UNIVERSAL
LIBRARY
OU_232666
UNIVERSAL
LIBRARY

۷۸۹۶
۳۹۳۰

گنجینہ ۹۰۵ء

۲۷ سالہ احکام

سررشتہ فینانس وحساب (بشمول آفس آڈیٹر جنرل و صدر محاسبی) کا مفید و کارآمد مجموعہ

مرتبہ

محمد فیاض علیخاں

(محاسب ضلع محبوب نگر)

باتبہ ۱۳۳۸ف

بار اول (۵۰۰)
قیمت فی جلد ۴ھ

علویہ مطبع سلیمیہ حیدرآباد دکن

نوٹ

زیر رشتہ سرکار آصفیہ ۱۳۳۸ف جملہ حقوق تالیف محفوظ

۷۸۶
۹۲

بسم اللہ

میں اپنی اس ناچیز تالیف کو عالیجناب معلی القاب مولوی

مرزا نصر اللہ خان صاحب بیرسٹ لا صدر محاسب

سرکار عالی کے اسم گرامی سے معنون کرتا ہوں جس کی

جناب ممدوح نے ازراہ قدردانی اجازت مرحمت

فرمائی ہے

محمد فیاض علی خان

تقریظ

عالیجناب ایڈیٹر صاحب اخبار الفقار شکر گڑھ شاد و صابر

نائب صدر محاسب سرکار عالی

ہمارے یہاں ضابطہ حساب دستور العمل صدر محاسبی کے فقدان کے باعث احکام و ضوابط کی تلاش کرنے کے مختلف مطبوعہ جلدوں کی ورق گردانی لازمی آتی ہے اور ناسخ و منسوخ احکام کی یکجائی سے جو پریشانی اٹھانی پڑتی ہے وہ مزید برآں ہے اس کا حال یا تو وہ لوگ بہتر جانتے ہیں جنہیں روزمرہ کی تنقیحی فرائض کی انجام دہی میں اُن کی ضرورت ہوتی ہے یا وہ لوگ جنہیں امتحان صیغہ حساب کی تیاری کے لئے سنہ ۱۳۱۱ف سے سنہ ۱۳۳۰ف تک کی مختلف مطبوعہ جلدوں کی مندرجہ گشتیات پر عبور لازم آتا ہے مجھے بہ حیثیت افسر تنقیح و ممتحن امتحان صیغہ حساب جو تجربہ ہوا ہے اوس کے مدنظر میرا یہ کہنا کسی طرح غلط نہ ہوگا کہ گشتیات کے پرچہ میں کامیابی امیدوار کے ہمہ دانی کی دلیل ہے اور بہت کم امیدوار اس اوراق مضمون میں کامیاب ہوتے ہیں گشتیات کی دشوار گذار گھاٹیوں سے عبور خصوصاً اس حالت میں کہ اونکا ایک غیر مسلسل اور غیر منظم حالت میں کوہ آتش فشاں کی صورت درمیان میں حائل ہو بازیچہ اطفال نہیں۔ ہمنے کو اگرچہ دفتر ہیں تنقیح سازوں کی تعداد ماشاء اللہ کچھ کم نہیں لیکن تنقیح ساز جس پایہ کے ہونے چاہئیں ہنوز بڑی حد تک اونکی کمی ہے اس کے لئے اور جو وجوہ بھی ہوں ایک وجہ لائق لحاظ یہ بھی ہے کہ حصول معلومات کے لئے موجودہ ذرائع آسان پسند طبائع کے لئے خالی از دقت نہیں اس سے انکار نہیں کیا جا سکتا کہ ایسے افراد بھی موجود ہیں جو سال بہ سال اُنہیں کتابوں سے اپنے معلومات میں اضافہ اور اپنے کام میں خوشنمائی پیدا کرتے جاتے ہیں لیکن ایسے نام ہنوز انگلیوں پر گنے جاتے ہیں صیغہ حساب کے جیسے وسیع سررشتہ میں جس میں نہ فقط صدر محاسبی جیسا عظیم الشان دفتر شامل ہو بلکہ ساتھ ہی ساتھ کل سررشتہ سرکار عالی کے پندرہ اضلاع کے صیغہ ہائے حساب و جملہ علاقہ جات سرکار عالی کے صیغہ ہائے محاسبی جبکہ

حساب دانی تک ہوں کون ہے جو اس مسلمہ ضرورت سے انکار کر سکے کہ اس کے طریقہ کارروائی کا ضابطہ
اور اسکے ضابطہ عملی و دستور العمل جسقدر جلد ہو سکے مکمل اور باقاعدہ صورت میں شائع ہونا مناسب ہے۔
سرکار گورنمنٹ مدارس اپنے اڈٹ و اکونٹ کوڈ کی تدوین سے اپنے جملہ علاقہ جات حساب کی رہنمائی کیلئے
ایسے ضوابط مقرر کر دیتے ہیں جن سے نہ فقط صیغہ ہائے حساب کی رہنمائی ہوتی ہے بلکہ اون علاقہ جات
کی بھی رہبری ہو جاتی ہے جنہیں بلحاظ داد و ستد صیغہ حساب سے سابقہ پڑتا ہے۔ اُن کے علاوہ ہر صوبے
بھی اپنے اپنے مقامی حالات کے لحاظ سے اپنا اپنا دستور العمل طریقہ کارروائی بھی بدا گانہ منضبط کر رکھا ہے
ہمارے علاقہ میں بھی چند سال قبل نواب فخر یار جنگ بہادر کے زمانہ صدر محاسبی میں اس جانب خیال
رجوع ہوا تھا اور بہادر معز کی مشتاک محنتوں کا نتیجہ تھا کہ بحمد اللہ ضابطہ ملازمت نے صورت طباعت
اختیار کر لی اور اب جو سہولت اس مجموعہ نے عام طور پر پیدا کر دی ہے اوس سے کسی کو انکار نہیں
ہو سکتا اگر وقت اور زمانہ نے فرصت دی ہوتی تو شاید ضابطہ حساب کی تکمیل بھی جناب معز کے
ہاتھوں ہو جاتی مگر چونکہ خداوند کریم نے ان کے لئے بالاتر مراتب محفوظ کر رکھے تھے صدر محاسبی کی کرسی
فینانس کے بلند تر زینہ پر جانے کے لئے اونہوں نے خالی کر دی اور جب سے یہ معاملہ جہان کا تہان رہا
خوشی کی بات ہے کہ جناب مولوی مرزا نصر اللہ خانصاحب صدر محاسب حال نے اس جانب توجہ مبذول
فرمائی ہے اور گمان غالب ہے کہ جناب صدر الہام یار فینانس کی بیداری مغزی سے جہان صیغہ حساب کی بہت سی اصلاحیں ہوئی ہیں صیغہ حساب
کی اس اہم کتاب کے تدوین کی صورت بھی جلد رونما ہوگی بہر صورت جبتک ایسا کوئی ضابطہ مدون نہو جائے
ایسی تالیف کی بڑی ضرورت تھی جو روز مرہ کی ضرورتوں کو آسانی سے مکمل کر دے۔ میں نے فیاض علیخان
صاحب محاسب ضلع محبوب نگر کے مرتبہ مجموعہ گشتیات فینانس و حساب کو جستہ جستہ دیکھا ہے۔ مجھے اپنے
اس خیال کے اظہار میں مسرت ہوتی ہے کہ اسکی تکمیل میں اُنہوں نے بڑی محنت اور مشقت کی ہے۔
ان گشتیات کا اقتباس اونکی بابوار تفریق اور پھر ناسخ و منسوخ احکام کو جدا کرنا یہ سب کام صبر آزما
ضرور تھا مگر فیاض علیخان صاحب کے بڑھے ہوئے شوق اور استقلال نے ان کے ہاتھوں اسکی تکمیل کرا دی
میرا ذاتی خیال ہے کہ جبتک ضابطہ حساب مدون نہو جائے یہ کتاب صیغہ ہائے تنقیح و امیدواران امتحان
دونوں کے لئے بڑی مفید و کارآمد ہوگی۔

میں اس مفید تالیف کی دل سے قدر کرتا ہوں اور مجھے یقین ہے کہ سرکار بھی اسکو قدر کی نگاہ
سے دیکھیگی۔ فقط

تقریظ

علیہ الجناب مولوی محمد عزیز حسن صاحب

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

مولوی فیاض علی خاں صاحب محاسب ضلع محبوب نگر کی یہ تالیف جس میں احکام سررشتہ حساب فنانس ناسخ و منسوخ کے امتیاز کے ساتھ بابوارمدون ہیں دفاتر سرکار عالی کے صیغہ ہائے حسابی اور امیدواران امتحان سررشتہ حساب اور خود سررشتہ حساب کے لئے کارآمد مجموعہ احکام ہے تنقیح اور ترتیب تالیف حسابات میں نیز ضابطہ ملازمت کے مندرجہ قواعد کے توضیح و تفہیم میں مطابقت احکام محولہ مجموعہ ہذا کافی رہنمائی ہوتی ہے مجموعہ ہذا میں احکام کی تبویب نہایت مناسبت سے کی گئی ہے۔ اسی مناسبت سے تبویب کا قیام بغیر عملی تجربہ کے نہیں کیا جاسکتا تھا۔ اسی طرح احکام ناسخ و منسوخ میں یہ امر کہ احکام نافذہ کا کس قدر حصہ منسوخ ہوا ہے اور کس قدر اپنے حالت پر کس صورت میں واجب العمل ہے۔ اس کو ملحوظ رکھ کر تالیف ہذا میں احکام متعلقہ کا واضح درج کیا گیا ہے۔ اس مجموعہ کا بہت بڑا حصہ میرے نظر سے گزرا ہے یہ اس قابل ہے کہ سرکار عالی کے جانب سے اس کے متعلق ایسے تجاویز اختیار فرمائے جائیں کہ بحق مولف اور بحق صیغہ ہائے حسابی مفید ہوں اور مولف کا مقصود اور تالیف کا مقصد حاصل ہو فقط۔

وجہ تالیف کتاب

اگرچہ ۱۳۱۱ف سے سال بہ سال احکام سررشتہ حساب وفینانس مختلف جلدوں میں طبع ہوتے رہے ہیں اور حال ہی میں انکی باہواری صدر فہرست بصورت مجموعہ مرتب وشایع ہوئی ہے لیکن ناسخ ومنسوخ احکام کی نگہداشت سے احکام نافذ وغیر نافذ کا امتیاز نہایت ہی دشوار تھا اور احکام میں نوعی ترتیب نہونے سے ۲۷ سالہ مختلف جلدوں میں احکام کی تلاش کمال سرگردانی کا باعث ہوا کرتی تھی انہین دقتون و دشواریون کے مدنظر جو آئے دن جملہ صیغہ ہائے متعلق حساب و نیز امیدواران صیغہ حساب جنہین امتحان صیغہ حساب کے گروپ گشتیات و آفس آڈیٹر کی تیاری کے لئے اٹھانی پڑتی ہین میلرخیال ہوا کہ کوئی مجموعہ ان احکام کا بعد نظر ثانی از سرنو مرتب کیا جاے۔ بحمد اللہ میری کئی سالہ محنت شبانہ روز پایۂ تکمیل کو پہونچ چکی اور مجموعہ ہذا بہمہ وجوہ مکمل ہو چکا ہے۔

اس کتاب کی ترتیب میں جملہ احکام گشتیات ومراسلات محاسبی وفینانس و آفس آڈیٹر من ابتداے ۱۳۱۱ف لغایۃ آخر سال ۱۳۳۷ف کا اقتباس باہواری بہ تفریق نوعیت بداخلہ احکام درج کیا گیا ہے جس سے نہ فقط تنقیح ترتیب وتالیف حسابات وضابطہ ملازمت کے مندرجہ قواعد کی توضیح وتفہیم متابعت احکام کی کافی رہنمائی ہوتی ہے بلکہ ایسے جملہ احکام جو احکام مابعد کے منسوخ یا جنکے متعلق ضابطہ ملازمت یا منصب ودستور العمل خزانہ عامرہ میں صراحت ہو چکی ہے اونکی جداگانہ فہرست کتاب کے آخر پر لگا دیگئی ہے اور وہ تمام نمونہ جات جنکا ذکر احکام مندرجہ ضابطہ ہذا میں کیا گیا ہے بطور ضمیمہ علیحدہ مندرج ہیں۔ ان تمام احکام نافذ العمل کو مختصر ومفید سلیس عبارت میں یکجا کرکے (گنجینہ فینانس وحساب) اس مجموعہ کا نام رکھا ہے۔

نوٹ: یہ کلیہ ہے کہ انسان کا کام نقص سے پاک نہیں ہو سکتا اس لحاظ سے ممکن ہو کہ اس مجموعہ میں کوئی نقائص ہون تو اُسکو بمقتضاے بشریت تصور فرماکر نظر انداز فرمائین۔

احقر

محمد فیاض علیخان

فہرست مضامین

نمبر شمار	نوعیت مضمون	صفحہ
۱	باب اول اقتدارات	۱
۲	باب دوم قواعد ملازمت و الصال ماموریت	۴۹
۳	باب سوم رخصت	۱۳۳
۴	باب چہارم وظیفہ۔	۱۳۶
۵	باب پنجم سفر خرچ	۱۴۵
۶	باب ششم قواعد متعلقہ و متعلقہ مشترکہ مختصر	۱۵۷
۷	باب ہفتم منصب و معاش اور نقدی رسوم وغیرہ۔	۱۶۳
۸	باب ہشتم موازنہ۔	۲۰۶
۹	باب نہم خزانہ۔	۲۲۱
۱۰	باب دہم ہدایات حساب (الف) (ب)	۲۵۱
	سررشتہ جات مخصوص	
ب	حسابات فوج۔	۳۱۱
ج	" لوکلفنڈ	۳۲۶
د	" صرف خاص	۳۲۴

نمبر شمار	نوعیت مضمون	صفحہ
ھ	حسابات کورٹ۔	۳۳۸
و	" کرڈگیری	۳۴۱
ز	" پٹہ و منی آڈر	۳۴۳
ح	" بیمہ فنڈ	۳۴۸
۱۱	باب یازدہم ہدایات عام	۳۵۱
۱۲	ہدایات برائے کارروفرمائی	۳۶۵
۱۳	باب دوازدہم متفرق الف	۴۱۰
۱۴	توضیحات ضابطہ (ب)	۴۱۵
۱۵	تعریفات اصطلاحات	
	صیغہ حساب	۴۱۸
۱۶	ضمیمہ نمونہ جات	۴۲۰
۱۷	فہرست احکام منسوخ	۴۶۹

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

گنجینۂ فینانس و حساب ۱۹۰۵ء

باب اوّل اقتدارات

ضمیمہ (ج)

۱۹۰۹ء جریدہ غیر معمولی

امور تابع احکام اعلیٰ حضرت بندگانی عالی متعالی

دفعہ ۱ | وہ امور جن کا اختیار بندگان اعلیٰ حضرت کی اغراض و مصالح یا ممالک محروسہ سرکار عالی کی سیاسی حیثیت یا برٹش گورنمنٹ کے باہمی تعلقات پر پڑتا ہو۔

دفعہ ۲ | ارکان باب حکومت کا تقرر۔

دفعہ ۳ | ان عہدوں پر تقرر جن کی ماہوار (الے) سے زائد ہو۔

دفعہ ۴ | کوئی جدید عہدہ قائم کرنا جس کی ماہوار (صماء) پانسو سے زیادہ ہو یا کوئی موجودہ عہدہ کی ماہوار میں (صماء) سے زیادہ اضافہ کرنا۔

دفعہ ۵ | (صماء) پانسو ماہوار سے زیادہ پر کسی یورپین کا تقرر۔

دفعہ ۶ | زائد از موازنہ اخراجات کی منظوری۔

دفعہ ۷ | موازنہ کے ایک صدر مد سے دوسرے صدر مد میں رقم کی منتقلی۔

دفعہ ۸ | مناصب جدید یا ماہوارات خاص عطا کرنا یا خزانہ عامرہ سے کسی کو قرضہ دینا باستثناء تقاوی یا ایسے قرض کی جو کسی کو حسب منشاء قواعد نافذ الوقت دیا جائے۔

دفعہ ۹ | جدید محصول (Duties) حق (Taxes) مقررہ (Fees) ابواب (Rates) یا پیشکش کا قائم کرنا یا ایسے موجودہ محاصل میں اضافہ و تخفیف یا اون کی معافی۔

دفعہ ۱۰ | جدید اوقاف یا یومیہ کی منظوری۔

دفعہ ۱۱ | وظائف تعلیمی جو منظورہ اسکیم کے مطابق جاری ہوتے ہیں ان کے سوا جدید وظائف تعلیمی کی اجرائی

دفعہ ۱۲ | جدید جاگیر۔ معاش۔ ملقطعہ۔ انعام۔ وطن وغیرہ کی منظوری۔

دفعہ ۱۳ | قحط یا کسی عام یا عالم گیر مصیبت کی وجہ سے مالگذاری کی معافی جو کسی قواعد نافذ الوقت کی رو سے نہیں ہو سکتی۔

دفعہ ۱۴ | اغراض ریلوے معدنیات وصنعت کے لحاظ سے کسی شخص یا کمپنی کے ساتھ مراعات۔
توضیح: دفعہ ۳ تا ۱۴ پر جب عمل ہوگا کہ صدر المہام فینانس اپنی رائے اور صدر اعظم نے اپنے خیالات قلمبند کیے ہوں۔

دفعہ ۱۵ | فوجی کمیشنڈ افسروں کا تقرر۔

دفعہ ۱۶ | ترقی تبادلہ تنزل جرمانہ۔ سوقوفی وظیفہ معذوری وغیرہ ان عہدہ داروں کا جن کا تقرر اعلیحضرت کی منظوری سے ہوا ہو۔

دفعہ ۱۷ | باب حکومت کے صدر اعظم اور صدر المہامان کی منظوری رخصت۔

دفعہ ۱۸ | مجلس وضع قوانین کے مجوزہ قوانین کے نسبت بندگان اعلیحضرت کی منظوری۔

دفعہ ۱۹ | حسب قوانین نافذ الوقت قصاص لینے کی منظوری یا سزائے موت کو دوسری سزا سے بدلنے یا معاف کرنے کی منظوری۔

دفعہ ۲۰ | جملہ دیگر امور کا تصفیہ جن کا بالتخصیص ضمیمہ ہائے الف وب میں حوالہ نہیں ہے الا یہ کہ بندگان اعلیحضرت کسی عام یا خاص حکم کے ذریعہ سے اس کی نسبت کچھ اور ہدایت فرمائیں:۔

باب حکومت (ضمیمہ ب)

دفعہ ۱ | سال آئندہ کے موازنہ کا تصفیہ۔

دفعہ ۲ | انجام دہی کار کے اطلاعنامجات (Progress Report) کا تصفیہ جو صدر المہامان اپنے اپنے محکمہ جات کے متعلق اوقات مقررہ پر پیش کریں۔

دفعہ ۳ | مختلبہ مشکل یا اہم امور کا تصفیہ جن کا تعلق دو یا زیادہ محکمہ جات سے ہو۔

دفعہ ۴ | کارروائی ان مقدمات کی رپورٹ کے متعلق جن کی تحقیقات حکم سرکار سے کسی کمیشن یا کمیٹی نے کی ہو۔

دفعہ ۵ | ان مقدمات کا تصفیہ جن کا اثر سرکار عالی کے حقوق پر پڑتا ہو بمقابلہ کسی شخص یا کمپنی کے جس کو کوئی رعایت (Concession) یا حق تصرف کلی (Monopoly) دیا گیا ہے یا آئندہ دیا جائے۔

دفعہ ۶ | ایسے امور کا تصفیہ جو فوج بیقاعدہ کے عہدہ داروں کے حقوق اور فرائض پر موثر ہوں۔

دفعہ ۷ | جب کسی عہدہ دار کو کسی خاص کام پر متعین کیا جائے اس کی جائداد کی ماموری کے لئے

اخراجات کی منظوری اگر وہ سالانہ حد سے زاید ہو۔

دفعہ ۸ نئی اور بہ کار آمد تصانیف کے مصنفین کو صلہ دینے کی منظوری۔

دفعہ ۹ ایسے وظائف و الونس کی منظوری جو ریاست کی ممتاز خدمات کے صلہ میں دئے جائیں نیز ایسے وظائف و الونس کی منظوری جو ورثاء و قائمقامان متوفی ملازمین کو بطور انعام یا رعایت دئے جائیں بشرطیکہ ان کی مقدار فی مقدمہ تاحین حیات یا اوس سے کم مدت کے لئے ماہانہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۱۰ قدیم یومیہ جات کی بحالی جب کہ اسکی مقدار صدر سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۱ عام عبادت گاہوں۔ مقدس یا قدیم عمارتوں کی مرمت و نگہداشت کے لئے یا دوسرے مذہبی یا خیراتی اغراض کے لئے رقم کی منظوری دینا اس صورت میں کہ موازنہ میں اس کی گنجائش ہو اور جس کی رقم ایک ہزار سالانہ سے زاید ہو۔

دفعہ ۱۲ ایسے قواعد یا اشتہارات جاری کرنا جنہیں قانون نافذہ ممالک محروسہ کی رو سے مدار المہام مرتب و جاری کرنے کے مجاز تھے۔

دفعہ ۱۳ کسی ایسے موضع۔ مقطعہ۔ یا اراضی کا قول یا پٹہ منظور کرنا جس کا سالانہ دھارہ بارہ ہزار سے زاید ہو۔

دفعہ ۱۴ ایسے ناوہندگاں کے متعلق جن کے پاس کوئی جائداد نہ ہو رقم مال گذاری کی التوا یا معافی منظور کرنا۔ جب اوس کی مقدار فی مقدمہ دو ہزار سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۵ ایسے سرحدی تنازعات کا تصفیہ اور دیگر ایسے اُمور متعلقہ محکمۂ پیایش و بندوبست کا تصفیہ جن کے فیصلہ کا اختیار صدر المہام صیغہ کو نہ ہو۔

دفعہ ۱۶ اون مقدمات کا تصفیہ جن کا تعلق ٹلیگراف و ٹیلیفون کی توسیع سے ہو۔

دفعہ ۱۷ اون مرافعات کا فیصلہ جو از روئے قانون یا قواعد نافذ الوقت مدار المہام کے پاس پیش ہو سکتے تھے۔ الا وہ جن کی خود ایسی قواعد و قوانین میں یا باب حکومت کے دستور العمل میں تخصیص کی گئی ہو۔

دفعہ ۱۸ ایسے اُمور کی منظوری جو از روئے قواعد موجودہ و بہ منشار قوانین و قواعد ممالک محروسہ مدار المہام کی منظوری کے محتاج ہیں الا وہ جن کی تخصیص باب حکومت کے دستور العمل میں وہ ضمیمہ بات منسلکہ میں کی گئی ہے۔

دفعہ ۱۹ کسی سرکاری عہدہ دار پر سرکاری رقوم کے تغلب و تصرف کی علت میں سپرد فوجداری کی اجازت دینا بشرطیکہ اوس کا تقرر از روئے قواعد ہذا صدر اعظم کی منظوری سے نہ ہوا یا نہ ہو سکتا ہو۔

دفعہ ۲۰ ممالک محروسہ میں تعلیمی یا خیراتی اغراض کے لئے امدادی رقوم منظور کرنا جن کی مقدار فی مقدمہ سمار ماہانہ سے زائد ہو۔

دفعہ ۲۱ سزا حبس دوام دینے کی منظوری۔

دفعہ ۲۲ صدر المہاماں وارا کین باب حکومت کے سوا جملہ عہدہ داراں جن کی تنخواہ الاؤنس زاید ہو اون کے عمل منصبی کے متعلق تحقیقات بصیغہ انتظامی کرنا۔ یا ایسی تحقیقات کا حکم دینا۔

اختیارات صدر اعظم (ضمیمہ الف)

دفعہ ۱ (الف) تقرر خدمات جن کی ماہوار مارہ یا اوس سے زیادہ ہو لیکن الاؤنس سے اوپر نہ ہو۔

(ب) سمار سے زیادہ کی جدید خدمات کا قایم کرنا مگر اس صورت میں علیحضرت کی صریح منظوری کی ضرورت ہو گی۔

(ج) مار سے زیادہ لیکن سمار سے اوپر نہ ہو جدید خدمات قائم کرنا جس کی طلاعی عرض داشت بارگاہ خداوندی میں پیش کرنی ہو گی۔

توضیح (۱) فقرہ ب و ج کے بموجب کارروائی اس وقت تک نہ کی جائے گی تاوقتیکہ صدر اعظم نے محکمۂ فینانس سے استدراک نہ کر لیا ہو اور اس محکمہ کے صدر المہام نے اوس کے تعلق اپنے خیالات قلمبند نہ کر لے ہوں۔ اور وہ تحریر صدر اعظم کی رائے کے ساتھ بارگاہ خداوندی میں پیش نہ کی گئی ہو۔

توضیح (۲) الف اس دفعہ میں حدود تنخواہ جو مقرر ہیں وہ تمام اسکیل یا تدریجی تنخواہ کے جامد اد کی کم از کم (منمہ) تنخواہ سے تعلق ہیں آیندہ بجائے الاؤنس کے مار حدمعین کی جاتی ہے (گشتی فینانس نمبر ۹ مورخہ ۳۱ فصلی)

دفعہ ۲ موجودہ خدمات جنکی ماہوار مار سے زائد اور مارہ سے کم ہو لیکن ایسی خدمتوں میں شکست تقرر یا جدید یا مزید اخراجات لاحق ہوں تو ان کی منظوری نہ دی جائے گی تاوقتیکہ صدر المہام فینانس نے اپنی تحریری رائے اس خدمت کے نسبت قلمبند نہ کی ہو۔

توضیح اختیارات تقرر اور (منظوری تقرر میں موقوفی تنزل، تبدل، ترقی، جرمانہ۔

وظیفہ معذوری وغیرہ کا اختیار شامل ہوگا۔

دفعہ ۳ | ایسے وظائف و الونس کی منظوری جو ریاست کے ممتاز خدمات کے صلہ میں دئے جائیں نیز ایسے وظائف و الونس جو ورثاء یا قائم مقامان متوفی ملازمین سرکاری کو بطور انعام یا رعایت دئے جائیں۔ بشرطیکہ اون کی مقدار فی مقدمہ تا چھ سو روپیہ سالانہ یا اوس سے کم مدت کے لئے ماہانہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۴ | کسی متوفی یومیہ دار کے ورثاء کے نام صدر المہام فینانس کی رائے پیش ہونے کے بعد (صمار) سالانہ تک یومیہ بحال کرنا۔

دفعہ ۵ | منصب داران متوفی کے ورثاء کے نام اون اصول کی پابندی کے ساتھ جو قانون چہ مبارک میں مندرج ہیں منصب بحال کرنا۔

دفعہ ۶ | ایسی رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیارات سے متجاوز ہوں ایک ذیلی مد سے دوسری ذیلی مد میں یا ایک سررشتہ کی عام کیپٹ سے دوسرے سررشتہ کے غیر معمولی اخراجات کے لئے منظور کرنا۔

دفعہ ۷ | ایسی رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیار سے متجاوز ہوں صدر المہام فینانس کی رائے حاصل کئے بعد منظور کرنا۔

دفعہ ۸ | اس امر کی نگرانی کرنا کہ موازنہ صحیح طور سے وقت مقررہ پر مرتب کیا گیا ہے اور اُس کو فصلی سال کے آغاز کے کم از کم دو مہینے قبل باب حکومت میں پیش کرنا۔

دفعہ ۹ | الف۔ رزیڈنسی کے مراسلات رکھنا۔

توضیح ایسی مراسلات کا ہفتہ واری تحفہ پیشگاہ اقدس میں گذارنا لازم ہوگا۔

(ب) اعلیحضرت کی منظوری کے ساتھ اہم مسائل کے متعلق صاحب عالیشان بہادر (The Honourable the President) سے شوریٰ کرنا۔

دفعہ ۱۰ | قیام مطابع کی اجازت نامے جاری یا منسوخ کرنا نیز اختیارات کی امداد کرنا۔

دفعہ ۱۱ | سرکاری مہمانوں کا خیر مقدم اور اون کی مدارات۔

دفعہ ۱۲ | جن عہدہ داران سرکاری کو صدر المہام صیغہ رخصت دینے کے مجاز نہ ہوں اون کو ہر قسم کی رخصت دینا یا منسوخ کرنا۔

دفعہ ۱۳ | کسی عہدہ دار کو کسی کار خاص پر متعین کرنا اور اوس کی جائداد کا منصرمانہ انتظام کرنا۔

مگر شرط یہ ہے کہ اعلیحضرت کی منظوری کے بغیر جدید یا مزید خرچ چھ ہزار سے زیادہ نہ کیا جائے

دفعہ ۱۴ | جملہ عہدہ داران سرکاری جن کی تنخواہ الے ۔۔۔ روپیہ یا اس سے کم ہو اون کے عمل منصبی کے متعلق تحقیقات بہ صیغۂ انتظامی کرنا کرانا۔ یا ایسی تحقیقات کا حکم دینا۔ اور اس غرض سے کسی دفتر کے امثلہ (بہ اطلاع صدر المہام) صیغہ طلب کرنا۔

دفعہ ۱۵ | صدر المہامی کے طریقہ کار کے لئے قواعد مرتب کرنا۔ لیکن اس ترتیب قواعد میں وہ ان اختیارات سے جو انہیں تفویض ہوئے ہوں بلا منظوری اعلیحضرت محروم نہ کئے جائیں گے۔

دفعہ ۱۶ | کسی ایسے موضع یا مقطعہ یا اراضی کا قول یا پٹہ منظور کرنا جس کا سالانہ دہارہ پانچ ہزار روپیہ سے زیادہ ہو۔ لیکن بارہ ہزار روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۱۷ | لوکل فنڈ کی کل ایسی رقمیں جو صدر المہام صیغہ کے اختیارات سے متجاوز ہوں منظور کرنا۔

دفعہ ۱۸ | عام عبادت گاہوں۔ مقدس یا قدیم عمارتوں کی مرمت اور نگہداشت کے لئے رقم کی منظوری دینا اس صورت میں کہ موازنہ میں اوس کی گنجائش ہو۔ اور جس کی انتہائی مقدار ہر مقدمہ کے لئے (الے ۔۔۔) سالانہ سے زاید نہ ہو۔

دفعہ ۱۹ | تعلیم یورپ کے لئے بہ پابندی قواعد نافذہ و بشرطیکہ گنجائش موازنہ وظائف و امدادی رقوم کا منظور کرنا۔ نیز ممالک محروسہ میں تعلیمی یا خیراتی اغراض کے لئے ایسی امدادی رقوم کا منظور کرنا جن کی مقدار (سمار) ماہانہ سے زاید نہ ہو۔

دفعہ ۲۰ | ضوابط مجلس وضع قوانین کے دفعہ ۳۴ کی رو سے مجلس قوانین میں مسودات قانون پیش کرنے کی اجازت دینا۔

دفعہ ۲۱ | تہنامجات اور اقرارنامجات کے مطابق چھاونیات کے متعلق یا برٹش اور برٹش انڈین رعیتوں کے متعلق ضروری کارروائی کرنا۔

دفعہ ۲۲ | سوا سزائے موت و حبس مادام الحیات کے جملہ سزائیں جو عدالت ہائے فوجداری نے صادر کی ہوں اون کو کافی وجوہ پر کلاً یا جزواً معاف کرنا۔ یا ایک قسم کی سزا کو اوس سے کم درجہ کی سزا سے بدل دینا۔

دفعہ ۲۳ | ممالک محروسہ کے کسی مقام مدارس ٹپہ خانہ جات سرکاری کا افتتاح یا اون کا بند کرنا۔

دفعہ ۲۴ | قانون حصول اراضی ممالک محروسہ کے مطابق حصول اراضی کی منظوری دینا۔

دفعہ ۲۵ | مختلف صیغہ جات سرکاری میں زیادہ استحکام دستیابی کار کے لئے وقتاً فوقتاً

دفتری ہدایت جاری کرنا۔

دفعہ ۲۶ ایسے نادہندگان کے متعلق جن کے پاس کوئی جائداد نہ ہو رقم مال گذاری کا التوا یا معافی منظور کرنا۔ جو صدرالمہام صیغہ کے اختیارات سے تجاوز ہو لیکن جس کی مقدار فی مقدمہ (۲۵/۰ پچیس ہزار) پچیس ہزار سے زائد نہ ہو۔

دفعہ ۲۷ کسی سرکاری عہدہ دار پر سرکاری رقوم کے تغلب و تصرف کی علت میں سپردگی فوجداری کی اجازت دینا بشرطیکہ اوس کا تقرر از روے قواعد ہذا صدر اعظم کی منظوری سے ہوا یا ہو سکتا ہو

اختیارات صدر اعظم بہادر

تصریح دفعہ (۲۵) ضمیمہ الف گشتی باب حکومت ۱۲ ف ۲۹ سنہ

(۱) منظوری مصارف کار طبع جو خانگی مطابع سے لیا گیا ہو۔

(۲) منظوری خریدی اشیاء بازار جن کا از روے قواعد محبس سے خرید کرنا لازم ہے۔

(۳) عہدہ داران فوج کے نام لانگ سرویس الونس کی منظوری۔

(۴) منظوری تقرر یوروپین و امریکن اشخاص در ملازمت سرکار عالی۔

(۵) کسی ایسے عہدہ دار کو جو رخصت پر ہو ملازمت علاقہ غیر قبول کرنیکی اجازت دینا۔

(۶) کسی ایسے عہدہ دار کو جو وظیفہ پیرانہ سالی یا وظیفہ استحقاق پر علیحدہ ہو گیا ہو۔ اوس کو ملازمت میں پھر سے شریک ہونے کی اجازت دینا۔

(۷) کسی سرکاری ملازم کو جن کی خدمات علاقہ غیر میں مستعار دے گئے ہوں اوسکی خدمت علاقہ غیر کے بابتہ علاقہ مذکور سے کسی وظیفہ یا انعام کے قبول کرنی اجازت دینا

(۸) کسی عہدہ دار کو جس کا مستقر بلدہ کے باہر ہے بلدہ میں پندرہ روز سے زاید قیام کی اجازت دینا۔

(۹) کسی عہدہ دار دورہ کنندہ کا روزانہ بہتہ منظور کرنا۔ جو کسی مقام پر اکیس روز سے زاید قیام کرے۔

(۱۰) کسی عہدہ دار کو جسے اوس کے آرام کے لحاظ سے کسی پہاڑی مقام پر یا اپنے معمولی مستقر سے باہر کسی مقام پر ٹھہر کر کام کرنے کی اجازت دی گئی ہو۔ اپنے ساتھ ضروری عملہ لے جانے کی اجازت دینا۔

(۱۱) بوقت تقرر ابتدائی اپنی جائداد پر حاضر ہونے کے لئے بطور خاص سفر خرچ منظور کرنا۔ بواسطہ فینانس سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوتے تھے۔ لیکن اب بہ لحاظ اصول مضمرہ قواعد تنظیم جدید ان مقدمات کا بالواسطہ فینانس صدر اعظم یا باب حکومت کے سامنے۔

(جب کبھی کہ صورت ہو) پیش ہونا غیر ضروری ہوگا۔

اسی طرح زیر دفعہ (۲۵ ضمیمہ الف) یہ بھی ہدایت دیجاتی ہے کہ مقدمات ذیل متعلق بہ سررشتہ فینانس سمجھے جائیں ان کے متعلق جملہ تحریکات معتمدی فینانس میں پیش ہونی چاہئیں۔

(۱) وہ جملہ مقدمات جن میں اقتدارات صدر اعظم یا اقتدارات صدر اعظم باجلاس باب حکومت بنیابتاً صدر المہام فینانس کو عطا کئے جائیں۔

(۲) جملہ مقدمات ماہوارات رعایتی وانعام۔

(۳) ملازمین سرکاری کے نام رقوم غیر سرکاری سے الونس منظور کرنا۔

(۴) تعطیل یا معاوضہ تعطیل منظور کرنا۔

(۵) ماہوارات نظم کو بہ منصب یا بہ ماہوارات خاص منتقل کرنا۔

(۶) سول لسٹ میں اسماء عہدہ داران کا اندراج۔

(۷) کسی عہدہ دار یا کسی جماعت عہدہ داران کو جو سرکاری مکانات میں رہتے ہیں ادائی کرایہ سے مستثنیٰ کرنا۔

(۸) یا ماہوار داران رعایتی۔ منصبداران یا ماہوار یا بال جاگیر پنشن کو ملازمت سرکاری میں ہوں کنٹربیوشن کی ادائی سے معاف کرنا۔

(۹) کسی وظیفہ یا اس کے کسی حصہ کو کسی خاص مدت تک یا ہمیشہ کے لئے برآمدہ کرنا یا واپس لینا۔ اگر وظیفہ خوار کسی سخت جرم میں سزایاب ہو یا کسی سخت بدچلنی کا مرتکب ہوا ہو

(۱۰) منظوری معافی وقفہ وفصل مدت ملازمت۔

(۱۱) کسی عہدہ دار کو جو دو یا زیادہ علیحدہ خدمتیں رکھتا ہو کسی ایک یا زیادہ خدمتوں سے وظیفہ پر علیحدہ ہونے اور دوسری خدمتوں پر رہنے کی منظوری دینا۔

(۱۲) کسی عہدہ دار کو جس کے خدمات علاقہ غیر میں مستعار دے گئے ہوں ادائی کنٹربیوشن سے مستثنیٰ کرنا بشرطیکہ اس کا تبادلہ بفاد سرکاری ہوا ہو۔

(۱۳) ضابطہ ملازمت یا ضمیمہ جات ضابطہ مذکور میں ایسے ترمیمات کرنا جو صدر المہام فینانس کو

نیابتاً عطا کردہ اختیارات داخل نہ ہوں۔

(۱۴) ان مقدمات میں کارروائی کرنا جن میں بدانست صدر محاسبی زیر دفعہ (۴۵) ضابطہ ملازمت کسی خاص سواری میں سفر کرنے کی رعایت بیجا طور پر عطا کی گئی ہو۔

(۱۵) وضعات منصب سے مستثنیٰ کرنا۔

عام اقتدارات صدر المہام صاحبان

مندرجہ گشتی باب حکومت ۱۲ ۲۹ف

ضمیمہ الف (۱) ایسی جائدادوں پر تقرر کرنے کا اقتدار جن کی ماہوار (۵ ۱ صد تا الف) ہو لیکن (الف) ماہانہ سے متجاوز نہ ہو مراسلہ فینانس ۶۸۹ ۱۳۳۱ف رخصت خاص کے تمام معاملوں میں صدر المہام متعلقہ کرسکیں گے لیکن اس شرط کے ساتھ کہ منصرمانہ تقرر آیندہ مستقل ترقی کے لیے کوئی بنا مطالبہ نہیں ہوگا

گشتی فینانس ۹ ۱۳۳۱ف

دفعہ ۱۔ الف (۲) تقررات خدمات موجودہ مواجبی زائد از یکصد روپیہ کی توثیق کا اقتدار نیز ایسے ملازمین کی برطرفی تخفیف مستقل جرمانہ وغیرہ کی توثیق کا اقتدار جملہ انتظامات جائدادہائے سمارا اختیاری صدر المہام صاحبان علاقہ ہوں گے صرف وہ مستقل تقررات جو عملہ دفتر کے ماسوا ہوں اور عاملانہ جائدادوں سے متعلق ہوں صدر اعظم کی توثیق کے محتاج رہیں گے (مراسلہ فینانس ۱۰۸۶ ۱۳۳۱ف)

دفعہ ۲۔ (۳) منظوری اخراجات پیروی مقدمات عدالتی و تقرر وکلاء فی مقدمہ صماء کی حد تک بشرط گنجائش موازنہ۔

ضمیمہ ب (۴) ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں عمل تعیناتی منظور کرنا۔

توضیح جب تک کہ عمل تعیناتی سے موجودہ ماہوارات میں مزید خرچ عائد نہ ہو وہ تعیناتی اختیاری صدر المہام بہادر علاقہ سمجھی جائیگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۷ ۱۳۳۱ف)

(۴) الف۔ عہدہ داران ماہوار یا زائد از (۵ صد) کی ملازمت علاقہ غیر میں منتقلی کی منظوری یا کسی عہدہ دار کی تین سال تک منتقلی کی منظوری دینا۔ (گشتی فینانس ۱۴ ۱۳۳۲ف)

(۵) تبدیل لقب جائداد غیر گزٹیڈ۔

(۶) بقایا تنخواہ یا دیگر واجب الادا رقوم (گشتی ۴۴ ۱۳۳۷ف) یا بہتہ یا عہدہ داروں کا کرایہ زمین کسی حد تک اور کسی مدت کے لیے منظور کرنا۔

(۷) زائد وصول شدہ رقم محاصل سرکاری جس کی واپسی کا (۱۰) سال یا زیادہ مدت تک دعویٰ نہ کیا گیا ہو۔ اس کے استرداد کی منظوری۔

(۸) خریدی ادویہ برائے دفاتر سرکاری جبکہ مخزن ادویہ سے دوائیں نہ ملسکتی ہوں۔

ضابطہ ملازمت دفعہ (۶۲) (۹) (صماد) یا زیادہ ماہوار پانے والے ملازمین کو بکار سرکاری بیرون ممالک محروسہ سفر کرنے کی اجازت دینا بشرطیکہ کسی کانفرنس یا اجلاس میں شریک ہونے یا اپنے سررشتہ کیلئے سامان خرید نیکو جانا۔ سفر بکار سرکاری نہ سمجھا جائیگا تاوقتیکہ صدر اعظم خاص طور پر اجازت نہ دیں۔

دفعہ (۹۲) (۱۰) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ دینے کی اجازت دینا۔

دفعہ (۱۶۸) (۱۱) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت میں جواز روئے قاعدہ جائز ہو تبدیل کرنا جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز نہ ہو یا اگر غیر حاضری ایک ماہ سے کم ہو تو اسی تبدیل کی تجویز غیر حاضری سے چھ ماہ بعد کی گئی ہو۔

دفعہ (۷۲) (۱۲) اس امر کا قرار دینا کہ کسی خاص امتحان کی نگرانی کسی خاص عہدہ دار یا عہدہ داروں کے معمولی فرایض میں داخل نہیں ہے۔

دفعہ (۷۵) (۱۳) (ماد) سے زائد انعام اُس قسم سے منظور کرنا۔ جو کسی شخص یا پبلک جماعت سے اس کام کے بابت جو کسی ملازم سرکاری نے اوقات دفتر میں انجام دیا ہو وصول ہوئی

دفعہ (۱۱۸) (۱۴) عہدہ داران تعمیرات تعلیمات و طبابت کیلئے بلحاظ ان کی مدت ملازمت کے تین سال تک کی رخصت خانگی اس غرض سے منظور کرنا کہ وہ یورپ جا کر اپنے فن کی تکمیل کریں۔

(۱۵) نرسوں یا ٹیکل یا نظام کالج کے لکچراروں کی دو جائدادیں رکھنے والے اشخاص کے معاملہ میں معمولی قواعد سے انحراف جائز رکھنا بشرطیکہ اس سے جو مصارف عائد ہوں وہ اس سے زیادہ نہ ہوں جو حسب قواعد معمولی مجوز ہیں

دفعہ (۵۳۸) (۱۶) عہدہ دار مقتدر نگرانی دورہ ماتحتین کا تعین کرنا۔

دفعہ (۵۳۰) (۱۷) عہدہ دار مقتدر نگرانی دورہ کی رہنمائی کے لئے ہدایات جاری کرنا۔

ضمیمہ الف — اقتدار صدر المہام بہادر فینانس

(۱۸) ایسے رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیارات سے متجاوز ہوں ایک ذیلی مد سے

دوسرے ذیلی مد میں یا ایک سررشتہ کی عام بچت سے دوسرے سررشتہ کے غیر معمولی اخراجات کے لئے منظور کرنا بشرطیکہ وہ تمام متقلیاں جو ایک صدر مد کے اندر ہوں بشمول رقوم مد محفوظ۔

دفعہ (۳) (۱۹) ان عرائض وراثت عطیات نقدی پر جن میں تماوی عارض ہو در یافت شروع کرنے کی اجازت دینا۔

(۲۰) (ماہ) ماہانہ کی حد تک ماہوار رعایتی ورثاء ملازمین متوفی کے لئے منظور کرنا بشرطیکہ عسرت ثابت ہو اور قواعد و عمل جاریہ کے لحاظ سے واجب الادا ہو۔

دفعہ (۴ و ۵) (۲۱) عطیات نقدی متعلق سررشتہ فینانس کی وراثت اور تا بحد (ماہ ۵) ماہوار تنبیت کی کارروائیوں میں قطعی احکام صادر کرنا۔

(۲۲) منظوری مصارف طبع موازنہ و فہرست عہدہ داران سول و فوج و رپورٹ نظم و نسق سوانح ملازمت عہدہ داران وغیرہ۔

(۲۳) وہ منظوریاں جو بوجہ ختم سال کالعدم ہو جاتی ہیں ان کی تجدید۔

(۲۴) حدود مقررہ سے متجاوز پیشگی مدامی کی منظوری۔

(۲۵) مد محفوظ اقتداری فینانس سے منظوری۔

(۲۶) وہ اراضی جو باغراض ریلوے یا باغراض سرکاری لیگئی ہو اُس کے معاوضہ کی منظوری (مراسلہ فینانس ۳۰ نمبر ۴۱ مورخہ ۶۷-۱۰-۱۰)

(۲۷) منظوری رقوم برائے خریدی ٹائپ رائٹر و بائیسکل۔

(۲۸) منظوری مصارف متعلقہ مہر و چپراس۔

(۲۹) منظوری خریدی کارتوس برائے فوج باقاعدہ۔

(۳۰) منظوری ابواب خرچ غیر معمولی (جسکی تفصیل گشتی فینانس ۱۸ بابتہ ۱۲ء میں درج ہے)

(۳۱) ماسوائے فوج شکمی ماہواروں کا قرار دینا اور ان کی علیحدہ اجرائی (فینانس ۵ مسلہ ۱۰)

(۳۲) سلک مجتمعہ لوکلفنڈ سے رقوم کی منظوری جبکہ یہ رقوم ایک لاکھ سے متجاوز ہوں۔

(۳۳) صدر مد تعمیرات میں مد فراہمی اور سربراہی سامان میں سے اجازت خریدی جانوراں جنکی قیمت (۱۰ ہزار) سے متجاوز ہو و اجازت خریدی فرنیچر زائد از (۱۰ ہزار)

(۳۴) مد محفوظ میں سے بیروکاراں سرکاری و دیگر وکلا کی فیس کی منظوری بصورت عدم گنجائش موازنہ۔

(۳۵) منتقلی رقوم از ایک ذیلی مد بہ ذیلی مد دیگر در موازنہ ریلوے ۔
(۳۶) منظوری مصارف زائد از اسکیل مقررہ برائے فرنیچر ڈریس چپہتران وغیرہ ۔
(۳۷) عطائے مبادلہ برائے خریدی موٹر کار ۔
(۳۸) قلیل رقم کے مناصب کی خریدی کی منظوری ۔
(۳۹) صدر محاسبی کو اس امر کی اجازت دینا کہ سررشتہ جات سے شرکت رقوم کے جو تجاویز پیش ہوں اُن کو تا منظوری موازنہ میں شریک کریں ۔
ضمیمہ ب (۴۰) قرار داد اسکیل برائے فرنیچر ڈریس وغیرہ ۔
(۴۱) منظوری اضافہ سالانہ جو ہنوز واجب الادا نہ ہو ۔
(۴۲) اقتضائے کہانہ جات امانتی ۔
(۴۳) منظوری تقسیم تنخواہ پیشگی بوجہ وقوع ہوا ۔
(۴۴) بابا گرفتہ سرکار غیر از محاصل سرکاری میں تا بحد (صد ۱۰۰) ناقابل وصول رقوم کی معافی اور کم یا ضائع شدہ اسٹور کے اخراج از حساب کی اجازت ۔
(۴۵) معافی [illegible] ان رقوم کے متعلق جو بابد گرفت سرکار غیر از محاصل سرکاری ہو
(۴۶) اجازت اجرائی جریدہ بہ دفاتر سرکاری وغیر سرکاری ۔
(۴۷) منظوری انعام برتصانیف علمی تا بحد صد (۱۰۰)
(۴۸) اگر کسی ملازم نے زاید وقت کام کیا ہے ۔ اور اس کو اوورٹائم الونس (Overtime Allowance) کا عطا کرنا کسی قاعدہ منظورہ سرکار کے تحت نہ آتا ہو تو ایسے الونس کا منظور کرنا ۔
(۴۹) منظوری اجازت اقامت بیرون ممالک محروسہ بہ منصب داران و ماہوار یا یاں خاص و رعایتی ۔
(۵۰) منصبداران و دیگر ماہوار داران کو حیات نامہ وحلیہ پیش کرنے سے مستثنیٰ کرنا ۔
(۵۱) عطاء اجازت بہ منصب داران و دیگر ماہوار داران برائے قبول ملازمت بغرض وکالت یا تجارت بشرطیکہ یہ جملہ ماہوار داران ہر قسم جو (۱۵۰ صد) ماہانہ سے کم پاتے ہوں ۔
(۵۲) منظوری نصب ٹیلیفون بدفاتر سرکاری واقعہ اعلیٰ عہدہ داران ۔
(۵۳) خاص خاص مقدمات میں تعہداروں کے لئے پیشگی رقوم منظور کرنا ۔

(۵۴) اجازت حصول سکہ خورد زائد از (۵۰۰ ہزار) از دارالضرب سرکار عالی کیونکہ سکہ کی نگرانی مطلقاً صدر المہام فینانس سے متعلق ہے۔

(۵۵) اجازت حصول نقل بند سوال و اسم نویسی از دفتر دیوانی جب تک دفتر دیوانی محکمۂ فینانس میں رہے۔

(۵۶) مصارف جو کمیشت رقم ترمیم خفیف سے ادا شدنی ہوں بشرطیکہ (صمار) سے متجاوز نہ ہوں

ضابطہ ملازمت (دفعہ ۳) (۵۷) ترمیم ضابطہ ملازمت جبکہ ایسی ترمیم موجودہ حقوق ملازمین سرکاری پر موثر نہ ہوں یا جس سے زائد مصارف عائد نہ ہوں یا جو خاص طور پر بندگان اعلیحضرت کی منظوری کی محتاج نہ ہوں۔

دفعہ (۳۷) (۵۸) اس امر کا اعلان کرنا آیا کوئی خاص خدمت درجہ اعلیٰ کی ہے یا درجہ ادنی کی

دفعہ (۱۱۲) (۵۹) مدت رخصت بلا الونس کو سالانہ اضافہ کے لئے محسوب کرنا۔

دفعہ (۱۱۴) (۶۰) کسی شخص کو وقت واحد میں دو خدمات قبول کرنے کی منظوری دینا بشرطیکہ دونوں خدمات کی مجموعی تنخواہ (صمار) سے متجاوز نہ ہوں۔

دفعہ (۱۱۸) (۶۱) جو ملازم دو یا زائد جائدادوں پر مامور ہو اس کے لئے اوسی قدر لوکل الونس منظور کرنا جو دونوں جائدادوں کے بڑے سے بڑے الونس سے متجاوز ہو لیکن اون سب جائدادوں کے مجموعی الونس سے متجاوز نہ ہو۔

دفعہ (۱۴۰) (۶۲) معطل شدہ ملازم کے نام ربع یا زیادہ الونس مقرر کرنا۔ اوس صورت میں جبکہ ایسی الونس کی اجرائی سے کلی یا جزی طور پر خزانہ شاہی پر مزید بار عاید آتا ہو

دفعہ (۱۵۲) (۶۳) جو عہدہ دار بعد استعفا اپنی جائداد کی تخفیف کے بعد ملازمت میں شریک ہو۔ اوسکی اپنی سابقہ ملازمت رخصت کیلئے محسوب کرنے کی منظوری دینا۔

دفعہ (۲۵۸) (۶۴) پیشہ وار اشخاص کی ملازمت کو اون کے تقرر کے تین ماہ کے اندر قابل وظیفہ قرار دینا۔

دفعہ (۲۶۴) (۶۵) کسی عہدہ دار جو ملازمت درجہ اعلیٰ سے تنزل کر کے درجہ ادنی میں رکھا گیا ہو۔ اوس کو اوس کی ملازمت علی کی بابت وظیفہ دینا۔

دفعہ (۳۲۰ و ۳۲۲) (۶۶) جو عہدہ دار وظیفہ معاوضہ یا وظیفہ معذوری پر علیحدہ ہونے کے بعد مکرر کسی مستقل یا ہنگامی خدمت پر جس کی مدت یک سال سے زیادہ نہ ہو مقرر ہوئے ہوں۔

اونکو اون کا پورا وظیفہ یا وظیفہ کا کوئی حصہ ایسی صورت میں جبکہ وظیفہ (علاوہ) روپیہ سے متجاوز ہو۔ حاصل کرنے کی اجازت دینا۔ گو اون کی تنخواہ وظیفہ کی مقدار اوس تنخواہ سے زیادہ ہو۔ جو وہ بروقت علیحدگی پا رہے تھے۔

دفعہ (۳۳۹) (۶۷) کسی مقدار تک وظیفہ منظور کرنا جو از روئے قواعد جائز ہو۔ لیکن اس حد تک جو اب از روئے قاعدہ (۶) ضمیمہ (ج) تنظیم باب حکومت قائم کی گئی ہے۔

دفعہ (۳۶۲) (۶۸) وظیفہ خواروں کو حصول وظیفہ کے لئے حیات نامہ پیش کرنا جو لازمی ہے اوس سے اون کو مستثنیٰ کرنا۔

دفعہ (۳۸۱) (۶۹) اوس تاریخ کا تعین کرنا جس تاریخ کو کہ وہ عہدہ دار (جو کسی علاقہ غیر زیر نگرانی سرکار میں ملازم ہو اور جو اپنی سرکاری خدمت پر واپس ہونے کے قبل رخصت پر روانہ ہو) اپنی خدمت علاقہ سرکاری پر واپس شدہ تصور ہو سکتا ہے۔

دفعہ (۳۸۹) (۷۰) کسی ایسی مدت کا کنٹربیوشن معاف کرنا جس میں کہ کوئی عہدہ دار ملازم علاقہ غیر سرکاری ہنگامی طور سے خدمات کی انجام دہی پر مامور ہو۔ جو اوس کی خدمات علاقہ غیر سے زائد یا بالکل علیحدہ ہوں۔

دفعہ (۳۹۶) (۷۱) جو کسی مستعار دادہ عہدہ دار کے حقوق وظیفہ والونس رخصت کا تازہ کرنا جو بوجہ عدم ادائی کنٹربیوشن زائل ہو گئے ہوں بشرطیکہ وہ کل قسم کنٹربیوشن تاریخ ادائی تک سمیت سود ادا کر دے

دفعہ (۴۲۳) (۷۲) تاریخ ولادت جو ایک مرتبہ کارنامہ میں درج ہو گئی ہو اوسکی تبدیل کی اجازت

دفعہ (۴۶۵) (۷۳) خیام وبنڈیوں کے اسکیل میں جو ضمیمہ (د) ضابطہ ملازمت میں درج ہے تغیر و تبدل کرنا۔

دفعہ (۴۹۳) (۷۴) کسی ایسے عہدہ دار یا طالب علم کے بارے میں جو پہلے سے سرکاری ملازمت میں نہ ہو۔ اور جسکو کسی مدرسہ یا کالج یا کسی دیگر انسٹی ٹیوشن۔ یا دفتر یا سررشتہ میں تعلیم پانے کے لئے منتخب کیا گیا ہو۔ اس امر کا تصفیہ کرنا کہ ایا اوس کے لئے مدرسہ یا انسٹی ٹیوشن یا دفتر یا سررشتہ تک سفر کرنے اور وہاں سے واپس ہونے کے بابت خواہ بوقت شرکت ہو۔ یا بوقت واپسی۔ خواہ بوقت آغاز تعلیم ہو۔ یا بوقت اختتام تعلیم یا موسمی تعطیل یا معمولی تعطیل کے موقع پر کسی سفر خرچ کا دینا مناسب ہے۔ اور اگر مناسب ہے تو کس قدر دینا چاہیئے۔

انجمن اتحادی

(۷۵) تحت دفعہ ۲۹ ضمن ۳ قانون نشان بابت ۱۸۷۸ء کوئی خاص یا عام حکم جاری کرنا
(۷۶) کسی انجمن کے ممبران کو دفعہ ۵ ضمن ب قانون مذکور کے احکام سے مستثنیٰ کرنا
(۷۷) تحت دفعہ (۴۷) ضمن (۱) قانون مذکور کسی شخص یا کمپنی کو اجازت دینا۔

اقتدارات صدر المہام بہادر عدالت کو توالی تعلیمات وغیرہ

تعلیمات

(۷۸) مدارس مڈل و ہائی اسکول السنہ مشرقی کا بوجہ امراض وبائی بند کرنا۔
(۷۹) امداد مدارس تا بحد (الف ر) سالانہ بمتابعت قواعد امداد مشروط گنجائش موازنہ۔
(۸۰) تقرر اراکین مجلس ہائے اسکول لیونگ سرٹیفکیٹ اراکین مجلس انتخاب کتب۔
(۸۱) اجازت قیام مدارس لوکل فنڈ۔
(۸۲) اجازت مدارس پرائمری لوکل فنڈ بمد شاہی بصورت گنجائش موازنہ۔
(۸۳) شاہی پرائمری اسکولوں کے متعلق ہر قسم کی رقمی اور انتظامی منظوریاں بمتابعت قواعد واسکیل منظورہ سرکار مشروط بہ گنجائش موازنہ۔

ٹپہ خانہ

(۸۴) ممالک محروسہ سرکار عالی کے کسی مقام میں جدید ٹپہ خانجات کا افتتاح بشرط گنجائش موازنہ یا کسی ٹپہ خانہ کو بند کرنا۔

عدالت

(۸۵) منظوری عطائے اختیارات دیوانی و فوجداری عہدداران سرکاری و ماگیر

(۸۶) حسب دفعات ۳۹۰ ضمن (۲) و ۳۹۵ تا ۳۹۷ و ۳۹۹ و ۴۰۰ ضابطہ فوجداری تجاوزین کے متعلق کسی عہدہ دار کے نسبت رپورٹ طلب کرنے کے متعلق احکام صادر کرنا اور محبوسین کے ممبوس یا رہا کرنیکی اجازت دینا۔

(۸۷) بموجب دفعہ ۴۶۳ ضابطہ فوجداری رعایا جاگیر کے مقدمات کی پیروی کے لئے بہ خرچ جاگیر پیروکار مقرر کرنے کی منظوری دینا۔

(۸۸) حسب دفعہ ۹ قانون جائداد لاوارث اموال و جائداد لاوارث مالیتی (۔۔۔) تک کے نیلام کی منظوری دینا۔

(۸۹) صدور احکام اخیر متعلقہ عذرداری ہائے جائداد لاوارث مالیتی تا (۔۔۔) حسب دفعہ (۱۲) ضمن (۲) قانون جائداد لاوارث۔

(۹۰) منظوری فیس وکلاء و ملزمین غیر مستطیع اندرون گنجائش موازنہ۔

(۹۱) منظوری اخراجات اطفال لاوارث اندرون گنجائش موازنہ۔

کوتوالی

(۹۲) منظوری نسبت تبدیلی نمونہ جات مروجہ یا ترویج نمونہ جات رجسٹرات جدید۔

رجسٹریشن

(۹۳) رقوم بدرتاوان ناقابل وصول ہونیکی صورت میں اوس کے معاف کرنیکی منظوری دینا

اقتدار صدر المہام بہادر فوج

فوج

(۹۴) منظوری توسیع مدت استاد اسپ سلحداری دشتر و فیل بشرطیکہ حسب قاعدہ موجودہ مدت رعایتی کے اندر اگر استاد عمل میں نہ آئے تو مصارف خوراکی و دیگر مصارف تنخواہ و ملازمین وغیرہ کے حاصل کرنے کا حق سوخت ہو جائے گا اور منظوری توسیع سے صرف حق استاد محفوظ رہیگا

(۹۵) منظوری تقرر و رشاد بجائدادہائے خالی شدہ جمعداری فوج بیقاعدہ اور اُن کے

متعلق شکمی ماہوار کی اجرائی (گشتی فینانس ۳۵ف)

(۹۶) عطائے اجازت بادائی کنٹربیوشن برائے قبول ملازمت سرکاری بہ ماہواران غیر مشروط الخدمت علاقہ نظم۔

(۹۷) منظوری مصارف روانگی عہدہ داران و سپاہیاں بہ برٹش انڈیا۔

(۹۸) منظوری مصارف ڈریس جمعیت نظام مجوب و رسالہ حیوش۔

(۹۹) منظوری مصارف سامان لین گیر۔

طبابت

(۱۰۰) منظوری خریدی ادویہ برائے مخزن ادویہ۔

اقتدار صدالمہام بہادر مال

صدالمہام مال (۱۰۱) مقدمات اخراج اراضی مقبوضہ یا باغراض سرکاری یا رفاہ عام میں بہ رضامندی پٹہ دار (مسیکر) تک حکم اخراج صادر کرنا بشرطیکہ مقبوضہ اراضی کے مساوی غیر مقبوضہ زمین لینے کے لئے پٹہ دار رضامند ہو (اس اقتدار کا تعلق معاملات معاوضہ نقدی سے نہوگا)

(۱۰۲) ایسے سرحدی نزاعات اور دیگر امور متعلقہ پیمائش و بندوبست کا تصفیہ جن کے فیصلہ کا اختیار عہدہ داران تحت کو نہ ہو۔

(۱۰۳) عطائے جدید انعام بلوتہ داران وسیت سندھیان و تقرر جدید نزڑیاں بہ پابندی احکام ضابطہ (بشرطیکہ بمعاوضہ خدمت زمین دیجائے۔

(۱۰۴) منظوری رخصت جاگیرداران۔

(۱۰۵) صدور حکم دریافت متعلقہ شکایت رعایا نسبت جاگیرداران۔

(۱۰۶) منظوری پیمائش و بندوبست جاگیرات بر بنائے درخواست جاگیرداران

(۱۰۷) اجازت تیاری مہر و چپراس برائے استعمال علاقہ جاگیر بر بنائے درخواست جاگیرداران۔

(۱۰۸) منظوری وراثت و تبنیت متعلق عطیات ذیل۔

اراضی معاصلی تا (معہ)

نقدی متعلق سررشتہ مال گذاری تا (الف ۱۱)
اراضی مقطعہ تا (صفحہ ۳) (موضع مقطعہ اس میں شامل نہوگا۔)
(۱۰۹) اون عرائض وراثت عطیات اراضی پر جس میں تماوی عارض ہو دریافت شروع کرنے کی اجازت دینا۔
(۱۱۰) منظوری گذارہ از محاصل جاگیر۔

آبکاری

(۱۱۱) حقوق آبکاری جاگیرات کا مستقل تصفیہ ہونے تک ایک ہنگامی انتظام کی منظوری صادر کرنا (بشرطیکہ اس طور پر بطور علی الحساب جو معاوضہ مقرر کیا جائے اوس کی رقم متاجر آبکاری سے وصول کی جائے اور سرکار پر کوئی صرفہ عاید نہوں)
(۱۱۲) بنظر مصالح انتظامی ضروریات مقامی بطور ہنگامی منتقلی ڈسٹلری ہائے اضلاع کی منظوری دینا۔ بشرطیکہ ایسی منتقلی اندرون حدود ضلع ہو۔ نیز حلقہ جات فروخت سیندھی و شراب موقوعہ بلدہ کے لئے تبدیل مقام کی بصورت ضرورت ہنگامی اجازت دینا
(۱۱۳) کمیے ہرا جی معاملات آبکاری کی منظوری صادر کرنا جن میں بمقابلہ گزشتہ پانچ فی صدی سے زاید رقمی کمی واقع ہو۔ اور ناظم آبکاری کی محصلہ اقتدار سے خارج ہوں۔ (علاوہ) فی صدی کمی تک۔
(۱۱۴) معاملات آبکاری میں جن کی توسیع خارج از اقتدار ناظم آبکاری ہو۔ بنظر مصالح انتظامی ایک حد مناسب کی توسیع منظور کرنا۔
(۱۱۵) اجازت حمیر اواشت نقصان متاجر آبکاری تا (صفحہ ۷) فی مقدمہ
(۱۱۶) منظوری تنسیخ معاملات آبکاری بحالت خلاف ورزی احکام سرکاری یا بمصالح انتظامی یا بعلت بقایا۔
(۱۱۷) مقدمات خلاف ورزی میں جو بصیغہ مرافعہ یا نظر ثانی یا نگرانی پیش ہوں (الف ۱۱) تک جرمانہ اور تا بحد رقم جرمانہ مجبرین کے عطائے انعام کی منظوری دینا۔
(۱۱۸) وصول بقایا اور تعین اقساط کے لئے حسب ضوابط مناسب تدابیر اختیار کرنے کے لئے احکام صادر کرنا۔

(۱۱۹) بنظر مصالح انتظامی تجدید نرخ اشیاء فروشی کی منظوری صادر کرنا۔ بشرطیکہ آمدنی سرکار پر کوئی مضر اثر مترتب نہ ہو۔

(۱۲۰) منظوری قیام ڈسپنسری جدید حلقہ جات فروخت شراب وسیندھی بلدہ ومنظوری شرائط قواعد متعلقہ۔

(۱۲۱) اجازت اخراج معافی رقوم ابکاری تا بحد (عہ ،،) بشرطیکہ جائداد کے موجود نہ ہونے اور مطالبہ سرکاری ناقابل وصول ہونے کا اطمینان کر لیا گیا ہو۔

(۱۲۲) بصورت ضرورت کشید شراب ڈسٹلرز کو علاقہ غیر سے درآمد گلمہوہ کی اجازت دینا۔ بادائی محصول کرد گیری حسب ضابطہ۔

اقتدارات صدر المہام بہادر

تعمیرات و آبپاشی

تعمیرات

(۱۲۳) منظوری برآوردات کارہائے جدید و ترمیم تا (عہ ،،)

توضیح:۔ تعمیر و ترمیم کے منظور شدہ برآوردات پر (عہ ،،) کی حد تک زاید رقوم کی صرف کرنے کی منظوری اقتداری صدر المہام بہادر رہیگی۔ اور جہاں (عہ ،،) کی حد تک ہو تو صدر اعظم بہادر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (گشتی فینانس ۱۲ سنہ ۳۳ ف)

(۱۲۴) کارہائے تعمیر و ترمیم منظور شدہ کے برآوردات پر جب کسی وجہ سے کوئی رقم متزاد ہو تو ایسی زاید رقوم کا منظور کرنا۔ بشرطیکہ اس کی مقدار بمقابلہ اصل برآورد کے (عہ) فی صدی سے زاید نہ ہوں۔

توضیح:۔ (۱) جن صورت میں اصل برآورد سے زیادتی (عہ) فی صدی سے متجاوز ہو۔ ایسے جملہ مقدمات بعد وصول رائے سررشتہ فینانس صدارت عظمیٰ میں پیش ہونگے۔ عام ازینکہ زاید رقم کی مقدار (عہ ،،) سے کم ہی کیوں نہ ہو۔

نمبر (۲) کارہائے تعمیر و ترمیم کی منظور شدہ برآوردات سے زیادہ رقوم کی مقدار (عہ ،،) یا اوس سے زیادہ ہونے کی صورت میں۔ اعلیٰ حضرت کی منظوری لازمی ہوگی (گشتی فینانس ۱۲ سنہ ۳۳ ف)

(۱۲۵) (الف) روپیہ تک کی کمی یا ضائع شدہ اسٹور کے اخراج از حسابات کی منظوری

(۱۲۶) منظوری خریدی آلات و آوزارات بشمول کلمہا و آلات پیمائش و نقشہ کشی تا بہ (عہ ،،) بوقت واحد۔

(۱۲۷) مویشی و فرنیچر و غیرہ کے لئے بوقت واحد (الف ،،) کی منظوری صادر کرنا۔

(۱۲۸) اشد ضروری کار تعمیر یا ترمیم کو جاری کرنے کی اجازت بامید منظوری برآوردہ دینا جس کی رقم بوقت واحد (عہ ہزار) سے زاید نہ ہو۔

(۱۲۹) اشد ضروری موقع میں ہر کام کے لئے بامید منظوری برآوردہ بہ گنجائش مد محفوظ (الف) (عہ ،،) تک منظوری صادر کرنا۔

(۱۳۰) بمد محفوظ الف سررشتہ تعمیرات (الف ،،) سے زیادہ کی منتقلی۔

(۱۳۱) اجازت فروخت مکانات سرکاری مالیتی تا بہ (عہ ،،)

(۱۳۲) عہدہ داران تعمیرات کے لئے امپرسٹ کیش کی رقم تا بہ (الف ،،) منظور کرنا۔

ٹیلیفون

(۱۳۳) موجودہ ٹیلیفون کو ایکسچینج سے ایسے تمام لائنوں کے قیام کی منظوری دینا۔ جس کی تنصیب میں کوئی خاص دقتیں پیش نہ آنے یا معمولی خرچ سے زیادہ صرفہ نہونے کے باعث خاص شروح قایم اور خاص مشروط عاید کرنے کی ضرورت نہ ہو۔

(۱۳۴) ٹیلیفون کے متعلق ہر قسم کی رقمی منظوری دینا جو ورکنگ اکسپنس۔ (Working Expenses) میں محسوب ہو سکتی ہیں اور نیز بصورت گنجائش موازنہ اول جملہ اخراجات کی منظوری دینا جو بمد سرمایہ محسوب ہو سکتے ہیں۔

(۱۳۵) خانگی ٹیلیفون کے نصب کرنے کی اجازت دینا۔

اقتدارات عمدۃ المہام بہادر صنعت و حرفت

صنعت و حرفت

(۱۳۶) برآوردات منظورہ متعلقہ تعمیر و تنصیب کارخانجات کے ضمنی مدات میں حسب ضرورت تغیر و تبدل کی منظوری دینا بشرطیکہ ایسے تغیرات سے مجموعی رقم برآوردہ میں افزایش نہ ہو۔

(۱۳۷) اجازت قیام گرنیاں یا کارخانہ جات بشرائط معمولی منظورہ سرکار۔ تمام قسم کے کارخانہ جات کے قیام۔ بیع۔ رہن۔ تبدیل مقام تغیر و تبدل شرکا کی منظوری دینا۔

صیغہ معدنیات

(۱۳۸) اجازت عطائے لائیسنس سنگ براری حسب قاعدہ نافذہ۔

(۱۳۹) اجازت عطائے لائیسنس برائے دریافت معدنیات، بشرطیکہ اس سے زمانہ مابعد کے لئے کوئی مستقل حقوق پیدا نہ ہوں۔

اقتدارات صدر الصدور امور مذہبی

(۱۴۰) منظوری بشرط گنجائش موازنہ رقوم برائے تعمیر و نگہداشت معابد یا مقدس قدیم عمارات یا منظوری رقوم برائے دیگر اغراض مذہبی و خیراتی تا حد (الف) سالانہ در ہر مقدمہ "ضمیمہ (الف) تنظیم جدید دفعہ ۱۸"

(۱۴۱) منظوری اجازت اقامت بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی ماہواران مذہبی

(۱۴۲) مذہبی معمولداروں اور سالیانہ داروں کو حیات نامہ پیش کرنے سے مستثنیٰ کرنا۔

(۱۴۳) اجازت تعمیر و ترمیم اماکن مذہبی۔

(۱۴۴) دیگر عام اقتدارات جو دوسرے سررشتہ جات میں صدر المہاموں کو بروے تنظیم جدید یا بروے موجودہ تفویضگی عطا رہوئے ہوں۔

توضیحات

توضیحات | (ا) فرمان مبارک تنظیم باب حکومت کے فقرہ (۸) کی اس عبارت کے لحاظ سے کہ "اراکین باب حکومت کو منفرد آدہی اختیارات ہوں گے جو زمانہ مدار المہامی میں معین المہاموں کو حاصل تھے" اس لحاظ سے اختیار تقرر صدر المہام بہادر متعلق حسب سابق اپنی حالت پر قایم ہے یعنی یہ کہ (۱۵۰) سے کم کی جائدادوں پر تقرر فرما سکیں گے علی ہذا نظارت سررشتہ کا اختیار بھی جو (۱۵۰) سے کم ہی اسی حالت پر قایم ہے۔ البتہ ضمیمہ الف اختیارات صدر اعظم بہادر کے فقرہ (۲) کے لحاظ سے لازم آئیگا کہ جائدادوں زائد از سو کا تحفہ اطلاعی صدر اعظم بہادر کیخدمت میں

بھیجا جائے لہذا تقریر مجوزہ صدر المہام متعلق و نظارہ سررشتہ قابل وثوق سمجھے جائیں گے جیسا کہ فقرہ (۱۵) اختیارات صدر اعظم بہادر کا مقصود ہے (اڈر ۲۱ سنہ ۲۹ ف)

۷۔ مہتمین و نظار سررشتہ جات کے اقتدارات تقرر جو تنظیم جدید باب حکومت سے قبل حاصل تھے متاثر نہیں ہوئے ہیں (کرک ۳۲ سنہ ۳۴ ف)

۸۔ معاملات عدلیہ کے تقررات و تبدل (خواہ مقامی و مستقلانہ و امتحاناً) جس کی ماہوار زائد از یکصد ہو (چاہے ابتدائی ہو یا انتہائی) ہر حالت میں محتاج توشیح صدارت عظمیٰ ہوں گے واضح رہے یہ توشیح محض خالیہ جاندادوں سے متعلق ہے۔ زمانہ رخصت کا انتظام منصرمانہ حسب اقتدار صدر المہام علاقہ رہے گا۔ (کرک ۳۲ سنہ ۳۵ ف)

۹۔ جس عہدہ دار کو جس مدتک تقرر کا اختیار ہے اسی حد تک اس کو تبادلہ و تعیناتی کا بھی اختیار حاصل رہے گا (کرک ۳۲ سنہ ۳۲ ف و کرک ۳۲ سنہ ۳۲ ف)

۱۰۔ گشتی باب حکومت ۱۲ سنہ ۲۹ ف کے نفاذ کے بعد سابقہ تمام گشتیات کی تنسیخ ہوتی ہے البتہ اگر کسی خاص معاملہ میں ضرورت ہو تو فینانس سے استمداد کیجائے (اڈر ۳۰ سنہ ۳۲ ف و اڈر ۲۲ سنہ ۳۲ ف)

۱۱۔ تجاویز منظورہ سیلریز کمیشن کے خلاف جو منظوریات پیشی صدر اعظم بہادر سے صادر ہوں ان کے لئے ضمیمہ الف دفعہ (۱) توضیح قائم ہو جانے کی وجہ سے اطلاعی عرضداشت پیش کرنے کی ضرورت نہیں رہتی ہے (اڈر ۳۹ سنہ ۳۲ ف)

۱۲۔ قواعد تنظیم باب حکومت کے دفعات (۱۹ و ۲۴) کے لحاظ سے ہر معاملہ جو محتاج مشورہ فینانس ہو بالالتزام بعد مشورہ فینانس صدارت عظمیٰ میں پیش ہوا کرے عام ازیں کہ نمایندہ فینانس نے معاملہ زیر بحث کے متعلق کسی رائے کا اظہار کیا ہو یا نہ خواہ تحریک اسے متفق ہو یا مخالف بغیر مشورہ فینانس صدارت میں پیش نہ ہوگا (کرک باب حکومت سنہ ۳۱ سنہ ۳۲ ف فینانس سنہ ۳۶ سنہ ۳۲ ف و اڈر ۱۶ سنہ ۳۲ ف)

۱۳۔ جو گزارشات سررشتہ سے دفتر فینانس بغرض رائے روانہ کیجاتی ہیں وہی اصل گزارش مع اصل رائے سررشتہ فینانس صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش ہوا کرے اگر سررشتہ کو مزید تجویز کرنی ہو تو ضمیمہ گزارش پر درج کیا جا سکتا ہے ورنہ احتمال ہے کہ خصوصیت کے ساتھ اس پر نظر نہ پڑ سکے اور یہ بھی درست نہ ہوگا کہ اصل گزارش رکھ لی جائے اور دوسرے گزارش مرتب اور اس میں رائے فینانس کا تذکرہ بیان کیا جائے۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۵ سنہ ۳۲ ف)

۱۴۔ جو اختیارات فرمان تنظیم جدید کے ذریعہ کونسل۔ صدر اعظم۔ صدر المہامان کو

عطا ہوئے ہیں وہ سب ہر ایک اپنے اپنے حد تک پوری طور سے منشاء فرمان کے مطابق استعمال کر سکیں گے۔ (اڈر ۳۸ سنہ ۳۷ ف)

ف ۹ ۔ عہدہ داران سررشتہ فینانس دفاتر تحت کے تبادلہ کا اقتدار صدر المہام بہادر فینانس کو حاصل ہے (کوڈ فینانس آڈر ۲۷ سنہ ۳۲ ف)

ف ۱۰ ۔ جن اجرائیوں کا تعلق فینانس یا صدر محاسبی سے نہیں ہے ان کے روانہ کرنے یا دینے کی منظوری کا تعلق اقتداری سررشتہ فینانس نہیں ہے مثلاً۔ رسوم (مراسلہ فینانس ۲۱۶ سنہ ۳۰ ف)

ف ۱۱ ۔ سررشتہ تعلیمات کی خاص حالت و مفاد تعلیمی کے مدنظر استثناء قیدسی رالہ کا اختیار اسی حد تک جس حد تک اقتدار تقرر ہے صدر المہام بہادر علاقہ کی اجازت سے صوابدید بہادر معزز ہو سکے گی (مراسلہ فینانس ۲۸۴۹ سنہ ۳۰ ف)

ف ۱۲ ۔ اراکین باب حکومت و معتمدین اور افسران سررشتہ (ہیڈ آف) کی اجازت سے افسران ذیلی و اہلکاران فونٹن پن پا سکتے ہیں (مراسلہ نمبر ۱۴۰ سنہ ۲۹ ف)

سررشتہ محاسب

صدر محاسب صاحب | **ف ۱۳** ۔ جو رقم امانت غلطی سے کسی سال بدستور جمع ہو گئی ہو قبل از ترتیب | وریتی حساب
جمعو خرچ سنہ مذکور صدر محاسب صاحب اس کی اصلاح با اقتدار خود کر سکتے ہیں ورنہ منظوری سرکار بتوسط فینانس ضرور ہو گی۔ (مراسلہ فینانس ۳۳۲۷ سنہ ۱۵ ف)

ف ۱۴ ۔ دفاتر سے کارنامجات یا اصل برآمدات یا دیگر کاغذات حسابی بغرض | "
تصدیق طلب فرما سکتے ہیں (مراسلہ فینانس ۸۶۱۶ سنہ ۲۵ ف)

ف ۱۵ ۔ ایسے غیر وصول شدنی رقوم کے اخراج کا اختیار بشرائط ذیل پچاس روپیہ | اخراج رقوم
تک حاصل رہے گا۔

(۱) اس قسم کا خرچ جو بار بار عائد نہ ہوتا ہو۔

(۲) جبکہ اغراض ناکافی منظوری پر مبنی ہوں اور اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ ذمہ دار مقتدر سے استدعا کی جائے تو وہ منظور کر لیں گے۔

(۳) جبکہ اغراض ناکافی ثبوت ادائی رقم پر مبنی ہوں اور صدر محاسب صاحب یقین ہونا چاہیئے کہ ثبوت پیش ہونے پر اصرار کیا گیا تو بیجا بیچگی پیدا ہو گی نیز خرچ عائد ہونے کے

متعلق کسی قسم کا شبہ نہیں ہے ایسے رقوم کا تختہ سالانہ محکمۂ فینانس پر بہ نمونہ ذیل روانہ کیا کریں گے
نام حساب جس میں رقم اخراج شدہ کا خرچ ڈالا گیا ہو۔ تفصیل رقم خارج شدہ۔ مقدار رقم۔
وجوہات جسکی بنا پر رقم قابل اخراج تسلیم کیگئی۔ دستخط افسر۔ (مراسلہ ۳۲ سنہ ۳۰ف)

(۴) ماقبل سنہ ۲۳ف کی معترضہ رقوم خلاف ضابطہ اجرا شدہ کی بازگشت ناممکن ہو اور محض تکمیل ضابطہ و وصول تصفیہ حساب کی وجہ سے زیر اعتراض ہوں تو ایسی رقوم اپنی صوابدید سے خارج کرنے کی اجازت دے سکیں گے۔ (مراسلہ ۴۵۲ سنہ ۲۶ف)

اختیار اغلاط معافی مصالحات

ف ۱۶۔ تنقیح و شایق تعمیرات میں حسب ذیل رقمی غلطیوں کے معافی کا اختیار رہے گا
الف۔ ایک آنہ کی غلطی تمام وشایق میں۔
ب۔ آٹھ آنہ کی غلطی اُن وشایق میں جن کی تعداد و رقم پانسو روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔
ج۔ ایک روپیہ کی غلطی اُن وشایق میں جن کی تعداد و رقم ایکہزار یا اوس سے زائد ہو
(ک ۱۸ فینانس سنہ ۲۳ف)

واپسی رقوم

ف ۱۷۔ (۱) غیر تصدیق حیات اناث اندرون سال اور دس روپیہ سے زیادہ نہ ہو تو اوس کی واپسی کا اقتدار حاصل ہے (مراسلہ فینانس ۱۲۴ سنہ ۱۷ف)
(۲) وظیفہ یا ب عہدہ داران کی رقم وظیفہ سے اگر کوئی رقم کرایہ مکان سرکاری وضع اور بد پختہ جمع ہو چکی ہو اور قابل واپسی قرار پائے تو اندرون سال باجازت صدر محاسب صاحب مسترد ہو سکے گی۔ (مراسلہ فینانس ۳۰ سنہ ۲۴ف)

منتقلی رقوم

ف ۱۸۔ مندرجہ ذیل اقتدار منتقلی رقوم کے استعمال کے مجاز ہیں۔
(۱) منتقلی رقوم صادر ابواب مشترکہ مابین دفتر صدر محاسبی و شاخ ہائے تنقیح تعمیرات و دار الضرب۔
(۲) منتقلی رقوم صادر ابواب مشترکہ مابین خزائن اضلاع، خزانہ عامرہ، لیکن
الف۔ اگر صدر محاسبی کی گنجائش سے خزانہ عامرہ یا برعکس کوئی رقوم منتقل ہوتے ہوں یا
ب۔ گنجائش تحت ابواب مختصہ صادر کے لئے یا برعکس منتقلی ہوتی ہو تو صدر المہام فینانس کی منظوری ضرور حاصل کرنی ہوگی۔ (اڈر ۵۲ سنہ ۳۲ف)

تعزر وغیرہ

ف ۱۹۔ (۱) تقررات برخدمات موجودہ زاید از یک صد کی توثیق نیز ایسے ملازمین کی طرفی تخفیف مستقلی، حرمانہ وغیرہ کی توثیق صرف وہ مستقل تقررات جو عملہ دفتر کے

ماسوا ہوں اور عاملانہ جائدادوں سے متعلق ہوں صدر اعظم بہادر کی توثیق کے محتاج رہیں گے۔

بقایا ر

(۲) الف۔ منظوری بقایا تنخواہ دہ ہفتہ وکرایہ ریل یا دیگر واجب الادا ارقوم
ب۔ منظوری بقایا وظائف و دیگر ماہواراتِ مثل رعایتی خیراتی } کسی صیغہ کی کسی مد کیلئے
وماہوارات خاص منصب یومیہ وغیرہ بجز رسوم

واپسی

(۳) منظوری استرداد رقم زاید وصول شدہ متعلق منصب و آمدنی سود تحت سررشتہ فینانس جس کی واپسی کا دس سال یا زیادہ مدت تک دعویٰ نہ کیا گیا ہو۔

ادائی تنخواہ سالم

(۴) منظوری ایصال تنخواہ سالم جائداد منصرمانہ بہ منصرم کار بصورت غیر معمولی۔

غیر حاضری تبدیل رخصت

(۵) تبدیل غیر حاضری بلا رخصت بہ رخصت مستحقہ جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز نہ ہو یا کم ہو تو ایسی تبدیلی کی تجویز غیر حاضری سے چھ ماہ بعد کیگئی ہو۔

سپردگی اقتدار

اقتدارات مذکور میں سے اقتدار ۲ الف عہدہ داران متفرق تعمیرات و دار الضرب و خزانہ عامرہ کو اپنے اپنے دفتر کی حد تک تفویض کیا گیا۔ (مراسلہ نمبر ۱۶۰ مراسلہ ۱۴۲۰ مؤرخہ ۲۲ سنہ ۳۰ ف)

تقرر و تبدل عملہ اضلاع

ف ۲۰۔ (۱) عملہ صیغہ حساب و خزانہ اضلاع پر وہ تمام اقتدارات حاصل رہیں گے جو تقرر و تبدل و بحالی وغیرہ کے متعلق بہ حیثیت ابتدائی ہوں یا مرافعہ۔

(۲) جو جائدادیں خارج از اقتدار ضلع ہوں اون کے تقرر و تبدل وغیرہ کی منظوری دیجایا کریگی ورنہ کوئی عمل قابل قبول نہ ہوگا۔

(۳) اپیل کے متعلق احکام نافذہ کی پابندی لازم ہوگی۔ (مراسلہ نمبر ۶ سنہ ۲۳ ف)

تقرر

ف ۲۱۔ (۱) جائدادہائے درجہ اول پر ماموری کا اقتدار صدر المہام بہادر کو رہے گا البتہ ایسے اہلکاروں کی رخصت تعلیل المدۃ۔ (اوڈر نمبر ۶ سنہ ۳۱ ف)

رخصت و انتظام منصرم

نیز مہتمماں خزائن کی رخصت خاص ایک ماہ یا اندرون ماہ کی منظوری اور اس کی تنسیخ کا اقتدار حاصل رہے گا۔ (اوڈر نمبر ۲۴ سنہ ۳۱ ف)

لیکن مددگار صاحبان کی رخصت یا بسلسلہ انتظام رخصت محتاج منظوری صدر المہام بہادر ہے (مراسلہ فینانس نمبر ۳۵۳ سنہ ۳۵ ف)

(۲) رخصت ہائے منظورہ فینانس گزٹیڈ و نان گزٹیڈ عہدہ داران کی تنسیخ کا اختیار رہیگا۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۳۵ سنہ ۲۵ ف)

(۳) اور اپنے باتحت عہدہ داروں کی رخصت اتفاقی منظور کر سکتے ہیں (مراسلہ نمبر ۴۳۸ سنہ ۱۶ ف)

اضافہ تدریجی — ف۲۲۔ مہتمان خزائن کے اضافہ ہائے تدریجی بامنظوری صدر محاسب صاحب اجرا ہوا کریں گے۔ (مراسلہ نمبر ۱۵۰۴ سنہ ۲۳ف)

بہتہ — ف۲۳۔ (۱) صدر محاسب سرکار عالی اپنے زمانہ دورہ کا بہتہ خود منظور کر سکتے ہیں۔ (ک۳ فینانس سنہ ۲۳ف)

(۲) شرکار امتحان صیغہ حساب کا بہتہ عہدہ داران متعلقہ باقتدار خود منظور کر سکتے جس کی اجرائی معمولی گنجائش دورہ سے عمل میں آئیگی۔ (مراسلہ نمبر ۵۸۴ سنہ ۲۳ف)

اتتدا راعتراض — ف۲۴۔ صادر کے کسی خرچ میں عام از ینا وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو منصرمانہ یا غیر ضروری ہو تو دفتر صدر محاسبی کو اعتراض کرنے کا اختیار حاصل رہیگا (ک۱۹ فینانس سنہ ۱۷ف)

سکہ — ف۲۵۔ سکہ خورد کے لئے (۲۰۰۰) تک کی درخواستیں منظور ہو کریں گے اس سے زاید کے لئے منظوری فینانس درکار ہوگی (مراسلہ نمبر ۳۰۷ سنہ ۲۱ف)

تنقیح دفاتر — ف۲۶۔ ٹپہ خانہ جات و منی آرڈر کے حسابات و رقومات کی تنقیح کا اقتدار صرف صدر محاسب سرکار عالی کے لئے محدود ہے تعلقداران اضلاع بحیثیت ناظم صیغہ حساب کے فرایض میں ایسی تنقیح داخل نہ ہوگی (مراسلہ نمبر ۹ سنہ ۳۲ف)

رخصت وظیفہ خواران — ف۲۷۔ (۱) وظیفہ خواران معیادی رعایتی والونس یا بان خاص کی پانچ سال تک رخصت

(۲) منصبداران وظیفہ خواران جاگیر پنشن کی رخصت بیرون ملک ایکسال تک

لیکن اگر دوامًا بیرون ملک رہنا چاہیں تو سرکار کی منظوری بواسطہ فینانس لازمی ہوگی۔ (ک۱۲ سنہ ۲۳ف)

منتقلی منصب — ف۲۸۔ مناصب کو ایک خزانہ سے دوسرے خانہ پر منتقل کرنے کا اختیار حاصل ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۳۷۶۴ سنہ ۱۷ف)

یومیہ — ف۲۹۔ معاش ہاے نقدی یومیہ و معمولی کی منتقلی کا اقتدار ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ پر بپابندی شرائط مندرجہ گشتی معتمدی مال نمبر ۲۸ بابتہ ۱۳۰۰ف حاصل رہیگا۔ (ک۱۰ سنہ ۱۹ف)

معاش سالانہ کو ماہوار کرسکتے ہیں — ف۳۰۔ یومیہ و معمولی مدد معاش سہ ماہی و سالانہ ہوں اور ماہانہ ادائی معاش کی درخواست پیش ہونے پر صدر محاسب صاحب سرکار عالی بطور خود منظور کر سکتے ہیں (مراسلہ فینانس نمبر ۱۵۰۹ سنہ ۲۶ف)

شرکت نام وبقایا — ف۳۱۔ کسی معاشدار کے دوران کارروائی وراثت میں ضلع کی غلطی سے رقم بقایا و نام معاشدار وصولباقی سے خارج ہو جائے تو بمنظوری صدر محاسب صاحب سرکار عالی

نام شریک اور رقم بقایا ایصال کیجا سکتی ہے (ز ۳ سنہ ۱۷ ف)

اخراج اعتراض

مددگار صاحبان

ف ۳۲۔ فی مقدمہ پانچ روپیہ تک رفع اعتراض کا اختیار دیا گیا ہے جب کسی اعتراض کے خارج کرنے کی ضرورت ہو تو کیفیت کیساتھ رجسٹر مطبوعہ اس غرض سے ہر شاخ میں یہ نمونہ ذیل رہے گا پیش اور اوس کی تکمیل کی جاوے لیکن اس کے استعمال میں احتیاط اور مفاد سرکار پیش نظر رہے۔

نمونہ رجسٹر

نشان شمار | دفتر خرچ کنندہ | رقم متعترضہ | نوعیت اعتراض | وجہ ارتفاع اعتراض | دستخط افسر

(اڈر ۱۸ سنہ ۲۵ ف اڈر ۲۶ سنہ ۳۰ ف)

تقرر

افسران تنقیح تعمیرات و دارالضرب و مہتمم خزانہ عامرہ۔

ف ۳۳۔ (۱) عہدہ داران مذکور کو صرف ابتدائی گریڈ (صدر تا ۱۵۰) پر تقرر کا اختیار ہوگا۔

لیکن مہتمم خزانہ عامرہ کا اقتدار تقرر بشرط توثیق صدر محاسب سرکار عالی رہیگا۔

صادر

(۲) صادر موجب تقرر کے تمام مصارف بمتابعت ضابطہ اور سوائے صادر میں جو غیر معمولی و محتاج منظوری فینانس ہوں اُن میں انفرادی حیثیت سے (۱۵۰) روپیہ تک نیز معمولی مصارف مقررہ کرایہ مکان۔ رجسٹر سالانہ۔ ڈریس۔ اخراجات طبع۔ سرویس ٹکٹ نیابۃً تحت اختیار عہدہ داران مذکور متصور ہوں گے۔ اس سے زیادہ کے لئے صدر محاسب صاحب کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

رخصت

(۳) منظوری رخصت اہلکاران کے متعلق جو اختیار مددگار صاحبان صدر و فتر کو دیا گیا ہے اوس سے استفادہ کر سکیں گے (مراسلہ فینانس نمبر ۲۳۰ سنہ ۳۴ ف اڈر ۱۰۱ سنہ ۲۸ ف اڈر ۲۸ سنہ ۳۲ ف)

مہتممان صدر خزائن اضلاع خزانہ عامرہ۔

ف ۳۴۔ (۱) جملہ وظیفہ خواران حسن خدمت رعایتی۔ جاگیر پنشن و منصبداران و ماہواریاباں خاص یومیہ کی رخصت چھ ماہ بیرون ملک اور ایصال بقایا مدتی ایک سال کا اختیار اس شرط سے دیا جاتا ہے کہ بقایا کسی بالاتر عہدہ دار کے حکم سے برآیندہ نہ رکھا گیا ہو اس صورت میں اوسی عہدہ دار کی منظوری حاصل کرنا لازم ہوگا جس کے حکم سے عمل برآیندگی ہوا ہو۔

بقایا

(۲) رخصت و بقایا کی کارروائی بذریعہ تختجات ہوگی جس کے دو قطعہ سرشتہ ہوا کریں حسب نمونہ جات ۹۱ و ۹۴ دستور العمل خزانہ عامرہ۔

(۳) واضح رہے جتنے زمانہ کا بقایا منظور کرنے کا اختیار دیا گیا ہے اوس سے مراد وتنا زمانہ ہے نہ کہ اتنی مدت کی رقم بقایا (مراسلہ ۲۲ ف ۲۲ مراسلہ ۴۵۳ ف ۲۹ مراسلہ ۵۵۷ ف ۳۱)

(۴) اختیار مصرحہ بالا تا بحد بقایا مہتمیان خزائن تحصیلات سے بھی متعلق ہے۔
(مراسلہ ۹۵۵ ف ۳۰)

ایام حیات

۳۵۔ یومیہ و معمولہ اراں متوفی کے ایام حیات کی معاش ان کے ورثا کو پابندی قواعد مثل منصبداران یعنے بعد اطمینان و ادخال ضامن قبل تصفیہ وراثت باقتدار از مہتمیان خزائن ایصال ہوا کرے۔ (مراسلہ ۱۳۸ ف ۲۹)

شعبہ مال

تقرر بصیغہ

تعلقدار ضلع

۳۶۔ (۱) تعلقدار ضلع صیغہ حساب و خزانہ کے باعتبار صدر محاسب افسر اعلیٰ و ناظم تصور ہوں گے۔ اور موجودات خزائن کی حفاظت اور صیغہ حساب کے کام کی عام نگرانی کے ذمہ دار ہوں گے۔

(۲) مہتمم خزانہ کی حیثیت مددگار تعلقدار کے ہوگی جو مددگار خزانہ کے نام سے موسوم ہوں گے۔ تعلقدار کی عام نگرانی کے تحت ذمہ دار ہوں گے اجرائی۔ تنقیح تالیف کا کام بہ شمار احکام انجام پانے کا انتظام رکھیں۔

(۳) جملہ مراسلت تعلقدار صاحب ضلع صیغہ حساب و خزانہ کے نام موسوم ہوگی اور اسی طرح جملہ مراسلت جو کیجائے منجانب تعلقدار ہوگی۔

(۴) منجانب تعلقدار مددگار خزانہ کے تفویض یہ اختیار سمجھا جائے گا کہ وہ کل مراسلت صیغہ مذکور کو بسوائے اس کے جو تعلقدار کے ذاتی نام سے موسوم ہوں کھولیں۔

لیکن تمام انتظامی مراسلت آغاز کارروائی سے قبل ملاحظہ میں پیش کریں اور اسیطرح اس قسم کے مراسلت جس کے نسبت تحریری حکم دیں دورہ کے زمانہ میں ملاحظہ شدنی موصولہ کا انتظار اطلاع بھیج دیں گے۔

(۵) مددگار خزانہ عام ضابطہ کے تحت ادائی رقوم تنقیح تالیف و مراسلت کا تصفیہ منجانب تعلقدار اپنی صوابدید سے کریں گے بجز اس کے کہ کوئی خاص حکم تحریری دیا گیا ہو۔

(۶) اگر تعلقدار یہ باور کریں کہ فوری ضروریات مقتضی ہیں کہ صیغہ تنقیح کا رسمی اعتراض ناقابل اعتنا ہے یا افسران کی رائے میں خطائے اجتہادی کا مرتکب ہو تو اپنی صوابدید سے باظہار وجوہ تجویز کر کے تعمیل کا حکم دیں گے لیکن اپنی تجویز اور کیفیت صیغہ تنقیح (اگر لیگئی ہو) کے نقول صدر محاسبی پر روانہ کریں گے اگر ایسا حکم نہ دیا جائے تو مہتمم خزانہ توجہ دلانے کے ذمہ دار ہوں گے۔

(۷) ماسوائے تقرر۔ تبدیل۔ معطل۔ تنزل۔ جرمانہ۔ رخصت وغیرہ مددگار خزانہ کے باقی کل عملہ خزانہ و تنقیح کے متعلق صدر محاسب اپنے اقتدار سے منجملہ تعلقدار کے تفویض اختیار کر سکیں گے سردست محاسب خزانہ دار۔ جائداد (۵۰ تا ۱۵۰) سے کمتر درجہ کی جائیدادوں کا اقتدار تعلقدار صاحب کے تفویض کیا جاتا ہے مگر تقرر و تبادلہ کی صورت میں معیار قابلیت امتحان کے قید دلازم کریں گے تعلقدار صاحب استعمال اقتدار کے وقت مددگار خزانہ کی رائے حاصل کر کے تجویز کریں۔

(۸) صادر سوائے صادر ابواب مشترکہ و منفصلہ و اخراجات ارسال وغیرہ کے متعلق تا بحد گنجائش موازنہ منقسمہ تعلقدار صاحب کو اختیار تفویض کیا گیا کہ وہ اپنے صوابدید سے کمی و بیشی کر سکیں گے۔ (کم ۲۴ ف)

قیود عائد کردہ

(۱) صیغہ حساب و خزانہ کی جائداد پر کامیاب امتحان کا تقرر ہوگا اور اگر کامیاب ہمدست نہ ہو واقف کار صیغہ حساب و خزانہ کا تقرر ہوگا جس کی تصدیق مہتمم خزانہ کو کرنی ہوگی۔

(۲) صیغہ حساب و خزانہ کے مامورہ اشخاص کا ایک سررشتہ سے دوسرے سررشتہ میں تبادلہ بلا منظوری صدر محاسب نہ ہو سکے گا۔ منظوری اسی صورت میں ہوگی جبکہ آنے والا شخص سررشتہ حساب کے کام سے بخوبی واقف یا حساب کے امتحان میں کامیاب ہو۔ اور کارداری کی تصدیق مہتمم خزانہ نے کی ہو۔ (مراسلہ ۱۶ ف ۳۵ ف)

نوٹ: تصدیق مددگار خزانہ کا لزوم جو عائد کیا گیا ہے مقصود یہ ہے کہ نظار حساب مددگار خزانہ سے رپورٹ حاصل فرما لیا کریں۔

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

(۴) اگر اہلکاران دیگر سررشتہ کا صیغہ حساب میں تبادلہ کیا جاوے تو چونکہ یہ جدید مامور کے مماثل ہے اسلئے شرائط حساب دانی کی تکمیل ہوتی ہو تو منظوری کی ضرورت نہ ہوگی۔

(۵) اگر اہلکاران صیغہ حساب وخزانہ کا تبادلہ دیگر سررشتہ میں مقصود ہو تو یہ امر بالکلیہ صدر محاسب صاحب کا اقتداری ہے جس کا تبادلہ بغیر منظوری جائز نہ ہوگا (مراسلہ نمبر ۳۹ سنہ ۳۵ف)

تنقلی — ف۳۷ - وظیفہ حسن خدمت اندرون ضلع ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ پر تعلقدار صاحب ضلع باقتدار خود منتقل کر سکتے ہیں مگر ایسی منتقلی کی اطلاع دفتر صدر محاسبی کو دیجایا کریگی (مراسلہ نمبر ۴۵۲۴ سنہ ۱۹ف)

بقایار — ف۳۸ - (۱) تعلقدار صاحبان اضلاع معاوضہ آبکاری جن کے وثایق اجرا ہو چکے ہیں اون کے نسبت تا بحد مدت سہ سال بقایا منظور اور باقتدار خود ایصال کر سکتے ہیں (مراسلہ نمبر ۳ سنہ ۳۶ف)

(۲) تاریخ وجود سے سہ سالہ بقایار یومیہ ومعمول بھی ایصال کرنے کا اقتدار ہے لیکن وہ ان کارروائی کا زمانہ منہا ہوگا۔ (مراسلہ نمبر ۳۶ سنہ ۳۵ف)

بہتہ — ف۳۹ - جرانان عروب وکوتوالی ہمراہی خزانہ کا بہتہ مثل دیگر ہمراہیان خزانہ کے باقتدار تعلقدار ضلع منظور ہو سکیگا۔ اور خرچ بمد ارسال پڑیگا۔ (مراسلہ نمبر ۱۷۲ سنہ ۲۲ف)

تخفیف مقامات — ف۴۰ - تعلقدار صاحبان اضلاع اپنا تخفیف مقامات آپ خود منظور نہیں کر سکتے افسر مقتدر نگرانی کا تصفیہ سرکار بصیغہ متعلق فرما سکتی ہے (مراسلہ نمبر ۳ سنہ ۳۲ف)

علی الحساب — ف۴۱ - تا بحد مصارف ارسال اجرائی رقم علی الحساب کا اقتدار تعلقدار صاحبان اضلاع کو دیا جاتا ہے (مراسلہ نمبر ۴۱۸ سنہ ۲۵ف)

نصب علامات حدود — ف۴۲ - درستی نصب علامات حدود اراضی ہر تعلقہ کے لئے ایک سو روپیہ کی حد تک صرف کرنے کا اختیار صاحبان اضلاع کو دیا جاتا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۳۵۳ سنہ ۲۷ف)

میر مجلس لوکلفنڈ — ف۴۳ - منظوری بہتہ اطبا یونانی کا اقتدار میر مجلس صاحبان اضلاع کو عطا ہوا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۶۰۷ سنہ ۲۹ف)

تقرر صوبہ دار — ف۴۴ - صوبہ دار صاحبان حسب ضرورت تا بحد گنجائش نصف آمدنی کمیونیم آنی عملہ ہنگامی مامور کر سکیں گے۔ (مراسلہ نمبر ۴۳ سنہ ۲۹ف)

" مہتمم بندوبست — ف۴۵ - عملہ لینڈ ریکارڈ کا تقرر وتبدل رخصت واجرائی گریڈ اقتداری مہتمم بندوبست ہے اور گرداوران کے تقررات بلامشورہ مہتمم بندوبست جائز نہ ہوں گے مددگار لینڈ ریکارڈ کو (۲۵) تک تقرر کا اختیار رہے گا گشتی معتمدی مال نمبر ۲ سنہ ۳۵ف (مراسلہ مہتمم بندوبست نمبر ۸۸۶ سنہ ۳۴ف)

کرایہ امکنہ — ف۴۶ - تا بحد گنجائش موازنہ کرایہ امکنہ دفاتر تحت کی رقم خرچ کرنے کا اقتدار دیا جاتا ہے (مراسلہ خیانس نمبر ۸۳۹ سنہ ۲۷ف)

آبکاری

ناظم — تقرر وغیرہ

ف۴۷۔ ناظم صاحب آبکاری کے کل اقتدارات متعلق منظوری، تقررات وغیرہ باستثنا تبادلہ و تعیناتی مہتمیان و انسپکٹراں منظور کیجاتی ہیں (مراسلہ فینانس ۱۱۳۶ سنہ ۲۳ ف)

مہتمم — بہبہ

ف۴۸۔ انسپکٹران و داروغگان و جواناں کے گنجہ مقامات و بہبہ مہتمم منظور کرسکتے ہیں (مراسلہ ۱۴۶ سنہ ۲۲ ف)

انعام مخبران

ف۴۹۔ (۱) انعام مخبران آبکاری کو الف قیمت سامان منضبطہ بگنجائش موازنہ مد انعام ج رقم جرمانہ سے اولاً سرکاری رقوم وصول کرکے مابقی رقم سے انعام مجوزہ حسب ذیل عطا کیا جاسکیگا۔

مہتمم آبکاری فی مقدمہ	روپیہ	۵
" اگودام افیون "	"	۵
تعلقدار آبکاری "	"	۴
ناظم " "	"	۴

(۲) اگر کسی مقدمہ میں دوسو سے زیادہ انعام دینا مقصود ہو تو سرکار کی منظوری بصیغہ متعلق حاصل کی جائے گی۔

(۳) انسپکٹر سے بالاتر عہدہ دار کو کوئی انعام نہ دیا جائیگا۔ انسپکٹراں و دیگر ملازمین کو اندرون دوسو بمنظوری ناظم صاحب انعام دیا جاسکیگا۔ (ک ۱۴ متعدی مال سنہ ۳۶ ف)

جنگلات

ناظم — تعمیر

ف۵۰۔ ناظم صاحب جنگلات کو ہر معاملہ میں تعمیر جدید کے بابتہ پانسو روپیہ تک منظوری کا اقتدار رہے گا۔ (مراسلہ فینانس ۲۳۱۸ سنہ ۱۳ ف)

تقرر

ف۵۱۔ ناظم صاحب جنگلات کو مددگار کے عہدہ سے کمتر تمام خدمات کے تقررات کا اختیار حاصل ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۱۱۵ سنہ ۲۳ ف)

مددگاران — تقرر و تبدل وغیرہ

ف۵۲۔ اپنے علاقہ مفوضہ میں باستثنا صحراداروغہ دیگر ملازمین (ماسوا ۵) تک تقرر و تبدل تنزل اور اون کی جائداد کا منصرمانہ انتظام اور ان کی ہر قسم کی رخصت منظور کرسکتے ہیں مگر یہ

محرر کی اطلاع نظامت کو دینی ضرور ہے۔ اور زائد از (۱۵ھ) کی رخصت اتفاقی مگر رخصت اتفاقی نائب مددگاران کی اطلاع نظامت کو ہونی چاہیئے اور تمام ملازمین ماتحت چوکیدار سے داروغہ تک کا تعطل لیکن داروغہ کی اطلاع نظامت کو دیجائیگی بالستثناء نائب مددگاران تمام ماتحتین پر ایک سال بدفعات ایک ماہ کی ماہوار تک جرمانہ اور اپنے ماتحتین حلقہ کے تنخواہ مقامات و احراجات بہتہ و باربرداری منظور کر سکتے ہیں (کن انیانس ۱۱ الف کن انیانس ۱۲ الف) وغیرہ

نائب مددگاران | **ف ۵۳**۔ اپنے حلقہ مفوضہ میں ملازمین ماہوار یاب (۱۵ھ) تک کا تقرر برطرفی و تنزل اور اُن کی ہر قسم کی رخصت صحرا داروں کی رخصت اتفاقی کی منظوری مگر مددگار ناظم کو اطلاع دینی ہوگی اپنے ماتحت ملازمین پر بدفعات سالتمام میں نصف تنخواہ تک جرمانہ۔ ملازمین (۱۵ھ) تک کا اور صحرا داران کا تعطل جسکی اطلاع نظامت کو دینا ہوگا۔ اور ماہوار یاب (۱۵ھ) تک رخصت کی منظوری کی حالت میں اون کی جائداد کا منصرمانہ انتظام منظور کریں گے۔
(کن انیانس ۱۱ الف کن انیانس ۱۲ الف)

کروڑگیری

ناظم | **ف ۵۴**۔ (۱) امناو اپریزران کے تقررات اوران کی ہر قسم کی رخصت کا منظور کرنا۔
(۲) عمال درجہ دوم مواجب (۱۵ تا ۱۸ھ) کا تقرر کرنا۔

توضیح (۱) نمبر (۲) میں سررشتہ داران و محاسبان و فائز تحصیلدار و آڈیٹر شامل ہیں۔
(۲) اختیار تقرر میں موقوفی۔ تنزل و تعطل۔ تبدل۔ ترقی جرمانہ۔ منظوری وظیفہ معذوری وغیرہ شامل رہے گا۔
(۳) منظوری بقایا تنخواہ یا دیگر واجب الادا رقوم بہتہ و کرایہ ریل وغیرہ اندرون دو سال اس موقع کے ساتھ ہر مطالبہ زائد از شش ماہ پیش شدہ پر درجہ تاخیر کی واجبیت پر غور و اطمینان کے بعد منظوری دیجائے گی۔ اور ایسے مقدمات کا ذکر سالانہ رپورٹ نظم و نسق میں درج رہے گا۔
(۴) امنا و مہتماں کو بہ کار سرکاری بیرون قلمرو سفر کرنے کی اجازت دینا۔
(۵) امنا یا اون سے کم درجہ کے کسی ماتحت عہدہ داراں کو کسی خاص کام

کے لئے تعین کرنا بشرطیکہ مدت تعیناتی تین ماہ سے زاید نہ ہو اور خزانہ سرکاری پر مزید بار عائد نہ ہو۔ (مراسلہ ۱ ۳۸ ف)

انعام — ناظم — ف۵۵۔ مال گرفتار و ہراج شدہ بلا ادائی محصول کی نصف قیمت تک انعام ناظم صاحب کرور گیری کو عطا کرنے کا اختیار حاصل ہے۔ (مراسلہ فینانس ۳۴۸ ۲۹ ف)

بہتہ — مددگاران — ف۵۶۔ ڈپٹی کمشنران اپنے ماتحت عملہ کا بہتہ منظور کر سکتے ہیں (مراسلہ فینانس ۱۰۱ ۳۱ ف)

سفر خرچ — مہتمیان — ف۵۷۔ عملہ مہتمی و امناء و عملہ امناء کا بہتہ کرایہ ریل و بار برداری منظور کریں گے (گ ۲۳ ۱۳ ف)

واپسی امانت — مشترکہ — ف۵۸۔ واپسی رقوم امانتی سرِ رشتہ کے لئے کی اجازت دے سکتے ہیں بعد مرور مدت ۳ سال رقم بمد تحتہ جمع ہو گی اور بغیر منظوری سرکار واپس نہ ہو سکیگی

کمشنر	مددگار	مہتمم
۳ سال	۲ سال	۱ سال

بصورت اجازت صدر مد واپسی کی گنجائش سے ایصال ہو گی۔

سررشتہ تعلیمات

رخصت و انتظام منصرمانہ — ناظم — ف۵۹۔ (۱) (ماہ ۵) سے کم ماہوار پانے والوں کی رخصت خاص اور اون کا منصرمانہ انتظام کرنا۔ (مراسلہ ۲۲۵ ۳۰ ف)

تقرر و تبدل — (۲) عملہ دفتر میں باستثنار جائداد درجہ اول تقرر و تبدل و تعطل کرنا

الف عملہ دفتر کے ماسوا نان گزیٹڈ جائدادوں میں (ماہ ۱ تا ۴) تک تقرر وغیرہ کا عمل کرنا۔

بقایا — (۳) تا حد اختیار تقرر تین سال تک کا بقایا وغیرہ ہمہ قسم کی منظوری دینا۔

واپسی رقوم — (۴) استرداد رقم کی منظوری اندرون ۳ سال دینا

اجازت روانگی بیرون ملک — (۵) تا حد اختیار تقرر ملازمین کو بیرون ملک بہ کار سرکاری سفر کرنے اور کسی بیرونی مقام پر ایک ماہ تک قیام کی منظوری دینا اور اخراجات لاحقہ منظور کرنا۔

رخصت و انتظام — (۶) تا حد اختیار تقرر رخصت غیر معمولی اور ان کے عہدات پر منصرمانہ انتظام بجائے سالم منظور کرنا۔

غیر حاضری مبدل بہ رخصت۔ (۷) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی رخصت مستحقہ میں محسوب کرنا جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز نہ ہو۔

مسدودی مدارس (۸) مسدودی مدارس پرائمری زیر نگرانی سررشتہ تعلیمات و اختیار تعیناتی بہ زمانہ مسدودی و منظوری سفر خرچ ملازمین متعینہ۔

سوائے صادر (۹) اندرون گنجائش موازنہ مدشاہی مدارس پرائمری کے ابواب مشترکہ و مختصہ کی منظوری دینا۔

قیام مدارس (۱۰) مدارس آزمائشی و تحفظانی لوکل فنڈ و پرائمری شاہی حسب اصول منظورہ اندرون گنجائش موازنہ قایم کرنا۔

سواری خاص (۱۱) دفعہ ۱۴۲ ضابطہ ملازمت کی رو سے جو اختیار صدر المہام بہادر کو حاصل ہے بغرض سہولت کار حسب توضیح ۲ یعنے گھوڑا موٹر سیکل وغیرہ ذریعہ ریل بھیجنے کی اجازت دینا واضح رہے بروئے اقتدار مذا جو منظوریاں دی جائے گی وہ بگنجائش مد محفوظ پرائمری تعلیمات ہوں گے اون کی اجرائی اس وقت ہوگی جبکہ احکام اجرائی بواسطہ صدر محاسبی اجرا ہوں۔
(مراسلہ نمبر ۲۶ سنہ ۳۳ ف)

وظائف ف ۶۰۔ ذریعہ رزولیوشن معتمدی عدالت نمبر ۲۶/۱۴ متفرق ۱۴ آبان سنہ ۲۶ ف تصفیہ ہو چکا ہے کہ (معہ) تمک وظائف تعلیمی ناظم صاحب باختیار خود دیسکیں گے (مراسلہ فینانس نمبر ۱۵۱۵ سنہ ۲۷ ف)

مسدودی مدارس بزمانہ طاعون ف ۶۱۔ مدارس متاثرہ طاعون دو ماہ تک بند کرنے اور زمانہ طاعون میں مفلوک الحال طلبا کی معافی فیس اور مدرسین کو دیگر مدارس پر متعین اور حسب قاعدہ سفر خرچ منظور کرنے کا اقتدار نظامت کو دیا جاتا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۵۸۴/۳۸۷۵ فینانس سنہ ۲۶ ف)

ف ۶۲۔ جو مدارس ایک ماہ یا اس سے زائد مدت کے لئے بزمانہ امراض وبائی بند کیجائیں وہاں کے مدرسین کو دوسرے مدارس میں منتقل و متعین کرنے اور مصارف منتقلی حسب قواعد منظور کرنے کا اقتدار ناظم صاحب کو حاصل رہے گا لیکن مسدودی مدارس کا اختیار حسب ذیل رہے گا۔

(۱) مہتممان تعلیمات مدارس تحتانیہ
(۲) صدر " " وسطانیہ
(۳) ناظم صاحب " فوقانیہ و مدارس تعلیم المعلمین
کو مسدود کر سکتے ہیں۔
(مراسلہ نمبر ۳۵۵ سنہ ۲۷ ف و مراسلہ نمبر ۲۶ سنہ ۳۳ ف)

اخراجات مدطاعون

۶۳ ۔ زمانہ طاعون میں بگنجائش پلیگ بطور مجموعی (صماد) زیر اقتدار ناظم صاحب دی جائیں بوقت ضرورت صرف کرکے حقیقی حسابات بغرض تنقیح پیش کرکے حکام مقتدر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی ۔ (مراسلہ فینانس ۱۵۳۸ سنہ ۲۷ ف)

کرایہ مکان

۶۴ ۔ کرایہ مکانات سررشتہ تعلیمات بشرط صداقت نامہ سررشتہ تعمیرات کا ملّا وجزاً جاری کرنے کا اقتدار ناظم صاحب کو بصراحت ذیل رہے گا ۔

(۱) جب کسی دفتر کے لئے پہلے مرتبہ مکان کرایہ پر لیا جائے تو منظوری فینانس کی لازمی ہوگی ۔ لیکن ۔

(۲) ایک دفعہ منظور ہونے کے بعد مکان یا کرایہ میں تبدیلی اندرون رقم منظورہ فینانس ہو تو اوس کیلئے منظوری فینانس کی ضرورت نہیں ہے ۔ مگر جب کبھی سررشتہ اپنے صوابدید پر تبدیلی کرے تو بدلی ہوئی شرح سے اس وقت تک کرایہ کی اجرائی نہ ہوگی جب تک کہ دیہات و مواضعات کے اکمنہ مدارس جو تعلقات و اضلاع کے مستقر پر واقع ہوں ان کے متعلق ناظر یا مہتمم بذات خود مکان کے معائنہ کرنے کی تصدیق کریں کہ بلحاظ مکانیت کرایہ واجبی ہے ۔ (عہ) ماہانہ تک کرایہ بلا انتظار صداقت سررشتہ تعلیمات پہ منظوری ناظم صاحب اندرون گنجائش اجرا ہو سکے گا ۔ لیکن سررشتہ تعمیرات سے صداقت بابتہ کرایہ مکان کی واجبیت کے متعلق حاصل کرنی ہوگی ۔ واضح رہے جب کبھی حسب صراحت نمبر (۱) ابتداً کرایہ مکان جدید طور پر منظور ہو تو اس کی اجرائی کے لئے احکام صدر محاسبی سے حاصل کرنا لازمی ہوگا (مراسلہ ۴۷ سنہ ۳۳ ف)

۶۵ ۔ تبدیلی کرایہ مکان کی منظوری کا اقتدار ناظم تعلیمات کو دیا گیا ہے ۔
(مراسلہ فینانس ۱۵۵۹ سنہ ۳۲ ف)

معاوضہ اراضی

۶۶ ۔ بگنجائش ترمیم خفیف اکمنہ (صماد) کی حد تک معاوضہ اراضی کے منظور کرنے کا اختیار نظامت کو دیا گیا ہے بپابندی (گ ۱۲ سنہ ۲۰ ف) اجرا کی جائے (مراسلہ ۵۷۵ سنہ ۳۱ ف)

بقایا

۶۷ ۔ برآوردات بقایا زائد از سہ سال کی منظوری کا اقتدار ناظم صاحب تعلیمات کو حاصل رہے ۔ لیکن بجائے ناظم تعلیمات کے نائب ناظم کے منظورہ وصول ہوں تو قابل قبول ہوں گے (مراسلہ ۵۰ سنہ ۳۰ ف و ۲۳ ج ۳۱ سنہ ۳۳ ف و مراسلہ ۱۸ سنہ ۳۲ ف و ۱۵ سنہ ۳۶ ف)

سفر خرچ

۶۸ ۔ کبھی ضلع یا تلکہ میں کانفرنس مقرر ہو اور دوسرے تعلقات کے مدرسین بغرض شرکت سفر کریں تو سفر خرچ بہ منظوری ناظم قابل اجرا ہوگا (مراسلہ ۳ سنہ ۳۶ ف)

تقرر — نظام کالج — ف ۶۹۔ پرنسپل نظام کالج کو عملہ دفتر میں درجہ دوم کی جائداد تک عملہ دفتر کے سوا (ماہانہ تا ۱۵۰) تک تقرر کا اختیار ہے۔ (امر اسلہ محاسبی ۲۳ ف ۳۳)

منتقلی رخصت — مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ — ف ۷۰۔ (۱) ایک ذیلی مد سے دوسرے ذیلی مد میں رقم منتقل کرنا۔ (۲) ایسے ملازمین کی رخصتیں منظور یا منسوخ کرنا جنکی رخصتین صدر کلیہ یا مسجل ناظم و دارالترجمہ کے خارج از اختیار ہوں

تعیناتی — (۳) جامعہ عثمانیہ کے ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں تعیناتی۔

تبدیل لقب جائداد — (۴) تبدیلی لقب جائداد نان گزٹیڈ۔

بقایا — (۵) بقایا تنخواہ و بہتہ و سفر خرچ ملازمین جامعہ کسی مدت کے لئے۔

سفر بیرون ملک — (۶) ملازمین جامعہ کو بیرون ملک بغرض شرکت مجالس علمی یا یونیورسٹیوں کو دیکھنے یا دیگر اغراض جامعہ کے مفید ہوں بھیجنا۔

انتظام منصرمانہ — (۷) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی تنخواہ بیافت سالم منظور کرنا

غیر حاضری مبدل بہ رخصت — (۸) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت میں مبدل کرنا جس کا از روئے قاعدہ ملازم کو استحقاق ہو بشرطیکہ چھ ماہ سے زاید نہ ہو۔

رخصت بغرض تعلیم — (۹) ملازمین جامعہ کو بلالحاظ مدت ملازمت تین سال کی رخصت خانگی بغرض تعلیم منظور کرنا

تعطیل موسمی — (۱۰) جامعہ کالجوں اور دفاتر کے لئے تعطیلات موسمی کا منظور اور بحالت امراض وبائی بند کرنا

اجرت ترجمہ — (۱۱) جو کتابیں ترجمہ کرائی جائیں اُن کے لئے اُجرت مقرر کرنا۔

توسیع — (۱۲) ملازمین جامعہ کے مدت ملازمت میں (۶۰) سال تک توسیع منظور کرنا۔

قرارداد یافت — (۱۳) کسی جدید تقرر شدہ ملازم کو اقل تنخواہ گریڈ سے زیادہ تنخواہ دینا۔

الونس — (۱۴) باوجود تخالیف منشار دفعات ۱۱۳ و ۱۱۷ ضابطہ ملازمت مجلس اعلیٰ مجاز ہوگی کہ جامعہ کے کلیات یا دفاتر میں ایک سے زائد خدمات کے متعلق الونس پابندی اس عام شرط کے منظور کرے کہ ایسے انتظامات کا صرفہ اس گنجائش سے زیادہ نہ ہو جو موازنہ میں خدمات مذکور کے لئے رکھی گئی ہو۔ (اذر ۱۸ ۳۳ ف)

اجرائی اقدام — ف ۷۱۔ معتمد مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ مقتدر کئے گئے ہیں کہ رقمی منظوریات جن میں صدر المہام بہادر و فینانس کی رائے غلبہ آرا کے ساتھ ہو حسب تصفیہ مجلس اعلیٰ احکام اجرا کریں بشرطیکہ ایسے معاملات مجلس اعلیٰ میں پیش ہونے کے قبل مجلس انتظامی میں (جن کے نواب صدر المہام و معتمد صاحب بہادر ممبر ہیں) پیش کئے گئے ہوں اور روئداد مجلس اعلیٰ میں صراحت کی گئی ہو کہ مجلس انتظامی کی سفارش پر جس سے صدر المہام بہادر متفق ہیں تو احکام مجلس اعلیٰ بصیغہ

قابل قبول ہوں گے ورنہ بغرض تصفیہ دفتر فینانس پیش کرنا لازمی ہوگا (اور نمبر ۲ سنہ ۳۶ ف)

ناظم تالیف وترجمہ | ف ۷۲ ۔ سررشتہ تالیف وترجمہ کو اپنے دفتر کے امور انتظامی اور رقوم کے متعلق حسب ذیل اقتدار دیا گیا ہے ۔

تقرر تبدل ۔ بہتہ

(۱) جملہ ملازمین دفتر کے تقرر و تبدل و منظوری اخراجات بہتہ جس کی تنخواہ (۱۰۰) ماہانہ سے زاید نہ ہو ۔

(۲) مترجمیں کی رخصت اتفاقی (۳) رقوم صادر و دیگر رقوم منظورہ سررشتہ کی اجرائی اور اس کے مصرف کا دہی اختیار حاصل رہیگا جو دیگر نظار سررشتہ کو ہے باستثناء رقم انعام مصنفین و مولفین ۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۲۱۵ سنہ ۲۷ ف)

صدر مہتمان | ف ۷۳ ۔ صدر مہتمان کو اپنے ماتحت ناظران و صدر مدرسوں کے بہتہ کی منظوری کا اختیار دیا گیا ہے ۔ (مراسلہ نمبر ۶۴ سنہ ۱۶ ف) بہتہ

خریدی کتب و رسائل | ف ۷۴ ۔ خریدی کتب کا اقتدار منجانب ناظم تعلیمات صدر مہتمان کے تفویض بدیں ہدایت کیا گیا ہے کہ رقم منظورہ بابتہ خریدی کتب و رسالہ جات سے بجز ایسی کتب کے جن کی خریدی ممنوع ہے (۱) کتب درسی (۲) بک منظورہ کمیٹی و کتب علوم فنون بلحاظ گنجایش خریدی جاسکتی ہے ۔ (مراسلہ نمبر ۶۴ سنہ ۱۶ ف)

امداد مدارس | ف ۷۵ ۔ ہر مدرسہ تحتانیہ کے لئے (۱۰۰) ماہانہ یا (۱۰۰۰) سالانہ جدید امداد دیا توسیع یا اضافہ منظور کرنے کا اختیار صدر مہتمان کو رہے گا اور بلا اجازت صدر محاسب اجرائی ہوگی البتہ جدید امداد یا کسی مدت میں توسیع کیجائے تو ذریعہ منشی صدر محاسبی کو اطلاع دیجایا کرے (مراسلہ نمبر ۴۵ سنہ ۳۰ ف و مراسلہ نمبر ۴۲۵ سنہ ۳۱ ف)

وظائف ترغیبی | ف ۷۶ ۔ مدارس فوقانیہ کے وظایف ترغیبی کے منظور کرنے کا اختیار صدر مہتمان تعلیمات کو دیا گیا ہے ۔ (مراسلہ نمبر ۲ سنہ ۳۲ ف)

صدر مہتمان و مہتمان | ف ۷۷ ۔ صدر مہتمان و مہتمان سررشتہ تعلیمات کو حسب ذیل تقرر و تبدل کا اختیار حاصل رہے گا ۔ (مراسلہ نمبر ۴ سنہ ۳۴ ف) تقرر و تبدل ۔

(۱) صدر مہتمان ۔

(الف) زمرہ اساتذہ و نظارت میں (۱۰۰) تک ۔

(ب) جائداد ہائے دفتریں (۱۰۰) تک (مراسلہ نمبر ۲۴ سنہ ۳۶ ف)

(۲) مہتممان اضلاع ایسے جائدادوں پر تقرر وغیرہ کے مجاز ہیں جن کی ابتدائی تنخواہ (صہ) ہو۔ (مراسلہ نمبر ۳۳۶ مؤرخہ ۳۶ سنہ ف)

تقرر و تبدل — (۳) صدر مہتممان گلبرگہ و میدک کو مدارس صنعت و حرفت ضلع بیدر و مکتسل ضلع محبوبنگر میں (صہ) تک اور مہتمم صاحبان تعلیمات متعلقہ کو مدارس مذکور میں (صہ) تقرر و تبدل برطرفی کا اختیار رہے گا (مراسلہ نمبر ۱۹۵ مؤرخہ ۳۷ ف)

بقایا — **ف ۷۸**۔ صدر مہتممان و مہتممان تعلیمات کو تا بحد تقرر سہ سالہ رقوم بقایا منظور کرنیکا اختیار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۳۳۶ مؤرخہ ۳۶ سنہ ف)

صدر مہتمہ — **ف ۷۹**۔ صدر مہتممہ مدارس نسواں کو وہی اختیارات عطا ہوئے ہیں جو صدر مہتمم صاحبان کو حاصل ہیں (مراسلہ نمبر ۹۵۸ مؤرخہ ۳۰ ف)

رخصت غیر معمولی — **ف ۸۰**۔ صدر مہتممان و مہتممان و صدر مہتمم کو تا بحد تقرر انفرادی حیثیت سے دوسری رخصتوں کے ساتھ غیر معمولی رخصت کی منظوری کا اقتدار بھی حاصل رہیگا (مراسلہ نظامت تعلیمات نمبر ۱۳۳ مؤرخہ ۳۱ ف)

فریچیز — مہتمم تعلیمات — **ف ۸۱**۔ مصارف فریچیز مدارس کا اقتدار ناظم صاحب تعلیمات نے مہتممان تعلیمات کو حسب ذیل تفویض فرمایا ہے لہذا تا بحد صراحت منظوری کافی تصور کیجائے۔

(۱) مدارس دیہی شاہی و لوکل فنڈ فی مدرسہ	(صہ) دس روپیہ
(۲) مدارس " " مستقر ضلع یا تعلقہ فی مدرسہ	(صہ) پندرہ روپیہ
(۳) چیف انسپکٹر کو مدارس ہائی اسکول کیلئے فی مدرسہ	" " "

(مراسلہ نمبر ۵۰۷۸ مؤرخہ ۲۶ ف)

تقرر و برطرفی — صدر مدرسین — **ف ۸۲**۔ صدر مدرسین ہائی اسکول کو اصل مدارس و برانچ کے ملازمین طبقہ ادنی کی بحالی و برطرفی وغیرہ کا اقتدار سپرد کیا گیا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۶۷۰ مؤرخہ ۲۴ ف)

بورڈنگ — **ف ۸۳**۔ اخراجات تعلیم بورڈنگ کے صرف کرنے کا اختیار صدر مدرسین فوقانیہ و وسطانیہ کو تا بحد گنجائش موازنہ دیا جاتا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۲۶۰ مؤرخہ ۳۰ ف)

ڈریس — مشترکہ — **ف ۸۴**۔ مہتممان و صدر صاحب دار العلوم۔ پرنسپل نارمل اسکول۔ صدر مدرسین فوقانیہ مشرقیہ و انگریزی کو ڈریس چپراسیان کی منظوری کا اقتدار دیا جاتا ہے۔

(مراسلہ نمبر ۵۵۱ مؤرخہ ۲۴ ف)

سررشتہ عدالت

اجلاس انتظامی عدالت العالیہ

تقرر تبدل وغیرہ

ف ۵۵ (۱) ان ملازمین عمال عدالت کے سوا جن کے تقرر و تبدل و تعطل و موقوفی وغیرہ کا اختیار نظارت و میر مجلس صاحب کو حاصل ہے باقی تمام عمال عدالت العالیہ وعدالت ہائے تحت کے تقرر۔ تبدل و تعطل جرمانہ۔ موقوفی۔ توسیع ملازمت اور باستثنا رخصت اتفاقی دیگر ہمہ قسم کے رخصت بپابندی قواعد جاریہ منظوری دینا۔

رخصت و انتظام منصرمہ

(۲) باستثنا رخصت اتفاقی منصفین کی ہمہ اقسام کی رخصت منظور اور زمانہ رخصت میں اون کا منصرمانہ انتظام کرنا۔

تبادلہ

(۳) منصفین کے تبادلہ کی منظوری دینا۔

تحقیقات

(۴) باستثنا حکام عدالت العالیہ کسی گزٹیڈ عہدہ دار عدالت کی بداعمالی کے متعلق اوس سے بالاتر عہدہ دار کو بصیغہ راز تحقیقات کا حکم دینا۔

معطلی

(۵) کسی ایسے عہدہ دار کو جس کی تحقیقات حسب صراحت بالا کوئی عہدہ دار کر رہا ہو بصورت ضرورت معطلی کا حکم دینا مگر ششن و زائد ششن کی تحقیقات میں اون کی معطلی کے احکام بلا منظوری صدر المہام بہادر نہ دیجائینگے۔

تعیناتی

(۶) موجودہ ملازمین و عملہ عدالت ہائے سرکار عالی میں سے حسب ضرورت ایک عدالت سے دوسری عدالت میں تعیناتی کرنا۔

(۷) موجودہ عہدہ داران عدالت ہائے میں بلحاظ کثرت و قلت کار عمل تعیناتی اور اون کے حدود ارضی میں رد و بدل کرنا۔

حاضری

(۸) عہدہ داران عدالت کی حاضری و برخاست و کارگذاری پر نگرانی رکھنا اور بوقت ضرورت احکام نافذ کرنا۔

ترک مستقر و استفادہ

(۹) عہدہ داران کو استفادہ تعطیلات و ترک مستقر کی اجازت دینا اور عدم موجودگی میں اجرائی کار کا انتظام کرنا۔

(۱۰) عہدہ داران کے دورہ کا پروگرام منظور کرنا۔

اجلاس انتظامی

تبدیل لقب عہدہ

(۱۱) تبدیل لقب عہدہ جس حد تک تبدیل لقب سے کام میں اہم تبدیلی نہ ہو

بقایا

(۱۲) بقایا، تنخواہ یا دیگر واجب الادا رقوم کرایہ ریل کسی حد اور کسی مدت کیلئے ہو منظور کرنا

غیر حاضری متبدل بہ رخصت۔

(۱۳) غیر حاضری جبکہ ایک ماہ سے متجاوز ہو اور دو ماہ سے زائد نہ ہو اور بعد چھ ماہ کے درخواست تبدیل پیش ہوتا حد اختیار تقرر کسی قسم کی رخصت میں جو از روئے قواعد جائز ہو تبدیل کرنا

مجانین

(۱۴) حسب دفعات (۳۹۰ ضمن ۲ و ۳۹۵ تا ۳۹۷ و ۳۹۹ ضابطہ فوجداری) مجانین کے متعلق کسی عہدہ دار سے رپورٹ طلب کرنا یا مجانین کے محبوس یا رہا کرنے کی اجازت دینا۔

انتظام رخصت غیر معمولی

(۱۵) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ دینے کی منظوری دینا تا حد اختیار تقرر مجلس عالیہ و میر مجلس صاحب۔

کرایہ مکان

(۱۶) عدالت عالیہ کو کرایہ مکان عدالتی کے لئے (صلعہ) تک کی منظوری کا اقتدار دیا گیا ہے (مراسلہ فینانس نمبر ۱۱۷ سنہ ۳۱ ف)

منتقلی رقوم

(۱۷) عدالت العالیہ مجاز ہے کہ انتظامی مقدمات میں خوراک گواہاں کے لئے مدگواہاں فوجداری سے عمل منتقلی اس شرط سے صرف کر سکتی ہے کہ مد اخراج الذکر میں کمی واقع ہونے پر خود بگنجائش سررشتہ پورا کرے (مراسلہ نمبر ۵۰ سنہ ۳۷ ف)

نگرانی امتحان۔ میر مجلس صاحب

ف ۸۶۔ اس امر کا قرار دینا کہ کسی خاص امتحان کی نگرانی کسی خاص عہدہ داروں کے معمولی فرائض میں داخل ہے۔ تا بحد عہدہ داران جوڈیشل۔

فیس وکلاء

ف ۸۷۔ فیس وکلاء غیر مستطیع فی مقدمہ (صلعہ) تک منظور کرنا (جریدہ ۷ سنہ ۳۷ ف)

پوسٹ مارٹم صدر عدالت

ف ۸۸۔ حسب صراحت حاشیہ فیس پوسٹ مارٹم کی منظوری کا اقتدار عدالت العالیہ نے صدر عدالت کے تفویض کیا ہے۔ کمیشن افسر عہدہ داران ماتحت (مراسلہ نمبر ۳۸۷ سنہ ۳۰ ف)

توضیح:۔ اگر نان گزٹیڈ افسر کی جگہ منصرمانہ مامور اور پوسٹ مارٹم کرے تو گزٹیڈ عہدہ دار کی فیس شرح پوسٹ مارٹم پانے کا مستحق ہوگا۔ (مراسلہ نمبر ۶ سنہ ۳۸ ف)

بہتہ

عدالت ہائے اضلاع

ف ۸۹۔ عدالت ہائے اضلاع اسپیشل مجسٹریٹ کو اپنی عملہ کا کرایہ ریل بہتہ وغیرہ اندرون ملک سرکار عالی منظور کرنے کا اختیار حاصل ہے (مراسلہ نمبر ۸۴۱ سنہ ۲۲ ف)

واپسی رقوم

مشترک

ف ۹۰۔ جو رقوم بدیں بنیاد جمع ہوں اندرون دو سال استرداد کا اختیار عہدہ داران عدالت کو حسب ذیل رہے گا۔

منصفی۔ نظماء عدالتہائے اضلاع بلدہ دیوانی فوجداری دارالقضاء۔ صدر عدالتہائے اسمال کاز عدالت العالیہ

(ماہ) (صماء) (زائد از صماء ۱۰۰ روپیہ) بلا تعین رقم (مراسلہ نمبر ۲۰۶ سنہ ۳۱ ف)

ڈریس و رجسٹر سالانہ

ف۹۱ نظار صدر عدالت و اضلاع منصفیں کو بپابندی موازنہ منقسمہ و قواعد اسکیل عہدہ تیس چیراسیاں و تیاری رجسٹر سالانہ کی منظوری کا اقتدار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۵۴۶ سنہ ۳۱ء)

اخراجات مقدمہ لاوارث

معتمدی عدالت

ف۹۲ بمقدمات لاوارث کے متفرق اخراجات کے لئے بقدر گنجائش موازنہ رقم صرف کرنے کا اختیار معتمدی عدالت کو رہے گا۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۵۴۹ سنہ ۲۶ء)

سررشتہ کوتوالی

کوتوالی بلدہ

تقرر جوانان ہنگامی

کوتوالی بلدہ

ف۹۳ جوان ہنگامی بزمانہ طاعون بغرض حفاظت درخواست پیش ہو تو اوس کی منظوری کا اقتدار کوتوال صاحب کو ہوگا مگر اخراجات پیشگی داخل کرالی جائیں۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۱۷۷۶ ف ۲۱)

اقتدار عروب متعینہ

ف۹۴ عروب منقلہ نظم کی تعیناتی عارضی طور پر کوتوالی بلدہ میں کی گئی ہے اس کے نسبت تا بحد اختیار کوتوال صاحب اس کا استعمال کر سکتے ہیں اور جو خارج از اختیار ہوں ان کے نسبت صدر محکمہ متعلقہ سے اجازت حاصل کرنی ہوگی جب تک کہ ان عروب کا انضمام کوتوالی میں عمل میں آئے۔ (اڈر نمبر ۴۱ سنہ ۳۴ء)

کوتوالی اضلاع

صدر ناظم کوتوالی اضلاع

منظوری قیام

ف۹۵ (۱) حسب دفعہ ۴۷۹ ضابطہ ملازمت تا حد اختیار تقرر پندرہ یوم تک قیام کی منظوری دینا

(۲) " " " ۴۸۲ " " " " ۲۱ یوم " " " "

رخصت انتظام منصرم

(۳) (مارچ) ماہوار یا بابا تک رخصت خاص اور انتظام منصرمانہ منظور کرنا۔ (مراسلہ نمبر ۴۲ سنہ ۳۳ء)

بقایا

(۴) تا حد تقرر بقایا تنخواہ و دیگر واجب الادا رقوم بہتہ کسی حد یا کسی مدت کے لئے منظور کرنا

خرید ادویہ

(۵) اندرون گنجائش موازنہ ادویہ خرید کرنا جبکہ مخزن ادویہ سے دوائیں مل سکیں۔

رخصت غیر معمولی انتظام

(۶) تا حد اختیار تقرر رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ دلانا

غیر حاضری بلا رخصت

(۷) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت مستحقہ میں جو از روئے قاعدہ جائز ہو تبدیل کرنا جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز نہ ہو یا کم ہو تو اسی تبدیلی کی تجویز غیر حاضری سے چھ ماہ بعد کیئے ہو

انعام — صدر ناظم کو توالی | (۸) (ماحصہ) انعام اس رقم سے منظور کرنا جو کسی شخص یا پبلک جماعت سے جو کسی ملازم سرکاری نے اوقات دفتری میں انجام دیا ہو وصول ہوئی ہو۔

نمونہ جات — (۹) (کوتوالی) باستثنا ایسے کاغذات کے جو محکمہ معتمدی عدالت و کوتوالی سررشتہ حساب یا کسی اور سررشتہ میں پیش ہوتے ہوں بقیہ نمونہ جات وغیرہ کی ترمیم یا تبدیل یا تنسیخ کرنا یا بطور جدید منظور کرنا۔ (مراسلہ نمبر ۱۰۲ سنہ ۳۰ف)

تقرر و تبدل وغیرہ — **ف۹۶**۔ انسپکٹران و سب انسپکٹران پولیس و داروغہ جیل کے تقرر و تبدل برطرفی وغیرہ کے اختیارات اور عملہ میں باستثنا عمال درجہ اول کے درجہ دوم و سوم کے تقرر و تبدل تعطل برطرفی وغیرہ کا اختیار حاصل رہے گا۔ (مراسلہ نمبر ۵۸۸ سنہ ۳۱ف)

خرچ سواری — **ف۹۷**۔ دفعہ ۴۴۱ ضابطہ کے لحاظ سے کرایہ ریل اسباب وغیرہ منظور کرنے کا اختیار نظامت کو توالی کو دیا گیا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۳۳ سنہ ۳۵ف)

تعمیر و ترمیم خفیف — **ف۹۸**۔ تعمیر و ترمیم خفیف میں مثل دیگر نظام سررشتہ کے (حصہ ۲) تک منظوری برآورد کا اقتدار رہے گا۔ احکام مندرجہ مراسلہ نمبر ۱۰۴۷ سنہ ۲۹ف منسوخ۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۴۷۴ سنہ ۳۵ف)

سفر خرچ — ناظم کوتوالی ضلع | **ف۹۹**۔ (۱) گزٹیڈ عہدہ داران کوتوالی اضلاع کے سفر خرچ وغیرہ کی منظوری کا اقتدار جو نظام ضلع کو حاصل ہے۔ وہ بحال خود برقرار رہے گا۔

خوراک قیدیان وغیرہ — مہتمم کوتوالی | (۲) نان گزٹیڈ عہدہ داران جمعیت کوتوالی اضلاع کے سفر خرچ و نیز خوراک قیدیان زیر دریافت و اخراجات تجہیز و تکفین کی منظوری کا اقتدار مہتمم کوتوالی اضلاع کو دیا جاتا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۲۹ سنہ ۳۲ف)

رخصت و انتظام منصرمانہ — **ف۱۰۰**۔ مہتمان کوتوالی اضلاع کو اپنے ماتحت سب انسپکٹروں کی رخصت خاص اور انتظام منصرمانہ بشرائط ذیل منظور کرنے کا اقتدار دیا گیا ہے۔

(۱) منصرمانہ انتظام میں امتحان ٹریننگ اسکول کی کامیابی سینارٹی کا سب سے پہلے لحاظ رکھا جائے۔

(۲) بصورت عدم دستیابی کامیاب ناکامیاب کی ترقی کی اجازت محکمہ نظامت سے حاصل کی جائے۔ (مراسلہ نمبر ۴۵۳ سنہ ۳۰ف)

بہتر — **ف۱۰۱**۔ سکھان کوتوالی اضلاع کے تنخواہ مقامات بلحاظ اقتدارات افسران کوتوالی اضلاع کی منظوری سے قابل اجرا ہوں گے۔

(مراسلہ نمبر ۵۷۱ سنہ ۳۰ف)

محابس

ناظم — تقرر تبدل

ف ۱۰۲۔ ناظم محابس بلدہ و اضلاع کو عملہ میں باستثناء عمال درجہ اول کے درجہ دوم و سوم و دار و غگاں جس کے تقرر و تبدل تنزل برطرفی وغیرہ کا اختیار حاصل ہے (مراسلہ نمبر ۵۸۸ سنہ ۲۱ ف و مراسلہ نمبر ۴۸ سنہ ۲۲ ف)

تنخواہ

ف ۱۰۳۔ بڑے محابس میں (صاد) اور چھوٹے محابس میں (ماء) تک سالانہ سرمایہ مجلس کی گنجائش سے عملہ محابس کی تنخواہ و الونس میں خرچ کرنے کا اختیار رہے گا۔ (مراسلہ نمبر ۵۲۶۸ سنہ ۱۳ ف)

مرمت اکمنہ

ف ۱۰۴۔ ہر برآوردہ مرمت اکمنہ کے لئے (صاد) تک کی منظوری کا اقتدار ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۲۵۷۰ سنہ ۱۱ ف و مراسلہ فینانس نمبر ۴۸ سنہ ۱۲ ف)

پیشگی بوجہ اندیشہ وبائی

ف ۱۰۵۔ ہیضہ و پلیگ شائع ہونے کی صورت میں کل اضلاع کے لئے (للعہ) بطور پیشگی منظور کرنے کا اقتدار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۱۴۷۶ سنہ ۲۶ ف)

مہتماں — خوراک قیدیاں

ف ۱۰۶۔ رخصت اتفاقی یا بزمانہ دورہ تعلقدار صاحبان۔ مہتماں محابس اخراجات خوراک قیدیاں کی برآورد با اقتدار خود منظور کر سکتے ہیں۔ (مراسلہ نمبر ۱۸ سنہ ۳۲ ف)

مشترکہ — منظوری حسابات

ف ۱۰۷۔ ابواب صادر دیگر اخراجات ہر مہتمم (عہ) اور ناظم مجلس ضلع (صہ) ناظم صوبہ (ماء) اور صدر ناظم محابس (صاد) تک حسابات منظور کریں گے اس سے زائد سرکار (مراسلہ نمبر ۲۶۷ سنہ ۱۳ ف)

سررشتہ طبابت

ناظم طبابت — تبادلہ رخصت تقرر

ف ۱۰۸۔ (۱) (ماء) ماہوار یاب کی حد تک ملازمین کا تبادلہ۔ رخصت بنا پابندی قواعد نافذہ

(۲) سب اسسٹنٹ سرجن کا تقرر و برطرفی وغیرہ۔

نوٹ۔ ان تجاویز کا مرافعہ محکمہ سرکار میں ہوگا۔ اور بصورت استعمال اقتدار صدر محکمہ کو باظہار وجوہ اطلاع دیجایا کرے گی۔

خریدی ادویہ و اوزار

(۳) خریدی ادویہ و اوزارات کا اقتدار بورڈ آف سروے کو حاصل رہے گا۔ جس کے صدر نشین ناظم صاحب ہوں گے اور بغلبہ آراطے ہونے پر جملہ آرڈرز بورڈ دے گا۔

(۴) مطلوبہ ادویات کی مقدار سے بورڈ کو تعلق نہ ہوگا۔ مقدار کے متعلق اسٹور کیپر یا اجازت ناظم صاحب انڈنٹ مرتب کریں گے۔

خریدی سامان ادویہ | (۵) شدید ضرورت میں ضروری ادویہ یا سامان ناظم صاحب بورڈ کی رائے حاصل کئے بغیر وقت واحد میں (۱۰۰) کی حد تک خود آرڈر دے سکتے ہیں اس سے زیادہ بورڈ تصفیہ کریگا اور بورڈ کو فقط انتخاب کمپنیات سے تعلق ہوگا۔ (مراسلہ ۸ ۳۸ ف)

وظائف | ف ۱۰۹۔ گو ناظم طبابت کو رقم منظورہ موازنہ صرف کرنے کا اختیار ہے لیکن طلباء درجہ حکیم کو وظائف دینے کی ممانعت ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۵۹ ۱۳ ف)

ہنگامی تقررات | ف ۱۱۰۔ بلحاظ ضرورت باختیار خود ہنگامی تقرر تا بحد (۱۵۰) ماہانہ مدمحفوظ طلبہ سے منظور کرنے کی اجازت دی جاتی ہے۔ بشرطیکہ ایسے تقررات سب اسٹیٹ سرجن و کمپونڈر و نرسوں وغیرہ کے ہوں اور ان کی منظوری اندرون سہ ماہ سرکار سے حاصل کرلی جائے (مراسلہ فینانس ۱۶۵ ۱۲ ف)

امداد بزمان طاعون | ف ۱۱۱۔ زمانہ طاعون میں امداد غربا میں بغرض تخلیہ مکان ایک ہزار روپیہ تک صرف کرنے کا اقتدار اس شرط سے دیا جاتا ہے کہ کسی ایک خاندان کو (۱۰۰) سے زائد نہ دیں (مراسلہ فینانس ۲۸۹ ۲۷ ف)

تقاضیاء | ف ۱۱۲۔ برآوردات منقضی المعیاد کی رقمی منظوری کا اختیار تا بحد ملازمین (۱۵۰) عطا کیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۳۷ ف)

تقرر و غیرہ ملازمین ادنیٰ

سیول سرجن | ف ۱۱۳۔ (۱) جملہ سیول سرجن اپنے اور ضلع کے جملہ دواخانہ جات کے کل ملازمین ادنیٰ یعنے پیراسی۔ باورچی۔ سقہ۔ خاکروب۔ وارڈ قلی۔ آیا وغیرہ کا تقرر برطرفی تبدل تعطل اور ان کو سزا نیز ہر قسم کی رخصت حسب قواعد دے سکیں گے۔

اسٹیشن سرجن | (۲) نیز مڈیکل افسران انچارج دواخانہ مستقر تعلقات کو بھی یہ اقتدار رہے گا کہ ملازمین درجہ ادنیٰ کو سزا خفیفہ یعنے جرمانہ کرسکیں بصورت ارتکاب خطائے سنگین ان کو معطل کرکے سیول سرجن کے پاس مفصل رپورٹ کریں۔ مڈیکل افسر خواہ کسی درجہ کے ہوں (مراسلہ ۱۰۳ ۳۰ ف)

خوراک مریضان | ف ۱۱۴۔ سیول سرجنان اضلاع و چادرگھاٹ اپنے ماتحت دواخانہ جات کی حد تک مصارف خوراک مریضاں منظور کرسکتے ہیں۔ (مراسلہ ۳۱ ف / ۵۳۲)

تعیناتی چیک برار | ف ۱۱۵۔ زمانہ ہیضہ میں چیچک برآروں کی تعیناتی کا اقتدار سیول سرجنان اضلاع کو رہیگا (مراسلہ ۲۵۸ ۲۶ ف)

سررشتہ ٹپہ

باب ۱۱۶ف۔ (۱) ناظم ٹپہ پابندی احکام اپنے تمام ماتحت عہدہ داران وعملہ کے تقرر۔ برطرفی۔ تنزل۔ معطلی۔ جرمانہ کے مجاز ہوں گے جن کی تنخواہ (۱۰۰) سے کم ہو۔ جرمانہ ایک ماہ کی تنخواہ سے زائد نہ ہو۔ — تقرر

(۲) اپنے سررشتہ کے عہدہ دار کا تبادلہ خدمت اور اسکو کسی کام پر بلا الونس مقرر کرنا۔ — الونس

(۳) سب یا برانچ آفس کی کسی دوسرے ہیڈ آفس میں یا کسی ٹپہ خانہ کے نام کی تبدیلی کرنا — تبدیلی نام

(۴) میل لائین یا چوکی کو بدلیں یا تعداد چوکیوں میں کمی کریں یا جدید چوکیاں ہنگامی طور پر جس کی تعداد دو سو تک ہو چھ ماہ کے لئے لحاظ گنجائش موازنہ مقرر کریں۔ — تقرر ہنگامی

(۵) ہنگامی ٹپہ خانہ وخطوط رسانوں کا دوسال کے لئے قایم ومقرر کرنا اور اپنا اور اپنے ماتحتیں کا بہتہ منظور کرنا۔ — قیام ہنگامی ٹپہ خانہ بہتہ

(۶) کسی ٹپہ خانہ کے لئے صادر (۵۰) ماہانہ تک اور کرایہ مکان (۵۰) تک منظور کرنا اور کرایہ مکان میں تخفیف یا بالکلیہ موقوف کرنا۔ — کرایہ مکان صادر

(۷) کسی جائداد مواجبی (۵۰) کو شکست یا تخفیف اور خدمات ادنی کو شکست یا تخفیف کرنا لیکن اس سے ماہانہ (۱۰) کی کمی وبیشی نہو۔ — تخفیف یا شکست جائداد

(۸) کسی وظیفہ خوار ٹپہ کو ہنگامی جائداد پر دوبارہ مامور کرنا بشرطیکہ مقدار وظیفہ (۵۰) ماہانہ سے زائد نہ ہو۔ — تقرر وظیفہ خوار

(۹) ایام بارش میں (السنہ) تک روانگی ٹپہ کے لئے منظور کرنا جبکہ ریلوے لائن شکست ہو گئی ہو یا غیر معمولی اشیاء کا پارسل ہرکاروں کے ذریعہ راستہ سے بھیجا جانے والا ہو اور عمل مستقل اس کی انجام دہی کے لئے کمتفی نہ ہو۔ (حکم فینانس مطبوعہ جریدہ ۲۹ مراذر ۲۳ف)

(۱۰) بوجہ شیوع مرض طاعون تیاری جھونپڑیوں کے لئے بعد امراض وبائی (السنہ) سررشتہ ٹپہ کے لئے معین اور اوس کے صرفہ کا اختیار سررشتہ مذکور کو دیا گیا ہے (مراسلہ فینانس ۲۶۰۷ء) — پیشگی بوجہ امراض وبائی

ہتھماں ٹپہ ۱۱۷ف۔ خریدی ہمیہ کوردی ہرکارگان ٹپہ کے لئے ہر چوکی کے بابتہ ۸ تک صرف کرنیکا اختیار ہتھماں ٹپہ کو بشرط گنجائش بلا قید اطلاع دیا جاتا ہے۔ — خریدی ہمیہ

(مراسلہ فینانس ۹۶۷ سنہ ۲۲ف)

رجسٹریشن

مدت خفیف — انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کو مدت خفیف پر (۶ ماہ) کی حد تک صرف کرنے کا اختیار ہے (مراسلہ محاسبی ۱۵ ۱۳۲۶ف)

تجارت و حرفت

قرضہ معتمد — ف ۱۱۹۔ بغرض امداد کاروبار زمانہ جات (۱۳۳۰ف) دو ہزار تک قرضہ کی منظوری کا اختیار ہے اس سے زائد کے لئے سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۱۱ ۱۳۳۱ف)

انجمن اتحادی

ناظم — ف ۱۲۰۔ ناظم صاحب کو اپنے ماتحت عملہ میں پچاس روپیہ تک تقرر وغیرہ کا اختیار ہے

نوٹ۔ مگر اب ناظم صاحب موصوف کو درجہ دوم کی جائداد تک تقرر کا اختیار ہے۔ موقعہ (مراسلہ فینانس ۱۰۱۱ ۱۳۳۱ف)

تعطل — ف ۱۲۱۔ انسپکٹروں کے تعطل اور اضافہ تدریجی روکنے کا اختیار ناظم صاحب کو دیا گیا ہے (ک ۹۰ نظامت ۱۳۳۵ف)

بقایا — ف ۱۲۲۔ ناظم صاحب سررشتہ کو ایک سال تک کا بقایا تنخواہ و سفر خرچ وغیرہ منظور کرنے کا اختیار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۴۵ ۱۳۳۶ف)

پروگرام — مددگاران — ف ۱۲۳ (۱) انسپکٹروں کی رخصت اتفاقی اور پروگرام دورہ کا آخری تصفیہ۔

بہتہ رخصت — (۲) سب انسپکٹران کی برآوردہ بہتہ کی منظوری اور بامید منظوری نظامت ہمہ قسم کی رخصت

انتظام مصارف تبادلہ — اور اندرون سمت تبادلہ منظور کر سکیں گے اور زمانہ رخصت میں مصرفانہ انتظام بمصرفی امیدواران نظامت کریں گے۔

صادر — (۳) دفتر مددگاری و نائب مددگار کے اخراجات صادر بموجب مواد منقسمہ منظور کرینگے (ک ۳۱ نظامت ۱۳۳۶ف)

آثار قدیمہ

منظوری رقم — ناظم صدرالمہام — ف ۱۲۴۔ بطور استثناء بغرض تحفظ آثار قدیمہ۔ صدرالمہام بہادر متعلقہ کو (۵۰۰) اور

ناظم صاحب کو (صمار) تک منظور و صرف کرنے کا اقتدار رہیگا۔ (اوڈر نمبر ۵۹ سنہ ۲۷ ف)

سررشتہ علاج حیوانات

ناظم — بقایا متقلی رقوم

ف ۱۲۵۔ منظوری بقایا تنخواہ بہتہ وغیرہ زائد از ایک سال غیر بوجہ عدم گنجائش موازنہ متقلی رقوم بموجب قاعدہ نمبر ۱ سبیل بندی کے اختیارات عطا کئے گئے ہیں (مراسلہ نمبر ۳۵ ف / ۱۵-۱۴)

الونس

ف ۱۲۶۔ بمیت خوراک اسپان تخمینی کی گنجائش سے اہلکاران تحصیل کو اجرائی کار کے لئے فی کس (صر) ماہانہ الونس بمنظوری ناظم صاحب ایصال کیا جا سکتا ہے۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۶۴۱۳ سنہ ۲۳ ف)

ہنگامی تقرر

ف ۱۲۷۔ تقرر ہنگامی چوکیدار اراک برائے تحفظ رمنہ جات وغیرہ کا اقتدار ناظم صاحب کو حاصل ہے (مراسلہ محاسبی نمبر ۸۳۲۶ سنہ ۲۴ ف)

شکست تقرر

ف ۱۲۸۔ بوقت ضرورت ملازمین ادنی (سائیس) کے شکست تقرر کا اختیار رہے گا۔ نیز اہلکاران درجہ دوم و ڈسٹریزی انسپکٹر و اسسٹنٹ درجہ اول کے تقرر و تبدل پر طرفی وغیرہ کا اختیار رہیگا۔ (مراسلہ نمبر ۳۰ ف / ۱۱)

خریدی ادویہ

ف ۱۲۹۔ خریدی ادویہ و آلات وغیرہ کے لئے اندرون گنجائش موازنہ عام طور پر اشیاء مذکور خرید کرنے کی اجازت ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۲۶۰۶ سنہ ۲۷ ف)

ہتمم و انسپکٹر — تقرر

ف ۱۳۰۔ (۱) ہتمم علاج حیوانات اپنے ماتحت اہلکاران مواجبی (صحت) اور چپراسیاں کا تقرر کر سکیں گے۔

(۲) انسپکٹر اپنے ماتحت چپراسیوں کا تقرر (مراسلہ محاسبی نمبر ۱۴۳۳ سنہ ۲۷ ف)

عہدہ داران — بہتہ

ف ۱۳۱۔ نام منظور کنندہ — جنکے تنخواہ منظور ہونگے

(۱) ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ — تنخواہ مقامات اسسٹنٹ و ڈریزی انسپکٹر و ڈریزی اسسٹنٹ و ساولوتریاں و جمعداران و چپراسیاں و سائیس جو راست ماتحت ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ ہوں

(۲) ڈریزی انسپکٹر جو راست ماتحت ہوں

(۳) ڈپٹی سپرنٹنڈنس و ڈریزی انسپکٹران لوکلفنڈ ساولوتریاں اصلاع علاقہ لوکلفنڈ و چپراسیاں متعلقہ

(۴) داروغگان علاج حیوانات۔ — سائیساں و عملہ علاج حیوانات جو راست داروغگان کے زیر اثر ہوں

حسب صراحت بالا تنخواہ مقامات و بہتہ منظور کرینگے۔ (مراسلہ نمبر ۲۶ ف / ۲۸)

مجاز دستخط

ف ۱۳۲۔ ڈریزی انسپکٹران۔ اپنے ماتحتین کی برآوردات اپنی دستخط سے داخل کریں گے۔ (اوڈر نمبر ۵۸ سنہ ۲۸ ف)

چیتہ خانہ

صادر وغیرہ — مہتمم چیتہ خانہ — ف ۱۳۳ — اقتداری مہتمم صاحب متصور ہوگی

(۱) ملازمین چیتہ خانہ کے تقرر۔ تنزل۔ برطرفی و رخصت۔
(۲) اخراجات خوراکی ماہانہ و دیگر موقتی خرچ کی اجرائی تا بحد گنجائش منظور فینانس
(۳) منشاء احکام یہ تصور کیا گیا ہے کہ ملازمین متعلق کو سفر خرچ و باربرداری مزید اجرا ہوگا (ادارہ ۲۶ سنہ ۲۸ ف)

رصد خانہ نظامیہ

ناظم — ف ۱۳۴ — (۱) رصد خانہ کے اخراجات صادر سوائے صادر بپابندی قیود ذیل اندراج گنجائش موازنہ منظور کرسکتے ہیں

(الف) خریدی کتب و رسائل علمیہ جو فہرست مذکور کے کتب کیلئے جو گنجائش شریک ہو وہ صرف کیجا سکتی ہے۔
(ب) نقل اڈر فرمائش مطالبہ کی ایک کاپی فینانس پر روانہ کیجائے۔

(۲) جومدات زیر عنوان خریدی آلات درج ہیں اونکے نسبتہ خرچ سے پہلے منظوری فینانس حاصل کرنی ہوگی
(۳) اخراجات آئل انجن کیلئے منظوری حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہے گنجائش منظورہ سے ادا ہونگے البتہ اس قسم کے حسابات کی تنقیح کیلئے جو (۱۱) گھوڑوں کی قوت کے آئل انجن ہوں اونکے بابت (۱۴) ماہانہ کا خرچ ہوا کرتا ہے۔ لہذا آئندہ اسیقدر رقم خرچ ہوگی (مراسلہ فینانس ۳۰۵۶ / ۴۲۰۶ سنہ ۳۳ ف — ۱۳۴۶ فصلی)

شکارگاہ — ف ۱۳۵ — عملہ شکارگاہ محفوظ کی بحالی و برطرفی کا اقتدار پرائیویٹ سکرٹری صاحب کو دیا جاتا ہے (مراسلہ فینانس

(۱) تقرر خدمات عاملانہ کے لئے امتحان میٹرک یا اوس کے مماثل امتحانات جیسے سیونگ سارٹیفکٹ مولوی یا ٹرنیڈ منشی اور امتحان سررشتہ کی کامیابی لازم ہوگی۔ اور
عاملانہ خدمات پر عمال دفتر سے ترقی بذریعہ انتخاب ہوگی نہ کہ بلحاظ نیابتی جبکہ شخص منتخب شدہ کی دفتری ملازمت پانچ سال سے زائد ہو۔

(۳) مہتممی کے لئے مددگار مہتمم (امنا بذریعہ انتخاب اور مددگاری مہتممی پر ایک بار سیول سرویس کامیاب دوسرے موقعہ پر امنا کو ذریعہ انتخاب ترقی دیجائے گی مگر لیاقت علمی و قابلیت حالت جسمانی و نیک روی کو ترجیح ہوگی محض خاندانی تعلقات پر لحاظ نہ ہوگا۔

(۴) خدمت امینی پر داروغگان کا ذریعہ انتخاب اور امیدواران کامیاب امتحان سررشتہ کے حقوق کا لحاظ کیا جائیگا۔ بہتر یہ ہوگا کہ انہیں باری باری سے موقع دیا جائے۔ ان اصول کی بصیغہ تفتیح پابندی ملحوظ رہے۔
(مراسلہ محاسبی ۱۲ سنہ ۳۸ ف)

باب دوم

قواعد ملازمت و ایصال ماوجب

(※)

قرارداد تنخواہ عہدداران

عام قواعد

ف ۱ ۔ ان جدید تجاویز کے نفاذ کے وقت مجوزہ گریڈوں میں موجودہ تنخواہ منتقل کرنے میں یہہ صورت پیش آئے کہ :-

الف ۔ ماہوار جدید اسکیل بمقابل قدیم اسکیل کم ہو ۔

ب ۔ " " " " موجودہ ماہوار کے مساوی ہو ۔

ج ۔ " " " " قدیم کے زیادہ ہو ۔

ب و ج میں کوئی امر تصفیہ طلب نہیں پیدا ہوتا ۔ البتہ صورت الف میں یہہ عمل ہوگا کہ

(۱) عہدہ دار اس وقت تک موجودہ تنخواہ پاتا رہیگا جب تک کہ جدید شرح کی رو سے اضافہ کا مستحق نہ ہو جائے ۔

(۲) کسی عہدہ دار کو الونس ایصال ہوتے ہوں جو جدید اسکیل میں مسدود کر دی گئے ہیں تو اگر ان کی تنخواہ کی مقدار اسکیل جدید میں سابقہ تنخواہ و الونس کے مجموعہ کے برابر

ہو یا زیادہ تو الونس موقوف ہو گا۔ ورنہ اس بات کا مستحق ہو گا کہ ان دونوں کے مابین جو فرق ہو اسکو بطور پرسنل الونس یا لوکل الونس جیسی کہ صورت ہو حاصل کرے۔ اسوقت تک کہ جدید اسکیل کی تنخواہ کی مقدار سابقہ یافت کے برابر یا زیادہ نہ ہو جائے۔

ف ۲ ۔ جو عہدہ دار ایک یا زیادہ سررشتوں میں کارگذار رہا ہو وہ اپنی کل گزیٹڈ ملازمت بپابندی ان قیود کے جو فقرات قرارداد تنخواہ میں عاید کی گئی ہیں اس سررشتہ میں شمار کرے جس میں وہ فی الحال کارگزار ہو۔

ف ۳ ۔ جو ملازمت کسی سررشتہ میں اعلیٰ گریڈ میں اضافہ کیلئے شمار نہ ہوتی ہو دوسری سررشتہ میں بھی اعلیٰ گریڈ کے لئے شمار نہ ہو سکے گی۔ اعلیٰ گریڈ سے مراد وہ گریڈ ہیں جن کی ابتدائی تنخواہ سماء سے کم نہ ہو۔

توضیح ۔ جس کی ابتدائی تنخواہ اسکیل جدید میں سماء مقرر کی گئی ہو اوسکی مدت کارگزاری سابقہ حالیہ گریڈ میں اضافہ کے لئے محسوب ہو سکے گی اگرچہ اوس زمانہ میں ان کی ابتدائی شرح تنخواہ سماء سے کم رہی ہو۔

(گشتی صدر محاسبی ۵ و ۱۲ سنہ ۱۳۳۱ ف)

توضیح ۔ مہتمان ٹپہ و محالس کی جائدادیں اگرچہ ان کی ابتدائی ماہوار سماء سے کم ہے لیکن احتساب ملازمت کے لئے مثل مددگاران مہتمم کو توالی منصفین عام قواعد قرارداد تنخواہ سلیریز کمیشن کے فقرہ (۴) کے تحت اعلیٰ گریڈ میں شمار کی جاسکتی ہیں۔

مراسلہ فینانس ۸۸۹ سنہ ۳۳ ف مراسلہ صدر محاسبی ۲۷ سنہ ۳۶ ف

ف ۴ ۔ صرف مسلسل گزیٹڈ ملازمت خواہ مستقل ہو یا منصرمانہ اضافہ تنخواہ ٹائیم اسکیل کے لئے محسوب ہوسکیگی بپابندی ان قیود کے جو اس مراسلہ کے فقرات متعلقہ میں درج ہیں۔

ف ۵ ۔ اگر نمایان ناقابلیت کے باعث ترقی معہود اور حقوق نظر انداز کرکے دوسرے کو ترقی دی گئی ہو تو افسر سررشتہ باجازت سرکار عالی ایسی ترقی دینے سے انکار کر سکے گا جس کا وہ از روے اسکیل جدید مستحق ہوتا۔ اور وہ جس گریڈ کے قابل سمجھے گا اوس میں رکھ سکے گا بشرطیکہ جدید اسکیل کی مقدار اوس کے سابقہ تنخواہ سے کم نہ ہو۔

ف ۶ ۔ جس کسی سررشتہ کی تنخواہ میں تغیر و تبدل ہو تو عام صورتوں میں عہدہ دار کو یہ اختیار ہوگا کہ وہ اپنی تنخواہ موجودہ اسکیل کے بموجب بپابندی دفعہ (۱۰۸) ضابطہ ملازمت

پاتا رہے لیکن ایسی صورت میں وہ کسی زیادہ تنخواہ کی ایسی خدمت پر ماموری سابق میں بذریعہ انتخاب ہوتی تھی۔ ترقی پانے کا مستحق نہ ہوگا۔ اگر افسر مقتدر ترقی دینا پسند کرے تو یہ فقرہ مانع ترقی نہ ہوگا۔

ف ۷۔ جدید اسکیل کے جو اضافے واجب الایصال ہوں گے ان کا حساب کرتے وقت ضابطہ ملازمت کے دفعہ (۱۱۲) پر عمل کرنا لازم ہے۔

ف ۸۔ جب کوئی گزیٹیڈ عہدہ دار دوسری گزیٹیڈ پوسٹ پر منصرمانہ یا مستقلانہ مامور ہو تو منصرمی کے متعلق جو قواعد مروج ہیں وہ علی حالہ واجب العمل ہیں صرف استثناء کی ایک صورت ہوگی جب اصل خدمت کی تنخواہ خدمت منصرمانہ کی ابتدائی تنخواہ سے زیادہ ہو اور بروے قواعد منصرمی کوئی الونس منصرمی نہ پا سکتا ہو تو بالاتر اسکیل میں خدمت منصرمانہ کی تنخواہ پا سکے گا۔

ف ۹۔ جب کوئی نان گزیٹیڈ عہدہ دار یا امیدوار خدمت منصرمانہ پر مامور ہو اس کو از روئے قواعد منصرمی نصف تنخواہ منصرمی کے سوا جبکہ ایسا منصرم کمتر درجہ کا گزیٹیڈ پوسٹ پر منصرم ہو تو اس کو ایکسو تک زاید الونس دیا جائیگا جس کی مقدار تنخواہ منصرمی اور الونس کے مجموعہ کی مقدار اس خدمت کی ابتدائی تنخواہ سے زاید نہ ہو جس پر منصرمانہ ماموری ہوئی ہے۔

ف ۱۰۔ سررشتہ فینانس کے عہدہ داروں کے عارضی انتظام کے سلسلہ میں یہ قیام جائداد صدر منتظمی جو منصرمانہ انتظام کا قاعدہ موجود ہے وہ اپنی حالت پر قائم رہیگا۔

ف ۱۱۔ جدید اضافوں سے جو زیادتی یافت میں ہوگی وہ سیولٹ کی ترتیب میں کوئی فرق نہیں ڈال سکیگی اور ترتیب حسب سابق رہیگی۔

ف ۱۲۔ کوئی عہدہ دار بجز ان صورتوں کے جن کی تفصیل فقرات متعلقہ قرارداد میں ہے اپنی ملازمت اس تنخواہ سے شروع نہیں کر سکے گا۔ جو اس عہدہ کی ابتدائی تنخواہ سے زاید ہو جس پر ماموری عمل میں آئی ہے۔

ف ۱۳۔ رجسٹرار کی جائداد پر عملہ سے صرف اسی شخص کا تقرر ہو سکے گا جس کو دس سال دفتری کارروائیوں کے متعلق تجربہ ہو منجملہ اس کے پانچ سال دفتر معتمدی میں گزرے ہوں۔

ف ۱۴۔ جو تقررات خاص شرایط کے تابع ہیں ان کی برآوری ابتدائی کے ساتھ صداقت نامہ تکمیل شرایط مصدقہ افسر مجاز منسلک رہنا چاہیئے۔

ف ۱۵۔ جس عہدہ کی جس یافت پر معیار قابلیت اور حد ترقی غیر مستحقین قائم ہے اس سے بالاتر

اضافہ صیغہ تنقیح حسابی سے اس وقت تک اجرا نہ ہوسکیگا۔ جب تک کہ ناظم سررشتہ کی منظوری کا وثیقہ وصول نہ ہو۔

ف ۱۶۔ منتخب ہائے امیدواروں پر تقرر اور تنخواہ کی اجرائی صیغہ تنقیح سے اسوقت ہوگی جبکہ افسر مجاز تقرر کی منظوری کا وثیقہ پیش ہو۔

ف ۱۷۔ بجز ان صورتوں کے جس کی وضاحت قرارداد تنخواہ میں درج ہے ایک اسکیل سے دوسری اسکیل میں ترقی یا کسی اسکیل سے منتخب گریڈ میں ترقی دینے کے لئے عہدہ دار کا تقرر ذریعہ انتخاب ہوگا۔

ف ۱۸۔ جن خدمات کا تذکرہ اس مراسلہ میں نہیں ہے وہ اپنی حالت سابقہ پر قائم رہیں گے۔

ف ۱۹۔ جس عہدہ دار کی یافت میں اضافہ ہو تحت قواعد ہمیہ ان کی تنخواہ سے وضعات اضافہ چندہ کا عمل فوراً ہوگا۔

قرارداد تنخواہ افسران سررشتہ جات

اہم ترین سررشتہ جات کے نظماء کی تنخواہ الصماء سکہ عثمانیہ اور دوسرے نظماء کی تنخواہ الکاء سکہ عثمانیہ قرار دی گئی جن کی تفصیل درج ذیل ہے۔

(۱) صوبہ داران اسمات	(۷) ناظم عطیات	الصماء شرح تنخواہ رہے گی لیکن منجملان کے جو عہدہ دار فی الوقت اس سے زیادہ تنخواہ و الونس وغیرہ پا رہے ہیں وہ شخصی طور پر بدستور پاتے رہینگے لیکن مشیر قانونی جب کہ انجمن جوڈیشیل کمیٹی رہیں گے۔ صماء ماہانہ الونس پائینگے۔
(۲) صدر محاسبی صاحب سرکار عالی	(۸) " طباعت	
(۳) ناظم تعلیمات	(۹) " دارالضرب	
(۴) ناظم کمرو ڈگیری	(۱۰) مشیر قانونی معتمد	
(۵) " آبکاری	(۱۱) وضع قوانین	
(۶) " کوتوالی اضلاع	(۱۲) کوتوال بلدہ۔	

ف ۱۲۔ چیف انجنیر صاحبان تعمیرات و آبپاشی معتمدی و چیف انجنیر کی تنخواہ بلا کسی مزید الونس کے الکاء ہوگی مگر موجودہ معتمد میر احمد علی صاحب کو تنخواہ کے علاوہ پرسنل الونس بوکل الونس موٹر الونس شخصی طور پر ملتا رہے گا۔

ف ۱۳۔ ناظم خبگلات اگر مسلمہ یورپین ڈگری یا اور کوئی سارٹیفکٹ رکھتے ہوں جو ڈیرہ ڈون کے پراونشیل سارٹیفکٹ کے مساوی ہو تو الصماء تنخواہ ہوگی ورنہ الکاء۔

(۱۴) ناظم پنیہ (۱۵) انسپکٹر جنرل رجسٹریشن
(۱۶) ناظم زراعت (۱۷) ناظم انجمن ہائی قرضہ
(۱۸) ناظم علاج حیوانات (۱۹) پرسنل میڈیکل آفسر
(۲۰) ناظم محاسبی (جبکہ علیحدہ مقرر ہو)

الے شرح تنخواہ ہوگی لیکن فی الوقت جو عہدہ دار اس سے زیادہ تنخواہ یا موٹر الونس پا رہے ہیں وہ شخصی طور پر ملتے رہینگے منجملہ انکے پرسنل میڈیکل آفسر کا موٹر الونس موقوف ہوگا۔

باب حکومت

ف ۱ ۔ مددگار معتمد کی جائداد مددگاران فینانس کے درمیانہ گریڈ سال ۵ ۔ سے ۔ ۱۰ سے ۱۵ تک ۔ ۵ ۔ الے ہوگی ۔

ف ۲ ۔ صدر اعظم بہادر کے پرائیوٹ اسٹاف کی تنخواہ حسب ذیل رہیگی صرف دوم معتمد کو ماہ لوکل الونس بہ لحاظ ہمہ وقتی حاضر باشی دیا جائیگا ۔

ف ۳ ۔ اسٹاف سرجن ۱۵ ماہ الونس پائینگے ۔

افسران فاتر معتمدین

ف ۱ ۔ چیف سکرٹری ۔ مددگار معتمد کی تنخواہ سال ۵ ۔ سے ۔ ۱۰ سے ۱۵ کے بعد تک ۔ ۵ الے ہوگی ۔

ف ۲ ۔ سیاسیات ۔ الف بشمول پرسنل اسسٹنٹ مددگاروں کی (۲) جائدادیں جن کی تنخواہ سالانہ ۵/۲ الے ہوگی ۔

ب ۔ رجسٹرار کی تنخواہ سالانہ ۵/۲ الے ہوگی فی الحال دو رجسٹرار ہیں آئندہ ایک تخفیف ہوگی ۔ لیکن جب تک عہدہ دار پیشے صدر المہام اختصاصی کا حق عود باقی ہے یہ جائداد خارج نہ ہوگی ۔

ج ۔ مہتمم کارخانہ جات کی تنخواہ سالانہ ۵/۲ الے ہوگی ۔ موجودہ کارگزار بدستور انہی یافت پاتے رہینگے ۔

ف ۳ ۔ فینانس ۔ اس دفتر کی مددگاریوں پر عہدہ داران سررشتہ فینانس اپنی تنخواہ پاتے ہوئے منتخب ہونگے اور تعداد بجائے (۵) کے (۴) ہوگی ۔ مہتمم دفتر دیوانی کا اسسٹنٹ مددگاران معتمدی فینانس کے مماثل رہے گا ۔

صدر منتظم شاخ ریلوی کی تنخواہ سماہ ۱۲۵/۲ اکہ ہوگی ۔

ف ۴ ۔ مالگزاری ۔ الف ۔ معتمدی مال کی نیابت اور مددگاریوں پر اس طرح انتخاب ہوگا کہ اول تعلقداروں سے ایک عہدہ دار نیابت پر اور مددگار تعلقداروں کے عہدوں سے مددگاری معتمدی مال پر لئے جائینگے ۔ اور انہیں کسی نوعیت کا الونس الیصال نہ ہوگا ۔

ب ۔ اسپیشل افسر جہاد نیات بحیثیت مددگار تعلقدار اپنی تنخواہ پائینگے ۔ اور کوئی الونس الیصال نہ ہوگا ۔ مددگاری معتمد مال میں پانچ مددگار رہینگے زاید جائداد تخفیف ہوگی ۔

ج ۔ ایک جائداد درجہ اول کم کرکے صدر منتظمی سماہ ۱۲۵/۲ اکہ قایم ہوگی ۔

ف ۵ ۔ عدالت وکوتوالی ۔ الف ۔ ایک مددگار سررشتہ عدالت سے نظماء عدالت کے درجہ کا ہوگا ۔

ب ۔ دوسرا سررشتہ تعلیمات سے حماہ تا اکہ کے گریڈ کا ہوگا ۔

ج ۔ تیسرا دفتر کا مستقل عہدہ دار ہوسکتا ہے جب تک کہ حسب صراحت مددگاروں کا تعین نہ ہو جملہ مددگار سماہ ۱۲۵/۲ اکہ تنخواہ پائینگے ۔ اور فرایض مددگاری کے متعلق کسی نوعیت کا الونس الیصال نہ ہوگا ۔

د ۔ رجسٹرار کی تنخواہ سماہ ۱۲۵/۲ اکہ ہوگی ۔

ف ۶ ۔ تعمیرات وآبپاشی ۔ الف ۔ مددگاری میں مددگار انجنیر یا ڈویژنل انجنیر منتخب ہونگے جس کی تعداد دو ہوگی ۔ جو اپنی تنخواہ پائینگے اور جس کی مدت ملازمت اندرون دس سال ہو وہ تعمیرات کے ادنے اسکیل کے مطابق اور زائد از دس سال ہوگی وہ اعلی اسکیل کے بموجب تنخواہ پائیں گے ۔

ب ۔ دونوں معتمد صاحبان کے پاس ایک ایک رجسٹرار جس کی تنخواہ سماہ ۱۲۵/۲ اکہ ہوگی رہیگا

ف ۷ ۔ فوج وطبابت ۔ نائب معتمد بعوض ایک مددگاری اکہ ۔ صہ ۔ الے اور ایک مددگاری کی تنخواہ سماہ ۱۲۵/۲ اکہ رہے گی ۔

ف ۸ ۔ تجارت وحرفت ۔ الف ۔ بجائے تین مددگارون کے ایک تخفیف ہوگی بقیہ دو جائدادوں کی تنخواہ سماہ ۱۲۵/۲ اکہ ہوگی ۔

ب ۔ بجائے مستقل مددگاران کے مددگاری کے لئے سررشتہ کے عہدہ داروں کا انتخاب ہو تو ایسا عہدہ دار اسکیل سررشتہ کی تنخواہ پائیگا بشرطیکہ ماہانہ اکہ سے زائد نہ ہوگا

ج ۔ انجنیر معدنیات کی تنخواہ سررشتہ تعمیرات کے ڈویژنل انجنیروں کے اعلیٰ اسکیل کے مطابق ہوگی

د ۹ ۔ وضع قوانین ۔ الف ۔ ایک مددگار کی تنخواہ عام اسکیل مددگاران سما ۵/۲ کا رہوگی یا اسکیل نظماء عدالت ضلع کا عہدہ دار مددگاری پر مقرر ہوگا ۔

ب ۔ ایک قانونی مترجم بہ تنخواہ سما ۵ سما مامور رہیگا ۔

ج ۔ رجسٹرار کی تنخواہ سما ۵/۲ اکیکا رہیگی ۔

اسکیل سررشتہ فینانس

مددگاران صدر محاسب و فینانس کا اسکیل حسب ذیل ہوگا ۔

الف ۔ سما ۔ ۵ ۔ اکیکا ۵

سما ۔ ۵ ۔ سما ۵

معیار قابلیت حد ترقی غیر مستحقین ۔

ب ۔ سما ۵ ۔ ۵ ۔ لا ۵

سکا ۔ ۵ ۔ ال ۵

ج ۔ منتخب گریڈ کی دو جائدادیں ۔

ال ۵ ۵ ال سکا

منتخب گریڈ کے مامورہ اصحاب نائب کے لقب سے موسوم ہوں گے اور ان جائدادوں پر انتخاب مجموعی قابلیت سے ہوگا اور جب تک کہ گزیٹڈ ملازمت کا اکیسواں سال پورا نہ کیا جائے ترقی نہ پاسکیں گے ۔

(و) ۔ جن عہدہ داروں کے زیر نگرانی شاخ ہائے تنقیح حسابات تعمیرات وریلوی ہوں اور ہزار سے کم تنخواہ پاتے ہوں الونس جو (ما ر) ماہانہ سے زاید نہ ہوگا (ما ر) تنقیح تعمیرات کے لئے اور (ما ر) تنقیح ریلوی کے لئے بشرطیکہ جملہ یافت ایکہزار سے زاید نہ ہو ۔

(ہ) خزانہ دار خزانہ عامرہ کی تنخواہ سما ۵ ۔ سما ۵ رہے گی اور اس عہدہ کی ملازمت اضافہ جات سررشتہ فینانس کے اعلیٰ گریڈ میں شمار کیجائیگی ۔

(و) افسران صدر خزائن اضلاع کی تنخواہ ما ۵ ۵/۲ سما ۵ ہوگی ۔

اسکیل سررشتہ مالگزاری

الف ۔ اسکیل تحصیلداران سال ہائے ۱ تا ۳ ۴۰۰
" ۴ تا ۶ ۴۵۰
" ۷ تا ۹ ۵۰۰
" ۱۰ تا ۱۲ ۵۵۰
" ۱۳ تا ۱۵ ۶۰۰

معیار قابلیت حد ترقی غیر مستحقین ۔

سال ہائے ۱۶ تا ۱۸ ۶۵۰
" ۱۹ تا ۲۱ ۷۰۰
" ۲۲ تا ۲۴ ۷۵۰
" ۲۵ تا ۲۷ ۸۰۰

تحصیلدار کی تنخواہ گریڈ متعلقہ میں ۶۰۰ نہ ہو جائے بالعموم مددگاری پر ترقی نہیں پا سکے گا۔ اور مدت ملازمت درجہ تحصیلداری مددگاری کے حصول اضافہ کے لئے محسوب نہ ہوگی۔ لیکن مددگاری تعلقدار پر ترقی ہونے پر وہ حسب ذیل طریق سے مددگاری کے درجہ کی تنخواہ پائینگے۔

تنخواہ تحصیلدار	تنخواہ بعد ترقی بمددگاری
اگر ۴۰۰ سے کم ہو تو	۴۰۰
" ۴۰۰ ہو تو	۴۵۰
" ۴۵۰ ہو تو	۴۵۰
" ۴۵۰ "	۵۰۰
" ۵۰۰ "	۵۰۰
" ۵۰۰ "	۵۵۰
" ۵۵۰ "	۵۵۰

اس کے بعد انہیں مثل دیگر مددگاران تعلقدار کے اضافہ بلا لحاظ ملازمت سابقہ ملتا رہے گا۔

ب ۔ مددگاران تعلقدار کا اسکیل حسب ذیل ہوگا ۔

سال ہائے ۱ ۔ ۲ ۴۰۰

سال ہائے	۳-۴	۵ صاحہ	سال ہائے	۹-۱۲	۵ صاحہ
〃	۵-۶	۵ اکاء	〃	۱۱-۱۲	۵ صاحہ
〃	۷-۸	۵ اکاء	〃	۱۳ و مابعد	۵ سکاء

اسکیل اول تعلقداران

جبکہ ملازمت ۱۷ سال سے زائد نہ ہو۔ ۵ سکاء جبکہ ملازمت ۲۲ سے ۲۴ سال تک ۵ الف
〃 〃 ۱۸ سے ۲۱ سال تک ۵ الف 〃 〃 ۲۵ 〃 و مابعد ۵ الف
مددگاری تعلقدار کا زمانہ تعین تنخواہ اول تعلقداری کیلئے محسوب ہوگا۔

بندوبست

الف۔ دو مہتمم حسب اسکیل اول تعلقداران اور مددگاران حسب اسکیل مددگاران تعلقدار تنخواہ پائینگے۔
ب۔ مددگار مہتمم سے کمتر درجہ کی ملازمت مہتمی اور مددگار مہتمی کے اضافہ کیلئے شمار کی جاسکیگی۔
ج۔ مددگار جمعبندی نائب مددگاران و افسران لینڈ ریکارڈ حسب اسکیل تحصیلداران تنخواہ حاصل کرینگے۔

سررشتہ کروڑگیری

اسکیل تنخواہ	سال ہائے	۱-۲	۵ سکاء	سال ہائے ۹-۱۰	۵ صاحہ
	〃	۳-۴	۵ صاحہ	〃 ۱۱-۱۲	۵ صاحہ
	〃	۵-۶	۵ اکاء	〃 ۱۳-۱۴	۵ سکاء
	〃	۷-۸	۵ اکاء صاحہ		
منتخب گرڈ کی مین جائدادیں ہونگی	〃	۱۵-۱۶	۵ صاحہ	سال ہائے ۱۹-۲۰	۵ لکاء صاحہ
	〃	۱۷-۱۸	۵ لکاء	〃 ۲۱ و مابعد	۵ لکاء

منتخب جائدادوں میں سے ایک ۵ سکاء تا ۵ لکاء کی ہوگی۔ مدت و مقدار اضافہ کے لئے وہی قیود رہینگے جو اول تعلقداروں کے لئے تجویز ہوئے ہیں۔
مہتمان کروڑگیری حیدرآباد و سکندرآباد کو الونس سواری (۵ ماء) الیصال ہوگا۔

سررشتہ آبکاری

عہدہ داران سررشتہ آبکاری کے تنخواہوں کا اسکیل اسی مدت و شرح اضافہ کے ساتھ محدود ہوگا جو کروڑ گیری کے لئے تجویز کی گئی ہے۔ لیکن گریڈ مذکورہ سے چھ جائداد میں منتخب گریڈ ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ کی ہوں گی اور منتخب گریڈ سے ایک عہدہ دار کو انتہائی تنخواہ ۱۰۰۰ پر پہونچنے کے بعد ۱۰۰ تا ۱۲۵۰ تک بہ پابندی شرائط گریڈ اول تعلقداران ترقی کرنے کی تجویز ہو سکے گی۔

سررشتہ جنگلات

الف۔ عہدہ داران غیر ماہرفن کے لئے ۱۵۰ - ۵۰ - ۳۰۰ کا گریڈ حسب ذیل رہے گا۔

ب۔ جنگلات کی مسلمہ یورپین ڈگری یا ڈپلومہ ڈوں کا سارٹیفکیٹ یا اور کوئی سارٹیفکیٹ جو ڈپلومہ ڈون کے مساوی سمجھی جائے رکھتے ہوں تو مددگاران انجنیران تعمیرات کا اسکیل رہے گا اور اس اسکیل میں گیارہ سال گزرنے کے بعد جب (۳۰۰) تنخواہ ہو جائیگی مددگار کنسرڈیرو نکو تعمیرات کے اعلیٰ اسکیل یعنے ۱۰۰ تا ۱۲۵۰ پر ترقی کی اجازت ہو گی۔

ج۔ کنسرویٹرون جنمیں پوری قابلیت نہ ہو موجودہ اسکیل ۱۰۰ تا ۱۲۵۰ کا درجہ مسدود کر کے صرف ۱۵۰ - ۵۰ - ۳۰۰ کا درجہ باقی رہیگا۔ البتہ وہ عہدہ دار جو ماہرفن اور اعلیٰ قابلیت رکھتے ہوں اون کے لئے بہ تائید سوپرنٹنڈنگ انجنیران سررشتہ تعمیرات ۱۲۵۰ ماہانہ تنخواہ کا اسکیل ہو گا۔

سررشتہ صنعت و حرفت

الف۔ ماہرفن کی تنخواہ کا اسکیل اور ان کی یافت کا تصفیہ بروقت تقرر انفرادی حیثیت سے ہوتا رہیگا۔

ب۔ کیمیکس ماموره انڈسٹیریل سپارٹمنٹ کی تنخواہ ۱۵۰ - ۵۰ - ۲۰۰ ہوگی۔

اسکیل سررشتہ عدالت

منصفین و ناظم سوم و چہارم عدالت دیوانی	سال ہائے	۱-۴	۱۵۰ - ۵۰
فوجداری بلدہ و مددگاران عدالت العالیہ	"	۴-۶	۱۵۰ - ۵۰
معیار ترقی حد قابلیت جبر مستحقین۔		۶-۹	۳۰۰

سال ہائے	۱۰-۱۲	۵۰۰	سال ہائے	۱۶-۱۸	۵۰۰
سال ہائے	۱۳-۱۵	۵۰۰	"	۱۹-وما بعد	۱۰۰۰

جن منصفیوں کی ماموری طبقہ وکلاء پیشہ وار سے ہوگی وہ مدت پیشہ وکالت چھ سال تک اضافہ کے لئے محسوب کرا سکیں گے اس رعایت سے ایسے وکیل کو جس نے پیشہ وکالت میں چھ سال سرنہ کئے ہوں سررشتہ عدالت اگر چاہے تو ابتداءً ۵۰۰ تنخواہ دلا سکے گا۔

نظماء عدالت ضلع و ناظم دوم دیوانی و فوجداری بلدہ و معتمد عدالت العالیہ	سالہائے ۱-۲	۵۰۰	سال ہائے	۹-۱۰	۱۰۰۰
	" ۳-۴	۵۰۰	"	۱۱-۱۲	۱۰۰۰
	" ۵-۶	۵۰۰	"	۱۳-وما بعد	۱۰۰۰
	" ۷-۸	۵۰۰			

زاید نظماء عدالت ضلع کو (۵۰۰) ماہانہ تنخواہ دی جائیگی۔

نظماء صدر عدالت و مفتی عدالت العالیہ	سالہائے ۱-۱۶	۱۰۰۰	سالہائے	۲۱-۲۲	۱۰۰۰
	" ۱۷-۱۸	۱۰۰۰	"	۲۳-وما بعد	۱۰۰۰
	" ۱۹-۲۰	۱۰۰۰			

زاید نظماء صدر عدالت و نظماء عدالت دیوانی و فوجداری بلدہ و دارالقضاء ۱۰۰۰ تنخواہ پائینگے۔

کاروتر ..... کی تنخواہ بمائتہ سیول سرجان ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ہوگی اور ماہوار موٹر الونس

عدالت العالیہ میر مجلس صاحب ۱۰۰۰ اراکین ۱۰۰۰

موجودہ میر مجلس صاحب تنخواہ متذکرہ حسب سابق بہ سکہ کلدار اور اس کے علاوہ سو روپیہ ماہانہ عثمانیہ موٹر الونس پاتے رہیں گے۔ نظماء عدالت ضلع و صدر عدالت پر زمرہ وکلاء سے تقررات ہوں تو میر مجلس عدالت العالیہ کو اختیار ہوگا کہ وہ مدت وکالت حسب صوابدید جس قدر مناسب تصور کرے اس کے لحاظ سے تنخواہ مقرر کریں مگر ایسی مدت اس زمانہ سے زاید نہ ہو سکے گی جو عہدہ دار ماموزہ نے امتحانات بیارسٹری یا وکالت میں کامیابی حاصل کی ہے۔

اگر بیارسٹر یا ممبران سیول سرویس یا گرائیجویٹوں جو کسی ہندوستانی یونیورسٹی کی قانونی ڈگری رکھتے ہوں منصفی پر تقرر کیا جائے تو ان کی تنخواہ ابتدائی ۵۰۰ مقرر ہو سکے گی اور آئندہ اضافے اسی نقطہ سے پا سکیں گے مگر نظامت ضلع پر ترقی کر جانے کے بعد جس قدر مدت ملازمت گریڈ منصفی میں فی الحقیقت گزرے شمار کرانے کا حق رہیگا۔ پچھلے نو سال محسوب نہ ہو سکیں گے۔ نظماء عدالت ضلع

صدر عدالت کے خدمات کے لئے منصفی اور اس کے بالاتر عہدہ کی مدت ملازمت اضافہ کے لئے محسوب ہوسکیگی جن نظماء کی اموری طبقہ وکلاء سے ہوی ۔ یا حصول وظیفہ کے لئے اپنی ملازمت میں اسقدر مدت شمار کرنے کی اجازت ہوگی جو پیشہ وکالت میں صرف کی ہو بشرطیکہ اراکین (۱۲) سال نظماء صدر عدالت (۸) سال نظماء ضلع و منصفیوں کے لئے (۵) سال سے زاید نہ ہو مگر ایسا عہدہ دار (۵) سال کی ملازمت ختم ہونے کے قبل وظیفہ پر علیحدہ ہو تو ہر سال کی بابت ایک ماہ کی تنخواہ انعام دی جائیگی کوئی وظیفہ نہوگا

دارالضرب اسٹامپ برقی

الف ۔ انجنیران دارالضرب برقی کی تنخواہ قابلیت و ملازمت کے لحاظ سے تصرر ہوا کریگی اسلئے کوی اسکیل نہیں تصرر کیا گیا

ب ۔ مددگار ناظم دارالضرب کی تنخواہ بموجب اسکیل سررشتہ فینانس رہیگی اور اسپشیل مددگار کا گریڈ سا ۲/۲ ۱۰ ایکے رہوگا

ج ۔ صدر خزانہ دار مثل خزانہ دار عامرہ تنخواہ پائیگا اور ملازمت کا احتساب بھی اسیطرح ہوگا ۔

زراعت

نائب ناظم (۲) ۱۰ ایکے ۔ للہ ۔ ایکے ۔ مہتمان (۳) ۱۵ ۱۰ ۱۰ ایکے (مراسلہ ۳۵۶ زراعت ۳۴ ف)

انجمن ہائے قرضہ اتحاد باہمی

الف ۔ مددگاران کی تنخواہوں کا اسکیل مددگاران تعلقدار سررشتہ مال رہیگا ۔

ب ۔ سررشتہ میں زیادہ سے زیادہ دو عہدہ دار بہ لحاظ صلہ کارگزاری کہ حقوق (سامایر) پہونچنے کے بعد سا ۱۰ ۲/۲ ایکے کے گریڈ میں ترقی پاسکیں گے ۔ مگر اس صورت میں تحتانی گریڈ سے جائداد گھٹادی جائیگی آیندہ اس سررشتہ میں ڈیوٹیشن الونس الیصال نہ ہوگا ۔

مجالس و دارالطبع

الف ۔ مہتمان صدر مجالس کی تنخواہ ۱۵ ۱۰ ۲/۲ ۱۰ صاد رہے گی جب تک ۱۲ المجانین کا تعلق مجلس بلدہ سے ہے مہتمم صدر مجلس بلدہ ۱۰۰ الونس رہیگا ۔

ب ۔ مہتمم دارالطبع کی تنخواہ ایکے ۔ ۲/۲ الے ہوگی ۔

کوتوالی اضلاع

الف۔ اسکیل مہتمان سالہائے ۱-۹ ۴۰ء سالہائے ۱۶-۱۷ ۵۰ء

" ۱۰-۱۱ ۴۵ء " ۱۸-۱۹ ۵۵ء

" ۱۲-۱۳ ۵۰ء " ۲۰ و مابعد ۶۰ء

" ۱۴-۱۵ ۵۵ء

ب۔ مددگار مہتمم — کی تنخواہ تین سال تک ۴۵ زائد از سال ۵۰ء ہوگی۔ مددگار مہتمم کی ملازمت اضافہ خدمت مہتمی کے لئے شمار ہوگی اور مددگار مہتمم کو ۵ مہتمم کو ۵ ماہانہ خرچ سواری ملے گا۔

ج۔ مہتمان پولیس سے بالاتر درجہ میں دو نائب ناظم ہوں گے اسکیل تنخواہ حسب ذیل ہوگا اور ایک تحت خفیہ پولیس رہے گا۔

۱۷ سال تک ۴۰ء ۔ ۱۸ تا ۲۱ سال تک ۴۵ء ۲۲ تا ۲۴ سال تک ۵۰ء =

۲۵ سال و مابعد ۵۵ء =

دو جائدادیں مددگاری نظامت کی ہوں گی جن کی تنخواہیں درجہ مہتمی کے مساوی اور اپنے عہدہ کا الونس پائینگے۔ بقیہ جائدادیں موجودہ عہدہ دار کے بعد تخفیف کیجائیگی۔

د۔ مہتمان و مددگاران خفیہ سررشتہ کوتوالی کے اسکیل میں شامل ہوں گے لیکن کار خفیہ کے بابت مہتمم یا مددگار مہتمم ماہانہ بطور پرسنل الونس الیصال ہوگا جو وظیفہ کے لئے شمار نہ ہوگا۔

ھ۔ ناظم کوتوالی کی مرضی پر منحصر رہے گا کہ انسپکٹر یا میٹری افسر کو مہتمم یا مددگار مہتمم کے درجہ میں مامور کریں اسٹلمنٹ افسر و پرنسپل ٹریننگ اسکول کی تنخواہ مہتمم کے مساوی ہوگی۔ پرنسپل کو سو روپیہ الونس اور رہائش کے لئے سرکاری مکان یا کرایہ مکان ۵ ماہانہ دیا جائیگا وائس پرنسپل مددگار مہتمم کی تنخواہ اور ۵ ماہانہ الونس پائیں گے۔ بصورت منتقلی سررشتہ فوج کی کمیشنڈ افسری کی مدت ملازمت سررشتہ پولیس کی ملازمت کے لئے محسوب ہوگی۔

کوتوالی بلدہ

الف۔ نائب کوتوالی کی تنخواہ ۵۰ء ہوگی۔

سپرنٹنڈنٹ عہدہ دار اسکیل	سالہائے	۱-۲	سمار	سالہائے	۷-۸	ایچ ۵
	″	۳-۴	سما ۵	″	۹-۱۰	سما ۶
	″	۵-۶	ایچ ۶			

ان عہدہ داروں کو علاوہ تنخواہ ۵ خرچ سواری ملے گا۔ اور ایک سینیر عہدہ دار کو اسکیل مہتمان پولیس اضلاع کے بموجب تنخواہ حاصل کرنے کی اجازت ہوگی۔

ج۔ چیف انسپکٹر کو پہلے تین سال تک ۱۵ ۵ اور اس کے بعد ۱۵ ۵ خرچ سواری ملیگا چیف انسپکٹری کی ملازمت گریڈ سمار تا سما ۶ یا مہتمان پولیس کے لئے محسوب ہوگی۔

سررشتہ پٹہ

الف۔ موجودہ نائب ناظم رستم جی گریڈ سمار تا ۱۵ ۵ میں اپنی حالت پر قائم اور خالی ہونے پر جائز اور تخفیف ہوگی

ب۔ مہتمان پٹہ دار مددگار ناظم کی تنخواہ کا اسکیل ۱۵ ۵ ۲/۱ سما ۶ ہوگا۔

ج۔ نائب نظامت کی تخفیف پر ایک مہتمم کو سما ۵ تا ۶ اسکیل میں ترقی دیجائیگی جبکہ کسی عہدہ دار کی ملازمت ۱۵ سال کی ہو۔

د۔ صدر عامل پٹہ کی موجودہ تنخواہ ۱۵ ۵ تا ۱۵ ۵ میں کوئی تغیر نہ ہوگا۔ موجودہ پرسنل مددگار پٹہ کی موجودگی تک (۱۵) الونس ابقال ہوگا اور آئندہ تخفیف۔

سررشتہ طبابت

الف۔ دفتر نظامت کے لئے ایک پرسنل اسسٹنٹ بمقابل رجسٹرار سمار ۲/۱ ۵ ایچ ۶ دیا جائے اور نائب نظامت خالی ہونے پر تخفیف اور مقامی سیول سرجن بشرط استحقاق قابل ماموری سمجھی جائے

ب۔ مددگار ناظم اپنے گریڈ کی تنخواہ پائینگے۔

ج۔ سرجن کا گریڈ سیول ۵ سال تک ایچ ۵ | ۱۶ سے ۲۰ سال تک ۱۵ ۵
ہوں یا فوجی ۶ سے ۱۰ ″ ۱۵ ۵ | ۲۱ ″ ۲۵ ″ ۱۵ ۶
۱۱ ″ ۱۵ ″ سما ۵ | ۲۶ ″ مابعد ″ الس

د۔ لیڈی سرجنوں کو سرجنان مذکور کا اسکیل دیا جائیگا۔ بشرطیکہ اُن کی قابلیت یعنے برطانیہ یا آیرلینڈ یا ہندوستان پریسیڈنسیوں کی کوئی میڈیکل ڈگری موجود ہو جسکے حصول میں (۵) سال سے

کم مدت صرف نہ ہوئی ہو۔

ھ ۔ وٹرنیکل اسسٹور کیپر کو سرجن کے گریڈ کی تنخواہ دیجائیگی انہیں اور کیمیکل اگزامنر کو دو دو سو روپیہ الونس ملے گا جن کو خانگی طور پر ہمیشہ پیشہ طبابت کرنے کی ممانعت ہوگی۔

ز ۔ سرجن کی دو جائدادیں مددگار سرجن کی ترقی کے لئے مخصوص ہونگی اور ترقی پانے کی صورت میں درجہ سرجنی میں ابتدائی یافت ۴۵۰ پائیگا۔ حسب ذیل ماہوار الیصال ہوگی۔

اول چار سال تک	۴۵۰	۱۳ سے ۱۶ سال تک	۵۰۰
۵ سے ۸ ″	۴۷۵	۱۷ ومابعد	۵۲۵
۹ ″ ۱۲ ″	۵۰۰		

سرجنی گریڈ کے لئے مددگار سرجنی کی مدت ملازمت شمار ہوسکیگی۔

ح ۔ مددگار سرجنوں کا گریڈ سالہائے ۱ تا ۵ ۴۵۰ سالہائے ۱۶ تا ۲۰ ۴۷۵

″ ۶ ″ ۱۰ ۴۷۵ ″ ۲۱ ومابعد ۵۰۰

″ ۱۱ ″ ۱۵ ۵۰۰

ط تا ک ۔ الونس لکچراری مدرسہ طبابت میں کوئی تبدیلی نہ ہوگی اسپیشل ڈگری اور زبانوں کا الونس مسدود ہوگا نیز الونس نگرانی محالبس صرف سرجنی سے کم درجہ کے عہدہ دار کو الیصال ہوگا بقدر ۴۵۰ ماہانہ

ل ۔ سرجن و مددگار سرجن فوجی کو خریدی و نگہداشت اسپ دیونیفارم کے معاوضہ میں۔

(۱) عہدہ دار ہایر گریڈ کے لئے (۴۵۰) (۲) لوئر گریڈ کے لئے (۳۷۵) ماہانہ الیصال ہوں گے۔

سررشتہ طبابت یونانی

الف (۱) افسر الاطباء ۵۰۰ ۔ ۷۵۰

ب ۔ (۵) حکماء ۴۵۰ ۔ ۴۷۵ ۵۰۰

ج ۔ (۹) مددگار حکماء ۳۷۵ ۴۰۰ ۴۲۵

د ۔ صدر مدرس مدرسہ طبابت کو علاوہ تنخواہ کے (۱۵۰) الونس ملیگا اور مددگار مدرس اور دیگر عہدہ دار اسٹور کی جائدادیں گزیٹڈ ہوں گی اور تنخواہ ۴۵۰ ۴۷۵ ۵۰۰ ماہوار پائینگے۔

سررشتہ رجسٹریشن اسٹامپ

مددگار انسپکٹر جنرل۔ رجسٹرار و نائب رجسٹرار بلدہ حسب اسکیل تحصیلداران تنخواہ پائینگے ایک

عہدہ دار کو انتہائی تنخواہ پر پہونچنے کے بعد منتخب گریڈ ایکٹرا صہ صماء پر ترقی ہو سکے گی۔

سررشتہ مذہبی

صدارت

مددگار صدر الصدور کی تنخواہ کا مسئلہ زیر غور ہے سررشتہ تنخواہ سما۔ صہ۔ ایکٹرا صہ۔ جاری رہے گی سررشتہ مذہبی کے تنخواہوں میں کوئی تبدیل نہیں کیا گیا۔

رصدخانہ

ناظم رصدخانہ کی تنخواہ سما صہ۔ صہ۔ سماء ہوگی۔

کتب خانہ

مہتمم کتب خانہ کی تنخواہ ہا صہ۔ صہ۔ ایکٹرا ہوگی۔

ٹیلیفون

مہتمم ٹیلیفون کی تنخواہ	۱۰ سال تک	سماء	۱۱ سے ۱۳ سال تک	ایکٹرا
			۱۴ و مابعد	ایکٹرا

مہتمم باغ عام کی تنخواہ اپنی حالت پر رہے گی (یعنے صرف صماء)

سررشتہ علاج حیوانات

الف۔ پرسنل مددگار ناظم کی تنخواہ میں کوئی تغیر نہ ہوگا آئندہ یہہ جائداد خالی ہونے پر بجائے مددگاری کے رجسٹرار کی جائداد تنخواہ سما صہ ایکٹرا قایم ہوگی۔

ب۔ نائب مہتممون کی تنخواہ ہا صہ صماء ہوگی۔

آثار قدیمہ

اس سررشتہ میں کوئی تبدیلی نہیں کیگئی عجائب گھر بن جائیگا تو کیوریٹر کی تنخواہ قابلیت و انعادی حیثیت سے مقرر ہوسکیگی

سررشتہ بہائم شماری

الف ۔ موجودہ ناظم کی شرح خاص مقرر ہے تو آئندہ جو عہدہ دار مقرر ہو اپنے سررشتہ کے گریڈ کی تنخواہ پائیگا۔

ب ۔ مددگار ناظم کی تنخواہ ۱۵۰ ۔ ۱۰ ۔ ۲۰۰ رہے گی۔ اور یہ عہدہ دار ریاضی دان ہو گا۔ اگر کسی دوسرے سررشتہ سے لیا جائے تو اپنے سررشتہ کے گریڈ کی تنخواہ پائے گا بشرط کہ تنخواہ صماء سے زاید نہ ہو۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶ تا ۶۴ سنہ ف ۳۱)

قرارداد تنخواہ عمال ملازمین سیول

عام قواعد

احتساب اسکیل ۔ (۱) **الف** ۔ بوقت منتقلی جدید اسکیل یہ تصور کیا جائے کہ یکم آذر سنہ ۱۳۳۰ف کی جو یافت بشمول تنخواہ مستقل و الونس گرانی رہی ہو اوسی پر شش سالہ اضافہ جات دی جائیں۔

توضیح (۱) قایم مقامی کی یافت مستقل سمجھی جائیگی (دفعہ ۸۵ ضابطہ ملازمت)

(۲) قرارداد یافت کے لئے شرح الونس گرانی دفاتر بلدہ محسوب ہوگی اگرچہ جائداد اضلاع سے متعلق رہی ہو خواہ الونس بوجہ شرح تنخواہ اضلاع ایصال نہ ہوا ہو۔ ک ۳ سنہ ف ۳۱

