

भारत सरकार

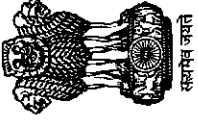
GOVERNMENT OF INDIA

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 पेंशन मंत्रालय के अन्तर्गत प्रशासनिक सुधार व लोक शिकायत विभाग को, सभी मंत्रालयों तथा विभागों के लिए सर्व-सामान्य प्रतिधारण समय सूची को तैयार 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 एकरूपता सुनिश्चित की जा सके। आरम्भ में वित्त मंत्रालय, गृह मंत्रालय एवं महानियंत्रक लेखा परीक्षक के सदस्यों से निर्मित एक कार्यकारी दल की सहायता से एक समय-सूची तैयार 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 अधिकतम 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 प्राप्त हुए सुझावों की, भारतीय अभिलेखागार, गृह मंत्रालय, वित्त मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय तथा सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान के प्रतिनिधियों से बनी 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 सलाहना करता है जिन्होंने निर्धारित समयावधि में इस कार्य को अन्तिम रूप दिया है एवं उच्च-स्तरीय प्रतिबद्धता तथा समर्पण की भावना का परिचय दिया है।

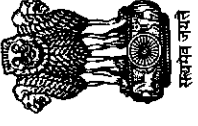
इस समय-सूची को बेहतर बनाने के लिए सुझावों का स्वागत है।

27 जुलाई 2004

(पी० आई० सुब्रतन)

अपर सचिव

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग



आभार

सरकारी विभागों के लिए रिकार्ड प्रबंधन हमेशा से एक महत्वपूर्ण गतिविधि रही है, क्योंकि अच्छा रिकार्ड प्रबंधन कुशल प्रशासन की कुंजी है। प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग पर भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए समान अभिलेखों के सम्बन्ध में अभिलेख प्रतिधारण समय सूची तैयार करने के लिए विद्या निदेश बनाने की जिम्मेदारी है ताकि समान अभिलेखों 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 प्रबंधन 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 समान अभिलेखों के सम्बन्ध में अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची की समीक्षा की जाए और उसे अद्यतन बनाया जाए। इस कार्य हेतु अपर सचिव, प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग की अध्यक्षता में गृह मंत्रालय, वित्त मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय, भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार तथा सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान के प्रतिनिधियों की एक समीक्षा समिति का गठन 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 समय-सूची आपके सामने प्रस्तुत है।

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

यह विभाग, संगठन एवं पद्धति अध्ययन में कार्यरत डा० सुमन केशरी अग्रवाल, अपर सचिव, श्रीमती सुमन वेलायुधन, अनुसंधान सहायक; श्री एस० के० रोहित्ता, अनुसंधान सहायक, श्री देवेन्द्र सती, निजी सहायक, और श्रीमती कुसुम 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 अपनवाई गई वर्गीकरण, प्रबंध और संख्या देने की योजना के अनुसरण में है।
2. अभिलेखों का वर्गीकरण केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (के. स. का. प. नि. पु.) के अनुसार किया गया है। जहाँ आवश्यक है, वहाँ सामान्य वित्तीय नियम (सा. वि. नि.) के परिशिष्ट 13 का संदर्भ दिया गया है। सा. वि. नि. परिशिष्ट 13 और के. स. का. प. नि. पु. के परिशिष्ट 28 को संलग्नक 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 रजिस्टर, जिनके लिए कोई मिसिल नहीं खोली जाती, और जो इस कारण कार्यानुसार मिसिल सूचक के अन्तर्गत नहीं आते, उन्हें अन्त में समुचित समूह शीर्षक 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 अभिप्राय मिसिलों से है। जहाँ कहीं आवश्यक हो बन्धक पत्रों अथवा बन्ध पत्रों, नामजदगी फार्मों आदि जैसी मिसिलों से सम्बन्धित अन्य गौण अभिलेखों को संगत मदों के खाना 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 ली 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 रजिस्ट्रों 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 अवधियाँ 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 अधिक 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 रखा जाएगा।
12. यदि किसी अन्य अभिलेख के निपटान के संबंध में किसी अन्य 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 निर्णित नहीं हो जाते, बेशक इस बीच में अभिलेख पर अंकित प्रतिधारण अवधि समाप्त हो गई हो। वस्तुतः 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) नियमावली की पहली अनुसूची में उल्लिखित किसी मंत्रालय, विभाग, सचिवालय और कार्यालय से है।



विषय-सूची

| | पृष्ठ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| भाग I—स्थापना तथा गृह-कार्य व्यवस्था सम्बन्धी अभिलेख | |
| 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 अभिलेख (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 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11. पदों का निर्माण और वर्गीकरण..... | 2 |
| 12. भर्ती..... | 2 |
| 14. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति..... | 5 |
| 15. छुट्टी..... | 6 |
| 16. चरित्र तथा पूर्ववृत्त का सत्यापन/पुनः सत्यापन..... | 6 |
| 17. डाक्टरी परीक्षा..... | 7 |
| 19. वैयक्तिक मिसिलें (राजपत्रित)..... | 7 |
| 20. वैयक्तिक मिसिलें (अराजपत्रित)..... | 8 |
| 21. सेवा-अभिलेख..... | 9 |
| 22. तैनाती और स्थानान्तरण..... | 10 |
| 23. वरिष्ठता..... | 10 |
| 24. छुट्टियां (अध्ययन-छुट्टी और आकस्मिक-छुट्टी को छोड़ कर)..... | 11 |
| 25. आकस्मिक-छुट्टी (विशेष छुट्टी सहित)..... | 11 |
| 26. वेतन/विशेष वेतन..... | 11 |
| 27. भत्ते..... | 12 |
| 28. गोपनीय/मूल्यांकन-रिपोर्ट..... | 13 |
| 29. वेतन-वृद्धि..... | 13 |
| 31. परीक्षा/स्थायीकरण..... | 14 |
| 32. पदोन्नति/पदावनति..... | 15 |
| 33. भारत तथा विदेश में प्रशिक्षण/छात्रवृत्ति/शिक्षावृत्ति..... | 15 |
| 34. विभागीय परीक्षाएं..... | 16 |
| 35. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधि-मण्डल..... | 16 |
| 36. शक्तियों का प्रत्यायोजन..... | 17 |
| 37. मानदेय/इनाम..... | 17 |
| 38. पेंशन/सेवा-निवृत्ति..... | 18 |
| 39. त्यागपत्र..... | 18 |
| 40. सेवावधि बढ़ाना..... | 18 |
| 41. पुनर्नियुक्ति..... | 19 |
| 43. कर्मचारियों का नामांकन..... | 19 |
| 44. अवेदन-पत्रों का भेजा जाना..... | 19 |
| 45. अध्ययनार्थ छुट्टी..... | 20 |
| 46. अनापत्ति 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. संगर्भ/सेवाओं का पुनरीक्षण..... | 21 |
| 49. सरकारी कर्मचारियों को पासपोर्ट, हथियारों के लिए लाइसेंस आदि के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना..... | 22 |
| मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख..... | |

