UNIVERSAL
LIBRARY
OU_232665
UNIVERSAL
LIBRARY

۴۹

مجموعہ احکام

سررشتہ جساوفینانس سرکار عالی

مرتبہ

دفتر صدر محاسب سرکار عالی

شاخ عام

باہتمام سنہ ۱۳۳۵ف

مطبوعہ دارالطبع سرکار عالی حیدرآباد دکن

(در سنہ ۱۳۳۶ف)

تمہید

ل مجموعۂ احکام بابتہ سنہ ۱۳۳۴ف مجموعۂ ہذا بہ تقسیم نوعیت ہائے
رحصۂ حاشیہ معہ فہرست ہائے مضامین بمجانب نشانات
سلہ وار و نوعیت وار شایع کیا گیا ہے تا نوعیت وار
نام کو بلا ورق گردانی کے یکجائی طور پر برآمد کرنے میں
نہ سہولت حاصل ہے فقط

(۱) اقتدارات (۲) قواعد ملازمت
(۳) رخصت (۴) وظیفہ
(۵) قواعد سفر خرچ (۶) قواعد نسبت جدید
معمولی مشترکہ و مختصہ (۷) معاش نقدی
از قسم منصب رسوم معاوضہ پریسیہ و محول
وغیرہ (۸) خزانہ (۹) موازنہ
(۱۰) ہدایات حساب (۱۱) ہدایات عام
بجائے کاروبار دفتری (۱۲) متفرق

مرزا نصر اللہ خاں

صدر محاسب سرکار عالی

فہرست نوعیت و ارگشتیات مجریہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس باتہ سنہ ۱۳۳۵ف

نمبر شمار	نشان مجلد یگشتی بصراحت تاریخ و سنہ	خلاصہ مقدمہ	تاریخ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
		اقتدارات		
۱	۵	تفویض اقتدار اجرائی ماہوار تنکمی علاقہ فوج بقاعدہ بہ نواب صمصام المہام بہادر علاقہ	۹	
		قواعد ملازمت و ایصال ماوجب		
۲	۳	تنسیخ احکام عطائے مدت شش ماہ بغرض تصحیح سنہ ولادت	۱۱	
		وظیفہ		
۳	۱۹	انسلاک نمونہ دستخط وظیفہ خواران بہ تنخواہ وظیفہ	۱۳	
۴	۲۰	تاکید لزوم پابندی احکام ضابطہ ملازمت مندرجہ باب دوازدہم		
		دربارہ ترسیل تنخواہ وظائف وانعام ملازمین بحالت تعمل	۱۳	
۵	۲۱	استثنار ملازمین صرف خاص ماموره تعلقات مفوضہ دیوانی از قید عمر ۵۵ سال بماثل علاقہ دیوانی	۴	
		قواعد نسبت صادر ہمہ اقسام		
۶	۱۷	انتظام تقسیم صادر بدفاتر سرکاری از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی	۱۷	

۷	۲	طریقہ خریدی سامان از یورپ	۱۷
۸	۴	سپرد اہی اشیاء صادرہ از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی تحت قواعد گشتی ۱۵ باتہ ۱۳۳۴ف	۱۸
۹	۶	استشہار دفاتر خورد اضلاع از لزوم خریدی صادرہ از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی ۱۳۳۴ف	۱۹
۱۰	۱۴	اجازت نفاذ گشتی معتمدی عدالت وکوتوالی ۴۵۴ مورخہ ۲۵ اردی بہشت ۱۳۳۴ف دلزوم ادائی معاوضہ روانگی کاغذات وجسٹرات مطلوبہ وغیرہ بہ دفاتر اضلاع وبلدہ وعدم احتیاج بازیافت سروس ٹکٹ متعلقہ اسٹیشنری از دفاتر سرکاری۔	۲۰
۱۱	۱۶	فہرست اشیاء صادرہ اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی	۲۰
۱۲	۱۷	لزوم خریدی نقشہ جات ممالک محروسہ مرتبہ سررشتہ تعمیرات بدفاتر سرکار عالی۔	۴۹
۱۳	۱۹	واپسی رقم اتلاف مواسیر وچپراس ناکارہ دکھنہ بحق سررشتہ تعمیرات متعلقہ از دارالضرب بعمل حسابی بمعاوضہ احتساب آن بمد متفرقہ	۴۹

خزانہ

۱۴	۱۰	اعلان نسبت اجرائی کرنسی نوٹس بشروح مختلف	۵۱
۱۵	۱۱	انتظام حفاظت کلید ہائے خزاین وچک بک وغیرہ۔	۵۱
۱۶	۱۳	عام اجازت تبادلہ سکہ کلدار از سکہ عثمانیہ بحساب لعوضہ بقید بٹاون بصورت ادخال سکہ کلدار از خزاین اضلاع	۵۳

موازنہ

۱۷	۲۲	سیل بندی گذشتہ کی آخری بحث کا نصف حصہ بطور بحث محفوظ متصور ہوگا	۵۵

ہدایات حساب

۱۶	۷	تعین نرخ برائے اجرائی درشنی ہنڈویات بمبئی بسکہ عثمانیہ	۵۷
۱۹	۸	عطائے اقتدار نائب ناظم آبکاری نسبت انتقال پرامیسری نوٹ	۵۷
۲۰	۱۸	جناب چیف انجنیر و معتمد صاحب تعمیرات عامہ منتقل شدہ پرامیسری نوٹس بعہد دکمشنری ترقیات عامہ پر دستخط کرنیکے مجاز ہوں گے	۵۸

ہدایات عام

۲۱	۹	تعین اوقات دفاتر و مدارس بوجہ اشاعت پلیگ ۔	۵۹
۲۲	۱۵	منتقلی صیغہ ہائے مناصب و خطابات و مواہیر وغیرہ دفتر مال بدفتر دیوانی سررشتہ فینانس ۔	۵۹

فہرست گشتیات مجریہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس بابتہ ۱۳۳۵ف (بلحاظ نشان سلسلہ)

نشان سلسلہ	نشان مجریہ گشتی	خلاصۂ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	۱	انتظام تقسیم صادر بدفاتر سرکاری از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی	۱۰ ۱۷	
۲	۲	طریقہ خریدی سامان از یورپ		
۳	۳	تنسیخ احکام عطائے مدت قبش ماہ بغرض تصحیح سند ولادت	۱۱	
۴	۴	سررہی اشیاء صادرہ از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی	۱۸	
۵	۵	تفویض اقتدار اجرائی ماہوار شکمی علاقہ فوج بیقاعدہ بنواب صدالمہام بہادر	۲	
۶	۶	استئثار دفاتر خورد اضلاع از لزوم خریدی صادرہ از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی	۱۹	
۷	۷	تعیین نرخ برائے اجرائی دشنی ہنڈویات بمی بسکہ عثمانیہ	۵۷	
۸	۸	عطائے اقتدار بہ نائب ناظم آبکاری نسبت انتقال پرمیری نوٹ	۵۷	
۹	۹	تعیین اوقات دفاتر و مدارس بوجہ اشاعت پلیگ	۵۸	
۱۰	۱۰	اعلان نسبت اجرائی کرنسی نوٹ شروح مختلف	۵۱	
۱۱	۱۱	انتظام حفاظت کلید ہائے خزائن وچک بک وغیرہ	۵	
۱۲	۱۲	انسلاک تمونہ دستخط وظیفہ خواران بہ تحقیقات وظیفہ	۱۳	
۱۳	۱۳	عام اجازت تبادلہ سکہ کلدار از سکہ عثمانیہ بحساب مجیدی ۱۴ فیصد بٹاوں بصورت ادخال سکہ کلدار از خزائن اضلاع	۵۳	
۱۴	۱۴	اجازت نفاذ گشتی معتمدی عدالت دکو توالی ۴۵۴ مورخہ ۲۵ راردی بہشت ۱۳۳۳ف ولزوم ادای مصارف رہ انگی کاغذات ورجسٹرات مطبوعہ وغیرہ بر دفاتر اضلاع وبلدہ وعدم احتیاج بازیافت سروس ٹکٹ متعلقہ اسٹیشنری ڈپو از دفاتر سرکاری	۲۰	
۱۵	۱۵	منتقلی صیغہ ہائے خطاب وخطابات ومواہیر وغیرہ متعلقہ دفتر		

		بدفتر دیوانی سررشتہ فینانس ۔	۵۹	
۱۶	۱۶	فہرست اشیاء صادر اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی	۴۰	
۱۷	۱۷	لزوم خریدی نقشہ جات ممالک محروسہ مرتبہ سررشتہ تعمیرات بدفاتر سرکار عالی ۔	۴۱	
۱۸	۱۸	خطاب چیف انجنیر و معتمد صاحب تعمیرات عامہ منتقل شدہ پبلسٹری سرکار عالی بعہدہ کمشنری ترقیات عامہ پر دستخط کرنیکے مجاز ہونگے	نوٹس ۵۸	
۱۹	۱۹	واپسی رقم اتلاف مواہیر و چپراس ناکارہ و کہنہ بحق سررشتہ جات متعلقہ از وارالضرب بعل حسابی ۔	۴۹	
۲۰	۲۰	تاکید لزوم پابندی احکام ضابطہ ملازمت مندرجہ باب دوازدہم در بارہ ترسیل تحقیقات وظائف و انعام ملازمین بحالت مکمل	۱۳	
۲۱	۲۱	استشہار ملازمین صرف خاص مامورہ تعلقات مفوضہ دیوانی از قید عمر ۵۰ سال بمثل علاقہ دیوانی ۔	۱۴	
۲۲	۲۲	سیل بندی گذشتہ کے آخری بچت کا نصف حصہ بطور بچت محفوظ متصور ہوگا ۔	۵۵	

گشتیات محکمہ فینانس سرکار عالی

(بابت سنہ ۱۳۳۵ف)

اقتدارات

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۵)

واقع ۲۳ بہمن سنہ ۱۳۳۵ف
نشانشل (۴۰) کلیات سنہ ۱۳۳۵ف

حسب الحکم عالی جناب نواب صدر اعظم بہادر
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقدمہ

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی } تفویض اقتدار اجرائی ماہوار شکمی علاوہ فوج بقاعدہ بہ نواب صدر المہام بہادر متعلقہ

بلحاظ فقرہ (۹۱) گشتی صدارت عظمی نشان (۱۲) مورخہ ۱۷ امرداد سنہ ۱۳۲۹ف خالی شدہ جاندادہائے مورونثی فوج بقاعدہ کے تقرر کا اقتدار جناب نواب صدر المہام بہادر فوج کو حاصل ہے اور بموجب فقرہ (۳۱) گشتی مذکور شکمی ماہواروں کا قرار دینا اور انکی علیحدہ اجرائی اقتداری جناب نواب صدر المہام بہادر فینانس ہے چونکہ اصل ماہوار کی اجرائی کے لئے جناب نواب صدر المہام بہادر فوج کی منظوری کافی ہے تو پھر ادنی تنخواہ کے ایک جزو شکمی کو اقتداری جناب نواب صدر المہام بہادر فینانس قرار دینا مخالف اصول تھا۔ لہذا بر بناے تحریک سررشتہ فینانس عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر نے اقتدار اجرائی شکمی کو بھی جناب نواب صدر المہام بہادر فوج کے تفویض فرمایا ہے حسب عمل ہو۔ اور گشتی صدارت عظمی نشان (۱۲) کے فقرہ (۳۱) کے پہلے الفاظ "ماسوائے فوج" کا اضافہ کیا جائے اور فقرہ (۹۱) گشتی مذکورہ کے آخر میں الفاظ ذیل۔

"اور اُن کے متعلق شکمی ماہوار کی اجرائی"

بڑھا دئے جائیں فقط

قواعد ملازمت و ایصال ماوجب

محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۴ ہردے ۱۳۳۵ف
ن (۳) صیغہ کلیات — مطابق ۱۱ جمادی الاول ۱۳۴۴ھ

حسب الحکم عالی خیاب نواب صدر اعظم بہادر
ب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقدمہ

ت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عسالی } تنسیخ احکام عطائی مدت شش ماہ بغرض تصحیح سنہ ولادت
بہ عہدہ فرمان واجب الاذعان خداوندی مزینہ ۹ جمادی الاول ۱۳۴۴ھ نگاش ہے کہ
ہذا کی گشتی نشان (۱۷) مورخہ ۲۰ امرداد ۱۳۳۴ف جس کے ذریعہ سے چھ مہینہ کی مدت اُن
ہ دار دں اور ملازمین کو جو کوئی اتفاقی غلطی تاریخ اندراج کارنامہ کی ثابت کر سکتے ہوں اپنے
امہ کی مندرجہ تاریخ ولادت کی تصحیح کا ایک آخری موقعہ دیا گیا تھا) منسوخ کی جاتی ہے -

ف ۔ اس گشتی کے نفاذ کے بعد جن اشخاص سررشتہ فوج و سول کے تاریخ ولادت
صحیح کی اجازتیں بتوسط و بلا توسط سررشتہ فینانس دی گئی ہیں وہ بھی باتباع حکم محکم
مرقومی منسوخ متصور ہوں گی فقط -

وظیفہ

نشستی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۱۲)

واقع ۳ر فروری سنہ ۱۳۳۵ ف
مطابق ۲۰ر رجب المرجب سنہ ۱۳۴۴ ہ
سنہ ۱۹۲۵ ع
نشانشل محکمہ ہذا (۱۹) صیغہ وظیفہ مائتہ

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی } ارسال نمونہ دستخط وظیفہ خواران بہ تختہ جات وظیفہ

مقدمہ

بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ ابتدائی درخواست وظیفہ کے وقت اگر کوئی وظیفہ خواہ اپنا وظیفہ علاقہ سرکار عظمت مدار کے کسی خزانہ سے حاصل کرنے کی خواہش کرے تو افسران دفاتر کو چاہئے کہ دفتر ہذا پر تختہ جات وظیفہ روانہ کرتے وقت وظیفہ خواہ کے نشانات ابہام وانگشت ہائے جب یا دستخط کے دو نمونہ نے مصدقہ مجسٹریٹ یا عہدہ دار متعلقہ بھی منسلک کریں۔ امید کیجاتی ہے کہ اس حکم کی کماحقہ تعمیل کی جائیگی۔

۲ ۔ مثنے بجواب مراسلہ نشان (۹۱۰ - ۱۱) مورخہ ۵ر اسفندار سنہ ۱۳۳۵ ف بخدمت جناب صدر محاسب صاحب سرکار عالی مرسل ہے فقط

نشستی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۲۰)۔

واقع ۱۲ شہریور سنہ ۱۳۳۵ ف
نشانشل (۱۰/۱) کلیات سنہ ۱۳۳۵ ف

حسب الحکم عالی جناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی } تاکید لزوم پابندی احکام ضابطہ ملازمت مندرجہ باب دوازدہم

مقدمہ

اکثر دیکھا جارہا ہے کہ سررشتہ جات متعلقہ سے مقدمات وظائف حسن خدمت ورعایتی کے رسل میں بعذر عدم تکمیل کارنامہ جات تعویق ہوا کرتی ہے حالانکہ حسب دفعہ (۴۲۰) ضابطہ ملازمت عموماً برآورد پر شرح تصدیق نسبت تکمیل کارنامہ جات درج رہتی ہے اور بصورت عدم تکمیل کارنامہ

وضعات ربع تنخواہ کا عمل بھی نہیں کیا جاتا ۔ غرض متعدد مقدمات میں تنخواہ جات ملازمت اور کارناموں کے وصول ہونیکے باوجود بھی اونکے نامکمل رہنیکی وجہ سے محکمہ فینانس کو اون کی تکمیل کی جانب توجہ دلانی پڑی ۔ اور ضابطہ ملازمت کے باب دوازدہم کے مندرجہ احکام کی کہ کارنامہ اور سررشتہ جسٹر میں تین ماہ سے زائد عرصہ کے اندر اجات متروک نہ رہا کریں اور اگر ہوں تو ملازمین کی تنخواہ کا ربع حصہ برآمدہ کیا جایا کرے پوری پوری تعمیل نہیں کی جاتی ۔

ف ۔ بعض کارروائیاں ایسی بھی پیش ہوئی ہیں جن میں کارنامہ کے نامکمل رہنے کے باوجود بھی صداقت نامہ تکمیل کارنامہ منسلک کر دیا گیا اور بعض مقدمات میں یا تو ملازمین کے وظیفہ پر علیحدگی کے بعد تکمیل کارنامہ کی جانب توجہ کی جاتی ہے یا ملازمین کے وفات پر اون کے پسماندوں کے نام وظائف رعایتی کے اجرائی کے نوبت پر ۔ اس عمل سے نہ صرف پابندی ضابطہ متروکہ ہوتی ہے بلکہ مقدمات کے تصفیہ میں غیر ضروری تاخیر ہو جاتی ہے جو تضییع اوقات محکمہ جات سرکاری و پریشانی وظیفہ خواہان کا موجب ہے لہذا ذریعہ گشتی ہذا جمیع عہدہ داران سرکار عالی کو ہدایت کی جاتی اور توقع کی جاتی ہے کہ آئندہ سے تکمیل کارنامہ جات و رجسٹر سررشتہ کے متعلق احکام مندرجہ باب دوازدہم ضابطہ ملازمت کی پوری پوری پابندی کیجائیگی تاکہ برآوردہ کی تنقیح و منظوری میں سررشتہ جات متعلقہ و صیغہ حساب کو کسی قسم کی دقت و دشواری نہو اور ملازمین کے علیحدگی کے بعد اونکے وظائف کی کارروائیوں میں غیر ضروری تعویق نہ ہوا کرے ۔ اسکے خلاف صورت ہونے میں اسکی ذمہ داری سررشتہ جات متعلقہ کے اُن عہدہ داروں عامد ہوتی ہے جنکی دستخط سے برآوردات پیش ہوتے ہیں اور اسکی تصدیق کیجاتی ہے کہ کارنامہ جات مکمل ہیں فقط

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۹ آبان سنہ ۱۳۳۵ ف

نشان (۲۱) — نشان مثل (۲۳-۱) صیغہ کلیات بابت سنہ ۱۳۳۵ ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقدمہ

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی (استثناء ملازمین صرف خاص مامورہ تعلقات مفوضہ نوابی)
بوصول مراسلہ دفتر صدر المہام بہادر صرف خاص و پیشی خداوندی نشان (۵۰) ہور ۲۰ مہر سنہ ۱۳۳۵ ف

گزارش ہے کہ دفتر معز کی اطلاع سے واضح ہے کہ ملازمین صرف خاص مبارک جو تعلقات مفوضہ دیوانی
زیر نگرانی دیوانی میں کارگزار ہیں ان کے متعلق (۵۵) سالہ عمر کی قید قائم کئے جانیکے متعلق
علاقہ صرف خاص مبارک نے اپنے فینانشل مصالح و سہولت و یکسانی عمل کے لحاظ ذریعہ مراسلہ
معز کمیٹی انتظام امور صرف خاص مبارک نشان (۱۲۳۶) مورخہ ۱۴ - امرداد ۱۳۳۵ف پیرایہ سابق
کیلئے (۶۰) سالہ عمر کی حد قائم فرمائی ہے اور اس سے زیادہ عمر کیلئے اگر ملازم قابل کار ہو تو
توسیع بھی جایز قرار دی گئی ہے لہذا تعلقات مفوضہ دیوانی میں حسب عمل فرمایا جائے فقط

صادر

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۱)

واقع ۱۰ آذر ۱۳۳۵ف
صیغہ تصنیف مصارف

مقدمہ

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس سرکار عالی
بخدمت جمیع معتمدصاحبان وناظم صاحبان سررشتجات سرکار عالی
انتظام تقسیم صادر کاری متروکہ بلدہ واضلاع از اسٹیشنری ڈپو پر

اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی سے صادر کی تقسیم بالخصوص اضلاع بلدہ کے لئے سہولت پیدا کرنیکی غرض سے نیز ان شکایتوں کے بڑی حد تک ارتفاع کے لئے جو دیری صادر وکثیر مصارف حمل ونقل وپٹہ کے متعلق وصول ہو رہی ہیں اسٹیشنری اسٹور کمیٹی نے یہ طے کیا ہے کہ جمیع معتمدین وناظم صاحبان سررشتہ جات کی خدمات میں اطلاع دیجائے کہ وہ اسٹیشنری ڈپو کو جو بتعمیل حکم محکمہ قائم کیا گیا ہے کامیاب بنانے میں ڈپو مذکور کا ہاتھ بٹائیں اور حتی الامکان اپنے ماتحت دفاتر کے صادر کی تقسیم اپنے واسطہ سے کرنیکا انتظام خود فرمائیں اور اسٹیشنری ڈپو پر صادر کا سالانہ یا ششماہی مطالبہ بھیجکر اپنے اور اپنے دفاتر ماتحت کیلئے اسٹیشنری حاصل فرمالیا کریں۔

لہذا امید کیجاتی ہے کہ جمیع معتمد صاحبان وناظم صاحبان سررشتہ جات اپنے اور اپنے ماتحتین کے دفاتر کا مطالبہ صادر اسٹیشنری ڈپو سے سال میں ایک یا دو مرتبہ خود طلب فرماکر ان کی تقسیم کیلئے ایسا انتظام فرمائینگے جس سے نہ صرف صادر وقت پر بہدست ہوسکیگا بلکہ سال میں کئی مرتبہ صادر طلب کرنیسے جو اخراجات حمل ونقل وغیرعائد رہتے ہیں وہ بھی کفایت ہوگی فقط

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۲) صیغہ کلیات
حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی

واقع ۲۸ آذر ۱۳۳۵ف
نشانی محکمہ ہذا ۵۲ صیغہ کلیات بابتہ ۱۳۳۴ف

مقدمہ

طریقہ خریدی سامان از یورپ

گشتی

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا نشان (۱۲) واقع ۱۲ تیر ۱۳۳۴ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ مذکورہ میں معلوم ہے کہ جو سامان یورپ سے منگوانا ہو اسکی فرمائش متوسط دفتر فینانس ارسال ہوا کرے۔ چونکہ اس التزام سے سررشتہ جات کو اپنی فرمائشیں دفتر فینانس پر پیش کرنے اور وہاں سے ولایت کو آرڈر دینے اور اشیاء فرمائش کے وصول ہونے میں کسی حد تک تعویق کا اندیشہ ہے لہذا سررشتہ ہذا کی تحریک پر عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر نے اجازت بخشی ہے کہ گشتی دفتر ہذا نشان (۱۲) کا یہ جزو سررشتہ منسوخ متصور ہو جس کے رو سے فرمائشات کا بتوسط فینانس کیا جانا لازمی قرار پاتا ہے۔ البتہ فرمائشات کی رقمی ادائیاں حسب قواعد ناقذہ مندرجہ گشتیات دفتر ہذا نشان (۳۹) ۱۳۱۵ف و نشان (۷) ۱۳۲۳ف متوسط دفتر فینانس یا صدر محاسبی جیسی کہ صورت ہو۔ ہوا کرینگی اور بموجب گشتی نشان (۱۹) دفتر ہذا بابتہ ۱۳۱۶ف کوئی غیر معمولی خرچ جسکی منظوری قبل از قبل حاصل نہ کیگئی ہو جائز متصور نہوگا فقط

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۴)

واقع ۹ بہمن ۱۳۳۳ف
نشانشل (۶۸) تخفیف بابتہ ۱۳۳۴ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقدمہ

بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی

مہتمم صاحب اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی کی اطلاع سے واضح ہے کہ اکثر دفاتر سے مطلوبہ جات صادر کی اسٹیشنری ڈپو پر روانگی میں گشتی دفتر ہذا نشان (۱۵) مورخہ یکم امرداد ۱۳۳۴ف کے منسلکہ قواعد کے فقرات (۲ و ۳) کی پابندی کا لحاظ نہیں فرمایا جاتا ہے جن کی رو سے دفاتر پر یہ امر لازمی گردانا گیا ہے کہ سال تمام کے ضروریات کی فرمائش وقت واحد میں یا شش ماہی طور پر روانہ کریں اور تعمیل فرمائش کیلئے ڈپو کو ایک ماہ کی مہلت دیں۔ ان قواعد کی عدم پابندی کی وجہ سے نہ صرف اسٹیشنری اسٹور بلکہ دفاتر فرمائش کنندہ کو بھی غیر ضروری مراسلت کرنی پڑتی ہے اور دیر رسی اسٹیشنری کے شکایات وصول ہوتے ہیں۔

نظر براں ان شکایات کے ارتفاع کی غرض سے جملہ دفاتر سے توقع کی جاتی ہے کہ فرمائشات کی روانگی میں قواعد منسلکہ گشتی محولہ بالا کی پابندی کا لحاظ فرمایا جائیگا جو ہر رد دفاتر

سہولت کا باعث ہوگا۔ اگر کسی دفتر سے ان کی عدم پابندی کی وجہ سے اسٹیشنری کی روانگی میں تعویق ہو تو اوس کی ذمہ داری اسٹیشنری ڈپو پر عاید نہ ہو سکے گی۔ اور دفاتر کو کسی صورت میں بھی بازار سے اسٹیشنری کی خریدی کا اختیار نہ ہوگا جس کی ممانعت اس سے قبل بربنا احکام خاص نبدگان حسروی کی جا چکی ہے فقط

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۲)

واقع ۲۴ بہمن ۱۳۳۵ف
نشانش (۲۰۰) تخفیف ابتہ ۱۳۳۴ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر
منجانب نواب مختار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی

مقدمہ

(استثنار دفاتر خود اضلاع از لزوم خریدی صادر از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی)

بہ سلسلہ اجرائی گشتی دفتر ہذا نشان (۴) مورخہ ۹ بہمن ۱۳۳۵ف مقدمہ صدر نگارش ہے کہ بربنار عرضداشت سررشتہ فینانس بارگاہ خسروی سے ذریعہ فرمان واجب الاذعان مرسلہ ۱۰ جمادی الثانی ۱۳۴۴ھ مریہ حکم محکم شرف صدور لایا ہے کہ جن دفاتر و مدارس اضلاع کی گنجائش اشیار نوشت و خواند دس (۱۰) روپیہ ماہانہ سے زائد نہو اُن کو اسٹیشنری ڈپو سے خرید کرنے سے معاف کیا جائے۔

پس بہ تعمیل فرمان خسروی ذریعہ ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ جن دفاتر اضلاع کی گنجائش صادر کے منجملہ اشیار نوشت و خواند کی گنجائش دس (۱۰) روپیہ ماہانہ یا ایکسو بیس (۱۲۰) سالانہ یا اس سے کم ہو اذکو آئندہ سے اپنے مطلوبہ جات صادر اسٹیشنری اسٹور پر روانہ کرنیکی ضرورت نہیں دفاتر مذکور حسب سابق اسٹیشنری کی خریدی بازار سے کر سکتے ہیں۔ پس براہ کرم حسب تعمیل فرمائی جائے۔

ف۔ ثنائے نجدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی مرسل نگارش ہے کہ دفاتر مذکورہ بالا کی حد تک مطلوبہ جات اسٹیشنری کی ادائی حسب سابق لقد فرمادی جائے۔

*

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۱۴) مجاریہ صیغہ کلیات

واقع ۱۵ر فروردی ۱۳۳۵ف
نشانشل ۲۴/۴ صیغہ کلیات باتبہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جمیع عہدہ داران صاحبان سرکار عالی

اجازت لفاذ گشتی معتمد عدالت و کوتوالی نشان ۱۴۵۴ مورخہ ۲۵ر اردی بہشت ۱۳۳۳

معتمد صاحب عدالت و کوتوالی نے ذریعہ گشتی نشان (۴۵۴) مورخہ ۲۵ر اردی بہشت ۱۳۳۳
حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر عدالت یہ احکام اجرا کئے تھے کہ۔

اکثر دفاتر سرکاری سے فارم ہائے مطبوعہ کے اخراجات پیکنگ و محصول ڈاک وغیرہ کی ادائی میں یہ عذر پیش ہوتا ہے کہ جبکہ دار الطبع سے کاغذات کی روانگی میں سروس ٹکٹ استعمال ہوتے ہیں تو دفتر فرمائش کنندہ سے اوس کی بازیافت نہونی چاہئے چونکہ دار الطبع کی حیثیت ایک تجارتی سررشتہ کی ہے لہذا آئندہ کیلئے دفاتر سرکاری موقوعہ اضلاع رمضا روانگی کاغذات و جزوات مطبوعہ وغیرہ کی ادائی لازمی ہوگی اور دفاتر موقوعہ علیدہ کے لئے بشرط ضرورت مہتمم صاحب دار الطبع اپنے مطالبہ میں بندی کا کرایہ شریک کرسکتے ہیں۔

چونکہ یہ مسئلہ مؤثر الگجانبش موازنہ ہے لہذا ضروری مراسلت کے بعد پیشگاہ عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر سے باتفاق رائے سررشتہ فینانس یہ طے پایا ہے کہ دار الطبع کے اخراجات روانگی فرمائشات کے اوسط پنجسالہ کے سادی رقم یعنے (۵۹۰۰) اگر موازنہ سے کم کردی جائیں اور گشتی معتمدی عدالت و کوتوالی نشان (۴۵۴) کو نافذ کیا جاوے پس حسبہ عمل ہو۔

۲۔ اس کی ایک کاپی بغرض اخراج رقم مصرحہ صدر بجدمت نبابت صدر مناب صاحب کے کارعالی ابلاغ ہے فقط

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان (۱۶) کلیات

واقع ۲۰ر اردی بہشت ۱۳۳۵

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی

مقدمہ

فہرست اشیار صادر اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی

In continuation of this office circular No. 13 dated 1st Amardad 1834 F. regarding the list of articles that were to be supplied by the Govt. Stationery Depôt, I am directed to state that in view of some more articles having been added to the list under orders of the Stationery Committee, a complete list of the same as sanctioned by the said Committee from time to time has been prepared and is published herewith for facility of reference.

K. M. ANSARI,

for Financial Secretary.

بہ سلسلہ اجرائی گشتی دفتر ہذا نشان (۱۵) مورخہ یکم امرداد ۱۳۳۴ف بمقدمہ مندرجہ صدر نگارش ہے کہ چونکہ گشتی مذکور کی اجرائی کے بعد اسکی فہرست میں حسب منظوری اسٹیشنری کمیٹی بعض اشیاء کا اضافہ ہوا تھا اس لئے حسب الحکم اسٹیشنری کمیٹی جملہ اشیاء اسٹیشنری جو وقتاً فوقتاً منظور ہوئے ہیں اُن کی ایک کمل فہرست ترتیب دیگئی ہے جو بغرض سہولت ذریعہ ہذا شایع کی جاتی ہے فقط ۔

سررشتہ سربراہی صادر ممالک محروسہ سرکار عالی

(۱) کاغذ برائے کتابت

برائے دفاتر معتمدین و نظماء

۱۔ برائے عرضداشت ۔ بیکر ویلی (۱۶) پونڈ

۲۔ بیکر ویلی کی قسم کا کاغذ ڈبل سیٹ ۱۳ × ۸

تقطیع ۱۰ پونڈ وزن کا کاغذ تیاری ہے جسپر سرکاری کا واٹر مارک منقوش ہوگا

۳۔ سانڈرز کا ہاتھ کا بنا ہوا کاغذ (۱۶) پونڈی

۴۔ عرضداشت کے مسلکات کیلئے رو بکاری یا کریم لیڈ ۳۰ پونڈی تقطیع ۱۷ × ۲۰

۵۔ برائے گزارشات آزر لیجر ساختہ میناگڈہ (۱۷) پونڈ

۶۔ گزارشات کے مسلکات کیلئے آزر لیجر (۱۴) پونڈ ساختہ میناگڈہ ۔

فلکیپ سنگل (۱۳ × ۸) فلکیپ ڈبل (۱۶ × ۲۰)

فی ریم

۴۸۰ تختہ

۷۔ برائے بیسفہ فارم (۱۲) پونڈی	۱۵ ہے	۱۴ھ	"
۸۔ دوسرے فارموں کیلئے (۱۰) پونڈی	۱۴ ہے	۱۲ھ	"
۹۔ فلسکیپ رولدار (آڑا رول) (۱۲) پونڈی	۸ ہے	۹ ہے	"
۱۰۔ " " (کھڑا رول) (۱۲) پونڈی	۸ ہے	۸ھ	"

برائے دیگر دفاتر

	فلسکیپ سنگل	فلسکیپ ڈبل	فی ریم
۱۔ بیسفہ فارم کیلئے (۱۰) پونڈی	۸ ہے	۹ ہے	"
۲۔ دیگر نمونہ جات کیلئے (۸۰) پونڈی	۱۰ ہے	۸ھ	"
۳۔ ۳۰ پونڈی کھرا کاغذ طباعتی تقطیع ۴۰×۲۷			"
ادنیٰ نمونہ جات کے لیے	۱۱ ہے		۵ تختہ
۴۔ ایضاً معمولی نمونہ جات کیلئے (۱۴۰) پونڈی			
کھرا طباعتی تقطیع ۱۷×۲۷			۴۸۰ تختہ

کمیٹی انتظام صدر مخزن صادر نے قبل ازیں حتی الامکان ہندوستان کا ساختہ کاغذ استعمال کئے جانیکی تجویز فرمائی تھی مگر چونکہ اکثر دفاتر کی خواہش نارویجین یا کانٹی نینٹل انڈین اکونٹ بک استعمال کرنیکی ہے۔ لہذا صدر مخزن صادر کو حسب ذیل اوزان اور قیمتوں کے کاغذات فراہم کرنیکا مجاز کیا گیا ہے۔

۱۔ انڈین اکونٹ بک پیپر (۱۶) پونڈی (کاغذ روکاری)		۱۴ھ	فی ریم ۴۸۰ تختہ
۲۔ " " (۲۰) پونڈی	"	۱۸ھ	"
۳۔ " " (۲۴) پونڈی	"	۲۱ ہے	"
۴۔ " " (۳۰) پونڈی	"	۲۶ ہے	"

(۲) کاغذ دیسی

۱۔ تقطیع فلسکیپ قسم اول	۱۴ھ "
۲۔ " دوم	۱۸ھ "
۳۔ " ڈبل فلسکیپ قسم اول	۲۱ ہے "

۴۔ تقطیع ڈبل فلسکیپ تسمہ دوم
بذریعہ گشتی نمبر ۱۰۔ مورخہ ۸ شہریور ۱۳۳۲ف جملہ ہائے کاری سے استدعا کی گئی تھی کہ ملکی کاغذ حسب ذیل کاموں کے لئے استعمال کیا جائے۔

۱۔ جریدہ۔
۲۔ گشتیات و اعلانات
۳۔ معمولی مطبوعات
۴۔ قوانین جو (۲۵) یا کم صفحات کے ہوں۔
۵۔ برائے امتحانات سررشتہ جات۔ مثلاً بورڈ نشیل و کروگیری۔
۶۔ برائے کارہائے دفتری
۷۔ برائے دفتری لفافجات کلاں و خرد

(۳) کاغذ بیرون

(برائے پیکنگ لفافہ سازی از دفتریاں)

۱۔ کرافٹ پیپر (۲۸) پونڈی تقطیع (۲۷ × ۴۰) [illegible] (۴۸۰) تختہ
۲۔ " " (۸۰) پونڈی " (۲۷ × ۴۰) [illegible] "

(۴) کاغذ طباعتی

۱۔ کھردا طباعتی۔ ڈبل رائل (۲۷ × ۴۰) ۳۰ پونڈی [illegible] (۵۰۰) تختہ
۲۔ " " ندد ۳۲ پونڈی [illegible] "
۳۔ چکنا ڈبل رائل ۳۲ یا ۳۶ پونڈی [illegible] فی ریم (۵۰۰) تختہ
۴۔ " " ۴۰ " [illegible]
۵۔ " " ۵۰ " [illegible]
۶۔ " " ۶۰ یا ۷۰ " [illegible]
۷۔ چکنا ڈبل ڈیمی ۴۰ یا ۴۴ پونڈی [illegible] (۵۰۰) تختہ فی ریم
۸۔ رنگین طباعتی رائل ۲۰ × ۲۷ رنگ سبز
سرخ نارنجی زرد اور نیلا ۲۰ پونڈی [illegible] (۴۸۰) تختہ

۹۔ سفید کارٹرج ۲۰ + ۳۰ - ۷۰ یا ۸۰ پونڈی (۱۲/۹ء و ۱۳/۹ء) (۵۰۰) تختہ فی ریم

۱۰۔ برون " ۲۲ × ۲۹ - ۴۰ یا ۸۰ - " (۳/۹ء و ۲/۷ء) " "

۱۱۔ کراکسلے لائن لیجر رایل ½ ۱۹ × ۲۴ - ۴۴ " ۳/۹ء " "

۱۲۔ ایضاً ڈیمی ½ ۱۵ × ۲۰ - ۲۴ " ۳/۹ء " "

۱۳۔ ایضاً ڈبل فلسکیپ ½ ۱۶ × ½ ۲۶ - ۳۰ " ۳/۹ء " "

مد ۱۱ و ۱۳ یعنے لین لیجر پیپر کو دفاتر سرکاری جرنلوں کھاتوں اور کردیوں کے لئے استعمال کرسکتے ہیں۔ ذوقصد، محاسبی اغراض ذیل کیلئے لین لیجر استعمال کرسکتا ہے۔

مسودہ موازنہ پالیسی بیمہ - اسناد امتحان - فارم وظائف حسن خدمت - فارم پراسیری نوٹ اڈیٹ رجسٹر گزیٹڈ عہدہ داران -

(۵) ٹائپ رٹر کاغذ و دیگر ضروریات (ساختہ رنگیٹن)

۱۔ کاغذ ٹائپ ریٹر آر - ۲ شاہ نقلین ٹائپ ہوسکتی ہیں -

(برائے دفاتر معتمدین و نظار) ۴۸۰۰ تختہ فی ریم

۲۔ کاغذ ٹائپ ریٹر آر - ۳۳۲

جہاں زیادہ کاپیاں کاربن کی درکار ہوں (بجز دفاتر کے لئے) جہاں ۱۰ راسر

۳۔ ربن پیپر گن (سنگل ڈبل)

ہر قسم کے ٹیپ ریٹر کے لئے ۱۲ء فی درجن

۴۔ کاربن پیپر ریڈ سیل ۱۰۰ تختہ

کاربن پیپر ریڈ سیل (بریف) ۱۰۰ تختہ

۵۔ اسٹنسل پیپر ٹائپ ریٹر پر چھاپنے کیلئے ۱۰ فی دستہ

۶۔ " قلمی کتابت کیلئے ۱۰ "

۷۔ ڈرای ٹائپ اسٹنسل پیپر ۱۰ "

۸۔ ٹائپ ریٹر کی تحریر مٹانے کا ربر کلاں ۱۲ء فی درجن

۹۔ ٹائپ ریٹر ایسل ۹۷ء فی شیشی

۱۰۔ ٹائپ ریٹر صاف کرنیکے برش ۳۵ء فی عدد

(۶) ضروریات گسٹنر بس (دستی پریس)

نمبر ۶ اسٹنسل دور وٹائپ فلسکیپ	۱۴	فی دستہ
نمبر ۶۷ ایضاً برائے بریف سائز	۵	"
نمبر ۷ ایضاً		
ٹائپ رٹینگ روشنائی سیاہ بڑی شیشی	۱۲	فی شیشی
ایضاً لکھنے کی سیاہی	۴	"
ایضاً کرر کٹنگ فلوئڈ	عاں	"
ایضاً کرر کٹنگ فلوئڈ کنٹینرس		فی عدد

(۷) لفافے فی ہزار ۱۰۰۰ کرافٹ ملکی برون اسپیشل کارڈیج ۵۰ پونڈی

۱۔ جیمیں فلسکیپ ۴ تہہ آجائے ۱۰ ½ + ۴ ¼				
۲۔ جیمیں فلسکیپ ایک لانبی تہہ آجائے ۱۳ ¼ × ۵				
۳۔ فلسکیپ ایک تہہ آجائے ۷ ¾ × ۹ ¼				
۴۔ جیمیں فلسکیپ سالم آجائے ۱۴ × ۹				
۵۔ لفافہ برائے روانگی اشٹلہ ۱۹ ۱۴				
۶۔ اسکوشیا لفافہ ۵ ½ ۴ ¼				
۷۔ سپرفین لفافہ ۴ ¾ ۳ ¾				

(۸) نوٹ پیپر و لفافہ جات

نوٹ پیپر فی ریم ۴۸۰ لفافے (۱۰۰۰)

۱۔ رائل بکس لارج پوسٹ ۲۰ × ۲۵ صرف برائے معزز اراکین باب حکومت		
۲۔ رائل بکس خرد سائز (۷ × ۹) (برائے عزیزی عالیجناب صدر اعظم ریاست)		
۳۔ مکرر نوٹ پیپر لارج پوسٹ (برائے معززین و نظمار)		
۴۔ اٹھوان حصہ رد بکاری نوٹ پیپر (۲۳) پونڈی		
(برائے جملہ عہدہ داران)		

(۹) سامان صادر

۱- بلاٹنگ (جاذب)

ابسار بریا دیوان (۲۸) پونڈ گلابی عدد ریم

۲- اسٹنسل پیپر (برائے روٹینو ڈپلی کیٹنگ مشین۔

نائپ رٹنگ فلسکیپ عدد دستہ

برائے کتابت دستی فلسکیپ عدد

۳- روشنائی۔ بلو بلاک ۴۰ اونس سرخی ۲۴ اونس فی درجن

ساختہ وائر لو اینڈ سنس لہ عدد لہ عدد

یہ روشنائی وہی عہدہ دار استعمال کر سکتے ہیں جو فونٹین پن استعمال کرنے کے مجاز ہیں

سوال ۴ اونس (عارضی) ہ عدد "

" اودی سبز، سُرخ (برائے

اعلیٰ عہدہ داران جنکا درجہ افسر سررشتہ سے کم نہو) عدد "

کراون مارک عدد عدد "

حیدرآباد کیمیکل ورکس عدد عدد "

امراؤ عدد عدد "

سید محمد سید یوسف (دکن انک) عدد عدد "

گڈلک لہ لہ "

قمرالدین * لہ لہ "

۴- سفوف روشنائی

کراون (فی پیکٹ جسمیں ۲ اونس رقیق روشنائی تیار ہو سکتی ہے۔ عدد عدد فی ہزار پیکٹ

امراؤ (جسمیں فی پیکٹ ۶ اونس رقیق روشنائی عدد عدد فی ۵ پیکٹ

تیار ہو سکتی ہے۔

امراؤ جسمیں فی پیکٹ ۴۰ اونس رقیق روشنائی تیار ہو سکتی ہے۔ لہ لہ فی ۱۲ پیکٹ

مغلائی روشنائی (شیشہ) لہ عدد درجن

غلائی روشنائی سفوف ایک اونس	عہ	ہزار پیکٹ
غلائی روشنائی سفوف ۲۴ اونس	لہ	درجن
میکو اسٹیل کی سیاہی	عہ	"

نوٹ :- اس روشنائی کی خریدی عارضی طور پر موقوف کر دی گئی ہے ۔

۱ ۔ دفاتر اضلاع سے امید کیجاتی ہے کہ جہانتک ممکن ہو روشنائی کے سفوف طلب فرمائیں کیونکہ رقیق روشنائی کے بہ نسبت سفوف کے اخراجات روانگی بہت کم ہونگے ۔

۲ ۔ دفاتر ضلع گلبرگہ اگر چاہیں تو بطور خود اے ۔ ایس ۔ ایم ۔ پن من انک ورکس مخدوم پور، گلبرگہ کی ساختہ روشنائیاں مسز امراؤ اینڈ کمپنی کے نرخ پر یعنے (عہ) فی درجن بوتل کے حساب سے خرید سکتے ہیں ۔

۳ ۔ اگر نظام کالج خرید نا چاہے تو سٹر کالے امراؤ کمپنی کے نرخ پر روشنائی کی سپلائی کر سکتے ہیں ۔

۴ ۔ روشنائی کی خالی بوتلیں صدر مخزن کے گتہ داروں کو فی بوتل ½ ۲ آنہ کے حساب سے راست واپس کئے جاسکتے ہیں ۔

۵ ۔ ربر اسٹامپ میں استعمال کرنیکی روشنائیاں ۔

۴ اونس	۲	درجن
۱ اونس	عہ ۲	"
ربر اسٹامپ پیاڈ اوسط سائز	عہ ۴	"

۶ ۔ دواتیں

گول نکل پلیٹڈ ساختہ دارالضرب سرکار عالی	لہ عہ	درجن
ہشت پہلو ایضاً ایضاً	لہ عہ	

برائے دفاتر تحت دفاتر اضلاع

سیفٹی کون (مخروطی کانچ کی دواتیں ۳ پیمانوں کی)	۱۴ر	درجن
ایضاً " ۲ انچہ	۱۲ر عہ	"
برٹش کمپنی بت چلیا کی دیسی دواتیں	۱۳ر	"
چائنا کلے (چینی کی دواتیں)	عہ ۲ر	"
سیفٹی ہیو ائما دواتیں صرف اُن عہدہ داروں کے طلبہ ان کیلئے جنکا عہدہ ناظم سے کم نہو ۔	مد عہ	"

۷۔ گوند

ضمغ عربی (ببول کا گوند) ..... عمدہ فی تولہ ۳

سوائے دفاتر بلدیہ کے دفاتر ضلع مقامی طور پر گوند خرید سکتے ہیں بشرطیکہ نرخ مقررہ سے بکفایت ملکے

اسٹیفن میوسیلیج ۳۲ اونس کی شیشی	۱۴	درجن
" (عارضی) ۲۴ اونس کی شیشی	۱۱	"
ایضاً ۲½ اونس "	۱	"
" ۲½ اونس (عارضی)	۱۰	"
پلیٹ گلو (سرلیش)	۱۴	فی من

۸۔ پنسل

ہمالیہ ایچ بی کرنا	۹	گرز
زمرد ایچ بی ساختہ سوان پنسل کمپنی بوریا	۵	"
سرخ نیلا مرکنٹل ساختہ اے ڈبلو فیبر	۱۵	"
نیلا سفید لکڑی کا (چھڑی شدہ اشیا پر چلیپا کھینچنے مخصوص پنہ خانوں کیلئے)		"
ڈرائینگ پنسل ساختہ جان فیبر یا اگل کمپنی		"
اُدی کاپینگ پنسل (پر دمال چپٹی)	۸	"

۹۔ پن ہولڈر اور کلک کے قلم۔

ساختہ حیدرآباد قسم اول		گرز
ایضاً قسم دوم		"
" قسم سوم		"
کلک		"

جو عہدہ دار فونٹین پن استعمال کرنیکے مجاز ہیں انکے لئے صدر مخزن ایسے فونٹین پن مہیا کردیگا جنکی قیمت (۱۰) سکہ عثمانیہ سے زائد نہو یا مقرر کردہ نرخ پر باہر سے خریدنے کا سرٹیفکٹ دیدیگا۔

۱۰۔ قلم دوات رکھنے کی کشتیاں چوبی

ساختہ دارالضرب سرکار عالی		درجن

۱۱- بنس قلم کی پتیاں		
ریلیف نمبر ۳۱۴	عدد ۱/۲	گرز
(عارضی)	سے ۵	"
ڈیورلی	عدد ۱/۲	"
" (عارضی)	عدد ۲	"
ہندونب نمبر ۱	عدد ۱/۲	"
(عارضی)	سیٹ ۵/۲	"
ہنکس ولس اینڈ کمپنی کے جی یا جے	عدد ۱۲/۱	"
مرکاٹ نمبر ۲۹۱ و ۲۹۹	عدد ۴/۱	"
۱۲- پن ریاکس چوبی		
ساختہ دارالضرب سرکارعالی	سے ۱۲/۱	درجن
۱۳- پیپر ویٹ		
ساختہ دارالضرب سرکارعالی نکل پلیٹڈ	عدد ۵	"
پیپر ویٹ ساختہ دارالضرب سرکارعالی آہنی ڈھلے ہوئے	نمبر ۱	"
۱۴- بلاٹر		
ساختہ دارالضرب سرکارعالی ڈابر کلاں	عدد ۵	"
ایضاً اوسط	نمبر ۲	"
۱۵- ریزر (بریہ) روشنائی اور پنسل شاپنو الا کلاں		
ونچسٹر	عدد ۱/۲	"
چیل ای فیبر نمبر ۲۱۰ کلاں (عارضی)	سے ۱/۲	"
" ونچسٹر خرد	عدد ۹/۲	"
" ای فیبر نمبر ۱۱۰ خرد (عارضی)	سے ۱/۲	"
۱۶- کٹلری (چاقو قینچی وغیرہ)		
ساختہ وزیرآباد - ہاتھی دانت کے دستے کا		
دو پھلا چاقو	عدد ۱۲/۱	

ایک پھلا چاقو چوبی دستہ	۴ر	درجن
دفتری چھریاں (آفس ڈسک تالف)	صہ	
قینچی ۸ انچہ	۱۶ر	
" ۴ "	۱۲ر	
لفافہ کھولنے کی چھری (انولپ اوپنر)	۱۶ر	
ٹوچن ساختہ دارالضرب سرکار عالی	۴ر	

۱۷ - الپن

ایک اونس کا پیکٹ ۱ انچہ	۱۶ر	پونڈ
مرکاٹ کاغذ کے تختوں میں فی تختہ ۴۰۰		
ایک انچہ (عارضی)	۱۲ر	تختہ
سوزن ۳ ۱/۲	۱۶ر	گرز

۱۸ - پیپر کلپ

جم (۱۰۰) کلپ کی ڈبی	۱۰ر	(۱۰۰۰)
" (عارضی)	۱۰ر	(")

۱۹ - پن کشن

ساختہ دارالضرب چوبی	۱۶ر	درجن

۲۰ - لاکھ (مہر کرنیکی)

بنک آف انگلینڈ ساختہ واٹرلو	۱۵ر	پونڈ
قسم دوم دیسی	۱۵ر۳ر	"
ٹپہ خانہ کی لاکھ (سلطان اینڈکو)	۵ر	"

۲۱ - ٹیپ (فیت)

کریم ٹیپ	۱۶ر	(۱۰۰) درجہ
شلبند کی ڈوریاں سفید ½ انچہ	۱۰ر	" "
" ڈوری (برائے فائل کور)	۱۶ر	(۱۰۰۰) "
" دیسی	۱۶ر	" "

۲۲- ٹوئین

آفس ٹوئین	ے ر	۱۶ بنڈل
دھاگہ ۸۰ نمبر ساختہ ناگنداس بوجی پاٹیٹ	ایچ ر	۱۶ "
رشتہ خام	ے ر	شمار
بمبئی کی ستلی	۱۰۰	من
بنجاری ستلی	۱۰۰	"
۲۳- موم بتی ویلیج ۱۲ اونس	۹۰ ر	پیکٹ

۲۴- رولر

ساختہ دارالضرب ۱۵ انچہ	لہ ر	درجن
" ۲۴ انچہ	۱۰۰	"

۲۵- آفس ٹرے (کشتیاں چوبی)

ساختہ دارالضرب	۱۰۰	فی عدد

۲۶- کال بل (گھنٹی)

ساختہ دارالضرب کل پلیٹ برائے اعلیٰ عہدہ داران	کہ ر	"
" پتلی برائے دیگر عہدہ داران	۱۰۰	"

۲۷- چاک (کھڑی)

سفید	۴ ر	بکس
رنگین	۱۰۰ ر	"

۲۸- کھادی برائے بستہ ساختہ گنگھم ۳۶ انچہ ۱۲ ر ۱۰۰ ۲۴ درعہ

۲۹- صابون (سن لیٹ (عارضی تا تیاری نمونہ صابون)

" ۱۲- اونس	۱۰۰ ر	۲ ٹکی
پیرسوپ برائے عہدہ داران	۱۰۰ ر	۳ ٹکی

۳۰- گلاس ۔ الومنیم ۵ انچہ

	۱۲ ر	درجن
کلنج ۱/۲ ۵ انچہ (برائے عہدہ داران)	۱۲ ر	درجن

۳۱- تفل ۔

ہیسرالال جاہ ۔ علیگڈھ کے ایزان پیاڈلاکس	½	عدد ۱/۲	فی عدد
	۲ انچہ	عدد ۱/۲	"
	۲½ انچہ	عدد ۹/۴	"

۳۲ ۔ متفرق اشیاء

موم جامہ		عدد	۳ درجہ
آئیل کلاتھ (روغن جامہ) برائے میز ساختہ			
موراربی		عدد ۱/۲	۱ درجہ
زرد ریشم عرضداشت باندھنے کیلئے		۸/	تولہ
لوٹے کلاں		عدد	درجن
ایضاً خرد		لے	"
توال ۲ فٹ × ۳ فٹ ساختہ صدر مجلس گلبرگہ (برائے عہدہ داران)		عدد ۱/۲	فی عدد

۳۳ ۔ اشیاء ساختہ دار الطبع سرکاری

فیل بورڈ ½ پونڈ		لہ عدد ۸/	(۱۰۰)
" ۲ پونڈ		عدد	"
فیل کور استر پارچہ اکہرے		عدد	"
ایضاً ایضاً دوہرے		عدد	"
بلاٹنگ پیاڈ قسم اول		عدد	فی عدد
ایضاً قسم دوم		عدد	"
رٹینگ پیاڈ ... اورتی فلسکیپ رولدار		۸/	"
" " نغیر رول کوارٹو		۴/	"

نوٹ ۔ جن اشیاء کے ساتھ "عارضی" کا لفظ لکھا ہے اُن کی سربراہی عارضی طور پر اسوقت تک کیجائیگی جبتک کہ کارخانہ جات سے ان اشیاء کا ذخیرہ وصول نہو جائے جو عارضی اشیاء کے مین ماقبل درج کی گئی ہیں ۔

(۱۰) آلات ڈرائنگ (نقشہ نویسی)

ان اشیاء کی خریداری کی منظوری اور ان کی قیمتوں کا تعین عارضی طور پر چیف انجنیر و معتمد صاحب سرکار عالی
مینہ تعمیرات عامہ نے بعبارسلہ ۱۳۲ مورخہ ۲۸ - ۱۰ - ۱۹۲۵ء (۱۱ - ۱۰ - ۱۹۲۵ء) فرمایا ہے -)

۱ - واٹر پنس ڈرائنگ پیپر ڈبل الفنٹ (بی)	سادہ	ریم	
۱ - ایضاً ایضاً سنگل "	ہاردیہ	"	
۲ - سکشل پیپر ½ یا ¼ ۳۱ × ۲۲	ماہیہ	"	
۴ - کوہ نور پنسل ایچ بی، ایچ - ۲ ایچ - ۳ ایچ - ۴ ایچ	سیہ	گرز	
۵ - ونس پنسل ایریزرس (ربر)	صہ	پونڈ	
۶ - انک ایریزرس (سیاہی کے ربر)			
ساختہ ای فیسر نمبر (۲۱۱)	۱۵	درجن	
۷ - گرد کویل کارڈس	۱۴		
۸ - ونسر اینڈ نیوٹنس سیل ہیر برش سفارد نمبر (۱)	۱۳		
ایضاً " نمبر (۲)	۱۲		
" " نمبر (۳)	۱۱		
" " نمبر (۴)	۱۰		
" " نمبر (۵)	۹		
" " نمبر (۶)	۸		
۹ - ولم ٹریسنگ کلاتھ ساختہ سگر ۴۲ انچ × ۲۴ گز	۱۱	رول (تھان)	
۱۰ - فرو یرٹ پیپر ۴۰ انچ × ۱۰ گز		رول (")	
۱۱ - ڈرائنگ پنس معہ چھلے		گرز	
۱۲ - ونسر و نیوٹن کے ساختہ انک برائے نقشہ نویسی			

ماسٹ کلر

برنٹ سینا

کیا سیوج
نیوٹرل ٹنٹ
پرشین بلو
امرلڈ گرین
انڈین رڈ
پینس گرے
چینین وہیٹ

۱۲ - ونسر و نیوٹن کے ساختہ کرمس لیک
ورملین و سیپیا

۱۳- ونسر و نیوٹن کوبالٹ بلو

۱۴- انڈین انک اسٹکس فی ۲ اونس

۱۵- چینچن لکوئڈ پیرل انک سیاہ کلان

قواعد

۱۔ جو اشیا اسٹیشنری کے فہرست میں درج نہیں ہیں وہ بازار سے یا جہاں سے مناسب ہو وہاں سے مزاج اسٹیشنری ڈپو خریدی جاسکتی ہیں۔

۲۔ کرایہ بندی کرایہ ریل وکھنگی وغیرہ میں کفایت کے خیال سے مناسب یہ ہے کہ سال تمام کی ضروریات کی فرمایش وقت واحد میں بھیجی جائے لیکن کسی حالت میں چھ ماہ سے کم کی ضروریات کی فرمایش نہ ہونی چاہئے

۳۔ تکمیل فرمایش کے لئے ڈپو کو ایکماہ کی مہلت ملنی چاہئے خواہ فرمایش سالانہ ہو یا ششماہی

۴۔ جبتک فرمایشات کے دفاتر پہونچا دینے کا انتظام معقول نہ ہوا سوقت تک بلدہ کے فرمایش کنندہ دفاتر کو چاہئے کہ اسٹیشنری ڈپو سے اس امر کی اطلاع وصول ہونے پر کہ اشیاء فرمایش روانگی کیلئے تیار ہیں اپنے دفتر کے کسی معتبر اہلکار کو ڈپو پر روانہ کرے تاکہ وہ اپنے بالمشافہ فرمایش وصول کرے۔

۵۔ اضلاع کو جو فرمایشات روانہ ہونگے ان کے اخراجات پیکنگ وکرایہ بندی واخراجات رسائی دفتر فرمایش کنندہ کے ذمہ ہونگے۔ تمام فرمایشات جو بذریعہ ریل روانہ ہونگے وہ مال گاڑی سے روانہ کئے جائینگے بجز اس صورت کے کہ پاسنجر گاڑی سے بھیجنا لابدی ہو۔ جن اسٹیشنوں پر مال روانہ کرنا ہے انکے نام صاف تحریر کئے جائیں۔

۶۔ جو قیمتیں فہرست میں بتائی گئی ہیں وہ حالیہ نرخ بازار کے مطابق ہیں نرخ بازار کے چڑھاؤ کا لحاظ کرتے ہوئے ڈپو مجاز ہے کہ اشیاء کی حقیقی قیمت پر اخراجات زائد مثلاً محصولات اخراجات پیکنگ کرایہ ریل اخراجات انشورنس (بیمہ) کلیرنس وکرایہ بندی وغیرہ اضافہ کرے۔ علاوہ اس کے آذر ۱۳۳۵ف سے اخراجات نگرانی یعنے (Overhead Charges) کی بابتہ فیصدی ۸ بھی اضافہ کیا جائے گا تاکہ مخزن کے اخراجات سود سرمایہ ومصارف عملہ وغیرہ کی پابجائی ہوسکے۔

۷۔ متفرق اشیاء مثل روغن گیاس، روغن کنجد، روغن نارجیل، ہیمہ سوختنی، دیاسلائی، لیمپ کی چمنیاں موم، اصرامیاں، ظروف گلی، جہازد، و دیگر اشیاء جو اسٹیشنری کی تعریف میں داخل نہیں ہیں وہ بلا اس کے کہ دفتر صدر مخزن سے صداقت نامہ حاصل کیا جائے بازار سے خریدی جاسکتی ہیں۔

۸۔ حسب شمار گشتی محکمہ فینانس نمبر ۲۲ مورخہ ۲۲ ربیع ۱۳۳۵ف جو دفاتر موقوفہ اضلاع کی گنجایش صادر ماہانہ ۵۰۰ یعنے سالانہ (۶۰۰۰) یا اس سے کم ہو ان کو اسٹیشنری ڈپو پر فرمایشات بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے ایسے جملہ دفاتر اپنا اپنا صادر حسب حال آمد سابق بطور خود

بازار سے خرید سکتے ہیں ۔

۹ ۔ صادر کا مطلوبہ حسب ذیل نمونہ پر وصول ہونا چاہئے

تفصیل اشیاء	تعداد	قیمتیں	جملہ قیمت بشمول محاصل	کسٹمز ڈیوٹی صرف شدہ	کسٹمز ڈیوٹی مقرر شدہ	کیفیت

H.E.H. THE NIZAM'S STATIONERY DEPARTMENT.

1. WRITING PAPER. *Secretariats and Nazims.*	Foolscap Single $8\frac{1}{2}\times13\frac{1}{2}$			Foolscap Double 17″×27″			Per Ream
	Rs.	A.	P.				
1. For Arzdashts—Baskerville, 16 lb	53	12	0	..			480 Shts.
2. A paper similar to above in double sheets 13″×8″ 18 lb is being manufactured bearing the name of the Government ..	32	9	10	..			,,
3. Saunder's hand-made paper, 16 lb	30	10	0	..			,,
4. Enclosures to Arzdashts, rubkari or creamlaid, 30 lb 17″×27″ ..	4	14	9	9	13	6	,,
5. For Guzarishes, Azure ledger, Titaghur, 16 lb .	6	2	$3\frac{1}{2}$	12	4	7	,,
6. Enclosures to Guzarishes, Azure ledger, Titaghur, 14 lb ..	5	5	8	10	11	4	,,
7. Fair letter forms, 12 lb ..	3	15	2	7	14	4	,,
8. Other forms, 10 lb ..	3	4	8	6	9	4	,,
9. Ruled paper (horizontal) 12 lb Foolscap. ..	4	8	2	..			,,
10. Ruled paper (vertical) 12 lb Foolscap ..	4	8	2	..			,,
Other Departments.							
1. Fair letter forms, 10 lb .	3	4	8	6	9	4	,,
2. Other forms, 8 lb ..	2	10	$1\frac{1}{2}$	5	4	3	,,
3. 30 lb 40″×27″ unglazed printing for minor forms	..			7	11	3	500 Shts.
4. 14 lb 17″×27″ ..	..			3	1	0	480 Shts.

The Stationery Stores Committee had originally prescribed paper manufactured by the Indian Mills wherever possible but as the majority of the offices were in favour of Norwegian or Continental Indian account paper, the Depôt is authorised to supply the same in the following weights and prices :—

			Rs.	A.	P.	Per Ream 480
1.	Indian Account book paper,	16 lb	5	10	0	Shts.
2.	Do	do 20 ,,	7	3	0	,,
3.	Do	do 24 ,,	8	7	0	,,
4.	Do	do 30 ,,	10	8	9	,,

2. DESI PAPER.

1.	Foolscap size, 1st quality	..	5	0	0	,,
2.	Do 2nd ,,	..	4	8	0	,,
3.	Double foolscap 1st ,,	..	10	0	0	,,
4.	Do 2nd ,,	..	9	0	0	,,

With F. D. Circular No. 18, dated 8th Shehrewar 1334 Fasli, all heads of offices were requested to use Desi paper as far as possible for lithographic purposes, particularly for the following :—

1. Jarida.
2. Circulars and Notifications.
3. Ordinary publications, and
4. Bye-laws consisting of 25 pages and under.
5. Departmental Examination papers, such as Judicial and Customs Departments.
6. For office writing purposes.
7. For office envelopes, large and small.

3. BROWN PAPER.

(For packing and also making envelopes by Office Daftaries)

						480
1.	Kraft paper, 28 lb	27″×40″ ..	7	5	7	Shts.
2.	Do 80 ,,	do ..	22	0	0	

4. PRINTING PAPER.

						500
1.	Unglazed printing, double royal, 27″×40″ 30 lb	.. ..	7	11	3	Shts. ,,
2.	Do do yellow 32 lb		8	0	0	,,

4. PRINTING PAPER—(*contd*).	Rs.	A.	P.	
3. Glazed printing, double royal 32 or 36 lb ..	10	13	4	Shts.
	12	3	0	,,
4. Do do 40 lb ..	13	8	8	,,
	Double Foolscap 17″×27″			Per Ream 500
5. Do do 50 ,, ..	16	14	10	Shts.
6. Do do 60 or 70 lb ..	20	5	0	,,
	23	11	2	
7. Do double demy 40 or 44, ,,	13	8	8	,,
	14	14	4	
8. Coloured printing, royal 20″×27″, green, red, orange, yellow and blue, 20 lb	5	8	0	480 Shts.
9. White Cartridge, 20″×30″ 70 or 80 lb ..	26	12	9	,,
	32	13	0	
10. Brown do 22″×29″ 40 or 80 lb	9	3	9	,,
	18	7	6	
11. Croxley Lion Ledger, royal 19¼″×24″, 44 lb	35	3	9	,,
12. Do demy 15½″×20″, 24 lb ..	19	3	6	,,
13. Do double foolscap, 16½″×26½″, 30 lb	24	0	4½	,,

Items 11 to 13 or Lion Ledger paper should be used only for Journals, Ledgers and Cash books by the offices. The Accountant-General for Draft Budgets, Insurance Policies, Examination Certificates, Pension Payment Orders, Promissory Note forms and Gazetted Officers' Audit Register.

5. TYPE-WRITER PAPER AND ACCESSORIES (REMINGTON'S).

1. Type-writer paper, R 1, suitable for 6 to 8 copies (for Secretariats and Nazims)	6	0	0	Shts.
2. Type-writer papers, R 332 suitable where large number of carbon copies are required (for all offices)	2	6	1	,,
3. Ribbons, Paragon, single or double for any machine	21	9	7	Doz.
4. Carbon paper, Red Seal, foolscap	6	0	0	100 Shts.
Do do brief ..	12	0	0	,,
5. Stencil paper for type-writing ..	6	0	0	Quire

5. TYPE-WRITER PAPER AND ACCESSORIES (REMINGTON'S).—(*contd.*)

	Rs.	A.	P.	
6. Stencil paper for handwriting ..	6	0	0	Quire
7. Dry type stencil paper ..	7	3	4	,,
8. Type-writer erasers, large ..	5	12	1	Doz
9. Do Oil	0	7	9	Bot.
10. Do Brushes	0	15	3	Each

6. GESTETNER'S ACCESSORIES.

	Rs.	A.	P.	
No. 6 Stencils, Durotype Foolscap.	16	14	0	per quire
No. 67 do for B/f M/c's .	25	5	0	do
No. 7 do B/f ..	33	12	0	do
Large tubes black, type-writing ink.	11	4	0	per tube
Do handwriting ..	11	4	0	do
Bottle correcting fluid . ..	2	4	0	per bottle
Correcting fluid containers ..	4	8	0	each

7. COVERS PER 1,000.

	Kraft			Mulki			Brown			Special Cartridge 50 lb.		
1. Foolscap folded 4 times, $10\frac{1}{4}'' \times 4\frac{1}{4}''$.	Rs. 4	A. 2	P. 0	Rs. 7	A. 11	P. 4	Rs. 7	A. 9	P. 0	Rs. 14	A. 0	P. 0
2. Foolscap folded once lengthways $13\frac{3}{4}'' \times 5''$ ..	8	4	0	14	4	0	15	12	0	27	0	0
3. Foolscap folded once $7\frac{3}{4}'' \times 9\frac{1}{4}''$ ..	8	4	0	14	4	0	17	0	0	28	3	0
4. Foolscap flat, $14'' \times 9''$ ..	14	12	0	26	0	0	30	7	0	52	8	0
5. For sending files, $19'' \times 14''$ ..	23	0	0	30	0	0	30	0	0	53	0	0
6. Scotia covers, $5\frac{1}{4}'' \times 4\frac{1}{4}''$ ..	..			..			..			7	3	0
7. Superfine covers, $4\frac{3}{4}'' \times 3\frac{3}{4}''$ ..	..			..			..			3	14	6

8. NOTE PAPERS & COVERS	Note papers per ream of 480 sheets			Covers per 1,000		
	Rs.	A.	P.	Rs.	A.	P.
1. Royal Bucks, large post, $8'' \times 5''$ (for Members of Council only)..	13	3	0	36	0	10
2. Do small post ($7'' \times 4''$) flat (Permissible for Hon'ble the President's Office and Political Secretariat).	10	0	0	22	8	0

8. NOTE PAPERS & COVERS (*contd.*)	Note papers per ream of 480 sheet			Covers per 1,000		
	Rs.	A.	P.	Rs.	A.	P.
3. Makrana note paper, large post, (for Secretariats and Nazims)..	7	8	0	15	10	0
4. One-eighth Rubkari note paper, 23 lb (common to all offices) ..	0	14	11	1	8	9 (400 covers)

STATIONERY.

1. Blotting.							
Absorber or Dewan, 28 lb Pink.				20	8	0	Ream
2. Stencil Papers. (for Ronco duplicating machines)							
Type-writing, foolscap ..				8	0	0	Quire
Handwriting				8	0	0	do
3. Writing Inks.	Blue-black 40 oz.			Scarlet 24 oz.			
	Rs.	A.	P.	Rs.	A.	P.	
Waterlow and Sons' .. (suitable for fountain pens and is restricted to officers entitled to use fountain pens).	21	11	11	17	8	0	Doz.
Swan, 4 oz. (provisional)..	7	5	6	..			do
Do Voilet, Green & Red (for high officers not below the rank of heads of departments) .	7	8	0	..			do
Crown	13	8	0	13	8	0	do
Hyderabad, Chemical Works	13	0	0	13	0	0	do
Omrao	12	0	0	12	0	0	do
Syed Md. Syed Yusuf (Deccan Ink).	12	0	0	12	0	0	do
Good Luck ..	9	8	0	9	8	0	do
Cumrudeen* ..	9	0	0	9	0	0	do
4. Ink Powders.							
Crown (each packet to yield 3 oz. fluid ink)..	20	0	0	20	0	0	1,000pkts.
Omrao (each packet to yield 6 oz. fluid ink) .	20	0	0	20	0	0	500 ,,
Do 40,,	9	0	0	9	0	0	12 ,,
Reed pen ink				11	0	0	Doz.
Do powder 1 oz.				20	0	0	1,000pkts.
Do do 24 oz.				9	0	0	Doz.
Cyclostyle ink				22	0	9	do

* This ink has been temporarily suspended.

1. The district offices are requested to use ink powders as far as possible as transit charges will be considerably less than on fluid ink

2. The offices in the Gulbarga district could buy at their option inks made by A. S. Chelum, Pen Man Ink Works, Maqdumpura, Gulbarga, at the rates sanctioned for Messrs. Omrao & Co., *viz.*, Rs. 12-0-0 per doz. jars.

3. Mr. Kale to supply inks to Nizam College, if required by that department, at Omrao's rates

4. Empty ink jars could be sent direct to the ink contractors to the Depôt, who agree to pay a uniform rate of 2½ annas per jar.

	Rs.	A.	P.	
5. Rubber Stamp Ink				
4 oz.	5	0	2	Doz.
1 ,, ...	1	2	4	do
Rubber stamp pads, medium size	5	4	0	do
6. Inkstands.				
Mint Manufacture, round, nickel plated	21	0	0	do
Mint Manufacture, octagon, nickel plated	21	0	0	do
For subordinate and district offices :				
Safety cones in 3 sizes ..	0	14	0	do
Do 2″ size ..	3	1	2	do
Brown country ..	0	13	0	do
China clay	1	2	0	do
Safety celluloid ink pots. (to be supplied to high officers not below the rank of Nazims for Stationery boxes)	33	0	0	do
7. Gum.				
Arabic	1	0	0	3 Seers
Except for Balda, the district offices should purchase Gum Arabic locally, provided it is within the fixed price.				
Stehens Mucilage, 32 oz. ..	37	0	0	Doz
Do provisional 24 ,, ..	46	0	0	do
Do 2½ ,, ..	6	4	0	do
Do provisional 2½ ,, ..	7	0	0	do
Plate glue	2	8	0	Maund

8. Pencils.	Rs.	A.	P.	
Himalaya. HB. Kurz. ..	4	9	0	Gross
Zummarood, HB. Swan Pencil Co., Bavaria	5	5	6	do
Red and Blue Mercantile, A. W. Faber	18	15	0	do
Blue pencil, white-wood ..	12	0	0	do
(for crossing registered articles, special for post-offices).				
Drawing pencils, Johann Faber or Eagle Co.	11	10	0	do
Violet copying (Perumall Chetty)	24	8	0	do
9. Penholders and Reed Pens.				do
Hyderabad manufacture, 1st quality	25	0	0	do
Hyderabad manufacture, 2nd quality	15	0	0	do
Hyderabad manufacture, 3rd quality	10	0	0	do
Baroo	12	0	0	do

To those officers entitled to use fountain pens, th Depôt could either purchase and supply them at a pric not exceeding O.S. Rs. 15 per pen or give a certificate t the effect that the same may be purchased elsewhe within the fixed price.

10. Trays for Ink Bottles. ..	Rs.	A.	P.	
Mint manufacture, wooden ..	13	8	0	Doz.
11. Nibs.				
Relief No. 314.	2	1	0	Gross.
Do (provisional) ..	3	0	0	do
Waverley	2	1	6	do
Do (provisional) ..	2	4	0	do
Hindoo No. 1	2	1	6	do
Do (provisional) ..	2	5	6	do
Hinks Wells & Co.'s G or J ..	1	12	0	do
Murcott No. 291 & 299 ..	1	4	0	do
12. Pen Racks.				
Mint manufacture, wooden ..	3	12	0	Doz.
13. Paper-Weights.				
Mint Manufacture, nickle plated	18	0	0	do
do cast-iron	9	8	0	do

	Rs.	A.	P.	
14. Blotters.				
Mint manufacture, Dabber large	12	0	0	do
Do medium	7	8	0	do
15. Erasers.				
Ink and Pencil, large, Winchester	2	1	7	do
Do E. Faber, 210, large. (provisional)	3	2	0	do
Do Winchester, small ..	1	9	2	do
Do E. Faber, 110, small (provisional).	2	0	0	do
16. Cutlery.				
Wazirabad manufacture :				
Ivory penknife, 2 blades ..	18	12	0	do
Single blade (wooden handle) .	6	4	0	do
Office desk knife ..	5	0	0	do
Scissors, 8″ ..	12	8	0	do
Scissors, 4″ ..	8	7	0	do
Envelope opener ..	16	8	0	do
Bodkins (Mint manufacture) ..	2	4	0	do
17. Pins.				
1 oz. packets, 1″ ..	3	0	0	lb.
Murcott in papers of 400 1″ (provisional) ..	2	7	2	Doz. shts.
Needles, 3¼″ ..	1	8	0	Gross
18. Paper Clips.				
Gem in boxes of 100 ..	2	8	0	1,000
Do (provisional) ..	2	10	0	do
19. Pin Cushions.				
Wooden (Mint manufacture) ..	6	0	0	Doz.
20. Sealing Wax.				
Bank of England (Waterlows')	4	0	0	lb.
Second quality (Indian) ..	0	15	3	do
Postal wax (Sultan & Co's.)	0	5	0	do
21. Tape.				
Cream tape	1	14	0	100 Yds.
Green file tags, 6″ ..	0	10	0	100
Tags, for file covers ..	5	0	0	1,000
Tags, country	2	4	0	do

		Rs.	A.	P.	
22.	TWINE.				
	Office twine	3	0	0	16 Bundles
	Thread No. 80 (Nagindas Lowji or Petti's) ..	2	10	0	do
	Kachha thread ..	3	0	0	Seer
	Bombay Sutali ..	12	0	0	Maund
	Banjari	13	8	0	do
23.	CANDLES.				
	Village, 12 oz.	0	7	9	Pckt.
24.	RULERS.				
	Mint manufacture, 15" ..	9	0	0	Doz.
	do 24" ..	12	0	0	do
25.	OFFICE TRAYS.				
	Wooden (Mint manufacture)	5	0	0	Each
26.	CALL BELLS.				
	Nickel (Mint manufacture) plated, (for high officers)	7	0	0	do
	Do Brass (for other officers)	5	0	0	do
27.	CHALK.				
	White	0	14	0	Box
	Coloured	1	8	0	do
28.	KHADI.				
	For Bastas, Buckingham Mill, 36"	11	12	5	24 Yds.
29.	SOAP.				
	"Sunlight" provisionally, till Nafees is manufactured, 12 oz... ..	1	4	0	6 Cakes.
	Pears' Soap for officers ..	1	7	0	3 do
30.	TUMBLERS.				
	Aluminium, 5" ..	5	0	10	Doz.
	Glass, 5½" (for officers only)	4	8	0	do
31.	LOCKS.				
	Heera Lal Jah's Aligarh Iron Galvanized padlocks, 4 levers 1½" ..	1	6	0	Each
	Do 2" ..	1	15	0	do
	Do 2½" ..	2	4	9	do

		Rs.	A.	P.	
32.	MISCELLANEOUS.				
	Wax cloth	2	0	0	3 Yds.
	Oil cloth for tables (Morarji's)	2	3	0	Yard
	Yellow silk for binding Arzdashts	0	8	0	Tola
	Lotas, large	12	0	0	Doz.
	Do small	6	0	0	do
	Gulbarga Jail towels 3′×3′ for the use of officers ..	1	2	0	Each
33.	PRESS MANUFACTURE.				
	File boards, 1½ ℔ ..	21	8	0	100
	Do 2 ,, ..	25	0	0	do
	Cloth lined file covers ..	15	0	0	do
	Do double ..	18	0	0	do
	Blotting pads, 1st quality ..	2	0	0	Each
	Do 2nd ,, ..	1	0	0	do
	Writing pads of 100 sheets foolscap (ruled) ..	0	8	0	do
	Do without ruled quarto	0	4	0	do

Note. The items that are noted as "Provisional" will be supplied temporarily by the Depôt till supplies are received from the manufacturers of the items noted immediately before the provisional items.

10. DRAWING MATERIALS.

(These were standardised and the prices approved temporarily by the Chief Engineer and Secretary to Government, P. W. D. with his letter Nos. 1785/A.B. and 132/A.B. dated 28-8-1925 and 1-11-1925, respectively.)

		Rs.	A.	P.	
1.	Whatman's drawing paper, double elephant ..	387	8	0	Ream
2.	Do single ..	221	14	0	do
3.	Sectional paper, 1/10 or 1/8, 31″×22″	116	4	0	do
4.	Kohinoor pencils, HB, 1H, 2H, 3H, 4H.	40	0	0	Gross
5.	Venus pencil erasers ..	5	2	0	℔.
6.	Ink erasers, E. Faber's No.211	3	15	0	Doz.
7.	Crow quill cards ..	16	14	0	do
8.	Winsor and Newton's sable hair brushes Nos. 0 & 1	6	6	6	do
	Do 2 ..	8	7	0	do
	Do 3 ..	9	13	0	do
	Do 4 ..	11	14	0	do
	Do 5 ..	13	2	0	do
	Do 6 ..	16	14	0	do

		Rs.	A.	P.	
9.	Sauger's Vellum tracing cloth 42″×24 yards	75	0	0	Roll
10.	Ferro Prussite paper, 40″×10 yards.	4	8	6	do
11.	Drawing pins with rings ..	9	6	0	Gross
12.	Winsor and Newton's moist colours :— Burnt Sienna, Gamboge, Neutral tint, Prussian blue, Emerald green, Indian red, Payne's gray, Chinese white	8	4	6	Doz.
13.	Winsor and Newton's Crimson Lake, Vermillion, and Sepia.	16	4	0	do
14.	Winsor and Newton's Cobalt blue	20	0	0	do
15.	Indian ink sticks, 2 oz. ..	17	8	0	do
16.	Chin-chin liquid pearl ink black, large	13	12	0	do

RULES

1. Those items of stationery that are not included in the list shall be purchased by the offices locally or elsewhere with the concurrence of the Depôt.

2. To save cartage, railway freight and bhangi charges consolidated indents for whole year shall be sent to the Depôt but in no case less than six month's requirements.

3. One month's time shall be given to the Depôt for the execution of orders whether annual or half-yearly.

4. Until arrangements are made for delivery, every requisitioning office in Balda shall depute a responsible clerk when an intimation is received from the Depôt that the stationery is ready for delivery.

5. For the districts, packing, cartage and freight charges shall be paid by the indenting office. All consignments by rail should be per goods train unless when unavoidable by passenger train and the railway station to which the goods be consigned should be clearly stated.

6. The prices shown in the list are those that are prevailing at present. In view of market fluctuations, the Depôt is authorised to charge the cost price of each article

plus all other incidental charges such as packing, freight, insurance, clearance, carting, etc. In addition an overhead percentage of 8 1/3 per cent. will be charged from 1st Azur 1335 Fasli on all items to defray interest on capital and the working charges of the Depôt.

7. Miscellaneous articles such as kerosine, sweet oil, cocoanut oil, firewood, matches, chimneys for lamps, wax, goglets, earthen pots, broomsticks, and all other articles that do not come under the category of stationery may be purchased from the bazaar without the necessity of obtaining a certificate from the Stationery Department.

8. As per F. D. Circular No. 6, dated 24th Bahmon 1335 Fasli, the stationery allotments of those offices in the Districts whose monthly grants are Rs. 10 or Rs. 120 per year and under shall not send their requisitions to the Depôt. The stationery requirements of these offices shall be purchased elsewhere by cash payments as was done before the opening of the Stationery Department.

9. Indents on the Stationery Depôt shall be in the following form : —

Description	Quantity	Price	Total Budget Grant	Amount already spent	Amount on hand

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۴ خورداد ۱۳۳۵ف
نشان (۱۷) — م ۱۵ شوال المکرم ۱۳۴۴ھ

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر سرکار عالی
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقدمہ

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی } لزوم خریدی نقشہ جات ممالک محروسہ سررشتہ تعمیرات علاقہ سرکار عالی

جناب معتمد صاحب تعمیرات عامہ نے ذریعہ مراسلہ نشان (۴۸۸) موسومہ جمیع معتمد صاحبان مورخہ ۲۰ بہمن ۱۳۳۵ف اطلاع دی ہے کہ ان کے یہاں ممالک محروسہ سرکار عالی کا ایک مکمل نقشہ تیار کیا گیا ہے جس میں ہر قسم کے ضروری امور کی صراحت موجود ہے اور اس لحاظ سے جملہ دفاتر سرکار عالی کیلئے مفید و کارآمد ہے۔ نقشہ مذکور کی قیمت (۱۵۰) مقرر کی گئی ہے اور یہ وعدہ کیا گیا ہے کہ اس میں اگر کوئی امر لائق ترمیم یا اضافہ ہو اور اس سے مطلع کیا جاوے تو طبع ثانی کے وقت اس کا لحاظ رکھا جائیگا۔

ایک کارروائی کے ضمن میں یہ معلوم ہوا ہے کہ بازار سے گران قیمت پر دفاتر سرکاری میں ممالک محروسہ کے نقشہ جات خریدے جاتے ہیں جبکہ سررشتہ تعمیرات میں ممالک محروسہ سرکار عالی کا مکمل نقشہ تیار اور دفاتر سرکاری کی سرراہی کیلئے مہیا ہے تو بازار سے اسکی خریدی نامناسب ہے لہذا جمیع دفاتر سرکار عالی کو مطلع کیا جاتا ہے کہ اگر کسی دفتر کو نقشہ ممالک محروسہ سرکار عالی کی ضرورت ہو تو صرف دفتر معتمدی تعمیرات سے بہ ترسیل قیمت (۱۵۰) بارہ روپیہ سکہ عثمانیہ خریدا جایا کرے۔ جب تک کہ دفتر معتمدی موصوفہ سرراہی نقشہ سے تحریراً عذر نکرے کسی سرکاری دفتر کیلئے جائز نہوگا کہ ممالک محروسہ سرکار عالی کا نقشہ بازار سے خریدا جائے۔

سررشتہ بندوبست کے مرتبہ ذیلی یعنے تعلقات وغیرہ کے نقشہ جات جن اغراض کے لئے مستعمل ہوتے ہیں بدستور استعمال ہوسکیں گے جہاں قصبہ واری تعلقہ داری ضلع داری نقشہ جات بندوبست اور ڈویژن کے موقع پر ترتیب دئے جاتے ہیں فقط

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۱۹ شہریور ۱۳۳۵ف

نشان (۱۹) — نشانل (۱۶۵/۳) صیغہ کلیات ۱۳۲۹ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس — مقطعہ

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس } واپسی رقم اتلاف مواہیر و چپراس ناکارہ وکہنہ
بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی } بہ سررشتہ جات متعلقہ۔

قبل ازیں ذریعہ مراسلہ دفتر ہذا نشان ۸۸۳/۸۸۴ مورخہ ۱۶ شہریور ۱۳۲۹ف یہ طے کیا گیا تھا کہ دفاتر سرکاری سے جو مواہیر و چپراس کہنہ و ناکارہ بغرض گداخت دفتر نظامت دار الضرب روانہ ہوں چونکہ اس کی دھات کی قیمت کا سررشتہ جات متعلق کے نام جمع کیا جانا طول عمل ہے لہذا گداختہ دھات کی قیمت کو صدر مد متفرق میں جمع کرلیا جایا کرے۔

چونکہ بلحاظ تواعد سہیل بندی مندرجہ گشتیات دفتر ہذا نشان (۴) ۱۳۲۳ف و نشان (۱) ۱۳۲۴ف گداختہ دھات کی قیمت کا صدر مد متفرق میں جمع کیا جانا سررشتہ جات متعلقہ کی آمدنی پر مضر اثر مرتب کرتا ہے لہذا بہ تنسیخ احکام مندرجہ مراسلہ دفتر ہذا نشان (۸۸۳/۸۸۴) آئندہ کیلئے حکم دیا جاتا ہے کہ ایسی صورت میں گداختہ دھات کی قیمت سررشتہ جات متعلق کے حق میں جمع ہوا کرے فقط

خزانہ

اعلان

نشان (۱۰) واقع ۴۰ بہمن سنہ ۱۳۳۵ف

بلحاظ ان اختیارات کے جو تحت دفعہ (۱۹) ضمن (۲) الف قانون سکہ قرطاس نشان (۱۰) بتاریخ ۱۳۲۶ف حاصل ہیں حسب الحکم سرکار عالی تنسیخ اعلان نشان (۱۰) مورخہ ۸ فروردا سنہ ۱۳۲۸ف بذریعہ ہذا اعلان کیا جاتا ہے کہ سرکار عالی کے کرنسی نوٹ آیندہ سے (الف سے) (ہا) (ہ) (صہ) اور (مہ) سکہ عثمانیہ کے ہونگے فقط

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس واقع ۲۳ اسفندار سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۱۱) صیغہ کلیات نشانل (۳/۱۰) صیغہ کلیات سنہ ۱۳۳۵ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدرالمہام بہادر فینانس

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس

مقدمہ

بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی } انتظام حفاظت کلید ہائے خزائن وچک بک وغیرہ

ف ۱ تحفظ کلید ہائے خزائن کے متعلق یا (صفیکہ ذریعہ گشتی دفتر صدر محاسبی نشان (۴) مورخہ ۱۹ دے سنہ ۱۳۱۶ف بصراحت ہدایت دیجا چکی ہے کہ خزائن کی صناد یق کی دو کنجیاں رہیں جن میں سے ایک کونجی افسر متعلقہ اور دوسری اُس کے ماتحت کے تحویل میں رکھی جانی چاہئے جس نے سب سے زیادہ رقم کی ضمانت داخل کی ہو لیکن ایک سررشتہ کی کارروائی کے ضمن میں معلوم ہوا ہے کہ اس گشتی کے مندرجہ ہدایات کے خلاف کونجیاں دفتر کے میز کے خانہ میں رکھی گئی تھیں جس کی وجہ سے بذریعہ سرقہ نقصان سرکاری ہوا۔

ف ۲ اسی طرح چک بک جن کے ذریعہ سے رقوم خزائن سے حاصل کی جاتی ہیں اُنکی نگہداشت کیلئے بہ زمانہ کنٹرولر جنرل احکام جاری تھے جن کے لحاظ سے چک بک افسر اجرا کنندہ چک کے ذاتی تحویل میں رکھا جانا لازمی تھا یا یہ کہ دفتری تجوری میں حسب ضرورالعدد محفوظ رکھنا لازمی تھا تاکہ وہ ہرکس وناکس کے ہاتھوں نہ جائے لیکن اسطرح کی حفاظت نہ کی جانے کی وجہ سے ایک سررشتہ میں جعلی دستخطوں سے چک خزانہ پر پیش اور جاری ہوگیا۔

ف ۳ نیز جو برامیسری نوٹ بطور دھروٹ یا ضمانت داخل ہوتے ہیں اُن کے لئے سابق میں ہدایات تھے کہ وہ نہایت احتیاط سے محفوظ رکھے جائیں لیکن اس کے متعلق بھی احتیاط

عمل میں نہ آنے کی وجہ سے ایک سررشتہ میں کثیر تعداد کے پرامیسری نوٹس تصرف میں آچکے ہیں نظر بریں واقعات بذریعہ ہذا جملہ ایسے عہدہ داران سرکار عالی جن کا تعلق خزاین سرکاری یا دفتری سے ہے یا جن کو باجرائی چک خزانہ سے رقوم برآمد کرنیکا اختیار ہے یا جن کے پاس پرامیسری نوٹس وغیرہ بطور دھڑوت یا ضمانت داخل ہوتے ہیں اُن کو چاہئے کہ ہدایات ذیل کو ملحوظ اور اُن کے بموجب عمل پیرائی کریں۔

ف ۴ (الف)

حفاظت نقدی

(۱) نقد رقم ایسی تجوری یا صندوق میں محفوظ و مقفل رہنی چاہئے جس کے دو کونجیاں ہوں ایک کونجی اُس گزیٹڈ افسر کے ذاتی تحویل میں رہیگی جس سے نقدی کا کام متعلق ہو اور دوسری کونجی عملہ میں سے ایسے شخص کے پاس رہیگی جس نے سب سے زیادہ ضمانت داخل کی ہو۔

(۲) یہ لازمی ہوگا کہ جس وقت یہ صندوق کھولا جائے گزیٹڈ افسر اور شخص ضمانت دار ہر دو حاضر رہیں۔

ف ۵ (ب)

حفاظت چک بک

(۱) چک بک جہاں تک ممکن ہو دفتر کے تجوری یا صندوق میں رکھا جائے جو مسلح محافظ مقرر ہیگا محفوظ رہیگا۔ لیکن اگر اس میں سہولت ممکن نہ ہو تو چک بک گزیٹڈ افسر کے ذاتی تحویل میں رہیگا جس کے دستخط سے چک اجرا ہوتے ہیں۔

(۲) ایسے گزیٹڈ افسر کا فرض ہوگا کہ بوقت اجرائی چک کونٹر فائل کے پشت پر اپنی دستخط کرے اور قبل اجرائی دوسرے چک کے اس امر کا اطمینان کرلے کہ کوئی دوسرا چک گم تو نہیں ہوا ہے۔

(۳) جب پاس بک بعد تکمیل وقتاً فوقتاً خزانہ سے وصول ہو تو ایسے افسر پر لازمی ہے کہ پاس بک کا مقابلہ چک بک کے کونٹر فائل سے کرتا رہے تاکہ رقوم چک اجرا شدہ و رقوم ادائی مندرجہ پاس بک کی تطبیق ہو اور یہ بھی معلوم ہو کہ کوئی جعلی چک جاری نہیں ہوا ہے یا بعد اجرائی اُس میں تحریف نہیں ہوئی۔

ف ۶ (ج) طریقہ حفاظت پرامیسری نوٹس

(۱) پرامیسری نوٹس جو بطور ضمانت یا دھروت داخل ہوں اُن پر یہ ضروری طور پر لکھا جائے کہ وہ سرکار کے نام منتقل ہوئے ہیں بلا شرح منتقلی کوئی پرامیسری نوٹ ضمانت یا دھروت میں قبول نہیں کی جاسکتی ہے۔

(۲) ایسے پرامیسری نوٹس کی کھتاؤنی ایک رجسٹر میں ہونی چاہئے جسکا نمونہ حسب ذیل ہوگا۔

۱	۲	۳	۴
نشان سلسلہ	تاریخ	نام داخل کنندہ	تعداد رقوم مقررضہ

۵	۶	۷	۸	۹
قسم قرضہ	نمبر	دستخط افسر	تاریخ واپسی	دستخط گیرندہ

(۳) ایسے پرامیسری نوٹس دفتر کے تجوری میں اُسی طرح محفوظ ہونی چاہئے جس طرح نقد رقم ہوتی ہے۔

(۴) اگر دفتر میں تجوری وغیرہ نہ ہو تو ایسے نوٹس قریب ترین خزانہ سرکاری میں داخل و محفوظ ہونی چاہئے خزانہ سرکاری جس میں جہاں وہ داخل ہوں اُس کی رسید مندرجہ فقرہ (۲) کے مطابق دیگا۔

(۵) قبل واپسی گیرندہ کی دستخط رجسٹر مذکور میں لی جائیگی۔

ف۔ اسی طرح علاوہ پرامیسری نوٹس وغیرہ کوئی اور قیمتی اشیا کسی دفتر میں بطور دھروت یا ضمانت داخل ہوں تو وہ بھی اسیطرح ڈبل لاک کے تجوری میں محفوظ رکھی جانی چاہئے جسطرح کہ حسب مذکور الصدر پرامیسری نوٹس ہوں گے صرف اسقدر فرق ہوگا کہ پرامیسری نوٹس بدرج شرح منتقل ہونگی اور قیمتی اشیاء کی فہرست علیحدہ رہیگی۔

ف۔ اگر حسب ہدایات مذکور الصدر تعمیل نہ ہونیکی صورت میں سرکاری کوئی نقصان عاید ہو تو اُسکی ذمہ داری اُس سرکاری افسر کے ذات پر عاید ہوگی جس نے تعمیل احکام مذکور کی طرف توجہ نہ کی ہو فقط

اعلان سررشتہ فینانس مورخہ ۱۵ فروری ۱۹۳۵ء

نشان (۱۳)

ممالک محروسہ سرکار عالی کے جن اضلاع میں سکہ عثمانیہ کو معقول شرح بٹاون پر حاصل کرنے کی سہولتوں کی عدم موجودگی کے باعث سکہ مذکور کا رواج محدود ہے وہاں اسکو مقبول عام بنانیکے مدنظر ذریعہ ہذا بہ تنسیخ گشتی نشان (۷) مورخہ ۱۲ اسفندار ۱۳۲۸ف پبلک کو اطلاع دیجاتی ہے کہ سکہ کلدار کے معاوضہ میں خزائن سرکار عالی سے سکہ عثمانیہ کے دئے جانیکی نسبت جو قید تھی کہ ایسا تبادلہ مطالبات سرکاری کی حد تک محدود ہوگا وہ بروئے اقتدارات محصلہ تحت دفعہ (۲۱) ضمن (۵) قانون سکہ جات سرکار عالی نشان (۳) باتبہ ۱۳۲۱ف اٹھالی جاتی ہے اور تاحکم ثانی جملہ تبادلہ جات کے واسطے نرخ منظورہ ایک سو کلدار معادل ایکسو سکہ عثمانیہ کے عوض ایکسو کلدار معادل ایکسو چودہ روپیہ سکہ عثمانیہ مقرر کیا جاتا ہے۔ عامہ رعایا میں سے اگر کسی کی جانب سے سکہ کلدار کو سکہ عثمانیہ سے تبدیل کئے جانیکی درخواست پیش ہو اور رقم کی مقدار دو ہزار روپیہ کلدار سے متجاوز نہو تو ایسی صورت میں حتی الوسع جملہ مطالبات کی تکمیل کیجائیگی لیکن اگر کسی کی جانب سے دو ہزار کلدار سے زیادہ رقم کے تبادلہ کی درخواست پیش ہو تو ایسی صورت میں ایک ہفتہ قبل اطلاع دیجانی ضروری ہوگی۔ تاکہ اسکی تکمیل کیلئے دوسرے خزائن اضلاع یا مستقر سے عثمانیہ سکون کی روانگی کے انتظامات عمل میں آسکیں واضح ہو کہ اس کے بالعکس یعنے سکہ عثمانیہ کے معاوضہ میں سکہ کلدار کے اجرا کئے جانے کی کسی صورت میں بھی اجازت نہوگی فقط