ب ۔ تنخواہ و الونس گرانی و اضافہ شش سالہ کا احتساب جدید گریڈ میں تحت دفعہ (۱۰۶) ضابطہ ملازمت کیا جائے گا۔

ج ۔ تاریخ نفاذ یکم امرداد سنہ ۱۳۳۰ف سے بقایا کے مطالبہ کا حق ہوگا۔

د ۔ یکم آذر سنہ ۲۴ف کے بعد جو شخص مامور ہوا ہو تو تاریخ ملازمت

توضیح ۔ **الف** و **ب** ۔ اگر تنخواہ و الونس کا مجموعہ گریڈ منتقلہ حالیہ کی ابتدائی تنخواہ سے کم ہو تو گریڈ مذکور کی ابتدائی تنخواہ پر اضافہ دیا جائیگا۔ اور اگر کسی کا تقرر تاریخ نفاذ اسکیل یعنے ۲۲ آبان سنہ ف ۳۱ کے بعد قدیم اسکیل میں ہوا ہو تو کالعدم ہوگا اور وہ حالیہ گریڈ میں شامل سمجھا جائے گا۔ اور امور ابتدائی تنخواہ پائے گا۔ گ ۴ سنہ ف ۳۱

تکملہ تنخواہ بعطائے پرسنل الونس (۲) جن صورتوں میں مجوزہ تنخواہ موجودہ یافت سے کم ہو تو تکمیل یافت سابق بہ اجرائے پرسنل الونس ہوگی۔ (گ ۵ سنہ ف ۳۱)

احتساب اضافہ سالانہ (۳) ہر جائداد کے اضافہ جات سالانہ یکم آذر سے

واجب الادا ہوا کرینگے اور اس کے لئے یہ عمل ہوگا کہ

الف ۔ اگر مدت کم از ششماہ ہو تو نظر انداز ہوگی ۔

ب ۔ ششماہ یا زاید از ششماہ ہو تو پورا سال شمار کیا جائیگا ۔ گ ۳۴ ۳۲ف

الونس منصرمی (۴) جس صورت میں کسی جائداد پر مستقل طور پر تقرر ہو تو منصرم کو اس جائداد کی سالم ابتدائی تنخواہ پانے کا استحقاق ہوگا ۔

شرائط ترقی (۶) تحتانی گریڈ سے بالا گریڈ میں ترقی بذریعہ انتخاب ہوگی محض سینارٹی ترقی کے لئے بنائے دعویٰ نہ ہو سکے گی ۔

مسدودی الونس جنگ (۷) کسی ملازم سرکاری کو الونس جنگ وغیرہ پانے کا حق نہ ہوگا اور نہ کمی نرخ گرانی کے قاعدہ کو تازہ کرنے کی ضرورت ہوگی ۔ بجز اون مستثنیات کے جن کی نسبت مستقل اسکیل نہ ہونے کی وجہ سے حسب حال بحال رکھا گیا ہے ۔

بیمہ (۸) خدف (۹) جن جائدادوں کا تذکرہ اسکیل جدید میں نہیں ہے وہ سابقہ حالت پر قائم و متصور ہونگی ۔

تعیناتی (۱۰) موجودہ قاعدہ کہ ایک اہلکار ایک ضلع میں پانچ سال سے زیادہ نہ رہے منسوخ کیا جاتا ہے مگر یہ تنسیخ دفتری جائداد تک محدود رہیگی عاملانہ جائدادوں سے قواعد سابقہ اپنی حالت پر رہینگے ۔

مدارج و مناسب خدمات دفاتر معتمدین و نظماء

	درجہ اول	درجہ دوم	درجہ سوم
معتمدین	ماہ ۔ عہ ۔ سماء	ماء ۔ لہ ۔ ماہ	لہ ۔ لہ ۔ لہ
نظماء	ماہ ۔ عہ ۔ ماہ	لہ ۔ ماہ	رہ ۔ ہ

	تناسب	عرض مدت
درجہ اول	۸ فیصدی	۱۲ سال
درجہ دوم	۲۴ "	۱۵ "
درجہ سوم	۶۸ "	۲۰ "

درجہ سوم کے انتہائی تنخواہ پانے والے ملازمین جو درجہ دوم میں ترقی نہ پا سکتے ہوں اون کے لئے صرف ایک شخص کو علاوہ سالانہ اضافہ سے نظماء کی صورت میں لہ تک معتمدین میں (ماء) تک ترقی کا موقع دیا جائیگا ۔

دیگر دفاتر کے معمولی اہلکار کی جائدادوں کی تنخواہ سہ ہ ہوگی ۔

ملازمین ادنیٰ

(۱) چپراسیوں کی تنخواہ ۴ ۵ ۶ ہوگی۔

(۲) عملہ خدمتی مثل سقہ و خاکروب کو چھوڑکر اور اون مستثنیات جن کا ذکر ذیل میں ہوگا جملہ ملازمین جو کسی نام سے دفتر ہین موجود ہوں مثل چپراسیوں کے معاوضہ خدمت پائیں گے بجز اس کے کہ چپراسی و دفعدار جمعدار وردیں پانے کے مستحق ہوں گے۔

(۳) ملازمین ذیل کی تنخواہیں عام اسکیل سے مستثنیٰ رہیں گے۔

جمعدار { دفاتر معتمدی ۵ ۶ ۷ — دفعدار { دفاتر معتمدین ۴ ۵ ۶
دفاتر دیگر ۵ ۶ ۷ — دیگر دفاتر ۴ ۵ ۶

دفتری { خواندہ ۶ ۷ ۸ — صراف { ۵ ۶ ۷
ناخواندہ ۴ ۵ ۶ — ۵ ۶ ۷

توضیح۔ (۱) بڑے دفتر کے لئے جمعدار اور دفعدار (۲) اور چھوٹے دفتر کے لئے ایک مقرر ہوگا جہاں دو عہدہ دار ہوں ایک جمعدار دوسرا دفعدار ہوگا۔ جہاں صرف ایک عہدہ دار ہوگا وہ دفعدار رہیگا۔

(۲) دفتری کے لئے کسی حد تک خواندہ ہونا ضروری ہے۔ تاروں کشی و تقسیم صابن وغیرہ ہو سکے ہر پچاس اہلکار یا اوس کے جز کے لئے دفتری رہے گا۔

(۳) صراف کی خدمت مشروط الضمانت ہے جبتک بیس اہلکار کسی دفتر میں نہ ہوں صراف نہیں دیا جائیگا۔

(۴) مشعلچی کی خدمت خالی ہونے پر تخفیف ہوگی اگر کسی دفتر میں مشعلچی کا ہونا ناگزیر ہو تو یہ کام چپراسیوں سے لیا جاے اور آیندہ چپراسیوں کا تقرر مشروط کیا جائے کہ اونہیں روشنی کا کام کرنا ہوگا۔

(۵) ہر آٹھ اہلکاروں کے لئے ایک چپراسی اور سوائے انتظامی اور دورہ کنندہ عہدہ داروں کے باقی گزیٹیڈ افسروں کو ایک اور جو افسر نائب کی حیثیت رکھتا ہو (۲) اور ایسے نظماء جن کی تنخواہ الاؤنس ملا کر ۱۵۰ ہے تین اور الاؤنس ملے ہو پانچ دی جائیں گے۔ معتمدین سرکار کو زیادہ سے زیادہ (۵) اور صدر المہام اگر دفتر میں کام دیکھیں تو (۶) اور دولت خانہ پر (۴) چپراسی دی جائیں گے اور رخصت وغیر حاضریوں کیوجہ سے مجموعی چپراسیوں و فراشوں کی تعداد کا دس فیصدی زیادہ دیا جائیگا۔

(۶) (۳۰) اہلکاران یا اوس کے جز مناسب کے لئے ایک فراش دیا جائے۔

(۷) ملازمین ادنیٰ خدمتی کی تنخواہ حالات شخصی اور مقامی کے لحاظ سے مقرر ہوگی مگر کسی صورت میں

اوس تنخواہ سے متجاوز نہ ہوگی جو ملازمین کے لئے مقرر کی گئی ہے۔

سررشتہ مال و فاتر اضلاع کا اسکیل حسب ذیل ہوگا

(۱) منتظم دفتر اول تعلقداری ۱۵۰ (۲) محاسب خرچ ضلع ۱۵۰ ۱۲۵

(۳) خزانہ دار ضلع ۱۲۵

(۴ و ۵) ضلع کے ۲ یا اس سے زاید کے اہلکار بشمول محاسب جمع و اہلکار خرچ جن کی موجودہ تنخواہ (۱۵۰) سے زاید ہو پیشکاران تحصیل ۱۵۰ ۱۲۵ تا ۷۵

(۶) گرداوران ۔ ۲۵ ۔ ۳۰ ۔ دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر سالانہ ۱ روپیہ فاضلہ کے ساتھ ۳۰ پائینگے

(۷) صدر فوطہ دار ضلع ۱۵۰ (۸) فوطہ داران تحصیل و ضلع ۱۲۵ ۱۰۰

(۹) بقیہ اہلکاران ۱۰۰ ۷۵ دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر سالانہ اضافہ کے ساتھ ۱۰۰ پائینگے۔

جو سررشتہ دار جائداد متظمی پر مامور کی جائیں اور خدمت تحصیلداری میں جس کی نوبت شامل نہ ہو سکے گی وہ اسی جائداد پر قایم اور اپنی سابقہ یافت کی تکمیل کیلئے پرسنل الونس پائینگے اور جائداد میر منشی تحت اسکیل ۱۵۰ تا ۱۲۵ رہیگی

ملازمین ادنے عام اسکیل کے تحت تنخواہ پائینگے۔

مشعلچی تحصیل ڈویژن اور فراش ڈویژن کی جگہ تخفیف کی جائیگی۔

توضیح ۔ جبکہ خود جائداد مذکور کسی وجہ سے خالی ہو نہ یہ کہ ایک جائداد چھوڑ کر دوسری خالی ہونے پر انہیں منتقل کر کے جائداد پر عمل تخفیف موثر کیا جائے (مولف)

لیانڈریکارڈ ۔ جملہ اہلکار ۱۵۰ ۷۵ میں رہیں گے البتہ دو جائدادوں کی تنخواہ ۱۵۰ و ۱۲۵ علی الترتیب ہوگی ملازمین ادنی عام اسکیل پائیں گے۔

پیمایش و بندوبست ۔ ملازمین سررشتہ کی موجودہ تنخواہوں پر بلاشمول الونس گرانی ۱۰ فیصدی بحیثیت مجموعی اضافہ دیا جائے گا۔ سررشتہ اپنے صوابدید سے تدریجی گریڈ مقرر کرے یا مقررہ تنخواہ کے مدارج اس شرط سے کہ

(۱) ملازمین کا انتہائی اسکیل دفتر اول تعلقداری سے متجاوز نہو اور ملازمین درجہ ادنے کیلئے عام اسکیل مقرر کیا جائے

دفتر چہاؤنیات دریلوی (۷) اہلکار ۱۵۰ ۱۲۵ ۔ (۱) اہلکار ۱۲۵ ۱۰۰ تا ۷۵

ملازمین ادنے چار رہیں گے اور عام اسکیل کے بموجب تنخواہ پائینگے۔

کروڑ گیری

ملازمین دفاتر ذیلی تا اصلاح تقرر موجودہ تنخواہ بشمول الونس گرانی بدستور پائیں گے ماسوائے جوانان کے جن میں چپراسیوں کا اسکیل نافذ کیا جا سکتا ہے۔

دفتر نظامت

بشمول اوس جائداد کے جو گزیٹیڈ سے نان گزیٹیڈ قرار دی گئی ہے حسب ذیل عملہ رہیگا۔

درجہ اول (۴) ۱۵۰ - ۱۰ - ۱۵۰ - درجہ دوم (۱۲) ۱۰ سے ۱۵۰

درجہ سوم (۳۸) ۵ سے ۱۰ ½ -

ایک جائداد درجہ اول ۱۵۰ پانے کے بعد سالانہ ۱۰ اضافہ سے ۱۵۰ پر منتہی ہوگی۔

عملہ خدمتی حسب ذیل رہے گا۔

جمعدار - صراف - خلاصی - دفتری - فراش - چپراسیان ناظم - نایبان - مددگار - دفتر پٹہ ۴ - محفوظ ۴ - جملہ ۳۴ بقیہ جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف ہونگی۔

ان کے علاوہ (۱۳) جائدادیں چوبدار و شاگرد پیشہ ہیں اگر یہہ موروثی نہیں ہیں تو خالی ہونے پر تخفیف کی جائیں اور بحالت موجودہ مثل ملازمین نظم دو روپیہ تنخواہ کس مزیدی جا سکتے ہیں بشرطیکہ یافت (۱۵۰) سے متجاوز نہ ہو باقی سقہ مہتر مالی وغیرہ تا تصفیہ حسب حال رہیں گے۔

سررشتہ آبکاری

(۱) ہر دو یا تین تعلقہ پر ایک سنیر یا جونیر انسپکٹر رکھا جائے حقیقی مراد وسعت کار و رقبہ و فراوانی محاصل پر منحصر ہوگی لیکن سنیر و جونیر انسپکٹر ان کی تعداد بہ تناسب ایک ثلث اور دو ثلث رہیگی۔

(۲) ابتدائی کار میں انسپکٹر کو ایک محرر اور نمبر اندازی کا موقع آوے تو تین اہلکار تک دی جائینگے تلنگانہ میں (۶) اور مرہٹواری میں (۴) جوان ہوں گے۔

(۳) ہر تعلقہ تلنگانہ میں (۳) اور مرہٹواری میں دو داروغہ ہونگے اور ہر داروغہ کے بہاں (۴) جوان دیجائیں۔

(۴) مہتموں کے پاس تلنگانہ میں (۵) مرہٹواری میں (۴) اہلکار رہیں گے اور (۴) جوان دو چپراسی ایک خلاصی ہر مہتمم کو دیا جائیگا۔

(۵) تعلقداروں کو حلقہ بندی ہونے پر ایک خلاصی (۴) چپراسی اور عملہ مثل تعلقدار محبونگر دیا جائیگا۔
انتباہ۔ دفاتر ضلع و تحصیل میں اس کام کے لئے کوئی جدید عملہ نہیں دیا جائیگا ضلع میدک میں معیار مجوزہ سے بڑھ کر عملہ و انسپکٹران وغیرہ قایم ہیں وہ آیندہ دیگر اضلاع کے لئے جو تجویز ہوگی اسی طرح قایم رکھکر بقیہ تخفیف کردی جائیں گی۔
(۶) ڈسٹلریوں اور بلدہ و سکندرآباد کے خاص حالات کے مدنظر عملہ حسب تجویز سررشتہ منظور ہوگا بشرطیکہ کل مجموعی اوسط پانچ اور عملہ کی اوسط ساڑے تین فیصدی سے متجاوز نہ ہو۔

دفتر نظامت

درجہ اول (۲) ماہ ۵۰ ماہ۔ درجہ دوم (۵) ۴۰ سے ۵۰ ماہ
درجہ سیوم (۱۲) ۳۰ ۲۵ ماہ۔
عملہ خدمتی حسب حال بحال رہیگا۔ لیکن جہہ چوکیدار متعینہ تخفیف کردیجائیں۔
نوٹ۔ جب تعلقداران کی تعداد پوری مقرر ہوجائے تو عملہ مذکور میں سے دو اہلکار تعلقداری میں بھیجدیجائینگے
(۷) عملہ ذیلی دفاتر کے جملہ اہلکاران کے لئے ۳۰ سے ۲۵ کا اسکیل ہوگا البتہ دفتر تعلقدار بلدہ میں تین جائداد ۴۰ سے ۵۰ ماہ کی ہوں گی اور میدک میں ایک جائداد ۳۰ ماہ نیز ڈسٹلری نارائن گوڑہ میں ایک جائداد ۴۰ سے کی رہے گی اضلاع میں صرف وہی ملازمین جن کی تنخواہ ۴۰ یا اوس سے اوپر ہے وہ جونیر انسپکٹری سے ملقب اور اون کی تنخواہ ۴۰ ۳۵ ماہ ہوگی آیندہ تقررات میں یہ التزام رکھا جائے کہ سینیر و جونیر انسپکٹری کی اوسط دو اور ایک ہوجائے
(۸) انسپکٹرون کی تنخواہ ماہ ۳۵ ۳۰ ماہ ہوگی۔
(۹) داروغگان کی تنخواہ ۲۵ ۲۰ ۱۵ ہوگی ان میں سے دس فیصدی ۳۰ پانے پر ۴ سالانہ اضافہ کے ساتھ ۳۰ پاسکیں گے فی الوقت نارائن گوڑہ ڈسٹلری میں جو سب انسپکٹر تھے اور اب جو داروغہ کہلائینگے اپنی تنخواہ اور بہتہ مدامی ۳۰ بطور پرسنل الونس پائینگے اور ان کے جانشین صرف (۲۰) ماہانہ سیکل الونس اور داروغہ کی تنخواہ حاصل کرینگے۔
(۱۰) کلکٹرون اور ۲۰ یا اوس سے کم ماہوار یاب اہلکارون کو ۲۰ ۱۵ تنخواہ ملے گی اور چوکیدار کہلائیں گے۔
(۱۱) جوانان آبکاری کو ۲۰ ۱۵ کا اسکیل دیا گیا ہے ڈریس سرکار سے نہ ملے گا۔ بلکہ وضعات مناسب کے ساتھ ڈریس فنڈ قایم کردیا جائے۔

(۱۲) دفتر تعلقداری کے فوطہ دار و صراف اگر ان کی ضرورت ہو تو جوانوں کی تنخواہ دی جائے۔ البتہ فوطہ دار کو صراف کی تنخواہ ملے گی مشعلچی بتدریج تخفیف کیجائیں۔

(۱۳) سینیر و جونیر انسپکٹر نارائن گوڑہ کا الونس بہتہ مدامی سب کے لئے وضع ہوگا۔

(۱۴) داروغگان حیدرآباد و سکندرآباد کو بدستور سیکل الونس ملیگا۔ موجودہ سب انسپکٹر سکندرآباد جونیر انسپکٹر کے اسکیل میں تنخواہ اور وضع بہتہ مدامی پائینگے۔

افیون

سررشتہ افیون کا اسکیل مثل سررشتہ آبکاری رہیگا لیکن ایک (۵) کا اہلکار زمرہ داروغگان میں شامل کردیا جائے گا عملہ گانجہ میں معتدبہ حد تک کمی ہونی چاہیئے۔

چوبینہ

(۱) اسکیل ملازمین ادنیٰ	انسپکٹر جنرل	ہر دو کنسرویٹر
جمعدار	۱	۲
دفتری	+	+ بشرط ضرورت انسپکٹر جنرل میں رکھا جائیگا
چپراسی	۸	۱۲
خلاصی	۲	۴ ان کے علاوہ موسم سرما میں بوقت دورہ فی عہدہ دار کو دو دو خلاصی دی جائینگے۔
فراش	+	+ بشرط ضرورت انسپکٹر جنرل میں رکھا جائیگا
مہتر	۱	۱
سقہ	۱	۱
ٹپہ رسان	۲	۴

(۲) اسسٹنٹ کنسرویٹر	اہلکار	چپراسی	خلاصی	ٹپہ رسان	جوان	
سب اسسٹنٹ ,,	۲	۲	۲	۱	۰	جب کل نمونہ جات رائج ہوجائیں تو ایک اہلکار فی ڈویژن کم ہوجائیگا
رینجرز	۱	۰	۰	۰	۱	
سب رینجرز	۰	۰	۰	۰	۰	

(۳) اسکیل عملہ انسپکٹر جنرل درجہ اول (۱) ماہ ۵۰ ۵ ماہ ۔ درجہ دوم (۳) ۴۰ سے ۵ ماہ
درجہ سوم (۸) ۳۰ سے ۴۰ ۵

اسکیل کنسروٹر ۲ اہلکار ۵ ماہ ۳۰ ۵ ۴ اہلکار ۴۰ سے ۵ ماہ
۲۰ " ۳۰ سے ۴۰ ۵

(۴) عملہ ڈویژن کا اسکیل ۳۰ سے ۴۰ ۵ رہیگا اور (۱۲) ڈویژن میں ایک ایک اہلکار ۵۰ پائیگا۔
(۵) ڈپٹی رنجروں کا گریڈ ۳۰ سے ۴۰ ۵ اور رنجروں کا گریڈ ۵۰ سے ۶۰ ماہ ہوگا۔
فارسٹروں کو ۳۰ سے ۴۰ ۵ کا اسکیل دیا جائیگا اور چوکیدار بموجب اسکیل چپراسیان پائیں گے۔
سب اسسٹنٹ کنسروٹر کی جائدادیں ماہ ۵ ماہ ہوں گی جب وہ ڈویژن کے چارج ہوں تو رنجر کے
بموجب عملہ دیا جائیگا جسوقت پرنسل مددگار نائب ڈویژن پر مامور کیجائیں تو رنجر یا شرط ضرورت سب اسسٹنٹ کے بموجب عملہ دیا جائیگا

ریلوی معدنیات

دفتر تنقیح حسابات عمال درجہ اول (۲) ماہ ۵۰ ۵ ماہ ۔ عمال درجہ دوم (۳) ۴۰ سے ۵ ماہ
" سوم (۶) ۳۰ سے ۴۰ ۵

الونس ترجمہ شخصی ہوگا آئندہ دوزبان جاننے والے اہلکار مامور کی جائیں۔
ملازمین ادنیٰ۔ ایک دفعدار باقی چار چپراسی اور پیشہ ور ملازمین حسب حال رہیں گے اور دفتر تنقیح معدنیات میں (۳) چپراسی معمولی اسکیل پائیں گے۔
عملہ فروخت سنگ شاہ آباد۔ سرویر مثل اور سیر تعمیرات کے ۴۰ سے ۵ ماہ تنخواہ پائیگا اور ایک چپراسی دیا جاسکتا ہے بقیہ ایک اہلکار (۲) چپراسی تخفیف ہونگے تا انجذاب اہلکار ۳۰ تا ۴۰ میں رہیگا۔

رجسٹریشن

دفتر انسپکٹر جنرل رجسٹریشن حسب ذیل ہوگا۔ درجہ اول (۱) ماہ ۵۰ ۵ ماہ
درجہ دوم (۳) ۴۰ سے ۵ ماہ ۔ درجہ سوم (۱۴) ۳۰ سے ۴۰ ۵
ملازمین ادنیٰ۔ (۱۱) خدمتی میں منجملہ ان کے ایک صراف اور ایک دفعدار اور ایک دفتری کا اسکیل اور مابقی معمولی اسکیل پائیں گے۔
عملہ رجسٹراران بلدہ۔ اہلکاران دفاتر کیلئے ۳۰ تا ۴۰ کا گریڈ ہوگا اور ایک جائداد ۵۰ ماہانہ کی رہیگی۔

ملازمین ادنیٰ ۔ پانچ چپراسی اور صرف اپنے اپنے اسکیل کی تنخواہ یا مُلک مراشان دفتری تخفیف کر دیجائیں ۔

رجسٹراران وسب رجسٹراران

عام اصول تقرر ۔ (۱) مقامی معزز لوگ یا عہدہ دار وظیفہ یاب ملسکیں تو آنریری سب رجسٹرار کے تقرر کا رواج ڈالدیا جائے ۔

(۲) جہاں سالانہ آمدنی ۱۰۰۰ کے قریب ہو کمیشن کا طریقہ مسدود اور تنخواہ یاب رجسٹرار مقرر کر دیا جائے ۔

(۳) سب رجسٹراروں کا اسکیل ۵۰ ۔ ۲۵ ۔ ۱ ہوگا اور دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے کے بعد منتخب گریڈ میں سابقہ اضافہ جات میعادی کے ساتھ ۱۰۰ تک پاسکیں گے اگر آنریری سب رجسٹرار ملسکیں تو مستقر ضلع کی صورت میں ۵۰ اور مستقر تحصیل ہو تو ۳۰ تک آنریریم دیا جاسکتا ہے جبکہ انکی تنخواہ کا بار دارالشت سرکار ہو ۔

سررشتہ ٹیپہ

اسکیل دفتر نظامت درجہ اول (۴) ۱۵۰ ۔ ۱۸۰ ۔ درجہ دوم (۱۲) ۵۰ ۔ ۷ ۔ ۱۰۰

درجہ سیوم (۳۵) ۳۰ ۔ ۱½ ۔ ۶۰

عملہ ادنیٰ ۔ جمعدار ۔ دفتری ۔ فراش ۔ چپراسی ۔ خلاصی ۔ خاکروب ۔ سقہ ۔ جملہ (۲۵) اسٹور کے مختلف ملازمین کی تنخواہوں کا اسکیل حسب ذیل ہوگا ۔

رنگ ساز (۱) ۲۰ ۔ ۱½ ۔ ۳۰ ۔ جلدساز (۱) ۲۰ ۔ ۱½ ۔ ۳۰

نمبر انداز (۳) ۱۵ ۔ کونٹر (۱) ۲۰ ۔ پیکر (۵) ۱۵ ۔ ۱½ ۔ ۲۰

ایک جلدساز ایک کونٹر اور ایک پیکر جدید دیا جائے بشرطیکہ نمبر اندازوں کی جائدادیں تخفیف کرکے یہاں منتقل کی جائیں اور جب نمبر اندازی کا کام مطبع سے لیا جائے تو نمبر اندازوں کی جگہ خالی ہونیپر تخفیف کر دیجائے ۔

عامل و ناظر وغیرہ

(۱) عامل
(۲) ریلوی میل انسپکٹر
(۳) ناظر و نائب عامل بلدہ

۵۰ ۔ ۲½ ۔ ۱۰۰

ف ۔ صیغہ دارالامن صدر پٹیغانہ بلدہ میں (۲) جائدادیں ۱۵ (۲) ، ۵۰ اور ایک (۱۰۰) اسٹیج

ڈاکخانہ بلدہ و بیرون میں ۱۵ سے ۲۵ پائینگے علی ہذا ریلوی میل سرویس کے (۲) اہلکار بھی ۱۵ پائینگے۔
ف ۔ عاملانہ و نائب عامل بلدہ میں ایک جائداد انتہائی یافت پر پہونچنے کے بعد ۱۵ کی قرار دیجائیگی۔
ف ۔ ہیڈ پوسٹ ماسٹر اور کم مواجب اہلکار و کارآموزان کا اسکیل ۱۵ ۔ ۱۵۰ ۔ ۱۵ ہوگا اور (۲) اہلکاران دفاتر مہتمان ۱۵ ۔ ۱۰۰/۲ ۔ ۱۵ کے رہینگے۔
ف ۔ اہلکاران ڈاکخانہ ۱۵ ۱۰۰/۲ ۱۵ اور ناکیداران کا اسکیل ۱۵ ۔ ۱۵۰/۲ ۱۵ ہوگا۔

خطوط رسان و ہرکارگان

خطوط رسان بلدہ ۔ خطوط رسان اضلاع ۔ میل پیون و ہرکارگان بلدہ ۔ ہرکارگان اضلاع

۱۵ ۱۰۰/۲ ۱۵ ۔ ۱۵ ۱۵۰/۵ ۱۵ ۱۵ ۱۵۰/۵ ۱۵ ۱۵

ف ۔ خبر نگاران سررشتہ جو سب پوسٹ ماسٹری کا کام کر رہے ہیں ۱۵ اور لئے ماہانہ الونس ملیگا۔

عملہ دارالضرب

(درجہ اول (۱) ۱۵ ۔ ۱۵ ۔ ۱۵ ۱۵ (درجہ سوم (۸) ۱۵ ۱۰۰/۲ ۱۵
" دوم (۳) ۱۵ ۔ ۱۵ ۔ ۱۵ ۱۵

عملہ کاریگران ۔ کاریگران کی جائدادیں خالی ہونے پر پُر نہ کی جائیں حسب ضرورت درکشاب سے کاریگر لی جاسکیں گے۔ اور جتنی مدت تک جتنے آدمی دارالضرب میں کام کریں ان کی تنخواہ باضافہ (۵) فیصدی حق انتظام دارالضرب سے درکشاب کو دی جاسکیں گے۔ موجودہ کاریگران کو درکشاب کی تنخواہ سے دارالضرب کی تنخواہ منہا کرنے کے بعد جو باقی رہے اس پر الونس دیا جائیگا۔

عملہ کاغذ مختوم (۱) خزانہ دار ۱۵ ۔ ۱۵ ۱۵ (۱) جائداد ۱۵ ۱۵۰/۲ ۱۵
آریٹیو اسٹاف (۱) جائداد ۱۵ ۱۰۰/۲ ۱۵ (۱) " ۱۵ ۱۵۰/۲ ۱۵
(۱) " ۱۵ ۱۰۰/۲ ۱۵ (۱) " ۱۵ ۱۵۰/۲ ۱۵

صرافان دارالضرب ۔ بوقت ضرورت ہنگامی باہر سے مزدوری پر لئے جائیں موجودہ جماعت میں (۴) صراف بہ مماثل خزانہ عامرہ ۱۵ ۱۵۰/۵ ۱۵ اور ایک ۱۵ ۱۵۰/۲ ۱۵ پائینگے۔

صیغہ کرنسی ۔ (۲) دو ٹوٹ چھاپنے والوں کو صرافوں کا گریڈ دیا جائے۔ اور ان کے متعلقہ ملازمین ادنی کو ۱۵ تنخواہ دی جائیگی۔

پیشہ ور عملہ ۔ پیشہ ور عملہ خدمتی کو چھوڑ کر باقی عملہ داد نے معمولی اسکیل پائے گا۔ اور ایک کو داروغہ کی تنخواہ ملے گی۔

عملہ باب حکومت

درجہ اول (۴) ۱۵۰ - ۴۰ - ۳۰ + ۱۰ پرسنل الونس

درجہ دوم (۹) ۱۰ - ۷۵ - ۱۵ + ۲۵ " " ایک جائداد اردو پیٹ کی ہوگی

درجہ سوم (۹) ۷۵ - ۴۵ - ۱۵ + ۵ " "

پرسنل الونس اس شرط کے تابع ہوگا کہ بوقت تبادلہ یا منتقلی پرسنل الونس باغراض پنشن کا جاری رکھنا یا نہ رکھنا صدر اعظم بہادر کی صوابدید پر منحصر ہوگا۔ بطور استحقاق مطالبہ نہ ہوسکیگا۔

ف - کمپونڈر دواخانہ اڑاف کو ۴۰ الونس ملیگا اور ملازمین ادنی حسب اسکیل دیگر دفاتر تنخواہ پائینگے لیکن ہمہ وقتی حاضر باشی کے عوض نوکل الونس حسب ذیل علاوہ تنخواہ کے پائیں گے۔

صراف - دفتری - جمعدار - دفعدار - چپراسی -

۴۰ ۴۰ ۴۰ ۴۰ ۴۰

عملہ پنشی صدر المہام صاحبان۔ منتظم (۱) ۱۵۰ - (۱) اڈیشنل (۱) خوشنویس } ۷۵ - ۴۵ - ۱۵

جو ٹا پیٹ معیار مقررکردہ سے زیادہ تنخواہ پا رہے ہیں ان کی یافت موجودہ کا تکملہ پرسنل الونس سے ہوگا اور جو عملہ اسکیل سے زیادہ ہو تو اپنی موجودہ یافت پائیگا نیز جنکو الونس سواری دیا جاتا ہے وہ عارضی ہوگا۔

عملہ ادنی - جو صدر المہام بہادر دفتر میں کام دیکھیں تو (۶) اور دولت خانہ پر کام کریں تو (۴) چپراسی ہوں گے اور ایک کی جائداد جمعداری ہوگی۔

عملہ صدر المہام بہادر پنشی

درجہ اول (۳) ۱۵۰ - ۴۰ - ۳۰ - پرسنل الونس - درجہ دوم (۱) ۱۰ - ۷۵ - ۱۵ + ۲۵ پرسنل الونس موجودہ اسٹنوگرافر کی تنخواہ اسکیل جدید شخصی حیثیت سے ماہوار ۴۰ سکہ کلدار ادا ہوگی اس کے علاوہ مابقی تین ابلکار اسکیل جدید سے علاقہ دیوانی میں تنخواہ پائیں گے۔ پرسنل الونس اوسی شرط کے تابع رہے گا جو دفتر باب حکومت کے تحت مندرج ہے۔

عمال دفاتر معتمدین کا اسکیل حسب ذیل ہوگا

(۱) معتمدی فینانس بشمول ریلوی دفتر دیوانی - درجہ اول ۱۰ - درجہ دوم ۲۵ - درجہ سوم ۸۰ ۱۱۹

(۲) معتمدی عدالت	درجہ اول	۵	درجہ دوم ۱۶	درجہ سوم ۴۷ ۶۸
(۳) " فوج		۳	۹	۲۶ ۳۸
(۴) " مالگزاری		۹	۲۹	۸۳ ۱۲۱
(۵) " سیاسیات		۴	۹	۲۸ ۴۱
(۶) " صنعت و حرفت و شعبہ معدنیات		۲	۷	۲۲ ۳۱
(۷) " لیجسلیٹیو کونسل		۲	۶	۱۸ ۲۶

(۱) معتمدی مال میں بلحاظ مقامات درجہ اول کے (۱۰) عہدے عوض ایک کم کر کے رجسٹراری کی خدمت قائم کی گئی ہے۔ دفتر انسپکٹر جنرل کے چھ اہلکار ایک کارآموز کی جائداد خالی ہونے پر تخفیف ہوں گی اس وقت تک تعداد نفری (۱۲۸) رہے گی۔

(۲) معتمدی سیاسیات کے درجہ آخر سے وہ جائدادیں عند الخلو تخفیف کی جائیں۔

(۳) لیجسلیٹیو کونسل کی ہنگامی جائداد بحال خود رہیگی۔

ملازمین ادنیٰ

پشتہ در ملازمین سقہ فراش وغیرہ بحال خود رہیں گے چپراسیوں کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

معتمدی فینانس	عدالت	فوج	مالگزاری	پولیٹیکل	صنعت حرفت	لیجسلیٹیو کونسل
جمعدار ۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
دفعدار ۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
چپراسی پشتی صدر المہام ۶	پشتی میں علیحدہ شامل ہیں۔	"	۶	پشتی میں علیحدہ شامل ہیں۔		
" معتمد صاحب ۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵
" مددگار صاحبان ۷	۵	۳	۸	۴	۴	۳
" دفتر ۱۵	۹	۵	۱۷	۵	۴	۳
" پیغام رساں ۳	۳	۲	۳	۳	۲	۲
صراف ۲	۱	۱	۱	۱	۱	۱
دفتری ۳	۲	۱	۳	۱	۱	۱
فراش ۳	۲	۱	۳	۱	۱	۱

	معتمدی فیناس	عدالت	فوج	مالگزاری	پولیٹیکل	صنعت حرفت	لیجسلیٹو کونسل
محفوظ	۴	۳	۲	۵	۲	۲	۲
جملہ	۴۹	۳۲	۲۲	۴۷	۳۱	۲۲	۲۰

توضیح - اس کے علاوہ حسب ضرورت معتمد صاحب ایک یا دو صندوق بردار رکھ سکتے ہیں۔

انتباہ - (۱) مالن اور مالیوں کا رکھا جانا ضروری ہو تو نگہداشت باغ بوساطت مہتمم باغ عامہ ہونی چاہیئے

(۲) موجودہ خیام رخلاصی عامرہ میں منتقل اور ضرورت ہو تو عامرہ سے امداد لی جاسکیگی۔

(۳) معتمدی مال کے چوکیدار تخفیف پہرہ کا انتظام نظام جمعیت کو کرنا ہوگا۔ اکمیل تنخواہ ابتدائی دفتر صدر محاسبی کے مدارج کی نسبت ۷۔۱۴۔۷۹ رہیگی۔

درجہ آخر - ۲۹۵ ۲۵ سے ۲۵ لہ۔ ماہ۔ سامد گریڈ طویل المدت تنقیح سازوں کے لئے ہوگا

(۱۰) فیصدی کی حد تک اس گریڈ میں ترقی ایسی صورت میں ہوگی جب معمولی گریڈ کی انتہائی تنخواہ پا چکے ہوں

درجہ دوم مددگار منتظم ۵۲ ۔ لہ ۔ ے ۔ ماہ ۵۰ ۔ درجہ اول منتظم ۲۶ ۔ ماہ ۔ ۵۰ ۔ ۷۰

عملہ ادنیٰ عام اسکیل کی تنخواہ پائینگے تعداد ذیل بشمول تنقیح تعمیرات و دارالضرب رہے گی۔

جمعدار ۔ دفعدار ۔ صراف ۔ دفتری ۔ خلاصی ۔ فراش ۔ چپراسی پنچی ۔ چپراسی عہدہ داران تعمیرات و دارالضرب ۶ چپراسی مددگاران صدر دفتر ۔ چپراسی دفتر ۔ پیغام رسان ۵ محفوظ ۔

پیشہ درعملہ خدمتی میں (۲) سقہ اور باقی حسب حال رہیں گے شاگرد پیشہ و نقباء کی (۸) جائدادیں حسب حال رہیں گے جو موروثی نہیں ہیں وہ خلوئے جائداد پر تخفیف ہوں گے مشعلچی کی جائداد بھی تخفیف ہوگی۔

عمال خزانہ عامرہ

۴۸ جائدادیں ۲۵ سے ۲۵ لہ۔ اس گریڈ میں دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے کے بعد سالانہ اضافہ کے ساتھ لہ تک ترقی پائیں گے۔

۹ جائدادیں ۲۵ لہ۔ ماہ۔ ۲۔ جائدادیں۔ ماہ۔ ص۔ ماہ

لیڈی کنسٹرکا گریڈ ماہ۔ ص۔ ماہ دیا جائے گا اور موجودہ لہ الونس سواری میں اضافہ نہ ہوگا مددگار خزانہ دار کی تنخواہ ماہ۔ ص۔ ماہ ہوگی۔

صرافوں کی تنخواہ سے ۲۵ ۲۵ سے ہوگی لیکن ان میں (۶) صراف لہ ۲۵ ماہ ص کے ہونگے

انتباہ - اردو نویس صراف ملسکیں تو گریڈ آخر الذکر میں لئے جاسکیں گے بشرطیکہ (۲) صراف کے

محوض ایک اہلکار کی جائداد تخفیف کی جائے۔ اور دو اہلکار لیڈی کمشنر کی جائداد خالی ہونے پر تخفیف ہونگی
صیغہ کرنسی۔ ٹیلر شمار کنندہ ۱ درجہ اول کے ملازم کی تنخواہ باقی دوسرے درجہ کی تنخواہ پائینگے۔

ملازمین ادنیٰ

پیشہ ور خدمتی و شاگرد پیشہ و نقبار جو موروثی غیر موروثی تنخواہ دار غیر مستثنےٰ ہیں۔ چھوڑ کر باقی عملہ ادنےٰ بموجب
عام آسکیل رہیگا۔

دربان ۱ - چپراسیان ۲ - اسسٹنٹ ۲ - چپراسیان دفتر ۲ - پیغام رسان ۲ - فراش دفتر ۲ - کہار ۲ - ماما ۲ - محفوظ چپراسی ۲ جملہ (۳۰)

دفاتر صوبہ داری

۶۱ جائدادیں ۵ سے ۵ - ۲۸ جائدادیں ۵ سے ۵ ماہ } چار جائدادیں سررشتہ داری کی تخفیف
۴ " ماہ ۵ - } کرکے (۹۳) قائم رہیں گے

ہر صوبہ دار کے لئے عملہ ادنیٰ حسب ذیل رہیگا۔

جمعدار ۱ - چپراسی ۳ - خاصچی ۱ - فراش ۱ - سقہ ۱ - خاکروب ۱ - جملہ ۱۷

عملہ لوازم صوبہ داری تخفیف ۳ - جمعیت ورنگل مثل ملازمین نظم فی کس دو روپیہ الونس بشرطیکہ
یافت ۵ سے متجاوز نہ ہو۔

دفتر دار الانشاء

اس دفتر کی جائدادیں عند الخلو تخفیف کیجائیں تا تخفیف مدگار ماہ ۵ (۲) اہلکار ۵ تا ۵ (۲) ملازم ادنےٰ معمولی آسکیل پائینگے

عملہ اسٹاف مدار المہام ۔ مستقل جائدادیں خالی ہونے پر اور ہنگامی جائدادیں مدت معینہ پر
تخفیف کی جائیں سردست موجودہ یافت پائیں گے۔

استصوابی توشک خانہ ۔ سررشتہ رقم دی جاتی ہے حسب حال دی جائیگی

عدالت العالیہ

عدالت العالیہ میں درجہ اول کی (۴) درجہ دوم کی (۱۹) درجہ سوم کی (۵۷) جملہ (۸۰) جائدادیں کا
اسکیل بمثل دفاتر معتمدین رہے گا۔ بعد رفع تحطہ دو فیصلہ نویسوں کا جدید تقرر درجہ دوم میں
کیا جائے اس وقت درجہ دوم کی تعداد (۲۱) ہوگی۔

ملازمین ادنیٰ۔ عملہ ادنیٰ بقدر (۶۵) اور حسب اسکیل معمولی تنخواہ پائینگے۔ ہاوس کیپر کی تنخواہ سے ہوگی۔
دیوانی بلدہ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

عمال	ملازمین ادنیٰ
(۱۳) سے۔ (۳) لے (۳) ما (۲) ماعہ	(۱) چپراسیان طلاس (۱۱) چپراسیان برائے دفتر (۸)
(۱) ماعہ (۳۶) سے۔ ۳½ ۔ سے ۵۸	چپراسیان محفوظ (۲) پٹہ رسان (۲) ۲۴

انتباہ۔ موجودہ (۳۱) ملازمین کے منجملہ (۷) چپراسی ایک صاف خالی ہونے پر تخفیف کر دیجائینگے۔
عملہ فوجداری بلدہ۔ ۵ اہلکار سے تا سے (۳) اہلکار اسے } ملازمین ادنیٰ حسب حال بحال رہیں گے۔
(۲) اہلکار ماعہ سے (۱) اہلکار ماعہ }

عملہ دارالقضاء بلدہ (۱) اہلکار ماعہ (۱) اہلکار اسے (۷) اہلکار سے تا سے۔ ملازمین ادنیٰ میں صرف (۵) چپراسی قائم رہینگے باقی اگر ضرورت ہو تو مدطلبانہ میں منتقل کیجائیں اور مشعلچی تخفیف

اسپیشل مجسٹریٹ (۱) اہلکار ماعہ (۱) اہلکار سے } ملازمین ادنیٰ عام اسکیل کے تحت تنخواہ
(۳) " سے تا سے } پائینگے اور ایک چپراسی تخفیف کیا جائے۔

اسپیشل مجسٹریٹ یورپین۔ اس دفتر میں ایک کلاک سے تا سے کے گریڈ میں رہیگا۔
" " یلمدو۔ ایک اہلکار جو اسے پائیگا کے ماسوائے اہلکار و ملازمین معمولی اسکیل پائینگے۔
کارونر کے دفتر میں کلارک و چپراسی کے لئے معمولی اسکیل ہوگا۔

صدر عدالت اسمات

(۴) اہلکار ماسے (۴) اہلکار ماعہ (۸) اہلکار ما } عملہ ادنیٰ تحت اسکیل مجوزہ رہے گا مشعلچی
(۸) " لے (۴۶) " سے تا سے } تخفیف کر دیا جائے۔

عدالتہائے اضلاع فوجداری و صدر منصفین

(۳۰) ماعہ (۳۰) اسے۔ بقیہ کل جائدادیں سے تا سے۔
صدر منصفین کے لئے (۴) ملازمین خدمتی ہوں گے جو بموجب اسکیل عام تنخواہ پائینگے۔

عدالتہائے منصفین

(۱۵) جائدادیں لے (۱۸) جائدادیں اسے بقیہ کل جائدادیں سے تا سے۔

عملہ ادنی ہر منصفی کے لئے ۵ جس میں سے مشعلچی تخفیف کیا جائیگا اور (۸) اسیطرح بعد تخفیف (۶۰) کی تعداد قایم ہوگی
عملہ طلبانہ کے متعلق مبلغ ۱۱۱۱ کی حد تک آئندہ تین سال کے لیئے عملہ رکھنے کی اجازت ہوگی۔
اس کے حقیقی اوسط پر اخراجات انتظام (۵۰) فیصدی لئے جائینگے۔

سررشتہ محابس

دفتر نظامت درجہ اول (۱) ماہ ۱۰۰ - ماہ ۸۰ - ماہ درجہ دوم (۱) ۵۰ - ۴۰ - ماہ ۳۰
درجہ سوم (۶) ۲۵ ۱۵ ۱۰

اس کے علاوہ نقشہ نویس کی تنخواہ ۴۰ ہوگی (۱) چپراسی اور ۴ خاکروب تخفیف کردی جائیں (۲)
دفاتر صوبہ داران میں جیل کلرک تا تخفیف ۴۰ تا ۲۵ میں رہینگے۔

محابس۔ موجودہ پانچ کے ایک محبس برخاست کردیا جائے جیل کارخانہ جات کے معلم اور ہنرمند ملازمین
کا معاوضہ خدمت حالات مقامی اور شخصی قابلیت کی بنا پر سررشتہ کرا سکے گا۔

تخفیف۔ صدر محبس اورنگ آباد وسب جیل ہنگولی۔ جالنہ۔ لنگسگور تخفیف کرکے اورنگ آباد
میں سب جیل اور دیگر مقام پر حوالات عدالت قائم کئے گئے۔

تجویز۔ جوانان جمعیت محبس کی تنخواہوں کا اسکیل وہی ہوگا جو پولیس کانسٹبلوں کا ہے وفعدار
ہیڈ کانسٹبل درجہ سوم کی تنخواہ ۴۰ ہوگی اور جمعدار کی تنخواہ ۴۰ ۴۵ ۵۰ ہوگی۔
جنمیں دارالمجانین کا جمعدار بھی شامل ہوگا اور ڈریس کا مطالبہ سرکار سے باقی نہیں رہے گا۔

داروغہ و نائب داروغہ۔ داروغہ کی تنخواہ ۳۰ ۳۵ ۴۰ ماہ اور نائب داروغہ ۲۵ ۳۰ پائیگا۔

اہلکاران۔ ایک ایک اہلکار گلبرگہ شریف وحیدرآباد میں ۴۰ اور دیگر محابس میں ۳۰
کا ہوگا باقی اہلکار ۲۵ تا ۱۵ کے ہوں گے۔

معلمان۔ معلم کی جائدادوں کا اسکیل وہی ہوگا جو پرائمری مدارس کا ہے یعنے
مڈل پاس ٹرینڈ ۴۰ ۴۵ ۵۰ دیگر اساتذہ ۲۵ ۳۰ ۳۵ ۴۰

سررشتہ کوتوالی

اضلاع

کانسٹبلوں کی تنخواہ حسب ذیل ہوگی۔

درجہ چہارم ۴ روپے درجہ سوم ۵ روپے درجہ دوم ۶ روپے درجہ اول ۷ روپے
ہیڈ کانسٹیبل۔ درجہ سوم ۸ روپے درجہ دوم ۹ روپے ۱۰ روپے درجہ اول ۱۱ روپے ۱۲ روپے
سب انسپکٹران۔ ۱۳ روپے ۱۴ روپے ماہوار سب انسپکٹر کو الونس اسپ ملتا ہے اسلئے اندرون حلقہ دورہ کی صورت میں بہتہ نہ ملے گا۔
انسپکٹران۔۔ ۱۵ روپے۔ ۱۶ روپے۔ ۱۷ روپے جمعیت پولیس کو ڈسٹکٹو برانچ کے فرائض کے لحاظ سے الونس مل رہا ہے جاری رہے گا۔
جمعیت سکھان۔ جو لوگ موروثی جائدادوں پر مامور ہیں وہ اپنی حالیہ یافت پر قایم رہینگے لیکن اضافہ قابل توریث نہ ہوگا۔ البتہ جوانوں اور دفعدار کو فی کس دو روپیہ الونس دیا جائے بشرطیکہ ۱۸ روپے ماہوار سے متجاوز نہ ہو سواروں کو اختیار ہوگا کہ اسپ نہ رکھکر ۱۹ روپے تنخواہ (۲۰) بچت سلحداری حاصل کریں رسم قدیم کی اتباع میں جو جائدادیں موروثی قایم ہیں انہیں موروثی حقوق سے زیادہ دیکر مرغوب رکھنے کی کوشش لازمی نہیں ہے بلکہ موقع ہو تو جمعیت میں بطیب خاطر جذب ہونے کی ترغیب دینی چاہیئے لاوارث جائدادوں کے عیوض جوان پولیس کی بھرتی قابل ترمیم ہے بہ لحاظ اس کے کہ پولیس کی نفری کس حد تک ضرورت سے زیادہ ہے۔
رد اہل۔ ان کی جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت پاتے رہیں گے لیکن ہر شخص کو ۲۱ روپے یافت سے متجاوز نہ ہو۔
پولیس سرحدی۔ جمعیت پولیس کا اسکیل نافذ ہوگا۔ جو ۲۲ روپے کا نایک ہے وہ ہیڈ کانسٹیبل درجہ دوم اور جو (۲۳) کا نایک ہے وہ درجہ اول کا متصور ہوگا۔
جوانان بہیل۔ ان کی جائدادیں بتدریج تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت پاتے رہیں گے۔
سواران پولیس۔ سوار و دفعداروں کی مجموعی یافت ۲۴ روپے و ۲۵ روپے کی گئی ہے حسب حال رہے اور جمعدار کو جو زاید الونس جاری ہے جزو تنخواہ متصور ہوگا۔
ٹریننگ اسکول۔ انسپکٹر حسب اسکیل انسپکٹران کو توانی مگر ۲۶ روپے الونس حسب سابق ملے گا۔ سارجنٹ ۲۷ روپے پائیگا۔ دفتری (۴) اہلکاروں کو ۲۸ تا ۲۹ اور ایک کو ۳۰ دی جائینگے۔ کمپونڈر حسب اسکیل سررشتہ طبابت چپراسی کی جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف اور آئندہ جمعیت سے کام لیا جائے تا تخفیف حسب اسکیل چپراسیان رہیں گے۔ مابقی خدمتی بدستور۔ چار قواعد آمور کی تنخواہ ہیڈ کانسٹبل درجہ سوم ۳۱ روپے تجویز کی جاتی ہے اور مشعلچی تخفیف۔

کریمنل سٹلمنٹ ۔ جملہ اہلکار سہ ماہہ اور خیل واڑ حالیہ یافت پائیں گے ۔ باقی جمعیت حسب اسکیل مجوزہ سب انسپکٹر کو ۴۰ الونس علاوہ تنخواہ کے ملے گا ۔

دفتر نظامت کا اسکیل ۔ درجہ اول (۴) ماہہ ۔ ۴۰ ۔ ماہہ ۔ درجہ دوم (۱۲) ۲۵ سے ماہہ ۴۰ درجہ سوم (۳۵) ۲۰ ۔ پر ماہہ ایک اہلکار سالانہ (۴۰) اضافہ کیساتھ ہمارتک ترقی پاسکے گا ۔

سررشتہ سکھان ۔ کی موجودہ (۲۲) جائدادیں کے منجملہ (۳) موروثی کی یافت حسب حال رہے گی (۴) کی ۴۰ کردی جائے (۱۲) کا گریڈ سہ ماہہ ہوگا باقی تین میں سے (۱) کو نظامت درجہ اول اور (۲) کو درجہ دوم کا گریڈ دیا جائے اور آیندہ یہہ جائدادیں تخفیف کردی جائیں ۔

صیغہ نشان ابہام کی تنخواہوں میں سردست الونس گرانی ضم کردیا جائے ۔

عملہ ادنیٰ ۔ خلاصی اور دفتری معمولی اسکیل پائیں گے ۔ اور خدمتی پیشہ ور اپنی یافت باقی سپرنٹنڈنٹوں کی جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف اور جمعیت سے کام لیا جائے اور دو خلاصی سی آئی ڈی میں منتقل کیجائیں ۔

عملہ سی آئی ڈی ۔ انسپکٹر ۔ سب انسپکٹر ۔ ہیڈ کانسٹبل درجہ دوم ۔ کانسٹبل ۔ اسی طرح مجموعی حیثیت سے جرائم تخفیف ہوں گو توالی اضلاع میں بہرتی ہونے والی جائدادوں پر مامور کی جائیں ۔

عملہ سی آئی ڈی ۔ درجہ اول (۲) ماہہ ۴۰ ۔ ماہہ ۔ درجہ دوم (۳) ۲۵ ۔ ۳۰ ۔ ماہہ ۴۰ درجہ سوم (۹) ۲۰ پر ماہہ

عملہ خدمتی ۔ دفتری ۔ خلاصی ۔ سقہ ۔ مہتر ۔ خاکروب ۔ پیشہ ور ملازمین کا اسکیل و یافت دفتر انسپکٹر جنرل کے مساوی ہوگی ۔ اور یہ سردست ہنگامی متصور ہوں گے ۔ سوائے ان دو خلاصیوں کے جو دفتر انسپکٹر جنرل سے منتقل ہوں گے ۔ آیندہ ابواب متعلقہ کے مدصفائی جیل سے کوئی رقم تنخواہوں پر صرف نہ ہوگی ۔

کوتوالی بلدہ

عام پولیس ۔ (۱) صدر امنار کی تنخواہ دو الونس انسپکٹران اضلاع کے برابر رہیگی ۔ اور جن کو کوارٹر نہیں ہے ۴۰ کرایہ مکان تیاری کوارٹرز دیا جائے ۔

(۲) امین سب انسپکٹران اضلاع کے اسکیل میں رہینگے ۔ اور یکجائی الونس اپ کے (۴۰) سیکل الونس دیا جائیگا ۔

(۳) کورٹ انسپکٹران کی تنخواہ ماہہ ۴۰ ہوگی ۔

(۴) جمعداروں کی تنخواہ حسب ذیل ہوگی ۔ درجہ اول ۲۰ تنخواہ ۴۰ سیکل الونس ۔ ۴۰ ۔

درجہ دوم ۱۸ ۴۰ تنخواہ ۴۰ سیکل الونس ۲۰ ۔ درجہ سوم ۱۶ ۴۰ ..... ۱۴ ۴۰

(۵) دفعدار کانسٹبل درجہ اول کی تنخواہ ۱۰ء۵ پائیگا۔
(۶) کانسٹبلوں کی تعداد ہر گریڈ میں حسب حال رہے گی تاوقتیکہ تخفیف کا قطعی تصفیہ نہ ہو جائے تنخواہ حسب ذیل ہوگی
درجہ اول ..... ۱۲ء۵ درجہ دوم .... ۱۰ء۵ درجہ سوم ... ۸ء۵
(۷) قواعد آموز ..... ۶ء۵ (۸) اسکیل ۵ء۵
(۹) خفیہ پولیس عام اسکیل پولیس کے تحت رہے گی کارخفیہ کے بابت علک الونس دیا جائیگا۔
خفیہ پولیس محلات کا اسکیل تا بحد جمعداران عام پولیس کے موافق تنخواہ پائیں گے۔ البتہ دفعداروں کی تنخواہ ۱۰ء۵۔ ۱۲ء۵۔ ۱۵ء۵ علی حالیہ رہے گی اور (۹) جوانوں کا الونس علک مسدود ہو جائیگا
سررشتہ کو حق ہوگا کہ جب چاہے عام پولیس کا اسکیل قبول کرلے۔
سواران۔ یہ جائدادیں تبدیج تخفیف اور ان کے فرایض سیکل سواروں سے لی جائیں۔ دفعدار ۱۵ء۵ جمعدار ۱۲ء۵ سوار ۱۰ء۵ کی تنخواہ حسب سابق رہیگی۔ البتہ قواعد آموز کو ۸ء۵ دیجائیں۔
افغان پولیس۔ اجیٹنٹ ۱۵۰۔ ۱۰۰۔ ۷۵ء۵ لفٹنٹ ۵۰ء۵۔ ۴۰۔ ۳۰
صوبہ داران ۱۰ء۵ و ۸ء۵ / جمعداران ۷ء۵ و ۶ء۵ / حوالداران ۵ء۵ و ۴ء۵ — نائیکوں اور جوانوں کی تنخواہ علی الترتیب ۴ء۵ و ۳ء۵ ہوگی اور آیندہ اس جمعیت کو معمولی جمعیت میں جذب کرلینا ہوگا۔
عروب۔ انکو بہ مماثلت نظم علک اضافہ اس شرط سے دیا جائے کہ مجموعی یافت ۷ء۵ سے متجاوز نہ ہو۔
عملہ دفاتر صدر امناء۔ جب تک کہ سررشتہ تصفیہ کرے آیندہ یہ کام جمعیت کے لوگ سنبھال سکیں۔
ہیڈ کانسٹبل کو توالی اضلاع درجہ دوم کا گریڈ ۱۰ء۵ سے ۱۲ء۵ ہوگا اور خفیہ پولیس کے والہ کار ۱۰ء۵ پائینگے۔
عملہ خدمتی۔ حقیقی خدمتی لوگ سقہ خاکروب حجام یا جلاد اور ڈوری کش باقی سب عند الخلو جائداد تخفیف کردی جائیں زیادہ سے زیادہ رواہل کے لئے (۵) گاذر اس وقت تک جب تک کہ یہ معمولی جمعیت میں جذب نہ ہو جائیں۔ ان پیشہ وروں کی تنخواہ معہ الونس وہی رہیگی جو اب ملا کرتی ہے۔
دفتر کوتوالی بلدہ۔ درجہ اول (۴) ۱۵۰۔ ۱۰۰۔ ۷۵ء۵
" دوم (۱۲) ۵۰۔ ۴۰۔ ۳۰
" سوم (۳۴) ۲۵ء۵ بحد ۱۵۰۔
درجہ اول کے ایک اہلکار کو انتہائی یافت پانے کے بعد (۱۰۰) اضافہ سالانہ کے ساتھ سماء تک ترقی دیجائے (۶) چھ ہنگامی بیش ماہوار جائدادیں درجہ سوم کی قایم کی جائیں ورنی الحال

یہ جائدادیں مستقل تصور کی جائیں ۔ اور جب مستقل جائدادیں خالی ہوں تو جائداد کو ہنگامی قرار دیجائیں ۔
عملہ ادنیٰ ۔ دو طرف ایک دفتری رکھے جائیں باقی سب خالی ہونے پر تخفیف کر کے جمعیت سے کام لیا جائے ۔
ف ۔ جائداد انسپکٹر اوزان و پیمانہ خالی ہونے پر تخفیف ہوگی ۔
ف ۔ ڈریس کے لئے فوج سے زیادہ مراعات روا نہیں رکھے جا سکتے مثل صیغہ فوج وضعات ہونی چاہیئے باوجود اس کے آمدنی خرچ کے لئے کفیل نہ ہو تو فاضل رقم سرکار ادا کریگی ۔
ف ۔ وظایف رعایتی پسماندگان کے لئے جو عام قاعدہ ہے وہی سررشتہ پولیس پر بھی موثر ہوگا ۔

سررشتہ تعلیمات

اسکیل پرائمری مدارس ۔ اساتذہ بلاسند ۔۔۔ ۱۵ تا ۲۰
ذکورانات ،، پرائمری ٹرینڈ یا مڈل پاس ۔۔۔ ۱۵ تا ۲۰
،، مڈل ٹرینڈ ۔۔۔ ۲۵ تا ۳۰

ع الونس صدارت ہوگا اور وظیفہ میں محسوب ہوگا اور اپر پرائمری کی صدر مدرسی کے لئے مختص ہوگا چپراسی حسب اسکیل تنخواہ پائینگے ۔ فرش غیر مستقر اضلاع و تحصیل کی انتہائی تنخواہ سے پائینگے مستقر اضلاع و تحصیل کو حسب ضرورت چپراسیوں کے اسکیل تک معاوضہ خدمت منظور کیا جا سکتا ہے اور خادمات مثل فراشوں کے سے پائیں گے ۔

اسکیل اساتذہ وسطانیہ ۔ (۱) میاٹرک ان ٹرینڈ ۔۔۔ ۱۵ تا ۲۰
ذکور و اناث (۲) ،، ٹرینڈ ۔۔۔ ۲۰ تا ۲۵ ۔ کل ۳۴ سنہ م
(۳) ایف اے ان ٹرینڈ ۔۔۔ ۲۵ تا ۳۰
(۴) ،، ،، ٹرینڈ ۔۔۔ ۳۰ تا ۳۵
(۵) بی اے ان ٹرینڈ صدر مدرس ۔۔۔ ۳۵ تا ۴۰
(۶) ،، ،، ٹرینڈ کے لئے ۔۔۔ ۳۰ تا ۳۵

(۱) مڈل اسکول کے لئے اگر بی اے ٹرینڈ سے کم استعداد کا ہیڈ ماسٹر ہو تو وہ اپنی استعداد کے موافق تنخواہ کے علاوہ ع الونس ہیڈ ماسٹری پائیگا ۔ جو وظیفہ کے لئے محسوب ہوگا ۔
(۲) بی ۔ اے ٹرینڈ ہیڈ ماسٹر کے لئے ایک منتخب گریڈ ۷۰ ۔ ع ۔ ۸۰ ہوگا اس گریڈ

میں دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر ترقی ہو سکے گی اور بحیثیت ہیڈ ماسٹر مڈل اسکول اساتذہ ہائے اسکولز و ناظران کی جملہ تعداد پر دس فیصدی کا اخراج کیا جائیگا۔

ڈریل ماسٹر کی تنخواہ ۴۰ تا ۶۰

ڈرینگ ماسٹر مڈل اسکول کے لئے تنخواہ ۱۵ تا ۲۵ ہوگی۔

ملازمین درجہ ادنیٰ حسب اسکیل تنخواہ پائینگے اور ایک چپراسی اور ایک فراش دیا جائے۔

مدارس فوقانیہ۔ جماعت ہائے وسطانیہ و تحتانیہ کے اساتذہ حسب اسکیل مدارس مذکور تنخواہ پائینگے جماعت ہائے فوقانیہ کے اساتذہ گرائجویٹ ٹرینڈ نہ ہوں اپنی قابلیت کی تنخواہ پائیں گے جو بہ ضمن مڈل اسکول قرار دی گئی ہے فوقانیہ میں سینیر ڈرل انسٹرکٹر کے لئے اسکیل ۴۰ تا ۶۰ اور جونیر کے لئے وہی ہوگا جو اوپر بیان کیا گیا ہے ڈرائنگ ماسٹر کامیاب درجہ اعلیٰ کیلئے ۴۰ تا ۶۰ اور درجہ ادنیٰ کے لئے جو اوپر بیان کیا گیا ہے۔ لیکن سررشتہ تعلیمات اعلیٰ و ادنیٰ کے سوائے اور کوئی معیار کامیابی ہے تو وسطی گریڈ قایم کرسکتا ہے مگر نیا معیار ڈرائنگ سے متعلق ہوگا تصویر کشی وغیرہ سے متعلق متصور نہ ہوگا۔

ب۔ اہلکار ۴۰ تا ۶۰ کے گریڈ میں رہیں گے۔

درجہ ادنیٰ۔ ہائے اسکولوں میں دو چپراسی ایک فراش ایک سقہ ایک خاکروب ہوں گے۔ مستقر صوبہ اور حیدرآباد میں ایک خراش فاضل دیا جائے گا۔

بورڈنگ ہوس۔ ابتدائی اخراجات تعمیر مکان خریدی ظروف سامان کے اخراجات سرکار سے ملجائیں تو مصارف تنخواہ ملازمین فیس بورڈنگ سے چلانا چاہیئے۔

مدرسہ عالیہ۔ منجملہ (۹) جائدادوں کے ٹرانیڈ گرایجویٹ کی صورت میں دو جائدادیں ۱۵۰ تا ۲۰۰ ہوں گی جن پر معمولی درجہ کی انتہائی یافت پانے پر ترقی مل سکیگی۔ فارسی و عربی ٹرینڈ گرائجویٹ نہ ہوں تو اہل زبان ہونیکی صورت میں ٹرانیڈ گرایجویٹ کی تنخواہ مدرسین کو مل سکیگی۔

ف۔ پرائمری سکشن کی جائدادیں حسب ذیل ہوں گی۔

درجہ اول (۱) ۱۵۰ تا ۲۰۰ مشروط بہ حصول سارٹیفکٹ ٹرینگ۔

درجہ دوم (۲) ۱۵۰ تا ۲۰۰ " " درجہ سوم (۲) ۴۰ تا ۶۰

سندیافتہ استانیاں نہ ملیں تو درجہ اول و دوم کی خالی شدہ جائدادوں کا تکملہ درجہ سوم میں عارضی طور پر اضافہ کرنے سے ہوسکیگا۔

ف ۔ علاوہ کنڈرگارٹن استادنیوں میں مدرس کی اقل استعداد لیف اے ہونی چاہیے اگران کی سند قابلیت لیف اے سے کم ہو تو سررشتہ تعلیم کا عام اسکیل نافذ ہوگا۔

ف ۔ عملہ ادنیٰ سے نظام کالج میں بحث کیجائے گی۔

محبوبیہ گرلس و نارمیلی وزنانہ مدارس معلمات۔ موجودہ عملہ تا تجویز ثانی سررشتہ حسب حال رہیگا البتہ اہلکاران مدارس تعلیم المعلمات سے تا ۔ کا گریڈ پائیں گے۔

تعلیم المعلمین مدارس مشتقی۔ ان کے مدرس گرایجویٹ اور عام اسکیل کی تنخواہ پائیں گے مدارس مشتقی کا اسکیل مڈل کا ہوگا۔ اگر کم قابلیت اساتذہ ہوں تو مختلف قابلیت کے اساتذہ کا مجوزہ اسکیل پائینگے اہلکار سے تا ۔ گے گریڈ میں تنخواہ پائیں گے۔

عملہ خدمتی اتنا ہی اوسی اسکیل میں ہوگا جو حیدرآباد کے لیے مقرر ہے مگر ورنگل واورنگ آباد میں ایک نفر کم بورڈنگ ہوس کے متعلق وہی عمل ہوگا جو بورڈنگ کے متعلق تجویز کیا گیا ہے۔

مدرسہ صنعت وحرفت ۔ اہلکار سے تا ۔ کا اسکیل پائیں گے۔

" انجینیرنگ ۔ موجودہ اسکیل بحال رہیگا۔ ڈرائینگ کی دو جائدادیں لے و للہ بلدہ میں منتقل ہوں گی اور اہلکار سے تا ۔ پائینگے۔

نظام کالج جامعہ عثمانیہ۔ اسکیل لکچرارشپ ۔ (۱) سنسکرت لکچرارشپ ماہ ۔ ۔ ماہ

(۲) تیلگو " ماہ ۔ ماہ

(۳) کنڑی " ۔ ۔ ماہ

(۴) مرہٹی " ۔ ۔ ماہ

(۵) ٹیمس " ۔ ۔ ماہ

(۶) عربی ریڈرشپ ۔

(۷) انگریزی ریڈرشپ ماہ

ف ۔ جامعہ عثمانیہ کے لیبر ٹری اسٹنس کی تنخواہ ماہ ۔ ۔ ماہ رہے گی سیکنگ کی تنخواہ ۔ ہوگی چار نفر خدمتیان ۔ ۔ للہ پائیں گے۔

ف ۔ نظام کالج اور جامعہ عثمانیہ میں علی الترتیب چار و پانچ سے تا ماہ پر مامور ہونگے ایک کو لے تا ماہ کا گریڈ دیا جائیگا۔

ف ۔ عملہ ادنیٰ میں چالیس نفر کے منجملہ چار باورچی (۳) خاکروب (۲) چوکیدار تخفیف کردیجائیں

ناظران ۔ نظارت پر بجز اے ۔ بی اے ۔ ٹرینڈ کی قابلیت کے لوگ مقرر ہوں گے ۔ اور اساتذہ مدارس کا اسکیل پائیں گے ۔ اس طبقہ میں گریجویٹ دس فیصدی ۱۵۰ ۔ ۵۰ ۔ ۱۵۰ بہ حال اساتذہ منتخب گریڈ پاسکیں گے ۔ اور الونس سواری حسب سابق ایصال ہوگا ۔

موجودہ عملہ مہتمان تعلیمات ۔ سررشتہ دار ۵۰ ۔ ۱۵۰ ۔ ۱۵۰ (۱) ۱۰۰ (۱) ۸۰ (۱) ۶۰ (۱) ۴۰ (۲) چپراسی (۲) خلاصی ۔ مراسلہ ۴۳ سنہ ۳۵ ف ۔

صدر مہتمان ۔ (۱) ۱۵۰ ۔ ۱۰۰ ۔ ۸۰ ۔ (۲) ۶۰ ۔ ۴۰ ۔ ۱۵۰ ۔ ۱۰۰ (۱) ۸۰ ۔ ۶۰ ۔ ۴۰ (۲) ۳۰ (۴) چپراسی (۲) خلاصی ۔ میر منشی صدر مہتمی کی تنخواہ حسب حال رہے گی ۔ جب کوڈ تعلیمات نافذ ہو جائے تو ایک اہلکار کم ہونا چاہیئے ۔ اسیطرح مہتمان تعلیمات کے عملہ میں تخفیف ہو سکے گی نیز قابل غور ہے کہ خلاصیوں اور خیام کا خرچ دفتر مہتمان تعلیمات میں کیوں رہے اور بجائے دو کے خلاصی (۴) کیوں رکھے جائیں ۔

دفتر نظامت بشمول کنٹرولر امتحانات ولیونگ سرٹیفکیٹ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا ۔

درجہ اول (۴) ۱۵۰ ۔ ۱۰۰ ۔ ۸۰ ۔ ۱۵۰ درجہ دوم (۱۰) ۶۰ ۔ ۴۰ ۔ ۱۵۰ ۔ ۱۰۰

درجہ سوم (۲۹) ۸۰ ۔ ۶۰ ۔ ۱۵۰

عملہ ادنیٰ ۔ جمعدار ۔ صراف ۔ دفتری ۔ فراش ۔ چپراسی ناظم صاحب ۔ چپراسی نایب ناظم صاحب چپراسی مددگاران ۔ پٹہ رسان ۔ خلاصی ۔ چپراسی دفتر ۔ محفوظ ۔ مستقہ ہنود ۔ مستقہ مسلمانان ۔ مہتر جملہ ۳۴ مابقی پانچ جائداد خالی ہونے پر دوسری دفاتر میں جذب و تخفیف کی جائیں ۔

یونیورسٹی

رجسٹرار (۱) ۱۵۰ ۔ ۱۰۰ ۔ ۸۰ (۱) ۶۰ ۔ ۴۰ ۔ ۱۵۰ (۱) ۱۰۰ ۔ ۸۰ ۔ ۶۰ باقی ۴۰ تا ۱۵۰ } اضافہ عملہ کا اسکیل عنقریب ہونے والا ہے

رصد گاہ ۔ دوسرے اسکیم پیش ہونے تک موجودہ تنخواہ و تعداد میں کوئی تغیر نہ ہوگا ۔

کتب خانہ آصفیہ ۔ جملہ اہلکار ۴۰ تا ۱۵۰ کے رہینگے البتہ ایک انتہائی یافت پانے کے بعد ۱۵۰ دیجا سکتے ہیں ۔

عملہ ادنیٰ ۔ (۲۴) کے منجملہ (۶) پیشہ ور عملہ کو نکال دیا جائے تو (۲۰) رہتے ہیں (۳) صحاف

(۳) کتب برار (۷) ورق گردان (۱) نگران ورق گردانان (۶) چپراسی ۔ ورق گردانوں میں تخفیف ممکن ہے (۶) چپراسیوں میں سے (۲) تخفیف کی جائیں اور آئندہ اسکیل حسب ذیل رہے ۔
صحاف مدعہ ۔ عصہ ۔ کتب برار عصہ ۔ نگران ورق گردان اصہ
ورق گردانوں و چپراسیوں کو عام اسکیل کے مطابق تنخواہ دیجائیگی ۔
(۱) قرارداد اسکیل ملازمین سررشتہ تعلیمات بمماثلت السنہ مشرقیہ و مغربیہ ۔

(۱) رشدیہ ۔	مڈل ان ٹرینڈ ۔	عصہ ۔	صہ
(۲) منشی و مولوی ۔	میٹرک ان ٹرینڈ ۔	عال	صہ
(۳) منشی مولوی ٹرینڈ منشی عالم و ۔	میٹرک ٹرینڈ ۔		لہ
(۴) منشی فاضل ادیب مولوی عالم ۔	لیف اے ان ٹرینڈ		اصہ
(۵) مولوی فاضل	بی اے ان ٹرینڈ		اصہ
(۶) " کامل	یم اے جسکو بعد امتحان سند گیی ہو		اصہ

موجودہ ملازمین جن کے پاس اسناد نہ ہوں ان کی قابلیت عامہ کی نسبت صدر دارالعلوم یا پرووائس چانسلر جامعہ عثمانیہ کے ذریعہ اگر تصدیق کرائی گئی ہو ان کی مصدقہ و مسلمہ قابلیت کے مطابق بہ لحاظ اقدم حاصلہ سررشتہ تعلیمات یا معتمد عدالت جس گریڈ کے اجرا کرنے کی تحریک کریں قابل اجرا ہے ۔ یہ اسناد ۱۳۵۸ف ۱۳۵۹ف
توضیح :۔ موجودہ مدرسین سے مراد یہ ہے جو نفاذ ٹائیم اسکیل کے وقت سند یافتہ نہ تھے اس کے بعد اگر کوئی شخص مامور کیا جائے تو تکمیل معیار کیلئے صداقتنامہ طلب کرنا ضروری ہے ۔ اور ۱۳۵۷ف
(۲) ملازمین دسطانیہ و فوقانیہ انگریزی و عثمانی کے لئے حسب ذیل اسٹاف کا تعین ہوا ہے ۔

مدارس وسطانیہ

(۱) ایک ہی قسم کے مدارس وسطانیہ قایم کی جائیں اور صدر مدرسین ٹرینڈ گرایجویٹ ہوں اور اسٹاف کا اسکیل حسب ذیل ہے ۔
(۱) ٹرینڈ گرایجویٹ ۔ صدر مدرس (۶) لیف اے ۔ مددگار مدرس (۴) میٹریکیولیشن مددگار مدرس (۶) مڈل مددگار مدرس (۱) ڈرائنگ ماسٹر ۔ (۱) ڈریل ماسٹر ۔
اس تعداد میں مدرسین السنہ مشرقیہ بھی شامل رہیں گے اور ان کا شمار ٹرینڈ لیف اے میں ہونا چاہیئے زاید مدرسین السنہ حسب ضروریات مقامی مقرر کی جائینگے ۔

مدارس فوقانیہ عثمانیہ

(۱) ٹرینڈ گرائیجویٹ — صدر مدرس
(۱) " " " — برائے مضامین انگریزی و تاریخ
(۱) " " " — سائنس و ریاضی
(۱) " " " — (اردو تعلیم مذہبی) اس میں یہ تصفیہ ہوا کہ گرائیجویٹ کے الفاظ سے وسیع ترین معنی لئے گئے ہیں یعنی یہ کہ مولوی فاضل کو گرائیجویٹ تصور کیا گیا ہے۔
(۱) مولوی فاضل — برائے تعلیم دینیات
(۱) ڈرائنگ ماسٹر — زاید "

زاید گرائیجویٹ تعلیم السنہ کے لئے حسب ضروریات مقامی دے جا سکتے ہیں۔

مدارس فوقانیہ انگریزی

(۱) ٹرینڈ گرائیجویٹ — صدر مدرس
(۱) " " " — برائے انگریزی
(۱) " " " — برائے تاریخ و جغرافیہ
(۱) " " " — برائے سائنس
(۱) " " " — برائے ریاضی
(۱) ڈرائنگ ماسٹر — زاید

تعلیم السنہ کے لئے حسب ضروریات مدرسہ ٹرینڈ گرائیجویٹ مدرسین زاید دے جا سکتے ہیں۔
اگرچہ مدرسین کی تنخواہیں معیار قابلیت کے مدنظر منظور ہوئی ہیں لیکن جن مدارس کے لئے جن قابلیت کے مدرسین کا تعین کیا گیا ہے۔ اسقدر تنخواہ ہوگی مثلاً اگر کوئی بی اے کسی تحتانیہ مدرسہ میں مامور ہو تو اس کو ۵۰ تا ۵۵ سے زاید تنخواہ نہ ملے گی۔
(۱) جملہ شاہی مدارس پرائمری باستثناء حیدرآباد کے جو بطور ماڈل اسکول یعنی نمونہ کے بقیہ مدارس تمو کل فنڈ میں منتقل کی جائیں ان کے اخراجات کا اسکیل بہ نسبت مدارس شاہی کے

کم رہے گا۔ اس عمل سے جو زاید مصارف مد لوکل فنڈ پر عاید ہوں گے۔ اسکی پابجائی سررشتہ مدارس شاہی سے بطور امداد لوکلفنڈ کو دیجائے گی۔

(۲) مدارس لوکل فنڈ کے دو اقسام ہوں گے۔ الف۔ مدارس شاہی متعلقہ لوکل فنڈ۔ (ب) موجودہ مدارس لوکل فنڈ۔

(۳) موجودہ مدارس پرائمری کی شرح تنخواہ میں کوئی ترمیم نہ ہوگی۔ مگر مدارس منتقلہ کا اسکیل تنخواہ حسب ذیل ہوگا

صدر مدرس	ٹرینیڈ	۴۰	۲/۱	۶۰
	ان ٹرینیڈ	۳۰	۲/۱	۵۰
مددگار	ٹرینیڈ	۲۵	۱/۲	۴۰
	ان ٹرینیڈ	۲۰	۱/۲	۳۰

فراش ۷

(۴) اس اسکیم کا نفاذ تبدیج ہوگا۔ موجودہ مستحق ملازمین شاہی کے حقوق متاثر نہ ہوں سررشتہ اتنے ہی مدارس لوکل فنڈ میں منتقل کی جائیں جن کے لئے اساتذہ مدارس شاہی جو بہ لحاظ عدم استقلال یا عدم کارگزاری وغیرہ کامیاب شاہی ملازمت کے حقوق نہ رکھتے ہوں اور جب تک کہ جملہ مدارس شاہی لوکل فنڈ میں منتقل نہ ہوجائیں۔ اور جدید تقررات شاہی مدارس میں مڈل یا اوس سے کم قابلیت کے گریڈ میں عارضی طور پر اس شرط سے کئے جائیں گے جب کبھی موقع اور ضرورت ہو تو جدید مامورہ مدرسین لوکل فنڈ کی شرح تنخواہ پر منتقل ہوسکیں گے اگر بالفرض ایسے ملازمین لوکل فنڈ میں منتقل کرنے کی ضرورت ہو جو وظیفہ یا انعام کا مستحق ہو تو ان کا وظیفہ یا انعام اس بچت سے دیا جائیگا۔ جو مدارس شاہی کی منتقلی کی وجہ سے پیدا ہوگی اس طرح تعلیمات کی بچت دو نوعیت کی ہوگی۔

الف۔ ایسی گنجایش جو منتقلی مدارس علاقہ لوکل فنڈ کے بعد مسدود ہوجائیں یہ گنجایش اگر مدارس منتقلہ کا خرچ لوکلفنڈ کی سالانہ آمدنی سے نہیں بلکہ سالک سنوتی سے ہوگا ایسی صورت میں اخراجات شاہی میں جو عارضی بچت ہوگی اوس سے سررشتہ تعلیمات کو مستفید ہونیکا حق نہ ہوگا۔

ب۔ مدارس منتقلہ کے موجودہ اسکیل اور متوقعہ خرچ بشکل امداد کے بلحاظ اسکیل لوکلفنڈ جو تفاوت ہے۔ بعد وضع اخراجات وظیفہ منتقل ملازمین شاہی منتقلہ لوکلفنڈ نے جیسے جیسے مدارس کی منتقلی کے باعث جو حقیقی کمی ہو اوس سے سررشتہ تعلیمات استفادہ کرسکیگا۔ مراسلہ ۳۳۶ مؤرخہ ۱۳۴

سررشتہ طبابت

اہلکاران دفتر نظامت کا اسکیل۔ درجہ اول (۳) ۱۵۰ - ۱۰۰ - ۱۵۰
درجہ دوم (۹) ۷۵ - ۵۰ - ۱۵۰ - درجہ سوم (۲۶) ۴۰ - ۲½ - ۸۰
درجہ اول میں ایک جائداد پر انتہائی یافت پانے کے بعد ۱۰ سال تک باضافہ ۱۰ سالانہ ترقی ہوسکیگی۔ موجودہ ملازمین عام اسکیل کے مطابق رہیں گے ایک خلاصی عند الطلب اور (۳) چپراسی تخفیف کردی جائیں گے دفتر تحت۔ کلارکون کے لئے معمولی اسکیل دیگر دفاتر نافذ ہوگا۔

دواخانہ جات بلدہ واضلاع۔ ذکور و اناث سب اسسٹنٹ سرجنون کا گریڈ حسب ذیل ہوگا۔
۶ سال تک ۱۵۰ - ۱۲ سال تک ۱۸۰ - ۱۸ سال تک ۲۱۰ - ۱۹ و مابعد ۲۴۰

توضیح:۔ ایک گریڈ سے دوسرے گریڈ میں ترقی بعد کامیابی امتحان ملے گی۔ اور جو سب اسسٹنٹ سرجن ہاوس سرجن کا کام کرے۔ سرکاری مکان رہائش کے لئے دیا جائے گا۔ مکان نہ ہو تو شفاخانہ کے متصل کرایہ پر لیکر دینا چاہیئے۔

ف۔ لیڈی ڈاکٹر کو ۱۵۰ الونس دیا جائیگا۔ جو وظیفہ کے لئے محسوب نہ ہوسکیگا۔

سب اسسٹنٹ سرجن متعینہ مڈیکل اسٹور کا الونس ۵۰ ہوگا۔

کمپونڈر۔ کمپونڈران اناث و ذکور کی تنخواہ ۴۰ - ۲۵۔ ۴۰ - ۵۰ ہوگی مگر اناث کو (۵) ماہانہ الونس کمپونڈری دیا جائیگا جو وظیفہ کے لئے محسوب نہ ہوگا۔

توضیح۔ مڈیکل اسٹور کے کمپونڈرون سے جو ایک کلرک ہے اوسکو ۵۰ مقررہ تنخواہ دیجائیگی۔

دایہ۔ خواندہ کی تنخواہ ۳۰ - ۴۰ - ۵۰ اور ناخواندہ اپنی موجودہ یافت یا معہ الونس گرانی پائینگے۔

چپچک برار۔ ۴۰ - ۲½ - ۵۰ ودناطران چپچک برار کی تنخواہ ۱۵ - ۲½ - ۲۰ ہوگی شفاخانوں میں ان کا تعین ضروری نہ ہوگا۔ اور نہ انھیں کوئی چپراسی دیا جائے گا بلکہ ایسے جائدادیں آئندہ تخفیف ہوں گی۔

سینٹری انسپکٹر۔ سب انسپکٹر کی تنخواہ ۳۰ اور انسپکٹر کا گریڈ ۵۰ - ۱۰ - ۱۵۰ ہوگا۔

نرسنگ سروس۔ نرسوں کی شرائط ملازمت میں جب تک اصلاح نہ ہوجائے وہ اپنی موجودہ یافت پر متقل کردی جائیگی۔

دیگر متفرق جائدادوں کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

(۱) اکیسری اسسٹنٹ افضل گنج ۔۔۔ ۔۔۔
(۲) میر منشی دواخانہ افضل گنج ۔۔۔ ۔۔۔
(۳) " مڈیکل اسٹور افضل گنج ۔۔۔ ۔۔۔
(۴) مہتمم چیچک برار ۔۔۔ ۔۔۔
(۵) لائبریرین اسکول ۔۔۔ ۔۔۔
(۶) لیبریٹری اسسٹنٹ کیمکل اگزامینر ۔۔۔ ۔۔۔

لیکن اگر کوئی سب اسسٹنٹ سرجن یہاں مامور ہو تو اپنی تنخواہ کے علاوہ ۔۔۔ الونس پائیگا عہدہ منگامی پلیگ اپنی حالیہ یافت پاتا رہے گا۔

مطب یونانی

مدرسہ طبیہ ۔ داروغہ اسٹور و مددگاران مدرسہ کی تنخواہ ۔۔۔ ماہ ہوگی۔
ایک مددگار مدرس اور داروغہ اسٹور کی خدمت گزٹیڈ ہوگی۔
مددگار حکماء کی تنخواہ ۔۔۔ ماہ ہوگی۔
دواساز ۔ جراح ۔ قابلہ کا گریڈ ۔۔۔ ہوگا۔
اہلکاران ۔۔۔ تا ۔۔۔ کے گریڈ میں رہیں گے ۔ البتہ میر منشی دفتر صدر شفاخانہ ۔۔۔ پائیگا عملہ ادنیٰ سے دفتری کی جائداد تخفیف کردی جائیگی۔
یونانی مڈیکل بورڈ ۔ (۲) اہلکاروں کو ۔۔۔ تا ۔۔۔ اور انسپکٹر کو ۔۔۔ ماہ ملینگے۔

سررشتہ علاج حیوانات

دفتر نظامت کا اسکیل ۔ درجہ اول (۱) ۔۔۔ درجہ دوم (۲) ۔۔۔ درجہ سوم (۸) ۔۔۔
عملہ ادنیٰ حسب اسکیل مقررہ تنخواہ پائیگا ۔ اور ایک صراف غیر ضروری ہے۔
نسل چوپایہ ۔ تا احکام ثانی اس سررشتہ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔
محاسب (۱) ۔۔۔ اہلکاران ۔۔۔ تا ۔۔۔
داروغہ تنخواہ ۔۔۔ اور الونس اسپ ۔۔۔ ملیگا۔

سالوتریان ۔ ۸ ۱/۲ ۸ + الونس یا بو ۸ ۔

اسٹڈ کے علیحدہ سالوتری جمعدار رکھنے کے عیوض سالوتریان لوکلفنڈ علاج حیوانات سے کام لیا جائے

ملازمین ادنیٰ ۔ چوکیدار ۸ تا ۸

بڑا مالی ۸

مالی ۸

۱۴ سال سے کم عمر بچے اور مالن ۷

" " سائیس اور چرواہے ۷

سائیس اور چرواہے ۸

نعلبند ۔ ۸ ۱/۲ لو ۸

چابک سوار ۸ ۱/۲ ۸

توضیح ۔ باقی پیشہ ور اور نجار وغیرہ اپنی ذاتی تنخواہ بشمول الونس گرانی مستقل طور پر پائینگے موجودہ سائیس و چرواہے جن کی یافت ۸ سے زاید ہو علی حالیہ رہے گی ۔

علاج حیوانات ۔ ڈسٹرکٹ اسٹنٹوں کی تنخواہ کا بار لوکل فنڈ پر ہوگا ۔ انسپکٹر ما ۸ ۱/۲ ما ۸ اور مددگار انسپکٹر کی تنخواہ بشمول الونس اسپ ۷ ۱/۲ ما ۸ ہوگی ۔ آیندہ اس خدمت پر گریجویٹ مامور ہوں گے ۔ ڈسٹرکٹ اسٹنٹوں کی تنخواہ بشمول الونس اسپ ۷ ۱/۲ ۸ ہوگی اہلکاروں کا گریڈ ۷ تا ۸ رہیگا ۔ کمپونڈر کو جو صرف بلدہ میں ہے ۸ ۱/۲ ۸ ۔ پیشہ ور ملازمین کے سوا باقی سب ملازمین بشمول فوری چپراسیوں کی تنخواہ پائیں گے ۔ نعلبند کا اسکیل موجب اسٹینڈرڈ رہیگا ۔ ڈریسر ۸ ۱/۵ ۸ پائیگا

انجمن ہائے اتحاد باہمی

محکمہ دفتر نظامت ۔ درجہ اول (۲) ما ۸ ۔ ۸ ۔ ما ۸ ۔ درجہ دوم (۴) ۷ ۔ ۷ ۔ ما ۸

درجہ سوم (۱۲) ۸ ۱/۲ ۸

دفاتر مددگاری و انسپکٹران کے اہلکار ۷ تا ۸ پائینگے ملازمین ادنیٰ کو عام اسکیل کی تنخواہ دیجائیگی اور تعلیمی تخفیف انسپکٹران ۔ ما ۸ ۔ ۸ ۔ ما ۸ اور چوانسپکٹر اسوقت ملتا ما ۸ کے گریڈ میں ہوں وہ سب سابق ۸ اضافہ پاتے رہیں گے ۔

شرائط ۔ ایک انسپکٹر کی نگرانی میں (۱۵۰) انجمنیں ہوں گی اور جب کام میں وسعت ہوتی جائے تو اس کا معیار کار (۲۰۰) تک ہونا چاہیئے ۔

عملہ۔ ایک اہلکار ایک چپراسی اور ایک خلاصی رہیں گے۔

سب انسپکٹران۔ ان کی تنخواہ حسب حال رہے گی اور ان کی تنخواہوں کا بار انجمنوں پر پڑیگا موجودہ سب انسپکٹروں کو ۵۰ ماہانہ بہتہ مدامی دیا جاتا ہے۔ آیندہ جو انسپکٹر ہوں گے انہیں بہتہ کا استحقاق نہ ہوگا۔ موجودہ سب انسپکٹر شخصی حیثیت سے وظیفہ پانے کے مستحق ہوں گے آیندہ نہیں البتہ ہر تعلقہ میں ابتدائے اجرائے کار (۷) سال تک کنٹربیوشن نہ لیا جائیگا۔ بلکہ یہ تصور کیا جائیگا کہ سرکار نے خود ادا کیا بشرطیکہ (۷) سال کے بعد خود اڈٹ فنڈ ادا کرے ورنہ سابق (۷) سال کے متعلق کسی وظیفہ کا حق نہ ہوگا۔ اور یہ رعایت اوسی صورت میں ہوگی جبکہ (۷) سال کے بعد اڈٹ فنڈ جاری رکھ سکے آیندہ انہیں کوئی چپراسی نہیں دیا جائیگا۔ اور (۷) سال کے بعد صادر بھی اڈٹ فنڈ کو برداشت کرنا ہوگا۔

صنعت و حرفت

عملہ دفتر نظامت درجہ اول (۱) ماہ ۔ ۵۰ ۔ ۱۵۰ ۔ درجہ دوم (۲) ۷۵ ۔ یا ۵۰ درجہ سوم (۸) ماہ ۳۰ ۔ ۲۰ ۔

عملہ ڈرائنگ۔ سر دست اپنی یافت پاتا رہے اگر آیندہ ان کی ضرورت ہو تو معاوضہ خدمت بمطابقت علاقہ تعمیرات ہوگا۔ ملازمین حسب اسکیل مقررہ صرف صرف کی جگہ خالی ہونے پر تخفیف ہوگی۔

انڈسٹیریل لیبوریٹری۔ اسٹوکیپر ڈٹائپسٹ ایک ایک ۳۰ تا ۵۰ اور آپریٹر (۴) ۴۰ تا ۷۵ ہوں گے ملازمین ادنیٰ میں کم از کم (۲) جائداد خالی ہونے پر تخفیف کردی جائے۔

باغ عامہ

بڑے مالی کی تنخواہ ۴۰ ۔ ۲۰ ۔ ۵۰ ہوگی مابقی کا الونس جزو تنخواہ مستقل بنادیا جائیگا یہی عمل مالنوں کے نسبت ہوگا۔ لیکن اگر مالنون کو (۱۰) کے بجائے (۱۲) دلانا مقصود ہو تو یہ تخفیف گنجایش برآمد کرنی ہوگی۔ اہلکار کی تنخواہ درجہ دوم ۱۵ تا ۲۰ اور داروغہ کو ۲۵ تا ۳۰ ملینگے۔

آثار قدیمہ

سپرنٹنڈنٹ غار ہائے اجنٹہ کی تنخواہ حسب حال نقشہ نویس اور سیر کا گریڈ ۱۵ ۔ ۲۰ ۔ ۲۵ ماہ ہوگا

مابقی فوٹوگرافر واہلکار ۵ سے ۱۰ گریڈ پائینگے ۔ عملہ ادنی حسب اسکیل معمولی ۔

بایلرز انسپکٹر

انسپکٹر کی تنخواہ ۱۰۰ سے ۱۲۵ اور اہلکار کو ۵۰ سے ۱۰۰ کا گریڈ دیا جائیگا ۔ موجودہ اہلکار اپنا اصلی گریڈ ۵۰ تا ۱۰۰ + ۱۰ سے پاتا رہے گا ۔

شکارگاہ

عملہ چیتہ خانہ اپنی موجودہ یافت پاتا رہے گا ۔

اسقصوابی معتمد صاحب صرفخاص مبارک ۔ اس میں (۳۵۲) نفری ہے جس میں پیدل سوار عہدار ہیں اگر ان کو اسی تعداد میں رکھنا مقصود ہو تو مثل نظم جمعیت کے فی کس دو روپیہ دی جائیں بشرطیکہ جوان کی یافت للوعہ ماہانہ سے متجاوز نہ ہو باقی مصرحہ ذیل جذبات کا اسکیل حسب ذیل رہے گا ۔

(۱) سینر رینجر جو بدوگاری کا کام انجام دیگا ۱۰۰ سے ۱۲۵ (۲) منتظم پاکہال (۳) رینجر (۱) کلارک ۱۰ سے ۱۵ (۱) کلارک (۱) کلارک مثل متصدی سیایات ۔

عملہ اسقصوابی سیاسیات کا اسکیل حسب ذیل ہوگا ۔

(۱) بدوگار منتظم	۱۰۰ سے ۱۲۵	(۶) دفعدار	۵۰ سے ۷۵
(۱) اہلکار	۵۰ تا ۷۵	(۱) میر شکاری	۵۰ سے ۷۵
(۱) متصدی	۵۰ سے ۷۵	(۱) " "	۴۰ سے ۵۰
(۲) جمعدار	۴۰ سے ۵۰	(۴۲) شکاری	۱۰ سے ۱۵

کارخانہ جات

اس سررشتہ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا ۔

تعداد	خدمت	تنخواہ	تعداد	خدمت	تنخواہ
(۱)	داروغہ	۱۵۰ سے	(۲)	اہلکار	۵۰ تا ۷۵
(۱)	تحویلدار	۱۰۰ سے ۱۲۵ اگر خواندہ ہو ورنہ			۵۰ سے ۷۵

تعداد	خدمت	تنخواہ	تعداد	خدمت	تنخواہ
(۲)	جمعدار فراش خانہ	۵ عہ ۸ عہ	(۲)	دفعدار فراش خانہ	۵ عہ ۸ عہ
(۱)	دفعدار اسٹور	۵ عہ ۸ عہ			

(۱) فراش (۴) خلاصی (۶) کاہاٹی } ۴ عہ تا ۵ عہ اسکیل چپراسیان۔

مابقی پیشہ ور اپنی یافت پائیں گے۔ ہنرمندی یا کثرت کار کی وجہ اگر سررشتہ ناگذیر پائے تو اسکیل میں ترمیم کرسکتا ہے گھڑی ساز و مددگار گھڑی ساز جتنک ہیں اپنی اپنی حالیہ یافت پائیں گے انتباہ:۔ اسٹیم لانچ کے عملہ سے چند جائدادیں عثمان ساگر کے لئے منتقل کردے گئے ہیں بقیہ کل عملہ تخفیف ہوگا۔ اسکے علاوہ (۱۹) جائدادیں عملہ ادنیٰ عمارہ و اسٹور سے غند الخلو تخفیف ہونگی۔

اصطبل عامرہ

عملہ:۔ داروغہ ۸ عہ اور دو اہلکار ۵ عہ تا ۶ عہ پائینگے آیندہ محض نوشت و خواند و نگرانی کیلئے ایک آدمی ۵ عہ پانے والا کافی ہوگا۔

پیشہ ور ملازمین:۔ نعلبند۔ کوچمین سائیس۔ گراس کٹ وغیرہ سب اپنی موجودہ یافت پائیں گے البتہ چابک سوار کو مد ۵ عہ دی جائیں۔

موٹر خانہ:۔ چونکہ موٹروں کے لئے سررشتہ رقم دیجاتی ہے اس لئے ادن کی تنخواہ حسب صوابدید سررشتہ منحصر ہے سردست حسب ذیل تنخواہ پائینگے (۱) ۵ عہ (۴) ۵ عہ (۲) ۵ عہ (۱) ۵ عہ

باغات

بلدہ:۔ داروغہ کی جائداد ہمیشہ شخصی ہوگی۔ موجودہ داروغہ سہارن پور ریٹ کا نیا ہے (۵ عہ) تنخواہ دی جائیگی دوسرے داروغہ کی حیثیت ہیڈ مالی کی ہے مگر خواندہ ہے ان کی تنخواہ ۵ عہ ۸ عہ رہے گی۔ باقی عملہ حسب حال رہے گا۔ مالیوں کو بجائے (۷) کے (۸) پر تخفیف جائداد گنجائش برآمد کرکے دلائے جاسکیں گے۔

رزیڈنسی:۔ ان کی یافت حسب حال رہے گی اضلاع ان کی یافت بھی حسب حال رہیگی بجز ورنگل۔ گلبرگہ۔ اورنگ آباد کے قلعہ ارک کے داروغہ کو ہیڈ مالی کا گریڈ ۵ عہ ۸ عہ دیا جائیگا

سروے

سپرنٹنڈنٹ کو ماہ ۔ عہ ماہ ۔ ٹریسر اور پلیٹن ٹیلر کو ۔ عہ ۱/۲ ۔ عہ ۱/۲ بہتہ مدامی اور اسٹور کیپر کو ۔ عہ ملازمین ادنیٰ سے تخفیف کی جائیگی بقیہ کو معمولی اسکیل چپراسیون کی تنخواہ دیجائیگی۔

اعداد شمار

درجہ اول (۱) ماہ ۔ عہ ۔ ماہ عہ — عملہ ادنیٰ میں ایک دفعہ دار (۲) خلاصی (۵)
" دوم (۲) لہ ۔ نے ۔ ماہ عہ — چپراسی عام اسکیل کے مطابق تنخواہ پائیں گے
" سوم (۷) صہ تا عہ

نمائش صنعتی

جب تک عجائب گھر کا تصفیہ نہو یہ حسب حال اپنی تنخواہ پائیگا۔ چپراسیوں کا اسکیل معمولی رہیگا

مذہبی

صدر الصدور کے پیشی کے منتظم اور (۲) اہلکار بمائت عملہ پیشی صدر المہامان تنخواہ پائینگے بقیہ اہلکارون کی درجہ وار تقسیم حسب ذیل ہوگی۔ درجہ اول (۱) ماہ تا ہزار
درجہ دوم (۲) ہزار للعہ ۔ ماہ — درجہ سوم (۱۱) للعہ ۱/۲ للعہ لہ

عملہ ادنیٰ۔ جمعدار چپراسی اور صندوق بردار اپنی اسکیل کے مطابق تنخواہ پائیں گے جب تک دفتر صدارت و نظامت ایک جگہ رہیں پیشہ ور خدمتی سقہ خاکروب علیحدہ رکھنا غیر ضروری ہے اسطرح ایک فراش و دفتری دونون دفتر کا کام سنبھال سکتا ہے ایک چپراسی دفتر سے اور ایک پیشی صدر الصدور سے خالی ہونے پر تخفیف کیا جائیگا۔

عملہ نظامت مذہبی۔ درجہ اول (۲) ماہ ۔ عہ ۔ ہزار ۔ درجہ دوم (۵) ہزار للعہ ماہ
درجہ سوم (۲۳) للعہ ۱/۲ للعہ لہ ۔ سپروائیزر (۱) للعہ ۱/۲ عہ + الونس حسب سابق
عملہ ادنیٰ۔ حسب اسکیل معینہ۔

خلعت و تواضع

عمال۔ منتظم کی تنخواہ ۱۵۰ ۔ ۱۲۵ ۔ ۱۰۰ ۔ ۷۵ الونس سواری۔ کلرک ۔ ۴۰ تا ۵۰ ۔

ملازمین۔ بموجب اسکیل ذیل۔

باورچی خانہ انگریزی		باورچی خانہ مغلائی	
باورچی (۱)	۱۲۵	مار باورچی (۱)	۵۰
خانساماں (۱)	۵۰	"	۱۲۵
باورچی (۳)	۴۰	" (۱)	۵۰
ٹیبل سرونٹ (۲)	۲۵		
" " (۳)	۲۰	" (۱)	۲۵
" " (۳)	۱۵		
میٹی (۱)	۲۰	بہوئی (۱)	ملے
" (۱)	۱۵ تا ۱۸		

ایک ایک گاذر سقہ بہوئی کاماٹی (۱۵) تنخواہ پائیں گے۔ معمول سے زیادہ دہلائی ہو تو دہوبی مزدوری پا سکے گا۔

ان کے الونس گرانی میں یکسانیت نہیں رہی اگر کسی کی زیادہ یافت رہی ہو تو حسب حال تا خلور جائداد پاتا رہے گا۔

انتباہ۔ حسب ذیل جائداد تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت جاری رہے گی۔

باورچی خانہ انگریزی		باورچی خانہ مغلائی	
ٹیبل سرونٹ (۲)	۲۵	باورچی (۱)	۵۰
		" (۱)	۲۵
میٹی (۱)	۲۰	" (۱)	۱۵
		سقہ (۱)	ملے
چپراسیان (۲)		کاماٹی (۲)	۱۵
		مشعلچی (۲)	۱۵

عملہ اضلاع۔ باورچیوں کی تنخواہ ہنرمندی پر منحصر ہے۔ ان کا اسکیل حسب حال رہے گا اگر کسی خاص شخص کو مستحق سمجھا جائے تو سررشتہ علیحدہ سفارش کر سکتا ہے ہمہ وقتی ملازم کے یافت (۵) سے کم نہ ہو سوائے خاکروب وغیرہ کے جسکی یافت حسب حال رہے گی۔

منتظم خلد آباد کی تنخواہ ماہ ۵ ملازمین ادنیٰ عملہ سربراہی کو چپراسیوں کا اسکیل دیا جائیگا سوائے اسکے کہ گلبرگہ اور خلد آباد کے عملہ میں ایک دفعدار بھی ہوگا۔ نائب تحصیلدار سہ سربراہی کی تنخواہ (۱۰) ہوگی۔

توشک خانہ

عملہ درجہ اول (۱) ماہ ۵۔ ۴۔ ۳ ۵۔ درجہ دوم (۲) ۳۔ ۲۔ ۱ ۵

سوم (۵) ۵ ۲½ ۵

دارالطبع سرکار عالی

ملازمین ادنیٰ۔ ۴ تا ۵۔ عملہ مطبع میں نائب محافظ دفتر مجاریہ نویس کی یافت (۵) ہوگی صیغہ مشن۔ لیتھو۔ صحافی میں جو ایک ایک فورمن ہے اوسکی یافت (۵) ہوگی۔

کاپی نویسوں کے نسبت جب تک دارالطبع کا اسکیل طے نہ ہو دفاتر بلدہ و بیرون جات کے مطابع کی یافت (۵) سے کم نہ ہوگی۔

تا تصفیہ اسکیم سررشتہ اہلکارون کی موجودہ یافت بہ شمول الونس مستقل متصور ہوگی (محاسبی ک ۳۱½ ف)

سررشتہ زراعت مہتمان مزرعہ (۱۴) ماہ ۵۔ ۴۔ ۳ ۵۔ انسپکٹران (۲) ۳۔ ۴۔ ۵۔

ٹراکٹر ڈریور (۲) ۵ تا ۵ ۵ انجن ڈریور (۲) ۴ تا ۵ ۵

سوپرویزان (۴۱) ۵ تا ۴½ ۵

داروغگان (۳۰) ۵ ۴ ۵ یہ جائداد ہنگامی درجہ ادنیٰ اور ناقابل وظیفہ ہے۔

چپراسیان (۳۲) ۵ ۴½ ۵ (مراسلہ ۱۴۹ م ۳۳ ۱۳۳۷ ف) (مراسلہ نشان زراعت ۳۵۶۷ م ۳۳ ۱۳۳۷ ف)

شفاخانہ نظم جمعیت سرجن (۱) ۳ ۵ اسسٹنٹ سرجن ۳ ۵ ۴½ ۳

کمپونڈر (۲) ۵ ۴ ۳۔ ۵ ۔ چپراسی (۲) ۴ ۳½ ۵ ۵

دارڈبائے (۳) ۴ ۳½ ۵ ۔ خاکروب (۱)

آئندہ یہ جائدادیں سررشتہ طبابت میں جائداد خالی ہونے پر جذب کر کے تخفیف کر دیجائیں گے۔ (مراسلہ ۳۶ م ۳۳ ۱۳۳۷ ف) بعہ

حساب ملازمت
بغرض اضافہ جات

ف ۴۔ ٹائم اسکیل کی رو سے چھ سال کا اضافہ ایسی صورتمیں نہیں دیا جا سکتا جبکہ تنخواہ بشمول اضافہ اس انتہائی گریڈ سے متجاوز ہو جسمیں کہ کوئی شخص رکھا گیا ہو اسکیل جدید میں کوئی شخص انتہائی گریڈ سے زیادہ نہیں پا سکے گا سوائے اسکے کہ قدیم اسکیل میں اوسکی تنخواہ معہ الونس گرانی پہلے ہی سے بڑی ہوئی ہو ایسی صورت میں پرسنل الونس دینکی اجازت ہے (آڈر ۱۔ ۳۲ف)

ف ۴۔ (۱) جس کسی کو یکم آذر ۱۳۲ف کے بعد انتظاماً تنزل کیا گیا ہو اوسکو جدید گریڈ میں منتقل کرتے وقت عہدہ داران متعلق کے صوابدید پر منحصر ہوگا کہ بوقت منتقلی گریڈ یکم تنزلی منسوخ کر کے تنخواہ قبل تنزلی کے لحاظ سے جدید گریڈ میں منتقلی کریں یا اثر تنزلی کو بحال رکھکر تنخواہ زمانہ تنزلی کے لحاظ سے منتقل کریں۔

(۲) اگر کوئی شخص یکم آذر ۳۰ف کو کسی ہنگامی جائداد پر یا تقرر طلب جائداد قایم مقام پر مقرر کیا گیا ہو اور غیر ایسی جائداد پر عود کئے منتقل ہو گیا ہو تو ضابطہ کی رو سے جملہ مقاصد کیلئے مستقل کی حیثیت ہوگی اگر اس شخص پر قایم مقامی کی تعریف نہ آتی ہو تو اوسکی سابقہ مستقل تنخواہ کے لحاظ سے عمل کیا جائیگا۔

(۳) ماہر اور یاب کار آموز یا ہنگامی ملازم جن کی تنخواہیں بموجب اسکیل مقرر کی گئی ہیں انہیں پچھلے اضافہ جات دیجائینگے اور کسی ہنگامی ملازم کو کوئی اسپیشل تنخواہ ایصال کیجاتی ہے تو وہ اپنی وہی تنخواہ حاصل کرتا رہیگا جبتک کہ عام اسکیل کے مطابق تنخواہ حاصل کرنیکی منظوری سرکار سے حاصل نہ کیجائے۔ (محاسبی ک ۳۱ف)

ف ۵۔ اساتذہ تعلیمات کی جو تنخواہیں مقرر کی گئی ہیں وہ ایسے اشخاص سے متعلق ہیں جو امتحانات السنہ مغربیہ میں کامیاب ہوں اور کامیاب امتحان مشرقیہ کی کیا تنخواہ ہوگی اسکی صراحت نہیں ہے لہذا تا تصفیہ کامیاب امتحان مشرقیہ کی تنخواہیں حسب شرح قدیم معہ الونس ایصال کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱ف)

ف ۶۔ قحط الونس وظیفہ کیلئے محسوب ہو سکتا ہے نہ اضافہ ٹائم اسکیل کے لئے شمار کیا جاتا ہے مستقل ملازم کی ہنگامی یافت سررشتہ قحط نظر انداز ہوگی یعنے اوسپر اضافہ جات مجوزہ نہیں ملینگے۔ (آڈر ۳۱ف)

ف ۷۔ اہلکار معتمدی معہ تالے کی تنخواہ باحتساب اضافہ شش سالہ ۵۰ قرار پائی تھی لیکن یکم آذر ۳۱ف کو جائداد ۵۰ معہ تالے پر تقرر کیا گیا۔ لہذا گریڈ اول الذکر اضافہ جات معہ بقایا ایصال شدہ بازگشت کر کے گریڈ مابعد میں باحتساب اضافہ جات شش سالہ منتقل کرنیکی اجازت دیگئی۔ (مراسلہ فینانس ۳۲ف)

ف ۸۔ ٹائم اسکیل کا اضافہ دو گریڈوں میں نہیں دیا جائیگا اگر کسی گریڈ میں اضافے دے جائے یا گریڈ ختم ہو جائے تو پھر دوسرے گریڈ میں اضافہ کا استحقاق نہیں رہے گا خواہ ایصال شدہ اضافہ ایکسالہ ہو یا اس سے زیادہ اور وہ دوسرا گریڈ منتخب گریڈ ہو یا مستقل۔ (آڈر ۳۲ف)

ف ۹۔ عمال کی تنخواہوں کا قرار داد یکم آذر ۳۰ف کی مستقل یافت پر مشمول الونس گرانی کیا جاتا ہے لیکن

وہ سال جو تاریخ مذکور کے بعد مستقل خدمات سرکاری پر مامور ہوں اور انکی مستقل یافت بشمول الونس گرانی جدید جائداد ٹائم اسکیل کے کسی درجہ انتہائی گریڈ سے زائد رہی ہو تو مستقل تنخواہ مع الونس گرانی جدید جائداد میں تا حد گریڈ درجہ مذکور یا تا حد گریڈ انتہائی محسوب ہوسکیگی اور یافت زائد کا تکملہ پرسنل الونس سے کیا جائیگا (محاسبی ک ۳۲ ف ۲۲ و ۱۱)

ف ۱۰۔ جو اشخاص علاقہ غیر سرکاری میں بہ تحفظ حق عود منتقل ہوئے ہوں انکی جائداد تقرر طلب کی تعریف میں داخل نہیں ہے کیونکہ حق عود محفوظ ہے لہذا انکے منصرمین کو شش سالہ اضافہ نہیں ملیگا۔ (آڈر ۳۲ ف ۴۳ م)

ف ۱۱۔ ایسی ملازمت درجہ ادنی کا زمانہ جسکا شمار اہل قلم میں ہو جائداد درجہ اعلی کے اضافہ شش سالہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے اگر کوئی یکم آذر ۳۰ف سے قبل درجہ ادنی سے درجہ اعلی میں منتقل کیا گیا ہو عام ازیں کہ انکی ملازمت درجہ ادنی اہل قلم رہی ہو یا نہیں جائداد درجہ اعلی پر اضافہ حاصل کرسکتا ہے۔ (آڈر ۳۲ ف ۳۳ ف ۳۰ ۴۵)

ف ۱۲۔ جو عہدہ دار اضلاع میں مامور ہوں انکے تعین یافت ٹائم اسکیل کے لئے الونس گرانی بشرح بلدہ محسوب کیا جائے محض تجاویز گریڈ۔ احتساب الونس گرانی بشرح بلدہ کا مانع نہیں ہوسکتا۔ (محاسبی ک ۳۳ ف ۳۶)

ف ۱۳۔ کوئی ملازم علاقہ دیوانی سررشتہ کولکلفنڈ میں منتقل ہو تو وہ تاریخ جائزہ سے تنخواہ پاسکتا ہے لیکن کسی قاعدہ کی رو سے استقدامًا تنخواہ نہیں دیجاسکتی اور نہ کسی ملازم دیوانی کو کسی ایسی مدت کے بابتہ جسمیں اس نے کام نہیں کیا ہے تنخواہ بشرح زائد دینکی اجازت ہے۔ اسی طرح ملازم لوکلفنڈ علاقہ دیوانی میں لیا جائے تو وہ بالکل نو مامور کے مانند متصور ہوگا۔ جملہ مقاصد و شرائط کے لئے ملازمت لوکلفنڈ جو قبل تقرر دیوانی رہی ہو محسوب نہیں کرسکتا۔ (محاسبی ک ۲۹ ۳۲ ف)

ف ۱۴۔ خلاف ٹائم اسکیل کسی ملازم کو ابتدائی تنخواہ سے زیادہ پر تقرر نہ کیا جائے۔ جن عہدہ داروں کو نفاذ اسکیل کے بعد بغیر منظوری حضرت اقدس ابتدائی گریڈ سے زیادہ اضافہ یا درمیانی درجہ والوں کو قبل از وقت اضافہ یا انتہائی گریڈ دیا گیا ہو یا غیر سرکاری اور نان گزیٹیڈ ملازمت محسوب کرکے اضافہ دیا گیا ہے وہ مسدود کیا جائے۔ (آڈر ۳۴ ف ۳۲-۳)

ف ۱۵۔ جن عہدہ داروں کی ماموری کے وقت قدیم اسکیل ہی باقی نہ رہا ہو اون کو قدیم اسکیل کے تحت ترقی کا موقع نہیں ہے بلکہ وہ جدید اسکیل کے تحت تصور کیجائینگے۔ (آڈر ۴۹ ۱۳۳۴ ف)

احتساب ملازمت

ف ۱۶۔ زمانہ ملازمت ملازمین ادنی علاقہ کرو ڈگیری خدمتہ چپراسی گری کے اضافہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے۔

ف ۱۷۔ جب کسی ایسے وکالت پیشہ شخص کا جو ابتدا منصفی پر مامور ہوا ہے نظامت ضلع پر تقرر ہو تو اوسکو حقیقی زمانہ وکالت تا بحد شش سالہ گریڈ نظامت کیلئے شمار کرنیکی اجازت دینی واجبی ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۳۵ ف ۵۴۲)

ف ۱۸۔ ملازمت ہنگامی احتساب گریڈ کے لئے محسوب نہیں کی جاسکتی اور نہ یافت ہنگامی گریڈ منتقلہ

یں بحال رکھی جا سکتی ہے۔ الّا بہ منظوری فینانس۔ (مراسلہ ۱۴۲ م ۳۴ ف ۳۵ ف)

ف ۱۹۔ احتساب ملازمت کی کارروائی میں عام اس سے کہ وہ ٹائم اسکیل کے کتنے ہی مدت کے بعد کیوں نہ ہوا ایصال تقایا، جائز تصور کیا جائے۔ لہٰذا جن منظوریات میں کسی خاص تاریخ کی صراحت نہ ہو تاریخ اجرائی حکم سے اضافہ اجرا ہوا کرے۔ (آڈر ۶۱ ۳۵ ف)

ف ۲۰۔ سلریکیشن کے دوران یا اوسکے قریب زمانہ میں شش سالہ اضافہ جات دیجاتے رہے ہیں لیکن اس قاعدہ کو لاتناہی مدت تک قائم نہیں رکھا جا سکتا۔ اسلئے شش سالہ اضافہ یا تقایا نہیں دیا جا سکتا صیغہ تنقیح کو نگرانی رکھنی چاہیئے۔ (محاسبی ک ۲۱ ۳۶ ف)

ف ۲۱۔ جائداد ہائے عمال وملازمین صرفخاص مفوضہ کے مدارج وگریڈ مثل ملازمین علاقہ دیوانی تاریخ فرمان مبارک ۲۵ مہر ۱۳۳۶ ف سے جدید اسکیل کے تحت باحتساب شش سالہ اضافہ جات اجرائی عمل میں لائی جائے۔ مثل علاقہ دیوانی آذر ۳۰ ف کی یافت بنا رمطالبہ قرار دی جاکر احتساب گریڈ کے لئے ملازمت آذر ۳۴ ف سے محسوب ہوگی اور الونس گرانی شامل کرکے اضافہ دیا جا سکتا ہے بشرطیکہ الونس ایصال ہوا ہو (محاسبی ک ۴۱ ف مراسلہ محاسبی ۳۷ ف ۲۲)

ف ۲۲۔ جو ملازمت باغراض وظیفہ محسوب کیجاتی ہے وہ اضافہ تدریجی کیلئے بھی محسوب کیجا سکتی ہے (مراسلہ فینانس ۱۴۶۳ ۳۴ ف ۵ فروری ۳۴ ف)

ف ۲۳۔ مدرسین کو زمانہ تعلیم مدرسہ تعلیم المعلمین میں اضافہ تدریجی ساتھ ہی ساتھ وقت مقررہ پر دیا جائیگا (مراسلہ محاسبی ۴۲۹ ۳۰ ف - ۳۵ ف / ۲۳)

ف ۲۴۔ (۱) عدالت ہائے منصفی میں دفتری کا نام یکم فروردی ۳۲ ف سے چپراسی موسوم اور اسکیل چپراسیان کے تحت تنخواہ کا تعین ہوگا۔

(۲) قدیم منصفوں میں جو دفتری مامور ہیں ان کی موجودہ یافت مجوزہ تنخواہ سے زیادہ ہو تو تا وقتیکہ وہ ملازم جائداد خالی نہ کرے موجودہ تنخواہ ۵ باقی پرسنل الونس پاتا رہیگا۔

(۳) تنظیم جدید میں جو ملازمین ڈویژن مال وبندوبست سے منتقل ہوئے تھے۔ اون کو وہی ماہوار بہ پابندی قاعدہ ایصال ہوگی جو مال میں ملتی تھی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۵ ۱۳۳۲ ف)

ف ۲۵۔ چپراسی گری کی ملازمت دفعداری کے لئے یا دفعدار کی جمعداری یا دفتری کے اجرائی اضافہ گریڈ کے لئے ناقابل احتساب ہے۔ (آڈر ۴ ۳۳ ف)

ف ۲۶۔ وہ سرکاری ملازمین جن کی تنخواہوں میں کمیشن رپورٹ کی بنا پر کوئی تغیر نہیں ہوا ہے وہ اپنی موجودہ خدمت کے اضافہ جات قدیم قواعد کے موافق پا سکتے ہیں۔ (محاسبی ک ۱۹ ۳۲ ف)

ف ۲۷ جب سالوتری جمعدار وٹرنری اسسٹنٹ کے گریڈ میں منتقل کیا جائے تو۔

(۱) اگر جمعدار مذکور کا تقرر قبل جدید اسکیل ہوا ہے تو وہ اپنی تنخواہ وٹرنری اسسٹنٹ کے علاوہ جو قبل نفاذ اسکیل تھی الونس اسپ اور جملہ اضافوں کا مستحق ہوگا۔

(۲) نفاذ اسکیل کے بعد کسی سالوتر کا خدمت وٹرنری اسسٹنٹ پر تقرر ہو تو تنخواہ معہ چھ اضافوں کے قابل ایصال ہوگی مگر تحت قواعد اس گریڈ میں منتقل کر کے تنخواہ کا قرارداد کیا جائے۔ الونس اسپ شریک تنخواہ نہ ہونے کے باعث کسی کی تنخواہ بہ مقابلہ سابق کم ہو تو ان کی تنخواہ کا آغاز وٹرنری اسسٹنٹ کی خدمت کے ایسے درجہ میں کیا جائے جو الونس اسپ معہ تنخواہ خدمتہ سالوتری کے مساوی ہو۔ (مراسلہ ۳۳۳ ف ۲۹ م)

صداقتنامہ عمر ف ۲۸۔ اتیازیان نظم ملازمت سیول میں داخل ہوں تو صداقتنامہ عمر کی ضرورت نہیں۔ (مراسلہ آفیشنس ۱۳۱۲ ف)

ف ۲۹۔ مدارس نسوان کیلئے جہاں کوئی معلمہ دستیاب نہ ہوتی ہو تو تا دستیابی معلمہ اساتذہ ذکور شصت سالہ قید عمر سے مستثنیٰ کی جائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۵۱۷ ۱۳۳۱ ف)

ف ۳۰۔ نو مامورہ اشخاص کو صداقتنامہ عمر جبکہ تقرر ہنگامی یا منصرمانہ ہو داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہے البتہ ہنگامی یا منصرمانہ تقرر بلا فصل مستقل ہوتا ہو تو صداقت نامہ داخل کرنا ہوگا۔ ورنہ تا ادخال صداقت نامہ تنخواہ ایصال نہ ہو سکے گی۔

صداقتنامہ ملکی ف ۳۱۔ صداقتنامہ ملکی خواہ تقرر ہنگامی ہو یا منصرمانہ داخل کرنا ضروری ہے۔ (محاسبی ک ۲۳ ف ۲۱)

ف ۳۲۔ یوروپین اشخاص کی ماموری دفعہ (۳۸) ضابطہ کی مندرجہ شروط و قیود کی تکمیل و نگرانی سختی کیساتھ ملحوظ رہے۔ (مراسلہ ۱۳۱۱ ف)

صداقتنامہ مقابلیت معیار ف ۳۳۔ الف۔ یکم آذر ۱۳۳۶ ف سے ۵۰ اور اوس سے بالاتر تنخواہ کی جائداد پر میاٹرک یا مساوی درجہ کے امتحان کی سند کامیابی تقرر کے لئے لازمی ہوگی۔ پہلی برآورد کے ساتھ صداقتنامہ مصدقہ افسر مجاز تقرر بہ نمونہ ذیل منسلک رہے۔

"ب و ج"۔ دفاتر نظماء و معتمدین کے گریڈ درجہ اول و دوم میں کسی امیدوار کا راست تقرر نہ ہوگا بجز اسکے کہ مامور عثمانیہ بی۔ اے یا مماثل ڈگری رکھتا ہو۔ یا خاص ضرورت پوری کرتا ہو۔ جیسے شارٹ ہانڈ۔ ریٹر۔ مترجم۔ ایسی صورتمیں پہلی برآورد کیساتھ صداقت افسر مجاز تقرر منسلک رہنا چاہیئے۔

توضیح۔ یہ انتہا صرف راست تقرر کے متعلق ہے تحت کے درجوں سے ترقی کی صورت میں نہیں۔

(د) جن خدمات کی ماموری کیلئے یا جن کی شرح تنخواہ خاص قابلیت کی صورت میں خاص شرح پر معین ہے مثلاً اساتذہ سررشتہ تعلیمات اونکی ابتدائی برآورد کے ساتھ صداقتنامہ افسر مجاز تقرر منسلک رہنا لازمی ہے جس سے مطالبہ کا جواز اور سندی قابلیت معینہ کی تصدیق ہو سکے۔ (محاسبی ک ۲۱ ف)

نمونہ صداقت نامہ۔ مسمی ..... ولد ..... نے امتحان .....
میں ..... یونیورسٹی سے ..... سنہ میں ..... کامیابی حاصل کی اور سند
دیکھنے کے بعد یہ صداقت نامہ مرتب کیا گیا۔ (محاسبی ک ۳۶ ف ۳۵)

ف ۳۴۔ معیار قابلیت کی شرط اون خدمات سے تعلق ہے جنکی ابتدائی تنخواہ اقلاً (۵۰۰) ہو اور جن خدمات کی تنخواہ ۵۰۰ سے کم ہو خواہ انتہائی ۵۰۰ ہو یا متجاوز شرط مذکور اونسے متعلق نہ ہوگی۔ (آڈر ۳۶ ف ۳۳)

ف ۳۵۔ ۱۳۳۱ف سے قبل کے امیدوار جنکی امیدواری مسلمہ و منظورہ افسر مجاز ہو اور حاضری مسلسل و کارگزاری پسندیدہ ہو تو ایسے امیدوار وں کی سررشتہ وار فہرستیں بواسطہ فینانس پیش ہونے پر بعد غور صدارت عظمیٰ سے مستثنیٰ کرنے کے لئے لحاظ ہو سکے گا۔ (فینانس ک ۳۶ ف ۳۶)

ف ۳۶۔ تقررات منصرانہ بیافت نصف کیلئے یہ قید عاید نہوگی۔ البتہ منصرم بیافت سالم جب کسی امیدوار کا تقرر کسی جائداد پر طویل مدت کی صورت اختیار کرے یا آئندہ چھ ماہ سے زاید یا بدفعات بارہ ماہ سے زاید کے لئے ہو۔ اگر شرط معیار قابلیت کی تکمیل نہ کرے یا حسب الحکم صدر اعظم بہادر بتوسط فینانس مستثنیٰ نہ کیا گیا ہو تو ایسے امیدوار کی تنخواہ صیغہ حساب سے جاری نہ ہوگی۔
(محاسبی ک ۳۶ ف ۳۰ / ۱۲ / ۳)

ف ۳۷۔ لیاقت علمی کی جو قید عاید کیگئی ہو وہ سررشتہ لوکلفنڈ سے بھی متعلق متصور ہوگی۔ مراسلہ محاسبی ۳۶ ف ۴۴۔ اور اگر ملازم درجہ ادنی جسکی ملازمت ادنی ہے مستقلاً مامور کیا جائے تو مقصود احکام کے تحت صداقت نامہ معیار قابلیت طلب کرنا ضروری ہے۔ تا لزوم معیار کی تکمیل ہو۔ البتہ تقررات منصرانہ کیلئے اس کا لزوم لازمی نہ ہوگا۔ (آڈر ۳۶ ف ۳۷ / ۵۷ ف ۳۷)

ف ۳۸۔ حسب ذیل صورتوں میں میاٹرک ہونا اون کے تقرر کا مانع نہ ہوگا۔
(۱) عام امیدواران دفاتر جو حسب منشا گشتی فینانس ۶ ۳۶ سنہ مستثنیٰ ہو چکے ہوں۔
(۲) سب انسپکٹری کی خدمت کے لئے پولیس ٹریننگ اسکول کی کامیابی بھی معیار ہے اس لئے میاٹرک ہونا اون کے تقرر کے لئے لازم نہیں۔
(۳) دار الطبع کے لئے اگر سررشتہ مناسب سمجھے امتحان سررشتہ مقرر کر سکتا ہے جنمیں خوشنویس کو زیادہ اہمیت رہے گی۔ میاٹرک کی قید سے آزاد صرف خوشنویس ہو سکیں گے۔ نہ کہ جو لوگ بطور اہلکار ملازم رکھے جائیں۔ (محاسبی ک ۳۶ ف ۲۷)
(۴) خوطہ دار خزانہ کی جائدادوں سے معیار قابلیت کا تعلق نہ ہوگا۔ (محاسبی ک ۳۶ ف ۲۵)

ف ۳۹۔ کامیابان ٹریننگ اسکول ۱۳۳۵ف کے بعد جائداد اہلکاری پر مامور ہوں تو انسے صداقت نامہ میٹریکیولیشن کا مطالبہ کیا جائے لیکن جائداد جمعداری وسب انسپکٹری کے لئے مزید کامیابی کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ سررشتہ نے انہیں تعلیم دیکر تیار کیا ہے۔ (آڈر ۶۵ ۱۳۳۵ف)

ف ۴۰۔ ملازمین علاقہ صرفخاص مفوضہ جو آخر ۱۳۳۵ف تک ملازمت میں داخل ہو چکے ہوں یا ملازمت سررشتہ عدالت علاقہ دیوانی میں صرفخاص سے منتقل ہوئے ہوں تو صداقت نامہ معیار قابلیت سے مستثنیٰ ہونگے اور آئندہ ملازمین صرفخاص کے ساتھ یہ رعایت نہ ہوسکیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۶ ۱۳۳۶ف)

تقرر۔ ف ۴۱۔ پولس اضلاع میں جدید تقررات یکم ۵ ماہ الٰہی سے ہوا کرینگے اگر اسکے خلاف عمل ہو تو صیغہ تنقیح سے ماہوار منہا کر دیجائے۔ (محاسبی ک ۱۹ف)

تقرر نابالغ ف ۴۲۔ (۱) علاقہ سیول کی جائدادیں ناقابل توریث میں اُن پر نابالغ کا تقرر کیا جائے تو ماہوار لایق اجرائی نہ ہوگی اور نہ ایسی جائدادوں پر عیوض خدمتہ کا تقرر جایز ہے۔ (محاسبی ک ۲۵ف)

(۲) تاریخ نفاذ گشتی مذکور سے قبل جو تقررات ہوئے ہیں وہ علی حالیہ قایم رہینگے۔ نیز یہ حکم قابل توریث جائدادوں سے تعلق نہ ہوگا اگر جائدادہائے سکہان لایق توریث ہوں تو وہ بھی متاثر نہ ہونگے

(مراسلہ محاسبی ۲۵ ۲۵ف ۲۵ف ومحاسبی ک ۲۶ف)

تقرر ملازم درجہ ادنیٰ ف ۴۳۔ ملازم درجہ ادنیٰ جائداد اعلیٰ کا متصرم ہو تو اسکا راست تقرر متصور نہوگا۔ (مراسلہ ۳۱ ۱۳۳۵ف)

تقرر متصرمان ف ۴۴۔ ملازمین اعلیٰ کے سلسلہ رخصت میں ملازمین ادنی کو متصرم نہ کیا جائیگا تاوقتیکہ وہ ملازمین اعلیٰ کیخدمت کا امیدوار نہ بنا دیا گیا ہو۔ (آڈر ۲۷ف)

تقرر خاکروب ف ۴۵۔ سررشتہ پولیس میں کانسٹبل درجہ چہارم کی جائداد تخفیف کرکے خاکروب کا تقرر جایز ہوسکتا ہے۔

تقرر اساتذہ ف ۴۶۔ عثمانیہ یونیورسٹی کے طلباء کی تعداد کے لحاظ سے جیسی جیسی ضرورت ہو اساتذہ کے تقررات تابع شرائط ذیل عمل میں لائیجائینگے۔

(۱) خدمات پروفیسرصاحبان ۔۔۔ الف بمنظوری سرکار بصیغہ فینانس تقرر جایز ہوگا۔

(۲) بلا منظوری فینانس ابتدائی دو سالوں میں اساتذہ کی تنخواہی اخراجات یک لاکھ سے متجاوز نہ ہونگے

(۳) تین اشخاص سے زیادہ کا تقرر درجہ اعلیٰ کی خدمات پر بجز تقررات مددگاران پروفیسر ماہوار یا سمسٹر وار کے عمل میں نہ آئے گا۔ (آڈر ۲۷ف)

تقرر خدمتیان ف ۴۷۔ نفاذ ٹائم اسکیل کے بعد جن ملازمین خدمتی کی تنخواہ بشمول مدد خرچ وغیرہ مستقلہ قرار دیگئی ہے اگر ۵۰ سے زائد ہو تو ۵۰ تک اور ۵۰ سے کم ہونیکی صورت میں صرف تنخواہ کی حد تک دیجائے زائد از

توافسران مافوق کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ (گشتی فینانس ۱۶ بابتہ ۱۳۰۶ف)

احکام متعلق المدت

۷۷۔ کوئی عہدہ دار متعلقہ علاقہ سرکار عظمت مدار اندرون مدت منتقلی اضافہ تنخواہ کا استحقاق نہیں رکھتا تاوقتیکہ سرکار عظمت مدار اجرائی اضافہ کی تحریک و تائید نہ کرے۔ (فینانس ک ۲۴ ف)

۷۸۔ عہدہ داران ستعار الخدمتہ کی تاریخ ولادت برآمد رومیں درج رہنی چاہیئے۔ اور انکی تنخواہیں خواہ زمانہ رخصت کی ہوں یا کارگذاری شہور عیسوی کے حساب سے ایصال کیجایا کرین اور ہر ماہ عیسوی کے ختم سے پانچ یوم قبل صیغہ تنقیح پر داخل اور منظور کیجائیگی۔ (مراسلہ فینانس ۲۴ ف ۱۹۰۷ء و ک ۳۰ ف ۱۳ ام)

۷۹۔ عہدہ داران ستعار الخدمتہ کی مدت ختم ہونے سے چھ ماہ قبل کارروائی توسیع کیجاتی ہے لہذا صدر محاسبی سے ایسے عہدہ دارونکی مدت معینہ ختم ہونیکے ۶ ماہ قبل ستعمی متعلقہ کو اطلاع دیجایا کرے تا بروقت ضروری کارروائی ہوسکے یہ حکم ان عہدہ دارون سے بھی متعلق سمجھا جائیگا جنکی ملازمت کا تعلق بوجہ وظیفہ سرکار عظمت مدار سے باقی نہ رہا ہو اور علاقہ سرکار عالی میں کسی مفاد کے لئے رکھے گئے ہون۔

(مراسلہ فینانس ۱۰۴۹ ۱۰۴۹ ف ۲۹ آڈر ۶ سنہ ۳۰ ف)

ادائی تنخواہ بسکہ عثمانیہ حفاظت معاہدہ

۸۰۔ آئندہ سے یورپین عہدہ دارون کو یا بیرونی اشخاص جو یہان کی ملازمت اختیار کرنے میں ان سے جو معاہدہ کیا جائے اسمیں اس امر کی کوشش کیجانی چاہیئے کہ تنخواہ بسکہ عثمانیہ قرار دیجائے۔ (مراسلہ فینانس ۷۲۱ تا ۷۲۳ سنہ ۳۰ ف)

۸۱۔ بیرونی اشخاص جو شریک ملازمت سرکار عالی کیجائیں تو انکی ملازمت سے متعلق جو شرائط مقرر ہون انکو نہایت احتیاط کے ساتھ ضبط تحریر میں لاکر محفوظ رکھا جائے۔ (فینانس ک ۵ سنہ ۲۸ ف)

۸۲۔ وظائف تعلیم المعلمین حاضر یوصول کی بنا پر خزائن اضلاع سے جاری کیجائیں۔ (مراسلہ ۱۱ ف ۱۹۰۳ء ام)

۸۳۔ وظائف سائنس کی منظوری میں شرط یہ ہوگی کہ تعداد وظائف اور گنجائش موازنہ بقدر ماہانہ سے تجاوز نہ ہو نیز وظیفہ دو سال کے لئے مقرر ہوا کرتا ہے بصورت توسیع منظوری فینانس لازمی ہوگی۔

(مراسلہ فینانس ۲۱۷ سنہ ۲۴ ف)

۸۴۔ مدرسین شرکا تعلیم المعلمین کا وظیفہ ایصال شدہ بوجہ فوتی معاف اور قابل وصول نہوگا ایسی صورت میں اخراج رقم کی منظوری محکمہ فینانس سے حاصل کرنیکی ضرورت نہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۲۹۴۷ سنہ ۲۸ ف)

یافت زمانہ تعلیم

۸۵۔ (۱) صرف وہی مدرسین جو کئے سال تک ملازمت سرکاری میں رہ چکے ہیں ٹرینگ کیلئے بھیجے جاسکتے ہیں۔

(۲) مدرسین کی جو تنخواہ ہو اس سے بوضع ۵ فیصدی زمانہ ٹرینگ میں تنخواہ دیجائیگی اور بصورت

خراب ہونیکا اندیشہ ہو محض الونس دلانیکے لئے کسی غیر ملازم کو منصرم کرنا جائز نہوگا۔ (فینانس ک ۱۲۷ ف ۱۵)

ف ۵۵۔ غیر گرائیجویٹ زرعی کی خدمتہ پر زرعی گرائیجویٹ منصرمانہ مامور ہو تو منصرم مامورہ کے لئے بھی وہی گریڈ اجرا ہوگا جو زرعی گرائیجویٹ کے لئے مقرر ہے۔ (مراسلہ شاخ اضلاع ۲۵۰ ف)

ف ۵۶۔ منصرم کی تنخواہ الونس کا خرچ رخصت یاب کی جگہ پڑیگا۔ (محاسبی ک ۲۲ ف ۲۶)

ف ۵۷۔ سررشتہ طبابت میں اسسٹنٹ و سب اسسٹنٹ سرجنون کی بعض جائداد بنام محفوظ تھین انکا مستقلانہ تقرر اس شرط سے منظور ہوا کہ اگر کوئی عہدہ دار طبی جسکے تفویض کوئی دواخانہ ہو کسی قسم کی رخصت حاصل کرے تو بداخت منصرم اس جائداد کا منصرمانہ یا ہنگامی انتظام نہ کیا جائے اور نہ منصرم کو کسی قسم کا الونس دیا جائیگا۔ بلکہ ان محفوظ عہدہ داروں سے کام لیا جائے لہذا منصرم کے نام کوئی الونس منصرمی قابل منظوری واجرا نہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱ ف ۵۷۹)

ف ۵۸۔ سابق میں جونیر وسینیر نرسین ایک گریڈ میں تھیں سلریکمیشن کی تجویز سے زیادہ پانے والی نرس کی جگہ جونیر منصرم نہیں ہوسکتی اور نہ کوئی الونس منصرمی پاسکتی ہیں ایسی صورت میں امیدوار کو اس گریڈ میں ابتدائی ماہوار پر مقرر کیا جاسکتا ہے۔ یہ توضیح صرف ایک ہی گریڈ والی نرسون تک محدود ہے اختلاف گریڈ کی صورت میں موثر نہ ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۳۲ ف ۵۶۹)

الونس منصرمی

ف ۵۹۔ چونکہ بقایا کا ایصال یکمشت امداد ۳۰ فقرہ سے جائز ہے اور بقایا میں الونس منصرمی بھی داخل ہے نیز حقوق کے معاملہ میں مرور زمان کوئی دلیل نہیں ہے لہذا منصرمین کو الونس متدعیہ ایصال کیا جائے (مراسلہ فینانس ۳۲ ف ۱۱۱۱)

ف ۶۰۔ جب ماہوار خدمتہ قابلیت علمی کے لحاظ سے مقرر ہوتی ہے تو کسی ایف۔ اے۔ کو جو بی۔ اے کے مفوضہ کام کو انصرام دے۔ بی۔ اے۔ کی تنخواہ کا کوئی زائد حصہ بعنوان منصرمی نہیں دیا جاسکتا وہ اپنی ذاتی قابلیت کے مدنظر اوسی قدر پائیگا جو ایف اے کیلئے تجویز ہوئی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۳۲ ف ۱۰۸۵ مراسلہ ۳۲ ف ۵۶۱)

ف ۶۱۔ ملازم معطل شدہ کے منصرم کے راست ماموری کیصورت میں سالم تنخواہ جائداد کے مساوی الونس منصرمی تحت فقرہ (۴) گنتی ۲ سنہ ۳۱ ف دفعہ ۱۴۰ ضابطہ ملازمت ایصال ہوگا۔ (آڈر ۳۳ ف ۲۵)

ف ۶۲۔ مہتمان خزائن وصدر منتظمان صدر محاسبی کی جائدادیں آخر درجہ کی گزیٹیڈ خدمتین ہیں لہذا بحالت انفکاک ماتحتی ان جائداد ونکی ابتدائی تنخواہیں تا بحد ماہ زائد الونس قابل ایصال ہے۔ (آڈر ۳۲ ف ۲۷)

ف ۶۳۔ شخص متبدلہ شخص منصرم کار سے جائزہ لینے تک عہدہ داران متبدلہ ایام تہیہ سفر میں زائد از تقرر متصور رہوکر انکی تنخواہ زائد از موازنہ ایصال ہوا کرے۔ منصرم کارون کو ایام منصرمی کی تنخواہ گنجائش جائداد کارگذار سے ایصال ہوگی۔ (فینانس ک ۳ سنہ ۳۶ ف)

تبادلہ | ف ۶۴۔ ایسے سررشتہ کا ملازم جسکی یافت ۵۰ تا ۸۰ کے گریڈ میں ۵۰ ہو دیگر سررشتہ کے ایسے ملازم جسکی تنخواہ ۸۰ ہے تراضی طرفین تبادلہ کیلئے رضامند ہوں تو ظاہر ہے کہ ہر دو کی یافت ۸۰ ہو جائیگی اسلئے دفتر فینانس نے ایسے تبادلوں کو عہدہ دار مقتدر منظوری کے صوابدید پر چھوڑا ہے لیکن باغراض نفع رسانی ملناسب طور پر کیا جانا معلوم ہو تو محکمہ فینانس پر رپورٹ ہونی چاہیئے۔ (آڈر ۳۲ ف ۱۵)

یافت بحالت تبادلہ | ف ۶۵۔ الف۔ اہلکار ۵۰ تا ۸۰ جسکی یافت ۸۰ ہے منتخب گریڈ ۵۰ تا ۸۰ کی جائداد پر متبدل ہو تو حسب دفعہ ۱۰۶ ضابطہ ملازمت ۵۰ تا ۸۰ کے گریڈ میں ۸۰ پانیکا مستحق ہے۔

ب۔ اگر ۵۰ تا ۸۰ کے گریڈ میں ۵۰ پا رہا ہو تو ۵۰ تا ۸۰ کے منتخب گریڈ کے شخص کے ساتھ تبادلہ کا حق نہوگا کیونکہ منتخب گریڈ انتہائی گریڈ ۵۰ پانے والوں کے لئے وضع ہوا ہے اور اسکو بصورت منظوری تبادلہ ۵۰ تا ۸۰ کے گریڈ میں ۵۰ سے زیادہ پانیکا حق نہیں دیا جا سکتا۔ (آڈر ۳۲ ف ۵۲)

ملازم متبدلہ کی تنخواہ وغیرہ زمانہ | ف ۶۶۔ ملازمین متبدلہ کی تنخواہ و بہتہ زمانہ طے مسافت اس دفتر کی گنجایش سے ایصال ہوگا طے مسافت کا خرچ کہاں محسوب ہوگا جہاں اوسکا تبادلہ ہوا ہے جسکی شرح بمقابلہ جائداد متبدلہ سابقہ اقل ہو۔ (فینانس ک ۲۳ ف ۲۱)

احکام معطلی | ف ۶۷۔ ملازم معطل شدہ کی مدت زائد از شش ماہ ہو جائے تو صیغہ تنقیح رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں لائے اور طریقہ عمل یہ ہوگا کہ دفتر متعلقہ کے نام بہ تعین مدت نوٹس دیجائے کہ یا تو تصفیہ کریں یا مدت معطلی میں توسیع منظور کرالیں ورنہ بعد مدت معینہ بحال سمجھا جائیگا۔ (آڈر ۲۷ ف ۶۹)

مراجعت تاریخ معطلی | ف ۶۸۔ ہر برآوردیں تاریخ معطلی کی بالالتزام تصریح بغرض احتساب مدت کیجانی چاہیئے اگر مدت معطلی میں توسیع حاصل کیگئی ہے تو بداخلہ مراسلہ منظوری مدت توسیع نام کے محاذی کیفیت درج ہوگی (ک ۲۸ ف ۴۲)

مراجعت تاریخ بحالی | ف ۶۹۔ عہدہ دار سماعت کنندہ مرافعہ ملازمین معطل و موقوف شدہ کے حکم بحالی کی اطلاع صدر محاسبی کو دینی چاہیئے تاکہ تاریخ فیصلہ سے منصرمین کی تنخواہ جاری نہ کیجائے۔ (فینانس ک ۲۸ ف ۴)

تصفیہ تنخواہ زمانہ معطلی | ف ۷۰۔ ایصال سالم ماہوار بزمانہ معطلی کے لئے دفعات ۱۴۰/۱۴۱ ضابطہ ملازمت باہم متحد ہیں یعنے اگر حسب دفعہ ۱۴۰ جائداد میں گنجائش نہیں ہے تو منظوری فینانس لازمی ہے (مراسلہ فینانس ۳۰ ف ۱۹۴۱)

ف ۷۱۔ اگرچہ ذریعہ گشتی فینانس ۲۶ ف صدر محاسب صاحب کو اختیار دیا گیا ہے کہ چھ ماہ کے بعد ملازم معطل شدہ کو بحال تصور کرکے تنخواہ اجرا کردے جسکا مقصود یہ ہے کہ اشخاص معطل شدہ کی تحقیقات میں زیادہ عرصہ نہ گزرے اور بضمن تحقیقات تعطل ایک غیر محدود مدت کے لئے نہ ہوا کرے لیکن گشتی مذکور ایسے بعقدات پر موثر نہیں ہے کہ جسمیں تعطل بطور سزا قطعی عمل میں آئے۔ (آڈر ۳۱ ف ۱۲)

الونس گزارہ | ف ۷۲۔ الونس گزارہ جو ملازم معطل کو دلایا جائے یا بصورت برأت و بحالی سالم یا نصف تنخواہ

زمانہ معطلی والا ہونیکے لئے گنجایش نہو تو محکمہ فینانس کی منظوری گنجایش کی نشاندہی کرکے سررشتہ متعلقہ کو حاصل کرنی ہوگی کیونکہ یہ صرفہ زائد از موازنہ ہے (آڈر ۳۳۵ ف) یہ احکام محض اُنہیں مقدمات سے متعلق ہونگے جن کے تصفیہ میں مدت مندرجہ دفعہ ۱۴۹ سے متجاوز کی صورت میں کثیر رقم بقایا کی ادائی لازم آنی ممکن ہے نیز تحقیقات ختم ہونیکے بعد تغیر و تبدل افسر بالادست سے کوئی شخص تصفیہ سابقہ بلا اذن فینانس منسوخ نہ کراسکے۔ واضح رہے وضاحت بالا تنخواہ زمانہ معطلی سے متعلق ہے شخص معطل شدہ کے الونس گزارہ سے متعلق نہوگی۔ (محاسبی ک ۶ ۳۵ ف)

انتظام جائداد زمانہ معطلی

ف ۷۳۔ ملازم معطل یا برطرف شدہ کی جائداد کے انتظامات الزامات منسوبہ کا قطعی تصفیہ ہونے تک اسطرح ہونے کرین کہ بحالی کی صورت میں ادائی ماوجب میں کوئی دشواری نہو ورنہ گنجایش جائداد خدمت سے زیادہ ماہوار کی ادائی کے لئے تحت قواعد سیل بندی اپنی بچت یا گنجایش سے سیل کرنی ہوگی۔ (فینانس ک ۶ ۱۳۳۴ ف)

اطلاع جائیداد

ف ۷۴۔ باغراض حسابی صدر محاسبی کو عہدہ دارون کے تقرر تغیر و تبدل کی اطلاع احکام سرکار اوسی روز ہونی چاہیئے جس روز حکم تقرر و تبدل جاری کیا جائے اور عہدہ دارون کے جانب سے جائیداد کی اطلاع حسب فویل نمونہ پر بھیجی جائے۔

میں ..... مہتمم خزانہ ضلع ..... نے آج قبل / بعد ظہر دفتر خزانہ کا جائیداد ..... کو دیا

میں نے ..... " " ..... آج قبل / بعد " " " لیا (ک ۱۲ ۱۳ ۲۳ ف)

تصدیق حاضر یومول

ف ۷۵۔ (۱) ملازم تبدلہ کا حاضر یوصول بروقت وصول ہونیکی صورت میں تاریخ حاضری ملازم سے ایصال تنخواہ کی اجازت نہ دیجائے تصدیق حاضر یوصول کے لئے جو احکام نافذ ہیں اگر صیغہ حساب ضلع سے اوسکے خلاف عمل ثابت ہو تو اوسکی اطلاع صدر محاسبی کو ہونی چاہیئے تا تجویز مناسب عمل میں آئے۔ اگر ترتیب حاضر یوصول میں تعویق ہوتی ہے تو افسران سررشتہ کو توجہ کرنی چاہیئے کہ جس وقت ملازم کو اجازت روانگی دیجائے ساتھ ہی حاضر یوصول بلا تعویق مرتب اور بھیجدیا جایا کرے۔

(محاسبی ک ۲۲ ۲۶ ف)

(۲) گزٹیڈ عہدہ دارون کے منصرم نان گزٹیڈ کو بعد ختم منصرمی گزٹیڈ خدمت کے بابتہ حاضر یوصول مصدقہ صیغہ تنقیح حساب دیا جائیگا۔ (محاسبی ک ۳۶ ۳۲ ف)

میعاد معافی جرمانہ۔

ف ۷۶۔ افسران مجاز جرمانہ تین ماہ کی میعاد کے اندر جرمانہ معاف کرسکتے ہیں اگر اس مدت کی تجاوز کے بعد درخواست معافی پیش ہو اور مجوز اول کی رائے میں قابل منظوری پائی جائے

تو افسران مافوق کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ (گشتی فینانس ۱۶ بابتہ ۱۳۰۶ف)

احکام متعلق الخدمتہ

ف۷۷۔ کوئی عہدہ دار متعلقہ علاقہ سرکار عظمت مدار اندرون مدت منتقلی اضافہ تنخواہ کا استحقاق نہیں رکھتا تاوقتیکہ سرکار عظمت مدار اجرائی اضافہ کی تحریک و تائید نہ کرے۔ (فینانس ک ۲۴ ف)

ف۷۸۔ عہدہ داران ستعار الخدمتہ کی تاریخ ولادت برآوردیں درج رہنی چاہیئے۔ اور انکی تنخواہیں خواہ زمانہ رخصت کی ہوں یا کارگذاری شہور عیسوی کے حساب سے ایصال کیجایا کریں اور ہر ماہ عیسوی کے ختم سے پانچ یوم قبل صیغہ تنقیح پر داخل اور منظور کیجائیگی۔ (مراسلہ فینانس ۲۴ ف ۱۰۷ و ک ۳۰ ف ۱۳ م)

ف۷۹۔ عہدہ داران ستعار الخدمتہ کی مدت ختم ہونے سے چھ ماہ قبل کارروائی توسیع کیجاتی ہے لہذا صدر محاسبی سے ایسے عہدہ داروں کی مدت معینہ ختم ہونیکے ۶ ماہ قبل ستعمدی متعلقہ کو اطلاع دیجایا کرے تا بروقت ضروری کارروائی ہوسکے یہ حکم ان عہدہ داروں سے بھی متعلق سمجھا جائیگا جنکی ملازمت کا تعلق بوجہ وظیفہ سرکار عظمت مدار سے باقی نہ رہا ہو اور علاقہ سرکار عالی میں کسی مفاد کے لئے رکھے گئے ہوں۔

(مراسلہ فینانس ۱۰۳۹ ۱۰۴۹ ف ۲۹ آڈر ۶ سنہ ۳۰ ف)

ادائی تنخواہ بسکہ عثمانیہ حفاظت معاہدہ

ف۸۰۔ آئندہ سے یورپین عہدہ داروں کو یا بیرونی اشخاص جو یہاں کی ملازمت اختیار کرنے میں ان سے جو معاہدہ کیا جائے اسمیں اس امر کی کوشش کیجانی چاہیئے کہ تنخواہ بسکہ عثمانیہ قرار دیجائے۔ (مراسلہ فینانس ۲۱ ۷۲۳ تا سنہ ۳۰ ف)

ف۸۱۔ بیرونی اشخاص جو شریک ملازمت سرکار عالی کیجائیں تو انکی ملازمت سے متعلق جو شرائط مقرر ہوں انکو نہایت احتیاط کے ساتھ ضبط تحریر میں لاکر محفوظ رکھا جائے۔ (فینانس ک ۵ سنہ ۲۸ ف)

وظیفہ ٹریننگ سررشتہ تعلیمات

ف۸۲۔ وظائف تعلیم المعلمین حاضر پر وصول کی بنا پر خزائن اضلاع سے جاری کیجائیں۔ (مراسلہ ۱۱ الف ۱۹۷۳ م)

ف۸۳۔ وظائف سائنس کی منظوری میں شرط یہ ہوگی کہ تعداد وظائف اور گنجائش موازنہ بقدر ماہانہ سے تجاوز نہ ہو نیز وظیفہ دو سال کے لئے مقرر ہوا کرتا ہے بصورت توسیع منظوری فینانس لازمی ہوگی۔

(مراسلہ فینانس ۲۱۷ سنہ ۲۴ ف)

ف۸۴۔ مدرسین شرکا تعلیم المعلمین کا وظیفہ ایصال شدہ بوجہ فوتی معاف اور قابل وصول نہوگا ایسی صورت میں اخراج رقم کی منظوری محکمہ فینانس سے حاصل کرنیکی ضرورت نہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۲۹۴۷ سنہ ۲۸ ف)

یافت زمانہ تعلیم

ف۸۵۔ (۱) صرف وہی مدرسین جو کئے سال تک ملازمت سرکاری میں رہ چکے ہیں ٹرینگ کیلئے بھیجے جا سکتے ہیں۔

(۲) مدرسین کی جو تنخواہ ہو اس سے بوضع ۵ فیصدی زمانہ ٹرینگ میں تنخواہ دیجائیگی اور بصورت

کامیابی موضوعہ ومجتمعہ رقم واپس کیجائیگی۔

اخراجات تعطیل مدارس تعلیم

(۳) مدرسین گرائیجویٹ واندر گرائیجویٹ کو موسمی تعطیل میں ایکمرتبہ مکان تک آمدورفت کے حقیقی اخراجات دیجائینگے اور یہ اخراجات ان اخراجات سفر کے علاوہ ہونگے جو شرکت وواپسی کے لئے دیئے جاتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۵۷۶/۱۳۳۱ف)

ف۸۶۔ ہر سال (۴) میٹرک یا اسکول لیونگ سارٹیفکٹ کامیاب مدرسین کو بغرض ٹیرینگ علاقہ عظمت مدار کے کسی کالج میں اور مثل گرائیجویٹ مدرسین کے سالم تنخواہ سکہ کلدار بزمانہ تعلیم دینے اور تنخواہ سے کسی قسم کی وضعات نہونے نیز خریدی کتب کے لئے یکمشت (۵۰) کلدار اور حسب ضابطہ حقیقی سفرخرچ آمدورفت اور تعطیل موسمی میں اخراجات حقیقی آمدورفت کے ایصال ہونیکی منظوری اس شرط سے ہوگی کہ زائد مصارف کے لئے کسی خاص گنجایش کا مطالبہ نہو بلکہ اسکی پابجائی سررشتہ اپنی مجموعی گنجایش سے کرے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۳/۱۲۴ف۳۲ھ)

شرط شرکت ٹریننگ

ف۸۷۔ مدرسین ومعلمات جو شریک ٹریننگ ہوں اون سے معاہدہ کیا جاتا ہے کہ پانچسال تک ملازمت میں رہیں ورنہ رقم ایصال شدہ بازگشت کریں۔

معلمات کی صورت میں اون کے ولی یا شوہر کی کفالت بھی لیجائے تا معاہدہ کی پوری پوری پابندی ہوسکے جب تک ایسا کفالت نامہ پہلی برآورد کے ساتھ نہو صیغہ تنقیح کو اجرائی وظیفہ میں تامل ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱/۱۳۳۲ف)

ف۸۸۔ ان ٹرینڈ مڈل کامیاب مدرسین ومعلمات لوکلفنڈ جسکو حسب گشتی تعلیمات ۱ باتبہ ۳۶ف علاقہ شاہی سے منتقل کیا گیا ہے ٹرینگ بھیجنے کی صورت میں ۵۰ ماہانہ بدوظائف مدرسین علاقہ دیوانی سے ایصال ہونگے۔ اور اون کے منصرمین کو ۵۰ تا ۵۰ کی ابتدائی یافت دیجائیگی۔

(مراسلہ محاسبی ۳۷۰/۱۲/۵۱۱ف)

پیشگی بوجہ تبادلہ

ف۸۹۔ (۱) الف۔ عہدہ داران سیول کا تبادلہ ایک مقام سے دوسرے مقام پر باغراض سرکاری عمل میں آئے تو ان کو بصورت مطالبہ ایک مہینے کی ماہوار کی حد تک رقم پیشگی مصارف کی پابجائی کی غرض سے دیجائیگی۔ (فینانس ک۲۰/۱۳ف)

ب۔ عہدہ دار متبدلہ صدر کو اخراجات سفر بھی بقدر سفرخرچ مستحقہ کے پیشگی ادا ہون گے جو اونکی پہلی برآورد سفرخرچ تبادلہ سے یکمشت وضع لیجائینگے۔ (محاسبی ک۲۹/۱۳ف) اور اگر تاریخ حصول سے مسلسل تین ماہ تک رقم محصلہ کا تصفیہ نہو تو عہدہ دار متبدلہ کی ماہوار مابعد سے جملہ رقم محصلہ کا

تصفیہ کرلیا جائیگا۔ (محاسبی ک ۲۴ ۱۳۳۷ ف)

ج۔ تصفیہ مندرجہ الف وب سے گزٹیڈ افسر بھی استفادہ کرسکیں گے۔

د۔ بمانند مثل مندرجہ الف اُن ملازمین اضلاع کو بھی جو تعلیم المعلمین میں شریک ہونیکی غرض سے آئین ایکماہ کی تنخواہ پیشگی عطا ہوگی۔

ھ۔ بموجب قرارداد الف و (د) جو پیشگی رقم ایصال ہو وہ تین اقساط میں وصول کرلیجائیگی۔

و۔ الونس اسپ پیشگی نہ دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ ف ۲۸۸)

ملازمین متبدلہ کو تنخواہ پیشگی تبادلہ یا رخصت ایصال کرنیکے احکام کی شمولیت ضابطہ میں نہیں لیکن مگر وہ علی حالیہ قائم اور نافذ ہیں

(۲) بوجہ تبادلہ جو تنخواہ پیشگی ایصال ہوگی اسکا جمع وخرچ صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی بہ پیشگی نقد وصول شدنی بابتہ رقم ایصال شدہ بہ ملازمین متبدلہ میں ہوگا۔ (محاسبی ک ۲۴ ف ۲۴)

اور بیمہ ومنصب وضع شدنی کے وضع کرنیکے بعد بقیہ رقم کی مقداریں پیشگی بطور مبادلہ ایصال ہوگی۔ (محاسبی ک ۲۷ ف ۲)

پیشگی بوجہ رخصت خاص

ف ۹۰۔ تین ماہ کی رخصت خاص کے زمانہ میں دوسو روپیہ سے کم تنخواہ جنکی ہو اس شخص کو دو ماہ کی تنخواہ پیشگی ملے گی۔ تین ماہ سے کم رخصت ہو اور ایک ماہ سے زاید یا دیڑھ ماہ یا دو ماہ تو اسکے لئے اگر اثنار مدت رخصت میں ماہ اول اور ماہ دوم کی تنخواہ تقسیم ہوتی ہون تو دو ماہ کی تنخواہ پیشگی ملیگی۔ ایکماہ کی رخصت کے لئے اگر اوسکا اختتام بعد ختم ماہ یا سلخ ماہ پر ہوتا ہو تو ایک ہی ماہ کی تنخواہ پیشگی دیجائیگی۔ اور اوسکا خرچ مدمتعلقہ میں محسوب اور رقوم وضع شدنی وضع اور بمد متعلقہ جمع ہوگی۔ (ک ۲۷ ف ۲ م)

واضح رہے پیشگی تنخواہ دو مہینون کی ہی دیجائیگی گو اثنائے مدت رخصت میں تین تنخواہیں کیون تقسیم نہ ہوتی ہون۔

ف ۹۱۔ اگر کوئی شخص ابتداً ایکماہ کی رخصت خاص بحصول پیشگی حاصل کرے اور رخصت خاص کی توسیع کرکے دوسرے ماہ کی پیشگی چاہیے تو ایسے مطالبات واپس کیجائیں کہ مکرر پیشگی ماہوار اجرا کیئے جانیکی قواعد اجازت نہیں دیتے۔ (آڈر ۲۷ ف ۵۶)

ف ۹۲۔ تنخواہ پیشگی کی ادائی صرف زمانہ رخصت خاص ہی تک محدود ہوگی۔ دوسری متصلہ رخصتون میں پیشگی کا ایصال جایز نہوگا۔ (ک ۲۵ ف ۳۳)

ف ۹۳۔ بوجہ تعطیلات یا عیدین میں ایصال پیشگی کی اجازت دیجائے اوس پیشگی کے سوا مزید تنخواہ پیشگی بوجہ حج و زیارت یا معمولی رخصت خاص اس حد تک قابل اجرا نہ ہوگی۔ جس سے بحیثیت مجموعی بصورت حج وغیرہ چھ ماہ یا رخصت خاص معمولی دو ماہ سے زیادہ

بوقت واحد ہوجائے البتہ عام حکم ایصال تنخواہ پیشگی کے زمانہ میں ملازم برسرکار ہو تو اسکو عام پیشگی کے علاوہ اسکی مستحقہ تنخواہ پیشگی حج وغیرہ یا رخصت خاص تحت قواعد ملیگی۔ (محاسبی ک ۳۹ س ۱۳۳۶ف)

پیشگی بوجہ تعطیل موسمی

ف۹۴۔ سررشتہ جات تعلیمات و عدالت میں ان ملازمین کو جو تعطیل موسمی سے استفادہ کرین قبل از آغاز تعطیل صرف ماہ خورداد کی تنخواہ پیشگی ۲۵ خورداد سے دیجائے (محاسبی ک ۲ س ۱۳۱۳ف محاسبی ک ۱۱ س ۱۳۱۲ف مراسلہ محاسبی ۲۵ س ۱۳۳۶ف)

ف۹۵۔ مدرسین و معلمات ٹیچرنگ اسکول کو پیشگی تنخواہ ماہ تیر ایصال ہوگی (مراسلہ محاسبی ۲۵ س ۱۳۳۶ف)

ف۹۶۔ یکم بہمن سے ختم بہمن تک تعطیل موسم سرما ہوا کرتی ہے لہذا اسٹاف عثمانیہ یونیورسٹی کی تنخواہ دے کا اجازت نامہ ۲۷ کو اجرا ہوا کرے۔ (آڈر ۱۹ س ۱۳۳۶ف)

ف۹۷۔ میڈیکل کالج کو ۱۵ خورداد سے ہر سال ڈھائی ماہ کی تعطیل گرما ہونگے لہذا میڈیکل کالج کی تنخواہ اور لکچرارون کا الونس دو ماہ بطور پیشگی ۲ خورداد سے اجرا ہوتا آغاز تعطیل تک تقسیم عمل میں آئے۔ (آڈر ۴۰ س ۱۳۳۶ف)

پیشگی بوجہ حج و زیارت

ف۹۸۔ مثل ملازمین سرکاری وظیفہ خواران و منصب داران کو بھی حج و زیارت وغیرہ کے لئے پاسپورٹ داخل کرنے پر چھ ماہ کی تنخواہ پیشگی ایصال ہوگی چونکہ مہتمم صاحب خزانہ عامرہ کو چھ ماہ تک منظوری رخصت کا اقتدار ہے لہذا جس خزانہ سے رقم حاصل کرنی ہو بحوالہ وثیقہ پاسپورٹ درخواست پیش کرنے پر ادائی رقم اجازت صدر محاسبی سے دیجائیگی زائد از ششماہ کے لئے بہ منظوری فینانس خزانہ کے نام احکام اجرا ہونگے۔ (محاسبی ک ۲۴ س ۱۳۳۶ف محاسبی ک ۳۰ س ۱۳۳۶ف)

معافی پیشگی

ف۹۹۔ وظیفہ خواران حسن خدمت وغیرہ و ملازمین سرکار بحصول تنخواہ پیشگی فوت ہوجائیں اور زمانہ کارگذاری کی کوئی رقم واجب الادا نہو تو پیشگی ایصال شدہ معاف کیجائیگی (ک ۲۶ ف ۲ س ۱۳۳۶ف) مگر جو پیشگی بوجہ طاعون متوفی کو دیگئی ہو وہ رقم پیشگی قابل استرداد نہوگی بلکہ ایام حیات متوفی کی ماہوار ورثار کو ادا کیجائیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴ س ۱۳۳۶ف)

ایصال تنخواہ یوم وفات۔

ف۱۰۰۔ وظیفہ خوار و ملازمین سیول کی تنخواہ یوم وفات ادا کیجایا کرے۔ (فینانس ک ۱۰ ف ۱۰ س ۱۳۳۶ف)

عملہ طلباء

ف۱۰۱۔ (۱) ضبطی کارکنون کی ماہوار ۵ وصع ہوگی اور جوانون کی ابتدائی تنخواہ ۵ عصع وصع ہوگی۔ جوان و کارکنان کی ماہوار مثل مستقل ملازمین کے اجرا کیجائے لیکن یہ ملازمت قابل وظیفہ نہوگی۔ ڈریس وغیرہ کی منظوری عدالت العالیہ سے ہوسکیگی۔

(۲) عدالت العالیہ و عدالت ہائے اسمات میں ایک ایک بیلف مواجبی ۵ وصع

اور مابقی دیگر تمام عدالت ہائے ضلع و منصفی میں ۱۵ ماہوار کا ایک ایک بیلف رہیگا۔ اسیطرح جوانان ملایانہ عدالت العالیہ میں ۲۵ اور دیگر عدالتوں میں مختلف تعداد مینے ۹ سے لیکر ۱ تک معین رہینگے۔ (ہر عدالت کی معینہ تعداد کی صراحت گشتی میں درج ہے) مولف۔ (مراسلہ ۱۳۳۱ف)

قیود اجرت یا بان۔

ف ۱۰۲۔ ملازمین رجسٹریشن پر قیود ملازمت شاہی کی پابندی لازمی ہوگی اگرچہ وہ بعوض تنخواہ کے اجرت پاتے ہوں۔ (مراسلہ شاخ اضلاع ۲۵ اسفندار ۱۳۲۴ف)

تاریخ وجوب

ف ۱۰۳۔ (۱) مطالبہ قایم ہونے یعنے تاریخ وجوب سے چھ مہینے تک دفتر متعلقہ کے مطالبہ پر تنخواہ اجرا ہوسکتی ہے۔

(۲) تاریخ وجوب وہ تاریخ ہے جب از روئے قواعد نافذہ مستحق کو مطالبہ کرنیکا حق پیدا ہو تنخواہ و الونس رخصت کے لئے اگر تسلسلہ ملازمت منقطع نہ ہوجائے تو ماہ متعلق کے مابعد مہینے کی پہلی تاریخ تاریخ وجوب ہوگی اور اگر منقطع ہوجائے تو تاریخ انقطاع کا دوسرا روز بحکم عہدہ دار مقتدر تنخواہ و الونس برآیندہ ہو تو حکم برآیندگی کے رفع یا فسخ کی تاریخ تاریخ وجوب ہوگی (ک ۱۵ ۱۳۲۴ف)

ف ۱۰۴۔ بقایا بہتہ بھی تحت احکام گشتی ۱۵ ۱۳۲۴ف شامل ہے۔ (مراسلہ ۲۵ف)

ف ۱۰۵۔ سررشتہ مال کے تخصیصات۔ مقامات، بہتہ جس ماہ کے بابت منظور طلب ہوں اوسکے ڈیڑھ ماہ کی مدت میں بغرض منظوری پیش کردیجائیں ورنہ بعد مرور مدت مذکور قطعاً نامنظور کردیجائینگے اور جب تک کہ معتمدی متعلقہ سے خاص طور پر اجرائی کی اجازت نہو۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶۲ ۱۳۲۶ف)

ف ۱۰۶۔ استحصال منظوری رخصت بسلسلہ منصرمی و تختہ مقامات کا زمانہ دوران کارروائی میعاد مقررہ سے خارج نہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۸۸ ۱۳۲۶ف)

ف ۱۰۷۔ جب کوئی مطالبہ اندرون مدت بپابندی احکام صیغہ تنقیح میں پیش کردیا جائے تو پھر تعرض تمادی کا سوال جاتا رہا۔ مطالبہ بعد تکمیل ضابطہ پیش ہونے اور ضمنی امور دریافت کرنے یا کسی اعتراض تنقیح کے تصفیہ کی غرض سے دفتر تنقیح و مطالبہ کنندہ کے مابین مراسلت میں گزرے تو یہ عارض تمادی نہ ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۷۱۲ ۱۳۲۶ف)

ف ۱۰۸۔ ادائی الونس تعلیم امیولیشن کے لئے تاریخ وجوب ختم ششماہی متصور ہوگی (مراسلہ ۲۵ف)

ف ۱۰۹۔ گشتی ۱۵ بابتہ ۱۳۲۴ف کے مندرجہ ہدایات کی علت غائی یہ تھی کہ طویل مدت تعویق ایصال بقایا تنخواہ وغیرہ کی شاملین علم میں آئیں تو ساتھ ہی ساتھ جن وجوہ سے

تعویق ناواجب ہوئی ہو اوسکا انسداد ہوجائے اس شرط کے نفاذ کا اثر بجائے مفید ہونیکے نقصان رسان ہونا مقصود نہیں ہے لہذا ذمہ داران تعویق متنبہ ہون اور ایسا عمل کام میں لایا جائے کہ پھر تعویق نہ ہو۔ (فینانس ک ۱۳۲۹ف)

سکہان۔ ف۱۱۰۔ (۱) جمعیت سکہان کو توالی کو جسقدر جلد ممکن ہو تخفیف کیا جائے مگر اسیطرح کہ ان کے موروثی حقوق پر اثر نہ پڑے۔

(۲) اگر کوئی سکہہ نابالغ چھوڑکر فوت ہوجائے تو اوسکے سن بلوغ پہونچنے تک ناظم صاحب ادائی خدمت کا انتظام کرسکتے ہیں بشرطیکہ جائداد سے زائد مصارف نہون۔ وارث بالغ ہونیپر مورث کی کامل جائداد پر مقرر نہوگا مگر۔

(۳) کوئی الونس بیوگان کو ماہوار خدمت کے علاوہ نہیں دیا جاسکتا اگر دیا جائے تو سررشتہ کو توالی سے اجرائی عمل میں آنی چاہیئے۔ (مراسلہ فینانس ۲۷۴۶ ۱۳۲۳ف)

ف۱۱۱۔ کامل دس روپیہ کی ماہوار سے متوفی سکہہ کے ورثار ہشت گانہ یعنے۔ فرزند۔ بیٹے۔ باپ۔ بھائی۔ پوتہ۔ نواسہ بھتیجا۔ بہانجا دین جو قابل کار ہو مقرر کیا جائے اگر ورثار نہون تو کسی سکہہ یا قوم ہنود سے ایسی ماہوار پر مامور کیا جائے۔ متوفی سکہہ کی بیوہ (مراسلہ ۲۳ ۴۴۸ ۲۳ف ۲۳ف-۲۴ف ۲۲ ۷۴۸ ۲۶م) ہوتو اس کو تین روپیہ ماہانہ وظیفہ رعایتی بمنظوری فینانس علیحدہ تاحیات اجرا ہوگا۔ اگر سکہہ متوفی کی جگہہ کسی وارث کا تقرر ہو تو ماہوار خدمت سے بیوہ کو بطور شکمی ماہوار ملیگی (۲۶ ۴۸۴ ۲۳ف ۲۳ف)

ف۱۱۲۔ سکہون کی بیواؤن کا وظیفہ عقد ثانی یا بدرویگی کیوجہ سے حسب تحریک ناظم صاحب کو توالی اضلاع مسدود کردیا جائیگا۔ عام وظیفہ پاب بیواؤن کے تصفیہ کا اثر بیوگان سکہان پر بلحاظ عملدرآمد نہ پڑنا چاہیئے۔ (آڈر ۲۲ ۱۳۲۹ف)

ف۱۱۳۔ (۱) پولیس میں جیسے جیسے جائدادین خالی ہون انکی جگہہ غیر سکہہ مامورہ اشخاص سررشتہ سکہان بھرتی کرلیجائیں۔

(۲) ناکارہ وضعیف سکہہ کوئی وارث اجرائی کار کے لئے نہ پیش کرے تو وظیفہ پر علیحدہ کرنیکی منظوری اس شرط سے ہوگی کہ دو سکہہ علیحدہ ہون تو ان کی جگہ ایک جوان باقاعدہ پولیس میں بھرتی کیا جائے۔ (مراسلہ فینانس ۴۳۵ ۱۳۲۴ف)

الونس

الونس۔ ف۱۱۴۔ عادل آباد میں جو لوگ متعین ہونگے آخیر تیر ۱۳۲۳ف تک اُن کو حسب شرح ذیل

ایصال ہوگا۔

ماہوار	الونس	ماہوار	الونس لہ تا مارلعہ
عہ تا صہ	عہم	لہ تا سہ	صہ
عہ تا سہ	عہ	لہ تا سہ	لے
لہ تا سہ	سے	لہ تا سہ	مہ
لہ تا صہ	للعہ	لہ تا صہ	ملے

جن ملازمین کی ماہوار (ما) سے زائد اور مارلعہ سے کم ہو انکو بھی اسقدر حصہ الونس ملیگا کہ تنخواہ والونس کا مجموعہ مارلعہ سے متجاوز نہو۔ (محاسبی ک ۱۲ ۱۳۲۷ف)

(۲) الونس غیر مقررہ مثلاً زمانہ دورہ کا بھتہ اور ٹائم الونس ایصال الونس گرانی غلہ کیلئے مانع نہوگا مگر اوسپر الونس جنگ نہ دیا جائیگا۔ (آڈر ۲۵ ۱۳۲۷ف)

(۳) ملازم ادنی اگر زائد از صہ ماہوار پر منصرم ہو جائے اور تنخواہ بحساب سالمانہ ملے ہو تو منصرم الونس جنگ پا سکیگا۔ (آڈر ۲۳ ۱۳۲۷ف)

(۴) جمعیت سکہان نظم جمعیت کا جزو ہیں جو رعایت نظم کے لئے روا رکھی گئی ہے وہی رعایت اوسی تاریخ سے جمعیت سکہان سے مرعی رکھکر خود اسپہ سلحداران علاقہ سکہان کو الونس جنگ دیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی تلنگانہ ۶۰/۳۴ ۱۳۳۵ف)

(۵) ملازمین لوکلفنڈ و صرفخاص مفوضہ دیوانی بپابندی شرائط حسب شرح گشتی ۶۹/۱ م ۱۳۲۷ف الونس جنگ پا سکتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۷/۵۲۷-۹۱۷ف)

الونس گرانی ۱۳۲۹ف۔ (۱) عمال و ملازمین سررشتہ جات سیول کو بہ سدودی الونس جنگ و مد و خرچ بشرح ذیل الونس گرانی تا رفع گرانی دیا جائے۔

(۱) ملازمین تا صہ کو پچاس فیصدی۔

(۲) صہ سے زائد صہ تک ۳۳ ۱/۳ فیصدی جسکی اقل مقدار صہ ہوگی۔

(۳) صہ " سے تک بلدہ کیلئے ۳۳ ۱/۳ فیصد اور اضلاع کیلئے صہ فیصدی کی اقل مقدار صہ ہوگی

(۴) سے " صہ " صہ " اقل مقدار لعہ اضلاع کیلئے صہ " ہوگی

(۵) صہ سے اوپر ما تک بلدہ کے لئے صہ فیصدی اقل مقدار صہ اضلاع کیلئے صہ فیصدی اقل مقدار سے ہوگی۔

اوورٹایم الونس | ف ۱۲۳ ۔ عملہ کمشنر امتحانات کو زمانہ امتحانات میں زائد اوقات کام کرنیکے صلہ میں اوورٹایم الونس بہ شرائط ذیل دیا جائیگا۔

(۱) امتحان کی آمدنی اسکے مجموعی خرچ سے کافی طور پر زیادہ ہو۔

(۲) کسی شخص کو اسکی ایکماہ کی تنخواہ سے زائد رقم کسی صورت میں نہ دیجائے۔ (مراسلہ ۵۰۵ فینانس ۱۳۳۴ف)

پرسیل الونس | ف ۱۲۴ ۔ (۱) نفاذ نایم اسکیل کے بعد جو نان گزٹیڈ ملازم قدیم اسکیل کے تحت بعد منظوری مجاز رہنا پسند کریں انہیں الونس نگرانی یا اوسکا کوئی جز کسی شکل میں ایصال نہوگا۔

(۲) جن عہدہ داروں کو قدیم اسکیل میں زیادہ تنخواہ پانیکی وجہ سے جدید اسکیل میں تنخواہ جائداد مقررہ سے متجاوز کثیر المقدار پرسیل الونس ایصال ہو رہا ہے عند الموقع اونکو جذب کرنیکی نگرانی کیجائیگی اگر اعلیٰ خدمت کے لئے معیار قابلیت کی ضرورت ہو تو بالاتر خدمت میں مقررہ معیار قابلیت موجود رہنیکی صورت میں نگرانی ہوسکیگی۔ (آڈر ۱۵ ۔ ۱۳۳۵ف)

ڈیوٹی الونس | ف ۱۲۴ ۔ (۱) صرف موجودہ مددگاران تنقیح تعمیرات وریلوئی کا الونس ڈیوٹی الونس کے نام سے موسوم اور باغراض رخصت وظیفہ محسوب ہوسکیگا دوسرے مددگاران صدر محاسبی اس عنایت سے مستفید نہونگے (مراسلہ فینانس ۳۲ ف ۱۷۴)

(۲) باغراض رخصت ڈیوٹی الونس جز تنخواہ سمجھا جاتا ہے تو زمانہ رخصت میں بلحاظ نوعیت رخصت جیسی کہ تنخواہ بحساب سالم۔ نصف یا ربع ایصال ہوتی ہے اوسیطرح ایصال ہوگا اور منصرم کار سالم الونس پائیگا۔ (آڈر ۴۳ ۔ ۱۳۳۷ف)

(۳) جوانان پولیس متعینہ ڈیوٹی کو کوئی الونس نہیں دیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۲۴ ف ۲۴۵۳)

الونس نیک رویگی | ف ۱۲۵ ۔ الونس نیک رویگی جوانان کو توالی بوجہ ترقی گریڈ مسدود کردیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۲۷ ف ۱۱۱۳)

صداقت الونس اسپ | ف ۱۲۶ ۔ اگر کسی کو الونس اسپ ملا کرتا ہے تو صداقت نامہ داشت اسپ طلب کیا جائے اگر کسی کو خرچ سواری کے نام سے کوئی الونس ہو تو اس شخص کو لازم نہیں کہ سواری رکھے بلکہ کرایہ کی سواری سے بھی کام لے سکتا ہے۔ (نیم سرکاری فینانس ۶۴ ۔ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۲۷ ۔ جب تک سب انسپکٹران کو توالی اضلاع مستقر ضلع پر متعین رہیں بجائے الونس اسپ پانچ روپیہ بنام سیکل الونس ایصال کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۲ ۔ ۱۳۳۴ف)

الونس میہ خانہ | ف ۱۲۸ ۔ جن چھوٹے چھوٹے پٹھانہ جات کے اخراجات آمدنی سے بڑے ہوئے ہوں ان کا کام کچھ الونس کے ساتھ مدرسین و پٹیل و پٹواریوں سے لیا جائے مگر کسی جدید الونس کی اجرائی

تابع منظوری فینانس ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی بلانشان ۱۳۱۹ف)

الونس تعلیم امیولیشن۔ ف ۱۲۹۔ (۱) ملازمین سررشتہ پولیس سے سال میں دو جماعتوں کو مرہم پٹی کی تعلیم دیجائیگی اور ہر جماعت کی تعلیم تکمیل کے متعلق ہر ششماہی کے ختم پر ۵ الونس لکچراری دیا جائیگا۔

(۲) الونس کے مطالبہ جات پر لکچراروں کو نامہ طبابت کی تصدیق تکمیل تعلیم حاصل کرکے مہتمم کوتوالی کے پاس بھیجدیں جو بالاخر صیغہ تنقیح پر پیش واجرا ہونگے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶۱ ۱۳۲۸ف)

مد خرچ ف ۱۳۰۰۔ (۱) ان تمام ملازمین جنکی یافت ۵۰ یا اوس سے کم ہو بپابندی شرائط وقیود نافذہ (۵۰) ماہانہ فی اسم مد خرچ گرانی غلہ ایصال ہوا کرے خواہ ملازمت ادنی سے تعلق ہو یا اعلی سے شرط یہ ہوگی جب تک نرخ جوار یا باجرہ فی روپیہ بارہ سیر یا اوس سے کم رہے۔ (ک ۲۱ ف ۱۳۱۰ ۱۰۹۴ ۵ م)

(۲) بلحاظ اسکے کہ ملازم کی موجودہ یافت کچھ ہی ہو اگر خدمت مامورہ کی تنخواہ ۵۰ یا اندرون ۵۰ ہے تو مد خرچ پاسکیگا لیکن کسی مدت یا کامیابی امتحان پر شرح تنخواہ زائد از ۵۰ ہوجاتی ہے تو جب تک یافت ۵۰ یا اندرون پندرہ رہے مد خرچ ایصال ہوگا۔ (ک ۱۰۲ ۱۳۲۶ف)

ملازمین محروم (۳) پیشہ ور ملازمین یا جنکی تنخواہ خزانہ شاہی سے نہ ملتی ہو بلکہ فیس یا امداد سے نیز ملازمین وہی علی ہذا جن ملازمین کے اسمار و خدمات کی تفصیل و تعین تنخواہ درج برآورد نہو اور جو معاوضہ خدمت پاتے ہوں جیسے متولیان مساجد جنکے نام بالتفصیل ایصال ہوتی ہے انہیں مد خرچ گرانی غلہ دینے کی ممانعت ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۹۲۹ ۱۳۲۵ف)

وضعات بزمانہ رخصت و غیر حاضری۔ (۴) رخصت اتفاقی و مقررہ تعطیلات کے زمانہ میں مد خرچ بالتعویق ملنا چاہیئے اور رخصت بلا منصرم کے زمانہ میں ایصال مد خرچ کی نوبت نہ آئیگی اور مد خرچ گرانی پر وضعات غیر حاضری کا عمل ہوگا۔ (مراسلہ ۲۱۷ ۱۳۲۷ف و مراسلہ ۵۸۱۹ ۱۳۱۹ف)

مد خرچ (۵) سالم مد خرچ زمانہ رخصت میں منصرم کو ایصال ہوگا رخصت یاب کو کچھ نہ ملیگا۔ (ک ۱۲ ف ۲۹ م)

(۱) دفاتر بلدہ کا مد خرچ نرخنامہ مرتبہ محصولخانہ بلدہ کی بنا پر اجرا ہوگا۔ (ک ۱۳۲۵ ف ۳۱۶ م)

(۲) اضلاع کے لئے صیغہ حساب ضلع بربنا نرخنامہ تحصیل تعلقہ وار نرخنامہ جوار و باجرا مرتب کرکے تعلقدار ضلع کا دستخطی گوشوارہ کے ساتھ منسلک کریگا ہر برآورد کے ساتھ ضرورت نہوگی اور عمال کو ڈگیری کے لئے مصدقہ امناو مہتمم کروڈگیری کافی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ ف ۲۸ ۱۰۹۵ ۴۴۵)

الونس جنگی ف ۱۳۱۹۔ (۱) الونس گرانی جنگ حسب تکمیل باہوار مصرحہ ذیل علاوہ مد خرچ گرانی کے

ایصال ہوگا۔

ماہوار	الونس	ماہوار	الونس لاسے تا مارلعہ
عہ تا صہ	عہم	لاصہ تا سہ	صہ
عیہ تا سہ	عہ	لاسہ تا عہ	لے
لاسہ تا سہ	سے	لاعہ تا سہ	اعہ
لاسہ تا صہ	لعہ	لالہ تا عہ	الے

جن ملازمین کی ماہوار (ما) سے زائد اور مارلعہ سے کم ہو انکو بھی اسقدر حصہ الونس ملیگا کہ تنخواہ و الونس کا مجموعہ مارلعہ سے متجاوز نہو۔ (محاسبی ک ۱۲۷ ۱۳۲۷ف)

(۲) الونس غیر مقررہ مثلاً زمانہ دورہ کا بھتہ اور ٹائم الونس ایصال الونس گرانی غلہ کیلئے مانع نہوگا مگر اوسپر الونس جنگ نہ دیا جائیگا۔ (آڈر ۲۵ ۱۳۲۷ف)

(۳) ملازم ادنی اگر زائد از عہ ماہوار پر منصرم ہوجائے اور تنخواہ بحساب سالمہ نہ ملی ہو تو منصرم الونس جنگ پا سکیگا۔ (آڈر ۴۳ ۱۳۲۷ف)

(۴) جمعیت سکہان نظم جمعیت کا جزو ہیں جو رعایت نظم کے لئے روا رکھی گئی ہے وہی رعایت اوسی تاریخ سے جمعیت سکہان سے مرعی رکھکر خود اسپہ سلحداران علاقہ سکہان کو الونس جنگ دیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی تلنگانہ ۶۰ ۱۳۳۴ف)

(۵) ملازمین لوکلفنڈ و صرفخاص مفوضہ دیوانی بپابندی شرائط حسب شرح گشتی ۶ ۱۳۲۷ف الونس جنگ پا سکتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۵۲۷ ۱۳۲۷ف)

الونس گرانی ۱۳۲۷ف۔ (۱) عمال و ملازمین سررشتہ جات سیول کو بہ مسدودی الونس جنگ و مدد خرچ بشرح ذیل الونس گرانی تا رفع گرانی دیا جائے۔

(۱) ملازمین تا عہ کو پچاس فیصدی۔

(۲) عہ سے زائد صہ تک ۳۳ ½ فیصدی جسکی اقل مقدار صہ ہوگی۔

(۳) صہ " سہ تک بلدہ کیلئے ۳۳ ½ فیصد اور اضلاع کیلئے صہ فیصدی اقل مقدار عہ ہوگی

(۴) سہ " صہ " " صہ " اقل مقدار لعہ اضلاع کیلئے عہ " ہوگی

(۵) صہ سے اوپر مارتک بلدہ کے لئے عہ فیصدی اقل مقدار عہ اضلاع کیلئے صہ فیصدی اقل مقدار سہ ہوگی۔

(۲) ۱۵ سے اوپر ۲۵ تک بلدہ کیلئے ۲۵ فیصدی اقل مقدار ۲۵ اضلاع کیلئے کچھ نہیں۔
(۱) جو ملازم بلدہ میں ۲۵ یا اوس سے زیادہ تنخواہ پاتے ہوں انکی تنخواہ کی اقل مقدار ۲۵ اور ملازمین اضلاع میں (۱۵) یا اوس سے زیادہ پاتے ہوں اون کی تنخواہ ۲۵ قرار دیجائیگی۔
(۲) اقل مقدار کا مقصد یہ ہے کہ شرح بحساب فیصدی کا لحاظ کرتے ہوئے زیادہ تنخواہ پانے والونکی یافت کم تنخواہ پانے والے سے گھٹ نہ جائے۔
(۳) الونس گرانی تنخواہ والونس رخصت پر محسوب ہوگا دیگر الونس پر اسکا حساب نہ لگایا جائے۔
(۴) پیشہ ور ملازمین جو ہمہ وقتی ملازم نہیں ہیں جنہیں الونس گرانی و جنگ مل رہا ہے لہذا انکو کسی مزید اضافہ کی ضرورت نہیں ہے۔
(۵) چونکہ یہ الونس صرف عمال و ملازمین درجہ ادنی سیول سے متعلق ہے اسوجہ سے ظاہر ہے کہ:-
(۱) جمعیت علاقہ نظم (۲) ماہوار یا بان والاجاہی مشروط۔ (۳) دیگر ماہوار یا بان مذہبی موروثی وغیر موروثی مشروط وغیر مشروط ذریعہ برآور تنخواہ پاتے ہوں یا ذریعہ وثیقہ۔ (۴) جمعیت عملہ باقاعدہ (۵) ورکشاپ و بارود خانہ۔ ان کو جو الونس گرانی جنگ و مد خرچ مل رہا ہے وہ بدستور پاتے رہینگے مزید اضافہ سے مستفید نہ ہونگے جملہ سررشتہ جات سیول مشمول تعمیرات ہنگامی و مستقل ملازمین کو ایصال ہوگا مگر ملازمین ماموره گنجایش کار ہائے تعمیر کو نہ دیا جائیگا
(محاسبی گشتی ۱۱ سنہ ۱۳۲۹ ف)

ف ۱۳۳۔ (۱) اشخاص ذیل کو الونس گرانی ایصال نہوگا۔
چرم ساز۔ آہنگر محابس صحاف۔ پریس من۔ کاپی نویس۔ چابک سوار۔ گھڑی ساز۔ ملازمین باورچیخانہ جات۔ شوفر۔ ملازمین گسٹ ہوز۔ (آڈر ۱ سنہ ۱۳۳۰ ف)
(۲) مندرجہ ذیل اشخاص کو ملیگا۔
رخصت یاب و منصرم کار۔ کومپین و سائیس۔ عملہ سکھان اضلاع بلدہ و عملہ ڈریس فنڈ اضلاع و بلدہ و علاقہ کروڑگیری۔ عملہ تنکارگاہ معلمین محابس۔ آہنگر پریس من و عملہ دارالطبع۔
(۳) رخصت یاب کو بقدر یافت زمانہ رخصت اور منصرم کار کے لئے شرح الونس بلحاظ یافت مجموعی حساب پر لگایا جائیگا یعنے بزمانہ رخصت یا منصرمی جس قدر یافت رہی ہو اوسی تناسبت سے ملیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱۳ سنہ ۱۳۳۰ ف و ک ۱۱ سنہ ۱۳۲۹ ف)

ف ۱۳۴ ۔ جمعیت رواہل وسکہان متعلقہ کو توالی کشل ملازمین نظم بعیت اُسی تاریخ یعنے ۲۱ ردے سنہ ۱۳۳۰ف سے الونس گرانی کے استفادہ کی اجازت بشرح ذیل دیجاتی ہے۔

(۱) ایسے جملہ سپاہی جنکی مجموعی یافت بشمول الونس گرانی و مدد خرچ سوے ۵ ماہانہ سے زیادہ نہو عملہ ماہانہ اوران عہدہ دارون کو بھی جنکی ماہوار بشمول الونس مذکور (مار) یا اوس سے کم ہو عملہ ماہانہ الونس گرانی دیا جائے۔

(۲) محض عارضی طور پر تاختم گرانی ان سلحدارون کو جو استاد اسپ کی ذمہ داری سے مستثنے کیگئے ہون ان کو علاوہ ہی القایم گھوڑون کے سقط شدہ گھوڑون کا الونس خوراک دیا جائیگا تاکہ وہ دیگر ہی القایم کی خوراک پر صرف ہو سکے۔ یہ الونس صرف ملازمین کارگذار کو ملیگا ملازمین رخصت یاب (باستثنار اتفاقی) کے زمانہ رخصت میں منصرم الونس گرانی پائینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۸۹۵ سنہ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۳۵ ۔ جوانان احشام قلعہ جات کو بھی بمشاملت علاقہ نظم دو روپیہ الونس گرانی دیا جائیگا (مراسلہ ۱۲۱۵ سنہ ۱۳۳۱ف)

ف ۱۳۶ ۔ جن پیشہ ور ملازمین کو بلحاظ گشتی ۱۱ سنہ ۱۳۲۹ف الونس گرانی نہیں دیا جا سکتا البتہ حسب سابق مدد خرچ والونس جنگ ایصال ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۸۳۹ سنہ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۳۷ ۔ ملازمین علاقہ صرفخاص مفوضہ دیوانی کو الونس گرانی ایصال نہوگا۔ (مراسلہ ۱۳۳۱ سنہ ۱۳۳۱ف)

ف ۱۳۸ ۔ ماسوا ان مستثنے حالات کے جنکے نسبت مستقل اسکیل تجویز نہونیکے باعث مدد خرچ والونس جنگ جاری رکھا گیا ہے آیندہ کسی ملازم سرکاری کو کوئی الونس پانیکا حق نہوگا اور نہ کمی نرخ کے قاعدہ کو تازہ کرنیکی ضرورت ہوگی۔ (محاسبی ک ۲ سنہ ۱۳۳۱ف)

مسدودی الونس قسم اقل

ف ۱۳۹ ۔ باتباع فرمان مبارک علاقہ دیوانی کے جن جن اشخاص کو بلا منظوری حضرت پرنسپل الونس یا اضافہ دیا گیا ہو یا دیگر ایسے الونس دیگئے ہون جو اضافہ تنخواہ کی حیثیت رکھتے ہون ایک لخت مسدود کر دیجائیں۔ (آڈر ۳ سنہ ۱۳۳۴ف)

ف ۱۴۰ ۔ مسدودی الونس سے بندگان حضرت کا مطلب یہ ہے کہ ہمہ قسم کے الونس جو بغیر منظوری جاری ہوئے ہون مسدود کیجائیں جس سے بہتہ مدامی تا حکم ثانی مستثنے رہیگا۔ (آڈر ۱۲ سنہ ۱۳۳۴ف)

ف ۱۴۱ ۔ (۱) تعلقات مفوضہ دیوانی کے عہدہ دار و عمال و ملازمین و نیز عہدہ داران دیوانی کو علاقہ صرفخاص و لوکلفنڈ سے جس قسم کا ہی الونس دیا جاتا ہو وہ مسدود رہیگا البتہ وہ الونس علاقہ لوکلفنڈ کا جو عہدہ داران ملازمین لوکلفنڈ کو دیا جائیگا جو منظوزہ شاہی ہو۔ (آڈر ۱۴ سنہ ۱۳۳۴ف)

(۴) ان احکام کا اثر سیول دفاتر تک محدود رہیگا۔ ملٹری ڈپارٹمنٹ پر نہ پڑیگا اور ملازمین سررشتہ جات تجارتی مثل برقی و ٹیلیفون کی حد تک الونس مسدودہ اجرا رہیگا اور ان احکام کا عمل یکم دسمبر ۱۳۳۴ف سے ہونا چاہیئے۔ (آڈر ۱۳۳۴ف/۱۳۳۷ف)

ف ۱۴۲ جس الونس کی تفصیل ضابطہ ملازمت یا تجاویز سلیکٹ کمیشن ہائے متعلقہ میں موجود ہے اور جو شخصی اور کسی خاص شخص کے لئے منظور نہیں ہوئے ہیں یہ سب علی حالہ اپنی حالت پر جاری رہینگے۔

(۲) جن ملازمین و عہدہ داروں کو علاقہ سرکاری سے تنخواہ ملتی ہے اور علاقہ غیر سرکاری سے انہیں الونس وغیرہ ایصال ہوتا ہے تو جاری رہیگا حالیہ احکام ان سے غیر متعلق رہینگے۔ (مراسلہ ۱۳۴۴ف)

احکام تخفیف

ف ۱۴۳ عمل تجاویز تخفیف تحت ٹائم اسکیل عمال۔

(۱) تجاویز کمیشن میں عام حالات کے مدنظر طبقہ عمال میں ۱۵ فیصدی تخفیف کی گنجایش کا کا امکان ظاہر فرمایا گیا ہے لہذا باتفاق رائے ۱۵ فیصدی تک جیسے جیسے جائدادیں خالی ہوتی جائیں تحت شرائط سلسلہ کی اخیر جائدادیں تخفیف ہونگی۔

(۲) جہاں قطعاً تخفیف کی رائے دیگئی ہے وہ جائدادیں خالی ہونے پر عمل تخفیف نافذ ہوگا یعنے موجودہ کارگذاروں کو ہٹایا نہ جائیگا۔ البتہ جہاں تخفیف لازم کیگئی ہے پچپن سالہ عمر پر وظیفہ پر علیحدہ کرنے میں سختی سے پابندی لازم ہوگی۔

توضیح الف تخفیف شدنی جائداد عام اسکیل کے تحت متصور ہوگی بشرطیکہ اس کے خلاف کوئی صراحت موجود نہو۔

ب بعض دفاتر میں کام اور عملہ کی زیادتی اسوجہ سے بھی ہے کہ انگریزی اور اردو میں کام ہوتا ہے لہذا آیندہ زبان شاہی کی متابعت کرکے ایک زبان میں کام ہو تو عمدہ نمونہ قائم ہوسکیگے سوا وقت اور محنت کم صرف ہوگی۔

(۳) جن دفاتر میں ماہوار یاب کارآموز ہوں انکی جائداد خالی ہونے پر تخفیف ہوگی ماسوا سررشتہ ٹپہ کے خاص حالات کے مدنظر موجودہ کارآموز باقی رہ سکینگے۔ (محاسبی ۱۳۳۱ف)

ف ۱۴۴ تخفیف شدنی جائداد کے ملازمین اگر رخصت لیں تو انکی جگہ منصرم مقرر نہ کیا جائے البتہ افسر دفتر عدم موجودگی رخصت یاب کیوجہ سے بحرج کار سرکاری کی تصدیق کرے تو عارضی طور پر منصرم کیا جاسکتا ہے۔ (محاسبی ۱۳۳۲ف/۱۳۳۶ف)

ف ۱۴۵ کسی دفتر میں بلحاظ مناسب تعداد اہلکاران دفتری یا فراش زائد ہو تو موجودہ فراش یا دفتری اپنی تنخواہ بدستور پائیگا البتہ بوقت خلو جائداد نو مامور کی تنخواہ بغیر وثیقہ منظوری فینانس جاری نہوگی۔ (آوڈر ۸۰۰ ابہمن ۱۳۳۲ف)

ف ۱۴۶۔ (۱) جب کسی سررشتہ کے تحت جہان کہیں جائداد خالی ہو تخفیف کردی جائے اور تا تکمیل کسی کی توسیع منظور نہ کیجائے خواہ اس خاص دفتر میں تخفیف کی تجویز کی گئی ہو یا نہو جہان جگہہ خالی ہو یا کسی کی عمر ۵۵ سال ہوجائے تو جائداد تخفیف کرکے دوسرے دفتر سے جہان تخفیف کی تجویز کی گئی ہے جائداد منتقل کرلیجا سکتی ہے بہرحال منشا تخفیف کسی خاص دفتر سے محدود نہیں بلکہ پورے سررشتہ سے ہے (مراسلہ فینانس ۸۰۰ ۱۳۳۵ف مراسلہ محاسبی ۳ ۱۳۳۶ف)

جب تک پورے سررشتہ کی تکمیل نہوجائے اور دفتر صدر محاسبی سے اجازت حاصل نہ کیجائے اسوقت تک تقرر جایز نہ ہوگا البتہ نقدی نویسی تحصیل کی جائداد جبکہ عملہ مال سے کوئی تکمیل ضمانت کیلئے آمادہ نہو تو مشروط ہونیکی وجہ سے تخفیف میں لانیکے لئے اصرار نہونا چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۴۲/۳۵ ۱۳ مہر ۱۳۰۵ آبان ۱۳۳۵ف و مراسلہ محاسبی ۲۵ ۱۳۳۷ف) ان احکام کا نفاذ تاریخ صدور فرمان مبارک یعنے ۲۸ خورداد ۱۳۳۵ف سے متصور ہوگا۔ تاریخ فرمان سے قبل جو توسیعات یا تقررات کی (مراسلہ محاسبی ۳۴ ۱۳۳۵ف) تجویز افسر مجاز نے کردی ہو اگرچہ عمل برآورد میں نہوا ہو مگر جب کہ تجویز ضابطہ اور اختیارات حاصلہ کے تحت میں آچکی تہی تو اسی اصول پر تقرر یا توسیع ناقابل اعتراض ہے۔ اس لحاظ سے اضلاع و بلدہ میں جہان کہین جائداد خالی ہو تخفیف کا عمل ہونا چاہیئے یہ امر پیش نظر رہنا چاہیئے کہ جائداد دین مساوی المواجب ہون مثلاً تخفیف شدنی جائداد ماہوار ۵۰ اضلاع کی ہو اگر بلدہ میں ماہوار ۵۰ کی خالی ہو تو اضلاع کے مامورہ شخص کو بلدہ میں منتقل کرکے عمل تخفیف نافذ کیا جاسکتا ہے۔ (مراسلہ ۴ ۱۳۳۶ف آوڈر ۳۸ ۱۳۳۶ف) لیکن ملازمین درجہ ادنی کو تخفیف کے تحت ایک مقام سے دوسرے مقام پر مبدل کرنا ضروری نہیں ہے الا اسکے خود ملازمین ایسے تبادلہ سے رضامند ہو (محاسبی ک ۱۵ ۱۳۳۶ف)

ف ۱۴۷۔ تخفیف شدنی جائداد کا مستقل شخص دوسرے سررشتہ یا دفتر میں بدل ہوتے ہی اصولاً اوسکی جائداد تخفیف میں آچکی اسی صورت میں اوسکی جگہ کسی کا تقرر جایز ہوسکتا ہے اور نہ تنخواہ کا ایصال درست ہے کیونکہ ایک ناقابل اجرا جگہ پر ایک مستقل شخص کا تبادلہ ہونے سے ان کو نقصان کا اندیشہ ہے اسلئے ایسے شخص کی جگہہ جو بھی مامور ہو اوسکی تنخواہ اصل

شخص کی واپسی تک برآمدہ کردیجائیگی۔ (ک ۳۶ ف ۳۱)

تخفیف یافتگان

ف ۱۴۸۔ (۱) بلحاظ حقوق کارآموزان وتخفیف یافتگان کوئی عہدہ دار مخلوعہ جائداد کا انتظام کریں تو جائز نہوگا اور اس جائداد کی ماہوار صیغہ حساب سے روک دیجاسکتی ہے (مراسلہ فینانس ۳۸۰ ۳۱۳ ف محاسبی ک ۱۳۱۲ ف)

(۲) البتہ عارضی سلسلوں میں تخفیف یافتگان کی ماموری کے لئے اجرا نہیں کیا جاسکتا یعنے اگر تخفیف طلب جائداد کے مساوی ماہوار کی جائداد منصرمانہ خالی ہو تو منصرمانہ انتظام کے متعلق اعتراض نہوگا البتہ بصورت خلو جائداد مستقلانہ تخفیف یافتگان کی ماموری ہر حالت میں مرجح رہیگی۔ (محاسبی ک ۱۸ و ۲۹ ۱۳۳۶ ف)

ضمانت ملازمین

تکمیل ضمانت

ف ۱۴۹۔ (۱) کارآموز الونس یابان تخفیف یافتگان اور موعود الخدمت اشخاص سے بحالت منصرمی تحصیلداری مثل پیشکاران اے ۔ کی ضمانت لیجائیگی بصورت استقلال بقیہ ضمانت کی تکمیل ہوگی۔

(۲) عام امیدواردن سے یہ رعایت متعلق نہوگی بلکہ پوری ضمانت داخل کرنا ہوگا۔

(۳) جس صدر خزانہ میں مکمل ضمانت نامہ داخل کیا گیا ہو اوسکی حفاظت وتجدید اوسی خزانہ سے متعلق رہیگی۔

(۴) امیدواران موعود الخدمت مختلف اضلاع میں منصرم ہون اور ضمانت نامہ کسی ایک خزانہ میں محفوظ رہیگا بصورت منتقلی صیغہ تنقیح خزانہ متعلقہ کی تصدیق ادخال ضمانت منسلک رہنے پر مطالبہ جاری ہوسکیگا۔

(۵) اگر ایسی تحصیل پر منصرمانہ تقرر ہو جسکے صدر خزانہ میں ضمانت نامہ محفوظ ہے تو صیغہ تنقیح صدر خزانہ سے تحریری تصدیق حاصل کئے بغیر تنخواہ جاری نہ کریگا۔ (مراسلہ محاسبی ع ۳۶ ف ۳۹)

ف ۱۵۰۔ ملازمین سررشتہ زراعت وجنگلات کی خدمات مندرجہ ذیل مشروط الضمانت قرار دیگئی ہیں لہذا حسب قاعدہ تکمیل وتجدید سالانہ کی نگرانی ہوا کرے

سررشتہ زراعت

(۱) محاسب دفتر نظامت	۱۵ ھ عثمانیہ
(۲) صراف "	۱۰ " وضمانت ذاتی رقمی ایکہزار روپیہ

(۴) انسپکٹران و مہتمان ماہ ۵ (مراسلہ ۳۷/۳۴ ف)

اطمینان ضمانت

توضیح۔ الف۔ محاسب کی ضمانت اسوجہ سے کم ہے کہ اوسکی تحویل میں رقم نہیں رہتی لہذا کسی صورت میں کوئی نقد رقم اوسکی تحویل میں نہ رکھی جائیگی بلکہ صراف دفتر ذمہ دار رہوگا۔

ب۔ ان تمام صورتوں میں رقم ضمانت کی تکمیل بحساب ۵ ماہانہ ہوگی رقم مجتمعہ کسی سیونگ بنک یا سنٹرل بنک میں جمع کیجائیگی ضمانت دہندہ بغیر اجازت ناظم کسی جز کو برداشت نہیں کرسکتا البتہ ناظم بغیر اجازت ضمانت دہندہ باغراض سرکار رہائی کریں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۷/۳۴ ف)

سررشتہ جنگلات

(۱) اہلکاران نقدی دفتر نظامت و کنسرویٹراں صماء عثمانیہ

(۲) " " دفاتر ڈویژنل عہدہ داران ماہ ۵ "

نوٹ:۔ ضمانت میں پرامیسری نوٹ و دیگر تمسکات قبول کیجا سکتے ہیں۔ (مراسلہ ۳۷/۳۴ ف)

۱۵۱۔ افسر قبول کنندہ ضمانت پر لازم ہے کہ امور ذیل کا اطمینان کرکے ضمانت قبول کرے

(۱) ضمانت معتبر ہے اور بوقت ضرورت جائداد مکفولہ سے رقم ضمانت بآسانی وصول ہوسکتی ہے۔

(۲) جائداد مکفولہ ضامن کی ذاتی اور کسی قرضہ یا کفالت وغیرہ سے پاک وصاف ہے۔

(۳) ایسی جائداد نہیں ہے جو بروے قواعد ڈگری میں نیلام نہیں ہوسکتی۔

اگر کسی عہدہ دار کیجانب سے ضمانت قبول کرنیمیں احتیاط نہ کی گئی ہو تو ایسی ضمانت قبول کرنے والا عہدہ دار خود نقصان کا ذمہ دار رہوگا۔ (فینانس ک ۱۸ ف)

رجسٹری ضمانت نامہ

۱۵۲۔ اُن ضمانت نامجات کی رجسٹری لازمی ہے جس کے ذریعہ کوئی جائداد غیر منقولہ مالیتی یکصد یا زائد از یکصد مکفول کیجائے۔ (محاسبی ک ۸ ۱۳۳۶ ف)

تجدید ضمانت سالانہ۔

۱۵۳۔ ضمانت نامجات کی سالانہ بروقت تکمیل و تجدید عہدہ دار متعلق فراہم کرکے برآورد آیان میں تصدیقی عبارت مندرجہ ذیل پر انکی تصدیق لازم ہوگی ورنہ تا تکمیل و تجدید ضمانت ربع تنخواہ جائداد مشروط الخدمت صیغہ تنقیح سے برآمدہ کردیجائیگی۔

" تصدیق کیجاتی ہے کہ مسمی ..... کی ضمانت کی تکمیل یا تجدید ہوچکی جسکا اطمینان حاصل کیا گیا۔" (محاسبی ک ۱۰ ۱۳۳۴ ف)

منتقلی ضمانت

(۲) جن ملازمین مشروط الضمانت کا تبادلہ دوسرے دفتر میں ہوجائے تو مثل حاضر روصول الفتراً ضمانت نامہ بھی روانہ ہوا کرے اور تا وقتیکہ برآورد پر وصول ضمانت کی تصدیق نہو

تنخواہ اجرا نہ کیجائیگی۔ (محاسبی ک ۱۰ س ۱۳۳۵ ف)

حفاظت | **ف ۱۵۴**۔ (۱) تحصیلداروں کے ضمانت نامجات صدر خزانہ ضلع میں رہنے چاہیں البتہ۔
(۲) پیشکاران و فوطہ داران۔ نقدی نویسان وغیرہ کے ضمانت نامجات تحصیلات متعلقہ میں رکھے جاسکتے ہیں بشرطیکہ کافی حفاظت کا انتظام رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۵/۲۹ ف)

میعاد۔ **ف ۱۵۵**۔ میعاد تحفظ ضمانت نامجات ملازمین فوت یا علیحدہ شدہ (۶۰) سال مقرر ہے (محاسبی ک ۳ س ۱۳۲۷ ف) لیکن۔

ایسے ضمانت نامجات کو دوامًا محفوظ رکھنا ضروری ہے جو دوران ملازمت شخص ضمانت دار میں حسب خواہش ضامن یا اور کسی وجہ سے منسوخ اور بجائے اون کے دوسری ضمانت داخل کی گئی ہو کیونکہ ضمانت کی تنسیخ کے بعد بھی ماقبل زمانہ کے متعلق ذمہ داری عائد کرنے کا موقع رہتا ہے۔ (محاسبی ک ۱۷ س ۱۳۲۸ ف) مگر

