

## परिशिष्ट IV

## निदेशालय और आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों हेतु रिकार्ड प्रबंध

(प्रतिधारण समय सूची सहित)

अध्याय I  
रिकार्ड प्रबंध

क्रम सं. विषय	पैराग्राफ
1. सामान्य मार्गदर्शन	1-17
2. आकाशवाणी महानिदेशालय के अधीनस्थ कार्यालयों में रिकार्ड-प्रतिधारण समय-सूची पर अध्ययन रिपोर्ट	
सामान्य	18-19
कार्य-प्रणाली	20-21
अवलोकन	22-28
सुझाव	29-35

## अनुबंध

1. अग्नि शमन प्रबंध सहित, रिकार्ड रूम की न्यूनतम आवश्यकताएँ
2. फर्शों की सूची जो वैक्यूम क्लीनरों, अग्नि शमन उपस्कर और प्रतिरक्षण आदि का व्यापार करती हैं।
3. सभी विभागों में सामान्य रिकार्ड के बारे में रिकार्ड प्रतिधारण समय सूची (निदेशालय के सभी स्टाफ अनुभाग तथा अन्य प्रशासनिक अनुभाग इसका पालन करेंगे)  
भाग-I स्थापना और गृह व्यवस्था कार्य संबंधित रिकार्ड  
भाग-II भाग-I में दिए गए रिकार्ड से भिन्न अन्य रिकार्ड।
4. निदेशालय के विभिन्न अनुभागों के लिए रिकार्ड प्रतिधारण समय सूची (स्टाफ अनुभागों को छोड़कर), योजना एवं विकास एकक तथा सिविल निर्माण स्कंध सहित, अनुबंध 5 से 16 पर है। आकाशवाणी के निम्नलिखित अधीनस्थ कार्यालयों के बारे में वर्तमान रिकार्ड प्रतिधारण समय सूची का पालन किया जाना है:
5. विदेश सेवा प्रभाग
6. समाचार सेवा प्रभाग
7. मानीटरिंग सेवा
8. मुख्य इंजीनियरों के कार्यालय
9. विज्ञापन प्रसारण सेवा
10. कार्यपालक इंजीनियर (सिविल) सिविल निर्माण स्कंध
11. अधीक्षक इंजीनियर का कार्यालय उच्च शक्ति प्रेषित्र, किंगजबे दिल्ली
12. अधीक्षक इंजीनियर का कार्यालय खामपुर, दिल्ली
13. प्रत्येक व कार्यक्रम विनियम सेवा
14. अनुसंधान एवं विकास विभाग
15. आकाशवाणी के सभी केन्द्र
16. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)

## APPENDIX IV

## Record Management for Directorate &amp; AIR Stations/Offices (including Retention Schedule)

## CHAPTER I

## RECORD MANAGEMENT

Sl. No. Subject	Paras
1. General Guidelines . . . . .	1 - 17
2. Study Report on the Retention Schedule for Records of the Subordinate Offices of Directorate General, All India Radio	
General . . . . .	18 - 19
Modus Operandi . . . . .	20 - 21
Observations . . . . .	22 - 28
Suggestions . . . . .	29 - 35

## ANNEXURES

1. Minimum Requirements for a Record Room including Fire Fighting Arrangements
2. List of Firms Dealing in Vacuum Cleaners, Fire Fighting Equipment and Preservatives etc
3. Record Retention Schedule in Respect of Records Common to All Departments. (To be followed by all Staff Sections of the Directorate & other Administrative Sections at Stations)
  - PART I— Records relating to establishment and House-keeping work.
  - PART II— Records other than those given in PART-I.
4. Record Retention Schedule for various Sections of the Directorate (other than Staff Section) including P&D Unit & CCW Annexure 5 to 16 For Editor Record Retention Schedule in respect of the following subordinate offices of AIR and are to be followed by
  5. External Services Division
  6. News Services Division
  7. Monitoring Service
  8. Chief Engineer's Offices
  9. Commercial Broadcasting Service
  10. Executive Engineer, (Civil) CCW
  11. Superintending Engineer's Office: H.P.T., Kingsway, Delhi
  12. Superintending Engineer's Office: Khampur Delhi
  13. Transcription & Programme Exchange Service
  14. Research & Development Department
  15. All India Radio Station
  16. Staff Training Institute (Technical)

## रिकार्ड प्रबंध

## सामान्य दिशा-निर्देश

1. रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची को कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 79(डी) द्वारा अपेक्षित विधि से पारित किया गया है ताकि उनके निपटान के लिए एक समुचित अवधि सुनिश्चित की जा सके।
2. समय-सूची को अनुभागवार और कार्यालय वार बनाया जाता है। अतः इसमें प्रत्येक अनुभाग/कार्यालय की पूर्ण गतिविधि निहित है। इससे अनुभागों/कार्यालयों के रिकार्ड की संवीक्षा करने और उसे नष्ट करने में सहायता मिल जाती है।
3. यह सुनिश्चित करने के लिए कि विभाग की बढ़ रही गतिविधियों की तरफ समुचित ध्यान दिया जा रहा है—यह आवश्यक है कि इस समय-सूची में हर पांच वर्ष बाद संशोधन किए जाए ताकि अभिलेख नीति प्रस्ताव के पैरा 6 द्वारा, काम में आने वाली अपेक्षित नई मद सम्मिलित की जा सके।
4. इस बात का ध्यान रखा गया है कि अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में सभी रिकार्ड समूहों को सम्मिलित किया जा सके परन्तु यदि अचानक कोई रिकार्ड समूह छूट जाता है तो उसकी समय अवधि का निर्धारण भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श करके निर्धारित किया जा सकता है। उसी प्रकार, समय-समय पर तैयार की जाने वाली नई रिकार्ड श्रृंखलाएं को भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार से सलाह करके उचित क्रम से, अभिलेख प्रतिधारण समय सूची में, जोड़ा जा सकता है। अतः यह सुनिश्चित किया जाए कि उपर्युक्त कार्य पर उचित ध्यान दिया जा रहा है।
5. अनुभाग/कार्यालय में डील किए जा रहे मुख्य शीर्ष और उप शीर्ष के आधर पर, इस समय-सूची को तैयार किया जाता है और उसी तरह, रिकार्ड समूहों के महत्व को ध्यान में रख कर प्रतिधारण समय-अवधि का निर्धारण किया जाता है।
6. समय-सूची में "क", "ख" और "ग" का तात्पर्य रिकार्ड का वर्गीकरण है जैसाकि कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 81 में कहा गया है। यह सुनिश्चित किया जाए कि रिकार्डिंग और संवीक्षा के समय फाइलों का "वर्गीकरण" उसी प्रकार से किया जा रहा है जैसाकि समय-सूची में दिया गया है।
7. वर्ग "ग" और "ख" की फाइलों की, 25 वर्ष पूरे होने पर, भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ परामर्श करके संवीक्षा की जानी चाहिए। अतः विभागीय रिकार्ड अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची में "वर्गीकृत" "क" और "ख" फाइलों को विभागीय रिकार्ड रूम में लाया जाता है और इन फाइलों की संवीक्षा करने हेतु संबंधित अधिकारियों और भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ उचित संपर्क बनाया जा रहा है ताकि इस रिकार्ड को, कार्यालय पद्धति के मैनुअल के पैरा 84(8) के अंतर्गत, स्थायी तौर पर स्थानांतरित किया जा सके। सभी प्रकार की "ग" श्रेणी फाइलों को नष्ट करने से पूर्व संवीक्षा की जानी चाहिए। जिन फाइलों पर "ग"—10 मार्क किया गया हो उनकी संवीक्षा, शाखा अधिकारी के साथ विचार-विमर्श करके की जा सकती है और जैसी भी स्थिति हो, उन्हें या तो अपग्रेड करके "ख" वर्ग में लाया जा सकता है या नष्ट किया जा सकता है।
8. वर्ग "ग" फाइल की संवीक्षा के वर्ष की गणना उसके बंद किए जाने वाले वर्ष के संदर्भ में होगी तथा वर्ग "क" और "ख" फाइलों के संदर्भ में संवीक्षा उनके खोले जाने के वर्ष के हिसाब से होगी जैसाकि कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 84(4) में निर्धारित किया गया है।
9. फाइलों की सूचक पर्चियाँ अनिवार्य रूप से तैयार की जानी चाहिए ताकि फाइलों को रिकार्ड करते समय, वार्षिक इंडेक्स को समेकित करने में सहायता मिल सके जैसाकि कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 82 में अपेक्षित है।
10. अभिलेखागार नीति संकल्प के पैरा 7(डी) के अनुसार गुप्त/गोपनीय फाइलों को अनिवार्य रूप से अवर्गीकृत किया जाना चाहिए। उक्त संकल्प में कहा गया है कि "वर्गीकृत" फाइलें जिन्हें निर्धारित अवधि के समाप्त होने पर भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार को स्थानांतरित नहीं किया गया है उनका 5 वर्ष में एक बार मूल्यांकन किया जाना चाहिए ताकि उन्हें डाऊन ग्रेड किया जा सके और डाऊन ग्रेड के लायक फाइलों को स्थायी तौर पर भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार को स्थानांतरित किया जा सके। अवर्गीकृत फाइलों के विपरीत वर्गीकृत फाइलों को यदि आवश्यक हो, तो विभाग उन्हें 25 वर्ष से अधिक अवधि तक अपने पास रख सकता है। इन "वर्गीकृत" सीरीज को कब "अवर्गीकृत" किया जाएगा उस अवधि के बारे में संबंधित अधिकारी द्वारा निश्चय किया जाएगा। अवर्गीकृत किए जाने के पश्चात् इन फाइलों को संबंधित "गैर-गोपनीय" सीरीज में शामिल कर लिया जाए।

## RECORD MANAGEMENT

### GENERAL GUIDELINES

1. The Record Retention Schedule of the substantive function has been duly vetted as required under para 79 (d) of the Manual of Office Procedure with a view to ensure an appropriate period for their disposal.
2. The schedule is prepared section-wise and Office-wise and as such, it is comprehensive denoting the complete activity of each Section/Office. This will as such facilitate the recording reviewing and weeding out of records in the sections/offices.
3. To ensure that adequate notice is being taken regarding the expanding activities of the Department, this schedule required to be revised after 5 years to include the new items of work required under para 6 of the Archival Policy Resolution.
4. Every care has been taken to include all the record group in the retention schedule but in case any record group is left out by chance, the period of the same may be determined in consultation with the National Archives of India. Similarly, new record series which formulate from time to time may be added in proper sequence in the Retention Schedule after consultation with the National Archives of India. It may, therefore, be ensured that the aforesaid work is attended to properly.
5. The schedule is prepared on the basis of Main-Head and Sub-Head being dealt with in the Section/Office and similarly the period of retention is provided after considering the importance of the record groups.
6. 'A', 'B' and 'C' in the schedule stands as the classifications of records as provided under para 81 of the Manual of Office Procedure. It may be ensured that files should be "CLASSIFIED" as specified in the schedule at the time of recording and reviewing.
7. Class 'A' and 'B' files are to be reviewed on attaining the 25th years of their life in consultation with the National Archives of India. The Departmental Record Officer should, therefore, ensure that files "Classified" as 'A' and 'B' in the Retention Schedule are received in the Departmental Record room and a proper liaison is maintained in respect of reviewing of such files with concerned Section Officers and vis-a-vis the National Archives of India for transferring these records for permanent custody as required under para 84(8) of the Manual of Office Procedure. All 'C' class files should be reviewed before they are destroyed. The files which are marked as 'C-10 in the Schedule may be further reviewed in consultation with the Branch Officers concerned and may be either upgraded as 'B' or destroyed as the case may be.
8. The year of review of Class 'C' file will be reckoned with reference to the year of their closing and that for class 'A' and 'B' files with reference to the year of their opening as prescribed under para 84(4) of the Manual of Office Procedure.
9. Index slips should invariably be prepared of the files so as to facilitate the compilation of Annual Indexes while recording the files as required under para 82 of the Manual of Office Procedure.
10. It is also essential to de-classify the Secret/Confidential files as per para 7(d) of the Archival Policy Resolution which states that "Classified files remaining untransferred to the National Archives of India at the end of the stipulated period should be appraised once in five years with a view to down grading them and down graded files fit for permanent preservation transferred to National Archives of India. Unlike the non-classified files, the classified files if so warranted by the Department itself might be retained for a longer period than 25 years. The period after which each such series of "Classified files" can be "declassified should be determined by the concerned officers. After de-classification, these files should be amalgamated in their respective "non-confidential" Series.

11. सभी प्रभागों/अनुभागों को चाहिए कि "विविध" शीर्ष के अंतर्गत फाइलें खोलने से बचें। इसकी अपेक्षा कोशिश की जानी चाहिए कि फाइल किसी विशिष्ट शीर्ष के अंतर्गत ही खोली जाए। इससे किसी विशेष विषय पर सूचना तत्काल ली जा सकेगी।
12. 25 वर्ष से अधिक पुराने रिकार्ड की सूचना समय-समय पर भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार को दी जानी चाहिए।
13. आयोगों/समितियों/सम्मेलनों से संबंधित फाइलों के सारे रिकार्ड को मूल अनुभाग अपने पास रखेंगे जिनमें नियुक्ति/गठन/कार्यवृत्त/कार्यसूची आदि सम्मिलित हैं—जैसाकि रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची में कहा गया है, जबकि अन्य अनुभाग संदर्भ के लिए उन्हीं फाइलों को रख सकते हैं जोकि अनुवर्ती कार्रवाई से संबंधित हों।
14. उसी प्रकार, सभी अनुभागों/अधिकारियों को चाहिए कि वे यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रिंटेड रिपोर्टों/कार्रवाईयों/प्रिंटेड विवरणिकाओं आदि की 5 प्रतियां संदर्भ हेतु विभागीय लायब्रेरी को दे दी गई हैं जैसाकि रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची के टिप्पणी कालम में कहा गया है।
15. रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची के उचित कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 95 के अंतर्गत दिए गए विभिन्न प्रावधानों की तरफ उचित ध्यान दिया जाना चाहिए। ये प्रावधान इस बात पर बल देते हैं कि फाइलों की रिकार्डिंग और संविक्षा के बारे में मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार किए जाने की आवश्यकता है। यह कहने की आवश्यकता नहीं है कि यदि उचित रिकार्डिंग नहीं की जाती है तो रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची तैयार करना लाभप्रद नहीं होगा जैसा कि वर्तमान रिकार्ड प्रतिधारण समय सूची में अपेक्षित है।
16. रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची का उचित कार्यान्वयन, एक अच्छे संगठित विभागीय रिकार्ड रूप की स्थापना पर निर्भर करता है जो कि किसी विभाग के रिकार्ड प्रबंध कार्यक्रम की पूर्व अपेक्षा है। अतः यह सुझाव दिया जाता है कि विभाग में एक अच्छे संगठित रिकार्ड रूम की स्थापना की जाए जोकि कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 82 से 84 तक में दिए गए विभिन्न कार्यों को पूरा कर पाएगा। अभिलेखागार नीति संकल्प के पैरा 3 के अंतर्गत, रिकार्ड रूम को एक प्रशिक्षित विभागीय रिकार्ड अधिकारी के चार्ज में रखा जाना चाहिए।
17. भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार के अधिकारियों की एक टीम ने एक अध्ययन किया है। उसकी एक अध्ययन रिपोर्ट में दी गई कुछ टिप्पणियाँ और सुझाव अगले पैराग्राफों में दिए गए हैं :-

- नोट:**
- 1) सभी प्रशासनिक अनुभाग और अन्य अनुभाग जो स्थापना संबंधी हाऊसकीपिंग कार्यों, गोपनीय रिपोर्टों आदि का कार्य करते हैं, वे सभी विभागों में समान रूप से लागू होने वाले रिकार्ड प्रतिधारण समय सूची का अनुपालन करेंगे जोकि अनुबंध-III में दी गयी है।
  - 2) उपर्युक्त अनुभागों में भिन्न अनुभाग अनुबंध-IV में दी गई रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची का अनुपालन करेंगे।

11. All Divisions/Sections should also try to avoid opening of files under the head "miscellaneous". Instead, efforts should be made to open the files under some specific head. It will help in retrieving of information quickly on particular subject.
12. The information pertaining to the records which are more than 25 years old may be sent to the National Archives of India periodically.
13. In case of files relating to the Commissions/Committees/Conferences/as specific in the Retention Schedule, the originating section should keep all records connected with the Appointment/Constitution/Agenda/Minutes where as other sections may keep only these files which are concerned with the follow up action to be taken by them for reference purposes.
14. Similarly, all sections/offices should ensure that 5 copies of all Printed Reports/Proceedings/Printed Brochures etc. should be transferred to the Departmental Library for reference purposes as indicated in the remarks column of the Retention Schedule.
15. To ensure proper implementation of the Retention Schedule, adequate attention should be paid to the various provisions as laid down under para 95 of the Manual of Office Procedure which stress on the need of preparing Monthly Progress Reports of Recording and Reviewing of files. Needless to point out that, while exercise of preparing the Retention Schedule will be unfruitful if the proper recording is not attended to as required in the present Retention Schedule.
16. The proper implementation of the Retention Schedule depends on the establishment of a well organised Departmental Record Room which is pre-requisite for record management programme of any Department. It is, therefore, suggested that an organised record room should be set up in the Department to attend to the various functions as specified in paras 82 and 84 of the Manual of Office Procedure. The Record Room should also be placed under the charge of a trained Departmental Record Officer as required under para 3 of the Archival policy Resolution.
17. A copy of the Study Report of the team of Officers of the National Archives of India, who conducted the Study the observations made by them and the suggestion of the team are given in the subsequent paragraphs.

- Note.**
1. All Administrative Sections and other Section dealing with establishment matters, house-keeping jobs, CRs etc. will follow the Record Retention Schedule in respect of records common to all Departments, which has been given in Annexure III.
  2. Sections other than the above shall follow the Record Retention Schedule mentioned in Annexure IV.

**आकाशवाणी महानिदेशालय, नई दिल्ली के अधीनस्थ कार्यालयों के रिकार्ड के लिए अभिलेख प्रतिधारण समय सूची पर अध्ययन रिपोर्ट।**

18. आकाशवाणी महानिदेशालय के निम्नलिखित 11 अधीनस्थ कार्यालयों के लिए अभिलेख प्रति धारण समय-सूची तैयार की गई है जोकि अभिलेखागार नीति संकल्प के पैरा 6 के मुताबिक है:-

क्रम सं०	कार्यालय	अनुबंध सं.
1.	विदेश सेवा प्रभाग	5
2.	समाचार सेवा प्रभाग	6
3.	मानीटरिंग सेवा, आयातनगर, नई दिल्ली	7
4.	मुख्य इंजीनियर (उत्तरी क्षेत्र) जामनगर हाउस, नई दिल्ली	8
5.	वि.प्र.से. नई दिल्ली	9
6.	कार्यापालक इंजीनियर (सिविल) पृथ्वी भवन, नई दिल्ली	10
7.	उच्च शक्ति प्रेषित्र, किंगजवे कैंप, दिल्ली	11
8.	उच्च शक्ति प्रेषित्र, खामपुर, दिल्ली	12
9.	प्रत्येकन व कार्यक्रम विनिमय सेवा, नई दिल्ली	13
10.	अनुसंधान एवं विकास, इन्द्रपथ एस्टेट	14
11.	आकाशवाणी, नई दिल्ली	15
12.	कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) नई दिल्ली	16

19. अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची को परिपूर्ण बनाने की यथासंभव पूरी कोशिश की गई है। तथापि, यदि कोई शीर्ष गायब पाया जाता है तो उसे अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में जोड़ दिया जाए और भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ परामर्श करके इसके प्रतिधारण की अवधि निर्धारित की जाए। उसी प्रकार, भविष्य में जो नई रिकार्ड सीरीज आएंगी-उन्हें भी उचित क्रम पर प्रतिधारण समय-सूची में जोड़ दिया जाए और इनकी प्रतिधारण अवधि का निर्धारण भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ परामर्श करके किया जाए।

नोट: उपर्युक्त कार्यालयों से मिलते-जुलते कार्यालय उपर्युक्त कार्यालयों के लिए सुझाई प्रतिधारण समय-सूची का पालन करेंगे।

### कार्यप्रणाली

20. प्रत्येक रिकार्ड समूह की उचित प्रतिधारण अवधि निर्धारित करने के उद्देश्य से, रिकार्डों का गहराई से अध्ययन किया गया था और उनकी प्रशासनिक, वित्तीय कानूनी, सामाजिक और ऐतिहासिक मूल्यों को जानने के बाद प्रत्येक रिकार्ड सीरीज को प्रतिधारण अवधि निर्धारित की गई है। इस बारे में, प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय की चालू/सेमी चालू फाइलों और रजिस्ट्रों की जांच की गई थी। विभिन्न विषयों के शीर्षों के बेहतर मूल्यांकन के लिए आकाशवाणी महानिदेशालय के अधीनस्थ कार्यालयों के प्रत्येक अनुभाग के संबंधित अधिकारियों के साथ विचारविमर्श किया गया था।
21. अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची तैयार करते समय, कार्यालय पद्धति मैनुअल (द्विभाषी) में निर्धारित रिकार्डिंग, वर्गीकरण और पुनरीक्षण प्रक्रिया को मद्देनजर रखा गया है। इसके अतिरिक्त, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची को तैयार करने के क्षेत्र में अधिकारियों की टीम ने जो अनुभव प्राप्त किए हैं-उनका फायदा उठाया गया है।

## STUDY REPORT ON THE RETENTION SCHEDULE FOR RECORDS OF THE SUBORDINATE OFFICES OF DG: AIR: NEW DELHI

18. The Retention Schedules for records peculiar to 11 undermentioned subordinate offices of the Directorate General: All India Radio have been drawn up as required under para 6 of the Archival Policy Resolution.

<i>Sl. No.</i>	<i>Office</i>	<i>Annexure No.</i>
I.	External Services Division .....	5
II.	News Services Division .....	6
III.	Monitoring Service, Aya Nagar, New Delhi .....	7
IV.	Chief Engineer, N. Zone, Jam Nagar House, New Delhi .....	8
V.	Commercial Broadcasting Service, New Delhi .....	9
VI.	Executive Engineer (Civil) Puspa Bhavan, New Delhi .....	10
VII.	High Power Transmitter, Kingsway Camp, Delhi .....	11
VIII.	High Power Transmitter, Khampur, Delhi .....	12
IX.	Transcription & Programme Exchange Services, New Delhi .....	13
X.	Research & Development, I.P. Estate .....	14
XI.	All India Radio Station, New Delhi .....	15
XII.	Staff Training Institute (Technical) New Delhi .....	16

19. Every care has been taken to make the Retention Schedule as comprehensive as possible, However, if any subject head is found missing, the same may be added in the retention schedule and its retention period may be accorded in consultation with National Archives of India. Similarly new record series which come into existence in future, may also be added in this Retention Schedule at proper sequence and retention period thereof be accorded in consultation with the National Archives of India.

**Note:** Offices/Stations similar to the above will follow the same retention schedule as has been recommended for the above office.

### MODUS OPERANDI

20. With a view to determine appropriate retention period of each record groups, the study of records was done in depth and suitable retention period has been accorded to each record series after ascertained their Administrative, Financial, Legal, Social and Historical values. In this connection, a large number of current/semi-current files and file registers of each subordinate offices were also examined. Discussions with concerned officers of the each section of all the subordinate offices of Directorate General All India Radio were also held for better appreciation of various subject heads.
21. Procedure in respect of recording, classification and reviewing of records as prescribed in the Manual of Office Procedure (Diglot Edition) were kept in view while compiling the Retention Schedule. Besides, the officers of the team utilised their experience they have gained in the field of compilation of Retention Schedule of records of various Ministries/Departments.



## टिप्पणियाँ

22. अध्ययन के दौरान, यह महसूस किया गया है कि अधीनस्थ कार्यालयों में फाइलें मुख्य शीर्ष, उपशीर्ष के अन्तर्गत नहीं खोली गई हैं जैसाकि कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय-IX में समेक्षित है।
23. अधिकतर अनुभाग, एक वर्ष में खोली गई फाइलों के रजिस्टर नहीं रख रहे हैं। केवल एक टाइप की हुई सूची रख ली जाती है जो कि कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 70 में दिए गए प्रावधानों के विरुद्ध है।
24. यह भी नोट किया गया है कि फाइल पर कार्रवाई पूरी हो जाने के बावजूद सभी अनुभाग नियमित रूप से अपनी फाइलों की रिकार्डिंग नहीं कराते हैं। कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 80 के अनुसार, जैसे ही कोई फाइल पर कार्रवाई पूरी हो जाए उसे रिकार्ड कर दिया जाना चाहिए।
25. सेमी-चालू फाइलें जो कि तीन वर्ष से भी अधिक पुरानी थी-वे अधीनस्थ कार्यालयों के कई अनुभागों में पड़ी हुई मिली हैं। वे नियमित रूप से विभागीय रिकार्ड रूम को नहीं भेजी जाती हैं और वे कार्यालय में महत्वपूर्ण कार्य का स्थान घेरे रहती हैं।
26. रिकार्डों की अनुक्रमणिकाओं के रूप में, संदर्भ मीडिया भी, किसी कार्यालय में देखने को नहीं मिला।
27. आकाशवाणी महानिदेशालय के लगभग सभी अधीनस्थ कार्यालयों में विविध शीर्ष के अन्तर्गत फाइलें खोलने की परम्परा अभी भी विद्यमान है जिसके बाद में किसी सूचना को लेने में बड़ी कठिनाई पेश आती है।
28. इस टीम ने आकाशवाणी महानिदेशालय के अधीनस्थ कार्यालयों के विभागीय रिकार्ड रूमों का भी निरीक्षण किया है। यह आमतौर पर देखने में आया है कि रिकार्ड रूम को देखने के लिए पूर्णकालिक स्टाफ नहीं दिया गया था। फाइलों पर धूल जमी हुई थी। कुछ कार्यालयों में, फाइलें बेतरतीब ढंग से फर्श पर पड़ी मिली हैं। अधिकार कार्यालयों में रिकार्ड रूम के पास अग्नि शमन यंत्र दिखाई नहीं दिया।

## सुझाव

29. एक उचित फाइलिंग सिस्टम, अच्छे रिकार्ड प्रबंध की एक पूर्व-अपेक्षा है। अतः यह सलाह दी जाती है कि आकाशवाणी के सभी केन्द्रों/कार्यालयों में, केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय IX में निर्धारित अनुदेशों के आधार पर, विषय वर्गीकरण/फाइलिंग सिस्टम विकसित किया जाना चाहिए।
30. प्रत्येक अनुभाग को चाहिए कि वह एक अपना अलग फाइल रजिस्टर बनाए जिसमें एक कैलेण्डर वर्ष में खोली जाने वाली फाइलों का रिकार्ड हो। इस बारे में कार्यालय पद्धति मैनुअल के पैरा 70 और परिशिष्ट-17 को देखा जा सकता है।
31. सभी सेमी-चालू फाइलें जो कि तीन वर्ष से अधिक पुरानी हैं उन्हें विभागीय रिकार्ड रूम को स्थानान्तरित कर दिया जाना चाहिए। मैनुअल का पैरा 83(I) में स्पष्ट उल्लेख है कि रिकार्ड की गई फाइलें क्रमवार लगाई जानी चाहिए जो तीन कैलेण्डर वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। उसके पश्चात् उन्हें विभागीय रिकार्ड रूम में स्थानान्तरित कर दिया जाएगा।
32. प्रत्येक अनुभाग में "क", "ख" और "ग" वर्ग की फाइलों की विवरणिका संदर्भ मीडिया के रूप में तैयार की जाए जिन्हें 10 वर्ष तक रखा जाता है। इससे तत्काल सूचना लेने में सहायता मिलेगी।
33. जहाँ तक संभव हो, फाइलें मुख्य शीर्ष, उपशीर्ष के अन्तर्गत ही खोली जाएं न कि विविध शीर्ष के अन्तर्गत।

**OBSERVATIONS:**

22. It has been observed during the study that files in the subordinate offices have not been opened under the Main Head, Sub Head as required under Chapter IX of Manual of Office Procedure.
23. Most of the sections are not maintaining file registers for the files opened in a year. Only a typed list is kept in the sections which is contrary to the provisions made in para 70 of the Manual of Office Procedure.
24. It has also been noticed that all the sections are not recording their files regularly even after the action on the file is completed. As per para 80 of the Manual of Office Procedure a file should be recorded as soon as action on it is completed.
25. Semi-current files which are more than 3 years old were also found lying in the various sections of these subordinate offices. They are not sent regularly to Departmental Record Room and are occupying costly working space in the offices.
26. Reference media in the form of indexes of records was also not noticed in any of these offices.
27. The practice of opening files under the head misc. is also prevalent in almost all the subordinate offices of Directorate General, All India Radio, which will make retrieval of information very difficult at a later stage.
28. The team also inspected Departmental Record Rooms of these subordinate offices of Directorate General All India Radio. It was generally observed that the record rooms are not manned by full time staff, with the result records are not maintained properly. Dust has also accumulated on the files. In some of the offices the files were lying on the floor that too in a disorderly manner. In most of the offices no fire fighting equipment have been noticed near the record room.

**SUGGESTIONS:**

29. A proper filing system is pre-requisite of a sound record management. It is, therefore, advised that subject classification/ functional filing, system based on the instructions laid down in Chapter IX of the Central Secretariat Manual of Office Procedure may be evolved and introduced all All India Radio Stations/ Offices.
30. Each section should maintain a file register of its own to have a record of files opened during a calendar year. In this regard instructions contained in para 70 and Appendix 17 of Manual of Office Procedure may be consulted.
31. All semi-current files which are more than 3 years old should be transferred to the departmental Record Room. Para 83(i) of Manual, clearly states that, recorded files will be serially arranged in section concerned for not more than 3 calendar years. There after they will be transferred to the Departmental Record Room.
32. Reference media in the form of indexes of 'A', 'B' and those of 'C' category files which are required to be kept for 10 years, should be prepared in each section, which will help in retrieval of information quickly.
33. As far as possible files should be opened under a sepcific main head, sub-head and not under a misc. head.

34. जब फाइलों पर की जाने वाली कार्रवाई पूरी हो जाए तो उन्हें रिकार्ड कर देना चाहिए। फाइलें रिकार्ड करते वक्त मैनुअल के पैरा 81 और 82 को देख लेना चाहिए।
35. प्रत्येक कार्यालय को चाहिए कि वह सेमी-चालू रिकार्ड रखने के लिए उचित स्थान उपलब्ध कराए। रिकार्ड सही ढंग से रखे गए स्टील रैकों पर होना चाहिए। रिकार्ड के रख-रखाव के लिए रिकार्ड रूम में पूर्ण-कालिक प्रशिक्षित स्टाफ तैनात किया जाना चाहिए जैसा कि अभिलेखागार नीति संकल्प के पैरा-3 में अपेक्षित है। अग्नि शमन यंत्र रिकार्ड रूम के नजदीक लगाया जाना चाहिए ताकि किसी संभावित अग्नि दुर्घटना से बचा जा सके। रिकार्ड रूम की न्यूनतम आवश्यकताएं मार्गदर्शन हेतु अनुलग्नक-I में दी गई हैं।

(प्राधिकार: भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार पत्र सं. 17-4-15(5)82-आर, एस, दिनांक 5.1.84 तथा निदेशालय के पत्र सं. ए-11019/4/83-स्कार दिनांक 20.3.84 तथा 13/19-6-84)

36. जैसाकि उपर्युक्त पैरा 19 में कहा गया है, अनुलग्नक V-XVI द्वारा कवर न किए जाने वाले रिकार्ड के लिए आकाशवाणी महानिदेशालय के ज्ञापन सं. वीड-1/58/स्कार दिनांक 18.5.59, 17(72)/डी-2/58 दिनांक 14-9-59 और 12.7.60, 3(I) ए एण्ड जी/59, दिनांक 13.11.59, 25(I)/60-पी-6, दिनांक 17.2.60, 1.7.60, 6.8.60 तथा 7/17/65-स्कार दिनांक को देखा जा सकता है। इनमें विभिन्न रिकार्डों को सुरक्षित रखने की अवधि और रिकार्डों की छटाई करने के लिए मार्गदर्शन दिए गए हैं जिन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- (1) सामान्य विस्तार नियम-1963 के अनुबंध-13 में सभी सरकारी कार्यालयों के लिए समान लेखा, रिकार्ड हेतु अनुदेश दिए गए हैं। मंत्रिमण्डल सचिवालय के कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट पांच-क, में रिकार्ड से संबंधित, उसी प्रकार के अनुदेश दिए गए हैं।
  - (2) अनुबंधों में बताई गई, रिकार्ड सुरक्षित रखने की अवधि गिनने के लिए, रिकार्ड द्वारा कवर किए गए अद्यतन सरकारी वर्ष में दी गई अन्तिम तिथि को माना जाए।

नोट: एक अनुबंध के सुरक्षित रखे जाने की अवधि की गणना, सरकारी वर्ष की उस अन्तिम तिथि से गिनी जाएगी जिसमें यह नष्ट किए जाने के लिए मार्क की गई है। अर्थात् सुरक्षित अवधि, वर्ष के उस अन्तिम तिथि से गिनी जाएगी, जब यह पता चल जाए कि विचाराधीन संविदा के संबंध में अब कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है। यदि रिकार्डिंग की एक प्रति पी.ई.यू. या आकाशवाणी के अन्य केन्द्रों को सप्लाइ की गई है तो संविदा नष्ट करने के बारे में उन्हें भी सूचित किया जाए। राष्ट्रीय संग्रहालय की रिकार्डिंगों से संबंधित संविदाओं को सुरक्षित रखा जाएगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 27/2/71- पी-पांच दिनांक 23 फरवरी, 1972)

- (3) लेखा से संबंधित रिकार्ड को, संबंधित महालेखाकार की सहमति के बिना नष्ट न किए जाएं, चाहे उन्हें निर्धारित अवधि के लिए पहले ही सुरक्षित क्यों न रखा जा चुका हो।
- (4) लेखा परीक्षा टिप्पणियों से संबंधित लेखा नष्ट न किया जाए, यदि उस पर टिप्पणी अभी लम्बित है।
- (5) प्रत्येक वर्ष के जनवरी मास में, रिकार्ड कीपर, उस वर्ष में नष्ट की जाने वाली फाइलों की सूचना संबंधित अनुभागों को भेजेगा। इनकी जांच अनुभाग अधिकारी करेंगे। जो फाइलें अभी भी प्रयोग में आ सकती हों उन्हें कुछ और वर्षों के लिए रखा जा सकता है। शेष फाइलों को फाइल बंडल में से अलग कर, फाइल रजिस्टर में मार्क करने के पश्चात्, नष्ट किए जाने के लिए रिकार्ड रूम में भेज दिया जाए। समय-समय पर नष्ट किए गए रिकार्ड का विवरण प्रत्येक अनुभाग में रखा जाना चाहिए।
- (6) लेखा और सामान्य रिकार्ड को अनुबंध-17 में दी गई अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाए।

34. Files should be recorded after action on the issues considered thereon has been completed. While recording files paras 81 & 82 of the Manual should be consulted.
35. Each office should provide a suitable space to house their semi-current records. Records should be kept on steel racks, duly arranged. For proper maintenance of records, full time trained staff should be posted in the record rooms as required under para 3 of the Archival Policy Resolution. Fire fighting equipment should be installed near the record room to avoid any possible damage by accidental fire. Minimum requirements of the Record Room are given in Annexure I for guidance.

(Authority: National Archives of India letter No.17-4-15 (5) 82-Rs dated 5.1.84 and Directorate's No.A-11019/4/83-Scor dt. 20.3.84 and 13/19.6.84.)

36. As stated in para 19 above with regard to such record which is not covered by Annexures 5 to 16 a reference is invited to DG, AIR, Memo. Nos. Weedge-1/58-Scor dated 18.5.59, 17(72)D2/58, dated 14.9.59 & 12.7.60, 3(1) A&G/59, dated 13.11.59 25(1)60-P6 dated 17.2.1960, 1-7-60, 6-8-60 & 7/17/65-Scor, dated 1-12-69 which contained the period & preservation for various records & following guidelines for weeding out of old record, which may also be kept in view:
- (1) The General Financial Rules contain instructions regarding accounts records common to all Government Offices vide Appendix 13 of GFRs. 1963. Appendix V-A of the Cabinet Secretariat Manual of Office Procedure also contains similar instructions regarding records prescribed in that Manual.
  - (2) The period of preservation indicated in the Annexures should be reckoned from the last date of the latest official year covered by the record.

**Note:** The preservation period of a contract is to be reckoned from the last date of the official year in which it is marked for destruction i.e., the preservation period is to be counted from the last date of the year in which it becomes known that no action is to be taken in connection with the contract in question. In case a copy of recording has been supplied to the PEU or to other Stations of AIR, then the destruction of the contract should be under intimation to them. The contracts pertaining to recordings in the National Archives should, however, be preserved.

(Authority: DG AIR Memo No.27/2/71-P5 dated 23rd February, 1972).

- (3) Records which pertain to accounts should not be destroyed without getting the concurrence of the Accountant General concerned, even if they had been already preserved for the prescribed period.
- (4) Records relating to audit objections should on no account be destroyed if the objections is still pending.
- (5) In January of every year the record-keeper will send to the Sections concerned the files marked for destruction in that year. These will be examined by the Section Officers. Files which appear still to be of use will be kept for a further period. The remaining files will be separated from the file bundles and after being marked for destruction in the File Register shall be sent to the Records Room for destruction. Full details of all records destroyed from time to time should be kept in each Section.
- (6) Accounts and General records should be preserved for the periods indicated in Annexure 17.

### 37. पुराने रिकार्ड को नष्ट करना

जब कोई फाइल रिकार्ड की जाए तब उस पर निम्नलिखित रबड़ की मोहर लगाई जाए:

"वर्ष.....में नष्ट की जाए"

तथा आदेशों के अनुसार जब तक इस फाइल को सुरक्षित रखा जाना है-उसके बारे में उस पर प्रविष्टि कर दी जाए और उस पर एक जिम्मेदार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए। जो फाइलें अस्थाई प्रकृति की हैं उन्हें रिकार्ड न किया जाए बल्कि उन्हें एक वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाए। नष्ट किए जाने के लिए जो रिकार्ड देय हो जाता है, उसकी जांच उस अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए जो संबंधित फाइलों का निपटान करता है। वे उन पर या तो यह लिखेंगे कि यह नष्ट करने के लिए है या उस पर यह लिखेंगे कि फाइल को पूर्ण रूप में रखा जाए या उसका कुछ भाग अभी रखा जाए। इन फाइलों की जांच सहायक केन्द्र निदेशक या कार्यक्रम निष्पादक द्वारा की जाएगी। सूची को केन्द्र/कार्यालय के अध्यक्ष के सम्मुख प्रस्तुत किया जाए और उसके आदेश प्राप्त कर लिए जाएं। फाइलों के नष्ट करने या उन्हें स्थाई तौर पर सुरक्षित रखे जाने के बारे में संदर्भ के लिए एक प्रमाण पत्र सूची पर रिकार्ड किया जाए। जिन फाइलों में महत्वपूर्ण कागजात हैं या जो फाइलें भविष्य में महत्वपूर्ण हो सकती हैं-उनके बारेमें, यह ध्यान रखा जाए कि वे नष्ट न की जाएं। जैसे वे कागजात जिनमें महत्वपूर्ण नियमों और नीति संबंधी प्रश्नों की चर्चाएं हों।

## 37. Destruction of Old records

When a file is recorded, it should be stamped with a rubber stamp of the following description: "To be destroyed in \_\_\_\_\_" and the year up to which it is to be preserved in accordance with the orders in this regard should be entered therein under the initials of a responsible officer. Files which are of a purely ephemeral nature should not be recorded but destroyed as soon as they are one year old. The records due for destruction should be examined by the officers who disposed of the files concerned and they should either mark them for destruction or for further retention either in whole or in part. These files should be examined by the Assistant Station Director or Programme Executive. The list of files should be put up to the Head of the Station/Office and his orders obtained. A certificate of destruction should be recorded on the lists which should be preserved permanently for reference. Care should be taken to see that files containing papers which are important or are likely to be important in future are not destroyed, e.g. Paras containing discussions of important principles and questions of policy.

## अनुलग्नक I

(पैरा 35 देखें)

### एक रिकार्ड रूम के लिए न्यूनतम आवश्यकताएं अग्नि शमन प्रबंधों सहित

#### 1. प्रस्तावना

सभी मंत्रालयों और विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके पास अपने खुद के रिकार्ड रूम हों। परन्तु वर्तमान समय में केवल कुछ ही मंत्रालयों/विभागों के पास उचित रिकार्ड रूम हैं। कुछ मामलों में, जिन मंत्रालयों/विभागों की अपनी विल्डिंगें हैं-उनके रिकार्ड रूम सामान्य कार्यालय कमरों में हैं। सरकारी विभागों के रिकार्डों के रख रखाव और उन्हें सुरक्षित रखने की स्थिति का सर्वेक्षण करने से यह पता चला है कि समुचित उपायों की कमी है जिनसे यह सुनिश्चित किया जा सके और विषकाल रिकार्ड के उचित अनुरक्षण हो सके/कायम रखा जा सके।

- 1.1 इन नोट में, मंत्रालयों/विभागों द्वारा सुरक्षित रखे जाने वाले सभी चालू और गैर-चालू रिकार्ड की दशा के लिए आवश्यक मूलभूत आवश्यकताओं की चर्चा है जिन्हें बाद में राष्ट्रीय अभिलेखागार को स्थानांतरित किया जाता है।
- 1.2 नीचे बताई गई मुख्य बातों में, उन विस्तृत दिशा-निर्देशों को विचार में नहीं लिया गया है जिन्हें कार्यालय के लिए नए भवनों की योजना बनाते वक्त ध्यान में रखा जाना चाहिए ताकि उनमें समुचित रूप से सज्जित रिकार्ड रूम हों जिसके लिए "आई एस 2663-1964- कोड आफ प्रैक्टिस फार द बेसिक एलिमेंट इन दी डिजाइन आफ विल्डिंग फार आरकाइवज" का संदर्भ सहायक सिद्ध हो सकता है।

#### 2. रिकार्ड रूम

- 2.1 सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए यह अत्यावश्यक है कि उनके पास एक अलग से रिकार्ड रूम/स्टाक एरिया हो। जहां तक संभव हो रिकार्ड रूम, भवन के भूमितल पर या भवन के मध्य प्रांगण में, होना चाहिए। उन पर जालीदार ग्रिल और जाली वाली तार आदि लगायी जानी चाहिए। वर्षा की बौछारों से बचने के लिए सभी दरवाजों पर रेन शेड बनाए जाने चाहिए। बचाव और सुरक्षा के उद्देश्य से यह सलाह दी जाती है कि इन कमरों में जाने वालों की संख्या सीमित रखी जाए।
- 2.2 रिकार्ड रूम का फर्श ऐसा होना चाहिए कि उस पर रिकार्ड वाली शैली आदि आसानी से आ जा सके।
- 2.3 जहां आवास और डिजाइन के अनुसार गुंजाइश हो तो, स्टाक एरिया, रिकार्ड संदर्भ और स्वागत पोर्शन अलग-अलग होने चाहिए।

#### 3. जल निकास

- 3.1 रिकार्ड रूम का स्थान चुनते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि रिकार्ड रूम भवन के पास, ऊपर या नीचे पानी का कोई पाइप या जल-निकासी का पाइप तो नहीं जा रहा है। इसके अतिरिक्त, स्टेक्स में पानी के बहाव को रोकने के लिए जो कि नालियों के बंद हो जाने या भवन में पानी के पाइपों में अचानक खराबी आ जाने से हो सकता है-रिकार्ड रूम के फर्श का लेवल, भवन के अन्य फर्शों से कुछ सैण्टीमीटर ऊपर उठा हुआ होना चाहिए।
- 3.2 ट्रािलियों के आने जाने को सुगम बनाने के लिए प्रवेश द्वार के पास ढलान होनी चाहिए।

#### 4. वातानुकूलन

- 4.1 वातानुकूलित वातावरण में रिकार्ड रखने से उसकी आयु दीर्घ होने में सहायता मिलती है। अतः रिकार्ड रूम के लिए वातानुकूलित अनिवार्य है। वर्तमान भवनों में जहाँ पर केन्द्रीय वातानुकूलन व्यवस्था नहीं है वहाँ पर पैकेज टाइप वातानुकूलन या विन्डो-टाइप एअर कंडीशनिंग की सिफारिश की जाती है।

*Annexure I*  
(See Paragraph 35)

## MINIMUM REQUIREMENTS FOR A RECORD ROOM INCLUDING FIRE FIGHTING ARRANGEMENTS

### 1. INTRODUCTORY

All Ministries and Departments of the Government are expected to have their own Record Rooms. But at present only a few Ministries/Departments have proper Record Rooms. In some cases even those Ministries/Departments who have their own buildings have their Record Rooms in ordinary office rooms. Occasional Survey of conditions of maintenance and preservation of records in Government Departments have shown that adequate measures which will ensure proper upkeep and longevity of records are wanting.