موازنہ

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۱۶ آبان سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۲۲) مجاریہ صیغہ کلیات — نشانمثل (۴۷) کلیات سنہ ۱۳۳۲ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب نصیر یار جنگ بہادر معتمد فینانس | سبیل بندی گزشتہ کے آخری بچت کا نصف حصہ
بخدمت جمیع عہدہ داران سرکار عالی | بطور بچت محفوظ متصور ہوگا۔

مقدمہ

گشتی دفتر ہذا نشان (۱) بابتہ سنہ ۱۳۳۳ف کے فقرہ (۳) میں یہ صراحت کی گئی تھی کہ اُن رقوم کی اجرائی کے متعلق جس کے گنجائش کی تبدیلی سررشتہ جات کی اقداری ہے صدر محاسبی سے تا بحد بچت اجرائی کرکے سررشتہ کو مابقی بچت سنہ گزشتہ کی اطلاع دیجایا کریگی۔

ایک کارروائی کے ضمن میں معلوم ہوا کہ سررشتہ متعلقہ نے دفتر صدر محاسبی سے ہر ایک مد کی بچت کو تصدیق کا مطالبہ کیا اور صدر محاسبی میں ہر ایک مد کے بچت کی چونکہ ترتیب وتبویب علیحدہ نہیں ہوتی لہذا اجملہ بچت کی مقدار لکھدی گئی اور سررشتہ متعلقہ نے بیابندی گشتی نشان (۱) اس مسلہ کو دفتر ہذا پر رجوع کیا۔

واضح رہے کہ سہ سالہ سبیل بندی سابق میں ابتدائے سنہ ۱۳۳۲ف لغایتہ سنہ ۱۳۳۴ف کے اختتام جو نصف حصہ بچت بحق سررشتہ برآمد ہوتی ہے اُس کی تجزی تنخواہ وصادر وبھتہ وغیرہ میں اسوجہ سے ناممکن ہے کہ ایک مد کے زائد خرچ کی سبیل دوسرے مد سے سہ سالہ سابق میں ہوتی رہی اور اسطرح سے ایک مد کا زائد خرچ دوسرے ابواب کی بچت میں مجرا جاکر خالص بچت نمودار ہوئی جس کا نصف حصہ بحق سرکار اور تتمہ نصف بحق سررشتہ جمع رہا ہے اس لئے سبیل بندی گزشتہ کے آخر کی نصف حصہ بچت بطور بچت زر رو (محفوظ) متصور ہونی چاہئے اور اس لحاظ سے تخفہ جات کی ترتیب وتصدیق صدر محاسبی سے سررشتہ جات کے مطالبہ پر اجمالی حیثیت سے کیجاسکتی ہے کیونکہ نصف حصہ بچت آخر سنہ ۱۳۳۴ف مشخص ہونیکے بعد سنین ماضیہ سنہ ۱۳۳۲ و سنہ ۱۳۳۳ف کی تفصیل یا تجزی کی کوئی ضرورت نہیں رہتی۔ حسبہ عمل فرمایا جاسکتا ہے فقط

ہدایات حساب

اعلان سررشتہ فینانس سرکار عالی — مورخہ ۲۵ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۷)

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر سرکار عالی

بربنائے اقتدارات جو بردئے دفعہ (۲۱) ضمن (۵) قانون سکہ جات حیدرآباد نشان بابتہ ۱۳۳۱ف حاصل ہیں ذریعہ ہذا جمیع خاص و عام کو آگاہ کیا جاتا ہے کہ بہ تنسیخ اعلان واقع ۱۹ اسفندار ۱۳۲۸ف مطبوعہ جریدہ اعلامیہ سرکار عالی مجریہ ۲۴ اسفندار ۱۳۲۸ف سرکار بہ صیغہ فینانس یہ قرار دیتی ہے کہ تاحکم ثانی۔

(۱) حیدرآباد میں سرکار عظمت مدار کے کرنسی نوٹ اور بمبئی پر معتبر درشنی ہنڈیون کے معاوضہ میں سکہ عثمانیہ بحساب (مالوجہ) معادل یکصد روپیہ سکہ کلدار ادا کئے جائینگے۔

(۲) سکہ عثمانیہ حیدرآباد میں ادا ہونے پر بمبئی پر درشنی ہنڈیان بحساب (مالوجہ) سکہ عثمانیہ معادل یکصد روپیہ سکہ کلدار جاری کی جائینگی فقط

اعلان فکہ سرکار عالی صیغہ فینانس — مورخہ ۲۵ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۸)

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر

مقدمہ۔ عطائے اقتدار بہ نائب ناظم آبکاری نسبت انتقال پرامیسری نوٹ

بربنائے اقتدارات جوازروئے دفعہ (۹) ضمن (۱) قانون کفالت نامجات سرکاری نشان (۲) بابتہ ۱۳۳۰ف حاصل ہیں سرکار بہ صیغہ فینانس حکم دیتی ہیں کہ اعلان نشان (۷) مورخہ ۳۱ اردی بہشت ۱۳۳۳ف کے آخر میں الفاظ مندرجہ ذیل کا اضافہ کیا جائے۔

"۱۳۔ نائب ناظم صاحب سررشتہ آبکاری سرکار عالی" فقط

اعلان محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس واقع ۵ شہریور ۱۳۳۵ش

نشان (۱۸)

مقدمہ

تحریک دفتر چیف انجنیر ومعتمد تعمیرات عامہ نسبت طریقہ منتقلی
پرامیسری نوٹس سرکار عالی منتقل شدہ بعہدہ نظامت ترقیات عامہ

بربناء اقتدارات جوازروئے دفعہ (۶) قانون کفالت نامجات سرکار عالی مت باتبہ ۱۳۳۰ش سرکار عالی کو حاصل ہیں اور جس کے تحت اعلان مت مورخہ ۳۰ ہ اردی بہشت ۱۳۳۳ش مجریہ دفتر فینانس کی اشاعت جریدہ نشان (۲۷) مطبوعہ ۷ تیر ۱۳۳۳ش میں ہوئی ہے اس کے عہدہ ہائے نمبر (۱) میں عہدہ کمشنر ترقیات عامہ بھی شامل تھا جو حسب تحریک دفتر چیف انجنیر ومعتمد تعمیرات عامہ باقی نہ رہا اور یہ دفتر معتمد چیف انجنیر صاحب تعمیرات عامہ میں ضم ہوجانیسے سرکار بہ صیغہ فینانس حکم دیتے ہیں کہ بجائے کمشنر ترقیات عامہ جناب چیف انجنیر ومعتمد صاحب تعمیرات عامہ منتقل شدہ برامیسری نوٹس سرکار عالی بعہدہ کمشنر ترقیات عامہ پر دستخط فرمانیکے مجاز متصور ہوں فقط

ہدایات عام

گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۳۰ ربہمن ۱۳۳۵ف
نشان (۹) — نشانمل ۱۳۱/۳ صیغہ کلیات باتبہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جناب معتمد صاحبان نظام، سررشتہ جات سرکار عالی } تعین اوقات دفاتر و مدارس بوجہ اشاعت پلیگ

بصدور فرمان واجب الاذعان مصدرہ ۱۴ ر جمادی الثانی ۱۳۴۴ھ نگارش ہے کہ بارگاہ جہاں پناہی سے بفور مراحم خسروانہ اس کی اجازت مرحمت ہوئی ہے کہ پلیگ کی وجہ سے بلدہ کے جملہ دفاتر و مدارس کا وقت تا آغاز موسم گرما (۱۰ تا ۴) مقرر کیا جائے پس حسب عزت تعمیل حاصل فرمائی جائے فقط

اعلان محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۴ ر فروردی ۱۳۳۵ف
نشان (۱۵)

بتابعت فرمان واجب الاذعان
مترشدہ ۳۰ ر رجب المرجب ۱۳۴۴ھ دفتر مال کے متعلقہ صیغہ جات مناصب و خطابات و مواہیر وغیرہ بھی دفتر دیوانی سررشتہ فینانس میں منتقل کرلئے گئے۔ ان صیغہ جات کے متعلق آئندہ دفتر دیوانی و مال سرکار عالی سررشتہ فینانس سرکار عالی سے کارروائی کی جائے فقط

فہرست نوعیت وار متعلقہ مراسلات مجریہ محکمۂ سرکار عالی صیغہ فینانس بابت سنہ ۱۳۳۵ف

نمبر شمار	نشان مجاریہ بصراحت تاریخ	خلاصہ مقدمہ	نمبر صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
		اقتدارات		
۱	۴۷۴/۴۷۵ مورخہ ۴ امرداد ۱۳۳۵ف	اقتدارات صدر نظامت کو توالی اضلاع دربارہ منظوری برآوردات تعمیر و ترمیم خفیف تا بحد صہ ۱ میں ترمیم کی ضرورت نہیں ہے کہ دیگر نظامات سرشتہ جات کے مقابلہ خلاف مساوات و مصلحت ہے۔	۹	(اخراجات صادر)
		قواعد ملازمت و ایصال ماوجب		
۲	۵۴۲/۵۴۳ ،، ۲ امر اسفندار	کسی ایسے وکالت پیشہ شخص کا جو ابتداً منصفی پر مامور ہوا ہے نظامت ضلع پر تقرر ہوا ہو تو اُسے حقیقی زمانہ وکالت تا بحد شش سال گریڈ نظامت کیلئے شمار کرنیکی اجازت دینی واجبی ہوگی۔	۱۱	
۳	۱۱۱۴/۱۱۱۵ ۸ امرداد	عطائے وظیفہ بہ پسماندگان ملازمین جمعیت نظام بموجب منصوبہ		(وظیفہ)
		نذری باغ و عدن باغ۔	۱۱	
۴	۱۲۲۴/۱۲۲۵ ،، ۲۴ امر شہریور	منظوری ملازمت دوجائے عباس خان ولد نواز خان سلحدار ملازم جمعیت بقاعدہ۔	۱۲	
۵	۸۰۷/۸۰۸ ،، ۱۹ امر مہر	تخفیف مصارف۔	۱۴	
		رخصت		
۶	۳۵۳ ،، ۹ امر اسفندار	تنسیخ رخصت بارہ یوم مس لولو بائی لیڈی کشنرہ جنتاکل		(اقتدارات)

		صدر محاسب صاحب بہ کارعالی۔	۱۵	
		وظیفہ		
۷	۳۲۲۸/۳۲۲۹ مورخہ ۲ مئی	عطائے وظائف عائلی بہ پسماندگان نان کمیشنڈ ملازمین فوج	۱۶	
۸	۴۲۹ ؍ ۱۱ تیر	عدم وضعات رقم کرایہ مکان متعلقہ ارائش بلدہ از وظیفہ خواران حسن خدمت۔	۱۷	
		قواعد سفر خرچ		
۹	۵۴۳/۵۴۴ ؍ ۲۲ شہریور	عدم ضرورت تعین حدود ارضی ناظران خطوط رسانان پیہ خانجات بلدہ۔	۱۹	
		قواعد نسبت صادر ہمہ اقسام		
۱۰	۱۳۸۹/۱۳۹۰ ؍ ۲۳ امرداد	منظوری جزئیات برائے جملہ مدارس تحتانیہ و کلکٹنڈ از مطبع خانگی۔	۲۱	
۱۱	۵۹۹ ؍ ۲۵ مہر	اجرائی بلز مطابع خانگی حسب نرخہائے مجوزہ متعدی عدالت بسال ۱۳۲۹ف تا تصفیہ نرخہائے مجوزہ سرگیدیشن	۲۱	
		معاشہائے نقدی از قسم رسوم منصب یومیہ وغیرہ		
۱۲	۱۰۹۴ ؍ ۲۹ تیر	مقدمات انعامی کی تحقیقات کی تکمیل ڈیویژن و تعمیلات سے کی جاسکتی ہے۔	۲۳	(ہدایات عام)
		ہدایات حساب		
۱۳	۱۲۲۵/۱۲۲۶ ؍ ۱۳ آبان	عدم ضرورت افتتاح کھاتہ انامتی خزائن تحصیلات و قرارداد طریقہ اجرائی رقوم باغراض سررشتہ انجمن ہائے اتحادی از صدر خزانہ ضلع۔	۲۵	(خزانہ)

ہدایات عام

۱۴	۵۰۱ مورخہ ۲۲ ماہ امداد	عدم وضعات رقوم کرایہ مکان متعلقہ آرائش منصبداران وظیفہ خواران وغیرہ۔	۲۰	(وظیفہ معاشہائے نقدی وغیرہ)
۱۵	۸۲۸ مورخہ ۲۱ فروری ۱۹۲۳ء	صداقتنامجات وراثت مصدقہ عدالت ہائے سرکار عالی کی موجودگی میں پرامیسری نوٹس قیمتی زائد از صد (پانچہزار) وارث کے حوالہ کی جاسکتی ہیں (موقوف منسوخ)	۸	(خزانہ)
۱۶	۳۳۳ ،، ۲۰ شہریور	عدم اجرائی اخراجات نقل مقام دارڈوز بلا منظوری سرکار۔	۳۰	(سفر خرچ)

فہرست مراسلات مجریہ محکمہ فینانس

بابتہ سنہ ۱۳۳۵ ف
بمطابق نشان سلسلہ

نمبر شمار سلسلہ	نمبر و تاریخ مجاریہ	تاریخ مجاریہ	خلاصہ مقدمہ	صفحات نشان شدہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	۵۴۲/۵۴۳	۲ مرداسفندار	کسی ایسے وکالت پیشہ شخص کا جو ابتداً منصفی پر مامور ہوا ہے نظامت ضلع پر تقرر ہوا ہو اسے حقیقی زمانہ وکالت تا بحد شش سال گریڈ نظامت کے لئے شمار کرنے کی اجازت دینی واجبی ہوگی۔	۱۱	
۲	۳۵۳	۹ مر اسفندار	تسبیح رشصت بارہ یوم مس لو بائی لیڈی کشنہ۔	۱۵	
۳	۴۴۵/۴۴۶	۳ مر اردی بہشت	عطائے وظائف رعایتی بہ پسماندگان کمپنڈ ملازمین	۰	
۴	۴۴۰	۱۱ مر تیر	عدم دضعات رقوم کرایہ مکان متعلقہ آرائش بلدہ از وظیفہ خواران حسن خدمت۔	۱۷	
۵	۱۰۹۴	۲۹ مر تیر	مقدمات انعامی کے تحقیقات کی تکمیل ڈویژن و تحصیلات سے لی جاسکتی ہے۔	۲۶	
۶	۴۴۵/۴۴۶	۴ مر امرداد	اقتدار ناظر نظامت کو توالی ضلاع در بارہ منظوری برآوردات تعمیر و ترمیم خفیف تا بحد ہزار میں توسیع کی ضرورت نہیں ہے کہ دیگر نظار سررشتہ جات کے مقابلہ میں خلاف مساوات و مصلحت ہے۔	۹	
۷	۱۱۱۴/۱۱۱۵	۸ مر امرداد	عطائے وظیفہ بہ پسماندگان ملازمین جمعیت نظام محبوب متعینہ نذری باغ و عدن باغ۔	۱۱	
۸	۵۰۱	۲۲ مر "	عدم دضعات رقوم کرایہ مکان متعلقہ آرائش بلدہ از منصداران وظیفہ خواران وغیرہ۔	۲۴	
۹	۱۳۸۹/۱۳۹۰	۲۳ مر "	منظوری خریدی رجسٹرات برائے جملہ مدارس تحتانیہ و کلفنڈ از مطبع فلکی۔	۲۱	

۱۰	۸۲۸	۲۱ر فروری ۱۹۲۳ء	صدا قتضا مجات دراشت مصدقہ عدالت ہائے کار اعلیٰ کی موجودگی میں پرامیسری نوٹس ثمینی زائد از حصے وارث کے حوالہ کی جاسکتی ہیں۔ (موہ منسلکات)	۲۸	
۱۱	۷۳۳	۲۰ر شہریور	عدم اجرائی اخراجات نقل مقام وارڈز بلا منظوری سرکار	۳۱	
۱۲	۵۴۳/۵۴۴	۲۲ر ر	عدم ضرورت تعیین حدود اراضی ناظران خطوط ارسالان ٹیہ خانجات بلدہ۔	۱۹	
۱۳	۱۲۲۴/۱۲۲۵	۲۴ر شہریور	منظوری ملازمت دوجائے عباس خاں ولد نواز خاں سلحدار ملازم جمعیت بیقاعدہ۔	۱۲	
۱۴	۸۰۷/۸۰۸	۱۹ر مہر	تخفیف مصارف	۱۴	
۱۵	۵۹۹	۲۵ر مہر	اجرائی بلز مطابع خانگی حسب نرخہائے مجوزہ مقننہ عدالت بسال ۱۳۲۹ف تا تصفیہ نرخہائے مجوزہ مسٹر جلدیشن۔	۲۱	
۱۶	۱۲۳۵/۱۲۳۶	۱۳ر آبان	عدم ضرورت افتتاح کھاتہ امانتی بخزائن تحصیلات قرار داد طریقہ اجرائی رقوم باغراض سرکشتہ انجمن آتشزدگی از صدر خزانہ ضلع۔	۲۵	

اقتدارات

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۴ امرداد ۱۳۳۵ف

نشان ۲۴۷۵ صیغہ کلیات — شمول مثل ۱۴ کلیات ۱۳۳۵ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر — صدگابی ۲۳ ۱۳۳۵ف صیغہ ب، مال متفرق شاخ اضلاع

منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس بخدمت معتمد صاحب سرکار عالی عدالت و کوتوالی } توسیع اقتدار صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع دربارہ منظوری برآوردات تعمیر و ترمیم خفیف

بذریعہ مراسلہ آنریبل نمبر ۱۰۴۷ صیغہ کوتوالی اضلاع واقع ۱۰ امرداد ۱۳۲۹ف کو توالی اضلاع کے اقتدارات منظوری برآوردات مرمت خفیف بجائے (حصار) کے (الف ہزار) تک توسیع کرنیکے احکام منظوری سر علی امام صاحب صدر اعظم وقت جاری کئے گئے تھے۔

چونکہ یہ اقتدارات بلا اخذ رائے سررشتہ فینانس دئے گئے تھے لہذا سررشتہ فینانس کے رائے کے مدنظر پیشگاہ صدارت عظمی سے جملہ نظماء سررشتہ جات کے اقتدارات کیا تھے اس مسئلہ پر غور کرنیکی منظوری صادر ہونے پر جملہ سررشتہ جات سے دریافت کیگئی اور معلوم ہوا کہ کسی ناظم سررشتہ کو مرمت خفیف کیلئے ایکہزار الف تک کا اقتدار حاصل نہیں ہے حتی کہ نظماء سررشتہ تعمیرات کو بھی اس خصوص میں (حصار) سے زیادہ کی برآورد کی منظوری کا اقتدار نہیں ہے لہذا بعد غور مکرر باتفاق رائے سررشتہ فینانس عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر ارشاد فرماتے ہیں کہ صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع کو (حصار) تک کا جو اقتدار حاصل ہے اس میں کسی توسیع کی ضرورت ہے اور نہ ایسی توسیع مناسب ہوسکتی ہے جو دیگر نظماء سررشتہ جات کے مقابلہ میں خلاف مساوات و مصلحت ہے پس احکام مندرجہ مراسلہ اندفتر ۱۰۴۷ منسوخ متصور ہوں۔ مثل آنریبل ۱۱۴۵ کو توالی اضلاع ۱۳۰۵ف واپس مرسل ہے۔

ع ثمنے بحوالہ مراسلہ ۳۳ واقع ۸ امرداد ۱۳۳۵ف مشمولہ مثل ۳۳ صیغہ ب ۱۳۲۹ف بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

قواعد ملازمت و ایصال ماوجب

مراسلہ دفتر معتمد سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲ر اسفندار ۱۳۳۵ف

۵۴۲ صیغہ عدالت

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس

منجانب ..... معتمد فینانس — شمولہ مثل کاتب (۱۳۳۳) عدالت ۱۳۳۳ف

بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی — اجرائی گریڈ مولوی سعد الدین خانصاحب ناظم دوم فوجداری بلدہ

تعارف کارروائی کے لئے ملاحظہ مراسلہ دفتر معتمد فینانس نمبر ۱۳۳۴ف موسومہ معتمد صاحب مجلس عالیہ عدالت سرکار عالی بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ مقدمہ ہذا میں جو امر قابل تصفیہ ہے وہ یہ ہے کہ اگر کسی وکالت پیشہ شخص کا تقرر زمرہ منصفی میں کیا جائے تو کیا اسے نظامت میں اسکی خدمت پر ترقی پانے کے بعد حقیقی مدت وکالت تا بحد شش سال گریڈ نظامت میں اضافہ تنخواہ کے لئے شمار کرنے کا استحقاق ہوگا۔ سلریز کمیشن نے چونکہ وکالت پیشہ اشخاص کی خدمت منصفی پر مامور کی صورت میں تین سو (۳۰۰) تنخواہ پر مامور اور چھ سال تک زمانہ وکالت کے احتساب کی سفارش کی تھی (ملاحظہ ہوں ترمیمات باب حکومت برگزیٹیڈ رپورٹ) نیز زمانہ منصفی کے نظامت ضلع کے گریڈ میں احتساب کا تصفیہ کیا تھا (ملاحظہ ہو نمبر ۳۰ باب عدالت گزیٹیڈ رپورٹ) اسلئے جب کبھی کسی ایسے وکالت پیشہ شخص کا جو ابتداً منصفی پر مامور ہوا ہے نظامت ضلع پر تقرر ہوا ہو تو اوسے حقیقی زمانہ وکالت تا بحد شش سال گریڈ نظامت کے لئے شمار کرنے کی اجازت دینی واجبی ہوگی۔ لہذا بسبب اس ضمن میں مولوی سعد الدین صاحب کے معاملہ میں آپ کے دفتر سے جو اعتراض ہوا ہے وہ واپس لیا جائے اور بعد تنقیح ضابطہ عمل فرمایا جائے

۲ ثانی بخدمت جناب معتمد صاحب عدالت آنوالی سرکار عالی بجواب مراسلہ ۱۹۵۵ سورخہ ۱۹ر بہمن ۱۳۳۵ف مرسل نگارش ہے کہ حسب تصفیہ مجلس عالیہ عدالت منظوری دی گئی ہے فقط

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۸ر امرداد ۱۳۳۵ف

نشان ۱۱۱۴/۱۱۱۵ صیغہ فوج

مشمولہ مثل محکمہ فینانس ۳۴ فوج ۱۳۳۵ف
صدر محاسبی ۳۴ فوج

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر — مقدمہ

منجانب ..... معتمد فینانس } عطائے وظیفہ پسماندگان ملازمین جمعیت نظام محبوب

بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی } متعینہ نذری باغ وعدن باغ۔

معتمد صاحب فوج کی تحریک سے واضح ہے کہ جمعیت نظام محبوب کے بعض منتخب جوان جو کہ پیشی حضرت اقدس واعلیٰ میں نذری باغ وعدن باغ پر متعین ہیں انکی اولاد کی پرورش وغیرہ کے متعلق بارگاہ خسروی سے حسب ذیل فرمان مبارک شرف صدور پایا ہے کہ۔

"یہہ معلوم ہوا ہے کہ جو جوان فوت ہوگئے ہیں ان کی اولاد بیکسی و بے بسی کی حالت میں ہے ایسی صورت میں خاص طور پر یہہ انتظام ہونا چاہیئے کہ ہر ایک جوان کی جو ماہوار تھی اسکا نصف حصہ حذف ہوکر نصف بغرض پرورش متعلقین دیا جائے جبتک یہہ اولاد آئندہ اس قابل نہو کہ متوفی کی جائداد پر اسکا تقرر ہو سکے یہہ قاعدہ تمام رجمنٹ سے متعلق نہوگا بلکہ جو آئندہ خدمت منتخب جوانان ادا کررہے ہیں اسکے لحاظ سے یہہ خاص رعایت اونکی اولاد کیساتھ جائز رکھی جائیگی۔

باتباع فرمان اقدس آئندہ یہ عمل کیا جائیگا کہ جمعیت نظام محبوب کے منتخب جوانان متوفی کی جائداد کی نصف تنخواہ اُن کے متعلقین کی پرورشی کیلئے دیجائیگی اور بقیہ نصف تنخواہ بجیت سرکار کی جائیگی تا آنکہ متوفی جوانان کی اولاد کو قابل ملازمت ہونے پر متوفی کی جائداد پر مامور نہ کرلیا جائے اسطرح گویا پرورش متعلقین کیلئے جو نصف ماہوار دیجائیگی وہ متوفی کے اولاد کے مامور کرئے جانے پر مسدود ہو جائیگی اور بشرکت نصف تنخواہ بچیت شدہ بحق سرکار متوفی کی سالم تنخواہ اسکی اولاد پر بعد اموری جاری کردیجائیگی۔

ف مثنےٰ بجواب مراسلہ ۳۱۲۱ مورخہ ۲۷ تیر ۱۳۳۵ف بواپسی مثل وگذارش بخدمت جناب معتمد صاحب فوج سرکار عالی مرسل ونگارش ہے کہ براہ کرم وصول منسلکات سے ایما فرمایا جائے فقط

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۴ شہریور ۱۳۳۵ف

نشان ۱۲۲۴/۱۳۳۵ صیغہ فوج — مشمولہ مثل فینانس ۲۱/۲ فوج ۱۳۳۵ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر سرکار عالی — صدر محاسبی ۵۹/۰ بیتقاعدہ شاخ فوج ۱۳۳۵ف

منجانب ..... معتمد فینانس — مقدمہ

بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی — منظوری ملازمت دوجائے عباس خاں ولد نواز خاں

بمقدمہ مندرجہ صدر نگارش ہے کہ (عباس خاں ولد نواز خاں سلحدار) کو باخذ کنٹربیوشن ملازمت دوجائے کی اجازت بہ پابندی احکام ذیل دیجاتی ہے۔

دفعہ ۸۴۔ دفعہ ۷۵۔ عموماً جمعیت بیقاعدہ سے بھی متعلق رہیگی بریں ہم حاکم مجاز تقرر کو یہہ اختیار حاصل رہیگا کہ جب اصلی شخص ناقابل کار ہو جائے یا رخصت پر جائے یا صرف جہانتک جائداد ہائے موروثی کا تعلق ہے کم سن ہو تو عوض خدمت کی حیثیت سے کسی اور کو مامور کرے عوض خدمت حاکم مذکورۂ بالا ہی کی اجازت سے الونس منصرمی بھی پا سکے گا مگر شرط ہمیشہ یہہ رہیگی کہ اس انتظام سے سرکار پر کسی مزید خرچ کا بار عاید نہونے پائے۔ توضیح (۱) جائدادہائے موروثی کی صورت میں عوض خدمت کی حیثیت سے ورثار میں کسیکا انتخاب ہونا چاہئے توضیح (۲) عموماً الونس منصرمی کی مقدار اصلی شخص کی تنخواہ کے دو ثلث کے برابر ہوگی۔

دفعہ (۸۵) محکمۂ نظم کا کوئی ماہوار یا الونس یاب ملازم خواہ وہ مشروط الخدمت ہو یا غیر مشروط الخدمت کسی علاقہ سرکاری یا غیر سرکاری میں سرکار کی اجازت خاص کے بغیر ملازمت اختیار نہ کر سکیگا۔ البتہ اگر ایسے ملازم کو بلا ادائی خدمت ماہوار ملتی ہو یا حسن خدمت کے انعام ہی کے معاوضہ میں اسکو ماہوار ملرہی ہو وہ سرکار کے نزدیک ایسی ہو کہ سرکاری کام میں ہرج ہونیز کسی خدمت عوض کی تفویض کیجا سکتی ہو تو حسب تصریح مندرجہ دفعہ بالا کنٹربیوشن داخل کرنے پر شخص مذکور کو سرکار کی تحریری اجازت سے دوسری ملازمت اختیار کرنیکی اجازت ہو سکیگی توضیح (۱) خدمت عوض کے تقرر اور ماہوار نیز سپردگی سپہ کا دبشرطیکہ تقرر میں ماہوار سپہ شامل ہو) قرار داد تحت نشار دفعہ (۸۴) (۱۱۲) ہوگا۔

توضیح (۲) قاعدہ مندرجہ ذیل ہذا ان جملہ ملازمین پر بھی موثر ہوگا جو قبل نفاذ ضابطہ ہذا دوسری ملازمت اختیار کر چکے ہوں۔

استثنار۔ اگر کسی ملازم محکمہ نظم کے نام محکمہ نظم ہی کے ایک یا متعدد سلحداریاں ہوں یا محکمہ نظم کا کوئی غیر ملازم سلحدار محکمہ نظم یا کسی اور علاقہ میں ملازمت اختیار کرے تو ایسے ملازم کی بچت سلحداری مستلزم وضعات کنٹربیوشن نہوگی۔

دفعہ (۸۶) باغراض دفعہ بالا وضعات کنٹربیوشن کا عمل بموجب شرح مندرجہ ضمیمہ (ب) ضابطہ ملازمت سیول سرکار حالی اس ماہوار پر کیا جائیگا جو خدمت عوض اور گھوڑے کی ماہوار جانیکے بعد اصل ملازم کو دستیاب ہوتی ہو۔ "

۔ مثنی ہذا بخدمت شریف جناب معتمد صاحب فوج بواپسی مثل وگزارش بجواب مراسلہ نشان ۱۱۹ مورخہ ۲۲ مرداد ۱۳۳۵ف اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس
نشان ۸۰۰۸ صیغہ مال
حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت جناب ناظم صاحب جنگلات سرکار عالی

واقع ۱۹ مہر ۱۳۳۵ف ۱۰ صفر ۱۳۴۵ھ
نشان مثل محکمہ ہذا ۹۱ صیغہ مال ۱۳۳۵ف
دفتر صدر محاسبی ۱۷۷ حصہ اول شاخ بلدہ گروپ اول ۱۳۳۵ف

مقدمہ

تخفیف مصارف

بجواب مراسلہ نشان (۱۳۲۵) واقع ۲۴ شہر یور ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ صدر نگارش ہے کہ فہرست محکمہ ہذا میں بجائے عملہ دفاتر اُمناء کے دفاتر نائب امناء لکھدیا گیا ہے تو بتصحیح فرمائی جائے فہرست محکمہ ہذا میں بھی ضروری صحت کر لیجائیگی۔

۲ دفتر ہذا کی فہرست میں (۶) ملازمین مواجبی (۱۰۰ تا ۱۰۵) کی جو تخفیف تجویز کیگئی ہے اور جسکا اوسط ماہانہ (۱۰۰) ہوتا ہے اسکی بجائے (۵) ملازمین یعنے ۳ (۱۰۰ تا ۱۰۲) اور ۲ (۱۰۴ تا ۱۰۵) کے تخفیف شدنی مراسلہ آندفتر میں مندرج ہیں لیکن ان (۵) کا اوسط خرچ ماہانہ (۱۰۰) ہوتا ہے یعنے کمیٹی تخفیف کی مجوزہ تخفیف سے (۱۰۰) زائد اور یہ تحریک فینانشیل نقطہ نظر سے قابل قبول تو ہے لیکن چونکہ جو احکام اجرا ہوئے ہیں وہ بمنظوری بندگان حضوری ہیں ایسی صورت میں تعداد قرار دادہ ماقبل میں ترمیم نامناسب ہے اب رہا تجویز کار ملازمین جنکی مفید خدمات سے سررشتہ مستفید ہونا چاہتا ہے اور جنھیں ختم ملازمت پر توسیع دیجانی چاہیئے یا نہیں اس کے متعلق ترقیم ہے کہ منشاء احکام تخفیف اسی صورت میں حاصل ہوسکتا ہے کہ جبکہ ایک سررشتہ کے تحت جہاں کہیں جائداد خالی ہو تخفیف کردی جائے اور تا تکمیل تخفیف کسی کی توسیع منظور نکیجائے خواہ اُس خاص دفتر میں تخفیف تجویز کی گئی ہو یا نہو جہاں جگہ خالی ہو یا جہاں کسی کی عمر ۵۵ سال ہوجائے اگر اس دفتر میں کوئی تخفیف تجویز نہیں ہوئی ہے تو جہاں جائداد تخفیف کرکے دوسرے دفتر سے جہاں تخفیف تجویز کیگئی ہو اس دفتر میں جائداد منتقل کر لیجاسکتی ہے بہر حال منشاء تخفیف کسی خاص دفتر کے نام سے محدود نہیں بلکہ پورے سررشتہ سے ہے۔

۳ مثنی بخدمت جناب صدر محاسب صاحب سرکار عالی اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

رخصت

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۹ اسفندار سنہ ۱۳۳۵ ف
نشان (۳۵۳) — مسودہ مثل ۲۹ شاخ انتظامی سنہ ۱۳۳۳ ف

جناب نواب فخر یار جنگ بہادر معتمد فینانس
بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی

مقدمہ

تنسیخ رخصت بارہ یوم مس لوبائی لیڈی کمشنر

بجواب مراسلہ ۹۹ مورخہ ۲۵ بہمن سنہ ۱۳۳۵ ف شاخ انتظامی نگارش ہے کہ ذریعہ مراسلہ دفتر ہذا نمبر ۱۵۰ واقع ۱۱ امردے سنہ ۱۳۳۲ ف منظوری رخصت کا جو اقتدار جناب کو دیا گیا تھا اسکی توضیح ذریعہ مراسلہ دفتر ہذا ۱۰۹۲/۱۰۹۳ مورخہ ۱۲ آبان سنہ ۱۳۳۴ ف گیگئی ہے بہرحال لیڈی کمشنر کی رخصت کی منظوری چونکہ صدر محاسبی سے ہوئی تھی اسلئے بعد واپسی بغیر محصلہ رخصت کی تنسیخ بھی جناب فرمائیں فقط

نوٹ: محولہ مراسلہ ۱۰۹۲/۱۰۹۳ واقع ۱۲ آبان سنہ ۱۳۳۴ ف محولہ تمسک توضیحاً ذیل میں موجود ہے۔

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۱۲ آبان سنہ ۱۳۳۴ ف
نشان ۱۰۹۲/۱۰۹۳ صیغہ حساب — مسودہ مثل ۱۲ شاخ انتظامی سنہ ۱۳۳۴ ف

جناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
جناب نواب فخر یار جنگ بہادر فینانس

مقدمہ

بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی شاخ تنقیح تعمیرات — انتظام منظورانہ رخصت مسٹر سید علی رضا منتظم شاخ تنقیح تعمیرات

بجواب مراسلہ ۷۰۶ واقع ۱۴ امرداد سنہ ۱۳۳۴ ف بمقدمہ مندرجہ صدر نگارش ہے کہ ذریعہ مراسلہ دفتر ہذا نمبر ۱۵۰ واقع ۱۱ امردے سنہ ۱۳۳۲ ف اہلکاران درجہ اول اور نیز مہتمان خزائن اضلاع کے رخصتوں کے منظوری کا جو اختیار جناب صدر محاسب صاحب کو دیا گیا ہے اسکے لحاظ سے اہلکاران درجہ اول کے رخصت خاص کی منظوری اقتداری جناب صدر محاسب ہے دفتر ہذا پر منظوری کیلئے بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے۔

دے مثنی خدمت جناب صدر محاسب صاحب سرکار عالی اطلاعاً مرسل ہے فقط

وظیفہ

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۳ مہر اردی بہشت ۱۳۳۵ف

نشان ۳۲۲۸/۳۲۲۹ صیغہ وظیفہ

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر

منجانب نواب ..... معتمد فینانس

بخدمت جناب معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ فوج

مشمولہ شمل ۳۵ وظیفہ ۱۳۳۱ف
نشان دفتر صدر محاسبی انعام شاخ امانت ۱۳۳۵ف

عطاے وظائف رعایتی بہ پسماندگان نان کمیشنڈ ملازمین فوج

بسلسلہ مراسلہ ۳۰۵۲ مورخہ ۲۰ فروردی ۱۳۳۵ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ آئندہ سے نان کمیشنڈ ملازمین علاقہ فوج کی بیوگان رعایتی کی شرح حسب ذیل قرار دی جاتی ہے۔

ہسپتال اسسٹنٹ۔ سارجنٹ میجر ڈرزی سرجن کی بیوگان کو تحت قواعد سیول (اگر ان ملازمین کی موت بحالت ملازمت یا تاریخ وظیفہ یابی سے اندرون ایکسال وقوع میں آئے) متوفی ملازمین کے وظیفہ حسن خدمت کا ربع حصہ بطور وظیفہ رعایتی دیا جائے جسکی اقل مقدار ماہانہ (۵) ہوگی۔ بیرقدار دفعدار۔ حوالدار۔ مڑچیٹ میجر فرائر میجر کی بیوگان کو ماہانہ (للہ) اور دیگر ملازمین ونایک کی بیوگان کو ماہانہ (۴) وظیفہ رعایتی دیا جائیگا۔ پسماندگان ملازمین سیول کیلئے یہ قاعدہ مقرر ہے کہ اگر ملازمین درجہ ادنی کی بیوگان کی عمر اندرون (۴۵) سال اور متوفی ملازمین کی مدت ملازمت اندرون (۱۵) سال ہو تو ان ملازمین کی بیوگان کو کوئی وظیفہ یا انعام رعایتی نہیں دیا جاتا ہے یہ قاعدہ علاقہ فوج کے نان کمیشنڈ ملازمین کی بیوگان کے ساتھ بھی (باستثناء ہسپتال اسسٹنٹ سارجنٹ میجر ڈرزی سرجن) متعلق کیا جاتا ہے۔

ف مثلی بخدمت جناب صدر محاسب صاحب سرکار عالی شاخ امانت اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۱۱ تیر ۱۳۳۵ف

نشان ۴۲۹ صیغہ کلیات

مسمولہ شمل محکمہ فینانس ۲ کلیات ۱۳۳۵ف
مسمولہ دفتر صدر محاسبی ۹۱ تنقیح منصب شاخ امانت ۱۳۳۵ف

منجانب ..... معتمد فینانس

بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی

تحریک سوپرنٹنڈنگ انجینیر صاحب آرائش بلدہ نسبت عدم دضعات کرایہ رقم مکان آرائش از وظیفہ رعایتی

بجواب مراسلہ ۵۳۱۱ صیغہ تنقیح منصب واقع ۳ تیر ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ

اس خصوص میں سوپرنٹنڈنگ انجنیر صاحب آرائش بلدہ کو ذریعہ مراسلہ دفتر ہذا نشان ۲۶۱ واقع ۲۶ر اسفندار ۱۳۳۵ف جو جواب ادا کیا گیا ہے اسکی نقل اطلاعاً مرسل خدمت ہے۔

نقل

حسب الحکم عالیجناب نواب صدرالمہام بہادر فینانس

بجواب مراسلہ ۲۹۲۷ واقع ۸ر آبان ۱۳۳۵ف تفتا مراسلہ آنذ فرمہ ۲۷ واقع ۲ر آذر ۱۳۳۵ف موسومہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ چونکہ ضابطہ دیوانی کے روسے پہلے تو وظیفہ ناقابل ترقی ہے اور اگر اس وظیفہ کو تنخواہ بھی فرض کیا جائے تو اندرون (سہ) ماہانہ ہونیکی وجہ سے ناقابل وضعات ہے اسلئے سید حسین صاحب کے وظیفہ سے (عیال) بقایا کرایہ کی بابتہ وضع نہیں کیا جا سکتا۔ فقط

سفر خرچ

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۲ ر شہریور ۱۳۳۵ اف
نشان ۵۴۳ صیغہ کلیات — نشان مثل کاتب ۱۳ کلیات ۱۳۳۵ اف
حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر — نشان مثل دفتر ہذا ایلچ شاخ ٹپہ سنی آرڈر ۱۳۳۵ اف
منجانب ..... معتمد فینانس — مقدمہ

بخدمت جناب معتمد صاحب عدالت و کوتوالی امور عامہ تعیین حدود اراضی ناظران و حفظوط رسانان ٹپہ خانہ جات بلدہ بجواب مراسلہ ۱۴۸۲ صیغہ ٹپہ واقع ۵ ر شہریور ۱۳۳۵ اف بوا پسی اصل گزارش وثیل ۲۲۸ ٹپہ بابتہ ۱۳۳۵ اف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ پیشگاہ صدارت عظمی سے سررشتہ فینانس کی اس رائے سے اتفاق فرمایا گیا ہے کہ بروے دفعہ (۴۵۹) و ضمیمہ (ھ) ضابطہ ملازمت ناظر حفظوط رسانان بلدہ و ناظر ٹپہ خانہ جات بلدہ اندرون حدود اراضی سفر کرنے کی صورت میں بھتہ نہیں پا سکتے ہیں اور حدود اراضی کی حقیقی حد کے خلاف باغراض ایصال بھتہ پانچ میل کے مفروضہ حد کا قائم کیا جانا کسطرح درست ہے اور نہ بلحاظ مقصود مصارف تخفیف بھتہ ایسے زائد مصارف عاید کرنیوالی تجویز سے اتفاق کیا جا سکتا ہے۔ براہ کرم سررشتہ متعلقہ کو مطلع فرما دیا جائے۔

ف ثنی اعلاعا بخدمت جناب صدر محاسب صاحب سرکار عالی مرسل ہے۔

صادر

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۳ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف

نشان ۱۳۸۹/۱۳۹۰ عدالت — شمول شمل فینانس ۱۲۹ عدالت سنہ ۱۳۳۴ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر — صدر محاسبی ۲۰ عام سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب ..... معتمد فینانس — مقدمہ

بخدمت جناب معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ تعلیمات — منظوری خریدی رجسٹرات برائے جلد ادارس تحتانیہ و کلفٹڈ

بجواب مراسلہ نشان ۱۱۵۴ واقع ۱۱ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف نگارش ہے کہ چونکہ دار الطبع سرکار عالی کے قیام پر سرکار عالی کی کثیر رقم صرف ہو چکی ہے اور ہو رہی ہیں اسلئے یہ نہایت ضروری ہے کہ طبع رجسٹرات وغیرہ کا کام دار الطبع ہی سے لیا جاے نہ کہ مطبع خانگی سے البتہ خاص صورتوں میں اور شدید ضرورت کے وقت تحت گشتی صدارت عظمی (۱۲) بابتہ سنہ ۱۳۲۹ف بیرونی مطابع سے کام لیا جا سکتا ہے لیکن اس عمل کی عمومیت دینی یا معمولی ضرورت کے وقت بھی بیرونی مطابع سے کام لینا خلاف منشاء سرکار ہوگا۔ سنہ ۱۳۳۵ف کے متعلق جو اجازت دیجا چکی ہے اسکی تو تعمیل کیجاتی ہے نیز مدارس کلفٹڈ کے سنہ ۱۳۳۶ف کے رجسٹرات کے متعلق اگر باہر آرڈر دیا جا چکا ہے تو اسکی بھی تکمیل کرائی جا سکتی ہے لیکن آئندہ کیلئے اگر ایسی عام صورتوں میں بیرونی مطابع سے کام لینے کی تحریک ہو تو سررشتہ فینانس سے قبل از قبل استصواب مناسب ہوگا مثل آندفتر نشان ۶۲۰ سنہ ۱۳۳۴ف واپس ہے۔

۲ مثنی ہذا بحوالہ مراسلہ آندفتر ۴۹۱ شاخ تدوین مورخہ ۱۰ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۵ف موسومہ دفتر معتمدی عدالت وغیرہ مشمولہ شمل ۲۰ عام سنہ ۱۳۳۵ف بخدمت جناب صدر محاسب صاحب بسرکار عالی اطلاعاً مرسل ہے فقط

---

۵۹۹ — واقع ۲۵ مہر سنہ ۱۳۳۵ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس — شمل محکمہ فینانس ۳۵ کلیات سنہ ۱۳۳۲ف

منجانب ..... معتمد سرکار عالی صیغہ فینانس — شمل فتر صدر محاسبی ۳۴ صیغہ متفرق شاخ اصلاح کلیات سنہ ۱۳۳۴ف

بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی — مقدمہ

تصفیہ اجرائی بلز مطابع خانگی بلحاظ نرخہائے مجوزہ مسٹر جگدیشن

بجواب مراسلہ ۲۲/۳۴ صیغہ متفرق مورخہ ۱۹ امہر ۱۳۳۵ف بوصول نیم سرکاری ۱۹/۳۵ صیغہ تلنگانہ واقع ۱۹ امہر ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ یہ بات نہایت واضح ہے کہ اجرت طبع وجلد بندی دارالطبع کے نرخوں پر مسٹر جگدیشن نے نظر ثانی کی تھی اور نہ انکی رپورٹ کا تعلق کارہائے دارالضرب ومطابع خانگی کے نرخوں سے تھا اور نہ گشتی معتمدی عدالت ذکوتوالی ۱۱۶۵ مورخہ ۱۰ امرداد بہشت ۱۳۳۵ف کے ذریعہ سے نرخہائے مطابع خانگی میں کوئی ترمیم عمل میں آئی ہے پس بموجودگی نرخنامہ منسلکہ مراسلہ معتمدی موصوفہ ۳۶۸ مورخہ ۱۳ امہر ۱۳۲۹ف تاوقتیکہ اوسکی تنسیخ یا ترمیم کسی حکم کے ذریعہ سے ہو غیر سرکاری مطابع کے بلز کی اجرائی میں بتابعیت نرخنامہ منسلکہ مراسلہ ۳۶۸ تامل کرنیکی کوئی وجہ نہ ہونی چاہیئے۔

دارالطبع سے ترمیم نرخ کا جو مشورہ دیا گیا ہے اسکے متعلق علیحدہ کارروائی جاری ہے سردست حسب نرخنامہ منسلکہ مراسلہ معتمدی عدالت ذکوتوالی ۳۶۸ مورخہ ۱۳ امہر ۱۳۲۹ف جب تک اس میں ترمیم نہ ہو مطابع خانگی کے بلز کی اجرائی کی جاسکتی ہے فقط

معاشہائے نقدی وغیرہ

مراسلہ محکمہ فینانس سرکار عالی صیغہ (عطیات) واقع ۲۹ تیر ۱۳۳۵ف
نشان (۱۰۹۴) نشان مثل محکمہ فینانس ۳۳ عطیات ۱۳۳۵ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب معتمد فینانس مقدمہ تحقیقات وراثت حبیب حسین یومیہ دار مکتھل
بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی بدفاتر ڈویژن وتحصیل

بجواب مراسلہ نشان (۲۴۰) واقع ۵ فروردی ۱۳۳۵ف نگارش ہے کہ گشتی معتمدی مال نشان (۳۴) بابتہ ۱۳۳۱ف نظامت عطیات کے مقدمات اراضی سے متعلق ہے جسکو مقدمات انعامی متعلقہ فینانس سے کوئی تعلق نہیں پس جسب تحریک ضلع و نائید آنمد فتر تحقیقات کی تکمیل بموجب عملدرآمد ڈویژن اور تحصیلات میں ہی کیجانیکی اجازت دیجاتی ہے۔

نوٹ نقل مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی شاخ تصفیہ مقدمات نشان ۲۴۰ مورخہ ۵ فروردی ۱۳۳۵ف موسومہ محکمہ فینانس مراسلہ نشان (۳۶۵) مورخہ ۲۳ بہمن ۱۳۳۴ف کے حوالہ سے تبریل نقل مراسلہ دفتر اول تعلقدار صاحب ضلع مہیسنگر نشان (۱۷) مورخہ بہمن ۱۳۳۵ف گذارش ہے کہ اگر ابتدائی تحقیقات ڈویژن اور تحصیل سے غیر متعلق کردیجائے تو فریق مقدمہ بیحد پریشان و زیر بار ہونگے اسلئے حسب عملدرآمد حالیہ تحقیقات ہونی مناسب ہے براہ کرم حسب تحریک ضلع اسکے متعلق اجازت صادر فرمایکائے تو مناسب ہے فقط

ہدایات حساب

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۱۳ آبان سنہ ۱۳۳۵ ف

نشان ۱۲۳۵/۱۲۳۹ صیغہ حساب — مسؤل مثل صدر محاسب ۱۲ شاخ امانت ومبادلہ ۱۳۳۵ ف

حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس

منجانب ..... معتمد فینانس

خدمت معتمد صاحب صنعت وحرفت سرکار عالی — مقدمہ

افتتاح کھاتہ امانتی بخزانہ اضلاع سرکار عالی

بجواب مراسلہ آندفتر ۱/۳۵ انجمن مورخہ ۱۴ مہر سنہ ۱۳۳۵ ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ عام طور پر تحصیلات میں امانتی کھاتہ کھولنے کی اجازت دیجانا مناسب نہیں ہے کیونکہ بہت دقتیں ہیں البتہ جو شکل سررشتہ انجمن اتحادی کی ضرورت کو رفع کرسکتی ہے وہ یہ ہے کہ انجمن اتحادی کے چک صدر خزانہ ضلع کے نام جاری ہوں اور اسمیں کس تحصیل سے رقم وصول ہوتی ہو وہ درج ہو صدر خزانہ بعد تصدیق سلک امانتی تحصیل کو ادائی رقم کا مجاز گردان سکتا ہے۔

ف مبنی خدمت جناب صدر محاسب صاحب سرکار عالی بجواب مراسلہ نشان ۹/۸۹ صیغہ امانت ومبادلہ مورخہ ۲۶ مہر سنہ ۱۳۳۵ ف اطلاعاً مرسل ہے۔

ہدایات عام

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۲ مرداد ۱۳۳۵ف
نشان ۵۰۱ صیغہ کلیات — منسوخ بمثل صدر محاسب ۱۱۴ تنقیح منصب شاخ امانت ۱۳۳۵ف
حسب الحکم نواب صدر المہام بہادر فینانس
منجانب ..... معتمد فینانس
بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی

مقدمہ

تحریک صدر محاسب صاحب سرکار عالی نسبت قرارداد قاعدہ وضعات کرایہ آئندہ بلدہ از منصبداران و وظیفہ خواران

بجواب مراسلہ نشان ۵۶۱ صیغہ تنقیح منصب مورخہ ۶ تیر ۱۳۳۵ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ تحریک زیر جواب کے نفاذ کی صورت میں کام بہت بڑھ جائیگا۔ احکام فینانس کی رو سے وظیفہ یا بان حسن خدمت سے صرف اون ہی مطالبات کے وضعات کا عمل کیا جا سکتا ہے جو بہ حیثیت ملازم سرکاری اون سے قابل وصول ہوں۔ مگر دیگر مطالبات جنکی نسبت علیحدہ قواعد و قوانین موجود ہیں وظیفہ یا بان حسن خدمت سے مجرا نہیں لیے جا سکتے ہیں۔ سٹی امپرومنٹ بورڈ کے رزولیشن میں ملازمین کے جو الفاظ استعمال کیگئے ہیں وہ ملازمین مامور بکار سے متعلق ہیں اون کو وظیفہ خواران اور منصبداران سے متعلق نہیں کیا جا سکتا ہے۔ سٹی امپرومنٹ بورڈ اگر یہ طے کر سکے کہ ہر کرایہ دار سے معتد بہ ضمانت لے لیجائے تو یہ جھگڑے ہی پیدا نہوں غرض ضابطہ دیوانی کے موجودگی میں ان ماہوار داروں سے جنکی ماہواریں اندرون (بند) ہیں وضعات کا عمل بھی خلاف قواعد ہوگا۔

سررشتہ برقی کے مطالبات کے وضعات کا عمل بھی طبقہ ملازمین تک محدود ہے اور وہ ایک باضابطہ اقرارنامہ پر مبنی ہوتی ہے۔ بحالت موجودہ قواعد موجودہ مین کسی ترمیم کی ضرورت معلوم نہیں ہوتی ہے فقط

Copy of the letter No. 828 of 21st February 1923, from the Financial Secretary, Hyderabad Deccan, to the Accountant-General, Hyderabad-Deccan.

ENCLOSURES (4)

Forwarded for information in continuation of this Office letter No. 340 dated 21st January 1923.

List of papers forwarded

Copy of F. O. letter No. 338 dated 21st January 1923.
Copy of Legal Adviser's letter No. 14 dated 29th January 1923.
Copy of F. O. letter No. 643 dated 10-2-23.
Copy of Legal Adviser's D. O. No. 23 dated 15-2-23.

Copy of enclosure (i)

Copy of enclosure (1)

No. 888. *Dated* 21-1-28.

To

THE SECRETARY TO GOVERNMENT,
LEGISLATIVE DEPARTMENT,
Hyderabad-Deccan.

SIR,

With reference to your letter No. 78 of 1922, dated 7th December 1922, I am directed to inform you that while the letter of the payment of interest in the case referred to in Finance Office No. 6836 dated the 21st November 1922, as stated therein was comparatively a simple one, and, has been disposed of on the lines your letter suggests, this office continues to remain in some doubt as to what should be the procedure to adopt in those cases, in which holders of our Pro-Notes of the aggregate value of *over* Rs. 5,000 residing in the British India, die and succession certificates of a British India Court is presented by the party desiring to draw the interest thereon. In view of the fact that the Pro-Notes of H.E.H. the Nizam's Government are held to a considerable extent by residents in the Administered A reas, the contingency referred to above might arise at

any moment, and this office therefore thinks that delay would be saved if it is placed in a position to deal with reference on the point from the Accountant-General. I am accordingly to request that you will kindly give the inquiry from the standpoint and favour this office with your advice thereon at an early date so as to help it to come to a decision on the question.

(Sd.) A. C. BERTIE,

ASSISTANT SECRETARY.

Copy of enclosure (2)

Copy of the letter No. 114 dated 29th January 1923, from the Secretary to Government, Legislative Department and Legal Adviser, to the Financial Secretary, Hyderabad Deccan.

In reply to your letter No. 338, dated 21-1-23, I have the honour to state that succession certificates granted by British India Courts to the heirs of deceased holders of Pro-Notes of the aggregate value of over Rs. 5,000 cannot be accepted. Only those granted by competent courts of our Government can be accepted.

Copy of enclosure (3)

No. 643. *dated 10th February* 1923.

MY DEAR KRISHNAMA CHARI,

Kindly refer to your No. 14 of the 29th January 1923. The particular point on which I should like to have your opinion is whether we should not as a special case, in order to make our Pro-Notes more popular, accept by such special provision as you may consider desirable, succession certificates granted by courts in the Administered Area to the heirs of deceased holders of Pro-Notes of the aggregate value of over Rs. 5,000 or do you think that policy requires that we should adhere to the present strict law on the subject of not recognizing certificates of any court except our own.

(Sd.) HYDER NAWAZ JUNG,

LEGAL ADVISER'S OFFICE,

Hyderabad-Deccan.

COPY OF ENCL. No. 4.

D. O. No. 23. *Dated 15th February* 1928.

LEGAL ADVISER'S OFFICE.

Hyderabad-Deccan.

MY DEAR HYDER NAWAZ JUNG,

In reply to your No. 643, dated 10th instant, I consider that "Policy requires that we should adhere to the present strict Law on the subject of not recognizing certificates of any court except our own," as that policy is based upon approved principles of International Law so far as I understand them.

(Sd.) KRISHNAMA CHARI.

ہدایات عام (سفرخرچ)

مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس — واقع ۲۰ شہریور سنہ ۱۳۳۵ ف
تا ن ۷۳۳۲ صیغہ تنقیح کورٹ — مشمولہ مثل صدر محاسبی ۴۲ صیغہ کورٹ سنہ ۱۳۳۵ ف

منجانب ..... معتمد فینانس
بخدمت صدر محاسب صاحب سرکار عالی

مقدمہ
عدم اجرائی اخراجات نقل مقام وارڈز بلا منظوری سرکار

بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ اجرائی اخراجات نقل مقام کے متعلق پیشگاہ ملازان جہاں پناہی سے فرمان واجب الاذعان متر شدہ ۱۹ ذیحجہ سنہ ۱۳۴۴ ہجری جو شرف صدور لایا ہے اسکی نقل نقل ذریعہ ہذا اطلاعاً و تعیلاً مرسل ہے امید ہے کہ بہ تعمیل ارشاد خداوندی حسبہ عمل آوری ہوگی۔

(فرمان)

مجھے معلوم ہوا ہے کہ محکمہ کورٹ آف وارڈز میں جتنے وارڈز ہیں یہ بے ضرورت تبدیل مقام کے اسکے مصارف کا بار اپنے اسٹیٹوں پر ڈالتے ہیں حالانکہ ایسا نہونا چاہیے یعنے جبتک کہ کسی وارڈ کو ڈیکل طور پر رائے نہ دیجائے بغرض صحت مزاج یا کوئی خاص وجہ اسکے لیے پائی نہ جائے کبھی تبدیل مقام کی اجازت نہونی چاہیے اور اگر ایسا موقع کبھی پیش آجائے تو پہلے ڈاکٹر کے سرٹیفکٹ کیساتھ عرضداشت بتوسط باب حکومت میرے ملاحظہ میں پیش ہو معہ برآورد اخراجات سفر اور بعد حصول اجازت رقم کی منظوری دیجائے۔

۲ اگر وارڈ بطور خود اپنی ذات سے تبدیل مقام کے مصارف برداشت کرکے کہیں جانا چاہیں تو جاسکتے ہیں کسی قسم کی روک نہیں۔

اس حکم کی نقل ناظم صاحب کورٹ آف وارڈز کے ہاں اطلاعاً بھیجدی جائے فقط

فہرست نوعیت وار گشتیات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

نمبر شمار	نشان مجاریہ گشتی بقید تاریخ و سنہ	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
		اقتدارات		
۱	نمبر ۳ مورخہ ۲ر اسفندار	ترمیم دفعہ (۵۰) ض۔م۔س دربارہ تقرر جمعیت عروب وسکھ و روہل غیر ملکی بلا تعین تعداد باجازت صدر المہام بہادر علاقہ کو توالی بلدہ۔	۱۵	قواعد ملازمت
۲	نمبر ۲۲ ۱۷ر اردی بہشت	صراحت اقتدار دربارہ تقررات و تبدلات عاملانہ خدمات زاید از یکصد روپیہ متعلقہ سررشتہ جات آبکاری و کروڑگیری وغیرہ۔	۱۵	ایضاً
		قواعد ملازمت و ایصال ماوجب		
۳	نمبر ۲۷ ۲۶ر آذر	تصحیح گشتی نمبر ۳۳ سنہ ۱۳۳۴ف نسبت اضافہ تدریجی عمال۔	۱۷	
۴	نمبر ۵ ۷	طلبی صداقت نامہ کامیابی امتحان متعلق اشخاص جدید مامور شدہ بعد انقضائے سنہ ۱۳۳۵ف بر نمونہ مقررہ۔	۱۷	
۵	نمبر ۶ ۹ر بہمن	ایصال سالم ماہوار بزمانہ معطلی بمنظوری محکمہ فینانس بصورت انقضائے مدت زاید از شش ماہ وغیرہ۔	۱۸	
۶	نمبر ۲۹ ۱۲ر امرداد	ترمیم توضیح دفعہ نمبر ۹۶ ض۔م۔س متعلق اجرائی اضافہ جات جائداد ہائے قائم شدہ قبل نفاذ ٹائم اسکیل۔	۱۹	
۷	نمبر ۴۰ ۲۹ر آبان	عروب قدیم کو توالی بلدہ کے حقوق رضا و رخصت کا ضابطہ فوج بیقاعدہ سے متعلق کیا جانا۔	۱۹	

رخصت

۸	۹ مورخہ ۱۷ اسفندار	ترمیم توضیح دفعہ (۵۸) ض۔م۔س متعلق جائزہ وہی اصورت وقوع رخصت (سلسلہ گشتی ۳۹/۳۴ ۱۳۳۴ف)	۲
۹	۱۵ ،، ۲۱ فروردی	صحت ترجمہ دفعہ ۱۸۰ ض۔م۔س محولہ گشتی ۵ سنہ ۱۳۳۴ف متعلقہ رخصت۔	۲
۱۰	۱۸ ،، ۳۱ ،،	توضیح تحت وقعات ۲۱۰ و ۲۱۱ ض۔م۔س نسبت رخصت اساتذہ۔	۲۰
۱۱	۲۷ ،، ۷ امرداد	بسلسلہ گشتی ۵ سنہ ۱۳۳۴ف منظوری رخصت خاص بغرض حج وزیارت معہ تنخواہ پیشگی کے معاملات اقتداری صدارت عظمےٰ ہیں۔	۲۲
۱۲	۳۳ ،، ۳ مہر	پیشگی تنخواہ کی ادائی صرف زمانہ رخصت خاص ہی تک محدود متصور ہے دوسری متصلہ رخصتوں کے زمانہ میں پیشگی تنخواہ کی ادائی جائز نہ ہوگی (بسلسلہ گشتی ۲۰ بابتہ سنہ رمضان)	۲۳

وظیفہ

۱۳	۴ ،، ۲۶ آذر	قیام توضیح تحت دفعہ ۲۸۷ ض۔م۔س۔	۲۵
۱۴	۱۶ ،، ۲۱ فروردی	ترمیم استثناء تحت دفعہ ۳۲۵ ض۔م۔س۔	۲۵
۱۵	۲۱ ،، ۱ اردی بہشت	عدم لحاظ کسرات آنہ بوقت منتقلی وظائف بعلاقہ سرکار عظمت مدار وقیام توضیح تحت دفعہ ۳۰۹ ض م س۔	۲۶
۱۶	۲۵ ،، ۲۱ تیر	تحت تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف تکمیل تخفیف درخواست وظیفہ کیلئے جو خوشی ورضامندی سے پیش ہو ڈاکٹری سارٹیفکیٹ وغیرہ کی قید دافع نہ ہوگی اور ملازم کی عمر (۵۵) سال کی ہونے یا توسیع منظورہ کے اختتام پر کوئی مزید توسیع نہ دیجائیگی۔	۳۰

قواعد ملازمت ۱۰ زینب

۱۷	۳۲ مورخہ ۳۰ ر امرداد	توضیح اس امر کی کہ رعایت مندرجہ گشتی ۲۵ سنہ روان ملازمین اعلےٰ و ادنےٰ ہر دو سے متعلق ہوگی اور ان سررشتہ جات و دفاتر میں تکمیل تحقیقات مجوزہ مرعی رہیگی جہاں تخفیفات تجویز کی گئی ہیں۔		
۱۸	۴۱ ۔ ۲۹ ر آبان	قیام استثنا تحت دفعہ ۳۵۴ ض و م۔ س درباره حصول ثمنی وثیقہ وظیفہ۔	۲۸	قواعد ملازمت ایصال واجب
		قواعد سفر خرچ		قواعد ملازمت ایصال واجب
۱۹	۱۹ ۔ ۳۱ ر فروردی	ترمیم دفعہ ۵۱۷ ض۔ م۔ س۔	۲۵	
۲۰	۲۰ ۔ ۱۷ ر اردی بہشت	ترمیمات قواعد بحتہ و سفر خرچ مندرجہ ض۔ م۔ س۔	۲۶	
۲۱	۳۵ ۔ ۲۶ ر مہر	تبدیل نام الونس اسپ انسپکٹران و سب انسپکٹران کو توالی از الونس سواری۔	۲۶	
		قواعد نسبت صادر ہمہ اقسام		
۲۲	۹ ۔ ۹ ر بہمن	اجرائی ڈیمرج سیلون و پارسلز اسٹیشنری ڈپو بصورت ہائے غیر اختیاری از گنجائش صادر تحت احکام نافذہ سررشتہ فینانس	۳۰	
۲۳	۱۴ ۔ ۲۱ ر فروردی	صداقت نامہ اسٹیشنری ڈپو کے ادخال پر بازار سے خرید شدہ اشیاء کا مطلوبہ اجرا ہو سکے گا۔	۲۷	
۲۴	۲۶ ۔ ۲۱ ر تیر	لزوم خریدی ٹائپ رائٹر و اشیاء متعلقہ از ریمنگٹن ٹائپ رائٹر کمپنی لمیٹڈ تحت معاہدہ از کمپنی مذکور باستثناء ممالک سیاسیات پابندی ہدایات متعلق خریداری صادر از موجودات اسٹیشنری ڈپو۔	۳۰	
۲۵	۳۱ ۔ ۲۶ ر امرداد	قرارداد کرایہ اگر چہ جبکہ ایک حصہ دفتر کے اور ایک حصہ عہدہ دار کے قبضہ میں بغرض رہائش ہو۔	۳۶	

		خزانہ		
۲۶	۱۰ مورخہ ۱ سر اسفندار	سالانہ تکمیل و تجدید ضمانت نامجات متعلقہ خدمات مشروط الضمانت بصورت تبادلہ۔	۴۱	قواعد ملازمت
۲۷	۲۵ ؍ ۷ سر امرداد	بسلسلہ گشتی ۹ سنہ ۱۳۲۹ف اعلان نسبت داد و ستد کرنسی نوٹس سرکار عالی از قسم الف بلاعذر و تامل۔	۴۱	
۲۸	۲۴ ؍ ۹ سر مہر	انسلاک مختار نامہ اختیار فروخت کفالت نامجات سرکار عالی بصورت منتقلی و حصول سود (پرامیسری نوٹس) بذریعہ مختار۔	۴۲	ہدایات عام و حساب
		موازنہ		
۲۹	۱۱ ؍ ۲۴ سر اسفندار	ترتیب و ترسیل موازنہ سنہ ۱۳۳۶ف	۴۳	
۳۰	۱۲ ؍ ؍	ترتیب موازنہ صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی بابتہ سنہ ۱۳۳۶ف۔	۴۵	
		ہدایات حساب		
۳۱	۱ ؍ ۷ سر آذر	تنسیخ طریقہ تصفیہ مطالبات قوت برقی مندرجہ گشتی ۹ سنہ ۱۳۲۵ف۔	۴۹	قواعد ملازمت
۳۲	۳۰ ؍ ۲۷ سر آبان	ترمیم تنخواہ برآیندگی و اضافہ تدریجی و ٹائم اسکیل۔	۵۱	ایضاً
		ہدایات عام		
۳۳	۲۷ ؍ ۲۶ سر آذر	تعین میعاد برائے درخواست ہائے مرافعہ باجلاس باب حکومت سرکار عالی	۵۲	

۳۴	۱۳ مورخہ ۱۷ فروردی	بسلسلہ گشتی ۶ سنہ ۱۳۳۳ف صراحت اُن اشکال کی جن میں ٹکٹ رسیدی کا ثبت کیا جانا ضروری نہیں ہے۔	۵۵	بعاشہائے نقدی وظیفہ صادر
۳۵	۲۴ " ۵ سر تیر	بسلسلہ گشتی ۱۳ سنہ روان ایضاً۔	۵۶	" - "
۳۶	۳۶ " ۲۶ مہر	بسلسلہ گشتی ۵ سنہ ۱۳۳۴ف عطائے تنخواہ پیشگی شش ماہ بغرض حج وزیارت حرمین شریفین بہ منصبداران و وظیفہ خواران وغیرہ۔	۵۷	" - وظیفہ
۳۷	۳۷ " "	انتظام طبع سیول و فوجی لسٹ بمعاوضہ دو مرتبہ بیک مرتبہ بدوران سال برآغاز سال۔	۵۷	
۳۸	۳۸ " یکم آبان	تبدیل نمونہ جات سیول لسٹ اُردو و انگریزی وقیام یکسانی بجملہ اندراجات آنہا۔ واندراج شہور فصلی واعداد رقمی بجائے الفاظ بہ اعداد شمار ۱ و ۲ و ۳ - وغیرہ	۵۸	

متفرق

۳۹	۱۷ " ۳۰ مہر فروردی	تقسیم تنخواہ پیشگی ماہ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۵ف بوجہ تعطیلات ماہ صیام۔	+	موقت
۴۰	۲۳ " ۱۷ مہر خورداد	اعلان نسبت قرارداد تاریخ امتحان سررشتہ حساب بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف۔	+	"
۴۱	۳۶ " ۱۲ مہر امرداد	بسلسلہ اعلان نمبر ۲۳ سنہ روان صراحت نمونہ درخواست شرکت امتحان سررشتہ حساب۔	+	"

نوٹ - خ - م - س = ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

فہرست سلسلہ وار گشتیات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

نمبر شمار گشتی	تاریخ مجاریہ گشتی	خلاصہ مقدمہ	نمبر شمار صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	۷ مہر آذر	تنسیخ طریقہ تصفیہ مطالبات قوت برقی مندرجہ گشتی ۲۰ سنہ ۱۳۲۵ف	۱	
۲	۲۶ مہر "	تعین میعاد برائے درخواست ہائے مرافعہ بہ اجلاس باب حکومت سرکار عالی۔	۵۵	
۳	" "	تصحیح گشتی ۳۳ بابتہ سنہ ۱۳۳۴ف نسبت اضافہ تدریجی عمال۔	۱۷	
۴	" "	قیام توضیح تحت دفعہ ۲۸۷ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی۔	۲۵	
۵	" "	طلبی صداقت نامہ کامیابی امتحان متعلق اشخاص جدید مامور شدہ بعد انقضائے سنہ ۱۳۳۵ف برنمونہ مقررہ۔	۱۶	
۶	۹ مہر بہمن	ایصال سالم ماہوار بزمانہ معطلی بمنظوری محکمہ فینانس بصورت انقضائے مدت زاید از شش ماہ وغیرہ۔	۱۸	
۷	" "	اجرائی ڈیمرج سیلون و پارسلز اسٹیشنری ڈپو بصورت ہائے غیر اختیاری از گنجائش صادر تحت احکام نافذہ سررشتہ فینانس۔	۳۷	
۸	۲ مہر اسفندار	ترمیم دفعہ (۵۰) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی دربارۂ تقرر جمعیت عروب و سکہ ورواہل غیر ملکی بلا تعین تعداد باجازت صدر المہام بہادر علاقہ کو توالی بلدہ۔	۱۵	
۹	۱۷ مہر "	ترمیم توضیح دفعہ (۵۸) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی متعلق جائیزہ وہی بصورت وقوع رخصت (بسلسلہ گشتی ۲۰ سنہ ۱۳۳۴ف)	۲۱	
۱۰	ایضاً	سالانہ تکمیل و تجدید ضمانت نامجات متعلقہ خدمات مشروط الضمانت بصورت تبادلہ۔	۴۱	
۱۱	۲۴ مہر "	ترتیب و ترسیل موازنہ بابتہ سنہ ۱۳۳۶ف۔	۴۰	

۱۲	۲۴ ہر اسفندار	ترتیب موازنہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی بابتہ ۱۳۳۶ف	۰	
۱۳	۱۷ ہر فروردی	بسلسلہ گشتی ۶ سنہ ۱۳۳۳ف صراحت اُن اشکال کی جن میں ٹکٹ رسیدی ثبت کیا جانا ضروری نہیں ہے۔	۵۵	
۱۴	۲۱ ہر "	صداقتنامہ اسٹیشنری ڈپو کے ادخال پر بازار سے خریدشدہ اشیاء کا مطلوبہ اجرا ہو سکے گا۔	۴۴	
۱۵	" "	صحت ترجمہ دفعہ ۱۸۰ ضابطہ ملازمت (محولہ گشتی ۵ سنہ ۱۳۳۴ف) متعلقہ رخصت۔	۲۱	
۱۶	" "	ترمیم استثناء تحت دفعہ ۳۲۵ ض م س متعلقہ باب وظیفہ۔	۴۷	
۱۷	۳۰ ہر "	تقسیم تنخواہ پیشگی ۱۵ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۵ف بوجہ تعطیلات ماہ صیام	+	موقت
۱۸	۳۱ ہر "	توضیح تحت دفعات ۲۱۰ و ۲۱۱ ض م س متعلق باب رخصت	۲۱	
۱۹	" "	ترمیم دفعہ ۵۱۷ ض م س متعلق باب قواعد سفر خرچ۔	۲۸	
۲۰	۱۷ اردی بہشت	ترمیمات قواعد بصیغہ وسفر خرچ مندرجہ ض م س۔	۲۹	
۲۱	" "	عدم لحاظ کسرات آنہ بوقت منتقلی وظائف بعلاقہ سرکار عظمت مدار وقیام توضیح تحت دفعہ ۳۰۹ ض م س۔	۲۶	
۲۲	" "	صراحت اقتدار درباره تقررات وتبدلات عاملانہ خدمات زاید از یکصد روپیہ متعلقہ سررشتہ جات آبکاری وکروڑگیری وغیرہ۔	۱۵	
۲۳	۱۷ ہر خورداد	اعلان نسبت قرارداد تاریخ امتحان سررشتہ حساب بابتہ ۱۳۳۵ سنہ ۱۳۳۵ف۔	+	موقت
۲۴	۵ ہر تیر	بسلسلہ گشتی ۱۳ سنہ ۱۳۳۵ف صراحت اُن اشکال کی جن میں ٹکٹ رسیدی کا ثبت کیا جانا ضروری نہیں ہے۔	۵۶	
۲۵	۲۱ ہر "	تحت تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف تکمیل تخفیف درخواست وظیفہ کیلئے جو خوشی ورضامندی سے پیش ہو ڈاکٹری سرٹیفکٹ وغیرہ کی قید رافع نہ ہوگی اور ملازم کی عمر (۵۵) سال کی ہونے یا تو سیع منظورہ کے اختتام پر کوئی مزید توسیع نہ دیجائیگی۔	۴۰	

۲۶	۲۱ سر تیر	لزوم خریدی ٹائپ رائٹر واشیاء متعلقہ از ریمنگٹن ٹائپ رائٹر کمپنی لیمیٹڈ تحت معاہدہ از کمپنی مذکور باستثناء محکمہ سیاسیات بپابندی ہدایات متعلق خریدی مصادر از موجودات اسٹیشنری ڈپو۔	۲۸	
۲۷	۷ سر امرداد	بسلسلہ گشتی ۵ سنہ ۱۳۳۴ف منظوری رخصت خاص بغرض حج وزیارت معہ تنخواہ پیشگی کے معاملات اقتداری صدارت عظمےٰ ہیں۔	۲۰	
۲۸	〃 〃	بسلسلہ گشتی ۴ سنہ ۱۳۲۹ف اعلان نسبت داد وستد کرنسی نوٹس سرکار عالی از قسم الـــــ 〃 بلاعذر وتامل۔	۴۱	
۲۹	۱۲ سر 〃	ترمیم توضیح دفعہ ۹۶ ض م۔س متعلق اجرائی اضافہ جات جائداد ہائے قائم شدہ قبل نفاذ ٹائم اسکیل۔	۱۹	
۳۰	〃 〃	بسلسلہ اعلان ۲۳ بابتہ سنہ روان صراحت نمونہ درخواست شرکت امتحان سررشتہ حساب		
۳۱	۲۶ سر 〃	قرارداد اکرا بہ امکنہ جبکہ ایک حصہ دفتر کے اور ایک حصہ عہدہ دار کے قبضہ میں بغرض رہائش ہو۔	۳۹	موقت
۳۲	۳۰ سر 〃	توضیح اس امر کی کہ رعایت مندرجہ گشتی ۲۵ سنہ روان ملازمین اعلےٰ وادنےٰ ہر دو سے متعلق ہوگی اور اوس سررشتہ جات و دفاتر میں تاتکمیل تخفیفات مجوزہ مرعی رہیگی جہاں تخفیفات تجویز کی گئی ہیں۔	۲۰	
۳۳	۳ سر مہر	بسلسلہ گشتی ۲۷ بابتہ سنہ روان پیشگی تنخواہ کی ادائی صرف زمانہ رخصت خاص ہی تک محدود ومقصور ہوگی دوسری متصلہ رخصتوں کے زمانہ میں پیشگی تنخواہ کی ادائی جائز نہ ہوگی۔	۲۳	
۳۴	۹ سر 〃	انسلاک مختار نامہ اختیار فروخت کفالت نامجات سرکار عالی بصورت منتقلی وحصول سود (پرامیسری نوٹس) ذریعہ مختار	۴۲	
۳۵	۲۶ سر 〃	تبدیل نام الونس اسپ انسپکٹران وسب انسپکٹران کوتوالی از الونس سواری۔	۲۶	

۳۶	۲۶ سر مہر	بسلسلہ گشتی ۵ سنہ ۱۳۳۴ف عطائے تنخواہ پیشگی شش ماہ بغرض حج و زیارت حرمین شریفین بہ منصبداران و وظیفہ خواران وغیرہ۔	۵	
۳۷	〃 〃	انتظام طبع سیول و فوجی لسٹس بعاوضہ دو مرتبہ بہ یکمرتبہ بدوران سال بر آغاز سال۔	۵	
۳۸	یکم آبان	تبدیل نمونہ جات سیول لسٹ اردو و انگریزی و قیام یکسانی بجملہ اندراجات آنہا و اندراج شہور فصلی و اعداد رقمی بجائے الفاظ بہ اعداد ۱ و ۲ و ۳ وغیرہ۔	۸	
۳۹	۲۷ سر 〃	ترمیم تنخواہ برآیندگی و اضافہ تدریجی و ٹائم اسکیل۔	۵	
۴۰	۲۹ سر 〃	عروب قدیم کو توالی بلدہ کے حقوق رضا رخصت کا ضابطہ فوج بیقاعدہ سے متعلق کیا جانا۔	۱	
۴۱	〃 〃	قیام استثنار تحت دفعہ ۳۵۲ ض م۔ س۔ نسبت حصول مثنیٰ وثیقہ وظیفہ۔	۲	

اقتدارات

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۸)
منجانب مرزا نصراللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

واقع ۲ سر اسفندارماہ الٰہی بابتہ ۱۳۳۳ف
نشان مثل (۲۹) تدوین صیغہ عام ۱۳۳۶ف

مقدمہ

ترمیم دفعہ (۵۰) ضابطہ ملازمت سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ محکمۂ سرکار عالی صیغۂ فینانس ۱۸۵/۱۸۹ مورخہ ۲۷ سر بہمن ۱۳۳۳ف ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ (۵۰) کے تحت مندرجۂ ذیل توضیح قائم کی جاتی ہے۔

"توضیح۔ کوتوال بلدہ باجازت صدر المہام بہادر علاقہ کوتوالی بلدہ کی جمعیت عروب وسکھ و رواہل میں بلاتعین تعداد غیر ملکیوں کا تقرر کر سکیں گے۔

ف۲ پرچۂ ترمیمی متعاقب شایع ہوگا۔ فقط

"Note to Article 50

This limit of 5 p.c. will not apply to Arabs, Rohillas and Sikhs in the City Police Force where with the permission of the Sadrul Moham, Police Dept., the Commissioner of Police can employ outsiders without any particular limit."

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان
(۲۲)
منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

واقع ۱۷ اردی بہشت ۱۳۲۵ف
نشان مثل ۴۳ بابتہ ۱۳۲۹ف
عام
شاخ (تدوین)

مقدمہ

صراحت اقتدار دربارہ تقررات و تبدلات عاملانہ خدمات زائد از یکصد روپیہ متعلقہ سرشت جات آبکاری و کروڑگیری وغیرہ

ذریعہ گشتی باب حکومت نشان (۱۲) بابتہ ۱۳۲۹ف فقرہ (۲) عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر نے صرف عملہ دفتر کے خدمات تا (سہ ماہ) کے تقررات وغیرہ کو کلا صدر المہامان متعلقہ کے تفویض فرمایا تھا۔ اور تمام عاملانہ خدمات زائد از یکصد کے تغیرات و تبدل مثلاً

انسپکٹران آبکاری - کروڑگیری وغیرہ کو حسب تنظیم باب حکومت اپنے اقتدار میں رکھا تھا۔
لیکن ایک کارروائی کے ضمن میں معلوم ہوا کہ بخلاف منشاء سرکار عالمانہ خدمات کے
تقررات و تبدلات کو بھی بلا حصول منظوری عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر جائز رکھا گیا
ہے - جو بالکل احکام سرکار کے خلاف ہے - لہذا بدنظر نیم سرکاری باب حکومت
نشان (۲۶) واقع ۱۲ امرداد ۱۳۳۴ف و نشان (۱۱۲) واقع ۴ مہر دے ۱۳۳۵ف
ہدایت دیجاتی ہے کہ تمام عالمانہ خدمات کے قائم مقامانہ مستقلانہ و امتحاناً تقررات و تبدل
جن کی ماہوار زائد از یکصد ہو (چاہے وہ ابتدائی ہو یا انتہائی) ہر حالت میں محتاج توثیق
صدارت عظمیٰ ہونگے - اور بلا حصول منظوری صدارت عظمیٰ ایسے تقررات و تبدلات
ناقابل قبول ہونگے - اور صیغہ تنقیح حساب سے انکی تنخواہیں ہرگز اجرا نہونگی - واضح باد کہ
یہ توثیق محض خالیہ جائیدادوں کے امتحاناً قائمقامانہ اور مستقل تقررات و تبدلات سے
متعلق ہے نہ کہ زمانہ رخصت کے انتظام منصرانہ یا تعیناتی سے جس کا اقتدار حسب گشتی
محولہ صدر فقرہ (۴) اقتداری نواب صدر المہام بہادر علاقہ ہے - پس براہ کرم آئندہ سے
حسبہ عمل ہو فقط

قواعد ملازمت وایصال ماوجب

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۶ آذر ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف
نشان (۳) — نشان مثل (۱۸) بابتہ ۱۳۳۴ف
منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار اصاحبان ملک سرکار عالی
مقدمہ
تصحیح گشتی ۳۳ بابتہ ۱۳۳۴ف

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا نشان ۳۳ مورخہ ۳ مہر ۱۳۳۴ف ترقیم ہے کہ گشتی مذکور کی تمثیل میں بجائے (۱۰۰) کے سہو کتابت سے (۱۰۰۰) طبع ہوئے ہیں۔ براہ کرم اس کی صحت فرمالیجائے فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۶ آذر ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف
نشان (۵) — نشان مثل (۱۰) صیغہ عام بابتہ ۱۳۳۵ف
منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ممالک محروسہ سرکار عالی
طلبی صداقت نامہ کامیابی متعلق امتحانات جدید مامورشدہ بعد انقضائے ۱۳۳۵ف۔

تعارف کارروائی کے لئے ازراہ کرم قواعد عام مسلکہ گشتی دفتر ہذا نشان ۲ مورخہ ۲۴ آذر ۱۳۳۱ف کا فقرہ (۵) اور رپورٹ کمیشن قرارداد تنخواہ عمال وملازمین کا فقرہ (۱۶) ملاحظہ فرمائی۔ بمتابعت فقرہ (۱۶) رپورٹ مذکور وحسب مراسلہ محکمہ سرکار صیغہ فینانس نشان ۱۲ صیغہ کلیات مورخہ ۶ آذر ۱۳۳۵ف کم آذر ۱۳۳۶ف سے تیس اور اوس سے بالاتر تنخواہ کی جائداد پر جو تقرر عمل میں آئے گا۔ شخص مامور کے لئے میٹریکیولیشن یا اوس سے مساوی درجہ کے امتحان کی سند کامیابی لازم آئے گی اور برآورد آذر ۱۳۳۶ف میں جن نو مامور اصحاب کی تنخواہ شریک ہوگی۔ صیغہ تنقیح اون کی تنخواہ اوسی حالت میں جاری کرسکے گا کہ برآورد کے ساتھ صداقتنامہ دستخطی افسر مجاز تقرر اس مضمون کا منسلک رہے کہ۔

"مسمی ولد نے
امتحان میں یونیورسٹی"
سے
سنہ میں
"کامیابی حاصل کی ہے اصل سند کے دیکھنے کے بعد یہ صداقتنامہ مرتب کیا گیا"

امید ہے کہ یکم آذر ۱۳۳۶ف سے افسران مجاز تقرر کی تو جسبۂ عمل ہونیکے متعلق معذول ہوگی تاحوقواعد بارگاہ شاہی سے شرف قبولیت حاصل کر چکے ہیں اونکی تعمیل ہو اور نو ماسورا صحاب کی تنخواہ حسب ضابطہ بروقت صیغہ تنقیح سے اجرا ہو سکے فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۹ بہمن ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف

نشان (۶) — نشان مثل (۲۴) صیغہ عام ۱۳۳۲ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

ایصال سالم ہوار بزمانہ معطلی

ذریعہ مراسلہ فینانس ۱۹۴/۱۹۵ مورخہ ۲۶ بہمن ۱۳۳۰ف (مندرجہ مجموعہ مطبوعہ احکام سررشتہ حساب و فینانس بابتہ ۱۳۳۰ف) یہ تصفیہ کیا گیا تھا کہ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ (۱۴۰ و ۱۴۱) ایک دوسرے سے متحد ہیں۔ صورت متذکرہ دفعہ (۱۴۱) ضمن الف سے استفادہ کے لئے جائداد میں سالم الونس کی ادائی کے لئے گنجائش کا ہونا لازمی ہے۔ گنجائش نہ ہونے کی صورت میں دفتر فینانس کی منظوری لازمی ہے۔ اب ذریعہ مراسلہ فینانس ۱۵۲۵/۱۵۲۵ مورخہ ۱۹ امرداد ۱۳۳۲ف یہ تصفیہ کیا گیا ہے کہ وہ احکام محض اس نظر سے جاری کئے گئے تھے کہ تصفیہ مقدمات معطلی میں طوالت نہ ہو جس سے سرکار پر بقایا وغیرہ کا کثیر بار عائد ہو۔ چونکہ توضیح دفعہ (۱۳۹) ضابطہ ملازمت میں تصفیہ مقدمات معطلی کی انتہائی مدت چھ ماہ مقرر کر دیگئی ہے۔ اس لئے صرف انہیں مقدمات میں منظوری فینانس پر اصرار کیا جائے جن کے تصفیہ میں زائد از شش ماہ کی مدت گزری ہو لیکن دفعہ (۱۴۱) ضابطہ ملازمت میں اس قسم کی کوئی شرط ادائی تنخواہ کے لئے عائد نہیں کی گئی ہے۔ اور دفعہ (۱۳۹) ضابطہ مذکور سے تجاوز کی صورت میں بلحاظ اس کے کہ کثیر رقم بقایا کی ادائی لازم آنی ممکن ہے اور نیز اس خیال سے کہ تحقیقات ختم ہونے کے ایک عرصہ کے بعد عہدہ داران بالادست کے تغیر و تبدل کی وجہ سے کوئی شخص سابقہ تصفیہ کو بلا اذن فینانس منسوخ نہ کرا سکے اس لئے اس امر کی ضرورت ہے کہ محکمہ فینانس کی منظوری پر اصرار کیا جائے۔ پس آئندہ ازراہ کرم حسب صراحت بالا عمل فرمایا جائے مخفی نہ رہے کہ وضاحت بالا تنخواہ بزمانہ معطلی سے متعلق ہے شخص معطل شدہ کے الونس گرانی کے متعلق جو احکام ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس

۸۵۶ صیغہ کلیات مورخہ ۳ر امرداد ۱۳۳۲ف اجرا ہوئے ہیں وہ حسب حال بحال رہیں گے فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۲ر امرداد ۱۳۳۵ف

نشان مجاریہ (۲۹) — نشان مثل (۱۰۵) بابتہ ۱۳۳۲ف شاخ عام

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

ترمیم توضیح دفعہ ۹۶ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی متعلق اجرائی اضافہ جائداد اکتساب شدہ قبل نفاذ ٹائم اسکیل

سلسلہ گشتی دفتر ہذا نشان (۲۳) مورخہ ۲۶ر امرداد ۱۳۳۲ف جو بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۲۵۲/۱۳۳۲ مجریہ صیغہ کلیات مورخہ ۲۳ر اسفندار ۱۳۳۵ف

عبارت توضیح دفعہ (۹۶) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے خاتمہ پر الفاظ ذیل اضافہ کئے جاتے ہیں:۔

"بشرطیکہ عہدہ دار متعلق اس کو پسند کرے"۔

Add the following words to the end of the note to Article No. 96 H. C. S. R. "Provided he prefers it."

ف ۲ پرچہ ترمیمی متعاقب شایع ہوگا فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۹ر آبان ۱۳۳۵ف

نشان (۴۰) — نشان مثل ۱۴۲ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

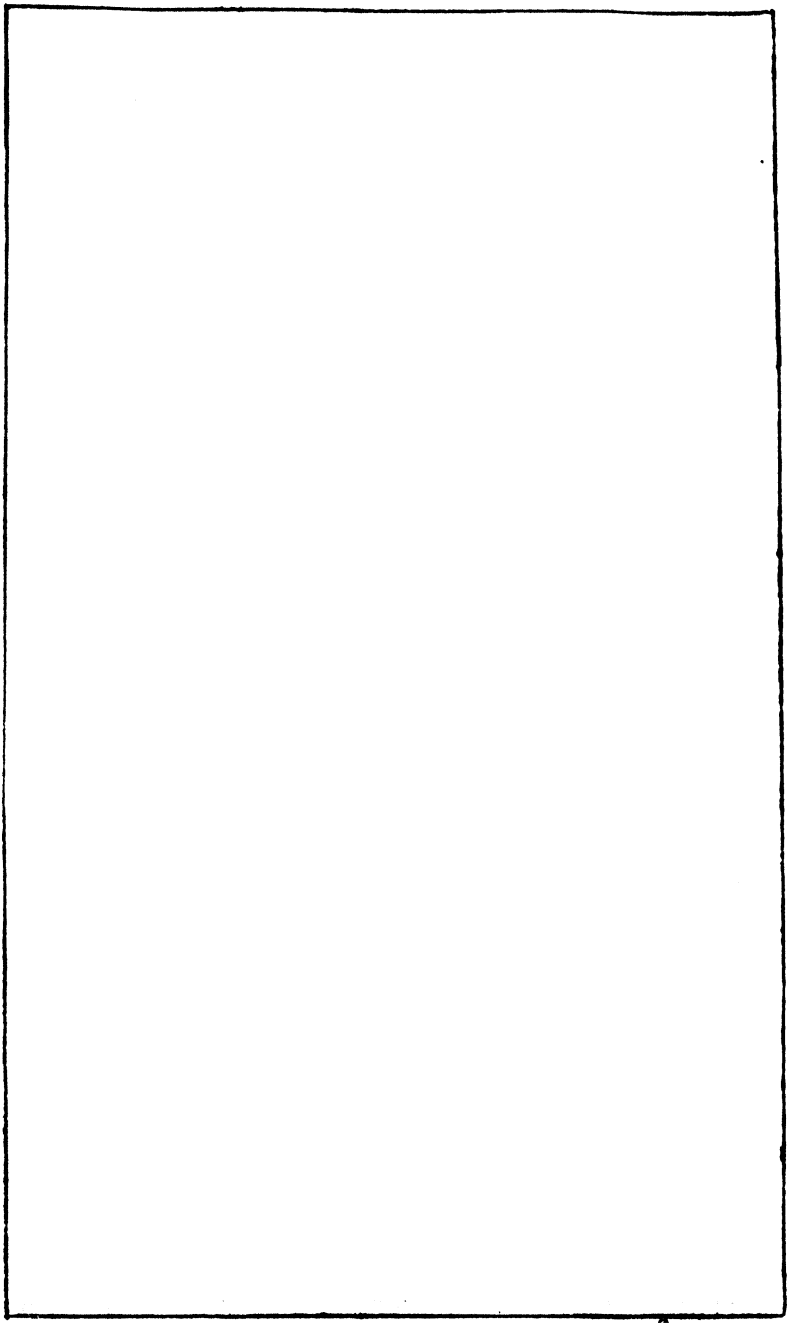
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

عروب قدیم کو توالی بلدہ کے حقوق رضا و رخصت کا ضابطہ فوج بیقاعدہ سے متعلق کیا جانا۔

بارگاہ خسروی سے ذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۵۹۶/۵۹۸ مورخہ ۲۲ر مہر ۱۳۳۵ف مجریہ صیغہ کلیات یہ حکم شرفصدور پا چکا ہے کہ کوتوالی بلدہ کے عروب کو وہی حقوق حاصل رہیں گے جو علاقہ نظم کے عروب کو علاقہ مذکور میں حاصل ہیں مگر اون کو سیول ملازمین کے مانند وظیفہ پانے کا استحقاق نہ ہوگا۔ لہذا ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ (۹) ضمن (ب) میں بجائے الفاظ عروب جمعیت بیقاعدہ متعینہ کوتوالی بلدہ" کے الفاظ "عروب علاقہ کوتوالی اضلاع و بلدہ" ذریعہ ہذا قایم کئے جاتے ہیں۔

ف ۲۔ پرچہ ترمیمی متعاقب شایع ہوگا فقط



رخصت

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۹)

واقع ۱۷ر اسفندار ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۳۲) صیغہ عام ۱۳۳۴ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

ترمیم توضیح دفعہ (۵۸) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی۔
مقدمہ

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا ۳۸ مورخہ ۱۶ر مہر ۱۳۳۴ف نگارش ہے کہ گشتی مذکورہ کے توضیح اول سطر دوم میں بجائے "وہ اس صورت میں عمل میں نہ آسکیگی" کے تبرک لفظ "نہ" الفاظ "وہ اس صورت میں عمل میں آسکیگی" طبع ہوگئے ہیں چنانچہ اسکے مقابل کی انگریزی عبارت صحت کے ساتھ طبع و موجود ہے۔ پس براہ کرم حسبہ اصلاح فرمالیجائے۔

ت۔ پرچہ ترمیمی متعاقب شایع ہوگا۔

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۵)

واقع ۲۱ر فروردی ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل ۹ صیغہ عام بابتہ ۱۳۳۲ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

صحت ترجمہ دفعہ (۱۸۰) ضابطہ ملازمت
مقدمہ

بحوالہ گشتی دفتر ہذا نشان (۵) مورخہ ۷ر بہمن ۱۳۳۴ف بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۴۷ صیغہ کلیات مورخہ ۲۲ر آذر ۱۳۳۵ف

انگریزی ترجمہ استثنا ردفعہ (۱۸۰) ضابطہ ملازمت سیول سے عبارت مصرحہ حاشیہ حذف کی جاتی ہے فقط

Omit the words "Since his last return from Privilege leave" from the Exception to Artiele 180 H. C S. R.

