

अकादमी द्वारा धारित व नियंत्रणाधीन दस्तावेजों का विवरण
(A statement of Documents held by and under Academy's control)

7.1 अकादमी द्वारा धारित व नियंत्रणाधीन अभिलेखों को श्रेणीवार व्यवस्थित किया गया है, जो निम्नवत् हैं:

7.1.1 पत्रावलियों का विवरण:

अकादमी में संरचनात्मक एवं कार्यात्मक दृष्टि विभिन्न अनुभाग व्यवस्थित हैं. इन अनुभागों द्वारा व्यवस्था के संचालन एवं प्रशिक्षण, शिक्षण, शोध, परामर्श गतिविधियों के आयोजन हेतु आवश्यकतानुसार पत्रावलियों का सृजन किया जाता है. इन अनुभागों का विवरण निम्नवत् है:

(i) अधिष्ठान अनुभाग:

- संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन.
- संकाय एवं कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत पत्रावलियां
- अधिकारियों की नियुक्ति से संबंधित पत्रावलियां.
- कर्मचारियों की नियुक्ति से संबंधित पत्रावलियां.
- कर्मचारियों की प्रोन्नति से संबंधित पत्रावलियां.
- समयमान वेतनमान के अन्तर्गत सलेक्सन ग्रेड की पत्रावलियां (राजपत्रित व अराजपत्रित)
- अकादमी के बोर्ड ऑफ गर्वर्नस से संबंधित पत्रावली
- अधिष्ठान से संबंधित सूचना का मासिक/त्रैमासिक सूचनाओं का प्रेक्षण.
- अधिकारियों व कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश प्रकरण.
- अधिवर्षता आयु/सेवा निवृत्ति, पेंशन, ग्रेच्युटी व सेवा निवृत्तिक लाभों के प्रकरण.
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से विभिन्न प्रयोजनों हेतु आवेदित अग्रिमों की स्वीकृति से संबंधित.
- अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वयं एवं परिवार के आश्रित चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के दावों का निस्तारण.
- लोक सभा/विधान सभा के तारांकित/अतारांकित प्रश्नों विषयक सूचना का प्रेषण.
- न्यायालय से संबंधित वादों पर कार्यवाही.
- शासन द्वारा अनुमन्य अवकाश यात्रा की सुविधा की स्वीकृति.
- अधिकारियों/कर्मचारियों को भवन निर्माण/विस्तार, वाहन, कम्प्यूटर क्रय की स्वीकृति.
- स्टाफ/कर्मचारियों की बैठकों से संबंधित पत्रावली.

- प्रदेश तथा प्रदेश के बाहर राष्ट्रीय व अन्तरराष्ट्रीय संस्थानों में संकाय के नामांकन से संबंधित पत्रावली.
- शासन से विभिन्न नीतिगत व अन्य विषयों पर पत्राचार से संबंधित पत्रावलियां.

(ii) वित्त एवं लेखा अनुभाग:

- बजट संबंधी पत्रावली.
- मासिक व्यय विवरण (बी.एम.-8 व बी.एम.-13) का प्रेषण.
- विभागीय वित्त अधिकारी के स्तर से आय-व्ययक एवं लेखा सम्बन्धी त्रैमासिक सूचनाओं का प्रेषण.
- वित्त एवं लेखा से संबंधित विषय.
- अकादमी अभिलेखों का आडिट.
- अकादमी के व्यय विवरण का महालेखाकार कार्यालय से मिलान.
- अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर विवरण से संबंधित विषय.
- भारत सरकार से प्राप्त प्रशिक्षण शुल्क/स्वीकृतियां.
- अन्य पत्रावलियां आवश्यकतानुसार.

(iii) स्टोर अनुभाग:

- उपभोग्य व अनुपभोग्य सामग्री के क्रय विषयक.
- समस्त प्रकार की स्टेशनरी के क्रय विषयक.
- प्रशिक्षण सामग्री के क्रय विषयक.
- निष्प्रोज्य सामग्री की नीलामी विषयक.
- अधिकारियों/कर्मचारियों/प्रशिक्षण/कार्यालय के उपयोगार्थ सामग्री के वितरण विषयक.