1.1. The present note, therefore, discusses and lays down the basic requirements which are essential for the health of the semi-current and non-current records which the Ministries/Departments have to preserve till their retirement to the National Archives.

1.2. The salient features described below do not take into consideration the broad guidelines which have to be kept in view while planning new buildings for offices with adequately well equipped Record Rooms for which a reference to "IS: 2663-1964 Code of practice for the Basic Elements in the Design of Building for Archives" will be helpful.

### 2. Record Room

2.1. A separate Record Room/stack area is a vital necessity for all Government Ministries and Departments. A Record Room should as far as possible, be located either on the ground floor of a building or in the *court-vatds* in the interior they should be fitted with *netal grills* and *wire nesh nets*. To avoid *splasing* of rain water in the room rain shades should be provided at all these openings. For reasons of safety of records and security it is advisable to permit limited entry into such rooms.

2.2. The floor of a Record Room should be such as to permit easy movement of records carrying trolleys etc.

2.3. Where accommodation and design so permits, the stack area, the record reference and reception portions should be separate.

### 3. Drainage

3.1. While selecting the location of the Record Room, it may be ensured that no water pipes or drainge pass near, above, or under the Record Room building. Further, in order to prevant any inflow of water in the stacks due to blockage of drains or accidental damage to water pipes in the building, its floor level should be raised a few centimeters above the general level of the other floors of the building.

3.2. To allow free movement of trolleys. ramps should be provided near the entrance.

### 4. Air Conditioning

4.1. Storage of records in an air-conditioned atmosphere is conducive to its longevity. Air-conditioning is, therefore, essential for Record Rooms. In existing buildings which do not have central air-conditioning, use of package type air-conditioner or window type air-conditioner is recommended.



- 4.2 प्रभावशाली वातानुकूलन हेतु, रोशनदान इस प्रकार रखे जाएं कि वातानुकूलन वातावरण में से कम से कम लीकेज हो। वातानुकूलन लोड की गणना करते समय, शैल्फ यंत्र के भार, अभिलेख सामग्री रिकार्ड रूम में बैठने वाले व्यक्तियों की संख्या आने और बाहर जाने वाले रिकार्ड के भार तथा लाइट वाटेज आदि को ध्यान में रखना चाहिए।
- 4.3 वातानुकूलन रिकार्ड रूम में आद्रता और तापमान को नियमित रूप से मापना चाहिए। रिकार्ड रूम के परिवेश का अनुकूलन इस प्रकार होना चाहिए :
- (1) तापमान 22°-25° तथा (2) समेक्षित आद्रता 45%
- 4.4 वातानुकूलन क्षेत्र में उचित आद्रता नियंत्रण बनाए रखने के लिए यह आवश्यक है कि दीवारों या फर्श के माध्यम से सीलन नहीं होनी चाहिए। फर्श वाटर प्रूफ होने चाहिए और दीवारों पर वाटर आयल पेंट कोटिंग की जानी चाहिए।
- 4.5 रिकार्ड रूम में एयर-कंडीशन लगाते समय यह ध्यान में रखना चाहिए कि एयर कंडीशन अंदर प्लांट को चौबीस घण्टे और वर्ष भर काम करना है। प्लांट के इस तरह कार्य करने से प्लांट में अक्सर ब्रेक डाऊन आ सकता है, अतः स्टेण्ड बाई प्लांट की भी व्यवस्था की जानी चाहिए। अन्यथा ब्रेक डाऊन से ऐसी दशा पैदा हो सकती है जिससे रिकार्ड खराब होने की गति मिलेगी।

### 5. गैर-वातानुकूलित क्षेत्र

- 5.1 साधनों में मितव्ययता को ध्यान में रखते हुए, कई मामलों में, रिकार्ड रूम को वातानुकूलित कर पाना संभव नहीं होगा। ऐसी हालत में, एयर सरकुलेटर, पंखे और एगजास्ट फैन प्रदान करके एयर सरकुलेशन किया जाना चाहिए ताकि उच्च आद्रता के प्रभाव को रोका जा सके और रिकार्ड रूम में हवा के जमा होने से बचा जा सके। रासायनों के प्रयोग से कमरों में आद्रता कम करने में मदद मिलती है जैसे सिलिका गेल या अलैमलड चूने का चूरा या चमकदार मिट्टी के बर्तन आदि। अब ह्यूमिडिटी फायर यंत्र अपलब्ध हैं और वर्षा के दौरान उनके प्रयोग से, अत्यधिक आद्रतापूर्ण वातावरण को चैक करने में मदद मिलेगी।
- 5.2 रिकार्ड रूम के लिए जगह मध्य में होनी चाहिए या उनके बाहर बरामदा होना चाहिए ताकि रिकार्ड रूम का तापमान उचित रेंज में रखा जा सके। गर्मियों के दौरान उचित हवा आवागमन हेतु यदि रिकार्ड रूम में एयर केलकूलेटर, बिजली के पंखे और हवा निकासी के पंखे लगे हुए हैं तो खिड़कियों में रूम कूलर लगा कर उच्च तापमान को कम किया जा सकता है। इस बात का ध्यान रखा जाए कि सूर्य की सीधी रोशनी रिकार्ड पर न पड़े। यह या तो खिड़कियों पर ग्राउण्ड ग्लास शीशे या हीट रिजिस्टेंट लगा कर या खिड़कियों पर परदे लगा कर किया जा सकता है।

### 6. शैल्फिंग

- 6.1 रिकार्ड रूम में शैल्फ व्यवस्था, कार्यात्मक, मजबूत, साफ करने में आसान, डिजाइन में सादी और ऐसी होनी चाहिए कि रिकार्ड का अधिकतम बचाव हो सके। इसे अग्नि और धूल से अधिकतम बचाव प्रदान करना चाहिए और सर्विसिंग के लिए अधिकतम सुविधा और आसानी प्रदान करनी चाहिए।
- 6.2 शैल्फों को दीवार से दूर फिक्स किया जाना चाहिए और इसे स्टोर में समान दूरी पर रखा जाना चाहिए। क्रमिक शैल्फों में दूरी 0.71 मी. से 1 मी. तक हो सकती है और इनमें केन्द्रीय गैंगवे 1.5-2 मी० का होना चाहिए या इनमें दूरी "आई. एस. 2663-1964 कोड आफ प्रैक्टिस फार द बेसिकएलिमेंट इन द डिजाइन आफ बिल्डिंग फार आरकाइवज में निर्धारित आवश्यकताओं के अनुरूप होनी चाहिए। शैल्फों की क्रमिक कतारों में दूरी, फाइलों के रिकार्ड, रिकार्ड को उन पर रखने के ढंग पर निर्भर करती है। उपर्युक्त भारतीय मानक कोड के अध्ययन से मदद मिल सकती है।

**4.2.** For effective air-conditioning, ventilation should be so planned as to permit minimum leakage of the conditioned atmosphere. While calculating conditioning load, bulk of shelving equipment, archive material, the number of persons sitting in the Record Room, the bulk of records moving in and out, and the lighting wattage should be taken into account.

**4.3.** Humidity and temperature in conditioned Record Rooms should be measured regularly. The ambient conditions for storage of records are (i) temp. 22°-25°C and (ii) relative humidity 45%.

**4.4.** In order to maintain proper humidity control in the conditioned area, it is necessary that permeation of dampness through the walls or floors does not take place. The floor should be laid water proof and the walls should be given water proof oil paint coating.

**4.5.** While considering air-conditioning of the Record Rooms, it may be taken into account that the air-conditioning plant has to be planned for clock-wise air-conditioning all the year round. Such running of plant will often lead to occasional service break downs, and a provision for stand by plant may have to be made. Otherwise such breakdowns are likely to create conditions which lead to accelerated damage to records.

## **5. Non-Conditioned Area**

**5.1.** Keeping in view economy in resources, in many cases, it may not be possible to get Record Rooms air-conditioned. In such a case step should be taken to provide circulation of air in the storage room by providing air-circulators, fans and exhaust fans to counteract the effect of high humidity and prevent formation of pockets of stagnant air in the storage room. Use of chemicals, like silica gel or slaked lime in enamelled or glazed earthen pots, help to reduce humidity in the room. Mechanical dehumidifiers are now available and during rains their use will help check the deleterious influence of excessively humid climate.

**5.2.** Temperature in Record Rooms can be kept within reasonable range by choosing such rooms, which are in the interior or have a veranda around them. During summer, if the Record Room is fitted with air-circulators, electric fans and exhaust fans for proper circulation of air, high temperature can be brought down by installation of room coolers in windows. Care should be taken to see that direct sunlight does not fall on the records. This can be achieved by fitting either ground glass panes or heat resistant glass panes on the windows and by providing curtains.

## **6. Shelving**

**6.1.** Shelving in a Record Room should be functional, durable easy to clean, simple in design and which offers maximum protection to the records. It should provide maximum safety from fire, dust etc. and offer maximum facility and convenience for servicing.

**6.2.** Shelves should be fixed away from the walls on upright fixers and equi-distance throughout the storage area. Distance between successive shelf rows may vary from 0.71 M to 1 M with a central gangway of 1.5-2 M or in accordance with the requirements laid down in "IS: 2663-1964 Code of practice for the Basic Elements in the Design of Buildings for Archives" distance between successive rows of shelves may depend on the dimensions of records files and the manner of keeping the record series on them. A perusal of *Indian Standards Code* referred to above will be helpful.

- 6.3 यदि रिकार्ड रूम में स्टील के शैल्फ दिए गए हैं तो उन्हें जंग प्रूफ पेंट किया जाना चाहिए। पेंट स्थायी होना चाहिए और कागजात के लिए हानिकारक नहीं होना चाहिए। यदि हो सके तो स्टील शैल्फ सलोटिट होने चाहिए ताकि सीधी हवा आसानी से आ जा सके। जहाँ कहीं लकड़ी के शैल्फ दिए गए हैं वहाँ पर लकड़ी को दीमक आदि से बचा कर रखना चाहिए। शैल्फ के किनारे और इनकी सुपोर्ट को गोल कर देना चाहिए ताकि इनसे कागजात को हानि न पहुंच सके।

## 7. स्टोरेज

- 7.1 रिकार्ड रूमों में रखी जाने वाली सामग्री अम्बार, साइज और शोप में भिन्न भिन्न होती हैं। इसमें सामान्यतया सिली हुई फाइलों लूज शीट, फाइलें, पाण्डुलिपियाँ, नक्से, चार्ट, प्लान और ड्राइंग आदि होते हैं। सामग्री की प्रकृति, शोप और ढेर के अनुसार शैल्फ प्रबंध के लिए विशिष्ट सामग्री की आवश्यकता होती है। इन शैल्फों को डिजाइन करते समय, यह सुनिश्चित किया जाए कि न तो ये शैल्फ और न ही इन पर रखी गई सामग्री न तो दीवारों को और न ही छत या फर्श को छू रही है। दीवार, छत और फर्श से दूरी 6 इंच (15 से. मी.) होनी चाहिए।
- 7.2 रिकार्ड को ढीला पैक करना चाहिए ताकि हवा आ जा सके और आद्रता के बनने से बचा जा सके। बिना बन्धे हुए रिकार्ड को या तो "5 प्लाई बोर्ड" के दो पीसों के बीच रखा जाए या कार्टन बाक्सों में रखा जाना चाहिए ताकि उसे सुरक्षित रखा जा सके।
- 7.3 रिकार्ड संचलन और उचित सफाई हेतु स्टैप सीढ़ियों या प्लेट फार्म टाइप सीढ़ी का तथा ट्रालियों का प्रयोग किया जाए।
- 7.4 दीमक से रिकार्ड को बचाने के लिए शैल्फों के नीचे, कैबिनेट के पीछे और कारनरों में कीटनाशक दवाई छिड़कनी चाहिए। फर्श और दीवारों में हुए सुराखों को भर देना चाहिए ताकि उनमें कीड़े आदि अपनी छुपने की जगह न बना लें। स्प्रे गनस या प्रेशर गनस या उसी प्रकार के उपकरणों का प्रयोग किया जा सकता है। तथापि, केवल उन्हीं रासायनों का ही स्प्रे किया जाना चाहिए जिसके प्रभाव से पेपर और अन्य रिकार्ड की मजबूती और स्थायीपन पर असर न पड़ता हो। इस बारे में उचित रूप से अध्ययन कर लेना चाहिए।

गैर-वातानुकूलित क्षेत्र में, परिरक्षकों का प्रयोग किया जा सकता है जैसे नेफथालीन बाल्स की फार्में जो कपड़े में लपेटी हुई होती हैं या शैल्फों पर ब्रिक्स रखने से रिकार्ड कीड़ों से सुरक्षित रहता है। कीटनाशक जैसे फिलिट शैल-टोक्स या इसी प्रकार के अन्य कीटनाशक प्रभावशाली होते हैं।

रिकार्ड को प्रायः ज्यादा नुकसान चूहों से होता है। यह अपेक्षा की जाती है कि रिकार्ड रूम में उनके प्रवेश को रोका जाए। इसके लिए निकास नालियों पर जाली लगाई जाए और यदि वे रिकार्ड रूम में किसी तरह आ भी जाएं तो उनको रिकार्ड रूम से निकालने के लिए कुछ चूहे दानियाँ तैयार रखी जाएं। रिकार्ड रूम में न तो खाने की वस्तुएं रखी जाएं और न ही वहाँ पर धूमपान किया जाए और न ही स्टोरेज एरिया में तीली जलानी चाहिए।

- 7.5 रिकार्ड रूम में आद्रता के प्रथम लक्षण दिखाई देते ही कार्रवाई शुरू कर देनी चाहिए। यदि किसी प्रकार के कीटाणु या फुंगस आदि दिखाई दें तो राष्ट्रीय अभिलेखागार नई दिल्ली जैसे संस्थानों से अनिवार्य रूप से मदद ली जाए।

धूल प्रूफ भवनों और एयर कंडीशनिंग के होने के बावजूद भी, स्टोर सामग्री के पास धूल जम ही जाती है। अतः यह सलाह दी जाती है कि स्टोर सामग्री के पास से धूल हटाने के लिए वैक्यूम क्लीनर की मदद ली जा सकती है। यह कार्य नियमित रूप से सफाई करने से किया जा सकता है। रिकार्ड रूम को भी एकदम साफ रखना चाहिए। डस्टिंग स्टाफ को डस्टिंग के लिए सामग्री दी जानी चाहिए। डस्टों का बैग होना चाहिए जिससे डस्टर समय समय पर बदला जा सके। इससे संतोषजनक सफाई हो सकेगी।

6.3. If steel shelving is provided in the Record Room it should be painted rust proof. The paint should be stable and non-injurious to documents. Steel shelves may preferably be slotted for vertical free circulation of air. Where wooden shelves are provided the wood should be protected against termite infestation. Sharp edges and corners in the shelves and support, which can result in physical damage to documents, should be rounded off.

## 7. Storage

7.1. Collections in Record Rooms differ in bulk, size and shape and commonly consist of bound volumes, loose sheets, files, manuscripts, maps, charts, plans & drawings. Shelving arrangement needed for specific materials need designing according to the nature, shape and bulk of the material. While designing these shelves it may be ensured that neither these nor the materials kept on them to, either the walls, ceiling or the floor. The distance from wall, ceiling and floor should be atleast six inches (15 cm.).

7.2. The records should be loosely packed on the shelves to enable free circulation of air and prevent formation of pockets of high humidity. Unbound records may either be tied between 2 pieces of 5 ply boards or kept in carton boxes for safety.

7.3. Use may be made of step ladders or platform type ladders and trolleys fixed with swivel castors for movement and proper servicing of records.

7.4. For safeguarding the records against damage due to insect infestation, the Record Room should be sprayde with insecticidal solutions beneath the shelves, behind the cabinets and also in corners etc. All cracks in the floor and walls should be filled up to deny any hiding place to pests. Use of spray guns or pressure guns or any other similar equipment can be made. However, only these chemicals should be sprayed whose effect on the durability and permanency of paper and other record components has been properly studied.

In a non-conditioned area, use of preservatives like naphthalene in the form of balls tied in meshed cloth or bricks kept on shelves helps to keep the records safe from insects. The insecticidal formulations like flit, shell-tox and other related insecticides are effective.

Much damage to record is usually done by rodents. Whereas it is desirable to prevent their entry into the Record Room by using proper wire mesh at the outlet drains, a few rate traps should be kept handy for eliminating their menance in case of their entry in the Record Room. Neither eatables nor smoking nor naked flame should be allowed in the storage area.

7.5. At the first sign of rise in humidity in the Record Room preventive action should be initiated. Also help of institutions like he National Archives, New Delhi, should invariably be sought when any insect infestation or fungus growth is noticed or detected.

Inspite of dust proof buildings and air-conditioning, dust does find its way to the stored materials. Regular dusting operation in the storage area with the help of a vacuum cleaner is, therefore, desirable to remove dust from the stored material. The Record Room itself should also be kept absolutely clean. Staff engaged in dusting should be provided with dust respirators. A cloth bag with surgical lining which can be changed occasionally, works as a satisfactory respirator.

## 8. प्रकाश

8.1 प्रत्येक रूम के लिए प्रकाश अति आवश्यक है चाहे वह प्राकृतिक प्रकाश हो या कृत्रिम। आधुनिक लाइटनिंग प्रेक्टिस डाइफ्यूज्ड लाइट प्रदान करती है। जोकि विभिन्न कमरों के लिए भिन्न भिन्न होती है। रोशनी में सुधार लाने के लिए उस पेंट का प्रयोग किया जा सकता है जो लाइट को रिफ्लेक्ट करता हो।

## 9. अग्निशमन प्रबंध :

- 9.1 किसी प्रकार की अग्नि दुर्घटना से बचने के लिए, सभी प्रकार की वायरिंग कनडूटस और मुख्य कंट्रोल बटनों के जरिए होनी चाहिए जो कि स्टोरेज एरिया के बाहर लगाए गए हों। जहाँ तक संभव हो, रिकार्ड रूम अग्नि प्रतिरोधी होना चाहिए। बड़े रिकार्ड रूम में स्टोरेज स्थान को अलग अलग अग्नि प्रतिरोधी हिस्सों में बांट देना चाहिए। और केन्द्रीय रूम से अनुकूलित कमरों में अतिरिक्त आटोमेटिक डैम्परस लगाए जाने चाहिए ताकि वे तत्काल बंद हो सकें और अग्नि अन्य हिस्सों में न फैल सके। यह सलाह दी जाती है कि रिकार्ड रूम में मुख्य द्वार के अतिरिक्त आपातकालीन गेट भी होने चाहिए। ताकि एमरजेंसी में, महत्वपूर्ण रिकार्ड को सुरक्षित स्थान पर ले जाया जा सके। प्रत्येक रिकार्ड रूम में फायर डिटेक्शन अलार्म, सिस्टम होना चाहिए ताकि स्टोरेज एरिया में फायर का पता लगाया जा सके। रिकार्ड रूम में जलती हुई तीली, जलती हुई सिगरेट ले जाना मना है। अग्नि दुर्घटना के बचाव के तौर पर, कार्यालय समय के उपरांत, सभी बत्तियाँ और पावर सरकट आदि आफ कर देने चाहिए। इस क्षेत्र के वाच एण्ड वार्ड स्टाफ यदि आवश्यकता पड़े तो टार्च का प्रयोग कर सकते हैं। टैम्पोरेरी लाइट पंखों के लिए लूज और फ्लैक्सीबल वायर, एयर सरकुलेटर और अन्य बिजली के यंत्र से बचना चाहिए और इसकी अपेक्षा, बर्कशाप लचीली वायर का प्रयोग किया जाना चाहिए। गोदाम में, बिजली के यंत्रों की फिटिंग को समय-समय पर चैक करना चाहिए ताकि लूज कनेक्शनों को चैक किया जा सके और उन्हें ठीक किया जा सके।
- 9.2 आग का मुकाबला करने के लिए, भवन में, कार्बनडाई-आक्साइड टाइप के समुचित यंत्र उचित स्थानों पर लगाए जाने चाहिए जहाँ पर आसानी से पहुँचा जा सके। इसके अतिरिक्त, किसी भी प्रकार की बड़ी अग्नि दुर्घटना का मुकाबला करने के लिए वाटर पाइप और हौज आदि लगाए जाने चाहिए।
- 9.3 फायर डिटेक्टिंग या फायर कम्बैटिंग यंत्रों की नियमित अंतरालों पर चैकिंग होनी चाहिए ताकि वे हर वक्त क्रियाशील बने रहें। उसी तरह रिकार्ड स्टोरेज स्टाफ को फायर-फायटिंग में प्रशिक्षित कराया जाना चाहिए। प्रशिक्षित स्टाफ को सतर्क रखने के लिए दो महीने में एक बार फायर-ड्रिल होनी चाहिए।
- 9.4 आग की रोकथाम और फायर-फायटिंग के बारे में हिदायतें रिकार्ड रूम में लगाई जानी चाहिए ताकि अग्नि की हालत में, आम आदमी भी इसकी जानकारी रखता हो। उसी तरह, रिकार्ड रूम में केन्द्रीय स्थान पर डिस्ट्रिक्ट फायर सर्विस का टेलीफोन लिखा होना चाहिए ताकि आपातकाल में उनसे संपर्क किया जा सके। इससे, आपातकालीन स्थिति पैदा होने पर अग्नि शमन विशेषज्ञों से तत्काल सहायता ली जा सकेगी।

## 10. सार्वधानी और सतर्कता :

10.1 संक्षेप में, अच्छी हाऊस कीपिंग, स्वच्छ दशा उत्पन्न करने, उचित वातावरण, और स्टाफ की सतत सतर्कता से रिकार्ड को अच्छी हालत में लंबी अवधि तक रखा जा सकता है।

नोट: विभिन्न उपस्करों और प्रतिरक्षण के लिए सामग्री को डील करने वाली फर्मों की सूची के लिए कृपया परिशिष्ट-II देखें।

## 8. Lighting

**8.1.** Good lighting with either natural or artificial light is necessary for every Record Room. Modern lighting practice is to provide diffused lights or varying *intensity* for different rooms. Lighting can be improved by using paints that reflect light.

## 9. Fire Fighting Arrangements

**9.1.** To protect against any accidental fire, all electric wiring should be through conduits and the main control switches of lights etc. installed in the storage area should be located outside the Record Room. As far as possible the Record Room should be made fire resistant. In big Record Rooms the storage space should be divided into separate fire *resistant* compartments and additional automatic dampers should be installed in the centrally air-conditioned ducts to ensure the immediate closure and thereby preventing the spread of fire to other compartments. It is advisable to provide emergency exits besides the main entry door to the Record Room to remove valuable archival material to safety when necessary. Every Record Room should be fitted with a fire detection alarm system to detect any fire in the storage area. Use of naked light, heaters and smoking in the room should be prohibited. As a preventive measure against accidental fires, all light and power circuits should be switched off after office hours. Watch and Ward staff provided for this area may use torches if necessary. Use of temporary lights, loose and ordinary flexible wire for fans, aircirculators and other electrical appliances for the *repository* should be avoided and instead workshop braded and armoured flexible wire should be used. Electrical appliances and fittings in the repository should be periodically checked for loose connections and defects rectified.

**9.2.** For combating fires, adequate equipment of carbon dioxide Co<sub>2</sub> type should be provided at suitable places in the building for easy accessibility. Besides, water pipes and hoses should be installed at convenient points to fight any major conflagration.

**9.3.** All the equipment for either detecting of fire or combating of fire should be checked at regular intervals to ensure their being in active operative state at all times. Similarly, staff connected with the storage of records should be trained in fire fighting. A fire drill may be arranged at least one in two months to keep the trained staff alert.

**9.4.** Instructions regarding prevention of fire and fire fighting in case of fire for the common man should be prominently displayed in the Record Room. Likewise telephone number of the District Fire Service for contact in emergency should be prominently displayed at a central place in the Record Room. It will help seeking quick aid of the export fire fighting agencies whenever exigencies so demand.

## 10. Care & Vigilance

**10.1.** To sum up, good house keeping, creation of hygienic conditions proper breathing environment, combined with constant staff vigilance alone facilitate the maintaining of records in healthy state and for prolonging their life.

**Note:** For list of firms dealing in various equipment and materials for conservation, please see ANNEXURE-II.

## अनुलग्नक II

(देखें परिशिष्ट 1, पैरा 10-1 के नीचे नेट)

वैक्यूम क्लीनर, अग्नि शमक यंत्र और प्रतिरक्षक आदि डील करने वाली फर्मों के नामों की सूची

### (क) स्प्रे मशीन

1. मैसर्ज अमेरिका स्प्रेइंग एण्ड प्रैसिंग वर्क्स (प्रा०) लिमिटेड  
मलाड, बम्बई-46
2. मैसर्ज खण्डेलवाल अमरनाथ  
24131, शक्ति नगर दिल्ली
3. मैसर्ज जारडिन हैण्डरसन लि०  
4, क्लार्क रो, पो०आ० बाक्स नं० 73,  
कलकत्ता-1

### (ख) वैक्यूम क्लीनर

1. मैसर्ज जनरल इलेक्ट्रिक कं० आफ इंडिया लि०  
कनाट हाऊस, कनाट प्लेस,  
नई दिल्ली-110 001
2. मैसर्ज रैलीज़ इंडिया लि०  
10190-बी, कनाट सर्कस  
नई दिल्ली-110 001
3. मैसर्ज गार्डनर कारपोरेशन  
पो० बा० नम्बर 229  
6, डाक्टर लेन,  
नई दिल्ली
4. मैसर्ज हिन्दुस्तान जनरल इलेक्ट्रिकल कारपोरेशन लि०  
5, रायल एक्सचेन्ज, प्लेस, कलकत्ता
5. मैसर्ज स्पेंसर एण्ड कं० लि०  
19-ए, अलीपुर रोड, दिल्ली-110 054

### (ग) अग्नि शमन यंत्र

1. मै० मिनीमैक्स लि०  
मर्केटाइल बिल्डिंग,  
लाल बाजार, कलकत्ता
2. मै० जेनिथ फायर सर्विस  
166 दादा भाई नौरोजी रोड  
बम्बई-1
3. मै० कोबेरजी देवशी एण्ड कं० प्रा० लि०  
अरुण चैम्बरस, तारदेव रोड, बम्बई

*Annexure II*

(See Annexure I—Note below Para 10-1)

**LIST OF FIRMS DEALING IN VACUUM CLEANERS, FIRE FIGHTING EQUIPMENT AND PRESERVATIVES ETC.****A. Spray Machine**

1. M/s America Spraying and Pressing Works (P) Ltd.,  
Malad, Bombay-46.
2. M/s Khandelwal Amarnath,  
21/31/Shakti Nagar, Delhi 7.
3. M/s. Jardin Henderson Ltd.,  
4, Clive Row, P.O.B. No. 73, Calcutta-1.

**B. Vacuum Cleaner**

1. M/s. General Electric Co. of India Ltd.,  
Connaught House, Connaught Place, New Delhi-110001.
2. M/s. Rallis India Ltd.,  
10/90-B, Connaught Circus, New Delhi-110001.
3. M/s Gardeners Corporation,  
P.B. No. 299, 6, Doctors Lane, New Delhi.
4. M/s Hindustan General Electrical Corp Ltd.  
5, Royal Exchange Place, Calcutta.
5. M/s. Spencer & Co. Ltd.,  
19-A Alipere Road, Delhi-110054.

**C. Fire-Fighting Equipment**

1. M/s Minimax Ltd.,  
Mercantile Building, Lall Bazar, Calcutta.
2. M/s. Zenith Fire Service,  
166, Dadabhai Naroji Road, Bombay-1.
3. M/s Koverji Devshi & Co. Pvt. Ltd.,  
Arun Chambers, Tradeo Road Bombay.



4. मै० विजय मशीनरी स्टोर  
प्लॉट न० 35, चांदीवाल विलेज,  
बम्बई-400 072

## (घ) नेप्थालीन

1. मै० बारारे कोक कं० लि०  
4, क्लार्क रो, कलकत्ता
2. मै० बंगाल केमिकल और फार्मा० वर्क्स लि०  
6, गणेश चन्द्र एवेन्यु, कलकत्ता
3. मै० शालीमार तार प्रोडक्ट लि०  
मर्केन्टाइल बिल्डिंग, ई-ब्लॉक  
कनाट प्लेस, नई दिल्ली-110 001
4. मै० बर्ड एण्ड कं०  
74 जनपथ, नई दिल्ली-110 001
5. मै० बंगाल तार प्रोडक्ट्स  
6122, रूपनगर, दिल्ली-6

## (ङ) कीटनाशक घोल "पिलट", "रीलटोक्स"

कोई भी स्थानीय फर्म जो रासायनों और जनरल मर्केण्डाइज में डील करती हो।

## (च) बेहमी-डाइफर

1. मै० टैकनिकल रेफरीजेशन इंडस्ट्रीज,  
मांगरा भवन, नम्बर 2, डा० एनी बसंत रोड  
बम्बई
2. मै० सी० डाक्टर एण्ड कं०  
11 बरूस स्ट्रीट  
बम्बई-1 या  
बैंक आफ बड़ौदा बिल्डिंग,  
गांधी रोड, अहमदाबाद

## (छ) तापमान और आर्द्रता मापने के लिए : "बी रमोग्राफ"

1. मै० बैस्टोबेल इंडिया प्रा०लि०  
21 कामाक स्ट्रीट,  
कलकत्ता-16
2. मै० सहगल रुनज़  
ए-1413, आसफ अली रोड, नई दिल्ली

4. M/s. Vijay Machinery Store.  
Plot No.35 Chandival Village, Bombay-400072.

**D. Napthalene**

1. M/s Barare Coke Co. Ltd.  
4 Clive Row, Calcutta.
2. M/s Bengal Chemical & Pharmaceutical Works Ltd.,  
6, Ganesh Chander Avenue, Calcutta.
3. M/s Shalimar Tar Products Ltd.,  
Mercantile Building, E-Block, Connaught Place, New Delhi-110001.
4. M/s Bird & Co.  
74 Janpath, New Delhi-110001.
5. M/s Bengal Tar Products,  
6/22 Roop Nagar, Delhi-6.

**E. Insecticidal Solutions, 'Flit' 'Shelltox'**

Any local firm dealing in chemicals and general merchandise.

**F. Dehumidifier**

1. M/s Technical Refrigeration Industries,  
Mangra Bhawan, No.2, Dr. Annie Besant Road, Bombay
2. M/s C. Docotor & Co., 11, Bruce Street, Bombay-1 or Bank of Baroda Building, Gandhi  
Road Ahmedabad-1.

**G. For measuring Temperature and Humidity: Thermograph**

1. M/s. Bestobell India Pvt. Ltd.,  
21, Camac Street, Calcutta-16.
2. M/s Sehgal Sons,  
A-14/3, Asaf Ali Road, New Delhi.

(ज) सापेक्ष आर्द्रता मापने के लिए: हेयर हाइग्रोमीटर  
(डायल टाइप)

1. मै० सहगल सन्ज,  
ए-1413, आसफ अली रोड, नई दिल्ली
2. मै० स्टार्च एण्ड अलाईड प्रोडक्ट्स  
इलेक्ट्रॉनिक्स डिवीजन  
308, खड़क बाजार, बम्बई-9

**H. For Measuring Relative Humidity: HAIR Hygrometer (Dial Type)**

1. M/s Sehgal Sons,  
A-14/3 Asaf Ali Road, New Delhi.
2. M/s Starch & Allied Products  
Electronics Division, 308 Kharck Bazar, Bombay-9.

## अनुलग्नक III

(कृपया पैरा 17 के नीचे दिए गए नोट 1 को देखें)

समस्त विभागों के लिए समान अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण समयसूची  
(निदेशालय के सभी स्टाफ अनुभाग और केन्द्रों के अन्य प्रशासनिक अनुभाग इसका पालन करेंगे)

## भाग 1— स्थापना तथा गृह-व्यवस्था कार्य संबंधी अभिलेख

## ए - स्थापना

अभिलेख का विवरण			
मुख्य शीर्ष	उपशीर्ष	प्रतिधारण अवधि	अभ्यक्तियां
1	2	3	4
11. पदों का निर्माण और वर्गीकरण	11. पदों को चालू रखना समाप्त करना पुनः प्रवर्तित करना	1 वर्ष	इस शर्त के साथ कि स्थापना मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के व्यौरे नोट कर लिए जाएंगे
	12. अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलना	10 वर्ष	इस शर्त के साथ कि स्थापना मंजूरी/रजिस्टर में मंजूरी के व्यौरे नोट कर लिए जाएंगे।
	13. पदों का निर्माण	10 वर्ष	इस शर्त के साथ कि स्थापना मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के व्यौरे नोट कर लिए जाएंगे
	14. वेतनमानों का संशोधन	आदेश जारी करने वाले विभागों और सम्बंधित विभागों के मामले स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए	इस शर्त के साथ कि स्थापना मंजूरी रजिस्टर में व्यौरे नोट कर लिए जाएंगे
	15. पदों का दर्जा बढ़ाना	10 वर्ष	इस शर्त के साथ कि स्थापना मंजूरी रजिस्टर में मंजूरी के व्यौरे नोट कर लिए जाएंगे

*Annexure III*  
(Please see Note 1 below Para 17)

**RECORD RETENTION SCHEDULE IN RESPECT OF RECORDS COMMON TO ALL DEPARTMENTS**

(To be followed by all Staff Sections of the Directorate & other Administrative Sections at Stations)

Part I—Record relating to establishment and House-keeping work

*A-ESTABLISHMENT*

Description of record			
Main head	Sub-head	Retention period	Remarks
1	2	3	4
11. Creation and classification of posts	11. Continuance/abolition/revival of posts	1 year	Subject to particulars of sanctions being noted in Establishment/Sanction Register
	12. Conversion of temporary posts into permanent ones	10 years	Subject to particular of sanctions being noted in Establishment/Sanction Register
	13. Creation of posts	10 years	Subject to particulars of sanctions being noted in Establishment/Sanction Register
	14. Revision of scales of pay	Permanent in the case of departments issuing the orders and departments concerned; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete.	Subject to particulars of sanctions being noted in Establishment/Sanction Register
	15. Upgrading of posts	10 years	Subject to particulars of sanctions being noted in Establishment/Sanction Register

## 12. भर्ती

11. भर्ती (सामान्य पक्ष) जिस में आवेदन की व्यवस्था भी सम्मिलित है
- आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए
12. मृत कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति 10 वर्ष इस शर्त के साथ कि अभ्यर्थी का जीवन-पत्र और नियुक्ति आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति, वैयक्तिक मिसल में रख दी जाएगी
13. अवैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति 10 वर्ष इस शर्त के साथ कि अभ्यर्थी का प्रार्थना-वृत्त प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसल में रख दी जाएगी
14. गैर भारतीयों की नियुक्ति 10 वर्ष इस शर्त के साथ कि अभ्यर्थी के प्रार्थना-पत्र और नियुक्ति आदेश की एक अधि-प्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसल में रख दी जाएगी
15. रिक्तियों का प्राक्कलन (वार्षिक) 1 वर्ष (क) अनुसूचित जातियों जनजातियों के सम्बन्ध में 10 वर्ष (ख) अन्य के सम्बन्ध में 5 वर्ष
16. नियुक्ति की प्राथमिकताएं और नामावली का रखरखाव
17. संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनिमय आदेश जारी करने वाले विभागों और सम्बन्धित विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं, छटाई कर दी जाए

## 12. Recruitment

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 11. Recruitment (general aspects) including provisions of the Constitution | Permanent in the case of department issuing the orders and instructions; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones, as and when they become obsolete.              |   |
| 12. Appointment of dependents of deceased employees                        | 10 years   | Subject to the application of the candidate and an authenticated copy of the order of appointment being kept on the personal file           |
| 13. Appointment of honorary workers  | 10 years   | Subject to the bio-data; application of the candidate and an authenticated copy of the order of appointment being kept on the personal file |
| 14. Appointment of non-Indians   | 10 years   | Subject to the application of the candidate and an authenticated copy of the order of appointment being kept on the personal file           |
| 15. Estimate (annual) of vacancies   | 1 year   |   |
| 16. Employment priorities and maintenance of roster.                       | (a) 10 years in respect of Scheduled Castes/Tribes<br>(b) 5 years in the case of others.   |   |
| 17. UPSC (Exemption from Consultation) Regulations                         | Permanent in the case of departments issuing the orders and the departments concerned; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete. |   |



18. भर्ती के नियम बनाना आदेश जारी करने वाले विभागों और सम्बन्धित विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए
19. रिक्तियों को अधिसूचित करना तथा उनकी घोषणा  
 (I) स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा  
 (II) महानिदेशक, रोजगार और प्रशिक्षण द्वारा
20. स्थानीय रोजगार केन्द्र द्वारा अभ्यर्थियों का नामांकन और उनका चुनाव
21. रोजगार केन्द्र के माध्यम से भर्ती (सामान्य पक्ष)
22. कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के माध्यम से भर्ती 10 वर्ष
23. मंत्रालयों द्वारा भर्ती
24. बाहर से भर्ती जिसमें विज्ञापन द्वारा और प्रार्थनापत्र मांगकर भर्ती करना भी सम्मिलित है।
25. संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से भर्ती जिसमें भर्ती के लिए मांग तथा संघ लोक सेवा आयोग की सिफारिशें सम्मिलित हैं  
 (I) श्रेणी (I)  
 (II) श्रेणी II  
 (III) श्रेणी II (अराजपत्रित)
26. संघ लोक सेवा आयोग को छोड़ अन्य माध्यम से भर्ती। 10 वर्ष

इस शर्त के साथ कि चुने गए अभ्यर्थी का प्रार्थना पत्र और नियुक्ति आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रमाणित प्रति वैयक्तिक फाइल में रख दी जाएगी

इस शर्त के साथ चुने गए अभ्यर्थी का प्रार्थनापत्र और नियुक्ति के आदेश की एक अधि-प्रमाणित प्रति व्यक्ति फाइल में रख दी जाएगी

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 18. Framing of recruitment rules  | Permanent in the case of departments issuing the orders and the departments concerned; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete |  |
| 19. Notification to and release of vacancies by<br>(i) Local employment exchange<br>(ii) D.G.E. & T.  |   |  |
| 20. Nomination of candidates by local employment exchange and their selection   |   |  |
| 21. Recruitment through employment exchange (general aspects)   |   |  |
| 22. Recruitment through Department of Personal and Administrative Reforms   | 10 years  | Subject to the application of the successful candidate and an authenticated copy of the order of appointment being kept on the personal file |
| 23. Recruitment by ministries   |   |  |
| 24. Recruitment from open market, including advertisements and inviting of applications   |   |  |
| 25. Recruitment through UPSC including requisitions for recruitment and recommendations of UPSC.<br>(i) Class I<br>(ii) Class II<br>(iii) Class II (non gazetted) |   |  |
| 26. Recruitment otherwise than through UPSC   | 10 years  | Subject to the application of the successful candidate and an authenticated copy of the order of appointment being kept on the personal file |

27. सेवाओं में आरक्षण 10 वर्ष  
 (क) अनुसूचित जाति  
 (ख) अन्य 5 वर्ष
- इस मामले में समग्र नीति और समन्वय के लिए उत्तरदायी प्राधिकारियों के रूप में कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग और अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के आयुक्त ऐसे अभिलेखों को समुचित लम्बी अवधि के लिए रख सकते हैं जोकि उनके द्वारा अपनी-अपनी अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में निर्धारित की जाए
29. संघ लोक सेवा आयोग के 1 वर्ष  
 किए बिना की गई नियुक्ति और पदोन्नति के सम्बन्ध में विवरणी
- इस शर्त के साथ कि : (क) संसद को आयोग की रिपोर्ट पेश किए जाने के बाद पेश किए जाने के बाद तक मिसिलें बन्द नहीं की जाएंगी, और  
 (ख) संघ लोक सेवा आयोग और प्रशासनिक विभाग के बीच मत वैभिन्य के संबंध में उपयुक्त भर्ती मिसिल में कार्रवाई की जाएगी।
31. कार्मिकों की भर्ती के लिए  
 चुनाव समितियां  
 (क) गठन 3 वर्ष, या पुनर्गठन के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो।  
 (ख) कार्यवाहियां सीमा अवधि अथवा 3 वर्ष, जो भी अधिक हो।
32. आयु शैक्षणिक योग्यता में छूट 3 वर्ष
- इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख (अर्थात् सेवा-पंजी या सेवा कार्ड) में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
33. सेवा-भंग को क्षमा करना 5 वर्ष
- इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख (अर्थात् सेवा-पंजी या सेवा-कार्ड) में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा पंजी के खण्ड II /वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी
35. नैमित्तिक मजदूरों को लगाना 3 वर्ष, अथवा लेखा परीक्षा की समाप्ति के बाद 1 वर्ष) जो भी बाद में हो।

27. Reservation in services: (a) Schedule Castes/ Scheduled Tribes (b) Others	10 years  5 years	The Department of Personnel & Administrative Reforms and Commissioner for Scheduled Castes and Scheduled Tribes as authorities responsible for overall policy and co-ordination in the matter, may keep such record for appropriate longer periods to be prescribed by them in their respective record retention schedule
29. Return regarding appointment and promotion made without consultation with UPSC	1 year	Subject to: (a) files not being closed till after the presentation of the Commission's report to Parliament; and (b) correspondence regarding difference of opinion between the UPSC and the administrative department being dealt with on the appropriate recruitment file
31. Selection Committees for recruitment of personnel: (a) Constitution  (b) Proceedings	3 years; or 1 year after reconstitution, whichever is later  Period of limitation or 3 years, whichever is later	
32. Relaxation of age/ educational qualifications	3 years	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record (i.e. service book or service card) and an authenticated copy of copy of the order being placed on Vol. II of service book/ personal file
33. Condonation of break in service	5 years	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being kept in Vol.II of service book/ personal file
35. Engagement of casual labour	3 years; or 1 year after completion of audit, whichever is later.	

14. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति 11. पदों और सेवाओं में प्रतिनिधित्व नीति और सुरक्षा उपायों का कार्यान्वयन आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।
12. रिक्तियों का आरक्षण (इसमें पदों को समूहगत करना तथा आरक्षण आदेशों से पदों को निकाल देना सम्मिलित है। 10 वर्ष इस मामले में समग्र नीति और समन्वय के लिए उत्तरदायी प्राधिकारियों के रूप में कार्मिक और प्रशासनिक सुधार और अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के आयुक्त ऐसे अभिलेखों को समूचित लम्बी अवधि के लिए रख सकते हैं जोकि उनके द्वारा अपनी-अपनी अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में निर्धारित की जाए।
13. रिक्तियों का आरक्षण समाप्त करना
15. सेवाओं में आरक्षण पालन न करने के सम्बन्ध में कर्मचारी संघों से शिकायतें 5 वर्ष
16. अनुसूचित जातियों अनुसूचित जनजातियों के प्रतिनिधित्व के संबंध में वार्षिक विवरण 1 वर्ष
15. छंटनी 11. सामान्य सिद्धान्त आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।
12. श्रेणी I  
13. श्रेणी II  
14. श्रेणी II (अराजपत्रित) 3 वर्ष आदेश की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी  
15. श्रेणी III  
16. श्रेणी IV

14. Scheduled Castes and Scheduled Tribes	11. Representation in posts and services—policy and implementation of safeguards	Permanent in the case of departments issuing the orders, instructions, etc; other departments need maintain only the standing orders and instructions, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	The Department of Personnel and Administrative Reforms and the Commissioner for Scheduled Castes and Scheduled Tribes, as authorities responsible for overall policy and coordination in the matter, may keep such record for appropriate longer periods to be prescribed by them in their respective record retention schedules
	12. Reservation of vacancies (including grouping of posts, and exclusion of posts from reservation orders)	10 years	
	13. De-reservation of vacancies		
	15. Complaints from associations regarding non-observance of reservation in service	5 years	
	16. Annual statement regarding representation of Scheduled Castes/Scheduled Tribes	1 year	
	15. Retrenchment	11. General Principles	
12. Class I			
13. Class II			
14. Class II (non-gazetted)		3 years	A copy of the order will be placed on the personal file
15. Class III			
16. Class IV			

16. चरित्र तथा 11. नियम (सामान्य पक्ष)

पूर्व-वृत्त का  
सत्यापन पुनः  
सत्यापन

12. श्रेणी I
13. श्रेणी II
14. श्रेणी II (अराजपत्रित)
15. श्रेणी III
16. श्रेणी IV

17. डाक्टरी परीक्षा 11. नियम (सामान्य पक्ष)

12. श्रेणी I
13. श्रेणी II
14. श्रेणी II (अराजपत्रित)
15. श्रेणी III
16. श्रेणी IV

19. वैयक्तिक  
मिसिलें  
(राजपत्रित)

11. सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव
12. संयुक्त सचिव

नियम, आदेश और  
अनुदेश जारी करने वाले

विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छटाई कर दी जाए

1 वर्ष

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और सत्यापन रिपोर्ट सेवा-पंजी के खण्ड II वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए

1 वर्ष

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और रिपोर्ट सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।

(क) जो सेवा-निवृत्ति सेवान्त सुविधाओं के हकदार हैं उनके सम्बन्ध में पेंशन उपदान की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद तीन वर्ष

निर्धारित प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर, ऐसे अधिकारियों की वैयक्तिक मिसिलें जिन्होंने कि अपने कार्य के किसी भी क्षेत्र (अर्थात् प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, सामाजिक) में महत्वपूर्ण योगदान दिया है और उसके लिए राष्ट्रीय अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेज दी जाएगी।

16. Verification/re-verification of character and antecedents	11. Rules (general aspects)	Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete.	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and the verification report itself being kept in Vol.II of the service book/ personal file.
	12. Class I		
	13. Class II		
	14. Class II (Non-gazetted)	1 year	
	15. Class III		
	16. Class IV		
17. Medical examination	11. Rules (general aspects)	Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Class I		
	13. Class II		
	14. Class II (non-gazetted)	1 year	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and report itself being placed in Vol.II of service book/ personal file.
	15. Class III		
	16. Class IV		
19. Personal files (gazetted)	11. Secretaries/Special Secretaries/Additional Secretaries	(a) Those eligible for retirement/terminal benefits: 3 years after issue of final pension/gratuity payment order	On the expiry of the specified retention period, personal files of officials who have made significant contribution in any field of activity (e.g. administrative, scientific, economic, social) and have won national/international recognition, should be retired to the National Archives
	12. Joint Secretaries	(b) Others: 3 years after they have ceased to be in service	



13. निदेशक/उपसचिव
14. अवर सचिव
15. अनुभाग अधिकारी
16. आशुलिपिक (प्रवरण ग्रेड)

17. आशुलिपिक (ग्रेड I) (ख) अन्य: उनके सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष।
18. अभिग्रहण, स्थानान्तरण, वापसी आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार 1 वर्ष

20. वैयक्तिक  
मिसिलें  
(अराजपत्रित)

11. अनुसंधान सहायक तकनीकी सहायक सांख्यिकीय सहायक
12. सहायक
13. आशुलिपिक (ग्रेड II)
14. अन्वेषक
15. उच्च श्रेणी लिपिक
16. आशुलिपिक (ग्रेड III)
17. निम्न श्रेणी लिपिक
18. स्टाफ कार ड्राइवर
19. जमादार दफ्तरी
20. चपरासी
21. फराश
22. झाड़कश
23. अभिग्रहण, स्थानान्तरण आदि के संबंध में पत्र-व्यवहार

(क) जो सेवा निवृत्ति/सेवान्त सुविधाओं के लिए हकदार हैं उनके संबंध में पेंशन की अदायगी के अंतिम आदेश जारी होने के बाद 3 वर्ष

(ख) अन्य : उनके सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष

1 वर्ष

निर्धारित प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर ऐसे कर्मचारियों की वैयक्तिक मिसिलें जिन्होंने कि अपने कार्य के किसी भी क्षेत्र में (अर्थात् प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, सामाजिक) महत्वपूर्ण योगदान दिया है और उसके लिए राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेज

	13. Directors/Deputy Secretaries		
	14. Under Secretaries		
	15. Section Officers		
	16. Stenographers (selection grade)		
	17. Stenographer (grade I)		
	18. Correspondence regarding requisition, transfer, return etc.	1 year	
20. Personal files (non-gazetted)	11. Research Assistants/ Technical Assistants/ Statistical Assistants	}	
	12. Assistants		
	13. Stenographers (grade II)		
	14. Investigators		
	15. UDC		
	16. Stenographers (grade III)		
	17. LDC		
	18. Staff car drivers		
	19. Jamadars/daftries		
	20. Peons		
	21. Farashes		
	22. Sweepers		
	23. Correspondence regarding requisition, transfer etc.		

(a) Those eligible for retirement/terminal benefits: 3 years after issue of final pension/gratuity payment order

(b) Others: 3 years after they have ceased to be in service

On the expiry of the specified retention period, personal files of officials who have made significant contribution in any field of

In any field of activity (e.g.) administrative, scientific, economic, social) and have won national/international recognition, should be retired to the National Archives.

21. सेवा अभिलेख
11. सेवाओं का इतिहास  
12. श्रेणी I  
13. श्रेणी II
15. किसी सरकारी कर्मचारी के नाम में परिवर्तन
16. जन्म की तिथि में तब्दीली
17. सरकारी कर्मचारी की शैक्षणिक योग्यता में परिवर्तन
18. सिविल सूची, ग्रेड निर्धारण वरिष्ठता सूची:
- (क) संकलन तैयार करने तथा निकालने वाले विभागों के मामले में
- (ख) अन्य विभागों के मामले में (अर्थात् जो इस प्रकार के संकलन के लिए सामग्री सप्लाई करते हैं)
19. आयु और शैक्षणिक योग्यता का सत्यापन
20. पिछली सेवा जो कि अधि-प्रमाणित सेवा अभिलेखा अर्थात् सांपाशिवक-साक्ष्य द्वारा समर्थित नहीं है, की स्वीकृति।
- (क) संकलन तैयार करने तथा निकालने वाले विभागों के लिए 3 वर्ष
- (ख) अन्य विभागों के लिए (अर्थात् जो संकलन में सम्मिलित करने के लिए सामग्री सप्लाई करते हैं): संकलन के जारी करने के बाद 1 वर्ष
- 3 वर्ष
- 3 वर्ष
- 3 वर्ष
- 3 वर्ष
- इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी
- इस शर्त के साथ कि समुचित अभिलेख में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II-वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी
- इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में एक उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्ति मिसिल में रख दी जाएगी
- 3 वर्ष
- संगत संकलन के जारी होने के एक वर्ष बाद
- 1 वर्ष
- 3 वर्ष, या लेखा-परीक्षा की समाप्ति के बाद 1 वर्ष जो भी बाद में हो
- इस शर्त के साथ कि संगत प्रमाण-पत्रों की अधिप्रमाणित प्रतियां सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएंगी
- इस शर्त के साथ कि समुचित अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी

21. Service records

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 11. History of services   | (a) For departments preparing and bringing out the compilation: 3 years                                  |   |
| 12. Class I   |  |   |
| 13. Class II  | (b) For other departments (i.e. those supplying material for inclusion 1 year after issue of compilation |   |
| 15. Change in name of a government servant  | 3 years  | Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being kept in Vol. II of service book/ personal file.   |
| 16. Alteration in the date of birth   | 3 years  | Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being placed in Vol. II of service book/ personal file. |
| 17. Change in qualification of government servant   | 3 years  | Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being placed in Vol. II of service book/ personal file  |
| 18. Civil list, graduation/seniority list:  |  |   |
| (a) in the case of department preparing and bringing out the compilation:   | 3 years  |   |
| (b) in the case of other departments, (i.e. those supplying information for such compilation)                     | 1 year after issue of relevant compilation   |   |
| 19. Verification of age and educational qualifications  | 1 year   | Subject to authenticated copies of the relevant certificates being kept in Vol. II of service book/ personal file   |
| 20. Admission of previous service not supported by authenticated service record, e.g. through collateral evidence | 3 years; or 1 year after completion of audit, whichever is later   | Subject to suitable entries being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being placed in Vol. II of service book/ personal file  |

22. परिवार पेंशन और मृत्यु तथा 1 वर्ष सेवा निवृत्ति उपदान से सम्बन्धित नामांकन
- इस शर्त के साथ कि स्थिति अनुसार नामांकन की मूल प्रतियां उसकी एक अधिप्रमाणित प्रति (जहां मूल प्रति लेखा-परीक्षा कार्यालय में रखी जाती है), सेवा-पंजी के खण्ड II वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी
23. सामान्य निर्वाह-निधि के लिए 1 वर्ष नामांकन
- इस शर्त के साथ कि (क) चतुर्थ श्रेणी सरकारी कर्मचारियों की सेवा-पंजी के खण्ड II में नामांकन की मूल प्रति रख दी जाएगी, और (ख) अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में नामांकन की मूल प्रति या उसकी अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड-II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी
22. तैनाती और स्थानान्तरण
11. सामान्य पक्ष
- आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।
12. श्रेणी I
13. श्रेणी II
14. श्रेणी II (अराजपत्रित)
15. श्रेणी III
16. श्रेणी IV
- (क) यदि कार्यालय स्थान में परिवर्तन हो: 3 वर्ष
- इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख तथा तैनाती रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी।
- (ख) अन्य मामलों में : इस शर्त के साथ कि तैनाती रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिया जाएगा
23. वरिष्ठता
11. सामान्य पक्ष
- आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश और अनुदेश रखना आवश्यक है निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटवाई कर दी जाए
12. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियमावली

	22. Nomination relating to family pension and DCR gratuity	1 year	Subject to the nomination in original or an authenticated copy thereof (where original is kept with the the audit), as the case may be, being placed in Vol.II of the service book/personal file.
	23. G.P. Fund nomination	1 year	Subject to (a) the original nomination being placed in Vol II of the service book of class IV government servants, and (b) the nomination in original or an authenticated copy thereof being placed in Vol. II of the service book/personal file in the case of other government servants.
22. Postings and transfers	11. General aspects	Permanent in the case of departments issuing the orders, instructions etc. other departments need keep only the standing orders and instructions, weeding out the the superseded ones as and when they become obsolete.	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and register of postings, and an authenticated copy of the order being placed in the personal file.
	12. Class I	(a) If involving change of office/station: 3 years	
	13. Class II	(b) In other cases: 1 year	Subject to a suitable entry being made in the register of postings.
	14. Class II (non-gazetted)		
	15. Class II		
	16. Class IV		
23. Seniority	11. General principles	Permanent in the case of departments issuing the orders, instructions etc. : other departments need keep only the standing orders and instructions, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. C.S.S. Rules		

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 13. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा संवर्ग                | (क) नियम: नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश और अनुदेश जब कभी आवश्यक है निरस्त आदेश जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटाई कर दी जाए |  |
| 14. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली          |   |  |
| 15. भारतीय सांख्यिकीय सेवा नियमावली                       |   |  |
| 16. भारतीय आर्थिक सेवा नियमावली                           |   |  |
| 17. युद्ध सेवा नियमावली (लियन, वरिष्ठता)                  | (ख) अलग अलग मामलों में वरिष्ठता निर्धारण : 10 वर्ष  |  |
| 18. स्थापित संगठित सेवाएं                                 |   |  |
| 19. राजनीतिक पीड़ित                                       |   |  |
| 20. अभ्यावेदन   | 5 वर्ष  | यदि अभ्यावेदन के परिणामस्वरूप वरिष्ठता में संशोधन किया जाता है, संगत आदेश/निर्णय की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II/वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी                           |
| 24. छुट्टियां (अध्ययन छुट्टी और आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर) | 11. नियम (सामान्य पक्ष)   | नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए |
|   | 12. श्रेणी I  |  |
|   | 13. श्रेणी II   | 3 वर्ष   |
|   | 14. श्रेणी II (अराजपत्रित)  |  |
|   | 15. श्रेणी III  |  |
|   | 16. श्रेणी IV   |  |
|   | 17. छुट्टी रोस्टर   | वर्ष के अन्त में नष्ट कर दिया जाए  |
|   |   | इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख और छुट्टी के खाते में उपयुक्त इन्दराज कर दिये जाएंगे  |

	13. C.S.S.S. Rules		
	14. C.S.C.S. Rules	(a) Rules: Permanent in the case of departments issuing the rules, orders etc.:	
	15. Indian Statistical Service Rules	other departments need keep only the standing orders and instructions etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete.	
	16. Indian Economic Service Rules		
	17. War Service Rules (lien & seniority)	(b) Fixation of seniority in individual cases:	
	18. Established organised services	10 years.	
	19. Political sufferers		
	20. Representations	5 years	If the representation results in the original seniority being revised, an authenticated copy of the relevant order/decision will be kept in Vol. II of service book/ personal file
24. Leave (other than study leave and casual leave)	11. Rules (general aspects)	Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Class I		
	13. Class II		
	14. Class II (non-	3 years	Subject to suitable entries being made in the appropriate service record and leave account.
	15. Class III		
	16. Class IV		
	17. Leave roster	To be destroyed at the end of the year	



25. आकस्मिक  
छुट्टी (विशेष  
छुट्टी सहित)

11. नियम

12. श्रेणी I
13. श्रेणी II
14. श्रेणी II (अराजपत्रित)
15. श्रेणी III
16. श्रेणी IV
11. नियम (सामान्य पक्ष)
12. युद्ध सेवा (नियमावली)
13. राजनीतिक पीड़ित  
(नियमावली)

14. श्रेणी I
15. श्रेणी II
16. श्रेणी II (अराजपत्रित)
17. श्रेणी III
18. श्रेणी IV

27. भत्ते

11. नियम (सामान्य पक्ष)
12. संतान शिक्षा भत्ता  
नियमावली (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश, और अनुदेश

जारी करने वाले विभागों

के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

(क) आकस्मिक छुट्टी : वर्ष के अन्त में समाप्त कर दी जाए

(ख) विशेष आकस्मिक छुट्टी : 1 वर्ष

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम और आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

3 वर्ष : अन्यथा परीक्षा की समाप्ति के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख और वेतन बिल रजिस्टर में उपयुक्त इन्दराज कर दिए जाएंगे और जिन मामलों में आदेश जारी किए जाएं उनमें आदेश की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी

नियमों, आदेशों और अनुदेशों को लागू करने वाले विभागों के मामले स्थाई रूप से; अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

25. Casual leave (including special leave)	11. Rules	Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Class I	(a) Casual leave: To be destroyed at the end of the year	
	13. Class II		
	14. Class II (non-gazetted)		
	15. Class III	(b) Special casual leave; 1 year	
	16. Class IV		
26. Pay/special pay	11. Rules (general aspects)	Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules and orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. War service (rules)		
	13. Political sufferers (rules)		
	14. Class I		
	15. Class II	3 years; or 1 year after completion of audit, whichever is later	Subject to suitable entries being made in the appropriate service record and pay bill register and an authenticated copy of the order, where issued, being placed in the personal file
	16. Class II (non-gazetted)		
	17. Class III		
	18. Class IV		
27. Allowances	11. Rules (general aspects)	Permanent in the case of departments administering the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Children's education allowance (CEA) rules (general aspects)		

## 13. संतान शिक्षा भत्ता संबंधी

## 14. दावे महंगाई भत्ता, मकान

किराया भत्ता और नगर भत्ता

## 15. प्रतिनियुक्ति (कार्य) भत्ता

## 16. समयोपरि भत्ता

## 17. यात्रा भत्ता

## 18. धुलाई भत्ता

## 19. राजनीति पीड़ित के बच्चों के लिए शिक्षा संबंधी रियायतें

## 20. गैर-हकदार कर्मचारियों द्वारा वायुयान से यात्रा

3 वर्ष, अथवा  
लेखा-परीक्षा की  
समाप्ति के बाद  
1 वर्ष, जो भी  
बाद में हो

1 वर्ष

28. गोपनीय  
मूल्यांकन रिपोर्ट

## 11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम आदि  
जारी करने वाले विभागों  
के मामले में स्थायी रूप  
से, अन्य विभागों के लिए  
केवल स्थायी नियम  
रखना आवश्यक है,  
निरस्त नियम जब कभी  
अप्रचलित हो जाएं,  
उनकी छंटाई कर  
दी जाए

12. श्रेणी अ के अधिकारियों के  
सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्टें लिखने  
से संबंधित नियम

13. श्रेणी II के अधिकारियों के  
सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्टें लिखने  
से सम्बन्धित नियम

14. श्रेणी II के (अराजपत्रित)  
कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय  
रिपोर्टें लिखने से सम्बन्धित नियम

1 वर्ष

15. श्रेणी III के कर्मचारियों  
के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्टें  
लिखने से सम्बन्धित नियम

16. श्रेणी I के कर्मचारियों  
के सम्बन्ध में गोपनीय रिपोर्टें  
लिखने से सम्बन्धित नियम

17. प्रतिकूल इन्दराज की सूचना  
देना

3 वर्ष

18. प्रतिकूल इन्दराजों को निकालने से  
सम्बन्धित अभ्यावेदन

5 वर्ष

- |                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| 28. Confidential/assessment report | <ul style="list-style-type: none"> <li>13. Claims regarding CEA</li> <li>14. D.A.H.R.A. &amp; C.C.A.</li> <li>15. Deputation (duty) allowance</li> <li>16. Overtime allowance</li> <li>17. Travelling allowance</li> <li>18. Washing allowance</li> <li>19. Educational concessions for children of political sufferers</li> <li>20. Air travel by non-entitled personnel</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 years; or 1 year after completion of audit, whichever is later</li> </ul>   |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>11. Rules (general aspects)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Permanent in the case of departments issuing the rules etc., other departments need keep only the standing rules, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete</li> </ul> |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>12. Recording of confidential reports in respect of class I officers</li> <li>13. Recording of confidential reports in respect of class II officers</li> <li>14. Recording of confidential reports in respect ( of class II non-gazetted) staff</li> <li>15. Recording of confidential reports in respect of class III staff</li> <li>16. Recording of confidential reports in respect of class IV staff</li> <li>17. Communication of adverse entries</li> <li>18. Representation for expunction of adverse entries</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 year</li> <li>3 years</li> <li>5 years</li> </ul>   |

29. वेतन-वृद्धि

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

12. दक्षतारोध

1 वर्ष

इस शर्त के साथ कि :

- (क) अंतिम पुनरीक्षणों के बाद तक मिसिलें बंद नहीं की जाएंगी,
- (ख) समुचित सेवा अभिलेख और वेतन बिल रजिस्टर में उचित इन्दराज कर दिया जाएगा, और
- (ग) आदेश की एक प्रति सेवा पंजी/वैयक्तिक मिसिल के खण्ड II में रख दी जाएगी

13. वेतन वृद्धि रोकना

10 वर्ष, अथवा अपील के अन्तिम निपटान अथवा साधारण कानून कर अधीन अन्तिम निर्णय के बाद 3 वर्ष, जो भी बाद में हो

इस शर्त के साथ कि आदेश की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।

14. आवेदन तथा याचिकाएं

3 वर्ष

यदि आवेदन के परिणाम स्वरूप मूल आदेश में संशोधन किया जाता है तो संगत आदेश/निर्णय की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्ति मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे

30. स्थायिवत्ता

11. नियम (सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उन की छंटाई कर दी जाए

12. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (अस्थायी सेवा) नियमावली 1965 (सामान्य पक्ष)

29. Increment

11. Rules (general aspects) Permanent in the case of departments issuing the rules etc.; other departments need keep only the superseded ones as and when they become obsolete

12. Efficiency bar 1 year

Subject to:  
 (a) files not being closed till after the final review;  
 (b) a suitable entry being made in the appropriate service record and pay bill register; and  
 (c) a copy of the order being placed in Vol. II of the service book/personal file

13. Withholding of increments 10 years; or 3 years after the final disposal of appeal or final judgement under the normal course of law, whichever is later.

Subject to an authenticated copy of the order being placed on the personal file and a suitable entry being made in the appropriate service record.

14. Representations and petitions 3 years

If the representation result in the original order being revised, an authenticated copy of the relevant order/decision will be kept in the personal file and suitable entries made in the appropriate service record.

30. Quasi-permanency

11. Rules (general aspects) Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other

12. Central Civil Services (Temporary Service) Rules 1965 (general aspects) departments need keep only the standing rules, etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete

13. श्रेणी I के अधिकारियों की 3 वर्ष  
घोषणा जारी करना
14. श्रेणी II के अधिकारियों के लिए  
स्थायिवत्ता की घोषणाएं जारी करना
15. श्रेणी II के अधिकारियों के लिए  
स्थायिवत्ता की घोषणाएं जारी करना  
(अराजपत्रित कर्मचारी) 3 वर्ष
16. श्रेणी III के कर्मचारियों के लिए  
स्थायिवत्ता की घोषणाएं करना
17. श्रेणी IV के कर्मचारियों के लिए  
स्थायिवत्ता की घोषणाएं करना
18. आवेदन 5 वर्ष
19. प्रगति रिपोर्टें 1 वर्ष या जब तक  
अगले वर्ष की रिपोर्ट  
भेज दी गई हो,  
जो भी बाद में हो
31. परिबीक्षण/  
स्थायीकरण
11. सामान्य सिद्धांत (परिबीक्षा)  
12. नियम (स्थायीकरण)
13. स्थायीकरण श्रेणी I के  
अधिकारियों की परिबीक्षा  
अवधि बढ़ाना
14. स्थायीकरण श्रेणी II के  
अधिकारियों की परिबीक्षा  
अवधि बढ़ाना।
15. श्रेणी II (अराजपत्रित)  
कर्मचारियों का स्थायीकरण
16. श्रेणी III के कर्मचारियों का 10 वर्ष  
स्थायीकरण
- इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा  
अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिया  
जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति  
वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी
- इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा  
अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिया  
जाएगा और आदेश की एक अधि-  
प्रमाणित प्रति सेवा पुस्तिका वैयक्तिक  
मिसिल के खण्ड II में रख दी जाएगी
- यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल  
आदेश में संशोधन किया जाता है तो  
संगत आदेश/निर्णय की एक अधि-  
प्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी  
जाएगी और उपयुक्त सेवा अभिलेख में  
उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे
- आदेश, अनुदेश आदि  
विभागों के मामले में  
स्थायी रूप से, अन्य  
विभागों के लिए केवल  
स्थायी आदेश और  
अनुदेश रखना अनिवार्य  
है, निरस्त नियम आदि  
जब कभी अप्रचलित  
हो जाएं, उनकी छंटवाई  
कर दी जाए
- इस शर्त के साथ कि उपयुक्त सेवा  
अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए  
जाएंगे और आदेश की एक  
अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में  
में रख दी जाएगी

	13. Issue of quasi-permanency declaration to class I officers	3 years	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy being placed in the personal file
	14. Issue of quasi-permanency declarations to class II officers		
	15. Issue of quasi-permanency declarations to class II (non-gazetted) staff	3 years	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being placed in Vol. II of service book/ personal file
	16. Issue of quasi-permanency declarations to class III staff		
	17. Issue of quasi-permanency declarations to class IV staff		
	18. Representations	5 years	If the representation results in the original orders being revised, an authenticated copy of the relevant order/decision will be kept in the personal file and suitable entries made in the appropriate service record
	19. Progress reports	1 year or till the report for the following year has been sent out, whichever is later	
31. Probation/confirmation	11. General principles (Probation)	Permanent in the case of departments issuing the orders.	
	12. Rules (Confirmation)	instructions; other departments need keep only the standing orders and instructions etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	13. Confirmation/extension of probation of class I officers		
	14. Confirmation/extension of probation of class II officers		
	15. Confirmation of class II (non-gazetted)staff		Subject to suitable entries being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being kept in the personal file
	16. Confirmation of class III staff	10 years	



17. श्रेणी IV के कर्मचारियों का स्थायीकरण
18. संवर्गबाह्य पदों में स्थायीकरण
19. आवेदन तथा याचिकाएं 5 वर्ष
- यदि अभ्यावेदन के परिणामस्वरूप मूल आदेश में संशोधन किया जाता है तो संगत आदेश निर्णय की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और उपयुक्त सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे
32. पदोन्नति/पदावनति
11. सामान्य सिद्धांत
- आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त आदेश आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए
12. विभागीय पदोन्नति समिति
- (क) गठन : 3 वर्ष, अथवा विभागीय पदोन्नति समिति संघटित कर चुकने के 1 वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
- (ख) कार्यवाही : 10 वर्ष
13. श्रेणी I
14. श्रेणी II
15. श्रेणी II (अराजपत्रित)
16. श्रेणी III
17. श्रेणी IV
18. आवेदन तथा याचिकाएं 5 वर्ष
- इस शर्त के साथ कि उपयुक्त सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिया जाएगा और आदेश की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रख दी जाएगी
- यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल आदेश में संशोधन किया जाता है तो संगत आदेश निर्णय की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और सम्बन्धित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे
33. भारत तथा विदेश में प्रशिक्षण/छात्र वृत्ति/शिक्षा-वृत्ति
11. भारतीय लोक प्रशासन संस्थान में लोक प्रशासन पर डिप्लोमा पाठ्यक्रम
- (क) ऐसे मामले जिनमें लोक निधि से सीधे व्यय और प्रशिक्षार्थियों द्वारा बंध पत्र करारनामे का निष्पादन करना में हो।
- बंध-पत्र करारनामे की वैधता अथवा लेखा-परीक्षा के पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो।
- इस मामले में प्रशिक्षण कार्यक्रम संगठित करने और समझ नीति तथा समन्वय के लिए उत्तर
12. राज्यों में अधि-कारियों का कार्यकारी प्रशिक्षण

	17. Confirmation of class IV staff				
	18. Confirmation in ex-cadre posts				
	19. Representations and petitions	5 years		If the representation results in the original orders being revised, an authenticated copy of the relevant order/decision will be kept in the personal file and suitable entries made in the appropriate service record.	
32. Promotion/reversion	11. General principles		Permanent in the case of department issuing the orders, instructions etc.; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete		
	12. Departmental promotion committee		(a) Constitution: 3 years; or 1 year after the D.P.C. has been reconstituted, whichever is later (b) Proceedings: 10 years		
	13. Class I				
	14. Class II				
	15. Class II (non-gazetted)	10 years		Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy of the order being placed in the personal file.	
	16. Class III				
	17. Class IV				
	18. Representations and petitions	5 years		If the representation results in the original order being revised, an authenticated copy of the relevant order/decision will be kept in the personal file and suitable entries made in the appropriate service record	
33. Training/scholarships/fellowships in India abroad	11. Diploma course in public administration in the Indian Institute of Public Administration	(a)	cases involving both direct expenditure from public funds and execution of bond/agreement	1 year after the period of validity of both agreement or completion of audit, whichever is later	Departments organising training programmes and responsible for overall policy and co-ordination in the matter
	12. Executive training of officers in the states		by the trainees;		

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 13. राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी मसूरी में पुनश्चर्या पाठ्यक्रम                                 | (ख) ऐसे मामले  | 3 वर्ष; अथवा   | कार्मिक और   |
| 14. लेखा-विधि प्रशिक्षण   | जिनमें लोक-निधि से सीधे व्यय तो शामिल हैं  | लेखा परीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष जो भी बाद में हो। | प्रशासनिक सुधार विभाग और आर्थिक कार्य विभाग)   |
| 15. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण संस्थान में सहायकों (सीधी भर्ती) को प्रशिक्षण           | परन्तु बंध-पत्र करारनामे का निष्पादन शामिल नहीं है।                                    | 1 वर्ष   | ऐसे अभिलेखों को समुचित अविध के लिए रख सकते हैं, जोकि उनकी अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में उनके द्वारा निर्धारित की जाएं। |
| 16. हिन्दी अंग्रेजी आशुलिपि में प्रशिक्षण   | (ग) ऐसे मामले जिनमें सीधे व्यय सन्निहित नहीं है (जैसे सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध     |  |  |
| 17. हिन्दी अंग्रेजी टाइपराइटिंग में प्रशिक्षण   | संस्थान द्वारा संचालित टाइप-राइटिंग प्रशिक्षण)।  |  |  |
| 18. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में निम्न-श्रेणी लिपिकों (सीधी भर्ती) को प्रशिक्षण | (घ) प्रशिक्षण अध्ययन पूरा होने के पश्चात् प्रशिक्षार्थियों आदि द्वारा दी गई रिपोर्टें। | 5 वर्ष   |  |
| 19. प्रशासनिक स्टाफ कालेज, हैदराबाद में अधिकारियों को प्रशिक्षण                             |  |  |  |
| 20. सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में आशुलिपिकों का (सीधी भर्ती) का प्रशिक्षण        |  |  |  |
| 21. संगठन तथा पद्धति में प्रशिक्षण  |  |  |  |
| 22. विदेश में प्रशिक्षण   |  |  |  |

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 13. Refresher course at the National Academy of Administration at Mussoorie                              | (b) cases involving expenditure from public funds but not execution of bond/agreement;   | 3 years; or 1 year after completion of audit, whichever is later | (e.g. Department of personnel and Administrative Reforms and Department of Economic Affairs) may keep such record for appropriate periods to be prescribed by them in their record retention schedules. |
| 14. Training in Accountancy  |  |  |   |
| 15. Training of assistants (direct recruits) at the Institute of Secretariat Training and Management     | (c) Cases not involving direct expenditure (e.g. training in the typewriting conducted by Institute of Secretariat Training and Management); | 1 year   |   |
| 16. Training in Hind English stenography   |  |  |   |
| 17. Training in Hind/English typewriting   | (d) reports submitted by trainees etc. after completion of training/study  | 5 years  |   |
| 18. Training of LDCs (direct recruits) at the Institute of Secretariat Training and Management           |  |  |   |
| 19. Training of officers at the Administrative Staff College at Hyderabad                                |  |  |   |
| 20. Training for stenographers (direct recruits) at the Institute of Secretariat Training and Management |  |  |   |
| 21. Training in O&M/work study   |  |  |   |
| 22. Training abroad  |  |  |   |

34. विभागीय परीक्षाएं

11. नियम बनाना

नियम जारी करने वाले विभागों तथा सम्बन्धित विभागों के लिए स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम रखना आवश्यक है, निरस्त नियम जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

12. परीक्षाओं का आयोजन

3 वर्ष

13. परिणामों की घोषणा

इस प्रकार की परीक्षाएं संचालित करने वाले विभागों के लिए 5 वर्ष, अन्य विभागों के लिए 1 वर्ष

इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिया जाएगा और एक अधिप्रमाणित प्रति उद्धरण, सेवा-पंजी व वैयक्तिक मिसिल के खण्ड II में रखा जाएगा।

14. आवेदन तथा याचिकाएं

5 वर्ष

यदि आवेदन के परिणामस्वरूप मूल आदेशों में संशोधन किया जाता है तो संयत आदेश निर्णय की एक अधिप्रमाणित प्रति सेवा-पंजी के खण्ड II वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी और समुचित सेवा अभिलेख में उचित इन्दराज कर दिए जाएंगे।

35. प्रतिनियुक्ति तथा प्रतिनिधि-मण्डल

11. प्रतिनियुक्ति सम्बन्धी नियम भारत में बाह्य सेवा तथा विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति सहित

आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए

34. Departmental examination	11. Framing of rules	Permanent for departments issuing the rules and departments concerned; other departments need keep only the standing rules, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Holding of examination	3 years	
	13. Results—declaration of	5 years for departments conducting such tests; 1 year for other departments.	Subject to a suitable entry being made in the appropriate service record and an authenticated copy/extract being kept in Vol.II of service book/personal file
	14. Representations and petitions	5 years	If the representation results in the original orders being revised, an authenticated copy of the relevant order/decision will be kept in Vol. II of the service book/personal file and suitable entries made in the appropriate service record
35. Deputations and delegations	11. Rules regarding deputation, including deputation on foreign service in India and abroad.	Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only standing rules, etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 12. भारत/विदेश में<br>प्रतिनिधिमण्डल   | 3. वर्ष, या लेखा<br>परीक्षा के पूरा होने<br>और समस्त बकाया<br>बची लेखापरीक्षा<br>आपत्तियों का निबटारा<br>होने के बाद 1 वर्ष,<br>जो भी बाद में हो। | इस शर्त के साथ कि इस<br>प्रयोजन के लिए<br>निर्धारित रजिस्टर में<br>विवरण दर्ज कर<br>दिए जाएं मिसिलों की<br>छंटाई करने से<br>पहले, रिपोर्टों को अलग<br>कर लिया जाना<br>चाहिए और विभागीय<br>अभिलेखकक्ष<br>में 5 वर्ष के लिए रख<br>लिया जाए। इस<br>अवधि की समाप्ति के<br>बाद रिपोर्ट का<br>पुनरीक्षण किया जाना<br>चाहिए और यदि<br>आवश्यक हो, राष्ट्रीय<br>अभिलेखागार के<br>साथ परामर्श करके<br>इनकी छंटाई कर<br>दी जाए |
| 13. ए०आई०एस०<br>अधिकारियों<br>की प्रतिनियुक्ति   |   |   |
| 14. केन्द्रीय सचिवालय<br>सेवा के अधिकारियों<br>की प्रतिनियुक्ति  |   |   |
| 15. केन्द्रीय सचिवालय प्रतिनियुक्ति की अवधि<br>आशुलिपिक के अतिरिक्त 3 वर्ष<br>अधिकारियों की प्रति-<br>नियुक्ति |   | इस शर्त के साथ कि<br>समुचित सेवा<br>अभिलेख में उचित<br>इन्दराज कर दिया<br>जाएगा और आदेश<br>की एक अधि-प्रमाणित<br>प्रति ब्याक्तिक मिसिल<br>में रख दी जाएगी   |
| 16. केन्द्रीय सचिवालय<br>लिपिक सेवा<br>के अधिकारियों की<br>प्रतिनियुक्ति                                       |   |   |
| 17. संगठित सेवाएं  |   |   |

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 12. Delegation in India/<br>abroad     | 3 years; or 1 year after<br>completion of audit and<br>settlement of all audit<br>objections, whichever is later | Subject to particulars being<br>noted in the register prescribed<br>for the purpose. Before weeding<br>out files, reports should be removed<br>and kept in the departmental record<br>room for five years. On the expiry<br>of this period, the reports should<br>be reviewed and, if necessary,<br>weeded out in consultation<br>with the National Archives. |
| 13. Deputation of A.I.S.<br>officers   |  |   |
| 14. Deputation of C.S.S.<br>officers   |  |   |
| 15. Deputation of C.S.S.S<br>officers  | 3 years plus the period of<br>deputation   | Subject to a suitable entry<br>being made in the appropriate<br>service record and an authenti-<br>cated copy of the order being<br>placed on the<br>personal file  |
| 16. Deputation of C.S.C.S.<br>officers |  |   |
| 17. Organised services                 |  |   |



36. शक्तियों का प्रत्यायोजन 11. नियम (सामान्य पक्ष) नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटवाई कर दी जाए।
12. मूल नियम तथा पूरक नियम आदेश जारी करने वाले विभागों तथा संबंधित विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश रखना अनिवार्य है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं उनकी छंटवाई कर दी जाए।
13. वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन सम्बन्धी नियम, 1958
14. सिविल सेवा विनियम
15. पदेन स्थिति प्रदान करना।

37. मानदेय/इनाम 11. नियम (सामान्य पक्ष) नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटवाई कर दी जाए।

12. श्रेणी I  
13. श्रेणी II  
14. श्रेणी II (अराजपत्रित)  
15. श्रेणी III  
16. श्रेणी IV

3 वर्ष, अथवा लेखा-परीक्षा के पूरा होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो

36. Delegation of powers

11. Rules (general aspects)

Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete

12. F.R. & S.R.

Permanent in the case of departments issuing the orders and the departments concerned; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete

13. Delegation of Financial Powers Rules, 1958

14. Civil Service Regulations

15. Grant of *ex-officio* status

37. Honorarium/awards

11. Rules (general aspects)

Permanent in the case departments issuing the rules, order and instructions; other departments need keep only the standing rules, etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete

12. Class I

13. Class II

14. Class II (non-gazetted)

15. Class III

16. Class IV

3 years; or 1 year after completion of audit, whichever is later

38. पेंशन सेवा-  
निवृत्ति

11. नियम और आदेश (सामान्य पक्ष) नियम, आदेश तथा अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

12. श्रेणी I (क) पूर्व-सत्यापन वाले पेंशन के मामलों में 3 वर्ष
13. श्रेणी II (ख) अशक्तता पेंशन जब तक सबसे छोटा लड़का, लड़की वयस्क न हो जाए या
14. श्रेणी II (अराजपत्रित) (ग) परिवार पेंशन 5 वर्ष, जो भी बाद में हो।
15. श्रेणी III (घ) अन्य पेंशन 5 वर्ष
16. श्रेणी IV (ङ) उपदान 5 वर्ष
- (च) पेंशन का राशिकरण 15. वर्ष

39. त्याग-पत्र

11. नियम तथा आदेश (सामान्य पक्ष) नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम तथा आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए।

12. श्रेणी II
13. श्रेणी II
14. श्रेणी II (अराजपत्रित)
15. श्रेणी III
16. श्रेणी IV

1 वर्ष

त्यागपत्र स्वीकार करने के पत्रादि की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाए।

38. Pension/retirement

- |   |   |
|---|---|
| 11. Rules and orders<br>(general aspects) | Permanent in the case of departments issuing the rules, orders and instructions; other departments need keep only the standing rules and orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete |
| 12. Class I                               | (a) Pre-verification 3 years.<br>of pension cases   |
| 13. Class II                              | (b) Invalid pension Till the youngest son/  |
| 14. Class II (non-gazetted)               | (c) Family pension daughter attains majority or   |
| 15. Class III                             | (d) Other pension 5 years<br>whichever is later.  |
| 16. Class IV                              | (e) Gratuity 5 years<br>(f) Commutation 15 years<br>of pension.   |

39. Resignation

- |   |   |
|---|---|
| 11. Rules and orders<br>(general aspects) | Permanent in the case of departments issuing the rules, orders etc.; other departments need keep only the standing rules and orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete |
| 12. Class I                               |   |
| 13. Class II                              |   |
| 14. Class II (non-gazetted)               | 1 year  |
| 15. Class III                             |   |
| 16. Class IV                              |   |

A copy of the communication accepting the resignation may be placed on the personal file.

