

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

| अ.क्र . | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | नस्ती क्र./नोंदवही क्र. | तपशील | किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते |
|---------|--------------------|---|---|--|---|
| १ | कार्यालयीन नस्त्या | अ वर्ग | संबंधित कार्यासनामध्ये याची नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता | संबंधित कार्यासनामध्ये याची नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक | कायमस्वरूपी |
| २ | | ब वर्ग | कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व | माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) | १०/२० वर्षे |
| ३ | | क वर्ग | कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत | मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची | ५ वर्षे |
| ४ | | ड वर्ग | जोडली आहे. | निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | १ वर्ष |
| ५ | | मस्टर | | | कायम |
| ६ | | नोंदपुस्तके (उदा. आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही इ.) | | | १० वर्षे |
| ७ | | रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक) | सदर बाबत कार्यासन २० (रोख शाखा) येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक | दररोज होणाऱ्या रोख रकमेच्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे. | अ वर्ग |
| ८ | | प्रमाणक नोंदवही | माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | कोषागार कार्यालयात देयक पारित झाल्यानंतर मिळणाऱ्या क्रमांकाची नोंद घेणे. | अ वर्ग |
| ९ | | धनादेश नोंदवही | | कोषागार कार्यालयातून प्राप्त होणाऱ्या धनादेशाची नोंद घेणे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या नावे असणाऱ्या बँक खात्यावरील वितरीत केलेल्या धनादेशांची नोंद घेणे. | अ वर्ग |
| १० | | वेतन नोंदवही | | अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व अनुषंगिक भत्यांची एकत्रित नोंद घेणे. | अ वर्ग |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|--|
| ११ | | विनियोजन नोंदवही | | मंजूर होणाऱ्या वार्षिक अनुदानातून वेळोवेळी खर्च होणाऱ्या विनियोजनाबाबतची नोंद घेणे | अ वर्ग |
| १२ | | देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर) | | यामध्ये विभागामार्फत कोषागार कार्यालयात सादर होणाऱ्या देयकांचे अनुक्रमांक व त्याचा तपशील नोंदविणे. | अ वर्ग |
| १३ | | भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४) | | वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे. | अ वर्ग |
| १४ | | सेवापुस्तके | | सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींची नोंद घेणे. | अ वर्ग |
| १५ | | मासिक वेतन देयके/पूरक वेतन देयके/आकस्मिक खर्च/भनिनि देयके | | संबंधित रकमांचे आहरण करण्यासाठी कोषागार कार्यालयात सादर करण्यात आलेली देयके. | लेखा परीक्षण होईपर्यंत जतन करुन ठेवण्यात येतात. (सध्या या कार्यासनात १९९५-९६ पासूनची सर्व देयके जतन करुन ठेवण्यात आलेली आहे) |
| १६ | आवक नोंदवही | विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे. | संबंधित कार्यासनामध्ये याची नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता | विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे. | १० वर्षे |
| १७ | जावक नोंदवही | विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे. | कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे. | १० वर्षे |
| १८ | जड वस्तुसंग्रह नोंदवही | विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे. | सादर बाबत कार्यासन १० (नोंदणी शाखा) येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये | विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे. | कायम |
| १९ | स्थानिक खरेदी नोंदवही | विभागाकरिता उपभोग्य वस्तू खरेदीची नोंद घेणे. | सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | विभागाकरिता उपभोग्य वस्तू खरेदीची नोंद घेणे. | १० वर्षे |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|----------|
| २० | बिंदू नामावली नोंदवही | विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता असलेली | सदर बाबत कार्यासन २ येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व | विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता असलेली | कायम |
| २१ | लॉग बुक | विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे. | कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे | विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे. | १० वर्षे |
| २२ | वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही | वाहन दुरुस्तीसंदर्भातील खर्चाची नोंदवही | | वाहन दुरुस्तीसंदर्भातील खर्चाची नोंदवही | १० वर्षे |
| २३ | टपाल मुद्रांक नोंदवही | विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे. | सदर बाबत कार्यासन १० (नोंदणी शाखा) येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे. | १० वर्षे |
| २४ | अतिमहत्वाचे व्यक्तीकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही | विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे. | संबंधित कार्यासनामध्ये याची नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे. | १० वर्षे |
| २५ | विसप्र/विपप्र व आश्वासने नोंदवही | विसप्र/विपप्र व आश्वासने यांची नोंद घेणे. | सदर बाबत कार्यासन २१ (समन्वय शाखा) येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | विसप्र/विपप्र व आश्वासने यांची नोंद घेणे. | १० वर्षे |
| २६ | भाडेपट्टा करार नोंदवही | शहर अभिहस्तांतरण | सदर बाबत इ शाखा येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | शहर अभिहस्तांतरण | कायम |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|---|------|
| २७ | नोटरी प्रमाणपत्र नोंदवही | नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार नोटरीची नोंद घेणे. | सदर बाबत इ शाखा येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | नोटरी अभिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार नोटरीची नोंद घेणे. | कायम |
| २८ | अपील नोंदवही | विविध न्यायालयांमध्ये दिलेल्या निर्णयांविरुद्ध अपीले | सदर बाबत अ व इ शाखा येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | विविध न्यायालयांमध्ये दिलेल्या निर्णयांविरुद्ध अपीले | |
| २९ | कज्जे नोंदवही | | सदर बाबत इ शाखा येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | | |
| ३० | विधेयक नोंदवही | विधेयकांची नोंद घेण्यात येते | सदर बाबत ब शाखा येथे नोंद ठेवली जाते. याबाबत अधिक माहितीकरीता कलम ४(१)(ख) (नऊ) मध्ये सर्व कार्यासनांची/शाखांची निर्देशिका सोबत जोडली आहे. | विधेयकांची नोंद घेण्यात येते. | कायम |