



संख्या : 1547 कार्य/चौदह-पाकालि/2009-129-के/2009

दिनांक: दिसम्बर 31, 2009

कार्यालय-ज्ञाप

एतद्द्वारा विद्युत सेवा आयोग, उ0प्र0 पावर कॉर्पोरेशन लि0 को चयन से सम्बन्धित अभिलेखों के विनष्टीकरण (Weed-out) किये जाने के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया अपनाये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

<u>श्रेणी-1</u> स्थायी रूप में रखे जाने वाले अभिलेख	1. आयोग के निर्णय एवं अधिनियम 2. नियमावली एवं शासनादेशों की पंजी 3. प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर (Receipt and Despatch Register) 4. रोकड़ बही (Cash Book) 5. विभिन्न सेवाओं की नियमावलियाँ 6. सम्बन्धित विज्ञापन की पत्रावली
<u>श्रेणी-2</u> 10 वर्षों तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख	1. अभ्यर्थियों की लिखित परीक्षा के प्राप्तांक साक्षात्कार परीक्षा के प्राप्तांक एवं दोनों के संयुक्त प्राप्तांकों की पत्रावली 2. प्रोन्नति हेतु चयन की पत्रावली 3. टंकण मशानों के क्रय की पत्रावली 4. अधियाचन, विज्ञापन एवं आयोग द्वारा भेजी गई संस्तुतियाँ (Recommendations)
<u>श्रेणी-3</u> 05 वर्षों तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख	1. परीक्षकों (Examiners) की नियुक्ति, प्रश्न पत्रों को तैयार करने एवं मुद्रण विषयक पत्र व्यवहार। 2. बजट आगणन पत्रावली 3. गणतन्त्र दिवस समारोह की पत्रावली। 4. स्वतन्त्रता दिवस समारोह की पत्रावली 5. टेलीफोन लगवन्ने एवं उसे अन्य स्थान पर लगाये जाने (Shifting) की पत्रावली 6. विज्ञापन देयों के भुगतान की पत्रावली 7. शीतकालीन वर्दी (Livery) की आपूर्ति की पत्रावली 8. आकस्मिक व्यय (Contingent Expenditure) का रजिस्टर 9. असाधारण पेन्शन, उपादान (Gratuity) की पत्रावली 10. अनुशासनिक कार्यवाही, याचिकाओं तथा अपीलों की पत्रावली 11. विनियमितीकरण तथा स्थायीकरण (Regularisation and Confirmation) की पत्रावली

श्रेणी-4 03 वर्षों तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख	1. लेखों के विनियोग (Appropriation of Accounts) तथा विभागीय लेखों के संराधन (Reconciliation of Departmental and Account Figures) से सम्बन्धित अभिलेख। 2. समप्रेक्षा (Audit) सम्बन्धी अभिलेख एवं पत्रावलियाँ 3. ग्रीष्मकालीन वर्दी की आपूर्ति पत्रावली 4. कर्मचारियों को परीक्षाओं में बैठने की अनुमति देने सम्बन्धी पत्रावली 5. अवकाश सम्बन्धी पत्रावली 6. यात्रा भत्ता देयकों (T.A. Bills) की पत्रावली
श्रेणी-5 02 वर्षों तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख	1. विभिन्न परीक्षाओं से सम्बन्धित गोपन अनुभाग की पत्रावलियाँ (परीक्षाओं के परिणाम को छोड़कर)
श्रेणी-6 01 वर्षों तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख	1. आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाने सम्बन्धित सभी अध्याचन (Requisitions) एवं विज्ञापन तथा इस सम्बन्ध में अभ्यर्थियों द्वारा किये गये पूछताछ (enquiry) एवं पत्र व्यवहार 2. विभिन्न परीक्षाओं हेतु अभ्यर्थियों द्वारा प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकायें (परिणाम घोषित किये जाने के दिनांक से) 3. सीधी भर्ती हेतु साक्षात्कार में नहीं बुलाये गये अभ्यर्थियों के आवेदन पत्र (परीक्षाफल घोषित होने के दिनांक से एक वर्ष तक) 4. सीधी भर्ती से सम्बन्धित पूर्ण ओ0एम0आर0 शीट (Complete O.M.R. Sheet) (चयन परिणाम घोषित होने के दिनांक से 01 वर्ष तक) 5. मुख्य परीक्षा में असफल अभ्यर्थियों के पूर्ण ओ0एम0आर0 शीट (Complete O.M.R. Sheet) (मुख्य परीक्षा का परिणाम घोषित होने के दिनांक से 01 वर्ष तक) 6. आकस्मिक अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र तथा आकस्मिक अवकाश पंजिका 7. आयकर विभाग को प्रस्तुत किये गये आयकर के विवरण सम्बन्धी अभिलेख 8. व्यक्तिगत पक्षों (Private Parties) को किये गये भुगतान की सूचना आयकर विभाग को प्रेषित किये जाने से सम्बन्धित अभिलेख 9. आयोग कार्यालय से त्याग पत्र देकर या अवमुक्त (Relieve) होकर जाने वाले कर्मिकों को दिये जाने वाले प्रमाण पत्रों की पत्रावली
श्रेणी-7 03 माह तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख	1. सीधी भर्ती हेतु परम्परागत आवेदन पत्र जो सन्निरीक्षा के बाद अस्वीकृत हो गये हो (चयन परिणाम घोषित होने के दिनांक से 03 माह के अन्दर)।

