

नोडल राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (युवक), हल्द्वानी

मैनुअल-6

संस्थान 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 /xxxix (2) G/2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेख (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है। माननीय सूचना आयोग के निर्देशानुसार सभी अभिलेख सुरक्षित रखे जा रहे हैं।

संस्थान कार्यालय में निम्न पंजिकाएं/पत्रावलियां रखा जाती हैं

क- सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां

1. उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म न0- 161)
2. आकस्मिक अवकाश पंजिका।
3. आडिट/माहालेखाकार/विभागीय आन्तरिम लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां
4. सरकारी धन, भण्डार का आहरण कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां
5. डेड स्टॉक पंजिका
6. निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली
7. एम0आर0 पंजिका।
8. लेखन सामग्रियों /प्रपत्रों की मांग पत्र (इन्डेन्ट)
9. यात्रा/भ्रमण कार्यक्रम संबंधी पत्रावलियां
10. विभागीय मासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन/सांख्यिकीय पत्रावली।
11. सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त।
12. शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें।
13. प्राप्त एवं प्रेषण पंजिका।
14. पीयून बुक।
15. सरकारी डाक टिकट पंजिका
16. सरकारी वाहनों की लाग-बुंक (व्यवसाय अनुदेशक के पास)
17. ओल्ड रिकार्ड पंजिका।
18. सूचना का अधिकार पत्रावली
19. कार्ट कैस संबंधी पत्रावली
20. सामान्य पत्राचार पत्रावली
21. तदर्थ पत्रावली
22. वीडिंग पंजिका।

ख स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी

1. स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर कर्मचारियों/अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां (पर्सनल पत्रावलियां)
2. सेवा पुस्तिकायें/सेवा नियमावलियां
3. स्थापना आदेश पंजी/पत्रावलियां
4. गोपनीय चरित्र पत्रावलियां
5. सरकारीकर्मचारियों/अधिकारियों के जमानत पंजिका।
6. पेंशन, ग्रेच्युटी, परिवार पेंशन आदि की पत्रावली
7. विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली।
8. वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण /पत्रावली
9. पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर
10. भविष्य निर्वाहन निधि रजिस्टर (1) लेजर (2) बांडशीट (3) पासबुक
11. कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची संबंधी पत्रावली।
12. प्रभार सूची पत्रावली।
13. विद्युत संबंधी पत्रावली।
14. कर्मचारियों कर्तव्य एवं अन्य कार्य-कलाप /भौतिक सत्यापन पत्रावली।
15. दैनिक वेतन अनुदेशक की पत्रावली।
16. पर्वतीय उपसंवर्ग एवं उत्तर प्रदेश विकल्प पत्रावली
17. अनुदेशक/कार्यदेशक स्थायीकरण/विनियमतीकरण पत्रावली/निर्वाचन पत्रावली।
18. कार्यदेशक/अनुदेशक के [स्थानान्तरण/नियुक्ति](#) संबंधी पत्रावली।
19. लिपिक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के स्थानान्तरण/नियुक्ति संबंधी पत्रावली लिपिक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेलेक्शनग्रेड संबंधी पत्रावली।
20. कार्यदेशक/अनुदेशकों के सेलेक्शन ग्रेड संबंधी पत्रावली
21. प्रशिक्षण में भेजे जाने संबंधी पत्रावली।
22. प्रधानाचार्यों के नियुक्ति/स्थानान्तरण संबंधी पत्रावली
23. प्रधानाचार्यों के चिकित्सा/उपार्जित /निबंधित/आकस्मिक अवकाश पत्रावली

स बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/रजिस्टर

1. यात्रा भत्ता पत्रावली
2. टी0ए0 बिल तथा टी.ए0. चैक 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. मासिक व्यय पत्रावली
10. बिल इनकेशमेन्ट पंजी
11. पी0एस0आर0 (पेइंग स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर)

12. टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर
13. रसीद बुक ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385)
14. डुप्लीकेट की रजिस्टर
15. सामान्य भविष्य निर्वाहन निधि पत्रावली
16. सामान्य भविष्य निधि पासबुक /लेजर /ब्रोड शीट

प्रशिक्षण खण्ड

1. प्रवेश पंजिका/पत्रावली
2. परीक्षा सम्बन्धी पत्रावली
3. प्रशिक्षार्थियों के स्थानान्तरण से संबंधित पत्रावली
4. प्रशिक्षार्थियों के चेतावनी /नाम काटने से संबंधित पत्रावली
5. प्रशिक्षार्थियों के मेडीकल से संबंधित पत्रावली
6. प्रशिक्षार्थियों के छात्रवृत्ति पंजिका/पत्रावली (सामान्य/अनु0जा)
7. प्रशिक्षण गार्ड फाईल
8. व्यवसायों के सम्बन्धन सम्बन्धी पत्रावली
9. सेण्टर आफ एक्सीलेन्स से संबंधित पत्रावली
10. राष्ट्रीय व्या0प्र0 पत्र से संबंधित पत्रावली
11. भवन-भूमि संबंधित पत्रावली
12. अंक पत्र , प्रमाण पत्र
13. फार्म सी गार्ड फाईल