

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

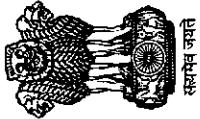
समस्त मंत्रालयों/विभागों के लिए समान अभिलेखों के संबंध में
अभिलेख प्रतिधारण समय—सूची

**Record Retention Schedule In Respect of Records
Common To All Ministries/Departments**

2004

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग
सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001

Department of Administrative Reforms And Public Grievances
Sardar Patel Bhavan, Sansad Marg, New Delhi-110001



प्रस्तावना

कार्मिक, लोक शिकायत तथा फेशन मंत्रालय के अन्तर्गत प्रशासनिक सुधार व लोक शिकायत विभाग को, सभी मंत्रालयों तथा विभागों के लिए सर्व-समान्य प्रतिधारण समय सूची को हेतुर करने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है, जिससे कि केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में नीति निर्माण, स्थापना, गृह प्रबन्धन जैसे समान विषयों के अभिलेखों के प्रतिधारण में एक सम्पत्ति सुनिश्चित की जा सके। आरम्भ में वित्त मंत्रालय एवं महानियंत्रक लेखा परीक्षक के सदस्यों से निर्मित एक कार्यकारी दल की सहायता से एक समय-सूची तयार की गई, जिसे जनवरी 1963 को सभी विभागों में परिचालित किया गया था।

इस समय सूची को, सरकारी कार्यविधि में हो रहे परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए, इस विभाग द्वारा समय-समय पर पुनरीक्षित तथा अद्यतन किया गया है। इसका पिछला संस्करण 1994 में प्रकाशित किया गया था। इस संस्करण में अभिलेख प्रबंधन को सुविधाजनक बनाने के लिए कार्यानुसार मिसिल सूचक विधि को अपनाया गया था।

वर्तमान समय-सूची का अद्यतन करते समय, उपलब्ध स्थान का अधिकारम उपयोग एवं अभिलेखों की पुनः प्राप्ति में कुशलता लाने की दृष्टि से, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से सुझाव मंगवाए गए थे। इस प्रकार ग्राफ द्वारा सुझावों की, भारतीय अभिलेखागार, गृह मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय तथा सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान के प्रतिनिधियों से बर्ती समिति द्वारा समीक्षा की गई। इस समिति का प्रयत्न था कि इस अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची को एक समग्र दस्तावेज बनाया जाए तथा विभिन्न श्रेणियों के रिकार्डों की प्रतिधारण अवधि को तर्कसंगत बनाया जाए।

यह विभाग, संगठन एवं पद्धति अध्ययन प्रभाग के अधिकारी तथा कर्मचारी दल की सराहना करता है जिन्होंने निधारित समयावधि में इस कार्य को अनिम्न रूप दिया है एवं उच्च-स्तरीय प्रतिबद्धता तथा समर्पण की भावना का परिचय दिया है।

इस समय-सूची को बेहतर बनाने के लिए सुझावों का स्वागत है।

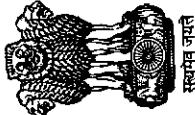
27 जुलाई 2004

(मी० आई० सुब्रतन)

अपर सचिव

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग

(i)



संरक्षण चयति

आभार

सरकारी विभागों के लिए रिकार्ड प्रबंधन हमेशा से एक महतवपूर्ण गतिविधि रही है, क्योंकि अचला रिकार्ड प्रबन्धन कुफल प्रशासन की कंजी है। प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग पर भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के समान अधिलेखों के लिए समय सूची तैया करने के लिए दिशा निर्देश बनाने की जिम्मेदारी है ताकि समान अधिलेखों की प्रतिधारण अवधि में समानता सुनिश्चित की जा सके। सूची तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाता है कि फाइलों को न तो समय से पहले नष्ट किया जाए और न ही उन्हें आवश्यकता से अधिक लम्बे समय तक रखा जाए। समय-समय पर इस समय-सूची की समीक्षा भी की जाती है।

रिकार्ड प्रबन्धन पर अपर सचिव (प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग) की अध्यक्षता में 16-17 मई 2001 को हुई संयुक्त सचिवों की एक बैठक में यह निर्णय लिया गया कि 1994 में प्रकाशित समस्त विभागों के लिए समय-सूची की समीक्षा की जाए और उसे अद्यतन बनाया जाए। इस कार्य हेतु अपर सचिव, प्रशासनिक सुधार एवं लोक समस्त विभागों के सम्बन्ध में अधिलेख विभाग के समय-सूची तैयार करने के लिए दिशा निर्देश के प्रतिनिधियों की एक समीक्षा समिति का गठन शिकायत विभाग की अध्यक्षता में गृह मंत्रालय, वित्त मंत्रालय, भारतीय राष्ट्रीय अधिलेखागर तथा सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान के लिए गठित किया गया। एक समग्र दस्तावेज के रूप में यह समय-सूची आपके सामने प्रस्तुत किया गया। सभी मंत्रालयों से अनुरोध किया गया कि वे अपनी टिप्पणियाँ एवं सुझाव भेजें, जिन पर समीक्षा समिति ने विचार किया। एक समग्र दस्तावेज के रूप में यह निर्णय लिया गया कि वे अपनी टिप्पणियाँ एवं सुझाव भेजें, जिन पर समीक्षा समिति ने विचार किया।

इस कार्य को करने में समिति के सदस्यों ने विशेष रुचि दिखाई और उनकी प्रतिबद्धता और समर्पण भावना की वजह से ही संशोधित अधिलेख प्रतिधारण समय-सूची को समय से अंतिम रूप दिया जा सका। यह विभाग, श्री संजय गांग, सहायक निदेशक, भारतीय राष्ट्रीय अधिलेखागर द्वारा कुछ महावपूर्ण मुद्रणों पर दिए गए अमृत्यु सुझावों के लिए उनका आभारी है।

यह विभाग, संगठन एवं पद्धति अध्ययन में कार्यरत डा. सुमन केशरी अग्रवाल, अवर सचिव, श्रीमती सुमन वेलायुधन, अनुसंधान सहायक; श्री एस० के० रोहिल्ला, अनुसंधान सहायक, श्री देवेन्द्र यह विभाग, संजीव, और श्रीमती कुमुम शर्मा, निजी सहायक द्वारा किए गए सराहनीय कार्यों के लिए उनकी विशेष रूप से सराहना करता है।

इस समय-सूची के प्रयोक्ताओं द्वारा इसे और बेहतर-बनाने के लिए अपने सुझाव भेजने पर प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग उनका आभारी होगा।

(श्रीमती श्यामालिमा बनर्जी)
निदेशक (संगठन एवं पद्धति)
तथा सदस्य सचिव, समीक्षा समिति

अनुदेश

1. यह समयसूची स्थापना और गृह-व्यवस्था कार्य के लिए कार्यानुसार मिसिल सूचक के लिए कार्यानुसार मिसिल सूचक के लिए अपनाई गई कार्यक्रम, प्रबंध और संख्या देने की योजना के अनुसरण में है।
2. अधिलेखों का वर्गीकरण केन्द्रीय संविवालय कार्यालय पुस्तिका (के. स. का. प. नि. पु.) के अनुसार किया गया है। जहाँ आवश्यक है, वहाँ सामान्य वित्तीय नियम (सा. वि. नि.) के परिषिष्ट 13 का संदर्भ दिया गया है। सा. वि. नि. पु. के परिषिष्ट 28 को संलग्न में शामिल किया गया है।
3. कार्यानुसार मिसिल सूचक की उन मदों को, जिनके लिए कोई सुनिश्चित प्रतिधारण अवधि निर्धारित करना सम्भव नहीं हो सका है, इस समय-सूची में से निकाल दिया गया है।
4. जहाँ कहीं आवश्यकता महसूस की गई है, समुचित "समूह शीर्षकों" और "मुख्य शीर्षकों" के अंतर्गत क्रमशः अतिरिक्त मुख्य शीर्ष और उप शीर्ष खोल दिए गए हैं।
5. मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख जैसे कि रेजिस्टर, जिनके लिए कोई मिसिल नहीं खोली जाती, और जो इस कारण कार्यानुसार मिसिल सूचक के अन्तर्गत नहीं आते, उन्हें अन्त में सम्पूर्ण सम्पूर्ण अधिक के अन्तर्गत दिखाया गया है।
6. ऐसे अभिलेख, जो सभी विभागों के लिए समान हैं, परन्तु स्थापना और गृह-कार्य व्यवस्था से सम्बन्धित नहीं है और इसलिए वे कार्यानुसार मिसिल सूचक के अन्तर्गत नहीं आते, उन्हें अनुसूची के अन्त में दिखाया गया है।
7. जब तक विशेष रूप से निर्दिष्ट न हो, समय सूची के कालम 2 में वर्णित अभिलेखों का अधिप्राय मिसिलों से है। जहाँ कहीं आवश्यक हो बन्धक पत्रों अथवा बन्ध पत्रों, नामजदारी फारम्स आदि जैसी मिसिलों से सम्बन्धित अन्य गौण अभिलेखों को सांग नहीं किया जाना 4 में विशेष रूप से निर्दिष्ट अवधियों तक रखना जरूरी है।
8. कालम 3 में बताई गई प्रतिधारण अवधि की गणना, किसी मिसिल के मामले में, उस वर्ष से की जाएगी जिसमें कि वह मिसिल बन्द की गई हो (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी कर तो गई हो) और यह आवश्यक नहीं कि इसकी गणना उसके अभिलेखबद्ध किए जाने के वर्ष से की जाए।
9. मिसिलों के अतिरिक्त अन्य अभिलेखों, अर्थात् रजिस्टरों के मामले में निर्धारित प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी जिससे उसका प्रचलन बन्द कर दिया गया हो।
10. यदि कोई अभिलेख दो या इससे अधिक ऐसे विषयों से सम्बन्धित है, जिसके लिए विभिन्न प्रकार की प्रतिधारण अवधियां निर्धारित की गई हैं, तो यह उन अवधियों में से सबसे अधिक अवधि के लिए सुरक्षित रखी जाएगी।
11. कुछ विशेष मामलों में किसी अभिलेख को यदि उसमें कुछ खास बातें हों या विभाग की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए ऐसा करना आवश्यक हो समयसूची में निर्धारित समय से अद्यक्ष समय के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है, तथापि, किसी भी मामले में, कोई भी अभिलेख इस समयसूची में निर्धारित अवधि से कम अवधि के लिए सुरक्षित नहीं की जाएगी जब तक कि उक्त मामले में उठाए गए समस्त मामले अंतिम यदि किसी अन्य अभिलेख के निपटन के संबंध में किसी अन्य अभिलेख की आवश्यकता पड़ती है, उसकी तब तक छेटाई नहीं की जाएगी जब तक कि उक्त मामले में अवधि दोनों पर अंकित की गई प्रतिधारण अवधि समाप्त हो गई हो। बस्तुतः ऐसे अभिलेखों पर प्रारंभ में अंकित की गई प्रतिधारण अवधि का सावधानीपूर्वक रूप से निर्णीत नहीं हो जाते, बेशक इस बीच में अभिलेख पर अंकित प्रतिधारण अवधि समाप्त हो गई है।
12. यदि किसी अन्य अभिलेख के निपटन के संबंध में विभाग इस बीच में अभिलेख पर अंकित प्रतिधारण अवधि समाप्त हो गई है। बस्तुतः ऐसे अभिलेखों पर प्रारंभ में अंकित की गई प्रतिधारण अवधि का सावधानीपूर्वक पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और जहाँ कहीं आवश्यक हो, उसका उचित ढंग से संशोधन किया जाना चाहिए।

टिप्पणी :- “विभाग” से तात्पर्य भारत-सरकार (कार्य का आबंटन) नियमानुसारी की यहाँ अनुसूची में उल्लिखित किसी मंत्रालय, विभाग, सचिवालय और कार्यालय से है।



विषय-सूची

भाग I—स्थापना तथा गृह-कार्य व्यवस्था सम्बन्धी अधिसेव

ए—स्थापना	1-22
बी—कल्याण	23-26
सी—सतर्कता	27-32
डी—समान कार्यालयी सेवाएं	33-45
ई—हिन्दी	46-48
एफ—जनसम्पर्क	49-52
जी—वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे	53-64
एच—संसद	65-67
भाग II— सभी विभागों के लिए एक समान अधिसेव (जो स्थापना और गृह-व्यवस्था कार्य से सम्बन्धित नहीं है) ।	68-72
संलग्नक I—सामान्य वित्तीय नियमावली का परिशिष्ट-13	73-88
संलग्नक II—केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका का परिशिष्ट-28	89-94

ए-स्थापना

11.	पदों का निर्माण और वार्षिकरण	2
12.	भर्ती	2
14.	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति	5
15.	छठरी	6
16.	चरित्र तथा पूर्ववृत्त का सत्यापन/पुनः सत्यापन	6
17.	डाक्टरी परीक्षा	6
19.	वैयक्तिक मिसिले (राजपत्रित)	7
20.	वैयक्तिक मिसिले (आराजपत्रित)	7
21.	सेवा-अभिलेख	8
22.	तैनाती और स्थानान्तरण	9
23.	वरिष्ठता	9
24.	छुट्टीया (अध्ययन-छुट्टी और आकस्मिक-छुट्टी को छोड़ कर)	10
25.	आकस्मिक-छुट्टी (विशेष छुट्टी सहित)	10
26.	वेतन/विशेष वेतन	11
27.	भर्ते	11
28.	गोपनीय/मूल्यांकन-रिपोर्ट	12
29.	वेतन-बुद्धि	12
31.	परिवेक्षा/स्थायीकरण	13
32.	पदोन्नति/पदावनति	13
33.	भारत तथा विदेश में प्रशिक्षण/छात्रवृत्ति/शिक्षावृत्ति	13
34.	विभागीय परीक्षाएं	14
35.	प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधि-मण्डल	14
36.	शक्तियों का प्रत्यायोजन	15
37.	मानदेश/इनाम	15
38.	पेशन/सेवा-निवृत्ति	16
39.	त्यागपत्र	16
40.	सेवाकृष्ण बहुना	17
41.	पुनर्नियुक्ति	18
43.	कर्मचारियों का नामांकन	19
44.	आवेदन-पत्रों का भेजा जाना	19
45.	अध्ययनार्थ छुट्टी	19
46.	अनापति प्रमाण-पत्र (रोजगार कार्यालय में पंजीकरण के लिए)	20
47.	कर्मचारियों के सेवा में बने रहने की पात्रता का निश्चय करने के लिए पुनरीक्षण	20
48.	सर्वों/सेवाओं का पुनरीक्षण	21
49.	सरकारी कर्मचारियों को पासपोर्ट, हथियारों के लिए लाइसेंस आदि के लिए अनापति प्रमाण-पत्र जारी करना	22

समस्त विभागों के लिए समान अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची

भाग-1 स्थापना तथा गृह-व्यवस्था कार्य-सम्बन्धी अभिलेख

ए-स्थापना

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अनुक्रितियाँ
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4
11. पदों का निर्माण और वर्गीकरण	11. पदों को चालू रखना/समाप्त करना/युनिट प्रवर्तित करना	ग - 3	इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं। सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
12. अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलना	12. अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलना	ग - 10	इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं। सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
13. पदों का निर्माण	13. पदों का निर्माण	ग - 10	इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं। सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
14. वेतनमानों का संशोधन	आदेश जारी करने वाले विभागों और सम्बन्धित विभागों के मामले में स्थायी रूप से: अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	ग - 10	इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं। सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
15. पदों का दर्जा बढ़ाना	इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं।	ग - 10	इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में परिवर्तन के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं।
16. पदों को पुनःपदनामित करना	इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में परिवर्तन के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं।	ग - 10	इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में परिवर्तन के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं।
17. योजना/गैर योजना	इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं।	ग - 3	इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं।
11. भर्ती (सामान्य पक्ष) जिसमें संविधान की आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से: अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	11. भर्ती (सामान्य पक्ष) जिसमें संविधान की आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से: अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	ग - 3	इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएं।
12. भर्ती	12. भर्ती	2	2

1

2

3

4

इस शर्त के साथ कि अध्यर्थी के प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति-आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

इस शर्त के साथ कि अध्यर्थी के जीवन-हृत/प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति-आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

इस शर्त के साथ कि अध्यर्थी के प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति-आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

12. मूल कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति ग - 5

13. अवैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति

ग - 10

14. गैर-भारतीयों की नियुक्ति

ग - 10

15. रिक्तियों का प्राक्कलन (वार्षिक)

ग - 3

16. नियुक्ति की प्रारंभिकताएं और नामावली का
रखरखाव

- 10

(ख). अन्य के सम्बन्ध में: ग - 5
आदेश जारी करने वाले विभागों और सम्बन्धित विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए, केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छोटाई कर दी जाए।

18. भर्ती के नियम बनाना

आदेश जारी करने वाले विभागों और सम्बन्धित विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए, केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छोटाई कर दी जाए।

19. सिविलों को अधिसूचित करना तथा उनकी

चोषणा

{ (i) स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा
(ii) महानिदेशक, रोजगार और प्रशिक्षण द्वारा } ग - 3

20. स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा अधिकारियों का ग - 3

नामांकन और उनका चुनाव

21. रोजगार केन्द्र के माध्यम से भर्ती (सामान्य पक्ष)

22. कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के

माध्यम से भर्ती

23. मंत्रालयों द्वारा भर्ती

24. बाहर से भर्ती जिसमें विज्ञापन द्वारा और

प्रर्थना-पत्र भागकर भर्ती करना भी समिलित है। ग - 10

25. संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से भर्ती जिसमें भर्ती के लिए मांग तथा संघ लोक सेवा आयोग की सिफारिशों समिलित हैं

