F. No. A-12034/3/2019-R-II Section/9876 -9891
National Council of Educational Research and Training
Sri Aurobindo Marg, New Delhi – 110016
(Recruitment-II Section)

Date: 24-07-2026

NOTIFICATION

The Policy / Guidelines (Annexure-I) regarding Preservation and Weeding Out of Examination related Records in NCERT are hereby applicable with immediate effect.

The Policy / Guidelines shall be applicable to all modes / method of recruitment examinations conducted by NCERT and shall be followed for preserving, maintaining and weeding out examination-related records.

All concerned are requested to ensure strict compliance with the provisions contained in the Policy/Guidelines.

This issues with the approval of the Competent Authority.

24/7/26
(P.K. Rai)
Under Secretary, Non-Academic (R-II)

Copy to:-

1. PS to Director, NCERT.
2. PS to Joint Director, NCERT
3. PS to Joint Director, CIET.
4. PS to Secretary, NCERT
5. Joint Director, PSSCIVE, Bhopal.
6. Principal, RIE/NERIE (Ajmer, Bhopal, Bhubaneshwar, Mysuru, Shillong).
7. OSD, RIE Nellore.
8. Controller of Examination, NCERT.
9. Head, DICT, NCERT (with the request to upload on Council website).
10. Deputy Secretary, Non-Academic.
11. Deputy Secretary, Academic.
12. Deputy Secretary, C&W Section.
13. Deputy Secretary, EC Section.
14. Senior System Analyst, Computer Division for uploading in e-office.
15. Administrative Officer / Under Secretary, RIE/NERIE (Ajmer, Bhopal, Bhubaneshwar, Mysuru, Shillong)
16. Guard File.

Annexure-I

Guidelines regarding Preservation and Weeding Out of Examination related records in NCERT

S.No.	Type of Record	Retention Period for Direct Recruitment	Retention Period for LDCE
1.	**Application Form**		
	(i) Candidates who do not qualify in the examination/interview/skill tests etc.	To be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result.	Same as Direct Recruitment
	(ii) Candidates who are qualified in the examination/interview but not included in the select/waiting panel.		
	(iii) Candidates who are included in select/waiting panel.	Keep original in personal file only for those who join the post (Direct/Deputation Quota). Duplicate copy if any, to be weeded out after 06 (six) months of the expiry of the panel. Who don't join the post - To be weeded out after 06 (six) months of the expiry of the panel.	To be weeded out after 06 (six) months of the expiry of the panel. In case of LDE, if there is no expiry of panel and exemption of paper(s) given to the candidates - To be weeded out after 06 (six) months of waiting list/eligible candidates exhausted.
	(iv) Application forms pertaining to Court cases.	Till one year after the matter is finally disposed off by the Hon'ble Court(s).	Same as Direct Recruitment
	(v) Application forms pertaining to suspected / malpractices / impersonation etc.	Till one year after the finalization of inquiry.	Same as Direct Recruitment
	(vi) Application forms after cancellation of advertisement.	To be weeded out after 01 (one) month of cancellation of advertisement.	Same as Direct Recruitment
2.	**Unused/Used Question Booklets and Unused Answer Sheet**		
	(i) Unused Question Booklets and Answer Sheet	Keep one sample copy in recruitment file and remaining copies is to be weeded out after 5 days of examination.	Same as Direct Recruitment
	(ii) Used Question Booklets	If retained by Invigilator/COE from candidates then to be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result.	Same as Direct Recruitment

24/7/26

Guidelines regarding Preservation and Weeding Out of Examination related records in NCERT

3.	**Used Answer Sheet/Scripts**		
	(i) Candidates who do not qualify in the examination/interview/skill tests etc.	To be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result	Same as Direct Recruitment
	(ii) Candidates who are qualified in the examination/interview/skill tests etc. but not included in the select/waiting panel.		
	(iii) Candidates who are included in select/waiting panel.		
	(iv) Answer sheets pertaining to Court cases.	Till one year after the matter is finally disposed off by the Hon'ble Court(s).	Same as Direct Recruitment
	(v) Answer sheets pertaining to suspected / malpractices / impersonation etc.	Till one year after the finalization of inquiry.	Same as Direct Recruitment
	(vi) Scanned images of used OMR answer sheets (soft copy)	The scanned hard copy of Answer/OMR Sheets to be weeded out after 02 (two) years of declaration of final result.	Same as Direct Recruitment
4.	**Answer Keys**		
	(i) Answer Keys used / correction in Answer Key / Revised Answer Key	To be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result.	Same as Direct Recruitment
	(ii) Answer Key pertaining to Court cases	Till one year after the matter is finally disposed off by the Hon'ble Court(s).	Same as Direct Recruitment
5.	**Type scripts and transcripts**		
	(i) Type scripts/transcripts of candidates who appeared in type / shorthand tests.	To be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result	Same as Direct Recruitment
	(ii) Type scripts/transcripts pertaining to Court cases.	Till one year after the matter is finally disposed off by the Hon'ble Court(s).	Same as Direct Recruitment
	(iii) Type scripts/transcripts pertaining to suspected malpractices / impersonation etc.	Till one year after the finalization of inquiry.	Same as Direct Recruitment

Guidelines regarding Preservation and Weeding Out of Examination related records in NCERT

6.	**Admit Card/Attendance Sheets/Seating Plan**		
	(i) Admit Card/Attendance sheets/ seating plan.	To be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result	Same as Direct Recruitment
	(ii) Admit Card/Attendance sheets/ seating plan pertaining to Court cases.	Till one year after the matter is finally disposed off by the Hon'ble Court(s).	Same as Direct Recruitment
	(iii) Admit Card/Attendance sheets/ seating plan pertaining to suspected malpractices / impersonation etc.	Till one year after the finalization of inquiry.	Same as Direct Recruitment
7.	**Interview proceedings**		
	(i) Interview proceedings except Minutes of the meeting(s)	To be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result	Same as Direct Recruitment
	(ii) Interview proceedings pertaining to Court cases	Till one year after the matter is finally disposed off by the Hon'ble Court(s)	Same as Direct Recruitment
8.	**Original marks lists/Score sheets etc.**		
	(i) Original marks lists/ marks data of all examinations/score sheets etc./	Hard copy to be weeded out after 06 (six) months of declaration of final result. Soft copy may be retained upto 03 (three) years provided that the scanned records remain accessible, readable and retrievable.	Same as Direct Recruitment
	(ii) Original marks lists/ marks data of all examinations/score sheets etc. pertaining to Court cases.	Till one year after the matter is finally disposed off by the Hon'ble Court(s).	Same as Direct Recruitment

24/7/26

Guidelines regarding Preservation and Weeding Out of Examination related records in NCERT

9.	**Final Result**		
	(i) Final Results (Hard Copy).	To be retain in recruitment file.	Same as Direct Recruitment
	(ii) Files related to preparation/declaration of results.	As per Council norms	Same as Direct Recruitment
	(iii) Data files pertaining to result processing of intermediate and final result processing stage (soft copy).	As per Council norms	Same as Direct Recruitment
10.	**Representations/ Complaints**		
	Representations/ complaints about different stages of examination and final results.	To be weeded out after 06 (six) months of disposal of the representations/ complaints.	Same as Direct Recruitment
	CCTV Footages.		
11.	CCTV Footages used for examinations/type scripts/interview proceedings etc.	To be weeded after 01 (one) month of examinations/type scripts/interview proceedings.	Same as Direct Recruitment

फा. सं. A-12034/3/2019-भर्ती-2 अनुभाग/५४७६-१४९।

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद

श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016

(भर्ती-II अनुभाग)

दिनांक: 24.07.2026

सूचना

परिषद में परीक्षा-संबंधी अभिलेखों के संरक्षण एवं अभिलेखों के अपलेखन (Weeding Out) **संबंधी नीति / दिशानिर्देश** (अनुलग्नक-I) को तत्काल प्रभाव से लागू किया जाता है।

