



**PVVNL**  
पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०

**अभिलेख अवधारणा**  
**RECORD RETENTION**  
**एवं**  
**AND**  
**विनष्टीकरण योजना**  
**WEEDING OUT PLAN**

कार्यालय  
Office of the  
प्रबन्ध निदेशक  
MANAGING DIRECTOR  
पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०  
Pashchimanchal Vidyut Vitran Nigam Ltd.  
ऊर्जा भवन विक्टोरिया पार्क, मेरठ  
Urja Bhawan, Victoria Park, Meerut

## अनुक्रमणिका (Index)

क्र०सं०	विवरण	पेज/पन्ने
1	प्रस्तावना	3
2	रिकार्ड/अभिलेखों का वर्गीकरण	4
3	लागत कर रिकार्ड	5
4	अभिलेखों की समीक्षा	5
5	अभिलेखों को नष्ट करना (Weeding out)/हटाने की प्रक्रिया	5
6	रिकार्ड वीडिंग आउट समिति के माध्यम से रिकार्ड/दस्तावेजों को नष्ट करने की प्रक्रिया	5-6
7	विनष्टीकरण की प्रक्रिया के अन्तर्गत ध्यान रखने योग्य बिन्दु समान्य एवं न्यायिक प्रक्रिया के अन्तर्गत आने वाले अभिलेखों के लिए	6
8	सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत आने वाले अभिलेखों के लिए	6

## विषयसूची (Table of Contents)

क्र०सं०	विशेष अभिलेख (Particular Records)	सम्बन्धित विभाग (Concerned Department)	पेज/पन्ने (Page/Pages)
	सभी विभागों से सम्बन्धित रिकार्ड : <b>(Records Concerned to all departments)</b>		
1	स्थापना (Establishment)	सभी विभाग	7-18
2	सामान्य कार्यालय सेवाएँ (Common Office Services)	सभी विभाग	19-22
3	निविदा (खरीद और अनुबन्ध) <b>Tendering (Procurement and Contracts)</b>	सभी विभाग	23-25
4	वित्त, बजट नकदी और खाते <b>Finance, budget cash and accounts</b>	सभी विभाग	26-28
	विशेष विभागों से सम्बन्धित रिकार्ड : <b>(Records Concerned to Particular Departments)</b>		
5	कंपनी सचिव (Company Secretary)		29-30
6	निगरानी (संचालन) एवं तकनीकी <b>Monitoring (Operations) &amp; Technical</b>		31-32
7	सिविल नई परियोजनाएं/सिविल रखरखाव/सिविल डिजाइन <b>Civil New Projects/Civil Maintenance/Civil Design</b>		33
8	व्यवसायिक <b>Commercial</b>		34-35
9	आईटी और संचार <b>IT and Communication</b>		36
10	एम.एम. एण्ड सी. (सामग्री प्रबंधन एवं अनुबंध) <b>M. M. &amp; C. (Material Management &amp; Contract)</b>		37
11	सूचना का अधिकार <b>(Right to Information)</b>		38
12	कोर्ट केस <b>(Court Case)</b>		39

# पश्चिमोच्चल विद्युत वितरण निगम लि० के अन्तर्गत अभिलेखों एवं पत्रावलियों के विनष्टीकरण की कार्य योजना

## प्रस्तावना (Introductory Note)

अभिलेख (चाहे किसी भी रूप या माध्यम में संग्रहीत हों) वह जानकारी होती है जो किसी भी संस्थान के कामकाज का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है तथा संस्थान के कानूनी दायित्वों को पूरा करने में एक आवश्यक पहलू है। इसलिए इस अति आवश्यक महत्वपूर्ण संसाधन के रखरखाव पर उचित ध्यान दिया जाना अनिवार्य है। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि समय के साथ-साथ बहुत सारे रिकार्ड फाइलों, रजिस्ट्रों डोजियर आदि के रूप में कार्यालय में उत्पन्न होते हैं इसलिए उनकी प्रासंगिकता और पुनर्प्राप्ति तेजी से सुनिश्चित किया जाना संस्थान के लिए महत्वपूर्ण है।

इस के लिए पश्चिमोच्चल विद्युत वितरण निगम लि० के अन्तर्गत अधिकारिक कार्यालय रिकार्ड/ अभिलेखों का वर्तमान में लागू कानूनों की आवश्यकताओं के अनुसार रखरखाव करना एवं अनावश्यक रिकार्ड का निपटान उचित समय पर किया जाने के उद्देश्य से विनष्टीकरण प्लान रूप रेखा तैयार की गयी है। इससे महगें कार्यालय स्थान को बेहतर उपयोग के लिए खाली करवाने तथा कार्यालय की दैनिक गतिविधियों के संचालन की कार्यकुशलता बढ़ाने में मदद मिलेगी।

यह दस्तावेज पश्चिमोच्चल विद्युत वितरण निगम लि० के अन्तर्गत विभिन्न अनुभागों/कार्यालयों में समय-समय पर उत्पन्न रिकार्ड के रखरखाव एवं विनष्टीकरण (Weeding Out) को एक समान दृष्टिकोण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से तैयार किया गया है। यह दस्तावेज साधारण अवस्था में किस रिकार्ड को कितनी लम्बी अवधि तक सुरक्षित बनाये रखना चाहिए व जांच की प्रक्रियाधीन व विवादित प्रकरणों में जो कदम उठाये जाने चाहिए उनके लिए मानदण्ड निर्धारित करता है।

इलैक्ट्रनिक भंडारण विधि वांछनीय और विवेकपूर्ण दोनों है और महत्वपूर्ण सूचनाओं को बनाये रखने के लिए इसका बड़े पैमाने पर उपयोग किया जाना चाहिए। हालांकि डिजिटलाइजेशन अभी तक सभी अनुभागों में एक समान रूप से नहीं है इसलिए इसे फिलहाल विनष्टीकरण की इस प्रक्रिया का पालन करने के दायरे से बाहर रखा गया है। जैसे-जैसे भविष्य में इलैक्ट्रनिक मीडिया का अधिक उपयोग किया जाता है तब इस दस्तावेज की समीक्षा करने की आवश्यकता हो सकती है।

पश्चिमोच्चल विद्युत वितरण निगम लि० के अन्तर्गत सभी अनुभागों के कार्यालय रिकार्ड/अभिलेखों का अवधारण एवं विनष्टीकरण प्रतिधारण अनुसूची में निर्दिष्ट दिशा निर्देश के अनुसार होगा। जिसके प्रतिधारण की अवधि की गणना फाइल/रजिस्टर बन्द होने की तारीख से की जायेगी। जब भी किसी फाइल या रजिस्टर या अन्य अभिलेखों पर कार्रवाई सभी प्रकार से पूरी हो जाती है, इसे बंद माना जाएगा और प्रतिधारण के तहत निर्धारित अवधि के अनुसार प्रत्येक मामले में अलग से निपटान अनुसूची के अनुसार निर्णय लेने के लिए उपयुक्त माना जायेगा। अनुभाग के सम्बन्धित कार्मिक इसकी पहचान करेंगे। वह विवरण के अनुसार इसकी एक समेकित सूची तैयार करेंगे, जिसे सक्षम अधिकारी को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। इसके अलावा, यदि कोई रिकॉर्ड दो या दो से अधिक विषयों से संबंधित है और जिसके लिए अलग-अलग अवधारण अवधि निर्धारित की गई है, इसे इनमें से उच्चतम अवधारण अवधि तक बनाए रखा जाएगा। निपटान के लिए तय किए गए रिकॉर्ड को निपटान के लिए रिकॉर्ड के साथ नष्ट कर दिया जाएगा। हालांकि, किसी भी विवाद के संबंध में आवश्यक कोई फाइल, रजिस्टर या रिकॉर्ड, कानूनी या अन्यथा, या कोई भी मामला जिसके लिए स्पष्टीकरण लंबित है, निपटान हेतु संसाधित नहीं होगा।

## (क) रिकार्ड / अभिलेखों का वर्गीकरण (Categorisation of Records)

अभिलेखों की श्रेणी	अभिलेखों का विवरण	अभिलेखों का प्रकार
<b>श्रेणी-1 (Category-1)</b>	<p>इस कैटेगरी में वे अभिलेख होंगे जो सॉफ्ट कॉपी (सर्वर पर माइक्रोफिल्म/डिजिटल/ई-फाइलों) तथा साथ-साथ हार्ड कॉपी में भी स्थाई संरक्षण (Permanent Preservation) के योग्य हैं।</p> <p>इन अभिलेखों की हार्ड कॉपी को भविष्य में बार-बार नियमों के सन्दर्भ के लिए पुस्तक के रूप में संकलित किया जा सकता है।</p> <p>इन अभिलेखों को सॉफ्ट व हार्ड रूप में केन्द्रीय स्थान पर रखा जाना चाहिए।</p> <p>इस श्रेणी में निम्नलिखित रिकार्ड रखे जा सकते हैं:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● एक दस्तावेज इतना किमती कि इसके मूल को बरकरार रखा जाना चाहिए और इसकी क्षति या हानि से बचने के लिए मूल रूप में इसकी पहुंच न्यूनतम सीमा तक सीमित होनी चाहिए या</li> <li>● विभिन्न पक्षों द्वारा एक साथ/बार-बार संदर्भ के लिए आवश्यक सामग्री की आवश्यकता होने की संभावना है।</li> <li>● ऐतिहासिक महत्व की फाइलें,</li> </ul> <p>उदाहरण : डिजाइन ड्राइंग, मैनुअलस, निर्माण/रखरखाव के दौरान प्राप्त तकनीकी ज्ञान, स्थलाकृति, नितियां, सरक्यूलर्स नियम और विनियम आदि।</p>	<b>स्थायी (ए) [Permanent (A)]</b>
<b>श्रेणी-2 (Category-2)</b>	<p>इस कैटेगरी में वे अभिलेख होंगे जिनकी भविष्य में बार-बार सन्दर्भ के लिए हार्ड कॉपी की आवश्यकता है।</p> <p>उदाहरण : सेवा पुस्तिकाएँ, व्यक्तिगत फाइलें, वेतन बिल रजिस्टर आदि।</p>	<b>स्थायी (बी) [Permanent (B)]</b>
<b>श्रेणी-3 (Category-3)</b>	<p>सी0एन0 श्रेणी में वे अभिलेख शामिल होंगे जिनको फाइल/अभिलेख बन्द करने के 'एन' (N) वर्षों की संख्या तक ही हार्ड कॉपी के रूप में संरक्षित किया जाना आवश्यक है।</p> <p>उदाहरण के लिए सी-1, सी-5, सी-10, सी-20 आदि। संकेतित समय के बाद ऐसे रिकॉर्ड को उचित प्रक्रिया के माध्यम से बनाए रखने/हटाने की आवश्यकता होती है।</p> <p>उदाहरण : वह सभी रिकॉर्ड जो श्रेणी 1 और श्रेणी 2 से बाहर रखे गए हैं।</p>	<b>(सी0)-एन0 एन0-सालों की संख्या (C)-N N- No. of Years</b>

## (ख) लागत / कर रिकार्ड (Cost/Tax Record)

1. Cost Records का अर्थ पश्चिमोच्चल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ की गतिविधियों पर लागू सामग्री, श्रम और लागत की अन्य वस्तुओं के उपयोग से संबन्धित खाते की किताबें (Book of Accounts) हैं।
2. "Cost Accounting Records (Electricity Industry) नियम 2011" और "Companies Cost Accounting Records नियम 2011" एवं कम्पनीज एक्ट 2013 व SEBI रेगुलेशन के अनुसार, लागत रिकार्ड, लागत विवरण और समाधान विवरण के रखरखाव के लिए न्यूनतम अवधि 8 (आठ) वित्तीय वर्षों के रूप में निर्धारित की गई है जो अगले वित्तीय वर्ष के तुरन्त पहले से प्रारम्भ होती है।"
3. आयकर अधिनियम 1961 के तहत कोई भी मामला जो आयकर कार्यवाही के अधीन है, उसे 16 वर्ष की अवधि तक बरकरार रखना होगा। किसी वित्तीय वर्ष / आकलन वर्ष की लंबित किसी भी कार्यवाही से संबंधित रिकॉर्ड तब तक रखे जाएंगे जब तक कार्यवाही और विवाद समाप्त नहीं हो जाते और मामले को अंतिम रूप नहीं दे दिया जाता।