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

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

ए-स्थापना

अभिलेख का विवरण

मुख्य शीर्ष

उप शीर्ष

प्रतिधारण अवधि

अभ्युक्तिभां

1

2

3

4

11. पदों का निर्माण और वर्गीकरण

11. पदों को चालू रखना/समाप्त करना/पुनः प्रवर्तित करना

इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।

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 जाएंगे।

13. पदों का निर्माण

ग - 10

इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।

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 छंटवाई कर दी जाए।

इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।

15. पदों का दर्जा बढ़ाना

ग - 10

इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।

16. पदों को पुनः पदनामित करना

ग - 10

इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में परिवर्तन के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।

17. योजना/गैर योजना

ग - 3

इस शर्त के साथ कि स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।

12. भर्ती

11. भर्ती (सामान्य पक्ष) जिसमें सविधान की व्यवस्थाएं भी सम्मिलित हैं।

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 छंटवाई कर दी जाए।

इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।

12. मृत कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति ग - 5
इस शर्त के साथ कि अभ्यर्थी के प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति-आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक भिसिल में रख दी जाएगी।
13. अवैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति ग - 10
इस शर्त के साथ कि अभ्यर्थी के जीवन-वृत्त/प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति-आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक भिसिल में रख दी जाएगी।
14. गैर-भारतीयों की नियुक्ति ग - 10
इस शर्त के साथ कि अभ्यर्थी के प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति-आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक भिसिल में रख दी जाएगी।

15. रिक्तियों का प्राक्कलन (वार्षिक) ग - 3
(क) अनुसूचित जातियों/जनजातियों के सम्बन्ध में: ग - 10
- 10
(ख) अन्य के सम्बन्ध में: ग - 5
16. नियुक्ति की प्राथमिकताएं और नामावली का रखरखाव
17. संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनियम
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।
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 छंटाई कर दी जाए।

19. रिक्तियों को अधिसूचित करना तथा उनकी घोषणा
- (i) स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा
(ii) महानिदेशक, रोजगार और प्रशिक्षण द्वारा
- ग - 3

20. स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा अभ्यर्थियों का नामांकन और उनका चुनाव ग - 3
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 प्रार्थना-पत्र मांगकर भर्ती करना भी सम्मिलित है। ग - 10
25. संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से भर्ती जिसमें भर्ती के लिए मांग तथा संघ लोक सेवा आयोग की सिफारिशें सम्मिलित हैं
- (i) युप ए
- (ii) युप बी
26. संघ लोक सेवा आयोग को छोड़ अन्य माध्यम से भर्ती ग - 10
27. सेवाओं में आरक्षण
- (क) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति ग - 10
- (ख) अन्य ग - 5
29. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किए बिना की गई नियुक्ति और पदोन्नति के सम्बन्ध में विवरणी ग - 1

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

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

इस मामले में समग्र नीति और समन्वय के लिए, उत्तरदायी प्राधिकारियों के रूप में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग तथा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के आयुक्त ऐसे अभिलेखों को समुचित तन्वी अवधि के लिए रख सकते हैं, जो कि उनके द्वारा अपनी अपनी अभिलेख प्रतिधारण समयसूची में निर्धारित की जाए।

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

31. कार्मिकों की भर्ती के लिए चुनाव समितियां

(क) गठन

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

(ख) कार्यवाहियां

सीमा अवधि अथवा ग-3, जो भी अधिक हो।

32. आयु/शैक्षणिक योग्यता में छूट

ग-3

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

सांवि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएँ और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक भिसिल में रख दी जाएगी।

सांवि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

33. सेवा भंग को क्षमा करना

ग-3

35. नैमित्तिक मजदूरों को लगाना

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

14. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति

11. पदों और सेवाओं में प्रतिनिधित्व नीति और सुरक्षा उपायों का कार्यान्वयन

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)।

ग-5

13. रिक्तियों का आरक्षण समाप्त करना

इस मामले में समग्र 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 अपनी अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में निर्धारित की जाए।

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

ग-3

15. छंटनी

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

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 छंटवाई कर दी जाए।

आदेश की एक प्रति वैयक्तिक भित्ति में रख दी जाएगी।

16. चरित्र तथा पूर्ववृत्त का सत्यापन/पुनःसत्यापन

12. गुण ए
13. गुण बी
14. गुण बी (अराजपन्नित)
15. गुण सी
16. गुण डी
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 छंटवाई कर दी जाए।

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और सत्यापन रिपोर्ट सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक भित्ति में रख दी जाएगी।

17. डाकटरी परीक्षा

12. गुण ए
13. गुण बी
14. गुण बी (अराजपन्नित)
15. गुण सी
16. गुण डी
11. नियम (सामान्य पक्ष)

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 छंटवाई कर दी जाए।

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

निर्धारित प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर, ऐसे अधिकारियों की वैयक्तिक मिसिलें, जिन्होंने कि अपने कार्य के किसी भी क्षेत्र (अर्थात् प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, सामाजिक) में महत्वपूर्ण योगदान दिया है और उसके लिए राष्ट्रीय/अन्तराष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेज दी जाए।

