

परिवहन विभाग, उत्तरांचल

सम्भागीय परिवहन अधिकारी, कार्यालय पौड़ी

मैनुअल संख्या-06

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध  
दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

सम्भागीय परिवहन अधिकारी, कार्यालय पौड़ी

मैनुअल संख्या-06

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध  
दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

सम्भागीय परिवहन कार्यालय एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों में दिन-प्रतिदिन प्रयोग में आने वाले अभिलेख, दस्तावेज जिनका प्रयोग विभिन्न शाखाओं के द्वारा किया जाता है का ब्यौरा निम्नवत् है :-

सामान्य प्रशासन शाखा

सामान्य प्रशासन शाखा में उपलब्ध रहने वाले स्थायी/अस्थायी अभिलेख :-

1. उपस्थिति पंजिका।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश एवं अन्य अवकाश के प्रार्थना पत्र व पंजिका।
3. गार्ड फाईल।
4. स्टॉक रजिस्टर।
5. कार्यालय डाक फाईल।
6. कर्मचारियों का रोस्टर रजिस्टर।
7. मूवमेंट रजिस्टर।
8. कार्यालय इन्डैक्स डिस्पैच रजिस्टर।
9. डाक टिकट रजिस्टर।
10. अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां।
11. कार्यालय भूमि/भवन सम्बन्धी पत्रावलियां।
12. उपस्कर एवं लेखन सामग्री, रजिस्टर एवं पत्रावली।
13. अभिलेखों के निदान सम्बन्धी पत्रावली एवं रजिस्टर।
14. सामान्य पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां।
15. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावलियां।
16. अधिष्ठान पत्रावली।
17. राजस्व प्राप्ति सम्बन्धी आंकड़े एवं विवरण पत्र।
18. अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्र पंजिकायें।
19. शाखा में उपलब्ध पत्रावलियों का इन्डैक्स रजिस्टर।
20. टेलीफोन रजिस्टर।
21. शिकायतों सम्बन्धित रजिस्टर।
22. कार्यालय निरीक्षण पत्रावली।
23. महालेखाकार/आन्तरिक ऑडिट सम्बन्धी अभिलेख।

### रजिस्ट्रीकरण एवं कर/अतिरिक्त कर शाखा

1. कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत समस्त वाहनों के रजिस्ट्रीकरण विवरण के रजिस्टर।
2. कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत समस्त वाहनों की रजिस्ट्रीकरण की पत्रावलियां।
3. वाहनों के सर्म्पण सम्बन्धी पंजिका।
4. अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किये जाने हेतु रजिस्टर।
5. वाहनों की बकाया सूची एवं बकाया रजिस्टर।
6. वाहनों के बकाया के विरुद्ध जारी किये गये वसूली पत्रों का रजिस्टर।
7. कर वापसी रजिस्टर।
8. कर माफी रजिस्टर।
9. व्यापार प्रमाण पत्र पंजिका।
10. फारवर्डिंग एजेन्सी पंजीकृत सम्बन्धी पत्रावलियां एवं रजिस्टर।
11. अस्थायी रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी पत्रावलियां एवं रजिस्टर।
12. अन्य राज्यों की प्रतिहस्ताक्षर वाहनों के कर जमा सम्बन्धी रजिस्टर।
13. सहायक रोकड़ बहियां।
14. सामान्य पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावली।
15. वाहनों को 'ठीक हालत में होने का प्रमाण पत्र' जारी करने सम्बन्धी रजिस्टर।
16. यात्री वाहनों/ठेका वाहनों/टैक्सी कैब/मैक्सी कैब रजिस्टर।
17. मंजिली गाड़ियों के मार्गवार रजिस्टर।
18. विवरण पत्र सम्बन्धी रजिस्टर एवं पत्रावलियां।
19. आवश्यक आदेश/निर्देश सम्बन्धी गार्ड फाईल।
20. ऑडिट सम्बन्धी पत्रावलियां एवं रजिस्टर।
21. सरकारी वाहनों का रजिस्टर।

