

मॅन्युअल -६

**शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर या कार्यालया मध्ये असलेल्या कागद पत्रांचे वर्गीकरण
दर्शविणारे विवरणपत्र**

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्या कालावधी
		नस्ती/मस्टर/सेवापुस्तके, व्हाउचर, इ.		
१)	शासकीय कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे अभिलेख व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे अभिलेख	१) वार्षिक आस्थापना विवरणपत्रे	वार्षिक आस्थापना विवरणपत्रे.	३५ वर्ष
		२) प्रवास भत्ता देयके व त्याच्या पावत्या		
		३) सेवापुस्तक	सेवापुस्तके(मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	५ वर्ष
		४) रजा लेखा	रजा लेखा(मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्त नंतर)	३ वर्ष
		५) सेवानिवृत्त कागदपत्रे	सेवानिवृत्ती कागदपत्रे.	२५ वर्ष
		६) इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे		
		७) सेवा निवृत्ती धाराकचे मृत्यूचा विवरणपत्र.		
		८) ज्यांच्या बाबतीत सेवापुस्तके व वेतनपट ठेवल्याजात नाही त्यांचे वेतन देयके व पावत्या,	ज्यांची सेवा पुस्तके व वेतनपट ठेवल्या जात नाही त्यांचे वेतन देयके व पावत्या	३५ वर्ष
		९) ज्या वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे सेवापट ठेवले जात नाही त्यांची वेतन देयके व पावत्या	ज्या वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे सेवापट ठेवले जात नाही त्यांची वेतन देयके व पावत्या	४५ वर्ष
		१०) इतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक व पावत्या		
		११) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र.		
		१२) किरकोळ रजा रजिस्टर		
		१३) सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश व त्यासंबंधीची प्राथमिक कागदपत्रे.		
		१४) दक्षतारोध विषयीची कागदपत्रे.		
२	लेखा (अंदाजपत्रक)	१) सविस्तर अर्थसंकल्प अंदाज	अर्थसंकल्प खर्च	५ वर्ष
		२) शासकीय खर्चाची नोंद		५ वर्ष
३	जडसंग्रह वस्तू	१) जड संग्रह वस्तूची नोंद	जडसंग्रह वस्तू व निर्लेखन	५ वर्ष
		२) वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार		५ वर्ष
४	शासकीय कागदपत्रे.	१) शासन निर्णय	सर्व शासन निर्णय व लेखनसामग्री चे नमूना मागणी पत्र.	कायमचे
		२) लेखनसामग्रीचे नमूना मागणीपत्र		