ت۔ پرچہ ترمیمی متعاقب شایع ہوگا۔

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۸)

واقع ۳۱ر فروردی بابتہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۶۴) صیغہ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

توضیح تحت دفعات ۲۱۰ و ۲۱۱ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ محکمۂ فینانس نمبر ۲۶۲ مورخہ ۲۶ اسفندار ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ ضابطۂ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعات (۲۱۰ و ۲۱۱) کے تحت مضمون ذیل کی توضیح ذریعہ ہذا قائم کی جاتی ہے :-

توضیح - "پرائمری کے جماعت اعلیٰ کے یکسالہ نصاب اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی کے لئے جو مدرسین منتخب کئے جائیں اونکی رخصت کے متعلق بھی وہی رعایت مرعی رہیگی جو دفعات (۲۱۰ و ۲۱۱) مرقوم الصدر میں بیرون ملک تعلیم حاصل کرنے کے لئے جائز رکھی گئی ہے" فقط

Note

"The concession allowed under Articles 210 and 211 above for training outside the Dominions will also be applicable to those teachers who are selected to undergo one year's course of Higher Primary Training within H. E. H.'S. Dominions"

و ۲ پرچہ ترمیمی متعاقب شایع ہوگا۔

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
(۲۷)
نشان

واقع ۷ سرامرداد ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل نمبر ۹ بابتہ ۱۳۳۳ف
شاخ (تدوین) صیغہ عام

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

عطائے رخصت ماہوار پیشگی برائے حج و زیارات

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس نشان (۳۴۵) مورخہ ۱۳ اردی بہشت ۱۳۳۵ف و بہ توضیح گشتی دفتر ہذا نشان (۵) مورخہ ۷ بہمن ۱۳۳۴ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ منظوری رخصت خاص بغرض حج و زیارت مع تنخواہ پیشگی کے معاملات اقتداری عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر ہیں۔ پس براہ کرم بپابندی ہدایات مندرجہ گشتی محولہ صدر تعمیل فرمائی جائے فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۳ سر مهر سنہ ۱۳۳۵ف

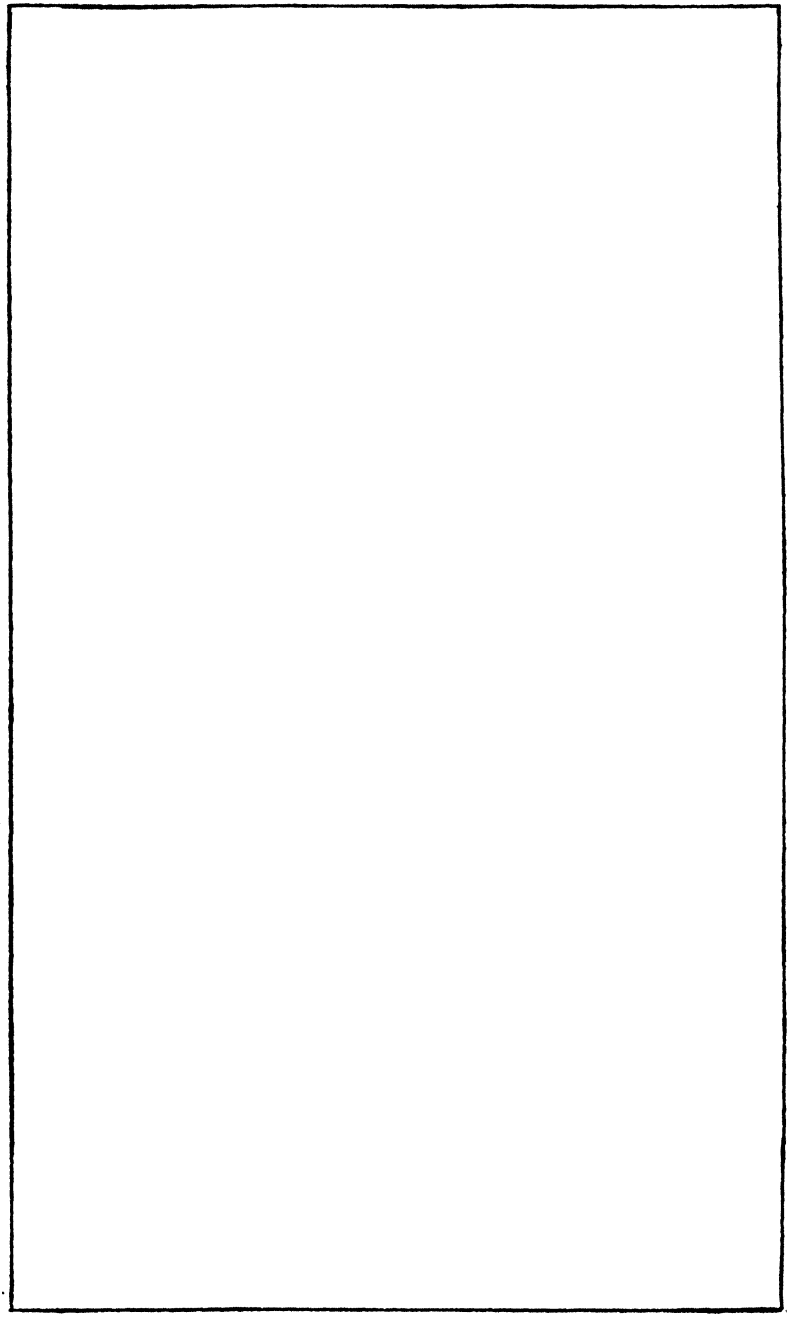
نشان (۳۳) — نشانشل ۹ عام سنہ ۱۳۳۳ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

عطائے رخصت و اجرا پیشگی برائے حج و زیارات

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۴۷۰ مورخہ ۳ سر امرداد سنہ ۱۳۳۵ف و بہ توضیح گشتیات دفتر ہذا نمبر ۵ مورخہ ۱ سر بہمن سنہ ۱۳۳۴ف و نمبر ۲۷ مورخہ ۱ سر امرداد سنہ ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ بروئے احکام نافذہ پیشگی تنخواہ کی ادائی صرف زمانۂ رخصت خاص ہی تک محدود متصور ہوگی۔ دوسری متصلہ رخصتوں کے زمانہ میں پیشگی تنخواہ کی ادائی جائز نہ ہوگی پس حسبہ تعمیل فرمائی جاوے فقط



وظیفہ

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴)

واقع ۲۶ سر آذر ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۲۱) بابتہ ۱۳۳۶ف
عام
مقدمہ

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

قیام توضیح تحت دفعہ (۲۸۷) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ محکمۂ فینانس سرکار عالی نشان ۹۰۹ صیغۂ کلیات مورخہ ۱۶ سر آبان ۱۳۳۴ف دفعہ (۲۸۷) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے تحت حسب ذیل توضیح قائم کیجاتی ہے۔

توضیح "۔ اگر کوئی ملازم بحالت اقامت بیرون ممالک محروسۂ سرکار عالی وظیفہ معذوری کی درخواست پیش کرے تو بہ مماثلت برٹش انڈیا حاکم مجاز منظوری وظیفہ برٹش انڈیا کے سیول سرجن یا کمیشنڈ میڈیکل افسر کا معطیہ صداقتنامہ معذوری بغرض عطائے وظیفہ قبول کر سکتا ہے بشرطیکہ صداقت نامہ مذکور دفعہ (۲۸۶) ضابطۂ ملازمت کے مندرجہ نمونہ کے مطابق ہو اور جبکہ گزیٹیڈ ملازم کے بیرون ملک سرکار عالی رہنے کی وجہ سے یہاں میڈیکل بورڈ کا قیام دشوار ہو یا وظیفہ خواہ کو میڈیکل بورڈ میں حاضر کرنا خالی از دقت نہ ہو"۔

۲۔ پرچہ ترمیمی متعاقب شائع کیا جائیگا۔

"If any officer staying outside the Dominions applies for invalid pension, the authority which sanctions the pension may, as in British India, accept a certificate given by a Civil Surgeon or Commissioned Medical officer of British India, provided it is in the form prescribed in Article 286 H. C. S. R. and it is not possible to convene a Medical Board owing to a Gazetted officer staying outside the Dominions or cause him to appear before a Medical Board on account of his health."

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان بمباریہ (۱۶)

واقع ۲۱ سر فروردی ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل ۹۳ بابتہ ۱۳۳۶ف
شائع (تدوین) صیغہ عام

بجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لاصدر محاسب سرکار عالی خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی	مقدمہ ترمیم استثنار تحت دفعہ (۳۲۵) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بوصول مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۱۱۶ مورخہ ۲۶ مہ دے سنہ ۱۳۳۵ف حسب الحکم جناب نواب صدر المہام بہادر فینانس بمقدمہ مندرجہ صدر نگارش ہے کہ استثنار دفعہ ۳۲۵ ضابطہ ملازمت سرکار عالی میں حسب ذیل ترمیم کیجاتی ہے۔

بجائے "ضمن (ھ) دفعہ (۱۰)" کے "ضمن (د) دفعہ (۱۰)" پڑھا جائے فقط

Article 325 Exception
For " clause (e) " read " clause (d)"

۲۔ پرچہ ترمیمی متعاقب شائع کیا جاویگا۔

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی	واقع ۱۱ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۵ف
(۲۱) نشان	مشمولہ مثل (۶۰) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف شاخ (تدوین) عام
منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی	مقدمہ عدم لحاظ کسرات آنہ بوقت منتقلی وظائف بعلاقہ سرکار عظمت مدار۔

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس نشان ۲۶۸۳/۲۶۸۴ مورخہ ۳۱ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۲ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ ۳۰۹ کے تحت میں توضیح ذیل قائم کی جاتی ہے۔

توضیح۔ "بصورت منتقلی وظیفہ بعلاقہ سرکار عظمت مدار سکہ شمانیہ سے سکہ کلدار میں بھی وظیفہ کا تعین تحت قاعدہ مندرجہ دفعہ مذکورہ بالا عمل میں آئیگا" فقط	Insert the following as note to Article 309 H. C. S. R. "A pension which is transferred to British India is converted from O. S. to B. G. Rupees also under the principle laid down in the Article mentioned above."

۲۔ پرچہ ترمیمی متعاقب شائع ہوگا۔

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۰ تیر ۱۳۳۵ف
نشان (۲۵) — نشانی شمل ۹۲ عام ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی — مقدمہ
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی — منظوری تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف

بوصول مراسلہ محکمہ فینانس ۴۵۴ (مجریہ صیغہ تخفیف مصارف) مورخہ یکم تیر ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہیکہ بضمن منظوری تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف ارشاد مبارک خسروی ہوا ہے کہ

"جو ملازمین اپنی عمر (۵۵) سال ہونیکے قبل ہی اپنی خوشی و رضامندی سے حسب ضابطہ وظیفہ کی درخواست کریں تو اوسکی منظوری کیلئے ڈاکٹری سرٹیفکٹ وغیرہ کی قید مانع نہوگی"

بناءً علیہ ذریعہ ہذا مطلع کیا جاتا ہے کہ اعلیٰ اور ادنیٰ ملازمین سرکار کے متعلق ضابطہ ملازمت بیصول سرکار عالی کے دفعات (۳۰۲ و ۳۰۳) میں ضروری ترمیم ہونے تک جن دفاتر میں جائدادین تخفیف شدنی قرار دیجاچکی ہیں وہاں خلوئے جائداد پر مہربانی سے تخفیف عمل میں لائی جائے۔ نیز ایسے دفاتر میں تاتکمیل تخفیف ملازمین کی عمر (۵۵) سال کی ہوجانے یا توسیع منظورہ کے اختتام پر کوئی مزید توسیع نہ دیجائے۔

ف ۲ اسبارہ میں جملہ صیغہ ہائے تنقیح حساب بلدہ و انضلاع پر بھی واجب کیا جاتا ہے کہ حسب صراحت صدر عمل آوری کی کماحقہ نگرانی کریں فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۳۰ امرداد ۱۳۳۵ف
(۳۲) — نشانی شمل (۹۲) مابتہ ۱۳۳۵ف
نشان — شاخ (تدوین) صیغہ عام

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی — مقدمہ
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی — منظوری تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس نشان (۴۰۰) مورخہ ۲۰ تیر ۱۳۳۵ف بمقدمہ مذکورہ عنوان نگارش ہے کہ رعایت مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۲۵) مورخہ ۲۱ تیر ۱۳۳۵ف کی

نسبت حسب ذیل وضاحت کیجاتی ہے:-

(۱) یہہ رعایت ملازمین درجہ اعلیٰ و ادنےٰ ہر دو سے متعلق ہوگی۔

(۲) یہہ رعایت صرف انہیں سررشتہ جات و دفاتر میں مرعی رکھی جائیگی جہاں جائدادہائے عہدہ داراں یا عملہ یا ملازمین کی تحقیقات تجویز کی گئی ہیں تاکہ تخفیف شدنی جائدادوں کا عمل زود تر ہو سکے اور صرف اوسی وقت تک نافذالعمل رہیگی جب تک کہ تحقیقات مجوزہ کی تکمیل نہ ہو جائے۔ براہ کرم حسبۂ تعمیل و پابندی فرمائی جائے فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۱)

واقع ۲۹ ہر آبان ۱۳۳۵ف
نشان مسل ۱۴۲ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

منجانب ذوالنصرالله خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

قیام استثنار تحت دفعہ ۳۵۴ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۵۹۶ مورخہ ۲۳ ہر مہر ۱۳۳۵ف مجریہ صیغہ کلیات بمتابعت منظوری صدارت عظمیٰ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ ۳۵۴ کے تحت استثنار ذیل قایم کیجاتی ہے۔

استثنار:- جو عہدہ دار (صار) یا اس سے زیادہ تنخواہ پاتے ہیں وہ اپنے مختار کے ذریعہ سے اپنا شخصی وثیقہ وظیفہ حاصل کر سکیں گے اور اپنا نمونۂ دستخط اپنا مصدقہ علیحدہ کاغذ پر خزانہ متعلقہ پر بھیجدینگے۔ جو وثیقہ وظیفہ پر چسپان کر لیا جائیگا۔" فقط

Exception to Article 354

An officer drawing a salary of Rs. 500 and above can obtain through his Agent the duplicate of the permanent payment order and he will send to the treasury concerned his specimen signature duly certified by him on a separate sheet of paper which will be pasted to the permanent payment order.

۲۔ یہ حکم بھی مناقب متابع ہوگا۔

سفر خرچ

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۹)
منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

واقع ۳۱ سر فروردی بابتہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۱۰) صیغہ عام بابتہ ۱۳۳۳ف

مقدمہ

ترمیم دفعہ ۵۱۷ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس نشان ۲۸۰ صیغہ کلیات مورخہ ۸ مرفروردی ۱۳۳۵ف ضابطۂ ملازمت سیول کے دفعہ (۵۱۷) کی توضیح میں بجائے "یکم فروردی ۱۳۳۲ف" کے "یکم فروردی ۱۳۳۵ف" درج کیا جائے۔

Substitute " First Farwardi 1335 F "
for " First Farwardi 1332 F "in the note
to Article No. 517 II. C. S. R.

ع پرچہ ترمیمی متعاقب شایع ہوگا۔

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
(۲۰)
نشان
منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

واقع ۱۷ اردی بہشت ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل ۱۷۲ بابتہ ۱۳۳۲ف
شاخ (تدوین) صیغہ عام

مقدمہ

ترمیمات قواعد بھتہ و سفر خرچ مندرجۂ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی۔

بتوثیق مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس نشان (۳۸۸) مورخہ ۱۱ اردی بہشت ۱۳۳۵ف بہ تعمیل فرمان خسروی ضابطۂ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعات مندرجۂ ذیل میں ذریعۂ ہذا ضروری اضافہ۔ ترمیم و تنسیخ کیجاتی ہے نیز ایما کیا جاتا ہے کہ جملہ سرشتہ جات کی مجموعی گنجایش دورہ و بھتہ مشترکہ موازنہ ۱۳۳۴ف رقمی (سولہ لکھ عدد) میں سے بھتہ مدامی کی منہائی کے بعد جو گنجایش دورہ و بھتہ باقی رہتی ہے اوسمیں بلحاظ قواعد مرمہ صرف ۱۳۳۵ف کیلئے (۲۰) فیصدی کی کمی کرکے باقی گنجایش کی حد تک سرشتہ جات کے

مطالبہ پر اجرائی ہوا کریگی اور سررشتہ کو توالی اضلاع و خفیہ پولیس اضلاع (جنکو اس سے قبل ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس ۲۵۷/۲۵۸ مورخہ ۲۵ بہمن ۱۳۳۵ف جملہ رقم مشترکہ موازنہ ۱۳۳۴ف کی حد تک صرف کرنے کی اجازت دیگئی تھی) کے نسبت بھی یہی عمل ہوگا۔ کہ قواعد مرقمہ سررشتہ جات مذکورسے بھی متعلق ہونگے"

مدارج افسران دفعہ (۴۴)

درجہ اول - بجائے "انتہائی تنخواہ (اما صہ) یا اوس سے متجاوز" کے "حقیقی تنخواہ (صمار) یا اوس سے زیادہ" درج ہو۔ اور ضمیمہ (د) منسوخ متصور ہو۔

درجہ دوم - بجائے "انتہائی تنخواہ (مار) یا اوس سے متجاوز" کے "حقیقی تنخواہ (ماصہ) یا اس سے زیادہ" درج ہو۔

شروح کرایہ ریلوے دفعہ (۴۵۱)

دفعہ (۴۵۱) سے الفاظ "ملازم درجہ اول دوم یا سوم ..... سفر کرنے کا مستحق ہو" حذف کئے جائیں اور عبارت ذیل قائم کیجائے۔

(۱) آیندہ سے ملازمین درجہ اول کو درجہ اول کا (۱ ۱/۲) گنا کرایہ ریل دیا جائے گا۔ مگر درجہ دوم کو (۱ ۲/۳) درجہ دوم کا کرایہ ریل ایسال ہوگا۔

(۲) (مار) روپیہ یا اس سے زیادہ ماہوار پانے والے ملازمین درجہ سوم کو سفر ریل کی صورت میں انٹرمیڈیٹ گاڑی کے کرایہ کا (۱ ۳/۵) دیا جائیگا جب تک انٹرمیڈیٹ گاڑیاں نہ چلیں اوسوقت تک وہ سکنڈ میں سفر کرسکینگے اور سکنڈ کے کرایہ کا (۱ ۳/۵) پاسکینگے بشرطیکہ وہ صداقت نامہ پیش کریں کہ اوں کے ساتھ خانگی نوکر بھی تھا ورنہ اُن کو ونیز ایسے ملازمین درجہ سوم کو جنکی تنخواہ (مار) سے کم ہو درجہ سوم کا ایک کرایہ اور علاوہ اس کے معمولی بھتہ روزانہ دیا جائیگا۔ لیکن درجہ سوم کا ایک کرایہ اور معمولی بھتہ روزآنہ پانیکے عوض میں عمال ذیل کو باوجود انکی ماہوار (مار) سے کم ہونے کے بلحاظ عہدہ انٹرمیڈیٹ میں سفر کی اجازت ہوگی اور وہ انٹرمیڈیٹ کا کرایہ (۱ ۳/۵) بطور سفر خرچ پاسکینگے جب تک انٹرمیڈیٹ گاڑیاں نہ چلیں وہ انھیں شرائط پر درجہ سوم میں سفر کرسکینگے

جو دوسرے ملازمین درجہ سوم کیلئے مقرر کئے گئے ہیں۔

(۱)۔ میر منشی یعنے نائب منتظم دفاتر اول تعلقداران۔

(۲)۔ پیشکار دفاتر تحصیلات۔

(۳)۔ سرویرز بندوبست۔

(۴)۔ رینجر سررشتہ جنگلات۔

(۵)۔ ناظران سررشتہ پٹہ۔

(۶)۔ سررشتہ داران دفاتر نظامت عدالت ضلع۔

(۷)۔ وٹرنری اسسٹنٹ سررشتہ علاج حیوانات۔

(۸)۔ سینٹیری انسپکٹر سررشتہ طبابت۔

(۹)۔ اوورسیرز سررشتہ تعمیرات۔

نوٹ۔ سب انسپکٹر پولیس اس فہرست میں اسلئے شامل نہیں کئے گئے کہ ریلوے سے معاہدہ کے مطابق وہ پہلا درجہ کا کرایہ دیکر اوپر کے درجہ میں سفر کر سکتے ہیں۔

میلانہ بصورت سفر بذریعہ سڑک دفعہ (۴۵۵)

ضمن (الف)

عہدہ داران درجہ اول و دوم کو "سفر زاید از بست میل کے بابتہ میلانہ علی الترتیب بحساب ۸ ر و ۴ ر فی میل ایصال ہوگا" کے سلسلہ میں بقیام نوٹ عبارت ذیل اضافہ کیجائے۔

"پہلے بست میل کے بابتہ معمولی روزانہ بھتہ ایصال ہوگا۔ اور اس کے علاوہ اوس فاصلہ پر جو پہلے بست میل کے اخراج کے بعد برآمد ہوتا ہو موجودہ شرح کے لحاظ سے میلانہ ادا ہوگا۔ مثلاً اکیس (۲۱) میل کے سفر کے بابتہ روزانہ بھتہ اور اس کے علاوہ صرف ایک میل کے بابتہ میلانہ ایصال ہوگا۔ تیس میل کے سفر کے بابتہ روزانہ بھتہ اور صرف دس (۱۰) میل کے لئے میلانہ ایصال ہوگا"

کرایہ کی سواری پر سفر دفعہ (۴۵۵)

ضمن (ب)

موجودہ عبارت ضمن مذکور میں سے الفاظ "کرایہ کا المضاعف ایصال ہوگا" حذف کئے جائیں اور الفاظ "اور روزانہ بھتہ ایصال ہوگا" اضافہ کئے جائیں۔

بھتہ روزانہ دفعہ (۴۸۱)

دفعہ مذکور کی جملہ ضمنوں میں باستثناء ضمن (ز) حسب ذیل ترمیم و اضافہ ہو اور ضمیمہ (ح) منسوخ متصور ہو۔

(الف) بجائے (عہ) کے (ہے)

(ب) بجائے (ہے) کے (لئے) اور بجائے (الـــہ) کے (آلے)

(ج) بجائے سابقہ ضمن (ج و د) کے "دیگر جملہ افسران درجہ اول (صدر)"

(د) ضم بضمن (ج)

(ہ) بجائے "انتہائی تنخواہ کے" الفاظ "حقیقی یافت (جس پر بھتہ کا حساب لگایا جائیگا)"

(و) 〃 〃 〃 〃

اخراجات نقل و حرکت اسباب دورہ واپسی وغیرہ دفعہ (۴۸۱)

دفعہ مذکور کے تحت بقیام توضیح نمبر (۳) عبارت ذیل اضافہ کیجائے۔

توضیح:۔ ملازمان سرکاری مجاز ہیں کہ وہ اپنے گھوڑے۔ یابو۔ بیل۔ ٹانگہ۔ موٹر کار موٹر سیکل۔ بائیسکل یا اسباب دورہ بذریعہ ریل بھیجنے کی صورت میں وزیر صیغہ کے خاص حکم کے تحت اپنے معمولی بھتہ وغیرہ کے علاوہ مذکور الصدر اشیاء کا ریلوی کرایہ بھی بشرائط مندرجہ دفعہ ہذا حاصل کریں۔

نوٹ۔ جبکہ گھوڑے۔ ٹانگہ۔ موٹر کار وغیرہ کا بذریعہ ریلوئے ہمراہ ملازم لیجانا صدر المہام سررشتہ کی رائے میں ضروری متصور ہو تو ملازم کو یہہ اجازت دیجاسکتی ہے کہ وہ مقام فائزہ میں ایسی سواری کرایہ پر لے بشرطیکہ ایسی سواری کے اخراجات کرایہ کسی صورت میں ذاتی سواری وغیرہ کے کرایہ ریل سے زیادہ نہوں صدر المہامان علاقہ ایسی اجازت خاص صورتوں میں باظہار وجوہ دیا کریں گے۔"

پہاڑی مقامات کا سفر دفعہ (۴۹۹)

موجودہ عبارت دفعہ مذکور کے تحت عبارت ذیل بقیام توضیح اضافہ کیجائے۔
توضیح:۔ ہر صورت میں خاص احکام کے تحت تصفیہ ہوگا۔"

پریسیڈنسی ٹاؤن کا سفر دفعہ (۵۰۱)

دفعہ مذکور کی عبارت "حسب شرح ذیل روزانہ بھتہ ادا کیا جائیگا" و "ضمن الف تا د" حذف ہوں اور عبارت ذیل قائم کی جائے۔
"اور ایسے سفروں کی بابتہ کل ملازمین کو معمولی بھتہ کا دوچند سکہ کلدار میں ادا ہوگا"

قواعد سفر خرچ بحالت تبادلہ دفعہ (۵۰۴)

دفعہ مذکور کے تحت بقیام توضیح عبارت ذیل اضافہ کی جائے۔
توضیح:۔ ملازمین سرکاری کو تبادلہ کی صورت میں حسب ذیل اخراجات سفر ادا ہوسکینگے بشرطیکہ اس کے خلاف از روئے قواعد یا احکام خاص کوئی دوسرا تصفیہ نہ ہو۔ ہر سرکاری ملازم کو ایسے سفر کے بابتہ جو بربنا تبادلہ لاحق ہو مندرجہ ذیل سہولتیں عطا ہوسکیں گی۔

جزو اول سفر بذریعہ ریل

(الف)۔ بصورت سفر بذریعہ ریل ملازم سرکار کو اوس درجہ کا المضاعف کرایہ دیا جاسکے گا جس میں وہ سفر کرنیکا مجاز ہے۔

(ب)۔ متعلقین کو لیجانے کی صورت میں حقیقی خرچ دیا جاسکتا ہے بشرطیکہ وہ کسی صورت میں اس درجہ کے دوہرے کرایہ سے زیادہ نہ ہو جس میں ملازم سفر کرسکتا ہے۔

(ج)۔ اثاث البیت کو بذریعہ گوڈس ٹرین لیجانیکی صورت میں حقیقی کرایہ دیا جاسکے گا جسکا وزن انتہائی حسب ذیل ہوگا۔

انتہائی وزن

	اگر تنہا سفر ہو	اگر مع عیال و اطفال ہو۔
درجہ اول۔	۱۵ من	۲۵ من
" دوم۔	۱۰ من	۱۲½ من
" سوم۔	۵ من	۸ من

سررشتہ متعلقہ کے صوابدید پر اس سے بھی کم انتہائی وزن خاص افسروں کے لئے مقرر کیا جا سکتا ہے۔

نوٹ۔ اگر کوئی ملازم بجائے گوڈس ٹرین کے بذریعہ پاسنجر ٹرین اپنا اثاثہ لیجائے تو وہ اسکے متعلق حقیقی کرایہ پا سکتا ہے بشرطیکہ اوس کی رقم مندرجہ صدر وزن کے مال کو بذریعہ گوڈس ٹرین لیجانے میں جو صرفہ ہوتا ہوا وس سے کسی صورت میں زاید نہ ہو۔

(ج)۔ گھوڑا یا دیگر سواری بذریعہ ریل ہمراہ جانیکی صورت میں جسکے نفع و نقصان کے خود مالک ذمہ دار ہونگے اوس کا حقیقی کرایہ ریل بموجب اسکیل مندرجہ حاشیہ ادا ہوسکیگا بشرطیکہ

(۱) سفر بحالت تبادلہ (۵۰) میل سے زاید ہو
(۲) سفر ایسے مقام پر ہو جہاں گھوڑا یا دیگر سواری کا رکھنا اغراض سرکاری کیلئے مفید ہو
(۳) گھوڑا یا دیگر سواری بذریعہ ریل ہمراہ رکھی گئی ہو

(۱) ملازم درجہ اول۔ دو گھوڑے و گاڑی یا ایک موٹر کار یا موٹر سیکل
(۲) ملازم درجہ دوم۔ ایک گھوڑا و گاڑی یا موٹر سیکل
(۳) ملازم درجہ سوم۔ ایک گھوڑا یا موٹر سیکل یا بائیسیکل۔

نوٹ۔ موٹر کار لے جانے کی صورت میں شوفر یا کلینر کا اور گھوڑا لے جانیکی صورت میں ہر ایک گھوڑے کے بابتہ ایک سائیس کا کرایہ حقیقی ایصال ہو سکے گا۔

جزو دوم سفر بذریعہ سڑک

(الف)۔ اگر سفر بذریعہ سڑک ہوا ہو تو ایک زاید میلانہ اوس شرح سے جسکا وہ مستحق ہو اوسکو ایصال ہو سکے گا یعنے المضاعف میلانہ دیا جا سکے گا۔

(ب)۔ اگر دو متعلقین اوسکے ہمراہ ہوں تو (الف) کے علاوہ مزید ایک میلانہ اوس کو

ایصال ہو سکیگا اور دو سے زاید متعلقین ہمراہ ہوں تو (الف) کے علاوہ دو مزید میلانے ایصال ہوں گے۔

(ج)۔ اثاث البیت کے لئے جو حقیقی بنڈیاں لگائی گئی ہوں اونکا حقیقی کرایہ سرکار سے دیا جا سکے گا بشرطیکہ ایسا کرایہ اسکیل ذیل سے زاید نہ ہو۔

	بحالت تنہا۔	بحالت سفر مع عیال
ملازم درجہ اول۔	۲ بنڈی	۳ بنڈی
ملازم درجہ دوم۔	۱ بنڈی	۲ بنڈی
ملازم درجہ سوم۔	۱ کھاچر	۱ بنڈی

تصریحات

(الف)۔ موٹر سیکل میں سائیڈ کار بھی شامل ہوگی۔

(ب)۔ ملازم کے متعلقین میں سے جو کوئی شخص ایک ماہ قبل تبادلہ یا ایک ماہ بعد تک سفر کریگا وہ ملازم کا ہمراہی متصور ہوگا۔ اگر ایسا شخص ملازم متبدلہ کے مقام متبدل علیہ کو مقام متبدل منہ کے کسی مغائر مقام سے سفر کرے تو اوسکو مقام متبدل منہ یا مقام مغائر کے سفر کے وہ اخراجات دئے جائینگے جو دونوں میں نسبتاً کم ہوں۔

(ج)۔ اگر کوئی ملازم معمولی سفر خرچ سے زاید رقم کا مطالبہ اس بنا پر کرے کہ اوس کے متعلقین اوسکے ہمراہ تھے تو اوسکو چاہیئے کہ اپنے مطالبہ کے ثبوت میں ایک صداقتنامہ پیش کرے جس میں متعلقین ہمراہی اور اون کے رشتہ کی صراحت ہو۔

(د)۔ اگر کوئی ملازم اپنے اثاث البیت یا سواری یا گھوڑا وغیرہ لے جانیکے اخراجات کا مطالبہ کرے تو اوسکو چاہیئے کہ اپنے مطالبہ کی تصدیق میں ایک سرٹیفکٹ اس امر کا پیش کرے کہ حقیقی اخراجات رقم مطالبہ سے کم نہ تھے ایسے صداقتنامہ میں گھوڑا و سواری وغیرہ کی پوری صراحت ہونی چاہیئے۔

نوٹ۔ ملازمین متبدلہ کے متعلق ضابطہ میں پہلے سے جو شرط ہے کہ "ذاتی درخواست یا بدروشی کی وجہ اگر تبادلہ ہو تو سفر خرچ نہیں ملے گا" وہ تو بحال رہیگی لیکن ترقی مستقلانہ یا قائم مقامانہ کی صورت میں جو ایک درجہ سے دوسرے درجہ پر نہیں بلکہ

ایک عہدہ سے دوسرے زیادہ تنخواہ کے عہدہ پر ہو دورہ کے معمولی قواعد بھتہ کے تحت ہی سفر خرچ ایصال ہوگا البتہ ترقی منصرمانہ کیلئے یہہ قید عاید نہ ہوگی"

ف:- پرچہ جات ترمیمی متعاقب شایع ہونگے فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۵)

واقع ۲۶ مہر ۱۳۳۵ف
نشانمثل ۱۳۴ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

منجانب ذوالنصرالله خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان ملک سرکار عالی

تبدیل نام الونس سپ انسپکٹران و سب انسپکٹران کو توالی

بہ توثیق مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۵۸۱/۵۸۲ (مجریہ صیغہ کلیات) مورخہ ۱۰ مہر ۱۳۳۵ف بمنابعت منظوری صدارت عظمیٰ ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے ضمیمہ (ط) محولہ دفعہ (۴۹۰) میں اندراجات متعلقہ سلسلہ نمبرات ۲۹ تا ۳۴ کے محاذی خانہ (۴) میں بجائے "الونس اسپ" کے "الونس سواری" کے الفاظ قائم کئے جائیں اور انسپکٹران و سب انسپکٹران کو توالی کو گھوڑا یا دو بیل کی بندی رکھنے پر حسب ضابطہ الونس ایصال ہوا کرے۔

ف:- پرچہ جات ترمیمی متعاقب شایع ہونگے فقط

صادر

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۷۷)

واقع ۹ سر بہمن ماہ الٰہی سنہ ۱۳۳۵ف
نشانمثل (۷۲) صیغہ عام سنہ ۱۳۳۰ف

منجانب ذوالنصرالله خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

عدم اجرائی ڈیمرج سیلون وغیرہ

بسلسلۂ گشتی دفتر ہذا ۱۸ مورخہ ۱۷ سر شہریور سنہ ۱۳۳۰ف بمقدمہ مندرجہ صدر نگارش ہے کہ بر بناء تحریک اول تعلقدار صاحب ضلع نظام آباد محکمۂ فینانس سے اس امر کا تصفیہ چاہا گیا تھا کہ حالیہ فرامین مبارک کی رو سے مقامی یا غیر مقامی دوکانوں سے صادر کی خریدی موقوف کر دیگئی ہے اس سے اب ہر ایک دفتر کو لازم ہے کہ دار الطبع سرکار عالی کے اسٹیشنری ڈپو سے صادر منگوائے ایسی صورت میں سرکاری اسٹیشنری ڈپو سے پارسلوں کے اجرائی کا سلسلہ برابر جاری رہیگا اور ممکن ہے کہ جانبین سے تاخیر ہو اور پارسل ایسے وقت ڈپو سے روانہ کی جائے کہ اس کے پہنچنے تک کوئی تعطیل شروع ہو جائے یا بر وقت ڈپو سے اطلاع نہ ملے یا رسید نہ پہنچے لہذا جس طرح سیلوں کے ڈیمرج یعنے تاوان کا تصفیہ عمل میں آیا ہے اوسی طرح اس مسئلہ کا بھی تصفیہ ہو کہ جو حالات مندرجہ صدر کے تحت تاوان کا مطالبہ ہو تو آیا اوسے اجرا کیا جائے کہ نہیں۔

بناءً علیہ بتوثیق مراسلہ محکمۂ سرکار عالی صیغہ فینانس ۳۷ مورخہ ۱۹ سر آذر سنہ ۱۳۳۵ف اطلاع دیجاتی ہے کہ صورت زیر بحث میں ڈیمرج کی ادائی صورت ہائے غیر اختیاری میں گنجائش صادر سے جائز ہوگی۔ آیندہ اگر کوئی ایسا مطالبہ صورت ہائے غیر اختیاری کے موجودگی میں پیش ہوگا تو صیغہ تنقیح حساب سے تحت نشان سر رشتۂ فینانس محولہ صدر اوسکی اجرائی بعد تصدیق و تنقیح ضابطہ عمل میں آئیگی فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان مجاریہ (۱۴)

واقع ۲۱ سر فروردی سنہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۳۴ نمبر ۳ بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصراللہ خان ہیرسرائیٹ لاء محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ
خریدی اشیائے صادر از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی

محکمۂ فینانس سے ذریعہ گشتی نشان ۱۵ مورخہ یکم امرداد ۱۳۳۴ف یہ امر لازم کروانا کیا ہے کہ سامان نوشت وخواند و دیگر اشیائے ضروری جو اسی نوعیت میں داخل ہوں اور جن کی تفصیلی فہرست گشتی مذکور الصدر کے ساتھ منسلک کی گئی ہے اسٹیشنری ڈپو (محکمہ صادر وارالطبع سرکار عالی) سے خرید کئے جائیں اور اگر اس کے علاوہ کوئی اور اشیاء جو فہرست مذکور الصدر میں شریک نہیں ہیں۔ بازار سے خرید کئے جائیں تو اُن کی اجرائی صیغہ جات تنقیح سے اسیوقت ہوگی کہ مہتمم صاحب اسٹیشنری ڈپو کا صداقت نامہ (عدم موجودگی وسربراہی از اسٹور اشیاء مطلوبہ کے متعلق) منسلک رہے لیکن چونکہ اس سے اکثر غلط فہمی ہو رہی تھی اور بوجہ عدم انسلاک صداقت نامہ دوسرے مطلوبجات صادر بھی صیغہ جات تنقیح سے واپس ہو رہے تھے اس لئے محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ نشان (۸۵۷-۸۵۹) مورخہ ۱۶ آبان ۱۳۳۴ف یہہ وضاحت ہوئی ہے کہ "جن اشیاء کا تعلق ضروریات نوشت وخواند و اسٹیشنری سے نہیں ہے اونکی خریداری بازار سے بلا استمزاج مہتمم صاحب وارالطبع سرکار عالی کیجا سکتی ہے مثلاً روغن گیاس۔ روغن کنجد۔ چربی۔ جاروب۔ ریٹہ۔ لکڑی۔ دیاسلائی۔ وسبوچہ آب۔ وگیاس۔ بیانڈج وغیرہ۔ لیکن جو اشیاء اسٹیشنری کی تعریف میں داخل ہیں اور فہرست منسلکہ گشتی مذکور الصدر میں شریک نہیں ہیں اونکی خریداری بازار سے کئے جانے سے پہلے حسب ہدایات گشتی مذکور مہتمم صاحب وارالطبع سے اس امر کا صداقت نامہ حاصل کیا جانا چاہئے کہ ان اشیاء کی سربراہی اسٹور سے ممکن نہیں ہے" پس ایسے صداقتنامجات وصول ہونے پر دفاتر متعلقہ کے مطلوبجات کی نقد ادائی صیغہ جات تنقیح سے ہو سکیگی فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۶)

واقع ۱۱ تیر ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۹۱ عام بابتہ ۱۳۳۴ف
ومثل نشان ۱۵۹ گروپ اول
تنقیح بلدہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ
لزوم خریدی ٹائپ رائٹر واشیاء متعلقہ از رمینگٹن ٹائپ رائٹر کمپنی لمیٹڈ۔

ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس سرکار عالی نشان ۲۴۰۹ تا ۲۴۱۴ مورخہ ۱۷ جنوری ۱۹۲۶ء اطلاع وصول ہوئی ہے کہ بجز محکمہ سیاسیات کے کل سررشتہ جات حکومت سرکار عالی اس معاہدہ میں شریک ہیں جو سرز رمینگٹن ٹائپ رائٹر کمپنی لمیٹڈ سے۔

Messrs. Remington Type-Writer Co., Ltd.

خریدی ٹائپ رایٹر واشیاء متعلقہ ٹائپ رائیٹر کے متعلق عمل میں آیا ہے کہ آئندہ سے رمینگٹن ٹائپ رائیٹر اور دیگر اشیاء متعلقہ کمپنی مذکور کے ہی ساختہ خریدے جائینگے۔ پس توقع کیجاتی ہے کہ تحت شرائط معاہدہ مذکور ٹائپ رائیٹر مشین واوس کے دیگر اشیاء ضروری باستثناء اُن اشیاء کے جو اسٹیشنری ڈپو سے مل سکتے ہیں یا عدم دستیابی اشیاء کی صورت میں صداقت نامہ اسٹیشنری ڈپو سے حاصل کرکے لازماً کمپنی مذکور کے ہی ساختہ لیجائینگی ورنہ دفتر ہذا کو اونکی اجرائی میں تعذر ہوگا فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۱)

واقع ۲۶ امرداد ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۹۹ عام ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی

مقدمہ
قرارداد کرایہ امکنہ جبکہ ایک حصہ دفتر کے اور ایک حصہ عہدہ دار کے قبضہ میں بغرض رہایش ہو۔

باستناد مراسلہ معتمدی تعمیرات ۱۳۲۵ مورخہ ۱۴ فروری ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف بتوثیق مراسلہ فینانس ۴۴۲۱ مورخہ ۱۱ تیر ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف گشتی دفتر فینانس ۱۸۰ مورخہ ۲۷ فروری ۱۳۰۶ف و گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی ۱۵ مورخہ ۲۶ اردی بہشت ۱۳۲۷ف کی حسب ذیل توضیح و ترمیم کیجاتی ہے۔

کہ جن امکنہ سرکاری میں دفاتر یا مدارس قائم ہیں اگر عہدہ داران سرکار اُسکے کسی حصۂ زائدہ میں ذاتی سکونت اختیار کریں تو ایسی صورت میں بلا لحاظ قبضہ یا تو کرایہ مشخصہ مکان کا نصف عہدہ دار متعلقہ کو ادا کرنا ہوگا یا اسکو اپنی تنخواہ پر (۸) فیصدی کے حساب سے کرایہ ادا کرنا ہوگا یا دونوں جو کم ہو۔

آئندہ حسبۂ عمل ہو فقط

خزانہ

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۰)
واقع ۷ اسفندار سنہ ۱۳۴۵ف
نشانمنٹ (۹۴) صیغہ عام سنہ ۱۳۳۳ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی

مقدمہ
سالانہ تکمیل و تجدید ضمانت نامجات متعلقہ خدمات مشروط الضمانت صورت تبادلہ۔

بوصول مراسلہ دفتر اول تعلقداری ضلع اورنگ آباد (صیغہ حساب) ۱۳۳۔ مورخہ ۴ بہمن ۱۳۳۵ف بتوضیح گشتی دفتر ہذا نمبر ۱ مورخہ ۲۱ بہمن ۱۳۳۴ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ مشروط الضمانت ملازم کا تبادلہ جب ایک دفتر سے دوسرے دفتر پر عمل میں آئے تو افسر متعلقہ کے پاس ضمانت نامہ بھی مثل حاضری وصول کے التزاماً روانہ ہوا کرے اور تاوقتیکہ برآمد کے ساتھ اوسکی تصدیق نہو کہ ضمانت نامہ ملازم متبدلہ کا وصول ہو چکا ہے اوسکی تنخواہ ہی اجرا نہ کیجائے گی کہ اول تعلقدار صاحب ضلع اورنگ آباد کے مراسلہ مذکور الصدر سے پایا جاتا ہے کہ موجودہ صورت میں ملازمین متبدلہ ضلع مذکور کے ضمانت نامجات دیگر اضلاع میں موجود ہیں اور اسوجہ سے مشروط بہ ضمانت جائداد و نکی ضمانت کی تکمیل اور سالانہ تجدید میں دشواری لاحق ہے۔

پس جملہ صیغہ ہائے تنقیح حساب ضلع و دفتر ہذا سے حسبہ حین تنقیح برآمدات تنخواہی تعمیل و نگرانی ہوا کریگی فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۸)
واقع ۷ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف
نشانمنٹ (۱۲) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف
کرنسی
(۱۰۸) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف شاخ عام

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب و ناظم مسکہ قرطاس سرکار عالی
خدمت جملہ عہدہ دار صاحبان خزائن ملک سرکار عالی

مقدمہ
اجرائی کرنسی نوٹس سرکار عالی از قسم (الف)

سرکار عالی کے سکہ قرطاس از قسم (الف) کے اجرائی کی اطلاع بذریعہ اعلان

محکمہ فینانس نمبر ۱۰ مورخہ ۱۰ بہمن ۱۳۳۵ف مندرجہ جریدہ اعلامیہ ۱۴ مورخہ ۹ اسفندار ۱۳۳۵ف دیگئی ہے بپابندی ضوابط مندرجہ گشتی دفتر ہذا ۲۴ ۱۳۲۹ف انکے داد وستد میں عذر و تامل نہیں ہونا چاہیئے فقط

اعلان۔ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان ۳۴

واقع ۹ مہر ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۱۰۳/۲ بابتہ ۱۳۳۵ف
شاخ امانت صیغہ قرضہ
عام ۲۸ بابتہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

انسلاک مختار نامہ اختیار فروخت کفالت نامجات سرکار عالی بصورت منتقلی ذریعہ مختار مجاز۔

بمقدمہ سدر اعلان کیا جاتا ہے کہ قواعد کفالت نامجات سرکار عالی مطبوعہ جریدہ اعلامیہ نشان (۱۸) ۵ فروردی ۱۳۳۱ف کے فقرہ (۳) ضمن (ہ) میں صراحت ہوئی ہے کہ دستاویز انتقال کی تکمیل بذریعہ مختار ہو تو مختار نامہ اختیار فروخت بھی شریک رہنا چاہیئے چونکہ بعض اوقات پرایسری نوٹوں کی منتقلی کا عمل ذریعہ مختار ہوتا ہے اس لئے بغرض اطلاع خریداران کفالت نامجات سرکار عالی وعہدہ داران ادا کنندہ سود ہدایت کیجاتی ہے کہ کفالت نامجات سرکار عالی کے اغراض کیلئے بصورت منتقلی ذریعہ مختار صرف ایسے مختار نامجات تسلیم کئے جائینگے جن میں بالصراحت منتقلی کفالت نامجات کا اختیار دیا گیا ہو فقط

موازنہ

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۱)

واقع ۲۴ اسفندارماہ الٰہی بابتہ ۱۳۳۵ف
مثل ۱۹ موازنہ بابتہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۵۴) صیغہ عام ۱۳۳۵ف

جناب مرزا نصراللہ خان پیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ممالک محروسۂ سرکار عالی

مقدمہ

ترتیب و ترسیل موازنہ بابتہ ۱۳۳۶ف

موازنہ جمع و خرچ سرکار عالی ۱۳۳۶ف حسب قرار داد باب حکومت سرکار عالی میں یکم مہر ۱۳۳۵ف کو پیش ہوگا اس لئے مناسب ہوگا کہ ترتیب و ترسیل موازنہ جات ابتدائی و ریویوز کے لئے قبل از قبل حسب ذیل انتظام فرمایا جائے۔ تاکہ بعد ترتیب موازنہ بروقت باب حکومت سرکار عالی میں پیش ہو سکے۔

ف۱۔ جملہ دفاتر نظار سے سررشتہ جات متعلقہ کے ابتدائی موازنہ جات ۱۵ خورداد ۱۳۳۵ف تک اور دفاتر معتمدین سے ریویوز متعلقہ ۱۵ تیر ۱۳۳۵ف تک دفتر ہذا پر پہونچ جانی چاہئیں۔

ف۲۔ کوئی جدید تقرر یا رقم بلا حصول منظوری مجاز تحت قواعد سیل بندی سررشتہ داری شریک موازنہ ۱۳۳۶ف نہ ہو سکیگی۔ تاوقتیکہ گنجایش کی نشاندہی نہ کیجائے۔ اگر کسی سررشتہ کو کسی اضافۂ رقم کی موازنہ ۱۳۳۶ف میں شرکت کی ضرورت داعی ہو تو منظوری مجاز ایسے وقت تک حاصل کر لینی چاہیئے۔ کہ اس کی اطلاع دفتر ہذا پر یکم امرداد ۱۳۳۵ف کے قبل وصول ہو جائے۔ الفاظ "بامید منظوری" یا "کارروائی جاری ہے" لکھکر کوئی اضافہ شریک موازنہ نکیا جائے۔

ف۳۔ اگر کسی اضافۂ رقم کو شریک موازنہ ۱۳۳۶ف کرنے کی منظوری تاریخ مذکور الصدر کے بعد وصول ہوگی اور رقم شریک موازنہ نہ ہو سکے گی تو اس عدم شرکت سے جو انتظامی دقتیں لاحق ہوں گی ان کی ذمہ داری تمام تر سررشتہ جات متعلقہ پر عائد ہوگی۔

ف۴۔ اخراجات عارضی و ہنگامی جو کسی مدت مقررہ کے لئے منظور ہوئے ہوں وہ اوس مدت منظورہ سے زائد عرصہ تک جاری رکھنے کے لئے شریک موازنہ نہ ہو سکیں گے۔ لہذا ایسے خرچ کے لئے اگر بوقت منظوری مدت کی صراحت نہ ہوئی ہو

تو وہ سال رواں یعنے ۱۳۳۵ف کے ختم کے بعد مسدود کر دیا جائے گا اور موازنہ ۱۳۳۶ف سے رقم خارج کر دی جائے گی۔ سوائے اس کے کہ ایسے خرچ کو آیندہ کسی مدت تک جاری رکھنے کے لئے منظوری مجاز یکم امرداد ۱۳۳۵ف کے قبل دفتر ہذا پر وصول ہو جائے۔

ف۵۔ ترتیب موازنہ ۱۳۳۶ف میں فہرست صدر ذیلی وضمنی مدات موازنہ ۱۳۳۵ف کے گوشوارہ جات وضمیمہ جات وغیرہ گشتی فینانس نشان ۴۷ مورخہ ۱۵ بہمن ۱۳۳۲ف ونشان ۱۷ مورخہ ۲۴ آذر ۱۳۳۳ف کے نمونہ جات وہدایات پیش نظر رکھے جائیں۔

ف۶۔ ہر محکمہ کا تفصیلی موازنہ حسب نمونہ مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان ۱۶ مورخہ ۲۱ فروردی ۱۳۳۶ف مرتب ہوگا اور اس میں صرف دریافت شریک ہوگی جو عہدہ دار یا ملازم کو حقیقی طور پر یکم آذر ۱۳۳۶ف کو ایصال شدنی ہو۔ صادر وغیرہ سے وہ تمام رقمیں جو صرف موازنہ ۱۳۳۵ف میں مخصوص ابواب کے لئے منظور ہوئی تھیں ابواب متعلقہ سے خارج ہو کر بجٹ سررشتہ کے نام سے غیر معمولی مصارف کے لئے سررشتہ کے تحت رہیں گی۔

ف۷۔ افسر عملہ وملازمین کے محاذی خانہ کیفیت میں ایسی جائدادوں کا بھی نوٹ سرخی میں کیا جائے جو بروئے گشتی دفتر ہذا نشان ۲۰ بابتہ ۱۳۳۱ف وسیالر یز کمیشن رپورٹ یا کسی کمیٹی تخفیف کے تصفیہ کے بنا پر قابل تخفیف پائے ہوں۔

ف۸۔ ہر دفتر میں جس قدر سیکل سوار ہوں بصراحت تعداد سیکل درج ہوں۔

ف۹۔ ملازمین کے پیشہ کی صراحت کی جائے تاکہ بعد تصدیق ڈریس وغیرہ کے لئے حسبۂ رقم بعد نشاندہی گنجایش شریک موازنہ کی جا سکے۔

ف۱۰۔ ہر محکمہ کے مطبع کا عملہ وصادر اس محکمہ کے عملہ اور صادر میں شریک ہوگا اور خانہ کیفیت میں اس اضافہ کے متعلق صراحت کی جائے۔

ف۱۱۔ معمولات عیدین۔ اعراس ومقابر۔ تھوار اہل ہنود۔ اخراجات عشرہ شریف۔ وروانگی حجاج وغیرہ کی اجرائی جو بلحاظ ادائی شرط عطار شہور ہلالی وہندی مہینوں کے اعتبار سے ہوتی ہے۔ اگر کسی سال فصلی میں دو مرتبہ آجائیں توحسبۂ موازنہ میں گنجایش شریک کی جائے۔

ف۱۲۔ اگر تاریخ مقررہ بالا پر موازنہ جات حسب نمونہ مندرجہ دفترہ ۶ محولہ بالا وصول نہ ہوں تو بجز عارضی وہنگامی گنجایش کے جو خارج کر دی جائے گی بقیہ تمام رقوم موازنہ ۱۳۳۵ف

ہی کے موافق شریک موازنہ ۱۳۳۶ف کر دئے جائیں گے۔ اور اس سے جو انتظامی دقتیں لاحق ہوں گی ان کی تمام تر ذمہ داری عہدہ داران متعلقہ پر عائد ہوگی۔ لہٰذا دفاتر متعلقہ سے توقع ہے کہ ہر مد کے متعلق ابتدائی موازنہ ۱۵ خورداد ۱۳۳۵ف تک اور ریویوز ۱۵ تیر ۱۳۳۵ف تک دفتر ہذا پر لازماً روانہ کرنے کا انتظام فرمائیں گے۔ تاکہ ترتیب و اشاعت موازنہ ۱۳۳۶ف میں تعویق نہ ہو فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۲)

واقع ۴ اسفندار ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف
مشمولہ اشل ۲ و ازنہ مرفحاص مبارک بابتہ ۱۳۳۵ف
نشل ۵۴ شاخ تدویں بابتہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹر ایٹ لا مدیر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ممالک محروسہ سرکار عالی

مقدمہ
ترتیب موازنہ مرفحاص مبارک منوضہ دیوانی بابتہ ۱۳۳۶ف

موازنہ صرف خاص مبارک منوضہ دیوانی بابتہ ۱۳۳۶ف اس سال یکم مہر ۱۳۳۵ف سے قبل پیش ہونا ضرور ہے۔ اس لئے مناسب ہوگا کہ ترتیب و ترسیل موازنہ جات ابتدائی و ریویوز کے لئے قبل از قبل حسب ذیل انتظام فرمایا جائے۔

ف۱ جملہ دفاتر سے سررشتہ جات متعلقہ کے ابتدائی موازنہ جات تاریخ ۱۵ خورداد ۱۳۳۵ف کے قبل اور دفاتر معتمدین سے موازنہ جات متعلقہ کے ریویوز ۱۵ تیر ۱۳۳۵ف تک دفتر ہذا پر پہونچ جانا چاہئے۔

ف۲۔ کوئی جدید تقرر یا بلا حصول منظوری مجاز شریک موازنہ ۱۳۳۶ف نہ ہو سکے گی۔ اگر کسی سررشتہ کو جدید رقم موازنہ ۱۳۳۶ف شریک کرنے کی ضرورت ہو تو منظوری مجاز ایسے وقت تک حاصل کی جائے کہ اوسکی اطلاع دفتر ہذا پر یکم امرداد ۱۳۳۵ف کے قبل وصول ہو جائے الفاظ "بامید منظوری" یا کارروائی جاری ہے" لکھکر کوئی اضافہ شریک موازنہ نہ کیا جائے

ف۳۔ جس رقم کو شریک موازنہ ۱۳۳۶ف کرنے کی منظوری تاریخ مذکور الصدر کے بعد وصول ہوگی اور وہ رقم شریک موازنہ ۱۳۳۶ف نہ ہو سکے گی۔ تو اس عدم شرکت سے جو انتظامی دقتیں لاحق ہوں گی۔ اونکی ذمہ داری تمام تر سررشتہ متعلقہ پر عائد ہوگی۔

ف۴۔ اخراجات عارضی و ہنگامی جو کسی مدت مقررہ کے لئے منظور ہوئے ہوں وہ اوس

مدت منظورہ سے زائد عرصہ تک جاری رکھنے کے لئے شریک موازنہ نہ ہو سکیں گے۔ اور نہ ایسے خرچ کے لئے اگر بوقت منظوری مدت کی صراحت نہ ہوئی ہو تو وہ سال ۱۳۳۵ف یعنی ۱۳۳۵ف کے ختم کے بعد مسدود کر دئے جائیں گے اور موازنہ ۱۳۳۶ف سے رقم خارج کر دی جائے گی۔ سوائے اس کے کہ ایسے خرچ کو آئندہ کسی مدت تک جاری رکھنے کیلئے یکم امرداد ۱۳۳۵ف کے قبل دفتر ہذا پر منظوری مجاز وصول ہو جائے۔

ف۵۔ ترتیب موازنہ ۱۳۳۶ف کے لئے یہ ضرور ہے کہ ہر ایک باب کے لئے موازنہ ۱۳۳۵ف پیش نظر رکھا جائے اور افسر عملہ ملازمیں۔ الونس مقررہ والونس غیر مقررہ وغیرہ کی ترقیات حسب ضابطہ بصراحت درجہ۔ پیشہ گریڈ و یافت حقیقی جو یکم آذر ۱۳۳۶ف کو ہوگی علیحدہ علیحدہ بتلائی جائے۔

ف۶۔ موازنہ ۱۳۳۵ف میں بھتہ واخراجات دورہ کی رقم حسب فرمان خسروی نصف کر دیگئی ہے۔ اور بقیہ نصف کو علیحدہ باب بنام بھتہ واخراجات دورہ محتاج منظوری اعلیحضرت رکھا گیا ہے۔ موازنہ ۱۳۳۶ف میں بھی حسبۂ رقم شریک کیجائے۔ یعنی نصف رقم بنام بھتہ واخراجات دورہ اور بقیہ نصف بنام بھتہ واخراجات دورہ محتاج منظوری اعلیحضرت۔

ف۷۔ موازنہ ۱۳۳۵ف میں صادر بموجب تقرر کی رقم بربنائے فرمان خسروی حسب مراسلہ صدر المہام بہادر صرفخاص مبارک و پیشی خداوندی نشان ۸۱۱ مورخہ ۴ تیر ۱۳۳۴ف (۲۵ فیصدی) فیصدی کم کر کے (۲۵ فیصدی) فیصدی قائم رکھی گئی ہے۔ موازنہ ۱۳۳۶ف میں حسب موازنہ ۱۳۳۵ف (۲۵ فیصدی) فیصدی سے زائد رقم بلا حصول منظوری مجاز شریک نہ کی جائے۔

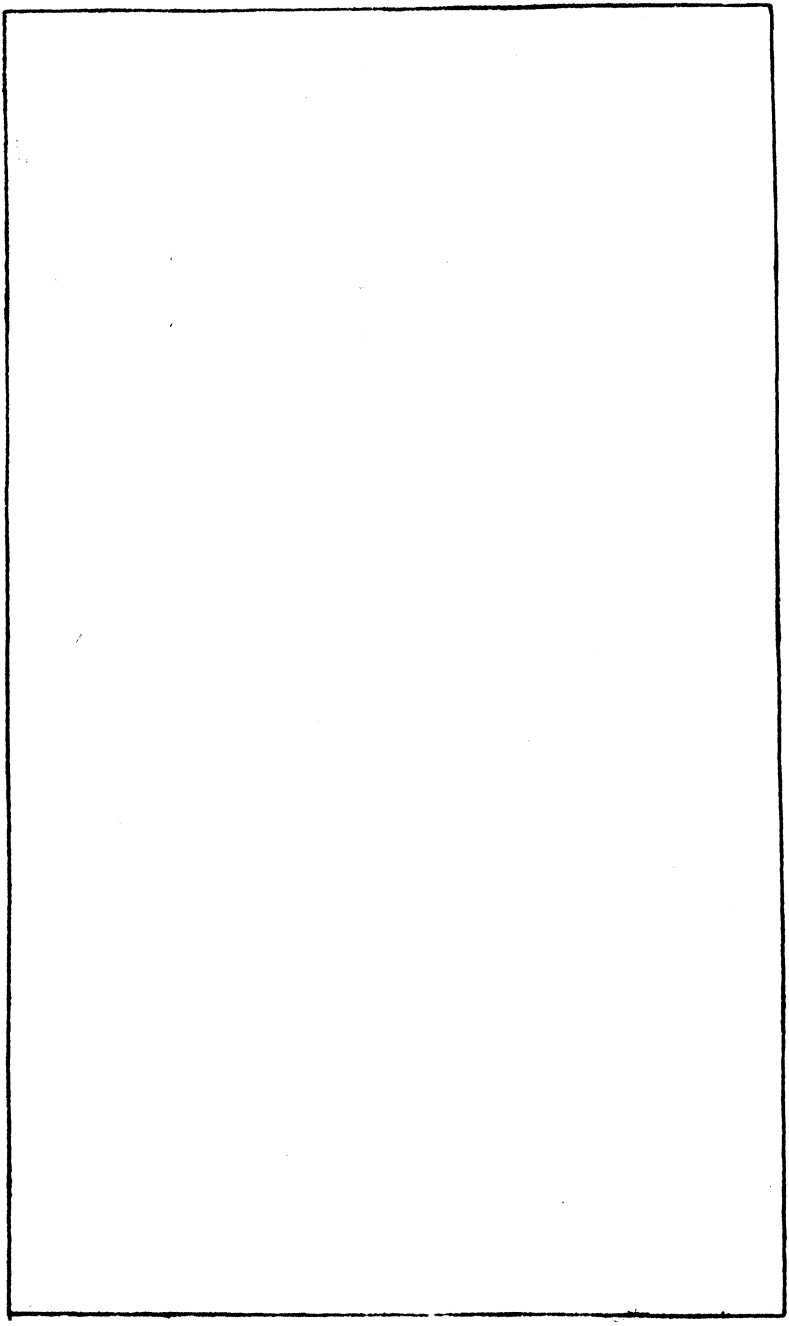
ف۸۔ دفاتر نظار سے جو صدر موازنہ جات سررشتہ وصول ہوں گے۔ اوں کے ہمراہ لازماً ایک گوشوارہ بلدہ و اضلاع و تحتہ کمی و بیشی روانہ ہوا کرے۔

ف۹۔ معمولات عیدین۔ اعراس و مقابر۔ تھوار اہل ہنود۔ اخراجات عشرہ شریف وغیرہ کی اجرائی بلحاظ ادائی شرط عطاء شہور ہلالی و ہندی کے اعتبار سے ہوتی ہے۔ بعض دفعہ ممکن ہے کہ ایسے اخراجات سال میں دو مرتبہ عائد ہوں۔ لہذا اس امر کو ملحوظ رکھکر موازنہ مرسلہ میں گنجائش رکھی جائے۔

ف۱۰۔ اگر تواریخ مقررہ مذکور الصدر پر موازنہ جات وصول نہ ہوں گے۔ تو جو رقم موازنہ میں شریک ہونے سے رہجائیگی۔ اوس کی تمام تر ذمہ داری

عہدہ داران متعلقہ پر عائد ہوگی - دفاتر متعلقہ سے توقع ہے کہ ہر مد کے متعلق ابتدائی موازنہ جات ۱۵ اسفند ۱۳۳۵ف تک اور ریویوزہ ۱۵ تیر ۱۳۳۵ف تک دفتر ہذا شاخ موازنہ صیغہ صرف خاص مبارک پر لازماً روانہ کرنے کا انتظام فرمائیں گے - تاکہ ترتیب موازنہ ۱۳۳۶ف میں تعویق نہ ہو -

ف۱۱ - گشتی ہذا میں جو ہدایات دئے گئے ہیں وہ مخصوص بہ موازنہ صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی ہیں - پس موازنہ صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی حسب ہدایات گشتی ہذا مرتب و بروقت روانہ فرمایا جائے فقط



ہدایات حساب

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۷ آذر ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف
نشان (۱) — نشان مثل (۱۰۲) عام ۱۳۳۴ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منعرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ
تنسیخ طریقہ مطالبات قوت برقی مندرجہ گشتی دفتر ہذا نمبر ۹ بابت ۱۳۲۵ف

ذریعہ گشتی دفتر ہذا نشان ۹ مورخہ ۱۹ اسفندار ۱۳۲۵ف یہہ ہدایت کیگئی تھی کہ محکمہ قوت برقی سے جملہ دفاتر سرکاری کو جو قوت برقی بہم پہنچائی جاتی ہے اوس کا تصفیہ صیغہ تنقیح سے سالانہ ذریعہ عمل جمع و خرچ ہوا کرے اگر دفتر متعلق بروقت تختہ جات جمع و خرچ پیش نہ کریں تو بتوسط سررشتہ قوت برقی پیش کئے جائیں۔ مگر دیکھا یہ گیا ہے کہ گشتی معولہ صدر میں جو طریقہ بتلایا گیا ہے وہ اطمینان بخش ثابت نہیں ہوا جس کی وجہ سے محکمہ قوت برقی کے حسابات میں کثیر تعداد بقایا کی چلی آرہی ہے۔ سررشتہ قوت برقی سے کیفیت پیش ہونے پر محکمہ فینانس نے ذریعہ مراسلہ نمبر ۴۳۹ مورخہ ۲۰ آگسٹ ۱۹۲۵ء بہ تنسیخ طریقہ تصفیہ مطالبات محکمہ قوت برقی مندرجہ گشتی معولہ صدر حسب ذیل ہدایات منظور کئے ہیں۔

(۱)۔ محکمہ قوت برقی کل دفاتر سرکاری کو جس قدر قوت برقی بہم پہنچائی گئی ہے اوس کا ماہ بماہ ایک بل مرتب کرکے مددگار صدر محاسب سرکار عالی شاخ تنقیح متعلق کے پاس بغرض وصول رقم روانہ کرے گا اور اوس کا ایک ثانی دفتر متعلق پر بھی ارسال کرتا جائیگا۔

(۲)۔ صیغہ تنقیح دفتر ہذا موازنہ میں جس کسی دفتر کے نام جتنی رقم قوت برقی کے لئے شریک ہو اسی رقم کی حد تک بل منظور کرکے سررشتہ قوت برقی کے نام ماہانہ اجازت نامہ جاری کرے گا۔

(۳)۔ مددگار صدر محاسب سرکار عالی صیغہ تنقیح متعلق اس بات کی نگرانی کریں گے کہ جو رقم مختلف دفاتر کے لئے برقی روشنی کے واسطے موازنہ میں منظور ہوئی ہے اس میں کسی قسم کا خرچ محسوب نہ کیا جائے تاوقتیکہ تمام مطالبات محکمہ قوت برقی کا تصفیہ نہ ہو جائے۔

(۴) اگر کسی دفتر کو مطالبات محکمۂ قوت برقی پر کوئی اعتراض ہو تو اوسکو چاہئے کہ وہ سررشتۂ برقی میں تاریخ وصول بل سے ایک ماہ کے اندر پیش کرے۔

(۵) موازنہ میں جس کسی دفتر کے نام جتنی رقم قوت برقی کے لئے شریک کی گئی ہو اوسی رقم کی حد تک محکمۂ قوت برقی اس دفتر کے لئے قوت برقی بہم پہونچاویگا۔ لیکن جس دفتر کے قوت برقی کو بوجہ عدم گنجایش موازنہ رد کنا مقصود ہو یا اوس دفتر کو ایک ماہ کے قبل نوٹس دیگئی ہو تو محکمۂ قوت برقی کو چاہئے کہ اوسکی ایک فہرست وغیرہ محکمۂ فینانس کو روانہ کرے۔

ف ۲۔ گشتی ہذا کے فقرۂ اول کے احکام کی تعمیل میں سہولت کی غرض سے طریقہ مندرجۂ ذیل پر عمل کیا جائے:۔

(۱) محکمۂ قوت برقی کو چاہئے کہ دفتر صدر محاسبی میں ماہواری بل پیش کرتے وقت موازنہ کے صدر مدکے لحاظ سے ان بلس کو علیحدہ علیحدہ کرکے راست دفتر ہذا کے اوس شاخ میں داخل کرے جہاں دفتر صرف کنندۂ قوت برقی کے حسابات کی تنقیح ہوا کرتی ہے۔

(۲) سررشتۂ قوت برقی کو چاہئے کہ ہر ایک بل کی پشت پر دفتر متعلق کے لئے قوت برقی کیواسطے جو موازنہ منظور ہوا ہے اوس کا عمل موازنہ کردے۔

(۳) صیغۂ تنقیح بل کے وصول ہونے پر حسب ضابطہ بعد تنقیح اوس کا اجازت نامہ جاری کرے گا یا اگر ناظم صاحب محکمۂ قوت برقی کی خواہش ہو تو امپیریل بنک آف انڈیا حیدرآباد کے نام احکام جاری کئے جائیں گے کہ اس رقم کو محکمۂ قوت برقی کی حسابات چالو میں جمع کیا جائے اور صیغۂ تنقیح کامل رقم کا خرچ دفتر متعلق کے موازنہ میں لکھیگا۔

(۴) اگر موازنہ میں کسی دفتر کی کوئی رقم قوت برقی کے نام سے صراحتاً شریک نہ کی گئی ہو تو سررشتۂ برقی کو چاہئے کہ دفتر متعلق سے دریافت کرکے بل کی پشت پر عمل موازنہ درج کرے۔

ف ۳۔ ان رقوم کے وصول کے متعلق جو عہدہ داران سرکاری کے بنگلوں پر قوت برقی بہم پہنچائی جانے کی غرض سے واجب الادا ہوتے ہیں ان کے متعلق دفتر ہذا کے صیغۂ تنقیح کو چاہئے کہ سررشتۂ قوت برقی سے جن عہدہ داروں کی تنخواہ سے وضعات کئے جانیکے متعلق جو اطلاع وصول ہو اوس کے مطابق حسب عملدرآمد اونکی تنخواہ سے وضعات کا عمل کرے اور اس رقم کا اجازت نامہ سررشتۂ قوت برقی کے نام جاری کرے

یا امپریل بنک آف انڈیا حیدرآباد کے نام احکام جاری کرے جیسا کہ اوپر صراحت کیگئی ہے۔

صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کو بھی چاہئے کہ عہدہ داران اضلاع کی تنخواہ سے کسی ایسی رقم کی وضعات عمل میں آئے تو اوس رقم کو ذریعہ رسیدار سالی خزانہ عامرہ میں سررشتۂ برقی کے نام جمع کرادے۔

سررشتۂ قومسۂ برقی کے کل مطالبات کا تصفیہ بعوض عمل جمع وخرچ آیندہ سے نقد رقم میں کیا جائیگا اور وہ رقمیں مذکرہ صدر کے مندرجہ احکام متعلق مطالبات ڈرک شاپ حسب حال بحال رہیں گے فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۲۷ آبان سنہ ۱۳۳۵ف

نشان ۳۹ — مشمولہ مثل نمبر ۱۵۸ سنہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

جناب مرزا نصراللہ خاں بیارسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

ترمیم تختہ جات برآیندگی اضافہ تدریجی ٹائیم اسکیل

تختہ برآیندگی اور تختہ اضافہ تدریجی ٹائیم اسکیل کے متعلق یہ لازم کیا جاتا ہے کہ

(۱)۔ بحالت موجودہ ماہانہ برآورد کے ساتھ جس نمونہ پر دو قطعات تختہ برآیندگی صیغہ ہائے تنقیح حسابی پر داخل کئے جاتے ہیں آیندہ برآورد آذر سنہ ۱۳۳۶ف سے ان کے عوض حسب نمونہ مرمہ منسلکہ ہذا ماہانہ برآورد کے ساتھ تختہ جات برآیندگی بالالتزام داخل کئے جائیں گے جس برآورد میں برآیندگی کا عمل درج نہ ہو۔ اس کا متعلقہ تختہ معاصفر دہ بعد دستخط افسر مجاز وصول ہوگا۔

(۲)۔ اسی طرح تدریجی اور ٹائیم اسکیل کے اضافہ جات کے متعلق جس نمونہ پر تختہ برآورد کیساتھ بحالت موجودہ بھیجا جاتا ہے۔ اس کے عوض تختۂ مذکور کا مرمہ نمونہ اس کے ساتھ شائع کیا جاتا ہے۔ آیندہ تختہ اضافہ جات تدریجی وٹائیم اسکیل کے دو قطعات بموجب نمونہ مرمہ بالالتزام مطالبہ کیساتھ منسلک رہا کریں گے۔

توقع ہے کہ جسکے عمل ہونے کے لئے توجہ مبذول اور ضروری ہدایت فرمائی جائیگی اور جو ہدایت ترتیب کے متعلق تختہ جات مرمہ کے ذیل میں دی گئی ہے احتیاط کے ساتھ اسکی متابعت میں تکمیل فرمائی جائے گی فقط

(شکلہ گشتی ۳۹ بابتہ ۱۳۳۵ف) تختہ تصدیقی اجرائی اضافہ جات تدریجی و میعادی دفتر متعلق رآورد ماہ سنہ ۱۳۴۳ف

تصدیق کیجاتی ہے کہ عہدہ داران مندرجہ ذیل کا منظورہ میعادی اضافہ تاریخہاء مندرجہ خانہ (۱۰) سے بلحاظ کارگذاری منظور کیا گیا ہے۔ جن اضافہ جات کی اجرائی اقتداری دفتر ہذا نہیں تھی۔ انکے متعلق وثائق منظوری افسر مجاز بھی اسکے ساتھ منسلک کردئے گئے ہیں اس امر کا کامل اطمینان کر لیا گیا ہے۔ کہ جائداد ہائے مصرحہ پر یہہ اشخاص تاریخ مندرجہ خانہ (۹) سے بعد [illegible] سال تک کارگذار رہے۔ دستخط افسر دفتر

نقار تاریخ منظوری آورد	نام شخص کارگذار مع عہدہ و کلہ	عہدہ جسکے متعلق اضافہ منظور ہوا	صراحت جائداد		شرح اضافہ			تاریخ اجرائی اضافہ مقررہ بالا	تاریخ اجرائی اضافہ حالیہ	اضافہ حالیہ کیلئے کیا ہوئی	ایام تعطیل بوجہ بیمار چلنی		زیادہ رخصت بلا یافت الونس		کیفیت اجرائی اضافہ جات بدستخط محاسب ضلع و بدوگار خزانہ
			شرح ابتدائی	شرح انتہائی	سالانہ	دو سالہ					من ابتدا	لغایتہ	من ابتدا	لغایتہ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

خانہاء (۱ تا ۱۶) کی بصحت تکمیل کے متعلق افسر متعلقہ کے دستخط تصدیقی ہونگے

دستخط افسر محکمہ

۵۲

تخته برآیندگی متعلقه برآورد ماه ... سنه ۱۳۳۴ ق دفتر ... سلسله گشتی دفتر صدر محاسبی سرکار عالی نشان ۳۵ باجه ... سنه ۱۳۳۵ ف

نشان سلسله برآورد	نام ملازم مستقل صنعت و ملت	سمت	کیفیت دانشت و ادارات	نام و نشان و محل اقامت	نام منصرم مستقل صنعت و ملت	نشان مستقل منصرم	نشان مستقل منصرم	نام برآیندگی	دوره برآیندگی	نشان برآیندگی	تصدیق اجرای خانه (۷)		تصدیق اجرای خانه (۱۴)	
											نشان اسناد	رقم	نشان اسناد	رقم
۱	۲	۳	۴	۵	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷

۵۳

ہدایات برائے ترتیب تختہ برآمدگی

الف۔ خانہائے (۶ و ۱۳) میں مندرجہ ذیل وجوہ سے کسی ایک کا اندراج رہیگا۔

(۱) رخصت خاص (۲) رخصت بیماری (۳) رخصت خانگی (۴) رخصت اقسام دیگر (۵) رخصت غیر معمولی (۶) رخصت متصلہ کی صورت میں یہ تبلایا جائیگا کہ رخصت خاص کس تاریخ ختم ہوئی (۷) معطلی (۸) عارضی تبادلہ (۹) تعیناتی عارضی بر کار خاص (۱۰) جرمانہ (۱۱) غیر حاضری بصورت ایام (۱۲) عدم صدور منظوری ضابطہ افسر مجاز۔

ب۔ ہر سلسلہ انتظام کے تحت جو کسی ملازم کی عدم موجودگی کی وجہ سے قائم ہو دوسرا سلسلہ انتظام بخط فاصل علیحدہ درج ہونا چاہیئے۔

ج۔ کامل سلسلہ انتظام منصرفہ جو کسی ملازم غیر موجود کی وجہ سے عمل میں آئے صرف اونھیں برآوردات کے تختہ جات برآمدگی میں درج کیا جائیگا جنھیں ابتداً برآمدگی کا عمل ہوا ہو جب ایسا میں تسلسل واقع ہو تو تختہ مابعد میں صرف اسی رو درج کرکے حسب تختہ ماہ گذشتہ لکھنا کافی ہوگا جبکہ جہہ برآمدگی وہی ہو جو ماہ گذشتہ میں قائم تھی۔

د۔ خانہ (۵) میں تواریخ حاضری وغیر حاضری کی صراحت قبل دوپہر یا بعد دوپہر کی وضاحت کے ساتھ ہو۔

ہدایات عام

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲)

واقع ۲۶ آذر ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۱۰۱) عام بابتہ ۱۳۳۱ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

تعین میعاد برائے درخواستہائے مرافعہ باجلاس باب حکومت سرکار عالی

ذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس نشان ۸۸۵/۸۸۶ صیغہ کلیات مورخہ یکم آبان ۱۳۳۴ف محکمہ عالیہ صدارت عظمیٰ کی جو گشتی ۱۷۰ واقع ۱۹ مہر ۱۳۳۴ف وصول ہوی ہے وہ بغرض اطلاع ذیل میں شایع کیجاتی ہے براہ کرم اوسکی تعمیل میں کامل احتیاط ملحوظ رہے۔

بذریعہ گشتی نشان ۱۵۰ بابتہ ۱۳۳۱ف احکام جاری کئے گئے ہیں کہ بنا راضی تجویز صدر المہام صاحبان علاقہ جو درخواستہائے مرافعہ صدارت عظمیٰ میں پیش ہوں اونکی نسبت بقیام رائے مثل متعلقہ دفتر صدارت عظمیٰ پر روانہ کیجائے۔ گر اوسمیں میعاد کی نسبت کوئی صراحت نہ تھی اور نہ عام طور پر میعاد کی قرار داد کی گئی ہے۔ لہذا اب بمشورت مشیر صاحب قانونی حسب دفعہ (۲۵) دستور العمل باب حکومت عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر حکم صادر فرماتے ہیں کہ ایسی درخواست ہائے مرافعہ ونگرانی و تجویز ثانی جو صدارت عظمیٰ میں پیش ہوں اُن پر کوئی لحاظ نہ ہوگا تا وقتیکہ تاریخ حکم مرافعہ عنہا سے نود یوم کے اندر پیش نہ ہوں فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۳)

واقع ۱۷ فروردی ۱۳۳۵ف
نشان ۱۵۱ عام ۱۳۳۲ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی

مقدمہ

نسبت اخذ ٹکٹ رسیدی۔

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا ۱۰۶ مورخہ ۲۲ مہر ۱۳۳۳ف بحوالہ فقرہ ۳۸ ضمن (ب) ضمیمہ مرمہ قانون اسٹامپ ۱۳۰۴ بابتہ ۱۳۳۱ف مطبوعہ جریدہ املامیہ حصہ سوم نمبر (۱۴) مورخہ ۵ اسفندار ۱۳۳۲ف بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۲۹ مورخہ ۴ مہر بہمن ۱۳۳۵ف

صورت ہائے ذیل میں رسائد زاید از بیس روپیہ کو ثبت ٹکٹ رسیدی سے مستثنیٰ کیا جاتا ہے۔

(۱) انعام و وظائف رعایتی۔

(۲) وظائف یوگان سکھان۔

(۳) وظائف و انعامات جو سررشتہ جات سرکار عالی سے عطا ہوتے ہیں مثلاً سررشتہ جات تعلیمات مذہبی و طبابت۔

(۴) وظایف جمعیت بیقاعدہ۔

(۵) ماہواراتِ منصبداران و امتیازیان غیر مشروط الخدمت۔

(۶) اخراجات عیدین۔

پس آیندہ حسبۂ عمل ہو فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۵ سر تیر سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۲۴) — مشمولہ مثل (عام ۱۵۱) بابتہ سنہ ۱۳۳۲ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی } مقدمہ

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سرکار عالی } نسبت اخذ ٹکٹ رسیدی

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا مورخہ ۱۳ ر فروردی سنہ ۱۳۳۵ف بحوالہ فقرہ ۳۸ ضمن (ب) ضمیمہ مرمہ قانون اسٹامپ ۴ بابتہ سنہ ۱۳۳۱ف بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۲۹۰ مورخہ ۵ ر فروردی سنہ ۱۳۳۵ف صورت ہائے ذیل میں رسایدِ زاید از بیس روپیہ کو ثبت ٹکٹ رسیدی سے مستثنیٰ کیا جاتا ہے۔

(۱) امداد مدارس و کتب خانہ و دیگر انجمن جو سررشتہ ہائے سرکاری سے عطا کیے جاتے ہیں مثلاً سررشتہ تعلیمات مذہبی و طبابت۔

(۲) امداد برائے اغراض مذہبی۔

(۳) معمولی و یومیہ و سالانہ غیر مشروط الخدمت۔

پس آیندہ حسبۂ عمل ہو فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۶)

واقع ۲۶ سر مہر سنہ ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل (۹) بابتہ سنہ ۱۳۳۳ف
صیغہ عام

منجانب ذوالنصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی

مقدمہ

عطائے تنخواہ پیشگی شش (۶) ماہ بغرض حج وزیارت حرمین شریفین بہ منصبداران وظیفہ خواران وغیرہ۔

بسلسلہ گشتی دفتر ہذا نشان (۵) مورخہ ۷ بہمن سنہ ۱۳۳۴ف بمتابعت فرمان خسروی محولہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس نشان ۵۷۷/۵۷۷ صیغہ کلیات مورخہ ۹ مہر سنہ ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ حج وزیارت حرمین شریفین کیلئے اگر وظیفہ خوار منصبدار و ماہوار یاب رعایتی جانا چاہیں۔ تو اونکو بھی بمماثل ملازمین سرکاری بشروط ذیل مجوزہ صیغۂ امور مذہبی چھ (۶) ماہ کی پیشگی ماہوار ایصال ہوا کریگی :۔

(۱) منظوری عطائے ماہوار اولاً محکمہ فینانس سے حاصل کیجائیگی۔

(۲) کسی گزیٹیڈ افسر یا محکمہ امور مذہبی کی تصدیق پر نصف ماہوار پیشگی حوالہ ماہوار یاب ہو سکے گی۔

(۳) مابقی نصف ماہوار بمبئی میں اوس افسر امور مذہبی کے معرفت دیجائیگی جو انتظام حجاج کیلئے منجانب سررشتہ امور مذہبی روانہ کیا جاتا ہے۔

(۴) خاص حالات اور کامل اطمینان کی صورتوں میں بہ منظوری صدر محاسب سرکار عالی کامل ماہوار بلدہ میں بھی حوالہ رخصت یاب ہو سکے گی۔

پس حسبہ تعمیل کیجائے فقط

اعلان۔ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۷)

واقع ۲۶ سر مہر سنہ ۱۳۳۵ف
مثل ۹ ہسٹری بابتہ سنہ ۱۳۳۴ف

مقدمہ:۔ انتظام طبع سول و فوجی لسٹس بہ یک مرتبہ بدوران سال۔

بہ توثیق قرارداد صدارت عظمیٰ مندرجہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس نمبر ۱۰۱۰ مورخہ ۳ مہر سنہ ۱۳۳۴ف (بمجریٔ صیغہ حساب) ذریعہ ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ فہرست ہائے درجہ وار عہدہ داران سول و فوجی سال میں دو مرتبہ طبع کرانے کے بجائے صرف ایک مرتبہ ہر آغاز سال پر طبع کرائی جائیں گی فقط

گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۸)

واقع یکم آبان ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل (۵) بابتہ ۱۳۳۵ف
شاخ عام (ہسٹری)

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان ماتحت سرکار عالی

تبدیل نمونہ جات سول لسٹ اردو و انگریزی قیام یکسانی بجملہ اندراجات آن ہا

مقدمہ

بسلسلہ گشتی محکمہ معتمدی سرکار عالی صیغہ فینانس نشان (۱) مورخہ ۲۶ ر دے ۱۳۳۵ف بتوثیق مراسلات مجریہ محکمہ موصوفہ نشان (۷۵۹/۷۵۹) مورخہ ۲۶ ر تیر ۱۳۳۵ف و نشان (۱۱۰۴) مورخہ ۱۸ ر مہر ۱۳۳۵ف ہذا ہذا اردو و انگریزی سول لسٹس کے مرمہ نمونہ جات بدین توقع منسلک کئے جاتے ہیں کہ مسودات سول لسٹس نمونہ جات محولہ صدر کی ہیڈنگ پر بالالتزام مرتب ہوں۔ اور انکی خانہ پری بھی اوسی نہج پر ہو جو ان مرمہ نمونہ جات میں تمثیلاً تبلائی گئی ہے۔

پس براہ کرم حسبہ عمل فرمایا جائے فقط

(مرمہ نمونہ سیول لسٹ)

۱	۲ نام عہدہ دار	۳ عہدہ	۴ وطن اصلی یا تفصیل تعلق ضلع و صوبہ	۵ تاریخ ولادت	۶ تاریخ تبدیل ملازمت	۷ تاریخ تقرر موجودہ عہدہ	۸ تنخواہ	۹ الاؤنس	۱۰ مقام تعیناتی	۱۱ تاریخ حصول جائیداد بمقام تعیناتی	۱۲ کس امتحان میں کامیاب ہوئے	۱۳ کیفیت
	(۲) معتمدی تعمیرات (الف) شاخ عام											
	نواب امت جنگ بہادر	چیف انجنیر و معتمد	حیدرآباد	۵-۱۲-۱۲۸۴	۱۹-۱۲-۱۳۰۷	۲۹-۹-۱۳۲۹	۱۸۰۰	-	حیدرآباد	۲۹-۹-۱۳۲۹	بی۔اے۔سی۔ائی۔الیف سی۔ایچ۔کوپرس ہل۔ایم ائی۔اے لندن۔	
۲	غلام محمد خان	مددگار	لدھیانہ پنجاب	۰۰-۹-۱۸۹۰ء	۲۵-۵-۱۳۲۴	۱۶-۳-۱۳۳۲	۸۰۰	۱۰۰ ب	"	۱۶-۳-۱۳۳۲	ایم۔اے۔بی۔ایس۔سی انڈنبرا۔اے۔ایم۔ائی سی۔ائی لندن۔	
	(ب) ایپاشی											
۱	نواب علی نواز جنگ بہادر	چیف انجنیر و معتمد	حیدرآباد	۱۱-۸-۱۲۸۶	۴-۱۲-۱۳۰۸	۵-۱۲-۱۳۲۷	۲۰۰۰	۲۰۰ ص ۱۰۰ ھ	حیدرآباد	۵-۱۲-۱۳۲۷	سی۔ای۔کوپرس۔ہل	

فہرست نوعیت وار متعلقہ مراسلات کلیات جریدہ قہر صدر محاسبی سرکاری بابتہ سنہ ۱۳۳۵ ف

نمبر شمار	نمبر مجلد	تاریخ مجلد	خلاصہ مقدمہ	نمبر صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
			اقتدارات		
۱	۱۲	۱۰/۴ ف	اجرائی تنخواہ وغیرہ متعلقہ لیانڈریکارڈ وگرداوران بربناء وثیقہ منظوری ومشورہ مہتمم صاحب بندوبست	۲۶	
۲	۱۴	۱۷/۵ "	منظوری برآوردات سررشتہ علاج حیوانات خارج المیعاد تابعد یکسال باقتدار نظامت متعلقہ	۲۶	
۳	۱۶	"	تصفیہ اختیار تقرر وتبدل عملہ صیغہ حساب	۲۰۰	
۴	۲۷	۱۷/۶ "	صراحت اقتدارات صدر المہام صاحبان متعلق سلک ستوانی علاقہ لوکلفنڈ	۲۰۰	ہدایات حساب
۵	۳۹	۲۵/۱۰ "	اختیار تقرر وتبدل عملہ صیغہ حساب اضلاع	۳۲	
۶	۵۱	۱۶/۱۲ "	توسیع اقتدارات ناظم صاحب سررشتہ علاج حیوانات سرکار عالی دربارہ منظوری برآوردات خارج المیعاد زاید از ایکسال۔	۱۰	
۷	۵۴	۲۹/۱۲ "	اقتدار دربارہ صرف کردن رقوم کرایہ مکانات بہ ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات	۳۳	صادر
			قواعد ملازمت وایصال ماہ جب		
۸	۲	۷/۱ "	ایصال تنخواہ خوردار بوجہ تعطیل سوم گرمایہ سررشتہ تعلیمات سرکار عالی	۳۵	ہدایات عام

۹	۶	۹/۴ ف	تنسیخ احکام عطائے مدت شستاہ بغرض تصحیح سنہ ولادت۔	۳۵	
۱۰	۲۸	۵/۸ "	لزوم ادخال صداقت نامہ عمر بوقت تقرر ابتدائی اطفال کمسن سررشتہ فوج	۳۶	(فوج)
۱۱	۳۲	۴/۹ "	انتظام تقرر و تحفظ جائدادہائے خالی شدہ برائے طلباء زیر تعلیم بمقامات ہند و انگلینڈ	۳۷	ہدایات عام
۱۲	۳۴	۳۰/۹ "	انتظام جائدادہائے خالی شدہ سررشتہ عدالت تحت تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف	۴۲	
۱۳	۳۵	//	ماموری طلباء وظیفہ یاب تعلیم یورپ بیافت ہماصہ ماہوار ابتدائی۔	۴۳	
۱۴	۴۲	۴/۱۱ "	پابندی احکام نافذہ بوقت تقرر یورپین انگلس	۴۳	
۱۵	۴۳	۹/۱۱ "	اضافہ گریڈ تنخواہ سررشتہ داران دفاتر مہتمان تعلیمات۔	۴۴	
۱۶	۴۶	۲۶/۱۱ "	نگرانی ماموری تخفیف یا تنگاں۔	۴۴	ہدایات عام (فوج)
۱۷	۵۰	۱۶/۱۲ "	تخفیف جائدادہائے پہرہ جات احشام متعینہ قلعہ جات بوجہ لاوارثی وغیرہ موروثی	۴۶	
۱۸	۳۴۲/۳۵	۲۷/۱۰ "	تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف متعلقہ صدر و ماتحت	۴۷	صادر
۱۹	۶۰/۳۴	۱۱/۱۱ "	درخواست سکھاں متعلق ایصال الونس بابت قلت نظم جمعیت۔	۵۲	(فوج)
۲۰	۳۴۲/۳۵	۱۳/۱۱ "	تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف متعلقہ صدر ۱۹۱۰ء انتظام اضلاع۔	۵۹	صادر
۲۱	۳۴۲/۳۵	۱۳/۱۲ "	ایضاً	۶۰	
۲۲	۲۳	۲۳/۱۲ "	اجرائی گریڈ مدرسین بزمانہ ٹریننگ نارمل اسکول	۶۱	
۲۳	۲۴۴	۳۰/۱ //	زمانہ ملازمت ملازمین ادنیٰ علاقہ کرو دگیری خدمت چپراسی گری کے اضافہ جات کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے	۶۲	

۲۴	۱۴۲/۳۴	۲۳/۷ ف	عدم احتساب ملازمت دیافت ہنگامی برائے ایصال اضافہ بہ گریڈ متقدید بدون منظوری محکمہ فینانس۔	۶۲	

رخصت

۲۵	۳۰	۵/۸ "	اصلاح طریقۂ عطائے رخصت اتفاقی متعلقہ اہل سیف۔	۶۳	

وظیفہ

۲۶	۷	۹/۳ "	کارروائی منتقلی وظیفہ خواراں سرکار مالی بعلاقہ سرکار عظمت مدار۔	۶۵	
۲۷	۱۰	۱۰/۴ "	اجرائی وظائف فوجی علاقہ سرکار عظمت مدار بلا لحاظ کسرات پائی۔	۶۶	
۲۸	۱۸	۱۹/۵ "	قواعد ادائی وظائف بہ فوجی وظیفہ خواراں معذور علاقہ سرکار عظمت مدار	۶۶	
۲۹	۴۷	۲۶/۱۱ "	ہدایت دربارۂ ایصال وظائف بہ وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار بلا وقوع تاخیر۔	۷۰	
۳۰	۴۹	۱۶/۱۲ "	تجدید وتنقیح وظیفہ خواراں علاقہ سرکار عظمت مدار از دفتر ہذا وعدم تعلق آں از صدر خزانۂ اضلاع۔	۷۰	

قواعد سفر خرچ

۳۱	۴	۲۴/۲ "	اجرائی بھتہ وکرایہ ریل وغیرہ بلا لزوم پروگرام		

			منظورہ تا بحد نان گزیٹیڈ عہدہ داران	۷۱	
۳۲	۱۹	۲۰/۵ ف	تصفیہ اقتدارات ناظم صاحب کو توالی اضلاع دربارۂ منظوری کرایہ ریل اسپاں عہدہ داران ہاہت	۷۱	(منسوخ)
۳۳	۳۳	۲۶/۹ "	ایضاً " ایضاً	۷۲	
۳۴	۴۴	۱۲/۱۰ "	تخفیف رقم سفر خرچ مندرجہ موازنہ ۱۳۳۴ف		موازنہ
			علاقہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی ۱۳۳۴ف	۷۲	
۳۵	۴۸	۲۶/۱۰ "	تصفیہ مصارف دورہ و بھتہ وغیرہ بابتہ ۱۳۳۴ف	۷۳	
۳۶	۲۳۲/۳۵	۱۵/۱۱ "	عدم اجرائی بھتہ مدامی و سفر خرچ سب انسپکٹران انجمن ہائے اتحاد باہمی سرکار عالی ماموہ بعد یکم دے ۱۳۳۱ف۔	۷۳	

قواعد نسبت دراہمہ اقسام

۳۷	۲۱	۳۰/۵ "	استثناء دفاتر خورد اضلاع از لزوم خریدی صدر از اسٹیشنری ڈپو۔	۷۵	
۳۸	۲۲	۳۱/۵ "	خریدی سردس ٹکٹ از خرچہ مدخلہ فریقین۔	۷۵	ہدایات عام
۳۹	۳۱	۱۱/۸ "	جلد بندی رجسٹرات عدالت العالیہ و دیگر عدالتہائے تحت بجائے دارالطبع از بازار	۷۶	
۴۰	۳۶	۳۰/۹ "	ہدایات متعلقہ اخراجات ارسال خزانہ	۷۶	خزانہ
۴۱	۴۰	۲۵/۱۰ "	تصفیہ حسابات کارہائے تعمیر و ترمیم خفیف اقتداری نظماء سررشتہ جات۔	۷۷	ہدایات حساب
۴۲	۴۵	۱۲/۱۱ "	خریدی سردس ٹکٹ از خرچہ مدخلہ فریقین۔	۷۸	
۴۳	۳۴۵/۳۵	۱۳/۱۲ "	منظوری اخراجات تجہیز و تکفین اموات لاوارث	۷۹	
۴۴	۳۵۲/۳۵	"	درخواست خریدی رجسٹرات سالانہ برائے مدارس سرکار عالی	۸۰	

۴۵	۴۴۰/۳۵	۱۲/۱۲ ف ۳۵	تصفیہ رقم علی الحساب اخراجات ارسال اندرون و بیرون ضلع۔	۸۱
			معاشہائے نقدی منصب برسوم معاوضہ یومیہ و معمول وغیرہ	
۴۶	۴۱	۳/۱۱ "	طلب تختہ ملتویات مقدمات وراثت و تنسیخی وغیرہ متعلقہ معاشداران نقدی	۸۳
۴۷	۵۵	۳۰/۱۲ "	تصفیہ ادائی بقایا و رسوم بالحاظ گنجائش ہوا زنہ	۸۴
۴۸	۱۱	۲۳/۱۲ "	منظوری تنخواہ سیت سند صیان۔	۸۴
			خزانہ	
۴۹	۱۱	۱۰/۴ "	ہدایت نسبت ترسیل نمونہ دستخط بخزائن باغراض ادائی رقم رسائیدار سالی۔	۸۷
۵۰	۲۳	۴/۹ "	انتظام کار بزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۸۷
۵۱	۲۴	۵/۹ "	انتظام ادائی رقوم اجازت نامجات مجریہ دفتر خانہ از خزانہ عامرہ سرکار عالی بزمانہ تعطیل ماہ صیام۔	۸۸
۵۲	۲۵	۹/۹ "	منتقلی خزانہ از یک مقام بمقام دیگر۔	۸۹
۵۳	۲۶	"	گم گشتگی پنج قطعہ کرنسی نوٹس رقمی صد و از رجسٹری نمبر ۳۵۲ مجریہ ٹپہ خانہ سکندر آباد	۸۹
۵۴	۲۹	۵/۸ "	سالانہ تکمیل و تجدید ضمانت نامجات اضلاع متعلقہ خدمات مشروط الضمانت و تقسیم تحفظ آں بدفاتر متعلق۔	۹۰

ہدایات عام

اقتدارات۔ موازنہ

قواعد ملازمت

ہدایات عام (موقت)

