

संचालनालय स्वास्थ्य सेवायें  
मध्यप्रदेश

क्रमांक / अ.प्रशा. / सेल-3 / 2017 / 1850  
प्रति,

भोपाल दिनांक:- 01-12-2017

समस्त,

1. क्षेत्रीय संचालक, स्वास्थ्य सेवायें, मध्यप्रदेश।
2. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी म.प्र.,।
3. सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक म.प्र.,।
4. संचालक, राज्य क्षय प्रशिक्षण केन्द्र, ईदगाह हिल्स, भोपाल / राज्य प्रशिक्षण स्वास्थ्य संस्थान, ग्वालियर।
5. जिला मलेरिया अधिकारी, म.प्र.।
6. प्राचार्य - नर्सिंग कॉलेज - उज्जैन / जबलपुर म.प्र.,।
7. प्राचार्य प्रशिक्षण केन्द्र, जिला-ग्वालियर, जबलपुर, इंदौर म.प्र.।
8. अधीक्षक-जे.एस.आर इटारसी / रानी दुर्गावती जबलपुर / के.एन.के.भोपाल / टी.बी.अस्पताल, भोपाल / छतरपुर / छिन्दवाडा / जबलपुर / सिविल अस्पताल बैरागढ़।

विषय:- प्रदेश की समस्त स्वास्थ्य संस्थाओं में संधारित मेडिकल व अन्य अभिलेखों के संबंध में।

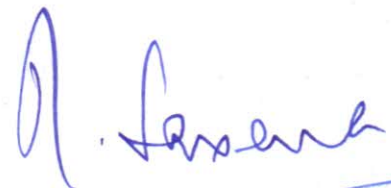
0000

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है, कि म0प्र0 वित्त संहिता के नियम 299 सहपठित परिशिष्ट 12 के निर्देशों का अक्षरशः पालन किया जाना है आपकी सुविधा के लिए छायाप्रति संलग्न है। इन निर्देशों के प्रकाश में संचालनालय में अन्य विभागीय अभिलेख के निराकरण के संबंध में गहन विचार हुआ है। स्वास्थ्य संस्थाओं में संधारित मेडिकल व अन्य अभिलेखों के संधारण व विनिष्ठीकरण के दिशा निर्देश विकसित किये गये हैं। परंतु किसी भी प्रकरण में न्यायलयीन प्रकरण या अन्य विधि संबंधी मामला प्रश्नाधीन है या अंकेक्षण/लेखा परीक्षण की आपत्ति के अधीन है या मेडिकल मेनुअल/किसी कार्यक्रम की समय प्रकृति है एवं या इसी प्रकृति का कोई अन्य मामला आदि है, तो उसके अंतिम रूप से नियमानुसार पूर्ण सक्षम निराकरण तक सुरक्षित रखा जाना होगा। परिशिष्ट 12 की टिप्पणी 3 के अनुसार की भी कार्यवाही भी की जानी है।

अतः उपरोक्त प्रकाश में आपकी संस्था में संधारित समस्त अभिलेखों का परीक्षण के उपरांत संधारण व विनिष्ठीकरण निम्न निर्देश अनुसार करना सुनिश्चित कर दिनांक 26.12.2017 तक संचालक, अस्पताल प्रशासन व क्वालिटी एश्योरेन्स को सूचित करें :-

निर्देश :-

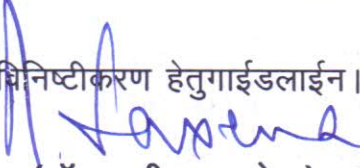
- संलग्न गाईडलाईन में अभिलेखों के संधारण हेतु समय सीमा बिन्दु क्रमांक A में क्रमांक 01 से 08 में दी गई है एवं अभिलेखों के विनिष्ठीकरण हेतु निर्देश बिन्दु क्रमांक B में (1) से (7) में दिए गए हैं तथा मेडिको लीगल केसेस MLC की संधारण समय सीमा हेतु निर्देश बिन्दु क्रमांक C में क्रमांक 01 से 04 में दिये गये हैं।



- मेडिकल रिकार्ड समिति की बैठक के कार्यवाही विवरण तथा विनिष्ट अभिलेखों की जानकारी पृथक से रजिस्टर में संधारित की जाये जिसे संस्था प्रभारी द्वारा सत्यापित किया जाये।
- समय समय पर नष्ट किए गए अभिलेखों का पूर्ण विवरण रखा जाना है।

अतः उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही कर दिनांक 26.12.2017 तक संबंधित अधिकारियों को सूचित करना सुनिश्चित करे। यदि इस कार्य में सारवान प्रश्न यदि किसी संस्था प्रभारी के समक्ष उपस्थित होता है, तो संचालक अस्पताल, प्रशासन को संदर्भित किया जाये संबंधित संचालक, इस संबंध में नियमानुसार निराकरण करेंगे।

संलग्न:- मेडिकल व अन्य अभिलेखों के संधारण व विनिष्टीकरण हेतु गार्डलाईन।  
आयुक्त, स्वास्थ्य द्वारा अनुमोदन

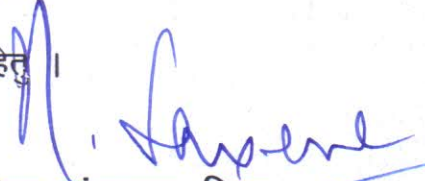
  
(डॉ. राजीव सक्सेना)

अतिरिक्त संचालक, वित्त  
संचालनालय स्वास्थ्य सेवाये  
भोपाल म0प्र0

पृ. क्रमांक/अ.प्रशा./सेल-3/2017/1851  
प्रतिलिपि :- सूचनार्थ।

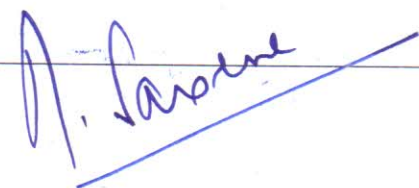
भोपाल दिनांक:- 01-12-2017

1. अपर मुख्य सचिव, म0प्र0 शासन, वित्त विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, म0प्र0 लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग/वित्त विभाग, मंत्रालय।
3. प्रधान महालेखाकार, म0प्र0 ग्वालियर की ओर भेजकर अनुरोध है, कि म0प्र0 वित्त संहिता के परिशिष्ट 12 के टिप्पणी 3 के प्रकाश में स्वास्थ्य संचालनालय से संबंधित उपरोक्त संबंधित प्राधिकारियों से लेखा अभिलेखों की सूची जो कि नष्ट किए जाने है, समय समय पर आपको प्राप्त होगी पर शीघ्र ही सहमति दी जाये यह अनुरोध है।
3. मिशन संचालक, एन.एच.एम, अरेरा हिल्स भोपाल।
5. समस्त संचालक, स्वास्थ्य सेवाये/एन.एच.एम., भोपाल।
6. समस्त क्षेत्रीय संचालक, स्वास्थ्य सेवाये, म0प्र0।
7. प्रभारी, एमआईएस, विभागीय वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
8. आदेश नस्ती।

