



महाराष्ट्र शासन

विधि व न्याय विभाग

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४
महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५
(दिनांक १५ जुलै, २००८ पर्यंत सुधारित)

Maharashtra Act No. IV of 2006
The Maharashtra Public Records Act, 2005

(As modified upto the 15th July, 2008)



व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यांच्याद्वारे भारतात मुद्रित आणि संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०० ००४ यांच्याद्वारे प्रकाशित

२००९

[किंमत : रुपये ५.००]

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

(सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४)

अनुक्रमणिका

उद्देशिका

कलमे

१. संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.
२. व्याख्या.
३. सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, इत्यादींशी संबंधित कामांचा समन्वय, विनियमन आणि पर्यवेक्षण करण्याचा शासनाचा अधिकार.
४. सार्वजनिक अभिलेख महाराष्ट्राबाहेर नेण्यास मनाई.
५. अभिलेख अधिकारी.
६. अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी.
७. अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, इत्यादीबाबतीत त्याने यथोचित कारवाई करणे.
८. सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची व्यवस्था लावणे.
९. उल्लंघनाकरिता शास्ती.
१०. सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले सार्वजनिक अभिलेख.
११. खाजगी व्यक्ती वा संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे.
१२. सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.
१३. राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ.
१४. मंडळाची कार्ये.
१५. पुराभिलेख शास्त्रामधील पाठ्यक्रमांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा संचालकाचा अधिकार.
१६. सद्भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण.
१७. नियम करण्याचा अधिकार.
१८. अडचणी दूर करण्याचा अधिकार.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

(मा. राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर “महाराष्ट्र शासन राजपत्रात ” दिनांक १७ जानेवारी, २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

ज्याअर्थी, राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करणे आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे ; त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी, याद्वारे, पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :—

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ संक्षिप्त नाव व असे म्हणावे. प्रारंभ.

(२) तो, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येईल.

२. या अधिनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,— व्याख्या.

(क) “मंडळ ” याचा अर्थ, कलम १३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये घटित केलेले राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ, असा आहे ;

(ख) “पुराभिलेख विभाग ” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील पुराभिलेख विभाग, असा आहे ;

(ग) “संचालक ” याचा अर्थ, राज्य शासनाने नियुक्त केलेला, पुराभिलेख विभागाचा संचालक, असा आहे आणि यात, संचालकाची कर्तव्ये बजावण्यासाठी राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याचा समावेश होतो ;

(घ) “शासन ” किंवा “राज्य शासन ” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे ;

(ङ) “स्थानिक प्राधिकरण ” याचा अर्थ,—

१८८८ चा
मुंबई ३.

(एक) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमान्वये स्थापन केलेली बृहन्मुंबई महानगरपालिका ;

१९४९ चा
मुंबई ५९.

(दोन) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ अन्वये स्थापन केलेली महानगरपालिका ;

(तीन) नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ अन्वये स्थापन केलेली नागपूर शहर महानगरपालिका ; १९५० चा मध्य प्रांत व वन्हड २.

(चार) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चा १९६५ अन्वये घटित केलेली नगरपरिषद ; आणि म्हा. ४०.

(पाच) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अन्वये स्थापन केलेली जिल्हा परिषद, १९६२ चा म्हा. ५.

असा आहे;

(च) “विहित” याचा अर्थ, या अधिनियमाखालील नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे ;

(छ) “सार्वजनिक अभिलेख” यामध्ये कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाने तयार केलेले—

(एक) कोणताही दस्तावेज, हस्तलिखित आणि फाईल ;

(दोन) एखाद्या दस्तावेजाचा कोणताही सूक्ष्मपट, सूक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रत ;

(तीन) अशा सूक्ष्मपटामध्ये (मग तो आकाराने वाढवलेला असो अगर नसो), संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रत ; आणि

(चार) संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनाद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती;

यांचा समावेश होतो;

(ज) “अभिलेख-निर्मिती अभिकरण” यामध्ये पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो :—

(एक) राज्य शासनाच्या संबंधात असेल तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय ;

(दोन) स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णतः किंवा सारतः नियंत्रित किंवा अर्थसहाय्यित असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने घटित केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, वैधानिक मंडळ, महामंडळ, आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये ;

(झ) “अभिलेख अधिकारी” याचा अर्थ, कलम ५ च्या पोट-कलम (१) अन्वये अभिलेख निर्मिती अभिकरणाने नामनिर्देशित केलेला अधिकारी, असा आहे.

३. (१) या अधिनियमाद्वारे, राज्य शासनाला, सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, जतन, निवड करणे, त्यांची व्यवस्था लावणे आणि ते बाद ठरवणे या बाबींशी संबंधित कामांचा समन्वय, विनियमन व पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

(२) कलम २ च्या खंड (ज) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या, अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांच्या सार्वजनिक अभिलेखांच्या संबंधात, राज्य शासनास, आदेशाद्वारे, त्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा शर्तीच्या अधीन राहून, पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणतीही कार्ये पार पाडण्यासाठी, संचालकास प्राधिकृत करता येईल :-

- (क) पुराभिलेखांचे पर्यवेक्षण, व्यवस्थापन व त्यांवर नियंत्रण ठेवणे ;
- (ख) विहित करण्यात येईल अशा कालावधीनंतर कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख जमा करण्यासाठी स्वीकारणे ;
- (ग) सार्वजनिक अभिलेखांचा ताबा, वापर आणि ते काढून घेणे ;
- (घ) सार्वजनिक अभिलेखांची मांडणी, जतन आणि प्रदर्शन करणे ;
- (ङ) सार्वजनिक अभिलेखांची वस्तुसूची, निर्देशांक सूची आणि इतर संदर्भ माध्यमे तयार करणे ;
- (च) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी मानकांचे, कार्यपद्धतीचे आणि तंत्रांचे विश्लेषण करणे, त्यांचा विकास करणे, त्यासाठी चालना देणे आणि समन्वय साधणे ;
- (छ) पुराभिलेख विभागातील आणि अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांच्या कार्यालयांतील सार्वजनिक अभिलेखांचे परिरक्षण, मांडणी आणि सुरक्षा यांची सुनिश्चिती करणे ;
- (ज) सार्वजनिक अभिलेखांचे जतन करण्याच्या उद्देशाने उपलब्ध जागेचा वापर आणि सामग्रीचे परिरक्षण करण्यास चालना देणे ;
- (झ) अभिलेखांचे संकलन, वर्गीकरण आणि व्यवस्था लावण्यावर तसेच अभिलेख व्यवस्थापनाची मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्र लागू करण्यावर अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांना सल्ला देणे ;
- (ञ) सार्वजनिक अभिलेखांचे सर्वेक्षण आणि तपासणी करणे ;
- (ट) पुराभिलेख प्रशासन आणि अभिलेख व्यवस्थापन यांच्या विविध शाखांमध्ये प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे ;
- (ठ) कोणत्याही खाजगी व्यक्ती/संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे ;
- (ड) सार्वजनिक अभिलेख पाहू देण्याबाबत नियमन करणे ;

(ढ) कार्यरत नसलेल्या मंडळांकडून अभिलेख स्वीकारणे आणि राष्ट्रीय आणीबाणीच्या प्रसंगी, सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्याची व्यवस्था करणे ;

(ण) अभिलेख अधिकाऱ्याकडून, अभिलेखांचे व्यवस्थापन आणि त्यांची व्यवस्था लावण्याच्या पद्धती यांवरील अहवाल प्राप्त करणे ;

(त) सार्वजनिक अभिलेखांच्या अधिप्रमाणित प्रती किंवा त्यामधील उतारे पुरविणे ;

(थ) सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्यांची विल्हेवाट लावणे ;

(द) ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही दस्तऐवज भाडेतत्वावर मिळविणे किंवा खरेदी करणे किंवा देणगी म्हणून स्वीकारणे.

सार्वजनिक ४. कोणतीही व्यक्ती, राज्य शासनाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय, कोणतेही अभिलेख सार्वजनिक दस्तऐवज महाराष्ट्र राज्याच्या बाहेर नेणार नाही किंवा नेण्याची व्यवस्था करणार नाही :
महाराष्ट्राबाहेर नेण्यास मनाई.

परंतु, कोणत्याही शासकीय प्रयोजनाकरिता कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख हे, महाराष्ट्र राज्याबाहेर नेले किंवा पाठवले जात असतील तर, अशा पूर्वमान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

अभिलेख ५. (१) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरण, या अधिनियमाखालील कर्तव्ये अधिकारी. पार पाडण्यासाठी, त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करील.

(२) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, त्यास योग्य वाटेल अशा ठिकाणी व अशा संख्येत अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अभिलेख ६. (१) अभिलेख अधिकारी पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार असेल,—

अधिकाऱ्याची जबाबदारी. (क) त्याच्या प्रभाराखालील सार्वजनिक अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे ;

(ख) सर्व सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख बाजूला काढणे ;

(ग) कायम महत्त्वाचे सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्याच्या दृष्टीने, संचालकाशी विचारविनिमय करून, पंचवीस वर्षांपेक्षा अधिक जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे ;

(घ) कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून, सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे ;

(ङ) संचालकाशी विचारविनिमय करून, सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्यासंबंधातील अनुसूचीचे संकलन करणे ;

(च) वर्गीकृत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखांचे अवमूल्यन करण्यासाठी विहित करण्यात येईल अशा रीतीने नियतकालिक आढावा घेणे ;

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकाकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात येतील अशा मानकांचा, कार्यपद्धतींचा आणि तंत्रांचा अवलंब करणे ;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देश सूच्यांचे संकलन करणे ;

(झ) संघटनात्मक इतिवृत्ते आणि त्यासोबतची वार्षिक पुरवणी यांचे संकलन करणे ;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाकरिता संचालकास सहाय्य करणे ;

(ट) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करणे ;

(ठ) कार्यरत नसलेल्या कोणत्याही मंडळाचे अभिलेख जतन करण्याकरिता संचालकाकडे हस्तांतरित करणे.

(२) पोट-कलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली जबाबदारी पार पाडताना, अभिलेख अधिकारी, संचालकाच्या निदेशानुसार कार्य करील.

७. (१) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, ते विरूपित केले जाणे किंवा त्यात फेरफार केला जाणे अशा प्रसंगांमध्ये असे सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याकरिता किंवा ते पूर्ववत करण्याकरिता, तात्काळ यथोचित कारवाई करील.

(२) अभिलेख अधिकारी, त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, ते विरूपित केले जाणे किंवा त्यामध्ये फेरफार केला जाणे, याबाबत आणि त्याने सुरू केलेल्या कारवाईबाबतच्या कोणत्याही माहितीचा अहवाल, कोणत्याही विलंबाशिवाय, लेखी स्वरूपात, संचालकाकडे सादर करील आणि संचालकाने दिलेल्या निदेशांना, कोणतेही असल्यास, अधीन राहून, त्यास आवश्यक वाटेल अशी कारवाई करील.

(३) अभिलेख अधिकाऱ्याला, सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याच्या किंवा ते पूर्ववत करण्याच्या प्रयोजनाकरिता कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याचे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीचे सहाय्य घेता येईल आणि असा अधिकारी किंवा अशी व्यक्ती अभिलेख अधिकाऱ्याला संपूर्ण सहकार्य करील.

८. (१) त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यामध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल ती खेरीज करून, कोणताही सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने असेल व अशा शक्तीच्या अधीन राहून असेल त्याव्यतिरिक्त, नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा त्याची व्यवस्था लावली जाणार नाही.

अभिलेख
अधिकाऱ्याच्या
ताब्यात असलेले
सार्वजनिक
अभिलेख
अनधिकृतपणे
काढून टाकले
जाणे, नष्ट केले
जाणे,
इत्यादीबाबतीत
त्याने यथोचित
कारवाई करणे.

सार्वजनिक
अभिलेख नष्ट
करणे किंवा
त्याची व्यवस्था
लावणे.

(२) अभिलेख हा, पुराभिलेखासाठी वापरता येणार नाही अशा प्रकारे विरूपित झाला आहे किंवा जो तशा स्थितीत आहे असे संवालकाचे मत असेल तर, असा अभिलेख वगळून, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ याच्या २००६ च्या ४. प्रारंभाच्या दिनांकास शंभर वर्षांहून अधिक जुना असलेला अन्य कोणताही अभिलेख नष्ट करण्यात येणार नाही.

उल्लंघनाकरिता शास्त्री. १०. कलम ४ किंवा कलम ८ याच्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती, पाच वर्षांपर्यंत असू शकेल इतक्या कारावासाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असू शकेल इतक्या द्रव्यदंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांस पात्र असेल.

सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले सार्वजनिक अभिलेख. १०. सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख, पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येणार नाहीत.

खाजगी व्यक्ती वा संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे. ११. (१) पुराभिलेख विभागास, कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून/संस्थेकडून देणगीच्या रूपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही अभिलेख स्वीकारता येतील.

(२) पुराभिलेख विभागास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींना अधीन राहून, पोट-कलम (१) मध्ये उल्लेख केलेले कोणतेही अभिलेख, कोणत्याही खऱ्याखऱ्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे. १२. (१) तीस वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येतील अशा अपवादांना आणि भिन्नधांना अधीन राहून, कोणत्याही संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

स्पष्टीकरण.—या पोट-कलमाच्या प्रयोजनाकरिता, तीस वर्षांचा कालावधी, सार्वजनिक अभिलेख खुले केल्याच्या वर्षापासून गणला जाईल.

(२) कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींना अधीन राहून, कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी देता येईल.

राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ. १३. (१) राज्य शासनास, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी, महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळ या नावाचे एक पुराभिलेख सल्लागार मंडळ घटित करता येईल.

(२) मंडळामध्ये पुढील सदस्यांचा समावेश असेल:—

(क) शासनाचे सचिव, सांस्कृतिक कार्य विभाग

पदसिद्ध

अध्यक्ष ;

(ख) सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, महसूल विभाग पदसिद्ध व नियोजन विभाग यांमधील, शासनाच्या सह सचिवाच्या सदस्य ; दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला प्रत्येकी एक अधिकारी

(ग) पुराभिलेख शास्त्रातील एक तज्ञ आणि कोणत्याही सदस्य ; मान्यताप्राप्त विद्यापीठाच्या स्नातकोत्तर इतिहास विभागातील दोन प्राध्यापक याप्रमाणे, तीन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कालावधीकरिता, राज्य शासनाने नामनिर्देशित करावयाच्या तीन व्यक्ती.

(घ) संचालक, पुराभिलेख विभाग पदसिद्ध सदस्य-सचिव.

(३) पोट-कलम (२) च्या खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांना, विहित करण्यात येतील असे भत्ते देण्यात येतील.

१४. मंडळ, पुढील कार्ये पार पाडील :—

मंडळाची कार्ये.

(क) सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, रक्षण आणि वापर यांच्याशी संबंधित बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देणे ;

(ख) पुराभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक तत्वे घालून देणे ;

(ग) खाजगी व्यक्तीच्या वा संस्थांच्या ताब्यात असलेला अभिलेख संपादित करण्याबाबत निदेश देणे ;

(घ) विहित करण्यात येईल अशा अन्य बाबींचा परामर्श घेणे.

१५. संचालकास, पुराभिलेख शास्त्र आणि इतर सहाय्यभूत विषयांमधील प्रशिक्षणाशी संबंधित पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम, निर्धारण आणि परीक्षा यांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा अधिकार असेल.

पुराभिलेख शास्त्रामधील पाठ्यक्रमांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा संचालकाचा अधिकार.

१६. या अधिनियमानुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमानुसार, सद्भावनेने केलेल्या अथवा करण्याचे योजिलेल्या कोणत्याही गोष्टीबाबत, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध, कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशीर कारवाई दाखल करता येणार नाही.

सद्भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण.

१७. (१) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी, नियम राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे आणि पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तीच्या अधीन राहून, नियम करता येतील.

नियम करण्याचा अधिकार.

(२) विशेषकरून आणि पूर्वगामी अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस बाध न आणता, पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी अशा नियमांमध्ये तरतूद करता येईल :—

(क) ज्या कालावधीनंतर कलम ३ च्या पोट-कलम (२) च्या खंड (ख) अनुसार कायगस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख स्वीकारता येईल, तो कालावधी ;

(ख) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या अधीन राहून, कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (घ) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल ती रीत व त्या शर्ती ;

(ग) ज्या रीतीने कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (घ) अन्वये, अवमूल्यन केलेल्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेण्यात येईल ती रीत ;

(घ) ज्या रीतीने अभिलेख अधिकारी कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (ट) अन्वये संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करील ती रीत ;

(ङ) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींना अधीन राहून, कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल किंवा त्याची विल्हेवाट लावता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(च) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींना अधीन राहून, कलम ११ च्या पोट-कलम (२) अन्वये एखाद्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीयदृष्ट्या महत्त्वाचा अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(छ) ज्या अपवादांना आणि ज्या निर्बंधांना अधीन राहून, कलम १२ च्या पोट-कलम (१) अन्वये एखाद्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला सार्वजनिक अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ते अपवाद आणि ते निर्बंध ;

(ज) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींना अधीन राहून, कलम १२ च्या पोट-कलम (२) अन्वये कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास कोणत्याही व्यक्तीला आपल्या ताब्यातील सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(झ) कलम १३ च्या पोट-कलम (३) अन्वये मंडळाच्या सदस्यांना देय असलेले भत्ते ;

(ञ) ज्या बाबींसंबंधात मंडळास कलम १४ च्या खंड (घ) अन्वये आपली कार्ये पार पाडता येतील त्या बाबी ;

(ट) या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी विहित करावी लागेल किंवा करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

(३) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनांत मिळून, एकूण तीस दिवसांचा होईल इतक्या कालावधीकरिता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लागतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि असा निर्णय ते राजपत्रात अधिसूचित करतील तर, तो नियम, अशी अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून केवळ अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलात येईल, किंवा यथास्थिति, अंमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे, त्या नियमान्वये करण्यात आलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

१८. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचणी दूर करण्याचा अधिकार. अडचण उद्भवल्यास, राज्य शासनास, राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे, ती अडचण दूर करण्यासाठी, त्यास आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, परंतु या अधिनियमाच्या तरतुदींशी विसंगत नसेल अशी, कोणतीही गोष्ट करता येईल :

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी संपल्यानंतर, असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

गुरुवार, फेब्रुवारी २८, २००८ / फाल्गुन ९, शके १९२९

भाग चार-ब

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-त यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ फेब्रुवारी २००८

अधिसूचना

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५.

क्रमांक मपुवि. २००६/प्र. क्र. १२/सां. का. २.— महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. ४) याच्या कलम १७ च्या पोट-कलम (एक) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा, आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणा-या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन याद्वारे खालील नियम करीत आहे. हे नियम उक्त कलम १७ च्या, पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे यापूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आले होते :—

१. संक्षिप्त नाव.— या नियमांना, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ असे म्हणावे.

२. व्याख्या.— या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, —

(क) “अधिनियम” याचा अर्थ, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. ४), असा आहे;

(ख) “मूल्यमापन” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या पुराभिलेख विभागाच्या सहयोगाने सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे असा आहे;

भाग चार-ब—११

(१०५)

[किंमत : रुपये ५.००]



(ग) "वर्गीकृत अभिलेख" याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या गृह विभागाने वेळोवेळी प्रसृत केलेल्या विभागीय सुरक्षा विषयक अनुदेश नियमपुस्तिकेत निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार अतिगुप्त, गुप्त, गोपनीय आणि निर्बंधित म्हणून वर्गीकरण केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखांशी संबंधित असलेल्या फाईली, असा आहे;

(घ) "अभिरक्षा" याचा अर्थ, सार्वजनिक अभिलेखांचा कव्जा असा आहे ;

(ड.) "अवर्गीकृत" याचा अर्थ त्याच्या मूल्यमापनानंतर वर्गीकरणविषयक सुरक्षा दर्जा कमी करणे, असा आहे ;

(च) "मृत निकाय" याचा अर्थ, कार्ये पार पाडण्यास उत्तराधिकारी नसल्याने समापन करण्यात आलेला निमग्न निकाय किंवा अनिमग्न निकाय, असा आहे ;

(छ) "फाईल" याचा अर्थ, पत्रव्यवहार, टिप्पण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला फाईल क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या, एखाद्या विशिष्ट विषयावरील सार्वजनिक अभिलेखांशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संग्रह, असा आहे ;

(ज) "नमुना" याचा अर्थ, निवर्तमान जोडलेला नमुना, असा आहे ;

(झ) "खाजगी अभिलेख" याचा अर्थ, एखाद्या खाजगी व्यक्तीच्या ताब्यात असलेला किंवा कोणत्याही अशासकीय संघटनेकडे असलेला अभिलेख, असा आहे ;

(ञ) "अभिलेखन नोंदणी" याचा अर्थ, फाईलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, फाईल बंद करण्याची प्रक्रिया, असा आहे ;

(ट) "स्थायी स्वरूपाचा अभिलेख" याचा अर्थ, नोंद घेतल्यानंतर, अभिलेख निर्मिती अभिकरणाकडून त्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीच्या नियमपुस्तिकेत निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार किंवा त्या विषयावरील अनुदेशानुसार नियम ५ च्या पॉट-नियम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीकरिता ठेवण्यात येणारा सार्वजनिक अभिलेख असा आहे ;

(ठ) "अभिलेख जतन अनुसूची" याचा अर्थ अभिलेख ठेवण्याचा कालावधी नमूद करणारी सूची, असा आहे ;

(ड) "पुनर्विलोकन" याचा अर्थ, अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर, तो आणखी जतन करावा किंवा, यथास्थिती, नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी, नोंदविलेल्या फाईलीचे नियतकालिक मूल्यमापन करणे, असा आहे ;

(ढ) "कलम" याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे ;

(ण) "सदैव रक्षण करावयाची फाईल (स्टॅंडिंग गार्ड फाईल)" याचा अर्थ एखाद्या विशिष्ट विषयावरील कागदपत्रांचे संकलन असा असून त्यात कालक्रमानुसार क्रमाने लावलेले धोरणात्मक निर्णय, आदेश, अनुदेश किंवा त्यांच्याशी आनुषंगिक असलेल्या अन्य कोणत्याही बाबी, यांचा अंतर्भाव असतो ;

(त) यात वापरण्यात आलेले व व्याख्या न केलेले परंतु अधिनियमात व्याख्या केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना, त्या अधिनियमात अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील, तेच अर्थ असतील ;

३. अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन. — अभिलेख निर्मिती अधिकरण, कलम ५ च्या पोट-कलम (१) च्या तरतुदीनुसार काढलेल्या आदेशाद्वारे, कक्ष अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या आपल्या कोणत्याही एका अधिकाऱ्याचे, अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करील अशा आदेशाची एक प्रत, संचालकाला पाठविण्यात येईल;

४. कायम ठेवावयाच्या फाईलीचे परिरक्षण करणे. — अभिलेख अधिकारी, कायम ठेवावयाची फाईल आणि कलम ६ च्या पोट-कलम (२) च्या तरतुदीनुसार संचालकाने दिलेल्या निदेशांचा योग्य अभिलेख ठेवण्यासाठी आणि त्याचे परिरक्षण करण्यासाठी जबाबदार असेल, आणि संचालकास आवश्यक वाटेल त्या त्यावेळी तो अभिलेख तपासणीसाठी सादर करील;

५. स्थायी स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्वीकारणे. — (१) संचालक, अभिलेख निर्मिती अधिकरणाने नोंद घेतल्यानंतर पंचवीस किंवा त्यापेक्षा अधिक वर्षे आपल्या अभिलेख कक्षात ठेवलेला स्थायी स्वरूपाचा अभिलेख, ठेऊन घेण्यासाठी व जतन करण्यासाठी स्वीकारील.

(२) अभिलेख अधिकारी, संचालकाला दर वर्षी ३१ जानेवारीपूर्वी, वर्षभरातील मुल्यनासाठी पात्र असलेल्या स्थायी स्वरूपाच्या सर्व सार्वजनिक अभिलेखांच्या तपशीलाची नमुना-१ मध्ये सूचना देईल.

(३) पोट-नियम (२) खालील सूचना मिळाल्यावर, संचालक त्याच्या अधिकाऱ्यांमार्फत अभिलेख अधिकाऱ्याला सार्वजनिक अभिलेखांचे मुल्यन करण्याच्या कामी सहाय्य करील. मुल्यनाचे काम पूर्ण झाल्यावर अभिलेख अधिकारी, सर्व सार्वजनिक अभिलेखांची नमुना २ मध्ये तीन प्रतीत, एक हस्तांतर सूची तयार करील आणि ती जतन करण्यासाठी त्या संचालकाकडे जमा करील. संचालक त्याचे समाधान झाल्यानंतर त्या सार्वजनिक अभिलेखांची पोच म्हणून अभिलेख अधिकाऱ्याला त्या हस्तांतर सूचीची एक प्रत परत करील.

(४) असे मूल्यमापन केल्यानंतर स्थायी स्वरूपाचा कोणताही अभिलेख किंवा फाईल २५ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी जतन करून ठेवणे अभिलेख अधिकाऱ्यास आवश्यक वाटेल तर त्यास, त्याबद्दलची कारणे लेखी नमूद करून आणि संचालकाला सूचना देऊन तसे करता येईल.

६. सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे. — (१) संचालकाकडे जमा व जतन केलेला सार्वजनिक अभिलेख हा, अभिलेख निर्मिती अधिकरणाच्या कोणत्याही कार्यालयीन प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल तेव्हा, अभिलेख अधिकारी, संचालकाला नमुना ३ मध्ये, यथोचितरीत्या स्वाक्षरी केलेली व शिक्का उमटविलेली एक मागणी चिठ्ठी पाठवील.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये मागणी केलेल्या सार्वजनिक अभिलेख, प्रयोजन साध्य होताच परत करण्यात येईल, मात्र, अभिलेख निर्मिती अधिकरणाच्या अभिलेख अधिकारी, असा अभिलेख सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी ठेऊन घेणार नाही.

७. वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचा दर्जा कमी करणे.—(१) अभिलेख निर्मिती अभिकरण, त्याच्याकडून ठेवल्या जाणाऱ्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्यासाठी व त्यांचा दर्जा कमी करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या अवर सचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या एखाद्या अधिकाऱ्यास आदेशाद्वारे प्राधिकृत करील. अशा आदेशाची एक प्रत संचालकाला त्याच्या माहितीसाठी पाठविण्यात येईल.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये प्राधिकृत केलेला असा अधिकारी, दर्जा कमी करण्याच्या प्रयोजनासाठी दर पाच वर्षांतून त्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करील.

(३) वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचा दर्जा कमी केल्यानंतर, प्राधिकृत अधिकारी कोणत्याही अभिलेखास स्थायी स्वरूपाचा अभिलेख म्हणून घोषित करील तर, तो अभिलेख त्याचे मूल्यमापन केल्यानंतर संचालकाकडे जमा करण्यात येईल व जतन करण्यात येईल.

(४) या नियमान्वये जमा करण्यात आलेला अभिलेख, कोणत्याही कार्यालयीन प्रयोजनासाठी मागविता येईल आणि तो, नियम ६ अन्वये तरतूद केलेल्या रीतीने संचालकाकडे परत करण्यात येईल.

(५) पोट-नियम (१) अन्वये प्राधिकृत केलेला अधिकारी, वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचे मूल्यमापन व दर्जा कमी करण्यासाठी केलेल्या कार्यवाही संबंधात, दरवर्षी, जून आणि डिसेंबर या महिन्यांच्या शेवटच्या आठवड्यात संचालकाला नमुना-४ मध्ये एक सहामाही विवरण सादर करील.

८. वार्षिक अहवाल सादर करणे.—(१) नियम ३ अन्वये नामनिर्देशित केलेला अभिलेख अधिकारी, प्रत्येक वर्षी, नमुना-५ मध्ये एक वार्षिक अहवाल पुढील वर्षाच्या मार्च महिन्यात संचालकाला सादर करील.

(२) संचालक, त्यानंतर, कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (क) ते (ठ) यांच्या तरतुदीनुसार अभिलेख अधिकाऱ्याने केलेल्या कार्यवाहीबाबत दर वर्षी, शासनाच्या सांस्कृतिक कार्य विभागाला एक अहवाल सादर करील.

९. सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.—(१) कोणताही सार्वजनिक अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याखेरीज व त्याचे पुनर्विलोकन केल्याशिवाय नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा अन्यथा तो निकालात काढता येणार नाही.

(२) दरवर्षी जानेवारी महिन्यात, प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरण हे, अभिलेख जतन करण्यासाठीची अनुसूची व ज्या फायलीवर कार्यवाही पूर्ण करण्यात आली आहे अशा फायली विचारात घेतल्यानंतर त्याची नोंद करील आणि हे काम, अभिलेख अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून पूर्ण करण्यात येईल.

(३) पंचवीस वर्षांपेक्षा जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्यात आल्याखेरीज, कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाद्वारे ते नष्ट करण्यात येणार नाहीत.

(४) अभिलेख निर्मिती अभिकरण नष्ट करण्याकरिता प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सर्व सार्वजनिक अभिलेखांची नमुना सहा मध्ये एक सूची तयार करील आणि भविष्यात संदर्भासाठी त्यांचा वापर करता यावा याकरिता ती कायम जतन करण्यात येईल.

(५) अभिलेख अधिकारी, सार्वजनिक अभिलेखांची नोंद करणे, त्यांची निर्देशांक सूची तयार करणे त्याचे पुनर्विलोकन करणे व त्याचे निंदण करणे याबाबतचा नमुना ७ मधील सहामाही अहवाल संचालकास सादर करील.

(६) सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख अधिका-याच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्याचे बारीक तुकडे करून नष्ट करण्यात येतील.

१०. खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.—(१) कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून देणगीच्या रुपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्व असलेले असे स्वीकारण्यात आलेले अभिलेख हे देणगीदाराने घालून दिल्या असल्यास अशा शर्तीच्या अधीनतेने, खऱ्याखऱ्या संशोधन शिष्यवृत्ती धारकाला उपलब्ध करून देण्यात येतील.

(२) संशोधन शिष्यवृत्तीधारकास असे अभिलेख पाहण्यासाठी मिळावेत यासाठी नमुना-८ मध्ये संचालकाकडे परवानगीसाठी अर्ज करावा लागेल. संचालकास उक्त अर्जाद्वारे मागण्यात आलेली अशी परवानगी लोकहितास्तव व त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून नाकारता येईल.

(३) जेव्हा सूक्ष्मचित्रिकरणफीत (मायक्रोफिल्म) उपलब्ध असेल तेव्हा संशोधन शिष्यवृत्ती धारकास मूळ (प्रत) अभिलेख पुरविण्यात येणार नाही. कोणत्याही व्यक्तीला कोणत्याही अभिलेखाची संचालकाच्या पूर्वपरवानगी शिवाय प्रत काढता येणार नाही.

११. सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.—(१) नियम-५, पोट-नियम (१) खाली जमा व जतन करण्यासाठी स्वीकारण्यात आलेले सार्वजनिक अभिलेख हे, पुढील शर्तीवर कलम १२, पोट-कलम (१) च्या तरतुदीच्या अधीनतेने माहिती मिळविण्याच्या प्रामाणिक हेतूसाठी व संशोधनासाठी उपलब्ध करून देण्यात येतील :—

(एक) जी व्यक्ती, सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्यास इच्छुक असेल ती संचालकाकडे नमुना-८ मध्ये अर्ज करील. संचालकास लोकहितास्तव आणि त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून, उक्त अर्जाद्वारे मागण्यात आलेली परवानगी नाकारता येईल.

(दोन) सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्यास इच्छुक असणाऱ्या विदेशी नागरिकांना त्यांना पुरस्कृत करणाऱ्या संस्थाकडून व राजनैतिक मंडळांकडून त्यांना देण्यात आलेले प्रवेशपत्र त्यांनी सादर केल्यावरच सार्वजनिक अभिलेख पाहण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(तीन) भारताची किंवा त्याच्या कोणत्याही प्रदेशाच्या कोणत्याही भागाची सुरक्षितता व संरक्षण ध्यानात घेऊन, परराष्ट्र मंत्रालय व संरक्षण मंत्रालय यांच्याशी व तत्कालिन सिंध प्रांतात (पाकिस्तान व बांगलादेश क्षेत्रासह) येणा-या क्षेत्राशी संबंधित अभिलेख, नकाशे व नकाशासंबंधातील अभिलेख माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध करून देता येतील; भारताची किंवा त्याच्या कोणत्याही प्रदेशाच्या कोणत्याही भागाची सुरक्षितता व संरक्षण ध्यानात घेऊन जम्मू व काश्मीर (गोलगीट व चित्रल यांसह) संबंधातील परराष्ट्र मंत्रालय, गृह मंत्रालय व मानव संसाधन विकास यांच्याशी संबंधित अभिलेख देखील माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध करून देता येतील. परंतु, संचालकास अशी माहिती मिळू न देणे आवश्यक वाटल्यास तो अशी माहिती मिळवू देण्यास नकार देईल.

(चार) जेथे जेथे चलचित्रफिती (मायक्रोफिल्म रोल) उपलब्ध करून देण्यात येतील त्या त्यावेळी संशोधन शिष्यवृत्तीधारकास माहिती मिळविण्यासाठी मूळ अभिलेख पुरविण्यात येणार नाहीत.

(पाच) नमुना ९ मधील अर्ज सादर केल्यावर प्रतिलेखन व मुद्रणचित्रणाच्या सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतील आणि अशा सुविधेकरिता अर्जदारास संचालकाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल त्याप्रमाणे सेवा आकार भरावा लागेल.

(सहा) संशोधनासाठी सार्वजनिक अभिलेखामधून माहिती मिळविणारी आणि उक्त अभिलेखातून घेतलेल्या माहितीवर आधारित असे आपले काम प्रसिध्द करणारी व्यक्ती त्याचा ऋणनिर्देश करील.

(२) माहिती मिळविण्यासाठी सार्वजनिक अभिलेख मिळवू इच्छिणारी व्यक्ती. —

- (क) सार्वजनिक अभिलेखावर लिहिणार नाही व त्यावर कोणतीही चिन्हे किंवा निर्देश करणार नाही;
- (ख) सार्वजनिक अभिलेख दुमडणार नाही, फाडणार नाही, कापणार नाही, चुरणार नाही अन्यथा तो खराब करणार नाही किंवा त्यात खाडाखोड करणार नाही/ तो विकृत करणार नाही;
- (ग) संचालकाकडून परवानगी घेतल्याशिवाय कोणताही सार्वजनिक अभिलेख काढून टाकणार नाही;
- (घ) सार्वजनिक अभिलेख पाहताना कोणतेही खाद्यपदार्थ किंवा पेयपदार्थ त्या जागी नेण्याची किंवा धुप्रपान करण्याची मुभा असणार नाही;
- (ड) उक्त अभिलेखांची प्रत काढण्याच्या हेतूने कोणत्याही अभिलेखावर कोणतीही गोष्ट किंवा वस्तू ठेवणार नाही;

(च) सार्वजनिक अभिलेख पाहताना अन्य कोणत्याही व्यक्तीस त्रास देणार नाही किंवा त्याच्या कामात व्यत्यय आणणार नाही;

(छ) संचालकाच्या भते, सार्वजनिक अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवण्याच्या व ते जतन करून ठेवण्याच्या दृष्टीने अपायकारक असेल अशा पद्धतीने वागणार नाही.

१२. पुराभिलेख सल्लागार मंडळाच्या सदस्यांना भत्ते. — राज्यशासनाने कलम १३, पोट-कलम (२) खंड

(ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेले महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळाचे सदस्य; मंडळाच्या बैठकींना उपस्थित राहण्यासाठी राज्यशासनाच्या गट अ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी अनुज्ञेय असणा-या दराने प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्यास हक्कदार असतील.

नमुना- एक

[नियम ५ (२) पहा.]

वर्ष मध्ये मूल्यांकनासाठी प्रलंबित असलेल्या कार्यमस्वरूपी अभिलेखांचा तपशील.

अभिलेख	अहवालाधीन	स्तंभ (१) व (२)	मूल्यांकनासाठी	शेरा
निर्मिती अधिकारणाच्या	कालावधी दरम्यान	खाली पाठवण्यात	प्रलंबित असलेल्या	असल्यास
अभिलेख कक्षातील	विभागांनी अभिलेख	आलेल्या फायलींची	फायलींची एकूण	
“ अ ” व “ ब ”	कक्षात हस्तांतरित	एकूण संख्या	संख्या	
वर्गातील फायलींची	केलेल्या “ अ ” व “ ब ”			
एकूण संख्या	वर्गातील फायलींची			
	एकूण संख्या			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा.

नमुना - दोन

[नियम ५ (३) पहा.]

हस्तांतरण सूची

अभिलेख निर्मिती अधिकरणाचे नाव, जसे;
 मंत्रालय/मंत्रालयाचा विभाग व
 स्थानिक प्राधिकरणाचे कार्यालय/ वैधानिक मंडळ/
 निकाय/आयोग/समिती इत्यादी:
 शाखा/उपविभागाचे नाव :
 वर्ष :

अनुक्रमांक	फाईल क्र.	फायलीचा विषय	शेरा असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)

अभिलेख अधिकार्याची सही व मुद्रा (शिक्का)

नमुना - ३

[नियम ६ (१) पहा]

अभिलेख निर्मिती अभिकरणाचे,
म्हणजे मंत्रालयीन विभागाचे
आणि स्थानिक प्राधिकरण/
सार्वधिक मंडळ/महामंडळ/
आयोग किंवा समिती, इत्यादी
यांच्या कार्यालयाचे नाव :

अभिलेख अधिका-याचे नाव
व तपशील
मागितलेल्या अभिलेखाचा
तपशील किंवा फाईल क्रमांक :

ज्यासाठी अभिलेख/ फाईल हवी
आहे ते प्रयोजन :

अभिलेख अधिका-याचे वचनपत्र- मी, श्री/श्रीमती

याद्वारे घोषित करतो/करते की, मागणी केलेला अभिलेख किंवा फाईल, नियम ६ च्या पोट-नियम (२)
अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे सहा महिने समाप्त होण्यापूर्वी संचालकाला परत करण्यात येईल.

दिनांक :

ठिकाण :

अभिलेख अधिका-याची सही व

मोहोर/मुद्रा.

नमुना-४

[नियम ७ (५) पहा]

घर्गीकृत अभिलेखांच्या नियतकालीक पुनर्विलोकनाचे संहामाही विवरण

सध्या विभाग/कार्यालय/ मंडळ/संस्थेत पडून असलेल्या घर्गीकृत अभिलेखांची एकूण संख्या	पुनर्विलोकनासाठी पात्र असलेल्या घर्गीकृत अभिलेखांची संख्या	अहवाल कालावधीत पुनर्विलोकन केलेल्या व दर्जा कमी केलेल्या फाईलींची संख्या	शेरा, असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)

अभिलेख अधिका-याची सही व मोहोर.

नमुना-५

[नियम ८ (१) पहा]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिक अहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

१. (क) व्यवस्थाबद्ध विभागीय अभिलेख कक्षाची उभारणी करणे.—आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षाची उभारणी केली आहे काय ? केली असल्यास, ती जागा पुरेशी आहे काय ?

(ख) अभिलेख अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन.—आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने विभागीय अभिलेख अधिकारी म्हणून एखाद्या अधिकाऱ्यास नामनिर्देशित केले आहे काय ? केले नसल्यास, त्याची कारणे ?

(ग) अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण :—

(एक) विभागीय अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेख व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण घेतले आहे काय ?

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणा-या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंचे प्रशिक्षण दिले आहे काय ?

(तीन) नसल्यास, पुराभिलेख विभागात असलेल्या प्रशिक्षणाच्या सुविधा मिळविण्याचा तुमचा मानस आहे का ?

(घ) (१) पुराभिलेख विभागातील निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखासाठी जागा वाटून देणे :—(एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेखकेंद्रे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संघटनेची तयारी आहे काय ?

(दोन) असल्यास, कृपया हस्तांतरित करावयाच्या प्रस्तावित अभिलेखांचे प्रमाण नमूद करावे.

(२) निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखाची नियतकालिक नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निंदणी करणे :—

(एक) अल्पकालिक (कच्च्या) अभिलेखाची नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि त्याची निंदणी करणे यासाठी तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने उपाय योजले आहेत काय ?

(दोन) अहवाल कालावधीत नोंदणी केलेल्या, पुनर्विलोकन केलेल्या आणि निंदणी केलेल्या अभिलेखांची एकूण संख्या नमूद करावी.

(३) अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांचे मूल्यमापन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून अप्रचलित (वापरात नसलेला) अभिलेखाच्या मुल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय ?

(दोन) मुल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखांचे एकूण प्रमाण नमूद करावे.

(४) अभिलेख जतन करण्याच्या सूचीचे संकलन किंवा पुनरिक्षण :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून मूळ कार्यविषयक अभिलेख जतन अनुसूचीचे संकलन केले आहे काय ? केले नसल्यास, ते करण्यासाठी तुम्ही काय कार्यवाही करणार आहात ?

(दोन) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वरील अनुसूचीत सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजले आहेत काय ?

(५) वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने अहवाल कालावधीत वर्गीकृत अभिलेखाचे निर्वर्गीकरण केले आहे काय ?

(दोन) केले नसल्यास, त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत ?

(६) अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने वार्षिक निर्देशसूच्याचे संकलन केले आहे काय ?

(दोन) मालिकांच्या नावासह वर्षे नमूद करावीत.

(७) संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन :—तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने त्यांच्या निर्मिती दिनांकाबरोबरच आपली विविध कार्ये तसेच संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन केले आहे काय ? केले असल्यास, त्याबाबतची एक प्रत पुराभिलेख विभागाला पाठवावी.

(८) मृत निकायांचा अभिलेख :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीकडे मृत निकायांचा अभिलेख आहे काय ? तपशील द्यावा,

(दोन) असल्यास, तो पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यासाठी तुम्ही कोणती कार्यवाही केली आहे ?

अभिलेख अधिका-याची सही व मोहोर.

चार-ब]

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

११७

नमुना - ६

[नियम ९ (३) पहा]

या वर्षात नष्ट केलेल्या अभिलेखाचा तपशील.

अनुक्रमांक (१)	फाईल क्रमांक (२)	फाईलीचा विषय (३)	शेरा असल्यास (४)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

नमुना - ७

[नियम ९ (४) पहा]

..... रोजी संपणा-या सहामाही कालावधीत अभिलेखाची नोंदणी करणे, निर्देशसूची करणे,
पुनर्विलोकन करणे आणि अभिलेखाचे निंदण करणे याबाबतचा सहामाही अहवाल.

अनुक्रमांक	नोंदणी केलेल्या फाईलीची एकूण संख्या	निर्देशसूची केलेल्या फाईलीची एकूण संख्या	पुनर्विलोकन केलेल्या फाईलीची एकूण संख्या	निंदणी केलेल्या फाईलीची एकूण संख्या	शेरा असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

अभिलेख अधिकार्याची सही व मोहोर.

नमुना - ८

[नियम १० (२) व नियम ११ (१) (एक) पहा]

खाजगी व सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्याच्या परवानगीसाठी अर्जाचा नमुना

प्रति,

संचालक,

पुराभिलेख विभाग,

महाराष्ट्र शासन,

एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,

महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई ४०० ०३२.

महोदय,

मी याद्वारे, पुराभिलेख विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या संशोधन कक्षातील अभिलेखामधून माहिती मिळविण्यासाठी एक संशोधन अध्येता म्हणून नावनोंदणी करण्यासाठी अर्ज करीत आहे. मी, अमलात असलेल्या नियमांचे आणि शर्तीचे अनुपालन करण्यास संमती देत असून महाराष्ट्र शासनाच्या पुराभिलेख विभागातून माहिती मिळविण्यात आलेल्या साहित्यावर आधारित असलेल्या माझ्या शोधकार्याची एक प्रत जमा करण्याचे वचन देत आहे.

१. आडनावसह नाव : श्री/श्रीमती/कु.
२. वडिलांचे/पतीचे नाव :
३. जन्म दिनांक :
४. अर्हता :
५. राष्ट्रीयत्व :
६. व्यवसाय :
७. संशोधनाचा विषय :
८. ज्याच्याकडे नोंदणी केली आहे त्या विद्यापीठाचे*/संस्थाचे नाव
९. जेवढ्या कालावधीसाठी प्रवेश मागितला आहे तो कालावधी :
१०. सही आणि दिनांक :
११. पत्ता (एक) स्थानिक :
- (दोन) क्रयमंचा :

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

[भाग चार-ब]

ज्यातून माहिती मिळवावयाची त्या अभिलेखाचा तपशील :

विभाग	कालावधी	शेरा
१.		
२.		
३.		
४.		

दिनांक

सही

*कृपया, अध्येत्यांनी त्यांच्या विद्यापीठाचे/संस्थेचे/विभागाचे शिफारस पत्र जोडावे. तथापि, विदेशी अध्येत्यांनी भारतातील त्यांच्या देशांच्या राजनैतिक प्रतिनिधीचे मान्यतापत्रही आणावे.

नमुना-९

[नियम ११ (१) (पाच) पहा]

प्रतिलेखन/मुद्रण चित्रण/सुविधेसाठी अर्ज.

दिनांक :

प्रति,
संचालक,
पुराभिलेख विभाग,
महाराष्ट्र शासन,
एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,
महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई - ४०० ०३२.

महोदय,

कृपया, माझ्या संशोधनासाठी/प्रकाशनासाठी/विद्यापीठासाठी मला सोबतच्या सूचीत दर्शविलेल्या साहित्याचा सूक्ष्मपट (एनएफजी/पी ओ एस) छायांकित प्रती / झेरॉक्स प्रतिलेखन देण्यात यावे. सदर साहित्य हे विभागाकडील आहे. त्यामध्ये या बाबींचा समावेश

असून पासून पर्यंतचा कालावधी अंतर्भूत आहे.

- मी घोषित करतो की, वरील साहित्य हे माझ्या संशोधनासाठी / प्रकाशनासाठी/विद्यापीठासाठी आहे.
- काम पूर्ण होण्याच्या वेळी प्रचलित असलेल्या दर सूचीनुसार आकार देण्याचे मी वचन देतो. मी कबूल आणि मान्य करतो की, छायांकित प्रती/अभिलेखन पुरविण्यात येईल तेव्हा अंदाजित खर्च हा तात्पुरत्या स्वरूपाचा असेल आणि तसेच मी कोणत्याही सूचनेविना सुधारित दर लागू होण्यासही पात्र असेन.
- पुरविलेल्या छायांकित प्रती /प्रतिलेखन हे, संचालक, पुराभिलेख विभाग यांच्या पूर्व परवानगीशिवाय इतर कोणत्याही व्यक्तीला विकण्यात येणार नाही/हस्तांतरित करण्यात येणार नाही.
- साहित्य प्रसिध्द केल्यास त्याचा योग्य तो ऋणनिर्देश करण्यात येईल आणि लागू असेल तेथे स्वामित्वाधिकाराच्या तरतुदीचे अनुपालन करण्यात येईल.
- मी, माद्वारे, रुपये इतकी रक्कम आगाऊ जमा करीत आहे.

कायमचा पत्ता
(ठळक अक्षरात)

आपला

सही :

नाव (ठळक अक्षरात)

स्थानिक पत्ता.

कार्यालयीन उपयोगासाठी

आगाऊ रक्कम प्राप्त झाली पहा--पावती क्रमांक दिनांक

रुपये इतका आहे. शिल्लक असलेली जमा रक्कम पहा

पावती क्रमांक दिनांक रुपये

पुढील गोष्टीस अधीन राहून छायांकित प्रती/मुद्रणचित्रणाबद्दल रक्कम चुकती केली.

(१)

पुराभिलेख अधिकार्याची सही.

दिनांक :

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

मीना जोशी,
शासनाचे उप सचिव.

TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS DEPARTMENT

Mantralaya, Mumbai 400 032, Dated 15th February 2008

NOTIFICATION

MAHARASHTRA PUBLIC RECORDS ACT, 2005.

No. MPV. 2006/CR-12/CUL-2.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 17 of the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah. IV of 2006), and of all other powers enabling it in this behalf, the Government of Maharashtra hereby make the following rules the same having been previously published as required by section (1) of section 17 of the said act, namely :—

1. *Short title.*—These rules may be called the Maharashtra Public Records Rules, 2007.
2. *Definitions.*—In these rules, unless the context otherwise requires, —
 - (a) "Act" means the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah.IV of 2006) ;
 - (b) "appraisal" means the evaluation of public records in association with the Department of Archives, Government of Maharashtra ;
 - (c) "classified records" means the files relating to the public records classified as top-secret, secret, confidential and restricted in accordance with the procedure laid down in the Manual of Departmental Security Instructions circulated by the Home Department, Government of Maharashtra from time to time ;
 - (d) "custody" means the possession of public records ;
 - (e) "Declassification" means downgrade the security classifications after their evaluation ;
 - (f) "defunct body" means a corporate or non-corporate body which has been wound up with no successor to carry on its functions ;
 - (g) "file" means a collection of papers relating to the public records on a specific subject-matter consisting of correspondence, notes and appendix thereto and assigned with a file number ;
 - (h) "Form" means the Form appended to these rules ;
 - (i) "private records" means records lying in the possession of a private individual or with any non-governmental organisation ;
 - (j) "recording" means the process of closing a file after action on all issues considered thereon has been completed ;

(k) "records of permanent nature" means the public records being maintained after recording for a period specified under sub-rule (1) of rule 5 by the records creating agency in accordance with the procedure laid in its Manual of Office Procedure or Instructions on the subject ;

(l) "retention Schedule of records" means a Schedule which provides the period of retention ;

(m) "review" means periodical evaluation of recorded files on the expiry of the period of retention for determining the further retention or destruction, as the case may be ;

(n) "section" means section of the Act ;

(o) "Standing guard file" means a compilation of papers on a particular subject-matter consisting of copies of policy decision, orders, instructions or any another matter incidental thereto arranged in a chronological order ;

(p) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. *Nomination of records officer.*—The records creating agency shall by an order issued in pursuance of the provision of sub-section (1) of section 5, nominate one of its officers, not below the rank or grade of a Section Officer, as the records officer. A copy of such order shall be forwarded to the Director.

4. *Maintenance of standing guard file.* — The records officer shall be responsible for maintaining and keeping a standing guard file and proper record of the directions issued by the Director, in pursuance of the provisions of sub-section (2) of section 6 and shall produce the same for inspection as and when required by the Director.

5. *Acceptance for deposit of public records of permanent nature.*—
(1) The Director shall accept for deposit and preservation of public records of permanent nature, which have been retained after recording by the records creating agency in its records room for the last twenty-five years or more.

(2) The records officer shall intimate to the Director each year before the 31st day of January, in Form-1, the particulars of all public records of permanent nature which are due for appraisal during the year.

(3) On receipt of intimation under sub-rule (2), the Director through his officers, shall assist the records officer in conducting the appraisal of public records. When the appraisal is over, the records officer shall prepare, in triplicate, a transfer list in Form-2 of all public records, and deposit the same for preservation with the Director, who shall after his satisfaction, return one copy of the transfer list to the records officer as a receipt of the public records.

(4) If the records officer after appraisal deems it necessary to retain any record or file of permanent nature beyond the period of Twenty-five years, he may do so for reasons to be recorded in writing and under intimation to the Director.

6. *Withdrawal of public records.*—(1) If the public record deposited and preserved with the Director is required by the records creating agency for any official purpose, then the records officer shall send a duly signed and stamped requisition slip in Form-3, to the Director.

(2) The public records requisitioned under sub-rule (1), may be returned as soon as the purpose is achieved, but it shall not be retained beyond the period of six months by the records officer of the record creating agency.

7. *Downgrading of classified public records.*—(1) The records creating agency shall by an order authorise an officer not below the rank of the Under Secretary to the Government of Maharashtra to evaluate and downgrade the classified public records being maintained by it. A copy of such order shall be forwarded to the Director for his information.

(2) The officer so authorised under sub-rule (1) shall evaluate the classified public records every fifth year for the purpose of downgrading.

(3) After downgrading of the classified public records if the authorised officer declares that any record is of a permanent nature, the same shall be deposited and preserved with the Director after its appraisal.

(4) The records deposited under this rule may be requisitioned for any official purpose and it shall be returned to the Director in the manner provided under rule 6.

(5) Every year in the last week of June and December, a half-yearly statement in Form-4 shall be furnished by the officer authorised under sub-rule (1) to the Director, on the action taken for evaluation and downgrading of the classified public records.

8. *Submission of annual report.*—(1) The records officer nominated under rule 3 shall furnish to the Director, an annual report in Form-5, every year, in the month of March of the following year.

(2) The Director shall, thereafter, submit a report to the Government in the Cultural Affairs Department every year on the action taken by the records officer in pursuance of the provisions of clauses (a) to (l) of sub-section (1) of section 6.

9. *Destruction or disposal of public records.*—(1) No public record shall be destroyed or otherwise disposed of without being recorded and reviewed.

(2) In the month of January every year, each records creating agency shall record after consulting the retention Schedule of records and all those files on which action has been completed and this work shall be accomplished in consultation with the records officer.

(3) No public records which is more than twenty-five years old shall be destroyed by any records creating agency unless it is appraised.

(4) A list of all such public records which is proposed to be destroyed, shall be prepared by the records creating agency in Form-6, and retained it permanently for future reference.

(5) The records officer shall furnish a half yearly report in Form-7, on recording, indexing, reviewing and weeding of the public records to the Director.

(6) The public records shall be destroyed either by burning or shredding in the presence of records officer.

10. *Access to private records.*—(1) The record of historical or national importance accepted from any private sources by way of gift, purchase or otherwise shall be made available to any *bona fide* research scholar subject to the conditions laid down by the donor, if any.

(2) The research scholar shall submit an application in Form-8 to the Director, for permission to have an access to such records. The Director may refuse such permission in the public interest and for reasons to be recorded, in writing, on the said application.

(3) Wherever a microfilm rolls made available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholars. No copy of any records shall be made by any one without the prior permission of the Director.

11. *Access to public records.* — (1) The public records accepted for deposit and preservation under sub-rule (1) of rule 5 shall be made available for *bona fide* consultation and research purposes subject to the provision of sub-section (1) of section 12 on the following conditions, namely :—

(i) a person who intends to consult the public records shall apply to the Director, in Form-8. The Director may refuse such permission in the public interest and for reasons to be recorded, in writing, on the said application;

(ii) foreign national intending to consult the public records may be permitted only on the production of letters of introduction from their sponsoring institution and Diplomatic Mission;

(iii) record, maps and cartographic records relating to the Ministry of External Affairs and Ministry of Defence and areas comprising the then Sindh Prant (including the area of Pakistan and Bangladesh) may be made available for consultation keeping in view the security and the defence of India or of any part of the territory thereof; records relating to the Ministry of External Affairs, Home Affairs and Human Resource Development in respect of Jammu and Kashmir (including Gilgit and Chitral) may also be made available for consultation keeping in view the security and defence of India or of any part of the territory thereof.

Provided that the Director may refuse such consultation if he thinks it necessary;

(iv) wherever microfilm rolls may be made available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholar;

(v) reprographic and transcription facilities may be made available on submission of an application in Form-9, and for such services the applicant shall have to make the payment of such service charges as may be fixed by the Director, from time to time;

(vi) a person consulting public records for the purpose of research and publishes the work which is based upon the material taken from the said records may acknowledge the same.

(2) A person intending to consult the public records shall not,—

(a) write and put any marks or indications on public records;

(b) fold, tear, cut, crease or otherwise damage or mutilate public records;

(c) remove any public records without obtaining the permission from the Director;

(d) be allowed to take any eatable or drinking products or smoking while consulting public records;

(e) place anything or object on any public records with a view to make out any copy of the said records;

(f) disturb or interrupt any other person while consulting the public records; and

(g) behave in a manner which, in the opinion of the Director is detrimental to the maintenance and preservation of public records.

12. *Allowances to the Members of the Archival Advisory Board.*— The members of the Maharashtra Archival Advisory Board nominated by the State Government under clause (c) of sub-section (2) of section 13 shall be entitled to receive travelling allowance and daily allowance for attending the meetings of the Board at the same rates admissible to Group 'A' officers of the State Government, from time to time.

FORM-1

[See rule 5 (2)]

Particulars of records of permanent nature due for appraisal during the year _____

Total numbers of files of "A" and "B" categories lying in the records room of the records creating agency (1)	Total numbers of files of "A" and "B" categories transferred to records room by the sections during the period under report (2)	Total numbers of files referred to under column (1) and (2) (3)	Total numbers of files due; for appraisal (4)	Remarks, if any (5)
--	---	--	--	---------------------------

Signature and seal of the records officer.

भाग चार-ब)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, केबुवारी २८, २००८/फाल्गुन १, शके १९२९

१२९

FORM - 2

[See rule 5 (3)]

Transfer List

Name of the records creating agency,
i.e. Ministry/Department of Mantralaya
and office of local Authority/Statutory Body/
Corporation/Commission/Committee etc :

Name of the Branch/Section :
Year :

Sr.No.	File No.	Subject matter of the file	Remarks, if any
(1)	(2)	(3)	(4)

Signature and seal of the records officer.

भाग चार-ब-१३

FORM - 3
[See rule 6(1)]

Name of the records creating agency,
i.e. Department of Mantralaya
and office of the local Authority/Statutory body/
Corporation/Commission or Committee etc :

Name and particulars of the records officer :

Particulars of records or File number requisitioned :

Purpose for which required :

Undertaking by the records officer - I
hereby declare that the records or file requisitioned shall be returned to
the Director before the expiry of six months as required under sub-rule (2)
of rule 6.

Date :

Place :

Signature and seal of the records officer.

भाग चार-ब]

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

१३१

FORM - 4

[See rule 7 (5)]

Half yearly Statement on periodical review of classified records

Total number of classified records lying at present in the organisation. (1)	Number of classified records due for reviewing. (2)	Number of files reviewed and downgrades during the period under report. (3)	Remarks, if any. (4)
---	--	--	----------------------------

Signature and seal of the records officer.