۵۵	۳۷	۶/۱۰ ف ۳۵	امتناع حصول سکہ جات نحاسی اٹھنی کلدار بخزائن	۹۱	
۵۶	۵۲	۲۷/۱۲ "	جواز استعمال بعض نمونہ جات رجسٹرات مندرجہ دستور العمل خزانہ عامرہ۔	۶۱	
			موازنہ		
۵۷	۱	۱/۱ "	منکوری موازنہ لوکلفنڈ سنہ ۳۳ ف و سنہ ۳۴ ف	۹۵	
۵۸	۲۴	۲۳/۱۲ "	نگرانی موازنہ منقسمہ۔	۹۵	
			ہدایات حساب		
۵۹	۳	۲۴/۲ "	وضعات کنٹربیوشن از ماہوار منصب بصورت ملازمت بعلاقہ سرکاری یا غیر سرکاری بالخصوص بصورت منتقلی بعلاقہ غیر۔	۹۷	قواعد طاز۔ معاشہائے نقدی۔ مہت
۶۰	۵	۹/۳ "	طریقہ اجرائی رسید ارسالی متعلقہ رقم جمع وخرچ	۹۸	خزانہ
۶۱	۸	۱۸/۳ "	تنظیم کارہائے تصحیح بہ شاخ فوج دفتر ہذا متعلق بہ تنخواہ و الونس و اخراجات سفر و مصارف صادرہ ہمہ ابواب۔	۹۸	
۶۲	۹	۱۰/۴ "	اجرائی احکام دربارۂ ادائی رقوم اقدار سپرد شدہ۔	۱۱۱	
۶۳	۱۷	۲۱/۵ "	تنظیم کار تصحیح حسابات شاخ لوکلفنڈ	۱۱	
۶۴	۲۰	۳۰/۵ "	لزوم تصحیح متعلقہ برآوردات تنخواہی و سفر خرچ امناء و دیگر عہدہ داران کروڑگیری ملک سرکار عالی۔	۱۱۲	(ترمیم زریعہ مراسلہ ۵۳)
۶۵	۳۸	۹/۱۰ "	ترتیب برآوردات بلکھا حسب نمونہ جدید (ب) جمعیت تعاونی	۱۱۴	

۶۶	۵۳	۲۹/۱۲ ف ۳۵	تنقیح مقدم برآوردات خدمات بالاتر عہدۂ امناد کروڑگیری ملک سرکار عالی از صیغہ حساب۔	۱۱۴	
۶۷	۳۲۸/۳۵	۲/۱۱ ״	طریقہ نشان اندازی اسناد	۱۱۵	(گوشوارہ ۵)
۶۸	۳۶۶	۲۵/۱۲ ״	اجرائی طریقہ قیام رجسٹرات تنقیح مقدم تنخواہ بھتہ صادر وغیرہ بہ صیغہ جات تنقیح اضلاع	۱۱۵	
			ہدایات عام		
۶۹	۱۵	۱۷/۵ ״	اشاعت کتاب "المقتدر" قیمتی ۱۲ ارنی جلد متعلق اختیارات صدر محاسب سرکار عالی۔	۱۲۹	
			متفرق		
۷۰	۱۳	۱۵/۵ ״	انتظام تقسیم تنخواہ ماہ فروردی ۱۳۳۵ ف بوجہ وقوع تعطیلات عام بتواریخ یکم و دوم اردی بہشت ۱۳۳۵ ف از ۲۹ فروردی ۱۳۳۵ ف۔	۱۳۱	

فہرست مراسلات کلیات مجریہ دفتر صدر محاسر کار عالی

بلحاظ نشان سلسلہ

حصۂ اول

نشان اندراج	تاریخ مجاریہ مراسلہ	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	یکم آذر	منظوری موازنہ بوکلفنڈ سنہ ۱۳۳۴ف و سنہ ۱۳۳۵ف	۹۵	
۲	۷ مہ "	ایصال بیشگی تنخواہ خوردادبوجہ تعطیل موسم گرما بہ سررشتہ تعلیمات سرکار عالی	۳۵	
۳	۲۴ مہ دے	وضعات کنٹربیوشن از ماہوار منصب بصورت ملازمت بعلاقہ سرکاری یا غیر سرکاری مخصوص بصورت منتقلی بعلاقہ غیر۔	۶۷	
۴	"	اجرائی بھتہ وکرایہ ریل وغیرہ بلا لزوم پروگرام منظورہ تا بحد نان گزیٹیڈ عہدہ داران	۷۱	
۵	۹ مہ بہمن	طریقہ اجرائی رسیدارسالی متعلقہ رقوم مبنی چیک	۶۸	
۶	"	منسخ احکام عطائے مدت شش ماہ بغرض تصحیح سنہ ولادت۔	۳۵	
۷	"	کارروائی منتقلی وظیفہ خواران سرکار عالی بعلاقہ سرکار عظمت مدار	۶۵	

۸	۱۸ر بہمن	تنظیم کار ہائے تنقیح بہ شاخ فوج دفتر ہذا متعلق بہ تنخواہ و الونس و اخراجات سفر و مصارف صادرہ ہمہ ابواب	۹۸	
۹	۱۰ر اسفندار	اجرائی احکام دربارۂ ادائی رقوم اقتداری سررشتہ۔	۱۱۱	
۱۰	〃	اجرائی وظائف فوجی علاقہ سرکار عظمت مدار بلا لحاظ کسرات پائی	۶۶	
۱۱	〃	ہدایت نسبت ترسیل نمونہ دستخط بخزائن باغراض ادائی رقوم رسائدار سالی۔	۸۷	
۱۲	〃	اجرائی تنخواہ وغیرہ متعلقہ عملہ لیانڈر یکارڈ و گرداوال بر بناء وثیقہ منظوری و مشورہ مہتمم صاحب بندوبست۔	۲۵	
۱۳	۱۵ر فروردی	دانتظام تقسیم تنخواہ ماہ فروردی ۱۳۳۵ف	۳۱	
۱۴	۱۷ر 〃	منظوری برآوردات سررشتہ علاج حیوانات خارج المیعاد تا بحد یکسال با اقتدار نظامت متعلقہ۔	۲۶	
۱۵	۱۷ر 〃	اشاعت کتاب "المقتدر" قیمتی ۱۲ فی جلد	۲۹	
۱۶	〃	تصفیہ اختیار تقرر و تبدل عملہ صیغہ حساب	۳	
۱۷	۲۱ر 〃	تنظیم کار تنقیح حسابات شاخ لوکلفنڈ	۱۱۱	
۱۸	۱۹ر 〃	قواعد ادائی وظائف بہ فوجی وظیفہ خواران مندرجہ علاقہ سرکار عظمت مدار	۶۶	
۱۹	۲۰ر فروردی	تصفیہ اقتدارات ناظم صاحب کوتوالی اضلاع دیگر منظوری برآوردات کرایہ ریل اسپان عہدہ داران ماتحت۔	۷۱	
۲۰	۳۰ر 〃	لزوم تنقیح مقدم متعلقہ برآوردات تنخواہی و		

		سفر خرچ امناء و دیگر عہدہ داران کروڑگیری ملک سرکار عالی۔	۱۱۲	
۲۱	۳۰ مہر فروردی	استثناء دفاتر خورد اضلاع از لزوم خریداری صادر از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی	۷۵	
۲۲	۳۱ مہر "	خریدی سروس ٹکٹ از خرچہ مدخلہ فرعین	۷۵	
۲۳	۴ مہر اردی بہشت	انتظام کاربزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۸۷	
۲۴	" مہر "	انتظام ادائی رقوم اجازت نامجات مجریہ دفتر ہذا از خزانہ عامرہ سرکار عالی	۸۸	
۲۵	۹ مہر "	منتقل خزانہ از یک مقام بمقام دیگر	۸۹	
۲۶	"	گم گشتگی پنج قطعہ کرنسی نوٹس رقمی مساوی از رجسٹری نمبر (۳۵۴) مجریہ ٹپہ خانہ سکندر آباد۔	۸۹	
۲۷	۱۷ مہر "	صراحت اقتدارات صدر المہام صاحبان متعلقہ سلک سنواتی علاقہ لوکل فنڈ۔	۳۰	
۲۸	۵ مہر تیر	لزوم ادخال صداقت نامہ عمر بوقت تقرر ابتدائی اطفال کمسن بہ سررشتہ فوج۔	۳۶	
۲۹	"	سالانہ تکمیل و تجدید ضمانت نامجات اضلاع متعلقہ خدمات مشروط الضمانت و تقسیم و تحفظ آں بدفاتر متعلق۔	۹۰	
۳۰	"	اصلاح طریقہ عطائے رخصت اتفاقی متعلقہ اہل سیف۔	۶۳	
۳۱	۱۱ مہر "	جلد بندی رجسٹرات عدالت العالیہ و دیگر عدالت ہائے تحت بجائے دارالطبع از بازار۔	۷۶	

۳۲	۸ مرداد	انتظام تقرر و تحفظ جائداد ہائے خالی شدہ برائے طلباء زیر تعلیم بمقامات ہند و انگلینڈ	۳۰
۳۳	۲۶ مر "	تصفیہ اقتدارات صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع سرکار عالی دربار ہنتوری کرایہ ریل اسپاں عہدہ داران ماتحت	۱۰۱
۳۴	۳۰ مر "	انتظام جائداد ہائے خالی شدہ بسر رشتہ عدالت تحت تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف	۳۳
۳۵	"	ماموری طلباء وظیفہ یاب تعلیم یورپ بیافت (سماعہ) ماہوار ابتدائی۔	۴۳
۳۶	"	ہدایات متعلقہ اخراجات ارسال خزانہ	۷۰
۳۷	۶ شہریور	امتناع حصول سکہ جات نکل اشعنی کلدار بجزائر۔	۹۱
۳۸	۹ مر "	ترتیب برآوردات سکہ جات نکل جدید	
۳۹	۲۵ شہریور	خیار تقرر و تبدل عملہ صیغہ حساب اضلاع	۳۳
۴۰	۲۸ مر "	تصفیہ حسابات کارہائے تعمیر و تعمیم تخفیف	
۴۱	۲ مہر	طلب تحفہ ملتویات مقدمات وراثت و تنکحی وغیرہ متعلقہ سنداران نقدی۔	۸۳
۴۲	۴ مر "	پابندی احکام نافذہ بوقت تقرر یورو پین اشخاص۔	۴۳
۴۳	۹ مر "	اضافہ گریڈ تنخواہ سررشتہ داران و فراشہ مہتمان تعلیمات۔	۴۴
۴۴	۱۲ مر "	تخفیف رقم سفر خرچ مندرجہ حوالہ ۳۴ الف علاقہ صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی۔	۷۳

۴۵	۱۲ر مہر	خریدی سروس ٹکٹ از خرچہ مدخلہ فرقین	۸۰
۴۶	۲۶ر "	نگرانی امور تخفیف یا فتگان	۴۴
۴۷	"	ہدایات دربارۂ ایصال وظائف بہ وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار	۷۰
۴۸	"	تصفیہ مصارف دورہ بھتہ وغیرہ باہتمام ۱۳۳۴ف۔	۷۳
۴۹	۱۶ر آبان	تجدید وتنایق وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار۔	۷۰
۵۰	"	تخفیف جائداد ہائے پیرہ جات احتشام متعینۂ قلعہ جات بوجہ لاوارثی وغیرسودی	۴۶
۵۱	"	توسیع اقتدارات ناظم صاحب سررشتہ علاج حیوانات سرکار عالی دربار منظوری برآوردات خارج المیعاد زاید از ایک سال	۳۳
۵۲	۲۷ر "	جواز استعمال بعض نمونہ جات رجسٹرات مندرجہ دستور العمل خزانہ عامرہ۔	۹۱
۵۳	۲۹ر "	تنقیح مقدم برآوردات خدمات بالاتر از عہدہ امناء کروڑگیری ملک سرکار عالی از صیغہ حساب۔	۱۴
۵۴	"	اقتدار دربارہ صرف کردن رقوم کرایہ مکان بہ ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات	۳۳
۵۵	۳۰ر "	تصفیہ ادائی بقایا رسوم بلالحاظ گنجائش موازنہ۔	۸۴

حصہ دوم

۵۶	۱	۳۴۲/۳۵	۲۷/۱۲ ف ۳۵ (کلیات اضلاع سمت	تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف متعلقہ صدر محاسبی۔	۴۵
۵۷	۲	۳۴۸/۳۵	۲/۱۲ "	طریقہ نشان انگاری اسناد	۱۱۵
۵۸	۳	۶۰/۳۴	۱۱/۱۱ "	درخواست سکھاں متعلق اجرائی الونس بمماثلت نظم جمعیت	۵۱
۵۹	۴	۳۴۲/۳۵	۱۳/۱۱ ف ۳۵	تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف متعلقہ صدر مد (ا) انتظام اضلاع	۵۰
۶۰	۵	۳۴۲/۳۵	۱۵/۱۱ ف ۳۵ (اضلاع ناندیڑ)	عدم اجرائی بھتہ مداحی وسفر خرچ سب انسپکٹراں انجمن ہائے اتحاد باہمی سرکار عالی مامور و بعد یکم روے ۱۳۳۱ ف	۷۳
۶۱	۶	۳۴۲/۳۵	۱۳/۱۲ ف ۳۵ (مینہ کلیات اضلاع سمت سلگانہ)	تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف متعلقہ صدر مد (ا) انتظام اضلاع۔	۴۰
۶۲	۷	۳۴۵/۳۵	"	منظوری اخراجات تجہیز و تکفین اموات لاوارث۔	۷۵
۶۳	۸	۳۵۲/۳۵	"	درخواست خریدی رجسٹرات سالانہ برائے مدارس سرکار عالی۔	۸۰
۶۴	۹	۳۴۰/۳۵	"	تصفیہ رقم علی الحساب اخراجات امسال اندرون و بیرون ضلع۔	۸۱
۶۵	۱۰	۲۹/۱۲ ف ۳۵	(مینہ کلیات اضلاع)	منظوری تنخواہ سیت سندھیاں۔	۸۴
۶۶	۱۱	۱۰/۱۱		اجرائی گریڈ مدرسین بزمانہ ٹریننگ نارمل اسکول۔	۶۱
۶۷	۱۲	۲۴	(اضلاع سمت پربھنی)	نگرانی موازنہ منقسمہ۔	۹۵
۶۸	۱۳	۳۶۶	۲۵/۱۲ ف ۳۵ (مینہ کلیات اضلاع)	اجرائی طریقہ قیام رجسٹر تنخواہ متقدم تنخواہ بھتہ وغیرہ بصیغہ جات تنقیح اضلاع	۱۱۵

حصہ سوم

۶۹	(۴)	۱	۱۴۴	۳۰/۱ ۳۵ف (شاخ انتظامی)	زمانہ ملازمت ملازمین ادنیٰ طبقہ گروز گیری خدمت چپراسی گری کے اضافہ جات کے لئے منسوب کیا جا سکتا ہے۔	،،
۷۰	(۸)	۲	۱۴۲/۱۴۴	۲۲/۱ ۳۵ف (شاخ اضلاع سمت مرہٹواڑی)	عدم احتساب ملازمت و یافت ہنگامی برائے ایصال اضافہ گریڈ منتقلہ بدوں منظوری محکمہ فینانس	۶۲

اقتدارات

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۲)

واقع ۱۰ر اسفندار ۱۳۳۵ف
نشانش ۲۸ ۳۵ف اضلاع سمت تلنگانہ
۴۵ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرات لاصدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع صیغہ حسابات اجرائی تنخواہ وغیرہ متعلقہ عملہ لیانڈریکارڈ و گرداوراں

بلحاظ گشتی محکمہ سرکار صیغہ مالگزاری نمبر ۲ مورخہ ۲ر آذر ۱۳۳۵ف براہ کرم عملہ لیانڈریکارڈ کے تقرر تبدل۔ رخصت و اجرائی گریڈ کی حد تک بلا وثیقہ منظوری منظم صاحب بندوبست اور گرداوراں کے تقررات کے متعلق بلا وثیقہ مشورہ دفتر مذکور آیندہ تنخواہ بلحاظ ضوابط سرکار اجرا نہ کیجائے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۴)

واقع ۱۰ر فروردی ۱۳۳۵ف
نشانش (۳۵) ۳۵ف
اضلاع سمت تلنگانہ
۴۶ ۳۵ف
عام

منجانب مرزا نصر اللہ خان صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع صیغہ حسابات منظوری برآوردات سررشتہ علاج حیوانات

بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار صیغہ فوج (شاخ علاج حیوانات) ۲۹۹ مورخہ ۸ر آبان ۱۳۳۵ف عالیجناب نواب صدر المہام بہادر نے منظوری بقایا، تنخواہ دہندہ خارج المیعاد تا بحد ایکسال نیز بوجہ عدم گنجایش موازنہ منتقلی رقوم (بموجب قاعدہ نمبر ۱ سبیل بندی سررشتہ جاری) کے اختیارات بنظر سہولت و تخفیف کار فی الحال ناظم صاحب سررشتہ علاج حیوانات کو عطا فرمایا ہے۔ لہذا آیندہ سے برآوردات محولہ بالا و رقوم منتقل شدہ ناظم صاحب موصوف کی منظوری پر اجرا کئے جائیں۔

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۲)

واقع ۱۷ فروردی سنہ ۱۳۲۵ف
نشان بشمل (۲۵) عام صدوم سنہ ۱۳۱ف

منجانب مرزا افخر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقداران صاحبان اضلاع سرکار عالی

مقدمہ

تصفیہ اختیار تقرر و تبدل بہ عملہ صیغہ حساب و خزائن اضلاع منظورہ جانب نواب صدر اعظم بہادر باب حکومت سرکار عالی شایع کی گئی ہیں اوس کے فقرہ (۵) میں محہ تا ادے سے کمتر جائدادوں کے متعلق تقرر وغیرہ کا اقتدار آپ صاحبوں کے تفویض کیا گیا ہے لیکن تقرر و تبادلہ کے صورت میں قابلیت و معیار امتحان کے متعلق قیود و قائم کردہ دفتر ہذا کہ صوابدید پر منحصر کیا گیا ہے لہذا بہ اتباع حکم مذکور تقرر و تبادلہ کے متعلق حسب ذیل قیود و قائم کئے جاتے ہیں:-

(۱) صیغہ حساب و خزانہ کے کسی جائداد پر صرف کسی ایسے شخص کا تقرر ہو سکیگا جو امتحان سررشتہ حساب میں کامیاب ہو اگر کوئی کامیاب شخص دستیاب نہ ہو تو کسی ایسے شخص کا تقرر بھی ہو سکیگا جو صیغہ حساب اور خزانہ کے کام سے کماحقہ واقف ہو جس کی تصدیق مہتمم صاحب صدر خزانہ کو کرنی ہوگی۔

(۲) صیغہ حساب و خزانہ کے امورہ اشخاص کا تبادلہ ایک سررشتہ سے دوسرے سررشتہ میں بلا منظوری دفتر ہذا نہ ہو سکے گا۔ دفتر ہذا سے منظوری صرف اوسی صورت میں دیجائیگی جبکہ اس امر کا یقین ہو جائے کہ صیغہ حساب میں آنے والا شخص سررشتہ حساب کے امتحان میں کامیاب ہے یا صیغہ حساب کے کام سے بخوبی واقف ہے اور اوس کی تصدیق مہتمم صاحب صدر خزانہ نے کی ہے۔

(۳) ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں تبادلہ بھی بلا منظوری دفتر ہذا نہ ہو سکے گا۔

امید کیجاتی ہے کہ آیندہ سے حسبہ عمل فرمایا جائیگا۔

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۷)

واقع ۱۰ اردی بہشت سنہ ۱۳۲۵ف
نشانش (۲۳) بابتہ سنہ ۱۳۲۹ف
شاخ خالصہ دیوان) عام

منجانب مرزا افخر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت میر مجلس صاحبان لو کلفنڈ اضلاع سرکار عالی

مقدمہ

حراست اقتدارات صدر ابہام صاحبان متعلق سلک سنواتی علاقہ لو کلفنڈ

بموجب احکام باب حکومت مندرجہ گشتی نشان ۱۲ واقع ۱۰ امرداد ۱۳۲۹ف صدالمہام صاحبان علاقہ کو سلک سنواتی نوکلفنڈ سے پچاس ہزار (۵۰ ہزار) روپیہ تک ایک سال میں منظور کرنے کا اقتدار حاصل تھا لیکن سلک مذکور سے ایک لاکھ یا اوس سے زاید رقم کی منظوری کے لئے فینانس کا مشورہ لازمی قرار دیا گیا تھا۔

اب محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ نشان (۱۵۱ تا ۱۵۴) واقع ۲۲ مرد ۱۳۳۵ف حسب الحکم صدارت عظمیٰ حسب ذیل احکام صادر فرمائے گئے ہیں۔

کسی سال سلک نوکلفنڈ سے ایک لاکھ یا اوس سے زاید رقم سے مجموعی طور پر جب استفادہ ہونا ہو تو اس وقت سررشتہ فینانس کی رائے اولاً لینی ہوگی اور جب مجموعی طور پر سلک مذکور کی رقم پچی س ہزار (۵۰ ہزار) روپیہ یا اوس سے کم ہوتی ہو تو صدرالمہام صاحبان علاقہ کی منظوری سے اس کی اجرائی ہو سکے گی لیکن اس طور پر سلک سنواتی نوکلفنڈ سے سررشتہ جات ایک سال کے اندر جو ایک لاکھ روپیہ صرف کر سکتے ہیں اس کے متعلق اس کے حصص کا تعین ہونا ضروری ہے لہذا اس کا تعین حسب ذیل کیا جاتا ہے۔

نوکل سیس کی موجودہ تقسیم حسب ذیل ہے

(۱) تعلیمات ۔ ۳ھ

(۲) طبابت ۔ ۱ھ

(۳) رفاہ عام ۔ ۵ھ

(۴) راستہ پٹی ۔ ۲ھ

اور ہر ایک سررشتہ کی سلک بھی حسابات میں علحدہ ہے لہذا سررشتہ جات سلک سنواتی سے بلا امتزاج سررشتہ فینانس ایک سال میں اسی مناسبت سے رقم صرف کر سکتے ہیں۔ یعنے۔

(۱) تعلیمات کیلئے ایک لاکھ کا $\frac{3}{12}$ حصہ ۔ یعنے ۲۵ ہزار

(۲) طبابت " " $\frac{1}{12}$ " ۔ " ۸۳۳۳ ہزار

(۳) رفاہ عام " " $\frac{5}{12}$ " ۔ " ۴۱۶۶ ہزار

(۴) راستہ پٹی " " $\frac{2}{12}$ " ۔ " ۱۶۶۶ ہزار

جملہ رقم سلک سنواتی لوکلفنڈ جس سے کسی ایک سال میں بلا استزاج فینانس استفادہ ہوسکتا ہے ایک لاکھ ہے۔

ف۲۔ چونکہ صدرالمہام صاحبان علاقہ کی منظوری سے مجموعی طور پر پچاس (۵۰ ہزار) روپیہ یا اوس سے کم رقم کا استفادہ ہوسکتا ہے۔ اس لئے صدرالمہام صاحبان سررشتہ اپنے اقتدار سے سلک سنواتی سے حسب ذیل رقم جاری فرماسکتے ہیں۔

(۱) تعلیمات۔ ۲۵ ہزار

(۲) طبابت۔ ۱۰ ہزار

(۳) رفاہ عام۔ ۱۰ ہزار

(۴) راستہ پٹی۔ ۱۰ ہزار

جملہ ۵۰ ہزار

ف۳۔ سلک سنواتی سے صرف شدنی رقم یک لاکھ یا اوس سے زاید ہونے کی صورت میں یہہ ضروری ہے کہ اوس کے متعلق اولاً سررشتہ فینانس سے رائے حاصل فرمالیجائے اور ثانیاً محکمہ فینانس کو چھہ ماہ قبل از قبل اطلاع دیجائے تاکہ خزانہ سے سربراہی رقم کا انتظام کیا جاسکے۔ پس آیندہ سے حسبہٗ عمل فرمایا جائے۔

اس کی ایک ایک کاپی معتمد صاحبان تعلیمات طبابت و تجارت حرفت صیغہ لوکلفنڈ کی خدمت میں بحوالہ مراسلہ فینانس متذکرۂ بالا اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلۂ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی

نشان (۴۹)

بجانب مرزا نصراللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
بدست اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی

واقع ۲۵ شہریور ۱۳۳۵ف

نشانش (۳۵) صیغہ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

خیار تقرر و تبدل عملہ صیغہ حساب اضلاع

بمد نظر مراسلہ دفتر فینانس نشان ۵۲۶ مورخہ یکیم شہریور ۱۳۳۵ف بتوضیح مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان ۱۰۶ مورخہ ۱۷ فروردی ۱۳۳۵ف نگارش ہے کہ:۔

(۱) اگر دیگر سررشتہ کے اہلکاروں کا صیغہ حساب و خزانہ میں تبادلہ کیا جائے تو چونکہ یہ ماموری جدید کے حامل ہے اس لئے شرائط حساب دانی مندرجہ مراسلہ زیر توضیح کی تکمیل

ہوتی ہے تو دفتر ہذا سے منظوری کی ضرورت نہ ہوگی۔
(۲) اگر سررشتہ حساب و خزانہ کے اہلکاروں کا دیگر سررشتہ جات میں تبادلہ مقصود ہو تو یہہ امر اعلیٰ افسر سررشتہ (صدر محاسب سرکار عالی) کا بالکلیہ اقتداری ہے جن کی منظوری کے بغیر ایسا تبادلہ جائز نہ ہوگا۔
(۳) مراسلہ کلیات دفتر ہذا متذکرۂ صدر میں تقرر و تبادلہ کی صورت میں تصدیق مدوگار خزانہ کا جو لزوم عائد کیا گیا ہے اس سے مقصود یہ ہے کہ ان اختیارات کے استعمال کے قبل نکاہ حساب ضلع مدوگار خزانہ سے بھی رپورٹ حاصل فرمالیا کریں توقع ہے کہ آئندہ حسب توضیح صدر عمل ہوگا فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵۱)

واقع ۱۶ر آبان سنہ ۱۳۳۵ف
مشمولہ نقل (۳۵۴) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف
شاخ (اضلاع سمت تلنگانہ)
(۴۶) عام سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول متعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی

مقدمہ
توسیع اقتدارات ناظم صاحب سررشتہ علاج حیوانات سرکار عالی

بہ توضیح مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۱۴) مورخہ ۱۷ر فروری سنہ ۱۳۳۵ف و بوصول مراسلہ محکمہ معتمدی سرکار عالی صیغہ فوج و طبابت نشان (۲۹۱/۲۹۲) مورخہ ۸ر امرداد سنہ ۱۳۳۵ف بمقدمہ مصدر نگارش ہے کہ عالیجناب نواب صدر المہام بہادر علاقہ نے بجائے "زائد از شش (۶) ماہ تا بحد ایکسال" کے خارج المیعاد زاید از ایکسال جملہ برآوردات بقایا کے منظور کرنے کا اختیار ناظم صاحب سررشتہ علاج حیوانات سرکار عالی کو عطا فرمایا ہے پس حسبہ پابندی ہدایات مندرجۂ مراسلہ کلیات مذکور الصدر بحذف "تا بحد ایکسال" مطالبات پیش شدہ خارج المیعاد زاید از ایکسال کی بعد تصدیق و تنقیح اجرائی فرمائی جائے۔
۲۔ منجملہ ہذا خدمت ناظم صاحب سررشتہ علاج حیوانات ملک سرکار عالی اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵۴)

واقع ۲۹ر آبان سنہ ۱۳۳۵ف
مشمولہ نقل (۱۷۲) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف
بلدہ ۵۵ دوم

(۱۳۶) عام ۱۳۳۲ف

منجانب عزانصراللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحب اضلاع سرکار عالی (صیغہ تنقیح خرچ)

مقدمہ

اقتدار دربارہ صرف کردن رقوم کرایہ مکان سررشتہ تعلیمات بنظم صاحب تعلیمات

بمہ نظر مراسلہ معتمدی تعلیمات ثبتہ نشان (۵۷۷) مورخہ ۳ر اسفندار ۱۳۳۴ف بہ توثیق مراسلہ معتمدی سرکار عالی سررشتہ فینانس نشان ۱۵۹/۱۶ صیغہ عدالت مورخہ ۶ر دی ۱۳۳۵ف و بہ سلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۴۰۷) مورخہ ۲۵ر آبان ۱۳۳۲ف نگارش ہے کہ دہیات و مواضعات کے اکمنہ مدارس کے متعلق جو تعلقات و اضلاع کے مستقر پر واقع ہوں ناظم صاحب یا مہتمم صاحب تعلیمات کے اس صداقت نامہ کی بناء پر کہ انھوں نے بذات خود مکان کا معائنہ کرلیا ہے اور بلحاظ مکانیت و موقع کرایہ واجبی ہے بحد (۳) ماہانہ تک کرایہ منظور کرنے کا اختیار دیا گیا صداقت نامہ سررشتہ تعمیرات ناظم صاحب تعلیمات کو اندرون گنجائش موازنہ عطا فرمایا گیا ہے بناءً علیہ یہ مراسلہ بہ ترمیم فقرہ (۳) مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۴۰۷) متذکرہ صدر جاری کیا گیا ہے حسبہ منظوری نافذ اور صداقت نامہ پیش ہونے پر عمل ہوگا۔

دستخطی۔ اس کا بخدمت ناظم صاحب تعلیمات ملک سرکار عالی مرسل فقط

قواعد ملازمت

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲)

واقع ۱۰ آذر ماہ الٰہی سنہ ۱۳۲۵ف
نشانش (۸۰) ہج گروپ دوم سنہ ۱۳۲۵ف

منجانب مولوی سید محمد حسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اہل تعلق صاحبان اضلاع (صیغہ حساب) وعہدہ دار صاحبان
سررشتہ تعلیمات سرکار عالی

(۱) باتبہ سنہ ۱۳۲۵ف
متضمن
ایصال تنخواہ پیشگی خورداد
بوجہ تعطیل موسم گرما بہ سررشتہ تعلیمات
سرکار عالی

سلسلۂ کارروائی کے لئے ملاحظہ فرمایئے گشتی دفتر ہذا نشان ۲ مورخہ ۱۲ سنہ ۱۳۲۵ف
اس کے قبل چونکہ سررشتہ تعلیمات میں دو ماہ کی تعطیل موسم گرما ہوتی تھی اور ماہ خورداد و تیر تعطیلات میں ختم ہوتے تھے لہذا شہور مذکور کے متعلق ملازمین سررشتہ تعلیمات کو دو ماہ کی تنخواہ بعنوان پیشگی ایصال ہوتی تھی اب عالیہ فرمان مبارک کی متابعت سے مدارس حوت ماہ تیر میں بند رہیں گے جس کی تنخواہ ماہ امرداد میں واجب الایصال ہوتی ہے اس لئے ماہ مذکور کی تنخواہ حسب مراسلہ فینانس سرکار عالی نشان ۵۹۵/۹۲ صیغہ حساب مورخہ ۱۰ تیر سنہ ۱۳۲۵ف بعنوان پیشگی ایصال نہیں ہوگی صرف ماہ خورداد کی تنخواہ ۱۵ انجور روپے ۱۵ خوردانگ پیشگی تقسیم ہو سکے گی اور گشتی دفتر ہذا نشان ۲۶ مورخہ ۲۱ شہریور سنہ ۱۳۲۳ف سنوی متصور ہوگی فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۶)

واقع ۱۰ بہمن سنہ ۱۳۲۵ف
نشانش (۸۴) صیغہ ۱۳۲۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اہل تعلق دار صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ حساب)

متضمن
تنسیخ احکام عطائے تنخواہ بغرض تصحیح

بصدور فرمان واجب الاذعان خداوندی مرقومہ ۹ر جمادی الاول ۱۳۴۴ھ گشتی محکمہ فینانس ۱۰۱ مورخہ ۲۰ر امرداد ۱۳۳۴ف (جس کے ذریعہ چھ مہینے کی مدت کا اون عہدہ داران اور ملازمین کو جو کوئی اتفاقی غلطی تاریخ اندراج کارنامہ کی ثابت کر سکتے ہوں اپنے کارنامہ کی مندرجہ تاریخ ولادت کی تصحیح کے لئے ایک آخری موقعہ دیا گیا تھا) کی تنسیخ اب ذریعہ گشتی محکمہ فینانس ۳۰۲ مورخہ ۲۴ر دے ۱۳۳۵ف عمل میں آئی ہے نیز صراحت ہوئی ہے کہ اس گشتی کے نفاذ کے بعد جن اشخاص سررشتہ فوج وعمال کی تاریخ ولادت کی تصحیح کی اجازتیں بتوسط و بلاتوسط سررشتہ فینانس دیگئی ہیں وہ بھی باتباع حکم محکم خسروی منسوخ متصور ہونگی بناءً علیہ توقع کیجاتی ہے کہ حسب صراحت صدر پابندی تمام تعمیل فرمائی جائیگی فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسبی سرکار عالی
نشان (۲۸)

واقع ۵ر تیر ۱۳۳۵ف

نشانش ۲۳ بتاریخہ ۱۳۳۵ف شاخ فوج
عام ۵۲ بتاریخہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت ناظم صاحب جمعیت کوتوال صاحب بلدہ صیغہ عرض و احوال تعلقدار صاحب
اضلاع صیغہ فوج بیقاعدہ سرکار عالی

مقدمہ

لزوم ادخال صداقتنامہ عمر بوقت تقرر ابتدائی اطفال ممکن بہ سررشتہ

علاقہ فوج بیقاعدہ میں اکثر ممکن اطفال خدمات جنگی پر مامور کئے جاتے ہیں دراں حالیکہ جمعیت بیقاعدہ کی جملہ خدمات جنگی کیلئے بھی تنخواہ یافتہ اشخاص تعین عمر باغراض مامور ہوتے ہیں فرقہ جات مصرحہ ذیل

نو مامور کی عمروں کا جو تعین حسب صراحت حاشیہ سابق میں پیشگاہ سرکار سے فرمادیا گیا اوس کی رو سے خدمات جنگی پر (۱۸) سال سے اور خدمات باجہ نواز و طبالان و مرفعہ نواز وغیرہ پر (۱۴) سال سے کم عمر کے اشخاص کی ماموری کی صریح ممانعت ہے چونکہ عمل جاری خلاف احکام سرکار اور منافی اغراض تقرر ہے اس لئے محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ ۳۰۳ مورخہ ۱۷ر بہمن ۱۳۳۵ف دفتر ہذا میں جو ہدایات موصول ہوئیں اون کا حاصل اطلاعاً و تعمیلاً ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

(۱) (۱۸) سال سے (۵۰) سال تک۔ فرقہ عرب و لاسکی
(۲) (۱۸) سال سے (۳۰) سال تک۔ فرقہ لین مسوار و مولدین و غیرہ
(۳) (۱۴) سال سے (۳۰) سال تک۔ باجہ نواز و طبالان و مرفعہ نواز وغیرہ جو جمعیت کے ہمراہ باجہ نواز کرتے ہیں۔

(۱) بجز اس کے کہ پنشن خانہ میں بطور خاص کمسن اطفال کی ماموری جائز قرار دیگئی ہو اور بجز ایسی جائداد ہائے قدیم و موروثی کے جو مجریہ عہد وزارت نواب مختار الملک مرحوم اولیٰ ہوں اور نیز جنکی اجرائی وراثتاً کم از کم تین پشت سے سلسلہ بسلسلہ ہوتی آرہی ہو جمعیت بیقاعدہ کی کسی خدمت تنگی پر مصرحہ صدر عمر سے کم عمر کے اشخاص یا کمسن اطفال مامور کئے جائیں تو ایسے ملازمین نو مامور کی ماہواری اجرائی ہر گز صیغہ تنقیح سے نہ ہونی چاہیئے۔

(۲) اوس سے پہلے جو نابالغ اور کمسن اشخاص مقرر ہوچکے ہیں اول کو بھی اردی بہشت ۱۳۳۵ف سے ماہوار ایصال ہوسکیگی تا انکہ بحصول رائے سررشتہ فینانس پنشنگاہ سرکار سے تصفیہ کرا کے صیغہ تنقیح کو اس امر سے مطلع نہ فرما دیا جائے کہ جو نابالغ کام نہیں کرسکتے وہ بلا حقوق وراثت آیندہ بھی علی حالہ مامور و کارگذار رکھے جاسکینگے۔

(۳) آئندہ سے ہر ایک کی ماموری کے وقت کسی سرکاری ڈاکٹر کا صداقت نامہ عمر ماہوار کی پہلی برآورد کے ہمراہ اس غرض سے منسلک رہنا لازمی ہوگا کہ جس جس فرقہ یا جماعت کے متعلق ضابطہ یا احکام سررشتہ داری میں جو کچھ بھی عمر کے نسبت قیود ہوں یا آیندہ عاید کیجائیں اُن کی تکمیل و تسلیل کی تنقید قبل اجرائی ماہوار صیغہ تنقیح متعلقہ سے کرلی جایا کرے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۲)

واقع ۲۸ امرداد ۱۳۳۵ف
نشانش (۱۰۰) بابتہ ۱۳۳۵ف
شاخ (تدوین) صیغہ عام

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا سرکار عالی
خدمت عہدہ دار صاحبان سررشتہ حسابات سرکار عالی

مقدمہ
انتظام تقرر و تحفظ جائدادہائے خالی شدہ برائے طلبا از تعلیم مقامات ہند و انگلینڈ

بتعمیل فرمان مبارک مصدرہ ۲۸ جمادی الثانی ۱۳۴۳ھ ان طلبا کے لئے جو یورپ و ایشیا میں ضروریات سررشتہ جات ملک سرکار عالی کے مدنظر زیر تعلیم ہیں اور جنکی فہرست تفصیلی منسلک ہذا ہے حسب تصریح مراسلہ فینانس ۳۸۹۹/۳۸۹۶ مورخہ ۱۳ مئی ۱۹۲۶ء سررشتہ جات مصرحہ میں طلبا مذکور کی ماموری کے لئے خالی شدنی خدمات کا تحفظ ضروری ہے لہذا صیغہ جات تنقیح حسابات اضلاع و بلدہ بہ ترتیب رجسٹر سررشتہ وار اس امر کی نگرانی رکھیں کہ تا واپسی طلبا خالیہ خدمات پر کسی کا تقرر مستقلانہ نہ ہو بلکہ مصرمانہ انتظام قابل امضاء ہوگا فقط

فہرست طلبائے وظیفہ یابان تعلیمی ریاست ابد قرار

(وظیفہ یابان تعلیم یوروپ) برائے سررشتۂ عدالت

نمبر شمار	نام	نمبر شمار وظیفہ	مضمون	صراحت سررشتہ جس کیلئے تعلیم دیجارہی ہے	تاریخ واپسی	حرف خیریت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱	مسٹر سید رحمت اللہ	عام	ادب اور قانون	عدالت		۱۹۲۳ء میں واپس آگئے۔
۲	" لیاقت علیخاں	"	قانون	"	واپس آگئے ہیں	
۳	" محمد عبد القیوم خاں	خاص	ادب و قانون	"	اکتوبر ۱۹۲۶ء	بشرطیکہ مزید توسیع منظور نہ کیجائے
۴	" مرزا علی یار خاں	"	انڈین سول سروس	"	مئی ۱۹۲۷ء	ایضاً
۵	" علاؤالدین احمد	"	قانون	"	جنوری ۱۹۲۵ء	۷ فروری ۱۹۲۵ء کو واپس آئے ملاحظہ ہو مراسلہ فینانس ۱۹۳۴ مورخہ ۷ فروری ۱۹۲۵ء
۶	" ایم اے۔ فاروقی	"	بی۔ سی۔ ایل	"	اکتوبر ۱۹۲۷ء	بشرطیکہ مزید توسیع نہ ہو۔
۷	" میر سردار علیخان	"	قانون	"	ابھی معلوم نہیں	

سررشتۂ تعلیمات

۱	مسٹر قادر حسین خاں	خاص	اقتصادیات	نظام کالج	جولائی ۱۹۲۶ء	
۲	" ایم۔ اے۔ حق	"	ڈاکٹر آف فلاسفی	"	ستمبر ۱۹۲۵ء	واپس آگئے ہیں۔
۳	" سید محمد ہادی	"	بی اے (عربی) اقتصادیات	تعلیمات	فروری ۱۹۲۶ء	جلد ۲۲۔ نومبر ۱۹۲۵ء کو

				اورفرنیکل کالج (تعلیم جسمانی)			واپس آگئے۔
۴	مس میری تندی	خاص		فرانس	تعلیمات	اگست ۱۹۲۶ء	
۵	مسٹر اے ایچ یم نظام الدین	"		ڈاکٹر آف فلاسفی فارسی۔	"	اکتوبر ۱۹۲۵ء	۲۳۔ دسمبر ۱۹۲۵ء کو واپس آئے۔ ملاحظہ ہو مراسلہ فینانس ۲۴۷۵ مورخہ ۱۶۔ جنوری ۱۹۲۶ء
۶	" زاہد علی	"		تحقیقات عربی	نظام کالج	اگست ۱۹۲۵ء	۹۔ نومبر ۱۹۲۵ء کو واپس آئے
۷	" میر سیادت علی خاں	عام		تحقیقات قانون اسلام	عثمانیہ یونیورسٹی	ستمبر ۱۹۲۸ء	بشرطیکہ مزید توسیع نہ ہو۔
۸	" سید حسین	عثمانیہ یونیورسٹی اسکالرشپ		کیمسٹری	"	ستمبر ۱۹۲۸ء	بشرطیکہ مزید توسیع منظور نہ کیجائے۔
۹	" ولی الدین	"		اسسٹنٹ ڈاکٹر آف فلاسفی	"	"	"
۱۰	" صلاح الدین	"		"	"	اکتوبر ۱۹۲۸ء	"
۱۱	" محبوب علی طاہر	عام		ایم۔ ای۔ ڈی	تعلیمات	"	"
۱۲	" رضی الدین صدیقی	"		حساب	"	اکتوبر ۱۹۲۹ء	"

وظیفہ یابان تعلیم ایشیائی

۱	مسٹر ظہیر الدین احمد	عام		عربی	تعلیمات	جنوری ۱۹۲۶ء	توسیع کی درخواست دی ہے
۲	" محمد احمد	"		بی۔ اے۔ آنرز حساب	"	اگست ۱۹۲۵ء	ابھی تک آنیکی اطلاع نہیں دی۔
۳	" خواجہ محمد یوسف الدین	"		ادب	"	اکتوبر ۱۹۲۵ء	"
۴	حضور النساء بیگم صاحبہ	"		بی۔ اے۔ بی۔ ٹی	"	جولائی ۱۹۲۶ء	بشرطیکہ مزید توسیع منظور نہ کیجائے
۵	مسٹر محمد عبدالستار	ڈپارٹمنٹل		ترجمہ	دارالترجمہ عثمانیہ یونیورسٹی	جون ۱۹۲۷ء	
۶	" خواجہ قطب الدین فاخری	عام		رنجنیات	عثمانیہ یونیورسٹی	فبروری ۱۹۳۱ء	

بہت سررشتہ فوج وظیفہ یابان تعلیم یورپ

۱	مسٹر محمد عبدالرشید	عام		طبابت	سررشتہ طبابت	اکتوبر ۱۹۲۶ء	بشرطیکہ مزید توسیع منظور نہ ہو

۲	مسٹر اے۔ ایم مقبول علی	عام	طبابت	سررشتہ طبابت	سپٹمبر ۱۹۳۲ء	بشرطیکہ مزید توسیع منظور نہ ہو
۳	بولم پکی وینکٹ ہلا ریڈی	"	ایف۔ آر۔ سی۔ ایس	"	اکتوبر ۱۹۲۹ء	"

وظیفہ یابان تعلیم ایشیائی

۱	مسٹر اے۔ ایس کرشنا سامی	عام	طبابت	سررشتہ طبابت	اگست ۱۹۲۵ء	ابھی نہیں آئے۔
۲	خیر النسا بیگم صاحبہ	"	"	"	سپٹمبر ۱۹۲۶ء	بشرطیکہ مزید توسیع منظور نہ کیجائے
۳	مسٹر میر علی حسین	"	"	"	جون ۱۹۲۶ء	" " "
۴	صالحہ بیگم صاحبہ	خاص	"	"	سپٹمبر ۱۹۳۰ء	" " "
۵	کریم النسا بیگم صاحبہ	"	"	"	۱۹۳۱ء	" " "
۶	مس ویولا رابسن	عام	"	"	۱۹۲۶ء	" " "
۷	" بی سترا بائی	"	"	"	جولائی ۱۹۲۵ء	واپس آگئی ہیں۔
۸	" جانکی بائی وودراج	"	"	"	جون ۱۹۳۱ء	
۹	مسٹر نارمن پی پی شامرٹ	"	"	"	جون ۱۹۲۷ء	
۱۰	احمد عبد الحکیم	"	"	"	جون ۱۹۲۸ء	

سررشتۂ مال (وظیفہ یابان تعلیم یوروپ)

۱	مسٹر سید محمد یونس	خاص	جوریس ڈوئس (اصول قانون)	مال	مئی ۱۹۳۰ء	ملاحظہ ہو مراسلہ مال ۱۴۶۵ مورخہ ۲۱ سپٹمبر ۱۹۱۹ء
۲	" باقر علی مرزا	"	بی۔ ایس سی خصوصیات	جنگلات	اکتوبر ۱۹۲۶ء	
۳	" نوازش علی	"	"	"	اپریل ۱۹۲۶ء	توسیع کیلئے درخواست دی ہے

سررشتۂ تعمیرات (آبپاشی وجنرل برانچ)

۱	مسٹر ایم۔ ایم۔ رضوی	عام	میکانیکل انجینیرنگ	تعمیرات	اکتوبر ۱۹۲۶ء	بشرطیکہ مزید توسیع نہ کیجائے۔
۲	" مصطفےٰ بیگ	خاص	الکٹریک انجینیرنگ	"	نومبر ۱۹۲۶ء	"
۳	" کے۔ ایم۔ نعمت اللہ	عام	میکانیکل انجینیرنگ	"	اکتوبر ۱۹۲۶ء	"
۴	" ایم۔ اے قیام خاں	خاص	"			

۵	مسٹر سید محمد عالم	عام	سول انجینیرنگ	تعمیرات	اکتوبر ۱۹۲۵ء		بشرطیکہ توسیع منظور نہ کیجائے۔
۶	" ضیاء الدین انصاری	"	انجینیرنگ	"	اکتوبر ۱۹۲۹ء		" "
۷	" سید علی رضا	"	"	"	"		" "

وظیفہ یابان تعلیم ایشیائی

۱	مسٹر ہنمنت راؤ	عام	انجینیرنگ	تعمیرات	اکتوبر ۱۹۲۵ء		۱۰ اکتوبر ۱۹۲۵ء کو پیرس آ کر ملاحظہ ہوا۔ مراسلہ شعبہ فینانس ۱۳۲۲ مورخہ ۱۰ اکتوبر ۱۹۲۵ء۔
۲	" ایم۔ اے۔ قدیر	"	"	"	جولائی ۱۹۲۶ء		
۳	" محمد اسد اللہ	"	"	"	جولائی ۱۹۲۵ء		واپس آ گئے ہیں۔
۴	" محمد عثمان	خاص	میکانیکل انجینیرنگ	"	اپریل ۱۹۲۵ء		توسیع کیلئے درخواست دی ہے
۵	" کے۔ یچ اترے	عام	انجینیرنگ	"	جولائی ۱۹۲۶ء		
۶	" محمد فرحت اللہ	خاص	"	"	" ۱۹۲۵ء		
۷	" یچ آر پردھان	"	الکٹرک انجینیرنگ	"	" ۱۹۲۶ء		بشرطیکہ مزید توسیع منظور نہ کیجائے۔
۸	" حامد مرزا	عام	انجینیرنگ	"	" ۱۹۲۹ء		" "
۹	" ٹی۔ ایس مورتی	"	"	"	" ۱۹۲۹ء		" "
۱۰	" محمد اطہر	"	"	"	" ۱۹۲۵ء		" "
۱۱	" نجابت علی	"	"	"	جون ۱۹۲۹ء		" "
۱۲	" مرزا مہدی علی	"	"	"	" ۱۹۲۹ء		" "
۱۳	" نذیر احمد طاہر	"	"	"	ڈسمبر ۱۹۲۵ء		" "

سررشتہ صنعت و حرفت (وظیفہ یابان تعلیم یورپ)

۱	مسٹر مہندر بہادر	عام	زراعت	سررشتہ صنعت و حرفت	جنوری ۱۹۲۵ء		۲۱ فروری ۱۳۳۴ف کو واپس آئے۔ ملاحظہ ہو مراسلہ فینانس ۲۱۶۰ مورخہ

۲	مسٹر اے۔ بی۔ ہیچ۔ خورشید	عام	زراعت	سررشتہ صنعت و حرفت	اگست ۱۹۲۵ء	۲۶ اگست ۱۹۲۵ء کو واپس آنے کا ملاحظہ ہو مراسلہ فینانس ۴۹۰۴ مورخہ ۲۶ اگست ۱۹۲۵ء	
۳	" سید امتیاج الحسن	خاص	ایگریکلچرل کیمسٹری	"	اکتوبر ۱۹۲۶ء		بشرطیکہ توسیع نہ ہو۔
۴	" کرشن سنگھ	"	تحقیقات نگساری	"	" ۱۹۲۶ء	"	"
۵	" کے۔ ین۔ نظام الدین	"	کاغذ سازی	"	" ۱۹۲۶ء	"	"
۶	" بنسی لال ہنگل	"	بی۔ ایس۔ سی تجارت اور اے۔ بی۔ اقتصادیات	"	اپریل ۱۹۲۶ء	"	"
۷	" ایس۔ دل سکھ رام	عام	سپارٹڈ کوئنٹنی	ای۔ سی۔ ایس	جولائی ۱۹۲۹ء	"	"

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۴)

واقع ۳۰ مراد سنہ ۱۳۳۵ ف
نشانش ۹۳ سنہ ۱۳۳۵ ف
نشانش ۱۰۷ سنہ ۱۳۳۵ ف
بلدہ گروپ اول

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سررشتہ عدالت سرکار عالی

انتظام جائداد خالی شدہ بسررشتہ عدالت تحت تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف

انتظام جائداد نظارت عدالت دار القضاء بلدہ کی ضمن میں عالیجناب نواب صدر المہام بہادر سررشتہ فینانس سرکار عالی نے بذریعہ مراسلہ معتمدی فینانس ۹۷۵ صیغہ عدالت مورخہ ۳۰ مراد وی بہشت سنہ ۱۳۳۵ ف مشمولہ مثل نشان ۲۸ عدالت بابتہ سنہ ۱۳۳۵ ف یہ تصفیہ فرمایا ہے کہ تحت تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف جو جائدادیں سررشتہ عدالت کی تخفیف شدنی اور زایدازتقرر ہیں اور جن کی تفصیل موازنہ علاقہ دیوانی بابتہ سنہ ۱۳۳۵ ف کے ضمیمہ الف (۳) میں مندرج ہے اون کی اولین حرحلہ پر تخفیف عمل میں لانی چاہیے۔ اس لحاظ سے اضلاع و بلدہ میں جہاں کہیں بھی جائداد خالی ہو تخفیف کا عمل ہونا چاہیئے۔ البتہ اس پر

عمل پیرائی کی صورت میں یہہ امر پیش نظر رہنا چاہئے کہ جائدادیں مساوی المواجب ہوں مثلاً اگر کمیٹی تخفیف مصارف نے اضلاع کی کسی (ماہ ۵۰) کی جائداد کی تخفیف کی رائے دی ہے تو اگر بلدہ میں کوئی (ماہ ۵۰) کی جائداد خالی ہو تو اضلاع کے (ماہ ۵۰) پانے والے شخص کو بلدہ میں منتقل کرکے تخفیف کا عمل کیا جا سکتا ہے پس ازراہ کرم حسبۂ تعمیل فرمائیجائے۔ تا وقتیکہ کامل تخفیف عمل میں نہ لائیجائے جدید تقررات ناقابل قبول ہونگے۔

مثنی۔ خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان صیغہ ہائے تنقیح حساب سرکار عالی اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۵)

واقع ۳۰ امرداد ۱۳۳۵ف
نشانشل (۱۱۰) ۱۳۳۵ف
عام

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سررشتہ حساب سرکار عالی

مقدمہ
ماموری طلباء وظیفہ یاب تعلیم یورپ

بتوثیق مثنی مراسلہ محکمہ فینانس ۴۱۸۵ مورخہ ۲۶ تیر ۱۳۳۵ف بمقدمۂ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ کمیٹی عطائے وظائف تعلیم یورپ و ایشیا کے اس رزولیوشن پر کہ بعض طلبائے وظیفہ یاب تعلیم یورپ کو قدیم قواعد کے تحت وظائف دیئے گئے تھے اور جو بعد نفاذ قواعد جدیدہ حیدرآباد واپس آئیں انھیں بھی مرحمہ قواعد متعلق عطائے وظائف تعلیم یورپ کے بموجب ابتدائی تنخواہ یعنے کم از کم (۵۰ماہ) روپیہ ماہانہ پر مامور کیا جائے"

فرمان خداوندی شرف صدور لایا ہے کہ "وہ طلبا جو بغرض تعلیم سابقہ قواعد مجریہ ۱۹۱۰ء کے تحت یورپ روانہ کئے گئے تھے اور جو بعد نفاذ قواعد مرحمہ الگلستان سے واپس آرہے ہیں انکو بھی جبکہ اون کا تقرر ہو جائے تو میں سو پچاس (۱۵۰ماہ) روپیہ تنخواہ ابتدائی ایصال کیجائے" پس توقع کیجاتی ہے کہ زیر بحث طلباء وظیفہ یاب تعلیم یورپ کے عمل تقرر کے وقت حسب صراحت صدر فرمان مبارک خسروی کی تعمیل ملحوظ رہے گی فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۲)

واقع ۴ مہر ۱۳۳۵ف
نشانشل (۱۲۵) عام ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لاصدر محاسب سرکار عالی
خدمت عہدہ دار صاحبان سررشتہ حساب سرکار عالی

مقدمہ
پابندی احکام نافذہ بوقت تقرر یورپین اشخاص

بوصول مراسلہ محکمہ فینانس نشان ۴۹۳۹ مورخہ ۲۹ جولائی ۱۹۲۶ء معیت نقل مراسلہ محکمہ مستعدی سیاسیات نشان ۳۲۲۲ مورخہ ۵ جولائی ۱۹۲۶ء بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ براہ کرم یوروپین اشخاص کی ماموری میں دفعہ (۳۸) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے مندرجہ شروط وقیود کی تکمیل کی نگرانی سختی کے ساتھ ملحوظ رہے کہ دریں بارہ بعض کارروائیوں میں اس کے خلاف عمل ہونے کی اطلاع ملی ہے جس کا آئندہ سدباب ضروری ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۳)

واقع ۹ مہر ۱۳۳۵ف
نشانشل ۲۱۱ باتبہ ۱۳۳۵ف
بلدہ گریڈ دوم
عام ۱۰۱ باتبہ ۱۳۳۰ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لاصدر محاسب سرکار عالی
خدمت عہدہ دار صاحبان سررشتہ حساب سرکار عالی

مقدمہ
اضافہ گریڈ تنخواہ سررشتہ داران دفاتر تعلیمات

بمد نظر مراسلہ محکمہ فینانس ۴۹۴ مورخہ ۲۵ بہمن ۱۳۳۵ف و ۱۳۹۱ مورخہ ۴۹۵ ۱۳۹۲ مورخہ ۲۳ امرداد ۱۳۳۵ف (مجریہ صیغہ عدالت) پسلسلہ گشتی دفتر ہذا ۲ مورخہ ۲۴ آذر ۱۳۳۱ف بمطابعت فرمان خسروی مہتمان تعلیمات کے دفاتر کے سررشتہ داران کی تنخواہ (۵۰ تا ۵۰ کے عوض (۵۰ - عام - ۵۰) قرار دیجاتی ہے بشرطیکہ سررشتہ تعلیمات زاید مصارف کی اپنی گنجایش سے سبیل کرے۔ لہذا بہ پابندی شرط متذکرۂ بالا مطالبات پیش ہونے پر اجرائی ہوگی فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۶)

واقع ۲۶ مہر ۱۳۳۵ف
نشانشل ۶۳ عام باتبہ ۱۳۳۴ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لاصدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع مہتمد صاحبان و ناظم صاحبان سررشتہ جات ملک سرکار عالی

مقدمہ
نگرانی ماموری تخفیف یافتگان

بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۱۶ مورخہ یکم امرداد ۱۳۳۴ف بہ توثیق منظوری

صدارت عظمیٰ مندرجہ مراسلہ محکمہ فینانس ۵۱۴ مورخہ ۲۰ مہر ۱۳۳۵ف (مجریہ صیغہ کلیات) تخفیف یافتگان یا مورطلب کی فہرست منسلک ہذا ہے جنکی حسب تصریح ذیل تقسیم کیجاتی ہے:-

(۱) نمبر (۱) سے نمبر (۵) تک کے اہلکاروں کی ماموری کی ذمہ داری معتمدی عدالت وکوتوالی اور اُن کے تحتانی سررشتہ جات سے متعلق رہے گی۔

(۲) نمبر (۶) سے نمبر (۹) تک کے تخفیف یافتگان کے تقرر کی ذمہ داری معتمدی مال اور اون سررشتہ جات سے متعلق رہے گی جن کا تعلق معتمدی مال سے ہو۔

(۳) نمبر (۱۰ و ۱۱) اہلکاران سررشتہ صنعت وحرفت کی ماموری کی ذمہ داری معتمدی صنعت وحرفت اور اس کے دفاتر تحتانی سے متعلق رہے گی۔

(۴) نمبر (۱۲) کے ماموری کی ذمہ داری سررشتہ فینانس پر رہے گی۔ اور کسی ماتحت کی جائداد خالی ہونے پر ان کو پہلے موقع دیا جائیگا۔

(۵) نمبر (۱۳) کے ماموری کا تعلق دفاتر معتمدین فینانس وتعیرات فوج سے رہیگا اور انمیں جس کسی دفتر میں پہلے موقع ملے اوس پر انکا تقرر عمل میں آئیگا۔

پس توقع کیجاتی ہے کہ حسب ہدایت عمل آوری ہوگی۔

فہرست تخفیف یافتگان منسلکہ مراسلہ کلیات (۴۶) مورخہ ۲۰ مہر ۱۳۳۵ف مجریہ دفتر ہذا

نمبر شمار	نام تخفیف یافتہ	تنخواہ	کیفیت
	متعلقہ دفتر توسیع مجلس وضع آئین وقوانین		
۱	غلام حسین صاحب	اہلکار	۰۰-۰-۰
۲	کشن راؤ صاحب	"	۰۰-۰-۰
۳	نرنجن پرشاد صاحب		۰۰-۰-۰

۴	یوسف علی صاحب	اخبار	۵۰	
۵	مصرا صاحب		۵۰	
	متعلقہ دفتر صدر المہامی مال (سابق)			
۶	مولوی عبدالسمیع صاحب	پرسنل اسسٹنٹ	۱۵۰ تا ۲۵۰	ماہوار یاب
۷	غلام مصطفےٰ صاحب		۱۵۰	"
۸	پدم شکھ صاحب		۹۰	"
۹	ملازمین دفتر (۵) نفر		مختلف المراتب	"
	متعلقہ سررشتہ صنعت و حرفت			
۱۰	مسٹر ای راما سوامی نائڈو		۱۵۰	ماہوار یاب
۱۱	بل رتنا چاری صاحب		۵۰	"
	متعلقہ دفتر اے۔ ڈی۔ سی			
۱۲	نارائن پرشاد	ٹائپسٹ	۵۰	ماہوار یاب
۱۳	محمد عبدالرحمن خان		۴۰	"

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵۰)

واقع ۱۶ آبان ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل (۱۰۸) بابتہ ۱۳۳۵ف
شاخ (فوج صیغہ بقاعدہ)
(۹۲) عام ۱۳۳۵ف

منجانب عزیزانصراللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول متعلقہ اصلاحات اضلاع سرکار عالی (صیغہ حساب)

متعلقہ

تحقیق جائداد باپیرہ جات متعینہ قلعہ جابوجہ لاوارثی وغیرموروثی
محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ کشان (۶۱۹) (۶۱۸) واقع ۲۹ مہر ۱۳۳۵ف ذریعہ کمیٹی

تخفیف مصارف تجویز صادر ہوئی ہے کہ پیرہ جات احشام متعینہ قلعہ جات کی لاوارث اور غیر موروثی جائدادیں جیسی جیسی خالی ہوں وہ تخفیف کر دی جائیں۔ پس آئندہ سے پیرہ جات مذکورہ کے منجملہ جو جائدادیں خالی ہوں وہ لاوارث اور غیر موروثی ثابت ہونے پر قابل تخفیف ہونگی براہ کرم حسبہ عمل فرمایا جائے فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۴۲/۳۵)

واقع ۲۰ شہریور ۱۳۳۵ف
شمولہ رسید ۳۴۲ بابتہ ۱۳۳۵ف
صیغہ کلیات شائع (اضلاع) سمت تلنگانہ

منجانب عزالنصرالله خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی

مقدمہ
تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف

بذریعہ مراسلات محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر باب حکومت نشان ۵۴۶/۱۳۳۴ و نشان ۶۴۰/۱۳۳۴ مورخہ ۱۵ و ۲۳ امرداد ۱۳۳۵ف جو تجاویز صدر مد (۲۱) محابس کے موازنہ ۱۳۳۴ف و ۱۳۳۴ف کے متعلق منظور فرمائے گئے ہیں ان کی صراحت ضمیمہ منسلکہ مراسلہ ہذا میں کیجاتی ہے حسبہ عمل فرمایا جائے واضح رہے کہ یہ تخفیفات سیلریز کمیشن کے مجوزہ تخفیفات کے علاوہ ہونگے آنا اون صورتو جن کے متعلق ضمیمہ منسلکہ میں صراحت کیگئی ہو دورہ بھتہ کے متعلق ایک خاص کمیٹی بہ تعمیل فرمان خسروی غور کر رہی ہے بارگاہ خسروی سے کمیٹی مذکور کی رپورٹ منظور فرمائے جانیکے بعد اس کے متعلق مناسب احکام اجرا کئے جائیں گے۔

ف۲۔ فقط ہذا بخدمت ناظم صاحب محابس سرکار عالی منقل ضمیمہ محولہ بالا اطلاعاً مرسل ہے تخفیفات جو کمیٹی تخفیف مصارف نے صدر مد (۲۱) محابس کے موازنہ ۱۳۳۴ف و ۱۳۳۴ف میں تجویز کی ہیں

ف۱۔ تجویز یہ ہے کہ صدر محبس اورنگ آباد تخفیف اور اس کے بجائے محبس ضلع قائم کیا جائے

دنیز سب جیل ہائے ہنگولی۔ جالنہ۔ لنگسگور کو برخاست کرکے اون کے بجائے حوالات عدالت قائم کئے جائیں۔ تجاویز بالا کے مدنظر حسب ذیل تخفیفات عمل میں آینگی۔

(الف) نگہداشت قیدیان۔

عہدہ داران۔ (۱) جائداد مہتمم صدر محبس اورنگ آباد مواجبی (۲۵۰-۵۰۰) اور ایک جائداد اسسٹنٹ سرجن صدر محبس اورنگ آباد مواجبی (۲۰۰-۴۰۰) تخفیف ہونگی۔ اور ایک جائداد سب اسسٹنٹ سرجن محبس ضلع کے لئے حسب حال قائم رہیگی۔

(۲) موازنہ صدر محبس بلدہ کے تحت ایک جائداد سیول سرجن کی تنخواہ کی جو گنجائش شریک ہے وہ بھی خارج کر دیجائیگی۔

عملہ۔ بضمن تخفیف محبس اورنگ آباد عملہ وجمعیت و ملازمین کی حسب ذیل جائدادیں تخفیف کر دیجائیں گی۔

داروغہ (۱) (۱۰۰-۱۷۰)

نائب داروغگان (۲) (۶۰-۹۰)

محاسب (۱) (۷۵)

اہلکاران (۳) (۳۰-۶۰)

جمعیت۔ ۲ (۲۵-۳۵) و۴ (۱۸) و۱۰ (۱۷) و۱۱ (۹/۸) و۴ (۱۶) و۱۵ (۱۵)

جملہ (۴۶) تخفیف ہونگے اور مابقی جمعیت حسب صوابدید سررشتہ متعین کیجائیگی۔

ملازمین۔ ملازمین میں ایک آہنگر۔ ایک مشعلچی اور ایک خاکروب برقرار رکھکر بقیہ عملہ اردلی بشمول ملازمین دواخانہ تخفیف کر دیئے جائینگے۔

صادر۔ (۱) صدر مد محابس ذیلی مد نگہداشت قیدیان کی مجموعی گنجائش نوشت و خواند رقمی (۳۴۱۵) بقدر (۶۰۵) تخفیف ہوگی۔

(۲) تعویذی فرنیچر و خیام کی مجموعی گنجائش رقمی (۱۲۰۰) بقدر (۴۰۰) گھٹادیجائیگی۔

(۳) زیدی ٹکٹ کی مجموعی گنجائش (۲۴۲۸) کے متملہ (۲۲۸) گھٹادیجائیگی

باقی (۲۵۰۰) باقی رکھے جائینگے۔
(۴) اخراجات طبع و جلد بندی کی گنجائش بقدر (۱۰) کم کیجائیگی۔
(۵) ڈریس چپراسیاں کی گنجائش سے (۱۰) گھٹائے جائینگے۔
(۶) صرف ٹیلیفون صدر محبس کے اخراجات قائم رکھکر موجودہ گنجائش (۴۰۴۰) کے منجملہ جو رقم فاضل ہو وہ تخفیف کر دیجائیگی۔
اخراجات مختصہ ۔ مجموعی گنجائش موازنہ ۱۳۳۴ف رقمی (۳۶۴۸۵) سے گھٹاکر (۳۲۵۰۰) کر دیجائیگی۔
(ب) دارالصنائع صدر محبس اورنگ آباد

---

(۱) دارالصنائع اورنگ آباد کا کل عملہ و ملازمین باستثناء معلم ہنگامی موجبی (۲) تخفیف کر دیا جائیگا اور چونکہ موچی خانہ صدر محبس ورنگل میں قایم رہیگا لہذا معلم مذکور کو صدر محبس اورنگ آباد سے صدر محبس ورنگل پر منتقل کر دیا جائیگا۔
(۲) دارالصنائع مذکورہ بالا کے تحت گنجائش اشیاد کارخانہ (۱۰۰۰) اور لوازم سررشتہ (۸۰۰) کی بھی کاملاً تخفیف عمل میں آئے گی۔
(ج) تادیب خانہ جالنہ

اس وقت تادیب خانہ جو بمقام جالنہ ہے اوس کو اورنگ آباد پر منتقل کر دیا جائیگا اور جو داروغہ اس وقت نگرانی تادیب خانہ پر مامور ہے اوسی کے زیر نگرانی محبس ضلع اورنگ آباد بھی رہیگا۔
(د) برخاست سب جیل ہنگولی۔ جالنہ و لنگسگور۔

---

(۱) سب جیل ڈویژن ہنگولی۔

سب جیل ڈویژن ہنگولی بالکل تخفیف کر دیا جائیگا۔ اور بجائے اس کے حوالات قایم کیجائیگا۔ اس وقت اس سب جیل پر ایک محرر اور (۴) جوان متعین ہیں آئندہ حوالاتی

نگرانی کے لئے صرف چار جوان متعین رہیں گے اور محرر تخفیف کر دیا جائیگا۔ باخراج گنجائش تنخواہ محرر اس سب جیل کی دیگر جملہ گنجائش مشاہرہ جوانان۔ صادر و ابواب مختصہ وغیرہ سب جیل پربھنی پر منتقل کر دی جائیگی اور مثل دوسرے حوالات عدالت کے حوالات ہنگولی کے برآمدات بھی سب جیل پربھنی سے منظور ہوا کرینگے۔

(۲) سب جیل لنگسگور

اس سب جیل پر دو محرر اور (۵) برقنداز۔ ایک آہنگر۔ ایک خاکروب متعین ہے سب جیل ہذا کو برخاست اور اوس کے بجائے حوالات قائم کرکے دونوں محرر تخفیف کر دیئے جائیں گے اور مابقی جملہ مدات کی رقم سب جیل رائچور میں منتقل کیجائیگی۔ برآمدات وغیرہ کے متعلق حسب طریقہ مندرجہ فقرہ (۱) صدر عمل ہوگا۔

(۳) سب جیل جالنہ

اس سب جیل کو بھی حوالات میں تبدیل کر دیا جائیگا۔ اور موجودہ عملہ واخراجات کے منجملہ صرف ایک محرر کی تخفیف عمل میں آئیگی مابقی جملہ گنجائش وغیرہ محبس اور تنگ آباد سے متعلق کر دیجائیگی اور برآمدات کے متعلق حسب طریقہ مندرجہ فقرہ (۱) صدر عمل ہوگا۔

د۔ تجاویز تخفیفات متذکرہ صدر کی بحث کے منجملہ حسب ذیل اضافہ خرچ منظور کیا گیا ہے۔

(۱) صدر ناظم صاحب محابس کو محابس کے دفتری کام مقدمات کی دریافت اور محابس اضلاع کی تفتیش کے لئے ایک مددگار مہتمم کو توالی ضلع کے گریڈ کا (یعنے ۴۰۰-۱۰-۰) دیا جائیگا۔

(۲) چونکہ موجودہ صیغہ محبس کے لئے ایک زاید مددگار صدر ناظم صاحب کو دیا جانے گا اس لئے یہہ طے کیا گیا ہے کہ سیلریز کمیشن نے تلامت کے عملہ ادنیٰ میں دو چپراسیوں کی تخفیف کی جو رائے دی تھی اون کو تخفیف نہ کیا جائیگا بلکہ وہ حسب حال برقرار رہینگے۔

(۳) اس وقت محابس اضلاع ہیڈ۔ پربھنی۔ ناندیڑ۔ عثمان آباد۔ بیدر۔ رائچور۔ میدک۔ محبوب نگر۔ نلگنڈہ۔ کریم نگر اور عادل آباد۔ ثانی محبس دو محرر کارگذار رہیں۔ جو زیر نگرانی سیول سرجن صاحبان کام کرتے ہیں۔ چونکہ ڈاکٹر صاحبان کو علاوہ اپنے فرائض کے

مجلس کے تفصیلی کام کی جانچ۔ اور تنقیح کیلئے وقت نہیں ملتا اس لئے تجویز کی گئی ہے کہ محابس اضلاع متذکرہ صدر میں منجملہ دو محرران کے ایک محرر کو حسب حال رکھ کر دوسرے محرر مواجبی (۳۰-۲۰) کے بجائے ایک نائب دار وغہ اس طرح جملہ گیارہ نائب دار وغگان حسب اسکیل تنخواہ مقرر کردہ سیلریز کمیشن (۶۰-۹۰) مقرر کئے جائینگے۔

(۴) صدر ۲۱ محابس کے تحت چار ہنگامی معلمین کی جائدادیں شریک موازنہ نہیں اون کو بمشاہرہ (۳۰-۴۰) مستقل کیا جائیگا۔

۳ جمعیت برقندازاں بیرونی پہرہ جات محابس کے متعلق کمیٹی نے حسب ذیل تجاویز کی ہیں۔

(۱) صدر محبس اورنگ آباد جو تخفیف کر دیا جائیگا۔

برجورزو جمعیت حسب تفصیل حاشیہ متعین ہے اوس کو سررشتہ کوتوالی میں ضم کیا جاکر اوس کے منجملہ بموجب تفصیل ذیل جمعیت محابس ضلع اورنگ آباد و نظام آباد پر متعین کیجائے گی۔	جمعدار	(۲)
	جوانان درجہ اول	(۱۲)
	جوانان درجہ دوم	(۲۰)
	بگلر	(۱)

	اورنگ آباد	نظام آباد
جمعدار	(۱)	(۱)
جوانان درجہ اول	(۶)	(۶)
" " دوم	(۱۰)	(۱۰)
بگلر	(۱)	

(۲) سررشتہ کی تجویز یہ تھی کہ صدر محابس در نگل و گلبرگہ کے بیرونی پہرہ کے لئے فوج باقاعدہ کے پہرہ کا انتظام کیا جائے تو محابس کے پہرہ کے لئے رزرو جمعیت کے رکھنے کی ضرورت نہ ہوگی اور ایسی صورت میں حسب تفصیل ذیل جمعیت رزرو تخفیف کیجاسکیگی اور اندرون صدر محابس کا انتظام برقندازاں سررشتہ محابس سے متعلق رہیگا۔

	صدر محبس اورنگ آباد	صدر محبس گلبرگہ
جمعدار	(۲)	(۱)

جوانان	(۳۲)	(۴۰)
دغدار	(۰)	(۲)
بلگر	(۱)	(۰)

محابس کے بیرونی پہرہ کا انتظام فوج باقاعدہ سے نہ ہونے کی صورت میں سررشتہ کی رائے تھی کہ جمعیت پہرہ ہائے محابس کو جمعیت کوتوالی میں شریک کرکے پہروں کا انتظام کوتوالی سے متعلق کیا جائیگا۔ تحریک بالا کے متعلق کمیٹی تخفیف مصارف نے یہ طے کیا ہے کہ اولاً اس مسئلہ کو کمیٹی تنظیم افواج میں پیش کیا جانا مناسب ہوگا تاکہ کمیٹی مذکور اس امر پر غور کرسکے کہ کس حد تک چہاؤنیات کو محابس کے قرب وجوار میں قایم کرنا ممکن ہے تاکہ محابس کے پہرہ جات کا انتظام فوج باقاعدہ کے سپرد کیا جا سکے فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۱ مہر ۱۳۳۵ف

نشان (عہ ۳۴)

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ سنا)

مقدمہ
درخواست سکھاں متعلقہ اجرائی الونس

ذریعۂ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس (حسب الحکم عالیجناب صدر المہام بہادر فینانس) نشان ۶۰۹/۶۱۰ مورخہ ۱۶ خورداد ۱۳۳۵ف ایما فرمایا گیا ہے کہ اجلاس باب حکومت سے یہ طے پا چکا ہے کہ جمعیت سکھاں نظم جمعیت کا جزو ہیں اس لئے بارگاہ اقدس والا سے جو رعایت نظم جمعیت کیلئے روا رکھی گئی ہے وہی مراعات جمعیت سکھاں سے بھی اسی تاریخ سے مرعی رکھے جائیں جس تاریخ سے کہ نظم جمعیت نے استفادہ کیا ہے۔ پس براہ کرم بموجب خانہ (۹) تختہ منظورہ (منسلکہ ہذا) خود اسپہ سلحداران علاقہ سکھاں کے الونس کی حسب ضابطہ اجرائی فرمائی جائے۔

ف۲۔ منجانب ہذا خدمت صدر ناظم محاسب کوتوالی اضلاع سرکار عالی معہ ایک قطعہ تختہ الونس خود اسپہ سلحداران علاقہ سکھاں اطلاعاً مرسل ہے۔

تختہ اندازہ موازنہ الونس جنگ یورپ بہ خود اسپہ سلحداران علاقہ سکھاں بمماثل خود اسپہ سلحداران علاقہ
نظم جمعیت فوج بیقاعدہ باتبہ سنہ ۱۳۲۴ف

نمبر شمار سلسلہ	نام معہ ولدیت	عہدہ	تفصیل ماہوار			الونس گرانی اسپ	جو یافت موجودہ	تعین الونس جنگ بخلاف ماہوار	جو یافت بعد الونس جنگ آئندہ ہوگی	ملاحظہ
			ماہوار ذات سلحدار	منجملہ اسپ	جملہ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱	لال سنگھ ولد سیوان سنگھ	خود اسپہ سلحدار	رسہ ۶/۲ہ	سہ	رسہ ۶/۲ہ	۰	رسہ ۶/۲ہ	لے	موسہ ۶/۲ہ	
۲	گوپال سنگھ ولد روڑ سنگھ	"	موسہ ۱/۲	سہ	موسہ ۱/۲	۰	موسہ ۱/۲	ہ	رسہ ۱/۲	
۳	گوپال سنگھ ولد گرمکھ سنگھ	"	موسہ ۱/۲	سہ	موسہ ۱/۲	۰	موسہ ۱/۲	ہ	موسہ ۱/۲	
۴	رام سنگھ ولد چندہ سنگھ	"	موسہ ۶/۲ہ	سہ	موسہ ۶/۲ہ	۰	موسہ ۶/۲ہ	لہ	رسہ ۶/۲ہ	
۵	کولا سنگھ ولد مہتاب سنگھ	"	سہ ۶/۱ہ	سہ	سہ ۶/۱ہ	۰	سہ ۶/۱ہ	لہ	موسہ ۶/۱ہ	
۶	جے سنگھ ولد بھاگ سنگھ	"	موسہ ۱/۲	سہ	رسہ ۱/۲	ہ	موسہ ۱/۲	لے	موسہ ۱/۲	

۷	کیرا سنگھ ولد روڑ سنگھ	خود	۱۵/۲			۱۵/۲			۱۵/۲		
۸	کنچن سنگھ ولد چرن سنگھ	"									
۹	منجا سنگھ ولد چندہ سنگھ	"	۸/۲			۸/۲			۸/۲		نقل تختہ مرسلہ میں بجائے منجا سنگھ کے بچندہ سنگھ درج ہوا ہے۔
۱۰	حضورا سنگھ ولد دیا سنگھ	"	۱۲/۶			۱۲/۶			۱۲/۶		اس جائداد کی ماہوار تختہ مرسلہ میں ۱/۲ درج ہے۔
۱۱	سندر سنگھ ولد پرگٹ سنگھ	"	۱/۲			۱/۲			۱/۲		
۱۲	شام سنگھ ولد کشن سنگھ	"	۱/۱۳			۱/۱۳			۱/۱۳		تختہ مرسلہ میں شام سنگھ کی ولدیت حضورا سنگھ درج ہے لیکن از روئے فہرست کشن سنگھ ہونا چاہئے۔

۱۳	سنتوک سنگھ ولد حضورا سنگھ	خود	سپلچدار	۱/۶	۱/۶	۱/۶	۱/۶	۱/۶	۱/۶	۱/۶	
۱۴	جیت سنگھ ولد کشن سنگھ	"	لعہ	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	
۱۵	بشن سنگھ ولد کشن سنگھ	"	لعہ	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	۱/۱۳	
۱۶	دربارہ سنگھ ولد پرسا سنگھ	"	لعہ	۱/۱۱/۱۲	۱/۱۱/۱۲	۱/۱۱/۱۲	۱/۱۱/۱۲	۱/۱۱/۱۲	۱/۱۱/۱۲	۱/۱۱/۱۲	
۱۷	مہر سنگھ ولد نت سنگھ	"	لعہ	۱/۴	۱/۴	۱/۴	۱/۴	۱/۴	۱/۴	۱/۴	
۱۸	شیر سنگھ ولد کرم سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۱۹	منا سنگھ ولد منگل سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۲۰	گلاب سنگھ ولد حضورا سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۲۱	کنگن سنگھ ولد رائے سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۲۲	اندر سنگھ ولد بھگوان سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۲۳	دلپت سنگھ ولد نتھا سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۲۴	نند سنگھ ولد گنپت سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۲۵	دیال سنگھ ولد گرمکھ سنگھ	"	لعہ	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	

۲۶	بھوجنگ سنگھ ولد گرمکھ سنگھ	خود اسپہ سوار	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۵	۱۰۰	۳	۱۰۰	نقل تختہ مرسلہ میں بجائے بھوجنگ سنگھ کے سوکل سنگھ درج ہے۔
۲۷	کرپال سنگھ ولد جواہر سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
۲۸	سوتہا سنگھ ولد گرودت سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
۲۹	درگا سنگھ ولد بساکہا سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
۳۰	گرنجش سنگھ ولد مہر سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	تختہ مرسلہ میں بجائے گرنجش سنگھ کے ترنجن سنگھ درج ہے۔
۳۱	موین سنگھ ولد راجہ سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
۳۲	پریم سنگھ ولد گرمکھ سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
۳۳	لال سنگھ ولد جیون سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
۳۴	بیجا سنگھ ولد اندر سنگھ	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	تختہ مرسلہ میں تین سنگھ درج ہوا ہے۔

۳۵	رڈ سنگھ ولد اسیر سنگھ	خود اسپہ سلحدار	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۷	۱۰۷	
۳۶	پریم سنگھ ولد اوتم سنگھ	"	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۷	۱۰۷	
۳۷	منا سنگھ ولد موہن سنگھ	"	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۷	۱۰۷	
۳۸	رتن سنگھ ولد پرسا سنگھ	"	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۷	۱۰۷	
۳۹	دولت سنگھ ولد رڈ سنگھ	"	لہ	۱۰۰/۵ م	۱۰۰/۵ م	۰	۱۰۰/۵ م	۷	۱۰۷/۵ م	نقص تنخواہ میں یہہ جائداد لو مواجبی (۱۰۰/۳۲) درج ہے بجائے اس کے (۱۰۰/۵ م) ہونا چاہئے۔
۴۰	رتن سنگھ ولد سوہا سنگھ	"	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۷	۱۰۷	
۴۱	نند سنگھ ولد دیوا سنگھ	"	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۷	۱۰۷	
۴۲	بشن سنگھ ولد سندر سنگھ	"	لہ	۱۰۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۷	۱۰۷	
۴۳	پریم سنگھ ولد پرتاب سنگھ	"	۱۰۰/۶/۵ م	۱۰۰	۰	۰	۰	۰	۰/۶/۵ م	مندرجہ حاشیہ چہہ جائدادیں خود اسپہ سلحداروں کی ہیں

لیکن او بهمه صفتی بکمال
و با او بوفیت خدمت خوش
با دیگر با موده اند.

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۲ مہر ۱۳۳۵ف

نشان مجاریہ (۳۴۲/۳۵)

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی

مقدمہ

تجاویز کمیٹی تخفیف مصارف

ذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس حسب انحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر باب حکومت نشان ۳۴۲/۳۵ واقع ۲ مہر ۱۳۳۵ف جو تجاویز صدر مد (۱) انتظام اضلاع کے موازنہ ۱۳۳۴ف کے متعلق منظور فرمائے گئے ہیں اون کی صراحت ضمیمہ منسلکہ مراسلہ ہذا میں کیگئی ہے حسبہ عمل فرمایا جائے واضح رہے کہ یہہ تخفیفات سیلریز کمیشن کے مجوزہ تخفیفات کے علاوہ ہونگے دورۂ بجتہ کے متعلق ایک خاص کمیٹی بہ تعمیل فرمان خسروی غور کر رہی ہے بارگاہ خسروی سے کمیٹی مذکور کی رپورٹ منظور ہونے پر اس کے متعلق متعاقب احکام اجرا کئے جائیں گے۔

ف۔ منجی ہذا بخدمت جناب معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ مالگزاری بحوالۂ بالا اطلاعاً عرض ہے فقط

تخفیفات جو کمیٹی تخفیف مصارف نے صدر مد (۱) انتظام اضلاع کے موازنہ ۱۳۳۴ف میں تجویز کی ہیں۔

(۱) عملہ دفتری۔ ۲۳۲ (۳۰-۶۰) تخفیف کئے جائینگے اور مابقی جائدادوں کی تقسیم سررشتہ مال اپنے صوابدید سے دفاتر اول تعلقداران (مددگاران تعلقدار تحصیلات) میں خود کرلے گا۔

(۲) صادر۔ اس مد کے تحت (۱۰۱۹۷) گھٹائے جائیں گے نقد

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسبی سرکار عالی
نشان (۳۴۲/۳۵)
واقع ۱۲ر آبان ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل ـــــ بابتہ ۱۳۳۵ف
صیغہ کلیات شاخ (اضلاع) سمت تنگ

منجانب مرزا نصراللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان صیغہ حساب سرکار عالی
مقدمہ

بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۳۴۲) مورخہ ۱۲ر مہر ۱۳۳۵ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ ذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ مالگزاری (۳۰۲۶) مورخہ ۱۹ر مہر ۱۳۳۵ف جائداد ہائے تخفیف شدنی سواجی (۳۰-۶۰) کی ضلعواری تعداد کا تختہ وصول ہوا ہے جس کی نقل منسلکۂ ہذا کیجاتی ہے بموجب تفصیل مندرجہ تختہ مذکور الصدر اولین مرحلہ پر تخفیف عمل میں لانی چاہئے اور نیز یہہ امر بھی پیش نظر رکھنا چاہئے کہ مثلاً اگر ضلع اورنگ آباد میں (۱۵) اہلکاروں کی تخفیف مندرجہ تختہ عمل میں آجائے اور اس کے بعد پھر کوئی جائداد (۳۰-۶۰) ضلع اورنگ آباد میں خالی ہو تو اس پر بھی کوئی تقرر اس وقت تک نہ ہو سکیگا جب تک کہ دفتر ہذا سے اجازت حاصل کر لیجائے اس لئے کہ اگر دوسرے اضلاع میں تخفیف شدنی جائدادیں موجود رہیں تو دفتر ہذا کی نشاندہی کے بعد ان میں سے ایک جائداد بضمن تخفیف ضلع اورنگ آباد میں بتوسط دفتر ممتدی مال منتقل کر دیجائیگی اور اس طرح تخفیف کا اثر تمام اضلاع پر اس وقت تک حاوی رہے گا جب تک کہ جملہ تعداد (۲۳۲) کی تخفیف ہو جائے اور ساتھی ساتھ ہر ضلع کی حد تک مقررہ تعداد کی بھی پابندی ہو گی پس براہ کرم حسب عمل فرمایا جائے اور یہہ امر بطور خاص ملحوظ رہے کہ کامل تخفیف عمل میں آنے تک جدید تقررات قطعاً ناقابل قبول ہونگے۔ فقط ہذا خدمت جناب معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ مالگزاری بحوالۂ بالا اطلاعاً مرسل ہے فقط

علہ ماہوار یاب (۳۰-۶۰)

ضلع	تعلقدار	مددگار	تحصیل	جملہ	علہ قابل تخفیف
اورنگ آباد	۲۲	۲	۱۱	۱	۱۵

بیڑ	۱۵	۳	۵۹	۷۷	۱۲
ناندیڑ	۱۵	۵	۶۱	۸۱	۱۳
پربھنی	۱۸	۶	۷۲	۹۶	۱۶
گلبرگہ	۲۷	۲	۶۳	۹۲	۱۵
رائچور	۲۳	۴	۶۶	۹۳	۱۵
عثمان آباد	۱۷	۴	۲۳	۴۴	۷
بیدر	۱۹	۳	۴۵	۶۷	۱۲
میدک	۲۴	۷	۶۱	۹۲	۱۵
نظام آباد	۲۲	۵	۸۷	۱۱۴	۲۰
محبوب نگر	۲۱	۵	۶۶	۹۲	۱۵
نلگنڈہ	۲۲	۵	۱۰۸	۱۳۵	۲۳
ورنگل	۱۷	۹	۶۸	۹۴	۱۶
کریم نگر	۲۴	۵	۶۲	۹۱	۱۵
عادل آباد	۲۰	۱۴	۱۰۰	۱۳۴	۲۳
میزان	۳۰۶	۸۳	۱۰۰۳	۱۳۹۲	۲۳۲

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۳ ر آبان سنہ ۱۳۳۵ف

نشان مجاریہ (۲۳) صیغہ کلیات شاخ اضلاع — نشانشل ($\frac{۲۳}{۳۵}$) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب صدر محاسب سرکار عالی
بخدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان صیغہ جات اضلاع مالک دسرکار عالی

مقدمہ

اجرائی گریڈ مدرسین بزمانہ ٹرننگ نارمل اسکول

ذریعہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان ($\frac{۴۲۹}{۴۳۰}$) مورخہ ۸ ر فروری سنہ ۱۳۳۰ف مدرسین شریک نارمل اسکول کا وہ زمانہ جو انہوں نے ٹرننگ میں صرف کیا ہو اضافہ گریڈ خدمات تدریجی کے قابل احتساب اور بعد ختم تعلیم بمدت دو سال بصورت واپسی خدمات اُن کے نام دو سال کا گریڈ یک لخت لایق اجرا قرار دیا گیا تھا کیونکہ زمانہ ٹرننگ میں اُس وقت مدرسین زیر تعلیم کو بعنوان وظیفہ یافت مدرسہ سے کم ماہوار دیجایا کرتی تھی اب جبکہ اُن مدارس کی حد تک بزمانہ ٹرننگ سالم ماہوار مدرسہ ایصال کیجارہی ہے تو ایسی صورت میں حسب ضابطہ اضافہ تدریجی بھی ساتھ ساتھ وقت مقررہ پر اجرا ہوتا رہیگا۔ پس مدارس کے مطالبہ پر حسبہ اجرائی کیجاسکتی ہے۔

و ثمنی ہذا بخدمت ناظم صاحب تعلیمات و صدر مہتمم صاحبان تعلیمات و پرنسپال صاحب مدرسہ تعلیم المعلمین تلنگی ورنگل و مرہٹی اورنگ آباد سرکار عالی اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۳۰ ر آذر ۱۳۳۵ف

نشان مجاریہ (۲۴۴) — نشانمثل محکمہ ہذا ۱۴۵ صیغہ (انتظامی) بابتہ ۱۳۳۰ف

منجانب صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحب ضلع عثمان آباد صیغہ مال

مقدمہ

بسلسلہ مراسلہ دفتر ہذا ۱۵۸ واقع ۲۳ ر آذر ۱۳۳۵ف بتوثیق مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۲۹ واقع ۷ ر آذر ۱۳۳۵ف نگارش ہے کہ شیخ کالو کا زمانہ ملازمت علاقہ کروڑگیری خدمت چپراسی گری کے اضافہ جات کے لئے محسوب کیا جاسکتا ہے۔

۲ مثنی بخدمت معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ مالگزاری بسلسلہ مراسلہ دفتر ہذا ۱۱۶۳ مورخہ ۱۲ ر تیر ۱۳۳۳ف بغرض اطلاع مرسل ہے فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۳ ر خورداد ۱۳۳۵ف

نشان ۱۴۲/۳۴ — مثل بیج زراعت ۱۳۳۴ف

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع گلبرگہ بیدر عثمان آباد۔ اورنگ آباد۔ پربھنی۔ میدک۔ محبوب نگر۔ نلگنڈہ بنظام آباد

اجرائی اضافہ بہ احتساب ملازمت ہنگامی ملازمین سررشتہ زراعت۔

براہ کرم حوالہ کارروائی کے لئے ملاحظہ ہو مراسلہ دفتر ہذا مورخہ ۷ ر اسفندار ۱۳۳۵ف منشتہ ۱۴۲/۳۴ مراسلہ مذکور کے ساتھ تخنہ قرارداد تنخواہ عملہ تعمیلی زراعت روانہ کرکے لکھا گیا تھا کہ "ملازمت ہنگامی احتساب گریڈ کیلئے محسوب نہیں کیجاسکتی اور نہ یافت ہنگامی گریڈ منتقلہ میں بحال رکھی جاسکتی ہے تاوقتیکہ سررشتہ زراعت اس کے متعلق محکمہ فینانس سے تصفیہ نہ کرالے کسی ملازم کو گریڈ حالیہ کے ابتدائی تنخواہ سے زائد قابل ایصال نہیں ہے"۔

اب محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ ۴۶۵/۴۶۶ مورخہ ۲۰ ر اردی بہشت ۱۳۳۵ف عملہ کندیدگی باد لیات دکاٹن امپریشن کو بطور مستقل تصور کرکے اضافہ گریڈ اور یافت سابقہ بحال رکھنے کی منظوری صادر ہوئی ہے پس براہ کرم عملہ تعمیلی سررشتہ زراعت کی حسب سابق تنخواہ جاری کیجائے۔

مثنی ہذا بخدمت جناب ناظم صاحب سررشتہ زراعت ملک سرکار عالی مرسل و نگارش ہے کہ براہ کرم دفاتر تحت سے اسمواری فہرست بصراحت تاریخ ولادت و تقرر ابتدائی طلب کرکے روانہ فرمائی جائیں تا اجرائی گریڈ کی تمام وقتیں وقت واحد میں رفع ہوجائیں فقط

رخصت

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۵ مہ تیر سنہ ۱۳۳۵ف

نشان مجاریہ (۳۰۰) — شمولہ نمبر ۲۲۴ عام بابتہ سنہ ۱۳۳۴ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں پیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان فوج بقاعدہ و باقاعدہ سرکار عالی — اصلاح طریقہ عطائے رخصت اتفاقی

بمد نظر مراسلہ محکمۂ فنانس نمبر ۲۶۶ مورخہ ۳ مہ فروردی سنہ ۱۳۳۵ف و بہ تنسیخ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نمبر ۲۱ مورخہ ۲۲ مہ امرداد سنہ ۱۳۳۱ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ مراسلہ اول الذکر کے ذریعہ تصفیہ ہوا ہے کہ مراسلہ آخر الذکر میں جو ہدایات مندرج ہیں۔ وہ سیول (اہل قلم کی) رخصت ہائے اتفاقی سے متعلق ہیں۔ اہل سیف (ملٹری) سے متعلق نہیں ہیں۔ جن سے حسب سابق ملٹری قواعد متعلق رہیں گے پس حسبہ عمل فرمایا جائے فقط

وظیفہ

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۷)

واقع ۹ بہمن ماہ الٰہی ۱۳۳۵ ف
نشانتل (۱۱/۱۴) صیغہ انعام شاخ امانت ۱۳۳۵ ف
(۲۹) عام ۱۳۳۵ ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع (صیغہ خزانہ) و تحصیلدار صاحبان تعلقات
ممالک محروسہ سرکار عالی و مہتمم صاحب خزانہ عامرہ سرکار عالی

مقدمہ
کارروائی متعلق وظیفہ خواران سرکار عالی
متعلقہ سرکار عظمت مدار

جو وظیفہ خواران سرکار عالی بموجب ضابطۂ ملازمت دفعہ (۳۴۳) الف خزائن علاقہ سرکار عظمت مدار سے اپنے وظائف حاصل کرنا چاہتے ہیں اُن کی کارروائیاں مختلف طریقوں سے دفتر ہذا پر پیش ہوتی ہیں آئندہ عمل کو ٹھیک حالت پر لانے کے لئے اور نیز اس غرض سے کہ نامکمل کارروائی دفتر ہذا پر پیش ہونے کی وجہ سے تکمیل کارروائی میں جو تعویق ہوتی ہے اس کا انسداد کیا جائے۔ حسب ذیل ہدایات جاری کئے جاتے ہیں:۔

(۱) آیندہ کے لئے یہ لازم کیا جاتا ہے کہ منتقلی وظیفہ کی درخواست خزانہ متعلقہ کے توسط سے دفتر ہذا پر پیش ہوا کرے اس امر کی اطلاع براہ کرم وظیفہ خواروں کو کر دیجائے کہ منتقلی وظیفہ کی کوئی درخواست راست دفتر ہذا پر روانہ نہ کریں۔

(۲) خزانہ متعلقہ میں منتقلی وظیفہ کی درخواست صرف اُس صورت میں حاصل کرنی چاہئے جبکہ درخواست کے ساتھ وظیفہ خوار اپنا تمغے و شیقہ اور اپنے نشانات ابہام و انگشت ہائے دست چپ کا پرچہ مصدقہ مجسٹریٹ مقامی منسلک کریں۔

(۳) اگر منتقلی صوبہ بنگالہ یا ممالک محمیہ کے کسی خزانہ پر ہو تو وظیفہ خوار کے دستخط کے دو نمونے مصدقہ مجسٹریٹ بھی درخواست منتقلی وظیفہ کے ساتھ منسلک رہنا لازمی ہوگا۔

(۴) درخواست منتقلی وظیفہ میں نام خزانہ بصراحت تعلقہ و ضلع و صوبہ درج ہونا چاہئے اور نیز وظیفہ خوار کی سکونت کی بھی صراحت ہونا چاہئے جہاں اس کو منتقلی وظیفہ کی اطلاع دیجا سکے۔

(۵) عہدہ دار خزانہ امور مندرجہ نمبر (۱ تا ۴) کی نسبت اطمینان حاصل کرنے کے بعد درخواست وظیفہ مع منسلکات اصل وثیقہ موجودہ خزانہ کے ساتھ راست دفتر ہذا پر روانہ فرمائیں۔ توقع کیجاتی ہے کہ عہدہ دار صاحبان خزائن امور مندرجہ صدر کو ملحوظ رکھیں گے اور آئندہ منتقلی وظائف سرکار عالی بعلاقہ سرکار عظمت مدار کی کارروائیاں مکمل حالت میں دفتر ہذا پر پیش ہونگی تا انتظام منتقلی میں غیر ضروری تعویق اور وظیفہ خواروں کی پریشانی کا باعث نہ ہو فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۰)

واقع ۱۰ر اسفندار ۱۳۳۵ف
نشانشل (۳۳/۴) ۱۳۳۵ف شاخ امانت انعام

(۴۸) عام ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع (صیغہ خزانہ) وتحصیلدار صاحبان تعلقات ومہتمم صاحب خزانہ عامرہ سرکار عالی

مقدمہ
اجرائی وظایف بلالحاظ کسرات پائی

بوصول مراسلہ کنٹرولر آف ملٹری اکونٹس پونا نمبر ۸۲۷۱ ۸ ر ڈسمبر ۱۹۲۵ء گذارش ہے کہ علاقہ سرکار عظمت مدار کے وظیفہ خوار اس فوجی جو سرکار عالی کے خزائن سے اپنے وظائف حاصل کرتے ہیں ان کے وظائف میں اگر آنہ کے کسرات اجرا ہوئے ہوں تو براہ کرم آئندہ کے لئے آنہ کے کسرات کو فرپی آنہ میں بدل دیا جائے یعنی یہ کہ اگر وظیفہ میں چھ پائی یا اس سے زاید شریک ہوں تو اس کو ایک آنہ تصور فرمایا جائے اور چھ پائی سے کم رقم کو نظر انداز فرمایا جائے۔ وثایق مجریہ دفتر ہذا میں بحوالۂ مراسلہ ہذا تبدیلی کا نوٹ فرمالیا جائے اور آئندہ کسی وظیفہ خوار فوجی علاقہ سرکار عظمت مدار کو پائیاں ادا نہ فرمائی جائیں فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۸)

واقع ۱۹ر فروردی ۱۳۳۵ف
نشانشل شاخ امانت (۱۱/۱۵) ۱۳۳۴ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت مہتمم صاحبان خزائن اضلاع وبلدہ سرکار عالی

مقدمہ
خواعد ادائی وظایف فوجی وظیفہ خواران مقدور علاقۂ سرکار عظمت مدار

بوصول مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغۂ فینانس نمبر ۹۱۰ مورخہ ۱۶ آبان ۱۳۴۴ف ترقیم ہے کہ
نقل قواعد متعلقہ ادائی وظائف بہ معذور فوجی وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار معیت مراسلات
فارمعتمدی سیاسیات و رزیڈنسی محکمۂ موصوفہ سے وصول ہوئی ہے اوس کی نقل النقل
و ترجمہ بزبان اردو باینذا روانہ کیجاتی ہے براہ کرم جملہ وظیفہ خواران فوجی آنحزانہ و خزان
صیلات کو اُن سے آگاہ کئے جانے کا انتظام فرمایا جائے فقط

WOUNDED PENSIONERS AND WIDOWS.

