

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड
कुल्हान, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

संख्या: 1581/सा0प्रशा0/6-59/2013

दिनांक 07 अक्टूबर, 2013


समस्त संभागीय परिवहन अधिकारी,
समस्त सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी,
उत्तराखण्ड।

विषय- विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों/निदेशालय में अभिलेखों के रख-रखाव, अभिलेखन करने एवं विनिष्टिकरण करने के सम्बन्ध में।

उपरोक्त विषयक सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या-2223/xxxi(13)G/2013-37(सा0)/2013 दिनांक 15-07-2013 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके अन्तर्गत विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों/निदेशालय में अभिलेखों के रख-रखाव, अभिलेखन करने एवं विनिष्टिकरण करने के सम्बन्ध में शासनादेश दिनांक 23-04-2005 के अनुसार कार्यवाही करने के निर्देश दिये गये हैं।

संदर्भित शासनादेश की प्रति आपको इस निर्देश के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि शासनादेश में दी गयी व्यवस्थाओं के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही करते हुए कृत कार्यवाही की आख्या इस कार्यालय को भी प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

संलग्न-यथोक्त।


(चन्द्रशेखर भट्ट)
अपर परिवहन आयुक्त,
उत्तराखण्ड।

प्रेषक,

सुरेन्द्र सिंह रावत,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमाऊ मण्डल, नैनीताल।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग

देहरादून:

दिनांक 15 जुलाई, 2013

विषय:— विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों/निदेशालय में अभिलेखों के रख-रखाव, अभिलेखन करने एवं विनिष्टिकरण करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा अवगत कराया गया है कि कतिपय विभागों के प्रकरणों की सुनवाई के समय यह तथ्य संज्ञान में आया है कि लोक प्राधिकारियों के स्तर पर अभिलेखों के रख-रखाव, अभिलेखन करने एवं विनिष्टिकरण नियमावलियां नहीं बनायी गयी हैं, जिससे आवश्यकता पड़ने पर पत्रावलियों में पूर्व में व्यवहृत प्रकरणों एवं पत्रजातों के सम्बन्ध में अस्पष्टता की स्थिति बन जाती है।

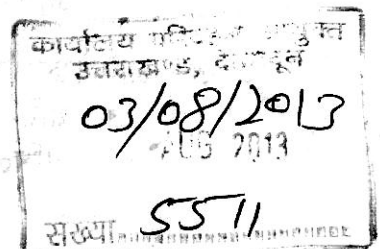
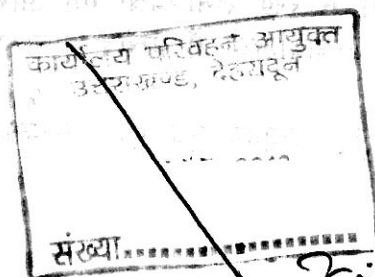
2— उपरोक्त स्थिति से बचने हेतु शासन द्वारा सरकारी कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव, निर्दान करने की प्रक्रिया एवं उन विषयों की सूची और उन्हें रखने को समयाविधि का विवरण सहित, जो सामान्यतया सभी सरकारी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं, के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या:—244/XXXI(13)G/2005 दिनांक 23.04.2005 द्वारा स्पष्ट दिशा-निर्देश निर्गत किये गये हैं, किन्तु स्पष्ट निर्देशों के बावजूद कतिपय विभागों द्वारा उक्त शासनादेश के अनुरूप विभागीय नियमावलियां नहीं बनायी गयी हैं, जिसके परिणामस्वरूप कार्यालय अभिलेखों का समय पर सदुपयोग सुनिश्चित न होने के साथ ही कार्यालय का महत्वपूर्ण समय तो नष्ट तो होता ही है, कभी-कभी आम-जन को सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत आवेदन करने वाले आवेदकों को अभिलेख/सूचना प्राप्त करने में कठिनाई होती है।

अतः इस सन्दर्भ में उपरोक्त शासनादेश की छायाप्रति संलग्न कर सम्प्रेषित करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उपरोक्त शासनादेश में दिये गये दिशा-निर्देशों की अनुरूप कार्यवाही करते हुये अपने विभाग की पृथक से नियमावली तैयार करवायें ताकि कार्यालय अभिलेखों/सूचनाओं का महत्तम उपयोग सुनिश्चित होने के साथ ही किसी भी प्रकार की अस्पष्टता से बचा जा सके।

संलग्नक—यथोपरि

भवदीय,

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
सचिव।



केन्द्रोत्तर भट्ट
अपर परिवहन आयुक्त
उत्तराखण्ड

SAO

31/7/13

जो मजिस्ट्रो

11/8/13

SPM
03/8

Asstt. TIC

डॉ. उमा कान्त पंवार
परिवहन आयुक्त
20/07/2013

A.T.C.