  
अतिरिक्त संचालक, वित्त  
संचालनालय स्वास्थ्य सेवाये  
भोपाल म0प्र0



			विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक (किसी शिकायत अथवा कानूनी प्रक्रिया के पंजीबद्ध होने की स्थिति में अभिलेख प्रकरण के पूर्णतया निराकृत होने तक संधारित किया जाना चाहिए।)
	1.1 ओ.पी.डी./ दुर्घटना और आपातकालीन अंतर्गत एम.एल.सी. (MLC) रिकार्ड्स	अभिलेख जैसे : ओ.पी.डी. रजिस्टर	प्रकरण के पूर्णतया निराकृत होने तक सभी एम.एल.सी. (MLC) रिकार्ड्स संधारित करना होगा।
	1.2 ओ.पी.डी. एम.एल.सी. (OPD MLC) रजिस्टर (पृथकतः संधारित)	एम.एल.सी. (MLC) के लिए पृथक ओ.पी.डी. (OPD) रजिस्टर	प्रकरण के पूर्णतया निराकृत होने तक सभी एम.एल.सी. (MLC) रिकार्ड्स संधारित करना होगा।
2.	आंतरिक रोगी विवरण (IPD) क्लिनिकल रिकार्ड्स	आई.पी.डी. केस फाइल जिसमें सम्मिलित हैं :- a) पूर्ण केस शीट b) जांच रिपोर्ट्स	चालू वर्ष और पूर्ववर्ती 2 वर्ष तथा इस अवधि में ऑडिट नहीं होने पर एक अतिरिक्त वर्ष एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक
	आई.पी.डी.एम.एल.सी. (IPD-MLC) रिकार्ड्स	सम्पूर्ण IPD-MLC रिकार्ड्स जैसे : पूर्ण केस फाइल जिसमें केस शीट, जांच पर्चियां एवं रिपोर्ट्स शामिल हो।	समस्त MLC रिकार्ड्स प्रकरण के पूर्णतया निराकृत होने तक सुरक्षित रखे जाएंगे।
	आई.पी.डी.(IPD) प्रशासकीय रिकार्ड्स	(1) IPD भर्ती रजिस्टर संधारण	चालू वर्ष और पूर्ववर्ती 4 वर्ष तथा इस अवधि में ऑडिट नहीं होने की स्थिति में एक अतिरिक्त वर्ष एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक
		(2) औषधि मांग (Drug Indent) तथा व्यय रजिस्टर	चालू वर्ष और पूर्ववर्ती 2 वर्ष तथा इस अवधि में ऑडिट नहीं होने की स्थिति में एक अतिरिक्त वर्ष एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक
3.	समस्त अन्य विभाग विषयक (Specific) रिकार्ड्स	(1) ड्यूटी रजिस्टर्स, हैण्ड ओवर-टेक ओवर रजिस्टर	

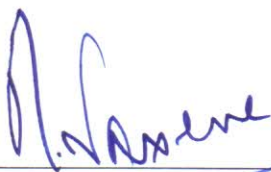


## अस्पताल अभिलेखों के संधारण और विनष्टीकरण हेतु दिशा-निर्देश (Guidelines)

प्रदेश के अस्पतालों में संधारित किये जाने वाले चिकित्सा, और अन्य अभिलेखों के संधारण हेतु निर्धारित अवधि तथा उनके विनष्टीकरण के संबंध में निम्नानुसार दिशा-निर्देश (Guidelines) प्रसारित किये जाते हैं :-

(A) **अभिलेख संधारण हेतु निर्धारित अवधि** :- अस्पतालों में चिकित्सा, एवं अन्य अभिलेख निम्न तालिका में उनके सम्मुख दर्शाई गई अवधि तक सुरक्षित रखा जाना आवश्यक है।

स.क्र.	दस्तावेज/अभिलेख	अभिलेख/पंजी का प्रकार	संधारित करने की अवधि
1.	बाह्य रोगी विवरण (OPD)	(i) औषधि परामर्श पर्ची (Drug Prescription Slip)	चालू वर्ष और पूर्ववर्ती 02 वर्ष तथा इस अवधि में ऑडिट नहीं होने की स्थिति में एक अतिरिक्त वर्ष एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक
		(ii) पैथालॉजी, रेडियोलॉजी, अल्ट्रासोनोग्राफी आदि हेतु बाह्य रोगी जांच पर्ची (OPD Investigation Slip)	चालू वर्ष और पूर्ववर्ती 04 वर्ष तथा इस अवधि में ऑडिट नहीं होने की स्थिति में एक अतिरिक्त वर्ष एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक
		एम.टी.पी. (MTP) रिकार्ड जैसे- संपूर्ण केस फाइल (Complete case file)	एम.टी.पी. एक्ट 1971 के अनुसार। (किसी शिकायत अथवा कानूनी प्रक्रिया के पंजीबद्ध होने की स्थिति में अभिलेख प्रकरण के पूर्णतया निराकृत होने तक संधारित किया जाना चाहिए।)
		पी.सी.पी.एन.डी.टी. (PCPNDT) एक्ट 1994 के अंतर्गत रिकार्ड/फार्म जैसे- ए.एन.सी. (ANC) रजिस्टर, फार्म एफ, जांच पर्ची	चालू वर्ष और पूर्ववर्ती एक वर्ष तथा इस अवधि में ऑडिट नहीं होने की स्थिति में एक अतिरिक्त वर्ष। पी.सी.पी.एन.डी.टी.एक्ट, 1994 के अनुसार एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट






7.1	विभाग विषयक स्टोर रिकार्ड्स – OPD, IPD, आपातकालीन ड्रेसिंग रूम, OT, लैब आदि	समस्त विभाग विषयक स्टॉक रिकार्ड्स जैसे :- (a) स्टॉक रजिस्टर (b) इंडेन्ट रजिस्टर (c) व्यय रजिस्टर (यह रिकार्ड केन्द्रीय स्टोर को छोड़कर है ।)	03 वर्ष (राज्य वित्त विभाग आदेशों के अनुसार) (वित्त संबंधी समस्त अभिलेख ऑडिट के अध्याधीन हैं तथा वित्तीय ऑडिट पूर्ण होने तक संधारित किये जाने होंगे) एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक
7.	विजिलेंस केस रिकार्ड्स	विजिलेंस केस से संबंधित रिकार्ड्स :- (a) विभागीय जांच से संबंधित रिकार्ड्स (b) वैयक्तिक जांच से संबंधित रिकार्ड्स	जांच या विधिगत प्रकरण पूर्णतया निराकृत होने तक ।
8.	विविध रिकार्ड्स	(1) NQAS निर्धारण, कायाकल्प निर्धारण रिकार्ड्स (2) प्रशिक्षण रिकार्ड्स-उपस्थिति शीट तथा आदेश (3) आगंतुक पुस्तिका	चालू वर्ष और एक पूर्ववर्ती वर्ष ।

**(B) अस्पताल अभिलेखों का निष्कासन (Disposal) / विनष्टीकरण (destruction) :**

- (1) स्वास्थ्य सुविधा अंतर्गत अभिलेखों को विनष्ट करने हेतु प्रत्येक 100 बिस्तरीय जिला अस्पताल/सिविल अस्पताल में एक पेपर श्रेडर मशीन होना चाहिए।
- (2) अस्पताल अभिलेखों के भंडारण एवं निष्कासन की मॉनिटरिंग के लिए RMO/अस्पताल प्रशासक को नोडल अधिकारी बनाया जाना चाहिए।
- (3) अस्पताल के मेडिकल रिकार्ड्स को नष्ट करने की अनुशंसा मेडिकल रिकार्ड समिति द्वारा किया जाना चाहिए जिसकी अध्यक्षता RMO/अस्पताल प्रशासक द्वारा की जाना चाहिए, जिसमें अस्पताल के दो वरिष्ठ चिकित्सक तथा लेखापाल (State) एवं स्टोर प्रभारी सदस्य हों।
- (4) उक्त समिति की अनुशंसा के आधार पर कार्यालय प्रमुख को निर्णय करना चाहिए।
- (5) उक्त विनष्टीकरण योग्य मेडिकल रिकार्ड को RMO/अस्पताल प्रशासक की उपस्थिति में श्रेडिंग मशीन द्वारा विनष्टीकरण किया जाना चाहिए।
- (6) विनष्टीकरण मेडिकल रिकार्ड की जानकारी पृथक रजिस्टर में संधारित करना चाहिए।
- (7) श्रेडिंग उपरांत उत्पन्न कागजी कचरे को नियमानुसार निविदा/कोटेशन संबंधी कार्यवाही करते हुए विक्रय किया जाना चाहिए।



		(2) अन्य विभाग विषयक रजिस्टर जैसे :- (a) हाई रिस्क रजिस्टर (b) रेफरल रजिस्टर (c) ऑटोक्लेव रजिस्टर (d) एक्स-रे रजिस्टर (e) डाईट रिकार्ड्स आदि (जो लागू हो या विभाग विशेष द्वारा संधारण योग्य हो)	चालू वर्ष और एक पूर्ववर्ती वर्ष।
4.	ब्लड बैंक और ब्लड स्टोरेज यूनिट	ब्लड बैंक रिकार्ड्स जैसे :- (a) डोनर रजिस्टर (b) ट्रांसफ्यूजन रिकार्ड/रजिस्टर (c) क्रास-मैचिंग रिकार्ड्स (d) कन्सेन्ट फार्म	10 वर्षों तक (NACO गाइडलाईन अनुसार)
5.	आई.सी.टी.सी. (ICTC)	रजिस्टर में संधारित टेस्टिंग रिकार्ड :- (a) HIV निगेटिव केस रिकार्ड	चालू वर्ष और पूर्ववर्ती 4 वर्ष तथा इस अवधि में ऑडिट नहीं होने की स्थिति में एक अतिरिक्त वर्ष एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक
		(b) HIV पॉजिटिव केस रिकार्ड	रोगी के जीवित रहने तक। (MLC के प्रकरण में या ऐसे प्रकरण में जिसमें कोई शिकायत या कानूनी प्रक्रिया पंजीबद्ध है, अभिलेख प्रकरण के पूर्णतया निराकृत होने तक संधारित करने होंगे)
6.	स्वास्थ्य सुविधा आधारित स्टोर रिकार्ड्स	स्वास्थ्य सुविधा आधारित स्टोर रिकार्ड जैसे :- (a) स्टॉक रजिस्टर (स्वास्थ्य सुविधा स्टोर), (b) स्टॉक इश्यू बुक (c) इंडेन्ट रिकार्ड्स (यह रिकार्ड केन्द्रीय स्टोर को छोड़कर है।)	03 वर्ष (राज्य वित्त विभाग आदेशों के अनुसार) (वित्त संबंधी समस्त अभिलेख ऑडिट के अध्याधीन हैं तथा वित्तीय ऑडिट पूर्ण होने तक संधारित किये जाने होंगे) एवं ऑडिट पूर्ण होने के साथ ऑडिट विसंगति के पूर्ण विलोपन व निराकरण होने तक

*[Handwritten signature]*

(C) विविध :-

- (1) IPD में पृथक MLC रजिस्टर संधारित किया जाना चाहिए।
- (2) MLC रिकार्ड्स के संधारण की आवश्यकता न्यायालय से कानूनी प्रक्रिया पूर्ण होने तक होती है, अतः MLC रिकार्ड का डिजिटाइजेशन किया जाना चाहिए।
- (3) अभिलेखों के संधारण तथा पुनर्प्राप्ति (retrieval) के लिए स्टॉफ के प्रावधान के साथ पृथक मेडिकल रिकार्ड रूम बनाने की कार्यवाही की जाना चाहिए।
- (4) किसी भी प्रकरण विशेष में न्यायलयीन/विधिगत बिन्दु अगर उपस्थित है, तो इसके पूर्ण नियमानुसार निराकरण होने तक संबंधित रिकार्ड को सुरक्षित रखा जाना होगा।





तय, प्रबंध एवं नियंत्रण

स का कोषाध्यक्ष, जिस  
उसमें अधिनियम के  
के अनुसार रखे गये

कोषाध्यक्ष सदैव एकल  
तर्गत ही अन्यथा नहीं,  
ी अवस्था को छोड़कर  
अथवा ऐसे अधिकारी  
म्पत्ति का अन्तरण नहीं

