

संघ लोक सेवा आयोग  
की  
अभिलेख प्रतिधारण सूची

**RECORD RETENTION SCHEDULE  
OF  
UNION PUBLIC SERVICE COMMISSION**



**(2015)**

संघ लोक सेवा आयोग  
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड,  
नई दिल्ली - 110069

**UNION PUBLIC SERVICE COMMISSION  
DHOLPUR HOUSE, SHAHJAHAN ROAD  
NEW DELHI-110069**

संघ लोक सेवा आयोग

अभिलेख प्रतिधारण सूची (आर आर एस)

2015

विषय सूची		पृष्ठ संख्या (संख्याएं)
भाग-।	आयोग में सभी अनुभागों के लिए एक समान अभिलेख के लिए प्रतिधारण सूची	2-6
भाग-।।	शाखा का नाम	
1	सचिव कार्यालय	7
2	अखिल भारतीय सेवाएं शाखा	8
3	नोडल विधिक अनुभाग	9
4	नियुक्ति शाखा	10-11
5	गोपनीय शाखा	12-14
6	सूचना प्रणाली स्कंध	15-16
7	परीक्षा शाखा	17-19
8	संगठन पद्धति एवं कार्य अध्ययन अनुभाग	20-21
9	भर्ती शाखा तथा विशेष प्रकोष्ठ	22-24
10	भर्ती नियम शाखा	25
11	सेवा - । अनुभाग	26
12	सेवा-।। अनुभाग	27

## अभिलेख प्रतिधारण सूची

### सभी अनुभागों के लिए एक समान अभिलेख विवरण

#### I. स्थायी रूप से रखें

1. नीतिगत प्रश्नों पर चर्चा तथा आयोग/सरकार के महत्वपूर्ण निर्णयों जो आयोग के कार्यकलापों से संबंध रखता हो,से संबंधित फाइलें
2. महत्वपूर्ण सिद्धान्तों, आदेशों तथा आयोग में अपनाई गई प्रक्रियाओं पर आयोग की चर्चा से संबंधित फाइलें
3. आर टी आई मुद्दों पर नीतिगत निर्णय
4. महत्वपूर्ण अदालती मुद्दे तथा केन्द्रीय सूचना आयोग के निर्णय
5. उच्चतम न्यायालय के निर्णय से संबंधित फाइलें
6. आयोग के कार्यों को प्रभावित करने संबंधी महत्वपूर्ण निर्णय
7. गार्ड फाइल
8. स्थायी गार्ड फाइल (उन रिकार्डों के पूर्व रूपान्तर की सामान्यतः जैसे ही संशोधित रूपान्तर उपलब्ध होगी उनकी छटनी की जाएगी) ।
9. फाइल रजिस्टर
10. समेकित विभागीय अनुक्रमणिका
11. नजीर बुक
12. अदालती मामले संबंधी रजिस्टर (अल्फा)
13. विभागीय अभिलेख कक्ष को स्थानांतरित फाइलों की सूची (25 वर्ष)
14. छटनी की गई फाइलों की सूची
15. विभागीय अभिलेख कक्ष को प्रतिधारण/नष्ट करने के लिए भेजी गई अभिलेखों की सूची
16. संबंधित अनुभागों के अदालती/कैट मामलों पर निगरानी रखने संबंधी फाइलें
17. आयोग की सलाह (सेवा-1शाखा को छोड़कर) को न मानने संबंधी फाइलें

#### II. 10 वर्षों के लिए रखें

1. अदालती मामले संबंधी फाइलें जहां आयोग प्रत्यक्ष रूप से शामिल है और मामले का बचाव किया गया है आयोग द्वारा उत्तर दायर किया गया है, इन फाइलों को 10 वर्षों के

लिए रखा जाना है और अवधि की शुरुआत अंतिम निर्णय की तारीख से होगी । आगे यह प्रतिधारण के अध्यक्षीन है जब तक संगत भर्ती/परीक्षा/प्रतिनियुक्ति/वि.प.स. अनुशासनिक मामले आदि फाइल का प्रतिधारण किया जाता है। ऐसे फाइल की समीक्षा 10 वर्षों के बाद की जाएगी कि इन फाइलों का आगे प्रतिधारण किया जाए या नहीं । अदालती / सांविधिक निर्देश लागू हैं प्रतिधारण सूची को भी आशय तक आशोधित की जाए । तथापि, उच्च न्यायालय/के.प्रशा.अधि./के.सू.आ./निम्नतम न्यायालय से संबंधित फाइलों को आगे प्रतिधारण के लिए उच्चतर न्यायालय के समक्ष दायर किए गए अपील और / या प्रतिवादी द्वारा निर्णय को कार्यान्वित किए जाने को ध्यान में रखते हुए समीक्षा की जाए ।

### III. 5 वर्षों के लिए रखें

1. अदालती मामले संबंधी फाइलें जहां आयोग अप्रत्यक्ष रूप से शामिल है और मामले का बचाव अध्याचित मंत्रालय/विभाग/केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकारों द्वारा किया गया है, इन फाइलों को 5 वर्षों के लिए रखा जाना है और अवधि की शुरुआत अंतिम निर्णय की तारीख से होगी । आगे यह प्रतिधारण के अध्यक्षीन है जब तक संगत भर्ती/परीक्षा/प्रतिनियुक्ति वि.प.स./अनुशासनिक मामले आदि फाइल का प्रतिधारण किया जाता है । ऐसे फाइल की समीक्षा 5 वर्षों के बाद की जाएगी कि इन फाइलों का प्रतिधारण आगे किया जाए या नहीं । अदालती/सांविधिक निर्देश लागू हैं, प्रतिधारण सूची को उस आशय तक आशोधित की जाए । रिट याचिका जहां आयोग ने विरोध नहीं किया, रिट याचिका को समाप्त कर दिया / वापस ले लिया गया ।
2. प्रेषण रजिस्टर
3. अनुभाग प्रेषण रजिस्टर
4. डाक पंजीकरण पुस्तिका
5. प्रयुक्त की गई टिकटों का दैनिक सार रजिस्टर
6. अनुक्रमणिका पंचियां (पांच वर्ष या मुद्रित विभागीय अनुक्रमणिका उपलब्ध होने तक जो भी बाद में हो ।
7. का.ज्ञा./परिपत्र एवं कार्यालय आदेश संबंधी फाइल

8. संसद प्रश्नों की फाइल (संसद प्रश्नों के महत्व पर निर्भर करते हुए), यदि आवश्यक हो, फाइलों का प्रतिधारण लंबी अवधि के लिए किया जा सकता है
9. संसदीय स्थायी समिति से संबंधित मामले
10. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों के संदर्भ
11. टिकट लेखा रजिस्टर
12. आर टी आई मामलों पर के.सू.आ. को वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करना
13. सांख्यिकीय आंकड़े

#### IV. 3 वर्ष के लिए रखें

1. अभिलेखबद्ध किए जाने की प्रगति पर निगरानी रखने संबंधी रजिस्टर
  2. अनुभाग डायरी
  3. काल बुक
  4. विविध आदेश/परिपत्र संबंधी फाइल
  5. शिकायत डायरी रजिस्टर
  6. अभ्यावेदन मामले/फाइलें
  7. समयोपरि भत्ता
  8. शुल्क संबंधी रजिस्टर
  9. टिकट रजिस्टर तथा पंजीकरण दैनिकी \*
  10. संसदीय आश्वासनों का रजिस्टर (वर्तमान लोक सभा की अवधि के साथ सह-समाप्त)
  11. सांसदों के पत्रों का रजिस्टर
  12. भर्ती के लिए परिचालन हेतु प्राप्त संघीय सरकार के कार्य में हिंदी के प्रयोग के संबंध में अनुदेश/आदेशों से संबंधित फाइलें
  13. बजटीय आकलन/संशोधित आकलन
  14. वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियां
  15. आयोग की वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित सामग्री संबंधी फाइल
  16. सं. एवं प. की बैठक का कार्यवृत्त ।
- \* 3 वर्ष या स्थानीय लेखा परीक्षा के पूर्ण होने तक, जो भी बाद में हो के लिए रखा जाए ।

## V. 2 वर्ष के लिए रखें

1. आर टी आई संबंधी आवेदन पत्र, उत्तर एवं अपीलें (वे मामले जो न्याय निर्णयन के लिए के.सू.आ या किसी न्यायालय/अधिकरण में लंबित हैं, को संपूर्ण अपीलीय प्रक्रिया की सह समाप्ति अवधि के लिए रखा जाए ।

## VI. 1 वर्ष के लिए रखें

1. डाक चालान
2. डाक संचलन रजिस्टर/डाक संचलन (नाम से) रजिस्टर
3. बीजक
4. वितरण चार्ट
5. अभिलेख समीक्षा रजिस्टर
6. पुनरीक्षा हेतु प्राप्त फाइलों की सूची
7. प्रकाशन, परिपत्रों, आदेशों आदि की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर
8. साप्ताहिक बकाया विवरण
9. एक माह से अधिक समय से निपटान हेतु लंबित मामलों की केस शीट
10. एक माह से अधिक समय से निपटान हेतु लंबित मामलों का संख्यात्मक सार
11. फाइलों को अभिलेखबद्ध करने संबंधी मासिक प्रगति रिपोर्ट
12. निर्गत डायरी
13. आवधिक रिपोर्टों की जांच सूची
14. निरीक्षण रिपोर्टों (अगले निरीक्षण की तारीख के बाद एक वर्ष तक)
15. आकस्मिक छुट्टी संबंधी खाता (वर्ष के अंत में नष्ट कर दिया जाए)
16. सं. एवं प. डोजियर सहित आवधिक रिपोर्ट/विवरणी
17. पत्रों को जारी करने के लिए तैयार किए गए चालान
18. प्रपत्रों एवं लेखन सामग्री के लिए मांग पत्र की प्रतियां
19. नेमी प्रकृति की विविध कागजात
20. अल्पकालिक प्रकृति की विविध परिपत्र/कागजात/रजिस्टर
21. मासिक लंबित मामलों के विवरणी संबंधी फाइल
22. उपस्थिति रजिस्टर
23. कार्य का आवंटन
24. सहायक डायरी

25. संदेशवाहक पुस्तिका
26. फाइल संचलन रजिस्टर
27. अदालती मामलों का पाक्षिक पुनरीक्षा जहां नोटिस जारी की गई है और अब उस पर निर्णय लेना है क्या आयोग उस मामले का बचाव करता है या नहीं
28. अवमानना संबंधी मामलों का पाक्षिक पुनरीक्षा विवरण
29. सी आई सी को प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक विवरणी, के अलावा अन्य विवरणियाँ

### **टिप्पणी : स्थापना तथा गृह व्यवस्था संबंधी कार्य से संबंधित अभिलेख**

स्थापना/प्रशासन, कल्याण, सतर्कता सामान्य प्रशासन, हिंदी अनुभाग जन संपर्क जैसे अनुभाग प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग (डी.ए.आर.पी.जी की कार्यालय वेबसाइट पर भी उपब्ध ) द्वारा जारी अभिलेख प्रतिधारण सूची का अनुपालन करेंगे ।

वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखा मामले संबंधी कार्य करने वाले अनुभाग कार्यालय पद्धति के पैरा-III (I) (ग) तथा परिशिष्ट 28 की केन्द्रीय सचिवालय नियम पुस्तिका तथा वित्त मंत्रालय द्वारा जारी सामान्य वित्तीय नियमावली के अद्यतन संस्करण में निर्धारित नियम 289 के (परिशिष्ट-13) के अंतर्गत अभिलेख प्रतिधारण सूची का अनुपालन करेंगे ।

\*\*\*\*\*

## सचिव कार्यालय

### 1. स्थायी रूप से रखें

1. आयोग की बैठकों के कार्यवृत्त
2. आयोग की बैठकों की कार्यसूची
3. परिचालन द्वारा आयोग द्वारा अनुमोदित स्वीकृत कार्य (एग्रीड बिजनेस)/ रिपोर्ट/रिकार्डिंग/मैशन केस से संबंधित सूचियां ।

\*\*\*\*\*



## अखिल भारतीय सेवाएं शाखा

### I. स्थायी रूप से रखें

1. पदोन्नति विनियमों में संशोधन
2. चयन प्रक्रिया/पदोन्नति विनियमों के निर्वचन को प्रभावित करने वाली रिट याचिकाओं/विशेष अनुमति याचिकाओं से संबंधित फाइलें ।

### II. 20 वर्ष के लिए या विचारार्थ क्षेत्र में कनिष्ठतम अधिकारी की सेवानिवृत्ति आयु के 5 वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो

1. भा.प्र.से./भा.पु.से./भा.व.से. के संबंध में चयन समिति की बैठकों से संबंधित फाइलें ।

### III. 5 वर्ष के लिए रखें

1. वे फाइलें, जिनमें मेंशन केस तथा स्वीकृत कार्य (एग्रीड बिजनेस) की सूचियां हो ।
2. भा.प्र.से./भा.पु.से.(संवर्ग) नियमावली, 1954 के नियम 9 तथा भारतीय वन सेवा(संवर्ग) नियमावली, 1966 के अंतर्गत भा.प्र.से./भा.पु.से./भा.व.से. में की गई राज्य सेवा अधिकारियों गैर-संवर्ग राज्य सेवा अधिकारियों की स्थानापन्न नियुक्ति ।

\*\*\*\*\*

## नोडल विधिक अनुभाग

### I. 10 वर्षों के लिए रखें

1. नोडल/पैनल अधिवक्ताओं की नियुक्ति से संबंधित संवीक्षा समिति की बैठक की कार्यवृत्त
2. अधिवक्ताओं की नियुक्ति/अधिवक्ताओं की सेवा अवधि को बढ़ाना
3. अधिवक्ताओं को भुगतान की जाने वाली दरों को नियत करना
4. सामान्य परिपत्र को जारी करना

### II. 5 वर्षों के लिए रखें

1. अधिवक्ताओं की निष्पादन रिपोर्ट
2. व्यावसायिक शुल्क के भुगतान के लिए निधि की बजटीय अपेक्षाएं
3. अधिवक्ताओं के विरुद्ध शिकायतें

### III. 3 वर्ष के लिए रखें

1. अदालती मामले संबंधी विवरणी (विभिन्न शाखाओं में लंबित स्थिति को दर्शाते हुए) की निगरानी
2. का.एवं. प्रशिक्षण विभाग को भेजे जाने वाले रिपोर्ट के लिए के.प्रशा.अधि. के निर्णय/आदेश को लागू करने के लिए निगरानी

### IV. 1 वर्ष के लिए रखें

1. विभिन्न अनुभागों से प्राप्त अदालती कागजातों की पावती का रिकार्ड
2. अदालती कागजातों का लिंक रहित परिचालन

### V. छः महीने के लिए रखें

1. विभिन्न शाखाओं से प्रत्येक माह प्राप्त अदालती मामलों की संख्या/स्थिति संबंधी जानकारी

\*\*\*\*\*

## नियुक्ति शाखा

### I. स्थायी रूप से रखें

1. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट रजिस्टर

### II. 20 वर्ष या अधिकारी की सेवानिवृत्ति की आयु के 5वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो के लिए रखें

1. प्रस्ताव- दिल्ली, अंडमान निकोबार द्वीपसमूह सिविल सेवा/ दिल्ली अंडमान निकोबार द्वीपसमूह पुलिस सेवा/ पुडुच्चेरी सिविल / पुलिस सेवा

### III. 12 वर्ष या अधिकारी की सेवानिवृत्ति की आयु के 2 वर्ष बाद तक जो भी बाद में हो, के लिए रखें

1. विभागीय पदोन्नति समिति संबंधी मामले
2. तदर्थ नियुक्ति संबंधी मामले
3. रिट याचिकाएं तथा अन्य अदालती मामले (केवल नीति संबंधी मामले)

### IV. 10 वर्ष के लिए रखें

1. गैर-भारतीयों की नियुक्ति संबंधी मामले

### V. 8 वर्ष या अधिकारी की सेवानिवृत्ति आयु के 2 वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो, के लिए रखें

1. अपग्रेड किए गए पदों पर नियुक्ति के मामले

### VI. 6 वर्ष के लिए रखें

1. प्रतिनियुक्ति/ आमेलन पर नियुक्ति संबंधी मामले

### VII. 5 वर्ष या अधिकारी की सेवानिवृत्ति की आयु के 2 वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो, के लिए रखें

1. नियुक्तियों के नियमितीकरण के मामले

### **VIII. 3 वर्ष के लिए रखें**

1. पुनर्नियोजन के मामले
2. स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के मामले, जिनमें कोई नहीं चुना गया/वापस लिया गया

