

बिहार स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

(मानव संसाधन एवं प्रशासन विभाग)

(निबंधित कार्यालय:—विद्युत भवन, बेली रोड, पटना)

Contact No:7763817975, 7763818077, email-dgmhr1015.bsptcl@gmail.com, website-www.bsptcl.in

TIN VAT No-10011257007, TIN CST No-10011146136, CIN-U40102 BR 2012 SGC 018889

कार्यालय आदेश संख्या:—T-II/Adm/Misc-1243/14

743

पटना, दिनांक:— 19.12.17

पूर्व में यह व्यवस्था थी कि कंपनी मुख्यालय के मानव संसाधन विभाग द्वारा टीम गठित कर कंपनी के अधीनस्थ जोन, अंचल एवं प्रमंडल कार्यालयों का भ्रमण किया जाता था। भ्रमण के दौरान संबंधित कार्यालयों के अभिलेखों, भंडार सामग्रियों तथा लेखा आदि का निरीक्षण कर समुचित रख-रखाव आदि का निर्देश दिया जाता था। साथ ही वहाँ पदस्थापित मानव संसाधन एवं लेखा कर्मियों को संचिका के निस्तारण, पत्र व्यवहार तथा कम्पनी के विभिन्न आदेशों एवं परिपत्रों की जानकारी दी जाती थी।

हाल के दिनों में क्षेत्रीय कार्यालयों में पुराने एवं अनुभवी कर्मियों के सेवानिवृत्ति पश्चात् नए कर्मियों का पदस्थापन किया गया है। नए कर्मियों को पत्र व्यवहार, अभिलेख भंडारण की समुचित जानकारी का अभाव रहने से क्षेत्रीय कार्यालयों के द्वारा बार-बार कंपनी मुख्यालय से दिशा निर्देश की मांग की जाती है।

अतएव कंपनी मुख्यालय के मानव संसाधन विभाग द्वारा महाप्रबंधक(मानव संसाधन/प्रशासन) की अध्यक्षता में कंपनी के अधीनस्थ जोन, अंचल एवं प्रमंडल कार्यालयों के निरीक्षण एवं वहाँ पदस्थापित कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु निम्नलिखित पदाधिकारियों/कर्मचारियों का टीम गठित किया जाता है:—

टीम	संबद्ध कार्यालय	भ्रमण की तिथि
1. श्री अब्दुर रहमान, उपमहाप्रबंधक(मा0सं0/प्र0)	संचरण जोन, मुजफ्फरपुर एवं संचरण अंचल, मुजफ्फरपुर	21.12.2017
2. श्री संजीव कुमार, सहायक भंडार नियंत्रक		
3. श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह, कार्यालय अधीक्षक		
4. श्री अविनाश कुमार, प्रधान लिपिक		
1. श्री सुनील कुमार सिंह, उपमहाप्रबंधक (कार्मिक)	संचरण जोन, पटना एवं संचरण अंचल, पटना	26.12.2017
2. श्री सुजीत कुमार, उप सचिव		
3. श्री राजीव रंजन कुमार, कार्यालय अधीक्षक		
4. श्री बलराम कुमार, कार्यालय अधीक्षक		
1 श्री मनोज कुमार, प्रशासी पदाधिकारी	संचरण अंचल, बिहारशरीफ	27.12.2017
2 श्री अरशद परवेज, प्रशाखा पदाधिकारी		
3 श्री जगदीश नारायण दूबे, कार्यालय अधीक्षक		
1. श्री ओम प्रकाश, अवर सचिव	संचरण अंचल, डेहरी ऑन सोन	26.12.2017
2. श्री योगेन्द्र उराँव, प्रशाखा पदाधिकारी		
3. श्री लालदेव प्रसाद, सहायक		

1. श्री विमल कुमार सिन्हा, अवर सचिव	संचरण अंचल, गया	28.12.2017
2. श्री विपिन कुमार अवस्थी, प्रशाखा पदाधिकारी		
3. श्री संतोष कुमार चौधरी, सहायक		
1. श्री राजीव कुमार सिंह, अवर सचिव	संचरण अंचल, भागलपुर एवं संचरण अंचल, पूर्णिया	21.12.2017
2. श्री संदीप कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी		
3. श्री दिलिप कुमार, कार्यालय अधीक्षक		
4. श्री पंकज कुमार, पत्राचार लिपिक		

- यह टीम महाप्रबंधक(मा0सं0/प्र0) द्वारा पुर्वानुमति प्राप्त कर पुर्ननिर्धारित तिथि को निरीक्षण/प्रशिक्षण हेतु प्रस्थान करेगी।
- सभी उपरोक्त कमिटी को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण/प्रशिक्षण उपरांत एक प्रतिवेदन तैयार कर अधोहस्ताक्षरी को समर्पित करेंगे।