### अनुज्ञप्ति शाखा

1. कार्यालय द्वारा जारी समस्त अनुज्ञप्तियों के रजिस्टर।
2. शिक्षार्थी अनुज्ञप्ति सम्बन्धी अभिलेख।
3. निर्धारित अविधि तक की अनुज्ञप्तियों की पत्रावलियां।
4. अंतराष्ट्रीय परमिट जारी करने सम्बन्ध रिकार्ड एवं पत्रावलियां।
5. आवश्यक आदेश/निर्देश सम्बन्धित गार्ड फाईल।
6. अनुज्ञप्ति के विरुद्ध कार्यवाही का रजिस्टर।
7. कार्ड लाईसेंस मशीन।
8. फार्म-7 जारी होने का रजिस्टर।
9. कार्यालय में जारी होने वाली कण्डक्टर अनुज्ञप्तियों का रजिस्टर।
10. सामान्य रोकड़ बही।
11. सामान्य पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।
12. ऑडिट सम्बन्धी पत्रावलियां एवं रजिस्टर।

### प्रवर्तन शाखा

1. क्राईम रजिस्टर।
2. चालानों का रजिस्टर।

3. विभागीय वाहनों की लॉग बुकें।
4. प्रदूषण संयन्त्र।
5. प्रदूषण चैकिंग के रिकार्ड एवं अभिलेख।
6. सड़क सुरक्षा सम्बन्धी प्रचार सामग्री एवं पत्रावली।
7. माननीय न्यायालय को प्रेषित चालानों का रजिस्टर।
8. रेडी रेकनर।
9. माननीय न्यायालय से प्राप्त चालानों के निस्तारण का रजिस्टर।
10. प्रश्मन शुल्क जमा हेतु रसीद बुक।
11. चालान बुक/सीजर बुक/ रिलीज आर्डर।
12. बिना वारन्ट चालक को गिरफ्तार करने का रजिस्टर।
13. चालान अभियोग पत्र अभिलेख/सूचना पत्र।
14. सामान्य रोकड़ बही।
15. डाक रजिस्टर।
16. अनुज्ञप्ति/रजिस्ट्रीकरण/परमिट/ठीक हालत में होने का प्रमाण पत्र न होने से सम्बन्धित कार्यवाही की संस्तुति के अभिलेख।
17. सरकारी आम्स से सम्बन्धित पत्रावली।
18. प्रवर्तन कार्मिकों को जारी आदेश/निर्देश फाईल।
19. आवश्यक आदेश/निर्देश सम्बन्धी गार्ड फाईल।
20. मार्ग सर्वेक्षण पत्रावली।
21. सामान्य पत्राचार पत्रावली।
22. चेकपोस्टों पर नियंत्रण के सम्बन्ध जारी पत्रों की पत्रावली।
23. मासिक विवरण पत्रावली।
24. ऑडिट सम्बन्धी पत्रावलियां रजिस्टर।

#### लेखा शाखा

1. अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आहरण सम्बन्धी रजिस्टर।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं।
3. सामान्य भविष्य निधि पास बुकें एवं रजिस्टर।
4. यात्रा भत्ता सम्बन्धी पत्रावलियां।
5. सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेंशन, ग्रेज्युटी सम्बन्धित पंजिकाएं।
6. बजट प्राप्त एवं व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
7. ऑडिट सम्बन्धी कार्यवाही की पत्रावलियां एवं रजिस्टर।
8. डबल लॉक सत्यापन सम्बन्धित रजिस्टर एवं पत्रावलियां।
9. आवश्यक आदेश/निर्देश सम्बन्धी गार्ड फाईल।
10. सामान्य पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावली।
11. विभागीय वाहनों में व्यय से सम्बन्धित रिकॉर्ड एवं पत्रावली।
12. विभागीय सामानों के क्रय सम्बन्धित बिलों की रजिस्टर एवं पत्रावली।
13. आकस्मिक व्यय रजिस्टर/11-सी रजिस्टर/कोषागार रजिस्टर।

#### रोकड़ शाखा

1. रसीद बुकें।

2. रसीद बुकों के प्राप्त एवं उपयोग से सम्बन्धित अभिलेख के रजिस्टर।
3. मुख्य रोकड़ बही।
4. सहायक रोकड़ बही।
5. चैस्ट बॉक्स।
6. प्रतिदिन प्राप्त राजस्व के विवरण का रजिस्टर।
7. कोषागार में जमा राजस्व के चालानों की पत्रावली।
8. कोषागार में जमा धनराशि के माहवार प्राप्त शैडयूल की पत्रावली।
9. अन्य राज्यों से बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त होने वाले राजस्व के रजिस्टर एवं पत्रावली।
10. शाखा में तैनात रोकड़िया की जमा प्रतिभूति सम्बन्धी अभिलेख।
11. प्रतिदिन बैंक में जमा कराये जाने वाले राजस्व को ले जाने सम्बन्धी रजिस्टर।