(i) युप ए

(ii) युप बी

26. संघ लोक सेवा आयोग को छोड़ अन्य माध्यम से भर्ती ग - 10

इस शर्त के साथ कि चुने गए अध्यर्थी के प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति के आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैषिक्तक मिसिल में रख दी जाएगी।
इस मामले में सम्मा नीति और समन्वय के लिए वैषिक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
उत्तरदायी प्राधिकारियों के रूप में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग तथा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के आयुक्त ऐसे अधिकारीओं को समुचित तरह अवधि के लिए रख सकते हैं, जो कि उनके द्वारा अपनी अपनी अधिकारी विभाग तथा समयसूची में निर्धारित की जाए।

इस शर्त के साथ कि : (क) संसद को आयोग की रिपोर्ट पेश किए जाने के बाद तक मिसिलें बन्द नहीं की जाएंगी और (ख) संघ लोक सेवा आयोग और प्रशासनिक विभाग के बीच मत वैभिन्नताय के सबंध में उत्पन्न भर्ती मिसिल में कार्रवाई की जाएगी।

31. कार्मिकों की भर्ती के लिए चुनाव समितियाँ

- (क) गठन
- (ख) कार्यवाहियां

ग - 3 या पुनर्गठन के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

सीमा अवधि अथवा ग - 3, जो भी अधिक हो।

ग - 3

32. आय/पैक्षणिक योग्यता में छट्ट

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख (अर्थात् सेवा-पंजी या सेवा कार्ड) में उपयुक्त इन्द्रियां कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

सांविठि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्द्रियां कर दिए जाएंगे और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएंगी।
सांविठि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

आदेश अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. रिक्तियों का आरक्षण (इसमें पदों को समूहगत करना तथा आरक्षण आदेशों से पदों को निकाल देना सम्मिलित है) ।

13. रिक्तियों का आरक्षण समाप्त करना

ग - 5

इस मामले में समझ नीति और समन्वय के लिए, उत्तरदायी प्राधिकारियों के रूप में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग और अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के आयुक्त ऐसे अभिलेखों को समुचित लम्बी अवधि के लिए रख सकते हैं जोकि उनके द्वारा अपनी अभिलेख प्रतिघारण समय-सूची में निररित की जाए।

15. सेवाओं में आरक्षण पालन न करने के सम्बन्ध ग - 3
में कर्मचारी संघों से शिकायतें

16. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के प्रतिनिधित्व के संबंध में वार्षिक विवरण

15. छंटनी

ग - 1

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. ग्रुप ए

13. ग्रुप बी

14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)

ग - 3

15. ग्रुप सी

16. ग्रुप डी

16. चरित्र तथा पूर्ववृत्त का

सत्यापन/पुनःसत्यापन

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. ग्रुप ए

13. ग्रुप बी

14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)

ग - 1

15. ग्रुप सी

16. ग्रुप डी

17. डाक्टरी परीक्षा

11. नियम (सामान्य पक्ष)

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभियोग में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और सत्यापन स्ट्रिप्ट सेवा-पंजी के लण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

इस शर्त के साथ कि सम्बित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त इन्द्राज कर दिया जाएगा और रिपोर्ट सेवा पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

- 12. गुप ए
- 13. गुप बी (अराजपत्रित)
- 14. गुप सी
- 15. गुप डी
- 16. गुप ई
- 17. वैयक्तिक मिसिले (राजपत्रित)
- 18. अधिग्रहण, स्थानान्तरण, वापसी आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार
- 19. वैयक्तिक मिसिले (राजपत्रित)
- 20. वैयक्तिक मिसिले (अराजपत्रित)

ग - 1

ऐसे हस्तान्तरण अवधि की समाप्ति पर, ऐसे अधिकारियों की वैयक्तिक मिसिले, जिन्होंने कि अपने कार्य के किसी भी क्षेत्र (आर्थिक, प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, समाजिक) में महत्वपूर्ण योगदान दिया है और उसके लिए राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागर को भेज दी जाए।

- (क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके सम्बन्ध में पेशन/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5
- (ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5

ग - 1

निर्धारित प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर ऐसे कर्मचारियों की वैयक्तिक मिसिले, जिन्होंने कि अपने कार्य के किसी भी क्षेत्र में (आर्थिक, प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, समाजिक) महत्वपूर्ण योगदान दिया है और उसके लिए राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागर को भेज दी जाए।

- (क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके सम्बन्ध में पेशन/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5
- (ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5

ग - 1

निर्धारित प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर ऐसे कर्मचारियों की वैयक्तिक मिसिले, जिन्होंने कि अपने कार्य के किसी भी क्षेत्र में (आर्थिक, प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, समाजिक) महत्वपूर्ण योगदान दिया है और उसके लिए राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागर को भेज दी जाए।

- (क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके सम्बन्ध में पेशन/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5
- (ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5

ग - 1

पत्र-व्यवहार

ए-स्थापना जारी

1

2

3

4

21. सेवा-अभिलेख

11. सेवाओं का इतिहास

12. युप ए

13. युप बी

(क) संकलन तैयार करने तथा निकालने वाले विभागों
के लिए ग - 5

15. किसी सरकारी कर्मचारी के नाम में परिवर्तन

ग - 3

16. जन्म-तिथि में तब्दीली

ग - 3

17. सरकारी कर्मचारी की शैक्षणिक योग्यता में
परिवर्तन

ग - 3

18. सिविल-सूची, ग्रेड-निर्धारण/वरिष्ठता-सूची:

(क) संकलन तैयार करना तथा निकालने
वाले विभागों के मामले में :

ग - 3

(ब) अन्य विभागों के मामले में (अर्थात् जो संकलन के जारी होने के बाद : एक वर्ष
इस प्रकार के संकलन के लिए सामग्री
साराई करते हैं)।

19. आम् और शैक्षणिक योग्यता का संत्यापन

ग - 1

(ख) अन्य विभागों के लिए (अर्थात् जो संकलन में
समिलित करने के लिए सामग्री साराई करते
हैं) : संकलन जारी करने के बाद एक वर्ष

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में
उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की
एक अधिप्रमाणित प्रति सेवापंजी के खण्ड II/ वैयक्तिक
मिसिल में रख दी जाएगी।

सा०वि०नि० का परिषिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में
उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की
एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II/
वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

सा०वि०नि० का परिषिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
सा०वि०नि० का परिषिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

इस शर्त के साथ कि उपयुक्त प्रमाण-पत्रों की
अधिप्रमाणित प्रतियां सेवा-पंजी के खण्ड II/ वैयक्तिक
मिसिल में रख दी जाएंगी।

1 2 3 4

20. पिछली सेवा जो कि अधिग्रामणित सेवा अधिलेख ग - 3 या लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष जो अथात् सांपार्शिक-साक्ष्य द्वारा समर्थित नहीं भी बाद में हो। है, की त्वीकृति।

सांविठि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

इस शर्त के साथ कि स्थिति अनुसार नामांकन की मूल प्रति या उसकी एक अधिग्रामणित प्रति (जहाँ मूल प्रति लेखा-परीक्षा कार्यालय में रखी जाती है), सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

सांविठि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

इस शर्त के साथ कि (क) युप डी सरकारी कर्मचारियों की सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में नामांकन की मूल प्रति रख दी जाएगी, और (ख) अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में नामांकन की मूल प्रति या उसकी अधिग्रामणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

सांविठि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

(क) यदि कार्यालय/स्थान में परिवर्तन हो : ग - 3
 { 11. सामान्य प्रक्रिया
 12. युप ए
 13. युप बी
 14. युप बी (आराजणित)
 15. युप सी
 16. युप डी }
 (ख) अन्य मामलों में : ग - 1
 { इन शर्त के साथ कि तैनाती रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिग्रामणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
 इन शर्त के साथ कि तैनाती रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।

23. वरिष्ठता

11. सामान्य पक्ष

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियमावली

13. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली

14. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली

15. पुष्ट सेवा नियमावली (लिघ्न, वरिष्ठता)

16. स्थापित संगठित सेवाएं

17. राजनीतिक गीड़ित

18. अभ्यावेदन

ग - 5

(क) नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

(ख) अलग अलग मामलों में वरिष्ठता निर्धारण : ग - 5

ग - 5

24. छुट्टीयां (अध्ययन-छुट्टी की ओर आकस्मिक-छुट्टी की छोड़कर)

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

यदि अभ्यावेदन के परिणामस्वरूप वरिष्ठता में संगोष्ठन किया जाता है, उपमुक्त आदेश/नियम की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II/ वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

12. पुष्ट ए

13. पुष्ट बी

14. पुष्ट बी (अराजपत्रित)

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अधिसेवा और छुट्टी के खाते में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।

ग - 3

15. पुष्ट सी

16. पुष्ट डी

17. छुट्टी रोस्टर

वर्ष के अन्त में नई कर दिया जाए।

ए-स्थापना जारी

	1	2	3	4
25. आकस्मिक छुट्टी (विशेष छुट्टी सहित)	11. नियम			
12. युप ए	11. नियम			
13. युप बी				
14. युप बी (अराजपत्रित)				
15. युप सी				
16. युप डी				
26. वेतन/विशेष वेतन	11. नियम (सामान्य पक्ष) 12. युद्ध सेवा (नियमावली) 13. राजनीतिक पीड़ित (नियमावली)	11. नियम (सामान्य पक्ष) 12. युद्ध सेवा (नियमावली) 13. राजनीतिक पीड़ित (नियमावली)	11. नियम (सामान्य पक्ष) 12. संतान शिक्षा भत्ता नियमावली (सामान्य पक्ष)	11. नियम (सामान्य पक्ष) 12. संतान शिक्षा भत्ता नियमावली (सामान्य पक्ष)
27. भत्ते				

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

(क) आकस्मिक छुट्टी : वर्ष के अन्त में नष्ट कर दी जाए।

(ख) विशेष आकस्मिक छुट्टी : ग - 1

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम और आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा की समाप्ति के बाद 1 वर्ष जो भी बाद में हो।

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख और वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त इन्द्रजाज कर दिए जाएंगे और जिन मामलों में आदेश जारी किए जाएं उनमें आदेश की अधिक्रमणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाए।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा की समाप्ति के बाद 1 वर्ष जो भी बाद में हो।

नियमों, आदेशों और अनुदेशों को जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

ए-स्थापना जारी

1

2

3

4

<p>13. सतान शिक्षा-भत्ता सम्बन्धी दावे</p> <p>14. महंगाई-भत्ता, मकान-किराया भत्ता और नगर-भत्ता</p> <p>15. प्रतिनियुक्ति (कार्य) भत्ता</p> <p>16. समयोनारि-भत्ता</p> <p>17. यात्रा-भत्ता</p> <p>18. छुलाई-भत्ता</p> <p>19. राजनीतिक पीड़ितों के बच्चों के लिए शिक्षा सम्बन्धी रियापते</p>	<p>13. सतान शिक्षा-भत्ता सम्बन्धी दावे</p> <p>14. महंगाई-भत्ता, मकान-किराया भत्ता और नगर-भत्ता</p> <p>15. प्रतिनियुक्ति (कार्य) भत्ता</p> <p>16. समयोनारि-भत्ता</p> <p>17. यात्रा-भत्ता</p> <p>18. छुलाई-भत्ता</p> <p>19. राजनीतिक पीड़ितों के बच्चों के लिए शिक्षा सम्बन्धी रियापते</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p>
<p>20. गैर-हकदार कर्मचारियों द्वारा वापुयान से पात्रा</p>	<p>20. गैर-हकदार कर्मचारियों द्वारा वापुयान से पात्रा</p>	<p>ग - 1</p>
<p>21. गैर व्यवसाय भत्ता की मजूरी</p>	<p>21. (क) जोखिम भत्ते की मजूरी</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष इनमें से जो भी बाद में हो।</p>
<p>28. गोपनीय/मूल्यांकन रिपोर्ट</p>	<p>11. नियम (सामान्य पक्ष)</p>	<p>नियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।</p>
<p>12. युप ए के अधिकारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम</p>	<p>13. युप बी के अधिकारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष इनमें से जो भी बाद में हो।</p>
<p>14. युप बी (अपराजपत्रित) के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम</p>	<p>15. युप सी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम</p>	<p>ग - 1</p>
<p>16. युप डी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम</p>	<p>17. प्रतिकूल इन्दराज की सूचना देना</p>	<p>ग - 3</p>
<p>18. प्रतिकूल इन्दराजों को निकालने से सम्बन्धित</p>		<p>ग - 3</p>
<p>अभ्यावेदन</p>		

ए-स्थापना जारी

	1	2	3	4
29. वेतन-वृद्धि	11. नियम (सामान्य पक्ष)	नियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थापी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर की जाए।		
13. वेतन-वृद्धि रोकना	ग - 10, अथवा अपील के अन्तिम निपाटन अथवा साधारण कानून के अधीन अन्तिम निर्णय के बाद 3 वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि आदेश की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।		
14. आवेदन तथा याचिकाएं	ग - 3	यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल आदेश में संशोधन किया जाता है तो उपस्थित आदेश/निर्णय की अधिप्रमाणित प्रति पूर्व निर्णय, पुस्तक वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जायेंगे।		
31. परिवेक्षा/स्थापिकरण	11. सामान्य सिद्धांत (परिवेक्षा) 12. नियम (स्थापिकरण)	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थापी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थापी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	13. स्थापिकरण/ग्रुप ए के अधिकारियों की परिवेक्षा अवधि बढ़ाना 14. स्थापिकरण/ग्रुप बी के अधिकारियों की परिवेक्षा अवधि बढ़ाना	ग - 5	इस शर्त के साथ कि उपस्थित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।	
	15. ग्रुप बी (अराजपत्रित) कर्मचारियों का स्थापिकरण 16. ग्रुप सी के कर्मचारियों का स्थापिकरण 17. ग्रुप डी के कर्मचारियों का स्थापिकरण 18. संवर्गीबाह्य पदों में स्थापिकरण 19. आवेदन तथा याचिकाएं	ग - 5	यदि अभिलेदन के परिणाम स्वरूप मूल आदेश में संशोधन किया जाता है तो उपस्थित आदेश/निर्णय की अधिप्रमाणित प्रति पूर्व निर्णय पुस्तक वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और उपस्थित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।	13

ए-स्थापना जारी

1

2

3

4

32. पदोन्नति/पदवन्नति

11. सामान्य सिद्धांत

आदेशा, अनुदेशा आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेशा रखना आवश्यक है, निरस्त आदेशा जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. विभागीय पदोन्नति समिति

(क) गठन : ग - 3 अथवा विभागीय पदोन्नति समिति का उन्नाठन हो चुकने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।

(ख) कार्यवाही : ग - 5

13. ग्रुप ए

14. ग्रुप बी

15. ग्रुप बी (अराजप्रगति)

इस शर्त के साथ कि उपयुक्त सेवा अधिकारी में उचित इन्द्रराज कर दिया जाएगा और आदेशा की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

16. ग्रुप सी

17. ग्रुप डी

ग - 3

यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल आदेश में संशोधन किया जाता है तो उपयुक्त आदेश/निर्णय की एक अधिप्रमाणित प्रति फूर्ट निर्णय, प्रस्तक वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अधिकारी में उचित इन्द्रराज कर दिए जाएं।

18. आवेदन तथा याचिकाएं

ग - 3

1. 33. भारत तथा विदेश में प्रशिक्षण/ छात्रवृत्ति/शिक्षावृत्ति
11. भारतीय लोक प्रशासन संस्थान में लोक प्रशासन पर हिलोमा पाठ्यक्रम
12. राज्यों में अधिकारियों का कार्यकारी प्रशिक्षण
13. राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी मसूरी में पुनर्वय्पा पाठ्यक्रम
14. लेखा-विधि में प्रशिक्षण
15. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण संस्थान में सहायकों (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण
16. हिन्दी/अंग्रेजी आशुलिपि में प्रशिक्षण
17. हिन्दी/अंग्रेजी टाइपराइटिंग में प्रशिक्षण
18. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में निम्न-श्रेणी-लिपिकों (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण।
19. प्रशासनिक स्टाफ कालेज, हैदराबाद में अधिकारियों का प्रशिक्षण।
20. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में आशुलिपिकों (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण।
21. संगठन तथा पब्लिक/कार्य अध्ययन में प्रशिक्षण।
22. विदेश में प्रशिक्षण।
34. विभागीय परीक्षाएं
11. नियम बनाना
12. परीक्षाओं का आयोजन
13. परिणामों की घोषणा

- (क) ऐसे मामले, जिनमें लोक बंध-पत्र/ करारनामे निधि से सीधे व्यय और प्रशिक्षार्थियों द्वारा बंध अथवा लेखा-परीक्षा (अर्थात् कार्यिक और प्रशिक्षण विभाग एसे अधिकारियों को समुचित अवधि के कार्य विभाग) ऐसे अधिकारियों को समुचित अवधि के निष्पादन करना शामिल एक वर्ष जो भी बाद तिए रख सकते हैं, जो कि उनकी अभिलेख धारण समय-सूची में उनके द्वारा निर्धारित की जाए।
- (ख) ऐसे मामले, जिनमें लोक-निधि से सीधे व्यय तो लेखा-परीक्षा पूरी शामिल है परन्तु बंध-पत्र/ करारनामे का निष्पादन जो भी बाद में हो।
- (ग) ऐसे मामले जिनमें सीधे ग - 1 व्यय सन्निहित नहीं है (जैसे सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा सचिवालित टाइप राइटिंग प्रशिक्षण)।
- (घ) प्रशिक्षण/अध्ययन पूरा होने ग - 3 के पश्चात् प्रशिक्षार्थियों आदि द्वारा दी गई रिपोर्टें।
- नियम जारी करने वाले विभागों तथा सम्बन्धित विभागों के लिए स्थानी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल ताप् नियम रखना आवश्यक है, नियम जारी करना आवश्यक है, जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।
- इस प्रकार की परीक्षाएं संचालित करने वाले विभागों के लिए ग - 3, अन्य विभागों के लिए, एक वर्ष। इन्दराज कर दिया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति/उद्दरण सेवा-पंजी/वैयक्तिक नियम II में रखी जाएगी।