अथवा उसका निराकरण  
की स्वीकृति से विक्रय  
अथवा प्रतिभूति में उस  
र्देश हों।

आदेश द्वारा अथवा  
सी सम्पत्ति उन्हीं शर्तों  
निहित होगी जो उसके

किसी शासन के ऐसे  
होता है अथवा उसके  
अधिकारी को पद नाम  
अधिनियम के प्रयोजन

स के कोषाध्यक्ष की  
ई कोषाध्यक्ष नियुक्त  
के किसी पूर्त विन्यास  
अन्य कोषाध्यक्ष एवं  
रह निहित होगी जैसे

यम से संगत नियम

हेतु सम्पत्ति के संबंध

व्यवस्थित करने के

निर्धारण करना तथा  
होगी।

नये किये गये किसी

कार्य के संबंध में शासन के विरुद्ध अथवा अधिनियम के अंतर्गत किसी कर्तव्य को न किये जाने अथवा उसकी अपेक्षा के संबंध में अथवा शासन द्वारा किसी अधिकार का प्रयोग न करने के कारण, अथवा किसी कार्य के करने में हुई चूक के कारण, शासन के विरुद्ध कोई व्यवहारवाद संस्थापित नहीं किया जायेगा और न ही कोषाध्यक्ष के विरुद्ध ही कोई व्यवहारवाद संस्थापित होगा, परंतु जहाँ कोई सम्पत्ति पुण्यार्थ न होने के कारण किसी न्यास के अधीन न होने से विनिर्हित हैं अथवा वह उसमें निहित किसी ऐसी सम्पत्ति अथवा सम्पत्ति की आय का दुरुपयोग करता है जिसके लिये वह उत्तरदायी है अथवा हानि या दुरुपयोग जानबूझकर उपेक्षा अथवा चूक के कारण होती है, इसके अपवाद होंगे।

14. महाधिवक्ता एवं शासकीय न्यासकर्ता के संबंध में व्यावृत्ति- इस अधिनियम का कोई भी उपबंध महाधिवक्ता के अधिकार का जो उसे प्रेसीडेन्सी नगर में स्टेचु 53 जार्ज तीन अध्याय 155 की धारा 111 के प्रचलन के कारण अथवा तत्समय अन्य अधिनियम के प्रभावी होने के कारण किसी दान के संबंध में अथवा धारा 8, 9, 10 एवं 11 अधिनियम (2) सन् 1864 का सत्रह (शासकीय न्यासी का पद निर्मित करने बाबत) सम्पत्ति को किसी शासकीय न्यासी के निहित करने के संबंध में कार्यवाही करने हेतु प्राप्त है उनमें हास नहीं होगा।

15. न्यागमन अधिनियम, 1920 (क्रमांक 38 सन् 1920) के अनुसार गवर्नर जनरल इन-काउन्सिल के सामान्य नियंत्रण अधिकार को निरसित किया गया।

### परिशिष्ट बारह

[देखिए नियम 299]

#### लेखा से संबंधित कार्यालयीन अभिलेखों का नष्ट किया जाना

लेखा से संबंधित अभिलेखों (पत्राचार सहित) का नष्ट करना निम्नलिखित नियमों तथा अन्य संगत सहायक नियमों से नियमित होगा जो इस संबंध में शासन द्वारा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक भारत सरकार की सहमति से निर्धारित किये गये हैं—

(अ) निम्नलिखित अभिलेखों को किसी भी परिस्थिति में नष्ट न किया जावे -

- (1) ऐसे अभिलेख जो व्यय से संबंधित हैं; विधि के अनुसार नियत कालावधि के भीतर।
- (2) ऐसे व्यय से संबंधित अभिलेख जो परियोजनाओं, योजनाओं अथवा कार्य जो पूर्ण नहीं हुए हैं तथापि नियत कालावधि के पश्चात् भी।
- (3) सेवा एवं व्यक्तिगत मामलों से संबंधित ऐसे दावों के अभिलेख, जो सेवा में कार्यरत व्यक्तियों को प्रभावित करते हैं।
- (4) स्थायी प्रकार के आदेश एवं स्वीकृतियाँ जब तक उनमें परिवर्तन नहीं किया जाता।

