

मैनुअल-5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

Manual -6

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

- 1 स्थापना सेवा संबंधी मामले, लेखा, क्रय-विक्रय एवं कल्याण संबंधी अभिलेखों का रिकार्ड ।

Records related to Establishment matters, service matters, accounts matters, store purchase matters, welfare matters.

- 2 भारत की लगभग सभी चीनी मिलें सलाहकार/विस्तार यात्राओं और समन्वित अनुसंधान के तहत यात्राओं के साथ संबंधित समस्याओं और चीनी कारखानों द्वारा उठाये गये प्रश्नों से संबंधित फाइलों का निस्तारण संस्था के सूचना एवं सर्वेक्षण अनुभाग द्वारा किया जाता है ।

The Survey & Information Division of the Institute maintains the files of almost all sugar factories of India related with the advisory/extension visits and visits under coordinated research. The problems and queries raised by the sugar factories are also dealt in their respective files.

- 3 शिक्षा अनुभाग द्वारा संस्था में विभिन्न कोर्सों के लिए छात्रों के प्रवेश से संबंधित तथा अन्य क्रिया-कलापों, परीक्षा परिणाम, छात्रवृत्ति आदि से संबंधित अभिलेख और रिसर्च स्कालर का भी रिकार्ड रखा जाता है ।

Education section maintains the records related with the admission of the students to different courses and their other activities, results, scholarships etc. including the records of research scholars.

- 4 संस्था के हास्टल वार्डन की देखरेख में हास्टल के सभी रिकार्ड को रखा जाता है ।

The records of the hostels are also maintained under the guidance of Hostel Warden.