सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

अध्याय–2 की धारा –4 (1) ब के अन्तर्गत

(मैनुअल संख्या 6 से 17 तक)

(वर्ष–2025–26)

भाग – 3

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,

जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

अनुक्रमणिका (INDEX)

सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005

क्र.सं	मैनुअल संख्या	मैनुअल का विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	मैनुअल–6	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो के अनुसार।	
2.	मैनुअल–7	नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबध में सूचना।	
3.	मैनुअल–8	बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	
4.	मैनुअल–9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	
5.	मैनुअल–10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।	
6.	मैनुअल–11	अभिकरण को आवंटित बजट (योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)।	
7.	मैनुअल–12	अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थी के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	
8.	मैनुअल–13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण।	
9.	मैनुअल–14	इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों ।	

10.	मैनुअल–15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष में यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो, तो उसका विवरण।	
11.	मैनुअल–16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	
12.	मैनुअल–17	अन्य उपयोगी सूचनाऐं आदि	

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

मैनुअल–6

दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो के अनुसार

(A Statement of the Categories of Documents that are Held by it or Under its Cotrol)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,

जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड केदस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो (Categorise) के अनुसार

(A Statement of the Categories of Documents that are Held by it or Under its Cotrol)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के कार्य कलापों के संचालन से सम्बन्धित सभी लेखा, प्रशासनिक, स्थापना, प्रबन्ध परिषद के निर्णय, फील्ड स्तर पर कार्य आदि के सभी दस्तावेज जो एक संस्था/फर्म/परिषद के लिए आवश्यक है, रखे गये है जिनका विवरण निम्न प्रकार है :–

प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एंव एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
मुख्यालय तथा चाय बागान पर उपलब्ध अभिलेख	इंडैक्स पंजिका, प्रेषण पंजिका, डाक वितरण पंजिका, कैश बुक, लैजर, जर्नल, बैंक पास बुक, बिल पास पंजिका, सर्विस बुक, व्यक्तिगत पत्रावली, स्टाक बुक, कैश रसीद बुक, बिल बुक, नर्सरी पंजिका, प्लान्टेशन पंजिका, वित्तीय एवं भौतिक प्रगति पंजितक कास्तकार (लीज किराया) पंजिका, शिकायत/सुझाव पंजिका, यात्रा भ्रमण पंजिका, उपस्थिति पंजिका, अवकाश पंजिका, विशिष्टि व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों से सम्बन्धित पंजिका, कार्यालय आदेश पंजिका, वेतन बिल पंजिका, विविध से संबधित पंजिका, लॉग बुक पंजिका, प्रबन्ध परिषद सदस्य पंजिका, प्रबन्ध परिषद बैठक पंजिका, वार्षिक सामान्य बैठक पंजिका।	स्वंय, डाक द्वारा यदि कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है ।	1. निदेशक 2. प्रबन्धक, चाय बागान