(ब) निम्नलिखित को कम से कम उसके समक्ष दर्शाई गई अवधि तक सुरक्षित रखा जाना

चाहिए-

क्रमांक	अभिलेख का विवरण	सुरक्षा की अवधि
(1)	(2)	(3)
1.	आकस्मिकता व्यय का रजिस्टर	5 वर्ष
2.	जगलिया एवं महारों के जिला कार्यालय रजिस्टर	5 वर्ष
3.	(1) रोकड़ बही	20 वर्ष
	(2) देयक रजिस्टर	20 वर्ष



(1)	(2)	(3)	(1)
4.	किसी कार्यालय के विस्तृत बजट अनुमान	5 वर्ष	15. अना
5.	प्रवास भत्ता देयक रजिस्टर, देयक एवं उनके भुगतान से संबंधित अभिलेख	3 वर्ष	16. सामा
6.	सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख (अवकाश लेखा सहित)	5 वर्ष	17. क्षति
	<b>टिप्पणी-</b> मुक्ति पर सेवा पुस्तिका अथवा सेवा अभिलेख, कार्यालय प्रमुख के अनुसार उस अवधि तक रखा जाना चाहिए जब तक उसकी आवश्यकता हो।	मृत्यु या सेवा निवृत्त पश्चात् जो भी पहले हो।	
7.	पेंशन प्रकरण		18. ए.सी
	(अ) असमर्थता पेंशन -		19. अन्
	(1) सुपीरियर सेवक	25 वर्ष	
	(2) इनफीरियर सेवक	सेवा निवृत्ति के दिनांक से 5 वर्ष तक	
	(ब) अन्य प्रकार की पेंशनें	सेवा निवृत्ति के दिनांक से 5 वर्ष तक	
8.	अधीनस्थ कार्यालय में ऐसे प्रकरण जिनमें जिलाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख अथवा शासन द्वारा स्वीकृत की गई पेंशनों का पत्र व्यवहार है।	5 वर्ष	
	<b>टिप्पणी-</b> ऐसे प्रकरणों में जहां पेंशनर की मृत्यु हो जाती है, मृत्यु की सूचना मिलने पर।		
9.	मासिक व्यय प्रगति पत्रक तथा अंकों में असंगति संबंधी पत्र-व्यवहार	2 वर्ष	
10.	शासकीय सेवकों के वेतन देयक (उनको छोड़कर जिनका उल्लेख अगली इन्द्राज में है तथा जिनके लिये कोई स्थापना प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता, सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख नहीं रखे जाते)	40 वर्ष	
11.	अन्य वर्ग के शासकीय सेवकों के वेतन देयक एवं वेतन तथा भत्ता भुगतान से संबंधित अभिलेख (प्रवास भत्ता छोड़कर) जब पृथक् रखे जाय। (नीचे नोट- 1 देखिए)	40 वर्ष	
12.	मस्टर रोल।	ऐसी अवधि जो विभागीय नियमावली में इस सम्बद्ध निर्धारित की गई हो, परंतु इस अवधि को भुगतान के वर्ष को छोड़कर 3 लेखा वर्ष से कम नहीं होना चाहिए।	
13.	चिकित्सा देयक पावती सहित	5 वर्ष	परीक्षक
14.	त्योहार अग्रिम देयक पावतियाँ सहित	45 वर्ष	लेखा श
			<b>टिप्पणी-(1)</b>

(3)

(1)

(2)

(3)

