

प्रेषक,

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 का समयावधि का विवरण सहित जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं आपके पथ प्रदर्शनाथ भेजी जाती है।

क- निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित "रिकार्डिंग" करने से पूर्व की कार्यवाई:-

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाय है कि पत्रावली में कोई कार्यवाई 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 कार्यवाई :-

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

- 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 वर्गों 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-I)

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 टोमिया)
मुख्य सचिव

संलग्नक:

1. अभिलेखों को रखने की अवधि का विवरण पृष्ठ संख्या - 44
2. विभागों एवं उनसे सम्बन्धित मैनुअल्स की सूची

संख्या 244...तददिनांक:

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त अनुभागों को सूचनार्थ प्रेषित

अज्ञात से,
(सुबह)
अवर 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 टि
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 पश्चात् तीन वर्ष	
6.	डेड स्टॉक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु कय की गई पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियाँ	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् 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 पश्चात् एक वर्ष	
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) कमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक ।	

11. दोनों के कार्यक्रम तथा दूरार 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 सामग्रियां 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 शेड्यूल/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 दिय 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. पीयून् बुक (प्रान्तीय फार्म नं. 51)

समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक

24. चालान बही (इन्वाइस) (प्रांतीय फार्म नं.61) समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक
25. आवधिक/सांगयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट ऑफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस) 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. 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 पत्रावा व्यक्ति स्थानान्तरण साथ उसी एक कार्यालय दूसरे कार्यालय

2. अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु माँगे गये प्रार्थनापत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियों
पाँच 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 पत्रावलियों
अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष।
4. इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियों
पच्चीस वर्ष तक।
5. कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन) पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियों
पेंशन, ग्रेजुटी, आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद।
6. ग्रेडेशन सूची
स्थायी रूप से।
7. सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियों
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 23-1-54 तथा संख्या-1241/ दो-बी-163/64, दिनांक 15-5-64)
नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।
9. स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792/ दस-तीन-1929, दिनांक 11-4-30
स्थायी रूप से
10. स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/7/62, दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित)
स्थायी रूप से
11. गोपनीय चरित्र पंजीकायें/ गोपनीय आख्यायें।
सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद।

- स्थ
जा
सेवा
तथा
आर
स्थान
जाती
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 एन्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)
 17. विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली
 18. नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली
 19. वार्षिक वेतन बृद्धि 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) भूल 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 वेतनबृद्धि 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।

- 4-7-1970 में निर्धारित)।
23. भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर
(1) लेजर।

- (2) ब्राडशीट।
(3) इन्डेक्स
(4) पासबुक्स

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

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)

स्थायी रूप से।

ग- बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां / रजिस्टर

- यात्रा भत्ता प्रकरण
- टी0ए0बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 119)
- बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली
- प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 173
- वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 138, फार्म, 11 बी)।
- बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 139
- कैश बुक।
- ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह (71)/68 डी.टी. दिनांक 7.5.1970 द्वारा निर्धारित)
- रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0रजिस्टर)

आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।

आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।

महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।

आडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।

पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार।

आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।

आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।

पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।

पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।

10. टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर

11. मासिक व्यय पंजी/पत्रावली

12. बिल इनकैशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह
खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए

13. पीओएसआर0 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

14. टीओए0 कन्ट्रोल रजिस्टर

15. रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म न0
385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग
एक पैरा 26)

16. परमानेन्ट ऐडवॉन्स रजिस्टर (वित्तीय नियम
संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 67
(5))

17. बैल्युएबिल रजिस्टर
(वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग
एक का पैरा 38)

18. डुप्लीकेट की (Key) रजिस्टर
वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक
का पैरा 28, नोट (1)

19. आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27
वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक
का पैरा 265

पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा
कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा
में एक वर्ष।

व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा
अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष।

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।

महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के
निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद।

समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि
निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये
जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के
विचाराधीन न हो।

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।

स्थायी रूप से।

स्थायी रूप से।

स्थायी रूप से

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

क्रसं.	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 रेगुलेशन्स
		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 रेगुलेशन्स
		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 को-ऑपरेटिव सोसाइटीज

ing of
ds:
255. The following are the instructions in force for the weeding of office records. F.M. (VII) 255.