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

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12. ग्रुप ए</p> <p>13. ग्रुप बी</p> <p>14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)</p> <p>15. ग्रुप सी</p> <p>16. ग्रुप डी</p> | <p>ग - 1</p> | <p>11. सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव</p> <p>12. संयुक्त सचिव</p> <p>13. निदेशक/उपसचिव</p> <p>14. अवर सचिव</p> <p>15. अनुभाग अधिकारी</p> <p>16. आधुनिक (प्रवरण ग्रेड)</p> <p>17. आधुनिक (ग्रेड I)</p> <p>18. अभिग्रहण, स्थानान्तरण, वापसी आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार</p> | <p>(क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके सम्बन्ध में पेशान/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5</p> <p>(ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5</p> |
| <p>19. वैयक्तिक मिसिलें (राजपत्रित)</p> | <p>ग - 1</p> | <p>11. अनुसंधान सहायक/तकनीकी सहायक/सांख्यिकीय सहायक</p> <p>12. सहायक</p> <p>13. आधुनिक (ग्रेड II)</p> <p>14. अन्वेषक</p> <p>15. उच्च श्रेणी लिपिक</p> <p>16. आधुनिक (ग्रेड III)</p> <p>17. निम्न श्रेणी लिपिक</p> <p>18. स्टाफ कार ड्राइवर</p> <p>19. जमादार/दफ्तरी</p> <p>20. चपरासी</p> <p>21. फराशा</p> <p>22. झाड़ूकश</p> <p>23. अभिग्रहण, स्थानान्तरण आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार</p> | <p>(क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके सम्बन्ध में पेशान/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5</p> <p>(ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5</p> |
| <p>20. वैयक्तिक मिसिलें (अराजपत्रित)</p> | <p>ग - 1</p> | <p>11. अनुसंधान सहायक/तकनीकी सहायक/सांख्यिकीय सहायक</p> <p>12. सहायक</p> <p>13. आधुनिक (ग्रेड II)</p> <p>14. अन्वेषक</p> <p>15. उच्च श्रेणी लिपिक</p> <p>16. आधुनिक (ग्रेड III)</p> <p>17. निम्न श्रेणी लिपिक</p> <p>18. स्टाफ कार ड्राइवर</p> <p>19. जमादार/दफ्तरी</p> <p>20. चपरासी</p> <p>21. फराशा</p> <p>22. झाड़ूकश</p> <p>23. अभिग्रहण, स्थानान्तरण आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार</p> | <p>(क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके सम्बन्ध में पेशान/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5</p> <p>(ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5</p> |

21. सेवा-अभिलेख

11. सेवाओं का इतिहास

12. गुप ए

13. गुप बी

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

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

15. किसी सरकारी कर्मचारी के नाम में परिवर्तन ग - 3

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।

16. जन्म-तिथि में तब्दीली ग - 3

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।

17. सरकारी कर्मचारी की शैक्षणिक योग्यता में परिवर्तन ग - 3

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।

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

(क) संकलन तैयार करना तथा निकालने वाले विभागों के मामले में: ग - 3

सांवि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

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

सांवि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

19. आयु और शैक्षणिक योग्यता का सत्यापन ग - 1

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

20. पिछली सेवा जो कि अधिप्रमाणित सेवा अभिलेख ग - 3 या लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष जो अर्थात् सांघिक-साक्ष्य द्वारा समर्थित नहीं है, की स्वीकृति।

22. परिवार पेंशन और मृत्यु तथा सेवा-निवृत्ति ग - 1 उपदान से सम्बन्धित नामांकन

23. सामान्य निर्वाह-निधि के लिए नामांकन ग - 1

इस शर्त के साथ कि समुचित अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

सांवि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें। इस शर्त के साथ कि स्थिति अनुसार नामांकन की मूल प्रति या उसकी एक अधिप्रमाणित प्रति (जहां मूल प्रति लेखा-परीक्षा कार्यालय में रखी जाती है), सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

सांवि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें। इस शर्त के साथ कि (क) ग्रुप 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 अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

सांवि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

22. तैनाती और स्थानान्तरण

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 आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

- 12. ग्रुप ए
- 13. ग्रुप बी
- 14. ग्रुप बी (अराज्यप्रति)
- 15. ग्रुप सी
- 16. ग्रुप डी

(क) यदि कार्यालय/स्थान में परिवर्तन हो : ग - 3

(ख) अन्य मामलों में : ग - 1

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख तथा तैनाती रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

इस 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 छंटार्ह कर दी जाए।

12. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियमावली
13. केन्द्रीय सचिवालय आधुनिक सेवा नियमावली
14. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली
15. युद्ध सेवा नियमावली (लियन, वरिष्ठता)
16. स्थापित संगठित सेवाएं
17. राजनीतिक पीड़ित
18. अभ्यावेदन

(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 आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटार्ह कर दी जाए।

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

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

24. छुट्टियां (अध्ययन-छुट्टी और आकस्मिक-छुट्टी को छोड़कर)

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 रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटार्ह कर दी जाए।

12. गुप ए
13. गुप बी
14. गुप बी (अराजपन्नित)
15. गुप सी
16. गुप डी
17. छुट्टी रोस्टर

ग - 3

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

वर्ष के अन्त में नष्ट कर दिया जाए।

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 छंटवाई कर दी जाए।

11. नियम

25. आकस्मिक छुट्टी (विशेष छुट्टी सहित)

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

(ख) विशेष आकस्मिक छुट्टी : ग - 1

12. ग्रुप ए

13. ग्रुप बी

14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)

15. ग्रुप सी

16. ग्रुप डी

11. नियम (सामान्य पक्ष)

12. युद्ध सेवा (नियमावली)

13. राजनीतिक पीड़ित (नियमावली)

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 छंटवाई कर दी जाए।

26. वेतन/विशेष वेतन

14. ग्रुप ए

15. ग्रुप बी

16. ग्रुप बी (अराजपत्रित)

17. ग्रुप सी

18. ग्रुप डी

11. नियम (सामान्य पक्ष)

12. संतान शिक्षा भत्ता नियमावली (सामान्य पक्ष)

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 इन्दराज कर दिए जाएं और जिन मामलों में आदेश जारी किए जाएं उनमें आदेश की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक फ़ाइल में रख दी जाए।

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 छंटवाई कर दी जाए।

27. भत्ते

13. संतान शिक्षा-भत्ता सम्बन्धी वावे
 14. महंगाई-भत्ता, मकान-किराया भत्ता और नगर-भत्ता
 15. प्रतिनियुक्ति (कार्य) भत्ता
 16. समयोपरि-भत्ता
 17. यात्रा-भत्ता
 18. धुलाई-भत्ता
 19. राजनीतिक पीड़ितों के बच्चों के लिए शिक्षा सम्बन्धी रियायते
- ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

20. गैर-हकदार कर्मचारियों द्वारा वायुयान से यात्रा
- ग - 1

21. गैर व्यवसाय भत्ता की मंजूरी
 21. (क) जोखिम भत्ते की मंजूरी
 11. नियम (सामान्य पक्ष)
- ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष इनमें से जो भी बाद में हो।
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 जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

28. गोपनीय/मूल्यांकन रिपोर्ट

12. गुप ए के अधिकारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम
 13. गुप बी के अधिकारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम
 14. गुप बी (अपराजपत्रित) के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम
 15. गुप सी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम
 16. गुप डी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम
 17. प्रतिकूल इन्दराज की सूचना देना
 18. प्रतिकूल इन्दराजों को निकालने से सम्बन्धित अभ्यावेदन
- ग - 1
ग - 3
ग - 3
ग - 3

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

32. पदेन्नति/पदावनति

11. सामान्य सिद्धांत

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 छंटवाई कर दी जाए।

12. विभागीय पदेन्नति समिति

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

(ख) कार्यवाही : ग - 5

13. गुप ए

14. गुप बी

15. गुप बी (अराज्यप्रति)

16. गुप सी

17. गुप डी

ग - 5

18. आवेदन तथा याचिकाएं

ग - 3

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

यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल आदेश में संशोधन किया जाता है तो उपयुक्त आदेश/निर्णय की एक अधिप्रमाणित प्रति पूर्व निर्णय, पुस्तक वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।

इस मामले में प्रशिक्षण कार्यक्रम संगठित करने और समग्र नीति तथा समन्वय के लिए उत्तरदायी विभाग (अर्थात् कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग और आर्थिक कार्य विभाग) ऐसे अभिलेखों को समुचित अवधि के लिए रख सकते हैं, जो कि उनकी अभिलेख धारण समय-सूची में उनके द्वारा निर्धारित की जाए।

(क) ऐसे मामले, जिनमें लोक बंध-पत्र/ करारनामों निधि से सीधे व्यय और की वैधता अवधि प्रशिक्षार्थियों द्वारा बंध अथवा लेखा-परीक्षा पत्र/ करारनामों का के पूरी होने के बाद निष्पादन करना शामिल एक वर्ष जो भी बाद में हो।

(ख) ऐसे मामले, जिनमें लोक- ग - 3 अथवा निधि से सीधे व्यय तो लेखा-परीक्षा पूरी शामिल है परन्तु बंध-पत्र/ होने के बाद एक वर्ष, करारनामों का निष्पादन जो भी बाद में हो। शामिल नहीं है।

(ग) ऐसे मामले जिनमें सीधे ग - 1 व्यय सन्निहित नहीं है

(जैसे सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा संचालित 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 स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।

ग - 3

इस प्रकार की परीक्षाएं संचालित करने वाले विभागों के लिए ग - 3; अन्य विभागों के लिए, एक वर्ष।

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति/उद्धरण सेवा-पंजी/वैयक्तिक मिसिल के खण्ड II में रखी जाएगी।

11. भारतीय लोक प्रशासन संस्थान में लोक प्रशासन पर डिप्लोमा पाठ्यक्रम
12. राज्यों में अधिकारियों का कार्यकारी प्रशिक्षण
13. राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी मसूरी में पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
14. लेखा-विधि में प्रशिक्षण
15. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण संस्थान में सहायकों (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण
16. हिन्दी/अंग्रेजी आधुनिक 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 आधुनिक (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण।
21. संगठन तथा पद्धति/कार्य अध्ययन में प्रशिक्षण।
22. विदेश में प्रशिक्षण।

11. नियम बनाना

34. विभागीय परीक्षाएं

12. परीक्षाओं का आयोजन

13. परिणामों की घोषणा

14. आवेदन तथा याचिकाएं

य - 3

यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल अर्थियों में संशोधन किया जाता है तो उपयुक्त आदेश/निर्णय की एक अति प्रामाणित प्रति पूर्व निर्णय, पुस्तक सेवा-पत्री के खण्ड II/ वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जायें।

35. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधिमण्डल

11. प्रतिनियुक्ति संबंधी नियम, भारत में बाह्य सेवा तथा विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति सहित

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 छंटवाई कर दी जाए।

12. भारत/विदेश में प्रतिनिधिमण्डल

ग - 3 या लेखा परीक्षा के पूरा होने और समस्त बकाया राशि, लेखा-परीक्षा आपत्तियों का निबटारा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

इस शर्त के साथ कि इस प्रयोजन के लिए निर्धारित रजिस्टर में विवरण दर्ज कर दिए जायें। मिसिलों की छंटवाई करने से पहले रिपोर्टों को अलग कर लिया जाना चाहिए और विभागीय अभिलेखकक्ष में 5 वर्ष के लिए रख लिया जाए। इस अवधि की समाप्ति के बाद रिपोर्ट का पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो, राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ परामर्श करके, इनकी छंटवाई कर दी जाए।

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अतिप्रामाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

13. ए० आई० एस० अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति

14. केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति

15. केन्द्रीय सचिवालय आधुनिक अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति

16. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति

17. संगठित सेवाएं

11. नियम (सामान्य पक्ष)

प्रतिनियुक्ति की अवधि के अतिरिक्त 3 वर्ष।

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामलों में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त

36. शक्तियों का प्रत्यायोजन

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

आदेश जारी करने वाले विभागों तथा संबंधित 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।

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

नियम, आदेश तथा अनुदेश 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।

(क) पूर्व-सत्यापन वाले पेंशन ग - 3 के मामलों में
(ख) अशक्तता पेंशन जब तक सबसे छोटा पुत्र/पुत्री व्यस्क न हो जाएं या 5 वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
(ग) परिवार पेंशन
(घ) अन्य पेंशन

12. मूल नियम तथा पूरक नियम
13. वित्तीय शक्तियों के प्रत्ययोजन सम्बन्धी नियम, 1958
14. सिविल सेवा विनियम
15. पदेन स्थिति प्रदान करना
11. नियम (सामान्य पक्ष)

37. मानदेश/इनाम

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

38. पेंशन/सेवा-निवृत्ति

11. नियम और आदेश (सामान्य पक्ष)

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

पुरस्कार

बशर्ते कि :

(क) संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका/गोपनीय रिपोर्ट में प्रविष्टियां की जाएं और

(ख) एक रजिस्टर रखा जाए।

सांवि.नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।

39. त्यागापत्र

11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष)

(ड) उपदान ग - 5
(च) पेशान 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 छंटवाई कर दी जाए।

सांवि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नकत्र 1 देखें।

त्यागापत्र स्वीकार करने के पत्रादि की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।

40. सेवावधि बढ़ाना

12. गुप ए
13. गुप बी
14. गुप बी (अराजपत्रित)
15. गुप सी
16. गुप डी
11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष)

