

अध्याय / मैनुअल-06
(ऐसे दस्तावेजो जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों
का विवरण)

विवरण अनुक्रमणिका

क्र० सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	02	03
01.	कृषि निदेशालय, उत्तराखण्ड स्तर की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना	2-4
02.	मण्डल स्तर (संयुक्त कृषि निदेशक, कुमाऊँ मण्डल, हल्द्वानी) की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना	5-10
03.	मण्डल स्तर (अपर कृषि निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी) की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना	10-11
04.	जिला स्तर (मुख्य कृषि अधिकारी/कृषि रक्षा अधिकारी/विकास खण्ड) की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना	12-15
05.	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी/विकास खण्ड स्तर की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना	16-22

**निदेशालय की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना
(कृषि निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून)**

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
01	02	03	04	05	06
स्थापना अनुभाग					
1	सेवानियमावली, नियम, अनुदेश गार्ड फाइल, स्थापना अभिलेख (प्रशासनिक अधिकारी/ प्रधान सहायक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग के समस्त समूह (क) से (घ) तक के पदों की सेवाओं की सेवा नियमावली। 2. शासनादेश गार्ड फाइल। 3. कार्यालय ज्ञाप। 4. वित्तीय अनुदेश। 5. प्रशासनिक आदेश। 6. सी०एस०आर०। 7. पेंशन नियम एवं प्रपत्र। 8. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली। 9. अनुशासन एवं अपील रूल। 10. नियुक्ति पत्रावली। 11. पदोन्नतियों से सम्बन्धित पत्रावली। 12. प्रतिनियुक्ति/ सेवा स्थानान्तरण पत्रावली। 13. कर्मियों की अल्प अनुबन्ध पर नियुक्ति पत्रावली। 14. कर्मियों की व्यक्तिगत पत्रावली। 15. ज्येष्ठता सूचियां स्थानान्तरण पत्रावली। 16. कर्मियों की सेवा पुस्तिकाएँ/ सेवा रोल। 17. चरित्र पंजिकाएँ। 18. अनुशासनात्मक कार्यवाही से सम्बन्धित अभिलेख। 	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क	उप कृषि निदेशक (मानव संसा० एवं प्रशि०)/ निदेशक
2	शिकायत एवं सूचना अभिलेख (प्रधान/ वरिष्ठ सहायक/ आशुलिपिक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासन एवं अन्य स्तरों द्वारा निर्धारित बैठकों में उठाये गये प्रश्न-निदान पत्रावली। 2. शिकायती पत्रों पर प्रचलित कार्यवाही पत्रावली। 3. शिकायतों की पंजिका पत्रावली। 4. आन्तरिक शिकायत पंजिका पत्रावली। 			
3	स्थापना मासिक सूचना (प्रधान/ वरिष्ठ सहायक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. निदेशालय स्तर की सूचना। 2. मण्डल/ जिला स्तर की सूचना। 			
4	मा० न्यायालय सम्बन्धी पत्रावली (प्रशासनिक अधिकारी/ प्रधान सहायक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. रिट याचिकाएँ। 2. रिट याचिकाओं पर अन्तरिम आदेश। 3. विभाग द्वारा पारित स्पीकिंग आदेश। 4. मा० न्याया० के अंतिम आदेश एवं अपील पत्रावली प्रकरण। 			
5	डाक पंजिका (प्रशासनिक अधिकारी/ प्रधान सहायक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त पंजिका। 2. डाक प्रेषण पंजिका। 3. स्थानीय डाक हस्तान्तरण पंजिका। 4. क्षेत्रीय डाक वितरण/ एस०पी०एस० पंजिका। 			

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
01	02	03	04	05	06
तकनीकी सम्प्रेक्षण अनुभाग					
6	भण्डारण अभिलेख (प्रशासनिक अधिकारी/ प्रधान सहायक)	1. डेड स्टॉक पंजिका। 2. बिल बुक स्टोर लेजर। 3. कन्ज्यूमेबल स्टॉक पंजिका। 4. स्टॉक निर्गत पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	उप कृषि निदेशक (तकनीकी सम्प्रेक्षण)/ निदेशक
7	निविदा पत्रावलियां (प्रशासनिक अधिकारी/ प्रधान सहायक)	1. डेड स्टॉक निविदा पत्रावली। 2. कन्ज्यूमेबल स्टॉक निविदा पत्रावली। 3. मस्टर रौल। 4. माप पुस्तिका। 5. स्थानीय क्रय कोटेशन पत्रावली। 6. दुलान ठेका। 7. भवन निर्माण ठेका। 8. वाहन एवं भवन किराया निविदा पत्रावली। 9. जलागम प्रबन्धन योजना के ठेका पत्रावली।			
विपणन अनुभाग					
8	कृषि विपणन (कनिष्ठ सहायक)	1. कृषि विपणन से संबन्धित सम्पूर्ण पत्रावली एवं अभिलेख।	—तदैव—	—तदैव—	उप कृषि निदेशक (विपणन)/ निदेशक
वित्त/लेखा अनुभाग					
9	लेखाकार/ सहायक लेखाकार	1. भाग 2 से 4 नियोजन से सम्बन्धित। (वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-2) 2. वित्त से सम्बन्धित। (वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-5) 3. यात्रा भत्ता सम्बन्धित नियम। (वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-3) 4. वित्तीय अधिकार प्रतिनिधायन से सम्बन्धित सामान्य भविष्य निधि नियम। (सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985) वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-1 5. बजट स्वीकृति पत्रावली, बजट आंक्टन पत्रावली, बजट उपयोग पत्रावली, पुनर्विनियोग पत्रावली, बजट सम्पर्या पत्रावली, बजट प्राप्ति, आंक्टन, अपयोग से सम्बन्धित पंजीकाएं, आडिट रिपोर्ट, आडिट परिपालन आख्यायें। 6. खाद, बीज, प्रक्षेत्र वैलस सीट।	—तदैव—	—तदैव—	संयुक्त कृषि निदेशक (नियोजन एवं अनुश्रवण)/ वित्त नियंत्रक/ निदेशक
10	कैश/बिल अनुभाग (वरिष्ठ/ कनिष्ठ सहायक)	1. यात्रा भत्ता बीजक। 2. चिकित्सा प्रतिपूर्ति वाउचर। 3. वेतन आहरण पंजिका। 4. धन प्राप्ति एवं वितरण पंजिका। 5. रिफण्ड वाउचर। 6. वाउचर। 7. बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर। 8. शासकीय प्राप्त भुगतानों की प्राप्ति रसीद। (डी-2)			
नियोजन एवं अनुश्रवण अनुभाग					
11	जलागम प्रबन्धन (सहायक कृषि अधिकारी,	1. राष्ट्रीय जलागम सम्बन्धी पत्रावली। 2. तकनीकी सम्प्रेक्षण अनुभाग में सम्बन्धित निविदा पत्रावली। 3. तकनीकी सम्प्रेक्षण अनुभाग से सम्बन्धित पंजीकरण सम्बन्धी	—तदैव—	—तदैव—	संयुक्त कृषि निदेशक (नियोजन एवं