(1) (a) All papers in a case, except papers of a temporary nature, should be serially numbered. Examples of papers which should not be numbered are reminders, acknowledgements, slips noting that the case is sent to some one for perusal, letters arranging for officers to meet in connection with the case, and generally all papers which have no permanent bearing on the subject-matter of the case. It is not desirable for each page of a letter and its enclosures to have a separate number. When a letter runs to several pages, page numbers should be put on by the issuer, or, if he has failed to do so, by the recipient. These numbers will at once indicate to a clerk who is serially numbering a case, that a new number is wanted only on the first page. This serial numbering does away with flag-referencing and page references once given on a letter are permanently available. At the time of first weeding all such un-numbered pages will be removed and the case will then be retained for a specific numbers of years. F.M. (VII) 255 (1) (a).

(b) Once in a year, the best season being during the rains, the cases of the previous year ending on June, 30, should be examined, and all unnumbered (unimportant) papers removed. Whole cases, the subjects of which were obviously only of temporary interest, can be weeded out. If a whole case cannot be weeded out then none of the papers which bear on the subject need be removed. Although F.M. (VII) 255 (1) (b).

theoretically every paper which is unessential for further reference should be weeded out, it is an impracticable waste of time to consider again every paper, whether the general drift of the correspondence would or would not be obscured by its removal. It follows that the papers for removal, in the first operation, are the ones which bear no serial number and the weeding of papers will have been practically effected by the serial numbering. Officers will have to decide for themselves whether the numbering (which is under their control) has been well enough done to make the weeding automatic. If they order the removal of numbered pages, the numbers removed must be recorded on the case cover.

Note :- The object of dealing with the cases over one year old is that the temporary interest of whole cases, and of the unimportant papers of cases closed only a few months previously, might not have ceased altogether.

(c) At the time of examination of each case a pink label should be affixed for a case to be retained permanently, and a blue label bearing the period for a case to be retained temporarily.

(d) At the same time all the cases bearing blue labels for re-examination in the year in question should be dealt with and all such cases should be weeded, unless the affixing of another blue label for a further period is ordered.

(e) The weeding out of a case must always be recorded in the register of cases and on the card index where one exists.

(f) For the purpose of deciding the period of retention on the blue labels, cases should be considered under two classes:

(i) Cases which have been closed by reason of their subject being no longer under correspondence, but their retention may be necessary both for reference or record.

(ii) Cases, the subjects of which never cease or extend over indefinite periods.

Under (i) the main considerations are whether the subject is ever likely to come up again and if so, whether the old correspondence is likely to be of any value. Under (ii) the main consideration is whether the records of past years may possibly have any bearing on the present. Under both of the classes (i) and (ii) cases containing orders still in force and important correspondence not repeated elsewhere must be retained. There may be cases which are unlikely to be ever wanted again, but which are possibly better not weeded out at the first inspection. For such cases a period of three years on the blue label is suitable.

(g) Range records should be weeded when over 3 years old, e.g. those of 19 92-93 would be weeded in 1996 rains.

(2) (a) Original accounts rendered to, D.F.Os. by R.Os. and subordinates, which have been filed in the D.F.Os. office for three full years, should be weeded.

(b) Such documents as annual or special reports, correspondence relating to boundary questions, to rights and privileges, to working plans, and to all subjects affecting the general management and history of the forests, as well as all orders of Government and

F.M. (VII) 255
(1) (b) Note (i).

F.M. (VII) 255
(1) (c).

F.M. (VII) 255
(1) (d).

F.M. (VII) 255
(1) (e).

F.M. (VII) 155
(1) (f).

F.M. (VII) 255
(1) (g).

F.M. (VII) 255
(2) (a).

Forest Manual

Art

258

circulars on important subjects should be carefully preserved permanently.