### परमिट शाखा

1. स्थायी स्टेज कैरिज परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
2. प्राईवेट सेवायान परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
3. ठेका वाहनों के परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
4. माल वाहनों के परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
5. नैशनल परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
6. मैक्सी परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
7. यूटिलिटी परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
8. विक्रम टैम्पों परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
9. ऑटो रिक्शा परमितों से सम्बन्धित पत्रावलियां/रजिस्टर।
10. बैट्री चालित वाहनों से सम्बन्धित परमितों की पत्रावलियां/रजिस्टर।
11. अस्थाई परमितों के अभिलेख/रजिस्टर।
12. कोर्ट फीस रजिस्टर।
13. कैश बुक।
14. रिटों का रजिस्टर व पत्रावलियां।
15. अपील रजिस्टर व पत्रावलियां।
16. पत्रावलियों का इन्डैक्स रजिस्टर।
17. प्रमाणित प्रतिलिपि जारी करने का रजिस्टर।
18. प्राधिकरण की विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त से सम्बन्धित रजिस्टर।
19. मार्गवार रजिस्टर।
20. रिप्लेसमेंट रजिस्टर।
21. प्रतिहस्ताक्षर रजिस्टर।
22. रिफण्ड पत्रावलियां/रजिस्टर।
23. परमिट निरस्तीकरण रजिस्टर।
24. ऑडिट पत्रावलियां/रजिस्टर।
25. नवीनीकरण हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्र का रजिस्टर।
26. धारा-86 कार्यवाही से सम्बन्धित रजिस्टर।
27. विभिन्न मार्गों पर नये परमितों हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर।
28. बसों के परमिट हस्तान्तरण हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर।

29. आदेश/निर्देश (गार्ड फाईल) सम्बन्धित पत्रावली।
30. सामान्य पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।
31. मार्ग सर्वे सम्बन्धित पत्रावली।
32. मार्गवार पत्रावलियां।
33. दुर्घटनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियां।
34. आर0टी0ए0 के गठन सम्बन्धित पत्रावली।
35. जिला सड़क यातायात सुरक्षा सम्बन्धित पत्रावली।
36. परिवहन एवं यातायात सलाहकार समिति से सम्बन्धित पत्रावली।
37. विवरण पत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियां।
38. लोकयुक्त पत्रावली।
39. समय-सारिणी पत्रावली।
40. स्कूल बस पत्रावलियां।
41. चार धाम यात्रा की पत्रावली।
42. आई0एस0बी0टी0 की पत्रावली।
43. निगम की पत्रावली।
44. टी0जी0एम0ओ0/यातायात की पत्रावली।
45. मंजिली गाड़ी के लिए नव-निर्मित मार्गों के निर्धारण की पत्रावली।
46. एस0टी0ए0 से पत्र व्यवहार से सम्बन्धित पत्रावली।
47. बैंक ड्राफ्टों के रजिस्टर।
48. रिवीजन रजिस्टर व पत्रावलियां।

शासनादेश संख्या-244/XXX -1(2)-जी/2005 दिनांक-23-04-2005 में दी गयी व्यवस्था अनुसार कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेजों की समय अवधि एवं उनके निदान की अवधि निम्न प्रकार निर्धारित की गयी है :-

### सामान्य पत्र व्यवहार

क्र0सं0	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाये
1.	उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0-16)।	एक वर्ष।
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम0जी0ओ0, 1981 संस्करण, पैरा 1086)।	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।
3.	ऑडिट-महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई पत्रावलियां।	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले ऑडिट होने तक।
4.	आय-व्ययक, अनुमान की पत्रावलियां।	दस वर्ष।
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी निष्प्रोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि सम्बन्धी पत्रावलियां।	अंतिम निर्णय व वसूली राइट आफ के पश्चात तीन वर्ष।
6.	डेड स्टॉक, क्षयशील/उपयोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गयी पुस्तकों आदि के	स्टॉक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं

	पत्र-व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां।	तत्सम्बन्धी ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।
7.	निरीक्षण टिप्पणियां एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां।	उठाये गये बिन्दुओं में दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।
8.	अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से सम्बन्धित पत्रावलियां।	स्थायी रूप से।
9.	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियां।	ऑडिट आपत्तियों के अंतिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष।
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेन्ट) स्टेशनरी मैनुअल का पैरा-37 तथा 39 (क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174)।	तीन वर्ष तक।
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी यदि कोई निर्धारित हो।	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रवाली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से सम्बन्धित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अंतिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट।	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी शेष प्रतियां पांच वर्ष तक।
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली।	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त।	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाय शेष तीन वर्ष तक।
15.	विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां।	पांच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद।
16.	नियमावलियां, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियां।	स्थायी रूप से।
17.	कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नार्म निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेश।	स्थायी रूप से।
18.	वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची।	पुनर्संशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक।
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाईल।	स्थायी रूप से।
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजीयन (प्रान्तीय फार्म सं0-19)।	पच्चीस वर्ष तक।

21.	पत्रावली पंजी/फाईल रजिस्टर/इन्डैक्स रजिस्टर (प्रान्तीय फार्म सं०-20, 21, 26 आदि)।	रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थाई रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।
22.	स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर।	स्थाई रूप से।
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं०-51)।	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।
24.	चालान बही (इनवाइस) (प्रान्तीय फार्म नं०-61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।
25.	आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियोडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्न्स)।	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं०-51)।	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।
27.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम०जी०ओ०, वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 77(7))।	दर्ज पत्रों के अंतिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार देने के बाद।
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।
29.	सरकारी वाहनों की लॉग बुक तथा रनिंग रजिस्टर।	वाहन के निष्प्रोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा ऑडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्प्लीटेड रजिस्टर्स)।	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार देने के तीन वर्ष बाद।
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर लिस्ट आफ पैडिंग रिफरेन्सेज।	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे



		रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद।
32.	गार्ड फाईल्स	स्थायी रूप से।
<b>स्थापना/अधिष्ठान</b>		
1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियां (पर्सनल पत्रावलियां)	पेंशन की अंतिम स्वीकृति के पश्चात पांच वर्ष तक।
2.	अस्थायी/स्थापन नियुक्तियों हेतु मांगें गये प्रार्थना-पत्रों/प्राप्त आवेदनों-पत्रों की पत्रावलियां।	पांच वर्ष (नियुक्ति किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थाई रूप से व्यक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)।
3.	वाहन, साईकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियां।	अग्रिम की राशि ब्याज सहित कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष।
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां।	पच्चीस वर्ष तक।
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां)।	पेंशन, ग्रेच्युटी आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद।
6.	ग्रेडेशन सूची।	स्थायी रूप से।
7.	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियां।	वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम-136-ए के अनुसार।
8.	शपथ/निष्ठा पंजी(रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स)(राजाज्ञा संख्या-3105/दो-बी-163-52 दिनांक 23-01-1954 तथा संख्या-1241/दो-बी-162/64 दिनांक 15-05-1964)	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टैबलिशमेंट ऑर्डर बुक) (राजाज्ञा संख्या-ए-1792/दस-3/1929 दिनांक 11-04-1930)।	स्थायी रूप से।
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/7/62 दिनांक 24-02-1965 द्वारा निर्धारित)।	स्थायी रूप से।
11.	गोपनीय चरित्रावलियां/गोपनीय आख्याएं।	सेवा निवृत्ति/पद-त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद।
12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बाण्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा-69-73)।	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद। 1. मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष

		बाद। 2. वार्षिक सत्यापन का पत्र—व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद।
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग—एक का पैरा 69—73)।	पद छोड़ने के 6 माह बाद या नए रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद।
14.	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली।	सेवा निवृत्त पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात दस वर्ष।
15.	पारिश्रमिक/परितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां।	भुगतान, ऑडिट आपत्ति के अंतिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेशन ऑफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडैन्टस)।	सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक।
17.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र—व्यवहार की पत्रावली।	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।
18.	नई मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली।	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाएगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि/दक्षता रोक नियंत्रण पंजी।	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद यदि कोई रोक ली गयी वेतन वृद्धि या दक्षता—रोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई ऑडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हों।
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या—जी—2—3994 / दस—927—1958, दिनांक 10—02—1964 में निर्धारित)।	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या—1284 / दो—बी—99—60 दिनांक 11—04—1961 में निर्धारित)।	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद।
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा संख्या—7—2—1975— नियुक्ति 3 दिनांक 04—07—73 में निर्धारित)।	सभी दर्ज प्रत्यावेदन/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद।
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर — (1) लेजर	सभी दर्ज कर्मचारियों के

	(2) ब्राड शीट (3) इन्डैक्स (4) पासबुक	सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गए हों। तदैव तदैव तदैव (सेवानिवृत्ति के बाद सम्बन्धित कर्मचारी को उसकी पास बुक दे दी जाय)।
24.	सेवाओं में आरक्षण, विभिन्न संवर्ग के रोस्टर	स्थायी रूप से
<b>बजट / लेखा</b>		
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण।	ऑडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।
2.	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा-119)।	ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली।	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कन्टिनेजेन्ट रजिस्टर वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच भाग-एक का पैरा-173)।	ऑडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटैन्स रोल) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा-138 फार्म-11-बी)।	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा-85 परिशिष्ट-16 के अनुसार।
6.	बिल रजिस्टर 11-सी, वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा-139)।	ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
7.	कैश बुक।	ऑडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या-2158/सोलह(7)/68-डीटी, दिनांक 07-05-70 द्वारा निर्धारित)।	पूर्ण होने तथा ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो।
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0 रजिस्टर)।	पूर्ण होने तथा ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो।
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर।	पूर्ण होने तथा ऑडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान शेष न होने की दशा में एक वर्ष।

11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली।	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष।
12.	बिल इन्कैशमेंट पंजी (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड-5 भाग-एक का पैरा-47-ए)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न तो किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटित हो।
13.	पी0सी0आर0(पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या-ए-1-150/दस-10(2)/60 दिनांक 28-04-60 तथा ए-1-2878/दस-15(5)-78 दिनांक 10-01-79)।	महालेखाकार के ऑडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद।
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर।	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलॉटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।
15.	रसीद बुक इश्यू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0-385) वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड-पांच भाग-एक का पैरा-26।	दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का ऑडिट हो चुका हो।
16.	परमानैन्ट एडवांस रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड-पांच, भाग-एक का पैरा-67(6))।	स्थाई रूप से।
17.	वैल्यूबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-एक का पैरा-38)।	स्थाई रूप से।
18.	डुप्लीकेट की (Key) रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-पांच भाग-एक का पैरा-28 नोट(1) )।	स्थाई रूप से।
19.	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म (27) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-पांच भाग-एक का पैरा-265।	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।

विभिन्न शाखाओं में उपलब्ध अन्य विभागीय अभिलेखों का निदान परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश के पत्र संख्या-1600टी0आर0/94-215टी0आर0/94 दिनांक 29-06-1994।

क्र0सं0	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाये
1.	जिन वाहनों के सम्बन्ध में प्रदेश के अन्य सम्भाग के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत कर दिया गया	आठ वर्ष के पश्चात।

	है, व अन्य संविदा नहीं हैं या निरस्त की जा चुकी है और लेखा परीक्षण हो चुका है, उनकी पत्रावलियां।	
2.	जिन वाहनों के सम्बन्ध अन्य प्रान्तों के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत कर दिया गया है व संविदा नहीं है या निरस्त की जा चुकी है तथा उनका लेखा परीक्षण भी हो चुका है उनकी पत्रावलियां।	पांच वर्ष के पश्चात।
3.	जिन वाहनों का पंजीकरण निरस्त किया जा चुका है व कोई कर अथवा वाद लम्बित नहीं है, उनकी पत्रावलियां।	तीन वर्ष के पश्चात।
4.	मार्गकर जमा करने के फार्म (डी) जिनका लेखा परीक्षण हो चुका है व किसी स्तर पर वांछित नहीं हैं।	दो वर्ष के पश्चात।
5.	अन्य प्रान्तों की वाहनों जो प्रतिहस्ताक्षरित हैं और यदि प्रतिहस्ताक्षर समाप्त हो चुका है उनकी पत्रावलियां।	एक वर्ष के पश्चात।
6.	कर जमा करने व स्थायी परमिटों का कर निर्धारण यदि किसी वाद में वांछित न हो और लेखा परीक्षण हो चुका है।	दो वर्ष के पश्चात।
7.	अभियोग पत्र न्यायालय से मुकदमा निस्तारण के बाद।	तीन वर्ष के पश्चात।
8.	थानों में वाहनों बंद करने की सीजर बुक निस्तारण के बाद।	दो वर्ष के पश्चात।
9.	चालकों की गिरफ्तारी की किताब निस्तारण के बाद।	दो वर्ष के पश्चात।
10.	चालानों की किताबें (पी0बी0) लेखा परीक्षण व आपत्ति के निस्तारण के बाद।	दस वर्ष के पश्चात।
11.	चैकिंग मैमोरैंडम निस्तारण के बाद।	दस वर्ष के पश्चात।
12.	शिक्षार्थी लाइसेंस की पत्रावलियां (स्थाई लाइसेंस बनने से)।	एक वर्ष के पश्चात।
13.	सर्विस वेतन भोगी लाइसेंसों के प्रार्थना पत्र, पत्रावलियां जो निस्तारित हो चुके हैं।	छः वर्ष के पश्चात।
14.	कण्डक्टर लाइसेंस के प्रार्थना पत्र/पत्रावलियां (मूल एवं अन्तिम प्रार्थना पत्र नवीकरण छोड़कर)।	छः वर्ष के पश्चात।
15.	प्राइवेट कार, स्कूटर, ट्रैक्टर, एल0एम0वी0 के लाइसेंसों के प्रार्थना पत्रों की पत्रावलियां (प्रथम मूल एवं अन्तिम नवीकरण छोड़कर)।	दस वर्ष के पश्चात।
16.	अन्तर्राष्ट्रीय ड्राइविंग लाइसेंसों के प्रार्थना पत्र।	चार वर्ष के पश्चात।
17.	लाइसेंस की द्वितीय प्रति प्राप्त करने के प्रार्थना	दो वर्ष के पश्चात।

	पत्र।	
18.	लाइसेंस नवीकरण हेतु दिये गये प्रार्थना पत्र।	पांच वर्ष के पश्चात।
19.	पृष्ठांकन (इन्डोर्समेंट) हेतु दिये गये प्रार्थना पत्र।	छः वर्ष के पश्चात।
20.	लाइसेंसों से सम्बन्धित पत्राचार व इन्विचयरी यदि कोई अनियमितता न पायी जो व कोई वाद लम्बित न हो।	पांच वर्ष के पश्चात।
21.	विशेष अस्थाई परमिटों के प्रार्थना पत्र यदि किसी वाद में वांछित न हों व उनका लेखा परीक्षण हो चुका हो व आपत्ति (यदि कोई है) निस्तारित हो चुकी है।	एक वर्ष के पश्चात।
22.	भार वाहनों/सवारी वाहनों को जारी किये गये अस्थाई परमिटों के प्रार्थना पत्र यदि किसी वाद अथवा विवाद में वांछित न हों व उनका लेखा परीक्षण हो चुका है (यदि कोई है) अनिस्तारित नहीं है।	एक वर्ष के पश्चात।
23.	स्वीकृत किये गये परन्तु वाहन स्वामियों द्वारा उठाये नहीं गये परमिटों की पत्रावलियां यदि किसी वाद में वांछित न हों।	एक वर्ष के पश्चात।
24.	परमिट धारकों द्वारा निरस्त करने हेतु परमिट समर्पित किये जाने की पत्रावलियां जिन पर कार्यवाही पूर्ण हो चुकी है व कोई वाद लम्बित नहीं है।	एक वर्ष के पश्चात।
25.	अपील, रिवीजन व याचिकाओं की पत्रावलियां जिनको राज्य प्राधिकरण अथवा माननीय उच्च न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया हो और उनके सम्बन्ध में कोई भी कार्यवाही वांछित न हो।	पांच वर्ष के पश्चात।
26.	विशेष अस्थाई परमिटों के रजिस्टर जिनका लेखा परीक्षण हो गया है।	एक वर्ष के पश्चात।
27.	अस्थाई परमिटों के रजिस्टर जिनका लेखा परीक्षण हो गया है।	एक वर्ष के पश्चात।
28.	मोटरयान अधिनियम के स्थाई परमिटों हेतु पत्रावलियां जो किसी भी स्तर पर अस्वीकृत हो चुके हों और कोई वाद न हों।	एक वर्ष के पश्चात।
29.	स्थाई परमिटों के नवीकरण आवेदन पत्र (प्रथम मूल तथा अन्तिम नवीकरण प्रार्थना पत्र/पत्रावली को छोड़कर)।	छः वर्ष के पश्चात।