आदेश से,

ह0/-

(आर0 एन0 लाल)

महाप्रबंधक(मा0सं0/प्र0)

ज्ञापांक- 4225 /

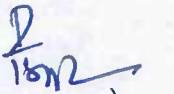
दिनांक- 19.12.17 /

प्रतिलिपि:-प्रबंध निदेशक के विशेष कार्य पदाधिकारी/महाप्रबंधक सह मुख्य अभियंता, सभी संचरण जोन, पटना/विद्युत अधीक्षण अभियंता, सभी संचरण अंचल/उपमहाप्रबंधक(मा0सं/प्र0)/उपमहाप्रबंधक(कार्मिक)/उपमहाप्रबंधक(वित्त एवं लेखा)/विद्युत कार्यपालक अभियंता, सभी संचरण प्रमण्डल/सभी प्रशाखा पदाधिकारी/संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2. गठित टीम कम्पनी के अधीनस्थ कार्यालयों का निर्धारित तिथि को भ्रमण करेगी तथा भ्रमण के दौरान संलग्न सूची में वर्णित विषयों के उपर निरीक्षण एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्धारित रहेगा। साथ ही सभी टीम अपने अगले निरीक्षण भ्रमण में यह सुनिश्चित करेगी कि संबंधित कार्यालय के द्वारा वर्णित विषयों/निर्देशों का अनुपालन किया गया है अथवा नहीं।

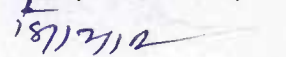
3. महाप्रबंधक(वित्त एवं लेखा), बिहार स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, पटना से अनुरोध है कि उपरोक्त कार्य हेतु संबंधित टीम के साथ निर्धारित तिथि पर एक लेखा पदाधिकारी को नामित करेंगे।

अनुलग्नक:-यथोक्त।



(आर0 एन0 लाल)

महाप्रबंधक(मा0सं0/प्र0)



55/12

1. अभिलेखों का रख-रखाव

- a. कार्यालय एवं प्रशाखा में रखे हुए चालु एवं निष्पादित अभिलेखों को अलग-अलग रखा जाना है।
- b. निष्पादित अभिलेखों का वर्गीकरण कर संरक्षण एवं विनिष्टीकरण हेतु प्रस्ताव प्राप्त कर कार्रवाई की जानी है। किस अभिलेख का विनिष्टीकरण अवधि कितना है, इस संबंध में अलग से सूची संलग्न है।

2. सेवापुस्तिका

- a. यह सुनिश्चित किया जाना है कि सभी कर्मचारी/पदाधिकारी का सेवापुस्तिका खोल दिया गया है तथा इसका नियमित रूप से सक्षम पदाधिकारी द्वारा प्रविष्टि सत्यापन किया गया है।
- b. सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ से संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी के संबंध में कि गई प्रविष्टि में लिप्त लेखन नहीं होना चाहिए।
- c. सभी सेवापुस्तिका के पंजी का संधारण किया गया है नहीं।

3. आगत एवं निर्गत पंजी

आगत एवं निर्गत पंजी का संधारण किया जा रहा है या नहीं तथा निर्धारित प्रपत्र में किया जा रहा है या नहीं।

4. संचिकाओं का रखरखाव

- a. प्रायः ऐसा देखा जाता है कि संचिका खोल दिया जाता है परन्तु इसमें संचिका सं०, वर्ष, विषय की प्रविष्टि नहीं की जाती है। File index रजिस्टर में खोली गई संचिकाएँ की प्रविष्टि सुनिश्चित किया जाना है। File index Register का सत्यापन किया जाना है।

5. उपस्थिति पंजी एवं अवकाश पंजी

उपस्थिति पंजी एवं अवकाश पंजी Maintained किया जाता है या नहीं। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि जिस तिथि को संबंधित कर्मचारी का CL दिखाया जा रहा है उक्त तिथि की प्रविष्टि CL Register में है या नहीं।

6. आरोप/परिवाद की अद्यतन स्थिति की समीक्षा।

7. मुख्यमंत्री जनता दरबार एवं पेंशन अदालत तथा पेंशन से संबंधित अन्य मामलों की समीक्षा।

8. Court Case तथा SOF की स्थिति तथा माननीय न्यायालय द्वारा निर्गत आदेशों का अनुपालन किया जाना।

9. Promotion, ACP, ACR, वेतनवृद्धि, Pay Revision, Pension Revision इत्यादि की समीक्षा।

10. Central Store एवं Circle Store का निरीक्षण तथा भंडार से संबंधित संचिकाएँ/भंडारपंजी की प्रविष्टि की अद्यतन स्थिति/समग्रियों के रखरखाव की स्थिति/सुरक्षा

