

संघ लोक सेवा आयोग

की

अभिलेख प्रतिधारण सूची

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

**(2009)**

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**  
**(रिकार्ड रिटेंशन शिडयूल) (समय-समय पर यथासंशोधित)**

**2009**

विषय तालिका		पृष्ठ संख्या (ए)
भाग. I	आयोग के सभी अनुभागों के लिए एक समान अभिलेख प्रतिधारण सूची	3-5
भाग. II	शाखा का नाम	
1.	सचिव कार्यालय	6
2.	अखिल भारतीय सेवा शाखा	7
3.	नियुक्ति शाखा	8-9
4.	गोपनीय शाखा	10-11
5.	डाटा प्रोसैसिंग शाखा	12
6.	परीक्षा सुधार शाखा	13
7.	परीक्षा शाखा	14-18
8.	सं.प. एवं का.अ.अनुभाग	19-20
9.	भर्ती शाखा एवं विशेष स्कंध (भ.)	21-23
10.	भर्ती नियम शाखा	24
11.	सेवा शाखा (सेवा- I एवं सेवा- II अनुभाग)	25-26

\*\*\*\*\*

## अभिलेख प्रतिधारण सूची

सभी अनुभागों के लिए एक समान अभिलेख विवरण।

### I. स्थायी रूप से रखें

1. फाइल रजिस्टर
2. नजीर बुक
3. स्थायी गार्ड फाइल (इन रिकार्डों की नई प्रतियां आने पर पिछली प्रतियों की तत्काल छंटाई कर दी जाएगी)
4. समेकित विभागीय अनुक्रमणिका
5. विभागीय अभिलेखकक्ष को स्थानान्तरित फाइलों की सूची (25 वर्ष)
6. महत्वपूर्ण सिद्धांतों तथा नीति संबंधी प्रश्नों एवं संघ लोक सेवा आयोग के महत्वपूर्ण निर्णयों पर किए गए विचार-विमर्श संबंधी फाइलें
7. विभागीय अभिलेखकक्ष को प्रतिधारण/नष्ट करने हेतु भेजे गए अभिलेखों की सूची वाली फाइलों की छंटाई
8. संबंधित अनुभागों के अदालती / कैट मामलों पर निगरानी रखने संबंधी फाइलें
9. सूचना अधिकार अधिनियम संबंधी मामलों में नीति निर्णय

### II- 5 वर्ष के लिए रखें

1. प्रेषण रजिस्टर
2. अनुभाग प्रेषण रजिस्टर
3. डाक पंजीकरण पुस्तिकाएं
4. प्रयोग की गई टिकटों के दैनिक सार का रजिस्टर
5. अनुक्रमणिका (इंडैक्स) पर्चियां ( पांच वर्ष या मुद्रित विभागीय अनुक्रमणिका उपलब्ध होने तक , जो भी बाद में हो )
6. का.ज्ञा., परिपत्रों तथा कार्यालय आदेशों की फाइल
7. संसद प्रश्नों की फाइल (संसद प्रश्नों के महत्व पर निर्भर करते हुए), यदि आवश्यक हो, फाइलों को लंबी अवधि के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।
8. टिकट लेखा रजिस्टर
9. सूचना अधिकार अधिनियम मामलों संबंधी वार्षिक विवरणी सी.आई.सी. को प्रस्तुत करना ।

### III- 3 वर्ष के लिए रखें

1. अभिलेखन की प्रगति पर निगरानी रखने संबंधी रजिस्टर
2. अनुभाग डायरी
3. कॉल बुक
4. विविध आदेश / परिपत्र संबंधी फाइलें
5. शिकायत डायरी रजिस्टर
6. समयोपरि भत्ता रजिस्टर
7. शुल्क संबंधी रजिस्टर
8. \* टिकट रजिस्टर तथा पंजीकरण दैनिकी
9. संसदीय आश्वासनों का रजिस्टर
10. संसद सदस्यों के पत्रों का रजिस्टर
11. वार्षिक रिपोर्टें
12. का.सं. एवं प. की बैठक के कार्यवृत्त

- 3 वर्ष या स्थानीय लेखा परीक्षा पूर्ण होने तक, जो भी बाद में हो, के लिए रखा जाए।

**IV दो वर्ष के लिए रखने के लिए** – आर.टी.आई. से संबंधित आवेदन, उत्तर और अपीलें (उन मामलों को छोड़कर जो न्याय निर्णयन के लिए केन्द्रीय सूचना आयोग अथवा किसी न्यायालय / ट्रिब्यूनल में लंबित हैं)।

### V- 1 वर्ष के लिए रखें

1. डाक चालान / डाक रजिस्टर
2. बीजक
3. वितरण चार्ट
4. तारों की पावती
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 के अधिक समय से निपटान हेतु लंबित मामलों की केस शीट
10. निपटान हेतु एक माह के अधिक समय से लंबित मामलों का संख्यात्मक सार
11. फाइलों को अभिलेखबद्ध करने संबंधी मासिक प्रगति रिपोर्ट
12. निर्गम डायरी
13. आवधिक रिपोर्टों की जांच सूची
14. निरीक्षण रिपोर्ट (अगले निरीक्षण की तारीख के बाद एक वर्ष तक)
15. आकस्मिक छुट्टी खाता संबंधी फाइल (एक वर्ष के अंत में नष्ट कर दिया जाए)
16. सं. एवं प. डोजियर सहित आवधिक रिपोर्टें / विवरणियां
17. पत्रों को जारी करने हेतु तैयार किए गए चालान
18. प्रपत्रों एवं लेखन सामग्री के लिए मांग पत्र की प्रतियां
19. अल्पकालिक स्वरूप के विविध परिपत्र / कागजात / रजिस्टर
20. मासिक लंबित मामलों के विवरण संबंधी फाइल
21. उपस्थिति रजिस्टर
22. सहायक डायरी
23. संदेशवाहक पुस्तिका
24. फाइल संचलन रजिस्टर
25. संसदीय आश्वासनों हेतु रजिस्टर
26. सी आई सी को प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक विवरणी के अलावा अन्य विवरणियां

टिप्पणी: स्थापना तथा गृह व्यवस्था (हाउस कीपिंग) कार्य संबंधी रिकार्ड—

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 उपलब्ध) द्वारा जारी अभिलेख प्रतिधारण सूची का अनुपालन करेंगे।