سررشتہ پٹہ کے حالات خاص کے مدنظر میعاد تحفظ ضمانت نامہ تین سال مقرر کیجاتی ہے (مراسلہ ۳۰/۸۹ ف)

اخر ضمانت | **ف ۱۵۶**۔ ملازم کی علیحدگی کے ایکسال کے بعد نقد ضمانت یا پرامیسری نوٹس یا جائداد کفالتی واگذاشت کیجاسکیگی بشرطیکہ ضمانت ناموں میں یہ الفاظ درج کرین رقم یا جائداد وغیرہ کی استرداد یا واگذاشت کے بعد بھی تا ختم تحفظ میعاد ضمانت نامہ ضامن اور ورثہ وغیرہ اپنے آپکو ضمانت سے سبکدوش نہ سمجھ سکینگے اور ہم ضامنون پر ذمہ داری قایم رہیگی (محاسبی ک ۲۱ س ۱۳۳۲ ف)

ف ۱۵۷۔ ضمانت ملازمین میں جو اشیاء داخل ہون وہ رجسٹر اسٹاک میں درج کرلیجائین۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳/۲۳ س ۱۳۲۶ ف)

(۱) دہڑوت وضمانت میں حیدرآباد سنٹرل کوآپریٹیو بنک لمیٹڈ کے اشیار حصص و رسائد امانتی قبول کیجاسکتے ہیں۔ (فینانس ک ۲۲ س ۱۳۲۴ ف)

(۲) وثائق داریون بہ مماثل پرامیسری نوٹس دہڑوت وضمانت میں قبول کیجاسکتے ہیں مگر رسائد داریون قابل قبول نہیں ہیں۔

(۳) تا اطلاع ثانی سرکار عظمت مدار کے مختلف اقسام کے نوٹ حسب ذیل مالیت کے متصور ہوکر ضمانت یا دہڑوت میں قبول کیجانے چاہیئے مگر ہمیشہ سرکار عالی کے نوٹون کو ترجیح ہونی چاہیئے۔ (مراسلہ ۲۸/۶۷ ف)

۶ ½ فیصدی شرح سود کے پرامیسری نوٹس ماہے سکہ عثمانیہ

" " " " " صد " "

۵ ½ فیصدی شرح سود کے پرامیسری نوٹس	۱۰۰ سکہ عثمانیہ
۵ " " " "	۱۰۰ "
۴ " " " "	۱۰۰ "
۳½ " " " "	۱۰۰ "
۳ " " " "	۱۰۰ "

(فینانس ک ۳۱ ف ۱۳۰۲ فینانس ک ۳۱ ف ۱۳۰۱ مراسلہ محاسبی ۳۱ ف ۱۳۰۱/۱۸۵)

(۴) ماہوارات منصب گتہ کی دہتروت یا ضمانت میں قبول نہ کیجائیں۔ (فینانس ک ۳۶ ف ۱۳۰۹)

زر نقد پر سود نہیں دیا جاتا۔

ف ۱۵۸۔ ضمانت میں زر نقد داخل ہو تو اوس پر سود نہیں دیا جائیگا۔ (مراسلہ ۲۵ ف ۱۳۰۴/۴۲۶ م)

ریلوے شیرز

ف ۱۵۹۔ ضمانت میں اگر ریلوے شیرز مکفول ہون تو خزانہ ادا کنندہ سود پر درخواست کفالت ۸ ر کے ممہور پر ہونی چاہیئے اور یہ صراحت رہے کہ سود بلا واسطہ یا بواسطہ ضلع لینا چاہتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۶۴۴ ۱۳۲۶ ف)

واپسی ضمانت

ف ۱۶۰۔ جبکہ عہدہ داران تعمیل کو رقم ضمانت کے داخل کی ہوئی رقم کے بابتہ رسید نہیں دیجاتی ہے تو ایسی رقم ضمانت بہ تصدیق صدر محاسبی واپس ہوسکیگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۳ ف ۱۳۳۳/۱۲۳۳)

نوٹ:۔ ملازم مشروط الضمانت دفعہ ۱۵ ضابطہ ملازمت کی رو سے بلا تکمیل ضمانت رجوع خدمت نہیں ہوسکتا لیکن گشتی فینانس ۲۷ ۱۳۰۵ ف میں تکمیل ضمانت کے لیئے چھہ ماہ کی مہلت دیگئی ہے چونکہ دفعہ ۵۰ ضابطہ ملازمت کی رو سے تاوقتیکہ گشتی محولہ کی توثیق نہوجائے واجب العمل نہیں ہے۔

امتحان سررشتہ جات

ف ۱۶۱۔ اہلکاران صدر محاسبی وخزانہ عامرہ جنکی عمر زائد از چہل سال ہوگئی ہو اور جنہوں نے مفوضہ خدمات کو انجام دیکر اہل و قابل ثابت کیا ہے وہ امتحان صیغہ حساب سے مستثنیٰ کیجائینگے

(۲) دفاتر ماتحت سررشتہ فینانس کے مامورہ اہلکاروں پر امتحان سررشتہ جات بغرض ترقی و استقلال لازم ہوگا۔ امتحان داخلہ صرف امیدوارون کے لئے لازمی ہے۔

(۳) دفتر صدر محاسبی کی حد تک ابتدائی گریڈ کے تقرر کے لئے دبیر منشی اور مولوی ٹرینڈ میاٹرک کے مساوی اور مولوی عالم منشی فاضل ادیب انٹرمیڈیٹ کے مساوی اور مولوی فاضل گرایجویٹ کے مساوی متصور ہونگے اور امتحان داخلہ سے مستثنیٰ ہوسکینگے۔ (اعلان ۳۴ ف ۱۳۲۸/۴۲۸ م)

ف ۱۶۲۔ (۱) امتحان داخلہ ابواب ذیل پر مشتمل ہوگا۔

(۱) مضمون نگاری (۲) خلاصہ نویسی (۳) مسودہ نویسی (۴) حساب سود تک۔

(۲) امتحان حساب ابواب مصرحہ ذیل پر ہوگا۔ (۱) ضابطہ ملازمت (۲) افس آڈر سن ابتدائے ۱۳۲۴ف (۳) ہدایات مشمول وخروج (۴) ہدایات حسابی وگشتیات محاسبی وفینانس سن ابتدائے ۱۳۱۱ف۔ (۵) دستورالعمل امانت (۶) خلاصہ مسودہ نویسی (۷) مضامین ذیل سے کوئی ایک مضمون۔

الف۔ ضابطہ معہ قواعد سکہ قرطاس وسکہ قانون۔ ب دستورالعمل تعمیرات ج۔ دستورالعمل خزانہ عامرہ۔

(۳) اہلکاران شاخ تنقیح تعمیرات ودارالضرب کے لئے مضامین ذیل بزبان انگریزی تجویز کیجاتے ہیں۔ (۱) ضابطہ ملازمت (۲) ضابطہ معہ قواعد سکہ قرطاس (۳) دستورالعمل تعمیرات (۴) بک کیپنگ (۵) خلاصہ مسودہ نویسی محاسبان تعمیرات کے لئے مضمون نمبر ۲ لازمی نہوگا۔

(۴) جائدادہائے درجہ سوم اضلاع وبلدہ یا درجہ اول ودوم پر منصرمانہ یا قائم مقامانہ جو مامور ہوں اپنے خدمات پر مستقل اوران مدارج میں ترقی پانیکے مستحق صرف اوسی وقت ہونگے جبکہ امتحان سررشتہ حساب میں کامیابی حاصل کرین۔

(۵) امتحان داخلہ صرف امیدواروں سے متعلق رہیگا۔ جائدادہائے تقرر طلب کے لئے صرف اُن اشخاص کا انتخاب کیا جائیگا جو بلحاظ نتیجہ سلسلہ میں اوپر ہوں۔ کامیابی کے لئے ہر مضمون میں (۳۳) فیصدی اور مجموعی طور پر (۴۰) فیصدی نمبر لینا لازمی ہوگا۔

(۶) جو اشخاص علاقہ سرکار عظمت مدار کے امتحان اکونٹس سرویس میں کامیاب ہوں یا قرار دیجائیں یا ایسے اشخاص جنکی عمر ۴۰ سال سے متجاوز ہوچکی ہو شرائط کامیابی سے مستثنیٰ ہونگے مگر معمر اشخاص بمنظوری صدر اعظم بہادر مستثنیٰ کیجاسکینگے۔

(۷) فیس امتحان داخلہ (۵) اوصیغہ حساب (۵) لیجائیگی لیکن ملازمین مشروط فیس سے مستثنیٰ رہینگے امتحان گروپ وار اور ہر پرچہ گروپ ہوگا۔ درخواست ہائے شرکت معہ فیس بجواب نمونہ ۱ تاریخ مقررہ سے قبل قبول کیجائینگے۔ (اعلان نمبر ۳۳ف/۲۲)

(۸) محاسبان تعمیرات پر اُردو دانی لازمی ہے۔ اور جو اُردو دان نہیں انہیں امتحان زبان دانی کی کامیابی لازم ہوگی۔ (نمبر ۳۳ف/۳۰۳)

۱۶۳۔ (۱) امیدواران سررشتہ فینانس اون کل مضامین میں شریک ہیں جن میں برٹش انڈیا کے امیدوار کی شرکت لازمی ہے۔

(۲) ہر مضمون میں ۳۳ فیصد اور فی الجملہ (۴۵) نمبر حاصل کرنا ہوگا۔ (آڈر نمبر ۳۳ف)

(۳) ہر امیدوار جو ہائر یا نیز امتحان برٹش انڈیا میں شریک ہو کسی سبجکٹ میں مکرر امتحان سے مستثنیٰ اسوقت ہوگا جبکہ اس سبجکٹ میں (۴۰) فیصدی یا اوس زیادہ نمبر حاصل کیا ہو (آڈر ۴۲ ۱۳۳۶ف)

ف ۱۶۴ مشروط الامتحان پرامتحان ۱۳۳۵ف میں شرکت لازمی ہوگی نتیجہ امتحان کے بعد غور کیا جائیگا کہ مزید کن تجاویز اور موجودہ احکام کے لحاظ سے اشخاص مامورہ کے متعلق کس عمل کے اختیار کرنیکی ضرورت ہے۔ (آڈر ۳۵ ۱۳۳۵ف)

امتحان عمال مال

ف ۱۶۵۔ (۱) سررشتہ مال میں دس فیصدی سائیڈ گریڈ کی جو جائدادیں منظور ہوئی ہیں اسکا سابقہ کی پوری جائدادوں پر ہوگا مگر دفتر وصیغہ ان وتحصیل میں ایک جائداد لازماً دیجائیگی جو ملازم سے تا ۵ کے گریڈ میں مامور ہو اسکو ۵ تک ترقی پانیکے لئے امتحان مال میں درجہ ادنیٰ کی کامیابی لازمی ہے جو ملازم درجہ ادنیٰ میں کامیاب ہو اسکو ۵ کا گریڈ حاصل کرنیکے صرف ایک عدالت کے گروپ میں بدرجہ اعلیٰ کامیاب ہونا لازم ہوگا اگر قبل کل کامیابی امتحان مال کسی کو ۵ پر ترقی ہوگئی ہو تو جملہ ابواب میں بدرجہ اعلیٰ کامیاب ہونا لازم ہوگا۔ (مراسلہ ۳۱ ۱۳۳۵ف)

(۲) جن اہلکاران مال کی یافت ۵ زائد از ۵ ہوگئی ہے اور انپر مضمون عدالت کی کامیابی لازم آتی ہو تو اس صورت میں تاریخ لزوم امتحان یعنے جس تاریخ سے انکی یافت ۵ سے زائد ہوئی ہو مدت سالہ محسوب ہوگی اور اس مدت کے بابتہ اضافہ گریڈ جو ہوگا اگر قبل کامیابی

ف ۱۶۶۔ (۱) تاوقتیکہ کوئی عہدہ دار مال فارغ الامتحان نہو ۵ سے زائد کا حق منظور نہیں کیا جاسکتا اضافہ تقرر از زائد از ۵ کے متعلق امتحان مال بدرجہ اعلیٰ کی کامیابی کا داخلہ پیش ہو صرف ۵ جاری کیجائے۔ (مراسلہ ۲۸ ۱۳۳۵ف)

(۲) اور جو عہدہ دار سمار سے بالاتر خدمت پر مامور کیا جائے اگر تین سال میں کامیاب نہو بلا یافت تنخواہ مزید ایکسال رخصت دیجائیگی پھر بھی ناکامیاب رہے تو خدمت سے سبکدوش کیا جائے (آڈر ۲۹ ۱۳۳۶ف)

(۳) جب عہدہ دار مشروط الامتحان کی عمر (۵۰) سال یا ملازمت (۲۰) ہوجائے تو وہ امتحان سے مستثنیٰ کیا جاسکتا ہے اور کوئی جز تنخواہ وضع نہوگا اور نہ وضع شدہ رقم کی بازیافت کا حق ہوگا لیکن ترقی سے محروم رہیگا۔ (آڈر ۲۸ ۱۳۳۵ف)

ف ۱۶۷ مشروط الامتحان ملازم کو اضافہ تنخواہ کا حق بمتابعت احکام سررشتہ تاریخ ختم امتحان کے بعد سے ہوگا نہ کہ تاریخ اشاعت نتیجہ سے (آڈر ۲۷ ۱۳۳۶ف) اور حصہ برآمدہ شدہ بوجہ عدم کامیابی بھی تاریخ ختم امتحان سے جاری ہوگا۔ (آڈر ۱۳۳۶ف)

ف ۱۶۸ عہدہ داران مال کو بصورت کامیابی زبان ملکی یا زبانی دیگر حسب منشاء گشتی نشان ۱۳۲۹ف انعام بمنظوری صدر المہام بہادر دیا جاسکتا ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۶۲ ۱۳۲۹ف)

امتحان سررشتہ تعلیمات

ف ۱۶۹۔ ناظران مدارس کو تاریخ تقرر سے دو سال کے اندر امتحان زبان دانی میں کامیابی حاصل کرنی چاہیئے بغیر کامیابی ترقی پر منتقل نہیں کئے جائینگے البتہ تاریخ تقرر سے صرف پہلے دو سال کا سالانہ اضافہ ملا مشروط کامیابی زبان دانی ہتھوم و صدر مہتمم کی عمدہ کارگذاری کی تصدیق وسفارش پر منظور ہوسکیگا لیکن استحقاقاً مطالبہ کے مجاز نہونگے۔ (مراسلہ ۲۹ ۱۳۳۵ف)

ف ۱۷۰۔ (۱) دبیر اور عالم کے امتحانات اب نہیں ہوتے اور فاضل وکامل میں بہت کم امیدوار شریک ہوتے ہیں لہذا

اضافہ فیس کی ضرورت نہیں ہے (۲) منشی و مولوی مساوی درجہ کے امتحان ہیں لہذا ان دونوں کی فیس خانگی (لعہ) اور سرکاری (لے) اور معلمین سے کسی فیس کا لینا مناسب نہیں ہے (۳) امتحانات ملکی میں ملازمین سے حسب صراحت حاشیہ فیس لیجائے۔ (۴) امتحان مڈل میں سرکاری طلبا سے (معہ) (۱) ملازم ماہوار یا باعہ تک ملے (۲) ملازم ماہوار یا باعہ تک عہ اور خانگی سے عہ لیجائیں۔ (مراسلہ فینانس عہ ۱۱۲۸ ف) (۳) " " ما " عہ (۴) " " زائد از ما " عہ

انعام ممتحنین ف ۱۷۱ ممتحنین مدرسہ طبابت کو امتحان سالانہ کے باتبہ حسب معاہدہ امتحان تا بحد گنجایش ہوا زر دلایا جاسکتا ہے (مراسلہ فینانس

انعام ترتیب پرچہ وتنقیح پرچہ ف ۱۷۲ ممتحنین امتحان ٹریننگ اسکول کو ترتیب پرچہ سوالات امتحان درجہ اعلیٰ کیلئے عہ اور تنقیح کیلئے فی پرچہ عہ

" " " " ادنیٰ عہ " " عہ

منتقلی علاقہ غیر ف ۱۷۳۔ ملازم منتقلہ علاقہ غیر کا نام سیول لسٹ و برآورد میں قایم رکھا جائیگا اور انکی جگہ جو انتظام ہو وہ بھی درج رہیگا نیز تنخواہ پنجم سالہ میں عمل لازماً ہونا چاہیئے۔ (فینانس ک ۲۶ سنہ ۱۳۱۱ ف محاسبی سنہ ۱۳۲۰ ف)

ف ۱۷۴۔ ملازم شاہی کو غیر سرکاری پر یا بالعکس منصرم کیا جائے اور اوسکی وجہ سے تنخواہ کا کچھ حصہ ملازمت منتقل سنہ پر نہ پڑتا ہو تو منظوری بواسطہ فینانس غیر ضروری ہے ورنہ لازمی ہوگی۔ (فینانس ک ۶ سنہ ۱۳۱۹ ف)

ف ۱۷۵۔ ملازم منتقلہ علاقہ غیر کی توسیع کی درخواست ختم توسیع سے تین ماہ قبل پیش ہونی چاہیئے۔ (فینانس ۱۹ ف)

ف ۱۷۶۔ ایسے منصدار جو ملازمت سرکاری اختیار کرنیکے بعد بہ تحفظ حق عود علاقہ غیر میں منتقل ہوں جو منظوری تحت قواعد حاصل کیجاتی ہے وہ کافی ہے بحیثیت منصدار ہونیکے مکرر اجازت حاصل کرنیکی ضرورت نہیں ہے (مراسلہ فینانس ۲۶ ف)

ف ۱۷۷۔ گرانٹ یاب مدارس کی ملازمت پر ملازمت سرکاری کا اطلاق عاید نہیں ہوسکتا جب اطلاق عاید نہو تو لازمی طور پر اوس مدرسہ کی ملازمت۔ ملازمت علاقہ غیر متصور ہوگی۔ (آڈر عہ سنہ ۱۳۳۴ ف)

ف ۱۷۸۔ جن مقدمات میں سنہ ولادت بلا قید تاریخ درج ہو انمیں عمر کا اندازہ کرنیکے لئے وسط سال سے حساب لگایا جائیگا۔ (مراسلہ فینانس عہ ۱۹ ف) اور جب مہینہ معلوم ہو لیکن تاریخ معلوم نہ ہو تو وسط ماہ قرار دیجائے۔ (محاسبی ک ۲۲ ف)

ف ۱۷۹۔ مدت ملازمت یا تعین پنجم سالہ کا حساب تا وقتیکہ کوئی سال کامل بارہ مہینہ کا نہو ایکسال شمار نہیں کیا جائیگا (مراسلہ فینانس عہ ۱۹ ف ۲۸۴ م ک ۲۲ ف ۳۵) اور سال ماقبل سنہ ۱۲۹۴ ف کا آغاز و اختتام جن شہور میں ہوا ہے اوسکیلئے تمثیل ذیل ملاحظہ ہو

تمثیل زید جسکی تاریخ ولادت ۱۰ مہر سنہ ۱۲۷۰ ف ہے۔

من ابتدائے	نہایت	یوم	ماہ	سال	کیفیت
من ابتدائے ۱۰ مہر سنہ ۱۲۷۰ ف	نہایت آخر شہریور سنہ ۱۲۷۱ ف	۱۶	۱۱	۰	آخر شہریور پر سال ختم ہوگیا
" یکم مہر سنہ ۱۲۷۱ ف	" آخر خورداد سنہ ۱۲۷۱ ف	۰	۹	۰	آخر خورداد پر " "

من ابتداء یکم تیر ۱۲۷۲ف سنہ	لغایتہ آخر خورداد ۱۲۷۳ف سنہ	۰	۰	۲	آخر خورداد پر سال ختم ہوگیا
〃 یکم تیر ۱۲۷۳ف 〃	〃 آخر تیر ۱۲۷۵ف 〃	۰	۹	۲	〃 تیر 〃 〃 〃
〃 یکم امرداد ۱۲۷۶ف 〃	〃 آخر شہریور ۱۲۷۷ف 〃	۰	۲	۲	〃 شہریور 〃 〃 〃
〃 یکم مہر ۱۲۷۸ف 〃	〃 آخر شہریور ۱۲۹۲ف 〃	۰	۰	۱۵	〃 〃 〃 〃 〃
〃 یکم مہر ۱۲۹۳ف 〃	〃 آخر آبان دوم ۱۲۹۴ف 〃	۰	۲	۱	آخر آبان ثانی 〃 〃 〃
〃 یکم آذر ۱۲۹۴ف 〃	〃 ۴ مہر ۱۲۹۴ف 〃	۴	۱۰	۳۰	
		۰	۰	۵۵ سال	

درخواست توسیع

ف ۱۸۰۔ درخواست توسیع ملازمت افسر بالادست کی طرف سے بصورت مصلحت ہونی چاہیئے خود ملازم کو ایسی درخواست پیش کرنیکا حق نہوگا (فینانس ک ۲۸ف) بغیر شدید ضرورت کے پچپن سال کے بعد کوئی ملازم برسر خدمت نہ رکھا جائے سفارش کی توقع پر ضرور توجہ ہونی چاہیئے شدید ضرورت سے مراد یہ ہے کہ توسیع منظور نہو تو سرکاری کام رک جائیگا یا کم از کم اچھا نہ چل سکیگا۔

تختہ توسیع

ف ۱۸۱۔ **نمونہ تختہ توسیع ملازمت**

نشان سلسلہ	نام دفتر عہدہ	تنخواہ	تاریخ ولادت	تاریخ عمر پچپن سال	نشان حکم مدت توسیع	تاریخ ختم توسیع	کیفیت توسیع اگر پہلے ہوئی ہے

ہر تاجرائی تختہ پچپن سالہ

ف ۱۸۲ تنخواہ پچپن سالہ متعلقہ ملازمین درجہ اعلیٰ۔ ابہمن تک ہر دفتر پر روانہ کر دیجایا کرین۔ (آڈر ۲۵ف)

تجاوز عمر

ف ۱۸۳ ساٹھ سالہ عمر سے متجاوز ہونیکے باوجود بلا حصول منظوری جن اشخاص کی غفلت سے کارگذار رہے انہیں تاکید ایک کیجائے کہ ایسی فروگذاشت کا نتیجہ ذمہ دار عہدہ دار کے حق میں اچھا نہوگا۔ (مراسلہ فینانس ۳۰ف/۳۲۵ آڈر ۳۰ف/۱۹)

ناقابل ملازمت

ف ۱۸۴۔ ملازمین درجہ ادنی سررشتہ پولیس یعنے کانسٹبل جن سے ڈور دھوپ کا کام متعلق ہے پچپن سال کی عمر پر بالالتزام قابل علیحدگی ہیں اور ہیڈ کانسٹبلان کے مقدمات کا تصفیہ بموجب دفعہ ۲۹۸ ضابطہ ملازمت سررشتہ متعلقہ کے صوابدید پر مقرر ہوگا۔ (مراسلہ فینانس ۳۲ف/۹۹۳)

مدت تکمیل عمر ملازمین صرف خاص۔

ف ۱۸۵۔ ملازمین صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی وزیر نگرانی کے متعلق علاقہ صرف خاص اپنے مصالح و سہولت و یکسانی عمل کے لحاظ سے پیرانہ سالی کیلئے (۶۰) سالہ عمر کی حد قایم کی ہے اور اس سے زیادہ عمر کیلئے ملازم اگر قابل کار رہو تو توسیع میں جایز قرار دیگئی ہے۔ (فینانس ک ۲۱ ۱۳۳۵ف)

قبل از مدت علیحدگی بوجہ تخفیف۔

ف ۱۸۶۔ تجاویز تخفیف کے تحت جو ملازمین ۵۵ سالہ عمر ہونیکے قبل اپنی خوشی سے حسب ضابطہ وظیفہ کی درخواست کرین تو اوسکی منظوری کیلئے ڈاکٹری سارٹیفکٹ وغیرہ کی قید مانع نہوگی یہ رعایت ملازمین درجہ اعلیٰ و ادنیٰ ہر دو سے متعلق ہوگی اور صرف انہیں دفاتر تک جہاں جائداد تخفیف شدنی ہون تا عمل تخفیف زود تر ہو سکے اور تا تکمیل تخفیف نافذ العمل رہیگی نیز جہاں (۵۵) سال یا توسیع منظورہ ختم ہو جائے تو مزید توسیع نہوگی

تکمیل عمر پچپن سالہ صدر المہام بہادر وغیرہ

ف ۱۸۷ تکمیل عمر ۵۵ سال صدر المہام بہادر و صدر اعظم کے متعلق عام طور پر دفعہ ۷۰ ضابطہ ملازمت پیش نظر رہے البتہ جہان ایسی صورت ہو کہ فرمان مبارک میں ختم ملازمت کیلئے کوئی خاص مدت

مقرر کی گئی ہو تو اختتام مدت سے (آڈر ۳۶ ف) ۳ ماہ قبل معتمدی باب حکومت کو بصیغہ راز اطلاع دی جاکر ذریعہ شتی معتمدی فینانس کو اطلاع دینی لازم ہوگی جسکا رجسٹر تنقیح میں ضروری داخلہ رہیگا۔ (آڈر ۳۷ ف)

تکمیل کارنامہ

۱۸۸ ۔ تکمیل کارنامہ کے متعلق احکام مندرجہ باب دوازدہم ضابطہ ملازمت کی پوری پوری پابندی کیجائے تاکہ تنقیح و منظوری برآوردات میں صیغہ حساب کو کسی قسم کی دقت و دشواری نہو اور ملازمین کی علیحدگی کے بعد ان کے وظائف کی کارروائیون میں غیر ضروری تعویق نہوا کرے بصورت خلاف ورزی اسکی ذمہ داری ان عہدہ دارون پر عاید ہوتی ہے۔

۱۸۹ ۔ جسکی دستخط سے برآوردات پیش ہون۔ (فینانس کتب ۳۵ ف)

زمانہ غیر حاضری کو جسکی بابتہ تنخواہ وضع ہوئی ہو درج کارنامہ کیا جائے۔ (محاسبی کتب ۲۲ ف)

۱۹۰ ۔ ہر افسر کو اپنے ماتحت عہدہ دارون کے کارنامجات کے سنہ ولادت پر دستخط کرنا لازم ہے۔ (محاسبی کتب ۳۱)

سنہ ولادت

۱۹۱ ۔ تاریخ سنہ ولادت کی منظوری سرکار بواسطہ معتمدی متعلقہ کافی ہے۔ (آڈر ۱۴ سنہ ۱۳۳۳ ف) ملازمین درجہ اعلیٰ کی ترمیم تاریخ سنہ ولادت حسب دفعہ ۴۲۳ ضابطہ ہوگی اور ملازمین درجہ ادنی جنکا کارنامہ نہو تاریخ ولادت کی صحت بلا قید مدت کیجا سکتی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۳۴ ف ۱۳۲۱)

۱۹۲ ۔ ذریعہ گشتی فینانس ۱۷ سنہ ۱۳۳۴ ف تصحیح تاریخ ولادت کے لئے جو مدت چھ ماہ دیگئی تھی اور اس گشتی کے تحت جو تصحیح تاریخ ولادت کی اجازت دیگئی ہے وہ بتباع حکم محکم خسروی منسوخ متصور ہوگی۔ (فینانس کتب ۳۵ ف و مراسلہ محاسبی ۶ سنہ ۱۳۳۵ ف)

اس لحاظ سے رجسٹر تنقیح و سوانح ملازمت و سیول لسٹ میں تصحیح شدہ اندراج کے نسبت تنسیخ کا عمل کر لیا جائے۔ (آڈر ۱۸ سنہ ۱۳۳۵ ف)

ملازمت درجہ ادنی

۱۹۳ ۔ سررشتہ ٹپہ کے رنگساز کی جائیداد درجہ ادنی قرار دیگئی ہے لیکن اس سے قبل کے ملازمین متاثر نہ ہون گے۔ (مراسلہ فینانس ۲۷ ف)

باب سوم

رخصت

استحقاق رخصت

ف۱ تعطیل ماہ صیام معمولی تعطیل میں شمار ہوگی اس سے استحقاق رخصت خاص بوجہ استفادہ زایل نہ ہوگا۔ گشتی ۳۸م ۱۳۳۲ف۔

وقفہ بوجہ غیر حاضری

ف۲ غیر حاضری ملازمت میں وقفہ پیدا کرتی ہے۔ اگر کسی ملازم کی غیر حاضری مسلسل چار سالہ سروس میں واقع ہو تو اس غیر حاضری سے استحقاق رخصت خانگی کا حق زایل ہوگا۔ کیونکہ رخصت خانگی کے لئے مسلسل چار سالہ کارگذاری شرط ہے۔ آڈر ۶ بابتہ ۱۳۳۳ف۔

استحقاق رخصت

ف۳ رجسٹر استحقاق رخصت میں صرف انہیں عہدہ دارون کے اسماء درج رہتے ہیں۔ جن کے تختیجات رخصت آئے ہوں حالانکہ تمام متعلقہ عہدہ دارون کے نام اور کیفیت رخصت محصلہ سابقہ درج رہنی چاہئے لہذا حسب عمل ہو۔ آڈر ۳۶/۲۲ف

ف۴ (۱) عہدہ داران مقیم بلدہ و اضلاع کے تختیجات رخصت بلا مراسلہ وصول ہوا کریں اور جب بذریعہ ٹپہ روانہ کیجائیں تو لفافہ پر شاخ متعلقہ کے نام کے ساتھ مفتیح گزٹ لکھا کریں تاکہ تصدیق میں سہولت اور تاخیر کا انسداد ہو اور تختہ جات زیر بحث وصول ہوتے ہی ان کو ایک علیحدہ رجسٹر موصولہ تختہ جات رخصت بموجب نمونہ ذیل کھتاونی کرکے صیغہ متعلق کے تفویض کیا جائے جہاں سے بعد اندراج شرح تصدیق و تکمیل صیغہ مجاریہ میں دیدی جائیں تو بہ ثبت تاریخ مجاریہ بلا تاخیر اجرا ہونگے۔

(۲) جو تختہ جات دست بدست وصول ہوں۔ اس صورت میں آرندہ کے حوالہ باخذ دستخط کر دے جائینگے۔ اس طریقہ عمل سے حسب منشاء دفعہ ۲۲۱ ضابطہ اندرون چار یوم واپس ہوسکیں گے۔ آڈر ۲۴ ۱۳۳۶ف۔ آڈر ۲۶ ۱۳۳۶ف۔

نمونہ رجسٹر موصولہ و مجاریہ تصدیق استحقاق رخصت

نشان سلسل تاریخ موصولہ نشان تاریخ تختہ موصولہ نام عہدہ دار معہ شعبہ تختہ نوعیت تختہ جات تعداد

تاریخ مجاریہ دستخط گیرندہ کیفیت

ف۵ تختہ جات رخصت عہدہ داران کروڑ گیری بعد اندراج انتظام منصرمانہ بغرض تصدیق استحقاق وصول ہوں تو بعد تصدیق راست مقدمی متعلقہ پر روانہ ہوا کریں (آڈر ۹ بابتہ ۱۳۳۷ف)

متقرر و استفادہ تعطیل

ف۶ حسب نشان گشتی باب حکومت ۱۷ بابتہ ۱۳۳۴ف درخواست ہائے اجازت ترک مستقر و استفادہ تعطیل بلا ترک واسطہ معمولی راست صدارت عظمیٰ میں پیش ہونی چاہئے (مراسلہ نشان ۵۵۵ فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف)

تعطیل موسمی

ف۷ موسم گرما میں مدارس و ہائیکورٹ و عدالت ہائے دیوانی موقوعہ بلدہ کو صرف ماہ تیر میں ایکماہ کی تعطیل دیجائے (گشتی نشان (۳) فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف)

ایضاً

ف۸ ایسے ملازمین جو تعطیل موسمی سے استفادہ کا حق رکھتے ہوں اور استفادہ تعطیل سے کلاً یا جزاً حکماً محروم رہے ہیں تو تختہ رخصت کے ساتھ عدم استفادہ تعطیل کا صداقت نامہ حاکم مقتدر جس نے تعطیلات سے روکا ہو لازماً منسلک رہنا چاہئے۔ ورنہ رخصت منظورہ بصیغہ حساب قابل تسلیم متصور نہ ہوگی صداقت مذکور گزیٹیڈ و نان گزیٹیڈ دونوں قسم کے ملازمین سے تعلق ہوگی۔ بصورت گزیٹیڈ ہونیکے اس کی اطلاع دفتر صدر محاسبی کو بغرض اندراج سوانح ملازمت التزاماً دینی چاہئے۔ رک ۲۵ف مراسلہ ۳۰-۲۸ف ۴۲۸-۴۸۳ و ۴۳۷

رخصت بزمانہ دورہ

ف۹ ۔ یہ قطعاً ممنوع ہے کہ دورہ کے متصل کسی قسم کی رخصت سے استفادہ کرکے بیرون ملک یا اپنے حدود اراضی سے باہر چلا جائے۔ (گشتی نشان ۵ فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف)

رخصت منظور خلاف قواعد

ف۱۰ ۔ جو رخصت خلاف قواعد منظور کیجائے اس زمانہ کا شمار وقفہ میں کیا جائیگا۔ (گشتی نشان ۲۲ف ۲۸ فینانس)

ف۱۱ ۔ اکتساب علم کی رخصت کے لئے عام قواعد کی ضرورت نہیں ہے۔ حالات مقدمہ کے لحاظ سے ہر مقدمہ کا تصفیہ بواسطہ فینانس کیا جائے گا۔ لیکن جن رخصتوں کا جواز ضابطہ ملازمت

کے تحت ہوتا ہو اون کے لئے واسطے فینانس کی ضرورت نہیں ہے کہ ۲۵ ف مراسلہ ۳۲ فینانس ۶۸۱

مستعار الخدمت

ف ۱۲ عہدہ داران مستعار الخدمت کی تمام رخصتیں بجز اتفاقی بلحاظ توارنج شہور عیسوی منظور ہونگی۔ صرف رخصت خاص سرکار عالی منظور کر سکتی ہے۔ لیکن جواز رخصت کی تصدیق صدر محاسب صوبہ متعلقہ علاقہ سرکار عظمت مدار کرینگے۔ گشتی ۱۲ فینانس بابتہ ۲۶ ف

ایضاً

ف ۱۳ کوئی عہدہ دار مستعار الخدمت وظیفہ پر علیحدہ ہو جانیکے بعد اگر ملازمت سرکار عالی میں شریک ہے تو اپنی سابقہ ملازمت علاقہ سرکار عظمت مدار ملازمت سرکار عالی میں باغراض رخصت شریک نہ کی جائیگی۔ گشتی ۳ فینانس بابتہ ۱۳۳۸ ف

درخواست رخصت بوقت

ف ۱۴ اگر کسی عہدہ دار کو بیس ایام کی رخصت مطلوب ہو وقت واحد میں درخواست پیش کرنی چاہیئے پیدہ پیدہ منفرق ومتواتر درخواستوں کا طریقہ ناپسندیدہ ہے۔ بغیر کسی وجہ موجہ کے ایسا عمل کیا جائے تو ایسی درخواستیں نامنظور ہونگی۔ گشتی نشان ۱۹ فینانس ۱۳۳۴ ف

اطلاع رخصت

ف ۱۵ نظامت سررشتہ کی رخصتوں کی اطلاع وقتاً فوقتاً بیشی صدر اعظم بہادر میں دیجائے اور اگر کوئی عہدہ دار بیرون ملک جائے تو اس کی اطلاع بھی بروقت دیجایا کرے۔ ۳۴ ادارہ ۷

رخصت حج وزیارت

ف ۱۶ رخصت خاص بعرض حج وزیارت بشمار رخصت خاص سالانہ سے اندرون شش ماہ رخصت خاص حاصل کیجاسکتی ہے۔ چھ ماہ کی قید جو ضابطہ میں قایم کی گئی ہے۔ وہ سرکاری کام کی غرض سے ہے لہذا عہدہ دار سفارش کنندہ کو اصول مندرجہ صدر پیش نظر رکھنا چاہیئے منظوری رخصت وایصال تنخواہ پیشگی کے معاملات بہ سفارش اعلیٰ افسران سررشتہ مندرجہ دفعہ ۱۶ ضابطہ بغرض منظوری صدر اعظم بہادر پیش ہوا کریں۔ آڈر ۵۹ بابتہ ۱۳۱۲ ف گشتی محاسبی ۱۳۳۵ ف ۲۷

رخصت علم منصبداران

ف ۱۷ اہلکاران دیہات منصبداران کی حیثیت عملہ ہنگامی کی سی ہے۔ لہذا تحت دفعات ضابطہ ملازمت ۱۶۱ و ۲۱۳ و ۲۱۷ وہ رخصت سے بایں شرط مستفید ہو سکتے ہیں کہ خرچ میں کوئی بیشی نہ ہو۔ گشتی صدر محاسبی نشان ۲۶ بابتہ ۱۳۲۶ ف

ف ۱۸ رخصت یاب کو جسقدر الونس واجب الادا ہو بعد الونس رخصت محسوب ہوگا ۲۴ ف ۲۶ م

ف ۱۹ ملازمین درجہ ادنی کو الونس رخصت نہیں دیا جائے گا کیونکہ احکام رخصت ملازمین

درجہ اعلیٰ ان سے متعلق نہیں ہیں۔ گشتی صدر محاسبی ۵ بابتہ ۱۳۲۵ف

ایضاً ف۲۰ اگر کوئی ملازم جو یورپین وظیفہ تعلیم پا رہا ہو اپنے وظیفہ کے علاوہ الونس رخصت چاہے تو بغیر منظوری فینانس نہیں دیا جاے گا۔ مراسلہ فینانس ۵۶۷ بابتہ ۱۳۲ف

ف۲۱ ملازمین لوازمیہ مدار المہامی و فرقہ جات اسٹاف کی رخصت وغیرہ بموجب دستور العمل فوج بیقاعدہ منظور ہوگی۔ جس کا خرچ انتظام مملکت میں رکھا جائے۔ مراسلہ ۳۸۸ فینانس بابتہ ۱۳۲۴ف۔

باب چہارم

وظیفہ

تصدیق ملازمت ف۱ تصدیق ملازمت کا کام صدر محاسبی سے غیر متعلق ہے۔ افسران متعلقہ کی تصدیق کافی تصور کیجائے۔ گشتی ۱۲ فینانس بابتہ ۱۳۱۱ف۔

حقوق وظیفہ ف۲ جو ملازمین ادنےٰ وظیفہ یا انعام پر علٰحدہ ہوں ان کے حقوق وظیفہ یا انعام کا تصفیہ بلا لحاظ اس امر کے کیا جائے گا کہ اس جائداد پر جو کسی ملازم کی علٰحدگی پر خالی ہو ملازم مذکور کا فرزند یا کوئی قریبی رشتہ دار مامور کیا جا سکتا ہے یا نہیں۔ گشتی ۱۲ فینانس ۱۳۲۰ف

علٰحدگی قبل از وقت ف۳ کسی ملازم درجہ اعلیٰ کو جسکی عمر پچپن سال سے کم ہو وظیفہ استحقاق پر اس وقت تک علٰحدہ نہ کیا جائے جب تک کہ اس کی قابل وظیفہ ملازمت کی مدت بعد وضع ایام غیر محسوب شدنی کامل (۳۰) سال ثابت نہو۔ گشتی ۱۰ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۱ف

قرارداد واسط ف۴ محض اغراض وظیفہ کیلئے اوسط تنخواہ کا اخراج کیا جائے تو اوس کے نسبت اون عمال کے متعلق جنہیں تحت تجاویز سالیزر کمیشن شش سالہ اضافہ جات نہیں دئے گئے ہیں یہہ تصور کیا جائے کہ جو تنخواہ یکم آذر ۱۳۳۱ف کو شش سالہ اضافوں کے ساتھ قایم کی گئی ہے وہ ماقبل یکم آذر ۱۳۳۱ف میں بھی یافت اسی مناسبت سے تھی۔ گشتی ۱۳ صدر محاسبی ۱۳۳۲ف

صداقت نامہ علٰحدگی ف۵ تخصیصات وظایف ملازمین کے ساتھ صداقت نامجات علٰحدگی خدمت بھی بالالتزام منسلک رہنا چاہیئے۔ گشتی ۵ فینانس بابتہ ۱۳۳۳ف۔

اصحاب ملازمت لوکلفنڈ ف۶ (۱) ملازمین لوکلفنڈ بصورت منتقلی علاقہ شاہی اپنے ملازمت سابقہ لوکلفنڈ کے

بابتہ کنٹربیوشن معہ سود ادا کریں تو وظیفہ کے لئے یہہ مدت محسوب نہیں کیجا سکتی۔

(۲) البتہ ملازم سرکاری علاقہ لوکلفنڈ میں بیع منظوری ضابطہ منتقل ہو تو حسب ضابطہ بادخال کنٹربیوشن حقوق ملازمت سرکاری محفوظ رہینگے۔ آڈر ۳۲ف مراسلہ فینانس ۱۱ ا ت ۱۳۴۱ و ۳۲ ف ۵۶

(۳) اگر جو ملازم سرکار بضمن ماموری مختلف علاقہ لوکلفنڈ میں باغراض سرکاری مامور رہا ہو اس زمانہ ملازمت لوکلفنڈ کو بھانی کنٹربیوشن باغراض وظیفہ ملازمت شاہی میں محسوب کیا جا سکتا ہے۔

انعام حسن خدمت

ف ۷ رقم انعام منظورہ کے لئے ادخال مطلوبہ حصول رقم میں واسطہ دفتر متعلقہ غیر ضروری ہے البتہ ایک فہمائش نامہ دفتر متعلق سے انعام یاب کو دیا جائے۔ جس میں تاریخ علیحدگی اور رقم انعام منظورہ و رقم وضع و جمع شدنی کی (اگر کچھ ہو) تصریح ہوگی۔ جو انعام یاب کو خزانہ پر مطلوبہ کے ساتھ داخل کرنا لازم ہوگا۔ بعد وضع رقم وصول شدنی راست خزانہ سے رقم انعام یاب کو ایصال کیجائے گی۔ افسر دفتر یا اوس کی رسید پر رقم انعام ادا نہیں ہو سکتی اور نہ قرضہ انجمن اتحادی میں محسوب کیا جا سکتا ہے ف ۲۶-۲۷-۳۷ محاسبی ۱۵-۱۹-۲۹

وظیفہ علی الحساب

ف ۸ وظایف علی الحساب کی تحریک کے ساتھ ایک ایسا تختہ دفتر فینانس پر روانہ کیا جائے جس سے وظیفہ یاب کا حلیہ اور وہ کہاں سے وظیفہ لینا چاہتا ہے معلوم ہو سکے۔ ف ۳۲

تحریک وظیفہ رعایتی

ف ۹ وظایف رعایتی کی تحریک بتوسط معتمدی متعلقہ کیجایا کرے۔ مراسلہ ۲۴۹۳ ف ۲۴

ف ۱۰ ملازمین متوفی کے پسماندوں کو ان کے وظیفہ یا انعام کا علی الترتیب ربع یا نصف حصہ وظیفہ یا انعام رعایتی بشرایط ذیل دیا جائے گا۔ مراسلہ ۳۳۵۱ ف ۲۹ ف۔ آڈر ۳۲ ف

(۱) بلحاظ عمر پسماندگاں

(۲) بحالت ملازمت یا وظیفہ پر علیحدہ ہونے کے ایک سال کے اندر فوت ہوا ہو۔

(۳) تاریخ وفات سے زیادہ سے زیادہ ڈھائی ۲½ سال کے اندر دفتر فینانس پر تحریک وصول ہوئی ہو اور پسماندگاں نے اندرون سال درخواست کی ہو۔

(۴) رقم بیمہ کی تعداد صمار سے زیادہ نہو۔

(۵) ملازم درجہ اعلیٰ کے پسماندوں کو وظیفہ کی اقل مقدار (ص) اور ادنیٰ کے لئے (ے) ہے۔

(۶) ملازمین درجہ ادنے جن کی مدت ملازمت پندرہ ۱۵ سال سے کم ہو اون کے پسماندوں کو کوئی وظیفہ یا انعام قابل ایصال نہیں۔

(۷) متوفی ملازمین درجہ ادنے کی بیواؤں کو صرف اوسی صورت میں جبکہ اون

کی عمر ۴۵ یا اوس سے زیادہ ہو۔ (مراسلہ ۳۲۱ ف مورخہ ۲۵ فینانس آرڈر ۳۵ ف)

مقدار وظیفہ

ف ۱۱ ہسپتال اسسٹنٹ سارجنٹ میجر۔ وٹرنری سرجن کی بیوگاں کو تحت قواعد سیول دا گران ملازمین کی موت بحالت ملازمت یا تاریخ وظیفہ یابی سے اندرون سال وقوع میں آئے متوفی ملازمین کے وظیفہ کا ربع حصہ وظیفہ رعایتی دیا جاوے جس کی اقل مقدار (صہ) ماہانہ ہوگی بیرقدار۔ دفعدار۔ حوالدار۔ مرجسٹ میجر کی بیوگاں کو ۱۵ ماہانہ اور دیگر ملازمین درنایک کو ماہانہ (۱۰) وظیفہ دیا جائے گا۔ پسماندگان سیول ملازمین درجہ ادنے کیلئے یہ قاعدہ مقرر ہے کہ بیوگاں کی عمر اندرون ۴۵ سال اور مدت ملازمت باندرون ۱۵ سال ہو تو کوئی وظیفہ یا انعام نہیں دیا جاتا یہ قاعدہ ان کیشنڈ ملازمین کے ساتھ بھی متعلق کیا جاتا ہے۔ باستثنا ہسپتال اسسٹنٹ۔ سارجنٹ میجر۔ وٹرنری سرجن کے [illegible]

ترتیب تختہ سفارش وظیفہ رعایتی

ف ۱۲ وظایف رعایتی کی تحریک کے ساتھ دو نقطہ تختہ سفارش حسب نمونہ مندرجہ ضمیمہ احتیاط کے ساتھ استفسار مندرجہ کی صریح کیفیت کا اظہار کرکے دفتر فینانس پر روانہ ہوا کریں جو بعد منظوری ایک تختہ واپس ہوگا۔ تختہ سفارش کی روانگی کے وقت عہدہ دار مرتب کنندہ کو کامل جانچ و تصدیق کے بعد یہ دو سال کی عمر کا اندراج کرنا چاہئے۔ اگر کسی وجہ سے غلط اندراج ہو جائے تو پھر اس میں ترمیم یا تغیر نہ ہوگا۔ [illegible] فینانس

ف ۱۳۔ اگر کوئی وظیفہ خوار ایک سال سے زائد مدت تک وظیفہ حسن خدمت پاکر انتقال کرے تو اون کے پسماندگان کو وظیفہ رعایتی منظور نہیں ہوسکتا۔ مراسلہ ۱۷۶۵ فینانس بابت [illegible]

عقد ثانی پر وظیفہ رعایتی بند نہ ہوگا

ف ۱۴ وظیفہ یاب بیواؤں کا وظیفہ رعایتی عقد ثانی کرنے کی وجہ سے مسدود نہ ہوگا۔ بلکہ تاحیات قایم رہے گا۔ تاکہ بیواؤں کو دوسرا عقد کرنے کیلئے کوئی روک نہ ہو جائے۔

مراسلہ فینانس [illegible]

اجرائی وظیفہ کیلئے شورہ فینانس

ف ۱۵ (۱) اگر کوئی سررشتہ کسی وظیفہ کے مقدمہ میں خواہ حسن خدمت ہو یا رعایتی کوئی خاص سفارش کرنا چاہئے تو سررشتہ متعلقہ کی گذارش بعد رائے صدر المہام متعلقہ محکمہ فینانس بر آئیگی۔ فینانس اپنی رائے درج کرکے راست صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش کریگا اس پر جو حکم ہو اوس کی اطلاع سررشتہ کو دیکر گذارش فینانس میں رکھ لیجائے گی۔ اگر وہ مقدمہ کونسل یا بارگاہ خسروی میں پیش کرنے کے قابل ہو تو سررشتہ فینانس اوسی

گذارش پر رائے درج کرکے سررشتہ متعلقہ کو واپس کرے گا۔ لیکن سررشتہ متعلق ترتیب عرضداشت میں اسکی نگرانی کا ذمہ دار ہوگا کہ سررشتہ فینانس کی رائے مکمل درج ہوچکی ہے۔ (۲) اگر تحریکات ذریعہ مراسلات ہوں ان میں صدر المہام علاقہ کی رائے ہو یا نہو سررشتہ فینانس معمولی تصور کرکے اوس کا تصفیہ بھی تحت قواعد معمولی کریگا۔ مراسلہ ۴۲۱ فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف

تاریخ اجرائی وظایف

ف ۱۶ عام طور پر اہل فوج کے ضعفاء ناکارہ ملازمین کو جس مہینے وظیفہ منظور ہو اوس کے آخیر تک صیغہ فوج سے تنخواہ خدمت اور بعد کے مہینے کے غرہ سے وظیفہ کی ماہوار دی جانی چاہیئے۔ مراسلہ ۴۹۱ فینانس بابتہ ۱۳۱۵ف

تاریخ منظوری فینانس

ف ۱۷ ماموارت ٹرونسپورٹ کور کی اجرائی مراسلہ منظوری فینانس سے ایک روز پیشتر تک برآوردسے ہوگی اور تاریخ منظوری فینانس سے دقیقہ جاری کیا جاے گا۔ اس سے قبل کسی جائداد کا برآوردسے اخراج قابل قبول نہ ہوگا۔ اور یہی عمل دیگر ماہوارات مذہبی وخیرات سے متعلق رہے گا۔ اڈر ۳ بابتہ ۱۳۳۷ف

تاریخ فرمان مبارک

ف ۱۸ جن مقدمات میں وظیفہ رعایتی استحقاق سے خاص طور پر زیادہ دیا جائے تو اس کی اجرائی تاریخ فرمان مبارک سے کیجانی چاہیئے۔ اور ملازمین متوفی کی تاریخ انتقال سے ایک سال کے اندر تحریک دفتر فینانس پر پیش ہو تو وظیفہ رعایتی کی اجرائی تاریخ انتقال سے کی جائے گی۔ اڈر ۶۸ بابتہ ۱۳۲۸ف۔

تاریخ وفات

ف ۱۹ وظایف رعایتی پسماندگان ملازمین کے نسبت مراسلہ منظوری میں تاریخ وفات ملازم کا تعین کیا گیا ہو یا نہ کیا گیا ہو وظیفہ کی اجرائی تاریخ وفات ملازم سے بعد تصدیق صیغہ تنقیح ہوا کرے گی جس صورت میں اجرائی بلالحاظ تاریخ وفات ہو تاریخ مراسلہ فینانس سے ہوگی آڈر ۱۷ بابتہ ۱۳۳۴ف

ایضاً

ف ۲۰ جن مناصب کی اجرائی بعد وفات سورث ورثار کے نام بدرعایتی ہو تو اوس کی اجرائی تاریخ فوتی منصبدار سے ہونی چاہیئے۔ بجز اس کے محکمہ فینانس منظوری میں اس کے خلاف صراحت کرے۔ آڈر ۳ بابتہ ۱۳۳۰ف

تاریخ علیحدگی بارگیر

ف ۲۱ وظیفہ حق زوال سلحداری کی اجرائی تاریخ علیحدگی بارگیر سے عمل میں آئے گی نہ کہ تاریخ فرمان مبارک سے مراسلہ فینانس ۲۲۳ف / ۱۲۸۳ یکم ۱۲۹۴۔

حکم اجرائی سے یکماہ انتظار کیا جائے۔

ف ۲۲ جن ماہوارات کی اجرائی محض عدم تعمیل حلیہ وغیرہ ملتوی ہے۔ اس کے لئے آیندہ سے تاریخ حکم اجرائی سے ایک ماہ تک تنخواہ دار یا پیروکار کا انتظار کیا جائے۔ اس کے بعد افسر

متعلقہ یعنے تحریک پیش کنندہ و دفتر فینانس کو اطلاع دیا جایا کرے۔ آڈر ۲۰۔ بابتہ ۱۳۳۲ف

طریقہ ادائی رقم جہیز

ف ۲۳ عطائے رقم دو سالہ بغرض انتظام جہیز کی ادائی کی دو صورتیں ہونگی (۱) قبل از عقد بہ ضمانت (۲) یا بعد تصدیق عقد بصورت اول خزانہ ذمہ دار ہوگا کہ بعد عقد ماہوار ادا ہو جسکی نگرانی صیغہ تنقیح سے ہوگی بصورت ثانی مطلوبہ رقم کے ساتھ وثایق بہ تصدیق تاریخ عقد و عدم ادائی ماہوار منسلک رہا کریں جب خزانہ سے رقم ادا ہو جائے تو اسناد ادائی رقم پر سے وثایق پر داخلہ لیا جائے گا۔ مراسلہ ۲۳ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۲ف

غیر حاضری وظیفہ خوار

ف ۲۴ وظیفہ خواران حسن خدمت رعایتی معادی اگر تین سال تک غیر حاضر اور وظیفہ حاصل نہ کریں تو ان کا نام رجسٹر تنقیح سے خارج اور اس کے بعد بوجوہ معقول وظیفہ کے طالب ہوں تو اسکی اطلاع فینانس کو دیجائے گی۔ یہ حکم وظیفہ جاگیر پنشن سے متعلق نہوگا۔ گشتی ۱۱ صدر محاسبی ۱۳۳۱ف

نقل مقام۔

ف ۲۵ وظیفہ خواران رعایتی معادی جاگیر پنشن ماہوار خاص پانے والے اگر اپنا مقام سکونت اندرون قلمرو سرکار عالی بدلنا چاہیں تو بلا درخواست صرف سررشتہ متعلقہ صدر محاسبی کو نقل مقام کی اطلاع دیدیا کریں۔ البتہ بیرون ملک کیلئے رخصت لینا ضروری ہے۔ حکم فینانس ۲۱ گشتی ۲۱ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۲ف۔ مراسلہ ۵۹ فینانس بابتہ ۱۳۳۲ف۔

تقسیم وظایف ملیٹری

ف ۲۶ وظیفہ خواران ملٹری علاقہ سرکار عظمت مدار کے قبض الوصول دفتر صدر محاسبی پر بھیجنے کی ضرورت نہیں بلکہ ایک ایک فہرست گوشوارہ کے ساتھ حسب دل بھیجدی جائے۔ مراسلہ ۲۵۷۱ م ۲۲ف کس انگریزی صیغہ کی بابتہ ہے۔ کس انگریزی صیغہ میں تقسیم

تفصیل سکہ

سکہ کلدار	بٹاون	سکہ عثمانیہ	کیفیت
۳	۵	۷	

اور نہ قبض الوصول تقسیم وظیفہ کی نقل ضلع میں طلب کیجائے۔ جو رقم افسر انچارج ادائی وظایف کیلئے حاصل کرے۔ اوس کی جملہ تعداد سے ضلع کو اطلاع ہونی کافی ہے۔ اس فہرست کی صحیح خانہ پری کی ذمہ داری افسر انچارج ادائی وظایف پر رہے گی اور اخیر پر تصدیق کرنی ہوگی کہ میں نے بذات خود رجسٹر وظیفہ خواروں کی تقسیم ماہ حال کی میزان دی ہے۔ اور رقم مندرجہ کی صحت کا ذمہ دار ہوں۔ مراسلہ ۵۳۲۲ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۲۲ف۔

اوقات تقسیم

ف ۲۷ تقسیم وظایف میں خزانوں سے ہر ممکنہ سہولتیں پیدا کیجائیں اور وظیفہ خواروں سے گیارہ بجے دن تک لیکر ایک بجے تک وظیفہ ایصال کرکے کام ختم کر دیا جائے۔ مراسلہ ۷۷ ۱۳۲۵ف

ف ۲۸ حصول وظیفہ یا دیگر ماہوارات کے لئے ماہواریابوں کو اولاً مہتمم خزاین اور بعد خزانہ دار کے پاس رجوع ہونا قرین صواب ہے۔ مراسلہ ۴۰ سنہ ۳۶ ف

نمونہ رسید

ف ۲۹ ماہواریاباں مذکور و اناشکے لئے نمونہ رسید ۳ منسلک کیا جاتا ہے۔ عام ازیں کہ کسی قسم کی ماہوار ہو البتہ وہ حصہ رسید جو تنخواہ دار سے بلحاظ نوعیت تنخواہ و حالات غیر متعلق ہو اس پر حسب ہدایت مندرجہ رسید خط کھینچ دیا جاوے۔ مراسلہ ۱۴ سنہ ۳۳ ف

ف ۳۰ نمونہ رسید جو بلا قیمت خزاین پر بغرض تقسیم روانہ کئے گئے ہیں۔ ان کی قیمت کسی وظیفہ خوار سے ہرگز نہ لیجایا کرے ہر وقت تقسیم ماہ آیندہ کے لئے ایک نمونہ دیدیا جاوے۔ تاکہ وظیفہ خوار آیندہ تقسیم پر بعد تکمیل پیش کر سکے۔ ناخواندہ وظیفہ خواراں کو خانہ پری رسید میں مدد دیجاوے تاکہ انہیں اُجرت کا بار نہ ہو۔ علی ہذا وثایق پُر شدہ کی تجدید فوراً ہو جاوے۔ مراسلہ ۴۳ سنہ ۳۷ ف

ادائی تنخواہ ذریعہ مختار تصدیق حیات پردہ نشین

ف ۳۱ معذور وظیفہ یاباں ملٹری علاقہ سرکار عظمت مدار یا پردہ گان پردہ نشین حصول وظیفہ کے لئے اصالتاً خزانہ پر نہ آسکتے ہوں تو بشرایط ذیل ذریعہ مختار وظیفہ ادا کیا جاسکتا ہے۔

(۱) متنی وثیقہ وظیفہ کے ساتھ حیات نامہ مصدقہ گزیٹیڈ عہدہ دار یا کسی وظیفہ یاب کا ہو جس کے مواجہ میں نقش ابہام لیا گیا ہے۔

(۲) جب مختار ایک تحریری اجازت جس پر نقش ابہام وظیفہ یاب اور نمونہ دستخط مختار ہو پیش کرے۔

(۳) تصدیق حیات کے لئے پوسٹ ماسٹر جنکی تنخواہ ۵۰ ماہانہ ہو یا تحصیلدار یا پٹیل و پٹواری موضع یا موضع کا مشہور شخص جن کے روبرو وظیفہ یاب نے انگشت ابہام کیا ہے۔

اگر افسر خزانہ کو ایسے صداقت نامجات پر شک ہو مزید ضمانت کے لئے مختار وظیفہ کو ہدایت کرے گا۔ یا اصل شخص کی حاضری کا حکم دے سکیگا۔ سال میں ایک مرتبہ حیات کی تصدیق کیجائیگی۔

ادائی بہ سکہ عثمانیہ

ف ۳۲ وظیفہ خواران برٹش انڈیا جو خزاین سرکار عالی سے وظیفہ حاصل کرتے ہوں اگر خزاین سرکاری میں سکہ کلدار نہ ہو تو ادن کے وظیفہ کی رقم بہ شرح سرکاری ۱۰۸/۱۰۰ سکہ عثمانیہ میں ادا کرنے کی اجازت ہوگی۔ لیکن حسابات میں جو رقم لکھی جائے گی اوس کی مقدار وظیفہ مقررہ کلدار سے زاید نہونی چاہیئے۔ حساب میں عثمانیہ کے ساتھ کلدار بھی درج رہے۔ یہ عمل انہیں خزائن پر نافذ ہوگا۔ جہاں کلدار کی ارسال و داد و ستد نہوتی ہو۔ اور انہیں وظیفہ خواروں کی حد تک جنکا وظیفہ کلدار میں مقرر ہو۔ مراسلہ ۳۴ سنہ ۳۳ ف۔

منتقلی وظائف علاقہ عظمت مدار

ف ۳۳ وظیفہ خواراں سرکار عالی جب اپنا وظیفہ علاقہ سرکار عظمت مدار میں منتقل کرانا چاہیں تو ہر وظیفہ خوار کے لئے دو قطعہ تختہ جات باندراج ضروری فینانس میں روانہ کئے جائیں۔ قطعاً ایک سے زیادہ وظیفہ خوار کا نام تختہ مذکور میں درج نہ ہوا کرے۔ آڈر ۳۰ سنہ ۱۳۳۴ف

ف ۳۴ وظیفہ خوار سیول و فوج سرکار عالی کے لئے علاقہ سرکار عظمت مدار کے کسی خزانہ سے وظیفہ حاصل کرنے کا جو طریقہ مرعی ہے۔ وہ انہیں کی حد تک قایم رہے گا۔ دیگر ہواریا بوں کے لئے خاص طور پر علیحدہ کارروائی کرنی ہوگی۔ آڈر ۳۱ سنہ ۱۳۳۴ف

ف ۳۵ (۱) وظیفہ یابان سرکار عالی خزائن سرکار عظمت مدار سے وظیفہ حاصل کرنا چاہیں۔ تو تو منتقلی وظیفہ کی درخواست خزانہ متعلقہ کے توسط سے پیش کریں درخواست صدر محاسبی پر روانہ نہ کریں۔ مراسلہ ۷ صدر محاسبی بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف۔

(۲) خزانہ متعلقہ درخواست کیساتھ کتبی وثیقہ اور نشانات ابہام انگشت ہائے دست چپ یا

(۳) اگر منتقلی صوبہ بمبئی یا ممالک متحدہ میں ہو تو دو نمونہ دستخط مع تصدیق مجسٹریٹ منسلک کریں۔

(۴) درخواست میں مقام سکونت نام خزانہ بصراحت تعلقہ و ضلع صوبہ درج ہونا چاہیئے۔ تا منتقلی وظیفہ کی اطلاع دی جا سکے۔

(۵) عہدہ دار خزانہ امور بالا کا اطمینان کر کے اصل وثیقہ موجودہ خزانہ کیساتھ درخواست راست صدر محاسبی پر معہ منسلکات روانہ کرے گا۔ گزٹ ۱۲ فینانس سنہ ۱۳۳۵ف

ف ۳۶ کسی وظیفہ خوار فوجی سرکار عظمت مدار کو پائیاں خزانہ سرکاری سے ادا نہ کئے جائیں۔ جن وظیفہ خواروں کے وظیفہ میں کسرات ہو تو چھ یا چھ سے زاید پائی کو آنہ میں بدل دیا جائے اور کم از شش پائی کو نظر انداز کیا جائے۔ مراسلہ ۸ بابتہ سنہ ۱۳۳۵ف

وضعات از وظیفہ

ف ۳۷ جس بقایا سرکاری کی واجبیت کے نسبت عہدہ دار وظیفہ یاب کو عذر نہ ہو۔ تو اوس بقایا میں بقدر ثمن تنخواہ وظیفہ وصول کیا جا سکتا ہے۔ مگر جب عذر ہو تو تا تصفیہ عذر عمل وضعات نہ کیا جائے۔ مراسلہ ۳۰۰ فینانس بابتہ سنہ ۱۳۱۴ف

ف ۳۸ ملازمین کے وظیفہ حسن خدمت یا انعام سے ایسے رقومات قابل وضعات ہو سکتے ہیں۔ جو اس معنوں میں مطالبہ سرکاری تصور کیا جائے۔ کہ جسکو سرکار اپنی ملازمین سے وصول کر سکتی ہے۔ لیکن ایسی رقوم جو ایک معمولی رعایا کی حیثیت سے واجب الوصول ہوں وہ وظیفہ حسن خدمت یا انعام سے وضعات نہیں ہو سکتی۔ اس قسم کے دیگر رقومات کے متعلق

حسب قواعد نافذ الوقت عمل ہوگا۔

جو رقم وظیفہ یا انعام سے مجرا شدنی ہو۔ اُس کی صراحت تختہ وظیفہ یا حاضر الوصول میں کیجائے۔ اور اگر کسی وجہ سے صراحت کرنا ممکن نہ ہو تو قبل تحریک حصول رقم ملازم کو وصول رقم کی کیفیت سے مطلع کرنا چاہیے۔ وصول رقم کی تحریک کے وقت اس امر کی صراحت کرنی چاہیئے۔ کہ بعد وضعات رقم موضوعہ کس مد میں جمع کیجائے گی۔ گ ۲۶ سنہ ۳۳ ف مراسلہ ۱۵۰۱ سنہ ۲۹ ف

ف ۳۹ بقایا کرایہ مکان سرکاری وظیفہ یا ب عہدہ دارون سے وصول طلب ہو تو بقدر ربع حصہ وظیفہ وصول کیا جائے۔ مراسلہ ۳۰ سنہ ۲۴ ف

ف ۴۰ ضابطہ دیوانی کی رو سے وظیفہ ناقابل قرقی ہے اگر اس وظیفہ کو تنخواہ بھی فرض کیا جائے تو اندرون (سہ) ناقابل وضعات ہے۔ لہذا وظیفہ سے کرایہ مکان سرکاری وغیرہ وضع نہیں کیا جا سکتا۔ مراسلہ ۴۲۹ فینانس بابتہ سنہ ۳۵ ف۔

وضعات ماہوار از تنخواہ

ف ۴۱ جو ملازم امتیازی یا اسپ صیغہ فوج سرکاری ملازم ہیں اونکی ماہوار سے وضعات کنٹربیوشن کا عمل ماہوار اسپ (سہ) منہا کرنے کے بعد ہونا چاہیئے۔ مراسلہ ۱۲۹۷ ب بابتہ سنہ ۱۳۶۲ ف

یومیہ و معمولی پنشن وضعات کنٹربیوشن

ف ۴۲ یومیہ و معمولی یا کوئی دوسری خیراتی معاش پانے والے معاشدار سے وضعات کنٹربیوشن کا عمل نہ ہوگا۔ گنتی ۱۶۹۸ صدر محاسبی سنہ ۳۸ ف۔ مراسلہ ۴۹۹۴ فینانس سنہ ۱۶ ف۔

وضعات از دیگر ماہوارات

ف ۴۳ وظیفہ خواران و رعایتی ماہوار یاب۔ مذہبی خاص خیرات و مبرات جسکو بقید حیات بلا بشرط تنخواہ ملتی ہو بصورت ملازمت سرکاری یا غیر سرکاری وضعات ماہوار یا کنٹربیوشن کی ادائی لازم ہوگی لیکن شرایط عطاء ماہوار کے مطابق جس کی بنا پر ماہوار اجرا ہوی ہو قابل مسدودی ہو تو عمل کنٹربیوشن اس تاریخ کے بعد جب کہ مسدودی ماہوار لازم آتی ہو اجرائی ماہوار کے لئے سند نہ ہوگا۔ گنتی ۱۳ صدر محاسبی بابتہ سنہ ۲۶ ف۔

" جوانان احشام

ف ۴۴۔ وظیفہ خواران جمیعت احشام سے مثل وظیفہ خواران حسن خدمت و زوال سلحداری کنٹربیوشن نہ لیا جائے۔ مراسلہ ۳۰۷۸ صدر محاسبی بابتہ سنہ ۳۴ ف۔

" ملازمین صفائی

ف ۴۵ ملازمین صفائی بلدہ کو خزانہ سرکاری سے وظیفہ حاصل کرنے کے لئے کنٹربیوشن داخل کرنا ہوگا۔ اس کی نگرانی کے لئے ہدایات ذیل دئے جاتے ہیں۔

الف۔ صیغہ تنقیح صفائی کو ایک مستقل فہرست بنانی چاہیئے جو رجسٹر تنقیح کے شروع میں رکھی جائے گی۔

(۱) اوُن ملازمین کی صراحت ہوگی۔ جو ۱۳۰۷ف کے ماقبل کے ملازمین ہیں۔
(۲) ۔ اوُن ملازمین کی صراحت ہوگی۔ جو ۱۳۰۷ف کے بعد ملازم ہوئے ہیں۔ جن کا کنٹربیوشن علاوہ صفائی دینا پسند نہیں کیا۔ (آڈر ۲۴ ۱۳۰۷ف)

ب ۔ علاقہ شاہی کو کنٹربیشن صفائی کے لئے کسی خاص تختہ یا برآورد منگوانے کی ضرورت نہوگی بلکہ ترتیب برآورد کے وقت ہر شخص کے نام کے مجاذی رقم کنٹربیشن اداشدنی درج کیجائے گی اور صیغہ تنقیح بابواری خرچ میں رقم کنٹربیشن کا داخلہ لیکر بعد کنٹربیشن جمع کا عمل کریگا۔

وضعات کنٹربیوشن ملازمین صفائی

صفائی کے صدر مد کنٹربیشن میں خرچ اور شاہی کے صدر مد کنٹربیوشن میں جمع ہوگا۔ اسیطرح نہرت عملہ و رجسٹر تنقیح باغراض تنقیح مکمل حالت میں رہے گا۔ آڈر ۴۸ بابتہ ۱۳۳۲ف

ف ۴۶ (۱) ابتداً رقم کنٹربیشن خزانہ سرکاری میں ملازمین کورٹ کی جانب سے جمع کرائی جائے تو ثمنی چالان کے ساتھ ایک اطلاعنامہ بہ نمونہ نمبر (۴) بھیجا جائے گا۔ جس پر گزیٹیڈ افسر کی دستخط درج ہوگی۔ جس کی بناء پر رجسٹر نگرانی کنٹربیوشن میں اوس کا نام درج ہوگا۔

ملازمین کورٹ

(۲) کنٹربیوشن ملازم کی یافت پر لگایا جائے گا۔ اگرچہ منصرمانہ ہو۔ ہر سال فصلی کے ختم پر ماہ بہمن تک ملازم کا مکمل کارنامہ شاخ امانت میں بھی جائے گا۔ تاکہ رقم مجتمع کی تنقیح و تطبیق کیجائے اور وقت پر کنٹربیشن داخل نہ ہو تو حسب قاعدہ سود و غدخلافی کی ادائی لازم آئے گی۔ کارنامہ اخیر اسفندار تک واپس کیا جائے۔ جن ملازم کے تختہ جات وظایف بغرض منظوری پیشن ہوں تو رقم وظیفہ متدعویہ کے متعلق بیباقی سے باقی کنٹربیوشن کی تصدیق شاخ امانت سے حاصل کرنا لازم ہوگا۔ مراسلہ ۲۱۱ ۱۳۰۸ف

ف ۴۷ ۔ زمانہ ملازمت کیڈٹی و ایجیٹنی علاقہ کوتوالی کا الونس اسپیشل علاقہ فوج عام قاعدہ کی روسے یا غراض وظیفہ محسوب کرنے کی اجازت دی گئی ہے۔ اس لئے الونس مذکور پر کنٹربیشن وضع نہ ہونا چاہیئے۔ مراسلہ ۷۹ فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف۔

رد کوتوالی و فوج

ف ۴۸ منصب کے معاوضہ سولہ سالہ رقم کی ادائی کے بعد بھی کنٹربیوسن کی رقم جو حصول معاوضہ سے قبل وضع کی گئی ہے۔ باوجود اوس زمانہ کی رقم منصب وضع کرلینکے واپس نہونا چاہیئے۔ ف ۴۵ ف ۱۳۳۲

رد معاوضہ سولہ سالہ

ف ۴۹ ٹائیم اسکیل کے لحاظ سے الونس گرانی جز تنخواہ قرار دیا گیا ہے۔ لہذا ملازمین متعلقہ علاوہ غیر جن کی تنخواہیں بشمول الونس گرانی قایم ہوی ہیں۔ اوُس پر کنٹربیشن لیا جائے گا۔ گشتی ۵۳ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۲ف

ف ۵۰ منصب داروں سے بصورت ملازمت سرکاری یا غیر سرکاری بطریق ذیل کنٹربیوشن وضع

وجمع ہوا کرتا ہے۔

(۱) - بصورت ملازمت سرکاری برآمد متعلقہ تنخواہ خدمت سے۔

(۲) بصورت ملازمت علاقہ غیر تنخواہ منصب سے

لیکن جبکہ منصب کا تعلق مستقل خدمت سرکاری سے ہو اور اُس کو بوجہ منتقلی علاقہ غیر سرکاری کوئی حصہ تنخواہ نہ ملتا ہو۔ تو یہ عمل نہ ہونا چاہیئے۔ کہ رقم کنٹربیوشن بطور خود خزانہ میں جمع کرے بلکہ زمانہ آغاز منتقلی سے اختتام تک رقم کنٹربیوشن ماہوار منصب سے وضع وجمع کی جایا کرے جس کی نگرانی رسایہ پیش کردہ منصب سے بوقت تقسیم منصب خزانہ پر بآسانی ہوسکتی ہے۔ مراسلہ ۳۔ بابتہ ۱۳۳۵ف

الضاً بصورت تجات وکالت

دفعہ ۵۱ ماہوار یا بان خاص ورعایتی پیشہ وکالت یا تجارت اختیار کریں۔ تو کنٹربیوشن حسب قاعدہ لیا جائے گا۔ احکام مندرجہ مراسلہ ۲۸ محاسبی ۱۳۲۳ف اون سے متعلق نہ ہونگے جو صرف منصب داروں کے حد تک مخصوص ہیں۔ مراسلہ ۲۱ ۱۳۳۶ف

مت بیباقی کنٹربیوشن

دفعہ ۵۲ ملازمین سرکاری کو چاہیئے کہ اس امر کا اطمینان کرلیں۔ کہ اون کی ملازمت علاقہ غیر کا (خواہ لوکلفنڈ کی ہو یا کسی اور غیر شاہی علاقہ کی ہو) حسب ضابطہ کنٹربیوشن ادا ہوا ہے یا نہیں اگر نہ ہوا تو ۳۱ مارچ کے ختم تک تصفیہ کرالیں۔ ورنہ اس کے بعد ایسی ملازمت کو وظیفہ میں تحویل کرنے کی درخواست پر کوئی غور نہیں کیا جائے گا۔ گویہ عمل استقدامی ادائی کنٹربیوشن وسود وعدہ خلافی بہ امداد کیوں نہ ظاہر کیجائے۔ گ ۳ ۱۳۳۷ف

عمل وضعات کنٹربیوشن ملازمین علاقہ غیر

دفعہ ۵۳ ملازمین سرکار متعلقہ علاقہ غیر سرکاری جن کی تنقیح صیغہ حساب سرکاری میں ہوتی ہو اون کی برآمدات تنخواہ میں نام کے محاذی عمل وضعات کنٹربیوشن کے مطالبہ میں رقم ادا شدنی وجمع خرچ کا تعین کیا جائے صیغہ تنقیح سے رقم کنٹربیوشن خزانہ سرکاری میں بابت متعلقہ جمع کیجائے گی۔ اور ضلع کے صدر تختہ کنٹربیوشن میں اس کا اندراج ہوگا۔ صدر محاسبی کیلئے صیغہ لوکلفنڈ سے رقم بمصوخرچ کا چک جاری کرکے تختہ کنٹربیوشن بدرج شرح تصدیق صیغہ کنٹربیوشن میں روانہ کیا جائے گا۔ مراسلہ ۸۶۱ بابتہ ۱۳۰۰ف

باب پنجم (سفرخرچ)

دفعہ ۵۴ - ہزروے گشتی نظامت طبابت ۱۷ بابتہ ۱۳۰۳ف عہدہ داران سرکاری کا علاج ومعالجہ

ڈاکٹروں کے فرائض میں داخل ہے لہذا ڈاکٹروں کو صورت زیر بحث میں بھتہ پانے کا استحقاق ہوسکتا ہے۔ مراسلہ ۱۵۵۷ بابتہ ۲۲ف۔

صوابدید افسر

ف۲۔ بزمانہ دورہ کوئی عہدہ دار دورہ کنندہ بوجہ ناسازی مزاج کام نہ کرے اور بھتہ حاصل کرنا چاہئے تو افسر حساب کو معترض نہ ہونا چاہئے کیونکہ ایسے معاملات کا انحصار افسر منظور کنندہ مقامات کے صوابدید پر بہتر ہے۔ مراسلہ ۲۰۲ بابتہ ۲۵ف۔

بعہد زمانہ رخصت اتفاقی

ف۳۔ اگر کوئی ملازم رخصت اتفاقی حاصل کرے تو وہ ڈیوٹی پر ہونا تصور کیا جاتا ہے۔ ایسی حالت میں کوئی بھتہ نہیں دیا جاسکتا۔ مراسلہ ۷ فینانس بابتہ ۳۲ف۔

جوانان اشتام

ف۴۔ جوانان پولیس متعلقہ پلٹک ڈیوٹی کو بھتہ وغیرہ ایصال کیا جاسکتا ہے۔ مراسلہ ۲۴۵۳ ف ۲۴ف

شرح بھتہ ملازمین بیقاعدہ

ف۵۔ صرف جوانان لیویز و سندھی و عرب و سواران فوج بیقاعدہ ہمراہی دورہ عہدہ داران مال کو مثل ملازمین سیول بشرح ذیل بھتہ دیا جاسکتا ہے۔ جوانان وغیرہ ماہوار یاب ۵ فی یوم ۲ جوانان وغیرہ ماہوار یاب زاید از ۵ تا ۵ فی یوم ۳ ۲ ۶ مراسلہ ۱۶۹۳ فینانس وحکم موخہ ۲۱ آبان ۲۴ف

عملہ پیشی

ف۶۔ عملہ پیشی ماہوار یاباں مد داخل حضور پرنور کے اخراجات بھتہ وغیرہ علاقہ دیوانی سے ادا ہونگے۔ مراسلہ ۵۳۱ فینانس بابتہ ۲۶ف

چپراسیان ہمراہی ارسال

ف۷۔ چپراسیان ہمراہی ارسال کو جو بحکم افسر متعلقہ رہے ہوں بھتہ ایصال ہوا کرے۔ آڈر ۱۲ مورخہ ۲۹ آڈر ۲۹

ف۸ چپراسیان ہمراہی عہدہ داران درجہ اول متبدل کا سفر خرچ اوس صورت میں قابل منظوری قرار پاسکتا ہے جبکہ عہدہ دار مقتدر نگرانی سفر خرچ مذکور جائز قرار دے۔ آڈر ۱۶ ۲۹ ف ۵

سفر خرچ سکھان

ف۹۔ سکھان کو توالی اضلاع کو سفر خرچ پابندی دستور العمل بھتہ فوج بیقاعدہ (مندرجہ جریدہ مورخہ ۲۱ مرتیر ۲۲ف) ایصال ہوگا۔ مراسلہ ۵۷۱ ۳۰ف۔

اضافہ مستقدمانہ پر بھتہ کا ایصال

ف۱۰۔ ضابطہ ملازمت میں کہیں امتناع نہیں ہے اگر تنخواہ کے اضافہ کا عمل مستقدمانہ ہو تو اس کی بنا پر اضافہ بھتہ کا مطالبہ بھی مسترد نہیں ہوسکتا۔ مراسلہ ۳۹۷ فینانس ۳۳۱ف

اغراض دورہ

ف۱۱۔ عہدہ داروں کے اخراجات دورہ اوسی گنجایش سے ادا ہونے چاہیں جن اغراض و مفاد کے لئے دورہ کیا گیا ہو سوائے اس کے کہ عہدہ دار متعلق کے صدر المہام بہادر خود اس خرچ کو اپنے سررشتہ کی گنجایش سے ادا کرنا پسند و منظور فرمائیں۔ گشتی ۱۶ فینانس ۳۳۲ف

ف۱۲۔ اگر کوئی ملازم لو کلفنڈ علاقہ دیوانی میں منصرمانہ مامور کیا جائے اور ختم منصرمی پر واپس ہونا پڑے تو ملازم مذکور کو آمد کا سفر خرچ علاقہ دیوانی سے اور واپسی کا خرچ لو کلفنڈ سے

ایصال ہوگا۔ مراسلہ نمبر ۳۳۹ سنہ ۱۳۲۵ف

اخراجات ارسال اندرون و بیرون ضلع

ف ۱۳ (۱) اخراجات ارسال بیرون ضلع کے کل اخراجات یعنے بار برداری بھتہ کرایہ ریل ملازمین کا خرچ صدر مد اخراجات ارسال خزانہ کے تحت محسوب ہوگا۔

(۲) اخراجات اندرون ضلع عام اصول کے تحت ملازمین کی تنخواہ کا خرچ جس مد میں محسوب ہوتا ہے۔ اوسی کے تحت اخراجات بھتہ و کرایہ ریل محسوب ہونگے۔ البتہ صرف بار برداری کا خرچ ارسال اندرون ضلع میں محسوب ہوگا۔ مراسلہ نمبر ۱۳۵۷ سنہ ۱۳۲۷ف

سفر خرچ بغرض تعلیم

ف ۱۴ جو ملازمین سررشتہ طبابت بغرض تعلیم مرض ہذا مع ٹیچلی بھیجے جائیں انہیں آمد و رفت کے مصارف تحت ۱۴ اجزا دا ہونگے۔ البتہ قیام کے ساتھ بھتہ وغیرہ قابل ادا ہوگا۔

پرنسپل الونس جز تنخواہ

ف ۱۵ باغراض ایصال سفر خرچ یا تنخواہ تحقیقی میں وہ پرنسپل الونس بھی محسوب ہوگا جو بغرض تکمیل تنخواہ دیا جاتا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۱۴ سنہ ۱۳۲۷ف)

بھتہ مدای

ف ۱۶ جن سب انسپکٹران ایکسن اتحادی کا تقرر تاریخ ایکسن کے قبل ہوچکا ہے۔ اور بھتہ مدای پاتے ہیں انکو بموجب بھتہ مدای کے بھتہ حصول ایصال ہوگا۔ اور جن کا تقرر یکم دی سنہ ۱۳۱ف کے بعد ہوا ہے انہیں بھتہ مدای ادا نہ حصول دیا جائیگا۔ آئندہ سے برآمد سفر خرچ میں تاریخ تقرر سب انسپکٹر ان کی صراحت بغیر اخراجات ناقابل ایصال ہونگے۔ مراسلہ نمبر ۲۳۲ سنہ ۱۳۲۵ف

بھتہ مدای

ف ۱۷ انسپکٹران آبکاری ماتحت کوڈرڈسلری حیدرآباد و سکندرآباد بوجہ ڈیوٹی ایکسل کیوٹی سے بھتہ مدای پارہے تھے وہ حسب سابق پائینگے۔ لیکن وہ اس خدمت سے علیحدہ ہونے کے بعد اس جائداد کا بھتہ مدای ۵ فیصد ماہانہ ہوجایا کریگا۔ مراسلہ نمبر ۱۲۰۵ فیضانس سنہ ۱۳۳۱ف

منظوری تنخواہ مقامات ہمراہیان خزانہ

ف ۱۸ چونکہ خزانہ تحصیلات بالکلیہ سررشتہ حساب کے تحت نہیں ہیں۔ لہذا ہمراہیان ارسال خزانہ تحصیلات کے تحت مقامات بصیغہ مال اور صدر خزانہ اضلاع کے تحت مقامات بصیغہ حساب منظور ہونگے۔ مراسلہ نمبر ۲۹۰۹ سنہ ۱۳۲۷ف

ادائی کرایہ ریل بسکہ کلدار

ف ۱۹۔ (۱) جن اسٹیشنوں پر ریلوے چارج سکہ عثمانیہ میں لیا جاتا ہے۔ اون اسٹیشنوں کے مصارف کرایہ ریل سکہ عثمانیہ میں ادا کرنا چاہئے۔ جس کی تنقیح ریلوے گائیڈ کے مندرجہ شرح سے ہوگی۔

(۲) جہاں سکہ کلدار لیا جاتا ہو۔ اوس کا طریقہ یہ ہوگا۔ پیشگی مدای دفتر سے نشر مدہ سرکاری کلدار خزانہ سے خرید لئے جائیں۔ اگر اس کا موقع نہ ہو تو بازار سے خرید لیا جائے

مگر اس صورت میں عہدہ دار خریدکنندہ کو تصدیق کرنی ہوگی۔ کہ ریلوے چارج کے لئے خزانہ یا بازار سے کلدار فلاں تاریخ فلاں مقام پر اس نرخ سے خریدا گیا۔ اور خزانہ سرکاری سے نہ خریدنے کا سبب یہ تھا۔ ک ۱۰ ۱۸ف۔

جن اسٹیشنوں پر ہر دو سکہ جات قبول کئے جاتے ہوں۔ ایسے مقامات کا ادا شدہ کرایہ بلا لحاظ شرح بٹاون بازار و نرخ سرکاری قابل اجرا ہوگا۔ البتہ حسب مطالبہ شرح بٹاون ریلوے یا شرح مقررہ سرکار سے تجاوز کرے۔ تو قابل اعتراض ہوسکے گا۔ قیام اعتراض کے وقت اصول مندرجہ گشتی نمبر ۱۰ سنہ ۱۳۱۸ف پیش نظر رہے آرڈر ۴ سنہ ۳۵ف

ادائی ڈیمرج

ف ۲۰ عہدہ داروں کے انتظار میں گاڑیوں کو روک رکھنے سے جو تاوان عاید ہوتا ہے آئندہ ایسا مطالبہ صیغہ تنقیح سے اجرا نہ ہوگا۔ گ ۱۸ سنہ ۱۳۳۳ف

استعمال ریلوے فارم

ف ۲۱ نظام گیا۔ ٹنٹ ریلوے کمپنی کی جانب سے سرکار عالی کی پولس کے لئے یہ رعایت مرعی ہے کہ وہ جس درجہ میں از روے احکام سفر کرنے کے مستحق ہیں۔ اوس سے کمتر درجہ کا کرایہ ریل ادا کرکے بالاتر درجہ میں سفر کرے۔ لہذا اگر ریلوے فارم کے استعمال کے بغیر سررشتہ پولس سے جو مطالبات سفر خرچ پیش ہوں اونکی اجرائی عمل میں نہ آئے۔ مراسلہ ۱۵ سنہ ۳۲ف

سفر انٹنز

ف ۲۲ واڑی سے رائچور آنے جانے والی میل ٹرین میں درجہ متوسط رہتا ہے۔ لہذا تنقیح سفر خرچ لین مذکور کے بابتہ ملازمین درجہ سوم جنکی یافت زاید از ۱۰۰ سو ہو اور جبکہ وہ میل میں سفر کریں۔ تو درجہ متوسط کے کرایہ سے زاید ادائی کی نگرانی ہوا کرے۔ ورنہ صیغہ تنقیح زمرہ رہے گا۔ گشتی نمبر ۲۰ صدر محاسبی سنہ ۳۴ف

ادائی مطالبہ ریلوے

ف ۲۳ (۱) فراہمی ریلوے اکاموڈیشن کا مطلوبہ حسب نمونہ ۶ جملہ اندراجات کے ساتھ مکمل داخل ہوا کرے۔ (۲) نمونہ نمبر ۶ میں خصوصیت کیساتھ عمل گنجایش موازنہ کا اندراج بہ تصریح مدات متعلقہ لازمی ہے۔ (۳) جو رقم حسب نمبر (۲) ادائی کے لئے محفوظ رہے۔ کسی دوسرے مطالبہ میں صرف نہ ہونے پائے۔ توقع کہ ہدایات صدر پر بالالتزام عمل کیا جائے۔ تاکہ ریلوے کو حصول مطالبہ میں غیر ضروری تعویق نہو۔ گ ۶۴ سنہ ۳۶ف

ف ۲۴ کل عہدہ داران محول دفعہ (۵۲۷) کو آغاز سفر پر کرایہ ریل ادا کرنا ہوگا اور بصورت حمل و نقل سامان وغیرہ کا کرایہ بھی ریلوے کریڈٹ نوٹ سسٹم مسدود کیا گیا ہے۔ بجز معتمد اور صدر المہام سیاسیات اور گشتی نہا حضرت اقدس و اعلیٰ کی اسپیشل ہمایون یا اون کے

فوجی دوسرے اسپشلوں پر موثر نہ ہوگی۔ جسکی فرمایش باغراض خسروی کی جائیگی۔ نیز اس گشتی کا اثر عالیجناب صدر اعظم بہادر معتمد سیاسیات دارالکین باب حکومت پر بھی مترتب نہوگا۔ اور نہ اونکو حسب سابق فارم مہیا کرکے دے جائیں۔ صدر الصدور و معتمد سیاسیات مجاز ہوں گے کہ کرایہ کے متعلق کرنڈیٹ پر دستخط کریں۔ گ ۳۲ س ۳۳ف

شرح کرایہ سیلون

ف ۲۵ بین۔ جی۔ یس ریلوے اور جی آئی۔ پی ریلوے۔ کیلئے کلابی اور رائچور کے درمیان

الف سرکاری سیلون ۲۰۱۵ پراڈگج یا ۱۲ میٹر گج کے لئے۔ بارشدہ ۴ کرایہ درجہ اول ہیل
خالی پراڈگج و میٹر گج دونوں کیلئے ۳ رفی

ب۔ کمپنی کے فیملی سیلون کے لئے جبکہ سرکاری سیلون مہیا نہ کئے جاسکتے ہوں۔ بارشدہ ۴ کرایہ درجہ اول
خالی ۴ رفی میل (م ۵۲ ف ۳۳ گ)

(۲) جن صورتوں میں کے سرکاری سیلون میں سفر نہ کیا گیا ہو۔ یا درجہ اول کے پورے ایک یا دو درجہ عہدہ دار کی فرمایش پر مہیا کئے گئے ہوں تو ادا شدہ کرایہ کی تنقیح کے لئے کیونکہ ریلوے کمپنی سے کوئی رسید نہیں دیجاتی۔ اسلئے بغرض تنقیح جو برآوردات داخل ہوں۔ تو اون کے خانہ کیفیت میں عہدہ داران متعلق ٹکٹوں کا نمبر درج کردیا کریں۔ تاکرایہ ادا شدہ کی تصدیق تنقیح میں آسانی ہو۔

پلیٹ فارم

ف ۲۶ (۱) علاقہ سرکار عالی کے تمام سیول گزیٹڈ اور فوجی کمیشنڈ افسر ریلوے پلیٹ فارم پر بغیر پلیٹ فارم ٹکٹ (فری) داخل ہوسکتے ہیں۔ اگر ریلوے اسٹاف ان عہدہ داروں سے ناواقف ہو۔ تو ایک کارڈ لکھا ہوا دیدیا جائے۔ اور افسران سررشتہ مستقر بلدہ و اضلاع اپنے ہمراہ دو۔ اور دیگر عہدہ دار ایک ملازم فری لے جاسکینگے۔ (م ۳۳ ف ۱۵ گ)

(۲) اگر کسی عہدہ دار کا تقرر یا ترقی ایسے عہدہ پر عمل میں آئے۔ تو فوراً ایجنٹ و چیف انجنیر ریلوے کو بھی اطلاع دی جائے۔ تاکہ ریلوے میں بروقت مکمل رکارڈ رہے۔ آڈر ۲۱ ف ۳۳ ع

بار برداری کیلئے پیشگی

ف ۲۷ عہدہ داروں کے نام بار برداری کے لئے پیشگی مدامی کا تعین کیا گیا ہے۔ گ ۵ س ۱۳ ان فینانشل

بار برداری فرنیچر

ف ۲۸ ایسے فرنیچر کی بار برداری جو ذاتی آسایش و آرام کی غرض سے ہمراہ دورہ میں رکھا گیا ہو۔ گو وہ یہ رقم سرکاری خرید کیا گیا ہو نہ ملیگی۔ گ ۹ س ۱۵ ان۔

ف ۲۹ جن عہدہ داروں کے نام کے ساتھ بنڈیوں کا تعین نہ ہوا ہو۔ اون کی بنڈیوں کا مطالبہ

بدون علم صدر محاسب سرکار عالی مسترد نہ ہونا چاہئے۔ آڈر ۴۲ سنہ ۲۶ف

تصفیہ مطالبہ کرایہ بنڈیان بہ ترک ریلوے

ف ۳۰ خیام وغیرہ ذریعہ ریل لے جانے ہیں۔ اگر صرف بنڈیوں کے کرایہ سے زاید آئے۔ تو بقدر حصہ زاید ناقابل اجرا ہوگا۔ بصورت مساوی یا کم ہونے کے صرف لاحقہ کل کا کل حسب ضابطہ ادا کیا جائے۔ آڈر ۳۵ سنہ ۲۷ف

سربراہی خیام

ف ۳۱ عہدہ داران مقیم بلدہ کو بوقت دورہ ایک سٹ خیام معہ ضروری سکنڈ کلاس فرنیچر کے اسٹور عامرہ سے دیا جایا کرے اور دفاتر بلدہ میں دورہ سے متعلق جو خیام و فرنیچر ہوں وہ باخذ رسید اسٹور عامرہ میں داخل کر دیجائیں۔ گ ۵ فینانس سنہ ۳۴ف۔

کرایہ سافر بنگلہ

ف ۳۲ گرٹینڈ عہدہ داران جبکہ دورہ پر ہوں۔ اور اپنے ہمراہ خیام نہ لے جائیں۔ اور مسافر بنگلہ میں مقیم ہوں۔ اور دو کمروں کا کرایہ طلب کیا جائے۔ تو معقول وجوہ ظاہر کئے جانے پر حسب دفعہ (۴۷۰) ضابطہ ملازمت اجرائی کردی جایا کرے۔ آڈر ۲۶ سنہ ۳۶ف۔

تعلق عملہ ہمراہی عہدہ داران

ف ۳۳ عہدہ داران ذیل عملہ وچپراسی کی تعداد مصرحہ ذیل سے زیادہ دورہ میں نہ رکھ سکینگے البتہ کم رکھ سکتے ہیں۔

نام عہدہ دار	تعداد عملہ ہمراہی	تعداد ملازمین
صوبہ دار	ہر صیغہ کا سررشتہ دار (۶) اہلکار بشمول صیغہ حسابات۔	حسب ضرورت
تعلقدار	سررشتہ دار (۲) یا ۳ اہلکار اور ایک اہلکار صیغہ حسابات	بقدر ضرورت
مددگار تعلقدار	کل عملہ	
تحصیلدار	ایک اہلکار بشرط منظوری تعلقدار (۲) سربراہی اس سے منتثنی ہے۔	چار چپراسی ایک خلاصی و مشعلچی
کمشنر کروڑگیری	بلا قید مثل صوبہ دار	حسب ضرورت
مددگار "	۴ اہلکار	۴ چپراسی
مہتمم محصولخانہ	۶ اہلکار اور ایک میر منشی	۶ جوان ایک مشعلچی یا فراش
امین متعلقہ ریلوے	۲ اہلکار	۲ جوان
ناظم جنگلات	۵ اہلکار	حسب ضرورت
مددگاران جنگلات	کل عملہ	
مہتمم بندوبست	۵ اہلکار ایک تنقیح ساز	۸ چپراسی
مددگاران "	۳ اہلکار سنگہنار ۴ موبندار ۴	

مراسلہ ۲۱۶ سنہ ۱۷ف

سفر خرچ شوفر ہمراہی

ف ۳۴ شوفر ملازم سرکار نہیں لہذا ان کو سرکار سے بھتہ وسفر خرچ نہیں دیا جائے گا۔ (راسلہ ۶۵ ف ۲۲ مینانس)

تعین ہمراہیان فوج بقاعدہ

ف ۳۵ عہدہ داران مال کے ہمراہیاں دورہ فوج بقاعدہ کا قرارداد حسب ذیل ہے۔

نام عہدہ دار	سوار	پیدل
صوبہ دار	۲ ″	۶ جوان
تعلقدار	۲ ″	۵ ″
مددگار تعلقدار	بصورت گنجایش جمعیت ایک یا دو	۴ ″
تحصیلدار	کے ہمراہ زمانہ دورہ میں کوئی جوان نہیں دیا جائے گا (راسلہ ۲۷ ف ۳۵۶)	

بصورت گنجایش جمعیت (راسلہ ۲۵ ف ۱۲۹۳)

عدد مہتمم لوکلفنڈ

ف ۳۶ مہتمم لوکلفنڈ کو بروقت دورہ ایک اہلکار اور دو چپراسی رکھنے کی اجازت ہے۔ (راسلہ ۵۳۷ ف ۲۹)

ناظم تالیف وترجمہ

ف ۳۷ ناظم تالیف وترجمہ زمانہ دورہ میں ایک محرر و ایک چپراسی ہمراہ رکھ سکتے ہیں۔ (راسلہ ۹۷۶ ف ۲۷)

حدود ارضی ملازمین پٹہ

ف ۳۸ ناظر خطوط رسانان وناظر ڈپہ خانہ جات بلدہ اندرون حدود ارضی سفر کی صورت میں بھتہ نہیں پاسکتے۔ لہذا حدود ارضی ضمیمہ ضابطہ کی حقیقی حد کے خلاف یا باغراض ایصال بھتہ پانچ میل کے مفروضہ حد کا قایم کیا جانا درست نہیں اور نہ بلحاظ زاید مصارف اسی تجویز سے اتفاق کیا جاسکتا ہے۔ (راسلہ ۵۴۳ مینانس ۳۵ ف)

حدود ارضی ملازمین پولیس

ف ۳۹ کورٹ انسپکٹری پولیس کے حدود ارضی صرف مستقر عدالت ہیں۔ لہذا بمقام دورہ عدالت حاضر ہوکر پیروی کرنے کی صورت میں بھتہ دیا جاسکتا ہے۔ (راسلہ ۵۱۲ ف ۲۶)

ف ۴۰ تعین حدود ارضی ملازمین کو توالی اضلاع۔ (راسلہ ۲۳۹ ف ۲۹)

(۱) ملازمین متعینہ ہیڈکواٹرا ضلاع لیں افسر پریسڈنسی وجالنہ وخفیہ پولیس محکمہ نظامت وٹریننگ اسکول وسلمنٹ بنگال وبنانور ودیگر مقامات جہاں اقوام جرایم پیشہ کیلئے سلمنٹ قایم ہوں یا کئے جائیں۔ } مقامات مستقر

(۲) ملازمین مامورہ اسٹیشن ہونرا ضلاع حدود ارضی اسٹیشن ہونر متعلقہ

(۳) ملازمین مامورہ حلقہ جات مثل سرکل انسپکٹران اوران کے ماتحتین حدود ارضی حلقہ جات مقرر ہونگے

ف ۴۱ باتباع فرمان مبارک عہدہ داران مستقر بلدہ ہر سال بمدت مندرجہ ذیل دورہ کرینگے۔

نام عہدہ دار	مدت دورہ تلنگانہ	مرہٹواری	مشترکہ تلنگانہ مرہٹواری	اسکیل قیام ہنڈیاں وغیرہ
صدر ناظم مال	۲ ماہ			

نظارت جنگلات ۔ کروڑگری ۔ زراعت ۔ تعلیمات ۔ ٹپہ ۔ کوتوالی انسپکٹر جنرل رجسٹریشن ۔ ۴ ماہ
ناظم طابت ۴ ماہ جبکہ دواخانہ افضل گنج وٹرنیکل اسکول کی نگرانی کرتے ہوں چیف انجینیر و
انجینیر افسران دیگر سررشتہ جات ۔ بلحاظ ضرورت حسب منا خود نیانس کے ۲۵ فی اور دیگر عہدہ داران
... کنان کے لئے ... ذیل رکھی گئی ہے ۔

	تلنگانہ	مرہٹواری	مشترکہ	
تعلقہ دار	۶ ماہ	۳ ماہ	۴ ماہ ۵	مندرجہ ضابطہ ملازمت
مددگار تعلقدار	۶ ،،	۳ ،،	۴ ،،	،، ،، ،،
تحصیلدار	۶ ،،	۳ ،،	۴ ،،	،، ،، ،،
ناظم آبکاری	ابانی	تعہد	۲ ،،	،، ،، ،،
نائب ،،	۰	۰	۲ ،،	قیام بنڈیاں استقدر دیجائیں جو دیگر سررشتہ جات کے نائبوں کے لئے مقرر ہے
تعلقدار ،،	۴ ماہ	۴ ماہ	۰	
مہتمم ،،	۶ ،،	۴ ،،	۰	
انسپکٹر ،،	۶ ،،	۴ ،،	۰	

یہہ ضروری نہیں ہے کہ صدر محاسب صاحب ہر خزانہ کی تنقیح سالانہ کریں البتہ ہر خزانہ کی تنقیح ایکسال
کے وقفہ سے کریں تو کافی ہے ۔ اراکین عدالت العالیہ سال میں (۳۰) عدالتوں کی تنقیح کیا کریں اور
ایک عدالت سے زیادہ وقت صرف نہ ہونا چاہیئے ۔
واضح رہے تمام سررشتہ جات کے لئے اخراجات دورہ بھتہ میں ہر ممکنہ کفایت شعاری کو ملحوظ رکھا جائے
جس کے مدنظر آیندہ اضافہ بپابندی اقتدارات باب حکومت ہی ممکن ہوگا ۔ (محاسبی ک ۳۶ ف ۴۹)
ف ۴۲ (۱ تا ۳) ہر دورہ کنندہ افسر کو کتنی مدت میں اپنے حلقہ کا دورہ کرنا چاہیے اس اصول کو ملحوظ
رکھکر جملہ افسران و نظار سررشتہ ہیڈ اور نظار سررشتہ صدر المہام حلقہ سے سالانہ پروگرام منظور کرالیا کریں
اور سررشتہ محاسبی منظورہ پروگرام کے بموجب تنخہ مقامات بھتہ و کرایہ ریل وغیرہ کی تنقیح کرلیا کرے
اور جملہ عہدہ داران دورہ کنندگان مطابق پروگرام دورہ کیا کریں ورنہ اخراجات سفر کی اجرائی نہوگی
البتہ ضروریات خاص یا غیر متوقعہ واردا توں کے مدنظر بلا لحاظ پروگرام منظوری صدر المہام یا صدر اعظم دیہا

عمل کیا جاسکتا ہے۔ حتی الامکان قبل از قبل اجازت لیجایا کرے شاذ و نادر صورت میں بعد ختم دورہ بھی منظوری لیجا سکتی ہے کہ ۳۴ء (۳۳ء) مراسلہ مان گزٹ فینانس افسران پروگرام منظورہ کی پابندی لازمی نہیں ہے مراسلہ ۲۵ء ۱۴ء عہدہ داران کو توالی اضلاع کے اوس سفر کا بہتہ جو بحالت تفتیش وغیرہ ہو اور جسکا استقدامی پروگرام ممکن نہو صدر ناظم کی منظوری کے بعد جاری ہو سکیگا مراسلہ ۲۵ء سنہ ۳۴ء (۲) جملہ نظماء سررشتہ کے دورہ کا پروگرام بھی پیشی صدر اعظم بہادر پر قبل از قبل داخل ہونے کا انتظام ہر سررشتہ سے کیا جائے۔

(آڈر ۷ سنہ ۳۴ف)

عدم ضرورت پروگرام

ف ۴۳ الف آیندہ سے ہر دورہ کنندہ عہدہ دار پروگرام کے عوض علاقہ مدراس کے طریقہ پر اپنے دورہ کی سرسری رپورٹ مرتب اور اپنے افسر بالادست کے پاس بالالتزام روانہ کیا کرے۔

(ب) جہاں قانون یا حکم سرکار سے ایسا نہیں ہے وہاں معتمدی متعلقہ اپنے متعلقہ سررشتہ جات کے دورہ کنندہ افسروں کے متعلق بھول حکم صدر المہام علاقہ اقل مدت دورہ بلحاظ حالات مقرر کیجائے (کنا ۱۷ سنہ ۳۴ف)

تعیین فاصلہ مقامات

ف ۴۴ مقامات ذیل کا فاصلہ بعد پیمایش مسلم ہے۔ لہذا بوقت تنقیح یہی فاصلہ پیش نظر رہے۔ (فینانس)

(۱) آصف آباد تا تانڈور ۲۴ میل (۲) آصف آباد تا چنور ۶۴ میل
(۳) " تل سرپور ۳۲ " (۴) " تا لکشمی پیٹھ ۷۲ "
(۵) تانڈور تا لکشمی پیٹھ ۴۸ " آڈر ۱۳ سنہ ۳۲ف

مدت تہیہ سفر جہاں چاہیے صرف کرے

ف ۴۵ ملازمین و عہدہ داران تبدلہ ۱۰ یوم مدت تہیہ سفر کو خواہ ابتداء سفر یا درمیان جہاں چاہیں صرف کر سکتے ہیں۔ اگر انتظامی ضرورت سے خاص ہدایت عہدہ دار متعلقہ نے دی ہو تو بلالحاظ مہلت تہیہ سفر ملازم تبدلہ جدید جگہ پہونچ جائے تو اس کی نگرانی دفتر تنقیح کے فرائض میں داخل نہ ہوگی (ک ۹ سنہ ۱۳ف)

ف ۴۶ بجز ان عہدہ داروں کے جو از روئے احکام اپنی برآوردہ تہ و مقامات آپ منظور کر سکتے ہیں۔ دیگر تمام صورتوں میں بحالت تبادلہ یا بندہ سفر کیجانب سے یہہ تصدیق ہونی چاہیے کہ اس کے ساتھ کتنے ہمراہی تھے اور کیا اسباب تھا اور عہدہ دار مقتدر منظوری اس پر بھی تصدیقی دستخط کرینگے جس طرح کہ برآوردہ سفر خرچ پر کرتے ہیں۔ پس حسب تصریح صدر نمونہ جات مصرحہ ذیل قبول کی جائینگے۔ (ک ۵ سنہ ۳۶ف) (ک ۱۸ سنہ ۳۷ف)

(۱) نمونہ صداقت نامہ متعلقین

تصدیق کیجاتی ہے کہ مسمی ..... ولد ..... نے ذریعہ سڑک از مقام ..... تا مقام ..... من ابتدائے ..... لغایتہ ..... متعلقین ذیل کے ہمراہ بسفر بحالت تبادلہ ذریعہ ریل کیا ہے۔ جن کی عمر کی تصریح ہر ایک کے محاذی کی گئی ہے۔

الف .....
ب .....
وغیرہ .....

دستخط عہدہ دار تصدیق کنندہ

(۲) نمونہ سواری

تصدیق کیجاتی ہے کہ مسمی ..... ولد ..... نے بزمانہ سفر بحالت تبادلہ از مقام ... تا مقام ... من ابتدائے ... لغایتہ ... حسب صراحت حاشیہ سواری اپنے ہمراہ رکھا ہے۔ اور اس کے حقیقی اخراجات رقم کا مطالبہ مندرجہ برآورد سفر خرچ سے کم نہیں رہے ہیں فقط

(۱) گھوڑا
(۲) گاڑی
(۳) موٹر
(۴) موٹر سیکل
(۵) بائیسکل

دستخط عہدہ دار تصدیق کنندہ

افسر مجاز تصدیق صداقت نامجات ملازمین سررشتہ پولیس

ف ۴۷ سررشتہ کوتوالی میں تا حدان گزیٹڈ مہتمان کوتوالی یا سلمنٹ افسر کی دستخطی صداقت نامہ جات متعلقین یا سواری قبول ہوا کریں۔ اور گزیٹڈ عہدہ داران کے صداقت نامجات کی تکمیل صدر نظامت کوتوالی کے ذمہ رہے گی (رسالہ ۲۳ ص ۳۶ ف)

بقیہ وصول رقم زمانہ دورہ

ف ۴۸ عہدہ دار دورہ کنندہ زمانہ دورہ میں اپنی یا اپنے عملہ کی تنخواہ مقامی خزانہ سے حاصل کرنا چاہئے۔ تو اسکو صیغہ تنقیح جہاں اوس کی ماہانہ برآورد منظور ہوتی ہے۔ حاضری وصول کا مطالبہ ہونے پر بہمہ نمونہ ذیل بھیجدے۔

(۱) نام عہدہ دار و عملہ ہمراہی بقید تنخواہ (۲) کس تاریخ سے زمانہ دورہ میں مقامی خزانہ سے تنخواہ حاصل کیجائے گی (۳) صراحت اس امر کی کہ تنخواہ پوری یا کچھ حصہ حاصل کیا جائے گا۔

(۲) دفاتر تنقیح ۲۴ گھنٹے کے اندر حاضری وصول مطلوبہ عہدہ دار مطالبہ کنندہ کے پاس بھیجدے یا سبب عدم اجرائی تبلادے حاضری وصول میں امور ذیل کی صراحت کردینی چاہئے۔

(۱) کس ملازم کو تنخواہ کا کسقدر حصہ خزانہ مقامی کو ادا کرنا چاہئے۔ (۲) اور کن مدات میں ادا شدہ

رقم محسوب ہوگی (۳) عہدہ دار مذکور کو لازم ہوگا کہ مثل برآورد تنخواہی کے معہ حاضری وصول محصلہ ۲۵ تاریخ کے قبل صیغہ حساب ضلع پر برآورد اس صراحت کے ساتھ بھیجدے کہ فلان خزانہ سے رقم حاصل کرنے کی اجازت دیجائے۔ (۴) صیغہ تنقیح حساب ضلع برآورد معہ حاضری وصول پیش ہونے پر بلا جواز تاخیر ادائی رقم کی اجازت خزانہ متعلقہ کے نام دیدے اور ظہر حاضری وصول پر رقم منظورہ کی صراحت بہ صراحت ایام کردے اور اصل حاضری وصول واپس بھیجدے برآورد منظورہ پر داخلہ حاضری وصول درج کر کے بعد ادائی رقم گوشوارہ کے ساتھ روانہ کرے۔

(۵) گزیٹیڈ عہدہ داروں کی برآورد ہمیشہ علیحدہ مرتب ہوگی۔ عہدہ دار محصل حاضری وصول جب بعد ختم دورہ مستقر پر واپس آجائے۔ تو حاضری وصول دفتر تنقیح جاری کنندہ پر واپس بھیجدے کہ

ف ۴۹ اگر کسی ملازم سرکار کے رشتہ دار کو زہریلا جانور کاٹے جنکی تنخواہ ۱۵۰ سے زاید نہیں ہے اس کے رشتہ دار کو پاسپورٹ انسٹیٹوٹ کنور بھیجنے کے لئے گنجایش نہ ہو تو اسکو اخراجات سفر حسب قواعد رزولیوشن معتمدی عدالت (ملاحظہ ہو جریدہ ۴۳ جزو اول ۱۳۱۷ف) ۱۹/۱ ۱۳۱۷ف بطور پیشگی ملینگے اور ایکماہ کی تنخواہ بطور پیشگی دیجائے گی۔ نیز ایسے ملازمین جنکی تنخواہ پچاس سے زائد نہو ایکماہ کی تنخواہ پیشگی اور اخراجات آمدورفت دینے میں افسران سررشتہ کلاً یا جزاً باختیار خود معاف کر سکتے ہیں نیز اگر اونکی رائے میں سوا سے کم ماہوار پانے والے ملازمین کے ساتھ بھی یہہ رعایت کرنا مناسب خیال کیا جائے تو اجازت دیسکتے ہیں۔ اقربا میں بجز تفصیل ذیل اور کوئی شامل نہوگا۔ (ک ۲ سنہ ۱۹ف) (ک ۲۲ سنہ ۲۴ف)

(۱) زوجہ (۲) اولاد صلبی (۳) اولاد ذریہ (۴) والدین (۵) نابالغ حقیقی بھائی (۶) حقیقی بہن جو بالکلیہ زیر پرورش اور پاس رہتے ہوں

ف ۵۰ غیر ملازمین جنکو دیوانہ کتا یا کوئی زہریلا جانور کاٹے اور کو نور جانے کی استطاعت نہ رکھتے ہوں سفر کو نور کی روانگی و واپسی نیز قیام کے حقیقی اخراجات سرکار عالی اس شرط سے کرینگی مشہور اشخاص کی تصدیق سے غیر مستطیع ہونا ثابت کریں ادا کرینگی۔ الف۔ کرایہ ذیل آمدورفت ایک ٹکٹ درجہ سوم

ب ماسوائے اس کے حقیقی اخراجات سفر۔ ج زائد سے زائد اکیس دن تک خرچ خوراک بشرح ۸ر کلدار روزانہ بحالت سفر اور ۸ر بحالت علاج۔ اگر عورت ہو یا بچہ جسکی عمر سولہ سال ہو یا بوجہ کبر سنی یا اور کوئی معقول وجہ سے تنہا سفر نہ کرسکتا ہو تو ایک ہمراہی کو مصارف سرکاری سے لیجانیکی اجازت دیجاسکتی مہمان خزاین مجاز کئے گئے ہیں کہ حسب ضابطہ صداقت نامہ مفلوک الحالی و ناداری پیش ہونے پر زخم خوردہ کو اخراجات روانگی دلادیں اور اخراجات واپسی و قیام ڈائرکٹر یا لنڈور کو نور کے پاس ایک شیشہ بھیجکر جسکا مثنی رکھا کر دیا جائیگا جسکی بنا پر وہ رقم خوراک و اخراجات واپسی از مقام کو نور حاصل کرسکیگا۔

سگ گزیدگان

چونکہ ریلوے کمپنیوں سے معافی کرایہ ریل کے نسبت رعایت رکھی گئی ہے۔ اسلئے اشخاص غیر ملازم اور ان کے ہمرائیوں کا بار سرکار پر عاید نہ کیا جاوے۔ البتہ دیگر اخراجات دئے جائینگے۔

شرایط ریلوئے برائے عطا ٹکٹ ریل

الف۔ سفر کونور کے بابتہ درجہ سوم کا ٹکٹ بلا اخذ قیمت قریب تر ریلوے اسٹیشن ماسٹر کے پاس حسب نمونہ ملفوفہ ہذا مطلوبہ کے دو پرت تکمیل کرکے پیش کرنے پر ٹکٹ مل جائینگے۔ ب۔ مطلوبہ پر کسی ایک عہدہ دار علاقہ سرکار عظمت مدار یا عہدہ داران سرکار عالی۔ مال۔ طبابت۔ کوتوالی۔ بندوبست۔ سب رجسٹرار کی تصدیقی دستخط ہونا لازمی ہے۔ نوٹ اگر مستقر پر کوئی عہدہ دار نہ ہو تو جو عہدہ دار موجود ہو اور اعلیٰ خدمت سیول رکھتا ہو مطلوبہ ٹکٹ پر مجاز دستخط ہوگا۔ ج۔ مطلوبہ پر دفتر مرتب کنندہ کی مہر ثبت ہونی چاہئے۔ (د) ہر مریض یا ایک بھی کنبہ کے متعدد مریضوں کے ساتھ صرف ایک ہمراہی کی اجازت ہوگی ھ۔ واپسی سفر کے ٹکٹ پاسپورٹ و انسٹیوٹ کے دستخطی سرٹیفکیٹ پر ریلوے اسٹیشن کونور سے دیجائینگے

نمونہ مطلوبہ ٹکٹ ریلوئے برائے زخم خوردہ اشخاص

خدمت اسٹیشن ماسٹر (نام مقام)

براہ کرم (نام شخص)، نیز اسکے ہمراہی (نام)، کیلئے (نام مقام) تا کونور سفر کرنیکی غرض سے درجہ سوم کے ایک میل ٹکٹ مرحمت فرمایا جائے جہاں بغرض علاج سنگ گزیدگی یا دیگر زخم خوردہ اشخاص جارہے ہیں ملازم سرکار ہی نہیں ہے بوجہ غربت کرایہ ریل ادا کرنے سے قاصر ہے۔ میں نے اطمینان کرلیا ہے مریض بغیر ہمراہی تنہا سفر نہیں کرسکتا

اس حصہ کی خانہ پری ریلوے سے ہوگی

تھرڈ کلاس ٹکٹ سے۔ بر بنا مطلوبہ ہذا جاری کیا گیا فقط تاریخ ... ماہ ... سنہ دستخط بکنگ کلرک نام اسٹیشن

ف۱ مطلوبہ سنگ گزیدگان وقت وصول سے دو گھنٹہ کے اندر بعد تنفیح اجرا ہونا چاہئے اگر تصفیہ طلب امر ہو تو آدھ گھنٹہ میں جواب ادا ہونا چاہئے

ف۲ زخم خوردہ اشخاص کی روانگی کونور کے مطلوبہ جات بلا تنفیح صینہ حساب ضلع مہمان خرچ ان حسب ضابطہ ادا کرینگے اور وہی مطلوبہ ادائی خرچ کا ذمہ دار ہوگا

ف۳ (۱) اعزازی کارکنان انجمن اتحاد دیکا تقرر بحیثیت مبلغین انجمن بربنا تحریک ناظم ہوگا۔ مگر قبل از نامزدگی تعلقدار سے مشورہ کرکے سرکار کو مطلع کریں (۲) وقت واحد میں تقررات ایکسال کیلئے کیجائینگے اور ان کے حدود ارضی علاقہ قرار دیئے جائیں (۳) الونس سفر کی ادائی کا تعین ہر مقدمہ میں کیا جائیگا۔ لیکن اسقدر رہوگا کہ جسقدر عہدہ دار درجہ دوم پاتے ہیں (۴) الونس سفر کی برآکورد معہ روزنامچہ پیش ہونے پر کہ روزانہ کسقدر فاصلہ اور کسقدر کام انجام دیا گیا۔ مددگار ناظم بغرض دستخط ناظم کے پاس پیش کرینگے ناظم مجاز ہونگے کہ بروقت ادائی کیلئے ہر طرح کو تشفی کرلینی چاہئے۔ (۵) الونس مذکور کی ادائی موازنہ کی کسی خاص مد جس کے لئے گنجایش مالمد الاسد مقرر کیجا سکتی ہے ہوگی اور خرچ تحت آڈر ۶۳ سنہ ۱۰ والا جائے۔ (۶) ایک ملازم کو بھی الونس دیا جاسکتا ہے بشرطیکہ ملازم زخمی ہمراہ لے

باب ششم

قواعد صادر معمولی مشترکہ مختصہ

تعریف صادر | **الف** دفاتر کے معمولی و غیر معمولی ضروریات کے لئے جن اشیاء کی ضرورت ہوتی ہے اُن کو صادر کہتے ہیں اس کے تین قسم ہیں (۱) صادر بموجب تقرر (۲) ابواب مشترکہ (۳) ابواب مختصہ۔ فینانس ۱۹

تفصیل صادر معمولی | (۱) صادر بموجب تقرر۔ وہ اخراجات ہیں جن کی ہر دفتر کو عموماً ضرورت ہوتی ہے اور ایسے اخراجات ہر افسر دفتر بہ پابندی گنجایش موازنہ بلا کسی قید کے صرف کر سکتا ہے جس کی تفصیل حسب ذیل ہوگی۔ صیغہ حساب کو یہ اختیار تمیز حاصل رہے گا کہ کسی خرچ کے متعلق عام ازیں کہ وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو اگر وہ مصرفانہ غیر ضروری ہے تو اعتراض کرے۔ (۱) سامان نوشت و خواند (۲) اخراجات جلد بندی (۳) مرمت فرنیچر و فرش (۴) اخراجات روشنی (۵) اخراجات تار برقی (۶) موسم گرما (مروجہ کشاں کی ماہوار و مصارف ٹٹی و پنکھا وغیرہ شریک ہیں) (۷) مصارف سواری۔ اجرت سقہ۔ گاڈر۔ دیگر متفرق ضروریات

الف سامان نوشت و خواند کے تحت خریدی سوزن۔ رشتہ۔ فیتہ۔ سُتلی۔ گوند۔ پارچہ بستہ مہر ربڑ وغیرہ بہ تفریق محسوب ہوں گے۔

ب الونس مقررہ میں خاکروب۔ گھڑی ساز۔ خوراک گربہ بشرطیکہ خفیف ہوں۔ نوعیت ب میں کوئی خرچ داخل تقرر نہ ہوگا۔ مراسلہ محاسبی (۵، ۶۸) سنہ ۱۹ف

تفصیل ابواب مشترکہ | (۲) **ابواب مشترکہ**۔ وہ ہیں جن کی تقریباً تمام دفاتر میں ضرورت ہوتی ہے اُن کے ابواب حسب ذیل ہیں۔

خریدی خیام۔ کرایہ مکان۔ رجسٹر سالانہ۔ مرمت خیام۔ خریدی فرنیچر۔ ڈریس چپراسیاں۔ کتب و رسائل خریدی کنگز۔ طبع رپورٹ۔ فیس ٹیلیفون۔ محصول نل۔ اخراجات طبع۔ سرویس ٹکٹ

تعریف مختصہ | (۳) **ابواب مختصہ**۔ وہ ہیں جو خصوصیت کے ساتھ بعض سررشتوں میں پائے جاتے ہیں۔ جن میں بعض ابواب معمولی و غیر معمولی اور بعض تحت اسکیل و محدود ہیں۔

ابواب غیر معمولی | ابواب غیر معمولی جس کے لئے بتوسط فینانس منظوری سرکار ضروری ہے اس کی ایک فہرست اس کے ساتھ منسلک ہے ملاحظہ ہو نمونہ ۱۷ گشتی فینانس نمبر ۲۰ ف / ۱۸

(۱) اسکیل میں وہ ابواب ہیں جن کے لئے سررشتہ سے کوئی نرخ مقرر کیا گیا ہو۔
(۲) محدود اُن ابواب کا نام ہے جن کے لئے سررشتہ فینانس نے کوئی حد مقرر کی ہو۔
ان ابواب میں اگر اسکیل سے زاید اور حد مقررہ سے تجاوز ہو تو فینانس کی منظوری لازمی ہوگی۔

صادر بموجب تقرر | ف۲ باد کشان ہنگامی کا تقرر بشرط گنجایش صادر ہے سن ابتدائے ۱۶ امراد دی بہشت لغایۃ آخر آبان ہو سکتا ہے ف۳۳ اور جہاں برقی پنکھے ہوں خاص صورت میں حسب صوابدید افسر دفتر اور جہاں غیر موسم میں اس کے استعمال کی ضرورت ہو تو مصارف برقی قوت بلا لحاظ حد مقررہ بشرط گنجایش اجرا ہو سکتے ہیں (مراسلہ محاسبی ۳۶۸ سنہ ۲۶ف)

ف۳ مدارس کے لئے صادر سے مہینہ میں ایک بار فینائل یا کاربولک پوڈر خرید لیں تو جائز ہے مراسلہ فینانس ۲۹/۴۲۹ ف اور چھوٹے مدارس کے لئے چھوٹی چھوٹی کتب بھی صادر معمولی سے خرید کی جا سکتی ہیں مگر بڑی مقدار کی کتابیں خریدی کتب کی گنجایش سے خرید کی جانی چاہئے۔ (مراسلہ ف ۳۱۱ سنہ ۱۹ف)

ف۴ خریدی ادویہ دافع عفونت امراض وبائی برائے مدارس کا صرفہ صادر کے باب تخفیف میں محسوب ہوگا مراسلہ محاسبی ۴۹۶ سنہ ۱۳۱۹ف

ف۵ درستی آلات کیمیاوی کا خرچ بالعموم ہائی اسکول میں ماہانہ ہوتا ہے اس لئے مثل اخراجات صادر معمولی سے بذمہ داری صدر مدرس منظور ہوا کرے ابواب مختصہ میں اس لئے رکھا گیا ہے کہ یہ خرچ سررشتہ تعلیمات سے مختص ہے اس شرط سے اقتدار منظوری پر کوئی اثر نہ پڑنا چاہئے مراسلہ محاسبی ۵۱۰۷ سنہ ۱۳۲۱ف۔

ف۶ عہدہ داران ملیشیا کو رسالہ طاعون مرتبہ حکیم غلام نبی کے خریدی کی ضرورت ہو تو دفتر کے صادر معمولی سے خرید سکتے ہیں ایسا خرچ پبلک فنڈ سے غیر متعلق ہے مراسلہ ف ۲۴۶۰ سنہ ۱۳۱۹ف۔

ف۷ بغرض تعلیم کمپونڈر و چیچک برار خریدی فرسٹ ریڈر مودی نجوڑ کتب کی گنجایش صادر سے ادا کی جا سکتی ہے مراسلہ محاسبی ۵۹۱۹ سنہ ۱۳۲۲ف

ف۸ منتظمان پولیس کو گنجایش صادر بموجب تقرر فنا پول خریدنے کی اجازت ہے مراسلہ م ۱۳۲۵ سنہ ۱۳۲۶ف

ف۹ دفاتر مہتمان و اسٹیشن ہوز کو توالی کے لئے مد صادر سے بصورت گنجایش کم قیمت کی کتب خرید کی جا سکتی ہیں مراسلہ ۲۶۴۴ سنہ ۱۳۲۶ف

ف۱۰ خاص حالتوں میں ایسا خرچ جس کی گنجایش ابواب مشترکہ میں نہ ہو صادر معمولی سے ادا ہو سکتا ہے مثلاً عکسی (آلہ منادی) مراسلہ محاسبی ۵۷۶ سنہ ۱۳۲۵ف

ف ۱۱ آلہ فوٹو کے اخراجات ماہانہ و خریدی سامان کا خرچ سررشتہ کوتوالی میں صادر معمولی کے باب خفیف میں محسوب ہوا کرے مراسلہ محاسبی ۴۰۰ سنہ ۱۳۲۰ف

ف ۱۲ حق المحنت زرگراں صادر میں نہ ڈالا جائے بلکہ ایسا صرفہ اولاً پیشگی مدامی سے ادا کر کے مال لاوارث مستحق کو واپس کیا جائے تو مال موصولہ سے ادا اگر بحق سرکار نیلام کیا جائے تو زر نیلام سے پیشگی کا تصفیہ کیا جائے مراسلہ محاسبی ۲۴۰۵ سنہ ۱۳۲۵ف مراسلہ ۵۲۵ سنہ ۱۳۲۶ف

ف ۱۳ وکلاء سرکاری متعینہ عدالت کو بہ گنجایش عدالت متعلقہ پانچ روپیہ ماہانہ صادر ایصال ہوگا مراسلہ ۳۸۹۶ سنہ ۲۵ف

ف ۱۴ محصول لفافہ جات غیر مکمل صادر سے ادا کیا جائے خاطی سے لینے کی ضرورت نہیں البتہ اگر کسی خاص دفتر سے متواتر محصول طلب لفافہ جات وصول ہونے پر افسر متعلقہ کو توجہ دلائی جائے گشتی ۱۶ سنہ ۱۹ف

ف ۱۵ تھرمافلکس اور فونٹین پن صادر سے خریدنے کی اجازت نہیں ہے مراسلہ ۳۹۴ سنہ ۱۳۲۴ف

ف ۱۶ ربڑ کی مہر کا صرفہ صادر معمولی سے متعلق ہوگا مراسلہ ۸۸۷ سنہ ۱۳۲۵ف

ف ۱۷ اگرچہ اخراجات خریدی گھڑیال کا تعلق ابواب مشترکہ سے ہے لیکن صادر معمولی کے اخراجات خفیف محاسبی نہیں ہیں لہذا حسب صوابدید عہدہ داران اگر صادر معمولی سے خریدی جائے تو صیغہ حساب کو اعتراض نہ ہوگا۔ مراسلہ محاسبی ۱۶۸۲ سنہ ۱۳۲۴ف

ف ۱۸ امبرشین ورولز و اشیاء انگرامبریشن کا خرچ صادر کی معمولی گنجایش سے ادا ہو سکتا ہے مراسلہ محاسبی ۵۷۴ و ۳۱۰۴ سنہ ۱۳۲۵ف

ف ۱۹ اسٹیشنری ڈپو کے پارسلوں پر ڈیمرج کی ادائی صورت ہائے غیر اختیاری میں گنجایش صادر سے جائز ہوگی گشتی محاسبی ۳۱ سنہ ۱۳۲۴ف

ف ۲۰ اگر کسی دفتر سرکاری کو اپنے مستقر کے سوائے دوسرے مقام سے کوئی شئے خرید کر کے قیمت ارسال کرنے کی ضرورت ہو تو

الف جس مقام پر ذریعہ رسید ارسالی رقم کی ادائی ممکن ہے وہاں ذریعہ منی آرڈر رقم ادا نہ ہو سکیگی بصورت خلاف صرفہ کمیشن منظور نہ ہو سکے گا۔

ب۔ مقامات مرسل الیہ سے کسی ایک جگہ خزانہ سرکار عالی نہ ہو تو منی آرڈر کی اجرائی جائز نہ ہوگی۔

ج کمیشن منی آرڈر پانچ روپیہ سے کم ہونے کی صورت میں صادر معمولی سے ورنہ اسی مد میں جس میں رقم ادا شدہ کا خرچ محسوب کیا گیا ہو صرفہ کمیشن عاید ہوگا۔ گشتی محاسبی ۳۱ سنہ ۱۳۲۴ف اور

ف ۲۱ اسی طرح صرفہ دی پی بھی اگر پانچ روپیہ سے کم ہو تو صادر معمولی میں محسوب ہوگا ورنہ مدمتعلقہ میں گنتی کی جائے گی ۲۵ ف ۱۵

خرچ سواری

ف ۲۲ اہلکاران دفاتر اندرون بلدہ و موقوعہ سیف آباد۔ چادر گھاٹ سرکاری ضرورت پر جائیں یا برعکس جانا ہو تو خرچ سواری کرایہ چھکڑہ وغیرہ بگنجایش صادر دیا جاسکتا ہے مراسلہ محاسبی ۴۶۳ ۱۶ ف شرح کرایہ کا تعین عہدہ داران کے صوابدید پر چھوڑ دیا جاتا ہے مراسلہ ف ۶۱۱ ۱۳۱۷ ف

ف ۲۳ ابواب صادر بموجب تقرر کی تفصیل اور طلب حسابات کا طریقہ مسدود کیا جائے اس کی تنقیح صرف اس قدر ہونی چاہئے کہ خرچ سالانہ گنجایش سے متجاوز نہ ہونے پائے گنتی ف ۱۰ ۱۳۲۲ ف

ف ۲۴ بعض اوقات اشیا متعلقہ (سوائے صادر) کا خفیف خرچ بہ گنجایش صادر بموجب تقرر ادا ہوتا ہے لیکن خفیف خرچ ایک دفتر کا لحاظ کرتے خفیف اور دوسرے دفتر کے لئے وہی خرچ کثیر سمجھا جاسکتا ہے اس لئے ایسے اخراجات خفیف کا تعین صدر محاسب سرکار عالی کے اختیار تمیزی پر منحصر رہے گا۔ آڈر ۱۴ ۱۳۲۲ ف

ف ۲۵ اخراجات تیاری رجسٹرات دفاتر ضلع کو صادر معمولی قرار دیا گیا ہے لہذا پیشگی مدامی سے تیار کرائے اور آغاز سال پر بامنظوری موازنہ مدات متعلقہ میں خرچ محسوب کرسکتے ہیں مراسلہ ف ۹۵ ۱۳۰۰ ف

طبع

ف ۲۶ کوئی سرکاری کاغذ بجز سرکاری مطبع کے طبع نہ کرایا جائے ورنہ اخراجات طبع کی اجرائی نہ ہوگی (کوڈ ۱۲ ف ۴۸) اور سرکاری مطابع کی اجرت طبع ہرگز نقد ادا نہ ہونی چاہئے بلکہ ذریعہ جمع و خرچ ادائی لازم ہے (مراسلہ ۳۴۰۱ ۱۳۲۱ ف)

ف ۲۷ ناظم تعلیمات امتحانات کے موقت اور راز کے پرچوں کے طبع کا کام خانگی مطابع سے نہ نرخ مقررہ سرکاری لے سکتے ہیں مراسلہ ۲۱۳ ۱۳۲۵ ف

ف ۲۸ دفاتر بلدہ و اضلاع کسی خانگی مطبع سے کام لے کر بل بغرض اجرائی بھجوایا کریں تو اس کی اجرائی نہ کی جائے آڈر ۱۴ ۱۳۲۳ ف۔ مگر جب کسی دفتر کو خانگی مطبع سے کام لینے کی ضرورت ہو اور دارالطبع کام کی زیادتی محسوس کرے تو اس صورت میں خود مہتمم دارالطبع بمنظوری صدر المہام متعلقہ خانگی مطابع سے کام لینے کا انتظام کریں گے گنتی محاسبی ۴۲ ۱۳۲۷ ف

ف ۲۹ اخراجات طبع کی گنجایش بجز اجرت طبع کاغذات کے کسی اور صرفہ مثلاً خریدی کاغذ وغیرہ میں نہیں لائی جاسکتی۔ گنتی محاسبی ۱۲ ۱۳۲۹ ف۔

ف ۳۰ سرکاری مطبوعات کا کام مطبع جامعہ عثمانیہ سے لیا جاسکتا ہے جب کہ دارالطبع معذوری ظاہر کرے اور جامعہ کے کام میں ہرج نہ ہو لہذا صداقت نامہ معذوری دارالطبع پر مطالبات کی اجرائی

ناقابل اعتراض نہ ہوگی۔ آرڈر ۴۲ سنہ ۱۳۳۶ف

ف ۳۱ طبع رجسٹرات وغیرہ کا کام دارالطبع سے لیا جائے کسی خانگی مطابع سے نہیں البتہ خاص صورت میں اور شدید ضرورت کے وقت تحت منشاء گشتی ۱۲ باب حکومت سنہ ۱۳۲۹ف بیرونی مطابع سے کام لیا جاسکتا ہے لیکن عمومیت دہی خلاف منشاء سرکار ہوگا۔ اگر آئندہ بیرونی مطابع سے کام لینے کی ضرورت ہو تو قبل از قبل سررشتہ فینانس سے استصواب مناسب ہوگا۔ مراسلہ ۱۳۹۰

ف ۳۲ دفاتر موقوعہ اضلاع پر فارم ہائے مطبوعہ کے اخراجات پیکنگ و محصول بھینگی وغیرہ کی ادائی لازم ہوگی بلدہ کے لئے بشرط ضرورت دارالطبع اپنی بنڈی کا کرایہ شریک کرسکتی ہے کیونکہ دارالطبع کے موازنہ سے (لا سعہ) کی گنجایش کم کردی گئی ہے۔ گشتی ف ۱۴ سنہ ۱۳۳۵ف

ف ۳۳ بلحاظ یکسانیت عمل دفاتر میں انوگرام ایک ہی قسم کا استعمال ہوگا البتہ ڈائی کے نیچے اپنے اپنے دفتر کا نام درج کیا جاسکتا ہے دارالطبع میں سرکاری انوگرام کی ڈائی مہیا رکھی جائے گی جہاں سے تمام دفاتر کی سپلائی ہوتی رہے گی۔ گشتی ف ۱۱ سنہ ۱۳۳۱ف

جلد بندی ف ۳۴ دفاتر ہائے عدالت اضلاع و تعلقات کی جلد بندی کو دارالطبع کے التزام سے مستثنیٰ کی جاکر مقامی طور پر جلد بندی کی اجازت دی جاتی ہے مراسلہ ۹۹ سنہ ۱۳۳۶ف

ف ۳۵ مثل دفاتر عدالت ہائے اضلاع سنہ ۱۳۳۶ف سے دفاتر مال اضلاع کو بھی بازار سے جلد بندی کی اجازت دی جاتی ہے مراسلہ ۳۴۳ ملنگانہ سنہ ۱۳۳۶ف

ف ۳۶ جملہ دفاتر بلدہ کے تمام اہم رجسٹر جس کی حفاظت مقصود ہے اور رجسٹر سالانہ کی جلد بندی اور خریدی صدر محاسب بلدہ سے کی جائے۔ مراسلہ ف ۳۵۴ سنہ ۱۳۱۵ف

ف ۳۷ تصفیہ اجرت جلد سازی کے لئے لازم ہے کہ بلز کے ساتھ صداقت نامہ افسر منسلک ہو کہ جس میں نوعیت جلد تقطیع بلا لیبل یا مع لیبل قیمت جلد کی تصریح بمطابقت نرخ نامہ مقررہ درج ہونی چاہئے۔ گشتی محاسبی ۱۳ سنہ ۱۳۲۸ف

ف ۳۸ جب کبھی دفتر فرمایش کنندہ کارہا طبع و جلد بندی کو یہ معلوم ہو کہ بیرونی دخانگی مطابع و کارخانجات کا نرخ دارالطبع سے کم ہے تو اس کی اطلاع بروقت روانگی کام دی جایا کرے تا دارالطبع کو اپنے مقررکردہ نرخ پر غور کرکے موقع مل سکے گشتی ف ۲ سنہ ۱۳۳۳ف

ف ۳۹ بلحاظ حالات صرف دفاتر عدالت آباد جلد بندی و خریدی ڈوریاں سے مستثنیٰ کی جاتے ہیں آرڈر ۵۶ سنہ ۱۳۲۸ف۔

ف ۴۰ **نرخنامہ جلد بندی** گشتی محاسبی ۱۰ ۱۳۲۸ف

کارہائے جلد سازی — قیمت انتہائی فی جلد

سالم جلد بندی	سادہ یا نقشی چمڑہ	سہ لیبل	تقطیع رائل	۱۴
〃	〃	بلا لیبل	〃 ڈیمی	۱۴
〃	〃	〃	〃 فلسکیپ	۱۲
〃	〃	〃	〃 ۸ وی رو	۴
〃	پارچہ گلٹ	〃	〃 فلس کیپ	
〃	〃	〃	〃 امپیریل ۸ وی	۱۴
〃	〃	〃	〃 رائل 〃 〃	۱۳
ہاف اون یا کاف بازو پارچہ	گلٹ ضخیم کتاب	〃	〃 فلس کیپ	۱۴
〃	〃	〃	〃 رائل ۸ وی او	۱۱
〃	〃	〃	〃 ڈیمی 〃	۶/۶
نصف چمڑہ میسی بازو چمڑہ تقطیع فلس کیپ		(عجم کتاب تا ۵۰۰ صفحات)		۱۵
〃 〃 بازو مارنل 〃		〃 〃		۹
نصف مراکو بازو پارچہ گلٹ		لیبل 〃	تقطیع ۸ وی او	
ربع حصہ 〃 ماربل			〃 فلس کیپ	۴
〃 〃			〃 ۸ وی او	۳
〃 سہ پلٹ وغیرہ			〃 〃	۴
〃 مطبوعہ ابری			〃 〃	۲
(کاغذ یا پتلا مقوہ) نصف پارچہ سہ کاغذ رنگین			〃 فلس کیپ	۱
قابل بورڈ یا ساوس بازو کاغذ			〃 〃	۶
〃 〃 چھلواری			〃 〃	۹
فائل بکس نصف چمڑہ میسی بازو پارچہ			〃 (۱۲۵) ورق	۱۲
کاغذ علیحدہ کرنے والے بلاک 〃			〃 〃	۱

کاغذ علیحدہ کرنے والے بلاک بارو پارچہ	تقطیع فسلکپ ۴ ٹی او	۱ر
〃 〃 〃 〃	〃 〃 ۸ ڈی او	۶ر
ترشوائی کاغذ	〃 〃 (سو ورق یا زاید)	۳ر
〃 〃	〃 〃 (کم از سو ورق)	۲ر

ترشوائی اس صورت میں دی جائے گی جبکہ سالم اوراق طبع ہوں یا رول کھینچا جائے اور اس سے اجرت طبع کی مد نظر ہو ۱ر

〃 مقوہ 〃 ۲ر

مڑوائی وچسپیدگی (بشمول ترشوائی) دو ورق ۴ر

خوراک برگاواں **ف ۴۱** خوراک برگاواں محابس کے اخراجات معمولی بلا منظوری فینانس افسر مجاز کے مطالبہ پر اجرا کی جائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۵۲۰ سنہ ۱۳۱۹ف

لزوم خریدی اشیا از محبس **ف ۴۲ اشیاء ذیل محابس ذیل سے لی جائیں** گشتی ف ۸ سنہ ۱۳۲۰ف

لوازمہ ومرمت خیام ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ازصدر محبس بلدہ خیام جدید معہ سامان متعلقہ ۔ ۔ ازصدر محبس گلبرگہ

فرش وشطرنجی ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ورنگل ونظام آباد نتھی وفہیتہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ گلبرگہ وورنگل

آگہزی فارموں کی چھپائی۔ اردو چھپائی کا کام اور معمولی کار جلد بندی دارالطبع سرکار عالی اشیاء مصرحہ بالا اگر محابس کے علاوہ اور کسی ذریعہ سے خریدی جائیں تو اُس کی قیمت صیغہ حساب سے صرف اسی صورت میں اجرا ہو سکے گی جب کہ محبس ومحابس متعلقہ کا صداقت نامہ بدیں مضمون پیش کیا جائے اشیاء مذکور وقت طلب محابس سے فراہم نہیں ہو سکے۔

مرمت خفیف خیام **ف ۴۳** خفیف مرمت خیام جس کے مصارف (۵) سے زیادہ نہ ہوں ان کے لئے محابس کی قید برخاست کی جائے۔ (گشتی ف ۳ سنہ ۱۳۲۱ف)

تخمتہ جات جمع وخرچ **ف ۴۴** تخمتہ جات جمع وخرچ محابس تاریخ وصول سے التزاماً ایک ہفتہ کے اندر واپس بعد تکمیل ہوا کریں مثل برآمدات کے اسکی بھی نگرانی رکھی جائے۔ (آرڈر نمبر ۴۷ سنہ ۱۳۳۲ف)

اجرت قیدیان محبس **ف ۴۵** جن دفاتر میں قیدیان محبس سے کام لیا جائے اُن کی اجرت دفتر متعلقہ کے حسابات میں خرچ اور آمدنی محبس میں جمع بذریعہ عمل جمعوخرچ کیا جائے مگر سنین ماضیہ کے بقایا کی ادائی نہ ہو سکے گی (گشتی محاسبی ۴۷ سنہ ۱۳۳۶ف)

اسکیل فرنیچر **ف ۴۶** اسکیل فرنیچر منظورہ پیشگاہ سرکار کا تختہ ذیل ہے۔ اگر اس اسکیل سے قیمت

تجاوز کرے اس کی اجرائی نہیں کی جاسکتی۔ (اعلان ۹، مرخورداد ۱۳۲۳ ف)

اقسام فرنیچر	قیمت
کرسیاں برائے عہدہ داران	
ساگوانی ٹیلسکوپ اور لونگ چیئر (گھومنے والی کرسی)	۲۵
آرام کرسیاں	
آرام کرسیاں روزوڈ کلاں	۲۵
〃 ساگوانی 〃	۲۵
دستی کرسیاں	
دستی کرسیاں روزوڈ پشت بید سے بنے ہوئے	۱۲
〃 ساگوانی 〃 〃	۱۲
〃 〃 〃 〃	۸
〃 جسکی پشت لکڑی کی ہو	۱۰
بے دستی کرسیاں	
بے دستی کرسیاں روزوڈ (جسکی پشت بید سے بنی ہوئی	۱۰
〃 شیشمی و ساگوانی 〃	۱۰
〃 کرسیاں روزوڈ ساگوانی 〃	۸
سیٹ دو بے دستی سادہ پشت کرسیاں	۱۰
〃 کرسیاں پشت بید سے بنی ہوئی	۸
بنچ	
بنچ ۶×۲×۱½ جسکی پشت بید سے بنی ہوئی	۲۵
〃 〃 〃 لکڑی کی ہو	۲۵
〃 〃 〃 الٹ دیجا سکتی ہو	۲۵
〃 〃 〃 بے پشت	۲۵
اسٹول	
ساگوانی اسٹول ۲×۱½×۱½	۸

اقسام فرنیچر	قیمت
فٹ اسٹول (پاؤں رکھنے کا اسٹول) ۱½ ×	
۱½×۸ انچ	۴
رائٹنگ ٹیبل (میز ہائے نوشتنی)	
میز موجامہ سے منڈھا ہوا خانہ دار ۴×۲½ فٹ	۲۵
میز دبیز کپڑے 〃 〃 〃	۲۵
میز بغیر خانوں کا ۶×۴×۲½ فٹ	۲۵
میز دو خانے والا 〃 〃 〃	۲۵
میز چار 〃 〃 〃 〃	۲۵
فرشی ڈیسک	
ڈیسک ۲½×۱½×۱½ فیٹ ایک خانہ والا	۲۵
〃 ۴×۲×۱½ 〃 دو خانے والا	۲۵
الماریاں ۵½×۴×۱½ فٹ سپلیڈ و دو چار خانے	۲۵
〃 ۶×۴×۱½ 〃 پانچ خانے	۲۵
کتابیں رکھنے کے ریکس اور اسٹینڈس	
یک ریکس (لٹریچر کتابیں رکھنے کیلئے) ۴×۲×۱½ فٹ	۲۵
برائے افسران دورہ کنندہ	
سفری میز تہہ ہونے والا ۵×۲½×۲½ فٹ	۲۵
〃 〃 〃 ۴×۲×۲½ فٹ	۲۵
سفری آرام کرسیاں جسکی پشت بید کی بنی ہوئی ہو	۱۲
〃 〃 کینوس کی بنی ہوئی	۱۰
تہہ ہونے والا لکڑی کا ورش اسٹینڈ	۸
متفرق فرنیچر	
ہاتھ منہ دھونیکا سادہ دو خانے والا میز ۲½×۲½ فٹ	۸

اقسام فرنیچر	قیمت
ڈریسنگ میز معمولی دو خانے والا	عہ
〃 〃 آئنہ دار	۱۰عہ
باکس کموڈ معہ چیمبر مکمل	عہ
سٹیری کموڈ مکمل	۱۰عہ
ٹاوں رکیس (تواں الگنی)	۱۰عہ
تپائیاں برائے عہدہ داران مندرجہ سیول لسٹ	
۲×۲×۲ فٹ	۱۰عہ
الارم ٹائیم پیس	۱۰عہ
ہنگنگ سنیڑن (لٹکانے کی قندیل)	۱۰عہ
ڈٹمار ہرکین قندیل	۱۰عہ
بنکس ہرکین قندیل	۱۰عہ
〃 معمولی 〃	۱۰عہ
ریڈنگ لمپ (لمپ برائے مطالعہ)	۱۰عہ
ٹیبل لمپ (میز پر رکھنے کا لمپ)	۱۰عہ
دیوار گیری معہ گلوپ و چمنی	۱۰عہ
الکھیری دیوار گیری	۱۰عہ
یکہ موم بتی	۱۰عہ فی جوڑ
پردے	۱۰عہ تا ۱۰عہ

صندوق

ساگوانی دفتری صندوق معہ نقل	۱۰عہ تا ۱۰عہ
〃 〃 پتلی پٹو دکھا	۱۰عہ تا ۱۰عہ
آہنی صندوق برائے روانگی کاغذات دفاتر	
۱۷×۱۲×۱۷ انچہ	۱۰عہ
ساگوانی صندوق	۱۰عہ تا ۱۰عہ

اقسام فرنیچر	قیمت
خاص قسم کے اسکول بنچ معہ تہہ ہونے والی میزوں کے منظورہ سررشتہ تعلیمات	۱۰عہ

(اشیاء متفرق یعنی اشیا جو سابقہ سکیل میں درج نہیں ہیں)

آفس کلاک	۱۰عہ
ٹائپ کرنے کی میز	۱۰عہ
آئینہ	
ساگوانی نواڑ کے پلنگ مکمل معہ پردہ و مچھردان غیرہ	۱۰عہ
ساگوانی ہیٹ اکیس (ٹوپی رکھنے کی الگنی)	۱۰عہ
〃 تپائیاں	۱۰عہ
روغنی چمبر پاٹس	۱۰عہ
غسل کرنے کے جست کے ٹب	۱۰عہ
آفتابہ تام چینی کلاں اعلان ف ۲۲ س ۱۳۲۲ف	۱۰عہ
〃 〃 متوسط	۱۰عہ
بیسن تام چینی کلاں	۱۰عہ
〃 〃 متوسط	۱۰عہ
استرلنگ یاک ۱۹×۹½×۱۴½ انچہ	
اعلان ف ۲۴ س ۱۳۲۴ف	۱۰عہ

(فرنیچر مخصوص بہ محکمہ طبابت)

(۱) ہنرنگ ٹیبل	۱۰عہ (۲) کمپونڈر رنگ ٹیبل ۱۰عہ
(۳) ڈریسنگ ٹیبل	۱۰عہ (۴) پوسٹ مارٹم ٹیبل ۱۰عہ (۵) لاکر ۱۰عہ (۶) نولانگ واشنگ اسٹانڈ ۱۰عہ البتہ دیگر اشیاء جو اغراض دفتری
(مراسلہ ف ۲۸۸۷ س ۱۳۲۳ف)	

فرنیچر جات دفاتر کی قیمتوں کی ہدایات جو اسکیل منظورہ میں درج نہیں ہیں۔

ذریعہ مراسلہ نشان (۳۸۰۷) مورخہ ۱۰ دسمبر ۱۳۲۳ف جو اسکیل فرنیچر دفاتر سرکاری کے لئے منظور کیا گیا ہے اس کے اثر سے وزرائے صیغہ مستثنیٰ تصور کئے جائیں۔ (مراسلہ ف ۹۰۷ ۱۳۲۳ف) * یہ مراسلہ طبع نہیں ہوا ہے جو تختہ اسکیل فرنیچر شائع کیا گیا ہے وہ بالکل کارخانہ جات بلدہ سے متعلق ہے لیکن صوبہ دار صاحبان اسمات کو بھی نگرانی کرنی چاہیئے۔ کہ جو قیمت درج اسکیل ہے بوقت خریدی فرنیچر اضلاع اشیاء خریدہ شدہ کی قیمت اس سے متجاوز نہ ہونی چاہیئے اور جس چیز کا اسکیل سرکار سے مقرر نہیں کیا ہے اسکی اجرائی افسران دفتر کے صوابدید پر تا بعد گنجایش ہوا کرے گی۔ (آرڈر ۲۹ ۱۳۲۷ف)

اسکیل جانماز مدارس

(۱) جانماز ایک صف بارہ مصلیوں کی ۲۷ × ۴ فٹ فی مصلا ۴ × ۲ فٹ عہ = ۱۰۸

(۲) برنجی لوٹا توٹی دار وضو کے لئے جس میں تقریباً (۱½) آثار پانی آئے گا ۔ ۸

شرایط

الف۔ جب کہ مدارس اعلیٰ و ابتدائی میں ہر بارہ لڑکوں یا کم پر ایک جانماز اور چار لڑکوں کے درمیان ایک لوٹا

ب۔ جوں جوں طلبار کی تعداد بڑھتی جائے بارہ لڑکوں تک ایک جانماز اور چار طلبا تک ایک لوٹا۔ (مراسلہ ۵۷۵ ۱۳۲۹ف)

(اسکیل فرنیچر عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع)

اسکیل فرنیچر عدالت اضلاع ف ۴۷ (مراسلہ ۳۶۸/۴۶۹ ۱۳۲۹ف و مراسلہ م ۲۲۸ ۱۳۲۹ف)

	عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع		ڈویژنل و ضلع عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع									
		مصنفین		تفصیلات				مصنفین				تفصیلات
میز اجلاس	۲	۲	۱	۱			میز اجلاس	۲	۲	۱	۱	
کرسیاں اجلاس	۸	۶	۴	۳			کرسیاں اجلاس	۸	۶	۴	۳	
آرام کرسی	۰	۰					آرام کرسی	۰	۰			
کھلنے والی کرسی	۱	۱	۰	۰			کھلنے والی کرسی	۱	۱	۰	۰	
پاؤں رکھنے کی چوکی	۲	۲	۰	۰			پاؤں رکھنے کی چوکی	۲	۲	۰	۰	
الماری اجلاس	۲	۱	۱	۱۰			الماری اجلاس	۲	۱	۱	۱۰	
شطرنجی اجلاس	۲	۱	۱	۱			شطرنجی اجلاس	۲	۱	۱	۱	
آفس بک ۔	۱	۱	۱	۱			آفس بک ۔	۱	۱	۱	۱	

× عہدہ داران

	بینچ اجلاس	۳	۲	۰		اسٹول اجلاس	۴	۲	۱	۱
فرنیچر عدالت	میز برائے عملہ	۷	۵	۱	۲	صندوق	۴	۰	۰	۰
	کرسیاں	۱۲	۷	۲	۴	بینچ عملہ	۲	۱	۰	۰
	الماریاں	۷	۵	۱	۲	۰	۰	۰	۰	۰
فرنیچر وکلاء	میز برائے وکلاء	۱	۹	۱	۱	فرنیچر وکلاء کرسیاں	۶	۶	۶	۴
فرنیچر برائے دورہ عہدہ داران متفرق	میز بند ہونے والا	۲	۰	۰	۰	آفس کلاک	۳	۳	۱	۱
	آرام کرسیاں	۲	۰	۰	۰	موم بتی	۱	۱	۰	۰
	کرسیاں	۶	۰	۰	۰	قندیل	۱	۱	۰	۰
	اسٹول بند ہونیوالا	۱	۰	۰	۱	[illegible]	۱	۱	۰	۰
	پیر رکھنے کی چوکی	۱	۰	۰	۰	چوکی بیت الخلا	۱	۰	۰	۰
	پلنگ بند ہونیوالا	۱	۰	۰	۰	پنکھا برائے عملہ				
	نجوری	۲	۲	۱	۱	واجلاس	۳	۶	۰	۰

فی عدالت ضلع (۷) اہلکار ہیں۔ فی منصفی (۵) اہلکار فی ڈویژن ایک اہلکار ہے جن تحصیلات کو دیوانی و فوجداری اختیارات ہیں انکو پورا اسکیل ملیگا اور جن کو فوجداری اختیارات نہیں نصف اسکیل ملیگا۔

(نوٹ) بوجہ انتزاع اختیارات عدالت عملہ ڈویژن و تحصیل منصفی متعلقہ میں ضم کر دیا گیا ہے۔ مولف

باتباع فرمان مبارک ذریعہ گشتی باب حکومت ۵ ۱۳۳۴ف یہ حکم صادر ہوا ہے کہ سرکاری دفاتر مدارس میں جس قدر سرکاری فرنیچر وغیرہ ہو اُن کی ایک فہرست مرتب اور باب حکومت میں داخل اور ہر شش ماہ ان کی تصحیح منجانب کونسل ہونی چاہیئے کہ اس کی سرست [illegible] ہوا کرے تاکہ بدمعاشوں کو تغلب و تصرف کا موقع نہ ملے۔ (اڈر [illegible] ۱۳۳۴ف)

اسکیل فرنیچر تعلیمات **۴۸** مدارس ابتدائی قصبہ و شہر و مدارس وسطانیہ و فوقانیہ کا اسکیل فرنیچر منظورہ سررشتہ تعلیمات حسب نمونہ ۷ اجرائی ہوا کرے۔ (مراسلہ ۱۳۳۲ف)

اسکیل آلات سائنس **۴۹** عام اسکیل آلات سائنس و طبعیات جس کی فہرست ۸ منسلک ہذا ہے منظور اور قیمتوں کے تغیر و تبدل کے لحاظ سے ۵۰ فی صدی تک اضافہ منظور ہوا کرے لہذا بہ پابندی اسکیل مع اضافہ ۱۳۳۳ف اندرون گنجایش اجرائی ہوگی بشرطیکہ سررشتہ اپنی مجموعی گنجایش سے اضافہ رقم مہیا کرے (مراسلہ ۱۱۰ ۱۳۳۳ف و مراسلہ ۲۵ ۱۳۳۳ف و مراسلہ ۴۵ ۱۳۳۳ف)

ذریعہ مراسلہ نشان (۷۳۸۰) مورخہ ۱۰ بہمن ۱۳۲۳ف جو اسکیل فرنیچر دفاتر سرکاری کے لئے منظور کیا گیا ہے اس کے اثر سے وزرائے صیغہ مستثنیٰ تصور کئے جائیں۔ (مراسلہ ف ۹۰ ۱۳۲۳ف) * یہ مراسلہ طبع نہیں ہوا ہے

جو تختہ اسکیل فرنیچر شائع کیا گیا ہے وہ بالکل کارخانہ جات بلدہ سے متعلق ہے لیکن صوبہ دار صاحبان اسمات کو بھی نگرانی کرنی چاہیئے۔ کہ جو قیمت درج اسکیل ہے بوقت خریدی فرنیچر اضلاع اشیاء خریدشدہ کی قیمت اس سے متجاوز نہ ہونی چاہیئے اور جس چیز کا اسکیل سرکار سے مقرر نہیں کیا ہے اسکی اجرائی افسران دفتر کے صوابدید پر تا بعد گنجایش ہوا کرے گی۔ (آرڈر ۴۹ ۱۳۲۷ف)

اسکیل جانماز مدارس

(۱) جانماز ایک صف بارہ مصلیوں کی ۲۷ × ۴۴ فٹ فی مصلا ۴ × ۲ فٹ عہ ۴ = ۸۸

(۲) برنجی لوٹا توٹی دار وضو کے لئے جس میں تقریباً (۱½) آثار پانی آئے گا۔ ۸

شرایط

الف۔ جب کہ مدارس اعلیٰ و ابتدائی میں ہر بارہ لڑکوں یا کم پر ایک جانماز اور چار لڑکوں کے درمیان ایک لوٹا

ب۔ جوں جوں طلبار کی تعداد بڑھتی جائے بارہ لڑکوں تک ایک جانماز اور چار طلبا تک ایک لوٹا۔ (مراسلہ ۵۷۵ ۱۳۲۹ف)

(اسکیل فرنیچر عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع)

اسکیل فرنیچر عدالت اضلاع ف ۴۷ (مراسلہ ۳۶۸/۴۹ ۱۳۲۹ف و مراسلہ م ۲۲۸ ۱۳۲۹ف)

	عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع		ڈویژنل و ضلع کچہری کے اہلمد و ملازمین		تفصیلات		عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع		ڈویژنل و ضلع کچہری کے اہلمد و ملازمین		تفصیلات
میز اجلاس و	۲	۲	۱	۱		پاؤں رکھنے کی چوکی	۲	۲	۰	۰	
کرسیاں اجلاس	۸	۶	۴	۳		الماری اجلاس	۲	۱	۱	۱	
آرام کرسی	۰	۰				شطرنجی اجلاس	۲	۱	۱	۱	
کھلنے والی کرسی	۱	۱	۰	۰		آفس بک	۱	۱	۱	۱	

سررشتہ تعمیرات میں رجوع ہو کر تصفیہ حساب کر لینا چاہیئے ہر صورت سلسلہ وضعات ملتوی نہ ہوگا
مراسلہ محاسبی ۴۷۶ ۱۳۲۳ف و مراسلہ تنقیح تعمیرات ۹۴۹ ۱۳۲۷ف)

ف ۵۴ جن اکمنہ سرکاری میں دفاتر یا مدارس قائم ہیں اگر عہدہ داران سرکاری اس کے کسی حصہ
زائدہ میں ذاتی سکونت اختیار کریں تو بلالحاظ قبضہ یا تو کرایہ مشخصہ مکان کا نصف عہدہ دار متعلق کو ادا کرنا
ہوگا یا اس کو اپنی تنخواہ پر بحجہ فیصدی کے حساب سے کرایہ دینا ہوگا یا دونوں میں جو کم ہو۔ (گشتی م ۳۱ ۱۳۲۵ف)

کرایہ مکان | ف ۵۵ مکان سرکاری میں قیام کرنے اور اس کے تخلیہ کی حالت میں بقید تاریخ فوراً سٹرکٹ انجنیر
ضلع متعلقہ کو اطلاع دی جایا کرے ورنہ کرایہ کی ذمہ داری رہے گی (گشتی محاسبی ۳ ۱۳۲۱ف)

ف ۵۶ فوجی عہدہ دار جو ڈٹاچمنٹ ڈیوٹی پر متعین ہوئے ہیں اگر وہ سرکاری مکان میں
سکونت اختیار کریں تو ان سے کرایہ مکان نہ لیا جائے (مراسلہ فینانس ۱۱۷۵ ۱۳۲۴ف)

ف ۵۷ عہدہ داران علاج حیوانات مثل عہدہ داران طبابت و محابس بحالت سکونت
اکمنہ شفاخانہ جات و دیگر اکمنہ سررشتہ مذکور ادائی کرایہ اکمنہ سے مستثنیٰ کئے گئے ہیں (مراسلہ م ۱۳۶۶ ۱۳۲۶ف)

ف ۵۸ ہر سال پہلے ماہ کی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ تعمیرات اس مضمون کا منسلک
رہا کرے کہ اغراض دفتر کے لئے کوئی سرکاری مکان موزوں نہ تھا۔ (گشتی ف ۳۰ ۱۳۱۶ف و گشتی ف ۸ ۱۳۱۹ف)

ف ۵۹ دفاتر موقوعہ بلدہ کے لئے اگر فینانس سے کرایہ مکان منظور ہو جائے تو صداقت نامہ
تعمیرات کے مطالبہ کی ضرورت نہیں ہے۔ (مراسلہ م ۲۶۳ ۱۳۲۸ف)

ف ۶۰ (۱) پہلے مرتبہ جب کسی دفتر کے لئے کرایہ مکان لیا جائے تو سررشتہ فینانس کی
منظوری لازمی ہوگی۔

(۲) ایک دفعہ کرایہ منظور ہو چکنے کے بعد اگر مکان یا کرایہ میں اس رقم کے اندر
تبدیلی ہو جو پہلے مرتبہ سررشتہ فینانس نے منظور کیا تھا تو ایسی تبدیلی کے لئے سررشتہ فینانس کی منظوری
کی ضرورت نہیں ہے۔

(۳) فقرہ (۲) کے لحاظ سے جب کبھی سررشتہ اپنی صوابدید پر تبدیلی کرے تو
صیغہ تنقیح بملی ہوی شرح سے اسوقت تک کرایہ کی اجرائی نہیں کرے گا جب تک سررشتہ تعمیرات سے
کرایہ کی واجبیت کے متعلق صداقت نامہ پیش نہ کیا جائے۔ (مراسلہ ۱۵۵۹ ۱۵۵۶ فینانس ۱۳۳۲ف)

ف ۶۱ عدالتہائے منصفی کے لئے ۵ روپیہ تک کرایہ مکان عدالت العالیہ سے منظور ہو تو
اس کی ادائی بمحفوظ معتمدی عدالت سے ہوا کرے گی۔ (مراسلہ م ۶ ۱۳۳۲ف)

ڑیس چپراسیاں | **ف ۶۲** گرما کا ڈریس سالانہ اور سرما کا ڈریس سہ سالہ دیا جائے تو یہ خرچ معمولی ہوگا (گشتی ف ۹ سنہ ۱۳۰۰ف
اساف ۲۶۹۵ سنہ ۱۳۱۱ف)

ف ۶۳ (۱) اسکیل ڈریس چپراسیاں — موسم گرما — موسم سرما

جمعداران پیشی صدالمہامان		
جمعداران دفاتر معتمدین عدالت العالیہ صدر مجلسی		
ہر دفتر کے جمعداران		
" " دفعداران		
(گشتی ف ۸ سنہ ۱۳۱۳ف) " چپراسیاں		

(۲) مہتمم تعلیمات کے چپراس کے ڈریس کا اسکیل

ساڑی گرم	جاکٹ اونی دو	ساڑی دو	چولی دو

نوٹ (مراسلہ فینانس ۱۵۹ سنہ ۱۳۲۶ف)

اشیاء ڈریس بمقابلہ سنین گزشتہ ارزاں ہوگئی ہیں لہذا اسکیل منظورہ گشتی ف ۸ سنہ ۱۳۱۳ف پر پچیس فیصدی اضافہ منظور کیا جا سکے گا۔ (گشتی م ۳۲ سنہ ۱۳۳۷ف)

ف ۶۴ ماایان خزانہ عامرہ و مدارس نسواں کے چپراسیوں کو ڈریس نہیں دیا جائے گا (مراسلہ ف ۴۷۵ سنہ ۱۳۲۷ف)

ف ۶۵ دفتر کشا اور رول کش کو ڈریس نہ دیا جائے گا والا بمنظوری سرکار بواسطہ فینانس (مراسلہ ف ۱۲۴۶ سنہ ۱۳۱۶ف و مراسلہ ف ۱۳۵۴ سنہ ۱۳۱۶ف)

ف ۶۶ جوانان طلباء کو منجملہ گنجایش آمدنی طلبانہ ڈریس دیا جا سکتا ہے (مراسلہ م ۲۱۱۳ سنہ ۱۳۲۴ف)

ف ۶۷ کہ مسجد میں ایک تحویل دار دو موذن اور ایک مرتب کنندہ پارہ ہائے قرآن مجید کو جمعدار کا اور باقی ملازمین کو چپراسیوں کا ڈریس دیا جائے۔ جملہ (۲۳) ملازمین ہیں۔ (مراسلہ ف ۲۵۵ سنہ ۱۳۲۸ف)

ف ۶۸ سررشتہ جنگلات کے صحراداروں کو فی صحراوار ۸ عدد اونی چوکیدار ۸ عدد ڈریس دیا جائے گا۔ (مراسلہ ف ۸۹۸ سنہ ۱۳۳۱ف)

ف ۶۹ ہر دفتر کے چپراسیوں کو دو سال کی مدت گزرنے کے بعد چھتریاں قیمتی ۸ دی جائیں اور ہنگامی چپراسیوں کو مثل مستقل ملازمین کے چھتریاں دی جانے چاہئیں (مراسلہ ف ۱۸۶۱ سنہ ۱۳۱۳ف و مراسلہ فینانس ۵۷۶ سنہ ۱۳۲۰ف و فینانس ک ۱۳ سنہ ۱۳۲۲ف)

ف ۷۰ مقامات کوہی یعنے نیلگری مہابلیشور وغیرہ جہاں عہدہ داران سرکاری موسم گرما بسر کرتے ہین ان کے ہمراہی چپراسیوں کو ہر دو سال کے بعد ایک کمل قیمتی لمعہ کلدار اور ایک چھتری دی جائے مگر اس سال چھتری نہ دی جائے جس سال کمل دی جائے۔ (گشتی ف ۸ سنہ ۱۳۲۶ ف)

ف ۷۱ چپراسیان کوہ سال کے فصل سے چھتریوں کے عیوض مساوی قیمت کی کمل دی جاسکتی ہے اگر سیکل سوار مخصوص ہیں اور سوائے سیکل سواری کے ان سے دوسرا کام نہیں لیا جاتا تو انہیں واٹر پروف کے سوا چھتری نہیں دی جاسکتی البتہ جہان سیکل سوار سے پیدل بھی نوکری لی جاتی ہے تو چھتریوں کے سوا واٹر فروف کا دلانا افسر دفتر کے صوابدید پر منحصر ہے۔ (مراسلہ م ۲۹۲ سنہ ۱۳۲۶ ف)

ف ۷۲ سیکل سوار چپراسیوں کو دو سال کے بعد ایک واٹر پروف قیمتی (لے) بگنجایش سوائے صادر دیا جائے۔ (مراسلہ ف ۱۴۴۵ سنہ ۱۳۱۶ ف)

ف ۷۳ ہر شش ماہی پر سیکل سواروں کو ایک جفت پاپوش قیمتی ۸ عصکہ عثمانیہ بگنجایش مدرس دیا جاسکتا ہے لیکن تعداد منظورہ سیکل سے زیادہ چپراسیوں کو پاپوش کی قیمت نہ دی جاسکیگی خواہ کتنے ہی چپراسیوں سے کام کیوں نہ لیا جائے۔ (آرڈر ۳۷ سنہ ۱۳۲۸ ف) و ک ۲۶ سنہ ۲۴ ف)

خریدی سیکل ف ۷۴ چار سال میں ایکبار عمدہ ساخت کی سیکل جس کے نسبتہ قبل از قبل منظوری فینانس حاصل کی گئی ہو بہ قیمت دو سو کلدار بشمول دیگر لوازمات خریدی جاسکتی ہے۔ عہدہ دار خریدکنندہ کو اطمینان کر لینا چاہیئے کہ سیکل ایسے ساخت کی ہو جو عرصہ تک کام دے سکے جس وقت درخواست خریدی کیجائے تو سابقہ منظوری فینانس کا حوالہ درج ہوا کرے۔ (مراسلہ ف ۱۲۵ سنہ ۱۳۱۹ ف)

خریدی کتب ف ۷۵ کسی محکمہ کے لئے ایسی کتب کا خریدنا جو اس کے اغراض کے متعلق نہ ہوں جائز نہیں ہو سکتا (مراسلہ ف ۵۰۸ سنہ ۱۳۱۷ ف)

ف ۷۶ حسب صوابدید ناظم صاحب تعلیمات بغرض تقسیم انعام (لمعہ) سے اسے تک خریدی کتب کی اجازت دی جاسکتی ہے۔ (مراسلہ ۲۸۶ سنہ ۱۳۳۱ ف)

ف ۷۷ تراجم تاریخ کی نظر ثانی کے لئے سے فی صد صفحات مطبوعہ اردو اور فلسفہ سائنس کے لئے سے فی صد صفحات مطبوعہ اردو کمسٹری انٹرمیڈیٹ کے (۴۰) صفحات کے لئے (صہ) اردو اور نظر ثانی کے لئے سے فی صد صفحات اردو۔ میٹریکیولیشن کمسٹری کے ترجمہ کے لئے لمعہ فی صفحہ اردو بہ گنجایش ابواب مشترکہ اجرا کی جائیں۔ (مراسلہ فینانس ۲۹۲-۲۸۸ بتاریخ)

ف ۷۸ جن دفاتر علاقہ شاہی وغیر شاہی میں ٹیلیفون نصب ہیں ان کو لازم ہے کہ ہر ششماہی کے

اختتام پر شاخ تنقیح دارالضرب پر صداقت نامہ بھیجدیں جس کا مضمون یہ ہوگا۔ دفتر... میں... ٹیلیفون موجود ہے تا اختتام نشاہی صداقت نامہ ہذا ٹیلیفون مذکور منقطع یا علٰحدہ کئے جانے کا احتمال نہیں ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۴۳۵ ک ۱۳۲۷ ف)

ٹیلیفون | ف ۷۹ دفاتر سرکاری بلدہ کے فیس ٹیلیفون کی تنقیح و اجرائی کا تعلق شاخ تنقیح دارالضرب سے رہے گا۔ صیغہ ہائے تنقیح متعلق کو ان رقوم سے کوئی تعلق نہ ہوگا۔ سررشتہ ٹیلیفون سے ہر نشاہی پر کل لائن دفاتر سرکاری و مستثنٰی کی ایک بل مرتب اور تنقیح دارالضرب میں وصول ہوگی۔ بعد تنقیح ضابطہ بہ صرفہ گنجایش دفاتر متعلقہ میں محسوب کیا جائے گا جس کا ایک ماہواری تختہ شاخ تالیف میں روانہ کیا جائے کہ کس قدر رقم ٹیلیفون کا صرفہ کس محکمہ میں عاید ہو۔

شاخ تالیف دفاتر متعلقہ کے تحت صرفہ محسوب کرکے معلوم کرسکے کہ ان کا مجموعی صرفہ کیا ہوا۔ اگر بوجہ کمی گنجایش کسی دفتر میں کسی دوسرے باب مد سے ٹیلیفون میں منتقلی ہو تو صیغہ تنقیح بعد اخذ و اخلہ تنقیح دارالضرب کو اطلاع دے۔ اگر کسی محکمہ میں بوجہ منتقلی ٹیلیفون کوئی خفیف مصارف عاید ہوں تو اس کی اجرائی مدصائر معمولی سے حسب سابق صیغہ ہائے تنقیح سے بلاواسطہ دارالضرب ہوا کرے گی۔ (آڈر ۳۲ ف / ۳۰)

ف ۸۰ فیس ٹیلیفون دفاتر سرکاری اضلاع کا مطالبہ بپابندی قواعد ذیل پیش و اجرا ہوگا۔

(۱) سررشتہ ٹیلیفون کی جانب سے دفتر متعلقہ پر بل راست پیش ہوگا

(۲) اور دفتر متعلقہ بل مذکور کو بدرج عمل موازنہ صیغہ تنقیح ضلع پر بغرض منظوری پیش کرے گا۔

(۳) صیغہ تنقیح ضلع بل پیش شدہ کی تنقیح کے بعد دفتر متعلق کے نام اجازت نامہ دے گا۔

(۴) دفتر متعلق بحصول رقم سررشتہ ٹیلیفون کو ادا کرکے رسید حاصل کرے گا۔

(۵) سررشتہ ٹیلیفون کسی صورت میں رقم ادا شدنی کا عمل جمع و خرچ نہ کرسکے گا۔

(۶) سررشتہ ٹیلیفون راست یا بواسطہ دفتر متعلقہ خزانہ ضلع سے زر فیس ٹیلیفون کے بابتہ خزانہ عامرہ یا کسی دوسرے خزانہ ضلع پر رسید ارسالی کی تحریک کرے تو جاری ہوسکے گی۔

(گشتی محاسبی ۳۵ ک ۱۳۲۷ ف)

ف ۸۱ پندرہ سو تک تنخواہ پانے والے عہدہ دار کے ہاں منجانب سرکار ٹیلیفون نصب کرنے کی ضرورت نہیں ہے ماسوا صدر اعظم بہادر و معتمد آرکمین باب حکومت و مستدین سرکار و عہدہ داران مندرجہ ذیل جن کے لئے باغراض سرکاری مکانوں پر ٹیلیفون رکھنا ضروری تصور کیا گیا ہے (۱) صدر ناظم و نائب ناظم کوتوالی (۲) کوتوال بلدہ (۳) صدر محاسب (۴) سپرنٹنڈنٹ انجینر واٹر ورکس بقیہ عہدہ داروں سے فیس بصورت نصب

ٹیلفون لی جائے گی۔ (آڈر ۲۴ سنہ ۳۴ف)

درباره ضلع

(۱) ٹیلفون کے اہتمام میں یہ اصول مدنظر رہے گا کہ زیادہ اہمیت کے دفاتر مثل تعلقداران نظماء عدالت ضلع اور تمام اسٹیشن ہوز کو تنصیب کی اجازت بمنظوری صدر المہام متعلقہ عطا ہوگی اخراجات لاحقہ کی یا بجائی مد متعلقہ کی گنجائش زیر اقتدار صدر المہام بہادر سے ہوگی۔

درباره ٹیلفون ہائے بلدہ

(۲) صدر المہام بہادر سررشتہ مجاز ہیں کہ جہاں ٹیلفون کے تنصیب کی ضرورت ہو دوبارہ قایم کرنے کی اجازت دیں یا نظماء معتمدین کے قیام گاہوں میں تنصیب کی منظوری عطا کریں۔

(۳) اس حقیقت کے مدنظر کہ ٹیلفون عہدہ داروں کے خانگی استعمال میں رہا کرتا ہے تمام عہدہ داروں سے جن کے مکان پر ٹیلفون نصب ہیں (حصہ) ماہانہ فیس واجب الادا کے منجملہ لیجایا کرے کوئی عہدہ دار اس کے ادائی سے مستثنیٰ نہ ہوگا۔ (آڈر ۳۷ سنہ ۳۷ف)

(۴) اور ہر ایسی منظوری کے وصول ہونے پر صیغہ ہائے تنقیح سے ضروری کارروائی کی تکمیل کے بعد بعجلت شاخ تنقیح دار الضرب کو اطلاع التزاماً دیجایا کرے تا اجرائی کار میں سہولت رہے۔ (آڈر ۳۹ سنہ ۳۷ف)

ف ۸۲۔ دفاتر سرکاری میں ایک کمرہ سے دوسرے کمرہ میں جو ایک ہی بلڈنگ ہو نصب ٹیلفون کے اخراجات (حصہ) تک لاحق ہوں تو منظوری فینانس کی ضرورت نہیں دفتر متعلقہ کے مدصادر معمولی سے یا بجائی کرلیجا سکتی ہے۔ صیغہ حساب لائق امضاء سمجھے گا۔

(مراسلہ محاسبی ۲۸ف ۳۰ف / ۸۱ — ۱۹۳)

سرویس ٹکٹ **ف ۸۳**۔ ہر دفتر میں سرویس ٹکٹ کے لئے ایک رجسٹر بہ نمونہ ذیل رکھا جائے جس میں ٹکٹوں کی تعداد بہ قید مدارج و قیمت درج رہے اس سے جمع خرچ و سلک کی حالت معلوم ہوسکے۔

نمونہ رجسٹر سرویس ٹکٹ

تاریخ۔ نام کاغذ لفافہ یا کمر بند رجسٹر یا ہنگی۔ مکتوب الیہ۔ وزن۔ جمع۔ خرچ۔ کیفیت

(۲) روزانہ جس قدر ٹکٹ بشرح محصول ٹپہ خرچ ہوں اوس کا اندراج رجسٹر میں کیا جائے

خرچ لکھنے سے پہلے مجاز یہ نوٹس۔

الف۔ تمام کاغذات کو دفتر وار علٰحدہ لفافوں میں ملفوف کرلے۔

ب۔ ہر لفافہ پر پنسل سے وزن لکھدے۔

ج۔ اور حسب قواعد ٹپہ ٹکٹ چسپاں کر دیجائیں۔

د۔ رجسٹر میں اُس کا خرچ لکھکر لفافے روانہ کر دے اور باقی نکال کر افسر دفتر کی دستخط لے

(۳) جب سرویس ٹکٹ کی تعداد کم رہ جائے تو مطلوبہ پیش کر کے دفتر گودام سے نقد رقم جو پیشگی مدامی کے طور پر دفتر میں رہا کرتی ہے بھیجکر طلب کیجائیں۔

(۴) گودام نقد رقم حاصل کر کے سرویس ٹکٹ دیگا اور مطلوبہ پر رسید لکھکر واپس دیگا اور رقم بہد ٹپہ بنام سرویس ٹکٹ جمع ہوگی۔

(۵) ٹکٹ مطلوبہ وصول ہونے رجسٹر مندرجہ فقرہ (۱) میں جمع ہوگی اور من بعد ایک مطلوبہ بگنجائش موازنہ دفتر سرویس ٹکٹ کے بابتہ بہ انسلاک رسید گودام مرتب وصیغہ تنقیح میں روانہ کر کے پیشگی مدامی کی تکمیل کیجائیگی۔

(۶) دفتر گودام اقلاً تین مہینے کے خرچ کے لئے ہمیشہ سرویس ٹکٹ مہیا رکھے تاکہ دفاتر کو بروقت ملنے میں ہرج نہ ہو (کم ۱۷ اف ۱۸ اف) ورنہ ہرج کا رسرکاری کی ذمہ داری مہتمان خزانہ پر عائد ہوگی (مراسلہ محاسبی ۱۱۴ مث ۲۹ یہ)

ف ۸۴۔ (۱) عہدہ داران صرف خاص خواہ مفوضہ دیوانی ہوں یا غیر مفوضہ اپنے دفتر کی ضروریات کے لئے بہ ادائی نقد سرویس ٹکٹ گودام سرکاری سے خریدیں۔

(۲) گودام کو چاہیئے کہ مطلوبہ معہ نقد رقم پیش ہونے پر سرویس ٹکٹ مطلوبہ دیدیجائیں اور رقم بنام فروخت سرویس ٹکٹ علاقہ صرف خاص جمع ہوگی۔

(۳) جو رساید دفتر گودام سرویس ٹکٹ مفوضہ دیوانی سے متعلق ہوں تو گوشوارہ کے ساتھ صدر محاسبی سرکار عالی پر روانہ ہوں گے بصورت غیر مفوضہ صدر محاسبی صرف خاص کے یہاں

(۴) رساید دفاتر غیر مفوضہ کی بناء پر معہ اصل رسید گودام مطلوبہ کے ساتھ بصراحت ضلع ماہانہ تیار کر کے صدر محاسبی سرکار عالی پر بھیجدیں اور صدر محاسبی میں رقم اجتماع کی تصدیق گوشوارہ جات کے بعد بنام خزانہ عامرہ اجازت نامہ اجرا کیا جائیگا۔ حسابات میں خرچ صدر مد واپسی ذیلی مد قیمت سرویس ٹکٹ صرف خاص لکھا جائے۔

(۵) اسی طرح صدر محاسبی صیغہ صرف خاص مفوضہ دیوانی کی رسید پر سے مطلوبہ ماہانہ مرتب بعد تنقیح و تصدیق رقم مندرجہ مطلوبہ کا عمل جمع خرچ بدغیہ سرکاری ارسال صرف خاص کیا جائے گا

(۶) فروخت سرویس ٹکٹ علاقہ صرف خاص کی بابت کوئی رقم خزائن دیوانی اضلاع سے واپس نہ ہو سکے گی (مراسلہ محاسبی ۱۸۴۸ء ۱۸ف)

ف ۸۵ بتعمیل ثمن ہائے فریقین کے بابت جو خریدی ٹکٹ کے لئے جسقدر رقم وصول ہو گی اوس سے قریب تر خزانہ سے سرویس ٹکٹ خرید کر کے بتعمیل ثمن میں صرف کیا جائے اور رسائید خزانہ دفتر میں محفوظ رہیں اس کے علاوہ جو سرویس ٹکٹ باغراض دیگر (زائی کار کے لئے تا بحد گنجائش موازنہ پیشگی مدامی) سے خریدے جائیں وہ محض باغراض دفتری مستعمل ہوں گے بتعمیل ثمن میں اون کا استعمال جائز نہ ہو گا بہ پابندی منشا صدر مطالبات سرویس ٹکٹ پر عبارت ذیل درج رہے گی (مراسلہ محاسبی ۲۲-۵-۱۹ء ۳۵ف)

"سرویس ٹکٹ مطلوبہ کی بالکلیہ باغراض سرکاری ضرورت ہے اُس کو بتعمیل ثمن فریقین میں صرف نہ کیا جائے گا"

ف ۸۶ خزائن تفصیلات کو سرویس ٹکٹ کا گودام قرار دیا جاتا ہے لہذا بقدر ضرورت و مصارف سہ ماہ مختلف قیمت کے ذخیرہ کی فراہمی سرویس ٹکٹ کا انتظام صدر خزانہ ضلع سے ہو گا۔ (گشتی محاسبی ۱۸ء ف)

طبع رپورٹ **ف ۸۷** کسی دفتر سے سالانہ رپورٹ اس وقت تک شایع یا تقسیم نہ ہو گی جب تک کہ اشاعت و تقسیم کی منظوری سرکار بواسطہ فینانس حاصل نہ کی جائے (گشتی فینانس ۱۳ء ف)

ف ۸۸ کسی سررشتہ کو اگر طبع رپورٹ کا کام بیرون ملک سرکار عالی سے کرانا مقصود ہو تو قبل از قبل باظہار ضرورت سرکار کی منظوری حاصل کرنی چاہیئے ورنہ اخراجات طبع کی ادائی و ذمہ داری اُس عہدہ دار پر ہو گی جس نے طبع کا کام کرایا ہے (گشتی محاسبی ۱۶ء ۲۳ف)

طبع مانوگرام **ف ۸۹** بجز دفاتر مندرجہ حاشیہ کے جن کو دارالضرب سے کام لینا لازمی ہے بقیہ جملہ دفاتر کو اجازت ہے کہ طبع مانوگرام کا کام دیگر کارخانہ جات سے لے سکتے ہیں۔

(۱) دفتر فینانس (۲) پولٹیکل سکرٹری۔ (۳) دفتر پیشی سرکار (گشتی فینانس ۴ء ۲۵ف)

خریدی خیام **ف ۹۰** خیام وغیرہ کا سامان جو محابس سرکاری میں تیار ہوتا ہے دیگر کارخانوں سے ہرگز نہ خریدا جائے خاص ضرورت ہو تو فرمائش سے قبل سرکار کی منظوری بواسطہ فینانس حاصل

کرنی چاہیئے۔ خریدی خیام کے لئے جدید موازنہ سال آیندہ میں گنجائش رکھنے کے لئے جو تحریک دفتر فینانس پر ہوگی وہ ۱۵ امرداد سے پہلے ہونی چاہیئے اس کے ساتھ ایک صداقت نامہ بہ نمونہ ۱۳ رھنا چاہیئے جس میں یہ صراحت ہو کہ پرانے خیموں کی کیا حالت ہے۔ صداقت نامہ مذکور پر علاوہ اول تعلقدار ضلع کے اور دو عہدہ داران گزیٹڈ کی دستخط ہونی چاہیئے۔ آٹھ سال تک عموماً خیام کو کام میں لانا چاہیئے اگر آٹھ سال کے اندر خیام ناقابل کار قرار دیجائیں تو ناقابلیت کے کافی وجوہ بتلانا ضروری ہوگا (کوڈ ف ۱۲ ف ۲ فینانس ۴-۲۸)

جدید خیموں کی تیاری یا پرانے خیموں کی درستی کے متعلق ایک اندازہ اخراجات جس میں جدید خیام کے اقسام اور طول و عرض وغیرہ کی صراحت یا پرانے خیموں کے ترمیم طلب حصہ کی وضاحت سال ماقبل سے تین ماہ قبل ناظم محاسبی کی خدمت میں بالالتزام اطلاع روانہ کی جایا کرے اور اس کی ایک کاپی دفتر فینانس پر روانہ ہوا کرے۔ نیز اندازہ مرسلہ میں اس امر کی صراحت کر دیجایا کرے کہ جدید خیام کی باضابطہ منظوری حاصل کر لی گئی ہے یا ہنوز منظوری طلب ہے اگر منظوری حاصل کی گئی ہے تو داخلہ منظوری بھی درج کیا جائے تا آیندہ ترمیم خیام کے اخراجات اور ضروریات پر کافی غور کے بعد موازنہ میں رقم تحریک کی جایا کرے۔ دفتر فینانس سے جدید خیام خرید کرنے کی منظوری حاصل ہونے کے ساتھ ہی ساتھ رقم منظور شدہ کے عمل جمعو خرچ یا ضابطہ کی تکمیل بھی صدر محاسبی سے ہو جایا کرے جب تک جمعو خرچ کی تکمیل نہ کرالی جائے مجلس گلگت سے کسی فرمایش کی تعمیل نہ ہوا کرے گی۔ (کوڈ ف ۱۸ ف ۱ ف ۱۰ فینانس ۱-۲-۱۹۲۰)

ف ۹۱۔ (۱) کہنہ خیام صدر مجلس بلدہ یا گلگت سے جو قریب تر ہو وہاں بھیج دیجائیں۔

(۲) اگر خیام کہنہ وصول شدہ مجلس کی رائے میں قابل ترمیم ہوں تو ان کی تخمینی قیمت کا عمل جمعو خرچ مجلس سے کرالیا جائے گا اگر خیام قابل ترمیم ہی نہ ہوں تو ہر اج کر دیے جائینگے۔

(۳) جن عہدہ داران مصدق کا ذکر ہو گیا ہے ان میں سے ایک عہدہ دار اول تعلقدار یا ایسا عہدہ دار جو حیثیت میں مساوی اول تعلقدار ہو حاضر ہونا ضروری ہے (گشتی محاسبی ۲۲ ف ۲۲)

مہر و چپراس ف ۹۲۔ کوئی مہر یا چپراس جو مرحمت دادگان ہوا مرا و راجگان سمتان کے لئے ہوں جن کو خطاب حاصل ہیں اس وقت تک نہ کہو دی جائے گی جب تک کہ صدر المہام مال کی اجازت حاصل کیجائے جہاں سے اس شخص کا تعلق ہے جس کے لئے مہر و چپراس کہو دینے کی درخواست کی گئی ہے اور دفاتر سرکاری کے جدید سوا ہیر و چپراس کی آمد بند کی یا تجدید و اخراجات کی منظوری کا اقتدار

صدر المہام فینانس کو حاصل ہے

(۲) جن جاگیرداروں کو عدالتی اقتدار ہیں، اور وہ مہر و چپراس اپنے سررشتہ عدالت کو توالی کے لئے کہو دوانا چاہیں تو منظوری صدر المہام بواسطہ معتمدی عدالت لینی ہوگی باقی تمام صورت میں معتمدی مال سے اور منظوری کے بعد کندیدگی کا کام بواسطہ دفتر مال و دیوانی و دارالضرب کے سپرد کیا جائے گا۔ (مراسلہ ۱۳ف و ۳۷ف فینانس)

ف ۹۳۔ کندیدگی چپراس کی اجازت انہیں جاگیرداروں کو دیجا سکتی ہے جن کی جاگیر کا محاصل (صمہ غزر) سالانہ ہو اور رکن مجلس وضع قوانین ہو سکے ہوں۔ (مراسلہ فینانس ۱۶۳ سنہ ۱۵ف)

ف ۹۴۔ ہر دفتر میں جو مہر و چپراس ہوں مہتمم دارالضرب کے پاس چربہ لینے کے بھیجدیجائیں (گشتی فینانس ۱۱ سنہ ۱۵ف)

ف ۹۵ مہر و چپراس کا خرچ ابواب مختصہ سے کیا جائے گا یا جس مد میں گنجائش ہو اس مد سے منتقلی کیجائے گی (مراسلہ محاسبی ۱۹۱۴ سنہ ۱۹ف)

ف ۹۶ اس اعلان کے ساتھ تختیات تعیین اجرت مہر و چپراس حسب فرمائش مختلف شرحوں کے ساتھ ساتھ شایع کئے گئے ہیں جو دارالضرب میں تیار ہوتے ہیں۔ پہلے چار چپراسوں کی قیمت حسب شرح مقررہ ہوگی لیکن چار کے بعد ہر چپراس کی اجرت نصف ہوگی بشرطیکہ ایک ہی نمونہ ہو۔ (اعلان فینانس ۳۲ سنہ ۳۰ف)

ف ۹۷ جن دفاتر کو تجدید مہر و چپراس کی ضرورت ہو متحریک تجدید کے ساتھ فرسودہ و ناکارہ مہر و چپراس کو دفتر دیوانی و مال پر روانہ کر دیا جائے جہاں فرمائش کے ساتھ دارالضرب بھیجدیجائینگے اور وہاں سے گداختہ دھات کی قیمت بھرا کر کے باقی رقم دارالضرب ذریعہ جمع خرچ یا نقد جیسی کہ صورت ہو طلب کر لیا کرے گا (گشتی فینانس ۳۶ سنہ ۳۶ف)

ف ۹۸۔ اور دفتر دیوانی و مال کے صوابدید پر منحصر ہوگا کہ وہ جدید مہر و چپراس کے تیار ہونے پر کہنہ مواہیر وغیرہ دفتر متعلقہ سے طلب فرمایا کریں اور بواسطہ دفتر دیوانی و مال گداختہ دھات کی قیمت جا بصلہ ذریعہ چالان خزانہ عامرہ میں سررشتہ متعلقہ کے حق میں جمع ہوا کرے (گشتی فینانس ۱۲ سنہ ۳۶ف)

خریدی اودیہ

ف ۹۹۔ سرکاری دفاتر کے لئے جن اودیہ کی ضرورت ہو سرکاری ڈپو سے خریدیجائیں اور ان کی نقد قیمت بلا منظوری فینانس ادا ہو گی۔ بذریعہ جمع خرچ سالانہ حساب متعلقہ میں ادائی قیمت کا عمل کیا جائے گا۔ تخمینہ جمع خرچ کی پیمائش صیغہ تجسس

روانہ کی جائیں گشتی فینانس ۱۵ ف ۱۶-۱۰ ف ۲۶ ۲۱ و مراسلہ محاسبی ۱۶ ف ۶۳)

خوراک قیدیان **ف ۱۰۰** ۔ اگر کوئی قیدی کو توالی اضلاع سے حوالات کوتوالی بلدہ میں بھیجا جائے یا برعکس تو اس کے اخراجات خوراک کی اجرائی کے لئے تصدیق عدالت کی ضرورت نہیں ناظم کوتوالی اضلاع یا کوتوال بلدہ کی تصدیق پر اجرائی ہو سکتی ہے کیونکہ اس طور پر قیدیوں کا انتقال باغراض سرشتہ کوتوالی ہوتا ہے جس کوتوالی میں قیدی منتقل ہو اس کی گنجائش سے خرچ خوراک ادا ہوگا۔

(مراسلہ فینانس ۳۲۸ ۱۱ ف)

ف ۱۰۱ ۔ ملزمین زیر تفتیش کوتوالی بلدہ و اضلاع کے لئے تا رفع گرانی ۵ ر روزانہ خوراک فی کس دیا جائے (مراسلہ محاسبی ۳۴۳ ۳۱ ف)

خوراک ملزمین زیر دریافت **ف ۱۰۲** ۔ ملزمین زیر دریافت و سزایاب جو بغرض پیشی محابس سے عدالت ہائے بیرون بھیجے جاتے ہیں عارضی نقل و حرکت کے زمانہ میں تا رفع گرانی ۵ ر منظور ہوا کریں بعد رفع گرانی حسب سابق ۲ ر ۶ ر یومیہ خوراک ایصال ہوا کرے گا (مراسلہ محاسبی ۶۶ ۳۱ ف)

ف ۱۰۳ ۔ ملزمین زیر دریافت کو بزمانہ قیام پریسیڈنسی ٹون مثل ملازمین درجہ ادنی روزانہ خوراک کے بابتہ ۸ ر کلدار دیجائیں (مراسلہ محاسبی ۸ ۳۱ ف)

ف ۱۰۴ ۔ قیدیان نفع بخش کو بجائے ۴ ر کے ۸ ر تک ماہوار کی اجازت بدیں شرط دیجاتی ہے کہ یہ اضافہ ماہوار انہیں قیدیوں کو دیجائے گی جن کی میعاد پانچ سال سے زائد ہو اور اس اضافہ دو مسدود وغیرہ کا اختیار مہتمان محابس کو رہے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۸۸۰ ۲۳ ف)

خوراک قیدیان محبس **ف ۱۰۵** ۔ (۱) کمی تعداد قیدیوں کی وجہ سے جو بچت ہو وہ صرف قیدیوں کے اخراجات کے لئے بھی بوقت ضرورت کارآمد ہو سکے گی۔ اور دیگر ابواب مصارف متعلق عملہ نگرانی کے لئے کارآمد نہیں ہو سکتی (مراسلہ محاسبی ۹ ۳۶ ف)

(۲) اور سباسس و خوراک قیدیاں کے حسابات پر مہتمان مجلس اور تحفہ خوراک بیماران پر اطباء کی تصدیقی دستخط ہونی چاہیئے۔ حسابات خوراک کے لئے جو اشیاء خرید کیجائیں اوس کا حساب صیغہ حساب میں وصول ہوگا لیکن صرف شدہ اجناس کے حساب کا تعلق صیغہ حساب سے نہ ہوگا حسابات میں اشیاء خرید کردہ خفیف یعنے تولہ ماشہ کا اندراج نہ ہونا چاہیئے۔

(مراسلہ ۵۲۶ ۱۳ ف)

(۳) اخراجات سفر گواہاں و خوراک و کرایہ ریل قیدیوں کی اجرائی بلالحاظ سفر اندرون و

بیرون ملک حسب ضابطہ مطلوبہ صدر اقتنامہ عدالت متعلقہ پیش ہونے پر عمل میں آسکتی ہے لیکن اگر کوئی ملازم سرکار ادائی شہادت کے لئے عدالت میں طلب کیا جائے تو دفعات ۔۔۔ ضابطہ ملازمت کی پابندی لازمی ہوگی (مراسلہ محاسبی ۳۵۰ سنہ ۲۶ ف)

خریدی نقشہ **۱۰۶** ۔ اگر کسی دفتر کو نقشہ ممالک محروسہ کی ضرورت ہو تو معتمدی تعمیرات سے بترسیل قیمت (۴ عدد) خرید اجا سکتا ہے جب تک معتمدی مذکور سے تحریراً سربراہی نقشہ سے عذر نہ کیا جائے بازار سے خرید کرنا جائز نہ ہوگا ۔

بندوبست کے مرتبہ ذیلی نقشہ جات جن اغراض کے لئے مستعمل ہیں بدستور ہوسکیں گے جہاں قصبہ و تعلقہ و ضلع وار ترتیب دیجاتے ہیں (گشتی فینانس ۱۷ سنہ ۳۵ ف)

اور قیمت نقشہ جات صادر معمولی سے ادا کی جاسکتی ہے کیونکہ یہ معمولی خرچ ہے ۔

(مراسلہ محاسبی ۲۳۵ سنہ ۲۴ ف)

فیس وکلاء **۱۰۷** ۔ وکلاء سرکاری کو بجز خاص منظوری بواسطہ معمولی کوئی فیس پیروی مقدمات کیلئے نہ دیجائے گی البتہ غیر ملازم وکلاء کو پانسو سے زیادہ ہو تو اس کی منظوری بلوسطہ فینانس حاصل کرنا ضرور ہوگا (گشتی فینانس ۱۰ سنہ ۱۲ ف)

(۱) عدالتہائے شش اضلاع کیلئے فی مقدمہ (۱۰۰ عدد) اگر کسی حال میں فی مقدمہ (۵۰ عدد) روپیہ سے زائد معنا نہ ہوگا

(۲) " ابتدائی عدالت العالیہ " (۴۰ عدد) " " " (۳۰) " " "

(۳) صیغہ تنقیح و اپیل عدالت العالیہ " (۵۰ عدد) " " " (۵۰) " " "

جبکہ ملزمین غیر مستطیع کو دس سال یا اوس سے زیادہ سزا تجویز ہوتی ہو تو بمنظوری عدالت العالیہ حامد گنجائش موازنہ اجرائی کیجائے ۔ (مراسلہ محاسبی ۲۱ سنہ ۳۲ ف)

فیس شناخت خطوط ۔ **۱۰۸** ۔ (۱) سرکاری مقدمات میں فی مقدمہ کم از کم (۵۰ عدد) علاوہ ان اخراجات کے جو خط یا دستخط کے فوٹو لینے میں لالہ منوہر لال کو برداشت کرنا پڑے منظور کیجائینگے ۔

(۲) اگر کسی مقدمہ میں ایک سے زیادہ خطوط کی شناخت کرائی جائے اوس کی مقدار میں (۱۰۰ عدد) تک اضافہ ہوسکے گا لیکن کسی صورت میں (۱۵۰ عدد) سے زیادہ نہیں دلائے جاسکتے ۔

(۳) غیر سرکاری مقدمات کی فیس کا تعلق تجویز عدالت اور رفریق مقدمہ کی مرضی پر چھوڑا جائے گا (مراسلہ محاسبی ۹ سنہ ۳۳ ف)

اور مصارف محکمہ متعلقہ کی گنجائش ابواب مختصہ کے تحت محسوب ہوں گے بصورت

عدم گنجائش سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸۱ سنہ ۳۱ ف)

اخراجات اموات لاوارث۔ **ف ۱۰۹**۔ اخراجات اموات لاوارث کی ادائی تحتہ جات مصدقہ مجسٹریٹ کی بناء پر ہونی چاہیئے بغرض سہولت یہ قرار دیا جاتا ہے کہ تحتجات مصدقہ مہتمم یا دیگر مہتمم کو توالی بھی قابل امضا ہوں گے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۰۲ سنہ ۳۰ ف)

اخراجات اموات لاوارث کے لئے شرح ذیل مقرر کیجاتی ہے حسب ضابطہ بعد تنقیح اجرائی ہوا کرے گی۔

(۱) برائے اہل اسلام ..... عہ

(۲) ؍؍ ؍؍ برہمناں ..... عہ

(۳) ؍؍ دیگر اہل ہنود ..... ۱۲ عہ (مراسلہ م ۳۴۵ سنہ ۳۵ ف)

خریدی ٹائپ رائیٹر۔ **ف ۱۱۰**۔ ٹائپ رائیٹر کی مدت استعمال آٹھ سال قرار دی گئی ہے۔ ریمنگٹن ٹائپ رائیٹر و دیگر اشیاء متعلقہ تحت شرائط معاہدہ باستثناء ان اشیاء کے جو اسٹیشنری ڈپو سے مل سکتے ہیں یا عدم دستیابی کا صداقتنامہ ڈپو سے حاصل کرکے لازماً کمپنی مذکور کے ساختہ لیجائیں گے ورنہ صیغہ تنقیح سے اجرائی میں تعذر ہوگا۔ (مراسلہ فینانس ۱۴۵۴ م ۲۶ ف و ک ۳۵ ف ۲۶)

تقرر بنڈیاں مدارس۔ **ف ۱۱۱**۔ (۱) مدارس نسواں اہل اسلام کے لئے بلدہ و مستقر صوبہ پر ہر (۲۰) طالباۃ کے لحاظ سے بنڈیاں مقرر کی جائینگی اور خادمات کا تقرر تعداد بنڈیوں کے لحاظ سے ہوگا۔

(۲) مستقر تعلقات یا قصبات ماتحت تعلقات کے لئے ہر (۲۰) پردہ وار لڑکیوں کے واسطے ایک بنڈی اور خادمہ کا تقرر تابع تعداد بنڈیاں ہوگا۔

(۳) غیر از تعلقات کے لئے صرف ایک بنڈی بشرطیکہ مہتمم تعلیمات اپنی ذمہ داری سے تصدیق کریں۔

(۴) اہل ہنود کے لئے مستقر صوبہ و ضلع پر (۲۰) طالباۃ پر ایک خادمہ اور دیہات میں (۳۰ یا ۳۵) پر ایک خادمہ کا تقرر کیا جائیگا لیکن بنڈیوں کی ضرورت نہیں ہے۔ خاص صورت میں بلدہ کے لئے مہتممہ کے اصرار پر حسب رائے اون کے بنڈیوں کا تقرر ہوگا۔

(۵) بنڈیوں والی خادماۃ مدارس کی تعداد اسکیل منظورہ مدارس کے علاوہ ہوگی۔

(۶) ماہوار بنڈیوں کا تصفیہ صدر المہام علاقہ اپنے صوابدید سے مقامی حالات کے مدنظر فرمائیں گے۔ صرفہ بنڈیوں کی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ بہ عبارت ذیل منسلک کرنا ہوگا۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ اہل اسلام طالبات کی تعداد ( ) اور بحساب ہر (۲۰) لڑکیوں
( ) بنڈیاں . . . . . میں کارگذار رہیں جس کی منظوری نظامت تعلیمات سے ذریعہ
مراسلہ ـــــ مورخہ ـــــ نافذ ہوئی ہے" (مراسلہ فینانس ۲۷ف - ۲۸ف ۴۵۸۸ - م ۳۶۳)

ف۱۱۲۔ کرایہ وماہوار بنڈیاں وشکرام بلاشرط تصدیق زمانہ تعطیلات اجرا کیا جائے گا۔
(مراسلہ محاسبی ۴۷۱ سنہ ۲۳ف)

ف۱۱۳۔ مدارس نسوان کے لئے بلدہ و اضلاع میں جہاں جہاں موٹر کا آسانی سے انتظام ہوسکتا ہو موجودہ گنجائش مشترکہ موازنہ پر موٹر کا انتظام کیا جائے۔ (مراسلہ م ۴۲ سنہ ۳۷ف)

انعام طلبا | ف۱۱۴۔ جن طلباء نے منشی فاضل کے ساتھ اسپیشل ٹسٹ انگریزی کا امتحان پاس کیا ہو ان کو (۵۰) پچاس روپیہ انعام دینا چاہیئے (مراسلہ فینانس ۴۶۸۴ سنہ ۱۵ف)

وظائف طلبا | ف۱۱۵۔ بمنظوری ناظم صاحب تعلیمات بعد تصدیق گنجائش موازنہ متعلقہ وظائف طلبا کی اجرائی حسب ضابطہ کیجاسکتی ہے (مراسلہ م ۳۳۶۳ سنہ ۲۴ف)

انعام مصنفین | ف۱۱۶۔ مفید وعمدہ تصانیف کے لئے دو قسم کے انعام مقرر کیجائیں جس کے لئے بروقت منظوری حضرت اقدس واعلیٰ حاصل کی جائے۔

درجہ اول (۵۰۰) درجہ دوم (۲۵۰)

اس سے بڑھکر مقرر کرنے کی ضرورت نہیں ہے جبکہ انعامات دیجائیں ملکی ہوں اور کتابیں مفید ملک ہوں اون کی اشاعت اندرون ملک سرکار عالی ہو بشرطیکہ سررشتہ متعلقہ موذون گنجائش مہیا کرے
(مراسلہ فینانس ۶۵۷ سنہ ۳۲ف)

انعام مخبران | ف۱۱۷۔ بلا ادائی محصول چاندی وغیرہ درآمد کرنے کے نسبتہ مخبری ثابت ہوجائے تو بعد وضع محصول مال جس قدر قیمت ٹھیرنگی اوس کا نصف حصہ مخبر کو بطور انعام ادا کیا جائیگا
(کشتی فینانس ۱۳ سنہ ۱۳ف)

ف۱۱۸۔ تبلیس سکہ کے مخبر کو جبکہ تبلیس کرنے والا گرفتار یا سزایاب ہو تو کوتوالی سے بواسطہ معمولی بمنظوری فینانس انعام عطا ہوگا۔ (کشتی فینانس ۱۷ سنہ ۱۵ف)

ف۱۱۹۔ مخبران صیغہ مذہبی کو حسب ذیل انعام بعد منظوری سرکار ایصال ہوگا۔

(۱) جو عطیات (۵۰) پانسو سالانہ محاصل کے از روئے منتخب انعام ہوں تو اکیسالہ رقم

(۲) جو معاش پانسو سے زائد چار ہزار تک ہو تو علاوہ پانسو روپیہ کے دس فیصدی۔

(۳) زائد از چار ہزار کے لئے (عہ) فیصدی انعام اس جائداد کی آمدنی پر دیا جائیگا جو مخبری کی وجہ سے وصول ہوئی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۴۷۳ء/۶۹۳ و ۲۳ف)

تعمیر و ترمیم ۱۲ف۔ مرمت خفیف کی بابتہ حسب اقتدارات عہدہ داران متعلقہ اجرائی کی جائے۔ محکمہ فینانس کی منظوری کے انتظار کی ضرورت نہیں ہے (مراسلہ فینانس ۲۰۷۶ء/۱۱ف)

ہدایات متعلقہ کارہائے ترمیم و تعمیر

(خفیف)

(۱) اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف کے لئے موازنہ میں محکمہ وار جو گنجائش رکھی جاتی ہے۔ وہ اقتداری افسران سررشتہ متعلق ہوگی اور یہ بات افسران سررشتہ کے صوابدید پر منحصر ہوگی۔ کہ وہ جملہ گنجائش کو اپنے زیر اقتدار رکھیں یا اپنے ماتحت افسران پر اس کا جز و یا کل تقسیم کر کے بپابندی تمام شرائط مندرجہ ہدایات ہذا قطعی طور پر خرچ کرنے کا مقتدر بنائیں یا ان کے اختیار تمیزی پر کوئی حد قایم کر دیں۔

(۲) بروے فقرہ صدر جو گنجائش رکھی جائے وہ بشرائط ذیل صرف کیجا سکتی ہے۔

الف۔ ہر ایک کام بحیثیت انفرادی (عہ) سے زیادہ صرف نہ کی جائیں۔

ب۔ کار تعمیر کی نوعیت ایسی ہو کہ وہ موجودہ عمارت کی ترمیم خفیف کے بابتہ ہو یا کوئی معمولی کار مثل درج بندی رنگ سازی یا سفال گردانی کے بابتہ ہو خفیف توسیع عمارت یا جدید تعمیر کا کام بھی اس میں شامل ہو سکتا ہے لیکن کسی صورت میں کسی ایک کار کی متعلق (عہ) سے زایدہ صرفہ نہ ہو۔

(۳) ماسوائے گنجائش ترمیم و تعمیر خفیف کے جو اقتداری سررشتہ تعمیرات رکھی جائے باقی جملہ خرچ جو مد ترمیم و تعمیر خفیف میں محسوب شدنی ہو لازم ہے کہ بلا وساطت سررشتہ تعمیرات صرف کی جائے۔ تعمیرات کو ایسے کاموں کی نگرانی کا ذمہ دار بنانا نامناسب ہے جس کا خرچ مد تعمیرات میں نہ لکھا جائے اور جس کی تعمیر و نگرانی میں ضابطہ تعمیرات کی اتباع لازمی نہ ہو۔ اگر کسی سررشتہ کو بواسطہ تعمیرات کوئی کام کرانا مقصود ہو تو بواسطہ معمولی سررشتہ تعمیرات میں اس خرچ کو اپنے موازنہ سے سررشتہ تعمیرات کے موازنہ میں شامل کرنے کی تحریک کرنی چاہیئے۔

(۴) دفاتر ماسوائے تعمیرات کو جب ترمیم و تعمیر خفیف کی ضرورت ہو تو تخمینی مصارف کی

