रेशम निदेशालय उत्तराखण्ड
में

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना –

(The particulars of any arrangement that exits for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

रेशम निदेशालय द्वारा विभागीय योजना/कार्यक्रमों को बनाते समय जनता द्वारा चुने गये जनप्रतिनिधियों का परामर्श प्राप्त कर योजना को अंतिम रूप दिया जाता है।

व्यवस्था :–रेशम निदेशालय द्वारा विभागीय योजना बनाते समय बोर्डों परिषदों समितियों द्वारा जनता के सदस्यों से परामर्श प्राप्त कर योजनायें बनाई जाती हैं।

राज्य योजना :–विभागीय अधिकारियों द्वारा आवश्यकता का आंकलन करते हुए राज्य हेतु योजना तैयार की जाती है।

जिला योजना :– जिला योजना के अन्तर्गत विभागीय आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु वित्तीय प्रस्ताव तैयार कर जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समितियों द्वारा अनुमोदित कराया जाता है।

संख्या [illegible]/XVI(2)/2010

प्रेषक,

विनोद फोनिया,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
रेशम विकास विभाग,
प्रेमनगर–देहरादून।

उद्यान एवं रेशम अनुभाग–2 देहरादूनः दिनांक 16 फरवरी,2011

विषयः–विभागीय अभिलेखों का रख–रखाव एवं विनिष्टीकरण किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि रेशम विकास विभाग देहरादून के कार्यालय द्वारा सम्पादित कार्यो को सुचारू रूप से सचालित किए जाने के लिए अभिलेखों के रख–रखाव एवं विनिष्टीकरण हेतु निम्नलिखित विवरणानुसार कार्यवाही किये जाने की महामहिम राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैः–

1– **निम्नलिखित अभिलेखों को स्थायी रूप से सुरक्षित रखा जायेगा–**

(अ) प्रशासनिक प्रयोजनों के महत्वपूर्ण अभिलेख–

1. ऐसे कागज पत्र जिनमें सरकार के अथवा उसके प्रति कर्तव्य अथवा अधिकारों सम्बन्धी साक्ष्य उपलब्ध हो जैसे, अभिनिर्णय, योजनायें, आदेश तथा स्वीकृतियां आदि।
2. मुख्य नीति विषयक निर्णयों से सम्बन्धित कागज–पत्र जिनमें विधि निर्माण सम्बन्धी कागज–पत्र भी सम्मिलित है।
3. महत्वपूर्ण समितियों, कार्यकारी दलों आदि के गठन कार्य और कार्य संचालन सम्बन्धी कागज पत्र।
4. महत्वपूर्ण कार्यविधियों के लिये स्थायी नज़ीर के रूप में प्रयुक्त किये जाने वाले कागज पत्र जैसे प्रशासनिक ज्ञापन, ऐतिहासिक रिपोर्ट और सार, महत्वपूर्ण विषयों पर कानूनी मत।
5. नियमों, विनियमों विभागीय निर्देशों अथवा सामान्य प्रयोग वाले अनुदेशों की नियमावली से सम्बन्धित कागज पत्र।
6. सरकारी विभागों और कार्यालयों के गठन, संरचना एवं सेवा नियमावली से सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागज पत्र।
7. ऐसे महत्वपूर्ण मुकदमें जिसमें विभाग तथा शासन भी पक्षकार रहा हो।

(ब) ऐतिहासिक महत्व के अभिलेख–

1. विभाग के गठन से सम्बन्धित अभिलेख।
2. विभाग से जुडी राष्ट्रीय या अर्न्तराष्ट्रीय घटनायें।
3. विभाग से सम्बन्धित सांख्यिकी तथा वित्तीय आंकड़ें।

पंजिका का प्रारूप निम्नवत होगा–

क0 सं0	प्राप्ति की दिनांक	विभाग का नाम	रजिस्टर/ अभिलेख या पत्रों का विवरण	अभिलेख जमा करने वाले अधिकारी कर्मचारी का नाम	अभिलेख की अवधि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