11. Insurance Claims की समीक्षा।

12. पदाधिकारी/कर्मचारियों की अद्यतन सूची (कार्यालवार, ग्रीडवार एवं संवर्गवार)।

13. संबंधित संचरण क्षेत्र में पड़नेवाले divisional office एवं दो तीन G.S.S का निरीक्षण।
- a. G.S.S में देखा जाना है कि साफ-सफाई, महिलाओं के लिए अलग से बाथरूम, शुद्ध पेयजल की व्यवस्था एवं Safety equipment की व्यवस्था है या नहीं।
सुरक्षा रक्षक कितने प्रतिनियुक्त है तथा इनके साथ टॉर्च, लाठी, माला एवं वर्दी उपलब्ध है या नहीं।
- b. विभागीय आवास की स्थिति एवं उसके आवंटन संबंधी अद्यतन स्थिति, विभाग के भूसम्पदा क्षेत्र में अतिक्रमण का रोक।
14. लेखा कार्यालय में Voucher, रोकड़बही, Cash book की समीक्षा। लेखा कार्यालय से संबंधित सभी अभिलेखों का Guard file में संधारण।
15. विभागीय कार्यालय G.S.S का भूसम्पदा संबंधी कागजात।

DESTRUCTION OF RECORDS

Accounts—Adjustments (office copies) ...	Three years (after annual accounts are rendered).
Annual returns and certificates ...	Three years.
Annual Accounts—Balance sheets, statements and files. ...	Three years.
Capital and Revenue Accounts ...	Permanent.
Clearing Ledgers ...	Ditto.
Construction Accounts Ledgers ...	Ditto.
Fixed Capital Ledgers ...	Ditto.
Fixed Assets Registers ...	Ditto.
General Ledgers ...	Ditto.
Operation and Maintenance Ledgers ...	Ditto.
Occupation statements ...	Five years.
Revenue Ledgers ...	Three years.
Reserves and Reserve Funds ...	Five years.
Review on Accounts ...	Permanent.
Review of remunerative aspects of Schemes ...	Three years.
Register of Work Orders ...	Ten years.
Register of Measurement Books ...	Five years.
Trial Balance ...	Ten years.
	Three years.

ACCOUNTS—WORKS.

Bills—Suppliers (Duplicates and files) ...	Three years (after final payment).
Works Contracts (Ditto) ...	Ten years.
Transport (Ditto) ...	Ditto.
Contractors' personal ledger ...	Permanent.
Claims—Contractors ...	One year (after final settlement).
Insurance ...	Five years.
Railways ...	Ditto.

Works Bills	...	...	...
Suppliers' Bills	...	...	...
Contracts	...	...	Ditto.
Work orders	...	...	Ditto.
Report on the Progress of Expenditure	...	...	Ditto.
Register of Initial Accounts of Works Orders	...	...	Three years.
Works Orders (Office copies)	...	...	Five years.
			Three years.

AUDIT--INTERNAL.

Audit slips	...	...	...	Three years.
Audit notes and objection statement	...	...	...	Ditto.
Draft--paras	...	...	...	Ditto.
Register of audit notes and objection statements	...	...	...	Ditto.

BUDGET.

Allotment of funds (correspondence)	...	...	...	Three years (period of preservation).
Annual--Financial Statements (files)	...	...	...	Three years.
(Printed copies)	...	...	...	Permanent (one copy).
Appropriation and Re-appropriation statements	...	...	...	Three years.
Appropriation Accounts	...	...	...	Permanent.
Loans from Government (correspondence)	...	...	...	Ditto.
Register of proposals for sanction	...	...	...	Ten years.
Register of Appropriations	...	...	...	Three years.

CASH.

Acknowledgements (To be pasted to vouchers)	...	...	...	Vide vouchers.
Arrears of Wages--Register	...	...	...	Ten years.
Bank reconciliation	...	...	...	Permanent.
Cash Books	...	...	...	Twenty years.
Cash Balance Reports	...	...	...	Three years.
Chitta Book	...	...	...	Ten years.
Cheque Books (Register)	...	...	...	Permanent.
(Counterfoil)	...	...	...	Ten years.
(Indent and files)	...	...	...	One year.
Imprest Accounts (Duplicates and correspondence)	...	...	...	Three years.
Receipt Books and Register	...	...	...	Ten years.
Correspondence	...	...	...	One year.
Refunds	...	...	...	Three years (after final claims).
Remittances	...	...	...	Three years.
Remittance Books	...	...	...	Twenty years.

ESTABLISHMENT.