40. सेवाविधि बढ़ना 11. नियम तथा आदेश  
(सामान्य पक्ष)

नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी नियम, आदेश तथा अनुदेश यदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

12. श्रेणी I
  13. श्रेणी II
  14. श्रेणी II (अराजपत्रित)
  15. श्रेणी III
  16. श्रेणी IV
41. पुनर्नियुक्ति 11. नियम तथा आदेश  
(सामान्य पक्ष)

इस शर्त के साथ कि आदेश की एक प्रति सेवा निवृत्ति के बाद वैयक्तिक फाइल में रखी जाएगी। वर्ष।

नियम, आदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश तथा अनुदेश आदि रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

12. श्रेणी I
13. श्रेणी II
14. श्रेणी II (अराजपत्रित)
15. श्रेणी III
16. श्रेणी IV

43. कर्मचारियों का नामांकन 11. सामान्य पक्ष

सरकारी सेवा में सरकारी कर्मचारी के न रहने के बाद 1 वर्ष आदेश की एक प्रति वैयक्तिक फाइल में रखी जाए

आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए केवल स्थायी आदेश तथा अनुदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छंटाई कर दी जाए

12. जनगणना कार्यक्रम

1 वर्ष

40. Extension of service	11. Rules and orders (general aspects)	Permanent in the case of departments issuing the rules, order etc; other departments need keep only the standing rules, orders and instructions etc. weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Class I		
	13. Class II		
	14. Class II (non-gazetted)	1 year after retirement	Subject to a copy of the order being placed on the personal file
	15. Class III		
	16. Class IV		
41. Re-employment	11. Rules and orders (general aspects)	Permanent in the case of departments issuing the rules, orders etc.; other departments need keep only the standing orders and instructions etc., weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Class I		
	13. Class II		
	14. Class II (non-gazetted)	1 year after the government servant ceases to be in government service	A copy of the order may be placed on the personal file
	15. Class III		
	16. Class IV		
43. Nomination of employees	11. General aspects	Permanent in the case of departments issuing the orders, instructions, etc.; other departments need keep only the standing orders and instructions, weeding out the the superseded ones as and When they become obsolete	
	12. Census operations	1 year	

- |  |  |
|--|--|
| 13. समितियां, कार्यकारी,<br>दल आदि                             | समुचित प्रतिधारण<br>अवधि का निर्धारण   |
|  | संबंधित विभागों द्वारा<br>किया जाना है।  |
| 14. चुनाव कार्य  | 1 वर्ष   |
| 15. निरीक्षण   | (क) परीक्षाएं आयोजित<br>करने तथा निरीक्षक<br>नियुक्त करने वाले<br>विभाग : 3 वर्ष अथवा<br>लेखा परीक्षा के पूरा होने<br>के बाद 1 वर्ष, जो भी<br>बाद में हो   |
| 44. आवेदन पत्रों का भेजा जाना                                  | (ख) अन्य विभाग<br>1 वर्ष<br>आदेश, अनुदेश<br>आदि जारी करने<br>वाले विभागों के<br>लिए स्थायी रूप से,<br>अन्य विभागों के<br>लिए केवल स्थायी<br>आदेश रखना<br>आवश्यक है, निरस्त<br>नियम आदि जब<br>कभी अप्रचलित हो<br>जाएं, उनकी छटाई<br>कर दी जाए |
| 12. मोटरकारों, साइकलों, स्कूटरों<br>आदि के आबंटन के लिए।       | 1 वर्ष   |
| 13. परीक्षाओं के लिए   | 1 वर्ष   |
| 14. पदों के लिए  | 1 वर्ष   |
| 45. अध्ययनार्थ छुट्टी  | नियम, आदि जारी करने<br>वाले विभागों के मामले<br>में स्थायी रूप से अन्य<br>विभागों के लिए केवल<br>स्थायी नियम रखना<br>आवश्यक है, निरस्त<br>नियम आदि जब कभी<br>अप्रचलित हो जाएं,<br>उनकी छटाई कर<br>दी जाए                                     |
| 12. श्रेणी I<br>13. श्रेणी II<br>14. श्रेणी II (अग्रतत्पत्रित) | सरकारी कर्मचारी द्वारा<br>निष्पादित बंधपत्र<br>करगारनामे की मर्यादा  |
|  | इस शर्त के साथ कि समुचित सेवा<br>अभिलेख तथा छुट्टी खाते में उपयुक्त<br>दस्तावेज किए जाएंगे तथा एक अभि-   |

	13. Committees, working groups, etc.	Appropriate retention period to be prescribed by departments concerned	
	14. Election work	1 year	
	15. Invigilation	(a) Departments organising examinations and appointing invigilators: 3 years; or or 1 year after completion of audit, whichever is later. (b) Other departments: 1 year.	
44. Forwarding of applications	11. General aspects	Permanent for departments issuing the orders instructions etc; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete.	
	12. For allotment of motor cars, motor-cycles, scooters etc.	1 year	
	13. For examination	1 year	
	14. For posts	1 year	
45. Study leave	11. Rules (general aspects)	Permanent in the case of departments issuing the rules, etc; other departments need keep only the standing rules, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	12. Class I	1 year after the expiry of the bond/agreement executed by the government servant	Subject to suitable entries being made in the appropriate service record and leave account and an authenticated copy being kept in the personal file
	13. Class II		
	14. Class II (non-gazetted)		
	15. Class III		
	16. Class IV		



46. अनापत्ति प्रमाणपत्र (रोजगार कार्यालय संस्थान में पंजीकरण के लिए)
11. सामान्य पक्ष आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए स्थायी आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए।
12. जारी करना 1 वर्ष इस शर्त के साथ कि एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी
47. कर्मचारियों का सेवा में बने रहने की पात्रता का निश्चय करने के लिए पुनरीक्षण
11. सामान्य पक्ष आदेश, अनुदेश आदि जारी करने वाले विभागों में स्थायी रूप से, अन्य विभागों के लिए स्थायी आदेश रखना आवश्यक है, निरस्त नियम आदि जब कभी अप्रचलित हो जाएं, उनकी छटाई कर दी जाए
12. श्रेणी I (क) यदि इसके 3 वर्ष परिणामस्वरूप समयपूर्व सेवा निवृत्ति होती होती है। इस शर्त के साथ कि संगत आदेश निर्णय की एक प्रति वैयक्तिक मिसिल में रखी जाएगी
13. श्रेणी II
14. श्रेणी II (अराजपत्रित) (ख) यदि इसके 1 वर्ष परिणामस्वरूप सेवा में बने रहते हैं
15. श्रेणी III
16. श्रेणी IV

46. No objection certificate (for registration with Employment Exchange Organisation)

11. General aspects.

Permanent in the case of departments issuing the orders instructions, etc; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones, as and when they become obsolete

12. Issue

1 year

Subject to an authenticated copy being kept in the personal file

47. Review for determining suitability of employees for continuance in service

11. General aspects

Permanent in the case of departments issuing the orders, instructions etc.; other departments need keep only the standing orders. weeding out the superseded ones, as and when they become obsolete

12. Class I

(a) If it results in 3 years pre-mature retirement

Subject to a copy of the relevant orders/decision being kept in the personal file

13. Class II

14. Class II (non-gazetted)

(b) If it results in continued retention 1 year

15. Class III

16. Class IV

in service

## मिसिलों के अलावा अन्य अभिलेख

सं०	अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	अभ्यक्तियां
1	2	3	4
1.	स्थापना स्वीकृति रजिस्टर	स्थायी	जहां किसी कारण से रजिस्टर को दोबारा लिखा जाना आवश्यक है तो पुराने रजिस्टर को 3 वर्ष तक रखा जाएगा
2.	अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए रजिस्टर	10 वर्ष	
3.	संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ प्रतिज्ञा का रजिस्टर	3 वर्ष	इस शर्त के साथ कि सम्बन्धित अधिकारी के समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त इन्दराज कर दिए गए हों
4.	सेवा पंजी : (क) सेवा निवृत्ति/सेवान्त लाभों के हकदार अधिकारियों की (ख) अन्य कर्मचारियों की	अन्तिम पेंशन/उपदान अदायगी आदेश जारी होने के बाद 3 वर्ष सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष	
5.	विभागीय परीक्षाओं टेस्टों की उत्तर पुस्तिकाएं	परिणामों के घोषित होने की तारीख से 1 वर्ष तक	
6.	छुट्टी खाता : (क) सेवा निवृत्ति/सेवान्त लाभ के हकदार अधिकारियों का (ख) अन्य कर्मचारियों का	अन्तिम पेंशन/उपदान अदायगी आदेश के जारी होने के बाद 3 वर्ष सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष	
7.	आकस्मिक छुट्टी खाता	वर्ष के अन्त में समाप्त कर दिया जाए	
8.	विशेष आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर	1 वर्ष	
9.	अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में भेजे जाने वाले प्रतिनिधिमण्डलों का रजिस्टर	10 वर्ष	

## Records Other Than Files

Sl. No.	Description of record	Retention period	Remark
1	2	3	4
1.	Establishment/Sanction Register	Permanent	Where, for any reason, the register is re-written, the old volume will be kept for 3 years
2.	Roster for Scheduled Castes and Schedule Tribes	10 years	
3.	Register of oath/affirmation of allegiance to the Constitution	3 years	Subject to suitable entries having been made in the appropriate service record of the officials concerned
4.	Service book of: (a) officials entitled to retirement/terminal benefits (b) other employees	3 years after issue of final pension/gratuity payment order  3 years after they have ceased to be in service	
5.	Answer books of departmental examinations/tests	1 year from the date of declaration of results	
6.	Leave account of: (a) officials entitled to retirement/terminal benefits (b) other employees	3 years after issue of final pension/gratuity payment of order  3 years after they have ceased to be in service	
7.	Casual leave account	To be destroyed at the end of the year	
8.	Special casual leave register	1 year	
9.	Register of delegation to International Organisations	10 years	

**भाग-II रिकार्ड (स्थापना और हाउस कीपिंग) से संबंधित रिकार्ड के अलावा सभी विभागों पर समान रूप से लागू**

क्र.सं. रिकार्ड का विवरण	प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1	2	3
1. कार्यालय का सृजन/समापन	स्थायी	
2. कार्यों का पुनर-संगठन और पुनर-वितरण (क) अन्तर-विभागीय	संबंधित विभागों और जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी अन्य विभागीय, स्थायी आदेशों को रख सकते हैं। अधिक्रमित आदेशों को पुराने होने पर नष्ट किया जा सकता है	
(ख) अन्तर-विभागीय	3 वर्ष, या जब तक उनका अधिक्रमण नहीं हो जाता, जो भी बाद में हो	
3. बिल, अधिनियम और अध्यादेश	स्थायी	
4. नियम, विनियम, कोड मैनुअल, कार्यकारी प्रक्रिया अनुदेश (संशोधनों और अर्थनिर्णयों सहित) (क) सांविधिक	स्थायी  नियमों, विनियमों आदि को जारी करने वाले विभागों के मामले में, स्थायी। अन्य विभाग केवल स्थायी नियमों आदि को रख सकते हैं। अन्य नियमों को अधिक्रमण हो जाने तथा पुराना हो जाने पर नष्ट किया जा सकता है	
(ख) असांविधिक	नियमों और अधिनियमों को जारी करने वाले विभागों के मामले में 5 वर्ष या जब तक इनका अधिक्रमण नहीं हो जाता (जो भी बाद में हो) अन्य विभाग केवल स्थायी नियमों को रख सकते हैं। अन्य नियमों को अधिक्रमण हो जाने तथा पुराना हो जाने पर नष्ट किया जा सकता है	बशर्ते कि इस विषय पर स्थायी नोट रखा जा रहा है
5. सिविल प्रक्रिया कोड के सेक्शन 80 के अन्तर्गत नोटिस	1 वर्ष	यदि इस प्रकार के नोटिस के बाद, सिविल कोर्ट में केस किया जाता है तो यह एक विवाचन/मुकदमेबाजी का मामला बन जाता है अतः इसका रिकार्ड 3 वर्ष तक रखा जाना चाहिए।

**Part II—Records (other than those relating to establishment and house-keeping work) common to all departments**

Sl. No.	Description of record	Retention Period	Remarks
1.	2.	3.	4.
1.	Creation/abolition of Permanent offices		
2.	Reorganisation and re-distribution of functions:		
	(a) inter-departmental	Permanent in the case of departments issuing orders and the departments concerned; other departments need keep only the standing orders, weeding out the superseded ones as and when they become obsolete.	
	(b) intra-departmental	3 years; or till they are superseded whichever is later	
3.	Bills, acts and ordinances	Permanent	
4.	Rules, regulations, codes, manuals, executive procedural instructions (including amendments and interpretations):		
	(a) statutory	Permanent in the case of departments issuing the rules, regulations etc.; other departments need keep only the standing rules etc.; weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	
	(b) non-statutory	5 years or till they are superseded (whichever is later) in the case of departments issuing the rules, regulations etc.; other departments need keep only the standing rules etc. weeding out the superseded ones as and when they become obsolete	Subject to standing note on the subject being maintained
5.	Notices under Section 80 of Civil Procedure Code.	1 year	If such a notice is followed up by a civil suit, it would become arbitration/litigation case and would therefore, need to be retained for 3 years

6. मनी-आर्डर रसीदें और पावतियां 3 वर्ष या लेखा-परीक्षा और लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निपटान के 1 वर्ष बाद जो भी बाद में हो ।
7. छुट्टियों और कार्यालय को बन्द रहने के बारे में सर्कुलर वर्ष के अन्त में नष्ट कर दिए जाएं
8. उपस्थिति रजिस्टर 1 वर्ष

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 6. | Money order receipts and acknowledgements          | 3 years; or 1 year after completion of audit, and settlement of audit objections, whichever is later |
| 7. | Circulars regarding holidays and closure of office | To be weeded out at the end of the year  |
| 8. | Attendance register                                | 1 year   |
-



## अनुलग्नक IV

महानिदेशालय के विभिन्न अनुभागों के लिए रिकार्ड प्रतिधारण समय-सूची  
(स्टाफ अनुभागों को छोड़ कर)

योजना एवं विकास एकक सहित

कार्यक्रम -1 अनुभाग आ० महानिदेशालय

(कृपया पैरा 17 के नीचे नेट 2 देखें)

क्रम सं०	विषय	आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई अवधि	एन०ए०आई० द्वारा सिफारिश की गई अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	समारोह/वर्षगांठ—जुबली शताब्दी प्रचार और राष्ट्रीय क्षेत्रीय संगीत कार्यक्रम/क्षेत्रीय समारोह आदि।	बी/सी-5	बी. कीप/सी-5	नीति मामलों की फाइलों को बी-कीप मार्क किया जाए
2.	ओ०बी (बाह्य प्रसारण) और अन्तर-राष्ट्रीय सम्मेलनों आदि की कवरेज	-	बी. कीप/सी-3	जिन फाइलों में रिपोर्टें हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
3.	राष्ट्रीय/अन्तर-राष्ट्रीय दिवसों का मनाना—सू० और प्र० मंत्रालय सं निर्देश	-	सी-3	जब यह एक नीति मामला बन जाए तो इसे बी. कीप मार्क किया जाए
4.	भाषा कार्यक्रम	बी/सी 5	बी कीप/सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
5.	पुस्तक-समीक्षाएं	-	सी-5	
6.	स्थानीय उद्घोषणों से संबंधित, महानिदेशक, आ० के विभिन्न केन्द्रों को दिए गए निर्देश	-	सी-3	
7.	आ० केन्द्रों पर सू० और प्र० मंत्री/सू० और प्र० मंत्रालय के सदस्य सचिव/सचिव के दौरे के बारे में रिपोर्ट	-	सी-3	
8.	वार्ताकारों कवि-सम्मेलनों मुशायरों आदि के लिए वार्ता सूची और फी	-	बी. कीप सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें कीप मार्क किया जाए
9.	भारत में और भारत से अति विशिष्ट व्यक्तियों की यात्रा	-	सी-3	जिन फाइलों में रिपोर्टें हों बी. कीप मार्क किया जाए
10.	अभियान दलों आदि के मौसम बुलेटिन	-	सी-5	

## ANNEXURE IV

**Record Retention Schedule for various sections of the DTE. (other than staff section)  
including P & D unit & CCW****PROGRAMME I SECTION  
D.G.A. I.R.****(Please see Note 2 below Para 17)**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Festivals/ Anniversaries/ Jubilees centenaries Publicity & National Regional Programme of Music/ Religious Ceremonies etc.	B/C-5	B. Keep/C-5	Files containing Policy matter may be marked B. Keep
2.	OB (Off Broadcast) & coverage of International Conference etc.		B. Keep/C-3	Files containing reports may be marked B. Keep
3.	Observation of National/International Days-Directives from Ministry of Information & Broadcasting		C-3	When it becomes a policy matter it may be marked B. Keep
4.	Langueges Programme	B/C-5	B. Keep/C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
5.	Book Reviews		C-5	
6.	Legal announcements Directives from D.C. AIR to different stations relating to-		C-3	
7.	Visit of Minister of Information & Broadcasting/ Member Secretary of Information & Broadcasting/ Secretary to AIR Station-Report.		C-3	
8.	Talk schedule & Fee charges for Talker/ Kavi-Samellen/ Mushaira etc.		B. Keep/C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
9.	VIP visit to & from India		C-3	Files containing reports may be marked B. Keep
10.	Weather Bulletin of expedition etc.		C-5	

11. समाचार एजेंसियों के साथ अनुबन्ध/ समाचारों के बारे में स्पष्ट-लाइट और सामयिकी/संसद समीक्षा/पार्लियामेंट रिव्यू आदि	-	बी. कीप	
12. आ० कार्यक्रमों के बारे में संसद सदस्यों/मंत्रियों/श्रोताओं आदि से शिकायतें/सुझाव/अनुरोध	-	सी-3	पूर्वोदाहरण मामले बी. कीप
13. समितियां/बैठकें आदि परामर्शदात्री समिति गठन/पुनरगठन कार्यसूची/कार्यवृत्त/नीति निर्णय/ सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई	-	बी. कीप	
14. चुनाव प्रचार विभिन्न भारतीय राजनैतिक दलों में नेताओं के राजनैतिक प्रसारण	-	बी. कीप/ सी-5	ज़िन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों, उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
15. राष्ट्रीय कार्यक्रम/वार्ता परिचर्चा सरदार पटेल/डा० राजेन्द्र प्रसाद पर स्मारक व्याख्यान आदि (I) वार्ता आलेख (II) अन्य सामान्य मामले	- - -	बी. कीप/ सी-5	
16. I) क्षेत्रीय भाषाओं पर बोली-नीति	-	बी. कीप	
17. भारत में अल्पसंख्यकों के साथ सलूक करने के बारे में सरकार का प्रचार- अल्प-संख्यकों के अधिकारों और साम्प्रदायिक एकता के बारे में आ० द्वारा प्रसारित महत्वपूर्ण कार्यक्रम	- -	बी. कीप	
18. विविध मामले विशिष्ट मामले/विभिन्न संगठनों के पदों की उद्घोषणा/अन्य मामले	-	सी-5	
19. पूर्वोदाहरण रजिस्टर/अनुभाग नोट-बुक/संदर्भ बुक	-	बी. कीप	
20. कार्यक्रम समीक्षा बैठकें	-	बी. कीप	

- |  |                |   |
|--|----------------|---|
| 11. Agreement with News Agencies/Spot light in respect of News & Current Affairs/Sansad Sameeksha/Parliament Review etc.                                       | B. Keep        |   |
| 12. Complaints/Suggestions/Request from MP's/Ministers/Listeners etc. in respect of AIR Programme  | C-3            | Precedent cases B. Keep.                            |
| 13. Committees/Meetings etc. Consultative Committee Constitution/ Reconstitution/ Agenda/ Minutes/ Policy decisions Follow up action on recommendation         | B. Keep        |   |
| 14. Election Publicity/Political Broadcasting of leaders of various Indian Political Parties   | B. Keep/C-5    | Files containing policy cases may be marked B. Keep |
| 15. National Programme/Talk Discussions/ Memorial Lectures on Sardar Patel/ Dr. Rajendra Prasad etc.<br>i) Talk scripts<br>ii) Other General Matters           | B. Keep<br>C-5 |   |
| 16. i) Dialects Policy on Regional Languages   | B. Keep        |   |
| 17. Anti-Govt., Propaganda on the treatment of Minorities in India—Important Programme Broadcasting by AIR regarding rights of Minorities and Communal Harmony | B. Keep        |   |
| 18. Miscellaneous Matters News matters/C Concerning particular Zones/Announcement of Posts of various organisations/Others                                     | C-5            |   |
| 19. Precedent Register/Section Note Book/ Reference Book   | B. Keep        |   |
| 20. Programme Review Meetings  | B. Keep        |   |

## कार्यक्रम - II, आकाशवाणी महानिदेशालय

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	समितियां/सम्मेलन/बैठकें/ जोनल स्वर परीक्षण समिति/ जांच समिति			
(I)	गठन/कार्यसूची/कार्यवृत्त/ नीति निर्णय/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाही	-	बी. कीप	
(II)	फिल्मी/गैर फिल्मी गीतों की स्क्रीनिंग रिपोर्ट	-	सी-5	
2.	नीति मामले			
(क)	शास्त्रीय संगीत/सुगम संगीत फिल्मी/संगीत/भक्ति संगीत/लोक- गीत एवं जनजाति संगीत/पश्चिमी संगीत/संगीत का अखिल भारतीय कार्यक्रम और राष्ट्रीय गान/भारतीय/ विदेशी/ नैमित्तिक कलाकारों की बुकिंग	-	बी. कीप/सी-5	जिन फाइलों में नीति मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
3.	फिल्म निर्माताओं के साथ अनुबन्ध दक्षिण भारतीय फिल्म चैम्बर आफ कामर्स/पूर्वी भारतीय चलचित्र संघ/ मैसर्स फोनोग्राफिक परफार्मेंस प्रा० और ग्रामोफोन कम्पनी द्वारा व्यावसायिक फिल्म/गैर फिल्मी रिकार्डों का प्रसारण और उन्हें भुगतान और रायल्टी देना			
(I)	नीति/अनुबन्ध	-	बी. कीप/सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामलें हो, उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
4.	रेडियो कलाकार			
(क)	भारतीय/विदेशी/नैमित्तिक कलाकारों आदि का स्वर-परीक्षण/ प्रेडिंग और उन्हें छूट देना	-	बी. कीप/सी-5	नीति फाइलों को बी. कीप मार्क किया जाए
(ख)	संगीत-सभाओं के लिए हाल की बुकिंग/संगीत सभाओं में भाग लेने के लिए नैमित्तिक कलाकारों को हवाई यात्रा की अनुमति देना/कार्यक्रमों को कवरेज	-	सी-5	
(ग)	संगीत रचयिता का स्वर परीक्षण/ प्रेडिंग आदि	-	सी-5	
(घ)	नैमित्तिक संगीत कलाकारों को फी और यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता देने के बारे में अनुदेश	-	सी-10	

**PROGRAMME—II**  
**D.G., A.I.R.**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	<b>Committees/ Conferences/ Meetings etc.</b> Zonal Audition Committee/Screening Committee			
	i) Constitution/ Agenda/ Minutes/ Policy decisions/ Follow up action on recommendations		B. Keep	
	ii) Screening report of film/ Non film songs		C-5	
2.	<b>Policy matters relating to</b>			
	a) Classical Music/ Light Music/ Film Music/ Devotional Music/ Folk & Tribal Music/ Western Music/ National Programme of Music & National Anthem/ Booking of Indian/ Foreign/ Casual Artists etc.		B. Keep/ C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
3.	<b>Agreement with film producers/ South Indian Film Chamber of Commerce/ Eastern Indian Motion Picture Association/ Messors Phonographic Performance Private and Gramophone Company for the broadcast of Commercial Film/ Non-film records &amp; payment of royalty to them</b>			
	i) Policy/ Agreement		B. Keep/ C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
4.	<b>Radio Artists</b>			
	a) Audition/grading & grant of exemption to Indian/Foreign/Casual Artists etc.		B. Keep/ C-5	Policy files may be marked B. Keep
	b) Concerts Booking of Halls/Grant of Air passage to Casual Artists for participation in concerts etc. Coverage of the programme		C-5	
	c) Music composer audition/ Grading etc.		C-5	
	d) Instructions reg. payment of fee & TA/DA to Casual music artists.		C-10	

5. **संगीत स्वर परीक्षण बोर्ड**
- (क) गठन/पुनर्गठन — बी. कीप/सी-5 जिन फाइलों में नीति के मामलों हो उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
- (ख) संगीत स्वर परीक्षण बोर्ड की सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई — सी-10
- (ग) परामर्श फीस आदि की अदायगी — सी-5
6. समूह गान संगीत ग्रुप/सुगम संगीत यूनिट और वाद्य-वृंद आदि का गठन कार्यक्रमों का तैयार किया जाना और उनका जन प्रदर्शन — सी-5
7. संगीत प्रतियोगिताओं-मामलों से संबंधित जजों की नियुक्ति, पुरस्कारों का प्रदान किया जाना — सी-3
8. पुराने उस्तादों की रिकार्डिंगों को रिकार्ड करना, इनका व्यवसायिक तौर पर जारी किया जाना और उन्हें अभिलेखागार में सुरक्षित रखना — बी. कीप
9. संगीतज्ञों की जयंतियां — सी-5
10. वार्षिक रेडियो संगीत सम्मेलन से संबंधित मामले—कलाकारों की बुकिंग — बी. कीप/सी-5 जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
11. संगीत यंत्रों और ग्रामोफोन रिकार्डों की खरीद — सी-5
12. श्रोताओं/संसद सदस्यों/अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों/प्रधानमंत्री कार्यालय से प्राप्त शिकायतें/सुझाव — सी-3 पूर्वोदाहरण मामले बी. कीप
13. **विदेशी सहयोग**
- विदेशी कलाकारों की बुकिंग
- (क) रायल्टी देना — बी. कीप
- (ख) रायल्टी देने के बारे में मार्गदर्शन — बी. कीप

- |  |             |   |
|--|-------------|---|
| 5. <b>Music Audition Board</b>   |             |   |
| a) Constitution/ Reconstitution  | B. Keep/C-5 | Files containing policy cases may be marked B. Keep |
| b) Follow up action on recommendation of Music Audition Board  | C-10        |   |
| c) Payment of Consultation fees etc.   | C-5         |   |
| 6. Setting up of choral music group/ Light Music Unit & Vadya Varida etc. Production of items & their Public concerts. | C-5         |   |
| 7. Music competition-matters relating to appointment of Judges, award of prizes etc.                                   | C-3         |   |
| 8. Recording old master recording their Commercial release and preservation in Archives                                | B. Keep     |   |
| 9. <b>Anniversaries of Musicians</b>   | C-5         |   |
| 10. Annual Radio Sangeet Sammelan-booking of Artists & matters relating to   | B. Keep/C-5 | Files containing policy cases may be marked B. Keep |
| 11. Purchase of musical instruments & Gramophone records etc.  | C-5         |   |
| 12. Complaints/Suggestions from listeners/ MP's/VIP's/ PM Office etc.  | C-3         | Precedent cases B. Keep                             |
| 13. <b>Foreign Collaboration</b>   |             |   |
| <b>Booking of foreign Artists.</b>   |             |   |
| a) Payment of royalty  | B. Keep     |   |
| b) Guidelines in connection with payment of royalty  | B. Keep     |   |



**कार्यक्रम III**  
**आकाशवाणी महानिदेशालय**

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	नए केन्द्रों के लिए विकास और कार्यक्रम प्लानिंग	—	बी. कीप/सी-5	जिन फाइलों में नीति मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
2.	केन्द्रों पर फिक्स्ड प्वाइंट चार्ट और प्रसारण समय से संबंधित मामले	—	सी-5	
3.	<b>प्लान योजनाएं</b> (क) साफ्टवेयर प्लान योजनाओं का प्रतिपादन (ख) अव्ययनीय निधि के अन्तर्गत बजट और स्कीमों की प्राप्ति रिपोर्ट (ग) छठी पंच वर्षीय योजना के अन्तर्गत साफ्टवेयर प्लान योजनाएं (घ) व्यवसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिए भुगतान के बारे में प्रगति रिपोर्ट	— — — —	बी. कीप सी-3 सी-10 सी-5	
4.	जोनिंग आफ स्टेशनस	—	सी-5/बी. कीप	जिन फाइलों में नीति निर्णय हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
5.	(क) आकाशवाणी कार्यक्रमों की संरचना -16 केन्द्र (ख) ए०आई०आर० 10 के लिए विवरणी	— —	बी. कीप सी-1	
6.	आकाशवाणी वार्षिक पुरस्कार (क) जजों का पैनल परिणाम आदि	—	बी. कीप	
7.	<b>समितियां सम्मेलन-खेल</b> सलाहकार समिति/जांच समिति (I) गठन/कार्यसूची/कार्यवृत्त/ अनुवर्ती कार्रवाई	— — —	— बी. कीप	
8.	क्षेत्रीय समन्वय	—	बी. कीप	रूटीन मामलों के संबंध में इन्हें सी-5 मार्क किया जाए

**PROGRAMME—III**  
**D.G. A.I.R.**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Development & Programme Planning for new stations		B. Keep/ C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
2.	Fixed point chart & matters concerning transmission timings at stations		C-5	
3.	<b>Plan Schemes</b>			
	a) Formulation of Software Plan Schemes		B. Keep.	
	b) Budget & Progress Report of schemes under Non-Lapsable Fund		C-3	
	c) Software Plan Schemes under sixth five years plan		C-10	
	d) Progress report in respect of payment for professional and special services		C-5	
4.	Zoning of stations		C-5/B. Keep.	Files containing policy decision may be marked B. Keep.
5.	a) Composition of programme of AIR-16 Stations		B. Keep	
	b) Statement for AIR-10		C-1	
6.	<b>Akashvani Annual Awards</b>			
	a) Panel of Judges/ Results etc.		B. Keep.	
7.	<b>Committees/ Conferences-Sports</b>			
	Advisory Committee/ Screening Committee			
	i) Constitution/ Agenda/ Minutes/ Follow up action		B. Keep.	
8.	Zonal Co-ordination		B. Keep/ C-5	In case of routine cases this may be marked C-5

## कार्यक्रम-IV, आकाशवाणी महानिदेशालय

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	<b>विज्ञापन प्रसारण सेवा</b> <b>विज्ञापन प्रचार एजेंसी</b>			
	(I) कम्पनी एजेंसी को रजिस्टर्ड/मान्यता-प्राप्त और उन्हें प्राधिकृत करना	—	बी. कीप/सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों, उन्हें बी-कीप मार्क किया जाए
	(II) विज्ञापन प्रसारण सेवा पर आंकड़े	—	सी-5	
2.	प्रायोजित कार्यक्रम और खेल विज्ञापन शिकायतें आदि	—	सी-3	
3.	विज्ञापन प्रसारण के बारे में विभिन्न केन्द्रों को आ० महा० की ओर से विक्रय-बढ़ौतरी के बारे में दिशा-निर्देश	—	सी-3	
4.	ग्रामोफोन रिकार्ड आदि खरीदने के लिए ग्रामोफोन कम्पनी के साथ अनुबन्ध	—	बी. कीप	
5.	विविध भारती	—	बी. कीप/सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
6.	<b>अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध</b>			
	(I) एशिया पेसिफिक ब्राडकास्टिंग यूनियन में अंशदान	—	सी-3	
	(II) युनेस्को-कामन-वेल्थ कार्यक्रम	—	सी-3	
	(III) सांस्कृतिक कार्यक्रमों के आदान प्रदान के संबंध में अनुबन्ध/प्रोटोकॉल आदि	—	बी. कीप	
	(IV) गुट-निरपेक्ष देशों पर कार्यक्रम	—	सी-5	
	(V) अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन जिनमें आ० ने प्रतिनिधित्व दिया है	—	बी. कीप	
7.	विदेश सेवा प्रभाग से संबंधित कार्यक्रम	—	बी. कीप/सी-5	जिन फार्मूलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
8.	ध्वनि प्रभावों का मानकीकरण	—	सी-5	

**PROGRAMME—IV**  
**D.G. A.I.R.**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi.	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	<b>Commercial Broadcast Service</b>			
	<b>Commercial Advertising Agencies</b>			
	i) Grant of Registered/Recognised & Accreditation Status to company Agencies		B. Keep/C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
	ii) Statistics on Commercial Broadcast service		C-5	
2.	<b>Sponsored Programme &amp; Sports Advertisement Complaints etc.</b>		C-3	
3.	<b>Sales Promotion-Guidelines from DG. AIR to different stations in respect of Commercial Broadcasts</b>		C-3	
4.	<b>Gramophone Company-Agreement with- for purchase of Gramophone record etc.</b>		B. Keep	
5.	<b>Vividh Bharti</b>		B. Keep/C-5	File containing policy cases may be marked B. Keep
6.	<b>International Relations:</b>			
	i) Subscription to Asia Pacific Broadcasting Union		C-3	
	ii) UNESCO-Commonwealth Programme		C-3	
	iii) Visit & Cultural Exchanges Programme Agreements/Protocols etc.		B. Keep	
	iv) Non-Aligned Countries Programme		C-5	
	v) International Conference in which AIR represented		B. Keep	
7.	<b>External Service Division relating to Programme.</b>		B. Keep/C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
8.	<b>Sound effects-Standardisation of</b>		C-5	

## कार्यक्रम-V, आकाशवाणी महानिदेशालय

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	<b>समिति/सम्मेलन/बैठक आदि</b> कार्यक्रम सलाहकार समिति/विशेषज्ञ समिति/परामर्शदात्री समिति/समन्वय समिति/चन्द्रा समिति/वर्गीज समिति/केन्द्र निदेशकों का सम्मेलन/क्षेत्रीय निर्देशकों का सम्मेलन/अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन, आदि जिनमें आकाशवाणी ने प्रतिनिधित्व दिया			
	गठन/पुनर्गठन/कार्यसूची/बैठकें/कार्यव्रत/नीति निर्णय/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई	—	बी. कीप	
2.	भारत/विदेश में आ० कार्यक्रमों का प्रचार	—	बी. कीप	
3.	प्रेस टिप्पणियाँ—उनका समेकन और कार्रवाई	—	सी-3	
4.	सरकुलर—महत्वपूर्ण सरकुलर, रूटीन सरकुलर	—	बी. कीप/ सी-1	मूल रूप में
5.	<b>राष्ट्रीय कार्यक्रम</b> कवियों की राष्ट्रीय संगोष्ठी/ राष्ट्रीय एकता	—	बी. कीप/ सी-10	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों, उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
6.	वार्डर प्रचार को रोकना	—	सी-5	
7.	विभिन्न क्षेत्रीय भाषाओं कार्यक्रम पत्रिकाएं उनके प्रकाशन के लिए सामग्री एकत्र करना	—	बी. कीप/ सी-5	जिन फाइलों में नीति के मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
8.	विभिन्न केन्द्रों से आ० महा को भेजी जाने वाली आसूचना रिपोर्ट	—	बी. कीप	
9.	श्रोताओं/संसद सदस्यों/अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों/प्रधान मंत्री कार्यालय और अन्यो से शिकायतें/ सुझाव	—	सी-3	पूर्वोदाहरण मामले बी. कीप
10.	<b>कापी राइट</b>			
	(क) कापी राइट मामले	बी. कीप	बी. कीप	
	(ख) प्रसारित वार्ता को पुस्तक रूप में प्रकाशित करने की अनुमति	सी-5	सी-5	

**PROGRAMME—V**  
**D.G. A.I.R.**

Sl. No.	Subject	Period Recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
	<b>1. Committee/Conference/Meeting etc.</b>			
	Programme Advisory Committee/ Expert Committee/ Consultative Committee/ Coordination Committee/ Chanda Committee/ Verghese Committee/ Station Director's Conference/ Zonal Director's Conference/ International Conference in which AIR represented		B. Keep	
	Constitution/ Reconstitution Agenda/ Meetings/ Minutes/ Policy decisions/ Follow up action on recommendation.			
	<b>2. Publicity of A.I.R. Programme in India/ Abroad</b>		B. Keep	
	<b>3. Press Comments-Compilation &amp; Action</b>		C-3	
	<b>4. Circulars-Important Circulars, Routine circulars</b>		B. Keep/C-1	In originating Body
	<b>5. National Programmes</b>			
	National Symposium of Poets/ National Integration		B. Keep/C-10	Files containing policy cases may be marked B. Keep
	<b>6. Counter Propaganda/ Border</b>		C-5	
	<b>7. Programme Journals in different Regional Languages—Collection of material for Publication</b>		B. Keep/C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
	<b>8. Intelligence Report from different AIR Station to D.G. A.I.R.</b>		B. Keep	
	<b>9. Complaints/Suggestions against AIR Station from listeners/ MP's/ VIP's/ PM Office &amp; others</b>		C-3	Precedent cases B. Keep.
	<b>10. Copyright</b>			
	a) Copyright cases	B. Keep	B. Keep	
	b) Permission to Publish broadcast talk in book form	C-5	C-5	

(ग) देश और विदेश में मांग किए जाने पर आलेखों की आपूर्ति	सी-5	सी-5	
(घ) आ० द्वारा प्रसारित कार्यक्रमों को संगीत सहित प्रकाशन विभाग द्वारा पुस्तक रूप में	सी-5	सी-5	प्रकाशन के बाद
(ङ) पत्र-पत्रिकाओं में कार्यक्रमों के अंश	सी-1		
11. डायरेक्टरी, डयर बुक आदि को सूचना उपलब्ध कराना	सी-3	सी-3	—
12. केबिनेट के लिए पाक्षिक/मासिक सम्मरी	बी. कीप		

---

---

*AIR MANUAL*

125

- |  |     |         |                       |
|--|-----|---------|-----------------------|
| c) Supply of scripts on requisition at home and abroad   | C-5 | C-5     |                       |
| d) Publications of AIR Broadcasts including music in booklet form by the Publications Division | C-2 | C-3     | After the Publication |
| e) Programme highlights in periodicals and journals  |     | C-1     |                       |
| 11. Supply of information to Directories, Year Book etc  | C-3 | C-3     |                       |
| 12. Fortnightly/Monthly Summary for the Cabinet  |     | B. Keep |                       |
-



## कार्यक्रम-VI

## आकाशवाणी महानिदेशालय

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	<b>कार्यक्रम</b>			
	ग्रामीण कार्यक्रम/महिला कार्यक्रम/ बच्चों के कार्यक्रम/औद्योगिक मजदूरों के कार्यक्रम/युवा कार्यक्रम/युववाणी कार्यक्रम/रूपक ड्रामा, नाटक (सामान्य) का अखिल भारतीय कार्यक्रम और सैनिक कार्यक्रम आदि	—	बी. कीप/ सी-10	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
	(I) अनुसूची	—	सी-3	
2.	स्कूल/विश्वविद्यालय/20 सूत्री कार्यक्रम आदि के लिए प्रचार/अभियान/ विशेष श्रोता कार्यक्रम	—	बी. कीप/ सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
3.	<b>शैक्षणिक प्रसारण</b>			
	स्कूल प्रसारण/स्कूलों के लिए चार्टों और पुस्तिकाओं की प्रिन्टिंग/परिवार कल्याण प्रसारण/कृषि एवं गृह प्रसारण/ विज्ञान प्रसारण आदि।	—	बी. कीप/ सी-5	- वही -
4.	रेडियो ग्रामीण फोरम	—	बी. कीप/ सी-5	- वही -
5.	आकाशवाणी द्वारा प्रसारित विभिन्न आवश्यक वस्तुओं के बाजार भाव	—	सी-3	
6.	<b>औद्योगिक मजदूर</b>			
	(i) परामर्शदाता पैनल (राज्यवार)	—	सी-3	
	(ii) औद्योगिक मजदूरों की बैठकों के कार्यवृत्त (सरकारी और गैर-सरकारी जिन्हें आकाशवाणी महानिदेशालय द्वारा चुना गया हो)	—	बी. कीप	
	(iii) औद्योगिक मजदूरों के बारे में आकाशवाणी महानिदेशालय की ओर से विभिन्न केन्द्रों को अनुदेश/ दिशा निर्देश	—	सी-10	



## श्रोता अनुसंधान एकक, आकाशवाणी महानिदेशालय

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
<b>अनुसंधान सर्वेक्षण</b>				
१.	श्रोता अनुसंधान सर्वेक्षण/ श्रोता अनुसंधान आदि			
	(क) आकाशवाणी के सभी केन्द्रों/जोनल केन्द्रों के लिए सर्वेक्षण रिपोर्ट	-	बी. कीप	-
	(ख) श्रोता अनुसंधान रिपोर्टों पर जांच। परिणाम एवं कार्रवाई	-	सी-5	
2.	(क) विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों से सर्वेक्षण का प्रस्ताव	-	सी-5	
	(ख) योजन समन्वय और तकनीकी मार्गदर्शन	-	सी-5	
	(ग) फील्ड सर्वेक्षण के लिए आकाशवाणी महानिदेशालय की ओर से विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों को महत्वपूर्ण सुझाव/अनुदेश/मार्गदर्शन।	-	सी-5	
3.	आकाशवाणी 26 रिटर्न मासिक विवरणी/रजिस्टर आदि	-	सी-3	रजिस्टर में संबंधित प्रविष्ट करने के बाद
4.	प्रसारण लाइसेंस फीस के एकत्र करने में आकाशवाणी द्वारा डाक तार विभाग को दिए जाने वाले एकत्रीकरण प्रभार को निर्धारित करना—एकत्रीकरण प्रतिशतता को बढ़ाने का प्रस्ताव।	-	सी-5	मामले में अन्तिम निर्णय लेने के पश्चात्
5.	आकाशवाणी के विभिन्न कार्यक्रमों के बारे में भारतीय/विदेशी नागरिकों/विदेश सेवा प्रभाग आदि से प्राप्त श्रोता पत्रों का विवरण।	-	सी-5	-
6.	(क) ग्रामीण और शहरी श्रोताओं आदि के बारे में आंकड़े।	-	बी. कीप	
	(ख) रेडियो एवं दूरदर्शन पर सांख्यिक आंकड़े-यूनेस्को को सप्लाई की जाने वाली सूचना।	-	बी. कीप	
	(ग) महत्वपूर्ण तथ्य एक नजर में	-	बी. कीप	
	(घ) सभी रेडियो सेटों पर लाइसेंस फी समाप्त करने का प्रस्ताव-आकाशवाणी महानिदेशालय की टिप्पणी।	-	सी-5	

## AUDIENCE RESEARCH UNIT, D.G. A.I.R.

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	<b>Research Survey</b> Listener Research Survey/Listener Research etc.			
	a) Survey report for all stations/Zonal A.I.R.		B. Keep	
	b) Scrutiny/Result & action on Audience Research Reports.		C-5	
2.	a) Proposal for Survey from various AIR Stations.		C-3	
	b) Planning coordination & Technical Guidance.		C-5	
	c) Important Suggestions/Instructions/Guidelines by D.G. A.I.R. to different stations reg. field Survey.		C-5	
3.	<b>A.I.R. 26 Returns</b> Monthly statement/ Registers etc.		C-3	After entry is being made in the relevant registers
4.	Fixation of collection charges to be paid by A.I.R. to P & T Deptt. in accounts of collection of Broadcasting License Fees- Proposal for increase of collection percentage		C-5	After final decision taken in the matter
5.	Statement of listeners letters received from Indian/ Foreign/ External Service Division etc. in respect of various Programmes of A.I.R.		C-5	
6.	a) Statistics reg. rural & Urban Listeners etc.		B. Keep	
	b) Statistical Data on Radio & TV- information to be supplied to UNESCO		B. Keep	
	c) Important fact at a glance		B. Keep	
	d) Proposal for abolition of license fee on all Radio sets-comments by DG. A.I.R.		C-5	

## इंजीनियरिंग-I अनुभाग

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
<b>1. विभिन्न विभागों के साथ करार</b>				
(क)	(i) सरकारी कामों के लिए स्थान को किराए पर लेने के लिए लीज़ करार	-	बी. कीप	-
	(ii) आकाशवाणी केन्द्रों में वृद्धि/ परिवर्तन करना और उनका रखरखाव।	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के 1 वर्ष बाद जो भी बाद में हो।
	(iii) लीज़ करार के संबंधित विवाचन/ कानूनी मामले	-	सी-3	सामान्य तरीके से अन्तिक निर्णय फैसले होने के बाद।
(ख)	(i) डाक एवं तार विभाग तथा विद्युत बोर्ड के साथ करार	-	बी. कीप	
	(ii) नान-एक्सचेंज लाइनों का प्रावधान	-	सी-10	
	(iii) आकाशवाणी केन्द्रों पर टेलीफोन लाइनों की संस्थापना। बदली। मरम्मत/रखरखाव/विस्तार/ टेलेक्स सुविधाएं	-	सी-3	या लेखा-परीक्षा के पूरा होने के 1 वर्ष बाद, जो भी बाद में हो
<b>2. समुदाय रेडियो रसीवर</b>				
	सहायता योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न राज्यों को आपूर्ति	-	बी. कीप/ सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी योजनाएं हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए।
<b>3. मानीटरिंग हेतु अधिकारियों को रेडियो रेडियो सेट प्रदान करना</b>				
		-	बी. कीप/ सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी योजनाएं हो उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
<b>4. आकाशवाणी केन्द्रों के सभी केन्द्रों के अध्यक्षों का सम्मेलन</b>				
		-	बी. कीप/ सी-10	- वही -
<b>5. आकाशवाणी केन्द्रों पर बिजली संबंधी छेटी/मोटी दुर्घटनाएं और प्रभावित व्यक्ति को दी जाने वाली प्रतिपूर्ति</b>				
		-	सी-5	मामले के खत्म होने के बाद
<b>6. केन्द्रीय बिजली बोर्ड (ऊर्जा मंत्रालय) के नियमों में सुधार के प्रस्ताव- इस विषय पर प्रमुख इंजीनियर की टिप्पणी।</b>				
		-	सी-3	

## ENGINEERING—I SECTION

Sl. No.	Subject	Period recommended by the AIR New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	<b>Agreements with various Departments</b>			
	A) i) Lease agreement for hiring accomodation for Official Purposes		B. Keep	
	ii) Additions/Alterations & Maintenance of AIR Station		C-3	Or 1 year after completion of audit whichever is later
	iii) Arbitration/Litigation cases relating to the lease agreement		C-3	After final decision/Judgement under normal course of Law
	B) i) Agreements with P&T and Electricity Board etc.		B. Keep	
	ii) Non-Exchange lines-Provision of		C-10	
	iii) Telephone line at AIR Station installation/ Replacement/ Repairs & maintenance Extention/ Telex facilities etc.		C-3	Or 1 year after completion of audit whichever is later
2.	<b>Community Radio Receivers</b>			
	Supply of various states under the Subsidy schemes		B. Keep/C-5	Files containing policy scheme etc. may be marked B. Keep
3.	Supply of Radio Sets to Officers for monitoring Purposes		B. Keep/C-5	Files containing policy scheme may be marked B. Keep
4.	Conference of All Heads of A.I.R. Stations		B. Keep/C-10	Files containing policy scheme may be marked B. Keep
5.	Electrical Accidents at A.I.R. Stations—Minor/Major & Compensation to the Victim		C-5	After the case is over
6.	Proposal for amendment of Rules of Central Electricity Board (Ministry of Energy)—Comments by the Engineer-in-charge on the		C-3	

## इंजीनियरिंग-II अनुभाग

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	विदेशी मुद्रा पर वाल्व सहित, उपस्करों स्पेयर पार्ट आदि का आयात।	—	सी-5	
2.	आयात प्रतिस्थापनाएं बी. एच०एल और अन्य एजेंसियों द्वारा उपस्करों का विकास	—	सी-5	
3.	आकाशवाणी के लिए स्टोर/कार्यालय मशीन/वाल्व/कार्यालय उपस्कर (विद्युत एक यांत्रिक उपस्करों सहित) अन्य विविध स्टोर की खरीद (i) नियम (ii) खरीद	— —	बी. कीप सी-3	मूल एजेंसी में अन्य-सी-5 या लेखा परीक्षा के पूरा होने के 1 वर्ष बाद जो भी बाद में हो स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्ट की जाए
4.	विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों की कार्य-प्रणाली पर रिपोर्ट	—	सी-3	
5.	आकाशवाणी केन्द्रों पर उपस्करों का बीमा	—	बी. कीप	
6.	उपस्कर का ऋण/अनय संगठनों के लिए अन्तर-केन्द्र स्तर पर स्टोर का स्थानान्तरण।	—	सी-5	
7.	तकनीकी बुलेटिन	—	सी-5	5 मुद्रित प्रतियां लाइब्रेरी में रखी जाएं।
8.	आकाशवाणी केन्द्रों पर उपस्कर के कार्य करने पर मूल्यांकन रिपोर्ट	—	सी-5	
9.	विकासशील देशों में रेडियो शिक्षा प्रणाली पर सर्वेक्षण के बारे में सूचना	—	बी. कीप	
10.	विभिन्न कम्पनियों/फर्मों आदि द्वारा सप्लाय की गई विभिन्न टाइप की ट्रांस-मिटिंग ट्यूबों पर विस्तृत आंकड़े एवं विशेषताएं	—	बी. कीप	

## ENGINEERING—II SECTION, D.G. A.I.R.

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Import of equipment spares against foreign Exchange etc. including valves etc.		C-5	
2.	Import substitutions Development of equipment by BHL & other agencies.		C-5	
3.	Purchase of stores/ Office Machine/ Valves/ Office Equipment including Electrical and Mechanical appliance and other miscellaneous store for AIR. i) Rules ii) Purchase		B. Keep C-3	In originating agency others C-5 Or 1 year after completion of audit whichever is later. A suitable entry is being made in the stock registers
4.	Working Report of various A.I.R. Station		C-3	
5.	Insurance of equipment AIR Stations		B. Keep	
6.	Loan of equipment/ Inter-station transfer of stores for other organisations		C-5	
7.	Technical Bulletin		C-5	Five printed copies may be kept in Library
8.	Evaluation Report on the Working of equipment at AIR Station		C-5	
9.	Survey of Education Radio System in Developing Countries—information		B. Keep	
10.	Supply of detailed data & Characteristics of different types of transmitting tubes from different companies/ Firms etc.		B. Keep	



## इंजीनियरिंग-III अनुभाग आकाशवाणी महानिदेशालय

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	आवृत्ति आवंटन/प्लान	—	बी. कीप	
	(i) चालू आवृत्तियों में हस्तक्षेप	—	सी-3	
	(ii) आवृत्तियों के बारे में सामान्य पत्राचार	—	सी-5	
2.	बेवलेथ/आवृत्ति प्रबन्ध सूचियां	—	सी-10	
3.	(क) आंतरिक/वाहरी विदेशी संगठनों के लिए मानीटरिंग (आकाशवाणी)	—	सी-10	
	(ख) आकाशवाणी/विदेश सेवा आदि के लिए मानीटरिंग के बारे में विदेशी संगठनों के साथ पत्राचार	—	सी-10	
	(ग) अभिग्रहण रिपोर्ट	—	सी-5	
4.	क्रिस्टल प्राप्ति के लिए सुझाव	—	सी-5	
5.	विभिन्न राज्यों को सामुदायिक रिसेवर सप्लाइ करना	—	बी. कीप/ सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हैं उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए।
6.	विभिन्न राज्यों में सामुदायिक श्रवण योजनाएँ	—	बी. कीप/ सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हैं उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए।
7.	समितियाँ/सम्मेलन			
	आवृत्ति आवंटन की स्थायी सलाहकार समितियाँ/रेडियो अनुसंधान समिति/ तथा अन्य समितियाँ एवं सम्मेलन आदि	—	बी. कीप	
(I)	सिफारिशों पर कार्यान्वयन	—	बी. कीप	
8.	भारतीय भानक संस्था			
	इलेक्ट्रो-टैकनिकल डिबीजन कौंसिल, स्टैंडिंग वर्किंग कमेटी-इलेक्ट्रो-टैकनीकल रेडियो उपस्कर, सैकशनल समितियाँ आदि में आकाशवाणी का प्रतिनिधित्व।	—	सी-10	

**ENGINEERING—III, SECTION D.G. A.I.R.**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Frequency allocation/Plan		B. Keep	
	i) Interference to operating Frequencies		C-3	
	ii) General Correspondence reg. frequencies		C-5	
2.	Wavelength/Frequency Management Schedules		C-10	
3.	a) Monitoring (AIR) for Internal/ External foreign Organisation		C-10	
	b) Correspondence with foreign organisation reg. Monitoring of AIR/ External Services etc.		C-10	
	c) Reception Report		C-5	
4.	Crystals-Suggestions for procurements		C-5	
5.	Supply of Community receivers to various States		B. Keep/C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
6.	Community listing Schemes in various States		B. Keep/C-5	Files containing policy cases may be marked B. Keep
7.	<b>Committees/Conferences</b> Representation of AIR in Electro-Technical Division Council, Standing Working Committee-Electro-Technical Radio equipments, Sectional Committee etc.		C-10	
8.	<b>Indian Standard Institutions</b> Representation of AIR in Electro-mechanical Division Council, Standing Working Committee-Electro-Technical Radio equipments, Sectional Committee etc.		C-10	

## विकास (प्राक्कलन) अनुभाग (डी (ई) अनुभाग)

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	<b>कैपिटल एकाउंट्स</b> आकाशवाणी केन्द्रों पर उपस्करों की प्लान/प्रोजेक्ट/स्कीम/रखरखाव और प्रतिस्थापना के बारे में सभी नीति संबंधी मामले	बी. कीप	बी. कीप	—
2.	<b>प्रोजेक्ट्स/प्लान्स/स्कीम्स</b> छठी पंचवर्षीय योजना और अन्य योजनाओं के अंतर्गत से संबंधित प्राक्कलन हेतु प्रस्ताव	—	बी. कीप	
3.	<b>प्लान प्रस्तावों के बारे में इंजीनियरों की क्षेत्रीय बैठकें</b> (क) बजट कैपिटल के बारे में बैठकों के कार्यवृत्त (ख) अनुवर्ती कार्रवाई (ग) प्रगति रिपोर्ट	— — —	बी. कीप सी-5 सी-3	
4.	डिजाइनों और प्लान मैप आदि से संबंधित, अव्यपनीय निधि के अंतर्गत प्रारंभिक प्रोजेक्ट नोट	—	सी-5	
5.	उत्तर-पूर्वी क्षेत्र में आकाशवाणी केन्द्रों की अबाध कार्य-प्रक्रिया अव्यपनीय निधि के अंतर्गत, आपातकालीन प्रबंध	—	सी-5	
6.	आकाशवाणी की विदेश सेवा को मजबूत करना— प्राक्कलन प्रस्ताव	—	सी-5	
7.	अव्यपनीय निधि के अंतर्गत आकाशवाणी के क्षेत्रीय केन्द्रों पर तकनीकी लायब्रेरी बनाना	—	सी-5	
8.	अव्यपनीय निधि के अंतर्गत विभिन्न राज्यों में, रेडियो स्टेशनों/ स्टुडियो के स्थानांतरण हेतु स्थान प्राप्त करना	—	बी. कीप	
9.	सीमा शुल्क दर के लिए प्रस्ताव/ड्राफ्ट करार—नई संस्थापनाओं के लिए सीमा शुल्क दरों का अनुमोदन	—	बी. कीप	
10.	टेन्डर आमंत्रित करने हेतु नोटिस का अनुमोदन	—	सी-5	
11.	बिजली आपूर्ति	—	सी-5	

## DEVELOPMENT (ESTIMATE) SECTION

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	<b>Capital Accounts:-</b> All Policy Matters relating to Plans/ Projects/Schemes maintenance and Replacement of equipment at AIR Station	B. Keep	B. Keep	
2.	<b>Projects/Plans/Schemes:-</b> Proposals for estimate relating to _____ under VIth five years Plans and other		B. Keep	
3.	<b>Zonal Meetings of Engineer in respects of Plan Proposals etc.:-</b> a) Minutes of the Meetings reg. Budget Capital b) Follow up action c) Progress Report		B. Keep C-5 C-3	
4.	Preliminary project Note Under non- Lapsable Fund relating to Design & Plan map etc.		C-5	
5.	Uninterrupted working of AIR Station in the North Eastern Region-Emergency arrangements under Non-Lapsable Fund		C-5	
6.	Strengthening of External Service of AIR Estimate Proposals		C-5	
7.	Creation of Technical Library at Regional Centres of AIR under Non-Lapsable Fund		C-5	
8.	Acquisition of site for transfer of Radio Station/Studio etc in various states under Non-Lapsable Fund		B. Keep	
9.	Proposal for Tariff rate/ Draft Agreement- approval of Tariff rates for new installation.		B. Keep	
10.	Approval of Notice Inviting Tender		C-5	
11.	Power Supply		C-5	

## विकास (भेगावाट और समन्वय)

## (डी (एम एंड सी)

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	(क) योजनाएं/परियोजनाएं/स्कीमें छठी और सातवीं पंचवर्षीय योजनाओं के अंतर्गत-प्लानों/परियोजनाओं/स्कीमों का प्रतिपादन	—	बी. कीप	
	(ख) प्लान और अन्य इंजीनियरिंग मामलों के निष्पादन पर रिपोर्ट	—	सी-5	
2.	स्थानों/भवनों आदि को प्राप्त करना			
	(क) लीज करार आदि	—	बी. कीप	
	(ख) कार्ट मामले	—	सी-3	सामान्य कानूनी तौर पर अंतिम फैसला होने के बाद
3.	भवनों को किराए पर लेना/देना	—	सी-3	लेखा परीक्षा के पूरा होने 1 वर्ष बाद या लीज/अनुबंध के समाप्त करने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो।
4.	विभिन्न केन्द्रों पर ट्रांसमिटर लगाने के बारे में एस.ए.सी. एफ.ए. क्लियरेंस	—	बी. कीप	
5.	निर्माण कार्यों की प्रगति	—	सी-5	परियोजना के पूरा होने के बाद बाद
6.	विकास सुविधाओं के लिए, जनता से मांगे और अन्य सामान्य मामले— तकनीकी पत्राचार	—	सी-5	
7.	स्टाफ और अन्य सुविधाओं के सुनिश्चित किए जाने के पश्चात् संपूर्ण परियोजना का उद्घाटन	—	सी-3	
8.	एशियाई खेल	—	सी-3	
9.	राज्यों के मंत्रियों/मुख्य मंत्रियों/ इंजीनियरों अध्यक्षों के सम्मेलन— चर्चा की मदे आदि	—	सी-3	

**DEVELOPMENT MEGAWATT & COORDINATION)**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	(a) <b>Plans/Projects/Schemes</b> under 6th & 7th five years plan-formulation of....		B. Keep	
	(b) Report on the performance of the Plan & other Engineering matters		C-5	
2.	<b>Acquisition of Sites/Building etc.</b>			
	(a) Lease agreement etc.		B. Keep	
	(b) Court cases		C-3	After final judgement under normal courses of Law
3.	<b>Hiring/Renting of Buildings</b>		C-3	Or 1 year after completion of audit or 1 year after termination of lease/contracts whichever is later
4.	SACFA Clearance reg. installation Transmitters at various AIR Stations		B. Keep	
5.	Progress of works		C-5	After completion of the project
6.	Demands from Public & other general matters for Development facilities--- Technical Correspondence		C-5	
7.	Inauguration of complete project after ensuring the staff & other facilities		C-3	
8.	Asian Games		C-3	
9.	Conference of State Ministers/ Chief Ministers/Engineering Heads etc. Items for discussions		C-3	

विकास (ट्रॉजिट डिजाइन) अनुभाग  
(डी (टी. डी.))

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1.	परियोजनाएँ			
(क)	अल्प और उच्च शक्ति ट्रॉसमिटर	—	बी. कीप	
(ख)	प्रोजेक्ट नोट	—	बी. कीप	
(ग)	प्रोजेक्ट प्राक्कलन	—	बी. कीप	
(घ)	अव्यपनीय निधि के अंतर्गत विविध परियोजनाएँ	—	सी-10	गार्ड फाइल में महत्वपूर्ण उद्धरण रखे जाएँ
(ङ)	संस्थापनाओं पर सामान्य तकनीकी पत्राचार	—	सी-10	
(च)	प्रगति रिपोर्ट/पूर्ण होने की रिपोर्ट	—	सी-3	तत्काल संदर्भ के लिए 5 मुद्रित प्रतियाँ लाइब्रेरी में रखी जाएँ
2.	स्थानों का चयन और साइटिंग क्लीयरेन्स आदि। ड्राईंग और प्लान्स आदि	—	बी. कीप	
3.	एरियल और फीडर लाइनें आदि			
(क)	ड्राईंग और फीडर लाइनें आदि	—	बी. कीप	
(ख)	अन्य विविध पत्राचार	—	सी-5	
4.	फील्ड स्ट्रेंथ सर्वेक्षण और भूमि कण्डक्टिंग आंकड़े और मापन अभिग्रहण समस्याएँ	—	बी. कीप	
5.	पावर सप्लाई उपस्कर डीजल जेनरेटर सहित	—	सी-5	
6.	वेंटिलेशन/एयर कण्डीशनिंग करार/अनुबंध	—	बी. कीप	
7.	स्टुडियो/ट्रॉसमिटर/दूर-संचार लाइनें/लिंकस आदि	—	बी. कीप	
(क)	सर्वेक्षण और उनकी रिपोर्ट	—	बी. कीप	
8.	आवृत्ति समनुदेश	—	बी. कीप	
9.	विकास और विभिन्न योजनाओं के लिए प्लानिंग-पंचवर्षीय योजनाओं के अंतर्गत इनकी संभावनाएँ।	—	बी. कीप	
10.	(1) ट्रॉसमिटर उपस्कर— विभिन्न ट्रॉसमिटिंग केन्द्रों/ उपस्करों की जाँच	—	सी-10	

**DEVELOPMENT (TRANSIT DESIGN) SECTION**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	<b>Project</b>			
	a) Low & high Power Transmitter Projects		B. Keep	
	b) Project Note		B. Keep	
	c) Project Estimate		B. Keep	
	d) Miscellaneous Projects under-Non-Lapsable Fund		C-10	Important extracts are being kept in the file Five printed copies may be kept in the Library for ready reference
	f) Progress Report/ Completion Report		C-3	
2.	Selection of sites & siting Clearance etc. Drawing & Plans etc.		B. Keep	
3.	<b>Aerial &amp; feeder lines etc.</b>			
	a) Drawing & Plan maps etc.		B. Keep	
	b) Other misc. correspondence		C-5	
4.	Field strength Survey and Soil conducting data and measurement/ Reception Problem		B. Keep	
5.	Power Supply equipment including Diesel Generators		C-5	
6.	Ventillation/ Air conditioning Agreement/ Contract		B. Keep	
7.	Studio/ Transmitter/ Tele-Communication lines/ Links etc.		B. Keep	
	a) Survey and its report			
8.	Frequeancy Assignments		B. Keep	
9.	Planning for development and various schemes-Prospective under five years Plans		B. Keep	
10.	Transmitting equipment—Scrutiny of various equipments/ Transmitting centres		C-10	



(2) विविध उपस्कर-			
सामग्री-उपस्करों आदि के बदलने के बारे में सुझाव	-	बी. कीप	
(3) उपस्करों का विनिर्देशन	-	बी. कीप	
(4) क्षेत्रीय कार्यालयों में स्टाक स्वेरेज और मशीनरी व उपस्करों प्रविष्टियों के बाद। का निपटारा आदि	-	सी-5	स्टाक परिसंपत्ति रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद
11. ट्रीसमिटिंग केन्द्रों की जाँच	-	बी. कीप	
12. तकनीकी सप्ताहकार समितियाँ			
(1) सिफारिशों का कार्यान्वयन	-	बी. कीप	
13. चालू केन्द्रों और अन्य केन्द्रों पर विविध पत्राचार	-	सी-3	
14. तकनीकी मार्गदर्शन/अनुदेश आदि	-	बी. कीप	

*AIR MANUAL*

- ii) Miscellaneous equipments materials-  
Suggestion for change of equipment etc. B. Keep
- iii) Specification of equipment B. Keep
- iv) Stock storage & Machinery &  
equipment in Regional Offices-Disposal  
of equipments etc. C-5
- 11. Security of Transmitting centres B. Keep
- 12. **Technical Advisory Committee**
  - i) Implementation of recommendation B. Keep
- 13. Miscellaneous correspondence on running  
stations & others C-3
- 14. Technical guidelines/Instruction etc. B. Keep

After necessary entries are being  
made in the stock assets  
Registers.

## विकास (एस. डी.) अनुभाग

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	(क) स्टुडियो डिजाइन परियोजनाएँ	—	बी. कीप	
	(ख) परियोजना नोट—	—	बी. कीप	
	(ग) स्थानों का चयन	—	सी-5	
	(घ) परियोजनाओं का पूरा होना/ स्टुडियो रिपोर्टों का फाइनल	—	सी-3	5 मुद्रित प्रतियाँ लायब्रेरी में रखी जाएँ
	(ङ) विभागीय प्राक्कलन	—	सी-3	
	(च) विभागीय निर्माण कार्य हेतु ड्राईंग—	—	सी-3	
	(छ) ध्वन्यांकन उपस्कर की फाइनल ड्राईंग	—	बी. कीप	
2.	अतिरिक्त स्टुडियो/कार्यालय आवास/ स्टाप आवास आदि की योजना।	—		
	(क) प्रोजेक्ट डिजाइन/प्रोजेक्ट नोट और उनकी जाँच आदि	—	बी. कीप	
3.	विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों पर स्थायी/— अस्थाई स्टुडियो/रिकार्डिंग सुविधाएँ आदि	—	सी-5	
4.	आकाशवाणी केन्द्र पर टाइप-II स्टुडियो-ड्राईंग/प्लान मैच आदि	—	बी. कीप	
5.	संशोधनों हेतु प्रारंभिक प्राक्कलन	—	सी-5	
6.	आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों पर स्टुडियो सेट-अप पर तकनीकी ब्यौरा	—	सी-5	
7.	उत्तरी पूर्वी क्षेत्र में आकाशवाणी केन्द्रों का निर्बाध कार्य-परिचालन-आपातकालीन प्रबंध आदि	—		
	प्रोजेक्ट नोट और स्कीमें	—	बी. कीप	
	अन्य	—	सी-5	
8.	रेडियो पूल-कामन वेल्थ देशों के अध्यक्षों की बैठक	—	सी-3	
9.	गुट निरपेक्ष देशों के सम्मेलन की रेडियो कवरेज	—	सी-10	

## DEVELOPMENT (S.D.) SECTION

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	a) Studio Design Project		B. Keep	
	b) Project Note		B. Keep	
	c) Sites Selection		C-5	
	d) Completion of Project/ Final inspection of the studio & Reports		C-3	Five printed copies may be kept in the Library
	e) Departmental estimate		C-3	
	f) Drawing for Departmental Work		C-3	
	g) Final drawing for acoustic equipment quarries etc.		B. Keep	
2.	Planning of additional Studio/ Office accommodation/ Staff accommodation etc.			
	a) Project design/ Project Note & Scrutiny etc.		B. Keep	
3.	Proposals for permanent/ Temporary Productions/ Recording facilities etc. at different A.I.R. Stations		C-5	
4.	Type II studios at A.I.R. Station— Drawing/ Plan maps etc.		B. Keep	
5.	Preliminary estimates for modifications		C-5	
6.	Technical detailed of studio set up at various AIR Station		C-5	
7.	Uninterrupted working of All India Radio Station in the North-Eastern Regions- Emergency arrangements etc. Project Note & Schemes		B. Keep	
	Others		C-5	
8.	Radio Pool-Commonwealth Heads of Govts. Meeting		C-3	
9.	Radio Coverage of the Non-Aligned Conference		C-10	

## डी (परचेज) अनुभाग

क्र. सं.	विषय	आकाशवाणी नई दिल्ली द्वारा सिफारिश समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	कैपिटल बजट	—	बी. कीप	
2.	सभी टाइप के उपस्करों की खरीद, ट्रांसमिटर और पुर्जे आदि	—	बी. कीप/सी10	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
	(क) खरीद	—	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद, जो भी बाद में हो। बशर्ते कि स्टॉक रजिस्टर/संपत्ति रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि की जा रही है
	(ख) खरीद की सभी फाइलें जिनके मामले में खरीद नहीं की जा सकी	—	सी-1	
3.	क्षेत्रीय इंजीनियर द्वारा सीधी खरीद— महानिदेशक से अनुमोदित	—	सी-10	
4.	रेट रनिंग अनुबंध	—	सी-5	
5.	(क) विभिन्न परियोजनाओं को स्टोर की सप्लाई	—	सी-5	स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टि करने के बाद
	(ख) वार्षिक विवरण	—	सी-3	
	(ग) तकनीकी मार्गदर्शन/अनुदेश आदि	—	बी. कीप सी-5	मूल रूप में, अन्य—सी-5
6.	क्षेत्रीय इंजीनियरों द्वारा दिया गया मांग पत्र-महानिदेशक द्वारा अनुमोदित	—	सी-10	
7.	मास्टर और मास्ट टावर मास्ट खड़ा करने के लिए टेण्डर आदि	—	सी-10	
8.	उपस्कर की कमी और उसे नुकसान-तदुपरांत क्लेम आदि	—	सी-5	मामलों के फाइनल निपटान के बाद। पूर्वोदाहरण मामले बी. कीप

## DEVELOPMENT (PURCHASED) SECTION

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R.	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1.	Capital Budget		B. Keep	
2.	Purchase of all types of equipments/ Transmitters & Spares etc.		B. Keep/C-10	Files containing policy cases may be marked B. Keep Or 1 year after completion of audit whichever is later. Subject to suitable entry being made in the stock register/asset register
	a) Purchase		C-3	
	b) All purchase files where purchase has not materialised.		C-1	
3.	Direct purchase by Regional Engineer— Approval by D.G.		C-10	
4.	Rate Running Contracts		C-5	
5.	a) Supply of Stores to Various Projects		C-5	After necessary entries are being made in the stock register
	b) Annual Statement		C-3	Keep in originating body, other C-5
	c) Technical Guidelines/Instruction etc.		B.	
6.	Indent Placed by Regional Engineers- Approval by D.G.		C-10	
	Others		C-5	
7.	Mast & Mast Material Tower Tenders for erection of mast etc.		C-10	
8.	Shortage & damage of equipment & claims thereof		C-5	After final Settlement of the cases precedent/cases. B. Keep.

## निरीक्षण एकक

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	(क) आकाशवाणी मैनुअल	—	ए. कीप	
	(ख) मैनुअल में संशोधन	—	बी. कीप	
	(ग) संशोधन के बारे में विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों/मुख्य इंजीनियरों से सुझाव	—	सी-3	पूर्वोदाहरण मामले बी. कीप
	(घ) स्थायी अनुदेश	—	बी. कीप	
2.	आकाशवाणी केन्द्रों से प्राप्त वार्षिक निरीक्षण रिपोर्ट उन पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट और टिप्पणियाँ आदि	—	सी-5	
3.	आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के लिए स्टोर की प्रत्यक्ष जाँच टिप्पणियाँ/ सुझाव आदि	—	सी-5	
4.	निरीक्षण एकक की निरीक्षण रिपोर्ट	—	सी-10	

## INSPECTION UNIT

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	a) AIR Manual		A. Keep	
	b) Amendment to the Manual		B. Keep	
	c) Suggestions from various AIR Stations/ Chief Engineers etc., reg. amendment etc.		C-3	Precedent cases B. Keep.
	d) Standing instruction etc.		B. Keep	
2.	Annual Inspection-Reports from AIR Station Action taken on & Comments etc.		C-5	
3.	Physical Verification of store for AIR Stations/ Office-Comments/ Suggestions etc.		C-5	
4.	Inspection Reports of Inspection Unit		C-10	



## टैप रिकार्डिंग एकक

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
<b>1. विभिन्न उपस्कर</b>				
<b>बी.ई.एल./मैलट्रान से प्राप्त उपस्कर</b>				
(क)	उपस्करों के सुधार के लिए तकनीकी मार्गदर्शन तकनीकी मार्गदर्शन	—	सी-5	
(ख)	बी.ई.एल./मैलट्रान के लिए मंजूरी प्रक्रिया	—	सी-10	
(ग)	रिकार्डिंग और प्लेबैक उपस्करों के लिए पुर्जों का प्राप्त किया जाना	—	सी-5	
(घ)	टैप रिकार्डों और प्लेबैक उपस्करों का वार्षिक मापन-तकनीकी मार्गदर्शन और टिप्पणियाँ आदि	—	सी-3	
(ङ)	रिकार्डिंग और प्ले-बैक उपस्करों का संशोधन और रख-रखाव	—	सी-5	
<b>2. टैप और टैप रिकार्ड</b>				
(क)	टैप टेस्टिंग लैबोरेटरी और बजट अनुदान आदि	—	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद जो भी बाद में हो
(ख)	आडियो टैप-प्राप्त करना और पत्राचार-टैपों आदि का विनिर्दिष्टीकरण आदि	—	सी-5	
(ग)	टैपों और डिस्क के अभिलेख और स्टोर के बारे में पत्राचार	—	बी. कीप	
(घ)	टैप रिकार्डों और टैप डैक के लिए के लिए देशी पुर्जों पर टेस्ट रिपोर्ट	—	सी-3	
(ङ)	टैप रिकार्डिंग सुविधाएँ	—	सी-5	
(च)	ताले में बंद टैपों के बारे में पत्राचार-आंकड़े	—	सी-3	
(छ)	टैप रिकार्डिंग विनिर्दिष्टीकरण का विकास	—	सी-3	
(ज)	परिवार नियोजन एकक के लिए टैप रिकार्डर-पत्राचार आदि	—	सी-3	
(झ)	रिकार्डिंग उपस्कर आदि की क्वालिटी में सुधार	—	सी-3	

## TAPE RECORDING UNIT

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
<b>1. Various equipments</b>				
<b>Equipment from BEL/Meltron</b>				
	a) Technical Guideline for the improvement of equipments		C-5	
	b) Acceptance procedure for BEL/Meltron		C-10	
	c) Procurement of spares for Recording and Playback equipments		C-5	
	d) Annual measurements of Tape recorders & Playback equipments Technical guidelines & Comments etc.		C-3	
	e) Modification & Maintenance of recording & Play Back equipments		C-5	
<b>2. Tapes &amp; tape-Recorders</b>				
	a) Tape Testing Laboratory & Budget grant etc.		C-3	Or 1 year after completion of audit whichever is later
	b) Audio Tapes-Procurement & Correspondence thereof-specification of tapes etc.		C-5	
	c) Correspondence regarding Archives and storage of Tapes & Discs		B. Keep	
	d) Test report on indigenous component for Tape Recorders & Tape Deck		C-3	
	e) Tape Recording facilities		C-5	
	f) Correspondence regarding locked up Tapes-Data		C-3	
	g) Development of Tape Recording-specification		C-3	
	h) Tape recorders for family planning Unit-Correspondence regarding		C-3	
	i) Improvement in equality of recording instruments etc.		C-3	

- |     |  |   |         |  |
|-----|--|---|---------|--|
| 3.  | तकनीकी उत्कृष्टता के लिए<br>आकाशवाणी वार्षिक पुरस्कार आदि  | - | बी. कीप |  |
| 4.  | राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय सूची-पत्र और<br>और तकनीकी साहित्य  | - | सी-3    | 5 मुद्रित प्रतियाँ लायब्रेरी में<br>रखी जाएँ |
| 5.  | इंजीनियरिंग अध्यापकों का सम्मेलन-<br>कार्यवृत्त  | - | बी. कीप |  |
| 6.  | उच्च गति डुप्लीकेटिंग मशीनें और<br>मास्टर्स को प्राप्त करना—उनका<br>विनिर्दिष्टीकरण  | - | सी-5    |  |
| 7.  | तकनीकी मामलों के बारे में अनुसंधान<br>इंजीनियरों और विभिन्न आकाशवाणी<br>केन्द्रों के साथ पत्राचार  | - | सी-5    |  |
| 8.  | आकाशवाणी मैनुअल (तकनीकी) के<br>बारे में कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान<br>(तकनीकी) के साथ पत्राचार-<br>टिप्पणियाँ आदि                        | - | सी-3    |  |
| 9.  | गुट-निरपेक्ष सम्मेलन के प्रसारण<br>संगठनों के रेडियो पूल हेतु तकनीकी<br>प्रबन्धों का समन्वय  | - | सी-5    |  |
| 10. | छठी पंचवर्षीय योजना-प्रस्ताव   | - | सी-10   |  |
| 11. | भारत में 1982 में एशियाई खेल<br>पत्राचार आदि   | - | बी. कीप |  |
| 12. | (क) टर्न टेबल/डिस्क रिकार्डिंग टर्न<br>टेबल का प्राप्त किया जाना-तकनीकी<br>अनुदेश और विनिर्दिष्टीकरण                                     | - | सी-3    |  |
|     | (ख) टर्न टेबल पिक अप का विकास  | - | सी-5    |  |
| 13. | (क) देशी अल्ट्रा पोर्टेबल टेप रिकार्डरों<br>का विकास एवं उन्हें प्राप्त करना।  | - | सी-3    |  |
|     | (ख) फोल्डर   | - | सी-3    |  |
|     | (ग) आकाशवाणी केन्द्रों से फीड बैक,<br>प्ले बैक डैक-डाटा और विश्लेषण  | - | सी-5    |  |
| 14. | एशिया पैसिफिक ब्राडकास्टिंग यूनियन,<br>यूरोपियन ब्राडकास्टिंग यूनियन,<br>कन्सल्टेटिव कौंसिल आफ इन्टरनेशनल<br>रेडियो के बारे में पत्राचार | - | सी-5    |  |
| 15. | परिचालन इयूटी के लिए तकनीकी<br>स्टाफ के लिए प्रशिक्षण  | - | सी-5    |  |
| 16. | केन्द्रीय भण्डार के अधीक्षक इंजीनियर<br>के साथ पत्राचार  | - | सी-3    |  |

*AIR MANUAL*

3. Akashwani Annual Awards for Technical Excellence	B. Keep	
4. Catalogue & Technical literature National/ International	C-3	Five printed copies may be kept in the Library.
5. Conference of Engineering Heads Minutes	B. Keep	
6. Procurement of High Speed duplicating Machines & Masters-specification of	C-5	
7. Correspondence with Research Engineeres & different AIR Station reg. Technical Matters.	C-5	
8. Correspondence with Staff Training Institute (Technical) reg. modifications to AIR Manual (Tech)—Comments etc.	C-3	
9. Coordination of Technical arrangements for Radio Pool of Broadcasting Organisation of the Non-Aligned Conference	C-5	
10. Sixth five year plan-Proposal	C-10	
11. Asian Games in 1982 in India correspondence reg.	B. Keep	
12. a) Precurement of Turn Table/ Disc Recording Turn Table-Technical Instructions & Specification of	C-3	
b) Development of Turn Table Pick ups	C-5	
13. a) Developments and Procurement of Indigenous Ultra Portable Tape Recorders	C-3	
b) Folders	C-3	
e) Feed Back Play Back, Deck-Data from AIR Stations & Analysis of	C-5	
14. Correspondence reg. Asia Pacific Broadcasting, Union, European Broadcasting Union, Consultative Council of International Radio.	C-5	
15. Training of Technical Staff for Operational duties	C-5	
16. Correspondence with Superintendent Engineer Central/Stores	C-3	

## 17. (क) भारतीय मानक संस्था-

विनिर्दिष्टीकरण-के बारे में  
में पत्राचार-एल.टी.डी.सी.-23  
से भिन्न

सी-5

(ख) इलैक्ट्रो दूरसंचार विकास कौंसिल-  
-23 के बारे में पत्राचार

-

सी-5

18. टेपों और टेप रिकार्डिंग उपकरणों आदि  
के लिए यू.एन.डी.पी. सहायता

-

सी-5

- |  |     |
|--|-----|
| 17. a) Indian Standards Institutions—<br>Specifications-correspondence reg. other<br>than LTDC-23. | C-5 |
| b) Electro-Telecommunication Develop-<br>ment Council-23 correspondence reg.                       | C-5 |
| 18. UNDP Assistance reg. Tapes & Tape.<br>recording equipments etc.                                | C-5 |

## कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	(क) विदेशी देशों के साथ सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आदान-प्रदान-अनुबंधों का कार्यान्वयन	—	सी-5	
	(ख) कामन वेल्थ के विकासशील देशों में शैक्षणिक और प्रशिक्षण संसाधन	—	सी-5	
	(ग) विदेशी रेडियो/दूरदर्शन और आकाशवाणी के बीच सहयोग पर सहमति के बारे में प्रस्ताव	—	सी-3	
	(घ) विदेशी प्रसारण संगठनों के साथ पत्राचार	—	सी-3	
2.	भारत/विदेश में प्रशिक्षण कोर्स और प्रबंध कार्यक्रम			
	(क) आकाशवाणी के अधिकारियों का नामांकन	—	सी-5	
	(ख) अध्यापकों और अन्य संस्थानों को फीस की अदायगी	—	सी-3	या लेखा परीक्षा के समाप्त होने के एक वर्ष बाद जो भी बाद में हो
	(ग) माडल कार्यक्रम तैयार करना	—	सी-3	
3.	समितियाँ/सम्मेलन/सेमिनार/गठन/कार्यसूची/कार्यवृत्त/अनुवर्ती कार्रवाई	—	बी. कीप	
	आकाशवाणी के विभागीय कलाकारों की संरचना	—	सी-10	
4.	प्रशिक्षण कोर्सों/सेमिनारों/कार्यशालाओं आदि की अनुसूची	—	सी-5	
5.	प्रशासनिक स्टाफ के प्रशिक्षण के बारे में सचिव की बैठक	—	सी-10	
6.	महत्वपूर्ण तथ्य एक नजर में	—	सी-1	
7.	वार्षिक रिपोर्ट	—	सी-3	5 मुद्रित प्रतियाँ लायब्रेरी में रखी जाएँ

**STAFF TRAINING INSTITUTE (PROGRAMME)**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi.	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	(a) Cultural Exchange Programme with foreign countries-implementation of reports of-agreements		C-5	
	(b) Education & Training Resources in the Developing Countries of the Commonwealth.		C-5	
	(c) Agreement on collaboration between foreign Radio/TV & AIR-Proposal for		C-3	
	(d) Correspondence with foreign Broadcasting organisations		C-3	
2.	<b>Training Courses &amp; Managements Programmes in India/Abroad</b>			
	a) Nomination of AIR Officers		C-5	
	b) Payment of fees to Teachers & other institutions		C-3	Or 1 year after completion of audit whichever is later
	c) Preparation of Model Programme		C-5	
3.	Committees/Conference/Seminars Composition/Agenda/Minutes/Follow up action		B. Keep	
	Structure of Staff Artist of AIR		C-10	
4.	Schedule of Training Courses Seminars/ Workshops etc.		C-5	
5.	Secretary's Meeting reg. Training of Administration staff		C-10	
6.	Important facts at a Glance		C-1	
7.	Annual Report		C-3	Five Printed copies may be kept in the Library



## सिविल निर्माण स्कंध (विद्युत और सिविल)

## आकाशवाणी महानिदेशालय

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1.	विवाचन और कोर्ट के मामले	-	सी-3	बशर्ते कि : (क) निर्णय/फैसले के सभी तरह से फाइनल होने तक फाइल बंद नहीं की जाती जिसमें अपीलें/संशोधनों पर फाइनल निर्णय भी शामिल है (ख) जिन मामलों में महत्वपूर्ण विषय सम्मिलित हैं या जिनमें उच्च पूर्वोदाहरण/संदर्भ महत्व की सामग्री निहित है उन्हें या तो शुरू से ही या समीक्षा करने के समय से एक उचित लंबी अवधि के लिए संभाल के रखा जाए
2.	निर्माण कार्य			
	(1) भवनों/भूमि को लीज पर प्राप्त करना और आर.सी. पोलों को खड़ा करने के लिए स्थान की खरीद	-	बी. कीप	
3.	अनाधिकृत रूप से सरकारी जमीन पर कब्जा करना	-	सी-10	
4.	ट्रांसमिटर्स और रिसेविंग केंद्रों के स्थान हेतु रेडियो और केबल बोर्डों की मंजूरी	-	बी. कीप/ सी-10	जिन फाइलों में नीति संबंधी मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
5.	आकाशवाणी भवनों/स्टुडियो आदि का रख रखाव और नवीनीकरण	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के 1 वर्ष बाद तक जो भी बाद में हो
6.	परियोजनाओं के लिए प्रारंभिक प्रावकलन			
	अनुमोदित	-	बी. कीप	
	गैर अनुमोदित	-	सी.3	
7.	भवनों में विस्तार/परिवर्तन	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक जो भी बाद में हो
8.	विभिन्न स्थानों पर नौवर्षीय/स्टुडियो/	-	सी-10	

## CCW (ELECTRICAL CIVIL) D.G. A.I.R.

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Arbitration & Court Cases		C-3	Subject to:- a) the file not being closed until the award/Judgement become final in all respect by limitation or final decision in appeal/revision and b) Cases involving important issues or containing material of high precedent/Reference value being retained for an appropriate longer period either initially or at the time of review
2.	<b>Construction Work:-</b> i) Lease of Buildings/Lands acquisition and Purchase of sites for the erection of RC's Poles etc.		B. Keep	
3.	Unauthorised occupation of Govt. lands.		C-10	
4.	Approval of Radio and Cables Board to sitting of Transmitters & Receiving Centres		B. Keep/C-10	Files containing policy cases may be marked B. Keep
5.	Maintenance and Renovation of Building/AIR Studios etc.		C-3	Or 1 year after completion of audit whichever is later
6.	Preliminary estimates for the Projects- Approved Not approved		B. Keep C-3	
7.	Additions and Alterations		C-3	Or 1 year after completion of audit whichever is later
8.	Technical Correspondence regarding the installation of Transmitters/Studios/RC's Poles at various Places		C-10	

9. मास्ट आदि को खड़ा करने के लिए ट्रेण्डर	—	बी. कीप
10. नई परियोजनाओं की प्रगति रिपोर्ट	—	सी-5
11. नई परियोजनाओं के पूरा होने की रिपोर्ट	—	सी-10
12. रेट रनिंग अनुबंध	—	सी-5
13. प्रोजेक्ट सर्कलों के लिए रिजर्व स्टॉक की सीमा	—	सी-10
14. समितियाँ/बोर्ड/सम्मेलन आदि-गठन/कार्यसूची/कार्यवृत्त	—	बी. कीप
अन्य	—	सी-5

---

*AIR MANUAL*

143

- |   |         |
|---|---------|
| 9. Tender for erection of Mast etc.         | B. Keep |
| 10. Progress Report of New Projects         | C-5     |
| 11. Completion Report of New Projects       | C-10    |
| 12. Rate Running Contracts                  | C-5     |
| 13. Reserve Stock limit for Project Circles | C-10    |
| 14. Committees/ Board/ Conference etc.      | B. Keep |
| Composition/ Agenda/ Minutes                |         |
| Others                                      | C-5     |

## अनुलानक V

### (पैराग्राफ 18 देखें)

विदेश सेवा प्रभाग : आकाशवाणी : नई दिल्ली

क्र.सं. विषय	विदेश सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय अवधि	एन.ए. आई द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
<b>क. समन्वय अनुभाग</b>			
1	2	3	5
1. भारतीय और विदेशी भाषाओं में कार्यक्रम	—	बी. कीप	
(1) नीति/नियम	—	सी-5	
(2) अन्य	—	सी-5	
2. जयंतियों का मनाया जाना	—	सी-5	
3. राष्ट्रीय दिवसों का मनाया जाना	—	सी-5	
4. विभिन्न कालेजों में पढ़ रहे विदेशी छात्रों के बारे में मंत्रालयों/विश्वविद्यालयों के साथ पत्राचार-वार्ता आदि लेने के लिए	—	सी-5	
5. विदेश सेवा आदि के बारे में सूचना और प्रसारण मंत्रालय/महानिदेशक की ओर से अनुदेश	—	बी. कीप	मूल रूप में, अन्य के मामले में केवल स्थायी आदेशों को पुराने होने तक रखा जाए
6. प्रधानमंत्री/राष्ट्रपति/उप-राष्ट्रपति की की विदेश यात्राएँ-वार्ताएँ आदि	—	सी-5	
7. वार्ताकारों की फीस और ड्रामा कलाकारों को रायल्टी में संशोधन	—	सी-5	जिन फाइलों में नीति संबंधी निर्णय हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए।
8. वार्षिक रिपोर्ट	—	सी-3	तत्काल संदर्भ हेतु 5 मुद्रित प्रतियाँ लाइब्रेरी में रखी जाएँ
9. समितियाँ/सम्मेलन/बैठकें विदेश सेवा प्रभाग			
नीति मामले	—	बी. कीप	
अन्य	—	सी-5	
10. आकाशवाणी के सदस्यों को विदेशी भाषाओं की एडवांस ट्रेनिंग	—	सी-3	प्रशिक्षण पूरा होने पर और सर्विस बुक में आवश्यक प्रविष्टि करने के बाद
11. विदेशों में जाने वाले विदेश सेवा प्रभाग	—	सी-5	

**ANNEXURE 5**  
**(See paragraph 18)**

*EXTERNAL SERVICES DIVISION: ALL INDIA RADIO: NEW DELHI*

Sl.	Subject	Period recommended by the E.S.D. A.I.R., New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
<b>(A) COORDINATION-SECTION</b>				
1	2	3	4	5
1.	Programme in Indian & Foreign Languages: (i) Policy/ Rules (ii) Others		B Keep C-5	
2.	ANNIVERSARIES— Celebration of		C-5	
3.	National Days—Celebration of		C-5	
4.	Correspondence with Ministry/ Universities reg. foreign students studying in various colleges for obtaining talks etc.		C-5	
5.	Instructions from Ministry of I&B/ DG/Regarding External Services etc.		B. Keep	In originating body other keep only the standing order till it become obsolete
6.	Visits of PM/ President/ Vice-President to foreign countries—talks etc.		C-5	
7.	Revision of fee charges of talkers and Royalty to Drama Artists etc.		C-5	Files containing policy decision may be marked B. Keep
8.	Annual Report		C-3	Five printed copies may be kept in the Library for ready reference
9.	Committees/ Conference/ Meetings E.S.D. Policy matters Others		B. Keep C-5	
10.	Advance Training in foreign Languages to the members of AIR		C-3	After completion of Training and necessary entries are being made in the service book
11.	E.S.D. Delegation Abroad—Report etc.		C-5	

12. विशेष कलाकारों/गायकों आदि का	-	सी-5	
<b>ख. श्रोता अनुसंधान एकक</b> (विदेश सेवा प्रभाग)			
1. (1) विश्व के भाषायी कार्यक्रमों के बारे में आकाशवाणी केन्द्रों के सभी यूनिटों की फील्ड सर्वेक्षण रिपोर्ट	-	बी. कीप	
(2) फील्ड सर्वेक्षण रिपोर्ट की प्रश्नावली	-	सी-1	
2. संगीत का अखिल भारतीय कार्यक्रम-फील्ड सर्वेक्षण रिपोर्ट			
3. विभिन्न कार्यक्रमों के बारे में केन्द्र निदेशकों को सुझाव/अनुदेश	-	सी-5	
4. श्रोता अनुसंधान एककों के बारे में नीति मामले	-	बी. कीप	
5. विदेशी/भारतीय श्रोताओं से प्राप्त पत्र और उनका विश्लेषण	-	सी-1	
6. विवरणिकाओं/स्टीकर्स/पुस्तिकाओं पुस्तिकाओं का मुद्रण	-	सी-5	5 मुद्रित प्रतियाँ लायब्रेरी में रखी जाएँ
7. श्रोताओं के पत्रों आदि से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट	-	सी-3	- वही -
8. श्रोताओं के पत्रों का रजिस्टर	-	सी-3	
<b>ग. कार्यक्रम विनियम एकक (विदेश सेवा प्रभाग)</b>			
1. विदेशी प्रसारणों को सप्लाई किए जाने वाले कार्यक्रमों की सामग्री	-	सी-3	
2. विदेशी प्रचार	-	सी-5	
3. समितियों/बैठकों/सम्मेलनों की	-बी. कीप		
- नीति			
- गठन-बैठकों का और अन्य मामले	-	सी-5	
4. वाद्य संगीत/लघु प्रसारणों/आंशिक प्रसारणों का चयन	-	सी-5	
5. भारत स्थित विदेशी दूतावासों से पूछ-ताछ और अनुरोध	-	सी-3	
6. विदेशी देशों के साथ कार्यक्रमों की अदला-बदली	-	सी-5	
7. विदेशी कार्यक्रम सप्लाई यूनिट में मूल कार्यक्रमों हेतु सुझाव	-	सी-5	

12. Deputation of Special Artists/  
Singers etc. C-5

**(B) AUDIANCE RESEARCH UNIT (E.S.D)**

- |  |         |   |
|--|---------|---|
| 1. (i) Field Survey Report of all the<br>the Units of AIR Station regard-<br>ing Languages Programmes output<br>of the world | B. Keep |   |
| (ii) Questionnaire of field Survey<br>report of  | C-1     |   |
| 2. National Programmes of.....<br>Music—field survey report of   | B. Keep |   |
| 3. Suggestions/Instructions to the<br>Station Director regarding various<br>programmes.                                      | C-5     |   |
| 4. Policy matters relating to the<br>Audiance Research Units   | B. Keep |   |
| 5. Letters from foreigners/Indian<br>Listeners & Analysis of the letters   | C-1     |   |
| 6. Printing of Brochers/stickers/<br>pamphlets etc.  | C-5     | Five printed copies may be<br>kept in the Library |
| 7. Annual Report regarding Listeners<br>letters etc.   | C-3     | Five printed copies may be<br>kept in the Library |
| 8. Register for listeners letter   | C-3     |   |

**(C) PROGRAMME EXCHANGE UNIT (E.S.D.)**

- |   |         |  |
|---|---------|--|
| 1. Foreign Broadcasting Programmes<br>Supply of materials for                         | C-3     |  |
| 2. External Publicity   | C-5     |  |
| 3. Committees/Conference/Meetings<br>—Policy  | B. Keep |  |
| —Constitution & Meeting & other matters   | C-5     |  |
| 4. Selection of Instrumental Music/<br>short broadcasts/bits broadcasts               | C-5     |  |
| 5. Enquiries and Request from foreign<br>Missions in India                            | C-3     |  |
| 6. Exchange of Programmes with foreign<br>countires                                   | C-5     |  |
| 7. Suggestions for originating programme<br>in the external programmes supply<br>unit | C-5     |  |



8. आकाशवाणी महानिदेशालय की ओर से अनुदेश/आदेश

-

बी. कीप

मूल रूप में।

अन्य के मामलों में, केवल स्थायी आदेश तब तक रखे जाएँ जब तक वे पुराने न हो जाएँ

घ. भाषायी एकक/सेवा

1. विदेशी/भारतीय भाषाओं के भाषायी कार्यक्रम/वार्ताएँ समाचार और अन्य आंकड़े

- नीति मामले

-

बी. कीप

- अन्य

-

सी-5

2. भारतीय/विदेशी श्रोताओं से पत्र

-

सी-1

3. विदेशी भाषा वार्ताओं के बारे में विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थानों के साथ पत्राचार

-

सी-5

4. कलाकारों/वार्ताकारों/वक्ताओं आदि को अदायगी

-

सी-3

या लेखा परीक्षा के समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक जो भी बाद में हो।

5. विदेशी/भारतीय/अतिमहत्वपूर्ण व्यक्तियों का रजिस्टर

-

सी-5

6. नैमित्तिक आधार पर नियुक्त विदेशी भाषाओं के अनुवादक/उद्घोषक/सुपरवाइजर/मानीटर

-

सी-5

7. सुझावों या प्रश्नावलियों के बारे में विदेशी दूतावासों के साथ पत्राचार

- नीति

-

बी. कीप

- अन्य

-

सी-5

8. Instructions/Orders from D.G.:AIR

B. keep

In originating body other keep only the standing order till it becomes obsolete.

**(D) LANGUAGES-UNIT/SERVICES:**

1. Language Programmes/Talks News and other datas of foreign/Indian Languages  
Policy matters  
others

B. Keep  
C-5

2. Letters from Indian/  
Foreign listners

C-1

3. Correspondence with Universities & other institutions regarding foreign language talks

C-5

4. Payment to Artists/Talkers/speakers etc.

C-3

or 1 year after completion of audit whichever is later

5. Register of foreigner/Indian/VIP's letters

C-5

6. Foreign Languages Translators/Announcers/Supervisors/Monitors appointed on Casual basis

C-5

7. Correspondence with foreign embassies regarding suggestions or questionnaire  
Policy  
Others

B. Keep  
C-5

**अनुलग्नक VI**  
**(पैरा 18 देखें)**  
**समाचार सेवा प्रभाग**  
**आकाशवाणी : नई दिल्ली**

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय अवधि	एन.ए. आई द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
क.	प्रशासन-I और प्रशासन-II अनुभाग			
	1. प्रस्तावित ब्यूरो के लिए, आकाशवाणी का अपना समाचार ब्यूरो स्थापित करना	—	सी-10	
	2. विश्व समाचार सेवा आकाशवाणी के "करेंट अपेयर्स" को पुनर-संगठित करने का प्रस्ताव	—	सी-10	जिन फाइलों में संगठनात्मक परिवर्तन हो उसे बी. कीप मार्क किया जाए।
	3. समाचारों का विकास और समाचार सेवा प्रभाग का पुनर-संगठन	—	सी-5	
	4. आकाशवाणी और दूरदर्शन के समाचारों को कारगर बनाना	—	सी-5	
	5. विभिन्न समाचार एजेंसियों के साथ अनुबंध-अंशदान के बारे में।	—	सी-3	या अनुबंध के नवीनीकरण के एक वर्ष बाद
	6. जम्मू कश्मीर में प्रचार योजना	—	सी-5	
	7. खेल कक्ष के बारे में प्रस्ताव	—	सी-5	
	8. समाचारों की कवरेज के बारे में टिप्पणियाँ	—	सी-3	
	9. प्रशिक्षण कार्यक्रम			
	(क) केन्द्रीय सूचना सेवा अधिकारियों का भारतीय राष्ट्रीय प्रैस एजेंसी में प्रशिक्षण	—	सी-3	
	(ख) केन्द्रीय सूचना सेवा अधिकारियों का अन्तर्राष्ट्रीय कोर्स के लिए कोलम्बो प्लान के अन्तर्गत विदेश में प्रशिक्षण	—	सी-5	
	10. प्रसारण विकास के लिए एशिया प्रशांत संस्थान द्वारा रेडियो समाचार प्रदर्शन पर सेमिनार सिफारिशें आदि	—	सी-5	यदि नीति संबंधी मामले हों तो बी. कीप मार्क कर दें

**ANNEXURE 6**  
**(See Paragraph 18)**  
**NEWS SERVICES DIVISION**  
**ALL INDIA RADIO: NEW DELHI**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the N.S.D. A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
<b>(A) ADMINISTRATION I &amp; II SECTION</b>				
1.	Setting up of AIR's Own News Bureau E.F.C. for the proposed Bureau.		C-10	
2.	<b>World News Service</b> Proposal regarding reorganisation of Current Affairs programme of AIR		C-10	Files containing organisational changes may be marked B.Keep
3.	Development of News Reorganisation of News Service Division		C-5	
4.	Streamlining of News Services of AIR & TV—Proposal reg.		C-5	
5.	Agreement with various News Agencies matter relating to subscriptions etc.		C-3	Or 1 year the renewal of agreement
6.	Publicity strategy in J&K		C-5	
7.	Sports Cell: Proposal regarding		C-5	
8.	Comments on Coverage of News		C-3	
9.	<b>Training Programmes:</b>			
	a) Training of C.T.S. Officers in India National Press Agency		C-3	
	b) Training of C.T.S. Officers in abroad under Colombo Plan for International Courses		C-3	
10.	Seminar on Radio News Performances organised by Asia Pacific Institute for Broadcasting Development—recommendation etc.		C-5	If policy matter is involved that may be marked B.Keep

11. नैमित्तिक अनुवादकों/समाचार वाचकों की नियुक्ति			
— नियम	—	बी. कीप	
— अन्य विविध मामले	—	सी-5	
12. सामान्य समाचार रूम			
विभिन्न समाचार एजेंसियों/आ० संवाद-दाताओं से समाचार सामग्री एकत्र करना जैसे न्यूज़रील/रिपोर्टिंग यूनिट आदि— इनकी मास्टर कापी तैयार करना।			
— समाचार प्रसारण (मुख्य)	—	बी. कीप	
— छोटे समाचार	—	सी-5	
ख. समाचार संदर्भ एकक (समाचार सेवा प्रभाग आकाशवाणी)			
1. सभितियाँ/सम्मेलन			
— गठन/पुनरगठन	—	सी-5	
— कार्यवृत्त	—	सी-5	
— कार्यवृत्त/नीति निर्णय	—	बी. कीप	
— अनुवर्ती कार्रवाई	—	बी. कीप	
2. समाचार संदर्भ यूनिट से नीति मामले	—	बी. कीप	
3. समाचार बुलेटिन कार्यक्रम			
(1) मुख्य समाचार बुलेटिन	—	सी-10/बी. कीप	
(2) छोटे समाचार बुलेटिन	—	सी-1	
(3) समाचार बुलेटिन कार्यक्रमों से संबंधित पत्राचार	—	सी-3	
4. श्रोताओं से पत्र	—	सी-1	
5. समाचार संदर्भ एकक से संबंधित विश्लेषण और अध्ययन	—	सी-5	
6. संसद सदस्यों/मंत्रियों/अतिमहत्वपूर्ण व्यक्तियों/प्रधान मंत्री कार्यालय/राष्ट्रपति कार्यालय से प्राप्त पत्र	—	सी-3	पूर्वोदाहरण मामले बी. कीप
ग. मानीटरिंग अनुभाग (समाचार सेवा प्रभाग)			
1. विदेश मंत्रालय और गृह मंत्रालय और आसूचना आदि के लिए अनुसंधान और संदर्भ उद्देश्य हेतु	—	सी-5	
2. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों/प्रधान-मंत्री कार्यालय/राष्ट्रपति कार्यालय आदि से प्राप्त पत्र	—	सी-3	

- |   |         |
|---|---------|
| 11. Appointment of Casual Translator/<br>readers etc.   |         |
| Rules   | B.Keep  |
| Other miscellaneous matters   | C-5     |
| 12. <b>General News Room</b>  |         |
| Collection of News Materials from<br>various News Agencies/ AIR<br>correspondence such as News Real/<br>Reporting Units etc. Master copy of<br>Broadcast News (Major) | B. Keep |
| Minor News  | C-5     |

## B. NEWS REFERENCE UNIT (N.S.D.) AIR

- |  |              |                            |
|--|--------------|----------------------------|
| 1. <b>Committees/Conferences</b>   |              |                            |
| Constitution/ Reconstitution   | C-5          |                            |
| Agenda   | C-5          |                            |
| Minutes/ Policy decisions  | B. Keep      |                            |
| Follow up action   | B. Keep      |                            |
| 2. Policy matters relating to News<br>Reference Units.                     | B. Keep      |                            |
| 3. <b>News Bulletin Programmes</b>   |              |                            |
| i) Major News Bulletin   | C-10/ B-keep |                            |
| ii) Minor News Bulletin  | C-1          |                            |
| iii) Correspondence regarding News<br>Bulletin Programmes                  | C-3          |                            |
| 4. Letters from listeners  | C-1          |                            |
| 5. Analysis & study relating to News<br>Reference Unit                     | C-5          |                            |
| 6. Letters from MP's/ Ministers/ VIPs/<br>PM office/ President office etc. | C-3/         | Precedent<br>cases B. Keep |

## C. MONITORING SECTION (N.S.D.)

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Research and Reference purpose<br>for Ministry of External Affairs<br>& Home Affairs/ Intelligence etc. | C-5 |
| 2. Letters from VIP's/ PM Office/<br>President office etc.   | C-3 |

- |  |    |         |
|--|----|---------|
| 3. विदेशी प्रसारणों के लिए समाचार महत्व की मदों की मानीटरिंग               | -  | सी-3    |
| 4. विदेशी संगठनों द्वारा किए जा रहे प्रचार पर निगरानी रखना-प्रति प्रचार    | -  | सी-5    |
| <b>घ. वार्ता एकक (समाचार सेवा प्रभाग) (वार्ता कार्यक्रम)</b>               |    |         |
| 1. (क) संगठित तबसरा (उर्दू में) स्टेट समाचार वार्ताएँ/कश्मीरी कमेंटरी आदि। | -  | बी. कीप |
| (ख) स्पार्ट लाइट (अंग्रेजी)/करेंट अफेयर्स/अरुणाचल कमेंटरी आदि              | -- | सी-5    |
| (ग) संबंधित विभाग द्वारा लिखी गई वार्ता की मूल प्रतियाँ                    | -  | सी-10   |
| 2. स्पार्ट लाइट से संबंधित रजिस्टर   |    |         |
| (क) अरुणाचल  | -  | बी. कीप |
| (ख) तबसरा (उर्दू में)  | -  | बी. कीप |

3. Monitoring of items of News value for foreign broadcasts C-3
4. Keeping a watch on propaganda made by the foreign broadcasting organisation-Counter reply thereof C-5

#### **D. TALK UNIT (N.S.D.) (TALK PROGRAMMES)**

1. a) Organised Tabsara (in Urdu) state News Talks/ Kashmiri commentary etc. B. Keep
- b) Spot light (English)/ Current Affairs/ Arunachal Commentary etc. C-5
- c) Original copies of talks etc. written by Departmental concerned C-10
2. **Spot light Registers Regarding the:**
  - (a) Arunachal B. Keep
  - (b) Tabsara (in Urdu)



## अनुलग्नक-VII

(पैरा 18 देखें)

## मानीटरिंग सेवा, आकाशवाणी आया नगर, नई दिल्ली

क्र.सं	विषय	निदेशक,समाचार सेवा, आ. सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
<b>क. मानीटरिंग सेवा अनुभाग</b>				
1.	विश्व के मुख्य प्रसारण केन्द्र अंतराष्ट्रीय संबंधों और घटनाओं के बारे में उनसे समाचार प्राप्त करना	—	सी-5	
2.	विदेशी केन्द्रों से प्रसारण की विषय वस्तु को मानीटर और तैयार करना	—	सी-5	
3.	महत्वपूर्ण समाचार मकों को टेलीप्रिंटर/टेलीफोन के जरिए समाचार सेवा प्रभाग के समान्य समाचार कक्ष को ट्रांसमिट करना	—	सी-1	
4.	समाचार सेवा प्रभाग द्वारा माँगी गई किसी विशेष रिपोर्ट के लिए समाग्री सप्लाई करना	—	सी-1	
5.	मानीटरिंग सेवा, 15 भाषाओं में विश्व के 21 रेडियो स्टेशनों से 200 ट्रांसमिशन मानीटर करती हैं।	—	सी-10	
6.	टु-डे-रेडियो रिपोर्ट (विदेशी केन्द्रों से से दैनिक बुलेटिन)	—	सी-3	5 मुद्रित प्रतियाँ लायब्रेरी में रखी जाएँ
7.	विदेशी प्रसारण समाचारों का विश्लेषण	—	सी-3	5 मुद्रित प्रतियाँ लायब्रेरी में रखी जाएँ।
8.	प्राप्ति रजिस्टर	—	बी. कीप	
9.	आकाशवाणी महानिदेशालय औय अन्य सरकारी कार्यालयों के साथ पत्राचार	—	सी-3	
<b>ख. इंजीनियरिंग स्टोर अनुभाग</b>				
1.	इंजीनियरिंग मकों की खरीद के नियम उपस्करों की खरीद के बारे में अन्य पत्राचार	—	बी. कीप	
2.	स्टोर का सरप्लस/ट्रांसफर	—	सी-3	स्टाक/सम्पत्ति रजिस्टर में उचित प्रविष्टि की जाए

## ANNEXURE-7

(See paragraph 18)

**MONITORING SERVICE, ALL INDIA RADIO, AYA NAGAR, NEW DELHI**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the DNS AIR, New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5

**A. MONITORING SERVICE-SECTION**

1.	Major Broadcasting Stations of World, receiving News from them reg. International Affairs and events		C-5	
2.	Monitoring and transcribing the content of Broadcasts from Foreign Stations		C-5	
3.	Transmitting of news items of important value of the General News Room of News Service Division through teleprinter/telephone etc.		C-1	
4.	Supply of material to NSD for any special Reports desired by them		C-1	
5.	The monitoring service monitors about 200 transmissions from 21 Radio stations of the world in 15 languages		C-10	
6.	Todays Radio Report (Daily Bulletin from foreign stations)		C-3	Five printed copies may be kept in the Library
7.	Analysis of foreign Broadcasts News		C-3	Five printed copies may be kept in the Library
8.	Accession Register		B. Keep	
9.	Correspondence with DG: AIR & other Govt. offices		C-3	

**B. ENGINEERING STORE-SECTION**

1.	Purchase of Engineering items		B. Keep	
	Rules		C-3	
	Other correspondence regarding purchase of equipment.		C-3	
2.	Surplus/Transfer of stores		C-3	A suitable entry may be made in the stock/assets Register

**AIR MANUAL**

- |  |                |                            |
|--|----------------|----------------------------|
| 3. Physical varification of<br>Engineering stores etc.   | C-3            |                            |
| 4. Frequency & Aerial Schedules-<br>correspondence regarding   | C-10           | Or till it become obsolete |
| 5. Maintenance & Replacement of<br>various equipments  | C-3            |                            |
| 6. Conference of AIR Engineers/<br>Head of the different stations<br>etc., Minutes/ Policy matters<br>Others miscellaneous matters | B. Keep<br>C-5 |                            |
| 7. Special arrangement by R. E.<br>frequency Monitory of station<br>(Tonospheric Measurement etc.)                                 | C-10           |                            |

**Note.** For records pertaining to Library Administration and Accounts Section, recommendation given in Record Retention Schedule common to All Department issued by the Department of Personnel & Administrative Reforms may be followed.

3.	इंजीनियरिंग स्टोर की प्रत्यक्ष जाँच	—	सी-3	
4.	आवृत्ति और एरियल अनुसूचियों के बारे में पत्राचार	—	सी-10	या जब तक वह पुराना नहीं नहीं हो जाता
5.	विभिन्न उपस्करों का रख रखाव और प्रतिस्थापन	—	सी-3	
6.	आकाशवाणी इंजीनियरों/विभिन्न केन्द्रों के अध्यक्षों का सम्मेलन—कार्यवृत्त/ नीति मामले/	—	बी. कीप	
	— अन्य विविध मामले	—	सी-5	
7.	आर.ई. द्वारा विशेष प्रबंध केन्द्र का आवृत्ति मानीटर (आइनोस्फीरिक मेजरमेंट)	—	सी-10	

नोट: लायब्रेरी, प्रशासन और लेखा अनुभाग के रिकार्ड के लिए कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी रिकार्ड प्रतिधारण समय सूची का अनुपालन किया जाए जोकि सभी विभागों के लिए समान है।

## अनुबंध-8

(पैराग्राफ 19 देखें)

मुख्य इंजीनियर (उत्तरी क्षेत्र) आकाशवाणी,  
जामनगर हाउस, नई दिल्ली

क्र.सं. विषय	मुख्य इंजीनियर (उत्तरी क्षेत्र) द्वारा सिफारिश समय अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4
<b>क. रख-रखाव अनुभाग</b>			
1. स्टुडियो/वातानुकूलन यंत्रों/लाइनों/रिकार्डरों/प्ले बैक/उपस्करों/कंट्रोल रूम/स्पीच उपस्कर/और ट्रांसमिटर्स आदि का रख-रखाव			
(1) नियम/अनुदेश	—	बी. कीप	
(2) अन्य रूटीन पत्राचार	—	सी-3	
2. स्टुडियो और कंट्रोल रूम प्लान/मेप आदि का मापन	—	बी. कीप	
3. मुख्य खराबी/पावर सप्लाई प्रबंध/जेनरेटर/रिसीविंग केन्द्र/एफ.एम. लिंक/ट्रांसमिटर आदि			
(1) अनुदेश	—	बी. कीप	मूल रूप में
(2) खराबी की रिपोर्ट—क्षेत्रीय कार्यालयों से सुझाव/संबंधित केंद्र द्वारा की गई कार्रवाई रिपोर्ट	—	सी-3	
4. रिकार्डिंग उपस्कर का कार्य-प्रचालन-केन्द्रों से मासिक रिपोर्टें (सभी पहलू)	—	सी-5	
5. तकनीकी उत्कृष्टता के लिए आकाशवाणी पुरस्कार	—	सी-10	
6. अनुवर्ती कार्रवाई	—	बी. कीप	
7. तकनीकी/विद्युत निरीक्षण और इनकी रिपोर्टें	—	सी-5	लायब्रेरी में 5 प्रतियाँ रखी जाएँ
8. समान सूची के बारे में आ० महा० के साथ पत्राचार	—	सी-5	
9. सुरक्षा पूर्वोपाय मैनुअल के बारे में अनुदेश	—	बी. कीप	मूल रूप में
10. क्रिस्टल/संशोधन के बारे में अनुदेश	—	बी. कीप	
पत्राचार	—	सी-3	
11. स्टोर/सरप्लस स्टोर की सप्लाई	—	सी-3	स्टाक/संपत्ति रजिस्टर में एक उचित प्रविष्टि की जाए

## ANNEXURE-8

(See Paragraph 19)

**CHIEF ENGINEER (NORTHERN ZONE) ALL INDIA RADIO JAM NAGAR HOUSE:  
NEW DELHI****(A) MAINTENANCE SECTION:**

- |   |         |   |
|---|---------|---|
| 1. Maintenance of studios/Air condition plants/lines/ Recorders/ Play Back/Equipments/control Room/ Speech equipments and Transmitters etc. |         |   |
| i) Rules/ Instructions regarding  | B. Keep |   |
| ii) Others routine Correspondence   | C-3     |   |
| 2. Measurement of studios and control room-plan/ Maps etc.  | B. Keep |   |
| 3. Major break down/ Power supply arrangements/ generators/ Receiving centres/ F.M. Links/ Transmitters etc.                                |         |   |
| i) Instruction regarding  | B. Keep | In originating body                                       |
| ii) Break down reports-suggestion from Zonal offices/ Action taken on by the Station concern.   | C-3     |   |
| 4. Recording equipment-functioning monthly Reports from stations (all aspects)  | C-3     |   |
| 5. Akashvani Awards for Technical excellence.   | C-10    |   |
| 6. Follow up action on Rencoun  | B. Keep |   |
| 7. Technical/ Electrical Inspection and its Reports   | C-5     | Five copies may be kept in Library                        |
| 8. Correspondence with the DG:AIR on inventory counters   | C-5     |   |
| 9. Manual of safety precautions instructions regarding  | B. Keep | In originating body                                       |
| 10. Crystals/ Modifications-Instructions regarding  | B. Keep |   |
| Correspondence regarding  | C-3     |   |
| 11. Supply of stores/surplus stores etc.  | C-3     | A suitable entry may be made in the stock/assets Register |

## 12. क्षेत्रीय इंजीनियरों का सम्मेलन

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| (1) गठन/पुनर-गठन/कार्यसूची   | — | सी-5    |
| (2) कार्यवृत्त/नीति निर्णय और उनका कार्यान्वयन   | — | बी. कीप |
| 13. बी.ई.एल. के वाल्वों और ट्रांसमिटर्स का प्रयोग  | — | सी-10   |
| 14. केन्द्रों के अनुभव और सुधार तथा उपस्करों में संशोधन  | — | सी-5    |
| 15. स्टोर का निरीक्षण/ट्रांसमिशन ट्यूब/ट्रांसमिटिंग ट्यूब की औसतन मियाद और डी.यू.डी आदि के बारे में अनुदेश | — | सी-5    |
| 16. डी.यू.डी. वाल्वों का निपटान  | — | सी-10   |
| 17. वार्षिक रिपोर्ट  | — | बी. कीप |
| 18. जॉब रजिस्टर  | — | बी. कीप |
| 19. फ्रीक्वेंसी डेविएशन उपस्कर की खरीद के लिए अपेक्षित विदेशी मुद्रा                                       | — | सी-3    |
| 20. रजिस्ट्रों के रख-रखाव के बारे में अनुदेश   | — | सी-5    |

## ख. समन्वय अनुभाग

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| 1. प्रस्तावित आ० केन्द्रों के लिए प्लान/प्रोजेक्ट-ड्राइंग/प्लान/मैप             |   |         |
| (क) स्टुडियो/ट्रांसमिटर/रिकार्डिंग केन्द्र के लिए स्थान प्राप्त करना—लीज अनुबंध | — | बी. कीप |
| (ख) ड्राइंग/प्लान/मैप (अनुमोदित)  | — | बी. कीप |
| (ग) ट्रांसमिटर/स्टुडियो/रिसीविंग केन्द्रों आदि पर तकनीकी पत्राचार               | — | सी-5    |
| (घ) ट्रांसमिटर्स की संस्थापना और प्रगति रिपोर्ट-डी.ओ. की घोषणा                  | — | सी-5    |
| 2. कार्य का अनुबंध/आकाशवाणी केन्द्रों पर मास्ट को खड़ा करना                     | — | सी-5    |
| 3. प्रतिवादन/कोर्ट मामले  | — | सी-3    |
| 4. विभिन्न विषयों पर पत्राचार   | — | सी-3    |
| 5. जॉब रजिस्टर  | — | बी. कीप |

या जब तक अनुबंध अवधि समाप्त नहीं हो जाती जो भी बाद में हो।

सामान्य तरीके से फाइनल निर्णय होने के बाद

- |   |         |
|---|---------|
| 12. <b>Zonal Engineer's Conference</b>  |         |
| i) Constitution/Reconstitution/<br>Agenda   | C-5     |
| ii) Minutes/Policy decision and<br>implementation thereof   | B. Keep |
| 13. Utilisation of BEL Valves and<br>Transmitters   | C-10    |
| 14. Experiments & improvements of<br>station & equipments/Modification<br>etc.  | C-5     |
| 15. Inspection of stores/Transmitting<br>Tubes/Average life of Transmitting<br>Tubes and D.U.D. Valves etc.<br>instructions regarding | C-5     |
| 16. Disposal of D.U.D. Valves   | C-10    |
| 17. Annual Report   | B. Keep |
| 19. Purchase of Frequency deviation<br>equipment-Foreign Exchange<br>required for the   | C-3     |
| 20. Instruction regarding Maintenance<br>of Registers   | C-5     |

**(B) COORDINATION-SECTION**

- |  |         |   |
|--|---------|---|
| 1. <b>Plan/Projects-Drawing/Plan/Maps<br/>for proposed AIR Stations</b>                        |         |   |
| a) Acquisition of sites for<br>studios/Transmitters/Recording<br>centres/lease agreements etc. | B. Keep |   |
| b) Drawing/Plan/Maps (Approved)  | B. Keep |   |
| c) Technical Correspondence on<br>Transmitters/studios/Receiving<br>centres etc.               | C-5     |   |
| d) Installation of Transmitters<br>andprogress Reports-Declara-<br>tion of D.O.                | C-5     |   |
| 2. Contract of Jobs/erection of Mast<br>at AIR Station   | C-5     | Or till the contract<br>period is over whichever<br>is later. |
| 3. Arbitration/Court cases   | C-3     | After final judgment<br>under normal course of law.           |
| 4. Correspondence on various matters   | C-3     |   |
| 5. Job Register  | B. Keep |   |



## ग. वर्कशाप अनुभाग

- |   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
| 1. उपस्करों की मरम्मत और बदली के बारे में विभिन्न केन्द्रों से प्राप्त शिकायतें | — | सी-3    |                                 |
| 2. जाँच रजिस्टर   | — | बी. कीप |                                 |
| 3. आकाशवाणी महानिदेशालय के साथ पत्राचार   | — | सी-3    |                                 |
| 4. नियम/सरकुलर/कार्यालय आदेश/अनुदेश   | — | सी-5    | या जब तक यह पुराना नहीं हो जाता |

## घ. गोदाम, माल रोड

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| 1. मापन बुक/प्रत्यक्ष जाँच रजिस्टर स्टोर जारी करने का रजिस्टर | — | बी. कीप |
| 2. स्टोर प्राप्ति रजिस्टर                                     | — | बी. कीप |
| 3. प्रोजेक्ट लेजर रजिस्टर                                     | — | सी-10   |
| 4. चालान फाइल   | — | सी-5    |
| 5. सप्लाइ आदेश  | — | सी-5    |
| 6. माँग पर्चियाँ  | — | सी-5    |

**(C) WORKSHOP SECTION**

- |   |         |                              |
|---|---------|------------------------------|
| 1. Complaints Received from various station regarding repairs and replacements of equipments etc. | C-3     |                              |
| 2. Job Registers  | B. Keep |                              |
| 3. Correspondence with DG: AIR  | C-3     |                              |
| 4. Rules, circulars, office orders; instruction.  | C-5     | or till it becomes obsolete. |

**(D) GODOWN, MALL ROAD**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Measurement Book/Physical Verification Register/Store issue book. |        |
| 2. Store Received Book   | B-keep |
| 3. Project Ledger Register   | C-10   |
| 4. Challan File  | C-5    |
| 5. Supply orders   | C-5    |
| 6. Requisition slips   | C-5    |

## अनुलग्नक IX

(धारा 18 देखें)

## विज्ञापन प्रसारण सेवा, आकाशवाणी, नई दिल्ली

क्रम सं.	विषय	निदेशक, वि.प्र.से. एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5

## (क) कार्यक्रम अनुभाग

1. दिल्ली/बंबई में विज्ञापन प्रसारण की बुकिंग
  - (1) नीति — बी.कीप
  - (2) विज्ञापन प्रसारण की बुकिंग के बारे में पत्राचार — सी-3
  - (3) टेपों में परिवर्तन परिवर्धन — सी-3
2. प्रचार के लिए समय निर्धारित करना — सी-3
3. विज्ञापन ऐजेंसियों के साथ पत्राचार — सी-3
4. विज्ञापन प्रसारण ऐजेंसियों के साथ अनुबंध — सी-10
5. टेप — सी-3

## (ख) प्राथमिक और सैकेण्डरी एक्सचेंज चैनल एकक-I और II

1. विज्ञापन ऐजेंसियों के साथ पत्राचार — सी-3
2. केन्द्रीय विक्रय एकांश, बंबई के साथ पत्राचार — सी-3
3. प्रायोजित कार्यक्रमों के बारे में पत्राचार — सी-5

## ANNEXURE 9

(See Paragraph 18)

**COMMERCIAL BROADCASTING ALL INDIA RADIO: NEW DELHI**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the DCB AIR, New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5

**(A) PROGRAMME SECTION:**

- |    |   |  |         |  |
|----|---|--|---------|--|
| 1. | Booking of Commercial Broadcasts in Delhi/Bombay          |  |         |  |
|    | (i) Policy  |  | B. Keep |  |
|    | (ii) Correspondence reg-booking of Commercial Broadcasts. |  | C-3     |  |
|    | (iii) Alteration/ Additions in tapes                      |  | C-3     |  |
| 2. | Fixation of Time for Publicity                            |  | C-3     |  |
| 3. | Correspondence with Commercial Agencies                   |  | C-3     |  |
| 4. | Agreement with Commercial Broadcasting Agencies           |  | C-10    |  |
| 5. | Tapes   |  | C-3     |  |

**(B) PRIMARY AND SECONDARY EXCHANGE CHANNEL UNITS I & II**

- |    |   |  |     |  |
|----|---|--|-----|--|
| 1. | Correspondence with Advertising Agencies      |  | C-3 |  |
| 2. | Correspondence with Central Sale Unit, Bombay |  | C-3 |  |
| 3. | Correspondence regarding sponsored programme  |  | C-5 |  |

4. आदेश/अनुदेश/नियम आदि	-	बी. कीप	मूल रूप में अन्य को तब तक रखा जाए जब तक वे पुराने नहीं हो जाते।
5. श्रोताओं से प्राप्त पत्र	-	सी-1	
6. विविध भारती के साथ पत्राचार	-	सी-3	
7. फर्मों का रजिस्ट्रीकरण/ स्पाट बुकिंग रजिस्टर/ अनुबंध रजिस्टर/करार रजिस्टर	-	बी. कीप	
8. स्पाटों की बुकिंग	-	सी-5	
9. प्रसारण रिपोर्टों के उद्धरण	-	सी-5	

4. Instructions/Orders/Rules etc.	B. Keep	in originating body other need keep till it becomes obsolete
5. Letters from Listeners	C-1	
6. Correspondence with Vividh Bharti	C-3	
7. Registration of Firms/Spot Booking Register/Contract Register/Agreement Register	B. Keep	
8. Booking of spots	C-5	
9. Extract of Transmission Reports	C-3	

## अनुलग्नक X

(पैरा - 18 देखें)

कार्यपालक इंजीनियर (सिविल) आकाशवाणी,  
पुष्प भवन, नई दिल्ली

क्रम सं.	विषय	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल) आकाशवाणी नई दिल्ली द्वारा सिफारिश समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5

## (क) निर्माण स्कंध (निर्माण कार्य और ड्राईंग)

1.	मुख्य इंजीनियर की बैठकें नीति निर्णय और उनका कार्यान्वयन	—	बी कीप	
2.	निर्माण कार्य			
(1)	स्थायी साइट मैप/प्लान/ ड्राईंग आदि	—	बी. कीप	
(2)	अस्थाई साइट मैप/प्लान आदि	—	सी-5	
(3)	निर्माण कार्य से संबंधित पत्राचार।	—	सी-3	
(4)	प्रगति रिपोर्ट	—	सी-3	
3.	उच्च प्राधिकारियों द्वारा निम्न कार्यों के लिए मंजूर प्रारंभिक प्राक्कलन/ संशोधित प्राक्कलन			
(1)	मुख्य कार्य	—	सी-10	या कार्य के पूरा होने के तीन वर्ष बाद तक या लेखा परीक्षा के पूरा होने के 1 वर्ष बाद तक।
(2)	छोटे कार्य	—	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के 1 वर्ष बाद तक

## ANNEXURE-10

(See Paragraph 18)

**EXECUTIVE ENGINEER (CIVIL): ALL INDIA RADIO PUSHPA BHAVAN: NEW DELHI**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the EE(C) AIR New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1.	2.	3.	4.	5.

**(A) CONSTRUCTION DIVISION-I (WORKS & DRAWINGS).**

1.	Meeting of the Chief Engineer-Policy decisions and implementation thereof		B. Keep	
2.	<b>Construction Work</b>			
	i) Permanent site Maps/ Plan/ Drawings etc.		B. Keep	
	ii) Temporary site maps/ plan etc		C-5	
	iii) Correspondence regarding construction work.		C-3	
	iv) Progress Report		C-3	
3.	<b>Preliminary Estimates/ Revised Estimate sanctioned by the higher authorities for—</b>			
	i) Major work		C-10	Or 3 years after completion of work or 1 year after the audit is over
	ii) Minor work		C-3	Or 1 year after the audit is over.



4. महानिदेशक, आपूर्ति एवं निपटान द्वारा जारी विभिन्न मदों की भाव सूची	-	सी-3	या जब तक वह पुरानी नहीं हो जाती
5. सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए सभागार का रख रखाव	-	सी-3	
6. प्रत्यक्ष प्रगति रिपोर्ट	-	सी-3	
7. निर्माण कार्य पुरस्कार	-	सी-10	
8. विभिन्न निर्माण कार्यों का औचित्य/अनुमोदन	-	सी-3	
9. इंजीनियरों द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट	-	सी-3	महत्वपूर्ण अनुदेशों को स्थायी तौर पर रखा जाए

**(ख) निर्माण प्रभाग-II, III, IV और कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)**

1. स्टाफ क्वार्टरों का निर्माण/उनमें परिवर्तन			
(क) ड्राइंग/साइट प्लान	-	सी-10/बी. कीप	
(ख) अन्य छोटे मोटे निर्माण कार्य	-	सी-5	
2. आकाशवाणी महानिदेशालय की बैठकें (सी.ई.सी.डब्ल्यू.)			
(क) कार्यसूची/बैठक/कार्यवृत्त (अखिल भारतीय स्तर पर)	-	बी. कीप	
(ख) इनका कार्यान्वयन	-	सी-10	
3. सामान्य भाव सूची पत्र	-	बी कीप	
4. रेट कान्ट्रैक्ट	-	सी-10	अनुबंध पूरा होने के बाद
5. बायलर हाउस ड्राइंग और मैप	-	बी. कीप	
6. स्टाफ क्वार्टरों का किराया निर्धारण	-	बी. कीप	
7. दिए गए निर्माण कार्य			
(1) मुख्य निर्माण कार्य	-	सी-10	
(2) छोटे-मोटे निर्माण कार्य	-	सी-5	

4. Price list of various items issued by the DGS&D	C-3	Or till it become obsolete.
5. Maintenance of Auditorium for Cultural Programmes.	C-3	
6. Physical Progress Reports	C-3	
7. Work Awards	C-10	
8. Justification/Approval of various works	C-3	
9. Inspection by Engineers-Inspection Report	C-3	Important instructions/ comments may be kept permanently.

**(B) CONSTRUCTION DIVISION II, III, IV AND E.E. CIVIL:**

1. Construction of staff quarters/ modifications:		
a) Drawing/site plans	C-10/B. Keep	
b) Other minor works	C-5	
2. Meeting of DG: AIR (CECW)		
a) Agenda/ Meeting/ Minutes (All India basis)	B. Keep	
b) Implementation thereof	C-10	
3. Cost Index-general	B. Keep	
4. Rate contracts	C-10	After completion of the contract.
5. Boiler House-Drawing & Maps	B. Keep	
6. Rent assessment of staff quarters	B. Keep	
7. Work Awards:		
i) Major work	C-10	
ii) Minor work	C-5	

8. रेडियो का एरियल फील्ड (जम्मू और कश्मीर)	—	सी-5
9. निरीक्षण नोट	—	सी-5
10. मुख्य इंजीनियर द्वारा निर्माण कार्य का निरीक्षण सतर्कता रिपोर्ट	—	सी-10
11. इलेक्ट्रिक कंजमेशन मीटर की प्रतिस्थापना	—	सी-5

*AIR MANUAL*

- |   |      |
|---|------|
| 8. Aerial field of Radio (J&K)                              | C-5  |
| 9. Inspection Notes   | C-5  |
| 10. Examination of work by Chief Engineer/Vigilance Report. | C-10 |
| 11. Replacement of Electric consumption meters              | C-5  |

## अनुलग्नक XI

(पैरा 18 देखें)

अधीक्षक इंजीनियर का कार्यालय  
उच्चशक्ति प्रेषित्र, किंगजये, दिल्ली

क्रम सं.	विषय	अधीक्षक इंजीनियर उ.श.प्रे., आ. नई दिल्ली द्वारा सिफारिश समय अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5

## (क) सामान्य स्टोर और क्रय अनुभाग

1.	आकाशवाणी महानिदेशालय से अनुदेश/नियम/आदेश/मार्गदर्शन	-	बी कीप	
2.	स्टेशन पर उपलब्ध उपस्करों के बारे में पत्राचार	-	सी-5	
3.	हार्डवेयर मर्दे/बिजली की मर्दे/ रजिस्ट्रेंट कैपेसाइटर। बाल्व-रजिस्टर/फिक्सड रजिस्टर	-	बी. कीप	
4.	रेट कान्ट्रैक्ट के बारे में पत्राचार	-	सी-1	
5.	ट्रांसमिटर बाल्व की खरीद/ निपटान/मरम्मत आदि	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक जो भी बाद में हो।
6.	सरप्लस स्टोर/ट्रांसफर आफ स्टोर/ स्टोर को उधार पर लेना/बट्टे खाते डालना/निपटान रजिस्टर आदि रजिस्टर	-	बी. कीप	
	अन्य	-	सी-5	
7.	(क) स्टोर की प्रत्यक्ष जांच	-	सी-3	
	(ख) जांच रजिस्टर	-	सी-10	

## (ख) रिसेप्टिंग केन्द्र : माल रोड

1.	भूमि अधिग्रहण प्रस्ताव और उनसे संबंधित पत्राचार	-	सी-5	जिन फाइलों में प्रस्ताव की मंजूरी हो उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
----	---	---	------	--

## ANNEXURE-11

(See Paragraph 18)

**SUPERINTENDENT ENGINEER OFFICE: HIGH POWER TRANSMITTER KINGSWAY  
CAMP: NEW DELHI**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the SEO: HPT: AIR New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5

**(A) GENERAL STORE AND PURCHASE SECTION:**

1.	Instructions/ Rules/ Orders/ Guidelines from DG Office		B. Keep	
2.	Correspondence regarding equipment available at the station		C-5	
3.	Hardware items/ Electrical items/ resistence capacitor/ Valve etc. Registers/ Fixed Register		B. Keep	
4.	Correspondence regarding rate contract.		C-1	
5.	Transmitting valve purchase/ disposal/repairs etc.		C-3	or 1 year after completion of audit whichever is later
6.	Surplus stores/Trnasfer of store/ loan of stores/write off/disposal/ Registers etc. Registers Others		B. Keep C-5	
7.	(a) Physical verification of store (b) verification Register		C-3 C-10	

**(B) RECEIVING CENTRE: MALL ROAD:**

1.	Acquisition of land proposal and related correspondence etc.		C-5	Files relating to the approved proposal may be marked
----	--	--	-----	---

2.	वाल्व प्रतिस्थापना और इनकी रिपोर्ट	-	बी कीप	
3.	कंपनियों की ओर से वाल्वों के दावे	-	सी-3	मामले को निपटाने के बाद
4.	नान-एक्सचेंज लाइन और टेलीफोन के बारे में पत्राचार	-	सी-3	
5.	इंजीनियरिंग स्टोर को उधार पर लेना/देना	-	सी-3	
6.	ट्रान्समीटरों और विविध उपस्करों का रख-रखाव एरियलों की प्रतिस्थापना	-	सी-5	
7.	ट्रान्समीटर उपस्कर और माड्युलेशन ट्रान्समीटर की मरम्मत	-	सी-3	
8.	प्रसारण आवृत्ति अनुसूची	-	सी-1	
9.	पावर सप्लाई - देसू के साथ पत्राचार करार	-	बी. कीप	
	पत्राचार	-	सी-3	
10.	मुख्य ब्रेक-डाउन-बिजली आपूर्ति फेल होने की दशा में पावर सप्लाई प्रबंध और वैकल्पिक प्रबंध	-	सी-3	
11.	अधीक्षक इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार की माध्यम से स्टोर की खरीद	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक जो भी पहले हो
12.	अधीक्षक इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार के माध्यम से ट्रान्समीटिंग ट्यूबों की खरीद	-	सी-3	- वही -
13.	मैसर्ज बी.ई.एल. से (सीधे) स्टोर प्राप्त करना	-	बी कीप	
	अनुबंध - अन्य	-	सी-3	- वही -
14.	इंजीनियरिंग अध्यक्षों का सम्मेलन - विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों से प्रतिनिधित्व	-		
	- कार्यवृत्त/नीति निर्णय और उन	-	बी. कीप	

**AIR MANUAL**

2. Valve substitution & its Report	B.keep	
3. Valve claims from the companies	C-3	After final settlement of the case
4. Correspondence regarding Non-exchange line & Telephone.	C-3	
5. Loan of Engineering store	C-3	
6. Maintenance of Transmitters and Allied equipments—Substitution Aerials etc.	C-5	
7. Repairs of Transmitter—equipment and modulation Transformer	C-3	
8. Broadcasting frequency schedules	C-1	
9. Power Supply-Correspondence with DESU etc. Agreement Correspondence	B. Keep C-3	
10. Major Breakdown—Power Supply arrangement & alternative arrangement in the event of power supply failure	C-3	
11. Purchase of store through SECS (Superintendent Engineer Central Store)	C-3	or 1 year after completion of audit whichever is later
12. Purchase of Transmitting Tubes through Superintendent Engineer Central Store.	C-3	—do—
13. Procurement of stores from M/s BEL (Direct) Agreement—Others	B. Keep C-3	or 1 year after completion of audit whichever is later
14. Conference of Engineering Heads—Representation from different AIR Stations Minutes/Policy decision & its implementation	B.keep	



- अन्य	-	सी-3	
15. मुख्य इंजीनियर (उत्तरी क्षेत्र)/ महानिदेशक के कार्यालय के साथ तकनीकी पत्राचार	-	सी-3	
16. ट्रांसमीटरों के सुरक्षा प्रबंध और सिविल रक्षा प्रबंध			
- नीति	-	बी. कीप	
- अन्य	-	सी-5	
17. वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट (इंजीनियरिंग)	-	बी. कीप	
<b>(ग) रख रखाव अनुभाग आई जी एण्ड मारकोनी ट्रांसमीटर</b>			
1. बाल्बों में संशोधन और उनका प्रतिस्थापन - रिपोर्टें आदि	-	बी कीप	
2. कंपनियों से बाल्बों के बारे	-	सी-3	मामले के फाइनल निर्णय के बाद
3. बाल्ब टाइप बी.ई.एल. 25000 के लिए फिलामेंट ट्रांसमीटर	-	सी-10	
4. तकनीकी मामलों पर स्टाफ के सदस्यों को व्याख्यान	-	सी-3	
5. ट्रांसमीटरों और अन्य उपकरणों का रखरखाव/प्रतिस्थापना	-	सी-5	
6. ब्रेक डाऊन रिपोर्टों के वार्षिक विश्लेषण के बारे में सामान्य पत्राचार	-	सी-1	
7. मुख्य ब्रेक डाऊन के दौरान पावर सप्लाय प्रबंध और रजिस्टेंट के साथ इन्सुलेशन के मापन की वार्षिक रिपोर्ट	-	सी-3	
8. महानिदेशक : मुख्य इंजीनियर (उत्तरी)- योजना एवं विकास के साथ तकनीकी पत्राचार	-	सी-5	
9. गवर्नरीनियमेशन कोल्लिज स्ट्रेट	-	सी-3	मूल रूप में

**AIR MANUAL**

162

Others	C-3
15. Technical Correspondence with Chief Engineer (Northern Zone)/ DG Office	C-3
16. Security arrangements and civil Defence arrangements of the Transmitters Policy others	B-keep C-5
17. Annual Administrative Report (Engineering)	B. Keep

**(C) MAINTENANCE SECTION I.G. & MARCONI TRANSMITTERS:**

1. Modification and substitution of valves-Reports etc.	B. Keep	
2. Valves claims from the companies	C-3	After final settlement of cases
3. Filament transformers for vales type BEL 25000 Correspondence regarding	C-10	
4. Lectures to Staff Members on Technical matters	C-3	
5. Maintenance/ Replacement of Transmitters and allied equipments.	C-5	
6. Annual Analysis of breakdown Reports General correspondence regarding	C-1	
7. Power supply arrangements during the major breakdown and annual Report of measurement of insulation with registance	C-3	
8. Technial Correspondence with DG: Chief Engineer (North) Planning and Development	C-5	
9. Substitution Solid state Rectifiers	C-3	B. Keep in originating body
10. Correspondence regarding frequency deviation spurious emission reports	C-1	

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 11. स्टुडियो और स्पीच उपस्कर<br>का रख रखाव   | - | सी-5    |
| 12. पावर सप्लाई और सब-स्टेशन<br>उपस्करों का इलेक्ट्रिकल निरीक्षण   | - | सी-3    |
| 13. तकनीकी निरीक्षण और प्रशासनिक<br>रिपोर्ट (इंजीनियरिंग प्रभाग)   | - | बी. कीप |
| 14. नई और पुरानी नान-एक्सचेंज<br>लाइनों की एक्सचेंज लाइन<br>रख रखाव  | - | सी-3    |
| 15. अग्निशामक का रख रखाव और<br>सर्विसिंग-विद्युत संस्थापनाओं के<br>बारे में स्थायी अनुदेश  | - | सी-5    |
| 16. दुर्घटना के बारे में पत्राचार<br>स्टाफ को विद्युत यंत्रों को हैंडल<br>करने के लिए प्राधिकृत करना और<br>सुरक्षा पूर्वोपाय                       | - | सी-3    |
| 17. इंजीनियरी सहायकों को प्रेक्टिकल<br>प्रशिक्षण देने हेतु उच्च शक्ति<br>प्रेषित्र, किंगजवे कैम्प का दौरा-<br>इस कार्य के लिए कार्यक्रम<br>अनुसूची | - | सी-1    |
| 18. टूर से संबंधित पत्राचार/अन्य<br>केन्द्रों के साथ इंजीनियरिंग मामले-<br>रिपोर्टों को तैयार करना   | - | सी-10   |
| 19. ऐरियल सिस्टम का रख-रखाव<br>और महानिदेशक :  |   |         |
| मुख्य इंजीनियर (उत्तर) के साथ<br>ऐरियलों के डिजाइन में परिवर्तन<br>हेतु पत्राचार   | - | सी-10   |
| 20. बेसिक वेवलेंगथ और ऐरियल<br>अनुसूची (बेसिक ऐरियल आवृत्ति<br>अनुसूची में परिवर्तन) - विशेष<br>और राष्ट्रीय कार्यक्रमों की<br>सूचना               | - | सी-1    |
| 21. वैक्यूम कैपेसाइटरों का निर्धारित<br>स्वदेशी निर्माण  | - | सी-10   |

*AIR MANUAL*

163

11. Maintenance of studio & speech equipment C-5
12. Electrical Inspection of Power Supply & sub-station equipments. C-3
13. Technical Inspection & Administration Report (Engineering Division). B. Keep
14. Exchange Line-Maintenance of New & old non-exchange lines. C-3
15. Maintenance and servicing of fire extinguishers—Standing instructions regarding Electrical Installations etc. C-5
16. Correspondence regarding accidents/ Authorisation of staff for handling electrical apparatus and safety precautions. C-3
17. Visit to HPT kingsway camp for practical Training to the Engineer Assistants-Programme Schedule for the Purpose. C-1
18. Correspondence regarding Tour/ Engineering matters with other AIR stations-Compilation of Report etc. C-10
19. Maintenance of Aerial System & Correspondence with DG: Chief Engineer (North) regarding Design modification of Aerials. C-10
20. Basic Wavelength & Aerial Schedule (Change in the basic aerial frequency schedule)—Intimation of special & National Programmes C-1
21. Fixed indigenous fabrication of vacuum capacitors. C-10

- |     |  |    |         |  |
|-----|--|----|---------|--|
| 22. | आ० जबलपुर के स्टाफ - आ०<br>इंजीनियरिंग एसोसिएशन के साथ<br>पत्राचार                     | -  | सी-3    |  |
| 23. | विदेशी और भारतीय कंपनियों<br>(बी.ई.एल.) आदि से ट्रांसमिट्टरों<br>और अन्य सामान की खरीद |    |         |  |
|     | - अनुबंध   | -  | बी. कीप |  |
|     | - अन्य   | -  | सी-5    | या लेखा परीक्षा<br>के पूरा होने के<br>एक वर्ष बाद जो<br>भी बाद में हो। |
| 24. | ट्रांसमिट्टरों की सुरक्षा का प्रबंध<br>कार्यान्वयन                                     | -- |         |  |
|     | - नीति मामले   | -  | बी. कीप |  |
|     | - अन्य   | -  | सी-5    |  |
-

*AIR MANUAL*

- |   |                |   |
|---|----------------|---|
| 22. Correspondence with AIR Jabalpur Staff-AIR Engineers Association.   | C-3            |   |
| 23. Purchase of Transmitters & other stores from Foreign & Indian companies (BEL etc.)<br>Agreement<br>others | B. Keep<br>C-5 | Or 1 year after completion of audit whichever is later. |
| 24. Security arrangements for the Transmitters etc—implementation of Policy matters<br>others                 | B. Keep<br>C-5 |   |

## अनुलग्नक XII

(पैरा 18 देखें)

अधीक्षक इंजीनियर का कार्यालय, उच्च शक्ति प्रेषित्र  
खामपुर, दिल्ली

क्रम सं.	विषय	अधीक्षक इंजीनियर उच्च शक्ति प्रेषित्र द्वारा सिफारिश समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश करते समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
<b>(क) स्टोरस-मारकोनी ग्रुप/एस.टी.सी. - ग्रुप और नांगली ग्रुप</b>				
1.	इंजीनियरिंग स्टोर और अन्य स्टोर के लिए उपभोग्य वस्तुओं की खरीद	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक जो भी बाद में हो
2.	महानिदेशालय/मुख्य इंजीनियर (उत्तर) आदि से प्राप्त पत्रादि/अनुदेश	-	सी-3	या जब तक ये पुराने नहीं हो जाते
3.	स्टोर का स्थानांतरण/इंजीनियरिंग स्टोर को उधार पर लेना/दिना	-	सी-3	इस बारे में स्टॉक रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि की जाए
4.	महानिदेशक, आपूर्ति एवं निपटान से रेट कार्टेज पर खरीद की भाव सूची	-	सी-5	
5.	बी.ई.एल./महानिदेशक/केन्द्रीय भण्डार/मुख्य इंजीनियर (उत्तर) आदि के साथ पत्राचार	-	सी-10	
6.	इंजीनियरिंग स्टोर की प्रत्यक्ष जांच	-	सी-5	
7.	मांग पत्र बुक	-	सी-1	
8.	स्टोर प्राप्ति बुक	-	सी-5	
9.	स्टोर जारी करने की बुक	-	सी-5	
10.	आकाशवाणी रिटर्न नं. 10+11	-	बी. कीप	

## ANNEXURE 12

(See Paragraph 18)

**SUPERINTENDENT ENGINEER OFFICE HIGH POWER TRANSMITTERS KHAMPUR:  
DELHI**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the SEO, HPT. AIR New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5

**(A) STORES-MARCONI GROUP/STC-GROUP & NANGLI GROUP**

1.	Purchase of consumable Articles for Engineering Store and others		C-3	or 1 year after completion of Audit whichever is later.
2.	Circular/instructions/ from DG/ Chief Engineer (North) etc.		C-3	or till it becomes obsolete
3.	Transfer of store/ Loan of engineering store		C-3	A suitable entry may be made in the stock register etc.
4.	Rate lists-Purchase through DGS&D on Rate Contract		C-5	
5.	Correspondence with BEL/ DG/ Central store/ Chief Engineer (north) etc.		C-10	
6.	Physical verification of engineering stores.		C-5	
7.	Requisition Book		C-1	
8.	Store Receipt Book		C-5	
9.	Store issue Book		C-5	
10.	A.I.R. return No.10+11.		B. Keep	



(ख) उच्च शक्ति प्रेषित्र (बाउन बोवैरी)  
छामपुर/नांगली ग्रुप : दिल्ली

1. वाल्व लाइफ रजिस्टर (हिस्ट्री)	—	बी. कीप	
2. (क) ट्रांसमिटर्स/पुर्जों और अन्य तकनीकी सामान की खरीद	—	सी-10	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद तीन वर्ष तक
(ख) सामान का आयात करने के लिए विदेशी मुद्रा की आवश्यकता	—	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक
(ग) वाल्व दावे के बारे में फर्मों/कंपनियों के साथ पत्राचार	—	सी-3	या फाइनल फैसला होने के एक वर्ष बाद तक
(घ) स्टोर के बारे में मूल्य सूची और अन्य तकनीकी साहित्य	—	सी-5	
3. वाल्व कार्ड	—	बी. कीप	
4. तकनीकी स्टोर का स्थानांतरण स्टोर को उधार पर लेना/ स्टोर का निपटान	—	सी-3	इस बारे में स्टॉक रजिस्टर में एक उपयुक्त प्रविष्टि कर ली जाए
5. रख-रखाव कार्य			
(क) ट्रांसमीटर्स/ऐरियलों/ फीडर-लाइनों और अन्य उपकरणों का रख-रखाव	—	सी-5	
(ख) माड्युलेशन ट्रांसमीटर्स की मरम्मत	—	सी-5	कार्य पूरा होने पर
6. नांगली रेडियो स्टेशन को आवृत्ति आवंटन	—	बी. कीप	मूल रूप में अन्य - सी-5
7. रिपोर्टें			
(क) ट्रांसमीटर्स के तकनीकी निरीक्षण के बारे में रिपोर्ट	—	सी-10	
(ख) वाल्व रिपोर्ट	—	सी-5	
(ग) मुख्य ब्रेक डाउन के बारे में वार्षिक रिपोर्ट	—	सी-5	
(घ) मुख्य पुर्जों के बारे में रिपोर्ट	—	सी-5	

**(B) HIGH POWER TRANSMITTERS (BROWN BOVERI) KHAMPUR/NANGLI GROUP: DELHI**

1. Valve life Register (History)	B. Keep	
2. (a) Purchase of Transmitters/ spares and other Technical stores	C-10	or 3 years after the audit is over
(b) Import of store—Foreign Exchange requirement for	C-3	or 1 year after the audit is over
(c) Correspondence with firms/ companies regarding valve claims	C-3	or 1 year after the final settlement of the claims
(d) Price list & other Technical literature reg. store	C-5	
3. Valves Cards	B. Keep	
4. Transfer of Technical Store/Loan of Stores/ Disposal of Stores	C-3	A suitable entry may be made in the register
5. <b>Maintenance work:</b>		
a) Maintenance of Transmitters/ Aerials/feeder lines & allied equipments.	C-5	
b) Repairs of modulation Transformers	C-5	After completion of work
6. Allocation of frequency of Nangli Radio Station	B. Keep	In originating body other— C-5
7. <b>REPORTS:</b>		
a) Technical Inspection of Trans- mitters Reports regarding	C-10	
b) Valve report	C-5	
c) Annual Report Regarding major breakdown	C-5	
(d) Report regarding major spares	C-5	

(ड) बी.एस.ए. और वी.एस.डी. रिपोर्टें	-	सी-3	
(च) वाल्व सर्विस ब्यौरों के बारे में रिपोर्टें/विवरण	-	सी-3	
8. नए इलैक्ट्रिकल संस्थापनाओं के बारे में संबंधित फर्मों/ कंपनियों के साथ पत्राचार	-	सी-10	
9. मुख्य इंजीनियर (उत्तर) और निदेशालय के साथ तकनीकी पत्राचार	-	सी-5	
10. वेसू से पावर सप्लाई			
(ख) अनुबंध	-	बी. कीप	मूल रूप में
(ख) सामान्य पत्राचार	-	सी-5	अन्य में सी-5
11. नान-एक्सचेंज लाइन	-	सी-5	
12. तकनीकी लॉग बुक	-	बी. कीप	

*AIR MANUAL*

167

- |  |         |                                  |
|--|---------|----------------------------------|
| c) VSA and VSD Reports   | C-3     |                                  |
| f) Valve service details-Reports/<br>Statement etc.                                    | C-3     |                                  |
| 8. New Electrical Installation--<br>Correspondence with concerned<br>firms; companies. | C-10    |                                  |
| 9. Technical correspondence with<br>Chief Engineer (North) &<br>Directorate.           | C-5     |                                  |
| 10. <b>Power supply from DESU.</b>   |         |                                  |
| a) Agreement   | B. Keep | In originating body<br>other C-5 |
| b) General Correspondence  | C-5     |                                  |
| 11. Provision of Non-Exchange line   | C-3     |                                  |
| 12. Technical Log Book   | B. Keep |                                  |

## अनुलग्नक XIII

(पैरा 18 देखें)

## प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनियम सेवा, नई दिल्ली

क्रम सं.	विषय	निदेशक, प्रत्यंकन व कार्यक्रम विनियम सेवा, नई दिल्ली द्वारा सिफारिश समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	रेडियो संगीत सम्मेलन	—	सी-10	
2.	राष्ट्रीय कार्यक्रमों के उत्सव/बर्षगांठ	—	सी-10	
3.	संगीत का अखिल भारतीय कार्यक्रम	—	सी-10	
4.	कार्यक्रमों को सफ़ाई करने के बारे में पत्राचार	—	सी-5	
5.	अभिलेखागार शीटें	—	बी. कीप	
6.	अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों के कार्यक्रमों की मास्टर प्रतियां	—	बी. कीप	
7.	प्रधान मंत्री/राष्ट्रपति और उप राष्ट्रपति द्वारा दिए गए अभिभाषणों का प्रत्यंकन	—	सी-10	
8.	प्रत्यंकन प्रस्ताव रजिस्टर	—	सी-10	
9.	स्थायी तौर पर सुरक्षित रखे जाने के लिए टेपों का चयन	—	बी. कीप	
10.	दैनिक रिकार्डिंग रजिस्टर	—	सी-3	
11.	सीमा शुल्क निकासी:			
	— नीति	—	बी. कीप	
	— अन्य मामले	—	सी-5	
12.	आंतरिक कार्यक्रम से संबंधित	—	सी-5	

## ANNEXURE 13

(See Paragraph 18)

**TRANSCRIPTION AND PROGRAMME EXCHANGE SERVICES, NEW DELHI**

Sl. No.	Subject	Period recommended by DT&PES: AIR New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Radio Sangeet Sammelan		C-10	
2.	Festival/Anniversaries of National Programmes		C-10	
3.	National Programme of Music		C-10	
4.	Correspondence regarding supply of programmes.		C-5	
5.	Archives Sheets		B. Keep	
6.	Master copies of VIP's programmes		B. Keep	
7.	Transcription of speech delivered by P.M./President & Vice President		C-10	
8.	Transcription proposal registers		C-10	
9.	Selection of Tapes for permanent preservation.		B. Keep	
10.	Daily recording Registers		C-3	
11.	Custom Clearance: Policy Other matters reg.		B. Keep	
12.	Internal programme correspondence reg.		C-5	
13.	Dubbing and recording registers		B. Keep	
14.	Copies of the Transfer of Tapes		C-3	

## अनुलग्नक XIV

(पैरा 18 देखें)

अनुसंधान एवं विकास विभाग, आकाशवाणी नई दिल्ली :  
इन्द्रप्रस्थ एस्टेट

क्रम सं.	विषय	अनुसंधान एवं विकास विभाग आ. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
<b>(क) इंजीनियरिंग स्टोर अनुभाग</b>				
1.	अन्तर केन्द्र ऋण			
	- नियम	-	बी. कीप	
	- अन्य मामले	-	सी-3	
2.	स्टोर का निपटान/स्टोर का हस्तांतरण और सरप्लस स्टोर आदि	-	सी-3 या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी पहले हो।	स्टाक/सम्पत्ति रजिस्ट्रों में एक उचित प्रविष्टि कर दी जाए।
3.	स्टोर की प्रत्यक्ष जांच टेस्ट रिपोर्ट आदि	-	सी-5	
4.	एम.बी. और अन्यो के बारे में पत्राचार	-	सी-1	
5.	स्टाक रजिस्टर/संपत्ति रजिस्टर आदि	-	बी. कीप	
<b>(ख) रख रखाव अनुभाग</b>				
1.	कम्प्यूटर/ए.सी. प्लांट/मशीनों आदि के रख रखाव का अनुबंध	-	सी-3	या अनुबंध के नवीनीकरण के एक वर्ष बाद तक
2.	बाहरीय एजेंसियों द्वारा उपस्करों	-	सी-3	या लेखा परीक्षा

## ANNEXURE-14

(See Paragraph 18)

**RESEARCH AND DEVELOPMENT DEPARTMENT ALL INDIA RADIO:  
NEW DELHI I.P. ESTATE:**

Sl. No.	Subject	Period recommended by R&DD by AIR, I.P. ESTATE Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5

**(A) ENGINEERING-STORE SECTION:**

1.	Inter-station loan: Rules Others matters relating to		B. Keep C-3	
2.	Disposal of stores/Transfer of stores and surplus stores etc.		C-3 or one year after the audit is over whichever is later	A suitable entry may be made in the stock registers/ Assets Registers
3.	Physical verification of stores- Test report etc.		C-5	
4.	Correspondence related to M.B. & others		C-1	
5.	Stock Registers/ Assets registers etc.		B. Keep	

**(B) MAINTENANCE SECTION**

1.	Maintenance contracts for computer/ A.C. Plants/ Machines etc.		C-3	Or one year after the renewal of the contract
2.	Repairs of equipment from outside Agencies		C-3	Or one year after the audit whichever is later
3.	Testing of equipments and test reports		C-5	



4. तकनीकी पत्राचार	-	सी-3
<b>(ग) ध्वनि अनुभाग</b>		
1. (क) माईक लाऊड स्पीकर और ध्वनिक यंत्रों की व्यावसायिक टेस्टिंग	-	सी-5
(ख) विभागीय लाऊड स्पीकरों के माईकों और अन्य सामग्री की टेस्टिंग	-	सी-5
(ग) आकाशवाणी को छोड़कर अन्य स्टुडियो/हालों/भवनों का ध्वनिक मापन	-	सी-10
2. परियोजनाओं के बारे में तकनीकी पत्राचार	-	सी-5
3. मानक टेस्ट टेप	-	सी-10
4. ध्वनिक मामलों से संबंधित पत्राचार	-	सी-3
5. वार्षिक रिपोर्टें	-	सी-3
<b>(घ) आवृत्ति प्लानिंग अनुभाग</b>		
1. राष्ट्रीय/आवृत्ति अनुसूची और सेवाओं और विदेशी प्रसारणों पर अभिग्रहण रिपोर्टें		
(क) आवृत्ति विचलन लॉग बुक/अभिग्रहण लॉग बुक/नैमित्तिक रिपोर्ट लॉग बुक	-	सी-5
2. रिसेविंग केन्द्रों का तकनीकी रखरखाव	-	सी-5
3. कम्प्यूटर सेन्टर/इलैक्ट्रॉनिकी आयोग आदि के साथ पत्राचार	-	सी-5
4. एच.एफ. सेवा/सिजनल वेब-लेंगथ अनुसूची और विशेष कार्यक्रमों आदि के लिए नए प्रस्ताव	-	सी-10

संदर्भ हेतु पांच मुद्रित प्रतियां लाइब्रेरी में रखी जाएं

- 4. Technical Correspondence C-3

**(C) ACOUSTIC SECTION**

- 1. a) Commercial testing of mikes L/S and Acoustic materials C-5
- b) Testing of Departmental L/S of Mikes/ And materials etc. C-5
- c) Acoustic measurements of studios/ Halls/ Buildings others than AIR C-10
- 2. Technical correspondence reg. projects C-5
- 3. Standard Test Tapes C-10
- 4. Correspondence relating to coustic matters C-3
- 5. Annual Reports C-3

Five printed copies may be kept in the Library for reference purpose

**(D) FREQUENCY PLANNING SECTION**

- 1. National/Frequency schedule and Reception Reports on Services & Foreign Broadcasts
  - a) Frequency deviation log book/ Reception log Book/ Casual Report Log Book C-5
- 2. Technical Maintenance of Receiving Centres C-5
- 3. Correspondence with Computer Centre/ Electronics Commission etc. C-5
- 4. New Proposals for HF Service/ Seasonal Wave-length Schedule and Special Progs etc. C-10

## 5. आवृत्ति अनुसूची

(क) विदेशों से	—	सी-5
(ख) आ० आवृत्ति अनुसूची	—	सी-5
6. (क) शाटवेव/मीडियम वेव ट्रांसमीटरों का प्रचालन	—	सी-3
(ख) ट्रांसमीटरों के असामान्य ढंग से कार्य करने के बारे में पत्राचार	—	सी-3
7. आन्तरिक और विदेशी सेवाओं विविध भारती/शाट वेव क्षेत्रीय शाट वेव सेवा के बारे में विश्लेषण और पत्राचार	—	सी-3
8. (क) विदेशी प्रसारणों की मानीटरिंग	—	सी-10
(ख) मानीटरिंग के बारे में पत्राचार	—	सी-3
(ग) विदेशों से अभिग्रहण रिपोर्टें	—	सी-5
9. शाटवेव ट्रांसमीटरों पर फील्ड सटरेंगथ और अभिग्रहण रिपोर्टें	—	सी-5
10. विशेष कार्यक्रमों पर अभिग्रहण रिपोर्टें	—	सी-5
11. क्लीयर चैनल वाच और रिसेविंग केन्द्र से हस्ताक्षेप रिपोर्ट	—	सी-5
(ड) खरीद अनुभाग		
1. गैर-योजना/योजना राजस्व के अंतर्गत स्वदेशी/विदेशी उपस्करों/यंत्रों की खरीद		
— नियम	—	बी. कीप
— अन्य	—	सी-5
2. गैर योजना राजस्व/योजना पंजी/टी.डी.सी./एन.एल.एफ. के अंतर्गत आयातित स्टोर की खरीद		
— नीति मामले/नियम	—	बी. कीप

- |  |      |
|--|------|
| <b>5. Frequency Schedules</b>  |      |
| a) From Foreign Countries  | C-5  |
| b) AIR Frequency schedules   | C-5  |
| <b>6. a) Operation of SW/MW Transmitters</b>   | C-3  |
| b) Abnormal Operation of Transmitters<br>Correspondence regarding  | C-3  |
| <b>7. Analysis and correspondence reg.<br/>Internal &amp; External Services/Vividh<br/>Bharti/S.W. Service/Regional S.W.<br/>service</b> | C-3  |
| <b>8. a) Monitoring of Foreign Broadcasts</b>  | C-10 |
| b) Correspondence regarding Monitoring   | C-3  |
| c) Reception Reports from foreign<br>countries   | C-5  |
| <b>9. Field strength and Reception Reports on<br/>Shortwave Transmitters</b>   | C-5  |
| <b>10. Reception Report on special<br/>Programmes</b>  | C-5  |
| <b>11. Clear Channel Watch &amp; Interference<br/>Reports from Receiving Centre</b>  | C-5  |

### **(E) Purchase Section**

- |   |         |
|---|---------|
| <b>1. Purchase of indigenous/ Foreign<br/>equipments/ Instruments etc. under<br/>Non-Plan/ Plan revenue</b> |         |
| Rules   | B. Keep |
| Others  | C-5     |
| <b>2. Purchase of imported stores under Non-<br/>Plan Revenue/ Plan Capital/ T.D.C./<br/>N.L.F.</b>         |         |
| Policy matters/ Rules   | B. Keep |
| Others  | C-5     |

3. सीमा शुल्क छूट	-	सी-5
4. विदेशी मुद्रा जारी करना	-	सी-3
5. छठी पांच वर्षीय योजना और योजना प्रस्ताव के बारे में पत्राचार	-	सी-10
6. खरीद मामलों और सूची पत्रों के बारे में पत्राचार	-	सी-5
7. डी.जी.टी.डी. के साथ पत्राचार	-	सी-10
8. परियोजना फाइलें	-	सी-10

## (घ) प्रचार अनुभाग

## 1. इनसे संबंधित स्टूडियो

(क) आइनोस्फीरिक प्रचार-अध्ययन रिपोर्ट	-	सी-3 प्रकाशन के बाद	5 मुद्रित प्रतियां लाइब्रेरी में रखी जाएं
(ख) पी. एण्ड टी. माइक्रोवेव टावर से लांगवेव/मीडियम वेव/एच.एफ./वी.एच.एफ./ और टी. वी. ट्रांसमिशन	-	सी-5	
2. अन्य केन्द्र/निदेशालय/संगठन/विदेशी केन्द्र आदि के साथ आइनोस्फीरिक डाटा-शीट के बारे में पत्राचार	-	सी-5	
3. कनाडा और अन्य देशों से वाल्व आफ सोलर फलक्स ऐट 2800 एम.एच.जैड.	-	बी. कीप	
4. लुप्त आवृत्तियों के वाल्व और विदेशों से टाइम सिगनल	-	बी. कीप	
5. यू.के. और अन्य देशों से आइनोस्फीरिक इंडेक्स	-	बी. कीप	
6. सोलर/कासमिक और आइनोस्फीरिक डाटा	-	बी. कीप	
7. एम.यू.एफ. प्रिडिक्शन (मीडियम अल्ट्रा आवृत्ति)	-	सी-3	
8. आंतरिक आइनोस्फीरिक डाटा के बारे में पत्राचार	-	सी-5	

3. Custom Duty exemption	C-5
4. Foreign Exchange Release	C-3
5. Sixth Five Years Plan & Plan Proposal- Correspondence etc.	C-10
6. Correspondence reg. purchase matters & Catalogues	C-5
7. Correspondence with DGTD	C-10
8. Projects files	C-10

**(F) Propagation-Section**

1. Studios related to:-		
a) Ionospheric propagation—study reports	C-3 after its publication	Five printed copies may be kept in Library
b) Longwave/Medium wave/HF/VHF/ and TV Transmission from P&T Microwave Towers	C-5	
2. Correspondence regarding Ionospheric data sheets with other station/ Directorate Organisation/ Foreign Station etc.	C-5	
3. Values of solar flux at 2800 MHZ from Canada & other countries	B. Keep	
4. Values of emitted frequencies & Time signal from foreign countries	B. Keep	
5. Ionospheric index from UK & other countries	B. Keep	
6. Solar/cosmic & ionospheric data	B. Keep	
7. MUF Prediction (Medium ultra frequency)	C-3	
8. Internal Ionospheric data- correspondence regarding	C-5	

## (छ) सम्मेलन अनुभाग

## 1. समिति/सम्मेलन/सेमीनार/गोष्ठी आदि

(1) गठन/पुनर्गठन/कार्यसूची	—	सी-5	
(2) कार्यवृत्त/नीति निर्णय	—	बी. कीप	
(3) सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई		बी. कीप	
(4) तकनीकी रिपोर्टें और आ० तकनीकी समीक्षा/अनुसंधान रिपोर्ट	—	सी-3 (छपने के बाद)	तत्काल संदर्भ के लिए पांच मूद्रित प्रतियां लाइब्रेरी में रख दी जाएं
(5) पत्राचार आदि	—	सी-5	

## 2. आई.एस.आई. समितियां/सेमीनार/ और अन्य मामले

(क) ध्वनिक अनुभागीय समिति/ इलैक्ट्रॉनिकी मापन उपस्कर अनुभागीय समिति/इलैक्ट्रो-मैगनेटिक इंटर फीयरेंस सुप्रेशन सैकनल समिति /रिकार्डिंग सैकशनल समिति/ आई.एस.आई. समिति में आकाशवाणी का प्रतिनिधित्व	—	सी-5	
(ख) आई.एस.आई. के बारे में पत्राचार	—	सी-5	
(ग) महानिदेशालय से प्राप्त आई.एस.आई. कागजात	—	सी-3	
(घ) पिजो-इलैक्ट्रिक डिवाइसिस - आई.एस.आई.	—	सी-5	
(ङ) इलैक्ट्रॉनिक्स में प्रयुक्त फिक्स्ड कैपेसाइटर—आई.एस.आई.	—	सी-5	

3. विश्व प्रशासनिक रेडियो सम्मेलन (एच.एफ.बी.सी.) सम्मेलन में आकाशवाणी का प्रतिनिधित्व और इसकी रिपोर्ट — सी-10

4. सी.सी.आई.आर. से संबंधित मामले (अंतर-राष्ट्रीय रेडियो की परामर्श दायी परिषद)

- (1) सी.सी.आई.आर.-एस.जी.-1 (स्पेक्ट्रम यूटिलाइजेशन एण्ड मानीटरिंग)

**(G) Conference Section:****1. Committee/Conference/Seminars/  
Symposia etc.**

- i) Composition/Recomposition/Agenda
- ii) Minutes/Policy decision
- iii) Follow up action on recommendation
- iv) Technical Reports & AIR  
Technical Review/Research Reports

C-5  
B. Keep  
B. Keep

C-3 after its  
publication

Five printed copies may  
be kept in the Library  
for ready reference

- v) Correspondence regarding the

C-5

**2. ISI Committees/Seminars &  
others matters:**

- A) Acoustical sectional committee/  
electronic measuring equipment  
sectional committee/electromagnetic  
interference suppression sectional  
committee/recording sectional  
committee etc. AIR representatives  
in the ISI Committee
- B) Correspondence regarding ISI
- C) ISI documents received from DG
- D) Piezo-electric devices-ISI
- E) Fixed capacitors used in electronics ISI

C-5

C-5

C-3

C-5

C-5

**3. World Administrative Radio Conference  
(HFBC) AIR Representation in the  
conference & its Report.**

C-10

**4. Matter relating to the CCIR  
(Consultative Council of International  
Radio):**

- i) CCIR-SG-I (Spectrum utilization &  
Monitorings)



- (2) सी.सी.आई.आर.-एस.जी.-3
- (3) सी.सी.आई.आर.-एस.जी.-5  
(नान-आइयोनाइज्ड मीडिया में प्रचार)
- (4) सी.सी.आई.आर.-एस.जी.-6 - सी-10  
(आइयोनाइज्ड मीडिया में प्रचार)
- (5) सी.सी.आई.आर.-जी-7  
(मानक आवृत्ति और टाइम सिग्नल)
- (6) सी.सी.आई.आर.-एस.जी.-10  
(प्रसारण सेवा-साऊण्ड)
- (7) सी.सी.आई.आर.-एस.जी.-11  
(प्रसारण सेवा और दूरदर्शन)
- (8) सी.सी.आई.-एस.जी.-10-11  
(प्रसारण उपग्रह सेवा-साऊण्ड एण्ड टी.वी.)
- (9) सी.सी.आई.आर. को फील्ड सटरेन्स की सप्लाय
- (10) सी.सी.आई.आर. सामान्य पत्राचार
5. (क) ए.बी.यू.एस.जी.-1 - सी-10  
द्वारा प्रायोजित एम.एफ. बैंड में आइनोस्फेरिक का सर्वेक्षण - सर्वेक्षण रिपोर्ट
- (ख) तदर्थ डब्ल्यू./पी. पर - सी-3  
एच.बी.जी. के बारे में ए.बी.यू. पत्राचार
6. (क) सी.बी.ए. उपसमिति के लिए - सी-10  
आवृत्ति अकूपैसी चार्ट
- (ख) सी.बी.ए. पत्राचार - सी-5
- (ज) प्रोटोटाइप अनुभाग
1. सू. और प्र. मंत्रालय/आ० - सी-3/बी. कीप मूल रूप में  
महानिदेशालय से स्थायी अनुदेश
2. विस्तृत तकनीकी प्राक्कलनों के - सी-10  
बारे में पत्राचार
3. (क) केन्द्र से मांग पत्र के बारे में - सी-3  
पत्राचार

- ii) CCIR-SG-3
  - iii) CCIR-SG-5 (Propagation in Non-ionised media)
  - iv) CCIR-SG-6 (Propagation in Ionised media) C-10
  - v) CCIR-G-7 (Standard frequencies & Time signal)
  - vi) CCIR-SG-10 (Broadcasting service: Sound)
  - vii) CCIR SG-10-11 (Broadcasting Service & TV)
  - viii) CCIR-SG-10-11 (Broadcasting satellite services Sound & TV)
  - ix) Supply of field strength data to CCIR
  - x) CCIR General Correspondence
5. a) Survey of Ionospheric Propagation in MF Band sponsored by ABU SG-1 Survey reports. C-10
- b) ABU Correspondence reg. Ad hoc W/P on HFBG. C-3
6. a) Frequency Occupancy chart for CBA sub-committee C-10
- b) CBA Correspondence
- (H) Prototype Section**
1. Standing instructions from Ministry of I&B/DG: AIR C-3/B. Keep in originating body
2. Detail technical estimates and correspondence regarding C-10
3. a) Indent from station & correspondence regarding C-3

(ख) मांग भेजने वालों को उपस्कर भेजना	-	सी-3	
4. केन्द्रों से फीड बैक रिपोर्टें	-	सी-5	
5. प्रोटो टाइप अनुभाग के लिए स्टोर की प्रत्यक्ष जांच	-	सी-3	
6. प्रोटोटाइप अनुभाग के लिए सप्लायर के बिलों का निपटान	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक
7. स्टोर का हस्तांतरण	-	सी-3	
8. आंतरिक बैंक/प्रोटोटाइप बिल/ ऋण समायोजन	-	सी-3	या लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद तक जो भी बाद में हो
<b>(घ) साउण्ड अनुभाग</b>			
1. परियोजनाएं: ट्रांसमीटर/स्टुडियो और एंटीना परियोजनाएं	-	बी. कीप	
(क) ट्रांसमीटरों का रिमोट कंट्रोल/ 20 टी.कोलिन्स ट्रांसमीटर मोडिफाइड	-	सी-10	
(ख) एम.डब्ल्यू. अम्ब्रेला एंटीना/ वाइड-बैंड-एस.डब्ल्यू. एंटीना/ फेराइट लूम रिसेविंग एंटीना/ एफ.एम. एंटीना और विविध साउण्ड एंटीना आदि	-	सी-5	
2. फोटो रिले प्रोटेक्टिव डिवाइस	-	सी-5	
3. आर.एफ. वाईड बैंड एम्पलीफायर	-	सी-3	
4. डिजिटल आइनोसोडा	-	सी-5	
5. 5-चैनल पी.डब्ल्यू.सी. मल्टीपलैक्सर	-	सी-5	
6. जेनरेटर: मल्टी-ब्रस्ट जेनरेटर/ राइप जेनरेटर आदि	-	सी-3	
7. स्वचालित आडियो पैरामीटर मापन यंत्र और स्वचालित लेवल कंट्रोल	-	सी-10	
8. इलेक्ट्रिक स्विचिंग कन्सोल	-	सी-5	

b) Despatch of equipment to the indentors	C-3	
4. Feed back reports from stations	C-5	
5. Physical verification of stores for prototype Section.	C-3	
6. Settlement of supplier's Bill for prototype-Section	C-3	Or 1 year after completion of audit
7. Transfer of stores	C-3	
8. Correspondence regarding internal check/ prototype bills/debt adjustment	C-3	Or 1 year after completion of audit whichever is later

**(I) Sound Section**

1. Projects: Transmitter/Studio and Antenna project.	B. Keep
a) Remote Control Transmitters/20T Collins Transmitter modified.	C-10
b) MW umbrella Antenna/ Wide-band SW antenna/Ferrite Loop Receiving Antenna/FM Antenna and miscellaneous Antenna etc.	C-15
2. Photo relay protective Device	C-5
3. RF Wide Band Amplifiers	C-3
4. Digital Ionosonda	C-5
5. 5-channel PWC Multiplexer	C-5
6. Generators: Multi-brust generator/ Rips generator etc.	C-3
7. Automatic Audio Parameter Measuring equipment and automatic level control.	C-10
8. Electronic Switching console	C-5

9. माइक्रोप्रोसेसर जनरल	-	सी-5
10. 12 जी.एच.जैड पर रेनफाल का मापन	-	सी-5
<b>(ट) दूरदर्शन अनुभाग</b>		
<b>1. परियोजनाएं</b>		
(क) ट्रांसमीटर परियोजनाएं	-	बी. कीप
(ख) स्टुडियो परियोजनाएं	-	बी. कीप
(ग) एन्टीना परियोजनाएं	-	बी. कीप
(1) हाई गेन टी.वी. एन्टीना		
(2) एकटिव टी.वी. एन्टीना		
(3) मुख्य इंजीनियर (पश्चिम क्षेत्र) के लिए बैण्ड-II ट्रांसमीटिंग एन्टीना और विविध-टी.वी. एन्टीना		
(घ) टी.डी.सी. परियोजनाएं	-	बी. कीप
2. स्टुडियो से संबंधित सी.सी.आई.आर. अध्ययन और उसकी रिपोर्ट आदि	-	सी-10
<b>3. प्रसारण मामले</b>		
(क) स्टीरियो-फोनिक प्रसारण	-	सी-10
(ख) प्रसारण में सौर ऊर्जा का प्रयोग	-	सी-10
(ग) गौण प्रसारण	-	सी-10
4. वीडियो/आडियो स्वीचर/प्रोडक्शन स्वीचर/वीडियो नायस मीटर और वीडियो वितरण एम्पलीफायर आदि	-	सी-5
5. कलर बार जेनरेटर/कलर टी.वी. मापन और डिजीटल दूरदर्शन	-	सी-10
6. वी.आई.टी. तकनीक	-	सी-10

- |  |     |
|--|-----|
| 9. Microprocessor General                          | C-5 |
| 10. Measurement of Rainfall Attenuation at 12 GHz. | C-5 |

**(J) Television Section**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Projects: a) Transmitter projects   | B. Keep |
| b) Studio Projects   | B. Keep |
| c) Antenna projects  | B. Keep |
| i) High Gain TV Antenna  |         |
| ii) Active TV Antenna  |         |
| iii) Band-II Transmitting Antenna for CE (WZ) and Miscellaneous TV Antenna.                            |         |
| d) TDC projects  | B. Keep |
| 2. CCIR Studies relating to studies & its report etc.  | C-10    |
| 3. Broadcasting matters:   |         |
| a) Stereophonic broadcasting   | C-10    |
| b) Utilisation of Solar Power in broadcasting  | C-10    |
| c) Ancilliary broadcasting   | C-10    |
| 4. Video/ Audio Switcher/ Production Switcher video Noise meter and video distribution amplifiers etc. | C-5     |
| 5. Colour bar generator/colour TV measurement and digital television                                   | C-10    |
| 6. VITs Technique  | C-10    |

## अनुलग्नक XV

(पैरा 18 देखें)

### आकाशवाणी, दिल्ली केन्द्र (आकाशवाणी महानिदेशालय का एक अधीनस्थ कार्यालय)

क्रम सं.	विषय	आ० दिल्ली केन्द्र द्वारा सिफारिश समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5

#### कार्यक्रम अनुभाग

- ब्रज माधुरी अनुभाग
- युववाणी अनुभाग
- पंजाबी और फौजी भाइयों का कार्यक्रम अनुभाग
- ड्रामा अनुभाग
- पाश्चात्य संगीत अनुभाग
- स्कूल प्रसारण अनुभाग
- विश्वविद्यालय प्रसारण अनुभाग
- उर्दू मजलिस अनुभाग
- हिंदी वार्ता अनुभाग
- अंग्रेजी वार्ता अनुभाग
- परिवार कार्यक्रम अनुभाग
- दिल्ली दर्शन/आज सुबह अनुभाग
- बाल कार्यक्रम अनुभाग
- महिला कार्यक्रम अनुभाग
- खेल कक्ष आदि

#### 1. समिति/सम्मेलन

ग्रामीण कार्यक्रम सलाहकार समिति/  
अन्तर-माध्यम कार्यक्रम सलाहकार  
समिति/विषय समिति/जांच  
समिति/खेल सलाहकार समिति  
और अन्य समितियों/सम्मेलन  
गठन/कार्यसूची/कार्यवृत्त/और  
विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित  
की गई सिफारिशों पर अनुवर्ती  
कार्रवाई

बी. कीप

मूल रूप में

**ANNEXURE-15**  
**(See Paragraph 18)**

**DELHI RADIO STATION: A SUBORDINATE OFFICE OF THE DIRECTORATE  
GENERAL: ALL INDIA RADIO**

Sl. No.	Subject	Period recommended by the DRS AIR. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5

**PROGRAMME SECTIONS**

Braj Madhuri Section, Yuva Vani-Section, Punjabi & Troops Programme-Section, Drama-Section, Western Music Section, School Broadcast Section, University Broadcast Section, Urdu Majilis Section, Hindi Talks-Section, English Talks-Section, Family Programme Section, Delhi Darshan/Aaj Subah Section, Child Programme-Section, Women Programme Section, Sports Cell Section etc.

**I. Committee/Conference**

Rural Programme Advisory Committee/Intermedia Programme Consultative Committee, Subject Committee/Screening Committee/Sports Advisory Committee & other Committees/Conferences.  
Constitution/Agenda/Minutes & Follow up action on the recommendation pertaining to the different programmes

B. Keep

In originating body



2.	प्रसारण हेतु कार्यक्रमों की रूपरेखा योजना	-	सी-1	ले आऊट रजिस्टर को 5 वर्ष के लिए रखा जाए
3.	कार्यक्रम अनुसूची	-	सी-1	
4.	स्थानीय संगीत स्वर परीक्षण बोर्ड गठन/बैठकें/निर्णय	-	बी. कीप	
5.	ड्रामा और अन्य कार्यक्रमों के लिए, संगीत स्वर परीक्षण	-	सी-5	स्वर परीक्षण रजिस्टर को स्थायी तौर पर रखा जाए
6.	बाह्य प्रसारण और वार्ताओं आदि की रिकार्डिंग	-	सी-3	
7.	हिंदी/अंग्रेजी और उर्दू के विशेष कार्यक्रम	-	सी-3	
8.	<b>राष्ट्रीय कार्यक्रम</b>			
(क)	सभी राष्ट्रीय कार्यक्रमों में वी.आई.पी. वार्ताएं (प्रधानमंत्री प्रसारण/राष्ट्रपति का अभिभाषण और अन्य महत्वपूर्ण व्यक्तियों के भाषण)	-	बी. कीप	
(ख)	आकाशवाणी महानिदेशालय के साथ पत्राचार			
(1)	राष्ट्रीय कार्यक्रमों पर नीति मामले	-	बी. कीप	
(ग)	राष्ट्रीय कार्यक्रमों के लिए कलाकारों की बुकिंग	-	सी-5	
9.	रायल्टी का भुगतान	-	सी-5	
10.	<b>कलाकार</b>			
(क)	कलाकारों/कमेंटटोरों/नैमित्तिक कलाकारों/वार्ताकारों/विशेषज्ञों (भारतीय और गैर-भारतीय) आदि के साथ अनुबंध और बुकिंग-प्रस्ताव रजिस्टर	-	सी-5	अनुबंध जारी रजिस्ट्रों को बी.कीप मार्क किया जाए
(ख)	एवज बुकिंग और कलाकारों का स्थानांतरण आदि	-	सी-3	

*AIR MANUAL*

- |  |         |  |
|--|---------|--|
| 2. Lay out Plan of programmes for broadcast  | C-1     | Lay out register may be kept for 5 years       |
| 3. Programme Schedule  | C-1     |  |
| 4. Local music audition board constitution/meetings/decisions  | B.keep  |  |
| 5. Audition of Music/Drama and other programme etc.  | C-5     | Audition register may be kept permanently      |
| 6. Outside broadcast and recording of talks etc.   | C-3     |  |
| 7. Special programme of Hindi/English & Urdu languages.  | C-3     |  |
| 8. <b>National Programme</b>   |         |  |
| a) VIP Talks in all National programme (PM's broadcast/President's speech and speech of other important persons)             | B. Keep |  |
| b) Correspondence with DG: AIR   |         |  |
| i) Regarding policy issues on National programmes  | B. Keep |  |
| c) Booking of Artist for National Programme  | C-5     |  |
| 9. Payment of Royalty  | C-5     | Royalty Register may be marked B. Keep         |
| 10. <b>Artist:</b>   |         |  |
| a) Contract & booking of Artists/commentators/casual artists/talkers/specialists etc (Indian and Non-India)proposal register | C-5     | Contract issue register/ may be marked B. Keep |
| b) Substitute booking and transfer of artists etc.   | C-3     |  |

11. आलेख			
(1) आमंत्रित आलेख	—	बी. कीप	
(2) गैर-आमंत्रित आलेख	—	सी-1	
12. कलाकारों/कमेंटेटरों की वार्ताओं की फीस की ग्रेडिंग/अपग्रेडिंग	—	सी-5 या फीस के संशोधन के 1 वर्ष बाद तक	जिन फाइलों में नीति निर्णय हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
13. लागू बुक/क्यू शीट/इंडेक्स कार्ड			
(क) प्रसारण लॉग बुक	—	बी. कीप	
(ख) अनुभागीय लॉग बुक/क्यू शीट	—	सी-10	
(ग) वैयक्तिक इंडेक्स कार्ड	—	सी-1	
(घ) ड्यूटी रूम लॉग बुक	—	सी-5	
14. विभिन्न प्रसारणों से संबंधित नीति/नियमों के कार्यान्वयन के बारे में आकाशवाणी महानिदेशालय के साथ पत्राचार	—	सी-10	यदि नीति में कोई परिवर्तन किया जाता है तो उस फाइल को स्थायी तौर पर रखा जाए
15. विभिन्न मामलों पर केन्द्र निदेशक और विभिन्न रेडियो स्टेशनों के साथ पत्राचार	—	सी-3	
16. कलाकारों/वार्ताकारों के साथ पत्राचार	—	सी-3	
17. कार्यक्रमों के बारे में अन्य संगठनों के साथ पत्राचार	—	सी-3	
18. बाह्य प्रसारण बुलेटिन	—	सी-3 प्रकाशन के बाद	5 मद्रित प्रतियां स्थायी तौर पर लायब्रेरी में रखी जाएं
19. श्रोताओं से प्राप्त पत्र	—	सी-1	

11. <b>Scripts:</b> i) Solicited scripts ii) unsolicited scripts	B. Keep C-1	Files containing policy decision may be marked B. Keep
12. <b>Grading &amp; upgrading of Fees for Talks/artists/commentators etc.</b>	C-5 of 1 year after revision of fees.	
13. <b>Log Books/Cue sheets/Index Card</b> a) Transmission Log book b) Sectional Log Book/Cue sheets c) Individual Index Card d) Duty Room Log Book	B. Keep C-10 C-1 C-5	
14. <b>Correspondence with DG:AIR regarding implementation of policy/rules relating to different broadcast</b>	C-10	Files leading to any change in policy may be kept permanently
15. <b>Correspondence with Station Director and different Radio Station on various matters</b>	C-3	
16. <b>Correspondence with Artists/ Talkers</b>	C-3	
17. <b>Correspondence with other organi- sation reg. Programme.</b>	C-3	
18. <b>Out broadcast Bulletin</b>	C-3 after its publi- cation	Five printed copies may be kept permanently
19. <b>Letters from listeners</b>	C-1	

**संगीत स्वर परीक्षण अनुभाग और वंदना एकक**  
आकाशवाणी दिल्ली केन्द्र

क्र. सं.	विषय	समाचार सेवा प्रभाग आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश की गई समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	संगीत स्वर परीक्षण/प्रतियोगिता आदि			
	(1) नियम	-	बी. कीप	
	(2) स्वर परीक्षण फीस से छूट प्रदान करना	-	सी-5	
2.	स्वर परीक्षण समिति			
	गठन/पुनर्गठन/कार्यसूची/कार्यवृत्त/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई	-	बी. कीप	मूल रूप में हिंदुस्तानी संगीत स्वर-परीक्षण प्रसारण रजिस्टर को स्थायी रूप से रखा जाए
3.	कलाकारों का अपग्रेडेशन/कलाकारों की फीस में वृद्धि।	-	सी-5	स्वर परीक्षण रजिस्टर को स्थायी रूप से रखा जाए
4.	जजों की नियुक्ति-नामांकन और वृद्धि आदि।	-	सी-5	
5.	शास्त्रीय सुगम संगीत (हिंदुस्तानी और कर्नाटक) में संगीत स्वर परीक्षण के बारे में आ.महा. और केन्द्र निदेशकों के साथ पत्राचार	-	सी-10	
6.	हिन्दुस्तानी/कर्नाटक/सिंधी/रविन्द्र संगीत, आधुनिक और लोक संगीत स्वर परीक्षण (सुगम संगीत) का परिणाम (मूल रूप में)	-	सी-5	हिंदुस्तानी, कर्नाटक कलाकार लैजर को बी. कीप मार्क किया जाए
7.	केन्द्रों का क्षेत्रीकरण			
	जोनों के परिवर्तन के बारे में अन्य केन्द्रों के साथ पत्राचार	-	सी-5	नीति निर्णय में परिवर्तन होने की स्थिति में उन फाइलों को बी. कीप मार्क किया जाए
8.	वीडिड आऊट कलाकारों के बारे में पत्राचार	-	सी-3	

### MUSIC AUDITION SECTION & VANDANA UNIT DELHI RADIO STATION

Sl. No.	Subject	Period recommended by the DRS AIR. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Music Audition/Competitions Etc. i) Rules ii) Grant of exemption for audition fee		B. Keep C-5	
2.	Audition Committee Constitution/reconstitution/Agenda Minutes/follow up action on recommendations		B. Keep	In originating body Hindustani Music Audition Broadcasting register may be kept permanently
3.	Upgradation of Artists/increase of fees of artists.		C-5	Audition register may be kept permanent
4.	Appointment of judges-Nomination & addition etc.		C-5	
5.	Correspondence with DG: AIR, Station Directors regarding Music audition in classical Light music etc (Hindustani & Karnataka)		C-10	
6.	Result in original Hindustani/ Karnataka/Sindhi/Ravindra Sangeet, Aadhunik & Folks music audition (Light music)		C-5	Artists Ledger for Hindustani Karnataka music may be marked B. Keep
7.	Zoning of stations: Correspondence with other stations regarding change of Zones		C-5	Files leading to any change in policy decision may be marked B. Keep
8.	Weeded out Artists: Correspon- dence regarding		C-3	

9. कलाकारों से शिकायतें/अभ्यावेदन/ कोर्ट केस	-	सी-3	सामान्य कानूनी प्रक्रिया के अंतर्गत फाइनल निर्णय के बाद
10. जयंतियों और अन्य उत्सवों के कार्यक्रम	-	सी-5	
11. कलाकारों के साथ उनकी कार्यक्रमों हेतु बुकिंग के बारे में पत्राचार	-	सी-3	
बंदना एकक			
1. भजन कार्यक्रम रिकार्डिंग टेप	-	सी-10	
2. अनुबंध फाइल और निर्गम रजिस्टर	-	सी-10	
3. बंदना के बारे में अन्य केन्द्रों के साथ पत्राचार	-	सी-3	
4. अनुभागीय लॉग बुक	-	सी-10	

**AIR MANUAL**

181

9. Complaint/Representation from Artists/ Court Case.	C-3	After final judgement under normal course of law
10. Anniversaries programmes of other celebrations	C-5	
11. Correspondence with Artists regarding their booking for programmes	C-3	
<b>VANDANA UNIT</b>		
1. Bhajan Programmes recording tapes	C-10	
2. Contract file and issue register	C-10	
3. Correspondence with other AIR Stations regarding Vandana	C-5	
4. Sectional Log Book	C-10	



## अनुलग्नक XVI

(पैरा 18 देखें)

## कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)

क्रम सं.	विषय	आ० नई दिल्ली द्वारा सिफारिश समय-अवधि	एन.ए.आई. द्वारा सिफारिश समय-अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
<b>1. प्रशिक्षण संस्थान का विस्तार</b>				
	(क) पंचवर्षीय योजना एवं विकास के अंतर्गत एस.टी.आई.(टी) का विस्तार	—	सी-10	
	(ख) प्लान प्रोजेक्टर पर प्रगति रिपोर्ट	—	बी. कीप	
<b>2. प्रशिक्षण कार्यक्रम</b>				
क.	(क) भारत/विदेश में प्रशिक्षण योजनाएं	—	बी. कीप	
	(ख) सिलेबस	—	बी. कीप	
	(ग) एस.टी.आई. (टी) में प्रशिक्षण हेतु राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार से भारतीयों का नामांकन चुने गए उम्मीदवारों की सूची	—	सी-5	
<b>ख. सेवाकालीन प्रशिक्षण</b>				
	(1) विदेश में और भारत के अन्य संगठनों में प्रशिक्षण	—	बी. कीप सी-5	जिन फाइलों में नीति मामले हों उन्हें बी. कीप मार्क किया जाए
	(2) विदेश में आकाशवाणी के स्टाफ को प्रशिक्षण देने के लिए विशेष चयन समिति चुने गए उम्मीदवारों की सूची	—	सी-5	
	(3) कोलम्बो योजना के अंतर्गत आ. कर्मचारियों का विदेशों में प्रशिक्षण (तकनीकी सहयोग-योजना)	—	सी-5	

## ANNEXURE 16

(See Paragraph 18)

## STAFF TRAINING INSTITUTE (TECHNICAL)

Sl. No.	Subject	Period recommended by the A.I.R. New Delhi	Period recommended by N.A.I.	Remarks
1	2	3	4	5
1.	<b>Expansion of Training Institute</b>			
	a) Expansion of STI(T) under five year plan & Development etc.		C-10	
	b) Progress Report on Plan Project		B. Keep	
2.	<b>Training Programme</b>			
A.	a) Training Schemes in India/ Abroad.		B.keep	
	b) Syllabus		B.keep	
	c) Nomination of Indian From State Govt/ Central Govt for Training at STI(T). list of selected candidates.		C-5	
	<b>B. In Service Training</b>			
	i) Training abroad and in other Organisation of India.		B.keep/ C-5	Files containing policy cases may be marked B.keep.
	ii) Special selection committee for Training of AIR Staff abroad List selected candidates.		C-5	
	iii) Training of AIR Personnel in Foreign countries under Colombo Plan (Technical Co-operation Schemes).		C-5	

ग. अन्य संगठनों के भारतीय कर्मचारियों  
का भारत और विदेश में प्रशिक्षण

- |  |   |          |         |
|--|---|----------|---------|
| (1)  | उपग्रह संचार में प्रशिक्षण  | —        | सी-5    |
| (2)  | आकाशवाणी स्टाफ का<br>अन्य संस्थाओं में प्रशिक्षण  | —        | सी-5    |
| (3)  | चैकोसलोवाक रेडियो स्टेशन<br>का दौरा   | —        | सी-5    |
| 3. समितियां/सम्मेलन/बैठकें आदि                                     |   |          |         |
| क्षेत्रीय इंजीनियरों/तकनीकी<br>सलाहकार समिति की बैठकें/<br>सम्मेलन |   |          |         |
| (1)  | गठन   |          |         |
| (2)  | कार्यसूची   | —        | बी. कीप |
| (3)  | कार्यवृत्त  |          |         |
| (4)  | अनुवर्ती कार्रवाई   |          |         |
| (5)  | विशेष अनुदेश/टिप्पणियां<br>सुझा   | —<br>आदि | सी-10   |
| (6)  | इंजीनियरों/सहायकों को<br>प्रशिक्षण देने के लिए<br>योजनाएं तैयार करने हेतु<br>स्थापित की गई समिति<br>के बारे में पत्राचार            | —        | बी. कीप |
| 4. विदेशी सहयोगी   |   |          |         |
| (1)  | विभिन्न योजना एवं<br>कार्यक्रम (कोलम्बो योजना)<br>के अंतर्गत विदेशी प्रसारण<br>संगठनों के स्टाफ को<br>प्रशिक्षण देने की<br>सुविधाएं | —        | सी-5    |
| (2)  | विशेष कमन वैल्थ अफ्रीकी<br>सहायता योजना और प्रशिक्षण<br>हेतु प्रबंध के अंतर्गत<br>अफ्रीकी देशों का<br>नामांकन                       | —        | सी-5    |

**C. Training of Indian Personnel of Organisations in India/Abroad**

- |  |         |
|--|---------|
| i) Training in satellite<br>Communications   | C-5     |
| ii) Training of AIR Staff in other<br>Institution  | C-5     |
| iii) Visit to Czechoslovak<br>Radio Station  | C-5     |
| <b>3. Committees/Conferences/meetings etc.</b>   |         |
| Technical Meetings/ Conference of<br>Regional Engineers/ Technical<br>Advisory Committee   |         |
| i) Compositions  |         |
| ii) Agenda   | B.Keep. |
| iii) Minutes   |         |
| iv) Follow up action   |         |
| v) Special instructions/Comments/<br>Suggesting etc.   | C-10    |
| vi) Correspondence regarding the<br>committee set up for<br>formulating Training Schemes for<br>Engineers/ Assistants.                           |         |
| <b>4. Foreign Collaboration:</b>   |         |
| i) Training facilities to<br>staff of foreign Broadcasting<br>Organisations under various<br>Plan & Programme (Colombo<br>Plan)                  | C-5     |
| ii) Nomination of African<br>Countries under special Common<br>Wealth African Assistance<br>Plan and other arrangement<br>for Training Purposes. | C-5     |

(3) विभिन्न देशों से विदेशी प्रशिक्षणार्थियों और आगन्तुक (कोलंबो योजना से भिन्न) तथा विशेष कामन वेल्थ अफ्रीकी सहायता योजना-विदेशी नागरिकों के प्रशिक्षण मामले आदि	-	सी-5	
(4) अन्तर-राष्ट्रीय तकनीकी आर्थिक सहयोग योजनाओं के अंतर्गत विदेशी प्रसारण संगठनों के स्टाफ को प्रशिक्षण सुविधाएं	-	सी-5	
(5) विदेशी अन्तर-राष्ट्रीय संगठनों के बारे में पत्राचार जैसे एशिया- प्रशान्त प्रसारण संघ, अन्तर-राष्ट्रीय रेडियो की परामर्शदात्री परिषद् तथा अन्तर-राष्ट्रीय दूर- संचार संघ आदि	-	सी-5	
(6) इन्डो-फ्रैंच/इन्डो- इन्डोनेशिया तकनीकी सहयोग योजनाएं	-	बी. कीप	
(7) एस.टी.आई.(टी) को यू.एन. डी.पी. की सहायता के बारे में पत्राचार	-	बी. कीप	
(8) भारत और अन्य देशों (फ्रैंच को छोड़कर) के बीच टी. एंड बी. के क्षेत्र में सहयोग के लिए योजनाओं के बारे में करार और पत्राचार	-	बी. कीप	मूल रूप में अन्य सी-5
5. तकनीकी मैनुअल में संशोधन	-	ए. कीप/बी. कीप	
मैनुअल का पुनरीक्षण	-	सी-10	

- |  |                         |                                |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| iii) Foreign Trainees & Visitors from different countries other than Colombo Plan special commonwealth African Assisted Plan Training matters of foreign National etc.                           | C-5                     |                                |
| iv) Training facilities to staff of foreign Broadcasting Organisations under International Technical Economic Co-operation, Schemes  | C-5                     |                                |
| v) Correspondence regarding foreign International Organisation like, Asia-Pacific Broadcasting Union, Consultative Council of International Radio and International Telecommunication Union etc. | C-5                     |                                |
| vi) Indo-French/Indo-Indonesia Technical Co-operation Schemes.   | B. Keep                 |                                |
| vii) UNDP assistance to STI(T) Correspondence regarding.   | B. Keep                 |                                |
| viii) Agreements and Correspondence regarding schemes for cooperation in the field of T & B between India & other Countries (other than French)  | B. Keep                 | in originating body, other C-5 |
| 5. Technical Manual Amendment to the Manual<br>Review of Manual  | B. Keep/B. Keep<br>C-10 |                                |

6. Practical Training to Engineering Graduates at AIR Installations, request from various Universities & members of Public. Other reference from Education Institutions.
- Various Training Courses for different sessions.
  - Master lists of Trainees

C-5

C-10

B. Keep

- 6. Practical Training to Engineering Graduates at AIR Installations, request from various Universities & members of Public. Other reference from Education Institutions.
    - Various Training Courses for different sessions. C-5
    - Master lists of Trainees C-10
- B. Keep



## अनुलग्नक XVII

(पैरा 36 देखें)

## लेखा और सामान्य रिकार्ड

क्रम सं.	विषय	सुरक्षित रखने की अवधि	प्राधिकार	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	प्राक्कलन समिति रिपोर्टें और अनुवर्ती कार्रवाई	स्थायी		
2.	लोक लेखा समिति की रिपोर्ट और अन्य संसदीय समितियां	स्थायी		
3.	लेखा परीक्षा रिपोर्टें आपत्तियां और टिप्पणियां	5 वर्ष		
4.	लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्टें	10 वर्ष		
5.	व्यय की त्रैमासिक संवीक्षा	3 वर्ष		
6.	राजस्व रसीदें प्रसारण के अंतर्गत	5 वर्ष		
7.	निधियों का सौंपा जाना	5 वर्ष		
8.	लेखा विनियोजन	5 वर्ष		
9.	पुनर्विनियोजन	5 वर्ष		
10.	आकाशवाणी को एक वाणिज्यिक विभाग या सेवा विभाग मानना	"बी"		
11.	प्रोफार्मा लेखा	10 वर्ष		
12.	परियोजनाओं की वित्तीय स्टॉक टेकिंग	"बी"		
13.	पूरी हो चुकी परियोजनाओं के लेखा को बंद करना	"बी"		
14.	पंच वर्षीय योजना-व्यय की प्रगति	10 वर्ष		

## ANNEXURE 17

(See Paragraph 36)

## ACCOUNTS &amp; GENERAL RECORDS

Sl. No.	Subject	Period preservation	Authority	Remarks
1.	Estimates Committee Reports and action taken thereon	Permanent		
2.	Public Accounts Committee's Report and other parliamentary Committees			
3.	Audit Reports, objection and notes	5 Years		
4.	Audit Inspection Reports	10 Years		
5.	Quarterly review of expenditure	3 Years		
6.	Revenue Receipts under XXX B' Casting	5 Years		
7.	Surrender of Funds	5 Years		
8.	Appropriation Accounts	5 Years		
9.	Re-appropriation	5 Years		
10.	Treatment of AIR as a Commercial Department or Service Department	'B'		
11.	Proforma Accounts	10 Years		
12.	Financial Stock-taking of Projects	'B'		
13.	Closing of Accounts of completed projects	'B'		
14.	Five Year Plan-Progress of expenditure	10 Years		

15. स्थायी अग्रिम (पेशगी)	आदेश जारी करने वाले कार्यालयों के मामले में स्थायी, अन्य के मामले में केवल स्थायी आदेशों को ही रखा जाए।		
16. चेकों के प्रतिपण	3 वर्ष	ए.जी.सी.आर. ने अपने यू.ओ. संख्या टी.जे. 7-23-358 दिनांक 7.5.41 में सहमति दी है। आ.महा.ज्ञा.सं. 18(210)/ए दि. 24.5.1941	नष्ट करने से पूर्व लेखा परीक्षा अधिकारी की मंजूरी अवश्य ले ली जाए।
17. भुगतान आदेश पुस्तक	10 वर्ष		
18. कलाकार बही	10 वर्ष		
19. 100/- रु. तक के वाऊचर	3 वर्ष	आ.महा.यू.ओ. सं. 17(63)/जी-46 दिनांक 22.7.46 ए.जी.सी.आर.यू.ओ. सं.टी.ए. 25-1/902 दिनांक 6.7.1946	नष्ट करने से पूर्व लेखा परीक्षा अधिकारी की सलाह मान ली जाए।
20. बैंक में जमा कराई गई राशि के चालान, जमा मदों से संबंधित चालानों को छोड़कर	3 वर्ष	- वही -	- वही -
21. रेडियो प्रकाशनों की रसीद पुस्तिका	3 वर्ष	- वही -	- वही -
22. रेडियो प्रकाशनों की रसीदों से संबंधित मनीआर्डर कूपन	3 वर्ष	- वही -	- वही -
23. आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर	5 वर्ष	आ.महा. फाइल सं. 17(63)/जी/46 दिनांक 18.3.47 ए.जी.सी.आर.यू.ओ. सं.टी.ए.-25-1/3659 दिनांक 24.2.1947	

15. Permanent Advance (imprest)	Permanent in the case of offices issuing the orders in case of others only standing orders need be kept		
16. Counterfoils of Cheques	3 Years	Concurred in by AGCR in his U.O. No. T.J. 7-23-358, dt. 7.5.1941  D.G. AIR., Memo. No. 18(210)/A, dt. 24.5.1941	Concurrence of Audit Officer before they are destroyed
17. Pay Order Book.	10 Years		
18. Artist Ledgers	10 Years		
19. Vouchers of value upto Rs. 100/-	3 Years.	DG., AIR., U.O. No. 17(63)/G/46, dt. 22.7.46 A.G.C.R.U.O. No. 25-1/902, dt. 6.7.1946	Audit Officer to be consulted before destruction
20. Bank remittance challans other than those relating to deposit items.	3 Years.	—do—	—do—
21. Receipts book of Radio publications.	3 Years.	—do—	—do—
22. Money order Coupons relating to receipts of Radio publications	3 Years	—do—	—do—
23. Register of contingent Charges	5 Years.	DG., AIR., File No. 17(63)G/46, dt. 18.3.47- AGCR. U.O. No. TA-25-1/3659, dt. 24.2.1947.	

24. कालमवार कैश बुक 20 वर्ष वित्त मंत्रालय ज्ञा. सं.  
एफ-11(14)-ई-11(ए)//  
57  
दिनांक 4.11.57 जिसकी  
स्वीकृति डी.सी.ए. के  
यू.ओ. पत्र सं.  
एल.ए.-11/25-विविध  
(आ.) 58-59/4839  
दिनांक 30-31-10-58  
में ली गई है।
25. वेतन व भत्तों की कैश बुक 20 वर्ष वित्त मंत्रालय का ज्ञा.  
सं. एफ-11-(14)/ई-  
11(ए)/57, दिनांक  
4.11.57, आ.महा.  
पृष्ठांकन सं. 1/30/57  
ओ. एण्ड एम. दिनांक  
15.10.56
26. कैश बुक 20 वर्ष वित्त मंत्रालय का ज्ञा.  
आकाशवाणी-ए-79 सं. एफ-11(14)/ई-11 (ए)  
(और पाण्डुलिपि फार्म) दिनांक 4.11.57 जिसकी  
स्वीकृति ए.जी. मद्रास  
के यू.ओ.सं.डी.ए.-11/  
आ.440 दिनांक  
26.7.58 में ली  
गई है।
27. मनी आर्डर रजिस्टर 5 वर्ष जिसकी स्वीकृति नष्ट करने से  
(आ.ए. 80) ए.जी. मद्रास ने पूर्व लेखा परीक्षा  
अपने यू.ओ. सं. अधिकारी की सलाह  
टी.आई.बी./आ. सं. ली जाए।  
424 दिनांक  
14.7.47 में दी  
है। आकाशवाणी  
महानिदेशालय फाइल सं.  
17(63) जी/48
28. विज्ञापन बिलों का रजिस्टर - वही - - वही -  
आ.ए. 78
29. अंशदाताओं की वर्णानुक्रम 5 वर्ष जिसकी स्वीकृति ए.जी. नष्ट करने से पूर्व  
बही मद्रास ने अपने यू.ओ. लेखा परीक्षा अधिकारी  
सं. टी.आई.बी./आ. की सलाह ली जाए।  
सं. 424 दिनांक  
14.7.47 में दी है।  
आ. महा. फाइल सं.  
17(63)जी/46

24. Columnar Cash Book	20 Years	Ministry of Fin. O.M. No. F. 11(14)-EII (A)/57, dt. 4.11.57, concurred in DCA's U.O. No. LA-II/25-misc. (AIR) 58-59/4839, dt. 30-31.10.58.	
25. Cash Book of Pay and Allowances	20 Years	Min. of Fin. O.M. No. F. 11-(14) EII(A)/57, dt. 4.11.57, DG., AIR's endorsement No. 1/30/57-O&M dt. 15.10.56	
26. Cash Book AIR A-79 (and manuscript form)	20 Years	Min. of Fin. O.M. No. F. 11(14)-EII (A), dt. 4.11.57, concurred in by AG., Madras in his U.O. No. DA II/ AIR/440, dt. 26.7.58.	
27. Register of Money Orders. (AIR-A-80)	5 Years	Concurred in by AG., Madras in his U.O. No. T.I.B./ AIR No. 424 dt. 14.7.47 D.G., AIR, File No. 17(63)G/48	Audit Officer to be consulted before destruction
28. Register of Advertisement Bills- AIR-A78	—do—	—do—	—do—
29. Alphabetical ledger of subscribers	5 Years	Concurred in by A.G. Madras in his U.O. No. T.I.B/ AIR No. 424, dt. 14.7.47 D.G., AIR., File No. 17(63)G/46	Audit Officer to be consulted before destruction

30. एजेंसी बही (पाण्डुलिपि)	5 वर्ष	- वही -	- वही -
31. विज्ञापन बिल	- वही -	- वही -	- वही -
32. विज्ञापन बही (पाण्डुलिपि)	- वही -	- वही -	- वही -
33. क्रेडिट नोट	- वही -	- वही -	- वही -
34. विज्ञापन आदेश	- वही -	- वही -	- वही -
35. विज्ञापन मंजूरियां	- वही -	- वही -	- वही -
36. अंशदाता बही (पाण्डुलिपि)	- वही -	- वही -	- वही -
37. आकाशवाणी पत्रिकाओं की कैंश बुक (वनोली और वाणी)	20 वर्ष	वित्त मंत्रालय का का. सं. एफ-11(14)-ई-11(ए)57 दिनांक 4.11.57 जिसकी स्वीकृति ए.जी. मद्रास ने अपने यू.ओ. सं. डी.ए.-11/आ./440 दिनांक 26.7.58 में दी है।	
38. आकाशवाणी पत्रिकाओं की कैंश बुक (बेतार जगत और आकाशी) (पुराना आ.-134-ए)	20 वर्ष	वित्त मंत्रालय का का.सं. एफ-11(14)ई-11(ए)/57 दिनांक 4.1.57 जिसकी स्वीकृति ए.जी. पश्चिमी बंगाल ने अपने यू.ओ.सं. आई.जं. 11/रेडियो/2/969 दिनांक 22.8.58 में दी है।	
39. आयकर विवरणियां	1 वर्ष		
40. कार लॉग बुक (आ.ए. 60)	3 वर्ष	सभी वृत्तलियां वसूल करने के बाद	
41. पेट्रोल लॉग बुक (आ.ए.-61)	3 वर्ष	सभी बिल पास करने के बाद	
42. कार की मांग	1 वर्ष	या जब तक प्रशासनिक निरीक्षण न हो जाए।	

*AIR MANUAL*

30. Agency Ledger (Manuscript)	—do—	—do—	—do—
31. Advertisement Bills	—do—	—do—	—do—
32. Advertisement Ledger (Manuscript)	—do—	—do—	—do—
33. Credit Notes	—do—	—do—	—do—
34. Advertisement Order	—do—	—do—	—do—
35. Advertisement Acceptances	—do—	—do—	—do—
36. Subscriber Ledger (Manuscript).	—do—	—do—	—do—
37. Cash Book for Radio Journals (Vanoli & Vani)	20 Years	Min. of Finance O.M. No. F. 11(14)-EII(A)/57, dt. 4.11.57 concurred in by AG., Madras in his U.O. No. DA II/AIR/440, dt. 26.7.58	
38. Cash Book for Radio Journals Betar Jagar & Akashi (Old AIR- 134A)	20 Years.	Min. of Finance O.M. No. F. 11(14)EII(A)/57, dt. 4.1.57, concurred in by AG. West Bengal in his U.O. No. IJII/Radio/2/969, dt. 22.8.58	
39. Income-tax returns	1 Year		
40. Car Log Book (AIR-A-60)		3 Years after all the recoveries have been made.	
41. Petrol Log Book (AIR-A-61)		3 Years after all the bills have been passed	
42. Requisitions for car		One Year or till the Admn. Inspection is over	



## 43. स्टोर बहियाँ

"बी"

- |  |   |
|--|---|
| 43. एस. आर. बी. और एस. आई. बी  | 10 वर्ष   |
| 45. आकस्मिक खर्चों पर व्यय करने के बारेबिलों के भुगतान के 2 वर्ष में कार्यालयाध्यक्ष की मंजूरी | बाद तक  |
| 46. बुक डेबिट का रजिस्टर   | 5 वर्ष  |
| 47. रसीद पुस्तिकाओं के प्रतिपण (टी. आर.-5)   | 3 वर्ष<br>उनको छोड़कर जिन पर लेखा परीक्षा आपत्तियाँ बकाया हैं। उन्हें लेखा परीक्षा टिप्पणियाँ निपटने पर ही नष्ट किया जाए।   |
| 48. गुप्त सेवा खर्च से संबंधित उप-बाऊचरजिस वर्ष में खर्च किया।                                 | उस वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के बाद 3 वर्ष तक बशर्ते कि प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रशासनिक लेखा परीक्षा पूरी कर ली गई है और लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र जारी कर दिया गया है। |
| 49. लेखा परीक्षा आपत्तियाँ   | 5 वर्ष  |
| 50. फाइलों की सूचियाँ  | स्थायी  |
| 51. पहचान पत्रों को जारी करना  | 3 वर्ष  |
| 52. संसद प्रश्न  |   |
| (क) जिनका उत्तर दिया गया/जिन्हें शामिल किया गया।   | 3 वर्ष  |
| 53. गोपनीय रिपोर्टें   | सेवा निवृत्ति के बाद तीन वर्ष तक या त्याग पत्र देने के 5 वर्ष बाद तक।   |
| 54. प्रतिकूल टिप्पणियों को सूचित किया जाना   | 3 वर्ष  |

43. Stores Ledgers	'B'	
44. S.R.B. and S.I.B.	10 Years	
45. Sanction of head of office for incurring expenditure on contingencies		2 Years after the bills have been paid.
46. Register of Book Debits	5 Years.	
47. Counter Foil of Receipt Books (T.R. 5)		3 Years except those in respect of which audit objections are outstanding They should be destroyed only after settlement of the audit objections
48. Sub-vouchers relating to Secret Service expenditure		3 Years after the expiry of the financial year in which the expenditure was incurred subject to completion of admn. audit and issue of audit certificate by the nominated controlling officer
49. Audit objections	5 Years	
50. List of Files	Permanent	
51. Issues of Identity Cards.	3 Years	
52. Parliament Questions	(a) Answered/ Admitted— 3 Years	
53. Character Rolls	3 Years after retirement or 5 Years after resignation	
54. Communication of Adverse remarks	3 Years	

## 55. अनुशासनिक मामले

- (क) जिन मामलों में हल्की सजा मिली हो। 15 वर्ष (सजा के प्रभावी होने की तारीख से)
- (ख) जिन मामलों में हल्की सजा हो। जब तक कर्मचारी सेवा में है।
- (ग) सरकारी कर्मचारियों को दोषमुक्त करना 3 वर्ष से अधिक नहीं (मामले की प्रकृति पर निर्भर करता है)

## 56. बर्ही

- (क) जारी करना, नवीनीकरण, वापस लेना 5 वर्ष
- (ख) स्टॉक रजिस्टर 5 वर्ष

## 57. टाइपराइटर्स, डुप्लीकेटर्स, साइकलों, फर्नीचर, ग्लास, तालों आदि की खरीद, किराए पर लेना, मरम्मत करना आदि से संबंधित मामले 5 वर्ष

## 58. टैक्सियों और शामियानों को किराए पर लेना। 5 वर्ष

## 59. कैंटीन से संबंधित मामले अनुबंध समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक

## 60. पुस्तकों और प्रकाशनों की खरीद

- (क) खरीद 5 वर्ष
- (ख) ऋण आधार पर जारी करना 1 वर्ष
- (ग) सामान सूची पुरानी होने के पाँच वर्ष बाद तक

## 61. स्टाफ कार, मशीनरी आदि की खरीद कार के निपटान या बदले जाने के 5 वर्ष बाद तक

## 62. सामान आदि की प्रत्यक्ष जाँच की रिपोर्ट 10 वर्ष

## 63. वाहन खरीदने के लिए एडवांस की मंजूरी 3 वर्ष

## 64. भवन निर्माण आदि के लिए एडवांस की मंजूरी स्थायी

## 65. सामान्य भविष्य निधि से एडवांस, त्यौहार एडवांस और विविध एडवांस अंतिम बसूली के बाद तीन वर्ष तक

55. Disciplinary cases
- (i) (a) Resulting in imposition of minor penalties. 15 years become effective from the date of the punishment  
 (b) Resulting in imposition of minor penalties: Till the Government servant is in Service  
 (c) Exoneration of Govt. Servant. Not exceeding 3 years depending upon the nature of the case.
56. **Uniforms**
- (a) Issue renewal surrender withdrawal 5 Years.  
 (b) Stock Register
57. Matters relating to purchase, hiring, repairs etc. of typewriters duplicators, bi-cycles, furniture, glass, locks etc. 5 Years
58. Hiring of taxis, and shamianas 5 Years
59. Matter relating to Canteens 3 Years after expiry of contract
60. **Purchase of Books of Publications.**
- (a) Purchase 5 Years  
 (b) Lending & Issue 1 Year  
 (c) Inventory 5 Years after it has ceased to be current
61. Purchase of staff Car, Machinery etc. 5 Years after disposal or replacement of car.
62. Reports of physical verification of stores etc. 10 Years
63. Grant of advance for the purchase of conveyances. 3 Years
64. Grant of advance for House building etc. Permanent
65. Grant of advance from GPF, CPF, Festival advance & miscellaneous Advances 3 Years after final recovery

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 66. पी.एल.आई. बीमा   | 3 वर्ष                             |
| 67. किराया मांग विवरणी   | 1 वर्ष                             |
| 68. नगर निगम को देय, पानी, बिजली प्रभार की वसूली (बिल और उनके बारे में पत्राचार) | 3 वर्ष                             |
| 69. यात्रा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत, बिल और भुगतान पर्चियाँ                   | 3 वर्ष                             |
| 70. आकस्मिक खर्चों की मंजूरियाँ  | 5 वर्ष                             |
| 71. समयोपरि भत्ते का दावा (रजिस्टर और अनुभागों से प्राप्त सूचियाँ)               | 5 वर्ष                             |
| 72. स्टोरकीपर और कैशियर द्वारा दी गई जमानत राशि                                  | "बी"                               |
| 73. कम कीमत के वाऊचर जिन्हें लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया।         | 5 वर्ष                             |
| 74. सरकार के विरुद्ध दायर सिविल केस  | निर्णय होने के 5 वर्ष बाद तक       |
| 75. नष्ट किए गए रिकार्ड का रजिस्टर   | "बी"                               |
| 76. ओ.पी.डी./खपत होने वाले सामान का रजिस्टर (एस. 150)                            | बिल पास होने के 5 वर्ष वर्ष बाद तक |
| 77. स्थानीय डाक का प्रेषण रजिस्टर  | 3 वर्ष                             |

*AIR MANUAL*

66. P.L.I. Insurance	3 Years
67. Rent demand statement	1 Year
68. Recovery of Water, Electric charges payable to Municipal Corporation (Bills and correspondence regarding	3 Years
69. T.A. including LTC Bills and Acquittance Rolls	3 Years
70. Sanction for contingent expenditure)	5 Years
71. OTA claims (Registers & lists received from the sections).	5 Years
72. Furnishing of security by Storekeeper and Cashier	'B'
73. Vouchers of petty value not furnished to Audit	5 Years
74. Civil Suits against Govt.	5 Years from the date of decision
75. Register of record destroy	'B'
76. O.P. V/Stock register of consumable stores (S-150)	5 Years after the bills has been passed
77. Despatch register of local Dak	3 Years