2– **अभिलेखों का संरक्षण–**

विभाग के प्रत्येक स्तर पर एक अभिलेखागार प्रभारी होगा। प्रभारी अभिलेखागार की देख रेख में समस्त अभिलेखों का संरक्षण किया जायेगा। अभिलेख कक्ष हवादार एवं समस्त सुविधाओं से परिपूर्ण होना अति आवश्यक है। प्रत्येक अभिलेख कक्ष में वाष्पीकरण (फ्युमीगेशन चैम्बर) की समुचित व्यवस्था होगी। इसके प्रयोग में लाने से पत्रावलियों में लगी फंगस, सिल्वरफिश, बुकवर्म आदि कीड़ों को वाष्पीकरण विधि द्वारा नष्ट किया जाता है। वाष्पीकरण चैम्बर लकड़ियों की अलमारी से बना होगा तथा जालीयुक्त दो खानों में विभक्त होगा। जालीयुक्त खानों में पत्रावलियों एवं वाल्यूम्स को उल्टी 'वी' अक्षर के आकार में रखा जाता है।

ऐतिहासिक एवं प्रशासनिक दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण अभिलेखों की माइक्रोफिल्म तैयार करायी जा सकती है क्योकि मूल अभिलेखों को बार–बार उपयोग में लाने से उनके नष्ट होने की सम्भावना प्रबल रहती है। अभिलेख कक्ष में अभिलेखों के रखने के लिये स्टील की रैक्स का इस्तेमाल करना चाहिये कीडें मकोड़े तथा चूहों आदि से पत्रावली को होने वाली हानि से बचाव के लिए समय–समय पर कीटनाशकों का प्रयोग किया जाना चाहिए तथा रैक्सों पर दो–दो फिट की दूरी पर नैथ्थलीन ब्रिक (रसायन) रखी जानी चाहिये इससे अभिलेखों में फंगस आदि कीड़ों का प्रकोप नही होता है। पैराडाईक्लोरोबेन्जीन (रसायन) अथवा नेपथलीनब्रिक्स का प्रयोग किया जाय।

3– **अभिलेखो का विनिष्टिकरण –**

अभिलेखों के विनिष्टीकरण के अन्तर्गत हम उन अभिलेखों को शामिल करते है. जिनका भविष्य में शासन एवं जन सामान्य के लिये महत्व सामाप्त हो गया हो क्योकि जिस गति से नये अभिलेखों का सृजन हो रहा है। यदि उसी गति से पुराने अभिलेखों की रिव्यू करके उन्हें नष्ट न किया जाये तो ऐसी स्थिति आ जायेगी कि अभिलेखों को रखने के लिये स्थान नही बचेगा। अतः समय–समय पर निर्धारित प्रकिया के अन्तगर्त अभिलेखों का विनिष्टीकरण करना अनिर्वाय है।

विनिष्टिकरण हेतु एक पंजिका के अन्तर्गत पत्रावली का निर्माण किया जायेगा। पत्रावली में समस्त पत्र व्यवहार एवं शासनादेश की प्रतियां तथा विनिष्ट किये जाने वाले अभिलेखों की सूची रखी जायेगी तथा समस्त कार्यवाही पत्रावली से सम्पन्न की जायेगी। तथा पंजिका में अभिलेखों व विनिष्टीकरण हेतु समिति में नामित एवं कार्यवाही में भाग लेने वाले सदस्यों के हस्ताक्षर तथा कार्यवृत्त लिखा जायेगा। विनिष्ट की जाने वाली पंजिकाओं तथा पत्रावलियों का अंकन पंजिका में निम्नलिखित प्रारूप के अनुसार किया जायेगा–

क0 सं0	पंजिका/ पत्रावली का नाम	पंजिका/ पत्रावली की संख्या	प्रारम्भ की तिथि	बन्द होने की तिथि	अवधि (कब से कब तक)	कुल नोट शीट पृष्ठ अभिलेखों की संख्या	विनिष्टकरण की तिथि	हस0 पटल प्रभारी/ अभिलेख प्रभारी	हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

पूरी प्रकिया सम्पन्न होने के बाद विनिष्टीकरण हेतु चिन्हित अभिलेख समिति के समक्ष अभिलेख की प्रकृति के अनुसार जलाकर अथवा टुकडों में फाडकर, नीलाम कर, विनिष्टिकरण किया जाय. तथा पंजिका में समिति के अध्यक्ष यह प्रमाण–पत्र दर्ज करेंगे कि उक्तानुसार चिन्हित अभिलेख आज दिनांक..... को समिति के समक्ष विनिष्ट कर दिये गये।

