



मैनुअल-6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF
DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR
UNDER ITS CONTROL

विषय सूची

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
6	मैनुअल-6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	01-07
6.1	कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख।	03-07

6.1 कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख :-

सं०	प्रवर्ग का नाम	दस्तावेजों का नाम	जनता के लिये उपलब्ध दस्तावेज	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन अधिकारी
1	<u>स्थापना</u>	1. आकस्मिक अवकाश पंजिका 2. स्थापना आदेश पुस्तिका 3. गार्ड फाइल 4. पत्रावली पंजिका 5. डाक लेखा पंजिका 6. सेवा पुस्तिकायें 7. प्रविष्टि संबंधी अभिलेख 8. पेंशन अभिलेख 9. अनुशासनिक कार्यवाही सम्बन्धी अभिलेख 10. श्रेणीवार स्वीकृत कार्यरत एवं रिक्त पदों की सूचना 11. वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर 12. सेवा-पुस्तिकाओं में, प्रत्येक पांच वर्ष पर हस्ताक्षरों का प्रमाणीकरण, वेतन आयोग या अन्य किसी भी समिति द्वारा वेतन पुनरीक्षण होने पर " ऑपशन फार्म " का लगा होना, वार्षिक वेतन वृद्धि के हस्ताक्षर सेवाओं का सत्यापन, मेडिकल लीव या अर्जित अवकाश के रूप पत्र को पूर्ण रखना आदि। 13. नकदीकरण अवकाश प्रार्थना-पत्रों का पंजीकरण एवं मवार स्वीकृति, धनराशि निकालकर भुगतान तथा सेवा पुस्तिका में अंकित करना। 14. कार्यालय आदेश सम्बन्धी अभिलेख। 15. प्रशिक्षण सम्बन्धी अभिलेख। 16. अधिवर्षता प्राप्त से एक वर्ष पूर्व के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची तथा पेन्शन पेपर को बनाने सम्बन्धी अभिलेख। 17. मृतक आश्रितों सम्बन्धी अभिलेख। 18. पेन्शन पेपर भरवाने तथा उच्च अधिकारियों को भेजने सम्बन्धी अभिलेख। 19. अंशदान (Commutation) अवकाश का नगदीकरण, गुप इन्श्योरेन्स आदि सम्बन्धी अभिलेख।	गोपनीय दस्तावेजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अध्याय-5 की धारा-6(1) के अनुसार	निदेशक

2	<u>लेखा</u>	1. वेतन पंजिका 2. सामान्य भविष्य निधि पंजिका 3. यात्रा भत्ता चैक पंजिका 4. जी0पी0एफ0 अग्रिम पंजिका 5. ड्राफ्ट चैक पंजिका 6. 11-सी पंजिका 7. कैश बुक 8. जमानत रजिस्टर 9. बिल को कोषागार भेजने का रजिस्टर 10. बी0एम0-8 का रजिस्टर 11. कैश चैस्ट रजिस्टर 12. कोषागार से प्राप्त रसीद बुक चैक बुक का रजिस्टर 13. व्यय मिलान करने का रजिस्टर 14. चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजिका 15. बैंक ड्राफ्टों की प्राप्ति पर कैशबुक में इन्द्री। 16. बैंक ड्राफ्टों को भेजने की स्थिति में कैशबुक में इन्द्री। 17. बैंक ड्राफ्ट को बनाना तथा पुनः बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होने पर उनकी इन्द्री। 18. बिल रजिस्टर-आयोजनेत्तर, आयोजनागत। 19. ट्रेजरी चालान रजिस्टर/ट्रेजरी रजिस्टर। 20. वेतन बिल रजिस्टर-योजनावार। 21. 11 सी रजिस्टर ट्रेजरी बिल भेजने वाला तथा बिल प्राप्ति। 22. सेफ की डुप्लीकेट चाबी का रजिस्टर जिसमें ट्रेजरी में जमा की गई तिथि तथा उनके द्वारा प्राप्ति विवरण वर्ष में एक बार चाबियों का सत्यापन करना। 23. जमानत जमा करने का रजिस्टर जिसमें प्रत्येक जमानती का विवरण हो तथा उसकी जमानत कहाँ जमा की गई-वर्णन। 24. यात्रा बिल रजिस्टर। 25. भविष्य निधि की पास बुकों का रख-रखाव, अग्रिम का विवरण किस्तों का विवरण आदि। 26. निष्प्रयोज्य एवं सरप्लस सामानों का उचित उपयोग किया जाना। 27. निष्प्रयोज्य सामान का नीलाम करना एवं उनकी सर्वे-रिपोर्ट पंजिका।	गोपनीय दस्तावजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अध्याय-5 की धारा-6(1) के अनुसार	निदेशक
3	<u>नियोजन</u>	नियोजन द्वारा लेखा/संख्या के माध्यम से मासिक,, वार्षिक रूपपत्रों पर सूचनाओं का प्रेषण।	गोपनीय दस्तावजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अध्याय-5 की धारा-6(1) के अनुसार	निदेशक

