

office

Please post this office order on website (both sides) and through mail to all officers/employees of this

Assistant Accounts Officer, EDP Section.

To,

वरिष्ठ लेखा अधिकारी

प्रेषित है।

प्रतिलिपि कार्यालय के समस्त वरिष्ठ लेखा अधिकारियों एवं समस्त अर्जुमगों को सूचना एवं आगामी कार्रवाई हेतु

दिनांक: 31.12.2024

पुंखान: अभिलेख कक्ष/पुराना अभिलेख/विधि/2024-25/39

उप-महालेखाकार (प्रशासन)

-----हस्ता/-----

कृपया इसे उच्च प्राथमिकता प्रदान करें।

अर्जुमग के सहायक लेखा अधिकारी/पर्यवेक्षक की जबाबदारी होगी। नष्ट करने योग्य रिकॉर्ड की सूची पिछले पृष्ठ पर अंकित है। आवश्यक आदेश प्राप्त करें। यदि अर्जुमगों में पुराना अभिलेख जांच के दौरान पाया जाता है तो इसके लिए सम्बन्धित अवधि समाप्त हो चुकी है तथा अर्जुमग द्वारा उसे अभी सुरक्षित रखा जाना है तो इसे सम्बन्ध में उप-महालेखाकार (प्रशासन) से द्वारा हस्ताक्षरित शून्य (Nil) रिपोर्ट भी अभिलेख अर्जुमग को 31.01.2025 तक प्रेषित करें। यदि कोई अभिलेख जिसकी समय जिन अर्जुमगों के कोई भी अभिलेख नष्ट करने के लिए योग्य नहीं है, इस सम्बन्ध में सम्बन्धित अर्जुमग अपने शाखा अधिकारी 31.01.2025 से पूर्व नष्ट करने हेतु संक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करें, जिसकी एक प्रतिलिपि अभिलेख अर्जुमग को प्रेषित करें। अर्जुमगों में पुराना अभिलेख जो 31/12/2024 तक समयवधि पूर्ण कर चुका है, तथा अर्जुमग में रखा है उसे दिनांक कार्यालय के समस्त अर्जुमगों के सहायक लेखा अधिकारियों/पर्यवेक्षकों को सूचित किया जाता है कि यदि उनके

कार्यालय आदेश / Office Order

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले. व. ह.) हिमाचल प्रदेश, शिमला-171 003
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
HIMACHAL PRADESH, SHIMLA-171 003

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
HIMACHAL PRADESH, SHIMLA-17003.

In accordance with Para 205 & Appendix B of Manual (C.R.T), 1987, the following records pertaining to the period mentioned against each are due for destruction as on 31.12.2024. In case any of these records are required to be preserved, the concerned sections should obtain the orders of the Deputy Accountant General for doing so and bring the facts in writing to the notice of Records Section by 30.01.2025 positively, failing which it will be presumed that none of the record is required to be preserved and the same will be weeded out without any further notice. It may be pertinent to add that once the segregation of the record starts, no request for preservation of records will be entertained by Records Branch as it will not be possible to retrieve the records when got mixed/turn off.

All the section particularly Compilations, Loan, Appropriation Accounts, W.M Section, Book I, Book II, and Pension-VI Section are requested to examine afresh the possibility for destruction of the old preserved records and intimate the present position by the due date through the concerned Branch Officers failing which the preserved record will be destroyed. The time frame stipulated for retention of old records in the manual should be strictly adhered to before destruction of the records.

Details of Record due for Destruction

1. Pay Bills, TA Bills and contingency Bill of GO'S/NGO's Central State up to 12/2021.
2. G.P.F Schedules up to 12/2021.
3. Consolidated summaries under the head "2406-Forest" up to 12/2014.
4. TE files and TE ledgers up to 12/2014.
5. Details Books up to 12/2012 (State/General) and list of Payment/cash Accounts up to 12/2014.
6. Pension Vouchers up to 12/2021. List of pension cases which become due for destruction. Since 1952 may please be supplied Treasury officer may be asked to expedite such lists where these are still awaited.
7. All Ordinary diaries up to 12/2021.
8. Monthly Accounts of PW Division up to 12/2021.
9. Work Audit Register (WAD) up to 12/2021.
10. Appropriation files up to 12/2021.
11. Classified / Consolidated Abstracts up to 12/2014.
12. Record of cash Branch due for destruction 12/2014.
13. PWD/Forest cheques up to 12/2014.
14. Vouchers of Advance/ Revenue/House Building up to 12/2021.
15. Cash Accounts of 2014, 2015 and 2016 under the head 2406 Forest Deptt. Up to 12/2014.
16. All Compilation Sections Vouchers and T.A. Medical Bills up to 12/2021.
17. Wad-I+II Sections Schedule and Dockets and Forest Accounts up to 12/2021.

Sr. Accounts Officer