

संख्या 4-4(1)/2023-एटीडी

भारत सरकार
सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय
दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग

5वां तल, पं. दीन दयाल अंत्योदय भवन,
सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली-110003
दिनांक: 20 अप्रैल, 2023

सेवा में,

सभी कार्यान्वयन एजेंसियां

(एलिम्को, राष्ट्रीय संस्थान, सीआरसी, डीडीआरसी और गैर सरकारी संगठन)

विषय: एडिप योजना के अंतर्गत कार्यान्वयन एजेंसियों (आईए) को सहायता अनुदान के उपयोग के संबंध में लाभार्थियों का रिकॉर्ड रखना।

महोदय/महोदया,

मुझे उपर्युक्त विषय का उल्लेख करने और यह कहने का निदेश हुआ है कि एडिप योजना के दिशा-निर्देशों के पैरा 14(xxv) के अनुसार, कार्यान्वयन एजेंसियों को वितरण की तारीख से 5 वर्षों के लिए लाभार्थियों के सभी मूल रिकॉर्ड बनाए रखने की आवश्यकता है। हालांकि, सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के अनुसार, एडिप योजना के संबंध में निम्नलिखित रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची का अनुपालन किया जा सकता है:

क. खातों से जुड़े कार्यालय रिकॉर्ड को नष्ट करना:- सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के परिशिष्ट -9 के अनुसार (प्रति संलग्न)

ख. एडिप लाभार्थियों के रिकॉर्ड (वितरण की तारीख से):

प्रतिधारण अवधि:

(i) भौतिक रूप में 2 वर्ष;

(ii) डिजिटल रूप में 2 वर्ष से 5 वर्ष तक; और

(iii) 5 वर्ष से अधिक पुराने रिकॉर्ड को नष्ट किया जा सकता है।

2. उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, अनुपालन रिपोर्ट 10.05.2023 तक विभाग को प्रस्तुत की जा सकती है।

संलग्नक : यथोपरि

भवदीय

(सुरेश चंद्र टमटा)

उप सचिव, भारत सरकार

दूरभाष-011-24361379

sectionadip-depwd@gov.in

प्रतिलिपि:

- i. सचिव (डीईपीडब्ल्यूडी) के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव।
- ii. संयुक्त सचिव (आरवाई) के प्रधान निजी सचिव।



परिशिष्ट- 9

(नियम 320 देखें)

लेखाओं से संबंधित कार्यालय रिकार्ड का नष्ट किया जाना

लेखाओं से संबंधित रिकार्ड (पत्राचार सहित) का नष्ट किया जाना, निम्नलिखित नियमों और सरकार द्वारा उनके अनुरूप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सहमति से इस संबंध में यथानिर्धारित ऐसे अन्य सहायक नियमों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

- निम्नलिखित रिकार्ड किसी भी स्थिति में नष्ट नहीं किए जाएंगे:-
 - व्यय से जुड़े रिकार्ड, जो विधि द्वारा निर्धारित अवधि सीमा के अंदर हैं।
 - पूरी नहीं हुई परियोजनाओं, योजनाओं या निर्माण कार्यों से संबंधित व्यय के रिकार्ड चाहे उनकी अवधि सीमा पार हो गई हो।
 - इस परिशिष्ट के अनुबंध में उल्लिखित रिकार्डों को छोड़कर, सेवा के दावों और सेवा में व्यक्तियों को प्रभावित करने वाले निजी मामलों से संबंधित रिकार्ड।
 - स्थायी स्वरूप के आदेश एवं स्वकृतियां जब तक कि वे संशोधित न किए जाएं।
 - ऐसे रिकार्ड जिनके संबंध में लेखापरीक्षा आपत्तियां बाकी हैं।
- निम्नलिखित रिकार्ड कम से कम उनके सामने दर्शाई गई अवधि तक सुरक्षित रखे जाएंगे:-