(iv) प्रशिक्षण अनुभाग:

- वार्षिक प्रशिक्षण कलेन्डर के निर्धारण/क्रियान्वयन से संबंधित पत्रावली.
- प्रशिक्षण प्रस्तावों के प्रेषण से संबंधित पत्रावलियां.
- स्वीकृत विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की पृथक-पृथक पत्रावलियां.
- भारत सरकार/राज्य सरकार से पत्राचार संबंधी पत्रावली.
- विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में व्यय से संबंधित स्वीकृति विषयक.
- प्रशिक्षण नीति के क्रियान्वयन से संबंधित पत्रावली.
- विभागीय परीक्षाओं के आयोजन विषयक.
- प्रशिक्षण उपकरणों के क्रय विषयक.

- प्रशिक्षण अनुश्रवण विषयक.

(v) परिसर अनुभाग

- अकादमी के समस्त भवनों के रख-रखाव विषयक.
- लघु निर्माण/अनुरक्षण/मरम्मत/रंगाई-पुताई विषयक.
- छात्रावास, अतिथि गृह की व्यवस्था एवं देख-रेख विषयक.
- विद्युत उपभोग के देयकों के भुगतान विषयक.
- जलकर एवं जल उपभोग के देयकों के भुगतान विषयक.
- नगरपालिका द्वारा लिये जाने वाले भवन कर, सफाई कर का भुगतान विषयक.
- सुरक्षा व्यवस्था को अनुबन्ध पर दिये जाने विषयक.
- सफाई-बागवानी व्यवस्था को अनुबन्ध पर दिये जाने विषयक.
- अधिकारियों/कर्मचारियों को आवासीय सुविधा विषयक.
- इन्टरकाम सुविधा/सेवा के अनुबन्ध व रखरखाव विषयक.
- छात्रावास/अतिथि गृह के उपयोगार्थ साज-सज्जा इत्यादि सामग्री के क्रय विषयक.
- अधिकारियों/कर्मचारियों से विद्युत किराये की वसूली विषयक.

(vi) स्वागत/यातायात/क्रीड़ा अनुभाग:

- प्रतिभागी अधिकारियों के पंजीकरण पत्रों विषयक.
- वाहनों के अनुरक्षण/पेट्रोल-डीजल के देयकों के भुगतान विषयक.
- वाहनों के मासिक औसत व नियंत्रण विषयक.
- क्रीड़ा सामग्री के क्रय विषयक.

(vii) मैस छात्रावास अनुभाग:

- मैस/छात्रावास के लेखा-जोखा विषयक.
- मैस उपकरणों के क्रय विषयक.

(viii) सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर अनुभाग:

- कम्प्यूटर लैब व कार्यालय उपयोगार्थ कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के क्रय विषयक.
- कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के वार्षिक अनुरक्षण अनुबन्ध व रख-रखाव विषयक.
- वी.सेट-इन्टरनेट सुविधा की स्थापना व संचालन से संबधित.
- वी.सेट-इन्टरनेट सुविधा के वार्षिक भुगतान विषयक.
- कम्प्यूटर स्टेशनरी, सॉफ्टवेयर के क्रय विषयक.
- अकादमी के वेब साईट के विकास/संचालन विषयक.

- कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के नामांकन व संचालन विषयक.

(ix) पुस्तकालय व प्रलेखन अनुभाग:

- पुस्तकों, जर्नल्स, पीरियडिकल्स, पत्र-पत्रिकाओं की व्यवस्था/क्रय विषयक.
- सी.डी./मल्टीमीडिया में उपलब्ध प्रकाशनों के क्रय विषयक.
- अन्तराष्ट्रीय संस्थाओं के प्रकाशनों की आपूर्ति विषयक.
- समाचार-पत्रों की व्यवस्था विषयक.
- प्रलेखन केन्द्र द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों विषयक.
- वार्षिक प्रतिवेदन के निर्धारण व प्रकाशन विषयक.
- पुस्तकालय की रद्दी की नीलामी विषयक.
- पुस्तकालय फर्नीचर, साज-सज्जा विषयक.
- पुस्तकालय की सदस्यता देने विषयक.
- पुस्तकालय के अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण (लिबसिस साफ्टवेयर) विषयक.