برآوردہ مرتب اور افسران سررشتہ یا عہدہ داران مقتدر کی منظوری حاصل کریں۔

(۵) منظوری حسب فقرہ (۴) حاصل کرنے کے بعد دفتر متعلق کو اس خرچ کی سرباہی پیشگی مدامی موجودہ سے کرنی چاہیئے بشرطیکہ تخمینہ مصارف پیشگی مدامی کے سہ چہارم حصہ سے متجاوز نہ ہو سکیں اگر تخمینہ خرچ پیشگی مدامی سے متجاوز ہو تو بشرط ضرورت پیشگی علی الحساب کی تحریک کرنی چاہیئے۔

(۶) جو اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف کی گنجائش سے برداشت ہوں اس کی تنقیح صدر محاسبی کی اس شاخ سے ہوگی جو دفتر متعلق کے دیگر اخراجات کی تنقیح کرتی ہے۔

(۷) کارہائے ترمیم و تعمیر خفیف کی برآوردہ مصارف تخمینی یا حقیقی کے لئے تصدیق ہمتمم تعمیرات لازم نہیں ہے۔ البتہ اگر خرچ میں اصراف معلوم ہو تو دفتر صدر محاسبی کی شاخ متعلقہ کا فرض ہوگا کہ ایسی برآوردہ کی تنقیح شاخ تنقیح تعمیرات سے کرالے جو حسب ضرورت ہمتمم تعمیرات ضلع سے برآوردہ مذکورہ کی تصدیق کرا لیجا سکتی ہے۔

(۸) ترمیم و تعمیر کا وہ حصہ جو سررشتہ تعمیرات کا اقتداری ہے شاخ تنقیح تعمیرات کے زیر تنقیح ہوگا اور شاخ مذکور سے اس خرچ کی سرباہی ہوگی جو جملہ قواعد و ضوابط سررشتہ تعمیرات کے تابع ہوگا۔ (۲۵ ف / ۲۹ - ۲۶ ف)

الف۔ مد ترمیم و تعمیر خفیف سے زائد از (صماء) اخراجات کے لئے وثیقہ منظوری فینانس ضروری ہے اور جب کہ منظوری صادر ہو جائے اور منظوری میں وساطت سررشتہ تعمیرات کی صراحت رہے تو منظوری دفتر فینانس کو منظوری منتقلی گنجائش تصور کر کے رقم منظورہ مد تعمیرات کی متعلقہ مد میں منتقل ہوگی اور سررشتہ تعمیرات اپنے ضابطہ کے مطابق کام انجام دے گا۔ حسابات مصدقہ اردو میں معہ شرح تصدیق بعد تکمیل کار روانہ کیجائینگے اور کام جس ذریعہ سے انجام پائیگا اس کی بھی صراحت ہونی چاہیئے۔

ب۔ محکمۂ فینانس (صماء) سے زیادہ کی منظوری دے مگر کام کی کوئی صراحت نہ ہو کہ کس سررشتہ سے ہوگا تو حسب فقرہ الف عمل ہوگا الا جبکہ فینانس بلحاظ حالات خاص صراحتاً یہ حکم دے کہ بطور استثناء سررشتہ متعلق ہی کے واسطہ سے کام انجام پائے گا۔

ج۔ جبکہ اعلیٰ افسران سررشتہ بلحاظ اقتدارات (صماء) کی حد تک منظوری دیں مگر کام بواسطہ تعمیرات کرانا چاہیں تو یہ عمل ہوگا کہ رقم منظورہ مد ترمیم و تعمیر خفیف سے سررشتہ تعمیرات

کے مد میں منتقل ہو جائیگی مصارف کی اجرائی و نگرانی قواعد سررشتہ تعمیرات کے تابع ہوگی اور بوساطت شاخ تنقیح تعمیرات یہ انتظام ہوگا کہ گنجائش زیر اقتدار سررشتہ متعلق سے منتقل ہو کر زیر تصرف مہتمم تعمیرات دیدی جائے

گشتیات بالا اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف مساجد و معابد (مکتبہ مذہبی) پر موثر نہ ہونگے جس کے لئے علیحدہ دستور العمل قایم ہے (گشتی محاسبی ۲۷ سنہ ف)

ف ۱۲۱ ۔ برآوردات معمولی کارہائے تعمیر و ترمیم کے نسبتہ اگر کوئی اعتراض پایا جائے تو کل رقم مندرجہ برآورد روکنے کی ضرورت نہیں صرف رقم معترضہ منہا اور باقی اجرا ہوا کرے ۔
(مراسلہ فینانس ۱۳۸۵ سنہ ف)

ف ۱۲۲ ۔ کارہائے تعمیر و ترمیم سررشتہ تعمیرات و آبپاشی کی منظورہ برآوردات کی رقوم جو شریک موازنہ کیجاتی ہیں ان کے لئے منظوری موازنہ کے انتظار کی ضرورت نہیں ہے تا بحد ثلث برآورد منظورہ اجرائی ہوا کرے لیکن اس سے غیر معمولی اخراجات دیگر سررشتہ موثر نہوں گے ۔
(مراسلہ فینانس ۴۰۹۶ سنہ ف)

ف ۱۲۳ ۔ سرکاری مکانات میں جو عہدہ دار رہتے ہوں اون مکانات میں کوئی توسیع یا ترمیم بغیر حکم صدر المہام فینانس نہ ہونی چاہیئے جس سے رقم نگہداشت میں اضافہ ہو (مراسلہ فینانس ۱۴۹۹/۲۵ ف)

ف ۱۲۴ ۔ کارہائے تعمیر کی منظورہ رقم کے منجملہ جو رقم بچ جائے یا فروخت اشیاء کی بابتہ کوئی آمدنی ہو تو بروقت خزانہ میں جمع ہونی چاہیئے اور افسران اعلیٰ کو ان امور کی نگرانی چاہیئے کہ کار ترمیم کی منظورہ بچت دوسرے کام میں صرف نہ ہونے پائے (گشتی محاسبی ۱۹ سنہ ف)

ف ۱۲۵ ۔ کارہائے تعمیر و ترمیم خفیف کو توالی کی جو رقم شریک موازنہ ہو اس کے منجملہ شروع میں ناظم صاحب کے مطالبہ پر بطور علی الحساب ادا کیجائے اور ختم سال سے پہلے حسابات داخل کرائے جائیں اگر پچھلا حساب مکمل وصول نہ ہو تو آئندہ کوئی رقم ادا نہ ہوگی ۔ (مراسلہ محاسبی ۶۳ سنہ ف ۲۲)

مرمت فوری ف ۱۲۶ ۔ جو رقمیں مرمت تالاب بمد آبپاشی عہدہ داران مال کے ذریعہ صرف ہوتی ہیں اون کے اسٹاو خرچ بموجب نمونہ نمبر (۱۴) مرتب ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۲۱۲۶ سنہ ف ۱۱) ۔

ف ۱۲۷ ۔ کارہائے آبپاشی و مرمت فوری کے بابتہ جو رقم بطور دھروت بلا توسط سررشتہ آبپاشی و تعمیرات مال میں تعہدداران سے وصول ہوتی ہیں اوس کا جمعو خرچ تحت ابواب غیر سرکاری ذیلی حسابات امانتی بابتہ دھروت تعمیرات ہوا کرے اوس کی اطلاع تعمیرات و آبپاشی کو دینے کی ضرورت

نہیں ہے (گشتی محاسبی ۸ سنہ ۱۴ ف)

خریدی سامان بیرون ملک

ف ۱۲۸ ۔ اگر کسی سررشتہ میں کوئی سامان بیرون ممالک محروسہ کی کسی دوکان سے منگوایا جائے تو اس کی قیمت کامل پیش ہونے پر دفتر تنقیح کی تصدیق کے بعد راست یا بتوسط صدر محاسب صاحب دفتر فینانس پر بھیجکر درخواست کیجائے کہ رقم بل کی ادائی بنک متعلقہ کے ذریعہ سے عمل میں آئے اور جو سامان یورپ سے منگوانا ہو اس کے لئے بتوسط فینانس فرمائیشات کا بھیجا جانا لازمی نہیں ہے (فینانس ۱۵ ف ۱۹ ف ۳۱ ۱۹ ام)

ف ۱۲۹ ۔ برٹش انڈیا سے جو چیزیں منگوائی جائیں اون کی قیمت (صہ) کلدار سے کم ہو تو رقم عموماً ذریعہ منی آڈر ادا کردی جائے۔ (گشتی فینانس ۱۵ سنہ ۱۶ ف)

ف ۱۳۰ ۔ صیغہ فوج اور دوسرے تمام صیغہ جات کو آگاہ کیا جاتا ہے کہ جب تک از روئے احکام نافذہ پہلے سرکار سے منظوری نہ حاصل کیجائے انگلستان یا کسی دیگر مقام کی کمپنی یا دوکان کو کسی سامان کے لئے آڈر نہ دیا جائے اگر کوئی عہدہ دار کسی سرکاری صیغہ کے لئے کوئی سامان قبل حصول منظوری منگائیگا تو سامان کی رقم عہدہ دار مذکور کو ادا کرنی پڑیگی۔

تمام سرکاری عہدہ داران اگر کسی سامان کے لئے کسی کمپنی کو آڈر دیں تو اس کمپنی کو ہدایت کی جایا کریں کہ جس صیغہ کے استعمال کے لئے سامان منگایا گیا ہے اسی صیغہ کے علی عہدہ دار کے نام سامان بھیجا جائے اور بل بھی اسی کے نام آنی چاہیئے (گشتی فینانس ۷ سنہ ۲۱ ف)

ف ۱۳۱ ۔ ان ادائیوں کی جن کی رقوم بمقام بمبئی اسپیشل ڈپازٹ اکونٹ اور ولایت میں امپریل اوٹش بنک اکونٹ سے ہوں باقی تمام ادائیوں کے احکام بلا توسط دفتر فینانس محکمہ صدر محاسبی سے بنک کے نام جاری ہو سکتے ہیں (گشتی فینانس ۷ سنہ ۲۳ ف)

ف ۱۳۲ ۔ جب کوئی مطلوبہ (صہ) یا اوس سے زیادہ رقم کا پیش ہو جس کی رقم بیرون ملک سرکار عالی کسی کمپنی کو ادا شدنی ہو تو صیغہ تنقیح حساب ضلع سے بعد تنقیح ضابطہ بمطابقت احکام نافذہ ادائی رقم کے لئے مطلوبہ دفتر صدر محاسبی شاخ اضلاع پر بھیجدیا جایا کرے اور جو رجسٹر منظوریات میں داخلہ درج ہو تا گنجائش مواذنہ کی نگرانی تنقیح ہو سکے۔ رجسٹر مذکورہ کے داخلہ مندرجہ کے محاذی خانہ کیفیت میں یادداشت رکھی جائے کہ مطلوبہ دفتر صدر محاسبی بھیجدیا گیا ہے گو شوارہ ضلع میں مطلوبہ منظورہ کے نسبت کوئی عمل ہوگا بلکہ صدر محاسبی کے حسابات میں رقم مندرجہ مطلوبہ کا ہماواری بعد ادائی رقم ہوا کرے گی۔

ان شاذ صورت میں جہاں محکمہ جات مثل ریلوے محاسبی بس نے کل گنجائش مواذنہ کی رقم علی الحساب

حاصل کرلی ہو جائز ہوگا کہ دفتر مذکور بارسال از نقد خزانہ ضلع سے رسید ارسالی بنام محکمۂ صدر محاسبی حاصل کرے حسب سابق رسید ارسالی کی بناء پر صدر محاسبی سے اجرائی رقم کا انتظام کرلیا جائیگا (گشتی محاسبی ۱۲ سنہ ۲۴ف)

ف ۱۳۳ ۔ جب بیرون ملک سے (۵۰) سے کم قیمت کا سامان ذریعۂ وی پی منگوایا جاتا ہے تو صرف پرچہ وی پی کو بمنزلہ وثیقہ خرچ بھیجنے پر اکتفا نہ کیا جائے بلکہ ادائی رقم کے بابتہ علاوہ پرچہ وی پی کے حسب ضابطہ علیحدہ رسید یا بندہ رقم حاصل کرکے منسلک حسابات کرنی چاہیئے۔ (گشتی محاسبی ۱۷ سنہ ۲۴ف)

خریدی سامان بیرون ملک

ف ۱۳۴ ۔ باوصفیکہ گشتی فینانس ۳۹ بابتہ ۱۵ف جو ہدایات دی گئی ہیں اوس پر محض دفاتر کے عمل سے معلوم ہوتا ہے کہ گشتیات کی پابندی کماحقہ ملحوظ نہیں رہتی لہذا صدر اعظم بہادر جملہ سررشتہ جات کو بتاکید اکید ممانعت فرماتے ہیں کہ احکام و گشتیات کی خلاف ورزی نہ ہو کیونکہ نہ صرف گشتیات کی حد تک بلکہ عالیہ فرامین مبارک کے لحاظ سے نہایت کفایت شعاری برتنے کی تاکیدی احکام شرف صدور لائے ہیں لہذا نہایت احتیاط کے ساتھ عزت تعمیل حاصل کریں۔ (گشتی فینانس ۱۲ سنہ ۳۴ف)

ف ۱۳۵ ۔ گشتی فینانس ۱۲ بابتہ ۳۴ف کا یہ جز سردست منسوخ متصور ہو جس کی رو سے فرمایشات کا بتوسط فینانس جانا لازمی ہے البتہ ادائیاں حسب قواعد نافذہ مندرجہ گشتی فینانس ۳۹ بابتہ ۱۵ف و فینانس ۷ بابتہ ۲۳ف بتوسط فینانس و صدر محاسبی جیسی کہ صورت ہو ہوا کریگی اور کوئی غیر معمولی خرچ بموجب گشتی فینانس ۱۹ بابتہ ۱۷ف جس کی منظوری قبل از قبل حاصل نہ کی گئی ہو جائز متصور نہ ہوگا (گشتی فینانس ۲ سنہ ۳۵ف)

ف ۱۳۶ ۔ فرمایشات بیرون ملک سرکار عالی کے لئے جبکہ بڑی بڑی کمپنیوں کے مقامی ایجنٹ بلدہ حیدرآباد میں موجود ہیں تو ان کے توسط سے فرمائش کیجائیں تو نرخ سامان کا تعین سکہ عثمانیہ میں ہونا چاہیئے اسی طرح جن کمپنیوں سے ممالک محروسہ میں کوئی کام کرایا جائے تو معاوضہ کا قرارداد سکہ عثمانیہ میں کیا جائے تاکہ اندرون ملک سکہ عثمانیہ کے رواج کی ترغیب ہو۔ (گشتی محاسبی ۳۱/۲ سنہ ۳۷ف)

ف ۱۳۷ ۔ علاقہ جات غیر سرکاری مثل صفائی و نوکلفنڈ وغیرہ کو احکام بالا کی پابندی ضروری نہیں ہے (مراسلہ فینانس ۴۰۴۸ سنہ ۱۷ف)

پیشگی ادائی

ف ۱۳۸ ۔ چونکہ صادر سوائے صادر کی رقوم کا حساب حقیقی طور پر داخل نہیں ہوتا ہے اسلئے

آغاز سنہ ۱۶ ف سے ہر دفتر میں پیشگی مدامی دیجائیگی ہر دفتر کے مطلوبہ پر جسقدر رقم اس دفتر کے لئے کافی تصور کیجائے سررشتہ فینانس سے بطور پیشگی مدامی دیجائیگی اور جب تک کسی خاص کام کیلئے کوئی خاص پیشگی منظور نہ ہو جائے جملہ اخراجات صادر بجز رقم پیشگی مدامی کے کسی اور ذریعہ سے نہ کیجائینگے پیشگی مدامی حاصل کردہ کا خرچ صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی پیشگی مدامی میں ڈالا جائے۔

(۲) پیشگی محصلہ کے نسبت دفاتر متعلقہ کو چاہیئے کہ جیسے جیسے رقم خرچ ہوتی جائے اوس کے حقیقی حساب کی تفصیلی برآورد معہ وثایق خرچ مرتب کرکے ماہانہ یا دوہینہ میں جتنے بار چاہیئے دفتر تنقیح پر بلحاظ گنجائش پیش کرکے رقم خاص و رقم پیشگی کی تکمیل کرے اور جس قدر تفصیلی بل پیش ہوں انہیں صحیح ترتیب سے ہر ذیلی مد و ابواب جن کی بالمقابلہ رقم خرچ ہوئی ہو درج کیجائیں گے۔ یہ لازم نہیں ہے کہ اُسی مقدار میں روپیہ لیا جائے جس قدر پیشگی لی گئی ہے۔ جن دفاتر میں دوسرے مصارف یعنے باربرداری وغیرہ کے لئے علحدہ پیشگی دی گئی ہے اس سے بھی مدلیجا سکتی اور اوس کی تکمیل حسب صراحت بالا کیجا سکتی ہے جن دفاتر میں پیشگی کی رقم اخراجات صادر کے لئے نہ ہو وہ بھی حسب صراحت بالا عمل کر سکتے ہیں۔

(۳) کوئی رقم صادر خزانہ سے بلا حساب حقیقی اشیاء خرید شدہ نہیں دیجائے گی چنانچہ اسی مقصد کے مدنظر ہر دفتر سرکاری کو ایک ماہ کے صرفہ کی حد تک بغرض تسہیل کار پیشگی مدامی کا طریقہ جاری کیا گیا تاکہ اطمینان ہو سکے کہ کسی دوکان سے قرضہ وغیرہ نہیں لیا گیا اور سامان خرید شدہ داخل اور رقم ادا کرکے مطلوبہ پیش ہوا ہے (مراسلہ محاسبی نمبر ۸۶۰ سنہ ۳۰ ف)

(۴) اور کوئی سررشتہ مجاز نہ ہوگا کہ گنجائش موازنہ سے متجاوز ہو یا بسبب ادائی قرض دام لے بصورت خلاف ورزی عہدہ دار متعلقہ کی ذات پر ذمہ داری عاید ہوگی اور کوئی عہدہ دار فرضی حسابات پیش کرے گو کسی قسم کا تغلب نہ کیا ہو وہ سخت سزا کا مستوجب ہوگا۔

جو خرچ معین طور پر نہ ہوتا ہو یا کبھی کبھی ہوتا ہو اور پیشگی مدامی سے گنجائش نہ نکل سکتی ہو تو ایسی صورت میں پیشگی علی الحساب منظور کیجا سکتی ہے مگر یاد رہے اس سہولت کے ساتھ مدت معینہ پر تصفیہ حساب رقوم حاصل کردہ ضروری ہے ورنہ انقضاء میعاد کے بعد آئندہ مطالبہ سے تصفیہ رقم علی الحساب ہوگا اور دفتر صدر محاسبی کو یہ اختیار تمیزی حاصل رہے گا کہ کسی خرچ کے متعلق علاوہ ازیں کہ وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو منصرمانہ یا غیر ضروری ہو تو اعتراض کرے۔ (م ۱۵ ف ۱۹ / ۱۱ ف ۳۱ فینانس ک ۱۷ ف ۲۶ / ۵ ف ۱۹)

اور ساتھ ہی اس کے باغراض تصحیح اعمال حسابی و ترتیب و تہذیب حسابات جو ہدایات دیجائیں

بلاتعویق اوس کی تعمیل کرنا ہر دفتر کا فریضہ ہے اور بہ وقت تعمیل نہ ہونے کے باعث معترضہ رقوم رہجائیں یا آیندہ رقم سے بوجہ انتقال وعلیحدگی تصفیہ نہ پائیں تو ایسی صورت میں عہدہ دار ذمہ دار کی تنخواہ (خواہ کوئی ہو) روک دیجائے گی۔ پس ہدایات صیغہ حساب کی تعمیل بلا عذر ہوا کرے اور جو تحریر بر اغراض حسابات یا بازگشت رقوم کے متعلق ہو اوس کی تعمیل بلا انتظار افسر مافوق فوراً کر دیجائے کیونکہ ہر دفتر بحیثیت صیغہ حساب دفتر صدر محاسبی کے حکم کی تعمیل لازمی ہے۔

(مراسلہ فینانس ۱۳۱۵ف/۳۴۱۸ جریدہ جز اول صفحہ ۱۳۰)

ف ۱۳۹۔ ہر دفتر میں پیشگی مدامی کے لئے کردی کھاتہ ہر رقم کے بابتہ جدا جدا رکھے جائیں۔

(کس ۱۱ف/۳۱ فنانس)

ف ۱۴۰۔ پیشگی مدامی کی رقم جس دفتر کے نام منظور ہوئی ہے تا قیام دفتر وہ رقم بطور ادھار رہے گی صرف شدہ رقم کا تکمیلہ بترسیل حساب کر کیا جایا کرے یہ صحیح نہیں ہے کہ ختم سال پر رقم مذکور بازگشت کر دیجائے اور پھر بلا منظوری سرکار باختیار خود حاصل کرتے رہیں لہذا عمل بازگشت کا طریقہ قطعاً مسدود ہوگا اگر اس کے بعد بھی ایسا عمل ہو تو بلا منظوری فینانس بازگشت شدہ رقم واپس نہوگی مہتممان خزائن اس کی نگرانی کے ذمہ دار ہیں۔ (کس ۱۳ف/۳۱ فنانس)

ف ۱۴۱۔ تعلقات مفوضہ دیوانی میں مثل علاقہ دیوانی خوراک قیدیاں وگواہاں وغیرہ کے لئے پیشگی مدامی دیجائے (مراسلہ فینانس ۱۴۰۱ف/۲۴ سنہ)

پیشگی مدامی

ف ۱۴۲۔ ہر عہدہ دار جس کو پیشگی مدامی دی گئی ہے۔ آغاز سال پر صداقت نامہ راست صیغہ ہائے تنقیح پر التزاماً پہلی برآورد صادر کے ہمراہ پیش کرے اگر کسی دفتر کو خود پیشگی سے انکار ہو تو مطلوبہ کے ساتھ عدم موجودگی پیشگی کے بابتہ تحریر انکاری روانہ کرے (کس ۲۵ف/۳۴۴۱ و مراسلہ ۲۳ف/۳۴۴۱) جب تک مطلوبہ کے ساتھ صداقت مذکورہ منسلک نہ ہے تو اجرائی روک دیجانی چاہیئے صیغہ حساب کا فریضہ ہوگا کہ صداقتنامہ پیشگی مدامی یا تحریر انکاری جو وصول ہوا ونکو یکجا کر کے براہ راست صدر محاسبی پر بھجوا دیا جائے جن دفاتر کو پیشگی مدامی سے انکار ہے اونکے نسبتہ جداگانہ کارروائی کر کے تصفیہ کیا جائے۔

نمونہ صداقت نامہ

میں تصدیق کرتا ہوں کہ ۳۰ آبان سنہ کو پیشگی مدامی رقمی ( ) اور سرویس سگٹ جس کا محاسبہ میرے ذمہ ہے حسب تفصیل ذیل موجود تھی۔ اور جن دفاتر ماتحت کی پیشگی مدامی اس صداقت نامہ میں شریک ہے اوس کی موجودگی کا میں نے اطمینان وتصدیق بروے حساب

کرتی ہے۔

(۱) تعداد رقم موجودہ (۲) اسناد جسکی وصول طلب ہے (۳) جملہ (۴) سرویس ٹکٹ موجودہ (۵) سرویس ٹکٹ وصول طلب از گودام (۶) جملہ دستخط حاکم (کم ۲۲ ف ۱۹)

پیشگی علی الحساب **ف ۱۴۳** ۔ کوئی رقم علی الحساب اس وقت تک اجرا نہ کی جائے جب تک افسر مجاز سے رقم علی الحساب کی اجازت صادر نہ ہو جائے۔ کیونکہ ایسے کاموں کی تکمیل کے لئے ہر دفتر میں پیشگی مدامی موجود ہے (مراسلہ محاسبی ۲۱ ف ۱۳ ۳۴۰۱-۵۲۶۷)

ف ۱۴۴ ۔ (۱) خریدی صادر سوائے صادر کی قیمت پیشگی مدامی سے ادا کر کے بعد میں بالسلاک رسائد جنس داران پیشگی کی تکمیل اور حساب کا تصفیہ ہوا کرے۔

(۲) جن صورت میں پیشگی مدامی ادائی قیمت اشیاء خرید کردہ کے لئے غیر کافی ہو بلا رسائد علی الحساب رقم کی اجرائی بہ تعین مت ہوا کرے گی۔

(۳) اگر اشیاء خرید کردہ کا حساب داخل ہو جائے اور عہدہ دار متعلق تصدیق کرے کہ اشیاء متعلقہ کا حساب وصول ہو چکا ہے تو حساب پر سے رقم ادا ہو سکے گی بعد اجرائی رقم رسائد جنس دار داخل کر کے حساب کا تصفیہ ہوا کرے گا ان احکام کی موجودگی میں اگر کوئی افسر جنس دار کے فرضی رسائد یعنے قبل از ادائی رقم رسید وصول رقم حاصل کر کے صیغہ حساب میں داخل کرے تو اس کا یہ عمل احکام سررشتہ حساب کے بالکل مغایر اور منافی ہے (گشتی محاسبی ۵ ۲۷ ف)

ف ۱۴۵ ۔ علی الحساب اجرا شدہ رقوم کے تصفیہ بغیر مزید مطالبات ہوا کرتے ہیں اس لئے عہدہ داران متعلق کے علم کے لئے کہ کس قدر رقم کس زمانہ سے زیر تصفیہ ہے مطلوبہ اجرائی رقم علی الحساب بہ نمونہ ۴۶ شائع کیا جاتا ہے (کم ۳۲ ف ۲۶)

ف ۱۴۶ ۔ رقومات پیشگی علی الحساب کا تصفیہ اندرون سہ ماہ ہونا چاہیئے۔ اکثر اضلاع سے تفصیلی حساب تختہ اعتراض کے ساتھ روانہ نہیں کی جاتے بلکہ ذریعہ مراسلہ ایسی صورت میں داخلہ منظوری سابقہ و اسناد منظورہ و گوشوارہ متعلقہ کی صراحت ہوا کرے تاکہ تصفیہ حساب میں سہولت ہو (مراسلہ ۳۷ ف ۱۳ تلنگانہ)

ف ۱۴۷ ۔ رقم علی الحساب کی اجرائی کا تصفیہ و نگرانی تحت احکام مذکور صاحب صیغہ تنخواہ مقتدر ہیں بصورت نامنظوری تحریک اور ایک ہزار سے زائد رقم کی اجرائی کیلئے صدر محاسب صاحب کی اجازت حاصل کرنا ہوگا۔

نیز علی الحساب اجرا شدہ رقوم کا سہ ماہی تخمنہ بہ نمونہ ذیل مرتب کرکے صدر محاسب صاحب کے یہاں بالالتزام پیش ہوا کرے۔

نمونہ: نشان سلسلہ۔ نام شاخ۔ نام دفتر کس کام کیلئے رقم علی الحساب دیگئی۔ تعداد رقم مدت تصفیہ۔ وجوہ عدم تصفیہ۔ رائے مددگار صاحب۔ کیفیت (آڈٹر ۳۲-۲۶ف / ۳۲-۴۹)

ف۱۴۸۔ خوراک اسپاں تحنینی کے لئے ایک سالہ رقم خوراک اندرون گنجائش بطور علی الحساب دیجاسکتی ہے اوس کا تصفیہ حساب ماہانہ برآوردات سے باقساط کرلیا جائے اگر دربارہ پیشگی کی ضرورت ہو تو تاوقتیکہ پیشگی ایصال شدہ کا تصفیہ نہ ہو رقم نہ دیجائیگی۔ (مراسلہ ۲۴ف / ۳۷۶۳)

ف۱۴۹۔ قواعد انسداد طاعون کے فقرات (۳۴ و ۲۸) کے رقومات مندرجہ ذیل کی اجرائی علی الحساب ہوگی۔

رقوم متعلقہ فقرہ (۳۴)

(۱) ڈسٹرکٹ سانیٹری بورڈ اعتہ (۳) سانیٹری افسر انچارج کیمپ مارصہ
(۲) تعلقہ ,, ,, صمار (۴) عہدہ داران دیہی و پولس مختلف مواضع متاثرہ فی موضع وعلیحدہ

رقوم فقرہ (۲۸)

(۱) میونسپل کمشنر اعتہ (۳) افسر انچارج کیمپ فی کس مارصہ
(۲) بلت افسر محابس صمار (۴) کوتوال بلدہ صمار

رقوم مذکور کی ادائی بصورت شیوع طاعون کیجائیگی اور رقم علی الحساب کا تصفیہ کے لئے انتہائی مدت ماہ خورداد قرار دیگئی ہے اور رقم حسب صراحت بالا ادا ہوگی وہ ان رقوم کی ادائی کے مانع نہ ہوگی جو انسداد طاعون کے متعلق تفصیلی حساب پیش کرکے دفاتر متعلقہ سے طلب ہوں۔ اس کا صرفہ حسابات میں بمد طبابت ذیلی مد امراض وبائی محسوب ہوگا۔ (رم ۲۶ف / ۵)

ف۱۵۰۔ رقم منظورہ صدر سے اخراجات خوراک مریضاں و تیارکی کیمپ (صفائی) روشنی ادویہ ڈسنفکشن مکانات۔ اجرت خاکروب و مزدور وغیرہ ادا ہو سکتے ہیں تقرر جوانان پولس صفائی و الونس ڈاکٹر کیلئے منظوری فینانس حاصل کرنی ہوگی (مراسلہ محاسبی ۲۶ف-۲۸ف / ۴۸۴-۵۹)

اسٹیشنری و پیڈ **ف۱۵۱**۔ بمد نظر فرمان مبارک جس میں یہ ارشاد ہوا ہے کہ ہر محکمہ کو بطور خود اسٹیشنری خرید کرنیکا مجاز نہ اڑدیا جائے بلکہ گورنمنٹ بطور خود انتظام کرکے ہر محکمہ کو جو چاہیئے وہ اعلیٰ ہو یا اوسط یا ادنیٰ تقسیم کرے لہذا بہ تعمیل ارشاد یکم شہر ہور ۱۳۳۴ف سے جملہ دفاتر و محکمہ جات و مدارس سرکاری کے لئے بازار سے کاغذ

وغیرہ کی خریدی ممنوع قرار دیجاتی ہے یہ امر ملحوظ رہنا چاہیئے کہ بجد گنجائش صادر مندرجہ موازنہ ہر دفتر کو اسٹیشنری سے صادر مہیا کیا جائیگا اس سے زائد کے لئے دفتر متعلقہ کو اپنے ہی موازنہ سے تحت قواعد سیل بندی گنجائش فراہم کرنا ہوگا (گشتی فینانس ۸ سنہ ۳۴ف) نوٹ:۔ فہرست اشیاء اس لئے درج نہیں کیگئی کہ ہر سال اس میں تغیر ہوا کرتا ہے)

قواعد

ف ۱۵۲۔ (۱) جو اشیاء کہ فہرست میں درج نہ ہوں وہ بازار یا جہاں سے مناسب ہو بجد اختصار اجناس اسٹیشنری ڈپو خریدی جا سکتی ہیں۔ (۲) کرایہ بنڈی ریل و بہنگی وغیرہ میں کفایت کے خیال سے سامان کی ضروریات کی فرمائش وقت واحد میں بھیجی جائے لیکن کسی حالت میں چھ ماہ سے کم کے لئے فرمائش نہ ہونی چاہیئے (ک ۳۴-۳۵ف فینانس) (۳) تعمیل فرمائش کے لئے ڈپو کو ایک ماہ کی مہلت ملنی چاہیئے خواہ فرمائش سالانہ ہو یا ششماہی۔ روانگی فرمائش میں پابندی کا لحاظ رکھا جائے اور کسی صورت میں بازار سے اسٹیشنری کی خریدی کا اختیار نہ ہوگا۔ (۴) جب تک کہ فرمائشات دفتر پر پہونچانیکا انتظام معقول نہ ہو اس وقت تک دفتر فرمائش کنندہ کو چاہیئے کہ اسٹیشنری ڈپو پر کسی معتبر اہلکار کو روانہ کریں کہ وہ اپنے بالمشافہ فرمائش وصول کرے۔ (۵) اضلاع کو جو سامان روانہ ہوگا ان کے اخراجات پیکنگ و کرایہ ریل بنڈی وغیرہ دفتر فرمائش کنندہ کے ذمہ ہوں گے ذریعہ ریل جو فرمائش روانہ ہونگی وہ مال گاڑی سے روانہ کیجائینگی بجز اس کے کہ پارسل سے پہنچانا لابدی ہو جن اسٹیشنوں پر مال روانہ کرنا ہے ان کے نام صاف تحریر کیجائیں۔ (۶) ڈپو مجاز ہوگا کہ اشیاء کی حقیقی قیمت پر اخراجات زائد کرایہ وغیرہ اضافہ کرکے قیمتیں لگائے (۷) جن اشیاء کا تعلق ضروریات نوشت و خواند و اسٹیشنری سے نہیں ہے مثلاً روغن گیاس۔ چربی۔ جاروب۔ رمیٹہ لکڑی دیا سلائی۔ سبوچہ وغیرہ اور جو اشیاء اسٹیشنری کی تعریف میں داخل نہیں ہیں وہ بلا اس کے کہ محکمہ ڈپو سے صداقتنامہ انکاری حاصل کیا جائے بازار سے خریدی جا سکتی ہیں (گشتی فینانس ۴ سنہ ۳۵ف)

نمونہ مطلوبہ فرمائش۔ نشانسلہ۔ نام اشیاء۔ تعداد قیمت۔ رقم منظورہ۔ رقم خرچ شدہ۔ رقم موجودہ۔

ف ۱۵۳۔ کرایہ گاڑی۔ حمالی۔ اخراجات ذیل بیاکنگ پارسل کے علاوہ اگر اسٹیشنری ڈپو دفاتر سرکاری کو صادر سرکاری کے تخمینات جمع خرچ میں حق نگرانی و اخراجات پیاکنگ پارسل وغیرہ منافع بشرح (۵ فیصدی) فیصد شرح کرے تو قابل قبول ہونگے قیمت صادر کے ساتھ اسکو بھی دفتر متعلق کی گنجائش میں خرچ محسوب کرکے ادا غیر سرکاری ارسال زمرہ (۱) میں (۲) محکمہ جات بنام ارسال صادر جمع کیا جائیگا (ک ۳۷ف و آڈٹ ۳۸ف) اور جمع شدہ رقم سے اولاً اخراجات تنخواہ عملہ صادر مجرا کرکے بقیہ رقم بعود میں جمع ہوگی (ا ر ۳۸ف)

ف۱۵۴۔ جو سامان ڈپو سے ایک بار روانہ کیا جائے تو پھر واپس نہ لیا جائیگا (مراسلہ محاسبی ۱۳۵ف)

ف۱۵۵۔ جن دفاتر و مدارس اضلاع کی گنجائش (عہ ماہانہ یا مارعہ) سالانہ یا اس سے کم ہو اسٹیشنری سے خریدنے کی ضرورت نہیں ہے حسب سابق بازار سے سامان صادر خرید سکتے ہیں۔ نقد ادائی کی جائے (گشتی فینانس ۶ ۱۳۵ف و مراسلہ محاسبی ۲۱ ۱۳۵ف)

ف۱۵۶۔ بلحاظ فرمان مبارک نیم سرکاری مراسلت میں جو مابین دفاتر ہوا کرتی ہے بجز صدر المہامان صیغہ جات کے قیمتی نوٹ پیپر استعمال نہ کیا جائے بلکہ روبکاری یا ایسا ہی اور کوئی ارزان قیمت کا کاغذ استعمال ہونا چاہیئے (گشتی فینانس ۴ ۱۳۳ف)

ف۱۵۷۔ اسٹیشنری ڈپو سے سالانہ (عہ ۱۰) کاغذ دیسی باغراض ذیل خرید نا قرار پایا ہے

(۱) طبع جرائد (۲) طبع گشتیات و اطلاعات (۳) طبع کتب معمولی و رسالہ جات (۴) طبع قواعد ضمنی (۵) طبع پرچہ جات امتحانات (۶) باغراض تحریر در دفاتر (۷) لفافہ جات دفتری خورد و کلان۔

توقع ہے کہ دفاتر سرکاری سے دیسی کاغذ کی سرپرستی کیجائیگی جہانتک ممکن ہو اسٹیشنری سے دیسی کاغذ طلب کیا جائے۔ (گشتی فینانس ۱۸ ۱۳۴ف)

ف۱۵۸۔ جمیع معتمد صاحبان و نظار سررشتہ جات سے توقع ہے کہ اپنے اپنے ماتحتین دفاتر کے مطلوبہ جات صادرہ اسٹیشنری ڈپو سے سال میں ایک یا دو مرتبہ اپنے واسطہ سے طلب و تقسیم کیجانیکا انتظام فرمائینگے جس سے نہ صرف صادر وقت پر بہدست ہو سکیگا بلکہ اخراجات حمل و نقل میں بھی کفایت ہوگی (گشتی فینانس ۳۵ ف و آرڈر ۲۹ ۱۳۵ف)

ف۱۵۹۔ (۱) اسٹیشنری ڈپو کی ادا طلب قوم کے لئے آیندہ نقد ادائی کا طریقہ نافذ کیا جاتا ہے۔

(۲) ہر دفتر فرمائش کے ساتھ مطلوبہ بدرج عمل موازنہ بصورت منظوری افسر مجاز مرتب در ڈپو پر روانہ کرے جہاں سے فرمائش کی سرراہی کیجائیگی اور مطلوبہ بعد تصدیق ایصال سامان راست صدر محاسبی میں بغرض اجرائی اجازت نامہ داخل کر دیا جائیگا۔ اور اگر روپیہ اشیاء نہ بھیجے جائیں تو اسقدر قیمت کم کرکے اوسکی اطلاع دفتر متعلقہ کو دیجائیگی (رکم ۲ ۱۳۷ف)

(۳) ڈپو سے جو یادداشت سامان روانہ کیجاتی ہیں اوس میں مقدار قیمت کی صراحت کیجائیگی اور ایک کاپی بغرض نگرانی گنجائش اضلاع متعلقہ پر روانہ ہوگی جس کے ذریعہ سے دیگر مطالبات کی اجرائی کیلئے نگرانی ہو سکے۔

(۴) یادداشت کی بناء پر دفتر متعلقہ رجسٹر نگرانی گنجائش میں عمل کرے گا۔

(۵) کوئی فرمائش خلاف اسکیل مقررہ ہو تو ڈپو روانہ نہ کیا کرے۔

(۶) ہر مطلوبہ کی اجرائی ذریعہ اجازت نامہ بنام مہتمم اسٹیشنری ڈپو ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱ ۱۳۷ف)

(۷) لیکن اس کا یہ مقصود نہ ہوگا کہ تنخواہ جات جمعہ و غیرہ کی رقم نقد ادا کیجائے (آرڈر ۵۲ ۱۳۷ف)

باب ہفتم

منصب و معاشہائے نقدی رسوم وغیرہ

معافی اسٹامپ

ف ۱ محض درخواست ماہوار اجرائی منصب اسٹامپ سے مستثنی اگر یہ اثر نہیں ہوسکتا کہ منصب کے متعلق معاہدات و اقرار نامہ جات بھی اسٹامپ سے مستثنی سمجھے جائیں۔ (مراسلہ ۳۰۴۹م نقل مراسلہ مشیر قانونی ۵۷۶ سنہ ۱۳۲۶ ف)

جاگیر منصب کی صورت میں دراثت کا تصفیہ

ف ۲ ایسے مقدمات وراثت جن میں جاگیر و منصب کی وراثت دونوں تصفیہ طلب ہوں وراثت جاگیر محکمہ مال سے ختم ہونیکے بعد اسکے لحاظ سے منصب کی وراثت کا تصفیہ کیا جائے تاکہ دو مختلف احکام دو جداگانہ صیغوں سے جاری ہونیکا موقع نہ آنے پائے (مراسلہ ۲۷۱ سنہ ۱۳۳۳ ف)

ف ۳ ہر قسم کی تنکھی اجرائیاں خواہ انکا عمل برآمد ہوا ہو یا نہ ہو بغرض منظوری صدر المہام مہام فینانس جانی چاہئیں (آڈر ۱۳۳ سنہ ۱۳۳۴ ف)

معاوضہ منصب

ف ۴ کسی منصبدار کی دو تنخواہیں ہر ایک پانچ روپیہ سے کم اور تین روپیہ سے زیادہ ہو تو ایسی صورت میں جملہ ماہواروں کی مقدار پانچ روپیہ سے زیادہ ہو تو معاوضہ ایصال نہیں ہوسکیگا (آڈر ۳۸ سنہ ۱۳۳۰ ف)

ف ۵ معاوضہ منصب تعدادی (دے دھ) بلا وضعات اُن رقوم کے دیا جائے جو منصبدار کو تاریخ اجرائی منصب سے پاچکا ہو بشرطیکہ ماہوار منصب قابل توارث ہو اور اسکا نفاذ ۳۰ خورداد سنہ ۱۳۳۱ ف سے قرار پائے (مراسلہ ۲۷ سنہ ۱۳۳۲ ف)

ف ۶ پانچ روپیہ سے زیادہ ماہوار پانے والے منصبداروں کی درخواست خلاف قاعدہ حصول معاوضہ منصب کیلئے پیش ہوں تو مسموع نہ ہوا کریں اور نہ کوئی محکمہ متعلقہ میں اسکے نسبت کارروائی ہوگی (اعلان فینانس ۹ سنہ ۱۳۳۲ ف)

ف ۷ جب کسی معاوضہ سوا سالہ منصب کی تحریک ہو تو موجودہ ماہوارات کا محض تختہ دراثت نہ دیکھا جائے بلکہ اصل سوال اجرائی ماہوار بھی دیکھ لیا جائے تاکہ نوعیت ماہوار کا اطمینان ہوسکے اور تحریک کے ساتھ اصل سوال دفتر فینانس پر جانا چاہیئے (آڈر ۲۱ سنہ ۱۳۳۴ ف)

طریقہ اتصال تنخواہ منصبداران سررشتہ غیر منصبہ مقیم اضلاع

ف ۸ منصبداران سررشتہ غیر منصبہ مقیم اضلاع کی برآوردات سررشتہ متعلقہ سے مرتب اور صیغہ تنقیح حساب اضلاع میں داخل ہوا کرینگے جہاں بعد تنقیح تقسیم عمل میں آئیگی منجانب منصبداران برآورد قبول نہ کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۰ سنہ ۱۳۳۶ف)

اور منصبداران اضلاع مامورہ خدمات سرکاری بصورت تبادلہ اپنی تنخواہ منصب بذریعہ حاضری وصول حاصل کرسکتے ہیں مگر اس تبدیلی کی اطلاع صدر محاسبی و سررشتہ منصب کو دینی ضرور ہوگی۔ سنہ ۱۳۱۱ف

نوٹ یہ احکام صرف سررشتہ جات غیر منصبہ کی حد تک نافذ ہیں۔ مؤلف

منتقلی ماہوار امتیازان در منصب

ف ۹ امتیازیان با اسپ عہد وزارت نواب مختار الملک اول کو اسی عہد میں گھوڑے کی معافی دیگئی ہو تو کل ماہوار منصب میں منتقل ہوگی ورنہ ذات ماہوار کے سوا جسقدر رقم زائد بطور اضافہ ملتی ہے وہ بمد متفرقات تاحیات منتقل ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۲۶۸۸ سنہ ۱۳۱۵ف

ف ۱۰ کسی امتیازی سے کوئی دفتری کام نہیں لیا جاسکتا اگر وہ برضا و رغبت خود کام کرنا چاہے تو اس کی صورت امیدوارانہ ہوگی اور مثل امیدواروں کے عمل کیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۷۴۳ و مراسلہ فینانس ۴۶۱ سنہ ۱۳۲۳ف)

جاگیرنشین کا تعلق کہاں سے ہوگا

ف ۱۱ وظایف جاگیرنشین نقدی معاش میں داخل ہے اسلئے ان کی وراثت کا تصفیہ بواسطہ فینانس ہوا کرے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۹ سنہ ۱۳۱۵ف)

درخواست نظرثانی بمقدمات جاگیر

ف ۱۲ بحالی انعامات کا حکم اخیر جاری ہوچکنے بعد ناکامیاب دعویدار کا طے شدہ مقدمہ کو بار بار تازہ کرنا درست نہیں ہے۔ اسلئے کوئی درخواست نظرثانی یا ثالث یا رابع دعویدار پیش کرنیکا مجاز نہوگا۔ (مکتوب فینانس سنہ ۱۳۱۵ف)

حق مالکانہ

ف ۱۳ جاگیر مدد معاش کی بحالی کے وقت حق مالکانہ اسی شرح سے لیا جائیگا۔ جو ذات جاگیر کی بحالی کیلئے مقرر کیا گیا ہے۔ (مکتوب فینانس سنہ ۱۳۱۵ف)

ف ۱۴ جس حصہ جاگیر کی آمدنی قلیل ہے لہذا حق مالکانہ نہیں لیا جائے گا (مراسلہ فینانس ۱۶۸۱ سنہ ۱۳۲۳ف)

ف ۱۵ جاگیر مشروط الخدمت سے حق مالکانہ نہ لیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۱۴۴۴ سنہ ۱۳۲۳ف)

ف ۱۶ جاگیرات التمغہ پر حق مالکانہ نہیں کیا جاتا لیکن لینا ممنوع نہیں ہے۔ یہ سرکار کی مرضی پر منحصر ہوگا۔ کہ کسی جاگیر سے لے یا نہ لے یا معاف کردے (مراسلہ فینانس ۱۲۶۶ سنہ ۱۳۲۶ف)

وصول نگرانی پیشکش

ف ۱۷ پیشکش و نذرانہ حق مالکانہ کا تعلق اور وصول رقم کی نگرانی محکمہ مال سے

متعلق رہیگی (مراسلہ ۳۷۷ سنہ ۱۳۲۳ف مراسلہ فینانس ۱۵۵ سنہ ۱۳۲۳ف مراسلہ فینانس ۵۲۱ سنہ ۱۳۲۳ف مراسلہ ۱۱۹۴ سنہ ۱۳۲۳ف)

کسرات دہ روزہ

ف۱۸ سال فصلی وہجری کے درمیان بوجہ ضلع بندی جو تفاوت دہ روزہ واقع ہوا ہے۔ اسکے ساتھ مقطعہ داروں سے کوئی رقم کسرات دہ روزہ وصول نہ کیجائے گی۔ (مراسلہ فینانس ۹۸۹ سنہ ۱۳۲۲ف مراسلہ محاسبی ۳۰۲ سنہ ۱۳۲۳ف)

رخصت جاگیرداران

ف۱۹ والیان ستان وراجگان وجاگیرداران کی درخواست ہائے رخصت بیرون ملک سرکار مالی کی کارروائی محکمہ مال سے ہوگی (اعلان فینانس ۵ سنہ ۱۳۲۳ف)

احکام گذارو یابان

ف۲۰ گذارہ یابان اضلاع کو خزائن اضلاع متعلقہ سے بالراست منی آڈر رقم گذارہ ایصال کیجائے (مراسلہ فینانس ۱۲۸۷ سنہ ۱۳۲۳ف نوٹس ۳۹۷ سنہ ۱۳۲۳ف)

(۱) گذارہ یابان خزانہ متعلقہ پر اصالتاً حاضر ہوکر گذارہ حاصل کریں اونکو باستحصال رسید حسب ضابطہ رقم ایصال ہوگی۔

(۲) یا بذریعہ منی آڈر حاصل کیجا سکتی ہے۔ مگر ماہانہ حیات نامہ مصدقہ مطلوبہ کے ساتھ ذریعہ شبہ ۲۵ تاریخ ضلع پر روانہ ہوا کرے۔ یکم ماہ آیندہ تک ماہوار گذارہ وصول ہوجائیگی صرفہ منی آڈر آمدنی جاگیر میں محسوب ہوگا جس سے گذارہ ایصال ہوتا ہے۔

(۳) اگر گذارہ یاب کوئی باضابطہ مختار مقرر کرے تو منجانب مختار مطلوبہ معہ حیات نامہ داخل ہونے پر باخذ رسید رقم ایصال کردیجائیگی مراسلہ ۱۲۸۷ سنہ ۱۳۲۳ف ۳۹۷

اور اگر ماہوار گذارہ ایک خزانہ تحصیل جہاں جاگیر واقع ہو صدر خزانہ یا اسی ضلع کی دوسری تحصیل پر یا دوسری ضلع کے صدر خزانہ یا تحصیل پر منتقلی کی خواہش کیجائے تو اس صورت میں فیس منتقلی بحساب فیصد اکیروپیہ لیجانی چاہیئے جسکا بار ماہوار گذارہ دار پر عائد ہوگا۔ (مراسلہ ۱۰ سنہ ۱۳۲۳ف)

ف۲۱ جب کوئی گذارہ معتمدی مال سے منظور ہو تو اسکی اجرائی کے احکام خزانہ متعلقہ کے نام بتوسط صدر محاسبی اجرا ہوں گے۔ اور اگر اتفاقاً احکام بالراست وصول ہوں تو اس کی اطلاع صدر محاسبی کو دیجایا کریگی۔ (مراسلہ محاسبی ۴ سنہ ۱۳۲۳ف)

بعاوضہ آبکاری

ف۲۲ معاوضہ جات آبکاری جو بطور نقد منظور ہوئے ہیں یا منظور ہوں زمین سے نہ دلائے جائیں تاوقتیکہ منظوری فینانس حاصل نہ کیجائے (مراسلہ فینانس ۱۳۱۰ سنہ ۱۳۱۸ف)

ف۲۳ نقد معاوضہ افیون وغیرہ ایکمرتبہ فینانس سے منظور ہوجائے تو ہر سال اسکی منظوری کی ضرورت نہیں

بدمداری مالگزاری سالانہ ادائی ہوا کرے (مراسلہ فینانس ۲۴۶ سنہ ۱۳۲۴ف)

ف ۲۴ (۱) جن اصحاب کو جن شرائط کی تکمیل پر حیات نامہ سے مستثنیٰ کیا گیا ہے۔ انھیں شرائط کی تکمیل ہونے پر معاوضہ یا بان آبکاری حیات نامہ سے مستثنیٰ کیجائیں ان کی محررہ رسید ایصال رقم و تصدیق حیات کیلئے کافی ہے۔

(۲) ذریعہ منی آڈر رقم طلب کیجائے تو مختار کی ضرورت نہیں ہے۔ البتہ ذریعہ مختار رقم معاوضہ حاصل کیجائے تو تکمیل مختار نامہ کی ضرورت ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۸۷ سنہ ۱۳۲۴ف)

ف ۲۵ معاوضہ یاب رقم معاوضہ کسی دوسرے خزانہ سے جہاں اُن کی حقوق آبکاری کا تعلق نہو۔ لینا چاہے تو ایکروپیہ بحساب فیصد اخراجات ارسال وضع کرکے بقیہ رقم کا وثیقہ جاری کیا جا سکتا ہے۔ اور جس معاوضہ یاب کا حق آبکاری اپنی حالت پر قایم نہ رہے سررشتہ مالگزاری سے اسکی اطلاع بلا تاخیر دی جایا کرے بزیادہ احتیاط تعلقدار صاحبان کمیشنر میں ایک فہرست سالانہ صدر محاسبی سے بھیجی جایا کرے گی جس کے حدود میں حق معاوضہ یاب قائم ہے۔ فہرست کو اندرون دو ہفتہ اندراج تصدیق واپس کرنا چاہیئے۔

خزائن و ثائق اجرا شدہ کی رقوم بلا انتظار تصدیق قیام حقوق وقت مقررہ پر ادا کیا کرینگے (مراسلہ ۱۲۱۳ سنہ ۱۳۲۷ف)

ف ۲۶ رجسٹر اجرائی میں کالم رقم معاوضہ و رقم وضع شدنی ارسال وحق مالکانہ کا داخلہ بصراحت کیا جائے (آڈر ۵۹ سنہ ۱۳۲۶ف آڈر ۱۰ سنہ ۱۳۲۸ف)

ف ۲۷ تختہ وراثت یا گیر میں رقم معاوضہ آبکاری بالالتزام شریک ہونی چاہیئے اور حسب ضابطہ وراثت منظور ہو جائے اجرائی وثیقہ معاوضہ کی تحریک کی نہ جائے اگر تختہ وراثت میں رقم معاوضہ متروک ہو جائے تو بغیر تکمیل اسکے وثیقہ کی اجرائی نہ ہو سکے گی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۰۰ سنہ ۱۳۲۴ف)

ف ۲۸ اگر رقوم معاوضہ کی ادائی مقررہ یا خاص مدت کے بعد ہوتی ہو تو اس کے لئے وثیقہ اجرا ہونا چاہیئے اور اگر ادائی میں کسی سررشتہ کو ادائی خدمت یا تصدیق کرنی ہو تو ذریعہ مطلوبہ رقم خزانہ سے ایصال ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ فینانس ۴۴۰ سنہ ۱۳۳۴ف)

ف ۲۹ رقم معاوضہ آبکاری راجہ شیوراج اسٹیٹ کے پریسیڈنٹ راجہ اندرکرن کے رسید پر اس شرط سے ایصال ہو کہ کمیشن کے بغیر تصفیہ کے بعد اگر کوئی موقع بحالی نہ ہو تو رقم آبکاری سرکار کو واپس دینی ہوگی دیگر رقوم تحریر سررشتہ داری فوج و منصب۔ قانون گوئی۔ پاوائی۔ یومیہ داراں تا حکم ثانی برآمد رہے (مراسلہ محاسبی ۳۰ سنہ ۱۳۳۴ف)

متعلق کارروائی وراثت یومیہ معمول۔ **ف۳۰** معاش ہای نقدی یومیہ ومعمول کا تعلق بواسطہ صدر محاسبی سررشتہ فینانس سے رہیگا لیکن نقدی معاش شمول اراضی ایک ہی منتخب کے ذریعہ مشترک ہو تو مقدمات وراثت صدر نظامت مال کی توسط سے دفتر فینانس پر پیش ہوا کرینگے۔ اس لحاظ سے جملہ تنخواہ وراثت وبقایا وغیرہ کی تکمیل وترتیب دفاتر متعلقہ سے رہیگی (مراسلہ محاسبی ۳۹ سنہ ۱۳۳۷ف کم ۳۳ سنہ ۱۳۱۴ف معتمدی مال کم ۴۴ سنہ ۱۳۱۴ف مراسلہ محاسبی ۲۲۸ سنہ ۱۳۲۶ف)

نظرثانی فیصلہ جات انتظامی **ف۳۱** تمام فیصلہ جات انتظامی منظوری کیلئے بتوسط فینانس پیش ہوا کرینگے اور جب یکمرتبہ فیصلہ انتظامی ہوجائے تو بلا منظوری حضرت اقدس بذریعہ فینانس تحقیقات یا نظرثانی نہونی چاہیئے۔ (مراسلہ فینانس ۲۰۰ سنہ ۱۳۲۴ف)

لزوم سند **ف۳۲** تمام مقدمات نقدی خواہ از قسم انعام ہوں یا وراثت بواسطہ فینانس سرکار میں پیش ہونگے اور بحالی معاش کیلئے خواہ مدد معاش یا مشروط۔ سند کا ہونا ضروری ہے۔ محض قبضہ ماقبل سنہ ۱۳۱۳ف کافی دلیل حقیقت قابل منظوری نہیں ہے۔

جو مقدمات انعامی تعلقداران اضلاع کے توسط سے صدر محاسبی میں وصول ہوں اُن پر اعتراض کی ضرورت نہیں کارروائی کیجائے اگر وہ دوران کارروائی تحقیقات میں رائے معتمد مال کی ضرورت ہوگی تو بتوسط فینانس کارروائی کیجا سکیگی (مراسلہ فینانس ۶ سنہ ۱۳۱۷ف مراسلہ فینانس ۳۸۳ سنہ ۱۳۱۸ف مراسلہ فینانس ۴۲۹ سنہ ۱۳۱۸ف)

تکمیل تحقیقات روزیرت ہوگی **ف۳۳** مقدمات انعامی متعلقہ فینانس کی تحقیقات کی تکمیل حسب عملدرآمد وڈیژن وتحصیلات میں بھی ہونی چاہیئے (مراسلہ فینانس ۱۰۹۴ سنہ ۱۳۲۵ف)

تحقیقات طلبہ سُلطانی موقوفہ **ف۳۴** معاش عطیہ سلطانی موقوفہ جاگیرات کی تحقیقات انعامی علاقہ سرکار بالا میں ختم ہو تو تاجدد معاش نقدی بنتیجہ تحقیقات سے دفتر صدر محاسبی کو اسی طرح اطلاع دینی چاہیئے جسطرح کے جاگیر معاش اراضی کے نسبت سررشتہ مالگزاری کو اطلاع دیجاتی ہے اور رجسٹر انعامی کی ایک کاپی بھی روانہ ہوا کرے تا معاشہائے مسدودہ کے متعلق ضروری تجاویز عمل میں آسکے۔ مراسلہ ۱۹ سنہ ۱۳۱۹ف

تحقیقات نتیجہ تعویق تکمیل **ف۳۵** جن مقدمات میں معاش جاری ہو اور معاشدار کیجانب سے دریافت انعامی میں غیر ضروری تعویق واقع ہو تو اس صورت میں باظہار واقعات رپورٹ کیجائے بعد غور مناسب احکام اجرا کیجائینگے اگر معاشدار کیجانب سے غیر ضروری تعویق کی باوجود رپورٹ نہو تو کلیتاً اسکی ذمہ داری تعلقداران پر رہیگی (مراسلہ محاسبی ۶۸ سنہ ۱۳۲۹ف)

اطلاع فوتی **ف۳۶** فوتی معاشدار کی اطلاع بروقت ورثاء معاشدار یا مقدم پٹواری کیجانب سے ہونی چاہیئے (کم ۱۵ سنہ ۱۳۱۵ف)

دریافت وراثت

ف۳۷ تختہ وراثت یومیہ ومعمول معاشداران میں بوقت تحقیقات اس امر کی کیفیت درج ہونی چاہیئے کہ حصہ واران مندرجہ تختہ دریافت انجام میں کون کون فوت ہوے اوران کی معاش وارثوں بحالی یا عدم بحالی کی تجویز کن وجوہ پر مبنی تھی اور آیندہ یہ معاش قابل اجرائی تسلیم کیجاسکتی ہے یا نہیں کیونکہ جو فیصلہ ایک شریک وارث کے حق میں ہوگا دیگر شرکا کے حقوق پر بھی اسکا اثر پڑیگا ورنہ اندیشہ ہے کہ تمنا قض تجاویز صادر ہوں (ک۱۱ محاسبی سنہ۱۳۱۵ف)

غیر حاضری معاشدار

ف۳۸ یومیہ مدد معاش کی حد تک اگر دعویدار باوجود اطلاع اور مہلت کے حاضر نہو اور وثائق پیش نہ کرے تو کارروائی ختم کرکے مسدودی معاش کی تحریک ہونی چاہیئے۔ البتہ مشروط الخدمت ہونے کی صورت میں تفرز متصدی خدمت کی کارروائی کرکے تختجات بغرض منظوری بھیجے جاسکتے ہیں (مراسلہ محاسبی ع۳۰ سنہ۱۳۳۷ف)

ترتیب تختہ

ف۳۹ تختجات وراثت کے ساتھ تختہ اجرائی وثیقہ حسب نمونہ ع۱۵ باحتیاط مرتب وبالالتزام روانہ کیا جایا کرے تا بعد منظوری وراثت بروقت وثیقہ اجرا ہوسکے (ک۳ سنہ۱۳۱۶ف)

ف۴۰ تختہ وراثت معاشداران نقدی کی ترتیب پائیدار وعمدہ کاغذ پر خوشخط ہونی چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ع۱۴۴۲ سنہ۱۳۲۴ف)

وضع معاش

ف۴۱ غیر دوام الفاظ کے معاش اور یومیہ جات کی اجرائی اس صراحت سے ہونی چاہیئے کہ:۔

"ہر وراثت پر مجموعی رقم کا ربع حصہ حذف ہوتا رہیگا تا بحدیکہ تین پشت کے بعد یومیہ سوخت ہوجاے"

لہذا آیندہ سے تختہ وراثت کے وقت بھی مجموعی رقم سے ایک ربع حصہ کی صراحت کرتے ہوے تختہ وراثت مرتب ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ع۵۲ سنہ۱۳۳۶ف)

منظوری حیلہ گری

ف۴۲ کسی شخص کی حیلہ گری اس وقت تک قبول نہ کیجائیگی جب تک قابض معاش اپنی زندگی میں اپنا حیلہ مقرر کرنے کی منظوری سرکار سے حاصل نہ کرے (ک۱۰ محاسبی سنہ۱۳۱۸ف مراسلہ فینانس ع۱۰۲۴ سنہ۱۳۱۸ف)

احکام مفقود الخبر

ف۴۳ اگر کوئی شخص سات سال تک مفقود الخبر رہے اور اس مدت میں اس کے نسبت کسی قسم کی کیفیت نہ معلوم ہو تو تصور کیا جائیگا کہ وہ فوت ہوگیا۔ اس لحاظ سے سات سال کے بعد معاش مسدود ہوجائے گی۔ یہ مسدودی مجوزہ وراثت ہوگی۔ لیکن نو سال کے بعد کوئی کارروائی وراثت آغاز نہوگی۔ لیکن اگر کسی معاشدار کے انتقال کے بعد ورثا دفتر مجاز پر رجوع نہوں یا رجوع ہوکر پیروی نہ کریں تو تاریخ وفات سے ایک سال تک رعایت کیجائے گی اور ایک سال کے بعد وجوہ معقول پیش ہونے پر بلا منظوری فینانس وراثت آغاز نہوسکیگی انتہائی مدت رعایت تین سال ہوگی اس کے بعد کوئی حق نہوگا (ک۱۲ فینانس سنہ۱۳۲۸ف ک۴ فینانس سنہ۱۳۳۴ف)

ورثاء معاشدار کے زمانہ نابالغی میں منجانب ولی ادائی خدمت کیلئے گماشتہ مقرر کرکے خدمت ادا کیجاسکتی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۹۶۱ سنہ ۱۳۲۳ف)

تختہ ملتویات مقدمات وراثت۔

ف۴۴ مقدمات زیر کارروائی معاشداران نقدی کا سہ ماہی تختہ ملتویات بہ نمونہ ۱۶ دفتر صدر محاسبی چہ بغرض نگرانی وصول ہوا کرے تا افسر ذمہ دار کو ملتوی مقدمات کا جوابدہ گردانا جائے۔ تختہ مذکور سہ ماہی متصلہ کے مابعد کی پندرہ تاریخ تک وصول ہونا چاہیئے۔ اگر کوئی مقدمہ ملتوی نہ ہو تو تختہ صفر زدہ بھیجا جائے۔ (ک ۲۵ سنہ ۱۳۱۶ف مراسلہ فینانس ۷۹۴ سنہ ۱۳۲۴ف مراسلہ محاسبی ۴۶۰ سنہ ۱۳۲۳ف مراسلہ محاسبی ۴۱ سنہ ۱۳۳۵ف)۔

معاش مشروط کا اقبال

ف۴۵ بجز معاشہائے نقد مشروط الخدمت جسکے لئے اطمینان کرلیا گیا ہو کہ شرط خدمت ادا ہو رہی ہے دوسری معاش یومیہ و معمول اُسوقت تک اجرا نہ ہوگی جب تک کہ وراثت کی منظوری بواسطہ فینانس نہ ہو جائے۔ اس حکم کا اثر ماقبل اجرا شدہ کارروائیوں پر نہ ہوگا۔ اور یہ گنتی رسوم سے متعلق نہیں ہے۔ (ک ۲۱ فینانس سنہ ۱۳۱۵ف ک ۲۴ محاسبی سنہ ۱۳۱۵ف)

ف۴۶ کوئی معاش بلا اجرائی وثیقہ یا بغیر اجازت دفتر صدر محاسبی ایصال نہ ہوگی البتہ معاشہائے مشروط کی اجازت جو قبل از منظوری وراثت دیگئی ہے۔ اوسکا مقصود یہ ہے کہ قبل از تکمیل وراثت ادائی شرط خدمت کا وقت آجائے تو باظہار وجوہ تاریخ عرس یا جاترا سے چار ہفتہ قبل تحریک آنے پر ایصال معاش کا حسکم بذمہ واری ضلع دیا جائیگا۔ اور مصارف عرس و جاترا نہ نگرانی سرکار یا کسی دیگر معتبر شخص کے ذریعہ انجام پائینگے (مراسلہ محاسبی ۲۲۴، سنہ ۱۳۱۶ف)

وثیقہ معاش اس وقت تک اجرا نہ ہوگا جب تک وراثت سرکار سے منظور نہ ہو جائے۔ (ک سنہ ۱۳۳۳ف)

صدآقتنامہ شرط ادائی خدمت

ف۴۷ معاش مشروط الخدمت کے نسبت تا قتیکہ بجا آوری خدمت کا صدآقتنامہ پیش نہ ہو رقم ادا نہ ہوگی اور صدآقتنامہ مندرجہ ذیل صورتوں میں قابل قبول ہوگا۔

(۱) کسی ایک مقامی عہدہ دار کا مصدقہ ہو۔ (۲) پٹیل و پٹواریوں کا مصدقہ ہو (۳) یا جہاں شرط خدمت واقع ہے وہاں کے دو معتبر مشہور و معروف اشخاص کا مصدقہ ہو۔ اور مخصوص معاشہائے مذہبی کیلئے جب کہ بلدہ سے متعلق ہو ناظم امور مذہبی جس صورت میں معاش مستقر ضلع و تعلقات سے ادا نہ ہو۔ ناظم امور مذہبی ضلع و تعلقہ (تعلقدار و تحصیلدار) پیش ہونا لازمی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸۳۲ سنہ ۱۳۲۱ف مراسلہ محاسبی ۸۶ سنہ ۱۳۲۹ف)

ف۴۸ قبل از منظوری وراثت معاش مشروط جاری رکھی جائے گی۔ البتہ کسی مقدمہ میں قابل اطمینان

فریق سے ثابت ہو جائے کہ غیر ضروری طوالت دیجارہی ہے۔ تو صدر محاسب صاحب معاش مسدود کر سکینگے

انتظام ادائی شرط **ف ۴۹** معاش مشروط الخدمت کا وثیقہ منجملہ شرکار معاش کے ایک کے نام جاری ہوتا ہے تو شرط ادائی خدمت کیجانب التفات نہیں ہوتا لہذا بلحاظ ادائی شرط خدمت وثیقہ معاش محل شرط کے نام جاری کر کے خانہ کیفیت میں صراحت کیجائے کہ ایک سال ایک فریق کو دوسرے سال دوسرے کو رقم ادا ہو اور وثیقہ اصل معہ مثنی خزانہ میں رہے۔ بروقت ادائی خدمت رقم اس شخص کو ادا ہوگی جس شخص کو اس سالکی کیخدمت ادا کرنا متعلق ہو۔ (مراسلہ محاسبی ع ۱۵۴ س ۱۳۲۹ ف)

تجری معاش **ف ۵۰** چونکہ یومیہ و محصول کے وثائق بربناء فہرست اضلاع جاری ہوے ہیں جن کے صحت کی ذمہ داری تمامتر ضلع پر رکھی گئی تھی مگر نہ فقط صاحبان منتخب بلکہ تحکمیداران و حصہ داران کے نام وثائق اجرا ہو چکے ہیں اس قسم کی تجری خلاف احکام گشتی ع ۳۰ مال بابتہ س ۱۲۹۸ ف ہے۔ حصہ داران کے وثائق کی علحدگی بلا فیصلہ علحدگی معاش نہیں ہوسکتی لہذا اس مقصد کے حصول کیلئے جسوقت کارروائی وراثت ہو اوس زمانہ میں تقسیم و تعین حصص کی کارروائی طے ہوسکتی ہے۔ تجدید وثائق کے وقت اس قسم کی کارروائی باعث پریشانی ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ع ۴۰۸ س ۱۳۲۳ ف ۱۸ فینانس س ۱۳۱۵ ف)

اقتدارات علحدگی معاش **ف ۵۱** جن معاشوں میں حملہ ورثار کے حقوق مساوی طور پر ہونے کی صراحت محکمہ فینانس نے کردی ہو۔ یا کم از کم حصص کا تعین ہو۔ مگر وثیقہ معاش ایک ہی ہو تو بصورت نزاع حصص کی تفریق و علحدہ گی و اجرائی کا اقتدار صدر محاسب صاحب کو رہیگا۔ لیکن جن مقدمات میں احکام فینانس اس صراحت کے ساتھ ساکت ہوں تو بپابندی ضابطہ بالالتزام محکمہ فینانس پر بغرض منظوری پیش ہوا کرینگے — (مراسلہ محاسبی ع ۴۸ س ۱۳۳۶ ف)

تعین قیمت دہ سالہ **ف ۵۲** تخمینہ ہر رشتہ انعام میں جنس غلہ کے تحت قیمت درج تو بموجب نرخ مندرجہ منتخب وثیقہ معاش جاری ہوگا ورنہ دہ سالہ نرخ پر سے اوسط قیمت کا تعین کر کے رقم درج وثیقہ کیجائیگی۔ از ۱۹۲۰ ف

بقایا **ف ۵۳** تختہ بقایا یومیہ وغیرہ پر شرح تصدیق متعلقداران اضلاع اپنے فہم سے تحریر کیا کریں۔ اور جس وصول باقی سے تصدیق کیجائے اسکا حوالہ درج رہے ورنہ تختہ بلا کارروائی واپس ہوگا (مراسلہ ع ۱۸۷ س ۱۳۲۲ ف)

وصولیابی یومیہ **ف ۵۴** وصول باقی معاشداران ایک سال کی دوسرے سال کی سہ ماہی اول کے اختتام تک صدر محاسبی پر وصول ہو جانی چاہیئے (مراسلہ محاسبی ع ۳۲۴۱ س ۱۳۲۳ ف)

تجریر یومیہ **ف ۵۵** یومیہ داران جلوس حضرت اقدس واعلی سے تجریر یومیہ وضع نہ کیجائے (مراسلہ فینانس ع ۶۷۱ س ۱۳۲۱ ف)

تجدید سند | ف ۵۶ تجدید سند یومیہ وغیرہ کی ضرورت نہیں ہے۔ ورثاء معاشداران احکام سرکار کی بقول بادائی فیس مقررہ لے سکتے ہیں (مراسلہ فینانس ۳۷۵ سنہ ۱۳۲۴ ف)

ادائی معاوضہ معاش | ف ۵۷ پانچروپیہ سے کم ماہوار پانے والے یومیہ و معمولدار جنکی معاش بلا لزوم خدمت سررشتہ انعام سے دوامًا بحال ہوئی ہو وہ اپنی معاش کے عوض کمیشت معاوضہ بلا کسی وضعات کے لینا چاہیں تو کال ۲۵ سالہ ماہوار کے مساوی منظور ہو سکیگا۔ کیونکہ یومیہ کی ادائی میں منصب کیطرح عمل وضعات نہیں ہوتا ہے (اعلان محاسبی ۷ سنہ ۱۳۲۴ ف مراسلہ محاسبی ۱۳ سنہ ۱۳۲۴ ف مراسلہ ۵ سنہ ۱۳۳۱ ف)

درخواست بعمل معاش | ف ۵۸ حصول رقم کیلئے دستخط معاش پیش کرنا کافی ہے۔ درخواست کی ضرورت نہیں اور نہ کسی درخواستوں پر رسوم لیا جائیگا۔ جو صد محاسبی میں پیش ہوں بجز درخواستہائے فصل خصومات کے جس کیلئے ۸ رکا رسوم مقرر ہے۔ (ک ۵ محاسبی سنہ ۱۳۱۶ ف مراسلہ محاسبی ۱۰۹ سنہ ۱۳۲۶ ف)

رسائد | ف ۵۹ چونکہ رجسٹرات اجرائی تنقیح علحدہ علحدہ قائم ہیں۔ اس کے رسائد یومیہ و معمول جدا جدا معاشداران بہ ترتیب فہرست حسب نمونہ ۱۷ روانہ کیے جائیں۔ اگر کسی معاشدار کا وثیقہ اجرا نہ ہوا ہو تو خانہ (۴) میں (وثیقہ اجرا نہیں ہوا) لکھدیا کریں۔ (ک ۲ محاسبی سنہ ۱۳۱۶ ف)

ماہواریان والاجاہی | ف ۶۰ ماہوار یابان والاجاہی اور اس کے رقوم اعراس وغیرہ مشروطی حسب شدہ آمد قدیم زیر نگرانی متعلق بکس سررشتہ ہوگا سررشتہ مذہبی ایصال ہوا کرے گی۔ (مراسلہ فینانس ۳۲۸۴ سنہ ۱۳۲۲ ف)

البتہ غیر مشروط معاشوں کی وراثت محتاج منظوری فینانس ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۹ سنہ ۱۳۳۲ ف)

ملازمین مذہبی | ف ۶۱ ملازمین مشروط الخدمت مذہبی مثلاً پیش امام وغیرہ نیز ایسے مصارف مذہبی مشروط مثلاً معمولات اعراس وغیرہ جنکی ادائی بتوثیق احکام ثابت ہو جبکہ سالانہ (۱۵۰) کے اندر ہو ان کے تقرر و کارروائی وراثت کیلئے واسطہ فینانس کی ضرورت نہیں ہے۔ البتہ معاشہائے نقدی جن کی اجرائی بربناء اسناد شاہان سلف و منتخب انعام عمل میں آئی ہو اوسکا تعلق سررشتہ فینانس سے رہیگا (مراسلہ محاسبی ۷۸۹ سنہ ۱۳۲۸ ف آڈر ۶۹ سنہ ۱۳۲۸ ف)

مطالبہ حساب عرس | ف ۶۲ اجراجات عرس بطور عطیہ دیجاتی ہیں۔ تفصیلی حساب طلب کرنے کی ضرورت نہیں صرف گیرندہ رقم کی رسید کافی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۲۵۷۸ سنہ ۱۳۱۶ ف)

معافی اجراجات طبع اعلانات | ف ۶۳ اجرت طبع اعلانات جائداد موقوفہ معاف کی جاتی ہے (ک ۱۱ فینانس سنہ ۱۳۲۷ ف)

نمونہ رجسٹر اجرائی | ف ۶۴ رجسٹر اجرائی معاشداران امور مذہبی بہ نمونہ ذیل قائم کیا جائے جو پانچ سال کیلئے

کارآمد ہوگا۔ نشان سلسلہ۔ صراحت ۲ معمول۔ نام ۳ معمولہ ۴ رقم ۵ معمول چٹان ۶ تاریخ ۷ واخلہ ابتدائی اجرائی رقم کسکے توسط سے اجرا ہوگی۔ ۸ واخلہ استثنا یا ادخال حساب۔ ۹ سنہ بسنہ الخ (آاوُر ۲۴ سنہ ۱۳۲۹ف)

ادائی معاش والاجاہی

ف ۶۵ گونشن والا جاہی جاگیر پنشن ہے لیکن انجام دہی خدمات مذہبی کیلئے ہے اسلئے زیر نگرانی سررشتہ مذہبی رہنی چاہیئے اور ان کی ادائی کے متعلق یہ طریقہ رکھا جائے کہ مطلوبہ سررشتہ مذہبی سے مرتب ہونے کے بعد رقم راست خزانہ سے ایصال ہوا کرے گی (مراسلہ فینانس ۶۵۸ سنہ ۱۳۲۲ف)

رسوم کا تعلق

ف ۶۶ رسوم محکمہ فینانس کا اقتداری نہیں ہے (مراسلہ فینانس ۴۳ سنہ ۱۳۲۱ف)

رسوم قانون گوئی

ف ۶۷ رسوم قانون گوئی تحصیل پاوانی علاقہ شیوراج بہادر سال میں دو مرتبہ ششماہی اول و دوم کے ختم پر وصول کرنے کی اجازت ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸۲۲ سنہ ۱۳۱۳ف)

نمونہ رسید رسوم

ف ۶۸ رسوم وار کی رسید حسب نمونہ مندرجہ دستور العمل امانت لیجائے اور اس کے خانہ کیفیت میں بنمبر فہرست مراسلہ سنہ ۱۳۱۹ف کا نشان سلسلہ درج ہونا چاہیئے۔ اگر بوجہ فوتی کوئی تغیر ہو تو اوس کا واخلہ بحوالہ حکم درج ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۷۹۹ سنہ ۱۳۲۲ف)

وصول باقی رسوم

ف ۶۹ صیغہ خرچ سے بلحاظ ذمہ واری وصیغہ جمع کی تصدیق پر رقم رسوم کی ادائی جائز ہوگی۔ پس سالانہ ایک مصدقہ وصول باقی بالالتزام صیغہ خرچ میں دیجایا کرے تا اجرائی کار میں سہولت ہو۔ (مراسلہ محاسبی ۲ سنہ ۱۳۳۳ف)

وضعات فیس ارسال

ف ۷۰ بہ تبدیل خزانہ ایصال رقم رسوم کے نسبت درخواست پیش ہو تو فیس ارسال بحساب فیصد (۲) وضعات کا عمل ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۷ سنہ ۱۳۳۳ف)

رسوم پابند گنجایش نہیں

ف ۷۱ بروئے گشتی فینانس ۱ سنہ ۱۳۳۳ف رسوم کی ادائی کیلئے عذر گنجایش موازنہ جائز نہوگا اسکے معنی یہ ہیں کہ بزمانہ قواعد بندی رقوم کی ادائی پابند گنجایش موازنہ نہیں ہے البتہ بقایا ماقبل سنہ ۱۳۳۰ف کا تصفیہ فی مقدمہ الی سنہ تک صدر محاسبی سے اجازت دیجائے گی اور زائد از ہزار فی مقدمہ کی ادائی کے قبل سررشتہ فینانس سے استمزاج لازمی ہے۔ اس لحاظ سے سنہ ۱۳۳۲ف کے بعد کے سنین کا بقایا ملا لحاظ گنجایش حسب اقتدار عہدہ داران مقتدر ایصال ہوگا۔ جسکے لئے استمزاج فینانس و محاسبی کی ضرورت نہ ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵ سنہ ۱۳۳۵ف)

طریقہ ادائی رسوم

ف ۷۲ (۱) جن بر عنوانداروں کو مختلف مواضعات سے رسوم ملتا ہو۔ ہر موضع کے بابتہ علیحدہ رسید لیجائے۔ یا اگر مجملی ہو تو رسید پر نشان سلسلہ فہرست کا حوالہ دیا جائے اور رسائد کی ترتیب نشان سلسلہ فہرست کے لحاظ سے رہے گی۔

(۲) رسایدرسوداران صرف خاص معوضہ دیوانی وقانون گوئی جدا جدا روانہ کئے جائیں جہاں نہیں بوجہ فوتی وغیرہ تبدیلی واقع ہو یا معاش کی تقسیم ہو تو اوسکی صراحت سابقہ فہرست میں نام کے محاذی درج کیجائے (مراسلہ محاسبی ۲۷۴ سنہ ۱۳۳۳ف)

بغیر تنقیح صیغہ جات رقم رسوم ادا نہوگی

ف۷۳ سررشتہ مال کا یہ عمل کہ رسوم واکیل کی اجرائی تحصیلات سے ہوتی ہے۔ اس لئے اجازت نامہ مجریہ تحصیل پر رقم ادا ہونی چاہیئے۔ درست نہیں ہے۔ کیونکہ اجازت نامہ مجریہ تحصیل کی بنا پر خزانہ سے رقم ادا کرنا خلاف اصول ہے لہذا کوئی مطلوبہ رسوم بلا تنقیح صیغہ حساب خزانہ سے اجرا و رقم ادا نہ کیجائے البتہ اکیل کیلئے اُس تحصیلات کی حد تک اعتراض نہیں ہے۔ جو مستقر ضلع سے فاصلہ پر واقع ہوں (مراسلہ محاسبی ۳۷ سنہ ۱۳۳۲ف گشتی محاسبی ۱۲ سنہ ۱۳۳۶ف)

اسامی پٹیل و پٹواریان کا اکیل دہ سالہ محاصل کے اوسطہ پر قرار دیا جائے۔ (مراسلہ فینانس ۱۱۶ سنہ ۱۳۲۳ف)

ف۷۴

شاخ تصفیہ مقدمات تختہ وراثت پر رائے تحریر کرنے کے بعد فریق مقدمہ کو معائنہ کراکے فروکار روائی پر دستخط اطلاع یا بی لیجائے مگر کوئی تحریر نکریں۔ صیغہ سے نوٹس مدتی ہفتہ بغرض سماعت بہ اجلاس صدر محاسب صاحب اجرا ہوگی۔ اگر کوئی عذر ہو تو بذریعہ درخواست پیش کریں اگر کوئی تاریخ مقرر ہو تو اطلاعی نوٹس بوڈر حسبیاں کیا جائیگا۔ فریقین کے نام اطلاعنامہ جاری نہوگا۔ بلکہ خود فریقین کو ضروری اطلاع حاصل کرنی چاہیئے قبل پیشی معائنہ مثل و رائے کی اجازت ہوگی۔ (آفد ۲۵ سنہ ۱۳۲۶ف آڈر ۲۸ سنہ ۱۳۲۸ف آڈر ۳۳ سنہ ۱۳۲۹ف)

طریقہ تعمیل حکمنامہ جات

ف۷۶ تعمیل حکمنامہ جات فریقین وغیرہ میں جو طریقہ تعمیل ضابطہ دیوانی میں درج ہے۔ اسکی پوری پابندی کیجایا کرے۔ (آڈر ۱۸ سنہ ۱۳۳۰ف)

تقرر سیت سیندھیاں

ف۷۷ (۱) ہر سو گھر کیلئے ایک سیت سیندھی مقرر ہوگا۔ اور کل علاقہ دیوانی میں اٹھارہ ہزار سیت سیندھی مقرر ہوں گے (مراسلہ محاسبی ۲۵۴ سنہ ۱۳۲۹ف)

ف۷۸ (۲) ان کا حق الخدمت بلحاظ حالات مقامی نقد یا بصورت اراضی دیا جائیگا۔ نقد ادائی کیصورت میں تین روپیہ ماہانہ دیئے جائینگے۔ مگر جہاں چار روپیہ فی کس دیئے جائیں وہاں نسبتاً تعداد نفری کم کرنی ہوگی۔ تاکہ مجموعی حیثیت سے اضافہ ہونے نہ پائے۔

(۳) ان کی تنخواہ قید موازنہ سے آزاد ہوگی۔ اور انتہائی معاوضہ جو دیا جاسکتا ہے

وہ (للوحصہ ۔۔۔) ماہانہ (للوحصہ ۔۔۔) سالانہ سے تجاوز نہ ہوگا۔ بشکل اراضی (للوحصہ ۔۔۔) اور نقد معاوضہ (للوحصہ ۔۔۔) ہے۔

(۴) جو ادائی بصورت معافی مالگزاری ہو اسکی نگرانی سررشتہ مال سے ہوگی اور جب انعام اراضی ضبط ہو جائے یا اراضی دینے کیلئے باقی نہ رہے۔ تو سررشتہ مال سے تختہ جات سالانہ تیار ہونگے۔ تاکہ بموجب منظوری نقد معاوضہ کی ادائی کے لئے احکام اضلاع پر اجرا ہو سکیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱ اضلاع ۱۳۳۵ ف)

ف۷۹ نقد ادائی کیلئے مشورہ تعلقدار صاحبان ہدایات ذیل جاری کئے جاتے ہیں

صیغہ حساب ضلع اور محاسبی کو علم رہنا چاہیئے۔ کتنی ادائیاں نقد ہوئیں۔ اور جو ادائیاں نقد ہوں ان کے پابندگان معافی مالگزاری سے متمتع تو نہیں ہو رہے ہیں۔ اسکے لئے تعلقہ وار فہرست صیغہ حساب میں دیجائے۔ کہ کس کو معافی اراضی ملرہی ہے۔ اور یہ فہرست موازنہ کے مصارف تجویز کرنے کا ذریعہ ہوگی۔ جس وقت معافی اراضی سے نقدی یا اوس کے برعکس معاوضہ تبدیل کرنے کی ضرورت ہو تو صیغہ حساب کو داخلہ دیا جائے۔

(۲) نقد حق الخدمت کی ادائی کا یہ طریقہ ہوگا تحصیل کر سہ ماہی کے ختم پر برآورد مرتب کرے چونکہ منظوری کا اقتدار تحصیلدار صاحبان کو حاصل ہے۔ لہذا برآورد منظور کر کے رقم خزانہ سے برآمد کری جائے گی۔ اور برآورد بدرج رسید وصول رقم روزانہ حساب کے ساتھ دفتر ضلع پر بھیجدیجائے گی۔ محصلہ رقم تبض الوصول میں جمع کر کے سیت سیندھیوں میں تقسیم کیجائے گی۔ اور یہ عمل سہ ماہی دوم تک رہیگا۔ اور جو رقم سہ ماہی دوم میں تقسیم طلب رہجائے وہ برآورد مابعد میں بازگشت کر کے تصدیق کیجائے گی کہ :۔

جو رقم گزشتہ حاصل کیگئی تھی اوسکی سیت سیندھیوں کو الیسال کی گئی ہے۔

اور بموجب فہرست منسلکہ زیر تقسیم رہی ہے۔ وہ بازگشت کر دیگئی "

جسکے وہ فہرست تیار ہونگے ایک تحصیل میں دوسری برآورد کے ساتھ منسلک کر دیجائے گی۔ جو آئندہ برآمدگیوں کا ذریعہ ہوگی۔

(۳) صیغہ حساب ضلع میں برآورد وصول ہوتے ہی اوسکی تنقیح موخر ہوگی۔ اور اسکے متعلق ایک فرد میزان مرتب کر لیجائے گی جسکے اعداد مطابق ہوں گے۔ اعداد مندرجہ گوشوارہ خرچ سے۔ اور اسکو گوشوارہ ماہ متعلق کے ساتھ مع اصل برآوردات وتنقیحات محاسبی

پر بھیجدیئے جائینگے ۔ مراسلہ محاسبی ۲۵۴ سنہ ۱۳۲۹ ف)

آیندہ سے تمام اضلاع میں برآوردات و فہرست سیت سیند حصیاں حسب نمونہ ۱۸ مرتب ہوا کریں (مراسلہ محاسبی ۴۸۷ سنہ ۱۳۳۰ ف)

دریافت وراثت معاندران صفائی

عمل شاخ تفصیہ مقدمات

۸۰ معاوضہ داران صفائی کی وراثت کی تحقیقات عام احکام کے تحت جو آرڈر مہ ۶ سنہ ۱۳۲۲ ف میں درج ہیں عمل میں لائی جائیں گی ۔ کامل تصفیہ کے بعد شاخ امانت کو داخلہ دیا جائے گا ۔

عمل شاخ امانت صیغہ اجرائی

شاخ امانت سے بروے احکام جو عمل اجرائی وثائق صرفخاص کے نسبت ہوا کرتا ہے وہی عمل اُن کے نسبت ہوگا ۔ اور ایک رجسٹر خاص اسکے لئے علحدہ رکھا جائے ۔

عمل تنقیح

صیغہ تنقیح رجسٹر تنقیح کو حسب دستور قائم کر کے خرچ کی نگرانی کریگا ۔ ہر سال ۱۰ آبان کے ختم پر اس خرچ کا شمول و خرچ صدر مد (ادا دصفائی بلدہ) میں محسوب کرا کے اسکی اطلاع صیغہ تنقیح صفائی کو دیجائے گی ۔

عمل خزانہ عامرہ

خزانہ عامرہ اسکا خرچ عارضی طور پر حسابات دیوانی میں صدر مد معاوضہ دیوانی دیگر معاوضہ جات میں لکھے گا ۔ جسطرح کہ وثائق علاقہ صرفخاص کے متعلق عمل ہوا کرتا ہے ۔ نیز اُن کی علحدہ فہرست مرتب کیجائے گی ۔

عمل صیغہ روزانہ

صیغہ روزانہ حسبہ رقم کردی سے مطابقت کرنے کے بعد اسناد شاخ امانت کے حوالہ کریگا۔

باب ہشتم

موازنہ

قواعد عمل بندی

ف قاعدہ نمبر (۱) ہر سررشتہ کیلئے جو گنجایش رکھی جائے گی وہ بدین شرط کہ:-

الف اگر قحط یا سخت گرانی آئے تو اس میں کمی کردیجائے گی۔

ب ختم سال پر آمدنی میں کچھ بیشی ہو تو مختلف سررشتوں میں حسب تصفیہ سرکار تقسیم کردیجائے گی۔

قاعدہ نمبر (۲) جن سررشتہ جات کے خرچ کی صراحت حاشیہ میں کیگئی ہے اور جس ہر ایک سررشتہ کو معمولی گنجایش کے علاوہ اس رقم کے صرف کرنیکا حق ہوگا۔ جو اس کی آمدنی کی بیشی وغیرہ سے بوبطور جایز اس سررشتہ کے انجام دہی کار کیلئے عاید کیا گیا ہو۔ (بٹہ خانہ۔ سررشتہ جات انتظامی مندرجہ زمرہ (د))

توضیح - اس قاعدہ کی عمل میرانی کیلئے صدر محاسبی میں ایک کھاتہ رکھا جائیگا۔ کھاتہ کے لحاظ سے بعد منہائی خرچ از جمع جو رقم سرکار باقی رہے وہ بقدر گنجایش سررشتہ کیلئے کارآمد ہوسکیگی۔ اور اس برآمد شدہ گنجایش کی اطلاع سررشتہ جات کے مطالبہ پر صدر محاسبی سے دیجائے گی۔ ہر سررشتہ اپنی جمع و خرچ کی جانچ بطور خود کرسکتا ہے۔ اور اپنے علاقہ کے رقوم کی تصدیق حسابات تالیف سے

کرا سکتے ہیں ۔

قاعدہ (۳) سررشتہ کو خاص صورتوں میں بطور پیشگی رقم اوسوقت دیجا سکیگی ۔ جبکہ سرکار کو اطمینان ہو جائے کہ اپنے رقوم مصارف کی تکافی آمدنی کی بخشی سے ہو سکے گی ۔

توضیح ۔ یہ اس خاص گنجایش سے متعلق ہے ۔ جو توفیر آمدنی کی غرض کے لئے سرکار عالی بذریعہ فینانس معین کرے ۔ صیغہ تنقیح قبل اجرائی منظوری سرکار طلب کرے اور جن متوقعہ آمدنی کے مدنظر گنجایش مقرر ہوئی تھی اوسکی بابجائی سررشتہ سے نہونے کی صورت میں اس امر کو فینانس کی نوٹس میں لائے ۔ اس دفعہ میں حکم سرکار کی جو شرط ہے وہ ان رقوم سے متعلق نہیں ہے ۔ جو بطور علی الحساب ادا ہوتی ہیں ۔ جن کیلئے صرف فینانس کی منظوری کافی ہے ۔ اور ایسے پیشگیات تنخواہ وغیرہ جو بحالت دورہ تبادلہ ۔ تعطیل دیجاتی ہیں ۔ احکام کے لحاظ سے فینانس پر پیش ہونے کی ضرورت نہیں ہے ۔

قاعدہ نمبر (۴) سررشتہ تجارتی کے مندرجہ ذیل رقوم اُن کے اختیاری ہونگے ۔

الف رقم مندرجہ موازنہ سررشتہ اگر کوئی مقرر ہو ۔

ب آمدنی محصل سررشتہ جس سے کل اخراجات کاروبار فرسودگی منہا ہونگے اور سررشتہ کو اپنی حالت کے لحاظ سے جو نفع برآمد ہو داخل سرکار کریگا ۔ اگر سرمایہ میں مزید توسیع ہو تو اس پر (۶) فیصدی سود سرکار کو ادا ہوگا جو سررشتہ کی آمدنی خام پر پہلا بار ہوگا ۔

توضیح :۔ الف یہ دفعہ سررشتہ جات تجارتی یعنے دار الطبع ۔ ورک شاپ برقی وکوضانع سے متعلق ہے ۔ جو گنجایش متعادی اور اپنی آمدنی خام پر صرف کر سکیں گے ۔

ب متعادی سے مراد وہ رقم ہے جو موازنہ کے لحاظ سے خام آمدنی سے اخراجات سوا وجو سرکار مزید سرمایہ کے طور پر سررشتہ کیلئے صرف کرے ۔ دوم اخراجات فرسودگی آلات وغیرہ ۔ سوم اخراجات ہمہ قسم ۔ ان رقوم کی منہائی کے بعد سررشتہ سرکار کو ایسا منافع ادا کریگا ۔ جو اسکے حالات کے لحاظ سے ادا ہو سکے ۔

ج ۔ ہر ششماہی کے ختم پر حسابات سررشتہ فینانس کی جانچ کیلئے بھیجدیجائینگے

قاعدہ نمبر (۵) ہر خرچ کی رقم پابند گنجایش موازنہ ہوگی ۔ زاید الموازنہ مخرج قاعدہ نمبر (۳) یا جبکہ سررشتہ کی سلک میں اسقدر رقم سال سابق کے حساب سے فاضل برآمد ہو ۔ اور جو اخراجات بلا تحریک سررشتہ حسب فرمان مبارک عاید ہوں وہ مقررہ گنجایش کے علاوہ ہوں گے ۔

توضیح ۔ الف گنجایش سے مراد خرچ کی وہ گنجایش جو ابواب سرکاری کے تحت رکھی گئی ہو

ب ابواب غیر سرکاری میں رقوم آمدنی و خرچ مختلف مدات کا جو اندازہ درج موازنہ ہے محدود نہیں کیا گیا الا اس صورت کے جیسا کہ تقاوی ۔ مبادلہ جسکے لئے سرکار نے مقدار معین کی ہو ۔ پس اس خرچ کی رقم حقیقی واردوستد کے لحاظ سے ہوگی جو قواعد وضوابط کے بموجب ہوگی ۔

ج ماسوائے ان ابواب کے جسکی تخصیص قاعدہ نمبر (۶) یعنے اسکیل محصلہ پر اور وصولات زائد کی واپسی کے اخراجات ہوں بقیہ کل اخراجات پابند گنجایش ہونگے اسطرح وہ کل گنجایشات جو سابق میں غیر پابند موازنہ تھے منسوخ اور اس قاعدہ کے عمل پیرائی میں قاعدہ نمبر ۱ کو مدنظر رکھیں ۔

د خرچ زائد از گنجایش اسوقت ہوگا جب سرکار نے خاص حالات کے مدنظر پیشگی اس اطمینان پر کہ سررشتہ خرچ کی تلافی اپنی آمدنی کی بیشی یا سلک میں اسیقدر فاضل سال ماسبق سے برآمد کرنے کی منظور کی ہو ۔

ھ جو اخراجات باتباع قرار [illegible] اس کیلئے فینانس صراحت کریگا اخراجات تقاوی کے اندر یا اوس سے علاوہ ہونگے ۔ ہر سررشتہ کا فرض ہوگا کہ کسی مقدمہ میں قبل از معروضہ پیش کرنیکے اخراجات لاحقہ میں تقاوی رقم میں گنجایش نکل سکتی ہے یا نہیں صیغہ تنقیح سے اطمینان حاصل کرے ۔ زائد عملہ کے قیام یا ہنگامی یا قابل وثیقہ جائدادوں کے استقلال کیلئے تحریک کرتے وقت مشاہرہ کا ½ حصہ وظائف کیلئے بھی درج رکھیں ۔

قاعدہ نمبر (۶) جو اخراجات بطور ریعدی اور اسکیل کی آمدنی محصلہ پر ادا کیجاتی ہیں نیز وصولات زائد کی واپسی، وضعات ومعافیات تابع گنجایش ہونگے ۔

قاعدہ نمبر (۷) سررشتہ وار رقم میں جو بچت ہوگی وہ سررشتہ کے حساب میں باغراض مصارف جمع رہیگی تیسرے سال کے آخر بچت رہیگی اور اسکا نصف حصہ بطور سلک بحق سررشتہ قائم رہیگا ۔ لیکن جو بچت بذریعہ تخفیف مدات ذیل میں ظہور آئے گی وہ بحق سرکار جمع ہوگی ۔

(۱) مناصب ۔ ماہوارات خاص ۔ یومیہ ممول ۔ رسوم ۔ جمعیت بیقاعدہ ۔ تحریر سررشتہ تمام ماہوارات بلا خدمت اوسکے لئے ہر سہ ماہی پر ہر ایک باب میں اسقدر بچت ہوئی ایک تختہ صدر محاسبی سے مرتب فینانس پر بھیجا جائیگا ۔

قاعدہ نمبر (۸) اگر کسی سررشتہ تجارتی کی گنجایش سے زاید مصارف سرمایہ کی درخواست ہو تو سررشتہ مذکور کو رقم مطلوبہ پر (۶) فیصدی سود ادا کرنے کی گنجایش بھی رقم موجودہ میں رکھنی پڑے گی ۔

قاعدہ نمبر (۹) اخراجات مشاہرہ الونس صادر ابواب مختصہ نافذ الوقت قانون وقواعد اور اسکیلوں

کے پابند رہینگے۔

قاعدہ نمبر (۱۰) ہر سررشتہ کو اپنی معینہ رقوم صادر بھتہ دورہ نیز ابواب مختصہ میں بجز ابواب متذکرہ قاعدہ ۹ کے دیگر رقوم کے باہم تبدیلی کرنیکا پورا اختیار حاصل رہیگا۔

توضیح الف۔ اس اختیار کی رو سے صادر بھتہ وغیرہ کی رقوم مشاہرہ و الونس میں صرف کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ الا بمنظوری فینانس سررشتہ سے مراد صدر المہام بہادر علاقہ یا وہ عہدہ دار جسکے تفویض ایسا اختیار کیا گیا ہو۔ (گشتی فینانس ۳۲-۱۳۳۲ف)

قاعدہ نمبر (۱۱) جائدادوں کے امور ہونے کے باعث جو بچت ہوگی اس کو مستقل جائدادوں کے قیام کے لئے کام میں نہ لایا جائیگا۔ لیکن وہ بچت اُس کام میں آسکے گی کہ تبقایا تنخواہ یا ہنگامی خدمات کی تنخواہیں جسکی مقدار بچت سے بڑھکر نہو ادا کی جائے۔ لیکن جو رقم کسی ملازم سرکار کو واجب الادا ہو جس میں تبقایا ماہوارات پرسنل الونس۔ اضافہ جات تدریجی۔ الونس رخصت داخل ہیں (دک ۲۵ محاسبی ۳۲-۱۳۳۲ف) اسکے متعلق یہ جائز نہوگا کہ یہ عذر عدم گنجایش ادائی سے انکار کیا جائے۔ بشرطیکہ ایسے دعوے معمولی طور پر پیدا ہوں۔ نہ کہ بطور نتیجہ حکم مستقدم الاثر جو رعایتاً دیا جائے۔ عملہ کی تعداد کا معیار سرکار نے مقرر فرمادیا ہے۔ اس کے اندر مستقل تخفیف عمل میں لانے سے جو بچت ہو اسکو جدید تقررات۔ اضافہ صادر دیگر اخراجات و اصلاحات سررشتہ پر صرف کیا جاسکیگا۔

قاعدہ نمبر (۱۲) جو گنجایش کارہائے جنگلات۔ عمارات و شوارع آبپاشی و ترقیات عامہ کیلئے رکھی گئی ہے۔ اور مرمت خفیف و تعمیر کے لئے جو ہر سررشتہ کے اختیار میں دیگئی ہے۔ اسکو عملہ یا صادر پر صرف نہیں کیا جائیگا (گشتی فنانس ۳۲-۱۳۳۲ف)

ف (۱) قاعدہ سیل بندی ۲ کے لحاظ سے بچت محققہ سررشتہ جات اپنی اخراجات جدید یا تبقایا کیلئے بطریق ذیل کارآمد کی جاسکتی ہے۔

الف طریقہ برآمدی سلک حسب فقرہ (۲) مندرجہ ذیل ہوگا۔

ب۔ سررشتہ جات کو جن ابواب کی گنجایش باہم تبدیل کا اختیار تحت قاعدہ نمبر (۱۰) ہے یہ اجازت صدر محاسب حسب فقرہ (۳) ذیل کارآمد کیجاسکتی ہے۔

ج۔ جن ابواب کی گنجایش باہم تبدیل کیلئے استمزاج فینانس لازمی ہے۔ بعد استمزاج تبقایا جاریہ اخراجات کیلئے حسب فقرہ (۴) ذیل برآمد کیجاسکتی ہے۔

د۔ جن اخراجات کی ادائی کیلئے عدم گنجایش قاعدہ نمبر (۱۱) انکار جائز نہ ہوگا۔

اسکی ادائی حسب صراحت فقرہ (۵) مندرجہ ذیل ہوگی ۔

(۲) طریقہ تخمیب پس انداز ؟

الف جسقدر اخراجات اس سال کی گنجایش سے عاید ہوں مدات متعلقہ میں خرچ لکھے جاکر جو بچت غیر متصرفہ ہو وہ مدات متعلقہ کے آخر میں خرچ لکھی جائے گی ۔ اور ابواب غیر سرکاری زمرہ (ق) میں کھاتہ وار علحدہ جمع رہیگی ۔

ب ۔ سررشتہ کی پس انداز چار چیز مندرجہ ذیل میں محسوب ہوگی ۔

(۱) تنخواہ والونس (۲) صادر والواب مختصہ (۳) سکارہائے تعمیر و مرمت کرایہ وکنس اکنہ (۴) محفوظ

جزاول حسب قاعدہ نمبر (۱۱) سررشتہ کے کھاتہ میں پس انداز غیر ماموری جائدادوں کی بچت بلحاظ ابتدائی یا فت جمع ۔ اور مابقی رقم خواہ بچت ہو یا زاید خرچ ۔ بحق سرکار رہیگی ۔ موخرالذکر کیلئے کسی جمعو خرچ کی ضرورت نہیں حقیقی خرچ کم ہو یا زیادہ مدات متعلقہ میں محسوب ہوگا ۔ اجزائے نمبر ۲ و ۳ و ۴ کی بچت کا ملا بحق سررشتہ کھاتہ میں جمع رہیگی ۔

ج ۔ سال جاریہ میں جو نقد اخراجات ہونگے خواہ وہ سالہائے ماقبل کے بابتہ ہوں ۔ ابتداءً بمقابل گنجایش ستہ جاریہ مکمل موازنہ میں محسوب ہونگے ۔

د ۔ اور جب سنہ جاریہ کی گنجایش سے اخراجات متجاوز ہونے لگیں تو زاید عائد شدہ اخراجات ابواب غیر سرکاری کے کھاتہ سے سررشتہ کے ابواب سرکاری میں رقم منتقل ہوگی

ھ صیغہ تنقیح کو یہ ملحوظ رکھنا چاہیئے کہ جملہ اخراجات سنہ جاریہ کی گنجایش اور پس انداز ہر دو کی مجموعی رقم سے کسی طرح متجاوز ہونے نہ پائے ۔

و ۔ ابواب جمعو خرچ مثلاً مطبع محابس برقی وغیرہ کے بلز شمول وخرچ سررشتہ جات میں شامل ہیں اسلئے ان کے جمعو خرچ کا عمل حسابات میں آخری تک ہوسکیگا ۔

(۳) ابواب ذیلی کی گنجایش کی تبدیلی اقتداری سررشتہ ہے ۔

قاعدہ (۱۱) بچت تنخواہ والونس ..... برائے اجرائی عارضی تنخواہ والونس ۔

قاعدہ (۱۰) صادر بحصہ اخراجات دورہ ابواب مختصہ ..... تبدیل باہم دیگر

قاعدہ (۷) سکارہا ..... بغرض سکارہائے

ایسی بچت جب سررشتہ صرف کرنا چاہے اور یہ نوبت اسی وقت آئیگی جب سنہ جاریہ کی گنجایش سے حقیقی اخراجات متجاوز ہونے لگیں تو صدر محاسبی سے تا بحد بچت اجرائی کرکے باقی بچت کی اطلاع سررشتہ کو اور اجرا شدہ رقم کا ایک تخمینہ ماہانہ فینانس پر بھیجا جائیگا ۔

(۴) جن ابواب کی گنجایش کے لئے استمزاج فینانس ضروری ہے وہ حسب ذیل ہیں۔

قاعدہ نمبر (۱۱) بجٹ تنخواہ والونس ..... برائے تقرر جدید یا اضافہ صادر بھتہ وغیر ..... قاعدہ نمبر (۱۰) محفوظ گشتی فینانس ۲۰ بابتہ صادر بھتہ ابواب مختصہ ..... برائے تنخواہ والونس یا کارہا ..... بغرض تنخواہ والونس صادر بھتہ یا کارہا ہر تحریک کے وقت گنجایش کی تصدیق بہ نمونہ منسلکہ ۱۹ صدر محاسبی سے ہونا لازمی ہوگی۔ ورنہ بغیر ایسی مصدقہ صراحت کے سررشتہ فینانس کسی عمل پیرائی کے قابل نہ ہو سکیگا۔

(۵) جن اخراجات کی ادائی کیلئے عدم گنجایش موازنہ کا انکار جائز نہوگا۔ وہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) تنخواہ والونس حالیہ معہ بقایا سنین سابق ہر حالت میں فوری قابل ادا ہوگا۔

(۲) اخراجات سنہ رواں و بقایا سنہ سابق بابتہ ان ابواب کے جن کی بجٹ حسب قاعدہ نمبر ۷ بجز سرکار جمع ہوگی یعنی .....

الف منصب و ماہوار خاص (ب) یومیہ معمول (ج) رسوم جاگیر پنشن (د) بجٹ تنخواہ فوج بقاعدہ۔ امتیازیان زیر دریافت۔ (ھ) تحریر (و) ماہوارات بلا خدمت بشمول وظائف۔ (ز) سود متعلقہ رقوم منافعہ ریلوے۔ (گشتی محاسبی ۱۲ سنہ ۱۳۳۳ ف)

(۳) امداد مدارس چندہ جات و انجمن ہا ماہانہ و سالانہ تا بحد مدت مقررہ (۴ و ۵) ابواب نمبر (۲ و ۳) کا بقایا سنہ ۱۳۳۱ ف و سنین ما بعد ہو تو ابواب مذکور کی بجٹ سے ادا ہوگا لیکن اوسکے قابل کا بقایا فی مقدار یکہزار تک صدر محاسب صاحب ادا کرکے ایسے بقایا کا ماہانہ نخستہ فینانس پر روانہ کرینگے۔ زاید از ہزار کیلئے فینانس سے قبل از ادائی استمزاج لازمی ہوگا اور حسب صوابدید یا تو اس کی ادائی گنجایش موازنہ سے ہوگی۔ یا خاص گنجایش رکھی جائے گی۔ (گشتی فینانس ۱ سنہ ۱۳۳۳ ف)

طریقہ اجرائی مطلوبہ جات و احتساب بجٹ

ف ۳ (۱) ہر سال کے اختتام پر جو رقم بحق سررشتہ بطور بجٹ برآمد ہو ان کا اندراج رجسٹر تنقیح تقسیم و موخر میں سالوار حسب ذیل عنوان سے نحت کیا جائیگا۔

(۱) تنخواہ والونس ..... جائداد تقرر طلب اندرون تقرر منظورہ

(۲) صادر ابواب مختصہ ..... غیر متصرفہ

(۳) کارہائے تعمیر و مرمت وغیرہ ..... غیر متصرفہ

(۴) محفوظ ..... وہ رقم جو دوسرے ابواب میں خرچ کیلئے منتقل نہیں ہوئی ہو

(۲) بچت سے استفادہ اسوقت کیا جائے گا جبکہ سال رواں کی گنجایش سے تجاوز ہو اور ان ہر دو کی مجموعی گنجایش سے کسیطرح تجاوز نہ ہونے پائے۔

(۳) ہر ماہ کے اختتام پر جس قدر اجرائیاں بچت عمل میں آئیں اُن کا صدر مدوار تختہ شاخ تالیف میں روانہ کیا جائے۔ بجانب خرچ رقم متصرفہ ابواب غیر سرکاری رمزہ (ق) ذیلی مد نمبر (۳) پس انداز فاضل خرچ سررشتہ کے تحت ظاہر کیجائے گی اور ختم سال پر تالیف میں جملہ آمدنی سررشتہ کا بشمول رقم بچت مجتمعہ عمل منہائی کیا جائیگا (آڈر ۲۴ سنہ ۱۳۳۳ف)

الف لیکن رقم بچت قابل تصرف سررشتہ بابت مشاہرہ الونس کے لئے رجسٹر جائدادہائے تقرر بہ نمونہ ذیل رکھا جائیگا۔

دفتر	صدر مد	ذیلی مد	بابتہ سنہ
ماہ	جمع خرچ	کیفیت	

اس رجسٹر کے خانہ (۲) میں ماہ گذشتہ کی سلاک غیر متصرفہ ظاہر کر کے جمع ماہ رواں کا اندراج ہوگا۔ اور خانہ (۳) میں خرچ ماہ رواں تبلا کر باقی نکالی جائے گی۔ رجسٹر بلحاظ ترتیب تختہ برآمدگی دفتر وار ہر دفتر کے لئے کافی تعداد میں اوراق چھوڑے جائیں گے۔ اعداد مندرجہ پر گزیٹیڈ عہدہ دار کی دستخط ہوگی۔ ہر سال کے آخر دی تک بغرض اخذ داخلہ بچت گذشتہ شاخ تالیف صیغہ بچت میں روانہ کیا جائے گا۔

ب رقوم اجرا شدنی از بچت کا داخلہ صیغہ بچت کو فوراً دیا جائیگا۔ اس کے بعد صیغہ تنقیح سے رقم کی اجرائی ہو سکیگی۔

ج۔ اور ان اجرا شدہ رقوم کا خرچ حسابات میں تحت ابواب غیر سرکاری رمزہ (ق) نمبر (۳) پس انداز فاضل خرچ سررشتہ محسوب کیا جائیگا۔

د۔ رقوم اجرا شدہ کے اسناد ماہ مابعد میں شاخ تالیف سے صیغہ تنقیح مقدم کو واپس کئے جائینگے۔ تاکہ بخانہ خرچ مدات متعلقہ میں محسوب کرنے کیلئے تختہ بشمول وخسروج دئے جا سکیں۔

ھ صیغہ تنقیح موخر سے بھی اسناد اجرائی از بچت کے بابتہ تختہ شمول وخروج مرتب وشاخ تالیف میں روانہ کئے جائینگے۔

و۔ جو گنجایش ایک باب سے دوسرے باب میں منتقل ہو منتقلی کا عمل رجسٹر تنقیح میں

بالالتزام ہوگا۔ اور ختم سال پر بماہ دے ایسی رقوم کا تختہ بہ نمونہ ذیل صیغہ تجپت میں روانہ کیا جائیگا۔

تختہ رقوم منتقلی از یک ضمنی مد بہ دیگر ضمنی مد متعلقہ صدر مد نمبر

داخلہ منتقلی گنجایش	مدات منتقل الیہ		مدات منتقل بہ		رقم	حوالہ احکام
	نمبر مد	نام مد	نمبر مد	نام مد		

(ز) رقوم منظورہ زائد از موازنہ کا داخلہ صیغہ تجپت کو دیا جائے جسٹر تنقیح میں بھی مد متعلقہ کے تحت داخلہ لیا جائے۔

(ح) سال ماقبل کے متعلق ختم دے تک جملہ رقوم زائد از موازنہ کا داخلہ کل صیغہ جات سے صیغہ تجپت کو دیا جائے۔ اسمیں اس امر کی صراحت ہوگی کہ ختم سال پر رقم منظورہ زاید از موازنہ کے منجملہ کسقدر رقم غیر متصرفہ ہے تا استمزاج کے وقت غیر متصرفہ رقوم کا استفادہ بحق سرکار دیا جا سکے

نمونہ تختہ اخراجات منجملہ رقم منظورہ زائد از موازنہ صدر مد نمبر ( )

نمبر شمار	ابواب جس میں خرچ محسوب ہوگا				کیفیت
	نمبر باب	نام باب	نمبر مد	نام مد	

(ط) کسی مطلوبہ کی اجرائی بگنجایش تجپت ہوگی۔ تا وقتیکہ شرح منظوری پر مد دگار شاخ تالیف کی توثیق دستخط نہ ہو۔

نوٹ۔ طریقہ اوخال مطلوبہ جات اور تنقیح کا تعلق بہ دستور صیغہ ہائے تنقیح سے ہوگا صرف گنجایش کی حد تک شاخ تالیف توثیق کریگا۔

(ی) شاخ امانت اپنی اعداد کا جمع خرچ کا مقابلہ ماہانہ اعداد تالیف سے کیا کرے۔ بعد مطابقت اعداد سالانہ شاخ تالیف اوسکا عمل جدید قائم شدنی کھاتہ جات میں بلحاظ ڈبل انٹری سسٹم کرے گی (آرڈر ۶۳ سنہ ۱۳۳۶ف)

ف ۴ (۱) تجپت منجملہ رقوم شریک شدہ موازنہ کا داخلہ بوقت اجرائی صیغہ لیجر میں دینکی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ مثل دیگر رقوم کے اجرائی ہوگی۔ البتہ اسناد پر سرخی سے (اجرائی از تجپت

مندرجہ موازنہ) تحریر کر دینا کافی ہے۔

(۲) صیغہ لیجر میں بجٹ برآمد کردہ سے رقوم مندرجہ موازنہ منہا کر دیے جائینگے۔

(۳) علاوہ رقوم مندرجہ موازنہ کے بلحاظ منظوریات حسب ذیل ابواب پر رقوم مشتمل ہونگے (۱) مشاہرہ و الونس (۲) دورہ بھتہ ابواب مختصہ (۳) اکنہ (۴) محفوظ۔ صیغہ تنقیح سے رقم منظورہ کا داخلہ بلحاظ ابواب شاخ تالیف کو دیا جائے۔

(۴) شاخ تالیف مراسلہ منظوری سے رجسٹر بجٹ میں داخلہ لیکر تصدیق کریگا کہ (رقوم مندرجہ کا داخلہ رجسٹر بجٹ صفحہ نشان ( ) پر لیا گیا۔

(۵) تنخواہ شمول و خروج الترا آہر ماہ مابعد کی ۲۰ تاریخ روانہ ہوا کریں (آڈر ۱۷ سنہ ۱۳۳۷)

ف۵ سبیل بندی سابق کے اختتام پر جو نصف حصہ بجٹ بحق سررشتہ برآمد ہوا اسکی تجزی اسوجہ سے ناممکن ہے کہ ایک مد میں زاید صرفہ دوسرے ابواب کے تحت میں مجرا جاکر خالص بجٹ نمودار ہو جسکا نصف حصہ بحق سرکار تمہ نصف بحق سررشتہ جمع ہوگا۔ اسلئے سبیل بندی گزشتہ کے آخری نصف حصہ بجٹ بطور محفوظ مستصور ہونا چاہیئے۔ اس لحاظ سے سررشتہ کے مطالبہ پر تصدیق بجٹ اجمالی حیثیت سے کیجا سکتی ہے تفصیل یا تجزی کی ضرورت نہیں (گشتی فنانس ۲۲ سنہ ۱۳۳۵ف)

سررشتہ جات تجارتی کے ملازمین کی تنخواہ الونس کے بابتہ عدم گنجایش موازنہ کا عذر نہیں کیا جا سکتا۔ (آڈر ۱۷ سنہ ۱۳۳۵ف)

بوقت اجرائی منظوریات متعلق رقوم اجرا شدنی از بجٹ سررشتہ جات اس امر کا خاص طور پر لحاظ رہے کہ اجرائی کسی صورت میں نصف رقم بجٹ سررشتہ سے متجاوز نہونے پائے (آڈر ۶ سنہ ۱۳۳۵ف)

نگرانی گنجایش دورہ بھتہ۔

ف۶ نصف گنجایش دورہ بھتہ اقتداری سررشتہ کی حد تک سررشتہ کی صوابدید پر چھوڑ دیا جاتا ہے۔ کہ چاہے وہ بھتہ مدای کی گنجایش محفوظ کر کے بقیہ رقم اخراجات دورہ میں صرف کرے یا سفر خرچ کے کام میں لائے۔ لیکن مجموعی صرفہ کسی حالات میں نصف گنجایش اقتداری سے متجاوز نہو سکیگا۔ اور جو رقم محتاج منظوری حضرت اقدس واعلی ابتلائی گئی ہے وہ بلا منظوری اعلحضرت قابل تصرف نہوگی۔ اور نہ اس تخفیف شدہ گنجایش میں کسی دوسری گنجایش سے یہ عمل منتقلی زیادتی کیجا سکتی ہے (آڈر ۴۵ سنہ ۱۳۳۵ف)

نگرانی خرچ از بجٹ

ف۷ ایک مستقل اور سنواتی خرچ کیلئے ایک مستقل اور سنواتی بجٹ کی نشاندہی لازمی ہے۔ صیغہ ہائے تنقیح اسکی کما حقہ نگرانی کرینگے (گ ۳۱ محاسبی سنہ ۱۳۳۶ف)

ملازم موقوف شدہ کا نام جس تاریخ سے برآوردسے خارج کیا جائے اسی تاریخ کے بعد سے جایداد کی گنجایش بچت کی تعریف میں آئے گی۔ اور تحت سیل بندی بچت سے استفادہ ہوسکیگا (اور ۳۹ ف ۱۳۳۶ھ)

ف ۸ رقوم ڈریس کیولری فوج باقاعدہ کے منجملہ آخر سیل بندی پر جو بچت رہے اوس کو کالاً تحت سیل بندی سررشتہ کے حساب میں بہ ایں شرط محفوظ رکھا جائے کہ بجز اخراجات ڈریس کے دوسرا صرفہ عاید نہوگا۔ لہذا ڈریس کی بابتہ جسقدر رقم برآمد ہو اسکو عام بچت سررشتہ سے جداگانہ رجسٹر میں بنام بچت ڈریس قائم اور صیغہ تنقیح میں بہ قیام رجسٹر نگرانی رکھی جائے۔ کہ بجز ڈریس کے دیگر صرفہ عاید نہ ہونے پائے (آڈر ۶۲ سنہ ۱۳۳۶ف)

ہدایت ترتیب موازنہ

ف ۹ (۱) جملہ دفاتر سے ابتدائی موازنہ حسابات بعد ریویو خورد تا دفتر صدر محاسبی پر پہنچ جانے چاہئیں

(۲) کوئی جدید تقرر یا رقم بلا حصول منظوری مجاز تحت قواعد سیل بندی تا وقتیکہ گنجایش مہیا نہ کیجائے شریک نہ ہوسکیگی۔ اگر کوئی اضافہ رقم کے شرکت کیضرورت ہو تو منظوری بروقت لینی چاہیئے۔ بامید منظوری اضافہ شریک موازنہ نکیا جائے۔

(۳) کسی اضافہ کی شرکت کی منظوری وقت پر نہ آئے اور شریک موازنہ نہ ہوسکے تو اوسکی عدم شرکت کی ذمہ داری دفتر متعلقہ پر عاید ہوگی۔

(۴) اخراجات عارضی و ہنگامی جو کسی مد کیلئے ہوں وہ مدت منظورہ کے بعد شریک موازنہ نہو سکیں گے۔ ختم سال کے بعد رقم خارج کردیجائے گی۔

(۵) ترتیب موازنہ کیلئے صدر فہرست و ذیلی ضمنی مدات کے گوشوارہ جات وغیرہ و نمونہ جات و ہدایات مندرجہ گشتی ہذا پیش نظر رہیں۔

(۶) ہر محکمہ کا تفصیلی موازنہ بہ نمونہ ۲۰ مرتب ہوگا۔ اور اس میں صرف یافت شریک ہوگی جو حقیقی طور پر ایصال شدنی ہو (ڈکٹ ۱۶ محاسبی سنہ ۱۳۳۲ف)

راخلہ منظوریات

ف ۱۰ جو منظوریات سرکار سے آجائیں جن کا اثر موازنہ پر ہوتا ہو ایسے مراسلات کا داخلہ موازنہ کو دیا جائے (آڈر ۱۱ سنہ ۱۳۳۶ف) شاخ موازنہ پر لازم ہوگا۔ کہ جو امثلہ بغرض اخذ داخلہ وصول ہوں بروقت رجسٹر منظوریات میں لے لیا کریں ورنہ عملہ کو بلا ادائی جواب برخواست کی اجازت نہوگی (آڈر ۶۷ سنہ ۱۳۱۵ف و آڈر ۲۶ سنہ ۱۳۲۹ف)

وقت وصول سے ۲۴ گھنٹہ کے اندر بتکمیل داخلہ مثل شاخ متعلقہ کو واپس کردینی چاہیئے۔ (آڈر ۱۰ سنہ ۱۳۳۶ف)

جس کسی سررشتہ کا اسکیل منظور ہو اوس کے اعداد مندرجہ کے صحیح ہونیکا اطمینان اور امور دریافت طلب کا تصفیہ مجلت کے ساتھ کرکے شاخ موازنہ کو داخلہ پر وقت دیا جائے ۔ (آڈر ۶۵ سنہ ۱۳۲۷ف)

اخراجات عیدین

ف ۱۱ اخراجات عشرہ شریف وعیدین وتہوار اہل ہنود بلحاظ شہور ہلالی ہوا کرتے ہیں ۔ سال فصلی کے اعتبار سے بعض دفعہ دو مرتبہ آجائیں تو صیغہ موازنہ کو ترسیل موازنہ کے وقت اس امر کو ملحوظ رکھکر گنجایش رکھنی چاہیئے (آڈر ۳۲ سنہ ۱۳۲۸ف)

داخلہ شکست تقرر

ف ۱۲ حاکم مجاز اپنے اختیار کے تحت شکست تقرر عمل میں لائے ۔ اور اُس کا اثر سابقہ تقرر پر ہو تو اسکا داخلہ شاخ موازنہ کو دے ۔

اگر اس فریضہ کی ادائی سے صیغہ تفیح قاصر ہے تو منظم وتنقیح ساز قابل مواخذہ ہونگے (آڈر ۲۳ سنہ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۳ جب کوئی رقم مرسلہ موازنہ دفتر سے خارج کی جائے ۔ تو اُس کے وجوہ بحوالہ احکام سرکار جسکا داخلہ صیغہ موازنہ کو دیا جانا لازمی ہوگا ۔ اور صیغہ موازنہ تخمنہ شمول وخرچ میں واضح ومدلل وجوہ کمی وبیشی رقوم درج کرے ۔ تاکہ دفتر متعلقہ کو بحث کمیٹی میں بحث کرنے کیلئے ضروری مواد رہے ۔ (آڈر ۳۵ سنہ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۴ ترتیب موازنہ کے وقت امور ذیل کا لحاظ رہنا چاہیئے ۔

(۱) دفاتر کیلئے جو کرایہ دیا جاتا ہے ۔ وہ تحت تعمیر وترمیم بنام کرایہ شریک ہوگا ۔

(۲) افسروں کے سکونت کیلئے جو مکان بطور کرایہ لیا جائے ۔ یا جو الونس بنام ہوز الونس دیا جاتا ہے ۔ اسکا خرچ تحت سالسر یز الونس بنام کرایہ مکان یا ہوز الونس شریک ہوگا ۔ (ک ۳۸ محاسبی سنہ ۱۳۳۶ف)

ف ۱۵ جو تحریکات عملہ کے تعداد یا ہوارات کے تغیر یا تبدیل کے نسبت پیش ہوں اسکے ساتھ ایک تختہ حسب نمونہ ۲۱ سررشتہ فینانس پیش ہوا کرے ۔ تاکہ یہ معلوم ہوسکے کہ عمل موجودہ ومجوزہ حالیہ کا کیا اثر ہوگا (فینانس ک ۱۱ سنہ ۱۳۳۶ف)

اختیار گنجایش اجبرائی کی ممانعت

ف ۱۶ کوئی سررشتہ مجاز نہ ہوگا کہ وہ گنجایش موازنہ سے تجاوز ہو یا بامید ادائی قرض دوام لے ۔ بصورت خلاف ورزی عہدہ دار متعلق کی ذات ذمہ دار ہوگی اوس کا یہ مفہوم نہیں کہ سنین ماضیہ کا کوئی معمولی صرفہ جو سنہ متعلقہ کی گنجایش سے ادا ہونیکا سال روان کی گنجایش سے نہ ادا کیا جائے ۔ بلکہ مطلب یہ ہے کہ یہ طریقہ ناجائز ہوگا کہ سنین متعلقہ کی گنجایش صرف کرلیں اور توقع گنجایش سنہ مابعد قرضہ لیکر متعدبہ رقم کی اشیاء خرید لیں اس طرح کا مطالبہ ہو تو قابل اعتراض سمجھا جائے (ک ۵ فینانس سنہ ۱۳۲۶ف وآڈر ۶۸ سنہ ۱۳۲۰ف)

منقسم موازنہ کی اجرائی

ف ۱۷ ۔۔۔ موازنہ کی اجرائی سے جسقدر جلد ممکن ہو موازنہ منقسم جاری ہو جایا کرے ۔ بلاوجہ دیر

ہوگی تو دفتر متعلقہ مستوجب باز پرس ہوگا۔ (ک۲ فینانس ۱۳۱۱ف)

دفاتر متعدین نظامت ۱۵ ابرہمن بک ڈپو دفاتر تحت سے آخر تک

نگرانی وصول موازنہ منقسمہ

ف۱۸ بلحاظ نگرانی گنجایش موازنہ منقسمہ تواریخ مندرجہ حاشیہ کے اندر دفتر ہذا دیگر صیغہ حساب ضلع پر داخل ہو جایا کرے۔ ورنہ صیغہ ہائے تنقیح کو مجبوراً ان مطالبات کی اجرائی میں تامل ہوگا۔ جو پابند گنجایش موازنہ ہیں۔ اور اسکی ذمہ داری اسدفتر پر ہوگی۔ جہاں سے موازنہ منقسمہ بروقت نہیں روانہ کیا گیا (ک۹ محاسبی ۱۳۳۳ف)

نگرانی وصول موازنہ منقسمہ

صیغہ ہائے تنقیح سے بروقت وصول کی نگرانی ہونی چاہیئے۔ جن دفاتر سے احکام صدر کی پابندی لازمی گروانی جائے۔ اور ہر دفتر کی گنجایش موازنہ منقسمہ دفتر وار نگرانی کرے جسکی کلیتاً ذمہ داری صیغہ حساب پر ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ع۲۲ ۱۳۳۵ف)

نگرانی گنجایش محفوظ

صیغہ ہائے تنقیح کو چاہیئے۔ جسطرح صادر کے ابواب میں نگرانی گنجایش کیجاتی ہے۔ اسیطرح محفوظ کی نگرانی کیا کریں۔ مد محفوظ اختیاری فینانس کی نگرانی صیغہ موازنہ سے متعلق رہے گی۔ اور ایسے مراسلہ پر جس سے کسی سررشتہ کی مد محفوظ یا دیگر ابواب موازنہ پر اثر پڑتا ہو۔ فوراً اوسکا داخلہ موازنہ کو دیا جائے۔ تا مسودہ موازنہ مابعد میں مد محفوظ کے متعلق مکمل نوٹ پیش ہو سکے اور ع۲۶-۳۲ ع۴۱-۱۲

اطلاع ختم گنجایش

ف۲۰ صادر و ابواب مختصہ وغیرہ کے موازنہ منقسمہ کی گنجایش کم ہو تو دفتر متعلقہ کو توجہ دلائی جائے۔ اگر خرچ صدر مد کی مجموعی گنجایش سے متجاوز ہونے لگے۔ تو اسکی اطلاع فینانس پر دینی تحت گشتی ع۴ فینانس ۱۳۳۲ف لازمی ہوگی (آڈر ع۴۹ ۱۳۳۲ف)

ف۲۱ کسی معتمدی یا صدر المہامی کے دفائر کے حد تک اون کے ماتحت سررشتوں کی بچت سے بصورت ضرورت مثل دورہ افسران یا طبع احکام و گشتیات وغیرہ گنجایش ہمدست کر لیجا سکتی ہے۔ قبل اسکے کوئی مطلوبہ بوجہ لاعلمی گنجایش واپس کیا جائے۔ یا گنجایش ہونے پر اجرا کیا جائے۔ شاخ موازنہ سے ابواب و گنجایش کے متعلق اطمینان کر لیا جائے۔ بصورت تصدیق اجرائی ہوگی

(۲) صیغہ موازنہ کا فرض ہوگا کہ ایسے استفسارات کا جواب اسی روز یا اسی کے دوسرے روز ادا کرے۔ (ک۵ فینانس ۱۳۳۲ف و آڈر ع۲ ۱۳۳۲ف و آڈر ع۱۵ ۱۳۳۲ف)

ف۲۲ تحت احکام سیل بندی علاوہ رجسٹرات تنقیح تنخواہ بعتہ صادر کے ہر صیغہ میں حسب نمونہ جات ع۲۲-۲۳ باغراض نگرانی گنجایش ابواب رجسٹر قائم کئے جائیں اور خانہ افزوں کی تکمیل ارتباط کے ساتھ ہوا کرے تا کھاتہ جات کی تکمیل و بچت کی نگرانی ہو سکے۔

ہر صدر مدد ار اقتباس ماہواری ماہ مابعد کی ۱۰ تاریخ شاخ تالیف پر روانہ ہوا کرے۔

باب مشاہرہ والونس کا حساب جداگانہ رہیگا۔ اور اسی حساب میں قابل وظیفہ جائدادوں کے خرچ کا ۱/۹ حصہ شریک کیا جائیگا۔ صادرگی معینہ رقم سے ہر محکمہ بمنظوری مجاز موجب گشتی نشان (۴) ۱۳۳۲ف کسی ابواب میں تقسیم کریں ابواب مختصہ کے چند ابواب قید موازنہ سے آزاد اور بقیہ دیگر ابواب کی بحث برآمد شدہ سررشتہ کے دیگر مصارف میں کارآمد ہوسکیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴ ۱۳۳۲ف و آڈر ۲۱ ۱۳۳۲ف و پیشی ۱۶ ۱۳۳۵ف)

مراعات جو اخراجات پابند گنجایش نہیں

ف۲۳ اخراجات سگ گزیدگان بلحاظ فرمان مبارک زاید از گنجایش متصور ہوں گے۔ (مراسلہ فینانس ۵۶۸ ۱۳۲۷ف)

ف۲۴ اخراجات سرراہی حضرت اقدس و اعلیٰ پابند گنجایش موازنہ نہونگے۔ (آڈر ۴۵ ۱۳۲۷ف)

رجسٹر موازنہ وظائف کی ترتیب

ف۲۵ وظائف و دیگر ماہوارات کے متعلق رجسٹر اندازہ موازنہ حسب ذیل رکھا جائیگا۔ جس میں نوعیت وار اندراجات بسلسلہ نشان وثایق ہونگے جو چھ سال کی ضرورت پوری کریگا۔

نشان سلسلہ ۱	حوالہ حکم منظوری ۲	وثیقہ نشان ۳	نام ۴	رقم ماہانہ ۵	تاریخ اجراء ۶	سنہ ۷	سنہ ۸	سنہ ۹	سنہ ۱۰	سنہ ۱۱	کیفیت ۱۲

خانہ ۵ کی میزان رواں رہیگی جیسے جیسے نئے وثائق جاری ہوں اس میزان میں افزوں ہوگی۔

منتقلی و تجدید و تجزی یا کسی اور وجہ سے جدید وثیقہ جاری کرنا پڑے تو خانہ (۳) میں قدیم وثیقہ نشان کے تحت جدید وثیقہ نشان سرخی سے لکھا جائے رجسٹر کے آخر میں منسوخ وثیقہ کا اندراج کرکے قدیم نمبر سرخی سے درج کیا جائے۔ مسدودی منتقلی۔ اضافہ وغیرہ کی صورت میں رقم موثرہ سنہ متعلق میں درج کیجائے گی۔ سالانہ اندراج کی میزان کو میزان رواں سے منہا کرنے سے مجریہ وثایق کی میزان حاصل ہوگی

خانہ جات سنین کی میزان تیاری موازنہ کے وقت پنسل سے دیجائے ختم سال پر سیاہی سے دیجائیگی

قابل توریث ماہوار یا بان کی وفات کے بعد بطور عوض طلب آئی جائداد رجسٹر موازنہ میں نہ رکھی جائے بلکہ موازنہ سے خارج اور وراثت اجرائی کیصورت میں جدید اندراج کیا جائے۔ رجسٹر اندازہ موازنہ صیغہ اجرائی کے تفویض رہیگا۔ اہلکار متعلق بربناء امثلہ رجسٹر موازنہ میں داخلہ لینے کے بعد مثل پر تصدیق کریگا۔ کہ داخلہ لیا گیا۔

رجسٹر میں ان وظائف کا داخلہ بھی لیا جائیگا جو بلا وثیقہ راست بنک سے ماہوار پاتے ہیں اس کے متعلق خانہ (۳) میں مراسلہ نشان موسومہ بنک درج کیا جائے۔ جو اجرائیاں ذریعہ برآورد ہوتے ہیں ان کے متعلق صیغہ تنقیح امداد موازنہ رجسٹر تنقیح سے دیگا۔ (آڈر ۱۷ ۱۳۲۸ف)

ف۲۶ (۱) نظماء متعدین سررشتہ کے وفات میں جہاں رقوم غیر منقسمہ اقتداری صادر سوائے صادر

تعمیر و ترمیم کا حصہ اپنے اختیار میں رکھا جاتا ہے۔ اسکے جدید رجسٹر منظوریات بلحاظ بابوار حسب نمونہ ذیل قایم کیا جائے۔

نشان سلسلہ	نام دفتر جسکے لئے منظوری دیگئی	تعداد رقم منظورہ	میزان افزوں	دستخط عہدہ دار منظور کنندہ

ہر باب کے عنوان پر گنجایش غیر منقسمہ زیر اقتدار درج رہیگی جیسے جیسے منظوری دیجائے۔ رقم منظورہ کا داخلہ درج رجسٹر کر کے منظوری کی اطلاع بہ نمونہ ذیل دیں۔

نشان سلسلہ	کس دفتر کے نام	رقم منظورہ	میزان افزوں	باقی غیر متصرفہ

نمونہ بالا میں نشان منظورہ وہی ہوگا جو رجسٹر منظوریات کے ہر باب کا نشان سلسلہ ہے۔ کیونکہ زائد از موازنہ کی نگرانی اسی ذریعہ سے ہوا کرے گی اور ایسے منظوریات کے تین فارم مرتب ہوں گے پہلا دفتر متعلق کی مثل میں رہیگا دوسرا صیغہ تنقیح حساب پر تیسرا دفتر صدر محاسبی میں آئیگا۔ دفتر صدر محاسبی میں وصول ہوتے ہی اس کی بنا پر گنجایش کی نگرانی کرے۔ اگر منظوری زائد از گنجایش ہو جائے تو فوراً دفتر منظور کنندہ کو اطلاع دیکر صیغہ تنقیح دفتر متعلق کے نام ضروری ہدایت جاری کرے۔

(۲) نظماء سررشتہ اور معتمدین اس امر کے مجاز ہونگے کہ جسقدر رقم منظور کیگئی ہے وہ کل یا اسکے کسی حصہ کو علی الحساب جاری کرنے کی اجازت دیں مگر یہ اجازت تین ماہ تک محدود ہوگی اندرون مدت معینہ حسابات کا تصفیہ ہو جائے ورنہ افسر حامل کنندہ رقم کے دفتر کی پہلی برآورد صادر سوائے صادر سے رقم اجرا شدہ وضع کر لیجائے گی۔ فرد حساب پر حوالہ منظوری رقم درج ہونا چاہیئے ورنہ افسر مذکور پر اُس کی ذمہ داری رہے گی۔

(۳) صیغہ تنقیح حساب پر جو منظوریات حسب نمونہ بالا وصول ہوں اجرائی رقم کیلئے دستیقہ ہونگی بایں شرط کہ

الف منظوری مذکور کے خلاف کوئی حکم صدر محاسبی سے نہ ہوا ہو۔

ب جو قیود و اقتدار منظوری صرف کیلئے مقرر ہوں اور جن مصارف کیلئے۔ صدر اظہار علاقہ یا سرکار بصیغہ فینانس کی منظوری لازم کیگئی ہو۔ اسکی منظوری ہوئی ہو (گنتی ۱۲ محاسبی سنہ ۱۳۲۱ف و مراسلہ محاسبی ۴۰ سنہ ۱۳۲۵ف و آذر ۳۱ سنہ ۱۳۲۶ف)

۲۶ (۱) انتقال رقم منظورہ موازنہ منقسمہ کیلئے تختہ منتقلی رقم حسب نمونہ ذیل مرتب ہوگا۔

نمبر اجرائی تختہ منتقلی رقم	صدر رسد زیلی بدلیقید ابواب	کل رقم منظورہ موازنہ منقسمہ	خرچ شدہ	بقیہ	تعداد رقم منتقل شدنی
		۳	۴	۵	

نام دفتر جہاں منتقلی عمل میں آئی ہے بقید ضلع باقی تصدیق۔

خانہ (۸) کی تصدیقی عبارت حسب ذیل ہوگی۔

"تصدیق کیجاتی ہے کہ اندراجات تختہ مذکور کے اعداد صحیح ہیں تاریخ تصدیق کے بعد سے رقم منتقل شدنی اس دفتر کے کام میں نہ لائی جائے گی۔ اور رقم باقی اسدفتر کیلئے آیندہ گنجایش متصور ہوگی"

(۲) تختہ مذکور کی چار کاپیاں سررشتہ اور دفاتر متعلقہ صیغہ ہائے تنقیح حساب اور جس دفتر کیلئے گنجایش منتقل ہوئی ہو اطلاع دیجائے گی۔

(۳) جس ضلع پر گنجایش منتقل ہوئی ہے اس ضلع کے صیغہ حساب کو بصورت عدم صحت گنجایش منتقلہ بلا جواز تاخیر اطلاع کردے۔

(۴) اور جس ضلع کے صیغہ حساب میں گنجایش منتقل ہوئی ہو اگر ضلع متعلق سے کوئی اطلاع نہ آئے تو گنجایش منتقلہ صحیح اور تا بحد گنجایش منتقلہ مصارف منظور و اجرا کریگا۔

(۵) کارروائی متعلقی میں عہدہ دار مجاز ضرورت خیال کرے تو تخصیصات اپنے واسطے بھیجیگا۔ ورنہ اجازت دیگا وہ راست تختہ جات منتقلی دفاتر متعلق پر بھیجدے (ک ۲۵ محاسبی ۱۳۲۷ف)۔

ف ۳۵ رقوم بقایا تنخواہ رقوم منتقلہ رقوم اقتداری سررشتہ کے نسبت حسب منظوری عہدہ دار مجاز احکام اجازتی آجائیں تو صیغہ حساب کو احکام اجازتی صدر محاسبی کا انتظار نہ کرنا چاہیے۔ رقوم زیر بحث کی اجرائی بلا جواز تاخیر ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۹ ۱۳۲۵ف)

باب نہم

خزانہ

حفاظت کنجیان خزانہ

ف ۱ (۱) حجرہ صدر خزانہ پر دو قفل لگائے جائیں ایک قفل کی کنجی مہتمم اور دوسرے کی کنجی خزانہ دار کے تحویل میں رہیگی اور ہر صندوق خزانہ پر دو قفل رہینگے۔ جو رقم معمولی اخراجات کیلئے ہو وہ خزانہ دار کے ذمہ رہیگی۔ اور اسکا صندوق حجرہ خزانہ میں رہیگا جسپر ایک قفل ہوگا اور کونجی خزانہ دار کی تحویل میں ہوگی۔

(۲) خزانہ تحصیلات کے حجرہ اور صندوق کو مثل صدر خزانہ کے دو قفل لگائے جائیں ایک کی کونجی تحصیلدار کے یہاں اور دوسرے کی کونجی فوطہ دار کے سپرد کیجائے۔ تحصیلدار کے غیاب میں پیشکار کو کونجیان دیجائیں۔ بلا اخذ ضمانت کوئی شخص فوطہ داری پر مستقل یا مورث نہ کیا جائے۔ کم ۲ سنہ ۱۳۱۱ف

حفاظت کنجیان مثنیٰ

ف ۲ حفاظت مثنیٰ کنجیان اقفال خزائن کیلئے حسب ذیل قاعدہ قرار دیا جاتا ہے۔

(۱) تمام اقفال خزائن کیلئے ایک رجسٹر یہ نمونہ ۲۲ حجرہ خزائن میں محفوظ رہے۔

(۲) قفل پر یا کسی دھات کے ٹکڑے پر جو نمبر کندہ کرکے آویزاں کیا جائے وہ نمبر کونجی و مثنیٰ پر رہیگا۔

(۳) اگر کوئی قفل خراب یا کونجی گم ہوجائے تو تعلقدار ضلع کو اطلاع دیجائے گی جسکے لئے وہ مناسب حکم دینگے مثنیٰ کونجی گم ہوجائے تو پھر قفل کام میں نہ لایا جائے۔

(۴) خزانہ کے کسی قفل کی درستی یا کونجی مقامی کاریگر سے ہرگز نہ بنوائی جائے۔

(۵) جملہ مثنیٰ کنجیاں ماسوائے اس کونجی کے جو خزانہ کے بیرون دروازہ کی ہے ایک صندوق میں محفوظ رہیں اور بیرون دروازہ کے کونجی سربمہر خریطہ میں یا مقفل صندوق میں تعلقدار ضلع یا ناظم عدالت ضلع بصورت خزانہ تحصیل ڈویژن افسر یا تحصیلدار کی تحویل میں حسب تصفیہ صاحب ضلع دیجائینگے اور رجسٹر متعلقہ میں ملحوظ کیجائے گی۔

(۶) ہر مہتمم خزانہ جانشین دیتے وقت اپنے جانشین کی دستخط رجسٹر مذکور میں اس تصدیق کے ساتھ کہ اُن جملہ کنجیوں کو مہتمم خزانہ سابق جنکے بحاذی اُن کی دستخط موجود ہے بحالت درست داری تسلیم کرتا ہے حاصل کریگا

(۷) تینی کنجی کیضرورت ہو تو جس عہدہ دار کی تحویل میں دیگئی ہے وہ رجسٹر مذکور میں دستخط کر کے کنجی واپس دینگے۔

(۸) گشتی محاسبی ۴ سنہ ۱۳۱۷ف علی حالہ واجب العمل ہے۔ آیندہ تینی کنجیوں کا تعلق صدر محاسبی سے رہیگا۔ احکام ہذا کا تعلق خزائن اضلاع سے ہے۔ دوسرے دفاتر کیلئے عہدہ داران متعلق حسب صوابدید عمل کر سکتے ہیں اور یہ ہو سکتا ہے کہ مقامی خزانہ میں تینی کنجیاں قبول کر لیجائیں بشرطیکہ کلید پر نمبر ہو اور دفتر مسل کی صراحت یہ تینی کنجیاں اس صندوق میں رہینگے جس میں خزانہ کی کنجیاں ہیں جن پر مہتمم و خزانہ دار کے قفل ہیں (مراسلہ محاسبی ۱۴۰۵ سنہ ۱۳۲۷ف)

انتظام خزانہ بزمانہ غیاب مہتمم خزانہ

۳ مستقل مہتمم صدر خزانہ کے عارضی غیر حاضری میں جبکہ کوئی منصرفانہ انتظام نہ تو خزانہ کی ڈبل لاک کی کنجیاں متقرر کے گزیٹڈ افسر تینی مددگار مال یا تحصیلدار کے تفویض ہوں گی اور تعلقہ ارضلع حفاظت خزانہ اور معمولی داد و ستد کے متعلق حسب صوابدید انتظام فرمائینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۶ سنہ ۱۳۳۱ف)

حفاظت خزانہ

۴ (۱) بجز خاص اجازت سرکار کسی مقام کو بطور حجرہ خزانہ استعمال نہ کیا جائے تاوقتیکہ اوسکے محفوظ اور قابل استعمال ہونے کی تصدیق مہتمم تعمیرات نہ کرے۔

(۲) بوقت تصدیق حفاظت خزانہ تصدیق کنندہ کا فریضہ ہوگا کہ سکہ جات کے طریق تحفظ و داشت کے متعلق ہدایات تلمبند کرے مثلاً سکہ جات کا ڈھیر نہ لگایا جائے۔ صناد یق میں رکھے جائیں صندوق و کیسہ جات دیوار سے معینہ فاصلہ پر ہوں یا کمرہ کے خاص حصہ میں نہ رکھے جائیں۔

(۳) دیواروں کے متعلق خاص طور پر اطمینان کرنا چاہیئے جو پہرہ والوں کے مدنظر ہیں۔

(۴) ایسی صورت میں جبکہ سرکار خیال کرے کہ خزانہ کا معائنہ مہتمم تعمیرات سے بلا وقت نہیں ہو سکتا تو مددگار کا صدر اقتدار منظور کیا جا سکتا ہے۔

(۵) صداقت مذکور ایک سال کیلئے کارآمد ہوگی ختم سال کے بعد مہتمم خزانہ کا فریضہ ہے کہ تجدید کرے اور ہدایات مندرجہ کی تعمیل اور خزانہ کے کسی نمایاں مقام پر آویزاں رہنا چاہیئے (مراسلہ ۱۳۵)

منتقلی خزانہ

۵ (۱) بوجہ اشاعت مرض طاعون خزانہ کی منتقلی کی تحریک غیر معمولی و ناگزیر صورتوں میں ہونی چاہیئے

(۲) اگر ایسی صورت داعی ہو تو عہدہ دار خزانہ قبل از منتقلی تعلقہ ارضلع کا تحریری حکم حاصل کرے

(۳) اور اجازت اس وقت دیجائیگی جبکہ مقام منتقلہ خزانہ کی حفاظت کیلئے تعلقہ ارضلع نے پہرہ کا کافی انتظام فرمایا ہو۔

(۴) بصورت منتقلی بقدر ضرورت اندرون حد ضمانت رقم رکھکر بقیہ رقم فریب خزانہ میں

منتقل کردی جائے ۔ یا صدر خزانہ ضلع میں ۔

(۵) اگر بیرون ضلع روانہ کرنا ہو تو بصورت امکان وزیر تار صدر محاسب سرکار عالی سے اجازت حاصل کیجائے (مراسلہ محاسبی ۲۵ ۱۳۳۵ف)

حفاظت نقد رقم

ف ۶ (۱) نقد رقم تجوری یا صندوق میں محفوظ مقفل رہنی چاہئے جسکی دو کنجیاں ایک گزیٹڈ افسر اور دوسری کنجی اوس شخص کے یہاں رہے گی جو سب سے زیادہ ضمانت داخل کی ہو۔ اور لازمی ہوگا کہ صندوق ہر روز کی حاضری میں کھولا جائے ۔

(۲) چیک بک تجوری یا صندوق میں رکھا جائے اگر اس میں سہولت ہو تو عہدہ دار دستخط کنندہ چیک بک کی کاپی ذاتی تحویل میں رکھے ۔ لیکن عہدہ دار کا فرض ہوگا بوقت اجرائی چیک کونٹر ال کی پشت پر دستخط کرے اور قبل اجرائی کسی چیک کے کم ہونیکا اطمینان کرے ۔

(۳) جب پاس چیک بعد تکمیل خزانہ سے وصول ہو تو چیک بک کے کونٹر فائل سے مقابلہ کیا جائے تاکہ چیک اجرا شدہ و رقوم ادا شدہ کی پاس بک سے تطبیق ہو ۔

حفاظت زیور

پرامیسری نوٹس مدخلہ ضمانت و دیگر دستاویز بلا شرح انتقالی قبول نہ کیجائیں ۔ اور اطمینان کر لیا جائے کہ

نوٹ مدخلہ ضمانت

وہ تجوری میں محفوظ بطور نقد رقم ہیں اور ان کی کھتاونی رجسٹر نمونہ ذیل میں ہونی چاہئے ۔

نشان سلسلہ	تاریخ داخل کنندہ	نام داخل کنندہ	تعداد رقم	قسم رقم	قرضہ نمبر	دستخط افسر	تاریخ واپسی	دستخط گیرندہ

بقبل واپسی گیرندہ کی دستخط لیجائیگی اسکے علاوہ اور قیمتی اشیاء ضمانت وغیرہ میں داخل ہوں وہ ذیل لاک کی تجوری میں محفوظ رہینگے ۔ پرامیسری نوٹس بدرج شرح منتقل اور اشیاء کی فہرست تفصیلی رہیگی ۔

عدم تعمیل ہدایات صدر کی وجہ سے کوئی نقصان عائد ہو تو اوسکی ذمہ داری اس افسر پر عائد ہوگی جسکی بے توجہی تعمیل احکام ہوئی (ک ا فینانس ۱۳۳۵ف)

حفاظت صندوق محفوظ ۔

ف ۷ (۱) اعلیٰ افسر مقامی کی تحریک پر کسی دفتر کا صندوق نقدی وغیرہ خزانہ میں محفوظ کیا جا سکتا ہے خزانہ کی ذمہ داری اس حد تک ہوگی کہ ظاہر میں صندوق سربمہر جس حالت میں وصول ہوا اسی حالت میں واپس ہو خزانہ کو اسکے محمول سے تعلق نہ ہوگا ۔

(۲) بوقت واپسی اطمینان کر لیا جائے کہ جس حالت میں داخل کیا گیا تھا اسی حالت میں لیا جا رہا ہے ۔ بعد واپسی اسکی سابقہ حالت کے متعلق خزانہ کی ذمہ داری ختم ہو جائے گی ۔

(۳) خزائن تحصیلات و صدر خزانہ ضلع سے متعلق ہو تو التعلقدار صاحب ضلع اپنے اختیار تمیزی سے اجازت دے سکیں گے اور خزانہ عامرہ کے لئے مہتمم خزانہ مجاز ہونگے (مراسلہ ۳۲۹ ۱۳۵۱ف)

حفاظت صنادیق مخطوط

ف۸ سنٹرل بنک سوسائٹی کے خزانہ دار اپنے سربمہر صنادیق خزائن سرکاری میں محفوظ رکھ سکتے ہیں خزانہ کی ذمہ داری صرف اُسی حد تک محدود رہیگی (مراسلہ محاسبی ۴۵۰ سنہ ۱۳۲۶ف)

گھٹوٹ

ف۹ اوراشیا بگھٹوٹ کیلئے بہ نمونہ دستور العمل خزانہ عامرہ ۶۶ رجسٹر خزائن میں رکھا جائے (مراسلہ محاسبی ۸ سنہ ۱۳۳۲ف)

ذمہ داری مہر

ف۱۰ عروب متعینہ خزائن کے چاوش کا فریضہ ہوگا کہ وہ خزانہ بند ہونیکے بعد قفلوں کے چٹھیوں اور مہروں کو بخوبی دیکھکر نوٹ بک میں دستخط یا اہتمام کرکے انکی حفاظت و نگرانی کرے اور جب خزانہ کھولا جائے چٹھیوں اور مہروں کو اسی حالت میں کارکنان خزانہ کو بتاکر دستخط حاصل کرے ۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹ سنہ ۱۳۳۶ف)

سکہ جات رائج

ف۱۱ جدید سکہ موسومہ بہ سکہ حالی کا رواج ۲۶ مہر سنہ ۱۳۱۳ف سے ہوگا ۔ (ک ۱۶ و ۱۷ فینانس سنہ ۱۳۱۳ف)

ف۱۲ ہر مطالبہ سرکاری میں سوائے سکہ عثمانیہ کے دوسرا سکہ نہ لیا جائیگا تاوقتیکہ بواسطہ فینانس سرکار کی اجازت نہو (ک ۱۳ محاسبی ک ۲۲ فینانس سنہ ۱۳۱۵ف)

فینانس

ف۱۳ سرکاری دارو بستد میں پیسے کی وہی قیمت ہوگی جو اسپر درج ہے یعنی روپیہ کا ۱/۹۶ حصہ (ک ۱۲ فینانس ۱۳۱۵ف)

ف۱۴ عام مخلایق کو خزانہ عامرہ و صدر خزائن و دیلی خزائن سے مراوی ریزگاری بلا کسی دشواری و بدوں بٹہ کے مل سکتی ہے ۔ اور مراوی ضرورت سے زاید ہو تو خزانہ عامرہ بھیجدیجائے (مراسلہ فینانس سنہ ۶۵۱۳ سنہ ۱۳۱۹ف و ک ۲۳ فینانس سنہ ۱۳۱۵ف)

ف۱۵ چونکہ طاق پائی کا سکہ رائج ہوچکا ہے ۔ لہذا حسابات سرکار میں ایک پائی کا ہیں دبن جائز رکھا جائے (ک ۱۱ محاسبی سنہ ۱۳۱۸ف)

ف۱۶ خزائن پر جو مطالبات سکہ مسی پیش ہوں اُن میں کم از کم ۵ فیصدی کھوٹ و نقرئی دیجائیں اسلئے کہ خورد کا چلن قابل اطمینان صورت اختیار کرے ۔ (ک ۱ محاسبی سنہ ۱۳۲۲ف)

ف۱۷ قدیم سکہ حالی سکہ عثمانیہ کے ساتھ عام تبادلہ کی اجازت صرف ۳ ماہ آبان سنہ ۱۳۲۶ف تک جاری رہیگی اسکے بعد خزائن میں سکہ حال کا لیا جانا موقوف ہوجائیگا ۔ (اعلان فینانس ۴-۲ سنہ ۱۳۳۶ف)

سکہ غیر رائج اور ان کا ارسال

ف۱۸ سکہ جات ماقبل سنہ ۱۳۷۲ کا چلن یکم خورداد سنہ ۱۳۱۵ف سے ناجائز قرار دیا گیا ہے ۔ (ک ۲ فینانس سنہ ۱۳۱۵ف)

ف۱۹ عالمگیر فلوس بطور سنگل مینڈر کوئی شخص استعمال نہ کرسکیگا (اعلان فینانس سنہ ۱۱ سنہ ۱۳۲۶ف)

ف۲۰ سکہ غیر رائج اس وقت جب کسی خزانہ پر وصول ہو تو رجسٹر موجودات میں جمع کرکے جب خزانہ عامرہ پر ارسال ہو تو علیحدہ مراسلہ کے ذریعہ حسب صراحت نمونہ ذیل روانہ ہوا کریں ۔

صراحت سکہ جات تعداد وزن قیمت تخمیناً کیفیت (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۴۴ سنہ ۱۳۱۱ف)

ف۲۱ رجسٹر سکہ جات غیر رائج الوقت یہ نمونہ ذیل رکھا جائے۔

نام محکمہ۔ قسم سکہ نقروی یا طلائی وغیرہ۔ سکہ پر سنہ یا جو علامت ہو۔ تعداد۔ وزن۔ کس مقام پر سکہ برآمد ہوا۔ کس کی جانب سے ملا۔ کیفیت۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۶۱۹ سنہ ۱۳۱۲ف)

سکہ جات قلب

ف۲۲ مشتبہ اور ناقابل رواج روپیہ کسی دفتر میں موجود ہوں تو بضبط فہرست دارالضرب بھیجکر فینانس کو اطلاع دیجائے۔

(۲) دارالضرب میں روپیوں کا امتحان ہوگا اور دارالضرب کے مسکوک نہ ہوں تو ضائع کر دیجائینگے

(۳) گلائے جانیکے بعد چاندی برآمد شدہ بحق سرکار بنام سررشتہ جمع ہوگی اور جسقدر نقصان ہو دفتر متعلقہ کے صراف سے وصول کیا جائیگا۔ (ک فینانس سنہ ۱۳۱۳ف)

ف۲۳ جو رقم خزانہ عامرہ سے بوجہ سکہ قلب خزانہ اضلاع پر واپس کیجائے اوسکا مل بازگشت فوراً کیا جائے (ک محاسبی سنہ ۱۳۱۲ف)

ف۲۴ مشن کے بنے ہوئے سکے جو آوازہ نہ دیں اگر صرافان خزانہ کے پاس سلم ہو کر دارالضرب کے بنے ہوئے ہیں تو خزانہ میں قبول ہوا کریں اور اگر کسی کے متعلق شبہ ہو تو علحدہ ارسال کے ساتھ خزانہ عامرہ بھیجدیا جائے (ک محاسبی سنہ ۱۳۱۳ف)

ف۲۵ مہتمم خزانہ دار کا فریضہ ہوگا۔ برآمدگی سکہ قلب اور اوسکے انسداد کی جانب توجہ کریں صرافان کی چال وچلن پر نگرانی رکھیں۔ اگر کسی صراف پر بددیانتی کا شبہ ہو اسکی تحقیقات کر کے اوسکو کیفر کردار پر پہونچایا جائے تاکہ دوسروں کو اچھا سبق ملے (ک ۳۴ محاسبی سنہ ۱۳۱۳ف)

صراف و خوطہ دار و دیگر عمال جنکے ہاتھ خزانہ کے روپیوں کو لگتے ہوں بوقت حاضری خزانہ مہتمم خزانہ کو اختیار رہیگا کہ اُن کی تلاشی لیں اور جو روپیہ اُن کے یہاں ہوں خزانہ دار کے سپرد کیجائیں جو بعد برخاست مسترد کئے جائینگے۔ (ک ۱۶ محاسبی سنہ ۱۳۱۴ف)

ف۲۶ ذریعہ اعلان فینانس جریدہ نمبر ۴۴ سنہ ۱۳۲۶ف سکہ حالی و کلدار اشرفی جدید کلدار کی گداخت ممنوع قرار دیگئی وہ بوجہ برخواست ممانعت گداخت ذریعہ ہذا منسوخ کئے جاتے ہیں (اعلان فینانس نمبر ۱۵۹ سنہ ۱۳۳۰ف)

تبادلہ کلدار

ف۲۷ تمام عہدہ داران خزائن کو لازم ہوگا کہ معمولی مصارف کیلئے جسقدر رقم کلدار رکھی جاتی ہے اس کے علاوہ تبادلہ کلدار کیلئے کافی تعداد مہیا رکھیں (ک ۱۳ سنہ ۱۳۱۵ف)

ف۲۸ باغراض حسابی یکم اسفندار سنہ ۱۳۱۶ف سے (۱۰) کلدار معادل (۱۰) عثمانیہ قرار دیا گیا ہے۔

باغراض سرکاری اس ہی نرخ سے رقم مبدل ہوگی (مراسلہ فینانس ۶۷ ۱۳۱۴ف و ک ۲۳ محاسبی ۱۳۲۵ف)

ف ۲۹ تا حکم ثانی حیثیت تبادلہ جات کے واسطے نرخ ٹباون آنکسو کلدار معادل ایکسو چودہ سکہ عثمانیہ مقرر کیا جاتا ہے۔ اگر کسی رعایا کیجانب سے تبدیل سکہ کی درخواست پیش ہو اور رقم دو ہزار کلدار سے متجاوز ہو تو مطالبات کی تکمیل حتی الوسع کیجائیگی اگر دو ہزار سے زائد کی درخواست ہو تو ایک ہفتہ قبل اطلاع دیجانی ضرور ہے۔ تا اسکی تکمیل دوسرے خزائن سے ہوسکے برعکس سکہ عثمانیہ کے معاوضہ میں سکہ کلدار کے اجرا کیجانے کی کسی صورت میں اجازت نہوگی (ک ۱۳ فینانس ۱۳۲۵ف)

ف ۳۰ ہر عہدہ دار سرکاری تبدیل اجازت نامہ یا برات یا نقد سکہ عثمانیہ معہ چالان جسمیں صراحت ہوگی کہ رقم صدر مد ابواب غیر سرکاری نذیل مد ارسال جمع کیجائے) مقامی خزائن پر بھیجکر سکہ کلدار حسب نرخ سرکاری حاصل کرسکتا ہے۔ اور چالان کے ساتھ مطابق مندرجہ ۲۰ دستور العمل خزانہ نامزد بابتہ خریدی سکہ کلدار بحوالہ چالان بھیجدیا جائے جسمیں اس امر کی صراحت ہوگی کہ سرکاری غرض کیلئے سکہ کلدار خریدا گیا۔ مقامی خزائن سے بصورت موجودگی کلدار حسب مطالبہ عہدہ داران بنرخ سرکاری ایصال ہونگے اور خرچ بمد ارسال لکھا جائیگا۔ یہ تبادلہ عہدہ داروں کی ذاتی غرض اور انکی تنخواہ کیلئے جائز نہوگا۔ (ک ۱ محاسبی ۱۳۲۱ف)

ف ۳۱ اگر خزائن میں نوٹ اور نقد کلدار موجود ہوں تو مطالبات میں بجائے نقد کے نوٹ اجرا ہوا کریں اور جب نوٹ باقی نہ رہیں تو ادائی نقد سکہ کلدار میں کیجاسکتی ہے لیکن کسی حالت میں مطالبہ کی ادائی محض اسوجہ سے کہ نوٹ خزانہ میں نہیں ہے۔ رعایا کیجائے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵۹ ۱۳۲۹ف)

ف ۳۲ تا حکم ثانی ساردن کلدار کسی حالت میں سرکاری مطالبہ میں قبول نہ کیجائیں۔ خواہ ٹپہ خانہ سرکار عظمت مدار سے کیوں نہ وصول ہوں۔ (مراسلہ محاسبی ۴۳۲ و ک ۱۵ محاسبی ۱۳۲۹ف)

تبادلہ سکہ جدید کلدار

ف ۳۳ کسی خزانہ پر ہر ایک کیجانب سے سکہ کلدار کے معاوضہ میں سکہ کلدار خرد یا سکہ کلدار نقد کے معاوضہ میں سکہ قدیم کلدار کا مطالبہ ہو یا برعکس تو خزانہ سے اس قسم کا تبادلہ جائز نہ رکھا جائیگا یہ حکم سکہ کلدار کے ساتھ مختص رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۶۰۰ ۱۳۳۱ف)

قدیم سکہ کلدار

ف ۳۴ کلدار روپانی و چوانی خواہ آمدنی سرکار کے متعلق ہو یا ٹپہ خانہ سرکار عظمت مدار اگر معمولی طریقہ کے خلاف اُن میں کاہیدگی ہو تو خزانہ میں نہ لیجائے پیش کنندہ کو واپس کردینی چاہئے (ک ۶ ۱۳۱۶ف)

سکہ غیر رائج کلدار

ف ۳۵ تمام سکہ جات نقرہ وی جو ایسٹ انڈیا کمپنی کے جاری شدہ یکم ستمبر ۱۸۳۵ء سے قابل سکوک ہوئے اور جن پر اردو حروف منقوش ہوں ناقابل رواج ہیں قبول نہ کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶۹ ۱۳۲۶ف)

ف ۳۶ سکہ جات بکل اٹھنی سرکار عظمت مدار کی اجرائی مسدود ہوچکی ہے۔ لہذا سکہ مذکور خزائن سرکاری

میں قطعاً نہ لیجائیں اور اسوقت تک بقدر رقم خالی ہو چکے ہوں وہ ارسال میں شامل نہ کیجائیں بلکہ علیحدہ چالان کے ذریعہ
ہمراہ ارسال روانہ کیجائیں (مراسلہ محاسبی نمبر ۱۳۳۶ف و ۲۷ ۱۳۳۵ف)

استعمال غربلیاں | ف۳۸ خزانہ میں بعیوض ۱۰ شاہی تھیلیوں کے جالدار تھیلیوں کا استعمال کیا جاتا ہے (کنٹ ۱۲ ۱۳۳۱ف)

خریدی | ف۳۸ خزائن سرکاری میں جسقدر غربلیے مطلوب ہوں صدر محاسبی ہی پر کلکتہ کے خریدے جائیں غربلہ
کا پیمانہ ۱۸ انچہ × ۱۲ انچہ ہوگا قیمت فی کلدار فی صد ہوگی وغیرہ خزانہ عامرہ میں مہیا کرلیا جائیگا جسکی قیمت
فی غربلہ ۲ ر ۳ سکہ عثمانیہ ہوگی (مراسلہ فینانس ۱۵ ۱۳۳۰ف)

ف۳۹ جب ذریعہ صراف خزائن اضلاع سے مراوی یا روپیوں کا مطالبہ ہو تو بقدر مطالبہ غربلے
خزانہ عامرہ پر بھیجے جائیں اور اگر خزانہ عامرہ سے اضلاع پر ارسال ہو تو خزائن اضلاع کو معجلت و حفاظت کے
ساتھ غربلوں کو واپس کر دینا چاہئے۔ (مراسلہ محاسبی ۶۷ ۱۳۲۸ف)

ف۴۰ تھیلیاں عموماً ایکہزار یا دو ہزار روپیوں کی ہوتی تھیلی کو ایک بڑی ترازو میں ایکہزار کے
باٹ سے وزن کر کے اچھی طرح جانچ کیجائے۔ اور اس کام کیلئے ہر خزانہ میں دو ترازو رہنے چاہئے
ایک جس میں پچاس یا ساٹھ وزن ہو جائے۔ دوسری ایکہزار روپیہ کی تھیلی کیلئے (کنٹ ۶ فینانس ۱۳۱۳ف)

ہدایات متعلقہ کرنسی نوٹ

شناخت نوٹس | ف۴۱ سرکاری لین دین میں کرنسی نوٹ ۱۰۰ ۵۰ ۱۰ ۵ ۱ ۱۰۰۰ کے قبول کیجا سکتے ہیں
لیکن بوقت ادائی نوعیت سکہ کے تعین میں یا بقدر رقم کیضرورت و خواہش کو ملحوظ رکھا جائے۔ اور
نوٹ کے شناخت کیلئے اس کے حروف سلسلہ نشان قیمت الفاظ انگریزی مطبوعہ بخط خفی اور دستخط موجود
رہنا ضروری ہے۔

ادخال داد و ستد | ف۴۲ اگرچہ کسی شخص کو بجز خزانہ عامرہ کے کسی اور سرکاری خزانہ میں کرنسی نوٹ پیش کر کے نقد رقم
حاصل کرنیکا حق نہیں ہے۔ مگر اس کیلئے سہولت دیجائیگی کہ نوٹوں کے معاوضہ میں نقد رقم یا بالعکس
مطالبات پیش ہوں تو تا بحد موجودات خزانہ بقدر قیمت سکہ قرطاس یا رقم کی ادائی میں باتباع ان ہدایات
و شرائط کے جو صدر محاسب بلحاظ ضرورت عائد کریں تامل نہ ہونا چاہئے۔ ہر شخص (۱۱) سے (۳) تک لے

خزانہ میں نوٹ پیش کرکے بلا کسی وقت کے زر نقد حاصل کرسکیگا یہ خیال غلط ہے کہ نوٹ کے معاوضہ میں نقد روپیہ نہیں ملتا (مراسلہ محاسبی ۱۳۰۸ف ۱۳۲۶ف ۱۰ ۱۳۳۳ف و اعلان محاسبی ۸۳ ۱۳۲۶)

تبادلہ نوٹ بجائے نقد

ف ۴۳ باتباع احکام افسر خزانہ جبکہ اسکو اسکا اطمینان ہو کہ کوئی دشواری پیش نہ آئیگی اعلان کریگا کہ معاوضہ نوٹ نقد یا بالعکس نوٹ حاصل کئے جاسکتے ہیں مگر احتیاط کیجائے کہ کسی ترجیح کو بلا رجح نہ ہو اور بدعنوانی نہ کیجائے نیز جبکہ یہ معلوم ہو کہ بازار میں تبادلہ میں بمقدار کثیر بٹہ لیا جارہا ہے۔ تو اُس کی اطلاع صدر محاسب کو فوراً دیجائے۔

ف ۴۴ خراب دفر سودہ نوٹ مکرر اجرائی کے قابل نہ ہونگے ایسے نوٹ خزانہ عامرہ یا صدر خزانہ پر ارسال بعد میں بھیجدیجائیں۔

ف ۴۵ جو نوٹ دو قطعہ صندوق خزانہ میں رہتے ہیں انکو بلحاظ قیمت علحدہ علحدہ بترتیب رکھا جائے اور ہر بلندہ میں سو قطعات ہوں گے اور تمام کرنسی نوٹ زر نقد سے علحدہ صندوق میں محفوظ رکھے جائینگے

ف ۴۶ نصف چاک شدہ بے جوڑ اور محرف نوٹ مطالبات میں قبول نہ کیجائیں اور پیش کرنے والے کو خزانہ عامرہ پر رجوع ہونے کی ہدایت کیجائے جہاں سے قیمت ادا کیجا سکتی ہے۔

نصف نوٹ وہ ہے جسکا دوسرا نصف حصہ غیر موجود ہو اور چاک شدہ وہ ہے جسکی شناخت مشتبہ ہو اور محرف وہ ہے جسکے بڑے یا چھوٹے نشان و تاریخ و قیمت میں تبدیلی کیگئی ہو یا دستخط کو تبدیل و محو کردیا گیا ہو ایسے نوٹ جنمیں خفیف تغیر ہو اور بلا دقت شناخت ہو سکتے ہوں تو خزائن میں قبول کیجا سکتے ہیں۔ جس کے نسبت بموجب صراحت بالا عمل ہوگا۔ پابندی احکام صدر خزانہ پر کرنسی نوٹ بلا تامل قبول کیجایا کریں اور ایک اعلان مناسب مقام پر آویزاں کرادیجائے (ک ۴ محاسبی ۱۳۲۹ف کنٹ ۲۸ فینانس ۱۳۳۵ف مراسلہ محاسبی ۴۰ ۱۳۳۲ف)

تبادلہ سکہ جات

ف ۴۷ منشاء سرکار عالی کے تحت سکہ قرطاس کو مقبول عام بنایا جائے اور اسکے تبادلہ سکہ قرطاس بہ سکہ نقد یا بعکس خزائن اضلاع و تحصیلات میں جسقدر ممکنہ سہولتیں ہوں بہم پہنچائی جائیں اور اس میں کوئی فیس یا کمیشن کسی سے نہ لیا جائے گا۔ لہذا حسب ذیل احکام تا حکم ثانی نافذ رہینگے۔

(۱) عام رعایا یا ساہوکاروں کی جانب سے باستثنا رنوٹس مالیتی ماورائے ... کم مالیت کے نوٹس داخل ہوں اور نقد رقم کا مطالبہ کیا جائے تو جس حد تک سلک خزانہ اجازت دے نقد رقم ادا کیجا سکتی ہے

(۲) علی ہذا نقد رقم داخل کرکے نوٹس کا مطالبہ کیا جائے تو بلا لحاظ قیمت نوٹس دیے جاسکتے ہیں۔

(۳) اگر اس عمل سے خزائن تحصیلات میں نقد یا نوٹس جمع ہوجائیں تو ناظم صاحب ضلع صدر خزانہ سے حسب ضرورت انتظام کرسکتے ہیں اور اسیطرح اگر صدر خزانہ اپنی یا تحصیلات کی ضرورتوں کو پورا نہ کرسکتا ہو

فوراً رپورٹ ہونے پر خزانہ عامرہ سے انتظام کر دیا جائے۔ لہٰذا ہر پندرہ روز پر جو تخمہ نقدی بھیجا جاتا ہے اس میں توقعات آئندہ کے لحاظ سے ضرورت کی صراحت ہونی چاہیئے (مراسلہ محاسبی ۴۹ ۱۳۳۷ف)

(۴) ان احکام کے تحت عوام کو جو زیادہ سے زیادہ آسانیاں بہم پہونچائی جائیں اور سکہ قرطاس کے معاوضہ میں نقد رقم ادا کرنے کیلئے خزانہ سے کمیشن وصول کرنا سخت تدارک کا موجب ہوگا۔ (مراسلہ ۲۴ ۱۳۳۴ف)

ہدایت افتتاح قرضہ رامپور بانڈس

(۰:۰)

اعلان قرضہ

ف ۴۸ اعلان افتتاح قرضہ کی اشاعت کا انتظام دفاتر سرکاری و مناظر عام پر کیا جائے جس سے شرکت قرضہ کی توقع ہو سکے۔

ف ۴۹ نمونہ درخواست قرضہ دفتر صدر محاسبی میں مہیا رکھے جائینگے اور خواہشمندوں کو بلا دریغ دیئے جائیں انکی تکمیل میں مدد دینا افسران خزائن کا فرض ہوگا۔

ف ۵۰ جب خریدار نوٹس رقم داخل کرے تو افسر خزانہ درخواست مکمل ہونیکا اطمینان کر لینے کے بعد رسید دینی چاہیئے اور نشان رسید درخواست پر درج کر کے رسید بہی کی تکمیل کر لینی چاہیئے۔ رسید بہی افتتاح قرضہ سے قبل ہر خزانہ پر بھیجدیجائینگے۔ جو باحتیاط مقفل خزانہ میں رکھی جائیں اور کوئی یادداشت ادخال رقم بعد ختم مدت قرضہ خزانہ میں نہیں رہیگی۔ بلکہ غیر مستعملہ صدر محاسبی پر واپس کرنینگے افسر خزانہ ذمہ دار ہونگے۔

درخواست

ف ۵۱ درخواستیں روزانہ صدر محاسبی پر بانسلاک پرچہ یادداشت بھیجدینی چاہئیں۔ پرچہ یادداشت کی تین پرت ہونگے ایک خزانہ میں دوسری صدر محاسبی تیسری صیغہ حساب خرچ میں جو گوشوارہ کے ساتھ بھیجی جائیگی۔ جن خزائن کے مقامات پر تار واقع ہو وہاں سے ہر روز بذریعہ تار وصول رقم کی اطلاع دینی چاہیئے۔ زر وصول شدہ ابواب غیر سرکاری کے تحت جمع ہوگی۔ رقم جمع شدہ کا اطمینان صیغہ خرچ کو گوشواروں سے کر لینا چاہیئے۔

ف ۵۱ تاریخ وصول رقم کے بعد رقم داخل کردہ پر سود ادا کیا جائیگا۔

ف ۵۲ بعد تیاری نوٹس قرضہ دہندوں کو باخذ رسید قرضہ تقسیم کیے جائینگے۔ رسید کو ہنڈنی

کی پشت وصول نوٹس کی دستخط لیکر نوٹس حوالہ مالک کئے جائینگے (مراسلہ محاسبی ۹۷۶ سنہ ۱۳۳۳ف)

تجدید نوٹس ۵۴ اگر پراسیری نوٹس میں شرح انتقال کی گنجایش یا تبدیل خزانہ کی جگہ نہ رہے تو فیس تجدید نہ لیجائے گی اور عہدہ پائے ذیل کے نام عہدہ دار وقت کے حق میں منتقل ہوسکیں گے۔

شرائط عہدہ داران | (۱) جملہ عہدہ داران سیول جو تحت ضابطہ اعلیٰ افسر سررشتہ کی تعریف میں آتے ہوں۔

جائشرح انتقالی | (۲) اکزیکیوٹو انجینیر تعمیرات و آبپاشی (۳) تعلقداران اضلاع (۴) نظماء عہدہ داران و ڈیپارٹمنٹ سررشتہ جنگلات (۵) تعلقداران و مہتمان آبکاری (۶) مہتمان خزانہ عامرہ و صدر خزانوں اضلاع (۷) مہتمان کروڑگیری ٹیکہ کوتوالی (۸) کمانڈر افواج باقاعدہ (۹) نظماء عدالت اسمال کاز و اضلاع و بلدہ (۱۰) ناظم آبکاری (۱۱) کمشنر ترمیمات عامہ (اعلان نمبر ۳۲-۱۳۳-۳۵ ف مراسلہ محاسبی ۳۱ سنہ ۱۳۳۳ف)

منتقلی نوٹس ۵۵ مالک نوٹ فوت ہونے کی صورت میں بربنا صدر اقتنامہ وراثت عدالت سرکاری کے نوٹس کی منتقلی وارث کے نام ہوگی۔ بغیر شرح انتقالی دفتر صدر محاسبی نہ ہوسکے گی اور جب تک شرح منتقلی درج نہ ہو سند نہ دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۶ سنہ ۱۳۳۲ف)

واضح رہے نوٹ قیمتی حصہ رسد کے مالک کے انتقال پر صدر اقتنامہ عدالت سرکار عالی قابل قبول ہوگا۔ علاوہ ہا سرکار عظمت مدار کے معطیہ صدر اقتنامہ جات قابل امضاء ہونگے (مراسلہ محاسبی انگریزی ۸۲۸ فہرست ۲۳ع)

۵۶ شرح انتقالی بعبارت اردو کے کسی اور زبان میں درج ہو تو اسکا ترجمہ درج کرنیکے لیئے مالکان کو ہدایت کیجائے بغیر تکمیل نوٹس خزانہ پر نہ لیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۴۳۱ سنہ ۱۳۲۹ف)

منتقلی و تجدید نوٹس ۵۷ شروح و منتقالی کی تکمیل و تجدید نوٹس کی کارروائیوں میں دیکھا جاتا ہے کہ جب مالک نوٹس فوت ہوجائے تو خود تحصیل نے سررشتہ دریافت کے بعد ورثاء کے نام منتقل کردیا ہے۔ حالانکہ تحصیل کو ایسا اختیار نہیں ہے جسکی وجہ سے خریداران نوٹس کی پریشانی کا باعث ہوئی ہیں لہذا ان کو خاص طور پر ملحوظ رکھا جائے اور ادائی سود و دیگر امور میں جائز سہولت دیجائے تاکہ سرکار کے ساکھ میں فرق نہ آئے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۲ سنہ ۱۳۳۲ف)

۵۸ پراسیری نوٹوں کی تجدید و تبدیل خزانہ عامرہ کی کارروائی میں مالکان نوٹس کا اصالتاً حاضر ہونا لازمی نہیں ہے بشرطیکہ صیغہ قرضہ کو اطمینان ہوجائے کہ شخص پیش کنندہ فرستادہ مالک نوٹس ہے۔ اگر شبہ ہو تو ایسی درخواست قبول کرنے سے انکار کرکے مالک کو اصالتاً حاضر ہونے پر اصرار کرسکیگا۔

تجدید کی صورت میں یا اجتماع کے وقت حسب نمونہ مقررہ قواعد کفالت نامہ جات (۷۰-۸-۹۸)

مالکان نوٹس سے رسید حاصل کیجایا کرے (آڈر ۱۲ ۱۳۳۵)

ف ۵۸ کفالت نامہ جات سرکار عالی کے اغراض کیلئے بصورت منتقلی نوٹس ذریعہ مختار صرف ایسے مختار نامہ جات تسلیم کیجائینگے جن میں بصراحت منتقلی کفالت نامہ جات کا اختیار دیا گیا ہو۔ (اعلان ۳۴ ۱۳۳۵)

ادائی سود

ف ۵۹ حامل پرامیسری نوٹس جس دن ادائی سود کیلئے نوٹس پیش کرے اسی دن مطلوبہ سود ادا کردیا جاسے کیونکہ مالک نوٹس کو حق ہے کہ رقم سود پر سرکار عالی کے خلاف ڈگری حاصل کرسکتا ہے۔ (مراسلہ ۲۰ ف ۸۸)

ف ۶۰ جو پرامیسری نوٹس ضمانت یا دفعہ ۱۰ معاملات اکبکاری تعیرات۔ جنگلات وغیرہ میں کفول داخل ہوں وہ بنام مہتمم خزانہ منتقل کرکے خزانہ میں محفوظ رکھا جایا کریں تاکہ ان کا سود افسر سررشتہ متعلقہ جس کسی کو دینے کیلئے اختیار کریں ان کی دستخطی رسید سے دیدیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۸ ف ۳۰ ۱۴۸۰-۳۰۹)

طریقہ ادائی سود کفالت شدہ

ف ۶۱ سود کی ادائی کیوقت مہتمان خزائن وخزانہ داران کو احتیاط عمل میں لانا چاہیئے کہ سود کی ادائی اسی وقت ہوسکتی ہے جبکہ داخلہ ادائی پشت وثیقہ قرضہ پر خانہ متعلق میں درج ہوجائے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹۰ ۱۳۲۸ف)

تبدیل خزانہ

ف ۶۲ خزائن پر قرضہ ۱۳۵۲ف کے متعلق رجسٹرات احکام ادائی سود روانہ کیگئی ہیں وہ ادائی سود کیلئے وثیقہ ہے۔ جب ادائی سود کا تعلق ایک خزانہ سے دوسرے پر بدلتا ہے تو امور ذیل کی پابندی ملحوظ رہے۔

(۱) کسی نوٹس کی سود کی ادائی کا تعلق کسی خزانہ سے ہو تو خانہ ہائے (۱ تا ۶) کی تکمیل موجب حکم ادائی کرکے خانہ (۷) میں افسر خزانہ دستخط کرے۔ یہ اندراج ادائی سود کا وثیقہ ہوگا۔

(۲) جب کسی خزانہ سے ادائی سود کا تعلق منقطع ہوجائے تو خانہ ہائے (۸ تا ۱۰ و ۱۲) کی تکمیل کرکے خانہ ہائے (۱ تا ۶) کو سرخی سے قلمزد کیا جائے اور خانہ (۱۱) میں افسر خزانہ دستخط کرے۔ اس اندراج کے بعد احکام ادائی یا مسدودی کے ساتھ جو گوشوارہ رہتا ہے وہ فوراً صدر محاسبی پر واپس بھیجدیا جائے۔

(۳) ہر ایک نوعیت قرضہ کے نوٹس کے سود کے رسائد علحدہ علحدہ مالکان نوٹس سے بوقت ادائی سود حسب نمونہ ۲۵ لینا چاہیئے۔ گوشوارہ میں ہر ایک نوعت قرضہ کے سود کا خرچ علحدہ علحدہ ذیلی باب قائم کرکے لکھا جائے (مراسلہ محاسبی ۲۳ ۱۳۳۱ف)

(۴) سود کی ادائی کا داخلہ خانہ ہائے قسط ودستخط افسر خزانہ بھی خانہ ہائے متعلق سے متجاوز نہ ہونا چاہیئے تاکہ باخذ فیس تجدید کیضرورت داعی نہو (مراسلہ محاسبی ۲۹ ف ۳۲ ۳۹۱-۳۶)

ف ۶۳ مختلف قرضوں کی سود کا اندراج ایک رسید میں نکیا جائے۔ بلکہ ہر قرضہ کی رسید علحدہ

لی جائے ۔ رسید پر قرضہ کا حوالہ درج رہے ۔ نگرانی صیغہ خرچ گوشوارہ سے ہوا کرے گی (مراسلہ ۳۴ سنہ ۳۴ ف)

بقایا سود

ف ۶۴ سود بقایا زاید از سہ سال کی تحریک میں حسب ذیل امور کی صراحت بالالتزام ہونی چاہیئے ۔

نہر نوٹ و قیمت

۱ ۔ حوالہ قرضہ کہ کس قرضہ سے نوٹ متعلق ہے ۔ وجہ عدم وصول سود (مراسلہ ۱۲ سنہ ۳۴ ف)

جعلی نوٹ سرکار خطرت مدار

ف ۶۵ چونکہ علاقہ سرکار عظمت مدار کے دس روپیہ کے نوٹ کو جعلی طور پر چھاپ کا بنا کر استعمال کیا جا رہا ہے لہذا جب کسی خزانہ پر پیش ہوں اس کے قبول کرنے میں احتیاط کیا جائے اگر کسی نوٹ کے نسبت شبہ ہو تو پیش کنندہ کو سپرد کو توالی کیا جائے ۔ (مراسلہ محاسبی ۲۱ ف ۲۹ ف / ۴۲۱ - ۱۳۱)

نوٹس رائج سرکار عظمت مدار

ف ۶۶ خزائن سرکاری میں حلقہ بمبئی کا ہر قسمت کا کرنسی نوٹس قابل قبول ہوگا ۔ اس شرط کے ساتھ کہ از روئے احکام عام طور پر مخصوص صورتوں میں بہ سکہ کلدار اجرائی کی اجازت دیگئی ہو ۔ لیکن حلقہ جات کلکتہ و کانپور وغیرہ کا کوئی نوٹس جسکی قیمت اکیسو سے زاید ہو کسی خزانہ سرکاری میں ہرگز نہ لیا جائے (مراسلہ محاسبی ۲۷ ف ۳۱ ف / ۱۰۰۰ - ۵۸۲)

تبادلہ روشنی ہندوی

ف ۶۷ (۱) تا حکم ثانی حیدرآباد میں سرکار عظمت مدار کے کرنسی نوٹ اور بمبئی پر معتبر روشنی ہنڈیوں کے معاوضہ میں سکہ عثمانیہ بحساب (مالوعہ) معادل یکصد کلدار ادا کیجائینگے ۔

" بسکہ عثمانیہ

(۲) اور سکہ عثمانیہ ادا ہونے پر بمبئی پر روشنی ہنڈیاں بحساب (مالوعہ) عثمانیہ معادل یکصد کلدار جاری کیجائینگے (اعلان فنانس ۷ سنہ ۳۵ ف)

ہدایات روانگی ارسال

طریقہ ارسال و رقم

ف ۶۸ (۱) رقم ارسال کے ساتھ جو چالان بھیجا جائے اس کی دو پرت اصل و نقل اور حتی الامکان مطبوعہ ہوں رقم بنڈلوں اور الفاظ میں صاف طور پر لکھی جائے اور جس صدر مد و ذیلی مد میں جمع کرانا مقصود ہو اسکی صراحت ہونی چاہیئے ۔ (مکاتبہ محاسبی ۱۳۱۷ ف)

(۲) جو رقم خزانہ تحصیلدار سے راست خزانہ عامرہ بھیجی جائے اس کے چالان کی تین کاپیاں مرتب ہوا کریں ۔ ثانی لفافہ دفتر ضلع کو راست خزانہ عامرہ سے جایا کرے ۔ جس سے دفتر ضلع میں سکہ قلب واپس شدہ رقم کی نگرانی ہو سکے ۔

(۳) رقم ارسالی مختلف سکوں میں ہو تو ہر قسم کا چالان جدا اور خریطہ علیحدہ رہے اور ہر خریطہ میں

دو ہزار سے کم یا زیادہ رقم نہ رکھی جائے۔

(۴) جس خزانہ سے رقم ارسال کیجائے۔ اُسکا فریضہ ہوگا کہ ارسال کی اطلاع صدر محاسبی کو دے اس اندازہ سے کہ وصول ارسال سے دو روز قبل مراسلہ اطلاعی خزانہ عامرہ پر وصول ہو۔ اور رقم ایسے وقت پہنچے کہ تعطیل کارزانہ نہو۔ ورنہ آرندہ خزانہ کے بیجا مصارف بھتہ وغیرہ عاید ہوں گے۔

(۵) ارسال کے ساتھ فوطہ دار بھیجا جایا کرے کہ وہ رقم رکھوانے و شمار کرانیکا ذمہ دار رہے جمعیت ہمراہی کے بجز اغیر ذمہ دار کوئی شخص ہرگز ارسال کے ساتھ نہ رہے۔

(۶) آرندہ کے ساتھ مضبوط قفل روانہ کیجائیں تاکہ بروقت رقم کی پرکھاوٹی نہو تو صنادیق خزانہ پر لگائے جائیں۔ غیر مستحکم حالت میں صنادیق رہیں تو اسکی ذمہ داری خزانہ عامرہ پر ہوگی

(۷) جب تک کہ اضلاع میں تمامت مراوی کی شکایت نہو جائے۔ مراوی ارسال میں بھیجی جائے (ک ۱۴ محاسبی ۱۳۱۳ف)

(۸) خزانہ عامرہ کو شکایت ہے کہ خزائن سے ارسال میں سکہ قلب بہ تعداد کثیر برآمد ہوتے ہیں جسکے انسداد کیلئے رجسٹر بہ نمونہ ذیل قائم کیا جائے اور ہر سہ ماہی خزانہ عامرہ سے رجسٹر مذکور کا اقتباس صیغہ نقدیات پر بھیجا جایا کرے تاکہ جن خزائن سے سکہ قلب برآمد ہوں اسکے متعلق تحریر مناسب عمل میں آئے اور انسداد سکہ قلب ہو۔

نمونہ رجسٹر

۱ تاریخ و ماہ سنہ	۲ نام داخل کنندہ رقم معہ ولدیت کو نسبت خدمت داخل کنندہ	۳ کنندہ رقم نام خزانہ یا دفتر ارسال
۴	۵ تعداد سکہ وزن سکہ کیفیت (مراسلہ محاسبی ۴۱۷ ۱۳۲۹ف)	
ضبطی سکہ قلب	۶۹۰ عہدہ داران متعلق ارسال کرتے وقت رقم اچھی طرح پرکھوالیا کریں۔ اس میں مستعد روپیہ مشتبہ نکلیں بموجب احکام دارالضرب بمسجد ہیں اوسکے بعد ارسال خزانہ میں سکہ قلب پایا جائے تو ضبط کرلیا جائیگا۔ اور کوئی معاوضہ نہ ملے گا۔ (ک ۵ فینانس ۱۳۱۵ف)	
نقائص ارسال	ف مہتمان خزائن کو توجہ کرنی چاہیئے کہ نقائص مندرجہ ذیل جو ارسال کے وقت اکثر رہ جاتے ہیں اُن کے دور کرنیکا کافی انتظام کر کے شکایت خزانہ عامرہ کا سدباب کریں۔ (۱) روانگی کی اطلاع ذریعہ تار نہیں دیجاتی (۲) خریطے مضبوط و پائیدار نہیں ہوتے۔ (۳) خریطوں میں تعداد رقم کا پرچہ نہیں ہوتا۔ (۴) خریطوں پر ٹکٹ نہیں لگائے جاتے۔	

(۵) خریطوں میں اکثر رقم کم و بیش ہوتی ہے (۶) خریطوں پر سکہ کلدار و عثمانیہ کا کوئی فرق نہیں رہتا۔ (۷) خرطے مختلف قسم کے استعمال ہوتے ہیں (۸) سکہ قلب بکثرت ہوتے ہیں (۹) قواعد ارسال کے مطابق بدرقہ نہیں رکھا جاتا (۱۰) ارسالی رقم اور چالان میں تفاوت رہتا ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۵ سنہ ۱۳۲۳ف)

(۱۱) نقد رقم کیلئے کہنہ خریطے مستعمل ہوتے ہیں۔ اور صندوق پر مہر رہتی ہے اور نہ اوسکے ساتھ بیجک (۱۲) نوٹس موم جامے میں باندھے جاتے ہیں اور نہ پلندے باندھکر سربمہر صندوق میں رکھے جاتے ہیں۔ (۱۳) پشت پر مہر خزانہ ثبت نہیں کیجاتی (۱۴) نوٹس کے ساتھ فہرست اقسام نوٹ منضبط نہیں کی جاتی (مراسلہ محاسبی ۳۰۲ سنہ ۱۳۲۹ف)

اطلاع ارسال **ف۷۰** ارسال خزانہ کیلئے اسٹیشن ماسٹر کو ایک ہفتہ قبل اطلاع دینی چاہئے اور ایک واگن کی درخواست کریں۔ تاکہ ارسال میں غیر ضروری تعویق اور ریلوے کو شکایت کا موقع نہ آئے۔ (ک۲۱ محاسبی سنہ ۱۳۲۰ف)

حفاظت ارسال **ف۷۱** جب کبھی خزائن سرکاری پر ارسالی رقوم ایسے وقت پہونچے کہ اس دن خزانہ میں جمع نہ کیجاسکتی ہو تو ایسے سربمہر تھیلیاں جسپر آرندہ ارسال کی مہٹی ہوگی خزانہ کے وقیفہ صندوق میں محفوظ رکھی جائیں۔ سربمہر تھیلیوں کی رسید آرندہ کو دیجائے اور بعد افتتاح خزانہ حسب ضابطہ رقم جمع کرلیجاکر آرندہ ارسال کو باضابطہ رسید دیجائے گی۔ اور نئی رسید جو قبل از پرکھاوئی دیگئی تھی واپس لیکر اصل رسید کے ساتھ چسپاں کردیجائے گی۔

نمونہ رسید

تاریخ وصول | نام ارسال کنندہ | تعداد خریطہ یا صندوق | رقم موجودہ حسب حال آرندہ ارسال | دستخط مہتمم خزانہ (مراسلہ محاسبی ۸۴۴ سنہ ۱۳۲۴ف)

مقدار **ف۷۲** جب نوطہ داران خزانہ ارسال کے ساتھ خزانہ عامرہ جایا کریں تو حسب الحکم مہتمم خزانہ عامرہ وقت مقررہ پر حاضر اور رقم کی پرکھاوئی کرویا کریں (مراسلہ ۱۰۰۶ سنہ ۱۲ف)

مقدار پرکھاوئی روزانہ **ف۷۳** جب کوئی صراف خاص پرکھنے کے کام پر لگایا جائے تو روزانہ عمدہ روپیہ پرکھنا چاہئے۔ اگر دوسرا کام بھی اوسکے ذمہ رہے تو کم از کم عمدہ روپیہ ورنہ قابل موقوفی ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۳۳ سنہ ۱۳۲۴ف)

ارسال فلیہ **ف۷۴** چھوٹی ارسال ہو تو کرنسی نوٹ نصف نصف کاٹ کر بذریعہ بھنگی یا پٹہ ارسال

کیجائیں۔ جھوٹی ارسال کی حد دس ہزار تک معین کیجاتی ہے۔ مگر اخراجات پتہ بار برداری رسال سے زائد نہونے پائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱ سنہ ۱۳۳۳ف)

داخلہ جھوٹی ارسال

ف۷۵ قوطہ داران دجوانان بدرقہ ہمراہی ارسال خزانہ عامرہ کو بعد حصول ارسال رقم تمام بلدہ کی بابتہ رسید وصول رقم کے علاوہ ایک داخلہ جھوٹی بہ نمونہ ذیل دیجائیگی (ک۵ سنہ ۱۳۳۱ف)

تاریخ ادخال رقم	تعداد رقم ارسال	تفصیل جوانان ہمراہی	تعداد ایام پرکھاوٹی	تاریخ واپسی جوانان	تاریخ واپسی قوطہ دار وبخط افسر کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

ارسالنامہ

ف۷۶ چالان میں صدر مد ذیلی مد ابواب کی صراحت ہونی چاہیئے۔ ورنہ بلا اجتماع رقم واپس کیا جائے گا۔ اور بنظر سہولت خزائن میں چالان کے مطبوعہ فارم بقدر ضرورت مہیا رہیں اور مدرسین کی جانب سے مطالبہ ہو تو بقدر ضرورت ان کو فارم دیجایا کریں۔ (ک۴۳ سنہ ۱۳۳۱ف و مراسلہ ۱۰ سنہ ۱۳۳۲ف)

ف۷۷ ارسال نامہ یا چالان ومطلوبہ کے ذریعہ رقم خزانہ سرکاری میں داخل یا حاصل کی جائے اگر ان میں رقم صرف ہندیوں میں لکھی جائے تو قابل نہ ہونگے (ک۳ محاسبی)

ف۷۸ کمیشن رجسٹراروں سے نصف حصہ کی بابتہ جو رقم داخل خزانہ ہوتی ہے باغراض حسابی جس چالان کے ساتھ رقم جمع کیجائے۔ اس میں کامل رقم وصول شدہ معہ نصف حصہ حاصل کردہ کی صراحت حسب نمونہ چالان ۲۶ منسلک ہونی چاہیئے۔ تاکہ حسابات میں عمل جمع وخرچ ہو جائے (ک۱۵ محاسبی سنہ ۱۳۱۷ف)

فیس ارسال

ف۷۹ ایسے رقوم جو خزائن تحصیل میں داخل شدنی ہوں۔ اور خزائن اضلاع میں داخل کیجائیں تو ایسا عمل بلا فیس جائز ہو سکتا ہے۔ لیکن بالعکس والی رقوم پر فیس لیجایا کرے گی۔ تاکہ مصارف ارسال کی پابجائی ہو جائے۔ جو رقوم ایسے ہوں کہ کسی خزائن سرکاری میں جمع کرنے سے مصارف لاحق ہوتے ہوں تو اُن پر بھی کمیشن مقررہ کیجایا کرے (ک۴ محاسبی سنہ ۱۳۲۲ف)

ف۸۰ تعہد آبکاری کی رقوم جو ستاجرین کی جانب سے ایک تعلقہ کی دوسرے تعلقہ کے خزانہ میں داخل یا جمع ہو جائے تو اوپر فیس ارسال نہ لیجائیگی (مراسلہ محاسبی ۹۲۸ سنہ ۱۳۳۰ف)

ف۸۱ سرکاری قرضہ جن کے ذمہ ہوں ان کو خزائن متعلقہ میں رقمیں جمع کرنی چاہیئے اگر وہ اپنی سہولت کے لحاظ سے غیر متعلق خزائن میں جمع کرائیں تو ان رقوم کے متعلق جو اخراجات ارسال عاید ہوں وہ عام احکام کے تحت قابل وصول ہوں گے۔ (مراسلہ فینانس ۲۸۶ سنہ ۱۳۳۲ف)

ف۸۲ (۱) مطلوبہ علی الحساب اخراجات ارسال خزائن امور ذیل کی صراحت کے ساتھ

پیش ہونا چاہئے ۔ ورنہ بلا صراحت امور متذکرہ صیغہ تنقیح حساب ضلع سے اجرائی عمل میں نہ آسکیگی ۔
(۱) تعداد رقم ارسال شدنی (۲) کس خزانہ سے کس خزانہ پر ارسال ہوگی (۳) تعداد بنڈیاں بصراحت مسافت (۴) تعداد بدرقہ
بموجب اندازہ مصارف پیدل و ریل (۵) متفرق اخراجات جیسے رہنمی مقام ورود ۔ لاکھ بستلی
وغیرہ بمد نظر اخراجات مصرحہ صدر مطالبہ کی اجرائی نہایت حزم و احتیاط سے کیجانی چاہئے ۔
(۲) حقیقی حسابات میں یہ تبلانا چاہئے کہ تحت معاہدہ ریلوے کسقدر ٹکٹ محسوس کئے
گئے نیز عروب و پولیس بدرقہ کے تختہ مقامات منظور ہونے کی صورت میں مہتمم خزانہ کو تصدیق
کرنی ہوگی کہ رقم محصلہ علی الحساب سے ان کو اخراجات نہیں دئے گئے ان مطالبات کی نقد
اجرائی کیلئے (مراسلہ محاسبی ۳۶ سنہ ۱۳۳۵ ف)

اور محصلہ رقم علی الحساب ارسال کے تصفیہ حسابات میں بجز مقررہ مصارف ارسال مصرحہ
صدر کے دیگر غیر متعلق اخراجات محسوب نہ ہوا کریں (مراسلہ محاسبی ۴۴۰ سنہ ۱۳۳۵ ف)

تعداد بار ارسال

۸۳ عموماً ارسالی رقوم ایک بیل کی بنڈی میں حصہ ہزار اور دو بیل کی بنڈی میں حصہ ہزار رقم پائیگی
البتہ زمانہ باش میں جہاں سڑک پختہ نہ ہو تو حسب صوابدید افسر خزانہ حصہ ۱۰۰۰ تک فی بنڈی کمی
کیجا سکیگی ۔ علی ہذا کرایہ بنڈیاں تحت دفعہ ۴۶۸ ضابطہ ملازمت منظور ہوسکیگا (مراسلہ ۳۸ سنہ ۱۳۳۰ ف)

جھڑتی خزانہ

۸۴ ماہانہ جھڑتی خزانہ حسب نمونہ ۲۷ مرتب ہوا کرے اور دوسرے ماہ ہفتہ اول
میں صدر محاسبی پہنچ جایا کرے (ک محاسبی سنہ ۱۸ ف مراسلہ محاسبی ۱۸ ف ۲۸ ف ۱۴۱۷ - ۹۱۸)

تختہ جھڑتی خزانہ میں حقیقی رقم باقی کے تحت اس امر کی صراحت ہونی چاہئے کہ نقد رقم
سپلائی بل پیش و ادا کیگئی نیز بطور ارسال کس قدر وصول یا خزانہ سے روانہ کیگئی (مراسلہ ۱۴۹ سنہ ۲۹)
نیز باقی کی تفصیل حسب صراحت سکہ خوردہ کلاں (ک محاسبی سنہ ۱۳۲۰ ف) اور سکہ قرطاس کی تفصیل
بھی بالالتزام درج ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۶۲۹ سنہ ۱۳۲۸ ف)

تنقیح کردی

۸۵ جب تک پیشکار یا تحصیلدار و مہتمم خزانہ روزانہ حساب کی اجرائی کا اطمینان نہ کرلیں
کردی پر دستخط نہ کیا کریں جسکے لئے بہتر طریقہ یہ ہوگا کہ مثنی چالان با اسناد خرچ کا مقابلہ کردی
پر دستخط کرنے سے قبل کیا کریں (ک ۱۲ محاسبی سنہ ۱۳۱۳ ف)

اور سلک کی رقم کو عبارت و ہندسہ دونوں میں افسر خزانہ اپنے قلم سے لکھیں مشکوک نہ خواہ
ہندسہ میں ہو یا عبارت میں (ک ۱۷ محاسبی سنہ ۱۳۱۳ ف)

متعلق تنقیح نویس

۸۶ نقدی نویس بجائے خزانہ دار کے محاسب ضلع کے تحت صیغہ حساب خرچ میں کام کرے

اور اسکی نشست بھی صیغہ حساب میں ہوگی فوطہ دار کے قریب نہ رہے ۔ روزانہ کردی پر محاسب کی دستخط بالالتزام ہوا کریں جسپر حسب ہدایت ضروری تنقیح کے بعد سمتہم خزانہ کردی فوطہ دار و گوشوارہ پر دستخط کیا کریں (مراسلہ ۳۶ سنہ ۴۱)

منونہ کردن | ف ۸۸ منونہ کردی نمبر ۹ مندرجہ دستور العمل خزانہ عامرہ کا تعلق محض کردی نویس سے رہیگی (مراسلہ محاسبی ۱۳ سنہ ۱۳۳۶ ف) اور کردی فوطہ دار کا منونہ حسب منونہ ۲۵ رہیگا جو فی الوقت رائج ہو (مراسلہ محاسبی ۴۰ سنہ ۱۳۳۶ ف)

خذف کسر | ف ۸۹ (۱) چونکہ حسابات سرکار عالی میں ایک پائی کا سکہ جائز قرار دیا گیا ہے ۔ لہذا کردی سے مراوی کا خانہ حذف کیا جائے ۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶ سنہ ۱۳۳۱ ف)

(۲) اور جملہ حسابات سے ایک پائی کی کسرات حذف کردیجایا کریں خواہ وہ نصف پائی سے زیادہ ہوں یا کم ۔ (ک ۲ محاسبی سنہ ۱۳۳۸ ف)

ف ۸۹ خزائن سرکار عالی میں جو رقم موجود ہوگی اوسکا شریک کردی ہونا لازمی ہوگا ۔ اوسکا یہ مقصود نہیں ہے کہ دفتر کی رقم صادر و سوائے صادر بھی کردی میں شامل کیجائے ۔ صادر کی رقم کردی سے علحدہ رہیگی ۔ ملاحظہ ہو گشتی محاسبی سنہ ۱۳۰۹ ف جو اپنی حالت پر قائم ہے (مراسلہ محاسبی ۸۳ سنہ ۱۳۳۰ ف)

تنقیح سلک | ف ۹۰ تعلقدار ضلع بوقت دورہ کسی حساب دان اہلکار سے چند تاریخوں کی میزان کردی کا اطمینان فرمالیا کریں ۔ روزانہ گوشوارہ مختلف ماہ اور تاریخ کی مطابقت کردی سے کرلیا کریں کیونکہ رقم سہو میزان اور سلک کو کم کردیا جاتا ہے ۔ اور چند تواریخ کی سلک لکھکر دفتر ضلع میں بغرض تصدیق سلک بھیجدیا کریں ۔ نیز ہر ماہ کم از کم خزانہ مستقر کو بلا اظہار ارادہ تاریخ دیکھ لیا کریں (ک ۱۶ و ۱۸ محاسبی سنہ ۱۳۱۳ ف)

ف ۹۱ جو رقم سرکاری دفتر کے سلک کی بلا بقیہ ہو وہ ہرگز کسی غیر کی تحویل میں نہ دیجائے اگر دفتر میں حفاظت نہ ہوسکے تو قریب تر خزانہ میں ارسال کیا کریں (ک ۳ محاسبی سنہ ۱۳۱۲ ف)

ف ۹۲ کوئی عہدہ دار مجاز نہیں ہے کہ سرکاری رقم سے کسی کو خواہ ملازم سرکار ہی کیوں نہ ہو مبادلہ دے (ک ۲ محاسبی سنہ ۱۳۱۲ ف)

مدت ادائی رسید ارسالی | ف ۹۳ جب رسید ارسالی کی مدت معینہ ادائی رقم یعنی چھ ماہ گزر جائے تو منسوخ کرنا درست نہیں ہے بلکہ سابقہ تاریخ قلمزد کرکے دوسری تاریخ کی تجدید کرلینی چاہیئے نیز جبکہ شش ماہ گزرنے پر خزانہ اجراکنندہ پر بغرض تجدید وصول ہو اور سہ سال گزر چکے ہوں اور رقم قبل اختتام سہ سال حاصل نہ کیجائے تو رقم بحق سرکار جمع ہوگی ۔ خزانہ اجراکنندہ بجائے تجدید کرنے کے رقم کا لفافہ

عمل جمبو خرچ کرلیا کرے اسیطرح خزانہ ادا کنندہ رسید مذکور خزانہ اجرا کنندہ پر بغرض عمل جمبو خرچ روانہ کیا کرے۔ اس عمل سے یہ ہوگا کہ داخلہ ایک ہی دفتر میں رہیگا۔ اور رقم کی واپسی حسب لد ہوسکیگی۔ ایسی صورت میں بجز صاف و صریح اجازت صدر محاسبی واپس نہ ہوگی۔ بصورت واپسی اوسکا خرچ صدر واپسی کے ابواب متعلقہ میں محسوب ہوگا (ک ۱۹ محاسبی) (مراسلہ ۳۲ ف ۳۳)

اغراض اجرائی | **ف ۹۳** (۱) کسی خاص کار سرکاری پر باغراض اوکلفنڈ بلا فیس رسید ارسالی اجسہ ۱ کیجا سکتی ہے (ک ۱۹ محاسبی ۱۳۳۱ ف)

(۲) رقوم پنشن مقطعہ و ابکاری وغیرہ جو ایک خزانہ ضلع کے بابتہ ہوں دیگر خزائن یا خزانہ عامرہ میں جمع ہوتے ہوں ان جمبو خرچی رقوم کے بابتہ بھی دیگر رقوم کیطرح رسید ارسالی جاری ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۵ ۱۳۳۵ ف)

(۳) نیز ٹیکس دارالاقامہ کیلئے بھی رسید ارسالی اجرا کی جائے (مراسلہ محاسبی ۲۲ ۱۳۳۶ ف)

(۴) رقم منوہنڈ کی بابتہ بلا اخذ فیس رسید ارسالی جاری ہوا کرے (مراسلہ ۴۹ ۱۳۲۶ ف)

ف ۹۴ محض خزانہ کی حد تک رسید ارسالی لکھنے کیلئے کاربن کے استعمال کی اجازت دیجاتی ہے۔ مگر پیر مذکور اعلیٰ درجہ کا استعمال کیا جائے اور پہلا پیر دفتر خزانہ میں رہے (مراسلہ محاسبی ۴۱۹ ۱۳۲۸ ف)

ف ۹۵ باغراض سررشتہ انجمن اتحادی ترسیل رسید ارسالی کے نسبت قواعد ذیل نافذ کئے جاتے ہیں۔

(۱) ثمنی رسید ارسالی بلا ناغہ اسی روز خزانہ اجرا کنندہ سے روانہ کیجایا کرے۔

(۲) اگر ثمنی رسید وصول نہ ہو یا اس کے پہنچنے میں تعویق ہو تو اسکی وجہ تعویق کی تحقیق کر کے انسداد کے تدابیر اختیار کئے جائیں۔

(۳) ہر صدر بنک سے ایک اقرار نامہ عام اس مضمون کا مہتمم خزانہ کے پاس محفوظ کرایا جائے کہ اگر کوئی رقم زاید ادا ہو جائے تو صدر بنک اسکی یا بجائی ہر وقت لازمی ہوگی۔

(۴) اگر صدر بنک سے اصل رسید پیش ہو اور ثمنی وصول نہ ہو مگر اوخال رقم کا اطمینان ہو جائے یا پرت ثانی کے معائنہ سے اصل واقعہ کے متعلق شبہ نہ ہو تو صدر بنک کی ذمہ داری بہ تاریخ اجرائی رسید ارسالی کے تین دن بعد رقم ادا کر دیجا سکتی ہے۔ مگر اسکی اطلاع خزانہ متعلق کو دینی ہوگی (مراسلہ ۳۲ ۱۳۳۲ ف)

سپلائی بل | **ف ۹۶** اجرائی سپلائی بل میں اسکا علم ہونا ضروری ہے کہ خزائن اضلاع و تعلقات میں کافی

تعداد میں رقم موجود ہے یا نہیں ۔ اسلئے ایک تختہ ہفتہ وار حسب نمونہ ۲۹ خزائن تحصیل وضلع سے بالالتزام روانہ ہوا کرے ۔ ہفتہ کی تقسیم یکم تا ۷ ۔ ۸ تا ۱۵ ۔ ۱۶ تا ۲۲ ۔ ۲۳ تا آخر ماہ ہوگی ۔ اور خانہ کیفیت میں باقی کی تفصیل حسب ذیل درج ہوا کرے ۔

سکہ عثمانیہ سکہ کلدار بناون (ک ۱۳ محاسبی ۱۳۲۲ف و مراسلہ محاسبی ۹۲۷ / ۱۳۲۴ف)

(۲) اور شاخ تالیف سے ماہانہ رپورٹ پیش ہونی چاہیئے ۔ کہ کن خزائن نے مدت معینہ ایصال رقم سے تجاوز کیا ۔ اور ہر خزانہ کے محاذی مدت تاخیر درج رہے ۔ (آڈر ۱۷۷ / ۱۳۲۳ف)

ف ۹۷ سیلائی بل کی نوعیت رسید ارسالی کے مساوی ہے ۔ لہذا انکی اجتماع یا واپسی کے نسبت موجب احکام رسید ارسالی عمل ہوگا ۔ (ک ۱۸ محاسبی ۱۳۲۹ / ۱۳۲۹ف)

تعارف دستخط **ف ۹۸** جو عہدہ دار خزانہ سرکاری سے اپنی دستخط پر حصول رقم کا مجاز ہے بصورت تبادلہ وغیرہ عہدہ دار متبدلہ سے نمونہ دستخط لیکر خزانہ متعلقہ بھیجکر تعارف کرادے ورنہ عہدہ دار جائزہ گیرندہ کی دستخط سے کوئی رقم قبل از تعارف ادا نہ ہوگی ۔ (ک ۲۵ محاسبی ۱۳۲۴ف)

ف ۹۹ جبکہ پردہ نشین اناث کے نام چاپ یا برات جاری ہو اور شرح حوالگی پر ابہام ثبت کریں تو نشان ابہام کی شناخت کیضرورت نہیں ہے بلکہ جس شخص کو رقم ادا کیجائے اوسکی شناخت کافی ہے (مراسلہ محاسبی ۴۲۷ / ۱۳۲۸ف)

ف ۱۰۰ ہر گزیٹیڈ افسر کی ماہوار کا اجازت نامہ عہدہ دار متعلق کے نام اجرا ہوتا ہے ۔ اور ادائی رقم کیلئے خزانہ متعلقہ میں نمونہ دستخط موجود رہنا چاہیئے ۔ اسلئے گزیٹیڈ افسران کے نمونہ دستخط خزانہ متعلقہ پر روانہ کیجایا کریں گے (مراسلہ محاسبی ۶۸۴ / ۱۳۳۰ف)

ف ۱۰۱ حسطریق پر حسب نشاندہی دفعہ ۴۷ دستور العمل خزانہ دستخط عہدہ دار متبدلہ کا تعارف کرایا جاتا ہے اسیطرح جب کوئی عہدہ دار دورہ یا باغراض سرکاری مقام وضلع میں مقیم رہے تو خزانہ اجرا کنندہ رقم کو بھرپائی رقم کیلئے لازماً اطلاع دینی ضرور ہوگی ۔ (ک ۴ محاسبی ۳۶ / ۱۳۳۰ف)

بھرپائی **ف ۱۰۲** مہتمم و مددگار مہتمم کے غیاب میں ہیڈ کوارٹر آگرہ بھی نہ ہو تو کورٹ انسپکٹر کی دستخط سے رقم ادا ہوسکتی ہے ۔ مگر اداء مہتمم کے لئے ہیڈ کانسٹیبل کی دستخط ادائی رقم کیلئے خلاف احتیاط ہے (مراسلہ محاسبی ۵۹۷ / ۱۳۲۷ف)

لیکن منتظمان کوتوالی کی غیر حاضری میں ہیڈ کانسٹیبلان کی دستخط بھرپائی کے روپیہ اجرا کرسکیا کریں (مراسلہ محاسبی ۲۶۲ / ۱۳۲۹ف)

ف ۱۰۳ مہتمان تعلیقات کے زمانہ دورہ میں سررشتہ داران نگران انکار مہتمم کی بعربائی سے رقم ادا ہوگی (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۵ف ۱۶۶۴)

اجتماع رقم بابلیز

ف ۱۰۴ بابلیز انسپکٹر فیس معائنہ بابلیز جس خزانہ میں جمع کرانا چاہیں وہ بنام سرکار عالی جمع کرلیجایا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۲ف ۱۸۷۵)

ارسال تعمیرات

ف ۱۰۵ تعمیرات دآبپاشی یا جن دفاتر کی تنقیح کا تعلق شاخ تنقیح تعمیرات سے ہو ان کی رقومات ارسالی کیلئے حسب نمونہ ۳۰ منسلک ہذا اردو میں رجسٹر رکھا جائے جو رقم خزانہ پر بغرض اجتماع بھیجی جائے اندراج رجسٹر میں کرکے قطعہ چالان کے ساتھ خزانہ پر روانہ ہوگی۔ اور خزانہ میں رقم حسب ضابطہ جمع کرکے چالان رقم کے ساتھ رکھ لیا جائیگا۔ اور رجسٹر کے محاذی رسید بجائے ثمنی چالان دیجائے گی۔

ہر فصلی ماہ کے ختم پر جقدر رقم حسب صراحت بالا صدر خزانہ میں جمع ہو رجسٹر متذکرہ پر مہتمم تعمیرات دآبپاشی اہلہ میزان درج کرینگے اور اُن کے نیچے مرسلہ سب ڈیوژن افسران و مجتمعہ خزانہ تحصیلات کی تفصیل بربناء ثمنی چالانات درج کرکے صدر میزان دینگے اور حسب نمونہ ۳۱ قطعہ رسید جسمیں اس ماہ کی کل مجتمعہ رقم کا داخلہ درج ہوگا۔ صدر خزانہ پر روانہ کریں تو مہتمم صدر خزانہ میزان مندرجہ رجسٹر کا اطمینان کرکے رسید پر اجتماع رقم کی تصدیق کرکے کتاب معہ رسید واپس ہوگی۔ جو بمنزلہ ثمنی چالانات متصور ہوگی۔ مہتمم خزانہ کے پاس جس روز رجسٹر درسید پیش ہو اسی روز بعد تکمیل واپس کیجائیگی سررشتہ تعمیرات پر واجب ہوگا رجسٹر خزانہ پر اول وقت بھیجا کریں۔ مہتمم تعمیرات رجسٹر مذکور اور ثمنی چالانات تحصیلات جو ڈویژن کے حسابات کے ساتھ وصول ہوں اپنے پاس رکھ چھوڑینگے رسید محصلہ صدر خزانہ اپنے حساب کے ساتھ بطور اسناد خرچ شاخ تنقیح تعمیرات پر بھیجدیجائیگی جو رقم اس طریق پر خزانہ میں بھیجی جائے گی۔ وہ ارسال تعمیرات کے نام جمع ہوگی (مراسلہ م ۳۱ ف ۲۹-۱۰-۳۱ ۴۹۵)

دادوستد سررشتہ تعمیرات

ف ۱۰۶ بکارپردازی شاخ تنقیح تعمیرات کی رقم خزانہ تحصیل سے اگر مطلوب ہو تو جتنی رقم کیضرورت ہو اوسکی اطلاع ماہ روان کے ہفتہ دوم تک بمخاطب سررشتہ تعمیرات صدر خزانہ کو دیجائیگی تاکہ خزانہ تحصیل میں کافی تعداد میں رقم مہیا رکھی جائے۔ مہتمم خزانہ مجتمعہ رقم کی حد تک خزانہ تحصیل پر رقم منتقل کرینگے مہتمم تعمیرات۔ یا اپنے ماتحت عہدہ دار جسکو معتمد اجرائی چاپ کیا گیا ہو رقم جمع شدہ کے منجملہ ذریعہ چاپ حاصل کرسکتے ہیں اور بواسطہ صدر خزانہ تحصیل کو اطلاع کیجائے کہ ہر تحصیل کیلئے چیک بک سلسلہ وار علحدہ علحدہ رکھی گئی ہے۔ اور ضلع اس امر کی

نگرانی کریگا کہ ان ادائیوں کے لئے صدر خزانہ سے خزانہ تحصیل پر ارسال کی ضرورت نہو تا اخراجات ارسال کا بار عائد نہو سکے ایسی متعلقہ رقوم کیلئے خزانہ تحصیل میں رجسٹر بنمونہ ذیل رکھا جائے ۔ ۱۳۲۷ف

نمونہ تاریخ ابواب جمع خرچ باقی کیفیت (ک ۱ محاسبی ۱۳۲۲ف و مراسلہ ۲۴۳)

صدر خزانہ سے اندراجات پاسبک سررشتہ تعمیرات ضلع کی تکمیل بدستور عمل میں آئیگی لیکن ۲۵ تاریخ کے بعد جو جمعو خرچ تحصیل میں ہو اوسکا شمول صدر خزانہ کے گوشوارہ ماہ آئندہ میں ہوا کریگا البتہ ماہ آبان میں ختم ماہ تک کے اندراج گوشوارہ آبان میں لیجا ئینگے ۔

ہر سال وصولیاتی امانت ماہ آبان میں صدر خزانہ سے مرتب اور آخر آذر تک شاخ امانت پر وصول ہونی چاہیئے جس میں ہر امانتی رقم کے محاذی حوالہ حکم افتتاح کھاتہ اور آخر داد و ستد کی تاریخ کی صراحت ہوگی تا کہ جس کھاتہ میں تین سال تک کوئی داد و ستد نہو تو اس کی موقوفی کی کارروائی ہو سکے ۔ اور اسیطرح وصولیاتی بلا پاسبک کے متعلق بھی صراحت ہونی چاہیئے کہ کس تاریخ سے رقم کھاتہ میں جمع جمع ہو رہی ہے اور کس افسر مقتدر کے حکم سے اور کن وجوہ سے بہ امانت جمع ہے اور آخر مرتبہ کب داد و ستد ہوئی (ک ۲۶ محاسبی ۱۳۲۵ف و مراسلہ محاسبی ۱۶۵ ۱۳۲۹ف)

ف ۱۰۷ سہولت کار کیلئے مستقر ضلع پر بھی بلحاظ روبکار پروانگی کسی ماتحت عہدہ دار کے نام رقم منتقل کیجائے گی جو عمل خزائن تحصیل کیلئے مقرر کیا گیا ہے وہی عمل صدر خزانہ ضلع میں ہوگا ۔ (مراسلہ محاسبی ۱۵۴ ۱۳۲۳ف)

ف ۱۰۸ جبکہ دفتر ڈویژنل انجنیر اور پیشہ کروڑگیری ایک ہی جگہ ہو اور خزانہ تحصیل فاصلہ پر واقع ہو تو اجرائی کار سررشتہ تعمیرات و سہولت کروڑگیری کے مدنظر ہدایات ذیل نافذ کئے جاتے ہیں

(۱) چک ہائے تعمیرات پر صدر خزانہ رجسٹر روبکار پروانگی تعمیرات میں داخلہ لیکر پیشہ کے نام ادائی رقم کا حکم چک کی پشت پر لکھے گا ۔

(۲) جب پیشہ سمان چکوں کی رقم ادا ہو تو اسکا خرچ تحت ابواب غیر سرکاری بنام ارسال کروڑگیری لکھکر اس رقم کا چالان بجائے نقد رقم کے صرف چک کے ساتھ روانہ کیا جائیگا ۔

(۳) خزانہ تحصیل میں جب ارسال کروڑگیری سمعہ چک و چالان وصول ہو رقم ادا شدہ بنام سررشتہ تعمیرات خرچ لکھکر اوسی قدر رقم ارسال کروڑگیری کے نام جمع کیجائیگی اور ثمنی چالان مسترد لیکن نقد ارسال کا چالان اور چک ہائے ادا شدہ تعمیرات کا چالان جدا جدا مرتب ہوگا ۔ (آذر ۹ ۱۳۲۹ف)

ف۱۰۹ جن دفاتر کے کھاتہ جات دامانتی یا سبک خزائن میں ہوں یا بذریعہ روکھا پروانگی رقوم حاصل کیجاتی ہوں انھیں یا بند کیا جاتا ہے کہ دس روپیہ سے کم مقدار کا چک خزانہ کے نام جاری نکریں (ک محاسبی سنہ ۳۲۶ ف)

ف۱۱۰ امانتی کھاتہ جات یا سبک بلا یا سبک میں رقم اسی سکہ میں تبلائی جائے گی جس سکہ میں کہ کھاتہ دار کی رقم ہو اور اسکا استرداد و ادائی بھی اسی سکہ میں ہوگی بجز حکم خاص۔ لیکن جب کھاتہ یا سبک کی امانتی سلک مختلف سکوں میں ہو تو عہدہ دار خزانہ یا سبک میں عین سکہ عثمانیہ وعین کلدار وشاہرن بحالت جمع وخرچ درج کریگا باقی بھی باندراج تفصیل نکالی جائیگی۔

کھاتہ بلا یا سبک کے وصولیاتی میں سکہ عثمانیہ اس وقت تک تبلایا جائیگا جب تک کہ کھاتہ دار کیجانب سے یہ ثابت نہ کیا جائے کہ اتنی رقم بہ سکہ کلدار ہے۔ بصورت ثبوت سکہ کلدار وعثمانیہ وشاہرن کی تفصیل درج وصول باقی کیجائیگی اور وصولیاتی حسب نمونہ ۴۰ دستور العمل خزانہ عامرہ مرتب ہوگی (ک محاسبی سنہ ۳۲۰ ف)

کھاتہ کلدار ف۱۱۱ حسابات امانتی کیلئے کوئی جداگانہ کھاتہ کلدار نہو تو ان کے تمام سکہ کلدار کی ادائی اس روز کے بازاری شرح سے ہوا کریگی جس روز کہ ادائی عمل میں آئے اس تبادلہ سے جو نفع یا نقصان سرکار ہوگا اسکو حسابات میں بلد شاہرن محسوب کیا جائیگا۔ اور یہی عمل ابواب غیر سرکاری کیلئے ہوا کریگا (ک ۵۶ - ۳۰ محاسبی سنہ ۳۲۶ ف)

ف۱۱۲ ہر عدالت اپنے مقامی خزائن پر کھاتہ امانتی یا سبک قائم کرسکتی ہے اور اپنی رقوم امانتی وزیر یہ چالان بالتفصیل جمع کراسکتی ہے۔ اور اپنی مجتمعہ رقم کی حد تک اپنے دستخطی امانتی چک کے ذریعہ مثل امانت شخصی رقم حاصل کرسکتی ہے۔ اور عہدہ دار خزانہ ایسی داد وستد کا اندراج رجسٹر امانت شخصی میں کیا کرے اور کم از کم مہینے میں دو مرتبہ یا سبک میں اندراج جانب جمع وخرچ کا واظہ کیگا (ک ۳۱ سنہ ۳۳۳ ف)

ف۱۱۳ جدید منصفیان میں قیام کھاتہ امانتی یا سبک کی اجازت دیجاتی ہے۔ اگر کسی سابقہ ڈویژن کا دفتر منصفی میں ضم ہوا ہے تو کھاتہ ڈویژن مسدود اور بنام منصفی منتقل کردیا جائے۔ (مراسلہ ۵۰۳ محاسبی سنہ ۳۳۱ ف)، عدالت دیوانی وفوجداری کیلئے جدا جدا کھاتہ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے صرف ایک کھاتہ بنام صدر عدالت وضلع اور ہر منصفی کیلئے قائم کیا جائے (مراسلہ ۵ سنہ ۳۳۲ ف)

ف۱۱۴ جو قیم تین سال تک بلا سطالبات بعد امانت پیش دیں وہ بحق سرکار کا پختہ جمع کرادینے کے قابل ہیں لہذا وصول باقی امانت ماہ آبان کے حساب ایک پختہ بہ نمونہ ۳۲ بالالتزام روانہ ہوا کرے

جسمیں ان تمام کھاتہ جات کا اندراج کیا جائیگا جسمیں گذشتہ تین سال سے کوئی داد وستد نہوئی ہو۔ ایسے موقوف شدہ کھاتہ جات کے منجملہ اگر کوئی رقم قابل واپسی ہو تو بحصول منظوری ضابطہ تحریک واپسی میں تختہ مذکور کا حوالہ دیا جائے تا بعد تصدیق اجازت دیجا سکے (مراسلہ محاسبی ۲۸ سنہ ۳۳ف) پس یہ حکم ہر دو کھاتہ جات پاسبک و بلا پاسبک سے متعلق ہوگا چونکہ خرچ بلا پاسبک کا علم خزانہ عامرہ کو نہیں ہوتا اسلیے ترتیب تختہ مذکور کا تعلق شاخ امانت صیغہ امانت بلدہ سے ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۷ سنہ ۳۳ف)

انجمن اتحادی

ف۱۱۵ عام طور پر خزائن تحصیلات میں انجمن اتحادی کے نام کھاتہ کھولنے کی اجازت نہیں ہے البتہ انجمن کے چیک صدر خزانہ کے نام اجرا ہوں اور اس میں کسی تحصیل سے رقم ادا شدنی درج ہو تو صدر خزانہ بعد تصدیق سلک تحصیل کو ادائی رقم کا مجاز گردان سکتا ہے۔ نیز جہاں صدر بنک انجمن واقع ہوں وہاں کے مقامی خزائن میں کھاتہ امانتی کے افتتاح کی اجازت دیجاتی ہے۔ (مراسلہ ۱۲۳۵ و مراسلہ ۳۲ سنہ ۳۳ف)

تاریخ روانگی و وصولیابی

ف۱۱۶ یا مستثنا ماہ آبان دوسرے مہینے کی وصول باقی بجائے ۷ تاریخ کے ۱۰ تاریخ تک روانہ ہوا کرے اور وصول باقی کے اعداد مندرجہ خانہ ۱۰ و ۱۱ کے متعلق محاسب خرچ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ اعداد مندرجہ خانہ ہائے مذکور گوشوارہ کے ..... کے اعداد سے مطابق ہیں (مراسلہ ۳۲ سنہ ۳۳ف)

کھاتہ اوقاف

ف۱۱۷ آمدنی جائدادہائے موقوعہ اضلاع کیلئے بشرط ضرورت ہر ضلع و تعلقہ میں صرف کھاتہ پاسبک رقوم اوقاف کھولنے کی اجازت دیجا سکتی ہے۔ جس کیلئے صدر محاسبی سرکار عالی کی منظوری غیر ضروری ہوگی۔ اور رقمی داد وستد بحیثیت ناظم امور مذہبی تعلقدار ضلع اپنی وسخط سے کر سکیں گے۔ کسی تعلقہ یا ضلع میں ایک سے زائد کھاتہ قایم نہ رہیگا (مراسلہ محاسبی ۳۷۹ سنہ ۳۳۷ف)

توفیر سلک

ف۱۱۸ سلک ذریعہ تار برقی دریافت کیجاے تو سلک کی تعداد تار میں ۱۰۰ کو داد یک لاکھ کو بارہ ۱۲ دس لاکھ کو سو ۱۰۰ لکھنا کافی ہے۔ دس ہزار سے کم کو متروک کرنا چاہیے۔ (مراسلہ ۹۱ سنہ ۳۳ف)

سلک کلدار خزانہ

ف۱۱۹ ہر ضلع سے صیغہ نقدیات میں ایک تختہ سہ ماہی ضروریات سکہ کلدار کے متعلق ہر سہ ماہی ۲۰ تاریخ کو وصول ہوا کریگا جسپر صیغہ نقدیات سربرای کلدار کیضرورت پر غور کریگا کہ کس ضلع میں ارسال یا عدم ارسال کلدار کی ضرورت ہے۔ ضرورت ہو یا نہو مگر کیفیت ہر سہ ماہی کے ماہ مابعد کی یکم تاریخ کو باجلاس صدر محاسب صاحب پیش ہونی چاہیئے۔ (اوڈر ۶۳ سنہ ۳۳۲۶ف)

سلک بنک

ف۱۲۰ (۱) کھاتہ جات امپیریل بنک کے سکہ عثمانیہ و کلدار کے توفیر سلک کی نگرانی صدر محاسبی کے متعلق

رسگی ۔ ان کفالتہ جات کی اقل سلک ایک لاکھ سے کم نہونی چاہئے اور جب کم ہوجائے تو صیغہ بیاک و نقدیات کو فوراً تو فیر سلک کی مکرر لازم ہے صیغہ بنک سے ۔ صیغہ نقدیات کو کمی سلک کا اطلاع دیا جائے ۔

(۲) شاخ تنقیح تعمیرات وغیرہ سے احکام ادائی بنک کے نام جاری ہوتے ہیں اگر کسی روز حسب ہزار سے زائد رقم اجرا شدنی ہو تو قبل اجرائی صیغہ نقدیات کو اطلاع دیا کریں اگر احکام ادائی فوراً اجرا شدنی ہو تو اجرا کر کے اطلاع دیجائے ۔

(۳) تو فیر سلک بغرض منتقلی رقم از خزانہ عامرہ بعد منظوری صدر محاسب صاحب احکام اجرا ہونگے منتقلی دو لاکھ سے کم نہوگی ۔

(۴) خزانہ عامرہ سے منتقلی رقم نامکن ہو تو اس صورت میں منتقلی رقم کے انتظام کیلئے فنانس پر تحریک ہونی چاہئے ۔ (او عد ۹ ۱۳۳۱ ف)

سلک خزانہ عامرہ

ف ۱۲۱ خزانہ عامرہ کی کلدار سلک کسی وقت ایک لاکھ سے کم نہونا چاہئے اور جب اس مقدار میں کمی ہونے کا اندیشہ ہو تو فوراً تو فیر سلک کیلئے خزانہ عامرہ کو صدر محاسبی کے صیغہ نقدیات سے کارروائی کرنی چاہئے ۔ (او ڈ عد ۱۱ ۱۳۳۵ ف)

خزائن تحصیلات

ف ۱۲۲ (۱) خزائن تحصیلات کی سلک معمولی زمانہ میں زاید سے زاید دس ہزار رہے مگر وصول اقساط کے زمانہ میں حد مقررہ کی پابندی نہو سکیگی ۔ لیکن ختم وصولات کے ساتھ ہی فاضل سلک کو جلد سے جلد ارسال کیا جائے اور مقررہ سلک بشرائط ذیل رہیگی ۔

الف حجرہ خزانہ کے مضبوط ہونیکا اطمینان سررشتہ تعمیرات سے کرالیا جائے اور پہرہ کا انتظام معقول ہو ۔

ب نقدی نویس و فوطہ دار کی تحویل میں کسی وقت اسکی ضمانت سے زیادہ رقم نہ رکھی جائے

(۲) اگر خاص وجوہات کے مدنظر کسی تحصیل میں حد معینہ سے زائد سلک کی ضرورت ہو تو قبل از قبل منظوری حاصل کیجائے ۔ (کتاب محاسبی ۱۳۳۶ ف)

سلک سکہ قرطاس

ف ۱۲۳ سکہ قرطاس کی سلک کسی حالت میں صدر خزائن میں ۵ ہزار اور تعلقات میں ۱۰ ہزار سے کم نہونی چاہئے ۔ بصورت کمی سلک ادسکی تو فیر کیلئے مطلوبہ جات دفتر صدر محاسبی پر روانہ ہوں بعد حصول منظوری ہر ضلع اپنے خزانہ کا فوطہ دار بلدہ روانہ کر کے خزانہ عامرہ سے وصولی سکہ قرطاس کا انتظام کرلے (مراسلہ محاسبی ۲۸ ف ۲۹ ف / ۲۷۶ — ۱۳۶)

ف ۱۲۴ ہر ضلع کو چاہئے کہ اپنے تحت کے تعاملی ضروریات سال تمام معمولی و غیر معمولی کے

مدنظر وقت روانگی ارسال ضلع یا تحصیل بہ خزانہ عامرہ سکہ جات مرادی ۔ خزو ۔ قرطاس ۔ کلدار کا مطالبہ وقت واحد میں ہوا کرے ۔ تاکہ مصارف ارسال میں کمی ہو ۔ اور اوسی فوطہ دار و بدرقہ کے ساتھ سکہ جات مطلوبہ روانہ ہوسکیں البتہ ناگزیر و غیر متوقعہ صورت میں فوطہ دار ضلع یا تحصیل کو بھیجکر طلب کیا جاسکتا ہے (مراسلہ محاسبی ۴۱ سنہ ۱۳۳۶ف)

تقسیم ماہوارات

ف ۱۲۵ ماہواریان اندرون دہ روپیہ کو اندرون ختم ماہ ماہوار ایصال کرنے کی رعایت صرف خزانہ عامرہ کیلئے اسوجہ سے رکھی گئی ہے کہ وہاں تنخواہ یابوں کی کثرت ہو خزائن اضلاع میں کسی صورت میں شکی ایصال نہ ہوا کرے ۔ (مراسلہ محاسبی ۳۸۸ سنہ ۱۳۳۳ف)

حیات نامہ

ف ۱۲۶ اگر معتبر ضمانت منجانب مختار داخل کیجائے جس سے سرکار کا کافی اطمینان ہو جائے تو بلا ادخال حیات نامہ ماہوار ایصال ہوسکتی ہے ۔

نوٹ اصل ماہوار دار مدینہ منورہ میں مقیم تھا بوجہ جنگ ریل و رسائل موقوف ہونے کے حیات نامہ مختار کے پاس نہ پہونچ سکا اسلئے مختار کی درخواست ایصال ماہوار پر یہ حکم ہوا ہے (مراسلہ ۱۶۵۶ سنہ ۱۳۲۴ف)

ف ۱۲۷ ایسے جاگیردار و منصبدار کو ادخال حیات نامہ سے مستثنیٰ کیا جاسکتا ہے جسکی آمدنی تین ہزار سمے ہزار سالانہ سے کم نہ ہو (اوڈر ۱ سنہ ۱۳۳۱ف)

جلد و ثائق پر طبع کرادیا جائے کہ "یہ دستخط ناقابل انتقال ہے ۔ اور کسی قرضہ وغیرہ میں کفیل نہیں ہوسکتا" ہر تنخواہ دار جتنے مرتبہ چاہے اپنے محول یا مختار کو بدل سکتا ہے مختار سابق کی رضامندی کی ضرورت نہیں ہے ۔ بدمعاملگی کو خزانہ سے کوئی سروکار نہیں (مراسلہ محاسبی نشان ۳۹۱ سنہ ۱۳۲۴ف)

ف ۱۲۸ ایسے مختار نامہ جات جسکی تکمیل بیرون ممالک سرکار عالی علاقہ سرکار عظمت مدار میں ہوئی ہو اور تصدیق کرائی گئی ہو قابل قبول ہونگے اسکی رجسٹری از روئے قانون سرکار عالی لازمی نہ ہوگی البتہ ان پر اسٹامپ سرکار عالی ثبت کرنا ہوگا ۔ جو از روئے قانون سرکار عالی ایسے دستاویزات کے لئے مقرر ہے (اوڈر ۳۷ سنہ ۱۳۲۹ف)

حصول رقم

ف ۱۲۹ سودیر امیسری نوٹس یا ریلوے شیرز یا آنکہ نقدی معاش الغرض ہر قسم کی رقم جو خزانہ سے کیلئے کمانڈنگ مجاز اس رقم کے جو کارروائی عدالت کی بنا پر قابل ایصال بذریعہ مختار نامہ برداشت کیجائے گی کافی نہیں ہے جسکے لئے وکالت نامہ کافی قرار دیا گیا ہے کیونکہ وکالت نامہ مخصوص عدالتی کارروائیوں سے ہے خواہ کسی محکمہ مجاز میں ہوں (مراسلہ محاسبی ۲۶ ف ۲۷ ف ۵۵۴ سنہ ۱۳۲۸ف)

نذرانہ یا نقل وثیقہ معافی

ف ۱۳۰ جن معافیوں کی ادائی پر بنا وثائق خزانہ تحصیل سے کیجاتی ہے ان کے اصل وثائق خزانہ

تحصیل پر بھیجدیا جائیں صدر خزانہ میں محفوظ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے اس صورت میں نقل دستیقہ رکھنے کی ضرورت نہ ہوگی (مراسلہ محاسبی ۲۴ ف ۳۲۵ ف ۱۲۹۸)

منتقلی ماہوار | ف ۱۳۱ اگر کسی ماہوار یاب کی تنخواہ پر دگری عدالت ہو اور منتقلی ماہوار بہ دیگر خزانہ کی درخواست کرے تو تا دو منعات رقم دگری ماہوار منتقل نہیں کیجا سکتی۔ (مراسلہ محاسبی ۴۸ ف ۱۳۲۳ ف)

تنخواہ | ف ۱۳۲ کسی منصبدار یا ملازم سرکار مدیون دگری کی ماہوار کا کوئی جزا بغیر دگری عدالت میں فرق کیا جائے تو تمام منعات خزانہ یا دفتر تقسیم کنندہ ماہوار سے بحکم عدالت بجا عمل میں آنا چاہیئے۔ خزانہ یا محاسبی کو منجانب مدیون وکالت کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ وہ خود اپنے عذر کو عدالت میں پیش کر سکتا ہے (آڈر ۳ ف ۱۳۲۳ ف)

تجدید دثائق | ف ۱۳۳ تجدید دثائق بجز یومیہ و معمول دیگر ماہوار یابان کا کام خزائن اضلاع و بلدہ سے بابندی شرایط ذیل متعلق رہیگا (رکس ۱۴ ف ۲۵ ف و مراسلہ ۴۴ ف ۱۳۳۳ ف)

الف تجدید شدہ دستیقہ پر قدیم نشان و تاریخ ثبت کیجائے۔

ب خراب یا چاک شدہ یا شرح ادائی سے پر شدہ دثائق تاریخ تجدید سے ایک سال بعد باحتیاط ضایع کر دیجائیں۔

ج دستیقہ گم شدہ ملف شدہ کی تجدید ایکروپیہ نقد وصول اور بق سررشتہ حساب مدات متعلقہ میں جمع اور بداخلا اجتماع درخواست پیش ہونے پر ضروری تحقیقات کے بعد اسی سابقہ نشان و تاریخ کو ثبت کر کے جدید دستیقہ جاری کیا جائے۔

نوٹ (۱) پانچ روپیہ تنخواہ ماہوار پانے والے کا دستیقہ گم یا تلف ہو جائے تو مہتمان خزائن بمعافی فیس تجدید درخواست قبول کر سکتے ہیں۔

(۲) ایک ضلع کے خزانہ تحصیل کو یا صدر خزانہ سے دوسرے ضلع کی تحصیل یا صدر خزانہ یا خزانہ عامرہ پر یا برعکس ماہوار منتقل کرائی جائے تو تجدید دستیقہ کی کارروائی صدر محاسبی سے ہوا کریگی۔

(۳) خزانہ کے مطالبہ پر حسب ضرورت سادہ تارمہ ہائے دثائق صدر محاسبی سے ارسال کیجائینگے سادہ تارمہ کے مصرف کا خزانہ کو پورا حساب رکھنا چاہیئے۔

تجدید دثائق وظیفہ خواران | ف ۱۳۴ وظیفہ خواران سرکار سفارت مدار کی تجدید مثل وظیفہ خواران سرکار عالی افسران خزائن متعلق کر سکیں گے (مراسلہ محاسبی ۳ ف ۱۳۳۳ ف)

کاغذ مہر دستخط | ف ۱۳۵ خزائن میں تین ماہ کی ملک ٹکٹ و ٹپہ وغیرہ موجود رہنے کی حالت میں بمقدار مناسب دفتر کاغذ مختوم سے مزید استعمال طلب کر لیا کریں اور مطلوبہ جات کاغذ مہور ۱۵ ہر سہ ماہ تک گوداموں سے

خزائن سے دفتر کاغذ مختوم پر وصول ہونا چاہیئے (ک ۲۹ محاسبی ۱۳۱۰ف و مراسلہ محاسبی ۳۸۵ ۱۳۱۱ف)

ف ۱۳۶ (۱) باتباع فرمان مبارک ۱۳۲۶ف سے اسٹامپ علاقہ دیوانی و صرفخاص کا امتیاز باقی نہیں رکھا گیا ہے۔ اور تصفیہ ہو چکا ہے کہ کل آمدنی فروخت اسٹامپ حسابات دیوانی میں تحت صدر مد کاغذ مختوم جمع کیجائے۔ اور اسکا بارہواں حصہ صرف خاص کو دیوانی سے الیصال ہوگا۔

(۲) صدر خزانہ اطراف بلدہ اور ایسے تعلقات جو مفوضہ وزیر نگرانی نہیں ہیں اور علاقہ دیوانی سے تعلقات صرفخاص مفوضہ وزیر نگرانی باغراض فروخت اسٹامپ کو دام مقررہ بھیجے۔

(۳) مہتمم صاحبان خزائن صرفخاص مہارک کاغذ مختوم کے فروخت وجمع کا حساب حسابات صرفخاص سے علحدہ رکھیں۔ اور فروخت کاغذ مختوم کی رقم علحدہ کردی میں جمع کرکے ذریعہ چالان خزائن دیوانی میں بمد متعلقہ بلاوضعات حصہ جمع کرایا کریں سرشتہ اسٹامپ مثل علاقہ دیوانی ہوگی۔

(۴) مصارف طلبانہ کے متعلق مطالبات علاقہ دیوانی میں پیش کرکے رقم حاصل کیجائے گی۔ جسکے لئے بجانب خرچ صدر مد واپسی بنام اخراجات طلبانہ صرفخاص حسابات دیوانی میں باب قایم کیا گیا ہے۔

(۵) صدر خزانہ اطراف بلدہ معہ تعلقات متعلقہ کی ماہانہ وصول باقی بہ نمونہ مقررہ خزانہ عامرہ پر بھیجے گا اور گو دام مفوضہ وزیر نگرانی اس خزانہ پر روانہ کرینگے جہاں اپنی رقم ارسال کرتے ہیں اس عمل کا مقصود یہ ہے کہ سلک وصول باقی دیوانی میں شامل اور جمع کی تصدیق ہو سکے (مراسلہ محاسبی ۲۷ف ۱۳۳۰ف / ۳۸۷)

ف ۱۳۷ (۱) خزائن سرکاری سے جن عہدہ داران دیوانی کو اسٹامپ پیشگی دئے جائیں ان سے اسٹامپ کی رسید حاصل کیجائے۔ اور رسید کی ہر سال تجدید کرالیجائے۔

(۲) پیشگی ادا شدہ اسٹامپ سلک خزانہ اجرا کنندہ کی سلک میں شمار ہوں گے۔ کردی مہور میں خرچ نہ لکھا جائے۔

(۳) ہر خزانہ میں پیشگی اجرا شدہ اسٹامپ کے لئے علحدہ رجسٹر رکھا جائے۔ جس میں نام یا بندہ۔ عہدہ۔ سکونت تفصیل اسٹامپ اجرا شدہ قیمت اسٹامپ حوالہ منظوری کی صراحت رہے۔ تا سلک کی تنقیح و تجدید رسید کی نگرانی ہو سکے۔

(۴) رجسٹر محولہ کے خانہ قیمت اسٹامپ کی میزان کردی مہور کی روزانہ میزان کے ذیل میں بدیں صراحت تبلائی جائیگی۔ موجودہ خزانہ .... موجودہ عہدہ داران وہی بموجب رجسٹر۔

(۵) ماہانہ وصول باقی مرتبہ خزانہ میں ایسے جملہ چیکیات شامل رہینگے اس میں باقی موجودہ میں تفریق کرنیکی ضرورت نہیں ہے۔ جو رقم فروخت (مسامپ عہدہ داران وہی کیجانب سے داخل خزانہ کیجاتی ہے۔ اُسپر پوری نگرانی رکھی جائے (مراسلہ محاسبی ۱۲۵ سنہ ۲۹ ف)

وصول باقی مہور

۱۳۸ وصول باقی میں کاغذ مہور ٹکٹ پٹہ کا عمل تبلا یا جائے ٹکٹ پٹہ کی جداگانہ وصولیابی مرتب کرنیکی ضرورت نہیں صرف نشان اسناد کی صراحت ہوا کرے۔ اور ہر ماہ کے آخر پر کاغذ مہور وغیرہ کی تجزیاتی ضرورت نکالی جائے (مراسلہ محاسبی ۱۱ ف ۱۳۱۳ ف)

۱۳۹ (۱) بمقابلہ گوشوارہ مہور گوشوارہ ضلع وصولیابی مہور کے ابواب نمونہ منسلکہ کے موافق قائم ہونگے

(۲) حق البیع مہور کے تخمینات علحدہ مرتب ہوں حسب نمونہ ۱۲۳ بدستور العمل خزانہ عامرہ۔

(۳) غیر مروج کاغذ مختوم جہاں موجود ہوں وہ دفتر مہتمم کاغذ مختوم پر واپس کر دیجائیں۔ اور وصولیابی ماہ آبان سے ان کے متعلقہ ابواب خارج ہونگے۔

(۴) گوشوارہ ضلع میں متابعت موازنہ ٹکٹ رسوم عدالت کا باب قائم کیا جائے۔

(۵) بتاریخ آذر ۱۳۳۱ ف سے حسب نمونہ ۱۲۴ بدستور العمل خزانہ عامرہ وصول باقی کاغذ مہور مرتب اور صدر محاسبی پر روانہ ہوا کریگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵۳ سنہ ۱۳۲۹ ف و ۳۹ سنہ ۱۳۳۲ ف)

گوشوارہ مہور

۱۴۰ شاخ تنقیح دارالضرب ماہانہ گوشوارہ مہور میں جو اندراجات تیار شدہ اسٹامپ واپس شدہ گوداموں کے ہوں اُن کی تصدیق کریں۔

(۲) مہتمم کاغذ مہور ماہانہ گوشوارہ اردو میں مرتب کرکے ماہ مابعد کی ۱۰ تاریخ تک شاخ تنقیح دارالضرب پر روانہ کریں گے۔ گوشوارہ کے ساتھ گوداموں پر روانہ شدہ اسٹامپ کی رسید گوداموں سے یقیناً ملک کیجائے گی۔ اور بعد خرچ بنام اجرائیاں شریک کیجائے گی خواہ ان کے رسائد خزائن سے وصول ہوئے ہوں یا نہوں تا سلک مندرجہ گوشوارہ و سلک موجودہ گوداموں کی مطابقت رہے۔ اگر ترتیب گوشوارہ تک رسید نہ وصول ہو تو گوشوارہ کی خانہ کیفیت میں غیر وصول شدہ رسائد کی تعداد (اگر زیادہ ہو تو علحدہ فہرست میں) کی صراحت کیجائے گی تا بعد تنقیح گوشوارہ طلب کر لیا جاسکے۔

(۳) گوشوارہ میں جو اندراجات بعد خرچ تلف شدہ اسٹامپ ہوں اون کی تصدیق انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کے اطلاعی مراسلات سے کیجائیگی۔ جو رسید وصول ہونگے۔

(۴) شاخ تنقیح دارالضرب اپنی شرح تصدیق درج کرکے ۱۵ تاریخ تک گوشوارہ دفتر صدر محاسبی پر روانہ کرے گی۔ (آذر ۲۹ سنہ ۱۳۲۹ ف)

ف ۱۴۱ فہرست ہائے اشامپ وغیرہ خزائن اضلاع سے بجائے صدر محاسبی کے شاخ تنقیح و دار الضرب پر روانہ کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴۶۲ سنہ ۱۳۲۱ف)

تبادلہ سروس ٹکٹ

ف ۱۴۲ دفاتر سرکار سے اگر سروس ٹکٹ کو دام فروخت پر بغرض تبادلہ فروخت ہوں اسیطرح پر کہ سروس ٹکٹ زاید قیمت کے لیکر اوسکے عوض کم قیمت کے سروس ٹکٹ دیجائیں یا برعکس تو ایسا تبادلہ جائز سمجھا جائیگا۔ اس شرط پر کہ سروس ٹکٹ متبادلہ و مسترده کی قیمت مجموعی حیثیت سے ایک ہو۔

حسابات میں مسترده ٹکٹ بصراحت نام فرستندہ جمع کر کے بداخلہ جمع و خرچ لکھا جائیگا۔ اسیطرح تبادلہ میں احتیاط کیا کریں اور بار بار درخواستیں پیش ہوں تو مہتمان خزائن اسباب کا تبادلہ دریافت کریں تا غیر ضروری درخواستوں کے تسلسل کا سد باب ہو (مراسلہ محاسبی ۲۹۶۲ سنہ ۱۳۲۱ف)

کاغذ مہر بہ فروخت عہدہ داران مال زمانہ دورہ

ف ۱۴۳ حسب ذیل عہدہ داران مال زمانہ دورہ مجاز ہونگے کہ خزانہ متعلقہ سے کاغذ مہر بہ مشکی حاصل کریں۔ ۲۳ ف صوبہ دار (۱۰) تعلقدار (۵۰) مدد گار تعلقدار و تحصیلدار (۵۰) کک امینان سنہ ۱۴ف و مراسلہ ۴۰۲ ۱۴ف

ف ۱۴۴ تعلقدار و تحصیلدار صاحبان جب دورہ پر جائیں جو کاغذ مہر بغرض فروخت اپنے ہمراہ رکھیں اوسکا خرچ کردی مہر میں نہ لکھا جائے بلکہ اوسکی تحریری وثیقہ کو سلک میں شامل رکھا جائے بعد واپسی مہتمم خزانہ جتنے کاغذ فروخت ہوے ہوں اوسکا بخته خرچ کردی مہر میں لکھیں اور بقیہ کی واپسی کا تصفیہ کریں (ک ۲۲ سنہ ۱۴ف)

کاغذ مہر علاقہ جاگیر

ف ۱۴۵ جو قیمت کاغذ مہر علاقہائے جاگیر و سمستان سے خزائن میں وصول ہو وہ بابواب سرکاری صدر ۵ کاغذ مہر میں بخته جمع ہوا کرے (ک ۱۲ سنہ ۱۳۲۱ف)

وصولیابی وگوشوارہ کی تنقیح میں اس امر کا اطمینان کر لیا جایا کرے کہ فی الحقیقت جو جاگیردار مستثنے ظاہر کئے گئے ہیں ان کو بترخ (۵۰) فیصدی کاغذ مہر دئے گئے اور ان کے نسبت حکم حضرت اقدس و اعلیٰ موجود ہے یا نہیں (اڈر ۸۵ سنہ ۱۳۱۵ف)

کاغذ مہر رزیڈنسی

ف ۱۴۶ علاقہ رزیڈنسی کو جسقدر سالانہ اشامپ دیا جاتا ہے اوسکی قیمت پر صلاح سیاسی لیجانی اور نہ اشامپ اندرون حدود سرکار عالی فروخت یا استعمال ہوتا ہے۔ لہذا جس قدر اشامپ سالانہ جاری ہوں ان کی پوری مالیت کے بابتہ صرف بجانب جمع ایک جدید باب ۹ تحت کاغذ مختوم ۵ الف قائم کیا گیا ہے جمع سے بھی یہی عمل منہائی کیا جائے جیسا کہ مخاص کیلئے عمل کیا جاتا ہے لہذا شاخ اضلاع سے بعد تنقیح گوشوارہ مہر اعداد اشامپ سررایی رزیڈنسی کا ماہانہ تختہ تالیف کو روانہ ہوا کرے جسکی بنیاد پر سالانہ عمل جمع و منہائی

ہوا کریگا (آور ۱۲ سنہ ۱۳۳۶ ف)

ف ۱۴۷ ٹپہ خانہ جات کو فروخت ٹکٹ ٹپہ کیلئے کوئی پیشگی مدامی نہیں دیجائے گی البتہ سرکار عظمت مدار کے ٹکٹ ٹپہ کیلئے ان کی قیمت کے ساوی دیجائے گی ٹکٹ ٹپہ فروخت شدنی کی قیمت نقد سلک موجودہ کی جزاور میزان کی تفصیل حسب ذیل ہوگی ۔

عین نقد قیمت ٹکٹ ٹپہ بموجب رجسٹر فروخت ٹکٹ

نقد رقم گوداموں جیکر ٹکٹ ٹپہ طلب کیجائیں لیکن کسی صورت میں اوس اندازہ سے زیادہ نہونگے ۔

جو ٹپہ خانہ کیلئے ناظم ٹپہ مقرر کریں (مراسلہ محاسبی ۲۲۵ سنہ ۱۳۲۸ ف)

ف ۱۴۸ تمام ٹپہ خانہ جات انگریزی میں بلکہ حالی میں قیمت ادا کرنے پر ٹکٹ ٹپہ مل سکینگے اعلان فینانس ۱۰ ربیع ۲ سنہ ۱۳۲۱ ف)

ف ۱۴۹ جو رقوم ٹپہ خانہ انگریزی سے خزائن سرکار عالی میں جمع کیجائیں انکے رسایدپر (خواہ چالان ہوا یا رسید مہر دفتر خزانہ بالالتزام ثبت ہونی چاہیئے ۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۸۹ سنہ ۱۳۲۵ ف)

حق البیع

ف ۱۵۰ بمانعت برٹش انڈیا ٹکٹ ٹپہ ولفافہ جات و کارڈ پر کسی کو بھی حق البیع قطعاً الیصال نہ ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۲۲ سنہ ۱۳۳۳ ف)

متعلق نمونہ جات دستور العمل خزانہ بہ خزائن اضلاع

ف ۱۵۱ خزائن اضلاع میں بہ تبدیل لفظی نمونہ جات مروجہ خزانہ عامرہ مندرجہ دستور العمل حسب ذیل جاری کیجائیں نمبر ۲ تا ۹ - ۱۱ تا ۱۶ - ۲۰ و ۲۱ و ۲۶ و ۳۲ و ۳۴ تا ۴۰ و ۴۶ تا ۴۸ و ۵۴ و ۵۵ و ۵۶ تا ۷۰ الف و ۷۲ تا ۷۴ و ۷۷ تا ۸۳ و ۸۸ و ۹۰ تا ۹۲ و ۹۴ و ۹۶ تا ۱۰۵ و ۱۰۸ (مراسلہ ۵۲ سنہ ۱۳۳۵ ف)

ف ۱۵۲ (۱) چند دفعات و فصول دستور العمل خزانہ عامرہ حسب فہرست نمونہ ۳۳ خزائن اضلاع سے متعلق کیجاتے ہیں ۔

(۲) مہتمان خزائن مطلع رہیں کہ جن دفعات کا ذکر فہرست میں نہیں ہے ان کے متعلق یہ نہ تصور کیا جائے کہ اصولاً خزائن اضلاع سے یہ غیر متعلق ہیں فی الوقت وہی دفعات متعلق کیے گئے ہیں ۔ جو خزائن کے معمولی کاروبار سے متعلق ہوسکتے ہیں (مراسلہ ۴۷ سنہ ۱۳۳۶ ف)

باب دہم

ہدایات حساب

الف (۱)

نمونہ جات برآورد۔

ف ۱۔ تمام برآوردات تنخواہی عملہ وعہدہ داران دفاتر سیول وفوج جو تابع قواعد سیول ہیں حسب تعطیع ونمونہ جات منسلکہ مرتب و داخل ہوں گے بصورت دیگر صیغہ تنقیح سے بلا اجرائی واپس ہوں گے (کنٹ ۳۰ مراسلہ محاسبی ع ۱۱۳ سنہ ۳۱ ف)

(۱) عہدہ داران کے لئے نمونہ (۳۴) مقرر کیا گیا ہے فارم اکہرے کاغذ پر ہوگا

(۲) عمال وملازمین کے لئے نمونہ (۳۵) مقرر ہے فارم کہلے ہوئے دوہرے کاغذ پر ہوگا۔

(۳) عملہ کی برآورد کے ساتھ تخفیفات مندرجہ ذیل منسلک رہیں گے۔

(۱) تخفہ وضعات بیمہ حسب نمونہ (۳۶) صرف دفاتر بلدہ وتعمیرات وآبپاشی کے مدتک عملہ وعہدہ دار کے ساتھ منسلک رہے گا۔

(۲) تخفہ برآیندگی وتخفہ اضافہ تدریجی کے دو قطعات بموجب نمونہ جات (۳۷ و ۳۸) (گشتی محاسبی (۳۹) سنہ ۳۵ ف)

(۳) تخفہ بازیافت حسب نمونہ (۳۹)

(الف) جن صورتوں میں عہدہ دار کے ذمہ قرضہ سرکاری ہو تخفہ وصولیاتی قرضہ حسب نمونہ (۴۰)

(ب) برآورد آبان کے ساتھ تخفہ تکمیل عمر پچپن سال حسب نمونہ (۴۱) منسلک ہوگا

ہدایات ترتیب برآورد

(۴) کاغذ رونکاری اور مضبوط ہونا چاہیئے تاکہ اسٹادی کاغذ جلد خراب نہ ہو۔ (گشتی محاسبی (۸) سنہ ۱۳ ف)

(۵) منصرموں کے اسماء خواہ کسی نوعیت کے ہوں برآورد میں مستقل ملازم کے ذیل میں خانہ (۲) میں بتلائے جائیں نشان سلسلہ صرف مستقل کے نام کے محاذی لکھا جائیگا (ک ۵ سنہ ۳۰ ف)

(۶) ہر گزٹیڈ افسر کی برآورد خواہ مستقل ہو یا منصرم علیحدہ علیحدہ اسمواری مرتب اور خود اپنی برآورد پر آپ دستخط کریں گے۔ بجز اس کے کہ بوجوہ خاص جن کی اطلاع قبل از قبل سررشتہ حساب کو دینی ضرور ہوگی ورنہ کسی دوسرے عہدہ دار کی دستخط شدہ برآورد صیغہ حساب سے بلا اجرائی واپس کردی جائے گی (کنٹ ۱ سنہ ۳۰ ف)

مگر صدر اعظم بہادر و صدر المہامان علاقہ کی برآوردات پر دستخط معتمدین وصول ہوں تو کوئی عذر نہ ہوگا (اڈر سنہ ۳۰ ف ۲۳)

(۷) برآورد کے خانہ (۷) میں جن ملازمین کو مختلف نوعیت کے الونس ملا کرتے ہیں۔ یا خانہ (۹) میں کسی قسم کی وضعات مجملاً شریک کی جائے تو اوس کی تفصیل بتلائی جائے کہ کس قسم کی کس قدر رقم ہے (مراسلہ نمبر ۸۸۳ سنہ ۳۰ ف)

حذف تفصیل ملازمین ادنی

ف ۲ برآورد ملازمین ہنگامی میں سرخی سے مدت قیام و وثیقہ منظوری کی صراحت ہونی چاہیئے اور اُن کی تفصیل درج برآورد نہ ہونی چاہیئے۔ بلکہ دفاتر تنقیح میں مجملی برآورد مرتب و پیش ہوگی۔ البتہ رخصت و غیر حاضری معطلی و موقوفی جرمانہ وغیرہ کے بابت کوئی عمل ہو تو شرح برآورد میں درج کرنی ضرور ہوگی۔ لیکن ماہ آبان کی برآورد اسمواری تفصیل کے ساتھ دفتر تنقیح میں داخل ہوگی (ک ۱۶-۱۳ سنہ ۲۰ ف ۱۹ م) علی ہذا

ف ۳۔ (۱) تنخواہ ملازمین ادنی ماہوار باب (رعیہ) یا اندرون (رعیہ) محکمہ جات سیول (بہ استثنا علاقہ جات مصرحہ حاشیہ) کی اسمواری تفصیل برآوردات سے حذف کردی جائے گی۔ بذمہ داری افسران دفاتر متعلق مجموعی رقم صیغہ تنقیح سے اجرا ہوگی

(۲) برآورد میں مجموعی تعداد ملازمین ادنی بصراحت خدمت و شرح تنخواہ مقررہ رقم درج ہوگی۔ اور ماہ متعلق کے بابت حقیقی مطالبہ

(۱) ملازمین باقاعدہ و بے قاعدہ دکو توالی اضلاع و بلوہ
(۲) عروب و سکھیان کوتوالی۔
(۳) جائداد ہائے معدوقی منتظم لوازمہ صوبہ داری
(۴) پیش اماماں و مؤذن و خدمتیان مساجد و معابد
(۵) کمپونڈران طبابت (۶) تمام ملازمین جنکی ابتدائی اور انتہائی تنخواہ (رعیہ) یا ابتدائی تنخواہ (رعیہ) اور انتہائی زائد ہو اور انکا شمار ادنی میں نہ ہوتا ہو۔

بہ منہائی رقم برآمدگی وغیرہ شریک برآورد کیا جائے گا۔ لیکن شہور ماسبق کا مطالبہ اسمواری کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ تحفہ بازیافت بھی منسلک رہے گا۔

(۳) عملہ و ملازمین کی ماہواری برآورد کے ساتھ تحفہ برآمدگی اشخاص غیر موجود سے متعلق و منسلک رہے گا۔ بغیر انسلاک تحفہ برآورد واپس کر دی جائے گی اور برآمدہ شدہ رقوم جس کا اندراج تحفہ برآمدگی میں نہ ہو اجرا نہ ہوگی۔ الا اس کے کہ عدم اندراج کی معمولی وجوہ ظاہر کی جائیں۔

(۴) تفصیلی تنقیح برخاست کرنے سے یہ متلزم نہ ہوگا کہ دفاتر متعلقہ میں ماہواری و اسمواری تفصیل کا مسودہ میں داخلہ نہ رکھیں۔ بلکہ حسب ضابطہ تفصیل معہ اسناد و ثبائق ہر دفتر میں موجود رہے جس کی مقامی تنقیح ہوا کرے گی۔

(۵) ہر سال آبان کی برآورد اسمواری تفصیل کے ساتھ التزاماً مرتب اور داخل ہوا کرے گی۔ اور دوران سال میں جو تغیرات فراری۔ موقوفی وغیرہ عمل میں آئے ہوں اس کی تفصیلی کیفیت اسمواری برآورد ماہ متعلقہ میں دیجایا کرے۔ تاکہ صیغہ تنقیح میں مکمل مواد رہے (کم ۳۳ ف)

ف ۴۔ برآورد آبان میں اشخاص متبدلہ وجدید کے اسماء کے ساتھ خانہ کیفیت میں یہ صراحت بالالتزام ہونی چاہیئے گذشتہ آبان میں کس دفتر و ضلع کی برآورد میں اس کا نام درج تھا یا تقرر جدید ہے۔ تاکہ تنقیح میں سہولت ہو (کم ۹ ۱۷ ف)

ف ۵۔ جو ملازمین زیر تعلیم کوتوالی کی برآوردات اسٹیشن ہوزوار مرتب ہوں گی نہ کہ تعلقہ وار البتہ نام تعلقہ وار درج ہوا کرے گا (مراسلہ ۲۳ ف ۴۵۲ م)

ف ۶۔ برآوردات پر جھڑتی تقرر کا عمل ہونا ضروری ہے۔ (یہ احکام فوج تعمیرات آبپاشی آبرسانی صفائی سے متعلق نہوں گے) نیز جو ملازم ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں عارضی طور پر متعین ہیں ایسے منتخب برآورد پر بھی جھڑتی تقرر کا عمل بے سود ہے (کم ۲-۲۵ / ۱۱ ف)

ف ۷۔ جن ملازمین کے کارنامہ جات یا رجسٹر سروس مرتب نہیں ہوئے ہیں ادنی ربع تنخواہ تا تکمیل برآمدہ رکھی جائے اور ہر دفتر کی برآورد پر مکمل کارنامہ کی تصدیقی عبارت درج ہونی چاہیئے (کم ۲۵ / ۱۶ ف)

ف ۸۔ ہر برآورد پر حسب ذیل تصدیق درج ہونی چاہیئے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ ملازمین دفتر ہذا کے کارنامہ جات و رجسٹر ملازمین ادنی کے اندراجات کی

تکمیل آج سے تین ماہ قبل زمانہ تک احتیاط سے کرلی گئی ہے اور جن کے مکمل اور مرتب نہیں ہوئے اون کی ربع تنخواہ برآوردہذا میں برآئندہ رکھی گئی ہے۔ اور کل ملازمین کی تنخواہ سے وضعات منصب وغیرہ کا عمل کیا گیا ہے اور جو تنخواہ شہور ماقبل ان ملازمین کی حاصل کی گئی تھی وہ بعد وضعات معمولی اوسی تعداد میں انہیں اشخاص کو تقسیم کی گئی اور قبض الوصول پر دستخط لے کر اطمینان کر لیا گیا ہے اور اشخاص مذکور میں کوئی منصبدار وغیرہ نہیں ہے (م ۱۵-۶-۱۲ ۴ ن)

ف ۹۔ پیشہ ور ملازمین پابند اوقات دفتر کے لئے ان کی اوقات دفتر کی پابندی کے متعلق ماہواری برآورد کے ساتھ تصدیق کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ قیام جائداد کے وقت ہی جو جائداد ہمہ وقتی نہیں ہیں رجسٹر تنقیح میں داخلہ رہنا چاہیئے اور جو اشخاص ہمہ وقتی نہیں ہیں۔ بجز منظوری صدر محاسب صاحب الونس گرانی ایصال نہ ہوگا (اڈ ۲۷ ف ۳۹)

ف ۱۰۔ (۱) ترتیب برآوردات کے متعلق جو ہدایات درج ذیل کی جاتے ہیں پابندی کے ساتھ عمل کیا جائے۔

(۲) خانہ کیفیت میں معطلی۔ علیحدگی۔ فوتی۔ حاضری۔ تعداد ایام رخصت تاریخ روانگی و واپسی بحالی وغیرہ و نام منصرم بحوالہ احکام افسر مجاز مختصر الفاظ میں درج کیجائیں۔

(۳) جو شخص تبدل ہوکر آئے اور شخص متبدلہ کے مقام وغیرہ کی صراحت ہوا کرے۔

(۴) اشخاص متعینہ یا کسی منصرم کی تنخواہ کا منتخب علیحدہ بحوالہ احکام مرتب اور خرچ مدات متعلقہ میں لکھنا چاہیئے۔

(۵) عملہ و ملازمین کی برآئندگی کے میزان علیحدہ علیحدہ لکھی جائے اور تخمنہ برآئندگی میں اسوار اور ہر ایک ماہ کی بابتہ علیحدہ مسلسل شریک کیجائے۔

(۶) برآورد کی جملہ رقم الفاظ میں لکھکر افسر متعلقہ کی دستخط ہونی چاہیئے اور اسی طرح شروح تصدیقی پر۔

(۷) عمل موازنہ و جہڑتی تقرر درج رہنا چاہیئے۔

(۸) عملہ و ملازمین کی میزانات تفریق کے ساتھ درج ہوا کریں (گ ۹ ف ۱۲ ف)

(۹) جو اشیاء خریدی جائیں اون کی تفصیل درج رہنی چاہیئے مجملاً رقم درج کرنا ممنوع ہے۔ (مراسلہ م ۱۳ ف ۲۰۵۸)

ف ۱۱۔ برآوردات واعظین و ماہوارات خاص مذہبی پر مثل دیگر ملازمین کے تقسیم رقم

محصلہ وغیرہ کی تصدیقی عبارت بدستخط افسر مجاز درج ہونی چاہیئے۔ ورنہ بلا تکمیل برآوردات صیغہ تنقیح سے واپس ہوں گی (م ک ۳۲ ف ۲۸)

تاریخ ادخال برآوردات صیغہ تنقیح۔

ف ۱۲۔ داروغگان آبکاری اپنی اور ماتحت جوانوں کی برآورد ۲۰ تاریخ تک مرتب کر کے بواسطہ مہتمم صیغہ حساب پر ۲۵ تاریخ تک داخل کریں۔ صیغہ حساب بعد منظوری بغرض ادائی داروغہ کے پاس دوسرے ماہ کی ۳ تاریخ تک بھیج دیگا مہتمم آبکاری خود اپنی برآورد ۲۵ تاریخ داخل کریں۔

نوٹ:۔ جہاں مہتمم نہ ہو انسپکٹر کے ذریعہ داروغگان کی برآوردیں پیش ہونگی (مراسلہ م ۱۳ ف ۱۴)

ف ۱۳۔ الف۔ تنخواہی برآوردات ماہانہ تاریخ مقررہ (۲۵) پر صیغہ تنقیح میں وصول ہونگی

(ب) منتخب برآورد تنخواہی ہر مہینہ ۵۔۱۵ تاریخ پر پیش ہوں اور کل مطالبات ایک ہی منتخب میں شریک ہوا کریں۔ انفرادی حیثیت سے علیحدہ علیحدہ منتخب پیش نہ ہو سکیگا

(ج) برآوردات صادر و سفر خرچ ۵ سے ۲۰ تاریخ تک قبول ہو سکیں گے۔

(د) ایسے منتخب برآورد جس کا تعلق پیشگی بوجہ رخصت یا تبادلہ سے ہو ان کے ادخال کے لئے تواریخ مذکور کی پابندی لازم نہ آئے گی (ک م ۳۹ ف ۳۲)

(ھ) مقررہ تواریخ میں جمعہ یا اور کوئی تعطیل رہے تو جس روز دفتر کھلے اوس روز برآوردات بالالتزام لیجائیں (اڈر غ ۳ ف ۳)

(و) برآوردات کرایہ مکان ضمن (الف و ب) میں شامل متصور ہونگے (ک م ۳۴ ف ۳)

ف ۱۴۔ جو منتخب برآوردات بذریعہ تبدیلہ خلاف تواریخ وصول ہوں تو صیغہ حساب سے ایسے منتخبات کو واپس کرنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ اون کا اندراج رجسٹر موصولہ اسناد میں اوسی تاریخ کرے جو اون کے لئے مقرر ہے (مراسلہ م ۳۷ ف ۱۱۴ تلنگانہ)

ف ۱۵۔ برآورد یا مطلوبہ کے بائیں جانب گوشہ میں نشان سلسلہ ماہانہ درج ہوا کرے اور نمبر سلسلہ کے نیچے مہینہ کا نمبر بھی درج رہے مثلاً ۲/۳ اس سے مقصود یہ ہوگا کہ نمبر سلسلہ ماہواری ۲ بابتہ ماہ بہمن سے متعلق ہے۔ (اڈر ع ۲۶ ف ۱۹)

طریقہ نگرانی اسناد زیر تنقیح

ف ۱۶۔ اس امر کی نگرانی کے لئے کہ اسناد زیر تنقیح یا اجرائی اجازت نامہ میں تعویق نہ ہو حسب نمونہ ذیل تختہ ملتویات ہر تیسرے روز مرتب و پیش ہوا کرے۔

نام صیغہ | بقایا سابقہ | موصولہ سہ روزہ | جملہ | منفصلہ | اندرون سہ روز | زائد از سہ روز | باقی

تفصیل زائد از سہ روز کیفیت ۔ مثلاً ۱-۳-۵-۸- (اڈر ۳۶ ف ۶۸)

روانگی برآوردہ بذریعہ مراسلہ

ف ۱۷ ۔ مطلوبہ جات رقمی ذریعہ مراسلات روانہ نہ ہوا کریں اور نہ اجازت نامہ ذریعہ مراسلہ روانہ ہو سکے گا ۔ (مراسلہ ۲۱ ف ۲۳ ۵)

منونہ برآوردات

ف ۱۸ ۔ تمام برآوردات بہتہ ۔ صادر حسب منونہ جات مقررہ داخل ہونے چاہیئے ورنہ بہتہ صادر و غیرہ واپس ہوں گے ۔

(۱) برآوردات سفر خرچ عہدہ داران و عمال و ملازمین حسب منونہ جات (۴۲ و ۴۳) رہینگے

(۲) اخراجات صادر کے لئے منونہ (۴۴) مقرر کیا گیا ہے ۔

(۳) مطلوبہ رقم علی الحساب بموجب منونہ (۴۶) داخل ہوا کرے (گ ۲۶ ۳۲ ف)

(۴) تختہ مصارف رقوم علی الحساب جس کا تفصیلی حساب مختلف منونہ پر آتا ہے اس لئے وہ حسب منونہ (۴۵) وصول ہوگا ۔ (گ ۳۰-۳۶ ف ۹-۱۱)

ہدایت ترتیب برآورد بہتہ

ف ۱۹ ۔ (۱) بنظر مقاصد تنقیح برآوردات بہتہ و کرایہ ریل میں ہر ایک مقام کی روانگی اور رفیوز کے اوقات کی تصریح ہونی چاہیئے (گ ۹ ۱۶ ف)

(۲) اور اوس کی ترتیب کے وقت ہدایات ذیل ملحوظ رہیں ۔

(۱) ایام قیام و طے مسافت کی میزان درج رہے ۔

(۲) تختہ مقامات کی تنقیح روزنامچہ سے ہونی چاہیئے ۔

(۳) اس کی جانچ کے لئے بہتر ہوگا کہ ماہ گذشتہ کے تختہ سے مقابلہ کیا جائے تاکہ مکرر منظوری مقامات کا احتمال نہ رہے

(۴) افسر منظور کنندہ کو دستخط ایسے مقام پر کرنی چاہیئے کہ جہاں رقم یا عبارت کا سلسلہ موقوف ہو ۔

(۵) رقم بہتہ دفتر کی کرڈی میں جمع ہو کر بہ اخذ دستخط قبض الوصول ایصال ہوا کرے (گ ۱۱ ۱۲ ف)

ف ۲۰ ۔ برآوردات بہتہ کو توالی پر عہدہ دار منظور کنندہ کی شرح منظوری میں صراحت کی جایا کرے کہ کن مقامات کا سفر خرچ شریک کیا گیا ہے وہ ملازم متعلقہ کے حدود اراضی کے باہر ہے (مراسلہ ۲۶ ف ۴۴ ۴۳)

ف ۲۱ ۔ سررشتہ کوتوالی سے جو مطلوبہ جات بہتہ ملزمین کی ادائی کے لئے پیش ہوتے ہیں

اون پر ناظم فوجداری کی تصدیق لازم ہوگی مگر سرکار عظمت مدار یا فوج سرکار عالی کے مفرور سپاہی جب بذریعہ کوتوالی گرفتار ہوکر فوج میں بھیجے جائیں تو اون کے برآوردات بہتہ پر مہتمم کوتوالی کی تصدیق کافی ہے۔ (مراسلہ ۲۷ ۲۶ م)

ف۲۲۔ (۱) عہدہ داران وعمال وملازمین کی برآوردات سفرخرچ بحسب ذیل شرح تصدیق التزاماً درج ہونی چاہیئے۔ (میں اقرار واثق کرتا ہوں کہ ہر ایک مقام بموجب مندرجہ برآوردہذا طے کیا گیا ہے اس برآورد میں جس درجہ کا کرایہ ریل شریک ہے اُسی درجہ میں سفر کیا گیا اور منازل باربرداری میں سرکاری سامان (از قسم خیمہ وغیرہ) رکھا گیا تھا۔ (ک ۱۳۴ ف)

(۲) اثناء سفر میں جب سیر عہدہ دار کے ساتھ ماتحتیل مثل اہل عملہ وملازمین رہیں اور ایسا عہدہ دار برآورد سفرخرچ کی شرح تصدیق کے تحت اپنی دستخط کردے تو پہر ماتحتین کی دستخط شرح مذکور پر غیر ضروری ہے (مراسلہ ۳۷ ۲۷ م ف)

ف۲۳۔ (۱) سررشتہ جنگلات کی برآوردات تنخواہ وبہتہ بدستخط گزٹیڈ افسر داخل نہوں تو منظور نہ کی جایا کریں (مراسلہ ۲۸ ف ۲۵۹ م)

(۲) اور ایسے اسناد یا مطلوبوں پر بھی رقم اجرا نہ ہوسکے گی جس پر عہدہ دار مجاز کی قلمی دستخط نہ ہو (ک ۲۱ سنہ ۱۹ ف)

ہدایت ترتیب برآورد صادر

ف۲۴۔ مطلوبہ خریدی سامان اسناد کوئی بلز پیش ہو تو افسر متعلقہ کی تصدیق بہ الفاظ ذیل درج ہونی چاہیئے۔

"جملہ سامان مندرجہ بلز دفتر پر داخل ہوچکا ہے"

ورنہ بلا تصدیق بلز مطلوبہ بہ عذر عدم تکمیل واپس کردیا جائیگا (ک ۲۲ سنہ ف)

ف۲۵۔ برآوردات صادر پر حسب الحکام مندرجہ ہدایت حسابی عبارت تصدیق درج ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۳۹۹ ۲۴ ف)

ہدایات قیام رجسٹر ائے تنقیح

ف۲۶۔ طریقہ تنقیح واجرائی رقوم کے موثر نگرانی کے لئے رجسٹروں کا نفاذ صیغہ ہائے تنقیح اضلاع میں مثل بلدہ ضروری پایا جاتا ہے لہذا حسب ذیل ہدایت دیجاتی ہے۔

(۱) رجسٹر ہائے تنقیح گزٹیڈ افسران۔ عملہ۔ بہتہ۔ صادرہ۔ موصولہ اسناد۔ نمونہ جات مقررہ کے موافق تحت احکام ناخذہ مکمل کرلیجائیں۔

(۲) ہر صیغہ کے لئے رجسٹر تنقیح گزٹ علیحدہ علیحدہ رہے گا۔ اور رجسٹر تنقیح عملہ عہدہ داران

مدات وار رہیں گے ہر تغیر و تبدل کا داخلہ بروقت فہرست میں لیا جایا کرے اور فہرست کو رجسٹر میں چسپاں کر لینا چاہیئے۔ الیں سے نہی کرنے کی ممانعت ہے (اڈر ۶۱ سنہ ۳۴ف)

(۳) بموجب ہدایات مندرجہ قواعد تحتہ اعتراض در رجسٹر اعتراض صیغہ ہائے تنقیح ضلع میں اوسی طرح اور اوسی نمونہ پر قایم کیا جائے۔ جو صدر محاسبی میں قایم ہے اور اوس کی تعمیل بھی اونہیں قواعد کے تحت ہوا کرے جو اس کے لیئے ہدایات مرقوم ہیں۔

(۴) بضمن تنقیح جو رقوم قابل اعتراض ہوں اون کے متعلق منتخب منہائی بصراحت اعتراض جاری ہوگا اور ایسی منہا شدہ رقم اوسی صورت میں قابل ادا ہوگی جبکہ اصل منتخب منہائی بدرج جواب مسترد ہو بصورت منظوری شرح منظوری و ادائی رقم اصل منتخب پر درج ہوگی جو وثیقہ خرچ متصور ہوگا۔

(۵) برآوردات پر جو شرح منظوری درج ہوگی اوس پر نشان دہی قایم کیا جائے و جو موصولہ اسناد کا ہے البتہ اوس کے محاذی تاریخ اجرائی درج کی جائے گی اور نشان نشان اجازت نامہ ادائی رقم حسب طریقہ محاذ درج ہوگا (نشان اجازت نامہ / نشان سلسلہ گوشوارہ ہا نہ) تا آیندہ برآمدگی میں سہولت ہو۔

(۶) بحالت موجودہ صیغہ ہائے تنقیح ضلع میں جو دو قطعہ برآوردات داخل ہوتے ہیں قیام رجسٹروں کے چھ ماہ بعد یہ طریقہ موقوف کیا جائے۔ البتہ اس وقت تک ایک مہر بہ الفاظ ذیل تیار کرالی جائے جو مثنیٰ برآورد پر ثبت کی جائے گی جس سے مکرر اجرائی کا احتمال رہے نمونہ مہر (مثنیٰ برآورد نا قابل اجرا ہے) (مراسلہ محاسبی ۳۶۶ سنہ ۳۵ف تلنگانہ)

نوٹ:۔ اگرچہ ایک قطعہ برآورد داخل کرنے کی ہدایت دی گئی ہے لیکن اس وقت تک اس کے نفاذ کی اجازت نہ ہونے کے باعث حسب مشاء مراسلہ (۲۸۹۶ء) مورخہ ۲ر فروردی سنہ ۱۳ف دو قطعہ برآوردات داخل ہوا کرتے ہیں جس میں ایک دفتر ضلع میں محفوظ اور دوسری کاپی بغرض حصول رقم دفتر متعلقہ پر بھیجی جاتی ہے جو بعد ادائی رقم گوشوارہ کے ساتھ روانہ ہوتی ہے۔ دفتر متعلقہ اپنے مسودہ میں برآورد منظورہ سے عمل دفتر تنقیح کو درست کر لیا کرتا ہے۔ مولف

(۷) رجسٹر تنقیح میں تا بحد ملازمین درجہ ادنی جس کی تفصیل گشتی (محاسبی، سنہ ۳۳ف) میں کی گئی ہے فہرست مندرجہ رجسٹر میں تعداد نفری کے مقابل بہ تفریق ملازمین نفری تعداد اور رقم درج رہیگی

ہدایات تکمیل رجسٹر تنقیح

۲۷۔ (۱) فہرست عمال و ملازمین رجسٹر تنقیح میں جو تغیر ہو اور فہرست میں بوجہ اضافہ

جو تغیر ہوتا ہے اُس میں سنہ متعلق کی صراحت کے ساتھ یافت مالیہ درج رہے صرف سابقہ یافت کو قلمزد کرنا کافی نہیں ہے تبدیلی اندراجات اور ان کے عدم جواز کے نسبت مختصر نوٹ لکھکر ذمہ دار عہدہ دار کی دستخط لیجائے۔

(الف) عمل برآورد کے مدنظر فہرست عملہ مندرجہ فہرست کی تکمیل ہونی چاہیئے۔ تنقیح برآورد کے ساتھ تختہ برآیندگی کی تنقیح بھی لازماً ہوگی بمقابل مطالبہ کے تختہ برآمدگی میں ترمیم کی ضرورت ہو تو گزٹیڈ افسر کی دستخط لی جائے کیونکہ یہی تختہ برآمدگی آیندہ اجرائی مطالبہ کے لئے وثیقہ ہوگا لہذا اس کو سررشتہ وار مہذب حالت میں رکھا جائے (اوڈر ۱۷۱ ۳۵ ف)

(ب) اور جو رقوم بذا خلہ برآیندگی اجرا ہوں اوس کا داخلہ تختہ برآیندگی میں لے کر تنقیح ساز کو دستخط کرنی چاہیئے اور رقم اجرا شدہ کا داخلہ رجسٹر تنقیح کے خانہ اجرائی میں لیا جائے (آڈر ۱۰۱ ۳۰ ف)

(۲) فائل تختہ برآیندگی پر فہرست درج رہے جس سے معلوم ہو سکے کہ کن دفاتر کے تختجات شامل ہیں۔

(۳) رجسٹر تنقیح عہدہ داران کے خانہ ہائے ادائی تنخواہ جن وجوہ سے معرا ہوں مختصر نوٹ کے ساتھ علامت جلیپہ (+) لکھدیجایا کرے تاکہ افراط و تفریط کا احتمال نہ رہنے پائے (اوڈر ۲۲-۷ ۳۶ ف)

ف ۲۸۔ رجسٹر تنخواہ وغیرہ کے اندراجات و داخلہ جات پر مددگار صاحبان متعلق کی دستخط لیجائیں تاغلط اجرائی کا سدباب ہو۔ (اوڈر ۳۲ ۲۳ ف)

ف ۲۹۔ جب گزٹیڈ افسروں کا تبادلہ اضلاع سے بلدہ میں یا برعکس ہو تو صیغہ تنقیح متعلق کو چاہیئے کہ رجسٹر تنقیح سے متعلقہ اندراج اُس صیغہ تنقیح میں بھیجدے جہاں آیندہ تنقیح متعلق ہوگی اور اسی طرح رجسٹر استحقاق کی نقل دیجائے گی جو مصدقہ گزٹیڈ افسر ہوگی صیغہ تنقیح متعلق ان نقول کو رجسٹر تنقیح میں چسپاں کریگا (اوڈر ۳۷ ۲ ف)

ف ۳۰۔ رجسٹر تنقیح عملہ تعلیمات میں زنانہ و مردانہ ابتدائی مدارس کا انتہائی اسکیل منظورہ درج کرلینا چاہیئے اور اسی طرح صیغہ موازنہ کو ہر قسم کے مدرسہ کے متعلق انتہائی تعداد کا نوٹ رکھنا چاہیئے (اوڈر ۲۷ ۶۴ ف)

ف ۳۱۔ جو میر و سیز انسپکٹر آبکاری میں دو اور ایک کا تناسب قایم ہے اور سررشتہ

مذکور سے تحت اقتدار بالحاظ ماہوار تبادلہ کیا جاتا ہے لہذا نگرانی تنقیح کے لئے فہرست اسمواری مرتب اور اوس کے محاذی عمل تعیناتی و تبادلہ درج ہوا کرے اور جملہ جونیر و سینیر انسپکٹران کا ایک ہی رجسٹر تنقیح مقدم و موخر قایم کیا جائے (اڈر ۳۱ف/۱۱)

ف۳۲۔ (۱) صداقت نامہ معذوری وصول ہونے پر ملازم معذور کے نام کے محاذی رجسٹر تنقیح میں داخلہ درج کئے بغیر منتظم صیغہ کو شامل مثل کی تجویز نہ کرنی چاہیئے (اڈر ۲۹ف/۴۹)

(۲) اور جو تقرر اب کسی شرط کے ساتھ مشروط ہوں اوس کا داخلہ رجسٹر تنقیح متعلقہ کے علاوہ برآوردہ میں نام کے محاذی درج ہوا کرے تا شرط عاید کردہ کی نگرانی ہو سکے (اڈر ۱۴ف/۶۱)

تنقیح مقدم (۲)

(۰)

حرانی اخراجات خفیہ

ف۳۳۔ اخراجات سراغ رسانی خفیہ کا روپیہ جس مقصد پر صرف کیا گیا ہو یا جس شخص کو ایصال ہوا ہے ان کے اسماء فہرست مصارف میں ظاہر کرنا خلاف مصلحت ہو تو اوس کے اظہار کی ضرورت نہیں بلکہ ہر صرفہ کی حد تا رسخوار علحدہ علحدہ دکھلائی جائے اور اسناد خرچ عہدہ دار صرف کنندہ کے پاس رہنے کا حوالہ درج رہے صرف بیجائی طور پر اسقدر رقم صرف ہوئی لکھدینا باغراض تنقیح درست نہ ہوگا (اڈر ۲۶ف/۲۱)

شرح منظوری

ف۳۴۔ شرح منظوری دفتر متعلقہ کے مطلوبہ پر لکھی جایا کرے اور بلا منسلک ہو تو اسپر مہر منسوخی ثبت کیجاوے اور مطلوبہ پر منسلک بارموں کا داخلہ نوٹ کیا جائے (اڈر ۲۸ف/۱۴)

ف۳۵۔ اسناد پر جمعو خرچ شدنی نقد ادا شدنی رقم کی تفصیل جملا کر بالآخر شرح منظوری میں صرف نقد ادا شدنی رقم اعداد و الفاظ میں لکھی جانی چاہیئے جس کا اجازت نامہ مرتب ہوگا۔ (اڈر ۴۳ف/۲۲) اور بالالتزام خزانہ اور کنندہ رقم کی صراحت ہونی چاہیئے ادائی خواہ تحصیلات سے ہو یا صدر خزائن (ک ۱۴ف/۱۴)

دریافت سلک خزانہ قبل از تنقیح

ف۳۶۔ کوئی مطلوبہ زاید از (الف سے عثمانیہ یا ے کلدار) اجرائی رقوم کے لئے صیغہ تنقیح میں پیش ہو تو سلک خزانہ عامرہ کے متعلق صیغہ روزانہ سے اطمینان حاصل کرنا چاہیئے اور جب اضافہ سلک کی کارروائی ہو تو جب تک رقم اضافہ شدنی خزانہ عامرہ میں مکمل نہ ہو جائے صیغہ روزانہ کو ہرگز مشورہ ادائی رقم کے لئے صیغہ تنقیح کو نہ دینا چاہیئے

صیغہ تنقیح کو ہمیشہ مشورہ اس وسعت سے کرنا چاہیئے کہ باستثنا تعطیل کم از کم چار روز ملجائیں جب شاخ تالیف ادائی رقم کا مشورہ دیدے تو صیغہ تنقیح سے اس مشورہ کو صدر محاسب صاحب کی اطلاع کے لئے پیش کئے بغیر اجرائی اجازت نامہ کی کارروائی نہ ہوگی۔ (اڈر نمبر ۲۸ ف ۲۹-۴۸)

ہدایت تحریر بتویب

ف ۳۷۔ (۱) اسناد کی بتویب انہیں الفاظ میں بموجب موازنہ درج ہونی چاہیئے تاکہ حسابات کی غلط ترتیب بحیث سررشتہ کے متعلق ناقابل اطمینان متصور نہ ہو۔

(۲) محض مشاہرہ الونس وغیرہ لکھدینا کافی نہیں بلکہ بموجب موازنہ جات سررشتہ ضمنی مدات ابواب کی صراحت کی جایا کرے۔

(۳) جب کسی رقم پر اعتراض ہو تو کل امور تنقیح و اعتراض وقت واحد میں ہونا چاہیئے۔ اور اعتراض اسی حد تک ہوا کرے جس حد تک اس دفتر کا فرض ہو (اڈر نمبر ۳۰ ف ۲)

خارج از فریضہ اعتراض نہ ہونے چاہیئے اور ہر رقم منہا شدہ کا منتخب منہائی دفتر متعلقہ پر بالالتزام روانہ ہوا کرے (اڈر نمبر ۳۲ و ۳۳ سنہ ۱۳۱۵ ف) اور جن مطالبات معترضہ پر نمبر انس کی بنا ہوئی ہو تو ایسے کارروائی کے نسبت مختصر کیفیت پیش کر کے اولاً حکم حاصل کیا جائے۔ (اڈر نمبر ۹۶ سنہ ۱۵ ف)

(۴) جو رقوم بسکہ کلدار جاری کیجائیں بٹاون کی صحت اور معادل کا اندراج ہوا کرے اور نشان اسناد بالالتزام درج کیا جائے تاکہ برآمدگی اسناد میں سہولت رہے (اڈر نمبر ۳۶ ف ۱۱)

تنقیح عہدہ داران متعلقہ

ف ۳۸۔ ملازمین مستعار الخدمت کی تنخواہیں شہور عیسوی کے اعتبار سے اجرا ہوں گی صیغہ موصولہ اسناد ختم ماہ عیسوی سے پانچ یوم قبل برآورد لے کر حسب ضابطہ صیغہ تنقیح میں بھیجدے جہاں سے اندرون دو یوم بعد تنقیح صیغہ اجازت نامہ میں بھیجدیا جائیں گے اور شرح منظوری کے محاذی تاریخ اجرائی اجازت نامہ لکھدیجائیگی اور جب اجازت نامہ جاری ہوگا اگر کسی برآورد پر ایسا نوٹ نہ ہو تو پہلے صیغہ تنقیح سے اس کی تکمیل کرا لینی چاہیئے۔ (اڈر نمبر ۳۰ ف ۲)

ف ۳۹۔ برآوردات تنخواہی میں بہ مدامی بھی شریک ہوا کرے تا صیغہ تنقیح سے ہر دو کی اجرائی وقت واحد میں ہو سکے البتہ صیغہ تنقیح بتویب کے وقت مدات و ابواب کو ملحوظ رکھ کر صرفہ محسوب کرے گا (ر ک ف ۳۶ ۳۳)

لزوم وثیقہ منظوری

ف ۴۰۔ (۱) جو جائدادیں شریک موازنہ ہوں اور سررشتہ نے اپنے موازنہ منتشرہ میں تقسیم و تصریح کر دی ہو اس کے لئے اجرائی احکام صدر محاسبی کی ضرورت نہیں ہے

صرف وثیقہ منظوری تقرر افسر مجاز کافی ہے۔

(۲) جن جائدادوں کے لئے محفوظ یا دیگر گنجائش سے بہ عمل مستقلی اجرائی چاہے۔ اور جائداد ہنگامی خواہ کسی مدت یا شرائط یا کسی خاص کام کے ختم تک عمل میں آئیں اون کی تنخواہ کی ادائی کے لئے صیغہ تنقیح پر احکام صدر محاسبی کا وصول ہونا لازم ہوگا (ک ۲۷ ف ۱۴/۴)

(۳) کارروائی مستقلی گنجائش کا تعلق صیغہ موازنہ سے رہے گا۔ اور اجرائی کا تعلق صیغہ تنقیح سے ہونا چاہیئے نیز کارروائی مابعد۔ جن رقوم کی ادائی ذریعہ بنک ہوتی ہو اوس کی تنقیح باقاعدہ طور پر ہونی چاہیئے جس طرح تنقیح مقدم میں بغرض اجرائی چیک کی جاتی ہے (اڈر ۱۶ ف ۴۶)

ف ۴۱۔ جن مدارس اضلاع کے امداد منظورہ کی اجرائی کی اجازت دیگی ہو تو محض نگران مدرسہ کے تقرر و تبدل کی وجہ مکرر اجرائی احکام مجریہ سابق کی تجدید کی ضرورت نہ ہوگی البتہ ایک مدرسہ کی امداد دوسرے مدرسہ کے نام منتقل ہو خواہ مدرسہ اسی مقام پر کیوں نہ ہو اجرائی کے لئے وثیقہ اجازت صدر محاسبی لازم ہے (مراسلہ محاسبی ۲۷ ف ۱۳/۴)

ف ۴۲۔ موازنہ میں کوئی رقم شریک ہو جائے تو ایسی شرکت موازنہ کی منظوری خریدی اشیاء کا آڈر یا اوس کے خرچ کے لئے کافی وثیقہ نہ ہوگا تاوقتیکہ موازنہ منظور اور اوس کے خرچ کی منظوری جداگانہ بصراحت حاصل نہ کیجائے۔ مگر یہ حکم اون مصارف جو معمولی و مقررہ ہوں جو قبل اشاعت موازنہ جاری رہ سکتے ہیں متعلق نہ ہوگا (مراسلہ فینانس ۱۹ ف ۶۶۶ و ک ۲۹ ف ۲۳)

ف ۴۳۔ جو منظوریات حسب الحکم سرکار عالی یا صدر المہام بہادر وصول ہوں اون پر جب تک کہ وہ اقتدارات صدر اعظم بہادر یا صدر المہام سے متجاوز نہ ہوں اغراض نہ ہونا چاہیئے (اڈر ۲۴ ف ۳۴)

ف ۴۴۔ ہر حکم جو کسی نوع اجرائی پر موثر ہو اس کا وثیقتاً صیغہ حساب پر بھی آنا ضروری ہے اور جو رخصت اقتدار دفتر ہو اوس کے لئے خانہ کیفیت برآوردی میں رخصت محصلہ کی صراحت کافی ہے البتہ غیر اقتداری کے لئے وثیقہ منظوری رخصت ہونا ضروری ہے (مراسلہ عم ۲۱ ف ۱۰۴/۳۴)
تا اوس کے لحاظ سے اجرائی میں صیغہ تنقیح کو سہولت ہو (ک ۲۲ ف ۳۶)

لزوم منسلک تنخواہ آمدنی

ف ۴۵۔ تحت قواعد ٹائپ اسکیل جہاں رجسٹریشن کی سالانہ آمدنی (۱۰ صلاح) کے قریب ہو تو تنخواہ یا سب رجسٹرار مقرر ہوگا اس کی نگرانی کے لئے صیغہ حساب میں ہر سال کی پہلی برآورد کے ساتھ سال گذشتہ کی آمدنی کا تتمہ داخل ہوا کرے تا تکمیل شرائط تقرر کی نگرانی ہو سکے بغیر

صداقت نامہ مذکور برآورد کی اجرائی عمل میں نہ آئے گی (مراسلہ محاسبی ۵۳/۳۶ تلنگانہ ۳۷ف)

روانگی تنخواہ وضعات قرضہ

ف۴۶۔ (۱) تنخواہات وضعات قرضہ وغیرہ بعد تنقیح مقدم جن عہدہ داروں کی تنخواہ صدر محاسبی سے ادا ہوتی ہے اوس کے متعلق شاخ امانت میں بدرج شرح تصدیق ہفتہ اول ماہ مذکور میں روانہ کی جائیں۔

(۲) جن کی تنخواہ اضلاع سے ادا ہوں بعد تنقیح موخر ہفتہ چہارم ماہ مذکور میں بھیجدی جائیں گی

(۳) جن صورت میں کہ عمل وضعات برآورد میں کیا جائے مگر تنخواہ منسلک نہو تو بذریعہ یادداشت شاخ امانت کو اطلاع صیغہ تنقیح سے دینی چاہیئے تنخواہ وضعات خود شاخ امانت دفتر متعلقہ سے طلب کرے گی اور واپسی مبادلہ کے متعلق جو احکام شاخ امانت سے دیجائیں اوس کی اطلاع صیغہ تنقیح کو لازماً دینی ہوگی (اڈر ۳۲/۲ ف)

حفاظت تنخواہ جات پچپن سالہ

ف۴۷۔ جتنے تنخواہ جات پچپن سالہ وصول ہوں اون کو بلحاظ مدات موازنہ ایک علٰحدہ چکٹ بک میں چسپاں کرکے محفوظ الماری میں رکھا جائے اور ہر سال جب تنخواہات وصول ہوں تو اون سابقہ تنخواہوں سے مقابلہ کرلیا جایا کرے تاتصدیق میں سہولت و اطمینان حاصل ہو (اڈر ۳۶/۱۷ ف) اور صحت عمر کے اندراج کی ذمہ داری افسر دفتر پر ہوگی اور یہ سمجھا جائے گا کہ کارنامہ و دیگر ذرائع سے تصدیق کرلی گئی ہے ختم عمر پچپن سال کا واقعہ ملازم مذکور کے نام کے محاذی سرخی سے درج کرلیا جائے۔ اور تاوقتیکہ تاریخ ولادت و تکمیل عمر پچپن سال کی تکمیل نہ ہو یا آنکہ وثیقہ توسیع نہ حاصل کیا جائے تنخواہ اجرا نہ ہوگی (ک ۵ ۱۶ ف)

تعلق تنقیح عہدہ داران اضلاع۔

ف۴۸۔ جن عمال و عہدہ داران اضلاع کے مطالبات کی ادائی تحت ضابطہ خزانہ عامرہ سے لازم آئے جس کی گنجائش کا تعلق موازنہ متعلقہ اضلاع و رجسٹر تنقیح اضلاع سے ہو ایسے مطالبات کی تنقیح مقدم شاخ اضلاع میں ہوگی اور اجازت نامہ شاخ بلدہ سے حسب قاعدہ اجرا ہوگا۔ (اڈر ۳۵-۱۶/۳-۱ ف)

منسلکات اسناد صیغہ تنقیح میں رہیں۔

ف۴۹۔ جب تنقیح مقدم ختم ہوجائے تو تمام منسلکات برآورد مثل صداقت نامہ جات تنخواہ جات۔ نقول۔ عاضر لموصول وغیرہ علٰحدہ کرکے اسناد پر نوٹ کردے اور منسلکات پر اسناد کا حوالہ لکھدے تابوقت برآمدگی اسناد بلاوقت طلب ہوسکے۔ اور تنخواہ جات علٰحدہ شدہ مثل متعلق میں رہیں برآورد کے ساتھ صرف تنخواہ بیمہ فنڈ منسلک رہے گا اس کے سوائے اگر اور کوئی کاغذات منسلک ہوں تو صیغہ اجازت نامہ اسناد بغیر حاصل کئے

واپس کردے سکیگا البتہ بہتہ وصادر وغیرہ کے اسناد منسلکہ علیحدہ نہیں کی جائیں گے۔ صیغہ روزانہ کو صرف اسناد منظورہ بتویب شدہ کی ضرورت ہے۔

(۲) جب تنقیح کو صیغہ روزانہ سے اسناد مطلوب ہوں تو بذریعہ خارجہ حسب نمونہ ذیل طلب اور صیغہ مذکور آرندہ خارجہ کے حوالہ کرے گا۔ ایسے مطلوبہ اسناد اندرون ہفتہ واپس ہوجائیں زائد از ہفتہ رکھنے کی ضرورت ہو تو بروقت اسکی اطلاع دیجائے تا واپسی کا تقاضہ ہونے پائے۔

نمونہ خارجہ طلبی اسناد از صیغہ روزانہ

نشان اسناد	تاریخ بصدر دفتر	تفصیل مدات صدر دفتر	تفصیل مدات ضلع	رقم منظورہ	تاریخ روانگی صیغہ	نشان اسناد جو بعد تنقیح واپس ہوئے	کیفیت
							دستخط منتظم شاخ (اڈر نمبر ۳۱ ف ۲۱)

تنقیح برآوردات مدارس

ف ۵۰۔ (۱) مستقر اضلاع و بلدہ کے تمام مدارس تحتانی خواہ سرکاری ہوں یا امدادی اون کے برآوردات صیغہ تنقیح اس وقت تک منظور و اجرا نہ کرے گا جب تک سررشتہ تعلیمات کے غیر گزٹیڈ افسر کی دستخط سے وصول نہ ہوں جس کا عہدہ ناظر سے کم نہ ہو۔

(۲) جو مدارس تحتانی مستقر خزانہ پر نہ ہوں اون کے متعلق اجازت دی جاتی ہے کہ بجائے ۲۵ کے ۵ تاریخ تک وصول ہوا کریں اور ماہ متعلق میں جو عمل غیر حاضری وغیرہ ہو وہ آئندہ ماہ میں کیا جائے ایسے مدارس کی ایک فہرست صیغہ تنقیح ضلع و صدر دفتر میں دفتر مہتمی سے روانہ کیجائے

(۳) جس عہدہ دار کی دستخط سے برآورد صیغہ تنقیح میں داخل اور وہ مستقر خزانہ پر ہوں تو برآورد پر شرح درج کریگا کہ اس کی رقم فلاں شخص کو ادا کیجائے جو صیغہ تنقیح حسبہ ادائی رقم کی اجازت دیگا۔

(۴) جس برآوردات کی رقم مستقر خزانہ سے ایصال شدنی نہ ہو اون کی رقم عہدہ دار دستخط کنندہ برآورد خزانہ سے حاصل کرکے ذریعہ منی اڈر بھیجدے گا۔

(۵) جو منی اڈر جاری ہوگا اوس کا صرفہ تحت ابواب مخصصہ دفتر مہتمی کے نام بنام فیس منی آڈر محسوب ہوگا۔

(۶) ابتدائی صرفہ مذکور پیشگی مدامی سے ہوگا اور بعد میں بانسلاک پرچہ رسید منی اڈر پیشگی کا تصفیہ کرلیا جائے گا اور اس صرفہ کی ایک ہی برآورد دفتر مہتمم تعلیمات سے مرتب اور بانسلاک پرچہ رسید منی اڈر صیغہ تنقیح میں وصول جو بعد تصدیق گنجائش اجرا ہوگی (مراسلہ نمبر ۳۱ ف ۵۰۲)

(۷) جو مصارف تنخواہی یا امدادی کسی مدت کے لئے ہوں اوس کے برآورد پر مدت معینہ بحوالہ مراسلہ منظوری درج رہا کرے (مراسلہ محاسبی ع ۲۹/۳ ف)

صحت اعداد مشکوک

ف ۵۱۔ اعداد حسابی مشکوک محکوک نہ کی جائیں۔ کوئی عدد غلط لکھی جائے تو چھلکر درست کرنا ٹھیک نہیں بلکہ غلط عدد کو سرخی سے حلقہ بنا کر صحیح عدد اوپر لکھی جایا کرے۔ (اوڈر ۲۴/۸ ف)

قیمت اسٹرلنگ پونڈ

ف ۵۲۔ ایک پونڈ اسٹرلنگ کی قیمت (ع ۵/۴۲/۳۳) کلدار قایم ہوگی لہذا جو مطلوبہ جات صیغہ تنقیح پر داخل ہوں عمل موازنہ بلحاظ نرخ مذکور درج ہوا کرے (ک ۳۳/۳۴ ف)

طریقہ وضعات رقم از تنخواہ عہدداران و ملازم

ف ۵۳۔ اگر ایک سررشتہ کو کسی دوسرے سررشتہ کے عہدہ دار یا ملازم سے کوئی رقم سرکاری واجب الوصول ہو اور اس کے وصول کے لئے صدر محاسبی کی وساطت ضروری تصور کرے تو۔

(۱) سررشتہ مطالبہ کنندہ کو اپنے ناظم یا معتمد کے وساطت سے اوس سررشتہ کے ناظم یا معتمد سے تحریک کرنی چاہیئے جس کے ماتحت وہ ملازم کارگذار ہو۔

(۲) معتمد یا ناظم سررشتہ متعلق کو اگر سررشتہ مطالبہ کن کی تحریک سے اتفاق ہے تو حسبہ ہوا احکام وضعات دفتر متعلقہ پر بھیجکر اوس کا منشی صدر محاسبی کو دیا جائے۔

(۳) اگر اس عہدہ دار یا ملازم کو جسکی تنخواہ سے وضعات متعلق ہے کوئی عذر یا اعتراض ہو تو درخواست بتوسط افسر بالامر فقتاً اوس محکمہ میں پیش کرنی چاہیئے۔ جسکی تجویز کی بناء پر عمل وضعات ہونا قرار پایا ہے۔ لیکن اوس عہدہ دار کو یہ حق نہ ہوگا کہ تا تصفیہ عمل وضعات کے ہونے میں مانع ہو اگر مرافعہ کے عذرات قابل تسلیم پائے جائیں تو محکمۂ تجویز کنندہ وضعات کو اپنے اوس فیصلہ سے معتمد یا ناظم محکمۂ کو اطلاع دینی چاہیئے جس کے ماتحت مرافع کارگذار ہوتا کہ فسخ عمل وضعات اور بصورت ضرورت استرداد رقم وضع شدہ کی تحریک کر سکے۔ ایسی رقومات کے استرداد کا اقتدار صدر محاسبی کو رہے گا۔

(۴) ناظم یا معتمد سررشتہ متعلق جس کے ماتحت وہ افسر ہے جس کی تنخواہ سے وضعات متعلق ہے تحریک خواہش کنندہ سے اتفاق نہ ہو تو دفتر موخر الذکر کو چاہیئے محکمۂ فینانس پر تحریک کرے جہاں سے حسب مناسب احکام جاری ہو سکیں گے۔ (ک ۱۷/۳۵ ف)

ف ۵۴۔ انسپکٹر جنرل رجسٹریشن و اسٹامپ کے پاس مکے بمتابعت قانون اسٹامپ

جس عہدہ دار سے جس قدر مطالبہ قابل وصول قرار دیا جائے اوس کی وضعات سلسلہ بلا اسر شروع ہوگا۔ (گشتی محاسبی ۱۱ سنہ ۲۶ ف)

صداقتنامہ بیاتی بوقت علیحدگی خدمت

ف ۵۵۔ عہدہ دار سرکاری انقطاع ملازمت کے قبل علیحدگی کے ماہ کی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ بیاتی منسلک رہے جس سے یہ معلوم ہو سکے کہ سررشتہ جات مندرجہ ذیل کا کوئی مطالبہ ان کے ذمہ نہیں ہے۔

(۱) روشنی برقی و متفرق (۲) مطالبہ ورکشاپ و دارالضرب بشمول اخراجات ترمیم موٹر (۳) کرایہ موٹر عامرہ (۴) قرضہ خریدی موٹر و دیگر قرضہ جات (۵) کرایہ مکان (۶) فیس ٹیلیفون صداقت مذکور افسر دفتر اگر خود افسر ہو تو افسر بالادست کا دستخطی ہونا چاہیئے (اوڈر ۱۲/۳۴ ف ۵۰۰)

ٹکٹ رسیدی

ف ۵۶ جن ملازمین کی تنخواہ (عنہ) روپیہ سے زائد ہو ٹکٹ رسیدی قیمتی (ار) برآورد پر چسپاں ہونا چاہیئے لہذا بوقت تنقیح مقدم جملہ ملازمین کے نام کے محاذی ٹکٹ رسیدی نصب ہوا کریں ورنہ برآورد واپس کر دیجائیگی (ک ۱۹/۲۵ ف ۱۲) نیز محاسب ضلع ٹکٹ رسیدی ثبت نہ ہو تو ہرگز تنخواہ اجرا نہ کرے اور جس قدر ٹکٹ ثبت ہونے سے رہ جائیں اوس کی قیمت محاسب ضلع کی تنخواہ سے وضع کر لی جائے اور برآورد سے قیمت ٹکٹ منہا نہ لی جایا کرے (ک ۱۵ ف ۱۹)

ف ۵۷۔ برآوردات پر ٹکٹ رسیدی چسپاں کرانا صیغہ حساب کا کام ہے۔ خزانہ صرف وصول رقم کی رسید یا بندہ رقم چک و اجازت نامہ پر لے مگر ٹکٹ بوقت ادائی نہ لیا جائیگا صرف رسید پر اکتفا کیا جاوے۔ (مراسلہ نم ۱۵ ف ۱۴۵۶)

ف ۵۸۔ برآورد پر ٹکٹ رسیدی ایسے مقام پر ثبت ہوا کرے کہ اوس کی پشت پر کوئی تحریر نہ ہو تاکہ قطع ٹکٹ سے حروف ضائع ہونے کا اندیشہ نہ رہے (مراسلہ نم ۲۰ ف ۲۱۴۱)

ف ۵۹۔ برآوردات مدخلہ صیغہ تنقیح پر بلا تنسیخ ٹکٹ رسیدی ثبت ہوا کرے تا بوقت تنقیح ٹکٹوں کی تنسیخ عمل میں آئے۔ ٹکٹ پر دستخط کرنا داخل تنسیخ نہیں ہے بلکہ مہر منسوخی ثبت کرنا چاہیئے۔ بوقت تنقیح و اجرائی ٹکٹ رسیدی ربر کی مہر منسوخی سے بے کار کر دی جائیں اور تنسیخ کا اطمینان محاسبان و خزانہ داران کے فرائض میں ہوگا اور بالکلیہ انہیں پر ذمہ داری ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹ ف ۱۳۷-۶۵۵ ک ۲۷ سنہ ۲۲ ف)

ٹکٹ رسید

ف ۶۰۔ اگر کسی اسناد پر ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہو تو تحفۃ اعتراض کے ساتھ روانہ کیا جائے (مراسلہ محاسبی ۲۱ف/۱۸۹۳)

ف ۶۱۔ دفاتر سرکاری میں تنخواہی برآوردات و یا دیگر مطلوبہ یا رسید پر ٹکٹ (ٹپہ ورسید یا حرف لفظ ٹپہ) منقوش ہو چسپاں کیا جائے تو صیغہ ہائے تنقیح کو معترض نہ ہونا چاہیئے (اوڈر ۲۸ف/۱۸۶۲)

ف ۶۲۔ بلحاظ فرمان مبارک چونکہ علاقہ صرف خاص کی حیثیت سرکاری ہے اس لئے وہ اسٹامپ سے مستثنیٰ ہے لہذا جو رسائد ادا شدہ رقوم علاقہ صرف خاص وصول ہوں اون پر ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہوگا (اوڈر ۲۸ف/۱۸۶۲) صورت ہائے ذیل میں بھی زائد از (عشہ) روپیہ کے اسناد پر ٹکٹ رسیدی لیا جائے گا۔

(۱) کرایہ ریل و بہنہ (ک ۳۰ سنہ ۱۵ف) (۲) رسائد زائد از بیس (ک ۲۲ سنہ ۱۱ف)
(۳) اسکیل ہٹل و ٹیواری (ک ۲۶ سنہ ۱۱ف) (۴) حق البیع افیون (مراسلہ م ۱۳ف/۱۸۶۳)
(۵) رقوم سپلائی بل (مراسلہ م ۱۳ف/۲۸۹۵) (۶) استرداد رقوم کاغذ مختوم (مراسلہ م ۲۴ف/۱۰۴۵)
(۷) وظیفہ خواران سرکار عظمت مدار (ک ۳۵ سنہ ۳۴ف)

صورت ہائے ذیل میں زائد از (عشہ) روپیہ کے رسائد پر ٹکٹ رسید نہیں لیا جائیگا۔

(۱) انعام و وظائف حسن خدمت و رعایتی (۲) وظائف بیوگان سپاہیان۔
(۳) امداد مدارس و کتب خانہ و دیگر انجمن و وظائف انعامات جو سررشتہ سے عطا ہوں مثلاً سررشتہ تعلیمات مذہبی طبابت (۴) وظائف جمعیت بے قاعدہ (۵) ماہوارات منصبداران و امتیازیاں غیر مشروط (۶) اخراجات عید میں۔ (۷) امداد باغراض مذہبی۔
(۸) یومیہ و معمول سالانہ غیر مشروط۔ (گشتی محاسبی ۳۳ف-۳۵ف/۱۲-۲۴)

رسائد زائد از دہ روپیہ

ف ۶۳۔ ہر اخراجات باربرداری و خریدی اشیاء صادر وغیرہ رسائد اندرون دہ روپیہ کے لئے عہدہ داران متعلق کی تصدیق کافی ہے اور زائد از دہ روپیہ کے رسائد برآوز کے ساتھ دفتر صدر محاسبی پر آنا چاہیئے (ک ۱۱-۲۲ ف ۱۴-۲۸ و مراسلہ محاسبی ۱۳ف/۵۶۶-۲۰۵۸)

ف ۶۴ (دس روپیہ سے زائد کے رسائد کرایہ مکان ماہ گذشتہ کے ساتھ آنا چاہیئے البتہ دس سے کم کے متعلق افسر متعلقہ کی تصدیق کافی ہے (مراسلہ فینانس ۱۱ف/۳۰۶۷ و ک ۱۱ سنہ)

ف ۶۵ اخراجات توشکخانہ عامرہ و خلعت تواضع اکتصوبی عامرہ و سیکرٹیٹ دفاتر جداگانہ وغیرہ کے معمولی و غیر معمولی رقم منظورہ موازنہ سررشتہ سمجھی جائے اور تا بحد گنجائش موازنہ بلا منظوری فینانس اجرا کیجا سکتی ہے (مراسلہ فینانس ۲۶ف واوڈر ۲۸ف/۲) اور چونکہ توشکخانہ راست اعلیحضرت کی نگرانی میں ہے لہذا تمام اجرائیاں بتحفظ صدر المہام پیشی ہوتی رہنگی کیونکہ یہ

کس صورت میں ٹکٹ رسیدی لیا جائے گا

کس صورت میں ٹکٹ رسید سے معاف کیا گیا ہے

عملاً خود اعلیحضرت کے خاص احکام کے مطابق ہے (اڈر ۳۷ ف ۱۳)

اجرائی برنجا احکام۔ **ف ۶۶**۔ جن منظوریات کی ادائی برنبار مراسلہ صدر محاسبی ہوا کرتی ہے اگر وہ مطالبہ بعد انقضاء مدت ایک سال پیش ہو تو تاوقتیکہ اوس کی تجدید نہ ہو ایسے اجرائی نہ ہوگی

ابواب مندرجہ گشتی (ع ۹ س ۲۷ ف) سے اس کا تعلق نہ ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ع ۹۹۹ س ۲۷ ف)

بامید منظوری اجرائی کا طریقہ **ف ۶۷**۔ بامید منظوری رقموں کی اجرائی کا طریقہ نہایت بدنما یعنی بطگی ہے اگر کوئی رقم بامید منظوری اجرا ہو تو اوس کی پابجائی عہدہ دار ذمہ دار پر عاید کی جائیگی اور مصارف ناقابل معافی و منظوری ہوں گے۔ (گشتی فینانس ۳۱ ف)

ف ۶۸۔ امداد مدارس بیرون ملک کی اجرائی بتوسط صدر محاسبی کیجاسکتی ہے بجز اوس گرانٹ کے جو سیاسیات سے دئے جاتے ہیں (مراسلہ فینانس ع ۳۴۲ س ۲۵ ف)

ف ۶۹۔ سکہ قلب کی رقم جو کردی دارالضرب میں جمع ہو دفتر متعلقہ کے مطلوبہ پر بعد تصدیق اجتماع رقم ادائی کے احکام صدر محاسبی اجرا ہوں گے (گشتی فینانس ع ۱۴ س ۱۵ ف)

ہدایات اجرائی اجازت نامہ **ف ۷۰**۔ اجازت نامجات عہدہ داران یا بندہ رقم کے نام جاری ہوا کریں بجز کسی خاص یا عام حکم کے کسی شخص کو رقم ادا کرنے کی اجازت دیگئی ہو (گشتی فینانس ۳ س ۱۸ ف)

مدت ادائی رقم **ف ۷۱**۔ (۱) اجازت نامجات صدر محاسبی بلدہ و اضلاع و چک ہائے تعمیرات و آبپاشی و امانت کی مدت ادائی رقم تاریخ تحریر سے تین ماہ مقرر کیجاتی ہے (مراسلہ فینانس ع ۳۷۳ س ۲۲ ف و مراسلہ محاسبی ع ۳۳ س ۳۲ ف و گشتی محاسبی ع ۲۶ س ۳۷ ف)

(۲) تاریخ اجرائی سے تین مہینے منقضی ہونے کے بعد خزائن سے اوس کی رقم ناقابل ادا ہوگی۔ تاوقتیکہ تجدید منظوری صیغہ حساب سے حاصل نہ کی جائے۔ مہر و آبان میں جو برآوردات جاری ہوں اون کے رقم ختم ماہ آبان سے قبل حاصل کرنی ہوگی ورنہ ختم سال کے بعد سال مابعد کی گنجائش کی توثیق حسب ضابطہ صیغہ حساب سے تجدید منظوری نہ ہو اجرا نہ ہوگی۔ جو اجازت نامجات یا برات ایک سال تک حصول رقم کے لئے پیش نہ ہوں وہ منسوخ متصور ہوں گے اور اونکی ادائی تابع منظوری صدر محاسبی رہے گی۔ (گشتی ۹ س ۲۷ ف)

(۳) جملہ برآوردات صیغہ اجازت نامہ میں وصول ہوں گے۔ بجز حکم خاص مددگار رضاب کوئی برآورد یا مطلوبہ بعد از (۳) بجے یا دفتر صبح کا ہو تو (۱۰) بجے نہ لیا جائے (اڈر ۵ س ۲۵ ف)

(۴) اور یہی عمل صیغہ بنک سے متعلق ہوگا۔ (اڈر ۱۹ س ۳۳ ف)

طریقہ حصول اجازت نامہ

ف ۲۲۔ ہر آمدہ برآورد کو شاخ بلدہ سے بلا برنجی جس پر غیر منقوش ہوگا دیا جائے گا اور وہی برآورد پر ثبت ہوگا جس کی بنا پر صیغہ اجازت نامہ نمبر بلہ ہر اجازت نامہ پر درج کرے گا تقسیم اجازت نامہ کے وقت اس ملازم دفتر کو اجازت نامہ دیا جائے گا جو نمبر ثبتہ کا بلہ برنجی حاصل کیا تھا پیش کرے اور دفتر کا نام برآورد کی رقم بتلائے۔ تا وقتیکہ بلہ واپس نہ ہو اجازت نامہ نہ دیا جائے گا لہذا بلہ کو بحفاظت رکھیں (ک ۲۴ ف ۲۴)

اگر بلہ برنجی گم ہو جائے تو بلہ کی قیمت جو (۸ر) ہوگی خزانہ عامرہ میں ذریعہ چالان بمد متفرقات جمع کر کے مثنی چالان پیش کرے دوسرا بلہ دیا جائیگا جس کے ذریعہ چک حاصل کیا جا سکتا ہے (مراسلہ محاسبی ۲۶۶ ۸۸۸) ماسوا تنخواہی برآوردوں کے جو قبل اختتام ماہ داخل کیجاتے ہیں اور رقم ماہ ثانی سے قبل نہیں اجرا ہو سکتے بقیہ برآوردات داخل کرنے کے تیسرے روز چک کے لئے آئے تو بانذ بلہ چک حوالہ کیا جائیگا با اعتراضی تحریر کے ساتھ مطلوبہ واپس ہوگا۔ خاص صورت میں تصفیہ مطالبہ میں تعویق ہو تو پرچہ بہ تعین مدت بدستخط منتظم دیا جائے گا جس کے بعد گرینڈہ بلہ کو پھر آنا چاہیئے (ک ۸ ف ۲۴)۔

تقسیم کار صیغہ اجازت نامہ

ف ۲۳۔ اس صیغہ میں چار اہلکار ہوں گے۔ صیغہ دار۔ موصولہ نویس۔ اجازت نامہ نویس اور ایک اہلکار جو موصولہ نویس و اجازت نامہ نویس کی حسب ضرورت امداد کریگا

(۱) موصولہ نویس اسناد وصول شدہ پر مہر موصولہ ثبت کر کے نمبر بلہ درج کرنے کے بعد آمدہ برآورد کو بلہ برنجی دیگا اور روزنامچہ اسناد نمونہ ۱۰ کے خانہ ۱ تا ۶ کی تکمیل کے بعد رجسٹر داد و ستد نمونہ نمبر ۲ جو صیغہ دار کے پاس رہے گا رکھ کر صیغہ متعلق میں اسناد بھیجدے اور رجسٹر داد و ستد واپس ہونے کے بعد گرینڈہ اسناد کی دستخط حاصل ہونے کا اطمینان کرلے۔

(۲) جب صیغہ ہائے تنقیح سے اسناد شرح منظوری یا نامنظوری کے ساتھ ذریعہ رجسٹر نمونہ ۱۰ واپس ہوں تو موصولہ نویس حاصل کر کے ساتھ ہی رجسٹر موصولہ میں تاریخ واپسی از صیغہ درج کرے تا تختہ ملتویہ تیار کرتے وقت زائد از سہ یوم کی تعویق کرنے میں سہولت ہو اور رجسٹر واپس کر دے اور اسناد اجازت نامہ نویس کے سپرد کر دے اور صیغہ تنقیح کو اطمینان کر لینا چاہیئے کہ اسناد روانہ شدنی کے ساتھ کوئی سابق اجرا شدہ اجازت نامہ کی متعلقہ اسناد تو نہیں بھیجی جا رہی ہے۔

(۳) جبکہ ایک جز مطالبہ نقد ادا شدنی ہو دوسرا ذریعہ بنک تو اس صورت میں نمونہ ۶ کے خانہ (۲) میں صیغہ بنک کی رسید وصول تحریک اجرائی لیجانی چاہیئے (اڈریس ۵۰ سٹرینڈ)

(۴) چک نویس قبل ترتیب اجازت نامہ ان امور کا اطمینان حاصل کریگا کہ:-

(۱) اسناد منظورہ کی شرح منظوری کی عبارت و ہندسوں میں کوئی فرق یا مشکوک محکوک تو نہیں ہے۔

(۲) دستخط مددگار صاحب اور نام یا بندہ رقم درج ہے کہ نہیں اور اس کا اطمینان کرے کہ ان اسناد منظورہ کا سابق میں اجازت نامہ جاری تو نہیں ہو چکا ہے۔

اگر اسناد میں کوئی سقیم ہو تو ذریعہ رجسٹر داد و ستد ۲ صیغہ تفتیح میں واپس کرکے خانہ کیفیت میں امور اصلاح طلب مختصراً درج ہونے چاہیئے۔ امور مندرجہ بالا کی تکمیل کے بعد اجازت نامہ نویس چک مرتب کرے گا اور برآورد پر نشان اجازت نامہ اور اجازت نامہ پر نمبر پارہ درج کرکے رجسٹر اجازت نامہ نمونہ ۳ میں کہتاؤنی کی جائے گی بعد تکمیل اجازت نامہ بغرض نظر ثانی صیغہ دار کے پاس پیش ہوگا۔

(۵) جب ایک ہی دفتر کے لیے برآورد ہوں تو ان کا ایک ہی اجازت نامہ مرتب ہو سکے گا اس صورت میں ترتیب اجازت نامہ سے قبل ایک ہی فہرست حسب نمونہ ۵ مرتب اور خانہ (۲) میں برآورد کی صراحت ہونی چاہیئے جس سے نوعیت برآورد معلوم ہو سکے اور فہرست مذکور برآوردات کے ساتھ منسلک ہوگی میزان فہرست کی صحت کا کامل اطمینان کرکے منتظم اپنی دستخط کرے۔

(۶) صیغہ دار رجسٹر اجازت نامہ و رقوم مندرجہ اجازت نامہ و شرح منظوری کی مطابقت کے بعد اجازت نامہ پر چھوٹی دستخط کرکے اسناد و اجازت نامہ کو معہ رجسٹر کے مددگار صاحب کے پاس پیش کرے گا جو اپنے اطمینان کے بعد اجازت نامہ پر دستخط اور برآورد پر "ادا شد" کی مہر ثبت کرینگے اور صیغہ میں واپس آنے کے بعد اجازت نامہ صیغہ دار کی تحویل میں رہیگا اور اسناد چک نویس کو واپس ہوں گے۔

(۷) اجازت نامہ کی تقسیم روزانہ دو مرتبہ ۱۲ و ۳½ بجے اور دفتر صبح کا ہو تو صرف ایک مرتبہ ۹ بجے سے ۱۰ بجے تک صیغہ دار خود کرے گا۔ اجازت نامجات باحذبلہ جس کا نشان ظہر اجازت نامہ پر درج ہوگا تقسیم کیجائیں لیکن آزندہ بلہ درحقیقت دفتر متعلقہ سے وصول

چک کے لئے آیا ہے اطمینان کرنا ہوگا بعد تقسیم بلہ ہائے واپس شدہ موصولہ نویس کو دیدیجائیں جو فوراً تاریخ واپسی بلہ درج رجسٹر کرے گا اور اجازت نامہ مرتبہ کا داخلہ بھی رجسٹر موصولہ میں درج کرے جو گیرندہ بلہ نہ آنے کی وجہ سے نہ ہو سکے۔

(۸) جب برآورد کی پوری رقم صیغہ تنقیح سے اجرا نہ ہو تو برآورد کے ساتھ منتخب منہائی رہے گا جو چک مرتب ہونے کے بعد اس کے ساتھ منسلک کیا جائے بوقت تقسیم اجازت نامہ دفتر متعلقہ پر واپس ہوگا تاکہ عمل منہائی کا علم ہو جائے۔

(۹) روزانہ رجسٹر اجازت نامہ کی میزان لگائی جائے گی رجسٹر مذکور معہ اسناد و یادداشت نمونہ ذیل کے ساتھ صیغہ تالیف روزانہ میں دوسرے روز قبل برخاست روانہ کرکے رسید حاصل کرے گا۔ ..... قطعہ اسناد رقمی سکہ عثمانیہ ( ) ذریعہ ہذا صیغہ تالیف روزانہ میں بھیجدیئے جاتے ہیں)

صیغہ روزانہ بوصول اسناد از صیغہ اجازت نامہ کا شمار کرکے تعداد اسناد رجسٹر اجازت نامہ میں درج کرکے دوسرے روز رجسٹر واپس کر دے (اڈر ۲۵ ف)

ف ۴۷۔ اسناد مذکور کو برآورد کرکے فہرست نویسی کا کام ختم ہو جائے اور صدر مدوار میزان تیار ہو جائے تو اس کی مطابقت یادداشت صیغہ اجازت نامہ سے کرے۔ بصورت اختلاف اندرون دو ہفتہ صیغہ اجازت نامہ کو اطلاع دے ورنہ سمجھا جائے گا کہ میزان کی مطابقت ہو چکی۔ صیغہ اجازت نامہ وصول اطلاع کے ساتھ ہی دوسرے روز اہلکار متعلقہ کو تالیف میں روانہ کرکے رفع اختلاف کرے۔ اور بعد صحت رجسٹر اجازت نامہ کی میزان صحیح ہونے کی تصدیق کرے۔ صیغہ روزانہ صیغہ اجازت نامہ سے فہرست روزانہ پر شرح تصدیق حاصل کرے گا۔ مددگار صاحب ہر دو صیغہ جات قبل دستخط رجسٹر اجازت نامہ و فہرست روزانہ پر تصدیق مطابقت درج ہے یا نہیں نگرانی فرمائیں گے ورنہ بغرض تکمیل واپس کر دیں گے صیغہ روزانہ سے فہرست اجازت نامہ جات رقم ادا شدہ خزانہ عامرہ کے دو قطعہ بغرض تصدیق و تکمیل وصول ہوں گے۔ بمقابلہ فہرست موصولہ چک نویس رجسٹر اجازت نامہ میں تاریخ ادائی رقم درج کرے منجملہ ان کے ایک فہرست کے خانہ کیفیت میں رقم کس غرض سے ادا کی گئی ہے صراحت کرنی چاہیئے۔ دوسرے فہرست پر حسب ذیل تصدیقی تحریر ہونی چاہیئے۔

"اجازت نامہ ادا شدنی دیروزہ ۔ اجازت نامہ مجریہ امروزہ ۔ اجازت نامہ ادا شدہ امروزہ

باقی ادا شدنی = اس تصدیق کے بعد دونوں فہرستیں ۲ بجے تک صیغہ روزانہ میں واپس کردی جائیں ۔ اور منتظم کا فرض ہوگا کہ جو اجازت نامجات خزانہ پر پیش نہ ہوں مدت معینہ کے بعد بحق سرکار جمع کرادے ۔ قبل برخاست مددگار کو رجسٹر اجازت نامجات کا مقابلہ کتاب اجازت نامہ سے نشان سلسلہ وار ہونے کا اطمینان کرلیں کہ کوئی اجازت نامہ کتاب سے نکالا گیا ہے اُس کا داخلہ رجسٹر میں نہیں ہے ۔ غیر استعمال شدہ اجازت نامجات کے اولیں اجازت نامہ کے حصہ اول پر چھوٹی دستخط کردیں تاہر روز کتنے نمونہ استعمال کئے گئے معلوم ہوسکے ۔ (اوڈر ۵۳ ۳۶ف)

نمونہ نمبر (۱) رجسٹر موصولہ اسناد

تاریخ ۔ نمبر بلہ ۔ نام صیغہ ۔ نام دفتر اسناد جہاں سے داخل ہوئے ۔ رقم ۔ کیفیت ۔

نمونہ نمبر (۲) رجسٹر واپسی اسناد

نشان بلہ ۔ دستخط گیرندہ ۔ تاریخ واپسی بلہ ۔ کیفیت ۔

نمونہ نمبر (۳) رجسٹر اجازت نامہ

نشان اجازت نامہ ۔ نام پابندہ ۔ نشان سلسلہ ماہانہ صیغہ تنقیح ۔ بابتہ ۔ رقم ۔ کلدار عثمانیہ ۔ تاریخ ادائی ۔ کیفیت

نمونہ نمبر (۴) مذف کردیا گیا (اوڈر ۵۳ ۳۶ف)

نمونہ نمبر (۵) فہرست مطلوبہ جات بابتہ اجازت نامہ

نشان شمار ۔ نام برآوردہ ۔ عثمانیہ ۔ کلدار ۔ نمبر بلہ

نمونہ نمبر (۶) رجسٹر موصولہ اسناد تنقیح مقدم

نمبر سلسلہ ۔ نمبر بلہ ۔ نام دفتر ۔ دستخط گیرندہ ۔ تاریخ روانگی اجازت نامہ ۔ دستخط گیرندہ صیغہ اجازت نامہ دستخط گیرندہ صیغہ دار بنک ۔ کیفیت ۔

طریقہ اجرائی برات

نوٹ ۔ جن صورتوں میں کہ صیغہ تنقیح کو ایسے مطالبات جن کی تنقیح مقدم کرکے خزائن اضلاع کے نام اجرائی مقصود ہو اُس صورت میں نشان سلسلہ اسناد حسب قاعدہ ثبت ہوگا کیونکہ اسناد دفتر میں موجود رہنا چاہیئے ۔ اور اُس کی بنا پر خزائن کے نام برات بہ ہدایات ذیل اجرا ہوگی

(۱) اسے مطلوبہ جات صیغہ موصولہ اسناد میں اوس ہی طرح لئے جائیں گے جس طرح

اجازت نامہ اجراشدنی کے اسناد لئے جاتے ہیں۔ یعنے آرندہ مطلوبہ کو بلہ دیا جائے اور مطلوبہ جات صیغہ تنقیح میں تقسیم ہوں۔

(۲) صیغہ تنقیح اسے بعد تنقیح اسناد پر تویب اوسی طرح ہوگی کہ جس طرح کہ دیگر اسناد اجراشدنی اجازت نامہ پر ہوتی ہے۔ بعد تکمیل صیغہ اجازت نامہ میں دینا چاہیئے۔

(۳) صیغہ اجازت نامہ ایک کتاب مطبوعہ فارم برات جس کا نمونہ حسب نمونہ نمبر (۴۷) ہوگا مثل اجازت نامہ کے برات بعد تکمیل و ترتیب جاری کریگا۔ اصل برات ضلع متعلقہ پر مثنیٰ دفتر داخل کنندہ مطلوبہ کو باخذ بلہ دیدیا جائے گا۔ اور اسناد جس کی بنا پر برات جاری ہوئی ہے بہ ضبط فہرست مثل دیگر اسناد کے صیغہ روزانہ میں بھیجدے گا۔

(۴) صیغہ روزانہ کو ایسی برات اجراشدہ کی نسبت اس ہی قسم کے داخلہ رکھنے پڑیں گے جو صیغہ اجازت نامہ کے چک جاری شدہ کے متعلق رکھنے پڑھتے ہیں۔ اور جمع و خرچ کے جوانب کی نگرانی بھی اوس ہی طرح کرنی ہوگی جس طرح اجازت نامہ مجریہ کے متعلق کی جاتی ہے اور خزائن اضلاع میں ان رقوم کا خرچ ابواب غیر سرکاری (اجرائی تنقیح مقدم صدر محاسبی) میں محسوب ہوگا۔ (اڈر ۱۸-۱۴۱ ف ۲۷) بعد ادائی جب گوشوارہ کے ساتھ وصول ہوں تو برات معہ فہرست صیغہ اجازت نامہ میں روانہ ہوں صیغہ اجازت نامہ ادائی کا داخلہ اور رقم اجراشدہ کا اطمینان کرکے شاخ اضلاع میں واپس کردیگا جہاں دیگر اسناد گوشوارہ کے ساتھ رہیں گے بصورت عدم ادائی تحت افس اڈر ۷ ش ۲۵ ف پختہ جمع خرچ کرلیا جائے اور مکرر اجرائی بغیر منظوری صدر محاسب صاحب نہ ہوگی۔ (اڈر ۱۶ ش ۳۷ ف)

تقسیم لجات ذریعہ مراسلہ بصورت خاص

ف ۷۶۔ ذریعہ بنک جو رقم اجرا ہوئی ہو یا جمع و خرچ کا عمل ہوتا ہے تو بلہ نہیں دیا جائیگا مگر صیغہ تنقیح تمام اسناد پر نشان سلسلہ قایم کریگا۔ خواہ بلہ دیا گیا ہو یا نہ دیا گیا ہو برآوردات ذریعہ مراسلہ نہ لئے جائیں بلکہ واپس کردینی چاہیئے۔ اگر بطور خاص۔ اجازت صدر محاسب لئے جائیں تو صیغہ تنقیح متعلق بلہ حاصل کرکے اپنے مددگار کے ہاں پیش کرے گا جس کی بنا پر وہ اجازت نامہ حاصل کرکے ذریعہ مراسلہ اجازت نامہ یا بندہ رقم کے پاس بھیجوادیں جس کے لئے رجسٹر بہ نمونہ ذیل رہے گا۔

نمونہ:- ۱ تاریخ۔ ۲ مراسلہ نشان۔ ۳ فرستندہ۔ ۴ نشان بلہ۔ ۵ دستخط مددگار۔ ۶ نشان اجازت نامہ۔ ۷ رقم۔ ۸ دستخط

(اڈر ۱۹-۲۷ ف)

مددگار صاحب اس وقت دستخط خانہ (۵) میں کریں گے جبکہ اجازت نامہ حاصل کرلیا جائے اور خانہ (۸) پر جبکہ یا بندہ رقم کو بھیجنے کا یقین ہو جائے۔ جس کے لئے دو تپہ بھی رکھی ہوں گی جن میں سوائے ان لفافوں کے دوسرے کی کہتاونی نہ کی جائے جس چپراسی کو لفافہ ایسے وقت دیا جائے کہ دفتر متعلقہ کو پہنچا کر رسید بھی لاکر بتلا سکے جس پر مددگار مجاریہ وصیغہ تنقیح کو ٹپہ بھی دیکھکر بعد اطمینان دستخط کرنی چاہیئے بروقت نہ آئے تو منگوالی جایا کرے (اڈر ۲۷/۲۲ فصلی)

نگرانی تقسیم اجازت نامہ

ف ۔ رجسٹر کہتاونی اجازت نامجات میں ہر ہفتہ ایک ارادہ حسب نمونہ ذیل مرتب و پیش ہوا کرے تاکہ اسناد واپسی و اجازت نامہ مرتب شدہ کے بروقت تقسیم کی نگرانی ہو سکے

نمونہ:۔ بقایا سابقہ ۔ مجریہ ہفتہ حالیہ ۔ جملہ ۔ تقسیم شدہ ۔ باقی ۔ کیفیت۔

خانہ کیفیت میں تقسیم شدنی کی تفصیل اندرون ہفتہ و زائد از ہفتہ درج رہے گی جو اجازت نامجات یا اسناد واپسی زائد از ہفتہ دیر تقسیم ہوں اُن کے متعلق ذریعہ نیم سرکاری دفاتر متعلق کو حاصل کرنے کے لئے اطلاع دی جائے۔ باوجود اس کے حاصل نہ کریں تو اجازت نامجات واسناد واپسی کے دوچند آگاہ نامہ ماہواری بنا کر محفوظ رکھیں۔ اجازت نامہ کے متعلق ایک سال کے بعد حسب ضابطہ عمل کیا جائے۔ اور اسناد محفوظہ حالت میں رہیں صیغہ مجاریہ کا فرض ہوگا کہ نیم سرکاری صیغہ اجازت نامہ کو ذریعہ پوسٹنگ اجرا کرے۔ (اڈر ۲۳۸ فصلی)

جمع خرچ اجازت نامہ بوجہ منقضی المیعاد

ف ۔ اجازت نامجات مجریہ بتاریخ اجرا سے تین مہینے تک نافذ تصور کیجاتے ہیں اگر اجازت نامجات مجریہ کی رقوم وصول کیجانے تو صیغہ اجازت نامہ کو دفتر متعلقہ سے مراسلت کرکے تصفیہ کرنا چاہیئے صورت تصفیہ یہ ہوگی کہ:

(الف) یا تو غیر نافذ اجازت نامجات کی تجدید کرکے وصول رقم کی تاکید کرنی ہوگی۔

(ب) یا رقم لینے کی ضرورت ہی نہ ہو یا مراسلت کا جواب نہ مل سکے۔

بصورت آخر الذکر تاریخ غیر نافذ سے ایک سال کے بعد بمد مستقرقات جمع کردی جائیں گے اگر پھر بھی کسی اجازت نامہ جمع شدہ بحق سرکار کا مطالبہ پیش ہو تو بلا اجازت صدر محاسب قابل اجرا نہ ہوگا اور اس کا خرچ صدر مد واپسی دیگر ابواب میں محسوب کیا جائے گا۔ غیر نافذ اجازت نامجات کا خرچ مدات متعلقہ میں لکھا جاتا ہے اوس کے جواب میں بجانب جمع ابواب غیر سرکاری اونتی رقم جمع کی جائے گی۔

خزانہ عامرہ سے چک ہائے جاری کردہ کا خرچ بجانب خرچ ابواب غیر سرکاری بنام اجازت نامجات لکھا جائے گا۔

اس عمل کا نتیجہ یہ ہوگا کہ سلک محاسبی اور خزانہ عامرہ میں کوئی فرق نہ آئے گا (اڈر ۲۵ ف)

اجرائی اجازت نامہ تلف شدہ

ف ۷۹۔ جب کوئی اجازت نامہ تلف یا ضائع ہو جائے اور بلحاظ رو بداد دوسرے اجازت نامہ کے اجرائی کی ضرورت ہو تو قبل از اجرائی صدر محاسب صاحب کی اجازت حاصل کرنا لازم ہوگا۔ (اڈر ۲۹ ف)

نگرانی بلجات

ف ۸۰۔ صیغہ اجازت نامہ کو نگرانی بلوں کے لئے یہ نمونہ ذیل رجسٹر قایم کرنا چاہیئے۔

نشان بلہ — تاریخ وکیفیت گمشدگی — نشان چالان جس کے ذریعہ قیمت خزانہ میں جمع ہوئی ہو۔

جب کوئی بلہ کسی دفتر سے گم ہو جائے تو اوس کی قیمت تقاضہ کرکے خزانہ میں جمع کرالی جائے۔ (اڈر ۲۷ ف) بلہ بزنجی کے رجسٹر کی تنقیح صیغہ دار کو کرنی چاہیئے اور اس کا از اوہ سالانہ ماہ اسفندار میں لازماً نکالا جایا کرے۔ اور ۱۵ فروردی تک سالانہ رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں پیش کرنا چاہیئے۔ کسی بلہ جات کی وجہ سے کاغذ کے پرچوں پر نمبر ڈال کر قطعاً کام نہ لیا جائے۔ فارم اجازت نامہ کو تجوری میں نہایت احتیاط سے رکھنا چاہیئے اور دو ماہ سے زیادہ کا ذخیرہ رکھنے کی ضرورت نہیں۔ سال آخر میں جو باقی رہی ہیں وہ دارالضرب واپس کردی جائے۔ مثنیٰ فارم محافظ خانہ میں روانہ کئے جائیں گے۔ تجوری کے کنجی سوائے گزٹیڈ افسر کے دوسرے کے پاس بلا اجازت صدر محاسب نہ رہنی چاہیئے اور رداد دستخط فارم اجازت نامہ کے لئے ایک رجسٹر رکھا جائے تا وصولیابی اور صرف شدہ کی تعداد معلوم ہو سکے۔ (اڈر ۳۱-۳۶ ف)

نمونہ دستخط گزٹیڈ افسران صیغہ تنقیح صدر محاسبی

ف ۸۱۔ جملہ منتظمین صیغہ ہائے تنقیح کے نمونہ جات دستخط وگزٹیڈ افسران دفتر ہذا صیغہ اجازت نامہ وبنک میں موجود رہے اور منتظم بحیثیت نگرانی کارہائے دیگر کا کام انجام دے تو اوس کی اطلاع ہر دو صیغہ جات کو بجائے علی ہذا جدید گزٹیڈ عہدہ دار کے لئے بھی جبہ عمل ہوگا۔ (اڈر ۳۳ ف)

نقدادائی کا طریقہ

ف ۸۲۔ چھوٹے چھوٹے مطالبات جن کی رقوم پچاس (۵۰) یا اندرون پچاس ہوں بجائے اجازت نامہ کے نقدادائی کا طریقہ جاری کیا جاتا ہے۔

(۱) ایسے مطالبات نہایت اعتبار واعتماد ملازم کے ذریعہ روانہ کی جائیں جس سے کافی اطمینان ہو کہ رقم حاصل کردہ بروقت داخل کرے گا۔

انتباہ:۔ واضح باد کہ ملازم معینہ کو رقم ادا کرنے کے بعد کسی تغلب وتصرف کی ذمہ داری

دفتر صدر محاسبی پر نہ رہے گی۔

(۲) ان عہدہ داران کے دو نمونہ جات دستخط مصدقہ دفتر افسر فوق صیغہ اجازت نامہ میں آنا چاہیئے جو منجانب دفتر کل برآوردات پر دستخط کرنے کے مجاز کئے گئے ہیں اگر کوئی تغیر و تبدل ہو تو ہر عہدہ دار جدید کی دستخط کے نمونہ جات آنا چاہیئے ورنہ مطلوبہ جات قابل قبول ہوں گے اور نہ قابل ادا۔

(۳) جب ایسی برآوردات صیغہ تنقیح سے منظور اور اجازت نامہ میں آجائیں تو حسب نمونہ ذیل مطبوعہ پرچہ ملازم دفتر کے حوالہ کیا جائے گا کہ آپ کے دفتر کے مطلوبہ جات رقمی ( ) حسب صراحت حاشیہ منظور ہو چکے ہیں رسید رقم مذکور دستخطی عہدہ دار مجاز معہ بلہ برنجی ملازم شناخت شدہ کے ذریعہ روانہ فرمائی جائے تو زندہ رسید و بلہ جات کو رقم ادا کر دیجائے گی۔

نمونہ رسید

مجھے..... رقم کلدار عثمانیہ صدر محاسبی سرکار عالی سے بابتہ مطلوبہ جات مندرجہ حاشیہ..... نقد وصول ہوئے

عہدہ دار مجاز دستخط

نوٹ:- یہ طریقہ صرف دفاتر بلدہ کی حد تک یکم مہر ۱۳۳۶ف سے نافذ کیا جائیگا (مراسلہ ۴۲ مورخہ ۱۳۳۶ف)

طریقہ ادائی رقم **۸۳**۔ اس کام کے لئے صیغہ اجازت نامہ کو ایک ہزار پیشگی مدامی اور ایک صراف (سنہ تا) دیا جائے گا۔

(۲) مطلوبہ جات کے لیس دیں کا وہی طریقہ ہوگا جو اڈر ۲۵ف میں بیان کیا گیا ہے البتہ فرق یہ ہوگا کہ مطلوبہ جات منظور شدہ صیغہ اجازت نامہ میں کسی اہلکار کے ذریعہ دفتر دار سارٹ کر کے سارٹ شدہ مطلوبوں کی رقم پچاس (۵۰) روپیہ سے زیادہ ہو تو فہرست نویس فہرست بنا کر اجازت نامہ نویس کے حوالہ کرے گا اور کم ہو تو دفتر متعلقہ کے چپراسی کو ایک اطلاعی پرچہ دے گا جس پر دفتر متعلقہ کے عہدہ دار مجاز کی رسید حاصل ہونے پر رسید لے کر بحدشت حسب ذیل امور کے نوٹ کے بعد باخذ بلہ و رسید نقد رقم ادا کرے گا۔

نمونہ رجسٹر صراف حسب ذیل ہوگا۔

بجانب جمع

تاریخ	نشان اجازت نامہ بصراحت تاریخ	رقم

بجانب خرچ

تفصیل صرفہ							کیفیت

(۴) صراف روزانہ اخیر وقت رجسٹر مع اسناد منتظم صیغہ اجازت نامہ کے پاس پیش کرے جو بعد تنقیح رقم صرف شدہ و سلک بموجودہ و میزان خرچ و باقی رجسٹر پر دستخط کرکے مددگار کے پاس پیش کریں گے مددگار صاحب بھی بعد اطمینان دستخط معہ تاریخ درج فرمائیں گے اور رجسٹر کی رقم سلک و اسناد کو تجوری میں رکھ لیں گے جس کی کونجی مددگار یا منتظم کے پاس رہیگی۔

(۵) جب رقم قریب الختم ہو جائے تو صیغہ اجازت نامہ مطلوبہ بہ نمونہ ذیل اون اسناد کے ساتھ مرتب کرے گا جس کی رقم اُس نے ادا کی ہے جس کی منظوری کے لئے ایسا عہدہ دار مقرر کیا جائے گا جسکو صیغہ اجازت نامہ سے کوئی تعلق نہ ہو۔

نمونہ مطلوبہ اجرائی نقد مطالبات مورخہ سنہ

(۱) نشان سلسلہ اسناد کردی نقد اجرائی اجازت نامہ

(۲) تعداد اسناد منسلکہ

(۳) رقم اسناد منسلکہ منظورہ جس کی اجرائی نقد ہوئی ہے۔

(۴) شرح منظوری شاخ تالیف۔

نوٹ:۔ صیغہ اجازت نامہ ہر روز قبل برخواست پیشکی مدامی کی تکمیل کرے یعنے موجود زر اور اجازت نامہ کے صحت کا اطمینان ہو جائے۔

(۶) ہر روز صراف بغرض تقسیم مطلوبہ رقم علی الحساب اپنی دستخط سے مرتب اور بواسطہ منتظم پیش کرے مگر کسی صورت میں رقم ضمانت سے زائد نہ ہوگی۔

(۷) اس اجازت نامہ پر مددگار اجازت نامہ بطور علی الحساب شرح ادائی لکھ کر رقم دیں گے اور روزانہ قبل برخاست حسب فقرہ (۴) تصفیہ کرکے مطلوبہ علی الحساب بدرج شرح تصفیہ بحوالہ کردی واپس ہوا کریگا جس کو فائل میں چسپاں کیا جائیگا۔

(۸) مددگار تالیف مطلوبہ کی رقم کو اسناد سے مقابلہ کرکے شرح منظوری درج کرینگے کہ اوتنی رقم نقد ادا کی جائے اور مطلوبہ معہ اسناد صیغہ اجازت نامہ میں مسترد ہوگا اور اسناد پر مہر ثبت ہوگی کہ اس کا مطلوبہ صیغہ اجازت نامہ کے نام منظور کیا گیا۔

(۹) اس مطلوبہ کا صرفہ ابواب غیر سرکاری کے تحت اجازت نامہ اجرائی میں منسوب ہوگا

(۱۰) مددگار اجازت نامہ ان مطلوبوں کی بنا پر صیغہ اجازت نامہ کے نام چیک مرتب کرکے پیشگی مدامی کی تکمیل کرتے رہیں گے اور مطلوبہ جات مثل دیگر اسناد کے صیغہ روزانہ میں روانہ کرینگے

(۱۱) صیغہ روزانہ مطلوبوں کی رقم اور اصل اجازت جو خزانہ سے بعد ادائی رقم آتا ہے مقابلہ کرے کہ اجازت نامہ اسی قدر رقم کا ہے جس قدر کے اسناد موجود ہیں۔ مطلوبہ کی مثلاً اسناد بغرض کہتاؤنی حسابات مثل دیگر اسناد کے کہتاؤنی نویس کے حوالہ کی جائیں تاکہ مدمتعلقہ میں صرفہ آجائے اس کے بعد وہی عمل ہوگا جو معمولی اسناد کے متعلق نافذ ہے۔

نوٹ:۔ ایسی نقد ادا شدہ اسناد کا میزان بند جدا مرتب ہوگا جس طرح برات ہائے اضلاع کے لئے کیا جاتا ہے اور باب واری میں اس کا باب علیحدہ قائم کیا جائے۔

(۱۲) صراف کی تحویل میں رقم بقدر (صماد) رہے گی۔

(۱۳) شاخ ہائے بیمہ دارالضرب۔ امانت اسٹیشنری ڈپو وغیرہ (اڈر ۲۷ ۳۷ ف) کے تنقیح شدہ مطلوبہ جات کی رقم خواہ اندرون پچاس (ص) روپیہ ہی کیوں نہ ہوں نقد ادا نہ ہوگی بلکہ حسب معمول اجازت نامہ مرتب اور باخذ دستخط عمل جاریہ شاخ ہائے متعلق کے حوالہ کئے جائیں گے

(۱۴) صیغہ اجازت نامہ آیندہ سے بوجہ اس کے کہ (ص ہزار) پچاس ہزار یا اس سے زائد کے لئے صیغہ خزانہ تالیف سے تصدیق کرانی پڑتی ہے چونکہ کل مقدمات و بنک اڈر کا کام شاخ تالیف میں ہوتا ہے اس لئے اس کا تعلق بھی شاخ تالیف سے کر دیا جائے۔

(۱۵) صیغہ اجازت نامہ و صیغہ تنقیح میں ایک ایک رجسٹر دفتروار جس میں ہر دفتر کے عہدہ دار کے نمونہ دستخط محفوظ رہیں گے تاکہ بوقت ادائی و تنقیح دستخط کا اطمینان بشرط ضرورت کر کے رقم منظور دادہ ہو (اڈر ۵۵ ۳۶ ف)

بنک

ف ۸۴، ۲۷ جنوری ۲۱ء سے تمام کارروائی بجائے بنک آف بنگال کے امپیریل بنک آف انڈیا کے نام موسوم ہوگی۔ (اڈر ۷ ۳۰ ف)

متعلق از امپیریل بنک ف ۸۵۔ سرکار عالی اپنا کھاتہ حساب و سلک وغیرہ نیشنل پراونشل بنک آف انگلینڈ سے برخاست کر کے امپیریل بنک آف انڈیا لندن منتقل قایم کیا ہے لہذا آیندہ جب کسی دیگر ممالک یورپ انگلینڈ سے ادائی مقصود ہو تو کل ادائیاں امپیریل بنک آف انڈیا لندن کے ذریعہ ہوا کریں۔ (اڈر ۴۲ ۳۲ ف)

متعلق کھاتہ جات ف ۸۶۔ امپیریل بنک کے جاری کھاتہ جات سرکار عالی حسب صراحت ذیل کے

پاسبک موثوق کر دئے جائیں۔ اور ان کے عوض ہر ماہ فصلی کے ختم پر صداقت نامہ سلک وصول ہوا کرے۔ لیکن کہانہ جات مدتی ایک ماہ و سہ ماہ اسپشل ڈپازٹ کرنسی عثمانیہ نوٹ کے پاسبک بدستور قایم رہیں گے۔ کہانہ متذکرہ اول کے حسابات موصولہ روزانہ وسلسلہ تاریخ کے لحاظ سے چکٹ بک میں بمنزلہ پاسبک محفوظ رکھے جائیں گے۔

(۱) کہانہ جات عثمانیہ وکلدار (۲) کہانہ کلدار رمیٹین (۳) کہانہ کلدار بمبئی رمیٹین (اڈر ۳۶ ن ۶۴)

مدت تنقیح مطلوبہ بنک

ف ۸۷ کوئی مطلوبہ ادا شدنی ذریعہ بنک آف انڈیا لندن (۴۸) گھنٹہ سے زاید زیر تنقیح نہیں رکھا جانا چاہیئے۔ مدت مصرحہ کے اندر صیغہ تنقیح متعلق سے صیغہ بنک میں پیش ہونے پر فی الفور بنک آرڈر جاری کئے جائیں گے (اڈر ۳۳ ن)

اجرائی آڈر

ف ۸۸۔ (۱) ذریعہ بنک رقوم ادا کرنا ہو تو بنک آرڈر جاری ہوگا۔ اور رقم ذریعہ بنک وصول کرنی ہو تو چک بدیں ہدایت بھیجدئے جائیں کہ کہانہ سرکار عالی میں جمع کرلیجائے (مراسلہ فینانس ۱۱ ن ۳۶۶)

(۲) بنک کے نام جو مراسلہ لکھا جائے اوس میں کہانہ کی تصریح نہ کی جایا کرے کیونکہ بنک خود رقم متصرفہ کا خرچ کہانہ متعلقہ میں لکھ لیا کرے گا۔ (اڈر ۲۶ ن)

(۳) جب کبھی دفتر فینانس پر بمبئی میں رقم ادا کرنے کی تحریک کی جائے تو جس دکان کو رقم ادا کرنی ہو اوس کا پتہ انگریزی زبان میں درج کیا جائے۔ تاکہ بنک کو ادائی رقم میں دقت نہ ہو۔ (اڈر ۲۶ ن ۲۶)

طریقہ کارروائی ادائی رقوم

ف ۸۹۔ (۱) مطالبات بنک کی نسبت صیغہ تنقیح ختم تنقیح کے بعد اسناد صیغہ بنک میں روانہ کرے گا۔

(۲) اگر کسی مطالبہ کا ایک حصہ خزانہ سے دوسرا بنک سے اجرا شدنی ہو تو اصل مطلوبہ صیغہ اجازت نامہ میں دیا جائے گا اور بنک کے لئے ایک تحریر ادائی حسب نمونہ نمبر (۲۹) بھی جائیگی جو صیغہ بنک میں بمنزلہ اسناد متصور ہوگی۔ صیغہ تنقیح کو تحریر بھیجنے سے پہلے مطلوبہ [illegible] اور ادائی رقم کی صراحت کر دینی چاہیئے۔ مابقی خرچ اور اگر کل جمع [illegible] ہی مطلوبہ پر ہوگی جو رقم خزانہ عامرہ سے اجرا شدنی ہو مابقی رقم بنک سے اجرا شدنی کی [illegible] علیحدہ کرے گا اور اوس کے محاذ سرخی سے لفظ "بنک" تا تاریخ درج کر دیجائے۔ سوخر الذکر رقم کو صیغہ روزانہ اپنی بابواری میں نہ لے بلکہ صیغہ بنک میں درج ہوگی۔ (۲۵ ن ۵۶)

(۳) صیغہ بنک میں برآوردات منظورہ وصول ہونے پر اظہار بنک حسب تفرقات اڈر

تکمیل کر کے بنک کے نام حکم اجرائی حسب نمونہ نمبر (۴۹) جاری کرے گا اگر رقم کی اجرائی امپیریل بنک آف لندن سے ہونی ہے تو مراسلہ موسومہ فینانس نمونہ نمبر (۵۰) جاری ہوگا۔ اور یا بندہ رقم دفتر فرستندہ مطلوبہ کو حسب نمونہ نمبر (۵۱) اطلاع دیجائے گی (آرڈر ۱۳ سنہ ۲۸ ف) مگر جب ادائی کی رقم خزانہ رزیڈنسی میں جمع شدنی ہو تو نوعیت اجرائی کی صراحت اور مطالبہ کا حوالہ درج کیا جائے۔ یہ مراسلت بدستخط مددگار صاحب صیغہ بنک ہوگی لیکن جب کبھی مددگار صاحب بنک بدلیں تو نمونہ دستخط کی اطلاع بنک کو دینی چاہیئے (آرڈر ۳۲ سنہ ۳۳ ف) ماسوا کمپنیوں کے جن مطلوبہ جات کے ساتھ انگریزی باز منسلک نہ ہو اور اجرائی بنک سے مقصود ہو تو نام یا بندہ رقم بزبان انگریزی مطلوبہ پر درج ہوا کرے۔

(۴) عام احکام کے تحت مقررہ اجرائیاں یا وہ ادائیاں جو بروئے خاص احکام بغیر علم صیغہ تنقیح بنک سے ادا ہوں اون کے اسناد صیغہ بنک سے صیغہ تنقیح میں بھیجدینا چاہیئے۔ صیغہ تنقیح بعد ختم تنقیح مثل تنقیح موخر کے برآوردات صیغہ بنک کو واپس کرے گا۔ کوئی اعتراض ہونے کی صورت میں اگر اعتراض افسر اجرا کنندہ یا سررشتہ متعلق کے نسبت ہے تو اوس کے تصفیہ کی ذمہ داری صیغہ تنقیح پر ہوگی۔ اگر بنک کی کسی کوتاہی کی بنا پر ہے تو اس کے ارتفاع کا تعلق صیغہ بنک سے رہے گا۔ موخر الذکر اعتراض کے لئے صیغہ بنک کو رجسٹر اعتراض رکھنا ہوگا۔

(۵) صیغہ بنک ہر ماہ پر بنک کا گوشوارہ اوس ہی طریق پر تیار کرے گا۔ جیسا کہ صیغہ روزانہ کرتا ہے۔ صیغہ تنقیح اسناد ہر شرح بترتیب مثل دیگر مطلوبہ جات اجازت نامہ اجرا شدنی کے درج کریگا بنک اپنے گوشوارہ میں مدات متعلقہ کے تحت خرچ لکھے گا لیکن جیسا کہ صیغہ روزانہ میں عمل ہے کہ مدات متعلقہ میں خرچ لکھ کر اجازت نامہ اجرا شدہ میں جمع کرتے ہیں ایسی طرح بنک آڈر کے تحت جمع اور خرچ بھی اوس ہی مد میں لکھے گا۔ گویا بنک آڈر جمع اور بنک آرڈر خرچ کا فرق ان آرڈروں کا مجموعہ ہوگا۔ جس کے آرڈر ادائی تو جاری ہوئے مگر اجرائی نہیں ہوئی۔

(۶) تنقیح دار الضرب و تعمیرات جو اپنے متعلقہ مدات کے گوشوارہ جات بنایا کرتے ہیں اونہیں اسناد صیغہ بنک میں بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ راست بنک آرڈر اجرا کر سکیں گے اور اسیطرح نمونہ نمبر (۴۹) پر معتمدی فینانس میں تحریک اجرا کر سکیں گے لیکن لازم ہوگا کہ ہر اجرائیوں کا سلسلہ نمبر علیحدہ رکھیں۔ اس کا مقصود یہ ہے کہ صیغہ بنک کو معلوم ہو سکے کہ کوئی آرڈر پہونچنے سے رہ تو نہیں گیا اور جب احکام اجرائی بنک پر بھیجیں تو اوس کا مثنیٰ صیغہ بنک پر روانہ کیا کریں تا صیغہ بنک

اس بناء پر ارسال تعمیرات یا دارالضرب کے تحت بنام بنک ارڈر خرچ لکھے اور مد ارسال کا تصفیہ ہو اس خرچ کے مقابل معمولی بنک آرڈر میں جمع کرے گا اور تصفیہ اسی طرح ہوگا کہ جس طرح صیغہ بنک کے ذریعہ آرڈر جاری ہوتے ہیں وہ رقوم جن کا خرچ حسب صراحت بالا تحت ارسال ہوگا ان کے لئے صیغہ بنک ماہانہ تختہ جمع و خرچ مرتب کرے گا۔ شاخ ہائے تنقیح دارالضرب و تعمیرات اپنے حسابات میں مدات متعلقہ میں خرچ لکھیں گے اور تحت بنک ارڈر امپیریل بنک آف انڈیا یا لندن میں جمع کریں گے۔

ف ۹۰ بتنظیم کار بنک کے متعلق جدید ابواب غیر سرکاری حسب ذیل قایم کئے جاتے ہیں۔

(۱) بنک آرڈر صیغہ بنک (۲) بنک آرڈر تعمیرات (۳) بنک آرڈر دارالضرب (۴) بنک آرڈر فینانس = ابواب کی نگرانی صیغہ بنک کے ذمہ ہوگی۔ (اوڈر ۳۶/۴ ف)

ف ۹۱ مقررہ مدتی ادائیوں کے لئے عام احکامات صیغہ بنک سے جاری کئے جائیں گے صیغہ تنقیح بنک بصراحت ذیل تحریک پیش کرے گا۔

(۱) نام پایندہ رقم (۲) پتہ (۳) رقم ادا شدنی ماہانہ یا بہ اوقات دیگر (۴) کس تاریخ سے (۵) کس تاریخ تک (۶) رسید پر کس نگرانکار کے دستخط لازم ہے (۷) اخراجات ارسال پایندہ رقم سے مجرا لئے جائیں گے یا نہیں (۸) نام محکمہ جس کو اجرائی احکام کی اطلاع دینی ہو (۹) اگر ادائی مشروط ہے تو شرائط کی صراحت۔

صیغہ بنک ہر پایندہ کے لئے علیحدہ احکام نمونہ نمبر (۵۱) جاری کرکے اوس کی اطلاع عہدہ دار متعلق و پایندہ رقم کو دیگا۔

عام احکام صیغہ بنک (بہ استثنار وظیفہ تعلیمی بیرون ملک سرکار عالی ادا شدنی ہو) بعد منظوری صدر محاسب صاحب اجرا کرے گا۔ (اوڈر ۲۹/۲۷ ف)

ف ۹۲ خزانہ رزیڈنسی حیدرآباد متوسط بنک کو بجز معمولی و مقررہ اخراجات کے دوسری رقوم کی ادائی تا وقتیکہ مراسلہ کنٹرولر ہند کا حوالہ نہ دیا جائے یا آنکہ خزانہ رزیڈنسی راست اطلاع نہ دے ادائی رقم کے اوڈر اجرا نہ ہونا چاہیئے اور کنٹرول صاحب کی تحریک کا انتظار کرنا چاہیئے (اوڈر ۲۴/۳۹ ف)

نگرانی وصول سود ہند و طریق حسابات بنک

ف ۹۳ ہر ششماہی پر حساب بنک میں سود داخل ہونے کی اطلاع پر شاخ تالیف اس کی تبویب کی صحت کرے اس کا عمل یہ ہوگا کہ فنانس کی ریلوے برانچ سے سود واجب بحق بیمہ کی تصریح کرنی چاہیئے جب یہ صراحت ہو جائے اور اس کی صحت کو شاخ بیمہ تسلیم کرلے تو تالیف اپنے

حسابات میں سود ماوجب بحق بیمہ جمع کرے اور شاخ بیمہ کے حسابات میں شامل کرنے کے لئے ایسا کیا جائے حسابات بیمہ فنڈ میں ، پنس ۵ شلنگ ۔ ، پونڈ سود درج ہوگا ۔

(۲) حسابات میں شلنگ فنڈ عام سلک میں شامل اور اس کے لئے بمد امانت ایک باب سنکنگ فیڈ کھولا جائے ۔

(۳) شاخ تالیف اس بات کا اطمینان کرے گی کہ بنک میں زر نقد مدخلہ کہاتہ امانتی و پرائیوٹ نوٹ سرکار عظمت مدار کا سود ٹھیک مقدار اور معینہ وقت پر وصول ہوا ہے اور سود کی تنقیح کرے جو بنک سے زر نقد مجتمعہ کے متعلق واجب الادا ہو اس بات کا خاص طور پر خیال رکھا جائے کہ جو تبدیلی شرح سود میں ہو اس کی اطلاع فینانس سے ملتی رہے ۔

(۴) جو احکام ادائی راست فینانس سے بنک کو بھیجے جاتے ہیں اس کا علیحدہ سلسلہ ہو اگر سلسلہ شکست ہو جائے تو شاخ تالیف کو شکست سلسلہ کی نگرانی و کارروائی کرنی چاہیئے ۔

(۵) رقوم ادا شدہ بنک پر جو اخراجات کمیشن دی جائے وہ اخراجات متفرقات میں محسوب جائیں اصل رقم جس مد سے ادا ہوتی ہے اوس میں شریک نہ ہوا کرے (لڈر ۲۵ ث)

فینانس سے اجرائی رقوم کے احکام بنک کے نام اجرا ہو کر جب بواسطہ صیغہ انگریزی ان کی نقول شاخ تالیف میں وصول ہوں تو شاخ تالیف سے فوراً صیغہ متعلق کو اطلاع دینی چاہیئے جس کی ذمہ داری خاص ذات مددگار صاحب پر رکھی گئی ہے ۔ اور اسی طرح جب سلک پٹیاں آجائیں رقم مندرجہ سلک پٹی کا اطمینان کرلیں کہ بموجب حکم درست ہے تو بعد تصدیق شاخ متعلقہ میں بھیجدیئے جائیں (اڈر ۲۵-۲۲ / ۸-۳۶ ث)

طریقہ ادائی مطالبہ بنک لذخزانہ عامرہ

ف ۹۴ ۔ جب بنک کے جانب سے خزانہ عامرہ پر اجازت نامہ یا مطلوبہ جات وظیفہ کے مطالبات بصورت نقد ادائی پیش ہوں تو خزانہ عامرہ بجائے نقد رقم ادا کرنے کے واجب الایصال رقم کی ایک رسید دیگر مطلوبہ جات حاصل کرے گا اور حسابات میں خرچ بد متعلقہ لکھکر بنام نقد ارسال جمع کرے گا ۔ اور بنک سرکاری کہاتہ سے نقد رقم بوثیقہ رسید خزانہ عامرہ حاصل کر کے رسید اسناد احسابات کے ساتھ بھیجدے گا ۔ اور حسابات دفتر ہذا میں اس کا خرچ بنام ارسال نقد درج ہوگا ۔ (اڈر ۲۸ ث / ۵)

ف ۹۵ اُن تعلیمی سے جو ذریعہ بنک ایصال ہوتے ہیں اخراجات ارسال وظائف سے وضع نہ ہوا کریں بلکہ سرکار عالی ادا کیا کرے گی ۔ (اڈر ۲۸ ث / ۱۱)

ادائی مطالبات بذریعہ بنک بیرون ممالک محروسہ سکہ کلدار

ف ۹۶۔ وہ مطالبات سکہ عثمانیہ جن کی ادائی بذریعہ بنک بیرون ممالک محروسہ سکہ عثمانیہ میں منظور ہوں گے صیغہ ہائے تنفیح حسب ضابطہ تحریک ادائی کریں گے لیکن اس شرح کے ساتھ کہ پائندہ رقم کو ادائی سکہ کلدار میں حسب شرح بنک کیجائے صیغہ بنک احکام میں صراحت کریگا کہ مندرجہ رقم سکہ عثمانیہ کے معاول سکہ کلدار میں ادا کی جائے (اڈر ۲۹/۱۵ ف)

بصورت اجرائے اخراجات ارسال ماہوار دار سے لیجائیں گے

ف ۹۷۔ بحوالہ فرمان مبارک جن مراسلات فینانس میں کسی ماہوار کو مستقر پر ایصال کرنے کا حکم ہو تو وہ وہاں ایصال ہوگی بصورت اجرائی بنک اخراجات ارسال بنک کا بار سرکار عالی پر عاید ہوگا ماہوار دار سے نہ لیجائیں گے۔

اور جن منظوریات میں ایسا حکم نہ ہو تو اوس کی ادائی بواسطہ بنک باقتدار فینانس بر بنار درخواست ماہوار دار جائز ہوگی اخراجات ارسال ماہوار یاب سے لیجائیں گے (اڈر ۳۴/۱۴ ف)

امداد ہارڈنگ کالج

ف ۹۸۔ اکونٹنٹ جنرل سنٹرل ریونیو کی جانب سے لیڈی ہارڈنگ کالج دہلی کے بابتہ (۱۹۱۰ء) سالانہ کلدار گرانٹ کا مطالبہ وصول ہو تو فوراً صیغہ تنفیح بلا انتظار وصول مطلوبہ بواسطہ معتمدی سیاسیات بنک اڈر جاری کیا جائے اور صرف تحت مد طابت بنام امداد انگریزی محسوب کیا جائے (اڈر ۱۹/۳۵ ف)

تنفیح پاسبک بنک

ف ۹۹۔ ہر دوشنبہ یا تعطیل ہو تو اس کے مابعد روز تمام پاسبک بنک متعلقہ پر بغرض تکمیل اندراجات روانہ کیجائیں جہاں سے چارشنبہ کو واپس نہ آئیں تو یاددہی کیجائے جو صیغہ تنفیح متعلق میں راست وصول ہوں گے (اڈر ۳۵/۹ ف)

ریویو تنفیح موخر

ف ۱۰۰۔ اسناد تنفیح موخر جنکی اجرائی صیغہ حساب اضلاع سے کی جاتی ہے اس کے نظر ثانی کے متعلق حسب ذیل ہدایات نافذ کئے جاتے ہیں جس سے صیغہ تنفیح کی اجرائی کا رکا اطمینان ہو سکے۔

(۱) صدر محاسب صاحب کی پیشی میں اس عرض سے کہ کون عہدہ دار کس مہینے میں اور کس ضلع کے اسناد تنفیح و منظور شدہ کی نظر ثانی کرے گا ایک رجسٹر رہے گا جس کی اطلاع عہدہ دار منتخبہ کو بروقت کیجائے گی۔

(۲) عہدہ دار نامزد شدہ ماتحت کے کام کی تنقیح کی نظر ثانی بالاستعاب کرے اور اس کا اجلاس اسی صیغہ میں رہے گا جس صیغہ کے کام کی نظر ثانی مقصود ہو۔

(۳) برآوردات تنخواہ افسران عملہ صادر بہتہ وغیرہ کی نظر ثانی کے فیصدی کا تعین جو آفس آرڈر ۴۹ مورخہ ۳۶-۱۰-۱۰ میں طریقہ تنقیح فیصدی منتظم کے لئے مقرر ہوئی ہے وہ اسی قرارداد سے تعین ہوگی باین شرط کہ منجملہ اس کے نصف وہ اسناد ہوں گے جن کا ریویو پہلے مرتبہ نہ ہوا ہو اور باقی نصف وہ ہوں گے جن کا ابتدائی ریویو منتظم نے کر لیا ہو مگر گزٹیڈ افسر کی ریویو شدہ اسناد مکرر نہ جانچے جائیں گے اس ضمن میں فقرات (۲۱۴ و ۲۱۵) اڈٹ کوڈ پیش نظر رہیں۔

(۴) عہدہ دار نامزد شدہ ایسی تنقیح اندرون دس یوم ختم کرنے بجز اس کے کہ صدر محاسب صاحب سے مزید توسیع حاصل کی جائے اور اپنی رپورٹ مجلد کتاب میں جو بدیں غرض تیار کی گئی ہے معہ وجوہ استقام و بے ضابطگیوں کے اپنی رائے کے ساتھ پیش کرے تا اجلاس صدر محاسب صاحب سے انسدادی تدابیر اختیار کرنے کے نسبتہ ہدایات نافذ ہو سکیں۔

نمونہ رپورٹ

میں نے بمتابعت حکم مورخہ ..... تنقیح کے کام کا ریویو کیا ہوا استقام یا بے ضابطہ اجرائیاں بوقت تنقیح معلوم ہوئیں وہ تفصیل سے تخنجات منسلکہ میں درج ہیں" دستخط

(۱) تختہ نتیجہ تنقیح و نظر ثانی برآوردات صیغہ .....

(۱) نشان سلسلہ (۲) نام افسر بمراحت عہدہ جس کے مطالبہ کے نسبتہ اعتراض قائم کیا گیا ہے (۳) نشان اسناد۔ بحوالہ گوشوارہ ماہ سنہ۔ (۴) استقام بیضابطگی یا زائد اجرائی وغیرہ۔ استقام بتوبیب متعلقہ تالیف (۵) ایات صدر محاسب۔

نوٹ:۔ یہ تخنجات علیحدہ علیحدہ حسب ذیل ابواب کے ہوں گے۔

(۱) برآوردات تنخواہی عہدہ داران (۲) برآوردات تنخواہ عملہ ملازمین (۳) صادر ابواب مختصہ (۴) بہتہ و سفر خرچ (۵) کرایہ اکمنہ و متفرق۔

(۵) نظر ثانی کنندہ افسر امور ذیل کو بطور خاص پیش نظر رکھے۔

(۱) رقوم منظور شدہ کا باضابطہ دستخط ہے یا نہیں (۲) دام درواہم کے لحاظ سے زائد ایصال تو نہیں ہوئی (۳) بتوبیب درست ہے (۴) اعتراض اجرا شدہ صیغہ تنقیح درست ہیں۔

(۶) صیغہ تنقیح عہدہ دار نظر ثانی کنندہ کو ہر ممکنہ مدد دے اور جو کاغذات مطلوب ہوں انکو

دئے جائیں اور خود عہدہ دار مذکور شاخ تالیف یا اضلاع سے حاصل کر سکتا ہے۔

(۷) ایسے اسناد مطلوبہ صیغہ روزانہ اندرون سہ یوم باخذ رسید داخل کرے۔ علیحدہ خارجہ کے ذریعہ طلب کرنا خالی از دقت نہ ہوگا۔ بعد ختم تنقیح عہدہ دار نظر ثانی کنندہ واپس کرے تو شمار کر کے شاخ تالیف واپس لے جس طرح تاریخوار فہرست و میزان بند مرتب ہوتا ہے اوسی طرح سلسلہ وار واپسی شاخ تالیف میں ہوا کرے تا ترتیب و تہذیب اسناد میں دقت نہ ہو۔

(۸) شاخ اضلاع سے بھی تا بحد ذریعہ داد و ست بھی عمل ہوگا۔ (اوڈر ۳۶/۲۸ف)

تنقیح فیصدی **اول**۔ بانضباط ہدایات ذیل فیصدی تنقیح کا طریقہ کو سر دست تنقیح موخر کی حد تک رائج کیا جاتا ہے۔ جملہ اسناد کی تنقیح پابندی ہدایات نافذ الوقت تنقیح سازوں کے ذمہ حسب حال رہے گی البتہ منتظمین و گزٹیڈ عہدہ داران کے ذمہ صرف فیصدی تنقیح کا تعلق حسب ذیل رہے گا۔

نشان سلسلہ	نوعیت اسناد	فیصدی منتظم متعلقہ	فیصدی گزٹیڈ افسر انچارج کینٹ
۱	برآورد تنخواہ عہدہ داران مستعار الخدمۃ۔	۲۵ فیصدی	۲۵ فیصدی
۲	" "	مابقی گزٹیڈ افسران ۱۲½ "	۱۲½ "

توضیح۔ (۱) گزٹیڈ افسر کی تنقیح شدہ اسناد کے قطع نظر دوسرے اسناد کی تنقیح کریں گے

" (۲) ایسے جملہ برآوردات کی نظر ثانی جو کسی عہدہ دار نے بعد واپسی رخصت پہلی برآورد کے ذریعہ حاصل کی ہو۔ افسر شاخ سے متعلق رہے گی۔

(۳) جن برآوردات کے مطالبات خاص حالات پر مبنی ہوں اون کے مندرجہ عمل مدت حاضری خدمتہ کی تنقیح بالاستیعاب منتظم یا افسر شاخ کے ذمہ ہوگی۔

(۲) (۳) برآوردات سفر خرچ عہدہ داران ۱۰۰ فیصدی ۱۰۰ فیصدی

(۴) ایسے عہدہ داروں کی تنخواہی برآورد جس کی تنقیح بمماثل عہدہ دار ہوتی ہے۔ ۲۵ فیصدی ۲۵ فیصدی

(۵) برآوردات تنخواہ عملہ جس کے بابتہ تنخواہات رخصت صدا قتضا مہمات ہوں ۱۰ " ۱۰ "

(۶) " " بلا کسی منسلکہ صدر کے " " "

(۷) " سفر خرچ عملہ " " "

(۸) " اخراجات صادر مقررہ و متفرقہ " " "

(۹) " ابواب مختصہ ۵۰ " ۵۰ "

علاوہ ہر برآورد مابین الدوسہ ہزار ۱۰ " ۱۰ "

علاوہ ہر برآورد سمے ۰ فیصدی ۰ فیصدی

(۱۰) وظائف تعلیمی وامداد " " " "

(۱۱) ادائی وظائف و واپسی امانت حق البیع۔ واپسی جرمانہ وسود ۸ " ۸ "

(۱۲) متفرق اجرائیاں جس میں ایسی رقوم بھی شامل ہوں گی جو بحق سرکار وصول کی جاکر ملازمین کو دی جاتی ہیں نیز دیگر خاص ادائیاں ان کی فیصدی کا تعین اسناد پر غور کرنے کے بعد افسر شاخ کریں گے جس کی توثیق صدر محاسب صاحب سے کرالی جائے گی۔

(۱۳) گوشوارہ جات ماہانہ معہ منسلکات وفہرست اسناد کی کاملاً جانچ حسب طریقہ مستمرہ ہونی چاہیئے۔ بہرحال ہدایات مندرجہ مصرحہ صدر کے ساتھ فقرات ۲۰۸ و ۲۱۱/۲۱۲ اڈٹ اکوڈ سرکار عظمت مدار کو پیش نظر رکھا جائے۔ (اڈر ۳۶ف/۴۹)

ف ۱۰۲۔ عہدہ داران سررشتہ حساب کی تفتیحی رپورٹوں میں مواد ذیل موجود رہے اور جو عہدہ دار باغراض تنقیح نامزد ہو بپابندی فقرات ذیل کا تنقیح انجام دیں بعد اختتام رپورٹ تنقیح بالکل اسی نہج پر مرتب و پیش کریں:۔

(۱) جن رپورٹ کی جانچ کی جائے اوس کی تعمیل کی صراحت کیجانی چاہیئے تا معلوم ہوسکے کہ کس حد تک کن مہینوں اور رجسٹروں کی تنقیح کس طریق پر عمل میں لائے گی۔

(۲) تنقیح میں کتنے ایام صرف ہوئے۔

نوٹ:۔ تنقیح سازوں کے روزنامچہ کارگذاری سے کس روز کن رجسٹروں کو جانچا گیا اور کس نے کام کو انجام دیا جن اندراجات کو گزٹیڈ افسر جانچے اول رجسٹروں پر بطور ثبوت تنقیحی دستخط رہنی چاہیئے۔

(۳) رپورٹ کی ابتداء میں تنقیح شدہ دفتر کے عمل طریقہ حساب جاریہ و رجسٹرات حسابی کی مختصر کیفیت جو بعین تنقیح عمل آئی ہے واضح طور پر درج رہنی چاہیئے۔

(۴) تفتیحی رپورٹ کی ترتیب باقاعدہ مسلسل تاریخوار رہنا چاہیئے یعنے یہ کہ کب تنقیح عمل میں آئی اور کن مختلف مدارج حسابات کو جانچا گیا۔ بہرحال رپورٹ ایسی ہونی چاہیئے کہ معائنہ کنندہ کو معلوم ہوسکے کہ دفتر زیر تنقیح میں کن اعمال و دستور حساب کی اتباع کیجاتی ہے اور کس مختلف طریقوں سے رجسٹرات کی کس دن کس ذریعہ سے جانچ عمل میں آئی اور کس بے ضابطگیوں کا انکشاف تنقیح میں ہوا ہے۔ (اڈر ۳۶ف/۶۱)

ف ۱۰۳. تنقیح موخر میں اگر نقص تنقیح سے کوئی رقم خلاف قواعد سفر خرچ منظور ہو تو اہلکار اجرا کنندہ و بالاتر نان گزٹیڈ عہدہ دار کی تنخواہ سے پا بجائی ہوگی۔ بہتہ کی کل مراسلت صیغہ تنقیح سے ہوا کرے البتہ بصورت ضرورت شاخ تدوین سے مشورہ کیا جا سکتا ہے (اڈر ع ۲۵ ف / ۳۱)

ہدایت تنقیح اسناد مذہبی موخر

ف ۱۰۴. اسناد کی رقم ہندسوں اور الفاظ دونوں میں طلب و منظور ہوں اور زاید از بیس پر ٹکٹ رسیدی لیا جائے۔

(۲) برآوردات تعلقہ دار بصراحت نام و تنخواہ صادر کی ایک برآورد مرتب ہو افسر مجاز کی دستخط ہونی چاہیئے۔ ایمہ وغیرہ کی بدستخط نہ لی جائے اور مطلوبہ جات معمول میں معمولدار کا نام و شیقہ اجرائی کا داخلہ درج رہے۔

(۳) مطالبہ بیرون میعاد منظور نہ کیا جائے۔ (۴) جس برآورد پر شرح تصدیق نہ ہو منظور نہ ہوا کرے (۵) حسابات تفصیلی معہ اصل رساید وصول ہونے کی نگرانی رکھی جائے۔

(۶) ہر اسناد پر شرح منظوری و عمل بتویب بلحاظ باب و ارمندرجہ موازنہ درج ہوا کرے اور نشان اسناد ضلع درج رہے (مراسلہ ع ۶۷۱ / ۲۲ ب ۲۷ ف)

تنقیح موخر اسناد خریدی افیون.

ف ۱۰۵. دفتر ہذا کو صرف خریدی افیون و ادائی کمیشن فروخت افیون کیوجہ سے جو اخراجات عائد ہوں اوس کی نگرانی مقصود ہے۔ ان اخراجات کی سربراہی پیشگی مدامی موجودہ تعلقہ دار آبکاری سے کی جاتی ہے اور گوشوارہ میں جو مقدار خریدی افیون کے نام سے درج ہوتی ہے اُس کی صحت کا اطمینان مطلوبہ جات خریدی سے کر لیا جائے اگر اختلاف ہو تو تعلقہ دار سے دریافت کر لیں علی ہذا ادائی کمیشن کا اطمینان اس تعداد و رقم کی بنا پر کر لینا چاہیئے جو گوشوارہ میں بنام فروخت افیون درج ہوتی ہے۔ شرح خریدی افیون و شرح ادائی کمیشن منظورہ صیغہ تنقیح میں بروقت موجود رہنا چاہیئے۔

چونکہ سررشتہ افیون سے مطلوبہ جات خرید و فروخت و ادائی کمیشن اوسی مہینے میں وصول نہیں ہوتے بلکہ پیشگی مدامی سے سربراہی ہو جاتی ہے اور بوقت ضرورت حساب داخل کر کے رقم کا تکملہ ہوتا ہے اس لئے نمونہ مجوزہ میں مزید بقایا کا خانہ رکھا گیا ہے لہذا صیغہ تنقیح گوشوارہ وصول ہوتے ہی اعداد و قیمت و کمیشن و بقایا کے خانوں میں درج ہوں اوس کی تنقیح گوشوارہ ماہ گذشتہ کے ساتھ کرے اور گوشوارہ پر عبارت تصدیقی درج ہونا چاہیئے تا مطالبہ قیمت و کمیشن پیش ہونے پر تنقیح کا ذریعہ پیش نظر رہے۔ (اڈر ع ۲۹ ف / ۵)

تنقیح حسابات باہمین سرکاریں

۱۰۶۔ تنقیح وثیقہ حسابات مابین سرکارین کے لئے ہدایات ذیل شائع کئے جاتے ہیں۔

(۱) اکونٹنٹ جنرل ریویو کلکتہ سے ہر سہ ماہ ۱۵ تاریخ تک حسابات وصول ہوں گے۔

(۲) بعد وصول صیغہ مبادلہ اسناد کا مقابلہ کرکے بصورت کمی اسناد کتاب اعتراض میں داخلہ لے کر پرچہ طلب اسناد جاری کرے گا۔

(۳) اس کے بعد صیغہ تنقیح متعلقہ پر اسناد معہ ایک پرچہ یادداشت ذریعہ داد و ستد تاریخ وصول سے اندرون چار یوم روانہ کرے گا جس کا تصفیہ کلیتہً صیغہ تنقیح پر موقوف ہے۔ (اوڈر ۲ سنہ ۳۲ ف)

(۴) صیغہ تنقیح متعلق وصول اسناد سے مدت معینہ یعنے اندرون پندرہ یوم بعد ختم تنقیح معہ پرچہ مذکور صیغہ مبادلہ میں واپس کر دیگا۔

(۵) تنقیح میں جو رقوم ناقابل منظوری قرار پائیں وجہ اعتراض ایک پرچہ استفساری میں درج کرکے بعد دستخط مددگار صاحب اسناد کے ساتھ روانہ کریں۔

(۶) رقوم نامنظور کردہ صیغہ تنقیح کو صیغہ مبادلہ کتاب اعتراض میں لے کر تختہ اعتراض اکونٹنٹ جنرل کلکتہ کے پاس بغرض تصفیہ جاری کریگا۔

(۷) رقوم منظور شدہ کے نسبتہ تختہ حساب واجب الادا رقوم تیار کرکے قطعہ مطلوبہ بغرض اجرائی بنک اڈر مرتب اور صیغہ بنک میں روانہ کریگا۔

(۸) صیغہ بنک بعد اجرائی اڈر صیغہ مبادلہ کو حوالہ اڈر سے مطلع کرے تا رجسٹر متعلقہ میں داخلہ لیا جائے۔

(۹) وظیفہ خواران سرکار عظمت مدار کی رقوم یا دیگر ایسی رقوم جو علاقہ انگریزی سے وصول طلب ہوں اس کا تصفیہ حسابات لین دین میں ہوتا ہے تو رقوم وصول طلب کا مطالبہ بسترسیل اسناد اکونٹنٹ جنرل ریوینو سے بتوسط صیغہ مبادلہ کریں۔

(۱۰) حسابات لین دین سرکاریں سے جو نمونہ جات مراسلات رکھے جائیں گے وہ آئندہ دستور العمل شاخ امانت میں شائع کی جائیں گے۔

(۱۱) صیغہ مبادلہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ تاریخ وصول حسابات سے ایک ماہ کے اندر کامل تنقیح و تصفیہ ہو جائے اور ماہانہ حسابات لین دین کے متعلق تختہ کارگذاری بصراحت کیفیت التوا پیش ہوا کرے۔ (اوڈر ۳۱/۱۳ ف)

فرائض آڈیٹران

دفعہ ۱۰۷ - (۱) تنقیح مقامی کیمپ ہائے قحط و محتاج خانہ جات (۲) نظر ثانی مقدم برآوردات تنخواہ بہتہ وغیرہ (۳) ترتیب و روانگی گوشوارہ قحط۔

(۱) تنقیح مقامی

تنقیح کردی نقدی کے علاوہ رجسٹر حاضری مزدوران کے معائنہ میں برآوردات مزدوران و اخراجات محتاج خانہ کی تنقیح کی جائے گی جن مزدورون کو بلحاظ پیمایش اجرت دی گئی ہے اوس کا مقابلہ میزرمنٹ سے کیا جائے۔ تنخواہ و دیگر اخراجات کا مقابلہ برآوردات سے غیر معمولی اخراجات کے نسبتہ وثیقہ منظوری کمشنر قحط لازمی ہوگا۔

(۲) نظر ثانی

عہدہ داران سیول قحط کی برآوردات صیغہ حساب ضلع میں اور تعمیرات کی ڈویژن انجنیر قحط کے دفتر میں وصول ہوں گی اوس کی تنقیح کے بعد اڈیٹر نظر ثانی کرکے برآوردات صیغہ ہائے مذکور میں واپس بھیجدیں جہاں تک الامکان برآوردات کی ادائی خزانہ مقامی عہدہ داران قحط سے عمل میں آئے اور مدات متعلقہ میں خرچ لکھا جائے۔ اگر خزانہ قحط سے ادائی ممکن نہ ہو تو اجازت نامجات خزائن اضلاع کے نام مرتب ہوں گے جس کا خرچ بمد ارسال قحط لکھا جائے گا۔ گوشوارہ جات روزانہ تنقیح کے بسیار سال قحط کے اسناد صیغہ قحط اضلاع کے حوالہ کیجائیں اور خرچ بمد متعلقہ شامل ہوگا۔ گوشوارہ مال کے اسناد تفویض شدہ کے متعلق اڈیٹر ایک وثیقہ مرتب کرکے بھیجا کرے جو سررشتہ مال کے لئے وثیقہ خرچ ہوگا جس میں اسناد تفویض شدہ کی میزان درج ہوگی۔ تنقیح دفاتر قحط میں جو اعتراض ہوں وہ اول تعلقہ دار کے ملاحظہ میں پیش ہوں گے اگر وہ تصفیہ نہ کرسکیں تو کمشنر صاحب کے پاس۔ اون کے تصفیہ کے موجب عمل ہوگا۔ اور احکام سابقہ و طریقہ عمل حساب کے نسبتہ حسب ہدایت صدر محاسبی عمل پیرائی لازم ہے۔

(۳) ترتیب و روانگی گوشوارہ

جو رقوم خزائن اضلاع سے حاصل کیجائیں اوس کا خرچ بمد ارسال قحط لکھا جائے، وہ عہدہ داران قحط اپنے حسابات میں بمد ارسال جمع کرکے صدر محاسبی قحط کے تحت ابواب متعلقہ میں خرچ لکھیں۔ برآوردات تنخواہ بہتہ و پیشگی و دیگر پیشگی نقد وصول شدنی کا جمع و خرچ عام حسابات کی طرح کیا جائے یعنی قحط میں خرچ لکھکر ابواب غیر سرکاری کے مدات متعلق میں جمع بتائی جائے ہر عہدہ دار قحط (مال و تعمیرات) ماہواری گوشوارہ صیغہ حساب قحط میں روانہ کرینگے صیغہ حساب ضلع گوشوارہ صدر مرتب کرکے معہ اسناد ٹیسٹ اڈیٹر کے پاس بھیجدیگا جو بعد تنقیح ضروری اسناد کے ساتھ اندرون ہفتہ صدر محاسبی پر روانہ کریں گے ٹیسٹ اڈیٹر طریقہ حسابی و ترتیب گوشوارہ دی صحت کا اطمینان کریں اور بشرط ضرورت تفہیم و ہدایت دیں تاکہ غلط ترتیب سے تعویق نہ ہو اور یہ دیکھا جائے

کہ رقم محصلہ خزائن اور رقوم ادا شدہ کا خرچ صحیح مدات میں لکھا گیا ہے اور کردی روزانہ کے متعلق رجسٹر گوشوارہ بابواری رکھا گیا ہے یا نہیں (اڈر ۲۸ف/۴۹)

ف۱۰۸۔ حسابات و گوشوارہ جات، کارہائے قحط معہ برآوردات بہتہ کی تنقیح صیغہ تنقیح سے متعلق رہے گی۔

(۱) منظوریات کمشنر قحط اضلاع متعلق ہیں جو بمنزلہ روبکار پروانگی ہوں گے۔ اضلاع میں قحط کا خرچ مدواری منظوریات کمشنر قحط سے متجاوز نہ ہوں خواہ وہ لوکلفنڈ ہوں یا دیوانی۔ اون کی نگرانی کے لئے رجسٹر نمونہ ذیل رکھا جائے۔

نام ضلع۔ مد۔ نشان و تاریخ مراسلہ۔ رقم منظورہ۔ نام ماہ۔ رقم منصرفہ۔ میزان افزون کیفیت

گوشوارہ ماہانہ اضلاع میں حسابات عام کے تحت بنام ارسال قحط تین ذیلی باب ہوں گے۔

(۱) چک مجریہ تعمیرات (۲) علی الحساب رقم اجرا شدہ سیول (۳) اخراجات برآوردات اجرا شدہ

گوشوارہ ماہانہ کے عام حسابات ضلع سے گوشوارہ قحط مطابق رہے۔ گوشوارہ ضلع کے ارسال قحط کا خرچ گوشوارہ قحط کی جمع سے مطابق رہے علاوہ ابواب منظورہ کے صدر مد قحط کی سلک ماہ اخر وہ ماہ حال کی باقی گوشوارہ قحط میں ابتدا و اخر پر درج ہونی چاہیئے جس کی تطبیق صیغہ متعلق گوشوارہ ماہانہ حساب ضلع سے کرے گا۔

(۳) جو حسابات لوکلفنڈ میں محسوب ہوں اون کے حسابات کے نسبت بھی حسب فقرہ بالا عمل ہوگا مگر گوشوارہ علیحدہ آنا چاہیئے۔ حسابات لوکلفنڈ میں صدر مد ( ) کہولا جائے۔

(۴) ٹسٹ اڈیٹر برآوردات متذکرہ کے سوائے گوشوارہ قحط کے ساتھ فہرستین بہتہ و پیشگی نقد وصول شدنی و دیگر بھیجی جائے جس کی داد و ستد گوشوارہ قحط میں آنا لازم ہو۔ صیغہ تنقیح قحط گوشوارہ کی تنقیح کے بعد شاخ تالیف کے لئے بابواری مرتب کرے گا۔ (اڈر ۲۸ف/۴۵)

چندہ فنڈ اسیان ف۱۰۹۔ سب انسپکٹران پولیس کی تنخواہوں سے (عاں) وضعات چندہ لازم کیگئی ہے اور یہ قرار دیا ہے کہ جو مستعفی یا وظیفہ پر علیحدہ ہوں اون کی مجتمعہ رقم واپس کی جائے گی اور جو سزا موقوف ہوں انہیں رقم چندہ مسترد نہ ہوسکے گی۔

چندہ کی رقم دفتر نظامت میں یا خزانہ عامرہ کے کھاتہ امانت میں جمع رہیگی۔ خزائن و صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کا فریضہ ہوگا کہ:۔

(۱) سررشتہ کوتوالی کی جن برآوردات سے جتنی رقم چندہ وضع کرے اتنی رقم مطالبہ برآوردے

برآمدہ کردے اس کا رجسٹر بحوالہ برآورد بقید اسٹیشن ہموز مرتب رکھے جب کل برآوردات اجرا ہوجائیں تو بحوالہ برآمدگی ایک مطلوبہ دفتر مہتممی سے مرتب اور صیغہ حساب ضلع میں روانہ کیا جائے جہاں سے اجرائی رسیدارسالی کا عمل ہوگا۔

(۲) انسپکٹران متعینہ حیدرآباد کے متعلق وضعات رقم چندہ کے لئے برآورد میں کوئی عمل نہ ہوگا بلکہ جو رقم خزانہ سے حاصل کیجائیگی اوس سے رقم چندہ جو دفتر نظامت میں وضع ہوگی یا ذریعہ چالان خزانہ عامرہ کے کھاتہ امانتی میں جمع ہوسکے گی۔

(۳) سررشتہ کوتوالی کا فریضہ ہوگا کہ جو رقم نقد اور بموجب ہدایت بالا ذریعہ رسیدارسالی وصول جو اس کی باہم تطبیق کرے بصورت اختلاف دوسرے مہینے کے اخیر تک صیغہ حساب سے تصفیہ کرے۔ صیغہ حساب کو وصول شدنی یا وصول شدہ رقم کی وصولیابی کی تنقیح سے کوئی تعلق نہ ہوگا اور نہ برآوردمیں اس کے متعلق کوئی خانہ قایم کیا جاسکتا ہے اور نہ اس کی تفصیل صیغہ ہائے تنقیح سے متعلق ہوگی البتہ حالیہ برآورد پر جو رقم دفتر متعلقہ سے معین و درج ہوگی وہیں صیغہ تنقیح کے مدنظر رہیگی۔

(مراسلہ محاسبی ۲۶ ف ۳۰ ف ۱۴۶۱-۵۴۵)

وضعات مدین فنڈ	ڈریس	گرگابی	جملہ
ف ۱۱۰ شیخ ڈریس فنڈ کوتوالی کوتوالی اضلاع بلدہ (۱) ہیڈ کانسٹبل درجہ اول	۲ عہ	۴ ر	۶ عہ
(۲) " " دوم	۱۴ ار	۴ ر	۲ عہ
(۳) " " سوم	۱۰ ر	۴ ر	۱۴ ار
(۴) کانسٹبلان جملہ مدارج	۶ ر	۴ ر	۲ عاں
(۵) جمعداران سواران	۱۴ عہ زین ار	۴ ر	۲ عاں
(۶) دفعدار "	۱۰ عہ	۴ ر	۱۴ عہ ر
(۷) سواران	۶ عہ ر	۴ ر	۱۰ عہ

(مراسلہ محاسبی ۲۸ ف ۵۴۱)

ف ۱۱۱۔ صرف مامور شدہ جائدادوں سے ڈریس فنڈ کی وضعات ہوا کرے گی صیغہ تنقیح اس امر کی نگرانی کرے کہ عمل وضعات صرف پُر شدہ جائدادوں کے متعلق بھی کیا گیا ہے یا نہیں۔ اس فنڈ کی مقامی تنقیح دفتر صدر محاسبی کے صیغہ متعلقہ میں بلحاظ ضرورت ہوا کرے گی اگر ڈریس فنڈ کی ضروریات مقتضی ہوں کہ باقاعدہ تنقیح ہر سال مقررہ مدت پر ہوا کرے تو عملہ تنقیح کا بار ڈریس فنڈ

کو برداشت کرنا پڑے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۹۲/۵۰۳ ف ۳۰ وآڈر ۱۲/۳۰ ف)

تنقیح اخراجات ڈریس فنڈ

۱۱۲ف ۔ اخراجات ڈریس فنڈ کی تنقیح کے لئے قواعد ذیل مقرر کئے جاتے ہیں۔

(۱) اخراجات تنخواہ و الونس رخصت صادر فرنیچر عام قواعد کے تابع ہوں گے۔

(۲) اخراجات سوائے صادر و سامان ڈریس مختلف کمپنیوں سے نمونہ جات وٹینڈ طلب کرکے ناظم کو توالی تعمیت کا تصفیہ کریں گے بعد خریدی سامان جو بلز پیش ہوں اون پر محکمہ مذکور کی شرح تصدیق و منظوری درج ہونے پر صیغہ حساب رقوم منظور و اجرا کرے گا۔

(۳) ڈریس میں حسب ذیل اشیاء داخل سمجھے جائیں گی۔

(۱) کوٹ خاکی و سبز (۲) پتلون خاکی و سبز (۳) شملہ خاکی و سبز (۴) کلاہ سبز و زرد (۵) گرگابی و بوٹ (۶) بگلوس معہ بلہ (۷) باران کوٹ معہ بستہ (۸) سیٹی (۹) بستنی (۱۰) شطرنجی۔ (۱۱) خریطہ (۱۲) گھنڈیاں (۱۳) لٹھ بانس (۱۴) نوٹ بک و دری (۱۵) بیانڈیس (۱۶) بلہ برنجی (۱۷) بتیان گرم (۱۸) کلاہ زرین (۱۹) مارک ہمہ قسم (۲۰) بگل برنجی (۲۱) ڈوریاں بگل (۲۲) کمربند سبز و زرد (۲۳) کارین بک (۲۴) رفیل سلنگ (۲۵) زین برائے سواران معہ مکمل سامان زین (۲۶) ویسٹ بیلٹ اشیاء، صدر میں بلحاظ تعلق و ضروریات فینانس ناظم کو توالی دیگر اشیاء داخل ڈریس کرسکیں گے (آڈر ۱۷/۳۲ ف)

شرح وضع ڈریس آبکاری

۱۱۳ف جواناں آبکاری ماہو ریاب (۲۵ تا ۲۵) سے ماہانہ ۸
" " " (۲۵ تا ۲۵) " " ۱۲
} بابتہ ڈریس وضع ہوگئے

رقم موضوعہ ابواب غیر سرکاری امانت بلاسودی بنام کہانہ ڈریس فنڈ جمع ہوگی۔

(مراسلہ محاسبی ۱۴/۳۲ ف)

تصفیہ تختہ اعتراض

مدت ادائی جواب تختہ اعتراض

۱۱۴ف ۔ تختہ اعتراض تنقیح گوشوارجات کے ادائی جواب دہانگی کے لئے ایک ماہ کی مدت معین کی جاتی ہے سخت تاکید کی جاتی ہے کہ مدت معینہ سے ایک روز بھی توقف جائز نہ رکھا جائے۔ (کمشنر ۱۳ ف)

جب تختہ اعتراض دفاتر اضلاع پر وصول ہوں محاسب ضلع کو چاہیئے کہ جو کیفیت یا جواب

دیگر سررشتہ جات سے طلب کرنا ہو بہ تعین مدت ایک ہفتہ مراسلہ جاری کرے جب تمام جوابات وصول ہو جائیں اور برآوردات زیر منظوری ہوں اون پر سے تختۂ اعتراض کا کامل تصفیہ کر کے ہفتہ چہارم پر واپس کر دے۔ اگر دیگر سررشتہ جات سے اندرون مدت جواب نہ آئے تو اہلکار متعلق کی تنخواہ برآیندہ کر دیجائے۔ جو حکم منہائی ذریعہ تختۂ اعتراض صادر ہو بلا تامل بوقت منظوری برآوردات منہا کر لیجائیں۔ (ک ۱۵ سنہ ۱۵ف)

نوعیت اعتراض

۱۱۵۔ (۱) اعتراضات کی چار قسمیں قرار دی گئی ہیں۔ تختۂ اعتراض انہیں چار قسموں پر شامل ہوگا۔

صراحت طلب	تصفیہ طلب			پیشگی وصول طلب	فاضل وصول طلب
جمع	خرچ	اجرائی علی الحساب	دیگر		

تصفیہ اعتراض

(۲) اعتراض اول و دوم کی نسبت صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کیفیت یا حساب مطلوبہ جلد از جلد پہونچائیں یا اسقام ظاہر کردہ کو رفع کریں۔ اعتراض سوم کے بہتہ جو رقم وضع یا نقد وصول ہو بمد پیشگی نقد وصول شدنی جمع ہوگی۔ اور جو رقم اعتراض چہارم میں لکھی جائے اوس کو حسب ہدایت مندرجہ تختۂ اعتراض بہ عمل وضعات تصفیہ کریں۔ عمل وضعات تختۂ اعتراض پہونچنے کے مابعد برآورد کے باب متعلق سے ہوگا۔

.....