- |   |  |
|---|--|
| 15. अनाज अग्रिम देयक पावतियाँ सहित                | 5 वर्ष   |
| 16. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम देयक पावतियाँ सहित | 5 वर्ष   |
| 17. क्षतिपूर्ति भत्ता देयक पावतियाँ सहित          | 35 वर्ष नष्ट करने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई आडिट आपत्ति तो लंबंति नहीं है। यदि न हो तो नष्ट किये जायें। |
| 18. ए.सी. विल्स एवं डी.सी. विल्स                  | 35 वर्ष  |
| 19. अन्य अग्रिम जिनकी वसूली लम्बे समय तक चलती है। | 35 वर्ष  |

[स. क्र. 13 से 19 वित्त विभाग क्रमांक ई. 3/3/80-नि-4/चार, दिनांक 6-6-80 द्वारा जोड़े गये ]

- टिप्पणी—(1)** वेतन देयक एवं स्थापना प्रतिवेदन नष्ट करने के पूर्व सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख में बताई गई संबंधित शासकीय सेवक की अस्थायी एवं स्थानापन्न सेवा का मिलान वेतन देयक एवं स्थापना प्रतिवेदन से कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाना चाहिए तथा ऐसी जांच अथवा मिलान किया गया है यह सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख में उचित हस्ताक्षर के अंतर्गत अभिलिखित किया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख को सिविल सेवा विनियम की धारा 370 एवं 371 के अनुसार आवश्यक विवरण भी देना चाहिए जिससे इन विवरणों को देखकर लेखा परीक्षक यह निर्णय ले सके कि अस्थायी अथवा स्थानापन्न सेवा से पेंशन की पात्रता है अथवा नहीं। उदाहरणार्थ स्थानापन्न सेवा के संबंध में जिस पद पर शासकीय सेवक स्थानापन्न रूप से कार्य करता था, उस पद का प्रकार तथा अस्थायी सेवा के संबंध में, जिस पद पर वह कार्य करता था तदुपरान्त स्थाई हो गया है अथवा नहीं।
- (2) कोई अभिलेख कब नष्ट किया जाये, इस संबंध में कम से कम अवधि निर्धारित है, वहां विभागाध्यक्ष एवं मंडल एवं जिला अधिकारी अपने स्वतः एवं अधीनस्थ कार्यालयों में उक्त अवधि की समाप्ति पर जिसे अन्तिम शासकीय वर्ष की समाप्ति के अंतिम दिनांक से गिना जावेगा, अभिलेखों के नष्ट करने के आदेश लिखित में पारित करें।
- (3) विभागाध्यक्षों को यह भी अधिकार है कि वे अपने एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे अभिलेख नष्ट करने के आदेश पारित करें जिसे वे अनुपयोगी समझते हैं, परंतु ऐसे अभिलेखों की एक सूची जो उचित रूप से लेखा से संबंधित हैं, नष्ट किये जाने के पूर्व महालेखाकार को उसकी सहमति हेतु भेजी जाये।
- (4) समय-समय पर नष्ट किये गये अभिलेखों का पूर्ण विवरण कार्यालय में स्थाई रूप से रखा जाये।

### परिशिष्ट तेरह

[नियम 309 एवं 334 (3) के नीचे टिप्पणी को देखिए]

### लेखा के लेन-देन का वर्गीकरण - सामान्य सीमाएँ

आडिट एण्ड अकाउन्ट्स आर्डर 1936 की कंडिका-11 (5) के अंतर्गत नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परामर्श से शासन को यह अधिकार प्राप्त है कि कोई लेन-देन अथवा विशिष्ट लेन-देन किस लेखा शीर्ष में सम्मिलित किया जाये इस संबंध में सामान्य अथवा विशेष आदेश प्रसारित करें। इस संहिता

सेवा निवृत्त पश्चात्  
महले हो।

ति के दिनांक से  
रु  
ति के दिनांक से  
रु

ध जो विभागीय  
में इस सम्बद्ध  
नी गई हो, परंतु  
को भुगतान के  
इकर 3 लेखा वर्ष  
होना चाहिए।