

आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवाएं, उत्तराखण्ड, के

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन है। प्रवर्गों के अनुसार विवरण

(A Statement of categories of documents, those are held by it or under its control.)

निदेशालय में प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं

1- दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट)

2- अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख।

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अतः इनकी दो श्रेणियां हैं:

1- स्थायी अभिलेख

2- सीमित अवधि के अभिलेख

अधिष्ठान अनुभाग

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

1. At level of head of office

1. Register of Registers.
2. Attendance Register.
3. Casual Leave Register.
4. Register of dak received and dispatched.
5. Local Dak Bahi Register.
6. Register of Files.
7. Register for weeding records.
8. File Index Register.
9. Store Index Register.
10. Establishment order book.
11. Dead Stock Register (separately for perishable – Consumable article and non perishable articles).
12. Live Stock/Consumable articles Register.

13. Stationery Register.
14. Cycle Register.
15. Register of Type-Writers/Duplicators/Computer etc.
16. Telephone Register (Separately for residence/office).
17. Log book of Government Vehicles.
18. Register of Disciplinary proceedings.

लेखा अनुभाग

2. At the level of Drawing and Disbursing Officer

19. Pay bill register.
20. T.A. Check register .
21. Register of payees stamped receipts.
22. Register of Contingent charges.
23. Register of bills for presentation on the treasury.
24. Bill Check Register in form II (c).
25. Cash Book (Para 27 A.F.H.B. Vol. V part I).
26. Expenditure Register in form B.M. 8
27. Budget Register.
28. Budget Control Register
29. Register of recoveries of loans & advances.
30. Movement Register
31. Inspection Register
32. Agantuk Register

G.P.F A/C Class IV

33. Broad Sheet in form H.
34. Index Register.

G.P.F. Class III. II and those Class I Officers Whose pay is drawn of establishment bills

35. Ledger
36. Pass Book.

Group Insurance Scheme

37. Register of monthly deductions.

Pension Sanction and payment of interim pension & Gratuity

38. Pensions Check Register. (Form 1 & 2)
39. Sanction drawl register of Provisional pension and Retirement of Death Gratuity.

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालयों एवं राजकीय आयुर्वेदिक कालेज में प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं

- 1- दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट)
- 2- अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख।

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अतः इनकी दो श्रेणियां हैं:

- 1- स्थायी अभिलेख
- 2- सीमित अवधि के अभिलेख

अधिष्ठान अनुभाग

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

1. At level of head of office

1. Register of Registers.
2. Attendance Register.
3. Casual Leave Register.
4. Register of dak received and dispatched.
5. Local Dak Bahi Register.
6. Register of Files.
7. Register for weeding records.
8. File Index Register.
9. Store Index Register.
10. Establishment order book.
11. Dead Stock Register (separately for perishable – Consumable article and non perishable articles).
12. Live Stock/Consumable articles Register.

13. Stationery Register.
14. Cycle Register.
15. Register of Type-Writers/Duplicators/Computer etc.
16. Telephone Register (Separately for residence/office).
17. Log book of Government Vehicles.
18. Register of Disciplinary proceedings.

लेखा अनुभाग

2. At the level of Drawing and Disbursing Officer

19. Pay bill register.
20. T.A. Check register .
21. Register of payees stamped receipts.
22. Register of Contingent charges.
23. Register of bills for presentation on the treasury.
24. Bill Check Register in form II (c).
25. Cash Book (Para 27 A.F.H.B. Vol. V part I).
26. Expenditure Register in form B.M. 8
27. Budget Register.
28. Budget Control Register
29. Register of recoveries of loans & advances.
30. Movement Register
31. Inspection Register
32. Agantuk Register

G.P.F A/C Class IV

33. Broad Sheet in form H.
34. Index Register.

G.P.F. Class III. II and those Class I Officers whose pay is drawn of establishment bills

35. Ledger
36. Pass Book.

Group Insurance Scheme

37. Register of monthly deductions.

Pension Sanction and payment of interim pension & Gratuity

38. Pensions Check Register. (Form 1 & 2)
39. Sanction drawl register of Provisional pension and Retirement of Death Gratuity.

राजकीय आयुर्वेदिक कालेज में प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं

- 1- दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट)
- 2- अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख।

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अतः इनकी दो श्रेणियां हैं:

- 1- स्थायी अभिलेख
- 2- सीमित अवधि के अभिलेख

अधिष्ठान अनुभाग

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

1. At level of head of office

1. Register of Registers.
2. Attendance Register.
3. Casual Leave Register.
4. Register of dak received and dispatched.
5. Local Dak Bahi Register.
6. Register of Files.
7. Register for weeding records.
8. File Index Register.
9. Store Index Register.
10. Establishment order book.
11. Dead Stock Register (separately for perishable – Consumable article and non perishable articles).
12. Live Stock/Consumable articles Register.
13. Stationery Register.

14. Cycle Register.
15. Register of Type-Writers/Duplicators/Computer etc.
16. Telephone Register (Separately for residence/office).
17. Log book of Government Vehicles.
18. Register of Disciplinary proceedings.
19. Dead stock Registrar
20. Medicine Register
21. Measurement Book
22. Building Registrar
23. Panson Cheque Registrar
24. Master Register pantion
25. Group Insurance Registrar
26. L.A.M.A Registrar
27. O.P.D Registrar
28. X-Ray Registrar
29. Pathology Registrar
30. Minor surgery Registrar
31. Major surgery Registrar
32. I.P.D Registrar
33. Expire Iteam Registrar
34. Registration OPD Registrar
35. Registraration IPD Registrar
36. PanchKarma Therapy Registrar
37. Gynice Registrar
38. Lavi Registrar
39. Visiter"S Registrar
40. Charge Registrar
41. Duty Registrar

लेखा अनुभाग

2. At the level of Drawing and Disbursing Officer

42. Pay bill register.

43. T.A. Check register .
44. Register of payees stamped receipts.
45. Register of Contingent charges.
46. Register of bills for presentation on the treasury.
47. Bill Check Register in form II (c).
48. Cash Book (Para 27 A.F.H.B. Vol. V part I).
49. Expenditure Register in form B.M. 8
50. Budget Register.
51. Budget Control Register
52. Register of recoveries of loans & advances.
53. Movement Register
54. Inspection Register
55. Agantuk Register

G.P.F A/C Class IV

56. Broad Sheet in form H.
57. Index Register.

G.P.F. Class III. II and those Class I Officers Whose pay is drawn of establishment bills

58. Ledger
59. Pass Book.

Group Insurance Scheme

60. Register of monthly deductions.

Pension Sanction and payment of interim pension & Gratuity

61. Pensions Check Register. (Form 1 & 2)
62. Sanction drawl register of Provisional pension and Retirement of Death Gratuity.