- (c) For the period of retention of financial forms (E form) see the list of forms at the beginning of the F.H.B. Vol. VII. F.M. (VII) 255 (2) (c).
- (d) As regards leases and agreement deeds, those of an ordinary nature should be kept for at least five years; those of special importance for at least 10 years; and those affecting the department's title to land, buildings, etc. permanently. F.M. (VII) 255 (2) (d).
- (e) The C.C.F. has issued the following orders as regards the period of retention of prescribed forms, other than the E series: F.M. (VII) 255 (2) (e).

F.D.C. Form no. 1	Permanently.
Form No. B7 (g)	10 Years
Form No. B8	10 Years.
Form No. F.6	Permanently.
Form No. F.7	10 years.
Control Forms	Permanently.
All other records in prescribed forms.	Three years, or such longer periods as the C.C.F. or Conservator may order.

- (3) (a) The above instructions give the general principles upon which weeding should be done. They should be followed as far as practicable, but C.C.Fs. or Conservators may supplement these rules for their jurisdiction should they so desire, and they should inspect from time to time the methods of weeding employed in the various offices in their circles. F.M. (VII) 255 (3) (a).

- (b) D.F.Os. should also follow the instructions given in this article and should see that subject to any modifications ordered by the C.C.F. or Conservator, they are properly carried out in their own offices and in the offices subordinate to them. F.M. (VII) 255 (3) (b).

<u>Sl. No.</u>	<u>Particulars</u>		<u>Period of Retention</u>
	1. ACCOUNTS		
1	All G.O'S Rules Ragulations, Acts, Notifications etc.		Permanent
2.	Requisition of Cheque books	-	3 years, if no audit objection
3.	G.O'S. on G.P.F. & G.P.F.	-	Permanent
4.	Income Tax rules	-	10 Years
5.	C-12, C-12a returns	-	3 Years
6.	Correspondence on old state bills	-	10 Years
7.	Summary of Revenue and Expenditure	-	10 Years
8.	A.G. objection statement	-	5 Years
9.	Intimation of sanctions to A.G.	-	5 Years
10.	Schedule of rates for works	-	10 Years
11.	Completion reports on works sanctioned by C. F.	-	3 Years
11 a)	Miscellaneous correspondence	-	3 Years
12	AG Reconciliation data of Revenue & Expenditure	-	2 year after pre verification of data & finalizing appropriation account
13	Right of Losses	-	3 year after AG audit if no any case remain pending
14	Embezzlement & Misuse of Govt. money and store	-	3 year after final disposal of matter and AG Uttarakhand audit
15	Cheque Book Register	-	30 Years
16	Register of Sanctions	-	10 Years
17	Classified Register	-	10 Years
18	Personnel Leisure of Contactor /Distributer and its abstract	-	20 Years
19	Pay Voucher	-	35 Years
20	Muster roll	-	5 Years
21	Register of Cash	-	20 Years
22	Expenditure detail of Sanctioned Work	-	5 Years
23	Registration of Contractors	-	Permanent

2. ADMINISTRATION

24.	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
25.	Creation of Circles	-	Permanent
26.	Creation of Divisions	-	Permanent
27.	Reorganization of Ranges and beats	-	10 Years or until the W.P. is revised and Printed
28.	Reorganization of Circle and division	-	Permanent
29.	Correspondence reg. private forests	-	10 Years,if no court case pending
30.	Correspondence regarding Kumaon Forest Committee	-	10 Years if no court case pending
31.	Miscellaneous correspondence	-	3 Years

3. BOOKS AND MAPS

32.	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
33.	General Correspondence regarding Books and maps	-	3 Years,if no audit objection

4. BUDGET

34.	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
35.	Latest Estimates	-	3 Years
36.	Budget Estimates	-	5 Years
37.	Actuals	-	10Years,if no audit objection
38.	Schedule of New demands	-	10 Years
39.	Instructions regarding preparation of budget	-	10 Years
40.	Plan. of Operation	-	3 Years
41.	Miscellaneous	-	3 Years

5. BUILDINGS, CAMPING GROUNDS & COMPOUNDS

42	All G.O'S Rules Regulations, Acts, Notifications etc.		Permanent
43.	Construction of buildings (Estimate, sanction, etc.)	-	Permanent
44.	Miscellaneous	-	3 Years, if no audit objection, no disciplinary case or court case pending
45	Register regarding Land & Buildings (According to Financial Hand Book khand-5 part-1 para-265(a))	-	Permanent
46	Building Register	-	Permanent