उक्त नीति/दिशानिर्देश परिषद द्वारा आयोजित सभी भर्ती परीक्षाओं के सभी माध्यम एवं पद्धति पर लागू होंगे तथा परीक्षा-संबंधी अभिलेखों के संरक्षण, अनुरक्षण, अभिधारण (Retention) एवं अपलेखन (Weeding Out) के लिए इनका अनुपालन किया जाएगा।

सभी संबंधितों से अनुरोध है कि वे उक्त नीति/दिशानिर्देशों में निहित प्रावधानों का सख्त अनुपालन सुनिश्चित करें।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

पी. के. राय
24/7/26

(पी. के. राय)

अवर सचिव, गैर-शैक्षणिक (भर्ती-II)

प्रतिलिपि:-

1. निदेशक, परिषद के निजी सचिव।
2. संयुक्त निदेशक, परिषद के निजी सचिव।
3. संयुक्त निदेशक, सीआईईटी के निजी सचिव।
4. सचिव, परिषद के निजी सचिव।
5. संयुक्त निदेशक, पैसिव, भोपाल।
6. प्राचार्य, आर.आई.ई. / एन.ई.आर.आई.ई. (अजमेर, भोपाल, भुवनेश्वर, मैसूरु एवं शिलांग)।
7. ओएसडी, आर.आई.ई., नेल्लोर।
8. परीक्षा नियंत्रक, परिषद।
9. अध्यक्ष, डी.आई.सी.टी. (परिषद् की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित)।
10. उप सचिव, गैर-शैक्षणिक।
11. उप सचिव, शैक्षणिक।
12. उप सचिव, परिसर एवं कल्याण (C&W) अनुभाग।
13. उप सचिव, स्थापना समन्वय अनुभाग।
14. वरिष्ठ प्रणाली विश्लेषक, कंप्यूटर प्रभाग को ई-ऑफिस में अपलोड करने हेतु।
15. प्रशासनिक अधिकारी / अवर सचिव, आर.आई.ई. / एन.ई.आर.आई.ई. (अजमेर, भोपाल, भुवनेश्वर, मैसूरु एवं शिलांग)।
16. रक्षक मिसिल।

नोट:- किसी भी प्रकार की त्रुटी की स्थिति में अंग्रेजी संस्करण को ही अंतिम माना जाएगा।

एनसीईआरटी में परीक्षा संबंधी अभिलेखों के संरक्षण एवं छंटाई के संबंध में दिशानिर्देश

क्र.सं.	अभिलेख का प्रकार	सीधी भर्ती के लिए प्रतिधारण अवधि	एलडीसीई के लिए प्रतिधारण अवधि
1.	**आवेदन फार्म**		
	i. वे अभ्यर्थी जो परीक्षा/साक्षात्कार/कौशल परीक्षण आदि में अर्हता प्राप्त नहीं करते हैं।	अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाएगी।	सीधी भर्ती के समान
	ii. वे अभ्यर्थी जो परीक्षा/साक्षात्कार में अर्हता प्राप्त करते हैं, परंतु चयन/प्रतीक्षा सूची में शामिल नहीं किए जाते।		
	iii. वे अभ्यर्थी जो चयन सूची/प्रतीक्षा सूची में शामिल किए जाते हैं।	जो अभ्यर्थी पद पर कार्यभार ग्रहण करते हैं (प्रत्यक्ष भर्ती/प्रतिनियुक्ति कोटा), उनके मूल आवेदन-पत्र को केवल व्यक्तिगत सेवा अभिलेख (Personal File) में रखा जाए। यदि कोई डुप्लीकेट प्रति हो, तो पैनल की वैधता समाप्त होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए। जो अभ्यर्थी पद ग्रहण नहीं करते हैं, उनके आवेदन-पत्र पैनल की वैधता समाप्त होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	पैनल की वैधता समाप्त होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए। एलडीसीई के मामले में, यदि पैनल की कोई समाप्ति तिथि निर्धारित नहीं है तथा अभ्यर्थियों को किसी प्रश्न-पत्र से छूट प्रदान की गई है, तो प्रतीक्षा सूची/पात्र अभ्यर्थियों की सूची समाप्त होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।
	iv. न्यायालय में विचाराधीन मामलों से संबंधित आवेदन-पत्र।	माननीय न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम रूप से निस्तारित होने के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
	v. संदिग्ध/अनाचार/प्रतिरूपण आदि से संबंधित आवेदन-पत्र।	जाँच की अंतिम रूप से समाप्ति के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
	vi. विज्ञापन निरस्त होने के पश्चात प्राप्त आवेदन-पत्र।	विज्ञापन निरस्त होने के **01 (एक) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
2.	**अप्रयुक्त/प्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाएँ और अप्रयुक्त उत्तर पुस्तिका**		
	i. अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाएँ और उत्तर पुस्तिकाएँ	भर्ती अभिलेख में एक नमूना प्रति सुरक्षित रखी जाए तथा शेष प्रतियों को परीक्षा आयोजित होने के **05 दिन** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
	ii. प्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाएँ	यदि अभ्यर्थियों से निरीक्षक अथवा परीक्षा नियंत्रक द्वारा सुरक्षित रखी गई हों, तो अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान

एनसीईआरटी में परीक्षा संबंधी अभिलेखों के संरक्षण एवं छंटाई के संबंध में दिशानिर्देश

3.	**प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाएँ/स्क्रिप्ट**			
	i.	वे अभ्यर्थी जो परीक्षा/साक्षात्कार/कौशल परीक्षण आदि में अर्हता प्राप्त नहीं करते हैं।	अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाएगी।	सीधी भर्ती के समान
	ii.	वे अभ्यर्थी जो परीक्षा/साक्षात्कार/कौशल परीक्षण आदि में अर्हता प्राप्त करते हैं, परंतु चयन/प्रतीक्षा सूची में शामिल नहीं किए जाते।		
	iii.	वे अभ्यर्थी जो चयन सूची/प्रतीक्षा सूची में शामिल किए जाते हैं।		
	iv.	न्यायालय में विचाराधीन मामलों से संबंधित उत्तर पुस्तिकाएँ।	माननीय न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम रूप से निस्तारित होने के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
	v.	संदिग्ध/अनाचार/प्रतिरूपण आदि से संबंधित उत्तर पुस्तिकाएँ।	जाँच की अंतिम रूप से समाप्ति के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
	vi.	प्रयुक्त ओएमआर उत्तर-पुस्तिकाओं की स्कैन की गई छवियाँ (सॉफ्ट कॉपी)।	उत्तर-पुस्तिकाओं/ओएमआर उत्तर-पत्रकों की स्कैन की गई हार्ड कॉपी अंतिम परिणाम घोषित होने के **02 (दो) वर्ष** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
4.	**उत्तर कुंजी**			
	i.	उत्तर-पुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु प्रयुक्त उत्तर-कुंजी/संशोधित उत्तर-कुंजी।	अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
	ii.	न्यायालय में विचाराधीन मामलों से संबंधित उत्तर-कुंजी।	माननीय न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम रूप से निस्तारित होने के **एक वर्ष** बाद तक सुरक्षित रखी जाए।	सीधी भर्ती के समान
5.	**टाइप स्क्रिप्ट एवं ट्रांसक्रिप्ट**			
	i.	टंकण/आशुलिपि परीक्षा में सम्मिलित अभ्यर्थियों की टाइप स्क्रिप्ट/ट्रांसक्रिप्ट।	अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
	ii.	न्यायालय में विचाराधीन मामलों से संबंधित टाइप स्क्रिप्ट/ट्रांसक्रिप्ट।	माननीय न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम रूप से निस्तारित होने के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
	iii.	संदिग्ध/अनाचार/प्रतिरूपण आदि से संबंधित टाइप स्क्रिप्ट/ट्रांसक्रिप्ट।	जाँच की अंतिम रूप से समाप्ति के **एक वर्ष** बाद तक।	**सीधी भर्ती के समान**

6.	**प्रवेश-पत्र/उपस्थिति पुस्तिका/बैठक व्यवस्था योजना**			
	i.	प्रवेश-पत्र/उपस्थिति पुस्तिका/ बैठक व्यवस्था योजना।	अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
	ii.	न्यायालय में विचाराधीन मामलों से संबंधित प्रवेश-पत्र/उपस्थिति पुस्तिका/ बैठक व्यवस्था योजना।	माननीय न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम रूप से निस्तारित होने के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
	iii.	संदिग्ध/अनाचार/प्रतिरूपण आदि से संबंधित प्रवेश-पत्र/उपस्थिति पुस्तिका/ बैठक व्यवस्था योजना।	जाँच की अंतिम रूप से समाप्ति के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
7.	**साक्षात्कार कार्यवाही**			
	i.	साक्षात्कार की कार्यवाही (बैठक के कार्यवृत्त को छोड़कर)।	अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
	ii.	न्यायालय में विचाराधीन मामलों से संबंधित साक्षात्कार कार्यवाही।	माननीय न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम रूप से निस्तारित होने के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान
8.	**मूल अंक-सूचियाँ/स्कोर शीट आदि**			
	i.	सभी परीक्षाओं की मूल अंक-सूचियाँ/अंक संबंधी आँकड़े/स्कोर शीट आदि।	हार्ड कॉपी को अंतिम परिणाम घोषित होने के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए। यदि स्कैन किए गए अभिलेख सुलभ, पठनीय एवं पुनर्प्राप्त करने योग्य बने रहें, तो उनकी सॉफ्ट कॉपी **03 (तीन) वर्ष** तक सुरक्षित रखी जा सकती है।	सीधी भर्ती के समान
	ii.	न्यायालय में विचाराधीन मामलों से संबंधित सभी परीक्षाओं की मूल अंक-सूचियाँ/अंक संबंधी आँकड़े/स्कोर शीट आदि।	माननीय न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम रूप से निस्तारित होने के **एक वर्ष** बाद तक।	सीधी भर्ती के समान

एनसीईआरटी में परीक्षा संबंधी अभिलेखों के संरक्षण एवं छंटाई के संबंध में दिशानिर्देश

9.	**अंतिम परिणाम**		
	i. अंतिम परिणाम (हार्ड कॉपी)।	भर्ती संबंधी फाइल में स्थायी रूप से सुरक्षित रखा जाए।	सीधी भर्ती के समान
	ii. परिणाम तैयार करने एवं घोषित करने से संबंधित फाइलें।	परिषद के मानदंडों के अनुसार	सीधी भर्ती के समान
	iii. अंतरिम एवं अंतिम परिणाम के प्रसंस्करण से संबंधित डेटा फाइलें (सॉफ्ट कॉपी)।	परिषद के मानदंडों के अनुसार	सीधी भर्ती के समान
10.	**अभ्यावेदन/शिकायतें**		
	परीक्षा के विभिन्न चरणों एवं अंतिम परिणाम से संबंधित अभ्यावेदन/शिकायतें	अभ्यावेदन/शिकायतों के निस्तारण के **06 (छह) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान
11.	**सीसीटीवी फुटेज**		
	परीक्षाओं/टंकण परीक्षाओं/साक्षात्कार कार्यवाही आदि हेतु प्रयुक्त सीसीटीवी फुटेज	परीक्षा/टंकण परीक्षा/साक्षात्कार कार्यवाही आदि के **01 (एक) माह** बाद अभिलेख की छंटाई कर दी जाए।	सीधी भर्ती के समान

नोट:- किसी भी प्रकार की त्रुटी की स्थिति में अंग्रेजी संस्करण को ही अंतिम माना जाएगा।