The Rules for Pension Payments.

It has recently come to our notice that pensioners are in many cases ignorant of the rules regarding the payment of pension to severely wounded and infirm Indian military pensioners and also female pensioners who are not accustomed to appear in public. The rules are given below and we trust our readers will explain them to anyone affected by them whom they know.

The rules are :—

In the case of severely wounded and infirm Indian military pensioners and female pensioners who are not accustomed to appear in public, personal attendance is not necessary, but payment will be made to a representative under the following conditions :—

In the Punjab and the North-West Frontier Circle where pensions are disbursed by Post-Office, a representative of the pensioner may receive payments on production of :—

(i) The pensioner's pension certificate

(ii) A certificate signed by a responsible Government Officer or by some well-known and trustworthy person that the pensioner is alive. The certificate must bear the impression of the ball of the thumb of the pensioner's left hand taken in the presence of that Officer or person.

(*iii*) A written authority from the pensioner to the representative bearing pensioner's thumb impression together with a specimen of the representative's signature.

In other parts of India and Burma, a life certificate given by a sub-postmaster drawing not less than Rs. 50 per mensem, Tehsildar, a village headman, or the head of a village *panchayat* who is acquainted with the pensioner will be accepted by a pension disbursing officer in lieu of the certificate at (*ii*) above, if he has no reason to doubt the veracity of such a certificate. He will inform the pensioner's representative of any further guarantees which he may require to safeguard the payment being received by the correct person. He will also make independent enquiries once a year to satisfy himself that the pensioner is still alive.

" True copy of copy "

BALAPERSHAD,

SUPERINTENDENT, A. G's. OFFICE,

H. E. H. the Nizam's Govt., Hyderabad-Deccan.

قواعد ایصال وظائف وظیفہ خواران معذور و بیوگاں

حال میں ہمیں معلوم ہوا کہ اکثر وظیفہ خواران اُن قواعد سے محض لاعلم ہیں جو ہندوستانی فوج کے معذور و مجروح وظیفہ خواران اور پردہ نشین خواتین کے ایصال وظائف سے متعلق ہیں۔ قواعد مذکور اس توقع پر درج ذیل کئے جاتے ہیں کہ اگر ہمارے ناظرین کسی ایسے وظیفہ خوار سے واقف ہوں تو اُس کو قواعد مندرجہ ذیل کا مطلب سمجھا دیں گے۔

ہندوستانی فوج کے معذور و مجروح وظیفہ خواروں اور پردہ نشین خواتین کو حصول وظائف کے لئے بذات خود حاضر ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ اون لوگوں کے وظائف کی ادائی بشرائط مندرجہ ذیل ان کے مختار کو مل میں آسکے گی۔ پنجاب اور صوبہ سرحدی میں (جہاں وظائف کی تقسیم ٹپہ خانہ سے ہوتی ہے) وظیفہ خوار کے مختار کو ادائی کیجائیگی بشرطیکہ وہ کاغذات مندرجہ ذیل پیش کرے۔

(۱) وظیفہ خوار کے وظیفہ کا صداقت نامہ یعنے "پنشن سارٹیفکٹ"

(۲) کوئی ذمہ دار سرکاری عہدہ دار یا مشہور و معروف اور قابل اعتماد شخص کا مصدقہ حیات نامہ۔ اس صداقت نامہ میں وظیفہ خوار کے بائیں ہاتھ کا نشان ابہام ثبت ہونا چاہئے جو عہدہ دار یا شخص تصدیق کنندہ کے روبرو لیا گیا ہو۔

(۳) وظیفہ خوار کے جانب سے مختار کے حق میں ایک تحریری مختار نامہ مع نشان ابہام وظیفہ خوار و نمونہ دستخط مختار۔ ہندوستان اور برما کے دوسرے حصوں میں حیات نامہ مصدقہ اشخاص مندرجہ ذیل کو عہدہ دار ادا کنندہ وظیفہ بعوض کاغذ نمبر (۲) مصرحہ صدر قبول کریگا بشرطیکہ اُس کے پاس شُبہ کی کوئی وجہ نہ ہو۔ سب پوسٹ ماسٹر جسکی تنخواہ (۵۰) ماہانہ سے کم نہ ہو۔ تحصیلدار قصبہ کا چودھری یا پٹیل۔ یا قصبہ کی پنچایت کا صدر۔ جو وظیفہ خوار سے واقف ہو۔ عہدہ دار ادا کنندہ وظیفہ خوار کے مختار سے کوئی مزید ضمانت نامہ وغیرہ طلب کر سکیگا۔ جو اُس کی دانست میں اس امر کے اطمینان کے لئے ضروری ہو کہ وظیفہ در حقیقت اصل شخص کو ادا ہو رہا ہے علاوہ ازیں سال میں ایک مرتبہ وہ اپنے طور پر بھی تحقیقات کریگا جس سے اوسکو وظیفہ خوار کے حیات کا اطمینان ہو سکے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۷)

واقع ۲۶ مہر ۱۳۳۵ف
مشمولہ نمبر (۳۷/۱۴) شاخ امانت بابتہ ۱۳۳۵ف

(۱۳۲) عام ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن سرکار عالی

مقدمہ
ہدایات دربارۂ ایصال وظائف بہ وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار

بنظر وصول مراسلہ معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ فینانس نمبر ۴۹۵۵ مورخہ یکم اگست ۱۹۲۶ء بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ سرکار عالی کو اس امر کی اطلاع وصول ہوئی ہے کہ خزائن سرکار عالی سے وظیفہ خواران فوجی علاقہ سرکار عظمت مدار کو اون کے وظائف خزائن سرکار عالی سے بہ تاخیر ادا کئے جاتے ہیں جس کی وجہ سے اُن وظیفہ خواروں کو تکلیف برداشت کرنی پڑتی ہے پس عہدہ داران اضلاع اور مددگاران خزائن کی توجہ اس طرف مبذول کرائی جاتی ہے اور توقع کیجاتی ہے کہ تقسیم وظائف میں خزانوں سے ہر ممکنہ سہولتیں ایصال وظیفہ کے لئے پیدا کیجائینگی۔ اور وظیفہ خواروں سے گیارہ بجے دثایق لے کر ایک بجے تک اسی روز وظیفہ ایصال کر کے کام کو ختم کر دیا جائیگا۔ تاکہ کوئی شکایت پیدا ہی نہ ہو سکے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۹)

واقع ۱۶ آبان ۱۳۳۵ف
مشمولہ نمبر (۱۳۰) بابتہ ۱۳۳۵ف

(شاخ عام)

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن ملک سرکار عالی

مقدمہ
تجدید دثایق وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار

بہ توضیح گشتی دفتر ہذا نشان (۱۴) مورخہ ۳ اردی بہشت ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجۂ عنوان نگارش ہے کہ وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار منتقلہ بعلاقہ سرکار عالی کے دثایق کی تجدید جلسہ ۲ شکال میں دفتر ہذا سے ہوا کرتی ہے اس کو ضابطۂ ملازمت سیول سرکار عالی کے دفعہ (۳۶۷) سے کوئی تعلق نہیں ہے جس کے تحت دثایق وظائف علاقہ سرکار عالی کی تجدید ہوا کرتی ہے۔

لہذا براہ کرم حسبۂ عمل فرمایا جائے فقط

سفر خرچ

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴)
واقع ۲۴ ر وے ۱۳۳۵ سنہ فصلی
نشان مثل (۳۲) بابتہ ۱۳۳۴ سنہ ف
مقدمہ
منجانب مزانصر اللہ خان بیرسٹر ایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
بخدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اصلاع سرکار عالی (صیغہ خسا)
اجرائی بھتہ و کرایہ ریل وغیرہ۔

بوصول مراسلہ محکمہ فینانس ۸۳۴ مورخہ ۱۱ ر مہر ۱۳۳۴ ف نگارش ہے کہ ہدایات مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۱۱ مورخہ یکم اسفندار ۱۳۳۴ ف مشمولہ مثل ۳۲ عام بابتہ ۱۳۳۴ ف تمام تر عہدہ داروں سے متعلق ہیں اور نان گزیٹیڈ افسروں پر لحاظ پروگرام منظورہ سفر کرنا لازمی نہیں ہے لہذا پابندی ضابطہ اخراجات سفر کی اجرائی میں ازراکرم تامل نہ فرمایا جائے فقط

(+)

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۹)
واقع ۳۰ ر فروردی ۱۳۳۵ سنہ ف
مشمولہ مثل ۴۳ صیغہ عام بابتہ ۱۳۲۹ سنہ ف
مقدمہ
منجانب مزانصر اللہ خان بیرسٹر ایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی
تصفیہ اقتدارات ناظم صاحب کو توالی اضلاع

بہ تنقیح مراسلہ کلیات مجریہ دفتر ہذا ۶۶۱ مورخہ ۸ ر اردی بہشت ۱۳۲۶ ف نگارش ہے کہ وزیہ مراسلہ معتمدی عدالت و کوتوالی امور عامہ (صیغہ کوتوالی) ۵۱۰ مورخہ ۸ ر بہمن ۱۳۳۵ ف اطلاع ملی ہے کہ جناب صدر المہام بہادر متعلقہ نے کرایہ ریل اسپاں کا جو اقتدار ناظم صاحب کوتوالی اضلاع نے طلب کیا تھا اوسے منجملہ دیگر اقتدارات مطلوبہ کے نامنظور فرمایا ہے پس بروئے دفعہ (۴۱۴) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی عہدہ داران کوتوالی اضلاع کے کرایہ ریل اسپان کی برآوردات منظورۂ جناب صدر المہام بہادر علاقہ پیش ہوں تو اوں کی اجرائی بعد تنقیح ضابطہ عمل میں آیا کرے۔

منشی ہذا جواباً خدمت معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ عدالت و کوتوالی امور عامہ

بمراد اطلاع مرسل ہے۔
دفعہ ثالث ہذا بسلسلہ مثنیٰ مراسلہ کلیات مجریہ دفتر ہذا محولہ صدر خدمت صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع سرکار عالی اطلاعاً مرسل ہے۔

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۶ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۳۳) — نشان مثل (۴۳) بابتہ سنہ ۱۳۲۹ف
منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی — مقدمہ عام سرکار عالی
خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی — تصفیہ اقتدارات صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع

بہ تسلیم مراسلہ کلیات مجریہ دفتر ہذا ۱۹ مورخہ ۳۰ فروردی سنہ ۱۳۳۵ف و بوصول مثنیٰ مرسلہ معتمدی عدالت کو توالی و امور عاصہ (صیغہ کوتوالی) ۸۰۳ مورخہ ۸ فروردی سنہ ۱۳۳۵ف نگارش ہے کہ عالیجناب نواب صدر المہام بہادر علاقہ نے دفعہ (۴۴۱) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے لحاظ سے کرایہ ریل اسپاہی وغیرہ کے منظور کرنیکا اختیار بحمائت ناظم صاحب سررشتہ تعلیمات صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع کو عطا فرمایا ہے۔ لہذا ازراہ کرم حسبہ بپابندی ہدایات مندرجہ انگشتی دفتر ہذا ۲۰ مورخہ ۷ اسفندارمذی بہشت سنہ ۱۳۳۵ف مطالبات پیش شدہ کی بعد تصدیق و تنقیح اجرائی فرمائی جائے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۲ مہر سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۴۴) — نشان مثل ۵۴ بابتہ سنہ ۱۳۳۲ف
شاخ (لوکلفنڈ) صیغہ مرمتخاص مبارک
۳۲ عام بابتہ سنہ ۱۳۳۴ فصلی
منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی — مقدمہ
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع و ناظم صاحب آبکاری سرکار عالی — تخفیف رقم سنہ ۱۳۳۴ف مندرجہ موازنہ سنہ ۱۳۳۴ف علاقہ مرمتخاص مبارک بمفوضہ دیوانی

بہ سلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۲۲ مورخہ ۲۲ امرداد سنہ ۱۳۳۴ف و بوصول

مراسلہ فینانس نشان (ع ۱۴۹۴/۱۴۹۵) مورخہ ۱۱ر شہریور ۱۳۳۵ف نگارش ہے کہ جملہ سررشتہ جات صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی کی مجموعی گنجایش دورہ و بھتہ مشترکہ موازنہ ۱۳۳۴ف صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی میں بھتہ مداحی و خرچ سواری کی گنجایش کو برقرار رکھنے کے بعد بقیہ گنجایش سفرخرچ سے فیصدی (ع۵) منہا کرکے مابقی رقم بہ پابندی گشتی دفتر ہذا ۲۰ ۱۳۳۵ف علاقہ صرفخاص مبارک مفوضہ دیوانی میں صرف کرنے کی اجازت دی جاتی ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۸)

واقع ۲۶ر مہر ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۳۲ عام بابتہ ۱۳۳۴ف

مقدمہ

منجانب مرزا نصراللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت عہدہ داران صاحبان سررشتہ حساب سرکار عالی
تصفیہ مصارف دورہ و بھتہ وغیرہ بابتہ ۱۳۳۴ف

بہ تنقیح مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۲۴ مورخہ ۶ر شہریور ۱۳۳۴ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ بثابت فرمان خسروی مندرجہ مراسلہ محکمہ فینانس ع ۶۸۴ تا ۶۹۳ مورخہ ۹ر مہر ۱۳۳۵ف (مجریہ صیغہ تخفیف مصارف جبکی مثنیٰ کاپی موسومہ جمیع معتمد صاحبان سرکار عالی ہے) جمیع سررشتہ جات کو اخراجات دورہ و بھتہ و سفرخرچ سال ۱۳۳۴ف کے بابتہ پوری رقم مشترکہ موازنہ ۱۳۳۴ف کی حد تک صرف کرنیکی اجازت بدیں شرط صادر ہوئی ہے کہ سررشتہ جات اپنی گنجایش مشترکہ موازنہ کے منجملہ موزوں بچت کی نشاندہی کریں۔

پس بہ تعمیل فرمان خسروی سررشتہ جات متعلقہ سے موزوں بچت کی نشاندہی ہونے پر حسبہ بعد تنقیح ضابطہ مطالبات پیش شدہ و پیش شدنی کا تصفیہ فرمایا جائے فقط

✤

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (ع ۲۳۲/۳۵)

واقع ۱۵ر مہر ۱۳۳۵ف
مثلوثل (۲۳۲) بابتہ ۱۳۳۵ف
شاخ (اضلاع) ناندیڑ

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرایٹ لاصدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ حساب)

عدم اجرائی بھتہ مداری وسفرخرچ سب انسپکٹران انجمن ہائے اتحاد باہمی سرکار عالی

بہ محوائے مراسلہ محکمہ فینانس ۸۳۶/۸۴۳ واقع ۱۳ امرداد ۱۳۴۳ف جن سب انسپکٹران انجمن ہائے اتحادی کا تقرر نفاذ ٹائیم اسکیل کے قبل ہوچکا ہے اور جو بھتہ مداری پارہے تھے انکو بعوض بھتہ مداری کے بھتہ معمولی ایصال ہوسکے گا اور جن سب انسپکٹروں کا تقرر یکم دسمبر ۱۳۴۱ف کے بعد ہوا ہے انکو نہ تو بھتہ مداری دیا جائیگا اور نہ بھتہ معمولی۔ تحت احکام صدر عمل فرمایا جاے اگر اسوقت تک ایسے سب انسپکٹروں کو بھتہ معمولی یا مداری ایصال ہوا ہو تو بازگشت فرمایا جائے۔ اور آئندہ سے برآورد سفرخرچ سب انسپکٹران انجمن ہائے اتحادی مین تاریخ تقرر سب انسپکٹر کی صراحت کے بغیر اخراجات سفر ناقابل ایصال ہونگے۔

مثنیٰ۔ بخدمت جناب ناظم صاحب انجمن ہائے اتحادی ملک سرکار عالی مرسل و نگارش ہے کہ تحت احکام مصرعہ صدر تاریخ تقرر کی صراحت کیلئے ماتحت دفاتر کے نام ہدایت صادر فرمائی جائے فقط

(:::)

صادر

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان مجاریہ (۲۱)

واقع ۳۰ فروری سنہ ۱۳۳۵ف
مسودہ مثل ۳۴ بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف
شاخ (تدوین) صیغہ عام

مخاطب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ حساب)

استثناء دفاتر خورد اضلاع از لزوم خریدی صادر از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی

بتوثیق مثنی اگشتی محکمہ فینانس ۲ مورخہ ۲۴ بہمن سنہ ۱۳۳۵ف در ربط ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ جن دفاتر اضلاع کی گنجایش صادر کے منجملہ اشیاء نوشت و خواند کی گنجایش دس (۱۰) روپیہ ماہانہ ایکسو بیس (ماہ ۱۲۰) سالانہ یا اوس سے کم ہو اذکو آیندہ سے اپنے مطلوبہ جات صادر اسٹیشنری اسٹور پر روانہ کرنیکی ضرورت نہیں ہے دفاتر مذکور حسب سابق اسٹیشنری کی خریدی بازار سے کر سکتے ہیں پس براہ کرم دفاتر مذکورہ بالا کی حد تک جن میں مداس اضلاع بھی شامل ہیں مطلوبہ جات اسٹیشنری کی ادائی حسب سابق بپابندی منشا معروضہ صدر بعد تنقیح ضابطہ نقد فرما دیجائے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان مجاریہ (۲۲)

واقع ۳۱ فروری سنہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۴۱ بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف
شاخ (تدوین) صیغہ عام

مخاطب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت عہدہ داران صاحبان سررشتہ عدالت اضلاع و اجل تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی (صیغہ حساب)

خریدی سرویس ٹکٹ از خرچہ مدخلہ فریقین

بموجب مراسلہ محکمہ فینانس ۳۳۵/۳۳۶ مجاریہ صیغہ عدالت مورخہ ۷ بہمن سنہ ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ سرویس ٹکٹ کا خرچ پابند موازنہ قرار دئے جانے سے ذریعہ مراسلہ مذکور الصدر اس امر کی اجازت دیگئی ہے کہ فریقین جو ٹکٹ ٹپہ داخل کرتے ہیں

ان کے بجائے فریقین سے نقد رقم وصول کر لیجایا کرے اور اس نقد رقم سے اس گنجایش کے علاوہ جو بغرض خریدی سرویس ٹکٹ موازنہ میں شریک ہوتی ہے سرویس ٹکٹ خرید کر اجرائی کار کی جائے ۔ پس پابندی منشاء مصرحہ صدر مطالبات سرویس ٹکٹ کی اجرائی حسب ضابطہ عمل میں آیا کریگی جبکہ ان پر بالاستزام اس امر کی تصدیق درج رہے کہ سرویس ٹکٹ مطلوبہ کی بالکلیہ ضرورت باغراض سرکاری ہے اور انکو تعمیل سمن ہائے فریقین میں صرف نہ کیا جائیگا

ف مثنیٰ ہذا بجواب مراسلہ ۲۰۱۱ مورخہ ۲۱ بہمن ۱۳۳۵ف خدمت معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ عدالت اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۱)

واقع ۱۱ تیر ۱۳۳۵ف
مسول مثل ۱۹ صیغہ متفرق بابتہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۸۶ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

منجانب انصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع صیغہ حساب

مقدمہ
جلد بندی رجسٹرات

برنباء تحریک عدالت العالیہ کہ نرخ جلد بندی دارالطبع کے گرانی کی وجہ سے سررشتہ عدالت کی گنجایش موازنہ کافی نہیں ہو رہی ہے ۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار صیغہ عدالت وکوتوالی وامور عامہ نشان (۲۲۷۹) مورخہ ۲۱ مہر ۱۳۳۴ف حسب الحکم عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر اجازت صادر فرمائی گئی ہے کہ عدالت العالیہ و دیگر عدالت ہائے تحت کے رجسٹرات بابتہ ۱۳۳۵ف کی جلد بندی کا کام بجائے دارالطبع ۔ بازار سے لیا جائے ۔ لہذا صرف ۱۳۳۵ف کی حد تک حسبہ عمل کرنیکی اجازت دیجاتی ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۶)

واقع ۳۰ امرداد ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۴۸۱) بابتہ ۱۳۳۵ف
اصلاع مرہٹواڑی
(۱۱۲) عام ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اولی تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ حساب)

مقدمہ
ہدایات متعلقہ اخراجات ارسال خزانہ

عموماً مطالبہ علی الحساب اخراجات ارسال خزائن کے معاینہ سے ظاہر ہے کہ مطالبہ میں امور ذیل کی صراحت متروک رہتی ہے حالانکہ رقم ارسال شدنی کی تعداد کے لحاظ سے بنڈیاں باربرداری و بدرقہ ہمراہی کا اسکیل موجود ہے۔ لہذا آئندہ سے حسب ذیل صراحت کے ساتھ مطالبہ پیش ہونا چاہیئے۔

(۱) تعداد رقم ارسال شدنی۔
(۲) کس خزانہ سے کس خزانہ پر ارسال ہوگی۔
(۳) تعداد بنڈیاں معہ صراحت مسافت۔
(۴) تعداد بدرقہ معہ اندازہ مصارف پیدل و ریل۔
(۵) متفرق اخراجات جیسے روشنی بمقام درود و لاکہہ دستی وغیرہ بمد نظر اخراجات متذکرۂ صدر مطالبہ علی الحساب نہایت حزم و احتیاط سے کیا جانا چاہیئے جس مطالبہ میں امور متذکرہ کی صراحت نہ ہو صیغہ تنقیح حسابات ضلع سے اجرائے عمل میں آئے گی۔

ف۲ حقیقی حسابات کے پیش ہونے پر یہ بھی بتلایا جائے۔ کہ تحت معاہدہ ریلوے کس قدر ٹکٹ محسوب کئے گئے۔ و نیز عروب و پولیس بدرقہ کے تختہ مقامات حسب ضابطہ مرتب اور منظور ہونیکی صورت میں مہتمم صاحب خزانہ کو یہ تصدیق کرنی چاہیئے کہ علی الحساب مصدر رقم سے انکو اخراجات نہیں دیئے گئے اس لئے ان مطالبہ جات کی نقد ادائی کی گئی فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۰)
واقع ۲۸ شہریور سنہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۳۷) صیغہ متفرق اضلاع سنہ ۱۳۳۵ف
(۱۱۹) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع ناظم صاحبان شعبجات مالک محروسہ سرکار عالی

مقدمہ
تصفیہ حسابات کارہائے تعمیر و ترمیم خفیف اعتباری نظماء سررشتہ جات۔

بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ اخراجات تعمیر و ترمیم خفیف کی نسبت گشتیات مجریہ دفتر ہذا

نشان ۲۹ واقع یکم آبان ۱۳۲۵ف و نشان ۷ مورخہ ۲۱ر اسفندار ۱۳۲۷ف و نشان (۱۲) واقع ۹ر اردی بہشت ۱۳۲۷ف قبل ازیں جاری ہو چکی ہیں جس کی تعمیل کما حقہ نہ ہونے سے حین تنقیح وقت لاحق ہو رہی ہے۔ نظر برآں ہدایات ذیل مکرر جاری کیجاتی ہیں

ف ۲ حسب منشاء گشتی دفتر ہذا نشان (۱۲) مورخہ ۹ر اردی بہشت ۱۳۲۷ف بوقت منظوری رقم اقتداری حسب ضابطہ ۳ قطعہ فارم مرتب کئے جائیں پہلا قطعہ دفتر ہذا پر دوسرا تنقیح حسابات ضلع پر روانہ ہو گا اور تیسرا دفتر متعلق کی مثل میں شریک رہے گا۔ تاکہ رقوم منظورہ کی رجسٹرات آمد و دفتر و دفتر ہذا سے مطابقت ہوتی رہے۔ نیز نگرانی کے لئے بھی سہولت کا باعث ہو۔ جو رقوم منظورہ فارم کے ذریعہ سے حاصل کی جائیں ان کا تصفیہ حسب گشتی مذکور اندرون ۳ ماہ ہونا چاہئے۔ اور فرد حساب پر حوالہ منظوری رقم درج ہونا چاہئے ورنہ اس کی ذمہ داری افسر حاصل کنندہ رقم پر رہے گی حسابات اگر اندرون ۳ ماہ بکمل پیش نہ ہوں تو افسر حاصل کنندہ رقم کے دفتر کی پہلی برآمد و صادر سوائے صماء سے حسب فحوائے گشتی مذکور رقم وضع کیجائیگی تعمیر و ترمیم خفیف زائد از (صماء) کا کام جس سررشتہ کے ذریعہ انجام پائیگا اس کی صراحت بھی ہونی چاہئے۔ نیز (صماء) سے زائد رقم کے لئے وثیقہ محکمہ فینانس ضروری ہو گا۔ حسابات مصدقہ اردو میں معہ شرح تکمیل کار روانہ کئے جائیں۔ نیز ہر ایک سررشتہ سے کارہائے تعمیر و ترمیم خفیف کی نسبت حسب گشتی محولہ بالا ایک فہرست بابتہ ۱۳۲۵ف روانہ فرمائی جائے جس سے معلوم ہو کہ اب تک کسقدر فارم منظورہ جاری کئے گئے۔ دفتر ہذا متوقع ہے کہ سررشتہ جات سے ہدایات بالا کی پوری پابندی فرمائی جائے گی فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۲ر مہر ۱۳۳۵ف
نشان (۴۵) — نشان مثل (۴۱) بابتہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت عہدہ داران صاحبان سررشتہ عدالت ابلاغ و اضلاع دارالسلطنت تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی
خریدی سرویس ٹکٹ از خرچہ مد خلہ فرقین

دفتر نظامت عدالت ضلع اورنگ آباد کی تحریک پر مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۲۲ مورخہ ۳۱ر فروردی ۱۳۳۵ف کی حسب ذیل توضیح کی جاتی ہے:-

(۱) فریقین مقدمہ سے بجائے ٹکٹ ٹپہ کے جو نقد رقم وصول ہوگی اوس سے دربار خزانہ سرکاری سے سرویس ٹکٹ خرید کر تعمیل سمن ہائے فریقین میں صرف کیا جائے گا اور رسا ید خزانہ دفتر متعلقہ میں محفوظ رہیں گے۔ اور

(۲) جو سرویس ٹکٹ باغراض دیگر علاوہ نمبر (۱) محولہ بالا تا بحد گنجایش موازنہ رقم پیشگی مدامی موجودہ دفتر سے خریدے جائیں گے وہ محض اغراض دفتری میں مستعمل ہونگے تعمیل سمن میں انکا استعمال جائز نہ ہوگا عبارت تصدیقی مندرجہ مراسلہ بکلیات مجریہ دفتر ہذا متذکرہ صدر التزاماً مندرج رہے گی اور اس کی موجودگی میں حسب ضابطہ تنقیح کے بعد ان کے مطلوبہ اجرائی عمل میں آیا کرے گی۔ پس حسب تعمیل فرمائی جائے فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان ۳۴۵/۳۵ واقع ۱۳ آبان ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل ۳۴۵ بابتہ ۱۳۳۵ف
صیغہ کلیات شاخ (اضلاع سمت تلنگانہ
صدارت

منجانب زاہد اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول متعلقہ ارصاحبان اضلاع سرکار عالی } منظوری اخراجات تجہیز و تکفین اموات لاوارث

(صیغہ حساب)

بوصول مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس نشان ۸۰۹/۸۱ مورخہ ۲۴ فروردی ۱۳۳۵ف اخراجات تجہیز و تکفین اموات لاوارث کیلئے بوجہ گرانی اشیاء شرح سابقہ بالکلیہ ناکافی ہونے سے شرح ذیل کی منظور صادر ہوئی ہے۔

(۱) برائے لاوارث اہل اسلام (۱۰) روپیہ
(۲) برائے برہمنان (۱۰) "
(۳) برائے دیگر اہل ہنود (۷) "

اور سال حال کے لئے مد خوراک قیدیان کی گنجایش سے یکہزار (۱۰۰۰) روپیہ کی منتقلی کی اجازت صادر ہوئی ہے۔ اب صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع نے ذریعہ مراسلہ نشان (۷۹۷۹) مورخہ ۵ مہر ۱۳۳۵ف رقم منتقل کے منجملہ (۷۵۰) روپیہ حسب تفصیل ذیل اضلاع پر تقسیم فرما کر بغرض اجرائی ذریعہ مثنیٰ آپ کو بھی اطلاع دی ہے۔

براہ کرم حسب ضابطہ بعد تصدیق و تنقیح اجرا فرمائی جائے۔

(۱)	مہتمم صاحب کوتوالی ضلع اورنگ آباد	(۵۰)	روپیہ
(۲)	〃 〃 بیڑ	(۵۰)	〃
(۳)	〃 〃 پربھنی	(۵۰)	〃
(۴)	〃 〃 ناندیڑ	(۵۰)	〃
(۵)	〃 〃 گلبرگہ شریف	(۵۰)	〃
(۶)	〃 〃 رائچور	(۵۰)	〃
(۷)	〃 〃 عثمان آباد	(۵۰)	〃
(۸)	〃 〃 بیدر شریف	(۵۰)	〃
(۹)	〃 〃 میدک	(۵۰)	〃
(۱۰)	〃 〃 نظام آباد	(۵۰)	〃
(۱۱)	〃 〃 محبوب نگر	(۵۰)	〃
(۱۲)	〃 〃 نلگنڈہ	(۵۰)	〃
(۱۳)	〃 〃 ورنگل	(۵۰)	〃
(۱۴)	〃 〃 کریم نگر	(۵۰)	〃
(۱۵)	〃 〃 عادل آباد	(۵۰)	〃
	میزان	(۷۵۰)	〃

۲۔ مثنیٰ ہذا جواباً و اطلاعاً خدمت صدر ناظم صاحب کوتوالی اضلاع سرکار عالی مرسل ہے فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان ۳۵/۳۵۲

واقع ۱۳ آبان سنہ ۱۳۳۵ف
مشمولہ نشان (۳۵۲) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف
صیغہ کلیات شاخ (اضلاع) سمت تلنگانہ

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی صیغہ (حساب)

مقدمہ

درخواست خریدی رجسٹرات سالانہ برائے مدارس سرکار عالی

بوصول مراسلہ نظامت تعلیمات سرکار عالی نشان (۱۴۲۴) مورخہ ۲۲ شہریور سنہ ۱۳۳۵ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار صیغہ تعلیمات نشان (۱۷۰) واقع ۲۲ آذر سنہ ۱۳۳۵ف عالیجناب صدر المہام بہادر نے مطبوعہ رجسٹرات ازقرار ذیل یعنے۔

(۱) سنہ ۱۳۳۵ف مدارس اضلاع شاہی — منتظم کارخانہ پٹیجرو

(۲) سنہ ۱۳۳۶ف مدارس اضلاع شاہی — سید عبد القادر صاحب

سے خریدنے کی جو منظوری صادر فرمائی ہے اس کی توثیق محکمہ سرکار صیغہ فینانس نے بذریعہ نشان عبد ۱۳۸۹/۱۳۴۹ مورخہ ۲۳ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف فرمائی ہے۔ پس براہ کرم سررشتہ تعلیمات سے مطلوبہ جات رجسٹر مطبوعہ وصول ہوں تو حسب ضابطہ بعد تنقیح اجرائی کیجائے ۲۔ مثنی ہذا جواباً و اطلاع خدمت ناظم صاحب تعلیمات سرکار عالی مرسل ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان (۴۴۰/۳۵)

واقع ۱۳ آبان سنہ ۱۳۳۵ف مشعر دخل نشان (۴۴۰) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف صیغہ کلیات شاخ (اضلاع) سمت تلنگانہ

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع ملک سرکار عالی

مقدمہ

تصفیہ رقم علی الحساب اخراجات ارسال اندرون و بیرون ضلع

نگارش ہے کہ قبل ازین بذریعہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۳۶) واقع ۳۰ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف حصول رقم علی الحساب اخراجات ارسال کے متعلق بصراحت احکام جاری کئے جاچکے ہیں لیکن اکثر دیکھا جارہا ہے کہ محصلہ رقم علی الحساب کے تصفیہ کے لئے جو حسابات دفتر ہذا پر پیش ہوتے ہیں ان میں مختلف اقسام کے اشیاء کی خریدی کا خرچ محسوب کیا جاتا ہے مثلاً خریدی خریطہ جات۔ خریدی صنادیق وغیرہ۔ حالانکہ ان اشیاء کی خریدی کا تعلق

بلحاظ نوعیت جداگانہ مدات و ابواب سے ہے اس قسم کے غیر متعلقہ مصارف شریک حسابات ہونے سے تصفیہ رقم علی الحساب میں بیجا تعویق اور پیچیدگی ہوا کرتی ہے نظر برآں آیندہ محصلہ رقم علی الحساب ارسال خزانہ کے تصفیہ حسابات میں بجز مقررہ مصارف ارسال کے دیگر غیر متعلق اخراجات محسوب نہ ہوا کریں فقط

معاشہائے نقدی

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۳ مہر ۱۳۳۵ف
نشان (۴۱) — نشان مثل (۱۲۶/۳۵) باتہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی

بمقدمہ: طلب تختہ ملتویات مقدمات وراثت وسکنی وغیرہ متعلقہ معاش داران نقدی۔

مقدمہ مندرجہ عنوان میں بہ تعمیل گشتی محکمہ فینانس نشان (۲۵) باتہ ۱۳۱۶ف ہر ۳ ماہی کے اختتام پر حسب نمونہ منسلکہ یک تختہ مقدمات مرجوعہ و منفصلہ کا دفتر ہذا پر وصول ہونا چاہیے پس براہ کرم بالالتزام اسکی روانگی کا انتظام فرمایا جاوے فقط

(نمونہ) تختہ ملتویات مقدمات معاشداران نقدی متعلقہ دفتر (باتہ ماہی ۱۳ف گشتی محکمہ فینانس نشان ۲۵ باتہ ۱۳۱۶ف)

نوعیت مقدمہ	تعداد مقدمات ماہی گذشتہ	حال مرجوعہ	جملہ	تصفیہ			باقی	اندرون سہ ماہ	اندرون ایک سال	اندرون دو سال	اندرون سہ سال	زائد از سہ سال	جملہ	کیفیت
				گذشتہ	حال	جملہ								
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵۵)

واقع ۳۰ آبان ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۲۲ بابتہ ۱۳۳۵ف
امانت
۱۴۵ ۱۳۳۵ف
عام

مقدمہ

منجانب میرزا نصراللہ خان بیرسٹرالاصدر محاسب سرکار عالی خدمت جمیع متعلقداران صاحبان اضلاع ممالک محروسہ سرکار عالی

موازنہ تصفیہ ادائی بقایا رسوم بلالحاظ گنجایش

بتوثیق منظوری محکمہ فینانس مندرجہ مراسلہ نشان (۴۹۲) مورخہ ۱۰ امرداد ۱۳۳۵ف موسومہ معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ مالگزاری گشتی محکمہ فینانس ۱ مورخہ ۲۴ آذر ۱۳۳۳ف کے فقرہ (۵) کی حسب ذیل توضیح کیجاتی ہے۔

فقرہ (۵) گشتی مذکور میں واضح کردیا گیا ہے کہ رسوم کے اخراجات سنہ رواں وبقایا سنہ سابق کی ادائی کے لئے (جسکی بچت حسب قاعدہ سیل بندی نمبر (۷) بحق سرکار رجع ہوگی) بعذر عدم گنجایش موازنہ انکار جائز نہوگا۔ اس کے یہ معنے ہیں کہ بدوران زمانہ قواعد سیل بندی رسوم کی ادائی پابند گنجایش موازنہ نہیں ہے۔ البتہ سنہ ۱۳۳۱ف اور اسکے قبل کے سنین کے بقایا کی نسبت یہ تصفیہ ہے کہ فی مقدمہ الے تک محکمہ ہذا سے اجرائی کی اجازت دیجائے گی۔ اور ایسے بقایا کے لئے جسکی مقدار فی مقدمہ الے سے زاید ہو تو ادائی سے قبل استمزاج سررشتہ فینانس لازم ہے۔

پس اس سے ظاہر ہے کہ سنہ ۱۳۳۲ف اور اس کے بعد کے سنین کا بقایا رسوم پابند گنجایش موازنہ نہیں۔ اور زمانہ مذکور کے بقایا کا تصفیہ بلالحاظ گنجایش موازنہ عہدہ داران مقتدر فرمائیں گے۔ اور اس کے لئے محکمہ ہذا و فینانس سے کسی استمزاج کی ضرورت نہوگی فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱۱) صیغہ کلیات شاخ اضلاع

واقع ۲۳ آبان ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۱۱) بابتہ ۱۳۰۸ف

منجانب صدر محاسب سرکار عالی۔ مقدمہ

بخدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع صیغہ حساب ملک سرکار عالی } نسبت منظوری تنخواہ سیت سندھیان

بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغۂ فینانس نمبر ۸۶۹/۸۷۰ مورخہ ۱۰ آبان ۱۳۳۵ف حسب الحکم عالیجناب نواب صدر المہام بہادر تنخواہ سیت سندھیان کے متعلق یہ تصفیہ فرمایا گیا ہے کہ ازروے قواعد سبیل بندی مدسیت سندھیان نہ قید موازنہ سے آزاد ہے اور نہ اب بحز حکم مافوق انکو آزاد قرار دیا جا سکتا ہے۔ کل علاقہ دیوانی کے لئے سیت سندھیوں کی تعداد اٹھارہ ہزار کی حد تک مقرر کیجائے اور انکو بجائے دو روپیہ کے تین روپیہ ماہوار دیجائے اگر اس سے زیادہ تنخواہ (یعنے ماہانہ للہ) دینی پڑے تو سیت سندھیونکی تعداد میں کمی کرنی ہوگی اس لحاظ سے انتہائی نقدی معاوضہ جو دیا جا سکتا ہے وہ لاکھ ہزار ماہانہ یا ۔۔۔ للہ ہزار سالانہ ہے۔ یہ امر بھی ملحوظ رکھا جائے کہ سیت سندھیونکا معاوضہ صرف نقدی ہی نہیں بلکہ بشکل اراضی بھی دیا جاتا ہے۔ بشکل اراضی جو معاوضہ دیا جاتا ہے اسکی مقدار چار لاکھ چوبیس ہزار اور نقدی معاوضہ بقدر دو لاکھ بیس ہزار ہے جب انعام اراضی کسی وجہ سے ضبط ہو جائے یا اراضی دینے کے لئے باقی نہ رہے اس صورت میں سررشتہ مال کا یہ فریضہ ہونا چاہیئے کہ مناسب تخمینہ جات سالانہ تیار کرے تاکہ منظوری فینانس دفتر ہذا سے اضلاع پر احکام جاری ہو سکیں۔

۲۵ شئی ہذا بخدمت جناب معتمد صاحب سرکار عالی صیغۂ مالگزاری بحوالہ بالا اطلاعاً مرسل ہے فقط

خزانہ

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۰ر اسفندار ۱۳۳۵ف
نشان (۱۱) — نشانشل ۴۷ عام ۱۳۲۳ف
مقدمہ
منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن اضلاع ملک سرکار عالی
ہدایت نسبت ترسیل نمونہ دستخط باغراض ادائی رقم رسید ارسالی

بربناء تحریک خزانہ عامرہ سرکار عالی ذریعہ ہذا ہدایات مندرجہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۱۲ مورخہ ۲۸ر اسفندار ۱۳۳۳ف کی پابندی کی جانب عام طور پر اور اُنکے فقرہ (۷) کی جانب بطور خاص رجوع کیا جاتا ہے کہ دریں ولا اکثر خزائن تحصیلات سے جب کسی عہدہ دار خزانہ کی بوجہ رخصت وغیرہ تبدیلی ہوئی ہے اور اسکے عوض دوسرے عہدہ دار کا تعین ہوتا ہے تو مستقل عہدہ دار کی جانب سے منصرم کار وغیرہ کا نمونہ دستخط وصول نہیں ہوتا ہے۔

پس امید کہ حسبہ بلا فروگذاشت تعمیل کیجائے گی تاکہ خزائن سے ادائی رقم رسید ارسالی کے وقت کسی قسم کا تامل نہوا کرے اور مزید مراسلت وتاخیر کا سدباب ہو فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۴ر اردی بہشت ۱۳۳۵ف
نشان (۲۳) — نشانشل ۲۱ بابتہ ۱۳۳۵ف
ثلاث (تالیف) نقدیات
نشانشل (۷۷) عام بابتہ ۱۳۳۵ف
مقدمہ
منجانب مرزا نصراللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن اضلاع وخزانہ عامرہ سرکار عالی
انتظام کار بزمانہ تعطیلات ماہ صیام

چونکہ امسال بھی ماہ صیام میں عام تعطیل ہونے کے متعلق حکم جہاں پناہی بذریعہ فرمان مبارک مندرجہ جریدہ غیر معمولی ۷ مزینہ ۲۹ر فروردی ۱۳۳۵ف شرف صدور پایا ہے جسکا آغاز ۱۲ر اردی بہشت ۱۳۳۵ف کو ہوگا۔ اس لئے زمانہ تعطیلات میں انتظام راد وستد خزانہ کیلئے بمتابعت احکام سابق مندرجہ مراسلات کلیات دفتر ہذا نشان (۱۹) مورخہ ۲۲ر اردی بہشت ۱۳۳۳ف ونشان (۱۳) مورخہ ۱۷ر اردی بہشت ۱۳۳۴ف ہدایات ذیل ملحوظ رہیں۔

(۱) بمنظوری تعلقدار صاحب ضلع خزانہ مقامی حالات وصوابدید کے مدنظر ایام تعطیلات میں ارسال ورقمی راد وستد کیلئے خزانہ کے اوقات کا تعین کرکے اس کا اعلان مکان خزانہ پر آویزان کیا جائے گا۔

(۲) باغرافی حفاظت خزاین عہدہ دار صاحبان خزائن وقتاً فوقتاً مکان خزانہ کی نگرانی کرتے رہینگے۔
(۳) زمانہ تعطیلات میں جملہ سررشتہ جات کی جانب سے ارسال شدہ رقم خزانہ میں جمع کرائی جائے گی اور حسب ضابطہ بعد پرکھاوٹی وغیرہ مدات متعلقہ میں جمع و شریک سلک ہوگی نیز روزانہ ماہواری مساب دگوشوارہ بروقت مرتب اور تاریخ مقررہ پر روانہ کیا جائیگا۔
(۴) ٹکٹ ٹپہ و کاغذ مختوم و کاغذ دستاویزی فروخت ہوں گے۔
(۵) تعطیلات میں عام طور پر خزائن سے رقوم کی اجرائی نہ ہوگی۔ مگر
(الف) سررشتہ ٹپہ کو منی آرڈر وغیرہ کے لئے اور
(ب) سررشتہ تعمیرات و آبپاشی کو کارہائے تعمیرات کیلئے بربنا رواج بکار پردانگم رقوم اجرا ہوں گے۔
(ج) رسوم عدالت وطلبانہ اور رقوم امانتی متعلقہ محکمہ جات عدالت و سررشتہ انجمن ہائے اتحاد باہمی کے رقوم اجرائی کیا یا کریگی۔
(د) منافع داران حصص ریلوے کے رقوم کی ادائی بھی ہوگی۔
(ھ) غیر معمولی مطلوبوں کی ادائی بربنا اجازت نامہ خزانہ سے ہوسکیگی۔
(۶) عام طور پر بعاوضہ نقد سکہ عثمانیہ مراوی سکہ خرد و سکہ فوطاس خزانہ سے دئے جائینگے
(۷) وصولات قسط ربیع کا زمانہ غرہ خورداد المصدہ سے شروع ہوتا ہے۔ اس لئے زمانہ تعطیلات میں وصول قسط کا انتظام فرمایا جائے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۴) مجاریہ
جناب میرزا نصراللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان موقوعہ بلدہ۔

واقع ۱۲ اردی بہشت ۱۳۳۵ف
نشانسل ۱۳۳۵ باتہ ۱۳۳۵ف

مقدمہ
انتظام ادائی رقوم اجازت نامجات بمجریہ دفتر ہذا از خزانہ عامرہ سرکار عالی

چونکہ تعطیلات ماہ صیام المبارک ۱۳۳۵ف کا آغاز ۱۲ اردی بہشت ۱۳۳۵ف سے ہوگا اور حسب گشتی دفتر ہذا نشان (۱۷)، ۴۰ مرقر دروی ۱۳۳۵ف، مراردی بہشت ۱۳۳۵ف سے اجازت نامجات کی اجرائی ہوگی لیکن چونکہ حصول اجازت نامجات اور اسکی رقم خزانہ عامرہ سے برداشت کرکے تقسیم تنخواہ کیلئے اس قدر وقت باقی نہ رہیگا کہ کل ملازمین سرکار عالی موقوعہ بلدہ کی تقسیم ۱۲ اردی بہشت ۱۳۳۵ف تک عمل میں آسکے اسلئے دفتر ہذا کی تحریک پر بنظر رفع تکالیف صائمین تحت نشان فرمان خسروی

محکمہ فینانس سے حسب حکم عالیجناب نواب صدرالمہام بہادر فینانس یہ اجازت صادر ہوئی ہے کہ تقسیم ادائی رقم اجازت نامجات مجربہ (دفتر ہذا کیلئے دفتر خزانہ عامرہ سرکار عالی ۱۲-۱۳-۱۴ اردی بہشت کو گمارا ہے لہذا اجازت نامجات مجربہ دفتر ہذا کی ادائی خزانہ عامرہ سرکار عالی سے تاریخ ہائے مذکور میں بھی عمل میں آئیگی۔ اور براہ کرم چسپاں آمد نفر کو ہدایت فرمائی جائے کہ وہ (۱۲ تا ۱۴ اردی بہشت ۱۳۳۵ف کو بھی دفتر ہذا میں حاضر ہو کر اجازت نامجات حاصل کرلیں۔

انتباہ مخفی مباد کہ ان ایام میں کوئی جدید مطلوبہ جات یا منتخبہ جات قبول نہیں کیے جائینگے البتہ جو منتخب برآوردات وغیرہ اس کے قبل لئے جاچکے ہیں محض انہیں کے متعلق اجازت نامجات کی اجرائی عمل میں آئیگی فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۰۹)

واقع ۹ اردی بہشت ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل ۷۵ بابتہ ۱۳۳۵ف انتظامی
۷۹ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

بجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹر ایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع (صیغہ حساب)

مقدمہ
منتقلی خزانہ از یک مقام بمقام دیگر

مراسلہ نمبر سرکار صیغہ فینانس نشان (۴۶۰) مورخہ ۱۵ فروردی ۱۳۳۵ف کی توثیق سے ہدایات ذیل بغرض تعمیل نافذ کیجاتی ہے۔

(۱) بوجہ اشاعت مرض طاعون خزانہ کی منتقلی کی تحریک صرف غیر معمولی اور ناگزیر صورتوں میں ہونی چاہئے

(۲) اگر تحت نشان فقرہ (۱) خزانہ کی منتقلی کی ضرورت داعی ہو تو عہدہ دار خزانہ کو چاہئے کہ قبل منتقلی خزانہ اول تعلقہ ار صاحب ضلع کا تحریری حکم حاصل کرے۔

(۳) منتقلی خزانہ کی اجازت اس وقت دیجائیگی جبکہ مقام منتقلہ پر خزانہ کی حفاظت کے لئے اول تعلقدار صاحب ضلع نے پہرہ وغیرہ کا کافی انتظام فرمایا ہو۔

(۴) بصورت منتقلی خزانہ بقدر ضرورت اور اندرون حد ضمانت رقم رکھکر بقیہ رقم قریب کے خزانہ میں منتقلی کردی جائے یا خزانہ مستقر ضلع میں۔

(۵) اگر رقم بیرون ضلع روانہ کرنا ہو تو بصورت امکان ذریعہ پیام برقی صدر محاسب سرکار عالی سے اجازت حاصل فرمائی جائے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۰۷)

واقع ۱۹ اردی بہشت ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۱۵ بابتہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۷۸ عام بابتہ ۱۳۳۵ف

منجانب میرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لاصدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ داران صاحبان خزائن ممالک محروسہ سرکار عالی

مقدمہ میں گم گشتگی پنج قطعہ کرنسی نوٹس رقمی (۵۰۰) از رجسٹری نمبر (۳۵۴) مجریہ ٹپہ خانہ سکندر آباد کی

ذریعہ ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ کرنسی نوٹس سرکار عالی رقمی فی (۱۰۰) سو روپیہ کے پانچ قطعہ جنکے نمبرات حراحت حاشیہ میں درج ہے ٹپہ خانہ سکندر آباد اور ٹپہ خانہ اجنٹہ ضلع اورنگ آباد کے مابین اثنار روانگی بذریعہ رجسٹری بیمہ شدہ میں گم ہوگئے ہیں لہذا نگارش ہے کہ ان کرنسی نوٹوں کے منجملہ اگر کوئی نوٹ کسی کیجانب سے خزانہ میں بغرض تبادلہ ادائی مطالبہ سرکار میں پیش ہو تو پیش کنندہ نوٹ کا نام معہ ولدیت وسکونت وغیرہ واضح اور صحیح طور پر حاصل کرکے ناظم صاحب ٹپہ خانہ جات ملک سرکار عالی و دفتر ہذا کو فی الفور اطلاع دیجائے۔

(۱) ۰-T۵۲۴۷-P رقمی (۱۰۰ مار)
(۲) ۳۳-T۳۵۹۳-P رقمی (۱۰۰ مار)
(۳) ۳۴-T۳۵۹۳-P رقمی (۱۰۰ مار)
(۴) ۳۵-T۳۵۹۳-P رقمی (۱۰۰ مار)
(۵) ۳۶-T۳۵۹۳-P رقمی (۱۰۰ مار)

ف یہ نوٹ حسب ضابطہ وتحت ہدایات مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۴) ۱۳۳۹ف خزانہ میں اگر مطالبہ سرکاری کی ادائی یا تبادلہ کی غرض سے پیش ہوں تو حسب فقرہ (۱) ان کے قبول کئے جانے سے انکار نہ کیا جائیگا لیکن خزانہ سے مکرر جاری نہ کئے جائیں اور تا تصفیہ اس خزانہ میں جہاں پیش ہوے ہوں باحتیاط محفوظ رکھے جائیں فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
واقعہ ۵ تیر ۱۳۳۵ف
نشان مجاریہ (۲۹)
نشان نشل (۹۴) ۱۳۳۳ف

منجانب میرزا نصر اللہ خان بیرسٹراٹ لاصدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع (صیغہ حساب)

مقدمہ

سالانہ تکمیل وتجدید ضمانتہائے متعلقہ خدمات مشروط الضمانت

بہ توضیح گشتیات نمبر ۱۰ مورخہ ۲۱ بہمن ۱۳۳۴ف و نمبر ۱۰ مورخہ ۱۷ اسفندار ۱۳۳۵ف مجریہ دفتر ہذا برعنا تحریک اول تعلقدار صاحب ضلع نظام آباد ذریعہ ہذا ایما کیا جاتا ہے کہ جو اب تک بہ طریقہ کسی ترمیم وتبدیلی کیساتھ بھی رہا ہو کہ جملہ تحصیلدار صاحبان پیشکاران نقدی نویسان و فوطہ داران تحصیلات کے ضمانت نامجات عہد خزانہ ضلع میں محفوظ رکھے جاتے ہوں تو آئندہ سے بہ لحاظ سہولت کاروبار اغراض سالانہ تکمیل وتجدید پابندی احکام ذیل

(۱) تحصیلدار صاحبان کے ضمانت نامجات صدر خزانہ ضلع میں ہی رہنے چاہئیں۔ البتہ

(۲) پیشکاران و فوطہ داران وغیرہ کے ضمانت نامجات تحصیلات متعلقہ کے خزانوں پر منتقل کردیے جاسکتے ہیں بشرطیکہ انکی کافی حفاظت کا انتظام رہے۔

پس جبہ تعمیل فرمائی جائے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۷)

واقع ۶ شہریور سنہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۱۲۱/دعام) سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لاصدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن ملک سرکار عالی

مقدمہ
ترویج سکہ جات کلدار

بوصول مراسلہ دفتر خزانہ عامرہ سرکار عالی ۲۱۶۵ مورخہ ۲۲ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ دفتر مذکور الصدر کو بتوسط امپیریل بنک آف انڈیا حیدرآباد اطلاع ملی ہے کہ بروئے مراسلہ ڈپٹی کنٹرولر کرنسی علاقہ بمبئی نمبر ۴۷/۲۵ (ریسورس) مورخہ ۲۵ نومبر ۱۹۲۵ء سکہ جات نکل اٹھنی مندرجہ فقرہ ۱۹۱/۲۵ دستور العمل خزانہ عامرہ سرکار عالی کی اجرائی اب مسدود ہو چکی ہے اور یہ سکے اب کرنسی آفیسوں میں ہی لیگل ٹنڈر ہیں۔ بنابراں ذریعہ ہذا ہدایت دیجاتی ہے کہ یہ سکہ جات خزائن سرکاری میں قطعاً قبول نہ کئے جائیں اور جو رسالی رقوم خزانہ عامرہ پر روانہ ہوں انمیں یہ سکہ جات جو اسوقت تک داخل ہو چکے ہیں شامل نہ کئے جائیں بلکہ اسبارہ میں جداگانہ بترسیل فہرت سکہ جات مذکور بہ تعین تعداد و قیمت دفتر ہذا سے تفصیلی ہدایت حاصل فرمائی جائے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵۲)

مورخہ ۲۷ آبان سنہ ۱۳۳۵ف
مشمولہ مثل عام ۱۵۸/۳۵ سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیارسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ خزانہ)

مقدمہ
جواز استعمال بعض نمونہ جات رجسٹرات مندرجہ دستور العمل خزانہ عامرہ

خزاین اضلاع میں اسوقت رجسٹرات کے مختلف نمونہ جات رائج ہیں۔ اور خزانہ عامرہ کے نمونہ جات سے بھی انکی مطابقت نہیں ہوتی حالانکہ جہانتک اتحاد عمل کا تعلق ہے۔ خزائن اضلاع میں بھی بہ تبدیل لفظی وہی نمونہ جات استعمال ہونے چاہئیں۔ جو دستور العمل خزانہ عامرہ منظورہ سرکار کے بموجب خزانہ عامرہ میں رائج ہیں بناءً علیہ نمونہ جات مندرجہ حاشیہ خزائن اضلاع میں بھی جاری کئے جاتے ہیں سنہ ۱۳۳۶ف سے ان نمونہ جات کے بموجب خزائن اضلاع میں

(نمبر (۲ تا ۹) نمبر (۱۱ تا ۱۶) نمبر (۲۰ و ۲۱) نمبر (۳۲۰ و ۳۲۶))

رجسٹرات قائم اور عمل فرمایا جائے گا۔ بقیہ دوسرے نمونہ جات کے نفاذ کے متعلق متعاقب غور کیا جائیگا۔

۲۔ نمونہ نمبر (۴۰) رقوم کھاتہ روبکار پروانگی متعلقہ سررشتہ تعمیرات کے لئے بھی اس لفظی تبدیل کے ساتھ استعمال کیا جائے گا کہ جہاں اُس میں لفظ چالان لکھا ہے۔ اس کے بجائے لفظ روبکار پروانگی لکھدیا جائے۔

نمبر (۳۴ تا ۴۰)	نمبر (۴۶ تا ۴۸)
،، (۵۴)	،، (۵۶ تا ۷۰) الف
،، (۷۲ تا ۷۴)	
،، (۸۳ تا ۸۸)	نمبر (۹۰ تا ۹۲)
،، (۹۴)	نمبر (۹۶ تا ۱۰۰)

۳۔ نمونہ نمبر (۵۶) پیشنامہ سکہ جات بصورت سے متعلق ہے۔ لیکن خزانہ ضلع میں ضرورت کے وقت پانچ صرافوں کا جمع ہونا دشوار ہو تو اس امر کی اجازت رہے گی کہ صرافاں موجودہ خزانہ ہی سے پیشنامہ کرالیا جائے۔

۴۔ خزانہ عامرہ میں رجسٹر نمبر (۷۲) کے علاوہ رجسٹر نمبر (۸۱) اُن ماہواریوں کے لئے رکھا گیا ہے۔ جو حیات نامہ پیش کرنے سے مستثنیٰ ہیں۔ لیکن تخفیف کار کے مدنظر اضلاع میں اسی غرض کے تحت علٰحدہ رجسٹر رکھنے کی ضرورت نہیں۔ بلکہ رجسٹر نمبر (۷۲) میں نشان مثل خزانہ اور حوالہ حکم سرکار متعلق استثناء کا داخلہ لازماً لیا جائیگا۔

۵۔ خزانہ عامرہ میں رقوم جمع کے لئے نمونہ نمبر (۲۲) قائم ہے اس کے معاوضہ میں اضلاع کے حالات کے مدنظر خزائن اضلاع کے لئے نمونہ ذیل تجویز کیا جاتا ہے۔ یہ رجسٹر مددگار خزانہ ضلع کے پاس رہے گا۔ اور وہ اپنے قلم سے اس کی تکمیل وقتاً فوقتاً کیا کریں گے۔

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
تاریخ اندراج	نشان چالان فرستندہ رقم	نشان سلسلہ ماہانہ	نام ارسال کنندہ	رقم مجموعی مندرجہ چالان	تعداد رسال شدہ بموجب چالان	جملہ تعداد مجموعی جمع	صراحت سکہ قطعہ نیا یا کلدار	نشان صفحہ کردی	کیفیت

۶۔ اسوقت خزانہ عامرہ میں جو رجسٹر کھتادنی ضمانت نامجات بموجب نمونہ نمبر (۹) رکھا گیا ہے۔ وہ ناکافی ہے اور اضلاع میں بھی مختلف نمونہ جات رائج ہیں اس لئے بعد مشورہ خزائن اضلاع ایک جدید نمونہ رجسٹر ضمانت نامہ جات وضع کیا جاتا ہے جو جملہ خزائن اضلاع میں رائج ہوگا جس کا نمونہ اس کے ساتھ شایع کیا گیا ہے۔ اس رجسٹر میں ہر ضمانت نامہ کے لئے ایک ایک صفحہ چھوڑ دیا جائے گا تاکہ سالانہ تصدیق کا عمل بآسانی ہو سکے

۷۔ نمونہ نمبر (۵۹ الف) مندرجہ دستور العمل خزانہ عامرہ اردو طبع اور خزائن اضلاع میں نافذ ہوگا۔

۸۔ نمونہ نمبر (۶۹) کے بموجب خزائن اضلاع میں بلحاظ نوعیت علٰحدہ علٰحدہ رجسٹر رکھے جا سکتے ہیں یا ایک ہی رجسٹر میں ہر نوعیت کے لئے چند اوراق بلحاظ ضرورت چھوڑے جا سکتے ہیں۔

۹۔ خزائن اضلاع میں اس وقت سیاہ روزانہ کردی نقدی فوطہ دار کے مختلف نمونہ جات رائج ہیں آیندہ تمام اضلاع میں نمونہ ذیل استعمال کیا جائے۔

تاریخ	حوالہ نشان اسناد	تفصیل ابواب جمع یا خرچ	رقم جمع	رقم خرچ	بقایا
۱	۲	۳	۴	۵	۶

۱	نشان سلسلہ
۲	تاریخ کھتاونی بصراحت ماہ و سنہ مع نشان مثل
۳	نام مع ولدیت
۴	عہدہ بصراحت تنخواہ (مستقل یا منصرم)
۵	رقم ضمانت جو خدمت کے لئے مشروط ہے۔
۶	نام ضامن مع ولدیت
۷	مقام سکونتی ضامن
۸	صراحت جائداد منقولہ
۹	مالیت جائداد منقولہ
۱۰	نشان و تاریخ رجسٹری بصراحت نام دفتر رجسٹری
۱۱	جائداد غیر منقولہ مندرجہ ضمانت کس مقام پر اور کس ضلع میں ہے
۱۲	جائداد منقولہ کس خزانہ میں داخل ہوئی ہے۔
۱۳	نام و عہدہ افسر قبول کنندہ ضمانت بموجب کشتی نشان ۱۸ تا بہ سنہ ۱۸ مجریہ محکمہ فینانس
۱۴	واقعہ تصدیق و تکمیل و تجدید سالانہ بموجب کشتی نشان ۱۸ سنہ ۱۸ مجریہ فرمہ صدر محاسبی
۱۵	ضمانت نامہ مکمل ہے یا نہیں
۱۶	دستخط خزانہ دار و مہتمم خزانہ
۱۷	واقعہ منتقلی ضمانت نامہ بصراحت نشان مراسلہ و نام دفتر مستقل الیہ
۱۸	تفصیل جائداد واگزاشت شدہ یا نقد رقم واپس شدہ بتصریح تاریخ واپسی۔
۱۹	ضمانت نامہ بجا بموجب کشتی نمبر ۱۸ سنہ ۱۸ بحوالہ صدر خود ملازم اور ضامن نے عدم بکدورتی کا اقرار نامہ لکھدیا ہے یا نہیں
۲۰	دستخط خزانہ دار و مہتمم خزانہ بصراحت تاریخ
۲۱	کیفیت

ملازمی کی علاحدگی کے بعد کسی وقت ضمانت کا واگزاشت کیا جانا یا ضبط کیا جانا یا جائداد کی قرقی

دفتر .....

بابت ضمانت نامہ جات

موازنہ

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۱)

واقع یکم آذر سنہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۴) سنہ ۱۳۳۴ف شاخ موازنہ صیغہ لوکلفنڈ
(۲) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مولوی سید محمد محسن بلگرامی منصرم صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان لوکلفنڈ سرکار عالی
منظوری موازنہ لوکلفنڈ سنہ ۱۳۳۴ف
مقدمہ سنہ ۱۳۳۵ف

ذریعہ مراسلہ معتمدی صنعت و حرفت سرکار عالی صیغہ لوکلفنڈ نشان ۴۶۸
مورخہ ۲۴ر آبان سنہ ۱۳۳۵ف ایما ہوا ہے کہ موازنہ سنہ ۱۳۳۴ف پیشگاہ باب حکومت سے منظور ہو چکا ہے اور یہ بھی قرار دیا گیا ہے کہ سنہ ۱۳۳۴ف کے عداد سنہ ۱۳۳۵ف سے متعلق رہیں گے۔ بوجہ ختم سال سنہ ۱۳۳۴ف کسی مد میں بوجہ عدم منظوری موازنہ صرفہ نہیں ہوا ہے تو اوس مد کی رقم سلک میں شامل ہوگی سنہ ۱۳۳۵ف میں بشرط ضرورت باظہار وجوہ معقول گنجایش مذکور سے منظوری حاصل کیجا سکتی ہے اجرائے گریڈ و دگر امور کے متعلق سنہ ۱۳۳۵ف میں جسقدر مصارف ہوں اوس کے متعلق سنہ ۱۳۳۲ف و سنہ ۱۳۳۳ف میں جو عمل ہوا ہے وہی عمل کیا جائے فقط

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان مجاریہ (۲۴) شاخ اضلاع سمت مرہٹہ ڈی

واقع ۲۳ر آبان سنہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۲۴) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب صدر محاسب سرکار عالی
بخدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی صیغہ خساب
نگرانی موازنہ منقسمہ
مقدمہ

گشتی دفتر ہذا نشان (۹) مورخہ ۱۴ر بہمن سنہ ۱۳۳۳ف کے تحت منقسمہ موازنہ جات

کی صیغہ ہائے تنقیح اضلاع پر بروقت وصول ہونیکی کامل نگرانی ہونی چاہیئے جن دفاتر سے۔
منقسمہ موازنہ جات وصول نہ ہوں اُن کے متعلق صیغہ تنقیح پر احکام گنتی صدر کی پابندی
لازمی گردانی جاتی ہے۔ چونکہ قیام شاخ اضلاع سے اصول تنقیح بجائے مدار کے
ضلع وار قرار پایا ہے۔ اِس لئے دفتر ہذا سے سررشتہ کے متعلق ضلع وار موازنہ منقسمہ
کی نگرانی ہوا کرے گی اور دفتر تنقیح حسابات اضلاع کا فرض ہوگا کہ وہ ہر دفتر کی گنجایش
مندرجہ موازنہ منقسمہ دفتر دار کی نگرانی کرے جسکی ذمہ داری کلیتاً صیغہ ہائے تنقیح حساب
اضلاع پر ہوگی فقط

ہدایات حساب

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۴ ردے ۱۳۳۵ف
نشان (۳) — نشانشل ۲/۲ تنقیح منصب شاخ امانت و مبارکہ ۱۳۳۵ان
(۹) ۱۳۳۵ان

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرات لاصدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت اہل تعلقدار صاحبان اضلاع (بصیغہ خزانہ) و مہتمم صاحب خزانہ عامرہ سرکار عالی } وضعات کنٹربیوشن از ماہوار منصب بصورت ملازمت بعلاقہ سرکاری یا غیر سرکاری

بمقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ عام قواعد کے تحت منصبداروں سے بصورت ملازمت بعلاقہ سرکاری یا غیر سرکاری بطریق ذیل کنٹربیوشن وضع و جمع ہوا کرتا ہے:۔

(۱) بصورت ملازمت بعلاقہ سرکاری تر اور دفتر متعلقہ سے جس میں منصبدار مامورہ کی تنخواہ خدمت شریک رہا کرتی ہے۔

(۲) بصورت ملازمت بعلاقہ غیر سرکاری تنخواہ منصب سے۔ مگر درینولا ایک کارروائی کے ضمن میں جس میں منصبدار صاحب کا تعلق مستقل طور پر ملازمت علاقہ سرکاری سے ہے لیکن بوجہ منتقلی بعلاقہ غیر سرکاری علاقہ سرکاری سے انہیں کوئی حصہ تنخواہ نہیں ملتا ہے معلوم ہوا کہ کنٹربیوشن منصب کی رقم ماہانہ یہ بطور خود خزانہ شاہی میں جمع کیا کرتے ہیں اور خزانہ متعلقہ میں جہاں سے انہیں ماہوار منصب ملا کرتی ہے کنٹربیوشن کی وضعات نہیں ہوا کرتی ادائی کنٹربیوشن اون کے صوابدید پر چھوڑ دیا کا یہ نتیجہ ہوا کہ کثیر بقایا واطلب رہ گیا بناءً علیہ تحت طریقہ نمبر (۲) متذکرہ صدر ذریعہ ہذا لازم کیا جاتا ہے کہ بصورت منتقلی بعلاقہ غیر ملازمین سرکاری کو قطعاً اس کا موقع نہ دیا جائے کہ منصب کا کنٹربیوشن راست اونکی جانب سے خزانہ شاہی میں جمع ہو بلکہ اسے آغاز زمانہ منتقلی سے اوس کے اختتام تک ماہوار منصب سے وضع و جمع کیا جایا کرے جس کی نگرانی بروے اندراجات رسائد پیش کردہ منصبدار صاحبان بوقت تقسیم دفتر خزانہ پر بآسانی ہو سکتی ہے۔ پس توقع کیجاتی ہے کہ ازراہ کرم حسب صراحت صدر تعمیل فرمائی جائے گی

اس کی ایک ایک کاپی ۔ خدمت معتمد صاحب کمیٹی اسٹیٹ راجہ راجمان راجہ شیودراج دھرم ونت آنجہانی (بصیغہ سررشتہ منصب) و خدمت راجہ دھرم کرن صاحب سررشتہ دار منصبداران ۔ اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵)

واقع ۹ ہر بہمن ۱۳۳۵ف
نشانی شل (۹) نقدیات ۱۳۳۴ف
(۸) بابتہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹر ایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان خزائن اضلاع و خزانہ عامرہ سرکار عالی

مقدمہ
طریقہ اجرائی رسیدارسالی متعلقہ رقوم جمع و خرچ

رقوم پن مقطعہ و آبکاری وغیرہ جو ایک خزانہ ضلع کے بابتہ ہونے پر دیگر خزائن ضلع یا خزانہ عامرہ میں جمع ہوتے ہیں ۔ ان کے متعلق ذریعہ مراسلہ دفتر ہذا نشان ۱۷۰ تا نشان ۱۸۰ مورخہ ۱۸ ماہ دے ۱۳۳۴ف موسومہ جملہ مہتمم صاحبان خزائن اضلاع یہ ہدایت دیگئی تھی کہ ایسی جمع و خرچی رقوم کے بابتہ رسیدارسالی جاری کرنیکی ضرورت نہیں ہے بلکہ سہ ماہ پرت چالان کے ذریعہ جمع و خرچی عمل کیا جائے ۔ مراسلہ دفتر ہذا مذکور کے اجرائی کے بعد اکثر اضلاع کے استفسارات سے معلوم ہوا کہ ہدایات دفتر ہذا کے بموجب صحیح عمل نہیں ہو رہا ہے اس لئے بہ منسوخی احکام سابقہ مندرجہ مراسلہ ۱۷۰ تا ۱۸۰ مورخہ ۱۸ ماہ دے ۱۳۳۴ف ہدایت دیجاتی ہے کہ دیگر رقوم کی طرح ان جمع و خرچی رقوم کے بابتہ بھی رسیدارسالی جاری ہوا کرے تا رسیدارسالی کے عام احکام مندرجہ دستور العمل خزانہ عامرہ کے تحت عمل ہو فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۸)

واقع ۱۸ ہر بہمن ۱۳۳۵ف
نشانی شل (۲۰) بیقاعدہ شاخ فوج بابتہ ۱۳۳۵ف
عام ۵ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا افراللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان علاقہ جات فوج باقاعدہ وبیقاعدہ
داخل تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی

مقدمہ

تنظیم کارہائے تنقیح شاخ فوج دفتر ہذا متعلق بہ تنخواہ والاؤنس واخراجات سفر ومقدار صادر ہمہ ابواب

اس وقت تک ابواب مندرجۂ مقدمہ عنوان کے نسبت مطالبات مختلف نمونوں اور تقطیع پر تنقیح واجرائی کی غرض سے منجانب دفاتر فوج داخل کئے جاتے تھے۔ اب تحت منظوری جناب نواب صدرالمہام بہادر صیغہ فینانس مندرجہ مراسلہ محکمۂ فینانس نشان ۹۵۵ مورخہ ۱۰ مہر ۱۳۳۴ف دفتر ہذا کے دیگر شاخوں کے ساتھ شاخ فوج کی بھی تنظیم عمل میں آئی اور اس کا نفاذ مطالبات ماہ اسفندار ۱۳۳۵ف سے لازم قرار دیا گیا ہے۔ بنابرآں ماہ مذکور سے مختلف فوج کے مطالبات بپابندی ہدایات مصرحہ ذیل مرتب ہوکر دفتر ہذا کی شاخ فوج میں بغرض تنقیح واجرائی داخل ہونگا بطور خاص انتظام فرمائی جائے ورنہ وہ شاخ مذکور سے بلا اجرائی مسترد ہوجایا کریں گے جس کی ذمہ داری دفاتر متعلق پر رہے گی فقط

(۱) ذیلیہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۱۳ مورخہ ۱۰ فروردی ۱۳۳۳ف برآورد کا جو نمونہ بصراحت تقطیع شایع کردیا گیا ہے۔ اس کے بموجب علاقہ فوج باقاعدہ کے ہر کمیشنڈ افسر اور عہدہ دار طبابت فوجی (سرجن و اسسٹنٹ سرجن) کی تنخواہ ہی برآورد علحدہ علحدہ پیش ہونی لازمی ہے جس پر حسب تصفیہ مندرجہ مراسلہ محکمۂ فینانس ۴۲۸ مورخہ ۲ فروردی ۱۳۳۴ف افسر مرتب کنندہ برآورد کے عہدہ دار بالا کے دستخط تصدیقی کا بھی ثبت رہنا ضروری ہے اور جس کے بغیر کسی افسر کی برآورد صیغہ تنقیح میں قبول نہ ہوسکے گی۔ اب رہا یہ امر کہ کس افسر کا عہدہ دار بالا کون ہوسکے گا۔ اس کا کمانڈر صاحب افواج باقاعدہ حسب مناسب تصفیہ فرماکر اس سے دفتر ہذا کو مہربانی سے اوسط ماہ اسفندار ۱۳۳۵ف تک مطلع فرمادیں گے

(۲) گزیٹیڈ افسران محکمۂ نظم ومہتمم باروت خانہ کے برآوردات ماہواری حسب عمل جاریہ دفتر ہذا کی گشتی ۲ مورخہ ۲۹ آذر ۱۳۳۳ف ومراسلہ کلیات ۱۱۳

مورخہ ۱۳ ماہ دے ۱۳۳۱ف کے ہدایات مندرجہ کے بموجب نمونہ و تقطیع مقررہ پر مرتب و داخل ہوا کریں۔

(۳) علاقہ جات فوج باقاعدہ و بیقاعدہ کے جمیع اہلکاروں اور دواخانہ نظم جمعیت کے جملہ ملازمین و عملہ جات باروت خانہ و دارالصنائع و دالنٹر کور اور خدمتیوں (مثلاً دفعدار و چپراسی و رول کش) اور ملازمین متعینہ بنگلہ ملٹری اڈوائیزر کی برآوردات ماہواری رجمنٹ یا علاقہ دفتر دار (جیسی کہ صورت ہو) بموجب نمونہ و تقطیع برآورد تنخواہ عملہ مشتہرہ بذریعہ گشتی ع ۲ مورخہ ۲۹ ماہ آذر ۱۳۳۰ف و بموجب ہدایات مندرجہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ع ۱۱۳ مورخہ ۱۳ ماہ اردی بہشت ۱۳۳۱ف مرتب اور داخل ہوا کریں۔

(۴) سب کمیشنڈ افسران و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی (کیمپ فالوئیرز) علاقہ فوج باقاعدہ و سب اسسٹنٹ سرجن و دیگر ملازمین دواخانہ جات فوج باقاعدہ کی برآوردات بموجب نمونہ (الف) منسلکہ ہذا اور ملازمین جمعیت بیقاعدہ کی برآوردات ماہواری بموجب نمونہ (ب) منسلکہ ہذا مرتب و داخل ہوا کریں۔ تقطیع و ترتیب و تکمیل کے متعلق ضروری ہدایات نمونہ جات منسلکہ پر درج کر دیگئی ہیں۔

(۵) رسالہ جات باقاعدہ سے فی الوقت بذریعہ برآورد راسی رجمنٹل وضعات کا جو مطالبہ کیا جاتا ہے وہ تاریخ نفاذ تجاویز سرکاری سلحداری سے موقوف ہو کر مدات متعلقہ کی گنجایش کے تحت ضابطہ نافذہ ہر باب کی مقررہ رقم کا علیحدہ علیحدہ مطالبہ پیش ہونے پر اس کی اجرائی بعد تنقیح ضابطہ عمل میں آیا کرے گی۔ اسی طرح سرکاری سلحداری کی تجاویز منظورہ میں ہر رسالہ کے لئے جس قدر سقہ و سائیس اور موچی مقرر کئے گئے ہیں انکی تنخواہ کا مطالبہ حسب اسکیل مقررہ بموجب ہدایات مندرجہ فقرہ (۴) مراسلہ ہذا بذریعہ برآورد رجمنٹ پیش ہونے پر بعد تنقیح ضابطہ اس کی اجرائی ہوا کرے گی۔ البتہ رسالہ پرنس باڈی گارڈ کی حد تک مقررہ رجمنٹل وضعات کا مطالبہ کیا جا سکے گا۔ جہاں طریقہ سلحداری حسب سابق جاری رکھا گیا ہے۔ جمعیت بیقاعدہ کے اسپان مسقوط کی ماہوار خوراک کا مطالبہ بھی حسب عملدرآمد جاریہ بذریعہ برآورد مرتبہ محکمہ نظم ۱۱ ماہ فروردی ۱۳۳۵ف تک کیا جا سکے گا جس کے بعد اسپان مسقوط کی ماہوار کی اجرائی موقوف ہو کر بصورت

استادگی اسپ ماہوار خوراک کا مطالبہ آوردہ جات کی معمولی مقررہ برآوردات کے ذریعہ ہوا کرے گا۔

(۶) جملہ برآوردات کے ساتھ بپابندی تمام تختہ جات برآیندگی و بازیافت و وضعات بیمہ فنڈ و وضعات کنٹربیوشن و دیگر ضروری کاغذات بھی (مثلاً حاضری وصول و تختہ اجرائی و منہائی و تختہ رخصت و نقول احکام متعلقہ تقرر و ترقی و تنزل اور رجمنٹل آرڈرز وغیرہ) حسب حال التزاماً باغراض تنقیح منسلک رہا کریں۔ تختہ جات برآیندگی و بازیافت وضعات چندہ بیمہ فنڈ کے نمونہ جات اور ادنکی تقطیع کے پیمانہ جات ذریعہ گشتی دفتر ہذا ۲ مورخہ ۲۹ آذر ۱۳۰۳ف شایع کر دیگئے ہیں جو جملہ ملازمین فوج سے بھی متعلق رہیں گے۔ دیگر کاغذات کے نمونہ جات وہی ہونگے جو فی الوقت رائج ہیں۔ چونکہ آیندہ اجرائی بقایا وغیرہ کا بالکلیہ انحصار تختہ جات برآیندگی و بازیافت پر رکھا گیا ہے۔ اس لئے ہر دو تختہ جات مذکور کو کامل طور سے بصحت تمام مرتب اور برآوردِ متعلقہ کے ساتھ التزاماً داخل کرنا افسر متعلقہ یا دفتر مطالبہ کنندہ ماہوار کا خاص فریضہ ہوگا۔ ملازمین فوج بیقاعدہ کی صورت میں وضعات ضابطانہ کا عمل التزاماً تختہ برآیندگی میں ظاہر کیا جانا ضروری ہے تا آیندہ تحت قواعد وضع شدہ رقم ضابطانہ کی واپسی تختہ مذکور کے مندرجہ رقم سے تصدیق کرنے کے بعد کی جاسکے۔ بہرحال اگر تختہ جات مذکور برآورد متعلقہ کے ساتھ ناقص و نامکمل حالت میں داخل کئے جائیں گے تو آیندہ بقایائے ماہوار و ضابطانہ وغیرہ کے مطالبات پیش ہونے پر بوجہ عدم تصدیق ادنکی اجرائی دفتر ہذا سے نہ ہوسکے گی جس کا ذمہ دار اور جوابدہ خود افسر یا دفتر متعلقہ رہے گا۔

(۷) علاقہ فوج کے بعتہ وصادر کی جملہ برآوردات و مطلوبہ جات بھی بپابندی تمام حسب ہدایات مندرجہ و بموجب نمونہ جات منسلکہ گشتیات ۱۱ دفتر ہذا سورخہ یکم اردی بہشت ۱۳۰۲ف و ۲۶ مورخہ ۱۱ خورداد ۱۳۰۲ف مرتب و داخل ہونا لازمی ہیں۔ جیسا کہ سابق میں ذریعہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۲۳ مورخہ ۲۷ اردی بہشت ۱۳۰۲ف ایما کیا جاچکا ہے

(۸) علاقہ جات فوج کی بعض برآوردیں ہر ماہ کی ۱۰ اور بعض میں ۱۵ تاریخ تک کے

عملیات درج کر کے پورے ماہ کی تنخواہ کا مطالبہ کیا جاتا ہے اور عموماً برآوردات کو ۲۵ ہر تاریخ پر یا اس کے بعد بغرض اجرائی داخل کیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے خواہی نخواہی تفتیش و اجرائی برآوردات میں تاخیر ہوتی ہے فی الوقت منتخبہ جات ماہوار اور مطلوبہ جات مصارف بھتہ وصادر کے داخل کرنے کی خاص خاص تاریخیں مقرر ہیں۔ مگر ملازمین اور دفاتر افواج کی سہولت کے مدنظر شاخ فوج کی حد تک بخلاف احکام مندرجہ گشتی دفتر ہذا ع ۳۹ مورخہ ۱۲ ہر شہریور سنہ ۱۳۳۲ف بطور خاص حسب ذیل انتظام منظور کیا جاتا ہے:۔

(الف) جملہ دفاتر فوج سے برآوردات تنخواہی ہر ماہ کی ۱۵ ہر تاریخ تک کے عملیات درج کر کے اونکو بعد ترتیب و تکمیل معہ منسلکات ضروری ۲۰ ہر تاریخ تک دفتر ہذا میں داخل کیا جا سکے گا۔

(ب) منتخبہ جات منہائی ماہوار ہر ماہ کی ۳ ہر اور ۱۸ ہر تاریخوں کے مابین اور برآوردات و مطلوبہ جات مصارف بھتہ وصادر تعطیلات کے سوا ہر وقت بلا تعین تاریخ بغرض اجرائی داخل ہو سکیں گے۔

(۹) ترتیب و تکمیل برآوردات کے نسبت جو احکام دفتر ہذا سے ذریعہ گشتیات و مراسلات کلیات مصرحہ حاشیہ اجرا کئے گئے ہیں وہ تا بحد تعلق برآوردات علاقہ جات فوج باقاعدہ وجمعیت بیقاعدہ سے بھی متعلق رہیں گے

(۱) گشتی ع ۵ مورخہ ۲۰ ہر بہمن سنہ ۱۳۳۰ف
(۲) مراسلہ کلیات ع ۸۸۳ مورخہ ۴ ہر بہمن سنہ ۱۳۳۰ف
(۳) مراسلہ کلیات ع ۱۱۳ مورخہ ۱۳ ہر دے سنہ ۱۳۳۱ف
(۴) گشتی ع ۷ مورخہ ۶ ہر بہمن سنہ ۱۳۳۳ف

لہذا حسب منشا ہدایات مندرجہ گشتیات و مراسلات مصرحہ حاشیہ عمل ہوا کرے فقط

نوٹ۔ گیرندۂ اجہات زنامہ برآوردہندا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر عائد نہ ہوگی۔

نشان بلد ( ) نشان سلسلہ اسناد وصیغہ تنقیح متعلقہ گوشوارہ ماہ سنہ ۱۳ ف

رقم منظورہ کا عمل جمع و خرچ جو دفتر صدر محاسبی یا صیغہ تنقیح میں کیا جائیگا

صفحہ بہ	دفتر بہ	البواب	روپیہ	آنہ	پائی
		خرچ			
		میزان			
		جمع			
		میزان جمع			
		تمہ نقد ادا شدنی			

عمل تنقیح مقدم

نشان و تاریخ منتخب منہائی

رقم مطلوبہ دفتر ( )

رقم معترضہ تنقیح ( )

رقم منظورہ تنقیح ( )

وجوہ تفصیلی رقوم معترضہ

تنقیح ساز محاسب ضلع عہدہ دار ضلع مجاز

منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

عمل تنقیح موخر

شرح منظوری تنقیح مقدم

مبلغ بمثانیہ نقد ادا کئے جامس فقط

سکہ کلدار

المرقوم ماہ سنہ ۱۳ ف

نشان و تاریخ تختہ اعتراض

رقم منظورہ ضلع

رقم معترضہ ضلع

رقم منظورہ تنقیح موخر

وجوہ تفصیلی رقوم معترضہ

تنقیح ساز محاسب ضلع عہدہ دار مجاز منظوری منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

منتظم تنقیح ساز

رقم منظور ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر باحتیاط لکھنا چاہیئے۔

(الف) نمونہ برآوردِ تنخواہ سب کمیسنڈ افسران و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی علاقہ افواج

نشان سلسلہ	نام مع ولدیت	عہدہ	شرح تقرر			مقررہ طلب		
			تنخواہ	اضافہ الاؤنس ملازمت (جیسی کہ صورت ہو)	جملہ	تنخواہ	اضافہ الاؤنس ملازمت (جیسی کہ صورت ہو)	زرِ نشان الاؤنس
						برآمدگی بموجب تختہ برآمدگی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	میزان ملازمین جنگی	۰	ماہ	روپیہ	ماہوار	روپیہ	مار	۰	صفر
۲	میزان ملازمین غیر جنگی	۰	روپیہ	۰	روپیہ	۰	روپیہ	۰	۰
۳	جملہ میزان	۰	ماہ روپیہ	روپیہ	ماہوار	روپیہ	ماہ روپیہ	۰	صفر
۴	بازیافت بموجب تختہ دریافت	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۵	تتمہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

نوٹ۔ جب برآوردیں اور اوراق منسلک ہوں تو ہر صفحہ کے آغاز پر "میزان پیش آوردہ" اور ختم پر "میزان صفحہ" درج ہونی چاہیئے۔

باقاعده سرکار عالی بابته ماه سنه ۱۳

			جمع شدنی					کیفیت
دیگر الوصولی	جمله	وضعیات جریمانه غیر حاضری یا تاخیر (عینی کا صورت ہو)	واجب الوصول	بقایا جات	بابت قسط	منصب	دیگر وضعیات	جمله	نقد وا شتمنی	
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۰	ماصوله	۰	ماصوله	عال	۰	عله	۰	عله	ریله	
۰	عله	۰	عله	۰	۰	۰	۰	۰	عله	
۰	ماعله	۰	ماعله	عله	۰	عله	۰	عله	ریله	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عله	استثنائی اونس صوتہ دایمی بابتہ ماہ ۱۳۳۵ سنہ
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عله	
									اصه	

مبلغ اصه ہفتاد روپیہ کہ عنایت منظور جس کا اجازت نامہ براہ کرم روانہ فرمایا جائے فقط
المرقوم ۱۰ استمبر ۱۳۳۵ سنہ
دستخط افسر

عمل جھوٹی تقریر جو دفتر متعلق کو ہر برآورد پر نبلانا چاہیے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ

(۱) جن ملازمین کی ماہوار گذشتہ ماہ میں خزانہ سرکاری سے وصول کی گئی وہ بجز اُن ملازمین کے جنکی تفصیل تختہ ہا زیافت مسلکہ میں موجود ہے اور اُنکی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا نہ ہوئیکے باعث برآورد ہذا میں محرا دیگئی۔ مستحقین کو تقسیم کردیگئی اور فاضل الوصول پر یا بندہ رقوم کے منتخا حاصل کرلئے گئے نیز برآورد ہذا پر ازروئے قاعدہ زایدازبست روپیہ کے متعلق رسید ملکٹ ثبت کی گئی ہیں۔

(۲) رجسٹر ہذا کا کوئی ملازم کسی کارخاص پر کسی دوسری جگہ بلا منظوری عہدہ دار مجاز متعین یا بلا حصول رخصت غیر حاضر نہ تھا۔ جن ملازمین کے نام پر ڈفالسٹر ہوا دئگا اور ان جملہ تغیرات جو ان کی ملازمت میں ہوئے نیز رخصت وغیرہ کا داخلہ تمام وکمال شیٹ رول یا رجسٹر ملازمان (جیسی صورت ہو) میں کیا گیا۔ علی ہذا اُنکی تنزلی اور بحالی وغیرہ کا عمل بھی تمام وکمال ضابطہ نافذہ برآورد ہذا میں کیا گیا جسکی صورت صحت کا میں ذمہ دار ہوں۔

(۳) رجسٹر ہذا کے جن ملازمین پر حسب ہدایت فنڈ آرڈر کے قواعد لازمی تھی ان کی اور نیز اُن بیمہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے جن کو مستقل طور سے اضافہ جات ملتے ہیں۔ نسبتہً مزید چندہ حسب اصل مقررہ وضع کیا گیا اور اسکے بابت اُنکی باضابطہ درخواستیں بھی مطبوعہ نمونوں پر مرتب کرکے داخل کردی گئیں۔ علی ہذا ملازمین ماہوار یا خاص منصب وغیرہ سے حسب ضابطہ کنٹرہیوشن وضع کرلیا گیا۔

آلمرقوم ماہ سنہ ء

عہدہ دار مجاز

ہدایات (۱) دفتر متعلق کو برآورد ہذا کے ساتھ ذیل کے شواہد ضرور منسلک کرنی چاہیں۔

(الف) تختہ برآیندگی
(ب) تختہ بازیافت
(ج) تختہ بیمہ فنڈ
(د) تختہ وضعیات کنٹرہیوشن
(ھ) تختہ وصول باقی قضیہ

(۲) برآورد تنخواہ ماہانہ میں کوئی برآیندگی شریک نہونی چاہیے۔ برآیندگی کے متعلق رجسٹر یا دفتر متعلق سے صیغہ تنقیح میں علحدہ برآورد ۳ سے ۸ ابتاریخ تک پیش ہوا کرے۔

(۳) ملازمین جنکی میزان دینے کے بعد ملازمین غیر جنکی کے اسماء بتائے جائیں اور نئی تنخواہوں کی علحدہ علحدہ میزانیں وتکمیر آخر پر صدر میزان جوڑنی چاہیئے۔

(۴) جو ملازمین کو مختلف نوعیت کے الاونس ملا کرتے ہیں۔ اُنکے اسماء کے ماتحت الاونس کی کمیوں کی تعداد برآورد کے خانہ (۱۹) میں بتلا کر حسب ہدایت حاشیہ تفصیل کر دیجایا کرے

(۵) برآورد ہذا کی تقطیع (۱۲½ × ۱۶½) پانچ ہونگی جو جنبے نہ ہذا کے ہمراہ دفتر داری اور مضبوط کاغذ پر مرتب ہوا کرے

(۶) بموجب تفصیل ذیل :-

الونس فرہبڑی	الونس فرسری
صو	صا
الونس ساوتری	**الونس آرمر**
عہ	عہ
الونس مددگار	
آرمر	
صو	

نوٹ۔ گیرندہ اجازت نامہ آور دہندہ کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر عائد نہ ہوگی۔

نشان بلہ ( ) نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنقیح ( ) متعلقہ گوشوارہ سنہ

مقام ٹکٹ رقم منظور کا عمل جمع و خرچ ہو کر مندرجہ بالا سرکار عالی یا صیغہ تنقیح میں کیا جائیگا عمل تنقیح مقدم

صدر	ذیلی	ابواب	ریزرو	ضلع	ٹکٹ
		میزان خرچ			
		جمع			
		میزان جمع			
		تتمہ تعداد اشدنی			

نشان و تاریخ منتخبہ بنہائی ( )

رقم مطلوبہ دفتر ( )

رقم معترضہ تنقیح ( )

رقم منظورہ صیغہ تنقیح ( )

وجوہ تفصیل رقم معترضہ

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

محاسب ضلع عہدہ دار ضلع مجاز

عمل تنقیح موخر

نشان و تاریخ اعتراض

رقم منظورہ ضلع

رقم معترضہ ضلع

رقم منظورہ تنقیح موخر

وجوہ تفصیل رقم معترضہ

مشرح منظوری تنقیح مقدم

مبلغ عثمانیہ نقد ادا کئے جائیں فقط

کلدار

تنقیح ساز منتظم عہدہ دار مجاز منظوری

رقم منظور مبلغ بسوا اور نظر و نیں صاف طور پر باحتیاط تمام لکھنا چاہیئے

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

(ب) نمونہ برآورد تنخواہ ملازمین فوج بیقاعدہ سرکار عالی متعلقہ آوردہ

نشان سلسلہ	نام مع ولدیت	عہدہ	شرح تقرر	بر آئندہ وبموجب تنخواہ برآئندگی	ماہوار	دیگر الونس	جملہ	وضعات جزا و غیرحاضری وغیرہ کی صورت میں	واجب وصول	جمع: منصب	جمع: ڈرائیس
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
	میزان ملازمین										
	میزان ملازمین غیر جنگی										
	جملہ میزان										
	بازیافت بموجب تنخواہ بازیافت										
	تتمہ										

نوٹ۔ جب برآوردیں اور اوراق منسلک ہوں ہر صفحہ کے آغاز پر "میزان پیش آوردہ" اور ختم پر "میزان صفحہ" درج ہونی چاہئے

بابتہ ماہ ..... سنہ ..... ف

شدنی			کیفیت
دیگر دستبات	جمع	نقد ادشدنی	
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

مبلغ ( ) ..... سکہ عثمانیہ منظور جس کا اجازت نامہ آبراہ کرم اجرا فرمایا جاوے۔ المرقوم ..... ماہ ..... سنہ ۱۳۳۲ ف