क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	भुगतान एवं वसूलियां	(i) उपर्युक्त पैरा 1 में शामिल नहीं की गई व्यय स्वीकृतियां (अनुदान सहायता से संबंधित स्वीकृतियों सहित)। (ii) केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियम, 1983 के तहत आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा रखी गई रोकड़ बही। (iii) आकस्मिक व्यय (iv) बकाया के दावे (जांच-पड़ताल, जहां आवश्यक हो, के लिए स्वीकृति सहित) निम्नलिखित से संबंधित कागजात: (v) जी पी एफ की सदस्यता (vi) जी पी एफ नामांकन (vii) जी पी एफ खातों में गायब प्रविष्टियों का समायोजन	2 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो। 10 वर्ष 3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो 3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो 1 वर्ष 1 वर्ष- जी पी एफ खाते से अंतिम भुगतान के बाद। 1 वर्ष	निम्नलिखित के अध्यक्षीन: (क) समूह 'घ' सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका के खंड-II में मूल नामांकन रखा जाना; और (ख) अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में सेवा पुस्तिका/निजी फाइल के खंड II में मूल नामांकन या उसकी अधिप्रमाणित प्रति रखा जाना। स्वीकृति की अधिप्रमाणित प्रति निजी फाइल में रखे जाने के अध्यक्षीन।



क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		(viii) जी पी एफ से मकान निर्माण, बच्चों के लिए उच्चतर तकनीकी शिक्षा आदि के लिए अंतिम निकासी। (ix) जी पी एफ का वार्षिक विवरण (x) टी.ए./स्थानांतरण टी.ए. दावे	1 वर्ष 1 वर्ष 3 वर्ष या 1 वर्ष लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
2	बजट प्राक्कलन/ संशोधित प्राक्कलन		3 वर्ष	यहां प्रतिधारण अवधि का संबंध विभाग के लिए समग्र रूप से बजट/ लेखा अनुभाग द्वारा यथासंकलित बजट/संशोधित प्राक्कलनों से है।
3	निम्नलिखित की सेवा पुस्तकें: (क) सेवानिवृत्ति/ सेवांत लाभ के पात्र अधिकारी। (ख) अन्य कर्मचारी।		अंतिम पेंशन/ उपदान भुगतान आदेश जारी किए जाने के बाद 3 वर्ष। उनके सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष।	
4	निम्नलिखित का छुट्टीखाता: (क) सेवानिवृत्ति/ सेवांत लाभ के पात्र अधिकारी (ख) अन्य कर्मचारी,		अंतिम पेंशन/ उपदान भुगतान आदेश जारी करने के बाद 3 वर्ष। उनके सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष।	
5	सेवा रिकार्ड	(क) परिवार पेंशन और डीसीआर उपदान से संबंधित नामांकन।	1 वर्ष- लाभों के भुगतान के बाद।	सेवा पुस्तिका/ निजी फाइल के खंड II में मूल नामांकन या उसकी अधिप्रमाणित प्रति रखे जाने के अध्यक्षीन (मूल प्रति लेखापरीक्षा द्वारा रखी जाती है), जैसा भी मामला हो