<p>35. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधिमण्डल सहित</p>
<p>11. प्रतिनियुक्ति संबंधी नियम, भारत में बाह्य सेवा तथा विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति सहित</p>
<p>12. भारत/विदेश में प्रतिनिधिमण्डल</p>
<p>13. ए० आई० एस० अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति</p>
<p>14. केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति</p>
<p>15. केन्द्रीय सचिवालय अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति</p>
<p>16. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति</p>
<p>17. सांगठित सेवाएं</p>
<p>11. नियम (सामान्य पक्ष)</p>
<p>36. शक्तियों का प्रत्यायोजन</p>

ए-स्थापना जारी

1 2 3 4

नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाएगी।

12. मूल नियम तथा पूरक नियम
13. वित्तीय शास्त्रियों के प्रत्याशोजन सम्बन्धी

14. सिविल सेवा विनियम
15. पदेन स्थिति प्रदान करना

37. मानदेय/इनाम

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. युप ए
13. युप बी
14. युप बी (अराजपत्रित)
15. युप सी
16. युप डी

11. नियम और आदेश (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. युप ए
13. युप बी
14. युप बी (अराजपत्रित)
15. युप सी
16. युप डी

(क) पूर्व-सत्यापन वाले पेशन ग - 3
के मामलों में
(ख) अशक्तता पेशन
(ग) परिवार पेशन
(घ) अन्य पेशन

जब तक सबसे छोटा
युवा/पुर्णी व्यास्क न
हो जाएं या 5 वर्ष
बाद, जो भी बाद में
हो।

12. मूल नियम तथा पूरक नियम
13. वित्तीय शास्त्रियों के प्रत्याशोजन सम्बन्धी

14. सिविल सेवा विनियम
15. पदेन स्थिति प्रदान करना

नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा लेखा परिक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

(क) संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका/गोपनीय रिपोर्ट में प्रतिचिट्ठां की जाए और
(ख) एक रजिस्टर रखा जाए।

सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

(क) पूर्व-सत्यापन वाले पेशन ग - 3
के मामलों में
(ख) अशक्तता पेशन
(ग) परिवार पेशन
(घ) अन्य पेशन

(इ) उपदान ग - 5

39. त्यागपत्र

11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष)

(च) मैशन का राशिकरण ग - 15
नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम तथा आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. गुप ए

13. गुप बी

14. गुप सी (अराजपत्रित)

15. गुप डी

16. गुप ढी

ग - 1

40. सेवावधि बढ़ना

11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम, आदेश तथा अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. गुप ए

13. गुप बी

14. गुप सी (अराजपत्रित)

15. गुप डी

16. गुप ढी

सेवा निवृत्ति के बाद एक वर्ष।

इस शर्त के साथ कि आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।

41. पुनर्नियुक्ति

11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश तथा अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

सांविठि 13, संलग्नक्रम 1 देखें।

12. शुप ए

13. शुप बी
(अराजपत्रित)

15. शुप सी

43. कर्मचारियों का नामकरण
11. सामान्य पक्ष

12. जनगणना कार्यक्रम

13. समितियां, कार्दिकारी दल आदि

14. चुनाव कार्य

15. निरीक्षण

44. आवेदन पत्रों का भेजा जाना

11. सामान्य पक्ष

12. परीक्षा हेतु

13. पदों हेतु

45. अध्ययनार्थ छुट्टी

12. सरकारी सेवा में सरकारी कर्मचारी के न रहने के बाद आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
एक वर्ष

13. शुप बी
(अराजपत्रित)

14. शुप सी

15. शुप डी

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामते में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश तथा अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रयोगित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

ग - 1

समुक्त प्रतिधारण अधिका का निर्धारण संबंधित विभागों द्वारा किया जाना है।

ग - 1

(क) परीक्षाएं आयोजित करने तथा निरीक्षक नियुक्त करने वाले विभाग: ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

(ख) अन्य विभाग: ग - 1

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के लिए स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रयोगित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

परीक्षा का परिणाम घोषित होने अथवा किसी विशेष पद पर चयन हो जाने के बाद एक वर्ष।

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामते में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रयोगित हो जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।

वैयक्तिक मिसिल में रखे जाने वाले अप्रेसित पत्र की अधिग्राहणित प्रति पर निर्भर करते हैं।

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
			सरकारी कर्मचारी द्वारा निष्पादित बंध-पत्र/करारनामे की समाप्ति के बाद एक वर्ष।
12. गुप्त ए			इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख तथा छुट्टी लाते में उपयुक्त इन्दराज किए जाएं तथा एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
13. गुप्त बी			
14. गुप्त बी (अराजपत्रित)			
15. गुप्त सी			
16. गुप्त डी			
46. अनापति प्रमाणपत्र (रेजिस्टर कार्यालय संस्थान में पंजीकरण के लिए)	11. सामान्य पक्ष	12. जारी करना	<p>आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उन की छंटाई कर दी जाए।</p> <p>ग - 1</p> <p>इस शर्त के साथ कि अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।</p>
47. कर्मचारियों का सेवा में बने रहने की पात्रता का निश्चय करने के लिए पुनरीक्षण	11. सामान्य पक्ष	11. सामान्य पक्ष	<p>आदेश, अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।</p> <p>(क) यदि इसके परिणामस्वरूप समय-पूर्व सेवानिवृति होती है : ग - 3</p> <p>(ख) यदि इसके परिणामस्वरूप सेवा में बने रहते हैं :</p> <p>ग - 1</p>
48. संवर्गों/सेवाओं की पुनरीक्षा	11. सामान्य पहलू	11. सामान्य पहलू	<p>आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के लिए स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है। निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।</p> <p>स्थायी</p>
12. संवर्गों/सेवाओं का संयोजन			
13. संवर्गों/सेवाओं का पृथक्करण			

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
<p>49. सरकारी कर्मचारी को पासपोर्ट, हथियार लाइसेंस आदि जारी करने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र देना</p> <p>11. सामान्य यहत्</p>	<p>12. पासपोर्ट जारी करना</p> <p>13. हथियार लाइसेंस जारी करना</p>	<p>आदेश अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, नियस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।</p> <p>ग - 5 अथवा अवधि पूरी होने के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो।</p>	<p>आदेश अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, नियस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।</p> <p>ग - 5 अथवा अवधि पूरी होने के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो।</p>

मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख

क्र० सं०	प्रतीक्षण अवधि	आयुक्तिया
1.	स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर	4
2.	अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए रजिस्टर	जहां किसी कारण से रजिस्टर को दोबारा लिखा जाना आवश्यक है तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
3.	साधारण के प्रति निष्ठा की शपथ/प्रतिज्ञा का रजिस्टर	इस गर्त के साथ कि संबंधित अधिकारी के समुचित सेवा अभिलेख में उपपुक्त इन्दराज कर दिए गए हों।
4.	सेवा पंजी :-	जहां किसी कारण से रजिस्टर को दोबारा लिखा जाना आवश्यक है तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
5.	(क) सेवा निवृत्ति/सेवान्तराभों के हकदार अधिकारियों की (ख) अन्य कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट/चारित्र-पाँजका	अन्तिम ऐगन/उपदान अदायगी आदेश जारी होने के बाद ग - 3
6.	(क) सेवा-निवृत्ति के बाद (ख) मृत्यु के बाद (ग) इस्तीफा/सेवा से बरखास्त होने के बाद विधायी परिषाइयों/टेस्टों की उत्तर पुस्तिकाएं	सेवा में न रहने के बाद, ग - 3
7.	छुट्टी खाता :	सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
8.	(क) सेवा निवृत्ति/सेवान्तराभ के हकदार अधिकारियों का (ख) अन्य कर्मचारियों का आकस्मिक छुट्टी खाता	अन्तिम ऐगन/उपदान अदायगी आदेश के जारी होने के बाद, ग - 3
9.	विशेष आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर	सेवा में न रहने के बाद, ग - 3
10.	अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में भेजे जाने वाले प्रतिनिधिमंडलों का रजिस्टर	वर्ष के अन्त में समाप्त कर दिया जाए। ग - 1 ग - 10

बी—कल्याण

पृष्ठ	24
11.	सामान्य कर्मचारी कल्याण उपाय
12.	विभागीय परिषद्/कार्यालय परिषद्
13.	सहायक अनुदान
14.	सहकारी समितियां
15.	केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय
16.	सुझाव एवं पुरस्कार योजना
17.	विभागीय कैन्टीन
18.	हितकारी निधि

* * *

बी-कल्पाण

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि		अन्युकृतया	
मुख्य शीर्ष		उप शीर्ष			
1	2	3	4		
11. सामान्य कर्मचारी कल्पाण उपयोग	11. विस्तृत पहलू 12. केन्द्रीय सचिवालय सेवा (सेवा संगठन को मान्यता) नियम	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।			
12. विभागीय परिषद्/कार्यालय परिषद्	11. सामान्य पक्ष/अनुदेश 12. विभागीय परिषद्-विधान 13. कार्यालय परिषद्-विधान 14. विभागीय परिषद् की बैठकें 15. कार्यालय परिषद् की बैठकें 16. प्रदेशिक परिषद् की बैठकें 17. कर्मचारी संघ/संस्था (क) मान्यता	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए। इन अभिलेखों का कुछ ऐतिहासिक मूल्य हो सकता है।			
13. सहायक अनुदान	11. सामान्य पहलू (ख) प्रतिवेदन	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों और तिथ्य से सम्बन्धित विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।			

बी-कल्याण जारी

4

3

2

1

12. खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए अनुदान जो भी बाद में हो।

13. वार्षिक लेखों का प्रत्युत्तीकरण ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

11. नियम और उपचिधिया (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू, नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छाटाई कर दी जाए।

12. पदाधिकारियों का चुनाव अगले चुनाव के बाद एक वर्ष

ग- 1

13. सहकारी समितियों की बैठकें

ग - 1

14. अंशदात तथा क्रूण की वसूली

11. सामान्य पक्ष

नियम, आदेश अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू, आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छाटाई कर दी जाए। इस शर्त के साथ कि गारंटी पत्र की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

12. सदस्य बनने के लिए आवेदन ग- 3 अथवा पुनर्गठन के बाद एक वर्ष जो भी बाद में हो।

ग- 1

11. सामान्य पक्ष

नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू, आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छाटाई कर दी जाए।

13. अ) विभागीय समिति
(क) विद्यान
(ख) कार्यपाली

ग- 1

इस शर्त के साथ कि जहाँ कहीं आवश्यक हो समुचित विषय मिसिलों पर अनुबर्ती कार्रवाई के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएं।

बी-कल्याण जारी

1	2	3	4
<p>13. ब) शीर्ष समिति</p> <p>(क) विधान</p> <p>(ख) कार्यवाही</p>	<p>ग - 3 अथवा पुनर्गठन के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p>	
<p>14. सुझाव/कर्मचारियों का कार्य निष्पादन</p> <p>(क) जिनको पुरस्कृत किया जा चुका है।</p> <p>(ख) जिनको स्वीकार नहीं किया गया।</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 1</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 1</p>	<p>इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो समृद्धित विषय मिसिलों पर अनुकूली कार्रवाई के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएं।</p>
<p>17. विभागीय कैटीन</p>	<p>11. सामान्य पहलू</p>	<p>नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छाटाई कर दी जाए।</p>	
<p>18. हितकारी निधि</p>	<p>12. आर्थिक सहायता और अनुदान तथा लेखों का अनुसरण</p> <p>13. चीनी मिट्टी के बर्तन/छुरी काटे/स्टेट फर्नीचर की खरीद।</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो।</p> <p>-वही-</p>	<p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो।</p>
<p>11. सामान्य पहलू</p>	<p>14. कैटीन की खाने वाली वस्तुओं की कीमतों का निर्धारण।</p>	<p>नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छाटाई कर दी जाए।</p> <p>ग - 3 अथवा पुनर्गठन के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो।</p>	<p>-वही-</p>
<p>13. अंशदान को एकीकृत करना तथा उच्चांगों की मांजूरी</p>	<p>12. लेखों का रस्क-रखाव</p>	<p>ग - 1</p>	
<p>14. समिति की बैठकों तथा संबंधित मामले</p>			

सी-सतकंता

पृष्ठ	
	28
11. केंद्रीय सिविल सेवाएँ (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) नियमावली-स्पष्टीकरण तथा व्याख्या	28
12. अधिल भारतीय सेवाएँ (अनुशासन तथा अपील) नियमावली, 1955 स्पष्टीकरण तथा व्याख्या	28
13. शिक्षायते	28
14. अनुशासनात्मक कार्रवाई	29
15. अभ्यारोपण	29
16. अपीले	29
17. याचिकाएँ	29
18. न्यायालय के मामले	29
19. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964-स्पष्टीकरण और व्याख्या	30
20. अधिल भारतीय सेवाएँ (आचरण) नियमावली, 1954-स्पष्टीकरण और व्याख्या	30
21. केंद्रीय सिविल सेवाएँ (राज्यीय सुरक्षा के लिए पूर्वीय करना) नियमावली, 1953-स्पष्टीकरण और व्याख्या	30
22. गैर सरकारी फर्म/भारत में विदेशी मिशनों में आश्रितों का नियोजन	30
23. राजनीति में भगा तेना	30
24. आकाशवाणी प्रसारण, लेख आदि देना, समाचार-पत्रों, प्रकाशनों का सम्पादन अथवा प्रबन्ध	30
25. जांच समिति के समझ साक्ष्य	30
26. चन्दे	30
27. उपहार	30
28. गैर-सरकारी व्यापार अथवा नियोजन	30
29. चल/अचल सम्पत्ति	30
31. सतकंता प्रशासन	31
32. आगे अध्ययन करना	32
33. प्रादेशिक सेना, सहायक वायु सेना, नौ-सेना रिजर्व की सदस्यता	32

सी-सतर्कता

अभिलेख का विवरण

प्रतिधारण उवधि

अनुचितियां

मुख्य शीर्ष

उप शीर्ष

1

2

3

4

11. केन्द्रीय सिविल सेवा
(वर्गीकरण, नियन्त्रण और
अपील) नियमावली-

स्पष्टीकरण तथा व्याख्या

(वर्गीकरण, नियन्त्रण और
अपील) नियमावली-

11. सामान्य अधिसूचनाएं

12. नियुक्ति प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी

तथा अपीलीय प्राधिकारी से संबंधित सूची

13. आरेप-पत्रों, प्रेसीलेप-साक्ष, जांच-अधिकारी,

साक्षियों का परीक्षण और कारण बताऊं

नोटिस के संबंध में

14. दंडों के सम्बन्ध में

15. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श के संबंध में

16. अपीलों और याचिकाओं के संबंध में

17. निलंबन और निर्वाह-भत्ते के संबंध में

12. अदिल भारतीय सेवाएं

(अनुशासन तथा अपील)

नियमावली, 1955

स्पष्टीकरण तथा व्याख्या

11. सामान्य

12. नियम 1 से 7 तक के संबंध में

13. नियम 8 से 11 तक के संबंध में

14. नियम 12 से 18 तक के संबंध में

15. नियम 19 से 23 तक के संबंध में

13. यिकायतें

11. गुप्त 'ए'

12. गुप्त 'बी'

13. गुप्त 'सी'

14. गुप्त 'डी'

15. सामान्य-दो अथवा दो से अधिक श्रेणियों
के विवर

(ख) गुप्तनाम या नकली वर्ष के अन्त में नष्ट

शिकायतें जिन पर कोई की जानी है।
कार्रवाई नहीं की जाती है।

(ग) अन्य शिकायतें

नियम, आदेश और अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

(क) जिनके परिणामस्वरूप कानून की सामान्य सतर्कता/अनुशासनिक प्रक्रिया के अन्तर्गत जांच-पड़ताल होती है। अपील अथवा अनितम रूप से निपटान के बाद 3 वर्ष

सी-सतर्कता जारी

<p>1. 14. अनुशासनात्मक कार्रवाईयां 11. युप ए 12. युप बी 13. युप सी 14. युप डी 15. संयुक्त जांच</p> <p>16. अभ्यारोपण 17. याचिकाएं 18. न्यायाधिक मामले</p>	<p>2. { (क) जिन मामलों के परिणामस्वरूप दण्ड दिए जाएं। (ल) जिसके परिणामस्वरूप वेतावनी को बिना या बिलकुल दोषमुक्त किया जाए।</p> <p>3. { (क) जिन मानवन के अन्तर्गत, अपील के अन्तिम निपटारे के बाद या अन्तिम वेतावनी की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा। (ल) जिसके परिणामस्वरूप वेतावनी को बिना या बिलकुल दोषमुक्त किया जाए।</p> <p>4. { (क) जिन मानवन के अन्तर्गत, अपील के अन्तिम निपटारे के बाद या अन्तिम वेतावनी की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा। (ल) जिसके परिणामस्वरूप वेतावनी को बिना या बिलकुल दोषमुक्त किया जाए।</p>
	—वही—
	—वही—
	—वही—
	—वही—

