

आवश्यक / महत्वपूर्ण  
=====

उत्तर प्रदेश पुलिसमुख्यालय, इलाहाबाद ।  
सं० 20-8-99 दि० 12/10 1999

सेवा में,

॥१॥ समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
कार्यालयाध्यक्ष उ०प्र०  
॥पुलिस विभाग ॥

विषय:- अमिलेखों के रखा-रखाव तथा नष्ट किये जाने  
के सम्बन्ध में निर्देशन ।

उपरोक्त विषयक मुख्य सचिव के  
अर्थात्सकीय पत्र संख्या रहित दिनांक 4-8-99 एवं उसके  
संलग्नक प्रशासनिक सुधार अनुभाग - 1 के शासनादेश  
संख्या 3339 तैतालिस -1-92 -37११ 88 दिनांक 4-8-99  
सूचनार्थी एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रसारित की जाती है ।  
2-ज्ञातव्य है कि शासन ने संलग्न शासनादेश के प्रस्तर 2 एवं  
3 में स्पष्ट रूप से निर्देश प्रसारित कर अपेक्षा की है कि महत्वपूर्ण  
एवं आवश्यक अमिलेखों को नियमानुसार क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित  
रूप से परिरक्षित किया जाय । उल्लेखनीय है कि संलग्न शासनादेश  
में विभिन्न प्रकार के अमिलेखों को नष्ट किये जाने हेतु अलग-  
अलग अवधि निर्धारित की गई है ।  
3-ऐसी स्थिति में अनुरोध है कि अपने अमिलेखों का सम्यक परीक्षा  
कर निर्धारित अवधि में विनष्ट किये जाने के सम्बन्ध में अग्रेत्तर  
कार्यवाही सुनिश्चित करें ताकि विभाग के कार्यक्षमता पर कुप्राव  
न पड सके ।

संलग्नक:- यथाोपरि

॥ रामशेर सिंह चन्देल ॥  
पुलिस उपाधीक्षक, मुख्यालय  
नि०अपर पुलिस महानिदेशक मु०  
उ०प्र०

योगेन्द्र नारायण  
मुख्य सचिव

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1

उत्तर प्रदेश शासन  
सचिवालय एनेक्सी भवन,  
लखनऊ -226001

लखनऊ: दिनांक : 04 अगस्त, 1999

प्रिय महोदय,

अभिलेखों का निर्दान विषयक प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या: 3339/खैतालिस-1-92-378188 दिनांक 30 जनवरी, 1993 जो समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुखा कार्यालयाध्यक्षों को संबोधित है, का कृपया संदर्भ लें।

2- उपर्युक्त शासनादेश में विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के वीडिंग हेतु अलग अलग समय अवधि निर्धारित की गई है। निर्धारित समय अवधि को दृष्टिगत रखाते हुये प्रत्येक कार्यालय के समस्त अभिलेखों की सम्यक छानबीन कराकर अनावश्यक अभिलेखों का वीडिंग कार्य समय समय पर कराया जाना अपेक्षित है। साथ ही यह भी अपेक्षित है कि महत्वपूर्ण और आवश्यक अभिलेखों को नियमानुसार क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित ढंग से परिरक्षित किया जाय। इस संबंध में समय समय पर अनुसारात्मक कार्यवाही के बावजूद केवल कुछ कार्यालयों में ही इस दिशा में प्रभावी कार्यवाही की गई है। अनावश्यक अभिलेखों के वीडिंग न किये जाने और आवश्यक अभिलेखों को सुव्यवस्थित क्रम से न जाने के परिणामस्वरूप विभागीय एवं जनसाधारण को आवश्यकतानुसार यथासमय उसे उपलब्ध कराना संभव नहीं होता। इस कार्य में सभ्यता का अनावश्यक समय नष्ट होता है और इससे कार्यक्षमता पर बुरा प्रभाव पड़ता है। यह किसी प्रकार उचित नहीं है। इस संबंध में जिलाधिकारी मथुरा वदारा किये गये साधक प्रयास की संक्षिप्त टिप्पणी संलग्न है।

3- इस पृष्ठभूमि में आपसे अनुरोध है कि कृपया नियमानुसार अभिलेखों का वीडिंग समय समय पर तत्परता से कराया जाय। यह भी अनुरोध है कि आवश्यक अभिलेखों को सुव्यवस्थित ढंग से रखाने की दिशा में प्रभावी प्रयास कराया जाय। कृपया की गयी कार्यवाही से प्रशासनिक सुधार विभाग को अवगत करा दें।