भाग चार-ब-१३अ

Form - 5

[See rule 8 (1)]

Form for the submission of Annual Report to Director of Archives,
Government of Maharashtra

1. (A) *Setting up organised Departmental Records Room*, — Whether your organisation has set up an organised records room, and if so, is the space sufficient ?

(B) *Nomination of Records Officers*, — Whether your organisation has nominated an officer as Departmental Records Officer, and if not, give reasons ?

(C) *Training of Records Officer and Staff*, —

(i) Whether Departmental Records Officer has received training in Records Management ?

(ii) Whether the junior staff working in the Departmental Records Room are trained in various aspects of Records Management ?

(iii) If not, are you willing to avail training facilities existing at Department of Archives ?

(D) (1) *Sharing of space for housing semi-current records at Department of Archives*, —

(i) Whether your organisation is willing to share space at Department of Archives, Mumbai and its Records Centres at Regional Offices at Pune, Kolhapur, Aurangabad and Nagpur ; —

(ii) If yes, please state bulk of records proposed to be transferred.

(2) *Periodical recording, reviewing and weeding out of semi-current records*, —

(i) Whether your organisation has taken steps for recording, reviewing and weeding out of ephemeral records ?

(ii) Indicate the total number of records recorded, reviewed and weeded out during the period under report.

(3) *Appraisal of non-current records*, —

(i) Whether your organisation has initiated action to get non-current records appraised in consultation with the Department of Archives ?

(ii) State the total bulk of records awaiting appraisal :

(4) *Compilations or Revision of Retention Schedule of Records :—*

(i) Whether your organisation has compiled Record Retention Schedule of substantive functions in consultation with the Department of Archives and if not, what action do you propose to take?

(ii) Has your organisation taken steps to revise the above Schedule after five years?

(5) *Periodical review of classified records, —*

(i) Whether your organisation has de-classified the classified records during the period under report?

(ii) If not, state reasons?

(6) *Compilation of Annual Indices to Records, —*

(i) Whether your organisation has compiled annual indices?

(ii) State inclusive years with the name of the series?

(7) *Compilation of Organisational history* - Has your organisation compiled organisational history, reflecting various functions along with the date of their creation, and if so, furnish a copy to the Department of Archives.

(8) *Records of defunct bodies :—*

(i) Whether your organisation has got records of defunct bodies, give details?

(ii) If yes, what action have you initiated for their transfer to the Department of Archives?

Signature and seal of the records officer.

FORM-6

[See rule 9 (3)]

Particulars of records destroyed during the year

Sr. No.	File Nos.	Subject of the files	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)

Signature and seal of the records officer.

भाग चार-ब।

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

१३५

FORM - 7

[See rule 9(4)]

Half yearly report on recording, indexing, reviewing and weeding of records during the half year ending

Sr.No.	Total number of files recorded	Total number of files indexed	Total number of files reviewed	Total number of files weeded out, if any	Remarks, if any
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Signature and seal of the records officer.

FORM - 8

[See rules 10 (2) and (1) (i)]

(Application form for permission to consult private and public records)

To,
The Director,
Department of Archives,
Government of Maharashtra,
Elphinstone College Building,
M.G. Road, Mumbai-400 032.

Sir,

I hereby apply for enrolment as a research scholar for consulting records in the Research Room of the Director of Archives, Government of Maharashtra. I agree to comply with the rules and conditions in force and promise to deposit a copy of each of my work based on the materials consulted at the Director of Archives, Government of Maharashtra.

1. Name, including Surname: Shri/Smt./Km./Dr.

2. Father's/Husband's Name :

3. Date of Birth :

4. Qualifications :

5. Nationality :

6. Profession :

7. Subject of Research :

8. University/Institutions* registered with:

9. Period for which admission is sought :

10. Signature and date :

11. Address (i) Local :

(ii) Permanent :

भाग चार-ब]

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

१३७

Particulars of records to be consulted :

Department	Period	Remarks
1.		
2.		
3.		
4.		

Date :

Signature.

* Scholars are requested to attach a letter of recommendation from their University/ Institution/Department. However, the foreign scholars are requested to bring a letter of accreditation from the diplomatic representatives of their country in India as well.

FORM-9

[See rule 11 (1) (V)]

Application for Reprographic/Transcription facilities

Dated :

To,
The Director,
Department of Archives,
Government of Maharashtra,
Elphinstone College Building,
M. G. Road, Mumbai-400 032.

Sir,

Kindly supply me Microfilm (NFG/POS) PHOTO COPIES/XEROX TRANSCRIPTS of the material(s) indicated in the enclosed list for my research/publication/university. The material is from the Department(s) of It consists of items and covers the period from to

1. I declare that the above material is for my research/publication/university.
2. I undertake to pay the charges as per schedule of rates prevailing at the time of completion of work. I understand and accept that the estimated cost, when supplied is only tentative and the rates are also liable to revision without notice.
3. The photocopies/transcripts supplied will not be sold/transferred to any other person without prior permission of the Director, Department of Archives.
4. The material, if published, will be suitably acknowledged and provisions of copyright, where applicable, will be complied with.
5. I hereby deposit a sum of Rs. as advance.

Yours faithfully,

Permanent Address
(in block letters)

Signature
Name (in block letters)
Local Address.

FOR OFFICE USE

Advance received *vide* Receipt No. dated.....
Rs.

Service charges have come to Rs.

Balance receipt *vide* Receipt No. dated
Rs.

Cleared for photocopying transcription subject to following.

(1)

Signature of Archivist.

Date :

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

MEENA JOSHI,
Deputy Secretary to Government.

अधिसूचना

महाराष्ट्र शासन

सहकार व ग्रामविकास विभाग

सचिवालय, मुंबई, दिनांक ३० मे १९६४.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१.

क्रमांक झेड्.पी.आर्.-२९६१-२९२९५-पी.-महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५) याचे कलम २७४, पोट-कलम (१) अन्वये प्रदान केलेल्या, आणि त्यास त्याबाबतीत असलेल्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन याद्वारे पुढील नियम करित आहे. हे नियम उक्त कलम २७४, पोट-कलम (३) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे पूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आले होते :--

१. लघु संज्ञा.--या नियमास महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिरक्षण व नाशन) नियम, १९६४ असे म्हणावे.

२. नष्ट करण्यासाठी अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे.--(१) ज्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करून ठेवण्यात येतील तो कालावधी लक्षात घेऊन, जिल्हा परिषदांच्या व पंचायत समितीच्या सर्व अभिलेखांचे पुढील वर्गात वर्गीकरण करण्यात येईल :--

“अ” वर्गाचे अभिलेख.--कायमचे जतन करून ठेवावयाचे.

तांबडा

“ब” वर्गाचे अभिलेख.--तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

हिरवा

“क” वर्गाचे अभिलेख.--दहा वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

पिवळा

“क-१” वर्गाचे अभिलेख.--पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

पांढरा/लवंगा

“ड” वर्गाचे अभिलेख.--अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत किंवा ती कागदपत्रे किंवा ते अभिलेख ज्या कालावधीसंबंधी असतील त्या कालावधीच्या जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या हिशेबांची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषयासंबंधीच्या हिशेबतपासणीच्या सर्व हरकती अंतिमरीत्या निकालात काढण्यात येईपर्यंत जतन करून ठेवावयाची.

(२) दर वर्षी, मुंबई स्थानिक निधी हिशेबतपासणी अधिनियम, १९३० (सन १९३० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २५) अन्वये हिशेबांची वार्षिक तपासणी आणि जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर, जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयातील सर्व अभिलेखांचे या सोबत जोडलेल्या अनुसूची १ मध्ये दिलेल्या कागदपत्रांच्या विषयासमोर निर्दिष्ट केलेल्या वर्गांनुसार त्यापैकी एका वर्गात वर्गीकरण करण्यात येईल.

३. अभिलेख नष्ट करण्याची रीत.—मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकारी यांच्या समक्ष किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने किंवा गट विकास अधिकाऱ्याने याबाबतीत अधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यासमक्ष अभिलेख—

(अ) फाडून किंवा,

(ब) जाळून टाकून,

ते नष्ट करण्यात येतील :

परंतु, गुप्त किंवा गोपनीय स्वरूपाचे अभिलेख केवळ जाळून टाकूनच नष्ट करण्यात येतील.

४. अभिलेख नष्ट केल्यानंतर त्यांची विल्हेवाट लावणे.—अधिनियमाच्या तिसऱ्या अनुसूचीच्या उपबंधास अधीन राहून, फाडून नष्ट केलेल्या अभिलेखांची विक्री करता येईल किंवा महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (मालमत्तेचे हस्तांतरण) (कार्यपद्धती) नियम, १९६४ यातील नियम ५ मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने त्यांची विल्हेवाट लावता येईल.

५. नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे नोंदणीपुस्तक.—मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी, नियम ३ अन्वये नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे नोंदणीपुस्तक, यासोबत जोडलेल्या अनुसूची २ मध्ये तरतूद केलेल्या नमुन्यात ठेवावयास लावील.

६. बाब निर्णयासाठी आयुक्ताकडे पाठविणे.—नियम २ चा पोट-नियम (२) अनुसार अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्याच्या संवधात किंवा कोणत्याही अभिलेखांचा नाश करण्याच्या युक्तायुक्ततेबद्दल कोणतीही शंका उपस्थित झाल्यास, ती बाब निर्णयासाठी आयुक्ताकडे पाठविण्यात येईल आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल.

अनुसूची १

[नियम २ (२) पहा]

जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती यांच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय.	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषदा.	पंचायत समिती.
१	२	३	४
सामान्य			
१	जिल्हा परिषदेस/पंचायत समितीस मिळालेल्या नियमावली, आदेश, अ. व. सूची, परिपत्रके, इत्यादी.	स्थायी	अ
२	जिल्हा परिषदेस पंचायत समितीस पाठविलेले शासकीय ठराव	अ	अ
३	सरकारने तयार केलेले नियम आणि जिल्हा परिषदेने केलेले विनियम.	अ	...
*४	अधिनियम व त्याअन्वये तयार केलेले नियम, वार्षिक छापील अहवाल, नियतकालिके, विधी अहवाल, दर्शनिका निवड, इत्यादी.	अ	अ
५	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र, भाग १	...	अ
६	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र, भाग १-अ	...	अ

* अप्रचलित झाल्यावर किंवा नवीन भर घातल्याने ते रद्द झाल्यावर, आणि बांधणी केलेली पुस्तके तयार झाल्यावर अधिनियमाच्या सुट्या प्रती.

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय.	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद.	पंचायत समिती.
१	२	३	४
७	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र, भाग २	क१	क१
८	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र, भाग ३	ब	ब
९	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र, भाग ४	अ	अ
१०	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र, भाग ५	ब	ब
११	पुस्तके, नियतकालिके आणि प्रकाशने याची ग्रंथालय-सूची	क१	क१
१२	अशा पुस्तकांसंबंधीचा पत्रव्यवहार वाटपासंबंधीच्या टीपा, सूचना (Advices) इत्यादी.	ड	ड
१३	आवक व जावक नोंदणीपुस्तके	अ	अ
१४	नियतकालिके व खास नोंदणीपुस्तके	अ	अ
१५	टपालाचे किंवा चपराशाचे डिलीव्हरी बुक	ड	ड
१६	प्रमाण-नमुने व लेखनसामग्री यांचे व्यादेश (Indents)	क१	क१
१७	तपासणी टिप्पणी व त्यावर केलेली कारवाई	क	क
१८	हिशेवतपासणीच्या टिप्पणी व त्यावर केलेली कारवाई	ब	ब
१९	दाव्यासंबंधीच्या बाबी	अ	अ
२०	शक्ती प्रदान करण्यासंबंधीचे आदेश	अ	अ
२१	परिषदांमधील कामकाज	क	क
२२	परिषदांच्या संवधांतील दौऱ्याचे कार्यक्रम	क१	क१
२३	प्रसिद्धी पत्रके, उद्घोषणा आणि अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या असल्यास, किंवा शासकीय ठरावात समाविष्ट केलेल्या असल्यास.	ड	ड
२४	इतर जिल्हापरिषदांकडून/पंचायत समित्यांकडून, अभिप्रायावरील प्रत्ये- संवंधी करण्यात आलेल्या चौकश्या.	ड	ड
२५	कार्य विवरणे (work sheets) बाकी राहिलेल्या साप्ताहिक कामाची यादी, क संदर्भाचे नोंदणीपुस्तक, प्रतीक्षा नोंदणीपुस्तके इत्यादी.		क
२६	जिल्हा परिषदेचे/पंचायत समितीचे ठराव	अ	अ
२७	लेखनसामग्री व नमुने यासाठी आदर्श व्यादेश (Indents)	अ	अ
२८	सामानाची खरेदी किंवा हस्तांतरण, नुकसान किंवा निलेखन (Write off) यासंबंधीची कागदपत्रे.	अ	अ
२९	सामानाचे नोंदणीपुस्तक	अ	अ
३०	ग्रंथालयांतील पुस्तकांचे नोंदणीपुस्तक	अ	अ
३१	नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे नोंदणीपुस्तक	अ	अ
३२	अभ्यागत पुस्तक	अ	अ
३३	जिल्हा परिषदांच्या/पंचायत समित्यांच्या सभांचे कामकाज	ब	ब
३४	लेखनसामग्री/नमुने यांची नोंदणीपुस्तके	क	क
३५	जिल्हा परिषद/पंचायत समिती यांची रचना, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या पदाधिकाऱ्यांची निवडणूक आणि सभासद व सदस्य यांची निवडणूक किंवा त्यांना स्वीकृत करून घेणे यासंबंधीची कागदपत्रे.	अ	अ
३६	रवर-स्टॅप इत्यादीसाठी व्यादेश (Indents)	क१	क१
३७	महत्त्वाची व कायम स्वरूपाची इतर कागदपत्रे	अ	अ

* दर पाच वर्षांनी लिहावयाचे.

(G.C.P.) MAR-A Va 3443-2 (1,345-10-04)

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय.	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद.	पंचायत समिती.
१	२	३	४

आस्थापना

१	संबंध कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुका, पदस्थापना (Postings) बदल्या, बदल्या, रजा मंजूर करणे यासारख्या आस्थापनेसंबंधीच्या बाबी.	व	ब
२	सेवेसंबंधीची अभ्यावेदने	क	क
३	सेवा पुस्तके	ब	ब
४	श्रेणीवार यादी	क	क
५	अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम	क१	क१
६	अधिकाऱ्यांच्या दैनंदिनी	क१	क१
७	परीक्षा घेणे व त्यांचे निकाल	क	क
८	मोबदल्यावर बाहेरचे काम स्वीकारण्याची परवानगी	ड	ड
९	नष्ट केलेल्या अ, ब, क, ड, कागदपत्रांची यादी	अ	अ
१०	कार्यभारासंबंधीचे अहवाल	ब	ब
११	उपदाने व निवृत्तिवेतने	क	क
१२	चपराशांचे कपडे, गणवेश, बिल्ले इत्यादी पुरविणे	क१	क१
१३	संघटना व पद्धती यासंबंधीचे काम	क	क
१४	योजना व समन्वय यासंबंधीच्या धोरणविषयक बाबी	अ	अ
१५	कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणासंबंधीच्या बाबी	अ	अ
१६	रुग्ण वेतनासंबंधीच्या बाबी	अ	अ
१७	स्वीयेतर सेवेत बदली	ब	ब
१८	वडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवामुक्त करणे, इत्यादी.	क	..
१९	रजेचे हिशोब	क	क
२०	आकस्मिक रजेचे नोंदणीपुस्तक आणि उपस्थिति पट	ड	ड
२१	आकस्मिक रजेचे अर्ज	ड	ड
२२	वेतन जप्त करण्यासंबंधीची दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस	क	क
२३	वेतन-पत्र आणि रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे	क	क
२४	सर्वसाधारणपणे भविष्यनिधीतून रकमा मंजूर करणे	क	..
२५	आस्थापनेवरील वार्षिक अहवाल (वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट असल्यास).	क	क
२६	खास कामासाठी सन्माननीय पारितोषिके आणि प्रतिनियुक्ति भत्ता.	क	..

वित्त

१	पोस्टाच्या तिकीटांचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार	क१	क१
२	अग्रदायाच्या (imprest) हिशोबासह सामान्य रोकड वही	क१	क१
३	अंदाजपत्रकाची फाईल	ब	ब

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद	पंचायत समिती
१	२	३	४

४	पुरवणी व सुधारलेली अंदाजपत्रके	ब	ब - ३० वर्षे
५	पुनर्विनियोजनाची विवरणपत्रके	ड	ड
६	आकस्मिक खर्चाचे नोंदणीपुस्तक	क-१	क-१ - ५ वर्षे
७	मासिक क्रमवधी खर्च आणि आकड्यातील चुकीसंबंधीचा पत्रव्यवहार	ड	ड
८	निवृत्तिवेतन धारकांच्या मृत्युसंख्येसंबंधीची विवरणपत्रके	क	क - १० वर्षे
९	वेतनबिल आणि वेतनपट	ब	ब
१०	येणे असलेल्या वसूल न होण्याजोग्या रकमा निलेखित करणे	क	क
११	रोजकोर्द (डे-बुक)	अ	अ
१२	जमा रकमा व दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदणीपुस्तके	ब	ब
१३	कामावरील खर्चाची खातेवही	ब	ब
१४	सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाबींसाठी पावती दिलेली चलने आणि सामान व कंत्राटाची विले धरून सर्व प्रमाणके व उपस्थिती पट.	क	क
१५	अनुपस्थितीच्या विवरण-पत्रकासहित असलेली वेतन विले	ब	ब
१६	प्रवासभत्याची विले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाच्या भत्याची अशीच इतर विले.	क	क
१७	पुनर्विलोकन आणि आस्थापना खर्चासंबंधीचे विवरणपत्रक	ड	ड - वाढीव नोंदणी पुनर्विलेखन
१८	परत करावयाच्या रकमांची विले	क	क
१९	गावकऱ्यांच्या परिश्रमिकाची विले	..	क
२०	भूमि-संपादनाची प्रमाणके (Vouchers)	ब	ब
२१	निवृत्तिवेतनाची विले	क	..
२२	चेक-पुस्तके (वापरलेल्या स्थळप्रती)	ड	ड
२३	दिलेल्या चेकची नोंदणीपुस्तके	अ	अ - कायदा अन्वये
२४	विले, चेक इत्यादी पाठवणारी जापने व पोच पावत्या	ड	ड
२५	रोजखर्च	ड	ड
२६	पास बुके	क-१	क-१
२७	मासिक रोख रकमांचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोष्टवारा.	क-१	क-१
२८	हस्तांतरणाच्या पत्रकांची मासिक फाईल	क-१	क-१
२९	राजपत्रात प्रसिद्ध केल्याप्रमाणे वार्षिक हिशोब	ड	ड
३०	प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशोब	अ	अ
३१	महालेखापालासाठी वार्षिक हिशोब	ड	ड
३२	निवृत्तिवेतन निधीची खातेवही	अ	..
३३	निवृत्तिवेतन देण्याच्या आदेशांचे नोंदणीपुस्तक	ब	..
३४	प्रमाणकांसहित आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार विले	क-१	क-१
३५	पावती पुस्तके	क-१	क-१
३६	भूतपूर्व जिल्हा मंडळे/जिल्हा स्थानिक मंडळे/जनपदसभा यांच्या अंदाज-पत्रकातील अंदाजासंबंधीची कागदपत्रे.	क-१	क-१
३७	प्रमाणकपुस्तकांची दुसरीप्रत	क-१	क-१

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद ३	पंचायत समिती ४
१	२		

३८	बिलांची पुस्तके	..	क-१	क-१
३९	इमारतीच्या भाड्याची बिले इत्यादी	..	क-१	क-१
४०	अनुदानांचे नोंदणीपुस्तक	..	अ	अ
कृषी		..		
१	कृषी विद्यालयांची स्थापना, व्यवस्था व ती चालविणे	..	ब	..
२	स्थापना, व्यवस्था इत्यादी संबंधीच्या महत्त्वाच्या घोरणविषयक बाबी	..	अ	..
३	अर्थसहाय्य दिलेल्या कृषी विद्यालयांना दिलेली अनुदाने धरून कृषी विद्यालयांना दिलेली अनुदाने.	..	ब	..
४	पीक स्पर्धा	..	क	क
५	पीक संरक्षण	..	क	क
६	(खरीप व रबी पीक मोहिमा आणि भातशेतीची सघन ल.गवड धरून) पीक मोहिमा.	..	क	क
७	मिश्रखते व स्थानिक खते	..	क	..
८	रासायनिक खते, शेतीची अवजारे आणि लोखंड, पोलाद व सिमेंट यांचा कृषिक संबंधीचा कोटा.	..	क	क
९	सुधारलेल्या शेतीपद्धतीचे प्रात्यक्षिक	..	क	क
१०	आदर्श प्रात्यक्षिक किंवा दुय्यम बीज कृषी-क्षेत्र	..	क	क
११	सुधारलेल्या बियाण्यांची आयात व वाटप	..	क	..
१२	गुदामे बांधणे आणि त्यांची व्यवस्था ठेवणे	..	क	क
१३	शेतीची प्रगती व सुधारणा	..	क	क
१४	अपायकारक वनस्पतींचा नाश करणे	..	क	..
१५	अन्यस्थानीय झाडे आणून आपल्या प्रदेशात ती रुढवणे	..	क	..
१६	हाती घेतलेल्या योजनांच्या खास विकासासंबंधीचा खास अहवाल	..	क	क
१७	अधिक धान्य पिकवा मोहीम	..	क	क
१८	पिके, खते, जमीन, शेते, वैरण, अवजारे, कीड व रोग यावरील प्रयोग	..	क	..
१९	वार्षिक कार्यक्रमाचे काम	..	क	क
२०	शेतीच्या उत्पन्नाची विक्री	..	क-१	क-१
२१	फळे व भाजीपाला यांच्या उत्पादनासंबंधीच्या बाबी	..	..	क
२२	दुष्काळ निवारणाची कामे	..	अ	अ
२३	संकीर्ण प्रकाशने	..	क	क
२४	वनमहोत्सव, बिया व रोपटी मिळविणे यासंबंधीचे कागदपत्र	..	क	क
२५	श्रमदानावरील प्रगतीचे अहवाल	..	क	क
२६	विद्यामंदिराच्या प्लॉटची स्थापना व त्याचे परिरक्षण	..	ब	ब
२७	विविध पिकांचे क्षेत्र, उत्पादन इत्यादींचे निर्धारण	..	क-१	क-१

पशुसंवर्धन

१	पशुवैद्यकीय सहाय्य केंद्रे आणि खेड्यातील पशुवैद्यकीय पेट्या	..	अ	अ
२	पशुवैद्यकीय दवाखाने सुरू करणे	..	अ	अ

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद	पंचायत समिती
१	२	३	४
३	पशुवैद्यकीय दवाखान्यांचे अधिकारक्षेत्र	अ	..
४	गुरादोरे व इतर पशुधन यांची सुधारणा	क	..
५	तालुका व जिल्हा पशुधन सुधारणा संघ आणि तत्सम संस्था स्थापन करणे	अ	..
६	कृत्रिम रेतन उपकेंद्रे, प्रमुख ग्राम केंद्रे, वळू बैलांची प्रमुख केंद्रे उघडणे	अ	..
७	वैरण सुधारण्याच्या जागा	क	क
८	वैरण मुरवावयाचे खड्डे	क	क
९	सुधारलेल्या जातीच्या कोंबड्यांचे आणि मेंढ्यांच्या सुधारलेल्या पैदाशीचे वाटप.	क	क
१०	जनावरांची प्रदर्शने व मेळावे व गुरांचे बाजार भरविणे	क	क
११	पशुधन नोंदणीपुस्तक	क	क
१२	जनावरांचे खच्चीकरण	..	..
१३	गोशाळा व इतर संस्था यांना सहाय्यक अनुदाने देणे	ब	..
१४	व्यापक पशुरोग (Ep zootic) आणि इतर संसर्गजन्य रोग यांचे साप्ताहिक व इतर आकडेवार अहवाल.	क-१	क-१
१५	वैद्यकीय/न्यायिक कारणांकरिता घ्यावयाच्या वस्तूसाठी व्यादेश आणि त्यावरील पत्रव्यवहार.	क	क
१६	पशुवैद्यकीय दवाखान्यांसाठी नवीन उपकरणांची खरेदी	क	..
१७	सरकारी वैद्यकीय साठ्याच्या किमतीची यादी	क	क
१८	गुरादोरांची शिरगणती	क	क
१९	वळू बैल केंद्रांची कार्ये	क	..
२०	पशु पैदास पूरक केंद्रांची कार्ये	क	क
२१	शुद्ध पैदाशीच्या जनावरांची नोंदणी व ती देत असलेल्या दुधाची नोंद	क	क
२२	इतर पशुधन विकास योजनांसाठीच्या बाबी	क	क
२३	सर्व आकडेवार माहिती (वार्षिक प्रशासन अहवालात छापली असल्यास)	ड	ड
२४	इमारती बांधणे, पशुवैद्यकीय दवाखान्यांच्या इमारतींचे भाडे, त्यासाठी जागा निवडणे, प्रमाणभूत आराखडे व अंदाज यासंबंधीचा पत्र-व्यवहार.	अ	..
२५	विभागाचा छापील वार्षिक प्रशासन अहवाल	अ	..
२६	पशुवैद्यकीय औषधाच्या प्रथमोपचार पेटिसंबंधीची कागदपत्रे	अ	..
२७	अणुजीवशास्त्रीय परीक्षेसाठी पाठविलेले नमुने व सामान यांचे नोंदणी-पुस्तक.	अ	..
२८	रुग्णालय-फी चे नोंदणीपुस्तक	क-१	..
२९	दैनंदिनीचे नोंदणीपुस्तक	क-१	..
३०	अंतर-रुग्ण व बाह्य रुग्णांचे नोंदणीपुस्तक	क-१	..
३१	पाठविलेल्या रोग्यांचे नोंदणीपुस्तक	क-१	..
३२	दौऱ्यात उपचार केलेल्या रोग्यांचे नोंदणीपुस्तक	क-१	..
३३	मरणोत्तर तपासण्याचे नोंदणीपुस्तक	क-१	..
३४	रोजकीर्द (केवळ दवाखान्याकरिता)	क-१	..
३५	एम्. एस्. आर. एस्. ची फाईल	ड	..
३६	पी. आय. आर. एस्. ची फाईल	ड	..
३७	उपचारांचे कागदपत्र	ड	..

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद	पंचायत समिती
१	२	३	४

३८	रक्त जल (सेरा) व लस यांच्या हिशोबाचे नोंदणीपुस्तक	..	क-१	..
३९	रक्त जल (सेरा) व लस यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	..	क-१	..
४०	रोग-प्रतिबंधक लस टोचणे (Innoculation) व देवीची लस टोचणे (Vaccination) यासंबंधीचे नोंदणीपुस्तक.	..	क-१	..
४१	साप्ताहिक अहवालांची फाईल (चौदा-ड)	..	ड	..
४२	इ. डी. आर. इ. संबंधीचा पत्रव्यवहार	..	ड	..
४३	सूक्ष्मदर्शकयंत्रविषयक कामाचे नोंदणीपुस्तक	..	क-१	..
४४	चिकित्सापत्र	..	क-१	..
४५	प्रतिबंधक प्रतिकारी जननाच्या (Preventive Immunization) निष्कर्षाची कागदपत्रे.	..	ड	..
४६	प्रतिकारीजननाच्या बाबतीत पशुपालांच्या कामाचे नोंदणीपुस्तक	..	क-१	..
४७	औषधांचे नोंदणीपुस्तक (औषधिद्रव्यांच्या खर्चाचे पुस्तक)	..	क-१	..
४८	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	..	क-१	..
४९	अफूच्या हिशोबाचे नोंदणीपुस्तक	..	क-१	..
५०	पशुवैद्यक दवाखान्याच्या उपकरणांची दुरुस्ती	..	क-१	..
५१	त्रैमासिक बाजारात घेतलेली औषधिद्रव्ये वा आकस्मिक खर्च यासंबंधीचा व्यादेश.	..	क-१	..
५२	विशद व मद्यसारयुक्त औषधिद्रव्यांचे नोंदणीपुस्तक	..	क-१	..
५३	कतलखान्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	..	क-१	..
५४	जंतुनाशक पावडर ज्याबाबतीत पुरविली असेल अशा बाबीचे नोंदणीपुस्तक.	..	क-१	..
५५	तलावात बुडवून किंवा जंतुनाशके शिंपडून गोचिडासाठी ज्यावर उपचार केला अशी प्रकरणे.	..	क-१	..

वने

१	ग्रामवने व कुरणे	..	क	क
२	कुरणाच्या व जळणाच्या कारणाकरिता ग्रामवनभूमीचा विकास करणे	..	क	क
३	वनमहोत्सव साजरा करण्यासंबंधीच्या बाबी	..	क	क
४	आकडेवार माहिती (वार्षिक प्रशासन अहवालात छापली असल्यास)	..	ड	ड
५	वरील योजनांसाठी कर्ज देण्यासंबंधीच्या बाबी	..	क	क

समाज कल्याण

१	मागासलेल्या वर्गाच्या विद्यार्थ्यांसाठी वसतीगृहे व शाळा स्थापन करणे व त्या चालविणे.	अ	..
२	प्राप्तानुदान वसतिगृहास वसतीगृहे बांधण्यासाठी व त्यांची व्यवस्था ठेवण्यासाठी अनुदाने देणे.	क	..
३	इतर सहाय्य देणे	..	..
४	शिष्यवृत्त्या व परीक्षेची फी देणे	..	..

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद	पंचायत समिती
१	२	३	४
५	शेतीची साधनसामुग्री खरेदी करण्यासाठी व्यक्तीशः शेतकऱ्यांना कर्जाच्या व अर्थसहाय्याच्या स्वरूपात आर्थिक सहाय्य देणे.	क	क
६	कुटिरोद्योग व उद्योगधंदे यासाठी व्यक्तीशः कारागिरांना कर्जाच्या व अर्थसहाय्याच्या स्वरूपात आर्थिक सहाय्य देणे.	क	क
७	विमुक्त जातींना चरखे पुरविणे	क	क
८	दस्तव्यवसाय केंद्रे स्थापन करणे	व	व
९	मागासलेल्या क्षेत्रात दळणवळणाचा विकास करणे	क	..
१०	पशु पैदास व कुक्कुटपालन क्षेत्रांचा विकास	क	..
११	(ज्यांचे कार्यकारी भांडवल पाच लक्ष रुपयांहून अधिक नाही अशी) सहकारी वस्तु भांडारे चालविणे.	क	..
१२	बहुउद्देशीय सहकारी संस्थांना कर्मचारीवृंद ठेवण्यासाठी अर्थसहाय्य देणे	क	..
१३	हरिजन सप्ताह साजरा करणे	क	क
१४	सवर्ण हिंदु आणि हरिजन यांच्यातील आंतरजातीय विवाहांस प्रोत्साहन देणे	क	क
१५	महिलांच्या व बालकांच्या हितसंवर्धनाचे कार्यक्रम किंवा योजना	क	क
१६	वालवाड्यांची स्थापना व व्यवस्था	क	क
१७	मागासलेल्या वर्गाच्या कल्याणासाठी प्रसिद्धी व प्रचार करण्यासंबंधीच्या बाबी.	क १	क-१
१८	मागासलेल्या वर्गासाठी करमणुकीचे कार्यक्रम आयोजित करणे	क-१	क-१
१९	सामाजिक मेळे भरविणे	क	क
२०	मागासलेल्या वर्गासाठी संस्कार केंद्रे, सामूहिक-नि-करमणुकीची केंद्रे आणि समाज सभागृहे यासंबंधीच्या बाबी.	क	क
२१	नियुक्त जातींना कपडे पुरविणे	क-१	क-१
२२	औषधे खरेदी करण्यासाठी व्यक्तींना आर्थिक-सहाय्य देणे	क	क
२३	स्वेच्छेने मदतकार्य करणाऱ्या संस्थांना अनुदाने देणे	व	व
२४	मागासलेल्या वर्गासाठी घरवांधणीसंबंधीच्या बाबी	क	क
२५	पिण्याच्या पाण्याच्या विहिरींची तरतूद करण्यासंबंधीच्या बाबी	क	क
२६	प्रशिक्षण शिबिरे आयोजित करणे	क	क
२७	तांत्रिक प्रशिक्षण आणि पिढीजात धंद्याच्या सुधारलेल्या पद्धतींचे प्रशिक्षण.	क	..
२८	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट केलेली असल्यास आकडेवार माहिती.	ड	ड
२९	अस्पृशता निवारणासाठी उत्कृष्ट काम करणाऱ्या गावांना दिलेली बक्षिसे.	क	क
३०	मागासलेल्या वर्गांनी अस्पृश्यतेसंबंधाने केलेल्या तक्रारी	क	क
३१	दौरा टिप्पणी	क	क
३२	मागासलेल्या वर्गांचे कल्याण इत्यादी गोष्टींच्यासंबंधात काढण्यात आलेल्या प्रश्नावली.	क	क

शिक्षण

१ प्राथमिक शाळांची आणि मूलोद्योग शाळांची स्थापना

अ अ काय

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद ३	पंचायत समिती ४
१	२		
२	सर्व प्राथमिक शाळांची आणि मूलोद्योग शाळांची व्यवस्था आणि सुस्थितीत ठेवणे यासंबंधीच्या बाबी.	क	क
३	प्राथमिक व मूलोद्योग शाळांची तपासणी	क	क
४	सहाय्यक-अनुदान	ब	ब
५	प्राथमिक व मूलोद्योग शाळांसाठी जागेच्यासंबंधीच्या बाबी	अ	..
६	माध्यमिक शाळांची स्थापना	क	..
७	माध्यमिक शाळांची व्यवस्था, त्या सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची तपासणी करणे यासंबंधीच्या बाबी.	क	..
८	माध्यमिक शाळांना अनुदाने	ड	ड
९	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट केलेली असल्यास आकडेवार माहिती.	ड	ड
१०	प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाच्या संबंधात विद्यार्थ्यांस कर्जे व शिष्यवृत्त्या देणे.	क	..
११	जिल्हा परिषदेच्या प्राथमिक व माध्यमिक शाळांच्या इमारती बांधणे आणि त्या सुस्थितीत ठेवणे.	अ	..
१२	शाळांसाठी साधनसामुग्री व क्रीडांगणे यांची तरतूद करणे	ब	ब
१३	इतर शैक्षणिक उद्दिष्टे	क	..
१४	मान्यता दिलेल्या वसतीगृहांशी संबंधित बाबी	क	..
१५	ग्रंथालयांची तरतूद	क	..
१६	कर्मचारीवृंदासंबंधीच्या बाबी	ब	..
१७	खाजगी शिकवणी स्वीकारण्यास शिक्षकांना परवानगी	ड	ड
१८	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांची कार्ये विवरणे	ड	ड
१९	शाळांचा दर्जा वाढविणे आणि त्यांना मान्यता देणे	क	क
२०	विद्यार्थ्यांना काढून टाकणे	क	क
२१	शिष्यवृत्त्या, देणे काढून घेणे आणि त्यांचे हस्तांतरण	क-१	क-१
२२	प्रशिक्षण न घेतलेल्या शिक्षकांची प्रशिक्षणासाठी निवड करणे	क-१	क-१
२३	शिष्यवृत्त्या विले आणि शिष्यवृत्त्या धारणकरणाऱ्यांचे वेतनपट	क-१	क-१

वैद्यकीय

१	तालुका दवाखाने उघडणे, त्यात तालुका दवाखान्यांच्या दर्जात वाढ करण्याचा समावेश होतो.	अ	..
२	नागरी व कुटीर रुग्णालये व त्याचप्रमाणे नागरी रुग्णालयासारखी इतर मोठी सरकारी रुग्णालये वगळून इतर रुग्णालये.	अ	..
३	वैद्यक व्यवसायींची अर्थसहाय्यताप्राप्त केंद्रे	अ	अ
४	ग्रामीण वैद्यकीय मदत केंद्रे आणि सार्वजनिक वैद्यकीय मदत	अ	अ
५	गरीब लोकांवर श्वानदंश उपचार करणाऱ्या संस्थांना आर्थिक सहाय्य देणे.	क	..
६	खाजगी धर्मार्थ रुग्णालये, दवाखाने, प्रसूतिगृहे आणि तत्सम इतर संस्था यांना सहाय्यक अनुदाने देणे.	क	..

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद	पंचायत समिती
१	२	३	४

आयुर्वेद

१	आयुर्वेदिक व युनानी दवाखाने उघडणे	अ	..
२	आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांना अनुदाने	ब	..
३	खेड्यातील आयुर्वेदिक औषधांच्या पेट्यातील औषधांचा साठा पुन्हा भरणे	क	क
४	संकीर्ण बावी	ड	ड

सार्वजनिक आरोग्य

१	प्राथमिक आरोग्य केंद्रे उघडणे	अ	..
२	फिरती आरोग्य पथके सुरू करणे	अ	..
३	वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्यासाठी एकत्रित पथके	अ	..
४	प्रसूती व शिशुकल्याण केंद्रे सुरू करणे	अ	अ
५	खेड्यात औषधी पेट्या ठेवणे	क	क
६	आरोग्य शिक्षणासाठी सोयी	क	..
७	ग्रामीण साफसफाई	क	क
८	सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने उपाययोजना	क	क
९	(जिल्हा परिषदेने चालविलेल्या शाळांतील) मुलांची वैद्यकीय तपासणी	क	क
१०	देवीची लस अंशदान	क-१	..
११	लस टोचकांचे संघ	क	..
१२	आयोडिन औषधी द्रव्ये आणि जंतुनाशके यांचे व्यादेश व त्यांचा पुरवठा ..	क-१	क-१
१३	जत्रांच्या ठिकाणी सक्तीने रोगप्रतिबंधक लस टोचणे	क	क
१४	रेफ्रिजरेटर्स पुरविणे	व	..
१५	आरोग्यासंबंधीच्या बाबींचा प्रचार	क	क
१६	हॉटेलची साफसफाई	क-१	क-१
१७	दहन भूमि व दफन भूमि	क	..
१८	नारू	क	..
१९	वाजार व कत्तलखाने	क	क
२०	संडास, मलकुंड (Septic Tank) जलघौत शौचकूप इ.	क	क
२१	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट केलेली असेल तर जन्म, मृत्यु यांची आकडेवार माहिती आणि इतर माहिती.	ड	ड
२२	साफसफाई संबंधीच्या संकीर्ण बावी	क	क
२३	गलिच्छ वस्त्यांचे पुनःस्थापन	अ	..
२४	गलिच्छ वस्त्यांच्या पुनःस्थापनासाठी खाजगी व्यक्तींना किंवा संस्थांना कर्जे देणे.	क	..

इमारती व दळणवळण

१	ग्रामीण रस्ते, इतर जिल्हा रस्ते, प्रमुख जिल्हा रस्ते व पूल यांचे बांधकाम.	अ	अ*
२	वरील रस्त्यांची दुरुस्ती व ते सुस्थितीत ठेवणे	क	क*
३	ग्रामीण उपवने व उद्याने	ब	..

* ग्रामीण रस्त्यांशी संबंधित आहे.

अनुक्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद	पंचायत समिती
		३	४
१	२		
४	जिल्हा परिषदेच्या गरजांच्या संबंधातील प्रशासनविषयक आणि इतर इमारतीचे बांधकाम.	अ	..
५	उसाच्या क्षेत्रातील दळणवळण	क	..
६	रस्त्यांव्यतिरिक्त दळणवळणाची इतर साधने	क	क
७	सार्वजनिक नावा	क	..
८	छोटे लोहमार्ग व ट्रामचे मार्ग	क	..
९	रस्त्यांच्या आजूबाजूस झाडे लावणे	अ	अ*
१०	प्रकल्पांचे नोंदणीपुस्तक	अ	अ*
११	(रस्ते) सुस्थितीत ठेवण्यासाठी पार पाडलेल्या कामांचे नोंदणीपुस्तक.	ब	ब*
१२	रस्त्यांचे आराखडे व योजना	क-१	क-१*
१३	(जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट केलेले) रस्त्यांचे वार्षिक विवरणपत्र.	ब	..
१४	दगडाच्या खाणींची व रेंतीच्या खड्ड्यांची निवड करणे व ते संपादन करणे	क-१	..
१५	प्रमाण दरांची यादी	ब	..
१६	वृक्षवर्धन कार्यक्रम आणि त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	क	..
१७	अवजारे व संयंत्र आणि उपकरणे किंवा यंत्रसामुग्री इ. संबंधीची अंदाजपत्रके	ब	ब
१८	अवजारे व संयंत्र यांचे नोंदणीपुस्तक	क	क*
१९	रस्त्यांच्या बाजूस पडलेल्या सामानाचे नोंदणीपुस्तक	ब	ब*
२०	कामांचे नोंदणीपुस्तक	क	क*
२१	कामाच्या फायली	क	क*
२२	कामांचे दिनांकवार विवरण	अ	अ*
२३	योजना व अंदाज	ब	ब*
२४	प्रस्तावांसंबंधीचा अर्ज किंवा मागणी किंवा पहिले प्रतिवृत्त किंवा पत्रव्यवहार.	ड	ड*
२५	काम पार पाडण्यासाठी आदेश	क	क*
२६	अधिनियमान्वये जमिनीचे संपादन	क	क*
२७	सरकारकडून हस्तांतर करून जमीन संपादन करणे	ब	ब*
२८	देणगी म्हणून किंवा अन्यरीतीने जमीन संपादन करणे	क	क*
२९	निविदा (Tenders) आणि संविदा (Contracts)	ब	ब*
३०	(काम) पूर्ण झाल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र	क	क*
३१	सर्व दुय्यम पत्रव्यवहार	ब	ब*
३२	रस्ते, वगैरेवरील सामानासंबंधीचे मासिक विवरणपत्र	क-१	क-१*
३३	कामांच्या प्रगतीचे विवरणपत्र	ड	ड*
३४	सहेतुक अनुदाने	ड	ड*
		ब	..

सार्वजनिक आरोग्यविषयक इंजिनियरिंगची कामे

१	पार पाडण्यात येत असलेल्या नळ पाणीपुरवठा योजनांसंबंधी जिल्हा परिषदेची केलेला पत्रव्यवहार.	क	..
---	--	---	----

*ग्रामीण रस्त्यांसंबंधी आहे.

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय.	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद.	पंचायत समिती.
१	२	३	४
२	योजना व अंदाज ..	अ	..
३	फिरत्या पथकांच्या सहाय्याने जत्रांसाठी पाणीपुरवठा योजना ..	क	..
४	विहिरी बांधणे ..	व	व
५	जुन्या विहिरींची दुरुस्ती ..	क	क
६	बोअर किंवा नलिका विहिरी खोदणे ..	व	..
७	पिण्यासाठी, स्नानासाठी किंवा स्वयंपाकासाठी लागणारे पाणी दूषित होऊ नये म्हणून त्याचे संरक्षण करण्यासाठी बांधकाम.	क	क
८	हाती घेतलेली जलनिस्सारणाची कामे ..	व	व
९	(जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट करण्यात आली असल्यास), आकडेवार माहिती.	ड	ड
१०	सहाय्यक-अनुदान ..	व	व

पाटबंधारे.

- १ छोटी पाटबंधाऱ्याची कामे (प्रत्येकी २५० एकर किंवा त्याहून कमी एकर जमीन भिजविणारी पाटबंधाऱ्याची कामे). व ..

उद्योगधंदे व कुटिरोद्योग.

- १ लहान प्रमाणावरील उद्योगधंद्यांना व कुटिरोद्योगांना कर्जे मंजूर करणे .. व ..
- २ प्रशिक्षण संस्था आणि शाळा यांच्या संबंधांतील पत्रव्यवहार .. क ..
- ३ प्रशिक्षण-नि-उत्पादन केंद्रे व उत्पादन केंद्रे .. क ..
- ४ विक्री भांडारे व विक्रयालये उघडणे .. व ..
- ५ व्यक्तिशः कारागिरास सहाय्यक अनुदाने व कर्जे देणे .. व व
- ६ प्रशिक्षार्थींना विद्यावेतने देणे .. व ..
- ७ कुटिरोद्योग आणि ग्रामोद्योग यांची वाढ व विकास यासंबंधीच्या बाबी .. क क
- ८ कुटिरोद्योग व ग्रामोद्योग यातील उत्पादनासाठी विक्रीच्या सोयी उपलब्ध करून देणे. क क
- ९ औद्योगिक संस्थास सहाय्यक अनुदाने देणे .. व ..
- १० हातमाग .. क ..
- ११ वजने व मापे अधिनियमाच्या अंमलबजावणीशी संबंधित असलेल्या बाबी .. क ..
- १२ (जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट केलेली असल्यास) आकडेवार माहिती. ड ड

सहकार.

- १ सहकारी चळवळीस प्रोत्साहन देणे व तिचा विस्तार .. क क
- २ (ज्या संस्थांचे भांडवल पाच लाख रुपयांहून अधिक नसेल आणि ज्यांचे अधिकारक्षेत्र एका जिल्ह्यापेक्षा कमी आहे अशा) सहकारी संस्थांची नोंदणी. अ ..
- ३ उपविधीस मान्यता देणे .. अ ..

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय.	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा पंचायत परिषद. समिती.	३ ४
१	२		

४	सदस्य म्हणून अस्वीकृत केल्यामुळे केलेली अपिले	क	..
५	सहकारी संस्थांवरील पर्यवेक्षणविषयक बाबी	क	..
६	राज्य सरकारकडून आर्थिक साहाय्य मिळण्यासाठी सहकारी संस्थांच्या अर्जाचा पुरस्कार करणे.	ब	..
७	भाग भांडवलात सहभागी होण्याच्या बाबतीत सहकारी संस्थांच्या अर्जाचा संयुक्त संस्थांकडे पुरस्कार करणे.	ब	..
८	सहकारी संस्थांचे शेअर संपादन करणे	अ	..
९	सुधारलेल्या बी-बियाणांचे व रासायनिक खतांचे वाटप	क	..
१०	नवीन सेवा सहकारी संस्था स्थापणे	क	..
११	शेतकी पत संस्थांच्या सदस्यांची वाढ करणे	क	..
१२	कृषी पत संस्थांनी दिलेली अल्प मुदतीची कर्जे	क	..
१३	कृषी पत संस्थांनी दिलेली मध्यम मुदतीची कर्जे	क	..
१४	सदस्यांकडे बाकी असलेली कर्जे व त्यांची वसुली	क	..
१५	इतर प्रकारच्या संस्थांशी संबंधित असलेल्या बाबी	क	..
१६	नियंत्रित बाजारांची स्थापना	अ	..
१७	कृषी उत्पादन बाजार समित्यांची बाजारविषयक मासिक टिपणे	क	..
१८	सरकारी कर्जांच्या विनियोगासंबंधीची मासिक विवरणपत्रे	क	..
१९	शेतीच्या उत्पन्नाच्या बाजारांचे नियमन करण्यासंबंधी पाहणीचे अहवाल	क	..
२०	कृषी उत्पादन बाजार समित्यांच्या उपविधींना मान्यता देणे आणि त्यांचे उपविधी कर्मचारीवृंदाच्या भरतीसंबंधीचे नियम, इत्यादींच्या दुरुस्त्यांना मान्यता देणे.	अ	..
२१	कृषी उत्पादन बाजार समित्यांच्या कायम निधी अंदाजपत्रकास व सर्व-साधारण निधी अंदाजपत्रकास मान्यता देणे.	ब	..
२२	कर्मचारीवृंदाची नेमणूक आणि कर्मचारीवृंदाशी संबंधित असलेल्या इतर सर्व बाबी.	ब	..
२३	कृषी उत्पादन बाजार समित्यांच्या निवडणुकीसंबंधीचा पत्रव्यवहार	क-१	..
२४	शेतीच्या उत्पन्नाची प्रतवारी, अगमार्क वगैरे देणे	क	..
२५	इमारती, कुंपणे इत्यादी बांधण्यासंबंधीच्या योजना व अंदाज यांना मान्यता देणे.	ब	..
२६	संस्थांच्या कारभारासंबंधीचा पत्रव्यवहार		
२७	सभा वगैरे मधील कामकाज	क	..
२८	(जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट केलेली असल्यास, आकडेवार माहिती.	क	..
		ड	..

प्रसिद्धी.

१	नभोवाणी संच खरेदी करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	ब	..
२	प्रदर्शन आयोजित करणे	क	..
३	फिरत्या प्रकाशन गाड्या—त्या सुस्थितीत ठेवणे आणि त्यासंबंधीच्या इतर आनुषंगिक गोष्टी.	क	..

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय.	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद.	पंचायत समिती.
१	२	३	४

४	ग्रामपंचायतींना रेडिओसंच पुरविणे	ब	..
५	करमणुकीच्या कार्यक्रमाद्वारे प्रसिद्धी	क	क
६	ग्रामीण क्षेत्रांशी संबंधित असलेली प्रसिद्धीविषयक इतर कामे	क	क

सामुदायिक विकास.

१	सामुदायिक विकास कार्यक्रमाखाली पार पाडलेल्या व चालविलेल्या योजना	अ	अ
२	स्थानिक विकास कामांच्या कार्यक्रमाखाली पार पाडलेली व चालविलेली योजना.	अ	अ
३	राज्य सरकारी आणि केंद्र सरकारी दिलेली अनुदाने	ब	..
४	सार्वजनिक वर्गणी	ब	..
५	सुस्थितीत ठेवण्यासाठी पार पाडलेल्या कामांचे नोंदणीपुस्तक	अ	अ
६	अवजारे व संयंत्रे यांचे नोंदणीपुस्तक	ब	ब
७	योजना व अंदाज	अ	अ
८	प्रमाण दरांची यादी	क	क
९	ग्रामीण भागांच्या कार्यक्रमाखालील योजना	अ	अ
१०	शिशु-कल्याण कार्यक्रमाखालील योजना	अ	अ
११	ग्रामीण घरबांधणी प्रकल्प योजना	अ	अ

समाज शिक्षण.

१	शिष्यवृत्त्या, शिकवणी फी आणि परीक्षा फी देणे	क	..
२	वसतिगृहांना अनुदाने देणे	ब	..
३	वसतिगृहात राहणाऱ्या विद्यार्थ्यांना विद्यावेतने देणे	क	..
४	खेड्यांतील शिक्षकांसाठी वार्षिक उजळणी (Refresher) शिक्षण क्रम.	क	..
५	विमुक्त जातींना दुपारचे जेवण, कपडे वगैरे पुरविणे	क	क
६	बालवाड्या सुरू करणे	ब	ब
७	संस्कार केंद्रे सुरू करणे	ब	ब
८	सामूहिक मनोरंजन केंद्रे सुरू करणे	क	क
९	प्रौढ साक्षरता केंद्रे	क	क
१०	क्रीडा, खळ, क्रीडांगणे, सामग्री आणि कल्याणकारी संघटना यासंबंधीच्या बाबी.	क	क
११	किसान मेळे	क	क
१२	समाज शिक्षणावरील माहितीचा प्रसार	क	क
१३	अल्पमुदतीच्या शिबिरांचे आयोजन	क	क
१४	महिलांच्या आणि बालकांच्या संघटनांसंबंधीच्या आणि त्यांच्या कल्याणा-संबंधीच्या बाबी.	क	क
१५	फिरत्या चित्रपटगाड्या	क	क
१६	ग्रंथालये आणि वाचनालये उघडणे	ब	ब
१७	ग्रंथालये इत्यादींच्या सामग्रीसाठी अनुदाने	ब	ब
१८	जत्रा, देखावे (Shows) आणि प्रदर्शने आयोजित करणे	क	क

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद.	पंचायत समिती.
१	२	३	४

ग्रामीण घर बांधणी.

१	विमुक्त जातींसाठी घरे व झोपड्या बांधणे ..	क	क
२	अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती (व्यक्ति व गट) यांसाठी घरबांधणी.	क	क
३	अविकसित भागात घरबांधणी ..	क	क
४	अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती/विमुक्त जाती यांना घरबांधणीसाठी सहाय्य.	क	क
५	जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी हाती घेण्यात आलेली / पार पाडण्यात आलेली घरबांधणीची कामे.	ब	..
६	(जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट केलेली असल्यास) आकडेवार माहिती.	ड	ड

ग्राम पंचायती.

१	ग्रामपंचायतीच्या/गट ग्रामपंचायतीच्या स्थापनेसंबंधीचे आदेश ..	अ	अ
२	पंचायतीच्या हद्दीत घरपट्टी व इतर कर बसविणे ..	अ	अ
३	सरपंच व उप-सरपंच यांच्यासंबंधीच्या सर्व बाबी ..	क	क
४	हिशोबांच्या अफरातफरीच्या संबंधातील बाबी ..	क	क
५	ग्रामपंचायतीच्या हिशोबतपासणीची टिपणे आणि इतर तपासणी टिपणे ..	क	क
६	न्याय पंचायतींची स्थापना ..	अ	अ
७	ग्रामपंचायतीच्या हद्दीत गाव समाविष्ट करणे किंवा त्यामधून वगळणे ..	अ	अ
८	ग्रामपंचायतीची पहिली सभा बोलाविणे ..	क	क
९	सभांचे कामकाज ..	क	क
१०	ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे ..	..	क
११	कर किंवा फी बसविण्याच्या संबंधातील आकारणीविरुद्ध अपील ..	..	क
१२	ग्रामपंचायतीस येणे असलेली रक्कम जमीन महसुलाच्या थकबाकीप्रमाणे वसूल करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याकडे केलेला अर्ज.	..	क
१३	ग्रामपंचायतीची मुदत वाढविणे ..	क	क
१४	ग्रामपंचायत निष्प्रभावित करणे किंवा तिचे विघटन ..	ब	ब
१५	सदस्यांना पदावरून दूर करणे, त्यांची अपात्रता आणि सदस्यासंबंधीच्या इतर बाबी.	क	..
१६	सदस्याविरुद्ध दाखल केलेले फौजदारी खटले ..	ब	ब
१७	चिटणीसाव्यतिरिक्त ग्रामपंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांसंबंधीच्या सर्व बाबी ..	ब	ब
१८	ग्रामनिधीशी संबंधित असलेल्या बाबी ..	..	क
१९	ग्रामपंचायतीचे हिशोब ..	..	क
२०	ग्रामपंचायतींना अनुदाने ..	..	क
२१	अर्थसंकल्प ..	..	क
२२	मालमत्ता निहित होणे ..	..	क
२३	अतिक्रमण काढून टाकण्यासंबंधीच्या बाबी ..	अ	अ
२४	ग्रामपंचायतीने बाजाराची जागा बदलणे ..	..	क
२५	ग्रामपंचायतीचे प्रशासकीय अहवाल ..	अ	अ
२६	प्रगती प्रतिनिवेदन आणि तिमाही पुनर्विलोकन ..	..	क-१

अनुक्रमांक.	अभिलेखाचा विषय.	अभिलेखाचा वर्ग	
		जिल्हा परिषद.	पंचायत समिती.
१	२	३	४

४	ग्रामपंचायतींना रेडिओसंच पुरविणे	ब	..
५	करमणुकीच्या कार्यक्रमाद्वारे प्रसिद्धी	क	क
६	ग्रामीण क्षेत्रांशी संबंधित असलेली प्रसिद्धीविषयक इतर कामे	क	क

सामुदायिक विकास.

१	सामुदायिक विकास कार्यक्रमाखाली पार पाडलेल्या व चालविलेल्या योजना	अ	अ
२	स्थानिक विकास कामांच्या कार्यक्रमाखाली पार पाडलेली व चालविलेली योजना.	अ	अ
३	राज्य सरकारी आणि केंद्र सरकारी दिलेली अनुदाने	ब	..
४	सार्वजनिक वर्गणी	ब	..
५	सुस्थितीत ठेवण्यासाठी पार पाडलेल्या कामांचे नोंदणीपुस्तक	अ	अ
६	अवजारे व संयंत्रे यांचे नोंदणीपुस्तक	ब	ब
७	योजना व अंदाज	अ	अ
८	प्रमाण दरांची यादी	क	क
९	ग्रामीण भागांच्या कार्यक्रमाखालील योजना	अ	अ
१०	शिशु-कल्याण कार्यक्रमाखालील योजना	अ	अ
११	ग्रामीण घरवांधणी प्रकल्प योजना	अ	अ

समाज शिक्षण.

१	शिष्यवृत्त्या, शिकवणी फी आणि परीक्षा फी देणे	क	..
२	वसतिगृहांना अनुदाने देणे	ब	..
३	वसतिगृहात राहणाऱ्या विद्यार्थ्यांना विद्यावेतने देणे	क	..
४	खेड्यांतील शिक्षकांसाठी वार्षिक उजळणी (Refresher) शिक्षण क्रम.	क	..
५	विमुक्त जातींना दुपारचे जेवण, कपडे वगैरे पुरविणे	क	क
६	बालवाड्या सुरू करणे	ब	ब
७	संस्कार केंद्रे सुरू करणे	ब	ब
८	सामूहिक मनोरंजन केंद्रे सुरू करणे	क	क
९	प्रौढ साक्षरता केंद्रे	क	क
१०	क्रीडा, खळ, क्रीडांगणे, सामग्री आणि कल्याणकारी संघटना यासंबंधीच्या बाबी.	क	क
११	किसान मेळे	क	क
१२	समाज शिक्षणावरील माहितीचा प्रसार	क	क
१३	अल्पमुदतीच्या शिबिरांचे आयोजन	क	क
१४	महिलांच्या आणि बालकांच्या संघटनांसंबंधीच्या आणि त्यांच्या कल्याणा-संबंधीच्या बाबी.	क	क
१५	फिरत्या चित्रपटगाड्या	क	क
१६	ग्रंथालये आणि वाचनालये उघडणे	ब	ब
१७	ग्रंथालये इत्यादींच्या सामग्रीसाठी अनुदाने	ब	ब
१८	जत्रा, देखावे (Shows) आणि प्रदर्शने आयोजित करणे	क	क

अनुसूची २

(नियम ५ पहा)

नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे नोंदणीपुस्तक.

नष्ट केलेल्या दस्तऐवजांचा क्रमांक व तारीख.			नष्ट केलेल्या अभिलेखांचा थोडक्यात तपशील.		नष्ट केल्याची शेरा. तारीख.	
अनुक्रमांक.	क्रमांक.	तारीख.	४	५	६	
१	२	३				

मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, अनुक्रमांक मध्ये दाखविलेला(ले) दस्तऐवज फाडून/जाळून माझ्या समक्ष नष्ट करण्यात आला/आले आणि तो/ते विकण्यात आला/आले.*

दिनांक

मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची,
गट विकास अधिकाऱ्याची किंवा
त्या दोघापैकी एकाने प्राधिकृत
केलेल्या अधिकाऱ्याची सही.

* येथे नियम ४ अन्वये विल्हेवाद लावण्याची रीत निर्दिष्ट करा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

आर. जी. साळवी,

शासन सचिव.

(यथार्थ अनुवाद)

वा. ना. पंडित,

भाषा संचालक, महाराष्ट्र शासन.

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

20160107/102/14107

विषय :- अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे.
"अ" "ब" "क" "ड" यादीत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक :- संकीर्ण १०००/प्र.क्र.२०/२०००/१८,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,
दिनांक :- २३ नोव्हेंबर, २०००.

कार्यालयीन कार्यप्रवृत्ती नियम पुस्तिकेमधील प्रकरण ११ मध्ये अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे याबाबत स्पष्ट सूचना दिल्या आहेत.

एखाद्या नस्तीतील सर्व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ती नस्ती बंद करण्यात येते व अशा नस्तीचे/ कागदपत्रांचे महत्व आणि प्रशासनिक गरज लक्षात घेवून किती मुदतीपर्यंत अशा नस्त्या ठेवण्याची आवश्यकता असते याचा विचार करून त्या त्या नस्त्यांचे वर्गीकरण पुढील प्रमाणे करण्यात यावे अशा स्पष्ट सूचना सदर पुस्तिकेत देण्यात आलेल्या आहेत.

"अ" वर्ग :- अनिश्चित काळापर्यंत ठेवावयाचे, ज्या फायलीमध्ये महत्वाच्या प्रश्नांबाबत चर्चा केली आहे किंवा ज्यात महत्वाची पुर्वादाहरणे ठरणारे आदेश किंवा सर्वसाधारण सूचना अथवा कायम महत्वाचे अधिनिर्णय समाविष्ट आहेत अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

"ब" वर्ग :- ३० वर्षे परिरक्षण करावयाचा अभिलेख वरीलप्रमाणे त्याच प्रवर्गातील परंतु काही दशकानंतर संदर्भासाठी ज्यांची आवश्यकता असणार नाही अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

"क" वर्ग :- पाच वर्षांसाठी परिरक्षण करावयाचा अभिलेख दुय्यम महत्वाच्या व ज्या फायली काही मर्यादित वर्षांपर्यंतच ठेवणे इष्ट असते अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

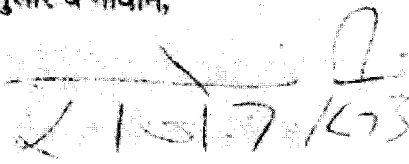
"ड" वर्ग :- प्रयोजन पूर्ण झाल्यानंतर ताबडतोब आणि कोणत्याही परिस्थितीमध्ये तो अभिलेख ज्या वर्षी फाईल करण्यात आला असेल ते वर्ष संपल्यानंतर १ वर्षांपेक्षा अधिक नाही एवढ्या मुदतीनंतर नष्ट करावयाचा अभिलेख या वर्गामध्ये केवळ तात्कालीन स्वरूपाचे साहित्य असलेल्या फायलींचा समावेश होईल.

.... २

याच प्रकरणाच्या १.८ (२) मध्ये अशा स्पष्ट सूचना देण्यांत आलेल्या आहेत की "अ" आणि "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यांत यावे आणि आवश्यक असल्यास वर्गीकरण बदलण्यात यावे. याबाबत अभिलेख कक्षाची पहाणी केली असता असे निदर्शनास आले आहे की, कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकेच्या उपरोक्ता सूचनांची विभागामार्फत काटेकोरपणे अंमलबजावणी होत नाही. अभिलेखाची पहाणी केली असता ब-याच नस्तीतील विषय "क" वर्गीकरणास योग्य असूनही त्यांचे वर्गीकरण "अ" किंवा "ब" असे करण्यांत आले आहे. त्यामुळे अभिलेख कक्षामध्ये बरीच अनावश्यक कामदपत्रे पडून आहेत.

विभागाना एखाद्या विषयाचे वर्गीकरण "अ" करण्याची आवश्यकता भासत असल्यास नस्ती "अ" वर्गात ठेवण्यास हरकत नसावी. मात्र त्या त्या विभागामार्फत "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन होणे आवश्यक आहे. बहुतेक विभागांनी अशा प्रकारे नस्त्यांचे पुनर्विलोकन केल्याचे आढळून येत नाही. तेव्हा सर्व विभागांनी त्यांच्या विभागाच्या "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे पुनर्विलोकन करून या नस्त्या "अ" व "ब" वर्गीकरण करून ठेवणे आवश्यक नाही अशा सर्व नस्त्या "क" वर्ग करून त्या नष्ट करण्याची कार्यवाही करावी, जेणेकरून अभिलेख कक्षामध्ये नव्याने "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या ठेवता येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,



(राजेंद्र सिंह)

प्रधान सचिव (प्र. पु.)

- १) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.
- २) सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
- ३) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण
प्राधिकृत प्रकाशन

मंगळवार, जानेवारी १७, २००६ / पौष २७, शके १९२७

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग चार

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम.

अनुक्रमणिका

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४.—राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम	पृष्ठे २०-२८
--	-----------------

दिनांक १३ जानेवारी २००६ रोजी मा. राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

अ. मा. शिंदेकर,
सचिव,
महाराष्ट्र शासन,
विधी व न्याय विभाग.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४.

(मा. राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर “महाराष्ट्र शासन राजपत्रात ” दिनांक १७ जानेवारी २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

ज्याअर्थी, राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग आणि

(२०)

भाग चार—६

[किंमत : रुपये ९.००]

समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखाचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करणे आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे ; त्याअर्था, भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी, याद्वारे, पुढीलप्रमाणे अधिनियम करण्यात येत आहे :—

संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.
- (२) तो, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येईल.

व्याख्या.

२. या अधिनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ आवश्यक नसेल तर,—

(क) “ मंडळ ” याचा अर्थ, कलम १३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये घटित केलेले राज्य पुराभिलेख, सल्लागार मंडळ, असा आहे ;

(ख) “ पुराभिलेख विभाग ” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील पुराभिलेख विभाग, असा आहे ;

(ग) “ संचालक ” याचा अर्थ, राज्य शासनाने नियुक्त केलेला, पुराभिलेख विभागाचा संचालक, असा आहे आणि यात, संचालकाची कर्तव्ये बजावण्यासाठी राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याचा समावेश होतो ;

(घ) “ शासन ” किंवा “ राज्य शासन ” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे ;

(ड) “ स्थानिक प्राधिकरण ” याचा अर्थ,—

(एक) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमान्वये स्थापन केलेली बृहन्मुंबई महानगरपालिका ; १८८८ चा मुंबई ३.

(दोन) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ अन्वये स्थापन केलेली महानगरपालिका ; १९४९ चा मुंबई ५९.

(तीन) नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ अन्वये स्थापन केलेली नागपूर शहर महानगरपालिका ; १९५० चा मध्य प्रांत व वऱ्हाड २.

(चार) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये घटित केलेली नगर परिषद ; आणि १९६५ चा महा. ४०.

(पाच) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अन्वये स्थापन केलेली जिल्हा परिषद असा आहे ; १९६२ चा महा. ५.

(च) “ विहित ” याचा अर्थ, या अधिनियमाखालील नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे ;

(छ) “ सार्वजनिक अभिलेख ” यामध्ये कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाने तयार केलेले—

(एक) कोणतेही दस्तऐवज, हस्तलिखित आणि फाईल ;

(दोन) एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सूक्ष्मपट, सूक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रत ;

(तीन) अशा सूक्ष्मपटामध्ये (मग तो आकाराने वाढवलेला असो अगर नसो), संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतारूप ; आणि

(चार) संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनाद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती,

यांचा समावेश होतो;

(ज) “ अभिलेख-निर्मिती अभिकरण ” यामध्ये पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो :—

(एक) राज्य शासनाच्या संबंधात असेल तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय ;

(दोन) स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णपणे किंवा सारतः नियंत्रित किंवा अर्थसहाय्यित असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने घटित केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, मंडळ, महामंडळ, आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये ;

(झ) “ अभिलेख अधिकारी ” याचा अर्थ, कलम ५ च्या पोट-कलम (१) अन्वये अभिलेख निर्मिती अभिकरणाने नामनिर्देशित केलेला अधिकारी, असा आहे.

३. (१) या अधिनियमाद्वारे, राज्य शासनाला, सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, जतन, निवड करणे, त्यांची विल्हेवाट लावणे आणि ते बाद ठरवणे या बाबींशी संबंधित कामांचे समन्वयन, विनियमन व पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

(२) कलम २ च्या खंड (ज) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या, अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांच्या सार्वजनिक अभिलेखांच्या संबंधात, राज्य शासनास, आदेशाद्वारे, त्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा शर्तीच्या अधीन राहून पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणतीही कार्ये पार पाडण्यासाठी, संचालकास प्राधिकृत करता येईल :—

(क) पुराभिलेखांचे पर्यवेक्षण, व्यवस्थापन व नियंत्रण ;

(ख) कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येईल अशा कालावधीनंतर, ठेव म्हणून स्वीकारणे ;

(ग) सार्वजनिक अभिलेखांचा ताबा, वापर आणि ते काढून घेणे ;

(घ) सार्वजनिक अभिलेखांची मांडणी, जतन आणि प्रदर्शन ;

(ङ) सार्वजनिक अभिलेखांची वस्तुसूची, निर्देशांक, सूची आणि इतर संदर्भ माध्यमे तयार करणे ;

(च) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचे विश्लेषण करणे, विकास करणे, चालना देणे आणि समन्वयन करणे ;

(छ) पुराभिलेख विभागातील आणि अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाच्या कार्यालयांतील सार्वजनिक अभिलेखांचे परिरक्षण, मांडणी आणि सुरक्षा यांची सुनिश्चिती करणे ;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांचे जतन करण्याच्या उद्देशाने उपलब्ध जागेचा वापर आणि सामग्रीचे परिरक्षण करण्यास चालना देणे ;

(झ) अभिलेखांचे संकलन, वर्गीकरण आणि विल्हेवाट करण्यावर तसेच अभिलेख व्यवस्थापनाची मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे लागू करण्यावर अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांना सल्ला देणे ;

सार्वजनिक
अभिलेखांचे
प्रशासन,
व्यवस्थापन,
इत्यादींशी संबंधित
कामांचे समन्वयन,
विनियमन आणि
पर्यवेक्षण करण्याचा
शासनाचा अधिकार.

- (ज) सार्वजनिक अभिलेखांचे सर्वेक्षण आणि तपासणी करणे ;
- (ट) पुराभिलेख प्रशासन आणि अभिलेख व्यवस्थापन यांच्या विविध शाखांमध्ये प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे ;
- (ठ) कोणत्याही खाजगी व्यक्ती/संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे ;
- (ड) सार्वजनिक अभिलेख पाहू देण्यावर नियंत्रण ठेवणे ;
- (ढ) कार्यरत नसलेल्या मंडळांकडून अभिलेख प्राप्त करणे आणि राष्ट्रीय आणीबाणीच्या प्रसंगी सार्वजनिक अभिलेख हस्तगत करण्याची व्यवस्था करणे ;
- (ण) अभिलेख अधिकाऱ्यांकडून, अभिलेखाचे व्यवस्थापन आणि त्याची विल्हेवाट लावण्याच्या पद्धती यांवरील अहवाल प्राप्त करणे ;
- (त) सार्वजनिक अभिलेखाच्या अधिप्रमाणित प्रती किंवा त्यामधील उतारे पुरविणे ;
- (थ) सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्यांची विल्हेवाट लावणे ;
- (द) ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही दस्तऐवज भाडेतत्त्वावर मिळविणे किंवा खरेदी करणे किंवा देणगी म्हणून स्वीकारणे.

सार्वजनिक
अभिलेख महाराष्ट्र -
बाहेर नेण्यास मनाई.

४. कोणतीही व्यक्ती, राज्य शासनाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय, कोणतेही सार्वजनिक दस्तऐवज महाराष्ट्र राज्याच्या बाहेर नेणार नाही किंवा देण्याची व्यवस्था करणार नाही :

परंतु, कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख हे कोणत्याही शासकीय प्रयोजनाकरिता महाराष्ट्र राज्याबाहेर नेले किंवा पाठवले जात असतील तर अशा पूर्वमान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

अभिलेख
अधिकारी.

५. (१) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरण, या अधिनियमाखालील कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करील.

(२) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अभिलेख
अधिकार्याची
जबाबदारी.

६. (१) अभिलेख अधिकारी पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार असेल,—

(क) त्याच्या प्रभाराखालील सार्वजनिक अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे ;

(ख) सर्व सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपाच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे निंदण करणे ;

(ग) स्थायी मूल्याचे सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्याच्या उद्देशाने, संचालकाशी विचारविनिमय करून, पंचवीस वर्षांपेक्षा जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे ;

(घ) कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून, सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे ;

(ड) संचालकाशी विचारविनिमय करून, सार्वजनिक अभिलेख जतन करण्यासाठी अनुसूची तयार करणे ;

(च) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने वर्गीकृत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करण्यासाठी (श्रेणीअवनत) नियतकालिक आढावा घेणे ;

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकाकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा अवलंब करणे ;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशांक सूच्यांचे संकलन करणे ;

(झ) संघटनात्मक इतिवृत्ते आणि त्याला जोडावयाची वार्षिक पुरवणी संकलित करणे ;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाकरिता संचालकास सहाय्य करणे ;

(ट) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करणे ;

(ठ) कार्यरत नसलेल्या कोणत्याही मंडळाचे अभिलेख, जतन करण्याकरिता, संचालकाकडे हस्तांतरित करणे.

(२) पोट-कलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली जबाबदारी पार पाडताना, अभिलेख अधिकारी, संचालकाच्या निदेशानुसार कार्य करील.

७. (१) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, ते विरुपित केले जाणे किंवा त्यात फेरफार केले जाणे अशा प्रसंगांमध्ये असे सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याकरिता किंवा ते पूर्ववत, करण्याकरिता, तात्काळ यथोचित कार्यवाही करील.

(२) अभिलेख अधिकारी, त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, विरुपित केले जाणे किंवा त्यामध्ये फेरफार केले जाणे, याबाबत आणि त्याने सुरू केलेल्या कार्यवाहीबाबतच्या कोणत्याही माहितीचा अहवाल, कोणत्याही विलंबाशिवाय, लेखी स्वरूपात, संचालकाकडे सादर करील आणि संचालकाने दिलेल्या निर्देशांना, कोणतेही असल्यास, अधीन राहून, त्यास आवश्यक वाटेल अशी कार्यवाही करील.

(३) अभिलेख अधिकाऱ्याला, सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याच्या किंवा ते पूर्ववत करण्याच्या प्रयोजनाकरिता कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याचे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीचे सहाय्य प्राप्त करता येईल आणि असा अधिकारी किंवा अशी व्यक्ती अभिलेख अधिकाऱ्याला संपूर्ण सहकार्य देईल.

८. (१) त्या त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यामध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल ती खेरीज करून, कोणताही सार्वजनिक अभिलेख विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा शर्तीना अधीन राहून असेल त्याव्यतिरिक्त नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा त्याची विल्हेवाट लावली जाणार नाही.

(२) संचालकाच्या मतानुसार, पुराभिलेखासाठी वापरता येणार नाही अशा प्रकारे जो विरुपित झाला असेल किंवा जो तशा स्थितीत असेल असा अभिलेख वगळून, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास शंभर वर्षांहून अधिक जुना असलेला अन्य कोणताही अभिलेख, नष्ट करण्यात येणार नाही.

९. कलम ४ किंवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती पाच वर्षांपर्यंत असेल इतक्या कारावासाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांस पात्र होईल.

अभिलेख
अधिकाऱ्याच्या
ताब्यात असलेले
सार्वजनिक अभिलेख
अनधिकृतपणे काढून
टाकले जाणे, नष्ट
केले जाणे,
इत्यादीबाबतीत त्याने
यथोचित कार्यवाही
करणे.

सार्वजनिक
अभिलेख नष्ट
करणे किंवा त्याची
विल्हेवाट लावणे.

उल्लंघनाकरिता
शास्ती.

सुरक्षा वर्गीकरणात
येत असलेले
सार्वजनिक
अभिलेख.

१०. सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख, पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येणार नाहीत.

खाजगी व्यक्ती वा
संस्थांकडून अभिलेख
स्वीकारणे.

११. (१) पुराभिलेख विभागास, कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून/संस्थेकडून देणगीच्या रूपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही अभिलेख स्वीकारता येतील.

(२) पुराभिलेख विभागास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींना अधीन राहून, पोट-कलम (१) मध्ये उल्लेख केलेले कोणतेही अभिलेख, कोणत्याही खऱ्याखऱ्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

सार्वजनिक
अभिलेख
पाहण्यासाठी खुले
असणे.

१२. (१) तीस वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येतील अशा अपवादांना आणि निर्बंधांना अधीन राहून, कोणत्याही संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

स्पष्टीकरण.— या पोट-कलमाच्या प्रयोजनाकरिता, तीस वर्षांचा कालावधी, सार्वजनिक अभिलेख खुले केल्याच्या वर्षापासून गणला जाईल.

(२) कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून, कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल.

राज्य पुराभिलेख
सल्लागार मंडळ.

१३. (१) राज्य शासनास राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी, महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळ या नावाचे एक पुराभिलेख सल्लागार मंडळ घटित करता येईल.

(२) मंडळामध्ये पुढील सदस्यांचा समावेश असेल :—

- | | |
|---|---------------------|
| (क) शासनाचे सचिव, सांस्कृतिक कार्य विभाग | पदसिद्ध अध्यक्ष ; |
| (ख) सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, महसूल विभाग व नियोजन विभाग यांमधील शासनाच्या सह सचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला प्रत्येकी एक अधिकारी | पदसिद्ध सदस्य ; |
| (ग) एक पुराभिलेख शास्त्रातील तज्ञ आणि कोणत्याही मान्यता-प्राप्त विद्यापीठाच्या स्नातकोत्तर इतिहास विभागातील दोन प्राध्यापक याप्रमाणे, तीन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कालावधीकरिता, राज्य शासनाने नामनिर्देशित करावयाच्या तीन व्यक्ती | सदस्य ; |
| (घ) संचालक, पुराभिलेख विभाग | पदसिद्ध सदस्य-सचिव. |

(३) पोट-कलम (२) च्या खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांना, विहित केल्याप्रमाणे भत्ते देण्यात येतील.

१४. मंडळ पुढील कार्ये पार पाडेल :-

मंडळाची कार्ये.

(क) सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, रक्षण आणि वापर यांच्याशी संबंधित बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देणे ;

(ख) पुराभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक तत्वे घालून देणे ;

(ग) खाजगी व्यक्तीच्या वा संस्थांच्या ताब्यात असलेला अभिलेख संपादित करण्याबाबत निदेश देणे ;

(घ) विहित करण्यात येईल अशा अन्य बाबींचा परामर्श घेणे.

१५. संचालकास, पुराभिलेख शास्त्र आणि इतर सहाय्यभूत विषयांमधील प्रशिक्षणाशी संबंधित पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम, निर्धारण आणि परीक्षा यांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा अधिकार असेल.

पुराभिलेख शास्त्रामधील पाठ्यक्रमांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा संचालकाचा अधिकार.

१६. या अधिनियमानुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांनुसार, सद्भावनेने केलेल्या अथवा करण्याचे योजिलेल्या कोणत्याही गोष्टीबाबत, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध, कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशीर कारवाई दाखल करण्यात येणार नाही.

सद्भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण.

१७. (१) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, आणि पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तीच्या अधीन राहून नियम करता येतील.

नियम करण्याचा अधिकार.

(२) विशेषकरून आणि पूर्वगामी अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस बाध न आणता पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी अशा नियमांमध्ये तरतूद करता येईल :-

(क) ज्या कालावधीनंतर कलम ३ च्या पोट-कलम (२) च्या खंड (ख) अनुसार कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख स्वीकारता येईल, तो कालावधी ;

(ख) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या अधीनतेने कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (घ) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल ती रीत व त्या शर्ती ;

(ग) ज्या रीतीने कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (च) अन्वये, श्रेणी अवनत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेण्यात येईल ती रीत ;

(घ) ज्या रीतीने अभिलेख अधिकारी कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (ट) अन्वये संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करील ती रीत ;

(ड) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या अधीनतेने, कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल किंवा त्याची विल्हेवाट लावता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(च) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या अधीनतेने, कलम ११ च्या पोट-कलम (२) अन्वये संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला ऐतिहासिक आणि राष्ट्रीयदृष्ट्या महत्त्वाचा अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(छ) ज्या अपवादांच्या आणि ज्या निर्बंधांच्या अधीनतेने, कलम १२ च्या पोट-कलम (१) अन्वये संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला सार्वजनिक अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ते अपवाद आणि ते निर्बंध ;

(ज) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या अधीनतेने, कलम १२ च्या पोट-कलम (२) अन्वये कोणत्याही अभिलेख निर्मिती अभिकरणास कोणत्याही व्यक्तीला आपल्या ताब्यातील सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(झ) कलम १३ च्या पोट-कलम (३) अन्वये मंडळाच्या सदस्यांना देय असलेले भत्ते ;

(ञ) ज्या बाबींसंबंधात मंडळास कलम १४ च्या खंड (घ) अन्वये आपली कार्ये पार पाडता येतील त्या बाबी ;

(ट) या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी विहित करावी लागेल किंवा करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

(३) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनांत मिळून, एकूण तीस दिवसांचा होईल इतक्या कालावधीकरिता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि असा निर्णय ते **राजपत्रात** अधिसूचित करतील तर, तो नियम, अशी अधिसूचना **राजपत्रात** प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून केवळ अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलात येईल, किंवा, यथास्थिति, अंमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे, त्या नियमान्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या विधिग्राह्यतेस बाधा येणार नाही.

१८. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास, राज्य शासनास, **राजपत्रात** प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे, ती अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनांसाठी, त्यास आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, परंतु या अधिनियमाच्या प्रयोजनांशी विसंगत नसेल अशी, कोणतीही गोष्ट करता येईल :

अडचणी दूर
करण्याचा अधिकार.

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षे संपल्यानंतर, असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

मंगळवार, जानेवारी १७, २००६/पौष २७, शके १९२७

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग आठ

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम आणि विधी व न्याय विभागाकडून आलेली विधेयके (इंग्रजी अनुवाद).

In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the following translation in English of the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah. Act No. IV of 2006), is hereby published under the authority of the Governor.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

A. M. SHINDEKAR,
Secretary to Government,
Law and Judiciary Department.

MAHARASHTRA ACT No. IV OF 2006.

*(First published, after having received the assent of the Governor,
in the "Maharashtra Government Gazette", on the
17th January 2006.)*

An Act to regulate the management, administration and preservation of public records of the State Government, local authorities, public sector undertakings, statutory bodies and corporations, commissions and committees constituted by the State Government and for matters connected therewith or incidental thereto.

WHEREAS it is expedient to regulate the management, administration and preservation of public records of the State Government, local authorities, public sector undertakings, statutory

(१९)

भाग आठ—७

[किंमत : रुपये १-००]

bodies and corporations, commissions and committees constituted by the State Government and for matters connected therewith or incidental thereto ; it is hereby enacted in the Fifty-sixth Year of Republic of India as follows :—

Short title
and
commence-
ment.

1. (1) This Act may be called the Maharashtra Public Records Act, 2005.

(2) It shall come into force on such date as the State Government may, by notification in the *Official Gazette*, appoint.

Definitions.

2. In this Act, unless the context otherwise requires,—

(a) “ Board ” means the State Archival Advisory Board constituted under sub-section (1) of section 13 ;

(b) “ Department of Archives ” means the Department of Archives under the administrative control of the Social Justice, Cultural Affairs and Special Assistance Department of the Government of Maharashtra ;

(c) “ Director ” means the Director of the Department of Archives appointed by the State Government and includes any officer authorised by the State Government to perform the duties of the Director ;

(d) “ Government ” or “ State Government ” means the Government of Maharashtra ;

(e) “ local authority ” means,—

(i) the Municipal Corporation of *Brihan Mumbai*, established under the Mumbai Municipal Corporation Act ;

Bom.
III of
1888.

(ii) a Municipal Corporation, established under the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949 ;

Bom.
LIX of
1949.

(iii) the Corporation of the City of Nagpur, established under the City of Nagpur Corporation Act, 1948 ;

C.P.
and
Berar
II of
1950.

(iv) a Municipal Council, constituted under the Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats and Industrial Townships Act, 1965 ; and

Mah.
XL of
1965.

(v) a Zilla Parishad, established under the Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis Act, 1961 ;

Mah.
V of
1962.

(f) “ prescribed ” means prescribed by rules made under this Act ;

(g) “ public records ” includes,—

(i) any document, manuscript and file ;

(ii) any microfilm, microfiche and facsimile copy of a document ;

(iii) any reproduction of image or images embodied in such microfilm (whether enlarged or not) ; and

(iv) any other material produced by a computer or by any other device,

of any records creating agency ;

(h) " records creating agency " includes,—

(i) in relation to the State Government, any Department of Mantralaya or office of the State Government ;

(ii) in relation to the local authority or any statutory body or corporation wholly or substantially controlled or financed by the State Government or commission or any committee constituted by the State Government, the office of the said local authority, statutory body, corporation, commission or committee ;

(i) " records officer " means the officer nominated by the records creating agency under sub-section (1) of section 5.

3. (1) The State Government shall have the power to co-ordinate, regulate and supervise the operations connected with the administration, management, preservation, selection, disposal and retirement of public records under this Act.

Power of Government to co-ordinate, regulate and supervise operations connected with administration, management, etc., of public records.

(2) The State Government in relation to the public records of the records creating agencies specified in clause (h) of section 2 may, by order, authorise the Director, subject to such conditions as may be specified in the order, to carry out all or any of the following functions, namely :—

- (a) supervision, management and control of the Archives ;
- (b) acceptance for deposit of public records of permanent nature after such period as may be prescribed ;
- (c) custody, use and withdrawal of public records ;
- (d) arrangement, preservation and exhibition of public records ;
- (e) preparation of inventories, indices, catalogues and other reference media of public records ;
- (f) analysing, developing, promoting and co-ordinating the standards, procedures and techniques for improvement of the records management system ;
- (g) ensuring the maintenance, arrangement and security to public records in the Department of Archives and in the offices of the records creating agency ;
- (h) promoting utilisation of available space and maintenance of equipments for preserving public records ;
- (i) tendering advice to records creating agencies on the compilation, classification and disposal of records and application of standards, procedures and techniques of records management ;
- (j) survey and inspection of public records ;
- (k) organising training programmes in various disciplines of Archives administration and records management ;
- (l) accepting records from any private source ;
- (m) regulating access to public records ;
- (n) receiving records from defunct bodies and making arrangement for securing public records in the event of national emergency ;

- (o) receiving reports on records management and disposal practices from the records officer ;
- (p) providing authenticated copies of, or extracts from, public records ;
- (q) destroying or disposal of public records ;
- (r) obtaining on lease or purchasing or accepting as gift any document of historical or national importance.

Prohibition against taking of public records out of Maharashtra. **4.** No person shall take or cause to be taken out of the State of Maharashtra any public records without the prior approval of the State Government :

Provided that no such prior approval shall be required if any public records are taken or sent, out of the State of Maharashtra for any official purpose.

Records officer. **5.** (1) Every records creating agency shall nominate one of its officers as records officer to discharge the functions under this Act.

(2) Every records creating agency may set up such number of record rooms in such places as it deems fit and shall place each record room under the charge of a records officer.

Responsibilities of records officer. **6.** (1) The records officer shall be responsible for,—

(a) proper arrangement, maintenance and preservation of public records under his charge ;

(b) periodical review of all public records and weeding out public records of ephemeral value ;

(c) appraisal of public records, which are more than twenty-five years old, in consultation with the Director with a view to retaining public records of permanent value ;

(d) destruction of public records in such manner and subject to such conditions as may be prescribed under sub-section (1) of section 8 ;

(e) compilation of a schedule of retention for public records, in consultation with the Director ;

(f) periodical review for downgrading of classified public records in such manner as may be prescribed ;

(g) adoption of such standards, procedures and techniques as may be recommended from time to time, by the Director for improvement of record management system and maintenance of security of public records ;

(h) compilation of annual indices of public records ;

(i) compilation of organisational history and annual supplement thereto ;

(j) assisting the Director for public records management ;

(k) submission of annual report to the Director in such manner as may be prescribed ;

(l) transferring of records of any defunct body to the Director for preservation.

(2) The records officer shall act under the direction of the Director while discharging the responsibilities specified in sub-section (1).

7. (1) The records officer shall in the event of any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge, forthwith take appropriate action for the recovery or restoration of such public records.

Records officer to take appropriate action in event of unauthorised removal, destruction, etc., of public records in his custody.

(2) The records officer shall submit a report in writing to the Director without any delay on any information about any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge and about the action initiated by him and shall take action as he may deem necessary subject to the directions, if any, given by the Director.

(3) The records officer may seek assistance from any Government officer or any other person for the purpose of recovery or restoration of the public records and such officer or person shall render all assistance to the records officer.

8. (1) Save as otherwise provided in any law for the time being in force, no public record shall be destroyed or otherwise disposed of except in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

Destruction or disposal of public records..

Mah. IV of 2006. (2) No record, which is more than hundred years old on the date of commencement of the Maharashtra Public Records Act, 2005, shall be destroyed except where in the opinion of the Director, it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to any archival use.

9. Whoever contravenes any of the provisions of section 4 or section 8 shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to five years or with fine which may extend to ten thousand rupees or with both.

Penalty for contravention.

10. No public records bearing security classification shall be transferred to the Department of Archives.

Public records bearing security classification.

11. (1) The Department of Archives may accept any record of historical or national importance from any private source by way of gift, purchase or otherwise.

Receipt of records from private sources.

(2) The Department of Archives may, in such manner and subject to such conditions as may be prescribed, make any record referred to in sub-section (1) available to any *bona fide* research scholar.

12. (1) All unclassified public records as are more than thirty years old and are transferred to the Department of Archives may be, subject to such exceptions and restrictions as may be prescribed, made available to any research scholar.

Access to public records.

Explanation.—For the purpose of this sub-section the period of thirty years shall be reckoned from the year of the opening of the public record.

(2) Any records creating agency may grant to any person access to any public record in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

State
Archival
Advisory
Board.

13. (1) The State Government may, by notification in the *Official Gazette*, constitute, for the purposes of this Act, an Archival Advisory Board to be called as the Maharashtra Archival Advisory Board.

(2) The Board shall consist of the following members, namely :—

(a) the Secretary to Government, Cultural Affairs Department *ex officio* Chairman ;

(b) one officer not below the rank of Joint Secretary to Government, each from General Administration Department, Finance Department, Revenue Department and Planning Department *ex officio* members ;

(c) three persons to be nominated by the State Government for a period not exceeding three years, one being an Archivist and two being Professors in the Post-graduate Department of History in a Statutory University members ;

(d) the Director of the Department of Archives *ex officio* Member-Secretary.

(3) The members nominated under clause (c) of sub-section (2) shall be paid such allowances as may be prescribed.

Functions of
Board.

14. The Board shall perform the following functions, namely :—

(a) advise the State Government on matters concerning the administration, management, conservation and use of public records ;

(b) lay down guidelines for training of Archivists ;

(c) give directions for acquisition of records from private custody ;

(d) deal with such other matters as may be prescribed.

Power of
Director to
lay down
norms and
standards
for courses
in archival
science.

15. The Director shall have the power to lay down norms and standards for courses, curricula, assessment and examinations relating to the training in archival science and other ancillary subjects.

Protection
of action
taken in
good faith.

16. No suit, prosecution or other legal proceedings shall lie against any person in respect of anything which is in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or the rules made thereunder.

Powers to
make rules.

17. (1) The State Government may, by notification in the *Official Gazette*, and subject to the condition of previous publication, make rules to carry out the purposes of this Act.

(2) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing power, such rules may provide for all or any of the following matters, namely :—

(a) the period after which public records of permanent nature may be accepted under clause (b) of sub-section (2) of section 3 ;

(b) the manner in which and the conditions subject to which the public records can be destroyed under clause (d) of sub-section (1) of section 6 ;

(c) the manner in which periodical review of classified public records for downgrading shall be undertaken under clause (f) of sub-section (1) of section 6 ;

(d) the manner in which the records officer shall submit annual report to the Director under clause (k) of sub-section (1) of section 6 ;

(e) the manner in which and the conditions subject to which public records may be destroyed or disposed of under sub-section (1) of section 8 ;

(f) the manner in which and the conditions subject to which records of historical or national importance may be made available to a research scholar under sub-section (2) of section 11 ;

(g) exceptions and restrictions subject to which public records may be made available to a research scholar under sub-section (1) of section 12 ;

(h) the manner in which and the conditions subject to which any records creating agency may grant to any person access to public records in its custody under sub-section (2) of section 12 ;

(i) the allowances payable to members of the Board under sub-section (3) of section 13 ;

(j) the matters with respect to which the Board may perform its functions under clause (d) of section 14 ;

(k) any other matter which is required to be, or may be, prescribed for carrying out the purposes of this Act.

(3) Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of the State Legislature while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before expiry of the session in which it is so laid or the session immediately following, both Houses agree in making any modification in the rule or both Houses agree that the rule should not be made and notify such decision in the *Official Gazette*, the rule shall, from the date of such notification, have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done or omitted to be done under that rule.

18. (1) if any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the State Government may, by order published in the *Official Gazette*, make such provisions, not inconsistent with the provisions of this Act, as appear to it to be necessary or expedient for removing the difficulty :

Power to
remove
difficulty.

Provided that, no such order shall be made after the expiry of a period of two years from the date of commencement of this Act.

(2) Every order made under sub-section (1) shall be laid, as soon as may be, after it is made, before each House of the State Legislature.

त्रिषय :- अभिलेख व्यवस्थापनासाठी अमलात आणावयाची कार्यपद्धती...

- संदर्भ :- १) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५,
२) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७

परिपत्रक

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधील कलम ६ (१) (छ) नुसार अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकांकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालयाने अभिलेख व्यवस्थापनासाठी खालील प्रमाणे कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

- १) संदर्भाधीन अधिनियमाचे कलम ५ (१) नुसार प्रत्येक कार्यालयाने या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या अधिका-यांपैकी कक्ष अधिका-याच्या दर्जापेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या कोणत्याही एका अधिका-याचे अभिलेखाधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करावे व आदेशाची एक प्रत संचालकांना पाठवावी.
- २) प्रत्येक कार्यालयाने अभिलेख व्यवस्थापन शास्त्रानुसार सर्व सोयीयुक्त अभिलेख कक्षाची निर्मिती करावी आणि अभिलेख कक्ष एका नामनिर्देशित अभिलेखाधिका-याच्या प्रभाराखाली देण्यात यावा. परंतु ज्या आस्थापनेचे एकापेक्षा अधिक विभाग असतील उदा. जिल्हा परिषद तर प्रत्येक विभागासाठी स्वतंत्र अभिलेख कक्ष निर्माण करून प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी अभिलेखाधिका-यांचे नामनिर्देशन करून तो त्यांच्या प्रभाराखाली देण्यात यावा.
- ३) अभिलेख कक्षातील अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करण्याची जबाबदारी नामनिर्देशित अभिलेखाधिका-याची असेल. ते विहित जबाबदा-या पूर्णपणे पार पाडतात किंवा नाही यावर विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. सदर नामनिर्देशित अधिकारी उपराक्त अधिनियमाच्या कलम ६ (१) मधील गोष्टीसाठी जबाबदार असेल.
- ४) ब वर्गीय अभिलेखांचे नाशन करण्यापूर्वी संचालकांची मान्यता घ्यावी. ज्या कार्यालयात अ वर्गी व्यतिरिक्त २५ वर्षांपेक्षा जुने अभिलेख असतील तर ते नष्ट करण्यापूर्वी सुद्धा संचालकांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
- ५) क आणि ड वर्गीय मुदतपूर्ण अभिलेख जर पंचवीस वर्षांपेक्षा जुने नसतील तर त्याचे पुनर्विलोकन करून आणि नोंद घेऊन वेळच्या वेळी नाशनाची कार्यवाही करावी. मुदतपूर्ण अभिलेखांवरील कार्यवाही प्रलंबित ठेऊ नये त्यामुळे कार्यालयाची/अभिलेख कक्षाची जागा अडून राहते.
- ६) अभिलेखाच्या वर्गीकरणाची जतन अनुसूची तयार करण्याकरिता सोबतच्या परिशिष्ट एक मध्ये दिलेल्या नमुन्यात प्रत्येक शाखासाठी स्वतंत्रपणे जतन अनुसूचीचा मसूदा तयार करून तो संचालकांना पाठवावा आणि संचालकांच्या काही शिफारशी असल्यास त्यानुसार अंतिम जतन अनुसूची तयार करण्यात यावी व या अनुसूचीनुसार अभिलेखाचे वर्गीकरण करावे.
- ७) अभिलेखाचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात यावे.

अ वर्ग	कायमस्वरूपी
ब वर्ग	३० वर्षे
क वर्ग	५ वर्षे
ड वर्ग	१ वर्ष

८) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७, मधील नियम ८ (१) नुसार प्रत्येक वर्षा प्रत्येक वर्षा वार्षिक अहवाल पुढील वर्षाच्या मार्च महिन्यात संचालकांना सादर करावा. (सोबत नमुना ५ जोडला आहे)

९) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७, मधील नियम ९ नुसार कोणताही अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याखेरीज व त्याचे पुनर्विलोकन केल्याशिवाय नष्ट करू नये. नियम ९ मधील तरतूदी व्यतिरिक्त अभिलेखाचे नाशान केल्यास संदर्भाधीन अधिनियमातील कलम ९ नुसार पाच वर्षांपर्यंत कारावासाची शिक्षा किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत दंडाच्या शिक्षेची तरतूद आहे.

१०) कार्यालयातील अभिलेखाच्या व्यवस्थापनाबाबत संचालकांशी संपर्क साधून त्यांच्या निर्देशानुसार कार्य कर पाडावे.

(डॉ. भास्कर धाटावकर)

संचालक

पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

- १) सर्व विभागीय महसूल आयुक्त
- २) सर्व जिल्हाधिकारी
- ३) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
- ४) सर्व आयुक्त, महानगर पालिका
- ५) आयुक्त राज्य उत्पादन शुल्क
- ६) आयुक्त भूमा अभिलेख
- ७) सर्व विक्रिकर आयुक्त
- ८) सर्व संचालक, संचालनालय
- ९) आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन
- १०) आयुक्त मत्स्य व्यवसाय
- ११) आयुक्त परिवहन
- १२) कामगार आयुक्त
- १३) आयुक्त दुग्ध व्यवसाय विकास
- १४) आयुक्त राज्य कामगार विमा योजना
- १५) कृषी आयुक्त
- १६) सर्व कृषी संचालक
- १७) आयुक्त पशुसंवर्धन
- १८) सहकार आयुक्त
- १९) साखर आयुक्त
- २०) प्रधान मुरझ वन संरक्षक, माग पूर
- २१) सर्व वन संरक्षक
- २२) अतिरिक्त आयुक्त, आदिवासी विकास
- २३) सर्व कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग
- २४) महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
- २५) पोलीस महासंचालक, मुंबई
- २६) सर्व पोलीस आयुक्त
- २७) सर्व जिल्हा पोलीस अधिकांक
- २८) सर्व जिल्हा निबंधक
- २९) सर्व अधिकांक राज्य उत्पादन शुल्क
- ३०) सर्व पुराभिलेख संचालनालयाची विभागीय कार्यालये
- ३१) मा.प्रमाण सचिव, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

नमुना-५

[नियम ८ (१) पहा]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांचा वार्षिक अहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

१. (क) व्यवस्थाबद्ध विभागीय अभिलेख कक्षाची उभारणी करणे.—आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षाची उभारणी केली आहे काय ? केली असल्यास, ती जागा पुरेशी आहे काय ?

(ख) अभिलेख अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन.—आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने विभागीय अभिलेख अधिकारी म्हणून एखाद्या अधिकाऱ्यास नामनिर्देशित केले आहे काय ? केले नसल्यास, त्याची कारणे ?

(ग) अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण :—

(एक) विभागीय अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेख व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण घेतले आहे काय ?

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणाऱ्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंचे प्रशिक्षण दिले आहे काय ?

(तीन) नसल्यास, पुराभिलेख विभागात असलेल्या प्रशिक्षणाच्या सुविधा मिळविण्याचा तुमचा मानस आहे का ?

(घ) (१) पुराभिलेख विभागातील निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखांसाठी जागा वाटून देणे :—(एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेखकेंद्रे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संघटनेची तयारी आहे काय ?

(दोन) असल्यास, कृपया हस्तांतरित करावयाच्या प्रस्तावित अभिलेखांचे प्रमाण नमूद करावे.

(२) निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखांची नियमकालिक नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निंदणी करणे :—

(एक) अल्पकालिक (कच्च्या) अभिलेखांची नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि त्याची निंदणी करणे यासाठी तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने उपाय योजले आहेत काय ?

(दोन) अहवाल कालावधीत नोंदणी केलेल्या, पुनर्विलोकन केलेल्या आणि निंदणी केलेल्या अभिलेखांची एकूण संख्या नमूद करावी.

(३) अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांचे मूल्यमापन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांच्या मुल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय ?

(दोन) मुल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखांचे एकूण प्रमाण नमूद करावे.

(४) अभिलेख जतन करण्याच्या सूचीचे संकलन किंवा पुनरिक्षण :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून मूळ कार्यविषयक अभिलेख जतन अनुसूचीचे संकलन केले आहे काय ? केले नसल्यास, ते करण्यासाठी तुम्ही काय कार्यवाही करणार आहात ?

(दोन) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वरील अनुसूचीत सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजले आहेत काय ?

(५) वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने अहवाल कालावधीत वर्गीकृत अभिलेखांचे निर्वर्गीकरण केले आहे काय ?

(दोन) केले नसल्यास, त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत ?

(६) अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने वार्षिक निर्देशसूच्यांचे संकलन केले आहे काय ?

(दोन) मालिकांच्या नावासह वर्षे नमूद करावीत.

(७) संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन :—तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने त्यांच्या निर्मिती दिनांकाबरोबरच आपली विविध कार्ये तसेच संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन केले आहे काय ? केले नसल्यास, त्याबाबतची एक प्रत पुराभिलेख विभागाला पाठवावी.

(८) मृत निकायांचा अभिलेख :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीकडे मृत निकायांचा अभिलेख आहे काय ? तपशील द्यावा.

(दोन) असल्यास, तो पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यासाठी तुम्ही कोणती कार्यवाही केली आहे ?

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

पुराभिलेख संचालनालय परिपत्रक क्र. पीव्हीआर-५०२०/३२७७ दिनांक

८ ऑगस्ट २०१०

परिशिष्ट - एक

अभिलेखाची जतन अनुसूचि (मसुदा)

कार्यालयाचे नाव :-----

पहा :- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधिल कलम ६ (१) (ड.)

अनु.क्र.	विषय (विषय सविस्तर नमुद करावा मोघम लिहू नये)	अभिलेखाचा वर्ग		शेरा
		कार्यालयाने सूचीत केलेला	पुराभिलेख संचालनालयाची शिफारस	

सही व शिक्का
कार्यालयीन अभिलेख अधिकारी



बृहन्मुंबई महानगरपालिका अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका २०१५

कार्यालयीन वापरासाठी

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष

मिरांडा वाडी मनपा शाळा इमारत, ६ आणि ७वा मजला, प्रफुलबन सोसायटी, राम मारुती विस्तारीत रस्ता,
शिवाजी पार्क पोलीस स्टेशनच्या बाजूला, दादर (पश्चिम), मुंबई ४०० ०२८.

दूरध्वनी क्र. ०२२-२४३१५०३०

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीनंतर पारदर्शक, प्रतिसादात्मक आणि उत्तरदायी प्रशासन देण्याची जबाबदारी अधिक महत्वाची ठरली आहे. माहिती आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा एक महत्वाचा विषय बनलेला आहे. तत्परपणे माहिती शोधणे व ती माहिती मागणाऱ्याला पुरविणे किंवा निर्णयप्रक्रियेसाठी उपलब्ध करणे हे गरजेचे झालेले आहे. त्यामुळे सर्व शासकीय कार्यालयांमध्ये एकसारखी कार्यपद्धती राहावी व चांगल्या अभिलेख व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून माहितीचा अधिकार कायद्यांतर्गत मागितली जाणारी माहिती तत्परतेने देता यावी यासाठी महाराष्ट्र शासनाने सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ व सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ अमलात आणले आहे.

सदर सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ची बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये योग्य पद्धतीने अंमलबजावणी करण्याकरिता सन २००८ साली मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यान्वित करण्यात आलेला आहे. त्यानुसार मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्षाचे प्रमुख अभिलेख अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व कार्यालयातील अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अभिलेख सुटसुटीत परिरक्षित करावयाचा असल्यामुळे खालील तक्त्याप्रमाणे सर्व अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

वर्ग	कालमर्यादा
अ	कायमस्वरूपी
ब	३० वर्षे
क-२	१५ वर्षे
क-१	१० वर्षे
क	५ वर्षे
ड	१ वर्ष

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये यापूर्वीच सन १९७७ साली अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका प्रसारीत करण्यात आलेली होती. परंतु सन १९७७ नंतर नव्याने अस्तित्वात आलेल्या खाते / विभागांचा समावेश करणे आवश्यक असल्यामुळे त्याचप्रमाणे पूर्वी समावेश असलेल्या खात्यातील / विभागातील कामकाजात झालेल्या बदलाच्या अनुषंगाने सदर अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका अद्ययावत करण्यात आलेली आहे. तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयुक्त यांच्या क्रमांक एमओएम/३२९३ दिनांक २५.०३.२०१३ अन्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये नियुक्त केलेले जनमाहिती अधिकारी यांचे सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ मधील अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करण्यात आलेले आहे.

निविदा/कंत्राट दस्तऐवज संबंधित धारीणीचा कालावधी कायमस्वरूपी 'अ' वर्गात वर्गीकरण करण्यात आलेला आहे. जर कंत्राटदारकडून संबंधित काम व्यवस्थितपणे केलेले असेल आणि संबंधित कंत्राटदाराला न्यायालयीन, D.L.P., MCA Audit Note, दंडात्मक कार्यवाही झालेली नसेल अशाप्रकारचे अभिलेख 'क' वर्गामध्ये पाच वर्षासाठी जतन करण्यात यावेत.

सदर अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका अद्ययावत करण्याचे काम मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारीवृंद यांनी केलेले आहे.

या अद्ययावत अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिकेमुळे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व कार्यालयातील अभिलेख व्यवस्थापनात सुसूत्रता येऊन महत्वाचा अभिलेख योग्य रितीने जतन होण्यास मदत होईल.

सही/- ज्योतिष देसाई प्रमुख अभिलेख अधिकारी	सही/- भारत मराठे उपायुक्त (म.भ.प्रा.)	सही/- एस. व्ही. आर. श्रीनिवास अतिरिक्त आयुक्त (पू.उ.)	सही/- सीताराम कुंटे महानगरपालिका आयुक्त
---	---	---	---

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	खाते	पृष्ठ
१	लेखा विभाग	१
२	आस्थापना विभाग	४
३	सर्वसाधारण	८
४	मागास वर्ग कक्ष	११
५	मनपा आयुक्तांचे कार्यालय	११
६	मनपा आयुक्तांचे कार्यालय (तक्रार निवारण विभाग)	१३
७	जनसंपर्क विभाग	१४
८	महानगरपालिका चिटणीस कार्यालय	१६
९	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	१७
१०	बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक	१७
११	प्रमुख लेखापाल	१८
१२	प्रमुख लेखापाल (पाणिपुरवठा मलनिःसारण)	३०
१३	मध्यवर्ती खरेदी खाते	४१
१४	प्रमुख अधिकारी (चौकशी)	४२
१५	करनिर्धारण आणि संकलन खाते	४३
१६	शिक्षण खाते	४७
१७	शाळा पायाभूत सुविधा कक्ष	५५
१८	अतिक्रमण निर्मूलन आणि फेरीवाल्यांचे नियमन / इमारत व कारखाने / झोपडपट्टी पुनर्वसन विभाग	५५
१९	नगर अभियंता	५७
२०	महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ	५८
२१	प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) / इमारत प्रस्ताव / नगर रचना / मुंबई संस्कृती वारसाजतन समिती	५९
२२	प्रमुख अभियंता (नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र)	६३
२३	प्रमुख अभियंता (रस्ते) / प. उ. / पू. उ. / शहर / वाहतूक	६३
२४	प्रमुख अभियंता (पूल)	६४
२५	प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)	६४
२६	प्रमुख अभियंता (पर्जन्य जलवाहिन्या)	६५
२७	जल अभियंता खाते	६७

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	खाते	पृष्ठ
२८	प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प)	७१
२९	प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रचालन)	७५
३०	प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रकल्प)	७७
३१	मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प	७९
३२	उपप्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) मलनिःसारण प्रकल्प	८०
३३	प्रमुख अभियंता (घनकचरा व्यवस्थापन खाते)	८०
३४	संचालक (वैद्यकीय शिक्षण व प्रमुख रुग्णालये)	८२
३५	सार्वजनिक आरोग्य खाते	८३
३६	किटकनाशक विभाग	८६
३७	महानगरपालिका प्रयोगशाळा	८६
३८	राजे एडवर्ड स्मारक रुग्णालय	८६
३९	बा. य. ल. नायर धर्मार्थ रुग्णालय व टो. रा. वै. महाविद्यालय	९४
४०	नायर रुग्णालय दंत महाविद्यालय	९८
४१	लो. टि. म. स. रुग्णालय व वैद्यकीय महाविद्यालय	१००
४२	कस्तुरबा रुग्णालय	१०५
४३	क्षयरोग रुग्णालय समूह	१०८
४४	एक्वर्थ कुष्ठरोग रुग्णालय	११०
४५	महानगरपालिका नेत्र रुग्णालय	१११
४६	कान, नाक व घसा रुग्णालय	११२
४७	प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी व खाते प्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा)	११५
४८	सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)	१२२
४९	महानगरपालिका मुद्रणालय	१२४
५०	उद्यान खाते	१२५
५१	वीर जिजामाता भोसले उद्यान - प्राणिसंग्रहालय	१२५
५२	मुंबई अग्निशमन दल	१३०
५३	देवनार पशुवधगृह	१३४
५४	सुरक्षा दल खाते	१३८
५५	प्रमुख कामगार अधिकारी	१३८
५६	विधी खाते	१३९

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	खाते	पृष्ठ
५७	अनुज्ञापन खाते	१४१
५८	बाजार विभाग	१४३
५९	दुकाने व आस्थापना	१४५
६०	पर्यावरण खाते	१४६
६१	मनपा दक्षता कक्ष (अभियांत्रिकी)	१४७
६२	दक्षता अधिकारी (विशेष)	१४८
६३	आपत्कालीन व्यवस्थापन विभाग	१४८
६४	मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष	१४९
६५	पुरातन वास्तू जतन	१४९
६६	बिर्ला क्रिडा केंद्र	१५०
६७	दीनानाथ मंगेशकर नाट्यगृह	१५०
६८	प्रबोधनकार के. सी. ठाकरे नाट्यमंदिर	१५०
६९	महात्मा गांधी स्मारक ऑलिंपिक जलतरण तलाव	१५१
७०	सरदार वल्लभभाई पटेल जलतरण तलाव	१५१
७१	डॉ. भारु दाजी लाड संग्रहालय	१५१

१. लेखा विभाग

लेखा पुस्तके (विक्रेता आणि जी. पी. एस.)	अ
प्रशासन अहवाल (छापील)	अ
वार्षिक अहवाल - "प्रशासकीय अहवाल" संदर्भित कामे	अ
बँक हमीपत्र नोंदवही (वॉर्ड/सुरक्षा कक्ष)	अ
संदर्भित व ग्रंथालयीन पुस्तके	अ
मुक्त केलेल्या देयकांच्या धारिणी	अ
अर्थसंकल्प अंदाजपत्रके, प्रस्ताव (छापील)	अ
अर्थसंकल्प दस्तऐवज नस्ती	अ
चलन (शासन, बँक, इ.)	अ
टेवी - नोंदवही	अ
एक्सेल नोंदवही	अ
शुल्क - बसवणे आकारण्यात आलेले	अ
महसूल विभागातील महत्त्वाची कागदपत्रे	अ
वाढ आणि घट नोंदवही	अ
जमीन मालमत्ता नोंदवही	अ
मुख्य रोख पुस्तक	अ
अधिदान नोंदवही	अ
निवृत्तीवेतन नियंत्रण नोंदवही	अ
खाजगी मालकी वर्ग - खोल्या परत करण्याचे प्रस्ताव	अ
शिक्षण विभागाची सहकारी बँकेमध्ये प्रमाणित भाडे निश्चितीबाबत	अ
शुल्कांची अनुसूची	अ
स्थायी आगाऊ रकमांचे प्रमाणपत्र नोंदवही	अ
मूळ धारिण्या - वेतनश्रेणी, भत्ते, सुधारणा	अ
मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८	अ
महानगरपालिका सेवा नियमावली, निवृत्तीवेतन नियमावली, संघटना नियमावली	अ
लेखा कागदपत्रे - महत्त्वाची	ब
लेखा नोंदवही	ब
रोख पुस्तक	ब
डी. एफ. एस. एस. (एस. बी. आय.) खाते नोंदवही	ब
टेव - नोंदवह्या	ब
शुल्क - नोंदवह्या	ब

सर्वसाधरण विमा दावे नोंदवही	ब
संकीर्ण महसूल नोंदवही	ब
प्रस्ताव नोंदवही	ब
सेवा कर व टी. सी. एस. नोंदवही	ब
विभागीय रोख पुस्तक	ब
चाचणी लेखापरिक्षा - पत्रव्यवहार	ब
यू. जी. एस. नोंदवही (विद्यापीठ अनुदान योजना)	ब
दत्तक वस्ती	क-२
मॅनिंग आणि मोपिंग	क-२
क्लीन-अप मुंबई	क-२
ई. ई. टी.	क-२
खड्डे	क-२
मंजुरी नोंदवही	क-२
आहार	क-२
मालमत्ता कर	क-२
भांडवली मूल्य योजना परतावा नोंदवही	क-२
वसुली नोंदवही	क-२
सफाई कामगारांच्या कुटुंबियांसाठी मोफत वैद्यकीय सहाय्य नोंदवही	क-२
वैद्यकीय देयके मंजूरी नोंदवही	क-२
खाजगी जागा मालक भाडे नोंदवही	क-२
मालमत्ता कर नोंदवही	क-२
विभाग कार्यालयातील सेवा कर व विवरण पत्रे	क-२
लेखा अधिकारी कार्यालयांना रोख वाटप नोंदवही	क-१
किरकोळ आगाऊ रकमांची नोंदवही	क-१
आगाऊ रक्कम (कार्यालयीन खर्च)	क-१
लेखापरिक्षा टिप्पणी नोंदवही	क-१
बँक हरकत/नाहरकत नोंदवही	क-१
बँक स्लिप बुक	क-१
बँक निहाय धनादेश नोंदवही	क-१
देयके नोंदवही	क-१
धनादेश देयक नोंदवही	क-१
रोख देयक नोंदवही	क-१
रोख-इन-ट्रांझिट पुस्तक	क-१

रहबातल पावत्या	क-१
धर्मादाय आयुक्त लेखापरिक्षणाची नस्ती	क-१
डी. ई. पी.	क-१
मागणी व वसुली नोंदवही	क-१
ढेव व महसूल उत्पन्न	क-१
दस्तऐवज नोंदवही	क-१
डी. पी. डी. सी. मंजुरी नोंदवही	क-१
दायित्व नोंदवही	क-१
म. न. पा. मुद्रणालयातील चलन नस्ती	क-१
अवेतनी अनुदानाचे अधिदान (शाळा)	क-१
सशुल्क रुग्णखाटा नोंदवही	क-१
पी. डब्ल्यू. सी. नोंदवही	क-१
पावती पुस्तक (वापरलेले)	क-१
ताळमेळ नोंदवही	क-१
महसूल परतावा नोंदवही	क-१
भरणा नोंदवही/पावती पुस्तके	क-१
विक्री कर, जी. एस. टी., व्हॅट नोंदवही	क-१
टॅब्युलेशन नोंदवही	क-१
समायोजन व परतावा ज्ञाप	क
समायोजन नोंदवही	क
प्रमुख लेखापाल/प्रमुख लेखापरिक्षा टिपण्या व त्यांना दिलेले उत्तर	क
देयकांच्या दुय्यम प्रती	क
देयके मंजुरी नोंदवही	
विज देयक	क
दूरध्वनी देयक	क
भ्रमणध्वनी देयक	क
डोंगल (इंटरनेट) देयक	क
आकस्मिक खर्च लेखा पुस्तक - अग्रधन	क
अर्थसंकल्प अंदाजपत्रके - मनपा चिटणीस व संबंधित कागदपत्रे	क
अर्थसंकल्प अनुदान - अतिरिक्त, समायोजनाचे - नुतनीकरणाचे - बदलीचे आणि व्यपगत, लेखा पुस्तकांचे विवरण पत्र	क
धनादेश नोंदवही	क
ढेवी - कागदपत्रे	क