(26)

4– विनिष्टीकरण हेतु समिति– जनपद स्तर पर विनिष्टीकरण हेतु एक समिति बनायी जायेगी। इस समिति में निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी होगें:–

1– सहायक निदेशक (रेशम)	अध्यक्ष
2– निरीक्षक (रेशम)/जनपद प्रभारी	सदस्य
3–सम्बन्धित कार्यालय का अभिलेखागार का प्रभारी अधिकारी अथवा स्टोर लिपिक	सदस्य

मण्डल स्तरीय समिति इस प्रकार होगी।

1– उप निदेशक (रेशम)	अध्यक्ष
2–सहायक निदेशक (रेशम)सदस्य	सदस्य
3–सम्बन्धित कार्यालय का अभिलेख प्रभारी /स्टोर प्रभारी–	सदस्य

निदेशालय स्तर पर यह समिति निम्नवत् होगी।

1– संयुक्त निदेशक	अध्यक्ष
2–सहायक लेखाधिकारी(मुख्यालय)	सदस्य
3– प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
4–प्रभारी अभिलेखागार/प्रभारी स्टोर	सदस्य

सूची का निर्माण–विनिष्टीकरण के समय एक सूची तैयार कर उक्त समिति के समक्ष प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी अभिलेखागार प्रभारी तथा स्टोर प्रभारी की होगी।

विनिष्टीकरण का माह– प्रत्येक वित्तीय वर्ष का माह दिसम्बर विनिष्टीकरण का माह होगा। इसी माह में विनिष्टीकरण हेतु समस्त कार्यवाही सम्पन्न की जायेगी।

5– अभिलेखों का श्रेणीकरण एवं पंजिकाओं तथा पत्रावलियों की संख्यात्मक अंकन (नम्बर) एवं कोड– कार्यालय के अभिलेखो को तीन श्रेणियों में रखा जायेगा। ये तीन श्रेणियां इस प्रकार होगी–

श्रेणी	कोड
सामान्य पत्र व्यवहार तथा अन्य	01
स्थापना	02
वित्त एंव लेखा तथा नजारत	03

6– विभाग में अभिलेखों के रख रखाव एवं विनिष्टीकरण की पद्धति एवं समय सीमा निम्नवत होगी:–

भाग –1

सामान्य पत्र–व्यवहार के अन्तर्गत आने वाले अभिलेख

क0 सं0	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि का रक्षित रखा जाये/किया जाये	विषेष विवरण
1	अभिलेख विनिष्टीकरण पंजिका	स्थाई रूप से	
2	सूचना के अधिकार सम्बन्धी दिशानिर्देश एवं शासनादेश पत्रावली	स्थाई रूप से	
3	शासनादेश पत्रावली	स्थाई रूप से	
4	पत्र प्राप्ति/पत्र प्रेषण पंजिका (फॉर्म न0–19)	25 वर्ष तक	
5	डाक वही (फॉर्म संख्या –51)	अगले ऑडिट तक	
6	सूचना के अधिकार अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों की पंजिका	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
7	वीडियों कॉन्फ्रेन्स की पंजिका एवं पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
8	निरीक्षण/अनुपालन आख्या पत्रावली	सुझावों एवं निर्देशों के अनुपालन तथा अगले निरीक्षण के बाद	
9	भ्रमण कार्यक्रम पत्रावली	01 वर्ष बाद अथवा कोई प्रकरण विवादित हो तो निस्तारण के बाद	