ग - 1
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 छंटवाई कर दी जाए।

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

41. पुनर्नियुक्ति

12. गुप ए
13. गुप बी
14. गुप बी (अराजपत्रित)
15. गुप सी
16. गुप डी
11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष)

सेवा निवृत्ति के बाद एक वर्ष।

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 छंटवाई कर दी जाए।

12. ग्रुप ए
13. ग्रुप बी
14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)
15. ग्रुप सी
16. ग्रुप डी
11. सामान्य पक्ष
43. कर्मचारियों का नामांकन

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

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

12. जनगणना कार्यक्रम
13. समितियां, कार्यकारी दल आदि
14. चुनाव कार्य
15. निरीक्षण

ग - 1
समुचित प्रतिधारण अवधि का निर्धारण संबंधित विभागों द्वारा किया जाना है।

11. सामान्य पक्ष

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।

44. आवेदन पत्रों का भेजा जाना

11. सामान्य पक्ष

(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 अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

12. परीक्षा हेतु
13. पदों हेतु

परीक्षा का परिणाम घोषित होने अथवा किसी विशेष पद पर चयन हो जाने के बाद एक वर्ष।
वैयक्तिक मिसिल में रखे जाने वाले अग्रेषित पत्र की अधिप्रमाणित प्रतियां पर निर्भर करते हुए।

45. अध्ययनार्थ छुट्टी

11. नियम (सामान्य पक्ष)

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

12. गुप ए
13. गुप बी
14. गुप बी (अराजपत्रित)
15. गुप सी
16. गुप डी
46. अनापत्ति प्रमाणपत्र (रोजगार कार्यालय संस्थान में पंजीकरण के लिए)

11. सामान्य पक्ष
12. जारी करना

47. कर्मचारियों का सेवा में बने रहने की पत्रता का निश्चय करने के लिए पुनरीक्षण

11. सामान्य पक्ष
12. गुप ए
13. गुप बी
14. गुप बी (अराजपत्रित)
15. गुप सी
16. गुप डी
48. संवर्गों/सेवाओं की पुनरीक्षा

11. सामान्य पहलू
12. संवर्गों/सेवाओं का संयोजन
13. संवर्गों/सेवाओं का पृथक्करण

सरकारी कर्मचारी द्वारा निष्पादित बंध-पत्र/कारारनामे की समाप्ति के बाद एक वर्ष।

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 छंटवाई कर दी जाए।

ग - 1

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 छंटवाई कर दी जाए।

(क) यदि इसके परिणामस्वरूप समय-पूर्व सेवानिवृत्ति होती है : ग - 3

(ख) यदि इसके परिणामस्वरूप सेवा में बने रहते हैं : 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 जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

स्थायी
स्थायी

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख तथा छुट्टी खाते में उपयुक्त इन्दराज किए जाएंगे तथा एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।

इस शर्त के साथ कि अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।

सांवि.नि. का परिशिष्ट 13. संलग्नक 1 देखें।

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

ए-स्थापना जारी

4

3

2

49. सरकारी कर्मचारी को पासपोर्ट, हथियार लाइसेंस आदि जारी करने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र देना
11. सामान्य पहलू
12. पासपोर्ट जारी करना
13. हथियार लाइसेंस जारी करना
- 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 छंटवाई कर दी जाए।
- ग - 5 अथवा अवधि पूरी होने के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो।

मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख

| क्र० सं० | अभिलेख का विवरण | प्रतिधारण अवधि | अभ्युक्तियां |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर | स्थायी | जहां किसी कारण से रजिस्टर को दोबारा लिखा जाना आवश्यक है तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा। |
| 2. | अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए रजिस्टर | ग - 10 | |
| 3. | संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ/प्रतिज्ञा का रजिस्टर | ग - 3 | इस शर्त के साथ कि संबंधित अधिकारी के समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिए गए हों। |
| 4. | सेवा पंजी :- (क) सेवा निवृत्ति/सेवान्तराभों के हकदार अधिकारियों की (ख) अन्य कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट/चरित्र-पंजीका (क) सेवा-निवृत्ति के बाद (ख) मृत्यु के बाद (ग) इस्तीफा/सेवा से बरखास्त होने के बाद विभागीय परीक्षाओं/टेस्टों की उत्तर पुस्तिकाएं छुट्टी खाता : (क) सेवा निवृत्ति/सेवान्तराभ के हकदार अधिकारियों का (ख) अन्य कर्मचारियों का आकस्मिक छुट्टी खाता विशेष आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में भेजे जाने वाले प्रतिनिधिमंडलों का रजिस्टर | अन्तिम पैगान/उपदान अदायगी आदेश जारी होने के बाद ग - 3 सेवा में न रहने के बाद, ग - 3 ग - 5 ग - 3 ग - 5 परिणामों के घोषित होने की तारीख से एक वर्ष तक। ग - 3 ग - 3 ग - 3 अन्तिम पैगान/उपदान अदायगी आदेश के जारी होने के बाद, ग - 3 सेवा में न रहने के बाद, ग - 3 वर्ष के अन्त में समाप्त कर दिया जाए। ग - 1 ग - 10 | सा.वि.नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें। सा.वि.नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें। |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

बी-कल्याण

| | पृष्ठ |
|------------------------------------------|-------|
| 11. सामान्य कर्मचारी कल्याण उपाय | 24 |
| 12. विभागीय परिषद्/कार्यालय परिषद् | 24 |
| 13. सहायक अनुदान | 24 |
| 14. सहकारी समितियाँ | 25 |
| 15. केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय | 25 |
| 16. सुझाव एवं पुरस्कार योजना | 25 |
| 17. विभागीय कैंटीन | 26 |
| 18. हितकारी निधि | 26 |

अभिलेख का विवरण

मूल्या शीर्ष

उप शीर्ष

प्रतिधारण अवधि

अभ्युक्तियां

1

2

3

4

11. सामान्य कर्मचारी कल्याण उपय

11. विस्तृत पहलू

12. केन्द्रीय सचिवालय सेवा (सिवा 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 छंटवाई कर दी जाए।

13. संस्थाओं को मान्यता देना (वैयक्तिक मामले)

स्थायी

इन अभिलेखों का कुछ ऐतिहासिक मूल्य हो सकता है।

12. विभागीय परिषद्/कार्यालय परिषद्

11. सामान्य पक्ष/अनुदेश

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 छंटवाई कर दी जाए।

इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो समुचित विषय मिसिलों पर अनुवर्ती कार्यवाही के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।

