

विनिश्चय करने की प्रक्रिया (वीडिंग)

उत्तरांचल वन विकास निगम

(शिविर कार्यालय, प्रबन्ध निदेशक)

अरण्य विकास भवन, 73-नेहरू रोड़, देहरादून



दूरभाष : 0135-2657610

फैक्स : 0135-2655488

ई-मेल : uafdcmd.yahoo.com

वेबसाईट : www.uafdc.in

पत्रांक : एन-3430

/ अभिलेख वीडिंग

दिनांक 24-10-2008

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड वन विकास निगम की स्थापना 1 अप्रैल 2001 को (पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश वन निगम) उत्तरांचल संसोधन के अधिनियम 2001) के द्वारा की गयी थी । निरन्तर कार्यों में प्रगति करते हुए उत्तरांचल वन विकास निगम अपना कार्यकाल 7 वर्ष पूर्ण कर चुका है। जिसके फलस्वरूप एवं पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश वन निगम के समय के अभिलेखों में निरन्तर वृद्धि हो जाने के कारण तथा कार्यालयों में भण्डारण हेतु स्थान न होने के कारण सुरक्षित एवं सुव्यवस्थित रखने के लिए अनेको कठिनाइयां हो रही है। इन कठिनाइयों को कम करने की दृष्टि से उत्तरांचल वनविकास निगम के पुराने अभिलेखों की छटायी की छटनी व वीडिंग प्रक्रिया को पुनर्जीवित किया जा रहा है। प्रत्येक कार्यालय प्रभारी का दायित्व होगा कि वे वीडिंग करते समय निम्न महत्वपूर्ण बिन्दुओं को ध्यान में रखे :-

1. प्रत्येक कार्यालय में प्रयोग में लाए जाने वाले अभिलेखों की सूची एक पंजी में बनायी जाएगी।
2. इस आदेश के साथ संलग्नक सूची में कार्यालयवार अभिलेखों की सूची दी जा रही है एवं उनको सुरक्षित रखे जाने की अवधि भी अंकित है। कार्यालय प्रभारी प्रत्येक वर्ष अभिलेखों को वर्षवार सुरक्षित रखेंगे एवं निर्देशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
3. वीडिंग प्रक्रिया से पूर्व कार्यालय प्रभारी द्वारा नष्ट किये जाने से पूर्व अभिलेखों की सूची सम्बन्धित पत्रावलियों में पृष्ठ संख्या सहित तैयार करायी जानी है।
4. प्रकाष्ठ विक्रय डिपों के अभिलेखों की वीडिंग का दायित्व सम्बन्धित प्रभागीय विपणन प्रबन्धक या सम्बन्धित विक्रय अधिकारी का होगा।
5. ऐसे अभिलेख जिनका सम्बन्ध किन्ही आडिट आपत्ति, कोर्ट केश आदि से सम्बन्धित है, उनके वीडिंग की कार्यवाही न की जाय एवं ऐसे अभिलेखों को अलग से भण्डारित किया जाएगा।
6. बिक्रीकर, आयकर विवादों से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को सुरक्षित रखा जाएगा।
7. जिन पत्रावलियों के वीडिंग के अन्तर्गत नष्ट कराया जाना है उनमें यदि कोई कार्यालय आदेश अथवा महत्वपूर्ण निर्देश उपलब्ध है तो उनको अलग से संग्रहित किया जाएगा।
8. वीडिंग की प्रक्रिया में नष्ट किये जाने वाली पत्रावली के उपरोक्त बिन्दु संख्या- 3 के अनुसार तैयार कराये गये प्रपत्रों को बाइडिंग करा कर सुरक्षित रखा जायगा।

संलग्नक- उपरोक्तानुसार

(के0ल0 आर्य)

प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महाप्रबन्धक उत्तरांचल वन विकास निगम देहरादून ।
2. क्षेत्रीय प्रबन्धक (मुख्यालय) उत्तरांचल वन विकास निगम देहरादून ।
3. प्रभागीय प्रबन्धक, खनन, (मुख्यालय) उत्तरांचल वन विकास निगम देहरादून ।
4. मुख्य लेखा अधिकारी उत्तरांचल वन विकास निगम, देहरादून ।
5. समस्त अनुभाग अधिकारी मुख्यालय को इस आशय से प्रेषित कि वे अपने-अपने अनुभाग की वीडिंग का कार्य उपरोक्तानुसार प्रभागीय प्रबन्धक खनन, मुख्यालय के निर्देशन में करवाना सुनिश्चित करेंगे। लेखा अनुभाग अपने अनुभाग से सम्बन्धित वीडिंग का कार्य मुख्य लेखा अधिकारी के निर्देशन में करवायेगे।
6. कार्यालय अधीक्षक उत्तरांचल वन विकास निगम देहरादून ।
7. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, देहरादून ।

(के0ल0 आर्य)

प्रबन्ध निदेशक

प्रकाष्ठ विक्रय डिपो स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखों की सूची

फाइल संख्या	विषय	अभिलेख सुरक्षित रखने की अवधि
1.	गेट रजिस्टर	3 वर्ष
2.	बिल बुक तथा सेल रजिस्टर	5 वर्ष
3.	नीलाम रजिस्टर	5 वर्ष
4.	प्रकाष्ठ की भण्डार पंजिका	5 वर्ष
5.	पार्टी लेजर	स्थायी
6.	प्रकाष्ठ की दैनिक निकासी व रवन्ना	3 वर्ष
7.	प्रकाष्ठ की दैनिक प्राप्ति व रवन्ना, व प्रथम सूचना रिपोर्ट	3 वर्ष
8.	राजस्व कैश बुक, धनप्राप्ति रसीदें तथा पे इन स्लिप	10 वर्ष
9.	स्टैक रजिस्टर, स्टैको के निस्तारण का विवरण	3 वर्ष
10.	नीलाम परिणाम	3 वर्ष
11.	आय पुस्तिका	3 वर्ष
12.	डिपो में प्रयोग, प्रकाष्ठ की पत्रावली	5 वर्ष
13.	डिपो मिलान व विवरण पत्र	3 वर्ष
14.	मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक विवरण	5 वर्ष
15.	वार्षिक भौतिक सत्यापन की सूची	स्थायी
16.	लेखा परीक्षा द्वारा उठाई गई अपत्तियों तथा उनके अनुपालन की पत्रावली	आपत्तियों निस्तारण के 2 वर्ष उपरान्त तक
17.	नीलाम अनुमोदन पत्रावली	5 वर्ष
18.	नीलाम अनुमोदन सूचना	2 वर्ष
19.	आदेशों की पत्रावलियां	स्थायी
20.	आर्डर पर सप्लाई तथा निजी समझौते की पत्रावली	5 वर्ष
21.	बैंक समाधान विवरण पत्र	3 वर्ष
22.	ग्रेडिंग एवं रिग्रेडिंग के भुगतान की पत्रावली	3 वर्ष
23.	अन्य पत्र व्यवहार की पत्रावली	3 वर्ष
24.	डिपो में प्रकाष्ठ चट्टाबंदी एवं ग्रेडिंग के व्यय की पत्रावली	5 वर्ष

प्रभागीय विपणन प्रबन्धक / विक्रय अधिकारी कार्यालय पर रखे जाने वाले अभिलेखों की सूची