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जांच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
01	02	03	04	05	06
	वर्ग-1/वर्ग-2)	पत्रावली। 4. भवन सम्बन्धी स्वीकृति पत्रावली। 5. कृषि यंत्र पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली। 1. विभिन्न इकाईयों के तकनीकी सम्प्रेक्षण सम्बन्धी पत्रावली।			अनुश्रवण) /निदेशक
12	कार्य प्रगति अभिलेख (सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1/वर्ग-2)	3. मासिक प्रगति प्रतिवेदन। 4. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।			

गुणवत्ता प्रबन्धन अनुभाग

13	उर्वरक, बीज नियंत्रण एवं कीटनाशी अभिलेख (सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1/वर्ग-2)	1. पंजिकायें लाइसेन्स। 2. ग्रहित नमूनों की पत्रावली विश्लेषण। 3. विश्लेषण रिपोर्ट। 4. अमानक नमूना पत्रावली एवं एक्ट से सम्बन्धित अन्य पत्रावली एवं प्रपत्र आदि। 5. बीज विधायन कार्यवाही के अंतिम परिणाम पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण) /निदेशक
14	प्रयोगशाला परीक्षण अभिलेख (सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1/वर्ग-2)	1. प्रयोगशाला मशीन उपकरण आदि पंजिका। 2. मृदा नमूने एवं खाद्यान बीज ग्रहित नमूने विश्लेषण रिपोर्ट। 3. उत्तरांचल (उ०प्र०) भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम से सम्बन्धित जलागम प्रबन्धन के अभिलेख तालिका अध्ययन में उल्लिखित अभिलेख।			
15	सहायक कृषि (सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1/वर्ग-2)	1. मृदा परीक्षण, जलागम प्रबन्धन, सामान्य कृषि, कृषि रक्षा, कृषि विपणन, कृषि सांख्यिकी, फसल बीमा आदि से संबन्धित सामान्य पत्रावलियों पंजिकायें प्रारूप एवं प्रगति प्रतिवेदन आदि। 2. बीज/उपकरण आदि के प्रदर्शन सम्बन्धी पंजिका। 3. प्रदर्शन पत्रावली। 4. उपस्थिति पंजिका। 5. पंजिकाओं की सूची पंजिका। 6. पत्रावलियों की पंजिका।			
16	गोष्ठी प्रशिक्षण, अनुदान समायोजन बिल एवं पत्रावली	1. कार्मिकों का प्रशिक्षण। 2. कृषक प्रशिक्षण एवं भ्रमण। 3. गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला से संबन्धित पत्रावली। 4. प्रदर्शनी से संबन्धित पत्रावली। 5. समायोजन अभिलेख बिल।			

सांख्यिकी अनुभाग

17	सांख्यिकी अधिकारी, वर्ग-1/वर्ग-2	1. क्रॉप कटिंग जांच। 2. टी०आर०एस० जांच। 3. एम०एस०एस०ओ०। 4. फसल बीमा। 5. खसरा रजि० टोटल जांच। 6. जी०सी०ई०एस० के तहत मुख्य फसलों अनुमान।	—तदैव—	—तदैव—	संयुक्त कृषि निदेशक (सांख्यिकी) / निदेशक
18	सांख्यिकी अधिकारी, वर्ग-1/वर्ग-2	1. क्राप कटिंग नियंत्रण पंजिका, शिड्यूल 2. फसलों के प्राथमिक अनुमान। 3. पर्वतीय क्षेत्रों के मुख्य फसलों के अनुमान सर्वेक्षण तालिका। 4. कटाई के समय मानकों के माप। 5. फसल बीमा से संबन्धित पत्रावली एवं कृत कार्यवाही।			

**कुमाऊँ मण्डल की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना
(कार्यालय- संयुक्त कृषि निदेशक, कुमाँऊ मण्डल हल्द्वानी)**

