

# होमगार्ड, नागरिक सुरक्षा तथा आपदा प्रबंधन मुख्यालय, मध्यप्रदेश

परिपत्र 30

क्रमांक/1369/पीएस/डीजी/2018,

भोपाल, दिनांक 04 सितम्बर, 2018

प्रायः यह देखने में आ रहा है कि अधिनस्थ इकाईयों का जो वार्षिक निरीक्षण किया जा रहा है, उसमें महत्वपूर्ण दिशा-निर्देशों का पालन उचित रूप से नहीं किया जा रहा है। अतः समस्त इकाईयों को पुनः निर्देशों का पालन सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया जाता है। साथ ही साथ वार्षिक निरीक्षण के नक्शों के प्रारूप में निम्नानुसार बिन्दुओं का समावेश करते हुए निरीक्षण नक्शों के शुरू में जोड़ा जावे :-

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | ऐतिहासिक पृष्ठभूमि                                        | कार्यालय की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि<br>कार्यालय का गठन तथा निर्माण वर्ष<br>क्या नये गठित जिलों में शामिल है, यदि है तो उसका गठन वर्ष, तथा क्या जिले में आहरण संवितरण अधिकारी प्राधिकृत है ।<br>अन्य आवश्यक जानकारी                                                                                                                                                                                                      |
| 02 | वरिष्ठ अधिकारियों तथा कार्यालय प्रमुख का वार्षिक निरीक्षण | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किये गये वार्षिक निरीक्षण और उसकी तामिली की जानकारी की पंजी संधारित की जावे।<br>सम्भागीय सेनानी कब से पदस्थ हैं, वार्षिक निरीक्षण कब ड्यू था, कब किया गया पूर्व में कब-कब किस वर्ष में निरीक्षण किये हैं ।<br>जिला सेनानी कब से पदस्थ हैं, वार्षिक निरीक्षण कब ड्यू था, कब किया गया, पूर्व में कब-कब किस वर्ष में निरीक्षण किये हैं।<br>मासिक दौरा की जानकारी                             |
| 03 | भूमि ले-आउट                                               | इसके अंतर्गत होमगार्ड लाइन एवं कार्यालय परिसर की भूमि का ले-आउट/नक्शा तथा उस पर निर्मित आधारभू संरचनाओं की आदि की जानकारी सहित,<br>भूमि का कुल क्षेत्रफल का विवरण । जिला सेनानी द्वारा प्रयास किया जावे कि होमगार्ड लाइन के लिए कम से कम 10 एकड़ की भूमि होनी चाहिए। इसकी पृथक से पंजी संधारित की जावे।<br>होमगार्ड स्वातित्व से संबंधित भूमि के संबंध में कोई विवाद या न्यायालयीन प्रकरण ।                        |
| 04 | अधिकारियों/कर्मचारियों की स्थापना पंजी-                   | इसमें कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की पदस्थापना संबंधी जानकारी के साथ-साथ ब्लड ग्रुप की जानकारी निकट के परिवार के सदस्यों के नाम एवं मोबाईल नंबर की जानकारी संधारित की जावे।                                                                                                                                                                                                                   |
| 05 | सैनिकों का डियूटी रोटेशन                                  | इसके अंतर्गत उसकी डियूटी के दौरान उसके गृह थाना /ग्राम में तैनाती न की जावे । सैनिकों के डियूटी नियमित रूप से बदलने बावत् मुख्यालय के पूर्व में जारी परिपत्र क्रमांक पॉच-17/7880/प्रशि(1)/2009 जबलपुर दिनांक 08-12-2009 के निर्देशानुसार कार्यवाही की जावे (संलग्न परिशिष्ट-1)।                                                                                                                                    |
| 06 | परेड या पी0टी0 का निरीक्षण                                | प्रति सप्ताह प्रातः मंगलवार एवं शुक्रवार परेड पर कौन-कौन से वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा भाग लिया गया, की पंजी संधारित की जावे।                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 07 | पुनः नामांकन की कार्यवाही                                 | पुनः नामांकन की कार्यवाही पूर्व में कब हुई थी<br>पुनः नामांकन की कार्यवाही इस वर्ष कब ड्यू थी और कब की गई                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 08 | अभिलेखों का निरसन                                         | मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार अभिलेखों का संरक्षण तथा निरसन की कार्यवाही मुख्यालय के संलग्न पत्र दिनांक 07-09-1996 के अनुसार शासन के नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें (संलग्न परिशिष्ट-2)। पृथक से पंजी संधारण की जावे। अभिलेखों को बस्तो में वर्षवार क्रम संख्या की स्लिप लगाकर रखा जावे।<br>प्रथम एक रजिस्टर संधारित किया जावे, जिसमें बस्तो में वर्षवार क्रम संख्या में क्या रिकार्ड रखा है, दर्ज किया जावे। |