10	प्रचार–प्रसार / प्रदर्शनी / सम्मेलन / गोष्ठी से सम्बन्धित पत्रावली	समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
11	बैठक पत्रावली	समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
12	लोक सभा / राज्य सभा / विधान सभा / विधान परिषद के प्रश्नों से सम्बन्धित पत्रावली	05 वर्ष बाद किन्तु यदि आश्वासन समिति के पास प्रकरण हो तो निस्तारण के उपरान्त	
13	सूचना के अधिकार के आवेदन के निस्तारण की पत्रावली	अन्तिम निस्तारण के 03 वर्ष बाद	
14	सूचना के अधिकार की मासिक पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
15	विविध पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
16	महिला यौन उत्पीडन पत्रावली	मामलों के अन्तिम निस्तारण के बाद 03 वर्ष तक	
17	नर्सरी / विशुद्धीकरण / कीटपालन पत्रावलियां	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
18	प्रगति रिपोर्ट पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
19	अल्प बचत पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
20	परिवार कल्याण पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
21	स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रस्ताव	यदि कोई प्रकरण विवादित न हो तो सम्बन्धित योजना की समाप्ति के 01 के बाद	
22	स्वैच्छिक संस्थाओं के चयन की पत्रावलियां	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	
23	विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियां	सम्बन्धित योजना की समाप्ति तथा विवादित एवं ऑडिट आपत्तियों के 02 वर्ष बाद	
24	कोया बाजार / कोया उत्पादन / कॉप रिपोर्ट पत्रावलियां	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
25	आतमा / कृषक महोत्सव पत्रावलियां	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
26	जिला योजना पत्रावलियां	समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
27	रेशम धागा प्रोत्साहन पत्रावलियां	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
28	कीटाण्ड आपूर्ति / कीट मूल्य पत्रावलियां	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
29	पैरावर्कर पत्रावलियां	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
30	रेशम सहकारी समितियां / फार्म निजीकरण पत्रावलियां	स्थायी रूप से	
31	अन्य तकनीकी पत्रावलियां	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
32	निर्माण पत्रावली	निर्माण के उपरान्त निर्माण पंजिका में प्रविष्ट के 2 वर्ष बाद	

भाग–2

स्थापना से सम्बन्धित अभिलेख

1	आदेश पंजिका	स्थायी रूप से	
2	स्थापना पंजिका (कर्मचारी / अधिकारी)	स्थायी रूप से	
3	पदभार पत्रावली	स्थायी रूप से	
4	नियमावली / नियम / विनियम / अधिनियम प्रकिया एवं पद्धति से सम्बन्धित पत्रावली	स्थायी रूप से	
5	कार्य के मानक / कार्य निर्धारण सम्बन्धी विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	

(25)

6	शासनादेशों की गार्ड फाईल	स्थायी रूप से	
7	वरिष्ठता कोटिकम सूची	स्थायी रूप से	
8	कार्य विभाजन पत्रावली	स्थायी रूप से	
9	पदों के सृजन सम्बन्धी पत्रावली	स्थायी रूप से	
10	उपस्थिति पंजिका	यदि कोई प्रकरण विवादित न हो 01 वर्ष तक	
11	आकस्मिक अवकाश पंजिका	यदि कोई प्रकरण विवादित न हो 01 वर्ष तक	
12	शिकायती पत्रों की पंजिका	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद	
13	सरकारी गजट	20 वर्ष	
14	स्थाई/अस्थाई पद पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदनों की पंजिका	05 वर्ष	
15	वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका	समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
16	पेन्शन नियंत्रण पंजिका	दर्ज प्रकरणों के निस्तारण के 05 वर्ष बाद	
17	अनुशासनात्मक कार्यवाही पंजिका	दर्ज प्रकरणों के अन्तिम निस्तारण एवं समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
18	सूचनाधिकार प्रत्यावेदन/अपील नियन्त्रण पंजिका	दर्ज प्रकरणों के अन्तिम निस्तारण एवं समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
19	कार्मिकों की सेवा पुस्तिका	सेवानिवृत्ति लाभों के भुगतान के निस्तारण के 05 वर्ष बाद परन्तु यदि कार्मिक मांगता है तो उसे प्राप्ति करा दिया जायें.	
20	दैनिक भ्रमण पंजिका	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
21	आकस्मिक अवकाश पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	यदि कोई प्रकरण लम्बित हो तो
22	प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियां	ऑडिट से सम्बन्धित प्रकरणों के निस्तारण के 01 वर्ष बाद	
23	आरक्षण सम्बन्धी रोस्टर पंजिका	स्थायी रूप से	
24	कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावलियां	पेंशन की स्वीकृति के 05 वर्ष बाद	कार्मिक ——— की व्यक्तिगत पत्रावली कार्मिक ——— के स्थानान्तरण के साथ उसी ——— प्रकार स्थानान्तरित होने वाले कार्यालय को भेजी जायेंगी जिस प्रकार कार्मिक की सेवा पुस्तिका, जी0पी0एफ0 पास बुक तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती है।

