कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांकः शिविरा/माध्य/लेखा/डी–2/28001/20–21/ दिनांकः 04.08.2020

समस्त संयुक्त निदेशक,
स्कूल शिक्षा परिक्षेत्र,
समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी,
जिला शिक्षा अधिकारी,
(मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा
समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

विषयः– कार्यालय में उपलब्ध अवधि पार/अनुपयोगी/जीर्ण–शीर्ण अभिलेख को वीडिंग आउट/नीलामी द्वारा निस्तारण करने हेतु दिशा–निर्देश ।

—

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के कम में लेख है कि कार्यालय किया विधि के अध्याय 6 के नियम 98 से 126 तक सरकारी कार्यालयों में रिकार्ड के अनुरक्षण के विस्तृत प्रावधान किये गये हैं ।

राज्य सरकार द्वारा कार्यालय पद्धति के नियम 105–क में सामान्य प्रतिधारण अनुसूची निर्धारित की गई है । कार्यालय कियाविधि के नियम 105 में सामान्य प्रतिधारण अनुसूची परिशिष्ट ख में की गई है जिसमें पत्रावली संधारण/श्रेणीबद्ध करने के लिए समयसीमा निर्धारित की गई है ।

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्रांक प.6(24)प्र.सु.अनु/86 दिनांक 12.07.89 के द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार निर्धारित अवधि तक पत्रावलियां संधारित/संरक्षित रखी जावे । कार्यालय कियाविधि नियम 14.2.2 के अन्तर्गत परिशिष्ट–5 में अभिलेखों के सम्बन्ध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसची में अलग–अलग रिकार्ड की प्रतिधारण अवधि निर्धारित की गई है । उक्त प्रतिधारण अवधि तक रिकार्ड सुरक्षित रखा जावे । सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग–I के नियम 327 एवं परिशिष्ट –6 के प्रावधानों के अनुसार निर्धारित अवधि तक रिकार्ड का प्रतिसंधारण किया जाने का प्रावधान है । अतः उपरोक्त प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए कार्यालय रिकार्ड के प्रतिसंधारण की निर्धारित अवधि पूर्ण होने के पश्चात उक्त रिकार्ड का किसी न्यायिक मामले, विभागीय जांच एवं निरीक्षण प्रतिवेदन के मामले में वांछित न होने की सुनिश्चिता करते हुए अनुपयोगी घोषित किया जावे ।

अभिलेख की छंटाई करने व उन्हे नष्ट करने में सरकार द्वारा निर्धारित सिद्धान्तों का पूर्ण पालन किया जायेगा । सामान्यतः पत्रावली के रखे जाने एवं नष्ट किये जाने की निर्धारित अवधियां पत्रावली पर अंतिम आदेश की तिथि से गिनी जायेगी ।

गोपनीय प्रकृति की पत्रावलियां उनकी छंटाई किये जाने के बाद जला कर नष्ट करने का प्रावधान है लेकिन अन्य पत्रावलियों को छोटे–छोटे टुकड़ों में फाड़ दिया जायेगा ताकि किसी के द्वारा उनमें निहित बातों को जानने का कोई भय नहीं रहें । इस प्रकार से इकट्ठे हुए कागजों के सम्पूर्ण ढेर को रद्दी कागज के रूप में बेचा जायेगा । अभिलेख नाशन पंजिका प्रपत्र संख्या 21 तैयार करने के पश्चात अभिलेख नाशन की कार्यवाही की जावे । अनुपयोगी सामग्री /रद्दी की नीलामी/निस्तारण के लिए सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग–II के नियम 16 से 27 की पालना सुनिश्चित करते हुए की जावे ।

वित्तीय सलाहकार
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर
दिनांकः 04.08.2020

www.rajteachers.com

क्रमांकःशिविरा/माध्य/लेखा/डी–2/28001/20–21/

प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान, बीकानेर/अजमेर ।
2. समस्त प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक राउमावि, रामावि ।
3. प्रधानाचार्य सादुल स्पोर्टस स्कूल, बीकानेर
4. सिस्टम एनालिस्ट कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।

वित्तीय सलाहकार,
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर