



टी बोर्ड भारत

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय के अधीन, भारत सरकार

14,बी.टी.एम.सरणी (ब्रेबोर्न रोड) कोलकाता- 700 001

www.teaboard.gov.in

दिनांक: 28.04.2026

कार्यालय ज्ञापन सं.57/2026

विषय: योजना के कार्यान्वयन की निगरानी और समीक्षा के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

इस योजना को लागू करने की जिम्मेदारी जिन अधिकारियों पर है, उन्हें हर तिमाही में या ज़रूरत पड़ने पर- इनमें से जो भी पहले हो, किसी भी आंचलिक या क्षेत्रीय कार्यालयों का क्षेत्र का दौरा/निरीक्षण करना अनिवार्य होगा।

प्रत्येक अधिकारी की निरीक्षण/समीक्षा रिपोर्ट उपाध्यक्ष को सौंपी जाएगी और इसे अगली एससीएमसी बैठक में दर्ज किया जाएगा। एससीएमसी बैठक में की गई या की जाने वाली कार्रवाई पर भी चर्चा की जाएगी।

दौरे के दौरान, योजना के कार्यान्वयन की प्रत्यक्ष सत्यापन और हितधारकों/लाभार्थियों के साथ बातचीत भी की जानी चाहिए।

अपने अधिकार क्षेत्र में काम करने वाले फील्ड-लेवल अधिकारियों के लिए तिमाही निरीक्षण कैलेंडर को संबंधित कार्यकारी निदेशकों और अन्य फील्ड पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा तैयार किया जाना है।

इसी प्रकार, मुख्यालय स्तर पर त्रैमासिक निरीक्षण कैलेंडर को चाय विकास निदेशक द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा।

प्रस्तुत संदर्भ हेतु विस्तृत एसओपी अनुलग्नक ए में संलग्न है।


(डॉ. अमृता चक्रवर्ती)
सचिव (प्रभारी)

वितरण:

1.	नि चा वि	
2.	वि.स एवं मु.ले.अ.	
3.	कार्यकारी निदेशक, गुवाहाटी एवं कून्नूर	
4.	निदेशक (अनुसंधान)	
5.	उ नि चा वि	
6.	उ नि चा वि(न द) उ नि चा वि(ज वि)	
7.	उ नि चा वि, सिलीगुड़ी और फ स अ, पालमपुर	
8.	अनुज्ञापन नियंत्रक एवं फ स अ,	
9.	लेखा अधिकारी	
10.	प्रणाली विश्लेषक/प्रोग्रामर	बोर्ड के वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित
11.	बोर्ड के सभी आंचलिक/क्षेत्रीय कार्यालय।	
12.	उपाध्यक्ष के निजी सहायक	उपाध्यक्ष की जानकारी के लिए

संदर्भ फ़ा.ल सं. विका/यो/ओटीडीपीएस(ईएफसी)/2/2025-ओ/ओ

अनुलग्नक ए

टी बोर्ड की योजनाओं के कार्यान्वयन की निगरानी और समीक्षा के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

1. उद्देश्य

वित्तीय भुगतान और फ़िल्ड गतिविधियों की गुणवत्ता की जांच करने के लिए, पर्यवेक्षी अधिकारी या नामित अधिकारी। द्वारा निरीक्षण/क्रॉस-वेरिफिकेशन अनिवार्य होगा। यह एसओपी योजना के कार्यान्वयन की समय-समय पर निगरानी, फ़िल्ड सत्यापन और समीक्षा के लिए एक मानक प्रक्रिया तय करता है, ताकि पारदर्शिता, दक्षता, जवाबदेही और परिणाम-उन्मुख निष्पादन सुनिश्चित किया जा सके।

2. निगरानी और फ़िल्ड विज़िट की आवृत्ति

1. इस योजना को लागू करने की ज़िम्मेदारी जिन अधिकारियों पर है, उन्हें हर तिमाही में फ़िल्ड विज़िट या निरीक्षण करना आवश्यक है। अगर कार्य की आवश्यकता हो या सक्षम अधिकारी का निदेश हो, तो उन्हें इससे ज़्यादा बार भी निरीक्षण करना पड़ सकता है।
2. इन दौरों में बोर्ड के आंचलिक कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, एवं उप-क्षेत्रीय कार्यालय के साथ-साथ चुने हुए लाभार्थी स्थल भी शामिल होंगे, ताकि भौगोलिक और कार्यात्मक रूप से उचित कवरेज सुनिश्चित हो सके।

3. निरीक्षण रिपोर्ट जमा करना और उनकी समीक्षा

1. प्रत्येक अधिकारी को दौरे के 7 कार्य दिवस के भीतर उपाध्यक्ष को एक विस्तृत निरीक्षण/समीक्षा रिपोर्ट सौंपनी होगी।
2. रिपोर्ट को योजना समन्वय और निगरानी समिति (एससीएमसी) की अगली बैठक में पेश किया जाएगा।
3. प्रत्येक एससीएमसी मीटिंग में अनुपालन और समापन के लिए 'की गई कार्रवाई की रिपोर्ट (एटीआर) और ' कार्रवाई योग्य बिंदुओं' को दर्ज किया जाएगा और उन पर नज़र रखी जाएगी।

4. फ़िल्ड सत्यापन का दायरा

दौरे के दौरान, निम्नलिखित पहलुओं की अनिवार्य रूप से जाँच की जाएगी:

