

# U.P.S.R.T.C.

## MANUAL No. 6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उ०प्र०राज्य सड़क परिवहन निगम द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं,  
प्रवर्गों का विवरण।

- 1- उपस्थिति पंजिका
- 2- प्राप्ति प्रेषण पंजिका
- 3- गार्ड फाईल
- 4- आकस्मिक/निर्बन्धित अवकाश रजिस्टर।
- 5- पत्रावली रजिस्टर
- 6- महत्वपूर्ण पत्रों की पंजिका
- 7- सहायकों द्वारा किए जाने वाले दैनिक कार्यों की डायरी
- 8- रिट याचिकाओं सम्बन्धी रजिस्टर
- 9- विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्न संबंधी पत्रावली का इन्डेक्स रजिस्टर।

विभिन्न अनुभागों में विशिष्ट रूप से रखरखाव किए जाने वाले दस्तावेज निम्नलिखित हैं:-

### 1- संचालन अनुभाग

- 1- संचालन सम्बन्धी विषय की पत्रावलियां का रजिस्टर।
- 2- निस्तारित संचालन सम्बन्धी प्रकरणों का विवरण अंकित करने सम्बन्धी रजिस्टर।
- 3- प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर।

### 2- मुख्यालय स्थापना अनुभाग

- 1- अधिकारियों की सेवा सम्बन्धी विषय की पत्रावलियां का रजिस्टर।
- 2- निस्तारित स्थापना सम्बन्धी प्रकरणों का विवरण अंकित करने सम्बन्धी रजिस्टर।
- 3- प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर।

### 3- विविध अनुभाग

- 1- बस स्टेशनों पर ठेकों पर चल रहे कैंटीन/स्टाल आदि विषय की पत्रावलियां का रजिस्टर।
- 2- निस्तारित प्रकरणों का विवरण अंकित करने सम्बन्धी रजिस्टर।
- 3- प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर।

4- विधि अनुभाग

- 1- विधिक सम्बन्धी विभिन्न वादों की पत्रावलियों का रजिस्टर
- 2- निस्तारित प्रकरणों का विवरण अंकित करने सम्बन्धी रजिस्टर।
- 3- प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर।

5- क्षेत्रीय स्थापना अनुभाग ( प्राविधिक व अप्राविधिक )

- 1- क्षेत्रीय स्थापना सम्बन्धी पत्रावलियों का रजिस्टर
- 2- निस्तारित प्रकरणों का विवरण अंकित करने सम्बन्धी रजिस्टर।
- 3- प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर।

6- चेकिंग सेल

- 1- चेकिंग सम्बन्धी कार्यों का रजिस्टर
- 2- चेकिंग प्रकरणों का विवरण अंकित करने सम्बन्धी रजिस्टर।
- 3- प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर।

7- संख्या अनुभाग

- 1- संख्या सम्बन्धी कार्यों का रजिस्टर
- 2- संख्या सम्बन्धी विषयों का विवरण अंकित करने सम्बन्धी रजिस्टर।
- 3- प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर।