



## केंद्रीय होम्योपैथी अनुसन्धान परिषद्

(स्वायत्त निकाय आयुष मंत्रालय, भारत सरकार)  
जवाहर लाल नेहरू भारतीय चिकित्सा एवं होम्योपैथी अनुसन्धान भवन  
61-65 संस्थागत क्षेत्र, डी-ब्लॉक के सामने, जनकपुरी, नई दिल्ली - 110058



F.no:-19-12/2022/CCRH/Vigilance/Record Retention 9023

Date 9/12/22

**OFFICE ORDER NO. /2022-23**

It is reiterated that CCRH follows the following directions of the Govt. of India for all matters pertaining to record maintenance and retention schedules for all the facilitative functions:

S.No	Function	Retention Schedule
1	Establishment, Personnel, and Housekeeping matters, e.g. Establishment, Welfare, Vigilance, Common Office Service viz. accommodation, furniture, stationary and forms, office equipment, library, security etc. Hindi, Public Relation, Parliament etc.	Record Retention Schedule for Records Common to All Department 2012*- issued by Department of Administrative Reforms and Public Grievances, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Government of India.
2	Common Office Procedures, and include various Registers, Lists, Diaries, Reports etc as mentioned in the Central Secretariat Manual of Office Procedure (12 <sup>th</sup> edition, New Delhi, 2003), Para 111 (1) (c) and Appendix 28 thereof.	Central Secretariat Manual of Office Procedure 2022*- issued by Department of Administrative Reforms and Public Grievances, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Government of India, Chapter-10 and Appendices thereof
3	Financial matters, viz. Finance, Budget, Grant, Cash and Accounts etc.	General Financial Rules, 2017* issued by Ministry of Finance, Government of India, Rule 320 and Appendix 9 thereof.

As regards the substantive functions, all research data & case record forms are to be retained for a period of minimum 5 year after publication of the study or closure of the file, whichever is later. This order is for information & compliance for Officers & staff of CCRH

Also, CCRH is developing the policy for record maintenance & retention for all its substantive functions. Kindly inform the input/suggestions, if any in this regard to the undersigned within one week of receipt of this letter.

Yours faithfully,

Dr. Sunil S. Ramteke  
Assistant Director (H)/CVO

**Copy to:**

1. AD (admin), CCRH Headquarters with request to ensure compliance to the same.
2. All Officer In-charges with request to convey to all Officers and staff at the respective Institute/Unit.
3. Website of CCRH
4. Notice Board

# केन्द्रीय होम्योपैथी अनुसंधान परिषद्

(स्वायत्त निकाय, आयुष मंत्रालय, भारत सरकार)

CENTRAL COUNCIL FOR RESEARCH IN HOMOEOPATHY

(An Autonomous Body of Ministry of Ayush, Govt. of India)

जवाहर लाल नेहरू भारतीय चिकित्सा एवं होम्योपैथी अनुसंधान भवन

Jawahar Lal Nehru Bhartiya Chikitsa Ayum Homoeopathy Anusandhan Bhawan

61-65 संस्थागत क्षेत्र, डी-ब्लॉक के सामने, जनकपुरी, नई दिल्ली-110058

61-65, Institutional Area, Opp.D-Block, Janakpuri, New Delhi-110058



मि.सं. - 19-12/2022/के.हो.अनु.परिषद्/सतर्कता रिकॉर्ड प्रतिधारण 9023

दिनांक:- 9/12/22

कार्यालय आदेश सं. 836 /2022-23

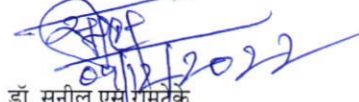
यह दोहराया जाता है कि के.हो.अनु.परिषद् सभी सुविधाजनक कार्यों के लिए रिकॉर्ड रखरखाव और प्रतिधारण अनुसूची से संबंधित सभी मामलों के लिए भारत सरकार के निम्नलिखित निर्देशों का पालन करता है:

क्रम सं.	कार्य	प्रतिधारण अनुसूची
1.	स्थापना, कार्मिक और गृह व्यवस्था मामले, उदाहरण- स्थापना, कल्याण, सतर्कता, सामान्य कार्यालय सेवा अर्थात आवास, फर्नीचर, स्टेशनरी और प्रपत्र, कार्यालय उपकरण, पुस्तकालय, सुरक्षा आदि हिंदी, जनसंपर्क, संसद आदि।	सभी विभाग 2012* के लिए सामान्य रिकॉर्ड के लिए रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची - प्रशासनिक सुधार और जन शिकायत विभाग, कार्मिक मंत्रालय, जन शिकायत और पेंशन, भारत सरकार द्वारा जारी किया गया।
2.	सामान्य कार्यालय प्रक्रियाएं, और कार्यालय प्रक्रिया के केंद्रीय सचिवालय नियमावली (12वां संस्करण, नई दिल्ली, 2003), पैरा 111 (1) (c) और उसके अनुबंध 28 में वर्णित विभिन्न रजिस्ट्रों, सूचियों, डायरी, रिपोर्ट आदि को शामिल करें।	कार्यालय प्रक्रिया 2022* की केंद्रीय सचिवालय नियमावली - प्रशासनिक सुधार और जन शिकायत विभाग, कार्मिक मंत्रालय, जन शिकायत और पेंशन, भारत सरकार, अध्याय -10 और उसके अनुबंध द्वारा जारी
3.	वित्तीय मामले, जैसे वित्त, बजट, अनुदान, नकद और लेखा आदि।	वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी सामान्य वित्तीय नियम, 2017*, नियम 320 और उसके अनुबंध 9

मूल कार्यों के संबंध में, सभी अनुसंधान सामग्री और केस रिकॉर्ड फॉर्म को अध्ययन के प्रकाशन या फाइल को बंद करने के बाद, जो भी बाद में हो, कम से कम 5 वर्ष की अवधि के लिए बनाए रखा जाना चाहिए। यह आदेश के.हो.अनु.परिषद् के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूचना और अनुपालन के लिए है।

साथ ही, के.हो.अनु.परिषद् अपने सभी मूल कार्यों के लिए रिकॉर्ड रखरखाव और प्रतिधारण के लिए नीति विकसित कर रहा है। कृपया इस पत्र की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर अधोहस्ताक्षरी को इस संबंध में कोई निविष्ट/सुझाव, यदि कोई हो, सूचित करें।

भवदीय



डॉ. सुनील एस.रामदेव

सहायक निदेशक (होम्यो.)/सीवीओ

प्रतिलिपि:

1. सहायक निदेशक(प्रशा.), के.हो.अनु.परिषद् मुख्यालय को इसका अनुपालन सुनिश्चित करने के अनुरोध के साथ।
2. सभी प्रभारी अधिकारियों को संबंधित संस्थान/इकाई के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित करने के अनुरोध के साथ।
3. के.हो.अनु.परिषद् की वेबसाइट
4. सूचना पट्ट