4	<u>पशुधन</u> <u>अनुभाग</u>	1. प्रेषण कक्ष से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों की पंजिका। 2. मा0 मुख्यमंत्री, मा0 मंत्री एवं वी.आई.पी. संदर्भ। 3. गार्ड फाइल 4. सूचना के अधिकार सम्बन्धी पत्रावली। 5. रोग नियंत्रण/टीकाकरण सम्बन्धी पत्रावली। 6. प्रयोगशाला सम्बन्धी पत्रावली। 7. आपदा सम्बन्धी पत्रावली। 8. एन0 एल0 एम0 सम्बन्धी पत्रावली। 9. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना सम्बन्धी पत्रावली। 10. समाधान योजना सम्बन्धी पत्रावली। 11. वेबसाइट सम्बन्धी पत्रावली। 12. एन0 ए0 डी0 आर0 एस0 योजना सम्बन्धी पत्रावली। 13. बी0ए0डी0पी0/वाईब्रेंन्ट वीलेज योजना सम्बन्धी पत्रावली। 14. बी0ए0डी0पी0 योजना सम्बन्धी पत्रावली। 15. शल्य चिकित्सा सम्बन्धी पत्रावली। 16. यू0एल0डी0बी0 सम्बन्धी पत्रावली। 17. सेमीनार/मेले/गोष्ठी एवं मास मीडिया से सम्बन्धित पत्रावली। 18. भूमि भवन/भवन निर्माण/परिसम्पत्तियों/भवनों का शिलान्यास/लोकार्पण सम्बन्धी पत्रावली। 19. अश्व/गर्धभ/याक यूनिट योजना से सम्बन्धित पत्रावली। 20. राजकीय पशुधन प्रक्षेत्रों से सम्बन्धित पत्रावली। 21. जलवायु परिवर्तन/आतमा/जलागम से सम्बन्धित पत्रावली। 22. उत्तराखण्ड पशु कल्याण बोर्ड/जीव जन्तु कल्याण बोर्ड भारत सरकार से सम्बन्धित पत्रावली। 23. कृषि नीति/चारा विकास/चारा बैंकों/चारा बीज/ मिनीकिट्स वितरण से सम्बन्धित योजनाओं की पत्रावली। 24. ग्रासलैण्ड डेवलपमेंट एवं ग्रास रिजर्व योजना से सम्बन्धित पत्रावली। 25. पशु आहार सैम्पलिंग से सम्बन्धित पत्रावली। 26. अटल आदर्श योजना से सम्बन्धित पत्रावली। 27. उत्तराखण्ड गौ सेवा आयोग/गौ वंश संरक्षण/संवर्धन एवं गौसदनों से सम्बन्धित पत्रावली। 28. 14 विकास योजना/मुख्यमंत्री घोषणाओं से सम्बन्धित पत्रावली। 29. विकास पुस्तिका सम्बन्धी पत्रावली। 30. मनरेगा योजना से सम्बन्धित पत्रावली।	गोपनीय दस्तावजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम— 2005 के अध्याय—5 की धारा—6(1) के अनुसार	निदेशक
---	-------------------------------	--	--	---	--------

		31. कुक्कुट प्रक्षेत्र/सघन कुक्कुट विकास योजना से सम्बन्धित पत्रावली। 32. बैकयार्ड कुक्कुट पालन योजना से सम्बन्धित पत्रावली। 33. नाबार्ड योजना सम्बन्धी पत्रावली। 34. विधान सभा प्रश्न/आश्वासन/नियम-53 आदि सम्बन्धी पत्रावली। 35. भेड़ बकरी प्रक्षेत्रों/ एस0 आर0 सी0/मेढ़ा केन्द्रों/शशक प्रक्षेत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियां। 36. उत्तराखण्ड भेड़ एवं ऊन विकास बोर्ड से सम्बन्धित पत्रावली। 37. केन्द्रीय ऊन विकास बोर्ड से सम्बन्धित पत्रावली।			
5	सांख्यिकी प्रकोष्ठ	1. पंचवर्षीय पशुधन संगणना की जनपदवार पुस्तिका A. 17वीं पंचवर्षीय पशुधन संगणना 2003 B. 18वीं पंचवर्षीय पशुधन संगणना 2007 C. 19वीं पंचवर्षीय पशुधन संगणना 2012 D. 20वीं पंचवर्षीय पशुधन संगणना 2019 2. 18वीं पंचवर्षीय पशुधन संगणना 2007की ग्रामवार/विकासखण्डवार/जनपदवार पुस्तिकायें। 3. 19वीं पंचवर्षीय पशुधन संगणना 2012 की तहसीलवार/जनपदवार पुस्तिका। 4. 16वीं भारतीय पशुधन संगणना 1997 के राज्यवार/जनपदवार आंकड़ों की पुस्तिका। 5. वर्षवार सांख्यिकीय डायरी 8।। 6. डाटा एन्ट्री आपरेटर सम्बन्धित पंजिका। 7. कम्प्यूटर वितरण सम्बन्धी विवरण पंजिका। 8. स्टोर से प्राप्त एवं वितरण सामग्री सम्बन्धित विवरण पंजिका। 9- ISS (वार्षिक सर्वेक्षण योजनान्तर्गत) से सम्बन्धित अनुसूचियों के वितरण की पंजिका।	गोपनीय दस्तावेजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अध्याय-5 की धारा-6(1) के अनुसार	निदेशक
6	पत्र प्रेषण अनुभाग	1. पत्र जावक पंजिका 2. शासकीय टिकट पंजिका 3. शासन को प्रेषित की जाने वाली डाक पंजिका 4. शासन से प्राप्त पत्रों की डाक पंजिका 5. स्थानीय डाक पंजिका 6. पत्र आवक पंजिका 7. समस्त अनुभागों को पत्र प्राप्त करवाने विषयक पंजिकायें (स्थापना, लेखा, संख्या, नियोजन, पशुधन तथा सूचना का अधिकार अनुभाग)	गोपनीय दस्तावेजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अध्याय-5 की धारा-6(1) के अनुसार	निदेशक

7	अन्य प्रकरण	1. कार्यालय उपस्थिति पंजिका।	गोपनीय दस्तावजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम— 2005 के अध्याय—5 की धारा—6(1) के अनुसार	निदेशक
---	----------------	------------------------------	--	---	--------