क्र० सं०	कर्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जॉच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
02	02	03	04	05	06
1	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1. उपस्थिति पंजिका। 2. आकस्मिक अवकाश पंजिका।	जॉच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क	अपर कृषि निदेशक
2	आशुलिपिक	1. श्रेणी-1 के अधिकारियों के चरित्र प्रविष्टि। 2. श्रेणी-2 के अधिकारियों के चरित्र प्रविष्टि। 3. वर्ग-1 के कर्मचारियों के चरित्र प्रविष्टि। 4. वर्ग-2 के कर्मचारियों के चरित्र प्रविष्टि। 5. कनिष्ठ अभियन्ता के चरित्र प्रविष्टि। 6. लेखा वर्ग- की चरित्र प्रविष्टि। 7. लिपिक वर्ग के कर्मचारियों के चरित्र प्रविष्टि। 8. मानचित्रक एवं अनुरेखक वर्ग के कर्मचारियों के चरित्र प्रविष्टि। 9. चतुर्थ श्रेणी वर्ग के कर्मचारियों के चरित्र प्रविष्टि। 10. वाहन चालक वर्ग के कर्मचारियों के चरित्र प्रविष्टि। 11. निरीक्षण पत्रावली। 12. भ्रमण कार्यक्रम पत्रावली। 13. गार्ड नमूना रजिस्टर।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
3	लेखाकार/ सहायक लेखाकार	1. विभागीय सम्प्रेक्षण पत्रावली। 2. महालेखाकार सम्प्रेक्षण पत्रावली। 3. पी0ए0सी0 प्रस्तर पत्रावली। 4. तुलन पत्र, बीज, उर्वरक, रसायन एवं प्रक्षेत्र पत्रावली। 5. यात्रा भत्ता नियन्त्रण पंजिका। 6. बजट नियंत्रण पंजिका। 7. समस्त योजनाओं की व्यय पंजिका। 8. व्यय प्रतिवेदन पत्रावली। 9. गवन/चोरी/व्यप हरण पत्रावली। 10. वसूली पत्रावली। 11. न्यायालय वाद पत्रिका। 12. योजनावार प्रगति पत्रावली। 13. निर्देश पत्रावली। 14. जॉच पत्रावली। 15. सर्वे रिपोर्ट। 16. वार्षिक बजट पत्रावली। 17. मूल आय व्यय पत्रावली। 18. यात्रा अवकाश पत्रावली। 19. जनपदों के बीज भण्डारो/ज0भ0 का वार्षिक भौतिक सत्यापन की पत्रावली। 20. मु0कृ0अ0, कृ0र0अ0, स0नि0ज0प्र0 की वार्षिक भौतिक सत्यापन रिपोर्ट पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधिन
02	02	03	04	05	06
4	प्रशासनिक अधिकारी स्थापना पटल-1	<ol style="list-style-type: none"> श्रेणी-1 एवं 2 की मूल सेवा पुस्तिका/पत्रावली। श्रेणी-1 एवं 2 से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियाँ। शासनादेश की गार्ड पत्रावलियाँ। कार्यालय के कार्य विभाजन से सम्बन्धित पत्रावलियाँ। कार्यालय आदेश पंजिका। पंजीकाओ के पंजी रजिस्टर। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
5	कैश कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> रोकड़ बही कैश बुक। कैश रसीद बुक डी0-2। (11 सी0) पंजिका। विभागीय समस्त मदों से सम्बन्धित बिल रजिस्टर एवं बिल पत्रावली। ड्राफ्ट प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका। सेवा निवृत्त से सम्बन्धी जी0पी0एफ0, जी0आई0एस0, अवकाश नकदी, अन्तितम पेशन बिल पंजिका। विविध कैश पत्रावली। आर0डी0 पत्रावली। जमानती पत्रावली। कोषागार से प्राप्त चैको की पंजिका। आयकर सम्बन्धी पत्रावली ड्राफ्ट चैक रजिस्टर। कैश चैस्ट की डुप्लीकेट चाबी रजिस्टर। मैक्रो योजना का बिल पंजिका एवं बिल पत्रावली। कोषागार सम्बन्धी पत्रावली। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
6	स्थापना पटल-2	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालय के समस्त कर्मचारियों के मूल सेवा पुस्तिकाये। कार्यालय के समस्त कर्मचारियों के व्यक्तिगत पत्रावली। कार्यालय के समस्त वर्ग के कर्मचारियों के नियुक्ति पत्रावली। कार्यालय के समस्त वर्ग के कर्मचारियों के पदोनति पत्रावली। कार्यालय के समस्त वर्ग के कर्मचारियों के स्थानान्तरण पत्रावली। निजी अनुरोध स्थानान्तरण पत्रावली। वेतन सम्बन्धी समस्त पत्रावलियाँ। स्थापना से सम्बन्धित समस्त सूचनाओ की पत्रावलियाँ। वाहन चालक पत्रावली। व्यक्तिगत अभिलेख प्राप्ति एवं प्रेषण पत्रावली। मृतक आश्रित कर्मचारी पत्रावली। अधिसंख्यक कर्मचारी पत्रावली। चल अचल सम्पत्ति पत्रावली। रात्री चौकीदार पत्रावली। पटल सम्बन्धी पत्रावली। यात्रा अवकाश पत्रावली। उपार्जित अवकाश पत्रावली। चिकित्सा अवकाश पत्रावली। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधिन
02	02	03	04	05	06
		19. परिवार नियोजन पत्रावली। 20. वार्षिक वेतन बृद्धि पंजिका। 21. सुनिश्चित वित्तीय स्तरान्ययन पत्रावली।			
7	मुख्य सहायक, जी०पी०एफ० / पेन्शन सहायक	1. समस्त कर्मचारियों के जी०पी०एफ० लेजर पंजिका। 2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के जी०पी०एफ० ब्राड सीट। 3. जी०पी०एफ० पासबुक समस्त कर्मचारियों की। 4. जी०पी०एफ० स्वीकृति पत्रावली कार्यालयवार। 5. पेन्शन पत्रावली एवं समस्त सेवा निवृत्त कर्मचारियों के अलग-अलग पत्रावली। 6. जी०पी०एफ० स्वीकृति पंजिका। 7. जी०पी०एफ० से सम्बन्धी विविध पत्रावली। 8. चतुर्थ श्रेणी के पेन्शन स्वीकृति पत्रावली। 9. चतुर्थ श्रेणी से सम्बन्धित पेन्शन मास्टर रजिस्टर। 10. चतुर्थ श्रेणी से सम्बन्धित पेन्शन चैक रजिस्टर। 11. पेन्शन प्रतिवेदन / सामान्य पत्रावली। 12. चिकित्सा प्रति पूर्ति पत्रावली। 13. डेड स्टॉक-डी० 52 रजिस्टर। 14. स्टोर रसीद बुक। 15. बिल बुक। 16. भण्डार से सम्बन्धित समस्त पंजिकाये। 17. लेखन सामग्री क्रय पत्रावली। 18. लेखन सामग्री रजिस्टर। 19. टाईप राईटर पत्रावली। 20. कम्प्यूटर पंजिका। 21. टेलीफोन पत्रावली। 22. फोटो स्टेट पंजिका। 23. भवन किराया पत्रावली / पंजिका। 24. विडिग पंजिका। 25. भण्डार से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियाँ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
8	प्रवर सहायक	1. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अन्तर्गत भूमि संरक्षण कार्यों से सम्बन्धित पत्रावली वर्ष 2012-13 से। 2. अंशदायी पेंशन योजना।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