सी-सतकर्ता जारी

1

2

3

4

19. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण)	11. समान्य अधिसूचनाएं	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उन की छंटाई कर दी जाए।
नियमावली, 1964-स्टॉकरण	12. नियम 1 से 7 तक के सम्बन्ध में	
और व्याख्या	13. नियम 8 से 11 तक के सम्बन्ध में	
14. नियम 12 से 18 तक के सम्बन्ध में	15. नियम 19 से 25 तक के सम्बन्ध में	
20. अखिल भारतीय सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1954-स्टॉकरण और व्याख्या	11. समान्य अधिसूचनाएं	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उन की छंटाई कर दी जाए।
21. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (राष्ट्रीय सुरक्षा के लिए पूर्वोपय करना) नियमावली, 1953-स्टॉकरण और व्याख्या	11. सामान्य अधिसूचनाएं	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उन की छंटाई कर दी जाए।
22. और सरकारी फर्म/भारत में विदेशी मिशनों में आधिकारिकों का नियोजन	11. सूचना 12. स्वीकृति	ग - 3
23. राजनीति में भाग लेना देना, समाचारपत्रों, प्रकाशनों का सम्पादन अथवा प्रबन्ध	11. सूचना 12. स्वीकृति	ग - 3
24. आकाशशताब्दी प्रसारण, लेख आदि देना, समाचारपत्रों, प्रकाशनों का सम्पादन अथवा प्रबन्ध	11. सूचना 12. स्वीकृति	ग - 3
25. जांच समिति के समक्ष साक्ष्य	11. स्वीकृति	ग - 3
26. चन्दे	11. स्वीकृति	ग - 3
27. उपहार	11. सूचना	ग - 3
28. और सरकारी व्यापार अथवा नियोजन	11. स्वीकृति	ग - 3
29. चतुर्थ/अचल संपत्ति	11. सम्पत्ति की विवरणियां (समान्य पहलू)	नियम, आदेश और अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के

- लिए केवल लागू आदेश आदि रखना आवश्यक है, नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।
12. युप ए के अधिकारियों की विवरणिया
13. युप बी (राजपत्रित) अधिकारियों की विवरणिया
14. युप बी (अराजपत्रित) अधिकारियों की विवरणिया
15. युप सी के अधिकारियों की विवरणिया
16. सूचना
17. स्वीकृति

- (क) ऐसे कर्मचारियों के मामले पेशन/उपदान की अच्छा हो यदि प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक पृथक में जो कि सेवा-निवृत्ति के अदायगी के अन्तिम मिसिल में इस पर कारबाई की जाए। ऐसी मिसिल लाभों के हकदार हों। आदेश जारी होने के उपयुक्त विषय/कार्यात्मक शीर्ष के अन्तर्गत खोली जाए और इसे सरकारी कर्मचारी की सेवा अवधि 3 वर्ष बाद।
- (ख) अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में कर्मचारी के सेवा छोड़ने के 3 वर्ष बाद।

ग - 3

- लिए केवल लागू आदेश आदि रखना आवश्यक है, नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।
11. सामान्य पक्ष
12. अधिनियम, नियम, नियमपुस्तिकाएं
13. सतर्कता स्थापन
31. सतर्कता प्रशासन
14. बैठकें
- (क) ऐसे कर्मचारियों के मामलों में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू, नियम आदि रखना आवश्यक है, नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।
- (ख) इस प्रकार की बैठकों का सम्बन्धित विभाग आयोजन करने वाले द्वारा अपनी विभागों के लिए: अनुसूची में निश्चित किए जाने वाली उपयुक्त अवधि।

- (ख) अन्य विभागों के लिए : ग - 1
- इस शर्त के साथ कि जहाँ कहीं आवश्यक हो, सम्बन्धित विषयों से सम्बन्धित मिसिलों पर अनुबर्ती कारबाई के लिए सम्बद्ध उद्दरण रख लिए जाएं।

सी-सतकंता जारी

1	2	3	4
15. मन्त्रालयों/विभागों में सतकंता अधिकारियों की नियुक्तियाँ		ग - 3	
16. सदेहपद सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की मूर्ची		ग - 10	
17. केंद्रीय सतकंता आयोग से मतभेद वाले मामले मूर्ची			
18. (क) अन्य सर्वेधानिक निकायों से मतभेद वाले मामले			
19. विभिन्न वर्गों के अधिकारी और स्टाफ के सम्बन्ध में सतकंता प्रमाण-पत्र देना	ग - 5		
20. आगे अध्ययन करना		ग - 3	
21. सामान्य पक्ष			
22. अनुमति			
23. प्रादेशिक सेना, सहायक वायु सेना तथा नौ-सेना रिजर्व की सदस्यता	11. सामान्य पक्ष		
24. अनुमति			

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा अध्ययन की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

इस गति के साथ कि इसका समुचित सेवा अधिसेख में उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति-वैयक्तिक मिसिल में रखी जायगी।

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के मामले में केवल लागू आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा कर्मचारी के इस प्रकार के सांगठन का सदस्य न रहने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

डी-समान कार्यालयी सेवाएं

	पृष्ठ
11. स्थान	34
12. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना	36
13. कार्य करने की परिस्थितियां	36
14. फर्मचर	37
15. लेखन सामग्री और फर्म	37
16. टाइपराइटर	38
17. अनुलिपिक (डुप्लिकेटिंग मशीनें)	38
18. परिकलन और लेखा मशीनें	39
19. अन्य कार्यालयी मशीनें तथा इलेक्ट्रॉनिक/कम्प्यूटर मद्दे	40
20. साइकिलें	40
21. कार्यालयी उपकरण जिसमें बिजली से चलते वाले और यांत्रिक उपकरण तथा अन्य फुटकर स्टोर सम्मिलित हैं	41
22. वर्दियां	41
23. फर्मों/ठेकेदारों को काली एची में रखना	41
24. पूर्ति के लिए ठेकेदार	42
25. टेलीफोन तथा इंटरनेट सेवाएं	42
26. स्टाफ कार	42
27. मरम्मत के आयोग अप्रविलित और फालतू वस्तुएं	42
28. अभियांत्रों का रख-रखाव	43
29. मुद्रण तथा जिल्दसाजी	43
30. प्रस्तावकारी	43
31. निगरानी के सम्बन्ध में प्रबन्ध	44
32. सुरक्षा	44
मिसिलों के अलावा अन्य अधिकैल	45

डी-समान कार्यालयी सेवा

अधिकारीकरण का विवरण

प्रतिधारण अवधि

उभयकितियां

मुख्य शीर्ष

उप शीर्ष

11. स्थान	11. कार्यालय स्थान (सामान्य पक्ष)	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल तात्पुर आदेश, अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश, अनुदेश, आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर की जाए।	ग - 1
12. कार्यालय स्थान की आवश्यकताएं-सम्पदा-	निदेशालय को प्राप्तकर्तन		
13. स्थानान्तरण प्रबन्ध			
14. निवास स्थान (सामान्य पक्ष)			
15. निवास स्थान के आवंटन के लिए प्रार्थना-पत्र	ग - 1		
टाइप I-VII			
16. स्थान के परिवर्तन/अदल-बदल के लिए ग - 1			
प्रार्थना-पत्र			
17. निःशुल्क/घटी दर के किरणे के स्थान के लिए प्रार्थना-पत्र	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
18. बिना बारी के आवास के लिए प्रार्थना-पत्र	ग - 1		
पक्ष करना, इस की स्वीकृति, अस्वीकृति और इससे सम्बन्धित उपयुक्त पत्र-व्यवहार			
19. आवासीय स्थान में साझेदारी के / लिए ग - 1			
प्रार्थना-पत्र			

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1 2 3 4

इस शर्त के साथ कि गारंटी पत्र की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

20. जल तथा बिजली कनेक्शन मुहैया करने के लिए प्रधाना-पत्र/गारंटी-पत्र जारी करना।

21. आवास-स्थान वापस सौंपने के लिए ग - 1 प्रार्थना-पत्र

22. टाइप I-IV के नियमित आबंटन के लिए ग - 1 पेशकश, इसकी स्वीकृति, अस्वीकृति और सम्बन्धित पत्र-व्यवहार

23. टाइप V से VII के नियमित आबंटन के लिए पेशकश, इसकी स्वीकृति, अस्वीकृति और सम्बन्धित पत्र-व्यवहार

24. सरकारी आवास स्थान को अनधिकृत रूप ग - 1 से आगे किराये पर देना

25. सामान्य फूल से भिन्न प्रकार के आवास-स्थान वर्ष के अन्त में समाप्त कर दी जाए।

के लिए प्रतीक्षा-सूची

26. आवास किराया-भत्ता (सामान्य पक्ष)

प्रतिशतता के आधार पर आवास किराया भत्ता प्रदान करने के लिए आवास-स्थान की श्रेणी की स्वीकृति

पद्धि जांच के परिणामस्वरूप सरकारी कमचारी सरकारी आवास के आबंटन के अधिकार से बंचित ठहराया जाए या उस पर कोई अन्य जुर्माना किया जाए, तो तत्सम्बन्धित आदेश की एक प्रति उत्तरी वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

27. प्रतिशतता के आधार पर आवास किराया भत्ता प्रदान करने के लिए आवास-स्थान की एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

28. सरकारी उपयोग के लिए भवन/ भूमि का अर्जन/क्रय

29. गैर-सरकारी सम्पत्ति को किराये पर ग - 3 अथवा लेहा-परीक्षा समाप्त होने के बाद एक वर्ष, या पट्टे/ठेके की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

स्थायी

परिसम्पत्ति रजिस्टर में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाए।

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
12. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना	30. तुष्टि, अदल-बदल और रख-रखाव (सामान्य पक्ष)	ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
11. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना नियम (सामान्य पक्ष)	12. को० स० स्वा० योजना पहचान पत्र जारी करना।	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।
13. पहचान-पत्र में परिवर्तन/तुष्टि	14. चिकित्सा खर्चे (सामान्य पक्ष)	ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
15. चिकित्सा खर्चे-प्रतिपत्ति	16. केंसंस्था० सेवा के लाभ प्राप्त न करने वालों के लिए अधिकृत चिकित्सा आधिकारी (अ०च०आ०) की नियुक्ति	इस शर्त के साथ कि को० स० स्वा० योजना पहचान-पत्र रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।	इस शर्त के साथ कि को० स० स्वा० योजना पहचान-पत्र रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।
17. कार्य करने की परिस्थितियां	11. नियम (सामान्य पक्ष)	ग- 3 अथवा अ०च०आ० की नियुक्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग- 3 अथवा अ०च०आ० की नियुक्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
18. व्यवस्था	12. वतानुकूलकों/प्रशीतिकों/गुलमर्ग की परिस्थिति	(क) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के ग- 1 मध्यम से प्रत करना	(क) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के ग- 1 मध्यम से प्रत करना
19. पर्यावरण की व्यवस्था		(ख) काय करना/किराए पर लेना।	(ख) काय करना/किराए पर लेना। इस शर्त के साथ कि (क) खरीद के मामले में समुचित स्टाफ रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाए, और (ख) अन्य मामलों में प्राप्ति, जारी करने और भी बाद में हो। वापसी का विधिवत हिसाब-किताब रखा जाएगा।
20. खस-खस की व्यवस्था			

15. पानी वाला-गर्मी के मौसम में लगाना

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

16. सुराहियों की व्यवस्था

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

17. हीटरों की व्यवस्था

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

18. ग्रुप डी के कर्मचारियों के लिए कोपते की व्यवस्था

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

19. शीशों के गिलास और जांगों की व्यवस्था

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

20. वातानुकूलकों, पंखों, हीटरों, आदि का रखना-रखाव

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

14. फर्नीचर

11. फर्नीचर की खरीद, किराये पर लेना, बेकार ठहराना संबंधी नियम (सामान्य पक्ष)

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

12. मरम्मत के अणोय वस्तुओं को बेकार घोषित करना/ का निपटान करना।

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

13. किराये पर लेना/खरीदना

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

14. रख रखाव और मरम्मत

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

15. प्रत्यक्ष जांच

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

15. लेखन सामग्री और फार्म

11. प्राप्ति के नियम (सामान्य पक्ष)

गोदान, अनुदेश आदि जारी करने, बले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल ताग, आदेश और अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1

2

3

4

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <p>12. मुख्य नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन सामग्री ग - 1
को फर्मों के लिए मांग-पत्र</p> <p>13. मुख्य नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन सामग्री
को लेखन-सामग्री के लिए मांग-पत्र</p> <p>14. स्थानीय खरीद</p> <p>15. लेखन-सामग्री की पूर्ति</p> | <p>16. टाइपराइटर</p> <p>11. प्राप्ति/निपटान के लिए नियम (सामान्य पक्ष)</p> <p>12. बैंकार चोषित करना तथा उनका निपटान करना</p> <p>13. पूर्ति और निपटान भानिदेशक, दर साविदाएं</p> <p>14. किरणे पर लेना</p> <p>15. खरीद करना</p> <p>16. प्रभात और रस्वरत्तव तथा उससे सम्बन्धित बित्त</p> <p>17. प्रत्यक्ष जांच</p> | <p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> | <p>इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।</p> <p>इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।</p> <p>इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।</p> <p>इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।</p> <p>इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।</p> <p>इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।</p> |
|---|--|---|---|

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

	1	2	3	4
12.	बेकार घोषित करना तथा उनका निपटान करना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक/परिसम्पत्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।	
13.	महानिदेशक, पूर्ति और निपटान, दर संविदाएं	आदेश, अनुदेश, आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।		
14.	किराए पर लेना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक/परिसम्पत्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।	
15.	खरीदना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
16.	मरम्मत और रख-रखाव तथा उससे सम्बन्धित बिल	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
17.	प्रत्यक्ष जांच	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
18.	परिकलन और लेखा मशीनें	11. प्राप्ति/निपटान के लिए नियम (सामान्य पक्ष)	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
		12. बेकार घोषित करना तथा उनका निपटान करना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।
		13. पूर्ति और निपटान महानिदेशालय दर संविदाएं	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
		14. किराए पर लेना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।
		15. खरीदना		
		16. मरम्मत और रख-रखाव तथा उससे सम्बन्धित बिल	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
		17. प्रत्यक्ष जांच	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1

2

3

4

19. अन्य कार्यालयी मशीनें तथा
इलेक्ट्रॉनिक/कम्प्यूटर मद्दे
पक्ष)

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी छंटाइ कर दी जाए।

12. बैकार घोषित करना और उनका निपटन

करना

11. प्राप्ति/निपटान के लिए नियम (सामान्य
पक्ष)

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

13. महानिदेशक, पूर्ति और निपटान दर
संबोधित बिल

12. बैकार घोषित करना और उनका निपटन

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

इस ग्रंथि के साथ कि समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।

14. किराए पर लेना

15. बरीदना

11. प्राप्ति/निपटान के लिए नियम (सामान्य पक्ष)

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

16. मरम्मत तथा रख-रखाव और उससे संबोधित बिल

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

17. प्रत्यक्ष जाच

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

20. साइकिलें

11. नियम (सामान्य पक्ष)

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

12. बैकार घोषित करना और उनका निपटान
करना

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

13. बरीदना

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

14. मरम्मत और रख-रखाव

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

15. प्रत्यक्ष जाच

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

इस ग्रंथि के साथ कि समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।

बशर्ते कि (i) समुचित स्टॉक रजिस्टर और (ii) प्रत्येक वाहन के रख-रखाव और मरम्मत पर होने वाले व्यय पर ट्रूस्ट रखने के रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1		2	3	4
21. कार्यालयी उपस्कर जिसमें बिजली से चलने वाले और प्राकृतिक उपकरण तथा अन्य फुटकर स्टोर समिलित हैं	11. नियम (सामान्य पक्ष)	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक/सम्पदा रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।	
12. बेकार घोषित करना तथा उनका निपटन करना	g - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक/सम्पदा रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।		
13. खरीदना	g - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
14. मरम्मत और रख-रखाव	g - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
15. प्रत्यक्ष जांच	g - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
16. बिजली की घड़ियां और घंटियां, प्राप्ति और रखरखाव	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में प्रार्द्ध वस्तुओं का उपयुक्त लेखा रखा जाएगा।		
22. वर्तियां	11. नियम (हकदार कर्मचारी और वर्दी की मद्दों की संख्या)	12. सामग्री की प्राप्ति	g - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में प्रार्द्ध वस्तुओं का उपयुक्त लेखा रखा जाएगा।
23. फर्मो/ठेकेदारों को काली सूची में रखना	11. परिपत्र (सामान्य पक्ष)	13. सिलाई तथा वर्दियां तैयार करना	14. जूते और चप्पल सप्लाई करना	इस शर्त के साथ कि ठेकेदारों के कार्य से सम्बन्धित महत्वपूर्ण घटनाओं को उपयुक्त रजिस्टर या सूचक कार्ड में नोट कर लिया जाएगा।
24. अलग अलग मामले	15. वापरी, नवीकरण, अध्यर्पण और वापिस लेना	15. वापरी, नवीकरण, अध्यर्पण और वापिस लेना		ग - 3

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
24. पूर्ति के लिए टेकोदार	11. अनुमोदित सूची		
		ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल तात्पुरता आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाएं।
25. टेलीफोन	12. पंजीकरण		
		ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
26. स्टाफ कार	13. मरम्मत और रख-रखाव		
		ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
	14. इंटरनेट मुश्किल		
		ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस चर्ता के साथ कि उन अधिकारियों, जिन्हें पर पर टेलीफोन/इंटरनेट की सोधे मुश्किल दी गई है, का एक रजिस्टर बनाया जाएगा और उसमें उपयुक्त इन्द्रराज किए जाएंगे।
	15. नियम (सामान्य पक्ष)		
		ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	नियम, आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल तात्पुरता आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।
	16. साफाई, मरम्मत और तुर्जी का प्रतिस्थापन और सम्बन्धित पत्र-व्यवहार		
		ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
27. मरम्मत के अमोग्य, अप्रचलित और फालतू वस्तुएं	11. नियम (सामान्य पक्ष)		
		ग- 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	नियम, आदेश और अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल तात्पुरता आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं,
	12. नीलाम-कर्ताओं की अनुमोदित सूची		
		उनकी छंटाई कर दी जाए।	

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

	1	2	3	4
13.	नीलामकर्ताओं का विनियोजन और नीलामी के लिए नोटिस	ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
28.	अभिलेखों का रख-रखाव	11. अभिलेखों के पुनरीक्षण नियम (सामान्य प्रक्ष)	ग-3 अथवा और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
29.	मुद्रण तथा जिल्डसाझी	11. मुद्रण तथा जिल्डसाझी नियम (सामन्य प्रक्ष)	ग-3 अथवा और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
12.	मुद्रण और जिल्डसाझी के सम्बन्ध में पत्र-चावहार	11. पुस्तकों के लिए आदेश देना तथा उनकी प्राप्ति (सरकारी प्रकाशनों के अतिरिक्त)	ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि नामे चढ़ाई गई रकम के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त कर ली जाएगी।
30.	पुस्तकालय	12. आवधिक पत्रिकाओं के लिए आदेश देना तथा उनकी प्राप्ति।	इस शर्त के साथ कि प्राप्ति रजिस्टर में उपयुक्त इवाराज कर दिए जाएंगे।	इस शर्त के साथ कि नामे चढ़ाई गई रकम के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त कर ली जाएगी।
13.	सरकारी प्रकाशनों की खरीद	13. सरकारी प्रकाशनों की खरीद	ग-1	इस शर्त के साथ कि प्राप्ति रजिस्टर में उपयुक्त सम्बन्ध में सूचना प्राप्त कर ली जाएगी।
14.	पुस्तकों का देना, स्थानान्तरण करना (मांग अनुसारक आदि)	(क) पुस्तकों देना : (ख) स्थानान्तरण :	ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	लेखा परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
16.	पुस्तकों पर जिल्ड चढ़ाना	ग-3		इस शर्त के साथ कि नामे चढ़ाई गई रकम के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त कर ली जाएगी।
17.	पुस्तकों के लिए चयन समिति का गठन	(क) नई चयन समिति का गठन		

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1

2

3

4

(ख) कार्यपाली बैठकें,
कार्यवाहियां आदि

(ग) पुस्तकों की खरीद
समाप्ति के बाद एक
वर्ष

18. पुस्तकों को बट्टे खाते डालना

स्थायी

19. समाचार पत्रों/पत्रिकाओं की नीलामी

लेखा परीक्षा पूरा होने के पश्चात एक वर्ष
लेखा परीक्षा पूरा होने के पश्चात एक वर्ष

20. पुस्तकालय एसोसिएशन की सदस्यता

11. शाइक्षणों, फराशों और चौकीदारों में कार्य
का आबंटन

12. सफेदी करना-उसके लिए प्रबन्ध

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक
वर्ष, जो भी बाद में हो।

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों
के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए
केवल लागू नियम और अनुदेश आदि रखना आवश्यक
है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं
उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. गोपनीय और गुप्त बक्से

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक
वर्ष, जो भी बाद में हो।

13. दोहरी चालियां-उनका रख-रखाव

और चालियों के वितरण और परिरक्षण के सम्बन्ध
में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।

15. पहचान-पत्र जारी करना-उसके लिए

इस घर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में बक्सों
में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।
इस घर्त के साथ कि पहचान पत्रों के रजिस्टर में
उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएं।

16. पहचान-पत्र का खो जाना

प - 1

17. अस्थायी पहचान पत्र-प्रबन्ध

मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख का विवरण	प्रतिक्षारण अवधि		अभ्युक्तियाँ
		1	2	
1.	स्टाफ कार लॉग-बुक	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
2.	स्टॉक रजिस्टर	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति तथा लेखा-परीक्षा अप्रतियों के निपटान के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
3.	रेलवे रिसीट रजिस्टर	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
4.	आशुलिपि नोटबुक वितरण रजिस्टर	एक वर्ष		यदि किसी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखा जाना आवश्यक हो तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
5.	पुस्तकालय प्राप्ति रजिस्टर	स्थायी		यदि किसी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखा जाना आवश्यक हो, तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
6.	विभागीय सुरक्षा मोहरों का रजिस्टर	स्थायी		यदि किसी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखा जाना आवश्यक हो, तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
7.	पहचान-पत्रों का रजिस्टर	स्थायी		यदि किसी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखा जाना आवश्यक हो, तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
8.	केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के पहचान-पत्रों का रजिस्टर	स्थायी		यदि किसी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखा जाना आवश्यक हो, तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
9.	वगीकृत दस्तावेजों की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर	स्थायी		यदि किसी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखा जाना आवश्यक हो, तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा।
10.	टेलीफोन लिस्ट (ट्रैक कात सहित) रजिस्टर	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
11.	इण्डेक्स कार्ड	स्थायी		
12.	पुस्तकालय बुलेटिन	ग - 1		

ई-हिन्दी

11. सरकारी कागजालयों में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग	पृष्ठ
12. हिन्दी शिक्षण प्रोजेक्टा	47
13. हिन्दी में अनुवाद	47
	48

अभिलेख का विवरण

प्रतिधारण अधिक
अभिकृतिया

मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष	प्रतिधारण अधिक	अभिकृतिया
1	2	3	4
11. सरकारी कागदों में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग	11. सामान्य पक्ष और हिन्दी समितिया	आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू। आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	11. (क) हिन्दी कार्यशाला (ख) हिन्दी सलाह	ग - 3	
	12. आदेशों का परिचालन	वर्ष के अन्त में छंटाई कर दी जाए।	
	13. हिन्दी में तार-पतों का पंजीकरण	ग - 1	
	14. सरकारी उद्देश्य के लिए हिन्दी के प्रयोग के बारे में आवधिक रिपोर्ट।	ग - 3	
	15. हिन्दी समितियों का गठन	ग - 5	
	16. हिन्दी समितियों की बैठकें तथा उन पर अनुबर्ती कार्रवाई	ग - 3	
	11. सामान्य पक्ष और हिन्दी-समितिया	आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू। आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. हिन्दी शिक्षण योजना	ग - 1	
	11. सामान्य पक्ष और हिन्दी-समितिया	(क) प्रार्थना-पत्र : एक वर्ष (ख) परिणाम : परीक्षाएं लेने वाले विभागों के लिए : इस शर्त के साथ कि परीक्षार्थियों के नाम और उनके परिणामों वाला रजिस्टर स्थायी तौर पर रखा जाएगा।	
	12. प्रशिक्षण कार्यक्रम	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
	13. परीक्षाएं	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अधिलेख में उपयुक्त इन्द्रजल किया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक नियित में रखी जाएगी।	
	14. अग्रिम वेतन टूटियां प्रदान करना।		

ई-हिन्दी जारी

1	2	3	4
15. पुरस्कार प्रदान करना	(क) पुरस्कार देने वाले विभागों के लिए : ग - 3	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अधिसेवा में अपवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा तथा एक अधिष्ठातिवर्ष, जो भी बाद में हो।	उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा तथा एक अधिष्ठातिवर्ष, जो भी बाद में हो। प्रति वैयक्तिक भिसिल में रखी जाएगी।
16. हिन्दी प्रतियोगिता का आयोजन	(ख) जिन विभागों में प्राप्तकर्ता नियुक्त हैः एक वर्ष	ग - 5	
11. पुस्तकें, रिपोर्ट व पत्रिकाएं आदि	प्रकाशन के मुद्रित/साइबरस्टाइल हो जाने के पश्चातः	ग - 3	
13. हिन्दी में अनुवाद			

एफ-जन सम्पर्क

	पृष्ठ
11.	स्वागत.....
12.	शिकायतें और पूछताछ.....
13.	प्रतिनिधि-समिति.....
14.	प्रेस
16.	आतिथ्य-सतकार.....
17.	झण्डे
18.	उपहार
19.	आतिथ्य-सतकार अनुदान
20.	बैठकें, सम्मेलन-समारोह तथा उत्सव
21.	प्रतिनिधि-मण्डल

अभिलेख का विवरण

प्रतिशारण अवधि

अभ्युक्तियां

मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष	प्रतिशारण अवधि	अभ्युक्तियां
1	2	3	4
11. स्वागत	11. पूछताछ/स्वागत कार्यालय	विषय-वस्तु की महत्ता के अनुसार, संबंधित विभागों द्वारा समुचित अवधि निश्चित की जाएगी।	
12. कार्यालय भवन में प्रवेश सम्बन्धी नियम	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब भी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।		
13. अंतिमों के लिए मार्गरक्षी का प्रबन्ध	(क) जिन मामलों में खर्च होना हो: ग - 3 अथवा लेखापरिका के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
12. शिकायतें और पूछताछ	11. सरकारी प्रतिनिधियों द्वारा	(ख) अन्य मामले: एक वर्ष।	
13. प्रतिनिधि समिति	12. व्यापारियों द्वारा	समुचित अवधि का निर्धारण सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा किया जाए।	
14. प्रेस	11. गठन	समुचित प्रतिधारण अवधि का निर्धारण सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा किया जाए।	
12. पत्रकार-सम्मेलन के लिए प्रबन्ध	12. नियम	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।	
11. नियम (सामान्य पक्ष)	(क) जिन मामलों में खर्च होना हो: ग - 3 अथवा लेखा-परिका के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।		
16. आतिथ्य सत्कार	(ख) अन्य मामले: एक वर्ष।	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए	

केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, नियस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।

12. प्रबन्ध

(क) वित-मंत्रालय द्वारा एक वर्ष

नियांरित सीमा के भीतर :

- (ख) उस सीमा से अधिक होने ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने जाने के बाद एक वर्ष, जो शी बाद में हो।

17. शब्दे

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो शी बाद में हो।

ओदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए लागू, ओदेश रखना आवश्यक है, नियस्त ओदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो शी बाद में हो।

12. बाहर से आने वाले प्रतिनिधि-मण्डल के }
लिए उपहारों की खरीद
13. विदेशों में जाने वाले प्रतिनिधि-मण्डल के }
लिए उपहारों की खरीद

14. मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों द्वारा प्राप्त ग - 3
उपहारों की स्वीकृति/अन्तरण

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए लागू, नियम रखना आवश्यक है, नियस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो शी बाद में हो।

19. आतिथ्य-सतकार अनुदान

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए लागू, नियम रखना आवश्यक है, नियस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो शी बाद में हो।

एफ-जन सम्पर्क जारी

1

2

3

4

20. बैठकें, सम्मोलन समारोह तथा उत्सव	11. आवास का आरक्षण 12. बैठने सम्बन्धी प्रबंध 13. स्थागत प्रबन्ध।	11. आवास का आरक्षण 12. बैठने सम्बन्धी प्रबंध 13. स्थागत प्रबन्ध।	(क) जिन में सरकारी खर्च होना (ख) जिनमें इस प्रकार का खर्च नहीं होना हो: ग - 3 अथवा लेखा लो	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
14. रिपोर्ट तैयार करने तथा अनुवाद का प्रबन्ध	15. परिवहन का प्रबन्ध	11. दैरा कार्यक्रम	12. स्थागत तथा विदाइ के लिए प्रबन्ध	13. होटल आवास के लिए प्रबन्ध 14. ऐतिहासिक स्थानों को देखने का प्रबन्ध
15. करार/हस्ताक्षर समारोह के लिए प्रबंध		11. दैरा कार्यक्रम	12. स्थागत तथा विदाइ के लिए प्रबन्ध	(क) जिनमें सरकारी खर्च होना (ख) जिनमें इस प्रकार का खर्च नहीं होना हो: ग - 3 अथवा लेखा लो
16. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन	17. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन	18. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन	19. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन	20. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन
21. प्रतिनिधि-मण्डल	22. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन	23. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन	24. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन	25. विविध विषयों पर विचारणा का आयोजन

1 वर्ष

(क) जिनमें सरकारी खर्च होना
 (ख) जिनमें इस प्रकार का खर्च
 नहीं होना हो: ग - 3 अथवा लेखा
 लो

परीक्षा के पूरा होने
 के बाद एक वर्ष, जो
 भी बाद में हो।

(ख) जिनमें इस प्रकार का खर्च
 नहीं होना हो:

एक वर्ष

जी-वित, बजट, रोकड़ तथा लेखे

पृष्ठ	
11. पदों का निर्माण	54
12. बेतन	54
13. विशेष-बेतन	55
14. भत्ते	55
15. बेतन-टुड़ि	55
16. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधि-मण्डल	56
17. शक्तियों का प्रत्ययोजन	56
18. मानविक्य	57
19. पेंशन/उपदान	57
20. बजट-अनुमान/संशोधित-अनुमान	58
21. व्यय-विवरणियां	58
22. लेखा-समाधान	58
23. पुनर्विनियोजन	58
24. पूरक अनुदान	58
25. लेखा तथा लेखा-परीक्षा	59
26. अधिकारी	59
27. अदायगीया और वहस्तिलिया	60
28. प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी	62
29. विदेशी-मुद्रा बजट	62
30. प्लान योजनाएं	62
31. पंचवर्षीय योजनाओं के लिए बजट-अनुमान	63
मिसिलों के अलावा अन्य अधिकारी	64

जी-वित, बजट, रोकड़ तथा लेख

अभियोग का विवरण

प्रतिधारण अवधि

अध्यक्षिकाया

मुख्य शीर्ष

उप शीर्ष

3

4

11. पदों का निर्माण

11. पदों को जारी रखना

ग - 3

इस शर्त के साथ कि मंजूरी के विवरण स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में नोट कर दिए जाएं।
सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

12. पदों का निर्माण

ग - 10

इस शर्त के साथ कि मंजूरी के स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में नोट कर दिए जाएं।
सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

13. वैतन-मानों में संशोधन

सम्बन्धित विभागों और आदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल ताकू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

14. पदों का दर्जा बढ़ाना

ग - 10

इस शर्त के साथ कि मंजूरी के विवरण स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में नोट कर दिए जाएं।
सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

15. अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलना

ग - 10

इस शर्त के साथ कि मंजूरी के विवरण स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में नोट कर दिए जाएं।
सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

12. वैतन

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल ताकू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

ग - 3 अध्या लेख-परिषा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

12. युप ए
13. युप बी
14. युप बी (अराजप्रित)
15. युप सी
16. युप दी

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा-अभियोग तथा वैतन बिल रजिस्टर में उपलब्ध इन्दराज कर दिए जाएं और जहाँ कहीं आदेश जारी किए गए हों, उन आदेशों की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसित में रख दी जाएं।

जी-वित, बच्चा, रोकड़ तथा तेहे-जारी

1

2

1

13. विशेष वेतन
11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश और अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. गुप ए
13. गुप झी
14. गुप झी (अराजपत्रित)
15. गुप सी
16. गुप झी
11. नियम (सामान्य पक्ष)
14. भर्ते

इस शर्ती के साथ कि समुचित सेवा-अधिकारी तथा वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त इन्द्रजाज कर दिए जाएंगे और जहाँ कहीं आदेश जारी किए गए हों, उन आदेशों की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिस्त्री में रख दी जाएँगी।

ग- 3 अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. सन्तान-शिक्षा भत्ता
13. नगर-भत्ता
14. दैनिक-भत्ता
15. संहगाई-भत्ता
16. प्रतिनियुक्ति-भत्ता
17. मकान-किरणा भत्ता
18. समयोपरि-भत्ता
19. यात्रा-भत्ता
20. ध्रुताई-भत्ता
11. नियम (सामान्य पक्ष)
15. वेतन-वृद्धि

ग- 3 अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. अग्रम वैतन-वृद्धि	ग - 3 अख्ता लेखापरीशा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 3 अख्ता सामान्य कानूनी विधि से अधील के अन्तिम निपटारे या अन्तिम फैसले के बाद 3 वर्ष, जो भी बाद में हो।	ग - 10 अख्ता सामान्य कानूनी विधि से अधील के अन्तिम निपटारे या अन्तिम फैसले के बाद 3 वर्ष, जो भी बाद में हो।
13. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिघिमंडल	11. भारत में बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति सम्बन्धी नियम 12. विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति संबंधी नियम	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।
14. वैतन-वृद्धि रेकाना	3. बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति	ग - 3	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
15. केंद्रीय कोष नियम	14. सामान्य वित्तीय नियम (जी. एफ. आर.)	प्रतिनियुक्ति की अवधि के अंतिरिक्त, ग - 3	उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा तथा आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
16. केंद्रीय लेक नियमण लेखा सहित	11. सिविल सेवा विनियम 12. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1958 13. मूल-नियम तथा पूरक-नियम 14. सामान्य वित्तीय नियम (जी. एफ. आर.) 15. केंद्रीय कोष नियम	प्रतिनियुक्ति की अवधि के अंतिरिक्त, ग - 3 के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा तथा आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

जी-वित, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1

2

1

3

4

17. अधिकारियों की विभागध्यक्षों के रूप में
चोषणा

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है; निरस्त आवेदा जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

