



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

कार्यालय आदेश

कार्यालय के समस्त अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारियों/पर्यवेक्षकों को सूचित किया जाता है कि यदि उनके अनुभागों में पुराना अभिलेख जो 31/12/2023 तक समयावधि पूर्ण कर चुका है तथा अनुभाग में रखा है उसे दिनांक 15-05-2024 से पूर्व नष्ट करने हेतु सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करें, जिसकी एक प्रति अभिलेख अनुभाग को प्रेषित करें। जिन अनुभागों के कोई भी अभिलेख नष्ट करने के लिए योग्य नहीं है, इस सम्बन्ध में सम्बन्धित अनुभाग अपने शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित शून्य (Nil) रिपोर्ट भी अभिलेख अनुभाग को 15-05-2024 तक प्रेषित करें। यदि कोई अभिलेख जिसकी समयावधि समाप्त हो चुकी है तथा अनुभाग द्वारा उसे अभी सुरक्षित रखा जाना है तो इस सम्बन्ध में उप महालेखाकार(प्रशासन) से आवश्यक आदेश प्राप्त कर लें। यदि अनुभागों में पुराना अभिलेख जाँच के दौरान पाया जाता है तो इसके लिए सम्बन्धित अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी /पर्यवेक्षक की जबाबदेही होगी। नष्ट करने योग्य रिकॉर्ड की सूची पिछले पृष्ठ पर अंकित है।

इसे उच्च प्राथमिकता प्रदान करें!

उप महालेखाकार(प्रशासन)

पृष्ठांकन: अभिलेख कक्ष/पुराना अभिलेख/विविध/2024-25/90 दिनांक: 03/05/2024

प्रतिलिपि कार्यालय के समस्त वरिष्ठ लेखा अधिकारियों एवं समस्त अनुभागों को सूचना एवं आगामी कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

विजय कुमार
वरिष्ठ लेखा अधिकारी

**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 31.12.2023. 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 15.05.2024 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 12/2010.
2. G.P:F Schedules up to 12/2020.
3. Consolidated summaries under the head "2406-Forest" up to 12/2013.
4. TE files and TE ledgers up to 12/2013.
5. Details Books up to 12/2011 (State/General) and list of Payment/cash Accounts up to 12/2013.
6. Pension Vouchers up to 12/2020. 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 12/2020.
8. Monthly Accounts of PW Division up to 12/2020.
9. Work Audit Register (WAD) up to 12/2020.
10. Appropriation files up to 12/2020.
11. Classified / Consolidated Abstracts up to 12/2013.
12. Record of cash Branch due for destruction 12/2013.
13. PWD/Forest cheques up to 12/2013.
14. Vouchers of Advance/ Revenue/House Building up to 12/2020.
15. Cash Accounts of 2013, 2014 and 2015 under the head 2406 Forest Deptt. Up to 12/2013.
16. All Compilation Sections Vouchers and T.A. Medical Bills up to 12/2020.
17. Wad-I+II Sections Schedule and Dockets and Forest Accounts up to 12/2020.