9	कनिष्ठ सहायक / डिस्पेचर	1. पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका। 2. डाक टिकट रजिस्टर। 3. डाक वितरण रजिस्टर। 4. डाक अवशेष रजिस्टर। 5. डाक टिकट पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
10	अपर सॉख्यकी अधिकारी-वर्ग-1	1. फसल सर्वेक्षण तथा सम्बन्धी पत्र व्यवहार पत्रावली। 2. क्राप कटिंग प्रयोगों के अनिवार्य निरीक्षण सम्बन्धी पत्र व्यवहार पत्रावली। 3. प्रादेशिक मुख्यालय से प्राप्त निर्देश की पत्रावली। 4. प्रादेशिक मुख्यालय को प्रेषित मासिक प्रगति प्रतिवेदन।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जॉच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
02	02	03	04	05	06
11	मैकेनिक/ यांत्रिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. यू0पी0 एग्री के बकाया के सम्बन्ध में। 2. कृषि रक्षा उपकरण सम्बन्धी सूचना पत्रावली। 3. स्टीमेट/भवन किराये सम्बन्धी पत्रावली वर्ष 2006-07 से 2007-08, 2008-09, 2009-10 तक। 4. किसान सूचना केन्द्रो से सम्बन्धित पत्रावली वर्ष 2005-06 से 2009-10 तक। 5. ट्रैक्टर से सम्बन्धित पत्रावली वर्ष 2005-06 से 2009-10 तक। 6. राजकीय कृषि प्रक्षेत्रो से सम्बन्धित पत्रावली, वर्ष 2006-07 से 2009-10 तक। 7. कृषि यन्त्रो के दर एवं अनुदान सम्बन्धी एवं सरकारी भवन किराये पर लेने बावत् पत्रावली 2012-2013 तक। 8. मृदा परिक्षण प्रयोगशाला, ऊधमसिंहनगर/स्टीमेट/भवन किराया स्वीकृति से सम्बन्धित पत्रावली वर्ष 2004-05, 2005-06 से 2009-10 तक। 9. मृदा परिक्षण प्रयोगशाला, चम्पावत से सम्बन्धित पत्रावली वर्ष 2004-05, 2008-09 से 2009-10 तक। 10. नई वाहन प्रगति (मासिक) सम्बन्धी पत्रावली वर्ष 2009-10 तक। 11. वाहन निष्पोज्य/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली वर्ष 2005-06, 2006-07, 2007-08 तक। 12. विभागीय वाहन निष्पोज्य सम्बन्धी पत्रावली वर्ष 2008-09, 2009-10 तक। 13. वाहन अधिग्रहण सम्बन्धी पत्रावली, वर्ष 2008-09, 2009-10 तक। 14. वाहन आवंटन विषयक पत्रावली वर्ष 2007-08 तक। 15. वाहन मासिक प्रगति प्रति वेदन पत्रावली वर्ष 2008-09 से दिसम्बर 2008-09 तक। 16. वाहन संख्या यू0ए0 07 ई0 3226 वर्ष 2012-13 तक। 17. वाहन मरम्मत हेतु शासनादेश सम्बन्धी पत्रावली, वर्ष 1998-99, 1999-2000 तक। 18. वर्तमान में उपलब्ध वाहन की लौग बुक वाहन सं० यू0ए0 07 ई0 3226 की। 19. विभागीय जनरेटर की वर्तमान में लॉग बुक। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
12	स0कृ0 अधिकारी वर्ग-1/ स0कृ0 अधिकारी वर्ग-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. मासिक प्रगति प्रतिवेदन पत्रावली-7। 2. क्रय आदेश पत्रावली (विभिन्न कृषि निवेश कृषि रक्षा रसायन जैव उर्वरक जैव रसायन)। 3. कीटनाशी विश्लेषण सूचना पत्रावली। 4. कीट/रोग सर्वेक्षण पत्रावली। 5. कृषि रक्षा रसायनों की माँग सम्बन्धी पत्रावली। 6. जोनल कौन्फेंस खरीफ/रवी पत्रावली। 7. कृषि रक्षा रसायनो के दर अनुबन्ध एवं निर्देश। 8. रवी/खरीफ बीज शोधन पत्रावली-2। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जॉच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
02	02	03	04	05	06
		9 खरपतवार नियन्त्रण सम्बन्धी पत्रावली। 10. विभिन्न कृषि गतिविधियों से सम्बन्धित सूचनायें। 11. एक्ट के अन्तर्गत आहरित नमूना पंजिका। 12. कृषि रक्षा रसायनों की दर पत्रावली। 13 मैक्रोमोड योजना निर्देश पत्र, पत्राचार एवं मासिक प्रगति। 14 जिला योजना। 15 राष्ट्रीय कृषि विकास योजना (जल सम्भरण योजना छोड़कर) से सम्बन्धित समस्त सूचनायें एवं मासिक प्रगति सूचना। 16 कृषक महोत्सव से सम्बन्धित निर्देश पत्र, पत्राचार एवं प्रगति रिपोर्ट से सम्बन्धित पत्रावली-2। 17 मण्डलीय समीक्षा बैठक एजेण्डा एवं बैठक कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावली-1। 18. राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन निर्देश पत्र,पत्राचार एवं प्रगति। 19 अटल आदर्श ग्राम निर्देश पत्र, पत्राचार एवं प्रगति। 20 फसल प्रदर्शनों से सम्बन्धित सूचना। 21 खरीफ/रवी गोष्ठी एवं प्रशिक्षणों से सम्बन्धित सूचनायें। 22 मास मीडिया दूरदर्शन से सम्बन्धित सूचनायें। 23 प्रगतिशील कृषक/सम्पर्क कृषक से सम्बन्धित सूचना। 24 आयुक्त महोदय की बैठक प्राप्त निर्देश पत्र, पत्राचार एवं मासिक प्रगति सूचना। 25 मण्डलीय समीक्षा बैठक की उपस्थिति पंजिका। 26 सूखे से सम्बन्धित सूचना/दैवीय आपदा/अतिवृष्टि। 27. आत्मा योजना के निर्देश पत्र, पत्राचार, व प्रगति पत्रावली। 28. बीज ग्राम योजना कार्यक्रम। 29. स्थानीय फसल/जैविक खेती कार्यक्रम। 30. खरीफ/रवी बीज कार्यक्रम। 31. क्षेत्राच्छादन कार्यक्रम। 32. उर्वरक तत्व/वल्क वितरण कार्यक्रम। 33. उर्वरक गुण नियन्त्रण कार्यक्रम। 34. बीज नमूनों की पत्रावली। 35. मृदा परीक्षण कार्यक्रम। 36. किसान क्रेडिट कार्ड। 37. प्रक्षेत्र सम्बन्धी कार्यक्रम। 38. छानस एवं अवषेश बीच नीलामी से सम्बन्धित कार्य।			
13	वरिष्ठ मानचित्रक	1. दर पत्रावली। 2. भू-कटाव सम्बन्धी पत्रावली। 3. मासिक प्रगति पत्रावली। 4. अटल आदर्श/खाद्य सुरक्षा मिशन योजना पत्रावली। 5. बैठक एजेण्डा पत्रावली। 6. जिला भूमि एवं जल संरक्षण समिति पत्रावली। 7. राष्ट्रीय जलागम योजना/मैक्रोमोड योजना सम्बन्धित पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
02	02	03	04	05	06
		8. जल सम्बर्धन से सम्बन्धित पत्रावली। 9. राज्य सेक्टर। 10. घास रोपण पत्रावली। 11. दैवी आपदा पत्रावली। 12. भूमि एवं जल संरक्षण निर्देशिका 1998। 13. प्राविधिक अनुमोदन पत्रावली। 14. प्राविधिक अनुमोदन पंजिका। 15. मापन सत्यापन पत्रावली। 16. उ०प्र०/उत्तराखण्ड भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 1993। 17. टोपो सीट।			
14	अनुरेखक	1 वेदर वाच सम्बन्धी पत्रावली। 2 वर्षा के आकड़े सम्बन्धी पत्रावली। 3 जन सूचना अधिकार सम्बन्धित पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