संतुष्टक: उपर्युक्त।

भावदीय,

ह0 योगेन्द्र नारायण

समस्त प्रमुखा /सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन,  
समस्त विभागाध्यक्ष  
उत्तर प्रदेश।

समस्त मंडलायुक्त,  
उत्तर प्रदेश।  
समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।



निरीक्षणालय द्वारा संस्तुत सामान्य अभिलेखों की कीडिंग हेतु निर्धारित समय/अवधि

क्र. संख्या	अभिलेखों का नाम /विषय	समय /अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय /नष्ट किया जाय ।	व्यक्ति टिप्पण
-------------	-----------------------	---	----------------

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

सामान्य पत्र व्यवहार

- |     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 1-  | उपस्थिति पंजी {प्रान्तीय फार्म नं0161}  | एक वर्ष तक   |  |
| 2-  | आकस्मिक अवकाश पंजी {एम0जी0ओ0 1981 संस्करण, पैरा 1086}   | समाप्त होने के एक वर्ष बाद ।   |  |
| 3-  | आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखनीधिकारों द्वारा की गई पत्रावतियों   | आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले दस वर्ष ।  |  |
| 4-  | आय -व्यय अनुमान की पत्रावली   | अंतिम निर्णय व वसुली राइट आफ के पश्चात् तीन वर्ष ।   |  |
| 5-  | सरकारी धन, भंडार का अपहरणकमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावतियों ।                               |  |  |
| 6-  | डेड स्टॉक/क्षयशील उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावतियों ।       | स्टॉक बुक में प्रविष्टि विधाननामों के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष ।   |  |
| 7-  | निरीक्षण टिप्पणियाँ एवं उनके संबंधी पत्र व्यवहार की संबंधित पत्रावतियों   | उठाये गये खिन्दुओं दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक ।   |  |
| 8-  | अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन {डेलीगेशन आफ पावर्स} के आदेशों से संबंधित पत्रावतियों ।      | स्थायी स्म से ।  |  |
| 9-  | पत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावतियों   | आडिट आपत्तियों के अंतिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष ।  |  |
| 10- | लेखन सामग्रियों /पत्रों के मांग पत्र {इडेन्ट} 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 प्रविष्टियों पूर्ण होने के बाद जो भी पद हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित हो तो उसे प्रत्येक वर्ष के अंतिम निस्तारण के एक वर्ष बाद । |  |
| 12- | विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट   | वर्षवार एक प्रति स्थायी स्म से सुरक्षित रखी जायेगी । प्रेषण प्रतियाँ पाँच वर्ष तक प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष तक ।  |  |
| 13- | वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियों तथा उनकी पत्रावली ।  |  |  |
| 14- | सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त  | एक प्रति स्थायी स्म से रखी जाय । शेष तीन वर्ष तक ।   |  |
| 15- | विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/राज्य सभा के पत्रों की पत्रावतियों ।  | पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद ।   |  |
| 16- | नियमावतियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावतियों ।        | स्थायी स्म से ।  |  |
| 17- | कार्य के मानक /स्टैंडर्ड /नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश ।   | स्थायी स्म से ।  |  |

