



भारतीय सर्वेक्षण विभाग  
SURVEY OF INDIA



टेलिफैक्स  
Telefax +91-135-2744064, 2743331

वेबसाइट  
Website www.surveyofindia.gov.in

ई-मेल sgo soi@gov.in

E-Mail sgo.technical soi@gov.in

सं. त- 8943 /644-WEB-SOI / Coll.13

सेवा में,



भारत के महासर्वेक्षक का कार्यालय  
Office of the Surveyor General of India  
हाथीबड़कला एस्टेट, डाक बक्स सं. 37  
Hathibarkala Estate, Post Box No. 37  
देहरादून - 248 001 (उत्तराखण्ड), भारत  
DEHRADUN - 248 001 (UTTARAKHAND), INDIA

दिनांक 08 दिसम्बर, 2014

अपर महासर्वेक्षक : दक्षिणी क्षेत्र, बेंगलुरु / उत्तरी क्षेत्र, चण्डीगढ़ / पश्चिमी क्षेत्र, जयपुर / पूर्वी क्षेत्र, कोलकाता / मध्य क्षेत्र, जबलपुर / पूर्वोत्तर क्षेत्र, शिलांग / भारतीय सर्वेक्षण एवं मानचित्रण संस्थान, हैदराबाद / मुद्रण क्षेत्र, हैदराबाद / विशिष्ट क्षेत्र, देहरादून ।

**विषय :-** भारतीय सर्वेक्षण विभाग की वेबसाइट में Routine Orders तथा Circulars प्रदर्शित करने के सम्बन्ध में ।

**संदर्भ :-** G.I.,M.F.,O.M. No. 25(6)/E.Co-ord.-2014, दिनांक 22-08-2014

आपको अवगत कराना है कि विभागीय वेबसाइट ([www.surveyofindia.gov.in](http://www.surveyofindia.gov.in)) में Home Page पर "Routine Orders & Circular" tab स्थापित किया गया है, जिसमें भारतीय सर्वेक्षण विभाग के सभी केन्द्रों से जारी Routine Orders तथा Circulars, जो कि Open /Un-classified परिचालन हेतु हो, उन्हें प्रकाशित किया जाएगा ।

आपसे अनुरोध है कि दिसम्बर, 2014 से समस्त Routine Orders & Circulars की हस्ताक्षरित प्रति .pdf format में बनाकर प्रभारी, वेबसाइट को ई-मेल (admn.soi@gov.in) के माध्यम से विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशन हेतु भेजें ताकि आवश्यकता अनुसार सभी कार्मिक इनका लाभ ले सकें और इस प्रकार के कागजी पत्राचार को सीमित किया जा सके। लेकिन इस सम्बन्ध में यह भी सुनिश्चित करें कि सम्बन्धित लाभार्थियों तक Routine Orders & Circulars की सूचना अवश्य पहुंचे।

कृपया अपने स्टाफ को प्रोत्साहित करें कि वह समय-समय पर विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित सूचना का भी अवलोकन करते रहें।

( अनिल कुमार ) मेजर जनरल  
अपर महासर्वेक्षक,  
कृते भारत के महासर्वेक्षक

**प्रतिलिपि :** निदेशक : केरल एवं लक्षद्वीप भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, तिरुवनंतपुरम / कर्नाटक भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, बंगलुरु, / तमिलनाडु, पुदुच्चेरी, अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, चेन्नै, / आन्ध्र प्रदेश भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, हैदराबाद / जम्मू और कश्मीर भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, जम्मू / हिमाचल प्रदेश भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, चण्डीगढ़ / पंजाब, हरियाणा और चण्डीगढ़ भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, चण्डीगढ़ / उत्तराखण्ड और पश्चिम उत्तर प्रदेश भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, देहरादून / पूर्वी उत्तर प्रदेश भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, लखनऊ / राजस्थान भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, जयपुर / गुजरात, दमन व द्वीव भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, गांधीनगर / पश्चिम बंगाल एवं सिक्किम भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, कोलकाता / उड़ीसा भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, भुवनेश्वर / बिहार भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, पटना / झारखंड भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, रांची / छत्तीसगढ़ भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, रायपुर / मध्य प्रदेश भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, जबलपुर / महाराष्ट्र एवं गोवा भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, पुणे / असम एवं नागालैण्ड भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, गुवाहाटी / मेघालय एवं अरुणाचल प्रदेश भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, शिलांग / त्रिपुरा, मणिपुर एवं मिजोरम भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, सिलचर / उत्तरी मुद्रण वर्ग, देहरादून / पश्चिमी मुद्रण वर्ग, दिल्ली कैंट / पूर्वी मुद्रण वर्ग, कोलकाता / दक्षिणी मुद्रण वर्ग, हैदराबाद / सर्वेक्षण (हवाई) एवं दिल्ली भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, नई दिल्ली / ज्योडीय एवं अनुसंधान शाखा, देहरादून / अंकीय मानचित्रण केन्द्र, देहरादून / राष्ट्रीय भू-स्थानिक आंकड़ा केन्द्र, देहरादून / मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केन्द्र, देहरादून / भौगोलिक सूचना पद्धति और सुदूर संवेदन निदेशालय, हैदराबाद / अन्तर्राष्ट्रीय सीमा निदेशालय (म.स.का.), नई दिल्ली को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

**प्रभारी :** जी.आई.एस. टेक्नोलोजी केन्द्र (म.स.का.), देहरादून / सीमा सत्यापन विंग (म.स.का.), देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

**प्रभारी, विभागीय वेबसाइट, -** कृपया यह आदेश "Routine Orders & Circular" tab में प्रकाशित करें ।

# 172

*Gl., M.F., O.M. No. 25 (6)/E.Co-ord.-2014, dated 22-8-2014*

## **Economy in use of paper**

Ministry of Finance has been issuing instructions from time to time on expenditure management, fiscal discipline and on the need for economy and rationalization of Government expenditure. Government is one of the major consumers of paper. Injudicious use of paper not only leads to infructuous expenditure but also impacts the environment as trees are the major source of paper pulp production. Instructions on judicious use of paper have been issued by this Department in the past and similar instructions are also contained in the Manual of Office Procedure (MOP) published by Department of Administrative Reforms and Public Grievances. With a view to further stress the importance of economy in use of paper in Government offices, following instructions are issued for strict compliance by all concerned :—

- (i) Notes should be typed / written on both sides of the paper / note sheet;
- (ii) Typing should be done in single space;
- (iii) Policy instructions / guidelines issued through Orders, OMs, etc., may be uploaded on the official website of the Ministry / Department / Organization. Number of hard copies of such communications may be limited to the required minimum;
- (iv) Office copies should not be typed again where the draft itself is legible and does not contain many corrections.
- (v) Forms, proformas, returns, etc., if any, stipulated by Ministries / Departments / Organizations in connection with the organizational mandate may be reviewed in relation to their size and format and should be recast and simplified / shortened in keeping with the recent directives from Cabinet Secretariat. Manual submission of forms, returns, etc., wherever stipulated, either under statutory obligations or otherwise, should be discouraged. Switching over to e-forms, online submission of forms / returns, etc., may be encouraged.

2. All the Ministries / Departments, attached, subordinate offices and autonomous or statutory bodies funded by GoI may comply with the above directives. Suitable instructions on above lines may be issued by line Ministries / Departments of GoI in r/o organizations / entities or field establishments under their administrative control.

3. This has the approval of Secretary (Expenditure).