क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		<p>(ख) सिविल सूची पद क्रम/ वरिष्ठता सूची।</p> <p>(i) संकलन तैयार एवं प्रकाशित करने वाले विभागों के मामले में।</p> <p>(ii) अन्य विभागों के मामले में (अर्थात् ऐसे संकलन के लिए सूचना प्रदान करने वाले विभाग)</p> <p>(ग) जन्मतिथि में परिवर्तन</p> <p>(घ) अधिप्रमाणित सेवा रिकार्ड अर्थात् संपाधिक सबूत के अभाव में पिछली सेवा की अनुमति।</p> <p>(ड.) सेवा का सत्यापन</p>	<p>3 वर्ष</p> <p>संगत संकलन जारी किए जाने के बाद एक वर्ष।</p> <p>3 वर्ष</p> <p>3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो</p> <p>5 वर्ष</p>	<p>उचित सेवा रिकार्ड में की जा रही उचित प्रविष्टि किए जाने और सेवा पुस्तिका/ निजी फाइल के खंड II में आदेश की अधिप्रमाणित प्रति रखे जाने के अध्यक्षीन।</p> <p>—यथोक्त—</p> <p>कहीं अर्थात् सेवा—पुस्तिका या हिस्ट्री शीट में उचित रिकार्ड रखे जाने के अध्यक्षीन।</p>
6	व्यय विवरण	<p>(क) छोटे प्रतिष्ठानों के संबंध में।</p> <p>(ख) स्वयं विभाग के संबंध में।</p> <p>(ग) मासिक व्यय रजिस्टर (फार्म जीएफआर-9)</p>	<p>वित्त वर्ष के अंत में छंटाई की जानी है।</p> <p>वर्ष के विनियोजन लेखों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई की जानी है।</p> <p>वर्ष के विनियोजन लेखों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई की जानी है।</p>	



क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	किसी अस्थायी या सेवानिवृत्त हो रहे सरकारी सेवक के पक्ष में निष्पादित जमानत बंध-पत्र।		बंध-पत्र के प्रभावी न रहने के बाद 3 वर्ष	
8	(क) वेतन बिल रजिस्टर। (ख) स्थापना वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियां और अन्य संबंधित अनुसूचियां (उस अवधि के संबंध में जिसमें वेतन बिल रजिस्टर नहीं रखा जाता है)।		35 वर्ष 35 वर्ष	
9	ऐसी अवधि के लिए स्थापना वेतन बिलों की अनुसूचियां जिसमें वेतन बिल रजिस्टर रखा जाता है। भुगतान पंजी। हाजिरी रजिस्टर।		3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो 3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो भुगतान के वित्त वर्ष को छोड़कर भुगतान के न्यूनतम तीन वित्त वर्ष के अध्यक्षीन विभागीय विनियमों में इस संबंध में यथा निर्धारित ऐसी अवधि।	



क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	फार्म टीआर 28-क में रखा गया बिल रजिस्टर।		5 वर्ष	संदत्त चेकों के प्रतिपन्ने ऐसी अवधि तक सुरक्षित रखे जाने चाहिए जो संदत्त चेकों के संरक्षण के लिए निर्धारित है अर्थात् 5 वर्ष। तथापि, ऐसे मामलों में जहां प्रतिपन्नों को किसी जांच आदि के पूरा होने के संबंध में संरक्षित किया जाना अपेक्षित हो, इन्हें तब तक नष्ट नहीं किया जाना चाहिए जब तक जांच प्राधिकारियों द्वारा ऐसा करने की सलाह नहीं दी जाती। पांच वर्ष से अधिक पुराने प्रतिपन्नों को वास्तव में नष्ट किए जाने से पहले, इस परिशिष्ट में वर्णित अन्य अनुदेश इस मामले में लागू बने रहेंगे।
11	बैंक द्वारा लेखापरीक्षा/लेखा कार्यालय को लौटाए गए संदत्त चैक।		5 वर्ष	
12	संविदा/करार आदि से संबंधित फाइलें/कागजात और दस्तावेज।		संविदा/करार के पूरा होने या समाप्त किए जाने के बाद 5 वर्ष। तथापि, ऐसे मामलों में जिनमें लेखापरीक्षा आपत्तियां की गई हैं, संगत फाइलें और दस्तावेज किसी भी स्थिति में उस समय तक नष्ट नहीं करने दिए जाएंगे जब तक लेखापरीक्षा अधिकारियों की संतुष्टि के मुताबिक आपत्तियों का समाधान नहीं कर दिया जाता या लोक लेखा समिति द्वारा उसकी समीक्षा नहीं कर दी जाती।	
13	गुप्त सेवा व्यय से संबंधित उप-बीजक		प्रशासनिक लेखापरीक्षा पूरी हो जाने और नामित नियंत्रक अधिकारी द्वारा लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र जारी किए जाने के अद्यधीन, वित्त वर्ष जिसमें व्यय किया गया था, की समाप्ति के बाद 3 वर्ष।	



