



संख्या-244/xxx-1(2)G/2005

डा0 आर0एस0टोलिया
मुख्य सचिव
उत्तरांचल शासन
देहरादून।

सेवा में,

1. समस्त विभागाध्यक्ष उत्तरांचल
2. समस्त कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल

प्रशासनिक सुधार विभाग

दिनांक: देहरादून 23 अप्रैल, 2005

विषय:- विभागाध्यक्षों/निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालय में अभिलेखों को अभिलेखन (Recording) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सैनिक कल्याण निदेशालय के कार्यालय के निरीक्षण के दौरान अभिलेखों के रख-रखाव उनके निर्दान आदि के सम्बन्ध में कतिपय कमियां पायी गयी। यह भी पाया गया कि कार्मिकों को अभिलेखों के अभिलेखन एवं उनके रख-रखाव के बारे में समुचित जानकारी नहीं है। यही स्थिति अन्य कार्यालयों में भी हो सकती है। अतः इस बात को ध्यान में रखते हुये कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव उनके निर्दान के बारे में पूरी प्रक्रिया एवं उन विषयों की सूची और उन्हें रखने को समयावधि का विवरण सहित जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं आपके पथ प्रदर्शनार्थ भेजी जाती है।

क- निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित 'रिकार्डिंग' करने से पूर्व की कार्रवाई:-

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाय है कि पत्रावली में कोई कार्रवाई शेष तो नहीं है और उसमें सभी कागजात पूरे हैं।
2. फटे-पुराने कवर्स को बदल दिया जाय और पत्रावली संख्या और विषय मोटे अक्षरों में स्पष्ट लिखा जाय।
3. रंगीन चिटों एवं अनावश्यक कागजात को हटा दिया जाय।
4. पत्रावली के पत्राचार कवर्स में रखे सभी पत्रों को आरोही क्रम में क्रमांकित कर लिया जाय। तथा महत्पूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाय।
5. पत्रावली के कवर्स पर कुल क्रमांकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाय।

ख- अभिलेखन की कार्रवाई :-

1. यदि पत्रावली के टिप्पणी और पत्राचार के दो अलग-अलग फलक हैं तो अभिलेखन की कार्रवाई पत्राचार फलक पर निम्न प्रकार दर्शायी जाय।

उत्तरांचल शासन
मुख्य सचिव
उत्तरांचल शासन
देहरादून

16/5/05

वर्ष- माह तक रखी जाय

2. जो पत्रावलियां स्थायी प्रकृति की हैं उनमें वर्ष माह के स्थान पर स्थायी शब्द का उल्लेख किया जाय।
3. पत्रावलियों को विषयवार, वर्षवार एवं कमवार व्यवस्थित करके बीस-बीस के बंडलों में रखा जाय।
4. यदि कार्यालय में अभिलेख कक्ष है तो पत्रावलियों को बीजक के माध्यम से अभिलेख कक्ष भेजा जाय। बीजक को निम्न प्रारूप में बनाया जा सकता है।

पत्रावली संख्या पत्रावली के कवर्स की संख्या विषय रखे जाने की अवधि

ग- अभिलेखन के पश्चात् की कार्रवाई :-

1. नमी से पत्रावलियों को नष्ट होने से बचाने के लिये रैक्स दिवार और सिलिंग से एक फिट हटाकर लगाये जाय।
2. धूल से बचाने के लिये समय-समय पर वैक्यूम क्लीनर्स से धूल साफ करा ली जाय।
3. कीड़े मकोड़ों चूहों आदि से पत्रावली को होने वाले नुकसान से बचाने के लिये कीटनाशकों का समय-समय पर छिड़काव किया जाय एवं रैक्स के नीचे नैथलीन ब्रिक्स को रख दिया जाय। सूर्य की सीधी किरणों से बचाने के लिये रैक्स को ऐसे स्थान पर रखा जाय जहां पर हवा रोशनी तो आती हो लेकिन सूर्य की सीधी किरणें पत्रावलियों पर न पड़ती हों।

घ- पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कार्रवाई (रिव्यू):

1. जिन पत्रावलियों को अभिलिखित कर दिया गया है और उनके रखे जाने की अवधि निर्धारित कर दी गई है उन्हें उस निर्धारित अवधि के पश्चात् नष्ट करने से पूर्व एक बार उनका रिव्यू कर लिया जाय। रिव्यू में जिन पत्रावलियों की कार्यालय/विभाग के लिये भविष्य में आवश्यकता समझी जाय उन्हें फिर से अभिलिखित करके भविष्य के लिये रख दिया जाय। शेष पत्रावलियों को एक वीडिंग रजिस्टर में उनकी संख्या व विषय नोट करके और सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके नष्ट कर दिया जाय।
2. गोपनीय प्रकृति के अभिलेखों को जलाकर एवं शेष को फाड़कर नष्ट किया जाय। स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को अलग से लॉक एण्ड की (Lock and key) में रखा जाय।

