

# मैनुअल-6

उत्तराखण्ड कैम्पा कार्यालय के  
अन्तर्गत धारित विभिन्न  
दस्तावेजों का विवरण

## कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख

1. सम्पत्ति पंजिका
2. उपस्थित पंजिका
3. आक्समिक अवकाश पंजिका
4. स्थापना आदेश पुस्तिका
5. गार्ड फाइल
6. स्टाक पंजिका
7. पत्रावली पंजिका
8. डाक लेखा पंजिका
9. पत्रावली निक्षेप पंजिका
10. सेवा पुस्तिकायें
11. स्थानीय डाक वही रजिस्टर
12. स्टेशनरी रजिस्टर
13. पुस्तकालय रजिस्टर
14. वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर तथा दक्षता रोग पार करने वाला रजिस्टर।
15. कार्यालय आदेश रजिस्टर।
16. वेतन पंजिका
17. सामान्य भविष्य निधि पंजिका
18. कैश बुक
19. बैंक ड्राफ्टों को भेजने की स्थिति में कैशबुक में इन्ट्री।
20. बैंक ड्राफ्ट को बनाने के लिए कैशबुक से धन निकालकर देना तथा पुनः बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होने पर उनकी इन्ट्री।
21. कैशबुक में बाउचर नम्बर लिखना।
22. बैंक से इनकैश रजिस्टर से कैशबुक में इन्ट्री।
23. माह के अन्त में कैश बैलेन्स प्रमाण-पत्र अंकित करना कैश या बैंक ड्राफ्टों के विवरण सहित।
24. ट्रेजरी चालानों का कैश बुक में विवरण।
25. भविष्य निधि का विवरण।
26. अशदान (Commulation) अवकाश,का