फाइल संख्या	विषय	सुरक्षित रखने की अवधि
1.	वित्तीय प्रशासनिक एवं कानूनी अधिकारों से सम्बन्धित पत्राचार एवं परिपत्र	स्थायी
2.	नियुक्ति तैनाती, स्थानान्तरण तथा प्रतिनियुक्ति से सम्बन्धित शासनादेश परिपत्र	स्थायी
3.	डिपो पर सिक््योरिटी गार्ड तथा टास्क फोर्स की व्यवस्था से सम्बन्धित	5 वर्ष
4.	कार्यभार ग्रहण एवं कार्यभार मुक्त पत्रावली	5 वर्ष
5.	अवकाश सम्बन्धी शासनादेश, परिपत्र का संकलन एवं पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
6.	वेतन, पेंशन, शुल्क, मानदेय, बोनस एवं एक्सग्रेसिया के शासनादेश परिपत्रों की संकलन एवं पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
7.	दण्ड एवं अपील सम्बन्धी शासनादेश परिपत्र का संकलन एवं उस पर पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
8.	सेवा नियमावली शासनादेश का संग्रह तथा कार्यवाही हेतु पत्रावली	स्थायी
9.	यात्रा एवं कैम्पिंग सम्बन्धी शासनादेश परिपत्रों का संग्रहण यात्रा भत्ता देयक पारण सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
10.	मजदूर कल्याण योजना के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति, चिकित्सा व्यय, व्यय सहायता, कैंटीन के नियमों तथा मनोरंजन सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
11.	डिपो से सम्बन्धित फील्ड फार्म परिपत्र विभिन्न पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
12.	आरामशीन से सम्बन्धित परिपत्र एवं पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
13.	शिकायत से सम्बन्धित परिपत्र, आदेश तथा पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	5 वर्ष
14.	रिटर्न भेजने सम्बन्धी परिपत्र आदेश तथा पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
15.	ऑर्डर सप्लाई, निजी समझौता तथा फुटकर बिक्री की पत्रावली	3 वर्ष
16.	झोपड़ी, शेड निर्माण तथा भूमि क्रय से सम्बन्धित शासनादेश परिपत्र एवं पत्राचार की पत्रावली	2 वर्ष
17.	स्टोर, औजार, मशीन, वाहन तथा फर्नीचर एवं फिक्चर्स क्रय करने सम्बन्धित शासनादेश, परिपत्र एवं पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
18.	सड़क निर्माण, पुल तथा रोपवे से सम्बन्धित पत्रावली (परिपत्र एवं आदेश के संग्रहण सहित)	5 वर्ष
19.	नार्म्स ऑफ एक्सपेंडीचर की पत्रावली	3 वर्ष अथवा संशोधन तक

फाइल संख्या	विषय	सुरक्षित रखने की अवधि
20.	वेतन बिल रजिस्टर (स्थायी दैनिक कर्मचारी)	स्थायी
21.	टेलीफोन पंजिका रजिस्टर	3 वर्ष
22.	जमानत पंजिका रजिस्टर	5 वर्ष
23.	स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर	स्थायी
24.	अन्य उपभोग्य सामग्री की पंजी	2 वर्ष
25.	मुद्रित प्रपत्र तथा फील्ड फार्म का रजिस्टर	5 वर्ष
26.	प्रभागीय रोकड बही	स्थायी
27.	जनरल बुक तथा प्रमाणक	5 वर्ष
28.	वितरक कैंश बुक तथा उसके प्रमाणक	5 वर्ष
29.	डिपो अधिकारियों की वितरक कैंश बुक तथा उनके प्रमाणक	5 वर्ष
30.	बैंक समाधान विवरण	5 वर्ष
31.	स्टेशनरी की भण्डार पंजी	5 वर्ष
32.	डिपो हैण्डलिंग तथा स्टैकिंग का नियन्त्रण रजिस्टर	3 वर्ष
33.	बजट (प्रस्तावित तथा पुनरीक्षित)	2 वर्ष
34.	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण पत्रों की पत्रावलियां	2 वर्ष
35.	डिपो अधिकारियों से प्राप्त विवरण पत्रों की पत्रावली	2 वर्ष
36.	बैंक समाधान विवरण पत्र, एम0डी0 कैंश बुक तथा पे इन स्लिप	5 वर्ष
37.	सामान्य खाता वही तथा सहायक खाता वहियाँ	स्थायी
38.	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें	स्थायी
	कर्मचारियों की ई0पी0एफ0 पासबुक	स्थायी
39.	ठेकेदार तथा टेण्डर की पत्रावलियाँ	3 वर्ष
40.	गाडी की लागबुक	स्थायी
41.	डाक पंजिका रजिस्टर	3 वर्ष
42.	मासिक व्यय प्रतिवेदन की पत्रावली	2 वर्ष
43.	लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तथा उनका अनुपालन प्रतिवेदन	
44.	बैलेन्सशीट तथा सम्बन्धित विवरणों की पत्रावली	स्थायी
45.	सेवा पुस्तिकाएँ	स्थायी
46.	चरित्र पंजिकाएँ	स्थायी
47.	व्यक्तिगत पत्रावली	10 वर्ष
48.	बिड लिस्ट, नीलाम अनुमोदन की पत्रावलियाँ	3 वर्ष
49.	स्वीकृति की पत्रावली	3 वर्ष
50.	पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावली	3 वर्ष
51.	मुख्यालय एवं कार्यालय आदेशों की गार्ड फाईल	स्थायी
52.	व्यय प्रमाणक रजिस्टर	3 वर्ष
53.	आधार मूल्य पत्रावली	स्थायी

