

अध्याय 8

शिक्षण संस्थाओं में रजिस्टर तथा अभिलेख संभारण

8.1. रजिस्टर एवं अभिलेख संभारण

शिक्षण संस्थाओं में निम्नांकित रजिस्टर तथा अभिलेख संभारित किये जायेंगे :

1. माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

1. आगन्तुक पुस्तिका
2. अध्यापक डायरी
3. संस्था प्रधान का पर्यवेक्षण रजिस्टर
4. सेवा इतिहास, सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रॉल्ल
5. स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
6. कार्यालय निर्देश पुस्तिका
7. लॉग बुक

(बी) वित्तीय

क्रम संख्या	अभिलेख का नाम	जीए	पुराने	नये
1	2	3	4	5

- | | | | | |
|----|--|---|----|----|
| 1. | शीर्षकवार खर्चों के हिसाब की पंजिका | " | 19 | 01 |
| 2. | ऐसे खर्चों का विवरण जिनको स्वीकार कर लिया गया है | " | 20 | |
| 3. | कैश बुक | " | 48 | 16 |
| 4. | कैश बुक (छात्रनिधि) | " | 50 | 17 |
| 5. | चैक, ड्राफ्ट, मनिऑर्डर आदि की प्राप्ति व्यवस्थापन का रजिस्टर | " | 51 | 18 |
| 6. | खाता (जहां जरूरी हो) | " | 54 | |

1	2	3	4	5
7.	रसीद बुक	"	55	13
8.	कैश चालानों की पंजिका	"	58	
9.	बिल रजिस्टर	"	59	19
10.	कटौतियों का रजिस्टर	"	60	59
11.	विशेष वसूलियों का रजिस्टर	"	61	49
12.	राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं भत्ता रजिस्टर	"	73	
13.	कर्मचारियों का संस्थापन रजिस्टर	"	74	37
14.	वेतन वृद्धि रजिस्टर	"	93	42
15.	आहरण अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला यात्रा भत्ता रजिस्टर	"	98	66
16.	नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले यात्रा भत्ता बिलों का रजिस्टर	"	99	67
17.	अविवरित वेतन एवं भत्ता रजिस्टर	"	102	69
18.	पोस्टल आर्डर, मनिआर्डर, बैंक ड्राफ्ट आदि द्वारा भुगतान का रजिस्टर	"	103	21
19.	आकस्मिक खर्चों का रजिस्टर	"	104	91
20.	सर्विस स्टैम्प का रजिस्टर	"	114	94
21.	प्रयोग किये गये, बाकी पॉस्टेज स्टैम्प रजिस्टर	"	115	95

1	2	3	4
			अनुसूची (क) के अन्तर्गत रखे जाने वाले विवरण
22.	इकॉल का रजिस्टर	"	अनुसूची 15
23.	पेशन आदि आवेदन पत्रों की प्राप्ति एवं निर्णय रखने के लिये रजिस्टर	"	अनुसूची 15
24.	पी.डी. एकाउन्ट पासबुक	"	अनुसूची 15
25.	ऋण व पेशगी व्यक्तिगत खाते	"	अनुसूची 15
26.	उपस्थिति पत्रिका	"	अनुसूची 15
27.	स्टेशनरी रजिस्टर	"	अनुसूची 15
28.	निष्प्रयोज्य भंडार रजिस्टर एवं खाता	"	अनुसूची 15
	(नोट:— कन्ज्यूमेबल और नोन कन्ज्यूमेबल की कमिशन के लिए अलग रजिस्टर होगा)	"	अनुसूची 15
29.	गवन के मामलों का रजिस्टर	"	अनुसूची 15
30.	एनकौशमेन्ट रजिस्टर	"	अनुसूची 15
31.	ऋण और अग्रिमों का रजिस्टर	"	अनुसूची 15
32.	खर्च की हुई अग्रिम अग्रिमों का रजिस्टर	"	अनुसूची 15
33.	त्यौहार अग्रिम का रजिस्टर	"	अनुसूची 15

अन्य पंजीकरण एवं रजिस्टर

अनुसूची (क)

1. वेतन बिलों की प्रतिलिपियाँ
2. कोषागार तथा उप कोषागार में जमा-रकम के शुल्क का विवरण
3. शुल्क वसूली रजिस्टर
4. शुल्क-सूचिका से सम्बन्धित नार्मल पत्रों की प्रतिलिपियाँ
5. मासिक दिवरण की पत्रिका
6. अवकाश रजिस्टर

अन्य पंजीकरण एवं रजिस्टर

7. छात्रवृत्ति के लिए प्रार्थना पत्रों की फाइल
8. छात्र बकाया रजिस्टर
9. विचाराधीन फाइल रजिस्टर (कार्यलय पद्धति पुस्तिका के अनुसार)

(सी) पत्र व्यवहार

1. पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर
2. डाक पुस्तिका
3. सर्विस स्टम्प रजिस्टर
4. आदेश पुस्तक
5. विभागीय पत्रों तथा आदेशों की फाइल
6. सार्वजनिक पत्रिका फाइल
7. फोर्स-पासल पुस्तिका
8. रेलवे पासल पुस्तिका
9. निम्न फाइलें
 1. अध्यापकों की व्यक्तिगत फाइलें
 2. अनुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की फाइलें
 3. वेतन चुकोरा पत्र
4. सर्विस स्टम्प
5. बजट फाइलें (प्रत्येक मद के लिए अलग-अलग)
6. विद्यालय निधि की फाइलें (प्रत्येक निधि के लिए अलग-2)
7. प्रवेश प्रपत्र
8. वर्णक्रमानुसार कीर्तनी प्रार्थना पत्र
9. छात्रवृत्तियाँ
10. भवन
11. विभागीय विवरण (रिटर्न)
12. सनबुक
13. वार्षिक प्रतिवेदन
14. बजट

15. परीक्षाएं (प्रत्येक परीक्षा के लिए अलग-अलग भाग)

16. पाठ्यक्रम

17. खेलकूद

18. छात्रावास

19. विभागीय आदेश

20. फर्नीचर

21. सह शैक्षिक प्रवृत्तियां (प्रत्येक प्रवृत्ति के लिए अलग-2)

22. छात्र प्रार्थना पत्र

23. छात्रा विवरण तथा हिसाब विवरण

24. निरीक्षण टिप्पणियां

25. अन्य

(डी) विज्ञान, चित्रकला, कृषि और शारीरिक शिक्षा

1. विज्ञान, चित्रकला आदि का स्टॉक तथा इस्सू रजिस्टर

1 नष्ट होने योग्य सामान का

2. ऐसा सामान जो नष्ट नहीं हो सकता ।

(ई) फर्नीचर

1. स्टॉक रजिस्टर

(एफ) पुस्तकालय

1. पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर

2. नकले तथा चार्ज का रजिस्टर

3. उधार देने की पुस्तकों का रजिस्टर

(ए) अध्यापकों के लिए

(बी) छात्रों के लिए

4. सुझाव पुस्तक

5. पुस्तकालय की पुस्तकों का रजिस्टर

6. विषयवार रजिस्टर

(जी) स्पोर्ट्स

1. खेलकूद के सामान का जमा — खर्च रजिस्टर

(एच) कक्षावार रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

1. प्रवेश रजिस्टर

2. छात्र उपस्थिति रजिस्टर

3. छात्र प्रगति पुस्तक

4. परीक्षा परिणाम रजिस्टर

5. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र रजिस्टर

6. सामान्य समय विभाग चक्र

7. अध्यापकवार समय विभाग चक्र

8. कक्षावार समय विभाग चक्र

9. दण्ड रजिस्टर

2. उच्च प्राथमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

1. आगन्तुक पुस्तिका

2. अध्यापक हाथरी

3. प्रधानाध्यापक पर्यवेक्षण रजिस्टर

4. सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोलस (उन विद्यालयों के लिए जो कि प्रधान कार्यालय के सीधे नियंत्रण में हो)

5. निरीक्षण पुस्तिका

6. स्टॉफ उपस्थिति रजिस्टर

(बी) वित्तीय

1. कैश बुक तथा लेजर

2. वेतन भुगतान प्रपत्र

3. शुल्क रजिस्टर

4. कोषागार तथा उप कोषागार में जमा कराई गई शुल्क का रजिस्टर

5. डाक बुक

6. सर्विस स्टैम्प रजिस्टर

7. शुल्क वसूली रजिस्टर
8. शुल्क मुक्तियों के लिए प्रार्थना-पत्रों का रजिस्टर
9. मासिक रिटर्न फाइल
10. अवकाश रजिस्टर
11. छात्रवृत्तियों के लिए प्रार्थना-पत्रों का रजिस्टर
12. स्टेशनरी रजिस्टर
13. स्टेशनरी विवरण रजिस्टर
14. विचाराधीन फाइल रजिस्टर