सामान्य पत्र व्यवहार विधानसभा प्रश्न, आडिट, स्थापना/अधिष्ठान, लेखा, आय-व्ययक सम्बन्धी कुछ ऐसे विषय हैं जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं। उनको चिन्हित करके उनसे सम्बन्धित अभिलेखों को रखने के बारे में एक विस्तृत सूची तैयार की गई जो आपके प्रयोगार्थ संलग्न करके भेजी जा रही है। (अनुसूची-1)

इसके अलावा बहुत से ऐसे विषय हैं जो विभाग विशेष में ही व्यवहृत होते हैं। उनके निर्दान आदि के बारे में सम्बन्धित विभाग के मैनुअल्स में व्यवस्था रहती है अतः उनका अभिलेखन मैनुअल में उल्लिखित व्यवस्था के अंतर्गत किया जाय। जिन विभागों के मैनुअल्स

उपलब्ध हैं उनकी सूची संलग्नक अनुसूची -2 में उल्लिखित है। इसके अलावा जिन विभागों के मैनुअल्स नहीं हैं वे उन पत्रावलियों की विभाग/कार्यालय में उपयोगिता को देखते हुये निम्न पांच श्रेणियों में वर्गीकृत करके उन्हें भविष्य के लिये रखने की कार्रवाई कर सकते हैं:-

1. अल्प समय के लिये उपयोगी - एक वर्ष
2. वांछनीय - तीन वर्ष
3. आवश्यक - सात वर्ष
4. महत्वपूर्ण - पंद्रह वर्ष
5. स्थायीरूप से - हमेशा के लिये

अभिलेखों की उपयोगिता, उनके उचित रख-रखाव से कार्य करने में सुगमता तो होती ही है इसके अलावा इनकी आवश्यकता समय-समय पर आडिट आपत्तियों के निस्तारण, जनता एवं जनप्रतिनिधियों के प्रश्नों का उत्तर देने, विधिक मामलों में कार्रवाई करने तथा पूर्व दृष्टांत के लिये पड़ती रहती है। इनकी महत्ता इसी बात से लगायी जा सकती है यदि आपकी सेवा पुस्तिका कहीं खो जाय अथवा अपूर्ण हो तो पेंशन प्राप्त करने में कितनी कठिनाई होगी।

अभिलेखों को व्यवस्थित ढंग से रखने और अनावश्यक अभिलेखों को समय-समय पर नष्ट करते रहने से कार्यालयों में स्वच्छता का वातावरण बना रहता है। जिसका अप्रत्यक्ष रूप से स्वास्थ्य पर अनुकूल प्रभाव पड़ता है। अतः इस बात को हमेशा ध्यान में रखा जाय कि अनावश्यक अभिलेखों को नष्ट कर दिया जाय ताकि आवश्यक अभिलेखों के लिये स्थान उपलब्ध होता रहे।

भवदीय
(डा० आर० एस० टोन्नियम)
मुख्य सचिव

संलग्नक:

1. अभिलेखों को रखने की अवधि का विवरण पृष्ठ संख्या - 47
2. विभागों एवं उनसे सम्बन्धित मैनुअल्स की सूची

संख्या...244...तददिनांक:

प्रतिलिपि सचि वालय के समस्त अनुभागों को सूचनार्थ प्रेषित

अध्यासे,

(सुबहने)

अधर सचिव

अनुसूची- ।

विभागाध्यक्षों/निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालयों में अभिलेखों के अभिलेखन (Recording) करने एवं नष्ट करने हेतु निर्धारित अवधि का विवरण

क्रम सं०	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
क-सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियाँ			
1.	उपस्थित पंजी (प्रांतीय फार्म नं. 161)	एक वर्ष	
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम.जी.ओ.1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3.	आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई आडिट पत्रावलियाँ	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक ।	
4.	आय-व्यय अनुमान की पत्रावलियाँ	दस वर्ष ।	
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियाँ	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात तीन वर्ष	
6.	डेड स्टॉक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु कय की गई पुस्तिकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियाँ	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष	
7.	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियाँ	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक ।	
8.	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियाँ	स्थायी रूप से ।	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियाँ	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष	
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रांतीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक ।	