अभिलेखों का निर्दान निम्नलिखित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखते हुये किया जायेगा :-

1. जिन प्रकरणों में याचिका/वाद लम्बित हो, न्यायालय से अन्तिम रूप से निस्तारण होने तक सम्बन्धित अभिलेख/चयन पत्रावली एवं अभिलेख आदि सुरक्षित रखे जायें।
2. आवदेन पत्रों के विनष्टीकरण के पूर्व उसमें संलग्न पोस्टल आर्डर/बैंक ड्राफ्ट तथा मूल प्रमाण पत्र निकाल दिया जायें। मूल प्रमाण पत्र अभ्यर्थी को वापस भेज दिया जाये।
3. विद्युत सेवा आयोग के निर्णय के पश्चात् कार्यालय अधीक्षक द्वारा अभिलेखों का विनष्टीकरण प्रतिवर्ष जनवरी माह में कराया जायेगा।
4. विनष्ट किये जाने वाले अभिलेखों/पत्रावलियों की सूची कार्यालय अधीक्षक द्वारा निर्धारित प्रारूप में दर्ज की जायेगी तथा यह रजिस्टर स्थायी अभिलेख होगा।
5. कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ सेवा निवृत्ति/पद त्याग/मृत्यु के दिनांक से 05 वर्षों तक सुरक्षित रखी जायेगी तथा इसके पश्चात् विनष्ट कर दी जायेगी।
6. चरित्र पंजी सम्बन्धित कार्मिक की सेवानिवृत्ति/पद त्याग/मृत्यु के दिनांक से 01 वर्ष तक सुरक्षित रखी जायेगी, इसके बाद विनष्ट कर दी जायेगी।
7. अनुशासनिक कार्यवाही की पत्रावलियाँ सम्बन्धित कार्मिक की सेवानिवृत्ति/पद त्याग/मृत्यु के 03 माह पश्चात् विनष्ट कर दी जायेगी।
8. उत्तर पुस्तिकाओं का प्रथम आवरण पृष्ठ (Cover Page) फाड़कर पहले नष्ट कर दिया जायेगा। इसके पश्चात् उत्तर पुस्तिकाओं के शेष पृष्ठों को विनिष्ट कर दिया जायेगा।
9. सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति हेतु चयन सम्बन्धी समस्त अभिलेख/पत्रावलियों का 'विनष्टीकरण (Cutter Machine) से कार्यालय में कटिंग कर किया जायें।

कार्यालय अधीक्षक, विद्युत सेवा आयोग द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में निर्दान पंजिकायें सुरक्षित रखी जायेगी :-

(क)-पत्रावलियों के निर्दान की पंजिका

क्रम संख्या	पत्रावली संख्या	अनुभाग	विषय	निर्दान करने का दिनांक	अभ्युक्ति	का10 अधी0 का हस्ताक्षर	प्रभारी अधी0 का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

(ख)-आवेदक पत्रों के निर्दान की पंजिका

क्रम सं०	विज्ञापन संख्या	पद का नाम	संस्तुति प्रेषण का दिनांक	आवेदक पत्रों की कुल संख्या	निर्दान किये गये आवेदक पत्रों की संख्या	निर्दान करने का दिनांक	कार्यालय अधीक्षक का हस्ताक्षर	प्रभारी अधी० का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

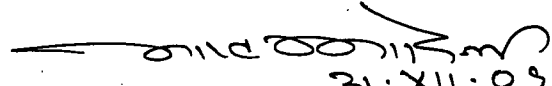
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

संख्या : 1547-(1)-कार्य/चौदह-पाकालि/2009 तददिनांक 31-12-09.

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, (ऊर्जा) उ०प्र० शासन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, मध्यांचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल, विद्युत वितरण निगम लि०, लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/केस्को-कानपुर।
3. समस्त निदेशक, (का०प्र० एवं प्रशा०/वित्त/वितरण/वाणिज्य) उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
4. अधिशासी निदेशक (पारेषण), उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, के विशेष कार्याधिकारी उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
6. अपर प्रबन्ध निदेशक के निजी सचिव, उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. अपर सचिव-I/II/III/अराजपत्रित, उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. मुख्य महाप्रबन्धक (लेखा एवं सम्प्रेक्षा)/वित्त, उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
9. समस्त मुख्य अभियन्ता, (वितरण/पारेषण) उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०।
10. उपमहालेखाकार, (आडिट), उ०प्र० पावर कार्पोरेशन लि०, लखनऊ।
11. सचिव विद्युत सेवा आयोग, महानगर, लखनऊ को टिप्पणी पत्रांक-23/विसेआ/कैम्प/वीड आउट(अ०-अनु०) दिनांक 25.11.2009 के सन्दर्भ में।

भवदीय,


31.12.09
(भारत भूषण गोयल)
उपसचिव (कार्य)
आय/उ