(x) मैस आरक्षित निधि:

- मैस उपकरणों/बर्तनों के क्रय विषयक.
- मैस कर्मचारियों को प्रतिकर/पारिश्रमिक के भुगतान विषयक.
- कर्मचारी कल्याण हेतु पुस्तिकाओं, बच्चों को प्रोत्साहन राशि देने एवं चिकित्सा व्यय विषयक.
- टी.वी. केवल सुविधा के शुल्क के त्रैमासिक भुगतान विषयक.
- कर्मचारी को सेवानिवृत्त पर उपहार देने विषयक.

(xi) संस्थान विकास:

- संस्थान के विकास से संबंधित मुद्दों/प्रकरणों पर कार्यवाही विषयक.

(xii) उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास संस्थान से संबंधित:

- संस्थान से संबंधित विभिन्न विषयों पर कार्यवाही विषयक.

(xiii) भू-लेख एवं राजस्व पुलिस प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा से संबंधित:

- संस्थान के लिए बजट/वित्तीय सहायता विषयक.
- संस्थान में आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन विषयक.
- संस्थान के उपयोगार्थ कम्प्यूटर/मैस/छात्रावास/कार्यालय उपकरणों/सामग्री विषयक.
- संस्थान के निर्माण व आधुनिकीकरण कार्य विषयक.
- संस्थान में कार्मिकों की व्यवस्था विषयक.

(xiv) अकादमी में स्थापित हुडको चेयर/नगरीय कार्य इकाई/के.आर.सी./जैण्डर इश्यूज प्रकोष्ठ की गतिविधियों से संबंधित:

- हुडको चेयर की स्थापना व बजट विषयक प्रस्ताव.
- हुडको चेयर द्वारा सम्पन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों/गतिविधियों विषयक.
- हुडको चेयर के अन्तर्गत कार्मिकों की व्यवस्था व भुगतान विषयक.
- स्थापना व गतिविधियों से संबंधित.

(xv) अकादमी में स्थापित सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से संबंधित:

- लोक सूचना अधिकारी से सूचना लेने हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावली.
- विभागीय अपीलीय अधिकारी को प्राप्त अपील पर कार्यवाही की पत्रावली.
- राज्य सरकार से प्राप्त निर्देशों/दिशा-निर्देशों की पत्रावली.
- राज्य सूचना आयोग से प्राप्त निर्देशों पर कार्यवाही की पत्रावली.
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पर परामर्श विषयक पत्रावली.
- भारत सरकार से प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रस्तावों विषयक पत्रावली.
- यू.एन.डी.पी.-भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित क्षमता विकास परियोजना की पत्रावलियां.
- क्षमता विकास परियोजना के अन्तर्गत प्रकाशनों संबंधी पत्रावली.
- परियोजना व्ययों से संबंधित पत्रावलियां.

7.1.2 पंजिकाओं का विवरण:

- पंजिकाओं की पंजिका.
- उपस्थिति पंजिका.
- आकस्मिक अवकाश पंजिका.
- अवकाश आदेश पंजिका.
- डाक की प्राप्ति व डाक भेजने की पंजिका.
- स्थानीय डाक वितरण की पंजिका.

-
- पत्रावलियों की पंजिका.
 - पत्रावली इन्डेक्स पंजिका.
 - भण्डार पंजिकाएं:
 - कम्प्यूटर भण्डार पंजिका.
 - पुस्तकालय भण्डार पंजिका.
 - सामान्य भण्डार पंजिका.
 - अधिष्ठान आदेश पुस्तिका.
 - उपस्थिति पंजिका.
 - आकस्मिक अवकाश पंजिका.
 - डाक प्राप्ति एवं प्रेक्षण पंजिका.
 - डाक टिकटों की पंजिका.
 - प्राप्त पंजीकृत/पार्सल की पंजिका.
 - नष्टीकरण वाले अभिलेखों की पंजिका.
 - अनुभागवार पत्रावलियों की पंजिका.
 - डेड स्टॉक पंजिका
 - कनज्यूमेबिल स्टॉक पंजिका.
 - स्टेशनरी पंजिका
 - परिसंपत्ति (भूमि एवं भवन) का रजिस्टर
 - विद्युत देयकों के भुगतान की पंजिका.
 - जलकर, जल उपभोग देयकों की पंजिका.
 - भवन कर, सफाई कर के देयकों की पंजिका.
 - टेलीफोन पंजिका
 - वाहनों की लॉग बुक
 - जमानत की पंजिका
 - शासकीय प्राप्ति रसीदों की पंजिका.
 - पुस्तकों, जर्नल्स, पीरियडिकल्स, पत्र-पत्रिकाओं की परिग्रहण पंजिका.
 - पुस्तक निर्गत पंजिका (कम्प्यूटर में)
 - पेंशन नियंत्रण पंजिका.
 - पेंशन/ग्रच्युटी व राशिकरण पंजिका.