क्रम संख्या	विषय	सुरक्षित रखने की अवधि
----------------	------	--------------------------

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेखों की सूची

1.	स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर	स्थायी
2.	व्यय नियंत्रण रजिस्टर	3 वर्ष
3.	लाटवार कटान व ढुलान रजिस्टर	5 वर्ष
4.	चैक निर्गमन रजिस्टर	5 वर्ष
5.	टेलीफोन रजिस्टर	3 वर्ष
6.	डाक पंजिका	3 वर्ष
7.	वृक्षों का आवंटन तथा सी0सी0एफ0 फैक्टर के अनुसार पंजिका व सेल लिस्ट अर्द्ध0 शा0 पत्रांक 0758 दिनांक 9.01.79 दिनांक 20.9.79	5 वर्ष
8.	रायल्टी निर्धारित एवं उनके भुगतान की पत्रावली म0प्र0 के पत्रांक जी-7131/X111-1-31/ रायल्टी जनरल दिनों 24.09.84	5 वर्ष
9.	प्रभागीय रोकड बही	20 वर्ष
10.	वितरक कैश बुक	10 वर्ष
11.	प्रमाणक	3 वर्ष
12.	जनरल बही तथा प्रमाणक	5 वर्ष
13.	मुख्यालय से प्राप्त मौद्रिक/फील्ड फार्म पंजिका	3 वर्ष
14.	भण्डार पंजी स्टेशनरी	1 वर्ष
15.	भण्डार पंजी अन्य स्टोर	स्थायी
16.	स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर	स्थायी
17.	बजट	5 वर्ष
18.	वेतन बिल रजिस्टर	स्थायी
19.	मासिक त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण पत्र	2 वर्ष
20.	बैंक समाधान विवरण पत्र	2 वर्ष
21.	सामान्य खाता वही तथा सहायक खाता वहियों	स्थायी
22.	जमानत रजिस्टर (ठेकेदार)	3 वर्ष
23.	टेण्डर की पत्रावलियों	3 वर्ष
24.	गाडी की लागबुक	स्थायी
25.	फील्ड से प्राप्त मासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन	2 वर्ष
26.	वेतन की पंजिका	स्थायी
27.	मासिक व्यय पत्रावली	2 वर्ष
28.	लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तथा उनका अनुपालन प्रतिवेदन	निस्तारण तक
29.	प्रकाष्ठ कटान से सम्बन्धित प्रतिवेदन की प्रतियाँ	2 वर्ष
30.	ढुलान रवन्ना	3 वर्ष
31.	बैलेन्स शीट	स्थायी
32.	सेवा पुस्तिकाएँ	स्थायी
33.	अन्य पत्र व्यवहार की पत्रावलियों	3 वर्ष
34.	पी0डी0 बिल्मब शुल्क लाट समापन की पत्रावली	3 वर्ष
35.	आदेशों की गार्ड फाईल	स्थायी

मुख्यालय/ क्षेत्रीय प्रबन्धक कार्यालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखों की सूची