## (ग) अभिलेखों की समीक्षा

1. श्रेणी-1 स्थायी (ए) और श्रेणी-2 स्थायी (बी) की समीक्षा का वर्ष उनके उद्घाटन(Opening) के वर्ष के संदर्भ में गिना जाता है।
2. श्रेणी 1 और श्रेणी -2 दोनों दस्तावेजों की उनके जीवन के 25 वर्ष पूरे होने पर समीक्षा की जा सकती है।
3. श्रेणी 3 फाइलों की समीक्षा का वर्ष उनके समापन के वर्ष के संदर्भ में गिना जाएगा।
4. इन समीक्षाओं में उचित अनुमोदन से उपरोक्त फाइलों का वर्गीकरण भी बदला जा सकता है।
5. सभी श्रेणी 3 फाइल की निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर समीक्षा की जाएगी और तब तक हटा दी जाएगी(Weeding out) जब तक कि इसके आगे प्रतिधारण के लिए पर्याप्त आधार न हों।
6. किसी अपरिहार्य कारण से श्रेणी-3 के अभिलेखों / दस्तावेजों की अवधारण अवधि में विस्तार अनुमोदन के माध्यम से किया जा सकता है।
7. कोई भी श्रेणी 3 रिकॉर्ड / दस्तावेज जो मध्यस्थता, मुकदमेबाजी या लेखापरीक्षा की प्रक्रिया के तहत है, अंतिम मंजूरी के पांच साल बाद तक बनाए रखा जाएगा।

## (घ) अभिलेखों को नष्ट करना / हटाना (Weeding out)

समस्त अधिशासी अभियन्ता / वरिष्ठ लेखाधिकारी / समकक्ष अधिकारी / यूनिट प्रमुख अपने अधीक्षण अभियन्ता के मार्गदर्शन में कार्य करेंगे, नीति के अनुसार हटाए जाने वाले रिकॉर्ड की पहचान करेंगे और उनकी एक सूची तैयार करेंगे। संबंधित मुख्य अभियन्ता "वीडिंग आउट समिति" का गठन करेंगे जो विभिन्न अधिशासी अभियन्ता / वरिष्ठ लेखाधिकारी / समकक्ष अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिकॉर्ड की सूची की समीक्षा करेगी और नष्ट करने (Weeding Out) की मंजूरी निम्न प्रक्रिया के अनुसार देगी।

## (ङ) रिकॉर्ड वीडिंग आउट समिति के माध्यम से रिकॉर्ड / दस्तावेजों को नष्ट करने की प्रक्रिया

1. यूनिट प्रमुख की अनुशंसा के अनुसार हटाए जाने वाले रिकॉर्ड / दस्तावेजों की सूची एकत्र करना।
2. निगम की रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूची के साथ रिकार्डों की सूची को उनकी अवधारण अवधि के संदर्भ में प्रस्तुत करना। जिन अभिलेखों की अवधारण अवधि शेष है, उन्हें हटाने के लिए अभिलेखों की सूची से अलग किया जा सकता है।

3. ऐसे अभिलेखों/दस्तावेजों की समीक्षा/फिल्टर करना जिनके विरुद्ध कुछ कार्रवाई/पूछताछ/ऑडिट मध्यस्थता/मुकदमा आदि लंबित है लेकिन उनकी प्रतिधारण अवधि पूरी हो चुकी है। यदि ऐसे रिकॉर्ड सूची में मौजूद हैं, तो ऐसे रिकॉर्ड के लिए उनकी अवधारण अवधि में पर्याप्त अस्थायी विस्तार की सिफारिश करें और उन रिकॉर्ड को सूची से अलग करें।
4. शेष सूची से उन अभिलेखों/दस्तावेजों को अलग कर लें जिन्हें दस्तावेज की आवश्यकता और प्रकृति के आधार पर श्रेणी-3 से श्रेणी-1 तक स्थानांतरित करना आवश्यक है। हालाँकि, दस्तावेज/अभिलेखों की हार्ड कॉपी को प्रतिधारण कार्यक्रम के अनुसार हटा दिया जाएगा या उन्हें हार्ड कॉपी के रूप में बनाए रखने का निर्णय लिया जा सकता है।
5. उपरोक्त क्रम सं0 1 से 4 तक की गतिविधियों के बाद, बाकी दस्तावेजों को हटाने (Weed out) के लिए मंजूरी दी जा सकती है अब रिकार्डों/दस्तावेजों की छंटनी (Weeding out) कार्यालय के रजिस्टर में उचित प्रविष्टि कर की जा सकती है। कार्यालय का रजिस्टर बाहर-छांटने हेतु स्वीकृत अभिलेखों/दस्तावेजों को समिति के सक्षम प्राधिकारी की उपस्थिति में श्रेडिंग के माध्यम से नष्ट किया जायेगा तथा रिपोर्ट मुख्य अभियन्ता एवं उससे उच्च स्तर पर भेजी जायेगी।

### **(च) विनष्टीकरण (Weeding out) की प्रक्रिया के अन्तर्गत ध्यान रखने योग्य बिन्दु** **सामान्य एवं न्यायिक प्रक्रिया के अन्तर्गत आने वाले अभिलेखों के लिए**

1. जिन प्रकरणों में याचिका/वाद लम्बित हो, न्यायालय से अन्तिम रूप से निस्तारण होने तक सम्बन्धित अभिलेख पत्रावली एवं अभिलेख आदि सुरक्षित रखे जायें।
2. विनष्ट किये जाने वाले अभिलेखों/पत्रावलियों की सूची प्रमुख अनुभागीय अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में दर्ज करायी जायेगी तथा यह रजिस्टर स्थायी अभिलेख होगा।
3. 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।
4. चरित्र पंजी सम्बन्धित कार्मिक की सेवानिवृत्ति/पद त्याग/मृत्यु के दिनांक से 01 वर्ष तक सुरक्षित रखी जायेगी, इसके बाद विनष्ट कर दी जायेगी।
5. अनुशासनिक कार्यवाही की पत्रावलियाँ सम्बन्धित कार्मिक की सेवानिवृत्ति/पद त्याग/मृत्यु के 03 माह पश्चात् विनष्ट कर दी जायेगी।

### **(छ) सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत आने वाले अभिलेखों के लिए**

1. ऐसी पत्रावली, जिसमें चाही गयी सूचनाएँ लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को प्रदान की जा चुकी हो और सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 में दी गयी समयावधि के अन्दर प्रथम एवं द्वितीय अपील योजित नहीं हुयी हो, को सूचना प्रदान करने की तिथि के एक वर्ष बाद निर्दान (Weeding) किया जाय।
2. ऐसी पत्रावली जिसमें लोक सूचना अधिकारी द्वारा किये गये विनिश्चय या दी गयी सूचनाओं से व्यथित होकर आवेदक ने प्रथम या द्वितीय अपील की हुयी हो और प्रकरण की प्रथम विभागीय अपील या द्वितीय अपील की सुनवायी लंबित हो या दी गयी सूचना के सम्बन्ध में सूचना आयोग द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 18 के अन्तर्गत जांच की रही हो, को प्रकरण के अंतिम निस्तारण की तिथि के एक वर्ष बाद निर्दान (Weeding) किया जाय।
3. ऐसी पत्रावली जिसमें लोक सूचना अधिकारी द्वारा किये गये विनिश्चय या दी गयी सूचनाएँ, प्रथम एवं द्वितीय अपील में किये गये विनिश्चय किसी अर्द्ध-न्यायिक न्यायाधिकरण, सांविधिक निकाय, मा0 न्यायालय आदि में किसी वाद के अभिलेखों का भाग है, को प्रकरण के अंतिम निर्णय के तीन वर्ष बाद निर्दान (Weeding) किया जाय।
4. ऐसे अनुरोध पत्रों से सम्बन्धित पत्रावली, जिसके सापेक्ष लोक सूचना अधिकारी के द्वारा आवेदक से नियमानुसार शुल्क की मांग कर ली गयी हो और आवेदक के द्वारा न तो लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में शुल्क जमा किया गया हो और न ही अतिरिक्त शुल्क की मांग के विरुद्ध प्रथम अपील या आयोग में द्वितीय अपील/शिकायत प्रस्तुत की गयी हो ऐसे प्रकरणों को अनुरोध पत्र प्राप्त की तिथि से एक वर्ष बाद निर्दान (Weeding) किया जाय।

## स्थापना (Establishment)

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	भर्ती (Recruitment)	संविधान के प्रावधानों सहित भर्ती (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (ए) मानव संसाधन विभाग के मामले में</u> अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है। जब भी वे अप्रचलित हो जाएं तो हटा दिए जाएं।
		मृत कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति	<u>सी-7 अंतिम वेतन आयोग/वेतन बोर्ड का लाभ लेने के बाद या सेवानिवृत्ति के बाद, जो भी बाद में हो</u> अन्य (जो सेवा में नहीं रह गए हैं) सी-7 उनकी सेवा समाप्त होने के बाद या अंतिम वेतन आयोग/वेतन बोर्ड का लाभ लेने के बाद, जो भी बाद में हो।
		रिक्त पद का अनुमान (वार्षिक)	<u>सी-5</u>
		रोजगार प्राथमिकताएं और रोस्टर का रखरखाव	<u>सी-20</u> मानव संसाधन विभाग और अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है
		भर्ती नियमों का निर्धारण	<u>मानव संसाधन विभाग के मामले में भर्ती नियमों का निर्धारण स्थायी (ए)।</u> अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश ही रखने होंगे, जब भी यह आदेश बदले जायेंगे अप्रचलित होने पर (Weeding Out) हटा दिए जाएंगे।
		विज्ञापन और आवेदन आमंत्रित करने सहित खुले बाजार से भर्ती	<u>सी-10</u>
		विभिन्न पदों के लिए आवेदन :- क) चयनित उम्मीदवार ख) अस्वीकृत/चयनित नहीं आवेदन	<u>स्थायी (बी)</u> प्रक्रिया पूरी होने के बाद <u>सी-2</u>
		सेवाओं में आरक्षण : (ए) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (बी) अन्य	<u>सी-15</u> <u>सी-10</u>
		आयु/शैक्षणिक योग्यता में छूट	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए सी-10।</u> आदेश की प्रमाणित प्रति Personal फाइल में रखने के प्रतिबंध के अधीन।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		कार्मिकों की भर्ती के लिए चयन समितियाँ : संविधान एवं कार्यवाही	<u>सी-10</u>
		नई भर्ती के कॉल लेटर और संबंधित रजिस्टर	<u>स्थायी (बी)</u>
		सिक्योरिटी बांड मूल रूप में सेवा में विच्छेद की माफी	<u>सी-10</u>
		प.वि.वि.नि.लि. के अन्तर्गत कर्मचारियों को संविदा पर रखना	<u>आदेश जारी करने वाले विभाग और संबंधित विभाग के लिए सी-10, सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि और आदेश की प्रति Personal फाइल में रखने के प्रतिबंध के साथ।</u>
			<u>आदेश जारी करने वाले विभाग हेतु सी-10</u> एवं अन्य संबंधित विभागों के लिए एजी ऑडिट फाइनल के बाद सी-10
2	पदों का सर्जन एवं वर्गीकरण से संबंधित अभिलेख	पदों की निरंतरता/समाप्ति/पुनरुद्धार	<u>मानव संसाधन और अन्य विभागों के लिए स्थायी (बी),</u> जब भी वे अप्रचलित हो जाएं तो हटा दिए जाएं।
		अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करना	<u>मानव संसाधन और अन्य विभागों के लिए स्थायी (ए),</u> जब भी वे अप्रचलित हो जाएं तो हटा दिए जाएं।
		पदों का सृजन	<u>मानव संसाधन और अन्य विभागों के लिए स्थायी (ए),</u> जब भी वे अप्रचलित हो जाएं तो हटा दिए जाएं।
		वेतनमान का पुनरीक्षण	<u>मानव संसाधन और अन्य विभागों के लिए स्थायी (बी),</u> जब भी वे अप्रचलित हो जाएं तो हटा दिए जाएं।
		पदों का उन्नयन (Upgrading of Post)	<u>मानव संसाधन और अन्य विभागों के लिए स्थायी (बी),</u> जब भी वे अप्रचलित हो जाएं तो हटा दिए जाएं।
		पदों का पुनः नामकरण	<u>मानव संसाधन और अन्य विभागों के लिए स्थायी (बी),</u> जब भी वे अप्रचलित हो जाएं तो हटा दिए जाएं।
<p>नोट: *प.वि.वि.नि.लि. में पदों के सृजन/निरस्तीकरण/पुनरुद्धार एवं वर्गीकरण की शक्ति उ०प्र० सरकार के अनुमोदन के अधीन उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० में निहित है। मानव संसाधन विभाग द्वारा स्टाफ संरचना को स्थायी बनाए रखना होगा। ये दस्तावेज़/रिकॉर्ड अप्रचलित केवल तभी माने जाएंगे जब इन्हें उ०प्र० सरकार के अनुमोदन के अधीन उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० द्वारा अप्रचलित घोषित किया जाए।</p>			