25	वाहन / साइकिल अग्रिम पत्रावली	अन्तिम किस्त के भुगतान के 01 वर्ष बाद	
26	गृह निर्माण हेतु अग्रिम स्वीकृति पत्रावली	अन्तिम किस्त के भुगतान के 01 वर्ष बाद	
27	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृति पत्रावली	अन्तिम किस्त के भुगतान के 01 वर्ष बाद	
28	कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति पत्रावली	सेवानिवृत्ति के लाभों की स्वीकृति के 05 वर्ष बाद	
29	गोपनीय आख्या पत्रावली	सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र के 03 तीन वर्ष बाद	
30	पेंशन / ग्रेच्युटी / पारिवारिक पेंशन / अंशदायी पेंशन आदि की पत्रावली	समस्त स्वीकृतियों एवं भुगतान के 10 वर्ष बाद	
31	पारिश्रमिक / पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	भुगतान, ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण तथा गोपनीय प्रविष्टि में अंकन के एक वर्ष बाद	
32	तैनाती / स्थानान्तरण पत्रावली	05 वर्ष तक	
33	दैनिक / संविदा कर्मचारियों की नियुक्ति पत्रावली	ऑडिट हो जाने के 03 वर्ष बाद	
34	विभागीय पदोन्नति चयन समिति पत्रावली	बाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारण होने के 10 वर्ष तक	
35	राज्यपाल को भेजी जाने वाली सूचना पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
36	लोक सेवा अधियाचन पत्रावली	चयन के 02 वर्ष बाद	
37	माननीय न्यायालयों से सम्बन्धित पत्रावलियों	माननीय न्यायालयों के निर्णयों के अनुपालन के 02 वर्ष बाद	
38	अतिविशिष्ट व्यक्तियों से पत्र व्यवहार पत्रावली	विवादित प्रकरणों के निस्तारण के 02 वर्ष बाद	
39	सेवायोजन से सम्बन्धित पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
40	निर्वाचन कार्यवाही पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
41	स्थापना विविध पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
42	वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि / चरित्र पत्रावलियां	सेवानिवृत्ति / सेवात्याग या समाप्ति के 03 वर्ष बाद	

भाग–3
वित्त एवं लेखा तथा नज़ारत से सम्बन्धित अभिलेख

1	*डुप्लीकेट चाबियों की पंजिका*	स्थायी रूप से	
2	गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृति पंजिका	स्थायी रूप से	
3	आवासीय भवन किराया स्वीकृति पत्रावली	स्थायी रूप से	
4	शासनादेशों की गार्ड फाईल पत्रावली	स्थायी रूप से	
5	भूमि तथा भवन कय पत्रावली	स्थायी रूप से	
6	रिकन्सिलियेशन पत्रावली	ऑडिट होने के 05 वर्ष बाद	
7	जमानत पंजिका	पद छोड़ने के छः माह बाद या नवीन पंजिका में प्रविष्टि के बाद	