1	2	3	4
18- वीडिंग शीडयूल/अभिलेखा नियंत्रण नियम/सूची	पुनसंशोधन रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी स्म से तथा शेष तीन वर्ष तक ।		
19- शासनादेशानों/विभागीय आदेशानों की गार्ड फाइल ।	स्थायी स्म से		
20- प्राप्त एवं प्रेषणा पंजी/प्रान्तीय फार्म नं0 19	पच्चीस वर्ष तक		
21- पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर प्रान्तीय प्रपत्र 20 21, 26 आदि	रजिस्टर में दर्ज अस्थायी स्म से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी स्म से सुरक्षित रखे जाने वाले पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद । स्थाई स्म से ।		
22- स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर --			
23- फीचर बुक प्रान्तीय फार्म नं0 51	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक ।		
24- चालान बही इन्वरयस प्रान्तीय फार्म नं0 61 --	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक ।		
25- आवधिक/सामयिक विवरण पत्रों का रजिस्टर सूची लिस्ट आफ पीरियॉडिक रिपोर्ट्स एन्ड रिटर्न्स	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक ।		
26- सरकारी डाक टिकट 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- बिक्री जमा पत्रों की पंजी एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 77	दर्ज पत्रों के अंतिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष का दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद ।		
28- सरकारी गजट --	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिता जज के कार्यालयों को छोड़कर जहाँ गजट स्थायी स्म से रखा जाता है शेष कार्यालयों में 20 वर्ष तक ।		
29- सरकारी वाहनो की लागबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होने की तारीख द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण के आपत्ति निस्तारण हेतु शेष नहीं है ।		
30- समाप्त पंजियों की पंजी रजिस्टर आफ कम्पलीटेड रजिस्टर्स	किसी एक छांड 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 रिफरन्सेज	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद ।		
32- अनुसूचित जाति/जन जाति के आरक्षण से संबंधित पत्रावली एवं रेकॉर्ड	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अंतिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद ।		
33- प्रशिक्षण से संबंधित पत्रावलियाँ --	5 वर्ष म		
34- शार्ट हेन्ड नोट बुक	1 वर्ष ।		
35- टाइप राइट मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ --	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अंतिम निस्तारण एवं महालेखाकार, 300 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।		
36- सार्किल मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ --	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अंतिम निस्तारण एवं महालेखाकार, 300 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।		

### स्थापना/अधिष्ठान-2

- 1- कर्मचारियों/अधिकारियों को निजी पत्रावलियाँ पर्सनल पत्रावलियाँ पेशान की अंतिम स्वीकृति के पश्चात् पाँच वर्षों तक। निजी पत्रावलियाँ व्योम के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित की जानी चाहिए, जैसा सेवा-पुस्तिकाएँ तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं।
- 2- अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन पत्रों को पत्रावलियाँ। - पाँच वर्षों तक। किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी स्म से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे।
- 3- वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भाविष्य निवाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से संबंधित पत्रावलियाँ। - अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष।
- 4- इनवैलिड पेशान स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ। - पच्चीस वर्षों तक।
- 5- कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति डिप्टेशन पर नियुक्त संबंधी पत्रावलियाँ। - पेशान, ग्रेड्युटी आदि की स्वीकृति के पाँच वर्षों बाद।
- 6- ग्रेडेशन सूची :- - स्थाययी स्म से।
- 7- सेवा पुस्तिकाएँ/ सेवा नामावलियाँ - वित्तीय नियम संग्रह खंड-2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार।
- 8- शपथ/निष्ठा पंजीकरण रजिस्टर आफ ओथ आफ एंजियेनिंग/राजाज्ञा स0-3 105/बी-यो-163-52 दिनांक 23-1-54 तथा संख्या 1241/दो-बी-163-64, दिनांक 15-5-64। - नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियों नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।
- 9- स्थापना आदेश पंजीकरण इस्टैब्लिशमेंट आर्डर बुक - राजाज्ञा स0 ए-1782 /दस-तीन-1929, दि0 11-4-30 - स्थाययी स्म से
- 10- स्थापना का वार्षिक सख्यात्मक विवरण/राजाज्ञा तदैव संख्या ए-564/दस-15/7/62, दि0 24-2-65 द्वारा निर्धारित।
- 11- गोपनीय चरित्रावलियाँ/गोपनीय आख्यायें - सेवानिवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्षों बाद।
- 12- सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बांड वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 का पैरा 69-73। - सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्षों बाद।  
1। मूल पत्र व्यवहार 10 वर्षों बाद  
2। वार्षिक सत्यापन का पत्र - व्यवहार सत्यापन के एक वर्षों बाद।
- 13- पंजी जमानत वित्तीय नियम संग्रह, खंड-5 भाग-1 का पैरा 69-73। - पैरा 73 वित्तीय नियम संग्रह, खंड-5 भाग-1 पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियों नकल कर लेने के बाद।

14- पेंशन, ग्रेज्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली :

15- पारिवारिक/पारिवर्तिका स्विकृति संबंधी पत्रावलियाँ ।

16- राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन : वेरीफिकेशन आफ करेक्टर एण्ड एन्टीसीडेन्टस

17- विमानन पदों के सुजन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियाँ ।