6. STORE

47	Live Stock Register	-	20 Years
48	Books related to purchase of Store	-	20 Years
49	Stock Register	-	30 Years
50	Annual Return of Store & Equipments	-	30 Years
51	Receipt Book	-	20 Years
52	Dress/Wardi Register	-	10 Years
53	All Register related to Type Writer & Computer	-	Permanent

7. CIRCULARS AND STANDING ORDERS

54	All G.O'S Rules Regulations, Acts, Notifications etc.		Permanent
55.	Guard Book Circular	-	10 Years
56.	List of G.B.C'S issued by D.F.Os. and submitted to C.F. quarterly	-	10 Years
57.	List of G.B.C'S and copies there of submitted to CCF & Higher Officer Quarterly.	-	3 Years
58.	Miscellaneous correspondence	-	3 Years
59.	Standing orders	-	Permanent

8. CONFERENCES AND MEETINGS

60	All G.O'S Rules Regulations, Acts, Notifications etc.		Permanent
61.	Miscellaneous correspondence	-	5 Years

9. DEMARCATION AND SURVEY

62	All G.O'S Rules Regulations, Acts, Notifications etc.		Permanent
63.	Miscellaneous correspondence	-	3 Years, if no disciplinary case or court case pending
64 (a)	Survey Operations	-	Permanent
64 (b)	Alignment of boundaries and demarcation	-	Permanent

10. RESIN TAPPING

65.	All correspondence on resin tapping	-	10 Years, if no audit objection, no disciplinary case or court case pending
-----	-------------------------------------	---	---

11. DISFORESTATION AND RESERVATION

67.	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
68.	Disforestation of forests for grants to villagers	-	Permanent
69.	Transfer of land in the reserved forest to other Departments.	-	Permanent
69(a)	Leases of Lands	-	Permanent
70.	Misc. correspondence of routine nature	-	3 Years

12. DRIFT AND WAIF

71	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
72.	Improvement in water ways	-	10 Years
73.	Misce. Correspondence	-	3 Years ,if no disciplinary case or court case pending

13. ESTABLISHMENT

74	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
75.	Forest Orders regarding transfers, Posting (a) Gazetted Officers : (b) Subordinate executive staff (c) Ministerial staff (d) Inferior establishment	-	35 Years
76.	Forest Orders regarding appointment of (a) Gazetted Officers (b) Executive staff: (c) Ministerial staff (d) Inferior establishment	-	35 Years
77.	Classification list of Officers	-	3 Years
78.	Forest orders regarding leave to subordinates	-	3 Years
79.	Leave return of Gazetted Officers	-	3 Years
80.	Monthly leave and change return	-	3 Years,
81.	Reorganization and absorption of forest Staff	-	10 Years, no disciplinary case or court case pending
82.	Monthly list of :- (a) Forest Rangers (b) Deputy Rangers and Foresters (c) Head Assistant and Head Clerk (d) Asstt. Clerks: (e) Range Clerks: (f) Cultural Jamadars:	-	3 Years Permanent in circle
83.	Entertainment of tempy. Establishment	-	3 Years
84.	Ministerial and appeal	-	3 Years
85.	List of petition withheld	-	3 Years
86	Measures to secure efficiency of services	-	3 Years
87.	Annual report on conduct and qualifications of subordinates:	-	10 Years, if no court case pending