|    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09 | शिकायत पंजी                                                         | शिकायत कब प्राप्त हुई, किस अधिकारी के पास लम्बित है तथा एक वर्ष से अधिक लंबित प्रकरण कब से लम्बित है<br>जिला सेनानी द्वारा शिकायत के निराकरण की कार्यवाही                                                                                                                                  |
| 10 | लम्बित अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरण की पंजी                             | जिले में लम्बित अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरण के संदर्भ में मृतक सैनिक का नाम, अनुकम्पा नियुक्ति के लिए प्राप्त आवेदन दिनांक एवं की गयी कार्यवाही इत्यादि की जानकारी<br>एक वर्ष से अधिक लंबित प्रकरण तथा लम्बित होने का कारण                                                                    |
| 11 | लंबित पेन्शन प्रकरण पंजी                                            | एक वर्ष से अधिक लंबित पेन्शन प्रकरण तथा पेन्शन लम्बित होने का कारण                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | भण्डार शाखा                                                         | भण्डार सत्यापन एवं निष्प्रयोजन की कार्यवाही कब ड्यू थी कब की गई<br>शस्त्र एवं एम्बुनेशन का सत्यापन की कार्यवाही कब ड्यू थी कब की गई<br>आपदा प्रबंधन उपकरणों का सत्यापन कब ड्यू थी कब की गई                                                                                                 |
| 13 | जिले में आपदा प्रबंधन उपकरणों का निरीक्षण                           | जिले में आपदा प्रबंधन उपकरणों का भौतिक सत्यापन (छः माह में एक बार जिला सेनानी द्वारा तथा छः माह में एक बार कम्पनी कमाण्डर द्वारा किया जावे) तथा जिले में आपदा प्रबंधन डीप डाइविंग का प्रशिक्षण किन अधिकारी/कर्मचारिया एवं स्वयंसेवियों द्वारा किया गया की जानकारी की पंजी संधारित की जाय । |
| 14 | बजट आवंटन तथा उसका व्यय विवरण                                       | वित्तीय वर्ष में प्राप्त आवंटन, व्यय तथा शेष आवंटन का विवरण<br>वित्तीय वर्ष के लिए अतिरिक्त आवंटन की आवश्यकता विवरण सहित                                                                                                                                                                   |
| 15 | आडिट                                                                | महालेखाकार आडिट की एक वर्ष से अधिक लंबित कण्डिकाए<br>विभागीय आडिट की एक वर्ष से अधिक लंबित कण्डिकाए<br>अशासकीय निधि की आडिट की एक वर्ष से अधिक लंबित कण्डिकाए                                                                                                                              |
| 16 | विभागीय जांच                                                        | कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की विभागीय जांच एक वर्ष से अधिक लम्बित की पंजी संधारित की जावे                                                                                                                                                                                      |
| 17 | लघु निर्माण कार्य                                                   | पी0सी0 एण्ड आर0 के कार्यों की प्रगति की पंजी संधारित की जावे एवं एक वर्ष से अधिक लंबित प्रकरण                                                                                                                                                                                              |
| 18 | सराहनीय कार्य/इनाम/प्रशंसा/सजा                                      | जिले में अधिकारी/कर्मचारी एवं स्वयंसेवी होमगार्ड जवानों के द्वारा किये गये सराहनीय कार्य की पंजी संधारित की जावे<br>इनाम/प्रशंसा/पुरुस्कार/सजा की पंजी संधारित की जावे<br>माह के सर्वश्रेष्ठ कर्मचारी का फोटो नोटिस बोर्ड पर लगाया जावे                                                    |
| 19 | स्वच्छता अभियान                                                     | कार्यालय / होमगार्ड लाइन परिसर कैम्प की साफ-सफाई की कार्यवाही ।                                                                                                                                                                                                                            |
| 20 | कार्यालय एवं होमगार्ड लाइन परिसर में वृक्षारोपण तथा फेन्सिंग कार्य- | जिला सेनानी, कार्यालय एवं होमगार्ड लाइन परिसर में वृक्षारोपण तथा फेन्सिंग कार्य हेतु वन विभाग के अधिकारियों से समन्वय स्थापित कर कार्यवाही हेतु प्रयास करें।                                                                                                                               |
| 21 | अधिकारी/कर्मचारी एवं स्वयंसेवी सैनिकों को स्वास्थ्य परीक्षण बावत्   | जिला सेनानी, जिला स्वास्थ्य एवं चिकित्सा अधिकारी तथा सिविल सर्जन से समन्वयन स्थापित कर कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारी एवं स्वयंसेवी सैनिकों का स्वास्थ्य परीक्षण कराये। पृथक से पंजी संधारण की जावे।                                                                                         |
| 22 | सिविल डिफेन्स वालिण्टियर के पंजीयन तथा जियो टेगिंग                  | सिविल डिफेन्स वालिण्टियर के पंजीयन तथा जियो टेगिंग की प्रगति रिपोर्ट पंजी संधारित की जावे<br>प्रदेश कुल जनसंख्या का 01 प्रतिशत जनसंख्या को सिविल डिफेन्स स्वयंसेवियों के रूप में पंजीकृत करने के तारतम्य में जिले में की गयी कार्यवाही प्रतिमाह, माहवार की प्रगति रिपोर्ट।                 |