निवडणूक जाप	क
दैनंदिन प्राप्त केलेले प्रतिपत्र, गोषवारा, इ.	क
अनुदान - व्यपगत, अतिरिक्त अनुदान, पुरवणी, समायोजन नुतनीकरणाचे, बदलीचे अर्थसंकल्प अनुदान	क
अग्रधन लेखा पुस्तक - आकस्मिक खर्च लेखा पुस्तक संदर्भित करावे	क
अग्रधन प्रमाणके	क
अंतिम आकार नोंदवही	क
आक्षेप नोंदवही (लेखा टिप्पणी, इ.)	क
टपाल लेखा नोंदवही	क
प्रस्ताव - महत्वाच्या प्रस्तावाच्या नक्कल प्रती	क
रेल्वे मासिक तिकीट नोंदवही	क
महसूल नोंदवही	क
महसूल व ठेव परतावा	क
विवरण पत्र 'सी'	क
विवरण पत्र 'सी' पुरवणी	क

२. आस्थापना विभाग

अस्थगितपदे नोंदवही	अ
अनुकंप धोरणांतर्गत मंजूर नस्ती	अ
सर्व प्रकारचे अपघात व नुकासान	
सेवा करारनामा (कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तीक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
सेवेत घेतल्यास नोकरीसाठीचा अर्ज (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तीक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
सेवा निवासस्थान वाटप नोंदवही व नस्ती	अ
बिंदूनामवली	अ
मूळ मंजूरीची नस्ती व नोंदवही	अ
कार्यकारी कर्मचाऱ्यांचे अधिकार - दुय्यम प्रती	अ
धिक्कार, दंड, निलंबन, इ. पत्रव्यवहार (अंतिम आदेश वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
गोपनीय अहवाल विवरणपत्रे	अ किंवा कर्मचारी सेवेत असेपर्यंत
अधिकाऱ्यांचे प्रत्यायोजन	अ

बडतर्फी (कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
कर्मचाऱ्यांची कर्तव्यसूची	अ
आस्थापना अनुसूची (छापील)	अ
सेवा अवधीत वाढ (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
नोकरीसाठी महापालिका वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडून स्वास्थ्य प्रमाणपत्र (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
वेतनश्रेणी - सुधारणा - पत्रव्यवहार	अ
अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, इ. रजेची कागदपत्रे (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
निवृत्तीवेतन संबंधित नामनिर्देशन व प्रतिज्ञापत्र यांची कार्यवाही (प्रमुख लेखापाल कार्यालयाची स्वीकृती) - कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
निवृत्तीवेतन अंतिम दावे	अ
कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणी	अ किंवा कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ५ वर्षांपर्यंत
पदनिर्मिती समिती नोंदवही	अ
प्राथमिक अनुदानित शाळा वेतनपत्रक सुची	अ
न्यायालयाकडून कर्मचाऱ्यांवर काढलेले प्रतिबंधक आदेश (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणीसह ठेवण्यासाठी)	अ
भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन दावा नोंदवही	अ
भविष्य निर्वाह निधी नामनिर्देशन व प्रतिज्ञापत्र (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणीसह ठेवण्यासाठी)	अ
भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा आगाऊ रक्कम	अ
विविध पदांसाठी निर्धारित केलेल्या अर्हता	अ
राजीनामे (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणीसह ठेवण्यासाठी)	अ
कपात व पुनर्रचना पत्रव्यवहार	अ
सॅप नोंदवही	अ
वेतन बचत योजनेची वर्गणी (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणीसह ठेवण्यासाठी)	अ
सेवाज्येष्ठता यादी	अ
सेवापुस्तिका किंवा विवरणे (कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्तीनंतर त्याच्या भविष्य निर्वाह निधी किंवा निवृत्तीवेतन दावा कागदपत्रांसोबत ठेवण्यात यावे)	अ

प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता नोंदवही	अ
महत्त्वाची प्रकरणे	ब
अपघात व नुकसान नोंदवही	ब
कर्मचाऱ्यांचे भत्ते (तात्काळ, शिक्षण, कुटुंब नियोजन, शिवण भत्ता, इ.)	ब
नियुक्ती, बदल्या, पदोन्नती, कायमत्व	ब
पदनिर्मिती आणि आस्थापना अनुसूचीत बदल ('आस्थापना प्रस्ताव संदर्भित करावे')	ब
आस्थापना प्रस्ताव (अतिरिक्त कर्मचार वर्ग, नवीन पद निर्मिती, इ. अंतर्भूत)	ब
एम. सी. टी. - रजा प्रवास सहाय्य नोंदवही	ब
मोटरगाडी व मोटार सायकल आगाऊ रक्कम वसुली नोंदवही	ब
म. न. पा. कर्मचारी यादी	ब
आदेश - नियुक्ती, बदली, पदोन्नती, आरक्षण, कायमत्व, इ. (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	ब
वेतनपत्रके, सर्वसाधारण पुरवणी वेतनपत्रके (मूळ) (संगणीकृत/असंगणीकृत)	ब
पदोन्नती, नियुक्ती, इ. पहा	ब
म. न. पा. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध खटले	ब
भविष्य निर्वाह निधी अंतिम दावे	ब
सुरक्षा अनामत रक्कम	ब
सुरक्षा अनामत रक्कम परतावा नोंदवही	ब
उपस्थितीपट रोल	क-२
संघटना वसुली धनादेश नोंदवही	क-२
थकबाकी नोंदवही - एम. एम. ए. कर्मचारी, इ.	क-१
कंत्राटी कामगार नोंदवही	क-१
वाहन भत्ता नोंदवही	क-१
खातेनिहाय चौकशी	क-१
लेखाबंद नोंदवही	क-१
शिस्तभंगाची कार्यवाही नोंदवही	क-१
बडतर्फीची नोंदवही	क-१
कर्मचाऱ्यांची चौकशीचे आदेश - खाते निहाय चौकशी मध्ये पहा	क-१
सानुग्रह अनुदान वसुली नोंदवही	क-१
विश्वासाहता हमी विमा निधी नोंदवही	क-१
वेतनश्रेणी सुधारणेमुळे केलेल्या वेतननिश्चिती, इ.	क-१
आयकर परतावे व इतर पत्रव्यवहार	क-१

आयकर नोंदवही	क-१
वेतनवाढ प्रमाणपत्र - व्यक्तिगत (कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तीक धारिणी ठेवण्यासाठी)	क-१ किंवा लेखा परिक्षण यामधून जे नंतर होईल ते
नोंदवही - अर्जित, अर्धवेतनी, आगाऊ रजा वेतन (ए. एल. एस.)	क-१
रजा प्रवास सहाय्य भत्ता नोंदवही, पुरवणी वेतनपत्रक, इ.	क-१
विमा नोंदवही (एल. आय. सी. नोंदवही पहा)	क-१
एल. आय. सी. नोंदवही	क-१
उपस्थितीपट पुस्तक	क-१
भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम नोंदवही	क-१
भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम कागदपत्रे	क-१
वेतनश्रेणी सुधारणा आणि वेतन निश्चिती - वेतन निश्चिती, इ. संदर्भित करावे	क-१
एस. ओ. एस. पुरग्रस्त नोंदवही	क-१
तात्पुरत्या नियुक्त्या	क-१
अदत्त वेतन परतावा नोंदवही	क-१
बिनमहत्त्वाची प्रकरणे	क
आगाऊ रक्कम (सण)	क
नैमित्तिक रजा व वैकल्पिक सुट्टी नोंदवही	क
कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त तक्रारी	क
पत्रव्यवहार - संकीर्ण - महत्त्वाची आस्थापना प्रकरणे	क
रोजगार कार्यालयाची नियतकालिक विवरणपत्रे	क
कर्मचाऱ्यांना केलेला दंड	क
दंड नोंदवही	क
कर्मचारी वर्गाची गाऱ्हाणे	क
मासिक प्रभाव्य अहवाल नोंदवही	क
म. न. पा. कर्मचारी अधिनियमांतर्गत कार्यवाही	क
अतिकालिक भत्त्यासंबंधिचे मूळ कागदपत्रे/विवरणपत्रे	क
अतिकालिक भत्त्यांची नोंदवही	क
वेतनपत्रके, सर्वसाधारण पुरवणी वेतनपत्रके (दुय्यम) (प्रमुख लेखापाल कार्यालयाकडून मूळ वेतनपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर)	क
निवृत्तीवेतन अधिदान पुस्तक	क
तदर्थ निवृत्तीवेतन अधिदान पुस्तक	क
निवृत्तीवेतन पे - मास्टर पुस्तक	क

३. सर्वसाधारण

अधिनियम व पोटनियम	अ
शेतसारा नोंदवही	अ
अर्ज स्वीकृती नोंदवही	अ
पुस्तके व नियतकालिकांचे कॅटलॉग	अ
परिपत्रके क्रमांक नोंदवही (खाते संबंधित)	अ
परिपत्रके - स्थायी स्वरूप (विषयानुसार)	अ
वर्गीकृत नोंदवही	अ
कंत्राटे - पुरवठा व कामे	अ
कंत्राट फॉर्म - महत्वाची कागदपत्रे	अ
प्रदान केलेले अधिकार	अ
कालबाह्य झालेला साठा नोंदवही	अ
कर्मचारी संकेतांक नोंदवही	अ
फर्निचर खरेदी	अ
शासकीय दावे नोंदवही	अ
शासन निर्णय - महत्वाचे	अ
शासन देय नोंदवही	अ
सूची पत्रक	अ
ओळखपत्र नोंदवही	अ
ग्रंथालय भाडे नोंदवही	अ
कायदेविषयक सल्ला - कार्यवाही नोंदवही	अ
कामाची मोजमाप नोंदवही	अ
समन्वय समितीचे इतिवृत्त	अ
बिगरशेती कर नोंदवही	अ
कार्यालयीन आदेश पुस्तके	अ
कार्यालयीन नियम पुस्तिका	अ
महासभा, स्थायी समिती व इतर समित्यांचे कार्यवृत्त	अ
संयंत्र आणि यंत्रसामग्री नोंदवही	अ
अभिलेख सूची	अ
अभिलेख जतन व त्याची विल्हेवाट	अ
स्थायी आदेश	अ
दूरध्वनी संच बसवणे	अ

निविदा - संकिर्ण पत्रव्यवहार, संविदा, इ.	अ
साधने, संयंत्रे व कालबाह्य झालेला संग्रह - संयंत्र व यंत्रसामग्री नोंदवही	अ
रु. १, ००, ०००/- पेक्षा जास्त	अ
म. न. पा. च्या विविध विभागातील महत्वाच्या अभिलेखांच्या प्रती स्कॅन केलेल्या हार्डडिस्क	अ
खरेदी - पुरवठा	ब
धनादेश संग्रह नोंदवही	ब
नादारी अधिनियम - फायदा घेण्यास परवानगी	ब
महत्वाचे प्रस्ताव	ब
म. न. पा. कायदा उल्लंघनाबाबतचे खटले	ब
सारांश नोंदवही	ब
पुरवठा व खरेदी - कागदपत्रे, प्रमाणके, कंत्राटांच्या प्रती ज्यांची किंमत रु. ५०, ०००/- पेक्षा जास्त	ब
कामे - कागदपत्रे, प्रमाणके, कंत्राटांच्या प्रती ज्यांची किंमत रु. ५०, ०००/- ते १, ००, ०००/-	ब
दस्तऐवजची तपासणी व न्यायालयात सादर करणे	क-२
हप्ता पुस्तक	क-२
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ (नोंदवही, कागदपत्रे, नस्ती, इ.)	क-२
जोडपत्र	क-१
प्रकरण नोंदवही	क-१
कपडे, कंबल, छत्र्या, वॉटरप्रुफ, इ. ची नोंदवही	क-१
संघटनांबरोबरचे पत्रव्यवहार	क-१
दैनिक कार्यपूर्ती अहवाल (संगणीकृत)	क-१
अनुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट	क-१
क्षेत्र पुस्तके नोंदवही	क-१
मंडप आणि व्हॅट	क-१
एम. आय. एस नोंदवही	क-१
म. न. पा. कर्मचाऱ्यांची यादी	क-१
सूचना नोंदवही	क-१
अधिदान प्रमाणकांचा अवरोध काढणे	क-१
कार्यक्रम नोंदवही	क-१
राजीव गांधी जीवन दायिनी आरोग्य योजना नोंदवही	क-१
संघटना संदर्भ - संघटनांबरोबर पत्रव्यवहार संदर्भित करावे	क-१

अहवाल नस्ती	क-१
महसूल संकलन अंतर्भूत करणे	क-१
संकलित महसूल बँक जमा आणि बँक विवरणपत्र धारिणी	क-१
अनुपयोगी वस्तुंची विक्री - 'अनुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट संदर्भित करावे'	क-१
श्रॉफ नोंदवही	क-१
तारांकित प्रश्नांची नोंदवही	क-१
संग्रह नोंदवही	क-१
गेटपास (द्वारपत्र)	क-१
चर खोदणी नोंदवही	क-१
वाहनांची नोंदवही	क-१
जलरोधक गणवेश	क-१
कामाचे आदेश पुस्तिका	क-१
कामे - कागदपत्रे, प्रमाणके, कंत्राटांच्या प्रती ज्यांची किंमत रु. ५, ०००/- ते ५०, ०००/-	क-१
संग्रह पडताळणी आणि आक्षेप टिप्पण्या नोंदवही	क-१
करार - "पुरवठा व कामे" पहा	क
वार्षिक किंवा नियतकालिक - कागदपत्रे, प्रमाणके व कंत्राटे	क
जावक नोंदवही पुस्तके	क
अधिकारी व कनिष्ठांची दैनंदिनी	क
निवडणूक नोंदवही (प्रभावी अहवाल/कार्यालयीन आदेश)	क
क्षेत्र पुस्तके - "दैनंदिनी" संदर्भित करावे	क
नवीन प्रकरण नोंदवही	क
राजपत्र - महाराष्ट्र शासन	क
शासन निर्णय - बिनमहत्त्वाचे	क
आवक - जावक नोंदवही	क
इंटरपेलेशन व नोटीस ऑफ मोशन	क
मागणीपत्र - दुय्यम प्रती	क
चावी नोंदवही	क
खतावणी - लेखनसामग्री, छपाई व कपडे	क
आयुक्त व उप आयुक्त यांच्या कार्यालयीन फेरीचे इतिवृत्त	क
एम. एल. ए. नोंदवही	क
सूचनेच्या दुय्यम प्रती	क
कार्यालयीन प्रत धरिणी	क

न्यायालयाकडून प्राप्त प्रतिबंधात्मक आदेश	क
आवश्यकता मागणी पुस्तके	क
अधिकार विक्री	क
भांडार - उपयोगी व अनुपयोगी वस्तुंचा परतावा	क
समन्स आणि वॉरंट	क
पुरवठा व खरेदी - कागदपत्रे, प्रमाणके, कंत्राटांच्या प्रती ज्यांची किंमत रु. ५, ०००/- ते ५०, ०००/-	क
छत्र्या, कपडे, इ.	क
गणवेश (कर्मचाऱ्यांना दिलेले) नोंदवही - 'खतावणी'	क
व्हॉल्युम नोंदवही	क
साप्ताहिक/मासिक अहवसल नोंदवही, कागदपत्रे, धारिण्या, इ.	क
विभागीय व खाजगी कागदपत्रे, देयके, प्रमाणके, इ. नोंदवही	क
कार्यपत्र नोंदवही	क

४. मागासवर्ग कक्ष

परिपत्रके (मंजूरीची मूळ प्रकरणे)	अ
मागास प्रवर्गाच्या भरती/पदोन्नतीचा वार्षिक अहवाल - पुस्तिका	क-१
महाराष्ट्र शासन आणि अनु. जाती/अनु. जमाती/महिला/विमुक्त जाती	क-१
महाराष्ट्र शासन आणि सर्व मागास प्रवर्गाच्या आयोगाच्या भेटींचे इतिवृत्त	क-१
मागास प्रवर्गाचा भरती/पदोन्नतीचा विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेला तिमाही अहवाल	ड

५. महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय

सर्वसाधारण	
मुंबई नागरी सुची	अ
मुंबई विस्ताराच्या सीमा	अ
शिक्षण - शिष्यवृत्ती (पत्रव्यवहार)	अ
महानगरपालिकेच्या कामकाजाच्या अभिलेखाची निर्देशिका, इ.	अ
म. न. पा. आयुक्त सदस्य असलेल्या समितीच्या सभा	अ
संदर्भ पुस्तिका (बाहेरील पक्षकाराकडून व संस्थेकडून प्राप्त झालेली)	अ
सरकारने आयोजित केलेल्या विशेष सभा	अ

वार्षिक पुस्तिका	अ
बेस्ट समित्याच्या बैठका, इतिवृत्तांत, कामकाज	क
नागरी स्वागत	क
शिक्षण - शिष्यवृत्ती - अर्ज	क
शासनाने घेतलेल्या निवडणूका - पालिका सदस्यांची निवडणूक - वेगवेगळ्या समित्या - त्यासाठी केलेली व्यवस्था	क
कामे/समारंभ - प्रजासत्ताक दिन, इ.	क
माहिती - त्यांचे संकलन व शासन आणि इतर सार्वजनिक संस्थांनी पुरविणे (त्याबाबतचा पत्रव्यवहार)	क
महानगरपालिका स्थायी समिती, इ. चे प्रलंबित प्रस्ताव	क
बंदर विश्वस्त मंडळाच्या सभा - म. न. पा. आयुक्तांची सदस्य म्हणून नेमणूक, इतिवृत्त, इ.	क
आस्थापना	
मुख्य लिपिक व इतर परिक्षा व त्यांचे निकाल	अ
संविधानिक व इतर पदांची निर्मिती, अर्हता, नेमणूका, (एम. पी. एस. सी. प्रकरणे), वेतनवाढी, कायमत्व, इ.	अ
परिक्षा मंडळांच्या सभेचे इतिवृत्त	अ
मंजूरीची कागदपत्रे - विभागीय परीक्षेच्या प्रशिक्षकांचे मानधन	अ
खात्यांतर्गत परिक्षा निरास (ABOLITION) करण्याबाबतची निवेदने	अ
मुख्य लिपिक परिक्षा - पत्रव्यवहार	ब
परिक्षा मंडळ - वैद्यकीय निवड मंडळाच्या कागदपत्रांव्यतिरिक्त इतर पत्रव्यवहार	क-१
लेखा	
शिष्यवृत्ती पत्रव्यवहार (एलफिन्स्टन महाविद्यालय)	अ
जाहिराती - पत्रव्यवहार	क
वर्गणी - महाराष्ट्र सरकार राज्यपत्र इ. - त्यांचे नुतनीकरण	क
भरती	
भरती - धोरणात्मक बाबी	अ
भरती - पत्रव्यवहार सेवानियोजन कार्यालय	अ
लिपिक आणि तत्सम संवर्गातील भरतीबाबतचे नियम	अ
शिपाई या पदाच्या भरतीबाबतचे नियम	अ
मागासवर्गातील पदांच्या टक्केवारीचे आरक्षण	अ
अनुकंपा तत्वावरील अग्रहक्कक्रम धोरणाबाबतचे नियम	अ
निम्नसंवर्गातील कर्मचाऱ्यांना लिपिक इ. पदावर पदोन्नतीबाबतचे नियम	अ

एम. एम. एस. एस. मंडळाच्या बैठकांचे इतिवृत्त	ब
अग्रहक्कक्रम धेरणांतर्गत नेमणूकीचे अर्ज	क-१
तक्ता - सेवानियोजन कार्यालयाने शिफारस केलेल्या उमेदवारांची निवड	क-१
तक्ता - लिपिक इ. पदांवरील पदोन्नतीसाठी खात्यांतर्गत उमेदवारांची निवड	क-१
भरती - पुनःश्च फेटाळलेल्या प्रकरणांबाबतचा पत्रव्यवहार	क
नोंदवही	
एस. एस. मंडळाव्यतिरिक्त परिक्षक मंडळाच्या सभांचे इतिवृत्त	अ
शिष्यवृत्ती नोंदवही	अ
विद्युत व तत्सम संवर्गातील भरतीबाबतची सर्वसाधारण नोंदवही	ब
शिपाई या पदाच्या निवडीबाबतची सर्वसाधारण नोंदवही	ब
अदर्थ अधिदान नोंदवही	क
प्रपत्र - १ नोंदवही	क
पुस्तके इत्यादी	
अधिनियम , कायदे, आणि उपविधी	अ
आयुक्तांच्या कार्यालयास प्राप्त झालेली पुस्तके	अ
संहिता	अ
औद्योगिक न्यायालय वार्ताहर	अ
नियम पुस्तके	अ
विविध समित्यांचे इतिवृत्त (पुस्तकाच्या आकारात छापलेले)	अ
विविध समित्यांचे अहवाल	अ
इतर महानगरपालिकांचे प्रशासकीय अहवाल	क
महानगरपालिका वैद्यकीय परिक्षक	क
वैद्यकीय प्रमाणपत्र - स्थळप्रती	क

६. महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय (तक्रार निवारण कक्ष)

लोकशाही दिनाची व तक्रार निवारणाबाबत असलेली परिपत्रके	अ
अ वर्गातील तक्रारपत्र नोंदवही	क-२
ब वर्गातील तक्रारपत्र नोंदवही	क-२
क वर्गातील तक्रारपत्र नोंदवही	क-२
लोकशाही दिन नोंदवही	क-१

जनता दरबार (पी. जी.) नोंदवही	क-१
फॉर्म - ४ रजिस्टर	क
प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही	क
सर्वसाधारण नोंदवही (ओ. डी.)	क
एम. सी. एल./ओडी नोंदवही	क
आस्थापनीय/व्यय बाबी संबंधातील प्रस्ताव/कागदपत्रे (झेरॉक्स प्रती)	क
लोकशाही दिनी प्राप्त झालेल्या तक्रारपत्रांच्या स्थळप्रती	ड
उप आयुक्तांची कार्यक्रम पत्रिका	ड

७. जनसंपर्क विभाग

प्रसिध्दी संदर्भ नस्ती	अ
आरोग्य प्रसिध्दी नस्ती	
सर्वसाधारण प्रसिध्दी नस्ती (प्रत्यादेश)	अ
आरोग्य आणि स्वच्छता अभियान - स्थायी आदेश	अ
सर्वसाधारण प्रसिध्दीचे स्थायी आदेश	क
सर्वसाधारण	
जनसंपर्क अधिकारी यांच्या गोपनीय नस्ती	अ
शासन परवानगी नस्ती	ब
सामाजिक नागरी कार्यक्रम नस्ती	क
ध्वजदिन निधी संकलन	क
आस्थापना	
जनसंपर्क विभागाची रचना आणि विभाजन	अ
गाऱ्हाण्यांबाबत अनुपालन कार्यवाही नस्ती	ब
आस्थापनाविषयक प्रकरणांची नस्ती	ब
प्रतीक्षा यादीवरील अर्ज	क
नियतकालिक माहिती नस्ती	क
भांडार	
सरकचित्र (स्लाईड्स) संबंधी नोंदवही	अ
प्रकाशने नोंदवह्या	ब
प्रकाशनांकरीता मागणीपत्र पुस्तके	क-१
चलचित्र ऋणविषयक पत्रव्यवहार नस्ती	क-१
छायाचित्रणांसंबंधी प्राप्त सामग्रीची नोंदवही (शहर आणि उपनगरे)	क

प्रकाशनांशी संबंधीत मंजूरीच्या नस्ती	क
लेखाविषयक	
विभागवार निर्मित चलचित्रांची विक्री	अ
हमी करार नस्ती	अ
बॉम्बे सिव्हिक जर्नल	
राष्ट्रीय ध्वज - ध्वजारोहण	ब
पर्यटकांकरीता सांगाती पुस्तिकेचे प्रकाशनासंबंधी प्रस्ताव	ब
महत्वाच्या खरेदी प्रस्तावाच्या नस्ती	ब
जाहिराती देयके नस्ती	ब
जाहिरात नोंदवही नस्ती	ब
वितरण नस्ती	ब
बॉम्बे सिव्हिक जर्नलचे बांधणी केलेले खंड	ब
महानगरपालिकेस अतिमहत्वाच्या व्यक्तींची भेट	क-१
नागरी दैनंदिनी नस्ती (१) मुद्रणाशी संबंधीत	क-१
सर्वसाधारण देयके नस्ती	क-१
वृत्तपत्रीय कात्रणे (दैनंदिन)	क
वृत्तपत्रांतील टिकेवरील अहवाल/उत्तरे	क
प्रदर्शन	क
चौकशी - नागरी प्रकरणे, संस्था आणि खाजगी व भगिनी महापालिकांद्वारे	क
चौकशी - बाह्य व्यक्ती/पक्ष यांच्याकरीता प्रकाशनांची विक्री	क
प्रशंसापर पत्र नस्ती - पूर्ण झालेल्या कामांशी संबंधीत	क
प्रजासत्ताक दिन	क
वार्तापत्रे	क
महानगरपालिका वार्षिक प्रकाशन	क
सार्वजनिक आरोग्य संग्रहालय	क
नागरी संप (प्रसिध्दी) नस्ती	क
नागरी दैनंदिनी नस्ती (२) विवरण	क
सार्वजनिक प्रसाधनगृहांवरील जाहिरात फलकांचे प्रदर्शन	क
विशेष अभियाने नस्ती - जल, कुटुंब नियोजन मोहिम इ.	क
संकीर्ण नस्ती	क

८. महानगरपालिका चिटणीस कार्यालय

सभावृत्तांत	अ
महानगरपालिका कार्यपद्धतीविषयक नियम	अ
महापौर, विविध समित्यांचे अध्यक्ष, नगरसेवक आणि म. न. पा चिटणीस	अ
नगरसेवक वाचनालयातील पुस्तकांची यादी	अ
अनुसूची खंड वह्या	अ
महापौर निर्णय	अ
मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८	अ
खंडवह्या	ब
सभा नोंदवह्या	ब
शासकीय पत्रे	ब
विशेष सभा - महागनरपालिका	क-२
प्रश्नोत्तरे धारिणी	क-२
वार्षिक प्रकाशन	क-१
अनिर्णित विषय नोंदवही	क-१
तहकूब विषय नोंदवही व मूळ कागदपत्रे	क-१
कार्यक्रम पत्रिकेसह सहपत्रे	क-१
महापौर/अध्यक्ष यांसमवेत नगरसेवकांचे छायाचित्र धारिणी	क-१
विशेष सभा - सर्व समित्या	क
माहितीचा अधिकार धारिण्या	क
नगरसेवकांचे वार्षिक उपस्थितीपट धारिणी	क
मतपत्रिका कागदपत्रे, नामनिर्देशने धारिणी	क
तातडीचे कामकाजाच्या संदर्भातील धारिणी	क
शोकप्रस्ताव व त्यासंदर्भातील धारिणी	क
इतर संकिर्ण	क
अल्प मुदतीचे प्रश्न धारिणी	क
सभा तहकूबीचे प्रश्न धारिणी	क
६६ ब, ६६ क धारिणी	क
कोंकण भवन धारिणी	क
५२० क धारिणी	क
पोलिस फाईल्स	क
नगरसेवकांची ओळखपत्रे धारिणी	क

बेस्ट वार्ता धरिणी	क
हरकतीचे मुद्दे/चर्चेचे मुद्दे धरिणी	क
नगरसेवकांचे मानधन धरिणी	क
नवनिर्वाचीत नगरसेवक धरिणी	क
युनिकोड धारिणी	क
नगरसेवकांकडून रजेसंदर्भात प्राप्त झालेली पत्रे धारिणी	क
पत्रव्यवहार धारिणी	क
वृत्तपत्रे आणि कात्रणे	ड
आश्वासन धारिण्या	ड
निवेदनपत्रिका धरिणी	ड
मूळ कागदपत्रे धारिणी	ड
गुणगौरव धारिणी	ड
महत्वाच्या घटना धारिण्या	ड
महापौर, उपमहापौर आणि विविध समित्यांचे अध्यक्ष यांचे पत्रव्यवहार	ड

९. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

म. न. पा. च्या विविध विभागातील महत्वाच्या अभिलेखांच्या प्रती स्कॅन केलेल्या हार्डडिस्क	अ
विविध कंत्राटांची मंजूरी कागदपत्रे	ब
विविध कंत्राटांची मुळ निविदा	ब
तारांकीत प्रश्नांना दिलेल्या उत्तराच्या प्रती	ब
अ-तारांकीत प्रश्नांना दिलेल्या उत्तराच्या प्रती	ब
हरकतीच्या मुद्द्यांना दिलेल्या उत्तराच्या प्रती	ब
लक्षवेधी सुचनांना दिलेल्या उत्तराच्या प्रती	ब
माहिती तंत्रज्ञान विषयक विविध उपकरणे पाठविण्याचे गेटपास बुक	क-१
व्यय विभागाशी संबंधित विविध प्रस्ताव	क-१

१०. बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक

वार्षिक लेखापरीक्षा अहवाल	अ
लेखापरीक्षा टिप्पणीच्या कार्यालयीन प्रती	अ
लेखापरीक्षा टिप्पणी अनुक्रमणिका नोंदवही	अ

लेखापरीक्षा टिप्पण्यांना खात्याकडून प्राप्त झालेल्या उत्तराची धारिणी	अ
न्यायालयाच्या संबंधीच्या नोंदवही व धारिणी	अ
त्रैमासिक लेखापरीक्षणाच्या कार्यक्रम पत्रिका	अ
त्रैमासिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम नोंदवही	अ
स्थायी समितीला सादर केलेले प्रस्ताव	अ
महानगरपालिकेत सादर केलेले प्रस्ताव	अ
महत्त्वाचे कार्यालयीन प्रस्ताव	अ
व्हीसा परवानगी नोंदवही	ब

११. प्रमुख लेखापाल

क्षतिपूर्ती बंधपत्र	अ
रोखवही	अ
ऋणपत्रे व कर्जे - गहाळ झालेले	अ
ऋणपत्रे व कर्जे - मालकी, विवाद, क्षतिपूर्ती बंधपत्रे, इ.	अ
दिलेख - अभिहस्तांतरणपत्र, करारनामा, करार, इ.	अ
नस्ती - न्यू लोव्ह गुव्ह आऊट फॉल्स वर्क यंत्राचे लेखा	अ
नस्ती - कर्जरोखे - रद्द झालेले (नूतनीकरण, इ. ने)	अ
नस्ती - उभारलेले कर्ज	अ
सुधार विश्वस्त मंडळ - महत्त्वाच्या बाबींबाबत	अ
विमापत्रे - आग, अपघात, इ.	अ
नोंदवह्या - नियत वाटप - कर्ज कामगारांचे हस्तांतरण	अ
नोंदवह्या - कर्जाची ऋणपत्रे	अ
महापालिकेने मोहोर बंद केलेले नवीकृत, पोटविभाजीत व एकत्रित केलेले म. न. पा. चे इंपीरियल बँक ऑफ इंडियाने प्रदत्त केलेल्या नोंदवह्या	अ
नोंदवह्या - सुरक्षा कक्षात ठेवलेला दस्तऐवज	अ
नोंदवह्या - भूमी - म. न. पा. - विकलेले व पीछेहाट जागेवर काम करण्यास दिलेल्या परवानगीच्या मोबदल्यात मिळालेली वाढीव किंमत	अ
नोंदवह्या - सुरक्षा कक्षात जमा असलेले विविध कर्ज व राखीव निधी संबंधित रोखे	अ
नोंदवह्या - मंजूरी	अ
नोंदवह्या - कर्जनिवारण, इ. निधींमध्ये गुंतवलेली रोखे	अ
नोंदवह्या - परतफेडीचे ऋण यामध्ये गुंतवलेली रोखे	अ

नोंदवह्या - विहार (WATER WORKS DEBT)	अ
मंजुरी कागदपत्रे (शासन अधिदान)	अ
नोंदवही - सी. एफ. सी. भरणा	अ
मासिक नोंदवही - नोव्हेंबर १९८९ पासून अद्याप पर्यंत (एफ. पी. पी.)	अ
निवृत्तीवेतन अदालत इतिवृत्त	अ
पी. पी. ओ. नोंदवही (बँक)	अ
मनीऑर्डर नोंदवही	अ
बँक मागणीपत्रक नोंदवही - (निवृत्तीवेतन वसुली)	अ
नामनिर्देशन - नस्ती, नोंदवही (निवृत्तीवेतन, भ. नि. नि. नोंदवही)	अ
ए. डी. जी. नोंदवही (निवृत्तीवेतन)	अ
बँक मास्टर (निवृत्तीवेतन)	अ
शालेय पोषण आहार देयके नोंदवही	अ
मूळ धारिण्या - वेतनश्रेणी, भत्ते, सुधारणा	अ
महानगरपालिका सेवा नियमावली, निवृत्तीवेतन नियमावली, संघटना नियमावली	अ
नोंदवह्या - विकलेल्या सेट फॉर्वरड जमिनी	अ
महसूल - व्यय - परतावा नोंदवही	ब★
दैनिक वही (संवितरण)	ब★
दैनिक वही (जमा)	ब★
उप विभागीय खातेवही व तक्त्यांच्या स्वरूपात माहिती मांडणे (TABULATION)	ब★
नोंदवह्या - पीछेहाट	ब★
नोंदवह्या - बांधकाम (भांडवल व कर्ज निधी यांचा ताळमेळ)	ब★
नोंदवही - देय धनादेश	ब★
अदत्त रोख देयके	ब★
शिक्षण सेवक नोंदवही	ब
बालवाडी अधिदान नोंदवही	क-२
नस्ती - कर्जरोखे - परतफेडीसाठी स्वाधीन केलेले	क-१
कार्यक्रम - कर्ज कामे	क-१
परतावा - कर	क-१
परतावे - नगर शुल्क (जकात)	क-१
परतावे नोंदवही	क-१
परवाना ठेव	क-१
नोंदवह्या - पुरवठा व गाडीभाडे - दगडी कोळसा	क-१
नोंदवह्या - १८७८ चे जलनिःसारण कर्ज - परतफेडीबाबत	क-१

नोंदवह्या - ज्येष्ठता	क-१
नोंदवह्या - जल चिन्हित कागदपत्रे	क-१
नोंदवह्या - अंमलबजावणी केलेली खाजगी किंवा विभागीय कामे	क-१
नोंदवह्या - समतलन, धातुकरण	क-१
नोंदवही - मनाई आदेश	क-१
कंत्राटदारांच्या खातेवह्या	क-१
खर्च व SUSPENCE ACCOUNT यांचा साप्ताहिक संक्षिप्त लेखा	क-१
धनादेश नुतनीकरण नोंदवही	क-१
परत आलेले ई. सी. एस. फॉर्म	क-१
धनादेश अधिदान नोंदवही (नॉन ई. सी. एस.)	क-१
सॅप नवीन धनादेश प्रमाणके	क-१
सहपत्र धनादेश नोंदवही	क-१
म. न. पा. लेखा परीक्षकांचा प्राप्त अहवाल व निकाल	क
पत्रव्यवहार	क
प्रतिभूती बंधपत्र	क
दैनंदिन चाक पट्टी संकलन वही	क
चाक पट्टी नोंदवही - सूची पुस्तक	क
बँक खाते पुस्तक	क
धनादेश स्थळप्रत	क
नस्ती - कामांचे अंदाज	क
नस्ती - विक्रीचे ज्ञाप	क
कार्यशाळेची शिल्लक रक्कम कामे दर्शवणारी नस्ती	क
नस्ती - कंत्राटदारांच्या देयकांचा गोषवारा	क
शासन - सामान्य कर वसूली	क
म. न. पा. इमारतींचा विमा	क
बंदर विश्वस्त मंडळ - सामान्य कर वसूली	क
सी. ई. व मालमत्ता, मंडई, वाहनतळ, इ. एम. डी. प्रमाणके	क
नोंदवह्या - कर्जनिवारण निधीची शिल्लक रक्कम	क
नोंदवह्या - विशेष निधीची शिल्लक रक्कम	क
नोंदवह्या - बैलगाडी वाहने	क
नोंदवह्या - पक्षांना पाठवलेली रोख व धनादेश	क
नोंदवह्या - कंत्राटे (दस्तऐवज नोंदवह्यांमध्ये पहावे), कंत्राटे विशेष	क
नोंदवह्या - रास्त दर	क

नोंदवह्या - पे मास्टरद्वारे प्राप्त केलेली व अधिदान केलेली रोख	क
नोंदवह्या - गाड्यांबाबत	क
नोंदवह्या - निवृत्तीवेतनधारक	क
नोंदवह्या - दरपत्रक दलाल	क
नोंदवह्या - स्वार छकडे	क
नोंदवह्या - भांडार, खरेदी, विक्री, ताळेबंद, इ.	क
नोंदवह्या - तेरीज (TRIAL BALANCE)	क
नोंदवह्या - घोडागाड्या (VICTORIES)	क
नोंदवह्या - भदान केलेले वेतन	क
नोंदवह्या - शासनाला पुरवलेला महसूल व व्यय तपशील	क
विवरणपत्रे - अदत्त आगाऊ रक्कम	क
विवरणपत्रे - अदत्त ठेव	क
तंबाखू कर्तव्य (TOBACO DUTY)	क
नगर शुल्क (जकात)	क
अर्थसंकल्पातील प्रस्ताव	क
अर्थसंकल्पातील प्रस्ताव - कर्ज कामे	क
नोंदवह्या - देयके (विद्युत, दूरध्वनी, इ.)	क★
आयकर परतावे	क
जावक वह्या	क★
सुधारित अंदाजपत्रे	क★
विवरणपत्रे - रजा व बदल	क★
व्यपगत झालेली विश्वासाह् हमीपत्रे	क
नोंदवह्या - कंत्राटदारांना, म. न. पा. अधिकाऱ्यांना व किरकोळ कामांकरिता दिलेली आगाऊ रक्कम	क
नोंदवह्या - आगाऊ रक्कम, राखीव भांडार (खरेदी)	क
नोंदवह्या - कार्यशाळा	क
संग्रह लेखा खातेवही	क
नोंदवही - बांधकाम	क
नोंदवही - खाजगी पक्ष व म. न. पा. कंत्राटदारांना केलेली विक्री	क
नोंदवही - बँकेत जमा केलेले कंत्राटदारांकडून प्राप्त झालेले रोखे	क
नोंदवही - निविदा व अंदाजपत्रके	क
नोंदवही - मंजूर केलेल्या बदल्या	क★
महसूली व भांडवली खर्चाचा साप्ताहिक संक्षिप्त लेखा	क

निलंबन लेखा पावत्यांचा संक्षिप्त लेखा	क
महसूल व भांडवली पावत्यांचा संक्षिप्त लेखा	क
आकस्मिक खर्च लेखा पुस्तके	क★
नोंदवही - रोख अधिदान (काऊंटर पे-मस्टरची रोख वही)	क
रोख अधिदान काऊंटर नोंदवही	क
नोंदवही - अदत्त धनादेश	क★
नोंदवही - नाकारलेले धनादेश	क
नोंदवही - दैनंदिन संकलन याव्यतिरिक्त म. न. पा. विभाग, कंत्राटदार, इ. कडून मिळणारी रक्कम	क★
अधिदान केलेले रोख पुस्तक	क
मंजूर प्रमाणके नोंदवही	क
नोंदवह्या - प्रकरणे	क★
रजेची कागदपत्रे	नोंद घेतल्यानंतर संबंधीत विभागास परत करणे
वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	नोंद घेतल्यानंतर संबंधीत विभागास परत करणे
खात्याकडून प्राप्त झालेल्या कार्यालयीन आदेशांची नोंदवही	नोंद घेतल्यानंतर संबंधीत विभागास परत करणे
वेतनपत्रके	३ वर्षांपूर्वीची वेतनपत्रके संबंधीत विभागास परत करणे
निवृत्तीवेतन संबंधीत नस्त्या व जुन्या स्थळप्रती	मु. ले. प. यांच्या लेखापरिक्षणानंतर संबंधीत विभागास परत करणे
कंत्राटे	संबंधीत खात्याने सूचित केलेल्या कालावधीपर्यंत जतन करणे

नस्ती - प्रमाणके कंत्राट कामांच्या प्रमाणक नस्त्या, परिपूर्ती झालेल्या तारखेपासून ७ वर्षांनंतर नष्ट	
करणे व पुरवठ्यांची प्रमाणके, अधिदान केलेल्या तारखेपासून ७ वर्षांनंतर नष्ट करणे, खेरीज:	
नस्ती - प्रमाणके	(१) रु. ५०, ०००/- पेक्षा अधिक किंमतीच्या कंत्राट कामांची प्रमाणके १५ वर्षांपर्यंत जतन करणे.
नस्ती - प्रमाणके	(२) भू-संपादन व पीछेहाट दाव्यांसंबंधीत प्रमाणके २० वर्षांपर्यंत जतन करणे
प्रमुख लेखापाल विभागातील नोंदवह्या	
धनादेश वह्या - बी. आय. मंडळाच्या नावाने काढलेल्या धनादेशांची नोंदवही	ब★
नोंदवह्या - ठेव	ब★
नोंदवही - ठेव परतावा	ब★
भाडेपट्ट्याच्या मुदती - बी. आय. टी. मंडळ ठेव खाते	ब★
नोंदवही - महसूल लेख्यात जमा केलेल्या अदत्त ठेवी	ब★
नोंदवही - कायमस्वरूपी आगाऊ रकमा	ब★
ताळमेळ वह्या (भ. नि. नि.)	ब★
पुस्तकबंधक - भ. नि. नि. लेख्यांचा विवरण पत्र (शीट्स)	क-१
नोंदवही - दावे (भ. नि. नि.)	क-१
नोंदवही - वेतन देयकांमधून केलेल्या वसुली	क
नोंदवही - पावती पुस्तके	क
हजेरीपट (दैनंदिन हजेरी - वरिष्ठ व श्रमिक)	क
नोंदवही - वेतनपत्रके (भ. नि. नि. उपविभाग)	क
नोंदवही - किरकोळ नावे लेखा	क★
नोंदवही - जमा खाती नोंदवही (भ. नि. नि.)	क★
नोंदवही - आगाऊ रकमा (भ. नि. नि.)	क★

नोंदवही - अनुदान (भ. नि. नि.)	क★
नामनिर्देशने	प्रकरणांमध्ये भरण्यात यावे
प्रतिज्ञापत्र	दावा संमत झाल्यानंतर नष्ट करणे
महसूल लेखापरिक्षा - प्रमुख लेखापाल	
इमारत उपस्कर नोंदवही	अ
लेखापरिक्षा प्रश्नांवरील अधिनिर्णय - निर्धारण	अ
लेखापरिक्षा प्रश्नांवरील अधिनिर्णय - संकीर्ण	अ
मालमत्ता कर - संकलनविषयी प्रश्ने	क
विभाग, ए. सी., सी. ए., डी. ई., एच. ई., एम. ई., एस. एम. यांच्या संदर्भातील (लेखा टिप्पण्या)	क
भरणा प्रतिवेदने (दैनंदिन) करनिर्धारण खाते	क
नोंदवह्या इ.	
लेखापरिक्षा टिप्पणी वही - संकीर्ण 'अ' आणि 'ब'	अ
लेखापरिक्षा टिप्पणी वही - परवाने	क
विवरणपत्रे - बुडित देयके	क
विवरणपत्रे - नालेसफाई देयके	क
दंड विवरणपत्रे - डी. एच. ओ. आणि ए. एच. एम. ओ., एच. ई., एस. व्ही., डी. ई., एस. एल., ई. ई., एस. एम.	क
दंड विवरणपत्रे - थकित रक्कम नोंदवही	क
मालमत्ता कर परताव्यांची सुची	क
भाडे - म. न. पा. कर्मचाऱ्यांच्या ताब्यात असलेली महानगरपालिकेची मालमत्ता - ई. ई., एस. जी., एच. ओ. एस. एम., एच. ई., एस. व्ही.	क
प्रमुख लेखापाल विभाग - बँकिंग उपविभाग	
सुरक्षा अनामत रक्कम नोंदवही (भाग - १, २)	अ
कर्ज निवारण निधी हप्ता नोंदवही	
अर्थसंकल्प अ - भाग १	अ
अर्थसंकल्प अ - भाग २	अ
अर्थसंकल्प अ - भाग ३	अ
अर्थसंकल्प ब	अ

कर्ज नोंदवही	
बी. यू. डी. पी. कर्ज नोंदवही	अ
बी. यू. डी. पी. कर्ज प्राप्ती नोंदवही	अ
डी. पी. डी. सी. कर्ज नोंदवही	अ
अर्थसंकल्प ब शासकीय कर्ज नोंदवही	अ
अर्थसंकल्प ग नोंदवही	अ
कर्ज ऋणपत्रे नोंदवही	अ
कर्ज सारांश नोंदवही	अ
मुदत ठेव नोंदवही (बँकप्रमाणे)	अ
मुदत ठेव नोंदवही (महिन्याप्रमाणे)	अ
शासकीय मुद्रणालय नोंदवही (ऋणपत्रे छापण्यासाठी)	ब
बँकिंग टॅब्युलेशन नोंदवही	ब
अकाऊंट नोंदवही	ब
बँक कमिशन नोंदवही	क
दावा न केलेले देय आणि ठेवी नोंदवही	क
बाह्य कार्य नोंदवही (ड्युटी)	क
अधिकर्ष सुविधा नोंदवही	क
विक्री व खरेदी नोंदवही	क
प्रमुख लेखापाल रोख विभाग	
भ. नि. नि. व निवृत्तीवेतन अधिदान धनादेश नोंदवही	अ
कालबाह्य व रद्द धनादेश नोंदवही	अ
संस्थांच्या नावे काढलेल्या धनादेशांची नोंदवही	अ
हवाली करणे	अ
भ. नि. नि. लिंक प्रमाणके	अ
बँक विवरणपत्र (एस. बी. आय.) २००७ पासून - (१) सर्वसाधारण निधी	अ
बँक विवरणपत्र (एस. बी. आय.) २००७ पासून - (२) रुग्णालय निधी	अ
बँक विवरणपत्र (एस. बी. आय.) २००७ पासून - (३) शैक्षणिक निधी	अ
सिमेंट वसुली राखीव साठा लेखे - नोंदवही, धारिण्या, कार्यपत्र - जुनी, नविन	अ
आकस्मिक निधी (मोठी नोंदवही, बॉक्स फाईल)	अ
आकस्मिक निधी - शैक्षणिक उपस्कर (बॉक्स फाईल, छोटी नोंदवही, चलन धारिणी, नाहरकत धारिणी, कार्यालयीन आदेश धारिणी)	अ
प्रलंबित कंत्राटदारांची शैक्षणिक उपस्कर यादी (मूळ, दुय्यम)	अ

अग्रधन आगाऊ रक्कम नोंदवही, धारिणी	अ
म. न. पा. कंत्राटदार वैयक्तिक खाते - यादी, नोंदवही, धारिण्या	अ
किरकोळ आगाऊ रक्कम - नोंदवही, धारिण्या - जुनी, नविन	अ
निर्मुलन, इमारती, टेकू लावणे, पाडणे संदर्भात बाह्य संस्थांना देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा नोंदवही, धारिणी - जुनी, नविन	अ
रस्ते, इमारती, गटारे, एम. एम. पी., रोटा धारिणी	अ
आगाऊ रक्कम - ले. अ. रोख यांना रजा, रजा प्रवास सहाय्य भत्ता, अग्रधन, गृहकर्ज, निवृत्तीवेतन धारिण्या, इ. विभाग अधिकारी यांच्या अधिदान खिडकीवर अधिदान करण्यासाठी	अ
वाहतूक सुविधा धारिणी	अ
आगाऊ रक्कम धारिणी - आऊट साईट बॉडी	अ
आगाऊ रक्कम - ले. अ. महसूल - मासिक तदर्थ अधिदान	अ
परिच्छेद क्र. ६.५ धारिणी - १-अ, १-ब, १-क, १-ड व अहवाल धारिणी	अ
एफ. ए. एस. उपविभाग माहिती आणि परिशिष्ट १३ धारिणी	अ
स्कॅनिंग अभिलेख धारिणी	अ
शासकीय लेखापरिक्षक (स्थानिक निधी लेखा परिक्षा संचनालय)	अ
महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	अ
एफ. बी. सी. जे. धारिणी	अ
रोख पुस्तक क्र. १६	ब
एस. बी. आय. मधून रोख काढणे व शहर, वॉर्ड, रुग्णालये, ले. अ. पू. उ. व प. उ. यांना आगाऊ रक्कम देणे	ब
अग्रधन प्रस्ताव धारिण्या	ब
कॉल बॅक नोंदवही	ब
रद्दबातल धनादेश ज्ञाप - २००९ पासून	क
प्रमुख लेखापाल विभाग - गृहकर्ज उपविभाग	
सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचे बाबतीत कर्ज मंजूरी नोंदवह्या	अ
वैयक्तिक गृहकर्जाचे एस. आर.	अ
वैयक्तिक गृहकर्ज धारिण्या रद्द केल्याची नोंदवही	अ
गहाण खतातून मुक्त झालेले वैयक्तिक गृहकर्जाचा फायदा घेतलेल्या व गृहकर्ज धारकांबाबतची नोंदवही	अ
वैयक्तिक गृहकर्ज एक रकमी परत भरणा नोंदवही	अ
गृहकर्ज धारिण्या रद्द केल्याची नोंद	अ

म. न. पा. कडून स्वीकारलेल्या गृहकर्जाची सहव्याज परतफेड केल्यानंतरही म. न. पा. च्या गहाण खतातून मुक्त होण्यासाठी म. न. पा. शी कोणताही पत्रव्यवहार न करणाऱ्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या कर्ज धारिण्या	ब
म. न. पा. कडून स्वीकारलेल्या गृहकर्जाची सहव्याज परतफेड सुरु असणाऱ्या संस्थांच्या कर्ज/व्याज वसुली नोंदवह्या	ब
वार्षिक ताळेबंद अहवालांच्या नक्कल प्रती	क-१
म. न. पा. च्या गहाण खतातून मुक्त झालेल्या वैयक्तिक कर्मचाऱ्यांच्या गृहकर्ज धारिण्या	क
म. न. पा. च्या गहाण खतातून मुक्त झालेल्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या कर्ज धारिण्या	क
वैयक्तिक गृहकर्ज योजनेअंतर्गत कर्ज स्वीकारलेल्या कर्मचाऱ्यांनी म. न. पा. कडून स्वीकारलेल्या गृहकर्जाची सहव्याज परतफेड केल्यानंतरही म. न. पा. च्या गहाण खतातून मुक्त होण्यासंदर्भात कोणताही पत्रव्यवहार न केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कर्ज धारिण्या	क
म. न. पा. च्या गहाण खतातून मुक्त झालेल्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या कर्ज व्याज वसुली दर्शविणाऱ्या वसुली नोंदवह्या	क
म. न. पा. च्या गहाण खतातून मुक्त झालेल्या वैयक्तिक गृहकर्जधारकांच्या कर्ज/व्याज वसुली नोंदवह्या (DUMP)	क
४% अर्थसहाय्याच्या बंद झालेल्या धारिण्या	क
सहकारी गृहनिर्माण संस्था - वापरून झालेली पावती पुस्तके	क
डाक लेखा नोंदवही	क
धनादेश भरणा नोंदवही	क
डमी टॅब्युलेशन नोंदवही	क
पत प्रमाणकांच्या नक्कल प्रतींची धारिणी	क
दैनंदिन जमा खर्च/व्याज वसुली दर्शविणारी नोंदवही (वापरून पूर्ण झाल्यानंतर)	क
इनपुट अभिलेख	क
सॅप पावती अभिलेख	क
अर्थ संकल्पातील तरतूद नोंदवही	क
उप प्रमुख लेखापाल (सामान्य प्रशासन - अभिलेख उपविभाग)	
एफ. एच. एल. कर्ज रोखे नोंदवही	अ
बँक हमीपत्र नोंदवही	अ
करारनामे, कन्व्हेयन्स डीड, भाडेपट्टा, जामिन खत, गहाण बंध पत्र, इ. नोंदवही	अ

कंत्राटे नोंदवही	अ
म. न. पा. ठराव व स्थायी समिती ठराव नोंदवही	अ
बँक हमीपत्रे, कंत्राटे, इ. परतावा नोंदवही	अ
म. न. पा. ठराव व स्थायी समिती ठराव परतावा नोंदवही	अ
विनापरतावा आगाऊ रक्कम नोंदवही	अ
मास्टर क्रिएशन फॉर्म	अ
थकबाकी उत्पादित सामग्री	अ
कालबद्ध पदोन्नतीचे प्रस्ताव धारिणी	अ
शिक्षादेशाची नस्ती	अ
चौकशीच्या नस्ती	अ
पारपत्र नाहरकत नोंदवही	अ
पदोन्नतीचे प्रस्ताव	अ
अनुकंपा प्रकरण नस्ती	अ
गोपनीय अहवाल प्रत	अ
न्यायालयीन प्रकरणे	अ
बिंदू नामावली नोंदवही	अ
सिटीझन चार्टर धारिणी	अ
प्रशिक्षण नस्ती	ब
एम. ए. (मराठी) नस्ती	ब
भरती प्रक्रिया	ब
मानीव कायमत्व	ब
मुख्य लिपिक/वरिष्ठ लेखा परिक्षा व लेखा सहाय्यक परिक्षा धारिणी	क-२
मध्यवर्ती नोंदवही	क-१
आयुक्त, अति. आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांची नोंदवही	क-१
महाराष्ट्र शासन तारांकीत प्रश्न/हरकतीचा मुद्दा/लोकआयुक्त	क-१
आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक (MCL)	क-१
एच. आर. एस. नोंदवही (प्र. ले. - वित्त)	क-१
धनादेश नोंदवही (शीघ्रगती टपालाद्वारे व बँकेकडून प्राप्त झालेले)	क-१
हयातीच्या दाखल्याची नोंदवही	क-१
एच. आर. एस. नोंदवही (प्र.ले. - कोषागार)	क-१
कार्यभार भत्ता	क-१
पी. आर. एल. नोंदवही	क-१
१७ - नियमपुस्तिकेच्या प्रती (जनमाहिती अधिकारांतर्गत १७ मॅन्युअल्स)	क-१

नैमित्तिक रजेच्या अर्जाची नस्ती	क-१
डाक पत्रे परतावा नोंदवही	क
एम. टी. एन. एल. धनादेश नोंदवही	क
बी. ई. एस. टी. धनादेश नोंदवही	क
एम. सी. बी. धनादेश नोंदवही	क
एफ. एच. एल. धनादेश नोंदवही	क
फॅमिली कोर्ट व स्मॉल कॉझेस कोर्ट धनादेश नोंदवही	क
एस. बी. आय. व आर. बी. आय. धनादेश नोंदवही	क
एस. बी. आय. व आर. बी. आय. पेड चलान नोंदवही	क
यू. सी. पी. नोंदवही	क
आगाऊ रक्कम मंजूर केलेली नोंदवही	क
नोटिंग नोंदवही	क
शैक्षणिक भत्ता नोंदवही	क
४ % ब्याज सवलत नोंदवही	क
ई. सी. एस. नोंदवही	क
अतिकालिक भत्ता विवरणपत्रे	क
उप प्रमुख लेखापाल (व्यय)	
रु. ५०, ०००/- पेक्षा अधिक किमतीची प्रमाणके	क-२
भूसंपादन व पीछेहाट दावे	क-२
वर्क्स कंत्राटांच्या प्रमाणकांची धारिणी	क-१
पुरवठा कंत्राटांच्या प्रमाणकांची धारिणी	क-१
सल्लागार नोंदवही	क-१
म. न. पा. लेखा परिक्षकांकडून प्राप्त अहवाल	क
म. न. पा. कंत्राटदार, अधिकारी यांना दिलेल्या आगाऊ रकमेची नोंदवही	क
दूरध्वनी नोंदवही	क
विद्युत नोंदवही	क
वैद्यकीय सहाय्य नोंदवही	क
शिष्यवृत्ती मंजूरी नोंदवही	क
यु. एन. डी. पी. ठेव नोंदवही	क
ई. एम. डी. नोंदवही	क
महिला बचत गट नोंदवही	क
महापौरांच्या अधिकारांतर्गत मंजूर प्रस्तावांची नोंदवही	क

'प्रमुख लेखापाल विभागाच्या अभिलेख वर्गीकरण यादीत नमूद केलेले ब★ व क★ विषय लेखा विभागाशी संबंधित असल्याने लेखा विभागाने पडताळणी केल्यानंतर व प्रमुख लेखापाल/मुख्य लेखा परिक्षक यांच्या अंतिम पडताळणीनंतर अभिलेख वर्गीकरण यादीप्रमाणे वर्गीकरण करून परिरक्षित करण्यात यावे.''

१२. प्रमुख लेखापाल (पा. पु. म. नि .)