फाइल संख्या	विषय	सुरक्षित रखने की अवधि
1.	वित्तीय प्रशासनिक एवं कानूनी अधिकारों से सम्बन्धित पत्राचार एवं परिपत्र	स्थायी
2.	नियुक्ति तैनाती, स्थानान्तरण तथा प्रतिनियुक्ति से सम्बन्धित शासनादेश परिपत्र	स्थायी
3.	डिपो पर सिव्कोरिटी गार्ड तथा टास्क फोर्स की व्यवस्था से सम्बन्धित	5 वर्ष
4.	कार्यभार ग्रहण एवं कार्यभार मुक्त पत्रावली	5 वर्ष
5.	अवकाश सम्बन्धी शासनादेश, परिपत्र का संकलन एवं पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
6.	वेतन, पेंशन, शुल्क, मानदेय, बोनस एवं एक्सग्रेसिया के शासनादेश परिपत्रों की संकलन एवं पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
7.	दण्ड एवं अपील सम्बन्धी शासनादेश परिपत्र का संकलन एवं उस पर पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
8.	सेवा नियमावली शासनादेश का संग्रह तथा कार्यवाही हेतु पत्रावली	स्थायी
9.	यात्रा एवं कैम्पिंग सम्बन्धी शासनादेश परिपत्रों का संग्रहण यात्रा भत्ता देयक पारण सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
10.	मजदूर कल्याण योजना के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति, चिकित्सा व्यय, व्यय सहायता, कैन्टीन के नियमों तथा मनोरंजन सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
11.	डिपो से सम्बन्धित फील्ड फार्म परिपत्र विभिन्न पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
12.	आरामशील से सम्बन्धित परिपत्र एवं पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
13.	शिकायत से सम्बन्धित परिपत्र, आदेश तथा पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	5 वर्ष
14.	रिटर्न भेजने सम्बन्धी परिपत्र आदेश तथा पत्राचार की पत्रावली	स्थायी
15.	ऑर्डर सप्लाई, निजी समझौता तथा फुटकर बिक्री की पत्रावली	3 वर्ष
16.	झोपड़ी, शेड निर्माण तथा भूमि क्रय से सम्बन्धित शासनादेश परिपत्र एवं पत्राचार की पत्रावली	2 वर्ष
17.	स्टोर, औजार, मशीन, वाहन तथा फर्नीचर एवं फिक्चर्स क्रय करने सम्बन्धित शासनादेश, परिपत्र एवं पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी
18.	सड़क निर्माण, पुल तथा रोपवे से सम्बन्धित पत्रावली (परिपत्र एवं आदेश के संग्रहण सहित)	5 वर्ष
19.	नार्म्स ऑफ एक्सपेंडीचर की पत्रावली	3 वर्ष अथवा संशोधन तक

फाइल संख्या	विषय	सुरक्षित रखने की अवधि
20.	वेतन बिल रजिस्टर	स्थायी
21.	टेलीफोन रजिस्टर	3 वर्ष
22.	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका	स्थायी
23.	डाक निर्गमन पंजी	3 वर्ष
24.	आदेशों की गार्ड फाइल	स्थायी
25.	गाड़ियों की लागबुक	गाड़ी के 2 वर्ष उपरान्त तक
26.	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका	स्थायी
27.	सूचना का अधिकार अधिनियम सम्बन्धित पत्रावली	5 वर्ष
28.	लोक सूचना अधिकारी, पंजी	स्थायी
29.	अपीलीय अधिकारी, पंजी	स्थायी
30.	सूचना का अधिकार मासिक वार्षिक प्रतिवेदन की सूचना	5 वर्ष
31.	अन्य स्टोर व स्टेशनरी रजिस्टर	10 वर्ष
32.	स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर	स्थायी
33.	प्रतिभूति रजिस्टर	5 वर्ष
34.	प्रभागीय कैश बुक	स्थायी
35.	कार्यालय वितरक कैश बुक व प्रमाणक	10 वर्ष
36.	जनरल लेजर	स्थायी
37.	बैलेन्स शीट	स्थायी
38.	जनरल बुक	5 वर्ष
39.	व्यक्तिगत अग्रिम खाता	2 वर्ष
40.	जनरल प्रमाणक (लेखा)	3 वर्ष
41.	बैंक प्रमाणक	5 वर्ष
42.	कैश प्रमाणक	5 वर्ष
43.	प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति की पत्रावली	5 वर्ष
44.	बजट पत्रावली	3 वर्ष
45.	मासिक त्रमासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन की पत्रावली	2 वर्ष
46.	नीलाम अनुमोदन की पत्रावली	2 वर्ष
47.	अन्य पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावली	3 वर्ष
48.	विविध पत्रावलियाँ	2 वर्ष
49.	कर्मचारी संगठनों से सम्बन्धित पत्रावली	5 वर्ष
50.	वन विभाग के वित्त पोषण सम्बन्धी	5 वर्ष
51.	परियोजनाओं सम्बन्धी पत्रावली	5 वर्ष