क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
3	अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति	पदों एवं सेवाओं में प्रतिनिधित्व-नीति एवं कार्यान्वयन रक्षोपाय	मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)। और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		रिक्तियों का आरक्षण (पदों के समूहन सहित और आरक्षण के आदेश से पदों को बाहर करना)	सी-15
		रिक्तियों का आरक्षण रद्द करना	सी-15
		सेवाओं में आरक्षण का पालन न करने को लेकर एसोसिएशनों की ओर से शिकायतें।	सी-15
		अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए रोस्टर/रजिस्टर	स्थायी (बी)
4	छटनी	सामान्य सिद्धांतों	मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)। और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंग आदेश रखने की आवश्यकता है।
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	सी-10 (मामले को अंतिम रूप देने के बाद), उपयुक्त सेवा रिकॉर्ड में उचित प्रविष्टि और अंतिम रिपोर्ट स्वयं सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जा रही है, के अधीन।
5	जीओ/बीओ	जीओ/बीओ की गार्ड फाइलें	स्थायी (बी)
6	चरित्र सत्यापन और पुनः सत्यापन का पूर्ववृत्त	नियम (सामान्य पहलू)	मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)। और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	सी-5 सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/मृत्यु/सेवा से मुक्ति के बाद, उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अंतिम रिपोर्ट स्वयं सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाने की अधीन।
7	चिकित्सा	नियम (सामान्य पहलू)	मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)। और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		चिकित्सा परीक्षण पत्राचार	<u>सी-5 (मामले को अंतिम रूप देने के बाद)</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अंतिम रिपोर्ट स्वयं सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जा रही है के अधीन।
		चिकित्सा उपचार/प्रतिपूर्ति पत्राचार	<u>सी-5 (संबंधित विभागों के लिए ऑडिट पूरा होने के बाद)</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अंतिम रिपोर्ट स्वयं सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जा रही है के अधीन।
		अस्पताल पैनलबद्धता पत्राचार	<u>अस्थायी पैनल में शामिल होने की स्थिति में वैधता पूरी होने के बाद सी-3।</u> स्थायी पैनलबद्धता के मामले में केवल स्थायी आदेश/अभिलेख रखें।
8	सेवा अभिलेख	सेवाओं का इतिहास आयु एवं शिक्षा का सत्यापन पिछली सेवा का प्रवेश जो प्रमाणित सेवा रिकार्ड द्वारा समर्थित नहीं है रिकार्ड, उदाहरण- प्रमाणित करने वाले साक्ष्य के माध्यम से। नामांकन से संबंधित पारिवारिक पेंशन और डीसीआर ग्रेच्युटी जी.पी.एफ. निधि नामांकन	<u>सी-7 अंतिम वेतन आयोग/वेतन बोर्ड का लाभ लेने के बाद या सेवानिवृत्ति के बाद, जो भी बाद में हो।</u> अन्य (वे जिनकी सेवा समाप्त हो गई है) : सी-7 उनकी सेवा समाप्त होने के बाद या अंतिम वेतन आयोग/वेतन बोर्ड लाभ प्राप्त करने के बाद, जो भी बाद में हो, उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि और अंतिम रिपोर्ट व्यक्तिगत फाइल में रखी जा रही है के अधीन है।
		सेवा पुस्तकें	<u>स्थायी (बी)</u>
9	व्यक्तिगत फाइलें	अधिकारियों अधिकारी संवर्ग से नीचे के कर्मचारी सेवानिवृत्त/सेवा समाप्त कर रहे हैं	<u>स्थायी (बी)</u> <u>सी-3</u> सेवानिवृत्ति/सेवा समाप्ति के बाद।
10	मूवमेंट रजिस्टर/सेवा पुस्तकों के रिकॉर्ड/व्यक्तिगत फाइलें.		सभी प्राप्त प्रविष्टियों को अंतिम रूप देने या अगले रजिस्टर में स्थानांतरित करने के बाद <u>सी-2</u> ।
11	पोस्टिंग एवं स्थानांतरण	सामान्य पक्ष पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंग आदेश रखने की आवश्यकता है। <u>सी-10</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अंतिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाने के अधीन।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
12	चार्ज सर्टिफिकेट / जॉइनिंग रिपोर्ट		<u>सी-5</u> , उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन उचित सेवा रिकॉर्ड और प्रति व्यक्तिगत फाइल में रखी जाने के अधीन।
13	ज्येष्ठता	सामान्य सिद्धांतों	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		अभ्यावेदन, पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	कर्मचारियों के वर्तमान पद पर पुष्टि के बाद <u>सी-3</u>
		अभ्यावेदन, पत्राचार और वरिष्ठता सम्बन्धित अन्य अभिलेख / रिकार्ड जिनमें विवादों के मामले कोर्ट में उठाये गये हो।	<u>सी-3</u> कर्मचारियों के वर्तमान पद पर पुष्टि या न्यायालय के अंतिम निर्णय जो भी बाद में हो।
		अंतिम वरिष्ठता सूची	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (बी)</u> । और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
14	उपस्थिति / अनुपस्थिति / पदग्राहीता विवरण	उपस्थिति रजिस्टर	<u>सी-5</u>
		अनुपस्थित / पदधारीता विवरण रिकॉर्ड (मासिक)	<u>सी-5</u>
15	अवकाश (अध्ययन अवकाश और आकस्मिक अवकाश के अलावा)	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		पत्र-व्यवहार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-10</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अंतिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका / व्यक्तिगत फाइल में रखी जाने के अधीन।
		कर्मचारियों के अवकाश खाते / रजिस्टर	<u>सी-5</u> उन लोगों के लिए जो अंतिम पेंशन / ग्रेच्युटी भुगतान आदेश जारी होने के बाद सेवानिवृत्ति / टर्मिनल लाभ के लिए पात्र हैं और अन्य के लिए सी-5 जो इसके बाद सेवा में नहीं रह गये हैं।
		पी०वी०वी०एन०एल० कर्मचारियों के अवकाश खाते / रजिस्टर	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-5</u> ।
16	अध्ययन अवकाश	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		मामलों का पत्राचार	<u>सी-3</u> अध्ययन पूरा होने के बाद, एक प्रति सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में अध्ययन प्रमाण पत्रों को रखे जाने के अधीन
17	आकस्मिक अवकाश (विशेष अवकाश सहित)	नियम	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	सी-3
		आकस्मिक अवकाश खाता/रजिस्टर	कैलेंडर वर्ष पूरा होने के बाद <u>सी-2</u>
		विशेष आकस्मिक/पहाड़ी अवकाश रजिस्टर	कैलेंडर वर्ष पूरा होने के बाद <u>सी-2</u>
18	वेतन/विशेष वेतन	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंग आदेश रखने की आवश्यकता है
		पत्र-व्यवहार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-10</u> , उपयुक्त सेवा रिकार्ड में उचित प्रविष्टि करने एवं अन्तिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखे जाने के अधीन।
19	डी.ए. एवं अन्य भत्ते दिशानिर्देश/आदेश	नियम और दिशानिर्देश (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (बी)</u> । और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-10</u> , आदेश की प्रति के व्यक्तिगत फाइल में रखे जाने के अधीन
20	वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर)	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (बी)</u> । और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-3</u>
		एसीआर/चरित्र पुस्तिका	<u>सी-5</u> सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/मृत्यु/सेवा से मुक्ति के बाद
21	वेतन वृद्धि (Increment)	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-10</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अन्तिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जायेगी के अधीन।
22	परिवीक्षा/स्थायीकरण	सामान्य सिद्धांत (परिवीक्षा)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-10</u> , उपयुक्त सेवा रिकॉर्ड में उचित प्रविष्टि करने एवं अन्तिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखे जाने के अधीन।
23	वेतन आयोग और वेतन बोर्ड	संबंधित सामान्य नियम, स्पष्टीकरण, संशोधन आदि।	<u>स्थायी (बी)</u>
24	एसीपी/समयबद्ध वेतनमान	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंग आदेश रखने की आवश्यकता है
		पत्राचार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-10, सेवानिवृत्ति/अन्तिम लाभ के पात्र लोगो के लिए सेवा निवृत्ति के बाद अन्तिम पेंशन/ग्रेच्युटी भुगतान आदेश जारी होने पर</u> और अन्य के लिए सी-10 सेवा में रहने के बाद, उपयुक्त सेवा रिकॉर्ड में उचित प्रविष्टि के अधीन और अन्तिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखे जाने के अधीन।
25	पदोन्नति/प्रत्यावर्तन	सामान्य सिद्धांत	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंग आदेश रखने की आवश्यकता है
		विभागीय पदोन्नति समिति	<u>डी.पी.सी. गठन सी-5 या डी.पी.सी. के पुनर्गठन के एक वर्ष बाद, (जो भी बाद में हो)</u>
		पत्र-व्यवहार, अन्य संबंधित अभिलेख	<u>सी-10</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अन्तिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाएगी के अधीन।
26	प्रशिक्षण/कार्यशाला/संगोष्ठी	सामान्य सिद्धांत (नई नियुक्ति पर प्रशिक्षण के लिये)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		कैटलॉग/ब्रोशर और प्रशिक्षण कैलेंडर, आदि	<u>सी-2</u>
		आयोजित प्रशिक्षण से संबंधित अभिलेख कार्यक्रम	<u>सी-10</u>
		व्यक्तिगत कर्मचारी का प्रशिक्षण प्रोफाइल	प.वि.वि.नि.लि. में कर्मचारी की सेवा अवधि तक व्यक्तिगत फाइल में एक प्रति रखने की शर्त।
		अल्पावधि प्रशिक्षण/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों से संबंधित रिकॉर्ड	<u>सी-2</u>