वित्त, बजट, रोकड़ तथा लेखा मामले संबंधी कार्य करने वाले अनुभाग कार्यालय पद्धति पैरा 3 (i) ग तथा उसके परिशिष्ट 28 की केंद्रीय सचिवालय पुस्तिका तथा वित्त मंत्रालय द्वारा जारी सामान्य वित्तीय नियमावली के नवीनतम प्रकाशन में निर्धारित नियम 289 के (परिशिष्ट-13) के अंतर्गत भर्ती नियमों का अनुपालन करेंगे।

कमश:6 /—

सचिव कार्यालयI. 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 केसिस से संबंधित सूचियां।

II 1वर्ष के लिए रखें

1. फाइल संचलन रजिस्टर
2. डाक संचलन रजिस्टर
3. डाक संचलन (नाम से) रजिस्टर
4. उन अदालती मामलों की पाक्षिक पुनरीक्षा जिनमें नोटिस जारी कर दिया गया है और अभी निर्णय लिया जाना है क्या आयोग को इस मामले में बचाव करना है या नहीं।
5. अवमानना मामलों का पाक्षिक पुनरीक्षा विवरण

## अखिल भारतीय सेवा शाखा

### I. स्थायी रूप से रखे

1. महत्वपूर्ण नीति संबंधी निर्णयों, पदोन्नति विनियमों में संशोधन; चयन प्रक्रिया/पदोन्नति विनियमों के निर्वर्धन को प्रभावित करने वाली रिट याचिकाओं / विशेष अनुमति याचिकाओं से संबंधित फाइलें।

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

1. भा.प्र.से./भा.पु.से./भा.व.से. तथा संघ शासित क्षेत्रों की सिविल/पुलिस सेवाओं के संबंध में चयन समिति की बैठकों से संबंधित फाइलें।

### III 10वर्ष के लिए रखें

2. अदालती मामलों की वे फाइलें, जहां आवेदनपत्र के विषय (वरिष्ठता/प्रतिकूल अभ्युक्तियों आदि) का संघ लोक सेवा आयोग से संबंध नहीं है, उनमें आयोग प्रतिवाद नहीं करता है तथा उन्हें राज्य सरकार या केंद्रीय सरकार द्वारा उसकी ओर से बचाव किए जाने हेतु छोड़ देता है। ऐसी फाइलें निर्णय की तारीख से 5 वर्ष के बाद नष्ट की जा सकती है।
2. अदालती मामलों संबंधी उन फाइलों को, जिनमें आयोग प्रतिवाद करता है, निर्णय की तारीख से 10 वर्ष तक की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है। 10वर्ष के बाद ऐसी फाइल की समीक्षा की जाए कि क्या इसे और आगे प्रतिधारित करना न्यायोचित है या इसे नष्ट कर दिया जाए।

### IV 5 वर्ष के लिए रखें

1. आयोग से बिना परामर्श की गई नियुक्ति संबंधी तथा मासिक विवरणियों में सूचित किए गए मामले।
2. वे फाइलें, जिनमें मेशन केसिस तथा स्वीकृत कार्य (एग्रीड बिजनेस) की सूचियां हों।
3. भा.प्र.से./भा.पु.से.(संवर्ग) नियमावली,1954 के नियम 9 तथा भारतीय विदेश 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।

### V 3 वर्ष के लिए रखें

1. अभ्यावेदन संबंधी फाइलें
2. वार्षिक रिपोर्ट सामग्री की फाइलें
3. विविध कागजात

## नियुक्ति शाखा

### I. स्थायी रूप से रखें

1. नीति संबंधी मामलों आदि पर महत्वपूर्ण निर्णयों वाली फाइलें
2. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट रजिस्टर
3. न्यायालय संबंधी मामलों का रजिस्टर (अल्फा)

### II. 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. रिट याचिकाएं तथा अन्य अदालती मामले ;केवल नीति संबंधी मामलेद्ध

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

1. अपग्रेड किए गए पदों पर नियुक्ति के मामले
2. स्थानांतरण द्वारा नियुक्तियों के मामले

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

1. विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों की संघ लोक सेवा आयोग द्वारा पुष्टि के मामले, जिनमें संघ लोक सेवा आयोग सम्बद्ध न हो ।
2. नियुक्तियों के नियमितीकरण के मामले

### V. 6 वर्ष के लिए रखें

1. स्थानांतरण /प्रतिनियुक्ति पर नियुक्तियों के मामले
2. भर्ती मामलों का तरीका
3. विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अन्यथा विचार किए गए/पदोन्नति/स्थायीकरण संबंधी मामले

## VI 3 वर्ष के लिए रखें

1. तदर्थ नियुक्तियों के मामले
2. पुनर्नियोजन के मामले
3. गैर-भारतीयों की नियुक्ति के मामले
4. अनुमोदित भर्ती नियमों की प्रतियां
5. स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के मामले,जिनमें कोई नहीं चुना गया/वापस लिया गया ।
6. वार्षिक रिपोर्ट
7. रिट याचिकाएं जिनमें संघ लोक सेवा आयोग ने विरोध नहीं किया ।
8. खारिज की गई/वापस की गई रिट याचिकाएं

## VII. 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
4. अभ्यावेदन संबंधी मामले

कमशः/—

**गोपनीय शाखा**

**अभिलेख की श्रेणी**

**अनुमोदित प्रतिधारण अवधि**

अभिलेख प्रतिधारण सूची	1. नीतिगत मामले पर आयोग की सामान्य आदेशों से संबंधित मामले की फाइल	स्थायी
	2. * अदालती / के.प्र.अधि. के मामले की फाइलें	10 वर्ष
	3. * विवर्जन से संबंधित अनुशासनिक मामले	10 वर्ष
	4. विभिन्न परीक्षाओं के लिए अधिसूचना की प्रतियाँ	5वर्ष
	5. **ए जी सी आर एवम् भारतीय स्टेट बैंक से पत्राचार	5वर्ष
	6. ओ एम परिपत्र एवम् कार्यालय आदेश से संबंधित प्रतियाँ	5वर्ष
	7. टिकट लेखा रजिस्टर	5वर्ष
	8. **यात्रा भत्ता अग्रिम की मঞ্জूरी	3वर्ष
	9. **चेकों का अधपन्ना	3वर्ष
	10. विविध आदेश/परिपत्र फाइलें	3वर्ष
	11. ** डाक टिकट लेखा रजिस्टर	3वर्ष
	12. गोपनीय शाखा के प्रवेशद्वार पर रख-रखाव की जानेवाली आगन्तुक रजिस्टर	2वर्ष
	13. टेलीग्राम रजिस्टर	2वर्ष
	14. उम्मीदवारों की उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक (लघित *अदालती मामलों/शास्ति मामलों/ शिकायती मामलों से संबंधित मामलों के अलावा)	लिखित परीक्षा की समाप्ति से छह महीने तक या आयोग की वेबसाइट पर अद्य पत्रों के प्रदर्शन के शुरू होने से 45 दिनों तक, जो भी बाद में हो ।
	15. अदालती मामलों से संबंधित उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक	जारी रहने वाले अदालती मामलों की लघितता तक (यदि सामान्य प्रतिधार अवधि के दौरान सूचित किया गया हो) साथ ही न्यायालय / अधिकरण द्वारा यथानिदेशित कोई अतिरिक्त अवधि या परीक्षा की

		समाप्ति से 1 वर्ष या आयोग की वेबसाइट पर अंक पत्रों के प्रदर्शन के शुरू होने के बाद 60 दिन, जो भी बाद में हो।
16. शिकायत के मामलों से संबंधित उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक		शिकायत के परीक्षण एवं निपटान के बाद तीन महीने या या परीक्षा की समाप्ति से 1 वर्ष या आयोग की वेबसाइट पर अंक पत्रों के प्रदर्शन के शुरू होने के बाद 60 दिन, जो भी बाद में हो।
17. शास्ति मामलों से संबंधित उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक		शास्ति अधिरोपित किए जाने के बाद तीन महीने या या परीक्षा की समाप्ति से 1 वर्ष या आयोग की वेबसाइट पर अंक पत्रों के प्रदर्शन के शुरू होने के बाद 60 दिन, जो भी बाद में हो।
18. विविध एवं नेमी परिपत्र या जांच पड़ताल		1 वर्ष
19. * अनुपस्थिति विवरण		परीक्षा की समाप्ति की तारीख से 1 वर्ष
20. साप्ताहिक बकाया विवरण		1 वर्ष
21. आकस्मिक अवकाश लेखा		1 वर्ष
22. आवधिक रिपोर्ट / विवरणी		1 वर्ष
23. प्रपत्रों एवं स्टेशनरी के लिए मांग पत्र की प्रतियां		1 वर्ष
24. विविध परिपत्र/पेपर		1 वर्ष
25. उपस्थिति रजिस्टर		1 वर्ष
26. आयोग को भेजे जाने वाले उत्तर पुस्तिका/उत्तर पत्रक के संबंध में पर्यवेक्षकों द्वारा भेजी गई सलाह		6 माह
27. सरकारी आगन्तुकों के लिए आवास की व्यवस्था		6 माह
28. स्पीड पोस्ट की बुकिंग स्लिप की कार्यालय प्रतियां		6 माह

	29. टेलीग्राम पंजीकृत बीमाकृत वस्तुओं आदि की डाक रसीदें	6 माह
--	---	-------

\* निर्दिष्ट की गई प्रतिधारण सूची को लापू अदालती सांविधिक निदेशों की सीमा तक आशोधित की जाएगी।

\*\* या स्थानीय लेखा परीक्षा के पूर्ण होने तक, जो भी बाद में हो।

## VI- डाटा प्रोसैसिंग शाखा

### I. 5 वर्ष के लिए रखें

1. सभी परीक्षाओं के परिणाम
2. नियमों एवं विनियमों संबंधी फाइलें तथा अन्य फाइलें

### II. 3 वर्ष के लिए रखें

मास्टर इंडैक्स, अद्यतन एवं बेमेल मामलों के प्रिंटआउट

### III. 1 वर्ष के लिए

1. सभी फाइलों के लिए अथवा उम्मीदवारों को अंक-पत्र जारी किए जाने तक के लिए डाटा फाइलें
2. भर्ती डाटा फाइलें
3. भर्ती विज्ञापनों के लिए आई एफ सी

कमश: /—

परीक्षा सुधार शाखा

परीक्षा सुधार शाखा संघ लोक सेवा आयोग की अभिलेख प्रतिधारण सूची का अनुसरण करती हैं जो कि सभी अनुभागों के लिए समान है जिसका विवरण अभिलेख प्रतिधारण सूची 2009 के भाग- ८ में दिया गया है, जिसे संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट पर अपलोड किया गया है । इसके अलावा, निम्नलिखित का भी अनुसरण किया जाता है -

1. स्थायी रूप से रखें

1. वे फाइलें जिनमें आयोग के आदेश निहित होते हैं / नीति संबंधी फाइलें
2. मास्टर फाइलें
3. गार्ड फाइलें
4. पाठ्यक्रम संशोधन संबंधी फाइल

2. 20 वर्ष के लिए रखें

1. परीक्षा प्रक्रिया के विभिन्न पहलुओं का विस्तृत सांख्यिकीय विश्लेषण

3. 5 वर्ष के लिए रखें

1. परीक्षा सुधार शाखा के अधिकारियों / एककों में कार्य का वितरण
2. बजट आकलन संबंधी फाइल

4. 1 वर्ष के लिए

1. विविध और नेमी परिपत्र तथा पूछताछ
2. अनुपस्थिति विवरण

परीक्षा शाखा

**I. स्थायी रूप से रखें**

निम्नलिखित से संबंधित फाइल/आवेदन पत्र :

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

**II. 13 वर्ष के लिए रखें**

निम्नलिखित से संबंधित फाइलें :

1. भारतीय वन सेवा, सिविल सेवा (प्रारम्भिक) में भाग लेने वाले उम्मीदवारों की अल्फा सूची ।
2. 'उपस्थित' उम्मीदवारों की उपस्थिति सूचियां, जिनमें परीक्षा में बैठने के प्रयासों की संख्या विहित है ।
3. नामावली अनुक्रम सूची – सिविल सेवा (प्रा.), भा.व.से. परीक्षा की उपस्थिति सूची सहित अंकित प्रति रखी जाए ।

**III. 10 वर्ष के लिए रखें**

निम्नलिखित से संबंधित फाइलें:

1. 10 वर्ष के लिए विवर्जित किए जाने संबंधी अनुशासनिक मामले ।
2. परीक्षा शाखा में पदों/अनुभागों का सृजन ।
3. रिक्तियों को अंतिम रूप दिया जाना ।
4. ई डी पी शाखा द्वारा सिविल सेवा (प्रा.) एवं भा.व.से. का मास्टर इंडैक्स (सॉफ्ट कापी) ।
5. 'सम्पेरा' सैल द्वारा आवेदन प्रपत्रों, पैकेटों का स्टॉक रजिस्टर ।

कमरा:.....

IV. 5 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइलें :

1. स्थानीय लेखा-परीक्षा निरीक्षण ।
2. पर्यवेक्षकों/निरीक्षकों का पैनल तैयार करना ।
3. प्रपत्रों का अनुमोदन/संशोधन ।
4. अनुशासनिक मामले, जिनमें अनहर्ता/चेतावनी सहित 5 वर्ष या उससे कम अवधि का विवर्जन शामिल हो ।
5. उपर्युक्त कम सं० I (4) पर निर्दिष्ट मामलों के अलावा अन्य विधिक मामले ।
6. परीक्षाओं का अनुपस्थिति विवरण, जिनमें प्रयासों की संख्या विहित है-फ्लॉपी/डिस्क पर 5 वर्ष तक तथा लिखित रूप में 2 वर्ष तक ।
7. विक्रेता/डाकघर से प्राप्त आवेदन प्रपत्र पैकेटों के बीजक- 5 वर्ष या लेखा-परीक्षा आपत्ति का निपटान होने तक, जो भी बाद में हो ।
8. प्राप्त हुए एवं बेचे गए आवेदन प्रपत्रों की मासिक सूची- 5 वर्ष या लेखा-परीक्षा आपत्तियों का निपटान होने तक, जो भी बाद में हो ।
9. परीक्षा शाखा में कार्यों का आबंटन ।

V. 3 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइलें:

1. वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की प्राप्ति ।
2. परीक्षाओं के आवेदन पत्र :

अ. रक्षा सेवा परीक्षा ;

- क) परीक्षा के लिखित भाग में अर्हता प्राप्त न करने वाले उम्मीदवारों के आवेदन पत्रों की छंटनी दूसरी कमिक परीक्षा की अधिसूचना के बाद कर दी जाए ।
- ख) परीक्षा के लिखित भाग में अर्हता प्राप्त करने वाले, परन्तु अंतिम रूप से अर्हता प्राप्त न करने वाले उम्मीदवारों के डोजियर/आवेदन पत्रों की छंटनी , परीक्षा की अधिसूचना से 2 वर्ष बाद कर दी जाए ।
- ग) 'सम्पेरा' के अंतर्गत आयोजित परीक्षाओं की उपस्थिति सूची की छंटनी, तीसरी कमिक परीक्षा के आरंभ होने के बाद कर दी जाए ।
- घ) न्यायालयी मामलों से संबंधित आवेदनों तथा ऐसे आवेदनों को, जिनमें आयोग के निर्णय निहित हों, फाइलों में परिवर्तित कर दिया जाएगा ।

कमश:.....

ब. अन्य परीक्षाएं :

- (क) परीक्षा के लिखित भाग में अर्हता प्राप्त करने वाले, परन्तु अंतिम रूप से अर्हता प्राप्त न करने वाले उम्मीदवारों के आवेदन पत्रों की छंटाई, तीसरी कम्पिक परीक्षा की अधिसूचना के बाद की जाए ।
- (ख) शेष बचे उम्मीदवारों के आवेदन पत्रों की छंटाई, दूसरी कम्पिक परीक्षा की अधिसूचना के बाद की जाए ।
3. अंतिम रूप से अर्हता प्राप्त अनाबंटित रहे/शेष बच गए/सेवा या पद का कार्यभार ग्रहण नहीं करने वाले उम्मीदवारों के डोज़ियर ।  
(परीक्षा की तारीख से तीन वर्ष के बाद छंटाई की जाए) ।
4. ई डी पी शाखा द्वारा सिविल सेवा (प्रा.) एवं भा.व.से. के अलावा, परीक्षाओं के मास्टर इंडैक्स (सॉफ्ट कापी) ।
5. उम्मीदवारों का आबंटन/नियुक्तियां ।
6. “परीक्षाओं के संचालन के लिए पर्यवेक्षकों, समन्वयकर्ता 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 जाए ।

VI. 2 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइलें :

1. साक्षात्कार बोर्डों आदि का गठन ।
2. परीक्षा/साक्षात्कार के आयोजन से संबंधित प्रपत्रों/दस्तावेजों का मुद्रण ।
3. वार्षिक रिपोर्ट/कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की रिपोर्टों के लिए सामग्री का संग्रह ।
4. डाक सूची के अनुसार नियमों का वितरण ।
5. परीक्षाओं का अनुपस्थिति विवरण, जिनमें प्रयासों की संख्या विहित हो/विहित न हो (फ्लॉपी/डिस्क पर 5 वर्ष तथा लिखित रूप में 2 वर्ष) ।
6. साक्षात्कारों के आयोजन/साक्षात्कार कार्यक्रम/पृष्ठभूमि सामग्री/ साक्षात्कार कार्य से संबंधित अन्य कागजातों की व्यवस्था ।
7. किसी परीक्षा के अलग-अलग केन्द्रों की व्यवस्था करना, जब तक कि फाइल पर कोई महत्वपूर्ण निर्णय न लिया गया हो ।
8. अधिकारियों के परीक्षा केन्द्रों के दौरे पर रिपोर्ट ।
9. मास मेलिंग सेंटर, डाक विभाग के माध्यम से प्रवेश प्रमाण पत्रों के प्रेषण से संबंधित फाइलें ।
10. प्रपत्रों की मास्टर निदेशिका ।
11. चेंज स्लिप फोल्डर ।
12. चेंज स्लिप रजिस्टर ।
13. संदिग्ध मामलों की सूची ।
14. समामेलन की सूची ।
15. अविवेचित मामलों की सूची ।
16. कारण बताओ नोटिस संबंधी फाइलें, जिनमें कोई नीतिगत निर्णय न लिया गया हो ।
17. सिविल सेवा (प्रा.) परीक्षा के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों की अल्फा सूची ।
18. सिविल सेवा (प्रा.) की लिखित परीक्षा के उपस्थिति पत्रक ।

कमशः.....

## VII. 1 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइलें :

1. सिविल सेवा (प्रा.) , भा. व. से., सिविल सेवा (प्र.) तथा रक्षा सेवाओं के अलावा परीक्षाओं की उपस्थिति सूचियां ।
2. प्रवेश प्रमाण पत्रों का निर्गम ।
3. एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों से संबंधित कार्यवृत्त ।
4. प्रत्याशित उम्मीदवारों से प्राप्त पूछताछ ।
5. बजट संबंधी फाइलें (प.II अनुभाग के लिए 3 वर्ष) ।
6. डी पी शाखा द्वारा सभी परीक्षाओं के मास्टर इंडैक्स ।
7. परीक्षा शाखा द्वारा मास्टर इंडैक्स (परीक्षा के आरंभ होने की तारीख से) ।
8. साप्ताहिक समन्वय बैठकों का कार्यवृत्त(प.II अनुभाग में) ।
9. पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट द्वारा प्राप्त मदों के बीजक ।
10. डाक पटल की रसीद बही ।
11. असम्बद्ध रसीदें ।
12. प्रवेश प्रमाणपत्रों को जारी करने के लिए ई डी पी शाखा द्वारा तैयार टॉप शीट (एक वर्ष या एम एम सी को बिल का भुगतान किए जाने तक, जो भी बाद में हो) ।

## VIII. 6 माह के लिए रखें

1. आवेदन प्रपत्रों हेतु अनुरोध करने वाले प्रत्याशित उम्मीदवारों से प्राप्त पत्रादि ।
2. उम्मीदवारों द्वारा किया गया असम्बद्ध पत्राचार (दस्तावेजों के बिना) ।
3. अवितरित प्रपत्र –केवल अनुभाग अधिकारी/आशुलिपिक ग्रेड 'ख' परीक्षा के लिए ।
4. कोई अन्य साधारण कागजात ।
5. असम्बद्ध कागजातों की सूचियां एवं अग्रेषण टिप्पणियां ।

## IX. साफ्टवेयर प्रतिधारण सूची (सूचना पद्धति स्कंध)

### वेबसाइट

- i) एफ ए क्यू – 2 वर्ष के लिए रखें ।
- ii) परीक्षाओं का पुनर्वलोकन : 2 वर्ष के लिए रखें ।
- iii) परीक्षाओं का वार्षिक कैलेंडर : 1 वर्ष के लिए रखें ।
- iv) अधिसूचना : परीक्षाओं के आयोजित किए जाने तक (सिविल सेवा (प्रा.) , के लिए—सिविल सेवा (प्र.) परीक्षा के आयोजित किए जाने तक) ।
- v) पंजीकरण डाटा : परीक्षा के आयोजन तक ।
- vi) केन्द्र संबंधी सूचना : परीक्षा के आयोजन तक ।
- vii) परिणाम: परिणाम की घोषणा की तारीख से 3 सप्ताह तक ।
- viii) साक्षात्कार कार्यक्रम : साक्षात्कार की अंतिम तारीख तक ।
- ix) अल्फा संबंधी पूछताछ : परीक्षा के आयोजन तक ।

सुविधा काउंटर  
(सूचना पद्धति स्कंध)

**I. वेबसाइट**

- i) एफ ए क्यू – 2 वर्ष के लिए रखें ।
- ii) परीक्षाओं का पुनर्वलोकन : 2 वर्ष के लिए रखें ।
- iii) परीक्षाओं का वार्षिक कैलेंडर : 1 वर्ष के लिए ।
- iv) अधिसूचना : परीक्षाओं के आयोजित किए जाने तक (सिविल सेवा (प्रा.) , के लिए—सिविल सेवा (प्र.) परीक्षा के आयोजित किए जाने तक) ।
- v) पंजीकरण डाटा : परीक्षा के आयोजन तक ।
- vi) केन्द्र संबंधी सूचना : परीक्षा के आयोजन तक ।
- vii) परिणाम : परिणाम की घोषणा की तारीख से 3 सप्ताह तक ।
- viii) साक्षात्कार कार्यक्रम : साक्षात्कार की अंतिम तारीख तक ।
- ix) अल्फा संबंधी पूछताछ : परीक्षा के आयोजन तक ।

**II. प्रपत्र पंजीकरण एकक( एफ आर यू)**

1. प्रपत्र पंजीकरण :

- क) परीक्षा के आयोजित किए जाने तक सक्रिय आंकड़ों में ।
- ख) अभिलेखागार में 3 वर्ष ।

2. डाटा चित्र : अंक तालिका के जारी किए जाने तक ।

कमश:.....

## संगठन पद्धति एवं कार्य अध्ययन अनुभाग

### I. स्थायी रूप से रखें

निम्नलिखित से संबंधित अभिलेख :-

1. लोक सेवा आयोगों के सूचना पत्र की दो प्रतियां ।
2. अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची की दो प्रतियां ।
3. संघ लोक सेवा आयोग के विभिन्न अनुभागों के विषयों की सूची की दो प्रतियां ।
4. समय-समय पर जारी किए गए अधिष्ठापन सामग्री की दो प्रतियां ।
5. आयोग कार्यालय में नीति संबंधी निर्णय, विशेष पद्धतियों एवं प्रक्रियाओं पर जारी अनुदेश ।
6. संघ लोक सेवा आयोग के नागरिक घोषणापत्र की दो प्रतियां ।

### II. 10 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइल :-

1. कार्य स्थल पर महिलाओं के उत्पीड़न की रोकथाम अथवा संबंधित कार्यवाही के पूरा हो जाने तक जो भी बाद में हो ।
2. ए आर पी जी की प्लान स्कीम के अन्तर्गत सरकारी कार्यालयों का आधुनिकीकरण ।
3. प्रस्तुतीकरण का माध्यम ।