دستخط صاحب آدرہ جو مجاز دستخط ہو۔

دستخط محاسب محکمہ نظم

دستخط تصدیقی ناظم محکمہ نظم جمعیت سرکاری

تصدیق کیجاتی ہے کہ

(۱) جملہ ملازمین کی ماہوار ماہ گذشتہ خزانہ سرکار عالی سے وصول کیگئی وہ بجز ان ملازمین کے جن کی تفصیل علیحدہ بیان میں مندرج ہے اور جنکی جملہ رقم مصدقہ شہود سابق ادا نہ ہونیکے باعث برآورد ہذا میں مجرا دیگئی ہے مستحقین کو تقسیم کر دیگئی۔ اور قبض و وصول پر دستخط ثبت کرلئے گئے نیز برآورد ہذا پر از روئے قواعد زائد از بست پیسہ کے متعلق رسید ٹکٹ ثبت کیا گیا۔

(۲) برآورد ہذا میں جتنخواہ شریک کیگئی وہ از روئے کاغذات واستحقاق واجب الایصال ہے اور کوئی رخصت خلاف ستہ العمل منظور نہیں کیگئی۔ اور جن ملازمین سے منصب وخطابات و ڈریس وغیرکی وصولیابی لازمی تھی اون سب کا عمل برآورد ہذا میں کیا گیا۔ تاریخ المرقوم ..... ماہ ..... سنہ ۱۳ ف دستخط صاحب آورد (جو مجاز دستخط ہو)

دستخط محاسب محکمہ زیلم — دستخط تصدیق ناظم محکمہ زیلم بحیثیت سرکار عالی

عمل جھڑتی تقرر جودفتر متعلق کو ہر برآورد پر بتلانا چاہئے

یاد (۱) اگر تقرر منظور میں علاوہ ماہوار وقتی کے ماہوار اسپ یا فیل یا پالکی یا میانہ یا دیگر لوازمات شامل اور منظور کار ہو تو اس صورت میں خانہ (۴) میں مجموعہ رقم بتلا کر اسکے ذیل میں حسب حاشیہ تفصیل درج کر دینی چاہئے۔

(۲) اگر برآورد میں کسی سلحداری کا ماہوار شریک کیجائے اور سلحدار خود اسپ ہونوا نیکا نام خانہ (۲) میں بتلا کر خانہ (۳) میں اسکے خود اسپ ہونیکی صراحت کر دیجائے۔ لیکن اگر وہ غیر خود اسپ ہو تو اس کے بارگیر کا نام خانہ (۲) میں بتلا کر خانہ (۳) میں یہ صراحت کر دینی لازمی ہے کہ سلحداری فلاں شخص کی ہے نیز ہر دو صورتوں میں یعنے یہ کہ سلحداری خود اسپ ہے یا غیر خود اسپ خانہ (۴) کا اندراج حسب تفصیل حاشیہ ہوگا۔

(۳) اگر ایک ہی ملازم کو علاوہ ماہوار کے کچھ الاؤنس بھی برحکام سرکار ملتا ہو تو کل الاؤنسوں کو ایک علیحدہ خانہ (۷) میں حسب صراحت حاشیہ بتایا جائے۔

(۴) برآورد دیگر شرائط ضرورت محنتہ جات حاشیہ بعد تکمیل و تصدیق متعلقہ رہا کریں ورنہ برآورد واپس کر دی جایا کرے گی۔

(۵) برآورد تنخواہ ماہانہ میں کوئی برآیندگی شریک نہونی چاہئے برآیندگی کے متعلق علیحدہ برآورد صیغہ تنقیح میں ۳ سے ۸ ماہ تاریخ تک پیش ہوا کرے۔

(۶) ملازمین جنکی میزان ہوچکے بعد ملازمین فہرجگی کے اسمار بتائے جائیں اور اونکی تنخواہوں کی علیحدہ علیحدہ میزانیں دے کر آخر پر صدر میزان جوڑی جائے۔

(۷) برآورد ہذا کی تقطیع (۱۳ ½ × ۱۶ ½) انچہ ہوگی جو حسب نہ ذیل لکھے ہوئے (۱) میرے رو بکاری اور مضبوط کاغذ پر مرتب ہوا کرے۔

(۸) اگر کسی جائداد کی ماہوار سے بمنظوری سررشتہ فینانس کسی کو شکمی ماہوار ایصال کیجاتی ہے بحوالہ حکم فینانس اس کے نسبت نام تا بدار اصد ماہوار شکمی کی صراحت جائداد متعلقہ کے لحاظ خانہ کیفیت میں کر دینی ضرور ہے۔

نمبر ۱ (سلام) بموجب تفصیل ذیل :-

ماہوار ذات	ماہوار اسپ	ماہوار فیل یا میانہ	ماہوار پالکی
صلہ	صلہ	صلہ	صلہ

نمبر ۲ (للعہ) بہ تفصیل ذیل :-

ماہوار بارگیر بجہت سلحداری	ماہوار خود اسپ سوار
صلہ	صلہ

نمبر ۳ (للعہ) بہ تفصیل ذیل :-

مد وضع	الونس جنگ	الونس ہنگامی
صلہ	صلہ	صلہ

نمبر ۴ (الف) جائداد ہائے موضع طلب

(ب) تختہ برآیندگی

(ج) تختہ بازیافت

(د) تختہ بیمہ فنڈ

(ہ) " وضعات کنشر ہوش

(و) " وصول باقی قرضہ

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۰ر اسفندار سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۹) — نشان مثل (۸۰۳) ۱۳۳۵ف اضلاع سمت تلنگانہ: (۳۹) سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع صیغہ حسب
مقدمہ
اجرائی احکام دربارہ ادائی رقوم اقتداری سررشتہ

چند کارروائیوں کے ضمن میں ظاہر ہوا کہ رقوم بقایا تنخواہ وغیرہ۔ رقوم منتقلہ اور رقوم اقتداری سررشتہ کے نسبت باوصف موجودگی منظوری عہدہ داران مجاز بعض دفاتر اضلاع صیغہ حساب کو دفتر ہذا کے اجازتی احکام کا انتظار رہتا ہے۔ اس خصوص میں قبل ازیں بذریعہ مراسلہ ۵۷۲ مورخہ ۶ر مہر ۱۳۲۹ف عام تصفیہ کردیا گیا تھا کہ ایسے بقایا رقوم کے نسبت آیندہ دفتر ہذا سے اجازتی احکام اجرا نہ ہوں گے۔ نیز رقوم منتقلہ کے نسبت گشتی ۲۵ بابتہ سنہ ۱۳۲۶ف کے نفاذ کے بعد دفتر ہذا کی اجازت مرتفع ہوچکی تھی۔ علی ہذا رقوم اقتداری کے متعلق گشتی مذکور میں اقتداری رقوم کی منتقلی و اجرائی کا طریقہ بتلادیا گیا تھا جس سے دفتر ہذا کی اجازت کی ضرورت مرتفع ہوچکی ان احکام کے نظر کرتے براہ کرم ہر سہ اشکال بالا کے متعلق حسب احکام محولہ عمل کیا جائے۔

اس کی ایک ایک کاپی خدمت ناظم صاحبان جملہ سررشتہ جات سرکار عالی صدر ناظم صاحبان سررشتہ مالگزاری و بخدمت معتمد صاحب مجلس عالیہ عدالت مرسل و نگارش ہے کہ براہ کرم رقوم زیر بحث کی منظوری کی اطلاع بذریعہ مثنے صیغہ حساب ضلع کے نام بھی بپابندی روانہ فرمائی جائے کہ اجرائی میں تاخیر نہ ہو۔ فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۱ر فروردی سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۱۷) — نشان مثل (۵) عام بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت بیر مجلس صاحبان لوکلفنڈ اضلاع سرکار عالی
مقدمہ
تنظیم کار تنقیح حسابات شاخ لوکلفنڈ

چونکہ دفتر ہذا کی شاخ لوکلفنڈ کا کام پرانے طریق پر تاحال جاری ہے جس کی وجہ سے

نگرانی گنجایش و تنقیح برآوردات میں دقتیں واقع ہوتی ہیں لہذا دفتر ہذا کے شاخ تنقیح لوکلفنڈ کی تنظیم کر دیگئی ہے اور آیندہ سے موقوف تنقیح و نگرانی گنجایش کے لئے یہ تصفیہ کیا گیا ہے کہ علاقہ لوکلفنڈ میں بھی وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو علاقہ شاہی میں مرعی ہے۔

لہذا ماہ فروری ۱۳۳۵ف سے برآوردات تنخواہی وصادر وغیرہ مثل علاقہ شاہی لوکلفنڈ میں بھی علیحدہ علیحدہ مرتب اور بموجب احکام مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۲)، واقع ۲۹ر آذر ۱۳۳۰ف برآوردات تنخواہی صادر و بھتہ وغیرہ تقطیع و نمونہ جات منسلکہ گشتی مذکور کے بموجب مرتب و داخل ہوا کریں پس براہ کرم ماہ مذکور سے حسبہ عمل فرمایا جائے اگر اوس کے خلاف برآوردات حسب نمونہ پیش نہ ہوں یا اون کے ہمراہ حسب احکام تختہ جات برآیندگی و بازیافت منسلک نہ رہیں گے تو صیغہ ہائے تنقیح سے بلا اجرائی مسترد کر دیے جائیں گے اور تعویق کی ذمہ داری دفتر متعلق پر رہے گی مہتمم صاحبان صدر خزائن اضلاع بطور خاص اس کی نگرانی کے ذمہ دار گردانے جاتے ہیں امید ہے کہ تعمیل میں کما حقہ نگرانی فرمائی جائے گی۔

ف۲ مثنے ہذا مہتمم صاحبان لوکلفنڈ و صدر مہتمم صاحبان تعلیمات اسمات و ناظم صاحبان طبابت کیخدمت میں اطلاعاً و تعمیلاً مرسل و ترقیم ہے کہ ماتحت دفاتر پر بھی حسبہ عمل کرنیکی ہدایت فرمائی جائے۔

ف۳ مثلث جناب معتمد صاحبان تجارت و حرفت و فوج و عدالت و کوتوالی امور عامہ سرکار عالی و صدر ناظم صاحبان اسمات کی خدمت میں اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۰) مجاریہ

واقع ۳۰ر فروری ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۳۱ بابتہ ۱۳۳۵ف
شاخ (تدویں) صیغہ عام

مخاطب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت اول اقتدار صاحبان اصلاح ملک سرکار عالی (صوبہ سخا)

مقابل

بارہ تنقیح مقدم متعلقہ برآوردات تنخواہی و سفر خرچ امناء و دیگر عہدہ داران کروڑگیری ملک سرکار عالی

حسب احکام مندرجہ ہدایت حسابی فصل (۱۶)، ابتک علاوہ آمد یہ تھا کہ امناء و دیگر عہدہ داران

کروڑگیری تنخواہ و سفرخرچ کے رقوم آمدنی کروڑگیری میں سے حاصل کر کے چالان کے ساتھ اسناد ات وثیقتاً منسلک کرتے تھے۔ چونکہ اس سے حسابی نقطہ نظر سے اکثر انتظامات میں دقتیں پیش آرہی تھیں اور حسابات میں پیچیدگی اس لئے عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس نے بہ اتفاق رائے عالیجناب نواب اصدر المہام بہادر مال نے یہ مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۱۴۱ مورخہ ۱۲ اردی بہشت ۱۳۳۵ف حکم صادر فرمایا ہے کہ۔ آیندہ سے امناء کروڑگیری اور اوس سے بالاتر خدمات کے عہدہ داران کروڑگیری خزاین اضلاع سے تنخواہ و سفرخرچ حاصل کرنے کے قبل اون کے براوردات تنخواہ و سفرخرچ کی تنقیح مقدم بالالتزام دفتر صدر محاسبی یا دفتر مہتمم خزانہ ضلع سے کیجایا کرے۔ پس آیندہ سے حسبہ عمل فرمایا جائے۔ اور کوئی رقم تنخواہ و سفرخرچ بلا تنقیح مقدم حاصل نہ کیجائے۔

ف ۲ اس کا ایک ایک مثنےٰ بخدمات جمیع مہتمم صاحبان کروڑگیری ملک سرکار عالی اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے۔

ف ۳ مثلث خدمت معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ مالگزاری اطلاعاً مرسل ہے فقط

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۸)

واقع ۹ ر شہریور ۱۳۳۵ف
نشان مثل ۲۳۸ بابتہ ۱۳۳۵ف
تلنگانہ اضلاع
(۵) ۱۳۳۵ف
حصہ نہم شاخ عام
مقدمہ

منجانب مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی
خدمت جمیع اول تعلقداران صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ خزانہ)

ترتیب برآوردات سکہان حسب نمونہ جدید (ب) جمعیت بیقاعدہ۔

جمعیت سکہان کی برآوردات اب تک مثل نمونہ برآوردات جمعیت بیقاعدہ مرتب ہوا کرتی تھیں۔ لیکن بذریعہ مراسلہ کلیات مجریہ دفتر ہذا نمبر ۸ مورخہ ۱۸ ر بہمن ۱۳۳۵ف جمعیت بیقاعدہ کی برآوردات کا نمونہ جدید (ب) جاری کیا گیا ہے۔ جب کہ جمعیت سکہان نظم جمعیت کا جزو ہے تو ایسی حالت میں نمونہ مذکور جمعیت سکہان سے

مراسلہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲ر مہر ۱۳۳۵ف

نشان (~~۳۲۵~~) — مشمولہ شمل (۳۲۸) بابتہ ۱۳۳۵ف

کلیات شاخ (اضلاع) سمت تلنگانہ

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (طریقہ نشان اندازی اسناد مالی)

بوصول رپورٹ تنقیح جناب معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ فینانس موقوعہ ۱۳۳۵ف بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ بدوران سال نشان اسناد گوشوارہ ہر سررشتہ کا علی التسلسل قایم رہتا ہے اور بلحاظ سلسلہ اندراجات گوشوارہ اسناد کے نشانات درج نہیں ہوتے یہ طریقہ اُس وقت کسی قدر مفید تھا جب کہ دفتر ہذا کی تقسیم کار سررشتہ وار تھی لیکن جب کہ اب قدیم طریقہ تنقیح ضلع وار رائج کیا گیا ہے تو یہ طریقہ نشان اندازی اسناد موجب پیچیدگی ہے اور اس کا ترک کیا جانا مناسب ہے پس حسب سابق عمل فرمایا جائے تقا

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۵ر آبان ۱۳۳۵ف

نشان (۳۶۶)

منجانب مرزا نصر اللہ خان بیرسٹرایٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

مقدمہ

خدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (اجرائی طریقہ قیام رجسٹرات تنقیح صیغہ جات تنقیح اضلاع۔ طریقہ تنقیح و اجرائی رقوم کے موثر نگرانی کے لئے اون رجسٹروں کا نفاذ صیغہ ہائے تنقیح اضلاع میں بھی ضروری پایا جاتا ہے۔ جو بحالت موجودہ محکمہ صدر محاسب سرکار عالی

بھی متعلق رہے گا۔
لہذا آئندہ سے برآوردات سکہاں نمونہ جدید پر مرتب و پیش ہونے پر حسب ضابطہ اجرا کی جائیں۔
مثنے ہذا بخدمت صدر ناظم صاحب کو توالی اضلاع صیغہ سکہاں مرسل و نگاش ہیکہ براہ کرم نمونہ جدید پر برآوردات مرتب کرنے دفاتر تحت کے نام احکام اجرا فرمائے جائیں۔

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان ۵۳

واقع ۲۹ آبان سنہ ۱۳۳۵ف
نشانی ۴ سنہ ۱۳۳۵ف

کروڑگیری
۳۱ سنہ ۱۳۳۵ف
عام
مقدمہ

منجانب مرزا نصراللہ خاں بیرسٹرلا صدر محاسب سرکار عالی

خدمت جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی (صیغہ خزانہ)

تنقیح مقدم برآوردات مہتمان و امناء کروڑگیری سرکار عالی۔

بنظر وصول مراسلہ محکمہ فینانس نشان (۹۰۷) مورخہ ۱۲ مہر سنہ ۱۳۳۵ف بہ ترمیم احکام مندرجہ مراسلہ کلیات محکمہ ہذا نشان (۲۰) مورخہ ۳۰ فروردی سنہ ۱۳۳۵ف نگارش ہے کہ آئندہ سے عہدۂ امین کروڑگیری سے جو خدمات بالاتر ہیں صرف اون کی حد تک تنقیح مقدم کا تعلق دفتر ہذا سے یا محاسبی ضلع سے جیسی کہ صورت ہو رہے گا اور امناء کروڑگیری کی برآوردات کی تنقیح کا تعلق حسب سابق محصولخانجات ہی سے رہے گا۔
مثنے خدمت جمیع مہتمم صاحبان محصولخانہ جات کروڑگیری ممالک محروسہ سرکار عالی اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے۔
مثلث خدمت ناظم صاحب کروڑگیری بہ ہمیں غرض اطلاعاً مرسل ہے فقط

میں رائج ہیں ۔ لہذا حسب ذیل ہدایت دیجاتی ہے :۔

(۱) رجسٹرہائے تنقیح گزٹیڈ۔ افسران و عملہ و بجتہ و صادر موصولہ اسناد نمونہ جات مقررہ کے موافق (جنکا ایک نمونہ اطلاعاً بانداملک ہے) صدر دفتر سے صیغہ ہائے حساب اضلاع پر ختم اسفندار ۱۳۳۶ف سے پہلے بھیجدئے جائیں گے جہاں تحت احکام نافذہ اس کی تکمیل اس طریق پر کرلیجائے گی کہ برآوردات اردی بہشت ۱۳۳۶ف کی تنقیح و اجرائی ان رجسٹرات تنقیح سے ہوسکے اور برآوردات اجراشدہ کی اجرائی کا واخلہ ان میں لیا جاسکے۔

(۲) رجسٹرہائے مذکور کے اندراجات کی تکمیل تا بحد تعلق دفاتر متعلق کے برآوردات آبان ۱۳۳۵ف و اردی بہشت ۱۳۳۶ف سے کیجائے گی۔ اور باغراض تکمیل رجسٹر اگر مزید داخلہ احکام کے اندراج کی ضرورت ہو تو کارروائی متعلق و موازنہ کے اندراجات سے مدد لیجائے گی۔

(۳) بموجب ہدایات مندرجہ قواعد تختہ اعتراض رجسٹر اعتراض صیغہ ہائے تنقیح ضلع میں اوسی طرح اور اوسی نمونہ کے موافق قائم کیا جائے گا۔ جس طرح صیغہ ہائے تنقیح محکمہ صدر محاسب سرکار عالی میں قائم ہے۔ اور اوس کے اندراجات کی تکمیل اوسی قواعد کے تحت ہوا کرے گی جو ہدایت محولہ بالا میں بصراحت مرقوم ہیں۔

(۴) بضمن تنقیح برآوردات جو رقوم قابل اعتراض متصور ہوں اون کے متعلق منتخب منہائی بصراحت اعتراض جاری ہوگا۔ اور ایسی منہا شدہ رقم آیندہ صرف اوسی صورت میں قابل اجرا متصور ہوگی۔ جبکہ اصل منتخب منہائی بدرج جواب صیغہ تنقیح پر مسترد ہو۔ اور جواب ادا شدہ کے مدنظر منہا شدہ رقم کی اجرائی تحت احکام و ضوابط نافذہ لازم آئے۔ بصورت منظوری شرح منظوری اور ادائی رقم اصل منتخب منہائی پر درج ہوگی جو صورت زیر بحث میں وثیقہ خرچ متصور ہوگا۔ اور جو گوشوارہ ماہانہ کے ساتھ دفتر ہذا پر بھی جائے گا۔

(۵) برآوردات پر جو شرح منظوری درج ہوگی اوس پر نشان دہی قایم کیا جائیگا۔ جو موصولہ اسناد کا نشان ہوگا۔ اور اس کے محاذ تاریخ اجرا درج کیجائیگی۔

(۶) سلسلہ نشان اسناد متعلقہ گوشوارہ اور نشان اجازت ادائی رقم مندرجہ برآورد منظورہ حسب طریقہ ذیل درج ہوگا۔ نشان سلسلہ گوشوارہ ماہانہ / نشان اجازت نامہ تا آئندہ ضرورت پر بحوالہ نشان مذکور اسناد متعلقہ بہ سہولت برآمد ہوسکے۔

(۷) رجسٹرات موصولہ مراسلات واسناد و رجسٹر مجاریہ اسی غرض کے تحت کو مراسلات اور برآوردات کے ہر وقت تصفیہ کی نگرانی ہوسکے۔

تحت آفس آرڈر ۳۱ مورخہ ۲۲ر اسفندار ۱۳۲۴ف و ۱۸ مورخہ ۱۷ر تیر ۱۳۲۶ف قائم کئے جائیں گے۔ اور اون کے متعلقہ گوشوارہ جات تحت ہدایت آفس آرڈر مذکور اوقات مقررہ پر مرتب کئے جائیں گے۔

(۸) بحالت موجودہ صیغہ ہائے تنقیح حسابات ضلع میں جو دو قطعہ برآوردات پیش ہوتے ہیں۔ یہہ طریقہ جدید رجسٹر ہائے مذکور کے نفاذ کے چھ مہینے بعد موقوف کیا جاسکے گا۔ البتہ اوس وقت تک ایک مہر تیار کرالیجائے گی۔ جس کے یہہ الفاظ ہوں گے (مثنےٰ برآورد ناقابل اجرا) اور اصل برآورد کے منظوری کے بعد مثنےٰ برآورد پر مہر مذکور ثبت کردیجائے گی جس سے اوس کے مکرر منظور ہونے کا احتمال نہ رہے۔

(۹) رجسٹر ہائے تنقیح متعلق میں تا بحد ملازمین درجہ ادنیٰ (جنکی تفصیل تحت گشتی دفتر ہذا نشان (۷) مورخہ ۶ر بہمن ۱۳۲۳ف برآورد ماہواری میں باستثناء برآورد آبان نہیں رہتی ہے) فہرست مندرجہ رجسٹر میں نفری تعداد کے مقابل بہ تفریق مدارج نفری تعداد اور رقم درج رہیں گی۔ اور سررشتہ کو توالی کے لئے جس کی برآوردات اسم واری تفصیل کیساتھ داخل ہوتی ہیں۔ رجسٹر میں بہ تفریق مدارج تعداد نفری اور رقم درج کیجائیگی۔

(۱۰) جمعیت کے متعلق تحت ہدایات مندرجہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۸) مورخہ ۱۸ر بہمن ۱۳۲۵ف و مطبوعہ آفس آرڈر ۲۶ ۱۳۲۵ف عمل کیا جائیگا۔

(۱۱) تنظیم سررشتہ غیر سرکاری لوکلفنڈ سے بھی متعلق رہیگی۔ مگر اندراج تفصیلی برآوردات کے متعلق جو عمل بحالت موجودہ تحت احکام قایم ہے وہ قایم رہیگا جسکے تفصیلی ہدایات ذریعہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا ۱۷ مورخہ ۱۲ر فروردی ۱۳۲۵ف و آفس آرڈر ۴۸ مورخہ ۱۸ر خورداد ۱۳۲۵ف جاری ہوئے ہیں۔

نام

تاریخ ولادت

تاریخ تکمیل پچیس سال

جسٹر تصحیح گزیٹیڈ افسران ممالک محروسہ سرکار عالی

سررشتہ

تاریخ ابتدائے ملازمت

نشان تصحیح

داخلہ حکم سرکار بابت اجرائی تنخواہ و الونس وغیرہ				صراحت یافت ماہانہ وضعات	صراحت تاریخ جب سے رقم واجب الادا ہے
احکام سرکار		حوالہ حکم سرکار عالی یا حوالہ نشان سیل	حوالہ رقم خانہ	خلاصہ احکام	
نشان	تاریخ				
				تنخواہ الونس منصبی پرسنل الونس ٹوکل الونس موٹر کار الونس کرایہ مکان میزان وضعات بیمہ فنڈ منصب کنٹری بیوشن قرضہ بسرقی قرضہ موٹر قرضہ مکان دیگر میزان نقد ادا شدنی	

۱۱۱

تنخواہ
الاؤنس منصبی
کنجل الاؤنس
ٹکل الاؤنس
موقوفی الاؤنس
کرایہ مکان
میزان
رضات
پیشکش
منصب
کنڈو موشن
تنزلہ برقی
تنزلہ موثر
[illegible]
[illegible]
میزان
نقد از شعلی

تنخواه
اون منصری
پنسل اون
نوکل افسس
موزنگار افسس
کرایکان
میزان
وضعات
بیرقند
منصب
کنکر دیوبین
قرضه بریق
قرضه مورد
قرضه کان
دیگر
میزان
نقد اداشتنی

صراحت تاریخ اجرائی برآوردات — بابته ماه

صراحت سنه	آذر	دی	بهمن	اسفندار	فروردی	اردیبهشت	خرداد	تیر	امرداد	شهریور	مهر	آبان
بابته سنه ۱۳۳۱ ف												
بابته سنه ۱۳۳۲ ف												
بابته سنه ۱۳۳۳ ف												
بابته سنه ۱۳۳۴ ف												
بابته سنه ۱۳۳۵ ف												
بابته سنه ۱۳۳۶ ف												

تفصیل اعتراض							خلاصه کیفیت اجرائی غیر معمولی شکست ایام بحساب شرح مختلف
نشان اسناد	مادهٔ مطالبه	رقم مورد تصفیه	حوالهٔ کارروائی	صراحت تصفیه	تاریخ تصفیه یا تاریخ بازیافت	خلاصه کارروائی	

	حوالہ حکم	رخصت	
	نوعیت رخصت بحوالہ دفعہ ضابطہ ملازمت سرکار عالی		
	مدت رخصت منظورہ		
	مدت عدم حاضری		
	عہدہ و مستقر	تقرر	
	محسوب شدنی	تجویز	
	محصلہ		
	دستخط گزیٹیڈ عہدہ دار		
	تاریخ	جس تاریخ کو اجازہ	لیا گیا
	قبل ظہر یا بعد		
	تاریخ		دیا گیا
	قبل ظہر یا بعد		
	دستخط گزیٹیڈ عہدہ دار		
	نشان و تاریخ مراسلہ		
	کیفیت		

طلب رخصت بتقرر و تبادلہ

رجسٹر اجرائی تنخواہ عملہ دفتر

حوالہ حکم سرکار	آذر	دے	بہمن	اسفندار	فروردی	اردی بہشت
	حوالہ اسناد	حوالہ اسناد	حوالہ اسناد	حوالہ اسناد	حوالہ اسناد	حوالہ اسناد
	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ
	آنہ	آنہ	آنہ	آنہ	آنہ	آنہ
	پائی	پائی	پائی	پائی	پائی	پائی
سنہ						
سنہ						

نوٹ ۔۔۔ اسی طریق تا ختم حال یعنے ماہ آبان سنہ

تعطیل برآمدگی تنخواہ عملہ دفتر

آذر		دے		بہمن		اسفندار		فروردی		اردی بہشت	
نام صوبہ جات کہ برآمدہ	رقم اجرا شدہ موجوالاستاد	نام صوبہ جات کہ برآمدہ	رقم اجرا شدہ موجوالاستاد	نام صوبہ جات کہ برآمدہ	رقم اجرا شدہ موجوالاستاد	نام صوبہ جات کہ برآمدہ	رقم اجرا شدہ موجوالاستاد	نام صوبہ جات کہ برآمدہ	رقم اجرا شدہ موجوالاستاد	نام صوبہ جات کہ برآمدہ	رقم اجرا شدہ موجوالاستاد
۳	۱۳ان										
۳	۱۳ان										

* ابسی طرح تا ختم سال یعنے اہ آبان

فہرست تفصیل عملہ ملازمین دفتر

نام معہ ولدیت	تاریخ ولادت	تشریح تنخواہ ابتدائی و انتہائی	پائے موجودہ	وضعات: منصب	وضعات: بیمہ	وضعات: متفرق	تتمہ	سند اضافہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

رجسٹر الونس بھتہ — گنجایش موازنہ

تاریخ اجرائی	نشان اسناد و صداہ	نام دفتر یا عہدہ دار	تاریخ ایک سفر	بھتہ	باربرداری	میزان افزون	وسط تاریخ منظوری	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمونه رجسٹر صادر

صادر نوشت و خواند منتقل از بهشت			طبع جلد بندی			معارف روشنی		
نشان اسناد	رقم	افزون	اسناد	رقم	افزون	نشان اسناد	رقم	افزون
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمونه رجسٹر موصولہ برآوردات واجرائی اجازت دفتر تعلقداری ضلع صیغہ حساب بابتہ ۱۳۳۶ف

تاریخ موصولہ	نشان موصولہ	نوعیت کاروبار جس سے متعلق دفتر	صراحت شہور	رقم تخمینہ جو برآوردہ مطلوبہ	دستخط مہتمم ساز	داخلہ اجرائی		کیفیت
						تاریخ اجرائی	رقم منظورہ	تاریخ واپسی
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

ہدایات عام

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵)
منجانب مرزا اضر اللہ خان بیرسٹراٹ لا صدر محاسب سرکار عالی

واقعہ ۱۰ خورداد فردوی ۱۳۳۵ف
نشان منشل (۶۷) صیغہ عام ۱۳۳۵ف

بخدمت اول تعلقدار صاحبان اضلاع سرکار عالی صیغہ جات

تحریک فریدی "المقتدر" مولفہ مولوی محمد عبداللہ صاحب منتظم دفتر صدر محاسبی سرکار عالی شاخ فوج۔

مولوی محمد عبداللہ صاحب منتظم شاخ فوج دفتر ہذا نے اقتدارات صدر محاسب سرکار عالی کے نافذہ احکام نہایت بہمن ۱۳۳۵ف کا خلاصہ ایک رسالہ کی صورت میں "دالاحکام مدون کرکے "المقتدر" کے نام سے طبع و شایع کیا ہے جس کی قیمت فی جلد بارہ آنہ ہے یہ مجموعہ مفید کارآمد ہے لہذا حسب ضرورت اس کے نسخے گنجائش صادر معمولی سے خریدے جا سکتے ہیں فقط

متفرق

مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی — موجہ ۱۵ سر فروردی سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۱۳) — نشان مثل ۲۶ شاخ تدوین یاتہ ۱۳۲۵ف

منجانب مولوی مرزا نصر اللہ خاں بیرسٹرایٹ للصدر محاسب سرکار عالی } بقدمہ
بخدمت شرافت جمیع عہدہ دار صاحبان دفاتر موقوعہ بلدہ سرکار عالی } انتظام تقسیم تنخواہ ماہ فروردی سنہ ۱۳۳۵ف

چونکہ (۲۵ تا ۲۸) ماہ حال اور پھر (۱-۲) اردی بہشت کو تعطیلات عام واقع ہیں جس سے بروقت اجرائی و تقسیم تنخواہ میں دقت ہوگی۔ اس لئے حسب اجازت نواب صدر المہام بہادر فینانس توقع کیجاتی ہے کہ کل برآوردات تنخواہی بجائے ۲۵ر تاریخ کے ماہ حال میں ۲۰ر تاریخ سے داخل ہوں گے۔ تاکہ بعد تنقیح ضابطہ تاریخ ۲۹ر فروردی سنہ ۱۳۳۵ف سے اجازت نامجات کی تقسیم عمل میں آئے فقط

فہرست مضامین نوعیت وار متعلقہ آفس آرڈر رجسٹریہ دفتر صدر محاسب سرکاری بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

اندراج سلسلہ	نشان عبارت	خلاصہ مقدمہ	نشان صفحہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
		اقتدارت		
۱	۵	بجائے صدارت عظمی کے صحت سنہ ولادت کی کارروائی کا تعلق سررشتہ فینانس سے رہے گا۔	۲۷	
		قواعد ملازمت		
۲	۱۵	تحت دفعہ ۱۰۸ ض۔م۔س ملازمین قدیم اسکیل میں رہ سکینگے الونس گرانی بوجہ مسدودی پرسنل الونس کی شکل میں ایصال نہ ہوگا۔	۲۹	
۳	۱۸	تنسیخ کشتی فینانس نمبر ۲۱ بابتہ سنہ روان در بارہ تصحیح سنہ ولادت و اصلاح عمل مندرجہ سیول لسٹ و سوانح ملازمت تابحد تواریخ تصحیح شدہ۔	۳۰	
۴	۲۱	توضیح نوٹ قایم شدہ تحت دفعہ ۱۰۶ ضابطہ ملازمت سیول بدین معنی کہ اس میں گزیٹیڈ اور نان گزیٹیڈ کی تفریق نہیں ہے	۳۱	
۵	۲۲	ہدایات در بارہ نگرانی عمل تخفیف بدین تاکید کہ جائداد ہائے تخفیف خالی ہونے پر پُر نہ ہونے پائیں۔	۳۲	
۶	۲۵	کوئی لاوارث و خارج المیعاد سلمداری بجز ورثا بنیچگاہ کسی دوسرے کے نام بلامنظوری اقدس واعلے اجرا یا خرید		

		دفروخت ہوی ہے تو بصراحت نام سلحدار اور پابندی فہرست پیش ہو کر اجرائی تنخواہ وغیرہ کے نسبت تجویز مناسب حاصل کیجائے۔ اور آرڈر شاخ جو اسبارہ مین ہوا ہے منسوخ متصور ہو۔	۳۲
۷	۲۷	بروے ترمیم۔ ض۔ م س مہتمان خزانین اضلاع و صدر نشظمان دفتر ہذا کی جائدادین آخر درجہ کی گزیٹیڈ خدمات مین لہذا بشمول الونس تا بحد (ماہ) ان جائدادونکی ابتدا میں تنخوا ہین بحالت انتظامات عارضی قابل ایصال ہین اور مددگاران سررشتہ فینانس کے عارضی انتظامات بقیام جائدادہائے صدر نشظمی مواجی (ماہ) کے ماہین اور اسطرح پر مددگاران و صدر نشظمان صدر محاسبی کے عارضی انتظامات مین نصرمون کی اصل تنخواہ (ماہ) ایصال ہوسکتی ہے۔	۳۳
۸	۳۸	گشتیات مجریہ دفتر ہذا ۳۳ سنہ ف و ۳۴ سنہ ف و ۳۵ سنہ ف نہ صرف زمانہ آیندہ کیلئے ہین بلکہ تاریخ نفاذ ٹایم اسکیل تک اسکا استقدامی اثر بغرض قرارداد اضافہ تدریجی ہے اور آرڈر (ماہ) سنہ ف کے مقابلہ مین یہ صورت بطور استثنا طے ہوی ہے۔	۳۴
۹	۶۱	جن معاملات مین کسی خاص تاریخ منظوری کی صراحت	
۱۰	۶۵	نہ ہو تاریخ اجرائی حکم سے اجرائی اضافہ ہوا کرے۔ کامیابان ٹریننگ اسکول جائدادہائے جمعداری سب انسپکٹری وغیرہ پر مامور ہوں جنکے لئے سررشتہ نے اونکو تعلیم دلایا ہے تو مزید تعلیمی کامیابی کا مطالبہ غیر ضروری ہے۔ البتہ جائدادا ہلکاری کیلئے کامیابی میاٹرک کا صداقت نامہ ضروری ہے۔	۳۴ ۳۵

رخصت

۱۱	۴	درخواست ہائے رخصت اتفاقی عہدہ داران اولاً بغرض اندراج کیفیت استحقاق شاخ انتظامی میں روانہ ہوا کرے۔	۳۰

وظیفہ

۱۲	۲۰	متوفی ملازمین درجہ ادنےٰ کی بیوگان کی عمر بموجب پچپن سال کے پینتالیس سال سے کم ہو تو وہ وظیفہ یا انعام پاسکتی ہیں۔	۴۹

قواعد سفر خرچ

۱۳	۶۶	ترجمہ فہرست کرایہ ریل مختلف لائنیز مع ضروری ہدایات قواعد نسبت صادر ہمہ اقسام	۵۰
۱۴	۷	یورپ کی کمپنیوں پر فرمائشات کا سربراہی سامان مطلوبہ کیلئے بواسطہ فینانس کیا جانا لازمی نہیں ہے البتہ رقمی ادائیات کیلئے اور غیر معمولی خرچ کے واسطے تحت ضابطہ نافذہ کارروائی ہونا ضروری ہے	۵۱
۱۵	۱۹	طریقہ ادائی گرانٹ پنڈی ہائر کالج بقدر (اعشے) سالانہ کلدار	۵۰
۱۶	۲۳	تعین ایام برائے سربراہی سامان صادر از شاخ انتظامی یعنی شنبہ کے دن مطلوبہ جات لئے جائینگے اور شنبہ کے دن اجرائی عمل میں آئیگی۔	۵۲
۱۷	۲۴	بلا توسط صیغہ صادر کوئی شئے نہ خریدی جائے۔	۵۲
۱۸	۳۴	علاقہ کنچہ جات صرف خاص مبارک سے سربراہ شدہ	

		کاہ بعلاقہ جات فوج کی نسبت نقد رقم ادا نہوگی بلکہ اسکا جمع خرچ ہوگا۔	۵۲
۱۹	۴۴	فیصدی ۵ سے اخراجات نگرانی کی باتہ اسٹیشنری ڈپو کو منافع دے جائے کا قرار دادہوا ہے پس جو یہہ رقم شریک مطلوبہ ہوتو اسکی اجرائی حسب ضابطہ ہوا کرے اور زر منافع بمد ارسال بنام ارسال محکمہ صادر جمع ہوا کرے	۵۳
۲۰	۶۷	اسٹیشنری ڈپو سے صادر شاہی یا سالانہ طلب ہوا کرے اور بشمول دفاتر تحت نظام اور معتمدی کے دفاتر سے صادر کی خریداری ہو تو موجب سہولت دفعاتہ	۵۴
۲۱	۱۱	**خزانہ** روزانہ کاروبار کیلئے خزانہ عامرہ میں کلدار سلک کسی وقت ایک لاکھ روپیہ سے کم نہ رہے اور بصورت امکان کمی توقیر سلک کی کارروائی ہو۔	۵۵
۲۲	۱۷	**موازنہ** سررشتہ جات تجارتی کی واجب الادا تنخواہون کی نسبت بہی عدم گنجائش موازنہ کا عذر نہین کیا جاسکتا۔	۵۷
۲۳	۴۵	اجازت تصرف نصف گنجائش بھتہ مشترکہ موازنہ	۵۷
۲۴	۶۳	تخفیفات شمول وخروج مین جو ترتیب موازنہ کے وقت مرتب ہون وجوہ کمی وبیشی واضح اور مدلل بحوالہ مراسلات واحکام سرکار درج ہوا کرین۔	۵۸
۲۵	۱۶ پیشی	بغرض نگرانی گنجائش مثل رجسٹر صادر رجسٹر بھتہ مین خانہ الفزون قایم کیا جائے	۵۸
		ہدایات حساب	
۲۶	۶	بچت بحق سررشتہ جات برآمد شدہ سنین ۳۲ ف	

		نہایہ ۳۴ ف کے منجملہ نصف بحق سرکار شتہ جات قابل اجتماع ہوگی اور منظوریات کی تحت اجرائی اس سے متجاوز نہ ہوسکیگی اور بقیہ نصف رقم بحق سرکار جمع ہوگی	۵۹
۲۷	۱۲	پرامیسری نوٹوں کی تجدید یا تبدیل خزانہ وغیرہ کی کارروائی مین مالکان نوٹس کی اصالتاً حاضری لازمی نہیں ہے بشرطیکہ آرندہ نوٹ کے متعلق شبہ نہ ہو اور بروئے قواعد کفالت نامجات مقررہ منونہ جات کے مطابق مالکان نوٹس سے رسید حاصل کیجایا کرے	۵۹
۲۸	۳۵	طلبی تختہ رقوم علے الحساب اداشدہ (جنکا تصفیہ عرصہ سے نہین ہوا ہے) برنمونہ مجوزہ۔	۶۰
۲۹	۵۲	ہدایت دربارہ عمل حسابی متعلق رقومات وصول شدہ از وظیفہ خواران ومنصبداران وغیرہ بذریعہ خزانہ عامرہ برنہاء مطالبات محکمہ برقی روشنی	۶۰
۳۰	۷۱	ہدایات دربارہ پابندی احکام مندرجہ کشتی نشان ۳۹/۳۴ مراسلہ اکلیات ۵۲ بابتہ سنہ روان مجریہ دفتر ہذا تا بحد بکمیل وتنقیح تخمینجات برآیندگی درجسٹرات تنقیح مقدم وغیرہ	۶۳

ہدایات عام

۳۱	۱	تعلق تنقیح مقدم تا بحد موازنہ منقسمہ ارشاخ اضلاع ونفاذ طریقہ ترتیب حاضری بندلغرض ترتیب برآورد	۶۵
۳۲	۸	اضافہ بعض خانہ ہائے تختہ کارگزاری ماہانہ	۶۶
۳۳	۹	تعین ایام لغرض دادوستد پاسن بکس بنک بلاواسطہ صیغہ صدر موصولہ انگریزی بصیغہ ہائے متعلقہ	۶۶
۳۴	۱۰	سال مین ایک مرتبہ موجودات دارالضرب کی تنقیح بہفتہ اول ماہ امرداد بذریعہ عہدہ وار منتخب کے ہو	

		جسکا تعین ختم خود اوپر ہوا کرے اور عام ابواب تنقیح کی تصریح۔	۶۷
۳۵	۲۶	تنظیم کار شاخ فوج	۷۰
۳۶	۲۸	ہدایات دربارہ ترتیب سوانح ملازمت دسول دملٹری سٹس۔	۷۵
۳۷	۲۹	اجازت بغرض شرکت اولڈ بائز نینجاہ سالہ جوبلی مسلم یونیورسٹی علیگڈہ	۷۷
۳۸	۳۰	اشاعت نمونہ تختہ کارگزاری ماہانہ روانہ شدنی بمحکمہ فینانس معہ ہدایات ضروری کیفیت ترتیب تختہ مذکور دتحفظ اسناد۔	۷۷
۳۹	۳۱	توضیح آرڈر ۲۹ بابتہ سنہ روان بتصریح مراعات مزید۔	۸۰
۴۰	۳۲	قرار داد حاضری فراشان بہ شاخ انتظامی دانتظام صفائی دفتر بتوسط آن۔	۸۰
۴۱	۳۶	جو تخمینجات اور اہم اطلاعین محکمہ ہا فوق یا دیگر دفاتر پر باوقات مختلف روانہ ہوا کرتی ہین اونکا صدر تختہ سالانہ (۱۵ر آذر) تک شاخ عام مین روانہ ہوا کرے اور اسکی ایک کاپی افسر شاخ کے اجلاس پر آویزاں رہے	۸۱
۴۲	۳۹	سابقہ خارجے محافظی سے دصول ہونے پر اندرون سہ یوم امثلہ واپس ہوں اور آیندہ جو امثلہ محافظی سے لیجائیں بغور فراغ کار تحت آرڈر نافذہ انکی واپسی ہو۔	۸۵
۴۳	۴۰	انتظام حصول جرائد اعلامیہ از دار الطبع سرکار عالی	
		وتقسیم آن بہ جملہ شاخ وصیغہ ہائے دفتر ہذا۔	۸۵

۴۴	۴۲	ہدایت دربارہ داد وستد کتب از کتب خانہ دفتر ہذا	۸۶
۴۵	۴۳	جملہ رجسٹری شدہ کاغذات خواہ از قسم لفافہ ہون یا بھینگی ہر شاخ اور صیغہ کے منتظم صاحب بعد دستخط لیا کرین اور صیغہ پیشی مین اس نوع کے کاغذات منتظم صاحب صیغہ پیشی اپنی دستخط سے حاصل کرین۔	۸۶
۴۶	۴۷	انتظام کار بزمانہ تعطیلات ماہ صیام	۸۶
۴۷	۴۸	تنظیم کار شاخ لوکلفنڈ	۸۶
۴۸	۴۹	اشاعت فہرست اتلاف کاغذات بیکار شاخ تنقیح دارالضرب۔	۹۲
۴۹	۵۰	انتظام دربارہ تدوین ضابطہ حساب ودستور العمل صدر محاسبی۔	۹۵
۵۰	۵۱	توضیح فقرہ (۲) صفحہ (۱۹) پر رپورٹ تنقیح مقامی جناب نواب معتمد صاحب فینانس بمطابقت رپورٹ مرتبہ بزبان انگریزی۔	۹۶
۵۱	۵۳	لزوم شرکت امتحان صیغہ حساب وتصریح نتیجہ عدم شرکت	۹۶
۵۲	۵۵	بسلسلہ آرڈر ۳۱ بابتہ ۳۳ف) تصریح اتلاف کاغذات بیکار۔	۹۷
۵۳	۵۶	تعین مدت سہ ماہ برائے ترتیب مسودات متعلق تدوین ضابطہ حساب وغیرہ۔	۹۷
۵۴	۵۷	تعین اوقات ملاقات صدر محاسب سرکار عالی برمکان	۹۷
۵۵	۵۸	اشاعت نمونہ تختہ کارگزاری ماہانہ خزانین اضلاع	۹۸
۵۶	۵۹	〃 〃 ڈاری امیدواران ولزوم انسلاک معیت تختہ خصت اہل عملہ بصورت تقرر منصرم فظی	۱۰۰
۵۷	۶۰	ہدایات دربارہ ادخال امثلہ سنین مافیہ بصدر محا	

		بہ تکمیل فہرست و ترتیب اڑاوا شلبند بصحت تمام و فہرست اشلہ غیر موجود وغیرہ۔	۱۰۱
۵۸	۶۴	ہدایات دربارہ ترتیب و فراہمی مواد برائے طبع سول و ملٹری لسٹ	۱۰۱
۵۹	۶۸	ہندوستان سے باہر عراق عرب کے مقامات مقدسہ کی زیارت کیلئے کافی سرمایہ کے ساتھ سفر کرنے کا اطمینان مناسب طور پر حاصل کرنے کے بعد پاسپورٹ کی اجرائی کیلئے رزیڈنسی کو توجہ دلائی جاوے۔	۱۰۴
۶۰	۶۹	آغا تفضل حسین صاحب صدر مدرس مدرسہ	
		اہنیت ورم تعلقہ سرہانپھ ممنوع الخدمت قرار پائے	۱۰۵
۶۱	۷۰	طلبی تختہ جات ہفتہ واری متعلقہ خرچ محسوب شدہ بصدر مد (۴۱) اب محفوظ برائے تنظیم و ترقی بغرض روانگی بمحکمہ فینانس	۱۰۶
۶۲	۱ (پیشی)	بسلسلہ آفس آرڈر ۶۱ بابتہ ۱۳۳۴ف صراحت تقسیم کار تنقیح معہ ہدایات ضروری مابین شاخ ہائے دفتر ہذا	۱۰۷
۶۳	۵ ؍	قرارداد روانگی تختہ سہ ماہی متعلق عملہ و امیدواران بہ اجلاس صدر محاسب سرکار عالی بدرج جوہ برائے ترقی و تقرر۔	۱۱۰
۶۴	۷ ؍	ہدایات بغرض پیشی اشلہ وغیرہ بحالت مکمل	۱۱۱
۶۵	۹ ؍	ہدایات مراسلت از دفاتر معتمدین و نظماء بہ علوہ اطلاع صدر محاسب سرکار عالی (بسلسلہ آرڈر ۱ بابتہ ۱۳۳۴ف)	۱۱۲
۶۶	۱۴ ؍	انتظام متعلق تہذیب و ترتیب و اتلاف اسناد بارینہ	۱۱۲
۶۷	۲۴ ؍	منظم ہر شاخ کے فرایض سے ہوگا کہ ہر مہینہ کے ختم پر جسٹرات صدر موصولہ سے اپنے شاخ کے رجسٹرات کی مطابقت کے بعد تصدیق و دستخط کرے کہ کوئی موصولہ بلا اندراج نہیں رہا۔	۱۱۳

متفرق

۶۸	۲	طلبی و وداعت سول لسٹ از صیغہ ائے تنقیح بروئے آفس آرڈر ۳۳ ف	+
۶۹	۳	مسدودی اخبار "زمیندار" لاہور	۱۱۵
۷۰	۱۳	۳۴ ف کی گنجائش سے جمع خرچ تجاوز دی ۳۵ ف تک قبول و منظور کئے جا سکتے ہیں	+
۷۱	۱۴	ترسیل فہرست ہائے ترمیمات تجاویز سالریز کمیشن بمحکمہ فینانس تحت مراسلہ محکمہ ہذا نمبرہ ۱۱۲ مورخہ ۲۴ دسمبر ۳۵ ف	۷
۷۲	۱۲	ترسیل تختہ ملتوبات برنمونہ مجوزہ محکمہ فینانس بمحکمہ ہذا	+
۷۳	۳۴	ایضاً	-
۷۴	۳۷	مسدودی اخبار "آریہ مسافر" آگرہ مع رسالہ جات مندرجہ برصفحہ ۱۳ پرچہ مورخہ ۱۶ مارچ ۱۹۲۵ء	۱۱۶
۷۵	۴۱	امتناع خرید و فروخت تصاویر گاؤ جن میں آیات قرآنی گائے کے پیر کے نیچے مندرج ہوں۔	۱۱۶
۷۶	۴۶	مسدودی اخبار "مخزن" مدراس معیت اداگر کچھ دیجاتی ہے۔	۱۱۷
۷۷	۵۲	ترسیل تختہ گزٹیڈ افسران ماموریہ بدرج حوالہ احکام تقرر بعہدارت عظمیٰ	+
۷۸	۶۲	امتناع خرید و فروخت کتب و چترمیور دھرمپٹی انسائیکلوپیڈیا	۱۱۷
۷۹	۷۲	امتناع خرید و فروخت رسالہ بندی موسومہ اسلام کی اکٹرفون۔	۱۱۷

فہرست بلحاظ نشان سلسلہ متعلقہ آفس آرڈر مجریہ دفتر صدر مقام سرکار عالی بابتہ ۱۳۳۵ف

نشان سلسلہ	نشان مجاریہ	خلاصہ مقدمہ	نشان نمبر	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	۱	تعلق تنقیح مقدم تا بجد موازنہ منقسمہ از شاخ اضلاع و نفاذ طریقہ ترتیب حاضری بذیل غرض ترتیب برآورد	۶۵	
۲	۲	طلبی مسودات سول لسٹ ارسیغہ ہائے تنقیح برآفس آرڈر نشان ۳۳۵ف	۸	موقت
۳	۳	مسدودی اخبار زمیندار لاہور	۱۱۵	
۴	۴	درخواست ہائے رخصت اتفاقی عہدہ داران اولا بغرض اندراج کیفیت استحقاق شاخ انتظامی مین روانہ ہوا کرین۔	۳۷	
۵	۵	بجائے صدارت عظمیٰ کے صحت سند ولادت کی کارروائی کا تعلق سررشتہ فینانس سے رہے گا۔	۲۷	
۶	۶	بحق سررشتہ جات برآمد شدہ بسنین ۳۲ف لغایۃ ۳۴ف کے منجملہ نصف بحق سررشتہ جات قابل اجتماع ہوگی اور منظوریات کی تحت اجرائی اس سے متجاویز نہو سکیگی اور بقیہ نصف دفتر بحق سرکار جمع ہوگی	۵۹	
۷	۷	یورپ کی کمپنیون پر فرنیچات کا سربراہی سامان مطلوبہ کیلئے بواسطہ فینانس کیا جانا لازمی نہین ہے البتہ رقمی ادائی کیلئے اور غیر معمولی خرچ کیواسطے تحت ضابطہ نافذہ کارروائی ہونا ضروری ہے۔	۵۱	
۸	۸	اضافہ بعض خانہائے تختہ کارگزاری ماہانہ	۶۶	
۹	۹	تعین ایام بغرض دادرستد پاس بکس بنک بلا واسطہ صیغہ صدر موصولہ انگریزی بہ صیغہ ہائے متعلقہ	۶۶	

۱۰	۱۰	سال مین ایک مرتبہ موجودات دارالضرب کی تنقیح بہ ہفتہ اول ماہ امرداد بذریعہ ایک عہدہ دار منتخب کے ہو جسکا تعین خستم خورداد پر ہوا کرے اور عام ابواب تنقیح کی تصریح	۶۷	
۱۱	۱۱	روزمرہ کاروبار کیلئے خزانہ عامرہ مین کلدار سکک کسی وقت ایک لاکھ روپیہ سے کم نہ رہے اور بصورت امکان کمی توفیر سکک کی کارروائی ہو۔		
۱۲	۱۲	برامیسری نوٹون کی تجدید یا تبدیل خزانہ وغیرہ کی کارروائی مین مالکان نوٹس کی اصالتاً حاضری لازم نہین ہے بشرطیکہ آرندہ نوٹ کے متعلق شبہ نہو اور بروے قواعد کفالت نامجات مقررہ نمونہ جات کے مطابق مالکان نوٹس سے رسید حاصل کیجایا کرے۔	۵۵	
۱۳	۱۳	سنہ ۳۳۴ ف کی گنجایش سے جمعو خرچی تنخواہ دے سکتے قبول و منظور کیے جا سکتے ہین۔	۵۹	موقت
۱۴	۱۴	رسیل فہرست ہائے ترمیمات تجاویز سالزبرکمیشن بمحکمہ فینانس تحت مراسلہ نمبر ۱۱۲ صیغہ کلیات مورخہ ۱۴ ردے سنہ ۳۵ ف۔	۰	موقت
۱۵	۱۵	تحت دفعہ ۱۰۸ ض۔ م۔ س سرکار عالی ملازمین قدیم اسکیل مین رہ سکین گے۔ الونس گرانی بوجہ مسدودی پرسنل الونس کی شکل مین ایصال نہ ہوگا۔	۲۹	
۱۶	۱۶	رسیل تنخواہ جات ملتویات برنمونہ مجوزہ محکمہ فینانس بمحکمہ موصوف۔	۰	موقت
۱۷	۱۷	سررشتہ جات تجارتی کی واجب الادا تنخواہین کی نسبت بھی عدم گنجایش موازنہ کا عذر نہین کیا جائیگا	۵۷	
۱۸	۱۸	تنقیح گشتی فینانس نمبر ۳۰ بابتہ سنہ رواں دربارہ		

		تصحیح سنہ ولادت و اصلاح عمل مندرجہ سیول لسٹ و سوانح ملازمت تا بحد تواریخ تصحیح شدہ	۳۰
۱۹	۱۹	طریقہ ادائی گرانٹ لیڈی ہارڈنگ کالج بقدر (۱۵۰) سالانہ کلدار۔	۵۱
۲۰	۲۰	متوفی ملازمین درجہ ادنیٰ کی بیوگان کی عمر جو من (۵۵) سال کے (۴۵) سال سے کم نہ ہو تو وہ وظیفہ یا انعام پانے کی ہیں	۳۹
۲۱	۲۱	توضیح نوٹ قائم شدہ تحت دفعہ (۱۰۶) ص۔م۔ بس بدیں معنی کہ اس میں گزیٹیڈ و نان گزیٹیڈ کی تفریق نہیں ہے	۳۱
۲۲	۲۲	ہدایات دربارہ نگرانی تخفیف بدیں تاکید کہ جائداد ہائے تخفیف شدنی خالی ہونے پر پُر نہ ہوں پائیں۔	۳۲
۲۳	۲۳	تعیین ایام برائے سربراہی سامان صادر از شاخ انتظامی یعنے شنبہ کے دن مطلوبہ جات لیے جائیں اور سہ شنبہ کے دن اجرائی عمل میں آسکے گی	۵۲
۲۴	۲۴	بلا توسط صیغہ صادر کوئی شئے نہ خریدی جائے۔	۵۲
۲۵	۲۵	کوئی لاوارث و خارج المیعاد سلحداری بجز و زنبار پتجگانہ کے کسی دوسرے کے نام بلا منظوری حضرت اقدس واجرا یا خرید و فروخت ہوئی ہے تو بصراحت نام سلحدار اور یا بندہ فہرست پیش ہو کر اجرائی تنخواہ وغیرہ کی نسبت تجویز مناسب حاصل کیجائے اور آرڈر شاخ جو اسبارہ میں ہوا ہے منسوخ متصور ہو۔	۳۲
۲۶	۲۶	تنظیم کار شاخ فوج۔	۷۰
۲۷	۲۷	بروئے ترمیم دفعہ ۸۷ ص۔م۔ بس مہتمان خزائن اضلاع و صدر منتظمان دفتر صدر محاسبی کی جائداد میں اخیر درجہ کی گزیٹیڈ خدمات ہیں لہذا بشمول الونس	

		ناجد (مار) ان جائدادون کی ابتدائی تنخواہین بحالت انتظامات عارضی قابل الیصال ہین اور مددگاران سررشتہ فینانس کے عارضی انتظامات بقیام جائدادہاے صدر منتظمی موابی حاصہ کئے جائین اور اسطرح ہر مددگاران وصدر منتظمان صدر خاسی کے عارضی انتظامات مین منصرمون کی اصل تنخواہ حاصہ الیصال ہوسکتی ہے۔	۳۳	
۲۸	۲۸	ہدایات دربارہ ترتیب سوانح ملازمت رسول ملٹری	لسٹ ۷۵	
۲۹	۲۹	اجازت بغرض شرکت ڈولڈ بائز (جو ملازم سرکار ہین) بہ پنجاہ سالہ جوبلی سلم یونیورسٹی میانگڈہ بحصول رخصت بلا ادائی بھتہ وغیرہ	۷۷	
۳۰	۳۰	اشاعت نمونہ تختہ کارگذاری روانہ شدنی بمحکمہ فینانس معہ ہدایات نسبت ترتیب تختہ مذکور وتحفظ اسناد	۷۷	
۳۱	۳۱	توضیح آرڈر ۲۹ بابتہ سنہ روان بتصریح مراعات	۸۰	
۳۲	۳۲	قرارداد حاضری فراشان بہ شاخ انتظامی و انتظام صفائی دفتر بتوسط آنہا۔	۸۰	
۳۳	۳۳	علاقہ کنچہ جات صرف حاص مبارک سے سربراہ شدہ کا بعلاقہ جات فوج کی نسبت بقدر قسم ادا نہ ہوگی بلکہ اسکا مجموعہ خرچ ہوگا۔	۵۲	
۳۴	۳۴	ترسیل تختہ بقایا ارکار برنمونہ مجوزہ محکمہ فینانس بمحکمہ موصوف	۰	موقت
۳۵	۳۵	طلبی تختہ رقوم علی الحساب ادا شدہ (جنکا تصفیہ عرصہ سے نہین ہوا ہے) برنمونہ مجوزہ	۶۰	
۳۶	۳۶	جو تختہ جات اور اہم اطلاعین محکمہ ہا فوق یا دیگر دفاتر باوقات مختلف روانہ ہوا کرتی ہین اونکا صدر تختہ سالانہ ۱۵ آذر تک شاخ عام مین روانہ ہوا کرے		
۰	۰			

		اور اسکی ایک کاپی افسر شاخ کے اجلاس پر آویزان رہے	۸۱
۳۷	۳۷	مسدودی اخبار آریہ مسافر آگرہ معہ رسالہ جات مندرجہ برصفحہ ۱۲ پرچہ مورخہ ۱۶ مارچ ۱۹۲۵ء۔	۱۱۵
۳۸	۳۸	گشتیات مجریہ دفتر ہذا ۳۳ف ۳۴ف و ۳۵ف نہ صرف زمانہ آیندہ کیلئے میں بلکہ تاریخ نفاذ ہائے اسکیل تک اس کا استقدامی اثر بفرض قرار داد اضافہ تدریجی ہے اور آرڈر ۲۰ ۳۲ف کے مقابلہ میں یہہ صورت بطور استثنا طے ہوی ہے۔	۳۴
۳۹	۳۹	سابقہ خارجے محافظی سے وصول ہونے پر اندرون سہ یوم اشلہ واپس ہون اور آیندہ جو اشلہ محافظی سے لیجائین بعد فراغ کار تحت آرڈر نافذہ انکی واپسی ہو۔	۸۵
۴۰	۴۰	انتظام حصول جرائد اعلامیہ از دار الطبع سرکار عالی و تقسیم آن بہ جملہ شاخ وصیغہ ہائے دفتر ہذا	۸۵
۴۱	۴۱	امتناع خرید و فروخت تصاویر گاؤ جنمین آیات قرانی مندرج ہون	۱۱۶
۴۲	۴۲	ہدایات دربارہ داد دستد کتب از کتب خانہ دفتر ہذا۔	۸۶
۴۳	۴۳	جملہ رجسٹری شدہ کاغذات خواہ از قسم نفاذ ہون یا بھیجنگی ہر شاخ اور صیغہ کے منتظم صاحب بعد دستخط لیا کرین اور صیغہ پیشی مین اس نوع کے کاغذات منتظم صاحب پیشی اپنی دستخط سے حاصل کرین۔	۸۶
۴۴	۴۴	فیصدی مے اخراجات نگرانی کے بابت اسٹیشنری ڈپو کو منافع دے جانے کا قرارداد ہوا ہے پس جو یہہ رقم شریک مطلوبہ ہو تو اسکی اجرائی حسب ضابطہ ہوا کرے اور زر منافع بدار سال بنام ارسال محکمہ صادر جمع ہوا کرے	۵۳

۴۵	۴۵	اجازت تصرف نصف گنجائش بھتہ مشترکہ موازنہ	۵۷	
۴۶	۴۶	مسدودی اخبار مجرد کن مدارس معیت امداد اگر کچھ دیجاتی ہو	۱۱۷	
۴۷	۴۷	انتظام کاریرانہ تعطیلات ماہ صیام	۸۶	
۴۸	۴۸	تنظیم کالمشاخ لوکل فنڈ	۸۸	
۴۹	۴۹	اشاعت فہرست آلاف کو غذات بیکار شاخ تنقیح دارالمغرب	۹۲	
۵۰	۵	انتظام دربارہ تدوین مطالبہ حساب دستور العمل صدر محاسبی	۹۵	
۵۱	۵۰	توضیح فقرہ (۲) صفحہ ۱۹ ترجمہ رپورٹ تنقیح مقامی جناب نواب معتمد صاحب فینانس بمطابقت رپورٹ بزبان انگریزی۔	۹۶	
۵۲	۵۲	ہدایات دربارہ عمل حساب خلق رقومات وصول شدہ از طبقہ خواران و منصبداران وغیرہ بذریعہ نزلہ عامہ برنبا مطالبات محکمہ برقی روشنی	۶۰	
۵۳	۵۳	لزوم شرکت امتحان صیغہ ہائے پتصریح نتیجہ عدم شرکت	۹۲	
۵۴	۵۴	ترسیل نسخہ گزٹیئر افسران امورہ بدرج حوالہ احکام تقرر صدارت عظمیٰ۔	۰	موقت
۵۵	۵۵	بسلسلہ آرڈر ۳۱ ۳۳ آلاف کاغذات بیکار	۹۷	
۵۶	۵۶	تعمیر مدت ۶ ماہ برائے تدوین مطالبہ حساب وغیرہ	۹۷	
۵۷	۵۷	تعین اوقات ملاقات صدر محاسب سرکار عالی بارکان	۹۷	
۵۸	۵۸	اشاعت نمونہ کارگزاری ماہانہ خزائن اضلاع	۹۸	
۵۹	۵۹	اشاعت نمونہ ڈائری امیدواران ولزوم انسلاک آن معیت تحتہ رخصت اہل عمل بصورت عمل تقرر مقرر	۱۰۰	
۶۰	۶۰	ہدایت دربارہ ادخال اشلہ سنین ماضیہ بصدر محاسبی بہ تکمیل فہرست و ترتیب اڑادہ مثلبند بصحت تمام و فہرست اشلہ غیر موجود وغیرہ	۱۰۱	

۶۱	۶۱	جن معاملات مین کسی خاص تاریخ منظوری کی صراحت نہ ہو تاریخ حکم سے اجرائی اضافہ ہوا کرے	۳۴
۶۲	۶۲	امتناع خرید و فروخت کتب و چترجیون و مرہٹی انسائکلوپیڈیا۔	۱۱۷
۶۳	۶۳	تخفیفات شمول و خروج مین جو ترتیب موازنہ کے وقت مرتب ہون وجوہ کمی بیشی واضح اور مدلل بحوالہ مراسلات و احکام سرکار درج ہوا کرین	۵۸
۶۴	۶۴	ہدایات دربارہ ترتیب فہرستہائے مواد برائے طبع سول و ملٹری لسٹ	۱۰۱
۶۵	۶۵	کامیابان ٹریننگ اسکول جائداد ہائے جمعداری سب انسپکٹری وغیرہ پر مامور ہون جنکے لئے سررشتہ نے اون کو تعلیم دلایا ہے لو مزید تعلیمی کامیابی کا مطالبہ غیر ضروری ہے البتہ جائداد اہلکاری کیلئے کامیابی میاٹرک کا صداقت نامہ ضروری ہے۔	۳۵
۶۶	۶۶	ترجمہ فہرست کرایہ ریل مختلف لائینز معہ ضروری ہدایات	۴۱
۶۷	۶۷	اسٹیشنری ڈپو سے صادر شاہی یا سالانہ طلب ہوا کرے اور شمول دفاتر تحت دفاتر نظامت و معتمدین سے صادر کی خریداری ہو تو موجب سہولت و کفایت ہے۔	۵۴
۶۸	۶۸	ہندوستان سے باہر عراق عرب کے مقامات مقدسہ کی زیارت کیلئے کافی سرمایہ کیساتھ سفر کرنے کا اطمینان مناسب طور پر کرنے کے بعد پاسپورٹ کی اجرائی کیلئے رزیڈنسی کو توجہ دلائے جائے۔	۱۰۴

۶۹	۶۹	آغا افضل حسین صاحب صدر مدرس مدرسہ امنت دوم تعلقہ سرمایہ پیشہ ممنوع الخدمت قرار پائے۔	۱۰۵
۷۰	۷۰	طلبی تنخواہ جات ہفتہ واری متعلقہ خرچ محسوب شدہ در صدر مد (۴۱) ب محفوظ برائے تنظیم و ترقی بغرض روانگی بہ محکمہ فینانس۔	۱۰۶
۷۱	۷۱	ہدایات دربارہ پابندی احکام مندرجہ گشتی ۳۹ دسراسلہ کلیات ۵۲ بابتہ ۱۳۳۵ف مجریہ دفتر ہذا تا ہی تکمیل و تنقیح تخمینجات برآمدگی در جسٹرات تنقیح مقدمہ وغیرہ	۶۳
۷۲	۷۲	امتناع خرید و فروخت رسالہ ہندی موسومہ اسلام کی اکٹرفون	۱۱۷
		حصہ دوم (اردرز متعلقہ رجسٹر پیشی)	
۷۳	۱	بسلسلہ آفس آرڈر ۶۱ بابتہ ۱۳۳۴ف مراحت تقسیم کار تنقیح سنہ ۱۳۳۴ف	۱۰۷
۷۴	۵	قرار داد روانگی تنخواہ سہ ماہی متعلق عملہ امیدواران	
۷۵	۶	بہ اجلاس صدر محاسب سرکار عالی بدرج وجوہ برائے ترقی تقرر	۱۱۰
۷۶	۹	ہدایات بغرض پیشی امثلہ وغیرہ بحالت مکمل۔	۱۱۱
۷۷	۱۴	ہدایات بنسبت مراسلت از دفاتر معتمدین و نظماء پیشہ علیم اطلاع صدر محاسب سرکار عالی بسلسلہ آرڈر ۱ بابتہ ۱۳۳۶ف	۱۱۲
۷۸	۱۶	انتظام متعلق تہذیب و ترتیب و اتلاف اسناد پارینہ بغرض نگرانی گنجائش مثل رجسٹر صادر رجسٹر بحجۃ مین خانہ افزون قایم کیا جائے	۱۱۲
۷۹	۲۴	بغرض نگرانی گنجائش مثل رجسٹر صادر رجسٹر بحجۃ مین خانہ افزون قایم کیا جائے	۵۸
		منتظم ہر شاخ کے فرائض سے ہوگا کہ ہر مہینہ کے ختم پر رجسٹرات صدر موصولہ سے اپنے شاخ رجسٹرات کی مطابقت کے بعد تصدیقی دستخط کرے کہ کوئی موصولہ بلا اندراج نہیں رہے۔	۱۱۳

اقتدارات

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۸ مہ دے ۱۳۳۵ف

نشان (۵)

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۲۴۴ مورخہ ۱۹ آذر ۱۳۳۵ف اطلاع دیجاتی ہے کہ عہدہ داران وملازمین سرکار عالی کو اونکے سنہ ولادت کی صحت کے لئے ۱۱ امرداد ۱۳۳۴ف سے اور چھ ماہ کی جو مدت عطا کیگئی ہے اور جس کے اختتام کے لئے تقریباً اب ایک ماہ کچھ دن باقی ہین اس مدت مین صحت سنہ ولادت کی جملہ کارروائی عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر کی خدمت مین پیش ہونے کے بجائے تحت گشتی باب حکومت نشان ۱۲ واقع ۱۳۲۹ف (جس کے ذریعہ صحت سنہ ولادت کا اقتدار پیشی عالیجناب ممدوح سے عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس کو عطا فرمایا گیا ہے) سررشتہ فینانس پر پیش ہوگی۔

جس کا تصفیہ عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس فرمائین گے۔ پس چاہیے کہ صیغہ ہائے تنقیح حساب سے حسبۂ عمل آوری کی بپابندی تمام نگرانی کیجائے

ف اس کی ایک ایک کاپی شاخہائے تنقیح حسابات دارالضرب ۱ و تعمیرات ۲ و آبپاشی ۳ دفتر خزانہ عامرہ سرکار عالی و جملہ دفاتر ادل تعلقدار صاحبان اضلاع پر اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

قواعد ملازمت

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۲۸ دے ماہ الٰہی سنہ ۱۳۳۵ ف

نشان (۱۵)

بہ توثیق منظوری عالیجناب نواب صدر المہام بہادر سررشتہ فینانس سرکار عالی مندرجہ مراسلہ فینانس نشان ۲۶۹/۲۷۰ صیغہ عدالت مورخہ ۲۶ دی سنہ ۱۳۳۵ ف مراسلہ معتمدی فینانس نشان ۱۶۵۳ مورخہ ۸ شہریور سنہ ۱۳۳۴ ف موسومہ معتمدی سرکار عالی صیغہ عدالت و مجاریہ دفتر نشان ۱۶۵۴/۳۳ مورخہ ۲۴ فروردی سنہ ۱۳۳۴ ف موسومہ نظامت تعلیمات جس کا مثنیٰ اول تعلقدار صاحبان اضلاع کی خدمت مین بہی بھیجا گیا ہی منسوخ کیا جاتا ہے اور تصریحات ذیل پر بلا تعویق تعمیل لازم کیجاتی ہے۔

(۱) جن نان گزیٹیڈ ملازمین کو نفاذ ٹایم اسکیل کے بعد تحت دفعہ (۱۰۸) ضابطہ ملازمت سرکار عالی قدیم اسکیل مین رہنے کی اجازت دیگئی ہے تو وہ اس منشا کے تحت تھی کہ قدیم اسکیل مین رہنے کی صورت مین ملازم کو صرف قدیم اسکیل کی تنخواہ جسکا وہ بلحاظ احکام مستحق ہو ایصال کیجائیگی اور الونس گرانی جو سالیری کمیشن کے نفاذ سے مسدود ہوچکا ہے پرسنل الونس کی شکل مین یا کسی اور شکل مین ایصال نہ ہوگا۔

(۲) جو نان گزیٹیڈ ملازم قدیم اسکیل کے تحت بعد منظوری مجاز رہنا پسند کرین انہین الونس گرانی یا اوس کا کوئی جزو کسی شکل مین ایصال نہ ہوگا۔

(۳) احکام کی غلط فہمی کی وجہ سے اس وقت تک جو زائد ادائی ہوی ہو اوس کے بازگشت پر اصرار نہ ہوگا۔

(۴) جن عہدہ دارون کو قدیم اسکیل مین زیادہ تنخواہ پانیکی وجہ سے جدید اسکیل مین تنخواہ مقررہ جائداد سے متجاوز کثیر المقدار پرسنل الونس ایصال ہورہا ہے عند الموقع اونکو اعلیٰ تر خدمات مین جذب کرنے کے متعلق بھی صیغہ ہا ئے تنقیح سے نگرانی کی جائیگی۔ البتہ اگر اعلیٰ تر عہدہ کے لئے کسی خاص معیار قابلیت کی ضرورت ہو جیساکہ سررشتہ تعلیمات مین معیار قابلیت پر تنخواہون کا تعین ہوا ہے تو ایسی صورت ان اصحاب کو بالاتر خدمت مین جذب کرنے کیلئے

مقررہ اعلیٰ قابلیت موجود رہنے کی ضرورت مین نگرانی ہوسکیگی ۔
ف۔ اس آفس آرڈر کی ایک ایک کاپی اول تعلقدار صاحبان اضلاع (نظما صیغہ حساب خرچ ضلع) اور مہتمم صاحبان صدر خزاین اضلاع کی خدمت مین اطلاعاً و تعمیلاً مرسل ہے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۴ بہمن سنہ ۱۳۳۱ف

نشان (۱۸)

ذریعہ گشتی محکمہ فینانس نمبر ۱۷ مورخہ ۲۰ امرداد سنہ ۱۳۳۴ف تصحیح سنہ ولادت کے لئے جو شش ماہی مدت بہریتہ آخر عطا کی گئی تھی اسکی تنسیخ بمتابعت فرمان خسروی ذریعہ گشتی محکمہ فینانس نمبر ۳ مورخہ ۲۴ ہ دی سنہ ۱۳۳۵ف من بعد عمل مین آئی ہے اور صراحت ہوی ہے کہ اس کے نفاذ کے بعد جو اجازتین بلا واسطہ یا بواسطہ فینانس صادر ہوی ہین وہ منسوخ متصور ہون چنانچہ اس بارہ مین مراسلہ کلیات نمبر ۲ مورخہ ۹ بہمن سنہ ۱۳۳۵ف موسومہ جمیع اول تعلقدار صاحبان اضلاع صیغہ حساب کی اشاعت بھی تعمیلاً دفتر ہذا سے عمل مین آئی ہے ۔

لہذا اب ذریعہ ہذا حکم دیا جاتا ہے کہ جملہ شاخہائے تنقیح دفتر ہذا سے ایکتخہ اون عہدہ دارون و ملازمین سرکار کی حدتک جن کی تاریخ ولادت کی تصحیح اس اثنا مین بروے گشتی محکمہ فینانس محولہ صدر عمل مین آئی ہو بہ مونہ ذیل مرتب و اطلاعاً پیش ہو اور بلحاظ احکام مابعد بہ تنسیخ تاریخ تصحیح شدہ اون عہدہ دارون اور ملازمین کی حدتک جنکی تاریخ ولادت کی تصحیح کا عمل برآورد تنخواہی بابتہ ماہ آبان سنہ ۱۳۳۴ف مین ہوسابقہ تاریخ ولادت مندرجہ برآورد آبان سنہ ۱۳۳۳ف جو تنقیح شدہ ہے ۔ برآورد اول الذکر مین درج کرلی جائے ۔ اور بشرط ضرورت اس سے تحت ضابطہ دفاتر متعلق کو مطلع کیا جائے اسطرح جن عہدہ دارون و ملازمین کی حدتک برآورد ماہ آبان سنہ ۱۳۳۴ف کے وصول ہونے کے بعد اطلاعین وصول ہوی ہون اور اون کے لحاظ سے اس اثنا مین بمقابلہ تاریخ سابقہ تاریخ ولادت تصحیح شدہ کا اندراج برآورد مذکور الصدر یا رجسٹر تنقیح مین ہوا ہو یا ہونے والا ہو تو بمتابعت احکام مابعد محولہ صدر اسکی تنسیخ عمل مین آئے اور بشرط ضرورت حسب صراحت

صدر دفاتر متعلق کو اس سے مطلع کر دیا جائے۔
نمونہ تختہ محولہ صدر جو تاریخ نفاذ آرڈر سے اندرون ایک ہفتہ اطلاعاً میرے ملاحظہ کے لئے برشاخ صیغہ تنقیح سے راست پیش ہوگا۔

نشان سلسلہ	نام	صراحت عہدہ تصحیح شدہ	تاریخ ولادت مندرجہ بروار دفتر تصحیح شدہ	تاریخ ولادت تصحیح شدہ	مختصر کیفیت بنسبت عمل تنسیخ تاریخ ولادت تصحیح شدہ بلحاظ احکام مابعد تحت ہدایات مندرجہ آفس آرڈر ہذا۔
۱	۲	۳	۴	۵	۶

واضح رہے کہ سوانح ملازمت اور سول لسٹ مصححہ یکم آذر ۱۳۳۵ف ہنوز زیر طبع ہین لہذا جو تختہ حسب صراحت صدر میرے ملاحظہ کیلئے ہر شاخ و صیغہ تنقیح سے مرتب ہو اوسکی ایک ایک کاپی جملہ شاخہائے تنقیح سے صیغہ عام مین تاریخ نفاذ آرڈر ہذا سے اندرون مدت یک ہفتہ التزاماً روانہ کرای جائے تا ممکنہ طور پر ان کے مندرجہ تواریخ کی بھی تنسیخ ہو کر سابقہ تواریخ ولادت کا اندراج ہو جائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۱۰ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۲۱)

بہ توثیق مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۱۰۰ مورخہ ۲۰ دی ۱۳۳۵ف

نوٹ:۔ قائم شدہ تحت دفعہ (۱۰۶) ضابطہ ملازمت سول سرکار عالی بروگشتی دفتر ہذا ۳۳ مورخہ ۳ بہمن ۱۳۳۴ف کی حسب ذیل توضیح کی جاتی ہے:۔

دفعہ مذکور الصدر کے تحت جو نوٹ شامل کیا گیا ہے وہ بطور مقدمہ ضمیمہ (ج) بہ سفارش باب حکومت و بمنظوری حضرت اقدس و اعلی بطور اصول نافذ کیا گیا ہے اس مین گزٹیڈ و نان گزٹیڈ کی تفریق نہین ہے گو مثال نان گزٹیڈ ملازم کی درج ہے کیونکہ اگر بالفرض گزٹیڈ ملازم کی مثال دیجاتی تو نان گزٹیڈ اشخاص کے متعلق اس اصول سے انحراف نہین کیا جا سکتا پس حسب تعمیل دنگرانی کی جائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۶ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۲۴)

ذریعہ مشنے مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۲۹۸ مورخہ ۱۲ خور داد ۱۳۳۴ف جس کا اصل موسومہ دفتر کوتوالی بلدہ ہے حسب ذیل ہدایات صادر ہوے ہیں۔

(۱) جن جائداد ون کی تخفیف سررشتہ کوتوالی نے تجویز کی ہے اور جن کو منتخب کمیٹی تخفیف معارف باب حکومت نے منظور فرمایا ہے وہ عنداللزوم پرتہ گی جائینگی بلکہ تخفیف لازمی ہوگی۔

(۲) عمال و ملازمین جن کی جائدادیں مستلزم التخفیف قرار دیجائینگی ہیں اونکی مدت ملازمت (اگر باغراض سرکار توسیع ناگزیر تصور فرمائی جائے) زیادہ سے زیادہ دو ماہ تخفیف معارف کے متعلق قطعی احکام نافذ ہونے تک جو صورت بھی پہلے واقع ہو توسیع منظور فرمائی جاسکتی ہے اگر جائداد درجہ سوم لائق تخفیف ہے اور اہلکار درجہ دوم کی مدت ملازمت میں توسیع باغراض سرکاری مقصود ہے تو اس صورت میں بھی توسیع بشرط بالا دیجاسکتی ہے اور بعد انقضاے مدت اہلکار سوم گوزتی دیگر اوسکی جائداد زیر تخفیف لائی جاسکتی ہے

بناءً علیہ بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۱۰۵ مورخہ ۱۰ دی ۱۳۳۵ف محررہ صیغہ تخفیف معارف ذریعہ ہذا حکم دیا جاتا ہے کہ ہدایات صدر کے بموجب صیغہ ہاے تنقیح متعلق سے بالالتزام اگر کوائی عمل میں آئے کہ جائداد ہاے تخفیف شدنی خالی ہونے پر پرتہ ہوسکیں فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۰ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۲۵)

شاخ فوج کی ایک کارروائی شمولہ اشل نشان ۶ صیغہ بیقاعدہ ۱۳۳۵ف سے ظاہر ہوا کہ معتمدی فوج سے بمنظوری جناب صدر المہام بہادر علاقہ محکمہ نظم جمعیت کی لاوارث اور خارج المیعاد سلحداریان غیر مستحق اشخاص کے نام اجرائی کی اجازت صادر ہوئی ہے حالانکہ محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ نشان (۴۸۰۳۰) واقع ۳۱ تیر ۱۳۱۴ف بحوالہ فرمان مبارک تصفیہ ہوگیا ہے کہ آیندہ کوئی لاوارث اور خارج المیعاد سلحداری

بجز ورثائے پنجگانہ جنکی وراثت مسلمہ سرکار ہے کسی دوسرے کے نام بلامنظوری اقدس اعلیٰ اجرا نہ
ہونا چاہیئے اور نیز ذریعہ مراسلات محکمہ فینانس نشان ۲۳۵ و نشان ۲۳۶ واقع ۲۶ بہمن سنہ ۱۳۱۶ ف
و ۲۶ بہمن سنہ ۲۶ ف حسب الحکم سرکار بابتباع فرمان مبارک ایسی سلحداری کے بیع و ترا و منتقلی
و رہن کی بھی ۔ ممانعت ہو چکی ہے جس کی تعمیل ضروری ہے لہذا انفاذ فرامین محولہ کے
بعد اگر کوئی لاوارث و خارج المیعاد سلحداری بجز ورثائے پنجگانہ کے کسی دوسرے
کے نام بلامنظوری اقدس واعلے اجرا یا خرید و فروخت وغیرہ ہوئی ہے تو صیغہ
تنقیح سے مکمل فہرست بصراحت نام سلحدار اور یا بندہ میرے ملاحظہ میں پیش ہو کر
اجرائی تنخواہ وغیرہ کے نسبت بتجویز مناسب حاصل کرنی چاہیئے ۔ سنہ ۱۳۲۷ ف
۲ اس کے قبل شاخ فوج میں بحوالہ مراسلہ فینانس نشان (۱۰۵) واقع ۱۹ امرداد
ذریعہ آرڈر نشان ۲۳۶ واقع ۲۶ بہمن سنہ ۲۶ ف بہ امتناع خرید و فروخت سلحداری جدید
اجرائی ناظم صاحب نظم جمعیت کی اقتداری جو قرار دی گئی ہے وہ منسوخ کیا جاتا ہے
پس بحوالہ ہذا آرڈر مذکورہ پر شرح منسوخی درج کی جائے اور فہرست مطلوبہ
فقرہ اول پیش کی جائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۱۱ بہمن سنہ ۱۳۳۵ ف

نشان (۲۷)

ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۷۳ مورخہ ۷ بہمن سنہ ۱۳۳۵ ف جناب نواب صدر المہام سادہ
فینانس نے حسب ذیل تصفیہ فرمایا ہے کہ ۔

(۱) ترمیم دفعہ (۸۷) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی کے بموجب مہتمان خزانہ اضلاع
اور صدر اہتمام دفتر صدر محاسبی کی جائدادیں اخیر درجہ کی گزیٹیڈ خدمتیں ہیں
لہذا بشمول الونس تا سجد (ماہ) ان جائدادوں کی ابتدائی تنخواہیں بحالت انتظامات
حاضری قابل ایصال ہیں ۔

(۲) ترمیمات باب حکومت کے لحاظ سے مددگاران سررشتہ فینانس کے
عارضی انتظامات بقیام جائدادہائے صدر منتظمی مواجبی (ماہ صد) کیا جانا چاہیئے
اور اسطرح پر مددگاران و صدر منتظمان صدر محاسبی کے عارضی انتظامات

مین منعرمون کی اتل تنخواہ (۵ماہ) ایصال ہوسکتی ہے۔
پس حسبہ تعمیل وحین تنقیح گرانی کی جائے فقط

آفس آرڈر ۳۸ مورخہ ۴ر اسفندار ۱۳۳۵ف

بسلسلہ آفس آرڈر ۲۱ مورخہ ۸ر بہمن ۱۳۳۵ف بتوثیق مثنےٰ مراسلہ محکمہ فینانس ۱۷۲/۱۷۳ مورخہ ۲۴ر بہمن ۱۳۳۵ف اطلاع دی جاتی ہے کہ برنبار مراسلہ محکمہ فینانس ۶۴۱ تا ۶۴۶ مورخہ ۱۱ر تیر ۱۳۳۴ف جو گشتیات دفتر ہذا ۳۳ مورخہ ۳ر مہر ۱۳۳۴ف و ۳۰ مورخہ ۲۶ر آذر ۱۳۳۵ف اجرا ہوی ہین وہ نہ صرف زمانہ آیندہ کے لئے ہین بلکہ تاریخ نفاذ ٹائم اسکیل تک ان کا استقرائی اثر بغرض قرار داد و اضافہ تدریجی ہے کہ اشخاص متبدلہ کو نقصان سے محفوظ رکھنے کیلئے ہی قاعدہ مندرجہ گشتیات محولہ صدر کے وضع کرنے کی ضرورت داعی ہوی ہے پس حسبہ تعمیل گرانی کی جائے۔

و۲ واضح رہے کہ آفس آرڈر ۲۰ مورخہ ۱۵ر فروردی ۱۳۳۲ف کی موجودگی مین آرڈر ہذا کی اجرائی بطور استثنا عمل مین آئی ہے پس بجز صورت زیر بحث کے اور صورتون مین آرڈر اول الذکر حسب حال نافذ رہ سکے گا اور اس کی پابندی تمام و کمال لازمی ہے۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۲۹ر امرداد ۱۳۳۵ف

نشان (۶۱)

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۱۲۲۲ مورخہ ۲۱ر تیر ۱۳۳۵ف (صیغہ عدالت) اطلاع دی جاتی ہے بضمن احتساب ملازمت نان گزیٹیڈ مرزا احمد علی بیگ صاحب مہتمم کوتوالی بغرض ایصال اضافہ ٹائم اسکیل طے پایا ہے کہ:-

احتساب ملازمت ضمیر الدین صاحب تحصیلدار کی کارروائی مین جو احکام اجرا ہوئے تھے وہ صرف اس کارروائی کی حد تک محدود تھے اور انکی نوعیت عام احکام کی نہین تھی اور نہ اُن سے یہہ لازم آتا ہے کہ ہر معاملہ مین عام امر سے کہ وہ ٹائم اسکیل کے نفاذ کے کتنے ہی مدت کے بعد کیون نہ ہو ایصال بقایا

جائز تصور کیا جائے لہذا اُن دوسرے معاملات میں جنمیں کسی خاص تاریخ منظوری کی صراحت نہو تاریخ حکم سے اجرائی اضافہ ہوا کرے
پس حسبہ جملہ صیغہ ہائے تنقیح حسابی سے بالالتزام عمل دنگرانی ہو فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۶ مہر ۱۳۳۵ف

نشان (۶۵)

بہ توثیق مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۵۷۲ مورخہ ۶ مہر ۱۳۳۵ف (مجریہ صیغہ کلیات) گشتی دفتر ہذا نمبر ۵۷۳ مورخہ ۲۶ آذر ۱۳۳۵ف کی ذریعہ ہذا حسب ذیل توضیح کیجاتی ہے کہ اگر کامیابان پولیس ٹریننگ اسکول ۱۳۳۵ف کے بعد جائداد اہلکاری پر مامور ہوں تو اونسے کامیابی مٹریکیولیشن کا مطالبہ کیا جائے لیکن وہ اول جائداد دن پر مامور ہوں جو جمعداری سب انسپکٹری وغیرہ کی ہیں اور جن کیلئے سررشتہ نے اول کو تعلیم دیکر تیار کیا ہے تو مزید تعلیمی کامیابی کے مطالبہ کی ضرورت نہ ہوگی لہذا حسبہ تعمیل ہو فقط

رخصت

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۸ ہروے سنہ ۱۳۳۵ ف

نشان (۴)

بسلسلہ آفس آرڈر نشان ۲۲ واقع ۲۲ بہمن سنہ ۱۳۳۴ ف اطلاع دیجاتی ہے کہ عہدہ داران دفتر ہذا و دفاتر تحت کی حد تک آیندہ رخصت اتفاقی کی جملہ درخواستین پہلے شاخ انتظامی روانہ ہوا کرین جہان سے بعد اندراج کیفیت استحقاق وہ بغرض منظوری پیش ہوا کرین گی تاکہ جو وقت اوس وقت دریافت استحقاق مین پیش آتی ہے اوس کا احتمال باقی نرہے۔

و۲ اسکی ایک ایک کاپی دفاتر تحت پر بھیجدی جائے۔

وظیفہ

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۶ بہمن ۱۳۴۵ف

نشان (۲۰)

بتوثیق مراسلہ محکمۂ فینانس ۴۵۲ مورخہ یکم دی ۳۵ف شمولہ مثل شائع انتظامی ۴۷ سنہ ۱۳۳۴ف آفس آرڈر ۳ مورخہ ۱۴ دی ۳۲ف کے فقرہ (د) کی ترمیم حسب ذیل کیجاتی ہے۔

متعونی ملازمین درجہ ادنی کی بیوگان کی عمر بعیوض (۵۵) سال یا اس سے زیادہ ہونے کے پینتالیس سال سے کم نہ ہو وہ وظیفہ یا انعام پاسکتی ہے بشرطیکہ پس جنسہ نگرانی و تعمیل کیجائے۔

سفر خرچ

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۸ آبان سنہ ۱۳۳۵ ف

نشان (۶۶)

بہ سلسلہ آفس آرڈر ۶۳ مورخہ ۲۶ شہریور سنہ ۱۳۱۴ ف مصرحہ ذیل سرکار عالی کی ریلوی لائنوں کی شروح کرایہ مجوزہ از یکم اپریل سنہ ۱۹۲۶ع کا ترجمہ باہذا منسلک کیا جاتا ہے

(۱) از واڑی جنکشن تا بجواڑہ۔

(۲) از قاضی پیٹہ تا رام گنڈم

(۳) از حیدر آباد یم۔ جی تا ناندڈ (منماڑ)

(۴) از پورنا تا ہنگولی

(۵) از سکندر آباد تا عالم پور روڈ

(۶) بعض مقامات علاوہ از نمبر (۱) تا (۵) متذکرہ صدر چاہئے کہ حسب برآوردات کرایہ ریل کی تنقیح و اجرائی پابندی ضابطہ ہوا کرے

ف علاوہ مصرحہ صدر ترجمہ کے صدر دفتر کی حد تک جملہ صیغہ دشاخہائے تنقیح مین ریلوے گائڈ مرتبہ ٹرافک مینیجر صاحب سکندر آباد قیمتی دو آنے سکہ کلدار کی ایک ایک کاپی تفصیلی طور پر جملہ لائنوں کا داخلہ پیش نظر رہنے کیلئے مہیا کیگئی ہے اور آیندہ جب کبھی تبدیلی ہوگی مرمہ کاپی سربراہ کی جائیگی۔

پس بدنظر انتظام مندرجہ فقرہ ہذا شاخہائے تنقیح تعمیرات و دارالضرب صیغہ ہائے حساب اضلاع پر بھی واجب کیا جاتا ہے کہ بگنجایش صاد ریلوے گائڈ کی ایک ایک کاپی حسب مراحت صدر خرید کر استعمال مین لائی جائے فقط

ترجمہ منسلکہ آرڈر ۶۶ مورخہ ۸ آبان سنہ ۱۳۳۵ ف
تبدیل کرایہ ریلوی مجوزہ از یکم اپریل سنہ ۱۹۲۶ء بموجب ریلوے گائڈ نمبر (۴) مرتبہ دفتر ٹریفک
میانجر ہز اکزالٹیڈ ہائنس دی نظام س گیارنیٹڈ اسٹیٹ ریلویز کمپنی لیمیٹڈ

کرایہ از واڑی جنکشن

فاصلہ میل از واڑی	نام اسٹیشن	کرایہ درجہ اول	کرایہ درجہ دوم	کرایہ درجہ سوم		کیفیت
				میل	معمولی	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱۰	چیتاپور	۱۵/	۸/	۳/	۲/۶	
۱۶	کلکٹر روڈ	عصہ ۸/	۱۲/	۵/	۴/	
۲۴	سیرٹم	عاں ۴/	عصہ ۱۲/	۷/	۶/	
۲۸	کرکنٹہ	عاں ۱۰/	عصہ ۵/	۸/	۷/	
۳۳	ناؤندگی	۲/ سے	عصہ ۹/	۱۰/	۸/	
۴۴	ٹانڈور	۲/ للعہ	عاں ۱/	۱۳/	۱۱/	
۵۰	رکماپور	۱۱/ للعہ	عاں ۶/	۱۵/	۱۳/	
۵۷	دہارور	۴/ صبہ	عاں ۱۱/	عصہ ۱/	۱۴/	
۶۵	گوڈم گوڑا	۱۰/ سے	سے ۱/	عصہ ۳/	عصہ	
۷۰	وقار آباد	۱۲/ سے	سے ۵/	عصہ ۴/	عصہ ۲/	
۷۶	چت گڈا	۱۹/ صبہ	سے ۹/	عصہ ۶/	عصہ ۳/	
۸۰	گولا گوڑہ	۲/ صبہ	سے ۱۲/	عصہ ۷/	عصہ ۴/	
۸۸	شنکر پلی	۸/ سے	للعہ ۲/	عصہ ۱۸/	عصہ ۱۶/	
۹۵	ناگل پلی	۴/ سے	للعہ ۷/	عصہ ۱۲/	عصہ ۸/	
		۱۵/				

۱۰۰	لنگم پلی	لہ	۶	لہ	۱۱	عصہ ۱۳
۱۰۷	صفدر نگر	عہ	۱	صمہ		عصہ ۱۵
۱۱۲	بیگم پیٹھ	عہ	۸	صمہ	۴	عاں ۱
۱۱۵	حیدرآباد۔ بی۔ جی	عہ	۱۳	صمہ	۶	عاں ۲
۱۲۱	سکندرآباد	لہ	عہ	صمہ	۱۱	عاں ۳
۱۲۴	موتے علی	لہ	عہ	صمہ	۱۳	عاں ۴
۱۳۳	گھٹ کیسر	لہ	عہ	لے	۳	عاں ۵
۱۴۱	لی نی نگر	لہ	عہ	لے	۸	عاں ۱۰
۱۴۹	بھونگیر	لو	عہ	معہ	۴	عاں ۱۳
۱۵۳	راکیر	لو	عہ	معہ	۳	عاں ۱۵
۱۵۷	ونگاپلی	لو	عہ	معہ	۶	عاں ۶
۱۶۳	آلیر	لو	عہ	معہ	۱۲	عاں ۷
۱۶۹	پمبرتی	لو	عہ	معہ	۱۵	عاں ۹
۱۷۲	جنگاؤں	لو	عہ	لے	۱	عاں ۱۰
۱۷۹	رگھوناتھ پلی	لہ	عہ	لے	۲	عاں ۱۱
۱۹۰	گھنا پور	لہ	عہ	لے	۶	عاں ۱۳
۱۹۸	بنڈل	لہ	عہ	لے	۱۰	لے ۲
۲۰۲	قاضی پیٹھ	لہ	عہ	لے	۱۱	لے ۳
۲۰۸	ورنگل	لو	عہ	لے	۱۳	لے ۴
۲۱۶	چنتل پلی	لہ	عہ	لے	۱۵	لے ۶
۲۲۷	نکنڈہ	لہ	عہ	للہ	۲	لے ۷
۲۳۷	کاسامدرم	لہ	عہ	لہ	۲	لے ۹
۲۴۶	محبوب آباد	لہ	عہ	لہ	۹	لے ۱۱
۲۵۳	گندراتی مارگو	لہ	عہ	لہ	۱۴	لے ۱۴
۲۵۸	گارلا	لو	عہ	عہ	۱۲	للہ ۱۰
۲۶۱	ڈورنکل جنکشن	لو	عہ	عہ	۱۳	للہ ۱۱