88.	Charge notes and charge certificates	-	10 Years
89.	Monthly statistical return	-	3 Years
90.	Retirement of Officials	-	10 Years if no disciplinary case or court case pending
91.	Annual establishment return as it stood on 1 st April	-	Permanent
92.	List of officers in State Forest Service and Indian forest service who are over or about to reach 55 years of age	-	3 Years if no court case pending
93.	Rewards and Honorariums	-	3 Years
94.	Quarterly returns reg. cases of corruption against Govt. servants	-	3 Years, if no vigilance enquiry and disciplinary case pending
95.	Personal cases of establishment:	-	5 Years after retirement, if no vigilance enquiry, court case and disciplinary case pending
96.	List of permanent subordinate staff:	-	3 Years
97.	Files & Records related to reservation to SC/ ST	-	After 10 years of final descision of Dispute, Apeal & representation.
98.	Roster Register	-	Permanent
99.	Files regarding to Training	-	5 Year
100.	Files regarding to appointment of dependent to dead Government Employees	-	In all cases after 10 year to attach copy of appointment letter to personel file
101.	Appointment made through Employment Offices	-	10 Year
102.	Files related to Posting/Transfer	-	5 Year
103.	Appointment of Daily wagers	-	3 year after AG audit
104.	Files related to Departmental Selection Committee	-	10 year after disposl of all dispute, Apeal & representation
105.	Resgister of Security and Bond	-	35 Year
106.	Establishment Guard Book	-	Permanent
107.	Pay Bill Register	-	35 Years
108.	GPF Passbook	-	35 Years
109.	Pension Control Register	-	Permanent
110.	Family Pension & Gratuity Register	-	Permanent
14. EXPREMENTS			
111.	All G.O'S Rules Ragulations, Acts, Notifications etc.		Permanent
112.	Cultivation of medicinal herbs:	-	10 Years
113.	Miscellaneous correspondence:	-	3 Years
114.	Research Plot data their summary and conclusion	-	Permanent

15. FIRE CONSERVANCY

115	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
116.	Fire reports	-	5 Years
117	List of fire lines:	-	Until revised
118	Instruction regarding fire conversancy	-	10 Years
119	Primary Fire Incident	-	1 Year
120	Fire Incident	-	10 Years

16. FOREST EDUCATION AND TRAINING

121	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
122	Correspondence reg. U.P. Foresters Training class	-	3 Years
123	Correspondence reg. P.F.S and F.R's training class at Dehradun, Haldwani & other places	-	3 Years
124	Correspondence reg.- F.Gd 's training class	-	10 Years

17. MINOR FOREST PRODUCE

125	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
126	Sale of minor produce	-	10 Years if no vigilance enquiry,court case and disciplinary case pending
127.	Fuel and charcoal supply	-	10 Years
128.	Miscellaneous	-	3 Years
129	Register for Registration of Stamp Mark for Timber Produce	-	5 Years
130	Register for Timber Stock	-	20 Years
131	Book of Bills	-	20 Years
132	Register for Timber and Fuel Wood	-	20 Years
133	Monthly Return of Timber & Other Forest Produce	-	12 Years
134	Ravanna Book	-	10 Years
135	Ravanna Book (Given free & at relaxed rates)	-	10 Years
136	Abhivahan Pass for Private Forest Produce	-	3 Years
137	Weekly Comilation of Ravanna Forms	-	3 Years
138	Reciept list of Purchaser & Revenue installments	-	20 Years
139	List of Purchaser & Revenue installments	-	20 Years
140	Register of Minor Revenue Demand	-	20 Years
141	Register for Balance Revenue & its recovery	-	20 Years
142	Register for free distribution of Forest Produce	-	20 Years
143	Register for distribution of Forest Produce at relaxed rates	-	20 Years
144	Register for seize of Forest Produce & its disposal	-	20 Years
145	Lots regarding Uttranchal Forest Dev.Corporation	-	Permanent

18. FORESTRY AND SCIENCE

146	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
-----	---	--	-----------

147.	Correspondence reg. Central Board of Forestry	-	10 Years
148.	Annual report on forest research	-	Permanent
149.	National Forest Policy and state forest policy	-	Permanent
150.	Miscellaneous	-	3 Years

19. FREE GRANTS AND CONCESSIONS

151	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
152.	Free grants and concessions to villagers	-	Until revision of Working Plan
153.	Supply of timber for school building	-	--do--
154.	Return of free grants form No. C-16	-	--do--
155.	Miscellaneous	-	--do--

20. GRAZING AND GRASS CUTTING

156	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
157.	Miscellaneous	-	3 Years
158.	Case of forest produce removed form forests and grazing fee on animals entering Forests	-	10 Years, if no court case pending

21. HUNTING SHOOTING AND FISHING

159	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
160.	Shooting and fishing rules	-	Permanent
161.	at Kaldyani	-	3 Years
162.	Miscellaneous Correspondence	-	3 Years

22. LITIGATIONS, CIVIL & CRIMINAL CASES

163	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
164.	All civil cases or on behalf of Govt.	-	10 Years, if no court case and disciplinary case pending
165.	Criminal cases	-	3 Years
166.	Miscellaneous Correspondence	-	3 Years

23. MEDICINES

167	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
168.	Miscellaneous Correspondence regarding supply and indents	-	5 Years, if no audit objection pending

24. OFFICE BUSINESS

169	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
170.	General correspondent regarding installation of telephone etc.	-	5 Years
171.	Payment of rents, rates and taxes for telephone electric light and fans	-	5 Years, if no audit objection pending
172.	Govt. order regarding, installation of telephones, electric light and fans		Permanent
173.	Assembly questions	-	10 Years, if no Ashwansan is pending

25. INSPECTIONS

174	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
175.	Inspection of divisional offices by the Conservator of Forests	-	Permanent
176.	Inspection of range offices by D.F.O.	-	Permanent
177.	Inspection of Forests	-	3 Years
178.	Audit Inspection reports of division	-	10 Years, if no audit objection pending

26. PENSION AND GRATUITY

179	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
180.	Pension of Officers	-	15 Years after sanction of pension.
181.	Compensation to discharged personal of former state of Tehri Garhwal	-	10 Years
182.	Other routine correspondence	-	3 Years

27. PLANTATION AND NURSERIES

183	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
184.	Correspondence regarding National Tree Plantation Week (Van Mahotsav)	-	10 Years
185.	Correspondence regarding activities of Distt. Planning Committees	-	5 Years
186.	Miscellaneous Correspondence	-	3 Years
187.	Plan of Operation	-	10 Years

28. RENTS, RATES, TAXES AND LAND LEASE

188	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
189.	Sanction of rent to subordinates	-	5 Years
190.	Correspondence regarding sanction of lease	-	Permanent
191.	Miscellaneous	-	3 Years

29. PROGRESS REPORTS AND DIARIES

192	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
193.	Progress reports and diaries of D.F.Os and A.C. F's	-	3 Years, if no objection
194.	Progress reports and diaries of subordinates	-	3 Years, if no objection

30. RETURNS, ANNUAL, MONTHLY, PERIODICAL

195	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
196.	Annual reports	-	Permanent
197.	General administration report for each calendar year.	-	--do--
198.	List of posted contractor	-	--do--
199.	Miscellaneous	-	3 Years

31. ROADS AND COMMUNICATION

200	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
201.	Plans, estimates and sanctions	-	10 Years, if no audit objection
202.	Repair of roads	-	3 Years
203.	Miscellaneous Correspondence	-	3 Years ,if no audit objection

32. SALES, AGREEMENTS AND SECURITIES

204	All G.O'S Rules Ragulations,Acts,Notifications etc.		Permanent
205.	Supply of RLY sleepers	-	10 Years
206.	Supply of ration to the contractors labour	-	3 Years
207.	Supply of petrol for the transport of forest produce	-	3 Years
208.	Correspondence regarding launching, rafting export and marking of timber	-	3 Year
209.	Agreement Deeds (Original)	-	20 Years, except the agreement of land and no audit objection

33. Miscellaneous

210	Issue/ Index Register of Letters	-	10 Years
211	Dak Chalan	-	3 Years
212	Book & Map Register	-	Permanent
213	Forest crime list & their disposal register	-	Permanent
214	Primary information of Forest Crime	-	20 Years
215	Boundary Register	-	Permanent
216	Register of Forest Roads & Fire line	-	Permanent
217	Compartment History & Control Proforma	-	Permanent
218	10 Year Working Plans of Division	-	Permanent
219	Logbook of Vehicles	-	Till Vehicle exists
220	Stationary Register	-	3 Years
221	Leave Guard Book	-	5 Years
222	Weeding Register	-	Permanent
223	Lease Register	-	Permanent
224	Annual Office Inspection Register	-	Permanent
225	Detail of Nikasian given by Department	-	5 Years
226	Sawmill License	-	Permanent
227	Hak Hakook	-	Permanent