18- नई मर्गों की अनुसूची संबंधी पत्रावलियाँ-

19- वार्षिक वेतन वृद्धि/दहाता रोक नियंत्रण पंजी

20- पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर ।  
राजाज्ञा सं०-जी-2-3994/दस-927-1958, दिनांक 10-2-64 में निर्धारित

21- अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाज्ञा सं० 1284/सा वी -99-60, दि० 11-4-1961 में निर्धारित

22- प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी  
राजाज्ञा सं० 7-2-1975-नियुक्ति 38  
दिनांक 4-7-73 में निर्धारित

23- भाविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर-  
18 तेजर  
22 ब्राड शीट  
38 इण्डेक्स  
44 पास बुक

24- मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति - संबंधी पत्रावली ।

25- सेवायोजन कार्यालयों के माध्यम से हुई नियुक्ति -

26- तैनाती/स्थानान्तरण से संबंधित पत्रावलियाँ -

27- दैनिक वेतन भागी कर्मचारियों की नियुक्ति -

28- विमानगीय चयन समिति से संबंधित पत्रावली-

29- गर्मियों के लिए वाटरमैन की नियुक्ति -

30- गर्मियों एवं सर्दियों की वर्दी -

सेवानिवृत्ति की स्विकृति या भागदान के पश्चात दस वर्ष ।  
भागदान, आडिट आपत्ति के अंतिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद ।  
सेवा-निवृत्ति के 5 वर्ष बाद तक ।

पद का सुजन स्विकृत होने पर स्थास्य से अन्यथा 3 वर्ष ।

सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी । शेष पत्रावली स्विकृति/अस्विकृति के तीन वर्ष बाद तक ।

रजिस्टर समाप्त होने के पाँच वर्ष बाद । यदि किसी रोक के कारण वृद्धि या दहातारोक का मामला अर्जित 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 पाँच वर्ष बाद

सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने या रजिस्टर समाप्त हो के पाँच वर्ष तक ।

सभी दर्ज प्रत्यावेदन/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पाँच वर्ष बाद ।

सभी वर्ग कर्मचारियों के सेवा-निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद, यदि कोई भागदान के मामले अवशेष न रह गये हों ।

तद्वैव  
तद्वैव सेवा निवृत्ति के बाद संबंधी कर्मचारियों को उसकी प्राथमिक पद दे द जाय ।

सभी मामलों में नियुक्ति आदेश की प्रति वैयक्तिक पत्रावली पर रखी जा के 10 वर्ष बाद ।

10 वर्ष ।

5 वर्ष ।

महालेखाकार, 3090 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।

समस्त बाद, अर्थात् एवं प्रत्यावेदन के अंतिम निस्तारित होने के 10 वर्ष

महालेखाकार, 3090 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।

महालेखाकार, 3090 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद ।



लेखा-3-

- |   |   |
|---|---|
| 1- यात्रा भत्ता प्रकरण  | आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद ।   |
| 2- टी0ए0विल तथा टी0ए0 चेक रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह, खंड 5 भाग-1 का पैरा 119  | आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद ।  |
| 3- बजट प्राविधान के समझा व्यय की राशियों की पत्रावली ।  | महालेखाकार से अंतिम सत्यापन व समाप्त हो जाने के एक वर्ष बाद ।   |
| 4- पूंजीगत व्यय पंजी कन्टिनजेंट रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 का पैरा 138   | आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो  |
| 5- बिल बिल पंजी तथा भुगतान पंजी एक्वीटिस रोल वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 का पैरा 138 फार्म 11-बी                              | पैंतीस वर्ष । वित्तीय नियम संग्रह, खंड-5 भाग-एक का पैरा-85 परिशिष्ट-16 के अनुसार ।  |
| 6- विल रजिस्टर 11-सी, वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 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 हो ।  |
| 8- ट्रेजरी बिल रजिस्टर राजाज्ञा संख्या: 2158/सोलह 71/69-डी0टी0-दिनांक 7-5-70 द्वारा निर्धारित                                     | पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति न हो  |
| 9- रेलवे रसीद रजिस्टर आर0आर0रजिस्टर   | पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो ।   |
| 10- टेलीफोन टिकटाल रजिस्टर  | पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न हो की दशा में एक वर्ष ।   |
| 11- मासिक व्यय पंजी/पत्रावली  | व्यय के महालेखाकार के समाप्तन तथा अंतिम समापन के पश्चात दो वर्ष ।   |
| 12- बिल इनकैशमेंट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खंड-पांच भाग-एक का पैरा 47   | 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 घटती हो |
| 13- पी0एस0आर0वेडिज स्टैम्पड रसीद रजिस्टर राजाज्ञा सं 0 : 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 आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद ।   |
| 14- टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर  | समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित स्लाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शेरासन के विचाराधीन न हो ।            |
| 15- रसीद बुक इश रजिस्टर ट्रेजरी फार्म नं0 385 वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 पैरा-26   | दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो ।                          |
| 16- परमानेंट स्टवान्स रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह खंड -5 भाग -1 का पैरा 07 5  | स्थायी रूप से ।   |
| 17- वैल्यर बिल रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-एक का पैरा 78  | तदेव ।  |