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		विभागीय अनुमति के साथ <u>अंशकालिक पाठ्यक्रम</u> या योग्यता वृद्धि।	<u>सी-10</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अंतिम रिपोर्ट सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाएगी।
		प्रशिक्षु प्रशिक्षणाधीन	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-3</u> ।
		व्यावसायिक प्रशिक्षण	<u>सी-3</u>
		विभाग द्वारा प्रायोजित अंशकालिक पाठ्यक्रम।	<u>सी-3</u> वैधता बांड/समझौते की अवधि या एजी ऑडिट के पूरा होने के बाद, जो भी बाद में हो, उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि और अंतिम प्रमाणपत्र की एक प्रति सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जायेगी के अधीन।
	विभागीय परीक्षाएँ/साक्षात्कार	नियमों का निर्धारण	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
27		परीक्षा/साक्षात्कार आयोजित करने की पूरी प्रक्रिया और परिणाम-घोषणा।	<u>सी-5</u> , उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन और अंतिम परिणाम-घोषणा की प्रति सेवा पुस्तिका व्यक्तिगत फाइल में रखी जाएगी के अधीन।
		उत्तर पुस्तिकाएं	नतीजे घोषित होने के बाद सी-3
	प्रतिनियुक्ति और प्रत्यायोजन (प्रतिनिधि की नियुक्ति)	प्रतिनियुक्ति के संबंध में नियम, जिनमें भारत में विदेश सेवा पर अथवा विदेश में प्रतिनियुक्ति भी शामिल है।	<u>स्थायी (ए) आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए।</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
28		प्रत्यायोजन मामले	<u>सी-5</u> अंतिम एजी ऑडिट और सभी लेखा परिक्षा आपत्तियों के निपटान के बाद।
		कर्मचारियों के प्रतिनियुक्ति प्रकरण	<u>सी-5</u> अंतिम पेंशन, सेवानिवृत्ति लाभ के बाद।
		प्रत्यायोजन/प्रतिनियुक्ति का रजिस्टर	<u>सी-5</u> अंतिम एजी ऑडिट और सभी ऑडिट आपत्तियों के निपटान के बाद
29	सेवा विनियम	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंग आदेश रखने की आवश्यकता है।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
30	शक्तियों का प्रत्यायोजन प्रतिनिधि की नियुक्ति	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंगआदेश रखने की आवश्यकता है
		पत्राचार	सी-5
		सम्बन्धित कार्यालय ज्ञाप, परिपत्र।	<u>मानव संसाधन विभाग और आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए स्थायी (बी)</u> । अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश ही रखने होंगे।
31	मानदेय/पुरस्कार	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (बी)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंगआदेश रखने की आवश्यकता है
		संबंधित पत्राचार,	<u>अंतिम एजी ऑडिट के बाद सी-5, उचित सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन</u> और अंतिम प्रमाणपत्र की एक प्रति सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाएगी के अधीन।
32	पेंशन/ग्रेच्युटी/सेवानिवृत्ति	नियम और आदेश (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्यविभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		मामले और संबंधित पत्र-व्यवहार	<u>स्थायी (बी)</u>
33	इस्तीफा	नियम और आदेश (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंगआदेश रखने की आवश्यकता है
		मामलों का पत्राचार	<u>सी-10 इस्तीफे की स्वीकृति के बाद और सेवानिवृत्ति/सेवांत लाभ के लिए पात्र लोगों के लिए अंतिम पेंशन/ग्रेच्युटी भुगतान आदेश जारी होने के बाद</u> और अन्य के लिए : इस्तीफे की स्वीकृति के बाद सी-10। ओएम की एक प्रति सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जायेगी के अधीन।
34	सेवा का विस्तार	नियम और आदेश (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		मामलों का पत्राचार	<u>सी-3</u> विस्तारित अवधि या अंतिम एजी ऑडिट, जो भी बाद में हो, पूरा होने के बाद। बशर्ते ओएम की एक प्रति सर्विस बुक/पर्सनल फाइल में रखी जाएगी।
35	पुनः रोजगार	नियम एवं आदेश (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
36	कर्मचारियों का नामांकन	सामान्य पहलू	<u>मानव संसाधन विभाग एवं सम्बन्धित विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		कर्मचारी के विरुद्ध प्रशासनिक कार्यवाही हेतु अल्पकालीन समितियों/कार्य समूहों हेतु नामांकन।	<u>सी-10</u> विभाग द्वारा आदेश जारी करने की स्थिति में आवंटित कार्य पूरा होने के बाद और संबंधित विभाग; अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है। बशर्ते रिपोर्ट की एक प्रति सेवा पुस्तक/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाएगी।
		सामान्य उद्देश्य के लिए अल्पकालिक समितियों/कार्य समूहों हेतु नामांकन।	<u>सी-5</u> विभाग द्वारा आदेश जारी करने की स्थिति में आवंटित कार्य पूरा होने के बाद संबंधित विभाग; अन्य विभाग केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
37	आवेदन अग्रेषित करना	सामान्य पहलू	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्टैंडिंग आदेश रखने की आवश्यकता है
		परीक्षाओं के लिए	<u>सी-3</u> परीक्षा के परिणाम या विशेष पद के लिए चयन की घोषणा के बाद।
		अन्य मामलों के लिए	<u>सी-3</u>
38	कैडर/सेवाओं की समीक्षा	सामान्य पहलू	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> वहीं अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश ही रखने होंगे।
		मामलों का पत्राचार	<u>कैडर/सेवाओं की समीक्षा पूरी होने के बाद सी-10।</u> बशर्ते कि अंतिम ओएम की एक प्रति सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाएगी।
39	अनापत्ति प्रमाण पत्र।	सामान्य पहलू	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)।</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		सरकारी कर्मचारियों के लिए पासपोर्ट, शस्त्र लाइसेंस जारी करना	<u>सी-15</u> या कर्मचारी की सेवानिवृत्ति तक जो भी पहले हो।
		एन.ओ.सी., अन्य मामलों के लिए (विभाग के आंतरिक उपयोग के लिए)	<u>सी-5</u> सेवानिवृत्ति के बाद, ऐसी एनओसी की कॉपी को सेवा पुस्तिका /व्यक्तिगत फाइल में रखा जाएगा के अधीन।



क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		एन.ओ.सी. विभाग के बाहरी उपयोग के लिए अन्य मामलों के लिए	<u>सी-3</u>
40	कोर्टकेस	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		अलग-अलग मामले	<u>स्थायी (बी)</u> सम्बन्धित विभाग के लिए।
		न्यायालय के अंतिम निर्णय आदेश	<u>स्थायी (बी)</u> सम्बन्धित विभाग के लिए इस प्रतिबन्ध के अधीन कि अदालत के आदेश की एक प्रति मानव संसाधन विभाग और संबंधितों की व्यक्तिगत फाइलों में रखनी है।
41	ट्रेडयूनियन मामले	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		एसोसिएशन/कर्मचारी संघ की पहचान	<u>स्थायी (बी)</u>
		अलग-अलग मामले	<u>सी-3</u> अंतिम निर्णय के बाद
		विभिन्न मामलों से संबंधित अंतिम निर्णय	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (बी)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
42	उपहार/अनुदान सहायता /आतिथ्य अनुदान	नियम (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी)</u>
		खेल एवं अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए अनुदान	<u>सी-3</u> या अंतिम ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
		सेवानिवृत्ति पर प्रतिनिधि मंडलों/कर्मचारियों के लिए उपहारों की खरीद अन्य	<u>सी-3</u> या अंतिम ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
		प्रतिनिधि मण्डलों का आतिथ्य सत्कार	<u>सी-3</u> या अंतिम ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
43	समारोह एमओयू/अनुबन्ध	पत्राचार मामले	<u>सी-3</u> या एक वर्ष के बाद फाइनल/ऑडिट, जो भी हो बाद में है।
44	सरकार के साथ पत्राचार	विभिन्न पत्राचार	सरकार के साथ काम करने वाले विभाग के लिए <u>सी-10</u> । संबंधित विभाग के लिए <u>सी-5</u> और अन्य विभाग के लिए <u>सी-3</u> ।
45	सुओमोटो सूचना		<u>सी-3</u>
46	विश्राम	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग स्थायी (ए)</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है
		विभिन्न छूट मामले (नियमों में)	<u>सी-5</u> अंतिम छूट आदेश के बाद।
		अंतिम छूट आदेश (नियमों में)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
47	विभिन्न मासिक प्रगति रिपोर्ट।		<u>सी-3</u>
48	आरटीआई के तहत पत्राचार	नियम (सामान्य पहलू)	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> । और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		मामले निस्तारित बिना प्रथम अपील दायर करें	<u>सी-3</u>
		मामले जिनमें अपील दायर की गयी	<u>सी-5</u>
		द्वितीय अपील दायर करने वाले मामले (बिना किसी उल्लेखनीय निर्णय के)	<u>सी-5</u> या आदेश का अनुपालन होने तक, जो भी बाद में हो।
		द्वितीय अपील दायर करने वाले मामले (शामिल उल्लेखनीय निर्णय)	<u>सी-5</u>
		आरटीआई आवेदनों की फाइलें/रजिस्टर यानी अन्य अभिलेख केस फाइलों के अतिरिक्त।	<u>स्थायी (बी)</u>
49	रिकार्ड प्रतिधारण मामले	नीति के संबंध में नियम (सामान्य पहलू) /समिति का गठन	<u>स्थायी (बी) मानव संसाधन के लिए</u> , अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		विभिन्न अभिलेख प्रतिधारण पत्राचार	<u>सी-3</u> संबंधित समिति द्वारा अंतिम रिपोर्ट/आदेश के बाद।
		अंतिम रिपोर्ट/आदेश रिकार्डों को छांटना/पुनः बनाए रखने के लिए।	<u>मानव संसाधन विभाग और संबंधित विभाग के लिए स्थायी (बी)।</u>
		वीड आउट रजिस्टर	संबंधित विभाग के लिए <u>स्थायी (बी)</u> ।
50	<b>प्रारंभिक जांच/विभागीय जांच (चारजशीट जारी होने के बाद)</b>		
	शिकायतें एवं पूछताछ	नियम (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (ए) मानव संसाधन एवं आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए।</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
	i)	अज्ञात या छद्म नाम से शिकायत जिन पर कोई कार्यवाही नहीं होनी है।	<u>सी-3</u> या मामले को अंतिम रूप देने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो
		अन्य शिकायतें	<u>सी-3</u>
		ऐसी शिकायतें जिनके परिणामस्वरूप आरोपी अधिकारी को सम्बन्धित विभाग द्वारा चेतावनी के साथ या बिना चेतावनी जारी किये दोषमुक्त किया गया हो।	<u>सी-3</u> केस को अंतिम रूप देने के बाद।
	प्रारंभिक पूछताछ	शिकायतों के परिणामस्वरूप अभियुक्तों/अधिकारिक को चेतावनी या बिना चेतावनी के दोषमुक्ति मिली।	<u>कार्मिक विभाग में स्थायी (बी)</u> , व्यक्तिगत फाइल में चेतावनी की एक प्रति रखने के अधीन।
	ii)	अनुशासनात्मक जांच की ओर ले जाने वाली शिकायतें और उनके रजिस्टर	<u>सी-5</u> सामान्यता कानून के तहत अपील का अंतिम निपटान या अंतिम निर्णय। अंतिम रिपोर्ट/रिपोर्ट की प्रतिलिपि सेवापुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखे जाने के अधीन।
	iii)	विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही (चारजशीट जारी होने के बाद)	<u>कार्मिक विभाग में स्थायी (बी)</u> , व्यक्तिगत फाइल में अंतिम रिपोर्ट/निर्णय की एक प्रति रखने के अधीन।
	iv)	पुलिस/राज्य सतर्कता विभाग द्वारा अभियोजन	कार्मिक विभाग के लिए <u>स्थायी (बी)</u>

## सामान्य कार्यालय सेवाएँ (Common Office Services)

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	काम का माहौल	नियम (सामान्य पहलू)	कार्मिक विभाग के लिए स्थायी (बी) और अन्य विभागों को स्थायी आदेश रखने चाहिए।
		संबंधित मुद्दे	सी-3
2	ऑफिस रजिस्टर	उपस्थिति रजिस्टर	सी-5
		डायरी / डिस्पैच रजिस्टर	सी-5
		स्टाम्प रजिस्टर	अंतिम एजी ऑडिट के बाद सी-3
		धावक (रनर) / चपरासी पुस्तकें	सी-2
		अस्थायी फाइलों की सूची / रजिस्टर	सी-3
		स्थायी फाइलों की सूची / रजिस्टर	स्थायी (बी) कार्यवाही न होने वाली
		शिकायत रजिस्टर	सी-1 शिकायतों को नए रजिस्टर में स्थानांतरित करने के बाद।
3	आधिकारिक यात्राएँ / पर्यटन	टीए / टीटीए केस फाइलें	सी-3 या AG audit फाइनल के एक साल बाद जो भी बाद में है।
4	ऑडिट	नियम, परिपत्र, कार्यालय आदेश (सामान्य पहलू)	स्थायी (बी) विभाग द्वारा आदेश / निर्देश आदि जारी करने की स्थिति में अन्य विभागों को स्थायी आदेश और ठीक पूर्ववर्ती आदेश केवल रखने की आवश्यकता होती है।
		आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट एवं पत्राचार	सभी पैरा क्लियर होने के बाद अगले ऑडिट तक
		ए०जी० ऑडिट, ऑडिट पैरा / रिपोर्ट एवं पत्राचार	सभी पैरा क्लियर होने के बाद अगले ऑडिट तक
5	स्टॉक / टी एंड पी-फर्नीचर / आईटी उपकरण / विद्युत उपकरण / यन्त्र	खरीदने, किराये पर लेने, अधिकार एवं अनुपयोगी घोषित करने के नियम (सामान्य पहलू)	स्थायी (बी), आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए और दूसरों को केवल स्थायी आदेश ही रखने चाहिए।
		रेट कान्ट्रैक्ट	केवल स्थायी आदेश रखें
		किराये / मरम्मत एवं रखरखाव मामलों	सी-3 अन्तिम भुगतान के ऑडिट होने के बाद स्टॉक / टी० एण्ड पी० रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन।
		भौतिक सत्यापन	सी-5 आपटर फाइनल, ऑडिट
		इंडेंट ऑफ स्टॉक / टी० एण्ड पी०	सी-3 आपटर फाइनल, ऑडिट
		सर्वेक्षण, अनुपयोगी घोषित करना और निपटान ए) कार्यालय आदेश और अंतिम रिपोर्ट बी) संबंधित पत्र-व्यवहार	ए) सी-10 बी) सी-3 या ऑडिट पूरा होने के एक साल बाद, जो भी बाद में हो स्टॉक / टी एंड पी रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
6	आवास	कार्यालय/आवासीय आवास (सामान्य) पहलू)	<u>स्थायी (ए) आवंटन से सम्बन्धित विभागों के लिए।</u> अन्य विभागों को इसके केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		भवन अभिलेख:- • वर्गीकरण/निर्माण/विद्युतीकरण / बिक्री/अनुदान/नुकसान या विनाश रिकॉर्ड और रजिस्टर। • किराया/किराया के मामले	<u>स्थायी (बी)</u>  <u>सी-5</u> आफ्टर फाइनल AG audit
		कार्यालय स्थानांतरण/व्यवस्था, रिकार्ड किराये पर लेना	<u>सी-3</u> शिफ्टिंग के पूरा होने के बाद या <u>सी-1</u> अंतिम ए०जी० ऑडिट के बाद जो भी बाद में हो
		विज्ञापन, आवेदन पत्र, अन्य संबंधित अभिलेख।	<u>सी-2</u> आवंटन आदेश के बाद
		अंतिम आवंटन आदेश, कब्जा/खाली करने संबंधी रजिस्टर, रोस्टर, एनओसी/आवास की बकाया राशि का No dues	<u>स्थायी (बी)</u> आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए।
		संबंधित शिकायतें	<u>सी-1</u> सामान्य शिकायतों के लिए और <u>सी-5</u> नियम के उल्लंघन के लिए।
		पैनल किराया मुद्दे पत्राचार एवं आदेश संबंधी अंतिम	<u>सी-3</u> आवंटन प्राधिकरण के लिए पैनल किराए में कटौती के ऑडिट के पूरा होने के बाद।
		अनधिकृत कब्जा/उप-किराये पर देने, संबंधित पत्र-व्यवहार।	<u>सी-3</u>
7	मकान किराया भत्ता	सामान्य पहलू	<u>मानव संसाधन विभाग के लिए स्थायी (ए)</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		संबंधित पत्राचार तथा संबंधित रिकॉर्ड	<u>सी-5</u>
		फाइनल ओएम	<u>सी-3</u> स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति/आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए आवास आवंटन के बाद, ओएम की एक प्रति सेवा व्यक्तिगत फाइलों में रखने की शर्त पर।
8	बीमा	बीमा पॉलिसी बिजली संयंत्र एवं विभागीय वाहन	<u>सी-2</u> सभी दावों के निपटारे के बाद, व्यक्तिगत दावा मामले के साथ एक प्रति रखना की शर्त पर।
		सभी प्रकार के नवीनीकरण प्रकरण बीमा	<u>सी-2</u>
		विद्युत संयंत्रों से संबंधित बीमा के दावा प्रकरण	<u>स्थायी(बी)</u>
9	स्टेशनरी/मुद्रण/बाइंडिंग एवं प्रपत्र	बीमा के दावे के मामले विभागीय वाहनों से संबंधित	<u>सी-3</u> आफ्टर फाइनल, ऑडिट।
		स्टेशनरी की छपाई/बाइंडिंग/खरीद के नियम (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी), आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए।</u> और दूसरों को केवल स्थायी आदेश ही रखने चाहिए।
		स्टेशनरी रजिस्टर, मुद्रण और बाइंडिंग और अन्य से संबंधित पत्राचार संबंधित अभिलेख	<u>सी-3</u> या अंतिम एजी ऑडिट और भौतिक सत्यापन के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		इंडेंट	<u>सी-3</u>
10	फर्मों/टेकेदारों को काली सूची में डालना	परिपत्र (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी), एच०आर० के लिए</u> और अन्य के लिए केवल स्थायी आदेश ही रखें।
		व्यक्तिगत मामले	<u>आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए सी-10।</u> एवं एच०आर० एवं अन्य को केवल स्थायी आदेश ही रखने चाहिए।
11	टेलीफोन/मोबाइल/इंटरनेट सेवाएँ	कार्यालय टेलीफोन/मोबाइल की स्थापना और स्थानांतरण-टेलीफोन बिल आवासीयटेलीफोन-टेलीफोन बिलों की स्थापना मरम्मत एवं रखरखाव इंटरनेट सेवाएँ	<u>सी-3</u> या ए०जी० ऑडिट फाइनल होने के एक वर्ष बाद जो भी बाद में हो।
12	समाचारपत्र/पत्रिकाएँ		अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-2</u>
13	पहचान पत्र	नियम(सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी), एच०आर० और अन्य के लिए</u> केवल स्थायी आदेश ही रखना चाहिए।
		कार्ड बनाने का मामला	<u>सी-2</u> या ऑडिट पूरा होने के एक साल बाद जो भी बाद में है।
		रजिस्टर या बही जारी करना/प्राप्त करना	<u>सी-2</u> सभी प्राप्त प्रविष्टियों को अंतिम रूप देने या अगले रजिस्टर/बही में स्थानांतरित करने के बाद
14	विभागीय वाहन	खरीद, किराया के नियम, अधिकार, अनुपयोगी घोषित करना (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी), आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए।</u> और दूसरों को केवल स्थायी आदेश ही रखने चाहिए।
		रेट कॉन्ट्रैक्ट्स	केवल <u>स्थायी आदेश</u> ही रखें
		वाहनों की खरीद से संबंधित पत्राचार	<u>भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद सी-5, टीएंडपी/2A</u> रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन
		सरकारी/गैर सरकारी यात्राएँ	<u>सी-3</u> या एजी ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी हो बाद में है।
		वाहन लॉगबुक वाहन सहायक उपकरण की खरीद से संबंधित पत्राचार	<u>सी-3</u> या एजी ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
		पुराने एवं प्रयुक्त सामान का लेखा-जोखा	<u>सी-3</u> या एजी ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो, यदि आवश्यक हो तो स्टॉक/टी० एंड पी० खाता में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन।
		किराये/सेवा, मरम्मत और पुर्जों का प्रतिस्थापन	<u>सी-3</u> या एजी ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
15	अनुपयोगी, अप्रचलित और अधिशेष सामग्री	नियम(सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी), आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए</u> और दूसरों को केवल स्थायी आदेश ही रखना चाहिए।
		नीलामी कर्ताओं की नियुक्ति और नीलामी की सूचना	<u>सी-5</u> या एजी ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो, खाते में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन यदि आवश्यक है।
16	अभिलेखों का रखरखाव	अभिलेखों की समीक्षा के लिए नियम (सामान्य पहलू)	केवल <u>स्थायी आदेश</u> ही रखें

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		अभिलेखों के रखरखाव के मामले और अन्य संबंधित रिकॉर्ड	<u>सी-3</u> या ऑडिट पूरा होने के एक साल बाद, जो भी बाद में है।
17	पुस्तकालय/केंद्रीय पुस्तकालय	नियम (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी)</u> , आदेश जारी करने वाले विभाग और संबंधित विभाग के लिए, दूसरों को केवल स्थायी आदेश ही रखना चाहिए।
		किताबों के ऑर्डर और प्राप्ति से संबंधित रिकॉर्ड/फाइलें	<u>सी-3</u> या ऑडिट पूरा होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो, लाइब्रेरी बुक्स रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन।
		पुस्तकालय पुस्तक फोल्डर संस्करण	<u>सी-1</u> , नये संस्करण की प्राप्ति के बाद।
		रिकॉर्ड्स (स्थायी ए) विभिन्न आंतरिक विभागों से स्थानांतरित रिकॉर्ड्स	<u>स्थायी (ए)</u>
		Issue/प्राप्ति रजिस्टर या सम्बन्धित लेजर	<u>सी-2</u> सभी प्राप्त बैक एंट्री को अंतिम रूप देने के बाद तथा अगले रजिस्टर/लेजर में स्थानांतरित करने पर
		किताबें या अन्य रिकॉर्ड वापस न करने के मामले	<u>सी-3</u> , विविध/जुर्माना के अन्तिम AG ऑडिट फाइनल के बाद
18	सुरक्षा/रिसेप्शन/गेटएंट्री	अनुबन्ध/नियुक्त नियम (सामान्य पहलू)	<u>स्थायी (बी)</u>
		अनुबन्ध/भर्ती सुरक्षा के समझौतों के मामले संबंधित पत्राचार	<u>सी-2</u> , फाइनल एकाउण्ट ऑडिट के बाद
		आगंतुकों/वाहनों के प्रवेशद्वार/स्वागत अभिलेख	<u>सी-2</u>
		प्रवेश द्वार/आपूर्ति किए गए उत्पाद के रिसेप्शन रिकॉर्ड/सामग्री/कर्मचारी के लिए उपकरण, आदि।	<u>सी-2</u> AG ऑडिट फाइनल होने के बाद या स्टोर/केंद्रीय भण्डार के लेखे में उचित प्रविष्टि के बाद/जो भी बाद में हो
19	दुर्घटना/हताहत रिपोर्टों		<u>सी-5</u> केस फाइनल होने के बाद
20	चोरी और दुरुपयोग के मामले और रिपोर्ट		<u>सी-5</u> केस व रिकवरी फाइनल होने के बाद
21	बैठक,सम्मेलन, उत्सव और समारोह	जहां भी लागू हो, व्यय सहित विभिन्न मामले।	<u>सी-3</u> या अंतिम एजी ऑडिट के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
		बैठक के कार्यवृत्त	<u>स्थायी (बी)</u>
22	निरीक्षण	निरीक्षण रिपोर्ट और अनुपालन रिकॉर्ड	अनुपालन के बाद अगले निरीक्षण तक।

**निविदा (खरीद, अनुबंध, परामर्श आदि) / आपूर्ति एवं कार्य आदेश  
(सभी विभागों के लिए सामान्य)**

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	बड़ा (मेजर) (अर्थात् रू० 5 लाख से अधिक लागत की निविदाओं के माध्यम से कार्य/आपूर्ति/सेवाएं)	नियम, दिशानिर्देश, नीति, परिपत्र	<b>स्थायी आदेश रखें</b>
		पूर्व से प्रदत्त निविदाओं की पत्राचार फाइलें (अनुमोदन, मूल्यांकन रिपोर्ट और बोलियां छोड़कर)	किसी विशिष्ट अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-3</b> ।
		अनुमोदन, निविदा दस्तावेज, एनआईटी, शुद्धिपत्र, मूल्यांकन रिपोर्ट सहित संपूर्ण केस फाइल, MOMs, एलओआई/एलओए, आदि।	किसी विशिष्ट अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-5</b> ।
		सफल बोलीदाता/बोलीदाताओं की मूल बोलियाँ (अर्थात् एल-1)	किसी विशिष्ट अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-5</b> ।
		शेष बोलीदाताओं की मूल बोलियाँ	व्यक्तिगत अनुबंध दिए जाने के बाद <b>सी-5</b> ।
		मूल समझौता और उसके संशोधन	व्यक्तिगत अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-5</b> ।
		निरीक्षण/प्रेषण मंजूरी से संबंधित कागजात	<b>सी-5</b> अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद या पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने के बाद, जो भी बाद में हो।
		खरीद आदेश	व्यक्तिगत अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-10</b> ।
		बिल, ब्रेकअप बिल, भुगतान की सूचना से संबंधित प्रक्रियाधीन/जारी फाइलें।	व्यक्तिगत अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-5</b> ।
		समझौते और संबंधित पत्राचार सहित अवार्ड के बाद की सभी स्वीकृतियां।	
		दोबारा टेंडर करने से संबंधित कागजात टेंडर समाप्त घोषित करने के बाद।	
अनुबंध समापन प्रमाणपत्र/अभिलेख से संबंधित			
बाहरी एजेंसियों को भेजी गई प्रदर्शन रिपोर्ट के पेपर।	<b>सी-5</b> अग्रसारित किये जाने के बाद		



क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
2	लघु (यानी रू० 5 लाख की) निविदाओं के माध्यम से कार्य/आपूर्ति/सेवाएँ	नियम, दिशानिर्देश, नीति, परिपत्र	स्थायी आदेश रखें
		पूर्व आवंटित पत्राचार फाइलें (अनुमोदन, मूल्यांकन रिपोर्ट और बोलियां छोड़कर)	व्यक्तिगत अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद सी-3।
		अनुमोदन, निविदा दस्तावेज, एनआईटी, शुद्धिपत्र, मूल्यांकन रिपोर्ट सहित संपूर्ण केस फाइल, MOMs, एलओआई/एलओए, आदि।	सी-3 अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद या पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने के बाद, जो भी बाद में हो।
		सफल बोलीदाता/बोलीदाताओं की मूल बोलियाँ (अर्थात एल-1)	
		शेष बोलीदाताओं की मूल बोलियां	सी-3 ठेका दिए जाने के बाद।
		खरीद आदेश	व्यक्तिगत अनुबंध के अंतिम भुगतान के अंतिम एजी ऑडिट के बाद सी-5।
		मूल समझौता तथा संशोधन से संबंधित कागजात	सी-3 फाइनल भुगतान के अंतिम ऑडिट के बाद या पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने के बाद, जो भी बाद में हो।
		निरीक्षण/प्रेषण मंजूरी बिल, ब्रेकअप बिल से संबंधित फाइलें।	
		प्रक्रियाधीन भुगतान की सूचना/भुगतान जारी किया जाना।	
		सभी पोस्ट-अवार्डिड स्वीकृतियाँ जिसमें समझौते और संबद्ध पत्राचार शामिल हैं।	
निविदा के बाद पुनः निविदा घोषित कर दी गई से संबंधित कागजात।			
अनुबंध समापन प्रमाणपत्र/रिकॉर्ड।			
प्रदर्शन रिपोर्ट से संबंधित कागजात जो वाहय एजेन्सियों को अग्रेसित किये गये।			
3	एफडीआर/बीजी/सीडी आर रिकॉर्ड/पत्राचार		सी-3 एफडीआर/बीजी/सीडीआर अवमुक्त करने के अंतिम ए०जी० ऑडिट के बाद।
4	पत्र-व्यवहार अग्रिम धन वापसी के संबंध में।	अर्नेस्ट मनी फॉर बिडर	अनुबंध की पूरी केस फाइल के साथ ऐसा पत्राचार रखें।
5	आपूर्ति/कार्य आदेश मामले, टी०आई०/पी०आई० रिकॉर्ड		सी-3 फाइनल एजी ऑडिट के बाद
6	कंसल्टेंसी	नियम (सामान्य पहलू), आदेश	आदेश जारी करने वाले विभाग को स्थायी और अन्य विभागों को अस्थाई आदेश रखना चाहिए।
		कार्य की स्थिति/प्रगति से संबंधित कागजात काम पूरा होने के बाद उसके सारांश से संबंधित कागजात, मध्यवर्ती/अंतिम बिल भुगतान, आदि	सी-5 फाइनल पेमेंट का अंतिम ए०जी० ऑडिट के बाद



क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
7	टेंडर रजिस्टर		<u>सी-5</u>
8	टेंडर बॉक्स	टेन्डर जमा करने/प्रस्तुत करने से सम्बन्धित कागज, एन०आई०टी० रिकार्ड्स आदि।	<u>सी-2</u>
<p>ध्यान दें: यदि कोई विशेष अनुबंध मध्यस्थता, मुकदमेबाजी, पूछताछ या लेखापरीक्षा के अधीन है, तो सभी मध्यस्थता/विवाद/दावे/मुकदमेबाजी/पूछताछ/लेखा परीक्षा से मामले की अंतिम मंजूरी के पांच साल बाद दस्तावेज और रिकॉर्ड अपने पास रखना जरूरी होगा।</p>			

## वित्त, बजट, नकदी और लेखा (सभी विभागों के लिए सामान्य)

नोट :

- i) "लागत लेखांकन रिकॉर्ड (बिजली उद्योग) नियम 2011" और "कंपनियां (लागत लेखांकन रिकॉर्ड) नियम 2011" एवं कम्पनीज एक्ट 2013 एवं SEBI रेगुलेशन के अनुसार, "लागत रिकॉर्ड" लागत विवरण और सुलह विवरण के लिए रखरखाव की न्यूनतम अवधि वित्तीय वर्ष से ठीक पहले 8 (आठ) वित्तीय वर्ष के रूप में निर्धारित की गई है।
- ii) "लागत रिकॉर्ड" का अर्थ है प.वि.वि.नि.लि. की गतिविधियों पर लागू सामग्री, श्रम और लागत की अन्य वस्तुओं के उपयोग से संबंधित खाते की किताबें।
- iii) आयकर अधिनियम 1961 के तहत, कोई भी मामला जो आयकर कार्यवाही के अधीन है, उसे 16 वर्ष की अवधि तक बरकरार रखना होगा। किसी वित्तीय वर्ष/आकलन वर्ष की किसी भी कार्यवाही से संबंधित रिकॉर्ड, जो व्यय हो रहा है, तब तक रखा जाएगा जब तक कार्यवाही और विवाद खत्म नहीं हो जाते और मामले को अंतिम रूप नहीं दे दिया जाता।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	बजट अनुमान/संशोधित अनुमान	सामान्य पक्ष	आदेश निर्देश जारी करने वाले विभाग के लिए <b>स्थायी (ए)</b> व अन्य विभागों के लिए <b>स्थायी (बी)</b>
		बजट अनुमान/संशोधित अनुमान	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-5</b> ।
2	वार्षिक बैलेंसशीट	आय एवं व्यय का अनुमान विवरण/ अभिलेख	<b>सी-10</b>
		व्यय का समाधान	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-5</b>
		अंतिम बैलेंसशीट	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-10</b>
3	आयकर और अन्य कर	नियम, परिपत्र, कार्यालय आदेश (सामान्य पहलू)	<b>स्थायी (बी)</b>
		कर्मचारियों के साथ संबंधित पत्राचार	<b>सी-2</b>
		कर्मचारियों के इनकम टैक्स मेमो	फॉर्म 16, 12ए, 12 बी आदि जारी करने के बाद <b>सी-2</b> ।
		ठेकेदारों या फर्मों के साथ संबंधित पत्राचार।	<b>सी-16</b> (आयकर अधिनियम 1961 के अनुसार)
		सरकार को विभिन्न करों के सबमिशन के रिकार्ड	<b>स्थायी (ए)</b>
		फॉर्म 16, 12ए, 12बी, टीडीएस, आदि। कर्मचारियों या ठेकेदारों या फर्मों के।	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-7</b> लेकिन कम से कम <b>सी-16</b> (आयकर अधिनियम 1961 के अनुसार)
4	ऑडिट	नियम, परिपत्र, कार्यालय आदेश (सामान्य पहलू)	आदेश निर्देश आदि जारी करने वाले विभागों के लिए <b>स्थायी (बी)</b> अन्य विभागों को केवल स्थायी ऑर्डर रखने और ऑर्डर से ठीक पहले के ऑर्डर रखने की आवश्यकता है।

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट एवं पत्राचार	सभी पैरा साफ होने के बाद अगले एजी ऑडिट तक
		AG ऑडिट पैरा/रिपोर्ट और अन्य पत्राचार	सभी पैरा साफ होने के बाद अगले एजी ऑडिट तक
5	अग्रिम	जीपीएफ/ईपीएफ अग्रिम/अंतिम निकासी और अन्य अग्रिमों के नियम (सामान्य पहलू)।	<b>स्थायी (बी) आदेश/निर्देश आदि जारी करने वाले विभागों के लिए।</b> अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेश रखने की आवश्यकता है।
		अग्रिम मामले	<b>निपटान (Settlement) के एजी ऑडिट के बाद सी-3,</b> वेतन बिल खाते/रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टियों के अधीन और यदि आवश्यक हो, तो मंजूरी की प्रतियां व्यक्तिगत फाइलों में रखी जायेगी।
		जीपीएफ, ईपीएफ के स्थायी अग्रिम मामले	सभी अंतिम दावों के निपटान के बाद <b>सी-10।</b>
6	भुगतान	सामान्य पक्ष	<b>स्थायी (बी)</b>
		वेतन, भत्ते, बकाया, अग्रिम, प्रतिपूर्ति जीपीएफ/ईपीएफ अग्रिम/अंतिम निकासी के विभिन्न भुगतान मामले सेवानिवृत्ति पर भुगतान, आदि	<b>अंतिम एजी ऑडिट के बाद सी-3,</b> यदि आवश्यक हो तो वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन।
		पीआई, टीआई, टीए, टीटीए) और उनके बिल, वाउचर, हैंड रसीद आदि के विभिन्न भुगतान मामले)	
		बड़े कार्यों के विभिन्न भुगतान मामले	विशेष अनुबंध के औपचारिक समापन के बाद <b>सी-10</b>
		विभिन्न ठेकेदारों, फर्मों, आपूर्तिकर्ताओं, आदि को	
		विभिन्न ठेकेदारों, फर्मों, आपूर्तिकर्ताओं आदि के लिए छोटे कार्यों के विभिन्न भुगतान मामले।	<b>सी-5</b> अंतिम एजी ऑडिट के बाद या पूर्णता प्रमाणपत्र जारी होने के बाद, जो भी बाद में हो।
		जीपीएफ से संबंधित मामले, रिकॉर्ड और रजिस्टर	<b>सी-5</b> सभी अंतिम जीपीएफ दावों को निपटाने के बाद
7	कटौतियाँ/वसूलियाँ	सामान्य पक्ष	<b>स्थायी(बी)</b>
		विभिन्न वसूली मामले (अग्रिम, जुर्माना, सहकारी समितियां, एलआईसी, बिजली (ईसी और ईडी), वेतन, भत्ते, पीआई, टीआई, टीए, टीटीए, जीपीएफ/ईपीएफ अग्रिम/अंतिम निकासी, प्रतिपूर्ति, आदि)	व्यक्तिगत वसूली के पूरा होने के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <b>सी-3।</b>
8	स्टॉक/टी० एण्ड पी० एवं खाते, रजिस्टर एवं माप/वर्क ऑर्डर बुक	नियम (सामान्य पहलू)	<b>स्थायी (बी)</b>

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		प्राप्ति/इश्यू (जारी) का मासिक लेखा स्टॉक्स /टी० एण्ड पी०	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-2</u>
		स्टॉक प्राप्त करने/जारी करने का रजिस्टर	<u>अंतिम ए०जी० ऑडिट या भौतिक सत्यापन या वार्षिक बैलेंसशीट को अंतिम रूप देने के बाद सी-2</u> , जो भी बाद में हो।
		टी एंड पी की प्राप्ति/जारी का रजिस्टर	
		माप पुस्तकें एवं कार्यादेश पुस्तकें	पूरी तरह से भरी हुई पुस्तक की सभी प्रविष्टियों के अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-5</u> ।
		एम.बी. और कार्य ऑर्डर बुक इश्यू/सबमिशन रजिस्टर।	<u>सी-5</u> सभी जारी पुस्तकों को नष्ट करने के बाद या सभी प्रविष्टियों को नए रजिस्टर में स्थानांतरित करने के बाद।
		मूवमेंट रजिस्टर/रिकॉर्ड ऑफ एम.बी. और वर्क ऑर्डर बुक	सभी प्राप्त बैक (Received Back) प्रविष्टियों को अंतिम रूप देने के बाद <u>सी-2</u> या सभी प्रविष्टियों को नए रजिस्टर में स्थानांतरित करने पर।
9	विभिन्न रजिस्टर/लेजर /रोल इत्यादि।	मासिक व्यय रजिस्टर	<u>सी-5</u> अंतिम एजी ऑडिट के बाद या वार्षिक बैलेंस शीट को अंतिम रूप देने के बाद, जो भी बाद में हो।
		व्यय की प्रगति देखने के लिए रजिस्टर	
		व्यय खातों के मिलान के लिए रजिस्टर	
		रोकड़ बही (Cash Book)	<u>स्थायी (बी)</u>
		नकद रसीदें, काउंटरफोइल, पैटी वाउचर	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-3</u> ।
		वेतन प्राधिकारी/भुगतान निर्धारण	<u>आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी के लिए सी-10</u> , सेवा रिकॉर्ड में उपयुक्त प्रविष्टि और आदेश की एक प्रति सेवापुस्तिका/व्यक्तिगत फाइल में रखी जाएगी के अधीन।
		बकाया की जाँच (Vetting of arrears)	<u>अंतिम ए०जी० ऑडिट के बाद सी-3</u> , वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि के अधीन।
		वेतन बिल रजिस्टर/एक्विटेंस रोल वेतन पंजी	<u>स्थायी (बी)</u>
	Establishment से संबंधित भुगतान बिलों की कार्यालय प्रतियां (उस अवधि के संबंध में जिसके लिए भुगतान बिल रजिस्टर बनाए नहीं रखा गया है)।	वेतन बिल रजिस्टर में उचित प्रविष्टि के बाद <u>सी-2</u> ।	
	समायोजन पुस्तकें (बिल एवं कैशमेंट रजिस्टर)	<u>वार्षिक बैलेंस शीट को अंतिम रूप देने के बाद या अंतिम ए.जी. ऑडिट के बाद सी-5</u> , जो भी बाद में हो।	

## कंपनी सचिव

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	कंपनी पंजीकरण		स्थायी (ए)
2	ज्ञापन एवं लेख		स्थायी (ए)
3	निश्चित संपत्ति (Fixed Asset)		स्थायी (बी)
4	बीओडी एवं लेखापरीक्षा समिति	नियम (सामान्य पहलू)	आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए <u>स्थायी (बी)</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		बी.ओ.डी. एवं ऑडिट समिति की बैठक के संबंध में पत्राचार	<u>सी-2</u> कार्यवृत्त/कृत कार्यवाही की रिपोर्ट (ए.टी.आर.) को अन्तिम रूप देने के बाद।
		एजेंडा की तैयारी	<u>सी-5</u> संबंधित विभाग के लिए मिनटस/कार्रवाई रिपोर्ट को अंतिम रूप देने के बाद।
		बोर्ड एजेंडा	स्थायी (बी)
		लेखा परीक्षा समिति एजेंडा	स्थायी (बी)
		मिनटस/कार्रवाई की ली गई रिपोर्ट और रजिस्टर	स्थायी (बी) जारी करने वाले विभाग के लिए, <u>सी-10</u> संबंधित विभाग के लिए और अन्य विभाग के लिए <u>सी-2</u> ।
5	प्रमाण पत्र	सांविधिक निकायों से प्राप्त (Statutory Body)	स्थायी (बी)
		कंपनियों के रजिस्ट्रार द्वारा जारी किया गया	स्थायी (बी)
6	पत्र-व्यवहार	कंपनी के अधिनियम के तहत कानूनी अनुपालन से संबंधित।	<u>सी-3</u> अनुपालन पूरा होने के बाद
		एमसीए (कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय) के साथ आवश्यक फॉर्म भरने से संबंधित	<u>सी-5</u>
7	वैधानिक रजिस्टर		<u>सी-10</u>
8	वार्षिक रिपोर्ट का प्रकाशन		<u>सी-5</u> , केंद्रीय पुस्तकालय में 05 मूल प्रतियां रखने के अधीन।
9	निदेशक	निदेशकों की नियुक्ति	स्थायी (ए)
		निदेशक विवरण का रिकार्ड	<u>सी-10</u>
10	रिटर्न दाखिल करना		<u>सी-10</u>

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण <b>(Description of Records)</b>		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि <b>(Retention Period in PVVNL Meerut)</b>
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
11	शक्तियों का प्रत्यायोजन (Delegation of Power)	नीति	स्थायी (बी)
		पत्र-व्यवहार	सी-5

टिप्पणी:

- कंपनी अधिनियम, 2013 के तहत कंपनी द्वारा बनाए और रखे गए कंपनी के सभी वैधानिक दस्तावेजों को कंपनी (अभिलेखों का संरक्षण और निपटान) नियम, 1966 के अनुसार संरक्षित और निपटान किया जाना चाहिए।

## निगरानी (संचालन) एवं तकनीकी

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	डिस्कॉम द्वारा पूंजीगत व्यय से सम्बन्धित फाइलें /रिकार्डस	पूंजीगत व्यय एवं प्रोजेक्टवार व्यय का विस्तृत विवरण लागत का अनुमान व लागत लाभ विश्लेषण सहित	सी-10
		बिजनेस प्लान, प्रणाली सुधार, क्षमतावृद्धि प्रकरण से सम्बन्धित सभी पत्राचार व फाइलें वार्षिक आधार पर	सी-10 पूर्ण कार्यान्वयन एवं अंतिम ए0जी0 ऑडिट के बाद
		विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन, Complition व Closure Report एवं सम्बन्धित पत्राचार	
2	यू.पी.ई.आर.सी.	समन्वय, निर्देशों का पालन, विनियम और कमियों से संबंधित पत्राचार पी.वी.वी.एन.एल. द्वारा दायर याचिकाएं	सी-5
3	सी.ई.ए.	प्रभावी क्षमता प्रतिवेदन	सी-5
		स्थापित क्षमता रिपोर्ट में अतिरिक्त क्षमता प्रस्ताव	सी-10
		वार्षिक रखरखाव अनुसूची	सी-5
4	यू.पी.पी.सी.एल.	Utilization Report	सी-3
		यू.पी.सी.एल के साथ अन्य पत्राचार	सी-3
5	अनुमोदन मामले	खरीद, कार्य, सामान, सेवाओं आदि के लिए।	सी-5 काम पूरा होने या अंतिम एजी ऑडिट के बाद, जो भी बाद में हो।
6	बुनयादी मासिक रिपोर्ट	शेड्यूल विद्युत आपूर्ति, विद्युत कटौती, मेजर ब्रेकडाउन सम्बन्धी रिपोर्ट	सी-2
		प.वि.वि.नि.लि. औसत विद्युत आपूर्ति रिपोर्ट-(अ) शहरी क्षेत्र (ब) ग्रामीण क्षेत्र (स) कृषि क्षेत्र	सी-5
		विद्युत आपूर्ति के संबंध में अन्य पत्राचार	सी-3
		स्टोर से सम्बन्धित दैनिक/मासिक रिपोर्ट इन्डेंट, चालान, गेट पास आदि	सी-3 फाइनल ए0जी0 ऑडिट के बाद
7	उपकरणों और प्रणालीयों का परिचालन एवं रखरखाव व अन्य तकनीकी रिकार्ड	वितरण परिवर्तकों की मरम्मत एवं रखरखाव सम्बन्धित रिपोर्ट	सी-5
		परिवर्तक मरम्मत/बदलाव स्टैटस परफॉर्मैस (24 घंटे/48 घंटे के आधार पर)।	सी-5
		निर्धारित लक्ष्यों के सापेक्ष उपलब्धि सम्बन्धी रिपोर्ट	सी-5
		वितरण एवं पावर परिवर्तकों की मरम्मत एवं रखरखाव के सम्बन्ध में अन्य पत्राचार	सी-2

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
		एच०टी०/एल०टी० लाइनों एवं उपकरणों की मरम्मत एवं रखरखाव से सम्बन्धित पत्राचार	<u>सी-2</u>
		वार्षिक/योजनाबद्ध अभिलेखों का रखरखाव	<u>सी-5</u>
		विभिन्न रिपोर्ट—जैसे दैनिक, पाक्षिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट एवं इनका विश्लेषण	<u>सी-5</u>
		उच्च कार्यालयों के साथ-साथ अन्य विभागों (यू०पी०ई०आर०सी०, सी०ई०ए०) के लिए आवश्यक जानकारी (अभिलेखों पर आधारित)	<u>सी-5</u>
8	आपदा प्रबन्धन योजना एवं आकस्मिकता योजना	समिति की योजना	आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए <u>स्थायी (बी)</u> और अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने की आवश्यकता है।
		कार्यान्वयन रिकॉर्ड	<u>सी-5</u> पूर्ण कार्यान्वयन एवं अंतिम ए०जी० ऑडिट के बाद
9	ईज ऑफ डूइंग बिजनेस सामान्य पत्राचार	सामान्य पत्राचार	<u>सी-10</u>
	संसदीय प्रश्नों एवं एसेम्बली प्रश्न सम्बन्धी फाइल	समन्वय समिति की बैठक	<u>सी-10</u>
		सभी प्रकार के पत्राचार ड्राफ्टस और अग्रसारित किये गये पत्र	<u>सी-10</u>
10	एम०पी०/एम०एल०ए० और अन्य वी०आई०पी० व्यक्तियों से सम्बन्धित फाइलें	सभी प्रकार के पत्राचार ड्राफ्टस और अग्रसारित किये गये पत्र	<u>सी-10</u>
11	डिस्कॉम से सम्बन्धित उपभोगताओं की शिकायतों की फाइल	शिकायते, उपभोगता को सूचना टैरिफ आदेश के प्राविधान, शिकायतों पर की गयी कार्यवाही	<u>सी-3</u>