(सी) पत्र व्यवहार

1. पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
2. डाक बुक
3. आदेश पुस्तक
4. विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाइल
5. सार्वजनिक परीक्षा फाइल रजिस्टर
6. अन्य फाइलें (वे सब फाइलें जो कि माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालय के लिए हैं)

(डी) विज्ञान

1. वैज्ञानिक वस्तुओं का स्टॉक तथा विवरण रजिस्टर
 - (I) नष्ट होने योग्य वस्तुएं
 - (II) जो नष्ट नहीं होते

(ई) फर्नीचर

1. स्टॉक रजिस्टर

(एफ) पुस्तकालय

1. पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर
2. अध्यापकों को उधार देने का रजिस्टर
3. छात्रों को उधार देने का रजिस्टर
4. वर्ष में खरीदी हुई पुस्तकों का रजिस्टर
5. विषयवार रजिस्टर

(जी) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

1. प्रवेश रजिस्टर
2. छात्र उपस्थिति रजिस्टर
3. छात्र प्रगति पुस्तिका
4. परीक्षा परिणाम रजिस्टर
5. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पुस्तिका
6. सामान्य समय विभाग चक्र
7. अध्यापकवार समय विभाग चक्र
8. कक्षावार समय विभाग चक्र
9. दण्ड पुस्तक

3. प्राथमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

1. आगन्तुक पुस्तिका
2. प्रहसनाध्यापक का पर्यवेक्षण रजिस्टर
3. निरीक्षण पुस्तक (लॉग बुक)

(बी)

1. सर्विस टिकटों की डाक बुक
2. अवकाश रजिस्टर

(सी) पत्र व्यवहार

1. पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
2. डाक पुस्तिका
3. विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाइल
4. अन्य फाइलें

(डी) फर्नीचर

1. स्टॉक रजिस्टर

(ई) पुस्तकालय

1. पुस्तकालय रजिस्टर (प्राप्ति पंजीक)
2. पुस्तकें उधार देने का रजिस्टर
3. विषयवार रजिस्टर

(एफ) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग सूची

1. प्रवेश रजिस्टर
2. छात्र उपस्थिति रजिस्टर
3. छात्र प्रगति पुस्तिका
4. परीक्षा परिणाम रजिस्टर
5. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पुस्तिका
6. सामान्य समय विभाग सूची
7. अध्यापकवार समय विभाग सूची
8. कक्षावार समय विभाग सूची

नोट:— (1) लेखा से सम्बन्धित सरकारी पत्र व्यवहार तथा कार्यालय प्रक्रिया उनसे सम्बन्धित सरकारी नियमों के अनुसार होनी चाहिए।

(2) शैक्षणिक अधिकारियों को निरीक्षण विधायिकां समस्त संस्थाओं में रखी जायेगी।

4. छात्रावास

1. उपस्थिति रजिस्टर
2. प्रवेश रजिस्टर
3. कैंस बुक
4. खाता
5. स्टॉक रजिस्टर
6. मैस अकाउन्ट्स बुक
7. आदेश पुस्तिका
8. लॉग बुक
9. स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
10. स्वास्थ्य अभिलेख पुस्तक
11. पत्र प्राप्त तथा प्रेषण रजिस्टर
12. आगन्तुक पुस्तिका
13. विनाराधीन फाइल पुस्तक

14. गरीबी एवं पुस्तक

15. आवाकाश रजिस्टर

16. निम्न फाइले

1. कर्मचारी एवं
2. तदर्थ्य श्रेणी कर्मचारी
3. वंश भुगतान विवरण
4. लेखा
5. छात्रावास में रहने वाले छात्रों का व्यक्तिगत अभिलेख

6. फर्नीचर

7. रिटर्न

8. वार्षिक प्रतिवेदन

9. कर्मचारी

10. स्वीकृतियाँ

11. आदेश

12. अन्य

8.2 अभिलेखों का परिष्करण

शिक्षा विभाग, बीकानेर द्वारा शिक्षण संस्थाओं/कार्यालयों में संचारित अभिलेखों के परिष्करण के लिए निर्देशानुसार जारी अभिलेखों के परिष्करण की अवधि निम्नानुसार रहेगी।

(ए) संस्थापन सम्बन्धी:—

अभिलेखों का विवरण	प्रतिधारण की अवधि (वर्ष)
1	2
1. सेवा पुस्तिका	5 वर्ष (मृत्यु/सेवानिवृत्ति/पेंशन स्वीकृति के पश्चात् जो बाद में हो)
2. सेवा रोल	"
3. निजी पत्रिका	"

1	2
4. पेंशन प्रकरण	7 वर्ष (सेवानिवृत्ति/पेंशन स्वीकृति के पश्चात् जो बाद में हो)
5. अमान्य पेंशन प्रकरण	25 वर्ष या सेवानिवृत्ति/कर्मचारी की मृत्यु के 3 वर्ष पश्चात्
6. अवकाश खाता	3 वर्ष
7. आकस्मिक अवकाश	वर्ष सम्पत्ति के पश्चात्
(अ) आवेदन पत्र	1 वर्ष
(ब) रजिस्टर	1 वर्ष
8. मुख्यालय छोड़ने की अनुज्ञा	1 वर्ष
9. प्राइवेट दयूरान हेतु आवेदन पत्र	1 वर्ष
10. प्राइवेट दयूरान हेतु अनुज्ञा रजिस्टर	2 वर्ष
11. सार्वजनिक परीक्षा हेतु विभागीय अनुज्ञा आवेदन पत्र	5 वर्ष (स्वीकृति आदेश की प्रति निजी पंजिका में लगाने के उपरान्त)
12. नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र (नियुक्ति नहीं होने पर)	2 वर्ष
13. विभिन्न प्रशिक्षणों (ट्रेनिंग) में प्रतिनियुक्त	10 वर्ष (निजी पंजिकाओं में स्वीकृति आदेश नहीं करने के उपरान्त)
14. अवकाश स्वीकृति पंजिका	निजी पंजिका में संभारित किया जाये
15. वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका	निजी पंजिका में संभारित किया जायेगा

1	2
16. स्थानान्तरण/ नियुक्ति निजी पंजिका	10 वर्ष (प्रतिलिपि निजी पंजिका में लगाने के उपरान्त)
17. लोक सेवा आयोग को आवेदन पत्र भेजने सम्बन्धी प्रत्यवली	3 वर्ष
18. ऋण एवं अप्रिम हेतु आवेदन पत्र (भवन/वाहन/हितकारी निधि)	10 वर्ष (स्वीकृति आदेश की प्रति निजी पंजिका में लगाने के पश्चात्)
19. संस्थापन रजिस्टर-रिटर्न	40 वर्ष (जिस कार्यालय में मूल रूप से तैयार होता है उन्हीं के लिए)
20. संस्थापन सम्बन्धी सूचना तैयार करने सम्बन्धी अभिलेख	2 वर्ष
21. उपस्थिति रजिस्टर	3 वर्ष
22. भत्ते (अ) कार्यवाहक	निजी पंजिका में संभारित किया जाये
(ब) अन्य भत्ते	5 वर्ष
23. शिकायतें एवं जांच (अ) व्यक्तिगत	निजी पंजिका में संभारित की जावे
(ब) सामान्य	5 वर्ष
24. शिकायतें जांच एवं विवाद (अ) शिकायतें	5 वर्ष (निस्तारण होने के बाद एक वर्ष तक)

1	2
(ब) अनाम	प्रतिवर्ष
(स) ग्राहक जांच	3 वर्ष
(द) विभागोप जांच	5 वर्ष
(य) पुनर्विलोकन एवं अपील	5 वर्ष
(र) सरकारी कर्मचारियों द्वारा पदीय हैसियत से किये गये कार्य के लिए उनके विरुद्ध मामले	5 वर्ष
(ल) धारा 80 सीपीसी के अधीन नोटिस	5 वर्ष
(व) सिविल वादों/रिटों के लिए प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	2 वर्ष (महत्वपूर्ण प्रकरणों में स्थाई रूप से रखा जाना चाहिये)
(श) पंच निर्णय और वादकरण के मामले	3 वर्ष
(ष) सरकार के विरुद्ध सिविल वाद	5 वर्ष
25. सेमीनार और सम्मेलन	
(अ) बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था	3 वर्ष
(ब) विनिश्चय और क्रियान्वयन	10 वर्ष
26. विभाग/कार्यालय की निरीक्षण रिपोर्ट	5 वर्ष
27. वेतन वृद्धि रजिस्टर	स्थायी
28. कार्यग्रहण प्रतिवेदन (प्रतियां)	3 वर्ष
29. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन	5 वर्ष
30 प्रकीर्ण रजिस्टर	
(अ) प्रकरण लिपिक डायरी	1 वर्ष
(ब) स्मरण डायरी	1 वर्ष

1	2
(स) पत्रावली/ प्रेषण रजिस्टर	स्थायी
(द) प्राप्ति/ प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष
(य) डाक पुस्तिका	3 वर्ष
(र) पत्रावली संचालन रजिस्टर	3 वर्ष
31. अवकाशों और कार्यालय बन्द रहने सम्बन्धी परिपत्र	प्रति वर्ष
32. रिक्त पदों की पूर्ति के सम्बन्ध में पत्राचार	5 वर्ष
33. पदों का सृजन	स्थायी
(बी) सामान्य	

अभिलेख का नाम	प्रतिधारण की कालावधि
1	2
(1) भवन किराये सम्बन्धी	5 वर्ष (भवन खाली करने के बाद)
(2) भूमि अधिग्रहण	स्थायी
(3) दान में प्राप्त भवन सम्बन्धी अभिलेख	स्थायी
(4) भवन निर्माण	स्थायी
(5) भवन निर्माण योजना एवं अनुमान विवरण	स्थायी
(6) भवन में अतिरिक्त निर्माण कार्य	स्थायी
(7) भवन निर्माण हेतु सरकार से प्राप्त सहायता सम्बन्धी	10 वर्ष
(8) राजकीय आवास (क्वार्टर्स) निर्माण	स्थायी

1	2
(9) राजकीय आवास आवंटन	5 वर्ष
(10) राज्य कर्मचारियों से राजकीय भवन किराये सम्बन्धी बकाया राशि (रिकवरी)	5 वर्ष (बकाया राशि कसूली के बाद)
(11) सामान्य पत्र व्यवहार	3 वर्ष
(12) उत्सव एवं त्यौहार	3 वर्ष
(13) हड़ताल एवं धरने सम्बन्धी	5 वर्ष
(14) छात्रों/ अध्यापकों को रियायती टिकिट सम्बन्धी पंजिका	2 वर्ष
(15) विद्यालय संसद एवं संघ	2 वर्ष
(16) शाला संगम	2 वर्ष
(17) शाला क्रीड़ा केन्द्र	2 वर्ष
(18) शाला स्टेडियम	स्थाई
(अ) भूमि अयाप्त करने सम्बन्धी	स्थाई
(ब) निर्माण एवं सुधार	स्थाई
(19) अध्यापक अभिभावक संघ	2 वर्ष
(20) शिक्षक संघों से पत्र व्यवहार	3 वर्ष
(21) अल्प व्रत योजना सम्बन्धी पंजिका	3 वर्ष
(22) वृक्षारोपण सम्बन्धी पंजिका	3 वर्ष
(23) नामांकन अभिवृद्धि अभियान पंजिका	3 वर्ष
(24) प्रमाण-पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर	2 वर्ष
(25) छात्रों की जन्म तिथि परिवर्तन	10 वर्ष (स्कॉलर रजिस्टर में चरखा किया जावे)
(26) जनगणना एवं चुनाव	1 वर्ष

1	2
(27) छात्र/छात्राओं के नाम/जाति परिवर्तन	10 वर्ष
(28) स्कॉलर रजिस्टर	40 वर्ष
(29) टी.सी. बुक	40 वर्ष
(30) रिजल्ट रजिस्टर	स्थाई
(31) बोर्ड द्वारा मान्यता	10 वर्ष
(32) विद्यालय में नये विषयों को खोलने की विभागीय स्वीकृति	5 वर्ष
(33) विद्यालय प्रारंभ/खोलने/कमोन्नत सम्बन्धी	स्थाई
(34) उच्च प्राथमिक विद्यालय होने पर पंचायत समिति से पत्र व्यवहार	5 वर्ष
(35) माध्यमिक विद्यालय के रूप में कमोन्नत होने पर प्राथमिक प्रभाग को पंचायत समिति को हस्तांतरित करने सम्बन्धी	स्थाई
(36) रेडक्रॉस/ भारत सेवक समाज/एसीसी एवं एन.सी.सी/ भारत स्काउट एवं गाइड्स सम्बन्धी पत्र व्यवहार	2 वर्ष
(37) खेलकूद सम्बन्धी	5 वर्ष
(38) परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी	2 वर्ष
(39) परीक्षा सम्बन्धी शिकायत	2 वर्ष
(40) उत्तर पुस्तिकाएं	प्रतिवर्ष
(41) प्रश्न-पत्रों के लिफाफे एवं शेष प्रश्न-पत्र	प्रतिवर्ष

1	2	3
(42) छात्र उपस्थिति रजिस्टर	5 वर्ष	
(43) चरित्र प्रमाण-पत्र जारी करने की पुस्तिका	3 वर्ष	
(44) अध्यापक डायरी	प्रतिवर्ष	
(45) आदेश सूचना रजिस्टर	प्रतिवर्ष	
(46) प्रधानाध्यापक द्वारा शैक्षिक कार्य निरीक्षण	1 वर्ष	
(47) स्कॉलरशिप हेतु आवेदन पत्र रजिस्टर	ऑडिट होने तक	
(48) अध्ययन केंद्र (छात्रों हेतु)	10 वर्ष	
(49) पुस्तकालय		
(1) परिग्रहण (एक्सेसन) रजिस्टर	स्थायी	
(2) विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं के इन्द्राज सम्बन्धी रजिस्टर	स्थायी	
(3) खोई हुई व नष्ट हुई पुस्तकों का रजिस्टर	स्थायी	
(4) छात्र इयूज रजिस्टर	बकाया की वसूली के बाद	
50. छात्र शुल्क मुक्ति पत्रिका	ऑडिट होने तक	
51. छात्र दण्ड पत्रिका	छात्र के विद्यालय में पढ़ने तक	
52 छात्रावास		
(अ) प्रवेश पत्रिका	5 वर्ष	
(ब) उपस्थिति पत्रिका	5 वर्ष	
(स) भोजन शाला व्यवस्था पत्रिका	3 वर्ष	

(सी) लेखा सम्बन्धी	1
अभिलेखों का विवरण	प्रतिवारण की कालावधि
1	2
(1) छात्र निधि सम्बन्धी	
(अ) छात्र कोष रोकड़ बही	10 वर्ष
(ब) कॉशन मनी (प्रतिभूति) रजिस्टर	10 वर्ष
(स) छात्र कोष निधि से भुगतान किये गये वाउचर्स	5 वर्ष (ऑडिट उपरान्त)
(2) छात्रावास सम्बन्धी	
(अ) रोकड़ बही	10 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(ब) वाउचर्स	10 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(3) छात्र शुल्क रजिस्टर	
(अ) छात्र शुल्क रजिस्टर	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(ब) छात्र शुल्क प्राप्ति रसीद बुके	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(स) रजिस्टर राशि	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(4) बोर्ड परीक्षा केन्द्र होने पर प्राप्त राशि/व्यय का ब्यौरा रजिस्टर	स्थायी
(5) स्टॉक रजिस्टर	
(अ) सामग्री प्राप्ति रजिस्टर	स्थायी
(ब) सामग्री प्राप्ति इन्द्राज रजिस्टर	स्थायी
(6) विद्यालय वाहन सम्बन्धी	
(अ) छात्रों से प्राप्त शुल्क प्राप्ति रसीद बुके	ऑडिट होने तक
(ब) छात्रों से बकाया शुल्क की प्राप्ति पत्रिका	ऑडिट होने तक
(स) बस शुल्क प्राप्ति रजिस्टर	ऑडिट होने तक
(7) रसीद बुकों को जारी करने का रजिस्टर	ऑडिट होने तक

जी ए प्रपत्र सं	विवरण	प्रतिवारण की कालप्रवधि
1	2	3
1 से 11	बजट अनुमानों से सम्बन्धित प्रारूप	5 वर्ष
18	लेखा बिलों की पर्ची	5 वर्ष (टीवी नं. का इन्द्राज बिलों में करने के बाद)
19	लेखा शीर्षकों द्वारा व्यय दर्शित वाला रजिस्टर	5 वर्ष
	बजट कन्ट्रोल रजिस्टर	5 वर्ष
25, 26	प्रत्याशित आधिक्य/बचत का प्रारम्भिक/अन्तिम विवरण	5 वर्ष
	अतिरिक्त बजट मांग पत्रावली	5 वर्ष
	रजिस्टर, बिल एवं विवरण	
49, 50	रोकड़ बही	स्थायी
51	चैक, ड्राफ्ट, पोस्टल धनदेश आदि की प्राप्ति और निपटारा दर्शाने वाला रजिस्टर	स्थायी
53	अग्रराज/स्थायी अग्रिम लेखे	5 वर्ष
54	खाता बही/खाता बही लेखे	स्थायी
55, 56	रसीद/चैक पुस्तक स्थायी/प्रयुक्त/	
156	आंशिक प्राप्ति/चैक का स्थायी रजिस्टर	

1	2	3
57	रोकड़ चालान	स्थायी
58	रोकड़ चालान रजिस्टर	स्थायी
59	बिल रजिस्टर	5 वर्ष
60	छंटनी रजिस्टर	5 वर्ष
61	विशेष वसूली रजिस्टर	स्थायी
73	राजपत्रित अधिकारियों द्वारा आहरित वेतन एवं भत्तों का रजिस्टर	स्थायी
70, 71	वेतन बिल और निस्तारण	40 वर्ष
76, 77	पंजिका	
78, 79	अन्तिम वेतन भुगतान पंजिका/	
80, 81	प्रमाण पत्र (अनुसूधियों सहित)	
82 से 88		
91, 100		
101, 139		
89	अदयता प्रमाण पत्र	1 वर्ष
90	अनुपस्थिति प्रमाण पत्र	1 वर्ष
72, 94 से 97	यात्रा भत्ता बिल	10 वर्ष (ऑडिट होने के बाद एक वर्ष)
98	यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर	3 वर्ष
99	नियंत्रण प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत यात्रा भत्ता दावों का रजिस्टर	3 वर्ष

1	2	3
102	अवितरित वेतन/ भत्तों का रजिस्टर	5 वर्ष
103	पोस्टल धनादेश द्वारा किये गये भुगतान का रजिस्टर	5 वर्ष
104	आकस्मिक प्रभावों का रजिस्टर	3 वर्ष (ऑडिट होने के बाद)
105	आकस्मिक प्रभावों के डी.सी. बिलों का रजिस्टर	5 वर्ष
106	आकस्मिक बिलों/चैकों के लिए सूचना	5 वर्ष
107से113	आकस्मिक बिल और अन्य	5 वर्ष (ऑडिट होने
117से121	बिल/वाडचर/अभिस्वीकृतियां	के पश्चात् एक वर्ष
125	(कार्यालयों में रखे हुए)	तक)
155, 164		
172, 189		
114	सेवा डाक टिकटों का स्टॉक रजिस्टर	5 वर्ष
115	प्रयुक्त सेवा टिकट और उनका हस्तगत दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष
116	ट्रंककॉल रजिस्टर	5 वर्ष
117	अग्रिमों का ब्यौरेवार संचितरण लेखा	40 वर्ष
157, 158	वाहनक्रय/भवन निर्माण हेतु अग्रिम आवेदन पत्र	3 वर्ष

1	2	3
171	निक्षेपों और प्रतिसंदायों का रजिस्टर	20 वर्ष
173	बिलों को भुनाने सम्बन्धी रजिस्टर	3 वर्ष
163	भवन सम्बन्धी मामलों का रजिस्टर	स्थायी
185	उधारों और अग्रिमों तथा	40 वर्ष (पूर्ण
186	विवरण का रजिस्टर	वसूली के 5
188		वर्ष तक)
187	अपलिखित किये गये अवसूलीय अग्रिमों का रजिस्टर	5 वर्ष
	बिल संक्रमण रजिस्टर	स्थायी
	लॉग बुक	5 वर्ष
	मानदेय का रजिस्टर	3 वर्ष
	निकित्सा प्रतिपूर्ति बिल	3 वर्ष
		(संपरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष पश्चात जा बाद में हो)
	पत्रावलियां	
	स्वीकृतियां	5 वर्ष (स्थायी
		स्वीकृतियों को
		स्थायी रूप से रखा जाये)
	सरकार/वित्त विभागीय द्वारा जारी परिपत्र/ संशोधन	स्थायी
	विभागाध्यक्ष द्वारा जारी आदेश	स्थायी
	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जारी आदेश	स्थायी