Acquittance Rolls	...	...	Thirty-five years.
Advances sanction	...	...	One year.
Appointments—Orders	...	...	Three years.
Application for appointment	...	...	One year
Attachment from pay	...	...	One year (after recovery).
Gazetted notifications	...	...	Permanent.
Handing over report	...	...	Three years.
History of services	...	...	Permanent.
Income-tax, G. P. Fund and other revenue correspondence.	...	...	One year.
Land Statements	...	...	Permanent.
Leave applications	...	...	Three years.
List of officers and establishment	...	...	One copy (permanent);
Pay Bills (with or without acquittances)	...	...	Twenty-five years.
Personal files	...	...	Permanent.
Pension (sanction—correspondence)	...	...	Ditto.
Qualifications	...	...	Ten years.
Service records—appointments, promotions, etc.—	...	...	Permanent.
Sanctions—Board's proceedings, etc.	...	...	Ditto.
Register of service books	...	...	Ditto.
absentees and changes in the establishment	...	...	Five years.
incumbancies	...	...	Permanent.
fixed charges	...	...	Ten years.
payment of leave salary and pensionary contribution.	...	...	Permanent.
recoveries of contributions and advances—funds.	...	...	Ten years.
other advances—Festivals, cycle, etc.	...	...	Three years.
personal files	...	...	Permanent.
increments due and drawn	...	...	Five years.
Muster rolls—Labourers	...	...	Ditto.
T. A. bills received and passed	...	...	Three years.

REVENUE.

Agreement (High Tension Consumers)	...	...	Three years (after disconnection and recovery of all dues)
Agreements (Power consumers—L.T.)	...	...	Ditto.

... notices—lists
Bills (Office)

... years after
acceptance.

... (File for consumers)

Chitta Book (Bill assistants)

Daily Tally Register

Line Lorries (statements and correspondence)

Load Development

Load Record statements

Meter cards and correspondence

Meter Register

Register of Fuse off calls

Register of rents of buildings

Register of services connected

Register of applications for service connection

Register to watch the continuity of the numbers
of receipts and daily tally register.

Register of Agreements

Register of pumping sets on hire

Register to watch recovery of arrears from disconnec-
ted consumers.

Register to watch the serial numbers of test report
Return of Revenue assessed and realised

Electricity Duty

Statement of Accounts

Surcharges (correspondence)

Temporary supply (correspondence)

... years
Permanent

... Ditto

... One year.

... Permanent.

... Ten years.

... Three years after
disconnection and
collection of all
dues.

... Three years (after
reconciliation).

... Three years.

... Five years.

... Permanent.

... Ditto.

... Three years.

... Permanent.

... One year after
audit.

... Three years. (after
all recoveries are
made.)

... Permanent.

... Ditto.

... Five years.

... Permanent.

... Five years (after
final payment)

... Permanent.

... Three years.

... Five years.

... Three years.

... One year.

... One year after audit.

... One year (after
Accounts are closed).

Account of stores receipts issues and balances
Claims—correspondence

...	12 years
...	12 years
...	Three years after final payment
...	Three years
...	Permanent
...	Ten years
...	Five years
...	One year
...	Ten years
...	Three years
...	Three years
...	Five years
...	Ditto
...	Ditto
...	Three years
...	Five years
...	Ten years
...	Three years
...	Five years
...	Three years
...	Five years
...	Three years
...	Five years
...	Three years
...	Ditto
...	Five years
...	Three years
...	Five years
...	Three years
...	Permanent
...	Ditto

TECHNICAL

Agreement (Works)	...	Three years after completion of work and payment of final bills and refund of security.
(Lenses)	...	Three years after terminating of lenso.

... ..	Permanent.
... ..	Ditto.
... ..	Five years.
... ..	Permanent.
... ..	Five years.
... ..	One year.
... ..	Permanent.
... ..	Three years.
... ..	Ten years (after pay- ment of first bills).
... ..	Permanent.
... ..	Ditto.
... ..	Ditto.
... ..	Ditto.
... ..	Ditto.
... ..	Permanent.
... ..	Ditto.
... ..	Ditto.
... ..	Latest register.
... ..	One year after com- pletion of contract.
... ..	Latest edition.
... ..	Three years.
... ..	Permanent.
... ..	One year after com- pletion of work.

... ..
 completion reports, drawings
 capital costs

Permanent.
 Ditto.

... ..

 Estimates—Register of sanctions
 Graphs and Charts
 Hiring Charts
 Land—Register
 Measurement books (issue and review files)
 Measurement books
 Measurement Book (Standard)
 Project reports—correspondence
 Progress reports—works
 Register of Bench marks
 Plans
 Register of security deposits
 earnest money deposits
 rainfalls and river gauging
 contractors
 Schedule of Tenders
 Rates
 Rates (correspondence)
 Statistics
 Works—Deposit contribution (estimates corres-
 pondence).