

## मुद्दा क्रमांक — ६

### अभिलेखाची नोंदणी

कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेखाचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख
१	अ	कायम जतन करावयाचे
२	ब	३० वर्षे कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाचे
३	क	पाच वर्षे कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाचे
४	ड	एक वर्षे कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाचे (म्हणजेच वर्ष संपल्यानंतर)

#### अ.क्र. १ अ - वर्ग अभिलेख (कायमस्वरूपी)

- १) नवीन योजना सुरु करावयाचे प्रस्ताव
- २) जमिन अधिग्रहण प्रस्ताव
- ३) इमारती बंदे, मत्स्यबीज केंद्रावरील इमारती, हॅचरीज इत्यादि बांधकामाचे प्रस्ताव
- ४) पद निर्मिती व पदे कायम करणेचे प्रस्ताव
- ५) कर्ज नोंदवह्या
- ६) कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या, सेवा पुस्तके, वेतनदेयक इत्यादि
- ७) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी हिशेब नोंदवह्या व त्यासोबतची जोडपत्रे

#### अ.क्र. २ ब - वर्ग अभिलेख (जतन करण्याचा कालावधी — ३० वर्षे)

- १) दीर्घ मुदतीसाठी अग्रिम (घरबांधणी, वाहन खरेदी अग्रिम)
- २) जड वस्तू संग्रह हिशेब
- ३) महालेखापालाचे कार्यालय निरीक्षण अहवाल व त्याची पूर्तता
- ४) वाहन खरेदी व दुरुस्ती
- ५) विभागाचे महत्त्वाचे विषयाचे अहवाल, टिपण्या आणि सांख्यिकी अहवाल
- ६) यांत्रिकीकरण योजनेअंतर्गत पूर्ण झालेली प्रकरणे
- ७) सर्वसाधारण कर्ज प्रकरण, (१९९२ पासून सामान्य कर्ज प्रयोजन योजना बंद जरी झाली असेल तरी त्यापूर्वी दिलेल्या कर्जाची प्रकरणे यात अंतर्भूत आहेत)

- ८) मत्स्यशेतीसाठी अतिरिक्त प्रोत्साहन योजनेअंतर्गत तलाव खोदणक/खोल करणे आणि दिलेली कर्ज प्रकरणे
- ९) राष्ट्रीय सहकार विकास निगम सहाय्यित मासळीची वाहतूक, पणन व संरक्षण योजनेअंतर्गत दिलेली कर्ज व अनुदान प्रकरणे
- १०) बिगर यांत्रिकनौका/अंतर इंजिन बाह्य इंजिन खरेदीसाठी दिलेल्या अनुदानाची प्रकरणे
- ११) मृत मच्छिमारांना अर्थसहाय्य
- १२) डिझेल तेलावरील अबकारी कराची प्रतिपूर्ती योजना
- १३) आदिम जमातीसाठी जाळी खरेदी प्रकरणे
- १४) मत्स्यबीज केंद्रांसाठी मत्स्यखाद्य जाळी खरेदी प्रकरणे
- १५) विशेष कृती कार्यक्रमांतर्गत विविध वस्तूंची खरेदी व वाटप प्रकरणे
- १६) मत्स्यसंवर्धन विकास यंत्रणा/निमखारेपाणी मत्स्यसंवर्धन विकास यंत्रणा, अंतर्गत लाभार्थींना दिलेल्या अनुदानांची प्रकरणे
- १७) स्वयंरोजगार योजनेअंतर्गत दिलेल्या अनुदानाची प्रकरणे
- १८) विविध योजनांतर्गत दिलेल्या कर्ज अनुदानांची देयके
- १९) रक्कम भरल्याचे
- २०) वार्षिक विकास कार्यक्रम
- २१) राष्ट्रीय सहकार विकास निगम योजनेअंतर्गत मच्छिमारांकडून करून घेतलेली करारपत्रके

अ.क्र. ३ **क - वर्ग अभिलेख (जतन करण्याचा कालावधी - ५ वर्षे)**

- १) अर्जित रजेची प्रकरणे
- २) प्रवास भत्ता देयक
- ३) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयक
- ४) खर्च महसूली जमा अहवाल संख्यामेळ अहवाल
- ५) आकस्मिक खर्चाची देयक पोच पावत्या
- ६) लेखन सामग्री विहित प्रपत्रे
- ७) अर्थसंकल्प विषयक
- ८) जनतेची महत्त्वाची निवेदने/प्रतिवेदने
- ९) वाहन लॉगबुक नोंदवहया
- १०) वेतन प्रवास भत्ता, आकस्मिक खर्च, सण अग्रिम गट पुस्तिका

- ११) मासिक व वार्षिक योजना अहवाल
- १२) सुधारित अर्थसंकल्प
- १३) अंदाज समिती, लोकलेखा समिती अहवाल

अ.क्र. ४      ड - वर्ग अभिलेख (जतन करण्याचा कालावधी – १ वर्षापर्यंत)

- १) किरकोळ रजेचे अर्ज
- २) प्रवास कार्यक्रम, प्रवास दैनंदिनी
- ३) मत्स्यबीज मागणी पत्रके
- ४) किरकोळ पत्रव्यवहार