राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान बाजपुर

मैनुअल – 6 कार्यालय में रक्षित अभिलेखों के प्रकार

प्रधानाचार्य राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान बाजपुर 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 शासनादेश संख्याः 244 /XXXI (2) G/2005 दिनांकः 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है ।

कार्यालय में निम्न पंजिकाएं रखी जाती हैं–

क. सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां

1. उपस्थिति पंजिका
2. आकस्मिक अवकाश पंजिका।
3 आय–व्ययक अनुमान की पत्रावलियां।
4 सरकारी धन, भण्डार का आहरण कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां।
5 डेड स्टाक, क्षय शील/उपयोग वस्तुओ एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गयी पुस्तिका आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां।
6 निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां।
7. अधिकारो का प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां ।
8 लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मॉग पत्र (इन्डेन्ट)
9. यात्रा अनुमोदन कार्यक्रम संबंधित पत्रावलियां।
10. वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली।
11 मीटिंगों का कार्यवृत्त।
12. शासनादेशों /विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें
13 प्राप्त एवं प्रेषण पंजिका।
14 पत्रावली पंजी / फाइल रजिस्टर /इन्डेक्स रजिस्टर
15 स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर।
16. सरकारी डाक टिकट पंजी।
17 सरकारी वाहनो की लाग–बुक तथा रनिंग रजिस्टर

ख. स्थापना /अधिष्ठान सम्बन्धी

1. स्थापना / अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियां (पर्सनल पत्रावलियां)
2 सेवा पुस्तिकायें /सेवा नियमावलियां।
3. स्थापना आदेश पंजी (इस्टेंब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) ।
4. गोपनीय चरित्र पंजिकायें/ गोपनीय आख्यायें
5. पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली
6. विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली
7. सूचना के अधिकारी संबंधी पत्रावली
8. भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्रांडशीट (3) इन्डेक्श (4) पासबुक
9. सूचना का अधिकार अधिनियम सम्बन्धी पत्रावली।

ग. बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियों/ रजिस्टर

1. यात्रा भत्ता प्रकरण।
2. 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

घ. प्रशिक्षण एवं परीक्षा सम्बन्धी पत्रावलियाँ /रजिस्टर

ड़ भण्डारी सम्बन्धी पत्रावलियाँ / रजिस्टर

च भूमि–भवन सम्बन्धी पत्रावलियाँ / रजिस्टर

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. राष्ट्रीय व्या0प्र0 पत्र से संबंधित पत्रावली
10 भवन–भूमि संबंधित पत्रावली
11. अंक पत्र , प्रमाण पत्र
12 फार्म सी गार्ड फाईल
13. टी.0सी0पी0सी0 सेल संबंधित पत्रावली
14. सी0ओ0ई0 भूमि–भवन
15. सी0ओ0ई0 सम्बन्धन संबंधी पत्रावली।
16 प्रशिक्षार्थियों के ऑन द जॉब संबंधी पत्रावली।
17, प्रशिक्षार्थियों के ग्रुप इनष्योरेन्स संबंधी पत्रावली।
18. अप्रेन्टिसशिप मेले से संबंधित पत्रावली।
19, डीएसटी से संबंधित पत्रावली।