सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
की धारा 4(1)(ख)(i) के अंतर्गत
स्वः प्रकटीकरण

ग्राम्य विकास विभाग,
उत्तराखण्ड

मैनुअल संख्या - 06

ऐसे दस्तावेजों के विवरण जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं

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

6.1 दस्तावेजों की श्रेणियाँ

(Categories of Documents)

ग्राम्य विकास विभाग के मुख्यालय (आयुक्तालय, पौड़ी), क्षेत्रीय प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों (ETC), जिला विकास कार्यालयों तथा ब्लॉक स्तर पर धारित समस्त दस्तावेजों, पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को उनके प्रशासनिक, वित्तीय, विकासात्मक एवं विधिक महत्व के आधार पर 6 प्रमुख श्रेणियों (Categories/Classes) में वर्गीकृत किया गया है:

विभागीय दस्तावेजों एवं अभिलेखों का श्रेणीवार वर्गीकरण -

- **श्रेणी 'क' (अधिष्ठान, सेवा एवं कार्मिक प्रबंधन दस्तावेज):**

राजपत्रित अधिकारियों (BDO, DDO, PD, JDC, उपायुक्त) तथा समूह 'ग' एवं 'घ' के मिनिस्ट्रियल, तकनीकी, वाहन चालक व अनुसेवक संवर्ग की सेवा पुस्तिकाएं (Service Books), व्यक्तिगत पत्रावलियां, पदोन्नति/ज्येष्ठता सूचियां, वार्षिक गोपनीय आख्याएं (ACR/APAR), अवकाश स्वीकृतियां एवं अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के अभिलेख।

- **श्रेणी 'ख' (आय-व्ययक, वित्तीय एवं लेखा संबंधी दस्तावेज):**

अनुदान संख्या-19 के अंतर्गत आय-व्ययक प्राक्कलन, बजट आवंटन आदेश, मासिक व्यय विवरण (बी.एम.-8, बी.एम.-13), रोकड़ बही (Cash Book), कोषागार वाउचर पंजिका (11-सी), जी.पी.एफ./एन.पी.एस. लेजर, वेतन देयक पंजिकाएं एवं बैंक समाधान विवरण पत्र।

- **श्रेणी 'ग' (योजना, कार्यक्रम संचालन एवं प्रगति आख्या दस्तावेज):**

केंद्र पोषित (VB-GRAM G/मनरेगा, DAY-NRLM, PMAY-G, PM-JANMAN, PMGSY, वाइब्रेंट विलेज) तथा राज्य पोषित (विधायक निधि, मेरा गांव मेरी सड़क, मुख्यमंत्री उद्यमशाला-RBI, REAP-ग्रामोत्थान, मुख्यमंत्री सीमांत क्षेत्र विकास, पलायन रोकथाम) योजनाओं की वार्षिक कार्य योजनाएं, स्वीकृतियां, उपयोगिता प्रमाण पत्र (UC), डायरेक्टरी ऑफ वर्क्स तथा मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्टें।

- **श्रेणी 'घ' (भण्डार, भौतिक परिसंपत्ति एवं वाहन प्रबंधन अभिलेख):**

मृत स्कंध (Dead Stock) पंजिका, उपभोज्य (Consumable) सामग्री पंजिका, कार्यालय स्टेशनरी क्रय/स्टॉक पंजिका, शासकीय वाहनों की लॉग बुक (Log Books), ईंधन खपत पंजिका तथा विभागीय भवनों व परिसंपत्तियों के रजिस्टर।

- **श्रेणी 'ङ' (विधिक, न्यायालयी वाद एवं विधिक अभिलेख):**

मा० सर्वोच्च न्यायालय, मा० उच्च न्यायालय नैनीताल, राज्य लोक सेवा अधिकरण एवं अन्य न्यायालयों में योजित वादों की पत्रावलियां, प्रतिशपथ-पत्र (Counter Affidavits), विधिक राय एवं स्थगनादेशों की अनुपालन पत्रावलियां।