اور برآورد متعلق کا گوشوارہ میں اتنا ہی خرچ لکھا جائے جتنا کہ بعد عمل وضعات نقد ادا ہو۔ جن صورتوں میں عمل وضعات ممکن نہ ہو تو نقد رقم بازگشت کی ہدایت دی جائے گی جن کی بنا پر دفتر متعلق سے نقد رقم واپس نہ ہو تو صیغہ حساب سب سے پہلی برآورد خواہ کسی باب کی ہو منہا کرے نقد وصول شدہ بمد بازگشت جمع کی جائے اور برآورد کی پوری رقم بہ شمول رقم منہا شدہ خرچ میں لکھی جائے۔

(۳) ابواب غیر سرکاری کے ضمن میں ذیلی مد صراحت طلب کے تحت بازگشت قایم ہوگا

(۴) ہدایات مندرجہ تختۂ اعتراض بلا کسی لحاظ کے لازم العمل ہیں تا وقتیکہ دفتر صدر محاسبی سے اون کی تنقیح یا ترمیم نہ ہو۔

(۵) تختۂ اعتراض زیادہ سے زیادہ گوشوارہ مابعد کے ساتھ واپس ہونا چاہیئے۔

(۶) تختۂ اعتراض کے علاوہ پرچہ استفسار و اطلاع نامجات حسب موقعہ اجرا ہوں گے جو مثل تختۂ اعتراض التزاماً واپس ہونا چاہیئے۔ پرچہ استفسار و اطلاع نامجات ایک ہفتہ سے زیادہ صیغہ حساب میں نہ رہنے چاہیئے (مراسلہ محاسبی ۹۸ء ۲۵ف)

ف ۱۱۶ جب حین تنقیح کوئی رقم بازگشت شدنی قرار پائے تو اوس کی اطلاع بذریعہ نمونہ (ر ج) نمبر (۵۲) دفتر متعلق کو دیجاکر تعمیلاً صیغہ حساب کو مثنی دیا جائے گا تا دفتر متعلق کو اپنا جواب پیش کرنے کا موقعہ ملے۔ ممکن ہے کہ بازگشت رقم کی حاجت نہ رہے۔ اس صورت میں حکم بازگشت کی تنسیخ یا ترمیم فوراً بذریعہ نمونہ (و) یا (ھ) ۵۳ و ۵۴ عہدہ دار متعلق اور صیغہ حساب کو اطلاع دی جائے گی۔ اثنار تنقیح میں کوئی مطالبہ استحقاق سے کم ہوا ہو یا زاید رقم وضع کیگئی ہو تو ایسی حالت میں ذریعہ پرچہ نمونہ (و) ۵۵ صیغہ حساب و دفتر متعلق کو مطلع کر دیا جائے گا جن امور کا تصفیہ بذریعہ استفسار ممکن نہ ہو دفتر متعلق پر پرچہ ہائے تنقیح جن کا نصف حصہ معرا رہے گا اجرا ہوں گے۔ اوس معرا نصف حصہ پر اون کا جواب حاصل کیا جائے گا۔

(۲) اس ہی طرح جو اعتراضات اجرا ہوا کریں گے اوس کا مقصود یہ ہے کہ اعتراضات کا تصفیہ بہ آسانی ہو جائے اور غیر ضروری مراسلات کا سدباب ہو۔ یہ صورت اُس وقت ممکن ہے جبکہ دفاتر متعلق بروقت جوابات ادا کریں۔ یا اگر جواب نہ دینا ہو تو آئندہ برآمد میں زاید حاصل کردہ رقم بازگشت کرا دیں۔ اور اسی طرح صیغہ تنقیح اضلاع کو چاہیئے کہ عملی طور پر تعمیل کر کے اطلاع دیں صیغہ حساب کو تصفیہ اعتراضات کے متعلق دفتر معترض الیہ اور دفتر ہذا میں واسطہ کار بننے کی ضرورت ہے اور نہ یہ اقتدار ہے کہ اعتراض دفتر ہذا کے جواب کی نسبت کوئی رائے قایم کرے۔ بلا صریح اجازت احکام دفتر ہذا کے خلاف عمل کرے یا اوس کی تعمیل میں تعویق کرے۔ اس نئے عمل کی اجرائی کا مقصود یہ ہے کہ تصفیہ عاجلانہ ہو اور غیر ضروری مراسلت میں تخفیف ہو۔ اور نہ ایسا ہونا چاہیئے کہ مدات اصل اعتراض جدید مثل قایم کر کے اوس حوالہ سے مراسلت کا سلسلہ جاری کرایا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۹۵ء ۲۶ف)

وصولیات ملازمین متبدلہ۔

ف ۱۱۷ ملازمین متبدلہ کی تنخواہ سے جو رقوم بربنا تختۂ اعتراض وضع شدنی ہوں اون کے حاضری وصول پر درج کر دیجائے اُس سے دفتر ہذا کو اطلاع دیجائے جس کے بعد اُس ضلع کے صیغہ حساب کا فریضہ ہوگا جہاں ملازم کا تبادلہ عمل میں آیا ہے کہ بموجب حاضری وصول رقم معترضہ کی نگرانی کرے۔ اگر حاضری وصول تختۂ اعتراض کے قبل دیا گیا ہے تو جواب میں ضلع

متبدلہ کی صراحت بقید دفتر کرنی کافی ہے یا وضعات کی کارروائی اُس ضلع سے کرائی جائے جہاں ملازم متبدلہ کی تنخواہ اجرا ہوتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۸۸۹ سنہ ۲۷ ف)

ف ۱۱۸۔ جو نمونہ جات ہدایات تختہ اعتراض میں موجود ہیں اُن کا استعمال کیا جائے اور اُن کے عیوض جو مراسلت ہوا کرتی ہے وہ مسدود کی جائے۔ (اڈریٹ سنہ ۳۶ ف)

تفصیل رجسٹر اعتراض | رجسٹر اعتراض کی میزان کے ذیل میں تفصیل درج ہونی چاہیئے کہ جس سے رقم اجرا شدہ علی الحساب و دیگر ابواب کی رقم علیحدہ علیحدہ معلوم ہو سکے۔ نیز رجسٹر مذکور میں اس تاریخ کو درج کرنا چاہیئے جس تاریخ کہ علی الحساب رقم دیگئی۔ (اڈریٹ ۲۲ سنہ ۳۶ ف)

تعمیل احکام سررشتہ میں مددگار خزانہ تابع احکام تعلقدار نہیں ہے

ف ۱۱۹۔ جن رقوم کی وضعات و منہائی قواعد سررشتہ حساب کے تحت لازم آتی ہے ان کی وضع و منہا نہ کرنے کے لئے حکم دینا احکام سررشتہ حساب کے بالکل منافی ہے لہٰذا مددگار خزانہ ایسے امور میں تابع احکام اول تعلقدار نہیں ہیں۔ بلکہ ضابطہ و احکام سررشتہ فینانس کی تعمیل اون پر لازم ہے (مراسلہ محاسبی ۱۰۱۶ سنہ ۳۶ ف)

تصفیہ اعتراض ریلوی کمپنی

ف ۱۲۰۔ صیغہ تفتیش کو چاہیئے کہ نظام کیا ہنٹیڈ اسٹیٹ ریلوے و نیز بیرون کے ریلوے کمپنیوں کے مطالبات بابتہ سفر عہدہ داران سرکار عالی و اخراجات سفر و تنخواہ عملہ مامورہ تحفظ و نگرانی وغیرہ کی کامل ادائی کر دیں جس کو گورنمنٹ آڈیٹر نے منظور کیا ہے اور جو اعتراض تحت ضابطہ سرکار عالی وارد ہوں اون کی رقم معترضہ کو تختہ اعتراض میں بطور فاضلات درج کر کے تصفیہ کی نگرانی کرنی ہوگی مقصود یہ ہے ریلوے کمپنیوں کے مطالبات کی ادائی محض اعتراضات کی وجہ سے معرض التواء میں نہ رہے کیونکہ کمپنیوں کا مطالبہ تحت قواعد ریلوے ہوتا ہے نہ کہ ضابطہ سرکار عالی۔ تصفیہ اعتراض کی ذمہ داری عہدہ دار متعلق پر رہے گی۔ (اڈریٹ ۲۱ سنہ ۳۱ ف)

نقد بازگشت

ف ۱۲۱۔ ملازمین سرکار کے ذاتی مطالبات تنخواہ وغیرہ کے منظورہ رقم جب قابل بازگشت ہو تو ماہ آیندہ کی برآورد سے منہا لینا چاہیئے جس صورت میں نقد بازگشت کی ضرورت ہو لازم ہوگا کہ خزانہ میں ذریعہ چالان بصراحت طلب جمع کرائی جائے۔ ختم سال پر ترتیب حسابات سے پہلے دفتر صدر محاسبی ایسی جمع شدہ رقم کا تصفیہ بذریعہ شمول و خروج کیا کرے۔ (کے ۲۱ سنہ ۲۷ ف)

تصفیہ رقوم معترضہ علی الحساب

ف ۱۲۲۔ سررشتہ حساب کے کل اعتراضات کا تصفیہ اندرون ششماہ ہوا کرے اگر کوئی رقم بازگشت شدنی ہو تو برآوردات سے مجرا لے لی جائے اور کوئی رقم علی الحساب کا

تصفیہ اندرون مدت معینہ نہ ہو اور ایسی رقم تنخواہ سے نہ لیجا سکتی ہو اور تصفیہ حساب میں لاپروائی ہو تو بواسطہ معمولی رپورٹ ہونی چاہیئے بالآخر تشدد کے بعد سررشتہ متعلقہ و معتمدی متعلقہ کو رجوع کرے اور بصورت ضرورت محکمہ فینانس پر رپورٹ پیش کرے (آڈر ۱۴/۲۳۷ ف)

اور ہر سال فصلی کے ختم پر غیر منفصلہ وزیر اعتراض رقوم کا تختہ ۱۵ر اسفندار تک مختصر وجوہ عدم تصفیہ کے ساتھ صیغہ عام میں بھیجا جایا کرے اور صیغہ عام ایک صدر تختہ رقوم علی الحساب و مبادلہ جات زیر تصفیہ کا مرتب دفتر فینانس پر ۱۵ر فروردی تک بھیجدیا کرے گا اور ہدایات صدر محاسب صاحب کی اطلاع صیغہ تنقیح کو دے گا (آڈر ۱۸/۲۳۷ ف)

گوشوارہ (۸)

تاریخ روانگی ف ۱۲۳ ۔ گوشوارہ ماہواری معہ تمام برآوردات و اسناد وغیرہ کے بالالتزام ہر ماہ ۷ر تاریخ پر اور آبان کا گوشوارہ ۱۲ر تاریخ ماہ الٰہی کو بلا عذر تاخیر صدر محاسبی روانہ ہوا کرے اگر کسی خاص وجہ سے اسناد رہ جائیں تو بعد روانگی گوشوارہ اندرون ہفتہ بقیہ اسناد باظہار وجوہ تاخیر روانہ کی جائیں (ک ۱۵ر ۱۵ ف و مراسلم ۳۱/۲۲۴ ف)

مدت تقسیم گوشوارہ اور تاریخ وصول سے تین روز میں اسناد تقسیم ہو جانا چاہیئے ۔ اور ایک مہینہ کے اندر بعد تنقیح گوشوارہ معہ اسناد مکمل حیثیت سے تاریخ وصول سے اندرون دو ماہ داخل محافظی ہونا لازم ہوگا ۔ (آڈر ۱۷ر ۱۵ ف)

جن اضلاع سے عادتاً گوشوارہ بروقت وصول نہ ہو اور شاخ کی تاکید کا اثر ضلع پر نہ ہوتا ہو تو ایسی رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں لائی جائے اور ہر ماہ کی ۱۵ر تاریخ رپورٹ پیش ہونی چاہیئے کہ کن اضلاع سے مکمل اسناد وصول طلب ہیں (آڈر ۱۸/۲۲۳ ف)

ہدایت ترتیب گوشوارہ ف ۱۲۴ ۔ گوشوارہ میں درج ہوا کرتی ہے مگر ابواب کی جداگانہ فہرستیں آنے کی ضرورت ہے اس لئے صرف ان ابواب جنکی صراحت حسب موازنہ گوشوارہ میں درج ہوا دن کی تفصیلی فہرست معیت گوشوارہ روانہ ہوا کرے تفصیل کا اندراج گوشوارہ میں غیر ضروری ہے وہ حسب ذیل ابواب کی فہرستیں روانہ ہوا کرے ۔

(۱) کنٹریبوشن (۲) پیشگی جمعو خرچ (۳) حسابات امانتی (۴) واپسی کروڑگیری (۵) معاوضہ (۶) سود ریلوی پر ایمیسری نوٹس (۷) منی آڈر (۸) پلیگ (۹) منصب (۱۰) وظایف (۱۱) اخراجات مساجد وغیرہ

(۱۲) یومیہ و معمول (۱۳) جمعیت (۱۴) ارسال جملہ ابواب (مراسلہ ۱۲۱ ف ۲۵ ف / ۳۸۵۳-۱۳۵۲م)

ف ۱۲۵ ۔ (۱) ابواب غیر سرکاری کے ہر ذیلی مد کی فہرست جمعو خرچ علٰحدہ علٰحدہ بالالتزام گوشوارہ کے ساتھ روانہ کیجایا کرے ۔ (مراسلہ ۱۱ ۱۳ ف / ۱۷۰۰-۷۵۲۳م)

(۲) فہرست جمع کے ساتھ چالان اور خرچ کے ساتھ چک بھیجے جائیں ۔ (مراسلہ ۲۸ ف / ۹۰۷م)

(۳) صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد (و) ارسال کے ہر باب کی جداگانہ دو فہرستیں جمعو خرچ ایک فہرست معہ اسناد شاخ تنقیح تعمیرات میں اور دوسرے شاخ تالیف صیغہ ارسال میں روانہ ہوا کریں ۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳ ف ۳۰ ف / ۴۶۵ و ۴۴۴)

(۴) ابواب غیر سرکاری کے ہر مد کی ذیلی و ضمنی ابواب مندرجہ موازنہ کی تفصیل کہتاؤنی اور اون کے متعلقہ رقم کی تفصیل و تفریق گوشوارہ میں درج ہونی چاہیئے ۔ (مراسلہ محاسبی ۲۷ ف / ۱۰۸)

ف ۱۲۶ ۔ ہر اج گلمہوہ و پرگہ کی رقم حسابات آبکاری کے تحت جمع ہوگی ۔ (مراسلہ ۲۲ ف / ۱۳۲۶م)

ف ۱۲۷ ۔ (۱) فروخت تاڑ ناکارہ کی آمدنی صدر مد آبکاری کے تحت جمع کیجایا کرے ۔

(۲) جرمانہ بصورت خلاف ورزی قانون آبکاری ۔

الف ۔ بتوسط عہدہ داران آبکاری وصول ہو تو حسب فقرہ (۱) جمع ہوگا ۔

ب ۔ اور جو بتوسط عدالت وصول ہو وہ حالت کے تحت جرمانہ فوجداری میں جمع کیا جائے

(۳) سیندھی و شراب بلا راہداری و پروانہ درآمد یا برآمد کے بابتہ جو رقم بذریعہ ہراج وصول ہو وہ اگر الف بتوسط سررشتہ آبکاری جمع ہو تو حسب فقرہ (۱) کیجائے ۔

(ب) بتوسط سررشتہ عدالت ہو تو عدالت کے تحت مال لاوارث میں جمع ہوگی ۔

(مراسلہ محاسبی ۲۷ ف / ۹۷)

ف ۱۲۸ ۔ (۱) آمدنی چوبینہ استصوابی عہدہ داران مال حسب تفصیل ذیل ابواب میں جمع ہوگی اور گوشوارہ میں ابواب ذیل قایم کیجائیں ۔

(۱) چوبینہ (۲) ہینرم سوختنی جس میں کوئلہ بھی شامل ہے (۳) بانس (۴) چروائی جانوران (۵) پیداوار خفیف ۔ (مراسلہ محاسبی ۸۰۰ سنہ ۲۷ ف)

(۲) رقم پنجرائی کے جمعو خرچ کا تعلق صدر مد چوبینہ کے تحت رہیگا ۔ (مراسلہ ۵۵۰ سنہ ۲۸ ف)

(۳) رقم ہراج کل پیداس صدر مد چوبینہ استصوابی عہدہ داران مال کے تحت بنام پیداوار خفیف جمع کی جائے (مراسلہ محاسبی ۲۲ ف / ۲۲۴)

ف ۱۲۹۔ فروخت ٹکٹ ٹپہ ورسید کی آمدنی تحت صدر مد ٹپہ جمع ہوگی (مراسلہ نمبر ۲۴ ف / ۵۴۸)

ف ۱۳۰۔ امراض وبائی کے اخراجات تحت صدر مد طبابت حسب ضابطہ منظور و محسوب ہوں گے (مراسلہ نمبر ۲۸ ف / ۱۶۳)

ف ۱۳۱۔ مد و خرچ گرانی غلہ و الونس جنگ وغیرہ کی متبویب حسابی اور موازنہ میں تحت تنخواہ شریک کیا جاوے (کیس ۳۴ ف / ۴۰)

ف ۱۳۲۔ پنشنی ملازمین متبدلہ کا خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مدق مبادلہ بلاسودی ملازمین زیر تبادلہ میں لکھا جاوے گا (کیس ۲۳۔ آڈر ۱۵ ف / ۴۶)

ف ۱۳۳۔ سود و عدہ خلافی کی ہر ایکی رقم جس کے بابتہ سود وصول ہوا ہے رقم سود علیحدہ صدر مد وار گوشوارہ میں تبلائی جاوے (کیس ۱۴ ف)

ف ۱۳۴۔ رسوم ویسپاری و گرنٹی صدر مد مال گزاری بمد متفرقات جمع ہوگا۔ (کیس ۱۴ ف / ۱۲)

ف ۱۳۵۔ باشتقال گنجائش جو منظوریات دیجائیں اوس کا خرچ اوسی مد میں محسوب ہونا چاہیئے جس مد میں وہ اپنی نوعیت کے لحاظ سے شریک ہو سکتا ہے (آڈر ۱۵ ف / ۴۲)

اصلاح عمل متبویب

ف ۱۳۶۔ بوقت تنقیح اسناد یا گوشوارہ میں متبویب کی غلطی ثابت ہو تو شمول و خروج کا عمل ضروری ہے اگر گوشوارہ تالیف میں نہ گیا ہو تو بروئے تختہ شمول و خروج گوشوارہ میں ابواب کی صحت کر کے تختہ منسلک گوشوارہ رہے گا۔ بصورت روانگی تختہ مذکور شاخ تالیف میں بھیجا جاوے گا (آڈر ۲۷ ف / ۲۶)

ف ۱۳۷۔ (۱) حسابات اضلاع کی متبویب میں تین قسم کی غلطیاں ہو سکتی ہیں۔

(۱) اسناد و گوشوارہ میں غلط متبویب ہو۔

(۲) اسناد میں صحیح متبویب ہو مگر گوشوارہ میں غلط

(۳) گوشوارہ میں صحیح ہو مگر اسناد میں غلط۔

(۱ و ۳) کی درستی اسی صورت میں ممکن ہے جبکہ صیغہ تنقیح گرفت کر سکے البتہ اوس صورت میں جبکہ عمل اصلاحی کی تحریک صیغہ گوشوارہ میں ہو تو صیغہ گوشوارہ تختہ شمول و خروج جاری نہ کرے گا

(۲) اس کے متعلق صیغہ تنقیح کو گرفت کا موقع نہیں ہے لیکن صیغہ تنقیح کو بتدریج حسابات اضلاع کو اس حالت میں لانا چاہیئے کہ حسابات درست ہیں۔

(۳) صیغہ ہائے تنقیح سے ہر ماہ کے ختم تنقیح پر ضلع وار غلط متبویب کا تختہ پیش ہوا کرے۔

(۴) اگر شارح تالیف کی غلط تبویب کی گرفت کرے تو اس صورت میں لازم ہوگا کہ ذریعہ عمل شمول وخروج اوس کی اصلاح کردے۔ اور یہ عمل شارح تالیف وگوشوارہ کو اوسی وقت مقبول ہونا چاہیئے جبکہ صیغہ تنقیح کا استرضا ہو (آڈر عہ ۱۲۷ ف ۱۴)

(۵) اور اگر گوشوارہ جات مابعد میں صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کو اصلاح تبویب کی ضرورت ہو تو تحفہ شمول وخروج مرتب کرکے صدر محاسبی پر روانہ کریں یہاں حسابات میں اصلاحی عمل کرنے کے بعد اطلاع دیجائے تو درستی ہوسکے گی۔ عمل جمعو خرچ غیر ضروری اعداد کی بیشی کا باعث ہے۔ (مراسلہ محاسبی عہ ۱۳۳۷ ف ۹۷۸-۱۰۳۳)

عمل حسابات اضلاع کورٹ خزائن

ف ۱۳۸۔ وارڈ کے اسٹیٹوں کی رقوم جو خزائن میں وصول ہوتی ہیں وہ دو قسم پر ہیں۔

(الف) خالص آمدنی اسٹیٹ وارڈ

(ب) آمدنی دوانی حق نگرانی کورٹ۔

ان ہر دو رقوم کا بلا تفریق اجمالاً گوشوارہ جات دیوانی میں شریک ہونے سے نہیں معلوم ہوسکتا کہ ہر مد کے بابتہ کس قدر رقم جمعو خرچ ہوئی اسلئے صدر مد ابواب غیر سرکاری کورٹ کے تحت حسب تفصیل صدر جدا جدا ابواب آمدنی وخرچ گنجائش بابوار تفریق درج گوشوارہ ہوا کرے (گشتی محاسبی عہ ۹ سنہ ۱۹ ف)

عمل حسابات بابت رقوم خاص خزائن اضلاع

ف ۱۳۹۔ خزائن اضلاع میں جو رقوم علاقہ صرف خاص وصول ہوتی ہیں اُن کی نوعیت حسب ذیل ہیں۔

(الف) آمدنی تعلقات مفوضہ دیوانی شمول آبکاری۔

(ب) آمدنی دیہات وتعلقات غیر مفوضہ دیوانی۔

(ج) آمدنی دیہات وتعلقات غیر مفوضہ حسب انتظام جدید آبکاری

ان ہر دو رقوم الف وج کی آمدنی وخرچ کو صدر حسابات علاقہ دیوانی اور گوشوارہ اضلاع ماہواری میں اجمالی طور پر بعد ارسال صرف خاص لکھا جائے البتہ رقوم ب کو علاقہ دیوانی کے حسابات میں بتلانے کی ضرورت نہیں کیونکہ اسی رقوم کا تعلق علاقہ دیوانی سے نہیں ہے۔ (گشتی محاسبی عہ ۱۳ سنہ ۱۹ ف)

ف ۱۴۰۔ فرودگت سروس ٹکٹ دفاتر صرف خاص کی رقم صدر مد ٹپہ خانہ ذیلی مد سروس ٹکٹ صرف خاص کے نام جمع ہوا کرے اور گوشوارہ کے ساتھ ایک تختہ مصرحہ ذیل بھیجا جاوے جس کی

روانگی اور عدم تعمیل کی ذمہ داری محاسباں پر عائد ہوگی۔

نمونہ

نشان سلسلہ۔ نام دفتر۔ نشان چالان۔ تعداد رقم جمع شدہ۔ تاریخ اجتماع رقم بحوالہ خزانہ۔ کیفیت

(مراسلہ محاسبی ۲۹ ف ۲۳ ۲۲ / ۹۲-۲۹۹۹-۱۰۹۹)

۱۴۱ جن یومیہ و معمول وظیفہ وغیرہ علاقہ صرف خاص کے وثایق اجرا ہوں اوس کا خرچ گوشوارہ دیوانی میں بمد متعلقہ لکھا جائے (مراسلہ محاسبی ۲۷ ف ۹۶۷)

فرق صرف اس قدر ہوگا کہ اسناد خرچ پر بتویب اور گوشوارہ میں بلحاظ نوعیت صرف خاص لکھا جائے۔ گویا گوشوارہ دیوانی میں ایسے وودات ہوں گے یعنے دیوانی و صرف خاص اڈر ۲۷ ف ۴۲

(علیٰ ہذا)

رسومداران علاقہ صرف خاص کے نسبتہ بھی حسب صراحت بالا عمل ہوا کرے اور شاخ امانت ختم سال ذریعہ شمول و خروج اس خرچ کو علاقہ صرف خاص میں محسوب کرکے حسابات کا تصفیہ کرے

(مراسلہ محاسبی ۲۷ ف ۱۵۰۵)

کوئی خرچ بلا اجازت نہ ڈالا جائے

۱۴۲ (۱) یہ بالکل مسلم اور طے شدہ امر ہے کہ بغیر مطلوبہ یا رسید کسی رقم کا خرچ گوشوارہ میں نہیں پڑسکتا اسناد خرچ کا موجود رہنا از بس ضروری ہے۔

(۲) کسی غیر معمولی رقم کا خرچ بلا اجازت صدر محاسبی نہ لکھا جائے۔

(۳) وصولباقی کاغذ مہور و تختہ اسکیل پنسل و پٹواریاں گوشوارہ کے ہمراہ وصول ہوا کرے۔

(مراسلہ محاسبی ۲۱ ف ۳۴۰۱)

(۴) علی ہذا وصولباقی دیہات منضبطہ التزاماً گوشوارہ کے ساتھ آیا کرے تاکہ رقوم مندرجہ وصولباقی و گوشوارہ کی مطابقت ہوتی رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴ ف ۵۸۳)

آمدنی عدالت

(۱) ماہانہ گوشوارہ میں ہر عدالت کی آمدنی جداگانہ بتلائی جائے عام ازیں کہ دیوانی ہو یا فوجداری اگر چالان اس کے خلاف آئے تو واپس کر دیا جائے۔ نیز جن تاریخ چالان آئے اوسی روز رقم جمع کرلی جایا کرے۔

(۲) مال لاوارث کی آمدنی بمد عدالت جمع ہوا کرے اور اگر رقم قابل واپسی ہو تو خرچ بھی بمد عدالت محسوب ہوگا (مراسلہ محاسبی ۲۳ ف ۳۸۴)

فہرست ہنود

۱۴۳ گوشوارہ کے ساتھ اسناد سود ہر قرضہ کے بابتہ علیحدہ علیحدہ فہرست کے ساتھ روانہ کیا جائے

جو سلسلہ وار خزانہ دار رہیں گے اوس کی ایک صدر فہرست روانہ کیجائے جس میں سود شرکت داران ریلوے کا اندراج ہرگز نہ ہونا چاہیئے (مراسلہ محاسبی ۳۴/۳ ف)

نشان مذاری اسناد

ف ۱۴۵۔ نشانات اسناد گوشوارہ بلحاظ سلسلہ اندراجات گوشوارہ درج ہونے چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۲۸/۳۵ سنہ ۳۵ ف)

اجتماع سود سمٹ کمپنی

ف ۱۴۶۔ منافعہ تمسکات شاہ آباد سمٹ کمپنی حسابات سرکار عالی میں تحت صدر مد ۸ سود ذیلی مدات متعلقہ میں جمع کیا جایا کرے۔ (اڈیٹر ۳۷/۴ ف)

واپسی رقوم (۹)

ف ۱۴۷۔ استرداد یا واپسی ایسی رقوم کی جو غلطی سے حسابات میں بمد پختہ جمع ہوئی ہو جس میں وہ رقم بھی داخل ہوگی جو خطائے اجتہادی یا کسی غفلت یا مرور مدت مقررہ کی وجہ سے جمع ہوگی اسکا استرداد جب کہ زمانۂ اجتماع دس سال یا اوس کے اندر ہو تحت اختیار حاصلہ عہدہ داران سررشتہ ہائے متعلق ہو سکے گا جس صورت میں کہ بمد پختہ جمع ہو کر دس سال سے زائد عرصہ ہوا ہو اوس کی واپسی بمنظوری صدر المہام بہادر متعلقہ ہوگی۔

رقم مسترد شدنی کے لئے لازم ہوگا کہ صیغہ تنقیح اجتماع رقم کی تصدیق بصراحت مدات گوشوارہ جس میں رقم مسترد شدنی جمع ہوئی ہے اگر وہ بشمول دیگر رقوم جمع ہوئی ہے تو رقم مجتمعہ کی مقدار بتلائی جائے تا تصدیق میں سہولت ہو اور تا بحد خزائن اضلاع مسترد شدنی رقوم کے اجتماع کی تصدیق کا تعلق صیغہ حساب اضلاع سے ہوگا (گشتی فینانس ۹ سنہ ۱۲۸ ف و مراسلہ محاسبی ۳۷-۳۱ ف / ۵-۲۰۶)

جو رقوم باب غیر متعلق سے وضع یا نقد ابواب غیر سرکاری صراحت طلب میں بمد بازگشت جمع ہو جائے اور سن بعد بارتفاع اعتراض قابل واپسی ہو تو صیغہ تنقیح ضلع قبل ختم سال استرداد وباقتدار خود کر سکے گا۔ اور خرچ واپسی بصراحت ذیل محسوب ہوگا۔

(۱) بارتفاع اعتراض کی صورت میں انہیں ابواب سرکاری میں خرچ واپسی محسوب ہو جن میں رقم بازگشت شدہ کا خرچ ابتداً محسوب کیا گیا تھا اس لئے بمد بازگشت کی رقوم جمع شدہ مدات ابواب سرکاری سے بذریعہ مشمول دخروج خارج کر دی جاتی ہے۔

(۲) مکرر جمع شدہ رقوم کا خرچ ابواب غیر سرکاری صراحت طلب میں محسوب ہوگا (آڈیٹر ۱۲۷/۳۴ ف)

ف ۱۴۸۔ رقوم جرمانہ فوجداری و مالی افسران مجاز مقامی جرمانہ کے اختیار سے اور ڈگری عدالت کی رقوم عدالت العالیہ و جوڈیشل کمیٹی کے حکم سے بلالحاظ گنجائش موازنہ بلا منظوری سرکار بعد تصدیق جمع واپس دلائی جا سکتی ہے (گشتی فینانس ۲۴ سنہ ۲۴ ف)

ف ۱۴۹۔ واپسی تاوان عدالت فوجداری کی رقم بھی جرمانہ مالی میں شریک ہوتی ہے۔ اس لئے یہ رقم بھی مثل خزانہ فوجداری پابند موازنہ رہیگی (مراسلہ فینانس ۳۱۲ سنہ ۲۵ ف)

ف ۱۵۰ تنقیح اسناد مدات واپسی رقوم کا تعلق صیغہ ہائے تنقیح متعلقہ سے کیا جاتا ہے (آڈٹر ۳۲ سنہ ۱۸ ف)

حسابات یک و نیم آنی دیہات منضبط (۱۰)

ف ۱۵۱۔ بہ تعمیل ڈگری عدالت یومیہ وغیرہ کی رقم بمد امانت داخل ہو تو ایسی رقوم پر حق نگرانی یک و نیم آنی لیا جائے (گشتی محاسبی ۲۹ سنہ ۱۱ ف) (دفتر ۲۲ سنہ ۲۳ ف)

البتہ اراضیات پٹہ یا معاش جاگیر و مقطعہ و اراضی انعام جبکہ بحکم عدالت زیر ضبطی ہوں اور منجانب سرکار محاصل وصول کیا جائے تو محاصل پر حق سرکار یک و نیم آنی وصول ہونا ضروری ہے۔ اور جو رقم خزانہ سرکاری میں داخل ہو وہ بمد امانت جمع ہوگی اور رقم وصول شدہ پر یک و نیم آنی وصول شدہ بمد مالگزاری پختہ سرکار جمع ہوگی اور مابقی رقم وصولیاتی دیہات منضبطہ میں بطور خاص سلک برآمد گی۔ بوقت مطالبہ ایسی رقوم ذریعہ تختہ استرداد بلحاظ گنجائش اجرا ہوگی۔ سیریات اراضی انعام میں داخل ہیں (گشتی محاسبی ۲۳ سنہ ۱۴ ف)

ف ۱۵۲۔ دیہات و اراضیات منضبطہ کی تنقیح و تبویب حساب تریل وصولیاتی کے متعلق تجاویز ذیل درج کیجاتے ہیں۔

(۱) محاصل دیہات وغیرہ کے جمع وصول کی ذمہ داری اور اس امر کی نگرانی کو صحیح مقدار میں بمطابقت سکیل مجوزہ رقم وصول ہو رہی ہے سررشتہ مال پر عائد رہے گی دفتر صدر محاسبی پر اس کا بار نہ ہوگا۔ لیکن امدنی منضبطہ کے تنخواہ وصولیاتی صیغہ حساب پر وصول ہوا کریں گے جمع شدہ رقم کی صحت کا اطمینان اور بصورت استرداد رقم مجتمعہ کی تصدیق کا ذریعہ ہو۔

(۲) دیہات منضبطہ سے اخراجات ذیل متعلق ہوں گے۔

الف۔ اخراجات وصول رقم و انتظام ضبطی مشاہرہ۔ عملہ جاگیر۔ وبہتہ صادر۔ رسوم معمول۔ تعمیرات و آبپاشی وغیرہ۔

ب۔ دیگر اخراجات جو بطور گزارہ جاگیردار یا اوس کے متعلقین کو دیجاتے ہیں یا لوائی قرضہ میں صرف ہو۔

ج۔ حق سرکار یک ونیم آنی۔

د۔ استرداد رقم مجتمعہ بعد از گزاشت ضبطی۔

اخراجات الف میں مشاہرہ و رسوم و بہتہ صادر عملہ جاگیر معین اور تعمیر و ترمیم تالاب وغیرہ معین ہوں گے۔ معین اخراجات بجز عملہ جاگیر جس کو بحال رکھنے کے لئے سرکار کی منظوری لازم ہے باختیار تعلقہ دار ضلع رہے گی۔ غیر معین کے لئے تعلقہ دار کو تین فیصدی اور صوبہ دار کو پانچ فیصدی خرچ کا اختیار حاصل ہے اگر عملہ ہنگامی کمبخائش یک ونیم آنی رکھنا ضروری ہو تو منظوری سرکار لازمی ہوگی۔

اخراجات (ب) ایسے حصہ دار جاگیر جس کا حصہ ضبطی کے اثر سے وعدم ثبوت وراثت یا باغراض سرکاری سررشتہ مال موثر نہ ہوا ہو تو تعلقہ دار ضلع ایصال کر سکتے ہیں مگر جو ضبطیاں بلحاظ کارروائی متدایرہ شریک خالصہ پر مبنی ہونے والی ہوں اون کے متعلق جاگیردار یا ان کے متعلقین کو گزارہ کا ایصال یا قرض کی ادائی کرنا محتاج منظوری سرکار بواسطہ فینانس ہوگا۔

اخراجات (ج) اس کے متعلق مزید صراحت کی ضرورت نہیں ہے حسب عملدرآمدی طرح کہ یہ رقم ابواب متعلقہ کے تحت خرچ محسوب ہو کر صدر مال گزاری متفرقات میں بحق سرکار جمع ہوگی۔

اخراجات (د) جو عہدہ دار مجاز واگذاشت ضبطی ہو رہی رقم مجتمعہ کی واپسی کا حکم دیسکتا ہے عہدہ دار مجاز واگذاشت کا تعین اور رقم واپس شدنی کیلئے تحفہ مصدقہ وغیر مصدقہ کے پیشتر ہونیکا انتظار غیر ضروری ہے صرف اجادت واسترداد رقم مجتمعہ دیجاسکتی ہے۔ صیغہ حساب کا فریضہ ہوگا کہ صرف رقم مجتمعہ کی تصدیق کر کے احکام استرداد رقم خزانہ متعلق کے نام جاری کردے بصورت عدم تصدیق دفتر مجاز منظوری کو اطلاع دیجائے کہ رقم واپس شدنی جمع نہیں ہے۔

(۳) دیہات و اراضیات منضبطہ کی رقم بجانب جمع و خرچ ابواب غیر سرکاری کے تحت ذیلی مدات متعلقہ میں درج حسابات کیجایا کرے (کام ۲۵ سنہ ۲۵ و مراسلہ ۴۴۲ سنہ ۲۸ سنہ)

لیکن اس سے قبل جو رقوم صدر مد مال واپسی کے تحت جمع ہیں وہ بمد واپسی مال گزاری میں خرچ لکھ کر ابواب صدر میں جمع کیجائیں ۔ اسی طرح جو رقوم بمد امانت جمع ہوں گی اس کا تصفیہ بصورت استرداد نقد ادائی سے اور بصورت شریک خالصہ صدر آمد مال کے تحت بحق سرکار پختہ جمع ہونے سے ہوا کرے گا (مراسلہ محاسبی ع۳۸۴ ۲۶ ف)

ف۱۵۳ ۔ دیہات منضبطہ کی رقمہ محاصل میں جب آنہ اور پائی شامل ہوں تو آٹھ آنہ سے زیادہ رقم کو ایک روپیہ شمار کیا جائے اور کم از آٹھ آنہ کو نظر انداز (مراسلہ محاسبی ع۲۷ ف ۱۰۷۳)

ف۱۵۴ ۔ بوقت اجرائی رقوم امانتی اس امر کی نگرانی ہونی چاہیئے کہ کوئی رقم زائد از گنجائش منظور نہ کی جائے بوجہ عدم موجودگی سلک یا بتوقع امدنی اجرا کرنا صریح بیضابطہ عمل ہے اگر عدم گنجائش کی صورت میں مطالبہ پیش ہو تو اوس کی ادائی سے قطعاً انکار کر دیا جائے اس کے بعد بھی کوئی فاضل خرچ کہلانے میں عائد ہو تو محاسب ضلع و مہتمم خزانہ کی ذات پر ذمہ داری عائد ہوگی (مراسلہ محاسبی ع۳۲ ۱۹ ۳ ۲ ف)

ف۱۵۵ ۔ اگر کوئی رقم بمد امانت جمع ہے تو اس کے استرداد میں کسی مدت کی قید کی ضرورت نہیں ہے اور اگر بمد امانت سلک منتقل ہو کر بمد پختہ جمع ہو چکی ہے تو حسب گشتی باب حکومت ۲۹ ف ۱۲ اس کی واپسی اقتداری صدر المہام بہادر متعلقہ ہوگی (آڈر ع۳۰ ف ۵)

ف۱۵۶ ۔ بترسیل و ترتیب وصولیابی دیہات منضبطہ کا تعلق صیغہ مال سے رہے گا صیغہ حساب خرچ سے جمعو خرچ کی شرح تصدیق درج ہوا کرے گی ۔ (مراسلہ م ۳۲ ف ۹)

جمعو خرچ (۱۱)

ف۱۵۷ ۔ جب کبھی مطالبہ سرکاری میں رقم یومیہ معمول و رسوم معاوضہ وغیرہ کا بوجہ عدم حضوری یا بندہ رقم جمعو خرچ نہ ہو سکے تو مجمل رقم اداشدنی اس قدر رقم جو بحق سرکار وصول شدنی ہو عمل جمعو خرچ کر لیا جائے اور وثیقہ موجودہ صدر خزانہ پر خرچ لکھکر گوشوارہ کے ساتھ یادداشت دستخطی عہدہ دار متعلق منسلک کر دی جائے جو وثیقہ ہوگی خرچ کے لئے بقایا خارج از اقتدار کی منظوری افسر مجاز حاصل کیجائے (ک ۲۰ ۱۳ ف و مراسلہ م ۱۳۳ ۲۶ ف)

ف۱۵۸ ۔ جو رقوم ایک سررشتہ سے دوسرے سررشتہ کو قابل ادا ہوں حسب نمونہ ۵۶

تخنجات اُس دفتر سے جس کو رقم ادا شدنی ہو بصراحت کارمرتب دخانہ (۱) سے (۶) تک کی تکمیل کرکے اُس دفتر پر روانہ کرے جن کی گنجائش سے رقم واجب الادا ہو جہاں سے خانہ (۷) تا (۱۳) کی تکمیل ہو کر بدرج عمل موازنہ متعلقہ دفتر تنقیح پر روانہ کر دیجائیں صیغہ تنقیح سے خانہ ہائے (۱۴ تا ۱۸) کی تکمیل ہو کر ایک ایک تختہ بعد عمل جمعو خرچ ہر دو دفاتر پر بھیجدیا جائے گا۔ تاکہ مطابقت کی منظوری کا تصفیہ ہو جائے (کم ۱۱ ۱۷ ف)

ف ۱۵۹۔ جملہ محاسبات سرکاری کے متعلقہ مطابع میں محصول کروڑگیری اشیاء درآمد کا طریقہ نقد ادائی موقوف کرکے عمل جمعو خرچ کیا جایا کرے گا (مراسلہ م ۳۷ ف)

ف ۱۶۰۔ تخنجات عمل جمعو خرچ شدہ صیغہ ہائے تنقیح حساب پر ۲۵ آہان تک وصول ہو جائیں اس کے بعد وہ صیغہ حساب میں قابل قبول نہ ہوں گے۔ مرور سال کے بعد ہرگز نہ لیجائیں اگر کسی دفتر سے آجائیں تو بدین اعتراض قابل واپسی ہوں گے کہ سال گذر جانے کے باعث گنجائش بہ کار آمد نہیں ہے (کم ۱۹ ۳۰ ف و آڈر ۳۲ ف)

(۲) ختم سال کے قبل جو تخنجات وصول ہوں اُن کی تنقیح ۲۵ آذر تک ہو کر شاخ تالیف میں ذریعہ داد و ستد بحصول دستخط بھیجدیجائیں اور شاخ تالیف اصلاحی عمل کے لیے اخیر تاریخ آخر دے ہر سال مقرر کیجاتی ہے اس کے بعد سال گذشتہ کے متعلق اصلاحی تخنجات قبول نہ کئے جائیں گے (آڈر ۳۲ ف)

ف ۱۶۱۔ گداخت مواہیر یا ضبطی سکہ جات سے حسابات دار الضرب میں بجانب جمع بیشی ہو تو ایک تختہ جمعو خرچ مرتب کیا جائے جس میں حساب خرچ دار الضرب اور بجانب جمع مد سرکاری متعلقہ درج ہوگا اور شاخ تالیف عمل جمعو خرچ کریگی (آڈر ۳۲ ف)

طریقہ تصدیق حسابات (۱۲)

(۰)

ف ۱۶۲۔ (۱) وصولیاتی سررشتہ مال یا جن صیغہ جات میں تخنجات آمدنی مرتب ہوتے ہیں اون علاقوں کے تخنجات وغیرہ کے اعداد مندرجہ اس وقت تک قابل قبول نہ ہوسکیں گے جب تک اون کے اجتماع کی صحت کے نسبتہ صیغہ حساب گوشوارہ سے بایں الفاظ تصدیق نہ کرالیجائے۔

"حساب مرسلہ کی تصدیق گوشوارہ جات سے کیگئی ہر دو کے ذیلی ابواب کی میزان قائم

اور مطابق ہے"

(۲) عہدہ دار متعلق کو چاہیئے کہ جب تک ایسی شرح تصدیق نہ ہو تو بغرض تصدیق مسترد کردے سرشتہ ٹپہ وکروڑگیری بمقابلہ گوشوارہ خود تصدیق کرلیا کریں۔

(۳) تنخواہات آمدنی کا بیابندی ابواب موازنہ مرتب ہونا لازمی ہے ورنہ صیغہ حساب شرح تصدیق درج کرنے سے انکار کرنے کا مجاز ہوگا۔

(۴) بوقت اندراج شرح تصدیق یہ معلوم ہو کہ غلطی سے ایک مد کی رقم دوسرے میں شامل ہوجائے اور یہ علم قبل از روانگی گوشوارہ ہو تو بہ تبدیل ابواب اصلاح ہوجائے گی بصورت بعد روانگی ہو تو بترسیل تنخواہات جمعوخرچ شاخ تالیف سے اصلاح کرالی جائے۔

(۵) صیغہ جات سے ایسے تنخواہات بعد تصدیق اندرون سہ یوم واپس کیجائیں اور تطبیق حسابات کے لئے سررشتہ متعلق کو کاغذات متعلقہ بتلادی جائیں اور ہر طرح کی امداد اور اختلاف حسابات کو رفع کیا جائے۔ (کمپ ۱۱ سنہ ۲۳ فنانس و مراسلہ ۲۹ ف ۲۲۲)

ف ۱۶۳۔ تنخواہ اندنی سب رجسٹرار تعلقات بعد تصدیق حسابات صیغہ حساب ضلع رجسٹرار ضلع کے دفتر پر روانہ ہوا کریں (مراسلہ ۸۳۴ سنہ ۲۴ ف) اور ماہوار یا ماں رجسٹرار رسید رجسٹرار کو نصف حصہ کمیشن ملا کرے گا جبکہ وہ ایسے اشخاص کی جانب سے داخل نہ ہو جو اپنے گہروں پر لیجا کر رستاویزات کی رجسٹری کرائیں (مراسلہ فینانس ۱۶۳۳ سنہ ۱۶ ف)

ف ۱۶۴۔ کسی شاخ سے جہاں حسابات کی تالیف ہوتی ہے اس کے مولفہ حسابات دفتر فینانس پر یا کسی مثل میں جو کیفیت رقمی معاملات سے متعلق ہو اس وقت تک پیش نہ ہوا کریں تاوقتیکہ اعداد مندرجہ حسابات کی صحت کی نسبتہ شاخ تالیف سے تصدیق نہ کرالی جائے (آڈر ۱۶ - ۲۴ ف / ۲۱ - ۱۱)

ف ۱۶۵۔ جن صورتوں میں کہ ناگزیر سررشتہ جات کو رقم کا بالتعین اندراج مقصود ہو تو اس وقت جب تک کہ صحت رقم کے متعلق صدر محاسبی سے تصدیق نہ کرالی جائے گزارشات وعرض داشتوں میں غیر صحیح رقوم کا اندراج نہ ہونا چاہیئے (گشتی فینانس ۱۳۲ سنہ ۲۳ ف)

ف ۱۶۶۔ تصدیق جمع یا خرچ یا برآمدگی کی صورت میں اہلکار کو لازم ہوگا کہ رقم جمع یا خرچ یا منہا ہونے کی تصدیق میں نے فلان کاغذ سے کی ہے اور میں ذمہ دار ہوں تحریر کرے۔ (آڈر ۲۵ سنہ ۲۲ ف)

سود وعدہ خلافی (۱۳)

ف ۱۶۷ جب کسی رقم بابد گرفت پر سود لگانا ہو تو اس مدت کو جس کے ساتھ سود لگانا ہے دنوں میں بدل کر بحساب فی سال (۳۶۵) دن سود کا شمار کیا جائے مثلاً (صحہ ہذا) کا سود من ابتدائے ۱۰ اخیر داد لغایۃ ۸ امرداد بشرح (اللہ) فیصدی معلوم کرنا ہو تو اس کا آسان عمل یہ ہے:-

$$\frac{۵۰۰۰ \times ۶۱ \text{ یوم} \times ۴}{۳۶۵ \text{ دن}} = \text{سود} = \text{روپیہ } ۶ \text{ آنہ } ۶ \text{ پائی } ۵$$

(۲) تاریخ ادائی رقم سے سود لیا جائے گا جس روز رقم تمام و کمال وصول ہو جائے صرف اس روز کا سود نہ لیا جائے (گشتی محاسبی ۲۳ ف ۲۳)

ف ۱۶۸ سرکاری سودی قرضہ جات کے اقساط اگر اوقات مقررہ پر اس سے پہلے داخل ہوں تو ان پر صرف تاریخ ادخال رقم تک سود قایم کیا جائے۔ تاریخ معینہ تک کا سود نہ لیا جائے اور اگر بعد مرور مدت معینہ داخل ہو تو اوس پر سود در سود کا مطالبہ قایم کیا جائے گا (مراسلہ فینانس ۲۷ ف ۶۷) اس طریق پر جملہ رقم مدخلہ سے سود مجرا لیجانے کے بعد جو رقم باقی رہے وہ ادائی قرضہ میں محسوب ہوگی (آڈر ۷۸ ف ۲۸)

ف ۱۶۹ حسابات سود وعدہ خلافی کی تنقیح وغیرہ مثل حسابات آمدنی ہائے دیگر کے سررشتہ حسابات سے متعلق ہوگی (مراسلہ محاسبی ۴۴ ف ۲۹)

بقایا سود ریلوے

ف ۱۷۰ تحنہ جات بقایا منظورہ سود ریلوے پر تبدیل عمل موازنہ سال جدید کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ رقم لحاظ گشتی ۳۳ ف ۳۳ پابند گنجائش موازنہ نہیں ہے (گشتی محاسبی ۴۶ ف ۱۶)

تقسیم تقاوی سنگال

ف ۱۷۱ (۱) (عہ) دس ہزار روپیہ جو بنام تقاوی جرایم پیشہ سنگال منظور ہونے میں وہ ایک قرضہ ہوگا جو ہر صورت میں قابل وصول ہوگا البتہ اس پر کوئی سود نہ لیا جائیگا۔

(۲) اعتراض ذیل پر رقوم مذکور ہر سال دیا کرے گی:-

(الف) خریدی مویشی بغرض زراعت (ب) پرورشی کاشتکاران تا وانہ ورد فصل (ج) خریدی آلات زراعت و تخم (د) عطائے قرضہ صناعان و دستکاران (ہ) بطریق دیگر کارہائے مفید جرایم پیشہ (و) قرض برائے تعمیر مکان و جھونپڑیاں۔

(۳) کسی جوان مرد کو وقت واحد میں (۲۰) بیگھ خشکی اور (۲۰) ایکڑ تری سے زیادہ زمین کا رقبہ زراعت کے لئے نہ دیا جائیگا۔ اسی مناسبت سے اور اس ضروری سامان کے لحاظ سے جو الف تا ج

دلادیا گیا ہے تقاوی دی جائے گی۔

(۴) اس قرضہ کی ادائی دس سال میں باقساط ہوگی اگر کسی سال کسی وجہ ہنگام کی وجہ قسط نہ دی جاسکے تو سال مابعد دس سال کی قسط کے ساتھ وصول کرلی جائے گی۔

(۵) ناظم جمع بندی مجاز ہوں گے بلحاظ نوعیت کاشت کسی سال قسط مقررہ میں تبدیلی کریں لیکن کسی صورت میں دس سال کی مدت اختتام پر قرضہ کا کوئی حصہ گرینڈہ کے ذمہ باقی نہ رہنے دیا جائے گا

(۶) اگر کوئی گیرینڈہ تقاوی قبل ادائی فوت یا فرار ہوجائے اور کوئی جائیداد نہ رہے تو ناظم جمعبندی اخراج رقم کی کارروائی ضابطہ کریں گے۔

(۷) ان قواعد کے تحت جو رقم سال بہ سال وصول اور خزانہ ضلع متعلق میں جمع کیجائے گی اور حسابات بارتفاعات معینہ صدر محاسبی پر بھیجدیا کریں گے۔

اخراجات متفرق۔ معافی قرضہ مشترکہ موازنہ

پانچ پانچ ہزار کی رقم ہر دو مدات کے تحت بصوابدید صدر ناظم کو توالی امور اصلاح و فلاح جرائم پیشہ پر صرف کی جائے گی ان رقوم کی تفصیل ابواب ذیل میں کیجاتی ہے۔

(۱) الف۔ معافی قرضہ۔

(۱) تنخواہ مدرسین معلمین مدارس صنعت و حرفت (۲) اخراجات خوراک نظر بند سلطنت متنوع (۳) صفائی جنگل بغرض زراعت (۴) کارخانہ صنعت و حرفت (۵) خوراک طلباء مدارس صنعت و حرفت (۶) تنخواہ گرد واران۔ اہلکاران جمعبندی و دیگر ملازمین (۷) اخراجات رفاہ عام۔

ب۔ اخراجات متفرق۔

(۱) کارہائے تعمیر مثلاً میٹرک مدرسہ و مکانات سکونتی جرائم پیشہ (۲) حفظان صحت قصبہ (۳) مصارف باغ (۴) ترمیم عمارات قدیم (۵) خریدی آلات بخاری (۶) متفرق و رفاہ عام (۷) خوراک طلبا نادار جرائم پیشہ شریک مدرسہ۔

رقوم مصرحہ بالا کسی صورت میں بازیافتنی متصور نہ ہوگی۔ مصارف متعلقہ اقوام جرائم پیشہ و رقوم وصول شدہ کے حسابات صدر محاسبی پر روانہ کی جائیں گے (مراسلہ محاسبی ۴۴ء نمبر ۳۲ف)

۱۶۲۔ طریقہ ایصالی رقم و حساب تقاوی۔

(۱) تمام رقوم تقاوی کی اجرائی بپابندی عام احکام بواسطہ صدر محاسبی ہوگی۔ اگر رقم خزانہ عامرہ سے مطلوب ہو تو عہدہ دار مجاز کی جانب سے مطلوبہ پیش ہونے پر اجازت نامہ جاری کیا جائے گا

اور اگر کسی خزانہ ضلع سے حاصل کرنی ہو تو احکام اجازتی جاری ہوں گے۔

(۲) رقوم راست تقاوی گیرندہ کو یا عہدہ دار مجاز کے مطالبہ پر سررشتہ اجرا کیجا سکے گی۔

الف۔ صورت اول میں عہدہ دار مجاز کو مطلوبہ کے ساتھ یا بندہ رقم کی رسید یا صداقتنامہ منسلک کرے کہ رقم مطلوبہ متعلقہ اشخاص کو تقسیم کر دے گی رسایدہ دفتر میں موجود ہیں۔

ب۔ بصورت ثانی مجملی مطلوبہ پر اجرا کیجائے تو تاریخ ایصال رقم سے ایک ماہ کے اندر صیغہ حساب پر تفصیلی برآورد داخل کیجائے اور رقم غیر متصرفہ بازگشت صیغہ تنقیح تا وقتیکہ سابقہ محصلہ رقم کا حساب وصول اور تنقیح نہ کرے آیندہ مطلوبہ اجرا نہ کرے گا۔

(۳) صیغہ حساب میں ایسے رقوم کا کھاتہ بعنوان مبادلہ قائم کیا جائے گا جس میں اجرائی و وصولی کا اندراج رہیگا اور ہر ماہ کے ختم پر باقی نکالی جائیگی نیز گوشوارہ کے ساتھ ایک وصولباقی روانہ ہوا کرے۔

(۴) وصول رقم کی بالکلیہ ذمہ داری سررشتہ متعلق پر رہیگی سررشتہ مذکور اگر چاہیئے تو صیغہ حساب سے باقی وصول طلب رقم کا اطمینان کر لیا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۶ ۳۳ف)

تقاوی نصب | ف ۱۷۳۔ درستی نصب علامات صدور کا خرچ ابواب غیر سرکاری بلا سودی کے تحت محسوب ہوگا اور اسکی

علامات صدور | وصولباقی صدر محاسبی پر بھیجی جائیگی جو تصفیہ پیشگی نقد وصول شدنی کا ذریعہ ہوگی (مراسلہ ۲۷ف ۳۵۳)

فیس تنقیح انجمن | ف ۱۷۴۔ (۱) اعانی فیس تنقیح و حق نگرانی انجمن ہائے اتحادی سررشتہ متعلقہ کے تحت مثل امدنی سرکاری بحق سرکار جمع ہوگی اور اس سے سررشتہ متعلق متمتع نہ ہو سکے گا۔ (آرڈر ۴۲ ۳۲ف)

(۲) اور علاقہ ہائے غیر سے جو رقوم بابتہ اڈٹ فیس حسابات شاہی میں جمع ہوں اور جنکی گنجائش سے مصارف عملہ ادا ہوتے ہیں انکے وصول کی نگرانی شاخ انتظامی وصیغہ تنقیح کے فریضہ میں داخل ہوگی حسب تصریح ذیل اجتماع کی تصدیق اوقات مقررہ پر حاصل کریں۔

الف علاقہ کورٹ | صیغہ تنقیح کورٹ ذمہ دار ہوگا کہ سال بہ سال مقررہ رقم اڈٹ فیس منجانب علاقہ کورٹ خزانہ سرکاری میں داخل ہو جایا کرے

ب علاقہ غیر | اس علاقہ کی رقم مقررہ ماہانہ کا عمل جمع خرچ سالتمام پر شاخ بلدہ سے حسابات صرف خاص میں محسوب کر لیا جاتا ہے عملی حالیہ نافذ رہے گا۔

ج علاقہ کلکٹر | عملہ و عہدہ داران سررشتہ حساب کو جو اخراجات سرشکن جملہ اضلاع سے جو حق نگرانی حسابات کا معاوضہ وصول و بحق سرکار بذریعہ رسید رسالی کھاتہ امانتی موسومہ صدر محاسبی میں جمع ہوا کرتے ہیں اسی طرح پر عمل بھی نافذ رہیگا شاخ کلکٹر کھاتہ امانت میں رقوم کے جمع اور شاخ ہائے تنقیح کنندہ و ترتیب دہندہ پرتاسید گنجائش اجرا کرنے کی ذمہ داری عائد رہے گی۔ (آرڈر ۳۵ ۳۲ف)

تنقیح حق البیع افیون۔ **ف ۱۷۵** ۔ چار فروشان افیون جبکہ وہ (۲۰) تولہ سے کم نہ خریدی گئی ہو فیصدی پانچ روپیہ کمیشن دیا جاتا ہے اس خرچ کے اسناد مختلف نمونہ پر آتی ہیں اس لئے باغراض مقاصد تنقیح نمونہ ذیل تجویز کیا گیا جملہ حق البیع کی ایک رسید مرتب ہوا کرے۔

نشان سلسلہ۔ نام افیون فروش اجازت یافتہ۔ تعداد افیون فروخت شدہ۔ تعداد رقم فروخت افیون تعداد رقم کمیشن۔ دستخط یا بندہ۔ کیفیت۔

(میں تصدیق کرتا ہوں کہ بعد اطمینان ہر ایک شخص مندرجہ فہرست کو رقم ادا کیگئی ہے)

اس کا خرچ صدر مد افیون بنام حق البیع افیون لکھا جائے۔ رسید کی میزان کے خانہ (۴) جمع اور خانہ (۵) کی رقوم کی مطابقت رقم مندرجہ گوشوارہ جمع و خرچ سے ہوگی (مراسلہ ۱۳ ف ۱۸۹۳)

تصفیہ حسابات سربراہی **ف ۱۷۶** ۔ (۱) عہدہ داران سربراہی ہمانان سرکاری کو لازم ہوگا کہ تمام ضیافتوں کے حسابات کا تصفیہ اندرون دو ماہ ہونا چاہیئے۔ مکمل اسناد خریدی اشیاء منسلک کرکے حساب داخل کریں ورنہ مناسب کارروائی فینانس سے عمل میں آئیگی جزوی اخراجات کے لئے صداقت نامہ بدستخط خود داخل کریں تا غیر محدود عرصہ تک بلا تصفیہ حسابات نہ رہیں۔ (گشتی فینانس ۱۱ ف و آڈر ۲۵ ف ۲۹)

(۲) حسابات سربراہی کے ساتھ ایک فہرست سامان خرید شدہ حسب نمونہ ذیل منسلک رہنی چاہیئے اور خانہ کیفیت میں ہر شئے کے متعلق صراحت رہے کہ:۔

(۱) آیا وہ کسی کی حفاظت میں دیگئی ہے (۲) یا ہراج کردی گئی ہے (۳) یا گم یا تلف ہوگئی ہے۔ بصورت اول تحویلدار کی رسید بصورت ثانی نقل چالان رقم مجتمعہ خزانہ منسلک رہے تیسری صورت میں وجوہ اتلاف بصراحت بیان کی جائیں۔

نمونہ فہرست

نشان شمار۔ نام شئے تعداد شئے۔ قیمت خریدی از رکے حساب۔ کیفیت (مراسلہ فینانس ۲۵ ف ۳۷)

تنقیح رقوم تعمیر ریلوے **ف ۱۷۷** ۔ تعمیر ریلوے کے متعلق جن رقوم کی ادائی خزائن اضلاع سے بمنظوری فینانس مقصود ہو اس کے متعلق شاخ تالیف سے اضلاع متعلق کے نام احکام اجرا ہوں گے جس کی بنا پر اہلیان ریلوے رقم حاصل کرکے اسناد ہمراہ گوشوارہ صدر محاسبی پر وصول ہوں تو بغرض تنقیح ریلوے آڈیٹر سکندر آباد ماہانہ روانہ ہوں گے اور بعد تنقیح بدفتر صدر محاسبی واپس ہونگے (آڈر ۲۳ ف ۳۱)

حسابات فوج (ب)

معتمد فوج و طبابت | (۱) منظوری رخصت اقتدار لفٹنٹ و سب لفٹنٹ ..... باقاعدہ

(۲) سربراہی بارود۔

(۳) مراسلت تعمیر اکمنہ از سررشتہ تعمیرات جسکی اطلاع صدرالمہام بہادر کو کیجائیگی۔

(۴) ادائی رقوم ٹکس اکمنہ دنل۔ بحد گنجایش موازنہ۔

(۵) ادائی اخراجات طبع اشتہارات گتہ چندی۔

(۱) منظوری تقرر شوفر ہوٹر ملٹری اڈوائیزر۔ ..... اپریل

(۲) منظوری رخصت استحقاقی لفٹنٹ و سب لفٹنٹ۔

(۳) مراسلت رقوم تعمیر و ترمیم اکمنہ دادائی ٹکس۔ برقی روشنی۔ نل تا بحد گنجایش موازنہ

(۴) منظوری اخراجات دوررسنگی موٹر کار ملٹری اڈوائیزر۔

(۵) منظوری انعام و وظیفہ استحقاقی و رعایتی تا بحد رسائیداری و بیوگان کی کارروائی محکمہ فینانس میں بھیجنا۔

(۶) منظوری اخراجات طبع اشتہارات۔

(۱) منظوری رخصت ہمہ اقسام ملازمین بیقاعدہ تا بحد ماہوار دو سو روپیہ۔ ..... نظم جمعیت

(۲) منظوری توسیعات مدت استاداسپ بلالحاظ مدت۔

(۳) رخصت اتفاقی ناظم صاحب نظم جمعیت بپابند قاعدہ۔

(۱) رخصت اتفاقی ناظم صاحب طبابت بپابند قاعدہ۔

(۲) طبع اعلان اشاعت طاعون در تعلقات بہ جریدہ۔ طبابت آکسری

(۳) تختہ کارگذاری چیچک براران۔

(۴) تختہ ہفتہ وار اشاعت چیچک وہیضہ وغیرہ بمقام اضلاع۔

(۱) منظوری رخصت وعارضی انتظام نگرانکاری بزمانہ رخصت اتفاقی صدر مہتمم لونانی۔ طبابت یونانی

(۲) منظوری تجاویز معمولی صدر مہتمم متعلق رپورٹ تنقیح شفاخانہ جات بلدہ و اجرائی ہدایات

(۳) رخصت خاص و بیماری اطبا یونانی اضلاع و انتظام منصرانہ۔

(۴) منظوری برآوردات بقایا تنخواہ زمانہ رخصت اطبا اضلاع و الونس نگرانکاری

دواسازان وپیش دست وسفرخرچ تا بحد گنجایش موازنہ لوکلفنڈ اضلاع ونیز از گنجایش سلک سنواتی اضلاع تا بحد معمہ ... سالانہ بشرطیکہ فی مقدمہ صہ سے متجاوز مطالبہ نہو۔

(۶) تبادلہ وتعیناتی اطبار مستقر وتعلقات وڈویژن اضلاع۔

کلیات (۱) تقرر ورخصت ہمہ قسم اہلکاران درجہ دوم دفتر معتمدی۔

(۲) رخصت خاص اہلکاران وانتظام منصرمانہ جائداد درجہ اول دفتر معتمدی۔

(مراسلہ ۱۰ محاسبی ۱۳۳۰ف)

ف ۲۔ عملہ دارالصناع ملٹری ورک شاپ میں ضم ہوچکا ہے اس لئے عملہ مذکور کے نسبت جو اقتدار نظم جمعیت کو حاصل تھا وہی اقتدار مہتمم ملٹری ورک شاپ کو حاصل رہیگا۔ (مراسلہ فینانس ۲۰۳ ۱۳۳۲ف)

ف ۳۔ نواب صدرالمہام بہادر صرف انہین ملازمین سررشتہ فوج بیقاعدہ کو ملازمت سرکاری قبول کرنیکی اجازت بادائی کنٹربیوشن عطا فرما سکتے ہیں۔ جو غیر مشروط الخدمت ہون ملازمین مشروط الخدمتہ کو اجازت دینا اقتداری صدرالمہام بہادر فوج نہوگا۔ (آڈر ۱۷ ۱۳۳۰ف)

ف ۴۔ خریدی چیتریون کا اقتدار بپابندی شرح منظورہ (ب) سررشتہ فوج کو حاصل ہے فینانس کی منظوری کی ضرورت نہیں (مراسلہ فینانس ۱۳۰۳ ۱۳۳۲ف)

ف ۵۔ کمانڈنگ افسر رجمنٹ کو بشرط گنجایش فی مقدمہ (صہ) پچاس کی حد تک ادائی مبادلہ از خزاین رجمنٹ کی منظوری کا اقتدار ہوگا بشرطیکہ عدم ادائی کی صورت میں خرچ کار وباغراض وانتظامات سررشتہ میں خلل واقع ہونا محسوس کرے نیز اندرون شش ماہ وصول اور تصفیہ ہونے کے نسبت باخذ ضمانت یا بطریق دیگر اطمینان کرلے۔ اگر مبادلہ مطلوبہ پچاس (صہ) اور اوسکی واپسی زاید از شش ماہ منظور کرنا ناگذیر ہو تو منظوری مبادلہ کی توثیق کمانڈر سے لے لی ہوگی جنکو فی مقدمہ (۱۰) ایکسو اور مدت واپسی واحد بارہ ماہ منظور کرنے کا اختیار حاصل رہیگا۔ (مراسلہ ۱۵ ۱۳۳۲ف)

ملازمت دوبھائی **ف ۶**۔ ماہوار یابان فوج بیقاعدہ غیر مشروط الخدمتہ اوسی صیغہ کی دوسری جائداد مشروط الخدمتہ پر مامور نہیں ہوسکتے کیونکہ یہ عمل ملازمت دوبھائی کی تعریف میں داخل ہے۔ (ک ۲۱ محاسبی ۱۳۱۲ف)

ف ۷۔ ملازمین مشروط الخدمتہ علاقہ نظم دوسرے سررشتہ جات میں ملازمت اختیار کرین تو وہ حقوق نظم جمعیت سے دست بردار ہوجائیں۔ لیکن جبکہ وہ ملازم سرکار ہون

اور وراثتاً جائداد نظم مشروط الخدمتہ اجرا ہو تو اس صورت میں خدمت دوجائی کی اجازت بادائی کنٹربیوشن محکمہ سرکار سے حاصل کرنا ہوگا (مراسلہ فنیانس ۱۲۱۵ ف ۱۳۲۸ف)

شرائط اجازت ملازمت دوجائی

دفعہ ۸۴۔ ملازمت دوجائی کی اجازت بپابندی احکام ذیل باخذ کنٹربیوشن دیجاسکیگی۔ دفعہ (۸۴-۵-۷) عموماً جمعیت بیقاعدہ سے متعلق رہیگی۔ برین ہم حاکم مجاز تقرر کو اختیار رہیگا۔ کہ جب اصل شخص ناقابل کار یا رخصت پر جائے یا صرف جہان تک جائداد ہائے موروثی کا تعلق ہے کم سن ہو تو عیوض خدمتہ کو مامور کرلے اور عیوض خدمت حاکم مجاز کی اجازت سے الونس منصرمی بھی پاسکیگا۔ مگر شرط یہ ہوگی کہ سرکار پر مزید خرچ عاید نہو۔

توضیح نمبر ۱۔ جائداد ہائے موروثی کی صورت میں عیوض خدمت کے لئے ورثا میں سے کسی کا انتخاب ہونا چاہیئے۔

توضیح نمبر ۲۔ الونس منصرمی کی مقدار اصل شخص کی تنخواہ کے دو ثلث کے برابر ہوگی۔

دفعہ ۸۵۔ علاقہ نظم کا کوئی ماہوار یاب یا الونس یاب خواہ مشروط الخدمتہ ہو یا غیر مشروط کی سرکاری یا غیر سرکاری علاقہ سرکار کی اجازت بغیر ملازمت اختیار نہ کرسکیگا۔ البتہ ماہوار بلا دوجائی خدمت یا کسی حسن خدمت کے معاوضہ میں مل رہی ہو اور سرکار کے نزدیک ایسی ہو کہ سرکاری کام ہرج ہوئے بغیر کسی خدمتہ عیوض کے تفویض کی جاسکتی ہو تو بادائی کنٹربیوشن دوسری ملازمت کی اجازت دیجاسکتی ہے۔

توضیح نمبر ۱۔ خدمتہ عیوض کے تقرر اور ماہوار و نیز سپردگی اسپ کا قرارداد تحت دفعہ (۸۴ و ۱۱۲) ہوگا۔

توضیح نمبر ۲۔ قاعدہ ہذا اون ملازمین پر موثر نہوگا جو قبل نفاذ ضابطہ دوسری ملازمت اختیار کرچکے ہون۔

استثنا۔ اگر کسی ملازم نظم ہی کے نام ایک یا متعدد سلحداریان ہون یا محکمہ نظم کا غیر ملازم سلحدار محکمہ نظم یا کسی اور علاقہ میں ملازمت اختیار کرے تو بجت سلحداری مستلزم وضعات کنٹربیوشن نہوگی۔

دفعہ ۸۶۔ باغراض دفعہ ہذا وضعات کا عمل حسب شرح ضابطہ ملازمت سیول اوس ماہوار پر کیا جائیگا جو خدمت عیوض اور گھوڑے کی ماہوار جانے کے بعد اصل ملازم کو دستیاب ہوتی ہو۔
(مراسلہ فنیانس ۱۲۲۴ ف)

تصفیہ حقوق موروثی۔ **ف ۹**۔ دو صاحبان آوردہ یا سررشتہ داران جمعیت یا کم از کم ایسے اشخاص ہون جو افسران تک محدود ہون اون کے اظہار حلفی کی بنا پر ملازمان فوج کے حقوق موروثی تسلیم ہونگے۔ (مراسلہ فینانس ۳۹۰۱ مورخہ ۱۳۱۷ف)

تاریخ اجرائی جائداد موروثی بہ ورثاء۔ **ف ۱۰**۔ **الف**۔ جائداد ہائے موروثی جمعداری پر بیٹے یا پوتے کے نام جائداد کی اجرائی ہو تو تاریخ فوتی سے اگر کسی دوسرے کے نام بلحاظ وراثت عمل میں آئے تو تاریخ منظوری سے تنخواہ ایصال ہوگی۔

(ب) اہل ہنود کی وراثت اگر متبنیٰ فرزند کے نام جائداد منظور ہو تو صداقت نامہ تبنیت منظورہ سرکار مورث کے حین حیات کا ہونا لازمی ہوگا ورنہ جائداد ناقابل توریث متصور ہوگی۔

(ج) بصورت ہائے بالا بقایا زائد از شش ماہ کی اجرائی مشروط بمنظوری فینانس ہوگی

(د) سلحدار بیش مواجب یا کم مواجب اور کمندانون کی جائدادون پر جنکا تقرر ہوگا اونکو ہر حال میں تاریخ کارگذاری سے تنخواہ قابل اجرا ہوگی۔ (مراسلہ ۵۱ محاسبی ۱۳۳۰ف)

منظوری تقرر متقلا بر جائداد خالیہ۔ **ف ۱۱**۔ جمعیت فوج بیقاعدہ متعینہ اضلاع میں کوئی جائداد خالی ہو تو منصرمانہ یا مستقلانہ انتظام اُسوقت تک نہ کیا جائے تا وقتیکہ باظہار واقعات محکمہ نظم سے اجازت حاصل نہو جائے۔ (مراسلہ ۴۳ محاسبی ۱۳۳۶ف)

تاریخ اجرائی تقرر رنگروٹ۔ **ف ۱۲**۔ فوجی رنگروٹ کا تقرر ۲۵ تاریخ کے بعد جائداد خالیہ پر ہو تو ماہ آیندہ کی یکم سے عمل ہوگا۔ اور رنگروٹون کے ملازمت کی تاریخ وہی ہوگی جس روز کمانڈر تقرر کی منظوری دے رجمنٹل آرڈر بھی اُوسی روز شایع ہوگا تاریخ رجمنٹل آرڈر سے ماقبل کے کسی روز کی تنخواہ اجرا نہوگی۔ (مراسلہ ۴۱۰ محاسبی ۱۳۳۱ف و آرڈر ۳۶ مورخہ ۱۳۳۰ف)

قواعد ملازمت فوج باقاعدہ۔ **ف ۱۳**۔ **الف**۔ ابتداً سپاہی تھرڈ کلاس سے بھرتی کیا جائے اور مسلسل چار سال کی ملازمت پوری کرنے پر (بشرطیکہ اُوس کے نام پر تین دفالٹر ہون) سکینڈ کلاس میں اور پھر تین سال تک کی کارگذاری کے بعد جملہ سات سال ختم ہونے پر (بشرطیکہ سہ سالہ ملازمت درجہ دوم اوس کے نام تین رجمنٹل دفالٹر ہون) فسٹ کلاس میں ترقی دیجائیگی ایک درجہ سے دوسرے درجہ میں ترقی دیتے وقت اُوس درجہ کی تعداد نفری کا کوئی لحاظ نہیں رکھا جائیگا۔

دو رجمنٹل دفالٹر کے بعد سکنڈ کلاس میں اور فرسٹ کلاس کا سپاہی سکنڈ کلاس میں

تنزل کیا جائیگا۔ البتہ ایک سال کی نیک رویگی کے بعد اپنی سابقہ درجہ کی جائداد پر خود کر سکیگا

توضیح۔ سات یوم قید اسٹانڈرگارڈ یا اوس سے زیادہ کی سزا (رجمنٹل و فالنر) متصور ہوگی اس سے کم سزا یا سزا بارکس قید یا غیر حاضری وغیرہ کمپنی یا اسکورڈن شمار کی جائیگی۔

ب۔ اگر سپاہی کا درجہ ڈسلٹر اکٹ یا جنرل کورٹ مارشل کے حکم سے تنزل کیا جائے تو وہ اگرچیکہ فرسٹ کلاس کا سپاہی ہو لیکن تھرڈ کلاس میں تنزل کیا جائیگا۔ مگر درجہ سابقہ حاصل کرنے کے لئے درجہ تنزل یافتہ میں دو سال کی مسلسل نیک رویگی درکار ہوگی علیٰ ہذا رجمنٹل یا تمری کورٹ مارشل کے حکم تنزل کر دیا جائے تو اوسکو بھی دو سال کی نیک رویگی لازم ہوگی۔

ج۔ اگر کوئی رخصت یاب ملازم زمانہ رخصت میں اپنی ماہوار کسی ملازم رجمنٹ کے ذریعہ بحیثیت مختار ایصال کرنے کی درخواست کرے تو کمانڈنگ افسر مجاز ہوگا درخواست منظور کرے یا نامنظور کرے بصورت منظوری بہ ادخال حیات نامہ ماہ بماہ تنخواہ برآمد و ایصال ہوگی اور کمانڈنگ کو یہ بھی اختیار رہوگا کسی طریقہ پر اسکو اطمینان ہو جائے کہ رخصت یاب زندہ ہے اپنی ذمہ داری و صوابدید پر حیات نامہ کو نظر انداز کر دے صورت ہائے مصرحہ بالا کے سوا ملازم رخصت یاب کی تنخواہ والونٹر توخزانہ سرکار عالی سے حاصل کی جا سکیگی۔ اور نہ بلا تصدیق [illegible] امانت رکھنیکی اجازت ہوگی (امر اسلہ ۱۴۱ محاسبی ۱۳۳۱ف و آڈر ۲۵ ۱۳۳۱ف)

قید صداقتنامہ عمر ملازمین بقاعدہ

ف۔ (۱) [illegible] رجمنٹداران و امتیازیان کی ایسی جائداد قدیم و موروثی کے جو محرریہ وزارت نواب [illegible] الملک اولیٰ یا اوس سے قبل اجرا ہوئی ہوں اور نہ کم از کم تین پشت سے سلسلہ بہ سلسلہ اجرائی ہوتی رہی ہو جمعیت بقاعدہ میں فرقہ سراسری سواران لین۔ عروب وغیرہ غیر موروثی ہونگی لہذا کسی خدمت جنگی پر کم عمر اشخاص مامور کئے جائیں تو ہرگز تنخواہ جاری نہوگی۔

(۲) اس سے پہلے جو نابالغ اور کم سن اشخاص مامور ہو چکے ہیں۔ اونکو ماہوار ایصال نہوگی۔ جب تک کہ بحصول رائے فنانس تصفیہ نہ کرالیا جائے کہ جو نابالغ کام نہیں کر سکتے وہ بلا حقوق وراثت مامور و کارگزار رہینگے۔

(۳) آیندہ ہر ماموری کے وقت سرکاری ڈاکٹر کا صداقت نامہ عمر بھی برآوردگی کے ساتھ منسلک رہنا لازمی ہوگا تا قیود عاید کردہ کی تکمیل و تعمیل کی تنقید قبل اجرائی ماہوار کر لی جایا کرے۔

تعین عمر باغراض ماموری برخدمات فرقہ جات ذیل۔

(۱) ۱۸ سال سے ۵۰ سال تک — فرقہ غروب ولایتی
(۲) ۱۸ سال سے ۳۰ سال تک — فرقہ لین وسواران ومولدین وغیرہ۔
(۳) ۱۴ سال سے ۳۰ سال تک — باجہ نواز وطبال مرفعہ نواز ہمراہی جمعیت وغیرہ۔

(مراسلہ محاسبی ۳۵ ف ۴۰ ف)

عدد صدد تنظام خدمتہ عیوض

۱۵ ۔ جائداد ہائے موروثی پر کم سن اجرا شوندہ کے عیوض ادائی فرائض کی غرض سے جو خدمت عیوض مقرر کیا جائے اوس سے بھی ابتدائی تقرر کے وقت حسب صراحت بالا صداقت نامہ عمر لیا جائیگا۔ (مراسلہ ۵۴ محاسبی ۱۳۲۶ ف)

انتظام جائداد اطفال کم سن

۱۶ ۔ علاقہ فوج کے اطفال کم سن موروثی خدمات کا انتظام حسب ذیل ہوگا۔

(۱) جائیداد موروثی قدیم ہے تو متوفی کی جگہ اوسکا فرزند مقرر کیا جائیگا۔

(۲) جائیداد تعداد نفری مقررہ کے اندر ہے اور آیندہ قایم رہنے والی ہے تو اوسکا خدمتہ عیوض مقرر کیا جاسکتا ہے۔

(۳) اگر جائیداد بچت ہونے کے قابل ہے تو اوس صورت میں کم سن صرف اٹھارہ سال کی عمر تک تنخواہ پاسکتا ہے اسوجہ سے خدمتہ عیوض مقرر نہیں ہوسکتا۔

(مراسلہ ۱۶۰۲ فینانس ۱۳۱۸ ف)

قرارداد تنخواہ خدمتہ عیوض

۱۷ ۔ ایسے ملازمین جنکی جائداد موروثی ہے اپنے زمانہ رخصت میں بمنظوری افسر مجاز متعلقہ خدمت عیوض رکھکر زمانہ رخصت کی سالم تنخواہ خود حاصل کرسکتے ہیں خدمتہ عیوض کو تنخواہ دینا یا نہ دینا اوُن کے باہمی خانگی تصفیہ پر منحصر ہے ایسے ملازمین ضابطہ سیول کے تحت نہیں آسکتے (مراسلہ فینانس ۲۹۵۴ ۱۳۲۶ ف)

یافت مولد بحالت منصرمی جائداد ولایتی

۱۸ ۔ جوان ولایتی کا منصرم جوان ولایتی نہیں ہوسکتا اور نہ جوان مولد بصورت منصرمی جوان ولایتی منصرمانہ ماہوار بشرح ولایتی پاسکتا ہے اگر کوئی جوان ولایتی رخصت لے تو منصرم مولد اُمیدوار کو بشرح مولد منصرمانہ ماہوار ملیگی نہ بشرح ولایتی۔

(مراسلہ ۱۱۸۵ محاسبی فوج ۱۳۲۶ ف)

لزوم صدد تنظام ولایتی بوقت تقرر

۱۹ ۔ فرقہ غروب جمعیت بیقاعدہ میں ولایتی کی جائیداد پر مولد کا تقرر نہو کیونکہ جوان ولایتی کے لئے ۱۸ اور مولد کے لئے ۱۸ سے شرح تنخواہ مقرر ہے لہذا اجرائی تنخواہ ولایتی سے قبل شخص نو مامور ولایتی ہونے کا اطمینان حاصل کرنے کے لئے پہلی برآورد کے ساتھ

صداقت نامہ دستخطی ناظم نظم منسلک ہونا ضروری ہے ورنہ بشرح ولایتی تنخواہ اجرا نہ ہوسکیگی۔
(مراسلہ ۱۴ محاسبی ۱۳۳۶ف)

شرائط انتظام منظور | **ف۲۰**۔ اہل تعلم نظم جمعیت وجمعیت متعلقہ رکاب میں مثل جمعیت اضلاع منصرم مامور کرنیکی منظوری دی جاتی ہے بشرطیکہ خزانہ سرکاری پر کوئی جدید بار عاید نہ ہو۔
(مراسلہ فینانس ۲۲۱ ۱۳۲۹ف)

ماہوار پرورشی ورثار ملازمین جمعیت نظام محبوب | **ف۲۱**۔ باتباع فرمان مبارک جمعیت نظام محبوب کے منتخب جوانان جو اہم خدمت پیشی اعلیحضرت میں نذری باغ دعدن باغ پر متعین اور نوکری ادا کررہے ہیں اون میں سے جو جوان فوت ہوجائے تو اون کے ورثار کی پرورش کے لئے یہ رعایت مرعی رکھی جاتی ہے کہ اون کی جائیداد کی نصف تنخواہ اون کے متعلقین کو دیجائیگی۔ اور بقیہ نصف بچت سرکار کی جائیگی تا آنکہ متوفی جوان کی اولاد قابل ملازمت ہونے پر جائداد متوفی پر مامور نہ کرلیا جائے۔ بعد مامور ماہوار پرورش مسدود ہوجائیگی (مراسلہ فینانس ۱۱۱۴ ۱۳۳۵ف)

پیشگی بوجہ تبادلہ | **ف۲۲**۔ فوجی ڈٹاچمنٹ فوری اطلاع کسی ضلع پر جانے کے لئے مامور ہو تو اوسکو یکماہ کی تنخواہ پیشگی دیجائیگی۔ (آڈر ۲۹ ۱۳۳۴ف)

تکمیل کارنامہ | **ف۲۳**۔ جن افسران وغیرہ کے کارنامہ جات وسیٹ رولز وغیرہ میں رخصت وملازمت وغیرہ کا اندراج نہو یا آنکہ متروک ہوجائے تو ایسے نامکمل کارنامہ جات کی حد تک ربع حصہ تنخواہ برآیندہ ہوگی۔ (مراسلہ ۴۱۰ محاسبی ۱۳۳۱ف وک ۶ محاسبی ۱۳۳۴ف)

تخفیف جمعیت احشام۔ | **ف۲۴**۔ بنظر تخفیف پیرہ جات احشام قلعہ جات کی لاوارث وغیر موروثی جائیدادیں جیسے جیسے خالی ہوں تخفیف کردیجائیں۔ (مراسلہ ۵۰ محاسبی ۱۳۳۵ف)

بچت اپنا مقطعہ | **ف۲۵**۔ فوج بقاعدہ میں بچت اسپ سقط شدہ ۶ ماہ تک بلا اعتراض سلحدار کو ایصال ہوگی اگر اندرون مدت چھ ماہ اسپ استادنہ کیا جائے بجز خاص حکم سرکار بصیغہ فینانس اسکی بچت زاید از ایکسال ایصال نہ ہوگی۔ (آڈر ۴۲ ۱۳۲۸ف)

تاریخ ایصال تنخواہ تخفیف سلحداری | **ف۲۶**۔ تخفیف شدہ سلحداریون کی ماہوار تاریخ علیحدگی اسپ تک ایصال ہوا کرے۔ (مراسلہ فینانس ۲۰۳ ۱۳۲۳ف)

ممانعت اجرائی سلحداری | **ف۲۷**۔ کوئی لاوارث اور خارج المیعاد سلحداری بجز ورثار نیچگانہ جنکی وراثت سلمہ سرکار ہو کسی دوسرے کے نام یا اونکی بیع وشری ومنتقلی ورہن وغیرہ بلا منظوری اقدس اعلیٰ

خرید واجرا نہونا چاہیئے۔ اور اس بارہ میں جو آرڈر ہوا ہے وہ منسوخ متصور ہو۔ (آرڈر ۲۵ سنہ ۱۳۳۵ ف)

لزوم صداقتنامہ لوازمہ۔ **ف ۲۸**۔ لوازمہ یا بون سے ہر ماہ صداقت نامہ موجود گی لوازمہ لیا جایا کرے۔
(مراسلہ فینانس ۵۹ سنہ ۱۳۱۰ ف)

لزوم صداقتنامہ لوازمہ۔ **ف ۲۹**۔ میانہ کی ماہوار کی اجرائی اُسوقت تک نہوگی جب تک کہ برآورد کے ساتھ صداقت نامہ موجودگی میانہ منسلک نہ کیا جائے صداقت نامہ پر ناظم نظم یا بصورت تعناتی ضلع صاحب ضلع کی دستخط کافی تصور کیجا سکیگی۔ (مراسلہ ۳۶ محاسبی سنہ ۱۳۳۰ ف)

ایام حیات **ف ۳۰**۔ ملازمین فوج باقاعدہ و بیقاعدہ کو یوم وفات کی تنخواہ دیجائے۔
(فینانس کے سنہ ۱۳۱۱ ف)

معافی غیر حاضری **ف ۳۱**۔ ملازم غیر حاضر کو ایام غیر حاضری کی بابتہ کوئی تنخواہ ایصال نہ ہوگی لیکن افسر منظور کنندہ رخصت معقول وجوہ پر ایام غیر حاضری کو بلا تنخواہ معاف کرسکتا ہے۔ سنہ ۱۳۲۳ ف
(مراسلہ محاسبی ۴۱۰ سنہ ۱۳۳۱ ف و فینانس کے ۳ سنہ ۱۳۲۲ ف و مراسلہ فینانس ۲۱۵

ایصال الونس جنگ سلحداران **ف ۳۲**۔ (۱) خود اسپہ سلحدار الونس جنگ پا سکینگے۔
(۲) حق سلحداری پر چونکہ غیر مستلزم الخدمتہ کی نوعیت ہے اسوجہ سے غیر اسپہ سلحدار کو الونس جنگ نہ ملیگا البتہ بارگیر ذاتی تنخواہ بارگیری پر الونس جنگ پانیکا مستحق ہے۔
(مراسلہ ۸۰۱ محاسبی سنہ ۱۳۲۷ ف)

ایصال الونس جنگ سپاہیان **ف ۳۳**۔ (۱) ملازمین غیر جنگی کو چھوڑ کر جملہ سپاہیان کو جو فوج بیقاعدہ میں شامل ہیں ہنگامی طور سے ماہانہ عصل روپیہ الونس گرانی دیا جائیگا بشرطیکہ اُن کی مجموعی یافت بشمول الونس گرانی و مد و خرچ جاریہ ۵۰ ماہانہ سے متجاوز نہ ہو۔ (مراسلہ ۵۴۲ محاسبی سنہ ۱۳۳۰ ف)
(۲) ان عہدہ دارون کو بھی ماہانہ عصل الونس گرانی دیا جائیگا جنکی ماہانہ یافت بشمول الونس سابقہ ماریا اوس سے کم ہو۔ (مراسلہ ۵۱۴ محاسبی سنہ ۱۳۳۱ ف)

الونس گرانی [illegible]

(۳) خود اسپہ سلحداری بلحاظ یافت نیز خوراکی اسپ میں اضافہ کا مسئلہ زیر غور ہے نیز امتیازی چونکہ عہدہ دارون میں شمار نہیں کئے جاسکتے اور نہ بوجہ یافت الونس گرانی سے متمع ہو سکتے ہیں۔

صرف زمانہ گرانی تک اُون سلحدارون کو جو استاد اسپ کی ذمہ داری سے مستثنیٰ کیئے گئے ہیں حی القایم گھوڑون کے سقط شدہ گھوڑون کا الونس خوراکی اسپ محض عارضی طور سے دیا جائیگا

تاکہ وہ دیگر حی القایم گھوڑوں کی خوراک میں صرف ہو سکے۔ (مراسلہ ۹۵۰ محاسبی ۱۳۳۰ف)

ضابطانہ۔ **ف۳۴**۔ (۱) فوج بیقاعدہ کے ہر نوملازم جوان سراسری سے جملہ (للعہ) چار روپیہ کی حد تک ماہانہ عصہ ضابطانہ برآوردسے وضع کیا جائے (مراسلہ ۵۱۶ محاسبی ۱۳۳۱ف)

(۲) بصورت برطرفی ومستعفی ہونیکے اندرون پانچ سال رقم ضابطانہ واپس ہوگی۔ البتہ جو ملازم اندرون مدت نوت یا کسی اور جگہ بہ اضافہ منتقل ہو تو رقم ضابطانہ واپس ملنی چاہیئے مراسلہ فینانس ۲۵۲ ۱۳۲۳ف۔

(۳) واپسی رقم ضابطانہ کے متعلق اگر تین سال تک کوئی درخواست پیش نہو تو رقم بحق سرکار جمع ہوگی اور ایسی جمع شدہ رقم واپس ہوسکتی ہے بشرطیکہ اندرون مدت مقررہ درخواست نہ پیش کرنیکی وجہ موجہ پیش کی جاسکے۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۹۵ ۱۳۱۶ف)

رخصت۔ **ف۳۵**۔ دستورالعمل فوج کی رو سے کمیشنڈ افسرون کو آٹھ سالہ ملازمت کے بعد بارہ ماہ اور پھر چھ سالہ ملازمت کے بعد مزید چھ ماہ رخصت فرلو کا استحقاق پیدا ہوتا ہے دفعہ ۳۴ کے لحاظ سے سب کمیشنڈ افسرون اور دیگر عہدہ دارون کو پانچ سال کے بعد چھ ماہ رخصت فرلو ملسکتی ہے اگر اندرون مدت مقررہ رخصت فرلو دی جائے تو بلا ماہوار ہوگی نیز سب کمیشنڈ افسر و دیگر جنگی ملازم کو رخصت بیماری بیافت یا بلا یافت قطعاً نہ دیجا سکیگی۔

(مراسلہ ۴۱۰ محاسبی ۱۳۳۱ف) (آڈر ۴۴ ۱۳۳۴ف)

اس طرح دفعہ ۳۵ و ۳۷ کی رو سے جوانان متعینہ ڈسٹاچمنٹ دینک رویہ کو بشرط ضرورت رخصت فرلو دی جاسکتی ہے خلاف منشاء احکام مذکور رخصت فرلو دی جائے تو سالم تنخواہ وضع ہونے کے علاوہ اس کا شمار دقفہ میں ہوگا فینانس ک ۲۸ ۱۳۲۲ف ملاحظہ ہو۔

وظیفہ ملازمین ادنی فوج باقاعدہ **ف۳۶**۔ فوج باقاعدہ میں کیمپ محالو اس کے منجملہ ملازمین ذیل کو جو تاریخ گشتی ہذا کے بعد مامور ہوئے ہون تو وظیفہ ملیگا۔

کوتوال۔ چودھری۔ ٹیلنڈیل۔ صراف۔ چپراسی۔ خلاصی۔ (فینانس ک ۹ ۱۳۱۸ف)

وظیفہ ملازمین ادنی فوج باقاعدہ **ف۳۷**۔ فوجی سپاہیون کو جسکی تنخواہ کی یافت ۱۵ سے کم ہے ۵ سالہ سروس پر تا ترتیب قواعد عارضی طور پر (صہ) وظیفہ دیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۶۸۸ ۱۳۳۲ف)

ضبط وظیفہ ناکارہ **ف۳۸**۔ ناکارہ [illegible] ملازمین فوج بے قاعدہ کو وظیفہ نہیں ملیگا۔

(مراسلہ فینانس ۱۳۷ ۱۳۲۳ف)

ف ۳۹ تنخواہ جات وظایف وانعام ملازمین فوج بغرض منظوری روانہ کئے جائین تو اسمیں خواہ وہ کسی درجہ کے ملازم سے متعلق ہون رخصتون وغیرہ کا عمل بالتفصیل درج ہوا کرے۔ تاکہ تنقیح و نگرانی کا موقع حاصل رہے (مراسلہ ۵۷۸ محاسبی ۱۳۳۱ف)

ف ۴۰ عروب کو توالی بلدہ واضلاع کو وہی حقوق حاصل رہینگے جو علاقہ نظم کے عروب کو حاصل ہین۔ مگر ان کو سیول ملازمین کے مانند وظیفہ پانیکا استحقاق نہوگا۔ (ک محاسبی ۱۳۳۲ف)

سفر خرچ۔ **ف ۴۱** دستور العمل بہتہ فوج بیقاعدہ منظورہ مراسلہ فینانس ۲۹۴۳ مورخہ ۱۰ ستمبر ۱۹۲۳ء جریدہ نمبر ۴۵ - ۲۱ تیر ۱۳۲۲ف میں طبع ہوا ہے۔ (ک محاسبی ۱۳۲۲ف)

شرح بہتہ ملازمین فوج باقاعدہ **ف ۴۲** فرسٹ وسکنڈ لانسر امپیریل سروس ٹروپس کے ایک لفٹنٹ اور دو سب کمیشنڈ افیسس بورنگ افسر مقرر کئے گئے ہیں۔ لفٹنٹ کو بہتہ بلحاظ رینک دیا جائیگا یعنے (۱) روزآنہ اور بورنگ افسر اور اون کے مددگار ذریعہ ریلوے وارنٹ سفر کرینگے اور ہر ماہ میں یکبار یا دو دفعہ جیسی کہ ضرورت ہو دورہ کرینگے۔ سب کمیشنڈ آفیسر ماہانہ (۲) اور غیر کمیشنڈ افسر (۳) اور جوانون کو (للعہ) فی ماہ بہتہ دیا جائیگا کمیشنڈ افسر قواعد فوج کے تحت سفر کرینگے۔ رنگروٹ کو بعد معاینہ طبی اخراجات سفر بہتہ مثل جوانون کے دیا جائیگا اور بوقت شرکت ۵ انعام اور اوس کے ایجنٹ کو فی رنگروٹ ۵ ادا کیجائیگی۔ پارٹیز کو تنخواہ ہیڈ کوارٹر بلدہ سے ایصال ہوگی صرف اخراجات وبہتہ انعام یا کمیشن ایجنٹ کو خزائن اضلاع سے ایصال ہونگے۔ نمونہ انعام و حاضر یوصول کے لئے ملاحظہ ہو ۵۷ و ۵۸ جب افسران پارٹی بانسلاک حاضری وصول سعطیکہ بانڈنگ افسر برآوردبہتہ پیش کرین تو حاضری وصول پر داخلہ اجرائی درج کرکے رقم ادا کیجائیگی۔ اور اسناد خرچ حسابات ماہانہ کے بابتہ دفتر ضلع سے صدر محاسبی پر وصول ہونگے خرچ صدر مدالوات غیر سرکاری صراحت طلب میں محسوب ہوگا جن کا تصفیہ بعد تنقیح عمل میں آئیگا۔ (مراسلہ ۶۹ محاسبی ۱۳۳۱ف)

ہدایت معاملات فوج۔ **ف ۴۳** معاملات فوج بپابندی ہدایات ذیل مرتب اور بغرض تنقیح واجرائی داخل ہونگی ورنہ صیغہ تنقیح بلا اجرائی مسترد کرونگا۔

(۱) ہر کمیشنڈ افسر وعہدہ دار طلبابت فوج کی تنخواہی برآوردعلیحدہ اور اونکی دستخط بغیر قبول نہو سکیگی۔

(۲) گزٹیڈ افسران نظم ومہتمم باروت خانہ عملہ دفاتر فوج باقاعدہ وبیقاعدہ خدمتیان جو تابع قواعد سیول ہیں اون کے برآوردات حسب نمونہ منسلکہ گشتی ۴۵ بابتہ ۱۳۳۱ف مرتب وداخل ہوا کرینگے

مراسلہ ۱۱۳ محاسبی ۱۳۳۱ھ ف۔

(۳) البتہ سب کمشنڈ افسران و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی و سب اسسٹ سرجن و دیگر ملازمین دوخانہ جات فوج باقاعدہ کی برآوردات حسب نمونہ ۶۰۵۹ (مراسلہ ۱۳ محاسبی ۱۳۳۳ھ ف) اور ملازمین جمعیت بیقاعدہ و جمعیت سکہان کی برآوردات بموجب نمونہ ۶۱ داخل ہوا کرین جسمین ضروری ہدایات درج کر دئے گئے ہیں۔ مراسلہ ۳۵ ف / ۳۸ م

(۴) رسالہ جات باقاعدہ سے فی الوقت راوسی رجمنٹ وضعات کا مطالبہ کیا جاتا ہے وہ تاریخ تجویز سلحداری سے موقوف اور مدات متعلقہ کے تحت اسکی اجرائی بعد تنقیح عمل میں آیا کریگی۔ اور اس طرح سلحداری پر جسقدر سائیس موچی لقہ مقرر ہون اونکی تنخواہ بذریعہ برآورد رجمنٹ پر بعد تنقیح ضابطہ اجرا ہوا کریگی۔ البتہ رسالہ جات پرنس باڈی گارڈ کا طریقہ حسب سابق رہیگا۔

جمعیت بیقاعدہ کے اسپان مسقوط کی ماہوار بصورت استادگی اسپ کا مطالبہ آوردہ جماعت کی معمولی مقررہ برآوردات کے ذریعہ ہوا کریگا۔

(۵) برآوردات کے ساتھہ پابندی تمام تختہ جات برآیندگی بازیافت وضعات حسب نمونہ مقررہ و دیگر ضروری کاغذات بالالتزام باغراض تنقیح منسلک رہا کرین۔ چونکہ آیندہ انکی اجرائی کا انحصار برآیندگی و بازیافت پر رکہا گیا ہے لہذا بصحت تمام اونکی ترتیب اور برآوردکے ساتھہ داخل ہوا کرے۔ افسر متعلقہ یا دفتر مطالبہ کنندہ کا فریضہ ہوگا کہ ضابطانہ کی رقم برآیندگی میں تبلائے اسی داخلہ برآیندگی سے بوقت واپسی اجرائی ہوگی اگر تختہ جات مذکور ناقص و نامکمل داخل کئے جائیں اور بقایا وغیرہ کا مطالبہ پیش ہونے پر بوجہ عدم تصدیق اُنکی اجرائی نہو سکیگی جسکا جوابدہ خود دفتر متعلقہ رہیگا۔ (مراسلہ ۳۵ ف / ۳۸ م ۱۳۳۵ھ ف)

ترتیب ہدایات برآوردات

۴۴۔ (۱) برآورد فوج بیقاعدہ میں آوردہ و سررشتہ متعلقہ دہنمایا وسنہ کی کافی صراحت ہوا کرے۔

(۲) خانہ ۲ و ۳ کی تکمیل بصراحت نام و ولد و عہدہ بلحاظ مدارج سلسلہ وار درج ہوا کرے فرقہ عروب میں ولدیت کے ساتھہ جدیت کا التزام ہے۔

(۳) خانہ (۴) کی شرح تقرر از روے موازنہ منظورہ درج ہونی چاہیئے دیگر اونس کے لئے خانہ (۷) موجود ہے جسمین صراحت ہوسکتی ہے۔

(۴) جرمانہ وغیرحاضری کے رقوم کے لئے خانہ (۹) موجود ہے خانہ برآمدگی میں نہ تبلایا جائے البتہ ضابطانہ کی رقم خانہ برآمدگی میں رکھی جائے۔

(۵) ہر جدید اجرائی و رخصت وغیرہ کے متعلق خانہ کیفیت میں نام کے محاذی بحوالہ احکام ضروری کیفیت درج ہوا کرے۔

(۶) تختہ جات برآمدگی و بازیافت کے مندرجہ رقوم کا عمل بصراحت وجوہ بحوالہ تاریخ ہوا کرے۔

(۷) اور عمل موازنہ کا اندراج ضروری ہے۔

(۸) جو رقوم بربنا راعتراض منہا کیجائے برآورد پر بحوالہ اعتراض عمل ہوا کرے۔

(۹) ہر نوماموری کیوقت خواہ منصرمانہ ہو یا مستقل صداقت نامہ منسلک اسناد رہے۔

(۱۰) مخلوعہ جائداد متعینہ اضلاع پر منصرمانہ ہو یا مستقل انتظام باختیار ضلع بلا اجازت محکمہ نظم عمل میں نہ آنا چاہیئے۔

(۱۱ و ۱۲) مستقر ضلع کے متعینہ جمعیت کی علیحدہ برآورد مرتب ہونا طول عمل ہے صدر برآورد میں نام شریک ہوسکتا ہے البتہ جوانان دیگر تفصیلات حسب عمل جاریہ مرتب و اجرا ہوسکتی ہے اور ایسے متعینہ جمعیت کے نام صدر برآورد ضلع میں بصراحت مقام تعیناتی درج ہوا کریں اور برآورد و دفتر متعینہ میں صدر برآورد ضلع کا نمبر درج رہے۔

(۱۳) کسی فرقہ میں کمسن کی ماہوار پرداخت یا بلا دائمت خدمتہ عوض بغیر تکمیل شرائط مندرجہ مراسلہ ۲۵ محاسبی ۱۳۳۵ف اجرا نہوگی اور نفاذ احکام سے قبل کے خدمتہ عوضمون کیلئے بواسطہ معمولی محکمہ فینانس سے توثیق کرالیجائے۔

(۱۴) جوانان احشام کی اجرائی بلحاظ وراثت ہو تو تختہ وراثت کی نقل ابتدائی برآورد کے ساتھ منسلک رہا کرے۔

(۱۵) برآوردات میں حسب شرح ماہ گذشتہ عمل تبلایا جاتا ہے ناکافی ہے وجہ برآمدگی و اجرائی کا مختصراً اعادہ ضرور ہے۔

(۱۶) مستقل و منصرم جوانان لین خواہ منصرمی بہ سلسلہ رخصت وغیرہ کیون نہو وضعات ڈریس کا عمل ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ ۲۶ محاسبی ۱۳۳۷ف)

نمونہ برآوردات بہتہ وصادر وغیرہ

۴۵ ۔ صادر بہتہ علاقہ فوج کی برآوردات کا وہی نمونہ ہوگا جو سیول کے لئے مقرر ہے

ماسوائے اخراجات چندی کے اور جبکہ رقم علی الحساب حاصل کرنی ہو تو حساب حسب نمونہ منسلکہ گشتی
م۱۱ سنہ ۱۳۳۰ف تصفیہ حساب کے لئے حسب ضابطہ بلون ورسائید کے ساتھ داخل کرنا چاہیئے۔
خلاف نمونہ مقررہ پیش ہون تو اُون کے قبول کرنے میں تامل ہوگا۔ مراسلہ ع م ۲۲/۲۳ف

تاریخ ادخال برآوردات

(۷) بخلاف گشتی ع۳۹ محاسبی سنہ ۱۳۳۲ف سہولت ملازمین فوج کے لئے حسب ذیل تواریخ
ادخال برآوردات مقرر کیجاتی ہیں۔

الف۔ برآوردات تنخواہی ۵ تاریخ تک عملیات درج کرکے ۱۰ تاریخ تک
داخل کیا جاسکیگا۔

ب۔ منتخب منہائی ماہوار ۲۰ اور ۲۵ کے مابین اور
بہتہ وصادر و دیگر مطلوبہ جات بلا تعین تاریخ داخل ہوسکینگے

(۸) ترتیب و تکمیل برآوردات کے لئے جو ہدایات علاقہ سول کو دیئے گئے ہیں وہ تا بحد
تعلق علاقہ فوج باقاعدہ و بیقاعدہ سے متعلق رہینگے۔ (مراسلہ ع ۸ ۱۳۳۳ف)

(۹) اگر کوئی عہدہ دار اپنے فرائض کے سوا دوسری خدمت یا ایک رجمنٹ کے علاوہ
دوسری رجمنٹ پر متعین ہو تو صداقت نامہ تعیناتی بصراحت تاریخ مدت تعیناتی بحوالہ احکام افسر
مجاز منسلک کیا جائے۔

(۱۰) برآورد آبان کے ساتھ تختہ پنجسالہ اور اگر رخصت حاصل کیگئی ہو تو تاریخ استفادہ
و اختتام رخصت درج رہے۔ اور کاغذ رُو بکاری مضبوط ہو تاکہ جلد خراب نہو سکے مراسلہ ع ۱۲ سنہ ۱۳۳۳ف

ف۔ برآورد پر بالالتزام عبارت ذیل تصدیقی لکھنی چاہیئے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ جو اندراج رجمنٹ کے منجملہ جن اشخاص کے نام وفالٹر ہوئے ہیں
اُون کا نیز اُن جملہ تغیرات کا جو اُنکی ملازمت میں ہوئے ہیں وہ تمام سیٹ رولر میں داخلہ لیا
گیا اور حسبہ عمل بپابندی ضابطہ برآورد ہیں کیا گیا جسکی صحت کا میں ذمہ دار ہون۔ نیز رجمنٹ کے
اُنہیں اشخاص کی تنخواہ زمانہ رخصت حاصل کی گئی ہے جس کی درخواستیں مع حیات نامہ یا بطریق
دیگر باضابطہ مختار کے ذریعہ ایصال ہونے کے لئے منظور کیگئی ہیں۔ (آذر ع ۱۰ سنہ ۱۳۳۰ف)

نمونہ برآورد اسپان سلحداری

و۔ اسپان سلحداری کی ماہواری برآوردات حسب نمونہ ذیل جداگانہ مرتب کیجایا کرے

نمونہ برآورد

نشان سلسلہ	نام سلحدار سعہ ولدیت	تعداد راس	شرح تنخواہ	مقررہ طلب

(مراسلہ نمبر ۲ محاسبی ۱۳۳۲ف) اور حسب ذیل شرح تصدیق درج رہنی چاہیئے تاکہ تعداد اسپان کا کا مقابلہ مارننگ رپورٹ و دیگر کاغذات ملٹری سے کیا جایا کرے۔

"تصدیق کیجاتی ہے کہ مطلوبہ ہذا میں جسقدر تعداد اسپان برسرکار بتلائی گئی ہے وہ صحیح اور مقابلہ مارننگ رپورٹ و دیگر کاغذات رجسٹ سے کیا گیا درست ہے نیز ان کی صحت کا میں بذات خود ذمہ دار و جوابدہ ہون" (مراسلہ نمبر ۶۸۲ محاسبی ۱۳۳۰ف)

۴۸ ۔ تمام حسابی رجسٹرون و کاغذات کی ترتیب و تکمیل و صحت کی ذمہ داری محاسبان پر رہیگی کمانڈنگ افسر مہینے میں دو مرتبہ معاینہ کرکے درست حالت میں رہنیکا اطمینان کرلینگے۔
(مراسلہ نمبر ۴۱ محاسبی ۱۳۳۱ف)

تنظیم کارشاخ فوج۔

۴۹ ۔ (۱) شاخ فوج کے موجودہ ضعیفون کو شکست کرکے تین صیغے قایم کئے جائیں صیغہ اول۔ دوم۔ سوم۔ عملہ کی اسمواری تفصیل کا رمفوضہ کی تصریح حسب ضرورت بہ صوابدید مددگار صاحب ہوسکیگی۔

(۲) بضمن تنظیم جو ذمہ داریان و فرائض ذریعہ آفس آرڈر نمبر ۱۷ ۱۳۲۶ف و نمبر ۶۱ ۱۳۳۲ف عاید کی گئی ہیں وہی ذمہ داریان و فرائض فوج کے عملہ سے بھی متعلق رہینگی۔

(۳) ہر صورت میں گزٹیڈ و کمیشنڈ افسران و دیگر ملازمین کے لئے جدا جدا رجسٹرات تنقیح قایم کئے جائیں اور اسی طرح بہتہ وصادر کے رہینگے اس کے سوا جسقدر رجسٹرون کا قیام ضروری ہو رکھے جائینگے۔

(۴) فہرست و اسکیل تقرر کی تکمیل و ترتیب نہایت جزم احتیاط و صحت کے ساتھ ہر تنقیح پر کیجائیگی جس سے ہر جائداد و شخص مامور کا نام بصراحت ماہوار و ضروری کیفیت تخفیف وغیرہ ظاہر ہوسکے اور ہر تغیر و تبدل کا بروقت داخلہ فہرست میں لئے جانیکی نگرانی رکھنا منتظم کا فریضہ خاص رہیگا۔

(۵) شاخ فوج کی حد تک فوج باقاعدہ میں نن کمیشنڈ افسرون و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی اور جمعیت بیقاعدہ میں زمرہ عروب ذیلی چاوش اور بزمرہ دیگر فرقہ جات صوبہ دار اور اس کے مماثل تنخواہ یاب ملازمین کے نسبت فہرست اسکیل مقررہ میں اسمواری تفصیل درج ہوگی بلکہ فہرست درجہ وار تعداد نفری معہ شرح تنخواہ کا مجملی داخلہ کافی ہوگا جس میں بموجب عملیات مندرجہ برآوردات ضروری تغیر و تبدل کرنا پڑیگا چونکہ ان ملازمین کی تنخواہ الونس کی تفصیل

تنقیح حسب حال رہیگی اسلئے عملیات برآور داجرائی بنا بر آیندگی کا مکمل اور مفصل اسمواری تختہ برآیندگی و بازیافت میں رہنا ضروری ہے بصورت باقاعدہ رجمنٹ وار اور جمعیت بقاعدہ ہونیکی صورت میں آوردہ واری دیگر صورت میں دفتر واری مہذب اور مسلسل و مکمل حاتمین تختہ جات کا رکھنا تنقیح ساز کا اہم ترین فریضہ ہے جسکی نگرانی ہر منتظم بروقت کرتے رہینگے۔

(۶) شاخ فوج کی اشلہ کی ترتیب و تہذیب و نیز محافظی کا انتظام بالکلیہ اسی اصول پر رہیگا جو سیول کے لئے بیان کیا گیا ہے۔ (آوردہ ۲۶ سنہ ۱۳۳۵ف)

رقم منظوری کا اثر ۱۲ ماہ تک رہیگا

ف ۵۰۔ رقوم منظورہ میعنہ خرچ کا اثر (۱۲) ماہ تک بلحاظ گنجایش قایم رہیگا۔ گو سنہ بدل جاے۔ (مراسلہ ۱۶۵۰ محاسبی سنہ ۱۳۱۲ف)

قواعد ادائی مبادلہ جات

ف ۵۱۔ دستور العمل ادائی مبادلہ جات از خزائن رجمنٹ اس کے ساتھ اطلاعاً شایع کرتے ہیں۔ ترمیمات ذیل نافذ کئے جاتے ہیں۔

(۱) خزائن رجمنٹ کی عام سلک سے کوئی مبادلہ ادا نہو سکیگا۔ بلکہ رجمنٹ کے غیر سرکاری فنڈ ون کی حد تک ادائی ہوا کریگی جسپر کسی ملازم رجمنٹ یا کسی اور کو حق مطالبہ نہ ہو سکتا ہو۔ بلکہ رجمنٹ کی ملک اور اون کی رقوم باغراض رجمنٹ صرفہ میں لائی جا سکتی ہون۔ مبادلہ کا جواز اون ہی ابواب سے ہو سکیگا جنکی صراحت دفعہ (۱) میں کردی گئی ہے۔

(۲) جو مبادلہ جات پابندی شرائط دستور العمل ادا ہون۔ اون کا خرچ روزنامچہ نقدی اور آوس فنڈ کے کھاتہ میں بطور مبادلہ لکھنا چاہیئے جسکی گنجایش سے ادائی کی گئی ہو۔ ادا شدہ رقم کی وصول کی نگرانی کے لئے نمونہ ۱۷ دستور العمل میں داخلہ لیا جاے جس میں سلسلہ وار علیحدہ علیحدہ کھاتے قایم کئے جائیں جسکے حسب ضرورت اوراق رکھے جائیں۔ اور جس غرض سے مبادلہ دیا گیا ہو۔ اوسکی صراحت درج رہے۔ اسی طرح جب وصول ہوتا جاے تو اوسکو رجسٹر محولہ صدر میں جمع کرنے کے بعد روزنامچہ و کھاتہ میں داخلہ لیا جائیگا۔

(۳) خزانہ رجمنٹ سے مبادلہ ادا ہونیکی صورت میں تاریخ مقررہ پر تختہ جات وصول باقی ڈویژنل افسر کمانڈنگ اور صیغہ لوکل ملٹری آفٹس میں التزاماً اطلاع کرنا محاسب رجمنٹ کے ذمہ رہیگا۔

دستور العمل مبادلہ جات خزائن رجمنٹ افواج باقاعدہ

عام احکام

دفعہ ۱۔ رجمنٹ کے سرکاری غیر سرکاری فنڈ سے مبادلہ دینا بے ضابطہ ہے

مگر بنظر اغراض سررشتہ اسکی اجازت ہوسکیگی۔ کہ غیر سرکاری فنڈ کی گنجایش سے ابواب ذیل کی حد تک بہ پابندی دفعات مابعد مبادلہ کی ادائی عمل میں آئے۔ یہ جایز نہوگا کہ مبادلہ رقم عام سلک سے یا اس طور پر ادا کی جائے کہ اوس کا اثر سرکاری فنڈ پر پڑے۔ سرکاری فنڈ کی گنجایش اُنہین اغراض میں صرف ہونی چاہیئے جنکے لیے وہ حاصل کی جائے۔

الف ۔ مبادلہ سپاہیان و افسران بغرض تعلیم۔

ب ۔ مبادلہ سپاہیان بوقت تعیناتی و روانگی۔ ڈٹاچمنٹ۔

ج ۔ مبادلہ سپاہیان و افسران برائے انتظام کیمپ شاہی عہدہ داران عظام

د ۔ مبادلہ بر رخصت فرلو بیافت سالم تنخواہ۔

ھ ۔ قرضہ بغرض تجہیز و تکفین بہ ذمہ داری ضامنان معتبر۔

و ۔ قرضہ اجرائی کارمتفرق رجمنٹ بہ ذمہ داری کمانڈنگ۔

توضیح نمبر ۱۔ سرکاری سے فنڈ سے مراد رقوم تنخواہ صادر بہتہ ماہوار وضع شدہ اور اسی قبیل کی رقومات جو خزانہ سرکار عالی سے حاصل کیگئی ہون۔ نیز متوفی و مفرور ملازمین لاوارث کی تنخواہ الونس و دیگر رقوم رجمنٹل فنڈ شامل سمجھی جائیگی۔ ماسوا ان کے بقیہ رقوم یعنے ہاف ماونٹنگ فنڈ۔ بازار۔ کچہرا۔ اسٹور۔ روائی۔ فنڈون و دیگر متفرق رجمنٹل فنڈ کا شمار غیر سرکاری میں کیا جائیگا۔

توضیح نمبر ۲۔ مبادلہ کی منظوری سے اُسی صورت میں احتراز لازم ہوگا۔ جبکہ صدر محاسب سرکار عالی کے اعتراض کی بنا پر تنخواہ الونس برآیندہ یا منہا کی گئی ہو۔

اسی طرح ابواب الف تا د۔ محض اوس حد تک منظور و اجرا ہونا چاہیئے جس حد تک کے سرکار سے رقم کا ملنا متحقق ہو۔ نہ کہ زاید۔

دفعہ ۲۔ ملاحظہ ہو تحت اقتدارات۔

شرط خلاف ورزی قواعد

دفعہ ۳۔ خلاف ورزی دفعات ماسبق کا اثر مبادلہ جات اجرا شدہ وصول طلب کا بار افسران منظور کنندہ مبادلہ کی ماہوار یا وظیفہ پر ڈالا جائیگا۔ جسکے نسبت اُون کا کوئی عذر مسموع نہوگا۔

دفعہ ۴۔ مبادلہ منظور ہونے کے بعد رقم منظورہ ادا ہوگی اور داخلہ روزنامچہ میں لے لینے کے سوا، ایک خاص رجسٹر میں لیا جائیگا۔ جسکا نمونہ ۶۲ ہوگا۔

توضیح - قدیم مبادلہ جات زیر تصفیہ کا داخلہ بھی رجسٹر متذکرہ کے شروع میں لے لینا ضروری ہے۔

دفعہ ۵ - ہر رجمنٹ سے مبادلہ اقتداری کمانڈنگ کی وصولیابی حسب نمونہ عدد ۱۳ ہر سہ ماہی یعنے آذر، اسفندار، خورداد شہریور اور اقتداری کمانڈر کی وصولیابقی حسب نمونہ عدد ۱۴ شش ماہی یعنی ۱۵ آذر ۱۵ خورداد تک کہاتہ جات سے مرتب اور ڈویژن آفس اور دفتر صدر محاسب سرکار عالی میں ارسال کی جانی چاہیئے۔ (مراسلہ ۱۰ محاسبی ۱۳۳۲ف)

حسابات لوکلفنڈ (ج)

تقسیم لوکل سیس

ف ۱ - کسی سال سلک لوکلفنڈ سے ایک لاکھ یا اوس سے زاید رقم مجموعی طور پر استفادہ ہو سکیگا جبکہ سررشتہ فینانس کی رائے لیگئی ہو۔ اور جب مجموعی طور پر ۱ لاکھ یا اوس سے کم ہو تو صدر المہامان علاقہ کی منظوری سے اجرائی ہو سکیگی لیکن اس طور پر ایکسال میں جو ایک لاکھ صرف کر سکتے ہیں اسکے متعلق حصص کا تعین حسب ذیل کیا جاتا ہے۔

تقسیم لوکل سیس

(۱) تعلیمات (۲) طبابت (۳) رفاہ عام (۴) راستہ پٹی۔

ہر سررشتہ کی سلک حسابات میں علیحدہ درہے لہذا سررشتہ جات کو ایکسال میں بلا امتزاج فینانس اسی مناسبت سے جملہ رقم ایک لاکھ تک صرف کر سکتے ہیں یعنے۔

(۱) تعلیمات کے لئے ایک لاکھ کا ۳/۱۲ حصہ صرف

(۲) طبابت " " ۲/۱۲ " صرف

(۳) رفاہ عام " " ۵/۱۲ " صرف

(۴) راستہ پٹی " " ۲/۱۲ " صرف

سلک سے صرف شدنی رقم لاکھ یا اوس سے زاید ہو تو یہ ضروری ہے کہ اولاً سررشتہ فینانس سے رائے حاصل کر لیجائے اور ثانیاً چھ ماہ قبل از قبل اطلاع دیجائے تا خزانہ سے سربراہی رقم کا انتظام کیا جا سکے۔ (مراسلہ ۲۷ محاسبی ۱۳۳۵ف)

اختیار استفادہ سلک تعلیمات

ف ۲ - سلک سنواتی بابتہ تعلیمات کے متعلق جو کچھ کارروائی ہو وہ ناظم صاحب و معتمد صاحب تعلیمات کے اختیار وصوابدید سے ہونی چاہیئے معتمدی لوکلفنڈ سے اُن کو

کوئی تعلق نہوگا۔ (آڈر ۵۱ سنہ ۱۳۳۲ ف)

کھاتہ پاسبک

ف ۳۔ رقم لوکلفنڈ کے بابتہ گوشوارہ کے ہمراہ جو تختہ منسلک ورروانہ کیا جاتا ہے آئین حسب تفصیل ذیل کھاتے اور پاسبک قایم ہون۔

(۱) تعلیمات (۲) طبابت (۳) راستہ پٹی (۴) رفاہ عام (۵) دیگر محصولات (۶) رکھوال پٹی اسیطرح وصولیاتی امانت میں بھی تفصیل رہے اور گوشوارہ میں علیحدہ کھاتے قایم کیجائیں تا باسانی ہر مد کی سلک کا علم ہوتا رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹۲۰ ف - ۲۹۰۱ ف - ۲۸ ف ۱۳۴۰ ف)

تصدیق از حسابات علاقہ شاہی۔

ف ۴۔ حسابات مابین صدر خزانہ ضلع و سررشتہ لوکلفنڈ کے رقوم جمع و خرچ کے لئے تصدیق صیغہ حساب ضلع کافی ہے گوشوارہ کے ساتھ رقوم جمع کے اسناد بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے۔ گوشوارہ اضلاع میں رفاہ عام کی سات پائی کے منجملہ دو پائی نام رفاہ عام بقیہ پانچ پائی بمد محفوظ رفاہ عام شریک ہون رقم محفوظ سے جسقدر منظوریات اجرا ہونگے اسکا خرچ بہ عمل منتقلی ذریعہ تخصیصات شمول وخروج مدات متعلقہ میں محسوب ہوگا جس کے لئے شاخ لوکلفنڈ میں ایک رجسٹر بہ نمونہ ذیل رکھنا ہوگا اوسکے اندراجات کی تفصیل ضلع متعلق پر بھیجی جایا کریگی۔

نمونہ رجسٹر منتقلی رقوم محفوظ رفاہ عام لوکلفنڈ

نشان شمار	نام محکمہ	نشان	تاریخ	نشانمثل	نام ضلع	نام صدر مدجہان رقم منتقل ہوگی	تعداد رقم منتقلہ	تعداد رقم جو سالانہ منتقل ہوگی	دستخط منتظم	نام گوشوارہ جسمیں عمل ہوا	دستخط منتظم	کیفیت

حوالہ منظوری

حصہ اخراجات صرفخاص لوکلفنڈ

ف ۵۔ اخراجات لوکلفنڈ صرفخاص مفوضہ دیوانی کیلئے حساب لوکلفنڈ دیوانی میں ایک جدید باب بنام آمدنی حصہ اخراجات صرفخاص کہولا جائے اور صدر حساب لوکلفنڈ کی ترتیب کیوقت دیوانی وصرف خاص علاقہ لوکلفنڈ حسب جمع وخرچ حسابات لوکلفنڈ دیوانی سے رقم خارج کر دیجائے تا ہر ایک علاقہ کے موازنہ خرچ کی مطابقت رہے

اس عمل میں مقابلہ حسابات شاہی لوکلفنڈ جانب جمع وخرچ بقدر اخراجات لوکلفنڈ صرف خاص تفاوت رہیگا۔ (آڈر ۱۳ سنہ ۱۳۲۹ ف)

ترتیب موازنہ لوکلفنڈ

ف ۶۔ حصہ اول۔ میں تبویب جدید کے تحت مدات وابواب جدید کا قیام اور اونکی تفصیل تبلائی گئی ہے۔ لہذا غیر ضروری حذف۔

حصہ دوم۔ (۱) ہر ضلع کا موازنہ جدا جدا مرتب ہوگا۔

(۲) ہر ضلع میں ہر مد کے حسابات جدا رہینگے اور ہر مد کے تحت اخراجات مرکزی جداگانہ تبلا کئے جائینگے
(۳) آمدنی لوکلفنڈ کے اندازہ کے لئے اندازہ دیوانی علاقہ مالگزاری کو پیش نظر رکھا جائے اور حقیقی آمدنی سہ سالانہ پر اوسط قایم کیا جائے۔

(۴) ہر ضلع کی آمدنی لوکل سیس سے (۳) فیصدی اسکیل میل ویٹواریان اولاً وضع کیا جائے گا اس کے بعد بلا وضعات اخراجات مرکزی آمدنی لوکل سیس کی تقسیم حسب قاعدہ ہوگی۔

(۵) ہر ضلع کی آمدنی سے اخراجات مرکزی بہ مناسبت آمدنی ضلع سرشکن ڈالکر نہا کیجائینگی۔ اس حصہ رسدی سے دفاتر لوکلفنڈ بلدہ کا خرچ اجرا ہوگا۔

(۶) ہر ضلع کا خرچ آمدنی سے (۹۰ فیصد) فیصدی کم رہیگا اور جہاں آمدنی سے خرچ بڑھ جائے تو زائد اخراجات کی اجرائی بلا منظوری خاص جو بعد مشورہ فینانس ہوگی جایز نہ رکھا جائیگا اور نہ مستقر ضلع کے لئے (۲۵) فیصدی سے زاید اخراجات روا رکھے جائینگے۔

(۷) ہر محصول مقامی کی آمدنی سے اوسکا خرچ عموماً قابل اجرا ہوگا کوئی خرچ اسکی آمدنی یا حصہ امداد سے زیادہ قابل منظوری نہوگا اس کے نسبت خاص طور پر مراسلہ معتمدی لوکلفنڈ ۱۸۶ مورخہ ۱۷ فروردی ۱۳۳۶ف ملحوظ رہے تاکہ کسی ضلع میں آمدنی سے زیادہ خرچ نہونے پائے

(۸) اخراجات مقامی ضلع کا صرفہ شوارع و رفاہ عام میں بطور حصہ رسدی شمار کیا گیا ہے

(۹) سلک سنواتی کا تصرف صرف غیر معمولی اخراجات کے لئے بمنظوری مجاز ہو سکیگا اور اسکے ایک جز پر تصرف بلا منظوری فینانس نہو سکیگا۔

(۱۰) ابتدائی موازنہ ہر ضلع میں مرتب اور مجلس کے ریویو کے بعد صدر محاسبی آئیگا جہانسے بعد تنقیح معتمدی متعلقہ پر بھیجدیا جائیگا۔

(۱۱) تعلیمات و طلبات کا تعلق معتمدی ہائے متعلقہ سے ہوگا شوارع و رفاہ عام و محصولات مقامی معتمدی مالگزاری سے اور مرکزی اخراجات کا تعلق فینانس سے رہیگا مراسلہ محاسبی ۳۷ ۱۳۳۶ف و آڈر ۵۹ ۱۳۳۶ف) اور جب تک سررشتہ فینانس کی رائے سے حاصل نہو معاملہ حضور الہام یا صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں ضابطہ کے تحت پیش ہونیکے قابل نہوگا۔ (آڈر ۱۱ ۱۳۳۶ف)

اجرائی و تقسیم موازنہ

۱۷۔ (۱) باغراض تنقیح ہر دفتر کی گنجایش تنخواہ بہتہ صاحب علیحدہ علیحدہ معلوم کرنیکی ضرورت ہے لہذا صدر موازنہ کے وصول سے اندرون دو ہفتہ ہر ضلع کی حد تک مدات رفاہ عام۔ راستہ

وصولات مقامی کا تعلق ہو اور تفصیلی موازنہ روانہ کیا جائے۔ ورنہ صیغہ تنقیح تا وصول موازنہ منقسمہ اجرائی ملتوی رکھنے پر مجبور ہوگا۔

(۲) اور کوئی برآورد بلا عمل موازنہ وصول ہو تو صیغہ تنقیح سے بغرض تکمیل واپس کر دیجائیگی۔
(مراسلہ محاسبی ۱۳ ۱۳۳۳ف)

دواخانہ جات یونانی لوکلفنڈ سے متعلق رہینگے

ف۸۔ ذریعہ فرمان مبارک حکم ہوا ہے کہ بلدہ کے دواخانہ جات یونانی مدشاہی سے اور صوبوں کے مستقر پر جو یونانی دواخانہ جات کھولے جائیں اون کے اخراجات بدلو لوکلفنڈ محسوب ہون گے۔ (مراسلہ فینانس ۴۸۵ ۱۳۲۶ف)

تعیناتی اطبار یونانی اضلاع بہ صدر شفاخانہ

ف۹۔ اطبار یونانی درجہ دوم رسوم علاقہ لوکلفنڈ کے عملی تجربہ کے لئے ہر سال چھ اشخاص اس طرح کے دو صوبوں سے ایک ایک بقیہ دو صوبون سے دو دو اشخاص منتخب ہو کر ایک سال تک صدر شفاخانہ یونانی میں متعین کیجائین تو سوائے اصلی تنخواہ کے کوئی مزید الونس یا بہتہ نہیں ملیگا۔ اور اُن کی جگہ اجرائی کار کے لئے جو منصرم مقرر ہوا اُن کو خواہ کسی درجہ کی جائداد ہو صہ ماہوار دیجائیگی اور ان ہر دو اشخاص کو اس زمانہ میں سوائے رخصت اتفاقی و بیماری کے کسی قسم کی رخصت نہیں دیجائیگی۔ اس انتظام سے جو زائد مصارف ہون گے اُنکی اجرائی سلک سنین مالیہ حصہ طبابت سے ہوگی۔ (آذر ۱۳۲۹ف)

انتظام جائداد لوکلفنڈ منصرم

ف۱۰۔ ملازم علاقہ لوکلفنڈ کی جگہ اہلیکاران لوکلفنڈ ہی کو منصرم کیا جائے ملازم علاقہ شاہی کو منصرم کرنا درست نہیں ہے۔ (مراسلہ فینانس ۵۲۵ ۱۳۲۲ف)

خریدی ادویہ

ف۱۱۔ خریدی ادویہ و آلات سالوتریان علاقہ لوکلفنڈ کی رقم اقتداری نظامت کے مطلوبہ جات بعد عمل موازنہ نظامت صیغہ تنقیح پر پیش ہون تو اجرا کیجائیں جسطرح علاقہ شاہی کے متعلق راست نظامت کی منظوری پر رقم ادا ہوتی ہے نگرانی گنجایش کے لئے حسب گشتی محاسبی ۱۲ ۱۳۲۷ف اطلاع دیجایا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۴۲ ۱۳۲۹ف)

صادر مدارس

ف۱۲ (۱) ایسے مدارس پرائمیری علاقہ لوکلفنڈ جنمین پانچ مدرسین ہون صہ سالانہ اور تین یا اوس سے کم مدرسین کے لئے صہ سالانہ اور ایک مدرس کو صہ سالانہ صادر اور ہر مدرسہ کے لئے ۶۰ سالانہ کرایہ مکان مقرر ہے۔

(۲) مدارس پرائمیری علاقہ لوکلفنڈ کے تین مدرسین کے لئے (للہ) اور زائد از سہ مدرسین کیلئے (لے) سالانہ سروس ٹکٹ مقرر ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۸ ۱۳۳۳ف

ترتیب برآورد و اسمواری

ف ۱۳ ۔ ملازمین لوکلفنڈ سے احکام مندرجہ گشتی محاسبی م ۔ ۱۳۳۳ ف متعلق ہونگے حسب سابق اسمواری برآوردات پر بعد تنقیح اجرائی ہوگی ۔ (محاسبی کا ۳۱ سنہ ۱۳۳۳ ف)

ادائی کلدار بشرح مقررہ

ف ۱۴ ۔ حسابات لوکلفنڈ کے رقوم بھی بصورت ادائی سکہ کلدار بموجب شرح مقررہ سرکاری شریک کیجائینگے ۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۶ سنہ ۱۳۲۶ ف)

تنقیح حسابات تعمیر و ترمیم

ف ۱۵ (۱) بکار ہائے تعمیر علاقہ لوکلفنڈ کے ترتیب و تنقیح حسابات کے لئے ہدایات ذیل دیجاتی ہیں ۔ پابندی کے ساتھ صیغہ تنقیح حساب اضلاع میں مطالبات پیش نہوں تو صیغہ تنقیح سے کوئی اجرائی جائز نہ رکھی جائیگی ۔

(۲) ہر کام کے آغاز سے قبل برآورد حسب قاعدہ مرتب ہونی چاہیئے ۔ ستریان لوکلفنڈ ماکصہ تک کی برآورد مرتب کرینگے اس سے زائد دفتر مہتممی سے مگر پانسو سے زائد کی برآورد قبل از حصول منظوری مجاز انسپکنگ انجنیر کے پاس بغرض تنقیح بھیجی جائیگی اور ایسی کوئی برآورد بغیر تنقیح صاحب موصوف کے صیغہ تنقیح حساب ضلع سے اجرا نہو سکیگی ۔

(۳) حسب فقرہ (۲) تنقیح ہونیکے بعد بغرض منظوری عہدہ داران مجاز پیش اور منظوری کے بعد کام کا آغاز کیا جائیگا ۔ قبل از منظوری کام کا آغاز یا رقم کی اجرائی جائز نہوگی ۔

حسب ذیل عہدہ دارون کو منظوری برآوردات کا اختیار حاصل ہے ۔

(۱) میر مجلس ضلع	دو ہزار تک
(۲) صوبہ دار صاحبان	زائد از دو ہزار تا پانچہزار
(۳) صدر المہام بہادر	زائد از پانچہزار تا دس ہزار
(۴) صدر اعظم بہادر	زائد از دس ہزار ۔

(۴) ۔ جو اختیارات دیگئے ہیں وہ انفرادی طور پر ہر ایک کام کے متعلق میں یہ جائز ہوگا کہ کسی ایک کام کو اندرون اقتدار لانیکے لئے سکشن بنا کر برآوردات علیحدہ علیحدہ مرتب اور منظور کیجائیں اگر اس کے خلاف عمل ہو تو صیغہ تنقیح کا اجرائی رقم سے انکار جائز ہوگا ۔

(۵) ۔ تعمیر و ترمیم کا کام امانی یا گتہ پر انجام پائیگا ۔

الف ۔ بصورت گتہ صیغہ تنقیح کو امور ذیل پیش نظر رکھنے چاہیئے اور کوئی مطالبہ اسوقت تک اجرا نہوگا جب تک کہ

(۱) بوقت اجرائی بلز نہ صرف برآوردات منظورہ افسر مجاز ہیں یا نہیں دیکھنا کافی ہوگا

بلکہ اُنکی بھی جانچ کرنی چاہیئے کہ گتے بھی منظور کردہ افسر مجاز ہیں یا نہیں جن عہدہ دار کو جسقدر رقم کی منظوری کا اقتدار ہے اوسیقدر رقم کے گتے بھی منظور کر سکتے ہیں۔

(۲) گتہ داران کو کوئی رقم یا وصول منظوری و اجازت دفتر ہذا بطور پیشگی نہیں دیجائیگی تاوقتیکہ حسابات حسب ضابطہ داخل نہوں رقم ادا نہوگی۔

(۳) کنٹراکٹ سارٹیفکٹ حسب ضابطہ دفتر مہتممی سے مرتب و پیش ہوا اور اوس کے ہمراہ برآورد منظورہ اور اقرار نامہ گتہ دار منسلک ہو۔

نوٹ۔ ہرکار کے متعلق مطالبہ اول کے ساتھ برآورد اقرار نامہ منسلک رہنا ضروری ہے مابعد مطالبہ کے لئے ضروری نہیں۔

(۶) حسب صراحت بالا مطالبہ کی تنقیح ضلع میں کنٹراکٹ سارٹیفکٹ کی تنقیح بمقابلہ برآورد منظورہ ہوگی اگر کوئی رقم خلاف برآورد منظور ہو تو منہائی عمل میں آئیگی۔

(۷) حین تعمیر اگر زائد کام یا بلحاظ ضرورت نرخ میں زیادتی ہو تو ایسے زائد کام کے متعلق جداگانہ منظوری لازمی ہوگی ورنہ مطالبہ پیش نہ کیا جائے۔

(۸) گتہ داروں سے کنٹراکٹ سارٹیفکٹ میں رقم دہڑوت حسب ضابطہ تعمیرات وضع کیجائیگی

(۹) جن بلوں پر اس امر کی تصدیق نہو کہ جسقدر کام بنایا گیا ہے اوسکی پیائش اور کام عمدگی سے انجام پا چکا تو اوسکی اجرائی بصیغہ تنقیح نہونی چاہیئے۔

سب۔ اگر کام امانی میں کیا جائے تو حسب فقرہ ۱۰۱ بابتہ ۱۳۳۱ف مسترلون و اور سیرون کو کوئی علی الحساب رقم نہ دیجائیگی کیونکہ خفیف کاموں کے لئے مہتمان لوکلفنڈ کو پیشگی مدامی دیگئی ہے۔ البتہ بڑے کام بمشورہ انسپکنگ انجنیر و بہ اجازت میر مجلس ضلع امانی میں کرائے جائیں تو پیشگی علی الحساب تابحد برآورد منظورہ بالا قساط اجرا ہوسکیگی مگر قسط اول کا حساب مکمل پیش اور تنقیح نہ ہوجائے قسط مابعد اجرا نہوگی بہرحال وقت واحد میں کل رقم منظورہ برآورد علی الحساب نہ دیجائے۔

اور امور ذیل کی تکمیل کے بعد مطالبہ اجرا ہوگا۔

(۱) حقیقی و تفصیلی حساب معہ برآورد منظورہ مجاز پیش ہو اور خریدی سامان کے رسائید و قبض الوصول مزدوران منسلک رہیں۔ اور ہدایات مندرجہ فقرہ (۷) کار ہائے امانی سے بھی تعلق رہینگے اور تکمیل کار کی تصدیق بل پر نہو تو کوئی رقم اجرا نہوسکیگی۔ (مراسلہ محاسبی لوکلفنڈ ۱۱۹۷ ۱۳۳۶ف)

نیز یہ جائز نہوگا کہ قبل از اختتام کار یا بوجہ ختم سال کارروائی وغیرہ کی رقوم خزائن سے برآمد و امانت رکھکر صرف کیجائے لہذا کوئی اجرائی بلا وصول حسابات تحت ضابطہ نہونی چاہیئے بصورت خلاف ورزی مہتمم خزانہ فوراً اسکی اطلاع صدر محاسبی و معتمدی مال کو دین۔
(مراسلہ محاسبی ۲۴۔ ۱۳۳۷ف)

تنقیح گوشوارہ

ف ۱۶ ۔ گوشوارہ لوکلفنڈ کی تنقیح اسوقت تک مکمل نہوگی جب تک کہ گوشوارہ کے تختہ سلک کا مقابلہ وصولباقی امانت کے اعداد سے نہوجائے۔ اس مطابقت کے بعد اہلکار شاخ امانت کی گوشوارہ پر اور وصولباقی پر اہلکار شاخ لوکلفنڈ کی تصدیق ماہانہ درج ہوا کریگی۔ (آڈر ۳۶ ۱۳۲۷ف)

ہدایت تنظیم کار شاخ لوکلفنڈ

ف ۱۷ ۔ شاخ لوکلفنڈ کی تنظیم انہین ہدایات و قواعد کے تحت کیجاتی ہے جو علاقہ شاہی میں منضبط ہیں اور تنقیح کا جملہ کام بھی اُسی اُصول جدید پر چلایا جائیگا۔

(۲) کردی کہانہ جات لوکلفنڈ کی تکمیل بروقت ہوا کرے جب ذریعہ چالان رقم جمع اور بذریعہ چیک خرچ پڑے تو اوسکا داخلہ کردی میں بروقت لیا جایا کرے جسپر منتظم کی دستخط حاصل کیجائے

(۳) اتباع گشتی فینانس ۱۱۔ ۱۳۲۵ف تمام چیک بک مددگار صاحب پاس قلمدان میں محفوظ رہینگے۔

(۴) سلک سنواتی کی گنجایش کی نگرانی کے لئے ضلع وار ایک رجسٹر رکھا جائے اور بقدر منظوریات اس گنجایش سے ہون بروقت داخلہ لیا جائیگا اور اسیطرح علی الحساب رقوم کے لئے رجسٹر قایم ہوگا۔ ہر دو رجسٹرات کا وہی نمونہ ہوگا جو علاقہ شاہی میں قایم ہے۔
بوقت اخذ داخلہ اقتدارات صدر المہام صاحبان علاقہ پیش نظر رہینگے۔ (آڈر ۴۸ ۱۳۲۵ف)

(۵) علاقہ لوکلفنڈ میں موثق تنقیح و نگرانی گنجایش کے لئے وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو علاقہ شاہی میں مرعی ہے۔ اور برآوردات بھی مثل علاقہ شاہی علیحدہ علیحدہ مرتب اور داخل ہوا کرین۔ جسکی تعمیل کی نگرانی مہتمان خزائن پر خاص طور پر عائد کیجاتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۵ ف ۱۳۳۶ف)

ادائی رقم ایشنری ڈپو

ف ۱۸ ۔ سررشتہ لوکلفنڈ کی حد تک جسقدر تخمینجات جمع و خرچ ایشنری ڈپو وصول ہون اون کا عمل جمع و خرچ حسب احکام کرکے رقم ذریعہ رسید رسالی شاخ تالیف میں روانہ کیجایا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۶ ۱۳۳۷ف)

لزوم داخلہ

ف ۱۹ ۔ سررشتہ لوکلفنڈ پر مثل دفاتر سرکاری دار الطبع کا لزوم غیر ضروری ہے
(مراسلہ ۴۲ ۱۳۳۷ف)

امداد صفائی

ف۲ ۔ موازنہ صفائی میں بجانب جمع ابواب غیر سرکاری کے تحت آمدنی وائر ٹیکس جمع ہوگی اور وصول محاصل ٹیکس کی ذمہ داری علاقہ صفائی پر رہیگی ۔ سالانہ حسابات کا تصفیہ اسطرح ہوگا کہ ۷۵ فیصدی کا چیک علاقہ صفائی سے حاصل کرکے دیوانی کے صدر مد استصوابی عہدہ داران تعمیرات میں بذریعہ چالان جمع کرادیجائے اور موازنہ صفائی میں خرچ ابواب غیر سرکاری قایم شدہ ہیں لکھکر باقی ۲۵ فیصدی کا تخمینہ شمول وخرچ تیار کیا جائے اور باب نو قایم شدہ سے خارج اور ابواب غیر سرکاری صفائی میں شامل ۔ (آڈر ۲۹ سنہ ۱۳۲۸ف)

ف۱ ۔ بلحاظ فرمان مبارک سررشتہ صفائی کو جب تک گورنمنٹ سے رقمی امداد دیجائیگی اس پر لازم ہوگا کہ جملہ اخراجات کی منظوری بتوسط فینانس حاصل کرے اور کوئی تعمیر بلا منظوری سرکار ذریعہ فینانس نہوا کرے نیز موازنہ صفائی مثل موازنہ جات علاقہ اے دیگر بغرض جانچ وتنقیح ومنظوری دفتر فینانس پیش ہوا کرے ۔ (آڈر ۴۷ سنہ ۱۳۲۹ف)

حسابات صرفخاص (د)

تنقیح تنخواہ وغیرہ عہدہ داران صرف خاص مفوضہ

ف۱ ۔ عہدہ داران علاقہ صرفخاص مفوضہ دیوانی کی تنخواہ وغیرہ کی اجرائی اوسی علاقہ سے ہوگی جہاں وہ متعین ہیں اور تنقیح صیغہ تنقیح صرف خاص مفوضہ سے متعلق رہیگی البتہ اسکیل کی تنقیح صیغہ ہائے تنقیح دیوانی سے ہوگی اور ان کی تعداد اسکیل منظورہ دیوانی میں انتظام پاچکی ہے لہذا صیغہ صرفخاص یہ نگرانی کریگا کہ ان جائدادوں کے خرچ کی گنجایش صرف خاص میں رہے ۔ الونس رخصت بھی وہیں محسوب ہوگا جہاں تنخواہ کا خرچ پڑتا ہے ۔ (آڈر ۲ سنہ ۱۳۲۹ف)

اسکیل عملہ مفوضہ

ف۲ ۔ جائدادہائے عمال وملازمین صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی کے مدارج ڈگریڈ کا تعلق تحت گشتی ۲ محاسبی سنہ ۱۳۳۱ف تاریخ فرمان مبارک ۲۵ مہر سنہ ۱۳۳۷ف سے اسکیل جدید کے موافق اجرائی عمل میں آئے ۔ (محاسبی ۴ سنہ ۱۳۳۷ف)

ترتیب گوشوارہ

ف۳ ۔ گوشوارہ صرف خاص ولو کلفٹ مفوضہ دیوانی معہ اسناد راست دفتر ہذا پر نہ آئے بلکہ وہ صیغہ حساب میں براہ راست رسید دیدیجائیں جہاں سے گوشوارہ دیوانی کے باتبہ آئینگے ۔ محاسب ضلع کو تصدیق کرنی چاہیئے کہ میزان گوشوارہ ہذا کی تطبیق بجانب جمع وخرچ گوشوارہ دیوانی باتبہ

ماہ ..... ہ فلان سے لکھی گئی درست ہے۔ بلاجواز تاخیر شرح تصدیق درج کرکے روانگی کا انتظام کریں اور جس ہنگی میں گوشوارہ دیوانی روانہ کیا جائے اوسمیں گوشوارہ بھی ملفوف رہیگا جسکے یہ معنی نہونگے۔ گوشوارہ جات دیوانی وقت مقررہ پر نہ آئے۔ جس محصولخانہ جات میں علاقہ صرف خاص کی رقمیں شریک ہون وہان کے گوشوارہ میں بھی یہی عمل ہوگا اور گوشوارہ کے ساتھ ایک فہرست بیابندی موازنہ منسلک رہیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۲۶ سنہ ۱۳۲۱ ف)

داد و ستد از خزائن دیوانی

ف۔ (۱) خزائن تعلقات صرف خاص مبارک سے شامل علاقہ دیوانی داد وستد کا گوشوارہ صیغہ حساب ضلع میں وصول ہوا کریگا جو بموجب ابواب جمع وخرچ موازنہ صرف خاص ماہواری ہوگا جسکی مندرجہ رقوم کی میزان گوشوارہ ضلع میں بمدار سال صرف خاص شریک ہوگی اور اسیطرح وہ تمام رقمیں متعلق صرف خاص جو خزانہ دیوانی میں جمع یا خرچ ہون گوشوارہ ضلع میں بمدار سال شریک رہا کرین اور سب رقوم جمع وخرچ شدہ خزائن دیوانی کا گوشوارہ بدستور مرتب اور گوشوارہ دیوانی کے ساتھ معہ اسناد وصول ہوا کرے جسپر محاسب ضلع کو حسب ہدایت شرح تصدیق درج کرنی چاہیئے۔ اس لحاظ سے خزائن دیوانی میں کردی صرف خاص مقبوضہ دیوانی علیحدہ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے صرف ایک صدر کردی کافی ہے البتہ ترتیب گوشوارہ کے لئے بابوار کہا تہ رکھا جائیگا۔

(۲) تعلقات زیر نگرانی میں کردی زیر نگرانی ومفوضہ دیوانی علیحدہ علیحدہ رہیگی کردی آخرالذکر میں عموماً رقوم آبکاری مفوضہ دیوانی شریک ہونگے۔ بصورت ضرورت رقوم مفوضہ دیوانی یا علاقہ دیوانی شریک ہوسکتے ہیں مگر رقوم زیر نگرانی مطلقاً شریک نہونگے جسکا گوشوارہ راست صدر محاسبی صرف خاص پر روانہ ہوا کرتا ہے۔

(۳) حسب تصریح صدر جملہ داد وستد علاقہ صرفخاص مفوضہ دیوانی ہو یا آبکاری مواضعات زیر نگرانی یا مواضعات اطراف بلدہ اوسکا اندراج حسابات صرف خاص میں ہو یا دیوانی میں ایک ہی گوشوارہ مرتب ہوگا اور ہر ایک باب کی رقم علیحدہ علیحدہ بہ تفصیل مدات موازنہ صرف خاص درج ہوگی۔

(۴) جن خزاین ورقومات صرف خاص کا حساب وگوشوارہ دفتر ہذا پر وصول ہوتا ہے اسکے متعلقہ گوشوارہ میں سلک اداشدنی بہ علاقہ صرفخاص بتلانیکی ضرورت نہیں ہے اور نہ کوئی رقم ضلع سے بنام نقد ارسال بہ علاقہ صرف خاص بتلائی جائے بلکہ اوقات معینہ پر علاقہ صرفخاص کو

رقم ارسال وادا ہونیکا انتظام دفتر ہذا سے ہوا کریگا (مراسلہ محاسبی ۱۵۳۰ ف ۱۳۲۶ف)

دفعہ سوم — زیر نگرانی

ب حسابات دیوانی میں آمدنی صرف خاص زیر نگرانی کی کوئی رقم کسی مد میں جمع نہ کیجائے اگر خزانہ دیوانی میں کردی صرف خاص زیر نگرانی ہو تو رقم علاقہ زیر نگرانی کو رسید ارسالی کے تحت جمع کرکے رسید ارسالی بنام صدر محاسب صرف خاص موسومہ خزانہ عامرہ ارسال کیجائے جہاں سے رقم خزانہ صرف خاص میں وصول ہو جائیگی (مراسلہ محاسبی ۸۵۶ ف ۱۳۲۶ف)

ادائی رقوم متعلقہ

ج آمدنی تعلقات مفوضہ دیوانی سے جو اخراجات ادا ہوں ان کے ہر قسم کے منظوریات بپابندی احکام ضابطہ بواسطہ عہدہ داران دیوانی حاصل ہونے پر ادا ہوا کرے۔ (مراسلہ فینانس ۵۲۲ ف)

اگر کسی بل کی رقم مشترکہ طور پر علاقہ دیوانی و صرف خاص سے اور طلب ہو تو سارا رقم دیوانی سے ادا کرکے حسقدر حصہ صرف خاص کے بابتہ ہو اوس کا خرچ حسابات صرف خاص میں درج ہوا کرے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۱ ف)

اقساط مقررہ علاقہ خاص

د شاخ ہائے تنقیح دیوانی سے جو رقوم علاقہ صرف خاص کو دیجاتی ہیں آیندہ اُن کو نقد ادا کرنیکی ضرورت نہیں ہے کیونکہ اقساط مقررہ میں ان کو شامل کرلیا گیا ہے اور رقوم مذکور ذریعہ تنخواہ جمع وخرچ بمد ارسال صرف خاص جمع اور مدات متعلقہ میں خرچ لکھا جائیگا۔ تختہ مذکور صیغہ ہائے متعلق سے مرتب اور صیغہ صرف خاص میں روانہ ہوگا اور وہاں داخل لینے کے بعد تالیف میں بغرض عمل روانہ کیا جائیگا جس کے عمل جمع وخرچ کی حسب ذیل تاریخ مقرر ہے غیر مقررہ ابواب کے متعلق حسب ضرورت عمل ہوگا۔ (آڈر ۴۴ ف ۱۳۲۶ف)

ابواب	رقسم	اوقات
۱۔ داخل حضور پُر نور		۱۵ر آذر کو کل رقم کا عمل جمع وخرچ کیا جائیگا
۲۔ تنخواہ جلیل حسن	۱۰۰۰	سالانہ
۳۔ معاوضہ اراضی	۸ر	سالانہ بکم آبان کو شاخ امانت سے
الف۔ معاوضہ زمین لالہ گوڑہ درآمد ریلوے	۱۵۰۰ر	" " " (آڈر ۶۲ ف ۱۳۲۶ف)
ب۔ " " بیگم پیٹھ	۱۵۶ر	" " "
ج۔ " لالہ گوڑہ بابتہ قیام لین	۸ر	" " "
د۔ " ریلوے جنگشن حسین ساگر	۴ر	" " " (آڈر ۶۲ ف ۱۳۲۶ف)

۴	معاوضہ آبکاری	سہ ماہی	یکم آبان	شاخ امانت سے
۳	" افیون	سہ ماہی	"	"
۵	" زراعت عنبر پیٹھ	سالانہ	"	صیغہ صفائی
۶	قسط قرضہ	سالانہ	تا ادائی قرضہ	
۷	آمدنی کرد گیری	بلا تعین	ختم سال کے بعد	شاخ تالیف سے
۸	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۹ الف	اخراجات ڈویژن گلبرگہ	۳/۴ حصہ	"	"
ب	" عثمان آباد کا	۳/۴ "	"	"
ج	" بیدر	۱/۲ "	"	"
۱۰	عدالت	بلا تعین	"	"
۱۱	کنسٹرکشن			
۱۲	اخراجات انتظام آبکاری	سہ ماہی		صیغہ صرف خاص سے
۱۳	سروس ٹکٹ غیر مفوضہ دیوانی	بلا تعین	ماہانہ	تخمینہ علاقہ صرفخاص سے آنے پر بعد تصدیق
۱۴	" مفوضہ دیوانی	"	ختم سال	پر صیغہ صرفخاص سے
۱۵	برائے انتظام مدرسہ محبوبیہ درگاہ زمان خانصاحب	۱۵ آبان تک	کل رقم	(آڈر ۵۸ سنہ ف)
۱۶	رقوم رمنہ جات علاقہ صرف خاص جو علاقہ انگریزی سے دیوانی میں وصول ہوتی ہے	بلا تعین	وارنٹ کی رقم ابتدا بھی سے	سال صرفخاص میں (آڈر ۳۱ سنہ ف) جمع کرائیجائیگی بہ علم صیغہ صرفخاص۔
۱۷	معاوضہ بہنیات شراب بوضع نتروانی	سہ ماہی	یکم آبان	شاخ امانت سے (آڈر ۶۵ سنہ ف)
۱۸	" آبکاری حضرت بڑی بیگم صاحبہ	نصف سالانہ	"	" (آڈر ۱۹ سنہ ف)
۱۹	کرایہ مکان خزانہ عامرہ	سہ ماہی	ماہ خورداد	شاخ بلدہ سے

نوٹ۔ جو اسناد داخل حضور پر نور سے منظور ہوں اون کی تنقیح صیغہ صرف خاص سے متعلق رہیگی۔ (آڈر ۱۷ سنہ ف)

ادائی رقوم کنجہ جات

ف ۔ باقاعدہ رجسٹروں کے لیے جو گہانس علاقہ صرف خاص کے کنجہ جات سے سرپراہ کیجاتی ہے اوسکی قیمت نقد ادا نہوگی بلکہ رقم ادا شدنی کا جمع وخرچ شاخ فوج سے ہوا کریگا دفتر کنجہ جات سے تخمینجات مرتب اور بواسطہ رجسٹر صیغہ تنقیح پر پیش ہونے پر مدات متعلقہ میں

خرچ لکھکر بنام ارسال سررشتہ خاص جمع کیا جائیگا جسکی اطلاع شاخ تالیف سے دفاتر ہائے متعلقہ کو بھیجدیجائیگی۔ (آڈر ۴۳ سنہ ۱۳۳۵ف)

تخفیف مصارف سفر خرچ شامل علاقہ دیوانی

ف ۹۔ چونکہ علی العموم دفاتر مفوضہ دیوانی میں احکام علاقہ دیوانی کی پابندی کیجاتی ہے لہذا آیندہ بھی اسیطرح ہوا کریگی جو مقتضاء پابندی احکام ہے۔ لہذا شامل علاقہ دیوانی اخراجات سفر خرچ میں ۵۰ فیصدی کی تخفیف بپابندی احکام علاقہ دیوانی عمل میں آئے۔

(مراسلہ محاسبی ۴۴ ف ۳۵ ف / ۴۴-۴۴)

تخفیف مصارف صادر بپابندی احکام دیوانی۔

ف ۱۰۔ صادر منظورہ دفاتر صرفخاص مفوضہ دیوانی میں ۵۰ فیصدی کم کرکے ۵۰ فیصدی کے صرف کرنیکی اجازت دیجاتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۵ سنہ ۱۳۳۳ف)

استثناء از اسٹیشنری ڈپو

ف ۱۱۔ تا حکم ثانی دفاتر صرف خاص مفوضہ دیوانی میں سامان صادر اسٹیشنری ڈپو سے نہ خریدکیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۷ سنہ ۱۳۳۴ف)

اجرائی وثائق وظائف از خزائن دیوانی۔

ف ۱۲۔ جن وظائف علاقہ صرفخاص کی ادائی خزائن علاقہ دیوانی یا مفوضہ دیوانی سے مقصود ہو ان کے لئے وثائق صدر محاسبی سرکار عالی سے جاری ہون گے۔ وثائق مجریہ صرف خاص پر عمل پیرا ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۴۷ سنہ ۱۳۲۷ف)

تنظیم کا صیغہ صرف خاص

ف ۱۳۔ صیغہ صرف خاص مفوضہ کی تنظیم جدید اوسی اصول وضوابطہ کے تحت عمل میں لائی جاتی ہے جو تنظیم جدید صیغہ ہائے تنقیح دیوانی میں نافذ کئے جا چکے ہین (آڈر ۵۳ سنہ ۱۳۲۸ف)

مشورہ فینانس معاملات صرفخاص

ف ۱۴۔ چونکہ موازنہ علاقہ صرفخاص کا تعلق بالکلیہ علاقہ صرفخاص سے ہے لہذا سوائے اون معاملات کے جو تحت دفعہ (۲ ۱۴) ضابطہ ملازمت آتے ہون۔ مابقی معاملات میں مشورہ فینانس کی ضرورت نہیں ہے البتہ وہ معاملات جو مابین علاقہجات تصفیہ پائیں۔ وہ کارروائی بغرض اجرائی احکام سررشتہ فینانس میں آنی چاہیئے (فینانس ک ۹ سنہ ۱۳۳۰ف)

حسابات کورٹ (ہ)

ف ۱۔ کورٹ آف وارڈز کے حسابات جمع وخرچ سرکاری حسابات سے بالکل جدا رہینگے (مراسلہ فینانس ۸۳۴ سنہ ۱۳۱۸ف)

اضافہ تنخواہ ملازمین کورٹ

ف ۲۔ ملازمین دیوانی اضلاع کی موجودہ تنخواہون پر ۵ فیصدی اضافہ یکم آذر ۱۳۳۵ف سے منظور اور بجذف کسرات کم یا زائد از ہشت آنہ اجرا کیا جائیگا مثلاً ۱۴/ ۵ فیصدی ہو تو صرف

صدر لائق اجرا ہونگے اور یہ اضافہ موجودہ اشخاص کی ذات تک شخصی ہوگا۔ اس کے بعد جائداد خالی ہون تو سررشتہ کے مجوزہ تنخواہین قایم کیجائینگی۔ لیکن ملازمین اونی مثل چپراسیان بلا حذف کسرات تنخواہ پائینگے اور اس کے بعد الونس گرانی وغیرہ ایصال نہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۶۲۷ و ۹۰۸ ۱۳۳۶ف) جائداد ہاے عہدہ داران مثل تحصیلدار وغیرہ کو کوئی اضافہ نہیں دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۹۶ ۱۳۳۶ف)

مصارف تنخواہ والونس عملہ تنقیح حسابات۔

ف ۳۔ باجازت صدر محاسب سرکار عالی زمانہ تنقیح اسٹیٹ ہاے زیر نگرانی کورٹ میں ہونان گزٹیڈ عملہ مصروف رکھا جائیگا اوس کے مصارف تنخواہی وغیرہ کا بار اسٹیٹ متعلقہ برداشت کریگا۔ اور متعینہ عملہ کی تنخواہ پر زمانہ تعیناتی کے بابتہ صد فیصدی اضافہ بعنوان الونس دیا جائیگا اور عملہ متعینہ کی جائداد ہاے شاہی کا انتظام عارضی عمل میں آئیگا۔ (آڈر ۱۷ ۱۳۳۱ف)

طریقہ اجتماع رقوم۔

ف ۴۔ (۱) کورٹ آف وارڈز کی آمدنی قریب تر خزانہ میں جمع ہوگی۔

(۲) ہر ادائی متعلقہ صیغہ تنقیح حساب کی تنقیح مقدم کے بعد خزانہ سرکاری سے کیجائیگی حسب تصیفہ فقرہ (۱) ذریعہ چالان رقم خزانہ میں تحت ابواب غیر سرکاری امانت بلا سودی بنام کورٹ جمع ہوگی اور وصولباقی امانت ماہانہ میں رقوم جمع وخرچ بقید نام وارڈ متروک کرکے صرف کہاتہ کورٹ درج کرنا کافی ہے۔ اور ایک فہرست جمع وخرچ ماہانہ نظامت کورٹ پر بھی روانہ ہوا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۶۳۶ ۱۳۲۹ف)

(۳) تنقیح مقدم کے بعد جو برات جاری ہوگی اوسکا خرچ ابواب مصرحہ صدر میں بجا خرچ محسوب ہوگا۔ اور اسناد جمع وخرچ وصولباقی ماہانہ کے ساتھ شاخ امانت میں بھیجدی جائیگی (مراسلہ محاسبی ۵۴۷ ۱۳۳۱ف)

(۴) خزائن اضلاع میں خرچ کے لئے مناسب مقداریں رقم محفوظ رکھکر مابقی رقم ذریعہ رسید ارسالی خزانہ عامرہ پر روانہ کردیجائیگی اور فیس ارسال کا خرچ وصولباقی کورٹ میں درج کیا جائیگا۔ تاکہ موجودہ سلک کی مطابقت وصولباقی سے رہے۔ ارسال رقم کی ذمہ داری مہتمم خزانہ ضلع پر رہیگی یعنے رسید ارسالی دفتر صدر محاسبی پر روانہ ہوا کرے۔

(۵) وارڈ کے مملوکات جواہرات وغیرہ سرکاری خزانہ مقامی میں سربمہر صندوق میں رکھوا دیجائیں مہتمم خزانہ صندوق کی ظاہری حالت اور مہر اپنی حالت پر قایم رہے اسکا ذمہ دار

ہوگا۔ عہدہ دار داخل کنندہ کا فرایض ہے کہ صندوق واپس لیتے وقت رجسٹر متعلقہ میں جو اس فرض کے لئے قایم ہوگا اسکے اندراج پر مہتمم خزانہ کی دستخط حاصل کرے۔ عہدہ دار کورٹ جس کے فرایض میں کسی نوعیت کا محاصل وصول کرنا داخل ہے وہ ہرگز محصلہ رقم کسی صرفہ کے ادا کرنیکے لئے مجاز نہونگے۔ تمام محصلہ رقم خزانہ میں بروقت جمع کرادے (مراسلہ محاسبی ۲۳ سنہ ۱۳۳۳ ف)

تنقیح مصارف

ف ۔ (۱) جس وارڈ کی آمدنی جس ضلع میں جمع ہوتی ہے اوس کے علاقہ کے مقررہ مصارف کی برآوردات علاقہ مذکور کے عہدہ دار مجاز کی دستخط سے صیغہ حساب ضلع پر پیش ہونگی۔

(۲) صیغہ تنقیح خرچ ضلع مثل حسابات شاہی بعد تنقیح ضابطہ تحت قواعد کورٹ اوسکی ادائی صدر خزانہ یا تحصیل سے کرائے۔

(۳) بعد ادائی رقم اسٹامپ خرچ گوشوارہ کے ہمراہ روانہ ہونگے اور ادا شدہ رقم کی تویب حسابات شاہی میں بجانب خرچ حسب ہدایت صدر کیجائیگی۔

(۴) مصارف کا منتخب موازنہ ہر اسٹیٹ کا صیغہ حساب ضلع پر نظامت کورٹ سے بواسطہ دفتر ہذا بھیجا جایا کریگا جسکی پابندی کیجائیگی۔

(۵) کوئی غیر معمولی صرفہ بلا اجازت صدر محاسبی اجرا نہوگا۔

(۶) جس ضلع میں ماہانہ مصارف کی ادائی کے لئے اس علاقہ کی آمدنی کافی نہو تو بقدر اخراجات مقررہ منتقلی رقم کی ضروری کارروائی قبل از قبل عمل میں لائی جائے اور کم از کم ایکماہ قبل منتقلی رقم کی کارروائی ہونی چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۴ سنہ ۱۳۳۰ ف)

صادر

ف ۔ عملہ دوانی کی تنخواہی یا اسٹیٹ کے برآوردات میں کوئی رقم صادر شریک ہو تو منہا کر دیجایا کرے۔ صادر کا مطالبہ جداگانہ ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱۴ سنہ ۱۳۳۶ ف)

کنٹربیوشن

ف ۔ ملازمین مستعار الخدمتہ کورٹ کا کنٹربیوشن جو ذریعہ مطلوبہ یا برآوردات اجرا کیا گیا ہے اوسکے بروقت جمع ہونیکی تصدیق و نگرانی صیغہ ہائے تنقیح سے متعلق کیجاتی ہے جس کے لئے یہ طریقہ ہوگا کہ ماہانہ مطالبہ کنٹربیوشن کے ساتھ ماہ پیوستہ کی رقم اجرا شدہ کنٹربیوشن کا چالان اجتماع رقم خزانہ منسلک رہے ورنہ مطلوبہ یا برآوردہ بلا اجرائی واپس کر دیجائے۔ (مراسلہ محاسبی ۷۹۸ سنہ ۱۳۳۷ ف)

منظوری خروج وارڈ

ف ۔ جب تک کہ کسی وارڈ کو مڈیکل طور پر بغرض صحت مزاج تبدیل مقام کی رائے نہ دیجائے یا کوئی خاص وجہ نہ پائی جائے کبھی تبدیل مقام کی اجازت نہونی چاہیئے اگر

ایسا موقع آئے تو ڈاکٹر کے سارٹیفکیٹ کے ساتھ عرضداشت معہ برآورد سفر خرچ ملاحظہ میں توسط باب حکومت پیش اور منظوری حاصل کیجائے۔ (مراسلہ فینانس ۳۳ ۱۳۳۰ف)

منتقلی رقوم مدمحفوظ۔ **ف ۹**۔ مدمحفوظ علاقہ کورٹ کی رقوم دوسرے باب میں منتقلی کے نسبت یہ تصفیہ ہوا ہے کہ اگر مدمحفوظ عام اغراض کے لئے ہو تو اس سے منتقلی باختیار سررشتہ کورٹ ہوسکیگی لیکن اگر کسی خاص غرض کے لئے مخصوص ہو تو اس سے منتقلی نہ ہوسکیگی۔ یہ تصفیہ صرف سررشتہ کورٹ سے مختص ہے۔ (آڈر ۵۲ ۱۳۳۷ف)

حسابات کروڑگیری (ز)

اجتماع رقم محصول ذریعہ ٹپہ خانہ **ف ۱**۔ بہنگیات انگریزی منقسمہ دیہات سرکار عالی کے مولہ اشیاء کا محصول کروڑگیری ذریعہ ٹپہ خانہ وصول ہوتا ہے اس کے اجتماع رقم کے لئے ہدایات ذیل جاری کیجاتے ہیں۔

(۱) جس ٹپہ خانہ میں اس قسم کے محصول وصول ہوں اونکی رقم ذریعہ چالان قریب ترین خزانہ سرکاری میں بمد ارسال بنام محصولخانہ بجانب ٹپہ خانہ جمع ہوا کرے اگر خزائن قریب نہوں تو بوقت ارسال اپنی ارسال کے ساتھ بھیجدیجائے۔

(۲) ایسے چالانات مصدقہ خزائن عامل ضلع کے پاس وصول ہونگے۔ عامل ٹپہ تختہ بہنگیات کے ساتھ چالان کو محصولخانہ میں بھیجدیا کرینگے۔ حسابات محصولخانہ میں محصول کی رقم بمد متعلقہ جمع اور خرچ بنام خزائن بحوالہ چالان لکھا جائیگا۔

(۳) ممکن ہے۔ اسیطرح سے رقم تحصیل میں ایک ماہ میں جمع ہو اور کروڑگیری کے حسابات میں دوسرے ماہ میں آئے تو مضائقہ نہیں۔ دفتر صدر محاسبی میں اس کا مقابلہ کرلیا جائیگا۔
(محاسبی ک ۲۶ ۱۳۱۳ف)

کس تاریخ حسابات ماہانہ ناکہ جات بند ہونگے **ف ۲**۔ ناکہ کروڑگیری کی کردی ۲۵ تاریخ کو اور پیٹہ کی کردی سلخ کو بند ہوگی کیونکہ پیٹہ و ناکہ میں وہی تعلق ہے جو صدر خزانہ و تحصیل میں قایم ہے (مراسلہ محاسبی ۲۷۸ ۱۳۲۱ف)

ہدایات تنقیح حسابات محصولخانہ بلدہ و سکندرآباد **ف ۳**۔ محصولخانہ بلدہ و سکندرآباد دیوانی میں منتقلی ہونیکے باعث اون کے حسابات علیحدہ مرتب کرنیکی ضرورت نہیں ہے۔ عمل تبویب علاقہ دیوانی ہوا کریگا لیکن تالیف کا کام حسب سابق صیغہ صرفخاص میں ہوگا۔

(۱) برآوردات راست صیغہ کروڑگیری شاخ اضلاع میں وصول ہونگے اور بعد تنقیح حسب موازنہ صرف خاص خرچ محسوب ہوگا صدر مدکروڑگیری کے اوپر ارسال صرف خاص لکھا جائے جسکے لحاظ سے صیغہ روزانہ حسابات ارسال صرف خاص میں خرچ لکھیگا۔

(۲) تالیف کا کام ختم ہونیکے بعد اسناد صیغہ صرفخاص میں منتقل ہونگے۔

(۳) عملہ صرف خاص کے متعلق جو عمل نہائی صدر مدکروڑگیری میں کیا گیا ہے وہ حسب ہدایات سالانہ ذریعہ عمل شمول وخروج درج کیا جائے یعنے صرف خاص سے اعداد لیکر خرچ کے مد متعلق کے اعداد میں جمع کیا جائے اور یہی اعداد نہائی کے محاذ درج رہیں۔

(۴) محصولخانہ جات کے گوشوارہ جات کی حیثیت ذیلی گوشوارہ کی ہوگی اصلاح عمل سابق کے لئے جو ہدایات ذریعہ مراسلہ محاسبی ۱۰۲۷ مورخہ ۲۸ ہر تیر ۱۳۲۶ف جاری کیے گئے ہیں نیز گوشوارون کی میزان کے اندراجات گوشوارہ دیوانی سے تطبیق کے متعلق جو ہدایت دیگئی ہے اوس سے ان وقتون کا انسداد ہوگا لہذا جو رقوم ارسال صرف خاص کے متعلق گوشوارہ میں درج ہون اون کی ایک فہرست بتوبب موازنہ صرف خاص کے لحاظ سے ہمراہ گوشوارہ وصول ہونی چاہیئے جسکی میزان گوشوارہ دیوانی سے مطابقت کرنیکے بعد صیغہ کروڑگیری صیغہ صرف خاص میں منتقل کردیگا۔ (آڈر ۲۵ ۱۳۲۶ف)

تعلق تنقیح مقدم دیگر محصولخانہ جات

ف ۔ مصارف لاحقہ سررشتہ کروڑگیری کی تنقیح مقدم کا تعلق محصولخانہ جات سے بپابندی احکام نافذہ رہیگا۔ اور حسب سابق رقومات کی ادائی محصولخانہ جات سے عمل میں آئیگی۔ گوشوارہ میں ادا شدہ رقوم کا کچہ خرچ محسوب ہوگا اور اسناد خرچ گوشوارہ کروڑگیری کے ساتھ بھیجے جایا کرین جسکی ذمہ داری مہتمان محصولخانہ جات پر رہیگی۔ محصولخانہ جات کے محاسب کی جائداد مشروط الامتحان صیغہ حساب ہوگی اونکا تقرر سررشتہ کے اقتدار میں رہیگا لیکن افسر صدر محاسبی کو تنقیحاً سزا دینیکا اختیار حاصل رہیگا۔ (محاسبی ۳۳ ۱۳۲۵ف)

مگر رقوم معاوضہ اراضی سررشتہ کروڑگیری کے مطالبات بطریق ذیل اجرا ہونگے۔

(۱) معاوضہ مذکور کا خرچ مد تعمیر و ترمیم خفیف اقتداری سررشتہ میں محسوب ہوکر تحت قانون حصول اراضی بواسطہ افسر مقامی اراضیات بحق سررشتہ اراضی خرید کیجائے تو محصولخانہ کیجانب سے مطلوبہ رقم صیغہ حساب ضلع میں پیش ہوگا۔

(۲) صیغہ تنقیح حسابات ضلع سے بعد تنقیح رقم مذکور کا خرچ ابواب غیر سرکاری تحت ارسال

بنام کروڑگیری لکھکر باخذ رسید مقامی افسر اراضیات کو ایصال کیجائیگی جسکی صراحت مطلوبہ پر درج رہیگی اور رسید محصولخانہ پر روانہ کیجائیگی جسکی بناء پر حسابات کروڑگیری میں رقم ادا شدہ بمد ارسال جمع اور پھر اسکے مقابلہ میں بمدات متعلقہ خرچ لکھا جائیگا تاصدر حسابات میں جمع و خرچ کا بہ سہولت تصفیہ ہوسکے۔ (مراسلہ محاسبی ۴۸ سنہ ۱۳۳۷ ف)

امتناعی بالاترخدمات کی تنقیح مقدم صیغہ حساب ہوا کریگی

ف ۵۔ امتناعی کروڑگیری سے بالاترخدمات کے عہدہ داروں کی برآوردات تنخواہ و بہتہ کی تنقیح بالالتزام صیغہ حساب ضلع سے کیجایا کرے اور کوئی رقم تنخواہ و سفرخرچ بلاتنقیح مقدم حاصل نہ کیجائے۔ بقیہ ملازمین کی تنقیح حسب سابق محصولخانہ جات سے متعلق رہیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۲ سنہ ۱۳۳۵ ف)

ڈریس فنڈ۔ اخراجات تنخواہ وغیرہ کے محصولخانہ جات سے رہیگا

ف ۶۔ ڈریس فنڈ کی باربرداری کے مطلوبہ جات وغیرہ کی تنقیح و ابرائی کا تعلق مثل دیگر اخراجات تنخواہ وبہتہ وغیرہ کے محصولخانہ جات سے رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۵ سنہ ۱۳۳۶ ف)

چالان ارسالی کے چار قطعہ تیار ہوں

ف ۷۔ ارسال کروڑگیری کی رقم چار قطعہ چالانات کے ساتھ داخل خزانہ ہوا کریگی دو قطعہ خزانہ میں اور دو بعد دستخط واپس ہوں تاکہ گوشوارہ کروڑگیری کے ساتھ ایک کاپی وصول ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۴۲۲ سنہ ۱۳۳۱ ف)

ٹپہ منی آڈر (ز)

طریقہ داد و ستد مابین ٹپہ خانہ و خزائن۔

ف ۱۔ منی آڈر کا طریقہ ۱۵۔ آبان سنہ ۱۳۱۹ ف سے جاری کیا گیا ہے۔ رقمی داد و ستد جو مابین خزائن و ٹپہ خانہ ہوگی وہ حسب قواعد ذیل جاری کیجاتے ہیں۔

(۱) ہر سال ماہ آبان میں صدر محاسبی سے ساتمام کے لئے بنام خزائن اضلاع روبکار پروانگی بموجب نمونہ ۶۵۔ اجرا ہونگے اور منی عاملان ٹپہ کو دیا جائیگا ٹپہ خانہ سے جسقدر رقم خواہ منی آڈر کی ہو یا دیگر ابواب کے بابتہ انکا جمع و خرچ ابواب غیر سرکاری (۱) ارسال ٹپہ خانہ کے تحت لکھا جائے۔

(۲) عاملان ٹپہ اپنے ضلع کی رقوم مندرجہ روبکار کی تقسیم اپنے ماتحت [illegible] کرکے ضلع کو اطلاع دینگے جس کی ادائی کے لئے ضلع سے احکام جاری کرکے عاملان مذکور کو اطلاع دیجائیگی لیکن ایکماہ کی رقم مندرجہ روبکار پروانگی دوسرے ماہ میں یا آئندہ مہینہ کا کوئی حصہ کارآمد نہوگا۔

(۳) عامل جسکو صول غم کا مجاز کرے وہ خزانہ ضلع یا تحصیل سے حسب نمونہ (مقررہ) برائے ہیڈ آفس اور نمونہ (مقررہ) سب آفس پر مطلوبہ پیش کرکے رقم حاصل کرینگے۔ ہیڈ آفس کی صورت میں مطلوبہ

دو قطعہ سب آفس ہو تو تین قطعہ پیش ہون گے جو ایک خزانہ میں رکھہ لیا جائیگا بقیہ دو بعد تنقیح واپس کیجائینگے جو ہیڈ آفس میں رہینگے۔ خزانہ کا قطعہ حسابات کے ساتھہ اسناد آصدر محاسبی پر روانہ ہوگا۔

(۴) عامل یا پوسٹ ماسٹر منی آڈر کی جمع شدہ رقم خزائن میں جمع کرینگے تو ہیڈ آفس کی رقم حسب نمونہ (مقررہ) ایک قطعہ اور سب آفس کی رقم حسب نمونہ (مقررہ) دو قطعہ ارسال نامہ کے ساتھہ خزانہ پر پیش کرینگے۔ (ک ۱۲ و ۱۶ و ۱۸ ۱۳۲۹ف و مراسلہ محاسبی ۲۹۲ ۱۳۲۲ف)

(۵) دوران ماہ میں اگر ضروریات کے مدنظر اوس ماہ کی رقم ناکافی ہو تو اٹہہ اور قبل ذریعہ مراسلہ مزید مطالبہ کیا جائے۔ اور بالکل تنگ وقت ایک یا دو روز پیشتر علم ہو تو ذریعہ تار اطلاع دیکر اوسکی توثیق میں مراسلہ جاری کیا جائے مندرجہ صورتون میں سلک غیر مکتفی اور غیر معمولی ضرورت کیوجہ تبلائی جائے تو اسکی اطلاع سے ۴۸ گھنٹے کے اندر ذریعہ تار یا ٹپہ جیسی کہ صورت ہو صدر خزانہ کے نام ادائی رقم کی اجازت دیجائیگی۔

مضمون تار

مہتمم خزانہ وصول تار کے ساتھہ عامل ٹپہ کو اطلاع دین تاکہ وہ رقم حاصل کر سکے۔ جو عامل ضمیمہ روبکار کے منتظر ہون مکرر ذریعہ تار یاد دہانی سے قبل مہتمم خزانہ سے تحریراً دریافت کرلین اس کے بعد معمولی تار روانہ کرین۔

(۶) عاملان ٹپہ جو رقوم خزانہ پر روانہ کرین اوسپر منی آڈر کے بجائے ارسال ٹپہ کے الفاظ تحریر کرین تا صدر خزانہ سے نگرانی ہو سکے اگر کسی چالان پر لفظ منی آڈر تحریر ہو تو اصلاح کر دین تا ترتیب میں غلط عمل کا احتمال نہ رہے۔

(۷) ٹپہ خانہ کے رقوم کے حصول و ادائی میں عجلت سے کام لیا جائے تا پبلک کو زحمت نہو۔ (مراسلہ محاسبی ۵ ۱۳۳۳ف)

طریقہ داد و ستد از خزائن صرف خاص

ف ۲۔ عاملان ٹپہ و خزائن تعلقات صرف خاص کے مابین مثل علاقہ دیوانی داد ستد کا طریقہ سہولت کار کے مدنظر رائج کیا جائے۔

(۱) جن خزائن صرف خاص کا تعلق دیوانی سے نہیں ہے سالانہ روبکار پروانگی تحت منظوری صدر محاسبی صرف خاص تعلقدار اطراف بلدہ کے نام جاری ہوگا وہان سے خزائن صرف خاص کے نام احکام ادائی اجرا کرکے شتے عاملان ٹپہ کو دینگے۔ عامل صاحب پر سب آفس و برانچ آفس کو بقدر ضرورت رقم ادا کرنیکی اطلاع ذریعہ تختہ منتقلی رہینگے اور ٹپہ خانہ سے رقم ذریعہ مطلوبہ

برآمد کیجائیگی اور اسطرح جو رقم جمع ہوگی وہ بذریعہ ارسال نامہ داخل ہوگی۔

(۲) خزائن صرف خاص میں خرچ بنام ارسال علاقہ دیوانی ارسال ٹپہ خانہ لکھا جائیگا۔ تطبیق حساب کا یہ طریقہ ہوگا کہ عاملان ٹپہ کیاش اکاونٹ میں ارسال کی تفصیل کے تحت خزائن صرف خاص سے حاصل کردہ رقم کو علیحدہ بتلاکر میزان دین اور ایک تختہ ماہواری جمع وخرچ شدہ رقوم کا مرتب اور خزانہ صرف خاص سے تصدیق کرالینیکے بعد کیاش اکاونٹ دفتر ہذا پر روانہ کردین۔

(۳) خزائن صرف خاص مفوضہ دیوانی کے متعلق بھی اضلاع متعلقہ کے نام روبکار پروانگی جاری ہونگے اور ادائی رقم کا انتظام وطریقہ وہی ہوگا جو اوپر بیان کیا گیا ہے۔

(۴) صیغہ صرف خاص کو رقم مطلوبہ مرتبہ صدر محاسبی صرف خاص پر بمثلث سروٹس ٹکٹ بعد تصدیق رقم مجتمعہ سررشتہ ٹپہ ورقوم تعلقات مفوضہ دیوانی کا تصفیہ مثل دیگر حسابات کے بذریعہ جمع وخرچ برنبار تختہ مرتبہ شاخ ٹپہ کرنا ہوگا۔ ۱۳۳۴ف

(۵) حسابات صرف خاص میں عمل بہ وثیقہ مطلوبہ جات محولہ صدر رہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴)

تاریخ روانگی حسابات

ف ۳۔ ہر مہینے کا کیاش اکاونٹ بصحت مرتب کرکے معہ فہرست ہائے متعلقہ واسناد دوسرے ماہ کی ۷ تاریخ تک روانہ کیا جائے تا ۹ تاریخ تک پہونچ سکے اگر تاریخ مقررہ پر وصول نہو تو تین روز گذرنیکی صورت میں دفتر عاملی کے ذمہ دار اہلکار کی تنخواہ سوخت ہوگی اور ۹ روز کی تعویق ہوجائے تو ایام زائد کی تنخواہ عامل صاحب حاصل نہ کرسکینگے جب تک بواسطہ نظامت ناگزیر تاخیر کو ثابت نہ کرین بصورت عدم ثبوت تنخواہ ایام زائد سوخت ہوگی

(مراسلہ محاسبی ۴ ۱۳۳۲ف)

ف ۴۔ جائداد ہائے پوسٹ ماسٹران مجاز وغیر مجاز منی آڈر کی فہرست ضلع وار وصول ہونے پر ادائی رقم کی اجازت دیجائیگی بغیر حصول اجازت کوئی جدید خرچ نہ ڈالا جائے۔

(مراسلہ محاسبی ۷ ۱۳۳۲ف)

ف ۵: ہدایات نسبت اصلاح حسابات منی آڈر۔

(۱) مواہیر نمایاں اور واضح نہیں ہوتیں (۲) حسابات بہ دیر آتے ہیں جس کے ساتھ ضمیمہ جات بہ کثرت استعمال ہوتے ہیں (۳) ایک ہفتہ کے فارم دوسرے ہفتہ کے ساتھ منسلک رہتے ہیں اور تعداد فارم درج نہیں رہتی اگر لکھی جاتی ہے تو مطابقت نہیں ہوتی۔

(۴) وہ جرنل جو ٹپہ خانہ میں رہنے کے قابل ہوں بھیجدیجاتے ہیں اور جرنل بہ فارم کے نشانات اکثر غلط ہوتے ہیں۔

نمونہ ارسالنامہ

امید کہ امور بالا کی خاص طور پر نگرانی کا انتظام رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی بلانشان ۱۳۲۵ف)

ف ۶۔ علاقہ ٹپہ خانہ کی رقوم حسب نمونہ ارسالنامہ ع ۶۶ جمع کیجائینگے۔

(مراسلہ محاسبی ع ۱۱۹۹ ۱۳۲۴ف)

طریقہ کار سیونگ بنک

ف ۷۔ یکم اسفندار ۱۳۲۴ف سے سیونگ بنک کا آغاز ہوگا۔ ٹپہ خانون اور دفتر تنقیح کے کام کو بروقت تیار رکھنے کے لئے امور ذیل کی اہمیت کے مدنظر یہ قرار دیا جاتا ہے کہ کال ہفتہ کا حساب وصول ہونیکے بعد اتنے ہی عرصہ میں تنقیحی مدارج طے کر کے رجسٹرون میں داخلہ درج ہوجائے جو تفاوت باغراض برآمد ہون وہ فوراً تصفیہ پا جائیں مہینہ میں چار مرتبہ تواریخ مقررہ پر حسابات دفتر تنقیح پر آیا کرین اور جو اعتراض دفتر تنقیح سے ہون اون کے جوابات اندرون میعاد مقررہ بلکہ اوس سے قبل روانہ کر دیجائیں اور جن امور کے سمجھنے میں غلطی ہو اوس کے نسبت دفتر ہذا سے ہدایات حاصل کر لیجائیں۔ اور ہمیشہ ہدایات دستور العمل سیونگ بنک و احکام مجریہ کی پابندی ملحوظ رہے۔

(۲) انڈکس کارڈ کی خانہ پُری مکمل ہونیکے بعد رقم کو فوراً کردی میں جمع کر کے لیجر میں درخواست گذار کے نام سے علیحدہ کھاتہ قایم کر کے پاسبک تیار اور رقم مجتمعہ اوس میں تحریر کر کے ڈاک خانہ کی مہر اور عامل کی دستخط ہونے پر پاسبک کھاتہ دار کے حوالہ کر دیا جائے۔

(۳) اس تکمیل کے لئے ہیڈ آفس میں لیجر قائم کیجائیں ہر کھاتہ کے لئے علیحدہ کھاتہ مختص ہوگا اور نمبر سلسلہ وار ہر کھاتہ کے عنوان پر درج کیا جائے آیندہ حوالہ کارروائی کیلئے نمبر ہی کارآمد ہوگا۔

(۴) قایم شدہ کھاتہ میں رقم جمع کیجائے اور پاسبک ٹپہ خانہ میں پیش ہو تو رقم خانہ مقررہ میں درج کر کے باقی نکالی جائے اور یہی عمل کھاتہ میں کیا جائے۔

(۵) اگر کوئی کھاتہ دار رقم واپس طلب کرے اور درخواست واپسی معہ پاسبک پیش ہونے پر نمونہ دستخط سے مقابلہ کر کے بشرط گنجایش باقی کو دیکھکر بعد تکمیل دستخط کھاتہ دار رقم معہ پاسبک حوالہ کھاتہ دار کر دیجائے لیکن حوالگی سے قبل جو رقم نکالی جائے اوسپر عامل ٹپہ کی دستخط و مہر ثبت کر کے لیجر کی تکمیل کر لیجائے۔

(۶) اسیطرح جو عمل کیا جائے فوراً جرنل کردی یا جرنل منتقلی و رجسٹرات مقررہ میں داخلہ درج کرلیا جائے اور بلاجواز تاخیر تاریخ مقررہ پر ہفتہ وار حسب ذیل کاغذات کے ساتھ حسابات روانہ کردیجائیں۔

(۱) فہرست وثائق سیونگ بنک (۲) انڈکس کارڈ
(۳) حکم نامہ ادائی۔ (۴) ختم یا بند شدہ پاسبک
(۵) جرنل نقدین دین (۶) جرنل منتقلی (۷) اطلاعات منتقلی
(۸) دیگر اہم کاغذات جو باغراض تنقیح ضروری ہوں۔

(۷) امانتی رقوم جمع شدہ کردی میں بجانب جمع (۱) ارسال پٹہ (۳) امانت سیونگ بنک اور واپس شدہ رقم (۱) ارسال (۵) پٹہ خانہ (۳) امانت سیونگ بنک بجانب خرچ بتلائی جائے۔ منافع ادا شدہ کی رقم صدر مد ۱۲ پٹہ (۸) منافع بجانب خرچ اور خارج کھاتہ رقوم بمد ۱۲ پٹہ (۶) دیگر ابواب بجانب جمع بتلائے جائیں (مراسلہ محاسبی ۱۲ ۱۳۳ ف)

بیمہ فنڈ (ح)

ہدایات متعلق وضعات وغیرہ بیمہ فنڈ

ف ۱۔ (۱) شاخ بیمہ کے اہم کام کے تین اجزا ہیں۔
(۱) وضعات چندہ (۲) ادخال درخواست شرکت (۳) معائنہ طبی۔
اگر ان ہر سہ امور کی تکمیل بروقت ہوجایا کرے تو اجرائی پالسی میں سہولت ہوسکتی ہے
(۲) وضعات کا عمل صرف ملازمین درجہ اعلیٰ جنکا تقرر مستقل یا قائم مقامانہ ہو ہونا چاہئے دوسرے ہنگامی یا منصرم یا ملازمین درجہ اعلیٰ جنکی عمر ۲۰ سال چھ ماہ سے کم ہو ہرگز وضعات نہونی چاہیئے۔

(۳) ہر ملازم مستقل یا قائم مقام تقرر کے ساتھ ہی اضلاع میں سیول سرجن اور بلدہ میں شاخ بیمہ پر معہ کارنامہ و درخواست رجوع ہوجائے۔

(۴) ڈیکل افسر معائنہ کنندہ پر لازم ہوگا کہ بفور وصول درخواست کارنامہ ملازم کا بہ عجلت معائنہ طبی کرکے تکمیل معائنہ طبی باغراض بیمہ کا صداقت نامہ بہ نمونہ ذیل عطا کرے۔

صداقت نامہ

..... صاحب ملازم دفتر ..... بتاریخ ..... معہ درخواست و کارنامہ رجوع ہوئے۔

اور معائنہ طبی کی تکمیل آج بتاریخ ..... کر دیگئی اور میڈیکل رپورٹ اندرون ہفتہ شاخ بیمہ پر روانہ کیجائیگی"

(۵) ملازم مذکور صداقت نامہ پہلے برآورد کے ساتھ بغرض حصول تنخواہ پیش کرے بغیر صداقت نامہ کے صیغہ تنقیح اسوقت تک تنخواہ برآمدہ کر دے جب تک کہ صداقت مذکور داخل نہو۔

(۶) تکمیل رپورٹ ہونے پر نوامور ملازم کی شرکت یا عدم شرکت کا تصفیہ شاخ بیمہ کرکے وضعات چندہ کے متعلق صیغہ تنقیح کو بلا تعویق حکم دیگی اور پہلی قسط چندہ جمع ہونیکی اطلاع پر پالیسی جاری ہوسکیگی۔ بہرحال نوامور کی تنخواہ سے وضعات چندہ کا عمل بغیر حکم وضعات شاخ بیمہ شروع نہوگا۔

(۷) اضافہ چندہ کے متعلق ملازم چندہ دہندہ کا فرض ہوگا کہ درخواست بمعہ کارنامہ شاخ بیمہ پر ارسال کرے تا اطلاع دیجا سکے کہ تفصیلی معائنہ کی ضرورت ہے یا معمولی صداقت نامہ صحت کی ورنہ اضافہ تنخواہ صیغہ تنقیح سے جاری نہوسکیگا۔

(۸) اختیاری اضافہ کرنے والے کو ہر صورت میں شاخ پٹہ سے اولاً اجازت حاصل کرنی چاہیئے۔

(نوٹ) فقرہ (۶) اون سے متعلق نہوگا جو اسوقت چندہ ادا کر رہے ہیں البتہ اضافہ کی صورت میں خواہ لازمی ہو یا اختیاری نفرات ۵۰۰ کی پابندی لازمی ہے۔

(مراسلہ محاسبی ۴۵ ف ۱۳۳۶ف)

ترتیب تختہ وضعات

ف ۳۰ (۱) دفاتر اضلاع میں تخفیات وضعات بیمہ فنڈ کی ترتیب قطعاً مسدود کیجاتی ہے۔ مرتب کنندہ برآورد کو تختہ وضعات منسلک کرنیکی ضرورت نہیں ہے صرف برآورد کے خانہ وضعات میں عمل وضعات کافی ہے۔ (محاسبی ک ۶ سنہ ۱۳۳۱ف و مراسلہ محاسبی ۲۹ ف - ۳۲ ف / ۲۳ - ۵ / ۴۴)

ترتیب فہرست وضعات

(۲) تمام مدات متعلقہ کے گزٹیڈ عہدہ داروں اور عملہ کی ایک ہی ذیلی فہرست میں بلا امتیاز اسکے کہ چندہ وضع ہوتا ہے یا نہیں برآورد کے پورے نام درج ہوا کریں جس شخص کے متعلق چندہ وضع نہو تو اونکی وجہ خانہ کیفیت میں بتلائی جائے تا وجہ عدم وضعات معلوم ہوسکے اس عمل کے لئے فہرست ہائے ذیلی طبع کرالیجائیں۔ اور جو رقوم خزائن میں نقد ذریعہ چالان

جمع ہوں خواہ وہ کسی مد سے متعلق کیوں نہو ایک علیحدہ فہرست بصراحت نام و نشان چالان و تاریخ اجتماع و تعداد رقم معہ اصل چالانات منسلک کریں لیکن عہدہ داروں و عملہ کی ذیلی فہرستیں اسمواری مرتب کیجائیں۔ ان تمام ذیلی فہرستوں کی میزانات صدر فہرست میں مجملاً درج کیجائیں جسکی میزان گوشوارہ کی مجتمعہ رقم سے مطابق ہونی چاہیئے۔

(۳) ذیلی فہرستوں کی تکمیل برآوردسے کیجانی چاہیئے کامل اندراجات کے بعد محاسب ضلع کو اپنی شرح تصدیقی درج کرنی چاہیئے۔

(۴) نمونہ ذیلی فہرست منسلکہ کے خانہ ۱ تا ۸ کی تکمیل عموماً اور خانہ ۹ کی تکمیل خصوصاً توجہ سے کیجانی چاہیئے یا غیر ضروری صراحت کا سدباب ہو۔

(۵) چندہ دہندگان لوکلفنڈ و صرف خاص رقم چندہ ذریعہ چالان خزانہ میں داخل کریں برآوردمیں عمل وضعات نہ بتلایا جائے۔

نمونہ فہرست تفصیلی بیمہ گوشوارہ ضلع ( ) صدر مد ( )

نشان اسناد	نام و ولد	رقم چندہ دہندہ	رقم چندہ دہندہ منظور شدہ	عہدہ	تنخواہ ماہوار	رقم چندہ دہندہ منظور شدہ	ماہوار	تفصیلی کیفیت بصراحت تاریخ تبادلہ تنزل بحالی برطرفی ترقی وغیرہ

(محاسبی ک ۱۳ سنہ ۱۳۳۶ ف)

ذمہ داری | **ف ۳** ۔ گشتی ۶ سنہ ۱۳۳۰ ف فقرہ (۴) کی منسلکہ فہرست کے خانہ (۹) کی تکمیل بالکلیہ محاسبان خرچ کے ذمہ رہیگی اور محاسبان تنقیح تعمیرات و آبپاشی اسکی تکمیل کے بالذات ذمہ دار رہینگے۔ (محاسبی ک ۲۵ سنہ ۱۳۳۲ ف)

اجتماع رقم ملازمین لوکلفنڈ | **ف ۴** ۔ ملازمین لوکلفنڈ و صرف خاص کی برآوردات سے وضع شدہ چندہ کی رقم بذریعہ چالان علاقہ دیوانی کے قریب ترین خزانہ میں بمد بیمہ فنڈ جمع کرائیجائیگی۔ (محاسبی ک ۲ سنہ ۱۳۳۰ ف)

داخلہ عدم وضعات صیغہ تنقیح۔ | **ف ۵** ۔ خارج شدہ ملازمین بیمہ فنڈ کی اطلاع شاخ ہ سے صیغہ تنقیح کو بروقت دیجایا کرے تا عدم وضعات کا داخلہ لیا جا سکے۔ (آڈر ۸ سنہ ۱۳۲۵ ف)

عمل شاخ تالیف۔ | **ف ۶** ۔ صیغہ روزآنہ شاخ تالیف میں جب برآوردات بعد تنقیح مقدم آجائیں

تو تخمینات وضعات اسناد متعلق سے وضعات چندہ کا اطمینان کرکے صدر تختہ وضعات معہ ذیلی تخمینات صیغہ تنقیح شاخ بیمہ میں بائین تصدیق کہ میزان مندرجہ صدر تختہ بہ مطابقت حسابات تالیف صحیح ہے بدستخط منتظم روانہ کرے۔

(۲) صدر فہرست ہر ماہ کی ۱۰ تاریخ تک شاخ بیمہ میں پہونچ جانی چاہیئے۔

(۳) اضلاع میں جو صدر فہرست گوشوارہ کے ساتھ معہ ذیلی فہرست وصول ہوں شاخ بیمہ میں اس تصدیق کے ساتھ کہ صدر تختہ کی میزان گوشوارہ تنقیح شدہ کی میزان کے برابر ہے بدستخط منتظم بھیجدیجائیں۔ زیادہ سے زیادہ ختم تنقیح گوشوارہ کی مدت تک شاخ بیمہ میں روانہ ہوجانے چاہیئے۔

صیغہ ہائے تنقیح و تالیف میں جو اصلاحات حسابات بیمہ میں کیجائیں وہ بواسطہ شاخ بیمہ ہوا کرین۔ (آڈر ۳۶ سنہ ۱۳۲۵ ف)

طریقہ عمل تصحیح حسابات۔ **ف**۔ اگر گوشوارہ و صدر میزان میں کوئی کمی وبیشی ہو تو بموجب صدر فہرست گوشوارہ درستی کیجائیگی اور حاصل یا کم بجانب جمع یا خرچ رقم کو بمد تصفیہ طلب رکھکر بعد تصفیہ عمل شمول وخروج کی صورت میں شاخ بیمہ کو اطلاع دیجائیگی۔ (آڈر ۱۵ سنہ ۱۳۲۲ ف)

واپسی رقم **ف**۔ واپسی رقم مجتمعہ پراونڈنٹ فنڈ کی کارروائی صرف اسوجہ سے ملتوی رہتی ہے کہ کسی مخصوص ماہ کے چندہ کی تصدیق نہیں ہوتی اس صورت میں جتنی رقم کی تصدیق ہوچکی ہو اوسکی ادائی فوراً کرکے مابقی کے موانعات کی اطلاع دفتر مطالبہ کنندہ کو دیدیجائے۔

(آڈر ۶۲ سنہ ۱۳۲۷ ف)

ف الف۔ واپسی رقم بیمہ فنڈ کے اجازت نامہ جات اُنہیں کے نام جاری ہونگے جو بردے قواعد بیمہ رقم پانیکے مستحق ہوں اور تحت ضابطہ رقم حاصل کرنیکا مجاز ہے جسکی تمام ذمہ داری شاخ بیمہ پر ہوگی۔

ب۔ جب پاسی اور پراونڈنٹ کے رقوم ادا کیجائیں تو ڈسکرشن رجسٹر میں داخلہ لیکر کہا تہ چندہ دہندہ بند کرکے مددگار صاحب کو دستخط کرنی چاہیئے۔ (آڈر ۳۶ سنہ ۱۳۲۲ ف)

اور جب اجازت نامہ جاری ہو تو صیغہ اجازت نامہ قبل ترتیب اجازت نامہ اُمور مندرجہ آڈر ۱۰ بابتہ سنہ ۱۳۳۱ ف کا ذمہ دار رہیگا اور مزید یہہ دیکھیگا کہ:

الف۔ رقم مندرجہ رجسٹر وسکرشن و مطلوبہ ایک دوسرے

ب ۔ اواطلب رقم الفاظ اور ہندسون میں موافق ہیں۔

ج ۔ منتظم اور گزٹیڈ افسر شاخ بیمہ کی دستخط مطلوبہ پر ہے۔

اس کے بعد وہ اپنی دستخط ڈسکرشن رجسٹر و مطلوبہ پیش شدہ پر کرنا لازم ہوگا جس کے لئے یہ عمل ہوگا کہ۔

(۱) مطلوبہ رقم مرتب ہوکر معہ مثل صیغہ اجازت نامہ کو بھیجدیا جائیگا مددگار صاحب اجازت نامہ بعد تطبیق مطلوبہ و رجسٹر پر دستخط کرکے بیمہ کو واپس کرینگے اور شاخ بیمہ کے رجسٹر ڈسکرشن میز سے علیحدہ نہ ہونگے مناسب ہوگا کہ مددگار صاحب بیمہ واجازت نامہ اوسی میز پر جاکر اپنا اپنا مفوضہ کام انجام دین۔

(۲) آڈر ہذا یکم شہریور ۱۳۳۳ف سے نافذ ہوگا۔ (آڈر ۵۴ ۱۳۳۶ف)

تبویب قوم بیمہ فنڈ

ف ۱۰ ۔ بلحاظ تبویب جدید بیمہ فنڈ کی رقم صدر مد ابواب غیر سرکاری ع امانت بلاسودی ۱۱ جمع ہوا کرے۔ (محاسبی ک ۱۳۳۲ف)

باب یازدہم

ہدایات عام

قواعد قوت برقی۔

ف ۱ ۔ دارالضرب میں محکمہ برقی قایم ہے اگر کسی محکمہ کو برقی سے کام لینا ہو تو نام برقی سے مراسلت کرے (فینانس ک ۱۳۳۰ف)

(۱) جو ملازمین اپنے مکانات میں برقی روشنی کے خواہان ہوں حسب نمونہ ۶۵ درخواست ناظم برقی کے یہاں پیش کریں اور جو کچھ صرفہ ہو معہ سود بلحاظ فیصد چار سال میں ماہانہ قسط سے وضع کرلیا کرینگے۔

(۲) جو ذاتی مکان نہ رکھتے ہوں یا کرایہ کے مکان میں برقی لینا چاہیں تو حسب نمونہ ۶۵ اقرار نامہ مالک مکان سے داخل کرائیں کہ وہ برقی روشنی کے لئے رضامند ہے جبتک کہ اخراجات نصب آلات ادا نہوں مملوکہ سرکار رہینگے۔ مراسلہ فینانس ۱۱۸۶ ۱۳۳۲ف قواعد قوت برقی کے لئے جریدہ ۳۵ مورخہ ۳۰ تیر ۱۳۳۰ف ملاحظہ ہو۔

(۳) ملازمین سرکار قوت برقی لین تو بمعاوضہ نقد ضمانتوں کے اقرار نامجات لیجائینگے

طریقہ کو مسدود کیا جاتا ہے باستثنا عہدہ داران مندرجہ فہرست منسلکہ نمونہ ۶۹۔
(محاسبی ک ۶ ۱۳۲۵ف)

ف ۲۔ جن دفاتر اماکن سرکاری میں کارہائے برقی وغیرہ بذریعہ گتہ انجام پائیں تو افسر متعلقہ پر لازم ہے کہ آغاز کار پر بلا تاخیر ناظم برقی کو اطلاع دیجایا کرے اور بعد معاینہ انسپکٹر برقی سے صداقت نامہ حاصل کرنا ہوگا کہ۔

"جو آلات تار وغیرہ کا استعمال کیا گیا ہے وہ لایق اطمینان وموافق نمونہ منظورہ اور ناقابل اعتراض ہے"

اگر بروقت اطلاع نہ دیجائے تو محکمہ برقی کو صداقت دینے میں تامل ہوگا اور بغیر انسلاک صداقت نامہ صیغہ تنقیح سے رقم لایق اجرا نہوگی۔ (محاسبی ک ۱۲-۱۵ ۱۳۲۸ف)

تصفیہ مطالبات قوت برقی ملازمین ودفاتر سرکاری۔

ف ۳۔ (۱) کل مطالبات سررشتہ برقی فرنگی دفاتر سرکاری جنکو قوت برقی پہنچائیگئی ہے یا تکمیل فرمایش کے بابتہ ہو نقد ادائی ہوگی۔ اوس کا ماہ بماہ بل صیغہ تنقیح پر بغرض وصول رقم داخل ہوگا۔

(۲) صیغہ تنقیح تا بحد گنجایش دفتر متعلقہ بل منظور اور سررشتہ برقی کے نام چک جاری کریگا۔ اور نگرانی کیجائے کہ جو رقم بنام برقی روشنی شریک ہو اوسمیں کوئی خرچ محسوب نہ ہو تا وقتیکہ مطالبات برقی کا تصفیہ نہوجائے۔

(۳) اگر کسی دفتر کو محکمہ برقی کے مطالبات پر اعتراض ہو تو تاریخ اجرائی بل سے اندرون ایکماہ محکمہ برقی میں پیش کرے۔

(۴) محکمہ برقی جس دفتر کے نام جتنی رقم بنام برقی روشنی شریک موازنہ ہو اوس حد تک قوت برقی پہنچاتا رہیگا۔ لیکن جب بوجہ عدم گنجایش روکنا مقصود ہو یا ایکماہ قبل نوٹس دیگئی ہو تو محکمہ برقی اوسکی ایک فہرست فینانس پر روانہ کرے۔

(۵) سہولت تعمیل احکام کے لئے طریقہ ذیل پر عمل کیا جائے۔

(۱) محکمہ برقی صدر محاسبی میں ماہواری بل صدر مدوار علیحدہ علیحدہ صیغہ تنقیح متعلق میں داخل کرے۔

(۲) ہر بل کی پشت پر عمل موازنہ منظورہ کردے۔ تکمیل فرمایش کے بلوں کو بہمرسانی قوت کے بلوں میں شامل نہ کیا جائے بلکہ جداگانہ روانگی ہوا کرے۔

(۳) صیغہ تنقیح۔ بعد تنقیح اجازت نامہ یا اگر سررشتہ چاہے تو بنک آڈر جاری کیا جائیگا کہ محکمہ برقی کے چالو کھاتہ میں جمع کرلے۔

(۴) اگر کسی دفتر کے موازنہ میں رقم شریک نہو تو سررشتہ برقی بدریافت گنجایش بل پر عمل بموازنہ درج کریگا۔

(۶) جن عہدہ داروں سے روشنی بنگلہ جات کے بابتہ رقم وصول طلب ہو اور جنکی تنخواہ سے وضعات کی اطلاع محکمہ برقی دے تو صیغہ تنقیح عمل وضعات کرکے چک یا بنک آڈر جاری کریگا لیکن عہدہ داران اضلاع کی تنخواہ سے ایسی وضعات عمل میں آئے تو اس رقم کو ذریعہ رسید ارسالی خزانہ عامرہ میں بنام سررشتہ برقی جمع کرایا جائے۔

سررشتہ برقی کے کل مطالبات بعوض جمع وخرچ کے نقد تصفیہ کیجائینگے۔ (محاسبی کا ۱۳۵ صفحہ)

(۷) تکمیل فرمائش کے لئے پہلے دفتر فرمائش کنندہ سے بہ نمونہ ذیل صداقت نامہ موجودگی گنجایش حاصل کیا جائے۔

نمونہ

تصدیق کیجاتی ہے کہ ( ) کی گنجایش تحت صدر مد ( ) ذیلی مد ( ) موازنہ سال حال دفتر ہذا میں موجود ہے جس کے متعلق بقدر ( ) کی گنجایش محفوظ کردیگئی ہے کہ صرفہ متوقعہ تکمیل فرمائش سررشتہ برقی کی پائجائی ہوسکے۔" (شرح صد تحفظ عہدہ دار)

(۸) تکمیل فرمائش پر سررشتہ برقی دفتر متعلق سے رسید حاصل کریگا جو بل کے ساتھ صیغہ تنقیح پر داخل ہونگی اور اوسکی نقل دفتر متعلقہ پر روانہ ہوا کرے۔

(۹) اگر فرمائش اہم اور موقتی ہو جن کی درستی فوری لاحق ہو اور ذریعہ ٹیلیفون درستی کیلئے اطلاع ملے تو سررشتہ برقی صداقت نامہ گنجایش کی ترسیل پر اصرار نہ کریگا بلکہ فرمائش کی تکمیل کے بعد حاصل کرے اگر حصول صداقت نامہ میں ناکام رہے تو اسکی رپورٹ فینانس پر ہوگی جہاں سے واجب الوصول رقم کے لئے خاص طور پر احکام اجرا ہونگے۔ (محاسبی ۱۳۶ صفحہ)

تصفیہ مطالبات قوت برقی از وظیفہ خواران وغیرہ

۴۰۔ مطالبات محکمہ برقی جو وظیفہ خواران ومنصبداروں سے بوقت ادائی ماہوار خزانہ عامرہ میں وضع اور جمع ہوتے ہیں اون کے اجتماع وارسال کے لئے ہدایات ذیل دیجاتے ہیں۔

برائے دفتر خزانہ عامرہ

(۱) رقم موضوعہ بذریعہ چالان بمد ارسال دارالضرب بنام برقی روشنی جمع ہوگی اور اصل چالان حسابات کے ساتھ شاخ تالیف بھیجا جائیگا۔

(۲) اسیطرح جس قدر رقم کسی تاریخ میں جمع ہو اس کے بابتہ مطبوعہ مراسلہ حسب نمونہ ۴ اختتام روز پر بنام بنک روانہ کیا جائیگا جسکی بنا پر بنک کہاتہ عثمانیہ میں محسوب کرکے محکمہ برقی کے کہاتہ میں منتقل کریگا مثنیٰ ناظم برقی کو دیا جائیگا اور مثلث میں رقم کی اسموار تفصیل درج رہیگی۔

برائے صیغہ بنک

بوثیقہ اطلاع خزانہ جسقدر رقم کہاتہ برقی میں منتقل کیجائے اوسکی تصدیق مثنیٰ اطلاع نامہ سے کرکے حساب مرسلہ بنک میں اندراج متعلقہ کے محاذی تصدیقی دستخط کرے۔ ادائی کا خرچ بمد ارسال (د) دارالضرب سررشتہ برقی محسوب ہوگا اور اقتباس حساب بنک میں ان ادائیوں کو شریک کیا جائیگا۔

صیغہ ارسال

عملیات ارسال کی تنقیح اور تصفیہ صیغہ ارسال سے متعلق ہوگا۔

شاخ تنقیح دارالضرب

بربنائے اقتباس حساب بنک دارالضرب میں بمد ارسال رقم ادا شدہ کو تحت تخصیصات جمع وخرچ اور تحت ارسال بنک خرچ لکھا جائیگا۔ (آڈر ۵۲ سنہ ۳۳۵ ف)

ف ۔ سٹی امپرومنٹ بورڈ کے رزولیوشن میں ملازمین کے جو الفاظ مستعمل ہیں وہ مامور بہ کار ملازمین سے متعلق ہیں لہذا سررشتہ برقی کے مطالبات کا عمل وضعات طبقہ ملازمین تک ہی محدود رہیگا ان کو وظیفہ خوار یا منصدار سے متعلق نہیں کیا جا سکتا۔
(مراسلہ فینانس ۵۰۱ سنہ ۳۳۵ ف)

ف ۔ اخراجات برقی روشنی وپنکہا واخراجات قوت برقی برائے مشینری وغیرہ دو جداگانہ ابواب ہیں لہذا صیغہ تنقیح کو بوقت اجرائی مطالبہ بلحاظ نوعیت عمل کرنا چاہیئے تاہر ایک باب کے حقیقی مصارف معلوم ہوسکیں۔ (آڈر ۲۷ سنہ ۳۳۹ ف)

تصفیہ مطالبات ورکشاپ

ف ۔ یہ قطعی طے کردیا گیا ہے کہ مطالبات ورکشاپ ذنگی دفاتر سکریٹری کا

تصفیہ بذریعہ عمل جمع وخرچ حسب نمونہ ۱۷ ہوا کرے (محاسبی ک ۹ س ۱۳۲۹ ف)

الف ۔ کوئی عہدہ دار باغراض سرکار ورکشاپ سے کام کرانا چاہے تو فرمائش کے ساتھ صراحت نامہ ذیل بالالتزام روانہ کرے ورنہ فرمائش کی تکمیل سررشتہ مذکور سے نہوگی ورنہ ایسی فرمائش کیجانب کوئی اعتنا نہ کیجائیگی۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ جو کام ورکشاپ دارالضرب یا سررشتہ برقی سے کرایا جانا مطلوب ہے اس کے صرفہ کی پابجائی کے لئے دفتر ہذا کے نام صدر مد ـــــ ذیلی مد ـــــ میں بقدر ..... گنجایش ہے آسمیں سے ..... رقم اس غرض کے لئے محفوظ کرلیگئی ہے"

ب ۔ تکمیل فرمائش وتاریخ وصول سامان سے ایکماہ بصورت بلدہ اور اضلاع کیلئے دو ماہ تک کوئی اعتراض نہ کیا جائے تو تخمینجات جمع وخرچ آنے پر صیغہ تنقیح عمل جمع وخرچ کرکے دفاتر متعلقہ پر بھیجدیگا۔

ج ۔ بصورت اعتراض بعد فہمائی رقم معترضہ بقیہ رقم جمع وخرچ ہوسکیگی۔ تصفیہ اعتراض کا تعلق صیغہ تنقیح سے نہوگا۔ (محاسبی ک ۲۶ س ۱۳۳۲ ف)

ف ۔ اور جو عہدہ دار کسی ذاتی سامان کی مرمت یا خرید سے تو اقرار نامہ ذیل کی تکمیل بھی فرمائی جائیگی۔

ذریعہ ہذا اقرار کرتا ہوں کہ ورکشاپ ..... خرید کی ـــــ اوس کے مصارف میرے ذمہ واجب الادا ہیں جسکو بعد وصول سامان حسب مطالبہ ادا کرونگا اگر احیاناً ادا نہ کرون یا تاخیر ہو تو صدر محاسب صاحب کو اختیار رہوگا کہ دفتر مذکور کی اطلاع پر میری ماہوار سے وضع فرماکر مطالبہ کی تکمیل فرماوین مجھسے کوئی عذر نہوگا۔ فقط نام پیشہ عہدہ تنخواہ

(محاسبی ک ۱۶ س ۱۳۳۳ ف)

ف ۔ جب کسی فرمائش کنندہ کو ورکشاپ دارالضرب کے مصنوعات کی قیمت گران معلوم ہو اور بازار میں ارزان ہو تو اسکی اطلاع ناظم دارالضرب کو بروقت دیجایا کرے تاکہ وہ اپنے مقررکردہ نرخون پر مکرر غور کرسکین۔ (فینانس ک ۳ س ۱۳۳۳ ف)

قواعد نصب ستون برقی

ف ۔ (۱) ناظم برقی کو اختیار رہوگا کہ مناسب اطلاع دیکر کسی شخص کی اراضی یا عمارت پر ستون نصب کرے یا سطح زمین کے نیچے سے تار لیجائے اگر مالک اراضی یا عمارت کوئی دوسرا راستہ تجویز کرے جہان تک ممکن ہو اس راستہ سے کام لیا جائے بصورت

نزاع صدرالمہام فینانس کا حکم قطعی ہوگا مگر شرط یہ ہوگی جب شارع عام سے اسکی تکمیل ممکن ہو اراضی یا عمارت پر تار نہ ڈالا جائے نیز جب کسی عمارت پر تار ڈالا جائے تو کسی انسان کی جان کا کسی وقت خطرہ نہو۔

(۲) حسب دفعہ (۱) اختیار کے استعمال میں اس قدر نقصان کے مجاز ہون گے کہ جو ناگریز ہو اور جقدار کو اس کے بابتہ مناسب ہرجہ ادا کرین۔

(۳) اور باغراض برقی معاینہ ومرمت یا علیحدگی کے لئے قابض اراضی وعمارت کو اطلاع دیکر جائیں۔

(۴) جب معاوضہ مجوزہ مالک کرائے میں کم ہو تو وہ عدالت مجازمیں چارہ جوئی کرسکتا ہے۔

(۵) رقم معاوضہ کے متعلق کئے دعویدار ہون اور متفق نہون تو رقم عدالت میں داخل کیجائیگی وہ اس کا تصفیہ کرینگے جو قطعی ہوگا مگر شرط یہ ہے کہ دفعہ ہذا کا کوئی مضمون مانع نہ ہوگا کہ شخص ناراض اوس شخص کے مقابلہ میں کل یا جز رقم بازیافتی دعوے کرے جسکو رقم ادا کیگئی ہو۔

(۶) جب نصب ہوجائے اور مالک اراضی محکمہ برقی میں درخواست کرے کہ دوسرے حصہ میں منتقل کیا جائے تو ایسی درخواست باغراض برقی مغایر نہو تو قبول کیجائیگی مگر خرچ منتقلی مالک کو ادا کرنا ہوگا بصورت نزاع صدرالمہام فینانس کا حکم بصیغہ مرافعہ قطعی ہوگا۔

(۷) اگر کوئی شخص حسب دفعہ ۱ تکمیل کا ریلیں بلا وجہ مزاحم ہو یا کوئی عہدہ دار حسب دفعہ ۳ عمل کر رہا ہو تو اسکو جرمانہ کی سزا (سما) تک دیجائیگی۔

(۸) جو شخص اراضی یا عمارت پر اس طرح عمل کرے کہ قوت برقی کو نقصان یا اُس کا منتقل ہونا موقوف ہوجائے تو جرمانہ کی سزا الف ۔۔۔ (پنجہزار) تک ہوسکیگی اور ایسے جرم کا ارتکاب مکرر ہو تو سزائے قید یا جرمانہ یا دونون سزائیں دیجائینگی۔ (اعلان فینانس ۸ ۱۳۳۳ف)

تحفظ قبالہ جات امکنہ سرکاری

ف ۱۱۔ الف ۔ تمام اصل قبالہ جات زمین واملاک جو باغراض سرکاری خریدی جائیں وہ دفتر دیوانی میں محفوظ رکھے جائیں۔

ب ۔ بعینامہ اُس مسودہ کے مطابق ہونا چاہیئے جسکا نمونہ مشیر قانونی نے منظور کیا ہو۔

ج ۔ بعینامہ کی رجسٹری ہونی چاہیئے اوسکی نقل دفتر رجسٹری میں رہے۔

د ۔ نقل قبالہ جات دفاتر متعلقہ میں رکھے جائیں۔ (فینانس ک ۱۱ ۱۳۳۶ف)

میزان و اوزان | **ف ۱۲** چونکہ اوزان پیمانہ جات میں سرکاری اہتمام سے تیار ہوتے ہیں اور انتظام فروخت کوتوالی بلدہ کے تفویض ہے لہذا حسابی اغراض کے لئے حسب ذیل طریقہ قرار دیا جاتا ہے۔

طریقہ کارروائی کوتوالی بلدہ

(۱) حسب ضرورت اوزان پیمانہ جات ورکشاپ سے حاصل کیجائینگے اور خواہشمندوں کو یا خذ قیمت فروخت کرکے رقم وقتاً فوقتاً ورکشاپ پر روانہ کیجایا کرے اور ہر سہ ماہی پر غیر فروخت شدہ کا ایک تختہ دفتر نظامت پر روانہ کیا کرینگے۔

طریقہ عمل حسابات ورکشاپ

(۲) ناظم دارالضرب اوزان وغیرہ کے مطلوبہ کا بل دفتر کوتوالی پر روانہ کرینگے اور جو رقم فروخت شدہ کے بابتہ وصول ہو وہ بل مذکور کی ادائی میں محسوب ہوگی۔ اور جو اوزان کوتوالی میں بھیجے جائینگے اون کی قیمت حسابات ورکشاپ کے کھاتہ انفرادی میں بطور اشیاء فروخت شدہ قیمت وصول طلب بجانب بامد محسوب ہوگی اور جو رقم وصول ہوجائے وہ حسابات کھاتہ متعلقہ کے اشیاء فروخت شدہ قیمت وصول طلب کا بقایا بجانب باید گرفت ہوگا اسقدر قیمت کا ذخیرہ دفتر کوتوالی میں رہنا چاہیئے جسکی تصدیق تختہ سہ ماہی سے ہوا کرے اور اس غرض کیلئے دفتر کوتوالی کو کوئی خاص پیشگی نہیں دیجائیگی۔ (آڈر ۲۵ ف ۳۴ ف / ۱۳)

