

06

स्टाम्प पेपर : पहचान के कोड

जन सामान्य को सूचित किया जाता है कि जब अनुज्ञा प्राप्त स्टाम्प विक्रेताओं से स्टाम्प पेपर क्रय किये जायें तो निम्नलिखित पहचान के कोड/चिन्ह अवश्य सत्यापित कर लिये जायें। सन्देह की स्थिति में विस्तृत शीर्षक पर स्टाम्प पेपर भारत मुद्रांक प्रेस नासिक रोड को सन्दर्भित किया जा सकता है।

स्टाम्प पेपर

पहचान के कोड/चिन्ह

रु. 100/-, रु. 500/-, रु. 1000/-

इन स्टाम्प पेपर में शीर्ष पर वाटर मार्क में IOI तथा मध्य में अशोक चक्र के साथ देवनागरी लिपि में 'भारत सरकार' तथा Government of India आंग्ल भाषा में कर्विकल (वक्राकार) रूप में लिखा होता है।

रु. 750/-

इस स्टाम्प के शीर्ष पर वाटर मार्क में '809' व मध्य में अशोक चक्र के साथ देवनागरी लिपि में 'भारत सरकार' तथा Government of India आंग्ल भाषा में कर्विकल (वक्राकार) रूप में लिखा होता है।

रु. 5000/-

पुराने मुद्रण में इस स्टाम्प पेपर के वाटर मार्क में XOX व अशोक स्तम्भ जिसके नीचे 'सत्यमेव जयते' लिखा

रु. 10,000/- रु. 15,000/-
रु. 20,000/- रु. 25000/-

रहता है। नये मुद्रण के स्टाम्प पेपर के शीर्ष पर वाटर मार्क में IOI व मध्य में अशोक चक्र के साथ देवनागरी लिपि में 'भारत सरकार' तथा Government of India आंग्ल भाषा में कर्विकल (वक्राकार) रूप में लिखा होता है। इन स्टाम्प पेपर के शीर्ष पर वाटर मार्क में IOI सुरक्षा धागे के साथ लिखा होता है। सभी स्टाम्प पेपर पर क्रम संख्या अंकित होती है।

वास्तविक चिपकाऊ स्टाम्प पेपर का मुद्रण शार्प व बोल्ड होता है। इन पर गोंद की पर्त समान रूप से फैली होती है। जाली व फर्जी स्टाम्प पेपर के मामले में मुद्रण मन्द, अस्पष्ट तथा कभी-कभी अधिक गहन होता है तथा प्रयुक्त गोंद की मात्रा पर्याप्त नहीं होती है।

पी.के. झा

आयुक्त स्टाम्प/अपर सचिव,
राजस्व परिषद, उ.प्र.

141

पत्र संख्या : 8373 एम/40 एम-10-71

दिनांक : अक्टूबर 12, 1972

सेवा में,

समस्त अधिशासी अभियंता

विषय : वर्क आर्डर फार्म की प्रतिलिपियाँ

कार्य के निष्पादन तथा निरीक्षण के सम्बन्ध में सतर्कता आयोग द्वारा किये गये निर्णयों के अनुसार अब वर्क आर्डरों की पुस्तकों में निम्नलिखित रंगों की प्रतिलिपियाँ होगी।

ओरीजनल कापी मूल रूप में	सफेद (Original-White)
ओवरसियर कापी अधिदर्शक हेतु	गुलाबी (O.S. Copy -Red)
कान्ट्रैक्टर्स कापी ठेकेदार हेतु	पीला (Contractor's Copy-Yellow)
डिवीजनल आफिस कापीकार्यालय हेतु	हरा (Divisional Office Copy-Green)

सुपरिन्टेन्डेन्ट मुद्रण को भी अनुरोध किया जा रहा है कि वे वर्क आर्डर को पुस्तकों में उपर्युक्त रंगों की प्रतिलिपियाँ सम्मिलित करने तथा इसके मुद्रण की शीघ्र व्यवस्था करें।

2. वर्क आर्डर द्वारा कराये गये कार्य हेतु भी एम-बी (माप पुस्तिका) का प्रयोग होगा जैसा कि अन्य कार्यों में होता है।

उपरोक्त आदेशों की जानकारी सभी सम्बन्धित कर्मचारियों को करा दी जाये तथा इसका पालन किया जाय।

मुख्य अभियंता
उ.प्र. सा.नि.वि.

144

पत्रांक : 489 एम.टी./38 एम-4/62

दिनांक : 28.12.78

सेवा में,

समस्त अधिशासी अभियंता/कार्य अधीक्षक,
लो.नि.वि., उ.प्र.

विषय : मुख्यालय से 5 मील के अन्दर वर्क आर्डर बनाने पर प्रतिबन्ध

वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-6 की अपेन्डिक्स 7 के नियम 2 (सी) के अनुसार जिला मुख्यालय के 5 मील के अन्दर वर्क आर्डर द्वारा कार्य करवाने पर प्रतिबन्ध लगा हुआ है। इस प्रतिबन्ध को हटाने के लिए शासन से अनुरोध किया गया था तथा दिनांक 27.4.77 को अधीक्षण अभियंताओं की तिलक हाल में हुई बैठक में भी अधीक्षण अभियंताओं ने इस प्रतिबन्ध को हटाने की मांग की थी।

शासन उपरोक्त प्रतिबन्ध हटाने के लिए सहमत नहीं है। अतः यह प्रतिबन्ध पूर्ववत् रहेगा चूंकि वर्क आर्डर की प्रथा के साथ-साथ पी.डब्लू.ए. पर करवाने की प्रथा भी प्रचलित है और इस कार्यालय के परिपत्र सं. 33 पी.डब्लू. दिनांक 17.11.69 द्वारा पी.डब्लू.ए. से कार्य कराने पर जो प्रतिबन्ध लगाया था वह इस कार्यालय के परिपत्र सं. 18 पी.डब्लू. दिनांक 15.3.73 द्वारा उठा लिया गया है और अब पी.डब्लू. ए. पर 2500 रुपये की सीमा तक कार्य करवाये जा सकते हैं अतः उपरोक्त प्रतिबन्ध जो वर्क आर्डर पर 5 मील के अन्दर के लिए लगे हैं के न हटाने से कोई विशेष कठिनाई नहीं होनी चाहिए। इस कार्यालय के परिपत्र सं. 18 पी.डब्लू. दिनांक 15.3.73 की प्रतिलिपि सुलभ संदर्भ हेतु पुनः संलग्न करके भेजी जा रही है।

ह./- मुख्य अभियंता
सा.नि.वि.