19. अधिकारियों की नियंत्रक और आदान तथा संवितरण अधिकारियों के रूप में घोषणा

आदेश जारी करने वाले विभागों तथा सम्बन्धित विभागों के लिए: ग - 3 अथवा जब आदेश निरस्त हो (जो भी बाद में हो); अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

11. नियम (सामान्य पक्ष)

पेंशन/उपदान

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. युप ए
13. युप बी
14. युप बी (अराजपत्रित)
15. युप सी
16. युप डी

11. नियम (सामान्य पक्ष)

पेंशन/उपदान

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम, अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

(क) पेंशन के मामलों का पूर्व-सत्यापन ग - 3 सांविठि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
(ख) अशक्त पेंशन अन्तिम लाभ प्राप्तकर्ता को (ग) परिवार पेंशन परिवार पेंशन प्राप्त होनी बन्द हो जाने के एक वर्ष बाद तक (घ) अन्य पेंशन अथवा 5 वर्ष जो भी बाद में हो।

12. युप ए
13. युप बी
14. युप बी (अराजपत्रित)
15. युप सी
16. युप डी

जी-वित, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
20. बजट अनुमान/संशोधित	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	(इ) उमदान (च) पेशन का राशिकरण	ग - 5 ग - 15 ग - 3
21. व्यय विवरणियां	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	(क) अधीनस्थ कार्यालयों के सम्बन्ध में :	ग - 5 ग - 15 ग - 3
22. लेखा समाधान	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	(ख) स्वयं विभाग के लिए : (क) अधीनस्थ कार्यालयों के लिए : (ख) स्वयं विभाग के लिए :	ग - 5 ग - 15 ग - 3
23. पुनर्विनियोजन	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	ग - 3	ग - 3
24. पूरक अनुदान	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या		

(इ) उमदान
(च) पेशन का राशिकरण
ग - 5
ग - 15
ग - 3

यहां पर प्रतिधारण अवधि का संबंध बजट/लेखा अनुभाग ह्यारा समूहे विभाग के लिए सक्रिति बजट/संशोधित अनुमानों से है।

सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

20. बजट अनुमान/संशोधित अनुमान
अनुभाग ह्यारा समूहे विभाग के लिए सक्रिति बजट/संशोधित अनुमानों से है।

सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

यहां पर प्रतिधारण अवधि का संबंध बजट/लेखा अनुभाग ह्यारा समूहे विभाग के लिए सक्रिति बजट/संशोधित अनुमानों से है।

सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

(क) अधीनस्थ कार्यालयों के सम्बन्ध में :
(ख) स्वयं विभाग के लिए :

(क) अधीनस्थ कार्यालयों के लिए सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

वर्ष के लिए सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

विनियोजन लेखे को अनितम रूप द्विए जाने के बाद छंटाई कर दी जाए।

विनियोजन वर्ष के अंत में छंटाई कर दी जाए।

वर्ष के लिए विनियोजन लेखे को अनितम रूप द्विए जाने के बाद छंटाई कर दी जाए।

21. व्यय विवरणियां

11. मांग संख्या
12. मांग संख्या
13. मांग संख्या

22. लेखा समाधान

11. मांग संख्या
12. मांग संख्या
13. मांग संख्या

23. पुनर्विनियोजन

11. मांग संख्या
12. मांग संख्या
13. मांग संख्या

24. पूरक अनुदान

11. मांग संख्या
12. मांग संख्या
13. मांग संख्या

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | 25. लेखा तथा लेखा-परीक्षा | 12. लेखा-परीक्षा अपत्रियां तथा लेखा-परीक्षा ग - 3 |
| 2 | अनुच्छेद | |
| 3 | 13. प्राक्कलन-समिति | (क) उन विभागों के लिए जिन पर रिपोर्ट की गई है अथवा जिनका गहरा सम्बन्ध है : ग - 10
(ख) अन्य सम्बद्ध विभागों के लिए : ग - 3 |
| 4 | | इस शर्त के साथ कि रिपोर्ट की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाएगी। किसी भी मिसिल को नष्ट करने से पूर्व राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श किया जाएगा। |

- | | | |
|----------------------------------|--|--|
| 14. स्थानीय लेखा परीक्षा (वाचिक) | ग - 3 | इस शर्त के साथ कि रिपोर्ट की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाएगी। किसी भी मिसिल को नष्ट करने से पूर्व राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श किया जाएगा। |
| 15. लोक-लेखा समिति | (क) उन विभागों के लिए जिन पर रिपोर्ट की गई है अथवा जिनका गहरा संबंध है : ग - 10
(ख) अन्य सम्बद्ध विभागों के लिए : | ग - 3 |
| 16. लेखा विनियोजन लेखा | ग - 3 | आदेश जारी करने वाले विभागों के समझते में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी ढंगाई कर दी जाए। |
| 17. लेखा विनियोजन लेखा | ग - 3 | नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के समझते में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी ढंगाई कर दी जाए। |

- | | | |
|------------------------|---|--|
| 18. लेखा विनियोजन लेखा | ग - 3 | सांविठि का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें। |
| 19. अग्रिम नियम | 11. कार अग्रिम नियम
12. वाहन अग्रिम नियम
13. साइकिल अग्रिम नियम
14. तौहार अग्रिम नियम
15. सामान्य भविष्य-निष्ठि-आतिम रूप से रकम निकालने सम्बन्धी नियम | |
| 20. अग्रिम नियम | 16. सामान्य भविष्य निष्ठि अग्रिम नियम
17. गृह निर्माण अग्रिम नियम
18. मोटर साइकिल/स्कूटर अग्रिम नियम
19. बेतन अग्रिम नियम
20. यात्रा-पत्ता अग्रिम नियम
21. यात्रा-रियात नियम
22. अन्य अग्रिम नियम | |

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे—जारी

1

2

3

4

23. कार अग्रिम की मंजूरी

24. यात्रा-भत्ते की मंजूरी

25. साइकिल अग्रिम की मंजूरी

26. त्यौहार अग्रिम की मंजूरी

27. सामान्य भविष्य-निधि से अस्त्रम रूप से एकम निकालने की मंजूरी

28. सामान्य भविष्य-निधि अग्रिम की मंजूरी

29. भवन निर्माण अग्रिम की मंजूरी

30. मोटर साइकिल/स्कूटर अग्रिम की मंजूरी

31. वेतन अग्रिम की मंजूरी

32. यात्रा-भत्ता अग्रिम की मंजूरी

33. छुट्टी में यात्रा सम्बन्धी रियायत की मंजूरी

34. अन्य अग्रिमों की मंजूरी

11. विमान-यात्रा बिल

12. रद्द करने का खर्च

13. आकस्मिक खर्च

14. बिजली खर्च-बमूली

15. सामान्य भविष्य-निधि वार्षिक विवरणियाँ

16. सामान्य भविष्य-निधि-सदस्यता

17. सहयोग-अनुदान, अंशदान तथा दान

18. आतिथ्य-सत्कार निधि

19. मकान किराया तथा अन्य भत्ते

20. अन्तिम वेतन-पत्र

22. वेतन दावे

इस शर्त के साथ कि:

(i) वेतन बिल रजिस्टर में उचित इन्द्राज कर दिए जाएँ; और

(ii) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर और गृह निर्माण अग्रिम के मामले में:

(क) मंजूरी की प्रतियाँ वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएँगी और

(ख) निषादान किए गए बन्धक-पत्रों तथा अन्य करारों को उनकी वैधता की अवधि तक अलग से संभाल कर रख लिया जाएगा।

सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

ग - 1

ग - 1

ग - 1

सांविठि का परिषिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

मामलों के निपटान के पश्चात् ग - 5 अथवा लेखा इस शर्त के साथ कि रजिस्टर में उचित इन्द्राज परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में कर दिए जाएँ।

हो।

23. स्थायी पेशी अधिकारी करने वाले विभागों के मामले में: ग - 3 अथवा सब्जेक्ट अधिकारी जब निरस्त हों (जो भी बाद में हो); अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त अधिकारी, वेतन बिल आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाहि कर दी जाए।
24. वाणिज्य अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
25. जलधान-बिल अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
26. किरणा भाग विवरणिया ग - 1
27. सरकारी डाक-टिकट ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
28. यात्रा-भत्ता/तजादले के यात्रा-भत्तों के दावे ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
29. पानी का खर्च-वसूलियां ग - 1
30. कानून सम्बन्धी खर्चों की वापसी ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
31. शिक्षा-शुल्क की वापसी ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
32. जमा/नामें की मजूरी ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
33. सामान्य भविष्यत-निष्ठि लेखों में जमा न की ग - 1
- गई राशियों का समाप्तेजन करना
34. सामान्य भविष्यत-निष्ठि-लेखा से बीमा-पालिसियों ग - 1 के लिए धन देना।
35. अकालया राशि के लावे (जहां कहीं आवश्यक ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो)।

सांवित्रिंशि का परिसिष्ट 13, संतानक-1 देखें।

इस शर्त के साथ कि मंजूरी की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक भित्ति में रख की जाएगी।

सांवित्रिंशि का परिसिष्ट 13, संतानक-1 देखें।

सांवित्रिंशि का परिसिष्ट 13, संतानक-1 देखें।

जी-वित, बजट, रोकड तथा लेखे-जारी

			3
37. डाक जीवन-बीमा		ग - 3	
38. हानि को बढ़ाते खतों डालना		ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि बैतान बिल रजिस्टर तथा डाक जीवन बीमा रजिस्टर में उपयुक्त इंदराज कर दिए जाएं।
39. खर्च की मंजूरी		ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
40. अस्थायी अथवा किसी सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी के हक में निष्पादित जमानत बंध-पत्र		बंध-पत्र की अवधि समाप्त होने के पश्चात : ग - 3	
28. प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी	11. सामान्य पत्र	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छांटाई कर दी जाए।	
12. बड़े निर्माण-कार्य		ग - 10 अथवा कार्य पूरा होने के बाद : ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी सबसे बाद में हो।	
13. छोटे निर्माण कार्य		ग - 5 अथवा कार्य पूरा होने के बाद : ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी सबसे बाद में हो।	
29. विदेशी मुद्रा बजट	11. सामान्य पत्र	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामलों में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छांटाई कर दी जाए।	
12. प्राक्कलन/आवंटन		ग - 3	
13. आवंटन, भुगतान तथा उपयोग से सम्बन्धित नियतकालिक रिपोर्ट			इस मामले में समग्र नीति और समचय के लिए जिम्मेदार, आर्थिक कार्य विभाग, इन अभिलेखों को अपने द्वारा निधारित समुचित लम्बी अवधि के लिए रख सकता है।

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे—जारी

1	2	3	4
30. योजना स्कीमें	11. स्वीकृत स्कीम	1. 20 करोड़ रुपयों और छोटी परियोजनाएं अधिक लागत वाली बड़ी आम तौर से परियोजनाओं के रिकार्ड के लिए स्थाई असेक्युरिटी कम समय में पूरी हो जाती है।	
		2. अन्यों के लिए : ग - 10	
		ग - 3	
	12. अस्वीकृत स्कीम		
	13. चालू स्कीमों का पुनरीक्षण	स्कीम बन्द हो जाने के बाद : ग - 3 ग - 10	
31. पंचवर्षीय योजनाओं के लिए	बजट अनुसार		

मिसिलों के अलावा अन्य ओपरेशन

क्रम संख्या	अभियोजन का विवरण	प्रतिधूरण अवधि	अनुचितया
1	2	3	4
1.	सिविल साख-पत्र (फार्म एस० 142) और उसका स्टॉक रजिस्टर	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा पूरा होने के बाद एक वर्ष,	जो भी बाद में हो।
2.	मासिक व्यय का रजिस्टर (फार्म जी० एफ० आर० 9)	वर्ष के लिए विनियोजन लेखों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, इनकी छांटाई कर दी जाए।	
3.	खर्च पर निगरानी रखने का रजिस्टर (फार्म जी० एफ० आर० 11)	वर्ष के लिए विनियोजन लेखों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, इनकी छांटाई कर दी जाए।	
4.	लेखन-समझी की स्थानीय खरीद पर होने वाले खर्च पर निगरानी रखने का रजिस्टर	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
5.	लेखों के विनियोजन का रजिस्टर	वर्ष के लिए विनियोजन लेखों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, इनकी छांटाई कर दी जाए।	
6.	रोकड़ बड़ी रोकड़ रसीद (फार्म टी० आर० 5) अध्यनने और स्टॉक रजिस्टर	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
7.	लेखा परीक्षा को न दिए गए छोटी राशि के बातचर	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
8.	विनियोजन लेखे	ग- 3	
9.	बैतन-बिल रजिस्टर	ग- 35	
10.	स्थापना बैतन-बिलों और संबंधित अनुसूचियों की कार्यालय प्रतियां (उस अवधि से संबंधित जिसके लिए बैतन-बिल रजिस्टर नहीं रखा गया हो)।	ग- 35	
11.	जिस अवधि के लिए बैतन-बिल रजिस्टर रखा गया है, उस अवधि से संबंधित स्थापना बिलों की अनुसूचियां।	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
12.	भ्रातान पंजी	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
13.	डाक जीवन-बीमा रजिस्टर	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो। रजिस्टर में दर्ज की गई सभी पौत्रियों के अदायगी के लिए देय हो जाने के बाद : ग- 3	
14.	बैतन-बृद्धि रजिस्टर	ग- 1	
15.	बैतन-बृद्धि सूची	ग- 3 अथवा लेखा परीक्षा पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
16.			

सांविठि का परिषिक्त 13, संलग्नक-1 देखें।

एवं—संसद

- | | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 11. | संसदीय भान्ते | 65 |
| | मिस्लो के अलावा अन्य आभिन्नता | 66 |
| | | 67 |

एच-संसद

अभिलेख का विवरण

प्रतिधारण अवधि

अधिकृतियाँ

मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4
11. संसदीय मामले	11. समाचार पत्र	आदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रयोगित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	ग - 3
12. आश्वासन तथा वर्चन	13. समितियाँ	(क) उन विभागों के लिए जिन पर रिपोर्ट दी गई है अथवा जो प्रमुख रूप से संबंधित है : ग - 10	इस गति के साथ कि रिपोर्ट की एक प्रति स्थायी रूप से रख ली जाएगी। किसी मिसित को नष्ट करने से पहले राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श किया जाए।
14. कर्टौरी-प्रस्ताव, संकल्प/ध्यानाकर्षण नोटिस : लोक-सभा	15. कर्टौरी-प्रस्ताव, संकल्प/ध्यानाकर्षण नोटिस : राज्य-सभा	(ख) अस्वीकृत, व्यभगत अथवा बोपिस लिए गए।	(ख) अन्य संबंधित विभागों के मामले में : ग - 3 (क) गृहीत और उत्तर दिए गए, चर्चा किए गए: ग - 3 (ख) अस्वीकृत, व्यभगत अथवा बोपिस लिए गए। ग - 1
16. लोक सभा : प्रश्न	17. राज्य सभा : प्रश्न	स्थायी	ऐसे मामले, जिनमें महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरण/सन्दर्भ मूल्य/गैरिहासिक महत्व की सामग्री हो, उसे स्थायी तौर पर रखा जाए।
18. विधि निर्माण			स्थायित्व के संदर्भ में राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श करें।
19. राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री आदि के भाषण के ग - 3 लिए सामग्री प्रस्तुत करना			

मिलियों के अलावा अन्य अभिलेख

क्र. सं.	अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	अभिलेख
1.	संसदीय एकक हारा रखी जा रही संसदीय मुद्रण के पश्चात् : ग - 1 कार्यवाहिया	ग - 3	इस शर्ति के साथ कि सम्बन्धित अनुभाग अपनी मिलियों में अनुबर्ती कार्यवाही के लिए उपयुक्त उद्दरण रख तैं।
2.	संसद प्रश्नों का रजिस्टर	ग - 3	

भाग II – सभी विभागों के लिए एक समान अधिलेख (जो स्थापना और गृह-व्यवस्था कार्य से संबंधित नहीं हैं)

1. कार्यालयों का निर्माण/समाप्ति	पृष्ठ
2. कार्यों का पुनर्गठन तथा पुनः वितरण	69
3. विद्येयक, आधिनियम तथा अधादेश	69
4. नियम, विनियम, संहिताएं, नियम-प्रस्तकों, कार्यकारी-लिंगाविधि अनुदेश (संशोधनों और व्याख्याओं सहित)	69
5. शक्तियों का प्रत्यायोजन	69
6. जांच समितियां/आगो	70
7. अन्य समितियां, अध्ययन-दल, कार्यकारी-दल, अध्ययन-गोष्ठी आदि	70
8. अन्तर्राष्ट्रीय-करार, सम्झेलन आदि	70
9. बार्डिंग रिपोर्ट	70
10. मानिसोंडल के लिए मासिक संक्षिप्त-सार	70
11. विदेश में भारतीय मिशनों के लिए मासिक टिप्पणी	70
12. अन्तर्रिष्टारीय बैठकों की सूचनाएं, कार्य-सूची तथा कार्यवाहियां (जैसे कि संगठन तथा पद्धति-सतर्कता)	70
13. विभागान्तर्गत बैठकों की सूचनाएं, कार्य-सूची तथा कार्यवाहियां (जैसे संगठन तथा पद्धति-सतर्कता)	71
14. कार्य-अध्ययन/केस-अध्ययन रिपोर्ट	71
15. फलां का युक्तिकरण और सरलीकरण	71
16. मध्यस्थ निर्णय तथा मुकदमेबाजी के मामले	71
17. सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन सूचनाएं	71
18. मनीओडर रसीदें तथा पावतीयां	71
19. छुटिटयों तथा कार्यालय बन्द होने संबंधी परिपत्र	72
20. उपस्थिति-रजिस्टर	72
21. उपस्थिति संबंधी समय-पाबन्दी	72
22. सामान्य पहलू	72

भाग II - सभी विभागों के लिए एक समान अभिलेख (जो स्थापना और गृह-व्यवस्था कार्य से संबंधित नहीं है)

क्र० सं०	अभिलेख का विवरण	प्रतिक्षारण अधिकारी			
		प्रतिक्षारण अधिकारी	स्थायी (ख. श्रेणी)	अभिक्षितया	अभिक्षितया
1.	कार्यालयों का नियम/समाप्ति कार्यों का पुनर्गठन तथा पुनः वितरण:				
2.	(क) अन्तर्विधायी ग - 3 अथवा जब तक आदेश निरस्त न हो जाए, जो भी बाद में हो।	आदेश जारी करने वाले तथा सचिवित विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लायू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।			
3.	(ख) विभाग-न्याय (क) विधेयक, अधिनियम तथा अध्यादेश (ख) राज्य विधानों पर टिप्पणी	ग - 3 अथवा जब तक आदेश निरस्त न हो जाए, जो भी बाद में हो।	स्थायी (ख. श्रेणी)	ग - 5 गृह-मंत्रालय के लिए स्थायी तथा अन्य विभागों के लिए	
4.	नियम, विनियम, सहिताएं, नियम पुस्तकें, कार्यकारी क्रियाविधिक अनुदेश (संशोधनों और व्याख्याओं सहित) : (क) साचिविधिक	नियम, विनियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल लायू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।			
	(ख) गैर-साचिविधिक	इस शर्त के साथ कि विषय पर स्थायी टिप्पणी रख मामले में: ग - 5 अथवा जब तक वे निरस्त न हो जाएं ती जाएगी। इसे नष्ट करने से पहले राष्ट्रीय (जो भी बाद में हो); अन्य विभागों के लिए केवल लायू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।			
	5. शक्तियों का प्रत्यायोजन	आदेश जारी करने वाले विभागों और सम्बन्धित विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए			

भाग II - सभी विभागों के लिए एक समान अधिलेख (जो स्थापना और गृह-व्यवस्था कार्य से संबंधित नहीं हैं) जारी

1

2

3

4

6.