8	सामान्य भविष्य निधि पंजिकाऐं अ–लेजर तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कार्मिक ब–ब्राडशीट स–इण्डेक्स द–पासबुकें	सम्मुख के अभिलेख कार्मिक सेवानिवृत्ति एवं सामरत भुगतान के 05 वर्ष बाद	निर्धारित समय के बाद यदि कार्मिक लिखित अनुरोध करता है तो सम्बन्धित अभिलेख कार्मिक को प्राप्त करा दिया जायें.
9	यात्रा–भत्ता चेक पंजिका	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
10	यात्रा–भत्ता नियन्त्रण पंजिका	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
11	प्रासंगिक व्यय पंजिका	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
12	वेतन बिल/पे रोल (Pay Roll)	35 वर्ष	
13	गजट	35 वर्ष बाद	
14	कैश बुक	35 वर्ष बाद	
15	कोषागार बिल पंजिका	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
16	टेलीफोन/ट्रंकाल पंजिका	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
17	385 रसीद बुक वितरण पंजिका	35 वर्ष	
18	बैंक ड्राफ्ट पंजिका	ऑडिट होने के 12 वर्ष बाद	
19	चैक पंजिका	ऑडिट होने के 12 वर्ष बाद	
20	निविदा पंजिका	ऑडिट होने के 01 वर्ष बाद	
21	सामग्री कय कार्यवाही पत्रावली	ऑडिट होने के 01 वर्ष बाद	
22	बजट नियंत्रण पंजिका	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	
23	बीजक आहरण पंजिका (भाग 1 का पैरा 47 ए)	धनराशि के अपहरण, चोरी–डकैती आदि न हो तो ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
24	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
25	जारी चेंको के काउन्टर पत्रावली	ऑडिट होने के बाद अगले ऑडिट तक	
26	385 की समाप्त रसीद बुकें	ऑडिट होने के बाद अगले ऑडिट तक	
27	महालेखाकार ऑडिट पत्रावली	आपत्तियों के निस्तारण के बाद आगामी ऑडिट तक	
28	विभागीय ऑडिट पत्रावली	आपत्तियों के निस्तारण के बाद आगामी ऑडिट तक	
29	आय–व्यय अनुदान पत्रावली	10 वर्ष	
30	सरकारी धन गबन सम्बन्धी पत्रावली	अन्तिम निर्णय व वसूली के 03 वर्ष बाद	
31	कार्मिकों के जमानती बॉण्ड पंजिका	कार्मिक के पद छोडने के 10 वर्ष बाद 1–मूल पत्र व्यवहार–10 वर्ष 2–वार्षिक सत्यापन का पत्र व्यवहार 01 वर्ष तक	
32	कोषागार चालान पत्रावली	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
33	यात्रा–भत्ता बिलों की कार्यालय प्रति पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
34	महालेखाकार से प्राप्त प्राप्ति तथा व्यय के आंकडों का समाधान पत्रावली	ऑकडो के सत्यापन/मिलान के 02 वर्ष बाद	
35	निविदा/कोटेशन पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
36	टेलीफोन पत्रावली	टेलीफोन संयोजन तक	
37	विज्ञापन पत्रावली	समाप्ति के 03 वर्ष बाद	
38	लेखा विविध कार्यवाही पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	

39	लेखा एवं बजट सम्बन्धी कार्यवाही पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
40	मासिक व्यय(बीएम–8) पत्रावली	महालेखाकार के सत्यापन एवं समायोजन के पश्चात 02 वर्ष तक	
41	व्ययाधिक्य एवं बचत पत्रावली	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	
42	धन के गबन, डकैती, चोरी सम्बन्धी पत्रावली	ऑडिट के अन्तिम समाधान के बाद आगामी ऑडिट तक	
43	लेखानुदान पत्रावली	ऑडिट आपत्ति के निस्तारण के 02 वर्ष बाद	
44	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से	
45	भूमि तथा भवन कय पंजिका	स्थायी रूप से	
46	भूमि तथा भवन कय पत्रावली	स्थायी रूप से	
47	विनिष्टीकरण पंजिका	स्थायी रूप से	
48	शासनादेशों की गार्ड फाईल	स्थायी रूप से	
49	स्टोर सत्यापन पत्रावली	सत्यापन वर्ष के 05 वर्ष बाद	
50	पत्रावली पंजिका (इण्डेक्स रजिस्टर प्रपत्र 20,21,26)	अस्थायी रूप से दर्ज पत्रावलियों को नष्ट किये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जाने वाली पत्रावलियों की प्रविष्टि करने के उपरान्त	
51	पंजिकाओं की पंजिका	उपर्युक्त	
52	भण्डार प्रयुक्त चालान बुके	ऑडिट होने तक	
53	वाहन लाग बुक	वाहन निष्प्रयोज्य घोषित एवं नीलाम अथवा ऑडिट होने के एक वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण निस्तारण हेतु शेष न रह गया हो तो	
54	कम्प्यूटर/टाइप राइटर मरम्मत पंजिका	निष्प्रयोज्य घोषित अन्तिम निस्तारण एवं ऑडिट होने के 03 वर्ष बाद	
55	साइकिल/दुपहिया वाहन मरम्मत पंजिका	निष्प्रयोज्य घोषित अन्तिम निस्तारण एवं ऑडिट होने के 03 वर्ष बाद	
56	भण्डार का अपहरण/कमी	अन्तिम निर्णय के तीन वर्ष बाद	
57	निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली	उपर्युक्त	
58	स्थायी भण्डार कय/उपभोग पत्रावली	ऑडिट निस्तारण के 01 वर्ष बाद	
59	अस्थायी भण्डार कय/उपभोग पत्रावली	उपर्युक्त	
60	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी लेखन सामग्री पत्रावली	उपर्युक्त	
62	लेखन सामग्री प्रपत्रों के मांग पत्र	उपर्युक्त	
63	वर्दी आपूर्ति पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
64	निदेशालय से प्राप्त सामग्रियों की पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
65	वाहन पत्र व्यवहार पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	