2

संख्या 244/XXXI(UB)G/2005

प्रेषक,

डा० आर०एस० टोलिया
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 की समयवधि का विवरण सहित जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं, आपके पथ प्रदर्शनार्थ भेजी जाती है।

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

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाय है कि पत्रावली में कोई कार्यवाही 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 कमाकित कर लिया जाय। तथा महत्वपूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाय।
5. पत्रावली के कवर्स पर कुल कमाकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाय।

ख- अभिलेखन की कार्यवाही :-

1. यदि पत्रावली के टिप्पणी और पत्राचार के दो अलग-अलग फलक हैं तो अभिलेखन की कार्यवाही पत्राचार फलक पर देना प्रकार दर्शाया 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 क्रमवार 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 कवर्स 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 कीटनाशको 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। उन्हें 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-1)

इसके अलावा बहुत से ऐसे विषय हैं जो विभाग विशेष में ही व्यवहृत होते हैं। उनके निर्वाण 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

अनुसूची- 1

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 टिप्पणी |
|--|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| क-सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियाँ | | | |
| 1. | उपस्थित पंजी (प्रांतीय फार्म नं. 181) | 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-व्ययक 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 मांग 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 प्रांतीय प्रपत्र 173 तथा 174 | तीन वर्ष तक। | |

11. दौरे के कार्यक्रम तथा टूअर 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 अलियां पाँच वर्ष तक।
13. वार्षिक प्रतिवेदन के संपादन 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. नियमावलियां, 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. पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं. 51) समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।

- चालान बही (इन्वाइसर) (प्रांतीय फार्म नं.61) समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक
5. आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट भाग पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस) समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक
26. सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रांतीय फार्म नं 52) समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् 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 निम्नी पत्रावलियों (पर्सनल पत्रावलियों) पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात् पाँच वर्ष तक। निजी पत्रावलियाँ व्यक्ति के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय दूसरे कार्यालय

स्थानान्तरित की
जानी चाहिये, जैसे
सेवा पुस्तिकायें
तथा गोपनीय
आख्यायें आदि
स्थानान्तरित की
जाती हैं।

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 अधिनो से सम्बन्धित पत्रावलियों

अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात् एक वर्ष।

4. इन्वैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियों

पच्चीस वर्ष तक।

5. कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिप्युटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियों)

पेंशन, ग्रेच्युटी, 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 29-1-64 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-8641/दस-15/7/62, दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित)

स्थायी रूप से

11. गोपनीय चरित्र पंजिकायें/ गोपनीय आख्यायें।

सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद।

12. सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड।
(वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)
- सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद।
(1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद
(2) वार्षिक सत्यापन का पत्र-व्यवहार, सत्यापन के एक वर्ष बाद
13. पंजी जमानत (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)
- 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।
14. पेंशन, ग्रेज्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली
- सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात् दस वर्ष।
15. पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां
- भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।
16. राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्स)
- सेवानिवृत्ति 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. नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली
- सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।
19. वार्षिक वेतन बृद्धि नियंत्रण पंजी
- रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोक दी गयी वेतनबृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
20. पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर।
(राजाज्ञा संख्या-जी)-2-3994/ दस-927- 1958 दिनांक 10.2.1964 में निर्धारित)
- रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।
21. अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11.4.1961 में निर्धारित)
- सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक।
22. प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा संख्या 7-2-1975-नियुक्ति (3), दिनांक
- सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद।

- 4-7-1973 में निर्धारित)।
23. भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर
(1) लेजर।

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

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 वे दी जाय)

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

स्थायी रूप से।

ग- बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां / रजिस्टर

1. यात्रा भत्ता प्रकरण

आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।

2. टी0ए0बिल तथा टी0ए0 बैंक रजिस्टर
(वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच,
भाग-एक का पैरा 119).

आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।

3. बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों
की पत्रावली

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

4. प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर)
वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक
का पैरा 173

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

8. ट्रेजरी बिल रजिस्टर
(शाजाड़ा संख्या 2158/सोलह (71)/68
डी.टी. दिनांक 7.5.1970 द्वारा निर्धारित)

पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष
बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष 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 ब्रंककाल 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 इनकॉशमेन्ट 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 किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो।

13. पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए-1-150/वस-10 (2)/80, दिनांक 28.4.1960 तथा ए-1-2878/वस-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 एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।

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

दस वर्ष, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गवन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।

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

स्थायी रूप से।

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

स्थायी रूप से।

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

स्थायी रूप से

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

रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की तसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।

प्रेषक,

उमाकान्त पवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

परिवहन आयुक्त,
उत्तराखण्ड।

परिवहन अनुभाग-1

देहरादून, दिनांक 13 मार्च, 2009

विषय:-उत्तराखण्ड परिवहन विभाग के अभिलेखों का अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक अपने पत्र संख्या-29/सू0अ0/6-112/रिकार्डिंग रूल्स/2007 दिनांक 24-01-2008 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसमें परिवहन विभाग में अभिलेखों का अभिलेखन एवं विनिष्ठीकरण तथा परिवहन कार्यालयों के अनुभागों से सम्बन्धित अभिलेखों के निर्दान हेतु शासनादेश जारी किये जाने की अपेक्षा की गयी है।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत के उपरान्त अभिलेखों के सृजन रख-रखाव और विनिष्ठीकरण कार्य का महत्व बढ़ गया है, फलस्वरूप इससे सम्बन्धित प्रक्रिया पूर्णतया स्पष्ट होनी आवश्यक है। अतएव कृपया निम्नांकितानुसार अभिलेखों का अभिलेखन/निर्दान से सम्बन्धित कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

(1) कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव, उनके निर्दान के बारे में प्रक्रिया एवं सामान्य पत्र व्यवहार, विधान सभा प्रश्न, आडिट, स्थापना/अधिष्ठान, लेखा आय-व्ययक सम्बन्धी विषयों को रखने की समयावधि की सूची प्रशासनिक सुधार विभाग के शासनादेश संख्या-244/xxxi(2)जी/2005 दिनांक 23 अप्रैल, 2005 द्वारा जारी की गयी है जिसकी प्रतिलिपि संलग्न है।

(2) उक्त के अतिरिक्त परिवहन विभाग में मोटरयानों का रजिस्ट्रीकरण कर/अतिरिक्त कर, ड्राइविंग/कन्डक्टर लाइसेंस, परिवहन यानों का नियंत्रण, मोटरयानों से सम्बन्धित व्यवस्था का अनुपालन सुनिश्चित कराना, यानों की तकनीकी स्थिति आदि अनेको अन्य कार्य सम्पादित होते हैं। जिनसे सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव एवं निर्दान के लिये उक्त प्रस्तर-2 में संदर्भित शासनादेश के क्रम में अनुभागवार अभिलेखों को रखने की समयावधि की सूची संलग्न है।

(3) परिवहन विभाग में अभिलेखों का अभिलेखन एवं निर्दान प्रति वर्ष जुलाई माह में नियमित रूप से सम्पन्न कराया जायेगा। निर्दान की गयी पत्रावलियों की सूची अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा परिवहन आयुक्त कार्यालय को उपलब्ध करायी जायेगी जो संकलित सूचना शासन को भेजेगा। निक्षेप पत्रावलियों को अभिलेखित करने से पूर्व की कार्यवाही, अभिलेखन की कार्यवाही, अभिलेखन के पश्चात की कार्यवाही एवं पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कार्यवाही-के सम्बन्ध में शासनादेश दिनांक 23 अप्रैल 2005 में जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा। निर्दान किये जाने वाले अभिलेखों का विवरण रजिस्टर में रखा जायेगा जो स्थायी अभिलेख होगा।