### III. 5 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइल :-

1. सं.लो.से.आ. की विभागीय अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची अथवा अगली अभिलेख अनुसूची उपलब्ध होने तक, जो भी बाद में हो ।
2. संसद प्रश्न ।
3. सं.लो.से.आ. में विभिन्न अनुभागों के कार्य के आबंटन की सूची अथवा संशोधित अंक उपलब्ध हो जाने तक ।
4. सं.लो.से.आ. के कार्यालय में कार्यभार की वार्षिक समीक्षा (सांख्यिकीय) ।

### IV. 3 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइल :-

1. प्रस्तुतीकरण का माध्यम अथवा प्रस्तुतीकरण का संशोधित माध्यम जारी किए जाने तक, जो भी बाद में हो ।
2. पाठ्यक्रम/अध्ययन सामग्री सहित अदालती मामलों पर प्रशिक्षण सहित सभी प्रशिक्षण ।
3. सं.लो.से.आ. का स्थापना दिवस समारोह ।
4. शाखा प्रमुखों के साथ सचिव महोदय की बैठक ।
5. बजट अनुमान/संशोधित अनुमान ।
6. अन्य संगठन से प्राप्त विविध संदर्भ ।
7. कार्यभार का तिमाही विश्लेषण ।
8. संगठन चार्ट ।
9. सं.लो.से.आ. के विभिन्न अनुभागों से संबंधित अधिष्ठापन सामग्री ।
10. अदालती मामलों के विवरण की निगरानी (विभिन्न शाखाओं में लंबित स्थिति दर्शाते हुए) ।
11. अभिलेखबद्ध करने, समीक्षा करने एवं छंटाई करने के संबंध में विशेष अभियान ।
12. गुप्त/गोपनीय फाइलों की कमावनति/फाइलों का गुम होना ।
13. विभिन्न शाखाओं की बैठक के कार्यवृत्त ।
14. कार्य अध्ययन/केस अध्ययन रिपोर्टें—बशर्ते कि उक्त रिपोर्ट की एक प्रति विभागीय पुस्तकालय में रखी जाएं । क्वालिटी सर्कल पुरस्कार योजना ।

कमशः

## V. 1 वर्ष के लिए रखें

निम्नलिखित से संबंधित फाइलें :-

1. राज्य लोक सेवा आयोगों के सूचना पत्र के प्रकाशन ।
2. वार्षिक संगठन एवं पद्धति निरीक्षण (निरीक्षण की तिथि के बाद से एक वर्ष तक)
3. बकाया निकासी साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक ।
4. फाइलों के खो जाने के संबंध में अर्ध-वार्षिक विवरण ।
5. फाइलों के अवनयन की विवरणी ।
6. फ़ैक्स का तिमाही विवरण ।
7. लंबित मामलों का तिमाही विवरण ।
8. पी रसीदों का मासिक विवरण
9. अनुभाग की हिन्दी की तिमाही रिपोर्ट ।
10. मामलों के निपटान के लिए समय-सीमा का अनुवीक्षण ।
11. विभिन्न अनुभागों के संगठन एवं पद्धति डोसियर ।
12. अधिकारियों के लिए प्रवेश प्रशिक्षण ।
13. अवर श्रेणी लिपिकों के लिए प्रवेश प्रशिक्षण (प्रशिक्षण आदेश की प्रति नई फाइल में रखी जाए)
14. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त वी आई पी रिपोर्टें ।

## VI. 6 माह के लिए रखें

1. आयोग की मासिक बैठकों के लिए कार्यसूची संबंधी नोट तैयार करने हेतु अदालती मामलों की संख्या/स्थिति के संबंध में विभिन्न शाखाओं से प्राप्त होने वाली सूचना ।

कमशः

## भर्ती शाखा एवं विशेष प्रकोष्ठ (भर्ती)

### **I. 20 वर्ष के लिए रखें (अथवा उम्मीदवार की 60 वर्ष की आयु तक)**

\* उन अनुशासनिक मामलों की फाइलें, जिनमें उम्मीदवार को स्थायी रूप से विवर्जित किया गया हो ।

### **II. 12 वर्ष के लिए रखें**

\* उन अदालती मामलों की फाइलें, जिनमें आयोग सीधे रूप से शामिल हो और आयोग द्वारा मामले का बचाव किया गया हो । अवधि अंतिम निर्णय की तारीख से प्रारंभ होगी ।

### **III 10 वर्ष के लिए रखें**

1. सीधे चयन द्वारा भर्ती संबंधी फाइलें ।
2. \* उन अनुशासनिक मामलों की फाइलें, जिनमें उम्मीदवारों को स्थायी रूप से विवर्जित किए जाने की बजाय एक निश्चित अवधि के लिए विवर्जित किया गया हो ।
3. अन्य अध्यायनाओं के साथ संबद्ध करके निपटाई गई फाइलें ।
4. साक्षात्कार संबंधी टिप्पणियां ।
5. संक्षिप्त/विस्तृत विज्ञापन संबंधी फाइलें ।
6. भर्ती संबंधी फाइलें और अन्य दस्तावेज़, जो “अदालती मामले की फाइल” का हिस्सा नहीं हैं, संबंधित सवीक्षा अनुभागों द्वारा अदालती मामलों को अंतिम रूप दिए जाने के 10 वर्ष तक प्रतिधारित किए जाएंगे ।

### **IV 5 वर्ष के लिए रखें**

1. विभिन्न साक्षात्कार बोर्डों/व्यक्तित्व परीक्षण बोर्डों के सभी मामलों से संबंधित सलाहकारों के पैनल/फाइलों/स्थगित मामले ।
2. \* उन अदालती मामलों की फाइलें, जिनमें आयोग सीधे रूप से शामिल नहीं है और मामले का बचाव मांग करने वाले मंत्रालयों/विभागों द्वारा किया गया हो । अवधि अंतिम निर्णय की तारीख से प्रारंभ होगी ।
3. चुने गए उम्मीदवारों से संबंधित मूल्यांकन रिपोर्टें ।
4. \* उन अनुशासनिक मामलों की फाइलें, जिनमें उम्मीदवारों को चेतावनी दी गई हो ।
5. उन मामलों से संबंधित परामर्शदाता प्रपत्र, जिनमें वर्ष में केवल एक बार अथवा इसी प्रकार भर्ती होती है ।
6. वे फाइलें, जिनमें भर्ती निष्फल सिद्ध हुई हो ।
7. \* राज्य लोक सेवा आयोगों/राज्य सरकारों से प्राप्त नीति एवं प्रक्रिया संबंधी पूछताछ विषयक फाइलें ।
8. \* विशेष साक्षात्कार बोर्डों से संबंधित फाइलें ।
9. \* अनुभागों को साक्षात्कार बोर्ड रिपोर्ट के सादे प्रपत्रों की आपूर्ति करने संबंधी रजिस्टर ।
10. आई एफ सी संबंधी फाइलें ।
11. ओ.डी. मामले ।

कमशः

## V. 3 वर्ष के लिए रखें

1. उन मामलों की फाइलें, जिनमें अधियाचनाएं वापस ली गईं समझी जाती हैं ।
2. \* साक्षात्कार कार्यक्रम की प्रतियां (मास्टर प्रति सहित)।
3. \* दैनिक नोटिस ।
4. \* साक्षात्कार कार्यक्रम और दैनिक सूचना हेतु सामग्री ।
5. खुली पावतियों आदि संबंधी फाइलें ।
6. \* उम्मीदवारों से प्राप्त विविध प्रकार की पूछताछ से संबंधित फाइलें ।
7. संघ लोक सेवा आयोग श्रृंखला में प्रपत्रों/दस्तावेजों के मुद्रण हेतु वार्षिक मांग पत्र संबंधी फाइलें ।
8. \* भर्ती शाखा हेतु वार्षिक बजट संबंधी फाइलें ।
9. \* केन्द्र सरकार के कार्य में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में भर्ती शाखा में परिचालन हेतु प्राप्त अनुदेशों/आदेशों संबंधी फाइलें ।
10. साक्षात्कार के माध्यम से चयन पदों हेतु तैयार की गई एवं उपसचिवों द्वारा प्रतिधारित आरक्षित सूचियां ।

## VI. ढाई वर्ष के लिए रखें

चयन पदों हेतु साक्षात्कार के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों के आवेदन-पत्र ( आर एल जारी करने की तारीख से )

## VII. 2 वर्ष के लिए रखें

उन मामलों से संबंधित परामर्शदाताओं के कार्यक्रम, जिनमें भर्ती बारंबार हुई हो ( वर्ष में एक बार से अधिक ) ।

## VIII. एक वर्ष के लिए रखें

1. उन अनुशासनिक मामलों की फाइलें, जिनमें उम्मीदवार के विरुद्ध कोई कार्रवाई न करने का निर्णय लिया गया हो । ( संबंधित संवीक्षा अनुभागों द्वारा प्रतिधारित किए जाने हेतु ) ।
2. अदालती मामलों से संबद्ध भर्ती मामलों संबंधी आवेदन-पत्रों को, जिन्हें अंतिम रूप दिया जा चुका हो और जिनमें अदालत/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण ने निर्णय दिया हो, अदालती मामलों के अंतिम रूप से निपटान की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए प्रतिधारित किया जाए ।
3. चयन पदों के लिए मंत्रालय प्रतिनिधि/परामर्शदाताओं के साक्षात्कार संबंधी कागजात ( अवधि साक्षात्कार की अंतिम तारीख से गिनी जाए ) ।

## IX. 6 माह के लिए रखें

उन उम्मीदवारों के आवेदन पत्र, जिन्हें चयन पदों के साक्षात्कार हेतु आमंत्रित नहीं किया गया ( परिणाम प्रकाशित होने की तारीख से ) उन भर्ती मामलों संबंधी आवेदन-पत्र जिनमें अदालती मामले शामिल हों ; उन्हें अदालती मामले के अंतिम रूप से निपटान की तारीख से एक वर्ष तक प्रतिधारित किया जाना चाहिए ।

कमशः

## X. 3 माह के लिए रखे

उन मामलों के सभी आवेदन-पत्र, जिनमें मंत्रालय/विभाग द्वारा अधियाचना वापस ले ली गई हो अथवा आयोग ने विज्ञापन रद्द कर दिया हो । ( ऐसे मामलों में, आवेदन पत्रों की छंटाई या तो आवेदन शुल्क वापसी की तारीख से अथवा अधियाचना के निरस्तीकरण/वापसी की अधिसूचना की तारीख से, जो भी बाद में हो, तीन माह की अवधि पूर्ण होने पर कर दी जाए । )

टिप्पणी : सभी संबंधित शाखाएं फाइलें/मामले/अभिलेख नष्ट करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि नष्ट की जाने वाली/छंटाई की जाने वाली फाइलों/मामलों/अभिलेखों में कोई अदालती मामला लंबित नहीं है ! यदि एक शाखा/स्कंध के अभिलेख, दूसरी शाखा/स्कंध अथवा गोपनीय शाखा से संबंधित गोपनीय अभिलेखों से सहसम्बद्ध हैं, तो अनुभाग में अदालती मामला प्राप्त होते ही, उसके लंबित होने संबंधी सूचना उन्हें तत्काल भेज दी जाए ।

\* अंकित फाइलें भर्ती (सम. एवं नी.) अनुभाग द्वारा प्रतिधारित की जानी है ।

कमशः

## भर्ती नियम शाखा

### I. स्थायी रूप से रखें

1. वे फाइलें, जिनमें सामान्य नीति संबंधी निर्णय लिए गए हैं ।
2. भर्ती नियमों हेतु मास्टर इंडेक्स कार्ड ।
3. सेवा नियमों संबंधी फाइलें ।
4. भर्ती नियमों से संबंधित उच्चतम न्यायालय के निर्णय संबंधी फाइलें ।

### II. 20 वर्ष के लिए रखें

1. वे फाइलें, जिनमें भर्ती नियम संसाधित किए गए हैं, उन्हें अंतिम रूप दिया गया है और अधिसूचित किया गया है और जिनके स्थायी प्रतिधारणा हेतु मास्टर इंडेक्स कार्ड तैयार किए गए हैं ।
2. अ.यो. के लिए मूल्यांकन बोर्ड/उच्च स्तरीय समिति संबंधी फाइलें ।

### III. 15 वर्ष के लिए रखें

1. अदालत के निर्णय के पश्चात्, अदालती मामलों ( स्वीकृत मामले ) संबंधी फाइलें ।
2. आयोग द्वारा अनुमोदित "भर्ती पद्धति" से संबंधित प्रस्तावों संबंधी फाइलें ।

### IV. 3 वर्ष के लिए रखें

वे फाइलें, जो प्रारंभ में भर्ती नियमों के गठन/संशोधन संबंधी प्रस्तावों की जांच हेतु खोली गई थीं, परंतु बार-बार के अनुस्मारकों के बावजूद मंत्रालय से सूचना/ स्पष्टीकरण न मिलने के कारण संसाधित नहीं की जा सकी, अंततः बंद कर दी जाएं और प्रस्तावों पर कार्रवाई करने हेतु अपेक्षित सूचना/दस्तावेजों के लिए किए गए अंतिम पत्राचार की तारीख से तीन वर्ष बाद उनकी छंटाई कर दी जाए ।

2. वे अदालती मामले जो ग्रहण किए जाने के स्तर पर खारिज कर दिए गए हैं ।

### V. 2 वर्ष के लिए रखें

1. संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट संबंधी फाइलें ।
2. नेमी प्रकृति के विविध विषयों से संबंधित फाइलें ।

**VI.** वे फाइलें, जिनमें भर्ती नियमों के गठन/संशोधन के प्रस्ताव, प्रश्नाधीन पद की समाप्ति जैसे कारणों की वजह से मंत्रालय/विभाग द्वारा बाद में वापस ले लिए गए, फाइल बंद करने के बाद तत्काल उनकी छंटाई कर दी जाए ।

कमशः

## सेवा शाखा ( सेवा- I और सेवा- II अनुभाग )

### सेवा- I अनुभाग

#### **I. स्थायी रूप से रखें**

नीतिगत मामले से संबंधित फाइलों के संबद्ध अंशों को गार्ड फाइल में रखा जाए और फाइल को अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार नष्ट कर दिया जाए ।

#### **II. 10 वर्ष के लिए रखें**

1. अदालती मामले ( जब तक संगत अनुशासनिक मामलों की फाइल प्रतिधारित की जाती है तब तक प्रतिधारण हेतु ) ।
2. अनुशासनिक मामलों में उच्चतम न्यायालय के निर्णय ।

#### **III. 5 वर्ष के लिए रखें**

1. अभिलेखों को पूरा करने/सूचना उपलब्ध कराने/ प्रक्रियात्मक औपचारिकताओं के अनुपालन हेतु सरकार को लौटाए गए और वापस प्राप्त नहीं होने वाले मामले ।
2. वे अनुशासनिक मामले, जिनमें आयोग का परामर्श स्वीकार नहीं किया गया ।
3. वे मूल मामले, जिनमें शास्ति लगाई गई और अपील/संशोधन/पुनरीक्षा संबंधी वे मामले, जिनमें शास्ति पूर्ण रूप से रद्द नहीं की गई ।
4. पेंशन कटौती के मामले ।
5. अनुशासनिक मामलों से संबंधित प्रेस कटिंग ।
6. संसदीय स्थायी समिति संबंधी मामले ।

#### **IV. 3 वर्ष के लिए रखें**

1. अनुशासनिक प्रकरणों का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम ।

#### **V. 2 वर्ष के लिए रखें**

1. संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्टों से संबंधित फाइलें ।
2. अभ्यावेदन जो सीधे भेजे गए ।

#### **VI. एक वर्ष के लिए रखें**

1. वे मामले, जिनमें अपील/संशोधन/पुनरीक्षा पर कार्यवाही समाप्त कर दी गई अथवा शास्ति रद्द कर दी गई ।
2. वे मामले, जिनमें न्यायालय के आदेशों पर कार्यवाही समाप्त कर दी गई अथवा शास्ति रद्द कर दी गई, तथा मामला किसी न्यायालय में लंबित नहीं हैं ।
3. वे मामले, जिनमें आरोपित अधिकारी की मृत्यु के कारण कार्यवाही समाप्त कर दी गई ।
4. वे मामले, जिनमें आयोग को संदर्भ भेजना आवश्यक नहीं था ।
5. वे मामले, जिनमें सरकार द्वारा संदर्भ वापस ले लिया गया ।
6. नेमी प्रकृति के विविध कागजात ।

कमशः

## सेवा-2 अनुभाग

### I. स्थायी रूप से रखें

1. सेवा योजना/मामले ।
2. संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्टें और आयोग के परामर्श स्वीकार न किए जाने संबंधी फाइलें । ( पुस्तकालय और सेवा-2 अनुभाग में रखी जाने वाली पांच-पांच प्रतियों सहित विभागीय अभिलेख कक्ष में मुद्रित वार्षिक रिपोर्टों की 10 प्रतियां सुरक्षित रखें ) ।
3. संसदीय स्थायी समिति से संबंधित विभाग की रिपोर्टों से संबंधित फाइलें ।
4. विदेशी प्रतिनिधियों के साथ प्रतिनिधि मंडल से संबंधित फाइलें, जिनमें कोई समझौता ज्ञापन विहित है ।

### II. 20 वर्ष के लिए रखें

1. वरिष्ठता संबंधी मामले ।
2. राज्य लोक सेवा आयोगों के अध्यक्षों के राष्ट्रीय सम्मेलन की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त से संबंधित फाइलें ।

### III. 10 वर्ष के लिए रखें

1. कानूनी प्रतिपूर्ति संबंधी मामले ।
2. असाधारण पेंशन संबंधी मामले ।
3. अर्ध-स्थायित्व संबंधी मामले ।
4. राज्य लोक सेवा आयोगों की वार्षिक रिपोर्ट ।
5. मुआवजे संबंधी मामले ।
6. उन फाइलों के अलावा विदेशी प्रतिनिधियों के साथ प्रतिनिधि मंडल से संबंधित फाइलें जिनमें कोई समझौता ज्ञापन विहित है ।

### IV. 3 वर्ष के लिए रखें

1. लोक सेवा आयोगों के साथ पत्राचार ।

### V. 1 वर्ष के लिए रखें

1. नेमी प्रकृति के विविध कागजात ।

\*\*\*\*\*