**गढ़वाल मण्डल की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना
(कार्यालय— अपर कृषि निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी)**

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम व परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03	04	05	06
01.	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका। 2. स्थापना पंजिका। 3. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका। 4. समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका। 5. समस्त कर्मचारियों की चरित्र पंजिका। 6. समस्त कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली। 7. जाब चार्ट पत्रावली। 8. भ्रमण पंजिका।	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क	अपर कृषि निदेशक
02.	रिकार्ड अनुभाग	1. वीडिंग पत्रावली। 2. रिकार्ड में रखे गए अभिलेख। 3. पत्रावलियों (बस्तों) की पंजिका। 4. स्टोर क्रय से सम्बन्धित। 5. डेड स्टॉक पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
03.	प्रेषण अनुभाग	1. पत्रावलियों की पंजिका। 2. पंजिकाओं की पंजिका। 3. इन्डेक्स पंजिका/प्रेषण पंजिका। 4. डाक टिकट वितरण पंजिका। 5. अवशेष संदर्भों की पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम व परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03	04	05	06
		6. स्थानीय डाक वितरण पंजिका। 7. पटल सहायकों को प्राप्त कराए जाने वाले पत्रों की पंजिका। 8. विकासखण्डों को प्रेषित डाक पंजिका। 9. डाक चालानों की पत्रावली।			
04.	बजट एवं सामान्य भविष्य निधि	1. व्यय विवरण पत्रावली। 2. व्ययाधिक्य बचत पत्र। 3. बजट अनुभाग पत्रावली। 4. विभागीय प्राप्तियों की पत्रावली। 5. वेतन बिल पंजिका। 6. यात्रा भत्ता बिल पंजिका। 7. आकस्मिक व्यय पंजिका। 8. कोषागार बिल पंजिका 11बी0। 9. कोषागार पंजिका प्रपत्र-1। 10. व्यय विवरण पंजिका बी0एम0 8। 11. वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका। 12. चतुर्थ श्रेणी कर्म।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
05.	लेखा अनुभाग	1. महालेखाकार सम्प्रेक्षण पत्रावली। 2. विभागीय सम्प्रेक्षण। 3. स्टोरों की सम्प्रेक्षण पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
06.	कैश अनुभाग	1. रोकड बही। 2. कैश चेस्ट पंजिका। 3. चैक/ड्राफ्ट पंजिका। 4. स्थाई अग्रिम पंजिका। 5. महालेखाकारको भेजे जाने वाले स्थाई अग्रिम समायोजन पंजिका। 6. कोषबही से सम्बन्धित पत्रावली। 7. अल्प बचत से सम्बन्धित पत्रावली। 8. भुगतान बाउचर पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
07.	भण्डारण जीप / गाड़ी	1. जनरल स्टॉक पंजिका। 2. लेखन सामग्री स्टॉक पंजिका। 3. उपभोग (कन्ज्यूम बिल) स्टॉक पंजिका। 4. निस्तारण पत्रावली। 5. लेखन सामग्री क्रय स्वीकृति पंजिका। 6. जीप गाड़ी के निष्प्रयोज्य पार्ट्स पंजिका। 7. वाहनों की रजिस्ट्रेशन पंजिका। 8. जीप गाड़ियों की लाग बुक। 9. भवनों की पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

जिला स्तर की पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना
(कार्यालय- मुख्य कृषि अधिकारी/कृषि रक्षा अधिकारी/विकास खण्ड, उत्तराखण्ड)

क्र० सं०	कर्मचारी का पद नाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं।	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03	04	05	06
1	मुख्य कृषि अधिकारी/कृषि रक्षा अधिकारी स्तर पर				
क	सहायक कृषि अधिकारी, (सामान्य) वर्ग-1/ वर्ग-2	<ol style="list-style-type: none"> समस्त योजनाओं की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति निर्धारित प्रारूपों में तैयार करने सम्बन्धि। योजनाओं में दिये गये अनुदानों/लाभार्थियों के रख-रखाव से सम्बन्धित पत्रावली/रजिस्टर। बीस सूत्रीय कार्यक्रम पत्रावली। बैठकों में दिये गये निर्देशों से सम्बन्धित पत्रावली। बैठक परिपालन सम्बन्धित पत्रावली। अधिकारियों द्वारा दिये गये सत्यापन कार्य आदि पत्रावली। क्षेत्र पंचायत/जिला पंचायत/जनपद स्तरीय बैठकों से सम्बन्धित पत्रावली। अधिकारियों द्वारा दिये गये निरीक्षण, निरीक्षण आदि पत्रावली। विभिन्न स्तरों पर षिकायत/जांच से सम्बन्धित पत्रावली। जिला योजना, राज्य सैक्टर, राज्य पोषित योजना। उर्वरक से सम्बन्धित पत्रावलीयां। बकाया देनदारियां, लेनदारियां से सम्बन्धित पंजिका/पत्रावलीयां। वार्षिक भौतिक सत्यापन पत्रावली। 	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क	अपर कृषि निदेशक
	सहायक कृषि अधिकारी, (भूमि संरक्षण) वर्ग-1/ वर्ग-2	<ol style="list-style-type: none"> जैविक से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियाँ। समस्त योजनाओं में आयोजित प्रशिक्षण की सूचना। विभागीय योजनाओं से सम्बन्धित समस्त कार्यो का निस्पादन। सुखे सम्बन्धित पत्रावली। वैदर वांच से सम्बन्धित पत्रावली। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	सहायक कृषि अधिकारी, (कृषि रक्षा) वर्ग-1/ वर्ग-2	<ol style="list-style-type: none"> मासिक प्रगति पत्रावली। व्यापार कर पत्रावली। कीटनाशी अधिनियम पत्रावली। डेस्टीनेशन नमूना पत्रावली। क्रय आदेश पत्रावली। विक्रय दर पत्रावली। कार्ययोजना पत्रावली। विविध डाक पत्रावली। राज सहायता पत्रावली। सत्यापन/निरीक्षण पत्रावली। एफ.एफ.एस./आई.पी.एम. पत्रावली। कृषि रक्षा यंत्र पत्रावली। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पद नाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं।	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03	04	05	06
		13. बैठक पत्रावली। 14. कीटनाशी लाइसेंस पत्रावली। 15. स्पेशल कम्पोनेन्ट योजना पत्रावली। 16. रसायन मांग पूर्ति/नियंत्रण पत्रावली। 17. बीज शोधक पत्रावली। 18. एफ.डी.आर. पत्रावली। 19. दर अनुबन्ध पत्रावली। 20. समायोजन पत्रावली। 21. पेस्ट सर्वे पत्रावली। 22. पेस्टीसाइड पोइजनिंग पत्रावली। 23. जिला योजना पुर्नविनियोग प्रस्ताव पत्रावली।			
	प्रशासनिक अधिकारी/स्थापना सहायक	1. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ। 2. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजिका। 3. समस्त कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलीयाँ। 4. समस्त कर्मचारियों की सलैक्सन ग्रेड स्वीकृति विवरण पंजिका। 5. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धित गार्ड फाइलें। 6. उपस्थिति पंजिका। 7. स्थापना पंजिका। 8. कार्यालय आदेश पंजिका। 9. चार्ज लिस्ट पत्रावली। 10. सूचना का अधिकार पत्रावली। 11. स्थापना से सम्बन्धित मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावली। 12. अधिकारियों/कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित कार्यक्रमों एवं कार्यालय प्रबन्धन/लेखा सम्बन्धि सेवाकालीन प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावली। 13. वेतन बिल पंजिकाएँ। 14. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का जी०पी०एफ० रख-रखाव। 15. कर्मचारी वार जी०पी०एफ० अग्रिम पत्रावली/पंजिका। 16. अधिकारियों/कर्मचारियों की जी०पी०एफ० पास बुकें। 17. समूह-घ के कर्मचारियों को जी०पी०एफ० लेखा आवंटन एवं पर्ची निर्गत करने सम्बन्धित पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
ख	लेखाकार	1. योजनावार वजट आवंटन से सम्बन्धित पत्रावलियाँ/रजिस्टर। 2. योजनावार व्यय से सम्बन्धित पत्रावली/रजिस्टर। 3. योजनाओं की वित्तीय, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रगति सूचनाओं से सम्बन्धित पत्रावलीयाँ। 4. विभिन्न योजनाओं में दिये गये अनुदान से सम्बन्धित बिल/वाउचर/रजिस्टर आदि।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पद नाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं।	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03	04	05	06
		5. विभिन्न योजनाओं के व्यय का उपयोगिता प्रमाण पत्र से सम्बन्धित पत्रावली। 6. बीज भण्डार आदि के महालेखाकार तथा विभागिय लेखा दल द्वारा दिये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तरो के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली। 7. विभिन्न आडिट प्रस्तरो की मासिक प्रगति पत्रावली। 8. यात्रा भत्ता बीज पंजिका एवं चैक पंजिका। 9. आकस्मिक व्यय पंजिकायें। 10. अग्रिम आहरण/भुगतान पंजिकाएँ। 11. कोषागार बिल पंजिका प्रपत्र 11 सी०। 12. कर्मचारियों द्वारा लिए गये विभिन्न बिलों की वसूली पंजिका।			
	वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक/कैश सहायक	1. कैश से सम्बन्धित समस्त पत्रावलीयों। 2. कैश चैस्ट। 3. ड्राफ्ट/चैक बुक आदि पंजिकाएँ। 4. वेतन से सीधी बचत योजना। 5. विविध आकास्मिक व्यय वाउचर/समायोजन पत्रावली। 6. शासकीय रसीद पंजिका। 7. कैश बुक प्राप्ति पंजिका। 8. कार्यालय हेतु क्रय की गयी समस्त सामग्री के रख-रखाव से सम्बन्धित पत्रावली। 9. डैड स्टॉक पंजिका। 10. उपभोज्य वस्तुओं की स्टाक पंजिका। 11. लेखन सामग्री स्टाक पंजिका। 12. निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण की पत्रावली। 13. जीप गाडी के निष्प्रयोज्य पार्ट पंजिका। 14. रिकर्ड में रखे गये अभिलेख एवं पत्रावलियों की पंजिका। 15. पंजिकाओं की पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक/पत्र प्राप्ति-प्रेषण सहायक	1. विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध इनडैक्स पंजिका। 2. कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की प्रेषण पंजिका। 3. अवशेष सन्दर्भों की पंजिका। 4. पटल कक्षों को प्राप्त कराये जाने वाले पत्रों की पंजिका। 5. डाक चालानों की पंजिका। 6. एस.पी.एस. पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
2	विकास खण्ड स्तर पर				
क	विकास खण्ड प्रभारी	1. वेतन मांग पत्र पत्रावली। 2. उपस्थिति पंजिका। 3. आकास्मिक अवकाश पंजिका। 4. निर्देश परिपालन पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क्र० सं०	कर्मचारी का पद नाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं।	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03	04	05	06
		5. विकास खण्ड स्तर की कार्ययोजनाओं की पत्रावली। 6. न्यायपंचायत लक्ष्य आवंटन पत्रावली। 7. विकास खण्ड की योजनावार प्रगति पत्रावली। 8. न्याय पंचायतों से संकलित प्रगति पत्रावली। 9. बैठक पंजिका (न्याय पंचायत स्तरीय क्रमिकों की)। 10. जैविक कृषि कार्यक्रम फसल प्रदर्शन बीज उत्पादन आई०पी०एम० कार्यक्रमों की पत्रावलीयां। 11. निरीक्षण /सत्यापन सम्बन्धित पत्रावली। 12. भूमि एवं जल संरक्षण सम्बन्धित प्रस्ताव संस्तुतियों की पत्रावली। 13. ग्राफ कटिंग सम्बन्धित पत्रावली। 14. आधारभूत आंकड़ों की संकलित पंजिका। 15. प्रशिक्षण पत्रावली। 16. कृषि रक्षा कार्यक्रमों की पत्रावली। 17. सूचना का अधिकार पत्रावली।			
ख	भण्डार प्रभारी	1. कैश रसीद, कैश बुक, लेजर, स्टोर रसीद, बिल बुक एवं चालान पत्रावली। 2. प्रदर्शन पंजिका। 3. तुलन पत्र पंजिका। 4. डैड स्टॉक पंजिका। 5. भण्डार पंजिका। 6. निर्देश/परिपालन पत्रावली। 7. वाउचर पंजिका। 8. कृषि निवेश आपूर्ति पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
ग	न्याय पंचायत प्रभारी	1. न्याय पंचायत के आधारभूत आंकड़ों की पंजिका। 2. कैश रसीद, कैश बुक, लेजर, स्टोर रसीद, बिल बुक एवं चालान पत्रावली। 3. प्रदर्शन पंजिका। 4. डैड स्टॉक पंजिका। 5. भण्डार पंजिका। 6. निर्देश/परिपालन पत्रावली। 7. वाउचर पंजिका। 8. कृषि निवेश आपूर्ति पंजिका। 9. भूमि एवं जल संरक्षण सम्बन्धित कार्यों की माप पुस्तिकाएँ। 10. जैविक कार्यक्रमों की प्रगति पंजिका एवं प्रगति पत्रावली। 11. जैविक कृषि कार्यक्रमों की माप पुस्तिकाएँ। 12. प्रशिक्षण पंजिकाएँ एवं पत्रावली। 13. उपस्थित एवं भ्रमण पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी स्तर पर पत्रावली एवं पंजिकाओं की अद्यावधिक सूचना