12/3/09

(4) उपरोक्तानुसार अभिलेखन का कार्य सुनिश्चित एवं सुचारु रूप से सम्पन्न कराने के लिये परिवहन कार्यालयों हेतु निम्नानुसार कार्यदल गठित किये जाते हैं:-

परिवहन आयुक्त कार्यालय:

- 1-सहायक परिवहन आयुक्त (प्रशासन)
- 2-सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (मुख्यालय)
- 3-सहायक लेखाधिकारी

संभागीय परिवहन कार्यालय

- 1-संभागीय परिवहन अधिकारी
- 2-सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन)
- 3-लेखाकार

उप संभागीय परिवहन कार्यालय

- 1-सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन)
- 2-सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)
- 3-लेखाकार/वरिष्ठ लेखा लिपिक

संलग्नक:-यथोक्त।



(उमाकान्त पवार)
सचिव।

संख्या-35/ix/1/2009, तददिनांकित।

प्रतिलिपि:-मुख्य सूचना आयुक्त, उत्तराखण्ड सूचना आयुक्त, सेक्टर-1, सी-30, डिफेन्स कालोनी, देहरादून को उनके पत्र संख्या-25/उ0सू0अ0/मु0सू0अ0/2009 दिनांक 03-01-2009 के क्रम में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से

(गरिमा रौकली)
उप सचिव।

बहन विभाग के अभिलेखों का अभिलेखन (recording) एवं निर्दान (weeding) हेतु निर्धारित अवधि का विवरण।

| अभिलेख का नाम/विषय | समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय। |
|--------------------|--|
|--------------------|--|

रजिस्ट्रीकरण एवं कर/अतिरिक्त कर अनुभाग

| | |
|---|-------------------|
| जिन वाहनों के सम्बन्ध में प्रदेश के अन्य सम्भाग के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत कर दिया गया है व संविदा नहीं है या निरस्त की जा चुकी है और लेखा परीक्षा हो चुकी है। उनकी पत्रावलियां | आठ वर्ष पश्चात् |
| जिन वाहनों के सम्बन्ध में अन्य प्रान्तों के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत कर दिया गया है व संविदा नहीं है या निरस्त की जा चुकी है तथा लेखा परीक्षा हो चुकी है। उनकी पत्रावलियां | पांच वर्ष पश्चात् |
| जिन वाहनों का पंजीकरण निरस्त किया जा चुका है व कोई कर अथवा वाद लम्बित नहीं है। उनकी पत्रावलियां- | तीन वर्ष पश्चात् |
| जिन मामलों में व्यापार प्रमाण पत्र निरस्त कर दिया गया हो उनकी पत्रावलियां निरस्तीकरण की तिथि से | दो वर्ष पश्चात् |
| जिन मामलों में माल के संग्रह, अग्रेसण और वितरण के कारवार में लगे अभिकर्ताओं को अनुज्ञापन का निरस्तीकरण कर दिया गया है उनकी पत्रावलियां निरस्तीकरण की तिथि से | दो वर्ष पश्चात् |
| अस्थायी रजिस्ट्रीकरण की पत्रावलियां- आडिट हो जाने और कोई आपत्ति लम्बित न होने पर | दो वर्ष पश्चात् |
| प्रतिदिन जारी वाहनों को ठीक हालत में होने का प्रमाण पत्र जारी करने सम्बन्धी रजिस्टर आडिट हो जाने के पश्चात् यदि कोई आपत्ति लम्बित न हो। | दो वर्ष पश्चात् |
| सरकारी वाहनों की पत्रावली- यदि वाहन का रजिस्ट्रीकरण निरस्त हो गया हो, लेखा परीक्षण हो गया हो, कोई आपत्ति/वाद लम्बित न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| उन माल वाहनों की पत्रावलियां जिनका स्वामित्व हस्तान्तरण हो चुका है व कोई वाद अथवा कर/अतिरिक्त कर का मामला लम्बित नहीं है तथा लेखा परीक्षण हो चुका है और अन्य कोई मामला लम्बित नहीं है। | एक वर्ष पश्चात् |
| उन माल वाहनों की पत्रावलियां जिनके सम्बन्ध में अन्य सम्भाग अथवा प्रान्त के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जा चुका है तथा कोई वाद लम्बित नहीं है और लेखा परीक्षण हो चुका है। | एक वर्ष पश्चात् |