18- डुप्लीकेट रजिस्टर § वित्तीय नियम स्थायी स्म से ।  
संग्रह खंड -5 भाग-1 का पैरा -28 § 18

19- आवासीय भवनों का किराया पंजीकरण § फार्म 27 § - रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्षों यदि कोई अवशेष किराए की प्रकृति का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण आवश्यक न हो ।

20- महालेखाकार 3090 से प्राप्त तथा व्यय के - ऑफिसों के पूर्व सत्यापन मितान एवं एग्रीमेंट आकड़ों का समाधान ।  
रान सुकाउन्ट को अंतिम करने के परचात 2 वर्षों ।

21- राइट आफ हाजिरियाँ

महालेखाकार, 3090 का आडिट हो जाने के 3 वर्षों बाद यदि कोई प्रकरण लम्बित न रह गया

22- सरकारी धन और भंडार के दुर्विनियोग और खर्च

प्रकरण के पूर्ण निस्तारण हो जाने एवं महालेखाकार 3090 का आडिट हो जाने के 3 वर्षों

23- आवास भत्ता एवं अन्य भत्ता

महालेखाकार 3090 का आडिट हो जाने के 3 वर्षों बाद ।

24- भूमि तथा भवन पंजीकरण § वित्त हस्त प्रकरण खंड भाग-1 के पैरा-265 § ए § में निर्धारित ।

स्थायी स्म से ।

आर०सी० बाजपेई  
उप मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय  
कृते मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

समाप्त पत्रावतियों को अभिलेखागार में ससमय दाखिलता एवं अभिलेखों का विनिष्ठीकरण-  
कार्य कुशलता एवं दक्षता बढ़ाने का अ्युक्त उपाय ।

सरकारी कार्यालयों में आवश्यकता पड़ने पर 1- पत्रावतियों को छोला जाना, 2- पत्रावतियों पर निर्णय लिया जाना एवं 3- कार्यवाही समाप्त होने के उपरान्त अभिलेखागार में पत्रावतियों को दाखिल करना स्थापित व सतत प्रक्रिया है । इस प्रक्रिया में किसी भी कड़ी पर बाधित कार्यवाही न होने अथावा कार्यवाही में शिथिलता होने के कारण न केवल कार्य का बोझ बढ़ जाता है बल्कि एक स्तर पर सम्पूर्ण प्रक्रिया कुन्द एवं मन्द हो जाती है । इसके अतिरिक्त प्रक्रिया की विभिन्न कड़ियों में समरसता/सुगमता होने के स्थ पर घासर्षणा सघासर्षा पैदा हो जाता है । परिणामतः न केवल कार्यालय की कार्यदक्षता कुप्रभावित होती है । बल्कि कर्मचारियों के परस्पर संबंध भी तनावयुक्त हो जाते हैं जो कि संस्था के लिए अपने लक्ष्य प्राप्त के दृष्टिकोण से कदापि उचित नहीं है उदाहरण के लिए किसी भी कर्म के पास वर्तमान में समाप्त पत्रावतियों का जमावडा होने से आवश्यकता पड़ने पर संबंधित सहायक से बाधित पत्रावती नहीं मिल पाती है जिससे न केवल उसका अमूल्य समय नष्ट होता है बल्कि कार्य समय से न होने के कारण साथी कर्मियों एवं उच्चाधिकारियों को झुझावाहट होती है ।

