



प्रस्तावना

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के अर्न्तगत 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 सराहना 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 सुव्रतन)

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 दिशा निर्देश 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 से 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, अवर सचिव; श्रीमती सुमन वेलायुधन, अनुसंधान सहायक; श्री एस० के० रोहिल्ला, 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 अपनाई 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. जहां 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 हैं 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। जहां 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 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 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 मामलों में उठाए गए समस्त मामले अंतिम रूप से निर्णीत 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 जहां 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—संसद्	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 वित्त नियमावली का परिशिष्ट-13	73-88
संलग्नक II— केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका का परिशिष्ट-28	89-91

ए-स्थापना

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

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		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4
11. पदों का निर्माण और वर्गीकरण	11. पदों को चालू रखना/समाप्त करना/पुनः प्रवर्तित करना	ग - 3	इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे। सा.वि.नि.० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	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। सा.वि.नि.० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	13. पदों का निर्माण	ग - 10	इस शर्त के साथ कि स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के ब्यौरे नोट कर लिए जाएंगे। सा.वि.नि.० 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।	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। सा.वि.नि.० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	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 संविधान 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 छंटाई कर दी जाए।	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
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 मिसिल 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 मिसिल 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 मिसिल में रख दी जाएगी।
15.	रिक्तियों का प्राक्कलन (वार्षिक)	ग - 3	
16.	नियुक्ति की प्राथमिकताएं और नामावली का रखरखाव	(क) अनुसूचित जातियों/जनजातियों के सम्बन्ध में: ग - 10 (ख) अन्य के सम्बन्ध में: ग - 5	
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 स्थायी 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 स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
19.	रिक्तियों को अधिसूचित करना तथा उनकी घोषणा	ग - 3	
	(i) स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा (ii) महानिदेशक, रोजगार और प्रशिक्षण द्वारा		

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	20. स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा अभ्यर्थियों का नामांकन और उनका चुनाव	ग - 3	
	21. रोजगार केन्द्र के माध्यम से भर्ती (सामान्य पक्ष)	ग - 10	इस शर्त के साथ कि चुने गए अभ्यर्थी के प्रार्थना पत्र और नियुक्ति-आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
	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।		
	25. संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से भर्ती जिसमें भर्ती के लिए मांग तथा संघ लोक सेवा आयोग की सिफारिशें सम्मिलित हैं (i) ग्रुप ए (ii) ग्रुप बी		
	26. संघ लोक सेवा आयोग को छोड़ अन्य माध्यम से भर्ती	ग - 10	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।
	27. सेवाओं में आरक्षण (क) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (ख) अन्य	ग - 10 ग - 5	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 लम्बी अवधि के लिए रख सकते हैं, जो कि उनके द्वारा अपनी अपनी अभिलेख प्रतिधारण समयसूची में निर्धारित की जाए।
	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 : (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 वैभिन्नय के संबंध में उपयुक्त भर्ती मिसिल में कार्रवाई की जाएगी।

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	31. कार्मिकों की भर्ती के लिए चुनाव समितियां (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।	
	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 मिसिल में रख दी जाएगी। सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	33. सेवा भंग को क्षमा करना	ग - 3	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी। सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	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	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।
	13. रिक्तियों का आरक्षण समाप्त करना		
	15. सेवाओं में आरक्षण पालन न करने के सम्बन्ध में कर्मचारी संघों से शिकायतें	ग - 3	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	16. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के प्रतिनिधित्व के संबंध में वार्षिक विवरण	ग - 1	
15. छंटनी	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 छंटाई कर दी जाए।	
	12. ग्रुप ए 13. ग्रुप बी 14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप डी	ग - 3	आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
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) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप डी	ग - 1	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त इन्द्रराज कर दिया जाएगा और सत्यापन रिपोर्ट सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
17. डाक्टरी परीक्षा	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 छंटाई कर दी जाए।	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	12. ग्रुप ए 13. ग्रुप बी 14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप डी	} ग - 1	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 रख दी जाएगी।
19. वैयक्तिक मिसिलें (राजपत्रित)	11. सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव 12. संयुक्त सचिव 13. निदेशक/उपसचिव 14. अवर सचिव 15. अनुभाग अधिकारी 16. आशुलिपिक (प्रवरण ग्रेड) 17. आशुलिपिक (ग्रेड I)	(क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके सम्बन्ध में पेंशन/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5 (ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5	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/अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेज दी जाए।
	18. अभिग्रहण, स्थानान्तरण, वापसी आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार	ग - 1	
20. वैयक्तिक मिसिलें (अराजपत्रित)	11. अनुसंधान सहायक/तकनीकी सहायक/सांख्यिकीय सहायक 12. सहायक 13. आशुलिपिक (ग्रेड II) 14. अन्वेषक 15. उच्च श्रेणी लिपिक 16. आशुलिपिक (ग्रेड III) 17. निम्न श्रेणी लिपिक 18. स्टाफ कार ड्राइवर 19. जमादार/दफ्तरी 20. चपरासी 21. फराश 22. झाड़ूकश	(क) जो सेवा-निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं, उनके संबंध में पेंशन/उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद, ग - 5 (ख) अन्य: सेवा में न रहने के बाद, ग - 5	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/अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेज दी जाए।
	23. अभिग्रहण, स्थानान्तरण आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार	ग - 1	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
21. सेवा-अभिलेख	11. सेवाओं का इतिहास 12. ग्रुप ए 13. ग्रुप 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 सप्लाई 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	सा.वि.नि. का परिशिष्ट 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।
	18. सिविल-सूची, ग्रेड-निर्धारण/वरिष्ठता-सूची: (क) संकलन तैयार करना तथा निकालने वाले विभागों के मामले में : (ख) अन्य विभागों के मामले में (अर्थात् जो इस प्रकार के संकलन के लिए सामग्री सप्लाई करते हैं)।	ग - 3 संकलन के जारी होने के बाद : एक वर्ष	सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें। सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें। सा.वि.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।

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	20. पिछली सेवा जो कि अधिप्रमाणित सेवा अभिलेख अर्थात् सांपार्श्विक-साक्ष्य द्वारा समर्थित नहीं है, की स्वीकृति।	ग - 3 या लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष जो भी बाद में हो।	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। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	22. परिवार पेंशन और मृत्यु तथा सेवा-निवृत्ति उपदान से सम्बन्धित नामांकन	ग - 1	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। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	23. सामान्य निर्वाह-निधि के लिए नामांकन	ग - 1	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। सा०वि०नि० 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	(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।
	13. ग्रुप बी		इस शर्त के साथ कि तैनाती रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।
	14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)		
	15. ग्रुप सी		
	16. ग्रुप डी		

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
23. वरिष्ठता	<p>11. सामान्य पक्ष</p> <p>12. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियमावली</p> <p>13. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली</p> <p>14. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली</p> <p>15. युद्ध सेवा नियमावली (लियन, वरिष्ठता)</p> <p>16. स्थापित संगठित सेवाएं</p> <p>17. राजनीतिक पीड़ित</p> <p>18. अभ्यावेदन</p>	<p>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।</p> <p>(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 छंटाई कर दी जाए।</p> <p>(ख) अलग अलग मामलों में वरिष्ठता निर्धारण : ग - 5</p> <p>ग - 5</p>	<p>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।</p>
24. छुट्टियां (अध्ययन-छुट्टी और आकस्मिक-छुट्टी को छोड़कर)	<p>11. नियम (सामान्य पक्ष)</p> <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>17. छुट्टी रोस्टर</p>	<p>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।</p> <p>ग - 3</p> <p>वर्ष के अन्त में नष्ट कर दिया जाए।</p>	<p>इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख और छुट्टी के खाते में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।</p>

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
25. आकस्मिक छुट्टी (विशेष छुट्टी सहित)	11. नियम	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. ग्रुप ए	(क) आकस्मिक छुट्टी : वर्ष के अन्त में नष्ट कर दी जाए। (ख) विशेष आकस्मिक छुट्टी : ग - 1	
	13. ग्रुप बी		
	14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)		
	15. ग्रुप सी		
	16. ग्रुप डी		
26. वेतन/विशेष वेतन	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 आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. युद्ध सेवा (नियमावली)		
	13. राजनीतिक पीड़ित (नियमावली)		
	14. ग्रुप ए	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 जाएंगे और जिन मामलों में आदेश जारी किए जाएं उनमें आदेश की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाए।
	15. ग्रुप बी		
	16. ग्रुप बी (अराजपत्रित)		
	17. ग्रुप सी		
	18. ग्रुप डी		
27. भत्ते	11. नियम (सामान्य पक्ष)	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।	
	12. संतान शिक्षा भत्ता नियमावली (सामान्य पक्ष)		

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	13. संतान शिक्षा-भत्ता सम्बन्धी दावे 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 रियायतें		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		ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष इनमें से जो भी बाद में हो।
28. गोपनीय/मूल्यांकन रिपोर्ट	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 जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।
	12. ग्रुप ए के अधिकारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम 13. ग्रुप बी के अधिकारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम 14. ग्रुप बी (अपराजपत्रित) के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम 15. ग्रुप सी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम 16. ग्रुप डी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्ट लिखने से सम्बन्धित नियम	ग - 1	
	17. प्रतिकूल इन्दराज की सूचना देना	ग - 3	
	18. प्रतिकूल इन्दराजों को निकालने से सम्बन्धित अभ्यावेदन	ग - 3	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
29. वेतन-वृद्धि	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 जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर की जाए।	
	13. वेतन-वृद्धि रोकना	ग - 10, अथवा अपील के अन्तिम निपटान 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 उपयुक्त आदेश/निर्णय की अधि-प्रमाणित प्रति पूर्व निर्णय, पुस्तक वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।
31. परीवीक्षा/स्थायीकरण	11. सामान्य सिद्धांत (परीवीक्षा)	} 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 नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. नियम (स्थायीकरण)		
	13. स्थायीकरण/ग्रुप ए के अधिकारियों की परीवीक्षा अवधि बढ़ाना	} ग - 5	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।
	14. स्थायीकरण/ग्रुप बी के अधिकारियों की परीवीक्षा अवधि बढ़ाना		
	15. ग्रुप बी (अराजपत्रित) कर्मचारियों का स्थायीकरण		
	16. ग्रुप सी के कर्मचारियों का स्थायीकरण		
	17. ग्रुप डी के कर्मचारियों का स्थायीकरण		
	18. संवर्गबाह्य पदों में स्थायीकरण		
	19. आवेदन तथा याचिकाएं	ग - 5	यदि अभ्यावेदन 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।

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
32. पदोन्नति/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 छंट्टाई कर दी जाए।	
	12. विभागीय पदोन्नति समिति	(क) गठन : ग - 3 अथवा विभागीय पदोन्नति समिति का पुनर्गठन हो चुकने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।	
	13. ग्रुप ए	(ख) कार्यवाही : ग - 5 } ग - 5	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।
	14. ग्रुप बी		
	15. ग्रुप बी (अराजपत्रित)		
	16. ग्रुप सी		
	17. ग्रुप डी		
	18. आवेदन तथा याचिकाएं	ग - 3	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।

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4	
33. भारत तथा विदेश में प्रशिक्षण/छात्रवृत्ति/शिक्षावृत्ति	<p>11. भारतीय लोक प्रशासन संस्थान में लोक प्रशासन पर डिप्लोमा पाठ्यक्रम</p> <p>12. राज्यों में अधिकारियों का कार्यकारी प्रशिक्षण</p> <p>13. राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी मसूरी में पुनश्चर्या पाठ्यक्रम</p> <p>14. लेखा-विधि में प्रशिक्षण</p> <p>15. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण संस्थान में सहायकों (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण</p> <p>16. हिन्दी/अंग्रेजी आशुलिपि में प्रशिक्षण</p> <p>17. हिन्दी/अंग्रेजी टाइपराइटिंग में प्रशिक्षण</p> <p>18. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में निम्न-श्रेणी-लिपिकों (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण।</p> <p>19. प्रशासनिक स्टाफ कालेज, हैदराबाद में अधिकारियों का प्रशिक्षण।</p> <p>20. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में आशुलिपिकों (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण।</p> <p>21. संगठन तथा पद्धति/कार्य अध्ययन में प्रशिक्षण।</p> <p>22. विदेश में प्रशिक्षण।</p>	<p>(क) ऐसे मामले, जिनमें लोक निधि से सीधे व्यय और प्रशिक्षार्थियों द्वारा बंध-पत्र/करारनामे का निष्पादन करना शामिल है :</p> <p>(ख) ऐसे मामले, जिनमें लोक-निधि से सीधे व्यय तो शामिल है परन्तु बंध-पत्र/करारनामे का निष्पादन शामिल नहीं है।</p> <p>(ग) ऐसे मामले जिनमें सीधे व्यय सन्निहित नहीं है (जैसे सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा संचालित टाइप राइटिंग प्रशिक्षण)।</p> <p>(घ) प्रशिक्षण/अध्ययन पूरा होने के पश्चात् प्रशिक्षार्थियों आदि द्वारा दी गई रिपोर्टें।</p>	<p>बंध-पत्र/ करारनामों की वैधता अवधि अथवा लेखा-परीक्षा के पूरी होने के बाद एक वर्ष जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा पूरी होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>ग - 1</p> <p>ग - 3</p>	<p>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।</p>
34. विभागीय परीक्षाएं	<p>11. नियम बनाना</p> <p>12. परीक्षाओं का आयोजन</p> <p>13. परिणामों की घोषणा</p>	<p>नियम जारी करने वाले विभागों तथा सम्बन्धित विभागों के लिए स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।</p> <p>ग - 3</p> <p>इस प्रकार की परीक्षाएं संचालित करने वाले विभागों के लिए ग - 3; अन्य विभागों के लिए, एक वर्ष।</p>	<p>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।</p>	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	14. आवेदन तथा याचिकाएं	ग - 3	यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल आदेशों में संशोधन किया जाता है तो उपयुक्त आदेश/निर्णय की एक अधिप्रमाणित प्रति पूर्व निर्णय, पुस्तक सेवा-पंजी के खण्ड II/ वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।
35. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधिमण्डल	<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 आशुलिपिक अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति</p> <p>16. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति</p> <p>17. संगठित सेवाएं</p>	<p>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।</p> <p>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।</p> <p>प्रतिनियुक्ति की अवधि के अतिरिक्त 3 वर्ष।</p>	<p>इस शर्त के साथ कि इस प्रयोजन के लिए निर्धारित रजिस्टर में विवरण दर्ज कर दिए जाएंगे। मिसिलों की छंटाई 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 छंटाई कर दी जाए।</p> <p>इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।</p>
36. शक्तियों का प्रत्यायोजन	11. नियम (सामान्य पक्ष)	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामलों में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
37. मानदेय/इनाम	<p>12. मूल नियम तथा पूरक नियम</p> <p>13. वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन सम्बन्धी नियम, 1958</p> <p>14. सिविल सेवा विनियम</p> <p>15. पदेन स्थिति प्रदान करना</p> <p>11. नियम (सामान्य पक्ष)</p>	<p>नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाएगी।</p> <p>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।</p> <p>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।</p>	
38. पेंशन/सेवा-निवृत्ति	<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>11. नियम और आदेश (सामान्य पक्ष)</p> <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 - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p> <p>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।</p> <p>(क) पूर्व-सत्यापन वाले पेंशन ग - 3 के मामलों में</p> <p>(ख) अशक्तता पेंशन</p> <p>(ग) परिवार पेंशन</p> <p>(घ) अन्य पेंशन</p>	<p>पुरस्कार</p> <p>बशर्ते कि :</p> <p>(क) संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका/गोपनीय रिपोर्ट में प्रविष्टियां की जाएं और</p> <p>(ख) एक रजिस्टर रखा जाएं।</p> <p>सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।</p> <p>जब तक सबसे छोटा पुत्र/पुत्री व्यस्क न हो जाएं या 5 वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।</p>

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
39. त्यागपत्र	11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष)	(ड) उपदान ग - 5 (च) पेंशन 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।	सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, अनुबंध 1 देखें।
40. सेवावधि बढ़ाना	12. ग्रुप ए 13. ग्रुप बी 14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप 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 छंटाई कर दी जाए।	त्यागपत्र स्वीकार करने के पत्रादि की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी। इस शर्त के साथ कि आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
41. पुनर्नियुक्ति	12. ग्रुप ए 13. ग्रुप बी 14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप 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 स्थायी आदेश तथा अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	12. ग्रुप ए 13. ग्रुप बी 14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप डी	सरकारी सेवा में सरकारी कर्मचारी के न रहने के बाद एक वर्ष	आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
43. कर्मचारियों का नामांकन	11. सामान्य पक्ष		
	12. जनगणना कार्यक्रम 13. समितियां, कार्यकारी दल आदि	आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश तथा अनुदेश रखना आवश्यक हैं, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	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। (ख) अन्य विभाग: ग - 1	
44. आवेदन पत्रों का भेजा जाना	12. परीक्षा हेतु 13. पदों हेतु	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 छंटाई कर दी जाए।	परीक्षा का परिणाम घोषित होने अथवा किसी विशेष पद पर चयन हो जाने के बाद एक वर्ष।
45. अध्ययनार्थ छुट्टी	11. नियम (सामान्य पक्ष)	नियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	वैयक्तिक मिसिल में रखे जाने वाले अग्रेषित पत्र की अधिप्रमाणित प्रति पर निर्भर करते हुए।

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
	12. ग्रुप ए 13. ग्रुप बी 14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप डी	सरकारी कर्मचारी द्वारा निष्पादित बंध-पत्र/करारनामे की समाप्ति के बाद एक वर्ष।	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख तथा छुट्टी खाते में उपयुक्त इन्दराज किए जाएंगे तथा एक अधि-प्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
46. अनापत्ति प्रमाणपत्र (रोजगार कार्यालय संस्थान में पंजीकरण के लिए)	11. सामान्य पक्ष		
	12. जारी करना	ग - 1	इस शर्त के साथ कि अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
47. कर्मचारियों का सेवा में बने रहने की पात्रता का निश्चय करने के लिए पुनरीक्षण	11. सामान्य पक्ष	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।	सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
	12. ग्रुप ए 13. ग्रुप बी 14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप डी	(क) यदि इसके परिणामस्वरूप समय-पूर्व सेवानिवृत्ति होती है : ग - 3 (ख) यदि इसके परिणामस्वरूप सेवा में बने रहते हैं : ग - 1	इस शर्त के साथ कि उपयुक्त आदेश/निर्णय की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
48. संवर्गों/सेवाओं की पुनरीक्षा	11. सामान्य पहलू		
	12. संवर्गों/सेवाओं का संयोजन 13. संवर्गों/सेवाओं का पृथक्करण	स्थायी स्थायी	

ए-स्थापना जारी

1	2	3	4
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 छंटाई 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/सेवान्तलाभों के हकदार अधिकारियों की (ख) अन्य कर्मचारियों की	अन्तिम पेंशन/उपदान अदायगी आदेश जारी होने के बाद ग - 3 सेवा में न रहने के बाद, ग - 3	सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक 1 देखें।
5.	गोपनीय रिपोर्टें/चरित्र-पंजिका (क) सेवा-निवृत्ति के बाद (ख) मृत्यु के बाद (ग) इस्तीफा/सेवा से बरखास्त होने के बाद	ग - 5 ग - 3 ग - 5	
6.	विभागीय परीक्षाओं/टेस्टों की उत्तर पुस्तिकाएं	परिणामों के घोषित होने की तारीख से एक वर्ष तक।	
7.	छुट्टी खाता : (क) सेवा निवृत्ति/सेवान्तलाभ के हकदार अधिकारियों का (ख) अन्य कर्मचारियों का	अन्तिम पेंशन/उपदान अदायगी आदेश के जारी होने के बाद, ग - 3 सेवा में न रहने के बाद, ग - 3	
8.	आकस्मिक छुट्टी खाता	वर्ष के अन्त में समाप्त कर दिया जाए।	
9.	विशेष आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर	ग - 1	
10.	अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में भेजे जाने वाले प्रतिनिधिमंडलों का रजिस्टर	ग - 10	

बी-कल्याण

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

बी-कल्याण

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4
11. सामान्य कर्मचारी कल्याण उपाय	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 छंटाई कर दी जाए। स्थायी	इन अभिलेखों का कुछ ऐतिहासिक मूल्य हो सकता है।
	13. संस्थाओं को मान्यता देना (वैयक्तिक मामले)		
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. प्रादेशिक परिषद् की बैठकें 17. कर्मचारी संघ/संस्था (क) मान्यता (ख) प्रतिवेदन	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 छंटाई कर दी जाए। ग - 1 ग - 1 स्थायी	इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो समुचित विषय मिसिलों पर अनुवर्ती कार्यवाही के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे। ऐसे अभिलेखों का कुछ ऐतिहासिक मूल्य हो सकता है।
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 छंटाई कर दी जाए।	

बी-कल्याण जारी

1	2	3	4
	12. खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए अनुदान	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
	13. वार्षिक लेखों का प्रस्तुतीकरण	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
14. सहकारी समितियां	11. नियम और उपविधियां (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 छटाई कर दी जाए।	
	12. पदाधिकारियों का चुनाव	अगले चुनाव के बाद एक वर्ष	
	13. सहकारी समितियों की बैठकें	ग - 1	
	14. अंशदान तथा ऋण की वसूली	ग - 1	
15. केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय	11. 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 आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।	
	12. सदस्य बनने के लिए आवेदन	ग - 1	इस शर्त के साथ कि गारंटी पत्र की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
16. सुझाव योजना/पुरस्कार योजना	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 कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।	
	13. अ) विभागीय समिति (क) विधान (ख) कार्यवाही	ग - 3 अथवा पुनर्गठन के बाद एक वर्ष जो भी बाद में हो। ग - 1	इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो समुचित विषय मिसिलों पर अनुवर्ती कार्रवाई के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।

बी-कल्याण जारी

1	2	3	4
	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. सुझाव/कर्मचारियों का कार्य निष्पादन (क) जिनको पुरस्कृत किया जा चुका है। (ख) जिनको स्वीकार नहीं किया गया।	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो। ग - 1	इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो समुचित विषय मिसिलों पर अनुवर्ती कार्रवाई के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।
17. विभागीय कैटीन	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 छंटाई 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 कांटे/प्लेट फर्नीचर की खरीद।	-वही-	
	14. कैटीन 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 छंटाई 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	

सी-सतर्कता

	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 पूर्वोपाय 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		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
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 अपीलीय प्राधिकारी से संबंधित सूची 13. 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	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 छंटाई कर दी जाए।	
12. अखिल 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	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 छंटाई कर दी जाए।	
13. शिकायतें	11. ग्रुप 'ए' 12. ग्रुप 'बी' 13. ग्रुप 'सी' 14. ग्रुप 'डी' 15. सामान्य-दो अथवा दो से अधिक श्रेणियों के विरुद्ध	(क) जिनके परिणामस्वरूप सतर्कता/अनुशासनिक जांच-पड़ताल होती हैं। (ख) गुमनाम या नकली शिकायतें जिन पर कोई कार्रवाई नहीं की जाती है। (ग) अन्य शिकायतें	कानून की सामान्य प्रक्रिया के अन्तर्गत अपील अथवा अन्तिम रूप से निपटान के बाद 3 वर्ष वर्ष के अन्त में नष्ट की जानी है। ग - 3

सी-सतर्कता जारी

1	2	3	4
14. अनुशासनात्मक कार्रवाईयां	11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी 15. संयुक्त जांच	(क) जिन मामलों के परिणामस्वरूप दण्ड दिए जाएं। (ख) जिसके परिणामस्वरूप अभियुक्त अधिकारी को चेतावनी दिए बिना या चेतावनी के साथ दोषमुक्त किया जाए।	सामान्य कानून के अन्तर्गत, अपील के अन्तिम निपटारे के बाद या अन्तिम निर्णय के 3 वर्ष बाद। ग - 3
15. अभ्यारोपण	11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी 15. संयुक्त जांच		-वही-
16. अपीलें	11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी	ग - 3	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।
17. याचिकाएं	11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी	ग - 3	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।
18. न्यायायिक मामले	11. ग्रुप ए 12. ग्रुप बी 13. ग्रुप सी 14. ग्रुप डी	सामान्य कानून के अन्तर्गत अपील के अन्तिम निपटान अथवा अन्तिम निर्णय के 3 वर्ष बाद।	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।

सी-सतर्कता जारी

1	2	3	4		
19. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) 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 छंटाई कर दी जाए।			
20. अखिल भारतीय सेवाएं (आचरण) 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 छंटाई कर दी जाए।	
21. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (राष्ट्रीय सुरक्षा के लिए पूर्वीपाय 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 छंटाई 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			

सी-सतर्कता जारी

1	2	3	4
		लिए केवल स्थायी आदेश आदि रखना आवश्यक है; निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।	
12. ग्रुप ए के अधिकारियों की विवरणियां	(क) ऐसे कर्मचारियों के मामले में जो कि सेवा-निवृत्ति के लाभों के हकदार हों। (ख) अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में	पेंशन/उपदान की अदायगी के अन्तिम आदेश जारी होने के 3 वर्ष बाद। कर्मचारी के सेवा छोड़ने के 3 वर्ष बाद।	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।
13. ग्रुप बी (राजपत्रित) अधिकारियों की विवरणियां			
14. ग्रुप बी (अराजपत्रित) अधिकारियों की विवरणियां			
15. ग्रुप सी के अधिकारियों की विवरणियां			
16. सूचना	} 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।
17. स्वीकृति			
31. सतर्कता प्रशासन	11. सामान्य पक्ष 12. अधिनियम, नियम, नियमपुस्तिकाएं 13. सतर्कता स्थापन	} 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 नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	14. बैठकें		(क) इस प्रकार की बैठकों का आयोजन करने वाले विभागों के लिए: सम्बन्धित विभाग द्वारा अपनी अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची में निर्धारित किए जाने वाली उपयुक्त अवधि। ग - 1
		(ख) अन्य विभागों के लिए :	इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो, समुचित विषयों से सम्बन्धित मिसिलों पर अनुवर्ती कार्यवाही के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।

सी-सतर्कता जारी

1	2	3	4
	15. मन्त्रालयों/विभागों में सतर्कता अधिकारियों की नियुक्तियां	ग - 3	
	16. संदेहप्रद सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची	ग - 10	
	17. केन्द्रीय सतर्कता आयोग से मतभेद वाले मामले	ग - 10	
	17. (क) अन्य संवैधानिक निकायों से मतभेद वाले मामले		
	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	
32. आगे अध्ययन करना	11. 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 इसका समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति-वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।
	12. अनुमति	ग - 3 अथवा अध्ययन की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
33. प्रादेशिक सेना, सहायक वायु सेना तथा नौ-सेना रिजर्व की सदस्यता	11. सामान्य पक्ष	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।	
	12. अनुमति	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

	पृष्ठ
11. स्थान	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 (डुपलिकेटिंग मशीनें)	38
18. परिकलन और लेखा मशीनें	39
19. अन्य कार्यालयी मशीनें तथा इलेक्ट्रॉनिक/कम्प्यूटर मदें	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. फर्मी/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

डी-समान कार्यालयी सेवाएं

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
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-सम्पदा-निदेशालय को प्राक्कलन	ग - 1	
	13. स्थानान्तरण प्रबन्ध	(क) यदि इसमें खर्च हो: ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति 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 साझेदारी के लिए प्रार्थना-पत्र	ग - 1	

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
20.	जल तथा बिजली कनेक्शन मुहैया करने के लिए प्रार्थना-पत्र/गारंटी-पत्र जारी करना	ग - 1	इस शर्त के साथ कि गारंटी पत्र की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
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	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 के लिए प्रतीक्षा-सूची	वर्ष के अन्त में समाप्त कर दी जाए।	
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	परिसम्पत्ति रजिस्टर में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाए।
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।	

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
	30. वृद्धि, अदल-बदल और रख-रखाव	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
12. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना	11. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना 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 छंटाई कर दी जाए।	
	12. के० स० स्वा० योजना पहचान पत्र जारी करना।	} ग - 1	इस शर्त के साथ कि के० स० स्वा० योजना पहचान-पत्र रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।
	13. पहचान-पत्र में परिवर्तन/वृद्धि		
	14. चिकित्सा खर्चे (सामान्य पक्ष)		
	15. चिकित्सा खर्चे-प्रतिपूर्ति	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।	
	16. के०स०स्वा० सेवा के लाभ प्राप्त न करने वालों के लिए अधिकृत चिकित्सा अधिकारी (अ०चि०अ०) की नियुक्ति	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो। ग - 5 अथवा अ०चि०अ० 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 छंटाई कर दी जाए।	
	12. वातानुकूलकों/प्रशीतकों/गुलमर्ग की व्यवस्था	} ग - 1 (क) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के माध्यम से प्राप्त करना (ख) क्रय करना/किराए पर लेना।	इस शर्त के साथ कि (क) खरीद के मामले में समुचित स्टाक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाए, और (ख) अन्य मामलों में प्राप्ति, जारी करने और वापसी का विधिवत् हिसाब-किताब रखा जाएगा।
	13. पंखों की व्यवस्था		
	14. खस-खस की टिट्टियों की व्यवस्था।		

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
	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 की व्यवस्था	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टाक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	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।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त हिसाब रखा जाएगा।
	19. शीशे के गिलास और जगों की व्यवस्था	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त हिसाब रखा जाएगा।
	20. वातानुकूलकों, पंखों, हीटरो, आदि का रख-रखाव	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त हिसाब रखा जाएगा।
14. फर्नीचर	11. फर्नीचर की खरीद, किराये पर लेना, बेकार ठहराना संबंधी नियम (सामान्य पक्ष)	आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी 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।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टाक/परिसम्पत्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	13. किराए पर लेना/खरीदना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टाक/परिसम्पत्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	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)	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।	

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
	12. मुख्य नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन सामग्री को फार्मों के लिए मांग-पत्र	ग - 1	
	13. मुख्य नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन सामग्री को लेखन-सामग्री के लिए मांग-पत्र	ग - 1	
	14. स्थानीय खरीद	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	15. लेखन-सामग्री की पूर्ति	ग - 1	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	16. प्रत्यक्ष जांच	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
16. टाइपराइटर	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 जाएंगे।
	13. पूर्ति और निपटान महानिदेशक, 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. किराये 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 जाएंगे।
	15. खरीद करना		
	16. मरम्मत और रखरखाव 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।	
17. अनुलिपित्रों (डुपलिकेटिंग 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।	

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 हों।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक/परिसम्पत्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	13. महानिदेशक, पूर्ति और निपटान, दर सविदाएं	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।	
	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 जाएंगे।
	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।	
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 छंटवाई 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 जाएंगे।
	13. पूर्ति और निपटान महानिदेशालय दर सविदाएं	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।	
	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 जाएंगे।
	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 मर्चे	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।	इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।		
	12. बेकार घोषित करना और उनका निपटान करना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।			
	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 जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।		इस शर्त के साथ कि समुचित स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।	
	14. किराए पर लेना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।			
	15. खरीदना	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 जाएंगे।	
	16. मरम्मत तथा रख-रखाव और उससे संबंधित 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।			
	20. साइकिलें	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 जाए, उनकी छंटाई कर दी जाए।	इस शर्त 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 दृष्टि रखने के रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
		12. बेकार घोषित करना और उनका निपटान करना		ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
		13. खरीदना		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 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
21. कार्यालयी उपस्कर जिसमें बिजली से चलने वाले और यांत्रिक उपकरण तथा अन्य फुटकर स्टोर सम्मिलित 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।	
	12. बेकार घोषित करना तथा उनका निपटान करना	ग - 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	ग - 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।
	14. मरम्मत और रख-रखाव	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
	15. प्रत्यक्ष जांच	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
	16. बिजली की घड़ियां और घंटियां, प्राप्ति और रखरखाव	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
22. वर्दियां	11. नियम (हकदार कर्मचारी और वर्दी की मदों की संख्या)	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. सामग्री की प्राप्ति	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में प्राप्त हुई वस्तुओं का उपयुक्त लेखा रखा जाएगा।
	13. सिलाई तथा वर्दियां तैयार करना		
	14. जूते और चप्पल सप्लाई करना		
	15. वापसी, नवीकरण, अभ्यर्पण और वापिस लेना		
23. फर्मों/ठेकेदारों को काली सूची में रखना	11. परिपत्र (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. अलग अलग मामले	ग - 3	इस शर्त के साथ कि ठेकेदारों के कार्य से सम्बन्धित महत्वपूर्ण घटनाओं को उपयुक्त रजिस्टर या सूचक कार्ड में नोट कर लिया जाएगा।

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
24. पूर्ति के लिए ठेकेदार	11. अनुमोदित सूची	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. पंजीकरण	ग - 3	
	14. जुर्माने को समाप्त करना/कम करना या अनियमितता को माफ करना	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
25. टेलीफोन	11. कार्यालय टेलीफोन लगाना तथा उसका स्थानान्तरण-टेलीफोन के बिल	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि उन अधिकारियों, जिन्हें घर पर टेलीफोन/इंटरनेट की सीधे सुविधा दी गई है, का एक रजिस्टर बनाया जाएगा और उसमें उपयुक्त इन्दराज किए जाएंगे।
	12. आवासीय टेलीफोन लगाना-टेलीफोन के बिल		
	13. मरम्मत और रख-रखाव		
	14. इंटरनेट सुविधा		
26. स्टाफ कार	11. नियम (सामान्य पक्ष)	नियम, आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम/आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम/आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	14. गैर-सरकारी यात्राएं	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
	15. पी०ओ०एल०/उपकरणों की खरीद	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
	16. सफाई, मरम्मत और पुर्जों का प्रतिस्थापन और सम्बन्धित पत्र-व्यवहार	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
27. मरम्मत के अयोग्य, अप्रचलित और फालतू वस्तुएं	11. नियम (सामान्य पक्ष)	नियम, आदेश और अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम/आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम/आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. नीलाम-कर्ताओं की अनुमोदित सूची		

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 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।	
29. मुद्रण तथा जिल्दसाजी	11. मुद्रण तथा जिल्दसाजी 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. मुद्रण और जिल्दसाजी के सम्बन्ध में पत्र-व्यवहार	ग - 3	इस शर्त के साथ कि नामे चढ़ाई गई रकम के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त कर ली जाएगी।
30. पुस्तकालय	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 प्राप्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	12. आवधिक पत्रिकाओं के लिए आदेश देना तथा उनकी प्राप्ति।		
	13. सरकारी प्रकाशनों की खरीद		
	14. पुस्तकों का देना, स्थानान्तरण करना (मांग अनुस्मारक आदि)	(क) पुस्तकें देना : ग - 1 (ख) स्थानान्तरण : ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि प्राप्ति रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	16. पुस्तकों पर जिल्द 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	(क) नई चयन समिति का गठन	लेखा परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष

डी-समान कार्यालयी सेवाएं जारी

1	2	3	4
		(ख) कार्यसूची बैठकें, कार्यवाहियां आदि	ग - 1
		(ग) पुस्तकों की खरीद	लेखा परीक्षा की 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	
	20. पुस्तकालय एसोसिएशन की सदस्यता	लेखा परीक्षा पूरा होने के पश्चात एक वर्ष	
31. निगरानी के सम्बन्ध में प्रबन्ध	11. झाड़ूकशों, फराशों और चौकीदारों में कार्य का आबंटन	आबंटन आदेश के लागू न रहने के बाद एक वर्ष	
	12. सफेदी कराना-उसके लिए प्रबन्ध	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
32. सुरक्षा	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।	इस शर्त के साथ कि समुचित रजिस्टर में बक्सों और चाबियों के वितरण और परिरक्षण के सम्बन्ध में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	13. दोहरी चाबियां-उनका रख-रखाव		
	15. पहचान-पत्र जारी करना-उसके लिए पत्र-व्यवहार	} ग - 1	इस शर्त के साथ कि पहचान पत्रों के रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे।
	16. पहचान-पत्र का खो जाना		
	17. अस्थायी पहचान पत्र-प्रबन्ध		

मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1	2	3	4
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 आपत्तियों 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	
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 बिल (ट्रंक काल 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

	पृष्ठ
11. सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग	47
12. हिन्दी शिक्षण योजना	47
13. हिन्दी में अनुवाद	48

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4
11. सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग	11. सामान्य पक्ष और हिन्दी समितियां 11. (क) हिन्दी कार्यशाला (ख) हिन्दी सप्ताह 12. आदेशों का परिचालन 13. हिन्दी में तार-पतों का पंजीकरण 14. सरकारी उद्देश्य के लिए हिन्दी के प्रयोग के बारे में आवधिक रिपोर्ट। 15. हिन्दी समितियों का गठन 16. हिन्दी समितियों की बैठकें तथा उन पर अनुवर्ती कार्रवाई	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 वर्ष के अन्त में छंटाई कर दी जाए। ग - 1 ग - 3 ग - 5 ग - 3	
12. हिन्दी शिक्षण योजना	11. सामान्य पक्ष और हिन्दी-समितियां 12. प्रशिक्षण कार्यक्रम 13. परीक्षाएं 14. अग्रिम वेतन वृद्धियां प्रदान करना।	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 - 1 (क) प्रार्थना-पत्र : एक वर्ष (ख) परिणाम : परीक्षाएं लेने वाले विभागों के लिए : ग - 5, अन्य विभागों के लिए एक वर्ष। ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि परीक्षार्थियों के नाम और उनके परिणामों वाला रजिस्टर स्थायी तौर पर रखा जाएगा। इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी।

ई-हिन्दी जारी

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

एफ-जन सम्पर्क

	पृष्ठ
11. स्वागत	50
12. शिकायतें और पूछताछ	50
13. प्रतिनिधि-समिति	50
14. प्रेस	50
16. आतिथ्य-सत्कार	50
17. झण्डे	51
18. उपहार	51
19. आतिथ्य-सत्कार अनुदान	51
20. बैठकें, सम्मेलन-समारोह तथा उत्सव	52
21. प्रतिनिधि-मण्डल	52

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
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 विनियम	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 छंटाई कर दी जाए।	
	13. अतिथियों के लिए मार्गरक्षी का प्रबन्ध	(क) जिन मामलों में खर्चा होना हो: ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो। (ख) अन्य मामले : एक वर्ष।	
12. शिकायतें और पूछताछ	11. सरकारी प्रतिनिधियों द्वारा	समुचित अवधि का निर्धारण सम्बन्धित विभागों द्वारा किया जाए।	
	12. व्यापारियों द्वारा		
13. प्रतिनिधि समिति	11. गठन	समुचित प्रतिधारण अवधि का निर्धारण सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा किया जाए।	
	12. निर्णय के विरुद्ध-मामलों पर कार्रवाई		
14. प्रेस	11. प्रेस द्वारा प्रचार और विज्ञापन-तत्सम्बन्धी 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 छंटाई कर दी जाए।	
	12. पत्रकार-सम्मेलन के लिए प्रबन्ध	(क) जिन मामलों में खर्च होना हो: ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो। (ख) अन्य मामले : एक वर्ष।	
16. आतिथ्य सत्कार	11. नियम (सामान्य पक्ष)	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से; अन्य विभागों के लिए	

एफ-जन सम्पर्क जारी

1	2	3	4
		केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. प्रबन्ध	(क) वित्त-मंत्रालय द्वारा एक वर्ष निर्धारित सीमा के भीतर : (ख) उस सीमा से अधिक होने पर :	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा हो जाने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
17. झंडे	11. क्रय		ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
18. उपहार	11. नियम (सामान्य पक्ष)	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 छंटाई कर दी जाए।	
	12. बाहर से आने वाले प्रतिनिधि-मण्डल के लिए उपहारों की खरीद	}	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
	13. विदेशों में जाने वाले प्रतिनिधि-मण्डल के लिए उपहारों की खरीद		
	14. मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों द्वारा प्राप्त उपहारों की स्वीकृति/अन्तरण	ग - 3	
19. आतिथ्य-सत्कार 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, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. प्रतिनिधि-मण्डल के लिए आतिथ्य-सत्कार अनुदान से निधि के लिए प्रार्थना-पत्र	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	

एफ-जन सम्पर्क जारी

1	2	3	4
20. बैठकें, सम्मेलन समारोह तथा उत्सव	11. आवास का आरक्षण 12. बैठने सम्बन्धी प्रबंध 13. स्वागत प्रबन्ध। 14. रिपोर्ट तैयार करने तथा अनुवाद का प्रबन्ध 15. परिवहन का प्रबन्ध	(क) जिन में सरकारी खर्च होना हो (ख) जिनमें इस प्रकार का खर्च नहीं होना हो: ग - एक वर्ष	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
21. प्रतिनिधि-मण्डल	11. दौरा कार्यक्रम 12. स्वागत तथा विदाई के लिए प्रबन्ध 13. होटल आवास के लिए प्रबन्ध 14. ऐतिहासिक स्थानों को देखने का प्रबन्ध 15. करार/हस्ताक्षर समारोह के लिए प्रबंध	1 वर्ष (क) जिनमें सरकारी खर्च होना हो: (ख) जिनमें इस प्रकार का खर्च नहीं होना हो:	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो। एक वर्ष

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे

	पृष्ठ
11. पदों का निर्माण	54
12. वेतन	54
13. विशेष-वेतन	55
14. भत्ते	55
15. वेतन-वृद्धि	55
16. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधि-मण्डल	56
17. शक्तियों का प्रत्यायोजन	56
18. मानदेय	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. अग्रिम	59
27. अदायगियां और वसूलियां	60
28. प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी	62
29. विदेशी-मुद्रा बजट	62
30. प्लान योजनायें	62
31. पंचवर्षीय योजनाओं के लिए बजट-अनुमान	63
मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख	64

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	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 जाएंगे। सांवि.नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
	12. पदों का निर्माण	ग - 10	इस शर्त के साथ कि मंजूरी के विवरण स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में नोट कर दिए जाएंगे। सांवि.नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
	13. वेतन-मानों में संशोधन	सम्बन्धित विभागों और 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 अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	इस शर्त के साथ कि मंजूरी के स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में विवरण नोट कर दिए जाएंगे। सांवि.नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
	14. पदों का दर्जा बढ़ाना	ग - 10	इस शर्त के साथ कि मंजूरी के विवरण स्थापना/मंजूरी रजिस्टर में नोट कर दिए जाएंगे। सांवि.नि० 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 जाएंगे। सांवि.नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
12. वेतन	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 आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. ग्रुप ए	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा-अभिलेख तथा वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त इन्द्रराज कर दिए जाएंगे और जहां कहीं आदेश जारी किए गए हों, उन आदेशों की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
	13. ग्रुप बी		
	14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)		
	15. ग्रुप सी		
16. ग्रुप डी			

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
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 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) 15. ग्रुप सी 16. ग्रुप डी	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा-अभिलेख तथा वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे और जहां कहीं आदेश जारी किए गए हों, उन आदेशों की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
14. भत्ते	11. नियम (सामान्य पक्ष)		
	12. सन्तान-शिक्षा भत्ता 13. नगर-भत्ता 14. दैनिक-भत्ता 15. मंहगाई-भत्ता 16. प्रतिनियुक्ति-भत्ता 17. मकान-किराया भत्ता 18. समयोपरि-भत्ता 19. यात्रा-भत्ता 20. धुलाई-भत्ता	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
15. वेतन-वृद्धि	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 आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
	12. अग्रिम वेतन-वृद्धि	ग - 3 अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा तथा एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
	14. वेतन-वृद्धि रोकना	ग - 10; अथवा सामान्य कानूनी विधि से अपील के अन्तिम निपटारे या अन्तिम फैसले के बाद 3 वर्ष, जो भी बाद में हो।	इस शर्त के साथ कि आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा।
16. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधिमंडल	11. भारत में बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति सम्बन्धी 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।	
	12. विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति संबंधी नियम		
	13. बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति	ग - 3	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा तथा आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी। मिसिल को यह निश्चय करने के बाद ही बन्द किया जाना चाहिए कि संबंधित व्यक्ति से अन्तिम वसूली वस्तुतः कर ली गई है। राजपत्रित अधिकारियों के मामले में इस आशय का प्रमाण-पत्र सम्बन्धित लेखा अधिकारी से प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।
	14. विदेश में प्रतिनियुक्ति	प्रतिनियुक्ति की अवधि के अतिरिक्त, ग - 3	इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज किया जाएगा तथा आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
17. शक्तियों का प्रत्यायोजन	11. सिविल सेवा 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।	
	12. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1958		
	13. मूल-नियम तथा पूरक-नियम		
	14. सामान्य वित्तीय नियम (जी० एफ० आर०)		
	15. केन्द्रीय कोष नियम		
	16. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता		

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
	17. अधिकारियों की विभागाध्यक्षों के रूप में घोषणा	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।	
	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 हों (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।	
18. मानदेय	11. नियम (सामान्य पक्ष)	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. ग्रुप ए	}	ग - 3 अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
	13. ग्रुप बी		
	14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)		
	15. ग्रुप सी		
	16. ग्रुप डी		
19. पेंशन/उपदान	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, अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
	12. ग्रुप ए	}	(क) पेंशन के मामलों का पूर्व-सत्यापन ग - 3 (ख) अशक्त पेंशन } अन्तिम लाभ प्राप्तकर्ता को (ग) परिवार पेंशन } परिवार पेंशन प्राप्त होनी बन्द (घ) अन्य पेंशन } हो जाने के एक वर्ष बाद तक अथवा 5 वर्ष जो भी बाद में हो।
	13. ग्रुप बी		
	14. ग्रुप बी (अराजपत्रित)		
	15. ग्रुप सी		
	16. ग्रुप डी		

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
		(ङ) उपदान	ग - 5 सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
		(च) पेंशन का राशिकरण	ग - 15 सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
20. बजट अनुमान/संशोधित अनुमान	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	} ग - 3	यहां पर प्रतिधारण अवधि का संबंध बजट/लेखा अनुभाग द्वारा समूचे विभाग के लिए संकलित बजट/संशोधित अनुमानों से है। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
21. व्यय विवरणियां	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	} (क) अधीनस्थ कार्यालयों के सम्बन्ध में : (ख) स्वयं विभाग के लिए :	वित्तीय वर्ष के अन्त में छंटाई कर दी जाए। वर्ष के लिए विनियोजन लेखे को अन्तिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई कर दी जाए। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
22. लेखा समाधान	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	} (क) अधीनस्थ कार्यालयों के लिए : (ख) स्वयं विभाग के लिए :	वित्तीय वर्ष के अंत में छंटाई कर दी जाए। वर्ष के लिए विनियोजन लेखे को अन्तिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई कर दी जाए।
23. पुनर्विनियोजन	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	} ग - 3	
24. पूरक अनुदान	11. मांग संख्या 12. मांग संख्या 13. मांग संख्या	} ग - 3	

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
25. लेखा तथा लेखा-परीक्षा	12. लेखा-परीक्षा आपत्तियां तथा लेखा-परीक्षा अनुच्छेद	ग - 3	
	13. प्राक्कलन-समिति	(क) उन विभागों के लिए जिन पर रिपोर्ट दी गई है अथवा जिनका गहरा सम्बन्ध हैं : ग - 10 (ख) अन्य सम्बद्ध विभागों के लिए: 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।
	14. स्थानीय लेखा परीक्षा (वार्षिक)	ग - 3	
	15. लोक-लेखा समिति	(क) उन विभागों के लिए जिन पर रिपोर्ट दी गई है अथवा जिनका गहरा संबंध है : ग - 10 (ख) अन्य सम्बद्ध विभागों के लिए: 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।
	17. विनियोजन लेखा	ग - 3	
	18. लेखा वर्गीकरण-नए शीर्ष खोलना	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 अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
26. अग्रिम	11. कार अग्रिम नियम 12. वाहन अग्रिम नियम 13. साइकिल अग्रिम नियम 14. त्यौहार अग्रिम नियम 15. सामान्य भविष्य-निधि-अंतिम रूप से रकम निकालने सम्बन्धी नियम 16. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम नियम 17. गृह-निर्माण अग्रिम नियम 18. मोटर साइकिल/स्कूटर अग्रिम नियम 19. वेतन अग्रिम नियम 20. यात्रा-भत्ता अग्रिम नियम 21. यात्रा-रियायत नियम 22. अन्य अग्रिम 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 जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	सा.वि.नि. का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
	<p>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 अन्तिम रूप से रकम 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</p>	<p>ग - 1</p>	<p>इस शर्त के साथ कि: (i) वेतन बिल रजिस्टर में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे; और (ii) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर और गृह निर्माण अग्रिम के मामले में : (क) मंजूरी की प्रतियां वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएंगी; और (ख) निष्पादन किए गए बन्धक-पत्रों तथा अन्य करारों को उनकी वैधता की अवधि तक अलग से संभाल कर रख लिया जाएगा। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।</p>
27. अदायगियां और वसूलियां	<p>11. विमान-यात्रा बिल 12. रद्द करने का खर्च 13. आकस्मिक व्यय 14. बिजली खर्च-वसूली 15. सामान्य भविष्य-निधि वार्षिक विवरणियां 16. सामान्य भविष्य-निधि-सदस्यता 17. सहायक-अनुदान, अंशदान तथा दान 18. आतिथ्य-सत्कार निधि 19. मकान किराया तथा अन्य भत्ते 20. अन्तिम वेतन-पत्र 22. वेतन दावे</p>	<p>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। ग - 1 ग - 1 ग - 1 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 परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।</p>	<p>सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें। इस शर्त के साथ कि रजिस्टर में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।</p>

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
23.	स्थायी पेशगी	आदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में: ग - 3 अथवा सम्बद्ध आदेश जब निरस्त हों (जो भी बाद में हो); अन्य विभागों के लिए लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश, वेतन बिल आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
24.	वापसियां	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
25.	जलपान-बिल	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
26.	किराया भाग विवरणियां	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/तबादले 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/नामों की मंजूरी	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
33.	सामान्य भविष्य-निधि लेखों में जमा न की गई राशियों का समायोजन करना	ग - 1	सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
35.	सामान्य भविष्य-निधि-लेखा से बीमा-पालिसियों के लिए धन देना	ग - 1	इस शर्त के साथ कि मंजूरी की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी। सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
36.	बकाया राशि के दावे (जहां कहीं आवश्यक हो जांच के लिए मंजूरी सहित)	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

1	2	3	4
	37. डाक जीवन-बीमा	ग - 3	इस शर्त के साथ कि वेतन बिल रजिस्टर तथा
	38. हानि को बट्टे खाते डालना	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	डाक जीवन बीमा रजिस्टर में उपयुक्त इंदराज कर दिए जाएंगे।
	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 पश्चात् : ग - 3	
28. प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी	11. 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. 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 पक्ष	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 छंटाई कर दी जाए।	
	12. प्राक्कलन/आबंटन	} ग - 3	इस मामले में समग्र नीति और समन्वय के लिए जिम्मेदार, आर्थिक कार्य विभाग, इन अभिलेखों को अपने द्वारा निर्धारित समुचित लम्बी अवधि के लिए रख सकता है।
	13. आबंटन, भुगतान तथा उपयोग से सम्बन्धित नियतकालिक रिपोर्टें		

जी-वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखे-जारी

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

मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
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 छंटाई 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 छंटाई कर दी जाए।	
4.	लेखन-सामग्री 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 छंटाई कर दी जाए।	
6.	रोकड़ बही	ग - 10	सा०वि०नि० का परिशिष्ट 13, संलग्नक-1 देखें।
7.	रोकड़ रसीद (फार्म टी० आर० 5) अधपन्ने और स्टॉक रजिस्टर	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
8.	लेखा परीक्षा को न दिए गए छोटी राशि के वाउचर	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
9.	विनियोजन लेखे	ग - 3	
10.	वेतन-बिल रजिस्टर	ग - 35	
11.	स्थापना वेतन-बिलों और संबंधित अनुसूचियों की कार्यालय प्रतियां (उस अवधि से संबंधित जिसके लिए वेतन-बिल रजिस्टर नहीं रखा गया हो)।	ग - 35	
12.	जिस अवधि के लिए वेतन-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।	
13.	भुगतान पंजी	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
14.	डाक जीवन-बीमा रजिस्टर	रजिस्टर में दर्ज की गई सभी पॉलिसियों के अदायगी के लिए देय हो जाने के बाद : ग - 3	
15.	वेतन-वृद्धि रजिस्टर	ग - 1	
16.	वेतन-वृद्धि सूची	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा पूरा होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	

एच-संसद

	पृष्ठ
11. संसदीय मामले	66
मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख	67

अभिलेख का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4
11. संसदीय मामले	11. सामान्य पक्ष	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 अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
	12. आश्वासन तथा वचन	ग - 3	
	13. समितियां	(क) उन विभागों के लिए जिन पर रिपोर्ट दी गई है अथवा जो प्रमुख रूप से संबंधित है : ग - 10	इस शर्त के साथ कि रिपोर्ट की एक प्रति स्थायी रूप से रख ली जाएगी। किसी मिसिल को नष्ट करने से पहले राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श किया जाए।
	14. कटौती-प्रस्ताव, संकल्प/ध्यानाकर्षण नोटिस : लोक-सभा	(ख) अन्य संबंधित विभागों के मामले में : ग - 3	ऐसे मामले, जिनमें महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरण/सन्दर्भ मूल्य/ऐतिहासिक महत्व की सामग्री हो, उसे स्थायी तौर पर रखा जाए।
	15. कटौती-प्रस्ताव, संकल्प/ध्यानाकर्षण नोटिस : राज्य-सभा	(क) गृहीत और उत्तर दिए गए, चर्चा किए गए: ग - 3	
	16. लोक सभा : प्रश्न	(ख) अस्वीकृत, व्यपगत अथवा वापिस लिए गए: ग - 1	
	17. राज्य सभा : प्रश्न		
	18. विधि निर्माण	स्थायी	
	19. राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री आदि के भाषण के लिए सामग्री प्रस्तुत करना	ग - 3	स्थायित्व के संदर्भ में राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श करें।

मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख

क्र० सं०	अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1	2	3	4
1.	संसदीय एकक द्वारा रखी जा रही संसदीय कार्यवाहियां	मुद्रण के पश्चात् : ग - 1	इस शर्त के साथ कि सम्बन्धित अनुभाग अपनी मिसिलों में अनुवर्ती कार्यवाही के लिए उपयुक्त उद्धरण रख लें।
2.	संसद प्रश्नों का रजिस्टर	ग - 3	

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

	पृष्ठ
1. कार्यालयों का निर्माण/समाप्ति	69
2. कार्यों का पुनर्गठन तथा पुनः वितरण	69
3. विधेयक, अधिनियम तथा अध्यादेश	69
4. नियम, विनियम, संहिताएं, नियम-पुस्तकें, कार्यकारी-क्रियाविधि अनुदेश (संशोधनों और व्याख्याओं सहित)	69
5. शक्तियों का प्रत्यायोजन	69
6. जांच समितियां/आयोग	70
7. अन्य समितियां, अध्ययन-दल, कार्यकारी-दल, अध्ययन-गोष्ठी आदि	70
8. अन्तर्राष्ट्रीय-करार, सम्मेलन आदि	70
9. वार्षिक रिपोर्टें	70
10. मंत्रिमंडल के लिए मासिक संक्षिप्त-सार	70
11. विदेश में भारतीय मिशनों के लिए मासिक टिप्पणी	70
12. अन्तर्विभागीय 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 रिपोर्टें	71
15. फार्मों 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. मनीऑर्डर रसीदें तथा पावतियां	72
19. छुट्टियों 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 हैं)

क्र० सं०	अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1	2	3	4
1.	कार्यालयों का निर्माण/समाप्ति	स्थायी (ख श्रेणी)	
2.	कार्यों का पुनर्गठन तथा पुनः वितरण: (क) अन्तर्विभागीय (ख) विभागान्तर्गत	आदेश जारी करने वाले तथा 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 - 3 अथवा जब तक आदेश निरस्त न हो जाएं, जो भी बाद में हो।	
3.	(क) विधेयक, अधिनियम तथा अध्यादेश (ख) राज्य विधानों पर टिप्पणी	स्थायी (ख श्रेणी) गृह-मंत्रालय के लिए स्थायी तथा अन्य विभागों के लिए : ग - 5	
4.	नियम, विनियम, संहिताएं, नियम पुस्तकें, कार्यकारी क्रियाविधिक अनुदेश (संशोधनों और व्याख्याओं सहित) : (क) सांविधिक (ख) गैर-सांविधिक	नियम, विनियम आदि 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, विनियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में: ग - 5 अथवा जब तक वे निरस्त न हो जाएं (जो भी बाद में हो); अन्य विभागों के लिए केवल लागू नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	इस शर्त के साथ कि विषय पर स्थायी टिप्पणी रख ली जाएगी। इसे नष्ट करने से पहले राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श कर लिया 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 अभिलेख (जो स्थापना और गृह-व्यवस्था कार्य से संबंधित नहीं हैं) जारी

1	2	3	4
		केवल लागू आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।	
6.	जांच-समितियां/आयोग: (क) गठन (संयोजन, विचारार्थ विषय, सदस्यों की स्थिति सहित) (ख) रिपोर्टें (उनकी प्रगति तथा कार्यान्वयन सहित) (ग) आयोग समिति से सम्बन्धित समस्त अन्य मामले, जैसे इसके समक्ष पेश किए गए प्रमाण और उसकी कार्य-वाहियां।	यदि सरकारी प्रस्ताव के अन्तर्गत स्थापना की गई है तो स्थायी रूप से; अन्यथा उपयुक्त प्रतिधारण अवधि का निर्धारण सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा किया जाएगा। रिपोर्ट पर अन्तिम निर्णय लेने के बाद : ग - 5	इस प्रकार की मिसिलों की छंटाई करने से पूर्व राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श कर लिया जाए।
7.	अन्य समितियां, अध्ययन-दल, कार्यकारी-दल, अध्ययन-गोष्ठी आदि	समुचित प्रतिधारण अवधि का निर्धारण, सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा किया जाएगा।	
8.	अन्तर्राष्ट्रीय करार, सम्मेलन आदि	स्थायी	इन अभिलेखों को 'क' श्रेणी में रखा जाए और इन्हें समझौता ज्ञापनों सहित राष्ट्रीय अभिलेखागार को उपयुक्त समय पर भेज दिया जाए।
9.	वार्षिक रिपोर्टें	ग - 3	रिपोर्टों की प्रतियों को (यदि प्रकाशित की गई हैं तो) विभागीय पुस्तकालय में 'ख' श्रेणी की तरह रखा जाए।
10.	मन्त्रिमण्डल के लिए मासिक संक्षिप्त-सार	ग - 1	
11.	विदेश में भारतीय मिशनों के लिए मासिक टिप्पणी	ग - 1	
12.	अन्तर्विभागीय बैठकों की सूचनाएं, कार्य-सूची तथा कार्यवाहियाँ (जैसे कि संगठन तथा पद्धति-सतर्कता) : (क) इस प्रकार की बैठकें आयोजित करने वाले विभागों के लिए	सम्बन्धित विभागों द्वारा अपनी अभिलेख प्रतिधारण समय-अनुसूची में इसके लिए समुचित अवधि निर्धारित की जाए।	

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

1	2	3	4
13.	(ख) अन्य विभागों के लिए	ग - 1	इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो, समुचित विषय मिसिलों पर अनुवर्ती कार्यवाही के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।
	विभागान्तर्गत बैठकों की सूचनाएं, कार्य-सूची तथा कार्यवाहियां (जैसे संगठन तथा पद्धति सतर्कता) :		
	(क) इस प्रकार की बैठकें आयोजित करने वाले एककों के लिए :	ग - 3	} इस शर्त के साथ कि जहां कहीं आवश्यक हो, समुचित विषय मिसिलों पर अनुवर्ती कार्यवाही के लिए सम्बद्ध उद्धरण रख लिए जाएंगे।
	(ख) अन्य एककों के लिए	ग - 1	
14.	कार्य-अध्ययन/केस-अध्ययन रिपोर्ट	ग - 3	इस शर्त के साथ कि रिपोर्ट की एक प्रति विभागीय पुस्तकालय में रखी जाएगी। ऐसे मामले जिन में महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरण/सन्दर्भ मूल्य की सामग्री हो, उनको या तो प्रारम्भ में या पुनरीक्षा के समय समुचित अधिक अवधि के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।
15.	फार्मों का युक्तिकरण और सरलीकरण	अगली समीक्षा के पश्चात् ग - 1	
16.	मध्यस्थ निर्णय तथा मुकदमेबाजी के मामले	ग - 3	इस शर्त के साथ कि - (क) जब तक अपील/संशोधन के अन्तिम निर्णय सहित, पंचाट/निर्णय सभी प्रकार से समाप्त न हो जाएं, मिसिल को बन्द नहीं किया जाएगा; और (ख) महत्वपूर्ण विषयों से संबद्ध मामले अथवा जिनमें महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरण/सन्दर्भ मूल्य की सामग्री हो, उनको या तो प्रारम्भ में या पुनरीक्षा के समय, समुचित अधिक अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाए।

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

1	2	3	4
17.	सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन सूचनाएं	ग - 1	यदि इस प्रकार के नोटिस के बाद दीवानी मुकदमा किया जाता है, तो यह मध्यस्थ/मुकदमेबाजी का मामला होगा और इसलिए इसको 3 वर्ष तक रोकने की आवश्यकता होगी। सा.वि.नि. का परिशिष्ट-13, संलग्नक-1 देखें।
18.	मनीआर्डर रसीदें तथा पावतियां	ग - 3 अथवा लेखा परीक्षा की समाप्ति और लेखा परीक्षा आपत्तियों के निपटान के बाद : एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
19.	छुट्टियों तथा कार्यालय बन्द होने सम्बन्धी परिपत्र	वर्ष के अन्त में छंटाई कर दी जाएगी।	
20.	उपस्थिति रजिस्टर	ग - 1	
21.	उपस्थिति संबंधी समय-पाबंदी	ग - 1	
22.	सामान्य पहलू	ग - 3	

परिशिष्ट - 13

(नियम 284 देखें)

लेखा संबंधी कार्यालय अभिलेखों को नष्ट करना

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

1. निम्नलिखित लेखे किसी भी स्थिति में नष्ट नहीं किये जाएंगे :-

(i) व्यय संबंधी अभिलेख जिसे विधि/कानून द्वारा एक सीमा अवधि के लिए नियत किया गया है।

(ii) वह व्यय-संबंधी अभिलेख, जो परियोजनाओं, योजनाओं या कार्य जो पूरे नहीं हुए हैं, बावजूद निर्धारित सीमा अवधि बीत जाने के।

(iii) इस परिशिष्ट के संलग्नक में दर्शाए गए मामलों को छोड़कर कर्मचारियों की सेवा को प्रभावित करने वाले सभी अभिलेख, जिनका संबंध सेवा संबंधी दावों व व्यक्तिगत मामलों से है।

(iv) स्थायी 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	अभ्युक्तियां
	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 मंजूरी सहित)	2 वर्ष अथवा लेखापरीक्षा के समाप्त होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो	
		(ii) केन्द्रीय कोष/खजांची नियम 77 के अंतर्गत आहरण 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 जाँच पड़ताल की मंजूरी सहित)		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 शर्त के साथ कि : (क) "घ" श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में मूल नामांकन कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के खंड-II में रख दिया गया है, और (ख) अन्य श्रेणी के कर्मचारियों के संदर्भ में मूल नामांकन अथवा उसकी एक अधिप्रमाणित प्रति कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के खंड-II अथवा वैयक्तिक मिसिल में रख दिया गया है।
	(vii) सामान्य भविष्य निधि में न दर्शाए गए क्रेडिट का समायोजन।		1 वर्ष	
	(viii) सामान्य भविष्य निधि से बीमा पॉलिसियों का भुगतान		1 वर्ष	बशर्ते कि इस विषय से संबंधित मंजूरी की अधिप्रमाणिक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी गई है।

1	2	3	4	5
	(ix)	सामान्य भविष्य निधि से अंतिम निकासी, उदाहरण के लिए मकान बनाने, बच्चे की उच्च तकनीकी शिक्षा के लिए, आदि।	1 वर्ष	
	(x)	सामान्य भविष्य निधि के वार्षिक विवरण	1 वर्ष	
	(xi)	यात्रा भत्ता/स्थानांतरण यात्रा भत्ते का दावा	3 वर्ष अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के एक एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	
2.	बजट आकलन/परिशोधित आकलन		3 वर्ष	प्रतिधारण की समयावधि यहां पर पूरे विभाग के लिए बजट/लेखा अनुभाग द्वारा समेकित बजट/परिशोधित आकलन के संदर्भ में है।
3.	निम्नलिखित की सेवा पुस्तिकाएं :- (क) वे कर्मचारी जो सेवा-निवृत्ति/सेवांत लाभ के हकदार हैं।		अंतिम पेंशन/ग्रेच्युटी 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 हैं।

अंतिम पेंशन/ग्रेच्युटी भुगतान आदेश के जारी करने के 3 वर्ष बाद।

(ख) अन्य कर्मचारी

सेवा समाप्ति के 3 वर्ष बाद।

5. सेवा अभिलेख

(क) पारिवारिक पेंशन तथा डीसीआर ग्रेच्युटी 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 खंड दो में रखी गई हो।

(ख) सिविल सूची श्रेणीकरण/वरिष्ठता सूची:

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

3 वर्ष

1	2	3	4	5
	(ii) अन्य (अर्थात् इस प्रकार के संकलन में सूचना आपूर्ति करने वाले) विभागों के मामले में		संगत संकलन के जारी होने के 1 वर्ष बाद।	
	(ग) जन्म तिथि में परिवर्तन		3 वर्ष	बशर्ते कि उपयुक्त सेवा रिकार्ड में इस विषय से संबंधित प्रविष्टि की गई हो तथा सेवा-पुस्तिका/वैयक्तिक मिसिल के खण्ड- 11 में इस आदेश की प्रामाणिक प्रति रखी गई हो।
	(घ) पूर्व सेवाओं की प्रविष्टियाँ जो कि प्रमाणित सेवा रिकार्ड पर आधारित न हों बल्कि समपाश्चिर्वक साक्ष्यों पर आधारित हों।		3 वर्ष अथवा लेखा-परीक्षा की समाप्ति के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।	-वही-
	(ङ) सेवा का सत्यापन		5 वर्ष	बशर्ते 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 लेखों को अंतिम रूप देने के पश्चात् छंटाई कर ली जाए।	

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

(ग) मासिक व्यय का रजिस्टर (फार्म जी एफ आर-9)

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

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

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

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

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

(घ) भुगतान पंजी

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

9. मस्टर रोल

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

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

5 वर्ष

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

5 वर्ष

भुगतान किये गये चेक 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 मामलों के प्रतिपत्रकों को, जिन्हें जाँच इत्यादि 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 कार्यान्वित होने अथवा समाप्त किए जाने के 5 वर्ष बाद। उस मामले में जहां लेखा परीक्षा 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 परीक्षा प्राधिकरण 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 परीक्षा 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 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 रजिस्ट्रों 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 खास बातें हो, -या विभाग की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए ऐसा करना आवश्यक हो। किंतु 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 रजिस्ट्रों को नष्ट करने के पहले नियम 81 के अनुसार संबंधित सरकारी कर्मचारियों की सेवाओं की जांच कर लेनी 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 गिनते हुए अपने तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिए उस अभिलेख को नष्ट करने का लिखित आदेश दे सकते हैं।

- 4) कार्यालय अध्यक्ष अपने कार्यालय या अधीनस्थ कार्यालय में इस प्रकार के अन्य रिकार्ड जिन्हें वे अनुपयोगी समझते हैं, को नष्ट करने की मंजूरी देने के लिए सक्षम हैं। किंतु लेखा से संबंधित अभिलेखों की सूची विभागाध्यक्ष 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 अग्रेषित कर उनकी मंजूरी के लिए भेजा जाना आवश्यक है।
- 5) प्रत्येक कार्यालय में समय-समय 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 कि जाना

क्रम सं.	अभिलेखों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
1	2	3	4	5
1.	पदों का सृजन 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 जाएंगे ।
		(ii) अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलना	10 वर्ष	-वही-
		(iii) पदों का सृजन	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

1	2	3	4	5
2.	सेवा में जारी रहने के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता निर्धारित करने के लिए समीक्षा	स्थापना/स्वीकृतिरजिस्टर	स्थायी	जहां किसी भी कारण से रजिस्टर को पुनः लिखना पड़े तो पुराने खण्ड को 3 वर्ष के लिये रखा जाएगा।
3.	मध्यस्थ निर्णय और मुकदमेबाजी संबंधी मामले		3 वर्ष	इस शर्त के साथ कि :- (क) जब तक अपील /संशोधन के अंतिम निर्णय सहित पंचाट/निर्णय सभी प्राकर से समाप्त न हो जाए, मिसिल को बंद नहीं किया जाएगा, और (ख) महत्वपूर्ण मुद्दों अथवा किसी उच्च नजीर/संदर्भ संबंधी सामग्री को या तो आरंभ में ही अथवा समीक्षा के समय समुचित लम्बी अवधि के लिए रखा जाएगा।
4.	नागरिक प्रक्रिया संहिता के खण्ड 80 के अंतर्गत नोटिस		1 वर्ष	यदि ऐसे नोटिस के बाद कोई दीवानी मुकदमा किया जाता है तो यह मध्यस्थ मुकदमे बाजीका 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 समुचित सेवा रिकार्ड में उपयुक्त इन्दराज किये जाएंगे और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवापंजी/वैयक्तिक मिसिल के खण्ड- 11 में रखी जाएगी।
6. अग्रिम		<ul style="list-style-type: none"> (i) कार अग्रिम नियम (ii) वाहन अग्रिम नियम (iii) साईकिल अग्रिम नियम (iv) त्यौहार अग्रिम नियम (v) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम नियम (vi) भवन निर्माण अग्रिम नियम (vii) मोटर साईकिल/स्कूटर अग्रिम नियम (viii) वेतन अग्रिम नियम (xi) यात्रा भत्ता नियम 		आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी, अन्य विभागों को केवल लागू आदेश आदि रखने होंगे तथा निरस्त नियम जब भी अप्रचलित हो जाए उनकी छंटाई कर दी जाए।

- (x) यात्रा रियायत नियम
- (xi) अन्य अग्रिम नियम
- (xii) कार अग्रिम के लिए स्वीकृति
- (xiii) वाहन भत्ते के लिए स्वीकृति
- (xiv) साईकिल अग्रिम के लिए स्वीकृति
- (xv) त्यौहार अग्रिम की स्वीकृति
- (xvi) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की स्वीकृति
- (xvii) भवन निर्माण अग्रिम की स्वीकृति
- (xviii) मोटर साईकिल/स्कूटर अग्रिम की स्वीकृति
- (xix) वेतन अग्रिम की स्वीकृति
- (xx) यात्रा भत्ता अग्रिम की स्वीकृति
- (xxi) अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम की स्वीकृति
- (xxii) अन्य अग्रिमों की स्वीकृति

1 वर्ष

इस शर्त के साथ कि:

- (i) वेतन बिल रजिस्टर में समुचित इन्दराज किये जाएंगे, और
- (ii) मोटर कार/मोटर साईकिल/स्कूटर और भवन निर्माण अग्रिम के मामले में
- (क) मंजूरी की प्रतियाँ वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएंगी; और
- (ख) निष्पादित किए गए बन्धक-पत्रों और अन्य करारों को उनकी वैधता की अवधि तक अलग से संभालकर रखा जाएगा।

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

बंध पत्र की अवधि समाप्त होने के पश्चात् 3 वर्ष ।

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

8. पेंशन / सेवानिवृत्ति

(i) नियम और आदेश (सामान्य पहलू)

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी ; अन्य विभागों को केवल लागू नियम और आदेश रखने होंगे तथा निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छँटाई कर दी जाए।

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

(क) पेंशन मामलों का पूर्व-सत्यापन

3 वर्ष

(ख) अशक्तता पेंशन

(ग) परिवार पेंशन

(घ) अन्य पेंशन

परिवार पेंशन के मामले में अंतिम लाभार्थी द्वारा पेंशन प्राप्त करने की पात्रता के 1 वर्ष बाद तक अथवा 5 वर्ष जो भी बाद में हो।

(ङ) उपदान

5 वर्ष

(च) पेंशन का राशिकरण

15 वर्ष

टिप्पणी :-

वित्तीय मामलों से संबंधित मिसिलों को चूंकि ऑडिट द्वारा निरीक्षण के लिए मंगवाया जा सकता है, यह सिद्धान्त अपनाया जाए कि ऐसी मिसिलों को रिकार्ड किये जाने के बाद 5 वर्षों की अवधि के लिए रखा जाना चाहिये। इन पांच वर्षों की अवधि के दौरान यदि किसी मिसिल में डील किये गये लेन-देन के बारे में आडिट संबंधी कोई आपत्ति उठायी जाती है तो आडिट 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 छंट्टाई का फार्मूला अपनाते हुए उन्हें नष्ट करने अथवा ऑडिट द्वारा छानबीन करते समय पहले के वर्षों से संबंधित मिसिलों की छंट्टाई 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।

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

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 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 रजिस्ट्रों 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 खास बातें हो, या विभाग की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए ऐसा करना आवश्यक हो। किंतु 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 के निपटान के संबंध में किसी अभिलेख की आवश्यकता पड़ती है उसकी तब तक छंट्टाई 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 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 निर्धारित रिकार्डों को सुरक्षित रखने के लिए समय-सूची
(पैरा 111 (1) (ग) देखिए)

क्रम सं०	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.	बीजक	15 (1)	1
3.	अनुभाग डायरी	17 (1)	3
4.	आवतियों की संचलन पर्चियां	20 (3)	संबंधित अनुभाग में संगत आवतियों के प्राप्त होने के बाद इन्हें नष्ट कर दिया जाए।
5.	सहायक की डायरी	23 (2)	1
6.	मानक निदेश फाइलें	35 (1), (क)	स्थायी। इन रिकार्डों के पहले पाठों को संशोधित
7.	स्थायी टिप्पणी	35 (1), (ख)	पाठ उपलब्ध होते ही नष्ट कर दिया जाएगा।
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.	प्रयुक्त टिकटों के दैनिक सार का रजिस्टर	86 (7)	5
15.	संदेश-वाहक बुक	87 (1)	1
16.	टिकटों का लेखा-रजिस्टर	90 (1)	5
17.	मंत्री को दिखाए बिना निपटाए गए मामलों का साप्ताहिक विवरण	91 (2), (ख), (1)	1
18.	फाइल रजिस्टर	97	स्थायी

1	2	3	4
19.	फाइल संचलन रजिस्टर	100 (1)	1
20.	रिकार्डबद्ध करने के कार्य में हुई प्रगति पर निगरानी रखने का रजिस्टर	104 (2) (ख) एवं (3)	3
21.	सूचक पर्चियां	107	पांच वर्ष तक अथवा छपा हुआ विभागीय सूचक उपलब्ध हो जाने के पश्चात इनमें से जो भी बाद में हो।
22.	समेकित विभाग सूचक	107	स्थायी
23.	पूर्व-निर्णय पुस्तक	110	स्थायी
24.	निम्न विभागों को हस्तांतरित फाइलों की सूची (क) विभागीय रिकॉर्ड कक्ष (ख) राष्ट्रीय अभिलेखागार	112 (3) 112 (5)	25 स्थायी
25.	रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर	112 (4)	1
26.	समीक्षा हेतु प्राप्त फाइलों की सूची	113 (5)	1
27.	प्रकाशनों, परिपत्रों, आदेशों आदि की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर	113 (9)	1
28.	रिकार्ड मांग पर्ची	115	मांगी गई फाइल राष्ट्रीय अभिलेखागार में वापस पहुंच जाने के बाद नष्ट कर दी जाए।
29.	रिकार्ड मांग कार्ड	115	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 साप्ताहिक विवरण	123 (1)	1
31.	निपटान के लिए एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों की केस शीट	124 (2), (क)	1
32.	निपटान के लिए एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों का संख्यात्मक सार	124 (4), (घ)	1
33.	विभाग के विभिन्न अनुभागों में एक माह से अधिक समय तक निपटान के लिए लंबित मामलों का समेकित संख्यात्मक सार	124 (8), (क)	3

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

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 प्रविष्टियां अभी भी चालू हों जैसे ऐसा फाइल संचलन रजिस्टर जिसमें दर्ज कुछ फाइलों को रिकॉर्डबद्ध नहीं किया गया हो अथवा दिए गए आश्वासनों का ऐसा रजिस्टर जिसमें दिए गए आश्वासनों को क्रियान्वित नहीं किया गया हो, तो ऐसी स्थिति में चालू प्रविष्टियों को पहले नए रजिस्टर में स्थानान्तरित किया जाएगा और उसके बाद पुराने रजिस्टर को नष्ट किया जाएगा।