- **श्रेणी 'च' (पारदर्शिता, जन-शिकायत, सूचना का अधिकार एवं ऑडिट अभिलेख):**

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन/अपील पंजिकाएं, मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (1905)/समाधान पोर्टल शिकायत पंजिकाएं, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (C&AG) तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा दलों के निरीक्षण प्रतिवेदन एवं अनुपालन पत्रावलियां।

6.2 दस्तावेजों / श्रेणियों के अभिरक्षक

(Custodians of Documents/Categories)

6.2 आयुक्तालय (मुख्यालय) स्तर पर धारित दस्तावेजों की सूची एवं उनके संरक्षक

(कार्यालय आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड, पौड़ी / कैम्प देहरादून के अभिलेख)

क्र.सं.	अभिलेख / पत्रावली / पंजिका का नाम एवं विवरण	अभिलेख का प्रकार	गोपनीयता की स्थिति (सार्वजनिक / गोपनीय / सीमित)	प्रति प्राप्त करने की विधिक प्रक्रिया	धारक / अभिलेख का पदनामित संरक्षक (Custodian)
1	**प्रादेशिक विकास सेवा (PDS) संवर्ग पत्रावलियां:** खण्ड विकास अधिकारी, उप विकास आयुक्त, डीडीओ, पीडी, सीडीओ संवर्ग की सेवा, पदोन्नति एवं ज्येष्ठता पत्रावलियां।	पत्रावली	सीमित (विभागीय)	RTI अधिनियम के अंतर्गत सशुल्क आवेदन पर (नियम 8 के प्रतिबंधों के अधीन)	**उपायुक्त (प्रशासन) / प्रधान सहायक (राजपत्रित)**
2	**अराजपत्रित एवं मिनिस्ट्रीयल स्थापना पत्रावलियां:** सहायक खण्ड विकास अधिकारी (ABDO), ग्राम विकास अधिकारी (VDO), लेखा, मिनिस्ट्रीयल, आशुलिपिक एवं चालकों की संवर्ग पत्रावलियां।	पत्रावली	सार्वजनिक / सीमित	RTI अधिनियम-2005 के अनुसार विहित शुल्क पर	**मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी**
3	**वार्षिक गोपनीय आख्याएं (ACR/APAR पंजिका):** समस्त संवर्गीय अधिकारियों एवं मुख्यालय कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्याएं।	पत्रावली / पंजिका	**पूर्णतः गोपनीय**	सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 8(1)(j) के अंतर्गत सामान्य प्रकटन से मुक्त (केवल संबंधित कार्मिक को देय)	**वैयक्तिक सहायक (गोपनीय) / उपायुक्त (प्रशासन)**