-
- सीधी भर्ता में नियुक्ति हेतु रोस्टर पंजिका (समूह ग व घ के लिए पृथक-पृथक).
 - पदोन्नति हेतु रोस्टर पंजिका (समूह ग व घ के लिए पृथक-पृथक).
 - नव नियुक्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के जी.पी.एफ. लेखा आवंटन विषयक.
 - विभागीय परीक्षाओं के अंक तालिका विषयक पंजिका.
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागियों के कोर्स वाईज सूची संबंधी पंजिका.
 - अतिथि प्रवक्ताओं/अन्य अतिथियों की आगन्तुक पंजिका.
 - छात्रावास अतिथि गृह इत्यादि की शिकायत पंजिका.
 - लेखाशीर्षक के अन्तर्गत विभिन्न मानक मदों के कन्टीजेन्ट पंजिका.
 - व्यय नियंत्रक पंजिका.
 - भवन निर्माण/विस्तार-मरम्मत अग्रिम की मासिक वूसली की पंजिका.
 - वाहन अग्रिम की मासिक वूसली की पंजिका.
 - कम्प्यूटर क्रय अग्रिम की मासिक वूसली की पंजिका.
 - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि अग्रिमों की बिल पंजिका.
 - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की लेजर पंजिका (समूह क, ख, ग व घ).
 - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि ब्राडशीट (समूह घ).
 - विभिन्न मानक मदों के देयकों की पंजिका (11-सी).
 - कैश बुक पंजिका.
 - यात्रा भत्ता अग्रिमों की पंजिका.
 - यात्रा भत्ता देयकों की पंजिका.
 - भारत सरकार से प्राप्त अनुदानों की पंजिका (कम्प्यूटर पर).
 - विभिन्न प्रकार के शासनादेशों/आदेशों की पृथक-पृथक गार्ड फाईल पंजिका.
 - अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक वेतन पंजिका (कम्प्यूटर पर).

7.1.3 प्रशिक्षण, शोध गतिविधियों से संबंधित अभिलेख:

- विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कोर्स रिपोर्ट.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कोर्स हेन्डबुक/प्रशिक्षण माड्यूल.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों की पाठ्य सामग्री (बैकग्राउन्ड मेटेरियल).
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रकाशित स्मारिकाएं.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रकाशित अध्ययन रिपोर्ट पुस्तक समीक्षाये, लेख.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के पावर पाइंट प्रस्तुतीकरण.

- शोध परियोजनाओं की रिपोर्ट.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के ब्रोसर.
- कार्यक्रमवार प्रतिभागियों की सूची.
- विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रमों की वीडियो/आडियो रिकार्डिंग.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों के समूह चित्र.
- चर्चा कक्ष में प्रशिक्षण गतिविधियों के चित्र.

7.1.4 सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से संबंधित पंजिकाएं:

- सूचना प्राप्त करने हेतु आगन्तुकों की पंजिका.
- आवेदन पत्रों की प्रविष्टि की पंजिका.
- आवेदन पत्र शुल्क व अभिलेख देने हेतु प्राप्त शुल्क/फीस की पंजिका.
- आवेदन पत्र तथा अपील के संबंध में पत्राचार (डाक प्रेषण पंजिका).
- प्रकाशनों/सामग्री के वितरण/उपयोग से संबंधित पंजिका.