

लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून

मैनुअल संख्या – 6

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4(1)(ख)(VI))

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

लघु सिंचाई विभाग के मुख्यालय व क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रायः दो प्रकार के अभिलेख रखे जाते हैं :-

1. प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख तथा
2. अभिलेखागार में सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के लागू होने से पूर्व यह व्यवस्था थी कि प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरन्तरता तब तक बनी रहेगी, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेंगे, का विवरण (Weeding Rules) दिया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू होने के उपरान्त इस सम्बन्ध में शासन स्तर से अग्रेतर दिशानिर्देश अपेक्षित हैं। शासन के दिशा निर्देशों के अनुरूप ही सभी अभिलेख संरक्षित किए जायेंगे। वर्तमान में सभी अभिलेख कागजों पर तैयार किये जा रहे हैं एवं इनकी दो श्रेणियां हैं :

1. स्थायी अभिलेख तथा
2. सीमित अवधि के अभिलेख।

विभागाध्यक्ष स्तर पर धारित अभिलेख :

1. पत्रावलियों की पंजिका
2. उपस्थिति पंजिका
3. आकस्मिक अवकाश पंजिका
4. विशेष अवकाश अंकन पंजिका
5. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिका
6. लोकल डाक-बही पंजिका
7. वीडिंग अभिलेख पंजिका
8. स्थापना आदेश पत्रावली
9. लेखन सामग्री पंजिका
10. टेलीफोन रजिस्टर
11. विधानसभा प्रश्न
12. राजकीय वाहनों की लॉग-बुक
13. अनुशासनात्मक कार्यवाही पंजिका
14. बजट से सम्बन्धित फाईल
15. ग्रेच्युटी एवं पेन्शन प्रकरण

क्षेत्रीय कार्यालयों व आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्तर पर धारित अभिलेख :

1. लेखा एवं निविदा पंजिका
2. कौन्ट्रेक्टर लेजर
3. मासिक लेखा
4. ट्रान्सफर एण्ट्री बुक
5. वार्षिक मरम्मत प्राक्कलन
6. बजट सम्बन्धी पत्राचार
7. विधानसभा प्रश्न
8. यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक देयक
9. कौन्ट्रेक्टर बॉण्ड/एग्रीमेण्ट
10. कैश बुक
11. चैक-बुक की पूर्ण काउण्टर फाईल
12. लघु एवं वृहद् निर्माणक कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलन
13. ग्रेच्युटी एवं पेन्शन प्रकरण
14. सम्प्रेक्षा निरीक्षण आख्यायें
15. माप पुस्तिकाएं
16. मस्टर रॉल
17. कोषागार पास-बुक
18. प्राप्ति पुस्तिका की काउण्टर फाईल
19. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिका
20. वेतन पंजिका
21. कार्य पंजिका
22. रेमिटेन्स बुक
23. स्टॉक सामग्री निर्गत (6-एस)
स्टॉक एब्स्ट्रेक्ट फॉर्म-8
24. उपकरण एवं संयंत्र फॉर्म-13, 14 एवं 15
25. यात्रा देयक की द्वितीय प्रति
26. सम्प्रेक्षा में सम्मिलित न किए गये वाउचर
27. वर्क एब्स्ट्रेक्ट

अभिलेखों के अभिलेखन की निर्धारित अवधि:

स्थायी अभिलेख की भी अधिकतम समय सीमा 35 वर्ष निर्धारित है। शासनादेशों के द्वारा अभिलेखों का अभिलेखन (Recording) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण निम्न प्रकार है :

क्र.सं०	अभिलेखों का विवरण	समयावधि	टिप्पणी
1	निविदाओं का लेखा रजिस्टर	अन्तिम वर्ष के पूर्ण अंकन के 05 वर्ष बाद	
2	काउण्टर लेजर	पूर्ण लेखा समायोजन के 10 वर्ष बाद	
3	मासिक लेखा	05 वर्ष बाद	
4	ट्रान्सफर एण्ट्री बुक	10 वर्ष बाद	
5	वार्षिक मरम्मत प्राक्कलन	03 वर्ष बाद	
6	बजट स्वीकृति एवं सम्बन्धित पत्राचार	05 वर्ष बाद	
7	विधानसभा प्रश्न	05 वर्ष बाद	
8	यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक देयक	01 वर्ष बाद	
9	कॉन्ट्रैक्टर बॉण्ड/ऐग्रीमेण्ट	कार्य पूर्ण एवं लेखा समायोजन के 05 वर्ष बाद	
10	कैश बुक	20 वर्ष बाद	
11	ट्रेजरी चालान	03 वर्ष बाद	
12	चैक बुक की पूर्ण काउण्टर फाईल	05 वर्ष बाद	
13	लघु एवं वृहद निर्माण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलन	कार्य समाप्ति के 10 वर्ष बाद	
14	ग्रेच्युटी एवं पेन्शन प्रकरण	पूर्ण रूप से स्वीकृति के 03 वर्ष बाद	
15	सम्प्रेक्षा निरीक्षण आख्या	समायोजन के 03 वर्ष बाद	
16	माप पुस्तिकाएं	कार्य पूर्ण होने की तिथि से 10 वर्ष	
17	मस्टर रॉल	05 वर्ष बाद	
18	ट्रेजरी पासबुक	05 वर्ष बाद	
19	प्राप्ति पंजिका की काउण्टर फाईल	03 वर्ष बाद	
20	पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिका	20 वर्ष बाद	
21	वेतन पंजिका	35 वर्ष बाद	
22	वर्क रजिस्टर	कार्य पूर्ण होने के 10 वर्ष बाद	
23	रेमीटेन्स बुक	05 वर्ष	
24	स्टॉक सामग्री निर्गत (6-एस)स्टॉक एब्सट्रेक्ट फॉर्म-8	05 वर्ष	
25	उपकरण एवं संयंत्र फॉर्म-13, 14 एवं 15	05 वर्ष	
25	यात्रा देयक की द्वितीय प्रति	03 वर्ष	
26	सम्प्रेक्षा में सम्मिलित न किए गये वाउचर	05 वर्ष	
27	वर्क एब्सट्रेक्ट	05 वर्ष	

प्रेषक,

श्री शंकर लाल पाण्डेय,
संयुक्त निदेशक एवं संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख का र्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ, दिनांक 30 जनवरी, 1993।

विशय : अभिलेखों का निर्दान

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या 3657/तैतालिस-1-37 (1)/1984 दिनांक 7-1-1985 के साथ शासन ने मुख्य निरीक्षक राजकीय कार्यालय, उत्तर प्रदेश इलाहबाद द्वारा तैयार की गई अभिलेखों की एक ऐसी सूची निर्गत की थी, जो लगभग सभी कार्यालयों में सामान्य रखे जाते हैं। इस सूची में यह बताया गया था कि विभिन्न अभिलेखों को कितनी अवधि तक सुरक्षित रखा जाय। अब यह आवश्यक समझा गया है कि इस सूची का अद्ययावधिक किया जाये। अतः उक्त सूची को मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय से अद्ययावधि तथा संशोधित करा लिया गया है। इसकी एक प्रति संलग्न है।

2- मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है जिन कार्यालयों में निर्दान नियम विद्यमान न हो अथवा जिसमें ये नियम आलेख रूप में हों वे अपने निर्दान नियमों को अन्तिम रूप देने के लिए संलग्न सूची का उपयोग कर लें और जिन कार्यालयों में निर्दान नियम हैं, वे इस सूची की सहायता से अपने नियमों को अद्ययावधिक बना लें

संलग्न : यथोपरि।

भवदीय

शंकर लाल पाण्डेय,
संयुक्त निदेशक एवं संयुक्त
सचिव,

संख्या 3339(1)/तैतालिस-1-92-37(1)-84 तददिनांक

प्रतिलिपि सूचनार्थ सचिवालय के समस्त अनुभागों को प्रेषित :