केवल लोग आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

जांच-समितियाँ/आयोगः

(क) गठन (संयोजन, विचारार्थ विषय, सदस्यों की स्थिति सहित)
 (ख) रिपोर्ट (उनकी प्राप्ति तथा कार्यान्वयन सहित)

(ग) आयोग समिति से सम्बन्धित समस्त अन्य मामले, जैसे इसके समक्ष पेश किए गए प्रमाण और उनकी कार्य-वाहियाँ।

7.

अन्य समितियाँ, अध्ययन-दल, कार्यकारी-दल, अध्ययन-गोष्ठी आदि अन्तर्राष्ट्रीय करार, सम्मेलन आदि

समुचित प्रतिधारण अवधि का निर्धारण, सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा किया जाएगा।

9.

ग - 3

रिपोर्ट की प्रतियों को (यदि प्रकाशित की गई हैं तो) विभागीय युस्तकालय में 'ख' श्रेणी की तरह रखा जाए।

10.

ग - 1

निदेश में भारतीय मिशनों के लिए मासिक निदेश में भारतीय मिशनों के लिए मासिक

ग - 1

टिप्पणी

अन्तर्रिभारीय बैठकों की सूचनाएँ, कार्य-सूची तथा कार्यवाहियाँ (जैसे कि संगठन तथा पद्धति-सत्रकर्ता) :

(क) इस प्रकार की बैठकें आयोजित करने वाले विभागों के लिए

सम्बन्धित विभागों द्वारा अपनी अधिलेख प्रतिधारण समय-अनुसूची में इसके लिए समुचित अवधि निर्धारित की जाए।

भाग II - सभी विभागों के लिए एक समान अभिलेख (जो स्थापना और गुह-व्यवस्था कार्य से संबंधित नहीं है) जारी

	1	2	3	4
13.	(ख) अच विभागों के लिए	ग - 1		
	विभागान्तरगति बैठकों की सूचनाएं, कार्य-सूची तथा कार्यवाहियाँ (जैसे साठन तथा पद्धति सतर्कता) :			
	(क) इस प्रकार की बैठकें आयोजित करने वाले एककों के लिए :	ग - 3		
	(ख) अन्य एककों के लिए			
14.	कार्य-अध्ययन/केस-अध्ययन रिपोर्ट	ग - 3		
	विभागान्तरगति बैठकों की सूचनाएं, कार्य-सूची तथा कार्यवाहियाँ (जैसे साठन तथा पद्धति सतर्कता) :			
	(क) इस प्रकार की बैठकें आयोजित करने वाले एककों के लिए :	ग - 3		
	(ख) अन्य एककों के लिए			
15.	फार्मे का युक्तिकारण और सारलीकरण		अगली समीक्षा के पश्चात ग - 1	
16.	मध्यस्थ निर्णय तथा मुकदमेबाजी के मामते	ग - 3	इस शर्त के साथ कि -	
			(क) जब तक अपील/संशोधन के अन्तिम निणय सहित, पंचाट/निणय सभी प्रकार से समाप्त न हो जाएं, मिसिल को बन्द नहीं किया जाएगा, और	
			(ख) महत्वपूर्ण विषयों से संबद्ध मामते अथवा जिनमें महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरण/सन्दर्भ मूल्य की समाप्ति हो, उनको या तो प्ररम्भ में या पुनरीक्षा के समय, समुचित अधिक अवधि के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।	

भाग II - सभी विभागों के लिए एक समान अधिकार (जो स्थापना और गृह-व्यवस्था कार्य से संबंधित नहीं है) जारी

1	2	3	4
सिविल प्रक्रिया महिला की धारा 80 के अधीन सूचनाएं	ग - 1	सिविल प्रक्रिया महिला की धारा 80 के अधीन सूचनाएं	ग - 1
मनीआइर रसीदे तथा पावतियां	ग - 3	मनीआइर रसीदे तथा पावतियां	ग - 3
वर्ष के अन्त में छंटाई कर दी जाएगी।		वर्ष के अन्त में छंटाई कर दी जाएगी।	
परिपत्र	ग - 1	परिपत्र	ग - 1
उपस्थिति रजिस्टर	ग - 1	उपस्थिति रजिस्टर	ग - 1
उपस्थिति संबंधी समय-पाबदी	ग - 3	उपस्थिति संबंधी समय-पाबदी	ग - 3
सामान्य पहलू		सामान्य पहलू	

परि इस प्रकार के नोटिस के बाद दीवानी मुकदमा किया जाता है, तो यह मध्यस्थ/मुकदमेवाली का मामला होगा और इसलिए इसको 3 वर्ष तक रोकने की आवश्यकता होगी।
सांविठि का परिषिष्ट-13, संलग्नक-1 देखें।

ग - 3 अथवा लेला परीक्षा की समाप्ति और लेला परीक्षा आपत्तियों के निपटान के बाद : एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

छुट्टियों तथा कार्यालय बन्द होने सम्बन्धी वर्ष के अन्त में छंटाई कर दी जाएगी।

19. उपस्थिति रजिस्टर
20. उपस्थिति संबंधी समय-पाबदी
21. सामान्य पहलू
- 22.

परिशिल्पः - 13

(नियम 284 देखें)

लेखा संबंधी कार्यालय अभिलेखों को नष्ट करना।

लेखा संबंधी कार्यालय अभिलेख (जिसमें पत्राचार भी शामिल है) को नष्ट करने की प्रक्रिया, निम्नलिखित नियमों तथा अन्य दूसरे संगत गैरि नियमों द्वारा परिचारित होते हैं। ये नियम सरकार द्वारा नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सहमति से नियारित किए गए हैं।

1. निम्नलिखित लेखे किसी भी स्थिति में नष्ट नहीं किये जाएँ :-
 - (i) क्षय संबंधी अभिलेख जिसे विधि/कानून द्वारा एक सीमा अवधि के लिए नियत किया गया है।
 - (ii) वह क्षय-संबंधी अभिलेख, जो परियोजनाओं, योजनाओं या कार्य जो पूरे नहीं हुए हैं, बावजूद नियारित सीमा अवधि बीत जाने के।
 - (iii) इस परिशिल्प के संलग्नक में दर्शाएँ गए मामलों को छोड़कर कर्मचारियों की सेवा को प्रभावित करने वाले वे सभी अभिलेख, जिनका संबंध सेवा संबंधी दावों व व्यवित्रित मामलों से है।
 - (iv) स्थापी आदेश व मंजूरियां, जब तक कि उन्हें परिशोधित न किया जाए।
2. निम्नलिखित को उनके सामने दिए अवधि से पहले नष्ट न किया जाए।

क्रम सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि		अधिकारियां		
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष	1	2	3	4	5
1.	भुगतान तथा वसूली	(i) स्वीकृत व्यय जो पैराग्राफ 1 में सम्मिलित नहीं है (सहायता अनुदान से संबंधित मंशूरी सहित)।	(i) स्वीकृत व्यय जो पैराग्राफ 1 में सम्मिलित 2 वर्ष अथवा लेखापरिक्षा के समाप्त होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो मंशूरी सहित)।				

(ii) केन्द्रीय कोष/लोजांची नियम 77 के अंतर्गत आहे रण तथा संवितरण अधिकारी द्वारा अनुरक्षित लेखा पुस्तिका।

10 वर्ष

1 2 3 4 5

(iii) आकस्मिक व्यय।

3 वर्ष अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।

(iv) बकाया दावे (जहाँ आवश्यक हो जाऊं पड़ताल की मंजूरी महित)

3 वर्ष अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।

निम्नलिखित मामलों में

(v) सामान्य भविष्य निधि की सदस्यता

1 वर्ष

(vi) सामान्य भविष्य निधि संबंधी नामांकन

1 वर्ष

इस गति के साथ कि :

(क) 'च' श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में मूल नामांकन कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के लंड-II में रख दिया गया है, और

(ख) अन्य श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में मूल नामांकन अथवा उसकी एक अधिप्रमाणित प्रति कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के लंड-II अथवा वैयक्तिक मिसिल में रख दिया गया है।

(vii) सामान्य भविष्य निधि में न दर्शाइ गए कोडिट का समायोजन ।

1 वर्ष

(viii) सामान्य भविष्य निधि से बीमा पॉलिसियो का भुतान

बगति कि इस विषय से संबंधित मंजूरी की अधिग्रामणिक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी गई है।

				5
1	2	3	4	
(ix) सामान्य भविष्य निधि से अतिम निकासी, उदाहरण के लिए मकान बनाने, बच्चे की उच्च तकनीकी शिक्षा के लिए, आदि।	1 वर्ष			
(x) सामान्य भविष्य निधि के वास्तविक विवरण	1 वर्ष			
(xi) यात्रा भूता/स्थानांतरण यात्रा भते का दावा	3 वर्ष अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।	3 वर्ष अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।	3 वर्ष	
2. बजट आकलन/परिशोधित आकलन	अतिम पेंशन/प्रैचुरी भुगतान आदेश जारी होने के 3 वर्ष बाद	प्रतिशारण की समयावधि यहां पर पूरे विभाग के लिए बजट/तेला अनुभग द्वारा समेकित बजट/परिशोधित आकलन के संबंध में है।		
3. निम्नलिखित की सेवा पुस्तिकाएँ:-	(क) वे कर्मचारी जो सेवा-निवृत्ति/सेवांत लाभ के हकदार हैं।	अतिम पेंशन/प्रैचुरी भुगतान आदेश जारी होने के 3 वर्ष बाद		

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(ख) अन्य कर्मचारी

सेवा समाप्ति के 3 वर्ष बाद

4. निम्नलिखित के संबंध में
छुट्टी खाते :

(क) कर्मचारी जो कि
सेवानिवृत्ति/सेवांत लाभ के
हकदार है।

(ख) अन्य कर्मचारी

आतिम पेशन/ग्रेन्युटी भुगतान आदेश जारी करने के
3 वर्ष बाद।

सेवा समाप्ति के 3 वर्ष बाद।

5. सेवा अधिकारी

(क) पारिवारिक पेशन तथा डीसीआर प्रेन्युटी से
संबंधित नामांकन।

1 वर्ष

बशर्ते कि मूल अथवा उसकी एक प्रामाणिक प्रति
(यदि मूल लेखा परीक्षक के पास रखी गई हो)
सेवा पुस्तिका/वैयक्तिक मिसिल के लिंड दो में
रखी गई हो।

(ख) सिविल सूची श्रेणीकरण/वरिष्ठता सूची:

3 वर्ष

(i) जहाँ विभाग इस संकलन को तैयार
एवं प्रकाशित करता है।

1	2	3	4	5
(ii) अन्य (अर्थात् इस प्रकार के संकलन संगत संकलन के जारी होने के 1 वर्ष बाद। में सूचना आपूर्ति करने वाले) विभागों के मामले में				

(ग) जन्म तिथि में परिवर्तन

3 वर्ष

बास्ते कि उपलुक्त सेवा रिकार्ड में इस विषय से संबंधित प्रविधिएँ की गई होतथा सेवा-पुस्तिका/वैयक्तिक मिसिल के खण्ड- ।। में इस ओदेश की प्रामाणिक प्रति रखी गई हो ।

(घ) पूर्व सेवाओं की प्रविधियाँ जो कि प्रमाणित सेवा रिकार्ड पर आधारित न हों बल्कि सम्पादिक साक्षों पर आधारित हों ।

3 वर्ष अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो ।

-वही-

(ड) सेवा का सत्यापन

5 वर्ष

बास्ते कि सेवा-पुस्तिका अथवा इतिवृत्त में संबंधित रिकार्ड को रखा गया हो ।

6. व्यय संबंधी विवरण
(क) लघु व्ययों के संबंध में

वित्तीय वर्ष के अंत में छंटाई कर ली जाए ।

(ख) स्वयं विभाग के संबंध में

उस वर्ष के विनियोजित लेलों को अतिम रूप देने के पश्चात् छंटाई कर ली जाए ।

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(ग) मासिक व्यय का रजिस्टर (फर्म जी एफ
आर-७)

उस वर्ष के विनियोजित लेखों को अंतिम रूप देने
के पश्चात छंटाई कर ली जाए।

7. अस्थायी या सेवा-निवृत्त होने वाले
सरकारी कर्मचारियों के पक्ष में
जारी जमानत बंध-पत्र

8. (क) वेतन बिल रजिस्टर

35 वर्ष

(ख) स्थापना वेतन बिल (उस
अवधि के संबंध में जिस अवधि
में वेतन बिल रजिस्टर मौजूद
नहीं हो) तथा इससे संबंधित
अनुसूचियों की कार्यालय प्रतियां

35 वर्ष

(ग) उस अवधि की स्थापना
वेतन बिल अनुसूचियां जिस
अवधि का वेतन बिल रजिस्टर
मौजूद हो

3 वर्ष अथवा लेखापरिक्षा की समाप्ति के
एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।

1 2 3 4 5

(ए) भुगतान पंजी

3 वर्ष अथवा लेखापरिक्षा की समाप्ति के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।

9. मस्टर रोल

इस संबंध में इस शर्त के साथ कि चालू वितरण के भुगतान के अलावा तीन भुगतान वर्ष बीत गए हों, विभागीय नियमों द्वारा सम्मानित का निर्धारण किया जाना चाहिए।

10. फार्म टी आर-28-ए में बिल रजिस्टर का रखरखाव

5 वर्ष

11. लेखा परिक्षा/लेखा
कार्यालय को बैंक द्वारा
लौटाए गए भुगतान किये
हुए चैक.