ठेव नोंद वही	अ
नागरी सुविधा केंद्र येथे फंड कोड ४० चा जमा झालेला महसूल बँकेत भरल्याच्या बँक स्लिप	अ
एक्सेल रिपोर्ट (शिफ्ट १ व २)	अ
फंड कोड ४० मध्ये जमा झालेल्या महसूलाचे संगणकीय अहवाल (शिफ्ट १ व २)	अ
महसूल लेखा नोंदवही	क
महसूल लेखा टिप्पणी नस्ती	क
देयके विभाग	
कंत्राटदारांची मंजूर देयके कायम स्वरूपी (मूळ प्रत)	अ
बँक हमीपत्रांचा सुरक्षित ताबा	अ
मूळ कराराची कागपत्रे सुरक्षा ताब्यात ठेवणे.	ब
कंत्राटदारांची देयके नोंदवही	क-१
पुरवठ्याचे मूळ करारपत्र इ.	क
खात्याकडून मंजूर झालेल्या एक्स्ट्रा / एक्सेस बाबत दुय्यम प्रती	क
भांडवली कामाच्या स्थळ प्रती	क
बी.जी. मुदत वाढीबाबत खात्याकडून कंत्राटदाराला कळविण्याबाबतची लेखा	ड
खात्याकडून दरपत्रके उघडण्याबाबतचे सूचनापत्र	ड
दरपत्रकाला प्रतिसाद मिळण्याबाबतच्या प्रती	ड
बी.जी.च्या विधी ग्राह्यता वाढविण्याबाबत लेखा कार्यालयाने खात्यास पाठविलेल्या टिप्पणीच्या स्थळ प्रती.	ड
(अ) रोख / धनादेश / इसीएस यांच्या देयकांचा अहवाल	ड
(ब) मुख्य लेखा परीक्षकांचा अहवाल	ड
न वटलेल्या धनादेशाबाबत खात्याशी केलेल्या पत्रव्यवहाराच्या स्थळ प्रती	ड
मुख्य कार्यालय व इतर खात्याच्या पत्रव्यवहाराच्या स्थळप्रती	ड
खात्याने सादर केलेल्या अनामत रकमांच्या परताव्याबाबत कळविणे.	ड

देयके मंजूर नोंदवही	
स्थिर संपदा नोंदवही	अ
कंत्राटदारांचा वैयक्तिक खतावणी	क-१
चालू कामाची नोंदवही	क-१
मंजूर कंत्राटाची नोंदवही	क-१
मुख्य कार्यालयातील विविध ठिकाणी तयार झालेला अभिलेख	क
खात्यांची देयके	क
पीडब्ल्यूसी / पुरवठादारांची देयके	क
आक्षेप पुस्तिका (सर्व आगाऊ रकमांच्या ताळेबंद सापेक्ष)	क
वरिष्ठ लेखा अधिकारी (भांडारे)	
(अ) संगणक उत्पादित सामग्री	
मालाच्या पुरवठ्याच्या जापाची उत्पादित सामग्री	ब
मासिक विवरणपत्र/ विक्री जाप	क-१
कामावरून परत केलेल्या मालाची मासिक नोंद	क-१
भांडार व्यवहार अहवाल एस.टी.आर. (मासिक)	क
मालाची पोच झालेल्या देयकांचा मासिक अहवाल	क
त्रैमासिक वस्तूसूची	ड
मासिक फेटाळलेल्या वस्तूंची यादी	ड
वस्तू सूचीचे संक्षिप्त विश्लेषण उदा. सिमेंट, पोलाद इ. मासिक	ड
भांडारनिहाय विश्लेषण (मासिक)	ड
देयके तयार करण्यासाठी मालाच्या मागणीची टिप्पणीची मासिक उत्पादित	ड
किंमतीतील जास्त तफावतीची मासिक यादी	ड
(ब) संगणकीय उत्पादीत सामग्रीसह धारिणी	
कामावरून परत केलेल्या मालाची आणि विक्री जापाची धारिणी	क-१
मालाची पोच झाल्याचे पुन्हा पुन्हा सादर होणारी कागदपत्रे	क
०४ आणि २७ मूळ नस्त्या	क
मालाच्या मागणी टिप्पणीची धारिणी	ड
(क) त्याच त्याच प्रकारच्या कागदपत्रांची धारिणी	
एक्स मालाच्या मागणीची टिप्पणी	क
एक्स कामावरून परत केलेल्या मालाची नोंद	क
एक्स विक्री जापाची टिप्पणी	क

(ड) वस्तुसूची विभागात तयार केलेला संगणकीय कागदपत्रांच्या अभिलेखाबाबत	
०४ आणि २७ पुस्तके	क
मिळालेल्या मालाच्या टिप्पणीच्या देयकाची नोंदवही	क
पुरवठा जाप नोंदवही	क
माल मिळाल्याच्या टिप्पणीची धारिणी	क
अनुमती अहवाल	ड
परत आलेल्या मालाची नोंदवही	ड
देयक टिप्पणी तक्ता धारिणी	ड
माल खरेदी मागणीची धारिणी	ड
दरपत्रीका धारिणी	ड
लेखा अधिकारी (लेखा) यांचा अभिलेख	
घसारा पुस्तिका ०१.०४.१९७४ च्या आधीपासून कायम	अ
अर्थसंकल्प ग संघ - १ वार्षिक लेखा	ब
महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांचा अर्थसंकल्प 'ग' चा वार्षिक लेखा अहवाल व खात्याकडून प्राप्त झालेले एकत्रीत उत्तरे	क
मागणी आणि आवक धारिणी	क
एकत्रीत लेखाबाबत ताळमेळ	क
संग्रह पडताळणी कक्ष कार्यालयाचा (अभिलेख)	
लेखा टिप्पण्यांची मूळ प्रतीची नस्ती	क-१
लेखा टिप्पणी नोंदवही	क-१
कमी / जास्त अहवालाची नोंदवही	क-१
सीसी ०९ च्या प्रत्यक्ष पडताळणीच्या शिल्लक राहिलेल्या कार्यालयीन प्रत पुस्तक	क
लेखा अधिकारी वस्तु सूची विभागाकडून सीसी ०९ कागदपत्रांची कार्यप्रक्रीया पूर्ण झाल्यानंतर आलेल्या कागदपत्रांची धारिणी	क
विविध भांडाराविषयी कमी / जास्त मासिक अहवाल	क
भंगार मालाच्या पाठवणुकीचा अहवाल	क
मालाच्या पडताळणीचा मासिक अहवाल	ड
वस्तुसूची ८२	ड
आठवड्यात तपासलेल्या वस्तूंची नस्ती	ड
भंगार मालाच्या प्रस्तावाची नोंदवही	ड
अर्थसंकल्प विभाग	
आगाऊ रक्कम / किरकोळ नोंदवही	ड

अंदाजित प्रकरण नोंदवही	ड
स्थलांतरीत निधी नोंदवही	ड
चालू वर्षाची मंजूरी नोंदवही	ड
मुल्यांकन विभाग	
फॉर्म क्र.८ (३ वर्ष) मासिक खर्च आणि प्रायोगिक तक्ता	क
फॉर्म क्र.१२ मासिक रचनात्मक खर्च आणि कृतीकारक कर्मचारी वर्ग	क
वाहतुकीच्या देयकांचा सारांश	क
दरपत्रीकेच्या कामाबाबत धारिणी	क
इंधन दर धारिणी	क
दर आकारणी बाबत	क
दराच्या कामाबाबत नोंदवही	क
ए.डी.गट नोंदवही	क
देयक स्थिती नोंदवही	क
वाहतुक मुल्यांकनाच्या रकमेवरील अहवाल	क
किंमतीतील घसारा नोंदवही	क
मासिक किंमतीबाबत तक्ता	क
वार्षिक किंमतीबाबतचा अहवाल	क
फॉर्म क्र.१० (३ वर्ष) वरकड वर्गीकरण तक्ता	ड
वाहतुकीच्या देयकांची स्थिती	ड
लेखा अधिकारी (देयक प्रस्ताव)	
जल अभियंता खात्यातील विविध प्रकारच्या दराबाबतच्या धारिण्या (एफएमआर, एसडब्ल्युडी, एफएमबी, डब्ल्यूएसपी, एफएमडी)	क-१
निविदा समिती अहवाल धारिणी	ड
लेखा अधिकारी (अंतर्गत लेखा परीक्षा)	
विविध युनिट लेखा कार्यालयांना अंतर्गत लेखा परीक्षा कक्ष मार्फत लेखा टिप्पण्या वितरीत करण्याबाबत.	क
विविध युनिट लेखा कार्यालयांचे महापालिका मुख्य लेखा परीक्षकांच्या टिप्पण्यांच्या नोंदवही	क
मासिक देयकाबाबत अहवाल	ड
वित्तीय अहवालाबाबत	ड
महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक यांच्या बंद झालेल्या लेखा टिप्पण्यांबाबतचा मासिक अहवाल	ड

महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक यांच्या बंद झालेल्या लेखा टिप्पण्यांबाबत खात्याला सूचना	ड
रोख विभाग	
आवक रोख नोंदवही (गुलाबी पावतीच्या दुय्यम प्रती)	अ
दुय्यम प्रत देण्याबाबतची आवक नोंदवही	अ
अधिदान पावती	ब
आवक रोख नोंदवही	क
अधिदान रोख नोंदवही	क
न वटलेल्या धनादेशांच्या नोंदवही	क
आवक नोंद साठा नोंदवही	क
उपभोक्ता व कंत्राटदार यांच्याकडून प्राप्त झालेले राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र नोंदवही	क
रोख खिडकीवर प्राप्त होणाऱ्या पाण्याच्या देयकाची नोंदवही	क
संगणकीय देयक तक्ता	क
प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांना रोख रक्कम वितरीत नोंदवही	क
स्वतःकरिता वापरलेले धनादेश नोंदवही	क
अंदाजित रोख नोंदवही	ड
मुख्यालयात धनादेश पाठविलेल्याची मूळ प्रती	ड
एक लाखाच्या वर धनादेश वितरीत केलेल्या माहितीच्या मूळ प्रती	ड
ट्रायल बॅलन्स विभाग	
लेजर	क-१
जे.इ. व जे.ई. नोंदवही	क-१
भविष्य निर्वाह निधीचा परतावा नोंदवही	क
विक्रीकर परतावा	क
धनादेश नियंत्रण नोंदवही	क
धनादेश तक्ता	ड
कोऱ्या धनादेशाबाबतचा अहवाल	ड
पाण्याच्या देयकांच्या वसुलीबाबतचा मासिक तक्ता	ड
युनिट बँकींग	ड
स्टब अहवाल	ड
एकूण जमा	
(१) प्रले (पा. पु. म. नि.) कडून	ड
(२) मुख्यालयातील इतर खाते	ड

आस्थापना विभाग	
गृहकर्ज वसुली नोंदवही	ब
आगाऊ वेतन अधिदान नोंदवही	क
वसुली एकत्रीत नोंदवही	क
तातडीची रोख रक्कम सहाय्य	क
उत्तर परिक्षा नोंदवही	क
संमती नोंदवही	क
वेतनपत्रके / भविष्य निर्वाह निधी विभाग	
जामीन अर्ज नोंदवही (एफ एच्. डी.)	अ
असंगणकीय भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	अ
अंतिम भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	अ
वारसदार नोंदणीकृत अर्ज	अ
वार्षिक व्याज खतावणी	अ
भविष्य निर्वाह निधी / सी शीट बाईनडर	ब
भविष्य निर्वाह निधी परतफेड नोंदवही	क-१
भविष्य निर्वाह निधी नापरतावा नोंदवही	क-१
भविष्य निर्वाह निधी वसुली धनादेश नोंदवही	क
भविष्य निर्वाह सारांश नोंदवही	क
भविष्य निर्वाह निधी आरंभीची शिल्लक नोंदवही	क
अंतिम दावा नोंदवही	क
असंगणकीय मासिक पगारपत्रक / वसुली नोंदवही	क
मासिक भविष्य निर्वाह निधी ताळमेळ नोंदवही	क
वार्षिक भविष्य निर्वाह निधी ताळमेळ नोंदवही	क
सारांश नोंदवही	क
ना हरकत नोंदवही (पी - १२ / पुरवणी वेतनपत्रके अधिदान व्यतिरिक्त)	क
वेतनपत्रक कोड मार्गदर्शिका	क
सारांश	क
सानुग्रह अनुदान अहवाल स्थिती	क
सानुग्रह अनुदान विकल्प २	क
थकबाकी अहवाल स्थिती	क
थकबाकी विकल्प २	क
थकबाकी पी - १२	क
सानुग्रह अनुदान पी - १३	क

भविष्य निर्वाह निधी नियोजन (संगणकीय उत्पादन)	क
भविष्य निर्वाह निधी अहवाल स्थिती	क
यादी	क
मासिक खतावणी	क
वारसदार नोंदवही (संगणकीय खतावणी अद्ययावत करण्यासाठी)	ड
भविष्य निर्वाह निधी पोचपावती नोंदवही	ड
नियंत्रण नोंदवही	ड
मासिक अहवाल स्थिती	ड
आं.वि.स. विभाग (मुंबई - ३ कामे)	
सीएलएफ नियमावली	अ
मुंबई करार १, २, ३ आणि मुं.म.प्र.वि.प्रा.	अ
सीएलएफ वर टीसीएस अहवाल	अ
जरनल पावती नोंदवही	अ
अधिदान पावती नोंदवही	अ
भातसा धरणाच्या रकमेबाबतचा पत्रव्यवहार	अ
कर्जनिधी नोंदवही	अ
कर्ज नोंदवही राज्य/आंविस	अ
कर्ज/निधीबाबतच्या धारिणी	अ
पावती आणि अधिदान पुस्तक	अ
अधिदान पावती धारिणी	अ
बँकेकडून प्राप्त झालेल्या धनादेशाची नोंदवही	अ
भारत सरकारला पाठविलेल्या अर्धशासकीय पत्राच्या प्रती.	क-१
भारत सरकारकडून आंविस कार्यालयात प्राप्त झालेल्या पत्राच्या प्रती.	क-१
आंविस कार्यालयातील वितरीत पत्रांच्या प्रती.	क-१
जागतिक बँकेबरोबर केलेले पत्रव्यवहार	क-१
भारत सरकारबरोबर केलेला पत्रव्यवहार	क-१
महाराष्ट्र सरकारबरोबर केलेला पत्रव्यवहार	क-१
मुंबई विभाग ३ आणि लेखा युनिट यांचेबरोबर झालेला पत्रव्यवहार	क-१
महापालिका आयुक्त/उपायुक्त यांचेबरोबर झालेला पत्रव्यवहार	क-१
विभागाकडून प्राप्त झालेले कंत्राटाच्या प्रती, स्थायी समिती ठराव इ.	क-१
परतफेड स्थिती, मुंबई २ आणि मुंबई ३ वितरण समिती प्रती आणि प्रायोगिक	क-१
लेखा अहवालबाबत परतफेड स्थिती (अंमलात आणलेला पूर्णत्व अहवाल)	

आंविस विभागाने वितरीत केलेली परिपत्रके	क-१
सर्वसाधारण परिपत्रके	-
जागतिक बँकेस सादर करण्याबाबतची माहिती.	क-१
स्थळ प्रत, कार्यालयीन आदेश, इतर पत्रव्यवहार (ले.अ. आंविस)	क-१
क्रेडीट थांबविण्याच्या तारखेच्या विस्ताराबाबत.	क-१
भारत सरकारला सादर करावयाच्या दाव्याची नस्ती	क-१
आंविस च्या अर्जाच्या दाव्यांची नोंदवही	क-१
आंविस दावे : श्रेणी प्रमाणे नोंदवही	क-१
आंविस दावे : कंत्राटदाराप्रमाणे नोंदवही	क-१
कुरीअम दावा नोंदवही	क-१
कंत्राटदाराची अनुक्रमणीका नोंदवही	क-१
भारत सरकारला पाठविलेल्या अर्धशासकीय पत्राच्या प्रती.	क-१
भारत सरकारकडून आंविस विभागास आलेल्या पत्राच्या प्रती.	क-१
जागतिक बँकेने आंविस क्रेडिट वितरीत केलेल्या पत्राच्या प्रती.	क-१
जागतिक बँकेबरोबर केलेला पत्रव्यवहार	क-१
भारत सरकारबरोबर केलेला पत्रव्यवहार	क-१
महाराष्ट्र राज्य सरकारबरोबर केलेला पत्रव्यवहार	क-१
विभागांशी केलेला पत्रव्यवहार	क-१
निविदा प्रती, स्थायी समिती ठरावाच्या प्रती व मुंमविप्र कामे	क-१
टेलेक्स आणि इतर पत्रव्यवहार	क-१
युनिट कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले अधिदान अहवाल	क-१
राज्य सरकारकडून विविध कर्जासाठी प्राप्त झालेले राज्य सरकारचे ठराव.	क-१
मुख्य लेखा परीक्षक यांच्याशी झालेला पत्रव्यवहार	क-१
जागतिक बँक, भारत सरकार राज्य सरकार यांचे अधिकाऱ्यांचे पत्ते आणि दूरध्वनी क्र.	क-१
पीपीसीसी बरोबर केलेला पत्रव्यवहार	क-१
भांडवली खर्चाचा तक्ता.	क-१
परतफेडीच्या स्थितीबाबतचा तक्ता	क-१
भारत सरकारला सादर केलेल्या दाव्यांच्या नस्ती	क-१
आंविस दावे : अर्ज नोंद वही	क-१
आंविस दावे : विभागवार नोंदवही	क-१
अर्धशासकीय दावा नोंदवही	क-१
कंत्राटदार अनुक्रमणिका नोंदवही	क-१

मुं. म. प्र. वि. प्रा. विभाग आणि लेखा कार्यालय (ले. अ. म. प्र.) यांच्या बरोबर झालेला पत्रव्यवहार.	क-१
मुं. म. प्र. वि. प्रा. कामाच्या स्थायी समितीच्या ठराव प्रती.	क-१
मुं. म. प्र. वि. प्रा. कार्यालयाने पाठविलेले कर्ज - मसुदा करार.	क-१
मुं. म. प्र. वि. प्रा. कार्यालयाने सादर केलेल्या दाव्यांची नस्ती.	क-१
कंत्राटदारप्रमाणे व विभागवार नोंदवही.	क-१
लेखा विभागाप्रमाणे भांडवली खर्च नस्ती.	क-१
सी. एल. एफ. विभागात तयार केलेल्या नस्ती	क-१
अर्थसंकल्प तरतूदीबाबत सरकारची परिपत्रके	क-१
परकीय चलनाची किंमत आणि मुंबई २ मध्ये केलेली पुढील गुंतवणूक	क-१
निधी सुट धारिणी	क-१
महापालिकेने सोडविलेल्या स्थिर प्रश्नांबाबत धारिणी.	क-१
मुख्य लेखा परीक्षक लेखा टिप्पणी धारिणी.	क-१
वार्षिक लेखा बंद धारिणी.	क-१
जरनल पावती धारिणी	क
आंवि स विभागात मुं. म. वि. प्र. कामासाठी तयार केलेल्या नस्ती	क
कर्जनिधी नोंदवही - दिनांकानुसार	क
मुख्य लेखा परीक्षकांबरोबर केलेला पत्रव्यवहार	क
कार्यालयाचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक इत्यादी.	क
आमदार व खासदार यांनी उपस्थित केलेल्या तारांकित प्रश्नांना उत्तरे.	क
आमदारांनी उपस्थित केलेले तारांकित व अतारांकित प्रश्नांच्या उत्तराचा पत्रव्यवहार.	क
एकत्रित पाणी पुरवठा व मलनिःसारण प्रकल्प बाबत टिप्पणी.	क
आंवि स कर्ज धारिणी	क
राज्य (मॅचिंग) कर्ज धारिणी	क
सार्वजनिक (ओएमबी) आणि अंतर्गत कर्ज धारिणी	क
आंवि स कर्ज ठराव	क
राज्य (मॅचिंग) कर्ज ठराव	क
सार्वजनिक (ओएमबी) आणि अंतर्गत कर्ज ठराव	क
सर्व प्रकारच्या कर्जाबाबतचा ठराव	क
कर्ज मंजूर करण्याबाबतच्या राज्य सरकारच्या जादा प्रती.	क
वर्षाच्या शेवटी शिल्लक असलेले बँकेकडून प्राप्त झालेले प्रमाणपत्र.	क
धनादेश आवश्यकता धारिणी	क

स्टेट बँकेबरोबर सार्वजनिक कर्ज व इतर पत्रव्यवहार याबाबत बँकेची सूट.	क
बँक तक्ता धारिणी	क
बँक अडव्हाईस धारिणी	क
आर.बी.आय. चलन (कार्यालयीन प्रत)	क
अधिदान व लेखा कार्यालयाबरोबर झालेला पत्रव्यवहार.	क
उत्तम कामाबाबत प्रमाणपत्र धारिणी.	क
सरकारच्या गॅझेटमध्ये कर्जाबाबत केलेला पत्रव्यवहार	क
राज्य सरकारची शहर योजना आणि वित्त खाते यांचेशी झालेला पत्रव्यवहार.	क
भांडवली खर्चाची परतफेड - प्राग्रेसीव्ह आकडे इ.	क
विविध प्रकारचे तक्ते	क
भांडवली व्याज धारिणी.	क
लेखा पध्दती धारिणी.	क
अर्थसंकल्प अदाजित धारिणी.	क
८ व्या पंचवार्षिक योजनेबाबत तरतूद (महापालिका)	क
डीपीडीसी यांचेबरोबर झालेला पत्रव्यवहार	क
भारत सरकार व महाराष्ट्र राज्य सरकार यांची केंद्रीय मदतीबाबतची धारिणी.	क
नविन कर्ज प्राप्त झाल्याबाबतची विभाजन.	क
सीएलएफ विभागातील नविन लेखा क्रमांक	क
कर्ज वितरीत करण्याबाबतच्या पत्रव्यवहाराची धारिणी	क
सहाय्य निधीबाबतची धारिणी	क
निधी सहाय्याला दिलेली उत्तरे.	क
अधिकार वितरणाबाबत	क
जागतिक बँकेच्या प्रकल्पाचे लेखा प्रमाणपत्र.	क
लेखा कार्यालयाशी केलेला पत्रव्यवहार	क
फेज २ करीता केलेला आर्थिक निधी.	क
जागतिक बँक भेट धारिणी	क
मध्य वैतरणा मुंबई ४ चा सुधारणेबाबतचा अहवाल.	क
लेखा अधिकारी - आस्थापना प्रस्ताव	
धारिणी क्र. १) १९७७ - १९८८	अ
धारिणी क्र. २) १९८९ - १९९३	अ
धारिणी क्र. ३) १९९३	अ

धारिणी क्र. ४) एटीपी कामगार	अ
महापालिका नियमावली	अ
धारिणी - १) १९८४ - १९८८	अ
धारिणी - २) १९८८ नंतर	अ
आस्थापना प्रस्ताव धारिणी, महत्वाची परिपत्रके व धारिणी (१९७७ ते १९९६)	क-१
अभिलेखाच्या कामकाजाची नोंद (३)	क-१
आस्थापनाविषयक मस्टर	क-१
महसूल/सुधारित दरांबाबत प्रस्ताव	क
सुधारित दर प्रस्ताव १९९३	क
सुधारित दर प्रस्ताव १९९४	क
सुधारित दर प्रस्ताव १९९५	क
सुधारित दर प्रस्ताव १९९६	क
आस्थापना विभाग (परिपत्रक धारिणी)	क
भ.नि.नि./निवृत्ती	
१) १९८५ - १९९०	अ
२) १९९० नंतर	अ
वेतन श्रेणी सुधारणा	अ
१९७८ पासून पुढे	अ
सर्वसाधारण परिपत्रक	अ
लेखा अधिकारी (रोख)	
जमा पुस्तिका	अ
जे.ई. पावती धारिणी	अ
ठेव नोंद वही	अ
पी.ए.आणि पी.डी.नोंदणी नोंदवही	अ
महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक लेखा टिप्पणी नोंदवही	अ
बंदूक नोंदवही	अ
अधिदान पावती	ब
जमा आणि अधिदान पुस्तिका	क
मासिक बँकेचा ताळमेळ तक्ता	क
बँक पास पुस्तक	क
धनादेश नियंत्रण नोंदवही	क
बँकेबरोबर केलेल्या पत्रव्यवहाराची धारिणी	क
धनादेश भरणा तक्ता	ड

लेखा कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या रोख रक्कम भरणा पावती	ड
लेखा कार्यालयाकडून प्राप्त झालेला वसुली तक्ता	ड
विविध प्रकारची वसुली नोंदवही	ड
रोख खिडकी स्क्रीन पुस्तक	ड
धनादेश नियंत्रण नोंदवही	ड
युनिट कार्यालयाकडून प्राप्त झालेला धनादेश वितरीत व युनिट बँकिंग तक्ता	ड
परिपत्रक धारिणी	ड
बँकेकडून बँक ऍडव्हाइस प्राप्त झालेले	ड
प्रोव्हीजन झाप धारिणी	ड
बँक कोडचा सारांश	ड
बँक १ आणि २ चा सारांश	ड
पगार वितरणाचे बँक झाप रोख पुस्तक	ड
पगार वितरकांचे वेळेचे पुस्तक नोंदवही	ड
पगार वितरण करणाऱ्यांचे उपस्थिती नोंदवही	ड
शिल्लक रकमेची नोंदवही	ड
अतिकालिक भत्ता मुल्यांकन नोंदवही	ड
अंतर्गत वेळ नोंद वही	ड
वेतन धनादेश नोंदवही	ड
धनादेश वटाव नोंदवही	ड
वेतन तक्ता आणि विविध बँकांना वितरीत केलेल्या धनादेशाची नोंदवही.	ड
विभागवार रोख नोंदवही	ड
युनिट लेखा कार्यालयातील न वटलेल्या धनादेशाची नोंदवही	ड
लेखा अधिकारी (सर्वसाधारण)	
लेखा तपशील नोंदवही	क
करार नोंदवही	क

१३. मध्यवर्ती खरेदी खाते

परिपत्रके - प्रमुख लेखापाल याचेकडून प्राप्त- मान्यताप्राप्त डिलर्स	अ
परिपत्रके - प्रमुख लेखापाल यांचेकडून प्राप्त- काळ्या यादीत टाकलेल्या कंपनी	अ
परिपत्रके - प्रमुख लेखापाल याचेकडून प्राप्त- महत्वाची परिपत्रके	अ
प्लान -इमारत बांधकाम, गोदाम, व कार्यालय परिसर	अ

कार्टींग व वस्तुंचे संरचना चित्र	ब
करार	क-१
करारपत्र कागदपत्रे	क-१
करारपत्रे संबंधीत पत्रव्यवहार	क-१
पत्रव्यवहार -सर्वसाधारण व महत्वाचा पत्रव्यवहार	क-१
कोर्ट केसेस संबंधांतील अभिलेख	क-१
अचल व भंगार वस्तुंची विल्हेवाट	क-१
दरपरिपत्रके फाईल्स	क-१
दर करारपत्रे - करारपत्रे प्रती इ.	क-१
महत्वाचा अभिलेख जसे दंड वसूली, कायदेशीर सल्ला	क-१
करारसंहिता नोंदवही	क-१
मखखा कार्यालयाने प्रसारीत केलेली परिपत्रके नोंदवही	क-१
करार नोंदवही	क-१
नमुने नोंदवही	क-१
करारसंहिता व निविदा अर्ज विक्री नोंदवही	क-१
निविदा ,दरपत्रिका मागविणे नोंदवही	क-१
परिपत्रके - दर निर्गमीत अभिलेख	क
परिपत्रके - पार्टीज	क
विधी आकाराशी संबंधीत डिमांड फाईल्स	क
करार रक्कम परताव्या संबंधातील आक्षेप फाईल्स	क
गेट पासबुक - नमुने लिपिकाने वापरलेले	क
प्राप्त व पाठविलेली अर्धशासकीय नोंदवही	क

१४. प्रमुख अधिकारी (चौकशी)

महत्वाच्या धोरणात्मक निर्णय घेण्याबाबतची प्रकरणे.	अ
खात्यांतर्गत चौकशीची नोंदवही.	अ
महत्वाचे निर्णय व त्या अनुषंगाने महापालिका आयुक्त यांचे आदेश यांचा समावेश असलेली परिपत्रके	अ
प्रकाशने व अनुसूची	अ
खात्याने केलेल्या कामाचा तिमाही अहवाल	अ

खात्यांतर्गत चौकशीची प्रकरणे ज्यामध्ये आरोपितांना वेतनवाढ रोखणे किंवा सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फी, पदावनती, पदोन्नती पासून वंचित ठेवणे याप्रमाणे शिक्षा करण्यात येतात	ब
चौकशीची नोंदवही	ब
लाचलूचपत व न्यायालयीन प्रकरणे	ब
पुराव्याअभावी सिद्ध होत नसलेल्या दोषारोपासंबंधीची प्राथमिक चौकशी प्रकरणे.	क-१
खात्यांतर्गत चौकशीची प्रकरणे ज्यामध्ये आरोपितांना दंड, ठपका ठेवणे ताकीद देणे याप्रमाणे शिक्षा करण्यात येतात.	क-१
मोघम स्वरूपाचे व निराधार असलेल्या दोषारोपासंबंधीची प्राथमिक चौकशीची प्रकरणे.	क
उपरोक्त नमूद केलेल्या परिपत्रकाव्यतिरिक्त इतर परिपत्रके	क

१५. करनिर्धारण आणि संकलन खाते

मालमत्ता कर विभाग	
करनिर्धारण पुस्तिका	क-२
निरीक्षण पुस्तिका	क-२
तक्रार निवारण पुस्तिका	क-२
विभागीय कोष्टकवार अहवाल (T.W.R.)	क-२
जमीन संबंधीची पुस्तिका व नगर भूमापन क्रमांक पुस्तिका (सर्वेक्षण विभाग)	क-२
थकीत मालमत्ता करदेयकांबाबतची यादी (OUTSTANDING SUMMARY)	क
जप्ती प्रकरणे	क
मालमत्ता कर देयक पुस्तिका	क
क्षेत्र वही	क
परतावा प्रमाणपत्र कांऊंटर पार्ट	क
कलम १६२ व १६७ नुसार निर्गमित झालेल्या विशेष सूचनापत्राची पोच पावती	क
कराच्या परताव्याबाबतची नस्ती	क
मालमत्ता कर देयकांच्या रकमेच्या समायोजनेबाबतचे कागदपत्रे	क
मालमत्ता हस्तांतरणाबाबतची पुस्तिका व कागदपत्रे	क
करामधील सवलतीबाबतचे कागदपत्रे	क
अंतिम निकालानंतरची न्यायालयीन प्रकरणे	क

शासन बंदर लोहमार्ग विभाग	
केंद्र/राज्य/मुंबई पोर्ट ट्रस्ट/रेल्वे च्या मालमत्तांचे व मालमत्तांच्या करनिर्धारणाचे	क-२
करनिर्धारणाच्या विरुद्ध तक्रारी	क
सरकारी मालमत्तांच्या सेवा करांच्या वसूलीबाबत	क
ईम्प्रुवमेंट ट्रस्ट मालमत्ता- करनिर्धारण व संकलन	क
करनिर्धारण - सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
कर परतावा	क
सहा.अधीक्षकाचे लेजर ईशु, संकलन, रिकॉल, थकबाकी ई.	क
करनिर्धारणाच्या विरुद्ध तक्रारी	क
फिल्ड बुक	क
मालमत्तांचे हस्तांतरण व तत्संबंधीची कागदपत्रे	क
तोडलेल्या/नव्याने बांधलेल्या मालमत्तांचे विवरण	क
बील बुक- मालमत्ता कर व पाणीपट्टी	क
कर अधिदानाचे डे बुक	क
विभाग निरीक्षकांचे संकलन पुस्तक	क
अंतिम निकालानंतरची सर्व प्रकारची न्यायालयीन दावे	क
लेखापरिक्षणासंबंधीची कागदपत्रे	क
सरकारी मालमत्तांची देयेक (जुन्या प्रती)	क
जकात विभाग	
उप करनिर्धारक व संकलक (जकात)/मुख्यालय	
कायमस्वरुपी आर प्रपत्र सुविधा प्रकरणे	अ
एम.सी.नॉंदवहया (मनपा आयुक्तांच्या मंजूरीच्या नॉंदवहया)	अ
आय.जे.के.प्रपत्र कागदपत्रांसहित	अ
जनरल जकात दर निश्चितेची धारीणी	क-२
प्रलंबित एन प्रपत्र मागणीपत्रे	क-२
संकलन दैनंदिन नॉंदवही	क-१
जकात संकलन रजिस्टर	क-१
डिलिव्हरी वही - जकात परतावा पावती (इ-प्रपत्र)	क
एन प्रपत्र मागणी नॉंदवही	क
मागणी नॉंदवही (एन आणि आर)	क
दुय्यम - जकात पावती पुस्तक, स्टॅम्पींग पावती पुस्तक, साधारण पावती पुस्तक, (मुख्य लेखापरीक्षकाच्या लेखा परिक्षणानंतर ३ वर्षांनंतरच्या रिसीप्ट बुक)	क

‘एन’ प्रपत्र नोंदवही	क
प्रतिदान दावे	क
सीसी प्रपत्र नोंदवही	क
अधिक व चुकीचे भरणा दावे नोंदवही	क
सवलत - १९४ (१) नोंदवही	क
सवलत - १९४ (२) नोंदवही	क
इम्पोर्ट ऑफ चॅसीस प्रमाणपत्र नोंदवही	क
स्टॅम्पिंग शुल्क नोंदवही	क
भरणा स्लीप	क
निर्गमनद्वार वाहन नोंदवही	क
निर्यात संवर्धन नोंदवही इ.पृ	क
निर्यात संवर्धन विभागातील नविन नोंदणी व नोंदणी नुतनीकरण धारीणी	क
निर्यात संवर्धन सुविधेची अनामत रक्कम परत करण्याविषयी धारिणी	क
दर निश्चितीची परीपत्रके/आदेश	क
अंतिम निर्णयानंतरची प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे	क
ई.पी. रजिस्टर	क
वैयक्तिक दर निश्चितीची धारीणी	क
कंत्राटाबाबतच्या नस्ती	क
जकात संकलन अहवाल स्थळप्रती	क
अतिरिक्त व चुकीचा भरणा परतावा दावे नोंदवही	क
जकात नियमावली १९४ (१) अंतर्गत जकात माफी नोंदवही	क
जकात नियमावली १९४ (२) अंतर्गत जकात माफी नोंदवही	क
जकात नियमावली २६ अंतर्गत जकात माफी नोंदवही	क
आर-प्रपत्र अंतर्गत अनामत रक्कम नोंदवही	क
दुय्यम जकात पावती पुस्तके	क
दुय्यम सर्वसाधारण पावती पुस्तके	क
तात्पुरत्या अनामत रकमेचे दावे	क
तात्पुरत्या व स्थायी अनामत रकमेची नोंदवही	क
प्रतिदान झाल्यानंतरचे प्रतिदान दावे	क
ब प्रपत्र पुस्तिका व नोंद पुस्तिका	क
ई.पी. प्रपत्र अंतर्गत नोंदवही	क
डि.एल.नोंदवही (मागणीपत्र)	क
PROFORMA (नमुना प्रपत्र) नोंदवही	क

GOLD BOND दस्तावेज	क
GOLD BOND नोंदवही	क
कार्यालयीन पत्रव्यवहार	क
बंद केलेली एन प्रपत्र मागणीपत्रे नोंदवही	क
संगणकीय सामग्री नोंदवही	क
संगणकीय सामग्री वितरण नोंदवही	क
'ए' प्रपत्र	ड
सिमेंट नोंदवही (एडवान्स फॅसिलीटी)	ड
अ प्रपत्र	ड
निर्यात नोंदवही	ड
नापात्र नोंदवही	ड
विटा नोंदवही	ड
सील कंटेनर नोंदवही	ड
पी/ एस/ वाय/झेड फॉम नोंदवही	ड
ई.पी. प्रपत्र	ड
बंद केलेली एन प्रपत्र मागणीपत्रे (ऑडीट झालेली)	ड
एन प्रपत्र सुविधा कार्यालयीन प्रती	ड
पावती पुस्तके (AC,VC, OCTROI)	ड
निवडणूक विभाग	
मतदार याद्या	अ
निवडणूकीविषयक महत्वाचा पत्रव्यवहार	क-१
सार्वत्रिक निवडणूकांमध्ये विजयी उमेदवार	क-१
निवडणूक नियमावली पुस्तक विक्री नोंदवही	क
निवडणूक सूचना	क
मतदार यादीच्या उताऱ्याच्या स्थळप्रती	क
नामनिर्देशनपत्र	
सार्वत्रिक निवडणूक लढविणारे सर्व उमेदवार	क
पोटनिवडणूका लढविणारे सर्व उमेदवार	क
पोटनिवडणूका लढविणारे विजयी उमेदवार	क
उमेदवाराचा निवडणूक खर्चाचा हिशोब (लेखा)	
सार्वत्रिक निवडणूक लढविणारे सर्व उमेदवार	क
सार्वत्रिक निवडणूकांमध्ये विजयी उमेदवार	क
पोटनिवडणूका लढविणारे सर्व उमेदवार	क

पोटनिवडणूका लढविणारे विजयी उमेदवार	क
निवडणुकीसंदर्भात कायदेविषयक सल्ले	क
मतदार यादीच्या उताऱ्याच्या नोंदवह्या	क
निवडणूक सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	ड
निवडणूकीच्या कालावधीत आचारसंहितेदरम्यान केलेल्या व्हिडिओचित्रीकरण सी.डी.	६ महिने (राज्य निवडणूक आयोगाच्या आदेशानुसार)
आस्थापना विभाग , क. व सं. खाते	
प्राथमिक चौकशी नोंदवही	क-१
खात्यांतर्गत चौकशी नोंदवही	क-१
निकालाची नस्ती (उप अधीक्षक आणि मुख्य लिपिक)	क-१
शैक्षणिक भत्ता नोंदवही	क
कुटुंब नियोजन भत्ता नोंदवही	क
बदली व पदोन्नती आदेश स्थळप्रत नस्ती	क
जात पडताळणी प्रस्तावाच्या स्थळप्रती	क
निलंबन निर्वाह भत्ता नोंदवही	क

१६. शिक्षण खाते

गट - १ - प्रशासन आणि व्यवस्थापन	
संकेत	अ
संदर्भ पुस्तके	अ
पुनर्रचना	अ
कपात	अ
योजना	अ
शैक्षणिक वर्षात बदल – शाळा सत्र	क-१
सहशिक्षण आणि शाळा एकत्रिकरण पत्रव्यवहार	क-१
विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे / त्यांना काढणे पत्रव्यवहार	क
वार्षिक परीक्षा पत्रव्यवहार	क
निरीक्षणे	क
लघु सत्रांचा प्रारंभ	क
शाळा सोडल्याची प्रमाणपत्रे पत्रव्यवहार	क

शिक्षण दैनंदिनी आणि प्रगती पुस्तकांचे परिक्षण	क
अधिकाऱ्यांच्या सभांची इतिवृत्ते	क
प्रतीरोधीत विद्यार्थी आणि व्यक्ती	क
परीक्षा निकाल	क
वेळापत्रके	क
द्विसत्रीय शाळा पत्रव्यवहार	क
शासकीय अधिकाऱ्यांच्या भेटीचा शेरा महानगर पालिकेसमोर ठेवणे	क
गट - २ - कार्यक्रम	
स्काऊट संघाचे भारत स्काऊट संघाशी संलग्निकरण	अ
वाहतूक योजना	अ
महापालिका शाळांमध्ये सहकारी भांडारे इ.	क-१
शैक्षणिक संशोधन आणि अन्वेषण	क-१
मध्यान्ह भोजन	क-१
वार्षिक समारंभ - सर्वसाधारण	क
वार्षिक क्रीडा - पत्रव्यवहार	क
मुलांचे स्काऊट - पत्रव्यवहार	क
सहाय्य निधी संकलन - पत्रव्यवहार	क
सहकारी पतसंस्था - पत्रव्यवहार	क
शैक्षणिक पत्रक	क
शैक्षणिक परिषद- पत्रव्यवहार	क
शैक्षणिक चर्चासत्र - पत्रव्यवहार	क
पाट्येतर कार्यक्रम	क
गाईड - मूली - पत्रव्यवहार	क
हस्तकला प्रदर्शन - पत्रव्यवहार	क
आरोग्य दिन	क
स्वातंत्र्य दिन व गणराज्य दिन समारंभ - पत्रव्यवहार व्याख्यान	क
स्थानिक समिती	क
समूह कवायत	क
वैद्यकीय निरीक्षण	क
शाळा समेलन - पत्रव्यवहार	क
शारदोत्सव - पत्रव्यवहार	क
स्थळभेट आणि विहार - पत्रव्यवहार	क
समाज शिक्षण कार्य	क

अभ्यास मंडळ	क
कुपोषित मुलांना दुध व आहार पुरवठा	क
शिक्षकांचे कार्यालय व शालेय ग्रंथालये – पत्रव्यवहार	क
सुट्टीकालीन ग्रंथालये – पत्रव्यवहार	क
दृक अनुदेश – पत्रव्यवहार	क
गट - ३ - अनुदानप्राप्त आणि मान्यताप्राप्त प्राथमिक शाळा	
अनुदानप्राप्त आणि मान्यताप्राप्त प्राथमिक शाळा स्वामित्व बदल	अ
खाजगी प्राथमिक शाळांची नोंदणी आणि मान्यता	अ
अनुदान संहिता, सुधारणा पत्रव्यवहार	अ
विवक्षित संस्थांना विशेष अनुदान	अ
प्रत्येक शाळेच्या मूल्यनिर्धारणाचे प्रकरण	अ
वार्षिक अनुदानाचे अधिदान	क-१
शासनास सांख्यिकी माहिती पुरविणे	क-१
मूलभूत शिक्षण	क-१
अनुदानित शाळा – व्यवस्थापना विरुद्ध वेतन श्रेणी	क
भ.नि.नि.इ विरुद्ध तक्रारी	क
गट - ४ - शिक्षण- प्राथमिक, मूलभूत, व्यवसाय शिक्षण सक्तीचे आणि मोफत	
सक्तीचे आणि मोफत शिक्षण	अ
अभ्यासक्रम	अ
प्रमाणपत्रांची मान्यता	अ
व्यवसाय शिक्षण शाळांना मान्यता	अ
व्यवसाय शिक्षण शाळेत, व्यवसाय (केंद्रिय) शिक्षण शाळेत शिकविले जाणारे विषय	अ
पत्रव्यवहार – अभ्यासक्रम	क-१
वरचे वर्ग उघडणे	क-१
नवीन शाळा उघडणे	क-१
शारिरीक शिक्षण	क-१
प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा	क-१
आर.सी.प्रशिक्षण	क-१
अध्यापन १) निबंध लेखन	क-१
२) इंग्रजी	क-१
३) बागकाम	क-१
४) हिंदुस्तानी	क-१
५) विषय पाठ	क-१

६) विज्ञान	क-१
७) काताई आणि विणाई	क-१
प्रशिक्षण महाविद्यालय	
अ) कर्तव्य वेतन देणे	क-१
ब) प्रशिक्षण विद्यालयाच्या परीक्षेस बसण्यास परवानगी	क-१
क) प्रशिक्षण विद्यालय प्रमाणपत्र पावत्या	क-१
ड) प्रशिक्षण विद्यालय बंधपत्र	क-१
पाठ्यपुस्तके	क-१
भायखळा शिक्षण केंद्र	क
लिपीबद्दल	क
शिक्षण मोहिम आणि प्रचार सभा	क
अभियोग दाखल करणे	क
लोकशाळा वर्ग	क
मॉटेसरी वर्ग	क
खुले वर्ग आणि शाळा	क
जनगणना नोंदवहीची छपाई	क
उजळणी वर्ग	क
प्रशिक्षणासाठी उमेदवारांची निवड	क
गट - ५ - आस्थापना, नेमणुका, बदल्या, पदोन्नत्या इ. वेतन, श्रेणी, भत्ते	
अनुशासन	अ
कायद्याच्या उल्लंघनाबाबत अभियोग	अ
आस्थापना - सर्वसाधारण	अ
सेवाज्येष्ठता नियम	अ
सेवकसूची आणि शिक्षक मार्गदर्शिका - अ (छापिल)	अ
शाळा कर्मचारी वृंदांचह श्रेणीवार ज्येष्ठता सूची	ब
आस्थापना - सर्वसाधारण	ब
जन्म दिनांक	ब
सेवाज्येष्ठता आदेशांबाबत पत्रव्यवहार	क-१
रजा आणि सुट्या	क-१
रजा विवरणपत्र	क-१
आस्थापना - सर्वसाधारण	
मान्यता प्राप्त सूची (अ) शिक्षकांसाठी	क-१
(ब) उपमुख्याध्यापक आणि मुख्याध्यापक	क-१

नावामध्ये आणि जातीमध्ये बदल	क-१
माफी प्रमाणपत्रे	क-१
लोकसेवा आयोग	क-१
सेवा प्रमाणपत्र	क-१
नियुक्त्या - अस्थायी	क
कायमत्व	क
सेवाविस्तार	क
भरती	क
उमेदवारांची निवड - पत्रव्यवहार	क
रजा आणि सुट्ट्या	क
विशेष रजा	क
आस्थापना (सर्वसाधारण)	क
कार्यभार प्रतिवेदन आणि तदसंदर्भातील - पत्रव्यवहार	क
सेवाज्येष्ठतेबद्दलच्या तक्रारी	क
खंड क्षमापन	क
स्वीयेतर सेवा	क
हिंदी परीक्षा	क
शिक्षकांचे समायोजन	क
कार्यभोचक कर्मचारीवृंद	क
कर्मचारी सूची आणि शिक्षक मार्गदर्शिका हस्तलिखित	क
भोजन वेळ	क
गट - ६ - वित्त लेखापाल	
शुल्क टक्केवारी नियम	अ
शासकीय अनुदान	अ
शिक्षण उपकर वसुली	अ
प्रमुख लेखापाल यांजेकडे विश्वस्त निधी रोख्यांचे हस्तांतरण	अ
विश्वस्त निधी - देणग्या - महत्वाचा	अ
अर्थसंकल्पाविषयीची प्रमुख लेखापाल आणि आयुक्तांची परिपत्रके	क-१
शिष्यवृत्ती आणि बक्षीसे	क-१
शाळा शुल्कबाबतचा - पत्रव्यवहार	क
शुल्कमुक्त टक्केवारी - पत्रव्यवहार	क
कोर्टाचे मनाई हुकुम	क
विश्वस्त निधी - देणग्या सकीर्ण	क

प्रमाणके	क
गट - ७ - सर्वसाधारण	
वनिता विश्राम आणि सेवा सदन यांच्या	अ
व्यवस्थापन मंडळावर प्रतिनिधींची नियुक्ती	अ
सरकारने बंदी घातलेली पुस्तके, नियतकालिके इ.	अ
शासन परिपत्रके-महत्वाची	अ
बृहन्मुंबई योजना	अ
विधीबाह्य घोषित केलेल्या आस्थापना आणि मंडळ	अ
मुंबईतील मान्यताप्राप्त शाळांची सूची	अ
रेल्वे सवलत	अ
स्थायी आदेश किंवा पत्रव्यवहार	अ
मंडळे आणि संघ यांची नोंदणी	अ
निर्वासितांची संपत्ती दावे	ब
परदेशी जाण्यासाठी परवानगी	ब
कर्मचाऱ्यांनी केलेली खाजगी कामे	ब
दंगली - महत्वाचे	ब
कार्यालय पत्त्यामध्ये बदल	क-१
शासकीय जनगणना	क-१
होम गार्डस्	क-१
भारतीय प्रादेशिक सेना	क-१
कार्यालयामध्ये बसण्याची व्यवस्था	क-१
सुरक्षा प्रथम मंडळ	क-१
त्रैवार्षिक जनगणना	क-१
श्र्वानदंश प्रतिबंधक उपचार	क
अन्य संस्थामध्ये शिक्षण अधिकारी यांची नियुक्ती	क
संघटना आणि संघ	क
अधिकृत आणि अनाधिकृत पुस्तके	क
बॉम्बे प्रॉव्हिंशियल ऑलिंपिक असोसिएशन	क
आश्रय पुस्तके (BOOK FOR PATRONAGE)	क
महापालिका कर्मचाऱ्यांसाठी निवासव्यवस्था	क
भारतीय राज्य प्रसारण आणि आकाशवाणी (रेडीओ) कार्यक्रम	क
मोटार बसेस विमा	क
महापालिका शाळांमध्ये सराव धडे देण्यास संस्थांना दिलेली परवानगी	क

महापालिका शाळा व कार्यालयांमधून माहिती संकलित करण्यास बाह्य व्यक्तींना दिलेली परवानगी	क
पटकी व साथरोग	क
शासनाकडून माहितीची मागणी	क
बाहेरील संस्थांकडून माहितीची मागणी	क
चोरी (चा) अहवाल	क
कार्यालय किंवा शाळांमध्ये सापडलेल्या दावा न सांगितलेल्या वस्तू - विल्हेवाट	क
गट - ८ - विवरणपत्रे आणि नोंदवह्या	
इमारती संदर्भात शासनास वार्षिक प्रमाणपत्र	अ
सर्वसाधारण आदेश पुस्तिका	अ
ग्रंथालय नोंदवही - सर्वसाधारण	अ
अभिलेख - अनुक्रमणिका	अ
आवर्ती आकार नोंदवही	अ
संदर्भ पुस्तके नोंदवही	अ
शाळांचे पत्ते	क-१
इमारत कार्यक्रम	क-१
शाळा नावांत बदल	क-१
महापालिका शाळेतील जागा -रिक्त करणे	क-१
महापालिका शाळेतील जागा हलवणे	क-१
शाळा सुरु करणे आणि बंद करणे	क-१
वरचे वर्ग सुरु करणे आणि बंद करणे	क-१
विशेष मध्यान्ह वर्ग - पत्रव्यवहार	क-१
महापालिका शाळा व गिल्डर टँक इमारतीची	क-१
विशेष दुरुस्ती आणि मोठ्या प्रमाणावर दुरुस्ती	क-१
कल्याण केंद्र	क-१
वार्षिक आकडेवारी - पत्रव्यवहार	क
ग्रंथालयातील पुस्तकांची वितरण नोंद वही	क
शिक्षक व विद्यार्थ्यांचे पुर्नसमायोजनाचा तक्ता / विवरण	क
प्रपत्र / नमुना ४ व नमुना १ ची नोंद वही	क
सहामाही अहवाल	क
कार्यादेश वही	क

गट - ९ - शाळा	
कार्यालयासाठी जागा	अ
भूखंड संपादन	अ
शाळा इमारतींची बांधणी	अ
परिक्षरक्षक निवासस्थान	अ
शाळेची जागा संमती आणि परवानगी तत्वावर वापरण्यास देणे.	अ
वैयक्तिक शाळा नस्ती	अ
महापालिका शाळा इमारतींचा विम्याबाबतचा पत्रव्यवहार	अ
खेळाची मैदाने	अ
महापालिका शाळांच्या जागा भाड्याने देणे	अ
विशेष माध्यान्ह वर्ग योजना	अ
शाळांचे वर्गामध्ये परिवर्तन आणि उलट	ब
शाळा जागांचे भाडे	ब
शाळा व वर्गांचे निवासस्थान म्हणून वितरण	क
शाळा क्षेत्र वापरणाऱ्या संस्थां विरुद्ध तक्रार	क
शाळेच्या अवस्थे बदल तक्रार	क
शाळा आवार / जागा हंगामी तत्वावर किंवा अनुज्ञ व संमती तत्वावर वापरण्यास परवानगी	क
फेरीवाल्यांचा त्रास	क
संस्थाकडून विज आकाराची वसूली	क
शाळेचे आवार / कुंपण / खेळाचे मैदान व प्रवेश मार्गाची दुरुस्ती	क
गिल्डर टँक इमारत व मुख्य कार्यालयाची दुरुस्ती	क
शाळेचे विभाजन	क
शाळांमध्ये पाण्याची सोय	क
गट - १० - पुरवठा - छापील लेखन, साहित्य, साधन इ.	
चलन	क
शाळेसाठी साधन - पत्रव्यवहार	क
किरकोळ खरेदी	क
शिवण यंत्र, बाजाची पेटी, टंकलेखन यंत्र, डींगयंत्र दुरुस्ती	क
मासिक, पाठ्यपुस्तक व इतर वस्तूंचा शाळांना पुरवठा	क

१७. शाळा पायाभुत सुविधा कक्ष

मनपाच्या सर्व शाळांच्या कामांच्या मुळ नस्ती	अ
मनपाच्या सर्व शाळांच्या कामांची मोजमापन पुस्तिका	ब
मनपाच्या सर्व शाळांच्या कामांची देयक प्रमाणपत्रे	क
मनपाच्या सर्व शाळांच्या कामांचा साईट रेकॉर्ड	क-१
मनपाच्या सर्व शाळांच्या कामांचा मुळ खंड	क-२

१८. अतिक्रमण निर्मूलन आणि फेरीवाल्यांचे नियमन/ इमारत व कारखाने/झोपडपट्टी पुनर्वसन विभाग

अतिक्रमण निर्मूलन आणि फेरीवाल्यांचे नियमन	
परिपत्रके	अ
पोलीस धारिणी	अ
धार्मिक स्थळे धारिणी	अ
शासन निर्णय, अधिसूचना व परिपत्रके	अ
महत्वाचे प्रस्ताव	ब
तारांकित/अतारांकित/आश्वासने/हरकतीचे मुद्दे यांच्या धारिणी	क-२
संगणक प्रणाली नोंदवही/धारिणी	क-२
किरकोळ – महत्वाच्या धारिणी	क-२
माहिती व तंत्रज्ञानाची धारिणी	क
कार्यपत्रक नोंदवही	क
इमारत व कारखाने	
अनाधिकृत बांधकाम निर्मूलन अहवाल	क-१
विविध कार्यालये/खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबतचे कार्यपूर्ती अहवाल	क-१
विविध प्रकारच्या स्थळप्रती	क-१
शोध नोंदवही	क-१
न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही	क-१
नोटीस नोंदवही	क-१
निष्कासन नोंदवही	क-१
नोटीस धारिणी	क-१
प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहार	ड

तात्पुरता पावसाळ्याकरिता शेड परवानगीबाबत	ड
विभागीय गाऱ्हाणे समितीशी संबंधीत नोंदवही	ड
विभागीय गाऱ्हाणे समितीशी संबंधीत धारिणी	ड
झोपडपट्टी पुनर्वसन विभाग	
लेखाटिप्पणी नोंद वही	अ
गणनापत्र/सर्वेक्षण प्रपत्र	अ
झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना परिशिष्ट	अ
स्थलांतरणाची कागदपत्रे	अ
ओळखपत्रांच्या मंजूरीची कागदपत्रे	अ
झोपडी भोगवटा हस्तांतरण नोंदवही	अ
जोडपत्र ३, ४ (जोडपत्र ५ सह) नोंदवही	अ
जोडपत्र ३, ४ व ५	अ
अनामत रक्कम नोंदवही	अ
मागणी नोंदवही	अ
मुख्य रोख नोंदवही	अ
पावती पुस्तक	अ
ओळखपत्र वाटप नोंदवही	अ
पावती पुस्तक नोंदवही	अ
परिपत्रक धारिणी	अ
शासकीय वसुली नोंदवही	क-२
ओळखपत्र नोंदवही	क-२
परिशिष्ट - २ ची इतर कागदपत्रे (शपथपत्र)	क-२
हस्तांतरण मंजूरीची कागदपत्रे	क-२
हस्तांतरण प्रकरण नोंदवही	क-१
भाडे संकलकांची ओळखपत्र नोंदवही	क-१
हस्तांतरण अर्ज व इतर पत्रव्यवहार	क-१
१९९५ वसुली नोंदवही	क-१
आवक नोंदवही	क
जावक पुस्तिका	क
माहिती अधिकार नोंदवही	क
एम. सी. एल. नोंदवही	क
कलम १०५ बी नोंदवही	क
मागणी नोटीस नोंदवही	क

स्थळप्रत धारिणी	क
भाडे नोंदवही	क
भाडेपावती नोंदवही (खाता नोंदवही)	क
दैनंदिन सारांश नोंदवही	क
दैनंदिन वसुली नोंदवही	क
अवटाव धनादेश नोंदवही	क
ए स्टेटमेंट	क
बी स्टेटमेंट	क
डी स्टेटमेंट	क
चलन वही	क
मासिक अहवाल	क
बंद करण्यात आलेल्या लेखा टिप्पण्या	क
स्थळ आक्षेप नोंदवही	क
वित्तप्रेषण प्रपत्रे	क
एँब्रॅक्ट (सारांश)	क
दैनंदिनी	क

१९. नगर अभियंता

भरती नोंदवही	अ
काम पूर्ण झाल्याची मोजकपत्रके	अ
महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र	अ
अधिवेशनाची धारिणी	क-१
फील्डबुक, दैनंदिनी	क-१
फील्डबुक, नोंदवही	क-१
साईटवरील अभिलेख (अंतिम लेखा परिक्षणापर्यंत)	क
खात्यांतर्गत सरळसेवा भरतीने निवड झालेली नाही अशा उमेदवारांचे अर्ज.	क
थेट सरळसेवा भरती अन्वये निवड झालेल्या उमेदवारांचे तथापि नियुक्त न स्विकारल्यामुळे निवड यादीवरून नाव रद्द झालेल्या उमेदवारांचे अर्ज.	क
सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
आरोपपत्र	क
सूचना	क
इमारत कोसळल्याचा अहवाल	क

मासिक प्रगती अहवाल	ड
--------------------	---

२०. महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ

कापडी नकाशे / आराखडे अभिलेख	अ
विविध विभागांच्या मंजूरी जसे, इमारत प्रस्ताव, प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	अ
आश्रय योजना कार्यान्वित करणे, त्यासाठी आराखडे बनवून त्यास इमारत प्रस्ताव विभागाची मंजूरी प्राप्त करणे.	अ
विविध सुशोभिकरणाचे प्रकल्प	अ
मुंबई शहर व उपनगरातील विविध स्मारकांचे सुशोभिकरण.	अ
पुरातनवास्तु इमारतींचे नकाशे बनविणे.	अ
महानगरपालिकेतील विविध खात्यांना वास्तुशास्त्रीय सल्ला देणे.	ब
विविध प्रकल्पांसाठी स्वारस्याची अभिव्यक्ति (EOI) मागविणे.	क-२
संगणक, संगणक प्रणाली व प्रिंटर यासाठी प्रशासकीय मंजूरीचे प्रस्ताव	क-२
विविध प्रकल्पांसाठी सल्लागारांची नियुक्ती	क-२
संगणक, प्लॉटर, प्रिंटर यासाठी वार्षिक देखभाल दुरुस्तीसाठी कंत्राटदार नेमणे	क
उप प्रमुख अभियंता (नि.व सं.) शहर/उपनगरे/आ.पा.सु.कक्ष	
महापालिका मालमत्तांचे नियोजन, संकल्पचित्रे आणि अंदाजपत्रके.	अ
महापालिका मालमत्तांचे नवीन बांधकाम आणि मोठ्या दुरुस्त्या.	अ
एकत्रित दर सुचिका	अ
दर अनुसूची मान्यता.	अ
उत्पादनांची नोंदणीकरण मान्यता.	अ
स्थापत्य कामे कंत्राटदारांच्या नियुक्त्या.	अ
रुग्णालये, स्मशानभूमी, प्रसुतिगृहे यांचे नवीन बांधकाम व मोठ्या दुरुस्त्या.	अ
प्रॉपिंग कंत्राटदार, निष्कासित कंत्राटदार, स्थापत्य दुरुस्ती कंत्राटदारांच्या यादया.	अ
त्रयस्थ पक्ष लेखा परिक्षकांच्या नियुक्त्या करणे.	अ
मृदा चाचणीविषयक कामांच्या कार्यादेशांच्या प्रती	अ
अनु.क्र.२ मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या लेखा टिपण्यांच्या नोंदी असलेली नोंदवही	अ
बेरोजगार अभियंत्यांना कामाचे वाटप करणे.	ब