ف ۱۳۔ خریدی میزان و اوزان کا خرچ فرنیچر میں ڈالا جائے اگر فرنیچر یا صادر منسوب تقرر میں گنجایش نہو تو بہ عمل منتقل کارروائی کیجائے۔ (مراسلہ محاسبی ۶۱۸۴ ۱۳۱۸ف)

دارالاقامہ جات و سررشتہ تعلیمات | **ف ۱۴**۔ (۱) کرایہ مکان طلبار مقیم دارالاقامہ سے لیا جائے وہ بالکل برائے نام بجز اسکے کہ کسی طالب علم کے لئے خاص انتظام کی ضرورت ہو۔

(۲) جملہ طلبار مقیم کو سوائے امور ذیل کے باقی سب اخراجات برداشت کرنے ہونگے (الف) عمارت۔ (ب) فرنیچر و سامان فرد و نوش (ج) طبی و انتظامی و نگرانی (د) بشرط ضرورت فرنیچر اور سامان خرد و نوش کی مرمت طلبار کے ذمہ ہوگی پرانے کے عیوض جدید مہیا کرنا سرکار کے ذمہ ہوگا۔

(۳) علاوہ فیس طعام کے حسب ذیل فیس طلبار سے لیجائے۔

(۱) فیس داخلہ اسکول عہ، (۲) فیس داخلہ کالج عہ،

(۳) فیس ماہانہ برائے دارالاقامہ اسکول عہ، (۴) فیس ماہانہ برائے کالج عہ۔

فیس وصول شدہ خزانہ شاہی میں جمع ہوگی۔

(۴) زر امانت برائے دارالاقامہ اسکول ۱۵ے
زر امانت برائے کالج ۱۵ب } یہ رقم ترک دارالاقامہ کو واپس کر دیجائیگی

(۵) سب طلبار کو ایک ہی قسم کی خوراک دیجائے اگر کیے طلبار ملکر خورد و نوش کا انتظام کرین تو منتظم دارالاقامہ کو نگرانی رکھنی چاہیئے کہ خوراک کی حالت قابل اطمینان ہے (مراسلہ فینانس ۲۷۸۷ ۱۳۳۱ف)

(۶) مدارس تعلیم المعلمین و معلمات جاری ہیں ان کے دارالاقامہ جات بھی قائم رہینگے اون میں طلبار یا طالبات مقیم سے صرف اخراجات خورد و نوش لیجائینگے فیس ماہانہ و زر امانت نہ لیا جائے اور مدرسین زیر تعلیم سے اخراجات نہ لیجائینگے (مراسلہ محاسبی ۵ ۱۳۳۳ف)

دارالاقامہ جاگیرداران ۱۵ے۔ دارالاقامہ جاگیرداران کی وصول شدہ رقم ابواب غیر سرکاری امانت بلاسودی کے تحت بنام دارالاقامہ جمع کیجائے۔ مثل دیگر امانتی رقوم کے ایک فہرست حسب نمونہ الف ۱۵ے۔ منسلک گوشوارہ رہیگی اور ماہانہ وصولباقی دیہات منضبطہ کے ساتھ روانہ ہوا کرے چونکہ اس رقم کی داد و ستد کا طریقہ بالکل مختلف ہے لہذا انکی آمدنی کا اندراج موجودہ وصولباقی امانت نمونہ ب ۱۵ے میں نہوگا جمع کی نگرانی و حفاظت سلک کے لئے ایک کہاتہ صدر محاسبی میں کہولا جائے جسکی تکمیل کے لئے حسب نمونہ ج ۱۵ے فہرست سعد محاصل معتمدی مال سے روانہ ہوگی (مراسلہ محاسبی ۱۱ ۱۳۳۲ف)

نمونہ الف میں کوئی خانہ بلا وجہ سعرانہ رکھا جائے۔ اور رقم ٹیکس میں آنہ پائی کی کسرات نہ آنے پائے اگر جاگیردار کے متعدد مواضعات ہون تو ہر موضع کے محاصل خام پر ٹیکس مقررہ وصول ہوگا جملہ آمدنی کے مجموعہ پر ٹیکس قایم نہ کیا جائے اور نمونہ مذکور بطور چالان استعمال کرین جسکی صحت اور ترتیب کی ذمہ داری مرتب کنندہ پر رہیگی۔

نمونہ ب کی دو کاپیان مثل وصولباقی منضبطہ صیغہ مال سے بالالتزام مرتب و روانگی گوشوارہ سے قبل صیغہ خرچ میں دیجائیگی جہان سے بعد تطبیق ایک گوشوارہ کے ساتھ دوسری صیغہ مذکور میں رہیگی اس امر کی تنقیح کے نمونہ جات کا عمل متروک یا خلاف قاعدہ نہیں ہوا ہے مہتمم خزانہ کے ذمہ ہے اسکی جانچ بخوبی کرلینی چاہیئے اگر کسی ماہ رقم جمع نہو تو نمونہ الف صفر زدہ روانہ ہونا چاہیئے نمونہ ب میں جملہ جاگیرداروں کے نام درج ہونگے جن سے رقم وصول ہونی ہو

اون کے نام کے محافذی عمل کیا جائے ورنہ خانہ کیفیت میں وجہ عدم وصول رقم درج ہوگی۔
(مراسلہ محاسبی ۳۳ ف ۳۴ ف)

تصفیہ شکایات دفاتر غیر۔ ف ۱۶۔ جب کسی دفتر کو اعتراض صدر محاسبی کا تصفیہ دفاتر فینانس سے مقصود ہو تو اپنی تحریک کے ساتھ نقل اعتراض روانہ کیا کرے اور تجاویز صدر محاسب صاحب کی نا راضی سے جو تحریکات بواسطہ افسران سررشتہ دفتر فینانس پر پیش ہوں ان کے نسبت عہدہ دار ناراض کو اطمینان کرلینا چاہیئے کہ جن قواعد پر استدلال کیا جارہا ہے یا احکام کی معنے و منشار کی تعبیر کی ہے وہ صحیح اور وجوہ معقول پر مبنی ہے۔

اور اس تجویز یا اعتراض کے نسبت اطمینان کیا جائیگا کہ وہ دستخطی یا حسب تجویز صدر محاسب صاحب کے الفاظ درج ہیں ورنہ مراجعہ کنندہ کو فینانس پر رجوع ہونے سے قبل صدر محاسب صاحب کے بذات خود تصفیہ کرنیکی تحریک کرنی چاہیئے ورنہ کوئی التفات نہوسکیگا۔ (فینانس ک ۲۶ ف ۲۷ ف)

ف ۱۷۔ (۱) اگر کسی دفتر کو اعتراض صیغہ حساب کے خلاف شکایت ہو اور جب ایسی شکایت دفتر ہذا کی نظر میں بھی واجبی ہو تو دفاتر غیر کو جواب دیکر ذریعہ مثنے صیغہ حساب ضلع کو اطلاع دیجایا کرے۔

(۲) اگر دفاتر غیر کی شکایت پر عمل صیغہ حساب کی ناواجبیت کا شبہ ہو تو جب تک ضلع سے اعتراض کے متعلق جواب نہ لیا جائے نفس کارروائی کا ہرگز تصفیہ نہ کیا جائے۔ یا استثنار ان صورتوں کے جبکا تصفیہ فوراً کیا جانا ضروری ہو بعد وصول جواب ضلع اگر اعتراض ناواجبی قرار پائے تو بحوالہ احکام ارتفاع اعتراض کی ہدایت دیجائے اور اس کا مثنے دفتر شاکی پر ہرگز نہ دیا جائے بلکہ لکھدیا جائے کہ ارتفاع اعتراض اجرائی برآورد کے لئے لکھا گیا ہے

(۳) اگر دفتر حساب کو تنبیہ یا تنبیہی احکام کی ضرورت ہو یا محاسبان و مہتممان خزائن کا جواب حاصل کرنا ہو تو پہلے باظہار واقعات صدر محاسب صاحب کی منظوری لیجایا کرے

(۴) جن کارروائی میں مہتمم خزانہ کو اصرار ہو کہ کارروائی ملاحظہ کے لئے پیش کیجائے تو کارروائی معہ رائے مددگار صاحب پیش ہوگی۔ (آڈر ۲۳ ۱۳۳۳ ف)

مخالبت۔ ف ۱۸۔ جملہ دفاتر کو اطلاع دیجاتی ہے کہ۔

(۱) جب دفتر صدر محاسبی سے مراسلت کریں تو شاخ متعلقہ کا نام ضرور لکھا جائے۔
(محاسبی ک ۹ ۱۳۱۱ ف) اور

(۲) خریطہ بہنگی پر جلی قلم یا سرخی سے نوعیت ملفوفہ یعنے گوشوارہ یا اسناد یا تختہ اعتراض جیسی کہ صورت ہو درج ہوا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ ف/۹۹۴)

(۳) اور تمام تار برقی جو موسومہ صدر محاسبی سرکار عالی ہوں صرف اکونٹیس لکھا جایا کرے۔ (محاسبی ک ۱۳۱۷ ف/۱۹)

ممانعت تحفہ یا ہدیہ۔

ف ۱۹۔ کوئی ملازم سرکار بجز اجازت سرکار مجاز نہوگا کہ کسی دوسرے شخص کیلئے یا اپنے لئے کوئی تحفہ یا ہدیہ یا انعام خواہ وہ رعایا رسرکار عالی سے ہو یا نہو بواسطہ یا راست قبول کرے یا وعدہ لے۔ مگر ایسے تحایف کا قبول کرنا ممنوع نہیں ہے کہ۔

(۱) قریب رشتہ دار کی حیثیت سے دیں۔

(۲) ایسے مساوات درجہ و حیثیت کے عہدہ دار دیں جو صاحب اقتدار یا اثر ہوں۔

(۳) پھول یا پھولوں کی ڈالیاں یا اسطرح کم قیمت کے تحایف ہوں لیکن جہاں تک ممکن ہو اسے بھی روکنا چاہیئے۔

(۴) وکیل یا ڈاکٹر یا مذہبی پیشوا یعنے حافظ۔ پیش امام پر وہت جو خدمات متعلق پیشہ کے معاوضہ میں دے لیکن از روئے قواعد سررشتہ ان حدود سے متجاوز نہ کرے جسکا ذکر قواعد میں کیا گیا ہو۔ (فینانس ک ۶ ۱۳۱۸ ف)

ممانعت پیشہ تجارت

ف ۲۰۔ کوئی ملازم اپنے حدود ارضی کے اندر کسی قسم کی تجارت یا کوئی پیشہ بلا اجازت سرکار خواہ اپنے یا اپنے کسی عزیز کے نام سے نہ کریگا بلا منظوری افسر بالادست کسی سے اور نہ کسی کی ضمانت سے قرض لینے یا دینے کا مجاز ہے۔ بصورت خلاف ورزی سزائے موقوفی تک ہوسکیگی۔ (فینانس ک ۱۴ ۱۳۱۱ ف)

اشلہ گھر لیجانیکی ممانعت

ف ۲۱۔ (۱) غیر ملازم سرکار کو کسی صورت میں اشلہ سرکاری دفاتر سے لیجانیکی اجازت نہ دیجائیگی۔

(۲) ملازمین سرکار خدمت سے سبکدوش یا رخصت لینی کی صورت میں اشلہ اپنے پاس نہ رکھیں۔

(۳) بجز اعلیٰ افسران کے دیگر ملازمین مجاز نہونگے کہ بلا اجازت افسر بالادست سرکاری اشلہ اپنے گھر لیجائیں۔

(۴) بصورت خلاف ورزی ہدایات مندرجہ بالا حسب ضابطہ کارروائی فوجداری

سیجائیگی: (اعلان فینانس ۲۷ سنہ ۱۳۲۴ ف)

زرکمیشن. ف۲۲۔ (۱) کوئی ملازم سرکار کوئی چیز سرکار کے لئے خرید کرے یا خرید کرنا ٹھہرائے تو کمیشن یا تحریر لینے کا ہرگز مجاز نہیں ہے احیانا کمیشن مقرر کیا جائے تو خرید شدہ مال کی قیمت سے منہا کر کے داخل خزانہ سرکار ہوگی۔

(فرمان بموجب اعلان فینانس مورخہ ۱۶ اردی بہشت سنہ ۱۳۱۳ ف)

ممانعت فروخت اشیا (۲) دفتری اشیا جو اہلکاران دفتر کی نگرانی میں ہوں وہ اہلکاران وغیرہ کے ہاتھ فروخت نہ کیجایا کریں کیونکہ ان کو قبل از وقت بیکار کرنیکا موقع ملتا ہے۔ (فینانس ک ۱ سنہ ۱۳۲۵ ف)

حرمت ایام متبرکہ۔ ف۲۳۔ باتباع فرمان مبارک ایام متبرکہ میں لہو لعب کے کام یا جلسہ وغیرہ دفاتر میں نہوا کرے ایام متبرکہ کی حرمت کرنی چاہیئے اگر کسی سے ایسی خطا سرزد ہو تو سب سے پہلے افسر محکمہ ذمہ دار اور اوسکے بعد شرکا جلسہ سے باز پرس ہوگی۔

(آذر ۲۷ ف)

تعمیل احکام صیغہ حساب وترتیب حساب ف۲۴۔ ہر دفتر سے احکامات دفتر صدر محاسبی کی تعمیل بروقت بلا عذر ہوا کرے اور اعتراضات واستفسار حسابی کا جواب بروقت ادا کریں جو تحریر بازگشت رقم سے متعلق ہو اوسکی تعمیل بلا انتظار افسر ما فوق ہوگی ترتیب وتہذیب وبروقت ارسال کاغذات حسابی کو ہر عہدہ دار اپنے فرائض منصبی کا جزو اعظم خیال کریں۔ بہ ثبتیت صیغہ حساب ہر دفتر پر احکام کی تعمیل لازمی ہے۔ (فینانس ک ۱۶ سنہ ۱۳۱۱ ف ۱۷ سنہ ۱۳۱۱ ف) جملہ اسناد کے بابتہ حسابات مرتب اور بروقت داخل کریں اگر حساب خلاف ضابطہ مرتب یا اسناد ناقص رہینگے تو نہ صرف عملہ ذمہ دار بلکہ عہدہ دار سررشتہ تدارک وباز پرس سے بچینگے (فینانس کت سنہ ۱۳۱۴ ف) اس کی نگرانی کے لئے ایک رجسٹر ضلعوار رکھا گیا ہے جس میں حسابی کام کی خوبی وغیر خوبی کا اظہار باظہار اسمار عہدہ داران کیا جائیگا جس کے سالانہ رپورٹ مرتب اور بملاحظہ سرکار روانہ ہوگی۔

(مراسلہ محاسبی ۵۸۲۷ سنہ ۱۳۱۶ ف)

ترتیب فرضی حسابات ف۲۵۔ کوئی عہدہ دار فرضی حسابات پیش کرے گو سرکاری رقم میں تغلب کسی قسم کا نہ کیا گیا ہو وہ سخت سزا کا متوجب ہوگا۔ (حکم فینانس جریدہ ۱۵ سنہ ۱۳۲۴ ف)

تنقیح وقائع ف۲۶۔ (۱) جب کبھی کسی دفتر حسابی بلدہ واضلاع کی تنقیح خود صدر محاسب صاحب یا بواسطہ مددگار کرنا چاہیں تو کسی قسم کی مزاحمت کسی افسر کیجانب سے ہونے پائیگی بلکہ مدد دیجائیگی

اور خزائن یا دفتر حساب خرچ کی تنقیح کے لئے کوئی کاغذ یا مثل وکیفیت طلب کریں تو فوراً بھیجدیا جائے کرے تنقیح کے لئے قبل از وقت اطلاع کی ضرورت نہیں ہے باوقات دفتر تنقیح بلحاظ ضرورت کیجا سکتی ہے۔ (گشتی فینانس نمبر ۱۲ ف - ۲۱ ف - ۲۲ ف)

(۲) جس دفتر کی تنقیح کیجائے اسکو اپنے اچھے و برے طرز عمل کا علم ہو۔ نیز تنقیح میں جو اسقام و نقائص برآمد ہوں اوس کی تکمیل کی نگرانی ہوا کرے پس جو رپورٹ مرتب ہو وہ مختصر و جامع اور ان میں نتائج تنقیح درج رہیں اور جن وسائل سے مواد فراہم کیا گیا ہو اوسکا اندراج حذف کرنا چاہیئے جسکی ایک کاپی شامل دورہ دفتر متعلقہ کو بھیجیگا اور صدر محاسبی کے جن جن صیغوں سے جو حصص متعلق ہوں ان شاخوں پر اس حصہ کی نقل بغرض اصلاح و تکمیل روانہ کیجائیگی۔ (آڈٹر نمبر ۱۵ سنہ ۱۳۲۴ ف)

نگرانی اشاعت احکام در جریدہ

ف ۲۷ - جریدہ اعلامیہ سرکار عالی میں جو احکام سرکاری شائع ہوتے ہوں۔ اونکے بروقت اشاعت کی نگرانی و ذمہ داری صرف دار الطبع پر نہیں بلکہ اون دفاتر پر بھی ہوتی ہے۔ جہان سے احکام بھیجے جاتے ہیں۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۱۵۰۰ سنہ ۱۳۱۹ ف)

واضح رہے کہ جو احکام بھیجے جائیں۔ صاف خطوں میں چھاپا کریں نوشت خط تحریر وصول ہونیکی صورت میں دار الطبع بجنسہ واپس کردیگا۔ (فینانس ک ۳۲ سنہ ۱۳۱۵ ف)

اطلاع تغلب۔

ف ۲۸ - جب کسی خزانہ یا دفاتر میں تغلب ہو تو تحقیقات آغاز کرکے تدابیر اختیار کردہ کی اطلاع دفتر فینانس و صدر محاسبی کو دی جایا کرے۔ اور سررشتہ حساب کی کوئی کارروائی بلا علم و اطلاع صدر محاسبی رجوع عدالت نہ کی جایا کرے۔ (گشتی فینانس نمبر ۱۳ سنہ ۱۳۱۲ ف۔ و مراسلہ محاسبی نمبر ۵ سنہ ۱۳۳۶ ف)

قواعد سیول سرویس کلاس

ف ۲۹ - (۱) (**الف**) ہر سال سررشتہ جات ذیل میں جو جائدادخالی ہوں ان اشخاص کے لئے جو امتحان سیول سرویس میں کامیاب ہوں محفوظ کیجائینگی۔

مال - بندوبست - کروڑگیری - آبکاری - فینانس - محاسبی - عدالت - پٹہ - رجسٹریشن - محاسبی

ب - ایسے اشخاص جنہوں نے مجموعی طور پر (۶۰) اور ہر مضمون میں (۵۰) فیصد نمبر حاصل کئے ہوں اور جس کسی سررشتہ میں مامور کیجائیں اقلاً (سات چھ سال) اسوقت تک پائینگے جب تک کہ اونہیں اعلیٰ خدمت پر ترقی نہ مل جائے جہاں وہ زیادہ تنخواہ حاصل کرسکیں

(مراسلہ نمبر ۵۲ مورخہ ۱۲ ۳۴ ف)

(۲) سیول سروس کلاس نظام کالج میں یوروپین پروفیسر کی نگرانی و انتظام میں رہیگی۔

(۳) طلبا کے نامزدگی و انتخاب کے شریک کیجانیکا طریقہ وہ ہوگا جو دفعات مابعد میں مذکور ہے۔ اور درخواستیں محکمہ فینانس میں بموجب اعلان بھیجی جانی چاہئیں۔

(۴) ہر سال منتخب ہونے والے طلبار کی تعداد کا تعین فینانس کی اس اطلاع کے لحاظ سے ہوگا جو قریب میں خدمات خالی ہونیوالی ہوں

(۵) سیول سروس کی ہر خالی شدہ جگہ کے لئے ایک سے تین تک اشخاص کمیٹی کے ذریعہ جس میں اراکین عطائے وظیفہ تعلیمی کے علاوہ معتمد فینانس۔ معتمد مال۔ میر مجلس عدالت العالیہ۔ صدر محاسب سرکار عالی شریک ہونگے۔

(۶) شرایط مندرجہ ذیل پوری نہ کیجائیں تو کوئی شخص نامزدگی کے لئے اہل نہ سمجھا جائے گا۔

(۱) اردو دفتری زبان میں لیاقت ہونی چاہیئے۔

(۲) امتحان مولوی عالم معہ اسپیشل ٹسٹ انگریزی یا امتحان انٹرمیڈیٹ یا اسکے مساوی کسی یونیورسٹی انڈیا کے امتحان میں کامیاب ہوا یا پرنسپل نظام کالج کی رائے میں امتحان انٹرمیڈیٹ کی لیاقت رکھتا ہو۔

(۳) عمر (۱۹) سال سے زایدا ور (۲۳) سال کے اندر ہونی چاہیئے۔

(۴) کمیٹی کے اطمینان کے لئے بوقت نامزدگی ثبوت پیش کرنا ہوگا کہ وہ شریف الخاندان نیک چلن اور صحت جسمانی اچھی ہے۔

(۵) اور باپ یا دادا رعایا سرکار عالی سے ہو یا پندرہ سال سے مستقل سکونت ممالک محروسہ یا ملازمت سرکار عالی بارہ سال سے کم نہ رہی ہو۔

(۷) امیدواران نامزد شدہ کو امتحان مضامین حاشیہ میں شریک ہونا ہوگا نتیجہ امتحان و رپورٹ مدرسہ زیر تعلیم پر انتخاب منحصر ہوگا اور ان حالات پر غور کیا جائیگا جس کی اطلاع کمیٹی کو ملی ہو۔

(۱) مضمون نگاری بزبان انگریزی۔ (۲) مضمون نگاری بزبان اردو۔

(۳) ترجمہ اردو سے انگریزی میں۔ (۴) ترجمہ انگریزی سے اردو میں۔

(۵) مضمون مندرجہ ذیل سے کوئی ایک مضمون۔ (الف) ریاضی (ب) طبعیات (ج) فارسی یا (د) عربی (ہ) تاریخ۔

(۸) طلبا منتخب شدہ کی تعلیم دو سال تک مضامین ذیل پر مشتمل ہوگی۔

(۱) علم اقتصاد (۲) تاریخ وجغرافیہ ہندوستان معہ تاریخ ممالک محروسہ۔ (۳) نظم ونسق ہند جلد چہارم (۴) قانون مال وعدالت (۵) حسابات وتنقیح وکارروائی دفتر (۶) تلنگی یا مرہٹی (۷) پیمائش ومساحت (۸) سواری اسپ۔

(۹) زمانہ تعلیم میں طلبا نظام کالج میں مقیم رہینگے صہ وظیفہ ملیگا اس شرط سے کہ تعلیمی ومعمولی فیس ادا کریں۔

(۱۰) وقتاً فوقتاً امتحان کی ناکامیابی پر سالم یا جز وظیفہ مسدود ہوگا اور دو بار ناکامیابی پر نام خارج کر دیا جائیگا ایسی سزائین بصورت بدچلنی وبے توجہی پر عمل میں آئینگی۔

(۱۱) اخیر امتحان سیول سرویس میں مجموعی حیثیت سے (۵۰) اور مفروضہ نمبر سے (۳۵) فیصدی کامیابی کے لئے لازمی ہے۔

(۱۲) طلبا کامیاب ملازمت کے لئے سررشتہ کا انتخاب خود کرینگے اور جس سررشتہ کے لئے منتخب ہوں ایک سال تک عملی تعلیم کا انتظام ہوگا زمانہ تعلیم میں ۱۵۰ کی خدمت کے قابل ثابت ہوں تو علاقہ انڈیا میں ۱۵۰ کلدار اور حیدرآباد میں اسکے عشایہ وظیفہ دیا جائیگا اور کمیٹی انتخاب سررشتہ پر حالات ملازمت وتعداد جائدادوں پر غور کرکے خواہشات کی تکمیل کریگی۔

(۱۳) بصورت عدم کامیابی وکامیابی امتحان پر کسی سررشتہ میں جو خدمت دیجائے اوس سے انکار کرے تو حسب دفعہ (۱) ملازمت کا حق نہوگا۔

(۱۴) جس شخص نے اخیر امتحان میں کامیاب ہوا ورجس سررشتہ کے لئے نامزد کیا گیا ہو بصورت رضامندی مامور کیا جائیگا۔ (حکم فینانس جریدہ ۳۲ ۱۳۲۲ف)

ف ۳۰۔ قواعد عطائے وظائف رعایتی تعلیمی۔

(۱) انتہائی شروح وظیفہ کالج کے لئے (۵۰) میٹرک کے لئے ۱۵ مڈل کیلئے ۱۰ ماہانہ مقرر رہیگی۔

(۲) ملازم وغیر ملازم اشخاص کے اطفال اس وظیفہ سے مستفید ہوسکینگے۔

(۳) کمیٹی انتخاب طلبا مجاز ہوگی کہ جن طلبا کے والدین زندہ ہون اُن کے لئے آمدنی کی کوئی قید عاید کیجائے یا نہیں۔

(۴) پسماندگان ملازمین سرکار کے ساتھ اجرائی وظائف میں یکسانیت کا لحاظ رکھا جائیگا لیکن بوقت انتخاب ملازمین سررشتہ تعلیمات کی اولاد کا خاص خیال رکھا جائیگا

(۵) رقم مندرجہ موازنہ کمیٹی کے زیر نگرانی صرف ہوگی جسکے ارکان حسب ذیل ہونگے

الف۔ معتمد صاحب فینانس	صدر نشین
ب۔ (۱) جملہ معتمدین صاحبان	اراکین
(۲) پرنسپل نظام کالج	رکن
(۳) " عثمانیہ	"

(۴) تین دوسرے علم دوست اشخاص ملازم ہون یا غیر ملازم جنکو ناظم تعلیمات نامزد کرین رکن۔

(۵) ناظم تعلیمات معتمد کمیٹی

نوٹ:۔ کمیٹی بصورت ضرورت سب کمیٹی مقرر کرسکیگی۔ اور بہ تعمیل احکام خسروی وصدارت رقوم ذیل منجملہ موازنہ مختص رہیگی۔

الف۔ جو عرائض پیشگاہ حضرت اقدس سے بغرض اجرائی وظائف مرحمت ہون پانچہزار روپیہ ان کے صرف ہوجانیکے بعد زائد از موازنہ یا سال آیندہ کی گنجایش سے اجرائی ناگریز ہوگی۔

ب۔ عرائض موصولہ صدارت عظمیٰ کے لئے دوہزار روپیہ مختص ہونگے مگر ایسے وظائف بعد حصول رائے کمیٹی اجرا ہوسکینگے۔ (آڈر نمبر ۵۰ ف ۱۳۳۷)

ہدایات برائے کاروبار دفتری

تقسیم کار وصیغہ بندی

۳۱۔ (۱) جن رقوم کی ادائی تنقیح مقدم صیغہ ہائے اضلاع سے ہوتی ہے اونکے تنقیح موخر کے لئے شاخ تنقیح حسابات خزائن اضلاع قایم کیجاتی ہے جو چھ صیغون میں منقسم ہوگی

مرہٹواری

(۱) تنقیح صوبہ اورنگ آباد } تنقیح سناز (۹) نایب منتظم (۱) موصولہ ومحاسبی کیلئے (۱) تنقیح سازہ
(۲) " " گلبرگہ } " (۹) " " (۱) مجاریہ وقبیض " (۱) "
" گرٹ (۱)

تلنگانہ۔ (۳) تنقیح صوبہ ورنگل۔ تنقیح ساز (۸) نایب منتظم (۱) موصولہ (محافظی کیلئے (۱)
(۴) " " میدک۔ " (۸) " (۱) مجاریہ وتبصیل " (۱)
گرسٹ " (۱)
(۵) صیغہ تنقیح کروڑگیری۔ " (۵) " (۱)
(۶) " " حسابات متفرق۔ " (۲)

اس صیغہ میں نرخ اخراجات طبع۔ کاغذ مختوم۔ کنسرونسی۔ تعمیر وترمیم۔ واپسی سروس ٹکٹ کی تنقیح ہوگی۔

(۲) جن رقومات کی ادائی خزانہ عامرہ یا امپیریل بنک سے لازم آتیگی اون کے حسابات کی تنقیح کے لئے شاخ بلدہ قائم کیجاتی ہے جسکے دو صیغہ ہونگے۔ (آڈر ۶۱ ـ ۱۳۳۴ف)

صیغہ اول

اس صیغہ میں سکہ قرطاس عدالت۔ محبس۔ طبابت۔ مالگزاری۔ کروڑگیری۔ متفرقات ریلوے۔ انتظام اضلاع۔ بندوبست۔ لیانڈ ریکارڈ۔ چہاونیات۔ دفاتر خورد۔ رصد خانہ۔ کاغذ مختوم۔ معدنیات۔ آثار قدیمہ۔ آرایش بلدہ۔ ۱۴ متفرقات۔ انجمن اتحادی۔ علاج حیوانات زہیی۔ طباعت۔ اسٹیشنری ڈپو۔ بائیلز۔ زراعت۔ جنگلات۔ صنعت وحرفت۔ محطہ۔ آبکاری۔ افیون۔ رجسٹریشن کی تنقیح متعلق رہیگی۔

(۸) تنقیح ساز ایک ایک نایب منتظم و منتظم مجاریہ وقبیضہ کے لئے ایک اور محافظی و موصولہ کے لئے ایک اہلکار اسطرح جملہ (۱۲) اہلکار ہونگے۔

صیغہ دوم

انتظام مملکت۔ تعلیمات۔ مطبع عثمانیہ یونیورسٹی۔ کوتوالی۔ سیاسی۔ اہلکاران صیغہ دوم حسب تفصیل صیغہ اول (۱۲) ہونگے۔

صیغہ اجازت نامہ شاخ بلدہ کا ایک جز متصور ہوگا اور عملہ حسب ذیل رہیگا۔

منتظم (۱) اہلکار (۴) چپراسی (۳) صیغہ اول کے بابتہ ایک گزٹیڈ عہدہ دار کے تحت ہوگا
صیغہ دوم دوسرے گزٹیڈ افسر کے تحت رہیگا۔

شاخ اضلاع صیغہ تنقیح مرہٹواری معہ کروڑگیری ایک گزٹیڈ افسر کے تحت رہیگا اور
" " تلنگانہ معہ صیغہ متفرق " " " " "

گوشوارہ جات خزاین کے وصول ہونے پر وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو دستور العمل شاخ اضلاع میں بتلایا گیا ہے۔ (آڈر پیشی ۱۸۷۰ء ف)

ف ۳۲ ۔ تنظیم صیغہ جات کیوجہ سے صیغوں کے نام حسب ذیل قرار دیجاتے ہیں۔ نشان مجاریہ کے تحت ایک ہندسہ شناخت صیغہ کے لئے درج کیا جائے بصورت خلاف ورزی مجاریہ نویس نہ صرف ذمہ دار بلکہ لائق بازپرس ہوسکیگا

(۱) انتظامی (۲) انگریزی (۳) ہیبہ (۴) دورہ (۵) ٹپہ (۶) عام (۷) موازنہ تالیف (۸) تصفیہ مقدمات (۹) فوج (۱۰) لوکلفنڈ (۱۱) امانت (۱۲) صیغہ مرہٹواری (۱۳) صیغہ تلنگانہ۔ بلدہ کروٹ ۱۳ اول۔ نگرانی ۱۳ دوم۔ (۱۴) کورٹ۔ (۱۵) صرفخاص (۱۶) صفائی۔ (آڈر ۲۸ ف ۳۶ ف ۶۳ - ۳۴)۔

ف ۳۳ ۔ (۱) تنقیح تحریر دفتر مال وحرات ومبرات کا تعلق شاخ امانت سے رہیگا۔ اور معاوضہ اراضی درآمد ریلوے کی تنقیح شاخ امانت سے متعلق رہیگی۔ (آڈر ۲۶ ف ۳۱ ف ۲۹ و ۳۳ - ۲۰)

(۲) تنقیح جمعیت احشام صیغہ کا تعلق شاخ فوج سے۔ (آڈر ۲۶ ف ۲۲) اور

(۳) تنقیح حق الیسع ٹپہ وٹگٹ صیغہ منی آڈر سے اور کاغذ مختوم کی تنقیح شاخ اضلاع سے متعلق ہوگی۔ (آڈر ۲۷ ف ۳)

فرایض صیغہ تنقیح

ف ۳۴ ۔ (۱) تنقیح ساز بروقت تنقیح اسناد۔ اجرائی رقومات۔ ادائی جوابات تصفیہ اعتراضات اور اپنے فرض کا پورا ذمہ دار ہوگا۔ اگر تنقیحی دقتین لاحق ہوں اور ہدایات کی ضرورت محسوس ہو تو مددگار منتظم سے زبانی ہدایت حاصل کرنی چاہیئے اور اگر افسر مافوق سے ہدایت کی ضرورت ہو تو مددگار منتظم مختصر اور معنی خیز کیفیت خود لکھے یا حسب ہدایت تنقیح ساز سے لکھوانی چاہیئے آہم اور پیچیدہ مراسلت کا بار تنقیح ساز پر نہ ہونا چاہیئے بلکہ خود منتظم مسودہ لکھینگے اور جب مسئلہ قانونی زیر بحث ہو یا کوئی بہت آہم معاملہ ہو تو خود مددگار صاحب اپنے قلم سے مسودہ مرتب کریں۔

(۲) ہر برآور د تنقیح شدہ تنقیح ساز کی نظر ثانی مددگار منتظم کو بالاستعاب کرنی چاہیئے۔

(۳) منتظم کو صیغہ کے تنقیح شدہ برآوردات کے منجملہ فیصدی مقررہ کی تنقیح کرنی ہوگی اگر کسی تنقیح ساز کا کام ناقابل اطمینان ہو تو اوسکے متعلق اطمینان بخش نگرانی کے لئے تجاویز عمل میں لائے اور کوئی تنقیح ساز بوجہ نو ماموری کام سے ناواقف ہو تو اسطرح نگرانی ہونی چاہیئے کہ وہ قلیل ترین عرصہ میں خوش اسلوبی سے فرایض انجام دینیکے قابل ہوجائے اسوقت مددگار

منتظم کو ذات پر بار لینا چاہیئے۔ اگر کوئی نئے احکام نافذ ہوں یا اصلاح تقرر یا اور ایسی صورت پیش آئے جن میں عمل موجودہ میں اتنا تغیر ہے کہ منتظم کو بذات توجہ کرنیکی ضرورت ہے تو اس ذات سے نظر ثانی کرے۔

(۴) جب تنقیح ساز تنقیح اور مددگار منتظم و منتظم نظر ثانی کر چکے تو برآورد معہ رجسٹر متعلقہ مددگار صاحب کے ملاحظہ میں پیش ہوگی مددگار صاحب بعد ملاحظہ برآورد پر دستخط منظوری کے کے ساتھ اندراجات رجسٹر کے حاذی دستخط کرینگے۔

(۵) اس قرارداد کا مآل یہ ہے کہ ابتدائی ذمہ داری تنقیح ساز پر ہے مددگار منتظم صحت تنقیح کے اور منتظم مراسلتی کارروائی طریق تنقیح کی درستی و عام صحت کے ذمہ دار ہونگے کہ صیغہ میں کوئی اجرائی یا مراسلت بلا کارروائی نہ رہے مددگار صاحب کے ذمہ عام نگرانی ہے اور اس خصوص میں جو قواعد نافذ ہوں ان کی اتباع خود کریں اور صیغہ سے کرائیں (آڈر ۲۶/۱۷ ف)

فرائض محاسب ضلع

ف ۳۵۔ (۱) ہر مطلوبہ یا برآورد جسکے وثیقہ سے خزانہ سرکاری سے رقم ادا ہوتی ہے محاسب ضلع کی تنقیح کے بعد حسب ضابطہ منظور و اجرائی عمل میں آئیگی۔

نوٹ:۔ صرف وثائق مجریہ صدر محاسبی و چک ہائے تعمیرات و آبپاشی اس سے مستثنےٰ ہونگے۔

(۲) نگرانی و تنقیح۔ ترتیب۔ تبویب و روانگی گوشوارہ ماہانہ معہ اسناد و فہرست ہائے متعلقہ بہ اوقات معینہ۔

(۳) ادائی جوابات و تصفیہ اعتراض صدر محاسبی و جملہ مراسلت صیغہ خرچ۔

نوٹ:۔ جن کارروائیوں اور امثلہ کا تعلق صیغہ خرچ سے ہو انکی امثلہ کی ترتیب و حفاظت محاسبی خرچ کے ذمہ ہوگی لیکن اگر کسی خاص صورت میں دوسرے صیغہ سے مواد کی ضرورت ہو تو صیغہ خرچ کو حق ہوگا کہ امثلہ و مواد طلب کرے۔

(۴) صیغہ خرچ کا مجاریہ۔ موصولہ۔ مثلبہ رجداگانہ رہیگا باستثناء مراسلت (راز) بقیہ تمام مراسلت بلا تاخیر محاسب ضلع کے واسطہ سے ہونا لازم ہوگا محاسب ذمہ دار ہوگا کہ ہر ایک کارروائی بپابندی ضابطہ تکمیل پائے۔

(۵) گشتیات و احکام سررشتہ کا فائل مکمل رہے۔

(۶) نگرانی وصول گوشوارہ جات و اسناد خزانہ تحصیلات بااوقات معینہ۔

(۷) ادائی جواب استفسار صدر محاسبی۔

(۸) عام نگرانی صیغہ حساب۔

(۹) روانگی تختہ تقرر و تبدل صیغہ حساب۔

(۱۰) نگرانی حاضری عملہ۔

(۱۱) کاغذات حسابی بروقت نہ آئیں تو اوسکی رپورٹ۔

(۱۲) لوکلفنڈ کے مصارف کی تنقیح۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵۵ ۱۳۳۱ف)

(۱۳) تصدیق حاضری وصول۔ (محاسبی ک ۲۳ف/۱۲ و مراسلہ ۳۶ف/۱۱)

نائب محاسب کا تعلق صیغہ جمع سے اور مددگار محاسب و مابقی عملہ صیغہ حساب محاسب ضلع کے تحت کام کریگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳ف/۱۱۸۷)۔

صیغہ خرچ کا تعلق صدر محاسبی سے اور جمع کا تعلق بدستور سررشتہ مال سے رہیگا بہتیرتب حسابات آبکاری کا تعلق بھی صیغہ جمع سے رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ف/۴۳)

ذمہ داری صیغہ

و ۳۶۔ (۱) یہ امر ہر ایک اہلکار کے ذہن نشین رہنا چاہیئے۔ کہ اسکے مفوضہ کام کی ذاتی ذمہ داری کے ساوی صیغہ کی مشترکہ ذمہ داری کی اہمیت ہے اگر صیغہ دار صیغہ داری کی اہلیت رکھتا ہے تو اپنے عملہ پر قابو رکھہ سکتا ہے اور اس سے اسکو مدد مل سکتی ہے کہ ایک کارکن کام سے فارغ ہوجائے تو دوسرے مصروف بکار کی مدد پر فارغ کو لگا دے۔ (آڈر ۲۴ف)

(۲) کل اہلکاران صیغہ کی کام کی تقسیم اور اون کے فرائض کا تختہ ہر صیغہ میں آویزان رہنا چاہیئے تاکہ معلوم ہوسکے کہ صیغہ میں کتنے اہلکار ہیں اور کام کی تقسیم کسطرح ہوئی ہے۔ (آڈر ۲۲ف/۵۹)

تفریق عملہ صیغہ جمع و خرچ اضلاع۔

و ۳۷۔ آئندہ سے خزائن و صیغہ حساب خرچ شاہی و لوکلفنڈ مہتمان خزائن کے ماتحت رہینگے اور متعلقہ عملہ کا تعلق بھی مہتمم خزانہ سے رہیگا۔ (مراسلہ م ۲۱ف/۳۴۰) اور گشتی ۱۲ ۱۳۲۳ف کے فقرات حسابات لوکلفنڈ کے تنقیحی فرائض صیغہ حساب خرچ سے متعلق اور واجب العمل رہینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱ف/۵۵۵)

نگرانی خزانہ بزمانہ غیاب صاحب ضلع

و ۳۸۔ تعلقدار ضلع کے زمانہ دورہ و رخصت اتفاقی میں اور عارضی متقرر غیر حاضری میں صیغہ خرچ و صدر خزانہ کے نگران کار مہتمم صدر خزانہ ضلع رہینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱ف/۵۶۳)

اوقات دفتر | **۳۹** ۔ جملہ دفاتر و مدارس میں ایک ہی وقت ہونا چاہیئے لہٰذا سرما میں ۱۰ سے ۵ تک اور گرما میں ۷ سے ۱۲ تک اور گرما میں صبح کا وقت یکم اردی بہشت سے شروع اور یکم امرداد سے دوپہر کے اوقات ہو جایا کریں اور رمضان شریف میں ۹ سے ایک تک

(گشتی فینانس ۳۳ ف ۳۴ ف)

حاضری عملہ | **۴۰** ۔ (۱) عملہ ماتحت کی نسبت برخاست کی اطمینان بخش نگرانی منتظمین و مددگار صاحبان کو کرنی چاہیئے جس سے آن کا پورا وقت سرکاری کام میں صرف ہو۔ (آڈر ۲۴ ف ۲۴)

(۲) رجسٹر حاضری صیغہ وار یا شاخ وار شاخ متعلقہ کی تحویل میں رہینگے روزانہ وقت مقررہ حاضری سے ۲۰ منٹ بعد منتظم شاخ کا فریضہ ہوگا کہ اہلکاران غیر موجود کے نام کے محاذی سرخ پنسل سے چلیپہ کر دیں اور رجسٹر بغرض دستخط مددگار صاحب معہ ان درخواستوں کے جو رخصت وغیرہ کے متعلق ہوں پیش کریں۔ بغرض نگرانی استحقاق رخصت اتفاقی رجسٹر حاضری کے خانہ ہائے اخیر حصہ پر ہر ملازم کے نسبت داخلہ درج رہے۔ تین دیر حاضریوں کے نسبت ایک روز رخصت اتفاقی میں محسوب ہوگا بصورت عدم استحقاق عمل غیر حاضری کیا جائے۔ (آڈر ۲۶ ف ۲۳)

حاضری عہدہ داران | **۴۱** ۔ باتباع فرمان مبارک ہر محکمہ کے عہدہ داروں کی حاضری و غیر حاضری کے تختجات کی ترتیب و ترسیل میں امور مندرجہ ذیل کی پابندی ہوا کرے۔

(۱) صرف عہدہ داروں کی حاضری کے تختجات آیا کریں عمال و ملازمین کے اسماء کا اندراج نہ ہوا کرے۔

(۲) تختہ اوقات آمد و رفت کا اندراج بشمول حاضری افسر سررشتہ ہوا کرے۔

(۳) تختہ بہ نمونہ ذیل ہر تنب اور باب حکومت روزانہ روانہ ہوا کرے۔

(۴) قبل از وقت برخاست یا دیر حاضری کی صورت میں وجوہ کا اندراج بصراحت کیا کریں۔

(۵) افسران دہندہ خانہ کیفیت میں دورہ کی صراحت کر کے ہفتہ وار رپورٹ کیا کریں۔

(۶) عہدہ داران اضلاع تختہ مذکور بتوسط نظماء سررشتہ دفاتر معتمدین ہیں اور معتمدی ماہوار رپورٹ کے ساتھ باب حکومت میں پیش ہوا کرے۔

نمونہ تختہ حاضری

نشان سلسلہ تاریخ ماہ سنہ نام عہدہ وقت حاضری وقت برخاست کیفیت۔

(آڈر ۳۴ ف ۶/۴۳)

رخصت علی ۴۲ - (۱) مہتمان خزائن کی درخواست رخصت اسیطرح پیش ہونی چاہیئے۔ کہ ضروری مراتب کی تکمیل کے بعد استفادہ کیا جاسکے جن صورت میں تحت دفعہ ۲۲۴ فوراً ترک مستقر یا استفادہ رخصت کی اجازت کی ضرورت ہو تو اسکی اطلاع ذریعہ رجسٹری دیجایا کرے رخصت خواہ بلدہ میں آئے تو اپنی حاضری اور واپسی کی اطلاع صیغہ انتظامی کو بھیجدیا کرین۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶ ف ۳۰)

تختہ جات رخصت بروقت پیش نہوسکین تو منصرمانہ انتظام میری منظوری بغیر جاری نہ کیا جائے۔ (آڈر ۳۴ ف ۵۲)

(۲) بشمول منتظمین دس فیصدی سے زائد غیر حاضری وقت واحد میں نہونی چاہیئے اس سے زائد اگر بلحاظ ضرورت (مثلاً بیماری) عطائے رخصت کی ضرورت سمجھی جائے بشرطیکہ سابقہ رخصت یا بون میں سے کسی کو واپس طلب کرین اگر واپسی ممکن نہو اور عطائے رخصت کی شدید ضرورت ہو تو درخواست رخصت باظہار وجوہ صدر محاسب صاحب کے پاس پیش ہونی چاہیئے تعین تعداد فیصدی میں کسر بمنزلہ ایک ہوگی۔

مددگار صاحبان کو اپنے ماتحت اہلکاران درجہ سوم کی رخصت چھ ماہ تک منظور کرنیکا اقتدار ہوگا لیکن انتخاب منصرمی میں زمرہ امیدواران باضابطہ دفتر سے باہر نہونا چاہیئے۔ (آڈر ۲۶ ف ۹)

(۳) اہلکاران صیغہ حساب کو بزمانہ تنقیح تا ختم تنقیح سوائے رخصت بیماری کے جو باد خال صداقت نامہ اور کسی قسم کی رخصت نہ دیجائے اگر کوئی درخواست بھیجکر غیر حاضر ہوجائے تو حسب منشا دفعہ ۱۶۸ ضابطہ ایک ہفتہ کی غیر حاضری کے بعد حق عود سوخت کردیا جائیگا۔

(محاسبی ک ۲۲ ف ۴۸)

(۴) رخصت اتفاقی کے سلسلہ میں بتبدیل صداقت نامہ طبی دوسری قسم کی رخصت کی درخواست کیجائے تو اسکی نسبت غور کرنا ہوگا کہ کیا وہ مستحق ہیں کہ انکا حق عود قائم رکھا جائے۔ (آڈر ۲۶ ف ۵۳)

(۵) اہلکاران دفتر کی توسیع رخصت کی منظوری یا نامنظوری درخواست کی اطلاع صیغہ سے دیجائیگی۔ (آڈر ۲۶ ف ۷۲)

رخصات اتفاقی کی درخواستین جو پیش ہون عہدہ دارون کی حد تک یہ انتظام ہوگا کہ جملہ درخواستین شاخ انتظامی میں وصول ہوا کرین جہان سے بدرج کیفیت استحقاق بغرض منظوری پیش ہوا کرینگی عملہ کی حد تک بھی یہی ہونا چاہیئے کہ تا وقتیکہ استحقاق کی صراحت نہو رخصت منظور نہ کیجائے (آڈر ۲۲ سنہ ۱۳۳۲ف و آڈر ۴ سنہ ۱۳۳۵ف)

بقیہ رخصتون کے متعلق درخواست وصول ہونے پر شاخ انتظامی سے کیفیت استحقاق اور داخلہ ہائے رخصت سابقہ درج ہونے پر افسر شاخ کار مفوضہ ملتوی نہونیکی تصدیق کرکے (آڈر ۲۳ سنہ ۱۳۲۲ف) منظوری و انتظام منصرمانہ ہوسکیگا رخصت یاب رخصت سے واپس آنے پر کارنامہ میں داخلہ درج ہوگا بغیر اندراج داخلہ رخصت رخصت یاب کو رجوع نہیں کیا جائیگا (آڈر ۲۳ سنہ ۱۳۲۶ف)

(۶) عملہ صیغہ انگریزی راست صدر محاسب صاحب کے تحت کام کرتا ہے اسلئے حاضری و درخواست ہائے رخصت اتفاقی صدر محاسب صاحب کے پاس پیش ہونی چاہیئے (آڈر ۲۶ نمبر ۴/۵۶)

استفادہ تعطیلات

۴۳ (۱) باستثناء جمعہ۔ دوسرے تعطیلات منظورہ کے ایک روز قبل کتاب الاحکام میں استفادہ تعطیل کے نسبت حکم شائع کرکے جملہ شاخون کو مطلع کیا جائیگا بغیر اجرائی آڈر عہدہ دار یا اہلکار تعطیل سے مستفید نہو سکینگے۔ مددگار صاحب مجاز ہونگے کہ تصفیہ ملتویات یا تکمیل کار خاص کے لئے کل ایام تعطیل یا اوسکے کسی حصہ سے استفادہ کی اجازت نہ دین۔ اہلکاران پر اسکی پابندی لازم ہوگی۔

(۲) اہلکاران رخصت یاب کے ختم رخصت پر تعطیل واقع ہو تو وہ تعطیل سے مستفید ہو سکتے ہیں بشرطیکہ انہیں خاص طور پر حاضری کا حکم نہ دیا گیا ہو۔ تعطیل جمعہ میں بھی حسب صوابدید مددگار صاحب عملہ کو حاضری کا حکم دے سکتے ہیں اور غیر معمولی تعطیلات جسکی اطلاع بروقت نہو بلا انتظار حکم تعطیل سے مستفید ہونیکی اجازت ہے لیکن اگر ایسی تعطیلات میں مددگار صاحب حاضری عملہ کی ضرورت خیال کرین تو اجازت حاصل کرنی چاہیئے۔ (آڈر ۲۶ نمبر ۵/۵۶ف)

(۳) ہر منتظم شاخ اپنے ماتحت عملہ کے مکان کا پتہ بصراحت محلہ و نشان مکان ایک رجسٹر میں درج کرکے اپنے پاس رکھے جسکی ایک کاپی مددگار صاحب شاخ کے پاس رکھی جائے تبدیل مکان کی صورت میں رجسٹر کی صحت کرا دیجائیگی اور زمانہ تعطیل میں بلدہ سے باہر جانا ہو تو ترک مستقر کی اجازت حاصل کرین اور علی ہذا منتظم و مددگار صاحبان کا پتہ صدر محاسب صاحب کے

بنگلہ پر رکھا جائیگا۔ (آڈر ۲۳ ف / ۱۹۰۶)

استفادہ — **ف ۴۴** ۔ تعطیلات ماہ صیام کا شمار عام معمولی تعطیل اہل اسلام میں ہوگا۔ حق افادہ رخصت خاص برقرار رکھا جائے۔ ملازمین کو اس تعطیل سے استفادہ اور ترک مستقر کی اجازت دیجا سکینگے (آڈر ۳۲ ف / ۱۹۰۶) لیکن مہتمان خزائن کی درخواست ہائے استفادہ معہ رائے صاحبان اضلاع کافی مدت کے ساتھ بصراحت تقرر نگرانکار (جو مقامی گزٹیڈ افسر ہوگا) بغرض منظوری روانہ کیجایا کرین اور تاوقتیکہ منظوری حاصل نہو استفادہ یا ترک مستقر کی اجازت نہ دیجائیگی۔ (مراسلہ معاملی نمبر ۵۰ ۔ ۱۳۴۲ ف)

برآورد کی ترتیب — **ف ۴۵** ۔ (۱) اغراض ترتیب برآورد کے لئے جملہ شاخون سے ہر ماہ کی ۲۰ تاریخ تک حاضری بند صیغہ برآورد کو بھیجا جائیگا جسکی بنا پر اعمال برآورد میں عمل ہونا لازم ہوگا خلاف عمل حاضری بند برآورد میں عمل نہونیکی ذمہ داری صیغہ برآورد پر رہیگی۔

(۲) رجسٹر حاضری سے ان تمام اعمال کو جو گزشتہ مہینے کی ۲۰ تاریخ سے ۱۹ تاریخ ماہ رواں تک درج رجسٹر ہون حاضری بند بہ نمونہ ۔۔۔ مرتب کیا جائے حاضری بند کے ساتھ تختہ رخصت منظورہ نمسلک یا وجوہ برآیندگی درج کیجائیں (آڈر ۳۴ ف / ۲۵ ف / ۱۹۰۶)

واضح رہے جو اصحاب دیر حاضری کے عادی ہیں ان کے ساتھ یہ رعایت کہ دیر حاضری رخصت اتفاقی میں محسوب کیجائے لازماً ملحوظ نہ رکھا جائے افسر شاخ کے صوابدید پر اس کا تصفیہ منحصر رہیگا۔

(۳) صیغہ برآورد ۲۰ سے ۲۶ تک باوقات غیر معمولی کام کرکے ۲۷ تاریخ صیغہ تنقیح میں داخل کردے اور صیغہ تنقیح سلخ ماہ پر کال تنقیح ختم کردے تا پہلی تاریخ چک ملجائے (آڈر ۳۵ ف / ۱۹۰۶) بہ شاخ انتظامی میں سہولت کا کیلئے برآوردات طبع کرالیجائیں اور منتخب برآوردکی ترتیب کے لئے ۲۰ تا ۲۶ تاریخ کا تعین کیا جائے اور کسی اہلکار یا غرض مند کو منتخب تیار کرنیکی اجازت نہ دیجائے۔

(آڈر ۳۴ ف / ۱۹۰۶)

منظوری اضافہ سالانہ — **ف ۴۶** ۔ (۱) خواندہ دفتریون کے تعین تنخواہ کا اطمینان مدنگار صاحب بذات خود کرکے منظوری حاصل فرمائیں جسکے وثیقہ سے برآوردمیں عمل ہوگا۔ (آڈر ۳۱ ف / ۱۹۰۶)

(۲) ترتیب تختہ اضافہ گریڈ کا کام صیغہ برآورد سے متعلق رہیگا لیکن وہ مدنگار صاحبان متعلق کے پاس بغرض اندراج رائے اجرائی یا عدم اجرائی روانہ کیا جائے اور اسکے

تکمیل کے بعد ملاحظہ میں پیش ہوگا۔ (آڈر ۲۸ ف ۲۱)

منظوری اضافہ کیوقت مددگار صاحبان کو اس طرف توجہ کرنی چاہیئے کہ کارگذار اشخاص وناکارگذار اشخاص کے نسبت کافی طور پر اطمینان کرکے اپنی رائے ظاہر فرمائیں (آڈر ۲۱ ف ۴)

تقسیم تنخواہ

ف ۴۷۔ (۱) ہر ملازم اپنی تنخواہ دفتر ہی میں حاصل کیا کرے البتہ ایک شخص دوسرے کو وصول تنخواہ کے لئے تحریراً مجاز کرسکتا ہے غیر شخص کو کسی ملازم کی ماہوار ہرگز نہ دے جائے۔ (فینانس ک ۱۳ سنہ ۱۳۱۱ ف)

(۲) تقسیم تنخواہ کیوقت دفاتر میں ساہوکارون کو آنیکی اجازت نہونا چاہیئے اور نہ دفاتر میں راست اہلکارون یا بمعرفت صراف قرضہ کے اقساط حاصل کرنیکی اجازت ہوگی البتہ حدود دفتر کے باہر ٹہیرکر اہلکارون کا انتظار کرسکتے ہیں۔ (آڈر ۴۴ سنہ ۱۳۲۵ ف)

مسدود طریقہ جو کہم قرضہ وعمل وضمانت

ف ۴۸۔ (۱) آیندہ سے حصول قرضہ کے لئے دستاویزات قرضہ پر تصدیق جو کہم قرضہ کا طریقہ موقوف کیا جائے۔ (آڈر ۲۱ ف ۸)

(۲) سوائے عدالت کے کسی دوسرے دفتر کی تحریر پر کسی کی تنخواہ برآیندہ یا کوئی حصہ تنخواہ وضع نہ ہوا کرے اور نہ اوسکی تعمیل بغیر علم صدر محاسب صاحب ہونی چاہیئے (آڈر ۲۱ ف ۴۲)

تقسیم صادر

ف ۴۹۔ (۱) بغرض تسہیل کار تقسیم صادر کے لئے یہ قاعدہ مقرر کیا جاتا ہے کہ شنبہ کے دن مطلوبہ جات شاخ انتظامی میں پیش ہون اور شنبہ کو اونکی اجرائی عمل میں آئیگی۔ (آڈر ۳۵ ف ۲۳)

(۲) ہر شاخ کی ضروریات وسربراہی صادر کے لئے صیغہ صادر قایم کیا گیا ہے لیکن بعض شاخون سے خود سامان خرید لیا جاتا ہے اور ادائی رقم کے لئے بلز صیغہ صادر میں پیش ہوتے ہیں لہذا آیندہ بلا توسط صیغہ صادر کوئی شے نہ خریدی جائے۔ (آڈر ۳۵ ف ۲۴)

کفایت شعاری کاغذ

ف ۵۰۔ جہان تک ممکن ہوسکے کاغذ کے صرف کرنیمیں کفایت شعاری مدنظر رہے (آڈر ۲۶ ف ۳۷) اور کسی خاص صورت کے سوا ملکی کاغذ اردو مراسلت وتحریرات میں بالالتزام استعمال کیا جائے (آڈر ۳۱ ف ۷)

پنکھا

ف ۵۱۔ بہ شرط گنجایش اخراجات شہور مقررہ کے علاوہ حسب صوابدید مددگار صاحبان برقی پنکھے استعمال میں لاسکتے ہیں۔ (آڈر ۳۷ سنہ ۱۳۲۵ ف)

فرنیچر

ف ۵۲۔ ہر شاخ اور صیغہ میں کس کس قسم کا فرنیچر ہے اوسکی ایک فہرست مرتب کیجائے

ترتیب میں اسکا لحاظ رہے کہ ہر قسم کا فرنیچر صیغہ وار علیحدہ علیحدہ درج کیا جائے اور بعد میں شاخ وار میزان دیجائے۔ (آڈر ۱۵ف/۲۹)

اڑاوہ مثلہ **۵۳** ۔ (۱) ہر سال جو رجسٹر مثلبند مرتب کیا جائے اوسمیں سنین ماضیہ کے امثلہ زیر کارروائی بطور اڑاوہ درج کیجائیں اور اوسکے بعد سال روان کا مرجوعہ لیا جائے (آڈر ۳۳ف/۹) اور گذشتہ سنین کے امثلہ کا اڑاوہ بقید سنہ قایم ہونا چاہیئے اور داخل دفتر شدنی امثلہ مکمل و مہذب بہ ضبط فہرست داخل محافظی کیجائیں اور غیر موجود امثلہ کی فہرست مرتب کرکے تلاش کیجائے بصورت عدم دستیابی رپورٹ پیش کرکے قطعی احکام حاصل کیجائیں (آڈر ۳۶ف/۲۲ ب ۶ ب ۲۵)

(۲) امثلہ کی ترتیب صیغہ ہائے تنقیح میں انواع ذیل پر ہوگی۔

الف ۔ گزٹیڈ عہدہ داروں کی مثل شخصی اور انفرادی مرتب ہوگی جس میں جملہ اقسام کی کارروائی شامل ہوگی بصورت تبادلہ مثل متعلقہ منفصلہ نہو تو صیغہ تنقیح متعلق میں منتقل ہوجائیگی اور یہ مثل سالوار ہوگی۔ جن صورت میں کہ ایک ہی حکم کے ذریعہ چند تقررات ہوئی ہوں تو انفرادی مثل کی ترتیب کے لئے حکم تقرر اس اندراج کے ساتھ کہ اصل حکم فلاں مثل میں شریک ہے کافی ہے۔

اصل حکم جس صیغہ میں ہو اوسکا فریضہ ہوگا کہ صیغہ متعلقہ کو بغرض داخلہ اصل حکم بھیجے۔

ب ۔ عمال وضروریات دفاتر کے متعلق صیغہ تنقیح میں حسب ذیل انواع پر امثلہ سالانہ مرتب ہونگی۔

(۱) تنخواہ .... اس میں تقرر تبدل تعطیل کے احکام مسلسل ہونگے۔

(۲) بہتہ ..... جس میں گزٹیڈ و نان گزٹیڈ دونوں شامل ہونگے۔

(۳) صادر ..... اس میں سوائے صادر کی کارروائی بھی شامل ہوگی۔

(۴) متفرق .....

سررشتہ تعلیمات کے مدارس فوقانیہ و وسطانیہ کے متعلق بھی یہی ترتیب ہوگی مگر مدارس تحتانی کے حد تک ہر ضلع میں اور بلدہ میں جملہ مدارس کے لئے انواع صدر پر صرف ایک مثل مرتب ہوگی۔ اسکا آغاز ۱۳۳۷ف سے ہوگا۔ (آڈر ۳۷ف/۲)

ج ۔ ترتیب امثلہ میں یہ امر ملحوظ رہیگا کہ جب سلسلہ کارروائی طویل ہوجائے تو ایک علیحدہ شعبہ قایم کیا جائے تاکارروائی قریب الفہم صورت میں رہے۔ (آڈر ۳۴ف/۶۱)

جنرل رجسٹر

(۳) ہر شاخ میں جملہ امثلہ زیر کارروائی و داخل دفتر شدنی کا مقابلہ موجودہ رجسٹر سے بلحاظ سنین کیا جائے۔ اگر سنہ واری ترتیب نہیں ہے تو ایک رجسٹر میں مہینہ وار اندراج کیا جائے اور ہر ششماہی جملہ امثلہ ایک جگہ کر کے رجسٹر سے مقابلہ بمقابل منتظم شاخ ہوا کرے اور منتظم بروئے رجسٹر برابر ہونیکی تصدیق کریں اس طرح غیر موجود امثلہ کا پتہ لگتا رہیگا جسکی رپورٹ پیش ہوا کرے اس کام کے لئے بہتر ہوگا کوئی تعطیل کا دن رکھا جائے۔ (آڈر ۳۶ ف)

داد و ستد

ف ۵۴ - (۱) بلا علم اطلاع افسر شاخ مابین شاخ ہائے دفتر امثلہ کی داد و ستد قطعاً نہوا کرے (آڈر ۳۶ ف) اور اگر کسی شاخ میں روانہ کیجائے تو شاخ متعلقہ سے بعد تکمیل اندرون سہ یوم طلب کرنا ضروری ہے اور جس شاخ میں مثل جائے اوسکا ہی فرض ہوگا کہ فوراً بعد فراغ کاریا جواب ادا کر کے واپس کردے اگر اندرون سہ یوم باوجود توجہ دلانیکے مکمل جواب نہ ملے تو ایسی کارروائی ملاحظہ میں لائیجائیگی۔ (آڈر ۱۴ ف ۲۰ ف)

(۲) اور حافظین صیغہ تنقیح ساز یا صیغہ دار کو بغرض کارروائی دین تو اسکا دستخطی پرچہ حاصل کریں جو مثل متعلقہ کی جگہ رہیگا اور بعد فراغ کار پرچہ مذکور واپس حاصل کرلیا جائے تا عدم دستیابی امثلہ کی شکایت دور ہو سکے۔ (آڈر ۲۳ ف)

طریقہ کاغذات پیش شدنی ملاحظہ عالے

ف ۵۵ - (۱) ہر شاخ کی امثلہ وغیرہ روزانہ ایک صندوق میں رکھکر اجلاس پر بھیجدئے جایا کریں مددگار صاحبان کی دانست میں جو کاغذات اوسی دن تصفیہ شدنی ہوں اون پر اشد ضروری اور اگر ایسا نہو مگر جلد تصفیہ ہونا قرین مصلحت ہے تو ضروری کا پرچہ چسپاں فرما دینگے اور جملہ محولات پر پرچہ نشان دادہ لگے ہوئے ہوں جن معاملات میں ظن غالب ہو کہ اون کی رائے سے اتفاق ہوگا تو مسودہ جوابی پیش کریں ورنہ اختلاف رائے کا احتمال ہے یا ہدایت حاصل کرنی ہو تو مثل معہ کیفیت آنی چاہئے صیغہ جات کا کام بھی مددگار صاحب کے یہاں اسطرح پیش ہونا چاہیئے۔ جیسا کہ میرے یہاں آتا ہے (آڈر ۱۷ ف ۱۳۲۵ھ) اور جو امثلہ بعد تجویز ملاحظہ سے واپس ہوں وہ پہلے مددگار صاحب کے پاس آیا کریں جو بعد ملاحظہ اپنی کوئی علامت کیا کرینگے۔ (آڈر ۲۳ ف ۱۳۱۶ھ) اور چار بجے کے بعد کوئی کاغذ روانہ نہ ہوا کرے الا اسکے کہ اوسکا تصفیہ اوسی روز لابدی ہو (آڈر ۴ ف ۱۳۱۵ھ)

(۲) جب کوئی کاغذ پیشی سے مہینہ بہر تک واپس نہو تو ختم ماہ پر منتظم پیشی کے پاس پرچہ

یاد دہی بھیجدیا جائے جس میں جو کاغذات واپس شدنی ہوں اونکی فہرست رہے (آڈر ۱۱/۲۵ ف)

(۳) اصل تجویز صدر المہام بہادر یا گذارش وامثلہ فینانس سے بغرض اظہار رائے آئیں تو وہ دفتر کی امثلہ میں نتھی نہ کیجائیں بلکہ حفاظت کے ساتھ ایک دبیز کاغذی مقوے کے طبلق میں علیحدہ پیش ہوا کریں۔ (آڈر ۲۷/۲ ف)

موصولہ۔ **ف ۵۶**۔ (۱) تمام اردو لفافہ جات صدر موصولہ میں لے لیئے جائیں اور مثل دیگر موصولہ کے تقسیم کردیا جائے عام ازینکہ اوسپر کسی شاخ کا نام درج رہے۔

(۲) علیٰ ہذا انگریزی لفافہ جات صیغہ انگریزی سے لیکر تقسیم ہوا کرین۔

(۳) اگر ایک ہی لفافہ میں انگریزی واردو یا بالعکس وصول ہوں تو اردو صدر موصولہ میں اور انگریزی صیغہ انگریزی لیکر وہان سے تقسیم شاخ متعلقہ میں ہوا کرے۔

(۴) جب کوئی مراسلہ تقسیم ہوجائے تو بلا دستخط منتظم یا مددگار واپس نہ کیا جائے۔ (آڈر ۱۶/۲۵ ف)

ف ۵۷۔ (۱) تمام مراسلات موسومہ دفتر ہذا اجلاس پر میرے مواجہ میں چاک ہوا کرین لہذا کوئی موصولہ راست شاخ میں نہ لیا جائے اور نہ کھولا جائے جس مراسلہ پر فوراً لکھا جائے اوسکے متعلق تاریخ وصول سے دوسرے روز مکمل حیثیت سے اور ضروری لکھا جائے تو اوسی روز کارروائی پیش ہونی چاہیئے صدر موصولہ نویس کا فریضہ ہے کہ ایسے فوری وضروری مراسلات کو شاخ متعلق میں فوراً بھیجدے۔ آڈر ۲۲/۲ ف اور جن مراسلات پر کسی مدت کا تعین ہو تو مدت مقررہ کے اندر شاخ متعلق کارروائی پیش کردے اور اگر پیش نہو سکے تو باظہار وجوہ مدت میں توسیع کرالیجائے آڈر ۲۲/۲ ف نیز جن مراسلات پر بلا تعین مدت کیفیت طلب کی گئی ہو ایسی کیفیت چار روز کے اندر پیش ہوگی اگر اس مدت میں پیش ہونا دشوار ہو تو حسب صراحت توسیع حاصل کرنی چاہیئے۔ آڈر ۲۳/۲ ف اور ایسے مدتی وضروری مراسلات کے لیئے پیشی میں رجسٹر رکھا گیا ہے بعد ختم کارروائی اوس رجسٹر کی تکمیل اور داخلہ اہلکار متعلقہ آکر فوراً درج کرادیا کرین۔ (آڈر ۱۵/۵ ف)

(۲) رجسٹر موصولہ صیغہ وار رہیگا اور اوسکے خانہ ہائے ۱۰ کی تکمیل صیغہ متعلقہ کے ذمہ رہیگی کوئی موصولہ اسوقت تک خارج از بقایا نہ سمجھا جائیگا جب تک کہ جوابی یا ضمنی مسودہ منظور نہ کرلیا جائے یا شامل مثل کی تجویز نہو جائے یا باجازت افسر شاخ منتقل نہ کرایا گیا ہو۔

تنقیح ساز وصیغہ دار مشترکاً التوائے موصولہ کے ذمہ دار رہینگے بالعموم ایک ہفتہ کے اندر تصفیہ ہوجانا چاہیئے حسب ضرورت مددگار صاحب اپنے صوابدید سے میعاد مقررہ میں کمی کرسکتے ہیں۔ صیغہ دار کا فریضہ ہوگا کہ تختہ کارگذاری بہ نمونہ ذیل مہینے میں (۳) مرتبہ ۵۔ ۱۵۔ ۲۵ تاریخ کو مرتب کرے جسکی صحت کا صیغہ دار ذمہ دار رہوگا اگرچہ اندراجات تنقیح ساز سے کرالیجائینگے۔ (آڈر ع ۳۶ ف ۶۸۰۵۲)

نمونہ

نام صیغہ یا حلقہ تنقیح۔ بقایا سابقہ۔ موصولہ دہ روزہ۔ جملہ۔ منفصلہ۔ اندرون دہ روزہ باقی زائد از دہ روز زائد از بست روز۔ تفصیل زائد از دہ روز۔ تفصیل اندرون دہ روز۔ کیفیت

جملہ رجسٹرات موصولہ مددگار صاحب کے پاس پیش ہوں اور وہ زاید از دہ روزہ غیر منفصلہ بلا وجہ تعویق میں ہونیکا اطمینان کرکے میرے ملاحظہ میں اوسی روز روانہ ہوا کرے۔ نیز بصورت خطا اپنی رائے کے ساتھ حکم حاصل کرکے ضروری انتظام کرین اور غیر ضروری معرض التوا میں تحریکات نہ رہنے کے متعلق ہر ایک صیغہ میں رجسٹر ملتویات بہ نمونہ ذیل رکھنا ہوگا جسکی تکمیل تنقیح ساز کرتا رہیگا۔

نمونہ

نمبر سلسلہ نشان مراسلہ مضمون وجہ التوا مختصر کیفیت کارروائی ہدایت مددگار صاحب نشان مراسلہ تصفیہ کن و تاریخ۔

جس مراسلہ پر ضمنی کارروائی ہوچکی ہے اور دفتر اجرا کنندہ جواب ناطق کا منتظر پایا جائے تو ایسے مراسلات کو رجسٹر ملتویات میں لیا جائے اور اندراجات مختصر و معنی خیز اور ہر مراسلہ کے لئے تھوڑی جگہ چھوڑ دینی چاہیئے۔ جملہ معتمدین و نظار کے مراسلات کا داخلہ رجسٹر ملتویہ میں لیا جائیگا اور ہر مہینے کی ۵۔ ۱۵۔ ۲۵ کو رجسٹر موصولہ کے ساتھ ایک تختہ بہ نمونہ ذیل تنقیح ساز مرتب کریگا۔

نمونہ

ملتویات سابقہ ملتویات حالیہ منفصلہ باقی۔

اسپر تصدیقی دستخط منتظم کی ہوگی کہ اندراجات باحتیاط لیگئے ہیں جسکی صحت کا منتظم بذاتہ ذمہ دار اور مددگار صاحب غور و توجہ سے معاینہ و ضروری ہدایت کرین۔ ہر منتظم کا فرض ہوگا

کہ مہینے کے اخیر پر اشٹامتدایرہ کی وصولباقی۔ تنقیح گوشوارہ کا عام معاینہ اور تکمیل کار کی رپورٹ مددگار صاحب کے پاس پیش کرے وہ اسکا اطمینان کرینگے کہ تنقیح موخر اور ادائی جوابات میں غیرضروری تعویق تو نہیں ہوئی ہے۔ (آڈر ۲۴ ف ۲۵ / ۲۱ / ۲۷)

موصولہ کاغذات کے جوابات یا صورت تصفیہ کا داخلہ وقتاً فوقتاً کہتاونی موصولہ کے محاذی درج ہوا کرے۔ (آڈر ۱۵ ف / ۱۸)

اور رجسٹر موصولہ کے محاذی شامل مثل یا جواب کے داخلہ پر منتظم اپنی جھوٹی دستخط کیا کرین۔ (آڈر ۲۷ ف / ۵)

(۳) جن صورت میں موصولہ دوسرے صیغہ میں بہ طلب مواد بھیجا جائیگا اوسکی ادائی کا جواب وہ صیغہ ذمہ دار رہیگا جہان کے موصولہ میں کہتاونی ہوئی ہے دوسرے شاخ گزندہ موصولہ کی دستخط تبلانا غیر کافی ہے اور ادائی جواب کی ذمہ داری سے سبکدوش نہیں کر سکیگا۔ رجسٹر نگرانی موصولہ میں زیر تصفیہ دیکھلایا جائیگا اور جب تک کہ رجسٹر موصولہ پر دوسرے شاخ کے موصولہ کا نشان درج نہو اپنے رجسٹر موصولہ سے خارج نہ کیا جائے۔ (آڈر ۲۷ ف / ۲۱)

(۴) موصولہ شاخ یا صدر موصولہ میں ۲۴ گھنٹے سے زاید عرصہ تک موصولہ بلا تقسیم ملتوی نہ رہے اور ضروری موصولہ بلا جواز تاخیر فوراً صیغہ متعلقہ میں بھیجدیا جائے۔ منتظمین شاخ بذات اسکی نگرانی رکھین اور موصولہ نویس شاخ بلا فروگذاشت روزانہ صدر موصولہ وصیغہ انگریزی سے باوقات مقررہ موصولہ حاصل کرلیا کرین (آڈر ۲۶ ف ۲۷ / ۱۸)

(۵) صیغہ صدر موصولہ میں ہر شاخ وار رجسٹرات موصولہ بہ تفریق فینانس وعام علیحدہ علیحدہ قائم کیجائیں صدر موصولہ میں خلاصہ مضمون کا لکھنا موقوف کیا جائے البتہ موصولہ شاخ میں صرف مقدمہ لکھنے پر اکتفا نہ کیا جائے بلکہ خلاصہ مضمون لکھا جایا کرے۔ (آڈر ۲۱ ف / ۲)

اور ہر منتظم شاخ کا فریضہ ہوگا کہ ہر مہینے کے ختم پر رجسٹرات صدر موصولہ سے رجسٹرات موصولہ شاخ کی مطابقت کر کے تصدیقی دستخط کرے کہ کوئی موصولہ بلا اندراج نہیں رہا۔ اور تاکید کیجاتی ہے کہ کوئی موصولہ ہفتہ سے زاید ملتوی نہ رہے جملہ معتمدین و نظماء کا موصولہ ملاحظہ کے بعد تقسیم ہوا کرے۔ (آڈر ۲۵ ف / ۲۴ پیشی)

(۶) صدر موصولہ سے جن ہدایات پر گوشوارہ جات یا اسناد ملفوفہ ہونیکی صراحت ہو یا صیغہ متعلقہ سے مخاطبت کیگئی ہو ان کو بغیر کھولے صیغہ متعلقہ میں بھیجدیا جائے بقیہ دوسرے

کاغذات کہو لینے کے بعد تقسیم کرے۔ (آڈر ۲۶ ف ۲۴)

(۷) جملہ رجسٹری خواہ از قسم لفافہ ہوں یا بہنگی ہر شاخ وصیغہ کے منتظم بعد دستخط لیا کریں پیشی میں جو کاغذات اس نوع کے وصول ہوں انہیں منتظم پیشی اپنی دستخط سے حاصل کریں۔ (آڈر ۳۵ ف ۴۳)

(۸) رجسٹرات موصولہ ومجاریہ حسب تصریح ذیل قائم کیجائیں۔

(۱) معتمدی فینانس۔ دیگر دفاتر معتمدین۔

(۲) دیگر دفاتر نظماء وغیرہ۔

رجسٹر ۱ میں یہ تفریق رہے کہ ایک حصہ معتمدی فینانس کے لئے دوسرے حصہ میں دیگر معتمدین کے اندراج ہوا کریں اور تحت آفس آڈر ۶۸ ۱۳۳۶ف اوقات مقررہ پر ان جملہ رجسٹرات کی ڈایری علیحدہ علیحدہ برآمد وپیش ہوا کرے۔ (آڈر ۳۷ ف ۲۸)

مجاریہ۔ ف ۵۸۔ (۱) موجودہ نمونہ رجسٹر مجاریہ میں نشانمنٹ کے بعد دو خانہ حسب ذیل قائم کیجائیں اور آئندہ صیغہ جات منظم شدہ میں مجاریہ نمبر وہی ڈالا جائے جو مثل کا نمبر ہو صرف تاریخ مجاریہ علیحدہ ہوگی مجاریہ کی تفریق وتمیز ہوگی البتہ دوسرے صیغوں میں حسب سابق علیحدہ نشان دیا جائیگا۔ جو مجاریہ جاری ہوتا ہے ان میں بعض معاملہ کا قطعی تصفیہ کر دیتا ہے جس کے لئے منتظم کا فریضہ ہوگا کہ مسودہ پر بائیں جانب لفظ "خاتم" لکھدے تو خانہ ۲ کی تکمیل جواب خاتم سے ہو جائیگی اور خانہ ۱ معرا رہیگا اگر جواب آنا ہے تو وقت وصول جواب خانہ ۱ کو پُر کر دیا جائیگا اگر جواب بروقت نہ آئے خانہ ۲ میں جواب طلب کر کے نشان درج کر دیا جائیگا جو بدرج نشان وتاریخ علیحدہ جاری ہوگا۔

(۲) جب ایک ایسے مجاریہ کا جواب آجائے جسکے متعلق متعدد جواب طلب جاری کیجا چکے ہیں تو اسکی دو صورتیں ہونگی ایک یہ کہ مراسلہ ابتدائی کے جواب میں ہو یا آخری درمیانی جواب طلب کا داخلہ درج رہیگا بصورت اول خانہ ۱ معرا ہوگا اسکے پُر کرتے وقت خانہ ۲ سے کیفیت کو دیکھ لیگا اوس میں حوالہ درج ہے تو مابعد جواب طلب یا اگر آخری جواب طلب کا حوالہ ہے تو اوسکے ماخذی نشان موصولہ درج کیا جائیگا۔

(۳) فقرات بالا کی تعمیل بروقت ہوتی رہے تو افسر نگرانی معلوم کر سکتا ہے کہ جواب طلب ہوا یا نہیں اگر دونوں خانہ معرا ہیں تو ثابت ہو جائیگا کہ صیغہ نے فروگذاشت کی۔ ہر مہینے ۵-۲۵

تاریخ کو رجسٹر مجاریہ مددگار صاحب کے ملاحظہ میں پیش ہوا کرے اور ہر پندرہ روز کا مجاریہ بند کرنیکے بعد سرخی سے نشان کی صراحت ہوگی جو پندرہ روز پہلے کا ہے اوس کے دونون خانہ معرا ہونگے اس سے پوری نگرانی کا موقع حاصل رہیگا۔

(۴) اگر کوئی استفسار آہمیت کیوجہ سے جلد جلد جواب طلب کا احتجاج ہے تو اسکی نگرانی منتظم و مددگار صاحب خاص طور پر کرینگے۔ (آڈر ۲۶ف/۱۷-۱۸)

(۵) اگر کسی اسناد یا مراسلہ کو واپس کرنا ہو تو اصل مراسلہ یا حساب پر شاخ متعلقہ کا نشان مجاریہ ثبت کیا جائے۔ اور رجسٹر مجاریہ میں سبب واپسی درج رہے۔ (آڈر ۲۴ف/۲)

(۶) مجاریہ نویس قبل از اجرائی مراسلہ اس امر کی تنقیح کرلے کہ عہدہ دار مجاز کی دستخط مبیضہ پر ہے یا نہیں بلا دستخط کوئی مراسلہ جاری نہ کیا کرین۔ (آڈر ۲۲ف/۳)

جواب طلب **ف ۵۹**۔ پہلے عموماً تین جواب طلب بدستخط منتظم اس کے بعد معاملہ مددگار صاحب کے پاس پیش ہوگا اور وہ فیصلہ کرینگے کہ آیا معمولی جواب طلب ہو یا ذریعہ نیم سرکاری توجہ دلائیجائے اگر یہ کوشش بھی موثر نہ ہوئی تو (آڈر ۲۴ف/۳۴) مثل بغرض تجویز صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں پیش کیجائے۔ (آڈر ۲۷ف/۵۱)

(۲) اس مجاریہ کی یاددہی کے لئے جس کا تصفیہ کن جواب دفتر مکتوب الیہ سے وصول نہو بہ نمونہ ذیل جواب طلب کیا جائے۔

"مراسلہ دفتر ہذا/اندفتر نشان مورخہ ۔۔۔ ملاحظہ فرمایا جائے اور براہ کرم جلد ادائی جواب سے ممنون فرمایا جائے"

معمولی جواب طلب کی صورت میں حوالہ اس مراسلہ کا جس کا جواب مطلوب ہے اور اُن اشکال میں جبکہ دفتر متعلقہ ادائی جواب میں مجبوری ظاہر کرے تو دفتر مکتوب الیہ کے مراسلہ کا حوالہ درج کیا جائیگا جسکے ذریعہ اطلاع دیگئی ہے۔ (آڈر ۲۹ف/۲۹)

ٹپہ **ف ۶۰**۔ (۱) صیغہ ٹپہ ذمہ دار ہوگا کہ ضروری لفافہ اسی اہتمام سے بروقت پہونچانیکا انتظام کیا جائے جسکے نسبت شاخ متعلقہ نے تحریراً یا زبانی اطلاع دی ہو تعمیل میں عذر ہو تو اسی وقت مطلع کر دینا چاہیئے تاکہ افسر صیغہ جاری کنندہ تجویز مناسب عمل میں لائے اور معمولی مجاریہ وقت وصول سے زاید از ایکروز ٹپہ میں نہ رہے (آڈر ۲۷ف/۴۲)

(۲) صیغہ مجاریہ میں جبکہ اوقات دفتر ۱۱ تا ۵ ہون دو مرتبہ ۱۱½ و ۳½ ٹپہ اجرا شدنی

لیا جائیگا اور جب دفتر ضلع کا ہو تو ۹½ بجے غیر اوقات میں بطور خاص بجز مددگار صاحب متعلق کی خواہش کے مجاریہ نہ بھیجا جائے۔ (آڈر ۲۷ ف)

جس لفافہ پر برات ملفوف ہو اسپر سرخی سے بقلم جلی لفظ برات لکھا جایا کرے صیغہ ٹپہ میں جس روز وصول ہوا اسی روز اگر اوس روز وقت رجسٹری نہو تو دوسرے روز بلا جواز تاخیر ذریعہ رجسٹری بھیجی جایا کرے۔ (آڈر ۲۷ ف)

جو امثلہ یا مراسلات بصیغہ رجسٹر بھیجے جائیں لفافہ پر نیز پرچہ رسید ٹپہ خانہ پر نام شاخ بقید صیغہ درج رہے تا رجسٹری رسید طلب ہونیکی صورت میں پرچہ رسید بروقت شاخ متعلقہ میں وصول ہو سکے۔ (آڈر ۲۵ ف)

جب دیگر دفاتر سرکاری پر شاخ مجاریہ سے رقم روانہ کرنیکے لئے چپراسی کے حوالہ کیجاتی ہے تو کوئی تحویل یا تقسیم رقم کا داخلہ شاخ انتظامی صیغہ ٹپہ میں نہیں رہتا اسلئے ایک رجسٹر ٹپہ بھی حسب نمونہ ذیل قائم کرلے جائیں (آڈر ۲۸ ف)

نمونہ رجسٹر مجوزہ

نشان سلسلہ	تاریخ وماہ	نام صیغہ جہان سے رقم آئی	نشان مراسلہ جسکے ذریعہ رقم روانہ کیگئی	تعداد رقم	صراحت بقید چک یا نوٹ	کس دفتر پر بھیجی گئی	نشان ٹپہ بہی	نام چپراسی یا سوار تقسیم کنندہ رقم	دستخط گیرندہ چپراسی	تصدیق منتظم انتظامی باین معنی کہ رسید بہی سے اطمینان کرلیا گیا کہ رقم مرسل الیہ پہونچ چکی کیفیت

نوٹ:- اسکی تکمیل کی نگرانی رکھنا منتظم شاخ انتظامی کا فریضہ ہوگا۔ (آڈر ۲۸ ف)

نمونہ رسید بہی

حوالہ مراسلہ مجریہ			ملفوفہ صراحت رقم نقد کرنسی نوٹ یا اجازت نامہ جو مراسلہ کے ساتھ بھیجا جائے
نشان	تاریخ و سنہ	صیغہ اجرا کنندہ	

نام دفتر مرسل الیہ دستخط گیرندہ معہ تاریخ (یہ دستخط وثیقہ سمجھی جائیگی اندراجات خانہ ۴ و ۵ کے لئے (آڈر ۲۸ ف)

حفاظت حوالگی مال ضروری

(۳) شاخ مجاریہ یا صدر موصولہ سے کوئی مراسلہ اہل معاملہ کو خواہ کسی دفتر کا موسومہ کیوں نہو کسی حالت میں نہیں دیا جائیگا کیونکہ یہ عمل خطرناک ہے۔ (آڈر ۳۴ ف)

(۴) مراسلات موسومہ اول تعلقدار صاحبان اضلاع میں صیغہ حساب وخزانہ یا صیغہ مال

(جیسی کی صورت ہو) کی تصریح بالالتزام کیجایا کرے تاکہ تقسیم موصولہ میں تعویق نہو صیغہ پٹہ کو بہ تفریق علیحدہ علیحدہ لفافوں میں ملفوف کرنا چاہیئے اگر بلا صراحت کوئی مراسلہ آئے تو بغرض تکمیل صیغہ متعلق میں واپس کر دیا جائیگا۔ (آڈر ۳۶ف/۱۹)

فرائض صیغہ انگریزی

ف ۶۱۔ (۱) صیغہ انگریزی میں کس نوعیت کی امثلہ مرتب نہوگی اور نہ امثلہ بلا حکم و کسی کارروائی کے رکھی جاسکیگی (آڈر ۲۴ف/۵۴) صرف مراسلات انگریزی کا موصولہ و مجاریہ صیغہ انگریزی سے ہوا کریگا اور کل مراسلت انگریزی کے مسودات صیغہ ہائے متعلق سے مرتب ہونگے (آڈر ۲۶ف/۳۴) جس سے شاخ تالیف کی مراسلت تا بحد اجازت ادائی و اجتماع رقم مستثنیٰ رہیگی البتہ بجز موصولہ مراسلات انگریزی کے جو بلحاظ مفہوم شامل مثل ہون بقیہ تمام مراسلات انگریزی پر سے کوئی مراسلت اُردو وغیرہ میں کسی دفتر کے نام یا جواب مراسلہ اُردو میں اجرا ہون تو اوس کا داخلہ بعد اجرائی صیغہ انگریزی کو موصولہ نویس شاخ کے ذریعہ بہ نمونہ ذیل دیا جایا کرے جہان اس غرض کے لئے ایک رجسٹر رکھا گیا ہے۔

اور جو امثلہ صیغہ انگریزی میں روانہ ہون وہ مکمل مبیضہ میں دستخط ہونے کے بعد ذریعہ داد و ستد روانہ کرین جہان سے بعد مجاریہ اوسی روز بذریعہ داد و ستد واپس ہوا کرینگی اور اون کے متعلقہ ضروری کارروائی و تحفظ کا صیغہ متعلقہ بھی ذمہ دار رہیگا۔ یہ ذمہ داری اگر منتظم انگریزی دان نہو تو مددگار پر عائد ہوگی اجلاس سے جو احکام اجرا ہون وہ بلا دستخط مددگار صیغہ میں نہ بھیجے جائیں۔ (آڈر ۳۶ف/۳۱-۱۴)

نمونہ منسلکہ آڈر ۳۱ بابتہ ۱۳۳۶ف

مراسلات اجراشدہ یا بجواب موصولہ انگریزی یا میمو وغیرہ۔

بزبان اُردو

از شاخ یا صیغہ ( )

تاریخ ( )

نشان سلسلہ نشان تاریخ موصولہ مراسلہ وغیرہ نشان مراسلہ یا میمو اجراشدہ بجواب کاغذ نمبر نانہ (۲) بہ تصریح تاریخ و بقید نشان مثل وغیرہ۔

(۲) صیغہ انگریزی مسودات معہ لفافہ ٹائپ کریگا۔ اگر دستخط صدر محاسب صاحب کی ضرورت ہو تو بہ استصواب دستخط صیغہ تنقیح متعلقہ سے جاری ہونگے جہان کا مجاریہ نشان

ثبت ہوگا۔ صیغہ میں کوئی اہلکار اس لیاقت کا نہو تو منتظم یا مددگار صاحب کو تنقیح و نگرانی کرنی چاہیئے کہ مبیضہ پاک وصاف اور نشان مجاریہ انگریزی میں رہے اور کوئی دھبہ نہ آنے پائے۔

صیغہ ٹپہ میں اہلکار انگریزی دان انگریزی میں رسید بہی کی کتہاونی کرے۔ شادصورتوں میں جب رجسٹر پیشی کا نشان مجاریہ ثبت ہو تو رجسٹر مجاریہ شاخ متعلقہ میں اوسکا داخلہ بلا اندراج نشان اوسی تاریخ کے خاتمہ پر لیا جائے تا وصول جواب کی نگرانی ہو سکے۔ (آڈر ۲۷-۵۰/۲۸)

تبیض۔ ف ۶۲۔ (۱) مثل مراسلات انگریزی اُردو و مراسلات تا بحد دفاتر معتمدی ٹائیپ کے بعد اجرا ہوا کرینگے اسکی تکمیل کے لئے صیغہ انگریزی میں اوسیطرح باحتیاط امثلہ روانہ ہوا کرین جیسا کہ انگریزی ٹائیپ کے لئے عمل ہے (آڈر ۲۶ف/۱۴)

(۲) صیغہ دار کا فریضہ ہوگا کہ مبیضون کی تنقیح کے وقت امور ذیل کی پابندی کرے۔ (آڈر ۲۶ف/۱)

ہر مبیضہ پر دفتر ہذا و دفتر متعلقہ کے نشان مثل و نام صیغہ کی صراحت ہوا کرے۔ نیز۔ ناصیہ مراسلہ پر اصل و مثنےٰ و مثلث سرخی سے درج ہوا کرے۔ (آڈر ۲۲ف/۳۰-۳۸)

مبیضہ مسودہ منظورہ کے خلاف نہو اگر کوئی لفظ نہ پڑہا جائے تو تحریر کنندہ کو لین اور کوئی فاش غلطی عبارت یا اعداد میں ہو تو اسکی اصلاح اور معمولی اضافت و ربطہ وغیرہ رہ گئے ہون تو تکمیل کرینگے بعد تنقیحی دستخط مسودہ پر ہوا کرے تنقیحی کنندہ کو اپنا نام و تاریخ اور الفاظ "تنقیح شدہ" لکھدینا چاہیئے اور اس طرح مبیضہ نویس مسودہ کے نیچے نام و تاریخ کے ساتھ لفظ مبیضہ نویس لکھنا چاہیئے۔ (آڈر ۲۸ف/۱۳)

(۳) ایسے مبیضہ جنکے مسودات پر صدر محاسب صاحب کی دستخط ہون اور بدستخط مددگار صاحب جاری ہون تو الفاظ۔

"حسب مسودہ دستخطی صدر محاسب سرکار عالی" تحریر کرین (آڈر ۳۲ سنہ ۱۳۲۷ف) اور نامی فارم پر وہی مبیضون کی اجرائی ہوگی جنکے مسودات دستخطی صدر محاسب صاحب ہون (آڈر ۳۰ سنہ ۱۳۱۶ف)

بقیہ مبیضہ جب عہدہ دار متعلق کے یہان بغرض دستخط پیش ہو تو وہ دیکھہ لین کہ زشت خط نہون اور صاف طور پر پڑہا جائے ورنہ واپس کرکے تبیض کو ہدایت کیجائے دوسرا مبیضہ پیش کرے۔ (آڈر ۲۹/۱۹)

اور جو کاغذات دفتر فینانس پر روانہ ہون بلحاظ نوعیت اون پر منظوری سرکار ہوتی ہے تو وہ خوش خط اور صحت سے صاف ہونیکا خاص طور پر انتظام کیا جائے۔ (آڈر ۲۵/۲۷ ف)

ف ۶۳۔ شاخ ہائے دفتر میں باہمی مراسلت نہونی چاہیئے۔ اصل مثل بغرض کارروائی شاخ متعلقہ میں بھیجدینا کافی ہے۔ (آڈر ۲۲/۱۳)

ہدایت نمونہ نویسی۔

ف ۶۴۔ (۱) جو مسودہ یا کیفیت ملاحظہ میں پیش شدنی ہو وہ مطبوعہ فارم پر جو ایسی غرض کے لئے طبع کرائے گئے ہیں صاف اور واضح خط میں مرتب ہون جسکا (آڈر ۲۹/۱۳۱۶ ف) نصف حاشیہ بالکلیہ تجویز کے لئے معرا رہے۔ ہین السطور وحواشی پر کوئی تحریر نہ ہوا کرے۔ مسودہ یا کیفیت میں کوئی حوالہ دیا گیا ہو تو وہ حکم بھی ساتھہ پیش کیا جائے جنپر چٹھیات لگائے جایا کرین اور سرخی سے نہ لکھین (آڈر پیشی ۶/۱۳۰۵ ف)

(۲) کیفیت یا مسودہ پیش شدنی کے متعلق اپین کا بہت کم استعمال ہونا چاہیئے کاغذات شامل شدنی مثل میں نتھی کرسکتے ہیں نہایت ترتیب وتہذیب سے اشلہ افسران مافوق کے پاس پیش ہونا چاہیئے۔ (آڈر ۲۷/۳ ف)

(۳) کوئی مسودہ موسومہ فینانس بجز مراسلہ جواب طلب یا اطلاع تعمیل کے صدر محاسب صاحب کے دستخط وعلم بغیر اجرا نہوا کرے (آڈر ۳۹/۱۳۲۶ ف) . . . . . .

. . . . باعموم ایسی کارروائیان جو کسی تقرر وتبدل یا احکام کی تنسیخ یا ترمیم پر موثر ہون یا کسی معاملہ میں اظہار رائے کی صورت ہو۔ (آڈر ۷۹/۱۳۲۲ ف)

ف ۶۵۔ (۱) احکام وقواعد کی تصریح وتفہیم سے متعلق جو استفسار ہون اون کے جوابات صیغہ تنقیح متعلق سے ادا ہونا چاہیئے۔

(۲) جب موجودہ احکام میں صاف صریح حکم نہو تو مددگار صاحب متعلق باظہار واقعات وعمل جاریہ اپنے رائے کے ساتھہ مثل بواسطہ صیغہ عام صدر محاسب صاحب کے یہان پیش کرینگے بعد تصفیہ صیغہ تنقیح دفتر مستفسرہ کو نتیجہ سے مطلع کریگا۔

(۳) نظمار ومعتمدین اور ایسی مثال کے درجہ کے عہدہ دار کے استفسارات کے جوابی مسودات صیغہ تنقیح مرتب کرکے صدر محاسب کی دستخط حاصل کرے۔ اور جیسے پر بالفاظ (حسبہ مسودہ دستخطی) بدستخط مددگار صاحب اجرا ہوگا باقی دفاتر سرکاری کے جوابات صیغہ تنقیح بتوثیق احکام ادا کریگا۔

(۴) سررشتہ ہائے غیر سرکاری کے جواب اگر استفسار سے یہ معلوم ہو کہ اپنے بالاتر دفتر کے فیصلہ کی تنسیخ و تردید کے لئے جواب حاصل کیا جا رہا ہے تو ایسی کارروائیوں کے جوابات بھی صدر محاسب کے بغیر علم و اطلاع ادا نہ ہونگے (آڈر ۲۷-۳۲-۳۵ ف / ۹-۵-۱) نیز جب کبھی کسی محکمہ سے خاص تحریک و ہدایت کے خلاف جواب آئے تو اوسکی اطلاع معہ مثل متعلقہ دیجایا کرے۔ (آڈر ۱۴۱ سنہ ۱۳۱۵ ف)

ف ۶۶۔ (۱) مسودہ علیحدہ مرتب ہونا چاہیئے۔ تجویز مفصل اور مکمل کیوں نہ ہو۔ جوابی ہونیکی صورت میں نشان و تاریخ مراسلہ کے علاوہ مکتوب الیہ کا عہدہ لکھا جائے۔ اگر مسودہ بسلسلہ ہو تو مراسلہ مجریہ سابقہ کا نشان بقید تاریخ درج رہے۔ اور ناصیہ مسودہ پر نشان و تاریخ مجاریہ مایقرری درج ہونی چاہیئے۔ (آڈر ۲۰ ف / ۳۴)

(۲) مراسلہ کی پشت پر سوائے صدر محاسب یا مددگار صاحبوں کے کوئی تجویز نہ کیا کریں مسودہ یا کیفیت علیحدہ کاغذ پر پیش کیجائے۔ (آڈر ۱۵ ف / ۳۹)

(۳) مطالبہ نقل مراسلہ کے مسودہ پر مددگار صاحب اسوقت تک دستخط نکریں جبتک کہ اُن کے ملاحظہ میں عدم وصول مراسلہ کا جواب صدر موصولہ پیش نہ ہو۔ صیغہ انتظامی تصدیق کرتے وقت اطمینان کرلے کہ اس کی کتہاونی نہیں ہوئی ہے۔ (آڈر ۲۲ ف / ۲۲)

اگر بلحاظ نوعیت کارروائی کسی دوسرے شاخ سے تعلق پائی جائے تو اصل مراسلہ یا مثل شاخ متعلقہ میں منتقل کردیجائے مگر کسی دفتر کو یہ جواب دینا درست نہوگا کہ فلان شاخ سے کارروائی کیجائے اس شاخ سے غیر تعلق ہے۔ (آڈر ۲۳ ف / ۱۷۹)

(۴) مسودہ مرتب و منظور یا جو تجویز پیشی سے ہو اسکے مندرجہ [illegible] کی صحت کے ذمہ دار منتظم و مددگار صاحب ہونگے جب تک کہ غلطی علم میں نہ لائی جائے وہ بری الذمہ نہ ہون گے۔ (آڈر ۲۷ ف / ۷۵)

(۵) حفظ مراتب محکمہ سرکار کے لحاظ سے مراسلت موسومہ معتمدی سرکار میں لفظ گذارش کا استعمال ہونا چاہیئے۔ (آڈر ۳۳ ف / ۱۳)

(۶) مراسلت میں ایسے ناملایم الفاظ استعمال نہ کئے جائیں تو دفتری متانت و شائستگی سے گرے ہوئے ہون اگر کسی دفتر کی حالت خاص کے مدنظر تہدید یا تنبیہی الفاظ کے استعمال کی ضرورت ہو تو ایسا مراسلہ بلا علم و اطلاع صدر محاسب صاحب اجرا نہوگا۔ (آڈر ۲۲ ف / ۲۸۹)

(۷) مثنیٰ دفینکی رسد سے مراسلت میں غیر ضروری طوالت ہوتی ہے البتہ اگر تحریکات کی شنوائی نہ ہو تو رپورٹ کرنی چاہیئے۔ بندوبست رعایا کے تحت مثنیٰ جات کی اجرائی کثرت سے نہ ہونے پائے۔ (آڈر ۳۶ ف / ۲۹)

(۸) جو کیفیت یا مسودہ ملاحظہ کے لئے مرتب ہوتا ہے اوپر صیغہ دار یا اہلکار عہدہ دار اپنی دستخط صاف اور واضح کیا کریں تاکہ پڑھنے اور کاتب کا پتہ لگانے میں مشکل نہ ہو (آڈر ۳۰ ف ۳۷ / ۳۰) اور تاریخ تحریر بالالتزام درج ہوا کرے۔ (آڈر ۴۸ سنہ ۱۳۱۵ ف)

محافظی۔ **ف ۶۷**۔ محافظ دفتر اپنے کو محافظ خانہ کی صفائی کا ذمہ دار سمجھیں اگر ابتر حالت دیکھی جائیگی تو خراش خدمت سے موقوف اور وہ قابل بازپرس و تدارک کے مستوجب ہونگے۔ منتظم ہر ہفتہ میں اور مددگار صاحب کم از کم مہینہ میں ایک بار معاینہ کریں تاکہ قابل اصلاح امور کا انتظام ہوتا رہے۔ (آڈر ۲۵ ف)

ف ۶۸۔ اضلاع مندرجہ حاشیہ کے اسناد حسابی سنہ ۱۳۰۳ ف تک دفتر مال پر داخل ہو چکے ہیں اور سنہ ۱۳۱۳ ف تک ضلعوار میں سنہ ۱۳۱۴ ف سے سنہ ۱۳۲۴ ف تک سنوار اور اندرون سنہ نوعیت اور محکمجات کی تفصیل ہے۔ بستوں پر نمبر رجسٹر میں سنہ کا داخلہ موجود ہے۔ اگر افسر شاخ کے ملاحظہ کے لئے ذریعہ خارجہ حاصل کیجائیں تو (۸) روز میں واپس کرنا لازم ہے۔ تصفیہ مقدمات کی اشلہ کے لئے اسناد کی ضرورت ہو تو حسب قاعدہ محافظین کے سامنے کاغذات برآمد و بادخال خارجہ حاصل کریں اور بعد فراغ کار دو مہینے سے زیادہ کوئی کاغذ نہ رکھیں اور زیادہ دنوں تک رکھنے کی ضرورت ہو تو خارجہ کی تجدید کرا لیجائے بغیر رسید کوئی کاغذ حاصل نہ کیا جائے رسید کی پیشانی پر گیرندہ صیغہ کا نام درج ہوا کرے اور اہلکار کی دستخط صاف ہو۔ جو دفتر محافظیون میں داخل کیا جائے وہ ہر نوع کی ترتیب و تہذیب کرکے بہ ضبط فہرست داخل ہوا کرے اور جو دفتر قابل تلف ہو اس کو محافظی میں داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہے کیفیت پیش کرکے بمتابعت حکم عمل کرنا چاہیئے۔ صرف ایکسال کے اسناد صیغہ ہائے تنقیح میں رہیں بقیہ بعد مرور مدت محافظی میں داخل کیجائیں۔ یہ ہدایات اشلہ سے بھی متعلق ہونگے۔ (آڈر ۲۸ ف ۳۵ / ۴۱ / ۳۰)

ف ۶۹۔ شاخ ہائے تنقیح کو جب کبھی اسناد مدخلہ کی ضرورت ہو تو بترسیل خارجہ طلب کریں یا اہلکار کو بھیجکر تصدیق کرالیں اہلکار محافظی کا فریضہ ہوگا کہ اسناد کی داد و ستد

اسیطرح کرے کہ اوسکی تہذیب و تسلسل میں فرق نہ آئے۔ (آڈر ۲۶ ف)

مثلبند یا دوسرے رجسٹر جو صیغہ ہائے تنقیح سے داخل محافظی ہون اون کے لئے محافظی میں بہ نمونہ ذیل رجسٹر قایم کیا جائے۔

نمونہ

نشان سلسلہ	تاریخ ادخال محافظی	نوعیت رجسٹر داخل شدہ بقید سنہ وصیغہ

رجسٹر ہائے مدخلہ۔ نشان سلسلہ رجسٹر محافظی درج ہوگا اور ایسی ترتیب سے سالوار رکھے جائینگے کہ بوقت ضرورت باسانی برآمد ہون۔ (آڈر ۲۶ ف)

اوقات معاینہ اسناد محافظی۔

ف ۷۰۔ محافظی نور محل کے اسناد وغیرہ کے معاینہ یا تصدیق کے لئے ۱۲ تا ۲ ساعت اور ۳ تا ۵ ساعت مقرر کیجاتے ہیں۔

تصدیق کن اہلکار کو بالمواجہ محافظ تصدیق و معاینہ کرنا چاہیئے غیر اوقات و غیاب محافظ میں بستہ کھولنا و اسناد کا نکالنا جائز نہوگا۔ (آڈر ۲۷ ف)

واپسی اشیاء محافظی۔

ف ۷۱۔ جو مثل ذریعہ خارجہ طلب کیجائے تحت آڈر ۱۴۱ سنہ ۱۳۲۶ف اوسکی واپسی بعد فراغ کار فوری ہونی چاہیئے۔ اس کے خلاف عمل ہونیکی صورت میں منتظمان شاخ جوابدہ ہونگے۔ (آڈر ۳۵ ف)

محافظ خانہ ڈیٹ کمیش

ف ۷۲۔ بستہ جات ڈیٹ کمیش کا تحفظ اسطور پر ہوکہ ان کاغذات کی تفصیلی فہرست مرتب اور بلحاظ نوعیت صرف بستہ جات درج رجسٹر کرلیجائیں اور کبھی کسی کاغذ کی ضرورت ہو تو بجز اجازت مددگار انتظامی تلاش نہ کیجائے اور نہ مثل محافظ خانہ سے معمولی خارجہ پر دیجائیگی جب کوئی کاغذ نکالنا یا کسی دفتر پر بھیجنے کی ضرورت ہو تو صدر محاسب صاحب کی اجازت بغیر کوئی کاغذ علیحدہ نہ کیا جائے۔ نہ کسی دفتر پر روانہ کیجائیں کیونکہ دفتر ڈیٹ کمیش بحیثیت دفتر راز کے ہے۔ اسکی کوئی رپورٹ کی نقل اہل معاملہ کو نہ دیجائے اور نہ معاینہ مثل وغیرہ کرایا جا سکتا ہے۔ (آڈر ۲۰ ف ۲۴-۳۳)

ف ۷۳۔ اسناد پر صیغہ تنقیح اپنا سلسلہ نشان ڈالنے کا پابند رہیگا جو برآمدگی اسناد کا ذریعہ ہوگا۔ صیغہ روزآنہ بابواری کرتے وقت خانہ معین میں نشان اسناد صیغہ تنقیح کے تنقیح سرخی سے اپنا سلسلہ نمبر دینا چاہیئے تا بوقت مطالبہ صیغہ روزانہ باسانی برآمد کر سکے اگر دفتر محافظی ہون تو محافظی سے بھی بصراحت بالا حاصل کرنے میں دقت نہوگی۔ معمولاً

خانہ ۳ اور ۴ کے درمیان اور جب دفتر صبح کا ہو تو گیارہ بجے لیجائینگے اشد ضروری صورتمیں بدستخط مددگار صاحب مطالبہ ہونے پر بلالحاظ وقت اسناد دیجائینگے۔ (آڈر ۲۷ ف ۲۸ ف ۲۰-۱۷)

تہذیب محافظی۔ **ف ۷۴**۔ تہذیب صدر محافظی دو نوعیت کے کام پر مشتمل ہوگی۔

(۱) ترتیب و تالیف اسناد گوشوارہ جات وغیرہ تلف شدنی۔

(۲) اتلاف کاغذات واسناد پاریتہ۔

نوع اول سے کام آغاز کیا جائیگا اسطرح کہ جسقدر اسناد داخل محافظی ہون اُن کو ماہ و سنہ ضلعوار کرکے ہر ماہ کا مکمل گوشوارہ معہ اسناد ایک بستہ میں رکھا جائیگا اور چٹھی چسپان کیجائیگی۔

(۳) نامزد کردہ اہلکارون کو اجرت اس طرح مقرر ہوگی کہ ہر دس بستون کے لئے ایک روپیہ کے حساب سے سالم مہینے کی اجرت ختم ماہ پر دیجائیگی اور چپراسی کو ماہانہ ۱ پیسے ملینگے (آڈر ۳۵ ف)

قواعد اتلاف کاغذات وہ تلف ہونگے۔ **ف ۷۵**۔ (۱) فہرست اتلاف کاغذات منظورہ صدارت عظمیٰ تعمیلاً شایع کیجاتی ہے

(۲) جو کاغذات تاریخی یا دوسرے حیثیت سے اہم اور ہمیشہ رہنے کے قابل ہیں بلکہ نہایت احتیاط کے ساتھ محفوظ رہینگے۔

(۳) صدر دفتر کی حد تک اتلاف کاغذات کی کارروائی بوہلہ اول ختم کیجائیگی۔ (آڈر ۳۳ ف ۳۵ ف ۳۶ ف ۳۱-۴۹ و ۵۵-۳۳)

(۴) رجسٹر موصولہ و مجاریہ معتمدی فینانس و دیگر معتمدین دوامًا محفوظ رہینگے۔ (آڈر ۳۷ ف ۲۸)

تحفظ کاغذات ردی۔ **ف ۷۶**۔ (۱) صفائی دفتر کے وقت جو گرے پڑے ردی کاغذات دستیاب ہون ان کو فراش ایک جگہ جمع کرکے تیسرے یا چوتھے روز صیغہ صادر میں داخل کرے جہان سے یہ ردی صدارت العالیہ روانہ ہوا کریگی۔ (آڈر ۳۲ ف ۲۴)

(۲) کوئی فراش یا چپراسی اپنے ذاتی استعمال و فروخت کے لئے لیجانیکا مجاز نہیں ہے اگر خلاف ہدایت عمل ہو تو جوان بہرہ اسکو گرفتار کرکے افسر شاخ کے یہان پیش کردے بصورت ضرورت خدمت سے موقوف یا سپرد فوجداری کی تجویز ہوگی مگر یہ حکم مخصوص ہوگا کاغذات ردی تک اور جو کاغذات وامثالہ ہون تحت احکام اتلاف عمل ہوگا۔ اور روزانہ

مکان دفتر اس طرح مقفل کیا جائے کہ جوانان پہرہ اون مقامات پر نہ آسکین جہان اشٹلہ والماری وغیرہ رکھے ہون۔ (آڈر ۲۵ف/۴۴)

ممانعت عکا نقول ومعاینہ اشخاص غیر

ف ۷۷۔ کسی اہل معاملہ کو مراسلات دفاتر غیر کے نقول نہ دئے جائیں بلکہ دفتر متعلقہ سے حاصل کرنیکی ہدایت کیجائے نیز ایسے مراسلات دفتر ہذا کی نقول بھی نہ دینی چاہیئے جس میں کوئی رائے یا تجویز لکھی گئی ہو البتہ احکام قطعی کی نقل دیجا سکتی ہے۔ (آڈر ۱۵ف/۱۰۴)

اسدفتر میں بجز شاخ تصفیہ مقدمات کے کسی اور شاخ کی اشٹلہ بلا اجازت صدر محاسب صاحب اہل معاملہ کو معاینہ کرائیجائیں اور نہ کسی کاغذ کی نقل باضابطہ یا بے ضابطہ دیجائے (آڈر ۲۵ف/۱۳) اور جو نقول مراسلات فینانس بغرض اجرائی شاخ امانت میں دیجائیں اونپر مددگار صاحب تصفیہ مقدمات کی دستخط صحت نقل کے نسبت ہونی چاہیئے (آڈر ۲۲ف/۱۲) اور ایسے نقول پر جس مثل میں اصل مراسلہ شریک ہو اوسکی صراحت درج اور عام مراسلات پر منتظم کی دستخط کافی ہے۔ (آڈر ۲۲ف/۲۱)

اجرت نقل نویس۔

ف ۷۸۔ اجرت نقل نویسی زبان اردو۔ فارسی۔ عربی۔ انگریزی۔ سنسکرت۔ مرہٹی تلنگی۔ کنڑی وغیرہ معہ مقابلہ وتصحیح یکصد وجز یکصد الفاظ کے لئے ۵ر زائد از یکصد یا اوس کے جز کے لئے ۴ر مقرر کیجاتی ہے۔ (آڈر ۳۰ف/۱۹)

(۱) نقل نویسی کے لئے امیدوار میری منظوری سے مقرر کیجائینگے اور کوئی دوسرا شخص اس کام کو انجام نہ دیسکیگا جسکا رجسٹر اسمواری قایم کیا جائے۔

(۲) اجرت نقل نویسی شاخ انتظامی میں جمع اور ماہانہ تقسیم باجازت ہوا کریگی۔

(۳) فیس معاینہ مثل کے جمع وخرچ کا رجسٹر شاخ انتظامی میں رہیگا جس اہلکار یا صیغہ دار کی نگرانی میں معاینہ کرایا جائے اس کو فیس کا اوتنا حصہ بابتہ گرانی معاینہ ادا کرکے بقیہ حصہ ذریعہ چالان خزانہ میں بحق سرکار جمع کرایا جائے۔ اجرت نقل نویسی اور فیس معاینہ کا طریقہ وہی ہوگا جو عدالت میں رائج ہے۔ (آڈر ۲۲ف/۶۴)

ممانعت افشار وران دفتری۔

ف ۷۹۔ اہلکاران دفتر دفتر کی کل خبرین غیر اشخاص کو دینے سے احتراز کامل کرین اگر کوئی شخص ملازم سرکاری ہو یا غیر ملازم کوئی استفسار یا اظہار مدعا کرنا چاہیئے تو وہ مددگار یا منتظم سے اظہار مدعا کرسکتا ہے اہلکار اس کا مجاز نہیں ہے

لہذا ایسے اشخاص اہلکاران دفتر کے پاس آنے سے روکدیئے جائیں۔ (آڈر ۲۲ ف ۲۱۸ / ۵۲-۵-۳۴)

(۲) تنقیح ساز دفتر کے پاس دیگر دفاتر کے اہلکار باغراض سرکاری ہی کیوں نہ ہو آینکی ممانعت ہے اگر کوئی مطلوبہ یا برآور داس قابل ہو کہ بلا موجودگی اہلکار تنقیح نہ ہوسکے تو بہتر ہوگا کہ باندراج نقائص افسر دفتر مطلع کیا جائے تا آیندہ اصلاح اور حسابی کاغذ مکمل صورت میں وصول ہونیکے لئے دفتر متعلق رجوع ہو۔ اگر خاص صورت میں بہ اجازت طلبی اہلکار کی ضرورت ہو تو یہ اجازت معاملہ زیر بحث کے تصفیہ اور ختم مدت تک مختص ہوگی۔ (آڈر ۲۷ ف)

(۳) صیغہ راز کی وہ کارروائیاں جنکا اخفا ضروری ہے ایک لفافہ میں خاص کسی اہلکار کے ذریعہ ملاحظہ میں دست بدست بھیجی جایا کریں اور صیغہ تبصیں۔ مجاریہ۔ ٹپہ میں خاص طور ہدایت کیجائے کہ افشار نہونے پائے بہتر ہوگا کہ شاخ سے لفافہ کا منہ بند کرکے ایسے کاغذات ٹپہ میں روانہ کیجائیں۔ (آڈر ۶ ف ۱۳۱۳)

ڈایری امیدواران

۵۰ ۔ (۱) امیدواروں کو اپنی کارگذاری کی ڈایری رکھنی چاہیئے جو ہفتہ وار مددگار صاحب کے پاس پیش ہوا کرے تاکہ وہ ان کی لیاقت و کارگذاری سے ذاتی طور پر واقف ہوسکیں جس شاخ میں متعین ہوں وہاں کے ہمہ قسم کا کام اون کے ہاتھ سے نکل جائے کہ وہ احکام سے واقفیت حاصل کرلیں۔ (آڈر ۲۴ ف ۱۲)

(۲) اور ہر امیدوار کو اپنی ڈایری اسوقت تک مسلسل رکھنی چاہیئے جب تک کہ تقرر نہ ہوجائے۔ جب کسی منصرمی کے لئے سفارش کیجائے تو تختہ رخصت کے ساتھ ڈایری بھی لازمی پیش ہوا کرے۔

نمونہ ڈایری

نشان شمار	نام امیدوار	تاریخ امیدواری	تاریخ تعیناتی	تفصیل کار انجام دادہ و دستخط منتظم	کیفیت۔ (آڈر ۳۵ ف ۵۹)

(۳) انکی حاضری کا رجسٹر شاخ انتظامی میں قائم کیا جائے جب کسی سلسلہ میں منصرم ہوں تو شاخ متعلقہ کے رجسٹر حاضری عملہ میں نام شریک ہوا کرے رجسٹر امیدواران میں تقرر منصرمانہ کی صراحت درج رہے۔ جن امیدوار کی غیر حاضری دو ہفتہ سے زائد ہو شاخ انتظامی سے رپورٹ پیش ہونے پر اخراج نام کی تجویز ہوسکے گی۔ (آڈر ۲۸ ف ۳)

(۴) مثل عمال کے ہر ماہ ۲۰ تاریخ بہ نمونہ ذیل حاضری بند مرتب اور صیغہ عام میں روانہ

ہوا کرے جس میں صراحت رہے کہ کون کتنے یوم کس سلسلہ میں منصرم رہا۔

نمونہ

کیفیت حصول رخصت

نشان سلسلہ نام امیدوار ایام رخصت اتفاقی رخصت دیگر اقسام ایام غیر حاضری کیفیت۔ (آڈر ۳۶ ف)

حاضری امیدواران

(۵) تقرر میں سندی اعلیٰ قابلیت اور عمدہ کارگذاری کے مدنظر مدوگار صیغہ رائے اپنے رائے کے ساتھ ہر سہ ماہی پر تختہ بہ نمونہ ذیل روانہ فرمائیں۔

حوزہ مدوگار صیغہ رائے

نمونہ

نشان سلسلہ نام تاریخ ابتدائی امیدواری سندی قابلیت حالت کارگذاری۔ رائے

جن امیدواروں کے متعلق خانہ (۴) ناقابل تکمیل ہو تختہ کے خانہ ۵ و ۶ کی تکمیل کافی احتیاط و جانچ کے بعد فرمائیں۔ (آڈر ۳۵ ف پیشی ۵)

اصول جائیزہ

۵۱ ۔ ہر ملازم کا فرض ہے کہ جب کسی دفتر پر ماموریا متعین ہو تو جائیزہ حاصل کرے اور جس حالت میں دفتر اوسکے تفویض ہو اوسکی اطلاع افسر دفتر کو دے۔ اس فرض کو ترک کرے تو گذشتہ اتبریکی ذمہ داری اوسپر عائد ہوتی ہے (آڈر ۱۲ ف) پس اس اصول کے مدنظر ذیل میں جائیزہ لینے اور دینے کا طریقہ بیان کیا جاتا ہے۔

(۱) جائیزہ دہندہ پر لازم ہے کہ جتنی اشلہ و کاغذات و لوازم دفتری خواہ کسی قسم کے اوسکی تحویل میں ہوں جائیزہ گیرندہ کو بضبط فہرست حوالہ کرے۔

(۲) محافظی کے جائیزہ رجسٹر اڑادہ و مثلبند سنہ جاریہ سے کرادے ہر ہر مثل کا اندراج غیر ضروری اشلہ البتہ غیر موجود و مطلوبہ محافظ خانہ و رجسٹرہائے موجودہ و متعلقہ کی ایک ایک فہرست مرتب کیجائے کسی سرکاری مال یا اشلہ وغیرہ کی شرکت متروک کیجائے تو اوسکی ذمہ داری جائیزہ دہندہ پر رہیگی۔ اور حصول جائیزہ کے بعد گیرندہ جائیزہ پر۔ اگر گیرندہ جائیزہ کو معلوم ہو جائے کہ جائیزہ دہندہ نے کوئی سرکاری اشلہ وغیرہ جائیزہ میں نہیں دیا تو اوس کی رپورٹ کا ذکر فرد جائیزہ میں ضرور ہے۔

(۳) بعض صورتوں میں جائیزہ دہندہ موجود نہو تو جائیزہ گیرندہ پر لازم ہے کہ خود کیفیت جائیزہ و فرد جائیزہ مرتب و پیش کرے۔

(۴) اگر بوقت حصول جائیزہ ملتویہ کام کے متعلق رپورٹ نہ کیجائے تو کل ملتویات کی ذمہ داری و تصفیہ گیرندہ جائیزہ کے ذمہ ہوگا۔

(۵) بحالت رخصت فرد جائیزہ مرتب کرنیکی ضرورت نہوگی تا وقتیکہ مستقل و منصرم خود اسکی ضرورت محسوس نہ کرے۔ اور عہدہ داران متعلقہ رپورٹ جائیزہ کو بنظر غائر دیکھکر اطمینان کرلین کہ جائیز صحیح طور پر ہوگیا ہے یا نہیں رعایت و مروت سے کام نہ لینگے۔ (آڈر عہ ۲۰ ف ۲۹)

ف ۸۲ ۔ گزٹیڈ عہدہ داران و منتظمین بصورت تبادلہ جائیزہ پٹی میں امور ذیل کی بالالتزام تصریح کرین جسپر گیرندہ جائیزہ کی تصدیقی دستخط لیجایا کرے۔

الف ۔ کیفیت تفویضگی تحتجات اعتراض بغرض کارروائی ضروری بہ عہدہ دار گیرندہ جائیزہ معہ وجوہ التوار۔

ب ۔ تذکرہ موجودہ حالت کا رصیغہ۔

اس غرض کے لئے شاخ عام میں رجسٹر ضلع وشاخوار مرتب اور جسکی تکمیل جائیزہ پٹی سے ہوگی ہر جائیزہ گیرندہ دہندہ پر فرد جائیزہ روانہ کرنا لازم ہوگا اسی قبیل کا رجسٹر عمال کی حد تک بھی صیغہ میں رکھا جائے اور وقتاً فوقتاً تکمیل ہوتی رہے۔ (آڈر عہ ۳۶ ف ۴۸)

اخبار دفتر

ف ۸۳ ۔ انگریزی اخبارات موصولہ کے مجلدات اسی طرح تیار ہونے چاہیئے جیسا کہ جریدہ کے اور کتب خانہ میں داخل ہوا کرین بقیہ اخبارات ہفتہ یا پندرہ روز کو تلف کردیے جائیں۔ جب صدر محاسب صاحب کے پاس سے اخبار واپس ہون تو مددگار صاحبانکی خدمتمین گشت کرائیجائین۔ (آڈر عہ ۲۹ ف ۱۸)

طریقہ مطالبہ کتب

ف ۸۴ ۔ جس روز کتب خانہ سے کتاب طلب کیجائے اوسکے دوسرے روز سررشتہ ہی ہوگی جسکی واپسی اندرون ماہ ہونی چاہیئے اور صیغہ تدوین کو واپسی کتب کی نگرانی کرنی ہوگی۔ (آڈر عہ ۳۵ ف ۲۲)

تقسیم جرائد

ف ۸۵ ۔ گیارہ جرائد کی تقسیم حسب ذیل ہوگی۔ جریدہ بالالتزام افسر شاخ کے ملاحظہ میں پیش اور دستخط حاصل کیجائیں اور مندرجہ احکام سے منتظم و تنقیح ساز واقف رہیں اجلاس حسب محاسب صاحب شاخ اضلاع۔ بلدہ اول۔ دوم۔ امانت تالیف۔ لوکلفنڈ۔ فوج۔ دو نوٹہ تصفیہ مقدمات ایک ایک۔ (آڈر عہ ۳۵ ف) اور ختم سال پر ہر شاخ کے جرائد کی جلد بندی کرائیجائے اور بہ ترتیب بستہ انہیں شاخ ہی میں مہذب و مسلسل محفوظ رکھا جائے تا بوقت

ضرورت فی الفور بہمدست ہو سکے۔ (آڈر ۳۶ف/۴۵)

استعمال وردیں چپراسیان

ف۸۶۔ کوئی چپراسی یا دفعدار وغیرہ باوقات ادائی فرائض سرکاری بلا وردیں وچپراس حاضر ہو تو اوس کا جواب حاصل کرکے جو مواخذہ ہو حسبہ عمل ہوگا۔ ایسی صورت میں سزائے جرمانہ ہوگی جو ربع تنخواہ سے زاید نہو۔

اتفاقی ضرورتوں کے مدنظر شاخ انتظامی میں ان کے اور ان کے قریب تر رشتہ دار کا پورا پتہ کا داخلہ رہے۔ بوقت تبدیل مقام پتہ کی درستی کرنا ہر چپراسی پر لازم ہوگا۔ (آڈر ۱۳۲۱ف/۷)

انتظام صفائی دفتر

ف۸۷۔ کل شاخوں کے فراشوں کی تعیناتی شاخ انتظامی میں رہے اور جمعدار چپراسیان کے ذریعہ صفائی دفتر کی نگرانی ہوا کرے۔

(۲) فراش ہیں اون کے حصہ مکانیت کی صفائی اون کے ذمہ لازم رہیگی۔

(۳) اگر رخصت لینی ہو تو ایک روز قبل منظور کرا لے اور جو اسپر عمل نہ کرے غیر حاضری کا عمل کیا جائیگا۔ اور صفائی کا کام مزدور سے لیکر تنخواہ سے عمل وضعات کیا جائیگا۔

(۴) جس روز صفائی نہ ہو افسر شاخ صیغہ انتظامی کو اطلاع دین جہان سے اوسی روز انتظام ہوگا اگر نہو تو پیشی میں اطلاع دیجائے۔

(۵) جمعدار و دفعدار کو لازم ہے کہ روز آنہر شاخ جاکر صفائی دفتر کی نگرانی اور افسر شاخ کی خدمت میں حاضر ہوکر ضروری ہدایات حاصل کرے اور منتظم انتظامی کو رپورٹ دے (آڈر ۳۵ف/۴۲)

ہر گزٹیڈ عہدہ دار اپنے ماتحت صیغوں کی عام صفائی کے ذمہ دار رہوں گے۔ دفتر مہذب اور پاک وصاف حالت میں نظر آئے۔ آڈر ۳۴ف/۵۳ اور ملازم اپنا مفوضہ دفتر ہر وقت مہذب ومکمل اور اسکی درستی کی فکر میں رہے اس سے نہ صرف صفائی وعمدگی مقصود ہے بلکہ ادائی فرائض میں مدد ملتی ہے رقمی رجسٹر صاف خوش خط رہیں اور مشکوک ومحکوک نہ ہون۔ (آڈر ۱۵ف/۲۵)

ف۸۸۔ رجسٹرات دفتر پر ورق داغ اور صفحات پر مہر ومیزان اوراق نیز فہرست ابواب بلحاظ صفحات درج ہونی چاہیئے۔ (آڈر ۲۲ف/۱۱)

نگرانی روانگی تخمینات موقتی

ف۸۹۔ ہر نوعیت کے تخمینات وغیرہ جو دفاتر دیگر سے وصول ہوتے ہون

اون کے معینہ تاریخ پر وصول ہونیکی نگرانی کرنا شاخ متعلقہ کا فریضہ ہوگا بروقت نہ آئیں تو صدر محاسب صاحب کے پاس رپورٹ کرنی چاہیئے تا ارتفاع موانعات کی کارروائی کیجا سکے۔ بروقت وصول کی نگرانی نہ کرنے عدم وصول تنخواہ جات کا عذر قابل التفات نہیں ہے۔ (آڈر ۲۷ ف ۱۱)

ف ۹۰۔ تنخواہ صدر مدد داخل حضور پُر نور کی روانگی مسدود کیجاتی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۲۷ ف ۱۰۵)

ف ۹۱ مستقل و منصرم عہدہ داران دیوانی جنکی تنخواہ مشمول الونس پندرہ روپیہ یا زائد ہو یا اس تنخواہ کے عہدہ پر منصرم ہوں ایک تنخواہ سہ ماہی بغرض ملاحظہ خسروی صیغہ ہائے تنقیح متعلق سے سہ ماہی مابعد کی پہلی تاریخ تک مرتب اور صیغہ عام میں وصول ہونا چاہیئے جہاں سے صدر تنخواہ مرتب اور بوقت مقررہ بعد ملاحظہ دفتر فینانس پر ختم ماہ سے پہلے روانہ ہوا کرے۔ شاخ ہائے تنقیح تعمیرات وغیرہ سے ٹھیک معینہ وقت پر وصول ہونے چاہیئے۔ (آڈر ۲۷ ف ۳۲-۳۵ ۲۸-۴۰ ۴۴)

ف ۹۲۔ جو تنخواہ شرح کلدار ہفتہ وار بغرض اشاعت جریدہ روانہ کیا جاتا ہے وہ صدر محاسب صاحب کے علم و منظوری کے بعد جانا چاہیئے۔ (آڈر ۲۷ ف ۴۸)

ف ۹۳۔ صیغہ ہائے تنقیح کے زیر تنقیح و تنقیح شدہ اسناد و حسابات کی اطلاع صدر محاسب صاحب کو ہونی چاہیئے لہذا ہر ماہ کے ختم پر دوسرے ماہ کی ۱۰ تاریخ تک صیغہ ہائے تنقیح سے بہ منونہ ذیل تنخواہ مرتب و پیش ہوا کرے۔ (آڈر ۲۸ ف ۵۲)

منونہ

نام ماہ و سنہ گوشوارہ	تاریخ وصول اسناد	تاریخ ختم تنقیح	واپسی	کیفیت

ف ۹۴۔ جو تنخواہات حسابی و دیگر کاغذات محکمہ فینانس روانہ کیجاتے ہیں اون کی فہرست مرتب کیجائے جسکی ایک کاپی ہر گزٹیڈ عہدہ دار دفتر ہذا کے اجلاس پر رہے اور ہر سال ۱۵ آڈر تک اسمین کمپٹی کے بابتہ باظہار وجوہ علم و اطلاع کے لئے صیغہ عام میں روانہ ہوا کرے۔ (آڈر ۳۵ ف ۳۶)

فہرست کارہائے موقتی شاخ تدوین

نشان سلسلہ	نوعیت کار	کس زمانہ میں انجام پاتا ہے	کس محکمہ کو اطلاع یا مواد ارسال کیا جاتا ہے	کیفیت
۱	تنخواہ ماہوار یا بالاقساط	ہر سہ ماہی کے ختم پر	بہ ترتیب صدر تنخواہ محکمہ فینانس پر	

۲	تختہ ارقوم خارج شدہ اقتداری	ہر سال کے ختم ۱۵ر آذر تک اور صدر تختہ ۳۰ر آذر تک	فینانس پر
۳	تختہ تنقیح موجودات خزانہ عامرہ	تنقیح کنندہ افسر کیجانب سے ہر ماہ بعد کے ہفتہ اول پر اور ہفتہ آخر پر روانگی	فینانس پر ذریعہ گزٹیڈ افسر تنقیح عمل میں آئی ہے۔
۴	تختہ کارگذاری ماہانہ جملہ صیغہ ہائے تنقیح بلدہ و اضلاع۔	ماہ مابعد کی یکم سے آخر ماہ تک ذیلی تخنجات پر سے صدر تختہ۔	فینانس پر
۵	سیول و ملٹری لسٹ انگریزی اُردو۔	ہر سال ایکمرتبہ حسب ہدایت۔	تصحیح وطبع کی اطلاع رہگی وقتاً فوقتاً فینانس پر دیجائیگی
۶	سوانح ملازمت	ہر دو سال میں حسب ہدایت	" " " " "
۷	تخنجات تنقیح موجودات دارالضرب	سال میں ایک مرتبہ حسب آڈر ۱۳۴۵ف بعد تنقیح رپورٹ وصول ہونے پر ہفتہ سوم کے اخیر پر ضروری مواد ارسال کیا جائے	فینانس پر
۸ (۱)	ملازمین دیوانی و کارگذار علاقہ ہر مخالص		
(۲)	" مامورہ زاید از اسکیل		
(۳)	سیولین و کارآموز ماہوار یاب	ہر سہ ماہی کی ۱۵ر تاریخ تک (آڈر ۳۷/۲۶ف)	فینانس پر تختہ مذکور میں گزنیڈ وزان گزٹیڈ ملازمین شریک رہیں۔
(۴)	تخفیف یافتگان۔		

۹۵۔ ہر سال کے ختم پر جملہ ابواب غیر سرکاری کا ریویو محکمہ فینانس پر روانہ کیا جاتا ہے لہذا صدر رپورٹ کی شاخ امانت میں ہوگی دیگر ابواب کے متعلقہ صیغہ ہائے تنقیح متعلق اپنی سلک کی صحت شاخ تالیف سے کرکے ختم فروردی تک سالانہ ریویو شاخ امانت میں بھیجدے جہاں سے بہ ترتیب صدر ریویو ختم خورداد تک بعد ملاحظہ فینانس پر روانہ کیا جائیگا۔ جو ہدایات محکمہ فینانس سے وصول ہوں اوس کے نسبت صیغہ ہائے متعلق سے جوابات حاصل کرکے فینانس پر روانہ کرے۔

رپورٹ میں بلدہ و اضلاع کی تفریق نہ کیجاے بلکہ بمقابلہ گنجایش موازنہ وجوہ کمی و بیشی تبلا نیجائیں۔ (آڈر ۳۶/۴۷ف)

۹۶ ۔ مدمحفوظ برائے تنظیم سے جو منظوریات وصول ہوں اوسکا داخلہ بلا جواز تاخیر شاخ تالیف کو صیغہ تنقیح دیا کرے اور اسکا علیحدہ رجسٹر بہ نمونہ ذیل رکھا جائے ہر شنبہ کو تالیف اپنے داخلوں کا مقابلہ تنقیح سے کرکے دوشنبہ کو قبل برخواست صدر تختہ جو سہ شنبہ کو دفتر فینانس پر بہ نمونہ ذیل مرتب و روانہ ہوگا اسطرح تعمیرات و دارالضرب سے تختہ مذکور ہر شنبہ کو مرتب اور تالیف میں روانہ ہوا کرے۔ (آڈر ۳۵ ف)

نمونہ رجسٹر تنقیح

حوالہ منظوری جدید و اضافہ	رقم منظورہ	مدات منتقل الیہ			رقم اجرا شدہ	حوالہ اسناد خرچ یا احکام صدر محاسبی	تنقیح
		صدر	ذیلی	ابواب			

نمونہ روانہ شدنی فینانس

ابواب	مجموعی تخمینہ جات سابقہ	خرچ منظور حالیہ	تخمینہ جات سابقہ	
				حوالہ احکام بابتہ خرچ مندرجہ خانہ (۳)

تختہ کارگذاری ماہانہ۔

۹۷ ۔ جو تختہ کارگذاری ماہانہ محکمہ فینانس پر روانہ کیا جاتا ہے اوس میں شاخ ہائے تنقیح تعمیرات و دارالضرب و خزانہ عامرہ و صدر خزائن و حساب ضلع کی کارگذاری کا اندراج بھی ہوا کرے۔ اور اسی نمونہ پر ختم ماہ اردی بہشت و آبان کے تخمجات کی زائد کاپی بغرض روانگی دفتر باب حکومت روانہ کیجایا کرے۔ (آڈر ۲۴ ف ۲۵-۵۰)

(۲) اس امر کے معلوم کرنیکے لئے شاخ امانت صیغہ وظیفہ۔ بیمہ۔ تصفیہ مقدمات کے متعلقہ کاموں میں بوجہ تاخیر نہیں ہوئی ہے حسب نمونہ الف تاج ہر شنبہ کو اول وقت بالالتزام تختہ کارگذاری پیش ہوا کرے جسکی صحت کی ذمہ داری منتظم شاخ پر رہیگی۔ (آڈر ۳۴ ف ۳۵)

(۳) تختہ کارگذاری میں من ابتدائے یکم لغایتہ آخر ماہ فصلی تک کی کارگذاری کا اندراج رہے

اور ماہ بعد کی پہلی یا دوسری کو مرتب اور صیغہ عام پر بالالتزام بھیجا جائیگا جسکی انتہائی تاریخ وصول ۔ ۱۰ رہیگی تا تنقیح مقدم کی حد تک کامل ماہ کی کارگذاری کا اندراج نہ سکے اور اسیطرح اعتراضات کے تصفیہ کی کیفیت مکمل صورت میں موجود رہے ۔ (آڈر عہ ۳۶ ف ۲۵-۳۱)

(۴) جو اندراجات ایک سے زائد مدات کے باتہ ہون اوس کے آخری اندراج کے بعد صدر ریزان بصحت بلا فروگذاشت درج ہوا کرے اور کارملتویہ کی صراحت بصحت تمام احتیاط کے ساتھ معہ وجوہ التوا مندرج رہیگی ۔

(۵) تختہ کارگذاری صدر خزائن حسب نمونہ عہ ۷۶ مرتب ہوا کرے ۔ (آڈر عہ ۳۶-۳۵ ف ۲۵-۵۸)

(۶) تختہ کارگذاری میں اجرائی و تصفیہ اعتراضات بلحاظ اعداد تختہ جات اعتراض درج نہوا کرین بلکہ ہر تختہ اعتراض میں جتنے اعتراض ہون اونکا شمار کرکے مجموعی تعداد اعتراض درج ہوا کرے ۔ اسیطرح پرچہ استفسار کو اعتراض سے جدا گانہ دکہلایا جاے ۔ خانہ ۳ تا ۹ کا اندراج احتیاط سے ہوگا ۔ جو تعداد خانہ ۱۰ و ۱۱ میں بتلائی جاے وہ ماہ مابعد کے خانہ ۳ و ۴ میں رہیگی ۔

(۷) صیغہ ہاے حساب اضلاع پر لازم ہوگا کہ محض اعتراضات شاخ اضلاع کا اندراج نہ کرین بلکہ تمام شاخ ہاے دفتر کے اعتبار سے اعداد تصفیہ وزیر تصفیہ بتلایا کرین ۔ (آڈر عہ ۳۶ ف ۲۵-۳۱)

(۸) تختجات کارگذاری کا کام صیغہ عام سے اور تصفیہ باقیات شاخ اضلاع میں منتقل ہوگا ۔ (آڈر عہ ۳۴ ف ۲)

۹۸ ۔ (۱) تختہ کارگذاری جملہ شاخ ہاے تنقیح صدر دفتر بہ نمونہ عہ ۷۷ مرتب اور جس میں من ابتدا ۱ ر تا ۳۰ ماہ فصلی مابعد تک کی کارگذاری کا اندراج رہے ۱۶ ر تاریخ صیغہ عام میں روانہ کیا جاے جہان سے صدر تختہ ختم ماہ سے پہلے مرتب اور ماہ مابعد کی یکم تک فینانس روانہ ہو جائیگا ۔

(۲) خانہ ہاے ۳ و ۹ کا اندراج بہ احتیاط ہو خانہ (۸) کی تعداد ماہ مابعد کے خانہ (۳) بقایا میں بلا کسی اختلاف کے رہے اور اعداد مندرجہ تختہ بلا کسی تفرقہ حسابی کے اعداد مندرجہ رجسٹرات معترض فیہ و تصفیہ طلب سے مطابق رہیں ۔ (آڈر عہ ۳۵ ف ۳)

انتظام عارضی منصرانہ

۹۹ ۔ مستقل عملہ میں اندرون شاخ جو انتظام عارضی منصرانہ ہو وہ صرف

(۳) مہینہ کے لئے محدود ہوگا وقت واحد میں تین ماہ سے زائد مدت ہو تو ایسی جائداد کا داخلہ شاخ انتظامی کو دیا جائے تا آفس آڈر کے ذریعہ جملہ مستحقین کے حقوق پر نظر کی جا سکے۔ صیغہ برآورد کو چاہیئے جو انتظامات آفس آڈر کے ذریعہ ہو سکتے ہیں کیفیت پیش کیا کرے۔ (آڈر ۲۹ ف ۲۵)

ف ۱۰۰۔ جس شاخ میں جائداد بوجہ منتقلی یا علیحدگی خالی ہوا وسکا معاوضہ شاخ انتظامی سے طلب کر لیا جائے اگر دوسرے روز نہ ملے تو اندرون شاخ عارضی انتظام کر کے فوراً منظوری حاصل کر لیجائے۔ اور کبھی اس کو پسند نہ کیا جائیگا کہ تعویق کار کا سبب اہلکار معاوضہ نہ ملنا بتلایا جائے۔ (آڈر ۲۹ ف ۱۴)

(۲) زمانہ رخصت اہلکارون میں ایسا انتظام ہونا چاہیئے کہ حتی الامکان کارگذار تنقیح ساز درجہ سوم کو درجہ دوم کی منصرمی کا موقع ملتا رہے امیدوار پر جہان تک ہو سکے ترجیح دیجائے اور ایسے امیدوارون کو منصرمی ملنی چاہیئے جس سے رخصت یاب کے کام پر مطلق التواء کار کا اثر نہ ہو۔ افسر شاخ ذمہ دار ہے کہ واپسی رخصت یاب پر اطمینان کر لیا جائے کہ کام زمانہ رخصت میں ملتوی نہ رہا۔ ورنہ منصرمونکو مواخذہ اور الونس منصرمی کی واپسی کی تجویز ہونی چاہیئے۔ (آڈر ۳۲ ف ۲ پیشی)

ترقی۔ ف ۱۰۱۔ ترقی کے لئے سندی قابلیت وعمدہ کارگذاری کے مدنظر ہر ملازم بروقت اپنے جائیزہ حقوق سے مستفید ہو اور ترقی سے محروم نہ ہو سکے۔ اس کے لئے ہر سہ ماہ کے اختتام پر عملہ کے متعلق مددگار صاحب بصیغہ راز اپنی رائے کیساتھ ایک تختہ بہ نمونہ ذیل مرتب وروانہ فرمایا کرین۔ جنمین اُن اصحاب کے نام شریک رہینگے جو قابل ترقی تصور ہون اور ناقابل ترقی اصحاب کے نام بھی درج رہیں۔

(۲) محاسبان اضلاع کے اہم فرائض وذمہ داریون کے مدنظر ان خدمات پر ایسے اشخاص کا تقرر عمل میں آئے جو عملی تنقیحی فرائض کا تجربہ حاصل کر چکے ہون لہذا مددگار صاحب اپنے معلومات سے جنکو اس خدمت پر ترقی پانیکے لئے اہل تصور فرمائیں ان کے نام ہی اس تختہ میں شریک اور نام کے محاذی ضروری تشریح درج رہیگی۔ (آڈر ۳۵ ف)

نمونہ تختہ

نشان سلسلہ	نام	تاریخ ابتدائے تقرر	تاریخ ماموری گریڈ موجودہ	قابلیت یافت سندی

کیفیت کارگذاری معہ رائے مددگار صاحب۔

احکام مرافع | **ف ۱۰۲** ۔ (۱) بجز اُن صورتوں کے جنمیں کسی ملازم کا تبادلہ یا تعطل کیا گیا ہو اور ہر ایک حکم سزا جو حقوق ملازمت کو ضرر پہونچا ہو پابندی قواعد عہدہ دار مجاز کے افسر بالادست کے محکمہ میں مرافع ہو سکے گا۔

الف ۔ تاریخ سماعت یا وصول یا شہر حکم سے (۹۰) یوم اور شمار تعطیلی میعاد میں قانون میعاد سماعت کے لحاظ سے مدت رہی جائیگی۔ (حاشیہ ک ف)

استثنا (۱) کسی امیدوار یا نقل نویس کو دوسرے امیدوار یا نقل نویس کے مقابلہ میں ملازمت سرکاری پر مرافع کا حق نہ ہوگا بجز اسکے کہ موعود الخدمت یا ماہوار یا کارآموز ہو۔

(۲) کسی ملازم کو بمقابلہ امیدوار جسکا تقرر کیا جائے بجز وجوہ خاص مرافع کا حق نہ ہوگا۔

(۳) ملازم درجہ ادنی کو جو اہل قلم نہ ہو مرافع کرنیکی اجازت نہیں ہے۔

(۲) کوئی مرافع نمبر پر نہ لیا جائیگا اور نہ کارروائی کیجائیگی بجز اسکے کہ وہ بین المیعاد اور درخواست کے ساتھ حکم مرافع اور اعمال نامہ کی ایک ایک مصدقہ نقل شامل ہو۔ اور درخواست مختصر عبارت صاف خط اور مہذب پیرایہ میں مرتب ہو۔

(۳) مشترکہ درخواست مرافع پیش ہونا جائز نہیں ہے بجز اسکے کہ واقعات وحالات مقدمہ انفرادی طور پر ہر ملازم سے یکسان ہو۔

(۴) جن احکام کے مرافع کا حق نہیں دیا گیا ہے اسکی نسبت محکمہ سرکار مجاز ہے کہ کسی درخواست سے علم ہو اور یہ باور کرنیکی وجہ ہو کہ حکم مذکور میں ناانصافی یا سختی ہوئی ہے تو بطلبی مثل وکاغذات نگرانی لے سکتا ہے اگر نگرانی بر بنا درخواست ہو تو اندرون (۹۰) یوم پیش ہونی چاہیئے۔

تنبیہ ۔ ملازمین کو یہ امر پیش نظر رہنا چاہیئے کہ درخواست بے بنیاد شکایات یا خصومت پر مبنی اور خلاف ادب وگستاخانہ نہ ہو ورنہ نامنظوری کے سوا متدارک کیا جائیگا ہر درخواست کے ساتھ جواب کے لیے ۳ر کے ٹکٹ چسپہ رہنے چاہئیں۔

(۵) سررشتہ حساب کے دفاتر ماتحت ومحکمہ سرکار میں بصیغہ انتظامی عام طور پر

وکلار کی حاضری و بحث کرنیکی ضرورت نہ ہوگی لیکن عہدہ دار سماعت کنندہ باطور کرے کہ وکلار کی حاضری سے انصاف کرنے میں مدد ملیگی تو اجازت دیجا سکے گی۔

(۶) جو خدمات موقوفی یا تنزلی سے خالی ہون اسکا مستقل انتظام بیافت سالم تا ختم مدت مرافع یا اگر مرافع پیش ہوا ہو تو نتیجہ معلوم نہ ہوجائے۔

(۷) درخواست مرافع بہ پابندی فقرات بالا لائق کارروائی ہو تو اسکی نقل محکمہ مرافع علیہا میں بطلب کیفیت ارسال ہوگی اور اس کے ساتھہ سوا دمتعلقہ وکارنامہ ملازمت اشٹام وغیرہ طلب کئے جائینگے۔

(۸) بعد وصول اشٹام وغیرہ اگر مرافع لائق لحاظ ہو تو بہ تعین تاریخ پیشی مرافع کو طلب کیا جائیگا اور عذرات فریقین سماعت کئے جائینگے۔ بجز اسکے کہ فریقین روئداد موجودہ پر فیصل کرنیکی درخواست کرکے تصدیق کرادین۔

(۹) عہدہ دار مجاز سماعت کو اختیار رہوگا کہ حکم زیر مرافع بحال یا منسوخ یا ترمیم کرے لیکن سوائے اسکے کہ بصیغہ نگرانی سماعت کیا گیا ہو بصیغہ مرافع کوئی ایسا حکم صادر نہ کیا جائیگا جو مرافع کے حق میں زیادہ سخت یا مضر ہو جسکی ناراضی سے مرافع کیا گیا ہو (مراسلہ محاسبی ۲۳ف)

ف ۱۰۳۔ (۱) کوئی درخواست مرافع یا عرضی بہ ترک توسط عہدہ دار متعلقہ جناب صدر المہام بہادر کے ملاحظہ میں پیش نہ ہونی چاہیئے۔

(۲) اس طرح جو درخواستین عہدہ دارون کے ملاحظہ میں پیش ہون اُن کو ایک ہفتہ سے زیادہ دفاتر متعلق اپنے پاس ملتوی نہ رکہین۔ (آڈر ۳۶ف)

فرائض۔ نگرانکار

ف ۱۰۴۔ کل اہم معاملات کا تصفیہ مستقل شخص کو خود اپنی واپسی پر کرنا چاہیئے اگر نگرانکار کسی مقدمہ کو مستقل کی واپسی تک رکہنا مناسب خیال نہ کرے تو اسکو چاہیئے کہ افسر بالاتر کے پاس تجویز مناسب کے لئے پیش کردے (آڈر ۲۵ف)

تفہیم و تعمیل گشتیات وغیرہ

ف ۱۰۵۔ ذریعہ گشتیات وغیرہ جو ہدایات نافذ کیجائیں اون کے متعلق مددگار صاحبون سے توقع ہے کہ بموجب ہدایات عمل ہونیکا ذاتی اطمینان فرمائیں اور احکام پر اہلکارون کی دستخط اس عبارت کے ساتھہ (کہ گشتی پڑہی گئی مضمون سے واقف ہوا ضروری داخلہ لیا گیا) حاصل کیجایا کرے تاکہ احکام نافذہ پر اہلکار واقف رہے اور اسی گشتیات کو فائل میں چسپان کیجائے اور عملہ طریقہ عمل کو غلط سمجہا ہو تو تفہیم کردیا کرین (آڈر ۱۸ف) نیز چونکہ کثیر التعداد طباعت کو

گھٹایا گیا ہے اسلئے صدر دفتر یا ماتحت دفاتر سے جہان احکام وصول ہون تو اون کی نقلین ذیلی دفاتر پر پہنچنے کا انتظام ہونا چاہیئے (آڈر ۳۳-۳۶ ف ۱۵)

ف ۱۰۶ - اجرائی احکام کا منشا یہ نہیں ہے کہ وہ طاق نسیان پر رکھہ دیئے جائیں بلکہ اون پر عمل پیرائی ہونی چاہیئے - احکامات کا مکمل فائل ہر مددگار و منتظم کے میز پہ رہنا چاہیئے مددگار منتظم صیغہ دار احکام کے داخلہ کا نوٹ بک رکھین - (آڈر ۲۸ ف ۱۲)

ہدایت اجرائی احکام

ف ۱۰۷ - کوئی گشتی یا مراسلہ کلیات بلا منظوری صدر محاسب صاحب و بلا واسطہ شاخ تدوین جاری نہونا چاہیئے جسکے متعلق مددگار صاحبان شاخ انتظام فرمائینگے کہ

(۱) مسودہ گشتی یا مراسلہ اُسی صیغہ سے مرتب ہو جہان ابتدائی کارروائی ہوئی ہو -

(۲) مسودہ مذکور شاخ تدوین میں وصول ہوگا -

(۳) صیغہ متعلقہ مسودہ کے ساتھہ ایک بیضہ بخط صاف بھیجے -

(۴) شاخ تدوین سے مسودہ موصولہ کو کافی احتیاط کے ساتھہ طبع اور اجرائی کا انتظام ہوگا - (آڈر ۳۰ ف ۲۸)

داخلہ احکام

ف ۱۰۸ - (۱) ہر ایسے تصفیہ یا حکم جس سے موجودہ احکام کی توضیح یا ترمیم یا جس کے متعلق احکام صاف و قطعی نہون تو ایسے تصفیہ شدہ امور کے متعلق منتظم شاخ نوٹ بک میں داخلہ رکھنے اور شاخ تدوین کو بروقت داخلہ دینے کے خاص طور پر نگرانی رکھیں - تا پرچہ ہائے ترمیم شائع ہوا کرین -

یہ بک سرکاری حیثیت رکھے گی بصورت تغیر و تبدل جائیزہ گیرندہ کے سپرد ہوا کرے - (آڈر ۲۵ ف ۱۹-۳۰)

(۲) آیندہ یہ ثابت ہو جائے کہ داخلہ شاخ تدوین کو نہیں ملا تو اہلکار خاطی پر سخت مواخذہ کیا جائیگا اور ممکن ہے کہ منتظم تک بھی اسکا اثر وسعت پائے توقع کہ مددگار صاحب اس ذمہ داری کو محسوس فرمائیں - (آڈر ۲۸ ف ۱۴)

(۳) جب کسی موجودہ عمل یا احکام کے ترمیم یا تنسیخ و توضیح کے متعلق کوئی تحریک ہو تو یہ بتانا چاہیئے کہ عمل موجودہ اور احکام کیا ہیں اور اون کی اجرائی کے کون وجوہ ہوئے تھے اور اب اونکی تعمیل میں بعد تجربہ کونسی دقتین لاحق ہیں تاکہ ہر پہلو پر غور کرنیکے بعد کوئی جلد تصفیہ ہو سکے - (آڈر ۲۲ ف ۲۶)

عملدرآمد | **ف ۱۰۹**۔ قدیم عملدرآمد گو وہ ناجایز و ناقابل العمل ہو ایک لخت طریقہ جاریہ کی تنسیخ باعث شکایات ہوگا دفاتر ہو اسلیئے سابقہ غلط عمل علم میں آئے تو صدر محاسب صاحب کے پاس تجویز اخیر کے لیئے بھیجدیا جایا کرے تا اوسکے جواز کے لیئے حصول منظوری ضابطہ میں اور بھوات دیگر دفاتر پر غور ہو سکے۔ (آڈر ۲۷ ف ۳۴)

طریقہ پیش سازی درخواست | **ف ۱۱۰**۔ درخواست گزارون کو سہولت اسمین ہے کہ راست مددگار صاحب کے پاس درخواست پیش کرین تاکہ جلد تجویز اور بصورت ضرورت احکام صدر محاسب صاحب حاصل کرسکین اس سے قطعی امتناع نہیں ہے کہ بلحاظ ضرورت یا اہمیت معاملہ یا مرافعتاً درخواست صدر محاسب صاحب کے پاس پیش کرین۔ (آڈر ۲۷ ف ۴۰)

اور عرضی گذارون کو اپنی درخواست میں نام و سکونت کی صراحت کے ساتھ جواب کے لیئے ٹکٹ ٹپہ ملفوف کرنا چاہیئے ورنہ کوئی کارروائی نہوگی۔ (اعلان فینانس جریدہ مورخہ ۱۴ اردی بہشت ۱۳۲۱ ف)

پیام برقی | **ف ۱۱۱**۔ کسی دفتر کو ٹیلیفون یا تار برقی دیا جائے تو بعد اجرائی پیغام مرسلہ کے نسبت تصدیقی مراسلہ دفتر مرسل الیہ پر روانہ کیا جائے۔ (آڈر ۲۷ ف ۴۸)

(۲) مسودہ تار رسمہ نیس صیغہ انگریزی میں بھیجدیا جائے جہان سے اوسکی ایک کاپی ٹایپ کرکے اوسی روز بلاجواز تاخیر فوراً رجسٹر مجاریہ تار برقی میں داخلہ لیکر بذریعہ ٹپہ اجرائی کا انتظام ہوگا۔ (آڈر ۲۶ ف ۲۲ ۵-۲۶)

حاضری عدالت | **ف ۱۱۲**۔ بلحاظ معدلت جبکہ غرض سرکاری ہو مددگار صاحبان کو بغرض اظہار یا ادائی شہادت کے لیئے عدالت میں جانے سے عذر نہونا چاہیئے۔ (آڈر ۲۹ ف ۳۲)

ف ۱۱۳۔ کارآموزان و تخفیف یافتگان کا رجسٹر نگرانی صیغہ عام میں قایم رہیگا اور ان کی ماموری کی اطلاع بالالتزام صیغہ عام کو دینی ضرور ہے۔ (آڈر ۱۶ ف ۴۱)

ہدایات تنقیح و جیرتی خزانہ | **ف ۱۱۴**۔ (۱) تنقیحی رپورٹ و جیرتی خزانہ نمونہ مجوزہ ذیل پر پیش ہوا کرے۔

(۲) امور انتظامی یا دیگر امور کے نسبت عہدہ دار مجاز تنقیح علیحدہ نوٹ پیش کرے لیکن اس نوٹ کی حیثیت ریویو کی نہوگی نہ اسمین اظہار خوشنودی کرسکیں گے۔

(۳) پیش شدہ نوٹ پر صدور احکام کے لیئے صدر محاسب صاحب پابند متصور نہ ہونگے اور نہ فینانس پر روانہ کیا جائیگا بجز اسکے صدر محاسب صاحب کی رائے میں فینانس سے

احکام کا حاصل کرنا ضروری نہیں۔

تختہ جنرلی خزانہ عامرہ سرکار عالی بموجب کردی خزانہ آنمذکور مورخہ سنہ

ابواب	سکہ رائج الوقت	سکہ غیر رائج الوقت	صدر میزان سکہ جات رائج و غیر رائج الوقت
(۱) سکہ کلدار	سکہ قرطاس	سکہ قرطاس	
الف۔ موجودہ خزانہ	سا ورن یا اشرفی	سکہ جات طلا	
ب۔ پوٹلی	نقد روپیہ	سکہ جات نقرہ	
ج۔ دارالضرب	اٹھنیان	سکہ جات نکل	
میزان	چوانیان	سکہ جات مسی	
(۲) سکہ مثانیہ	دوانیان	جملہ میزان غیر رائج الوقت	
الف۔ موجودہ خزانہ	ایک انی		
ب پوٹلی	سکہ مسی		
ج۔ دارالضرب	جملہ میزان سکہ رائج الوقت		
میزان			
(۳) سکہ حالی			
الف۔ موجودہ خزانہ			
ب۔ پوٹلی			
ج۔ دارالضرب			
میزان			

عبارت تصدیقی

تصدیق کیجاتی ہے کہ میں نے بذات خود شمار کرکے اطمینان کر لیا کہ سلک موجودہ تبا ریخ ( ) حسب خانہ ( ) بقدر ( ) موجود تھی نیز یہ کہ رقم کا بڑا حصہ ڈبل لاک میں محفوظ تھا جسکی کونجی محترم صاحب پاس اور دوسری خزانہ دار صاحب کے پاس تھی اور رقم زیر سنگل لاک خزانہ دار تاریخ صدر پر مبلغ ( ) سے زائد نہ تھی۔

ہدایات تنخواہ جنرلی خزانہ

تختہ جنرلی سلک کرنسی بموجب کردی خزانہ عامرہ مورخہ سنہ

	نوٹس جاری		نوٹس ناقص		میزان رقم
اقسام	تعداد	رقم	تعداد	رقم	

رقمی جسم
" صہ
" عصہ
" مار
" الـــ

میـــزان عبارت تصدیقی (حسب صدر) (آذر ۳۲ف)

۱۱۵۵۔ تحت دفعہ ضابطہ سکہ قرطاس ماہانہ تنقیح کے وقت ایک جداگانہ توٹ کی ترتیب لازمی ہے تا سکہ قرطاس کے موجودات کی تنقیح اور سلک کا اطمینان ہو (آذر ۳۳ف) نیز موجودات خزانہ عامرہ جو دارالضرب کے اسٹرانگ روم میں محفوظ ہے ماہانہ تنقیح کیوقت اسکی بھی تنقیح ہوا کرے اور نمونہ جات آذر ۱۳۳۲ف میں بہ تعین رقم نتیجہ تنقیح خانہ کیفیت میں درج رہے۔ (آذر ۳۴ف)

ہدایات تنقیح و جہازی دارالضرب

۱۱۶۵۔ ہر سال موجودات دارالضرب کی تنقیح بہفتہ اول ماہ امرداد بذریعہ عہدہ دار منتخب ہوا کریگی تنقیح کنندہ کی رہنمائی کے لئے ہدایات ذیل اجرا کیجاتے ہیں۔

(۱) شاخ تدوین ہر سال ماہ خورداد میں عہدہ دار منتخب کردہ کو اطلاع دیگی جس کی اطلاع منٹ ماسٹر کو بہ تعین تاریخ آغاز تنقیح دیجائیگی۔

(۲) عہدہ دار تنقیح کنندہ مجاز ہونگے کہ اس کام کے لئے کسی اہلکار کا انتخاب حسب ایدید کرسکینگے بعد تنقیح رپورٹ بہ نمونہ عصہ پیش ہوگی جس کی ایک کاپی فینانس پر دوسری منٹ ماسٹر کے یہاں ارسال ہوا کرے۔

(۳) بوقت تنقیح تمام طلا و نقرہ کی سلک بشمول اُن گڈیوں کے جو دارالضرب میں موجود ہوں وزن کیجائیگی۔

(۴) اور سکہ طلا کی سلک بھی وزن کیجائے۔

(۵) سکہ نقرہ و تانبا و نکل کی سلک موجودہ کا اطمینان تہیلون کے نمبر شمار سے ہوسکیگا اور پانچ فیصد تہیلیاں منتخب کرکے شمار کرایا جاسکتا ہے جسکا نتیجہ درج رپورٹ کیا جائیگا۔

(۶) تانبا۔ ٹن جن زنک اور نکل کے موجودات بشمول گڈیون کے وزن کرالیجائیں۔

(۷) کتابی سلکین مندرجہ رجسٹرات اور سلک حقیقی جو بعد تنقیحی برآمد ہو درج رپورٹ رہے

تا ہر دو کا تفاوت معلوم ہو سکے۔

(۸) کوئی دہات جسکا نمونہ منسلکہ میں ذکر نہو برآمد ہو تو رپورٹ میں ذکر کیا جا سکتا ہے

(۹) اور کسی دہات کے نسبت کوئی کیفیت ہو تو بیان کیجا سکتی ہے۔ (آڈر ۳۵ ف ۱)

ف ۱۱۷۔ (۱) تنقیح موجودات دارالضرب کے ساتھہ گودام اسٹامپ کی تنقیح اوز۔

(۲) ماہواری تنقیح خزانہ عامرہ کے ساتھہ ہر سہ ماہی میں ایک مرتبہ اور

(۳) علیٰ ہذا خزائن اضلاع کی مقامی تنقیح کیوقت عہدہ دار تنقیح کنندہ ذخیرہ اسٹامپ کی تنقیح بپابندی ضابطہ بالا التزام کرکے رپورٹ تنقیح میں ذکر کیا کریں۔ (آڈر ۳۷ ف ۲۷)

ف ۱۱۸۔ عہدہ داران تنقیح کنندہ خزائن کی مرتبہ تنقیح پٹیبات پر ضروری کارروائی صیغہ عام سے ہوگی۔ (آڈر ۲۶ ف ۳۰)

طریقہ ترتیب میپولسٹ

ف ۱۱۹۔ (۱) صیغہ ہائے تنقیح کو شاخ عام سے بتاریخ ۲۰ آبان بغرض ترتیب سیول لسٹ ایک یادداشت روانہ کرکے دستخط حاصل کیجائیگی۔

(۲) صیغہ ہائے تنقیح پر لازم ہوگا بپابندی ہدایات نافذہ صحت کے ساتھہ مسودات مرتب اور ۵ آذر تک مکمل حالت میں شاخ عام روانہ کردیں جہاں سے صدر مسودہ بغرض نظر ثانی معتمدین دو دو کاپی انگریزی و اردو مرتب ہونگے۔

(۳) شاخ ہائے تعمیرات و دارالضرب فوج۔ پٹہ منی آڈر سے مکمل مسودات مرتب اور معتمدین کے یہاں بھیجے جائینگے۔

(۴) جب شاخ عام میں کل مسودات آجائیں تو۔

(۱) ۱۲ آذر تک مکمل صورت میں سررشتہ وار کرلیجائیں۔

(۲) ۱۳ آذر کو مسودہ بغرض نظر ثانی دفاتر معتمدین پر اس تحریک کے ساتھہ بھیجدیا جائے کہ بعد ملاحظہ ۲۱ آذر سے پہلے واپس ہو ورنہ یہ تصور کیا جائیگا کہ مسودہ مرسلہ سے اتفاق ہے تاریخ مذکور منقضی ہونیکے بعد نظر ثانی کا موقع حاصل نہ رہیگا۔

(۵) ارکان غیر ملازم و غیر معمولی وضع قوانین اور تختہ تقسیم اضلاع و فہرست کتب علامجات معتمدی متعلقہ پر روانہ کیجائیگی اگر ۲۱ آذر تک واپس نہو تو سابقہ فہرست اُسی حالت میں طبع ہوگی۔

(۶) جب معتمدین سے مسودہ وصول ہو اور اوسکے مندرجہ تغیر و اختلاف کی تصحیح کیلئے

(جبکہ اوسکا تعلق تنقیح سے ہو) بلا تعویق صیغہ عام سے کارروائی ہوگی جہاں تک ہوسکے بالمشافہ طے کر لیجائیں۔

(۷) جو مسودات سررشتہ جات سے وصول ہوں صیغہ عام چکٹ بک میں رکھیگا اور مسودات موصولہ صیغہ ہائے تنقیح سے مقابلہ قبل ترتیب صدر مسودہ کریگا۔

(۸) مراسلت کے لئے فارم طبع کرالیجائیں۔

(۹) ترتیب و داد و ستد و تبرسیل مراسلات کے لئے محض رجسٹر استعمال کیا جائے تا داخلہ بوقت ضرورت مل سکے۔

(۱۰) مراتب صدر کی تکمیل کے بعد یکم دسمبر کو بغرض اشاعت وارالطبع مسودہ مکمل صیغہ عام سے روانہ کرکے سید حاصل کیجائیگی۔

(۱۱) بعد روانگی کاپی و پروف کے وصول کی نگرانی اور اوسکی تصحیح کا کام احتیاط اور بروقت انجام پائے اور ٹھیک وقت پر اشاعت و تقسیم ہوجائے۔ (آڈر ۳۵ ف ۶۴)

(۱۲) سیول ملٹری لسٹ عہدہ داران اردو و انگریزی علیحدہ مرتب ہوا کرے اور مسودہ میں کسی عہدہ دار کا نام دو مرتبہ سے زائد نہ لکھا جائے۔ کارگذار کے نام کے ساتھ نشان سلسلہ رہے بلحاظ اس کے کہ عہدہ دار کارگذار مستقل ہو یا منصرم۔

الف۔ ہر دو مسودہ لسٹ ختم سال پر اندرون ہفتہ مرتب ہوجانا چاہیئے اور اور دو دو قطعات صیغہ عام میں بہم دیئے جائینگے۔

ب۔ جس سررشتہ سے جو کتب لائق فروخت شائع ہوتے ہیں بصراحت زبان و قیمت اسکی فہرست صیغہ عام میں مرتب ہوا کرے۔

(۱۳) صیغہ عام سے صدر المہام بہادر فینانس کو رپورٹ دیجائیگی کہ مسودہ کب مرتب ہوا اور معتمدی کب گیا اور کس تاریخ واپس اور دارالطبع کب گیا پروف کس وقت آیا اور وجوہ تعویق اگر ہوں۔ (آڈر ۳۲-۳۳ ف)

ہر سال صرف ایک مرتبہ طبع کرائے جائینگے (اعلان محاسبی ۳۵ ف ۳۷) اگر کسی عہدہ دار کے اندراجات میں ترمیم یا اضافہ کی ضرورت ہو تو حسب نمونہ منسلکہ گشتی ۳۸ ف ۱۳۳۵ فصلی تکمیل کرکے دفتر ہذا میں ۱۵ آبان تک صیغہ تنقیح متعلقہ پر روانہ کیا جائے۔ واضح رہے جو فہرست سررشتہ وار بلحاظ سنیارٹی سالانہ وصول ہوتی ہے وہ بدستور ہفتہ اول آذر میں روانہ کیجایا کرے (گ ۳۱ ف ۳۱)

ف ۱۲۰ ۔ ترتیب سیول لسٹ میں یہ امر ملحوظ رہے کہ :-

(۱) مستقل عہدہ داروں کے اسمار سلسلہ نمبر کے ساتھ اولاً درج کیجائینگے اگر مستقل شخص رخصت یا کسی وجہ سے مستقل عہدہ پر کارگذار نہو تو نام ہر صورت میں بلحاظ سینارٹی سلسلہ نمبر پر قائم رہیگا۔

(۲) اسکے بعد قایم مقامون کے نام درج ہونگے۔

(۳) آخر میں منصرمون کا نام بلا کسی سلسلہ نمبر کے سلسلہ تقرر کے بموجب درج ہونگے۔

(۴) مختلف گریڈون میں اگر نام بہ تکرار واقع ہو تو اسکی ممانعت نہیں ہے لیکن یہ لحاظ ضرور رہوگا کہ عہدہ دار گریڈ متعلق میں کس قسم کی جائداد رکھتا ہے اور ہر گریڈ میں تقرر طلب جائداد کونسی ہے اور گریڈ مذکور میں منصرم یا قائم مقام کا نام باعتبار سلسلہ تقرر کہان آتا ہے۔

(آڈر نمبر ۳۳ ف / ۴۴)

(۵) ممبران سیول سروس کو اُن عہدہ دارون سے سینیر تصور کیا جانا چاہیئے جنہین ان کے زمانہ ٹریننگ میں سررشتہ نے مستقل یا قائم مقامانہ راست تقرر کیا ہو۔

(آڈر نمبر ۳۳ ف)

ف ۱۲۱ ۔ یکم آذر کو جو عہدہ دار مامور و متعین ہون نیز انکی جو یافت اوس تاریخ قایم ہوتی ہو وہی سیول لسٹ میں شریک ہوگی۔ (آڈر نمبر ۳۳ ف / ۴۶)

ف ۱۲۲ ۔ مسودہ سیول لسٹ حسب نمونہ نمبر ۷۹ مرتب اور اسکی خانہ پُری بھی اوسی نہج پر ہو جو نمونہ میں تمثیلاً بتلائیگئی ہے (ک ۳۵ ف / ۳۸)

ف ۱۲۳ ۔ مسودہ سیول لسٹ سوانح ملازمت کی صحت اور غلط ترتیب کی ذمہ داری صیغہ تنقیح متعلقہ پر رہیگی۔ (آڈر نمبر ۳۳ ف / ۴۷)

ف ۱۲۴ ۔ مندرجہ ذیل خدمات کے موجودہ اشخاص مامورہ کا تعلق ان خدمات سے نہ رہے تو جدید مامورہ اشخاص کے نام کا اندراج سیول لسٹ میں نہ کیا جائے۔ (آڈر نمبر ۳۳ ف / ۴۷)

(۱) انسپکٹر برقی (۲) نائب مددگاران بندوبست۔ (۳) مددگاران لیانڈریکارڈ (۴) کیمس صنعت وحرفت (۵) چیف انسپکٹر کوتوالی بلدہ (۶) مددگاران مدرسہ عالیہ۔ (۷) حکمای یونانی بجز افسر الاطباء و مہتمان دواخانہ جات۔

ف ۱۲۵ ۔ منتظمین و اہلیکاران دفتر ہذا کی گریڈوار لسٹ مرتب ہوا کرے۔ (آڈر نمبر ۳۱۵ ف / ۱۴)

طریقہ ترتیب سوانح ملازمت

۱۲۶۔ عہدہ داران سیول کے لئے سوانح ملازمت شائع ہو رہی ہے اس لئے علیحدہ کارنامہ غیر ضروری ہے۔ (ک ۴۰ ف ۲۱)

(۱) تحت دفعہ ۴۱۵ ضابطہ ملازمت بتوثیق اندراج رجسٹر تنقیح ہر دو سال کے بعد سوانح کی اشاعت لازم آئیگی۔

(۲) صیغہ تنقیح ہر سررشتہ کے گزٹیڈ عہدہ داران کے تغیر و تبدل وغیرہ کا صحیح داخلہ بربنا احکام حاصل کرکے تا بحد احکام و منظوریات مسودہ سوانح ملازمت بروقت مکمل رکھا کرے اور تیسرے سال کی ۱۵ آذر کو مسودہ صیغہ عام میں بدرج عبارت تصدیق نسبت صحت اندراجات مسودہ بھیجکر رسید حاصل کرے۔

(۳) جس صورت میں نان گزٹیڈ خدمت سے گزٹیڈ خدمت پر کسی کا تقرر عمل میں آئے تو صیغہ تنقیح کارنامہ طلب کرکے اوسکا مسودہ سوانح مرتب کرے۔

(۴) مسودہ کی ترتیب سررشتہ وار ہوگی حروف تہجی کا لحاظ قیام سلسلہ اسمار میں باقی نہ رکھا جائے البتہ صیغہ عام میں صدر فہرست حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب اور ہر نام کے محاذی متعلقہ نمبر صفحہ لکھا جائیگا۔

(۵) صیغہ ہائے تنقیح سے تاریخ مقررہ پر مسودہ وصول نہو تو صیغہ عام مددگار صاحب متعلقہ کو ترسیل مسودہ کیجانب رجوع کرے اندرون دو یوم نہ آئے تو صدر محاسب صاحب کے پاس رپورٹ پیش کرے اور بعد وصول اونکو مسلسل کرکے کتاب کی صورت میں بضبط فہرست بغرض طبع دارالطبع بھیجدے بروقت شائع ہونے اور تقسیم کی ذمہ داری صیغہ عام پر ہوگی۔

(آذر ۴۲ - ۳۵ ف ۴۰ - ۲۸)

۱۲۷۔ جدید سوانح ملازمت کا مطبوعہ حصہ ذریعہ یادداشت جوابی عہدہ دار متعلق کے پاس روانہ کیا جائے۔ پرت ثانی فوراً بدرج شرح وصولیابی مسترد ہوا کرے۔ اگر سوانح میں کوئی ترمیم و اضافہ کی ضرورت ہو تو ذریعہ مراسلت صیغہ تنقیح متعلق سے طے کر لیا جائے۔

(محاسبی ک ۳۶ ف ۵۵)

۱۲۸۔ گشتی فینانس ۱۳۴۲ف کے لحاظ تاریخ ولادت تصحیح شدہ کا اندراج سیول لسٹ و سوانح میں ہوا ہو تو اسکی تنسیخ کا عمل کر لیا جائے۔ (آذر ۳۵ ف ۱۸)

باب دوازدہم

(متفرق الف)

قواعد قرضہ خریدی موٹر

ف۔ (۱) وہ جملہ عہدہ دار جو (صمار) یا زیادہ ماہوار پاتے ہیں حصول مبادلہ موٹر کار کے لئے اور وہ عہدہ دار جو (سما) سے زیادہ ماہوار پاتے ہیں قرضہ موٹر سیکل کے لئے درخواست حسب نمونہ ۸۰۰ کر سکتے ہیں۔ اس قسم کے مبادلہ جات کے لئے موازنہ میں عموماً سالانہ مبلغ کی گنجایش رکھی جائیگی لیکن اگر سررشتہ فینانس اپنی نقدیات کی حالت سے مطمئن ہو تو حسب ضرورت زیادہ رقم بھی ادا کر سکیگا۔

(۲) ہر درخواست کی رقم منظورہ موٹر کار یا موٹر سیکل کی حقیقی قیمت ہوگی جس کی انتہائی مقدار عہدہ دار قرضہ گیرندہ کی چھ ماہ کی تنخواہ ہوگی لیکن کسی صورت میں موٹر کار کے لئے مبلغ کلدار اور موٹر سیکل کے لئے مبلغ کلدار سے قرضہ متجاوز نہوگا۔

(۳) مبادلہ منظورہ کی ادائی (۶۰) مساوی اقساط میں ہونی چاہیئے لیکن ادائی کی اقل مقدار اس ماہوار کے ۱/۴ حصہ سے کم نہو جس پر مبادلہ کا حساب لگایا گیا ہے۔

(۴) رقم ادا نہونیکی صورت میں یا موت واقع ہونیکی صورت میں سرکار دوسری جائداد سے بھی قرضہ وصول کرنیکی مقتدر ہوگی۔

(۵) موٹر کار یا موٹر سیکل ... قرضہ کی ادائی میں مکفول رہیگی جس کا بیمہ کرانا ضروری ہوگا

(۶) رقم مبادلہ پر تاریخ مبادلہ سے کامل ادائی تک بحساب (۵) فیصدی سالانہ سود واجب الادا ہوگا۔ سررشتہ فینانس ایسے باعث سہولت سمجھتا ہے کہ ان قواعد کے تحت جو درخواستیں پیش ہوں وہ سال میں ایک مرتبہ معتمدی متعلقہ سے ایک تختہ کی شکل میں آجائیں جو بعد منظوری صدر المہام علاقہ ختم آذر تک پہونچ جانے چاہئیں اگر ذرائع اجازت دیں تو فینانس کوشش کریگا کہ کل سفارشات کی منظوری دیدے ورنہ ... سالانہ تک تو سررشتہ فینانس پابند ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۵۵۸ ۱۳۳۸ف)

ف ۲ - جو عہدہ دار بغرض خریدی قرضہ لیے ہوں اور بیباقی قرضہ سے پہلے فوت یا خدمت سے علیحدہ ہوجائیں تو اعلیٰ افسر دفتر یا سررشتہ کی جانب سے فوراً دفتر صدر محاسبی کو اطلاع دیجانی چاہیئے تا وصول رقم سرکاری میں دشواری نہو اور جو موٹرین زیر بار قرضہ ہوں ناظم صاحب دارالضرب کی تحویل میں بلا تاخیر سپرد دیدیجایا کریں۔ (فینانس کن ۱۳۳۲ف)

قرضہ تعلیم

ف ۳ - (۱) قرضہ صرف انہیں اشخاص کو دیا جائیگا جو مالکی اور اسکالرشپ حسب کمیٹی مزید تعلیم کے اہل ہوں۔

(۲) قرضہ کے لئے کفالت معتبر اسقدر مالیت کی لیجائیگی جو جملہ رقم قرضہ سے ڈیوڑھی ہو۔

(۳) کفالت میں جاگیری موضع یا زرخرید قطعہ یا منصب کے علاوہ پالیسی بیمہ فنڈ اور پرامیسری نوٹس قبول کیجا سکینگے۔

(۴) رقم قرضہ یکمشت نہیں دیجائیگی بلکہ بتدریج طالب العلم کی روانگی و واپسی کیوقت سفرخرچ کے لئے اور ہر سہ ماہی پر بزمانہ تعلیم دیجائیگی آمد و رفت کے واسطے کسی حالت میں سے اور تعلیم کے اخراجات جو ہر سہ ماہی پر دیجائینگے وہ الصاحب کلدار سے زیادہ نہ ہونگے۔

(۵) اسیطرح جو رقم دیجائیگی اوپر سود فیصد لیا جائیگا۔

(۶) بعد ختم تعلیم واپسی پر جملہ رقم معہ سود بہ اقساط وصول کیجائیگی قسط و مدت ادائی کا تعین فینانس سے ہوگا اگر قسط ادا نہو تو جملہ رقم قرضہ و سود جائداد مکفولہ سے وصول کرلیجائیگی۔ (اعلان فینانس ۱۱ ۱۳۳۳ف)

قرضہ تعمیر مکان

ف ۴ - قرضہ تعمیر مکانات کے لئے ملازمین کو آئندہ بجز حالات خاص کے نہ دیا جائیگا۔ (فینانس کن ۱۳۲۶ف)

قرضہ برائے کارخانجات

ف ۵ - دو ہزار تک کارخانہ جات کے لئے قرضہ کی منظوری اقتداری معتمد ہے اس سے زائد پانچہزار تک صدر المہام بہادر علاقہ اور دس ہزار تک بمنظوری صدر اعظم بہادر جاری ہوسکتے ہیں لیکن ادائی رقم کے احکام بواسطہ صدر محاسبی اجرا ہونگے اور دو ہزار سے زاید کے لئے یہ ضرور ہوگا کہ فینانس سے مشورہ کیا جائے تا نگرانی ہوسکے کہ قرضہ منظور کہاں تک قواعد اور اندرون گنجائش ہے (مراسلہ فینانس ۱۳۲ف/۱۹)

ضمانت مخبران

ف ۶ - اکثر مخبری نفسانیت پر مبنی ہوتی ہے اسلئے ضمانت بلحاظ اہمیت مقدمہ

لیجانی چاہیئے جسکی مقدار عہدہ دار تحقیقات کنندہ کے اختیار تمیزی پر منحصر رہیگی اگر ضمانت معینہ سے مخبر کو وجہ ناراضی ہو تو اس کا فیصلہ اس افسر کے یہاں ہوگا جو سماعت مرافعہ ہو اوسکی تجویز قطعی ہوگی سرکار کو ترمیم و تنسیخ کا ہر صورت میں اختیار رہیگا۔ (فینانس ک ۱ سنہ ۱۳۲۱ ف)

تاوقتیکہ مخبر ضمانت داخل نہ کرے اوسکی مخبری پر کوئی التفات نہ کیا جائے اگر بعد داخل ضمانت مخبری تحقیقات میں غلط ثابت ہو تو رقم ضمانت ضبط اور اوسکے علاوہ مخبر کی حیثیت و مقدمہ کی خاص حالت کے لحاظ سے اگر کوئی سزا دینی مناسب ہو تو بمنظوری اعلیحضرت مخبر کو سزا دیجا سکتی ہے۔ (فینانس ک ۱۱ سنہ ۱۳۲۸ ف)

مشیران صنعت و حرفت

ف ۷۔ مجلس مشیران صنعت و حرفت کا کام یہ ہوگا۔!

(۱) اگر کوئی صنعتی یا تجارتی کاروبار قایم ہونیوالے ہوں تو ان کے اخراجات آمدنی پر غور کر کے سرکار کو مشورہ دے۔

(۲) توفیر و ترقی صنایع ملک کے متعلق کوئی عام ملک کا قرار داد کرنا ہو بلحاظ مفاد ہو یگر سررشتہ جات اسمیں رائے ظاہر کرے۔

(۳) کسی جدید اہم قانون کے وضع کے وقت بشرط ضرورت مشورہ دے۔

(۴) سرمایہ داران و مزدوروں میں نزاع ہو کر ہڑتال کے نتائج برآمد ہونیکی صورت میں اس کے انسداد کے لئے مشورہ دے ان اراکین کی مجلس میں پانچ ارکان کا کورم قرار دیا جاوے اس کی رائے پر عمل کرنا یا نہ کرنا گورنمنٹ کے صوابدید پر منحصر ہوگا غیر سرکاری ممبران کو درجہ اول کا کرایہ ریل اور ہر اجلاس کے بابتہ حصے دیجائیں جبکہ وہ حاضر ہوں۔

(مراسلہ فینانس ۲۹۶ سنہ ۱۳۲۲ ف)

محصول کروڑگیری

ف ۸۔ (۱) درآمد چاندی پر پانچ فیصدی محصول کروڑگیری لیا جائیگا۔ (فینانس ک ۲ سنہ ۱۳۲۲ ف)

(۲) جو گھوڑے باغراض سرکار ہی خریدکیجائیں اونپر محصول نہ لیا جائے۔

تنخواہ بیلان

(مراسلہ فینانس ۱۶ سنہ ۱۳۳۹ ف)

ف ۹۔ بیلان و مواسیان ناسک و خاندیس کو تنخواہ ماہیات ایصال ہوگی۔

اخراجات راہداری عروب

(مراسلہ فینانس ۱۷ سنہ ۱۳۳۵ ف)

ف ۱۰۔ جو عروب بلا پروانہ آنیکی وجہ سے واپس کیجائیں اون کے واپسی نصف اخراجات رزیڈنسی کو تا بحدا ۔۔۔ بواسطہ مستقری عدالت ادا ہوا کرین۔

(مراسلہ فینانس ۱۸ سنہ ۱۳۳۱ ف)

مقدمات مابین دفاتر سرکاری

ف ۱۱ ۔ مابین سررشتہ جات سرکاری عدالت میں کوئی مقدمہ بازی نہونی چاہیئے اور نہ ایسے اخراجات مقدمہ منظور کیجائینگے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۲۲۴ ف)

کوتوالی ہر سہ پائیگاہ

ف ۱۲ ۔ کوتوالی ہر سہ پائیگاہ ناظم کوتوالی اضلاع کے زیر نگرانی رہیگی۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۱۷۶۳ مورخہ ۱۳۲۴ ف)

سرفرازی مدار المہامی

ف ۱۳ ۔ مدار المہامی کے استقلال کیوقت پچاس ہزار کے مالیتی جواہر سرفراز ہونیکا قاعدہ مقرر کیا جائے سابقہ عمل نظیر نہیں ہوسکتا۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۲۱۰۸ مورخہ ۱۳۲۳ ف)

قیام کارخانہ جاگیر

ف ۱۴ ۔ کوئی جاگیردار اپنی جاگیر میں کارخانہ کھولنے کی اجازت دینا چاہیئے یا خود کھولے تو سرکار کی منظوری لازمی ہے۔ اور انہیں شرائط کے تحت جو سرکار عالی میں کارخانہ کھولنیکے ساتھہ قایم ہیں۔ یہ حکم عام ہے۔ شئے وغیر شئے پائیگاہ دستان پر تعمیل لازم ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۱۱۹ ف)

اشاعت رپورٹ تجارب۔

ف ۱۵ ۔ جو عہدہ دار بمصارف سرکار بیرون ملک بغرض شرکت مجلس علمہ یا حصول تجارب وغیرہ بھیجے جائیں وہ اپنی معاودت پر سرکار میں رپورٹ کیا کرینگے تا پبلک کی واقفیت کے لئے اوسکو طبع و مشتہر کیا جائے۔ (فینانس ک ۱۲ سنہ ۱۳۲۱ ف)

زایرین عراق۔

ف ۱۶ ۔ جو لوگ اعراق عرب کے مقدس مقامات کو جاتے ہیں حصول صداقت نامہ کی تحریک سے قبل اطمینان کرلین کہ اون کے یہان کافی سرمایہ ہے کیونکہ اکثر بوجہ کم سرمایگی مفلس ہوجاتے ہیں کم از کم بعد زیارتون کے اون کے یہان واپسی کے لئے سے ہونا چاہیئے۔ (آڈر نمبر ۳۵ ف)

مراسلت مابین نصلان ریاست غیر۔

ف ۱۷ ۔ باغراض سرکاری تو نصلان ریاست ہائے غیر یا دیگر سفرا مقیم ہند سے راست مراسلت قطعاً نہ کیجائے بلکہ بتوسط رزیڈنسی جہان سے گورنمنٹ ہند کو مخاطب کیا جائیگا۔ (آڈر نمبر ۳۷ ف)

بلقب سکریٹری رزیڈنٹ حیدرآباد

ف ۱۸ ۔ فرسٹ و سکنڈ اسسٹنٹ رزیڈنٹ بہ القاب سکریٹری و انڈر سکریٹری رزیڈنٹ حیدرآباد ملقب ہونگے۔ (آڈر نمبر ۳۰ ف)

ممانعت خرید و فروخت از کمپنی۔

ف ۱۹ ۔ بعض وجوہ سے سرکار عالی مناسب خیال کرتی ہے کہ مسز کرپاٹن اینڈ کمپنی سے سرکار عالی کا کوئی سررشتہ کسی قسم کی خرید و فروخت نہ کرے۔ (آڈر نمبر ۳۴ ف)

مسکوک اشرفی جدید

ف ۲۰۔ خانگی اشخاص کی درخواست پر دارالضرب میں جدید اشرفی مسکوک کیجائیگی قدیم موقوف۔ (فینانس ک ۲۳ س ۱۳۱۶ ف)

ف ۲۱۔ ضابطہ ملازمت۔ ہر دفتر سرکاری میں رکھنا ضروری ہے اور دفتر متعلق سے قیمت نقد طلب کرلیجائے۔ (محاسبی ک ۳۶ ف)

پابندی قواعد سکار

ف ۲۲۔ چند عہدہ داران ضلع کی حد تک اطلاع ملی ہے کہ قواعد شکار منظورہ حضرت اقدس اعلیٰ کی پابندی نہیں کیجاتی جو حقیقتاً ملازمین کے لئے ایک ناز یبا امر ہے (آڈر ۳۲/۴۰ ف)

ممانعت کارخانگی رزعملہ۔

ف ۲۳۔ ذریعہ گشتی باب حکومت ۱۳۳۴ ف بحوالہ فرمان مبارک حکم ہوا ہے کہ عہدہ دار چھوٹے ہوں یا بڑے اپنے عملہ سے جو ادن کے پہان سرکاری مقرر ہے خانگی خدمات لیا کرتے ہیں لہذا یہ عمل صرف محکمہ جات تک محدود کردیا جائے تاکسی قسم کا خدشہ نہ رہے عملہ سے مراد اہلکار ہیں۔ (فینانس ک و آڈر ۱۰ س ۱۳۳۴ ف)

ف ۲۴۔ رقوم ارسالی کی تنقیح کے لئے مطابقت سیول اکونٹ کو وقواعد منضبط کیجائیں۔ (آڈر ۳۵/۳۳ ف)

تفریق صیغہ تعمیرات و آبپاشی۔

ف ۲۵۔ صیغہ تنقیح تعمیرات و آبپاشی کی دو حصوں پر تقسیم کیگئی ہے پس مخاطبت میں تقسیم مذکور کی صراحت ہوا کرے۔ (آڈر ۳۰/۳۱ ف)

ف ۲۶۔ شاخ کوٹہہ کا نام انتظامی رکھا جاتا ہے لہذا اسی نام سے مخاطبت ہوا کرے۔ (آڈر ۳۲/۱۹ ف)

ف ۲۷۔ جملہ مراسلت کی حد تک سختی کے ساتھہ رقمی انکڑون کے عیوض اعداد حسابی درج ہوا کرین۔ (آڈر ۳۷/۲۱ ف)

ف ۲۸۔ شاخ ہائے تنقیح موخر میں ایک رجسٹر رکھا جائے جس میں ہر ضلع کی جملہ بدعنوانیوں کا اندراج ہوا کرے اور ختم آبان پر ہر ضلع کی سالانہ رپورٹ مرتب ہوا کرے۔ تاکہ ضلع کی عام حالت پر نظر ڈالی جائے اور بوقت دورہ اوس سے مدد لیجائے اور جہان دورہ نہ ہو رپورٹ اضلاع متعلقہ پر بغرض اصلاح بھیجدیجائے۔ (آڈر ۳۷/۲۲ ف)

ف ۲۹۔ کسی عہدہ دار کو یونیفارم سرکاری خرچ سے نہ ملیگا۔ (فینانس ک ۳ س ۱۳۱۴ ف)

ف ۳۰۔ فرامین مبارک و اجرائیاں علاقہ صرفخاص مبارک کی تعمیل بروقت ہوا کرے اگر کوئی امر ہدایت طلب ہو تو فوراً پیشی سے احکام حاصل کیجائیں۔ (آڈر ۵۸ س ۱۳۱۵ ف)

ف ۳۱۔ دفتر مال علاقہ راجہ شیوراج کے صیغہ جات دفتر دیوانی سررشتہ فینانس میں ضم کر دیگئے ہیں لہذا آیندہ مخاطبت دفتر دیوانی و مال سے ہونی چاہیئے۔ (فینانس کے ۱۵ سنہ ۱۳۲۵ ف)

ف ۳۲۔ تتیم خانہ کو دوامی طور پر حسب سالانہ بطور امداد دیجائیں۔ (فینانس کے ۱۷ سنہ ۱۳۲۴ ف)

ف ۳۳۔ برقت بیع و منتقلی حصص ریلوے کامل قیمت اسٹامپ پر درخواست لیجائے اور تا تکمیل کارروائی اسٹامپ محفوظ رہے بصورت منظوری منتقلی فہمایش پر چسپاں کیا جائے ورنہ اسٹامپ واپس ہوگا۔ اور رسوم بموجب قانون اسٹامپ بیعنامہ کا فیصد مد لیا جائیگا۔ (فینانس کے ۱۳ سنہ ۲ آڈر ۲۰ سنہ ۱۳۳۴ ف)

متفرق (ب)

توضیحات ضابطہ ملازمت

ف ۳۴۔ تاریخ نفاذ ضابطہ ملازمت ۱۰ امرداد سنہ ۱۳۲۸ ف قرار پائی ہے (آڈر ۳۱/۱ ف)

ف ۳۵۔ ترمیمات ضابطہ کی تاریخ نفاذ وہ تاریخ متصور ہوگی جس تاریخ کہ فینانس نے ترمیم کی منظوری صادر کی ہو (آڈر ۳۲/۲۶ ف) اور ترمیم کا اثر تاریخ نفاذ سے ہوگا جو عمل تحت حکم سابق ہوا ہے وہ اپنی حالت پر قایم رہیگا۔ البتہ تاریخ ترمیم سے ادائی تحت حکم ترمیم ہوگی (مراسلہ محاسبی ۳۴/۲۹ ف)

ف ۳۶۔ حسب دفعہ ۵ ضابطہ ملازمت کی توضیح ضابطہ بغیر علم و ایما صدر محاسب صاحب نہوا کرے۔ (آڈر ۳۲/۲۶ ف)

ف ۳۷۔ دفعہ ۱۰۶ ضابطہ کے قائم شدہ نوٹ میں گزیٹیڈ و نان گزیٹیڈ کی تفریق نہیں ہے گو مثال نان گزیٹیڈ ملازم کی درج ہے۔ (آڈر ۳۵/۱ ف)

ف ۳۸۔ دفعہ ۱۰۶ ضابطہ کے تحت توضیح و تمثیل (۲) قایم کی گئی ہے وہ نہ صرف آیندہ کے لئے ہے بلکہ تاریخ نفاذ ٹائم اسکیل تک اسکا استقدامی اثر بغرض قرارداد اضافہ تدریجی ہے۔ آڈر ۲۰ سنہ ۱۳۳۲ ف کی موجودگی میں یہ صورت بطور استثنا رکھے ہوئی ہے۔ (آڈر ۳۵/۳۸ ف)

ف ۳۹۔ توضیح مندرجہ گشتی ۵۴ سنہ ۱۳۲۶ ف کا تعلق جائداد ہائے تدریجی سے ہے

"تا یم اسکیل کی جائدادوں سے نہیں جن میں تحت دفعہ ۱۰۶ تنخواہ کا قرارداد ہوا کرتا ہے۔
(آڈر ۳۲ ف ۱۹)

ف ۴۰ ۔ حسب دفعہ ۲۷۲ ضابطہ وہی وقفہ معاف کیا جا سکتا ہے جو دو مستقل ملازمتوں کے درمیان ہو ہنگامی کے بعد جو وقفہ ہو وہ معاف نہیں کیا جا سکتا۔ (مراسلہ ۳۲ ف ۲۵۲۵ کوائف نمبر ۱۲)

ف ۴۱ ۔ دفعات ۴۳۳ تا ۴۳۶ کا مفہوم یہ ہے کہ قریب ترین راستہ وہ ہے جو ارزاں تر ہو اسکے متعلق اعلیٰ افسران سررشتہ مذکورہ فیصلہ قرار دیگئے ہیں لیکن بعض صورتوں میں ریلوے سفر ترک کرکے ذریعہ موٹر طے مسافت کیگئی اور سفر خرچ کا مطالبہ کیا گیا لہذا اگر خلاف نشاندہی دفعہ ۴۳۶ دورہ کریں تو بمنظوری ضابطہ حاصل کرنی چاہیئے ورنہ ارزاں تر کرایہ کے گرانتر کرایہ کا مطالبہ قابل قبول نہوگا۔ (محاسبی ک ۳۲ ف ۱۴)

ف ۴۲ ۔ بروے دفعہ ۴۳۷ علاقہ غیر میں حقیقی نقطہ ہی نقطہ ابتدا یا انتہا سفر تصور کیا جائے البتہ خاص صورت میں باظہار واقعات بحوالہ احکام تجویز اخیر کے لئے پیش کیا جانا چاہئے
(آڈر ۳۲ ف ۴۰)

ف ۴۳ ۔ دفعہ ۴۳۹ اس شکل سے متعلق ہے جو عہدہ دار اپنی ذاتی موٹر کار رکھتے ہوں اور صرف مصارف نگہداشت منجانب سرکار ادا کیجاتے ہوں اور دفعہ ۴۳۸ کا تعلق ان عہدہ داروں سے ہے جس کو سواری بھی سرکار سے دیگئی ہو اور الونس موٹر بھی ہو تو اس صورت میں جو سفر خرچ معمولاً قابل ایصال ہوا وسکا نصف عہدہ دار مذکور کو مل سکیگا۔
(مراسلہ ۳۲ ف ۵۸۱ م و آڈر ۳۲ ف ۳۸)

ف ۴۴ ۔ ملازم درجہ سوم جسکی یافت (۱۵۰) سے متجاوز ہو اگر بغیر ملازم بذریعہ ریل سفر کرے تو دفعہ ۴۵۱ و توضیح دفعہ ۴۸۸ کے تحت اکہیرا کرایہ ریل درجہ سوم اور بہتہ روزانہ پا سکیگا۔ (آڈر ۳۲ ف ۴۱)

ف ۴۵ ۔ تحت دفعہ ۵۰۱ ضابطہ معمولی بہتہ کا دوچند کلدار پانیکا استحقاق اسی صورت میں ہو سکتا ہے جبکہ وہ اس مقام پر پہونچکر قیام کرے اوس مقام پر پہونچنے کے قبل یا روانگی کے بعد اس شرح خاص سے استفادہ نہیں کر سکتا بلکہ معمولی بہتہ بہ سکہ کلدار ایصال ہوگا۔ (آڈر ۳۲ ف ۳۶)

ف ۴۶ ۔ (۱) دفعہ ۴۸۱ توضیح (۱) کے لحاظ سے اون تمام عہدہ دار کو جو بہ سکہ کلدار

تنخواہ پاتے ہوں جو وہ مستعار الخدمت ہوں یا مستقل عہدہ دار سرکار عالی یا وظیفہ یاب مستعار الخدمت ہوں بہتہ بہ سکہ کلدار ایصال ہوگا۔

(۲) البتہ میلانہ مستعار الخدمت تحت معاہدہ سکہ کلدار میں حاصل کر سکینگے۔

(آڈر ۳۷ ف ۴۴)

ف ۴۷۔ توضیح دفعہ ۵۰۰ نظار وزاید نظامت صدر عدالت اور نظار عدالت ضلع کو بوقت تبادلہ سواری ساتھ رکھنے کی عام اجازت ہے۔ (مراسلہ ۳۷ ف ۱۹ م)

ف ۴۸۔ اہل قلم ملازمین درجہ ادنی کی تعریف یہ ہے جو ایسی جائداد پر مامور ہوں جو اول سے اوسکے فرائض از قسم نوشت و خواند رہے ہوں۔ (مراسلہ فینانس ۲۴ ف ۴۴)

ف ۴۹۔ بلدہ میں ہر وہ عہدہ دار سیول سرجن ہے جو سیول سرجنی کی تنخواہ پاتا ہو اور سیول سرجنی کا عہدہ رکھتا ہو عام ازیں کہ وہ کسی درجہ کے شفا خانہ میں کارگذار ہو۔

(مراسلہ فینانس ۳۰ ف ۴۳)

رموز مستعملہ

ک سے گشتی مراد ہے

م سے محاسبی مراد ہے

تعریفات اصطلاحات صیغہ حساب

چالان۔	وہ کاغذ ہے جس کے ذریعہ رقم خزانہ پر ارسال کیجاتی ہے۔
اجازت نامہ یا چیک	وہ وثیقہ ادائی رقم منظورہ ہے جسکے ذریعہ رقم خزانہ سے حاصل کیجاتی ہے۔
برارست	وہ کاغذ ہے جس پر حکم ادائی رقم خزانہ کے نام درج ہو۔
کردی فطہ دار یا خزانہ دار	جسمیں نقد رقوم کا جمع وخرچ بحوالہ اسناد بلا ترتیب ابواب و مدات موازنہ بصراحت اسکہ کلدار وعثمانیہ ہوا کرتا ہے
کردی نقدی نویس	وہ رجسٹر ہے جسمیں نقد داد وستد ہوئی ہو یا جمع وخرچی عمل تمام رقوم کا اندراج بجانب جمع وخرچ
یاروزنامچہ سیاہہ	بحوالہ اسناد وبصراحت مدات وابواب موازنہ سکہ عثمانیہ میں ہوا کرتا ہے۔
کھاتہ۔	جسمیں اسمواررقوم جمع وخرچ کا اندراج بہ ترتیب مدات وابواب بصراحت تاریخ ہوا کرے۔
بابواری	جسمیں رقوم جمع وخرچ کا اندراج بلحاظ مدات موازنہ کیا جائے۔
آدرجہ۔	وہ حساب ہے جو متعدد نوعیت کی رقوم کو بلحاظ نوعیت جملہ رقم دریافت کرنیکے لئے تیار کیا جائے۔
گوشوارہ	وہ حسابی کاغذ ہے جسمیں رقوم جمع وخرچ شدہ بلحاظ مدات وابواب موازنہ اجمالاً درج کئے جائیں۔ جس کے ساتھ خرچ کے جملہ اور جمع کے ضروری اسناد منسلک رہتے ہیں۔
موازنہ۔	وہ اندازہ جمع وخرچ ہے جو آئندہ سال کے لئے مرتب کیا جائے۔
افسرون	وہ میزان ہے جو رقم صرف شدہ سابقہ وحالیہ ہر دو کو ملا کر دیجائے۔
سلک	گزشتہ باقی کا نام سلک ہے۔ اور موجودات خزانہ کو روشن سلک کہتے ہیں۔
تنقیح مقدم	جو قبل اجرائی رقم برآوردیا مطلوبہ کی جانچ کیجائے۔
تنقیح موخر	موخرہ تنقیح ہے جو بعد اجرائی رقم کیجائے۔
عمل موازنہ	وہ عمل ہے جو بلحاظ گنجایش موازنہ مقررہ رقوم صرف شدہ ومطلوبہ حالیہ وباقی بتلائی جائے۔
شرح منظوری	وہ تحریر ہے جس کے ذریعہ بعد تنقیح رقم اسکے ادائی کا حکم دیا جائے۔
اسناد	وہ مطلوبہ یا برآوردہے جس پر شرح منظوری صیغہ تنقیح درج ہو۔
مطلوبہ۔	اوس کاغذ کو کہتے ہیں جس کے ذریعہ کسی رقم کا مطالبہ کیا جائے۔
تنخواہی برآورد	وہ ہے جسکے ذریعہ ملازمین کی ماہوار واجب الادا کا مطالبہ کیا جائے۔
منتخب نہائی یا تختہ اعتراض	وہ ہے جسمیں رقوم برآئندہ ونہا شدہ معہ اعتراض درج کیجائیں۔

نہائی	نہائی وہ عمل ہے جسکے ذریعہ رقم قطعی طور پر ناواجب الادا قرار دیجائے۔
جرح معترضہ	جسمیں رقمی اعتراضات تنقیح و رجح کیجائیں۔
فاضل وصول	وہ رقم ہے جو مطالبہ جائیہ سے زائد وصول ہو۔
ایراد وصول	جو وصول رقم کے بعد تجویز مابعد کی رو سے زائد از مطالبہ قرار دیجائے۔
تعویل وصول	جسمیں یا بندہ رقم سے بہر پائی رقم نکہائی جائے۔
چرتی تقرر	جس میں تعداد نفری بصراحت مدارج و عہدہ بتعیین رقم معہ کوبشی بتلائی جائے۔
شکست تقرر	کسی خدمت یا تقرر کا تغیر شکست تقرر ہے۔
کاغذ آوسوانح	وہ کتابہ ہے جسمیں ملازم درجہ اعلیٰ کے کوائف ملازمت و ہر قسم کے تغیر و تبدل ترقی تنزل سزا رخصت وغیرہ کا اندراج کیا جائے
خدا بطانہ	وہ مبلغ شدہ رقم کو کہتے ہیں جو ملازمین فوج بقاعدہ سے بوقت تقرر انکی تنخواہ سے باقساط لیجاتی ہے۔
بایدداد	جو رقم سرکار کی کسی مطالبہ کے باتہ ادا کرنی ہو۔
بایدگرفت	جو سرکار کو کسی مطالبہ کے باتہ وصول طلب ہو۔
رسیدرسالی	جو مثالیات (ذگی و فاتر سرکاری) کیروائی کیلئے حکم ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ کے نام اجرا کیا جائے۔
روبکار پروانگی	جو حکم بغرض ادائی رقم خزانہ کے نام کسی عہدہ دار کو لکھا جائے۔
سپلائی بل	وہ حکم ارسال ہے جو کسی ماہوکار وغیرہ کی درخواست پر خزانہ اضلاع کے نام نقد رقم سفیس معینہ خزانہ عامرہ میں داخل کرنے پر جاری کیا جائے (منشی ۱۰ عیوض فیس کے کاغذ مہور پر درخواست لیجاتی ہے۔
برات پاسبک	وہ رقم ہے جو کہانہ بنظوری محکمہ متعلقہ خزانہ کھولا جائے اوسمیں جمع کیجائے اور جمع کنندہ رقم ہی کے چک پر ادا کیجائے۔
برات بل پاسبک	وہ رقم ہے جو کسی حاکم مجاز کے احکام کی بنا پر منفرد و جمع اور بلحاظ اقتدار اختیار بذریعہ برات یا اجازت نامہ محکمہ مجاز ادا ہوتی ہے۔
پیشگی نقد وصول شدنی	وہ مبادلہ ہے جو نقد وصول کیا جاتا ہے۔
پیشگی ملی الحساب	وہ مبادلہ ہے جس کا حساب پیش ہونے پر تصفیہ کیا جاتا ہے۔
پرمیسری نوٹس	وہ کاغذ زرہے جسکے ذریعہ سرکار عالی نے خریدار کیساتھ سناغ فیصدی اور کسی مدت پر ادائی رقم کا وعدہ کیا ہے۔
حصص پذیرے	وہ دستاویزات ہیں جنکے ذریعہ سرکار عالی نے رقم مدخلہ حصہ دار کا اعتراف کرکے اوسکے منافعہ کی ادائی کا وعدہ کیا ہے۔
دستبند	وہ آمدنی ہے جو آب تالاب پر لیجاتی ہے۔
آبیانی	وہ رقم ہے جو رعایا سے وصول کرنے کے بعد غدمتیان دہی کو دیجاتی ہے۔
اسکیسل	وہ رقم ہے جو محاصل زرمالگزاری پر وصول ہو کر شخص مستحقہ کو ایصال ہوتا ہے
کلیکٹرائی	وہ رقم ہے جو دیہات و اراضیات منضبط یا وصول محاصل جاگیر پر حق نگرانی سرکار بحساب فی روپیہ زرمالگزاری وصول بغدہ پر وصول کیا جاتا ہے۔

ضمیمہ نمونہ جات

نمونہ نمبر (۱) الف فہرست ملازمین مشروط الامتحان صیغہ جات بابتہ سنہ ۱۳ف موجہ اعلان صدر محاسب کار عالی سنہ ۲۲ف ۲۳ف

نمبر شمار سلسلہ	نام ملازم و عہدہ	عہدہ جس پر ترقی ہوگی	تاریخ پیدائش بموجب کاغذات دفتر	تفصیل کامیابی یا رضا متعلقہ امتحانات سابقہ			صحت گزر ہونے کی صورت میں شرائط مطلوبہ	سفارش
				نمبر شمار	نام مضمون	سنہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

ب درخواست ملازمین غیر مشروط الامتحان صیغہ جات

نمبر شمار سلسلہ	نام و عہدہ	عہدہ جس پر ترقی ہوگی	تاریخ پیدائش بموجب کاغذات دفتر	تفصیل کامیابی یا رضا متعلقہ امتحانات سابقہ			صحت گزر ہونے کی صورت میں شرائط مطلوبہ	سفارش
				نمبر شمار	نام مضمون	سنہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

ج درخواست امیدواران برائے شرکت امتحان صیغہ جات

نمبر شمار سلسلہ	نام و عہدہ	عہدہ جس پر ترقی ہوگی	تاریخ پیدائش بموجب کاغذات دفتر	تفصیل کامیابی یا رضا متعلقہ امتحانات سابقہ			صحت گزر ہونے کی صورت میں شرائط مطلوبہ	سفارش
				نمبر شمار	نام مضمون	سنہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

اطلاع ضروری

(۱) امتحان میں داخل ہونے کیلئے پانچ گھنٹہ کی مدت دی جائیگی اسکے بعد کوئی شریک امتحان ہال میں داخل نہیں ہو سکیگا۔

(۲) ہر ایک شریک امتحان کیلئے ضروری ہوگا وہ اپنے ذاتی ہوا ڈریا اپنے ہمراہ لیکے آئیں سرکاری طور پر ہوا ڈر نہیں دیے جائینگے

(۳) منی آڈر کے نوٹیفیکیشن امتحان کی بابت جو رقم بھیجی جائیگی اسکے متعلق گزٹ میں اس امر کی صراحت کر دیجائے کہ کس امتحان کے بابتہ بھیجی گئی ہے۔

نمبر (۲) تختہ سفارش وظیفہ یا انعام پسماندگان ملازمین متوفی ملقوفہ گشتی محاسبی سنہ ۳۲ء ۴

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸
						متعلقین			خاندان متوفی کی تفصیل								

قابل اعتبار شہادت کی بنا پر تصدیق کیجاتی ہے خانہ نمبر ۹ میں جو عمر پسماندگان درج کیگئی ہے وہ بلحاظ تاریخ پیدائش (جہاں تک اسکا علم ہو سکا) صحیح ہے فقط دستخط عہدہ دار سفارش کنندہ

نمبر (۳) نمونہ رسید تنخواہ متمیازی زیر دفعات یا متعلقہ برآمدات متعلقہ خزانہ و دیگر ماہوارات وظیفہ یومیہ وغیرہ

نشان وثیقہ ( ) دستخط گیرندہ رسید ( )

میں ولد ماہوار یاب سرشتہ ( ) کلکٹر یا جو کہ مبلغ بابتہ ماہوار ماہ سنہ

مہتمم صاحب خزانہ ( ) سرکار عالی سے بذریعہ ( ) کامل وصول ہوئی

مرقوم ماہ الٰہی سنہ

روپیہ	آنہ	پائی

نوٹ (۱) رقم الفاظ یا سیاق ہندسوں میں لکھی جائے۔

(۲) اگر مطالبہ نسبت ایام ایک ماہ سے زاید ماہ کی بابتہ ہو تو ماہ سنہ کے بعد ماہوار کی صراحت بھی کر دینی چاہیے

دستخط مہر کنندہ ماہوار یاب یا مختار

(۱) میں اقرار کرتا ہوں کہ سوائے اس ماہوار کے مجھے اور کوئی ماہوار کسی علاقہ سرکاری یا غیر سرکاری سے نہیں ملتی ہے۔ اور نہ میں تجارت یا وکالت کرتا ہوں

(۲) بجز اس ماہوار کے دیگر ماہوار ملتی ہے جسکا کنٹریبوشن علاقہ

رقم ادا کیجائے فقط

دستخط افسر خزانہ

تاریخ تقسیم

دستخط تقسیم کنندہ

مبلغ ( ) داخل خزانہ حاضر کرتا ہوں یا برآورد تعلقہ [illegible] میں
المبتلا۔ اگر کسی کو کوئی تنخواہ کہیں سے ملتی ہو تو فقرہ (۱) ورنہ فقرہ (۲) قلمزد کیا جائے
دستخط ماہوار یاب

میں اس امر کی تصدیق کرتا ہوں کہ مسمی تا تاریخ ہذا زندہ ہیں اور دستخط جو اس رسید پر ثبت ہے وہ ماہوار یاب متذکرہ بالا کی ہے۔

مہر
نام تصدیق کنندہ عہدہ منکلہ مراسلہ ۱۲ م ۱۳۳۳ف

نمبر (۴) نمونہ وضعات رقم کنٹریبوشن ملازمین کورٹ مراسلہ صدر محاسبی سرکار عالی نشان ۲۱۱-۱۹ ابھن ۱۳۲۸ف

نمبر شمار ملازم	نام ملازم جو ان ملازم فی الوقت مامور و شمار کئے ذیل ہے	خدمت	تنخواہ خدمت	یافت موجودہ
۱	۲	۳	۴	۵

نمبر (۵) مطلوبہ ریلوے کمپنی منکلہ گشتی ۶۴ م ۱۳۳۶ف

(۱) ریلوے اسٹیشن سرکار عالی پر داخل کرنیکے لئے
(۲) مطلوبہ برائے نشست ریلوے۔
(۳) اسٹیشن ماسٹر بذریعہ گڈس یا پنجر بائی گاڑی

(۲) اغراض (سفر)
(۳) اسکا خرچ حسب ذیل محسوب ہوگا:-
(۱) دیوانی
الف صدر مد موازنہ ب دیلی مد... جم ابواب
(۲) صرفخاص مبارک

ٹکٹ حسب ذیل وصول ہوا۔ از اسٹیشن تا اسٹیشن
(۱) بنام (نام مسافر)

تاریخ	ابواب	رقم	کیفیت

اسٹیشن تاریخ

دیوانی یا صرفخاص کے متعلق جسکی ضرورت نہو قلمزد کردیا جائے۔ دستخط بصراحت عہدہ افسر اجرا کنندہ مطلوبہ

نوٹ:- (۱) قیمت نمبر (۳) ابواب مصرح صدر کی تکمیل نہ کیجائے ریلوے کمپنی مطلوبہ منظور نہ کرے گی۔ کیجائیگی
(۲) اخراجات سفر کیلئے جس گنجائش سے اس مطلوبہ کے ذریعہ مطالبہ کیا گیا ہے وہ موازنہ سے متعلق ہے اور دوسری غرض کیلئے صرف نہیں

نمبر (۶) نمونہ فہرست ابواب غیر معمولی — منسلکہ کشتی دفتر فنانس نمبر ۱۸ بابتہ سنہ ۱۳۲۰ ف

	ابواب	نوعیت
۱	۲	
۱	خریدی صنادیق خزانہ	غیر معمولی
۲	〃 نقل 〃	〃
۳	〃 مشتری کاغذ مختوم	〃
۴	〃 سامان تعمیر اسٹامپ	〃
۵	〃 ملز دارالضرب	〃
۶	〃 متفرق اشیاء خام	〃
۷	〃 آلات	〃
۸	〃 محفوظ برائے اخراجات اتفاقی دارالضرب	〃
۹	〃 خرچ عملہ تکسیک	〃
۱۰	〃 تیاری اوزان پیمانہ	〃
۱۱	〃 نصب برقی تنکیہ جات	〃
۱۲	〃 حساب اوزان	〃
۱۳	〃 گاڑیاں	〃
۱۴	〃 بنا دین کوٹوالی	〃
۱۵	〃 سپارٹوس	〃
۱۶	〃 اخراجات تعلیم ایان انگلنڈ	〃
۱۷	خریدی زرگاوان و جانوران باغ	〃
۱۸	〃 اسپان و ماریان	〃
۱۹	〃 متبطل	〃

	ابواب	نوعیت
۱	۲	
۲۰	خریدی موٹر	غیر معمولی
۲۱	〃 کشتی	〃
۲۲	〃 کنگرا ہنی برائے محافظ خانہ	غیر معمولی کشتی ۲۲ ف ۲۹
۲۳	〃 اخراجات باربرداری توپ متعلقہ فاتر	〃 〃 ۳۶ ف ۵۳
۲۴	〃 آلات ایزور دیٹری	غیر معمولی
۲۵	〃 اشیاء ورکشاپ و رصد خانہ	〃
۲۶	〃 برقی سامان اسٹور	〃
۲۷	〃 برقی مشتری	〃
۲۸	〃 خیام	〃
۲۹	محفوظ برائے سولیزشن	〃
۳۰	〃 دوربین	〃
۳۱	〃 کرہج	〃
۳۲	〃 رسنہ جات	〃
۳۳	〃 خریدی مخبران ٹرانسپورٹ	〃
۳۴	وظیفہ تعلیم یابان ڈیرہ دون	〃
۳۵	〃 سامان سیانکریہ	〃
۳۶	〃 آلات بیانڈ	〃
۳۷	محفوظ مد صاحبزادہ باب	

لکے سوا دیگر ابواب معمولی قرار دے گئے ہیں لیکن ان میں بعض اخراجات تخدد و مختص و اندرون اسکیل محدود کیے گئے ہیں مثلاً انعام مخبری محدود۔ اخراجات ادویہ و دیگر اشیاء متعلقہ بعض سررشتہ جات سے مختص کیے گئے ہیں جنکی فہرست بوجہ طوالت شائع نہیں کیگئی۔

نمونہ (۹ تا ۱۰) بوجہ عبارت انگریزی ہونے کے طبع نہیں ہوئے اصل گشتی ملاحظہ فرمائیے۔

نمبر (۱۱) نمونہ تختہ وصول کرایہ مکان سرکاری ملفوفہ گشتی (۱۰) محاسبی ۱۳۲۳ف

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
نمبر مکان	نام عہدہ	نام عہدہ دار	تاریخ دخول مکان کرایہ	تعداد ایام جس کیلئے کرایہ واجب الادا ہے	تنخواہ کرایہ دار	کرایہ ماہانہ مقرر شدہ	کرایہ واجب الوصول سالانہ بحساب فیصدی	واجب الادا کرایہ	تفاوت کرایہ	وصول شدہ ماہ	تفاوت کرایہ واجب الوصول	وصول شدہ تاریخ	کرایہ واجب الوصول	تفاوت کرایہ	کیفیت

نمبر (۱۲) نمونہ تختہ وصول رقم کرایہ مکان سرکاری تعلقہ ضلع بابتہ ماہ سنہ ۱۳۲۳ف ملفوفہ مراسلہ ۶۲۲۱ھم

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
نشان مکان	نام کرایہ دار	عہدہ	تنخواہ	تاریخ انعقاد	کرایہ ماہانہ	رقم کرایہ مجتمعہ گوشوارہ ضلع		کیفیت
						خود دار	۰	

نمبر (۱۳) نمونہ صداقتنامہ خریدی خیام منسلکہ گشتی فینانس (۳۸) مانہ ۱۶ف

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
نمبر دار کا نام ملاحظہ میں						رائے کیفیت

تصدیق: کرتے ہیں کہ بیاد مندرجہ خانہ (۴) کی ہم لوگوں نے تنقیح کرلی ہے اور جیسا ان مندرجہ خانہ (۷) خیام کی رائے پائی گئی فقط دستخط سیر انجلیر کمیٹی اول تعلقدار ممبر کمیٹی ممبر کمیٹی

نمبر (۱۴) نمونہ تختہ ادائی قسم اول و سوم مدت تالاب موجب اسکیم جدید موئی سے تعلقہ (ضلع ( )
بموجب دستور العمل مجاری مال نشان (۱۲) سنہ ۳۰ف مراسلہ نمبر ۲۱۲۶ سنہ ۲۱ء

نشان سلسلہ	نام موضع	نام تالاب جس کے تعلق ہے	واجب منظوری		دخل سرکار و مالک انتظام	دخل ادائی قسم	تعداد قسط ادا شدہ حال			حوالہ منظوری	کیفیت
			اخراجات منظوری کی	اخراجات جو منظوری سے کم کئے گئے	نشان آبیانہ جو منظوری سے کم کیا گیا	نام مع نمبر اراضہ	تعداد قسط	سود	حال		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

شرح تصدیق

میں تصدیق کرتا ہوں کہ یہ رقم اسی شخص کو دیگئی ہے جو اس کے پانے کا مستحق تھا فقط

نمبر (۱۵) تختہ اجرائی تقاوی ( ) بکا خرچ صدر مد ( ) مذہبی زیلی مد ( ) میں پڑتا ہے بعد ترتیب تختہ (منسلکہ گشتی نشان (۳) مجاری ۱۳ف)
وراثت و درج رائے اول تعلقدار ضلع ( )

نشان سلسلہ	نام موضع	نام مع نمبر اراضہ	نام مالک	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	نام مع نمبر اراضہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱

نمبر (۱۶) نمونهٔ تختهٔ ملتویات معاشداران نقدی متعلقه دفتر ( ) هر سه ماهی بروجب کتاب ۲۵ سنه ۱۳۱۶ ف
فینانس

نوعیت مفصله سند	تعداد اقطاعداران سابق گذشته	موجود حال	تفصیه					کیفیت
			جمله	حال	جمله	الغایت		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۱۴
				گذشته	حال	جمله		
							الغایت سنه ۱۳۱۶	
							الیالی	
							ملحقاتی	
							زائد از سنه	
							جمله	

نمبر (۱۷) نمونه رسید یومیه معمول داران — منشکه گشتی نشان (۲) محاسبی سنه ۱۳۱۶ ف

تاریخ ادائی	نشان کاغذ رسید	نام معمولدار	مقدار اجرت مطابق اصل	مقدار اجرت مطابق اصل	دفتر دار سنده	دستخط معمولدار	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

نمبر (۱۸) نمونه برآورد سمیت سپنده میان — منشکه مراسله محاسبی سنه ۱۳۱۶ ف

نشان سلسله	نام موضع	تعداد دکانات	نام سمیت سپنده میان مولدیت	تفصیل معاوضه				تقرره طلب سابق اول مدت سنه	وضعات		کیفیت
				اراضی سالانه		تنخواه ماهانه			جمله	خیرخواهی	
				تعداد کل	محاصل	۱ ماهوار	لایه ماهوار				

نمبر الف (۱۸) نمونه فهرست سپنده میان — منشکه مراسله محاسبی سنه ۱۳۱۶ ف

نشان سلسله	نام موضع	نام سمیت سپنده میان مولدیت	تعداد دکانات	تفصیل معاوضه				جمله	کیفیت
				اراضی		نقدی			
				تعداد کل	محاصل	۱ ماهوار	لایه ماهوار		

نمونہ نمبر (۱۹) صدر مد / ذیلی مد — تخمینہ درخواست منتقلی گنجائش حسب شق فینانس ۱۔ بابتہ ۱۳۳۳ف مرتبہ دفتر

نشان حساب	تشریح	گنجائش موازنہ ۱۳۳۲ف بحساب	گنجائش ۱۳۳۳ف	خرچ ۱۳۳۳ف بحساب	منتقلی مجوزہ از ابواب	منتقلی مجوزہ بہ ابواب	کیفیت متعلق منتقلی ضرورت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
	(۱) تنخواہ و الونس						
	(۲) صادر بعقبہ و ابواب متعلقہ						
	(۳) کارہا						

نمبر (۲۰) موازنہ تفصیلی خرچ محکمہ — بابتہ سنہ ۱۳۳۳ف منسلکہ گشتی ۱۶ سنہ ۱۳۳۲ف

ابواب	تعداد نفری ۱۳۳۲ف	تعداد نفری ۱۳۳۳ف	منظورہ ۱۳۳۲ف	اندازہ ۱۳۳۳ف	کمی	بیشی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
(۱) مشاہرہ الونس							اس خانہ میں بافت حقیقی یکم آوز ۱۳۳۳ف درج ہوگی اور ملازمین وغیرہ کا پنشن بھی درج ہوگا حسب تقریر (۸) ضمن الف جزو اول گشتی فینانس ۱۶ سنہ ۱۳۳۲ف پرسنل الونس ایسے الونس جو کسی خاص عہدہ دار وغیرہ سے مختص ہوں تو ان کی تفصیل بصراحت نام عہدہ ہوگی
(۱) افسران							
(۲) عملہ							
(۳) ملازمین							
(۴) الونس پرسنل۔ لوکل مد و خرچ۔ گرانی وغیرہ							
جملہ (۱) مشاہرہ و الونس							

(۱) اخراجات بجنسہ اونٹ سواری مدامی وعارضی (۲) اخراجات سفر خرچ							حسب ضمن ب فقرہ (۸) جزو اول کشتی فینانس ہذا تا ۳۱ ۳ ۱۳ ف
میزان (۲) اخراجات دورہ و بجنسہ							حسب ضمن (ج) فقرہ (۸) کشتی مذکورہ بالا اخراجات ہوں گے
(۳) اخراجات باربرداری							
(۴) صادر (۱) اشیاء نوشت و خواند بشمول رجسٹر سالانہ (۲) اخراجات طبع و جلد بندی (۳) اخراجات روشنی (۴) اخراجات موسم گرما (۵) فرنیچر۔ چپراسیاں و چپراسن وغیرہ (۶) مرمت فرنیچر۔ خیام وغیرہ (۷) خریدی فرنیچر خیام وغیرہ (۸) متفرقات (۹) سرویس ٹکٹ (۱۰) ٹیلیفون فیس							حسب ضمن (ب) فقرہ (۸) کشتی فینانس مذکورہ بالا ان ابواب میں قسمیں شریک ہوں گے۔
میزان (۴) صادر							
(۵) ابواب مختصہ ۱ - ۶ ۲ - ۷ ۳ - ۸ ۴ - ۹ ۵ - ۱۰							حسب ضمن ھ فقرہ (۸) جزو اول کشتی مذکورہ بالا
میزان (۵) ابواب مختصہ							

(۵) امکنہ کرایہ ٹیکس تعمیر و ترمیم خفیف (۱) کرایہ و ٹیکس (۲) الونس مکان (۳) مرمت خفیف						ضمن (د و) فقرہ (۱۵) گشتی محولہ بالا
میزان (۶) امکنہ						
(۷) وظائف حسن خدمت (۸) محفوظ						حسب ضمن (ص) فقرہ (۸) قابل وظیفہ عایدادوں کا ۱/۵ حصہ اس حقیقی یافت کا شریک ہوگا۔ جو یکم آذر ۱۳۳۲ف کو قرار پائے
۹ بچت متوقعہ ۱۳۳۲ف						قاعدہ (۱) توضیح (الف) گشتی محولہ بالا
۱۰ رایدر رقم منظورہ سرکار						بجز صفحات قاعدہ ۲۰ سیل بندی سررشتہ واری
صدر میزان						جزوہ دوم گشتی عولہ بالا

نمبر (۲۱)، نمونہ تختہ تحریک تغیر و تبدل اہوارات عملہ منسلکہ گشتی فینانس ۱۱ سنہ ۱۳۳۶ف

نام عہدہ	موجودہ				مجوزہ				اثر مجوزہ بلحاظ قاعدہ ۱۲	
		مقررہ تنخواہ			مقررہ تنخواہ				ہنگامی	مستقل
موجودہ عہدہ کس صیغہ یا ضلع سے تعلق رکھتا ہے	تنخواہ	اضافہ تنخواہ بصورت انتخاب	اضافہ تنخواہ بصورت انتخاب		تنخواہ	اضافہ تنخواہ بصورت انتخاب	اضافہ تنخواہ بصورت انتخاب			

نمبر (۲۲) نمونہ رجسٹر نگرانی گنجائش ابواب مشاہرہ والونس منسلکہ مراسلہ منسلکہ ۲۴ محاسبی سنہ ۳۲ ف

گنجائش مندرجہ موازنہ		جائداد ہائے تقرر طلب یا تخفیف شدنی											
نشان اسناد	رقم تقرر یا تعین اضافہ	رواں (قسم منظورہ) تنخواہ والونس وغیرہ	رواں (قسم منظورہ) کل والونس وغیرہ	والونس منظورہ	میزان افسروں	گنجائش جائداد ہائے تقرر طلب یا تخفیف شدنی	مدت تنخواہ والونس وغیرہ تقرر طلب ہو	بابت تنخواہ والونس وغیرہ تقرر طلب ہو	میزان	وظائف حسن خدمت	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	

نوٹ (۱) خانہ (۵) میں وہ گنجائش بتلائی جائے گی جو زائد از تقرر منظورہ جائدادوں کے خالی ہونے یا پرسنل الونس وغیرہ کی بچت سے جو شخصی ہوں یا کسی خاص شرائط کے تحت موقتی یا عارضی ہوئے ہوں اور بعد میں اجرا شدنی نہوں یا ابتدائی تنخواہ منظورہ و گنجائش شریک شدہ موازنہ کے فرق سے برآمد ہو۔

(۲) خانہ دس میں وہ بچت شریک ہوگی جو اندروں تقرر منظورہ کسی جائداد کے کسی مدت تک تقرر طلب رہنے کی وجہ سے بحساب ابتدائی تنخواہ برآمد ہو۔

نمبر (۲۳) نمونہ رجسٹر نگرانی گنجائش اخراجات دورہ بھتہ و صادر وغیرہ منسلکہ مراسلہ ۲۴ م سنہ ۳۲ ف

دورہ بھتہ	صادر	ابواب مختصہ	کرایہ اکمنہ وغیرہ	محفوظ	صدر میزان	دیگر کارہا	کیفیت
اسناد نشان	اسناد نشان	اسناد نشان	اسناد نشان	اسناد نشان	اسناد نشان	اسناد نشان	
میزان افسروں	میزان افسروں	میزان افسروں	میزان افسروں	میزان افسروں	میزان افسروں	میزان افسروں	
رقم	رقم	رقم	رقم	رقم	رقم	رقم	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱

نمبر (۲۴) نمونہ تحفظ کلید ہائے خزائن ملفوفہ مراسلہ نمبر ۱۴۰۵ سنہ ۱۳۲۷ ف

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
تاریخ وصول	نقل اور کنجی کا نمبر	عہدہ دار کے دستخط	دستخط مہتمم خزانہ	تاریخ واپسی کلید	حسب الحکم عہدہ دار کے مجرل میں تحویل میں رکھی گئی	دستخط عہدہ دار کنندہ	دستخط مہتمم خزانہ	تاریخ واپسی کلید	دستخط عہدہ دار کنندہ	دستخط مہتمم خزانہ	کیفیت

ملفوفہ مراسلہ نمبر ۵۲۳ بابتہ سنہ ۱۳۳۱ ف

نمبر (۲۵) نمونہ رسید سود پرامیسری نوٹس سرکار عالی بابتہ قرضہ ( ) فیصدی ( ) روپیہ غیابہ خزائن سرکار عالی واقع ( ) سے حسب قبل سود واجب الادا بابتہ پرامیسری نوٹس سرکار علی وصول ہوا

نمبر شمار	نمبر نوٹ	سود ششماہی روپیہ	سود ششماہی آنہ	کتنے قساط کے بابتہ سود واجب الادا ہے	جملہ رقم واجب الادا روپیہ	جملہ رقم واجب الادا آنہ	کس تاریخ تک سود واجب الادا ہے	نام قابض نوٹس
				جملہ رقم واجب الادا				

الفاظ میں

مبلغ ..... وصول ہوئے فقط

دستخط .....