|    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | महिला सुरक्षा तथा सशक्तीकरण                                                                                                          | महिला सुरक्षा तथा सशक्तीकरण की प्रगति रिपोर्ट की पंजी संधारित की जावे तथा प्रतिमाह, माहवार की प्रगति रिपोर्ट ।                                                                                                                                       |
| 24 | जिलो में होमगार्ड, नागरिक सुरक्षा तथा आपदा प्रबंधन की भौगोलिक सूचना प्रणाली आधारित राज्य आपदा प्रदान प्रतिक्रिया एवं निगरानी प्रणाली | जिलो में होमगार्ड, नागरिक सुरक्षा तथा आपदा प्रबंधन की भौगोलिक सूचना प्रणाली आधारित राज्य आपदा प्रदान प्रतिक्रिया एवं निगरानी प्रणाली (GIS Based State Disaster Command Response & Monitoring System) का क्रियान्वयन/ प्रगति की पंजी संधारण की जावे । |
| 25 | सिविल डिफेन्स स्वयंसेवियों को टेक्स्ट मैसज                                                                                           | जला सेनानीगण जिले में सिविल डिफेन्स स्वयंसेवी संगठन के पंजियन के तारतम्य में माह के प्रत्येक तृतीय शनिवार को पंजीकृत स्वयंसेवियों को टेक्स्ट मैसज प्रेषित कर समन्वय स्थापित करें।                                                                    |
| 26 | गार्ड फाइल                                                                                                                           | मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्र की नस्ती, गार्ड फाइल तैयार की जावे                                                                                                                                                                                      |
| 27 | गोशवारा                                                                                                                              | प्रतिमाह के लंबित पत्रों गोशवारा की पंजी संधारित की जावे।                                                                                                                                                                                            |
| 28 | समस्याये                                                                                                                             | जिले की समस्यायो को, हो तो वरिष्ठ कार्यालय के संज्ञान में लावे                                                                                                                                                                                       |
| 29 | सुझाव                                                                                                                                | सुझाव हो तो वरिष्ठ कार्यालय के संज्ञान में लावे                                                                                                                                                                                                      |

2- अतः भविष्य में उपरोक्त नक्शों/स्टेटमेन्ट का निरीक्षण /भ्रमण पंजी में सम्मिलित किये जावे । इसके साथ-साथ उपरोक्त कार्यवाहियों के तारतम्य में कार्यालय में अगर पूर्व से पंजी संधारित की जा रही है, तो नवीन पंजी संधारित करने की आवश्यकता नहीं है। सभी पंजियों को कवर चढ़ाकर दुरुस्त हालत में सदैव अद्यतन रखें।

3- समस्त सेनानीगण जिला मुख्यालय में कम्प्यूटर की उपलब्धता तथा स्वान कनेक्टिविटी का होना सुनिश्चित करें तथा समस्त सेनानीगणों को निर्देशित किया जाता है कि, वे होमगार्ड की बेवसाइट [www.homeguard.mp.gov.in](http://www.homeguard.mp.gov.in) पर पाक्षिक/मासिक डायरी लिंक में उक्त जानकारी आवश्यकतानुसार नियमित रूप से अद्यतन करते रहे ।

4- यदि किसी जिले में कोई समस्या अथवा सुझाव हो तो, उसे तत्काल वरिष्ठ कार्यालय के संज्ञान में व्यक्तिगत रूप से लाया जावे ।

*N. Zhan*  
(महान भारत सागर)  
महानिदेशक, 3.9.18

होमगार्ड, नागरिक सुरक्षा एवं  
आपदा प्रबंधन, मध्यप्रदेश  
भोपाल, दिनांक 04 सितम्बर, 2018

पृ0क्रमांक/1370/पीएस/डीजी/2018,

प्रतिलिपि -

- 1- अति0 पुलिस महानिदेशक, होमगार्ड मुख्यालय, जबलपुर।
- 2- अति0 पुलिस महानिदेशक, आपदा प्रबंधन, भोपाल।
- 3- उप महानिरीक्षक, आपदा प्रबंधन, भोपाल।
- 4- एडीशनल कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड मुख्यालय, जबलपुर।
- 5- सीनियर स्टाफ आफीसर (स्था0/प्रशि0/वित्त), होमगार्ड मुख्यालय, जबलपुर।
- 6- कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, होमगार्ड मंगेली, जबलपुर।
- 7- समस्त डिवीजनल कमाण्डेन्ट, होमगार्ड/आपदा प्रबंधन मध्यप्रदेश।
- 8- समस्त डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड/आपदा प्रबंधन मध्यप्रदेश।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार ।

*N. Zhan*  
महानिदेशक, 3.9.18  
होमगार्ड, नागरिक सुरक्षा एवं  
आपदा प्रबंधन, मध्यप्रदेश

आंतरिक -

उप संचालक (वित्त)

जे0एस0ओ0 (स्था0/प्रशि0)

कार्या0 अधीक्षक/सहा0 अधीक्षक

स्थापना शाखा/निरीक्षण शाखा/रिकार्ड शाखा.

होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा मुख्यालय मध्यप्रदेश जबलपुर

परिपत्र

क्रमांक पांच-17/7880 / प्रशि0(1)/2009, जबलपुर, दिनांक 08-12-09

प्रति

1- समस्त जिला सेनानी,  
नगर सेना म0प्र0

विषय- नगर सैनिकों की ड्युटियाँ नियमित रूप से बदलने बावत् ।  
संदर्भ- मुख्यालय का ज्ञा0क0 3730 / प्रशि0 / (3) / 87, दिनांक 12 मार्च, 1987,  
ज्ञा0क0 पांच-17 / 8885 / प्रशि0(3) / 87, दिनांक 12, मई, 1987, ज्ञा0क0  
पांच-17 / 8801 / प्रशि0(3) / 88, दिनांक 23 जुलाई 1988, एवं ज्ञा0क0  
पांच-17 / 10108 / प्रशि0(3) / 91 दिनांक 05 अगस्त 1991,

---000---

उपरोक्त विषयांकित एवं संदर्भित पत्रों का अवलोकन करें, जिसके अन्तर्गत नगर सैनिकों की ड्युटी नियमित रूप से बदलने बावत् निर्देश जारी किया गया है फिर भी जिला सेनानीगण द्वारा स्थानीय गार्ड ड्युटी, वायरलेस, थाना, बैरियर, ट्राफिक एवं अन्य शासकीय कार्यालय आदि ड्युटी पर लगाये गये नगर सैनिकों की निर्धारित समय अवधि पर नियमित रूप से बदली नहीं की जा रही है । किसी-किसी जिले में लगातार दो साल व तीन साल से गार्ड ड्युटी आदि में लगाये गये नगर सैनिकों की बदली नहीं की गई है, जिसके कारण भाई-भतीजावाद एवं भ्रष्टाचार संबंधी शिकायतें प्राप्त हो रही हैं ।

अतः इस संबंध में पूर्व में जारी समस्त आदेशों/निर्देशों को निरस्त करते हुये नगर सैनिकों की एक स्थान पर ड्युटी हेतु निम्नानुसार समय अवधि निर्धारित की जाती है ।

| ड्युटी का विवरण                                                                  | अवधि                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| (1) नगर सैनिकों की गार्ड ड्युटी                                                  | 60 दिन (अधिक से अधिक) |
| (2) नगर सैनिकों की वायरलेस ड्युटी                                                | 180 दिन               |
| (3) नगर सैनिकों की ट्राफिक ड्युटी                                                | 90 दिन                |
| (4) नगर सैनिकों की थाना ड्युटी                                                   | 180 दिन               |
| (5) नगर सैनिकों की बैरियर ड्युटी                                                 | 60 दिन                |
| (6) नगर सैनिकों की परिवहन विभाग/शासकीय/अशासकीय संस्थान एवं अन्य विभाग में ड्युटी | 120 दिन               |
| (7) नगर सैनिकों की मुख्यालय स्टोर में ड्युटी                                     | 120 दिन               |

उपरोक्त निर्देशों का पालन कड़ाई से किया जाना सुनिश्चित करें । निर्धारित समय अवधि से अधिक अवधि में नगर सैनिक की ड्युटी नहीं बदलने के लिये संबंधित जिला सेनानी पूर्णतः जवाबदार होंगे ।

(एच0के0सरान)

महानिदेशक,

होमगार्ड मध्यप्रदेश

पृ० क्रमांक पांच-17 / 7881 / प्रशि०(1) / 2009, जबलपुर, दिनांक ०८-१२-०९  
प्रतिलिपि :-

- 1- समस्त संभागीय सेनानी, नगर सेना म०प्र० की ओर अपने अधीनस्थ जिलों के नगर सैनिकों की ड्युटी बदलने के संबंध में कार्यवाही कराया जाना सुनिश्चित करें ।

६३/१२/०९  
कृते डायरेक्टर जनरल  
होमगार्ड मुख्यालय म०प्र०

आंतरिक  
पी.ए.टू.आई.जी.

क्रमांक: / 10558

/ 11/08/2016/जयपुर, दिनांक, 7. अक्टूबर, 16

1. जयन्तेन्द्र,  
केन्द्रीय अभिज्ञान विभाग,  
डीएम कार्ड, जयपुर, जयपुर ।
2. समस्त विप्रेक्षण जयन्तेन्द्र,  
डीएम कार्ड, मध्य प्रदेश ।
3. समस्त विप्रेक्षण जयन्तेन्द्र,  
डीएम कार्ड, मध्य प्रदेश ।

विषय:- कार्यलय के रिकार्ड के निरस्त करने के संबंध में ।

---:01:---

मुख्यालय जयपुर के निर्देशानुसार नगर सेवा विभाग के अभिलेखों का निरस्त संलग्न प्रपत्र में दायि अनुसार मध्य प्रदेश रिकार्डिंग का अभिज्ञान नियम 1962 के तहत दिया जाये ।

इस विभाग हेतु अध्यापकों को अभिलेख निरस्त करने का अधिकार प्रदान किया जाता है ।

संलग्न क्र. 5 प्रपत्र

11/08/16

डीएम कार्ड, मध्य प्रदेश

मे.म.

## मध्यप्रदेश रिकार्ड्स का अभिनाशन 1982

- 1- अभिलेखों का संरक्षण - संलग्न अनुसूची में निर्धारित अवधि तथा सुरक्षित रखे जावेंगे।
- 2- रिकार्ड का अभिनाशन समस्त ऐसे अभिलेख जिन्हें संलग्न अनुसूची के अन्तर्गत सुरक्षित रखा जाना है। दो निर्विष्ट अवधि समाप्ति के पश्चात् उनका अभिनाशन किया जावेगा।
- 3- अभिलेखों के अभिनाशन का तरीका- अभिलेख निम्न में से किसी एक रीति से प्राधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में अभिनाशन किया जावें।
  - (1) गाड़कर अथवा
  - (2) जलाकर

परन्तु गुप्त एवं गोपनीय प्रकार के अभिलेखों का केवल जलाकर अभिनाशन किया जावें।
- 4- अभिलेखों के अभिनाशन के बाद का प्रक्रिया - नियम-3 के उपनियम (7) में उल्लेखित प्रक्रिया के अनुसार अभिनाशन किये गये अभिलेख विक्रय कर या अन्य माध्यम जिसे प्राधिकृत अधिकारी उचित समझे द्वारा प्रकार से अभिनाशन निराकरण किया जावें।

### अनुसूची

| अनुक्र० | दस्तावेजों का विवरण                                                                                                                                | सुरक्षित रखने की अवधि वर्षों में                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                     |
| 1       | नैलित्तिक व्यय पंजी                                                                                                                                | 05 वर्ष                                                                                                                                                                                                               |
| 2       | (1) रोकड़ पंजी<br>(2) देयक पंजी                                                                                                                    | 20 वर्ष                                                                                                                                                                                                               |
| 3       | कार्यालयीन विस्तृत अनुमानित                                                                                                                        | 05 वर्ष                                                                                                                                                                                                               |
| 4       | कार्यालयीन पंजी देयक एवं नामावली                                                                                                                   | 03 वर्ष                                                                                                                                                                                                               |
| 5       | खेल पुस्तिकाएँ एवं सेवा -वित्त (अवकाश लेखा सहित)                                                                                                   | 05 वर्ष<br>सेवा निवृत्त अथवा मृत्यु पश्चात् जो भी पहले हो।<br>टीप - पदच्युति के प्रकरण में कार्यालय प्रमुख के विवेकानुसार सेवा पुस्तिका अथवा सेवा निवृत्त ऐसे अधिकारी तक सुरक्षित रखा जावे, जिन्हें व उचित समझते हैं। |
| 6       | निवृत्ति वेतन के प्रकरण-<br>(अ) अयोग्य से निवृत्ति के प्रकरण<br>(1) वरिष्ठ सेवक<br>(2) कनिष्ठ सेवक<br>(ब) अन्य प्रकार के निवृत्ति (पेंशन प्रकरण)   | 25 वर्ष<br>05 वर्ष सेवा निवृत्ति की तिथि से<br>05 वर्ष सेवा निवृत्ति की तिथि से                                                                                                                                       |
| 7       | अधिनस्थ कार्यालयों के निवृत्ति प्रकरणों के मध्यस्थ पत्राचार जिनमें विभाग प्रमुख या राज्य शासन ने निवृत्ति की स्वीकृति दी है                        | 03 वर्ष<br>टीप- मृत सेवक के निवृत्ति प्रकरणों में जानकारी प्राप्त अभिनाशन किया जावें।                                                                                                                                 |
| 8       | मासिक प्रगतिशील व्यय विवरण एवं रोकड़ में विसंगतियों संबंधित पत्राचार                                                                               | 02 वर्ष                                                                                                                                                                                                               |
| 9       | शासकीय सेवकों के ऐसे वेतन देयक जिनके संबंध में स्थापना का विवरणी नहीं भेजे जाते हैं, सेवा पुस्तिकाएँ सेवा निवृत्ति निर्मित नहीं होते हैं।          | 40 वर्ष                                                                                                                                                                                                               |
| 10      | अन्य प्रकार से शासकीय सेवक जिनके अलग से वेतन देयक वेतन एवं भत्ते का वेतन नामावली (यात्रा भत्ते को छोड़कर) से निर्मित होते हैं (टीप क्र० 01 देखिये) | 35 वर्ष                                                                                                                                                                                                               |
| 11      | महत्वपूर्ण समितियों कार्यकारी दलों आदि के गठन कार्य और कार्यपालन व संबंधित कागज -पत्र                                                              | स्थायी                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | नियमों विनियमों विभागीय निर्देशों अथवा सामान्य प्रयोग वाले अनुदेशों के संबंधित कागज -पत्र                                                                             | स्थायी                                                                                                    |
| 13 | सरकारी विभागों और कार्यालय के गठन और उनमें कर्मचारी लगने से संबंधित कागज -पत्र                                                                                        | स्थायी                                                                                                    |
| 14 | ऐसे महत्वपूर्ण मुकदमों अथवा शासन द्वारा मुकदमों से संबंधित कसगज -पत्र जिनमें प्रशासन भी एक पक्ष था।                                                                   | स्थायी                                                                                                    |
| 15 | मुख्य निति विषयक निर्णयों से संबंधित कागज-पत्र जिनमें विधि निर्माण संबंधित कागज पत्र भी सम्मिलित हो।                                                                  | स्थायी                                                                                                    |
| 16 | महत्वपूर्ण कार्य विधियों के स्थाई नजीर के रूप में प्रयुक्त किये जाने वाले कागज-पत्र जैसे प्रशासकीय ज्ञापन एवं ऐतिहासिक रिपोर्ट और सार महत्वपूर्ण विषयों पर कानूनी मत। | स्थायी                                                                                                    |
| 17 | नीति में परिवर्तन के क्रियान्वयन संबंधित कागज-पत्र जिसे कार्यपालक ऐजेंसियों इत्यादि को जारी किये गये सभी अनुदेशों और संगत फार्मों का एक पूरा सेट भी शामिल है।         | स्थायी                                                                                                    |
| 18 | आदेशों की नस्तियाँ                                                                                                                                                    | स्थायी<br>परन्तु जब आदेश परिवर्तित या निरस्त हो जाते हैं, निरस्त आदेशों का एक वर्ष बाद अभिनाशन किया जावे। |
| 19 | शासकीय सेवकों के अवकाश का लेखा                                                                                                                                        | स्थायी<br>परन्तु सेवा निवृत्ति या मृत्यु के बाद ती वर्ष तक सुरक्षित रखा जावे।                             |
| 20 | स्थापना का वार्षिक विवरणी                                                                                                                                             | 35 वर्ष                                                                                                   |
| 21 | शासकीय सेवकों के ऐसे प्रकरण जो व्यक्तिगत दावा एवं व्यक्तिगत अभिलेखों से संबंधित अभिलेख।                                                                               | परन्तु शासकीय सेवक की मृत्यु या सेवा निवृत्ति के तीन वर्ष बाद अभिनाशन किया जावे।                          |
| 22 | मिसिल रजिस्टर                                                                                                                                                         | 02 वर्ष                                                                                                   |
| 23 | मध्यप्रदेश राजपत्र                                                                                                                                                    | 03 वर्ष<br>परन्तु विभाग से संबंधित महत्वपूर्ण प्रकाशन राजपत्र से निकाल लिये जावें।                        |
| 24 | समाचार -पत्र                                                                                                                                                          | 01 वर्ष विक्रय द्वारा निराकृत किया जावे।                                                                  |
| 25 | डाक रजिस्टर                                                                                                                                                           | 01 वर्ष                                                                                                   |
| 26 | जावक पंजी                                                                                                                                                             | 05 वर्ष                                                                                                   |
| 27 | पंजीकृत डाक अभिलेख                                                                                                                                                    | 05 वर्ष                                                                                                   |
| 28 | तार पावती                                                                                                                                                             | 01 वर्ष                                                                                                   |
| 29 | जावक/पावती पंजी                                                                                                                                                       | 10 वर्ष                                                                                                   |
| 30 | वाहक पुस्तिका/मृत्यु पुस्तिका                                                                                                                                         | 01 वर्ष                                                                                                   |
| 31 | टिकिट लेखा पंजी                                                                                                                                                       | 05 वर्ष                                                                                                   |
| 32 | नस्ति अनुक्रमिका पंजी                                                                                                                                                 | स्थायी                                                                                                    |
| 33 | अभिलेख-पत्र में स्थानान्तरित नस्तियाँ की सूची                                                                                                                         | 25 वर्ष                                                                                                   |
| 34 | अभिलेख पुनर्विलोकन पंजी                                                                                                                                               | 01 वर्ष                                                                                                   |
| 35 | पुनर्विलोकन हेतु प्राप्त नस्तियाँ                                                                                                                                     | 01 वर्ष                                                                                                   |
| 36 | प्रकाशन परिपत्रों आदेश इत्यादि के अतिरिक्त प्रतियाँ                                                                                                                   | 01 वर्ष                                                                                                   |

|    |                                       |                                       |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 37 | साप्ताहिक बकाया लेखा                  | 01 वर्ष                               |
| 38 | निरीक्षण प्रतिवेदन                    | 05 वर्ष                               |
| 39 | अल्पकालीन प्रकार के कागज पत्र         | 01 वर्ष                               |
| 40 | सभी महत्वपूर्ण रखे जाने वाली नस्तियों | 05 वर्ष या अधिक नस्ती के प्रकारानुसार |

टीप- (1) कोई वेतन एवं स्थापना विवरणी को नष्ट करने के पूर्व कार्यालय प्रमुख द्वारा असीई एवं स्थानापन्न अवधि को जांच संबंधित शासकीय कर्मचारी की सेवा पुस्तिका एवं सेवा निवृत्ति में अंकित प्रविष्टियों तथा वेतन देयक एवं स्थानापन्न विवरणी से जांच की जावे एवं जॉम्ब के तथ्य सेवा पुस्तिका एवं सेवानिवृत्त सहित अंकित हो जावें। कार्यालय प्रमुख भी इस बावत सिविल सर्विस रेगुलेशन के आर्टिकल 370 एवं 371 के संदर्भित सहित आवश्यक विवरण देगा ताकि बाद में इस संदर्भ में आडिट कार्यालय द्वारा यह निर्णय लेगा कि क्या वह अस्थायी एवं स्थानापन्न सेवा पेंशन के लिये अर्हता पात्र अथवा नहीं। उदाहरण के लिये स्थानापन्न सेवायें प्रकरण में पद का स्वाभाव जिसमें शासकीय कर्मचारी स्थानापन्न या तथ्य अस्थायी सेवा के प्रकरण में क्या अस्थायी पद बाद में अस्थायी पद हो गया था, बावत टीप उल्लेखित की जायें।

(2) अभिलेखों को सुरक्षित रखने की गणना उक्त अभिलेखों की कार्यवाही की समाप्ति के बाद के अंग्रेजी वर्ष के प्रारंभ होगी। पंजी एवं विवरणी के प्रकरणों में इन अभिलेखों को रिकार्ड कक्ष में भेजने के अंग्रेजी वर्ष के तत्पावती वर्ष से गणना होगा। उदाहरण यदि कोई अभिलेख जिसे 03 वर्ष तक रखा जाना है, वर्ष 1982 में निपटाया जाता है, का 03 वर्ष 1983 के जनवरी माह के प्रथम दिवस से प्रारंभ होगा।

### अनुसूची -2 आभिनाशन किये गये अभिलेखों की पंजी

| क्र० | अभिलेख का क्रमांक एवं दिनांक | अभिनाशन किये अभिलेखों के विवरण संक्षिप्त में | अभिनाशन का प्रकार |
|------|------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| 1    | 2                            | 3                                            | 4                 |

| अभिनाशन करने का दिनांक | प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर | अभ्युक्ति |
|------------------------|--------------------------------|-----------|
| 6                      | 7                              | 8         |