5 वर्ष

भुगतान किये गये चैक के प्रतिपत्रक को उसी अवधि के लिए संरक्षित रखा जाए जिस अवधि के लिये भुगतान किये गये चेकों की अवधि निर्धारित की गई हो अर्थात् 5 वर्ष। तथापि उन मासमों के प्रतिपत्रकों को, जिन्हें जाँच इच्छादि के निपटान के लिये संरक्षित रखा जाना आवश्यक है, तब तक नष्ट न किया जाए।

1 2 3 4 5

जब तक कि जांच करने वाला प्राधिकार इसकी सलाह न दे। इसके अतिरिक्त वे प्रतिपत्रक जो पांच वर्ष से ज्यादा पुराने हैं, उनकी छंटाई करते समय इस परिशिष्ट में विहित अन्य निर्देश जारी रहेंगे।

12. ठेका अनुबंध / करार से संबंधित फाइल, कागज-पत्र तथा दस्तावेज आदि

ठेका/अनुबंध/करार के कागानिवात होने अथवा समाप्त किए जाने के 5 वर्ष बाद। उस मामले में जहां लेखा परिषा ने आपत्ति की है, संगत फाइलों तथा दस्तावेजों को किसी भी परिस्थिति में नष्ट न किया जाए जब तक कि या तो आपत्तियों के निपटान से लेखा परिषा प्राप्तिकरण संतुष्ट न हो जाए अथवा सार्वजनिक लेखा समिति द्वारा इसे पुनरीक्षित नहीं कर दिया जाए।

13. गुप्त सेवा व्यय से संबंधित सब-वाउचर

जिस वर्ष व्यय किया गया हो, उससे तीन वित्तीय वर्ष बीत जाने के पश्चात्। बशर्ते व्यय की प्रशासनिक लेखा परिषा हो गई हो तथा नामित नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र जारी कर दिया गया हो।

अनुदेश :

- 1) कॉलम (4) में बताई गई प्रतिधारण अवधि की गणना किसी भी मिसिल के मामले में, उस वर्ष से की जाएगी, जिसमें कि वह मिसिल बंद की गई हो (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी कर ती गई हो) और यह आवश्यक नहीं कि इसकी गणना उसके अभिलेखबद्द किए जाने के वर्ष से की जाए।
- 2) मिसिलों के अतिरिक्त अन्य अभिलेखों, अर्थात् रजिस्टरों के मामले में निर्धारित प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी, जिस वर्ष से उसका प्रचलन बंद कर दिया गया हो।
- 3) कुछ विशेष मामलों में किसी अभिलेख को समयसूची में निर्धारित समय से अधिक समय के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है, यदि उसमें कुछ चास बातें हों- या विभाग की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए ऐसा करना आवश्यक हो। किन्तु किसी भी मामले में कोई भी अभिलेख इस समय सूची में निर्धारित अवधि से कम अवधि के लिए सुरक्षित नहीं रखा जाएगा।
- 4) यदि किसी अन्य अभिलेख को निपटाने के संबंध में किसी अभिलेख की आवश्यकता पड़ती है उसकी तब तक छंटाई नहीं की जाएगी, जब तक कि उक्त मामले में उठाए गए समस्त मामले अंतिम रूप से निर्णीत नहीं हो जाते, बेशक इस बीच में मिसिल पर अंकित प्रतिधारण अवधि समाप्त हो गई हो। वस्तुतः ऐसे अभिलेखों पर प्रारम्भ में अंकित की गई प्रतिधारण अवधि का सावधानी-पूर्वक पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और जहाँ कहीं आवश्यक हो उसका उचित ढंग से संशोधन किया जाना चाहिए।

टिप्पणियाँ :-

- 1) किसी वेतन बिल/वेतन बिल रजिस्टरों को नष्ट करने के पहले नियम 81 के अनुसार संबंधित सरकारी कर्मचारियों की सेवाओं की जांच कर तेजी चाहिए।
- 2) लोक कार्य कार्यालयों में लेखा रिकार्ड के परिरक्षण की अवधि सरकार द्वारा पृथक रूप से निर्धारित की गई है।
- 3) जहाँ किसी अभिलेख को नष्ट करने की न्यूनतम अवधि निर्धारित की जा चुकी है, वहाँ विभागाध्यक्ष अथवा अन्य प्राधिकृत अधिकारी अभिलेख में समाहित वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन से निर्धारित अवधि को मिलते हुए अपने तथा अपने कार्यालयों के लिए उस अभिलेख को नष्ट करने का लिखित आदेश दे सकते हैं।

- 4) कार्यालय अधीक्ष अपने कार्यालय या अधीनस्थ कार्यालय में इस प्रकार के अन्य रिकार्ड जिन्हे वे अनुपयोगी समझते हैं, को नष्ट करने की मंजूरी देने के लिए सक्षम हैं। किंतु लेखा से संबंधित अभिलेखों की सूची विभागाधीक्ष द्वारा नष्ट करने के आदेश देने के पूर्व, भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग द्वारा लेखा परीक्षित कर, लेखा परीक्षा अधिकारी एवं या लेखा अधिकारियों को अग्रेशित कर उनकी मंजूरी के लिए भेजा जाना आवश्यक है।
- 5) प्रत्येक कार्यालय में सम्प्य-सम्प्य पर नष्ट किए गए सभी रिकार्डों का पूर्ण विवरण स्थाई रूप से रखा जायेगा।

परिशिष्ट - 13 का संलग्नक

इस परिशिष्ट के पैरा (iii) में उल्लिखित अभिलेखों को नष्ट किया जाना

क्रम सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4	5
1.	पदों का सुजन और वर्गीकरण	(i) पदों को जारी रखना/समाप्त करना।/पुनर्जीवित करना।	1 वर्ष	इस शर्त के साथ कि स्वीकृतियों के विवरण स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में दर्ज कर दिए जाएं।
		(ii) अस्थाई पदों को स्थाई पदों में बदलना।	10 वर्ष	-वही-
		(iii) पदों का सुजन	10 वर्ष	-वही-
		(iv) वेतनमानों का संशोधन	आदेश जारी करने वाले विभागों और संबंधित विभागों के लिए स्थायी। अन्य विभागों को केवल लागू आदेश रखने होंगे, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएँ, उनकी छंटाई कर दी जाए।	-वही-
		(v) पदों का दर्जा बढ़ाना	10 वर्ष	-वही-

1	2	3	4	5
			स्थायी	जहां किसी भी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखना पड़े तो पुराने लण्ड को 3 वर्ष के लिये रखा जाएगा।
2.	सेवा में जारी रहने के लिए स्थापना/स्थीकृतिरजिस्टर कर्मचारियों की उपयुक्तता निर्धारित करने के लिए समीक्षा			
3.	मध्यस्था निर्णय और मुकदमेबाजी संबंधी मामले			
4.	नागरिक प्रक्रिया सहिता के लण्ड 80 के अंतर्गत नोटिस 1 वर्ष	3 वर्ष	इस शर्ति के साथ कि :-	(क) जब तक अपील / संशोधन के अंतिम निर्णय सहित पंचाट/निर्णय सभी प्रकार से समाप्त न हो जाएँ निसिल को बदलनहीं किया जाएगा, और (ब) महत्वपूर्ण मुद्दों अथवा किसी उच्च नजीर/संदर्भ संबंधी सामग्री को या तो आरंभ में ही अथवा समीक्षा के समय समुचित तरही अवधि के लिए रखा जाएगा।
5.	यदि ऐसे नोटिस के बाद कोई दीवानी मुकदमा किया जाता है तो वह मध्यस्था/मुकदमेबाजी का मामला बन जाएगा और इसलिये इसे 3 वर्ष के लिये रखना होगा।			

1	2	3	4	5
5.	भर्ती	सेवा में अवरोध को माफ करना	5 वर्ष	इस शर्त के साथ कि समीचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त इन्दराज किये जाएंगे और आदेश की एक अधिग्राहणी प्रति सेवापंजी/वैयक्तिक मिसिल के खण्ड- ।। में रखी जाएगी ।
6.	अग्रिम	<ul style="list-style-type: none"> (i) कार अग्रिम नियम (ii) वाहन अग्रिम नियम (iii) साईकिल अग्रिम नियम (iv) त्वैहार अग्रिम नियम (v) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम नियम (vi) भवन नियमणि अग्रिम नियम (vii) मोटर साईकिल/स्कूटर अग्रिम नियम (viii) बेतन अग्रिम नियम (ix) यात्रा भत्ता नियम 	-	-

1 2 3 4 5

- (x) यात्रा रियायत नियम
(xi) अन्य अधिग्रहण नियम
(xii) कार अधिग्रहण के लिए स्वीकृति
(xiii) बहुत भले के लिए स्वीकृति
(xiv) साइकिल अधिग्रहण के लिए स्वीकृति
(xv) त्योहार अधिग्रहण की स्वीकृति
(xvi) सामान्य भविष्य नियंत्रित अधिग्रहण की स्वीकृति

- (xvii) भवन निर्माण अधिग्रहण की स्वीकृति
(xviii) मोटर साइकिल/स्कूटर अधिग्रहण की स्वीकृति

- (xix) वेतन अधिग्रहण की स्वीकृति
(xx) यात्रा भत्ता अधिग्रहण की स्वीकृति
(xxi) अवकाश यात्रा रियायत अधिग्रहण की स्वीकृति

- (xxii) अन्य अधिग्रहणों की स्वीकृति

1 वर्ष

इस शर्त के साथ कि:

- (i) वेतन बिल रजिस्टर में समुचित इन्द्रराज किये जाएंगे, और
(ii) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर और भवन निर्माण अधिग्रहण के मामले में

- (क) मंजूरी की प्रतीक्षा वैयक्तिक भिसेल में रखी जाएगी, और
(ख) निषादित किए गए बन्धक-पत्रों और अन्य करारों को उनकी वैधता की अवधि तक अलग से संभालकर रखा जाएगा।

बंध पत्र की अवधि समाप्त होने के पश्चात् 3 वर्ष ।

7. किसी अस्थायी और सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी के हक में निष्पादित जमानती बंधपत्र

1	2	3	4	5
8. पेशन / सेवानिवृत्ति	(i) नियम और आदेश (सामान्य पहल)	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी ; अन्य विभागों को केवल लगा नियम और आदेश रखने होंगे तथा नियरस्ट आदेश जबकी अप्रचलित हो जाए, उनकी हटाई कर दी जाए।		

(ii) वर्म 'क', 'ख', 'ग' और 'घ' के सरकारी कर्मचारियों के मामले में

(क) पेशन मामलों का पूर्व-सत्यापन

(ख) अशक्तता पेशन

(ग) परिवार पेशन

(घ) अन्य पेशन

(ङ) उपदान

(च) पेशन का राशिकरण

3 वर्ष

परिवार पेशन के अंतिम लाभार्थी हारा पेशन प्राप्त करने की पात्रता के 1 वर्ष बाद तक अथवा 5 वर्ष जो भी बाद में हो।

5 वर्ष

15 वर्ष

टिप्पणी :-

वित्तीय मामलों से संबंधित मिसिलों को चूंकि ऑडिट द्वारा निरीक्षण के लिए मांगवाया जा सकता है, यह सिद्धान्त अपनाया जाए कि ऐसी मिसिलों को रिकार्ड किये जाने के बाद 5 वर्षों की अवधि के लिए रखा जाना चाहिए। इन पांच वर्षों की अवधि के दौरान यदि किसी मिसिल में डील किये गये लेन-देन के बारे में ऑडिट संबंधी कोई आपत्ति उठायी जाती है तो ऑडिट की संतुष्टि हो जाने तक उस मिसिल को नष्ट नहीं किया जाएगा। यदि पांच वर्ष की अवधि के भीतर स्थानीय ऑडिट नहीं होता है तो कार्यालयाध्यक्ष को ऑडिट से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि पांच वर्षों में फाइलों की छंटाई का फार्मला अपनाते हुए उन्हें नष्ट करने अथवा ऑडिट द्वारा छानबीन करते समय पहले के बजाए से संबंधित मिसिलों की छंटाई करने के संबंध में उन्हें कोई आपत्ति तो नहीं है और यदि उन मिसिलों को आगे रखा जाए तो कितनी अवधि के लिए रखा जाए।

निधीरित प्रतीधारण अवधि को ध्यान में रखते हुए रिकार्डों की समीक्षा और छंटाई आवधिक अंतरालों पर की जाए ताकि उनका ढेर न लगने पाए। साथ ही अवांछित रिकार्डों की छंटाई के निरंतर और सार्थक प्रयास सालभर किये जाने चाहिए। दूसरे शब्दों में नियम 'आवश्यकतानुसार छंटाई करते हों' होना चाहिए।

अनुदेश

- 1) कॉलम (4) में बताई गई प्रतीधारण अवधि की गणना किसी भी मिसिल के मामले में उस वर्ष से की जाएगी, जिसमें कि वह मिसिल बंद की गई हो (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी कर ली गई हो) और यह आवश्यक नहीं कि इसकी गणना उसके अभिलेखबद्ध किए जाने के वर्ष से की जाए।
- 2) मिसिलों के अतिरिक्त अन्य अभिलेखों, अर्थात् रजिस्टरों के मामले में निधीरित प्रतीधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी जिस वर्ष से उसका प्रचलन बंद कर दिया गया हो।
- 3) कुछ विशेष मामलों में किसी अभिलेख को समयसूची में निधीरित समय से अधिक समय के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है, यदि उसमें कुछ खास बातें हों, या विभाग की विशेष आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए ऐसा करना आवश्यक हो। किंतु किसी भी मामले में कोई भी अभिलेख इस समय सूची में निधीरित अवधि से कम अवधि के लिए सुरक्षित नहीं रखा जाएगा।
- 4) यदि किसी अन्य अभिलेख के निपटान के संबंध में किसी अभिलेख की आवश्यकता पड़ती है उसकी तब तक छंटाई नहीं की जाएगी, जब तक कि उक्त मामले में उठाए गए समस्त मामले अंतिम रूप से निर्णीत नहीं हो जाते, बेशक इस बीच में मिसिल पर अंकित प्रतीधारण अवधि समाप्त हो गई हो। वस्तुतः ऐसे अभिलेखों पर प्रारम्भ में अंकित की गई प्रतीधारण अवधि का सावधानीपूर्वक पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और जहाँ कहीं आवश्यक हो उसका उचित ढंग से संशोधन किया जाना चाहिए।

परिशिष्ट 28

कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक में नियमित रिकार्डों को सुरक्षित रखने के लिए समय-सूची
(नियम 111(1) (ग) देखें)

क्रम सं.	रिकार्ड का विवरण	नियम पुस्तक के संगत पैरे का संदर्भ		सुरक्षित रखने की अवधि (वर्ष)	
		1	2	3	4
1.	डाक रजिस्टर	14 (6)		1	
2.	बीजेक	15 (1)		1	
3.	अनुभाग डायरी	17 (1)		3	
4.	आवतियों की संचलन परिचय	20 (3)			
5.	सहायक की डायरी	23 (2)		1	
6.	मानक निंदेश फाइलें	35 (1), (क)			
7.	स्थायी टिप्पणी	35 (1), (ख)			
8.	वितरण चार्ट	81 (1)		1	
9.	टाइपिस्ट की डायरी	81 (2)		1	
10.	निर्गम डायरी	82 (1)		1	
11.	प्रेषण रजिस्टर	86 (2)		5	
11.	(क) अनुभाग प्रेषण रजिस्टर	91 (1) (घ)		5	
12.	डाक पंजीयन बुक	86 (4)		5	
13.	टेलीग्राम की रसीदें	86 (6)		1	
14.	प्रमुख टिकटों के दैनिक सार का रजिस्टर	86 (7)		5	
15.	संदेश-बाहक बुक	87 (1)		1	
16.	टिकटों का लेखा-रजिस्टर	90 (1)		5	
17.	मंत्री को दिखाए बिना निपटाए गए मामलों का साकाहिक विवरण	91 (2), (ख), (1)		1	
18.	फाइल रजिस्टर	97			स्थायी

परिशिष्ट 28 – जारी

1	2	3	4
19.	फाइल संचालन रजिस्टर	100 (1)	1
20.	रिकॉर्डबैक्स के कार्य में हई प्राप्ति पर निगरानी	104 (2) (ब) एवं (3)	3
21.	रखने का रजिस्टर सूचक पर्किंग	107	पांच वर्ष तक अथवा छपा हुआ विभागीय सूचक उपलब्ध हो जाने के पश्चात इनमें से जो भी बात में हो।
22.	समेकित विभाग सूचक	107	स्थायी
23.	पूर्व-निर्णय पुस्तक	110	स्थायी
24.	निम्न विभागों को हस्तांतरित फाइलों की सूची	112 (3)	25
25.	(क) विभागीय रिकॉर्ड कक्ष	112 (5)	स्थायी
26.	(ख) राष्ट्रीय अभिलेखागार	112 (4)	1
27.	रिकॉर्ड समीक्षा रजिस्टर	113 (5)	1
28.	समीक्षा हेतु प्राप्त फाइलों की सूची	113 (9)	1
29.	प्रकाशनों, परिप्रकाशों, आदेशों आदि की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर	115	मांगी गई फाइल राष्ट्रीय अभिलेखागार में वापस पहुंच जाने के बाद नष्ट कर दी जाए। प्रविष्टियों के सभी स्थानों को इस्तेमाल कर लिए जाने के पश्चात और मांगी गई अंतिम फाइल को अनुभागीय/विभागीय रिकॉर्ड में वापस पहुंच जाने के बाद नष्ट किया जाए।
30.	बचे हुए काम का सालाहिक विवरण	123 (1)	1
31.	निपटान के लिए एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों की केस भीट	124 (2), (क)	1
32.	निपटान के लिए एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों का संस्थात्मक सार	124 (4), (घ)	1
33.	विभाग के विभिन्न अनुभागों में एक माह से अधिक समय तक निपटान के लिए लंबित मामलों का समेकित संस्थात्मक सार	124 (8), (क)	3

परिशिष्ट 28 – जारी

1	2	3	4
34.	कॉल बुक फाइलों को रिकॉर्डबुद्ध करने से संबंधित मासिक प्राप्ति रिपोर्ट	125 (1) 126 (1)	3 1
35.	संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों पर निगरानी रखने हेतु रजिस्टर	127	1
36.	आति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों पर निगरानी रखने हेतु रजिस्टर	128	1
37.	चापातिय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट)	129	स्थायी
38.	मामलों का मॉनीटरन	130 (1)	1
39.	संसद में दिए गए आशवासनों का रजिस्टर	131	1
40.	सावधिक रिपोर्टों की जांच-सूची	135	निरीक्षण की तारीख से एक वर्ष बाद
41.	निरीक्षण रिपोर्ट		

* टिप्पणी : रिकार्ड को सुरक्षित रखने की अवधि की गणना उस तारीख से की जाएगी जिस तारीख से वह रिकार्ड चालू/सक्रिय नहीं रह जाता । तथापि, जहां कहीं ऐसे रजिस्टर को नष्ट करने का विचार हो जिसमें कुछ प्रविदियां अभी भी चालू हों तो ऐसा फाइल संचलन रजिस्टर विसमें दर्ज कुछ फाइलों को रिकॉर्डबुद्ध नहीं किया गया हो अथवा दिए गए आशवासनों का ऐसा रजिस्टर विसमें दिए गए आशवासनों को क्रियान्वित नहीं किया गया हो, तो ऐसी स्थिति में चालू प्रविदियों को फहते नए रजिस्टर में स्थानान्तरित किया जाएगा और उसके बाद पुराने रजिस्टर को नष्ट किया जाएगा ।