66	इण्डैण्ट (मृत स्कन्ध) / मांग पत्र बुक पंजिका	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
67	स्थायी स्टाक पंजिका	निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी, ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण तथा अवशेष सामग्री की दूसरी पंजिका में प्रविष्टि के बाद आगामी ऑडिट तक	
68	अस्थायी स्टाक पंजिका	उपर्युक्त	
69	लेखन सामग्री पंजिका	ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण एवं अवशेष सामग्री की दूसरी पंजिका में अंकन के 03 वर्ष बाद	
70	मांग एवं वितरण पंजिका	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
71	चालान पत्रावली (लेखा)	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	
72	साम्रगी क्रय, भण्डारण एवं वितरण पत्रावली	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
	चालान पंजिका (लेखा)	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	

कृपया अभिलेखों के रख–रखाव तथा विनिष्टीकरण के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जाये।

भवदीय,

(विनोद फोनिया)
सचिव।

संख्या– /XVI(2)/2010,तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– उप निदेशक, रेशम विकास विभाग, हल्द्वानी, नैनीताल।
2– उप निदेशक, रेशम विकास विभाग, श्रीनगर, पौड़ी गढवाल।
3– विभागीय आदेश पुस्तिका।

आज्ञा से,

(के0पी0पाटनी)
अनु सचिव।

By Email

From :

Director
Directorate of Sericulture
Premnagar-Dehradun. Uttarakhand.

To,

Member Secretary
Central Silk Board,
BTM Lay out Madiwala
Bengaluru.

Letter No : 61 /Tech br./DOSUK/SLSCC/PMC/2022-23 dated : April : 13 : 2022

Subject :- Constitution of SLSCC, PMC & Technical committee to review the Sericulture development programmes in Uttarakhand State-Regarding.

With reference to the subject cited above & CSB letter No:

1. CSB-66/(11)/SLSCC /Gen Corres/2021-22 TS-II dated 16.2.2022
2. CSB-37/1/silk samagra-2/PMC 2021-26 VOL I dated 16.2.2022
3. CSB-37/1/silk samgra-2/PMC/Tech. -2 dated 4.4.2022

Informing therein that as per the silk Samagra -2 schemes guidelines three committees

Viz SLSCC, PMC and Technical committee has to be constituted to review/monitor progress on implementation of the schemes, monitoring & verification of the progress to ensure proper utilization of benefits, inspection & verification etc.

Accordingly following committee are constituted

1. State Level Sericulture Coordination Committee (SLSCC)

Composition of the committee –

1	Additional Chief Secretary / Agriculture production commissioner Govt. of Uttarakhand.	Chairperson
2	Secretary Agriculture Govt. of Uttarakhand.	Member
3	Secretary Forest Department Uttarakhand or his representative.	Member
4	Member Secretary or his representative.	Member
5	Director, Directorate of Sericulture (UK).	Member
6	Director or his representative of CSB Research Institute / seed organization.	Member
7	Deputy Director (Seri) Haldwani Uttarakhand.	Member
8	Deputy Director (Seri) Srinagar Pauri.	Member
9	I/C of Silk Samagra Division of CSB.	Member
10	MD Uttarakhand Cooperative Resham Federation.	Member
11	Shri Satpal village & P.O. Sabhawala district Dehradun.	Member
12	Shri Prem lal Bhatiya, 4- Special wing, Premnagar-Dehradun.	Member
13	I/C RO CSB New Delhi.	Member convenor

PMC

O/C