## सिविल नई योजनाएं / सिविल रखरखाव / सिविल डिजाइन

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	सिविल न्यू प्रोजेक्ट्स	सर्वेक्षण अभिलेख	स्थायी (बी)
		स्थलाकृतिक मानचित्र	स्थायी (बी)
		जांच कार्य	स्थायी (बी)
		प्रोजेक्टक्लीयरेंस	स्थायी (बी)
		भूमि अधिग्रहण	स्थायी (बी)
		व्यावहारिकता रिपोर्ट	स्थायी (बी)
		सीईए/सी.डब्ल्यू.सी. के साथ पत्राचार	सी-5
		सीईआईए/ईआईए/ईएम रिपोर्ट्स।	स्थायी (बी)
		आर एंड आर नीति/कार्य	स्थायी (बी)
		विस्तृत परियोजना रिपोर्ट	स्थायी (ए)
2	सिविल डिजाइन	डिजाइन/डिजाइन संक्षिप्त/डिजाइन गणना	स्थायी (बी)
		तकनीकी विनिर्देश	स्थायी (बी)
		टेंडर स्टेज ड्राइंग	स्थायी (बी)
3	सिविल निर्माण (Civil Construction)	सामान्य पत्राचार	सी-5 अंतिम एजी ऑडिट पूरा होने/ मध्यस्थता के बाद
		इंफ्रास्ट्रक्चर वर्क्स	स्थायी (ए)
		निर्माण चित्र	स्थायी (ए)
4	सिविल रखरखाव (Civil Maintenance)	सामान्य पत्राचार	सी-3
		शिकायतें/रखरखाव के मामले	सी-5
		कालोनी, बिजलीघरों के रखरखाव के मामले	सी-5
5	सामान्य एवं विविध मामलों सहित प्रशासनिक मामले	स्थानीय प्रशासन के साथ पत्राचार	सी-5
		योजना का कार्मिक एवं प्रशासकीय प्रबन्धन	सी-5
		प्रगति रिपोर्ट	सी-5
		योजना समीक्षा बैठकें	सी-5
		संरक्षकों/राज्य सरकार के साथ पत्राचार।	सी-5
		ठेकेदारों/सलाहकारों/आपूर्तिकर्ताओं के साथ पत्राचार।	सी-5 अनुबंध/ऑडिट/मध्यस्थता/दावा, यदि कोई हो, पूरा होने के बाद।

## व्यावसायिक

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	UPERC से सम्बन्धित रेगुलेशन व तकनीकी मामले	आपूर्ति सहित ड्राफ्ट रेगुलेशन के मानक आदेश, सार्वजनिक टिप्पणियाँ, अनुज्ञप्ति धारक की टिप्पणियाँ।	स्थायी (ए)
2	UPERC के लिए याचिकाएँ	UPERC को प्रस्तुत करने के लिए याचिका तैयार करने से संबंधित कागज	सी-3
		● पत्र-व्यवहार	
		● बैठक के कार्यवृत्त	
		● याचिकाओं के विरुद्ध शपथ पत्र	
	अंतिम याचिकाएँ	सी-5	
3	Co-Generation से सम्बन्धित पत्राचार	Co-Generation समझौते से सम्बन्धित पत्राचार	सी-3
		यूपीपीसीएल के साथ पत्राचार	सी-3
		करार	सी-5 समझौते की अवधि पूरी होने के बाद।
4	ऊर्जा मीटरिंग		सी-5
5	ऊर्जा बिलिंग/ऑडिट	ऊर्जा प्राप्ति	सी-5
		फाइनल एनर्जी बिलड	सी-5, बशर्ते कि एक प्रति सभी जोनल ऑफिस को भेजी जाए।
6	टैरिफ़	नियम (सामान्य पहलू) आदेश	एक पिछला आदेश कायम रखें।
		संबंधित कागजात विभिन्न श्रेणियों के टैरिफ़ के बारे में आवेदन/संशोधन/प्रश्न	सी-3 व्यक्तिगत मामले को अंतिम रूप देने के बाद।
7	अन्य जानकारी रिकॉर्ड		सी-3
8	Open Access	Open Access से सम्बन्धित पत्राचार	सी-3
		यू.पी.पी.सी.एल. के साथ पत्राचार	सी-3
		करार	सी-5 समझौते की अवधि पूरा होने के बाद
9	डिस्कॉम द्वारा पूंजीगत व्यय से सम्बन्धित फाइलें/रिकार्डस	पूंजीगत व्यय विस्तृत विवरण एवं प्रोजेक्टवार व्यय का विस्तृत विवरण लागत का अनुमान व लागत लाभ विश्लेषण सहित	सी-10
10	ABT Scheme		स्थायी (ए)
11	कैपेसिटरस की परफारमेन्स मॉनीटरिंग	अनुज्ञप्तिधारी के द्वारा कैपेसिटरस का इन्सटालेशन व मोनिटरिंग परफारमेन्स	सी-10
	इनर्जी मीटर्स	मीटर के तकनीकी विनष्टीकरण	सी-10
		मीटर की टेस्टिंग	सी-10
		CPRI के साथ संयुक्त रूप से मीटर की टेस्टिंग व पत्राचार	सी-10

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
12	ईज ऑफ डूइंग बिजनेस सामान्य पत्राचार	सामान्य पत्राचार	सी-10
13	संसदीय प्रश्नों एवं एसेम्बली प्रश्न सम्बन्धी फाइल	समन्वय समिति की बैठक	सी-10
		सभी प्रकार के पत्राचार ड्राफ्टस और अग्रसारित किये गये पत्र	सी-10
13	एम०पी०/एम०एल०ए० और अन्य वी०आई०पी० व्यक्तियों से सम्बन्धित फाइलें	सभी प्रकार के पत्राचार ड्राफ्टस और अग्रसारित किये गये पत्र	सी-10
14	डिस्कॉम से सम्बन्धित उपभोगताओं की शिकायतों की फाइल	शिकायते, उपभोगता को सूचना टैरिफ आदेश के प्राविधान, शिकायतों पर की गयी कार्यवाही	सी-3

## आई०टी० एवं संचार

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	आई०टी० उपकरण खरीद	खरीद मामलों से संबंधित कागजात (खरीद आदेशों को छोड़कर)	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-3</u> ।
		खरीद आदेश	<u>सी-10</u>
2	निविदा/एनआईटी अपलोडिंग एवं प्रकाशन	निविदा/एनआईटी से संबंधित कागजात को विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करना और समाचार पत्रों में प्रकाशित करना।	<u>सी-2</u>
3	अन्य जानकारी आदि अपलोड करना।	उदाहरण के लिए विभिन्न जानकारी अपलोड करने से संबंधित कागजात। सुओमोटो, मानव संसाधन/वित्त/ कॉर्पोरेट कार्यालय की जानकारी, आदेश, आदि।	<u>सी-2</u>
4	सॉफ्टवेयर		केवल अद्यतन/नवीनतम संस्करण ही रखें
5	सामान्य पत्राचार/गेटपास, कार्यालय फाइलें।		<u>सी-2</u>

## एम.एम. एवं सी. (सामग्री प्रबंधन एवं अनुबंध)

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	केंद्रीय खरीद मामले	प.वि.वि.नि.लि., मेरठ के अन्तर्गत विभिन्न विद्युत उपकेन्द्रों, लाइनों, मीटरिंग सम्बन्धित, भण्डार सामग्री सी.टी./पी.टी./पावर परिवर्तक/वितरण परिवर्तक, एच.टी. एल.टी. केबिलें के बिल बाक्स स्विच गियर, कण्डक्टर ऊर्जा मापक एवं अन्य सम्बन्धित सामग्री की मांग खरीद एवं अन्य पत्राचार।	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-3</u>
2	स्क्रैप का निपटान	नियम (सामान्य पहलू)	आदेश जारी करने वाले विभाग के लिए <u>स्थायी</u> एवं अन्य विभागों को स्थायी आदेश ही रखने होंगे
		स्क्रैप पहचान समिति	<u>सी-10</u>
		स्क्रैप मामलों के विभिन्न निपटान से संबंधित कागजात	अंतिम एजी ऑडिट के बाद <u>सी-3</u> ।

**नोट:** निविदाओं, अनुबंधों, आपूर्ति और कार्य आदेशों से संबंधित रिकॉर्ड के लिए कृपया "निविदा (खरीद और अनुबंध) रिकॉर्ड" अनुभाग देखें।

**सूचना का अधिकार अधिनियम-2005**  
**(भारत सरकार का अधिनियम)**

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत पत्राचार	ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील न की गयी हो।	<u>सी-3</u>
		ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील की गयी हो।	<u>सी-3</u>
		ऐसे मामले जिनमें राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गई हो (बिना किसी उल्लेखनीय निर्णय के)	<u>सी-3</u> अथवा राज्य सूचना आयोग के अन्तिम निर्णय का अनुपालन जो बाद में हो।
		ऐसे मामले जिनमें राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गई हो (यदि उल्लेखनीय निर्णय हो)	<u>सी-5</u> अथवा राज्य सूचना आयोग का निर्णय।
		प्रथम अपील से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	<u>सी-3</u>
		द्वितीय अपील से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	<u>सी-3</u> अथवा राज्य सूचना आयोग के निर्णयों के अनुपालन तक जो बाद में हो।
		सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित पत्रावलियों यथा दिशा निर्देश, परामर्श आदि।	<u>सी-3</u>
	सूचना का अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका	<u>स्थायी (ए)</u>	

## कोर्ट केस से सम्बन्धित

क्र० सं०	अभिलेखों का विवरण (Description of Records)		प.वि.वि.नि.लि., मेरठ में प्रतिधारण अवधि (Retention Period in PVVNL Meerut)
1.	मुख्य शीर्षक (Main Head)	उप शीर्षक (Sub Head)	
1	2	3	4
1	Regulatory Commission के समक्ष दायर की गयी याचिकाएं	अदालती बहस और कमीशन द्वारा पारित किये गये आदेश	सी-10
2	माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय /विद्युत Appellate Tribunal और अन्य न्यायालय के समक्ष दायर कोर्ट केस	अदालती बहस और कमीशन द्वारा पारित किये गये आदेश	सी-10
3	लाइसेंस	कमीशन द्वारा जारी किये गये वितरण और ट्रान्समिशन लाइसेंस की प्रति	स्थायी (ए)

## संदर्भ

- राज्य सरकार के आदेश (अभिलेखों की अवधारण अवधि के संबंध में)
  - उत्तरप्रदेश का GO-3657 / XLVII- 1-37(1)1984 दिनांक 07.1.1084
  - उत्तराखंड का GO-244 / XXXI(13)G / 2005 दिनांक 23.04.2005
  - उत्तराखंड का GO-2223 / XXXI (13)G / 2013-37(त्व) / 2013 दिनांक 15.07.2013
  - उत्तराखंड का GO-103 / XV-8 / 2013-14 दिनांक 28.10.2013
- वित्तीय हैंडबुक वॉल्यूम-द्वितीय एवं पंचम
- भारत सरकार रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची 2012, 2010 और 2004
- एन.एच.पी.सी. रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूची 2010
- जीएफआर 2005(GFR 2005)