12. विभागीय परिषद्-विधान

13. कार्यालय परिषद्-विधान

14. विभागीय परिषद् की बैठकें

15. कार्यालय परिषद् की बैठकें

16. प्रादेशिक परिषद् की बैठकें

17. कर्मचारी संघ/संस्था

(क) मान्यता

स्थायी

ऐसे अभिलेखों का कुछ ऐतिहासिक मूल्य हो सकता है।

(ख) प्रतिवेदन

13. सहायक अनुदान

11. सामान्य पहलू

उपयुक्त अवधि का निर्धारण सम्बन्धित विभाग द्वारा विषय के महत्व को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए। आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों और विषय 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 छंटवाई कर दी जाए।

12. खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए अनुदान
13. वार्षिक लेखों का प्रस्तुतीकरण
14. सहाकारी समितियां
11. नियम और उपविधियां (सामान्य पक्ष)
12. पदाधिकारियों का चुनाव
13. सहाकारी समितियों की बैठकें
14. अंशदान तथा ऋण की वसूली
11. सामान्य पक्ष
15. केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय
12. सदस्य बनने के लिए आवेदन
11. सुझाव योजना/पुरस्कार योजना
11. सामान्य पक्ष
13. अ) विभागीय समिति
(क) विधान
(ख) कार्यवाही
- 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।
- 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 छटाई कर दी जाए।
- अगले चुनाव के बाद एक वर्ष
- ग-1
- ग-1
- 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।
- ग-1
- 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 छटाई कर दी जाए।
- ग-3 अथवा पुनर्गठन के बाद एक वर्ष जो भी बाद में हो।
- ग-1

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

इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो समुचित विषय भित्तिलों पर अनुवर्ती कार्रवाई के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।

13. ब) शीर्ष समिति
(क) विधान

(ख) कार्यवाही

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

14. सुश्राव/कर्मचारियों का कार्य निष्पादन

(क) जिनको पुरस्कृत किया जा चुका है।

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

(ख) जिनको स्वीकार नहीं किया गया।

इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो समुचित विषय भित्तियों पर अनुवर्ती कार्रवाई के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।

17. विभागीय कैंटीन

11. सामान्य पहलू

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 छंटवाई कर दी जाए।

12. आर्थिक सहायता और अनुदान तथा लेखों का अनुसरण

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

13. चीनी मिट्टी के बर्तन/छुरी काटे/प्लेट फर्नीचर की खरीद।

-वही-

14. कैंटीन की खाने वाली वस्तुओं की कीमतों का निर्धारण।

-वही-

18. हितकारी निधि

11. सामान्य पहलू

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 छंटवाई कर दी जाए।

12. लेखों का रख-रखाव

ग-3 अथवा पुनर्गठन के बाद एक वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो।

13. अंशदान को एकत्रित करना तथा ऋणों की मंजूरी

-वही-

14. समिति की बैठकों तथा संबंधित मामले

ग-1

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| | पृष्ठ |
| 11. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली-स्पष्टीकरण तथा व्याख्या | 28 |
| 12. अखिल भारतीय सेवाएं (अनुशासन तथा अपील) नियमावली, 1955 स्पष्टीकरण तथा व्याख्या | 28 |
| 13. शिकायतें | 28 |
| 14. अनुशासनात्मक कार्रवाई | 29 |
| 15. अभ्यारोपण | 29 |
| 16. अपीलें | 29 |
| 17. याचिकाएं | 29 |
| 18. न्यायालय के मामले | 29 |
| 19. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964-स्पष्टीकरण और व्याख्या | 30 |
| 20. अखिल भारतीय सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1954-स्पष्टीकरण और व्याख्या | 30 |
| 21. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (राष्ट्रीय सुरक्षा के लिए पूर्वापार करना) नियमावली, 1953-स्पष्टीकरण और व्याख्या | 30 |
| 22. गैर सरकारी फर्मों/भारत में विदेशी मिशनों में आश्रितों का नियोजन | 30 |
| 23. राजनीति में भाग लेना | 30 |
| 24. आकाशवाणी प्रसारण, लेख आदि देना, समाचार-पत्रों, प्रकाशनों का सम्पादन अथवा प्रबन्ध | 30 |
| 25. जांच समिति के समक्ष साक्ष्य | 30 |
| 26. चन्दे | 30 |
| 27. उपहार | 30 |
| 28. गैर-सरकारी व्यापार अथवा नियोजन | 30 |
| 29. चल/अचल सम्पत्ति | 30 |
| 31. सतर्कता प्रशासन | 31 |
| 32. आगे अध्ययन करना | 32 |
| 33. प्रादेशिक सेना, सहायक वायु सेना, नौ-सेना रिजर्व की सदस्यता | 32 |

अभिलेख का विवरण

मुख्य शीर्ष

उप शीर्ष

प्रतिधारण अवधि

अभ्युक्तियां

1

2

3

4

11. केन्द्रीय सिविल सेवाएं
(वर्गीकरण, नियन्त्रण और
अपील) नियमावली-
स्पष्टीकरण तथा व्याख्या

11. सामान्य अधिसूचनाएं

12. नियुक्ति प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी
तथा अपील प्राधिकारी से संबंधित सूची13. आरोप-पत्रों, प्रलेखीय-साक्ष्य, जांच-अधिकारी,
साक्षियों का परीक्षण और कारण बताओ
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

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

11. गुप 'ए'

12. गुप 'बी'

13. गुप 'सी'

14. गुप 'डी'

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

नियम, आदेश और अनुदेश आदि जारी करने वाले 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 छंटवाई कर दी जाए।

(क) जिनके परिणामस्वरूप कानून की सामान्य यदि शिकायत के आधार पर सरकारी कर्मचारी को सतर्कता/अनुशासनिक प्रक्रिया के अन्तर्गत कोई चेतावनी दी गई हो तो ऐसे आदेश की एक जांच-पड़ताल होती है। अपील अथवा प्रति कर्मचारी की वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी। अनिर्णय रूप से निपटान के बाद 3 वर्ष

(ख) गुप्तताम या नकली वर्ष के अन्त में नष्ट शिकायतें जिन पर कोई कार्रवाई नहीं की जाती है।