प्रलंबित लेखा टिपण्या व परिच्छेदांच्या उत्तरांच्या प्रती जतन करणे.	क-१
प्रलंबित ठरावाच्या मसुदापत्रांच्या प्रती, नस्ती जतन करणे.	क
हरकतीच्या मुद्द्यांच्या उत्तरांची प्रती, नस्ती जतन करणे	क
सर्व समितीच्या सभांच्या वेळापत्रकांच्या कार्यक्रमपत्रिका व माहितीपत्रिका जतन करणे.	ड

२१. प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)/इमारत प्रस्ताव/नगर रचना/मुंबई संस्कृती वारसाजतन समिती

साधारण	
शासन निर्णयाच्या प्रती / मॅन्युअल्स	अ
इमारत प्रमाणपत्रांच्या अनुक्रमणिका पुस्तक	अ
सेट बॅक साठी देण्यात आलेल्या मोबदल्याची पावती पुस्तक	अ
विकास आराखडा अभिप्राय	क
विकासाची परवानगी, भूसंपादन व टि.डी.आर. इ. संबंधीचे सादर केलेले परंतु पुढील कार्यवाही न झालेले/ना मंजूर झालेले प्रस्ताव.	ड
प्रस्ताव	
किरकोळ दुरुस्त्यांचे प्रस्ताव	अ
विकास परवान्यांचे प्रस्ताव(राखीव जागा, सुविधेकरिता जागा, क्लब हाऊस इ.)	अ
जागेच्या वापरातील बदलाचे प्रस्ताव (औद्योगिक ते निवासी, औद्योगिक ते व्यापारी)	अ
सार्वजनिक गृहनिर्माणाच्या परवान्याचे प्रस्ताव (पी.एच./एच.डी.एच./एन.डी.)	अ
उत्तुंग इमारतींचे प्रस्ताव	अ
भूसंपादनाचे प्रस्ताव	अ
रस्त्यांचे रिअलायमेंट	अ
रिलोकेशन ऑफ रिझर्वेशन	अ
सीमांकनाचे प्रस्ताव	क-१
टी.डी.आर	
हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्रांचे प्रस्ताव (राखीव भूखंड)	अ
हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्रांचे प्रस्ताव (स्लम)	अ
टी.डी.आर. संबंधी धोरणांची नस्ती (महत्वाचे)	अ

हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्रांचे प्रस्ताव [(हेरिटेज/३३ (७))]	अ
युटीलायजेशन ऑफ टी. डी. आर.	अ
प्रपत्रे	
सीमांकनाचे अभिप्राय	अ
विकास आराखडा अभिप्राय	ड
टी.डी.आर (प्रपत्रे)	
युटीलायजेशन प्रपत्र	अ
हस्तांतरणीय विकास हक्क अर्ज	अ
हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्रांच्या हस्तांतरणांचे प्रपत्र	अ
हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्र	अ
नोंदवह्या	
किरकोळ फेरबदलांच्या प्रस्तावांची नोंदवही	अ
जागेंच्या वापरातील बदलाची नोंदवही (औद्योगिक ते निवासी)	अ
जागेंच्या वापरातील बदलाची नोंदवही (औद्योगिक ते व्यापारी)	अ
सार्वजनिक गृहनिर्माणाच्या विकास परवान्याची नोंदवही	अ
अवेट रजिस्टर	अ
सेट बॅक, चटईक्षेत्र निर्देशांक आणि भूसंपादन नोंदवही	अ
भूसंपादन नोंदवही	अ
छाननी शुल्क नोंदवही	अ
शासन निर्णयाच्या प्रती / मॅन्युअलसची नोंदवही	अ
इमारत प्रमाणपत्रांच्या अनुक्रमणिकांची नोंदवही	अ
सेट बॅककरिता भरलेल्या नुकसानभरपाईची पावती पुस्तके	अ
किरकोळ दुरुस्त्यांचे प्रस्ताव	अ
विकास परवान्याचे प्रस्ताव (राखीव जागा, सुविधेकरिता जागा, क्लब हाऊस इ.)	अ
जागेच्या वापरातील बदलाचे प्रस्ताव उदा. (औद्योगिक ते निवासी / व्यापारी)	अ
सार्वजनिक गृहनिर्माण प्रस्तावांच्या विकासाचे	अ
उत्तुंग इमारतींचे प्रस्ताव	अ
भूसंपादनाचे प्रस्ताव	अ
रस्त्यांचे रिअलायमेंट	अ
रिलोकेशन ऑफ रिझर्वेशन	अ
विकास आराखडा अभिप्राय नोंदवही	क

विकास आराखडा अभिप्राय	क
सीमांकनाचे प्रस्ताव	क-१
टी. डी. आर.	
यूटीलायजेशन रजिस्टर (विभाग निहाय)	अ
टी. डी. आर. अप्लीकेशन नोंदवही (विभाग निहाय)	अ
अतिरिक्त टी.डी.आर. नोंदवही	अ
हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्र दिल्याची नोंदवही (रस्ते, राखीव भूखंड, झोपडपट्टी, हेरिटेज)	अ
महसूल नोंदवह्या	
१) छाननी शुल्क पावती पुस्तक	अ
२) सुरक्षा रक्कम पावती पुस्तक	अ
३) पझेसन पावती पुस्तक	अ
विभागनिहाय हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्र नोंदवही	अ
पॉवर ऑफ अटर्नी नोंदवही	अ
प्रपत्र विक्रीची नोंदवही	अ
डी.आर.सी. स्टॉक नोंदवही	अ
इतर दस्तऐवज	
एल.ए.क्यु.एस.एन.क्यु., आऊटस्टॅण्डींग रेझोल्युशन, ६६ (क) इत्यादींच्या नोंदवह्या	क
ड्राईंग विभाग	
डी.पी. शिट्स (मसुदा, मंजूर व एस.आर.डी.पी)	अ
डी.पी. शीट्स ट्रेसिंग (मसुदा, मंजूर व एस.आर.डी.पी)	अ
टीक्का शीट (ट्रेसिंग व अमोनिया प्रीट्स)	अ
रिझर्वेशन ड्राईंग	अ
दुरुस्त्या, भूसंपादन, सिमांकनासंबंधीची कागदपत्रे	अ
मुंबई संस्कृती वारसाजतन समिती	
मुंबई संस्कृती वारसाजतन समिती प्रस्ताव	अ
फास्ट ट्रॅक प्रस्ताव	अ
एँडजेस्टमेंट व राखीव भुखंडासंबंधीचे प्रस्ताव	अ
नोंदवह्या	
मुंबई संस्कृती वारसाजतन समिती प्रस्तावांची नोंदवही	अ
फास्ट ट्रॅक प्रस्तावांची नोंदवही	अ
एँडजेस्टमेंट व राखीव भुखंडासंबंधीचे प्रस्तावांची नोंदवही	अ

विकास नियोजन (नगर रचना) विभाग	
नगर रचना योजना पुस्तके	अ
नगर रचना योजना नकाशे	अ
नगर रचना योजनेचे ट्रेसिंग	अ
मूळ जागेसंबंधीच्या फाईल्स	अ
नगर रचना योजना फेरफार धारिण्या	अ
नगर रचना योजना धारिणींची नोंदवही	अ
नगर रचना योजना प्रपत्रांची नोंदवही	क
नगर रचना अभिप्राय प्रपत्र	ड
संकीर्ण	
प्रकरण धारिण्या	अ
पत्रव्यवहार	अ
इमारत प्रस्ताव विभाग	
पोर्ट ट्रस्ट संबंधी महत्वाची कागदपत्रे	अ
रेल्वे संबंधी महत्वाची कागदपत्रे	अ
इमारतीच्या दुरुस्तीचे परवाने	अ
प्रोजेक्शन गॅलरीज	अ
सर्क्युस व प्लंबर्स (लायसनसिंग)	अ
मंजूर झालेल्या इमारत प्रस्तावांच्या धारिण्या	अ
दिलेल्या भोगवटा प्रमाणपत्र दिल्याबाबतची नोंदवही (वर्षानिहाय)	अ
इमारतीच्या पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्रांची नोंदवही	अ
संकीर्ण प्रस्ताव अतिरिक्त काम/आंतरिक बदल/वापरातील बदल	अ
अभिन्नास नोंदवही	अ
उत्तुंग इमारतीबाबतची मंजूर नोंदवही (वर्षानिहाय सन २०१४-२०१५) पासून	अ
इमारत नकाशा नोंदवही (विभागवार)	अ
विलिनीकरण	अ
सागरी नियंत्रण क्षेत्रामधील मंजूर इमारतीची नोंदवही(वर्षानिहाय सन २०१४ नंतर)	अ
महसूलाची नोंदवही	ब
सादर केलेले इमारत प्रस्ताव	क
दप्तरी दाखल केलेले इमारत प्रस्ताव	क
साधारण स्थळप्रतीच्या नस्ती, साधारण पत्रव्यवहाराच्या नस्ती	ड

२२. प्रमुख अभियंता (नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र)

कार्यालयीन पुस्तिका	अ
राष्ट्रीय उजळणी वर्ग	क
धारिणी - ऍडमिनिस्ट्रेटिव्ह स्टाफ कॉलेज ऑफ इंडिया	क
धारिणी - राष्ट्रीय उजळणी वर्ग	क
धारिणी - प्रशिक्षण मंजूरी धारिणी	क
नोंदवही - व्याख्याता नोंदवही	क
नोंदवही - कक्षनोंदणी नोंदवही	क

२३. प्रमुख अभियंता (रस्ते)/ प.उ./पू.उ/शहर/वाहतूक

वेतन निश्चिती प्रपत्र फाईल	अ
मॅन्युअल्स	अ
निवडणूका फाईल	क
जनगणना फाईल	क
देयक विभाग	
मुख्य लेखा परीक्षक टिप्पणी नोंदवही	अ
मूळ करारा व्यतिरिक्त असलेली कराराबाबतची कागदपत्रे	क-१
मंजूर झालेले अतिरिक्त/जादा विवरणपत्र	क
मोजमाप नोंदवहीसहित लेखा अधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेली कामाची देयके	क
लेखा विभागाकडून बँक हमीपत्राची मुदत संपल्याबाबतची सूची	ड
अर्थसंकल्प विभाग	
सी.सी.रस्ते - निविदा मंजूरी कागदपत्रे	अ
डांबरी रस्ते - निविदा मंजूरी कागदपत्रे	अ
कामाचा सुची नोंदवही	अ
रस्ता अनुदान	क-१
मासिक प्रगती अहवाल	क
डांबरी विभाग आणि सिमेंट कॉक्रीट रस्ते विभाग	
अभिलेख नोंदवही	अ
कामाची सूची नोंदवही	अ
मूळ करारा व्यतिरिक्त असलेली कराराबाबतची कागदपत्रे	क-१

२४. प्रमुख अभियंता (पूल)

तांत्रिक अभिलेख	
आर.सी.सी.आराखड्यासहीत बांधल्यानुसार पुलाचा आराखडा	अ
परिपत्रके	अ
जमातत्वावरील रेल्वेशी संबंधीत कामे	अ
पी.टी. केस धारीणी	अ
मुख्य लेखा परिक्षक/ महालेखाकार/ राज्यशासन यांच्या लेखाटिप्पणी नोंदवह्या	अ
पुलाची सूची	ब
मोजमाप नोंदवही	ब
मूळ मंजूरी / प्रशासकीय मंजूरीच्या धारीणी/कंत्राट कागदपत्रे	ब
ऍलोकेशन / सॅप देयकाची धारीणी	ब
मंजूरी नोंदवही	ब
पुलाच्या बांधकाम / दुरुस्तीची धारीणी व संबंधीत सर्व साईटसंबंधीचे अभिलेख	क-२
एक्स्ट्रा / एक्सेस धारीणी	क-२
वाढीव कालमर्यादा धारीणी	क-२
बँक हमीपत्र नोंदवही / सर्व प्रकारचे परतावे	क-२
कामगार उपकर नोंदवही	क-२
पत्रव्यवहार नोंदवही	क-१
काम बंद (FORCLOSURES) मंजूरी धारीणी	क-१
अस्विकृत निविदांच्या प्रती	ड

२५. प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

स्थायी समिती व मनपाने संमत केलेले ठराव	अ
कार्यालय मॅन्युअल्स	अ
न्यायालयीन प्रकरणे धारिणी	अ
कार्यविवरण नोंदवही	क
अर्थसंकल्पीय अनुदान	क
मालमत्ता कर नस्ती	क
उत्पादन नोंदवही	क

विविध यंत्रांच्या प्रमाणपत्राची नोंदवही	क
नि. व सं. चित्रे	
प्रमुख अभियंता (यां. व वि.) या खात्याची परिपत्रके	अ
यांत्रिकी व विद्युत कामासंबंधित ना हरकत प्रमाणपत्र	क-१
यांत्रिकी व विद्युत कामाचे अंदाजपत्रक	क
निविदा व दरपत्रिके नोंदवही	क
बाजारभाव रास्त दरसूची विक्री नोंदवही	क
यांत्रिकी व विद्युत कामाबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र नोंदवही	क

२६. प्रमुख अभियंता (पर्जन्य जलवाहिन्या)

प्रमुख अभियंता (पर्जन्यजलवाहिन्या)/शहर/पू.उ/प.उ/ नि.क/प्र.व.प/ यां.व.वि. (प्रकल्प)	
उप.प्रमुख अभियंता (पजवा)पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे, नियोजन कक्ष	
पजवा अभिप्राय धारिणी	अ
पजवा अभिप्राय नोंदवही	अ
रस्ते विभागात दिलेले पजवा अभिप्राय	क-१
पत्र व्यवहाराची स्थळप्रत	क
विविध शासकिय यंत्रणांकडून प्राप्त झालेली पत्रे	क
महापालिकेच्या विविध विभागांना दिलेले अभिप्राय	क
ब्रिमस्टोवॅड/ ब्रिमस्टोवॅड व्यतिरिक्त कामाबाबतचा अहवाल	क
उप.प्रमुख अभियंता (यां.व.वि.) पर्जन्य जलवाहिन्या (प्रकल्प)	
पजवा उदंचन केंद्राचे संरचना बांधकाम यांचे प्रस्ताव	अ
निविदा	अ
स्थायी समीती ठराव	अ
करारनामा	अ
कार्यादेश	अ
स्वीकृती पत्रे	अ
मोजमाप नोंदवही	अ
माल स्वीकृती पत्र आणि निरीक्षण चाचणी अहवाल	अ
चालू देयेके	अ
अंतिम संकल्प चित्रे	अ
जादा बचतीचा तक्ता	अ
कारखाना परवाना	अ

मुख्य स्फोटके नियंत्रण यांचा परवाना	अ
परिरक्षणाचा तक्ता	अ
यंत्र / संयंत्राची नोंदवही	अ
जडवस्तू नोंदवही	अ
मालमत्ता नोंदवही	अ
प्रचालन व परिरक्षणाचे पुस्तक	अ
संकेत १ व २ मधील संकल्प चित्रे, संरचना आणि यंत्रांची तांत्रिक माहिती	क-२
यंत्र व संयंत्र यांचे पाहणी अहवाल	क-२
यंत्र व संयंत्र यांचे चाचणी अहवाल	क-२
प्रस्थापना अहवाल	क-२
कारणे दाखवा नोटीस (कंसोर्टियमला दिलेल्या)	क-२
कंसोर्टियम व सल्लागार यांच्याशी प्रति दिन झालेला पत्र व्यवहार	क-२
सुचना नोंदवही	क-२
म.न.पा. आयुक्त/अति. आयुक्त/संचालक/मुख्य अभियंता/उप.प्रमुख अभियंता यांच्या बरोबर झालेल्या सभेचे मुद्दे	क-२
बँक हमी पत्र	क-१
कंसोर्टियमचे मुखत्यार पत्र	क-१
मान्यता प्राप्त बार चार्ट	क-१
मान्यता प्राप्त संकेत १ व २ मधील सर्वसाधारण रचने संबंधीतील संकल्प चित्रे	क-१
मान्यता प्राप्त संकेत १ व २ मधील संयंत्राची तांत्रिक माहिती संरचना संबंधीतील संकल्प चित्रे	क-१
मान्यता प्राप्त पुरवठा दाराची कागदपत्रे	क-१
बँक हमी पत्राचे नुतनीकरण	क-१
मुद्रांक शुल्क भरण्या संबंधीची कागदपत्रे	क-१
डिझेल (इंधन) तपशिल	क-१
प्रचालन व परिरक्षणाचा तपशिल	क-१
कंसोर्टियम व सल्लागाराचा मासिक अहवाल	क
कार पॉलिसी व वेलफेअर पॉलिसीची कागदपत्रे	क
कंसोर्टियम व सल्लागाराकडून मिळालेला सुरक्षेसंबंधीचा अहवाल	क
डिझेल नोंदवही	क
कार्यविवरण नोंदवही	क

२७. जल अभियंता खाते

शुल्क (लेव्ही)	अ
लेखा कागदपत्रे - महत्वाचे	ब
देयक प्रपत्रे - कंत्राटदार	क-२
पालिका कर्मचारी अधिनियम – कार्यवाही	क
प्रशिक्षण अभिलेख	क
सामान्य	
अधिनियम व उपविधी	अ
अधिकारपत्र – कार्यकारी कर्मचारी	अ
पुस्तके व नियतकालिके	अ
कंत्राट – कामे व पुरवठा	अ
कंत्राट नमुना - महत्वाची कागदपत्रे	अ
निर्देशपत्रके	अ
कायदेशीर सल्ला - कार्यवाही	अ
झालेल्या कामांची मोजमापणी पुस्तके	अ
समन्वय समितीचे इतिवृत्त	अ
नळ जोडणी अनुज्ञापत्र अर्ज	अ
धोरणात्मक प्रकरणे नस्ती	अ
महापालिका, स्थायी समिती व इतर समिती यांची कार्यवाही	अ
रिलायन्स दूरध्वनी उपकरणे नोंदवही	अ
निविदा - संकिर्ण पत्रव्यवहार	अ
कार्यवाही - कलम १०५ अन्वये	ब
नादारी अधिनियम - चा फायदा घेण्याचा परवाना	ब
संमती नि परवानगी कराराबाबत बंधपत्र	ब
महापालिका अधिनियम उल्लंघन कारवाही	ब
पुरवठा व खरेदी - कागदपत्रे, प्रमाणके व रु. ५०, ०००- / च्या वरील कंत्राटाच्या प्रती	ब
करारनामा	क-१
प्रकरण नोंदवही	क-१
वेगवेगळ्या पालिका संघटनेचा पत्रव्यवहार	क-१
रोजवही	क-१
निरुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट	क-१

कागदपत्रे - निरीक्षण व न्यायालयातील सादरीकरण	क-१
क्षेत्र पुस्तके नोंदवही	क-१
कर्तव्य सोपवणूक व सुचना नोंदवही	क
क्षेत्र पुस्तके	क
व्दार पत्र	क
अंतर्वाद व सभा तहकुबी	क
मासिक परिरक्षण अहवाल नोंदवही	क
न्यायालयीन मनाई आदेश	क
अहवाल - अल्प मुदतीचे प्रश्न, सभा तहकुबी, कलम ६६ (अ) (ब) (क) प्रश्नावली, हरकतीचे मुद्दे	क
विक्रीचे अधिकार	क
जल उपविधी / जल आकार नियमावली - नोंदवही	क
अभियांत्रिकी - जल अभियंता	
भूसंपादन	अ
मुख्य जलवाहिन्या	अ
जलाशय	अ
रहदारीचा रस्ता	अ
उदंचन केंद्र	अ
तलाव	अ
महापालिकेच्या इतर मालमत्ता	अ
सर्वप्रकारचे परवाने नोंदवही	अ
रेखाचित्रे	अ किंवा सुधारणा होईपर्यंत किंवा यंत्र/पॅनल बदली करणेपर्यंत
अतिक्रमणे - हद्दीबाबतचे वाद, सीमांकन इत्यादी	अ
कारखाने निरीक्षण नोंदवही/परवाना/सुरक्षा लेखा परीक्षा इ.	अ
विलगीकरण धारिणी	अ
तलाव पातळी अहवाल	अ
लिज्डलाईन नोंदवही	अ
कुलुपबंद कप्पे नोंदवही	अ
यंत्र माहिती पुस्तिका	अ
सकाळचा अहवाल	अ

महापालिका मिळकती- भाडेपट्टा	अ
महानगरपालिका मालमत्ता - संयंत्राचे अंतिम बांधकाम, नकाशे व त्यासंबंधीची माहिती कागदपत्रे	अ
वहिवाटीचा रस्ता	अ
खाजगी मालमत्ता विकासाकरिता अभिप्राय	अ
जमिनीखाली व जमिनीवरील सुविधा टाकणे	अ
संयंत्रस्थिती नोंदवही	अ
संयंत्रे रेखांकन	अ
संयंत्र हस्तांतरण धारिणी	अ
संयंत्रे माहिती पुस्तिका	अ
दाबदर्शक तक्ता	अ
पूर्वप्रक्रिया तांत्रिकी बारकावे नोंदवही	अ
सुरक्षित संयंत्र हाताळणी	अ
पर्यवेक्षकीय नियंत्रण आणि दत्त संग्रह अहवाल	अ
भंगार सामन नोंदवही	अ
स्थिरावणी टाक्या/गाळणी संयंत्र प्रचालने माहिती पुस्तिका (मॅन्युअल)	अ
यंत्र चालविण्याच्या पध्दतीचा तक्ता	अ
भांडार नोंदवही	अ
हत्यारे व उपकरणे नोंदवही	अ
परवानगी	अ
माहिती पुस्तिका	ब किंवा सुधारणा होईपर्यंत किंवा यंत्र बदली करणेपर्यंत
जलवाहिन्यांचे जलदाब चाचणी अहवाल	क-२
बॅटरी नोंदवही	क-१
नादुरुस्त नोंदवही	क-१
मात्राबदल नोंद धारिणी	क-१
क्लोरीन मात्रा नोंद वही	क-१
दैनंदिन विज नोंदवही	क-१
विद्युत निरीक्षक अहवाल धारिणी	क-१
संयंत्राच्या कार्याचा पूर्व अहवाल	क-१
बिघाड अहवाल	क-१
विविध तात्पुरत्या परवानग्या	क-१

खरेदी नोंदवही	क-१
व्यत्यय नोंदवही	क-१
सर्व प्रकारच्या नोंद वहया	क
पृथ्थकरण नोंदवही	क
बॅकवॉश नोंदवही	क
विद्युत घट नोंदवही (जनित्र)	क
क्षमता चाचपणी	क
कॅलिब्रेशन नोंदवही	क
यंत्र परिरक्षणाचे तांत्रिकी मुद्दे नोंदवही	क
क्लोरिन कंटेनर नोंदवही	क
क्लोरिन मात्रा बदल नोंदवही	क
डिझेल जनित्र नोंदवही	क
दैनंदिन विजेचा वापर नोंदवही	क
दैनंदिन अहवाल	क
दैनंदिन पाणी प्रक्रिया नोंदवही	क
गाळ काढणे नोंदवही	क
कर्तव्यपुर्ती अहवाल	क
उपकरणे कार्यरत तास व क्लोरिन वापराची नोंदवही	क
कारखाने निरिक्षक अभिलेख	क
वस्तु बाहेर नेण्याचा परवाना	क
सूचना व तक्रारी नोंदवही	क
महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ नोंदवही	क
मापक/पाईप चाचणी अहवाल	क
क्लोरीन वायु गळतीची अभिरुप चाचणी नोंदवही	क
मासिक पुरवठा नोंदवही	क
कार्यक्षमता नोंदवही	क
उदंचन प्रक्रिया नोंदवही	क
उदंचन कार्यकाल नोंदवही	क
उदंचन स्थितीदर्शक नोंदवही	क
सुरक्षितता नोंदवही	क
क्लोरिन वायू शोषणाऱ्या प्रणालीची नोंदवही	क
स्थिरावणी टाकी स्वच्छता नोंदवही	क
पाळीदर्शक तक्ता	क

केंद्रस्थिती नोंदवही	क
स्थितीदर्शक नोंदवही	क
चाचणी, तुलना अहवाल	क
प्रशिक्षण अभिलेख	क
संयंत्र बंद पडल्याची नोंदवही	क
गढूळता दर्शक नोंदवही	क
वाहन मागणी नोंदवही	क

२८. प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प)

उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) स. क.	
मोजमाप वही	अ
कंत्राट अनामत रक्कम	ब
कंत्राट सुरक्षा नोंदवही	ब
मंजूरी नोंदवही	ब
विक्री विवरणपत्र धारिणी	क-१
उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) नि. व सं. चित्रे	
लेखा विभाग	
मोजमाप वही	अ
कंत्राट अनामत रक्कम	ब
कंत्राट सुरक्षा नोंदवही	ब
मंजूरी नोंदवही	ब
विक्री विवरणपत्र धारिणी	क-१
उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) बां - १	
मोजमाप वही	अ
मंजूरी नोंदवही	अ
कंत्राट वही	अ
कंत्राट प्रत	अ
अंतिम देयक	अ
लवादाच्या निर्णयाची प्रत	अ
निविदेचा मसुदा	अ
महानगरपालिका चिटणीसांना सादर करावयाचा मसुदा	अ
जादा / अतिरिक्त / बचत	अ

कंत्राटाचा कालावधी वाढविण्याबाबत	अ
काम बंद झाल्याबाबतची कागदपत्रे	अ
मूळ मंजूरी नस्ती दस्तऐवज	अ
दक्षता अहवाल	ब
कामाचा प्रभार देणे व घेणे बाबत	ब
काम पूर्ण प्रमाणपत्र	ब
दक्षता ना हरकत प्रमाणपत्र	ब
काम सुरु करण्यापूर्वी द्यावयाची आगाऊ रक्कम	क
बँक हमीपत्र व राखीव रकमेबाबतचा पत्र व्यवहार	क
तफावतीचे देयक	क
विमा पॉलिसी	क
जलवाहिन्यांचे हॅड्रो टॅस्टिंग	क
झाडे कापणे	क
उत्पादन शुल्काबाबत	क
शुद्धीपत्र	क
कार्यादेश	क
सभेचे इविवृत्तांत	क
कंत्राटदाराच्या चालू देयकामधून १ सेस कापणेबाबत	क
देयकाच्या प्रती	क
लवादाचे कागदपत्र	क
देयकांच्या दुय्यम प्रती	क
उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) बां - २	
मोजमाप वही	अ
कंत्राट वही	अ
अंतिम देयक	अ
लवादाच्या निर्णयाची प्रत	अ
महानगरपालिका चिटणीसांना सादर करावयाचा मसुदा	अ
जादा / अतिरिक्त / बचत	अ
कंत्राटाचा कालावधी वाढविण्याबाबत	अ
काम बंद झाल्याबाबतची कागदपत्रे	अ
मूळ मंजूरी नस्ती दस्तऐवज	अ
कामाचा प्रभार देणे व घेणे बाबत	ब
काम पूर्ण प्रमाणपत्र	ब

काम सुरु करण्यापूर्वी द्यावयाची आगाऊ रक्कम	क
बँक हमीपत्र व राखीव रकमेबाबतचा पत्र व्यवहार	क
तफावतीचे देयक	क
झाडे कापणे	क
कार्यादेश	क
सभेचे इविवृत्तांत	क
कंत्राटदाराच्या चालू देयकामधून १ सेस कापणेबाबत	क
उप प्र. अ. (पाणी पुरवठा प्रकल्प) म. वै. १	
भूसंपादनाची प्रकरणे	अ
मध्य वैतरणा धरण प्रकल्पबाधितांच्या पुनर्वसनासंबंधी पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	अ
पाणी पुरवठा प्रकल्प योजनेसंबंधी शासनाबरोबर केलेला पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	अ
धरण आणि बोगदे, रस्ते आणि पूल	
महत्वाचा पत्रव्यवहार आणि कागदपत्रे	अ
भूमापन व सिमांकन बाबत नकाशे इ.सोबत पत्रव्यवहार व कागदपत्रे.	अ
मोजमाप वही	अ
मंजूरी नोंदवही	अ
मूळ मंजूरी नस्ती दस्तऐवज	अ
उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) म. वै. २	
लेखा (देयके) विभाग	
मोजमाप पुस्तिका	अ
मूळ मंजूरीची कागदपत्रे	अ
नोंद पुस्तिका	अ
देयकांसंबंधी इतर मंजूरीची कागदपत्रे	क
उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) यां व वि १	
मोजमाप पुस्तिका	अ
मूळ मंजूरीची कागदपत्रे	अ
नोंद पुस्तिका	अ
मूळ मंजूरी नस्ती दस्तऐवज	अ
देयकांसंबंधी इतर मंजूरीची कागदपत्रे	ब
देयक धारिणी	ब

कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) यां व वि २	
मापन पुस्तके	अ
कामाच्या कंत्राट करारासंबंधीची महत्वाची कागदपत्रे	अ
मूळ मंजूरी नस्ती दस्तऐवज	अ
कंत्राटदाराची देयक मूळप्रत	ब
महत्वाचे प्रस्ताव	ब
एम.एम.आर.डी.ए. यांच्याबरोबरचा पत्रव्यवहार	क-१
आगाऊ रक्कम मंजूरी नोंदवही	क-१
जादा व अतिरिक्त कामांच्या मंजूरीच्या तक्त्यांची दुय्यम प्रत – अंतिम देयक मंजूरीनंतर	क
बॅकहमी संपुष्टात आल्यानंतर मुदतवाढ सूचना पत्र (लेखा विभाग यांना)	क
तीन लाखापर्यंतच्या कामांच्या प्रस्तावांच्या सूचना	क
सुरक्षा ठेवीबाबतचा पत्र व्यवहार	क
मृख्यालय व इतर खत्यांबरोबरचा पत्रव्यवहार	क
इसारा रक्कमठेव व परत फेडीबद्दल सूचना	क
कार्यपूर्ती अहवाल	क
निविदा धारीणी	क
आगाऊ रक्कमा नोंद वही लेखाबंद होण्यासापेक्ष	क
निधी हस्तांतरण	क
चालू आर्थिक वर्ष मंजूरी	क
मागणी पुस्तक	क
संविदा नोंदवही	क
मासिक अहवाल	ड
उपप्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) प्रनिनिक	
प्रनिनिक विभागाच्या स्थापनेची कागदपत्रे	अ
कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) बोगदा (शहर)	
मूळ स्थायी समिती ठराव	अ
सुधारित स्थायी समिती ठराव	अ
मूळ मंजूरी	
काम बंद झाल्याबाबतची कागदपत्रे	अ
काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र	अ
कामाचा प्रभार देणे-घेणे बाबत	अ
काम सुरु झाल्याची कागदपत्रे	अ

अंतिम मोजमाप वही (बी.ओ.क्यू.)	अ
अंतिम देयके (बी.ओ.क्यू.)स्थळप्रत	अ
अंतिम देयके (पी.ए.सी.)स्थळप्रत	अ
लवादाच्या निर्णयाची कागदपत्रे	अ
मुंबई मनपाच्या व्यतिरिक्त बी.पी.टी /राज्य शासन यांचे अनिर्णित प्रकरणांचे पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	अ
अज बिल्ट ड्रॉइंग	अ
वेळेच्या कालावधीत वाढ	क-१
ज्यादा/अतिरिक्त/बचत	क-१
चालू मोजमाप वही (बी.ओ.क्यू.) स्थळप्रत	क-१
चालू मोजमाप वही (पी.ए.सी.) स्थळप्रत	क-१
दक्षता अहवाल व मान्यता	क-१
लवादाच्या प्रकरणांवर होणाऱ्या खर्चाचा पत्रव्यवहार	क-१
साईट वर्क नोंदवही	क-१
परीक्षा अहवाल	क-१

२९. प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रचालन)

लेखा	
लॉग शीट्स	अ
नकाशे/आराखडे	अ
लेखा विषयक कागदपत्र	ब
लेखा निरीक्षणे	ब
द्वार नोंदवही	ब
निविदा/दरपत्रिका	ब
यु डब्ल्यू आर सी नोंदवही	क-१
अधिकाऱ्यांच्या डेप्युटेशन /इन्स्पेक्शनचे प्रस्ताव मंजूरी फाईल	क
केंद्रीय लेखा अधिकाऱ्यांनी उपस्थित केलेले लेखा परिच्छेद	क
मलनिःसारण उदंचन केंद्र (परिरक्षण व शुद्धिकरण आणि महसूल)	
बांधकाम आराखडे	अ
जमिनी संबंधीच्या नोंदी (मालमत्ता पत्र, डी. पी. शिट इ.)	अ
हिस्टरी कार्ड	अ
पी.पी. जलतक्ता	अ

नादुरुस्त वस्तुंची विल्हेवाट नोंदवही	ब
फॅक्टरी परवाना	क-२
विद्युत निरीक्षकाचे मंजूरी पत्र	क-२
चोरी प्रकरणे नोंदवही	क-२
कार्यन्वयन लॉग नोंदवही	क-२
वैधानिक गरजांची कालानुरूप पुर्तता (तांत्रिकी/विद्युत म. प्र. नि. मं.)	क-२
अवजारे नोंदवही	क-१
सुरक्षा द्वारपत्र वही	क-१
स्थापत्य दुरुस्ती कामांची नोंदवही	क
आरोग्य शिबीर नोंदवही	क
घटना/दुरुस्ती नोंदवही	क
मोजमाप प्रमाणपत्र	ड
परिरक्षण अनुसूचि	ड
कार्यान्वयन पाळी अनुसूचि	ड
मुख्य मलनिःसारणी (मलनिःसारण कार्यशाळा)	
अवजारे नोंदवही	अ
नकाशे	अ
स्थापत्य विषयक दुरुस्ती कामे	क-२
नादुरुस्त वस्तुंची विल्हेवाट	क-१
चोरी प्रकरणे नोंदवही	क-१
विभागीय परिवहन नोंदवही	क-१
अतिकालीन कामाची नोंदवही	क-१
दैनंदिन अहवाल	क
नियोजन व बांधकामे आणि स्थापत्यकामे	
परिस्थिती चाचपणी अभिलेख	अ
दुरुस्ती / पुनर्वसन अभिलेख	अ
निविदेबाबत कागदपत्रे	
१) मुळ निविदा मसुदा प्रत, निविदा धारिणी	ब
२) करारनामा	ब
३) निविदा नोंदवही	ब
प्रगती पुस्तक	क-२
मोमाप पुस्तक	क-२
तपासणी अहवाल	क-२

सिमेंट पुस्तक /सिमेंट तफावत पुस्तक	क-२
पुनःप्रस्थापन नोंदवही	क-२
खरेदी व परिवहन	
कंत्राटाच्य प्रती	अ
वाहन इतिहास नोंद वही	अ
वाहनांची आर.सी. पुस्तक	अ
टायर नोंद वही	अ
बॅटरी नोंद वही	अ
सुटया भागाची नोंदवही	अ
अपघात पुस्तीका	अ
निविदा फाईल	ब
सर्व खात्यांकरीता द्वारपत्रक	ब
निविदा रजिस्टर	क-१
दरपत्रक नोंदवही,देयक नोंदवही	क-१
सामान वितरण नोंद वही	क-१
दरपत्रक फाईल	क
सामान प्राप्त नोंद वही	क
यांत्रिकी साहित्य	क
डिझेल वितरण नोंद वही	क
डिझेल प्राप्त नोंद वही	क
लागशिट (वर्षा नुसार)	क
वाहन फेरी नोंद वही	क
वाहन वापर नोंद वही	क
वाहन परिरक्षण आदेश पुस्तीका	क

३०. प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रकल्प)

उप प्रमुख अभियंता(मलनिःसारण प्रकल्प) नियोजन व संकल्पचित्रे विभाग	
तांत्रिक बाबी	
तांत्रिक मंजूरीची धारिणी निविदेसह	ब
प्रस्ताव धारिणी	ब
नगरसेवक व इतर विभाग व खात्यांशी केलेला पत्रव्यवहार	क-१

प्रशासकीय बाबी	
मंजूरीची नोंदवही	अ
निविदा धारिणी(महापालिका चिटणीसांना मसुदा निविदापत्र)	ब
आउटस्टँडींग रिसॉल्युशन नोंदवही	क-२
ड्राईंग	
पुर्णत्वाचे नकाशे(एल-सेक्शन)	अ
विकास नियोजन प्रती	अ
संकल्पचित्रे प्रकार	अ
उदंचन केंद्र पुर्णत्वाचे नकाशे(मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प खात्यामार्फत प्राप्त झालेले)	अ
टीक्का शीट्स(एस. सी. ओ., एन. ओ.एस.)	अ
नोंदवही	
अ. पुर्णत्व नोंदवही	अ
ब. प्रस्ताव नोंदवही	अ
क. संकल्पचित्रे नोंदवही	अ
एल-सेक्शन	ब
प्रस्ताव नकाशे	ब
उप प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रकल्प) बांधकामे विभाग	
तांत्रिक बाबी	अ
निविदा कागदपत्रे	ब
मोजमाप नोंदवही	ब
टार्म एक्सटेंशन धारिणी	क-२
कामगार कल्याण निधी नोंदवही	क-१
नकाशे नोंदवही	क-१
लेवल बुक नोंदवही	क
इन्व्हेंटरी नोंदवही	क
युटीलीटी अभिप्राय नोंदवही	क
दैनंदिन प्रगती नोंदवही	क
पेनल्टी नोंदवही	क
साहित्य तपासणी नोंदवही	क
दैनंदिन छायाचित्र नोंदवही	ड
लाइन नोंदवही	क
राक नोंदवही	क

वाळू साहित्य तपासणी नोंदवही	क
ऍस्फाल्ट नोंदवही	क
आरएमसी चालान्स	क
क्युब नोंदवही	क
सिमेंट नोंदवही	क
सिमेंट व्हेरीएशन नोंदवही	क
शोरींग नोंदवही	क
लिक्वींग शॉर्टींग नोंदवही	क
ना. प्र. सं. व सं. केंद्र प्रशिक्षण फाईल्स	क

३१. मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प

प्रकल्प कामे	
तपासणी अहवाल	अ
पायाभूत संकल्पचित्रे अहवाल	अ
तपशिलवार संकल्पचित्रे अहवाल	अ
मसुदा निविदा / अतिरिक्त अहवाल	अ
पूर्वअर्हता कागदपत्रे.	अ
अंतिम निविदापत्रे.	अ
आढावा अहवाल	अ
कामाचे अवॉर्ड व कार्यादेश	अ
मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल	अ
कार्यपूरतता अहवाल	अ
प्रकल्पाच्या जागेवर झालेल्या कामासंबंधीचा अभिलेख (लवाद)	अ
अंतरिम देयक /अंतिम देयक (लवाद)	अ
वरती स्वच्छता कार्यक्रम	
निविदा कागदपत्रे	अ
निविदा पती	अ
मंजूरी नोंदवही	अ
लवाद अभिलेख	अ
इन्वेन्टरी अहवाल	अ
वस्वका सर्वेक्षण अहवाल	अ
मोजमाप नोंदवही	अ

प्रकल्पासाठी वित्तआयोगाने दिलेले अंदाजपत्रक	अ
प्रकल्प मंजूरी कागदपत्रे	अ
अंदाजपत्रक नस्ती	क-१
उपमहालेखाकार कार्यालयाकडून आलेली लेखापरिक्षणे	क-१

३२. उप प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) मलनिःसारण

प्रकल्प

महत्वाचे निर्णय यासंबंधी परिपत्रके व आयुक्तांचे आदेश	अ
तांत्रिक	
इतर सेवा यंत्रणांशी केलेला महत्वाचा पत्रव्यवहार (तांत्रिक बाब)	अ
कंत्राट दस्तऐवज	अ
तांत्रिक प्रस्ताव मंजूरी धारिणी	अ
मंजूरी नोंदवही (तांत्रिकी)	अ
मोजमाप नोंदवही	अ
हस्तांतरण कागदपत्रे (यंत्रसामग्री इत्यादी)	अ
विल्हेवाट लावलेल्या जडवस्तू संदर्भातील मंजूरीच्या धारिणी	ब
यंत्रसामग्री नोंदवही	ब
दरासंबंधी परिपत्रके	क-१
दरसूची	क-१
दैनंदिनी, क्षेत्र पुस्तिका	क
यंत्र सामग्रीची विल्हेवाट कागदपत्रे	क
वार्षिक दुरुस्ती व परिरक्षण करार	क

३३. प्रमुख अभियंता (घन कचरा व्यवस्थापन खाते)

घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील कामगारांना सुपूर्द करण्यात आलेल्या कॉर्टर्स आणि यासंबंधीचे मंजूरी कागदपत्र	अ
लिथल चेंबरचे बांधकाम	अ
शौचालय आणि मुतारी यांचे बांधकाम	ब
शौचालय आणि मुतारी यांचे बांधकाम तोडणे आणि पुर्नबांधणी करणे	ब

शासकीय/खाजगी/सार्वजनिक परिसर/मनपा बाजार/खाजगी बाजार/सर्कस, प्रदर्शन, समारंभ, जत्रा, रस्ते, गल्ली इत्यादी येथे देण्यात येणारी झाडलोट (साफसफाई) सेवा	क-१
लॉगशिट	क-१
डस्ट बिन्स प्लॅटफॉर्मची बांधणी/ दुरुस्ती	क
पोल माउन्टेड कचरा पेढ्या बसविणे	क
वैद्यकीय सहाय्य- अल्प पत्र व्यवहार	क
विभाग पातळीवर कचरा गोळा करणे व वाहून नेणे	क
कचरा गोळा करणे व वाहून नेणे याबाबतचे मोटर ट्रॅक्शन -फेरी नोंदवही	क
युद्ध-शिबीर आणि रुग्णालयात साफसफाई आणि स्वच्छतेची व्यवस्था करणे.	क
सद्यस्थितीतील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार नमुद करावयाच्या अतिरिक्त नवीन बाबी	
खोलीचा ताबा देण्याची नोंदवही सीबी - ३३	अ
खोली वाटप करारनामा	ब
मागणी नोंदवही सीबी-२३	क-२
खाजगी घन कचरा व्यवस्थापनाची सेवा देण्याबाबतचे प्रस्ताव	क-१
क्लिन अप मार्शल अभिलेख	क
गांडुळ शेती खत निर्मितीच्या बांधकामासाठी द्यावयाचे ना-हरकत	क
बांधकाम आणि बांधकाम पाडणे यातून निर्माण होणाऱ्या कचऱ्याच्या व्यवस्थापनासाठी ना-हरकत देणेबाबत.	क
कॉल ऑन डेब्रीज कार्यपध्दतीनुसार वाहून नेलेल्या दगड, गाळ आणि मातीबाबत अभिलेख	क
अशासकीय संस्थांकडून घेण्यात येणारे मोटर लोडर	क
रस्ते परिसर स्वच्छता योजना (स्वच्छतेची सेवा न देण्यात येणारे रस्ते)	क
मॅनिंग आणि मॉपिंग	क
स्वच्छ मुंबई प्रबोधन अभियान	क
आर ऍण्ड आर, एमएमआरडीए, म्हाडा आणि इतर वसाहतींना देण्यात येणारी स्वच्छतेची सेवा	क
इतर/संकीर्ण कागदपत्रे	क
कार्यकारी अभियंता परिवहन	
लेखा	
रुग्णवाहीका आणि शववाहिनी भाड्याने घेण्यासाठीचे देयक पुस्तक	क-१
बेस्ट अंतीम आकारणी नोंदवही	क

सर्वसाधारण	
मोटर काडर्स आणि लॉरीज-खरेदीबाबत	अ
मोटर काडर्स आणि लॉरीज-दुरुस्ती आणि परिरक्षण	क-१
रुग्णवाहिका भाड्याने घेणे:पत्र व्यवहार अभिलेख	क
शववाहीणी नोंदवही	क
चालक अभिलेख पुस्तीका	क
लॉगशिट/ पुस्तके-व्ही आय पी कार्ड	क
मोटर काडर्स आणि लॉरीज-भांडारासाठी	क
मोटर काडर्स आणि लॉरीज-संकीर्ण पत्र व्यवहार	क
अभिलेख	
वाहनांबाबतची पुर्ववृत्त पुस्तीका	अ
वाहतुक गुन्हे - नोंदवही	क
भांडार	
डिजेल तेल-लेजर्स	क-१
डिजेल तेल-साठा नोंदवही	क-१
डिजेल तेल-विनिर्देशित केलेल्या बाबीबाबत फाईल	क-१
डिजेल तेल-हत्यारे व सामग्री	क-१
डिजेल तेल- निर्गम पावती	क
डिजेल तेल- निर्गम नोंदवही	क
डिजेल तेल-तक्ते	क
डिजेल तेल-निर्लेखित करण्यात आलेले प्रस्ताव	क
डिजेल तेल-मागणी पुस्तके	क

३४. संचालक (वै.शि.व प्र.रु.)

महापालिका वैद्यकिय निवड मंडळाचे इतिवृत्तांत	अ
भरती समितीची कागदपत्रे	ब
विविध पदावरील मुलाखती बाबतची कागदपत्रे	ब

३५. सार्वजनिक आरोग्य खाते

सर्वसाधारण	
अनुज्ञापनाची नोंदवही	ब
संकीर्ण महत्वाच्या बाबी	ब
परवान्याची नोंदवही	ब
पुस्तके - अनुज्ञापन (दुकानदार)	ब
पुस्तके अनुज्ञापन (फेरीवाले व आयातदार)	ब
महापालिकेच्या बाहेरील व्यक्तींनी मागविलेली माहिती	क
परवान्याची दुसरी प्रत	क
थकबाकीदारांचे पुस्तक	क
अनुज्ञापन - दुसरी प्रत	ड
सार्वजनिक आरोग्य खात्यांची महत्वाची आकडेवारी इ.	
जन्मनोंदणी विलंब	अ
स्मशानभूमी दफनभूमी - नकाशे व नोंदवही	अ
मृत विलंबाने नोंदणी	अ
धोबीघाट - महानगरपालिका	अ
लस टोचणी - यात्रेकरु जी. पी. व त्या संबंधातील पत्रव्यवहार	अ
जनतेची लसटोचणी - प्राथमिक लसटोचणीची अभिलेख	अ
युध्द - सार्वजनिक आरोग्य, प्रथमोपचार मृत देहाची विल्हेवाट व वैद्यकिय	अ
शिबीरे व रुग्णालयाची, स्वच्छतेची व्यवस्था - महत्वाचे	अ
पाणी - मुंबईच्या पाण्याचे विश्लेषण - महत्वाचा पत्रव्यवहार	अ
स्मशानभूमी व दफनभूमी सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	अ व ब
धोबीघाट - खाजगी	ब
दवाखाने, नोंदणी कार्यालये इ. यांची बांधकामे	ब
ताप लागण व एंटरिक नियंत्रण हिताप व इतर ताप लागण	ब
खाद्यपदार्थ - दूध, तूप व इतर दुग्धजन्य पदार्थांची भेसळ	ब
जाळण्यासाठी वापरण्याचे यंत्र	ब
अस्वच्छ विभागाची सुधारणा	ब
वैद्यकिय सहायता - इस्पितळे	ब
वैद्यकिय सहायता - प्रसूतीगृह	ब
आरोग्य खात्याचे रिऑर्गनायझेशन	ब
लसीकरण सर्वसाधारण महत्वाचा पत्रव्यवहार	ब

जीवनविषयक आकडेवारी - महत्वाची	ब
मृत-समुद्रामार्गे व जमिनीमार्गे वाहतूक	क-१
खाद्यपदार्थ - खराब धान्य व इतर पदार्थ जप्त करणे व नष्ट करणे	क-१
वैद्यकिय सहायता - महापालिका धर्मादाय दवाखाने	क-१
मुंबईच्या पाण्याचे विश्लेषण - गौण पत्रव्यवहार नोंदवह्या	क-१
संसर्गजन्य रोग महामारी - पत्रव्यवहार	क व ब
संसर्गजन्य रोग इतर रोग - पत्रव्यवहार	क व ब
वैद्यकिय सहायता - संकीर्ण पत्रव्यवहार	क व ब
लसीकरण - संकीर्ण पत्रव्यवहार	क व ब
स्मशानभूमी व दफनभूमी पत्रव्यवहार - वार्षिक अहवाल	क
जन्म व मृत्यू नोंदणी प्रमाणपत्र नोंदणी पत्रव्यवहार	क
पटकी (संसर्गजन्य रोग पहा)	क
निर्जंतूक विश्लेषक व चाचणी	क
संसर्गजन्य रोग पटकी - पत्रव्यवहार	क
संसर्गजन्यरोग कुष्ठरोग - पत्रव्यवहार	क
संसर्गजन्य रोग देवी - पत्रव्यवहार	क
संसर्गजन्य रोग क्षयरोग पत्रव्यवहार	क
हिवताप - हिवताप विरोधी उपाययोजना	क
लसीकरण व सार्वजनिक पूर्णलसीकरण	क
जीवनविषयक आकडेवारी - गौण	क
युध्द - सार्वजनिक आरोग्य, प्रथमोपचार मृत देहाची विल्हेवाट व वैद्यकिय शिबीरे व रुग्णालयाची, स्वच्छतेची व्यवस्था - गौण	क
डी. पी. एच. व डी. वाय. एच. वाय. परीक्षा संसर्गजन्य व सार्वजनिक आरोग्य यांचा अभ्यास करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना सुचना	ड
यात्रेकरुची लसटोचणी - जी. आर. व किरकोळ पत्रव्यवहार	ड
नोंदवह्या	
शहरातील जन्माच्या नोंदवह्या	अ
परदेशी नागरिकांच्या जन्माच्या नोंदवह्या	अ
स्मशानभूमीच्या नोंदवह्या	अ
शहरातील मृत्यू नोंदवही	अ
परदेशी नागरिकांचे मृत्यू नोंदवही	अ
जन्म (दुसरी प्रत) व त्यांचे सूची पुस्तक नोंदवही	अ
संकीर्ण शुल्क इत्यादी नोंदवही	ब

आरोग्य अधिकारी यांचा त्रैमासिक अहवाल - छापील	ब
मासिक आरोग्य अधिकारी यांचा अहवाल - छापील	ब
स्थानिक वैद्यकिय व्यवसायीक नोंदवही	ब
शस्त्रक्रीया शुल्क नोंदवही	ब
पुढे ढकलणे नोंदवही	ब
प्राथमिक व पुर्नलसीकरण नोंदवही	ब
वैद्यकिय व्यक्तींनी दिलेल्या मृत्यू कारणांच्या प्रमाणपत्रांची नोंदवही	क-१
इंटेरिक प्रकरणे नोंदवही	क-१
संसर्गजन्य रोगांची प्रकरणे नोंदवही	क-१
पटकी प्रकरणे नोंदवही	क
पटकी मृत्यू नोंदवही	क
महामारीच्या प्रकरणी अधिसूचना नोंदवही	क
अधिसूचना इतर संसर्गजन्य रोग प्रकरणे नोंदवही	क
देवी रोग प्रकरणे नोंदवही	क
देवी मृत्यू नोंदवही	क
पटकी प्रकरणे व मृत्यू नोंदवही	क
महामारी प्रकरणे व मृत्यू नोंदवही	क
देवी प्रकरणे व मृत्यू नोंदवही	क
महापालिका दवाखाने मासिक नोंदवही	क
महापालिका प्रसूतीगृहे मासिक नोंदवही	क
आरोग्य अधिकारी यांचा त्रैमासिक अहवाल - एम. एस.	क
मासिक आरोग्य अधिकारी यांचा अहवाल - एम. एस.	क
मलेरिया ताप प्रकरणे नोंदवही	क
थायसिस व क्षयरोग नोंदवही	क
महामारी, पटकी व देवी प्रकरणे नोंदवही	क
मूषक नोंदवही	क
लसीकरण नोंदवही	क
वापरलेल्या लसनलिका नोंदवही	ड
विवरणपत्र मासिका - आरोग्य अधिकारी व स्वच्छता आयुक्त यांच्या माहिती करीता लसीकरणाचा अहवाल	ड
विवरणपत्र वार्षिक - आरोग्य अधिकारी व स्वच्छता आयुक्त यांच्या करीता लसीकरणाचा अहवाल	ड

३६. किटकनाशक विभाग

एँक्टिंग लिस्ट नोंदवही	क-१
महापालिका आयुक्तांकडून आलेल्या गोपनीय कागदपत्रांची नोंदवही	क

३७. महापालिका प्रयोगशाळा

मुंबई महापालिकेच्या अन्न निरीक्षकांकडून आलेले अनौपचारिक अन्न नमुने विषबाधासंदर्भातील अन्न नमुने या संदर्भातील अहवालाच्या स्थळ प्रती व अहवालाच्या नोंद वह्या व पोलीसाकडून तपासण्यास आलेल्या अन्न नमुन्यांचे अहवाल	अ
अन्नभेसळ प्रतीबंधक कायदा १९५४/अन्न सुरक्षा आणि मानके कायदा २००६ अन्वये तपासलेले अन्न नमुन्यांचे अहवाल व नोंदवह्या	अ
पाण्याच्या नमुन्यांचे अणुजीवीय विश्लेषण अहवाल व नोंदवह्या तसेच मुंबई महानगरपालिकेच्या अखत्यारीत असलेल्या २४ विभागातून प्राप्त झालेल्या पाणी नमुन्यांचे अहवाल	क
खाजगी संस्थांकडून येणारे स्थानिक क्षेत्रातील अन्न नमुन्यांच्या प्रमाणपत्राच्या स्थळ प्रती / नोंद वही	ड
खाजगी संस्थांकडून येणारे निर्यात क्षेत्रातील अन्न नमुन्यांच्या प्रमाणपत्राच्या स्थळ प्रती / नोंद वही	ड
खाजगी संस्थांकडून येणारे बांधकाम विषयक पाण्याचे विश्लेषण अहवालाच्या स्थळ प्रती (तलाव, विहीर, बोरवेल इ.पाणी) तसेच स्विमींग पूल पाण्याचे विश्लेषण अहवाल	ड
आयात केलेल्या अन्न नमुन्यांच्या विश्लेषण अहवालांच्या स्थळ प्रती/नोंद वही	ड

३८. राजे एडवर्ड स्मारक रुग्णालय

लेखा, देयके, रोख आणि निविदा विभाग	
रुग्णवाहिनी - खरेदीबाबत पत्रव्यवहार	अ
रुग्णालयाच्या इमारतीचे करनिर्धारण	अ
उपकरण संचलन - खरेदीबाबत पत्रव्यवहार	अ
देणग्या	अ
रुग्णालयाकरिता खरेदी करण्यात येणारे साधने	अ
रुग्णालय इमारत, योजना, प्राक्कलन	अ

रुग्णालय - शासकीय सहाय्य	अ
हायड्रन्ट - पोजिशन ऑफ	अ
साधने खरेदी	अ
वैद्यकीय दाखल्याकरिता आकारण्यात येणारे शुल्क इ.	ब
फारमाकोपेरिया - सेल अकाऊंट बुक्स	ब
देणगी वहीखाते	क-१
गरीब रुग्ण सहाय्य निधी तरतूद	क
गरीब रुग्ण सहाय्य निधी	
कक्षातील जमाखर्चाबाबत नोंदवही	ब
वैद्यकीय दाखल्याबाबत नोंदवही	ब
पावतीची नोंदवही	ब
बुक्स कलेक्शन इन रिसिप्ट ऑफ इश्यु ऑफ द कॉपीज ऑफ हॉस्पिटल फारमाकोपेरिया	ब
फारमाकोपेरिया	
देणग्यांबाबत नोंदवही	अ
न्यायालयीन जप्तीबाबत नोंदवही	अ
सुरक्षा - खरेदीबाबत	अ
रेडिअम परचेस ऑफ	ब
रजिस्टर ऑफ पेशंट, मनी ऍन्ड स्पिंट डिपॉझिट	ब
विभागीय कामकाज - देयके, स्टेटमेंट्स, नोंदवही इ.	ब
व्हॅलुअबल ऍन्ड क्लोथिंग पेशंट अनक्लॅम डिसपोजल ऑफ	ब
रजिस्टर ऑफ ऍप्लिकन्स, क्लचेस, इ. इश्यू टू पुअर पेशंट्स	क-१
गॅस व विद्युत खर्चाबाबत नोंदवही	क-१
विक्रीबाबतचे अधिकार	क-१
कंत्राटदाराचे वैयक्तिक लेखा नोंदवही	क
व्हाऊचर फॉर द रिफंड ऑफ स्प्लंट डिपॉझिट	क
वैद्यकीय, वरिष्ठ, परिचारिका आणि कामगार	
ऍफिलेशन ऑफ द के.ई.एम.हॉस्पिटल टू द बॉम्बे प्रेसिडेंसि नर्सिंग असोसिएशन फॉर नर्सिंग एक्झामिनेशन	अ
परिचारिकांच्या परिक्षांकरिता असलेल्या परिचारिका संघटना	अ
निवासी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबतचे पत्रव्यवहार	अ
नोंदवही - मानसेवी कर्मचाऱ्यांच्या हजेरीबाबत	अ
दंड- रजिस्टर ऑफ रिटर्न ऑफ - इन्फ्लिक्टेड बाय मॅजिस्ट्रेट	अ