### **IX. 2 वर्ष के लिए रखें**

1. प्रतिनियुक्ति बढ़ाए जाने के मामले
2. विभागीय पदोन्नति समिति के उन प्रस्तावों से संबंधित फाइलें, जिन्हें मंत्रालयों/विभागों द्वारा वापस ले लिया गया है।
3. संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श के बिना की गई नियुक्तियों तथा मासिक विवरणियों में सूचित की गई नियुक्तियों के मामले

\*\*\*\*\*

## गोपनीय शाखा

### I. 10 वर्षों के लिए रखें

1. विवर्जन के अनुशासनिक मामले\*

### II. 5 वर्षों के लिए रखें

1. विभिन्न परीक्षाओं की अधिसूचना की प्रतियां
2. महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व तथा भारतीय स्टेट बैंक के साथ पत्राचार\*\*
3. सं. एवं प. परिपत्रों तथा कार्यालय आदेशों से संबंधित फाइलें

### III. 3 वर्ष के लिए रखें

1. अग्रिम यात्रा भत्ते की स्वीकृति\*\*
2. चैकों के प्रतिपर्णक\*\*

### IV. 2 वर्ष के लिए रखें

1. गोपनीय शाखा के प्रवेश द्वार पर रखें आगन्तुक रजिस्टर

### V. लिखित परीक्षा की समाप्ति से छः महीने तक या आयोग की वेबसाइट पर अंकतालिका प्रदर्शित किए जाने के 45 दिन तक, जो भी बाद में हो

1. उत्तर पुस्तिका/उम्मीदवारों की उत्तर पुस्तिका/प्रश्न पत्र (लंबित अदालती मामले\*/शास्ति मामले/शिकायत के मामले/आर टी आई के मामले के अलावा)

### VI. जारी अदालती मामले की लंबितता तक (यदि सामान्य प्रतिधारण अवधि के दौरान सूचित किया गया है) साथ ही न्यायालय/अधिकरण द्वारा यथा निर्देशित कोई अतिरिक्त अवधि या परीक्षा की समाप्ति के बाद से 1 वर्ष या आयोग की वेबसाइट पर अंकतालिका प्रदर्शित किए जाने के 60 दिन बाद तक, जो भी बाद में हो

1. अदालती मामलों से संबंधित उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक

VII. क) शिकायत के परीक्षण तथा निपटान के तीन महीने बाद या परीक्षा की समाप्ति से 1 वर्ष तक या आयोग की वेबसाइट पर अंकतालिका प्रदर्शित किए जाने के 60 दिन बाद तक, जो भी बाद में हो

1. शिकायत संबंधी मामले से संबंधित उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक

ख) द्वितीय अपील स्तर सहित आर टी आई आवेदन पत्रों के निपटान तक के साथ अपीलीय प्राधिकरण द्वारा यथानिर्देशित कोई अतिरिक्त अवधि या परीक्षा की समाप्ति की तारीख से एक वर्ष तक या आयोग की वेबसाइट पर अंकतालिका प्रदर्शित किए जाने के 60 दिन बाद तक, जो भी बाद में हो । तथापि, वशर्ते जहां प्रथम अपील के निपटान के छः माह के भीतर द्वितीय अपील नोटिस प्राप्त नहीं की गई हो, इसके अतिरिक्त प्रतिधारण किए गए संगत उत्तर पुस्तिकाओं को नहीं सौंपा जाएगा

1. शिकायत के मामले/सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आर टी आई आवेदन-पत्रों से संबंधित उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक (जहां ये केवल सामान्य प्रतिधारण अवधि के भीतर प्राप्त की गई हो )

VIII. शास्ति अधिरोपित किए जाने के तीन महीने के बाद या परीक्षा की समाप्ति से 1 वर्ष तक या आयोग की वेबसाइट पर अंकतालिका को प्रदर्शित किए जाने के 60 दिन बाद तक, जो भी बाद में हो

1. शास्ति मामलों से संबंधित उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक

IX. परीक्षा की समाप्ति की तारीख से एक वर्ष तक

1. अनुपस्थिति विवरण \*

X. 6 महीने के लिए रखें

1. आयोग को भेजी जाने वाली उत्तर पुस्तिकाएं/उत्तर पत्रक से संबंधित पर्यवेक्षकों की प्रेषण संबंधी सलाह
2. आगन्तुक सरकारी अधिकारियों के लिए आवास की व्यवस्था
3. स्पीड पोस्ट बुकिंग कराने संबंधी पर्चियों की कार्यालय प्रति

4. पंजीकृत बीमांकित वस्तुओं आदि की डाक पावतियां।
- \* अदालती/सांविधिक निदेश लागू हैं, प्रतिधारण सूची को इस आशय तक आशोधित किया जाए
  - \*\* स्थानीय लेखा परीक्षा के पूरे होने तक जो भी बाद में हो

\*\*\*\*\*

## सूचना प्रणाली स्कन्ध

### क. वेबसाइट पर डेटा/जानकारी

1.परीक्षा की अधिसूचना	अंतिम तारीख तक
2.परीक्षा का कैलेंडर (समय तालिका)	1 वर्ष
3.लिखित एवं अंतिम परिणाम	1 माह
4.अंको की जानकारी को प्रदर्शित करना	अंको को प्रदर्शित किए जाने की तारीख से एक महीने तक
5.साक्षात्कार का विवरण	साक्षात्कार बोर्ड की अंतिम तारीख तक
6.प्रेस नोट	प्रेस नोट को प्रदर्शित किए जाने से एक महीने तक
7.भर्ती विज्ञापन	40 दिन या अंतिम तारीख तक जो भी बाद में हो
8.भर्ती परिणाम	वेबसाइट पर पोस्ट करने से एक महीने तक
9.भर्ती परीक्षण से संबंधित स्थल संबंधी जानकारी	भर्ती परीक्षण के शुरू होने की तारीख तक
10.स्थैतिक सामान्य जानकारी	नियमित अद्यतन करना
11. पिछले वर्ष के प्रश्न पत्र	विगत दो वर्ष तक
12. निविदा की जानकारी	निविदाओं की अंतिम तारीख तक