अनुदेश—

1. किसी फाइल के मामले में, कॉलम (4) में विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जानी है जिसमें फाइल बंद (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी हो गई है) की जाती है और आवश्यक रूप से उस वर्ष से नहीं जिसमें उसे रिकार्ड किया जाता है।
2. फाइलों से भिन्न रिकार्डों अर्थात् रजिस्ट्रों के मामले में, निर्धारित प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी जिसमें वह प्रचलन में नहीं रहता।
3. आपवादिक मामलों में, किसी रिकार्ड को अनुसूची नियत अवधि से अपेक्षाकृत लंबी अवधि के लिए प्रतिधारित किया जा सकता है यदि उसमें कतिपय विशेष विषयताएं हों अथवा विभाग की विषिष्ट जरूरतों के मुताबिक ऐसी अवधि आवश्यक हो। तथापि, किसी भी स्थिति में किसी रिकार्ड को अनुसूची में निर्धारित अवधि से कम अवधि तक प्रतिधारित नहीं किया जाएगा।
4. यदि कोई रिकार्ड, किसी दूसरे रिकार्ड का निपटान करने के लिए जरूरी हो, तो पहला रिकार्ड तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक कि दूसरे रिकार्ड में उठाए गए सभी मुद्दों पर अंतिम निर्णय नहीं ले लिया जाता, चाहे इसी बीच पहले रिकार्ड के लिए अंकित प्रतिधारण अवधि समाप्त ही क्यों न हो गई हो। वस्तुतः ऐसे रिकार्डों पर शुरू में अंकित प्रतिधारण अवधियों की सावधानीपूर्वक समीक्षा की जानी चाहिए और जहां आवश्यक हो, उसमें उपयुक्त संशोधन किया जाना चाहिए।

टिप्पणियां —

1. किसी वेतन बिल/भुगतान रजिस्टर को समाप्त करने से पहले, नियम 257(1) के अनुसार संबंधित सरकारी सेवकों की सेवा का सत्यापन किया जाना चाहिए।
2. लोक निर्माण कार्यालयों के लेखा रिकार्डों की संरक्षण अवधि, सरकार द्वारा अलग से निर्धारित की जाती है।
3. यदि कोई न्यूनतम अवधि निर्धारित की गई है जिसके बाद ही कोई रिकार्ड नष्ट किया जा सकता है, तो विभागाध्यक्ष या ऐसा करने के लिए उसके द्वारा अधिकार प्रदत्त कोई अन्य प्राधिकारी, रिकार्ड के नवीनतम वित्त वर्ष के अंतिम दिन से गणना करते हुए उस अवधि की समाप्ति पर अपने और अधीनस्थ कार्यालयों में ऐसा रिकार्ड नष्ट किए जाने का लिखित आदेश दे सकता है।
4. विभागाध्यक्ष, अपने और अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे अनुपयोगी अन्य रिकार्ड नष्ट किए जाने की स्वीकृति देने के लिए सक्षम होंगे, किंतु विभागाध्यक्ष द्वारा ऐसे रिकार्ड नष्ट किए जाने का आदेश दिए जाने से पहले, भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभागों द्वारा संपरीक्षित लेखाओं से संबंधित संपत्ति के रूप में ऐसे रिकार्ड की एक सूची, रिकार्ड नष्ट किए जाने में उनकी सहमति के लिए लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारियों, जो भी मामला हो, को अग्रेषित की जाएगी।
5. प्रत्येक कार्यालय में समय-समय पर नष्ट किए गए सभी रिकार्डों का पूरा विवरण स्थायी रूप से रखा जाएगा।