

(7)

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण: _____

_____ सामान्य सेवा संबंधी मामलों का निस्तारण वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4 के सन्निहित नियमों तथा कार्मिक विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत किया जाता है। इस हेतु कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां, सेवापुस्तिकायें, जी0पी0एफ0 लेजर व ब्राडशीट आदि का रख-रखाव किया जाता है।

विभाग द्वारा डिपाजिट मद में प्राप्त धनराशियों के सापेक्ष कार्य निष्पादन किया जाता है। कार्यों का प्राक्कलन तैयार कर उनके सापेक्ष वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-6 में वर्णित लेखा नियमों के अनुरूप डिपाजिट रजिस्टर, वर्क्स रजिस्टर, कैशबुक, बाण्ड रजिस्टर, अनुबन्ध पंजिका, माप पुस्तिका, स्टाक रख-रखाव संबंधी प्रपत्र व मासिक लेखे तैयार किये जाते हैं।

सामान्य वित्तीय कार्यों का निष्पादन वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के प्राविधानों के अनुरूप किया जाता है। विभागीय बजट आवंटन हेतु आवंटन पंजिका, व्यय के रख-रखाव हेतु कैशबुक, 11-सी रजिस्टर, पेंशन स्वीकृति संबंधी चेक व मास्टर इण्डेक्स रजिस्टर, अग्रिम कटौती रजिस्टर, एक्यूटेन्स रोल, इत्यादि का रख-रखाव विभाग में किया जाता है।