क0 सं0	कार्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03			
01.	अ0 स0 कृ0 अधि0 वर्ग-1/ वर्ग-2	पत्रावलियाँ 01. कृषि निदेशालय सम्बन्धी। 02. अपर कृषि निदेशक सम्बन्धी। 03. जिलाधिकारी सम्बन्धी। 04. मुख्य कृषि अधिकारी सम्बन्धी। 05. कृषि रक्षा अधिकारी सम्बन्धी। 06. जिला एवं क्षेत्र समिति सम्बन्धी। 07. मुदा परीक्षण सम्बन्धी। 08. कृषि महोत्सव सम्बन्धी। 09. प्रस्ताव पत्रावली विकास खण्ड। 10. जैविक प्रभागीकरण सम्बन्धी। 11. बीज ग्राम योजना सम्बन्धी। 12. अटल आदर्श ग्राम योजना सम्बन्धी। 13. राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना सम्बन्धी। 14. कृषि सेज विकास योजना सम्बन्धी। 15. क्षेत्रीय प्रतिनिधियों से प्राप्त पत्र सम्बन्धी। 16. क्षेत्रीय कर्मचारियों से प्राप्त पत्र सम्बन्धी। 17. क्षेत्रीय कर्मचारियों को निर्गत पत्र सम्बन्धी।	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क	अपर कृषि निदेशक
02.	कनिष्ठ अभियन्ता	पत्रावलियाँ 01. राज्य/निदेशालय स्तरीय बैठक। 02. जिला स्तरीय बैठक। 03. विकास खण्ड/तहसील स्तरीय बैठक। 04. मासिक प्रगति प्रतिवेदन। 05. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन। 06. उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देश। 07. तकनीकी निर्देश। 08. निरीक्षण/भ्रमण। 09. प्रशिक्षण। 10. शिकायत। 11. दर। 12. फसल प्रदर्शन/गोष्ठी। 13. बीज मांग/वितरण। 14. पौधशाला। 15. विविध। 16. रा0ज0ला0वि0 पत्राचार। 17. सफलता की कहानी। 18. रा0ज0ला0वि0यो0 एन0आईसी0। 19. रीजनलरिव्यू एन0डब्लू0डी0पी0आर0ए0।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क0 सं0	कार्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03			
		20. बोर्ड सीट एन0डब्लू0डी0पी0आर0ए0। 21. विभिन्न जलागम योजना। 22. एपेन्डिस्क 9ए।			
03.	मानचित्रक	पत्रावलियाँ 01. परियोजना अनुमोदन निर्देश। 02. क्षेत्रीय कर्मचारियों से सम्बन्धित निर्देश एवं बैठक। 03. उच्चाधिकारियों से प्रगति सम्बन्धी पत्र ब्यवहार। 04. जल सम्भरण सम्बन्धी प्रस्ताव। 05. सहायक निदेशक द्वारा सत्यापन सम्बन्धी प्रगति एवं पत्राचार। 06. जिला समिति से परियोजना अनुमोदन। 07. कार्य दर। 08. उच्चाधिकारियों से प्राप्त निदेश। 09. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना। 10. विभिन्न योजनावार परियोजना अभिलेख। पंजिकाएँ 01. परियोजना अनुमोदन। 02. समिति रजिस्ट्रेशन। 03. योजनावार कार्य योजना अनुम।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
04.	लेखाकार	पत्रावलियाँ 01. बजट मांग। 02. मासिक ब्यय विवरण आयोजनेत्तर। 03. मैक्रोमोड रा0ज0 योजना बजट। 04. मासिक ब्यय विवरण मैक्रोमोड एवं रा0ज0 योजना। 05. डी0पी0ए0पी0 बजट। 06. डी0पी0ए0पी0 मासिक प्रगति। 07. डी0पी0ए0पी0 उपयोगिता प्रमाण—पत्र। 08. रा0ज0 योजनान्तर्गत समिति के खाता खोलने/ परिवर्तन। 09. पत्थर दुलान स्वीकृति। 10. कार्य दर। 11. प्रशिक्षण। 12. बैंक में जमा धनराशि सम्बन्धी। 13. सम्प्रेक्षण। पंजिकाएँ 01. विभागीय बिल ब्यय। 02. रा0ज0 योजना ब्यय। 03. बिल आयोजनेत्तर। 04. बिल स्पेशल कम्पोनेन्ट। 05. यात्रा—भत्ता। 06. रा0ज0 योजना कोषागार आहरण।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क0 सं0	कार्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03			
		07. रा0ज0 योजना 11वीं बैंक खाता सामुदायिक संगठन प्रशिक्षण। 08. रा0ज0 योजना 11वीं प्रशिक्षण कोषागार आहरण। 09. डी0पी0ए0पी0 6वाँ बैच बैंक आहरण। 10. डी0पी0ए0पी0 12वाँ बैच प्रशासनिक ब्यय। 11. रा0ज0 योजना 12वीं बैंक खाता। 12. डी0पी0ए0पी0 12वाँ बैच सामुदायिक संगठन प्रशिक्षण। 13. जल सम्भरण योजना। 14. मनरेगा ब्यय। 15. माप पुस्तिका सम्बन्धी। 16. जल सम्भरण ठेकेदार रजिस्ट्रेशन। 17. रा0ज0 योजना समिति ब्यय। 18. डी0पी0ए0पी0 समिति ब्यय। 19. योजनावार माप पुस्तिकाएँ। 20. 11-सी।			
05.	स्थापना पटल सहायक	<u>पत्रावलियाँ</u> 01. श्रेणी दो अधिकारी। 02. मासिक प्रतिवेदन। 03. त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन। 04. आकस्मिक अवकाश। 05. उपार्जित अवकाश। 06. नियुक्ति आदेश। 07. स्थानान्तरण। 08. विविध। 09. निरीक्षण। 10. स्पष्टीकरण कार्यवाही। 11. वसूली। 12. आयकर। 13. निर्वाचन। 14. पुनरीक्षित/उच्चिकृत। 15. ज्येष्ठता सूची। 16. पेंशन कार्यवाही। 17. चरित्र प्रविष्टि एवं वक्र एण्ड वर्थ। 18. वेतन मॉग। 19. प्रभार एवं आदेय प्रमाण-पत्र। 20. सूचना का अधिकार। 21. अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र। 22. प्रशिक्षण। 23. प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र। 24. तहसील दिवस।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क0 सं0	कार्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03			
		25. कम्प्यूटरीकृत वेतन देयक। 26. समयमान वेतनमान। 27. सिंगल विंडो सिस्टम। 28. सेवा प्रदाता। 29. ब्यक्तिगत पत्रावली। 30. चरित्र प्रविष्टि पत्रावली। 31. जिला सेवा योजन कार्यालय सम्बन्धी। 32. जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी सम्बन्धी। पंजिकाएँ 01. वेतन देयक। 02. बार्षिक वेतन बृद्धि। 03. कार्यालय आदेश। 04. आकस्मिक/विशेष आकस्मिक अवकाश। 05. सेवा पुस्तिका/सेवा रौल। 06. उपस्थिति। 07. क्षेत्र भ्रमण।			
06.	मुख्य/वरिष्ठ सहायक (सा0भ0निधि पटल)	पत्रावलियाँ 01. सामान्य भविष्य निधि उच्च श्रेणी। 02. सामान्य भविष्य निधि चतुर्थ श्रेणी। पंजिकाएँ 01. सामान्य भविष्य निधि लेजर। 02. सामान्य भविष्य निधि पास बुक। 03. सामान्य भविष्य निधि बिल।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
07.	मुख्य/वरिष्ठ सहायक	पत्रावलियाँ 01. महात्मा गाँधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना। 02. ट्रेजरी चालान/आयक चालान। 03. टेण्डर/निविदा जल सम्भरण। 04. कैश चेस्ट चाभी। 05. अल्प बचत। 06. वसूली। पंजिकाएँ 01. कैश बुक सामान्य। 02. कैश बुक महात्मा गाँधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना। 03. राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना बैंक। 04. राष्ट्रीय जलागम 11वीं योजना बैंक। 05. भुगतान वितरण। 06. विभागीय बैंक। 07. डी0पी0ए0पी0 12वाँ बैंच हरियाली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क0 सं0	कर्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जॉच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03			
08.	भण्डार पटल सहायक	<u>पत्रावलियाँ</u> 01. राष्ट्रीय जलागम। 02. भण्डार डेड स्टॉक नीलामी। 03. बीज मिनीकिट वितरण। 04. बीज वितरण (खरीफ)। 05. बर्दी। 06. बिरला पावर पम्प। 07. बिजली। 08. भण्डार सत्यापन। 09. प्रशिक्षण। 10. चार्ज लिस्ट। 11. फोटो कापियर। 12. जी0आई0 तार। 13. वाहन। 14. सीमेंट। 15. घास बीज/ फलदार पौध/ डी0पी0ए0पी0/ रा0ज0योजना। <u>पंजिकाएँ</u> 01. भण्डार रसीद बुक (डी-39)। 02. बिल बुक (डी-40)। 03. डेड स्टॉक (डी-52)। 04. लेखन सामग्री (डी-11)। 05. वाहन लाग बुक।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
09.	डिस्पैच पटल सहायक	<u>पत्रावलियाँ</u> 01- डाक चालान पत्रावली। <u>पंजिकाएँ</u> 01- डिस्पैच। 02- पत्र प्राप्ति। 03- डाक वितरण। 04- डाक टिकट।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
10.	विकास खण्ड प्रभारी	<u>पत्रावलियाँ</u> 01. आधारभूत आँकड़ों से सम्बन्धित। 02. खरीफ अभियान। 03. रवि अभियान। 04. कृषि अभियन्त्रीकरण। 05. विभागीय निर्देश। 06. सहवर्गीय बैठक। 07. जैविक कार्यक्रम। 08. आत्मा परियोजना। 09. प्रशिक्षण आयोजन।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क0 सं0	कार्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03			
		10. मासिक प्रगति प्रतिवेदन आत्मा। 11. दलहन, तिलहन। 12. स्थानीय फसल। 13. मैक्रोमोड। 14. सूचना का अधिकार। 15. जलागम कार्य सत्यापन। 16. मृदा परीक्षण किसान क्रेडिट कार्ड। 17. कृषि बीमा। 18. प्रगतिशील/सम्पन्न कृषक। <u>पंजिकाएँ</u> 01. आधारभूत आँकड़ों से सम्बन्धित। 02. खरीफ अभियान। 03. रवि अभियान। 04. प्रदर्शन। 05. कैश रसीद बुक आत्मा। 06. सूचना का अधिकार।			
11.	विकास खण्ड, भण्डार प्रभारी	<u>पत्रावलियाँ</u> 01. भवन। 02. बीज विक्रय दर। 03. भौतिक सत्यापन। 04. बैलेन्स सीट। 05. सर्वे रिपोर्ट। 06. प्रदर्शन समायोजन। 07. विक्री केन्द्र भवन किराया। 08. खरीफ एवं रवि बीज वितरण। <u>पंजिकाएँ</u> 01. बिल बुक। 02. स्टोर रसीद बुक। 03. डेड स्टॉक। 04. कैश रसीद बुक। 05. कैश बुक। 06. अनुदान (कृषि निवेश/रसायन)। 07. बीज वितरण। 08. भवन।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

क0 सं0	कार्मचारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
01	02	03			
12.	न्याय पंचायत प्रभारी	<p><u>पत्रावलियाँ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 01. भवन। 02. बीज विक्रय दर। 03. भौतिक सत्यापन। 04. बैलेन्स सीट। 05. सर्वे रिपोर्ट। 06. प्रदर्शन समायोजन। 07. विक्री केन्द्र भवन किराया। 08. खरीफ एवं रवि बीज वितरण। <p><u>पंजिकाएँ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 01. बिल बुक। 02. स्टोर रसीद बुक। 03. डेड स्टॉक। 04. कैश रसीद बुक। 05. कैश बुक। 06. अनुदान (कृषि निवेश/रसायन)। 07. बीज वितरण। 08. भवन। 	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—