क्र.सं.	अभिलेख / पत्रावली / पंजिका का नाम एवं विवरण	अभिलेख का प्रकार	गोपनीयता की स्थिति (सार्वजनिक / गोपनीय / सीमित)	प्रति प्राप्त करने की विधिक प्रक्रिया	धारक / अभिलेख का पदनामित संरक्षक (Custodian)
4	**अनुशासनिक जांच एवं सतर्कता पत्रावलियां:** नियम-7 के अंतर्गत संस्थित अनुशासनिक कार्यवाहियों, आरोप-पत्रों एवं दण्ड आदेशों के अभिलेख।	पत्रावली	**गोपनीय / जांचाधीन**	जांच पूर्ण होने एवं अंतिम आदेश पारित होने के उपरांत नियमानुसार उपलब्ध	**उपायुक्त (प्रशासन) / प्रशासनिक अधिकारी (अधिष्ठान)**
5	**मा० न्यायालय वाद पत्रावलियां (Legal Cell):** मा० उच्च न्यायालय नैनीताल एवं अन्य न्यायालयों में योजित रिट याचिकाओं के प्रतिशपथ-पत्र (Counter Affidavits) व आदेश।	पत्रावली	सार्वजनिक (न्यायालयीन अभिलेख)	विहित शुल्क जमा कर निरीक्षण एवं प्रतिलिपि अनुमन्य	**वैयक्तिक सहायक (न्यायालयी वाद पटल)**
6	**संसदीय एवं विधान सभा प्रश्नोत्तर पंजिका:** लोक सभा, राज्य सभा एवं विधान सभा के तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के अधिकृत उत्तरालेख एवं अनुपूरक सामग्री।	पत्रावली / पंजिका	सार्वजनिक	सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सशुल्क उपलब्ध	**उपायुक्त (प्रशिक्षण-प्रबंधन) / प्रधान सहायक (विधानसभा पटल)**
7	**आय-व्ययक प्राक्कलन एवं पुनर्विनियोजन पत्रावली:** वित्तीय वर्ष हेतु बजट मांग, पुनर्विनियोजन प्रस्ताव, शासन से प्राप्त स्वीकृति आदेश व त्रैमासिक व्यय समीक्षा।	पत्रावली	सार्वजनिक	विभागीय वेबसाइट अथवा आरटीआई आवेदन द्वारा उपलब्ध	**अपर आयुक्त (वित्त) / सहायक लेखाधिकारी (AAO)**
8	**कैश बुक (रोकड़ बही) एवं कोषागार देयक पंजिका (11-C):**	जिल्दयुक्त पंजिका	सीमित (लेखा परीक्षण योग्य)	आरटीआई के अंतर्गत निरीक्षण एवं	**सहायक लेखाकार (रोकड़िया) /**

क्र.सं.	अभिलेख / पत्रावली / पंजिका का नाम एवं विवरण	अभिलेख का प्रकार	गोपनीयता की स्थिति (सार्वजनिक / गोपनीय / सीमित)	प्रति प्राप्त करने की विधिक प्रक्रिया	धारक / अभिलेख का पदनामित संरक्षक (Custodian)
	आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर मदों के वित्तीय लेन-देन, दैनिक रोकड़ शेष एवं ट्रेजरी टोकन पंजिका।			प्रमाणित प्रतियों हेतु अनुमन्य	**सहायक लेखाधिकारी**
9	**सामान्य भविष्य निधि (GPF) लेजर एवं ब्राडशीट:** अधिकारियों एवं कर्मचारियों के जीपीएफ खातों, मासिक कटौतियों, ब्याज आगणन एवं अग्रिम आहरण की पंजिकाएं।	पंजिका / लेजर	सीमित (व्यक्तिगत वित्तीय डेटा)	संबंधित खाताधारक कार्मिक को निःशुल्क; आरटीआई में धारा 8(1)(j) के अध्यधीन	**लेखाकार / सहायक लेखाकार (जीपीएफ पटल)**
10	**महालेखाकार (CAG) एवं आंतरिक ऑडिट पत्रावली:** सीएजी एवं स्थानीय निधि लेखापरीक्षा के निरीक्षण प्रतिवेदन, ऑडिट आपत्तियां एवं अनुपालन आख्याएं।	पत्रावली	सार्वजनिक (समीक्षा उपरांत)	निरीक्षण एवं छायाप्रति हेतु निर्धारित शुल्क पर उपलब्ध	**लेखाकार / प्रधान सहायक (ऑडिट पटल)**
11	**भंडार एवं परिसंपत्ति पंजिका (Dead Stock & Assets):** कार्यालयीन फर्नीचर, कम्प्यूटर, जनरेटर, वाहन, उपकरण तथा भूमि व भवनों का डेड-स्टॉक रजिस्टर।	पंजिका	सार्वजनिक	कार्यालय दिवसों में निरीक्षण हेतु उपलब्ध	**प्रशासनिक अधिकारी (भंडार) / स्टोर कीपर**
12	**राजकीय वाहन लॉग-बुक एवं ईंधन व्यय पंजिका:** विभागीय वाहनों के दैनिक संचालन, गंतव्य, किलोमीटर, पेट्रोल/डीजल	पंजिका	सार्वजनिक	निर्धारित शुल्क संदाय कर प्रतिलिपि प्राप्त की जा सकती है	**प्रभारी अधिकारी (वाहन) /प्रशासनिक अधिकारी**

क्र.सं.	अभिलेख / पत्रावली / पंजिका का नाम एवं विवरण	अभिलेख का प्रकार	गोपनीयता की स्थिति (सार्वजनिक / गोपनीय / सीमित)	प्रति प्राप्त करने की विधिक प्रक्रिया	धारक / अभिलेख का पदनामित संरक्षक (Custodian)
	उपभोग एवं मरम्मत के वाउचर।				
13	**सूचना का अधिकार (RTI) पंजिका एवं अपील पत्रावली:** धारा 6(1) के तहत प्राप्त आवेदनों, अंतरित पत्रों, शुल्क रसीदों तथा प्रथम अपीलीय आदेशों का संपूर्ण अभिलेख।	पंजिका / पत्रावली	सार्वजनिक	जनसाधारण के अवलोकनार्थ कार्यालय में उपलब्ध	**राज्य लोक सूचना अधिकारी (SPIO) / पटल सहायक (RTI)**
14	**जन शिकायत एवं मुख्यमंत्री हेल्पलाइन पंजिका:** CM हेल्पलाइन 1905, समाधान पोर्टल, जनसुनवाई एवं डाक द्वारा प्राप्त संदर्भों की निस्तारण पत्रावलियां।	पत्रावली / ऑनलाइन डेटा	सार्वजनिक	पोर्टल पर ऑनलाइन सुलभ एवं पत्रावली अवलोकन योग्य	**उपायुक्त (कार्यक्रम) / नोडल अधिकारी (शिकायत)**
15	**पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका (Inward/Outward Registers):** कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त शासकीय पत्रों (इंडेक्स) एवं निर्गत होने वाले पत्रों का क्रमिक विवरण।	जिल्दयुक्त पंजिका	सार्वजनिक	कार्यालय दिवस में निर्धारित प्रक्रियानुसार अवलोकनार्थ उपलब्ध	**कनिष्ठ सहायक (डाक प्राप्ति एवं प्रेषण पटल)**
16	**अभिलेख वीडिंग (Weeding-out) पंजिका:** नियमानुसार विनिर्दिष्ट समयावधि पूर्ण कर चुकी नष्ट/वीड की गई	स्थायी पंजिका	सार्वजनिक	जनसामान्य के लिए निरीक्षण हेतु उपलब्ध	**वरिष्ठ सहायक (रिकॉर्ड रूम) / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी**

क्र.सं.	अभिलेख / पत्रावली / पंजिका का नाम एवं विवरण	अभिलेख का प्रकार	गोपनीयता की स्थिति (सार्वजनिक / गोपनीय / सीमित)	प्रति प्राप्त करने की विधिक प्रक्रिया	धारक / अभिलेख का पदनामित संरक्षक (Custodian)
	पत्रावलियों एवं रजिस्टरों का स्थायी विवरण।				

6.3 पत्रावलियों एवं पंजिकाओं की अनुभागवार विस्तृत सूची

(Detailed Inventory of Files & Registers)

आयुक्तालय में धारित समस्त पत्रावलियों एवं पंजिकाओं की अनुभागवार अद्यतन सूची निम्नवत है:

1. प्रशासनिक एवं अधिष्ठान अनुभाग (Administration & Establishment Section):