۲۷۱	کارے پلی	۱۰	۱۱	۱۵	۴	
۲۷۷	سنگارسینی کالریز (پلیٹ)	۱۰	۱۱	۱	۵	
۲۶۶	پاپیا پلی	۱۵	۸	۱۴	۳	
۲۷۵	کہم سیٹھ	۱۳	۱۴	۵	۵	
۲۸۵	چنتا کانی	۱۳	۶	۳	۷	
۲۸۳	بونا کالو	۱۳	۱۲	۵	۹	
۳۰۳	مدہرہ	۶	۱۲	۸	۱۲	
۳۱۳	پودر پالایم	۶	۱۱	۱۱	۱۴	
۳۱۹	گجینتی	۱۵	۱۵	۱۳	۲	
۳۲۸	کونڈاپلی	۱۲	۶	۲	۵	
۳۳۸	بیجواڑہ	۱۱	۱۴	۳		

کرایہ از قاضی پیٹھ جنکشن

	نام اسٹیشن			کیفیت
۸	حسن پارتھی روڈ	۱۲	۶	۲
۱۵	اوپل	۷	۱۱	۳/۹
۲۲	جمی کنٹہ	۱۳	۱	۶
۳۳	پوٹکاپلی	۲	۹	۸
۴۷	پداپلی	۷	۳	۱۲
۵۸	رام گنڈم	۷	۱۱	۱۵

کرایہ از حیدرآباد یم - جی

فاصلہ میل از سکندرآباد	نام اسٹیشن	کرایہ درجہ اول	کرایہ درجہ دوم	کرایہ درجہ سوم	کیفیت
۵	حیدرآباد یم-جی سکندرآباد	۸/	۳/۹ ر	۱/۳ ر	
۶	اوال	عصہ ۱/	۸/۹ ر	۲/۹ ر	
۹	بلارم	عصہ ۲/	۱۰/۹ ر	۳/۶ ر	
۱۸	میڑچل	عاں ۱۵/	عصہ ۱/۹ ر	۳/۶ ر	
۲۶	منوہرآباد	عاں ۱۵/	عصہ ۳/۹ ر	۳/۸ ر	
۳۱	براہمن پلی	۱۵/	عصہ ۱۰/۹ ر	۳/۹ ر	
۳۴	ماسائی پیٹھ	۱۵/	عصہ ۱۳/۹ ر	۳/۱۰ ر	
۴۰	واڈیارم	۱۱/	عاں ۹/۹ ر	۳/۱۱ ر	
۴۵	مرزاپلی	۱۱/	عاں ۱/۹ ر	۳/۱۲ ر	
۵۱	اکنا پیٹھ	۱۲/	عاں ۵/۹ ر	۳/۱۴ ر	
۵۶	بھکنور	۱۲/	عاں ۹/۹ ر	۳/۱۵ ر	
۶۲	تلمڑلا	۱۲/	عاں ۱۳/۹ ر	عصہ ۱/۳ ر	
۶۸	کامارپلی	۵/	۲/۹ ر	عصہ ۲/۳ ر	
۷۵	اویل وائی	۱۴/	۶/۹ ر	عصہ ۳/۳ ر	
۸۲	ستناپلی	۱۴/	۱۱/۹ ر	عصہ ۴/۳ ر	
۸۶	اندل وائی	۱۴/	لعہ ۱/۹ ر	عصہ ۶/۳ ر	
۹۲	وچیلی	۱۴/	لعہ ۴/۹ ر	عصہ ۷/۳ ر	
۱۰۰	نظام آباد	۱۴/	لعہ ۸/۹ ر	عصہ ۸/۳ ر	
۱۰۵	جنکم پیٹھ	عصہ ۶/	صہ ۱/۹ ر	عصہ ۱۰/۳ ر	
۱۰۹	لونی پیٹھ	عصہ ۱۲/	صہ ۲/۹ ر	عصہ ۱۱/۳ ر	
			صہ ۵/۹ ر	عصہ ۱۲/۳ ر	

۱۱۴	فخرآباد	لہ عہ	صمہ	عصر	
		۱۳/	۹/۹ م	۱۴/۳ م	
۱۱۸	باسر	لہ عہ	صہ	عصر	
		۹/	۹/۱۴ م	۱۵/۳ م	
۱۲۴	وہرم آباد	ے عہ	ے	عاں	
		۳/	۹ م	۳ م	
۱۳۳	کرکھیلی	ے عہ	ے	عاں	
		۷/	۹/۷ م	۳/۳ م	
۱۴۳	عمری	ے عہ	ے	عاں	
		۱۵/	۹/۱۴ م	۵/۳ م	
۱۵۱	سیون گاؤں	لو عہ	لعہ	عاں	
		۱۱/	۹/۴ م	۷/۳ م	
۱۵۵	مدکھٹر	ے عہ	لعہ	عاں	
		۱/	۹/۷ م	۸/۳ م	
۱۶۰	نگڈہ	ے عہ	لعہ	عاں	
		۱۰/	۹/۱۱ م	۹/۳ م	
۱۶۸	نانڈیڑ	ے عہ	ے	عاں	
		۴/	۹/۱ م	۱۱/۳ م	
۱۷۶	مب گاؤں	ے عہ	ے	عاں	
		۱۵/	۹/۲ م	۱۳/۳ م	
۱۸۱	چورادا	لو عہ	ے	عاں	
		۹/	۹/۱۲ م	۱۵/۳ م	
۱۸۷	پورنا	ے عہ	ے	ے	
		۱/	۹/۱۵ م	۳ م	
۱۹۶	مرکھیل	ے عہ	لعہ	ے	
		۱۴/	۹/۲ م	۲/۳ م	
۱۹۹	پنگلی	ڈ عہ	لعہ	ے	
		۳/	۹/۸ م	۳/۳ م	
۲۰۵	پربھنی	لو عہ	لعہ	ے	
		۱۲/	۹/۱۳ م	۴/۳ م	
۲۱۳	پیڑگاؤں	ے عہ	ے	ے	
		۸/	۹/۳ م	۶/۳ م	
۲۳۲	مانوتھ روڈ	لہ عہ	ے	ے	
		۵/	۹/۱۰ م	۹/۳ م	
۲۳۱	سیلو	ے عہ	لہ عہ	ے	
		۱۴/	۹ /	۱۱/۳ م	
۲۳۷	ساتونا	ے عہ	لہ عہ	ے	
		۱۲/	۹/۵ م	۱۲/۳ م	
۲۴۴	عثمان پور	ے عہ	لہ عہ	ے	
		۲/	۹/۱۰ م	۱۴/۳ م	
۲۴۸	پرتور	ے عہ	لہ عہ	ے	
		۱۲/	۹/۱۳ م	۱۵/۳ م	
۲۵۷	رنجنی	لو عہ	ے عہ	للعہ	
		۱۱/	۹/۴ م	۱/۳ م	
۱۶۴	کوڈی	ے عہ	ے عہ	للعہ	
		۴/	۹/۹ م	۳/۳ م	
۲۷۱	سردادی	ے عہ	ے عہ	للعہ	
		۱۵/	۹/۱۴ م	۵/۳ م	
۲۷۶	جالنہ	ے عہ	ے عہ	للعہ	
		۶/	۹/۱۲ م	۶/۳ م	

۲۸۱	دینا گاؤں	۱۱/	۵/	۹/۱	
۲۸۸	بدنا پور	۱۸	۱۱/	۶/۳	
۲۹۴	گیورائی	۵/	۱۱/	۹/۳	
۳۰۰	کرمارٹ	۱۰/	۵/		
۳۰۹	چکل ہٹانہ	۱۸	۱۱/	۹/۳	
۳۱۵	اورنگ آباد	۱/	۱۵/	۹/۳	
۳۲۳	دولت آباد	۱۳/	۵/	۹/۳	
۳۳۱	ایلورا روڈ	۹/	۱۱/	۹/۳	
۳۳۶	لاسور	۷/	۱۵/	۹/۳	
۳۴۴	پارسوڈا	۱۲/	۵/	۹/۳	
۳۵۳	رڈنا گاؤں	۱۰/	۱۲/	۹/۳	
۳۶۲	سمار در	۷/	۱۳/	۹/۳	
۳۷۰	ناگرسول	۳/	۹/	۹/۳	
۳۸۲	مانمد (منماڑ)	۱۱/	۵/	۹/۳	

کرایہ از پورنا

فاصلہ میل از پورنا	نام اسٹیشن	کرایہ درجہ اول	کرایہ درجہ دوم	کرایہ درجہ سوم	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۷	مارسول	۱۱/	۵/	۱/۹	
۱۴	بسمت نگر	۵/	۱۱/	۳/۶	
۲۱	چاندی	عاں	عصہ	۵/	
۲۸	سرلی	۱۰/	عصہ ۵/	۷/	

۳۳	بولڈا	۲/ سے	عصہ ۹/	۸/	
۳۸	کلمنوری روڈ	۹/ سے	عصہ ۱۳/	۱۰/	
۴۴	دہامنی	۲/ للعہ	عاں ۱/	۱۱/	
۵۰	ہنگولی	۱۱/ للعہ	عاں ۶/	۱۳/	

کرایہ از سکندر آباد

نمبر شمار	نام اسٹیشن	کرایہ درجہ اول	کرایہ درجہ دوم	کرایہ درجہ سوم	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	
۵	حیدر آباد یم۔جی	۸/	۳/۹ر	۱/۳ر	
۷	یاقوت پورہ	۱۱/	۵/	۱/۹ر	
۹	فلک نما	۱۴/	۷/	۲/۳ر	
۱۸	عمدہ نگر	عصہ ۱۱/	۱۴/	۵/	
۲۸	تمالپور	عاں ۱۰/	عصہ ۵/	۷/	
۳۷	شادنگر	سے ۸/	عصہ ۱۲/	۹/	
۴۶	بالانگر	للعہ ۵/	عاں ۳/	۱۲/	
۵۵	گلاپلی	صہ ۳/	عاں ۹/	۱۴/	
۶۰	جڑچرلہ	صہ ۱۰/	غاں ۱۳/	۱۵/	
۷۱	محبوب نگر	۷/ سے	۵/ سے	عصہ ۲/	
۷۹	کورور	۱۰/ معہ	۱۱/ سے	عصہ ۴/	
۸۶	دیورکدرہ	۷/ سے	۱۱/ للعہ	عصہ ۶/	
۹۲	کاکنتلا	۱/ سے	۱/ للعہ	عصہ ۷/	
۹۶	کورد مورتی	نعہ ۱/	۵/ للعہ	عصہ ۸/	

۱۰۴	ونپرتی روڈ	لعہ ۱۲/	للعہ ۱۴/	عصم ۱۰/	
۱۱۰	شدی رام نگر	عہ ۵/	صہ ۳/	عصم	
۱۱۷	گدوال	لہ عہ ۵/	صہ ۸/	عصم ۱۲/	
۱۲۲	پوڈور	لہ عہ ۷/	صہ ۱۲/	عصم ۱۳/	
۱۲۸	ٹکیتل	عہ عہ	لے	عاں ۱۵/	
۱۳۷	مانو پاڈ	عہ عہ ۱۴/	لے ۷/	عاں ۲/	
۱۴۵	عالم پور روڈ	مد عہ ۱۰/	لے ۱۳/	عاں ۴/	

شروح کرایہ متعلق مختلف مقامات۔ین۔جی۔یس۔جی۔ائی۔پی ریلویز

نشان سلسلہ	صراحت اسٹیشن	کرایہ درجہ اول	کرایہ درجہ دوم	کرایہ درجہ سوم		کیفیت
				بیل	مخلوط	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱	سکندرآباد حیدرآباد بی جی	۹/	۵/	۱/۹ م	۱/	
۲	〃 تا بیگم پیٹ	۱۴/	۷/	۲/۹ م	۳/۲ م	
۳	سکندرآباد تا واڑی جنکشن	لہ عہ ۶/	للعہ ۱۱/	عاں ۲/	عصم ۱۴/	
۴	〃 تا گلبرگہ	مد عہ ۹/	لے ۱۲/	عاں ۱۳/	عاں ۶/	
۵	رتتارا ایجور جنکشن	مد عہ ۱۱/	مے ۱۳/	مے ۱۵/	مے ۴/	

صادر

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۱۲ مہر ۱۳۳۵ف

نشان (۷)

بتوثیق گشتی محکمۂ فینانس نشان (۲) مورخہ ۲۸ آذر ۱۳۳۵ف اطلاع دیجاتی ہے کہ گشتی محکمۂ موصوفہ نشان (۱۲) مورخہ ۱۰ تیر ۱۳۳۴ف کا وہ جز منسوخ ہوا ہے جس کی رو سے فرمائشات کا بتوسط فینانس یورپ کی کمپنیوں پر سربراہی سامان مطلوبہ کیلئے کیا جانا لازمی قرار پاتا ہے۔ البتہ فرمائشات کی رقمی ادائیات کی نسبت ایما ہوا ہے کہ حسب قواعد نافذہ مندرجۂ گشتیات موصوفہ نشان (۲۹) ۱۳۱۵ف و نشان (۷) ۱۳۲۳ف بتوسط دفتر فینانس یا دفتر ہذا جیسی کہ صورت ہو عمل ہوا کرے اور بموجب گشتی نشان (۱۹) محکمۂ موصوفہ بابتہ ۱۳۱۵ف کوئی غیر معمولی خرچ جسکی منظوری قبل از قبل حاصل نہ کیگئی ہو جائز متصور نہ ہوگا۔

بنا علیہ توقع کیجاتی ہے کہ دفاتر متعلقہ سے اس نوع کے مطالبات پیش ہونے پر اُن کی ابرائی پابندی ضابطہ تحت منشاء احکام مندرجۂ صدر عمل میں آئیگی۔

ف ۲ اس کی ایک ایک کاپی شاہجہانی تنقیح حسابات دارالضرب و تعمیرات و آبپاشی و دیگر جملہ دفاتر اول تعلقدار صاحبان اضلاع (صیغہ حساب) و دفتر خزانۂ عامرہ سرکار عالی پر اطلاعاً و بعیلاً مرسل ہے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع امر بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۱۹)

بمنظور مراسلہ فینانس نمبر ۱۱۴۵ مورخہ ۳۰ مہر ۱۳۳۴ف ہدایت دیجاتی ہے کہ چونکہ لیڈی ہارڈنگ کالج دہلی کیلئے (اے ۔۔۔) کلدار کی سالانہ گرانٹ مدامی طور پر جاری ہوئی ہے۔ اس لئے آئندہ جبتک کبھی اکونٹنٹ جنرل سنٹرل ریونیوز کے پاس سے مطالبہ یا مراسلہ وصول ہو تو فوراً دفتر ہذا کے صیغہ تنقیح سے بلا انتظار مزید وصول مطلوبہ بواسطہ معتمدی سیاسیات بیانک کے نام اس امداد کا آرڈر جاری کیا جائے۔ اور اس کا صرفہ تحت صدر مد (۲۴) طبابت

الف انگریزی تحت امداد محسوب کیا جائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲ مہر بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۲۳)

دیکھا جاتا ہے کہ روزانہ مختلف شاخوں سے صادر کے مطلوبہ جات اسقدر پیش ہوتے ہیں کہ تقسیم کنندہ صاحب صادر کا تمام وقت انکی تنقیح و اجرائی میں صرف ہوجاتا ہے اور دوسرے ضروری کام ملتوی رہتے ہیں۔ لہذا اسکے انسداد کے واسطے بہ تنسیخ فقرہ ۵ آرڈر نشان (۱) مورخہ ۱۸ اسفندار ۱۳۳۴ف یہ حکم دیا جاتا ہے کہ آیندہ کے واسطے ہفتہ میں دو دن شنبہ و سہ شنبہ پیشکشی مطلوبہ جات و تقسیم سامان صادر کے واسطے مقرر کئے جاتے ہیں شنبہ کے دن مطلوبہ جات شاخ انتظامی میں پیش ہونگے جہاں سے سہ شنبہ کے دن انکی اجرائی عمل میں آئیگی۔ امید کہ آیندہ حسبہ عمل فرمایا جائیگا فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۷ مہر بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۲۴)

شاخ انتظامی میں صیغہ صادر اسواسطے قایم کیا گیا ہے کہ ہر شاخ کی ضروریات کی سرراہی اس صیغہ سے کیجائے لیکن بعض شاخوں سے بطور خود سامان خرید لیا جاتا ہے۔ اور ادائی کے واسطے بلز صیغہ صادر میں پیش ہوتے ہیں جسکی وجہ سے اشیاء خرید شدہ کا اندراج رجسٹر ات متعلقہ میں نہیں کیا جا سکتا۔ لہذا آیندہ سے بلا توسط صیغہ صادر کوئی شے نہ خریدی جائے تاکہ شاخ انتظامی کو وقت کا سامنا نہ ہو فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۲۵ مہر بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۳۳)

علاقہ افواج باقاعدہ کے بعض رجمنٹوں کے گھوڑوں اور بیلوں کیلئے جو گھاس علاقہ صرف خاص مبارک کے کنچہ جات سے سربراہ کیجاتی ہے۔ اسکی قیمت وقتاً فوقتاً مطلوبہ پیش ہونے بعد تنقیح ضابطہ نقد ادا کر دینے کا عمل تاحال جاری ہے۔ مگر اصولاً یہ زیادہ مناسب معلوم ہوتا ہے۔

کہ علاقہ صرف خاص مبارک کی جملہ داد و ستد کا داخلہ دفتر ہذا کے صیغہ (ص) میں رہے اور صحیح طور سے ہر دو علاقہ جات (یعنی دیوانی و صرف خاص مبارک) کی بایدداد و بایدگرفت کی نگرانی کیجا کیجا سکے پس آئندہ کیلئے یہ قرار دیا جاتا ہے کہ علاقہ کنچہ جات سے سرپراہ شدہ کاہ کے متعلق شاخ فوج سے کوئی رقم نقد ادا نہ ہوگی۔ بلکہ رقم اداشدنی کا عمل جمعو خرچ وقتاً فوقتاً شاخ مذکور سے اس طور پر ہوجایا کرے گا کہ دفتر کنچہ جات سے حسب نمونہ تختہ جمعو خرچ منسلکہ گشتی دفتر ہذا نشان (۱۱) مورخہ ۳۰ فروردی ۱۳۱۷ف چار قطعات بواسطہ رجسٹ متعلقہ بعد اندراج عمل موازنہ وصول ہونے پر بعد تنقیح ضابطہ ابواب سرکاری کے ذیل میں تحت صدر مد (۱۹) جمعیت متعلقہ میں رقم منظورہ کا خرچ لکھ کر اودسی قدر رقم کو ابواب غیر سرکاری کے تحت ذیل مد (ر) ارسال۔ باب (۴) ارسال صرف خاص مبارک میں جمع کیا جائیگا اور من بعد ان چاروں تختوں کو حسب عادر آمد شاخ تالیف میں بھیجا جائیگا۔ جہاں سے بعد ثبت مہر عمل جمعو خرچ ایک قطعہ رکھکر بقیہ ۳ قطعات شاخ فوج میں واپس کر دئے جائیں گے۔ شاخ فوج ان ۳ قطعات میں سے ایک تختہ دفتر کنچہ جات پر دوسرا رجسٹ متعلقہ پر اور تیسرا صیغہ تنقیح صرف خاص مبارک میں اطلاعاً بھیجدے گی فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۲۶ اسفندار ۱۳۰۵ف

نشان (۴۴)

محکمۂ فینانس نے بذریعہ مراسلہ نشان (۵۷۲۷) مورخہ ۴ اکتوبر ۱۹۲۵ء ایما کیا ہے کہ اسٹیشنری کمیٹی نے (۴/۵ سے) فیصدی اخراجات نگرانی کے بابت اسٹیشنری ڈپو کو منافع دیے جانیکا قرارداد کیا ہے۔ تاکہ جو رقم سرمایہ اسٹیشنری کو سرکار عالی سے دی گئی ہے اس سے وہ سرمایہ محصلہ پر (۴/۵ لے) فیصدی سود سرکار عالی کو ادا کرے اور تتمہ (۴/۵ عشر) میں سے مصارف عملہ وغیرہ جو اس جدید محکمہ کیلئے منظور کیا گیا ہے برداشت کر سکے۔ بنا بریں ۴/۵ اگر آغاز ۱۳۰۵ف سے اسٹیشنری ڈپو کسی دفتر سرکار عالی کو صادر سر براہ کرکے تخمینات جمعو خرچ میں اخراجات نگرانی کا منافع بشرح (۴/۵ سے) فیصدی شریک کرے تو قابل امضا متصور ہوگا۔ اور صادر سر براہ شدہ کی قیمت کے ساتھ ساتھ اسکو بھی دفتر متعلق کی بمبینہ گنجائش میں خرچ محسوب کرکے صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد (ر) ارسال میں بنام ارسال محکمۂ صادر جمع کیا جائیگا۔

واضح باد کہ کرایہ گاڑی۔ حمالی۔ اخراجات ریل وپیاکنگ پارسل اسکے علاوہ ہوگا فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۷ آبان ۱۳۳۵ف

نشان (۶۷)

ذریعہ کشتی محکمۂ فینانس ۱۰ مورخہ ۱۰ آذر ۱۳۳۵ف مجریہ صیغہ تخفیف مصارف موصولہ جمیع معتمد صاحبان و ناظم صاحبان سررشتہ جات سرکار عالی جو انتظام "تقسیم صادر بہ دفاتر سرکاری موقوعہ بلدہ و اضلاع از اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی" نافذ ہوا ہے اوسکی اطلاعاً ذریعہ آفس آرڈر ہذا ذیل میں صراحت کیجاتی ہے تاکہ حسبۂ عمل آوری کی نگرانی کیجائے۔

اسٹیشنری ڈپو سرکار عالی سے صادر کی تقسیم میں بالخصوص اضلاع بعیدہ کیلئے سہولت پیدا کرنیکی غرض سے نیز ان شکایتوں کے بڑی حد تک ارتفاع کیلئے جو دیر رسی صادر کثیر مصارف حمل و نقل و ڈپہ کے متعلق وصول ہو رہی ہیں اسٹیشنری اسٹور کمیٹی نے یہ طے کیا ہے کہ جمیع معتمد صاحبان و ناظم صاحبان سررشتہ جات کی خدمت میں اطلاع دیجائے کہ وہ اسٹیشنری ڈپو کو جو بہ تعمیل حکم محکم خسروی قایم کیا گیا ہے کامیاب بنانے میں ڈپو مذکور کا ہاتھ بٹائیں اور حتی الامکان اپنے ماتحت دفاتر کے صادر کی تقسیم اپنے واسطہ سے کرنے کا انتظام خود فرمائیں اور اسٹیشنری ڈپو پر صادر کا سالانہ یا ششماہی مطالبہ بھیجکر اپنے اور اپنے دفاتر ماتحت کیلئے اسٹیشنری حاصل فرما لیا کریں جس کے مدنظر امید کیجاتی ہے کہ جمیع عہدہ دار صاحبان مسبوق الذکر اپنے اور اپنے ماتحتین کے دفاتر کا مطلوبہ صادر اسٹیشنری ڈپو سے سال میں ایک یا دو مرتبہ خود طلب فرماکر انکی تقسیم کئے جانے کا انتظام فرمائیں گے جس سے نہ صرف صادر وقت پر بہم دست ہوسکیگا بلکہ سال میں کئی مرتبہ صادر طلب کرنے سے جو اخراجات حمل و نقل وغیرہ عائد ہوتے ہیں ان میں بھی کفایت ہوگی فقط

خزانہ

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۸ امرداد ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف

نشان (۱۱)

یہ امر زیر غور رہا کہ خزانۂ عامرہ کے کلدار داد و ستد کیلئے اس خزانہ میں کسقدر اقل سلک روزانہ کاروبار کیلئے موجود رکھا جانا چاہیئے۔ قبل اسکے یہ تصفیہ کیا گیا تھا کہ کلدار سلکت کو رقوم امانتی و ردبکار پر ادائگی ادا شدنی کے مقدار سے کم نہ ہونے دیا جائے۔ یہ مقدار رقم نہ صرف بدلتی رہتی ہے لیکن بہت زیادہ بھی ہے خزانہ عامرہ کے گزشتہ سہ سالہ آمدنی اور خرچ کے اوسط اعداد سے ظاہر ہوتا ہے کہ خزانہ عامرہ کی کلدار داد و ستد کیلئے ایک لاکھ روپیہ بہت کافی ہوں گے۔ لہذا تجویز کیجاتی ہے کہ خزانہ عامرہ میں کلدار سلک کسی وقت ایک لاکھ روپیہ سے کم نہ ہونا چاہئے۔ بلکہ جب ایک لاکھ روپیہ سے کم ہونے کا اندیشہ ہو تو فوراً توفیر سلک کیلئے خزانہ عامرہ و دفتر صدر محاسبی کے صیغہ نقدیات سے کارروائی کی جانی چاہیئے فقط

موازنہ

افس آڈیٹر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۵ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۱۷)

گشتی محکمۂ فینانس ۴ ۱۳۳۲ف کی توضیح (ج) تحت قاعدہ نمبر ۱۱ سبیل بندی سررشتہ داری اور گشتی فینانس ۱ ۱۳۳۳ف کے فقرہ (۵) ضمن (۱) کے لحاظ سے تنخواہ و الونس کے مطالبات خواہ وہ سنہ حال کے بابت ہوں یا سنین ماضیہ کے بابت ہر حالت میں قابل اجرا ہیں عدم گنجائش موازنہ کی وجہ انکار جائز نہیں ہے۔

چونکہ گشتی مذکور الصدر میں سررشتہ جات تجارتی کے ملازمین کی تنخواہ و الونس بھی مثل دیگر سررشتہ جات کے بلالحاظ موازنہ اجرا کئے جانیکی نسبت صراحت نہیں تھی اسلئے بربنا استفسار دفتر ہذا محکمہ فینانس نے ذریعہ مراسلہ نشان (۹۰) صیغہ کلیات مورخہ ۱۲ ردے ۱۳۳۵ف توضیح فرمائی ہے کہ سررشتہ جات تجارتی کے نقصان و منافع کا عمل بالآخر حسابات میں ظاہر کیا جاتا ہے اسلئے واجب الادا تنخواہوں کی بابت عدم گنجائش کا عذر سررشتہ جات مذکور کے متعلق بھی نہیں کیا جاسکتا۔ پس حسبۂ عمل ہو فقط

آفس آڈیٹر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۲۶ اسفندار ۱۳۳۵ف

نشان (۴۵)

چونکہ حسب فرمان خسروی گنجائش بھتہ و دورہ موازنہ ۱۳۳۴ف و ۱۳۳۵ف میں نصف کردی گئی ہے جو مصارف بھتہ مداومی و سفر خرچ دونوں پر مشتمل ہے۔ اور چونکہ اس تصنیف شدہ گنجائش سے اولاً بھتہ مداومی کے لئے رقم محفوظ کرکے جو تحت ضابطہ یا منظوری سرکار قابل ایصال ہے اور بوقت تک اجرا ہو رہی ہے) تتمہ رقم برائے اخراجات دورہ و بار برداری شریک کی گئی ہے جیسے کہ ضمیمہ (ب) موازنہ ۱۳۳۵ف کے ملاحظہ سے واضح ہوگا۔ لیکن چونکہ اس تصنیف شدہ گنجائش کی ایسی تقسیم سے اخراجات دورہ و سفر خرچ کیلئے وقت واقع ہو رہی تھی۔ جس سے اجرائی کا سررشتہ میں ہرج ہونے کا اندیشہ ہے۔ اسلئے محکمہ فینانس سے ذریعہ مراسلہ نشان (۳۰۳) ۲۱ اسفندار ۱۳۳۵ف یہ تصفیہ فرمایا گیا ہے۔ کہ اس نصف گنجائش کی حد تک جو تحت دو مصالح منظوری فرمان خسروی نہیں ہے

بلکہ سررشتہ کے اقتداری ہے یہ سررشتہ کے اختیار تمیزی پر چھوڑا جانا چاہیے کہ چاہے وہ ادلاً بھتہ مدامی کیلئے گنجائش محفوظ کرکے تمہ رقم کو اخراجات سفر میں صرف کرے یا یہ کہ کچھ حصہ بھتہ مدامی کیلئے مختص کرکے تمہ رقم کو سفر خرچ کے کام میں لائے لیکن ان دونوں کا مجموعی صرف کسی حالت میں اس تخفیف گنجائش سے متجاوز نہ ہونا چاہیے تحت اقتدار محکمہ ہے۔

واضح باد کہ جو رقم اخراجات دورہ و بھتہ موازنہ میں علیحدہ باب قائم کرکے تحت محتاج منظوری ملازمان حضرت اقدس واعلیٰ بتلائی گئی ہے وہ بلا منظوری ملازمان حضرت اقدس واعلیٰ قابل تصرف و اجرائی نہوگی اور نہ تخفیف شدہ گنجائش دورہ و بھتہ میں کسی دوسرے مد سے بعمل منتقلی زیادتی کیجا سکتی ہے جس سے فرمان خداوندی کے خلاف عمل نہونیکا امکان ہو فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۳ رمہر ۱۳۳۴ف

نشان (۶۳)

چونکہ بعض دفاتر کو اس امر کی شکایت رہتی ہے کہ موازنہ کے متعلق جو تختہ جات شمول و خروج صیغہ موازنہ سے روانہ کئے جاتے ہیں۔ ان میں رقومات کم و بیش کے وجوہ کافی صراحت سے نہیں بتلائے جاتے جسکی وجہ سے بجٹ کمیٹی میں انکو بحث کرنے کیلئے ضروری مواد پیش نظر نہیں رہتا ہے۔ اسلئے صیغہ تنقیح کو ہدایت کیجاتی ہے کہ جب کوئی رقم مرسلہ موازنہ دفتر سے خارج کیجائے تو ان کے وجوہ بحوالہ مراسلات و احکام سرکار جنکا داخلہ صیغہ موازنہ کو دیا جانا لازمی ہوگا درج کرے اور تختہ جات شمول و خروج میں صیغہ موازنہ کا بھی فریضہ ہوگا کہ واضح اور مدلل وجوہ کم و بیشی رقوم کی ابت درج کرے تاکہ دفاتر متعلقہ کو شکایت کا موقع نہ ہو فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۳ رفروردی ۱۳۳۵ف

نشان (۱۶)

تحت قواعد سبیل بندی بھتہ کی مد پابند گنجائش موازنہ ہو چکی ہے لہذا انگرانی گنجائش کیلئے مثل رجسٹر صادر رجسٹر بھتہ میں بھی خانہ افزوں کے بعد میزان میں زیادتی کیجاکر ہر اندراج کے ساتھ اس کی تکمیل ہوا کرے فقط

ہدایات حساب

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۱۲ مرد سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۶)

بلحاظ تنبیہ سبع الف قاعدہ نمبر (۷) مندرجہ گشتی محکمۂ فینانس نشان ۴۷ مورخہ ۱۵ بہمن سنہ ۱۳۳۲ف سنین ۱۳۳۲ و ۱۳۳۳ف میں بحق سررشتہ جات جو بچت برآمد ہوگی اوس کے منجملہ نصف رقم بچت سررشتہ جات قابل اجتماع ہوگی اور بقیہ نصف رقم بحق سرکار بحق صدر مد (۴۱) متفرقات ذیلی مد (۱) نصف حصہ بچت سررشتہ جات بحق سرکار میں جمع کیجائیگی۔

ف ۲ بحوالۂ فقرہ بالا بتعمیل مراسلہ محکمۂ فینانس نشان (۹۰۶) مورخہ ۱۰ آبان سنہ ۱۳۳۴ف جملہ صیغہ جات تنفیع کی توجہ اس امر کے جانب معطوف کرائی جاتی ہے کہ بوقت اجرائی منظوریات متعلق رقوم اجراشدنی از بچت سررشتہ جات اس بات کا خاص لحاظ رہے کہ اجرائی کسی صورت میں نصف حصہ رقم بچت سررشتہ سے متجاوز نہ ہونے پائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۹ مرد سنہ ۱۳۳۵ف ماہ الکی

نشان (۱۲)

پرامیسری نوٹوں کی تجدید یا بتبدیل خزانہ وغیرہ کی کارروائی کیلئے سابق میں مالکان نوٹس کی اصالتاً حاضری لازم نہیں سمجھی جاتی تھی مگر من بعد بذریعہ تجویز مورخہ ۷ ار فروری سنہ ۱۹۲۵ء مالکان نوٹس کو اصالتاً یا بذریعہ مختار حاضر ہونے کی ہدایت کیگئی تھی۔

ف ۲ اب بموجب ہدایت عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس حکم دیا جاتا ہے کہ پرامیسری نوٹوں کی تجدید یا تبدیل خزانہ وغیرہ کی کارروائیوں میں آئندہ مالکان نوٹس کی اصالتاً حاضری لازم نہیں ہے بشرطیکہ صیغہ قرضہ کو اس بات کا اطمینان ہوجائے کہ جو شخص نوٹوں کے ساتھ حاضر ہوا ہے وہ مالک نوٹس کا فرستادہ ہے غرض ایسی درخواستوں کا قبول کرنا جو مالک نوٹس اصالتاً پیش نہ کرے حقیقت کی صوابدید پر منحصر ہے صیغہ قرضہ کو کسی شخص کی نسبت یہ شبہ ہو کہ وہ مالک نوٹس کا فرستادہ نہیں ہے تو ایسی درخواست قبول کرنے سے انکار کرکے مالک نوٹس کے اصالتاً حاضر ہونے پر اصرار کرسکیگا۔

ف۳ پرامیسری نوٹوں کی تجدید کی صورت میں جدید نوٹوں کی اجرائی اب تک صرف اوس رسید کی تکمیل پر کردیجاتی تھی جو پرامیسری نوٹوں کے ظہر پر آخر میں طبع کی ہوئی ہے حالانکہ بروئے قواعد کفالت نامجات ایسی صورتوں کے لئے جو نمونہ رسید مقرر ہے وہ کسی قدر مختلف ہے پس قواعد کفالت نامہ جات کی پابندی اور سرکار عالی کو ذمہ داری سے محفوظ رکھنے کیلئے نوٹ کی تجدید تجزی یا اجتماع کے وقت قواعد کفالت نامجات کے مقررہ نمونہ جات (۷-۸-۹) کے مطابق مالکان نوٹس سے رسید حاصل کیجایا کرے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲۸ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۳۵)

چند کارروائیوں کے دیکھنے سے معلوم ہوا کہ رقوم علی الحساب اجرا شدہ کا تحت احکام نافذہ بروقت تصفیہ نہیں ہوا ہے۔ اور عرصہ سے ایسی رقوم زیر تصفیہ چلی آرہی ہیں۔ لہذا ذریعہ ہذا ہدایت دیجاتی ہے کہ جملہ شاخہائے تنقیح دفتر ہذا سے ایک تختہ رقومات علی الحساب زیر تصفیہ بہ نمونہ ذیل مرتب ہوکر وسط ماہ فروردی سنہ رواں تک راست ہر صیغہ و شاخ سے میرے ملاحظہ میں پیش ہوا اور اوسکی پابندی بالالتزام کیجائے۔ کہ اندراجات کافی صحت کے ساتھ عمل میں آئیں اور رقوم مندرجۂ تختہ کی میزانات بھی دئے جائیں۔

نشان سلسلہ	نام علاقہ	نوعیت تنخواہ	تاریخ اجرائی	رقم علی الحساب اجرا شدہ	رقم علی الحساب تصفیہ شدہ	رقم علی الحساب تصفیہ طلب	داخلہ متعلقوں	نشان سلسلہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

تا قریب ترعرصہ میں ان کا تصفیہ عمل میں آنے کے لئے مناسب تجویز صادر کیجاسکے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۵ مرتیر ۱۳۳۵ف

نشان (۵۲)

مطالبات محکمۂ برقی روشنی حوظلعہ خواران و منصبداران وغیرہ سے بوقت ادائی ماہوار

خزانۂ عامرہ میں وضع ہوکر جمع ہوتے ہیں ان کے اجتماع اور ارسال بہ حساب محکمہ برقی کے متعلق حسب ذیل ہدایات صیغہائے متعلقہ کی عمل پیرائی کیلئے جاری کے جاتے ہیں۔

ہدایت برائے دفتر خزانۂ عامرہ

۱ حسب عملدرآمد رقم موضوعہ بذریعہ چالان خزانہ میں بمد ارسال دارالضرب سررشتہ برقی روشنی جمع ہوگی اور اصل چالان روزآنہ حساب کے ساتھ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی شاخ تالیف کو روانہ کیا جائیگا۔

۲ جسقدر رقم کسی تاریخ میں بمد ارسال دارالضرب سررشتہ برقی روشنی حسب فقرہ (۱)

(۱) جمع ہوا سکی بابتہ ایک مطبوعہ مراسلہ بنام ایجنٹ امپریل بنک حسب نمونہ منسلکہ اختتام روز پر روانہ کیا جائیگا۔ جسکے بناء پر بیانک مساوی رقم کہاتہ سکہ عثمانیہ سرکار عالی میں محسوب کرے کہاتہ سکہ عثمانیہ محکمہ روشنی برقی میں منتقل کردیگا۔ اور اسکا مثنیٰ دفتر ہذا کو اور شاخ ناظم صاحب محکمۂ برقی روشنی کو بھی دیا جائیگا۔ مثلث میں رقم کی اسمواری تفصیل درج رہیگی

ہدایات برائے صیغہ بیانک

بوثیقہ اطلاعنامہ مہتمم صاحب خزانہ جسقدر رقم کہاتہ ناظم صاحب برقی روشنی میں منتقل کیجائے اسکی تصدیق مثنیٰ اطلاعنامہ سے کیجائے اور حساب مرسلہ بیانک میں اندراج متعلقہ کے محاذی بالفاظ مقابلہ کیا گیا درست ہے تنقیح ساز صیغہ بنک اپنی چھوٹی دستخط سے تصدیق کردے گا۔

ادائی کا خرچ بمد ارسال (د) دارالضرب سررشتہ برقی روشنی محسوب ہوگا۔ اور اقتباس حساب بنک متعلق شاخ تنقیح دارالضرب میں اُن ادائیوں کو شریک کیا جائیگا۔

صیغہ ارسال

عملیات ارسال کی تنقیح اور تصفیہ صیغہ ارسال سے متعلق ہوگا۔

شاخ تنقیح دارالضرب

بربنار اقتباس حساب بنک شاخ تنقیح دارالضرب میں بمد ارسال رقم ادا شدہ کو تحت تختہ جات۔ جمع خرچ اور تحت ارسال بنک خرچ لکھا جائیگا۔

To

THE AGENT,

IMPERIAL BANK OF INDIA,

Hyderabad-Deccan.

SIR,

I have the honour to certify that I have received O.S. Rs.....on.....133 F. for credit to the Director, Electricity Department, H.E.H. the Nizam's Government, and request you to kindly transfer the amount to the credit of his O.S. Rupee Account with you, debiting an equivalent amount to H.E.H. the Nizam's Government O.S. Rupee Account.

I have, etc.,

Superintendent, Central Treasury.

Copy forwarded to the A. G., Budget and Compilation Branch, for information.

Superintendent, Central Treasury.

Copy forwarded to the Director, Electricity Department, H.E.H. the Nizam's Government, for information. The amount is composed of the following sums.

Ref. to Dr., E.D's. letter of authority	Name of pension or Mansab holder	Consumer No.	Amount

Superintendent, Central Treasury.

افس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۲۷ر آبان ۱۳۳۵ف

نشان (۷۱)

ذریعہ گشتی دفتر ہذا ۳۹ مورخہ ۲۷ر آبان ۱۳۳۵ف تخمجات برآمندگی اور اضافہ تدریجی وٹائیم اسکیل کا نمونہ شایع ہوچکا ہے اور مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۵۲) مورخہ ۲۷ر آبان ۱۳۳۵ف کے متابعت میں تنقیحی رجسٹر کے نفاذ و قیام کیلئے ضروری ہدایات جاری ہوچکی ہیں جنکی نسبت عہدہ دار صاحبان صیغہ تنقیح خرچ ضلع سے توقع ہے کہ رجسٹر ہائے متعلقہ کی تکمیل خاص توجہ وکافی احتیاط سے ہونے کیلئے ضروری انتظام فرمایا جائیگا۔

ف ۲ تخمنہ برآمندگی کے دو قطعات جب صیغہ تنقیح پر برآورد ماہ متعلق کے ساتھ وصول ہونگے تو برآورد کے تنقیح کے ساتھ ساتھ تخمنہ برآمندگی کی تنقیح بھی لازماً ہوگی گر بمقابل اعمال مندرجہ برآورد اندراج تخمنہ برآمندگی میں ترمیم کی ضرورت ہو تو تخمنہ برآمندگی میں بدستخط گزیٹڈ افسر خزانہ ایسی ترمیم بالالتزام کیا جایا کریگی۔ یہ واضح رہے کہ برآمندہ شدہ مطالبات کی اجرائی کیلئے تخمنہ برآمندگی ہی وثیقہ اور ذریعہ رہیگا۔ لہذا اسکو سررشتہ اور دفتر دار مہذب حالت میں مکمل صورت میں رکھنا لازم ہے۔

ف ۳ رجسٹر تنقیح عملہ میں عملہ کی فہرست مکمل حالت میں رہیگی اگر کسی برآورد کے مندرجہ عمل کے مدنظر بوجہ تقرر جدید یا تبادلہ اس میں تغیر واقع ہوا ہو تو برآورد کی تنقیح کے ساتھ ساتھ فہرست عملہ مندرجہ فہرست کی تکمیل کرنی چاہیے فقط

ہدایات عام

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۲۸ آذر ماہ الٰہی ۱۳۳۳ سنہ

نشان (۱)

جن صورتوں میں اضلاع کے عمال اور عہدہ داروں کے مطالبات کی ادائی تحت ضابطہ خزانہ عامرہ سے لازم آئے جنکے اسماء اور رقمی گنجایش کا تعلق موازنہ منقسمہ اضلاع اور رجسٹر ہائے تنقیح شاخ اضلاع سے متعلق ہے ایسے مطالبات کی تنقیح مقدم شاخ اضلاع سے عمل میں آئیگی۔ اور بعد منظوری ضابطہ اون کا اجازت نامہ صیغہ اجازت نامہ شاخ بلدہ سے حسب قاعدہ اجرا ہوگا۔

(۲) ماہانہ ہر مہینہ کی (۲۰) تاریخ کو صیغہ اور شاخ ہائے متعلق سے حاضری بند صیغہ ترتیب برآورد بین ذریعہ داد و ستد بھیجا جایا کرے گا جنکے مندرجہ اعمال کے تحت برآورد میں صیغہ ترتیب برآورد سے عمل ہونا لازم آئے گا اور صیغہ ترتیب برآورد اس کا ذمہ دار رہیگا کہ خلاف عمل مندرجہ حاضری بند برآورد میں عمل نہ ہونے پائے۔

(۳) ترتیب حاضری بند کے وقت صیغہ ترتیب کنندہ پر لازم ہوگا کہ رجسٹر حاضری پر سے اوسکے مندرجہ اعمال کی متابعت میں حاضری بند کو مرتب کرے اور اوس میں اون تمام اعمال کو درج کرے جو گزشتہ مہینے کی (۱۹) تاریخ سے ماہ رواں کی (۲۰) تاریخ تک درج رجسٹر حاضری ہوئے ہیں۔ جس کا مسودہ صیغہ مرتب کنندہ میں رہیگا اور بیضہ داد و ستد کے ذریعہ صیغہ ترتیب برآورد میں بھیجا جائے گا۔ موجودہ طریقہ کہ رجسٹر حاضری صیغہ ترتیب برآورد میں بھیجا جاتا ہے برخاست کر دیا جاتا ہے کہ مقصود اس سے حاصل نہیں ہو رہا ہے امید کہ ترسیل و ترتیب حاضری بند کا طریقہ باغراض حاضری موثر ثابت ہوگا حاضری بند کا نمونہ درج ذیل کیا جاتا ہے۔

نشان سلسلہ	اسماء	حاضرات گزشتہ ماہ	تفصیل تعلقہ حاضری حاضر	رخصت تعطیل وغیرہ	تفصیل دیر حاضری تعداد دیر حاضری	تعداد اوقات	جملہ	تعداد غیر حاضری بابت انتظامی	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

نمونہ مذکور کو صیغہ انتظامی سے طبع کر دیا جائیگا اور جیسے یکم دے سنہ ۱۳۳۵ فصلی سے عمل درآمد ہوگا اور جس میں ماہ گزشتہ یعنی آذر کے رجسٹر حاضری کے مدنظر اندراج ہوں گے۔

واضح رہے کہ جو اصحاب دیر حاضری کے عادی ہیں اون کے ساتھ یہ رعایت کہ دیر حاضری کو رخصت اتفاقی میں محسوب کیا جائے لازماً ملحوظ نہ رکھی جائے گی اور افسر شاخ کے صوابدید پر اسکا تصفیہ منحصر رہیگا فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۳ ر دے ۱۳۳۵ف سنہ

نشان (۸)

سلسلہ کے لئے آفس آرڈر دفتر ہذا نشان ۳۷ مورخہ ۱۵ ار دی بہشت ۱۳۳۴ف سنہ معائنہ کیا جائے۔

بوصول مراسلہ محکمۂ فینانس نشان (۱۵۰۱) مورخہ ۲۴ مہر ۱۳۳۴ف اطلاع دیجاتی ہے کہ موجودہ نمونہ صدر تختہ کارگزاری ماہانہ کے خانہ (۵) "تعداد اعتراضات تصفیہ شدہ" سے پہلے حسب صراحت مندرجہ ذیل اور دو خانوں کا اضافہ ہوگا۔

(۱) تعداد اعتراضات جاری شدہ۔

(۲) تعداد اعتراضات تصفیہ شدنی۔

لہذا ماہ دے ۱۳۳۵ف سنہ کے ذیلی تختہ جات کارگزاری تاریخ معینہ تک شیخ تمدوین میں بہ عمل اضافہ ہر دو خانہ ہائے مذکور الصدر مکمل حالت میں ضروری اندراجات کے بعد روانہ کئے جائیں اور اسی طور پر آئندہ ماہانہ ذیلی تختہ جات کارگزاری بالا فروگزاشت نمونہ مجوزہ حالیہ مرتب وارسال ہوا کریں فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۳ ر دے ۱۳۳۵ف سنہ

نشان (۹)

ہر دو شنبہ کو یا بصورت تعطل اوس کے مابعد کے دفتر کے روز تمام پاس بکس بیانکہائے متعلقہ پر بغرض تکمیل اندراجات روانہ کئے جائیں گے۔ اور وہاں سے چہار شنبہ کے دن تک واپس نہ آئیں تو بیانک متعلقہ کو یاد دہی کی جائے۔

ف صیغہ صدر موصولہ (انگریزی) پاس بکس وصول نہ کرے گا بلکہ ان کو صیغہ ہائے متعلقہ میں بغرض وصول راست روانہ کروئے گا فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۱۸ مرد ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف

نشان (۱۰)

ذریعہ مراسلہ محکمۂ فینانس نشان مورخہ ۲۷ جولائی ۱۹۲۵ء ایما کیا گیا ہے کہ دفتر ہذا سے ایک عہدہ دار کا تعین دارالضرب کے طلاء و نقرہ وغیرہ کی کہنڈیون (Bullion) اور سکہ کی سلکون کی تنقیح کے لئے سال میں کم از کم ایک مرتبہ ہو اور اسکی رپورٹ بعد اختتام تنقیح سررشتہ فینانس پر ارسال ہو جبکہ سالانہ موازنہ کا حصہ اول محکمہ موصوف پر دفتر ہذا سے پیش ہوا کرتا ہے۔

نیز من بعد ذریعہ مثنی مراسلہ ۵۰۳۴/۵۰۳۵ مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۲۵ء موسومہ منٹ ماسٹر مراسلہ نشان ۸۱۹ مورخہ ۱۶ نومبر ۱۹۲۵ء محکمۂ موصوفہ سے صراحت ہوئی ہے کہ دارالضرب کے سلکون کی جانچ سالانہ ماہ امرداد کے ہفتہ اول میں آئے اور اسوجہ سے کہ سکہ جات کا ذخیرہ اسوقت گران قدر موجود ہے سلکون کی جانچ عام طور سے اس مرتبہ بتاریخ ۱۵ جنوری ۱۹۲۶ء بھی عمل میں آئے اور نقرہ کی کہنڈیون (Bullion) کی جانچ کی نسبت بتلایا گیا ہے کہ دس فیصدی نقرہ کی لاعین بمقابلہ چیک ہائے بیانک جانچے جائیں۔ اسی طرح اقراری Standardised نقرہ کو کاملاً وزن کرالیا جائے بلحاظ اوسکے مختلف نمونہ جات کے جن پر وہ منقسم و موجود ہے۔ اور طلاء کی کہنڈیان (Bullion) و اقراری (Standardised) طلاء وغیرہ کا بھی کاملاً وزن کر لیا جائے۔ اور روپئے جو خزانوں وغیرہ میں موجود ہوں اون کی جانچ اوس عمل کے مطابق ہو جو موجودات خزانہ عامرہ کی جانچ کی نسبت رائج ہے۔ لہذا متابعت احکام مندرجہ صدر حسب صراحت ذیل ہدایات تنقیح کنندہ عہدہ دار کی رہنمائی کے لئے اجرا کئے جاتے ہیں کہ جب کبھی کسی ایسے عہدہ دار کا تعین سلک دارالضرب کی تنقیح کے لئے عمل میں آئے تو ان کے موجب بلا فروگذاشت عمل ہو۔

(۱) شاخ تدوین صیغہ عام سے ہر فصلی ماہ خورداد کے ختم پر مجھ سے حکم حاصل کیا جائے گا کہ عہدہ داران دفتر ہذا و دفاتر تحت سے کس عہدہ دار کا تعین بسال مذکور اس غرض کے لئے ضرور ہے۔

(۲) اس کے بعد میرے حاصل کردہ حکم کی اطلاع ایسے مقررہ شدہ عہدہ دار کو بعجلت ممکنہ دیجائیگی اور اس سے منٹ ماسٹر کو بہ تعین تاریخ آغاز تنقیح بہفتہ اول ماہ امرداد

مطلع کر دیا جائیگا کہ تاریخ مذکور تک وہ اپنے ہاں تنقیح کی غرض سے ضروری انتظامات کو عمل میں لاسکیں۔

(۳) عہدہ دار تنقیح کنندہ جس کا انتخاب بروئے نمبر (۱) عمل میں آئیگا مجاز ہونگے کار تنقیح کی انجام دہی میں اپنے شاخ کے بعض منتخب اہلکاروں سے کام لیں جنکا انتخاب وہ اپنے صوابدید سے کرسکیں گے۔

(۴) تنقیح ختم ہونیکے بعد رپورٹ نمونہ نسلکہ ہذا پر بدستخط عہدہ دار تنقیح کنندہ پیش ہوگی

(۵) تنقیح کے وقت تمام طلا و نقرہ کی سلک بشمول ان کنڈیون (Bullion) کے جو دارالضرب میں موجود ہیں وزن کیجائے گی۔

(۶) تمام سکہ طلا کی سلک بھی وزن کیجائے گی۔

(۷) سکہ نقرہ۔ تانبا و نکل کی سلکیں جو تھیلیوں میں بہ صراحت نوعیت و تعداد سکہ موجود رہینگی اون کی کاملاً موجودگی کا اطمینان تھیلیوں کے نمبر کے شمار کرلینے سے ہوسکیگا۔ چند تھیلیاں مثلاً پانچ فیصدی سرسری طور پر منتخب کیجاسکتی ہیں اور اونکی موجودات کو خالی کراکے جداگانہ شمار کرایا جاسکتا ہے اور اوس کا نتیجہ درج رپورٹ کیا جاسکتا ہے کوئی ایسی تھیلی جس میں ایک جزو سکہ کے اوس نوعیت و تعداد کا موجود ہو جس کی اوپر صراحت ہے تو اوسے خالی کرکے شمار کرایا جاسکتا ہے۔

(۸) تانبا۔ ٹن۔ جس و زنک کا سہ پیش اور نکل کے موجودات بشمول کنڈیون (Bullion) کے وزن کرائے جائیں۔

(۹) کتابی سلکیں ..... (Book Balances) جیسا کہ دارالضرب کے رجسٹرات حسابی میں مندرج ہوں رپورٹ میں تلائے جائیں اور جو سلکیں حقیقی طور پر بعد جانچ عہدہ دار تنقیح کنندہ نے پائے ہوں اون کا بھی ذکر نمونہ نسلکہ ہذا کے خانہائے متعلق میں لازمی طور پر ہو کہ ہر دو کا تفاوت (بشرطیکہ کچھ ہو) معلوم ہوسکے۔

(۱۰) کوئی ایسی دہات جس کی نوعیت کا ذکر نمونہ نسلکہ ہذا میں نہ ہو تو حین تنقیح بشرط ضرورت اوس کا اضافہ نمونہ مذکور میں کیا جاسکتا ہے۔

(۱۱) کسی دہات کے متعلق کوئی کیفیت عہدہ دار تنقیح کنندہ اپنی رپورٹ میں بیان کرنا چاہے تو اوسے بیان کرسکتا ہے

(۱۲) عام طور پر طلا و روپیوں کی جانچ و وزن کرنے کے نسبت جو ہدایات محکمۂ فینانس سے حسب صراحت صدر ہوے ہیں اون کا حین تنقیح بپابندی تمام لحاظ رکھنا نہایت اہم و ضروری ہے۔

(۱۳) بالاخر چونکہ بماہ جنوری ۱۹۲۶ء سنہ ہی موجودات دارالضرب کی تنقیح عمل میں آئیگی اسواسطے صیغہ عامہ پر واجب کیا جاتا ہے کہ بفور اجرائی آنس آرڈر ہذا علیحدہ مجھ سے اصرار میں حکم حاصل کیا جاے کہ کس عہدہ دار کے تفویض اس برتنہ یہ کام کیا جائیگا اور واضح رہے کہ اس کیلئے جو طریقہ عمل دی رہیگا جو ذیل میں بیان کیا گیا ہے یعنی

نمونہ فارم تنقیح مسلکہ آفس آرڈر نشان در بارۂ اجرائی ہدایات برائے تنقیح موجودات دارالضرب

نشان سلسلہ	صراحت نوعیت		باقی بموجب رجسٹرات خزانہ دارالضرب				مقدار منتخب کردہ برائے تنقیح				مقدار جو تنقیح میں پائی گئی				تفاوت		
			روپیہ	مہر	اشرفی	وزن فی عدد	روپیہ	مہر	اشرفی	وزن فی عدد	روپیہ	مہر	اشرفی	وزن فی عدد	بیشی	کمی	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸

۱ طلاء

خالص طلاء

۲ اسٹانڈرڈ طلاء

۳ 〃 〃

۴ (Alloy) برنے طلا یعنے امیزش طلاء

۵ کامل اشرفیاں

۶ نصف اشرفیاں

۷ ربع اشرفیاں

۸ (۱/۸) اشرفیاں

نقرہ

۹ خالص شدہ سلاخ دار نقرہ

۱۰	Standard Recoveries	یعنے اسٹانڈرڈ وصولات
۱۱	بیچ۔ یس و ناقص یم یس روپئے	
۱۲	اسٹانڈرڈ نقرہ	
۱۳	عثمانیہ سکہ روپیے	
۱۴	اٹھنیان	
۱۵	پاؤلیان	
۱۶	دوانیان	

نکل

۱۷	ایک انیان
۱۸	ریزہ (سیسل) کانسہ پیتل وغیرہ وخراب شدہ سکہ جات وغیرہ
۱۹	ریزہ ہائے (سیسل) مس وغیرہ
۲۰	ٹن
۲۱	زنک یعنے جس
۲۲	چھ پائیان
۲۳	دو پائیان
۲۴	ایک پائیان
۲۵	اسٹانڈرڈ نکل
۲۶	فاسفر کاپر
۲۷	الومنیم برانز

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۱ ربہمن ماہ الہی ۱۳۳۵ف

نشان (۲۶)

آفس آرڈر نمبر ۶۱ مورخہ ۵ شعبان ۱۳۴۴ف کے فقرہ (۱۷) میں یہ ظاہر کردیا گیا تھا کہ

تحت قواعد صیغہ ہائے تنظیم شدہ شاخ فوج کی بھی تنظیم قریب ترزمانہ میں ہوجانی چاہئے
بنا بران شاخ مذکور کی تنظیم کار کے نسبت ضروری ہدایات ذیل میں شایع کیجاتی ہیں
(۱) شاخ فوج میں تنظیم کا نفاذ مطالبات ماہ اسفندار ۱۳۳۵ف سے ہوگا
(۲) بروئے تنظیم شاخ مذکورہ کے موجودہ صیغون کو شکست کر کے حسب قاعدہ
صیغہ اول
" دوم
" سوم
تین صیغہ قایم کئے جاتے ہیں اور اس شاخ کے عملہ کی تعداد بتمول تنظیمین (۲۰) مقرر کیجاتی ہے
جس میں سے چھ ماہ کے تجربہ کے بعد ایک اہلکار کے کم کر دینے کے مسئلہ پر غور ہو سکیگا۔
(۳) شاخ فوج میں حسب ذیل خدمتیان متعین و مامور رہیں گے۔

(الف) اجلاس مددگار (۲) چپراسیان۔ (بمثل اجلاس مددگار صاحبان صیغہ ہائے تنقیح تنظیم شدہ)
(ب) اجلاس تنظیمین (۲) چپراسیان۔
(ج) صیغہ اول و صیغہ دوم (۱) چپراسی۔
(د) صیغہ سوم (۱) چپراسی جس سے موصولہ و مجاریہ نویس کے کاغذات کی بہی حمل و نقل متعلق رہیگی۔

(۴) شاخ فوج کے عملہ کی اسم واری تفصیل اور کار ہائے مفوضہ کی تصریح نیز ہر صیغہ کے مقررہ اہلکاروں کی تعداد ذیل میں درج کی جاتی ہے جس میں حسب ضرورت کم و بیش حسب صوابدید مددگار شاخ ہو سکے گی۔

صیغہ اول

(۱) عبدالقادر صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات و تنجیہ جات تنخواہ ہی افسران اسٹاف باقاعدہ و عملہ ڈیوزن آفس واسٹرنگ بیانڈ و پائنیر و افسران و عملہ طبابت فوجی باقاعدہ، شفاخانہ نظم و عملہ جات، السٹیر کو و دارالضایع و عملہ باروت خانہ۔
(۲) کشن راؤ صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات و تنجیہ جات تنخواہ ہی افسران و عملہ نظم جمعیت و عملہ جات فوج باقاعدہ و عملہ نظامی محکمہ نظم و عملہ جات شتر فوج باقاعدہ۔ و بیقاعدہ و افسران و ملازمین جمعیت نظام محبوب فوج باقاعدہ۔
(۳) تلجارام صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات و تنجیہ جات تنخواہ ہی افسران و ملازمین پلٹن اول، دوم، سوم، چہارم
(۴) سید ابوالحسن صاحب تنقیح ساز۔ جو تنقیح برآوردات و تنجیہ جات تنخواہ ہی افسران و ملازمین پلٹن قلعہ کے علاوہ مصارف

بہتہ وصادر کی تنقیح کا کام بھی تنقیح ساز متعلقہ کے مددگار کی معیت سے انجام دیا کرینگے۔
(۵) تنہا الدین صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح افراجات بہتہ دورہ باربرداری وغیرہ اور مصارف ہمہ ابواب متعلقہ صدر مد (۱۹) جمعیت باقاعدہ وبیقاعدہ۔
(۶) شیر افگن خانصاحب تنقیح ساز۔ محافظ دفتر جنکے تعویض محافظی کے علاوہ بیضہ نویسی واجرائی مراسلت جواب طلب وداد وستد امثلہ واسنادات وغیرہ وترتیب وتہمد گشت چکٹ بک احکام کا کام رہیگا۔
(۷) سید امیر الدین صاحب مددگار منظم۔ تنقیح شدہ اسنادات کی نظر ثانی اور دوران تنقیح ونظر ثانی میں جوامور تصفیہ طلب نظر آئیں ان کے نسبت کیفیت نویسی ونگرانی کار ہائے محافظ دفتر صیغہ متعلقہ۔

صیغہ دوم

(۸) محی الدین احمد صاحب قریشی تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات وتجزیہ جات تنخواہی افسران وملازمین فرسٹ وسکنڈ لانسر حیدرآباد امپیریل سرویس ٹروپس وملازمین فوج باقاعدہ متعلقہ تہرڈ اسکواڈرن باقاعدہ وعملہ سپیلیزشن اسٹور وعملہ بکلہ لسری اڈویژن
(۹) سید اظہار الحق صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات وتجزیہ جات تنخواہی افسران ودیگر ملازمین تہرڈ لانسرز وگولکنڈہ لانسرز ورسالہ جوشن ورسالہ پرنس باڈی گارڈ۔
(۱۰) سید وزیر علیصاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات وتجزیہ جات تنخواہی افسران وملازمین توپخانہ باقاعدہ وتوپخانہ قلعہ وتنقیح برآوردات وبیت وحق سلحداری وغیرہ متعلقہ سلحداران وماہوار بارگیران وخوراک اسپان علاقہ نظم راسی (الف)
(۱۱) میر حمزہ خانصاحب محافظ دفتر۔ بمامثل فرائض محافظ دفتر۔ صیغہ اول
(۱۲) ولی الدین صاحب مددگار منظم۔ " " مددگار منظم۔ صیغہ اول
(۱۳) محمد عبد اللہ صاحب منظم۔ جن کے تعویض صیغہ اول ودوم کے گزیٹیڈ وکمیشنڈ افسران کی جملہ برآوردات تنخواہی کی اور دیگر برآوردات کی صورت میں بلحاظ شرح مقررہ تنقیحی نگرانی اور نیز ہر دو صیغہ جات کی جملہ مراسلت رہیگی۔

صیغہ سوم

(۱۴) محمد عبدالرحمن صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات و تنخیہ جات تنخواہی عروب متعلقہ کوتوالی بلدہ و عروب اردوہ جات شمشیر نواز جنگ و سیف نواز جنگ و اقربازیان زیر دریافت و بارگیران و سند میان۔ و برق اندازان و متفرق۔

(۱۵) یوسف الدین صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات و تنخیہ جات تنخواہی فرقہ عروب دیگر اردوجات محکمہ نظم

(۱۶) محمد عبیداللہ صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح برآوردات و تنخیہ جات تنخواہی راٹھور و ملازمین لین محکمہ نظم۔

(۱۷) محمد رضا صاحب تنقیح ساز۔ کل تنقیح موخر کا کام تفویض رہیگا۔

(۱۸) امیرالدین صاحب محافظ دفتر۔ محافظ دفتر اں صیغہ اول و دوم کے مماثل فرائض ہونگے۔

(۱۹) سید محمد فاروق حسینی صاحب مجایہ و موصولہ نویس۔ جو شاخ کے مجایہ و موصولہ کے بموجب نگہداشت و تقسیم سامان صادر و وغیرہ وغیرہ کا دیگر کل متفرق کام منظم صیغہ سوم کی راست نگرانی میں انجام دینگے

(۲۰) محبوب علی صاحب منظم۔ جنکے تفویض صیغہ سوم کے جملہ برآوردات تنقیح شدہ کی نظر ثانی و جمیع مراسلت صیغہ نیز مجایہ موصولہ نویس شاخ کے کام کی نگرانی رہیگی۔

(۲۱) بضمن تنظیم تنقیحی ذمہ داریاں اور فرائض ذریعہ آفس آرڈرس۔ بابتہ ۳۲۶ و ۶۱ بابتہ ۱۳۲۷ف تنقیح ساز مددگار منظم و نیز منظم صیغہ ہائے منظم شدہ پر عائد کی گئی ہیں وہی ذمہ داریاں فرائض بعد نفاذ تنظیم شاخ فوج کے عمل سے بھی متعلق رہیں گے۔

(۲۲) تاریخ نفاذ تنظیم سے شاخ فوج کے موجودہ رجسٹر ابواری بند کردیے جائیں گے اور بجائے ان کے ہر صیغہ میں گزیٹیڈ و کمیشنڈ افسران کے لئے اور دیگر ملازمین کے لئے جدا جدا رجسٹر تنقیح ماہوار قایم کئے جائیں گے۔ اسی طرح مصارف بہتہ و صادر کیلئے علیحدہ علیحدہ رجسٹر صیغہ اول میں اور رجسٹر تصفیہ اعتراضات صیغہ سوم میں رجسٹر ہائے تنقیح ماہوار کے سوا رکھے جائیں گے۔ ان رجسٹروں کے علاوہ اور جسقدر بھی رجسٹروں کا قیام سخت قواعد صیغہ ہائے منظم شدہ ضروری ہو وہ حسب ضرورت ہر صیغہ میں جدا جدا رکھے جائینگے جنکی ترتیب و تکمیل کی نگرانی بالکلیہ مددگار منظم سے متعلق رہیگی۔

(۲۳) رجسٹر ہائے تنقیح ماہوار کی فہرست ہائے اسکیل تقرر (فلائی لیف) کی ترتیب

وتکمیل نہایت حزم واحتیاط اور صحت کے ساتھ برآوردات آبان ۱۳۳۴ف سے ہر تنقیح ساز متعلقہ اس طور پر کرے گا کہ ہر جائداد اور شخص مامور کا نام بصراحت ماہوار وضروری کیفیت متعلقہ تخفیف وغیرہ ظاہر ہو سکے ان جملہ مرتبہ فہرست ہائے اسکیل کی تنقیح وتصدیق قبل نفاذ تنظیم (بمقابلہ موازنہ ۱۳۳۵ف واحکام تقرر ودیگر وثائق کے) مددگاران منتظم اول منتظم کو بطور خاص کر کے ہر مرتبہ فہرست اسکیل پر اپنی اپنی دستخط تصدیق ثبت کر دینی لازم ہے اور ہر آئندہ ہر تغیر وتبدل کا بروقت داخلہ فہرست مذکورہ میں لیا جانے کی نسبت کافی نگرانی رکھنا ان کا خاص فریضہ ہے مددگار صاحب شاخ فوج سے توقع ہے کہ براہ کرم وہ بھی اپنے زیر تنقیح علاقہ جات کی بابتہ جہڑتی اسکیل کے متعلق کامل اطمینان کر لیں بمدنظر تسہیل وتخفیف کار شاخ فوج کی حد تک اس عمل کو منظور کیا جاتا ہے۔ کہ فوج باقاعدہ میں سن کمیشنڈ افسران ودیگر ذیلی ملازمین جنگی وغیر جنگی کے متعلق اور جمعیت بیقاعدہ میں زمرۂ عروب ذیل چاؤش اور زمرۂ دیگر فرقہ جات صوبہ دار اور اسکے مماثل تنخواہ یاب ملازمین کے نسبت فہرست اسکیل تقرریں اسم واری تفصیل درج نہ ہوگی بلکہ فہرست مذکورہ میں صرف ہر درجہ کی تعداد نفری مع شرح ماہوار کا مجملی داخلہ علیحدہ علیحدہ درج کر لینا کافی ہوگا جس میں بلحاظ منظوریات مصدرہ وبموجب عملیات مندرجہ برآوردات ضروری تغیر وتبدل وقتاً فوقتاً کرنا پڑے گا۔

اس ضمن میں یہ جتا دینا نہایت ہی ضروری ہے کہ ان ملازمین کی تنخواہ والونس کی تفصیلی تنقیح چونکہ حسب حال جاری رہیگی اس لئے ان کے متعلق بروئے منظوریات مصدرہ وعملیات برآوردات وغیرہ پر اجرائی ومنہائی وبرآیندگی وترقی وتنزل وغیرہ کا مکمل اور مفصل اسم واری مدخلہ تنخواہ جات برآیندگی وتنخواہ جات بازیافت میں رہنے کی نسبت نگرانی رکھنی ضروری ہے تا بلا احتیاج اسناد مطالبہ پیش ہونے پر فوری اس کی تنقیح واجرائی بمقابلہ داخلہ جات تنخواہ جات مذکور ہو جا سکے۔

(۸) تنخواہ جات برآیندگی وبازیافت کا بصورت فوج باقاعدہ رجمنٹ داری اور بصورت جمعیت بیقاعدہ آوردہ داری اور دیگر صورتوں میں دفتر واری مہذب اور مسلسل نیز مکمل حالت میں ایک جگہ محفوظ رکھنا تنقیح ساز متعلقہ کا اہم ترین فریضہ ہے جسکی تکمیل کی نگرانی مددگاران منتظم دیگر منتظم صاحبان بروقت کرتے رہیں گے۔

(۹) شاخ فوج کی امثلہ کی ترتیب وتہذیب اور نیز محافظی کا انتظام بھی بالکلیہ آئی اصول پر رہیگا۔ جو آنش آرڈر ۶۱ سنہ ۱۳۳۴ف کے فقرہ (۱۱) میں مفصلاً بیان کر دیا گیا ہے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۲ ربہمن ۱۳۳۵ف
نشان (۲۸)

ترتیب لسٹ ہائے سیول وملٹری وتخفہ جات سہ ماہی وسوانح ملازمت عہدہ داران سیول سرکار عالی کے نسبت فکسٹ شاخ تنقیح گزٹ کے بعد سے اس وقت تک جس قدر آفس آرڈرز وہدایات وقتاً فوقتاً جاری کئے گئے ہیں اونپر صیغہ ہائے تنقیح سے کماحقہ تعمیل نہین ہوی۔ جس کا نتیجہ یہہ ہوا کہ تقریباً ہر دفعہ ہر قسم کے مواد متذکرہ صدر کے بروقت عدم وصولی کی شکایت رہا کی اور یہہ عمل محکمۂ فینانس سرکار عالی کے مراسلت کی زحمت کا باعث ہوا ان وجوہ کے نظر کرتے اور نیز حالیہ تنظیم جدید کے لحاظ سے مزید ضروری مفصل ہدایات درج ذیل کئے جاتے ہیں اور توقع کیجاتی ہے کہ گزیٹیڈ عہدہ دار صاحبان شاخہائے متعلق ان کی پوری پوری پابندی کی جانب خاص توجہ مبذول رکھین گے۔ اور تنظیمن متعلقہ اس کے بموجب تعمیل کے لئے بالذات ذمہ دار رہیں گے۔

(۱) سوانح ملازمت

ف۲ آفس آرڈر نمبر ۴۰ واقع ۲۳ شہریور ۱۳۳۲ف کے فقرات نمبر (۱) تا (۶) جو اس کام سے مختص کئے گئے ہیں وہ حسب حال قائم رہیں گے بجز فقرہ نمبر (۴) جس کی ترمیم حسب ذیل کی جاتی ہے

حسب منشاء مراسلہ فینانس نمبر ۲۶۴م ۱۰ اسفندار ۱۳۳۴ف مشمولہ مثل دفتر ہذا ۱۱ صیغہ میزی باتہ ۱۳۳۳ف سوانح ملازمت میں گزیٹیڈ افسران کے اسماء کا اندراج اور اسکی ترتیب آئندہ سے مثل سیول لسٹ سررشتہ واری ہوا کرے گی۔ لہذا اب حروف تہجی کا لحاظ قیام سلسلہ اسماء میں باقی نہ رکھا جائے البتہ صیغہ عام میں جو صدر فہرست کتاب مرتب ہوگی وہ حسب حال حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب ہوکر ہر نام کے محاذی متعلقہ نمبر صفحہ لکھا جائے گا۔"

(۲) سیول وملٹری لسٹ

ف۳۔ (۱) آئندہ سے حسب منشاء مراسلہ محکمۂ فینانس نمبر ۱۰۶ مورخہ مہر آبان ۱۳۳۴ف

سیول دیلیوری لسٹ بجائے سال میں دو مرتبہ کے یک مرتبہ طبع ہوا کرے گی
(۲) بلحاظ تنظیم جدید و بوجہ انضمام صیغہ ہائے تنقیح بہ شاخہائے اضلاع و بلدہ آفس
آرڈرز مصدرہ سابقہ میں تا بحد سیول لسٹ اس

قدر ترمیم کی جاتی ہے کہ مسودات سیول لسٹ عہدہ داران زیر تنقیح شاخہائے اضلاع و بلدہ جو قبل تنظیم جدید صیغہ ہائے متفرقہ ضم شدہ سے وصول ہوتے تھے۔ اب آئندہ شاخہائے مذکورہ تحت آفس آرڈرز سابقہ نمبر ۳۲ مورخہ ۳۲ء ۳۶ سنہ ۱۳۴۲ف مرتب ہو کر صیغہ عام میں وصول ہوا کریں گے بنظر سہولت کار صیغہ عام سے ۲/۱ اردو و ۲/۱ انگریزی سیول لسٹ کی مطبوعہ جلدین شکست کر کے شاخ اضلاع میں بتاریخ ۲۴ آبان سنہ متعلق روانہ کر دئے جائیں گے۔ شاخ مذکور پر لازم گردانا جاتا ہے کہ عہدہ داران متعینہ اضلاع کی حد تک مندرجہ عملیات وغیرہ کی حسب ضرورت صحت یا اوس میں اضافہ کر کے اور اردو و انگریزی فارمس کو باہمی مقابلہ و تطبیق کی تصدیق و اطمینان کے بعد ۵ آذر سنہ متعلق تک چار دن قطعات شاخ بلدہ کے متعلقہ صیغہ اول و دوم میں بغرض واحد روانہ کر دے اور اس کے ساتھی تاریخ روانگی سے صیغہ عام کو مطلع کر دے۔

(۳) شاخ بلدہ کے صیغہ ہائے اول و دوم کا فریضہ ہوگا کہ تاریخ وصول یعنے ۵ آذر ہی سے ترتیب مسودہ کا کام شاخ اضلاع سے وصول شدہ مطبوعہ فارمس پر شروع کر دیں۔ اور عہدہ داران متعینہ بلدہ کے حد تک مسودات کی کامل تکمیل کر کے ۱۵ آذر کو صرف ایک ایک اردو و انگریزی حصہ مسودات دفاتر معتمدین متعلقہ پر بغرض نظر ثانی بہ تعین مدت یک ہفتہ روانہ کر دے۔ اس کے بعد ۲۲ آذر سنہ متعلق تک مسودات مرسلہ کے واپسی انتظار کر کے۔ اگر مسودات مرسلہ بتاریخ مذکور پر واپس وصول ہو چکے ہوں۔ تو جملہ مسودات بعد تطبیق و مقابلہ باہمی بلحاظ نظر ثانی دفاتر معتمدین متعلقہ یکے بعد دیگرے از شاخہائے بلدہ (ہر دو گروپ) و اضلاع۔ اور اگر مسودات مرسلہ واپس وصول نہ ہوئے ہوں تو جو مسودات دفتر ہذا میں رکھ لئے گئے تھے وہی بمعہ صیغہ عام پر ۲۵ آذر سنہ متعلق تک روانہ کر دئے جائیں۔ جس کے بعد صیغہ عام حسب ہدایات مندرجہ آفس آرڈرز محولہ صدر عمل کرنے کا ذمہ دار رہے گا۔

(۴) آفس آرڈرز نمبر ۲۷ واقع ۲۱ اردی بہشت سنہ ۱۳۴۳ف و نشان نمبر ۴۰ واقع ۲ آبان سنہ ۱۳۴۳ف کے

مندرجہ ہدایات متعلق انسداد اغلاط املاء و انشاء و بے ربطی مضامین کے نسبت گزیٹڈ عہدہ دار صاحبان شاخہائے متعلق سے توقع کی جاتی ہے کہ مسودات پیش شدہ پر اپنے اپنے دستخط ثبت کرنے کے قبل اس امر کا اطمینان کر لیں گے کہ آفس آرڈرز مذکور کی پابندی پوری پوری ملحوظ رکھی گئی ہے

(۳) تنخواہ ماہی ماہواری یابان (الاؤنس) وزایدازان

۴۔ بمتابعت آفس آرڈر نمبر ۴۶ باتبہ ۱۳۲۷ف مورخہ ۲۰ واقع ۲۳ شہریور ۱۳۳۲ف شاخہائے بلدہ و اضلاع و دیگر شاخہائے تعلیم سے ذیل تنخواہ جات عہدہ داران متعلقہ حسب عمل درآمد ہر سہ ماہ کے ختم پر ماہ مابعد کے ہفتہ اول کے ختم سے پہلے صیغہ عام میں وصول ہو جانی چاہئیں۔ تاکہ صیغہ عام سے اکمل صدر تنخواہ بعد ترتیب و تبیض محکمہ فینانس سرکار عالی پر ماہ مذکور کے ہفتہ سوم کے ختم سے پہلے روانہ ہو سکے فقط

آرڈر نمبر ۲۹ مورخہ ۱۷ بہمن ۱۳۳۵ف

بتوثیق شئی مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۱۴۳ مورخہ ۱۲ بہمن ۱۳۳۵ف اطلاع دیجاتی ہے کہ مسلم یونیورسٹی علیگڈھ کی پچاس سالہ جوبلی میں کالج کے ایسے اولڈ بائز جو یہاں سرکاری ملازم ہیں اون کو شرکت کی اجازت دینے کی نسبت بملاحظہ معروضہ صدر الصدور صاحب امور مذہبی مورخہ ۲۵ جمادی الاول ۱۳۴۴ھ پیشگاہ خسروی سے یہہ حکم محکم شرف صدور لایا ہے کہ:-

"جو جو لوگ اس میں شریک ہونا چاہیں شریک ہو سکتے ہیں مگر اون کی غیر حاضری رخصت میں محسوب ہوگی اور منجانب سرکار اون کو کسی قسم کا بھتہ وغیرہ نہ ملے گا"

پس جنبہ تعمیل و نگرانی کیجائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۱۹ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان د: ۴۰۳

بسلسلہ آفس آرڈر نمبر ۳۰ مورخہ ۱۲ دے ۱۳۳۵ف بمد نظر تنظیم شاخہائے اضلاع و بلدہ و شکست

صیغہ (س) بحالت موجودہ تختہ کارگزاری یا ہانہ کا خانہ (۳) "واپسی اسناد" بہ صیغہ (س) حذف کیا جاتا ہے اور آئندہ تحفظ اسناد کے متعلق تجویز کی جاتی ہے کہ ایک سال کے اسناد کا ذخیرہ مہذب صورت میں جملہ شاخ وصیغہ ہائے تنقیح میں رہے اور بعد مرور مدت مذکورہ بحصول رسید یہ صدر محافظی میں داخل کئے جائیں اس ضمن میں ماہانہ تختہ کارگزاری کا نمونہ بہ تنسیخ نمونہ سابقہ ضروری کمی وبیشی کے ساتھ ہذا منسلک کیا جاتا ہے۔ اور اس کی نسبت ہدایات ذیل نافذ کئے جاتے ہیں۔ چاہیئے کہ ان جملہ امور کی پابندی وتعمیل نہایت حزم واحتیاط سے ہو۔

(۱) بلحاظ موجودہ کارگزاری شاخ ہائے تنقیح چونکہ تنسیخ گوشوارہ بغور وصول آنمانہ ہو جاتی ہے اس لئے بموجب فقرہ (۵۰) فصل سوم دستور العمل شاخ اضلاع ترتیب تختہ کارگزاری کی تاریخ بجائے ۲۵ کے ۱۵ مقرر کی جاتی ہے جس سے واجب ہوگا کہ من ابتدا ۱۵ تا ۱۴ ماہ فصلی ماہ بعد تک کی کارگزاری کا اندراج اس تختہ میں رہے اور بجائے ۲۶ کے (جو بروئے آفس آرڈر ۴ مورخہ ۲۶ آذر ۱۳۳۰ف مقرر تھی) ۱۶ تاریخ کو بہ صیغہ عام میں روانہ ہو جایا کرے صدر تختہ کارگزاری ختم ماہ متعلق سے پہلے میرے ملاحظہ میں پیش ہوگا۔ اور میری منظوری کے بعد صاف ہو کر یکم ماہ مابعد تک محکمہ فینانس پر روانہ ہو جائے گا۔

(۲) تختہ مصرحہ صدر کے خانہائے (۴ تا ۹) کا اندراج نہایت احتیاط کے ساتھ ہو۔ اور جو تعداد ۱۲ کے خانہ (۸) میں بتلائی جائے وہ ماہ مابعد کے خانہ (۴) میں جو بقایا / تعداد اعتراضات جاری شدہ سابقہ کا ہے مطابقت کے ساتھ بلا کسی اختلاف کے موجود رہے اور اسی طور سے ماہ بماہ تختجات میں اندراجات باہمی مطابقت کے ساتھ مکمل جانچ کے بعد ہوا کریں۔ اور جو اعداد ان خانوں میں درج رہیں اون میں کوئی تفرقہ حسابی قطعاً نہ رہے اور یہ تمام تر اعداد مندرجہ رجسٹرات متعرض فیہ۔ وتصفیہ طلب موجودہ شاخہائے تنقیح سے مطابق رہیں تا صدر تختہ کی ترتیب صحیح مواد کی موجودگی میں بلا وقت عمل میں آسکے اور بالاخر اسکی محکمہ فینانس پر روانگی مقررہ تاریخ پر عمل میں آسکے۔

(۳) نمونہ منسلکہ ہذا کے بموجب ماہ روان سے ہی صدر تختہ کارگزاری مرتب ہو کر مقررہ تاریخ پر محکمہ فینانس پر روانہ ہوگا اس واسطے جملہ شاخہائے تنقیح دفتر ہذا سے ذیلی تختجات کارگزاری اسی نمونہ پر بمتابعت ہدایات مندرجہ صدر صرف اس ماہ کی حد تک ۲۵ کو مرتب ہو کر ۲۶ تاریخ کو صیغہ عام میں روانہ ہو سکیں گے مگر آئندہ ماہ بماہ انکی ترتیب وترسیل مقررہ تواریخ مندرجہ فقرہ (۱) آفس آرڈر ہذا پر عمل میں آئیگی۔

نمونه تخته کارگزاری ماهانه

نسلکه آرد ۳۰ مورخه ۱۹ ار بهمن سنه ۱۳۳۵ ان

۱ شماره	۲ شماره	۳ کار لتوبه	کیفیت نسبت اجرائی و تصفیه اعتراضات						۱۰ نام منظم	۱۱ نام مددگار	۱۲ کیفیت
			تعداد اعتراضات جاری شده حاضر و غائب			۷ تعداد اعتراضات تصفیه شده	۸ تعداد اعتراضات تصفیه نشده	۹ رقم جمع وجرح شده			
			۴ بقایاء	۵ حال	۶ جمله						

۷۹

آرڈر نمبر ۳۱ واقع ۲۰ بہمن ۱۳۳۵ف

بسلسلہ آفس آرڈر نمبر ۲۹ واقع ۱۷ بہمن ۱۳۳۵ف بتوثیق مثنیٰ مراسلہ محکمہ فینانس نمبر ۱۴۸/۴۹ واقع ۱۴ بہمن ۱۳۳۵ف اطلاع دیجاتی ہے کہ پیشگاہ خسروی سے ذریعہ فرمان واجب الاذعان مرقومہ ۲۹ جمادی الاول ۱۳۴۴ھ یہ حکم عطوفت شیم شرف صدور لایا ہے کہ "علیگڈھ کالج کے اولڈ طلبا جو یہاں سرکاری ملازم ہیں اون میں سے جو جوبلی کی تقریب میں جانا چاہتے ہیں اون کو اسکی اجازت بشروط ذیل دیجاتی ہے۔

(۱) جس رخصت کا اونکو از روئے ضابطہ حق ہو وہی رخصت وہ لیکر جاسکتے ہیں اسکے سوا اون کو کسی قسم کی کوئی رخصت نہیں دیجاسکتی۔

(۲) رخصت جس کا اون کو حق ہو اپنے بالادست افسر سے لیکر جاسکتے ہیں بامید منظوری صدر افسر منظور کنندہ یہہ رعایت فقط تنگی وقت کے لحاظ سے کیجاتی ہے۔

(۳) علیگڈھ کو جانے آنے کیلئے کسی کو کوئی سفر خرچ یا بھتہ سرکار سے لینے کا کوئی حق نہوگا"

پس حسب تعمیل دنگرانی کی جائے۔

ق۔ اسکی ایک ایک کاپی دفاتر تحت پر بھیجدی جائے۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲۴ بہمن ۱۳۳۵ف

نشان (۳۲)

دفتر ہذا میں صفائی کا انتظام اچھا نہیں ہے اور بالآخر یہہ تجویز مناسب خیال کیگئی ہے کہ فرش کل شاخوں سے اٹھالئے جائیں۔ اور اونکی تعیناتی شاخ انتظامی میں کی جائے منظم صاحب شاخ انتظامی بذریعہ جمعدار چپراسیان نگرانی کرینگے کہ کل شاخون کی صفائی اچھی طرح پر روزانہ ہوا کرے اور اس کے لئے حسب ذیل عمل ہوگا۔

(۱) از روئے تقرر فراشوں کی سات جائدادیں ہیں بلحاظ قربت و دوست مکانیت شخصی تعین صفائی کے لئے اس آفس آرڈر سے خاتمہ پر کردیا گیا ہے۔ ہر ایک فراش پر اوس کے متعلقہ حصہ مکانیت کی صفائی لازم آئیگی۔

(۲) اگر کسی فراش کو رخصت کی ضرورت ہو تو ایک دن پہلے اوسکو اپنی رخصت صیغہ انتظامی سے منظور کرانی چاہیے جو فراش اس ہدایت پر عمل نہ کرے گا غیر حاضری کا عمل کیا جائے گا۔ اور

اس کے سوا اوس کے متعلقہ حصۂ مکانیت کی صفائی ذریعہ مزدور کرائی جائیگی۔ جس کا صرفہ اوس کے تنخواہ سے وضع اور ایصال ہوگا۔

(۳) جس حصہ مکانیت کی صفائی جس روز نہ ہوا فسر شاخ مہربانی سے صیغہ انتظامی کو اوسی روز مطلع فرمائیں جہاں سے بلا تعویق بحث فقرہ (۲) صفائی کا انتظام ہوگا۔ اگر صیغہ انتظامی کو مطلع کرنے کے بعد بھی صفائی کا انتظام نہ ہو تو افسر شاخ اوس سے مجھے مطلع فرمائیں گے تا ضروری تجویز ہو سکے۔

(۴) جمعدار اور دفعدار (عبدالقادر دفعدار) پر لازم ہوگا کہ روزانہ ہر شاخ میں خود جاکر صفائی سے متعلق اطمینان حاصل کریں اور افسر شاخ کے اجلاس پر حاضر ہو کر ضروری اطلاعات حاصل کر کے منتظم صاحب۔ انتظامی کو روزانہ صفائی کے متعلق رپورٹ کیا کریں۔

۱	شاخ عام۔ تصفیہ مقدمات۔ دورہ	بدرالدین	فراش
۲	فوج۔ لوکلفنڈ۔ کورٹ آف وارڈز صفائی۔ صرف خاص مبارک	تراب علی	״
۳	ٹپہ۔ انتظامی۔ نور محل	شیخ احمد	״
۴	تالیف موازنہ دہیمہ	عبدالرحمن	״
۵	امانت و بلدہ ہرودوگرو پس	تیالو	״
۶	شاخ اضلاع	ایشوری	״
۷	پنشنی۔ وصیغہ ہائے انگریزی وغیرہ	زسلو ولد لمیا	״
		(۷) جملہ	

آفس ارڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۳۶)

مورخہ ۲۸ بہمن سنہ ۱۳۳۵ف

یہ امر قرین احتیاط معلوم ہوتا ہے کہ جو تنخواہات حسابی و دیگر نوعیت کی جملہ اہم اطلاعین سالتمام میں بادقات معینہ مختلف شاخہائے صیغہ دوفاتر تحت سے محکمۂ فینانس پر یا دیگر دفاتر معتمدین و نظماء پر بالواسطہ یا بلاواسطہ کسی شاخ دفتر ہذا کے روانہ کرنے کی غرض سے مرتب

کیجاتی ہیں ان کا یکجائی طور پر ایک فہرست میں اندراج ہو اور یہہ فہرست افسر شاخ کے اجلاس پر اویزان رہے اور اس کی ایک ایک کاپی صیغہ عام میں روانہ ہو کر صدر فہرست میرے ملاحظہ اور اجلاس پر رکھے جانیکے لئے صیغہ مذکور سے مرتب و پیش ہو سکے تا اس کی نگرانی کا کافی موقع رہے کہ جملہ ابواب مندرجہ فہرست مذکور کی تکمیل و ترسیل بروقت بلا وقوع شکایت ہوا کرتی ہے۔ پس ذریعہ ہذا ہدایت دی جاتی ہے کہ۔

(۱) حسب صراحت بپابندی تمام تعمیل ہو اور فہرست کار ہائے موقتی متعلقہ صیغہ عام منسلکہ ہذا کے بموجب ہر گزیٹیڈ افسر کے اجلاس پر کار ہائے مفوضہ کی مدت تک فہرست آویزان رہے اور بحالت موجودہ اس کی ایک ایک کاپی باغراض مندرجہ صدر ۱۵ مارچ وردی سفر روان تک صیغہ عام میں روانہ کر دی جائے۔

(۲) اس کے بعد ہر سال کے ختم پر ۱۵ آذر تک ایسی فہرستیں ضروری کمی و بیشی کے ساتھ جنکی اطلاع دفاتر متعلق سے اس اثنا میں ملے اور جنکو شاخ اپنی صوابدید کے لحاظ سے باظہار وجوہ میرے علم و اطلاع میں لانا پسند کرے صیغہ عام میں روانہ ہوا کریں مگر بصورت اخیر تا وقتیکہ قطعی حکم صادر نہ ہو جائے کسی کمی و بیشی کی نسبت شاخ اپنی صوابدید پر ہرگز ایسا عمل نہ کرے جس سے دفاتر متعلق کو شکایت کی گنجایش ملے فقط

فہرست کار ہائے موقتی متعلقہ شاخ تدوین صیغہ عام

نشان سلسلہ	نوعیت کار	کس زمانہ میں انجام پاتا ہے	کس محکمہ کو اطلاع یا جنس یا کس بابت مواد ارسال کیا جاتا ہے	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
	ترتیب تختہ ہا ہدایات الصدر و زیادازاں	ہر سہ ماہی کے ختم پر اسکے ماہ تا بعد کے ہفتہ اول میں شاخہائے متعلقہ سے ذیلی تختہ جات وصول ہو کر صدر تختہ مرتب	صدر تختہ بردے کیفیت مندرجہ خانہ ۳ مرتب ہونیکے بعد محکمہ فینانس پر روانہ ہوتا ہے۔	

		ہوتا ہے اور اسکی روانگی ماہ بکو کے ہفتہ سوم کے اختتام سے پہلے عمل میں آتی ہے (بروئے آفس آرڈر ۲۷ سنہ ۱۳۳۵ف)	
۲	ترتیب تختہ رقوم خارج شدہ اقتداری و تنزیلی۔	ہر سال کے ختم پر سالگرہ کی یا تبہ ذیل تنخواہ شاہاں متعلقہ سے ۱۵ آذر تک وصول ہوکر صدر تختہ ۳۰ آذر تک مرتب ہوکر اسکی روانگی یکم دے کو عمل میں آتی ہے۔	صدر تختہ بروئے کیفیت مندرجہ خانہ (۳) مرتب ہونیکے بعد محکمہ فینانس پر روانہ ہوتا ہے
۳	ترتیب تختہ جات ماہانہ تنقیح موجودات خزانہ عامرہ۔	تنقیح کنندہ عہدہ دار کی جانب سے رپورٹ تنقیح تنخواہ ذیلی ہر اول ماہ کے ماہ مابعد کے ہفتہ اول میں وصول ہوتی ہے جسکے ہفتہ آخر میں موجودات خزانہ کی تنقیح بالعموم ہوتی ہے اور بفور وصول ایک ہفتہ کے عرصہ میں اسکی روانگی عمل میں آتی ہے۔	ایضاً ذریعہ نتیجہ گزیٹڈ عہدہ دار صاحب ماہانہ تنقیح عمل میں آتی ہے
۴	تنخواہ کارگزاری ماہانہ جملہ شاہاں تنقیح و دفاتر تحت موقوعہ بلدہ و اضلاع۔	ماہ مابعد کے ۱۶ سے ۲۵ تاریخ تک ذیلی تنخواہ کے وصول ہونے پر صدر تختہ جات شاہاں تنقیح و خزاین اضلاع جداگانہ مرتب کئے جاکر ایک ہفتہ کے عرصہ میں انکی روانگی عمل میں آتی ہے۔	ایضاً ماہانہ اس نوعیت کے دو قطعہ تنخواہ محکمہ فینانس پر روانہ ہوا کرتے ہیں مگر ماہ اردی بہشت تا ماہ آبان میں اسکے تین قطعات محکمہ موصوف پر روانہ ہوتے ہیں اگر اقطعہ ان کا بمنزلہ تختہ

			کارگزاری شمشاہی متصور ہوجائے جسکے ذریعہ تنخواہ ایام حاضری عہدہ داران وغیرہ بھی روانہ کرتا ہے۔
ترتیب سول و ملٹری لسٹ بزبان انگریزی وارد و۔	سال میں ایک مرتبہ اس طور پر کہ ختم سال کے بعد اختتام ماہ آذر سے پہلے ذیلی مسودات ریویو شدہ دفاتر معتمدین متعلقہ شاخہائے تنقیح سے حاصل کرکے اونکو مسلسل ترتیب دیکر یکم دے دار الطبع پر بغرض طبع روانہ کیا جاتا ہے جہاں سے یکم بہمن تک ان کے طبع ہوجانیکی توقع کیجاتی ہے (بروے آفس آرڈر نمبر ۲۷ بابتہ سنہ ۱۳۳۵ ف)	ہر نوع کی ہر زبان کی کاپی یا پروف کامل تصحیح کرنے کے بعد وقتاً فوقتاً اختتام کار طبع محکمہ فینانس کو اطلاع دیجاتی ہے۔	بروے مراسلہ انگریزی محکمہ فینانس نمبر ۲۴۲۲ مورخہ ۵ جولائی ۱۹۲۳ء مشمولہ مثل نمبر ۳ ہمراہی ۱۳۳۲ ف۔
ترتیب سوانح ملازمت	ہر دو سال میں ایک بار حسب صراحت صدر۔	ایضاً	
ترتیب نسخہ جات تنقیح موجودات سرشتہ دار الضرب۔	سال میں ایک مرتبہ اس طور پر کہ ہفتہ دوم ماہ امرداد میں عہدہ دار تنقیح کنندہ کے پاس سے رپورٹ و مسول ہونے پر ہفتہ سوم کے اختتام سے پہلے ضروری مواد کار روانہ کیا جاتا۔	حسب کیفیت مندرجہ فقرہ (۳) محکمہ فینانس پر ضروری مواد کار ارسال کیا جانا لازم ہے۔	بموجب آفس آرڈر نمبر ۲۷ سنہ ۱۳۳۵ ف ہر سال ماہ خورداد کے ختم پر تنقیح کنندہ عہدہ دار کا انتخاب ہوگا اور اس سے عہدہ دار مذکور کو اور منٹ ماسٹر کو بہ تعین تاریخ آغاز تنقیح بہ ہفتہ اول ماہ امرداد اطلاع دیجائیگی۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲۴ ر اسفندار سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۳۹)