4.1 भौतिक और वित्तीय प्रगति

- भौतिक लक्ष्यों और उपलब्धियों का सत्यापन
- निधि उपयोग और मंजूर किए गए आवंटन के पालन का आकलन
- रिकॉर्ड, रजिस्टर और वित्तीय विवरणों की क्रॉस-चेकिंग

4.2 अनुपालन और दस्तावेज़ीकरण

- योजना दिशानिर्देशों, पात्रता मानदंड और अनुमोदन शर्तों के अनुपालन का सत्यापन
- मंजूरी आदेशों, लाभार्थी रिकॉर्ड और सहायक दस्तावेज़ों की जांच-पड़ताल
- खरीद के नियमों और वित्तीय नियमों का पालन सुनिश्चित करना

4.3 लाभार्थी का सत्यापन

- लाभार्थियों का यादृच्छिक भौतिक सत्यापन
- लाभ प्राप्ति और उपयोग की पुष्टि
- नकली/अपात्र लाभार्थियों की पहचान, यदि कोई हो

4.4 गुणवत्ता और परिणाम का मूल्यांकन

- कार्यान्वयन और वितरित उपकरणों की गुणवत्ता का आकलन
- अपेक्षित परिणाम बनाम हितधारकों पर वास्तविक प्रभाव का मूल्यांकन
- कार्यान्वयन में कमियों और बाधाओं की पहचान

4.5 हितधारक संपर्क

- इनके साथ व्यवस्थित बातचीत:
 - लाभार्थी
 - फील्ड-स्तर पर योजना लागू करने वाले अधिकारी
 - स्थानीय हितधारक
- प्रतिक्रिया, शिकायतों और सुझावों का दस्तावेजीकरण

5. अतिरिक्त समीक्षा पैरामीटर (अनिवार्य जांच सूची)

अधिकारी विशेष रूप से इन बातों की जाँच करेंगे और रिपोर्ट देंगे:

1. अनुमोदित समयसीमा के अनुसार कार्यान्वयन में समयबद्धता
2. जोखिम संकेतक, जिनमें शामिल हैं
 - निधि जारी करने/उपयोग में देरी
 - बार-बार विचलन या गैर-अनुपालन
 - कार्यान्वयन में क्षेत्रीय असमानताएँ
3. अगर सर्वोत्तम अभ्यास और अनुकरणीय मॉडल का पालन किया जाए

6. रिपोर्टिंग प्रारूप और दस्तावेजीकरण

1. सभी रिपोर्ट एक का पालन करेंगी, जिसमें शामिल हैं:
 - कार्यकारी सारांश
 - मुख्य निष्कर्ष
 - विचलन/अनियमितताएँ
 - कार्रवाई योग्य सुझाव
 - फोटोग्राफिक सबूत (जहाँ संभव हो, भू-टैग)
2. लेखापरीक्षा और समीक्षा के उद्देश्यों के लिए रिपोर्ट को डिजिटल और फिजिकल रिकॉर्ड के रूप में रखा जाएगा।

7. जवाबदेही और अनुवर्तन प्रक्रिया

1. पहचाने गए मुद्दों को निर्धारित समय-सीमा के साथ संबंधित विभाग/अधिकारी को सौंपा जाएगा।
2. लगातार नियमों का पालन न करने या गंभीर अनियमितताओं के मामले में ज़रूरी कार्रवाई के लिए मामला उच्च अधिकारियों को भेजा जाएगा।
3. ज्यादा जोखिम वाले या खराब प्रदर्शन करने वाले क्षेत्र में अनुवर्ती दौरें या विशेष निरीक्षण किए जा सकते हैं।

8. एससीएमसी की भूमिका

1. एससीएमसी को:
 - सभी निरीक्षण रिपोर्ट और एटीआर की समीक्षा करें
 - नीति-स्तर पर मार्गदर्शन प्रदान करें
 - सुधारात्मक और प्रणालीगत उपाय सुझाएं
2. एससीएमसी का निर्णय कार्यान्वयन इकाई के लिए बाध्यकारी होंगे, बशर्ते जहाँ ज़रूरी हो, सक्षम अधिकारी की मंजूरी ली गई हो।

9. सामान्य निदेश

- संबंधित कार्यकारी निदेशकों और अन्य फील्ड पर्यवेक्षी अधिकारियों को अपने अधिकार क्षेत्र में काम करने वाले फील्ड-स्तरीय अधिकारियों के लिए त्रैमासिक निरीक्षण कैलेंडर को अंतिम रूप देना होगा।
- इसी तरह, मुख्यालय स्तर पर तिमाही निरीक्षण कैलेंडर को अंतिम रूप देने का कार्य चा विकास के निदेशक द्वारा किया जाएगा।
- अधिकारी निरीक्षण के दौरान निष्पक्षता, पारदर्शिता और ईमानदारी सुनिश्चित करेंगे।
- किसी भी हित विरोध की जानकारी पहले ही देनी होगी।
- सभी निष्कर्ष साक्ष्य एवं यथोचित दस्तावेज आधारित होने चाहिए।

उन अधिकारियों की सूची जो इस तरह के निरीक्षण करेंगे, इस प्रकार है:

1. उपाध्यक्ष
2. नि चा वि/उ नि चा वि
3. आंचलिक कार्यालय में कार्यकारी निदेशक कून्नूर एवं गुवाहाटी
4. वि स एवं मु ले अ
5. उ नि चा स
6. अलुजापन नियंत्रक/फ स अ
7. निदेशक (अनुसंधान)
8. सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रणाली विश्लेषक/ प्रोग्रामर या कोई अन्य अधिका/टीम।
