

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान ओखलकाण्डा, नैनीताल

मैनुअल – 6

निदेशालय में निम्न प्रकार के अभिलेख रखे जाते हैं :-

- 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 शासनादेश संख्या: 244 /XXXI (2) G/2005 दिनांक: 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है ।

निदेशालय में निम्न पंजिकाएं रखी जाती हैं

क. सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां

1. उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म नं- 161)
2. आकस्मिक अवकाश 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 निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां ।
6. डेड स्टॉक, क्षय शील/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 (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां
9. लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के माँग पत्र (इन्डेन्ट)
10. यात्रा / भ्रमण कार्यक्रम संबंधित पत्रावलियां
11. विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट
12. वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली
13. सम्मेलनों / गोष्ठियों / मीटिंगों का कार्यवृत्त
14. विधान सभा / लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां
15. नियमावलियां, नियम, विनियम,
16. कार्य के मानक/ स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश
17. वीडिंग ,शेडयूल/अभिलेख नियंत्रण नियम / सूची
18. शासनादेशों / विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें
19. प्राप्त एवं प्रेषण 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 रिपोर्ट्स एण्ड रिटनर्स)
25. सरकारी डाक टिकट पंजी
26. शिकायती पत्रों की पंजी
27. सरकारी गजट
28. सरकारी वाहनो की लाग-बुक तथा रनिंग रजिस्टर
29. समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्प्लीटड रजिस्टर्स)
30. अनिस्तारित पत्रों की सूची / रजिस्टर (लिस्ट आफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)

ख स्थापना / अधिष्ठान सम्बन्धी

1. स्थापना / अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर कर्मचारियों / अधिकारियों की निजी पत्रावलियां(पर्सनल पत्रावलियां)
2. वाहन, साईकिल गृह निर्माण ,सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित
3. कर्मचारियों / अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां)
4. ग्रेडेशन सूची
5. सेवा पुस्तिकायें / सेवा नियमावलियां
6. स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक)
7. गोपनीय चरित्र पंजिकायें / गोपनीय आख्यायें
8. सरकारी कर्मचारियों / अधिकारियों के जमानती बान्ड
9. पंजी जमानत
10. पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली
11. पारिश्रमिक / पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां
12. राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडेन्टस्)
13. विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली
14. नयी माँगो की अनुसूची संबंधी पत्रावली
15. वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी
16. पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर
17. अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर
18. प्रत्यावेदन / अपील नियंत्रण पंजी
19. भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्रांडशीट (3) इन्डेक्श (4) पासबुके
20. सेवाओं में आरक्षण – विभिन्न संवर्गों 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 राशियों की पत्रावली
4. प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर)
5. वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल)
6. बिल रजिस्टर 11 सी
7. कैश बुक
8. ट्रेजरी बिल रजिस्टर
9. रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0 रजिस्टर)
10. टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर
11. मासिक व्यय पंजी / पत्रावली
12. बिल इनकेशमेन्ट पंजी
13. पी0एस0आर0 (पेंडिंग स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर)
14. टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर
15. रसीद बुक ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं 385)
16. परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर
17. वैल्यूएबिल की रजिस्टर
18. डुप्लीकेट की रजिस्टर
19. आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27

क्रम	पत्रावली संख्या	पत्रावली विवरण	अभियुक्ति
1	2	3	4
क		रोकड़ अनुभाग	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
ख		लेखा अनुभाग	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
ग		स्थापना अनुभाग	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
घ		प्रशिक्षण अनुभाग	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