- **पत्रावलियां:**

1. संवर्गवार सेवा पत्रावलियां (प्रादेशिक विकास सेवा, खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी, ग्राम विकास अधिकारी, मिनिस्ट्रियल एवं वाहन चालक संवर्ग)।
2. संवर्गवार पदोन्नति एवं विभागीय चयन समिति (DPC) पत्रावलियां।
3. पदवार आरक्षण रोस्टर पत्रावली (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, ओबीसी, ईडब्ल्यूएस, दिव्यांगजन व महिला क्षैतिज आरक्षण)।
4. वार्षिक स्थानांतरण पत्रावली (उत्तराखण्ड वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 के अंतर्गत सुगम/दुर्गम चिन्हीकरण, विकल्प व आदेश)।
5. समयमान वेतनमान, चयन वेतनमान एवं एसीपी/एमएसीपी (ACP/MACP) स्वीकृति पत्रावलियां।
6. सेवा नैवृत्तिक लाभ (पेंशन, उपादान/ग्रेच्युटी, राशिकरण व अवकाश नकदीकरण) पत्रावलियां।
7. अनुशासनिक जांच, आरोप पत्र एवं विभागीय कार्यवाहियों संबंधी पत्रावलियां।
8. अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण (अर्जित, चिकित्सा, मातृत्व/पितृत्व, बाल्य देखभाल अवकाश) पत्रावलियां।
9. उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान (UIRD) तथा 08 प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों (ETC) के अधिष्ठान पत्रावलियां।
10. मिशन कर्मयोगी, मानव संसाधन आउटसोर्सिंग (उपनल/पीआरडी) एवं संविदा कार्मिक पत्रावलियां।

- **पंजिकाएं (Registers):**

1. दैनिक उपस्थिति पंजिका (Bio-metric / Physical Register)।
2. आकस्मिक अवकाश पंजिका (Casual Leave Register)।
3. सेवा पुस्तिकाएं एवं सेवा सत्यापन पंजिका।

4. पदवार आरक्षण रोस्टर पंजिका।
5. वार्षिक वेतन वृद्धि (Increment) पंजिका।
6. पेंशन नियंत्रण पंजिका (Pension Control Register)।
7. कार्यभार हस्तांतरण पंजिका (Charge Handover Register)।

2. कार्यक्रम, योजना एवं अनुश्रवण प्रभाग (Programme, Projects & Monitoring Wing):

- **पत्रावलियां:**

1. विकसित भारत-रोजगार गारंटी एवं आजीविका मिशन-ग्रामीण (VB-GRAM G/मनरेगा) वार्षिक कार्ययोजना, लेबर बजट व राज्य कनवर्जेंस प्लान पत्रावलियां।
2. दीनदयाल अंत्योदय योजना-एनआरएलएम (DAY-NRLM) क्लस्टर आवंटन, सीआईएफ एवं लखपति दीदी पहल पत्रावलियां।
3. प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण (PMAY-G) एवं पीएम-जनमन (PM-JANMAN) लक्ष्य आवंटन, आवास प्लस सूची व टॉप-अप पत्रावलियां।
4. प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (PMGSY - चरण I, II, III), मुख्यमंत्री ग्राम सम्पर्क योजना व नाबार्ड वित्त पोषित मार्गों की पत्रावलियां।
5. विधायक विकास निधि (MLALADS) एवं सांसद विकास निधि (MPLADS) जनपदवार संस्तुति, आवंटन व वित्तीय समीक्षा पत्रावलियां।
6. मेरा गांव मेरी सड़क योजना प्रस्ताव, बजट एवं भौतिक सत्यापन पत्रावलियां।
7. मुख्यमंत्री उद्यमशाला योजना (रूरल बिजनेस इन्क्यूबेटर - RBI हब एवं स्पोक) संचालन पत्रावलियां।
8. ग्रामीण उद्यम वेगवृद्धि परियोजना (REAP - ग्रामोत्थान / IFAD पोषित) वित्तीय संरचना व क्लस्टर संघ पत्रावलियां।
9. वाइब्रेंट विलेज प्रोग्राम (VVP), सीमांत क्षेत्र विकास कार्यक्रम (BADP) एवं मुख्यमंत्री सीमांत क्षेत्र विकास योजना (MBADP) पत्रावलियां।
10. मुख्यमंत्री पलायन रोकथाम योजना (MPRY) एवं ग्राम्य विकास एवं पलायन निवारण आयोग सिफारिशी रिपोर्ट पत्रावलियां।
11. राष्ट्रीय बायोगैस कार्यक्रम प्रस्ताव, केंद्रीय वित्तीय सहायता (CFA) एवं टर्न-की जॉब फीस पत्रावलियां।
12. इंदिरा अम्मा भोजनालय कैंटीन संचालन एवं सब्सिडी प्रतिपूर्ति पत्रावलियां।
13. अमृत सरोवर मिशन (चरण-1 व 2) निर्माण, प्रगति एवं आजीविका लिंकेज पत्रावलियां।

- **पंजिकाएं (Registers):**

1. डायरेक्टरी ऑफ वर्क्स (Directory of Works Register) - ग्राम से राज्य स्तर।
2. योजनावार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य एवं उपलब्धि पंजिका।
3. विधायक निधि ग्रान्ट रजिस्टर (भाग 1, 2 एवं 3)।

4. बायोगैस लाभार्थी एवं संयंत्र स्थापना पंजिका।
5. केंद्र व राज्य सहायतित योजनाओं की उपयोगिता प्रमाण पत्र (UC) निर्गमन पंजिका।

3. वित्त, लेखा एवं बजट अनुभाग (Finance, Accounts & Budget Section):

- **पत्रावलियां:**

1. अनुदान संख्या-19 के अंतर्गत वार्षिक आय-व्ययक (Budget Estimates) पत्रावलियां।
2. आयोजनेत्तर एवं आयोजनागत बजट आवंटन एवं पुनर्विनियोजन (Re-appropriation) पत्रावलियां।
3. बी.एम.-8 एवं बी.एम.-13 मासिक व्यय विवरण पत्रावलियां।
4. महालेखाकार (A.G. Uttarakhand) व्यय मिलान एवं लेखा परीक्षा पत्रावलियां।
5. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (C&AG) ऑडिट आपत्तियां एवं अनुपालन आख्या पत्रावलियां।
6. अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण एवं एरियर भुगतान पत्रावलियां।
7. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (GPF) अग्रिम, अंतिम प्रत्याहरण एवं 90% आहरण पत्रावलियां।
8. आयकर (TDS) कटौती, त्रैमासिक ई-टीडीएस रिटर्न एवं फॉर्म-16 पत्रावलियां।
9. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति (Medical Reimbursement) पत्रावलियां।
10. यात्रा भत्ता (TA) एवं दैनिक भत्ता देयक पत्रावलियां।

- **पंजिकाएं (Registers):**

1. मुख्य रोकड़ बही (General Cash Book) एवं सहायक रोकड़ बहियां।
2. कोषागार बिल पंजिका (Treasury Bill Register - Form 11-C)।
3. आहरण-वितरण अधिकारी व्यय नियंत्रण पंजिका (DDO Expenditure Control Register - B.M.-8 & 9)।
4. चेक जारीकरण एवं चेक बुक पंजिका (Cheque Issue Register)।
5. वेतन देयक पंजिका (Salary Acquittance Roll / Bill Register)।
6. स्थायी अग्रिम / आकस्मिक व्यय पंजिका (Permanent Advance / Contingency Register)।
7. जी.पी.एफ. लेजर पंजिका एवं ब्रॉडशीट (समूह 'ग' व 'घ')।
8. राजकीय प्राप्तियों हेतु कोषागार प्रपत्र-385 रसीद पंजिका।
9. बजट रजिस्टर।

4. सामान्य भण्डार, परिसंपत्ति एवं वाहन प्रभाग (Store, Assets & Transport Wing):

- **पत्रावलियां:**

1. GeM पोर्टल एवं राज्य ई-निविदा (uktenders) क्रय पत्रावलियां।
2. कार्यालयीन स्टेशनरी एवं मुद्रण सामग्री क्रय पत्रावलियां।
3. कंप्यूटर, आईटी सिस्टम, यूपीएस एवं नेटवर्किंग उपकरण क्रय व वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध (AMC) पत्रावलियां।
4. कार्यालय फर्नीचर, साज-सज्जा एवं उपकरण क्रय पत्रावलियां।
5. निष्प्रयोज्य सामग्री का निस्तारण एवं नीलामी (Weeding/Condemnation) पत्रावलियां।
6. शासकीय वाहनों का पंजीकरण, बीमा एवं तकनीकी अनुरक्षण/मरम्मत पत्रावलियां।
7. विभागीय आवासीय एवं अनावासीय भवनों के अनुरक्षण, किराया निर्धारण व लीज पत्रावलियां।

- **पंजिकाएं (Registers):**

1. मृत स्कंध पंजिका (Dead Stock Register)।
2. उपभोज्य सामग्री पंजिका (Consumable Stores Register)।
3. स्टेशनरी निर्गमन एवं वितरण पंजिका।
4. शासकीय वाहनों की लॉग बुक (Vehicle Log Books)।
5. पेट्रोल/डीजल खपत एवं वाहन मरम्मत पंजिका।
6. विभागीय भूमि एवं भवन परिसंपत्ति रजिस्टर (Asset Register)।

5. केंद्रीय अभिलेख, डाक प्राप्ति-प्रेषण एवं आरटीआई अनुभाग (Record Room, Dispatch & RTI):

- **पत्रावलियां:**

1. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत प्राप्त अनुरोध पत्र एवं अंतरण पत्रावलियां।
2. प्रथम अपीलीय अधिकारी के समक्ष योजित अपीलों एवं सुनवाई कार्यवृत्त पत्रावलियां।
3. उत्तराखण्ड सूचना आयोग में योजित द्वितीय अपीलों/शिकायतों के नोटिस, अनुपालन एवं आदेश पत्रावलियां।
4. मुख्यमंत्री हेल्पलाइन (1905), समाधान पोर्टल एवं सीपीग्राम्स संदर्भ निस्तारण पत्रावलियां।
5. संसद एवं विधान सभा प्रश्नों (तारांकित/अतारांकित) के उत्तरों की पत्रावलियां।
6. अभिलेख विनिष्टीकरण (Weeding-out) समिति कार्यवाही पत्रावली।

- **पंजिकाएं (Registers):**

1. पत्र प्राप्ति (आवक) पंजिका (Dak Inward / Diary Register)।
2. पत्र प्रेषण (जावक) पंजिका (Dispatch / Outward Register)।
3. डाक टिकट लेखा पंजिका (Stamp Account Register)।

4. पटल सहायकों को डाक वितरण पंजिका।
5. आरटीआई आवेदन एवं अपील नियंत्रण पंजिका।
6. मुख्यमंत्री हेल्पलाइन संदर्भ अनुश्रवण पंजिका।
7. केंद्रीय अभिलेख कक्ष बस्ता पंजिका (Record Room Bastas/Files Register)।
8. अभिलेख विनिष्टीकरण पंजिका (Weeding Register)।

6.4 दस्तावेजों की उपलब्धता, गोपनीयता वर्गीकरण एवं विनिष्टीकरण

(Public Accessibility, Confidentiality & Weeding Policy)

1. दस्तावेजों की सार्वजनिक उपलब्धता (Public Accessibility Classification)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 8 एवं 9 के प्राविधानों के अधीन रहते हुए विभाग में धारित अभिलेखों का प्रकटीकरण वर्गीकरण निम्नवत है:

- **सार्वजनिक एवं खुली श्रेणी (Public Domain / Open Documents):**

समस्त योजना मार्गदर्शिकाएं, शासनादेश, स्वीकृतियां, बजट आवंटन, परिणामी बजट, नागरिक अधिकार पत्र (Citizen Charter), सेवा शर्तें, ज्येष्ठता सूचियां, स्थानांतरण आदेश, सोशल ऑडिट रिपोर्टें तथा पूर्ण व प्रगतिरत योजनाओं की भौतिक/वित्तीय प्रगति विवरण। ये दस्तावेज विभागीय पोर्टल www.ukrd.uk.gov.in पर निःशुल्क उपलब्ध हैं तथा आरटीआई के अंतर्गत प्रमाणित प्रतियों के रूप में प्राप्त किए जा सकते हैं।

- **सीमित / आंतरिक शासकीय श्रेणी (Official / Internal Records):**

सक्रिय प्रशासनिक टिप्पणियां, परीक्षण नोट्स, विभागीय जांच पत्रावलियां (निर्णय पूर्व) तथा अंतर-विभागीय पत्राचार।

- **गोपनीय श्रेणी (Confidential Records - Exempted under RTI Section 8):**

1. सेवारत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याएं (ACR/APAR Guard Files) एवं व्यक्तिगत पत्रावलियां (धारा 8(1)(ञ) के अंतर्गत व्यक्तिगत सूचना)।
2. अनुशासनिक जांच के साक्षियों के बयान तथा सतर्कता जांच की गोपनीय आख्याएं (निर्णय होने तक धारा 8(1)(छ) व (ज) के अधीन)।
3. न्यायालयों में उप-विचाराधीन ऐसे प्रकरण जिनमें माननीय न्यायालय द्वारा प्रकाशन पर रोक लगाई गई हो (धारा 8(1)(ख))।

2. अभिलेखों का संधारण एवं विनिष्टीकरण (Record Retention & Weeding Policy)

विभागीय अभिलेखों का संधारण एवं विनिष्टीकरण सचिवालय मैनुअल, उत्तर प्रदेश/उत्तराखण्ड अभिलेख प्रबंधन नियम संग्रह तथा उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान (Weeding) आदेश-2014 के सुसंगत प्राविधानों के अनुरूप किया जाता है:

- **श्रेणी 'ए' (स्थायी अभिलेख - Permanent Records):**

मौलिक सेवा नियमावलियां, पद सृजन एवं पुनर्गठन शासनादेश, भूमि एवं भवन स्वामित्व अभिलेख, कैश बुक, जी.पी.एफ. लेजर, पेंशन पत्रावलियां, वार्षिक बजट एवं परिसंपत्ति रजिस्टर स्थायी रूप से संरक्षित रखे जाते हैं।

- **श्रेणी 'बी' (दीर्घकालिक अभिलेख - 10 से 35 वर्ष):**

वेतन बिल पंजिकाएं, ऑडिट प्रस्तर निस्तारण पत्रावलियां, पूर्ण हो चुके अनुबंध तथा कोर्ट केस निस्तारण पत्रावलियां (अंतिम निर्णय के 10 वर्ष बाद तक)।

- **श्रेणी 'सी' (अल्पकालिक अभिलेख - 01 से 05 वर्ष):**

दैनिक डाक आवक/जावक पंजिकाएं, आकस्मिक व्यय वाउचर (ऑडिट निस्तारण उपरांत), भ्रमण कार्यक्रम, आकस्मिक अवकाश प्रार्थना पत्र तथा आरटीआई पत्रावलियां (अंतिम निस्तारण अथवा अपील अवधि समाप्ति के 03 वर्ष बाद)।

- **विनिष्टि प्रक्रिया (Weeding-out Process):**

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की अध्यक्षता में गठित 3-सदस्यीय विभागीय समिति की संस्तुति तथा विभागाध्यक्ष (आयुक्त महोदय) के लिखित पूर्वानुमोदन के उपरांत ही अनुपयोगी/कालावतीत अभिलेखों को वीडिंग रजिस्टर में प्रविष्टि अंकित कर नियमानुसार विनष्ट/नीलाम किया जाता है।