नोंदवही - परिचारिका यांच्या आरामाबाबत लेखा	ब
लेखा, देयके, रोख आणि निविदा विभाग	
नर्स, मिडवाईज एन्ड डाइस रजिस्ट्रेशन ऑफ कॉरसपॉन्डन्स	अ
मुंबई परिचारिका संस्थेमार्फत परिचारिकांच्या घेण्यात येणाऱ्या परिक्षांचे निकाल	अ
निवासी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या नोंदवह्या	अ
संसर्गजन्य आजारांवरील परिचारिकांना देण्यात येणारे प्रशिक्षण	अ
परिचारिका संवर्गातील वाटपा बाबत नोंदवही	क-१
सर्वसाधारण भांडार, वैद्यकीय भांडार, अभियांत्रिकी भांडार, अन्न आणि वस्त्र विभाग	
रुग्णालयाकरिता वस्त्रांची तरतूद	अ
कर्मचाऱ्यांकरिता वस्त्रांची तरतूद	अ
कोकेन - खात्यामध्ये साठा करावयाच्या मंजुरीबाबत	अ
विद्युत संचमांडणी	अ
उद्यानाची आवश्यकता	अ
शासकीय वैद्यकीय भांडार - मागणीपत्राकरिता मंजुरी	अ
भारतीय बनावटीच्या वस्तू, औषधे इ.	अ
वहीखाते - स्वयंपाकाकरिता निर्गमित करण्यात येणाऱ्या खात्याचे विवरण	अ
प्राणवायू - वितरण	अ
नोंदवही - बागकाम, नळकाम आणि स्वच्छता भांडार	अ
नोंदवही - धातू आणि काचेची उपकरणे	अ
आहार आणि रुग्णांच्या मूल्यासह गोषवारा दर्शविणारी नोंदवही	अ
बाष्पीत्र - तपासणी	अ
वस्तू, संच आणि शिल्लक वस्तूंचा साठा	अ
निरुगपयोगी वस्तू - विक्रीबाबत	अ
एबस्ट्राक्ट बुक - डेलि डाएट एक्स्पेंडीचर देअरॉफ टू द हॉस्पिटल	ब
महानगरपालिकेची मालमता- विल्हेवाट	ब
भांडाराकरिता जागा - अतिरिक्त तरतूद	ब
नोंदवही- भांडाराकरिता लागणारी उपकरणे	क-१
नोंदवही - संसर्गजन्य आजारांचे मासिक विवरण, सेरा, लसीकरण इ.	क-१
बुक रिसिप्ट एन्ड इशु ऑफ कोकेन, मोर्फिया एन्ड ओप्नम	क-१
नोंदवही - भांडाराकरिताच्या नोंदवही व उपकरणे	क-१
बुक्स - शोईंग द कंजप्शन ऑफ ड्रग्स, सेरा, वॅक्सिन्स, इ.	क-१
कॅटलॉग ऑफ इन्स्ट्रुमेंट्स, स्प्लिट, इ. इम्पोर्ट	क-१

वहीखाते- कपडा	क-१
नोंदवही - सेराचे मासिक विवरणपत्र, मूल्यासह लसीकरण	क-१
भांडार पावती पुस्तिका आणि इतर बाबी	क-१
भांडार - उपयोगी व निरुपयोगी वस्तूंचा परतावा	क-१
बुक स्टोअर्स रिटर्न मेमा	क
डाएट शिट	क
डस्ट बिन्स एन्ड वायर केजेस	क
कक्षाकडील साप्ताहिक मागणीपत्राची नोंदवही	क
इमारत दुरुस्ती इ.	क
उपकरणे बदलीबाबत इ.	क
ग्रंथमागणी - पुस्तके	क
ग्रंथमागणी - पावती -मूळ	क
वस्तूंची विक्री	क
ज्वलनशील औषधे, अल्कोहोल - पुरवठा	क
स्टोअर्स रिटर्न मेमा	क
भांडार - पाण्याची तरतूद	क
वैद्यकीय अभिलेख विभाग	
आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण यांच्या वय व लिंग इत्यादींबाबत माहिती नोंदवही	अ
आंतररुग्ण नोंदवही	अ
बाह्यरुग्ण नोंदवही	अ
लिंग, वय इ. परिणामांवरून निदान करण्यात येणारे अनुसूची पुस्तिका	अ
वय, लिंग इ. परिणामांवरून शस्त्रक्रिया करण्यात येणारी अनुसूची पुस्तिका	अ
निपटारा करावयाची महत्वाची कागदपत्रे	अ
मृत्यूच्या अहवाल - नक्कल प्रत	अ
आरोग्य पत्रिका	अ
सेठ गो.सु.वै.महाविद्यालय व रा.ए.स्मा.रुग्णालयाचा इतिहास	अ
रुग्ण प्रवेश नोंदवही व सोडल्याचा दाखल्याची नोंदवही व विभागातील उन्मुक्त केल्याची नोंदवही	अ
मृत्यू नोंदवह्या	अ
आंतररुग्ण नोंदवही फेअर	अ
आंतररुग्ण नोंदवही (कच्चे काम)	अ
शस्त्रक्रिया नोंदवही	अ
स्थितीशास्त्र	अ

क्षयरोग प्रकरणे- जी.टी.बी. रुग्णालयात परावर्तित करणे	अ
आपात्कालीन रुग्ण पुस्तिका	ब
आंतररुग्ण केस पेपर्स	ब
स्टॅटिस्टिकल इन्फ्रमेशन सप्लायर्ड टू सर्जन जनरल विथ द गव्हर्नमेंट ऑफ महाराष्ट्र फॉर इन्क्ल्युजन इन द ऍनुअल रिपोर्ट ऑफ हॉस्पिटल इन स्टेट	ब
पोलिसांना देण्यात येणारे वैद्यकीय दाखला नोंदवही	क-१
न्यायवैद्यक प्रकरणे	क-१
रजिस्टर इनफरमेशन रिगार्डिंग पर्सन इन्ज्युअर्ड इन	क-१
नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या अपघातांची माहिती	क
रुग्णवाहिनी - तरतूद- उन्मुक्त केलेल्या रुग्णांना घरपोच सेवा पुरविणेबाबत.	क
रुग्ण अंतरण दाखला नोंदवही	क
रुग्णांकडून व रुग्णांकरिता येणाऱ्या तक्रारी	क
उन्मुक्त केलेले अनिश्चित रुग्ण - यांच्या अंतरणाबाबत व्यवस्था	क
रुग्ण अथवा त्यांच्या नातेवाईकांकडून प्राप्त होणारा प्रशंसनीय पत्रव्यवहार	क
बाह्य रुग्ण केस पेपर्स	क
बाह्यरुग्ण नोंदवही	क
रुग्णालय सर्वसाधारण	
एडवायझरी मेडिकल बोर्ड - कॉन्स्टिट्युशन ऑफ	अ
नोंदवही - कक्षाकडील उपकरणे	अ
नोंदवही - वैद्यकीय मंडळाचे मार्गदर्शक इतिवृत्तात	अ
नोंदवही - कक्षातील लाकडी साधन सामुग्री साठा	अ
नोंदवही आणि दैनिक सूची	अ
सांकेतिक अद्याक्षरे - तारायंत्र	अ
कायदेशीर सल्ला आणि दावे	अ
विद्युतिकरण	अ
रुग्णालयाकरिता असणारी नियम आणि नियमावली	अ
स्किम फॉर द ऑर्गनायजेशन ऑफ द के.ई.एम. हॉस्पिटल अपॉटमेंट ऑफ अ कमिटी फॉर	अ
वेनेरल डिसिस - प्रोविझन फॉर द ट्रिटमेंट ऑफ	ब
पाणी पुरवठा - महत्वाची कागदपत्रे	ब
नोंदवही - प्रयोगशाळा	क
नोंदवही - रात्रपाळी अधिकाऱ्यांचे अहवाल	क
नोंदवही - अत्यावश्यक शस्त्रक्रिया कक्ष	क

आंतररुग्ण वाचनालय	क
मॉस्किटो मेजर अगेन्स्ट	क
मनपा प्रकरणे - बहिःस्थांद्वारे विचारण्यात येणारी माहिती	क
विझिट्स ऑफ दिस्टिंग्विश पर्सन	क
रोगप्रतिबंधक सामाजिक औषधविभाग	
लसीकरण कार्ड	क
वाढ व विकास कार्ड	क
शालेय आरोग्य कार्ड	क
औषधनिर्माणशास्त्र विभाग	
प्रकाशन	अ
चिकित्सालयीन माहिती (केस रेकॉर्ड फॉर्मस, माहितीशी निगडीत कागदपत्रे, आधारभूत माहिती व अहवाल)	क
चिकित्सालयीन माहिती व्यतिरिक्त संधोधन अभ्यासाकरिताची कागदपत्रे (राजशिष्टाचार, आधारभूत माहिती, परिणाम, अहवाल)	क
कार्यशाळा आणि परिषदशी निगडीत माहिती	क
भारतीय वैद्यक परिषद यांच्या निरीक्षण अहवाल	क
अंतर्गत परिक्षेच्या उत्तर पत्रिका	ड
शरीरविकृति शास्त्र विभाग	
शवविच्छेदन अहवाल	अ
हजेरीपट	अ
वहीखाते	अ
पॅरॉफिन टिशू ब्लॉग्स	क-१
हिस्टोपॅथलॉजी आणि सायटोलॉजी अहवाल	क-१
हिस्टोपॅथलॉजी स्लाईड आणि सायटोलॉजी स्लाईड	क
विभागातील अहवाल	क
नमुने	क
दंतवैद्यकशास्त्र विभाग	
क्ष- किरण संशोधन अहवाल	क
निरीक्षणाबाबतची कागदपत्रे	क
रुग्णांबाबतचा अहवाल	ड
दैनंदिन रुग्ण नोंदवही	ड
सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	
महत्वाच्या कागदपत्रांच्या नस्ती	अ

मार्गदर्शक तत्वे	अ
महाविद्यालयाचे मुंबई विद्यापीठाशी संलग्नीकरण	अ
महाविद्यालयीन- इमारत, नकाशे, इ.	अ
चाळ, सेवानिवासस्थान इ. बांधकामविषयक	अ
क्रीडांगण	अ
परीक्षा निकाल विद्यापीठ आणि कॉलेज	अ
जिमखाना अटी व शर्ती	अ
वार्षिक टर्मिनल्स व स्पर्धात्मक	ब
महाविद्यालयातील डॉक्टर आणि सर्जन	ब
भारतीय संशोधन फंड असोसिएशन	ब
भाड्याचे वसतिगृह आणि धर्मगुरूंच्या मठातील जेवणघर	ब
विद्यार्थ्यांसाठी ठेवी नोंदणी वही	ब
प्रोफिसिएन्सी टेस्टिंग फाईल	क
इक्यूएएस रिटेस्टिंग मास्टर रजिस्टर	क
इक्यूएएस रिटेस्टिंग नस्ती	क
रेफेरल नस्ती	क
डॉक्यूमेंट कंट्रोल नस्ती	क
रेफेरल लॅव नोंदवही	क
स्पेसिमन रिजेक्शन लॉग	क
कर्मचारी हजेरीपट	क
एसओई नस्ती	क
आऊट रेफेरल नस्ती	क
पी.आय.डी. नोंदवही	क
एच.आय.व्ही.-क्षय रोग नोंदवही	क
आरएनटीसीपी आऊट रेफेरल नस्ती	क
आरएनटीसीपी इन रेफेरल नस्ती	क
संबंधित पत्रव्यवहार – विद्यार्थ्यांची प्रवेशप्रक्रीया	क
प्रासंगिक व पदव्युत्तर विद्यार्थी	क
मानसिक, लसीकरण आणि जंतुसंसर्ग आजार	क
सी.पी.सरकारपासून पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना पॅथॉलॉजीमध्ये सुचना	क
कॉलेज, लायब्ररीमध्ये पुस्तके सादरीकरण	क
पुस्तके, नियतकालिके खरेदी	क
मोफत विद्यार्थी पुरस्कार	क

महत्वाच्या जिमखाना सूचना	क
वसतिगृहामध्ये राहणाऱ्यांचे नोंदणीपुस्तक	क
एँबसुलेट क्यूएसपी म्यानुअल आणि	ड
क्वालिटी कंट्रोल रजिस्टर/नस्ती	ड
कम्पेंट आणि फिडबॅक रिड्रेसल रजिस्टर	ड
अंतर्गत सभा नोंदवही	ड
बाह्य सभा नोंदवही	ड
करेक्टिव एक्शन- प्रिवेन्टिव एक्शन नस्ती	ड
सीक्यूआय नस्ती	ड
पर्यावरण आणि सुविधा परिरक्षण नस्ती	ड
सुरक्षा नस्ती	ड
एसओपी एडमिनिस्ट्रेशन नस्ती	ड
टर्न अराऊंड टाईम रजिस्टर	ड
वेंडर इव्वालुएशन नस्ती	ड
एमओयु नस्ती	ड
यंत्र सामुग्री परिरक्षण अभिलेख	ड
डिस्ट्रिब्युशन आणि विड्रोवल लॉग	ड
प्रशिक्षण नस्ती	ड
नाकारलेल्या नमून्यांची कागदपत्रे	ड
दैनंदिन समुह समुपदेशक नोंदवही	ड
बायोमेडिकल वेस्ट लॉग	ड
अर्चिव नस्ती	ड
सर्विस अग्रीमेंट नस्ती	ड
रेकॉर्ड रिट्रिवल लॉग	ड
ग्रंथालय	
नोंदणीपुस्तक (कॅटलॉग क्र.१)	अ
नोंदणीपुस्तक (कॅटलॉग क्र.२)	अ
नोंदणीपुस्तकांचे कॅटलॉग्स	ब
नोंदणीअहवाल, माहितीपत्रक इ.	ब
जर्नल, इनवर्ड,इ.	क
नोंदणीपुस्तक – आवक वैद्यकीय आणि बिगर वैद्यकीय पुस्तके	क
पत्रव्यवहार, नोंदणीपुस्तके इ.	
विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक धारीणी	अ

महाविद्यालयीन फी धोरण	अ
बक्षिसे आणि मेडलपदक पुरस्कारचे कागदपत्रे,इ.	ब
विद्यार्थ्यांची हजेरी पट (उपस्थितीपट)	ब
विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्तीची कागदपत्रे आणि देयके	ब
विद्यापीठ प्रशिक्षण, महामंडळे संबंधित पत्रव्यवहार	ब
महाविद्यालयीन कॅलेंडर मुद्रांकित करणे	क
म्युझियम कॅटलॉग मुद्रांकित करणे	क
नोंदवही विच्छेदन क्रीया भागविक्री दर्शविणारे	क
बेडूक विक्री दर्शविणारी नोंदवही	क
विद्यार्थ्यांची दररोजची विषयवार व्याख्यानवर्ग वेळापत्रक	क
टेनिस, न्यायालयीन संबंधित कागदपत्रे	क
विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांसंबंधित विद्यालय व रुग्णालयाची कागदपत्रे व संबंधित देयके	क

३९. बा.य.ल.नायर धर्मा.रुग्णालय आणि टो.रा.वै.महाविद्यालय

शिक्षण उपविभाग (पदव्युत्तर)	
विषयानुसार निबंध माहिती	अ
तास दाखला प्रमाणपत्र	अ
स्थानांतर प्रमाणपत्र	अ
नावात बदल झाल्याबाबत	अ
पदव्युत्तर नोंदणी नंबर	अ
करारपत्र नस्ती	अ
खंड व अतिरिक्त सत्र नस्ती	अ
पदव्युत्तर शिष्यवृत्ती नस्ती	अ
परीक्षेच्या निकालाची नस्ती	अ
महत्वाच्या कागदपत्रांची नस्ती	अ
पदव्युत्तर शिक्षक मान्यताप्राप्त नस्ती	अ
कार्यालयीन आदेश	अ
विद्यापीठाच्या परिपत्रकाची नस्ती	अ
मुंबई विद्यापीठाचे अधिनियम कायदा	अ
मूळ स्थानांतर प्रमाणपत्र	अ

विविध कोर्टाच्या प्रकरणांच्या नस्ती	अ
भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद परिपत्रक नस्ती	अ
महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या पोचपावत्या	अ
महाराष्ट्र शासन यांच्याकडून प्राप्त झालेली परिपत्रक	अ
भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद निरीक्षण नस्ती	अ
मूळ कागदपत्र स्वीकारल्याची नस्ती	अ
परदेशी कागदपत्र पडताळणी	अ
विविध अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाची नस्ती	अ
बंधपत्र पूर्ण प्रमाणपत्र	अ
विद्यापीठाचे नुतनीकरण/संलग्निकरण नस्ती	अ
भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेची निरीक्षण नस्ती	अ
परिक्षकांबाबतचे आदेश	अ
विद्यापीठाची निकालाची नस्ती	अ
प्रवेशप्रकियेची नोंदवही	अ
एमएसएलपी – पत्रव्यवहार नस्ती	अ
न्यायालयीन प्रकरणे	अ
परीक्षकाच्या नस्ती/कागदपत्र	ब
वेळापत्रक आणि शिकविण्याचा कार्यक्रम	ब
प्रवेश नोंदणी रद्द करण्याबाबत	ब
पदव्युत्तर शिक्षक बदली करावयाची नस्ती	ब
इतर विद्यापीठास पाठविलेली नस्ती	ब
विद्यार्थ्यांची नोंदणी नंबर नस्ती	ब
विद्यापीठाच्या पत्रव्यवहाराची कागदपत्र	ब
पत्रव्यवहाराच्या नस्ती संचालनालय (वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन)/ भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद	ब
मागासवर्गीय फिशीप नस्ती	ब
संचालनालय (वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन) परिपत्रक नस्ती	ब
पदव्युत्तर प्रवेश प्रकियेचे एमडी/एमएस/डिप्लोमा अर्ज	ब
विविध प्रमाणपत्रांची कार्यालयीन नस्ती	क-१
संलग्निकरणाचे नुतनीकरण शुल्क नस्ती	क-१
स्थानांतर प्रमाणपत्र	क-१
वैद्यकीय अभिलेख विभाग	
जन्म व मृत्यु रजिस्टर	अ

रुग्णांच्या निदानाचे नंबर	अ
फेअर रजिस्टर	अ
संक्षिप्त अहवाल	अ
इमारत प्लॅन पेपर	अ
दैनंदिन बाह्य संक्षिप्त अहवाल	ब
अपघाती अहवाल	ब
मालाचा पुरवठा करण्यासंबंधीची मागणी	ब
रुग्णाच्याबाबतीत महत्वाचे कामकाजाचे पेपर	ब
रायायनिक बुक	क-२
अआतररुग्ण बुक	क-१
वैद्यकिय अभिप्राय प्रमाणपत्र	क
वैद्यकिय औषधोपचार घेतलेले प्रमाणपत्र	क
पोलीस प्रमाणपत्र (जखमांचे प्रमाणपत्र)	क
लेखा विभाग	
वैद्यकिय मंडळ प्रस्ताव	अ
वैद्यकिय मंडळ परिक्षण (कर्मचारी/उमेदवार प्रकरणे)	ब
मागितलेले अनुदान (नस्ती)	क-२
देण्यात आलेले अनुदान (नस्ती)	क-२
जोखीम/परिव्यय तत्वावरील परिसमापित हानी वही	क-१
मनपा संबंधित विविध बैठका	
मनपा ठरावाची उत्तरे व निर्णय	क
विधीमंडळ प्रश्न	क
महानगरपालिका प्रश्न	ड
शिक्षण उपविभाग (पदवीपूर्व) (एम. बी. बी. एस., बी. पी. एम. टी., बी. ए. एस. एल. पी.)	
महत्वाची प्रकरणे व निर्णय	अ
विद्यापीठ नुतनीकरण/विस्तारीकरण	अ
वार्षिक कागदपत्रे	अ
प्रवेश नियमावली	अ
मान्यताप्राप्त प्रमाणित शिक्षकांची यादी	अ
विभागीय मंडळ	अ
जागेवरून काढून टाकलेल्या व्यक्ती	अ
भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद पत्रव्यवहार कागदपत्रे	अ
भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद तपासणी	अ

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक पत्रव्यवहार कागदपत्रे	अ
महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक तपासणी धारिणी	अ
महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक व्यवस्थापन मंडळाच्या सभेतील कामाची नोंद	अ
पारितोषिक संदर्भित कागदपत्रे	अ
शिष्यवृत्ती	अ
विद्यार्थी अभिलेख नोंदवही	अ
विद्यार्थी खाजगी अभिलेख धारिणी	अ
विद्यापीठ निकाल	अ
विद्यापीठाची गुणपत्रिका	अ
विद्यापीठाची परिपत्रके	अ
कक्ष	अ
अंतर्गत मुल्यांकन धारिणी	अ
परीक्षा धारणी	अ
शैक्षणिक शुल्क	अ
हजेरीपट विद्यार्थी	अ
संचालनालय अभिलेख धारिणी	अ
महत्वाचे प्रस्ताव	ब
विद्यापीठ शिक्षण पत्रव्यवहार	ब
प्राथमिक परीक्षा धारिणी	ब
स्थानांतरण अर्ज	ब
पदवीपूर्व दाखले धारिणी	ब
महा.वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची प्रमाणपत्रे	क-१
चिकित्सालय हजेरी नेमणूक	क
महाविद्यालय वैद्यकीय आणि शल्यचिकित्सालय पदव्युत्तर विद्यार्थी धारिणी	क
पत्रव्यवहारासंबंधित प्रबंध	क
नोंदणी दाखले धारिणी	क
शैक्षणिक शुल्क अर्ज धारिणी	क
वसतीगृह धारिणी	क
त्रिमाही परीक्षा धारिणी	क
वेळापत्रक	क
औषध भांडार	
औषध निर्माता यांजकडील मालाच्या आवकाची नोंदवही	क-१

औषधांच्या वितरणाची स्लिप	क
अन् अनुसूची मालाच्या खरेदीचे प्रस्ताव	क
भंगार मालाच्या खरेदीचे प्रस्ताव (हायपोवॉटर)	क
एफडीए रजिस्टर व रिपोर्ट बुक	क
सीएएल रजिस्टर व रिपोर्ट बुक	क
स्टोर्स रिटन मेमो फाईल	क
भंगार मालाच्या विक्रीसंबंधीचे प्रस्ताव	क

४०. नायर रुग्णालय दंत महाविद्यालय

महाविद्यालय संलग्नता महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ	अ
उपकरण संच खरेदी	अ
सुरक्षित जमा कक्षाचे कागदपत्र	अ
विद्युत उभारणी	अ
परिक्षानिकाल	अ
बी.डी.एस विद्यापीठाचा निकाल	अ
एम.डी.एस विद्यापीठाचा निकाल	अ
वैद्यकिय सल्लागार मंडळाचे इतिवृत्त	अ
इतर महत्वाचे विषय	अ
विद्यार्थ्यांच्या वैयक्तिक फाईल	अ
पोलिस मॅटर्स – महत्वाचे पत्रव्यवहार	अ
कार्यपध्दती - महानगरपालिका वैद्यकिय कर्मचारी निवड मंडळ	अ
कार्यपध्दती - महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाचे व्यवस्थापक मंडळ	अ
देणगी व बक्षिस नोंद वही	अ
प्रतिदान नोंद वही	अ
अंडर ग्रॅज्युएट विद्यार्थी नोंद वही	अ
पोस्ट ग्रॅज्युएट विद्यार्थी नोंद वही	अ
सुरक्षा नोंद वही	अ
कॅटलॉग नं. १ नोंद वही	अ
कॅटलॉग नं. २ नोंद वही	अ
जी.ओ.आय. स्कॉलरशिप, फिशिप रजिस्टर	अ
शाळेची मुले - क्लिनिक - पत्रव्यवहार	अ
मालमत्ता पत्र व मालमत्तेचा नकाशा	अ

दाखल नोंदवही	अ
विषयवार सुची नोंदवही	अ
प्रबंध नोंदवही	अ
नियतकालिके नोंदवही (पुनर्बाधणी केलेले)	अ
पुस्तक निरलेखित नोंदवही	अ
नियतकालिके दाखल नोंदवही (खरेदी केलेले)	अ
पुस्तक नोंदवही - हजेरीपट	ब
पुस्तक नोंदवही - शिस्त	ब
महानगरपालिकेच्या रुग्णालये व दवाखाने यांना वैद्यकिय मदत	ब
सूचना नोंदवही	ब
बाह्यरुग्ण नोंदवही	ब
अहवालाची नोंदवही	ब
बक्षिसे व पदके दिल्याची नोंदवही	ब
विद्यार्थ्यांचा हजेरीपट	ब
विद्यार्थ्यांना दिलेली शिष्यवृत्ती	ब
विद्यापीठ प्रशिक्षण कॅम्प	ब
विद्युत वापराची नोंदवही	क-१
नायर रुग्णालय दंत महाविद्यालयातील विविध यंत्रांच्या दरपत्रिका मागवून केलेली दुरुस्ती व मालकी हक्क तत्वावर केलेली दुरुस्तीच्या फाईल्स.	क
एम. सी .ए. लेखा टिपण्या बंद झाल्याची कागदपत्रे	क
बी. डी. एस. प्रवेश पत्रव्यवहार धारिणी	क
एम. डी. एस. प्रवेश पत्रव्यवहार धारिणी	क
पत्रव्यवहार – विद्यार्थी प्रवेश	क
परिपत्रक – नापास व पदव्युत्तर विद्यार्थी	क
रुग्णांच्या तक्रारी	क
फि शिष्यवृत्ती बक्षिसे	क
इतर शासन पत्रव्यवहार	क
सामग्री परत मिळाल्याचे पुस्तक	क
पुरवलेली सांख्यिकी माहिती	क
भांडारात परत आलेल्या उपयुक्त/टिकाऊ आणि अपयुक्त/टाकाऊ सामग्री नोंदवही	क
दररोजचे वेळापत्रक	क
विद्यापीठ परिक्षा - कॉलेज व रुग्णालय	क

परिक्षेचे वेळापत्रक	क
सत्र धारिणी	क
विद्यापीठ परिक्षा - अधिष्ठातांना परिक्षक म्हणून काम करण्याची परवानगी	क
क्लीनीकल पोस्टिंग तृतीय वर्ष बी. डी. एस. व चतुर्थ बी. डी. एस. अंडर ग्रॅज्युएट विद्यार्थी	क
वरिष्ठ व्यक्तींनी दिलेल्या भेटी	क
नायर रुग्णालय दंत महाविद्यालयातील विविध विभागांतील यंत्रांच्या दुरुस्तीचे सेवा अहवाल	ड
सेमिनार हॉलच्या वाटपाबाबत	ड

४१. लोकमान्य टिळक महानगरपालिका सर्वसाधारण रुग्णालय व वैद्यकीय महाविद्यालय, शीव

हॉस्पिटल व कर्मचारी - महत्वाचे विरुद्धतक्रारी- महत्वाचा	ब
पत्रव्यवहार: पी.बी.सी. फंड देणगी	ब
मृत्यू अहवाल - नक्कल, उपकरणे - महत्व - खरेदी	ब
आर. एम. ओ. च्या-पत्रव्यवहार यांची नियुक्ती:	क-१
महत्वाची साधने यांची यादी तयार करणे	क-१
पी. टी. आणि ओ. टी. येथे कार्डे - उपस्थिती:	क
हॉस्पिटल व कर्मचारी - महत्वाचे विरुद्ध तक्रारी - बिनमहत्वाचे	क
अपघाती किंवा अनैसर्गिक वाटणाऱ्या मृत्यूची चौकशी करणारा अधिकारी यांच्या न्यायालयीन फाइल्स	क
पत्रव्यवहार - हॉस्पिटलचे शुल्क भरल्यानंतरचे	क
पत्रव्यवहार - वैद्य आणि चिकित्सकांचे व्यवहारज्ञान महाविद्यालय	क
पत्रव्यवहार - रेशनकार्ड परवाना: धावसंख्या	क
पत्रव्यवहार - लोकसेवा आयोगसह	क
पत्रव्यवहार - मनपा विभागांशी	क
पत्रव्यवहार - वैद्यक सामान्य	क
आहार पत्रके	क
गरीब पेटी सेवाभावी साठा देणगी	क
आस्थापना	
रुग्णांना निर्देशांक कार्ड	अ

परिचारिका युनिसेफ बस प्रशिक्षण स्कूल पुरवण्याचा	अ
ओ. टी. व पी. टी. विभाग – उपस्थिती कार्ड	अ
नियम आणि लेख नियमन	अ
आरोग्य अधिकृत अहवाल	ब
गरीब पेटी सेवाभावी आणि इतर साठा गुंतवणूक	ब
नवीन कामे - पत्रव्यवहार	ब
गरीब धर्मादाय पैसा पावती पुस्तके	ब
गरीब धर्मादाय निधी दालन संकलन पुस्तक	ब
वार्डातील रुग्णांकडून जमा करण्यात आलेला निधी	ब
कागदपत्रे - मोफत निवारस्थाना बाबतचे महत्वाचे	ब
शाळा चिकित्सालय – पत्रव्यवहार	
रुग्णांना भेट	क
दिलेले माहिती	क
कौतुकपत्र	क
वैद्य समाज सेवकांकडून पाठपुरावा प्रकरण पत्रके	क
ओ. टी. व पी. टी. विभाग - नियमफॉर्म	क
ओ. टी. व पी. टी. विभाग - नोंदणीपुस्तक	क
जीवन आवश्यक औषधे - पत्रव्यवहारासाठी परवाने	क
पोलिस आयुक्तांकडे पाठविण्यात येणारी जीवन विमा योजना बाबतची कागदपत्रे	क
ओ. टी. व पी. टी. विभागासाठी लिहून देण्यासाठी लागणारे कागदपत्रे	क
अन्न कर्मचारी पुरवठादार अहवाल	क
आहारातील लेखा वेळा पत्रक	क
औषधे, औषधांचे वेळापत्रक	क
शाळा चिकित्सालय - मासिक निवेदन करणे	क
वार्षिक आवश्यक अहवाल	क
शस्त्रविद्येची मलमपट्टी खर्च आणि उपयोगाचा अहवाल	क
परिचारीका कर्मचाऱ्यांचा विभाग	
पाणीपुरवठा - महत्वाचे कागद	क-१
मातृत्वसंघ	क-१
शस्त्रक्रियांची कायदा प्रकरणे अहवाल	क-१
अमली औषध, पूर्णदारू-पुरवठा	क
प्रतिष्ठीत व्यक्तिमत्वद्वारे रुग्णालयास भेटी	क

पुस्तके	
ओ.टी विभागत लेखन खातेवही	अ
पुस्तके - निदान - मुख्य निर्देशांक	ब
किरकोळ शस्त्रक्रिया	ब
मासिक गोषवारा	ब
पावत्या - पी. बी. सी. साठी	ब
मान्यवर कर्मचारांचा हरजेरीपट	क-१
भांडार विभागातील वस्तुंची पावती पुस्तीका	क-१
पुस्तके - ए. एम. ओ. माहितीसाठी	क
औषधे, औषध पुस्तके - उपभोग	क
पुस्तके - विजेवर चालणारे मीटर वाचन	क
पुस्तके - आणीबाणी कर्तव्य	क
पुस्तके - प्रमुख परिचारीका आणि नोकर	क
औषधं	क
शस्त्रक्रियागृह आणीबाणी	क
रुग्णांच्या हस्तांतरण प्रमाणपत्र	क
पावत्या आणि कोकेन, अफुचाअर्क, अल्कोहोल आणि अमली औषधे	क
मागणी प्रभाग आणि विभाग वस्तुंची आवश्यक पावती पुस्तीका	क
निरनिराळ्या नोंदणी विभागाकरीता सारांश प्रपत्रके	क
गरीब रुग्णाना पुरविण्यात आलेल्या कपड्यांच्या खाती पुस्तीका	क
नोंदणी	
देणगी आणि भेटवस्तू	अ
सेवा	अ
बेस्ट गाद्या	ब
बी.ई.एस.व टी.मागणी	ब
बाहेरील व्यक्तींची मागणी, रुग्णालय सराव	ब
मागणी, भाडे आणि विद्युत	ब
मातृत्व संघ	ब
एखाद्या वस्तुच्या दोन भागांपैकी एक (अर्धनोंदवही)	ब
शस्त्रक्रिया	ब
रुग्णांनासाठी पैसा आणि उपयोगी वस्तु	ब
गरीब पेटी निधी	ब
गरीब पेटी खर्च	ब

गरीब पेटी उत्पन्न	ब
परिविक्षाधीन परिचारीका	ब
कर्मचाऱ्यांना दिलेले मोफत सेवा सदन	ब
समेट (अ फोर्म)	ब
पीबीसी आणि इतर पावती पुस्तके साठा	ब
प्रतीक्षा करणे	क-१
प्रकरण काम प्रकरणे, एम.एस. डब्ल्यू.	क-१
रुग्णाला देण्यात येणारे कपडे	क-१
औषधे, रुग्णाला देण्यात येणारी इंजेक्शन्स, इत्यादी	क-१
क्ष-किरण	क
ओ.टी.व पी.टी. विभागात रुग्णाची उपस्थिती	क
गरीब रुग्णांना जारीयंत्र, CRUTCHES	क
कुबडी	क
वायू	क
खूण, निशानी	क
मोडलेल्या हाडांच्या सुधारणे बाबत पुनरुप्राप्ती	क
दुरुस्ती	क
सुश्मदर्शक यंत्रातील काचा	क
टेबलवर लागणारे सुश्मदर्शक यंत्रांच्या सरकत्या काचा	क
प्रभाग - मालाची मागणी - साप्ताहिक	क
वैद्यकीय अभिलेख कार्यालय	
अंतररुग्ण आणि बाह्यरुग्ण इत्यादी रुग्णांची थोडक्यात माहिती देणारा गोषवारा	अ
मृत्यू अहवाल	अ
अंतररुग्ण गोषवारा	अ
अंतररुग्ण प्रवेश (गोषवारा)	अ
शुल्क - वैद्यकीय प्रमाणपत्र-पुस्तकांसाठी लागणारे शुल्क	
मृत्यू अहवालाच्या दुय्यम प्रती	ब
शस्त्रक्रिया सर्वसाधारण अहवाल	ब
पुस्तके - अतिदक्षता विभाग	ब
पुस्तके - जन्म-प्रमाणपत्रे	ब
पुस्तके - प्रस्तुती विभागाची नोंदणी	ब
पुस्तके - निर्देशांक-रुग्णालयात दाखल करून घेतलेला रुग्ण	ब

पुस्तके - निर्देशांक - बाहेरील नोंदणी पुस्तीका	ब
प्रवेश, दाखल	ब
न्यायालयीन दाव्यानबाबत	ब
अंतररुग्ण अनुक्रमणीका सुची (नोंदणी पुस्तीका)	ब
ओ. पी. डी.	ब
ओ. पी. डी. अनुक्रमणीका सुची	ब
अधिसेविका	
शस्त्रक्रिया मुख्य अनुक्रमांक सुची	अ
परिचारिकापरिषद - अभ्यासक्रमआणिनोंदणीचा	क-१
परिचारीकांची सुची आणि नोंदणी	क-१
परिचारीकांच्या सेवेतील सर्जन जनरल रिपोर्ट	क-१
शस्त्रक्रियांचा अहवाल	क-१
परिचारीकांची विभागणी	क
पत्रव्यवहार - मुख्य मुंबई महानगरपालिका परिचारीकांच्या संस्था	क
पत्रव्यवहार - महाराष्ट्र परिचारीका सोबत चर्चासत्र	क
महाविद्यालय	
पुस्तके - आहार	अ
शवविश्लेषण अहवाल	अ
सेवा	अ
आरोग्य विषयक छोटे वृत्तपत्रक	ब
पत्रव्यवहार - रासायनिक विश्लेषण करणे	क
कुटुंबनियोजन-पत्रव्यवहार	क
पुस्तके - रक्तसंक्रमण	क
अहवाल, सूक्ष्मजंतुशास्त्र, जैवरसायनशास्त्रातील, HISTOPATHOLOGY इ.	क
क्ष - किरण पाट्या	क
एम. आर. आई.	क
सीटी स्कॅन	क
रक्तपेढी विभाग	क
रक्त दाते	क
खटला	क
क्षयरोगरुग्ण	क

४२. कस्तुरबा रुग्णालय

वरिष्ठ आस्थापना व कामगार आस्थापना	
कायम तत्तावरील आदेश नर्सिंग स्टाफ/वरिष्ठ कर्मचारी/कामगार कर्मचारी	अ
कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूकीच्या धारिणी	अ
ऑनररी स्टाफ – नेमणूका	अ
निवासी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची नोंदवही	अ
कामगार कर्मचाऱ्यांचे प्रश्न/गाऱ्हाणी/आस्थापना/कामगार आस्थापना	क
सामान्य भांडार / लेखा	
'क्ष-किरण' / प्रयोगशाळा –	अ
लाईट पर्यायी व्यवस्था	अ
हेप्पो वॉटर विल्हेवाट (एक्स-रे)	अ
स्ट्रॉंग रुमचे ऑडियोलॉजी रुममध्ये रुपांतर करणे	अ
गरीब रुग्ण निधी नोंदवही	ब
उपकरणांची दुय्यम प्रत / देयक	क-१
किरकोळ दुरुस्ती कामे	क-१
रुग्णांचे व स्टाफचे कपडे धुणे	क-१
वाळवीचे / मुंग्या नियंत्रण (PEST CONTROL)	क-१
आहार नोंदवही	क
लेखा विभागातील नोंदवह्या	क
सामान्य भांडार मेमो	क
परवाना रजिस्टर	क
विविध यंत्र व सयंत्रे / उपकरणे दुरुस्ती	क
गरीब रुग्ण सहाय्यता निधी	क
रुग्णवाहिका नोंदवही	क
साखर (खुल्या बाजारातून विक्री)	क
ग्रंथालय	क
किरकोळ	
दान / देणगी नोंदवही	अ
दुरुस्ती व परिरक्षण नोंदवही	अ
इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल नोंदवही	क-१
पुस्तक / नियतकालिके खरेदी	क

नोंदवहया	
विशेष औषधीद्रव्य नोंदवही	ब
इंजेक्शन नोंद वही	ब
उपकरणे नोंदवही	ब
वस्तुंची विल्हेवाट नोंद वही	ब
मॅट्रेसिस व पिलो नोंदवही	ब
मेस नोंदवही	ब
आहार नोंदवही	ब
औषध गोळया नोंदवही	ब
मागणी नोंदवही	
कक्षातील वस्तू सामान्य भांडारामध्ये देणे नोंदवही / ब्रेकेज बुक	क-१
फाटलेले कपडे नोंदवही/स्टोअर रिटर्न बुक	क-१
औषध मागणी नोंदवही	क
शिरेतून द्यावयाची औषधे मागणी नोंदवही	क
फोर्ट नाईट मागणी नोंदवही	क
उपकरणे नोंदवही	क
कपडे मागणी नोंदवही	क
आहार मागणी नोंदवही	क
इतर	
कक्षातील प्रसूती नोंदवही	ब
दूध व पाव पुस्तक नोंदवही	क
साखर खाते पुस्तिका	क
डॉक्टर्स कपडे नोंदवही	क
शुश्रूषा वर्ग कपडे नोंदवही	क
चार्ज घेणे व देणे नोंदवही	क
आहारतज्ञांना द्यावयाची नोंदवही	क
अंडयांसाठीचे चलन व नोंदवही	क
प्राप्त झालेल्या अंडयाची नोंदवही	क
तातडीचे आहार नोंदवही	क
शुश्रूषा वर्ग ड्युटी बुक	क
कामगार ड्युटी बुक	क
दाखल (रुग्ण) बुक	क
ऑर्डर बुक	क

कक्ष स्टेट बुक	क
कक्षातील निवासी डॉक्टरांना बोलाविण्याची नोंदवही	क
गरोदर स्त्रियांची नोंदवही	क
आवक जावक नोंदवही / मेट्रन कार्यालय	क
ई. सी. जी. नोंदवही	क
यु. एस. जी. नोंदवही	क
आय. सी. यु. नोंदवही	क
चलन बुक वही	क
लॉन्डी बिल नोंदवही	क
धोबी बिल बुक	क
एम. टी. एस. अहवाल नोंदवही	क
चलन रेकॉर्ड बुक	क
मेन बुक	ड
डॉक्टर्स आहार नोंदवही	ड
निवासी शुश्रूषा वर्ग नोंदवही	ड
अनिवासी शुश्रूषा वर्ग नोंदवही	ड
स्लिप आऊट व गोईंग आऊट बुक	ड
रुग्णांना देण्यात येणारी अंडी नोंदवही	ड
विशेष उपचार नोंदवही	ड
आहार नोंदवही	ड
बदली ज्ञाप नोंदवही	ड
"रक्त" बाटल्या नोंदवही	ड
'रक्त' तपासण्या नोंदवही	ड
औषधे नोंदवही	ड
कक्षातील डॉक्टरांना बोलाविण्याची नोंदवही	ड
कक्षातील समाजविकास अधिकारी नोंदवही	ड
कक्षातील निवासी डॉक्टर नोंदवही	ड
कक्षातील पोलीस केस नोंदवही	ड
कक्षातील दूरध्वनी चालक नोंदवही	ड
कक्षातील शिंपीना घावयाचे कपडे नोंदवही	ड
कक्षातील लॉन्डी नोंदवही	ड
कक्षातील ई. सी. जी. नोंदवही	ड
कक्षातील पेमेंट बुक	ड

कक्षातील वैद्यकीय अधीक्षक माहिती नोंदवही	ड
कक्षातील सुरक्षा सहाय्यक नोंदवही	ड
रात्रपाळीतील अहवाल नोंदवही	ड
पर्यवेक्षण नोंदवही	ड
विद्यार्थी उपस्थिती अहवाल	ड
रुग्णालयीन कक्ष बुक	ड
नाईट सुपर – अहवाल बुक	ड
रात्रपाळीतील दुध वाटप पुस्तक	ड

४३. क्षयरोग रुग्णालय समूह, शिवडी

अधिसेविका कार्यालय वैद्यकीय भांडारगृह वैद्यकीय अभिलेख विभाग प्रयोगशाळा	
शस्त्रक्रियागार विवरण नोंदवही	अ
लहान शस्त्रक्रिया अभिलेख नोंदवही	अ
आंतररुग्ण दाखल करण्याची नोंदवही	अ
आंतररुग्णाची उचित नोंदवही	अ
मृतदेह मुंबईबाहेर पाठविण्याची नोंदवही	क-२
आंतर व बाह्य रुग्णांची नोंदवही	क-१
मोठ्या शस्त्रक्रिया अभिलेख नोंदवही	ब
शल्यचिकित्सक नोंदवही	ब
रसायन नोंदवही	ब
निर्देशांक वर्गवारी सूची नोंदवही	ब
आंतररुग्णाची निर्देशांक नोंदवही	ब
आंतररुग्णाची वर्णानु क्रमी नोंदवही	ब
क्षयरोगाची दिव्तीय प्रणाली नोंदवही	क
एच. आय. व्ही. चाचणी नोंदवही	क
औषधे नोंदवही	क
ए. के. टी. औषध नोंदवही	क
पुटिका व मलम नोंदवही	क
आर. एन. टी. सी. पी. नोंदवही	क
टाकाऊ वस्तु नोंदवही	क
सूचिवेद लायगनोकेन लेखा पुस्तिका	क
वस्तु हस्तांतरीत नोंदवही	क

बधीरीकरण अभिलेख नोंदवही	क
पायोजेनिक ऑरगनीझम शस्त्रकिया अहवाल	क
अंशतः मोबदला नोंदवही	क
क्ष –किरण पटल नोंदवही	क
आंतररुग्ण पत्रीका क्ष –किरण पटल समवेत	क
वैद्यकीय सल्ला प्रमाणपत्र	क
पोलीस ठाण्यात देण्यात येणारा वैद्यकीय प्रमाणपत्र	क
मोडतोड वस्तु नोंदवही	ड
भांडार परतावा ज्ञाप नोंदवही	ड
सूचिवेद लेखा नोंदवही	ड
अभियंता नोंदवही	ड
कामगार नोंदवही	ड
परिचारिका कक्ष फेरी नोंदवही	ड
ताप , नाडी प्रमाण नोंदवही	ड
रात्रपाळी अभिलेख नोंदवही	ड
कार्यभार सोपवणे व स्वीकारणे नोंदवही	ड
डॉक्टर पाचारण नोंदवही	ड
नियमित सूचिवेद नोंदवही	ड
जंतुची वाढ व त्यांची संवेदनशीलता नोंदवही	ड
टाकाऊ व्यवस्थापन नोंदवही	ड
परीट नोंदवही	ड
थुंकी अहवाल नस्ती	ड
जुने आंतररुग्ण पत्रीका स्वीकारणे नोंदवही	ड
रुग्णमुक्तता आढावा नोंदवही	ड
क्ष –किरण पटल व थुंकी तपास शोध नोंदवही	ड
रुग्ण प्रवेश नोंदवही	ड
आंतररुग्ण शल्यचिकित्सक नोंदवही	ड
क्षयरोग चाचणी नोंदवही	ड
आरोग्य तपासणी नोंदवही	ड
सूचिवेद स्वाक्षरी नोंदवही	ड
सुईने जखम झालेली नोंदवही	ड
रात्रपाळी अहवाल नोंदवही	ड
कर्तव्यसुची नोंदवही (पुस्तक क्र. ०३)	ड

नियमित कर्तव्यसुची नोंदवही (पुस्तक क्र. ०५)	ड
चावी नोंदवही	ड
बदली कर्तव्यसुची नोंदवही	ड
नियमित अनुपस्थिती नोंदवही	ड
रात्रपाळी अनुपस्थिती नोंदवही	ड
आठवड्याचे शिधावाटप नोंदवही	ड
साधारण सलाईन लेखा पुस्तीका	ड
प्राणवायु मागणी नोंदवही	ड
शस्त्रक्रीया सुची नस्ती	ड
निजंतुकरण पुस्तीका	ड
शस्त्रक्रीया विभागातील उपस्थित कर्मचाऱ्यांची मागणी पुस्तीका	ड
प्रयोगशाळा अन्वेषण नोंदवही	ड

४४. ऍक्वर्थ कुष्ठरोग रुग्णालय

बाह्यरुग्ण नोंदणी विभाग:	
रुग्णांची मृत्युची नोंदवही	अ
मृत्यु महत्वाच्या कागदपत्रांची विल्हेवाट	अ
शस्त्रक्रिया रुग्ण नोंदवही	ब
जुने/नविन रुग्णांची लिंगनिहाय नोंदवही	क
नविन रुग्णांची माहिती संकलित नोंदवही	क
आंतररुग्णांची नोंदवही	क
रुग्ण आवक/जावक याची नोंदवही	क
भौतिकोपचार रुग्णांची नोंदवही	क
कुष्ठरोग दुरीकरण कार्यक्रमांतर्गत मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल	क
दरदिवशीच्या संपूर्ण रुग्णांची अभिलेख वही	क
आस्थापना रुग्णालय:	
मानद कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूकीबाबत	अ
रुग्णालयाच्या नियमांबाबत	अ
अत्यावश्यक कर्मचाऱ्यांना घराची सुविधा	ब
भांडार आणि लेखा	
ऍक्वर्थ रुग्णालयाला दूध पुरवठा	अ
पथ्याहार नोंदवही	क

साधनसामुग्रीची दुरुस्ती	क
नवीन कामे	क
संकीर्ण	
राष्ट्रीय ध्वज फडकविण्याबाबत	अ
रुग्णांकडून सूचना	अ
इमारतीची दुरुस्ती व परिरक्षण	क-१
ऐक्वर्थ रुग्णालयातील चोन्यांबाबत	क-१
मान्यवरांच्या भेटी	क
ऐक्वर्थ रुग्णालयातील कुष्ठरोग विषयक व्याख्याने	क
बाह्यरुग्ण विभागातील तक्रार पेटी	क
तक्रार निवारण समिती बैठक	क

४५. मनपा नेत्र रुग्णालय, कामाटीपूरा

मृत्यु नोंदवही	अ
रेकगनिशन ऑफ ऑप्टोमेटरी स्कूल	अ
आर. एम. ओ. रजिस्टर/ फाइल	अ
ऑनररी स्टाफ फाइल	अ
रुग्णालयाचे आधुनिकीकरण	अ
सेक्सयुअल हरासमेंट कमिटी	अ
इन्स्टॉलेशन ऑफ लिफ्ट	अ
उपकरण नोंदवही	अ
मालमत्ता नोंदवही	अ
ए. सी. प्लॅन्ट	अ
जड वस्तू संग्रह नोंदवही	अ
डिमाॅलिशन ऑफ ओल्ड बिल्डींग	अ
कॉम्प्लीकेशन ऑफ पोस्ट ऑपरेटीव पेशंट	ब
गोषवारा प्रपत्र फाइल	ब
आंतररुग्ण केस पेपर	क-२
रजिस्टर ऑफ ऑपरेशन	क-२
सप्लाय ऑफ कुक फुड टु इनपेशंट	क-१
रिपेअर अँड मेन्टेनन्स ऑफ बिल्डींग	क-१
डायेट रजिस्टर	क

लिनन नॉदवही	क
ओपीडी इनडेक्स रजिस्टर	क
आंतररुग्ण रजिस्टर	क
स्टोर इश्यु रजिस्टर	क
स्टोर रिटर्न मेमो	क
कोटेशन फॉर परचेस ऑफ इस्टुमेंट अॅन्ड ऑप्लायसेंस	क
रिपेअर्स टु व्हेरिअस इस्टुमेंट अॅन्ड इक्विपमेंट	क
लेजर ऑफ गिफ्टस	क
लायब्ररी फॉर ऑप्टोमेट्री स्टुडन्ट	क
स्पिरिटस मेडीसीन अब्सूलेट अल्कोहोल सप्लाय ऑफ ड्युटी फ्री	क
डिसपोजल ऑफ स्कॅप मटेरियल	क

४६. कान, नाक, घसा रुग्णालय

डेथ रजिस्टर	अ
डेड डिसपोजल ऑफ इम्पोर्टेड पेपर्स	अ
रजिस्टर ऑफ आरएमओज	अ
आनररी स्टाफ- टर्म ऑफ अपॉइन्टमेन्ट	अ
कनफरमेशन ऑफ सर्टन पोस्ट ऑफ स्टाफ नर्सस	अ
परचेस ऑफ इन्स्ट्रुमेंट्स , इक्विपमेंट, डेड स्टाक इ.	अ
पुअर बाक्स चॅरिटी फंड कलेक्शन	अ
फीस फॉर मेडिकल सर्टिफिकेट्स – स्केल ऑफ	अ
पुअर बाक्स चॅरिटी फंड आस्थापना	अ
रेकगनिशन ऑफ ईएनटी रुग्णालय बाय युनिवर्सिटी ऑफ मुंबई/एमयुएचएस	अ
ओपनिंग ऑफ ईएनटी रुग्णालय	अ
फ्लॅग कोड डिस्प्ले ऑफ नॅशनल फ्लॅग	अ
चेंज ऑफ युजर्स ऑफ इम्प्रुवमेंट्स ट्रस्ट बिल्डिंग	अ
प्रोव्हिजन ऑफ हाउसिंग आकोमेडेशन ऑफ इसेन्सशियल स्टाफ	ब
परचेस विथ सॅक्शन ऑफ एम. सी., एस. सी. आर., सी. आर.	ब
परचेस ऑफ बुक आणि मॅगझिन	ब
आंतररुग्ण केस पेपर्स	क-२
आंतररुग्ण फेअर रजिस्टर	क-२

रजिस्टर ऑफ आपरेशन	क-२
पेशंट ट्रांसफर प्रमाणपत्र	क-१
समरी ऑफ बाह्यरुग्ण डिपार्टमेंट ऍकोर्डिंग टु सेक्स, एज ऍंड कास्ट	क-१
समरी ऑफ पेशंटस अकाडिंग टु डिसिजेस	क-१
पेशंट फॉलो- अप फाइल	क-१
अपाइंटमेंट ऑफ आरएमओज	क-१
क्रिएशन ऑफ दि पोस्ट ऑफ मेडीकल ऑफिसर अट म्युनिसिपल ई. एन. टी. हॉस्पिटल	क-१
बिल्स ऑफ इक्विपमेंटस	क-१
पेटी वर्क्स अट ईएनटी हास्पिटल	क-१
डिसपोजल ऑफ हायपो वाटर (एक्स रे फिक्सर)	क-१
वाशिंग क्लाथस ऑफ पेशंटस अन्ड स्टाफ	क-१
सप्लाई ऑफ कुक फुड टु इनपेशंटस	क-१
इराडिकेशन ऑफ व्हाइट अन्ट्स अट ई. एन. टी. हास्पिटल	क-१
शार्ट नोटिस क्वेश्चनस	क-१
परमिशन ऑफ द क्लिनिकल वर्क इन कान, नाक, घसा रुग्णालय	क-१
रिपेअर्स अंड मेंटेनेन्स ऑफ बिल्डिंग	क-१
थेफ्ट ऑर्ड इन म्युनिसिपल ई. एन. टी. रुग्णालय	क-१
कॅज्युअल्टी रजिस्टर /इमरजन्सी बुक	क
ओपीडी इनडेक्स रजिस्टर	क
मेडिकल सर्टिफिकेट्स इशुड टु पोलिस	क
आंतररुग्ण रफ रजिस्टर	क
रजिस्टर ऑफ रेकमेन्डेशन फॉर दि अडमिशन ऑफ पेशन्ट	क
रजिस्टर ऑफ इनडोर ऍण्ड आऊटडोर पेशन्ट ट्रीटेड ऍकॉर्डिंग डीसीजेस	क
मेडीकोलिगल केसेस	क
सर्जन जनरलर्स रिपोर्ट	क
रजिस्टर ऑफ रिकवरीज आन अकाउंट ऑफ ब्रेकेज	क
ग्रिवन्स मिटींग ऑफ नर्सिंग स्टाफ	क
सबस्टीट्युट अरेंजमेट इन दि लीक्व्हेंकन्सी ऑफ ऐ एमो	क
डाइट रजिस्टर	क
आल लेजर अकाउंटस	क
स्टोर इशु रजिस्टर , इशु स्लिप्स	क
स्टोर्स रिटर्न मेमो	क

जिमखाना	क
कोटेशन फार परचेस ऑफ इन्स्ट्रुमेंटस आणि अप्लायंस	क
लायसन्स रजिस्टर	क
ऍन्युअल सप्लाय कान्ट्रक्ट्स	क
रिपेर्स टु वाटर कुलर	क
रिपेर्स टु स्टरलायझर्स इन ई. एन. टी. हास्पिटल	क
सप्लाय ऑफ मिल्क टु ई. एन. टी. हास्पिटल	क
रिपेर्स टु इन्स्ट्रुमेंटस ऍन्ड इक्विपमेंट्स	क
अरेंजमेंट ऑफ ऍम्ब्युलंस व्हॅन रजिस्टर	क
लोकल परचेस ऑफ शुगर	क
पोलीस सर्टिफिकेट	क
मेडिकल आपिनिशन सर्टिफिकेट्स	क
वॅल्यूएबल्स ऍन्ड क्लोथिंग्स ऑफ पेशंट्स अनक्लेमड डिस्पोजल	क
लेजर ऑफ गिफ्ट्स	क
लायब्ररी फॉर इनपेशंट्स	क
न्यु वक्स	क
स्पिरिटुस मेडिसिन्स, अबसुल्युट अल्कोहोल सप्लाय ऑफ ड्युटी फ्रि	क
कम्प्लेंटस् फ्रॉम पेशंटस् ऑर फॉर द पेशंटस्	क
रिपेअर्स टु बिल्डिंग	क
विजिटस ऑफ डिस्टिंगविशड परसन्स	क
मिनिट्स ऑफ द मिटिंग्ज ऑफ असिस्टंट हॉनररी सर्जन्स	क
सिरिज ऑफ द लेकचर्स ऑफ ईएनटी हास्पिटल	क
कम्प्लेंटस बाक्स इन आउट पेशंट्स डिपार्टमेंट्स	क
डिसपोजल ऑफ वेस्ट पेपर्स अन्ड एम्टी बॉटल्स	क
सजेशन्स फ्रॉम द पेशंट्स	क
हॉस्पिटल फन्क्शन्स	क
मिटिंग्स ऑफ द मेंबर्स ऑफ द नर्सिंग स्टाफ	क

४७. प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी व खाते प्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा)

मनपा आयुक्तांकडून आलेले परिपत्रके	अ
रु. २०००/- वरील खरेदी कागदपत्रे	अ
प्रदानित अधिकार	अ
ठराव	अ
परिचर्या प्रशिक्षण शाळा	अ
महापालिका, स्थायी समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती	अ
मनपा कर्मचाऱ्यांवर केलेल्या कार्यवाहीची नोंदवही	अ
रुग्णालया विषयक नियम व कायदे	अ
खरेदीचे हमीपत्र	अ
शासन, महापालिका आयुक्त व अधिष्ठाता यांचे स्थायी आदेश	अ
वही - निदानोपयोगी - हजेरी अनुक्रमणिका	अ
वही - शस्त्रक्रियागारामध्ये तयार होणाऱ्या वस्तुची खातेवही	अ
वही - मुख्य लेखा	अ
वही- शस्त्रक्रिया नोंद	अ
वही- स्थायी आदेश	अ
नोंदवही - आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण सारांश	अ
नोंदवही - लेखा टिप्पणी	अ
नोंदवही - मृत व्यक्ती	अ
नोंदवही - देणगी व बक्षिस	अ
नोंदवही - आंतररुग्ण भाडे	अ
नोंदवही - आंतररुग्ण दाखल (भाडे)	अ
नोंदवही - शवविच्छेदन	अ
लेखा विषयक महत्वाचे कागदपत्रे	ब
सेवा विषयक करारनामे व इतर कामे	ब
लेखा टिप्पणी - विषयक कागदपत्रे	ब
गरीब धर्मदाय निधी संबंधी नोंदवही	ब
मृत्यू अहवाल - दुय्यम प्रती	ब
महत्वाच्या उपकरण खरेदीबाबत	ब
राजपत्र - महाराष्ट्र शासन	ब

सर्वसाधारण औषध भांडार - खरेदीबाबत	ब
आरोग्य विषयक छोटे वार्तापत्र	ब
आंतररुग्ण - केसपेपर्स	ब
धर्मदाय निधी गुंतवणूक	ब
वैद्यकीय कायदेशीर प्रकरणे	ब
नविन कामे - पत्रव्यवहार नोंदवही	ब
सूचना	ब
भौतिकोपचार आणि व्यवसायोपचार विभागातील नोंदवही	ब
आंतररुग्ण कागदपत्रे	ब
अधिपत्र - मुळप्रती	ब
अध्यात्मिक औषधे - नोंदवही	ब
गरीब धर्मदाय निधी संबंधी रोख पुस्तिका	ब
गरीब धर्मदाय निधी - पावती पुस्तक	ब
गरीब धर्मदारय निधी -विभागीय जमा पुस्तिका	ब
शाळा चिकित्सालय -पत्रव्यवहार	ब
शाळा चिकित्सालय -महिऱ्याचा तक्ता	ब
सेवा पुस्तके	ब
शल्यचिकित्सा सर्वसाधारण अहवाल	ब
विभागीय	ब
परिचारीकांचे पत्ते याची पुस्तिका	ब
जन्म प्रमाणपत्र नोंदवही	ब
आंतररुग्ण – अनुक्रमणिका पुस्तक	ब
बाह्यरुग्ण – अनुक्रमणिका पुस्तक	ब
मासिक तक्ता नोंदवही	ब
पावती पुस्तिका - गरीब धर्मदाय निधी	ब
दाखल नोंदवही	ब
वार्षिक ताळेबंद नोंदवही	ब
बेस्ट रुग्णशय्या नोंदवही	ब
बेस्ट रुग्णशय्या मागणी नोंदवही	ब
मागणी, बाहेरी डॉक्टर्सना रुग्णालयात सराव करणे नोंदवही	ब
जमा नोंदवही	ब
मॅटरनीटी भरारी पथक	ब
आंतररुग्ण सारणी नोंदवही	ब