गत वर्ष के प्रारम्भ में मथुरा कलेक्ट्रेट व अन्य कार्यालय में उपरोक्त धारण की पुष्टि होती हुई मिली जब देखा गया कि अधिकांश सहायकों के पास हबारों की संख्य में पत्रावतियों लम्बित है । उनमें से कई पत्रावतियाँ ऐसी थीं जिनसे संबंधित प्रकरण या तो समाप्त हो गये थे या जो वर्तमान में विचाराधीन नहीं थे । ऐसी पत्रावतियों साथ साथ वर्तमान में प्रचलित पत्रावतियों भी सहायकों की आतमारियों में पाई गई । ऐसी पत्रावतियों में अधिकांश रूप से निम्न पत्रावतियाँ अव्यवस्थित रूप से पाई गई :-

- 1- शीश्र ताइसेन्सों की स्वीकृति से संबंधित पुरानी पत्रावतियाँ
- 2- विभिन्न न्यायालयों में किसी समय विचाराधीन ऐसे वादों की पत्रावतियाँ जो अब निस्तारित हो चुके हैं ।
- 3- जिलेक में कई वर्ष पूर्व भ्रमण पर आये गणमान्य व्यक्तियों के कार्यक्रमों व व्यवस्थाओं से संबंधित पत्रावतियाँ ।
- 4- ऐसे अधिकारियों व कर्मचारियों जो कई वर्ष पूर्व स्थानान्तरित अथावा सेवानिवृत्त हो चुके हैं की सेवा संबंधी पत्रावतियाँ ।
- 5- कलेक्ट्रेट में गत वर्षों में क्रय किये गये सामान से संबंधित पत्रावतियाँ ।
- 6- पुराने पत्राचार की पत्रावतियाँ ।
- 7- पुराने रजिस्टर, बिल बुक आदि ।
- 8- संग्रह अनुभाग के पुराने डिमान्ड रजिस्टर, बिल बुक तथा दैवी आपदा से संबंधित अभिलेखा आदि ।
- 9- कई कई वर्ष पुराने जिनसवार व उसी तरह के अन्य अभिलेखा ।
- 10- विवेकाधीन कोषों की पूर्व के वर्षों की पत्रावतियाँ ।

अनावश्यक पत्रावतियों के होने तथा लक्षण उनमें आवश्यक पत्रावतियों के छिपे होने के कारण सहायकों की कार्यक्षमता पर उनके न चाहते हुये भी प्रतिकूल प्रभाव पड़ रहा था । स्थिति को गभीर पाते हुये कलेक्ट्रेट में समाप्त एवं अनावश्यक पत्रावतियों को दाखिल करने

तद्व्या अभिलेखागार में पुरानी पत्रावतियों के विनिष्ठीकरण के कार्य को अभियान के रूप में चलाया गया । उक्त अभियान का प्रतिदिन अनुश्रवण करके निर्देश दिये गये । परिणामतः दिनांक 1-6-98 से 31-5-99 तक अभिलेखागार में पत्रावतियों के दाखिले एवं विनिष्ठीकरण की स्थिति निम्नानुसार रही ।

	<u>विनिष्ठीकरण</u>	<u>दाखिला</u>
आगत अभिलेखागार	8,513	725
राजस्व अभिलेखागार	17,105	5534

उक्त के फलस्वरूप वर्तमान में सभी सहायको के पास काफी कम संख्या में पत्रावतियों लम्बित है तथा पुरानी पत्रावतियों की उन्हें जानकारी है वह अब अभिलेखागार में दाखिल कर दी गई है । इस प्रकार आवश्यकता पड़ने पर दोनों ही प्रकार की पत्रावतियों बड़ी ही आसानी से प्राप्त की जा सकती है तथा जहाँ पत्रावतियों को दुदने में सहायको को कई कई सप्ताह का समय लग जाता था वहाँ वर्तमान में त्वरित गति अथावा एक दो दिन में ही पत्रावतियों का निस्तारण हो जाता है ।

इस प्रकार पत्रावतियों के समय दाखिले तथा नियमानुसार विनिष्ठीकरण से जहाँ संबंधित सहायको तथा अधिकारियों को कार्य में सुगमता हुई है वहीं संबंधित आवेदक /वाक्कारी की प्रशासन के प्रति आस्था बढ़ी है जिससे सभी को राहत है तथा कार्यक्षमता में वृद्धि हुई है ।

ह0 एस0के0 गोयल  
जिलाधिकारी, मथुरा ।