17/3/04

| | | |
|----|---|-------------------|
| 11 | अन्य प्रान्त की माल वाहन जो उत्तराखण्ड द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित है और प्रतिहस्ताक्षर की अवधि समाप्त हो चुकी है या निरस्त किया जा चुका है उनकी पत्रावलियां। | एक वर्ष पश्चात् |
| 12 | उन सार्वजनिक सेवा यानों की पत्रावलियां जिनके परमिट या तो यान स्वामियों ने स्वयं निरस्त करवा लिये हैं अथवा राज्य/सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण द्वारा निरस्त कर दिये गये हैं और कोई वाद लम्बित नहीं है व कर देय नहीं है तथा लेखा परीक्षण हो चुका है। | एक वर्ष पश्चात् |
| 13 | अस्थायी परमिटों का कर/अतिरिक्त कर निर्धारण तथा जमा करने से सम्बन्धित पत्रावली यदि किसी वाद में वांछित न हो और लेखा परीक्षण हो चुका हो। | दो वर्ष पश्चात् |
| 14 | सहायक रोकड़ बही- आडिट होने और कोई आपत्ति लम्बित न होने पर | पांच वर्ष पश्चात् |

लाइसेंस अनुभाग

| | | |
|----|--|-------------------|
| 1 | शिक्षार्थी लाइसेंस की पत्रावलियां- आडिट होने तथा कोई वाद/आपत्ति लम्बित होने पर | एक वर्ष पश्चात् |
| 2 | सर्विस वेतन भोगी लाइसेंसों के प्रार्थना पत्रों, पत्रावलियां जो निस्तारित हो चुके हों। | छः वर्ष पश्चात् |
| 3 | कडक्टर लाइसेंस के प्रार्थना पत्र/पत्रावलियां (मूल एवं अन्तिम प्रार्थना पत्र नवीनीकरण छोड़कर) | छः वर्ष पश्चात् |
| 4 | प्राइवेट कार, स्कुटर, ट्रैक्टर, एल0एम0वी0 के लाइसेंसों के प्रार्थना पत्र, पत्रावलियां (प्रथम मूल एवं अन्तिम नवीनीकरण छोड़कर) | दस वर्ष पश्चात् |
| 5 | अन्तराष्ट्रीय ड्राइविंग लाइसेंसों के प्रार्थना पत्र- आडिट हो जाने के बाद | एक वर्ष पश्चात् |
| 6 | लाइसेंस की द्वितीय प्रति प्राप्त करने के प्रार्थना पत्र | दो वर्ष पश्चात् |
| 7 | लाइसेंस नवीनीकरण हेतु दिये गये प्रार्थना पत्र | पांच वर्ष पश्चात् |
| 8 | पृष्ठांकन (इन्डोर्समेन्ट) हेतु दिये गये प्रार्थना पत्र | छः वर्ष पश्चात् |
| 9 | लाइसेंस से सम्बन्धी पत्राचार व इन्वरी यदि कोई अनियमितता न पायी जाय व कोई वाद लम्बित न हो। | पांच वर्ष पश्चात् |
| 10 | लाइसेंस के विरुद्ध कार्यवाही की पत्रावली- यदि कोई वाद लम्बित न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 11 | कार्ड लाइसेंस मशीन की पत्रावली- मशीन की निलामी होने के उपरान्त आडिट हो जाने और कोई आपत्ति/वाद लम्बित न होने पर। | एक वर्ष पश्चात् |

परमिट अनुभाग

| | | |
|---|---|-----------------|
| 1 | विशेष अस्थायी परमिटों के प्रार्थना पत्र-यदि किसी वाद में वांछित न हो उनका लेखा परीक्षण हो चुका हो व आपत्ति, यदि कोई हो, का निस्तारण हो चुका हो। | एक वर्ष पश्चात् |
|---|---|-----------------|

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| 2 | अस्थायी परमिटों के प्रार्थना पत्र, जो भार वाहनों व सवारी वाहनों को जारी किये गये, यदि किसी वाद अथवा विवाद में वांछित न हों व उनका लेखा परीक्षण हो चुका हो और आपत्ति, यदि कोई हो, का निस्तारण हो चुका हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 3 | स्वीकृत किये गये परन्तु वाहन स्वामियों द्वारा उठाये नहीं गये परमिटों की पत्रावलियां यदि किसी वाद में वांछित न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 4 | परमिट धारकों द्वारा निरस्त करने हेतु परमिट समर्पित किये जाने की पत्रावलियां जिन पर कार्यवाही पूर्ण हो गयी है और कोई वाद लम्बित नहीं है। | पांच वर्ष पश्चात् |
| 5 | मोटरयानों से सम्बन्धित अपील, रिवीजन व याचिकाओं की पत्रावलियां जिनको राज्य परिवहन अपील अधिकरण अथवा माननीय उच्च न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया हो और उनके सम्बन्ध में कोई भी कार्यवाही वांछित न हो। | पांच वर्ष पश्चात् |
| 6 | विशेष अस्थायी परमिटों का रजिस्टर जिनका लेखा परीक्षण हो गया है। | एक वर्ष पश्चात् |
| 7 | अस्थायी परमिटों का रजिस्टर जिनका लेखा परीक्षण हो गया है। | एक वर्ष पश्चात् |
| 8 | स्थायी परमिटों की पत्रावलियां जो किसी भी स्तर पर अस्वीकृत हो चुके हों और कोई भी वाद न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 9 | परमिट प्रतिस्थापना रजिस्टर। | पूर्ण होने के एक वर्ष पश्चात् |
| 10 | अस्थायी परमिट प्रतिहस्ताक्षर रजिस्टर जिनका लेखा परीक्षण हो गया है। | एक वर्ष पश्चात् |
| 11 | मोटर कैब, मैक्सी कैब, ठेका गाडी, निजी रोवायान, मंजिली गाडी, माल वाहन परमिट, नेशनल परमिट एवं अस्थायी परमिट से सम्बन्धित पत्रावलियां— यदि वाहन का परमिट निरस्त हो गया हो, लेखा परीक्षण हो गया हो और कोई आपत्ति न हो, कोई वाद लम्बित न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 12 | रिफ्रिज्ड पत्रावलियां— आडिट हो गया हो, कोई आपत्ति न हो, कोई वाद न हो। | दो वर्ष पश्चात् |
| 13 | विभिन्न मार्गों पर नये परमिटों हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर— प्रार्थना पत्रों के निस्तारण हो जाने पर। | दो वर्ष पश्चात् |
| 14 | दुर्घटनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियां— आडिट हो गया हो, कोई मामला लम्बित न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 15 | जिला सड़क सुरक्षा समिति की बैठक की पत्रावली— यदि प्रत्येक वर्ष के अलग-अलग पत्रावली बनायी गयी हो। | दो वर्ष पश्चात् |
| 16 | परिवहन एवं यातायात सलाहकार समिति की बैठक सम्बन्धी पत्रावली— यदि प्रत्येक वर्ष के अलग-अलग पत्रावली बनायी गयी हो। | दो वर्ष पश्चात् |
| 17 | विवरण पत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियां— यदि प्रत्येक वर्ष के | दस वर्ष पश्चात् |

| | | |
|----|---|-----------------|
| | अलग-अलग पत्रावली बनायी गयी हो। | |
| 18 | स्कूल बस पत्रावलियां— यदि वाहन का परमिट निरस्त हो गया हो, लेखा परीक्षण हो गया हो और कोई आपत्ति न हो, कोई वाद लम्बित न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 19 | बैंक ड्राफ्टों की प्राप्ति का रजिस्टर— आडिट होने पर यदि कोई आपत्ति लम्बित न हो। | एक वर्ष पश्चात् |

प्रवर्तन अनुभाग

| | | |
|----|---|-------------------|
| 1 | अभियोग पत्र (इन्फेजमेंट रिपोर्ट) न्यायालय से मुकदमा निस्तारण के बाद | तीन वर्ष पश्चात् |
| 2 | थानों में वाहनों बन्द करने की सीजर बुक— बकाया वसूली के बाद | दो वर्ष पश्चात् |
| 3 | चालकों की गिरफ्तारी की किताब— | दो वर्ष पश्चात् |
| 4 | चालानों की किताब— लेखा परीक्षण व यदि कोई आपत्ति न हो। | दस वर्ष पश्चात् |
| 5 | चैकिंग मेमोरेन्डम—निस्तारण के बाद | दस वर्ष पश्चात् |
| 6 | चालानों का इंडेक्स रजिस्टर पूर्ण होने के बाद | दो वर्ष पश्चात् |
| 7 | प्रदूषण संयंत्र रख रखाव पत्रावली— संयंत्र नीलामी के पश्चात् आडिट होने के उपरान्त यदि कोई आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो। | एक वर्ष पश्चात् |
| 8 | प्रदूषण चैकिंग सम्बन्धी विवरण | दस वर्ष पश्चात् |
| 9 | प्रदूषण चैकिंग की नोटिस बुक समाप्त होने के बाद यदि कोई वाद लम्बित न हो। | दो वर्ष पश्चात् |
| 10 | सड़क सुरक्षा सम्बन्धी पत्रावली। | पांच वर्ष पश्चात् |
| 11 | रिलीज आर्डर आडिट होने के बाद | एक वर्ष पश्चात् |
| 12 | प्रवर्तन कार्मिकों को जारी आदेश/निर्देश पत्रावली | पांच वर्ष पश्चात् |
| 13 | मार्ग सर्वेक्षण पत्रावली | पांच वर्ष पश्चात् |
| 14 | सामान्य पत्राचार पत्रावली— यदि प्रत्येक वर्ष की अलग-अलग बनी हो। | पांच वर्ष पश्चात् |
| 15 | मासिक विवरण पत्रावली— यदि प्रत्येक वर्ष की अलग-अलग पत्रावली हो। | दस वर्ष पश्चात् |

प्राविधिक अनुभाग

| | | |
|---|---|-----------------|
| 1 | प्रदूषण संयंत्रों के कय किये जाने सम्बन्धी पत्रावली— संयंत्र निस्तारण, आडिट होने कोई आपत्ति/वाद लम्बित न होने पर। | एक वर्ष पश्चात् |
| 2 | प्रदूषण जांच केन्द्रों को मान्यता प्रदान करने सम्बन्धी पत्रावली— मान्यता निरस्त करने, कोई विवाद लम्बित न होने पर। | एक वर्ष पश्चात् |
| 3 | मोटर वाहन गैराजों को मान्यता प्रदान करने सम्बन्धी पत्रावली— मान्यता निरस्त करने, कोई विवाद लम्बित न होने पर। | एक वर्ष पश्चात् |

टी0आर0 अनुभाग

| | | |
|---|--|-----------------|
| 1 | दुर्घटना राहत विषय पत्रावली- आडिट होने और कोई आपत्ति/वाद लम्बित न होने पर। | एक वर्ष पश्चात् |
| 2 | दुर्घटना के आंकड़ों से सम्बन्धित अभिलेख- प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अलग-अलग रखे होने पर। | दस वर्ष पश्चात् |
| 3 | ड्राइविंग लाइसेंस व कन्डक्टर लाइसेंस तथा मोटरयानों के रजिस्ट्रीकरण से सम्बन्धित अपील की पत्रावलियां- अपील निस्तारण के पश्चात्। यदि कोई अन्य कार्यवाही लम्बित न हो। | दो वर्ष पश्चात् |
| 4 | कर एवं अतिरिक्त कर परिहार की अपील से सम्बन्धित पत्रावलियां। अपील निस्तारण के पश्चात् आडिट होने और कोई वाद लम्बित न होने पर। | एक वर्ष पश्चात् |

एम0आई0एस0 अनुभाग

| | | |
|---|---|-------------------|
| 1 | राजस्व प्राप्ति एवं मोटरयानों के रजिस्ट्रीकरण की आंकड़ों से सम्बन्धित पत्रावलियां- प्रत्येक वर्ष की अलग-अलग पत्रावली होने पर। | दस वर्ष पश्चात् |
| 2 | मासिक समीक्षा सम्बन्धी पत्रावली : | पांच वर्ष पश्चात् |