قابض نوٹس
یا مختار قابض نوٹس

(ہر نوعیت کے قرضہ کی رسید علحدہ ہونی چاہئے)

نمبر (۲۶) تختہ جھڑتی خزانہ ماہانہ مرتبہ دفتر اول تعلقداری ضلع ایابت ماہ [illegible] سنہ ۱۳۲۳ف لغایت ماہ [illegible] سنہ ۱۳۲۵ف

نمبر شمار	نام خزانہ	سکہ کلدار					سکہ عثمانیہ															کیفیت
		روپیہ	روپیہ مرادی	روپیہ مجیدی	بقایا روپیہ مجیدی جو بعد شمار ۱۰ ماہ		سکہ قرطاس				سکہ حرو					عزیزی					
							الیسٹ	عدد														
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۱	مہدیہ خزانہ خزانہ تحصیل																					
(۱)	میزان سیاہی بل ادا شدہ زر میزان ماہ																					
(۲)	تعداد و رقم جو خزانہ عامرہ یا دیگر خزانہ روانہ کیگئی																					
(۳)	تعداد و رقم جو دیگر خزانہ سے وصول ہوئی																					

نوٹہ (۲۶) کیلئے ملاحظہ ہو صفحہ ۱۳۳

نمبر (۲۶) نمونہ ارسال نامہ رجسٹریشن — کشتی صدر محاسبی نشان ۱۵ مورخہ ۲ اردی بہشت ۱۳۱۶ ف

بستہ

اصل

نشان ۱ تابع
منجانب رجسٹرار خزانہ

اوہ دسلاں جس ۱۳۱۶ ف میں جو جس نے
فراوقات دفتری میں رکھائوں رجسٹریشن
کی ہے اسکی قطعاً و ہجسٹرار نقد
نصف رقم قطعاً و ہوجب سند
محوہ مسلکہ ملاس شمال کرنی سکہ
سمہ مدہ جزو شن مدہ ہاس نقد
خانہ ۱ رقم نقد صاف خزانہ اری نقد

نمبر (۲۸) نمونہ کردی نوٹہ وار — طفونہ مراسلہ محاسبی ۱۴ سنہ ۱۳۲۶ ف

جمع								خرچ								
تاریخ ماہ و سنہ	حوالہ چالان یا بیان نامہ یا سند	تفصیل سکہ				کیفیت	حوالہ اجازت نامہ یا سند و بیاری	نام پارچہ	تفصیل سکہ					کیفیت		
		نام مزینہ سکہ	سکہ عثمانیہ روپیہ	سکہ خرد	سکہ قرطاس	سکہ کلدار الروپیہ			سکہ عثمانیہ روپیہ	سکہ خرد	سکہ قرطاس	سکہ کلدار الروپیہ				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمبر (۲۹) تختہ جھڑتی مرتبہ صدر خزانہ ضلع — سنہ ۱۳ ف — منسلکہ گشتی نمبر ۱۳ سنہ ۱۳۲۲ ف

نمبر شمار	ملک	آمدنی	جمع	خرچ	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

نمبر (۳) نمونہ نمبر (۱) شاخ ضلع رجسٹر ارسال رقومات بخزانہ ضلع لفوفہ مراسلہ کلیات نمبر ۴۹۵ سنہ ۱۳۲۱ف

نمبر ارسال	نشان لفافہ	تفصیل سکہ روپیہ	آنہ	پائی	رقم علاوہ	دستخط عہدہ دار خزانہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
جملہ					جملہ رقم جسکے لئے ماہانہ رسید منتہم تعمیرات مرتب کریگا۔	

نمبر (۳۱) نمونہ نمبر (۲)

رسید خزانہ ضلع

مبلغ (عبارت میں) ..... مہتمم تعمیرات شاخ ..... ضلع ..... کے پاس سے وصول ہوئے اور بنام ارسال تعمیرات ..... جمع کئے گئے فقط

دستخط عہدہ دار خزانہ ضلع

نمبر (۳۲) تختہ رقوم کھاتہ امانتی بلا یا سبک یا یاسبک منقضی المیعاد ضلع .. متعلقہ وصولیاتی ماہ ..... سنہ

لفوفہ مراسلہ نمبر ۲۸ بابتہ ۱۳۲۱ف

نمبر شمار	نمبر رسید وصول یابی	صراحت کھاتہ ملک نام یا سبک	آنہ	پائی	تفصیل مبلغ	کیفیت	جملہ	کیفیت	دستخط عہدہ دار
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

مقام تعیناتی	صراحت متعلق	صراحت امور	منجانب	رقم قابل منظوری			کیفیت
بلدہ حیدرآباد				روپیہ	آنہ	پائی	
ضلع							
		تنخواہ					
		الونس منصبی					
		الونس رخصت					
		پرسنل الونس					
		لوکل الونس					
		پنشن					
		موٹر کار					
		الونس اسپ					
		کرایہ مکان					
		کسر بیوشن					
		بدلی بھتہ					
		دیگر	میزان				

وضعات جو جمع و خرچ شدنی ہے

بہ قلمزد
منصب
قرضہ موٹر کار
کرایہ مکان
دیگر

حسب تفصیل مندرجہ حاشیہ مبلغ
سکہ عثمانی وصول ہوے
سکہ کلدار

وستخط گزیٹڈ عہدہ دار .....

عہدہ .....

مرقوم ماہ سنہ ۱۳۳۳ف

میزان
منہائی۔ جو بموجب نسخہ اعتراض صدر محاسبی نشان ( ) مورخہ سنہ ف وضع شدنی ہے۔
صدر میزان وضعات منہائی
تمہ نقد ادا شدنی

پشت برآورد | رقم منظور کا کل جمع و خرچ نوٹ صدر محاسب یا صیغہ تنقیح ضلع کیا گیا

عمل تنقیح مقدم

نمبر شمار	باب	روپیہ	آنہ	پائی
	خرچ			
	میزان خرچ			
	جمع			
	میزان جمع			
	تمہ نقد ادا شدنی			

نشان و تاریخ نسخہ اعتراض ( )

رقم منظورہ ضلع

رقم معترضہ تنقیح موخر

رقم منظورہ تنقیح موخر

شرح منظوری تنقیح مقدم
مقام برائے نام یا بندہ رقم

مبلغ روپیہ
سکہ
تنقیح ساز

نقد ادا کئے جائیں مرقوم
محاسب
منتظم
عہدہ دار مجاز منظوری

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

رقم منظورہ ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر اچھی طرح تمام لکھنی چاہیے۔

نمبر (۳) نمونہ نمبر (۱) ضلع رجسٹر ارسال رقومات بخزانہ ضلع ملفوفہ مراسلہ کلیات ۴۹۵ سنہ ۱۳۲۱ ف

نمبر ارسال	نام و نشان ناظم یا افسر	تفصیل سکہ روپیہ	آنہ	پائی	رقم عدد میں	دستخط عہدہ دار خزانہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
	جملہ				جملہ رقم جسکے لئے ماہانہ رسید مہتمم تعمیرات مرتب کریگا۔	

نمبر (۳۱) نمونہ نمبر (۲)

رسید خزانہ ضلع

مبلغ (عبارت میں) ..... مہتمم تعمیرات شاخ ..... ضلع ..... کے پاس سے وصول ہوئے اور بنام ارسال تعمیرات ..... جمع کئے گئے فقط

دستخط عہدہ دار خزانہ ضلع

نمبر (۳۲) تختہ رقوم کھاتہ امانتی بلا یا سبک یا یاسبک منقضی المیعاد ضلع .. متعلقہ وصولیاتی ماہ ..... سنہ .....

ملفوفہ مراسلہ نمبر ۲۸۰ بابتہ سنہ ۱۳۲۱ ف

نمبر شمار	نام و سکونت مصول بابی	صراحت کفالت	ملک نقد یا بان سکہ	آنہ	پائی	دستخط عہدہ دار خزانہ یا مہتمم تعمیرات	کیفیت	رقم	کیفیت وصولی رقوم مذکورہ بالا	دستخط ناظم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

کیفیت

نوٹ۔ خانہ ہائے ۱ تا ۶ کی تکمیل دفتر ضلع اور خانہ ہائے ۶ تا ۱۰ کی تکمیل صدر محاسبی میں ہوگی۔

نمبر (۳۳) گیرندہ اجازت نامہ برآورد ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر نہ ہوگی

گشتی ۲ محاسبی سنہ ۱۳۳۰ ف

نوٹ ۳۳ و ۳۶ ملاحظہ ہو

نشان بلہ	نشان سلسلہ اسناد	
ٹکٹ رسیدی	متعلقہ گوشوارہ	سنہ ۱۳۳ ف
برادر تنخواہ گرنیڈ عہدہ دار	بابتہ ماہ	سنہ ۱۳۳ ف

مقام تعیناتی	صراحت متعلق	صراحت امور	۱۹۳۰ء	رقم قابل منظوری		کیفیت
بلدہ حیدرآباد				روپیہ	آنہ	پائی
ضلع						
تنخواہ						
الونس	انوس منصرمی					
	خصوصت					
لوکل الونس	پرنسپل الونس					
موٹر کار "	ڈیپوٹیشن "					
	الونس اسپ					
کرایہ مکان						
کسر ڈیپوٹیشن	بدامی بھتہ		میزان			
	دیگر					

وضعات جو جمع و خرچ شدنی ہے

بمد فنڈ
منصب
قرضہ موٹر کار
کرایہ مکان
دیگر

حسب تفصیل مندرجہ حاشیہ مبلغ
سکہ عثمانیہ وصول ہوے
سکہ کلدار

وستخط گزیٹڈ عہدہ دار .....

عہدہ .....

مرقوم ماہ سنہ ۱۳۳۰ف

میزان
منہائی۔ جو بموجب نخستہ اعتراض صدر محاسبی نشان ( ) مورخہ مسدف واجب شدنی ہے۔
صدر میزان وضعات و منہائی
خمسہ نقد ادا شدنی

بیشت برآورد | رقم منظور کا کل جمع و خرچ بموجب مراسلہ صدر محاسبی یا صیغہ ہاے ضلع کا مجموعہ

نمبر شمار	باب	روپیہ	آنہ	پائی
	خرچ			
	میزان خرچ			
	جمع			
	میزان جمع			
	خمسہ نقد ادا شدنی			

شرح منظوری تنقیح مقدم
مقام برائے نام یا بندہ رقم

مبلغ روپیہ
سکہ
تنقیح ساز منتظم

نقد ادا کئے جائیں مرقومہ
عہدہ دار مجاز منظوری

رقم منظورہ ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر احتیاط تمام لکھنی چاہیے۔

عمل تنقیح مقدم

نشان و تاریخ نخستہ اعتراض ( )
رقم منظورہ ضلع
رقم معترضہ تنقیح موخر
رقم منظورہ تنقیح موخر

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۳۳) فہرست فقرات دستور العمل خزانہ عامرہ سرکار عالی بعد تا نفاذ دستور العمل خزائن اضلاع بہ پابندی قواعد جاریہ و بلا تنسیخ کسی دوسرے حکم نافذہ سمتے تا بحد تعلق خزائن اضلاع سے بھی متعلق کئے جا سکتے ہیں (غلط کا مراسلہ گایات ۴۷ سنہ ۱۳۳۷ ف

نمبر شمار	نمبر فقرات	نمبر صفحہ	نوعیت مضمون فقرات محولہ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	فصل اول عام انتظام دفتری	۱ تا ۱۵	۱ تا ۹	اوقات حاضری و برخاست و رخصت وغیرہ
۲	۔ دوم عام اصول	۱۳ و ۱۴	۱۰ تا ۲۱	نامکمل اسناد قبول نہ ہونگے اور کسی اسناد کی نقل نہ دیجائیگی
۳	۔ ۔	۱۶ تا ۲۸	۲۲	اجرائی پرچہ اعتراض و نمونہ دستخط عہدہ داران مجاز۔ داشتہ
۴	۔ سوم جمع و تقدیا	۵۸ تا ۷۸	۲۵ تا ۳۱	حفاظت خزانہ وغیرہ
۵	۔ چہارم حساب	۸۸ تا ۹۰	۳۰ تا ۳۹	عام طریقہ کارروائی آمدنی
۶	۔ ۔ ۔ ۔	۱۰۵ تا ۱۰۶	۴۳	نرالفص مہتمم
۷	۔ ۔ ۔ ۔	۱۱۳ تا ۱۱۶	۴۶	تنخواہ استرداد دفاتر عدالت رجسٹر نمونہ جات و تنخواہ و آمدنی سررشتہ تعمیرات۔
۶	۔ پنجم رسائدار رسالی	۱۱۹ تا ۱۳۸	۴۹ تا ۵۸	قواعد و ضوابط متعلق رسائدار رسالی
۷	۔ ہفتم سکہ جات کال فصل	۷۱ تا ۸۲		سکہ جات عالی و سکہ جات کلدار
۸	۔ ہشتم کرنسی نوٹ	۔ ۔	۸۳ تا ۹۰	کرنسی نوٹ سرکار عالی و سرکار عظمت مدار
۹	۔ نہم ارسال	۔ ۔	۹۱ تا ۱۰۶	قواعد و ضوابط ارسال
۱۰	۔ دہم گھٹوٹ	۔ ۔	۱۰۷ تا ۱۱۱	گھٹوٹ
۱۱	۔ یازدہم تقسیم	۲۷۹ تا ۲۹۰	۱۱۹ تا ۱۲۵	تقسیم تنخواہ منصب و وظائف وغیرہ
۱۲	تنخواہ منصب و وظائف وغیرہ			
	۔ ۔	۳۱۱ تا ۳۱۴	۱۳۳ و ۱۳۴	قواعد متعلق حیات نامہ

تنخواہ منصب و وظایف وغیرہ	۳۱۴ تا ۳۱۸	۱۳۵ و ۱۳۶	سالانہ شناخت و تصدیق
〃	۳۱۹ تا ۳۲۴	۱۳۶ و ۱۳۷	قواعد متعلقہ مختار نامہ
〃	۳۲۵	۱۳۷ و ۱۳۸	〃 حوالت نامہ
〃	۳۲۶ تا ۳۳۶	۱۳۹ و ۱۴۱	قواعد متعلقہ تجدید وثائق و سربراہی نمونہ جات وثائق
〃	۳۳۷ تا ۳۳۹	۱۴۱ و ۱۴۲	قواعد ولایت نامہ
〃	۳۴۰ تا ۳۴۲	۱۴۲ و ۱۴۳	تنخواہ داران متوفی
〃	۳۴۳ تا ۳۵۲	۱۴۳ تا ۱۴۶	قواعد متعلق ایصال تنخواہ ایام حیات
〃	۳۵۳ تا ۳۵۸	۱۴۶ و ۱۴۷	〃 رخصت منصداران وغیرہ
〃	۳۵۹ تا ۳۹۱	۱۴۷ تا ۱۶۰	متفرق قواعد کارروائی متعلق وضعات منصب وکنٹربیوشن و اقساط عدالتی۔

نمونہ ۱۳ رجسٹر مشتمل بر ورود تنخواہ عملہ ضلعی دفتر ماہ سنہ ۱۳ ہجری

| | | |

شرح تصدیق جو ہر دفتر کو ہر برآورد پر لکھنا لازمی ہے۔ عمل تقرر جھڑتی جو دفتر متعلق کو ہر برآورد پر لکھنا چاہیے

پشت برآورد نمبرہ ۳ صفحہ اول

تصدیق کیجاتی ہے کہ

(۱) جن ملازمین کی ماہوار ماہ گذشتہ تنخواہ سرکاری سے وصول کیگئی تھی وہ بجز ان ملازمین کے جن کی تفصیل تحتہ بازیافت منسلکہ ہذا میں موجود ہے اور جس کی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا ہونے کی باعث برآورد ہذا میں مجرا دیگئی ہے۔ مستحقین کو تقسیم کر دیگئی اور قبض الوصول پر دستخط حاصل کر لئے گئے ہیں۔ برآورد ہذا پر سوا دائی زائد از بست روپیہ کے متعلق رسیدی ٹکٹ ثبت اور منسوخ کر دیا گیا ہے

(۲) ملازمین درجہ اعلیٰ سے کوئی اہلکار کسی کار خاص پر کسی دوسری جگہ بلا منظوری عہدہ وار مجاز متعین یا بوجہ تعطیل بحصول رخصت با استثنا رخصت اتفاقی غیر حاضر نہ تھا۔

(۳) تاریخ ہذا سے تین ماہ کے کل تقررات و ترقیات (خواہ ہنگامی ہوں یا مستقل اور رخصت وغیرہ کا اندراج کا نامہ جات متعلقہ میں یا رجسٹر ملازمت میں جیسی کہ صورت ہو) کر لیا گیا ہے۔ نیز ان ملازمین مندرجہ حاشیہ کی جن کے کارنامجات یا رجسٹر ملازمت کی تکمیل حسب صراحت سد رہنیں ہوئی ہے تنخواہ کا ربع حصہ تا ترتیب و تکمیل کارنامہ جات و رجسٹر برآیندہ رکھا گیا ہے۔

(۴) جن ملازمین پر شرکت بیمہ فنڈ از روئے قواعد بیمہ فنڈ مذکور لازمی ہے ان اور نیز بیمہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے جنکو مستقل طور پر اضافے ملے ہیں نسبتہً مزید چندہ حسب اکیل مقررہ وضع کیا گیا ہے اور اس کی بابتہ ان کی باضابطہ درخواستیں بھی مقررہ مطبوعہ نمونوں پر مرتب کرا کے داخل کرائی گئی ہیں۔

نوٹ جس دفتر میں کوئی شخص شریک بیمہ فنڈ ہی نہ ہو اس دفتر کی برآورد میں فقرہ (۴) کو قلمزد کر دینا چاہیئے۔

عہدہ وار دفتر

ہدایت۔ ہر دفتر متعلق کو برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تحتہ جات ذیل بتکمیل و تصدیق منسلک کرنی چاہیئے

الف تنخہ برآمدگی۔

ب تنخہ بازیافت

ج تنخہ بیمہ فنڈ

(۲) برآورد تنخواہ ماہانہ میں کوئی برآمدگی شریک نہ ہونی چاہیئے۔ برآمدگی کے متعلق علحدہ برآورد دفتر متعلق سے صیغہ تنقیح میں ہمراہ صرف دو مرتبہ بتاریخ ۵ - ۱۵ کو پیش ہو سکیگی۔

(۲) عملہ کی میزان دینے کے بعد خدمتیان دفتر کے اسماء بتلائے جائیں۔ اور ان کی تنخواہ وغیرہ کی بھی میزان علحدہ دیجائے۔ اور من بعد صدر میزان جوڑ دیجائے۔

پشت برآورد نمبر ۲۵ صفحہ دوم

نوٹ۔ گیرندہ اجازت نامہ برآورد ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار پر عائد نہوگی

نشان سلسلہ | نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنقیح یا متعلقہ گوشوارہ ماہ سنہ ۱۳۳۳ف

رقم منظورہ کا عمل جمع و خرچ جو دفتر صدر محاسبی یا صیغہ تنقیح ضلع میں کیا جائیگا۔

صدر	ذیلی مد	باب				عمل تنقیح مقدم
		خرچ				نشان و تاریخ منحنہ منہائی ( )
						رقم مطلوبہ دفتر ( )
						رقم معترضہ تنقیح ( )
						رقم منظورہ تنقیح ( )
		میزان خرچ				وجوہ تفصیل رقم معترضہ
		جمع				تنقیح ساز محاسب ضلع / منتظم — عہدہ دار محاسبی / مددگار صدر محاسب سررشتہ محاسبی
		میزان جمع				عمل تنقیح موخر
		تمہ نقد داشتنی				نشان و تاریخ تنخہ اعتراض ( )
						رقم منظورہ ضلع ( )
						رقم معترضہ تنقیح موخر ( )
						رقم منظورہ تنقیح مقدم ( )
						وجوہ تفصیل رقم

شرح منظوری تنقیح مقدم

نام بابندہ رقم

مبلغ بجٹ

نوٹ۔ رقم منظورہ مندرجہ خانوں میں صاف طور پر احتیاط تمام لکھنا چاہیئے تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سررشتہ محاسبی

سکہ نقد ادا کئے جائیں۔

المرقوم ماہ سنہ ۱۳۴۳ف

تنقیح ساز محاسب ضلع عہدہ دار مجاز منظوری

نمبر (۳۶) نمونہ وصفحات بیمہ فنڈ متعلقہ برآورد ماہ سنہ ۱۳ف گشتی محاسبی ۲ سنہ ۱۳۳۳ف

نشان سلسلہ	نمبر حصہ بیمہ شدہ	نمبر بیمہ شدہ و تاریخ پیدائش	نمبر تنخواہ مستقل	نمبر تنخواہ مقررہ	نمبر تنخواہ موجودہ	ماہانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶		

تصدیق صیغہ حساب

تصدیق کیجاتی ہے کہ جملہ اندراجات تختہ ہذا کا مقابلہ باحتیاط اسناد سے کیا گیا۔ یہ صحیح اور حسب منشا گشتی ۲ سنہ ۱۳۲۵ف مکمل ہیں اور جملہ رقم مبلغ ، بذریعہ اسناد مذکور بیمہ فنڈ جمع ہو چکے ہیں فقط

دستخط منتظم

اجارت نامہ نشان مورخہ سنہ
نشان متعلقہ گوشوارہ ماہ سنہ

نمبر (۳۷) نمونہ تختہ برآمدگی متعلقہ برآورد ماہ سنہ دفتر منسلکہ گشتی نمبر ۳۹ سنہ ۱۳۵ف

نشان سلسلہ برآورد	نام ملازم مستقل و مولدیت	عہدہ	گزیٹڈ یا نان گزیٹڈ و تاریخ پیدائش	وجوہ برآمدگی	تاریخ آمد	تاریخ روانگی	نام عہدہ مع مولدیت	تنخواہ	فرح الاؤنس	تاریخ آمد	تاریخ روانگی	تصدیق اجرائی خانہ ۷ نشان اسناد	تصدیق اجرائی خانہ ۷ رقم	تصدیق اجرائی خانہ ۱۲ نشان اسناد	تصدیق اجرائی خانہ ۱۲ رقم	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۵	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸

پشت تختہ بالا

ہدایت برائے ترتیب تختہ برآمدگی

(الف) خانہ ہائے (۶ و ۱۳) میں مندرجہ ذیل وجوہ سے کسی ایک کا اندراج ہوگا (۱) رخصت خاص (۲) رخصت بیماری (۳) رخصت تاکنگی (۴) 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 بکار خاص (۱۰) جرمانہ (۱۱) غیر حاضری (۱۲) مراحت ایام (۱۳) 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 علحدہ درج ہونا چاہیئے۔

(ج) کامل سلسلہ انتظام منظرانہ جو کسی ملازم غیر موجودہ کی وجہ سے عمل میں آئے صرف ان ہی برادرات کے تخمینات برآمدگی میں درج کیا جائیگا۔ جن میں ابتداءً برآمدگی کا عمل ہوا۔ جب اس میں تسلسل واقع ہو تو تخمینہ مابعد میں صرف اسمار درج کرکے حسب تخمینہ ماہ گذشتہ لکھنا کافی ہوگا۔ جبکہ برآمدگی وہی ہو جو ماہ گذشتہ میں قائم تھی

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

نمبر (۳۸) تخمینہ اجرائی اضافہ جات تدریجی و میعادی مرتبہ بحکمہ متعلقہ برآوردہ ماہ سنہ
منقولہ گشتی ۳۹ سنہ ۱۳۳۵ ف

تصدیق کیجاتی ہے کہ عہدہ داران مندرجہ ذیل کا منظور میعادی اضافہ تاریخہائے مندرجہ خانہ (۱۰) سے بلحاظ کارگذاری منظور کیا گیا ہے۔ جن اضافہ جات کی اجرائی اقتداری دفتر ہذا نہیں تھی اسکے متعلق وثایق منظوری افسر مجاز بھی اسکے ساتھ منسلک کردیئے گئے ہیں۔ اس امر کا کامل اطمینان کرلیا گیا ہے کہ جائدادہائے مصرحہ پر یہ اشخاص تاریخ مندرجہ خانہ (۹) سے بعد وضعات ایام معطلی ناقابل احتساب و ایام رخصت بلاتنخواہ ( ) سال تک کارگذار رہے۔

نمبر شمار برآوردہ	نام و عہدہ و تنخواہ ملازم	صراحت جائداد		شرح اضافہ			تاریخ اضافہ حالیہ	تاریخ اضافہ آئندہ	ایام معطلی وجہ جلنی		زمانہ رخصت بلاتنخواہ		کیفیت اجرائی اضافہ جات و تخط محاسب ضلع و مدوکار خزانہ
		عہدہ و تنخواہ مع متعلقات ملحقہ	شرح ابتدائی	شرح انتہائی	سالانہ	دوسالہ	سہ سالہ			من	تا	من	تا	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمبر (۳۹) منونہ تخمینہ بازیافت متعلقہ برآوردہ ماہ سنہ ۱۳۳ ف گشتی ۲ سنہ ۳۴ ف ۱۳ الف / ۲

نمبر شمار برآوردہ	نام مع ولدیت	تاریخ بازیافت	وجہ بازیافت	تصدیق اجرائی		کیفیت
				نشان اسناد جسکے ذریعہ آمدنی ہوئی	نمبر	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۸

نمبر (۴۰) تختہ وصول باقی قرضہ ..... بابتہ ماہ ..... سنہ ۱۳ ف ملفوفہ کم ۲ سنہ ۱۳۰ ف

نمبر شمار	نام موضع ولایت	نام زمیندار مقروض محصل	تعلقہ مقررہ	رقم قرضہ اصل	رقم سود	جملہ وصول	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمبر (۴۱) تختہ تکمیل عمر ۵۵ سالہ ملفوفہ گشتی ۵ سنہ ۱۳۰ ف

نشان سلسلہ	نام موضع ولایت	سکونت مقرر	تاریخ ولادت	تاریخ ابتدائی ملازمین		تاریخ تکمیل عمر ۵۵ سالہ	توسیع اگر دیدے ہوئی ہو			کیفیت
				درجہ ادنیٰ	درجہ اعلیٰ		نشان تاریخ تکمیل	میعاد توسیع	تاریخ تکمیل توسیع	
					منفصل / متصل					
۱	۲	۳	۴	۵	۶ ۷ ۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

نمبر (۴۲) نمونہ برآمد و سفر خرچ سنہ ۱۳۳ ف نشان مجاریہ ( ) واقع ماہ الی سنہ ۱۳ ف کم ۱۱ سنہ ۱۳۰ ف

نام رسلع	نام عہدہ دار بصراحت عہدہ	صراحت تنخواہ موجودہ والونس وغیرہ
	مدات خرچ اوقات و مقامات دورہ صدر مد فرعی مد	انسا و نشان ( ) متعلقہ گوشوارہ ماہ

تاریخ		روانگی	وقت مقام	وقت روانگی	وقت مقام	کرایہ ریل	نام مقام	طے مسافت								باربرداری			وجوہ دورہ		کیفیت
								جملہ مسافت	جملہ میلانہ مطلق		جملہ کرایہ مطلق										
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷			۱۸		۱۹

پشت نمبر (۴۲)
صفحہ اول

برآورد سفر خرچ عہدہ داران سرکار عالی مندرجہ سول لسٹ

مقام برائے نام یا بندہ رقم

نشان اسناد صیغہ متعلقہ		نشان بلہ
بتویب	مبلغ سکہ عثمانیہ	تفصیل رقم منظور
صدر مد	و مبلغ سکہ کلدار	رقم سکہ عثمانیہ
ذیلی مد	منظور نقد ادا کئے جائیں فقط	رقم سکہ کلدار
ابواب	تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی / محاسب مددگار مال	رقم بٹاون

تنقیح دفتر صدر محاسبی سرکار عالی

واخانہ اجازتنامہ باندراج حکم اوائی جملہ

نشان اجازتنامہ بصراحت تاریخ وغیرہ
حکم اوائی خزانہ تحصیل
مبلغ سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار
ادا کئے جائیں۔
شرح وصول باقی رقم مہتمم خزانہ
مبلغ سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار
مجھ وصول ہوئے فقط
دستخط یا بندہ رقم

تنقیح ساز صیغہ دار منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

صفحہ دیگر

شرح تصدیق۔ میں اقرار کرتا ہوں کہ ایک مقام موجب صراحت مندرجہ برآورد ہذا طے کیا گیا اور اس برآورد میں جس درجہ کا کرایہ شریک ہے۔ اسی درجہ میں سفر کیا گیا۔ اور منازل باربرداری میں سامان سرکاری از قسم تبنہ وغیرہ جو کچھ ہو۔ یہاں درج کیا جاوے۔ رکھا گیا تھا۔ کل ۱۳۳ ف

۱۔ کرایہ ریل (خانہ جات ۶ و ۷)	ٹکٹ رسیدی	
۲۔ میلانہ بحساب آنہ فی میل خانہ جات (۹ و ۱۰)		
۴۔ باربرداری وغیرہ (خانہ جات ۱۲ و ۱۳) ۹۹ ۱۳۳ ف	عمل موازنہ ۱۳۳ ف	
جملہ		
منہا بقیہ مدامی وغیرہ	لحاظ بیش موازنہ	
	صرفہ بشمول رقم برآورد حالیہ باقی	

براہ کرم مبلغ سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار منظور فرمائے جائیں

دستخط عہدہ دار متعلقہ

تخفہ مقامات و رقم مندرجہ برآورد ہذا منظور کیجاتی ہے فقط

دستخط اعلیٰ افسر سررشتہ

نمونہ (۴۳) شعبۂ محاسبی نشان (۱۱) سنہ ۱۳۳۰ف

برآورد سفر خرچ متعلقہ دفتر بابتہ سنہ ۱۳۳۳ف نشان حیاریدہ ، واقع ماہ الٰہی سنہ ۱۳۳۳ف

| نمبر شمار | اسم عہدہ و درجہ کلرک | تعداد | سفر خرچ مستدعیہ | | |

نمبر (۴۴) نمونہ برآورد صادر بموجب تقرر ابواب مشترکہ متعلقہ دفتر بابتہ ماہ سنہ ف آنشان مجاریہ د واقع سنہ ف
ابواب مخصصہ گنتی نشان (۱۱) سنہ ۱۳۳۰ف محاسبی سرکار عالی

نشان اشتہار	ابواب	داخلہ منظوری	رقم	کیفیت
				شرح تصدیق
				میں تصدیق کرتا ہوں کہ اس برآورد میں جو اخراجات درج ہیں ان کی باغراض سرکاری ضرورت تھی اور بغیر ان کے چارہ نہ تھا۔ اس خرچ کی ادائی ہو چکی ہے میرے دفتر میں وہ تمام اسناد موجود ہیں جو دس روپیہ یا اوس سے کمی کی بابتہ جہاں تک ہم ہو سکتے ہیں اس امر کی ذمہ داری کرتا ہوں کہ وہ اس طرح لگا کر دئے گئے ہیں کہ دوبارہ کار آمد نہیں ہو سکتا۔ مبلغ د سکہ عثمانیہ کروی ورق ( ) پر جمع کئے گئے فقط
				مہتمم خزانہ
				عمل آمد سنہ ۱۳۳ف
				راہ کرم مبلغ ..... سکہ عثمانیہ
				سکہ گلدار
				منظور فرمایا جائیں فقط
				دستخط عہدہ دار سررشتہ بصراحت عہدہ

نمونہ نمبر (۴۵) نوٹ اس حساب کے بابتہ خزانہ سے نقد ادائی ہوگی

نشان مجاریہ د واقع سنہ ۱۳۳ف

تختہ مصارف رقم علی الحساب مبلغ سکہ عثمانیہ بابتہ ماہ سنہ ۱۳ف متعلق دفتر ..... جو بشیشہ مراسلہ نشان د ، دفتر ..... حاصل کیگئی تھی۔

صدر رہ د ، ذیلی رہ د ، ابواب د

نمبر شمار	نمبر شمار ابواب	ابواب	رقم		
۱	۲	۳	۴	۵	۶

نمونہ نمبر (۴۶) منکلک ۲۲ سنہ ۱۳۳۲ف

نشان محاریر د ، واقع سنہ ۱۳ف مطلوبہ رقومات علی الحساب متعلقہ دفتر بابتہ ماہ سنہ ۱۳ف

مبلغ د ، سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار علی الحساب بابتہ ..... دفتر ہذا کو مطلوب ہیں۔ براہ کرم اجرائی فرمایا جائے۔ حسابات رقم مندرجہ کا تصفیہ اندرون ...× ... ماہ کر دیا جائیگا۔ حسب تفصیل ذیل حسابات دفتر ہذا کے ذمہ زیر تصفیہ ہیں جو اندرون مدت موعودہ داخل کر دیجائیں گے۔ فقط

عہدہ دار سررشتہ بصراحت عہدہ

داخلہ اجرائی سابقہ		داخلہ رقومات تصفیہ شدہ		زیر تصفیہ		
تاریخ اجرائی	تعداد رقم	تاریخ اندراج	تعداد رقم	زاید از ماہ	اندرون ماہ	
						صدر رہ
						ذیلی رہ
						ابواب

× عام طور پر مدت مقررہ ۳ ماہ ہوگی بجز اجرائیات بیرون ممالک محروسہ

عمل موازنہ

رقم مندرجہ موازنہ

صرفہ بشمول برآمد و حالیہ

باقی

پشت نمونہ بالا

نشان اسناد صیغہ

گوشوارہ صنعہ

مقام برائے نام یا بندہ رقم

نشان بلہ

ہویہ	مبلغ	سکہ عثمانیہ	تفصیل رقم منظورہ
صدر رہ	مبلغ	سکہ کلدار	سکہ عثمانیہ
ذیلی رہ	ادا کیے جائیں فقط		سکہ کلدار
ابواب	تنقیح ساز تنظم یا محاسب دیگر صدر محاسر کار علی یا زائد گذارہ		بیاون

نشان اجازت نامہ بصراحت تاریخ وغیرہ۔

جملہ

حکم اعالی خزائن اضلاع	شرح وصول باقی رقم
مبلغ سکہ عثمانیہ و مبلغ سکہ کلدار ادا کیئے جائیں فقط	مبلغ سکہ عثمانیہ و مبلغ سکہ کلدار
مہتمم خزانہ	دستخط یا بندہ رقم بصراحت عہدہ

شرح تنقیح معہ حساب ضلع

شرح تنقیح دفتر صدر محاسب سرکار عالی

نمبر (۴۷) نمونہ برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی آڈر نمبر ۴۱ بابتہ سنہ ۱۳۳۷ ف

برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی	برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی	برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان واقع	نشان اصل واقع	نشان مثنی واقع
بنام مہتمم خزانہ	بجانب صدر محاسب سرکار عالی	بجانب
نام یا بندہ	خدمت مہتمم صاحب خزانہ	خدمت
رقم	اس برات کا مثنی ہمراہ پیش ہونے پر براہ کرم مبلغ	مضمون اصل
بابتہ	( ) روپیہ ( ) آنہ ( ) پائی	مثنی ہذا خدمت ... بحوالہ
نشان اسناد	سکہ عثمانیہ ( ) کو نقد ادا کر کے اسکا	نشان ( ) بغرض حصول
صیغہ	خرچ ابواب غیر سرکاری کے باب	رقم مذکور ارسال ہے۔
	اجازت نامہ ادا شدہ مجریہ صدر محاسبی	نوٹ۔ تاریخ اجرائی سے (۳)
	میں درج کیجئے اور مثنی ہذا اسناد آگو شوارہ	ماہ بعد یہ برات بغیر اجازت مکرر
	کے ہمراہ روانہ کیجئے۔	قابل اجرا نہ ہوگی۔ فقط
مددگار یا منتظم	مددگار صدر محاسب سرکار عالی	مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۴۸) فارم نمبر (۱) آڈر نشان (۲۹) محاسبی سنہ ۱۳۲۷ ف

صیغہ تاریخ

نشان اسناد صیغہ بنک

صیغہ بنک

بذریعہ امپیریل بنک آف انڈیا

رقم صدر رتبہ ذیل _____ ادا کیجائے

بذریعہ امپیریل بنک آف انگلینڈ

نام یا بتدہ رقم

پتہ

نام دفتر یا حساب جس سے یہ خرچ متعلق ہے۔

رقم

تبویب

صدر

نائب

اصل مطلوبہ صیغہ اجازت نامہ میں بہ ثبت نشان صیغہ تنقیح بھیجا گیا۔ فقط

دستخط مددگار صدر محاسب سرکار عالی

منونہ نمبر (۴۹) فارم (۲) ملفوفہ آرڈر ۲۹ سنہ ۱۳۲۷ ف

دفتر صدر محاسب سرکار عالی حیدرآباد سنہ ۱۹ ء

نشان

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت ایجنٹ امپیریل بنک آف انڈیا حیدرآباد

براہ کرم حسب ذیل رقم بقدر ( ) ادا فرمائی جاویں فقط

نام معرفتیہ	بل نمبر	بل تاریخ	رقم	میزان	دفتر متعلقہ

منونہ نمبر (۵۰) فارم نمبر (۳) ملفوفہ آرڈر ۲۹ سنہ ۱۳۲۷ ف

نشان ( ) دفتر فینانس سرکار عالی حیدرآباد دکن

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت معتمد صاحب فینانس سرکار عالی

—

براہ کرم امپیریل بنک آف لنڈن کو ہدایت دیجائے کہ حسب ذیل رقم ادا کرے فقط
صدر محاسب

نام یا بندہ رقم	بل		رقم			کیفیت
	نشان	تاریخ	روپیہ	آنہ	پائی	

نمونہ نمبر (۵۱) فارم (۴) ملفوفہ آوڑ ۲۹ سنہ ۱۳۲۶ف
حیدرآباد دکن

نشان

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

خدمت

امپیریل بنک آف انڈیا حیدرآباد دکن کے ایجنٹ صاحب کو ذریعہ آوڑ ۔۔۔ واقع ۔۔۔ سنہ ہدایت دیگئی ہے کہ حسب ذیل بل (معاوضہ جات) کی ادائی میں مبلغ عثمانیہ اداکرے فقط

بل		نام یا بندہ رقم	رقم		
نشان	تاریخ	نام دفتر فرستندہ	روپیہ	آنہ	پائی

نمبر نمونہ (۵۲) نمونہ ج ملفوفہ مراسلہ ۳۹۵ سنہ ۱۳۲۶ف
نشان مجاریہ اطلاع نامہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی نومبر ماہ سنہ

بخدمت

آپ کے دفتر کی برآورد تنخواہ سفر خرچ رقمی ( ) جو گوشوارہ ضلع بابتہ ماہ سنہ میں بطور اسناد صادر بموجب تقرر صادر سوائے تقرر شامل ہے مبلغ ..... بوجوہ مندرجہ ظہر ناقابل ایصال ہیں۔

براہ کرم رقم معترضہ خزانہ ضلع بین واپس فرمائیے۔ اگر کوئی معقول عذر اس اعتراض کے متعلق ہو تو اپنے دفتر کی تنخواہ صادر بموجب تقرر کی آیندہ برآوردوں سے وضع اطلاع نامہ کے پہونچنے سے ایک ہفتہ کے اندر ارسال فرمائیے۔ تا اس کے بابت غور کیا جا سکے۔ اور بصورت ضرورت صیغہ حساب ضلع کو عمل بازگشت سے منع کیا جا سکے۔

دستخطی خدمت اول تعلقہ از صاحب صیغہ حساب خرچ ضلع ( ) اطلاع نامہ تعمیلاً مرسل و کوشش ہو کہ گوشوارہ ماہ آیندہ کے ساتھ یا اس سے پہلے بدرج کیفیت وضعات اطلاع نامہ ہذا کو واپس فرمایا جائے فقط

دستخطی صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۵۳) نمونہ (ح) ملفوفہ مراسلہ نمبر ۳۹۴ سنہ ۱۳۲۶ف

اطلاع نامہ صدر محاسبی سرکار عالی

نشان مجاریہ ( ) مورخہ ماہ سنہ ۱۳ف

خدمت

بجواب مراسلہ آں دفتر نشان ( ) مورخہ ماہ سنہ ۱۳ف نگارش خدمت ہے کہ افسوس ہے کہ دفتر ہذا ارتفاع اعتراض کے وجوہ ناکافی پاتا ہے۔ اسلئے حسب ہدایت سابق عمل وصنعات فرمایا جائے فقط

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۵۴) نمونہ (ط) ملفوفہ مراسلہ نمبر ۳۹۵ سنہ ۱۳۲۶ف

اطلاع نامہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی

نشان مجاریہ ( ) مورخہ ماہ سنہ ۱۳ف

بخدمت

بجواب مراسلہ نشان ( ) مورخہ ماہ سنہ ۱۳ف نگارش خدمت ہے کہ بموجب آپ کی تحریر حکم بازگشت منسوخ کیا جاتا ہے / ترمیم کیا جاتا ہے صرف مبلغ ( ) وضع شدنی متصور ہوں گے

ثبتی بخدمت اول متعلقہ صاحب صیغہ حساب خرچ ضلع ( ) اطلاعاً وتعمیلاً مرسل ونگارش ہے کہ اس اعتراض کی اطلاع اس سے قبل آپ کو ذریعہ ثبتی اطلاعنامہ نشان ( ) مورخہ ماہ سنہ ۱۳ف / تختہ اعتراض ماہ ..... نشان سلسلہ دیجا چکی ہے

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۵۵) نمونہ (ی) ملفوفہ مراسلہ نمبر ۳۹۶ سنہ ۱۳۲۶ف

اطلاع نامہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی

نشان مجاریہ ( ) مورخہ ماہ سنہ ۱۳ف

بخدمت تنخواہ

بہ معائنہ برآمدہ آمد دفتر متعلق سفرخرچ / جوگوشوارہ ضلع ( ) بابتہ ماہ سنہ ۱۳۲۳ف کے ساتھ

صادر بموجب تقرر / صادر سوائے تقرر

وصول ہوئی ہے۔ ظاہر ہے کہ آپ کو مبلغ ( ) بوجوہ ذیل اور ایصال طلب ہیں۔ پس اگر آپ

چاہیں تو صیغہ حساب ضلع سے مطالبہ کر سکتے ہیں۔

نقل بخدمت اول تعلقہ ارصاحب صیغہ خرچ ضلع

الملاعا مرسل ہے نقطہ

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمبر (۵۶) نمونہ تختہ رقم جمع وخرچ مرتبہ دفتر بابتہ سنہ ۱۳ ف ملفوف ۱۱ سنہ ۱۳۱۶ ف

نشان ( ) واقع

تکمیل خانہ پری دفتر ( ) نشان واقع

خرچ ارگنجایش دفتر ( )

تکمیل خانہ پری از دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان ( ) یا دفتر ضلع

داخلہ جمع بحساب خزانہ ( ) ہرتند

نشان مجاریہ ( )

واقع ماہ سنہ

نمبر شمار	نام ضلع	تعداد رقم	تعداد رقم جمع	تعداد رقم خرچ	تعداد رقم بقایا	تعداد رقم بقایا	تعداد رقم بقایا	تعداد رقم بقایا	تعداد رقم بقایا	تعداد رقم بقایا	تعداد رقم بقایا	تعداد رقم بقایا	حکم دفتر صدر محاسبی یا ضلع
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹

بلحاظ اجتماع رقم مندرجہ خانہ (۱۸) حسابات دفتر صدر محاسبی میں جمع وارسال کا عمل کیا جائے

دستخط افسر مجاز

عمل موازنہ سنہ ۱۳ ف

نمبر (۵۷) نمونہ حاضری وصول ملفوفہ مراسلہ نمبر ۵۶۹ سنہ ۱۳۳۱ ف

نشان سلسلہ	نام ونمبر ملازمت	عہدہ	تنخواہ	صراحت مفہوم	تاریخ حاضری	نام حاضری	تاریخ ادائی	رقم ادا شدہ	دستخط حاضری	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

نمبر (۵۸) نمونہ مطلوبہ انعام وکمیشن ملفوفہ مراسلہ نمبر ۵۶۹ سنہ ۱۳۳۱ ف

نمبر شمار	نام ونمبر ملازمت	عہدہ	تنخواہ	صراحت مفہوم	تاریخ حاضری	نام حاضری	تاریخ ادائی	رقم ادا شدہ	دستخط حاضری	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

نوٹ حاضری وصول مصدقہ جیسر مہر ودستخط عہدہ دار مجاز درج ہونی چاہیئے تا رقم خزانہ سے بروقت ادا ہو سکے

نوٹ ۔ گیرندہ اجارت نامہ برآوردہ ہذا کے کسی تعلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر نہوگی ۔

نشان بلہ ..... نشان سلسلہ اسناد .....

ٹکٹ رسیدی ..... متعلقہ گوشوارہ سنہ ۱۳۴۳ف

برآوردتنخواہ کمیشنر افسر یا بتہ ماہ سنہ ۱۳۴۳ف

مقام تعینیاتی	صراحت متعلق	صراحت ماہوار	شرماہانہ	رقم قابل منظوری				انتظام
بلدہ حیدرآباد								
ضلع								
		تنخواہ الونس اسٹاف گریڈ الونس پرسنل الونس الونس سپ یونیفارم اسکالڈن کمائے یاڈبل کمپنی الونس الونس متعہ دارڈلی الونس دیگر الونس	میزان					
		وضعیات جو جمع و خرچ سے کٹنی ہے بیمہ فنڈ منصب قرضہ موٹر کار کرایہ مکان دیگر کنٹریبوشن						
حسب تفصیل مندرجہ حاشیہ مبلغ		منہائی - جو مجموعہ جب تخمہ اقتراض صدر محاسبی نشان ( ) مورخہ ماہ سنہ ف وضع شدنی ہے۔	میزان					
سکہ عثمانیہ وصول ہوکر سکہ پکاہ آر دستخط گیرندہ عہدہ دار			عہدہ میزانی وضعات					
عہدہ								
مرقومہ ۱۹ سنہ ۱۳ف		تمہ نقد ادا شدنی	—					

پشت نمونہ نمبر (۵۹)

رقم منظورہ کا عمل جمع و خرچ جو دفتر صدر محاسبی یا صیغہ تنقیح ضلع میں کیا جائیگا

عمل تنقیح مقدم

خرچ			
میزان خرچ جمع			
میزان جمع			
تتمہ نقد ادا شدنی			

نشان و تاریخ منتخب منہائی ( )

رقم مطلوبہ دفتر ( )

رقم معترضہ تنقیح ( )

رقم منظورہ تنقیح ( )

وجوہ و تفصیل رقم معترضہ

تنقیح ساز محاسب ضلع عہدہ دار مجاز منظوری منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

شرح منظوری تنقیح مقدم

مقام برائے نام بایندہ رقم

مبلغ * .....

سکہ ..... نقد ادا کئے جائیں۔

المرقوم ماہ سنہ ۱۳۳ ف

تنقیح ساز محاسب ضلع عہدہ دار مجاز منظوری منتظم

بہ رقم منظورہ ہندسوں اور الفاظ صاف طور پر باحتیاط لکھنی چاہیئے۔

عمل تنقیح موخر

نشان و تاریخ تختہ اعتراض ( )

رقم منظور ضلع .....

رقم معترضہ تنقیح موخر .....

رقم منظورہ تنقیح موخر .....

وجوہ و تفصیل رقم معترضہ

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمبر (۶۰) نمونہ برآورد تنخواہ سب کمیشنڈ افسران دیگر ملازمین جنگی وغیر جنگی علاقہ افواج باقاعدہ سرکار عالی — باتبہ — ماہ — سنہ ۱۳ ف مطابق ۱۹۰۳ء

نمبر شمار سلسلہ	نام مع ولدیت	عہدہ	شرح تقرر: تنخواہ	شرح تقرر: الاؤنس کمانڈنگ آفیسر کی صورت میں	شرح تقرر: جملہ	مقررہ طلب: تنخواہ	مقررہ طلب: الاؤنس کمانڈنگ آفیسر کی صورت میں	مقررہ طلب: الاؤنس حسب قاعدہ	مقررہ طلب: دیگر الاؤنس	مقررہ طلب: جملہ	رعایت برائے غیر حاضری بابتہ	واجب الوصول	جمع شدنی: بابت فنڈ	جمع شدنی: ڈیرس فنڈ	جمع شدنی: منصب	جمع شدنی: دیگر وصولیات	جمع شدنی: جملہ	نقد ادا شدنی	دستخط
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱	میزان ملازمین جنگی	۰	ماہ	وعلیٰ	جملہ	وعلیٰ	۱	۰	ص	۰	ماہ	۰	ماہ	عاں	۰	علیٰ	۰	علیٰ	عاں	
۲	میزان ملازمین غیر جنگی	۰	علیٰ	۰	جملہ	۰	علیٰ	۰	۰	۰	علیٰ	۰	علیٰ	۰	۰	۰	۰	۰	علیٰ	
۳	جملہ میزان	۰	اعلیٰ	وعلیٰ	اعلیٰ	وعلیٰ	اعلیٰ	۰	ص	۰	اعلیٰ	۰	اعلیٰ	عاں	۰	علیٰ	۰	علیٰ	وعلیٰ	
۴	بازیافت بموجب تنخواہ بازیافت																			
۵	تتمہ	نوٹ: جب برآوردیں اوراق متعدد ہوں تو ہر صفحہ کے آخر پر پیش آمدہ اور ختم پر میزان صفحہ درج ہونی چاہیئے																		بسلغ سکہ شاہنشاہ منظور براہ کرم براہ کرم اجازتنامہ روانہ فرمایا جائے فقط	

پیشگی نمبر (۶۰) ۶ فروری

عمل درآمد جو دفتر متعلق کو ہر آورد پر تبلانا چاہیئے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ

(۱) جن ملازمین کی ماہوار گذشتہ ماہ میں خزانہ سرکاری سے وصول کیگئی وہ بجز ان ملازمین کے جنکی تفصیل تختہ بازیافت منسلکہ میں موجود ہے اور ان کی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا ہونے کے باعث برآورد میں مجرا دیگئی مستحقین کو تقسیم اور قبض الوصول پر پابندہ رقم کے دستخط حاصل کر لئے گئے۔ نیز برآورد ہذا پر ارزوئے تا عدہ زاید از بست روپیہ کے متعلق رسیدی ٹکٹ ثبت کیا گیا۔ علی ہذا برآورد ہذا کے ذریعہ رجمنٹ کے انہیں ملازمین کی تنخواہ زمانہ رخصت شریک کیگئی جنکی تنخواہ بربناء اوخال حیات نامہ جات یا بطریق دیگر باضابطہ مختار کے ذریعہ ایصال ہونے کے نسبت منظوری دیگئی۔

(۲) رجمنٹ ہذا کا کوئی ملازم کسی کار خاص پر کسی دوسری جگہ بلا منظوری عہدہ دار مجاز متعین یا بلا حصول رخصت غیر حاضر نہ تھا۔ جن ملازمین کے نام پر ڈفالٹر ہوئے اُن کا اور اُن جملہ تغیروں کا جو اُن کی ملازمت میں ہوئے نیز حلفہ وغیرہ کا داخلہ تمام و کمال سیٹ رولز یا رجسٹر ملازمت (جیسی کہ صورت ہو) میں لیا گیا۔ علی ہذا ان کی تنزلی اور بحالی وغیرہ کا عمل بھی تمام و کمال بہ پابندی ضابطہ نافذہ برآورد ہذا میں کیا گیا۔ جس کی صورت صحت کا میں ذمہ دار ہوں۔

(۳) رجمنٹ ہذا کے جن ملازمین و شرکت بیمہ فنڈ از روئے قواعد لازمی تھی اُن کی اور نیز اُن بیمہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے جن کو مستقل طور سے اضافہ جات ملے ہیں نسبتاً مزید چندہ حسب اسکیل مقررہ وضع کیا گیا۔ اور اضافہ کے بابت اوقیض باضابطہ درخواستیں بھی مطبوعہ عنوانوں پر مرتب کرا کے داخل کر دی گئیں علاوہ ازیں ملازمین ماہوار یاب خاص منصب وغیرہ سے حسب ضابطہ کنٹربیوشن وضع کر لیا گیا۔ فقط المرقوم سنہ ۱۳ف عہدہ دار مجاز

( ) بموجب تفصیل

الونس افریڈی	الونس سالوتری
الونس فلاں	الونس فلاں

ھدایات (۱) دفتر متعلق کو برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تختجات ذیل تبدیل تصدیق منسلک کرنی چاہیئے۔

الف تختہ برآیندہ گی

ب تختہ باریافت

ج تختہ بیمہ فنڈ

د تختہ وضعیات قرضہ

ھ تختہ وصول باقی قرضہ

(۲) برآورد تنخواہ ماہانہ میں کوئی برآمدگی شریک نہ ہونی چاہیئے برآمدگی کے متعلق رجسٹر یا دفتر متعلق سے صیغہ تنقیح میں علٰحدہ برآورد ۳ سے ۱۸ تاریخ تک پیش ہوا کرے۔

(۳) ملازمین جنگی کی میزان دینے کے بعد ملازمین غیر جنگی کے اسماء تبلائے جائیں۔ اور اُن کی میزانیں علٰحدہ علٰحدہ دیکر آخر پر صدر میزان جوڑنی چاہیئے۔

(۴) جن ملازمین کو مختلف نوعیت کے الونس ملا کرتے ہیں اُن کے اسماء کے محاذی الونس کی مجموعی تعداد خانہ (۱۹) میں تبلا کر حاشیہ میں تفصیل کر دیجائے۔

نوٹ گیرندہ اجازتنامہ برآورد ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر عائد نہوگی۔ مراسلہ ۸ ۳۵ ف م

بقیہ نمونہ نمبر (۶۰) برصفحہ دوم

نشان بلد نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنقیح متعلقہ گوشوارہ ماہ سنہ ۱۳۳ ف

رقم منظورہ کا عمل جمع و خرچ دفتر صدر محاسبی یا صیغہ تنقیح میں لکھا جائے

صدر	ذیلی مد	ابواب	روپیہ	آنہ	پائی
		خرچ			
		میزان			
		جمع			
		میزان جمع			
		تتمہ نقد ادا شدنی			

تنقیح مقدم
نشان و تاریخ منتخب منہائی
رقم مطلوبہ دفتر ( )
رقم معترضہ تنقیح ( )
رقم منظورہ تنقیح ( )

وجوہ تفصیلی رقم معترضہ

تنقیح ساز محاسب ضلع عہدہ دار مجاز ضلع
منتظم
عمل تنقیح موخر

شرح منظوری تنقیح مقدم

مبلغ عثمانیہ نقد او اکیجامین
الرقوم کلدار ماہ سنہ ۱۳ ف

نشان تاریخ اعتراض
رقم منظورہ ضلع .....

رقم معترضہ ضلع

رقم منظورہ تنقیح موخر

وجوہ تفصیل رقم معترضہ

رقم منظورہ ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر باحتیاط لکھنا چاہیئے تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب کارعائے

نمبر (۱۱) نمونہ برآورد تنخواہ ملازمین فوج متعلقہ اسٹاف ضلع ۸ سرکشتہ ماہ سنہ ۱۳ ف

| نمبر | تفصیل | | |

تصدیق کیجاتی ہے کہ

پشت نمبر (۶۱) صوادل

(۱) جن ملازمین کی ماہوار ماہ گذشتہ خزانہ سرکاری سے وصول کیگئی وہ بجز اون ملازمین جنکی تفصیل تختہ بازیافت منسلکہ میں موجود ہے اور جنکی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا نہ ہونے کے باعث برآورد ہذا میں مجرا دیگئی ہے متحقین کو تقسیم کردیگئی۔ اور تبض الوصول پر دستخط حاصل کرلئے گئے نیز برآورد ہذا پر ازروئے قاعدہ زائد از بست روپیہ کے متعلق رسیدی ٹکٹ ثبت کیا گیا۔

(۲) برآورد ہذا میں جو تنخواہ شریک کیگئی وہ ازروئے کاغذات واستحقاق واجب الایصال ہے اور کوئی رخصت خلاف دستور العمل منظور نہیں کیگئی۔ اور جن ملازمین سے منصب وضابطانہ وڈریس وغیرہ کی وصنعات لازمی تھی ان سب کا عمل برآورد ہذا میں کیا گیا فقط

نمبر قوم ..... ماہ ..... سنہ ۱۳ ف دستخط صاحب آوردہ جو مجاز دستخط ہو۔

دستخط محاسب محکمہ نظم دستخط تصدیق ناظم محکمہ نظم جمعیت سرکار عالی

عمل جبڑتی تقرر جودفتر متعلق کو ہر برآورد پر تبلانا چاہیے

ہدایات ۔(۱) اگر تقرر منظورہ میں علاوہ ماہوار ذاتی کے ماہوار اسپ یا بیل یا پالکی یا میانہ یا دیگر لوازمہ شامل اور منظورہ سرکار ہو تو اس صورت میں خانہ (۴) میں مجموعی رقم تبلا کر اس کے ذیل میں حسب حاشیہ تفصیل درج کرنی چاہیے۔

(۲) اگر برآورد میں کسی سلحدار کی ماہوار شریک کی جائے اور سلحدار خود اسپیہ ہو تو اوسکا نام خانہ (۲) میں تبلا کر خانہ (۳) میں اسکے خود اسپیہ ہونے کی صراحت کردیجائے لیکن اگر وہ غیر خود اسپیہ ہو تو اس کے بارگیر کا نام خانہ (۲) میں تبلا کر خانہ (۳) میں یہ صراحت کردینی لازمی ہے کہ سلحداری فلاں شخص کی ہے نیز ہر دو صورتوں میں یہ بھی یہ کہ سلحداری خود اسپ ہو یا غیر خود اسپیہ خانہ (۴) کا اندراج حسب تفصیل حاشیہ ہوگا

(۳) اگر ایک ہی ملازم کو علاوہ ماہوار کے کچھ الونس بھی بروئے احکام سرکار ملتا ہو تو کل الونس کو ایک جگہ خانہ (۷) میں حسب صراحت حاشیہ تبلایا جائے۔

(۴) برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تختہ جات حاشیہ بعد تکمیل وتصدیق منسلک رہا کریں ورنہ برآورد واپس کردیجایا کرے۔

(۵) برآورد تنخواہ ماہانہ میں کوئی برآیندگی شریک نہ ہونی چاہیے۔ برآیندگی کے متعلق علحدہ برآورد صیغہ تنقیح میں ۳ سے ۱۸ تاریخ تک پیش ہوا کرے۔

نمبر (۱) سما بموجب تفصیل ذیل

ماہوار ذات ماہوار اسپ حما، ہ

ماہوار میانہ ماہوار فیل ہ ہ

ہ ہ

نمبر (۲) للعہ بہ تفصیل ذیل

ماہوار بارگیر بحیثیت سلحداری ہ ہ

ماہوار خوراک اسپ ہ ۔ل

نمبر (۳) (للعہ بہ تفصیل ذیل

مد د خرچ الونس جنگ ہ ہ

الونس ہنگامی ۔ عان

مبلغ

سکہ ضمانہ / کمدار نقد ادا کئے جائیں فقط

تنقیح سار منتظم عہدہ دار مجاز منظور مددگار صدر محاسب سرکار عالی

* رقم منظورہ ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر باحتیاط تمام لکھنا چاہیئے۔

نمبر (۶۲) نمونہ رجسٹر کھاتہ مبالغ جات متعلقہ جمعیت ( ) علاقہ افواج باقاعدہ سرکار عالی

نمبر کھاتہ نام کھاتہ دار لفوفہ مراسلہ نمبر ۱۷ مورخہ ۳۲ ف

نشان سلسلہ	تاریخ وصولی	کمانڈر کمپنی فلاں	حوالہ اصل بصورت منجانب ضلع	نسبت نمبر فرد بندوبست سابق	بسمار فصل بندوبست عہدہ	دیگر مقررہ ضلع	داخل ادائی	داخل وصول	کیفیت	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

نمبر (۶۳) وصولباقی مبالغ جات اقتداری کمانڈنگ افسر بابتہ سنہ ف متعلقہ جمعیت ( ) فوج باقاعدہ

میل اسلام ۱۷ مورخہ ۳۲ ف

نشان سلسلہ	ابواب	ملکی گذشتہ	آئندہ	دے	جمعیت	صدر محل افسر	ادائی	وصول			کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

دستخط کمانڈنگ افسر

نمبر (۶۴) نمونہ وصولباقی مبالغ جات اقتداری کمانڈر بابتہ سنہ ف متعلقہ جمعیت ( ) افواج باقاعدہ

نشان سلسلہ	ابواب	ملکی گذشتہ	آئندہ	دے	جمعیت	اسفندار	فروردی	اردی بہشت	خرداد	ادائی	وصول					کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷

دستخط کمانڈنگ

(۶) ملازمین جنگی میزان دینے کے بعد ملازمین غیر جنگی کے اسماء بتائے جائیں نمبر (۴) (الف) جلدادہائے
اور ان کی تنخواہوں کی علٰحدہ علٰحدہ میزانیں دے کر آخر پر صدر میزان جوڑی جائے عیوض طلب
(۷) برآمد دہذا کی تقطیع (۱۳½ × ۱۶½) انچہ ہوگی جو حسب نمونہ ہذا کھلے ب تختہ برآمد کی (ج)
ہوئے دو ہیرے روکباری اور مضبوط کاغذ پر مرتب ہوا کرے۔ تختہ بازیافت (د) تختہ
(۸) اگر کسی جائداد کی ماہوار سے بمنظوری سررشتہ فینانس کسی کو شکمی ماہوار بیمہ فنڈ (ھ) وضعات
ایصال کیجاتی ہے بحوالہ وحکم فینانس اسکے نسبت نام شکمیدار اور ماہوار شکمی کی صراحت کنٹربروشن (و) وضعیاتی
جائداد متعلقہ کے محاذی خانہ کیفیت میں کردینی ضرور ہے۔ قرمسنہ

نوٹ گیرندہ اجازتنامہ برآمد ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ واری مطلقاً سرکار عالی پر عاید نہوگی

نشان بلہ ( ) نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنقیح ( ) متعلقہ گوشوارہ سنہ ۱۳ف

مقام ٹکٹ رقم منظورہ کا عمل جمع وخرچ جو دفتر صدر محاسبی سرکار عالی یا صیغہ حساب میں کیا جائیگا

عمل تنقیح مقدم

صدر	ذیلی	ابواب	روپیہ	آنہ	پائی
		میزان خرچ جمع			
		میزان جمع			
		تتمہ نقد اداشدنی			

نشان وتاریخ منتخب منہائی ( )
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 مجساز

عمل تنقیح موخر

نشان وتاریخ اعتراض
رقم منظورہ ضلع
رقم معترضہ ضلع
رقم منظورہ تنقیح موخر

شرح منظوری تنقیح مقدم

وجوہ تفصیل رقم معترضہ

نمبر (۶۵) پرچہ یادداشت لفوذہ مراسلہ نمبر ۵ سنہ ۳۳ ف

صدر روکبار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے پٹہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی ..... شاخ تنقیح پٹہ وغیرہ

نشان ( ) مورخہ سنہ ۱۳ ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدائے آذر

لغایۃ آبان سنہ ۱۳ ف جملہ رقم ( )

بحق عامل صاحب پٹہ خانہ جات ضلع ( )

ہمراہ مہنار کھی جائے۔

عند الطلب عامل صاحب موصوف رقم ارسال فرمایا جائے

نوٹ ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کیواسطے کارآمد ہوگی۔ جو ہر ماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بجبت دوسرے ماہ کارآمد نہ ہوسکیگی۔

فقط منجانب عامل صاحب پٹہ خانہ ضلع الطلب عامل مرسل ہے۔

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	

میزان

پرچہ اول

صدر روکبار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے پٹہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی ..... شاخ تنقیح پٹہ وغیرہ

نشان ( ) مورخہ سنہ ۱۳ ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدائے آذر

لغایۃ آبان سنہ ۱۳ ف جملہ رقم ( )

بحق عامل صاحب پٹہ خانہ جات ضلع ( )

ہمراہ مہنار کھی جائے۔

عند الطلب عامل صاحب موصوف رقم ارسال فرمایا جائے

نوٹ ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کیواسطے کارآمد ہوگی جو ہر ماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بجبت دوسرے ماہ کارآمد نہ ہوسکیگی۔

فقط منجانب عامل صاحب پٹہ خانہ ضلع الطلب عامل مرسل ہے۔

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	

میزان

پرچہ مثنیٰ

صدر روکبار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے پٹہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی ..... شاخ تنقیح پٹہ وغیرہ

نشان ( ) مورخہ سنہ ۱۳ ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدائے آذر لغایۃ آبان سنہ ۱۳ ف جملہ رقم ( )

بحق عامل صاحب پٹہ خانہ جات ضلع ( )

ہمراہ مہنار کھی جائے۔

عند الطلب عامل صاحب موصوف رقم ارسال فرمایا جائے

نوٹ ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کے واسطے کارآمد ہوگی جو ہر ماہ کے محاذی درج ہے ایک ماہ کی رقم بجبت دوسرے ماہ کارآمد نہ ہوسکیگی۔

فقط منجانب عامل صاحب پٹہ خانہ ضلع الطلب عامل مرسل ہے

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	

میزان

تنقیح ساز نائب منتظم — بدکار صدر محاسب سرکار عالی — تنقیح ساز منتظم — مددکار صدر محاسب سرکار عالی — تنقیح ساز منتظم — بدکار صدر محاسب سرکار عالی

ملفوفہ مراسلہ صدر محاسبی سرکار عالی ۱۲۹۹ مورخہ ۹ مرداد ۱۲۲۴ف

نمونہ ۶۶ ارسال نامہ رقم بہ خزانہ عامرہ / صدر خزانہ ضلع

نشان مورخہ سنہ ۱۳ف

مبلغ الفاظ میں

بہ تاریخ مندرجۂ بالا خزانہ عامرہ / صدر خزانہ ضلع مرقومہ ..... میں صدر مد (ابواب غیر سرکاری) ذیلی مد د۔ ارسال "پٹہ خانہ") میں جمع کرنے کیلئے ارسال کئے جاتے ہیں۔

تفصیل ارسال	روپیہ	آنہ	پائی
نقدی			
مرادی			
سکہ خرد			
میزان			

مبلغ ( ) باقی سندیہ میں

مہر نام منی آڈر تاریخ وار

دستخط عامل ارسال کنندہ

نوٹ اس خط کے نیچے کسی قسم کی تحریر پٹہ خانہ جات میں نہ کیا جائے

حکم دفتر نام خزانہ

نشان سلسلہ ہائے ..... رقم جمع کر لیجائے۔

دستخط محاسب یا مہتمم ....

مبلغ ..... وصول ہوئے اور کردی نقدی کے صفحہ ( ) میں جمع کئے گئے۔

دستخط خزانہ دار

رجسٹر یا روزنامچہ یا کھاتہ میں داخلہ لیا گیا۔

دستخط محاسب یا مہتمم .....

نمونہ نمبر (۶۷) نمونہ الف ملفوفہ حکم فنانس مورخہ ۳۱ خورداد سنہ ۱۳۰۰ف

درخواست نشان ( )

بخدمت ڈاکٹر محکمہ توت برقی سرکار عالی

جناب عالی ۔

میں بذریعہ ہذا مستدعی ہوں کہ قوت برقی بموجب شرائط ذیل لمپوں اور پنکھوں وغیرہ کیلئے جن کی تعداد نیچے درج ہے بہم پہونچائی جائے ۔

آرکس یا دیگر آلات ملٹرس موٹرس پنکھے انکنڈسنٹ لمپس واٹس نامپ سائز تعداد تفصیل واٹس بی سی تعداد میزان واٹس احاطہ جات بغرض بہم رسانی قوت برقی نوعیت احاطہ جات بہم رسانی کی ضرورت ..... سنہ ۱۹ء سے ہے ۔

دستخط پتہ موخرہ سنہ

پشت نمبر (۶۶)

شرائط بہم رسانی

(۱) قوت برقی بموجب احکام قواعد برقی بہم پہنچائی جاتی ہے

(۲) ذریعہ ہذا صرف کنندہ اقرار کرتا ہے کہ وہ جملہ موجوں کیلئے جو اسکے احاطہ جات پر روان رہینگے بموجب شرح مقررہ ماہانہ رقم ادا کرتا رہیگا ۔ تاوقتیکہ تحریری درخواست بنام ڈائرکٹر بہم رسانی موقوف نکیجائے ،

(۳) محکمہ برقی کے طرف سے ایک ایسے فاصلہ کے اندر جو موجودہ صدر مقام بہم رسانی سے پچاس گز زاید نہو آلات بلا اخذ قیمت لگائے جائیں گے ۔ فیوز بکس اور پیمانہ بھی بہیا کیا جائیگا ۔ آلات کو کسی سبب سے نقصان پہنچے ۔ علاوہ اس نقصان کے جو مناسب استعمال سے ہو صرف کنندہ کو نقصان کا معاوضہ قوت برقی کو ادا کرے

(۴) کسی وقت پیمانہ میں اندراج ہونا موقوف ہوجائے اور کسیطرح بہم رسیدہ قوت کے تعین کے لئے کارآمد نہ رہے تو مقدار قوت کے معاوضہ میں صرف کنندہ اوسقدر روپیہ ادا کرنیکا ذریعہ ہذا اقرار کرتا ہے ۔ جس قدر رقم ڈائرکٹر عاید کرنے کے وجوہ ظاہر کرے ۔

(۵) صرف کنندہ تمام رقوم کے ادا کرنے کی غرض سے محکمہ برقی کو واجب الادا ہوں مناسب ضمانت دینے کا اقرار کرتا ہے

(۶) قوت برقی کا بہم رسانی کے متعلق کسی عارضی اختلال کا ذمہ دار نہوگا ۔ لیکن معقول مستعدی کے ساتھ سلسلہ بہم رسانی پھر قائم کردیگا ۔

نمونہ (ب) ملفوفہ حکم فینانس ۳۱ مرخورداد ۱۳۲۶ف

درخواست نشان)

درخواست مزید بہم رسانی قوت برقی ۔

بخدمت ڈائرکٹر محکمہ قوت برقی

جناب عالی۔ میں بذریعہ ہذا مستدعی ہوں کہ قوت برقی کی بہم رسانی کا مندرجہ ذیل لیمپوں اور پنکھوں وغیرہ کی تعداد کے لئے بموجب شرائط مندرجہ درخواست نمونہ (الف) جس پر میں نے بتاریخ سنہ ۱۳ دستخط کئے ہیں صادر فرمایا جائے۔ آرکس یا دیگر آلات میٹرس موٹرس پنکھے ان کنڈیسنٹ لیمپس وائرس

تعداد تفصیل وائرس سی پی تعداد میزان وائرس

دستخط پتہ مورخہ سنہ گواہ شد

نمونہ نمبر (۶۸) نمونہ (جج) ملفوفہ حکم نمبر ۳۱ مرخورداد سنہ ۱۳۲۰ ف

اقرار نامہ داخل ضمانت بابت ادائی رقم واجب الوصول محکمہ برقی ملازمان سرکار و منصبداران

نام درخواست گذار پتہ احاطہ حجات جہاں بہم رسانی کیفرورت ہے۔

صراحت ملازمت سرکاری منصب

میں بذریعہ ہذا اقرار کرتا ہوں کہ چونکہ مجھے قوت برقی کی بہم رسانی سرکار عالی کے محکمہ برقی کی طرف سے بلا داخل ضمانت کیجاتی ہے۔ لہذا ڈائرکٹر محکمہ برقی کو اختیار ہے کہ وہ صدر محاسب سرکار عالی کے نام بدیں مضمون مراسلت کریں کہ جو رقوم مجھکو سرکار عالی سے اس وقت واجب الادا ہیں یا آئندہ ہوں ان سے وہ تمام مصارف جو میری ذات قوت برقی کے محکمہ کیطرف سے عاید کئے جائیں ادا کریں ڈائرکٹر اس اختیار کا استعمال اس وقت تک نہ کرے گا جب تک کہ رقم زیر بحث کی بابتہ مطالبہ کرنے کی تاریخ سے ایک مہینے کی مدت نہ گذر جائے فقط

گواہ دستخط مورخہ ماہ سنہ

نمونہ نمبر (۶۹) (۳) منسلکہ گشتی نشان (۶) سنہ ۱۳۳۷ ف

فہرست عہدہ داران سرکار عالی جو باغراض بہم رسانی قوت برقی نقدی ضمانتوں کے ادخال سے مستثنیٰ قرار دیئے گئے ہیں

(۱) عالیجناب صدر ناظم بہادر باب حکومت (۴) شریک معتمدین

(۲) اراکین باب حکومت (۵) نائب معتمدین

(۳) معتمدین سرکار عالی جنمیں مشیر قانونی و معتمد میونسپلٹی (۶) میر مجلس عدالت العالیہ۔ ناظم صدر عدالت۔ ناظم اول عدالت دیوانی بلدہ۔ ناظم اول عدالت فوجداری بلدہ

عالیجناب صدر اعظم بہادر شامل ہیں۔

ناظم اول عدالت دارالقضاء بلدہ
(۷) ڈائرکٹر جنرل پولیس اضلاع۔
(۸) " " خفیہ پولیس
(۹) کوتوال بلدہ
(۱۰) ناظم کروڑگیری
(۱۱) ناظم آبکاری
(۱۲) " تعلیمات
(۱۳) " طبابت
(۱۴) " ٹپہ
(۱۵) سوپرنٹنڈنگ انجنیران علاقہ تعمیرات عامہ
(۱۶) ناظم جنگلات
(۱۷) انسپکٹر جنرل رجسٹریشن اسٹامپ
(۱۸) پرنسپل نظام کالج
(۱۹) " عثمانیہ یونیورسٹی کالج
(۲۰) " میڈیکل کالج
(۲۱) کمشنر صفائی
(۲۲) رجسٹر انجمن ہائے امداد باہمی
(۲۳) ناظم سررشتہ علاج حیوانات۔ ناظم زراعت
ناظم آثار قدیمہ۔ ناظم اعداد شمار و مردم شماری
ناظم معدنیات۔
(۲۴) ناظم کورٹ آف وارڈز۔ ناظم دفتر دیوانی
و مال۔ ناظم امور مذہبی۔ ناظم عطیات۔
ناظم آرایش بلدہ (سٹی امپرومنٹ بورڈ)
(۲۵) [illegible] محاسب
(۲۶) تعلقہ دار معاوضہ اراضی
(۲۷) امرا جو مناصب یا معاوضہ ابکاری کو پایا
کرتے ہیں۔
گشتی نشان (۲۵) محاسبی سنہ ۱۳۳۶ف
(۲۸) کمانڈر افسر افواج باقاعدہ
(۲۹) گزیٹیڈ عہدہ داران میشی مبارک
(۳۰) مہتمم توشہ خانہ
گشتی ۲۳ سنہ ۱۳۳۷ف
(۳۱) ناظم صاحب سررشتہ تجارت و حرفت
(۳۲) تعلقداران و صدر نظام مال
گشتی ۴۳ سنہ ۱۳۳۷ف
(۳۳) نائب ناظم تعلیمات
(۳۴) اول مددگار تعلیمات
(۳۵) صدر مہتمم تعلیمات بلدہ
(۳۶) صدر مہتمم " اضلاع
(۳۷) پرنسپل سٹی کالج
(۳۸) " کالج جاگیرداران
(۳۹) لیڈی پرنسپل زنانہ کالج
(۴۰) پرنسپل ہائے اسکول چادرگھاٹ
(۴۱) " انجنیرنگ اسکول
(۴۲) صدر مہتمم تعلیمات میدک و ذوالفقار
(۴۳) لیڈی پرنسپل محبوبیہ گرل اسکول
(۴۴) ناظم نظم جمعیت
(۴۵) نائب صدر محاسب

نمونہ (۶۰)

نسکلہ آوڈر نمبر ۵۲ سنہ ۳۵ ف

خدمت ایجنٹ صاحب امپیریل بینک آف انڈیا حیدرآباد

جناب عالی

تصدیق کیجاتی ہے کہ ناظم صاحب سررشتہ برقی کے حساب میں جمع کرنے کیلئے مجھے مبلغ ( ) بتاریخ ... سنہ ۱۳ وصول ہوے۔ لہذا براہ مہربانی مبلغ مذکور ناظم موصوف کے کھاتہ عثمانیہ میں جمع کیجائیں۔ اور اسیقدر خرچ سرکار عالی کے کھاتہ عثمانیہ میں لکھا جائے۔

تمنی ہذا بخدمت صدر محاسب صاحب صیغہ تالیف وموازنہ مرسل ہے۔ مہتمم خزانہ عامرہ

ایک نقل ناظم صاحب برقی سرکار عالی کی خدمت میں الطلاعاً مرسل و گذارش ہے کہ رقم مذکور حسب ذیل مدات پر مشتمل ہے۔

حوالہ وثیقہ ناظم صاحب سررشتہ برقی	نام وظیفہ خوار یا منصب دار	نمبر	تعداد رقم
			دستخط خزانہ عامرہ

نمبر (۱)، نمونہ تخمینہ عمل جمع وخرچ مرتبہ محکمہ قوت برقی و رکشاپ باتہ سنہ ۱۳ ملفوفہ گشتی نمبر ۲۵۹ سنہ ۳۵ ف، عہدہ محاسبی سرکار عالی

قوت برقی صرف شدہ / قسم اشیاء خرچ شدہ / قسم اشیاء تیار کردہ	نرخ	رقم		خرچ از گنجایش دفتر			جمع بحسابات قوت برقی و رکشاپ			کیفیت
		مصنوعہ	مصنوعہ کارخانہ جات	بعہدہ	بعہدہ	بعہدہ	بعہدہ	بعہدہ	بعہدہ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

نمبر (۲)، نمونہ الف انشاء جمع وصول رقم بمد امانت برائے دارالاقامہ ضلع متعلقہ گوشوارہ سنہ ۱۳ ف سنہ ۲۱ م ۳۲ ف

نمبر شمار	نام ضلع یا دارالاقامہ	نام تحصیل یا دارالاقامہ	نام مقام یا دارالاقامہ	نام مدرسہ یا دارالاقامہ	نام طالب علم یا دارالاقامہ	نام والد یا سرپرست طالب علم	نام ضلع یا دارالاقامہ جہاں طالب علم زیر تعلیم ہے	تفصیل وصول رقم: رقم وصول شدہ بابت سال		کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

نمبر (۷۳)، نمونہ ب وصولباقی وصول رقم برائے دارالاقامہ ضلع متعلقہ گوشوارہ سنہ ۱۳ف

نشان سلسلہ	نشان جاگیر و داران	نام جاگیر و داران	نام مواضعات جاگیر متعلقہ	تعداد دیہات جاگیر خالصہ	تفصیل بقایا		تفصیل وصول رقم		باقی		کیفیت
					مقررہ کس حالت دیہاتی (دہاں)	تفصیل بقایا مواضعات سنہ	سال حال مع بقایا	بقایا گذشتہ سنہ مواضعات متعلقہ	زمانہ حال	گذشتہ	بقایا	جملہ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمبر (۷۴)، نمونہ (ج) فہرست جاگیرداران برائے قرارداد وصول ٹیکس دارالاقامہ

نشان سلسلہ	نشان جاگیر	نام جاگیرداران	نام مواضعات جاگیر متعلقہ ضلع	تعداد دیہات جاگیر خالصہ	رقم مقررہ کس حال بابت فصلی دہاں	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

نمبر (۷۵)، نمونہ حاضری بند بابتہ ماہ مسلکہ آڈر عہ ۳۵ ف

نشان سلسلہ	نام	جراءت کرنے والے امور	حاضری تفصیل متعلقہ		تفصیل دیر حاضری		جب	تعداد امور جو تنخواہ کی رعایت سے مستثنیٰ ہیں	باقی	کیفیت
			حاضر	رخصت بتنخواہ	بدون اطلاع	بدون اطلاع				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

نمبر (۷۶)، نمونہ تختہ کارگذاری صدر خزائن بابتہ ماہ مسلکہ آڈر عہ ۳۵ ف

نمبر خزانہ	نام دیہات صدر امت کا	کیفیت انتظام کار باتالیف		کیفیت تصفیہ اعتراضات												نام محاسب	کیفیت
		تعداد دیہات زیر تصفیہ	تعداد بلز زیر تصفیہ بشمول بلز ہائے سابق	تعداد دیہات جن کے بلز ہائے سابق زیر تصفیہ ہیں	تعداد دیہات جن کے بلز ہائے سابق زیر تصفیہ نہیں	جملہ دیہات زیر تصفیہ	تعداد دیہات جن کے اعتراضات زیر تصفیہ ہیں	باقی	تفصیل اعتراضات زیر تصفیہ								
۱	۲	۶	۵	۴	۳	۱۰	۹	۸	۷	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸

نمبر (۷۷) تختہ کارگذاری ماہانہ — منسلکہ آرڈر نمبر ۳۰ سنہ ۲۵ ف

نمبر شمار	صدر مقام سب ڈویژن یا تھانہ	کیفیت نسخہ اجرائی و تعدیہ غراضات									
		کل تعداد	تعداد امراض جاری سالقہ وحال			تعداد امراض جاری سالقہ	تعداد امراض جدید	تعداد امراض جدید مستعمل	رنگروٹ جو صحت یاب ہوئے	کیفیت	نام مددگار
			سالقہ	حال	جدید						
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

نمبر (۷۸) فارم تنقیح موجودات دار الضرب

نمبر شمار	نام دھات	باقی موجود بحساب دار الضرب	مقدار تخمینی برائے تنقیح	مقدار حقیقی برآمدگی تنقیح	تفاوت		کیفیت
					زیادتی	کمی	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
							9

نمبر (۷۹) نمونہ سوڈ سیول لسٹ بابتہ سنہ ۱۳ ف

نمبر شمار	نام ملازم	عہدہ	تاریخ ملازمت	تاریخ اصلی تعلق	تاریخ ابتدائی تعلق	تاریخ تعلق بعہدہ حالیہ	تنخواہ	ایڈوانس	مقام تعینائی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۲
۱	[illegible]	[illegible]	۸۸۹۰۰	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	۰	[illegible]	[illegible]
۲	[illegible]	[illegible]	۱۲۰۵	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

نمبر (۸۰) درخواستہائے قرضہ موٹر سیکل بابتہ سنہ ۱۳ ف

نام خواہندہ قرضہ	عہدہ مع سررشتہ	مستقل تنخواہ	تعداد قرضہ	سفارش صدر المہام علاقہ
۱	۲	۳	۴	۵
				—

فہرست احکام غیر مندرجہ مجموعہ ہذا

صراحت احکام غیر مندرج				وجہ عدم اندراج	صراحت احکام غیر مندرج				مجموعہ میں اندراج
نوعیت حکم	نام دفتر یا آمد	نشان مراسلہ	صراحت سنہ		نوعیت حکم	نام دفتر یا آمد	نشان مراسلہ	صراحت سنہ	
		اقتدارات			گشتی	محاسبی	۲۰	۱۴ ف	منسوخ گشتی باب حکومت ۱۲ سنہ ۱۳۲۹ ف
گشتی	فینانس	۱۱	۱۱ ف	منسوخ گشتی ۲۰ سنہ ۱۳۲۷ ف فنانس	"	فینانس	۱	۱۵ ف	ضابطہ ملازمت
"	"	۲۲	"	ضابطہ ملازمت	مراسلہ	"	۱۴۹۶	۱۶ ف	منسوخ مراسلہ ۲۸۷ سنہ ۱۳۳۰ ف م
مراسلہ	"	۳۷۹۵	"	موقت	"	"	۱۰۷۳	۱۷ ف	منسوخ جریدہ ۹ سنہ ۱۳۲۹ ف غیر معمولی
"	"	۳۰۹۷	"	منسوخ گشتی ۲۲ سنہ ۱۳۲۳ ف م	"	"	۱۰۹۹	"	" گ ۲۹ سنہ ۱۳۲۵ ف م
"	محاسبی	۸۸	"	منسوخ گشتی ۴ سنہ ۱۳۳۲ ف فینانس	"	"	۳۴۸۱	"	ضابطہ ملازمت
"	"	۶۲۹	"	" "	"	"	۲۴۳	۱۸ ف	
"	فینانس	۱۱۴	۱۲ ف	" ۲۲ سنہ ۱۳۲۳ ف م	"	"	۶۵۳	"	منسوخ باب حکومت گ ۱۲ سنہ ۱۳۲۹ ف
"	"	۳۴۶	"	ضابطہ منصب بند ۱۹۱	گشتی	"	۱۷	۱۹ ف	" گ ۲۹ سنہ ۱۳۲۵ ف م
"	محاسبی	۱۴۱	"	منسوخ گشتی ۲۲ سنہ ۱۳۲۳ ف م	مراسلہ	"	۵۴۰	"	" گ ۲۵ سنہ ۱۳۳۲ ف م
"	فینانس	۸۱۲	۱۲ ف	موقت	"	"	۶۹۶	"	" باب حکومت گ ۱۲ سنہ ۱۳۲۹ ف م
"	"	۵۰۹	"	منسوخ گشتی ۵ سنہ ۱۳۲۶ ف م	"	"	۱۵۳۰	"	" گ ۲۵ سنہ ۱۳۳۲ ف م
"	"	۵۴۴	"	منسوخ فرمان تنظیم جدید باب حکومت ۱۳۲۹ ف	گشتی	"	۲۲	"	ضابطہ منصب بند ۱۳
"	"	۸۸۱	"	منسوخ گشتی باب حکومت ۱۲ سنہ ۱۳۲۹ ف	مراسلہ	"	۳۸۵	۲۱ ف	موقت
گشتی	"	۱۴	"	منسوخ جریدہ ۹ سنہ ۱۳۲۹ ف غیر معمولی	"	محاسبی	۳۰	"	منسوخ گ ۵ سنہ ۱۳۲۶ ف م
"	"	۱۵	۱۴ ف	ضابطہ ملازمت	"	فینانس	۲۳۵۹	۲۲ ف	گ ۲۲ سنہ ۱۳۲۳ ف م
"	محاسبی	۱۲	"	منسوخ مراسلہ ۴۸۷ سنہ ۱۳۳۲ ف م	"	محاسبی	۴۵۵۰	"	مراسلہ ۴۸۷ سنہ ۱۳۳۲ ف م
					"	"	۱۶۸۰	"	" ۲۶ ف ۱۳۳۷

مرسلہ	فینانس	۱۴۵۵	۴۳ ف	منسوخ باب ۱۲ ک حکومت ۱۳۲۹ف
〃	〃	۱۲۶۰	〃	〃 فرمانفیلڈم کونسل ۲۹ف
〃	محاسبی	۹۰۰	〃	〃 ک ۳۵ ۱۳۳۲ف
〃	فینانس	۳۵۲	۲۴ف	〃 〃
〃	محاسبی	۱۲۴۱	〃	〃 〃
گشتی	〃	۱۲	۳۵ف	〃 مرسلہ ۴۷ ۱۳۳۲ف
مرسلہ	فینانس	۹۸۴	〃	〃 ک ۳۵ ۱۳۳۲ف
〃	〃	۹۵۸	〃	موقت
〃	محاسبی	۷۱۶۵	〃	منسوخ ک ۳۵ ۱۳۳۲ف
〃	〃	۱۱۵	۲۶ف	〃 〃
〃	فینانس	۴۲۵	۲۸ف	〃 مرسلہ ۴۷ ۱۳۳۲ف
〃	محاسبی	۴۸۵	〃	ضابطہ ملازمت
افسر آڈر	〃	۲۲	〃	موقت
〃	〃	۵۱	〃	منسوخ ک ۱۲ ۱۳۲۹ف
مرسلہ	فینانس	۹۷۳	۲۹ف	〃
افسر آڈر	محاسبی	۲۴	〃	〃
مرسلہ	فینانس	۱۹	۳۰ف	〃
〃	محاسبی	۳۲۶	〃	〃 مرسلہ ۲۸۴۹ ۱۳۳۲ف فینانس
گشتی	〃	۴	۳۲ف	ضابطہ ملازمت
مرسلہ	〃	۱۶	۳۳ف	منسوخ ک ۳۱ ۱۳۲۹ف
گشتی	فینانس	۱۳	۳۴ف	دستور العمل خزانہ ۱۳۳۵
〃	محاسبی	۸	۳۵ف	ضابطہ ملازمت عنہ

قواعد ملازمت و ایصال ثواب

گشتی	فینانس	۱۸	۱۱ ش	منسوخ ک ۳۵ ۱۳۳۲ف
گشتی	فینانس	۲۳	۱۱ ش	ضابطہ ملازمت
مرسلہ	〃	۱۹۹۹	〃	منسوخ ک ۱۲ ۱۳۲۹ف کونسل
〃	محاسبی	۶	〃	ضابطہ ملازمت
گشتی	〃	۶	۱۲ف	〃
مرسلہ	فینانس	۱۴۹۲	〃	〃
〃	〃	۳۷۳۰	〃	〃
〃	محاسبی	۷۶۵۴	〃	موقت
گشتی	〃	۲۴	۳۴ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۶	〃	〃
مرسلہ	فینانس	۱۶۴۳	〃	〃
〃	〃	۳۴۰۹	〃	منسوخ ک ۳۵ ۱۳۳۲ف
گشتی	محاسبی	۱۲	۱۵ف	〃 ک ۱۱ ۱۳۲۹ف
مرسلہ	فینانس	۱۴۴۱	〃	ضابطہ ملازمت ۷۵
〃	〃	۲۰۲۰	〃	منسوخ ک ۱۲ ۱۳۲۹ف
افسر آڈر	محاسبی	۷۵	۱۵ف	〃 ک ۳۵ ۱۳۳۲ف
〃	〃	۸۶	〃	ضابطہ ملازمت
گشتی	فینانس	۱۰	۱۶ف	〃
〃	〃	۲۷	〃	〃
〃	〃	۳۱	〃	〃
〃	محاسبی	۱۴	〃	موقت
〃	〃	۴۶	〃	〃
مرسلہ	فینانس	۱۳۱۲	〃	〃
〃	〃	۱۴۹۲	〃	ضابطہ ملازمت
〃	محاسبی	۸۸۳	〃	منسوخ ک ۳۵ ۱۳۳۲ف
افسر آڈر	〃	۴۴	〃	ضابطہ ملازمت

آفس آڈر	محاسبی	۲۰	۹۶ف	ضابطہ ملازمت		گشتی	فینانس	۹	۲۲ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۳۹	〃	موقت		〃	〃	۱۱	〃	〃
گشتی	〃	۱۶	۱۷ف	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۱۴	〃	〃
مراسلہ	فینانس	۱۴۹۸	〃	منسوخ مراسلہ ۲۰ سنہ ۱۳۲۱ف		〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۱۴۲۵	〃	〃 کم ۳۵ سنہ ۱۳۲۲ف		〃	〃	۱۸	〃	〃
گشتی	〃	۱۴	۱۸ف	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۲۳	〃	منسوخ کم ۱ سنہ ۱۳۲۱ف
〃	محاسبی	۱۲	〃	〃		مراسلہ	〃	۱۲۶۴	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۶	〃	〃		〃	〃	۴۲۷	〃	〃
مراسلہ	فینانس	۲۲۸۱	〃	〃 دفعہ ۹۶		〃	〃	۲۳۰۵	〃	منسوخ کم ۲۵ سنہ ۱۳۲۲ف
〃	محاسبی	۱۴۷۳	〃	〃		〃	〃	حکم	〃	ضابطہ ملازمت
〃	فینانس	۶۵۱	۱۵ف	منسوخ کم ۲ سنہ ۱۳۳۱ف		〃	محاسبی	۱۹۸۳	〃	〃
〃	〃	۲۴۸	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۶۸۳	〃	〃
〃	〃	۲۷۰	〃	منسوخ کم ۲ سنہ ۱۳۳۱ف		〃	〃	۳۰۵۵	〃	منسوخ کم ۲ سنہ ۱۳۳۱ف
گشتی	محاسبی	۴	۲۰ف	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۳۵۱۴	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۰	〃	〃		〃	〃	۳۶۲۴	〃	〃
〃	〃	۱۲	〃	منسوخ کم ۲ سنہ ۱۳۳۱ف		گشتی	فینانس	۴	۱۳ف	منسوخ مراسلہ ۱۶ سنہ ۱۳۳۵ف
مراسلہ	فینانس	۵۱۴	〃	موقت		〃	〃	۱۳	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۴۶۳	〃	منسوخ کم ۲ سنہ ۱۳۳۱ف		〃	محاسبی	۵	〃	〃
〃	〃	۳۱۶۷	〃	〃		〃	〃	۷	〃	〃
آفس آڈر	محاسبی	۶	〃	〃 〃 〃		〃	〃	۱۴	〃	〃
گشتی	فینانس	۴	۲۱ف	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	محاسبی	۵	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۸۳۹	〃	〃
〃	〃	۶	〃	〃		〃	〃	۶۶۰	〃	موقت
مراسلہ	فینانس	۷۷۱ تا ۷۷۹	〃	منسوخ کم ۲ سنہ ۱۳۳۱ف		〃	〃	۷۰۵	〃	منسوخ کم ۳۸ سنہ ۱۳۳۲ف
〃	محاسبی	۲۲۷۴	〃	〃 کم ۲۶ سنہ ۱۳۳۵ف		〃	〃	۱۰۶۷	〃	موقت

مراسلہ	محاسبی	۱۹۲۱	۲۳ف	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	فینانس	۶۴۸	۲۵ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	فینانس	۷	۲۴ف	〃		〃	〃	۱۴۰۵ م	〃	〃
〃	〃	۱۱	〃	〃		〃	〃	۱۳۱۵	〃	〃
〃	〃	۲۳	〃	〃		〃	〃	۱۰۸۸	〃	〃
〃	محاسبی	۱۰	〃	〃		افس آڈر	محاسبی	۳۲	〃	منوخ مراسلہ ۵۷۲ م ۲۹ سنہ ۳۲ف
مراسلہ	فینانس	۶۳		منوخ کب ۳۵ م سنہ ۳۲ف		مراسلہ	فینانس	۳۰۳	۲۶ف	موقت
〃	〃	۲۰۶	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۲۶۱	〃	〃
〃	〃	۸۵۷	〃	منوخ کب ۲ م سنہ ۳۱ف		〃	〃	۱۰۲۶	〃	〃
〃	〃	۱۲۰۱	〃	مخصوص		〃	〃	۳۳۷۸	〃	〃
〃	〃	۱۳۹۹	〃	موقت		گشتی	فینانس	۶	۲۷ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۳۱۰	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۸	〃	منوخ کب ۳۵ م سنہ ۳۲ف
〃	〃	۲۲۴۲	〃	منوخ مراسلہ ۳۶ تا ۴۴ م سنہ ۳۱ف		〃	محاسبی	۱۷	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۴۴۵	〃	〃 موقت		مراسلہ	فینانس	۱۰۱۴	〃	منوخ مراسلہ ۳۶ م ۳۱ سنہ ۳۱ف
〃	〃	۶۹۴	〃	〃 کب ۳۵ م سنہ ۳۲ف		گشتی	〃	۷	۲۸ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۳۶۶۸	〃	ضابطہ ملازمت		〃	محاسبی	۱	〃	منوخ کب ۲ م سنہ ۳۱ف
〃	〃	۲۶۹۲	〃	〃		〃	〃	۱۱	〃	طبع نہیں ہوئی
〃	〃	۲۳۰	〃	〃		〃	〃	۲۰	〃	〃 〃
〃	محاسبی	۴۹	〃	منوخ کب ۲ م سنہ ۳۱ف		〃	〃	۶۲۵	〃	منوخ مراسلہ ۸۹۵ م سنہ ۳۲ف
〃	〃	۲۴۱	〃	〃 کب ۴ م سنہ ۳۲ف		افس آڈر	〃	۳۲	〃	〃 آڈر ۱ م سنہ ۳۲ف
〃	〃	۷۵۸۳	〃	〃 کب ۲ م سنہ ۳۱ف		گشتی	فینانس	۴	۲۹ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۰۰۴	〃	ضابطہ ملازمت		〃	محاسبی	۸	〃	کب ۲ م سنہ ۳۱ف
〃	〃	۳۰	۲۵ف	〃		مراسلہ	فینانس	۴۴	〃	مخصوص
مراسلہ	فینانس	۱۸	〃	موقت		〃	〃	۳۶۲	〃	کب ۲ م سنہ ۳۱ف
〃	〃	۰	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۲۱۴۵	〃	مخصوص
〃	〃		〃	〃		〃	محاسبی	۱۵۶	〃	کب ۲ م سنہ ۳۱ف

مراسلہ	محاسبی	۱۹۶	۱۹۶ف	محضوعی		گشتی	محاسبی	۳۳	۳۳ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۷۳	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۴۷	〃	〃
〃	〃	۳۶۰	〃	منسوخ ک م ۲ سنہ ۱۳۳۱ف		〃	〃	۴۲	〃	〃
〃	〃	۶۰۵	〃	〃 〃		〃	〃	۴۴	〃	〃
〃	فینانس	۴۳۷۸	۳۰ف	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	〃	۲۹	〃	منسوخ ک م ۳۹ سنہ ۱۳۳۴ف
〃	محاسبی	۱۰	〃	منسوخ ک م ۲ سنہ ۱۳۳۱ف		〃	〃	۳۵	〃	〃 مراسلہ ۹ سنہ ۱۳۳۵ف
〃	〃	۶۱	〃	〃 〃		گشتی	〃	۲	۳۳ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۶۴۴	〃	〃 〃		〃	〃	۰	〃	〃
گشتی	〃	۱۳	۳۱ف	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۱۲	〃	〃
〃	〃	۲۳	〃	〃		〃	〃	۱۹	〃	〃
〃	〃	۲۷	〃	〃		〃	〃	۲۴	〃	منسوخ ک م ۳۶ سنہ ۱۳۳۴ف
مراسلہ	فینانس	۴۳۰۸	〃	〃		〃	〃	۲۷	〃	ضابطہ ملازمت
〃	محاسبی	۷۱	〃	موقت		〃	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۳۷۲	〃	〃		〃	〃	۳۵	〃	موقت
〃	〃	۴۰۹	〃	منسوخ ک م ۱ سنہ ۱۳۳۱ف		افس آڈر	〃	۱	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۵۲۲	〃	〃 〃		گشتی	فینانس	۱۷	۳۴ف	منسوخ ک م ۳ سنہ ۱۳۳۵ف فینانس
〃	〃	۵۶۲	〃	〃 ک م ۳۶ سنہ ۱۳۳۲ف		〃	〃	۱۶	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۵۷۷	〃	〃 مراسلہ ۵۸۹ سنہ ۱۳۳۱ف		〃	〃	۳۱	〃	〃
〃	〃	۵۸۳	〃	〃 〃 م ۲ سنہ ۱۳۳۵ف		〃	〃	۳۳	〃	〃
〃	〃	۵۸۷	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۳۷	〃	〃
افس آڈر	〃	۳	〃	منسوخ ک م ۳۶ سنہ ۱۳۳۲ف		〃	〃	۳۹	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃 ک م ۳۶ سنہ ۱۳۳۲ف فینانس		مراسلہ	محاسبی	۱۶	〃	موقت
گشتی	〃	۱	۳۲ف	ضابطہ ملازمت		افس آڈر	〃	۵	〃	〃
〃	〃	۲	〃	〃		〃	〃	۸	〃	〃
〃	〃	۹	〃	〃		گشتی	〃	۳	۳۱ف	ضابطہ ملازمت

تا بحد تعلق ادارہ فیصلہ

گشتی	محاسبی	۴۹	۳۵ف	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	〃	۴۶	〃	موقت
آفس آڈر	〃	۲۲	〃	منسوخ مراسلہ ۴۶ مورخہ ۳۶ف
گشتی	〃	۱۱	۳۶ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۴۱	〃	〃
〃	〃	۵۸	〃	〃
〃	〃	۶۰	〃	طبع نہیں ہوئی
〃	فینانس	۸	〃	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	محاسبی	۱۶	〃	طبع نہیں ہوا
〃	〃	۱۷	〃	موقت
〃	〃	۲۰	〃	غیر ضروری
〃	〃	۲۹	〃	طبع نہیں ہوا
〃	〃	۳۱	〃	موقت
〃	〃	۳۲	〃	〃
〃	〃	۳۴/۳۹	〃	〃
〃	〃	۴۹	〃	〃
آفس آڈر	〃	۶۶	〃	ضابطہ ملازمت
گشتی	〃	۷	۳۷ف	〃
〃	〃	۹	〃	〃
〃	〃	۱۲	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	〃
مراسلہ	〃	۹	〃	موقت
〃	〃	۱۰	〃	منسوخ مراسلہ ۲۰ مورخہ ۳۷ف
〃	〃	۱۵	〃	غیر ضروری
〃	〃	۱۷	〃	موقت

رخصت

مراسلہ	محاسبی	۳۳	۳۷ف	موقت
گشتی	فینانس	۵	۱۱ ۳۳ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۸	〃	〃
〃	محاسبی	۵	〃	〃
〃	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۱۱	〃	〃
〃	〃	۱۶	〃	〃
〃	فینانس	۲	۱۲ف	〃
〃	〃	۸	〃	〃
〃	محاسبی	۱۲	〃	〃
〃	〃	۱۲	۱۳ف	〃
مراسلہ	فینانس	۵۷	〃	〃
〃	〃	۴۱/۴۴	〃	〃
آفس آڈر	محاسبی	۳۰	۱۴ف	منسوخ آڈر ۳۰ مورخہ ۳۵ف
گشتی	فینانس	۱۶	۱۵ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۴	〃	〃
〃	〃	۲۹	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۳۶	〃	〃
مراسلہ	محاسبی	۱۱۱	〃	〃
آفس آڈر	〃	۳۴	〃	منسوخ آڈر ۲۹ مورخہ ۱۶ف
〃	〃	۷۹	〃	موقت
گشتی	فینانس	۲	۱۶ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۶	〃	〃

گشتی	فینانس	۱۹	۱۶ف	ضابطہ ملازمت	گشتی	محاسبی	۱۶	۲۰ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۴	〃	〃	〃	فینانس	۵	۲۱ف	〃
〃	محاسبی	۱	〃	〃	〃	〃	۹	〃	〃
〃	〃	۸	〃	〃	〃	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۱۱	〃	〃	افس آڈر	محاسبی	۲	〃	منسخ آڈر ۹ سنہ ۲۶ف
〃	〃	۲۰	〃	〃	گشتی	فینانس	۴	۲۲ف	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	فینانس	۵۴۵	〃	〃	〃	〃	۶	〃	〃
〃	〃	۷۹۴	〃	〃	〃	〃	۲۰	〃	〃
گشتی	〃	۸	۱۷ف	〃	〃	محاسبی	۲	〃	〃
〃	محاسبی	۹	〃	〃	مراسلہ	فینانس	۳۸۸	〃	منسخ ک ۱۳۲۵ سنہ فینانس
〃	〃	۱۷	〃	〃	〃	〃	۲۳۲۱	〃	〃 فرمان تنظیم جدید ضمیمہ الف
〃	〃	۲۲	〃	〃	آفس آڈر	محاسبی	۱۹	۲۳	〃 آڈر ۲۳ سنہ ۱۳۲۶ف
مراسلہ	فینانس	۷۲۳	〃	〃	〃	〃	۶۵	〃	موقت
〃	〃	۳۳۵۲	〃	〃	گشتی	فینانس	۱۰	۲۳ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	〃	۱	۱۸ف	〃	〃	〃	۲۰	〃	〃
〃	〃	۷	〃	〃	مراسلہ	〃	۲۸۰۴	〃	〃
〃	〃	۱۶	〃	〃	گشتی	〃	۱	۲۴ف	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃	〃	〃	۳	〃	〃
〃	محاسبی	۱۵	〃	〃	〃	〃	۲۵	〃	〃
مراسلہ	فینانس	۱۰۹۵	〃	〃	〃	محاسبی	۱۶	〃	〃
〃	〃	۹۷۲	〃	〃	〃	〃	۱۹	〃	〃
گشتی	〃	۵	۱۹ف	〃	مراسلہ	فینانس	۵۸	〃	〃
〃	〃	۱۱	۲۰ف	〃	〃	محاسبی	۶۸۶	〃	〃
〃	〃	۱۴	〃	〃	〃	〃	۱۰۰۸	〃	〃
〃	〃	۲۳	〃	〃	〃	〃	۱۰۸۲	〃	منسخ ک ۲۶ سنہ ۱۳۲۶ف

گشتی	محاسبی	۲۲	۲۵ف	ضابطه ملازمت	گشتی	فینانس	۱۴	۳۴ف	ضابطه ملازمت
〃	〃	۲۵	〃	〃	〃	محاسبی	۵	〃	〃
مراسله	〃	۳۲۸	〃	〃	〃	〃	۶	〃	〃
〃	〃	۳۲۹	〃	〃	〃	〃	۹	〃	〃
〃	〃	۱۵۰	〃	〃	〃	〃	۱۴	〃	〃
گشتی	فینانس	۹	۲۶ف	〃	〃	〃	۲۶	〃	〃
〃	محاسبی	۱۲	〃	منسوخ بک ۱۴ سنه ۱۳۳۲ف	〃	〃	۳۴	〃	〃
مراسله	فینانس	۲۴۳	〃	فینانس بک ۱۴ سنه ۱۳۲۹ف باب حکومت	〃	〃	۳۸	〃	〃
〃	〃	۲۹۸	〃	ضابطه ملازمت	مراسله	〃	۲۱	〃	〃
〃	محاسبی	۹۳۷	۲۷ف	〃	امنس آفیسر	〃	۱۵	〃	منسوخ بک ۱۴ سنه ۱۳۳۴ف فینانس
آفیسر	〃	۷۰	〃	〃	گشتی	〃	۹	۳۵ف	ضابطه ملازمت
گشتی	فینانس	۸	۲۹ف	منسوخ بک ۱۴ سنه ۱۳۳۴ف فینانس	〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۳	۳۰ک	موقت	〃	〃	۱۸	〃	〃
〃	〃	۴	〃	منسوخ بک ۱۴ سنه ۱۳۳۴ف فینانس	مراسله	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۵	۳۱ف	〃 بک ۱۴ سنه ۱۳۳۲ف	گشتی	فینانس	۸	۳۶ف	〃
〃	محاسبی	۲۲	〃	〃 〃 〃	〃	محاسبی	۳	〃	〃
مراسله	〃	۴۶۵	〃	ضابطه ملازمت	〃	۰	۱۹	〃	〃
گشتی	〃	۲۴	۳۲ف	〃					
〃	〃	۴۷	〃	〃	〃	فینانس	۱۵	۳۱۱ف	〃
مراسله	فینانس	۷۰۲	〃	〃 〃 ۰	〃	〃	۲۴	〃	〃
گشتی	محاسبی	۳	۳۳ف	〃	مراسله	〃	۱۲۹۳	〃	〃
〃	〃	۱۴	〃	〃 〃	〃	〃	۲۰۲۹	〃	موقت
مراسله	محاسبی	۱	〃	غیر ضروری	گشتی	〃	۱	۱۲ف	ضابطه ملازمت
گشتی	فینانس	۱	۳۴ف	〃 بک ۱۴ سنه ۱۳۳۴ف فینانس	〃	محاسبی	۱	〃	منسوخ بک ۱۴ سنه ۱۳۲۶ف
〃	〃	۲	〃	ضابطه ملازمت	〃	〃	۲۷	〃	ضابطه ملازمت

گشتی	فینانس	۳	۱۳ف	ضابطه ملازمت		مراسله	فینانس	۲۶۰	۲۰ف	ضابطه منصب ۱۰۵	
〃	محاسبی	۳	〃	منسوخ ک ۳۱ سنه ۲۷ف فینانس		〃	〃	۳۱۱۸	〃	〃 〃	
〃	فینانس	۴	۱۴ف	ضابطه ملازمت		گشتی	〃	۱۶	۲۲ف	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۱۶	〃	〃		〃	〃	۱۹	〃	〃	
〃	〃	۱۲	۱۵ف	〃		〃	〃	۲۷	〃	〃	
〃	〃	۳۱	〃	〃		مراسله	〃	۷۵	〃	〃	
〃	〃	۳۸	〃	〃		〃	〃	۳۵۹	〃	منسوخ ک ۱۳۳ سنه ۲۶ف م	
〃	〃	۷	۱۶ف	〃		〃	〃	۹۳۶	〃	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۲۲	〃	〃		〃	〃	۲۴۰۸	〃	منسوخ مراسله ۱۶۰ سنه ۳۰ف م	
〃	〃	۲۶	〃	〃		گشتی	〃	۶	۲۳ف	ضابطه ملازمت	
مراسله	〃	۱۱۵۷	〃	〃		〃	〃	۱۵	〃	〃	
〃	〃	۱۰۰۳	〃	〃		〃	محاسبی	۱۷	〃	〃	
〃	〃	۴۸۰	〃	〃		〃	〃	۲۵	〃	منسوخ مراسله ۱۱ سنه ۳۶ف م	
گشتی	〃	۱۶	۱۷ف	〃		〃	〃	۲۸	〃	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۲۲	〃	〃		مراسله	فینانس	۶۹	〃	〃	
مراسله	〃	۳۵۴	〃	〃		〃	دستورالعمل	〃	〃	ضابطه	
〃	〃	۵۸۸	〃	〃		〃	〃	۲۵۳	〃	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۱۰۸۸	〃	〃		〃	〃	۵۰۲	〃	منسوخ مراسله ۱۱ سنه ۳۶ف م	
〃	〃	۲۳۱۸	〃	〃		〃	〃	۵۶۰	۲۳ف	〃 〃 〃 ۲۱ م	
گشتی	〃	۴	۱۸ف	〃		گشتی	〃	۵	۲۴ف	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۵	〃	〃		〃	〃	۶	〃	〃	
〃	محاسبی	۹	〃	〃		〃	〃	۱۴	〃	〃	
〃	فینانس	۱۰	۱۹ف	〃		〃	〃	۱۶	〃	〃	
مراسله	〃	۱۰۵۵	〃	منسوخ ک ۲۱ سنه ۳۶ف م		〃	〃	۲۱	〃	〃	
گشتی	〃	۱۶	۲۰ف	ضابطه ملازمت		〃	محاسبی	۱۲	〃	〃	

مراسله	فینانس	۶۶۰	۴۲ف	موقت
〃	〃	۱۷۶۸	〃	منسوخ مراسله ۱۷۶۸ فینانس ۲۶ف
〃	حکم		〃	ضابطه ملازمت
گشتی	〃	۳	۲۶ف	〃
〃	〃	۸	〃	〃
مراسله	〃	۳۳۷	〃	〃
〃	محاسبی	۱۹۷	〃	〃
〃	〃	۵۷۸	〃	〃
〃	فینانس	۴	۲۶ف	〃
گشتی	〃	۷	〃	〃
〃	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۱۳	〃	〃
〃	محاسبی	۹	〃	〃
〃	فینانس	۳	۲۷ف	〃
〃	〃	۴	〃	۰
〃	〃	۸	〃	۰
〃	محاسبی	۴	〃	منسوخ ک ۴۱ م ۳۲ف
〃	〃	۱۷	〃	〃 〃 〃
مراسله	۰	۱۳۱	۲۸ف	موقت
〃	فینانس	۲۱۱۹	۲۵ف	ضابطه ملازمت
گشتی	محاسبی	۶	۳۱ف	〃
〃	〃	۷	〃	〃
〃	〃	۵	〃	〃
〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۲۱	〃	〃

گشتی	محاسبی	۲۱	۳۱ف	ضابطه ملازمت
〃	〃	۳۰	۳۲ف	〃
مراسله	فینانس	۳۳۷	〃	〃
〃	〃	۲۶۸۳	〃	〃
گشتی	محاسبی	۴	۳۳ف	〃
〃	〃	۱۳	〃	〃
〃	فینانس	۱۶	۳۴ف	〃
〃	محاسبی	۸	〃	〃
〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۴۱	〃	〃
〃	〃	۴	۳۵ف	〃
〃	〃	۱۶	〃	〃
〃	〃	۳۶	〃	منسوخ گشتی ۴۲ م ۳۶ سنه ۳۶ف
〃	〃	۴۱	〃	ضابطه ملازمت
مراسله	〃	۴۹	〃	منسوخ مراسله ۳۳ م ۳۸ سنه ۳۸ف
گشتی	〃	۴	۴۶ف	〃

قواعد سفر خرچ

〃	فینانس	۴	۱۱۳ف	ضابطه ملازمت
〃	محاسبی	۴	〃	منسوخ ک ۲۳ م ۱۳ سنه ۱۳ف
〃	〃	۱۵	〃	〃 بوجه انتزاع اختیارات اعداد از سررشته مال۔
〃	〃	۱۷	〃	ضابطه ملازمت
〃	〃	۳۲	〃	〃 〃
مراسله	فینانس	۱۷۲۰	〃	〃
〃	〃	۲۱۹۳	〃	
〃	〃	۳۶۱۷	—	〃 〃

مراسله	فینانس	۲۹۰۸	۱۶	۱۳ف	ضابطه ملازمت		مراسله	فینانس	۳۴۴۲	۱۳ف	ضابطه ملازمت
〃	محاسبی	۳۶۴۰	〃	〃	〃			محاسبی	۷۷۲۰	〃	〃
〃	〃	۷۰۰۸	〃	〃	〃		گشتی	〃	۲۷	۱۴ف	〃
گشتی	فینانس	۱۰	۱۰ف	منسوخ فینانس ۱۳ف			مراسله	فینانس	۳۷۴	〃	〃
〃	〃	۱۲	〃	ضابطه ملازمت			〃	〃	۹۳۹	〃	〃
〃	محاسبی	۷	〃	〃			〃	〃	۴۸۰۴	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃			گشتی	〃	۳۳	۵ف	〃
〃	〃	۲۳	〃	〃			〃	〃	۳۴	〃	〃
〃	〃	۲۹	〃	〃			〃	محاسبی	۱	〃	〃
مراسله	فینانس	۸۸۱۱	〃	〃			〃	〃	۲	〃	〃
〃	〃	۸۷۷	〃	〃			〃	〃	۵	〃	〃
〃	〃	۳۸۵	〃	〃			〃	〃	۲۰	〃	〃
〃	〃	۱۰۵۴	〃	〃			〃	〃	۲۱	〃	〃
گشتی	〃	۱۱	۱۳ف	〃			مراسله	فینانس	۱۲۴۹	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃			〃	〃	۱۱۲۷	〃	〃
〃	محاسبی	۱۰	〃	〃			〃	〃	۳۸۷۳	〃	〃
〃	〃	۱۹	〃	〃			〃	محاسبی	۱۲۶۰	〃	〃
〃	〃	۲۵	〃	〃			〃	〃	۶۳۵۴	〃	〃
〃	〃	۲۷	〃	〃			گشتی	فینانس	۳	۱۶ف	〃
〃	〃	۲۹	〃	〃			〃	〃	۴	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	〃			〃	〃	۱۲	〃	〃
〃	〃	۳۵	〃	〃			〃	〃	۱۴	〃	〃
〃	〃	۳۶	〃	〃			مراسله	〃	۱۰۰۹	〃	〃
〃	〃	۳۷	〃	〃			〃	〃	۱۶۱	〃	〃
مراسله	فینانس	۱۰۲	۱۳ف	〃			〃	〃	۲۳۶	〃	〃

مراسله	فینانس	۱۱۷۶	۱۶ف	ضابطه ملازمت		مراسله	فینانس	۱۱۲۸	۸ف	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۱۴۴۸	〃	〃		〃	〃	۱۷۴۶	〃	〃	
〃	〃	۴۲۹	〃	〃		〃	〃	۲۲۲۹	〃	〃	
〃	محاسبی	۱۱۰	〃	〃		〃	〃	۵۰۹	〃	〃	
〃	〃	۱۱۱	〃	〃		〃	〃	۲۴۷۱	〃	〃	
〃	〃	۸۰۵	〃	〃		〃	〃	۱۳۱۱	〃	موقت	
گشتی	فینانس	۷	۱۷ف	〃		گشتی	محاسبی	۴	۱۵ف	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۱۴	〃	〃		〃	〃	۶	〃	〃	
〃	〃	۱۷	〃	منسوخ احکام مابعد		〃	〃	۱۵	〃	〃	
〃	〃	۱۸	〃	ضابطه ملازمت		مراسله	فینانس	۱۱۰۶	〃	〃	
〃	محاسبی	۲	〃	〃		〃	محاسبی	۷۱۹۶	〃	〃	
مراسله	فینانس	۱۰۷	〃	۵		گشتی	فینانس	۴	۲۰ف	〃	
〃	〃	۳۷۳۷	〃	〃		〃	〃	۶	〃	〃	
〃	〃	۱۷۴	〃	〃		〃	〃	۹	〃	〃	
〃	〃	۱۰۳۰	۱۷ف	〃		〃	〃	۲۱	〃	〃	
〃	〃	۱۰۷۰	〃	موقت		〃	〃	۲۴	〃	〃	
〃	〃	۱۱۰۴	〃	ضابطه ملازمت		〃	محاسبی	۸	〃	〃	
〃	〃	۱۹۳۶	〃	〃		〃	〃	۱۳	〃	〃	
〃	〃	۴۶۲۹	〃	〃		〃	〃	۱۵	〃	〃	
〃	〃	۱۳۶۴	〃	〃		〃	〃	۱۷	〃	موقت	
〃	〃	۱۰۶۹	〃	〃		مراسله	فینانس	۳۱۴	〃	ضابطه ملازمت	
گشتی	محاسبی	۱۳	۸ف	〃		〃	محاسبی	۱۳۲۰	〃	〃	
مراسله	فینانس	۶	〃	〃		〃	〃	۳۶۵۸	〃	〃	
〃	〃	۱۳۸۸	〃	〃		گشتی	فینانس	۱۱	۱۲ف	〃	
〃	〃	۱۴۰۱	〃	〃		〃	〃	۱۲	〃	〃	

مراسلہ	فینانس	۳۲۹	۱۲ف	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	محاسبی	۹۷۹	۲۲ف	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۵۴۲ تا ۵۵۰	〃	منسوخ کٹ سنہ ۳۵ف		〃	〃	۲۹۱	〃	〃	
〃	〃	۷۶۴ تا ۷۷۲	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۱۰۹۸	〃	〃	
〃	محاسبی	۶۰۱	〃	〃		〃	〃	۶۸۶	〃	〃	
〃	〃	۶۹۶	〃	〃		〃	〃	۵۲۰۰	〃	〃	
〃	〃	۱۸۹۲	〃	〃		〃	〃	۵۲۲۷	〃	〃	
〃	〃	۴۲۰	〃	〃		〃	〃	۵۶۴۰	〃	〃	
〃	〃	۵۴۲۳	〃	〃		آفس آرڈر	〃	۳۰	〃	〃	
آفس آرڈر	〃	۲۹	〃	〃		گشتی	فینانس	۱	۲۳ف	〃	
گشتی	فینانس	۱۲	۲۲ف	〃		〃	〃	۲	〃	〃	
〃	〃	۱۳	〃	〃		〃	〃	۱۴	〃	منسوخ کٹ سنہ ۳۴ف فینانس	
〃	〃	۱۷	〃	〃		〃	〃	۱۹	〃	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۲۳	〃	〃		مراسلہ	〃	۳۰۸	〃	〃	
〃	〃	۲۴	〃	〃		〃	〃	۱۱۳	〃	〃	
〃	〃	۲۹	〃	〃		〃	〃	۵۷۹	〃	〃	
〃	محاسبی	۱۱	〃	موقت		〃	〃	۳۲۸۶	〃	〃	
〃	〃	۲۰	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۴۷۹	〃	〃	
مراسلہ	فینانس	۱۵۸	〃	〃		〃	〃	۸۹۷	〃	〃	
〃	〃	۳۷۳	〃	〃		〃	محاسبی	۱۱۲	〃	〃	
〃	〃	۹۷۵	〃	موقت		〃	〃	۴۶۲	〃	〃	
〃	〃	۱۱۸۰	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۵۷۸	〃	〃	
〃	〃	۳۹	〃	〃		〃	〃	۶۷۲	〃	〃	
〃	〃	دستور العمل	〃	ضابطہ		〃	〃	۳۴۹	〃	〃	
〃	〃	۱۱۷۹	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۵۲۳۷	〃	〃	
〃	〃	۱۲۵۳	〃	〃		〃	〃	۶۴۳۵	〃	〃	

گشتی	فینانس	۱۷	۴۲ف	موقت		مراسلہ	محاسبی	۲۶۰	۲۷ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۸	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	$\frac{۹۴}{۲۶}$	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	موقت		〃	〃	۸۵۷	〃	〃
مراسلہ	〃	۳۱۳	〃	ضابطہ ملازمت		آفس آرڈر	〃	۵۴	〃	〃
〃	〃	۴۰۴	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۶۷۷	۲۹ف	موقت
〃	〃	۴۵۹	〃	〃		〃	محاسبی	۱۵۳	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۲۶۸	〃	〃		〃	〃	۶۰۶	〃	منسوخ کہ ۲ سنہ ۳۱ ف
〃	〃	۱۵۶۸	〃	موقت		گشتی	〃	۴	۳۰ف	ضابطہ ملازمت
〃	محاسبی	۷۵۹	〃	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۸۲۱	〃	〃		گشتی	〃	۱۸	۳۰ف	〃
〃	〃	۱۷۴۴	〃	〃		〃	〃	۲۴	〃	〃
〃	〃	۱۶۰۶	〃	〃		〃	〃	۲۵	〃	〃
〃	〃	۱۷۷۶	〃	〃		مراسلہ	فینانس	$\frac{۱۱۱ تا}{۱۱۳}$	〃	〃
〃	〃	۱۸۱۷	〃	〃		〃	محاسبی	۳۵۰	〃	〃
〃	〃	۱۸۲۴	〃	〃		〃	〃	۳۵۲	〃	〃
گشتی	〃	۱۹	۲۵ف	〃		〃	〃	۵۷۲	〃	〃
〃	〃	۳۸	〃	〃		گشتی	〃	۹	۳۲ف	〃
〃	〃	۸	۲۶ف	〃		〃	〃	۱۰	〃	〃
مراسلہ	فینانس	$\frac{۵}{۱}$	〃	〃		〃	〃	۲۷	〃	〃
〃	محاسبی	۲۰۶	〃	منسوخ کہ فینانس سنہ ۳۱ ف		〃	〃	۳۱	〃	〃
〃	〃	۵۷۳	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۴۰	〃	〃
〃	〃	۶۴۱	۲۶ف	〃		〃	〃	۴۳	〃	〃
〃	〃	۶۹۰	〃	〃		〃	〃	۴۹	〃	〃
〃	〃	۶۹۱	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۴۴۸	〃	〃
〃	〃	۹۰۸	〃	〃		آفس آرڈر	محاسبی	۱۱	〃	〃

گشتی	محاسبی	۱۸	۳۴ف	ضابطه ملازمت		گشتی	محاسبی	۲۲	۳۷ف	ضابطه ملازمت	
〃	〃	۲۰	〃	〃						قواعد صادر معمولی و مشترکه وغیره	
مراسله	فینانس	۱۵۱۱	〃	〃		گشتی	فینانس	۵	۱۳ف۱۲	منسوخ فینانس ۳۲ سنه	
گشتی	محاسبی	۲۱	۳۴ف	〃		〃	〃	۶	〃	موقت	
〃	〃	۲۳	〃	〃		〃	〃	۳	۱۳ف۱۳	〃	
〃	〃	۲۴	〃	〃		مراسله	〃	۳۶۲۰	۳۴ف	منسوخ فینانس ۳۴ سنه	
مراسله	محاسبی	۲۴	〃	〃		آفس آڈر	محاسبی	۴۴	〃	〃 〃 〃 ۲۰ سنه	
آفس آڈر	〃	۴۷	〃	موقت		〃	〃	۷۱	〃	موقت	
گشتی	〃	۱۹	۳۵ف	ضابطه ملازمت		گشتی	فینانس	۴	۵ف	〃	
〃	〃	۲۰	〃	〃		〃	〃	۱۳	〃	منسوخ فینانس ۳۴ سنه	
〃	〃	۳۵	〃	〃		〃	〃	۳۷	〃	موقت	
مراسله	〃	۴۸	〃	موقت		〃	محاسبی	۳۱	〃	ترمیم کاڈ ۱۶ف ۱۲۵ ۱۹ف سنه فینانس فینانس	
آفس آڈر	〃	۶۶	〃	〃		آفس آڈر	〃	۴۹	〃	موقت	
〃	〃	۶	۳۶ف	〃		〃	〃	۲۰	〃	〃	
گشتی	〃	۱۰	〃	ضابطه ملازمت		〃	〃	۹۱	〃	منسوخ موقت	
〃	〃	۱۴	〃	〃		〃	〃	۹۲	〃	〃 مراسله ۴۶۳ م ۱۶ف سنه	
〃	〃	۱۷	〃	〃		〃	〃	۹۵	〃	〃 〃 ۴۳۵۴ م ۱۵ف سنه	
〃	〃	۲۰	〃	〃		مراسله	فینانس	۱۳۴۸	۱۶ف	〃 〃 فینانس ۱۲۵ ۱۹ف سنه فینانس	
〃	〃	۴۲	〃	〃		〃	محاسبی	۴۳۰۰	〃	موقت	
〃	〃	۵۲	〃	〃		آفس آڈر	〃	۴	〃	منسوخ مراسله ۲۶۳ م ۱۶ف سنه	
〃	〃	۶۱	〃	〃		〃	〃	۴۵	〃	〃 آڈر ۴۲ م ۱۵ف سنه	
مراسله	〃	۳۴۴ ۵	〃	موقت		〃	〃	۵۰	〃	موقت	
گشتی	〃	۸	۳۷ف	ضابطه ملازمت		گشتی	فینانس	۴	۱۷ف	〃 اعلان ۴ فینانس ۲۰ سنه	
〃	〃	۱۰	〃	〃		〃	〃	۴	۵	〃 مراسله ۳۴۰۱ م ۲۱ف سنه	
〃	〃	۱۱	〃	〃		〃	〃	۵	〃	〃 〃	

مراسلہ	فینانس	۶۵۸	۱۷ ف ۱۳	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	فینانس	۲۴۹۱	۲۴ ف	موقت	
〃	〃	۳۱۳۰	〃	منسوخ مراسلہ ۱۲۵ فینانس ۱۹ ف سنہ		〃	محاسبی	۲۱۶	〃	منسوخ مراسلہ ۲۶۳ م ۲۸ ف سنہ	
〃	〃	۴۳۶۷	〃	موقت		گشتی	〃	۱۳	۲۵ ف	〃 کب ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ	
آفس آڈر	محاسبی	۸	〃	〃		〃	〃	۴	۲۶ ف	〃 〃 〃	
〃	〃	۹	〃	〃		〃	〃	۱۱	۲۷ ف	منسوخ کب ۳۲ م ۳۷ ف سنہ	
مراسلہ	فینانس	۶۹۱	۱۸ ف	ترمیم کب ۱۹ فینانس ۱۷ ف سنہ		مراسلہ	فینانس	۲۳۰۱	〃	موقت	
〃	〃	۱۰۹۰	〃	موقت		〃	محاسبی	۱۰۰	〃	〃	
〃	〃	۲۶۲۱	〃	منسوخ مراسلہ ۳۴۵ م ۳۵ ف		〃	〃	۴۹۲	〃	〃	
گشتی	〃	۱۸	۹ ف	〃 کب ۴ فینانس ۲۵ ف سنہ		〃	〃	۹۰۱	〃	ترمیم دستور العمل اصلاع	
〃	محاسبی	۵	〃	موقت		گشتی	〃	۴	۲۸ ف	موقت	
مراسلہ	فینانس	۲۶۸۵	〃	〃 مراسلہ ۳۴۰۱ م ۲۱ ف سنہ		〃	〃	۶	〃	〃	
〃	〃	۴۵۴۵	〃	〃 کب ۵ فینانس ۳۲ ف سنہ		مراسلہ	〃	۴۰	〃	〃	
〃	محاسبی	۱۲۹۷	〃	〃 اعلان کب ۹ فینانس ۲۳ ف سنہ		〃	〃	۲۱۶	〃	منسوخ مراسلہ ۳۴۲ م ۳۱ ف سنہ	
گشتی	〃	۳	۲۰ ف	〃 مراسلہ ۳۸۰ م ۳۰ ف سنہ		〃	〃	۴۴۶	〃	〃 کب ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ	
〃	〃	۵	〃	〃 〃 ۳۴۰۱ م ۳۱ ف سنہ		آڈر	〃	۱۱	〃	〃 آڈر ۳۱ ۲۸ ف سنہ	
〃	〃	۶	〃	〃 کب ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ		〃	〃	۳۱	〃	〃 کب ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ	
مراسلہ	فینانس	۴۵۴	〃	موقت		〃	〃	۵۹	〃	موقت	
〃	〃	۴۹۹	〃	〃		گشتی	〃	۱۷	۲۹ ف	〃	
〃	〃	۲۳۱	۲۱ ف	〃		〃	〃	۱۹	〃	منسوخ مراسلہ ۳۱ م ۳۲ ف سنہ	
گشتی	محاسبی	۲۹	۲۲ ف	منسوخ کب ۲۹ م ۲۵ ف سنہ		〃	〃	۲۰	〃	〃 کب ۱۴ م ۳۰ ف سنہ	
مراسلہ	فینانس	۷۹۶	〃	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	〃	۱۸۲	۳۰ ف	〃 کب ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ	
〃	〃	۲۹۴۱	〃	〃 مراسلہ ۳۴۲ م ۳۱ ف سنہ		〃	〃	۵۶۶	〃	〃 〃 〃	
〃	〃	۲۳۷	۲۳ ف	ضابطہ ملازمت		گشتی	فینانس	۱۵	۳۲ ف	موقت	
〃	محاسبی	۲۵۱	〃	〃 کب ۴ فینانس ۲۲ ف سنہ		آفس آڈر	محاسبی	۷	〃	〃 کب ۸ فینانس ۳۴ ف سنہ	
〃	فینانس	۲۸۳	۲۴ ف	موقت		گشتی	فینانس	۱۹	۳۵ ف	〃 کب ۴ فینانس ۳۶ ف سنہ	

مراسلہ	فینانس	۵۹۹	۵ف	منسوخ مراسلہ ۹۹ فینانس ۳۶ف
"	محاسبی	۳۱	"	موقت
"	"	۳۵۲/۳۵	"	"
"	"	۱۲	۳۶ف	منسوخ ک م ۳۷ف
"	"	۲۴	"	موقت
"	"	۳۰	"	"
"	"	۳۵۱/۳۵	"	"
گشتی	"	۱	"	"
"	"	۱	۳۷	"
مراسلہ	"	۱۶	"	"

معاش ہائے نقدی منصب یومیہ وغیرہ

گشتی	محاسبی	۸	۱۱ف	ضابطہ منصب دفعہ ۴
اعلان	فینانس	۴ خورداد	۱۳ف	" دفعات ۹۹/۱۰۲
گشتی	محاسبی	۷	"	" ملازمت
مراسلہ	"	۰	"	" ۲۰۷ منصب
"	"	اعلان	"	منسوخ ک م ۲۳ سنہ ۲ف
گشتی	فینانس	۱۳	۱۴ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۶۸
"	"	۱۵	"	موقت
"	محاسبی	۱۸	"	منسوخ ک م ۲۹ سنہ ۱۵ف
مراسلہ	فینانس	۵۹۲	"	"
گشتی	محاسبی	۲۲	۱۵ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۹۶/۱۹۷
"	"	۱۶	۱۶ف	موقت
مراسلہ	فینانس	۲۰۲	"	ضابطہ منصب دفعہ ۱۰۳
"	"	۱۶۷۴	"	فرمان تنظیم جدید ۲۹ سنہ ۲ف
"	محاسبی	۱۴	۱۷ف	منسوخ ک م ۱۲ سنہ ۲۷ف

مراسلہ	فینانس	۱۳۲	۱۷ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۸۴
"	"	۱۵۰	"	" " " ۷۱
"	"	۶۷۳	"	موقت
"	"	۱۹۳۴	"	ضابطہ منصب دفعہ ۱۷۵
"	"	۲۱۰	"	منسوخ ک م ۱۴ سنہ ۲۸ف فینانس
"	"	۲۳۳	"	دستور العمل خزانہ ۳۲۳
"	"	۲۹۰	۱۸ف	" شاخ امانت
"	"	۵۴۹	"	ضابطہ منصب ۳۶
آفس آرڈر	محاسبی	۱۱	۱۸ف	منسوخ ک م ۲۲ سنہ ۲۳ف
مراسلہ	فینانس	+	۱۹ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۰۳
گشتی	محاسبی	۲	۲۰ف	منسوخ ک م ۲۲ سنہ ۲۳ف
مراسلہ	فینانس	۱۶۵۰	"	" فینانس ک ۲۱ سنہ ۱۵ف
"	محاسبی	۱۶۱۵	"	دستور العمل خزانہ ۳۱۹/۳۲۳
"	فینانس	۱۳۹۶	۲۱ف	ضابطہ منصب ۲۳۶
"	"	۱۴۲۷	"	" ۱۰۴
"	"	حکم	"	منسوخ اعلان ۵ فینانس سنہ ۲۳ف
"	محاسبی	۲۴۸۶	"	دستور العمل خزانہ ۳۳۰
گشتی	"	۱۲	۲۲ف	ضابطہ منصب ۲۰۶
مراسلہ	فینانس	حکم	"	" ۱۶۹
"	"	۱۲۳۹	"	" ۲۰۸
"	"	اعلان	"	" ۱۴۵/۱۴۶
"	"	"	"	" ۹۲/۹۳
"	محاسبی	۲۸	"	" ۱۶۹
"	فینانس	۸۵۹	۲۳ف	منسوخ باب حکومت ک ۱۲ سنہ ۲۹ف
"	"	۱۶۹۵	"	ضابطہ منصب ۷۶

مراسلہ	فینانس	۱۷۹۰	۲۳ف	ضابطہ منصب ۷۸						
〃	محاسبی	۹۹۲۶	〃	دستورالعمل خزانہ ۳۶۲						
افس آڈر	〃	۱۳۳	〃	منسوخ آڈر ۱۸ م سنہ ۳۴ف						
گشتی	〃	۹	۲۴ف	〃 کم ۲۹ سنہ ف						
〃	〃	۳۰	〃	ضابطہ منصب ۲۰۶						
مراسلہ	فینانس	۱۰۸	〃	〃 ۲۶						
〃	محاسبی	۲۱۴۹	〃	〃 ۱۲۰						
〃	〃	۳۳۰	〃	〃 ۱۵۳						
گشتی	〃	۴	۲۵ف	دستورالعمل خزانہ ۳۳۸						
〃	〃	۲۰	〃	منسوخ کم ۱ فینانس سنہ ۳۳ف						
مراسلہ	فینانس	۱۱۵	〃	〃 〃						
〃	〃	۵۲۱	〃	ضابطہ منصب ۱۳۴						
〃	〃	۱۵۵۷	〃	〃 ۱۷۲						
〃	〃	۹۹۸	۲۷ف	〃 ۱۴۰						
〃	〃	۱۱۱۳	〃	〃 ۱۰۷						
〃	〃	۱۳۰۰	〃	〃 ۸۳						
〃	〃	۱۵۲۲	〃	〃 ۱۱۹						
افس آڈر	محاسبی	۶	〃	〃 ۱۱۸						
〃		۶۸	〃	〃 ۱۳۱						
مراسلہ	〃	۶۰۱۲	۲۸ف	منسوخ مراسلہ ۶۸ م سنہ ۲۹ف						
افس آڈر	〃	۷	〃	موقت						
〃	〃	۲۷	〃	ضابطہ منصب ۱۴۵/۱۴۶						
مراسلہ	محاسبی	۶۷	۱۳ف	دستورالعمل خزانہ ۳۳۰						
گشتی	فینانس	اعلان	۳۲ف	غیر متعلق						
〃	〃	〃	〃	〃						

خزانہ

گشتی	محاسبی	۲۷	۱۱ف	موقت	
〃	〃	۱۴-۱۶ ۲۰-۲۶	۱۲ف	منسوخ کم ۱۴ سنہ ۲۹ف	
〃	〃	۱۵	〃	〃 کم ۱۳ سنہ ۱۳ف	
〃	〃	۲۲	〃	دستورالعمل خزانہ ۱۲۰	
〃	فینانس	۱۲	۱۳ف	منسوخ کم ۳۵ فینانس سنہ ۱۵ف	
اعلان	〃	۰	〃	قانون سکہ ۳ سنہ ۲۱ف	
گشتی	محاسبی	۶	〃	منسوخ کم ۱۴ سنہ ۲۹ف	
مراسلہ	فینانس	اشتہار	〃	موقت	
〃	〃	۱۲۴۲	〃	دستورالعمل خزانہ ۱۲۰	
گشتی	〃	۱	۱۴ف	منسوخ گشتی ۳ فینانس سنہ ۱۵ف	
〃	〃	۲	〃	موقت	
〃	〃	۶	〃	〃	
〃	〃	۷	〃	〃	
〃	〃	۸	〃	〃	
〃	〃	۱۱	〃	قانون سکہ ۳ سنہ ۲۱ف	
〃	〃	۱۲	〃	〃	
〃	محاسبی	۴	〃	منسوخ گشتی ۳ سنہ ۱۵ف	
〃	〃	۵	〃	〃 〃 〃	
〃	〃	۱۱	〃	〃	
〃	فینانس	۴	۱۵ف	موقت	
〃	〃	۵	〃	〃	
〃	〃	۶	〃	〃	
〃	〃	۱۰	〃	〃	
〃	〃	۱۹	〃	قانون سکہ ۳ سنہ ۲۱ف	

گشتی	فینانس	۲۰	۱۵ف	موقت		گشتی	محاسبی	۱۸	۲۵ف	منوخ مراسله ۱۴۵ م سنه ۲۵ف	
〃	〃	۲۷	〃	قانون سکه ۳ سنه ۲۱ف		مراسله	〃	۸۵۲	〃	موقت	
〃	〃	۴۰	〃	منوخ گشتی ۲۴ م سنه ۲۵ف		〃	〃	۳۷۱	۷۰ف	گشتی ۱۳ م سنه ۳۵ف	
〃	〃	۴۱	〃	〃 ۱۳ فینانس سنه ۳۵ف		〃	〃	۹۲۳	〃	موقت	
〃	محاسبی	۳	〃	موقت		〃	〃	۹۱۵	〃	〃	
〃	〃	۴	〃	〃		〃	〃	۱۱۶۸	〃	منوخ مراسله ۴۶۲ م سنه ۲۹ف	
〃	〃	۶	〃	〃		〃	〃	۱۱۹۹	〃	دستور العمل خزانه عامره فصل نهم	
〃	〃	۸	〃	〃		گشتی	〃	۵	۴۸ف	منوخ گشتی فینانس ۱۳ سنه ۳۵ف	
〃	〃	۱۶	〃	دستور العمل خزانه ۱۱۹		〃	〃	۷	〃	〃	
〃	〃	۲۶	〃	موقت		〃	〃	۹	〃	〃	
〃	〃	۲۰	〃	منوخ گشتی ۲۴ م سنه ۲۵ف		مراسله	〃	۱۳۱	〃	〃	
مراسله	〃	۳۱۸	〃	〃 ۱۳ فینانس و ۲۴ م سنه ۲۵ف فینانس		〃	〃	۳۳۵	〃	موقت	
گشتی	فینانس	۹	۱۷ف	موقت		〃	〃	۲۷	۲۹ف	〃	
〃	〃	۲۰	〃	دستور العمل خزانه عامره		〃	〃	۲۶	〃	〃	
〃	محاسبی	۲۴	〃	〃 〃 ۱۳۱		〃	〃	۱۵۷	〃	دستور العمل خزانه عامره	
〃	〃	۵	۲۰ف	قانون سکه ۳ سنه ۲۱ف		〃	〃	۳۰۳	۰	منوخ گشتی ۱۴ م سنه ۳۳ف	
مراسله	〃	۰	〃	دستور العمل خزانه عامره فصل نهم		〃	〃	۴۶۲	〃	دستور العمل خزانه عامره دفعه ۱	
〃	〃	۸۷۰	〃	موقت		〃	〃	۶۰۳	〃	موقت	
〃	فینانس	حکم	۱۲ف	دستور العمل خزانه عامره		〃	〃	۹	۳۰ف	〃	
〃	محاسبی	۱۷۰۰	〃	〃		〃	〃	۸۹	〃	〃	
〃	〃	۲۵۹۱	〃	〃		〃	〃	۱۸۱	〃	〃	
گشتی	فینانس	۱۲ ۱۰ الف لان	〃	قانون سکه ۳ سنه ۲۱ف		〃	〃	۳۲۸	〃	〃	
〃	محاسبی	۸	۳۰ف	دستور العمل خزانه عامره ۱۹۱		〃	〃	۵۰۱	〃	موقت	
〃	〃	۹	〃	منوخ ک ۲ سنه ۳۰ف		〃	〃	۸۱۵	〃	دستور العمل خزانه عامره ۱۱۹	
〃	〃	۱۱	۲۵ف	دستور العمل خزانه عامره ۱۱۹		گشتی	〃	۲۶	۳۱ف	ضابطه ملازمت	

مراسلہ	محاسبی	۱۵	۱۳ف	منسوخ گشتی فینانس ۱۱ سنہ ۳۳ف
"	"	۵۵۹	"	موقت
"	"	۵۶۰	"	"
"	"	۵۱۵	"	"
"	"	۵۶۸	"	"
"	"	۱۶	۲۳ف	دستورالعمل خزانہ ۱۲۱
"	"	۲۲	"	موقت
"	"	۲۴	"	"
"	"	۷	۳۳ف	"
"	"	۱۳	"	دستورالعمل خزانہ عامرہ ۱۲۲
"	"	۱۵	"	موقت
"	"	۱۹	"	"
"	"	۲۰	"	منسوخ مراسلہ محاسبی ۱۵ سنہ ۳۴ف
گشتی	"	۷	۳۴ف	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	"	۱۳	"	موقت
"	"	۱۴	"	منسوخ مراسلہ ۴۴/م سنہ ۳۶ف
"	"	"	دہ ف	دستورالعمل خزانہ عامرہ ۱۳۳
"	"	۲۳	"	موقت
"	"	۲۳	"	"
"	"	۲۶	"	"
آفس آڈر	"	۱۱	۴۳ف	دستورالعمل خزانہ
"	"	۱۸	"	"
مراسلہ	"	۳۰	۳۴ف	موقت

موازنہ

"	فینانس	۹۴۸	۱۱ف	منسوخ گشتی فینانس ۴ سنہ ۳۲ف

مراسلہ	فینانس	۳۸۸۰	۱۱ف	منسوخ گشتی فینانس ۲ سنہ ۳۲ف
گشتی	محاسبی	۸	۱۲ف	"
"	فینانس	۹	۱۳ف	موقت
مراسلہ	"	۲۵۸۵	"	منسوخ گشتی فینانس ۲ سنہ ۳۲ف
گشتی	محاسبی	۲۰	۱۴ف	موقت
"	فینانس	۷	۱۵ف	"
"	محاسبی	۹	"	"
"	"	۱۴	"	"
"	"	۱۰	۱۶ف	"
"	"	۱۵	"	"
"	فینانس	۱۱	۱۷ف	"
"	محاسبی	۱۴	۱۸ف	منسوخ گشتی فینانس ۴ سنہ ۳۲ف
"	"	۱	۱۹ف	موقت
مراسلہ	فینانس	۵۷۰	"	" گشتی فینانس ۴ سنہ ۳۲ف
گشتی	محاسبی	۱	۲۰ف	موقت
"	"	"	"	منسوخ گشتی فینانس ۴ سنہ ۳۲ف
"	"	۱۹	۲۲ف	" "
مراسلہ	"	۹۷۳	۲۳ف	موقت
آفس آڈر	"	۱۹۱	"	" آڈر ۱۱ سنہ ۲۶ف
گشتی	"	۱۴	۲۴ف	منسوخ گشتی ۶/م سنہ ۳۲ف
"	"	۲۰	"	" " ۴ فینانس سنہ ۳۲ف
"	"	۲۳	"	"
مراسلہ	فینانس	۳۲۷		" " ۱۲/م سنہ ۲۷ف
گشتی	محاسبی	۲	۲۵ف	" " ۱۶/م سنہ ۳۲ف
مراسلہ	"	۱۶۸۴	"	" ۴ فینانس سنہ ۳۲ف

مراسلہ	محاسبی	۵۵۶	۲۲۸ف	منسوخ گشتی فینانس ۳۲ سنہ		مراسلہ	محاسبی	۳۲۸	۳۶ف	موقت	
گشتی	〃	۲	۲۹ف	〃		گشتی	〃	۱۷	۳۷	〃	
〃	〃	۷	〃	〃 ۹/م ۳۳ سنہ ف		〃	〃	۲۳	〃	〃	
〃	〃	۹	〃	موقت		〃	〃	۲۰	〃	طبع نہیں ہوئی	
〃	〃	۱۰	〃	〃							
〃	〃	۸	۳۱ف	〃							
〃	〃	۱۸	〃	〃							
مراسلہ	〃	۵۶۷	〃	منسوخ گشتی ۴ فینانس ۳۲ سنہ ف							
گشتی	〃	۷	۳۲ف	موقت							
〃	〃	۱۶	〃	〃							
〃	〃	۲۳	〃	〃							
〃	〃	۲۵	〃	〃							
〃	〃	۱۰	۳۳ف	〃							
〃	〃	۱۷	〃	〃							
〃	〃	۲۱	〃	〃							
〃	〃	۱۲	۳۴ف	〃							
〃	〃	۱۷	〃	〃							
〃	〃	۱۸	〃	〃							
〃	〃	۲۲	〃	〃							
〃	〃	۱۱	۳۵ف	〃							
〃	〃	۱۲	〃	〃							
مراسلہ	〃	۱	〃	〃							
گشتی	〃	۲۳	۳۶ف	〃							
〃	〃	۲۴	〃	〃							
〃	〃	۴۰	〃	〃							

ہدایت حساب

گشتی	محاسبی	۲۱	۱۱ف	دستور العمل خزانہ ۳۱۲ دفعہ	
〃	〃	۴	۱۲ف	منسوخ مراسلہ ۹۱۸/م ۲۸ سنہ ف	
〃	〃	۹	〃	موقت	
〃	〃	۲۱	۱۳ف	منسوخ مراسلہ ۱۶۳/م ۲۸ سنہ ف	
〃	〃	۲۲	〃	〃 ۱۲۲ سنہ ۲۸ ف	
〃	〃	۳۸	〃	〃 ۶۷۷ سنہ ۱۸ ف فینانس	
مراسلہ	〃	۳۸۹	〃	موقت،	
گشتی	〃	۱۳	۱۴ف	〃	
آفس آڈر	〃	۱۴۱		ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۴۷	〃	منسوخ ک ۱ سنہ ۳۳ ف فینانس	
گشتی	〃	۲۲	۱۵ف	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۲۵	〃		
〃	〃	۲۷	〃	منسوخ ک ۴ سنہ ۳۲ ف فینانس	
مراسلہ	〃	۱۷۳۸	〃	〃 ک ۵ سنہ ۲۶ ف م	
آفس آڈر	〃	۳۱	〃	〃 آڈر ۱۵ 〃	
〃	〃	۴۴	〃	〃 〃 ۱ سنہ ۲۵ ف	
〃	〃	۷۱	〃	دستور العمل امانت	
〃	〃	۷۷	〃	منسوخ آڈر ۱۳ سنہ ۲۸ ف	
〃	〃	۷۸	〃	موقت	
〃	〃	۸۳	〃	منسوخ آڈر ۲ سنہ ۳۶ ف	

گشتی	فینانس	۱	۱۶ف	موقت	
〃	〃	۲۹	〃	〃	
〃	محاسبی	۷	〃	منسوخ مراسلہ ۴۴/م ۲۹ سنہ ف	
〃	〃	۱۲	〃	〃 ک ۱۳/م ۳۶ سنہ ف	
〃	〃	۱۷	〃	〃	
〃	〃	۱۸	〃	منسوخ ک ۱۱/م ۱۸ سنہ ف	
〃	〃	۲۳	〃	〃 ک ۲۶/م ۳۷ سنہ ف	
〃	〃	۲۴	〃	〃 ک ۵/م ۳۰ سنہ ف	
مراسلہ	〃	۴۸۶	〃	〃 ک ۳۹/م ۳۵ سنہ ف	
آفس آڈر	〃	۵	〃	موقت	
〃	〃	۲۴	〃	منسوخ ک ۴/م فینانس ۳۲ سنہ ف	
〃	〃	۳۷	〃	موقت	
〃	〃	۴۲	〃	منسوخ آڈر ۲۸/۱۳ ف و ۳۳/۳۲ سنہ	
گشتی	〃	۱۲	۱۷ف	〃 ک ۲۳/م ۲۵ سنہ ف	
〃	〃	۱۸	〃	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۲۳	〃	〃	
مراسلہ	فینانس	۴۶۸	〃	منسوخ بوجہ انتزاع اختیارات ہائے	
گشتی	محاسبی	۵	۱۸ف	منسوخ ک ۱۱/م ۳۰ سنہ ف	
〃	〃	۶	〃	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۱۷	〃	منسوخ ک ۵/م ۳۰ سنہ ف	
مراسلہ	فینانس	۱۷	〃	〃 مراسلہ ۷۶۰/۵ ۲۰ سنہ ف فینانس	
〃	〃	۴۴۷	〃	موقت	
گشتی	محاسبی	۳	۱۹ف	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۷	〃	منسوخ ک ۴/م ۳۲ سنہ ف فینانس	
〃	〃	۱۰	〃	ک ۵/م ۳۰ سنہ ف	
گشتی	محاسبی و فنڈ و تعلیمی	۱	۱۹ف	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۲	〃	〃 〃	
مراسلہ	محاسبی	۲۷۸۱	〃	منسوخ مراسلہ ۲۲/م ۳۳ سنہ ف	
〃	〃	۴۹۲۱	〃	〃	
گشتی	فینانس	۱۵	۲۰ف	دستور العمل امانت	
〃	محاسبی	۲۳	〃	منسوخ ک ۳۴/م ۲۵ سنہ ف	
مراسلہ	فینانس	حکم	〃	〃 ک ۶/م ۳۷ سنہ ف	
〃	〃	〃	〃	منسوخ بجز ۷ قواعد جدید تعلیم یورپ	
گشتی	محاسبی	۴	۲۱ف	مراسلہ ۴۴/م ۲۹ سنہ ف	
مراسلہ	فینانس	۴۰۴۴	〃	〃 ک ۹/م ۳۲ سنہ ف فینانس	
〃	محاسبی	۴۴۰۸	〃	موقت	
گشتی	فینانس	اعلان ۱	۲۲ف	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۵	〃	منسوخ مراسلہ ۱۳۹۴/م ۲۳ سنہ ف	
〃	محاسبی	۱۲	〃	〃 ک ۴۴/م ۲۵ سنہ ف	
〃	〃	۳۰	〃	〃 ک ۴۴/م 〃	
〃	محاسبی و فنڈ و تعلیمی	۱	〃	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۲	〃	〃	
〃	〃	۳	〃	〃	
مراسلہ	فینانس	۱۳۲۸/۱۳۲۹	〃	منسوخ فینانس ک ۹/م ۳۲ سنہ ف	
〃	محاسبی	۴۶۲	〃	〃 آڈر نمبر ۳	
〃	〃	۱۱۶۴	〃	ترمیم مراسلہ ۴۹۵/م ۲۱ سنہ ف	
〃	〃	۱۵۱۰	〃	منسوخ مراسلہ ۳۹۰/۵ ۱۹۶۱ و ۲۰ سنہ ف	
آفس آڈر	〃	۵۲	〃	موقت	
گشتی	〃	۴	۲۳ف	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۱۹	〃	〃	

مراسلہ	فینانس	قواعد	۲۳ف	حکم فینانس جریدہ مورخہ ۱۰ مراسلہ ۲۴ف اسٹنڈارڈ		مراسلہ	محاسبی	۱۹۱۲	۲۵ف	منسوخ مراسلہ ۳۶ تا ۶۴ سنہ ۳۱ف
〃	〃	۶۳۰	〃	〃 〃		آفس آڈر	〃	۲۸	〃	〃 ک ۳۱ م سنہ ۲۵ف
〃	〃	حکم	〃	دستور العمل خزانہ		گشتی	فینانس	۱۱	۲۶ف	موقت نہیں طبع ہوئی۔
〃	〃	〃	〃	موقت		مراسلہ	〃	۳۸۵	〃	موقت
〃	محاسبی	۲۰۹	〃	منسوخ ک م سنہ ۳۲ف فینانس		〃	محاسبی	۲۵	〃	منسوخ ک ۱۸ م سنہ ۲۸ف
〃	〃	۱۱۲	〃	〃 ک ۳۳ م سنہ ۲۵ف		〃	〃	۲۹۷	〃	〃 ک ۱۰ م سنہ ۳۰ف
〃	〃	۴۴۳	〃	〃 〃		〃	〃	۵۲۶	〃	〃 〃
〃	〃	۶۱۱۱	〃	بوجہ قیام منصفان سنہ ۳۱ف		〃	〃	۷۳۲	〃	〃 مراسلہ ۲۴۰ م سنہ ۳۱ف
〃	〃	۱۰۸۷	〃	〃 مراسلہ ۵۰۰ م سنہ ۲۷ف		〃	〃	۲۶۱۸	〃	〃 ک ۳۳ سنہ ۳۲ف و م ۱۳ سنہ ۳۶ف
آفس آڈر	〃	۱۰۹۴	〃	موقت		〃	〃	۱۰۶۳	〃	〃 ک ۱۰ م سنہ ۳۰ف
گشتی	فینانس	۸	۲۴ف	ضابطہ ملازمت ۳۹۴		گشتی	فینانس	۱	۲۷ف	موقت
〃	〃	۹	〃	منسوخ ک ۱۰ م سنہ ۲۷ف فینانس		〃	〃	۲	〃	〃
〃	محاسبی	۲۱	〃	ضابطہ ملازمت		〃	محاسبی	۱۳	〃	دستور العمل خزانہ ۱۲۰
مراسلہ	فینانس	+	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۲۱	〃	بوجہ غیر متعلق صیغہ حساب خارج
〃	〃	۵۲۴	〃	ضابطہ منصب ۱۸۱		〃	محاسبی	۶۰	〃	موقت
〃	〃	+	〃	منسوخ بروئے احکام مابعد		〃	〃	۱۱۰۱	〃	〃
〃	〃	+	〃	موقت		آفس آڈر	〃	۴	〃	〃
〃	محاسبی	۸۴۷	〃	منسوخ ک ۱۰ م سنہ ۳۰ف		〃	〃	۷	〃	منسوخ آڈر ۲۶ سنہ ۲۵ف
〃	〃	+	〃	〃		〃	〃	۹	〃	〃 مراسلہ ۵۰۲ م سنہ ۲۹ف
گشتی	〃	۶	۲۵ف	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۱۲	〃	موقت
〃	〃	۸	〃	منسوخ ک ۱۲ م سنہ ۲۶ف		〃	〃	۴۳	〃	منسوخ آڈر ۲ سنہ ۳۰ف
〃	〃	۲۱	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۶۰	〃	〃 آڈر ۱۸ سنہ ۳۲ف
مراسلہ	فینانس	۵۲۰	〃	منسوخ ک ۹ م سنہ ۳۲ف فینانس		گشتی	محاسبی	۲۱	۲۸ف	دستور العمل امانت
〃	محاسبی	۷۴۶	〃	〃 آڈر ۲ سنہ ۲۵ف		مراسلہ	〃	۱۲	〃	〃 خزانہ ۱۱۹
〃	〃	۲۶۰۸	〃	〃 〃		〃	〃	۱۳۰	〃	موقت

مراسلہ	محاسبی	۱۴۸	۲۸ف	موقت
〃	〃	۳۵۴	〃	منوخ کم۴۵ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۳۶۰	〃	دستورالعمل خزانہ ۱۱۹
〃	〃	۳۷۵	〃	موقت
آفس آڈر	〃	۳۹	〃	〃
〃	〃	۵۴	〃	〃
〃	〃	۷۳	〃	〃
〃	〃	۱	۲۹ف	〃
〃	〃	۱۱	〃	منوخ آڈر ۳۶ سنہ ۲۵ف
〃	〃	۱۹	〃	〃 آڈر ۱۳ سنہ ۳۴ف
〃	〃	۳۰	〃	〃 آڈر ۳۶ سنہ ۲۵ف
〃	〃	۳۴	〃	〃 〃 〃
گشتی	فینانس	۴۴۴	۳۰ف	موقت
〃	〃	۱۴	〃	〃
〃	محاسبی	۱	〃	〃
〃	〃	۳	〃	منوخ کم۴۵ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۷	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	اعلان	〃	〃
〃	〃	۱۴	〃	منوخ کم۳۴ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۲۰	〃	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	محاسبی	۱۰۱۷	۳۰ف	موقت
آفس آڈر	〃	۱۱	〃	〃
〃	〃	۳۴	〃	منوخ آڈر ۴۴ سنہ ۳۲ف
گشتی	فینانس	۳	۳۱ف	〃 ک۹ سنہ ۳۲ف فینانس
〃	〃	۴	〃	قانون کفالت نامہ

مراسلہ	محاسبی	۱۰۲	۳۱ف	موقت
〃	〃	۱۲۸	〃	〃
گشتی	فینانس	۹	۳۲ف	منوخ مراسلہ فینانس ۲۸/۵۸ ف
آفس آڈر	〃	۲۹	〃	〃 کم۱ سنہ ۳۵ف
گشتی	〃	۱۳	۳۳ف	موقت
مراسلہ	محاسبی	۳۲	〃	〃
〃	〃	۳۳	〃	〃
آفس آڈر	〃	۴۱	〃	〃
〃	〃	۵۵	۳۴ف	منوخ آڈر ۱۲ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۶۰	〃	دستورالعمل خزانہ ۱۰۰
مراسلہ	محاسبی	۲۰	۳۵ف	منوخ مراسلہ کم۵۳ سنہ ۳۵ف
آفس آڈر	〃	۳۵	〃	موقت
〃	〃	۱۳	۳۶ف	ترمیم دستورالعمل خزانہ
〃	〃	۱۸	〃	〃
〃	〃	۳۵	〃	موقت
〃	〃	۵	۳۷ف	〃

ہدایات عام

گشتی	فینانس	۲۱	۱۱/۱۳ف	جریدہ ۹ سنہ ۲۹ف غیر معمولی
〃	محاسبی	۱	〃	موقت
مراسلہ	فینانس	۱۰۵۰	۲ف	منوخ کم۴ سنہ ۳۲ف فینانس
آفس آڈر	محاسبی	۱	۳۴ف	〃 آڈر ۲۵/۱۹ ۳۰
〃	〃	۲	〃	〃 آڈر ۲۱ف/۸
〃	〃	۰	〃	موقت
گشتی	فینانس	۱۰	۱۴ف	〃
〃	〃	۱۴	〃	〃

آفس آڈر	محاسبی	۱۴	۱۴ف	موقت
〃	〃	۱۵	〃	منسوخ آڈر ۳۲ سنہ ۲۷ف
〃	〃	۲۲	〃	〃 ۲۳ سنہ ۲۶ف
〃	〃	۲۵	〃	〃 〃 〃
〃	〃	۲۶	〃	موقت
〃	〃	۲۸	〃	منسوخ آڈر ۱۲ سنہ ۲۵ف
〃	〃	۲۹	〃	موقت
〃	〃	۳۸	〃	منسوخ آڈر ۴۹ سنہ ۲۳ف
آفس آڈر	〃	۳۹	〃	موقت
〃	〃	۴۵	〃	منسوخ آڈر ۲۴ سنہ ۲۴ف
〃	〃	۴۶	〃	〃 ۶ سنہ ۳۱ف
〃	〃	۴۹	〃	موقت
〃	〃	۵۳	〃	منسوخ آڈر ۶۸ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۵۶	〃	〃 ۲۷ف ۳۵ف / ۹ ۱
〃	〃	۵۸	〃	موقت
〃	〃	۵۹	〃	〃
〃	〃	۶۲	〃	〃
〃	〃	۶۳	〃	منسوخ مراسلہ ۱۰۸ سنہ ۳۸ف م
〃	〃	۶۴	〃	موقت
〃	〃	۶۹	〃	منسوخ آڈر ۵۳ سنہ ۳۴ف
〃	〃	۷۰	〃	〃 ۶۸ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۳	۱۵ف	〃 ۶ سنہ ۲۲ف
〃	〃	۹	〃	موقت
〃	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۱۳	〃	منسوخ آڈر ۶۸ سنہ ۳۶ف

آفس آڈر	محاسبی	۱۵	۱۵ف	موقت
〃	〃	۱۶	〃	〃
〃	〃	۱۷	〃	منسوخ آڈر ۵۷ سنہ ۲۲ف
〃	〃	۱۹	〃	〃 ۶۸ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۲۰	〃	〃 ۲۵ 〃
〃	〃	۲۲	〃	〃 ۲۷ف ۳۵ف / ۹ ۱
〃	〃	۲۳	〃	〃 ۱۹ سنہ ۲۵ف
〃	〃	۲۴	〃	〃 ۴۴ سنہ ۲۷ف
〃	〃	۲۶	〃	〃 ۶۸ سنہ ۳۶ف
〃	〃	۲۷	〃	موقت
〃	〃	۳۶	〃	〃
〃	〃	۴۸	〃	〃
〃	〃	۴۵	〃	منسوخ آڈر ۵ سنہ ۲۷ف
〃	〃	۵۱	〃	موقت
〃	〃	۵۲	〃	منسوخ آڈر ۱ سنہ ۳۵ف
〃	〃	۵۳	〃	〃 ۴ سنہ ۱۵ف
〃	〃	۵۴	〃	موقت
〃	〃	۵۵	〃	〃
〃	〃	۵۶	〃	〃
〃	〃	۵۷	〃	منسوخ آڈر ۲ سنہ ۳۷ف
〃	〃	۵۹	〃	〃 ۳۶ف / ۶۸
〃	〃	۶۲	〃	موقت
〃	〃	۶۴	〃	〃
〃	〃	۶۵	〃	〃
〃	〃	۶۶	〃	〃

آفس آڈر	محاسبی	۶۹	۱۵ف	منسوخ آڈر ۶۸ سنہ ۳۶ف		مراسلہ	فینانس	۱۰۷۳	۱۰ف	منسوخ جریدہ ۹ سنہ ۳۶ف	
〃	〃	۷۰	〃	موقت		آفس آڈر	محاسبی	۱۸	〃	〃 آڈر ۳۸ سنہ ۳۶ف	
〃	〃	۷۲	〃	منسوخ آڈر ۳۲ سنہ ۳۶ف		〃	〃	۱۹	〃	〃 ۲۳ سنہ ۳۶ف	
〃	〃	۷۶	〃	موقت		گشتی	فینانس	۱۴	۱۸ف	ضابطہ ملازمت	
〃	〃	۸۱	〃	〃		مراسلہ	〃	۵۶	〃	〃 منصب ۳۹	
〃	〃	۸۲	〃	منسوخ آڈر ۴ سنہ ۳۵ف		آفس آڈر	محاسبی	۴	۱۹	موقت	
〃	〃	۸۹	〃	〃 ۸ سنہ ۳۱ف		〃	〃	۱۲	〃	منسوخ آڈر ۳۰ سنہ ۳۲ف	
〃	〃	۹۴	〃	موقت		〃	〃	۲۶	〃	〃 ۶ سنہ ۳۴ف	
〃	〃	۹۸	〃	منسوخ آڈر ۲۸ سنہ ۳۶ف		گشتی	فینانس	۲۰	۲۰ف	موقت	
〃	〃	۱۰۰	〃	موقت		آفس آڈر	محاسبی	۴	〃	منسوخ آڈر ۳۰ سنہ ۳۲ف	
〃	〃	۱۰۳	〃	آڈر ۲۴ سنہ ۳۵ف		〃	〃	۱۰	〃	موقت	
〃	〃	۱۰۵	〃	موقت		〃	〃	۱۸	〃	〃	
〃	〃	۱۰۶	〃	〃		〃	〃	۲۶	〃	〃	
گشتی	فینانس	۱۱	۶ف	〃		〃	〃	۳۲	〃	〃	
آفس آڈر	محاسبی	۱	〃	〃		گشتی	〃	۲	۲۱ف	منسوخ اعلان ۲۸ م سنہ ۳۴ف	
〃	〃	۲	〃	منسوخ آڈر ۶۱ سنہ ۳۴ف		مراسلہ	فینانس	۱۷۶	〃	〃 ک ۳ سنہ ۳۱ف	
〃	〃	۱۱	〃	موقت		〃	محاسبی	۳۰۳۵	〃	منسوخ اعلان ۲۸ م سنہ ۳۴ف	
〃	〃	۱۷	〃	منسوخ آڈر ۲۳ سنہ ۳۶ف		〃	〃	۳۸۴	〃	〃	
〃	〃	۱۸	〃	موقت		〃	〃	۵۲۵	〃	〃 مراسلہ ۷۳۳ سنہ ۳۶ف م	
〃	〃	۲۶	〃	〃		آفس آڈر	〃	۱	〃	موقت	
〃	〃	۳۳	〃	منسوخ ک ۱۱ سنہ ۱۰ف م		〃	〃	۱۶	〃	منسوخ آڈر ۲۳ سنہ ۳۶ف	
〃	〃	۳۸	〃	موقت		〃	〃	۳۶	〃	〃 اعلان ۲۸ م سنہ ۳۴ف	
〃	〃	۴۰	〃	〃		〃	〃	۳۸	〃	〃 آڈر ۱۶ ف ۳۷ سنہ ۱۰	
〃	〃	۴۳	〃	ک ۱ سنہ ۳۳ف فینانس		〃	〃	۴۶	〃	موقت	
گشتی	فینانس	۲	۷ف	منسوخ اعلان ۳۵ م سنہ ۳۵ف		گشتی	〃	۲	۲۲ف	منسوخ اعلان ۲۲ م سنہ ۳۴ف	

گشتی	محاسبی	۵	۲۲ف	منسوخ اعلان ۲۲ م سنہ ۳۳ف		آفس آڈر	محاسبی	۱۹۷	۳۳ف	موقت	
〃	〃	۹	〃	〃 ک ۲۶ م سنہ ۳۷ف		مراسلہ	فینانس	۳۸۱	۳۴ف	منسوخ جریدہ ۹ سنہ ۲۹ف غیر معمولی	
مراسلہ	فینانس	۵۴۵	〃	〃 اعلان ۲۲ م سنہ ۳۳ف		〃	〃	۳۸۵	〃	〃	
〃	〃	۷۴۶	〃	〃 مراسلہ ۱۶ م سنہ ۳۵ف		〃	محاسبی	۷۶۶	〃	〃 مراسلہ ۳۴۰ م سنہ ۳۱ف	
آفس آڈر	محاسبی	۱	〃	موقت		〃	〃	۱۱۶۷	۲۵ف	〃	
〃	〃	۸	〃	منسوخ آڈر ۱۷ سنہ ۲۵ف		آفس آڈر	〃	۱۰	〃	〃 ک سنہ ۳۴ف فینانس	
〃	〃	۱۴	〃	〃 ۲۳ سنہ ۲۶ف		〃	〃	۱۶	〃	موقت	
〃	〃	۱۵	〃	موقت		〃	〃	۲۳	〃	〃	
〃	〃	۱۸	〃	منسوخ آڈر ۳۵ف ۶-۲ ۳۷ف		گشتی	فینانس	۱	۲۶ف	ضابطہ منصب ۲۲۶	
〃	〃	۲۲	〃	موقت		مراسلہ	〃	۳۴۳	〃	موقت	
〃	〃	۲۹	〃	منسوخ آڈر ۱۷ سنہ ۲۵ف		گشتی	محاسبی	۲	〃	〃	
〃	〃	۴۱	〃	موقت		آفس آڈر	〃	۴	〃	〃	
〃	〃	۴۸	〃	منسوخ آڈر ۱۵ سنہ ۲۲ف		〃	〃	۱۰	〃	〃	
〃	〃	۵۳	〃	موقت		〃	〃	۱۷	〃	〃	
〃	〃	۶۳	〃	منسوخ آڈر ۵۲ و ۵۸ سنہ ۳۶ف		〃	〃	۲۴	〃	〃	
〃	〃	۸۰	〃	موقت		〃	〃	۳۲	〃	〃	
گشتی	〃	۲	۲۳ف	〃		گشتی	〃	۱۵	۲۷ف	منسوخ ک ۳۱ م سنہ ۳۵ف	
〃	〃	۲۷	〃	〃		〃	〃	۲۳	〃	موقت	
〃	〃	۳۰	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۴	〃	منسوخ اعلان فینانس ۱۵۹ سنہ ۳۰ف	
مراسلہ	فینانس	۶۸۱۳	〃	〃		آفس آڈر	محاسبی	۴۸	〃	موقت	
اعلان	〃	۰	〃	〃		گشتی	فینانس	۸	۲۸ف	ضابطہ ملازمت دفعہ ۷۵	
آفس آڈر	محاسبی	۱۳۷	〃	منسوخ اعلان ۲۷ سنہ ۲۴ف فینانس		آفس آڈر	محاسبی	۸	〃	موقت	
〃	〃	۱۴۳	〃	〃 آڈر ۱ سنہ ۲۶ف		〃	〃	۹	〃	〃	
〃	〃	۱۵۶	〃	〃 ۱۱ سنہ ۲۴ف		〃	〃	۶۶	〃	〃	
〃	〃	۱۹۳	〃	〃 ۳۴ف ۲۶-۱ ۳۵ف		〃	〃	۷۶	〃	ضابطہ منصب	

گشتی	فینانس	۹	۲۹ف	منسوخ اعلان فینانس ۱۵۹ ع ۳۰ سنہ		آفس آڈر	محاسبی	۳۷	۳۴ف	منسوخ آڈر ۳۰ ع ۳۵ سنہ	
〃	محاسبی	اعلان ۱۰	〃	〃 کم سنہ ۳۶ف		〃	〃	۳۹	〃	موقت	
مراسلہ	فینانس	۱۰۲۸	〃	〃 باب حکومت سنہ ۳۰ف		〃	〃	۵۷	〃	〃	
〃	محاسبی	۲۱۰	〃	موقت		〃	〃	۶۵	〃	〃	
〃	〃	۵۷۲	〃	منسوخ باب ۱۲ حکومت سنہ ۲۹ف		گشتی	فینانس	۹	۳۵ف	〃	
آفس آڈر	〃	۲	〃	〃 آڈر ع ۱ سنہ ۳۱ف		〃	محاسبی	۳۶	〃	منسوخ کم ۳۶ سنہ ۳۶ف	
〃	〃	۱۷	〃	〃 ع ۶ سنہ ۳۱ف		مراسلہ	〃	۱۵	〃	موقت	
〃	〃	۱۸	〃	〃 باب حکومت سنہ ۳۰ف		آفس آڈر	〃	۸	〃	منسوخ آڈر ع ۳۰ سنہ ۳۵ف	
〃	〃	۳۸	〃	موقت		〃	〃	۲۹	〃	موقت	
مراسلہ	〃	۱۷۰	۳۰ف	〃		〃	〃	۳۱	〃	〃	
آفس آڈر	〃	۴	〃	منسوخ آڈر ع ۲۲ سنہ ۳۴ف		〃	〃	۴۷	〃	〃	
〃	〃	۱۵	〃	〃 ع ۴۳ سنہ ۳۲ف		〃	〃	۵۰	〃	〃	
〃	〃	۹	۳۲ف	موقت		〃	〃	۵۱	〃	〃	
〃	〃	۲۲	〃	منسوخ آڈر ع ۶۱ سنہ ۳۴ف		〃	〃	۵۶	〃	〃	
〃	〃	۳۵	〃	موقت		〃	〃	۵۷	〃	〃	
اعلان	〃	۲۳	۳۴ف	〃		〃	〃	۶۹	〃	〃	
〃	〃	۳۳	〃	〃		مراسلہ	〃	۱۶	۳۶ف	طبع نہیں ہوا	
آفس آڈر	〃	۲۶	〃	〃		〃	〃	۱۹	〃	موقت	
〃	〃	۲۹	〃	〃		〃	〃	۲۹	〃	طبع نہیں ہوا	
〃	〃	۴۳	〃	〃		〃	〃	۴۴	〃	〃	
〃	〃	۳۴	〃	〃		مراسلہ متفرق	〃	۱۲۴۲	〃	موقت	
〃	〃	۳۵	〃	〃		〃	〃	۳۵۱/۳۵	〃	〃	
〃	〃	۹	۳۴ف	〃		آفس آڈر	〃	۹	〃	〃	
〃	〃	۳۴	〃	〃		〃	〃	۴۴	〃	〃	
〃	〃	۳۵	〃	〃							

متفرق (الف)

گشتی	فینانس	۹	۱۱ف	موقت	
〃	محاسبی	۳	〃	منسوخ کیے فینانس ۱۲ف سنہ	
〃	〃	۱۳	〃	موقت	
مراسلہ	فینانس	۲۳۹۲	〃	〃	
〃	〃	۲۵۱۰	〃	〃	
〃	〃	۲۲۲۶	〃	〃	
〃	محاسبی	۱	〃	〃	
گشتی	〃	۵	۱۲ف	〃	
مراسلہ	فینانس	۱۵۷	〃	〃	
〃	محاسبی	۸۱۶	〃	〃	
گشتی	فینانس	۱۰	۱۳ف	〃	
〃	〃	۱۵	〃	〃	
مراسلہ	〃	۱۱۳۰	〃	〃	
آفس آڈر	محاسبی	۳	〃	〃	
〃	〃	۴	〃	〃	
〃	〃	۵	〃	〃	
〃	〃	۹	〃	〃	
گشتی	فینانس	۹	۱۴ف	〃	
آفس آڈر	محاسبی	۱۲	〃	〃	
〃	〃	۱۳	〃	〃	
〃	〃	۱۸	〃	〃	
〃	〃	۲۷	〃	〃	
〃	〃	۴۸	〃	〃	
〃	〃	۵۱	〃	〃	
〃	〃	۵۲	۱۴ف	موقت	
〃	〃	۵۵	〃	〃	
〃	〃	۶۰	〃	〃	
〃	〃	۶۵	〃	〃	
〃	〃	۶۶	〃	〃	
〃	〃	۶۸	〃	〃	
〃	مراسلہ	۱۹۰۹	۱۵ف	〃	
〃	آفس آڈر	۷	〃	〃	
〃	〃	۸	〃	〃	
〃	〃	۱۲	〃	〃	
〃	〃	۱۴	〃	〃	
〃	〃	۲۱	〃	〃	
〃	〃	۳۰	〃	〃	
〃	〃	۳۵	〃	〃	
〃	〃	۴۰	〃	〃	
〃	〃	۴۳	〃	〃	
〃	〃	۴۶	〃	〃	
〃	〃	۴۷	〃	〃	
〃	〃	۵۰	〃	〃	
〃	〃	۶۱	〃	〃	
〃	〃	۶۳	〃	〃	
〃	〃	۹۰	〃	〃	
〃	〃	۹۹	〃	〃	
〃	〃	۱۰۱	〃	〃	
〃	〃	۱۰۲	〃	〃	

آفس آرڈر	محاسبی	۶	۱۲ف	موقت		آفس آرڈر	محاسبی	۱۵	۱۸ف	موقت	
〃	〃	۱۰	〃	〃		گشتی	〃	۱۲	۱۹ف	〃	
〃	〃	۱۳	〃	〃		〃	〃	۲۰	〃	〃	
〃	〃	۱۵	〃	منوخ آڈر ۳۲ سنہ ۳۵ف		مراسلہ	〃	۱۳۷۰	〃	〃	
〃	〃	۱۶	〃	موقت		گشتی	〃	۹	۲۰ف	〃	
〃	〃	۱۹	〃	〃		آفس آڈر	〃	۱۵	〃	منوخ آڈر ۳۵ سنہ ۳۴ف	
〃	〃	۲۲	〃	〃		〃	〃	۲۷	〃	موقت	
〃	〃	۲۵	〃	〃		〃	〃	۳۱	〃	〃	
〃	〃	۳۶	〃	〃		گشتی	〃	۱	۲۱ف	〃	
〃	〃	۴۴	〃	〃		مراسلہ	〃	۱۱۸۸	〃	〃	
〃	〃	۴۷	〃	〃		〃	〃	۴۹۶	〃	〃	
〃	〃	۴۸	〃	〃		آفس آڈر	〃	۲	۲۲ف	〃	
〃	〃	۳	۱۷ف	منوخ کم ۳ سنہ ۳۳ف		〃	〃	۲۰	〃	منوخ آڈر ۶۸ سنہ ۳۶ف	
〃	〃	۱۲	〃	موقت		〃	〃	۲۴	〃	موقت	
〃	〃	۲۰	〃	〃		〃	〃	۵۵	〃	〃	
〃	〃	۲۱	〃	〃		مراسلہ	〃	۱۰۶	〃	〃	
گشتی	〃	۱	۱۸ف	〃		گشتی	〃	۲۶	〃	〃	
〃	〃	۲	〃	〃		〃	〃	۱	۲۳ف	منوخ کم ۲ سنہ ۳۱ف	
〃	〃	۳	〃	〃		〃	〃	۳	〃	موقت	
مراسلہ	〃	۱۰	〃	〃		〃	〃	۶	〃	〃	
〃	〃	۱۱	〃	〃		〃	〃	۱۳	〃	〃	
〃	〃	۱۸	〃	〃		〃	〃	۲۶	〃	منوخ مراسلہ ۲ سنہ ۳۵ف	
〃	〃	۲۰	〃	〃		مراسلہ	فینانس	اعلان	〃	موقت	
〃	〃	۲۵۹	〃	〃		〃	محاسبی	۵۱	〃	منوخ کم ۴ سنہ ۳۴ف	
〃	〃	۴۵۳	〃	〃		آفس آڈر	〃	۱۷۱	〃	〃 کم ۹-۱۱ سنہ ۳۴ف فینانس	

آفس آڈر	محاسبی	۱۸۹	۲۴ف	منوخ آڈر ۳۸ سنہ ۴۴ف		آفس آڈر		۱۶	۳۳ف	موقت	
گشتی	فینانس	۱۲	۲۴ف	موقت		〃	〃	۴۲	〃	〃	
〃	〃	۲	۲۹ف	〃		گشتی	فینانس	۱۰	۳۴	〃	
〃	〃	۳	〃	〃		〃	محاسبی	۴	〃	〃	
〃	محاسبی	۱	〃	〃		〃	〃	۱۱	〃	〃	
آفس آڈر	〃	۲۳	〃	〃		〃	〃	۱۳	〃	〃	
گشتی	فینانس	۵	۳۰ف	〃		〃	〃	۲۷	〃	〃	
آفس آڈر	محاسبی	۱۳	〃	〃		آفس آڈر	〃	۴	〃	〃	
گشتی	فینانس	۶	۳۱ف	〃		〃	〃	۱	〃	〃	
مراسلہ	محاسبی	۵۸۶	〃	〃		〃	〃	۱۹	〃	〃	
گشتی	فینانس	۱	۳۲ف	〃		〃	〃	۲۷	〃	〃	
〃	〃	۲	〃	〃		〃	〃	۲۸	〃	〃	
〃	〃	۱۲	〃	〃		〃	〃	۴۲	〃	〃	
مراسلہ	محاسبی	۲۶	〃	〃		〃	〃	۴۶	〃	〃	
〃	〃	۳۰	〃	〃		〃	〃	۴۸	〃	〃	
〃	〃	۳۱	〃	〃		〃	〃	۵۱	〃	〃	
〃	〃	۳۲	〃	〃		〃	〃	۵۶	〃	〃	
آفس آڈر	〃	۳۴	〃	〃		گشتی	〃	۱۷	۳۵ف	〃	
〃	〃	۴۱	〃	〃		〃	〃	۲۳	〃	〃	
〃	〃	۴۲	〃	〃		〃	〃	۳۰	〃	〃	
〃	〃	۴۶	〃	〃		مراسلہ	〃	۱۳	〃	〃	
گشتی	〃	۸	۳۳ف	〃		آفس آڈر	〃	۳۷	〃	〃	
〃	〃	۲۵	〃	〃		〃	〃	۴۱	〃	〃	
مراسلہ	〃	۳	〃	〃		〃	〃	۴۶	〃	〃	
〃	〃	۳۰	〃	〃		〃	〃	۶۲	〃	〃	

آفس آڈر	محاسبی	۷۲	۳۵ف	موقت
گشتی	〃	۲	۳۶ف	〃
〃	〃	۷	۰	〃
〃	〃	۱۶	۰	〃
〃	〃	۲۸	〃	〃
〃	〃	۴۲	〃	〃
〃	〃	۴۳	〃	〃
〃	〃	۴۴	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۵۱	〃	موقت
〃	〃	۵۷	〃	〃
〃	〃	۵۹	〃	〃
〃	〃	۶۲	〃	〃
〃	〃	۶۳	〃	〃
مراسلہ	〃	۴۸	〃	〃
〃	〃	۱۱۸۵	〃	〃
آفس آڈر	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۶	〃	〃
〃	〃	۷	〃	〃
〃	〃	۲۷	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۳۶	〃	〃
〃	〃	۴۱	〃	〃
〃	〃	۶۵	〃	〃

آفس آڈر	محاسبی	۶۷	۳۶ف	موقت
گشتی	〃	۱۳	۳۷ف	〃
〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۱۹	〃	〃
〃	〃	۳۸	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۴۱	〃	〃
مراسلہ	〃	۲۶	〃	موقت
〃	〃	۳۳	〃	〃
〃	〃	۳۵	〃	〃
〃	〃	۴۰۵	〃	〃
〃	〃	۷۷	〃	〃
〃	〃	۳۴۷/۳۵	〃	〃
آفس آڈر	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۸	〃	〃
〃	〃	۲۴	〃	〃
〃	〃	۴۸	〃	〃

متفرق (ب)

مراسلہ	محاسبی	۱۴	۲۷ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	〃	۳	۲۸ف	〃
آفس آڈر	〃	۳	۲۹ف	دستور العمل امانت
گشتی	بابحکومتہ	۸	۳۰	ضابطہ ملازمت
〃	محاسبی	۱۴	۳۲ف	〃
〃	〃	۱۱	۳۳ف	〃

صحت نامہ

الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	سطر	الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	سطر
اختیارات داخل	اختیارات میں داخل	۹	۱	فرش	فراش	۸۴	۱۱
غلی	اعلیٰ	۱۳	۲۳	انسپکٹر	ماسٹر	۸۵	۸
مشروط	شروط	۴۰	۱۴	جوبورڈنگ	جوعام بورڈنگ	۸۶	۱۰
	"اسکے بعد صفحہ ۴۴ پڑھا جائے"	۴۳	۲	مراسلہ ۳۶ف ۳۵	مراسلہ ۳۶ف ۵۳	۹۹	۲۵
فینانس کی لازمی	فینانس لازمی	۴۵	۶	ک ۳۶ف ۳	ک ۳۶ف ۳	۱۰۷	۲۵
رہے	ہے	۴۵	۲۲	تاکم	تاکہ	۱۲۱	۸
سیونگ	لیونگ	۴۸	۱۴	اجرانہیں	اصرانہیں	۱۲۴	۵
	"بقیہ مضمون صفحہ ۴۳"	۴۸	۱۴	سفارش کی توقع	سفارش توسیع	۱۳۱	۹
نیارٹی	سینیارٹی	۴۸	۱۶	مختلف	تخفیف	۱۳۷	۴
توضیح	توضیح (۱)	۵۰	۱۰	ماہوار ٹرونسپورٹ	ماہوار ٹرانسپورٹ	۱۳۹	۸
توضیح	توضیح (۲)	۵۰	۱۴		۱ - ۲	۱۴۰	۱۶
انجمن	رکن	۵۲	۱۷	ہر	ہر	۱۴۱	۷
ناظم نیبہ	ناظم ٹیپہ	۵۳	۱	بیباقی سے باقی کنٹریبیوشن	بیباقی کنٹریبیوشن	۱۴۴	۱۶
نہ ہوگا	نہ ہو	۵۴	۲۵	یرمڑس	یرمرس	۱۵۱	۱۷
	سطر کے بعد خط کھینچا جائے	۵۷	۱۶	"بنانہ	منانور	۱۵۱	۱۸
ملاحظہ ہو صفحہ ۴۳	ملاحظہ ہو صفحہ ۴۳	۶۰	۱۰	ذیل	بیل	۱۵۵	۱۹
مہتمم یا اور	مہتمم (ما) اور	۶۱	۱۵	محادد	محدود	۱۵۹	۱۲
ڈسٹلریون	ڈسٹلریوں	۷۰	۱۳	ابرت	اجرت	۱۷۰	۱۳
ر	مار	۷۶	۱۷	متحرک	تحریک	۱۷۰	۱۵
ذکور اناث	ذکور واناث	۸۴	۸	مجلس	مجلس	۱۷۰	۲۰

الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	سطر	الفاظ غلط	سطر	صفحہ	الفاظ صحیح	سطر
کرتی ہے	کرلی ہے	۱۸۹	۱	ماہ ہفتہ اول	۱	۲۳۶	ماہ کے ہفتہ اول	۱۴
وثیقہ	وظیفہ	۲۰۸	۱۳	نویس سے رہیگی	۱۳	۲۳۷	نقدی نویس سے رہیگا	۳
وغیر	دفتر	۲۱۷	۲	کرلے	۲	۲۵۵	کرنے	۱۵
کیجا	لیجا	۲۱۷	۱۸	بہتہ وصادر وغیرہ	۱۸	۲۵۶	بلائی اجرائی	۸
ونمبر	وہی نمبر	۲۲۱	۹	اعزاض	۹	۲۶۲	اعتراض	۱۷
نہ	نہ ہو	۲۲۲	۸	وضعات سلسلہ	۸	۲۶۶	وضعات کا سلسلہ	۱
ال	قائل	۲۲۳	۸	غیر	۸	۲۶۹	نمبر	۱
کہ خورد	سکہ خرد	۲۲۴	۱۷	اجازت	۱۷	۲۷۸	اجازت نامہ	۱
ہوگی	نہوگی	۲۲۶	۶	ان تعلیمی	۶	۲۸۲	ان وظائف تعلیمی	۲۴
کسی ترجیح کو	کسی کو ترجیح	۲۲۸	۴	باتہ	۴	۳۳۴	ساتہہ	۲۴
شروح ومنقالی	شروح انتقالی	۲۳۰	۱۷	اوسمیں گوشوارہ	۲	۳۳۵	اوسمیں یہ گوشوارہ	۲
فریضہ	فریضہ	۲۳۳	۲	تحایف	۱۰	۳۶۰	تحائیف	۱۰
قابل نہونگے	قابل قبول نہونگے	۲۳۵	۱۱	مجاریہ کی	۱۳	۳۸۰	جس سے مجاریہ کی	۱۳
کیجا	لیجا	۲۳۵	۱۸	گرانی	۲۰	۳۹۰	نگرانی	۲۰
باش	بارش	۲۳۶	۱۲	جایزہ	۱۶	۳۹۶	جائز	۱۶