11. दोसरे के कार्यक्रम तथा टूअर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो। एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।
12. विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष प्रतियां पाँच वर्ष तक।
13. वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियाँ तथा उनकी पत्रावली प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष।
14. सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाये शेष तीन वर्ष तक।
15. विधान सभा/लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां पाँच वर्ष, किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद।
16. नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, पद्धति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियां स्थायी रूप से।
17. कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश स्थायी रूप से।
18. वीडिंग शेडयूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची पुनर्संशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक।
19. शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें स्थायी रूप से
20. प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं.19) पच्चीस वर्ष तक
21. पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/ इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20/21,26 आदि) रजिस्टर में दर्ज अस्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।
22. स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर स्थायी रूप से
23. पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं. 51) समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक

- | | |
|--|---|
| 24. चालान बही (इन्वाइस) (प्रांतीय फार्म न.61) | समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक |
| 25. आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस) | समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक |
| 26. सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रांतीय फार्म नं0 52) | समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष। |
| 27. शिकयती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)) | दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद। |
| 28. सरकारी गजट | डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर, जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक। |
| 29. सरकारी वाहनों की लाग-बुक तथा रनिंग रजिस्टर | वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात् एक वर्ष बाद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो। |
| 30. समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्प्लीटेड रजिस्टर्स) | किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद। |
| 31. अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंडिंग रिफरेंसेज) | रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद। |
| 32. गार्ड फाइल्स | स्थायी रूप से |

ख- स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर

- | | | |
|--|---|---|
| 1. कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियों) | पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात् पाँच वर्ष तक। | निजी पत्रावलियां व्यक्ति के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में |
|--|---|---|

स्थानान्तरित की
जानी चाहिये, जैसे
सेवा पुस्तिकायें
तथा गोपनीय
आख्यायें आदि
स्थानान्तरित की
जाती हैं।

2. अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मॉगे
गये प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की
पत्रावलियों
3. वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य
भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार
के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियों
4. इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की
पत्रावलियों
5. कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति
(डिपुटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी
पत्रावलियों)
6. ग्रेडेशन सूची
7. सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियों
8. शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ
आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या- 3105,
दो-बी-163-52, दिनोंक 23-1-54 तथा
संख्या-1241/ दो-बी-163/64, दिनोंक
15-5-64)
9. स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेन्ट आर्डर
बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792/
दस-तीन-1929, दिनांक 11-4-30
10. स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण
(राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/
7/62, दिनोंक 24-2-65 द्वारा निर्धारित)
11. गोपनीय चरित्र पंजिकायें/ गोपनीय
आख्यायें।

पॉच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये
व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो
स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे
जायेंगे)।

अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो,
तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष।

पच्चीस वर्ष तक।

पेंशन, ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पॉच
वर्ष बाद।

स्थायी रूप से।

वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड दो, भाग 2 से
4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार।

नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके
उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।

स्थायी रूप से

स्थायी रूप से

सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन
वर्ष बाद।

12. सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड।
(वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)
 13. पंजी जमानत (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)
 14. पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली
 15. पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां
 16. राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)
 17. विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली
 18. नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली
 19. वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी
 20. पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर।
(राजाज्ञा संख्या-जी)-2-3994/ दस-927- 1958 दिनांक 10.2.1964 में निर्धारित)
 21. अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11.4.1961 में निर्धारित)
 22. प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा संख्या 7-2-1975-नियुक्ति (3), दिनांक
- सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद।
(1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद
(2) वार्षिक सत्यापन का पत्र-व्यवहार,, सत्यापन के एक वर्ष बाद
पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद।
 - सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात् दस वर्ष।
 - भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।
 - सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक।
 - पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।
 - सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/ अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।
 - रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोकी गयी वेतनवृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
 - रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।
 - सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक।
 - सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद।

- 4-7-1973 में निर्धारित)।
 23. भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर
 (1) लेजर।
 (2) ब्राडशीट।
 (3) इन्डेक्स
 (4) पासबुकें

सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों।

तदैव

तदैव

तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)

24. सेवाओं में आरक्षण
 (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स

स्थायी रूप से।

ग- बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/रजिस्टर

- यात्रा भत्ता प्रकरण
आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।
- टी0ए0बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर
(वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 119)
आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
- बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली
महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।
- प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर)
वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 173
आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
- वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी
(एक्वीटेन्स रोल)
(वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 138, फार्म, 11 बी)।
पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार।
- बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम संग्रह
खण्ड पांच भाग एक का पैरा 139
आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
- कैश बुक।
आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।
- ट्रेजरी बिल रजिस्टर
(राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह (71)/68
डी.टी. दिनांक 7.5.1970 द्वारा निर्धारित)
पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।
- रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0रजिस्टर)
पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।