(ग) अन्य शिकायतें ग - 3

12. अखिल भारतीय सेवाएं
(अनुशासन तथा अपील)
नियमावली, 1955
स्पष्टीकरण तथा व्याख्या

13. शिकायतें

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. अनुशासनात्मक कार्यवाहियां | <p>11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी 15. संयुक्त जांच</p> | <p>(क) जिन मामलों के परिणामस्वरूप दण्ड दिए जाएं।</p> | <p>सामान्य कानून के अन्तर्गत, अपील के अन्तिम निपटारे के बाद या अन्तिम निर्णय के 3 वर्ष बाद।</p> | <p>इस शर्त के साथ कि दण्ड दिए जाने के आदेश की या चेतावनी की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।</p> |
| | | <p>(ख) जिसके परिणामस्वरूप अभियुक्त अधिकारी को चेतावनी दिए बिना या चेतावनी के साथ दोषमुक्त किया जाए।</p> | <p>ग - 3</p> | |
| 15. अभ्यारोपण | <p>11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी 15. संयुक्त जांच</p> | | <p>-वही-</p> | <p>इस शर्त के साथ कि अन्तिम निर्णय की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।</p> |
| 16. अपीलें | <p>11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी</p> | <p>ग - 3</p> | | <p>यदि अपील के परिणामस्वरूप मूल आदेश में संशोधन कर दिया जाता है तो संशोधित आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेखों में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।</p> |
| 17. याचिकाएं | <p>11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी</p> | <p>ग - 3</p> | | <p>यदि याचिका के परिणामस्वरूप मूल आदेश में संशोधन कर दिया जाता है, तो संशोधित आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।</p> |
| 18. न्यायाधिक मामले | <p>11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी</p> | <p>सामान्य कानून के अन्तर्गत अपील के अन्तिम निपटान अथवा अन्तिम निर्णय के 3 वर्ष बाद।</p> | | <p>इस शर्त के साथ कि न्यायालय के आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी, और जहां आवश्यक हो, समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।</p> |

19. केन्द्रीय सिविल सेवा (आवरण) नियमावली, 1964-स्पष्टीकरण और व्याख्या

11. सामान्य अधिसूचनाएं
12. नियम 1 से 7 तक के सम्बन्ध में
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

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 छंटवाई कर दी जाए।

20. अखिल भारतीय सेवाएं (आवरण) नियमावली, 1954-स्पष्टीकरण और व्याख्या

11. सामान्य अधिसूचनाएं
12. नियम 1 से 7 तक के सम्बन्ध में
13. नियम 8 से 14 तक के सम्बन्ध में
14. नियम 15 से 20 तक के सम्बन्ध में

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 छंटवाई कर दी जाए।

21. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (राष्ट्रीय सुरक्षा के लिए पूर्वीयप्य करना) नियमावली, 1953-स्पष्टीकरण और व्याख्या

11. सामान्य अधिसूचनाएं
12. नियम 1 से 2 तक के सम्बन्ध में
13. नियम 3 से 4 तक के सम्बन्ध में
14. नियम 5 से 7 तक के सम्बन्ध में

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, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

22. गैर सरकारी फर्मों/भारत में विदेशी मिशनों में आश्रितों का नियोजन

11. सूचना
12. स्वीकृति

ग - 3

23. राजनीति में भाग लेना

11. सूचना

ग - 3

24. आकाशवाणी प्रसारण, लेख आदि देना, समाचारपत्रों, प्रकाशनों का सम्पादन अथवा प्रबन्ध

11. 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. गैर सरकारी व्यापार अथवा नियोजन

11. स्वीकृति

ग - 3

29. चल/अचल संपत्ति

11. सम्पत्ति की विवरणियां (सामान्य पहलू)

नियम, आदेश और अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामलों में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के

लिए केवल लागू आदेश आदि रखना आवश्यक है; निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. ग्रुप ए के अधिकारियों की विवरणियां
13. ग्रुप बी (राजपत्रित) अधिकारियों की विवरणियां
14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) अधिकारियों की विवरणियां
15. ग्रुप सी के अधिकारियों की विवरणियां
16. सूचना
17. स्वीकृति

(क) ऐसे कर्मचारियों के मामले में जो कि सेवा-निवृत्ति के लाभों के हकदार हों।

(ख) अन्य कर्मचारियों के कर्मचारी के सेवा छोड़ने के 3 वर्ष बाद।

ग - 3

अच्छा हो यदि प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक पृथक मिसिल में इस पर कार्रवाई की जाए। ऐसी मिसिल उपयुक्त विषय/कार्यात्मक शीर्ष के अन्तर्गत खोली जाए और इसे सरकारी कर्मचारी की सेवा अवधि के दौरान सुरक्षित रखा जाए।

अच्छा हो यदि प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक पृथक मिसिल में इस पर कार्रवाई की जाए। ऐसी मिसिल उपयुक्त विषय/कार्यात्मक शीर्ष के अन्तर्गत खोली जाए और इसे सरकारी कर्मचारी की सेवा अवधि के दौरान सुरक्षित रखा जाए।

31. सतर्कता प्रशासन

11. सामान्य पक्ष
12. अधिनियम, नियम, नियमपुस्तिकाएं
13. सतर्कता स्थापन
14. बैठकें

(क) इस प्रकार की बैठकों का सम्बन्धित विभाग आयोजन करने वाले द्वारा अपनी विभागों के लिए; अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची में निर्धारित किए जाने वाली उपयुक्त अवधि।

(ख) अन्य विभागों के लिए : ग - 1

इस शर्त के साथ कि जहां कहीं नहीं आवश्यक हो, समुचित विषयों से सम्बन्धित मिसिलों पर अनुवर्ती कार्यवाही के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएं।

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|
| 15. मन्त्रालयों/विभागों में सतर्कता अधिकारियों की नियुक्तियां | ग - 3 | | |
| 16. संदेहग्रद सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची | ग - 10 | | |
| 17. केन्द्रीय सतर्कता आयोग से मतभेद वाले मामले | | | |
| 17. (क) अन्य संवैधानिक निकायों से मतभेद वाले मामले | ग - 10 | | |
| 18. विभिन्न वर्गों के अधिकारी और स्टाफ के सम्बन्ध में सतर्कता प्रमाण-पत्र देना | ग - 3 | | |
| 19. सी वी सी की वार्षिक रिपोर्ट | ग - 5 | | |
| 2. आगे अध्ययन करना | | | |
| 11. सामान्य पक्ष | | | |
| 12. अनुमति | | | |
| 33. प्रादेशिक सेना, सहायक वायु सेना तथा नौ-सेना रिजर्व की सदस्यता | | | |
| 11. सामान्य पक्ष | | | |
| 12. अनुमति | | | |

इस धर्त के साथ कि इसका समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति-वैयक्तिक भित्तिल में रखी जाएगी।