صدر محافظی کے تہذیب کا کام آغاز کر دیا گیا ہے۔ بضمن تہذیب اکثر خارجہ ایسے برآمد ہوئے ہیں جنکی امثلہ شاخہائے متعلق میں طلب تو کرلی گئی ہیں لیکن اسوقت تک واپس نہیں کی گئی ہیں۔ لہذا واپسی امثلہ کے متعلق صدر محافظی سے تحریر وصول ہونے کے بعد سہ یوم عرصہ میں امثلہ واپس کرکے خارجہ حاصل کرلینا چاہیئے۔ اسکے خلاف عمل ہونیکی صورت میں منتظم صاحبان شاخ جواب دہ ہونگے۔

ف۲۔ آئندہ کے واسطے اس کا خیال فرمایا جائے کہ جو مثل بذریعہ خارجہ طلب کی جائے تحت آفس آرڈر نمبر ۱۴۱ مورخہ ۲۹ ر خورداد سنہ ۱۳۲۸ف اوسکی واپسی بعد فراغ کارروائی کردی جائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۷ ر اسفندار سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۴۰)

دفتر صدر محاسبی میں گیارہ جریدہ اعلامیہ سرکار عالی وصول ہوتے ہیں اور قیام شاخ اضلاع اور شاخ بلدہ کی وجہ سے جرایدکی تقسیم پر نظر ثانی کی ضرورت محسوس ہے لہذا آئندہ سے جرایدکی تقسیم تصریح ذیل کے تحت عمل میں آئے گی۔

(۱) اجلاس صدر محاسب سرکار عالی ایک (۵) شاخ امانت ایک (۹) شاخ دورہ ایک
(۲) شاخ اضلاع ایک (۶) شاخ تالیف موازنہ ایک (۱۰) شاخ تصفیہ متفرقات ایک
(۳) شاخ بلدہ جزو اول ایک (۷) شاخ لوکلفنڈ وغیرہ ایک (۱۱) شاخ بیمہ ایک
(۴) شاخ بلدہ جزو دوم ایک (۸) شاخ فوج ایک

ف۲۔ جرایدہ مہذب اور مسلسل رکھے جائینگے اور وقتاً پران کی جلد بنائی جائے گی۔

ف۳۔ موصولہ جریدہ بالالتزام افسر شاخ کے ملاحظہ میں پیش ہوگا اور اوس پر اوسکے ملاحظہ کے دستخط حاصل کئے جاویں گے اور شاخ میں انتظام فرمایا جائے گا۔ کہ جرایدکے متعلق احکام نظم اور نسخہ تنقیح سازبھی لازماً دیکھا کریں اور اوس سے واقف رہیں۔

ف۴۔ اس آفس آرڈر کی ایک کاپی مہتمم صاحب دارالطبع سرکار عالی کی خدمت میں اس غرض سے بھیجی جائے کہ آئندہ سے حسب تصریح صدر تقسیم جرایدکا انتظام فرمایا جائے۔ اور دارالطبع کے

فہرست تقسیم میں جملہ اندراج فرمایا جائے اور تقسیم کنندہ کو ضروری ہدایات فرمائی جائیں فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۱۸ ر اسفندار ۱۳۳۵ف

نشان (۴۲)

کتب خانہ دفتر ہذا کی کتب کے داد و ستد کے لئے ذریعہ ہذا ہدایات ذیل نافذ کئے جاتے ہیں۔

(۱) جس دن شاخ تدوین میں کسی کتاب کے لئے مطالبہ پیش ہوگا اوس کے دوسرے دن اول وقت اوسکی سپرداہی عمل میں آئے گی۔

(۲) جب نمبر (۱) کتاب حاصل کرنے کے بعد اوسکی واپسی اندرون ایک ماہ ہوجانی چاہیے۔

(۳) شاخ تدوین پر لازم ہوگا کہ کتب سپرداہ شدہ کی بروقت واپسی کی نگرانی کرے۔ فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۲۵ ر آفندار ۱۳۳۵ف

نشان (۴۳)

ذریعہ ہذا ہدایت دیجاتی ہے کہ جملہ رجسٹری شدہ کاغذات خواہ از قسم لفافہ ہوں یا بہنگی۔

(۱) ہر شاخ اور صیغہ کے متنظم صاحب بعد دستخط کے لیا کریں۔

(۲) صیغہ پیشی میں جو کاغذات اس نوع کے وصول ہوں انہیں متنظم صاحب صیغہ پیشی اپنی دستخط سے حاصل کریں۔ فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۴ ر اردی بہشت ۱۳۳۵ف

نشان (۴۷)

مقدمہ

انتظام کار زمانہ تعطیلات ماہ صیام

۱۲ ر اردی بہشت ماہ الہی ۱۳۳۵ف سے ماہ صیام کی تعطیل شروع ہوگی۔ مجھے اپنے لائق مددگار صاحبان سے توقع ہے کہ امور ذیل کی جانب توجہ مبذول رہیگی۔ اور ضروری تجاویز عمل میں لائی جائینگی۔

(۱) شاخ تنقیح پیہ و تنی آرڈر سے باغراض داد و ستد تنی آرڈر اجرائی روزکار پروانجی وغیرہ سے متعلق

مثل سالگزشتہ اس سال بھی ضروری انتظام پر قبل از اغاز تعطیلات توجہ کی جائیگی۔

(۴) باغراض اجتماع رقم وغیرہ خزانہ سرکاری کا عمل زمانہ تعطیلات میں جس طور پر مثل عمل زمانہ تعطیلات ماہ صیام بابتہ سنین ماضیہ رہے گا۔ اوس کے متعلق علیحدہ ہدایات ذریعہ مراسلہ کلیات موسومہ عہدہ داران خزانہ اجرا کئے گئے ہیں۔

(۴) مددگار صاحبان کے بنگلہ کا پتہ ہر شاخ سے پیشی میں بہم پہونچایا جائیگا۔ اور زمانہ تعطیل میں کوئی گزٹیڈ افسر اپنا مستقر بغیر تحریری اجازت کے ترک نہ فرمائیں گے۔ خاص کر صیغہ صرفخاص مبارک سے متعلق اس طرح انتظام رہے گا کہ وقت ضرورت فوراً حاضری عمل میں آسکے۔ صیغہ صرفخاص مبارک کے عملہ متعینہ شاخ و دارنہ شاخ الیعف سے بھی یہی ہدایت متعلق رہیگی۔

(۴) دوسرے تمام اہلکاروں کا پتہ بقید نام اہلکار و محلہ سکونت و نمبر مکان یا ایسا مشہور پتہ جس سے یہ سہولت طلبی ہو سکے مددگار صاحبان متعلق کے پاس حسب سنین گزشتہ لکھا رہے گا۔ اور احتیاطاً اوسکی کاپی شاخ انتظامی میں بھیجدی جائیگی۔

(۵) زمانہ تعطیلات میں نقد اجرائی کی غرض سے ایسی حالت میں کہ خاص حکم کے بناء پر نقد اجرائی لازم آجائے مددگار صاحب متعلق بنک آرڈر کے فارم اور رجسٹر وغیرہ کا انتظام رکھیں گے تا زمانہ تعطیل میں بہ اشکال خاص ذریعہ بنک ادائی میں سہولت حاصل رہے۔

(۶) منتظم صاحب پیشی و دفتر انتظامی اپنے مکان میں یہہ انتظام رکھیں گے کہ فوراً وقت پر حاضر ہو سکیں۔ اور ضروری احکام وغیرہ کی اطلاع اون کو وقت پر ہو سکے باری باری سے میرے بنگلہ پر سیکل سواروں کی حاضری کا انتظام رہے تا ضروری کاموں کے اجرائی میں تعویق نہ ہو۔ اور زمانہ تعطیل میں وقت بوقت خود بھی نگرانی کریں اور ضروری اطلاعات حاصل کرتے رہیں۔

(۷) زمانہ تعطیل میں موصولہ سیکل سوار کے ذریعہ حاصل کیا جایا کرے گا۔ اور صیغہ انتظامی سے عامل صاحب ٹپہ خانہ کچہری کو لکھا جائے گا۔ کہ روزانہ اس دفتر کا سیکل سوار اتنے بجے لفافوں کے لینے کے لئے ٹپہ خانہ آیا کرے گا۔ اور موصولہ نویس کی حاضری کا یہی انتظام رہیگا۔ بہر حال بمشورہ اس حصہ کے متعلق بھی ضروری انتظام کیا جائے گا۔

(۸) آخر میں اصحاب عملہ سے بھی میں متوقع ہوں کہ اپنے فرائض اور رسالت کار اور ملتوبات نظر رکھکر اون تجاویز کے نفاذ میں سہولت پیدا کرین گے۔ اور اون پر عمل کرین گے جو باغراض تقلیل ملتوبات و اجرائی کار افسر شاخ یا صیغہ کی جانب سے اختیار کی جائیگی۔ جن سے قوی امید ہے کہ اپنی

ذمہ داری عائد شدہ کو محسوس فرمائیں گے فقط

آفس آرڈر متعلق بہ تنظیم شاخ لوکلفنڈ مجیرہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع ۱۸ خورداد ۱۳۳۵ف

نشان (۴۸)

چونکہ دفتر ہذا کے تمام صیغہ ہائے تنقیح کی کم و بیش تنظیم ہو چکی ہے اور تنقیح کا کام جدید اصول پر چلایا جا رہا ہے لہذا باتباع بچوز مندرجہ آفس آرڈر نشان ۱۱۲۴ مورخہ ۵ مہر آبان ۱۳۳۴ شاخ لوکلفنڈ کی تنظیم کار سے متعلق حسب ذیل ضروری تجاویز نافذ کئے جاتے ہیں:۔

(۱) شاخ لوکلفنڈ میں تنظیم کا آغاز مطالبات ماہ فروردی سنہ ۱۳۳۵ف سے ہوگا۔

(۲) شاخ مذکور میں حسب مندرجہ حاشیہ (۳) تین صیغہ قایم کئے جاتے ہیں ہر صیغہ تلنگانہ اور ہر سہ صیغہ جات کے عملہ کی تعداد بشمول منتظم ۱۴ مقرر کیجاتی ہے۔ صیغہ مرہٹواری

صیغہ کلیات

(۳) شاخ مذکور میں آئندہ سے حسب ذیل خاتمان تعین و مامور رہینگے۔

(۱) اجلاس مددگار۔ (۲) چپراسیان مامل اجلاس مددگار صاحبان صیغہ ہائے تنقیح تنظیم شدہ

(۲) اجلاس منتظم۔ (۱) چپراسی

(۳) صیغہ ہائے تلنگانہ مرہٹواری و کلیات (۳) اسم

(۴) شاخ لوکلفنڈ کے عملہ کی اہم داری تشکیل اور کار ہائے منفوضہ کی تقسیم و نیز ہر صیغہ کے مقررہ اہلکاروں کی تعداد درج ذیل کیجاتی ہے جس میں حسب ضرورت کم و بیش مددگار صاحب متعلقہ کی صوابدید سے ہو سکے گی۔

صیغہ مرہٹواری ۱

(۱) محمد عبدالستار صاحب نائب منتظم تنقیح شدہ گوشوارہ جات اسٹامپ کی نظرثانی اور دوران تنقیح و نظرثانی پر جو امور تصفیہ طلب برآمد ہوں ان کے نسبت کیفیت نویسی۔ بروقت تنقیح ختم اور نخہ جات اعتراض کے اجرائی کی نگرانی و نیز نخہ جات اعتراض تصفیہ کی تمام تر ذمہ داری انپر ہوگی اسکی علاوہ عام نگرانی متعلق بہ وصول گوشوارہ و تہذیب اسناد وغیرہ ادیں سے متعلق رہیگی۔

باقر زین العابدین صاحب تنقیح ساز۔ گوشوارہ جات اورنگ آباد برھنی کی تنقیح موخر اپنے متعلقہ اضلاع کی حوالہ اصلت

تختہ جات اغراض کی بروقت اجرائی و تسہیل انسار دیکی تہدید ہوا و گوشوارہ جات کو
مکمل اور مہذب رکھنے و اجرائی مراسلت جوابطلب کے ذمہ دار ہونگے

(۳) حکیم سید عبداللہ صاحب تنقیح ساز۔ گوشوارہ جات پیڑونا یا برگی تنقیح موخرہ و دیگر فرایض ماتحل نمبر (۲)
(۴) سید حسین صاحب تنقیح ساز۔ گوشوارہ جات کاگہ دشیلان آباد
(۵) امیر علی صاحب تنقیح ساز۔ گوشوارہ جات سیدرہ و راپکور

صیغہ تلنگانہ ۲

(۶) محمد اقبال حسین صاحب نائب منظم۔ ماتحل فرایض نمبر (۱)
(۷) احمد شریف صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح موخر گوشوارہ جات بیدک نظام آباد۔ محبوبنگر و دیگر فرایض ماتحل نمبر (۲)
(۸) ریڈی لمبا صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح موخر گوشوارہ جات کریمنگر و عادل آباد۔ ورنگل و دیگر فرایض ماتحل نمبر (۲)
(۹) محمد حیات صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح موخر گوشوارہ جات نلگنڈہ و ورنگل و دیگر فرایض ماتحل نمبر (۲)

صیغہ تنقیح مقدم و کلیات ۳

(۱۰) جوگیشور ناتھ صاحب منظم کلیات۔ تنقیح مقدم و ترتیب چالان و کھتاونی کردی و کھاتہ جات آمانتی و جھڑتی سلک وغیرہ کی بروقت تکمیل کی عام نگرانی۔ اسٹامپ کلیات کا تصفیہ نرخ نامی و تعلیم صادر و دیگر متفرق کام جسکا تعلق کسی صیغہ سے نہ کیا جاسکتا ہو۔

(۱۱) سید عمر صاحب تنقیح ساز۔ تنقیح مقدم جملہ دفاتر بلدہ ترتیب چالان و کھتاونی کردی و کھاتہ جات آمانتی و جھڑتی سلک خزانہ عامرہ۔ و چک نویسی مراسلات متعلق بہ تنقیح مقدم۔

(۱۲) محمد عبدالمجید خلف صاحب موصولہ نویس و محافظ دفتر۔ صدر موصولہ سے موصولہ حاصل اور بعد مکتاونی تنقیح ساز صاحبین متعلقہ کو بانداز و تحط حوالہ کرنا ترتیب و تہذیب سب دواد و ستد امشتباری تختہ جات کارگزاری ہفتہ واری ترتیب و نگہداشت چلکٹ بک انکے ذمہ ہوگا اسکے علاوہ موصولہ برادر دات تنقیح مقدم اور ترتیب تختہ کارگزاری روزانہ متعلق بہ موصولہ انکے فرایض میں داخل ہوگا۔

(۱۳) محمد حسین صاحب خوشنویس و بیضہ نویس۔ علاوہ مجاریہ نویسی کے تبیض کا کام بھی انسے متعلق رہیگا۔
(۱۴) مولوی خورشید حسین صاحب منظم صیغہ تنقیح مقدم و کلیات منظم صیغہ کے زیر نگرانی بیگار پنشاخ کاغذ کی

ناکی عام ذمہ داری اسکے متعلق ہوگی نگرانی وصول کوشوارہ جات
بروقت ختم تنقیح واجرائی تختہ جات وتصفیہ اعتراضات وغیرہ کے یہہ
اسیطرح ذمہ دار ہوگی بسطرح کہ نائب منتظم صاحبین ذمہ دار کردانے گئی ہیں
اسکے علاوہ جملہ برادرات تعمیرات جومدات آسپٹی ورفاہ عام سے متعلق ہیں
انکی نظرثانی اور صیغہ جات تنکانہ وہرمٹواری کے ماہانہ ایک ایک گوشوارہ کا
پریویو پیش جملہ حراسات شاخ لوکلفنڈ انکے تفویض ہوگی

(۵) بضمن تنظیم جو تنقیحی ذمہ داریاں اور فرائض ڈیوٹی آفیسر ان آرڈر نشان (۱۰) باتبہ ۱۳۳۶ف نشان (۲۶) باتبہ ۱۳۳۴ف تنقیح ساز مدوگار منتظم وغیرہ منتظم صیغہ ہائے تنظیم شدہ پر عاید کی گئی ہیں وہی ذمہ داریاں وفرائض بعد نفاذ تنظیم شاخ لوکلفنڈ کے عملہ سے بھی متعلق رہینگی۔

(۶) آغاز سال حال یعنی ۱۳۳۵ف سے شاخ لوکلفنڈ کی موجودہ رجسٹر ابواری بند کردئے جائینگے، اور عملہ اون کے ہر صیغہ میں رجسٹرات تنقیح ماہوار عمال وگزیٹیڈ افسران ورجسٹرات ہفتہ وصادر وغیرہ مثل صیغہ ہائے تنظیم شدہ کے قیام کئے جائینگے ان رجسٹروں کے علاوہ اور جسقدر بھی رجسٹر ونکا قیام تحت قواعد صیغہ ہائے تنظیم شدہ ضروری ہو وہ حسب ضرورت ہر صیغہ میں علیحدہ علیحدہ رکھے جائینگے جنکی ترتیب وتکمیل کی نگرانی بالعلیہ مدوگار منتظم سے متعلق رہیگی

(۷) رجسٹر تنقیح امہوار کی فہرست ہائے اسکیل تقرر ملائی ہیف کی ترتیب وتکمیل نہایت غور واحتیاط کے ساتھ برورود ماہ بہمن ۱۳۳۵ف سے ہر تنقیح ساز متعلقہ اس طور پر کرے گا کہ ہر جائداد اور شخص یا مور کا نام بصراحت گریڈ وتنخواہ ویافت موجودہ وغیرہ ظاہر ہوسکے اب جملہ مرتبہ فہرست ہائے اسکیل کی تنقیح وتصدیق بمقابلہ موازنہ سنہ ۱۳۳۴ف احکام تقرر ودیگر وثائق کے مدوگار منتظم صاحبان ومنتظم صاحب کو بطور خاص کرکے ہر مرتبہ فہرست اسکیل پر اپنی اپنی دستخط تصدیق ثبت کردینی چاہئے اور نیز آئندہ ہر تغیر وتبدل کا بروقت داخلہ فہرست مذکور میں لئے جانیکے نسبت کافی نگرانی رکھنا انکا خاص فریضہ ہوگا۔ مدوگار صاحب شاخ لوکلفنڈ سے توقع ہے کہ براہ کرم وہ بھی اپنے پاس تنقیح علاقہ جات کی باتبہ جہرتی اسکیل کے متعلق کامل اطمینان کرلیں۔ فہرست کو اپیل سے تھی کہ نیکی ممانعت کیجاتی ہے بلکہ انکو رجسٹر تنقیح میں اس طرح چسپاں کرنا چاہئیے کہ اون کے نکلنے کا امکان کم رہے۔

(۸) رجسٹر تنقیح بہ نمونہ موجودہ ضلع وار ہوگا۔

(۹) تختہ جات برآئندگی اور بازیافت کا دفتر ضلع وار کی تہذیب ومسلسل ونیز تکمیل حالت میں ایک جگہ محفوظ رکھنا تنقیح ساز متعلقہ کا اہم ترین فریضہ ہے جسکی تکمیل کی نگرانی مدوگاران منتظم ونیز منتظم صاحب بروقت کرتے رہینگے۔

(۱۰) فی الوقت شاخ لوکلفنڈ میں ہر ہر کارروائی کی جدا جدا امثلہ مرتب ہوتی ہیں جسکے کام میں اضافہ اور امثلہ کی تعداد میں بلاضرورت زیادتی ہوگئی ہے آیندہ سے امثلہ کی ترتیب و تہذیب و نیز محافظی کا انتظام بھی بالکلیہ انہی اصول پر رہیگا جو آفس آرڈر نشان (۲۱) ۱۳۳۴ف کے فقرہ (۱۱) میں مفصلا بیان کیا گیا ہے۔ سالحال کے متعلق جسقدر امثلہ ابتک سابقہ طریقہ پر جدا جدا مرتب ہوچکی ہیں وہ نوعیت ہائے قایم کردہ فقرہ (۱۱) آفس آرڈر نمبر ۲۱ بابتہ ۱۳۳۴ف کے مطابق ضم ہوجائینگی۔

(۱۱) گوشوارہ جات لوکلفنڈ کے وصول ہونے پر طریق عمل وہی اختیار کیا جائیگا جو دستور العمل شاخ اضلاع کے فصل دوم کے فقرات (۱) و (۲) میں بتلایا گیا ہے۔ اور جسکا گزاری محولہ فقرہ (۲) اسمات تلنگانہ و مرہٹواری کے لئے علیحدہ علیحدہ کئے جائینگے۔

(۱۲) شاخ لوکلفنڈ میں فی الوقت کردی وکھانہ جات حسابات، اماتی خزانہ عامرہ کا کام ۱۳۲۹ف سے ملتوی ہے ملتویہ کام کی تکمیل کے لئے عارضی طور پر صرف دو ماہ کے لئے سید بشیر الدین صاحب [illegible] مقرر کئے جاتے ہیں جو اسکام کی تکمیل بہ نگرانی سید عمر صاحب تنقیح ساز و نائب منتظم صاحب دفتر منتظم صاحب کرینگے

(۱۳) کردی وکھانہ جات سالحال کے تکمیل کی ذمہ داری تنقیح ساز صاحب متعلقہ پر رہیگی اور سالحال کے متعلق انکا فریضہ ہوگا کہ اندرون مدت ایک ماہ ملتویہ کام کی تکمیل کرکے رپورٹ پیش کریں۔

(۱۴) کردی اماتی خزانہ عامرہ رکھنے کی غایت یہ ہے کہ ایک تو کھاتہ جات کی تکمیل میں مدد ملیگی اور دوسرے صیغہ لوکلفنڈ کو یا بک خزانہ عامرہ کی تنقیح کا ذریعہ بہم پہنچ سکے پس آیندہ سے جب جب بذریعہ میالان رقم جمع خزانہ کیجائے اوسکا اندراج اولاً کردی میں کیا جائے اور اسطرح جب جب خزانہ کے نام چک اجرا ہوں انکو بھی درج کردی کردیا جائے تاکہ روزآنہ کردی کی تکمیل ہوتی رہے اور ماہانہ اسکی تکمیل کی ضرورت باقی نہ رہے۔ اسکی نگرانی کے لئے یہ لازم کیا جاتا ہے کہ جب جب چالانات و چک ہائے خزانہ عامرہ منتظم مددگار صاحب کے پاس بغرض دستخط پیش ہوں اسوقت یہ ضروری ہوگا کہ کردی بھی ساتھ ہی ساتھ پیش اور ہر ایک اندراج کے محاذی دستخط ثبت کیجائے۔

(۱۵) گشتی فینانس نشان (۱۱) واقع ۲۳ اسفندار ۱۳۳۵ف کے فقرہ (۵) (ب) کی تعمیل میں صیغہ لوکلفنڈ کے تمام چک بک مددگار صاحب کے پاس قلمدان میں محفوظ رہینگی اور جن امور کی تکمیل گشتی مذکور میں لازمی کی گئی ہے اسکی تکمیل کیجائے گی۔

(۱۶) سلاف سنوائی کی گنجایش کی نگرانی کے لئے فی الوقت کوئی رجسٹر نہیں ہے لہذا آیندہ ہر ضلع کیلئے علاحدہ علاحدہ ایک ایک رجسٹر سلاف سنوائی کی گنجایش کی نگرانی کیلئے رکھا جائیگا اور جسمیں منظور شدہ اس گنجائش

وقتاً فوقتاً صادر ہوتی جائیں اسکا داخلہ بالالتزام رجسٹر میں لیا جائیگا اور اس پر منتظم کے دستخط ہر داخلہ کے محاذی ثبت رہینگے۔ اسیطرح ہر ضلع کے لئے رجسٹر علی الحساب بھی قایم ہوگا ہر دو رجسٹرات کا نمونہ وہی ہوگا جو علاقہ شاہی میں نگرانی گنجائش محفوظ و علی الحساب کے لئے قایم ہے اگر ضرورت سمجھی جائے تو ان نمونہ جات میں کسی قدر ترمیم بھی کیجاسکتی ہے داخل لینے کے وقت احکام فینانس مندرجہ مراسلہ نشان ۱۵۱ تا ۱۵۴ واقع ۲۲ ردے سنہ ۱۳۳۵ف شمولہ مثل نشان (۲۹) کلیات نوکلفنڈ بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف متعلق اقدارات صدر المہام صاحبان علاقہ پیش نظر رہینگے۔

(۱۷) فی الوقت شاخ نوکلفنڈ میں ایک روکش متعین ہے اس سے شاخ تصفیہ مقدمات میں بھی کام لیا جاتا ہے چونکہ صیغہ جات غیر سرکاری میں کام کی زیادتی اور دہان خود ایک روکش کی ضرورت ہے لہذا اس روکش سے تمام صیغہ جات غیر سرکاری کا کام لیا جائے گا اور شاخ فوج میں جو روکش متعین ہے وہ علاوہ شاخ فوج کے شاخ تصفیہ مقدمات میں بھی کام انجام دے گا فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۴۹)

مورخہ ۱۸ ار خورداد سنہ ۱۳۳۵ف
نشان مثل (۳۷) بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف
شاخ (تدوین) صیغہ عام

بسلسلہ آفس آرڈر نشان (۳۱) مورخہ ۱۶ تیر سنہ ۱۳۳۳ف بموجب مراسلہ محکمہ فینانس نشان (۲۲۷) صیغہ کلیات مورخہ ۹ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۵ف فہرست اتلاف کاغذات بیکار شاخ تنقیح دارالضرب منظورۂ عالیجناب نواب صدر اعظم بہادر کو اسکے ساتھ تعمیلاً شائع کیا جاتا ہے جسپر بہ پابندی مدت مقررہ بذمہ داری مددگار صاحب شاخ مذکور الصدر وقتاً فوقتاً عمل ہوتا رہیگا۔

ف۲۔ جو کاغذات تاریخی یا دوسرے حیثیت سے اہم اور ہمیشہ رہنے کے قابل ہیں وہ تلف نہ ہونگے بلکہ نہایت احتیاط کے ساتھ محفوظ رہیں گے فقط

فہرست رجسٹرات و کاغذات تلف شدنی

متعلقہ شاخ تنقیح دارالضرب دفتر صدر محاسب سرکار عالی

نمبر سلسلہ	صراحت کاغذات	مدت بعد جسکے کاغذات تلف ہونگے	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۱	رجسٹر حاضری	۲ سال	
	" سوسولہ و مجارئہ	۱۵ "	
۲	" منظوریات	مدامی	
۴	فایل بک داخلہ جات احکام و گشتیات وغیرہ	مدامی	
۵	رجسٹر و متلبند امثلہ	مدامی	
۶	پٹہ بہی	۲ سال	
۷	رجسٹر تقسیم صادر	۳ "	
۸	آفس آرڈر بک	مدامی	
۹	امسلہ و مراسلات	احکام سرکار	دوامًا محفوظ رہینگے اور ایسے کاغذات جنکی حفاظت بیان احکام سے متعلق ضروری پائی جاوے اور جو بہی دوامًا محفوظ رکھا جائیگا۔ باقی جملہ کاغذات جنکا بلحاظ تصفیہ کارروائی متدائرہ آئندہ رکھنا غیر ضروری متصور ہو وہ امسلہ سے علیحدہ کرکے جلائینگے اور بذمہ داری افسر شاخ مخصوص منظوری صدر محاسب مناسب کاریالی تلف ہونگے۔
۱۰	رجسٹر تنقیح گزیٹیڈ افسران	۱۸ سال	
۱۱	" علاوہ تنخواہ جات برآیندگی	۹ "	
۱۲	" اعتراضات تصفیہ معہ تنخواہ جات اعتراضات	۷ "	نوٹ بغیر تصفیہ شدہ رقوم کا داخلہ جاوید رجسٹر میں لیا جائیگا
۱۳	برادر دات تنخواہ عمال گزیٹیڈ افسران	۱۵ "	
۱۴	اسنادات صادر	۳ "	
۱۵	اسنادات سفر خرچ	۳ "	

۱۶	رجسٹر موصولہ اسنادات	۳ سال
۱۷	گوشوارہ جاماہانہ وسالانہ مع حسابات واسنادات	دواماً محفوظ
۱۸	اسلیہ رخصت	(۱) سال
۱۹	رجسٹر تنقیح گنجایش موازنہ	(۲) ״
۲۰	״ اجرائی مطالبات	(۳) ״
۲۱	״ بنک آرڈر	(۵) ״
۲۲	״ کھتاونی اجازت ناجات	(۵) ״
۲۳	״ بلین (خریدی چاندی وسونا وغیرہ)	دواماً محفوظ
۲۴	״ سکہ جات اجرا شدہ	״ ״
۲۵	״ سکہ جات واپس شدہ	״ ״
۲۶	״ ڈپریسیشن نقار	״ ״
۲۷	״ چالان	(۳) سال
۲۸	״ بابواری	دواماً محفوظ
۲۹	تحتجات جمعہ چرچ	(۳) سال
۳۰	تحتجات وضعات بیمہ فنار	(۱۰) ״
۳۱	تحتجات بنک	(۳) ״
۳۲	رجسٹر اسٹاک بیالنس	(۵) ״
۳۳	انڈکس رجسٹر آف فائلس	مدامی
۳۴	رجسٹر سروس ٹکٹ	(۱) سال
۳۵	״ نقدی کردی	(۳۵) ״
۳۶	״ مطلوبہ جات صادر شاخ	(۵) ״
۳۷	״ رخصت اتفاقی	(۱) ״
۳۸	״ قبض الوصول	(۳۵) ״
۳۹	״ پرچہ استفسار	(۳) ״

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۵۰)

مورخہ ۲۱ خورداد ۱۳۳۵ف
نشانی (۸۶) بانتہ ۱۳۳۴ف

شاخ (تدوین) صیغہ عام

تدوین ضابطہ حساب (سیول اکونٹ کوڈ) اور دستور العمل دفتر صدر محاسبی آفس میانول پر غور کیا گیا اور تدوین ضوابط مذکور کے لئے ہدایات ذیل نافذ کیجاتی ہیں۔

(۱) ضابطہ حساب کی تدوین مواد ذیل پر سے عمل میں آئیگی۔

(۱) موجودہ عمل
(۲) موجودہ احکام
(۳) سیول اکونٹ کوڈ برٹس انڈیا۔

(۲) ہمارے ہاں موجودہ احکام حسب ذیل صورتوں میں موجود ہیں۔

(۱) ہدایات حسابی
(۲) دستور العمل شاخ اضلاع۔
(۳) دستور العمل شاخ امانت
(۴) گشتیات فینانس
(۵) گشتیات محاسبی
(۶) آفس آرڈر جسکا بڑا حصہ اسی غرض کے تحت جاری کیا گیا ہے کہ آئندہ تدوین ضوابط کے وقت اونمین یہہ شامل ہوگا۔
(۷) فصل شمول و خروج
(۸) فصل تصفیہ اعتراضات
(۹) نمونہ جات برآورد۔ تنخواہی۔ بھتہ وصادر
(۱۰) دستور العمل خزانہ عامرہ
(۱۱) ضابطہ سکہ قرطاس
(۱۲) دستور العمل شاخ تصفیہ مقدمات

احکام مذکورہ میں از نمبر (۵) تا نمبر (۱۲) بڑی حد تک مکمل صورت میں ہیں۔

(۳) ترتیب ضابطہ حساب کے لئے یہہ مناسب خیال کیا گیا ہے کہ ہر شاخ سے حلقہ وار ترتیب کے

پیش کیا جائے اور عہدہ دار شاخ متعلقہ سے توقع کی گئی ہے کہ اس اہم اور ضروری کام کو جہانتک جلد ہو سکے مکمل صورت میں مرتب کر کے صیغہ عام میں روانہ فرمائینگے۔ اور ان امور میں جو کچھ ضروری ذیلی ہدایات مطلوب ہوں اونکے نسبت وقتاً فوقتاً کیفیت پیش کر کے مجھسے احکام حاصل کئے جائینگے۔

(۴) صیغہ عام کا عملہ اس ہال میں اپنی نشست رکھیگا۔ جہاں صیغہ انگریزی کا کام کرتا ہے سررشتہ عملہ صیغہ عام وصیغہ انگریزی سے یہہ کام بھی لیا جائے گا اور جب ہنگامی مزید تقرر عملہ وصادر وغیرہ کی ضرورت ہوگی تو حسب ضابطہ اسکی منظوری حاصل کیجائے گی۔

(۵) اس آفس آرڈر کی نقل بہ سلسلہ مراسلہ دفتر ہذا ۱۶۱ مورخہ ۹ اسفندار ۱۳۳۵ف بالتعویق دفتر فینانس پربمراد اطلاع کارروائی بھیجی جائیگی اور اس پر عمل درآمد شروع کر دیا جائے گا فقط

آرڈر ۵۱ مورخہ ۳۰ خورداد ۱۳۳۵ف

ترجمہ رپورٹ تنقیح مقامی مرتبہ جناب نواب معتمد صاحب محکمہ فینانس سرکار عالی منظورہ عالیجناب نواب عدالملک بہادر کے صفحہ (۱۹) پر فقرہ (۲) کے آخر میں فقرہ (۳) سے پہلے ذریعہ ہذا عبارت ذیل اضافہ کیجاتی ہے

"اس تمام کام کے لئے اہل عملہ اور اوں کے عہدہ دار صاحبان مستوجب مبارکباد ہیں"

کہ بمقابل اصل انگریزی رپورٹ ٹائپ شدہ عبارت مذکور ترجمہ کئے جانے سے رہ گئی ہے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۷ سرطیر ۱۳۳۵ف

نشان (۵۳)

امتحان کے متعلق اعلان بہ ثبت نشان (۲۳) مورخہ ۷ خورداد ۱۳۳۵ف شایع ہو چکا ہے تحت احکام جن اصحاب پر امتحان کی شرکت لازم ہے۔ اون کا اس امتحاں میں شریک ہونا ضروری ہوگا۔ اور تاوقتیکہ امتحاں میں شریک نہوں آئندہ سے ایسے اصحاب کے حقوق کا لحاظ نہیں کیا جائے گا۔

توقع ہے کہ ہر شاخ سے بمتابعت احکام اپنے اپنے تحت عملہ سے جن اہلکاران اور امیدواران کا نام شریک ہونا لازم ہے احتیاط کے ساتھ اونکی فہرست مرتب کر کے صیغہ انتظامی میں یکم مہر ۱۳۳۵ف سے پہلے بھیجی جائے گی۔

(۲) تحت اعلان مذکور جو امتحان ہوگا اس کے نتیجہ کے اشاعت کے بعد اس حصہ پر غور کیا جائیگا کہ مزید کن تجاویز اور موجودہ احکام کے لحاظ سے اشخاص امور اور امیدواران کے متعلق کن عمل کے

اختیار کرنے کی ضرورت ہے اصحاب عملہ اور امیدوار صاحبوں کو اس آفس آرڈر کے مقصود کی تفہیم فرمائی جائیگی اور پروانہ میں اسکی نقل حاصل کرکے دستخط اطلاعیابی حاصل کی جائیگی فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی (شاخ تدوین صیغہ عام) مورخہ ۱۸ تیر سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۵۵)

مقدمہ

اتلاف کاغذات بے کار

آفس آرڈر ۳۱ مورخہ ۱۶ تیر سنہ ۱۳۳۴ف کے ذریعہ جو فہرست رجسٹرات و کاغذات تلف شدنی متعلق بہ صدر دفتر شایع ہوی ہے اوسکے سلسلہ نمبر (۲۳) تحت صیغہ (س) کے محاذی بجائے "حراحت کاغذات" الفاظ ذیل سہواً طبع ہوے ہیں۔

"معاینات من ابتداے فہرست ۱۳۲۲ف لغایتہ فروردی سنہ ۱۳۳۱ف"۔

لہذا وہ حذف کئے جاتے ہیں۔ فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی (شاخ تدوین صیغہ عام) مورخہ ۱۸ تیر سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۵۶)

مقدمہ

تدوین ضابطہ حساب وغیرہ

آفس آرڈر نمبر ۵ مورخہ ۲۱ خورداد سنہ ۱۳۳۵ف کے فقرہ (۳) میں مدت کا تعین نہیں ہوا ہے لہذا بذریعہ ہذا سہ ماہ کا تعین کیا جاتا ہے توقع ہے کہ اس اثناء میں پابندی ہدایات مندرجہ آفس آرڈر مذکورہ بالا اس کام کی تکمیل کیجائے گی فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲۵ تیر سنہ ۱۳۳۵ف
نشان (۵۷)

اکثر اصحاب میرے مکان پر ملاقات کی غرض سے زحمت فرماتے ہیں بعض وقت ایسا ہوتا ہے کہ مکان پر میں نہیں رہتا ہوں تو ان کو زحمت ہوتی ہے اسلئے جمعہ کا روز مقرر کرتا ہوں ۱½ بجے سے ۱۱½ بجے تک جو اصحاب چاہیں تشریف لاسکتے ہیں اگر کوئی خاص ضروری یا اہم کام ہو تو دفتر میں

دس اور گیارہ کے درمیان جب دفتر صبح کا ہو اور ½ ۲ اور ½ ۳ بجے تک جب دفتر کے معمولی اوقات ہوں لکھتے ہیں فقط

آفس آڈیٹر و دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ یکم امرداد ۱۳۳۵ف

نشان (۵۸)

بر توضیح فقرہ (۳) آفس آڈیٹر ۲۵ مورخہ ۱۵ اسفندارمذ ۱۳۳۴ف بمتابعت ہدایات مندرجہ مراسلہ محکمہ فینانس ۲۰ مورخہ ۲۲ تیر ۱۳۳۵ف (مجربہ صیغہ حساب) تحت کارگزاری متعلقہ صدر خزانہ سرکار عالی کا نمونہ بعد ترمیم ضروری باذا شایع کیا جاتا ہے۔

توقع ہے کہ بموجب فقرہ (۲) آفس آڈیٹر محولہ صدر خزانہ عامرہ اور صدر خزانین اضلاع سے آئندہ نمونہ مسلکہ کے بموجب نجا مرتب ہو کر مہینہ تاریخ تک شاخ عام دفتر ہذا پر براہ روانہ ہوا کرینگے اور ان کے خانہ کیفیت نمبر (۱۳) میں بالالتزام مجاکار ہائے ملتویہ کی حراست بصحت تمام اختصار کے ساتھ معہ وجوہ التواء مندرج ہوا کریگی فقط

نمونہ نمبر ۲ گوشوارہ متعلق صدر خزانہ سرکار عالی۔

۱	نام ضلع				
۲	نام تحصیل یا پرگنہ				
۳	تعداد تحصیل یا پرگنہ				
۴	تعداد موضجات				
۵	تعداد کاشتکاران				
۶	تعداد مالیت				
۷	مالگذاری				
۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۱	میزان				
۱۲	تعداد مقدمات				
۱۳	مالگذاری				
۱۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۷	میزان				
۱۸	تعداد مقدمات				
۱۹	مالگذاری				
۲۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۳	میزان				
۲۴	تعداد مقدمات				
۲۵	مالگذاری				
۲۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۹	میزان				
۳۰	تعداد مقدمات				
۳۱	مالگذاری				
۳۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۵	میزان				
۳۶	تعداد مقدمات				
۳۷	مالگذاری				
۳۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۱	میزان				
۴۲	تعداد مقدمات				
۴۳	مالگذاری				
۴۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۷	میزان				
۴۸	تعداد مقدمات				
۴۹	مالگذاری				
۵۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۳	میزان				
۵۴	تعداد مقدمات				
۵۵	مالگذاری				
۵۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۹	میزان				
۶۰	تعداد مقدمات				
۶۱	مالگذاری				
۶۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۶۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۶۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۶۵	میزان				
۶۶	تعداد مقدمات				
۶۷	مالگذاری				
۶۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۶۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۷۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۷۱	میزان				
۷۲	تعداد مقدمات				
۷۳	مالگذاری				
۷۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۷۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۷۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۷۷	میزان				
۷۸	تعداد مقدمات				
۷۹	مالگذاری				
۸۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۸۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۸۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۸۳	میزان				
۸۴	تعداد مقدمات				
۸۵	مالگذاری				
۸۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۸۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۸۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۸۹	میزان				
۹۰	تعداد مقدمات				
۹۱	مالگذاری				
۹۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۹۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۹۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۹۵	میزان				
۹۶	تعداد مقدمات				
۹۷	مالگذاری				
۹۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۹۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۰۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۰۱	میزان				
۱۰۲	تعداد مقدمات				
۱۰۳	مالگذاری				
۱۰۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۰۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۰۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۰۷	میزان				
۱۰۸	تعداد مقدمات				
۱۰۹	مالگذاری				
۱۱۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۱۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۱۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۱۳	میزان				
۱۱۴	تعداد مقدمات				
۱۱۵	مالگذاری				
۱۱۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۱۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۱۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۱۹	میزان				
۱۲۰	تعداد مقدمات				
۱۲۱	مالگذاری				
۱۲۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۲۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۲۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۲۵	میزان				
۱۲۶	تعداد مقدمات				
۱۲۷	مالگذاری				
۱۲۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۲۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۳۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۳۱	میزان				
۱۳۲	تعداد مقدمات				
۱۳۳	مالگذاری				
۱۳۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۳۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۳۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۳۷	میزان				
۱۳۸	تعداد مقدمات				
۱۳۹	مالگذاری				
۱۴۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۴۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۴۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۴۳	میزان				
۱۴۴	تعداد مقدمات				
۱۴۵	مالگذاری				
۱۴۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۴۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۴۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۴۹	میزان				
۱۵۰	تعداد مقدمات				
۱۵۱	مالگذاری				
۱۵۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۵۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۵۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۵۵	میزان				
۱۵۶	تعداد مقدمات				
۱۵۷	مالگذاری				
۱۵۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۵۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۶۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۶۱	میزان				
۱۶۲	تعداد مقدمات				
۱۶۳	مالگذاری				
۱۶۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۶۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۶۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۶۷	میزان				
۱۶۸	تعداد مقدمات				
۱۶۹	مالگذاری				
۱۷۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۷۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۷۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۷۳	میزان				
۱۷۴	تعداد مقدمات				
۱۷۵	مالگذاری				
۱۷۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۷۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۷۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۷۹	میزان				
۱۸۰	تعداد مقدمات				
۱۸۱	مالگذاری				
۱۸۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۸۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۸۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۸۵	میزان				
۱۸۶	تعداد مقدمات				
۱۸۷	مالگذاری				
۱۸۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۸۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۹۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۹۱	میزان				
۱۹۲	تعداد مقدمات				
۱۹۳	مالگذاری				
۱۹۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۱۹۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۱۹۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۱۹۷	میزان				
۱۹۸	تعداد مقدمات				
۱۹۹	مالگذاری				
۲۰۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۰۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۰۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۰۳	میزان				
۲۰۴	تعداد مقدمات				
۲۰۵	مالگذاری				
۲۰۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۰۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۰۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۰۹	میزان				
۲۱۰	تعداد مقدمات				
۲۱۱	مالگذاری				
۲۱۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۱۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۱۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۱۵	میزان				
۲۱۶	تعداد مقدمات				
۲۱۷	مالگذاری				
۲۱۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۱۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۲۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۲۱	میزان				
۲۲۲	تعداد مقدمات				
۲۲۳	مالگذاری				
۲۲۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۲۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۲۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۲۷	میزان				
۲۲۸	تعداد مقدمات				
۲۲۹	مالگذاری				
۲۳۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۳۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۳۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۳۳	میزان				
۲۳۴	تعداد مقدمات				
۲۳۵	مالگذاری				
۲۳۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۳۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۳۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۳۹	میزان				
۲۴۰	تعداد مقدمات				
۲۴۱	مالگذاری				
۲۴۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۴۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۴۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۴۵	میزان				
۲۴۶	تعداد مقدمات				
۲۴۷	مالگذاری				
۲۴۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۴۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۵۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۵۱	میزان				
۲۵۲	تعداد مقدمات				
۲۵۳	مالگذاری				
۲۵۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۵۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۵۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۵۷	میزان				
۲۵۸	تعداد مقدمات				
۲۵۹	مالگذاری				
۲۶۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۶۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۶۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۶۳	میزان				
۲۶۴	تعداد مقدمات				
۲۶۵	مالگذاری				
۲۶۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۶۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۶۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۶۹	میزان				
۲۷۰	تعداد مقدمات				
۲۷۱	مالگذاری				
۲۷۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۷۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۷۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۷۵	میزان				
۲۷۶	تعداد مقدمات				
۲۷۷	مالگذاری				
۲۷۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۷۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۸۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۸۱	میزان				
۲۸۲	تعداد مقدمات				
۲۸۳	مالگذاری				
۲۸۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۸۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۸۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۸۷	میزان				
۲۸۸	تعداد مقدمات				
۲۸۹	مالگذاری				
۲۹۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۹۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۹۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۹۳	میزان				
۲۹۴	تعداد مقدمات				
۲۹۵	مالگذاری				
۲۹۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۲۹۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۲۹۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۲۹۹	میزان				
۳۰۰	تعداد مقدمات				
۳۰۱	مالگذاری				
۳۰۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۰۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۰۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۰۵	میزان				
۳۰۶	تعداد مقدمات				
۳۰۷	مالگذاری				
۳۰۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۰۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۱۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۱۱	میزان				
۳۱۲	تعداد مقدمات				
۳۱۳	مالگذاری				
۳۱۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۱۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۱۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۱۷	میزان				
۳۱۸	تعداد مقدمات				
۳۱۹	مالگذاری				
۳۲۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۲۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۲۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۲۳	میزان				
۳۲۴	تعداد مقدمات				
۳۲۵	مالگذاری				
۳۲۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۲۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۲۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۲۹	میزان				
۳۳۰	تعداد مقدمات				
۳۳۱	مالگذاری				
۳۳۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۳۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۳۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۳۵	میزان				
۳۳۶	تعداد مقدمات				
۳۳۷	مالگذاری				
۳۳۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۳۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۴۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۴۱	میزان				
۳۴۲	تعداد مقدمات				
۳۴۳	مالگذاری				
۳۴۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۴۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۴۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۴۷	میزان				
۳۴۸	تعداد مقدمات				
۳۴۹	مالگذاری				
۳۵۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۵۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۵۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۵۳	میزان				
۳۵۴	تعداد مقدمات				
۳۵۵	مالگذاری				
۳۵۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۵۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۵۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۵۹	میزان				
۳۶۰	تعداد مقدمات				
۳۶۱	مالگذاری				
۳۶۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۶۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۶۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۶۵	میزان				
۳۶۶	تعداد مقدمات				
۳۶۷	مالگذاری				
۳۶۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۶۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۷۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۷۱	میزان				
۳۷۲	تعداد مقدمات				
۳۷۳	مالگذاری				
۳۷۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۷۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۷۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۷۷	میزان				
۳۷۸	تعداد مقدمات				
۳۷۹	مالگذاری				
۳۸۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۸۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۸۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۸۳	میزان				
۳۸۴	تعداد مقدمات				
۳۸۵	مالگذاری				
۳۸۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۸۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۸۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۸۹	میزان				
۳۹۰	تعداد مقدمات				
۳۹۱	مالگذاری				
۳۹۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۹۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۳۹۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۳۹۵	میزان				
۳۹۶	تعداد مقدمات				
۳۹۷	مالگذاری				
۳۹۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۳۹۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۰۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۰۱	میزان				
۴۰۲	تعداد مقدمات				
۴۰۳	مالگذاری				
۴۰۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۰۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۰۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۰۷	میزان				
۴۰۸	تعداد مقدمات				
۴۰۹	مالگذاری				
۴۱۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۱۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۱۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۱۳	میزان				
۴۱۴	تعداد مقدمات				
۴۱۵	مالگذاری				
۴۱۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۱۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۱۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۱۹	میزان				
۴۲۰	تعداد مقدمات				
۴۲۱	مالگذاری				
۴۲۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۲۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۲۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۲۵	میزان				
۴۲۶	تعداد مقدمات				
۴۲۷	مالگذاری				
۴۲۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۲۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۳۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۳۱	میزان				
۴۳۲	تعداد مقدمات				
۴۳۳	مالگذاری				
۴۳۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۳۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۳۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۳۷	میزان				
۴۳۸	تعداد مقدمات				
۴۳۹	مالگذاری				
۴۴۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۴۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۴۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۴۳	میزان				
۴۴۴	تعداد مقدمات				
۴۴۵	مالگذاری				
۴۴۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۴۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۴۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۴۹	میزان				
۴۵۰	تعداد مقدمات				
۴۵۱	مالگذاری				
۴۵۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۵۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۵۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۵۵	میزان				
۴۵۶	تعداد مقدمات				
۴۵۷	مالگذاری				
۴۵۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۵۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۶۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۶۱	میزان				
۴۶۲	تعداد مقدمات				
۴۶۳	مالگذاری				
۴۶۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۶۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۶۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۶۷	میزان				
۴۶۸	تعداد مقدمات				
۴۶۹	مالگذاری				
۴۷۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۷۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۷۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۷۳	میزان				
۴۷۴	تعداد مقدمات				
۴۷۵	مالگذاری				
۴۷۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۷۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۷۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۷۹	میزان				
۴۸۰	تعداد مقدمات				
۴۸۱	مالگذاری				
۴۸۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۸۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۸۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۸۵	میزان				
۴۸۶	تعداد مقدمات				
۴۸۷	مالگذاری				
۴۸۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۸۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۹۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۹۱	میزان				
۴۹۲	تعداد مقدمات				
۴۹۳	مالگذاری				
۴۹۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۴۹۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۴۹۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۴۹۷	میزان				
۴۹۸	تعداد مقدمات				
۴۹۹	مالگذاری				
۵۰۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۰۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۰۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۰۳	میزان				
۵۰۴	تعداد مقدمات				
۵۰۵	مالگذاری				
۵۰۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۰۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۰۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۰۹	میزان				
۵۱۰	تعداد مقدمات				
۵۱۱	مالگذاری				
۵۱۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۱۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۱۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۱۵	میزان				
۵۱۶	تعداد مقدمات				
۵۱۷	مالگذاری				
۵۱۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۱۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۲۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۲۱	میزان				
۵۲۲	تعداد مقدمات				
۵۲۳	مالگذاری				
۵۲۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۲۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۲۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۲۷	میزان				
۵۲۸	تعداد مقدمات				
۵۲۹	مالگذاری				
۵۳۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۳۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۳۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۳۳	میزان				
۵۳۴	تعداد مقدمات				
۵۳۵	مالگذاری				
۵۳۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۳۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۳۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۳۹	میزان				
۵۴۰	تعداد مقدمات				
۵۴۱	مالگذاری				
۵۴۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۴۳	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۴۴	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۴۵	میزان				
۵۴۶	تعداد مقدمات				
۵۴۷	مالگذاری				
۵۴۸	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۴۹	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۵۰	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۵۱	میزان				
۵۵۲	تعداد مقدمات				
۵۵۳	مالگذاری				
۵۵۴	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۵۵	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۵۶	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۵۷	میزان				
۵۵۸	تعداد مقدمات				
۵۵۹	مالگذاری				
۵۶۰	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۶۱	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۶۲	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۶۳	میزان				
۵۶۴	تعداد مقدمات				
۵۶۵	مالگذاری				
۵۶۶	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۶۷	تعداد کاشتکاران جو مالگذار				
۵۶۸	تعداد کاشتکاران جو مالگذار نہیں				
۵۶۹	میزان				
۵۷۰	تعداد مقدمات				
۵۷۱	مالگذاری				
۵۷۲	مالگذاری بر حسب مالیت				
۵۷۳	تعداد کاشتکاران جو م

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۸۔ امرداد ۱۳۳۵ف

نشان (۵۹)

آفس آرڈر ۱۲ مورخہ ۲۸ آبان ۱۳۳۴ف کے ذریعہ لازم کیا گیا ہے کہ ہر امیدوار اپنی کارگزاری کی ڈائری بذمہ داری خود مکمل صورت میں رکھے لہذا بمد نظر تعمیل آفس آرڈر مذکور الصدر بانسلاک نمونہ ڈائری ہدایت دیجاتی ہے کہ:۔

(۱) ہر امیدوار پر لازم ہے کہ اپنی ڈائری اسوقت تک مسلسل رکھے جب تک کہ اُس کا تقرر نہو جائے یا کسی وجہ سے علیحدگی یا تبادلہ عمل میں نہ آجائے۔ اور

(۲) جب کبھی کسی اہل علہ کی رخصت کے سلسلہ میں کسی امیدوار کو منصرم کرنے کے لئے سفارش کیجائے تو شاخ متعلق سے تختہ رخصت کیساتھ امیدوار مذکور کی ڈائری بھی لازماً پیش ہوا کرے فقط

نمونہ ڈائری متعلق حاضری وکارگزاری وغیرہ امیدواران دفتر صدر محاسب سرکار عالی

شاخ ( ) صیغہ ( )

تاریخ ماہ و سنہ	نام امیدوار	تاریخ ابتدائی امیدواری	تاریخ تعیناتی	تفصیل کارہائے انجام دادہ	دستخط منتظم	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — مورخہ ۹ - امرداد ۱۳۳۵ف

نشان (۶۰)

صدر محافظی میں جگہ کی قلت ہونے سے کچھ عرصہ سے داخلدفتر شدہ اسلہ شاخہائے متعلق میں رہا کس مگر اب شاخ اتلاف کا کام شروع ہونے سے انکے واسطے جگہ نکالی گئی ہے لہذا ذریعہ ہذا ہدایت دیجاتی ہے کہ بپابندی ہدایات مندرجۂ آفس آرڈر (۴۱) مورخہ ۲۹ - خورداد ۱۳۲۸ف اسلہ داخلدفتر شدہ مکمل و مہذب حالت میں بہ ترتیب فہرست صدر محافظی میں داخل کی جائیں اور بحوالہ آفس آرڈر نمبر ۳۳ - ۱۳۱۹ف جملہ اسلہ زیر کارروائی کا اڑاوہ مثلیند سنہ رواں میں صحت کیا جاکر برآمد کیا جانے اور جملہ اسلہ موجودہ شاخ کا دورہ ہوکر جو امثلہ غیر موجود قرار پائیں انکی فہرست مرتب ہوکر انکی تلاش عمل میں آئے اور عدم دستیابی کی صورت میں میرے ملاحظہ میں مکمل رپورٹ پیش کیجاکر قطعی احکام حاصل کئے جائیں جس کے واسطے ایک ماہ کی مدت قرار دیجاتی ہے۔ فقط۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی — واقع ۱۵ مہر ماہ الہی ۱۳۳۵ف

نشان (۶۴) — (شاخ عام صیغہ ہسٹری و سیول لسٹ)

مشمولہ امثل ۵ بابتہ ۱۳۳۵ف

آفس آرڈر نشان ۲۸ مورخہ ۱۲ - بہمن ۱۳۳۵ف کے حصہ نمبر (۲) متعلقہ سیول و ملٹری لسٹ کی ذریعہ ہذا تاحد ترتیب مسودات لسٹس حسب ذیل ترمیم کیجاتی ہے۔

ف۱ شاخ عام سے بتاریخ ۲۰ - آبان سنہ متعلق چار چار جلدیں اردو و انگریزی لسٹ مطبوعہ کی معہ فہرست مطبوعہ عہدہ داران مقیم بلدہ و اضلاع تخفیف یافتگان ماہوار یاب و عہدہ داران جن کی خدمات عارضی طور پر علاقہ غیر سرکاری میں منتقل ہوئی ہیں و عہدہ داران جو دوسرے علاقہ جات سرکاری میں کارگذار ہیں تفصیل ذیل شاخہائے بلدہ و اضلاع وغیرہ میں بغرض ترتیب مسودات مبتدا آیک یادداشت کے ساتھ روانہ کیجائیں گی اور منتظر رسیدی بہ تصحیح تاریخ حاصل کیجائے

(۱) شاخ اضلاع سمت مرہٹواڑی۔

(۲) شاخ اضلاع سمت تلنگانہ۔
(۳) شاخ بلدہ گروپ اول۔
(۴) شاخ بلدہ گروپ دوم۔
(۵) صیغہ ہائے تنقیح متفرق مثلاً شاخ امانت متعلقہ عہدہ دار معاوضہ ادا فی
(۶) شاخہائے مصرحہ صدر پر لازم ہوگا کہ بپابندی ہدایات مندرجہ آفس آرڈر نمبر
کافی صحت کیساتھ مسودات کو مرتب کریں اور ۵۔ آذر سنہ متعلق کو انھیں مکمل حالت میں
شاخ عام میں واپس کردیں۔ جہاں ان پر سے صدر مسودات بغرض روانگی بدفاتر
معتمدین محکمہ جات سرکار عالی برائے نظر ثانی دو انگریزی میں اور دو اردو میں
مرتب ہوں گے۔

(۱) آفس آرڈر نمبر ۴۰ مورخہ ۲۳/۱۰ ۳۳ف (۵) آفس آرڈر نمبر ۳۷ مورخہ ۱۴/۱۰ ۳۳ف
(۲) " " نمبر ۷ " ۱۹/۲ ۳۳ف (۶) " " نمبر ۴۰ " ۲/۱۲ ۳۳ف
(۳) " " نمبر ۲۲ " ۱۷/۵ ۳۳ف (۷) " " نمبر ۳۲ " ۱۵/۶ ۳۳ف
(۴) " " نمبر ۲۷ " ۲۱/۶ ۳۳ف

(۳) جن شاخہائے دفتر ہذا سے مکمل صورت میں ایک سررشتہ کی تنقیح متعلق ہے
جن کی تصریح درج حاشیہ ہے۔ صدر مسودات
محولہ فقرہ (۲) انہیں شاخوں میں ترتیب پائیں گے
اور بپابندی فقرہ مابعد دفاتر معتمدین
متعلقہ پر بھیجے جائیں گے۔

(۱) شاخ تنقیح تعمیرات
(۲) شاخ تنقیح دارالضرب
(۳) شاخ تنقیح فوج
(۴) شاخ تنقیح پٹہ ومنی آرڈر

(۴) شاخ عام میں تحت فقرہ (۲) و (۳) مسودات و صدر مسودات شاخہائے
متعلق سے وصول ہونیکے بعد لازم ہوگا کہ:-
(۱) تا بحد تعلق فقرہ (۲) صدر مسودات ۱۲۔ آذر تک مکمل صورت میں سررشتہ وار
مرتب کرلئے جائیں۔
(۲) بتاریخ ۱۲۔ آذر صدر مسودات کو بہ تعین مدت ایک ہفتہ بغرض نظر ثانی
دفاتر معتمدین متعلقہ پر بھیجدیا جائے۔ اور جس مراسلہ کے ساتھ صدر مسودات مذکور دفاتر
معتمدین پر بھیجے جائیں گے اس کا مطبوعہ فارم موجود رہیگا جس کی عبارت

حسب ذیل ہوگی

" معیت ہذا جناب کی خدمت میں مسودات سیول لسٹ مصحہ سنہ "
" بموجب تفصیل حاشیہ بغرض ملاحظہ و نظر ثانی بھیجے جاتے ہیں۔ اگر بعد ملاحظہ و نظر ثانی "
" مسودات منسلکہ ہذا ۲۱- آذر سے پہلے دفتر ہذا پر واپس نہ ہوں گے تو دفتر ہذا "
" تصور کرے گا کہ مسودات مرسلہ سے جناب کو اتفاق ہے اور تاریخ مذکور کے "
" منقضی ہونے کے بعد

" نظر ثانی کا کوئی موقع حاصل نہیں رہیگا "

(۳) صیغہ عام سے اُن اصحاب کے متعلق جو ماہوار یاب نہیں ہیں مثلاً ارکان غیر ملازم و ارکان غیر معمولی مجلس وضع آئین و قوانین سرکار عالی کی ایک مطبوعہ لسٹ اسی تاریخ جو ضمن (۲) فقرہ ہذا میں درج ہے ایک مراسلہ کے ذریعہ سے معتمدی متعلقہ پر روانہ کی جائیگی۔ اور اُس میں یہ خواہش کیجائیگی کہ اس میں جو کچھ بھی تغیر مقصود ہو اُس سے ۲- آذر سے پہلے ایما فرمایا جائے۔ والا حسب فہرست منسلکہ سیول لسٹ مصحہ میں سماء طبع ہوں گے اور تغیر کا موقع حاصل نہیں رہیگا۔

(۴) صیغہ عام ۱۴ آذر سے پہلے تختہ تقسیم تعلقات و اضلاع کی ایک مطبوعہ کاپی معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ مال گزاری کی خدمت میں اسمیکر لکھے گا۔ کہ اگر اُس میں کوئی تغیر ہوا ہو تو زراہ کرم ۲۱- آذر سے پہلے دفتر ہذا کو اُس تغیر سے ایما فرمایا جائے۔ تاریخ مذکور کے منقضی ہو جانیکے بعد سیول لسٹ مصحہ میں تختہ مذکور طبع ہو جائیگا اور نظر ثانی کا موقع حاصل نہیں رہیگا۔

(۵) اسیطرح صیغہ عام فہرست کتب علاقہ جات سرکار عالی مطبوعہ سیول لسٹ سابق کو پیش نظر رکھکر دفاتر معتمدین سے ضروری مراسلت کریگا۔ اور ہر مراسلہ میں لکھا جائیگا کہ مہربانی سے فہرست کتب علاقہ جات سرکار عالی مطبوعہ سیول لسٹ مصحہ سنہ ملاحظہ فرمائی جائے۔ اُس میں جو کچھ اضافہ یا ترمیم مقصود ہو اُس سے ۲۱- آذر سے پہلے مطلع فرمایا جائے تاریخ مذکور کے منقضی ہونے کے بعد سابقہ فہرست مذکورہ بالا حالت پر طبع ہو جائیگی اور تغیر کا موقع حاصل نہیں رہیگا۔

(۶) معتمدین سرکار عالی کے پاس سے تاریخ مقررہ کے اندر بعد نظر ثانی جو صیغہ وار مسودہ

صیغہ عام میں وصول ہوگا اُس کے مندرجہ تغیر ورفع اختلاف اور تصحیح کے لئے جب کہ اُس کا تعلق شاخہائے تنقیح سے ہو بلا تعویق صیغہ عام سے کارروائی ہوگی اور جہاں تک ہو سکے گا اس کے لئے تحریرات میں وقت نہیں صرف کیا جائیگا بلکہ بالمشافہ ضروری امور طے کر لئے جائیں گے۔

(۷) سررشتہ ہائے سرکار عالی سے جو بیول لسٹ مرتب ہو کر دفتر ہذا میں وصول ہوگی وہ صیغہ عام میں حاصل کیجائیگی اور چکٹ بک میں سررشتہ وار نتھی کی جائیگی صیغہ ہائے تنقیح سے جب مسودات صیغہ عام میں وصول ہوں گے تو اُن سے اُن کا مقابلہ قبل ترتیب صدر مسودہ کر لیا جائیگا۔

(۸) مراسلت کے لئے فارم طبع کر لئے جائیں گے تا اُن کے لکھنے میں وقت صرف نہ ہو۔ اور ایک فارم مسودہ کے لئے اور دوسرا مبیضہ کے لئے کام میں لایا جائیگا۔

(۹) ترتیب بیول لسٹ کے لئے داد وستد اور ترسیل مراسلات کے لئے مختص رجسٹر استعمال کیا جائیگا تا روانگی اور وصول وغیرہ کا داخلہ بقید تاریخ بوقت ضرورت پیش ہو سکے۔

(۱۰) مراتب مصرحہ صدر کے تکمیل کے بعد صدر مسودات نظر ثانی شدہ مرتبہ شاخہائے تنقیح متعلقہ صدر دفتر و شاخہائے مصرحہ فقرہ (۳) کے مدنظر مکمل لسٹ مرتب کی جائیگی جو تاریخ مقررہ فینانس یعنے یکم دے سنہ متعلق سے پہلے بغرض اشاعت دار الطبع سرکار عالی پر صیغہ عام سے روانہ کیجائیگی اور دار الطبع سے رسید حاصل کیجائیگی۔

(۱۱) جب دار الطبع سرکار عالی سے حسب ضمن (۱۰) فقرہ ہذا رسید حاصل کیجائیگی تو اب صیغہ عام کا فریضہ ہوگا کہ اس امر کے جانب رجوع رہے کہ دار الطبع سے کاپی و پروف وغیرہ جلد جلد وصول ہوں اور اُن کے تصحیح مقابلہ کا کام نہایت احتیاط کے ساتھ بلا تعویق بروقت انجام پائے اور ٹھیک وقت پر لسٹ کی اشاعت و تقسیم ہو جائے۔

۵ اس آفس آرڈر کی نقل شاخ تنقیح تعمیرات و شاخ تنقیح دار الضرب و شاخ تنقیح ریلوے میں بھیجی جائے۔ فقط۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۸۔ آبان ۱۳۳۵ف

نشان (۶۸)

بوصول مراسلہ محکمہ سررکار عالی صیغہ فینانس ۶۴۱/۶۴۲ مورخہ ۱۰۔ آبان ۱۳۳۵ف

(مجریہ صیغہ کلیات) جسکے ذریعہ نقل مراسلہ معتمدی سیاسیات ۴۲۵۸ مورخہ ۱۵۔ مہر ۱۳۳۵ف وصول ہوئی ہے بمتابعت منظوری صدارت عظمیٰ ذریعہ ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ ہندوستان سے جو لوگ عراق عرب کے مقامات مقدسہ کی زیارت کے لئے جاتے ہیں ان میں سے اکثر بوجہ کم سرمایگی مفلس ہو جاتے ہیں لہذا آئندہ سے صداقت نامہ شناخت یا پاسپورٹ کی اجرائی کے لئے رزیڈنسی کو لکھنے سے قبل اس امر کا مناسب طور پر اطمینان کر لیا جائے کہ درخواست گزاروں کے پاس کافی سرمایہ ہے اور ان کے ذہن نشین کر دیا جائے کہ وہ اپنے ساتھ کافی سرمایہ رکھیں۔ زایریں کے پاس تمام مقامات کی زیارت کے بعد واپسی کے لئے کم از کم ساٹھ روپیہ ہونا چاہئے۔"

پس حسبہ تعمیل فرمائی جائے۔ فقط۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۸۔ آبان ۱۳۳۵ف

نشان (۶۹)

بوصول مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس ۶۳۴/۶۳۵ مورخہ ۹۔ آبان ۱۳۳۵ف (مجریہ صیغہ کلیات) جسکے ذریعہ نقل مراسلہ معتمدی عدالت و کوتوالی و امور عامہ سرکار عالی ۱۹۹۶ مورخہ ۲۳۔ مہر ۱۳۳۵ف موسومہ نظامت تعلیمات ملک سرکار عالی وصول ہوئی ہے بمتابعت منظوری صدارت عظمیٰ ذریعہ ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ آغا تفضل حسین صاحب سابق صدر مدرس مدرسہ اتنت ورم تعلقہ سریا پیٹھ (جسکا حلیہ مندرجہ حاشیہ ہے) } قد (۵) فٹ گندم رنگ بیضوی صورت سیدہی پر سرکاری رقم کے تغلب اور } انکھ کے بازو پر علامت زخم نصف انچ۔ بد دیانتی کا الزام ثابت ہوا ہے لہذا انہیں حلہ سررشتہ جات سرکار عالی میں ممنوع الخدمت قرار دیا گیا ہے۔

پس حسبہ نگرانی و تعمیل فرمائی جائے فقط

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲۳-آبان ۱۳۳۵ف

نشان (۷۰)

مقدمہ

طلبی تختہ جات ہفتہ واری متعلقہ خرچ محبوبہ
در صدر مد (۴۱) ب محفوظ برائے تنظیم و ترقی۔

جملہ صیغہ جات تنقیح سے اسوقت تک جس قدر مصارف کی منظوریاں صدر مد (۴۱) ب محفوظ برائے تنظیم کے بابت وصول ہوی ہیں انکا ایک صحیح اور مکمل تختہ حسب نمونہ ذیل یکم آذر ۱۳۳۶ف تک شاخ تالیف میں بتوجہ خاص صیغہ تالیف میں روانہ کر دیا جائے۔ اور آیندہ سے جیسے جیسے منظوریات وصول ہوں انکا داخلہ بلا جواز تاخیر وقتاً فوقتاً شاخ تالیف کو دیا جائے۔ اور ہر صیغہ تنقیح میں اُسکا علٰحدہ رجسٹر حسب نمونہ ذیل رکھا جائے۔

حوالہ منظوری بصراحت نشان مراسلہ معہ تاریخ	رقم منظورہ	مدات منتقل الیہ			رقم اجرا شدہ	حوالہ اسناد خرچ یا احکام صدر محاسبی	کیفیت
		صدر مد	ذیلی مد	ابواب			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

۲۔ شاخ تالیف ہر شنبہ کو اپنے داخلوں کا مقابلہ صیغہ ہائے تنقیح کے رجسٹروں سے کر کے ہر دو شنبہ کو قبل برخواست ایک صدر تختہ یہ نمونہ ذیل مرتب کر یگا۔ جو شنبہ کو اول وقت دفتر فینانس پر غرض ملاحظہ عالیجناب نواب صدر المہام بہادر فینانس روانہ ہوا کریگا۔

ابواب	رقم منظوری سابقہ	رقم خرچ شدہ سابقہ	رقم منظوری حالیہ	حوالہ احکام بابتہ خرچ مندرجہ خانہ (۳)
۱	۲	۳	۴	۵

شاخہائے تنقیح تعمیرات آبپاشی و دار الضرب علٰحدہ واقع ہونے سے رجسٹرات کے اعداد کی

مطابقت نہیں ہو سکتی ہے۔ اسلئے ان شاخوں سے جو منظوریات متعلق ہوں گی اُن کا تختہ بموجب نمونہ نمبر (۱) محولہ بالا شاخہائے متعلقہ میں ہر شنبہ کو مرتب ہو کر قبل برخواست شاخ تالیف میں روانہ کر دیا جانا چاہیئے۔ تختہ کے صحت کی ذمہ داری مددگار صاحبان شاخہائے متعلقہ پر رہیگی۔
پس حسبہ تعمیل کیجائے۔ فقط۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی (شاخ انتظامی) مورخہ ۲۔ آذر ماہ الٰہی ۱۳۳۵ف
نشان (۱)

بسلسلہ آفس آرڈر شمارہ ۶۱ واقع ۵۔ آبان ۱۳۳۴ف تمامی ذیل جن کی توثیق ذریعہ مراسلۂ معتمدی سرکار عالی صیغہ فینانس مثبت نشان (۱۲۰۹) صیغہ حساب مورخہ ۳۰۔ آبان ۱۳۳۴ف فرمائی گئی ہے تعمیلاً نافذ کیجاتی ہے:۔
(۱) شاخ اضلاع جس سے آفس آرڈر مذکور کے فقرات (۱) و (۲) متعلق ہیں رائے شنکر پرشاد صاحب بی۔ اے سینیر مددگار دفتر ہذا کے تفویض کی جاتی ہے صاحب موصوف کی مددگاری میں ایک گزیٹیڈ افسر مولوی محمد رکن الدین احمد صاحب کارگذار رہیں گے۔
(۲) شاخ بلدہ۔ بترمیم فقرہ (۳) آفس آرڈر مذکور شاخ بلدہ کے کام کی تقسیم حسب ذیل کیجاتی ہے۔

صیغہ اول

(۹)

عدالت۔ محابس۔ جنگلات۔ کروڑگیری۔ سکۂ قرطاس۔ طباعت۔ بندوبست لیانڈ ریکارڈ۔ چھاؤنیات۔ ۲۹ متفرقات۔ دفاتر خورد۔ رصدخانہ۔ آثار قدیمہ آرائش بلدہ۔ زراعت۔ صنعت و حرفت۔ ۳۸ قحط۔ آبکاری و آفیون رجسٹریشن و کاغذ مختوم۔ معدنیات۔ ریلوے۔ ۱۴ متفرقات۔ انجمن اتحاد ملاح حیوانات۔ مذہبی۔ طباعت و اسٹیشنری ڈپو۔ بائیلرز۔ شاخ بلدہ کا صیغہ اول اور صیغہ اجازت نامہ مولوی میر طالب علی خانصاحب کے تفویض رہیگا۔

چونکہ مولوی صاحب موصوف رخصت پر ہیں۔ لہٰذا ان دونوں صیغوں کا جائزہ مولوی محمد جلہر خاں صاحب بی۔ اے حاصل فرمائیں گے۔

صیغہ دوم

(+)

انتظام مملکت۔ تعلیمات مع مطبع عثمانیہ یونیورسٹی۔ کوتوالی۔ سیاسی۔ شاخ بلدہ کا صیغہ دوم مولوی محمد عزیز حسن صاحب مددگار کے تفویض رہے گا۔

شاخ امانت

(+)

بلحاظ اہمیت و اصلاح حسابات امانتی وصولیابقیات۔ صیغہ قرضہ۔ صیغہ لین دین مابین سرکارین۔ اس شاخ کے دونوں جزو یعنے پوری شاخ امانت مولوی عبدالعزیز سعید صاحب کے تفویض کی جاتی ہے۔

شاخ دورہ

(+)

شاخ دورہ مولوی سید عزیز صاحب بی۔ اے۔ مددگار کے تفویض رہے گی۔

شاخ تصفیہ مقدمات وصیغہ تدوین

(+)

شاخ تصفیہ مقدمات وصیغہ تدوین مولوی محمد عبدالرزاق صاحب بی۔ سی۔ ایس مددگار کے تفویض رہے گی۔

شاخ موازنہ وتالیف

(+)

شاخ موازنہ اور شاخ تالیف۔ مسٹر کارنیلس۔ بی۔ اے۔ بی۔ ایل کے تفویض رہے گی۔

شاخ فوج

(+)

شاخ فوج کا کام مولوی محمد عرفان صاحب کے تفویض رہے گا جو اس کام کے علاوہ صیغہ اتلاف کا عملہ ان کے فرائض بھی انجام دیں گے اور ضروری تجاویز اس کے متعلق بلا تعویق پیش فرمائیں گے۔

شاخ بیمہ

شاخ بیمہ بدستور مسٹر دتاتری وشنو کے تفویض رہے گی۔

شاخ تنقیح پٹہ ومنی آرڈر

شاخ تنقیح پٹہ ومنی آرڈر مولوی خواجہ عبدالہادی صاحب کے تفویض رہے گی۔

شاخ لوکلفنڈ۔ تنقیح کورٹ آف وارڈز صیغہ صرفخاص مبارک صیغہ صفائی

شاخ لوکل فنڈ۔ صیغہ تنقیح کورٹ آف وارڈز۔ صیغہ تنقیح حسابات صرف خاص مبارک صیغہ تنقیح صفائی۔ تفویض بہ رائے ہربنس چند صاحب۔

(۳) مولوی محمد جواہر خاں صاحب بی۔ اے مددگار کے خدمات کارہائے خاص کے لئے محفوظ کئے جاتے ہیں۔ جس سے بوجہ رخصت مولوی میر طالب علی خاں صاحب شاخ بلدہ کا صیغہ اول اور اجازت نامہ متعلق کیا گیا ہے۔

(۴) آفس آرڈر مذکور کے فقرہ (۱۰) کے تحت میں رجسٹر تنقیح ضلع متعلق کے صیغہ تنقیح میں بدوار رہیگا۔ اور تعداد تنقیح سازاں کے مدنظر اس کی ترتیب میں سہولت ملحوظ رکھی جائے۔

(۵) آفس آرڈر محولہ کے فقرہ (۷) کے خاتمہ پر عبارت ذیل کا اضافہ کیا جاتا ہے۔ جبکہ گزیٹیڈ افسر کا تبادلہ اضلاع سے بلدہ میں یا اس کے برعکس ہو جس سے اس کا نام دوسرے رجسٹر تنقیح میں شریک ہونا لازم آئے تو صیغہ تنقیح متعلق کا فریضہ ہوگا کہ رجسٹر تنقیح سے اس کے متعلقہ اندراجات کی نقل اس صیغہ میں بھیجے جہاں کے رجسٹر تنقیح میں اس کے نام کی شرکت لازم آئے گی۔ اسیطرح رجسٹر استحقاق رخصت سے بھی نقل اس صیغہ تنقیح میں دیجائیگی۔ جہاں اس عہدہ دار کی برآورد آیندہ بغرض تنقیح وصول ہوگی۔ یہ نقول انتقاطع میں ہوں گے جو تقطیع رجسٹر ہائے متعلق کے لئے تجویز کی گئی ہے اور جس کے مطبوعہ فارم کافی تعداد میں اس غرض سے مہیا رکھے جائیں

ماسہولت حاصل رہے۔ تعویق نہ ہو۔
جس صیغہ تنقیح میں یہ نقول وصول ہوں گے اس کا فریضہ ہوگا کہ اپنے رجسٹر ہائے متعلق میں ان نقول کو نتھی کرے بلکہ بلا تعویق چسپاں کر دے یہ نقول مصدقہ اسسٹنٹ افسر تنقیح ہوں گے۔ اور ان کے وصول کی رسید صیغہ تنقیح فرستندہ اپنے رجسٹر ہائے تنقیح متعلق پر صیغہ گیرندہ سے حاصل کرے گا۔
۶) ہر ماہ دو ضلع کی تنقیح کا ریویو باری باری سے گزیٹیڈ افسران دفتر ہذا کے تفویض رہے گا اور ریویو ماہ متعلق کے حساب کی تالیف کے بعد عمل میں آیا کرے گا۔
۷) عمال کی شخصی تعیناتی کا آرڈر متعاقب شایع ہوگا۔ فقط۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۰ دے ۱۳۳۵ف

نشان (۵) شاخ انتظامی

ترقی اور تقرر میں میری سعی یہ رہیگی کہ سندی اعلیٰ قابلیت۔ عمدہ کارگذاری مدت ملازمت کے مدنظر ہر ملازم اور امیدوار بروقت اپنے جائز حق سے مستفید ہو اور حق ترقی اور تقرر سے محروم نہ ہو سکے۔ اس کے لئے میں چاہتا ہوں کہ ہر سہ ماہہ کے ختم پر اصحاب عملہ اور امیدوار صاحبوں کے متعلق جناب مددگار صاحب متعلق بصیغہ رائے جس میں صاحب موصوف کی رائے درج رہیگی علحدہ علحدہ تختہ بہ نمونہ ذیل میرے پاس روانہ فرمائیں جسمیں صرف ان اصحاب کے اسماء شریک رہیں گے جنکو مددگار صاحب متعلق قابل ترقی و تقرر تصور فرماتے ہوں نیز اس تختہ میں آن اسماء کو بھی درج کیا جائیگا جن کے متعلق مددگار صاحب متعلق یہ تصور فرماتے ہیں کہ وہ تا قابل ترقی یا تقرر رہیں۔
پہلا تختہ جو سال رواں کے سہ ماہی اول کے متعلق سمجھا جائیگا وہ ماہ دے کی ۲۵ تاریخ تک میرے پاس روانہ فرما دیا جائے۔
(۲) محاسبان اضلاع کے اہم فرائض میں سے مددگاریوں کے مدنظر میں چاہتا ہوں کہ ان خدمات پر ایسے ہی اشخاص کے تقرر کا استعمال عمل میں آئیں جو عملی تنقیحی فرائض کا دفتر ہذا میں تجربہ حاصل کر چکے ہوں اور مددگار صاحب متعلق اپنے معلومات کی بناء پر انکو اس خدمت پر ترقی یا تقرر کے لئے اہل تصور فرماتے ہوں تختہ میں ایسے اصحاب کے

اسماء شریک فرمائے جائیں گے اور نام کے محاذی رائے کے ساتھ ضروری تصریح بھی درج رہیگی۔

نمونہ تختہ متعلق اصحاب عملہ

نشان سلسلہ۔ نام۔ تاریخ ابتدائی تقرر۔ تاریخ ماموری گریڈ موجودہ۔ یافت۔ سندی قابلیت۔
۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
کیفیت۔ کارگذاری معہ رائے مددگار صاحب متعلق۔
۷

ناقابل ترقی اصحاب کے اسماء جب اس تختہ میں شریک فرمائے جائیں تو خانہ (۷) میں مددگار صاحب مہربانی سے ان کے نام کے محاذی ضروری شرح درج فرمائیں گے نیز جن اصحاب کا انتخاب محاسبی ضلع کے لئے فرمایا جائیگا۔ ان کی نسبت بھی اس خانہ میں توضیح فرمائی جائیگی۔

نمونہ تختہ متعلقہ امیدواران

نشان سلسلہ۔ نام۔ تاریخ ابتدائی امیدواری۔ سندی قابلیت۔ حالت کارگذاری۔ رائے
۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶

نوٹ:۔ اس تختہ میں ان امیدواروں کے بھی اسماء شریک کئے جائیں جو عارضی سلسلہ یا ہنگامی جائدادوں پر مامور ہیں اور ان کے نام کے محاذی اس امر کی تصریح درج رہیگی کہ وہ بحالت موجودہ کس نوعیت کے سلسلہ میں مامور ہیں۔

(۴) جن امیدواروں کے متعلق تختہ کا خانہ (۴) ناقابل تکمیل ہو تختہ کے خانہ (۵) و (۶) کی تکمیل توقع ہے کہ جناب مددگار صاحب متعلق کافی احتیاط و جانچ و اطمینان کے بعد فرمائیں گے۔ فقط۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی (شاخ انتظامی) مورخہ ۱۲ ۱۳۳۵ف
نشان (۶)

شاخوں سے جو امثلہ میرے ملاحظہ کے لئے پیش ہوتے ہیں وہ مہذب و صاف صورت میں نہیں ہوتیں۔ اسلئے آیندہ کے لئے ہدایت دیجاتی ہے کہ جو مسودہ یا کیفیت میرے دیکھنے کے لئے پیش شدنی ہو وہ مطبوعہ فارم پر جو اسی غایت کے لئے طبع کرائے گئے ہیں صاف واضح خط میں مرتب ہو جس کا نصف حاشیہ بالکلیہ تجویز کے لئے معری رہیگا۔ بین السطور و حواشی پر کوئی تحریر نہ ہوا کرے۔ اگر مسودہ اور کیفیت میں کسی حکم کا حوالہ دیا گیا ہو تو وہ حکم بھی مثل متعلق کے ساتھ پیش کیا جائے۔ فقط۔

(٭)

آفس آرڈر دفتر صدر محاسبی سرکار عالی مورخہ ۱۸۔ بہمن ۱۳۳۵ف
نشان (۹) صیغہ پنشن

آفس آرڈر بحریہ دفتر ہذا ۱ مورخہ ۱۲۔ آذر ۱۳۲۷ف کے فقرات (۲ و ۴) کے جانب مددگار صاحبان شاخہائے دفتر ہذا کی توجہ مبذول کرائی جاتی ہے اور توقع کیجاتی ہے کہ فقرات مذکور پر پابندی کیساتھ عمل پیرائی ہوگی جنکی نقل درج ذیل ہے۔

نقل

ف۲ نظمائے سررشتہ اور اُن کے مماثل درجہ کے عہدہ داران اور معتمدین سرکار کے استفسارات کے جواب میں جو مسودات صیغہ ہائے تنقیح مرتب کرینگے اُن پر میری دستخط حاصل کیجائیگی اور مبیضہ بالفاظ حسب مسودہ دستخطی "مددگار صاحب متعلق کی دستخط سے جاری ہوگا۔

ف۳ اگر استفسار سے اسبات کا پتہ چلے کہ جواب اس غرض سے حاصل کیا جارہا ہے کہ اپنے بالاتر دفتر کے فیصلہ کی تنسیخ و تردید کے لئے پیش کیا جائے تو ایسی کارروائی بھی میرے علم و اطلاع سے ہوگی۔ فقط۔

(٭)

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲۴ر اسفندار ۱۳۳۵ف
نشان (۱۴)

صدر محاسبی دفتر ہذا کی تہذیب و ترتیب و اسناد پارینہ کے اتلاف کے لئے

حسب تحریک دفتر فنانس نے ذریعہ مراسلہ نمبر ۲۸۱ مورخہ ۱۲۔ بہمن ماہ الہی ۱۳۳۵ف
(۸) اہلکار اور دو چپراسیوں کی بقرارداد اجرت منظوری صادر فرمائی ہے جن پر
اشخاص مصرحہ ذیل نامزد کئے جاتے ہیں۔

(۱) میر داور علی صاحب	وظیفہ یاب
(۲) سید نصرت صاحب	〃
(۳) سید فیض اللہ صاحب	〃
(۴) سید محمد ولایت علی صاحب	〃
(۵) پرمیشر لال صاحب	امیدوار
(۶) محمد ولی الدین صاحب	〃
(۷) وحید الدین صاحب	〃
(۸) غلام دستگیر صاحب	〃

ف تہذیب صدر محافظی دو نوعیت کے کام پر مشتمل اور موقوف ہے۔
(۱) ترتیب و تالیف اسناد گوشوارہ جات وغیرہ تلف شدنی۔
(۲) اتلاف کاغذات و اسناد بارینہ۔
نوع اول سے کام کا آغاز کیا جائیگا۔ اسطرح پر کہ جس قدر اسناد و گوشوارہ جات شاخ ہس کی شکست سے محافظی نور محل میں داخل کئے گئے ہیں۔ ان کے ماہ و سنہ وضلع واری ترتیب دیکر ہر ایک مہینہ کا مکمل گوشوارہ جملہ اسناد کیساتھ بمطابقت گوشوارہ ایک بستہ میں رکھا جائیگا۔ جس پر چٹھی چسپاں کیجائیگی۔
ف نامزد کردہ اہل کاروں کی اجرت اسطرح مقرر ہوگی کہ ہر دس بستوں کے لئے (جسکی تکمیل کی تصریح صدر میں کی گئی ہے) ایک روپیہ کے حساب سے سالم مہینہ کی اجرت ختم ماہ پر دیجائیگی۔
چپراسیوں کو ماہانہ دس روپیہ (۱۰) ملیں گے فقط۔

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان (۲۴) پیشی

واقع ۲۳۔ امرداد

اگرچہ نگرانی موصولات اور ان کے تصفیہ کے متعلق آرڈر نمبر ۳۱ مورخہ ۲۲-۱۰-۱۹۳۱ سے مفید از حد ہیں بصراحت احکام موجود ہیں لیکن اکثر شاخوں میں اسکی پوری طرح پابندی نہیں ہو رہی ہے چنانچہ شاخ امانت میں (۱۹۰۰) اور شاخ اضلاع میں (۳۰۰) مراسلات ایسے برآمد ہوئے یا تو انکا رجسٹر موصولہ شاخ متعلق میں اندراج ہی نہیں ہوا یا ان پر کسی قسم کی کارروائی ہی نہیں ہوئی اگر ذمہ دار اہلکار اپنے فرائض کا احساس کرتے تو یہ خرابی پیدا نہ ہوتی۔

اگر موصولہ نویس موصولہ روزآنہ صدر موصولہ سے حاصل کرنیکے بعد رجسٹر شاخ متعلق میں اسکا اندراج ہی نہ کرے تو منتظمین شاخ کو اسکی گرفت و نگرانی کا کوئی ذریعہ نہیں ہے لہذا آئندہ سے صیغہ صدر موصولہ میں ہر شاخ کے لئے رجسٹرات موصولہ بتفریق فینانس و عام علیحدہ علیحدہ قائم کئے جاتے ہیں اور منتظم ہر شاخ کے فرائض سے ہوگا کہ ہر مہینہ کے ختم پر رجسٹرات صدر موصولہ سے اپنی شاخ کے رجسٹرات کی مطابقت کے بعد تصدیقی دستخط کرے کہ کوئی موصولہ بلا اندراج نہیں رہا۔

ذمہ دار اصحاب کو آرڈر مذکور کی تعمیل اور خصوصاً اسکے فقرہ (۴) کی پابندی کی تاکید کیجاتی ہے کہ آئندہ سے ایک ہفتہ سے زاید کوئی مراسلہ بلا وجہ ملتوی نہ رکھا جائیگا صرف معتمدی فینانس کا موصولہ میرے دیکھنے کے لئے پیش ہوتا ہے آئندہ سے جملہ دفاتر معتمدین و نظماء کا موصولہ میرے ملاحظہ کے بعد تقسیم ہوا کرے فقط۔

(ف)

متفرق

(۴)

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۶- دے سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۳)

بحوالۂ فرمان خسروی مرقومہ ۷- ربیع الثانی شریف سنہ ۱۳۴۴ھ ذریعہ مراسلہ محکمۂ فینانس ۵۸ تا ۶۳ صیغہ کلیات واقع ۲۸- آذر سنہ ۱۳۳۵ف ایما فرمایا گیا ہے کہ "اخبار زمیندار لاہور کا داخلہ ممالک محروسہ سرکار عالی میں ناجایز قرار دیا گیا ہے لہذا بمتابعت حسکم محکم خسروی اس اخبار کی خرید و فروخت قطعاً ممنوع قرار دیجاتی جسکو تعمیل کیجائے۔ فقط۔

(۴)

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲- اسفندار سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۳۷)

بتوثیق مراسلہ محکمۂ فینانس ۱۸۷ مورخہ ۲۸- بہمن سنہ ۱۳۳۵ف ایما کیا جاتا ہے کہ بارگاہ خسروی سے ذریعہ فرمان واجب الاذعان ۷- جمادی الثانی سنہ ۱۳۴۴ھ اخبار "آریہ مسافر آگرہ" اور اُس کے پرچہ مورخہ ۱۶- مارچ سنہ ۱۹۲۵ء کے صفحہ (۱۲) پر رسالہ جات ذیل کا جو حوالہ دیا گیا ہے۔

(۱) اللہ میاں کا حلیہ۔

(۲) اللہ میاں کا فوٹو۔

(۳) اللہ میاں کی سنت۔

(۴) اسلامی گپیں۔

(۵) دچتر جیون۔

(۶) شیطان و اللہ میاں کی جھڑپ۔

(۷) قرآن قابل اعتبار نہیں۔

کو سب کا داخلہ ممالک محروسہ سرکار عالی میں ممنوع قرار دیا گیا ہے پس

اس اخبار اور ان رسائل کے خرید و فروخت سے قطعاً اجتناب عمل میں آئے

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۱۸- اسفندار ۱۳۳۵ف

نشان (۴۱)

بتوثیق مراسلہ محکمہ فینانس ۲۱۵/۲۱۶ مورخہ ۹- اسفندار ۱۳۳۵ف نمبر یہ صیغہ کلیات جس کے ذریعہ نقل گشتی محکمہ معتمدی عدالت و کوتوالی ۶۹۲ مورخہ ۲- اسفندار ۱۳۳۵ف بمقدمہ ممانعت تحریر آیات قرآن تحت تصاویر وصول ہوی ہے اطلاعیکانج ہے کہ مسلمانان گلبرگہ شریف کی درخواست پر جو گائے کے دو تصویروں کیساتھ بدیں مراحت پیش ہوی تھی۔ کہ یہ تصویریں ہندوں کے مکانات و دوکانات میں آویزاں ہیں اور ان میں گائے کے پاؤں اور دم کے نیچے آیات متبرکہ کلام مجید بزبان مرھٹی لکھے گئے ہیں جس سے آیات متبرکہ کی سخت بے حرمتی اور مسلمانوں کی دل آزاری ہوتی ہے اور اس سے فتنہ و فساد کا اندیشہ ہے۔ بارگاہ خسروی سے بذریعۂ فرمان مبارک مزینہ ۷- جمادی الثانی ۱۳۴۴ھ یہ حکم محکم شرف صدور لایا ہے کہ "جس قدر تصاویر اس قسم کے پائے جائیں وہ حاصل کرکے جلا ڈالے جائیں اور آیندہ سے اس قسم کے تصاویر کی خرید و فروخت ہمارے ممالک محروسہ میں ممنوع قرار دیجائے۔ البتہ آیات قرآنی کو اس میں سے علیحدہ کردیا جائے تو چنداں قباحت نہیں" اور اس فرمان مبارک کی بناء پر سررشتہ ہذا نے تحریک کی ہے کہ مافیہ احکام اجرا کئے جائیں اور آیات قرآنی کا حصہ جو تصویر سے علیحدہ کیا جائے وہ صدارت العالیہ میں بھیجدیا جائے تاکہ دیگر اوراق متبرکہ کے ساتھ اس کے نسبت بھی حسب مناسب بندوبست ہوسکے۔

بناءً علیہ ہدایت کیجاتی ہے کہ جملہ عہدہ دار صاحبان و عمال دفتر ہذا و دفاتر شاخہائے تحت بر تعمیل حکم مقتضیم اس قسم کے تصاویر کی خرید و فروخت سے تحت منشاء فرمان مبارک قطعاً احتراز کریں گے اور اس امر کا کافی انتظام و نگرانی رہیگی کہ اس کے خلاف بالکلیہ عمل نہ ہونے پائے جس کے واسطے لازم کیا جاتا ہے کہ جملہ عہدہ دار صاحبان متعلق اپنی نگرانی میں عمال دفتر کی اطلاعیابی کی

رکھیں تعمیل فرمائیں اور حسبہ بندی کو ملحوظ رکھیں۔ فقط۔

(۶)

سنہ ۱۳۳۵ف

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی (شاخ تدوین) صیغہ عام مورخہ ۳ بہ اردی بہشت نشان (۶۱)

بتوسط مراسلہ محکمہ فینانس ۲۸۸/۲۸۹ مورخہ ۱۵۔ فروردی سنہ ۱۳۳۵ف اعلاعد بحالی ہے بارگاہ جہاں پناہی سے ذریعہ فرمان واجب الاذعان مرسلہ ۱۶۔ رجب سنہ ۱۳۴۳ھ یہ حکم محکم شرف صدور لایا ہے کہ "اخبار مخبر دکن مدراس کا داخلہ ہمارے ممالک محروسہ میں ممنوع قرار دیا جائے اور اگر کسی قسم کی امداد اسکو ہماری طرف سے دیجاتی ہے تو وہ مسدود کر دیجائے"۔ پس اخبار مذکور کے خرید و فروخت سے حتی الجتناب و احتراز عمل میں آئے اور اگر کسی قسم کی امداد اخبار مذکور کو دیجاتی ہو تو اس کے متعلقہ مطلوبے جاری نہ ہوں۔ فقط۔

(۶)

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی واقع یکم شہریور سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۶۲)

بحوالہ فرمان خداوندی ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس ۵۰۹ مورخہ ۲۶۔ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف (بجریہ صیغہ کلیات) بترسیل نقل مراسلہ معتمدی عدالت دیوانی ۱۹۳۰ مورخہ ۱۴۔ امرداد سنہ ۱۳۳۵ف اطلاع وصول ہوئی ہے کہ دو کتابیں دیجتر جیون و مرہٹی انسائیکلوپیڈیا جن میں مذہب اسلام کے متعلق رکیک مضامین لکھے گئے ہیں قطعاً خرید و فروخت نہ کیجائیں۔ پس بہ تعمیل فرمان شاہی محولہ صدر حسبہ عمل کیا جائے۔ فقط۔

(۷)

آفس آرڈر دفتر صدر محاسب سرکار عالی مورخہ ۲۷۔ آبان سنہ ۱۳۳۵ف

نشان (۷۲) نقل نمبر ۵۳ شاخ عام سنہ ۱۳۳۵ف

بحوالہ فرمان خداوندی ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس ۶۶۴/۶۶۵ مورخہ ۱۲۔ آبان سنہ ۱۳۳۵ف محریہ (صیغہ کلیات) اطلاع وصول ہوی ہے کہ رسالہ ھندی موسومہ "اسلامی ملکوں" (جو بمقام بمبئی ڈپو واقع پورنی ضلع بجاپور شایع ہوا ہے) کی

خرید و فروخت ممالک محروسہ سرکار [illegible] میں ممنوع قرار دیگئی ہے
پس بہ تعمیل فرمان خسروی محولہ صدر حسبہ کما حقہ عمل کیا جائے۔ فقط۔

(۱۰)