### ख. डी पी शाखा

#### 1. 1 वर्ष के लिए रखें

1. सभी परीक्षाओं के परिणाम
2. नियम एवं विनियम संबंधी फाइलें
3. मास्टर इंडेक्स, अद्यतन एवं बेमेल मामलों का प्रिंटआउट



4. सभी परीक्षाओं का डेटा फाइल या उम्मीदवारों को अंकतालिका जारी किए जाने तक की कार्यालय प्रति
5. भर्ती डेटा फाइल
6. भर्ती विज्ञापन के लिए उम्मीदवारों को अनुदेश

## ग. प्रणाली गुप

### I. 2 वर्ष के लिए रखें

1. उपभोग्य अभिलेख (निर्गत रजिस्टर)
2. विस्तृत आवेदन प्रपत्र एवं ई-प्रवेश पत्र से संबंधित डेटा फाइलें

### II. 1 वर्ष के लिए रखें

1. एस.ए. शिकायत रजिस्टर, लॉगबुक आदि के अनुरक्षण से संबंधित डेटा

## घ. परीक्षोत्तर संबंधी

1. सभी वस्तुनिष्ठ परीक्षाओं के लिए ओएमआर डेटा फाइल	परिणाम की तारीख से एक वर्ष तक
2. सभी परीक्षाओं की अंक फाइल	परिणाम प्रक्रिया के पूरे होने के बाद 2 वर्ष तक
3. वर्णात्मक परीक्षाओं की अंतिम अंक	परिणाम प्रक्रिया के पूरे होने के 1 वर्ष तक
4. सभी परीक्षाओं की अंकतालिका संबंधी फाइलें	परिणाम प्रक्रिया के पूरे होने के 1 वर्ष तक

## ड. परीक्षा पूर्व संबंधी

### I. 3 वर्ष के लिए रखें

1. सभी नियमित परीक्षाओं के लिए अंकीय प्रपत्र में एप्लीकेशन बायो-डेटा

## परीक्षा शाखा

### I. स्थायी रूप से रखें

1. परीक्षाओं से संबंधित क्रियाविधि एवं नीति संबंधी मामले
2. परीक्षा नियम/प्रतियोगिता परीक्षा विनियमावली/परीक्षा की योजनाएं (उनमें किए गए संशोधनों तथा उनके निर्वचन सहित)
3. ऐसे विधिक मामले, जिनमें आयोग की परीक्षाओं से संबंधित बुनियादी मुद्दे शामिल हैं ।
4. स्थायी विवर्जन से संबंधित अनुशासनिक मामले
5. परीक्षाओं के परिणाम

### II. 13 वर्ष के लिए रखें

1. भारतीय वन सेवा, सिविल सेवा (प्रारंभिक) में भाग लेने वाले उम्मीदवारों की अल्फा सूची
2. 'उपस्थित' उम्मीदवारों की उपस्थित सूचियां, जिनमें परीक्षा में बैठने के प्रयासों की संख्या विहित है

### III. 10 वर्ष के लिए रखें

1. 10 वर्ष के लिए विवर्चित किए जाने संबंधी अनुशासनिक मामले
2. परीक्षा शाखा में अनुभागों का सृजन
3. रिक्तियों को अंतिम रूप दिए जाने संबंधी विवरण

### IV. 5 वर्ष के लिए रखें

1. स्थानीय लेखा परीक्षा निरीक्षण
2. अनुशासनिक मामले, जिनमें अनर्हता/चेतावनी सहित 5 वर्ष या उससे कम अवधि का विवर्जन शामिल हो
3. उपर्युक्त क्रम सं. I(3) पर निर्दिष्ट मामलों के अलावा अन्य विधिक मामले

### V. 3 वर्ष के लिए रखें

1. परीक्षाओं के आवेदन पत्र ;  
क. रक्षा सेवा परीक्षा:

(क) न्यायालयी मामलों से संबंधित आवेदनों तथा ऐसे आवेदनों को, जिनमें आयोग के निर्णय निहित हों, फाइलों में परिवर्तित कर दिया जाएगा

ख. अन्य परीक्षाएं :

(क) परीक्षा के लिखित भाग में अर्हता प्राप्त करने वाले, परन्तु अंतिम रूप से अर्हता प्राप्त न करने वाले उम्मीदवार

2. पर्यवेक्षकों/निरीक्षकों का पैनल तैयार करना
3. "परीक्षाओं के संचालन के लिए पर्यवेक्षकों, समन्वय पर्यवेक्षकों, सहायक पर्यवेक्षकों और निरीक्षकों को दिए जाने वाले पारिश्रमिक के लिए अग्रिम के निपटान" से संबंधित फाइलें, अग्रिम के निपटान और लेखा शाखा द्वारा पुष्टि किए जाने की तिथि से 3 वर्ष तक रखी जाएं

## VI. 2 वर्ष के लिए रखें

1. साक्षात्कार बोर्ड आदि का गठन ।
2. कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग के लिए वार्षिक रिपोर्ट/ रिपोर्ट हेतु सामग्री का संग्रह
3. साक्षात्कार के आयोजन/ साक्षात्कार कार्यक्रम/ पृष्ठभूमि सामग्री/ साक्षात्कार कार्य से संबंधित अन्य कागजातों की व्यवस्था
4. किसी परीक्षा के लिए व्यक्तिगत केन्द्र की व्यवस्था जब तक कि फाइल पर कोई महत्वपूर्ण निर्णय न लिया गया हो
5. परीक्षा केन्द्रों का दौरा करने वाले अधिकारियों की रिपोर्ट
6. परिवर्तन स्लिप फोल्डर
7. परिवर्तन स्लिप संबंधी रजिस्टर
8. समामेलन सूची
9. दृष्टिहीन उम्मीदवारों की सूची
10. कारण बताओ नोटिस फाइल जहां कोई नीतिगत निर्णय न लिया गया हो ।
11. सि.से.(प्रधान) परीक्षा के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों की अल्फा सूची
12. सि.से.(प्रधान) लिखित परीक्षा की स्केनेबल उपस्थिति पत्रक

## VII. एक वर्ष के लिए रखें

1. सि.से.(प्रा.), भा.व.से., सि.से.(प्रधान) तथा रक्षा सेवाओं के अलावा परीक्षाओं की स्केनेबल उपस्थिति सूची
2. समन पत्र जारी करना
3. एक माह से अधिक अवधि तक निपटान के लिए लम्बित मामलों से संबंधित कार्यवृत्त
4. उम्मीदवारों के साथ पत्राचार

5. बजट फाइल (प.॥ अनुभाग के लिए 3 वर्ष)
6. साप्ताहिक समन्वय बैठकों के कार्यवृत्त (प.॥ अनुभाग)
7. पंजीकृत डाक/ स्पीड पोस्ट द्वारा प्राप्त सामग्री का बीजक
8. डाक काउंटर की पावती बुक
9. इडीपी शाखा द्वारा स्केनेबल उपस्थिति सूची जारी करने के लिए बनाए गए केन्द्रों की सूची (एक वर्ष या एम.एम.सी. को भुगतान किए जाने तक, जो भी पहले हो)

**VIII. 6 माह तक के लिए रखें**

1. असंबद्ध/ गैर लिंक पेपर संबंधी सूची और अग्रेषण टिप्पणियां ।
2. उम्मीदवारों से असंबद्ध पत्राचार (दस्तावेज रहित)

\*\*\*\*\*

## स.प. एवं का.अ. अनुभाग

### **I. स्थायी तौर पर रखें**

1. लोक सेवा आयोगों के सूचना पत्र की 2 प्रतियां
2. आयोग के अभिलेख प्रतिधारण सूची की 2 प्रतियां
3. आयोग के विभिन्न अनुभागों के विषयों की सूची की 2 प्रतियां
4. समय-समय पर जारी प्रवेशन सामग्री की 2 प्रतियां
5. आयोग के नीतिगत निर्णय, विशेष प्रैक्टिस तथा प्रक्रिया पर जारी अनुदेश
6. आयोग के नागरिक घोषणा पत्र की 2 प्रतियां

### **II. 10 वर्ष तक रखें**

1. कार्यस्थल पर महिला उत्पीड़न को रोकने संबंधी रिकार्ड या जब तक कार्यवाही पूरी न हो, जो भी बाद में हो
2. ए.आर.पी.जी. योजना स्कीम के अंतर्गत सरकारी कार्यालयों का आधुनिकीकरण

### **III. 5 वर्ष के लिए रखें**

1. आयोग का विभागीय अभिलेख प्रतिधारण सूची या जब तक अगली अभिलेख प्रतिधारण सूची उपलब्ध न हो, जो भी बाद में हो
2. सं.लो.से.आ. के विभिन्न अनुभागों के कार्य के वितरण की सूची या जब तक संशोधित संस्करण उपलब्ध न हों
3. आयोग के कार्यभार की वार्षिक संवीक्षा (सांख्यिकीय)

### **IV. 3 वर्ष के लिए रखें**

1. प्रस्तुतीकरण संबंधी चैनल या उस समय तक जब तक प्रस्तुत करने संबंधी संशोधित चैनल जारी नहीं हो जाता है, जो भी बाद में हो
2. पाठ्यक्रम/ अध्ययन सामग्री सहित अदालती मामलों से संबंधित प्रशिक्षण सहित सभी प्रशिक्षण
3. आयोग का स्थापना दिवस कार्यक्रम
4. अन्य संगठनों से प्राप्त विविध संदर्भ
5. कार्यभार का त्रैमासिक विवरण
6. संगठनात्मक चार्ट
7. आयोग की प्रवेशन सामग्री
8. अभिलेखबद्ध करने, समीक्षा करने तथा छंटाई करने संबंधी विशेष अभियान

9. गुप्त/ गोपनीय/ गुमशुदा फाइलों की डाउनग्रेडिंग करना
10. विभिन्न शाखाओं की सं. एवं प. बैठकों के कार्यवृत्त
11. कार्य अध्ययन/ प्रकरण अध्ययन रिपोर्ट बशर्ते उसकी एक प्रति विभागीय पुस्तकालय में रखी गई हो ।

**V. एक वर्ष के लिए रखें**

1. राज्य लोक सेवा आयोगों के सूचना पत्र का प्रकाशन
2. वार्षिक सं. एवं प. निरीक्षण (निरीक्षण की तारीख के बाद एक वर्ष)
3. साप्ताहिक/ पाक्षिक/ मासिक बकाया भुगतान
4. फाइलों के गुम होने संबंधी अर्द्धवार्षिक विवरण
5. फाइलों को डाउनग्रेडिंग करने संबंधी विवरण
6. लम्बित मामलों का मासिक विवरण
7. 'पी' पावतियों का मासिक विवरण
8. अनुभाग की तिमाही हिन्दी रिपोर्ट
9. मामलों के निपटान की समय-सीमा की निगरानी
10. विभिन्न अनुभागों का सं. एवं प. डोजियर
11. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों की रिपोर्ट

\*\*\*\*\*

## भर्ती शाखा तथा विशेष प्रकोष्ठ

### **I. 20 वर्ष तक (उम्मीदवारों के 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक) रखें**

1. अनुशासनिक मामलों की फाइलें जहां किसी उम्मीदवार को स्थायी तौर पर विवर्जित किया गया हो

### **II. 10 वर्षों तक रखें**

1. चयन द्वारा सीधी भर्ती संबंधी फाइलें
2. अनुशासनिक मामलों की फाइलें जहां उम्मीदवारों को एक निश्चित अवधि तक विवर्जित किया गया हो किंतु स्थायी तौर पर नहीं
3. अन्य अधियाचनाओं के साथ संबद्ध कर निपटाई गई फाइलें
4. अध्यक्ष की साक्षात्कार टिप्पणियां
5. संक्षिप्त/ विस्तृत विज्ञापन संबंधी फाइलें
6. भर्ती फाइलें तथा अन्य दस्तावेज जो 'अदालती मामलों की फाइल' का हिस्सा न हो, को अदालती मामलों को अंतिम रूप दिए जाने के 10 वर्षों तक संबंधित संवीक्षा अनुभागों द्वारा रखा जाए
7. विज्ञापन खर्चों के लिए डी ए वी पी को भुगतान करने संबंधी फाइलें

### **III. पांच वर्ष तक रखें**

1. चयनित उम्मीदवारों के बारे में मूल्यांकन रिपोर्ट
2. उम्मीदवारों को चेतावनी देने संबंधी अनुशासनिक मामलों की फाइलें
3. जिन मामलों में भर्ती वर्ष में केवल एक बार की जाती हो, उनसे संबंधित सलाहकार प्रोफार्मा
4. भर्ती संबंधी फाइलें जहां भर्ती निष्फल हो गई हो
5. विशेष साक्षात्कार बोर्ड संबंधी फाइलें
6. अनुभागों को खाली आई.बी. रिपोर्ट फार्म आपूर्ति करने संबंधी रजिस्टर
7. आई.एफ.सी. से संबंधित फाइलें
8. ओ डी मामले

### **IV. 3 वर्ष तक रखें**

1. वे फाइलें जहां अधियाचनाएं वापस ले ली गईं/ बंद मान ली गई हैं ।
2. साक्षात्कार कार्यक्रम की प्रतियां (मास्टर प्रति सहित)
3. दैनिक नोटिस

4. साक्षात्कार कार्यक्रम तथा दैनिक नोटिस के लिए सामग्री
5. गैर सम्पर्क पावतियों आदि से संबंधित फाइलें
6. उम्मीदवारों के विविध प्रश्नों से संबंधित फाइलें
7. सं.लो.से.आ. सीरीज संबंधी प्रिंटिंग फार्म/ दस्तावेजों की वार्षिक मांग संबंधी फाइलें
8. साक्षात्कार के माध्यम से चयन पदों के लिए आरक्षित सूची, जो उपसचिव द्वारा रखी गई हो
9. चयन पदों के लिए साक्षात्कार हेतु बुलाए गए उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (आर.एल.जारी करने की तारीख से)

#### **V. 2 वर्ष के लिए रखें**

1. विभिन्न साक्षात्कार बोर्ड/ पी टी बोर्ड (केवल उन मामलों को छोड़कर जिन्हें न्यायालय/सी.आई.सी. में चुनौती दी गई हो) के सभी मामलों से संबंधित सलाहकार पैनल/ फाइलें/ आस्थगित मामले
2. उन मामलों से संबंधित सलाहकार कार्यक्रम जहाँ भर्ती बार-बार होती हो (वर्ष में एक बार से अधिक)

#### **VI. एक वर्ष तक रखें**

1. अनुशासनिक मामलों की फाइलें जिसमें यह निर्णय लिया गया हो कि किसी उम्मीदवार के विरुद्ध कोई कार्रवाई नहीं करनी है (संबंधित संवीक्षा अनुभाग द्वारा रखे जाने के लिए)
2. अदालती मामलों से जुड़े भर्ती मामलों के संबंध में आवेदन पत्र, जिनमें अदालती मामलों को अंतिम रूप दे दिया गया है जिनमें कैट/ अदालत द्वारा निर्णय दे दिया गया है, को अदालती मामलों में अंतिम निपटान के बाद एक वर्ष की अवधि तक रखा जाए ।
3. चयन पदों के लिए सलाहकारों के साक्षात्कार दस्तावेज (अवधि की गणना साक्षात्कार की अंतिम तारीख से की जाए)
4. परिवर्तन स्लिप (सलाहकारों से प्राप्त जो साक्षात्कार में शामिल होते हैं, उनके डाक पता/ दूरभाष संख्या/ पदनाम आदि में परिवर्तन के लिए)
5. सलाहकार फीड बैक (जब तक कि कार्य को माननीय सदस्यों के वैयक्तिक स्टाफ को स्थानांतरित न कर दिया गया हो)



## VII. छह माह तक रखें

उन उम्मीदवारों के आवेदन पत्र जिन्हें चयन पदों पर साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाया गया है (परिणाम जारी होने की तारीख से) । यह भी उल्लेख किया जाए कि इन मामलों को ओ.आर.ए. द्वारा 6 माह तक सर्वर में रखा जाए, इसके बाद इन्हें हटा दिया जाए ।

### टिप्पणी:

सभी संबंधित शाखाओं को फाइलें/ मामले/अभिलेख नष्ट करने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि नष्ट/ छंटाई की जाने वाली फाइलों/ मामलों/अभिलेखों में कोई अदालती मामला लम्बित नहीं है । यदि किसी शाखा/ स्कंध के अभिलेख दूसरी शाखा/ स्कंध या गोपनीय शाखा के गोपनीय अभिलेखों से सह संबंधित हैं तो अदालती मामलों के लम्बित होने संबंधी सूचना अनुभाग में अदालती मामले के प्राप्त होते ही उन्हें दे दी जाए ।

\*\*\*\*\*

## भर्ती नियम शाखा

### **I. स्थायी तौर पर रखें**

1. भर्ती नियमावली के लिए मास्टर इंडेक्स कार्ड
2. सेवा नियमावली से संबंधित फाइलें
3. भर्ती नियमावली को अधिसूचित न करने संबंधी आयोग के अनुमोदन को प्रेषण करने संबंधी सलाहपत्र

### **II. 15 वर्षों तक रखें**

1. आयोग द्वारा अनुमोदित "भर्ती का पद्धति" संबंधी प्रस्ताव से संबद्ध फाइलें ।

### **III. 10 वर्षों तक रखें**

1. भर्ती नियमों को अधिसूचित न करने से संबंधित फाइलें, जिनमें आयोग का अनुमोदन संसूचित संबंधी परामर्श पत्र की एक प्रति स्थायी रूप से रखने के लिए बनाए रखनी अपेक्षित है ।

### **IV. 5 वर्ष के लिए रखें**

1. वे फाइलें जिनमें आयोग द्वारा अनुमोदित भर्ती नियमों को मंत्रालय द्वारा अधिसूचित कर दिया गया है और उसे फाइल में सही क्रम में रख दिया गया है और जिसके लिए मास्टर इंडेक्स कार्ड स्थायी रूप से रखने के लिए तैयार कर लिए गए हैं ।

- V. वे फाइलें जहां भर्ती नियमों को बनाने/ संशोधन करने संबंधी प्रस्ताव मंत्रालय/ विभाग द्वारा प्रश्नगत पद के समाप्त होने जैसे कारणों से बाद में वापस ले लिया गया था, को फाइल को बंद करने के तत्काल बाद नष्ट कर दिया जाए ।

\*\*\*\*\*

## सेवा-I शाखा

### **I. 5 वर्षों तक रखें**

1. वे अनुशासनिक मामले, जिनमें आयोग की सलाह को स्वीकार नहीं किया गया ।
2. मौलिक या अपीलीय मामले जहां शास्ति लगाई गई या पूरी तरह से हटाई नहीं गई
3. पेंशन कटौती मामले
4. दस्तावेजी/ प्रक्रियात्मक कमियों के आधार पर अनुशासनिक प्राधिकारी को लौटा दिए गए मामले

### **II. 3 वर्षों तक रखें**

1. अनुशासनिक मामलों पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम
2. अनुशासनिक मामलों से संबंधित प्रैस कटिंग

### **III. 2 वर्षों तक रखें**

1. मौलिक या अपीलीय मामले जहां दोषी अधिकारी को दोषमुक्त कर दिया गया ।

### **IV. एक वर्ष तक रखें**

1. वे मामले जिनमें अपील/ संशोधन/ समीक्षा किए जाने पर कार्यवाही रोक दी गई या शास्ति हटा ली गई ।
2. वे मामले जिनमें अदालती आदेशों के कारण कार्यवाही वापस ले ली गई या शास्ति हटा ली गई और मामला किसी भी न्यायालय में लम्बित नहीं है ।
3. वे मामले जिनमें दोषी अधिकारी की मृत्यु होने पर कार्यवाही रोक दी गई ।
4. वे मामले जिनमें आयोग का संदर्भ आवश्यक नहीं था ।
5. वे मामले जिनमें सरकार द्वारा संदर्भ वापस ले लिया गया ।

\*\*\*\*\*

## सेवा- II अनुभाग

### **I. स्थायी आधार पर रखें**

1. परामर्श मामलों से छूट सहित सेवा योजना/ मामले ।
2. सं.लो.से.आ. की वार्षिक रिपोर्ट (पुस्तकालय तथा सेवा II में मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट) की 5-5 प्रतियों के अलावा 10 प्रतियां विभागीय अभिलेख कक्ष में रखी जानी चाहिए ।
3. विभाग से संबंधित संसदीय स्थायी समिति तथा प्रशासनिक सुधार आयोग की रिपोर्ट से संबंधित फाइलें ।
4. विदेशी प्रतिनिधिमंडलों से वार्ता से संबंधित फाइलें जिनमें कोई समझौता ज्ञापन सम्मिलित हो ।

### **II. 20 वर्षों तक रखें**

1. वरिष्ठता मामले
2. राज्य लोक सेवा आयोग के अध्यक्षों के राष्ट्रीय सम्मेलन के कार्यसूची तथा कार्यवृत्त से संबंधित फाइलें
3. सार्क सम्मेलन से संबंधित फाइलें
4. अनुभागों/ शाखाओं को कार्य आवंटन संबंधी फाइलें ।

### **III. 5 वर्ष तक रखें**

1. विधिक प्रतिपूर्ति मामले
2. असाधारण पेंशन मामले
3. अर्द्ध-स्थायी मामले
4. राज्य लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट
5. अनुकम्पा मामले
6. विदेशी प्रतिनिधिमंडल से वार्ता संबंधी फाइलें जिनमें कोई समझौता ज्ञापन सम्मिलित न हो ।

### **IV. 3 वर्ष तक रखें**

1. लोक सेवा आयोगों से पत्राचार ।

\*\*\*\*\*