- | | |
|---|---|
| 10. टेलीफोन द्रंककाल रजिस्टर | पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष। |
| 11. मासिक व्यय पंजी/पत्रावली | व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष। |
| 12. बिल इनकैशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए | समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो। |
| 13. पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए-1-150/दस-10 (2)/60, दिनांक 28. 4.1960 तथा ए-1-2878/दस-15 (5)-78, दिनांक 10.1.79 | महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद। |
| 14. टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर | समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो। |
| 15. रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म न0 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक पैरा 26) | दस वर्ष, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो। |
| 16. परमानेंट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 67 (5)) | स्थायी रूप से। |
| 17. बैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 38) | स्थायी रूप से। |
| 18. डुप्लीकेट की (Key) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 28, नोट (1) | स्थायी रूप से |
| 19. आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 265 | रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो। |

.....0.....

अनुसूची-II

उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा बनायी गई नियम पुस्तिकाओं (मैनुअल) का विवरण

क्र.सं.	विभाग का नाम	नियम पुस्तिका का नाम
1.	सचिवालय प्रशासन विभाग	1- सेक्रेटेरियट मैनुअल
2.	सामान्य प्रशासन विभाग	2- एम0जी0ओ0
3.	वित्त विभाग	3- सिविल सर्विस रेगुलेशन
		4- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 से 7
		5- सेल्स टैक्स मैनुअल
		6- स्टाम्प मैनुअल भाग 1-2
		7- रजिस्ट्रेशन मैनुअल भाग 1-2
		8- एल0एफ0ए0 मैनुअल
		9- ट्रेजरी मैनुअल
		10- बजट मैनुअल
4.	गृह विभाग	11- पुलिस रेगुलेशन
		12- जिला पुलिस आफिस मैनुअल
		13- फिंगर एण्ड फुट प्रिंट मैनुअल
		14- पी0टी0सी0 मैनुअल
		15- यू0पी0 आर्म्स मैनुअल
5.	कारागार विभाग	16- जेल मैनुअल-अंग्रेजी-1963 हिन्दी-1968
6.	सतर्कता विभाग	17- उ0प्र0 सतर्कता नियम संग्रह
7.	मुस्लिम वक्फ अनुभाग	18- बसीका मैनुअल
8.	राजस्व विभाग	19- रवेन्यू कोर्ट मैनुअल
9.	वन विभाग	20- फारेस्ट मैनुअल
10.	शिक्षा विभाग	21- शिक्षा संहिता उ0प्र0
11.	न्याय विभाग	22- विधि परामर्शी मैनुअल
12.	प्रशासनिक सुधार विभाग	23- कार्यालय निरीक्षणालय का मैनुअल
13.	पशुधन विभाग	24- वेटेनरी मैनुअल
14.	पंचायती राज विभाग	25- उ0प्र0 क्षेत्र समिति एवं जिला परिषद मैनुअल
15.	खाद्य तथा रसद विभाग	26- खाद्यान्न आपूर्ति मैनुअल
		27- खाद्यान्न हाट मैनुअल
		28- खाद्यान्न लेखा मैनुअल
16.	उद्योग विभाग	29- प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी मैनुअल
		30- उद्योग मैनुअल (इन्डस्ट्रीज मैनुअल)
17.	सिंचाई विभाग	31- सिंचाई मैनुअल
18.	श्रम विभाग	32- लेबर मैनुअल (श्रमायुक्त संगठन का मैनुअल)
19.	आबकारी विभाग	33- आबकारी मैनुअल, खण्ड-1 से 5 (1961)
20.	नगर विकास विभाग	34- नजूल मैनुअल
		35- म्यूनिसिपल मैनुअल
		36- टाउन एरिया मैनुअल
		37- नोटीफाइड एरिया मैनुअल
21.	चिकित्सा विभाग	38- मेडिकल मैनुअल
		39- पब्लिक हेल्थ मैनुअल
		40- मेन्टल हास्पिटल मैनुअल
22.	सार्वजनिक निर्माण विभाग	41- बी0एण्ड आर0 मैनुअल
		42- पी0डब्लू डी मेन्टीनेंस मैनुअल
23.	परिवहन विभाग	43- ट्रान्सपोर्ट मैनुअल
		44- रोडवेज मैनुअल
24.	राज्य सम्पत्ति विभाग	45- मैनुअल आफ गर्वमेन्ट इस्टेट्स
25.	सहकारिता विभाग	46- मैनुअल आफ कोवापेरिटिव सोसाइटीज