आज्ञा से

शंकर लाल पाण्डेय,
संयुक्त निदेशक एवं संयुक्त
सचिव,

**निरीक्षणालय द्वारा प्रस्तुत सामान्य अभिलेखों की बीडिंग हेतु निर्धारित
समय/उपाय**

क्र० सं०	अभिलेखों का नाम/विशय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
	सामान्य पत्र व्यवहार		
1	उपस्थित पंजी (प्रान्तीय फार्म नं०-161)।	एक वर्ष।	
2	आकस्मिक अवकाष पंजी (एम०जी०ओ० 1981 संस्करण, पैरा 1086)।	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
3	आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई पत्रावलियां।	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक।	
4	आय-व्यय अनुमान की पत्रावलियां।	दस वर्ष।	
5	सरकारी धलन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि सम्बन्धी पत्रावलियां।	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात तीन वर्ष।	
6	डेट स्टॉक, क्षयशील उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तालय हेतु कय की गई पुस्तकों आदि के पत्र-व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां।	स्टॉक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।	
7	निरीक्षण टिप्पणीयां एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां।	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	
8	अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रति निधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से सम्बन्धित पत्रावलियां	स्थायी रूप से।	
9	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियां	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 प्रान्तीय प्रपत्र 173 व 174)	तीन वर्ष तक।	
11	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी यदि कोई निर्धारित हो।	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से सम्बन्धित 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 पांच वर्ष तक।	
13	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष तक।	

	पत्रावलियां		
14	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाय, शेष तीन वर्ष तक	
15	विधान सभा/विधान परिषद/ लोक सभा/ राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां	पांच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद।	
16	नियमावलियां, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियां	स्थायी रूप से।	
17	कार्य के मानक/स्टेन्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से।	
18	वीडिंग शैड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुनर्संशोधन रियाजन/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 नं0 19)	पच्चीस वर्ष तक।	
21	पत्रावली पंजी/फाईल 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 वाला पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।	
22	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से।	
23	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
24	चालान बही (इनवाईस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
25	आवधिक/सामयिक विवरण पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरिमाडिफल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्न्स)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद।	
26	सरकारी डाक पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।	
27	शिकायती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772(7))	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद।	
28	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिशनर एवं जिला जज के कार्यालयां को छोड़कर जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।	

29	सरकारी वाहनों की लागबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।	
30	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ 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 आफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद।	
32	अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण से सम्बन्धित पत्रावली एवं रेफर।	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद।	
33	प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियां	5 वर्ष।	
34	शार्ट हैण्ड नोट बुक	एक वर्ष।	
35	टाइप राईटर मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियां।	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार कार्यालय का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
36	साइकिल मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियां।	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार कार्यालय का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
स्थापना/अधिष्ठान—2—			
1	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियां (पर्सनल पत्रावलियां)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पांच वर्ष तक	
2	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावलियां।	पांच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)।	
3	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियां	अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष।	
4	इनवेलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां।	पच्चीस वर्ष तक।	
5	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्त संबंधी पत्रावलियां)	पेंशन ग्रेज्युटी, आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद।	
6	ग्रेडेसन सूची	स्थायी रूप से।	
7	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नियमावलियां	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड, दो	

		भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार	
8	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या 3105/दो-बी-163-52 दिनांक 23-1-1954 तथा संख्या 12-1/दो-बी-163/64 दिनांक 15-5-64।	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।	
9	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या ए-1972/दस-तीन-1929 दिनांक 11-4-30।	स्थायी रूप से।	
10	वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/7/62 दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित)।	—तदैव—	
11	गोपनीय चरित्रावलियां/गोपनीय आख्यायें।	सेवा नियुक्ति/पद-त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद।	
12	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बाण्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 का पैरा-60-73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद। 1-मूल पत्र व्यवहार, दस वर्ष बाद। 2-वार्षिक सत्यापन का पत्र व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद।	
13	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 का पैरा-69-73)	पैरा-73, वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1, पद छोड़ने के छः माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करने के बाद।	
14	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा नियुक्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात दस वर्ष।	
15	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।	
16	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेशन आफ फैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)।	सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक।	
17	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।	
18	नई मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली।	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाएगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।	
19	वार्षिक वेतन वृद्धि/दक्षता रोक नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोक की गई वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट	

		आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
20	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर। (राजज्ञा संख्या जी-2-3994/दा-927-1958, दिनांक 10-2-64 में निर्धारित)।	रजिस्टर में वर्ण सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।	
21	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाज्ञा संख्या 1284/यो-बी-99-60, दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित।	सभी वर्ण मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने या रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।	
22	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं0 7-2-1975-नियुक्ति (3) दिनांक 04-7-73 में निर्धारित)।	सभी वर्ण प्रत्यावेदन/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद।	
23	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर— (1) लेजर (2) ब्राडशीट (3) इण्डेक्स (4) पास बुकें	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 सम्बन्धित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाये)।	
24	मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावली।	सभी मामलों में नियुक्ति आदेश की प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के 10 वर्ष बाद।	
25	सेवायोजन कार्यालयों के माध्यम से हुई नियुक्ति।	10 वर्ष।	
26	तैनाती/स्थानान्तरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।	5 वर्ष।	
27	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
28	विभागीय चयन समिति से सम्बन्धित पत्रावली	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद।	
29	गर्मियों के लिए वाटर मैन की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
30	गर्मियों एवं सर्दियों की वर्दी	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
	लेखा—3—		
1	यात्रा भत्ता प्रकारण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।	
2	डी0ए0 पंजी व डी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 119)।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।	
3	बजट प्राविधान के समय व्यय की राशियों की पत्रावली।	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।	

4	प्रासंगिक व्यय पंजी(कन्टिनजैन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 173)।	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण शेष न हो।	
5	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।	
6	बिल रजिस्टर 11-सी, वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 139।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।	
7	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हों।	
8	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/ सौलह (71)/68-डी0टी0, दिनांक 7-5-70 द्वारा निर्धारित)।	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट प्रगति शेष न हो।	
9	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0 रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	
10	टेलीफोन ट्रंककाल 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 पश्चात् 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 तो किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो।	
13	पी0एस0आर0 (पेदज स्टैम्ड रसीद रजिस्टर)(राजाज्ञा संख्या ए-1-150/दस -10(2)/60 दिनांक 28-4-69 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 एलाटमेन्ट से अधिक व्यय किए जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।	
15	रसीद बुक ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड	दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के	

	पांच भाग-एक पैरा 26)	मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।	
16	परमानेंट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा-07(5)।	स्थायी रूप से।	
17	वैल्यूएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 38)।	—तदैव—	
18	डुप्लीकेट की (झगल) रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच भाग-एक का पैरा 28 नोट (1)	स्थायी रूप से।	
19	आवासीय भवनों का किराया पंजी (फार्म 27) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-एक का पैरा 265)	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष यदि कोई अवशेष किराए की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।	
20	महालेखाकार, उ0प्र0 से प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ों का समाधान।	आंकड़ों के पूर्ण समाधान, मिलान एवं एप्रोप्रिएशन एकाउन्ट को अन्तिम करने के पश्चात् 2 वर्ष।	
21	राइट आफ हानियां	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण लम्बित न रह गया हो।	
22	सरकारी धन और भण्डार के दुर्विनियोग और गबन	प्रकरण के पूर्ण अन्तिम निस्तारण हो जाने एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
23	आवास भत्ता एवं अन्य भत्ता।	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
24	भूमि तथा भयन पंजी (वित्त हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 265 (ए) में निर्धारित।	स्थायी रूप से।	
