वर्ष–2026

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 मैनुअल–6

रेशम निदेशालय, उत्तराखण्ड
के
दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो (Categories) के अनुसार –

(A statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

रेशम निदेशालय के विभागीय/मण्डलीय/जनपदीय कार्यालय में जो दस्तावेज धारित है, उनका विवरण निम्नप्रकार :–

1. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष स्तर के कार्यालय में अनुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख : –

उपस्थित पंजिका, भ्रमण पंजिका, टी0ए0बिल चैक पंजिका, आकस्मिक अवकाश पंजिका, कैशबुक, कैश रसीद बुक, भण्डार पंजिका, बिल बुक लेजर ट्रेजरी गार्ड, जी0पी0एफ0 लेजर एवं पंजिका, सेवा पुस्तिका, डाक प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिका, शासकीय टिकट पंजिका, वाहन लॉगबुक, चालान गार्डफाईल, शासन स्तर के पत्रों का निस्तारण पंजिका, बजट आवंटन पंजिका, ब्यय विवरण पंजिका, निरीक्षण पंजिका, आगन्तुक पंजिका।

2. जनपद के अंतर्गत स्थापित इकाई में अनुरक्षित रखी जाने वाले अभिलेख :–

उपस्थित पंजिका, भ्रमण पंजिका, टी0ए0 बिल पंजिका, आ0 अवकाश पंजिका, भुगतान पंजिका, कैशबुक, कैश रसीदबुक, भण्डार पंजिका, बिलबुक, लेजर बुक, डाक प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिका, शासकीय टिकट पंजिका, वाहन लाग निरीक्षण पंजिका, चालान, गार्ड फाइल, आगंतुक पंजिका, दैनिक कार्य पंजिका, दैनन्दिनी , प्रशिक्षण पंजिका।

3. केन्द्र स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :–

उपरोक्त के अतिरिक्त विभागीय केन्द्रों पर कीटाण्ड प्राप्त पंजिका, कीटाण्ड वितरण पंजिका, वृक्षारोपण पंजिका, कोया उत्पादन पंजिका , नर्सरी पंजिका, निरीक्षण पंजिका , कच्चा माल भंडार पंजिका, स्थाई भंडार पंजिका इत्यादि का रख रखाव किया जाता है।

कार्यालय पंजिकाओं का विवरण संक्षेप में :

स्थापना सम्बन्धी रिकार्ड :–

1. उपस्थित पंजिका :–उपस्थित पंजिका के अन्तर्गत विभागीय कर्मचारियों द्वारा उपस्थित अंकित की जाती है।
2. आकस्मिक अवकाश पंजिका :–आकस्मिक अवकाश पंजिका के अन्तर्गत कर्मचारियों द्वारा निर्धारित आकस्मिक अवकाश अंकित किये जाते हैं।

3. पूरक अवकाश पंजिका :– पूरक अवकाश पंजिका के अन्तर्गत अवकाश के दिवस में किये गये कार्य के बदले दिये जाने वाले अवकाश अंकित किये जाते हैं।
4. निरीक्षण पंजिका :–विभागीय निरीक्षण का विवरण।
5. शिकायत पंजिका :–शिकायत पंजिका के अन्तर्गत शिकायत सम्बन्धी विवरण।
6. आदेश पंजिका :–के अन्तर्गत पारित आदेशों का विवरण।
7. अनुशासनात्मक पंजिका :– के अन्तर्गत कर्मचारियों के सस्पेंशन एवं बहाली का विवरण।
8. पेंन्शन चेक सम्बन्धी पंजिका :– इस पंजिका के चतुर्थ श्रीणी के कर्मचारियों के पेन्शन के चेक आदि का विवरण।

लेखा सम्बन्धी रिकार्ड :–

1. 11–सी पंजिका–ट्रेजरी से बिल भेजने की प्रक्रिया।
2. BM-13 पंजिका रेशम निदेशालय उत्तराखण्ड के व्यय का विवरण।
3. BM8 पंजिका–जनपद देहरादून व हरिद्वार के व्यय का विवरण।
4. नान प्लान कन्टीजेन्सी :– कन्टीजेन्सी के व्यय का विवरण
5. प्लान सामान्य कन्टीजेन्सी कन्टीजेन्सी के व्यय का विवरण
6. प्लान SCP कन्टीजेन्सी कन्टीजेन्सी के व्यय का विवरण
7. प्लान TSP कन्टीजेन्सी कन्टीजेन्सी के व्यय का विवरण
8. केन्द्रांश कन्टीजेन्सी कन्टीजेन्सी के व्यय का विवरण

नियोजन सम्बन्धी रिकार्ड

1. बजट पत्रावली
2. योजना सम्बन्धी पत्रावली
3. आय व्ययक पत्रावली

शोध सम्बन्धी रिकार्ड

रेशम शोध का कार्य केन्द्रीय रेशम बोर्ड सहसपुर द्वारा सम्पादित किया जाता है।

अन्य पंजिका :–कैश बुक, रसीद बुक, भण्डार पंजिका, बिल बुक लेजर, जी0पी0एफ0 लेजर, सेवा पुस्तिका, डाक प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिका, शासकीय टिकट पंजिका, वाहन लॉग बुक।