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 छंटार्ई कर दी जाए।

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

डी-समान कार्यालयी सेवाएं

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 11. स्थान | पृष्ठ 34 |
| 12. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना | 36 |
| 13. कार्य करने की परिस्थितियां | 36 |
| 14. फर्नीचर | 37 |
| 15. लेखन सामग्री और फार्म | 37 |
| 16. टाइपराइटर | 38 |
| 17. अनुलिपित्र (डुप्लिकेटिंग मशीनें) | 38 |
| 18. परिकल्पन और लेखा मशीनें | 39 |
| 19. अन्य कार्यालयी मशीनें तथा इलेक्ट्रॉनिक/कम्प्यूटर मॉडे | 40 |
| 20. साइकिलें | 40 |
| 21. कार्यालयी उपस्कर जिसमें बिजली से चलने वाले और यांत्रिक उपकरण तथा अन्य फुटकर स्टोर सम्मिलित हैं | 41 |
| 22. वर्दियां | 41 |
| 23. फर्में/ठेकेदारों को काली सूची में रखना | 41 |
| 24. पूर्ति के लिए ठेकेदार | 42 |
| 25. टेलीफोन तथा इंटरनेट सेवाएं | 42 |
| 26. स्टाफ कार | 42 |
| 27. मरम्मत के अयोग्य अप्रचलित और फालतू वस्तुएं | 42 |
| 28. अभिलेखों का रख-रखाव | 43 |
| 29. मुद्रण तथा जिल्दसाजी | 43 |
| 30. पुस्तकालय | 43 |
| 31. निगरानी के सम्बन्ध में प्रबन्ध | 44 |
| 32. सुरक्षा | 44 |
| मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख | 45 |

अभिलेख का विवरण

मुख्य शीर्ष

उप शीर्ष

प्रतिधारण अवधि

अभ्युक्तियां

1

2

3

4

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 लागू आदेश, अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश, अनुदेश, आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. कार्यालय स्थान की आवश्यकताएं-सम्बन्धी-निर्देशालय को प्राक्कलन

ग - 1

13. स्थानान्तरण प्रबन्ध

(क) यदि इसमें वर्ण्य हो: ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समिति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

(ख) अन्य मामलों में : ग - 1

14. निवास स्थान (सामान्य पक्ष)

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

15. निवास-स्थान के आबंटन के लिए प्रार्थना-पत्र टाइप I-VII

ग - 1

16. स्थान के परिवर्तन/अदल-बदल के लिए प्रार्थना-पत्र

ग - 1

17. निःशुल्क/घटी दर के किराये 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 पेश करना, इस की स्वीकृति, अस्वीकृति और इससे सम्बन्धित उपयुक्त पत्र-व्यवहार

ग - 1

19. आवासीय स्थान में सश्रेयदारी के लिए प्रार्थना-पत्र

ग - 1

20. जल तथा बिजली कनेक्शन मुहैया करने के लिए प्रार्थना-पत्र/गारंटी-पत्र जारी करना ग-1
21. आवास-स्थान वापस सौंपने के लिए प्रार्थना-पत्र ग-1
22. टाइप I-IV के नियमित आबंटन के लिए पेशकश, इसकी स्वीकृति, अस्वीकृति और सम्बन्धित पत्र-व्यवहार ग-1
23. टाइप V से VII के नियमित आबंटन के लिए पेशकश, इसकी स्वीकृति, अस्वीकृति और सम्बन्धित पत्र-व्यवहार ग-1
24. सरकारी आवास स्थान को अनधिकृत रूप से आगे किराये पर देना ग-1

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

यदि जांच के परिणामस्वरूप सरकारी कर्मचारी सरकारी आवास के आबंटन के अधिकार से वंचित ठहराया जाए या उस पर कोई अन्य जुर्माना किया जाए, तो तत्सम्बन्धित आदेश की एक प्रति उसकी वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

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

के लिए प्रतीक्षा-सूची

26. आवास किराया-भत्ता (सामान्य पक्ष)

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 जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

27. प्रतिशतता के आधार पर आवास किराया भत्ता प्रदान करने के लिए आवास-स्थान की श्रेणी की स्वीकृति ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

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

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

परिसम्पत्ति रजिस्टर में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाए।

12. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना

11. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना नियम (सामान्य पक्ष)

ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने 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 आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

12. के.सं.स्वा. योजना पहचान पत्र जारी करना।

ग - 1
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 छंटवाई कर दी जाए।

इस शर्त के साथ कि के. सं. स्वा. योजना पहचान-पत्र रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।

13. पहचान-पत्र में परिवर्तन/बुद्धि

14. चिकित्सा खर्च (सामान्य पक्ष)

15. चिकित्सा खर्च-प्रतिपूर्ति

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

16. के.सं.स्वा. सेवा के लाभ प्राप्त न करने वालों के लिए अधिकृत चिकित्सा अधिकारी (अ.चि.अं.) की नियुक्ति

ग - 5 अथवा अ.चि.अं. की नियुक्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।

13. कार्य करने की परिस्थितियां

11. नियम (सामान्य पक्ष)

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 जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

12. वातानुकूलकों/प्रशीतकों/गुलमर्ग की व्यवस्था

(क) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के माध्यम से प्राप्त करना

13. पंखों की व्यवस्था

(ख) क्रय करना/क्रिया पर लेना।

14. खस-खस की टिट्टियों की व्यवस्था।

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

इस शर्त के साथ कि (क) खरीद के मामले में समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाए, और (ख) अन्य मामलों में प्राप्ति, जारी करने और वापसी का विधिवत् हिसाब-किताब रखा जाएगा।

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. हीटरो के व्यवस्था
ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष जो भी बाद में हो।
18. ग्रुप डी के कर्मचारियों के लिए कोयले की व्यवस्था
ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
19. शीशे के गिलास और जगों की व्यवस्था
ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
20. वातानुकूलकों, पखों, हीटरो, आदि का रख-रखाव
ग-3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
14. फर्नीचर
आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश तथा अनुदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।
12. मरम्मत के अयोग्य 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. किराए 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
आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू आदेश और अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।
- इस शर्त के साथ कि समुचित स्टाक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
- इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त हिसाब रखा जाएगा।
- इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त हिसाब रखा जाएगा।
- इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त हिसाब रखा जाएगा।
- इस शर्त के साथ कि समुचित स्टाक/परिसम्पत्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
- इस शर्त के साथ कि समुचित स्टाक/परिसम्पत्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।