राजकीय औद्योगिक प्रि ाक्षण संस्थान टाण्डी, नैनीताल

मैनुअल – 6

निदे ालय में निम्न प्रकार के अभिलेख रखे जाते है :–

1– प्रति दिन प्रयोग होने वाले अभिलेख
2– स्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाले अभिलेख ।

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब कि वे प्रयोग में रहते हैं । परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों को सुरक्षित रखा जायेगा भासनादे ा संख्याः 244 /XXXI (2) G/2005 दिनांकः 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नश्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है ।

निम्न पंजिकाएं रखी जाती हैं

क. सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां

1. उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म नं– 161)
2. आकस्मिक अवका ा पंजी
3. आडिट /महालेखाकार/ विभागीय आन्तरिम लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां
4. आय–व्ययक अनुमान की पत्रावलियां
5. सरकारी धन, भण्डार का आहरण कमी निश्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां ।
6. डेड स्टाक, क्षय भील/उपयोग वस्तुओ एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गयी पुस्तिका आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां
7. निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां
8. अधिकारो का प्रतिनिधायन (डेलीगे ान आफ पावर्स) के आदे ों से संबंधित पत्रावलियां
9. लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मॉग पत्र (इन्डेन्ट)
10. यात्रा / भ्रमण कार्यक्रम संबंधित पत्रावलियां
11. विभागीय वार्शिक प्रतिवेदन रिपोर्ट
12. वार्शिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली
13. सम्मेलनों / गोश्ठियों /मीटिंगों का कार्यवृत्त
14. विधान सभा / लोक सभा व राज्य सभा के प्र नों की पत्रावलियां
15. नियमावलियां, नियम, विनियम,
16. कार्य के मानक/ स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी भासकीय एवं विभागीय आदे ा
17. वीडिंग , ोडयूल/अभिलेख नियंत्रण नियम / सूची
18. भासनादे ों / विभागीय आदे ों की गार्ड फाईलें
19. प्राप्त एवं प्रेशण पंजी
20. पत्रावली पंजी / फाइल रजिस्टर /इन्डेक्स रजिस्टर
21 स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर
22. पीयून बुक
23. चलान वही (इन्वाइस)
24. आवधिक/सामयिक विवरण पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिर्पोटस एण्ड रिटनर्स)
25. सरकारी डाक टिकट पंजी
26. ि ाकायती पत्रों की पंजी
27 सरकारी गजट
28. सरकारी वाहनो की लाग–बुक तथा रनिंग रजिस्टर
29. समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्लीटड रजिस्टर्स)
30. अनिस्तारित पत्रों की सूची / रजिस्टर (लिस्ट आफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)

ख स्थापना / अधिश्ठान सम्बन्धी

1. स्थापना / अधिश्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर कर्मचारियों /अधिकारियों की निजी पत्रावलियां(पर्सनल पत्रावलियां)
2. वाहन, साईकिल गृह निर्माण ,सामान्य भविश्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित
3. कर्मचारियों / अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटे ान पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां)
4. ग्रेडे ान सूची

5 सेवा पुस्तिकायें / सेवा नियमावलियां
6. स्थापना आदे ा पंजी (इस्टेंब्लि ामेन्ट आर्डर बुक)
7. गोपनीय चरित्र पंजिकायें/ गोपनीय आख्यायें
8. सरकारी कर्मचारियों /अधिकारियों के जमानती बान्ड
9. पंजी जमानत
10. पें ान, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पें ान आदि की पत्रावली
11. पारिश्रमिक/ पारितोशिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां
12. राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वेरिफिके ान आफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्टस्)
13. विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली
14. नयी मॉगो की अनुसूची संबंधी पत्रावली
15. वार्शिक वेतन वृद्वि नियंत्रण पंजी
16. पें ान कन्ट्रोल रजिस्टर
17. अनु ाासनिक कार्यवाही रजिस्टर
18. प्रत्यावेदन / अपील नियंत्रण पंजी
19. भविश्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्रांड ीट (3) इन्डेक ा (4) पासबुके
20. सेवाओं मे आरक्षण – विभिन्न संवर्गो के रोस्टर्स

स बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियों/ रजिस्टर

1. यात्रा भत्ता प्रकरण
2. टी0ए0बिल तथा टी0ए0चैक रजिस्टर
3. बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की रा ियों की पत्रावली
4. प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर)
5. वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल)
6. बिल रजिस्टर 11 सी
7. कै ा बुक
8. ट्रेजरी बिल रजिस्टर

12. बिल इनके ामेन्ट पंजी
13. पी0एस0आर0 (पेंइग स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर)
14. टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर
15. रसीद बुक ई ू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं 385)
16. परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर