

**कार्यालय महालेखाकार(लेखा एवं हकदारी)पंजाब एवं यू.टी., चंडीगढ़**  
**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E), PUNJAB & U.T, CHANDIGARH**  
सीआरटी-II/पुराने रिकॉर्ड का निपटान/24-25/ 02 दिनांक:- 18/06/2024

**परिपत्र/ Circular**

इस अनुभाग के दिनांक 16.06.2023 के परिपत्र संख्या सीआरटी-II/पुराने रिकॉर्ड का निपटान/2023-24/54-57 की निरंतरता में, मुख्य रिकॉर्ड शाखा को भेजे गए पुराने रिकॉर्ड को सीआरटी अनुभाग खंड-I के मैनुअल के पैरा 8.28 के नीचे दिए गए नोट के अनुसार छाप्पी आधार के बजाय त्रैमासिक आधार पर नष्ट किया जाना अनिवार्य है। प्रत्येक तिमाही पर नष्ट होने वाले विभिन्न प्रकार के पुराने रिकॉर्ड का विवरण नीचे तालिका में उल्लिखित है:-

In Continuation of this section circular No. CRT-II/Disposal of old record/2023-24/54-57 dated 16.06.2023, the old record consigned to main record branch is required to be destroyed on quarterly basis instead of six monthly basis as provided at note below Para 8.28 of the manual of CRT Section Vol-I. The details of various types of old record due for destruction on each quarter is mentioned below in the table:-

**त्रैमासिक आधार पर नष्ट किये जाने हेतु प्रस्तावित रिकॉर्ड की सूची**

**List of Record proposed to be destroyed on quarterly basis**

क्रम सं.	रिकॉर्ड	रिकॉर्ड संरक्षण अवधि	30.06.24 को नष्ट होने वाले रिकॉर्ड की अवधि	30.09.24 को नष्ट होने वाले रिकॉर्ड की अवधि	31.12.24 को नष्ट होने वाले रिकॉर्ड की अवधि	31.03.25 को नष्ट होने वाले रिकॉर्ड की अवधि
1.	वेतन टीए और मेडिकल वाउचर/ट्रेजरी वाउचर (Salary TA and Medical voucher/treasury vouchers)	03 वर्ष	04/21 से 06/21	07/21 से 09/21	10/21 से 12/21	01/22 से 03/22
2.	टीई फाइल और टीई लेजर (TE file and TE ledger)	10 वर्ष	04/14 से 06/14	07/14 से 09/14	10/14 से 12/14	01/15 से 03/15
3.	विस्तृत पुस्तक (Detail book)	10 वर्ष	04/14 से 06/14	07/14 से 09/14	10/14 से 12/14	01/15 से 03/15
4.	ट्रेजरी चेक (Treasury Cheque)	03 वर्ष	04/21 से 06/21	07/21 से 09/21	10/21 से 12/21	01/22 से 03/22
5.	नकद खाता और भुगतान की सूची (Cash Account and list of payment)	10 वर्ष	04/14 से 06/14	07/14 से 09/14	10/14 से 12/14	01/15 से 03/15
6.	वर्गीकृत सार और समेकित सार (Classified Abstract and Consolidate Abstract)	10 वर्ष	04/14 से 06/14	07/14 से 09/14	10/14 से 12/14	01/15 से 03/15
7.	उजपत्रित अधिकारियों की व्यक्तिगत फाइल (Personal File of Gazette officers)	मृत्यु या सेवानिवृत्ति के 03वर्षों बाद, जो भी पहले हो (03 years after the death of retirement whichever is earlier)				
8.	पीडब्ल्यूडी मासिक लेखे (PWD monthly accounts)	07 वर्ष	04/17 से 06/17	07/17 से 09/17	10/17 से 12/17	01/18 से 03/18
9.	पेंशन वाउचर (Pension vouchers)	05 वर्ष	04/19 से 06/19	07/19 से 09/19	10/19 से 12/19	01/20 से 03/20
10.	जीपीएफ लेजर तथा रजिस्टर (GPF Ledger and Registers)	35 वर्ष				
11.	संबंधित विंग/अनुभाग द्वारा नवीनतम तिथि तक रिपोर्ट भेजी जानी है। (Reports to be sent by the respective wing/section latest by.)		25/06/24	25/09/24	25/12/24	25/03/25

यदि नष्ट किए जाने वाले पुराने रिकॉर्ड को अभी भी संरक्षित करने की आवश्यकता है, तो इसे त्रैमासिक आधार पर उपरोक्त तालिका में क्रम संख्या 11 (आवश्यक रूप से) में उल्लिखित तिथियों पर या उससे पहले सीआरटी- II अनुभाग को सूचित किया जाए अन्यथा पुराने रिकॉर्ड की सूची इस आशय के प्रमाण पत्र के साथ नष्ट कर दी जाएगी कि उक्त रिकॉर्ड की सरकार को आवश्यकता नहीं है या किसी न्यायालय में या बकाया ऑडिट आपत्ति के निपटारे के संबंध में या जिस अवधि से वे संबंधित हैं, उनके खातों की पूरी तरह से जांच की गई है, उन्हें 25.06.2024, 25.09.2024, 25.12.2024 और 25.03.2025 तक निश्चित रूप से प्रस्तुत किया जाये। जब तक रिकॉर्ड की पर को संबंधित अनुभाग से इसके विपरीत विशिष्ट निर्देश प्राप्त नहीं हो जाते, तब तक जो रिकॉर्ड नष्ट किए जाने हैं, उन्हें सीआरटी मैनुअल बॉल्यूम-1 के पैरा 8.28 में निर्धारित अनुसार स्वतः ही हटा दिया जाएगा और नष्ट कर दिया जाएगा।

In Case the old record due for destruction is still required to be preserved, then it may be informed to CRT-II section on or before the dates mentioned at Sr. No. 11 (positively) in the above table on quarterly basis without further communication from the CRT-II, Otherwise the list of old record to be destroyed with a certificate to the effect that the said record is not required by the Govt. Or a Court of Law or in connection with settlement of outstanding Audit objection or the accounts for the period to which they relate, have been completely checked may be furnished latest by 25.06.2024, 25.09.2024, 25.12.2024 and 25.03.2025 positively. Unless specific instruction to the contrary are received from the section concerned to Record Keeper, records which are due for destruction will be automatically be weeded out & destroyed as stipulated in Para 8.28 of CRT manual Vol-I.

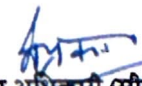
हस्ता/-  
वरि. उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रेषण संख्या: सी आर टी-2/पुराने रिकार्ड/2024-25/53-55

दिनांक:18.06.2024

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति निम्न को प्रेषित है:

1. सभी समूह अधिकारी
2. मुख्य कार्यालय तथा यू. टी. उप कार्यालय के सभी शाखा अधिकारी,
3. वेब-साईट पर अपलोड करने के लिए आई.टी. सपोर्ट सेल।

  
वरिष्ठ लेखा अधिकारी (सीआरटी-II)