नोंदवही	ब
मासिक गोषवारा नोंदवही	ब
बाह्यरुग्ण विभाग - नोंदवही	ब
बाह्यरुग्ण विभाग अनुक्रमणिका नोंदवही	ब
शस्त्रक्रिया नोंदवही	ब
बाह्यरुग्ण नोंदवही	ब
रुग्णांचे पैसे व मौल्यवान वस्तुची नोंदवही	ब
सशुल्क खाटा	ब
गरीब धर्मदाय आवक नोंदवही	ब
गरीब धर्मदाय खर्च नोंदवही	ब
गरीब धर्मदाय जमा नोंदवही	ब
परिचारीका परीविक्षाधीन कालावधी नोंदवही	ब
मेळ (अ - प्रपत्र) नोंदवही	ब
गरीब धर्मदाय निधी पावत्या व इतर पावत्या साठा नोंदवही	ब
निविदा आणि अर्जा चा साठा - नोंदवही	ब
भविष्य निधी वर्गणीदार आणि त्यांचे लेखा क्रमांक नोंदवही	ब
विविधप्रकारची आगाऊ रक्कम नोंदवही	ब
कोष्टक नोंदवही	ब
क्ष - किरण नोंदवही	ब
निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या नेमणूकीबाबचा पत्रव्यवहार	क-१
महत्वाची व इतर अवजारे यांची क्रमवार यादी	क-१
गणवेशबाबतचा पत्रव्यवहार	क-१
प्रसुति भरारी पथक	क-१
परिचर्या समुदपेश - अभ्यासक्रम आणि नोंदणी	क-१
परिचर्या सेवा - शल्यविशारद साधारण अहवाल	क-१
रोगानुसार रुग्णाचा आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण उपचाराचा तक्ता	क-१
शस्त्रक्रियाबाबतचा तक्ता	क-१
पावती दिल्याबाबत भांडार नोंदवही	क-१
भांडारातील टाकाऊ व नाशवंत वस्तुंचा परतावा	क-१
पाणीपुरवठा - महत्वाची कागदपत्रे नोंदवही	क-१
मानसेवी डॉक्टरांच्या उपस्थिती पुस्तिका	क-१
पोलीस - प्रमाणपत्र पुस्तिका	क-१
पावती - भांडार वस्तु पुस्तिका	क-१

कामाची प्रकरणे , प्रकरणे नोंदवही	क-१
रुग्णांना दिलेल्या कपड्यांची नोंदवही	क-१
रुग्णांना दिलेल्या औषधे, इंजक्शने इ. बाबतची नोंदवही	क-१
परिचर्यावर्ग वाटप नोंदवही	क-१
कार्डस् - व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार हजेरीपट	क
महात्त्वाची रुग्णलयीन परिपत्रके	क
इतर खात्यातील व रुग्णालयासंबंधीचे परिपत्रके	क
रुग्णालय व बीनकामाचे कर्मचारी यांच्या विरुद्ध तक्रारी	क
अपमृत्यू निर्णेता च्या नस्ती	क
सहाय्यकारी परीचारीकाबाबत पत्रव्यवहार	क
जुन्या वस्तुंची विल्हेवाट लावणेबाबत पत्रव्यवहार	क
रुग्णवासन आकरणी अधिदानबाबत पत्रव्यवहार	क
बेस्ट कर्मचाऱ्यांच्या पगार बाबत पत्रव्यवहार	क
रसायनिक विश्लेषक बरोबर पत्रव्यवहार	क
महाविद्यालयाचे शल्यविशारद व वैद्यकीय बरोबर पत्रव्यवहार	क
शिधा पत्रिका व परवाना याबाबत मध्यवर्ती भांडार बरोबर पत्रव्यवहार	क
ग्रेटर बॉम्बे नर्सिंग असोसिएशन' बरोबरचा पत्रव्यवहार	क
महाराष्ट्र नर्सिंग कौन्सिल बरोबरचा पत्रव्यवहार	क
महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाबरोबरचा पत्रव्यवहार	क
महानगरपालिकेतील विविध विभाग पत्रव्यवहार	क
शल्यविशारद बरोबर पत्रव्यवहार	क
निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या उपस्थितीबाबत न्यायालयाबरोबर पत्रव्यवहार	क
आहाराचा तक्ता	क
गरीब धर्मदाय निधीस देणगी	क
प्रभावी अहवाल	क
कुटूंब नियोजन - पत्रव्यवहार	क
रुग्णांचा आहार विषयक	क
अहवाल , भ्रंश - तक्ता	क
महत्त्वाची तपासणी	क
दुय्यम मागणीपत्र -	क
रुग्णांचे मागणीपत्र	क
अधिमुल्यानाचे पत्र	क

दायित्वाचा तक्ता - पत्रव्यवहार	क
वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता याबाबत पाठपुरावा	क
महापालिका, स्थायी समिती, प्रमुख रुग्णालये, उपनगरीय रुग्णालये यांच्या सुचना	क
सी. टी. आणि पी. टी. खाते - उपस्थिती पत्र	क
बाहेरील कागदपत्रे	क
दुय्यम मोठी कागदपत्रे	क
पोलिस आयुक्त - अनादेय वस्तु पाठविणे	क
व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार साठी औषधपत्र	क
पुरवठा केलेल्या अन्नपदार्थाचा अहवाल - एम. ए. कडून	क
विक्रीबाबतचे अधिकार	क
अत्यव्यवस्थ रुग्णांसाठी आहार अनुसुचि	क
औषध व औषधीद्रव्ये याची अनुसुचि	क
वार्षिक मागणीपत्र	क
शस्त्रक्रियेनंतर लागणाऱ्या मलमपट्टीच्या किंमत व खप बाबतचा तक्ता	क
परिचर्यावर्गाचे वाटप तक्त	क
मासिक खर्चाचा तक्ता	क
विक्रीबाबत नियमावली	क
जाली औषधे, अल्कोहोल पुरवठा	क
भांडाराचे परत आलेले ज्ञाप	क
रिकामे निविदाचे विल्हेवाट	क
अनादेय नियमावली व रक्कम पोलिस आयुक्तांना पाठविणे	क
महत्वाच्या व्यक्तीकडून रुग्णालयास भेटी	क
गरीब रुग्णांना देण्यात येणाऱ्या कपड्यांच्या हिशेबाची नोंदवही	क
दाखल रुग्णांची कच्ची पुस्तिका	क
सहा. वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची माहिती पुस्तिका	क
रक्त संचरण पुस्तिका	क
विविधप्रकारचे प्रमाणपत्र पुस्तिका	क
संकिर्ण हिशेब पुस्तिका	क
बाह्यरुग्णांची दैनंदिनी सारणी पुस्तिका	क
प्रसुति अहवाल पुस्तिका	क
धुलाई पुस्तिका	क
आहार पुस्तिका	क

वीजमीटर नोंदवही	क
आपाती कर्तव्य नोंदवही	क
परिचारीका व नोकर हस्तांतरणी पुस्तिका	क
साप्ताहिक कक्ष मागणीपत्र	क
भांडार वस्तु देणे पुस्तिका	क
गहू, दुधाची पावडर अशाप्रकारच्या देणग्यांच्या बक्षिस व वस्तुंची खतावणी ठेवणे	क
औषध पुस्तिका	क
रात्रपाळी अधीक्षक, अहवाल	क
आपाती शस्त्रक्रियागार पुस्तिका	क
रुग्णांची योग्य पावतीपुस्तक	क
रुग्णांचे बदली प्रमाणपत्र पुस्तिका	क
कोकेन, नॉर्फीया, अल्कोहोल आणि औषधीमुलद्रव्ये बाबत पावत्याची नोंदवही	क
विभाग आणि खात्यांकडून वस्तुंची मागणीसाठी लागणारे अधिग्रहण आवृत्ती पुस्तिका	क
सुक्ष्मजीवशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, उत्तिविकृतिशास्त्र इ. अहवाल पुस्तिका	क
भेटी व पाहणी अहवाल पुस्तिका	क
भांडारवस्तु परतावा ज्ञाप पुस्तिका	क
विविध विभागातील नोंदणी पुस्तिका	क
क्ष-किरण फिती	क
गोळ्यांचा हिशेब व इ. नोंदवही	क
व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार रुग्णांचे हजेरीपटांची नोंदवही	क
मासिक ताळेबंद नोंदवही	क
रक्तांचा हिशेब नोंदवही	क
रक्तदानांचे हिशेब नोंदवही	क
प्रकरणे नोंदवही	क
संकिर्ण लेखा नोंदवही	क
कुबड्यांची नोंदवही	क
गॅस नोंदवही	क
बक्षिस आणि देणग्यांची नोंदवही	क
आंतररुग्ण दाखल नोंदवही (कच्ची)	क
कामगार - नोंदवही	क
वाहने उभी करणेबाबत नोंदवही	क

किरकोळ नोंदवही	क
औषधपत्र, बाहेरील, आतील आणि नेहमीची नोंदवही	क
नुकसान भरपाई बाबत वसुलीच्या हिशेबाची नोंदवही	क
चकत्यांचा व इ. नोंदवही	क
क्षयरोग रुग्ण -नोंदवही	क
विभाग - मागणीपत्र - साप्ताहिक नोंदवही	क
सर्वसाधारण क्रमवारी यादी	ड
रुग्णालयाबाबतचे महत्त्वाची परिपत्रके	ड
प्राप्त वस्तुंच्या तक्रारी, गैरव्यवहाराबाबतचा पत्रव्यवहार	ड
किरकोळ पत्रव्यवहार	ड
किरकोळ खरेदीबाबतचा पत्रव्यवहार	ड
पोलिस प्रमाणपत्र पत्रव्यवहार	ड
अग्निशमन कर्मचारीवर्गाचे वैद्यकीय परिक्षा	ड
इतर रुग्णालयात रुग्णांना पाठवितांना द्यावयाचा ज्ञाप	ड
किरकोळ पत्रव्यवहार	ड
सूचना - शस्त्रक्रियाबाबत	ड
बाह्यरुग्ण केस पेपर्स	ड
सर्वसाधारण रुग्णांबाबत पत्रव्यवहार	ड
इतर रुग्णालयात रुग्णांना पाठविणे	ड
अग्रेषित केलेली पत्रे	ड
महिन्याचे अमूर्त	ड
रुग्णांच्या रोजच्या जेवणाची सारणी	ड
डॉक्टर्स, अभियंते यांना बोलावण्याची पुस्तिका	ड
नान्यांचा क्रमांक पुस्तिका	ड
प्रवेश पत्रिका पुस्तिका	ड
परिचर्याचे नित्यमागण्याचे आदेश पुस्तिका	ड
नातेवाईकांना द्यावयाचे प्रवेशपत्र	ड
खाजगी परिचारीका पुस्तिका	ड
दुधपावती पुस्तिका	ड
नोकर आणि परिचारीकाबाबत अहवाल पुस्तिका	ड
क्ष-किरण आणि विद्युत स्पंदन आलेख पुस्तिका	ड
विकृतीशास्त्र विभागात नमुने पाठविल्याबाबतची पुस्तिका	ड
परिचारीकांची	ड

आहार ठेकेदारांकडून रोजच्या वस्तु मिळण्याबाबतची सारणी	ड
फाटके कपडे - पुस्तिका	ड
बदलीचा ज्ञाप पुस्तिका	ड
विभागस्तर नोंदवही	ड
बेस्ट विभागस्तर नोंदवही	ड
गरीब रुग्णांना दिलेल्या उपकरण व क्रचेसची नोंदवही	ड
बोलावणे पुस्तिका	ड
परिचारीका आणि रुग्णांचा आहार व किंमत नोंदवही	ड
सायकल शिपाई नोंदवही	ड
कंत्राटदाराकडून प्राप्त झालेल्या वस्तुची काढून घेणेबाबतची नोंदवही	ड
भांडार खर्चाचे दायित्व नोंदवही	ड
दुधाची पावती आणि त्याचे वाटप नोंदवही	ड
व्ही. डी. पी. एल. नोंदवही	ड
दिलेली माहिती	ड

४८. सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)

मक्ता विभाग	
प्लॉट फाईल	अ
मक्ता करार	अ
मक्ता भूभाग विक्री नोंद वही	अ
मक्ता नोंदवही	अ
विल्हेवाट नोंदवही	अ
पुर्नविकास /प्रस्ताव नस्ती	अ
हस्तांतरण प्रकरण नस्ती	अ
मक्ता नुतनीकरण नस्ती	अ
अटीभंग नोंद कागदपत्रे	क
सोसायटी विभाग	
विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७), (९) अंतर्गत पुनर्विकास प्रस्ताव कागदपत्रे	अ
सुधार समितीचा ठराव क्रं./म.न.पा.ठराव इत्यादी कागदपत्रे	अ
उच्च न्यायालय शहर दिवाणी न्यायालय कागदपत्रे	अ
धोरणाबाबत मार्गदशक परिपत्रके	अ
भांडवलीय मूल्य नोंदवही	अ

मनपा कर्मचारी वृंद सोसायटी हस्तांतरण प्रकरणे	अ
वारस हस्तांतरण प्रकरणे	अ
धोरण मार्गदशक सुधारित परिपत्रके	अ
प्रलंबित हस्तांतरण अर्ज व प्रणवहया	अ
प्रलंबित हस्तांतरण प्रकरणे व धारणी	अ
मक्ता भूभाडे अतिरित भूभाडे बाबतची नोंदवही	अ
लेखा टिपणी नोंदवही	अ
खाजगी विकासक व एस. आर. ए. तर्फे मनपाच्या ताब्यात आलेल्या पी. ए. पी. नस्ती	अ
मागणीनुसार विविध विभागाना उपलब्ध करून दिलेल्या पी. ए. पी. माहिती	अ
नविन परिपत्रकानुसार परिशिष्ट २ बनविण्यासाठी विभागाना झो. पु. यो. राबविण्यास दिलेल्या ना हरकतीची कागदपत्रे	अ
नुकसान भारपाई व बँक गॅरेटी बाबत विकासकाकडून ना हरकतीसाठी प्राप्त झालेली कागदपत्रे	अ
मनपा १० टक्के नामनिर्देशित कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या राष्ट्रीय बचतपत्राची रक्कम परत करणेबाबतची कागदपत्रे	अ
महापालिका मोडकळीस आलेल्या इमारती, कर्मचारी निवास यांना उपलब्ध करून दिलेल्या पी. ए. पी. नस्ती	अ
पुनर्विकास प्रस्ताव नोंदवही	क-१
एम. सी. एल./एम. जी. सी., अनुत्तरीय ठराव, हरकतीचे मुद्दे, तारांकित प्रश्न, आश्वासन नोंदवहया ई	क-१
भाडे नोंद (रेंट शिट) नोंदवही	क-१
टपाल रजिस्टर	क-१
भाडेवसूलीबाबत पत्रव्यवहार	क-१
सर्वसाधारण पत्रव्यवहार (घर, नोटीस, अग्रेषित, टिपणी, स्थळप्रती इत्यादी)	क
रद्द झालेले व पूर्तता न केलेले पुनर्विकास प्रस्ताव	क
लेखा उपविभाग	
भांडवली महसूल नोंदवही	अ
जुन्या नियत ठेवी नोंदवही	अ
महापालिका भाडेत्वावरील मालमत्तांची यादी	अ
चालू भाडेदारी करारपत्रे फक्त	अ

जेव्हा निष्पादित करण्यात येतील अशा रिक्त भूभागांचे करारपत्र चालू भाडेदारी करारपत्रे फक्त	अ
महत्वाच्या कार्यालयीन प्रती धारिणी	अ
आवक/जावक नोंदवही	अ
साधनसामग्री नोंदवही	अ
थकबाकी नोंदवही	ब
दैनंदिन नोंदवही	क-१
महसूल नोंदवही	क-१
तात्पुरत्या महसूलाचे कार्यालयीन पावती पुस्तक	क-१
समायोजन नोंदणी नोंदवही	क-१
दैनिक वसुली विवरणपत्र	क-१
कर्मचारी भाडेवसूली पावती पुस्तके	क
भाडे पावत्या	क
भाडेतत्वावरील मालमत्तांचे व रिक्त भूभागांचे करारपत्र	क
वाटप विभाग	
कर्मचारी निवासस्थाने वाटप नोंदवही	अ
जुने/नविन कर्मचारी निवासस्थाने मंजूरी धारिणी	अ
धोरण निश्चिती / पॉलिसी धारिणी	अ
धोरणात्मक परिपत्रके धारिणी	अ
सेवाज्येष्ठता यादी	क-१
अत्यंत महत्वाचे स्थळप्रतींचा धारिणी	क-१

४९. महानगरपालिका मुद्रणालय

यंत्रसंयंत्र नोंदवही	अ
बटवडा चलन बुक	ब
केंद्रिय उत्पादन शुल्क आरजी १ नोंदवही	ब
केंद्रिय उत्पादन शुल्कासंबंधी इतर नोंदवह्या	ब

५०. उद्यान खाते

विविध पदांच्या अर्हता	अ
निविदा संबंधित पत्रव्यवहार (जुने)	अ
कार्यालयीन आदेश धारिणी	अ
बा. व उ. समितीचे ठराव संबंधी धारिणी	अ
उत्पन्नाचे प्रस्ताव संबंधी धारिणी	अ
खर्चाचे प्रस्ताव संबंधी धारिणी	अ
भांडवली कामासंबंधी धारिणी	अ
फळे काढण्याच्या हक्कांची विक्री संबंधी धारिणी	अ
अर्थसंकल्पीय अंदाज- म.न.पा.चिटणीस व संबंधित कागदपत्रे	क

५१. वीर जिजामाता भोसले उद्यान-प्राणिसंग्रहालय

कोर्ट फाईल	अ
रिट पिटीशन	अ
शिक्षण - नि - जनसंपर्क अधिकारी यांच्याबाबत	अ
लेखा	
प्राण्यांच्या रक्त तपासणीचे देयक	अ
प्राण्यांच्या खादयाच्या खर्चात बचत करणे	अ
देयकांच्या	अ
महसूली खर्च बचत करणे	अ
प्राण्यांच्या खादयासाठी अतिरिक्त निधी	अ
अर्थसंकल्पात नविन कामांची नोंद करणे	अ
प्राणिसंग्रहालयास गॅस जोडणी	अ
संपासाठी आगाऊ रक्कम	अ
प्राणिसंग्रहालयाचे पुस्तक छापणे	अ
शिक्षण-नि-जनसंपर्क अधिकारी यांचे	अ
जेष्ठ नागरीकांकडून प्रवेश शुल्क न घेण्याबाबत	अ
अग्रधन आगाऊ रक्कम	ब
उत्कृष्ट प्राणीपालांना बक्षिसे	ब
संपासाठी आगाऊ रक्कम	क-२
मगर आणण्यासाठी आगाऊ रक्कम	क-२

औषध अग्रधन देयके कार्यालयीन प्रती	क
सामान्य	
सुरक्षा व्यवस्थेबाबत	अ
वृत्तपत्र लिखाण	अ
पंपाला पार्सप जोडण्याबाबत	अ
अति.आयुक्त यांच्या बैठकी संबंधी	अ
मंत्र्यांबरोबर बैठक	अ
बर्ड फ्ल्यू बाबत	अ
जपान आणि वी.जि.भो.उ. यांच्यात अदलाबदलबाबत	अ
प्रवेश तिकीटे नमुन्यावर हुकूम छापणे	अ
बिबळ्याच्या पिलांच्या मृत्युबाबत	अ
केंद्रीय प्राणिसंग्रहालय प्राधिकरण यांच्याशी झालेला पत्रव्यवहार	अ
जूना बोगदा तोडणे	अ
मनपा आयुक्तांची बैठक	अ
ज्ञानेश्वरांच्या पूतळ्याबाबत	अ
हैदराबाद प्राणिसंग्रहालयास भेट	अ
पाण्याचा गैरवापर	अ
प्रेसची सहल	अ
बाल शिवाजीच्या कानातील बाळीबाबत	अ
झू अॅडव्हाइजरी बोर्डच्या बैठकीचा अहवाल	अ
अति.आयुक्त यांच्या बैठकी संबंधी	अ
फेरीवाल्यांना हटवण्याबाबत	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यान येथील बांधकाम	अ
नदीच्या वाळूचा पूरवठा करण्याबाबत	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यान येथील जमीनीचा विकास करणेबाबत	अ
नियोजित विकासाबाबत	अ
नियोजित कामांबाबत	अ
फॅबरीकेशनचा पूरवठा करणेबाबत	अ
अती महत्वांच्या व्यक्तींसाठी सरकारी निवासस्थान आरक्षित करणे	अ
प्राण्यांच्या कुंपणाबाबत	अ
टिकीट खिडकीत विज जोडणे	अ
नजिकचा प्लॉट ताब्यात घेणे	अ
नाटय मंदिराबाबत	अ

पोर्टेबल मशिन विकत घेणेबाबत	अ
तिकीट खिडकीबाबत	अ
स. सु. अ. यांच्याशी पत्र व्यवहार	अ
इंसीनरेटर बसविण्याबाबत	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यान उघडे ठेवण्याबाबत	अ
सर्व प्राणी संग्रहालय संचालकांच्या भेटीचा अहवाल	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यानाचा मास्टर प्लॅन	अ
अद्ययावत प्राणिसंग्रहालय	अ
जागतिक पर्यावरण दिवस साजरा करणे	अ
पिंजरा बांधणेबाबत	अ
मराठी व इंग्रजीत पत्र छापणेबाबत	अ
इंटरनॅशनल झू इअर बूक खरेदी करणेबाबत	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यानाचा वार्षिक अहवाल छापणेबाबत	अ
सुके मटण साठवून ठेवण्यासाठी व्यवस्था करणेबाबत	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यान येथे नैसर्गिक आवास निर्माण करण्याबाबत	अ
नौका विहार सुरु करणेबाबत	अ
मॅफको स्टॉल	अ
झू एज्युकेशन बृहत आराखडा	अ
वीर जिजाबाई भोसले यांची जयंती व पूण्यतीथी साजरी करणे	अ
वृत्तपत्रातील कात्रण	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यान प्राणी संग्रहालयासाठी बोधचिन्ह तयार करणे	अ
वीर जिजामाता भोसले उद्यान प्राणी संग्रहालय येथे चित्रिकरण करणे	अ
प्राणिसंग्रहालय विस्तार समिती	अ
पे अॅण्ड पार्क धारीणी	अ
उप उद्यान अधीक्षक यांचा उद्यान खात्याशी निगडीत पत्रव्यवहार	अ
रंजन विश्वास यांचे पत्र	ब
वृत्तपत्रातील अहवाल	ब
वीर जिजामाता भोसले उद्यानाचा वार्षिक अहवाल	ब
हाफकीन इन्स्टीट्यूटसाठी सल्लागार समिती	ब
कमल नायडू यांना आमंत्रित करण्याबाबत	क-२
प्राण्यांविषयी माहितीच्या स्थळप्रती	क-२
लोकमत वृत्तपत्रातील राणीबागेच्या अस्तित्वाबाबत लेख	क-२
जुलै २००५ पूर - आपातकालीन व्यवस्था	क-२

एक दिवसीय सेमीनार	क-२
सी. एस. शर्मा यांची प्राणिसंग्रहालयास भेट	क-२
बँक ऑफ महाराष्ट्राचे पत्र	क-२
दि. ९-४-२००२ रोजी झालेली परिषद	क-२
मनपा शिक्षकांसाठी झू अवेअरनेस कार्यक्रम	क-२
वीर जिजामाता भोसले उद्यान येथे पांडा हाऊस वापरणेबाबत	क-२
प्राणीपालाचा प्रशिक्षण कार्यक्रम	क-२
नागरीकांचे पत्रव्यवहार	क-१
उद्यान अधीक्षक यांची हैद्राबाद प्राणिसंग्रहालयास भेट	क-१
तात्पूरती व्यवस्था	क-१
मनेका गांधी यांची भेट	क-१
मुंबई सर्वांची कार्यक्रमासाठी चित्रीकरण करण्याबाबत परवानगी	क-१
प्राणिसंग्रहालय विषयक	
देणगी दाखल मिळालेला पोपट	अ
तलावतील बदक आणि कासवाबाबत	अ
प्राण्यांची देवाणघेवाण करणेबाबत	अ
जन्म व मृत्यु अहवाल छायांकित प्रत	अ
तरसाबाबत	अ
प्राण्यांच्या परकीय जातीबाबत	अ
गेंड्याच्या मादीबाबत	अ
नाशीक प्रा.सं.तून प्राणी स्वीकारणे	अ
पक्ष्यांना औषधोपचार न केल्याबाबत	अ
बिबळ्यांच्या पिल्लांबाबत	अ
करकोचाच्या विक्रीबाबत	अ
ठिपके असलेले हरण हलविण्याबाबत	अ
पक्षी उद्यान	अ
पांढरा वाघ प्राप्त करणेबाबत	अ
पाणघोड्याच्या जन्माबाबत	अ
हत्तीच्या पिल्लांची जोडी भेट देणेबाबत	अ
सिस्टर सिटी रिलेशनशीप	अ
झू इयर बूक प्रश्नावली	अ
प्राण्यांच्या किमतीबाबत	अ
प्राण्यांच्या औषधांबाबत	अ

हत्ती व सिंहासाठी खंदक बनविणे	अ
प्राण्यांच्या जातीचा सांख्यिकी अहवाल	अ
केन्द्रीय प्राणिसंग्रहालय प्राधिकरणासाठी पाक्ष्यांबाबत	अ
वाघ व सिंहासाठी खंदक बनविणे	अ
सिंह, झेब्रा, तरस यांच्या मृत्युबाबत	अ
माकडासाठी खंदक बनविणे	अ
हत्तीसाठी खंदक बनविणे	अ
अतिरिक्त काळविटांबाबत	अ
हरीण/काळविटाच्या मृत्युबाबत	अ
मृत प्राण्यांचा अहवाल	अ
जिवंत प्राण्यांचा अहवाल	अ
प्राण्यांना खाद्य पुरविल्याची नोंद वही-धान्य	अ
प्राण्यांना खाद्य पुरविल्याची नोंद वही-गवत व फळे	अ
जन्म व मृत्यु नोंद वही (मासीक)	अ
प्राण्यांचा मासीक साठा नोंद वही	अ
औषधे देयक नोंद वही	अ
इंटरनशिप नोंदणी	अ
प्राण्यांच्या वंशावळीची नोंदवही	अ
प्राण्यांच्या देवाणघेवाणीची नोंद वही	अ
अवजारे इ.ची नोंदवही	अ
निर्जंतुकीकरण नोंदवही	अ
लसीकरण नोंदवही	अ
औषधांची मुदत संपल्याची नोंदवही	अ
खाद्य चलन नष्ट केल्याची नोंदवही	अ
पक्षांच्या अंड्यांची नोंद	अ
प्राण्यांच्या नखांच्या साठ्याची नोंदवही	अ
प्राण्यांच्या कातडीची नोंदवही	अ
पक्षी विकत घेणे	अ
सुधारीत बृहत (मांडणी) आराखडा	अ
नविन बृहत (मांडणी) आराखडा	अ
पेंग्वीन व समुद्री मासे ताब्यात घेण्याबाबत	अ
पुरातन रचना व परिसर भित यांची बांधणी करणे	अ
प्रवेशद्वाराचे बांधणी	अ

परदेशातून ५ चित्ते आणणे	अ
के. प्रा. प्रा. ची परिपत्रके/मार्गदर्शक सूचना	अ
प्राणिसंग्रहालयाचे आधुनिकीकरण मंजूर प्रकल्प	अ
पाणघोडयासाठी मादी आणणे व स्थलांतरण करणे	अ
नर हत्तीचे स्थलांतरण	अ
झू ऑडव्हाइजरी बोर्डच्या बैठकीचा अहवाल नोंदवही	अ
खुले नाटयगृह इ. चे अंतर्गत काम	ब
प्राणिसंग्रहालयास १५० वर्षे पूर्ण झाल्याबद्दल	क-२
प्राणिसंग्रहालयाचे मिड टर्म इव्हॅल्युएशन	क-२
सेव्ह राणी बाग कमिटीशी केलेला पत्रव्यवहार	क-२
अभ्यागतांची संख्या व महसूल यांचा तपशील	क-१
एच.के.एस. बरोबर झालेला पत्रव्यवहार	क
BRICS परिषदेसाठी पुर्वतयारी	क

५२. मुंबई अग्निशमन दल

प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना अधिकार प्रदान करणे	अ
राज्य सरकार आणि महानगरपालिका यांच्यामध्ये समन्वय समिती सभा	अ
नागरीकांची सनद	अ
संघटनेच्या मागण्या(कर्मचारी संघटना)	अ
अधिकारी संघटनेच्या मागण्या	अ
अग्निशमन दल कर्मचाऱ्यांकरीता शार्य पदके	अ
कायम स्वरुपी मंजूरी कागदपत्रे	अ
पदोन्नतीबाबवचे नियम	ब
अधिकारी आणि कर्मचारी भरती नियम आणि अर्हता	ब
महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची मंजूरी आवश्यक असणाऱ्या पदांच्या अर्हता	ब
परदेश सेवेकरीता अधिकारी यांची प्रतिनियुक्ती	ब
आरोप पत्र (महत्वाचे जसे वेतनवाढ, निलबन, पदावनती इ.)	ब
खात्यांतर्गत परिक्षा अभ्यासक्रम	ब
लोकांसाठी आग विझविण्याचे प्रशिक्षण	क-१
गाडयांचे अपघात (महत्वाचे जसे नुकसान भरपाईचा दावा)	क-१
इंडियन स्टँडर्ड इन्स्टीटयुशन-प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांची उपस्थिती	क-१
प्रशिक्षण अभ्यासक्रमाकरीता अधिकारी/कर्मचारी यांची प्रतिनियुक्ती	क

संघटना सघ इ. पत्रव्यवहार	क
आरोप पत्र	क
गाडयांचे अपघात	क
भरतीबाबतची अंतिम निवड आणि प्रतीक्षा यादी	क
यंत्रचालक प्रशिक्षण वर्ग	क
प्रमुख अग्निशामक प्रशिक्षण वर्ग	क
बदलीबाबतचे शुल्क	क
फायर इंजिन व इतर उपकरणे भाडेतत्वावर देणे	क
खाजगी फायर अलार्म	क
महसुलाबाबत संकीर्ण पत्रव्यवहार	क
नॅशनल फायर सर्विस कॉलेज, नागपूर प्रशिक्षणार्थीबाबत.	क
स्टँडिंग फायर अँडक्वीझरी कमिटी	क
अग्निशमन दल अधिकाऱ्यांकरीता प्रशिक्षण	क
खरेदी व लेखा विभाग	
ग्रेन स्टोअर्स फंड संविधान आणि मंजूरी	अ
लोकहितैषी निधी-संविधान, मंजूरी आणि देणगी	अ
कायम स्वरूपी मंजूरी कागदपत्रे	अ
बॉम्बे पोर्ट ट्रस्ट - इंदिरा डॉक, मांडवी, शिवडी अग्निशमन केंद्र जमिनीसंबंधी भाडे व कंत्राट	अ
पेट्रोल परवाना	अ
गाडयांचे परवाने	अ
गाडयांचे परवाने व इतर टॅक्स संबंधी	अ
कारखाना परवाना	अ
बिनतारी संच परवाने	अ
बिनतारी संच परवाने	अ
वजन व माप परवाने	अ
आगीच्या तपशीलासंबंधी कायमस्वरूपी मंजूरी	अ
गणवेश संबंधी नियमावली	ब
निर्धारित आस्थापनीय सुधारणा	ब
निर्धारित शुल्क सुधारणा	ब
बहुमजली इमारत ना-हरकत प्रमाणपत्र- १) हाय राइज इमारत- ७० मी. पेक्षा अधिक ऊंची	ब
२) हाय राइज इमारत- २४ मी. पेक्षा अधिक व ७० मी. पेक्षा कमी ऊंची	ब

३) लो राइज इमारत- २४ मी पेक्षा कमी ऊंची	ब
यंत्रे व संयंत्रे यांचा तपशील	क-१
दलाच्या संकीर्ण उपकरणांचा तपशील	क-१
बिनतारी संच खरेदी	क-१
गाडयांची विल्हेवाट लावणे	क-१
महत्त्वाच्या संकीर्ण बाबी	क-१
खर्चासंबंधी लेखा टिप्पणी	क-१
म.ख.खा.-महत्त्वाचा व कायमस्वरूपी पत्रव्यवहार	क-१
पेट्रोल- लेखा टिप्पणी व महत्त्वाचा पत्रव्यवहार	क-१
इंदिरा डॉक, मांडवी, शिवडी अग्निशमन केंद्रांसंबंधी बिल	क-१
मनपाच्या इतर विभागांशी अनुज्ञापन अथवा ना-हरकत प्रमाणपत्राबाबत पत्रव्यवहार	क-१
कमिशनर ऑफ पोलिस यांच्याशी ना-हरकत प्रमाणपत्राबाबत पत्रव्यवहार	क-१
इन्स्पेक्टर ऑफ एक्सप्लोसिव्ह यांच्याशी ना-हरकत प्रमाणपत्राबाबत पत्रव्यवहार	क-१
ना-हरकत प्रमाणपत्रांचा तपशील	क-१
तपासणी अहवाल	क-१
कार्यक्रम	क-१
सरकारकडे पाठवायचा सांख्यिकी अहवाल	क-१
गाडयांच्या सुटया भागांची खरेदी	क
श्वसन उपकरण संच व त्याचे सुटटे भाग यांची खरेदी	क
छोटी उपकरणे यांची खरेदी	क
बिनतारी उपकरण यांची खरेदी	क
बिनतारी सुटे भाग यांची खरेदी	क
फोम आणि होस खरेदी	क
हेलमेटस् , कोब,शोल्डर मार्कींग खरेदी	क
खास उपकरणे जसे फायरमन्स ऍक्स फ्रेम प्रुफ टॉर्च यांची खरेदी	क
संकीर्ण उपकरणांची विल्हेवाट लावणे	क
ग्रेन स्टोअर्स फंड स्कॉलरशिप (वार्षिक)	क
खेळ स्पर्धा- आगाऊ रक्कम व खर्च	क
झील स्पर्धा- आगाऊ रक्कम व खर्च	क
आग विझविण्याच्या उपकरणां संबंधी पत्रके	क
गणवेश वार्षिक कंत्राट व पत्रव्यवहार	क

वार्षिक कंत्राट-खाते आणि कंत्राटदार यांच्यामधील परिपत्रके व पत्रव्यवहार	क
विद्युत पुरवठा कंपनी- महत्त्वाचे	क
विद्युत पुरवठा कंपनी- संकीर्ण	क
बैठका/सभा	क
तक्रार अहवाल	क
आग प्रतिबंधक उपाययोजना - मनपा आणि सरकारी इमारती	क
आगीचे कारण मीमांसा अहवाल	
आग अन्वेषण अहवाल	अ
आग नोंदवही	अ
आगीचा अहवाल	अ
घर पडले वर्दी अहवाल	अ
रेस्क्यु सर्विस अहवाल	अ
अदर सर्विस अहवाल	अ
वार्षिक प्रशासकीय नि सांख्यिकी अहवाल (छापिल)	अ
दल स्थायी सुचना	अ
अग्निशमन केंद्र बांधकाम	अ
नविन कामे	ब
अग्निशमन सल्लागार यांचेकडे पाठविला जाणारा दुर्घटनेचा अहवाल/तपशील	क-१
विधानसभा अधिवेशनामधून येणारे प्रश्न	क-१
दल नित्य परिपत्रक	क-१
प्रजासत्ताक दिन संचलन	क-१
आग, घर पडले, इतर सर्विस, रेस्क्यु सर्विस इ. ठिकाणी काम केल्याचा अहवाल	क-१
विशेष दुरुस्ती कामे	क-१
फील्मची विल्हेवाट	क
मनपा कार्यालये आणि बाहेरील व्यक्तींकडून चौकशी	क
आगीच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये पत्रव्यवहार	क
वार्षिक प्रशासकीय नि सांख्यिकी अहवाल (हस्तलिखित)	क
आगीचा साप्ताहिक अहवाल	क
रंगकाम	क
केंद्र व निवासस्थान इमारत दुरुस्ती	क

अग्निशमन केंद्रावरील अभिलेख/ नोंदवही	
दल स्थायी सुचना नस्ती	अ
दल तांत्रिक परिपत्रकांची नस्ती	अ
नियंत्रण कक्ष नोंदवही	अ
मुख्यालय श्वसन उपकरणे	ब
वेहीकल इंजिन बुक	ब
वेहीकल लॉग बुक	ब
अग्निशमन केंद्रामध्ये असलेल्या सर्व वस्तू उपकरणे यांची नोंदवही	क-१
अग्निशमन केंद्र अभिलेख	क
सांख्यिकी नोंदवही	क
दल नित्य परिपत्रक नस्ती	क
मुख्यालयातील रुग्णवाहीका नोंदवही	क
अग्निशमन केंद्रावरील संकीर्ण पत्रव्यवहार	क
सर्वसाधारण माहिती	क
अग्निशमन केंद्रामध्ये असलेल्या सर्व वस्तू उपकरणे यांच्या बदलांची नोंदवही	क
होस नोंदवही (मराठीमध्ये)	क
होस नोंदवही (इंग्रजी मध्ये)	क
आजारपणाचा रजा अभिलेख	क
दुरुस्तीकरीता पाठविलेली उपकरणे	क
नोंदवही (मराठीमध्ये)	क
मेटल कटींग नोंदवही	क
पेट्रोल अकाऊंट बुक	क

५३. देवनार पशुवधगृह

मु. लि. आस्थापना १ व २	
वेतनपट पर्यवेक्षी व दुय्यम कर्मचारीवृंद/श्रमिक व तांत्रिक/पशुवधक	अ
एच.आर.मोडयूल धारणी	अ
पदोन्नतीच्या धारिणी तांत्रिक/श्रमिक/पशुवधक	अ
शैक्षणिक अर्हता	अ
बकरीईद अतिकालिक भत्ता मंजूरीचे कागदपत्र	अ
एन.जी.ओ.नियुक्ती मंजूरीचे कागदपत्र	अ
तिमाही अहवाल विवरणपत्रे	अ

देवनार पशुवधगृह मॅन्युअल	अ
वैद्यकीय परिक्षा नोंदवही	क-१
मुख्य लिपिक (व्यय) विभाग	
महाराष्ट्र प्रदुषण मंडळांची नस्ती जल उपकराबाबत नस्ती	अ
तहसीलदार कुर्ला यांना बिनशेतीसारा आकार भरण्याबाबतची फाईल आणि त्याच्या पावत्या	ब
कारखाना परवाना नूतनीकरण करणेबाबतची फाईल व त्याच्या पावत्या	ब
मालमत्ता आकार, म.न.पा.इमारतीचेभाडे बाबतची देयके	ब
महाराष्ट्र प्रदुषण मंडळांने जल पृ:थकरणाचे अहवाल व जल पृ:थकरणाच्या आकार(फी) च्या देयकांच्या दुय्यम प्रती	क-१
देवनार पशुवधगृहातील उच्च विद्युत दाबाच्या संयंत्रांची तपासणी विद्युत निरीक्षक सांताक्रुज विभागाकडून भरण्यात येते त्याबाबतची भरण्यात येणाऱ्या फी बाबतची फाईल आणि राष्ट्रीय सुरक्षा परिषदेची सभासद फीबाबतची फाईल.	क
देवनार पशुवधगृहातील विविध विभागाकडून आलेली मागणीपत्रे	क
मुख्य लिपिक (लेखा) विभाग	
भूखंड भाडे नोंदवही	अ
निर्यात अनुज्ञाप्ती ओळखपत्र नोंदवही	अ
खोली अग्रीमेंट	अ
पेढी खोली एग्रीमेंट पेपर्स	अ
महसूल नोंदवही	ब
लेखा परिक्षण नोंदवही	ब
लेखा टिप्पण्या	ब
वधशुल्क नोंदवही	क-२
सेवाकर नोंदवही	क-२
शास्ती नोंदवही	क-२
महसूल साठी नोंदवही	क-२
अनदरीत धनादेश नोंदवही	क-१
मुख्य लिपिक (पत्रव्यवहार)	
कटक नंबर नस्ती	अ
संघटनेची नांवे व पत्ते नोंदवही	अ
अनुत्तरीत ठराव उत्तरे नस्ती	ब
कंत्राट प्रस्ताव	ब

गोपनीय आवक जावक नस्ती	क-१
एम.सी.एल.रजिस्टर	क
म.न.पा.आयुक्त समवेत मासिक बैठकीत लागणारी आवश्यक माहिती नस्ती	क
लेखा परिक्षा बैठकीचे इतिवृत्त	क
प्रत्येक आठवड्यात निकालात न काढलेल्या संदर्भाच्या प्रकरणांचे विवरण	क
कालमर्यादित प्रकरणे आणि एम.जी.सी.(व्ही) नोंदवही	क
वध बंदीदिन परिपत्रक नस्ती	क
तक्रार ए, बी, सी. व पी. जी. आणि अर्ज नस्ती	क
वॉचकेस नस्ती	क
स्थायी समिती ठराव पुस्तिका एम.एस.डिपार्टमेंटकडून, बाजार व उद्यान ठराव पुस्तिका/म.न.पा.ठराव पुस्तिका	क
वैद्यकीय अधिकारी, देवनार पशुवधगृह	
दवाखान्याचे डेडस्टॉक रजिस्टर	अ
औषधांचे रजिस्टर	क-२
जुने केसपेपर्स	क-१
औषध मागणीपत्रक	क
कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या फाईल	क
पशुधन व पशुवध विभाग	
डुकरे लिलाव नोंदवही	क-१
भरारी पथकाने पकडलेल्या गुरे ढोरे व शेळ्या मेंढयांची नोंदवही	क-१
स्किड नोंदवही	क-१
दैनंदिन नोंदवही	क
निर्यात नोंदवही	क
निर्यात प्रमाणपत्रे पुस्तके	क
मासिक अहवाल नोंदवही	ड
कुर्बानी आवक नोंदवही	ड
सरकारी प्रमाणपत्र	ड
वधपूर्व व वधोत्तर तपासणी नोंदवही	ड
दुय्यम अभियंता (यां.व.वि) विभाग (देवनार)	
अहवाल नोंदवही	क
भांडार विभाग (देवनार)	
पुस्तिकाचे नांव	
लेजर वही	क-१

डिझेल बुक	क-१
वस्तुवाटप नोंदवही	क
सुरक्षितता अधिकारी विभाग (देवनार)	
कारखाना तपासणी पुस्तक	अ
सुरक्षितता धोरण	अ
सुरक्षितता परीक्षण अहवाल	ड
सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) (देवनार)	
मालमत्ता पत्रक रजिस्टर	अ
मु. नि. (पशुधन व वितरण विभाग) (देवनार)	
अनुज्ञाप्ती	अ
प्रवेश शेळ्या मेंढ्या नोंद रजिस्टर	क-१
दावण नोंद व्हया	क-१
दावण शिल्लक नोंदवही	क-१
दावण ताळेबंद नोंदवही	क-१
सर्वप्रकारची SQUATTER नोंदव्हया	क-१
प्रवेश पावती पुस्तक	क-१
गोठा आकार पुस्तक	क-१
धार्मिक पासेस	क-१
द्वार परवाना	क-१
सालसेट पावती पुस्तक	क-१
बाह्य मटण दुकानदार पावती पुस्तक	क-१
गोषवारा नोंदवही	क-१
मांस वाहिनी नोंदवही	क
द्वारपास रजिस्टर	क
सुरक्षा दल (देवनार)	
ड्युटी बटवडा नोंदवही	क-१
वाहन स्थिताकार नोंदवही	क-१
बाजार विभागाच्या पकडलेल्या जनावरांची नोंदवही	क-१
सुरक्षा रक्षक कामाचा ताबा नोंदवही	क
आवक गाडी नोंदवही	क
जावक गाडी नोंदवही	क
द्वार परवाना	क
कचरा गाडी नोंदवही	क

सालसेट जावक नोंदवही	क
बाह्य मटण दुकानदार जावक नोंदवही	क
जंगल जावक नोंदवही	क
निशुल्क/मिलीटरी जावक नोंदवही	क
धार्मिक परवाना जावक नोंदवही	क
व्ही.डी.आर.जावक नोंदवही	क
कारखाना विभाग आवक नोंदवही	क

५४. सुरक्षा दल खाते

शस्त्र व दारुगोळा अभिलेख	अ
सर्व सुरक्षा रक्षक व सुरक्षा अधिकारी यांचे गणवेश व तत्सम सामुग्री अभिलेख	अ
बॅंड पथकाबाबतचा अभिलेख	अ
सुरक्षा रक्षक ते सुरक्षा अधिकारी यांची भरती व प्रशिक्षणाबाबतचा अभिलेख	अ
महापालिकेच्या अमूल्य मालमत्तेला धोका पोहचू नये म्हणून सुरक्षा कर्मचारी व अधिकारी यांच्याकडून गुप्त माहिती जमा केली जाते. महापालिकेच्या मालमत्तेचे रक्षण करण्याकरिता सदर माहितीचा उपयोग करून मालमत्तेचे रक्षण केले जाते याबाबतचा अभिलेख.	अ
सी. सी. टी. व्ही., एक्स-रे बॅगेज, स्क्रीनींग मशीन, डोअर मेटल डिटेक्टर, हॅन्ड मेटल डिटेक्टर, सर्च लाईट इ. अत्याधुनिक सुरक्षा यंत्रणा खरेदी करण्यात आली आहे त्याबाबतचे अभिलेख.	अ

५५. प्रमुख कामगार अधिकारी

शिष्यवृत्ती योजनेच्या मंजूरीची कागदपत्रे	अ
वैद्यकीय आर्थिक सहाय्य योजनेची मंजूरीची कागदपत्रे/बैठकीचे इतिवृत्त	अ
धोरणात्मक निर्णय/परिपत्रके मंजूरीची कागदपत्रे	अ
दूरध्वनीचालक 'ब'श्रेणी भरती, 'अ' श्रेणी पदोन्नती, 'अ' व 'ब' श्रेणी कालबद्ध पदोन्नती व मानीव कायमत्व, नोंदणी सहाय्यकांच्या नोंदवह्या	अ
कामगार संघटनांच्या मान्यता	अ
आयोगाचे व सरकारी प्रतिनिधींचे अहवाल	अ
औद्योगिक न्यायालय / कामगार न्यायाजय / समेट इ. चे आदेश	ब

औद्योगिक कलह. उदा. संप/बंद/काम बंद/आंदोलन इ.	ब
नोंदवह्या: न्यायालयीन आदेश/संप इ.	ब
कलम ३३ (२) (ब) अन्वये समेट अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येणारे अर्ज	क-१
सहली, सफर, खेळांचे सामान, व्यायाम शाळेतील वस्तू इ.बाबत प्रस्ताव	क-१
वैद्यकीय आर्थिक सहाय्याचे विवरणपत्र	क
कामगार खात्याचे परिपत्रके	क
कामगार संघटनांतर्फे प्राप्त झालेली कर्मचाऱ्यांची निवेदने	क
कामगार संघटनांच्या तक्रारींची कागदपत्रे	क
गुणवत्ता यादीतील नियुक्तीकरिता प्राप्त झालेले उमेदवारांचे अर्ज व गुणवत्ता यादी	क
भरतीकरिता प्राप्त झालेले परंतु अपात्र ठरलेल्या उमेदवारांचे अर्ज व त्यांची यादी	ड
कल्याणकारी कार्यक्रमांचे तयार केलेले अहवाल	ड

५६. विधी खाते

ठराव	अ
खातेवही	अ
परिचर्या प्रशिक्षण शाळा	अ
महापालिका, स्थायी समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती	अ
मनपा कर्मचाऱ्यांवर केलेल्या कार्यवाहीची नोंदवही	अ
रुग्णालया विषयक नियम व कायदे	अ
शासन, महापालिका आयुक्त व अधिष्ठाता यांचे स्थायी आदेश	अ
वही - भांडार वस्तुची खातेवही	अ
वही- स्थायी आदेश	अ
नोंदवही - देणगी व बक्षिस	अ
उच्च न्यायालय दावा नोंदवही	अ
लघुवाद न्यायालय दावा नोंदवही	अ
संकिर्ण अपिल नोंदवही	अ
शहर दिवाणी न्यायालय अनुक्रमांक नोंदवही	अ
मागणी आदेश नोंदवही आणि ज्ञाप	अ
विधीज्ञ नोंदवही	अ

शोध नोंद आणि अहवाल, मनपाच्या खुले बाजार मैदाने माध्यमिक व प्राथमिक शाळांसाठी जमिनीचे अधिग्रहण हस्तांतरणाची प्रत	अ
करारनामा (नियमित) प्रति आणि करारनामा	अ
क्षतपूर्ती बंद, बंधपत्र, गहाणखत, भाडेपट्टा जाहिरनामा	अ
सत्यासंबंधीची प्रकरण (कायम), मुद्रांक शुल्क आणि शहर नियोजनविषयी अभिप्राय विषयीची धारिणी	अ
दावा नोंदवही	अ
करारनामा प्रकरण (कायदा) करारनामा प्रती - भाडेपत्र करारनामा/महापालिका	अ
राजपत्र - महाराष्ट्र शासन	ब
न्यायालयासंबंधी नोंदवही	ब
कोष्टक नोंदवही	ब
विधीज्ञांची देयके	ब
शहर दिवाणी न्यायालय दावा नोंदवही	ब
हुकूम नोंद	ब
शोध टिप्पणी आणि अहवाल, विवादस्पद जमिनीचे अधिग्रहण	ब
शहर नियोजन प्रकरण, शोध टिप्पणी आणि अहवाल भरपाई अधिदानाविषयी	ब
दंडाची नोंदवही	क-१
दावा नोंदवहीची विल्हेवाट	क-१
अंतिम सुनावणी प्रकरणातील कागदपत्रे	क-१
अंतिम सुनावणी कागदपत्रे (पैशाविषयी)	क-१
संकिर्ण दावा गेन्स इक्लीकेशन	क-१
जुन्या वस्तुंची विल्हेवाट लावणेबाबत पत्रव्यवहार	क
महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाबरोबरचा पत्रव्यवहार	क
महानगरपालिकेतील विविध विभाग पत्रव्यवहार	क
मासिक खर्चाचा तक्ता	क
विक्रीबाबत नियमावली	क
अनादेय नियमावली व रक्कम पोलिस आयुक्तांना पाठविणे	क
संकिर्ण हिशेब पुस्तिका	क
आपाती कर्तव्य नोंदवही	क
कर्मचाऱ्यांना नोकरीतून काढून टाकल्याबाबतची नोंदवही	क
वाहने उभी करणेबाबत नोंदवही	क
किरकोळ नोंदवही	क

सस्पेंस लेखा नोंदवही	क
मनपा विधी अधिकारी यांनी निर्गमित केलेली परिपत्रके	क
हुकूम अभिलेख नोंद घेऊन दफ्तरी दाखल करण्यासाठी व्यवस्थापन लिपिक यांनी निर्गमित केलेला अंतिम माहिती जाप परिपत्रके - विविधा वकीलांना वेळोवेळी विभागून दिलेल्या कर्तव्यसूचीबद्दल	क
मे. पूर्णानंद आणि कंपनी सॉलिसिटर यांच्याकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे	क
स्थगिती आदेश	क
ठारावाची सूचना	क
उत्तर व रिजॉर्डरच्या पुष्ट्यार्थ शपथपत्रे	क
चेंबर समन्स	क
आरोप	क
लिखित निवेदन	क
दस्ताऐवजाचे शपथपत्र	क
लेखा कागदपत्रे - महत्त्वाची नसलेली	ड
विषयपत्रिका - महानगरपालिका, स्थायी समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती	ड
बाहेरील ठेकेदारांबरोबर पत्रव्यवहार	ड
किरकोळ कागदपत्रे	ड

५७. अनुज्ञापन खाते

लेखा (आय व रोख) : जाहिरात, अतिक्रमण निर्मूलन, अनुज्ञापन व स्टॉल बोर्डचा	
अतिक्रमण विमोचन व किंवा डेमोरेज आकार	अ
शुल्क - आकारणी बाबतची	अ
शुल्क - अनुसूचीकरिता	अ
लिलाव विक्री नोंदवही	क-१
बी. संकीर्ण नोंदवही	क-१
अतिक्रमण निर्मूलन नोंदवही	क-१
शुल्क - नोंदवही	क-१
अनुज्ञापत्र किंवा परवाना हस्तांतरण शुल्क नोंदवही	क-१
परिरक्षण वही	क-१
सूचना नोंदवही	क-१
परवाना हस्तांतरण नोंदवही	क-१

फेरीवाला छायाचित्रांची नोंदवही	क-१
विमोचन आकार नोंदवही	क-१
लिलाव विक्री संदर्भातील कागदपत्रे	क
अनामत निश्चितीची कागदपत्रे	क
शुल्क - कार्यालयीन प्रती	क
शुल्क - फेरीवाला कार्ड	क
सूचना - दुय्यम प्रती	क
महसुली लेखाची थकित सूची	क
आस्थापना	
धोरणात्मक बाबींबाबत पत्रव्यवहार	अ
क्षतीबंध पूर्ती पत्र	अ
अग्रधन नोंदवही - खरेदी नोंदवही	क-१
अनामत लेखा	क
टंकलेखन नोंदवही	क
ताकीद इत्यादी कागदपत्रे	क
कायदा आणि नियम	
रसायन - इंडेक्स कार्ड किंवा सुची	अ
अटी (अनुज्ञापत्र किंवा परवाने)	अ
परिपत्रक - धोरण प्रकरणे	अ
नवीन जाहिरात ठिकाणे निर्माण करणेबाबत	अ
राखीव जागा निर्माण करणेबाबत	अ
प्रेस नोट - महत्त्वाची	अ
अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरण	अ
निकालपत्र	अ
अनुज्ञापत्र नोंदवही (जुने नोंदवही क्र.१) वितरीत केलेल्या अनुज्ञापत्रांची विशेषतः वस्तुनिहाय परिरक्षित केलेली	अ
अधिकाऱ्यांची बैठक	अ
कार्यालय अधीक्षक - बैठकीबाबत	अ
वरिष्ठ निरीक्षक - बैठकीबाबत	अ
निरीक्षक	अ
संकीर्ण व साधारण - छापील पुस्तके	अ
अनुज्ञापत्र मंजूरी, या अनुषंगीत कागदपत्रे उदा.हस्तांतरण वाढ व घट, न्यायालयीन शास्ती इत्यादी मुळ कागदपत्रासह	ब

धोरणात्मक बाबीची कागदपत्रे	ब
न्यायाधीशांनी जारी केलेल्या शास्ती, अनुज्ञापत्रधारकांच्या अनुज्ञापत्रांची संबंधित कागदपत्रे.	ब
आक्षेपार्ह कार्यवाही बदलचे - संकीर्ण कागदपत्रे	क-१
पत्रव्यवहार: जाहिरात, अतिक्रमण निर्मूलन, अनुज्ञापत्रे, दुकान फळी	क-१
अनुज्ञापत्र किंवा परवान्यांचे दुय्यम प्रती	क-१
न्यायाधीशांनी आकारलेल्या दंडासंबंधीची निरीक्षकांची परिरक्षित केलेली नोंदवही	क-१
दंडनोंद वही	क-१
प्रलंबित दंडाबाबतची नोंदवही	क-१
अनुज्ञापत्रधारकांशी संबंधित नसलेली	क
निरीक्षण अहवाल	क

५८. बाजार विभाग

निविदेद्वारे गाळा, जागा, दुकानांच्या वाटपाबाबत	अ
अनुज्ञापत्राची मागणी नोंद वही	अ
बाजार दरसूचीबाबत नोंद वही	अ
जनाचरांच्या वधाबाबत नोंदवही	अ
गाळा भाड्याची मागणी नोंद वही	अ
जाहिराती - निविदाद्वारे भूखंडांच्या वाटपाबाबत	अ
व्यवसायात बदल करण्याबाबत	ब
निवास्थानांचे हस्तांतरण व मागणी नोंद वही	ब
स्क्वाटर शुल्कांबाबत नोंदवही	ब
देयके - पिस्तुल - पोलीस खात्याबरोबर पत्रव्यवहार	ब
अनुज्ञापत्र रद्द करण्याबाबत इत्यादी	क
गाळा, जागा, दुकाने इ. हस्तांतरणाबाबत	क
जाहिराती - निविदाद्वारे भूखंड वाटप रद्द करण्याबाबत	क
कसूरदारांना काळ्या यादीत नोंदविण्याबाबत	क
अनुज्ञापत्राची मागणी नोंद वही (सेक्शनल)	क
नोकरनाम्याची मागणी नोंद वही	क
काटा विभागावरील नोंद वही	क
गाळा भाड्याची दैनंदिनी सेक्शनल नोंद वही	क

महापालिका मंडया	
बांधकामे	अ
वाढीव कामे व बदल	अ
दुरुस्ती	अ
विद्युत - भांडवलीची कामे	अ
बुस्टर पंपाची पुरवणी इ.	अ
महापालिका मंडयांच्या पुनर्विकासाबाबत कागदपत्रे	अ
समायोजन आरक्षणांतर्गत प्राप्त झालेल्या मंडयात	अ
प्रकल्प बाधित व्यक्तींना सामावून घेण्याबाबत कागदपत्रे	अ
प्रकल्प बाधित व्यक्तींना सामावून घेण्याबाबत कागदपत्रे	अ
पट्टा तत्वावर वाटप केलेल्या मंडयांची कागदपत्रे	अ
अनुज्ञापत्रधारकांना पोटमाळा बांधण्यास परवानगी इ	ब
अनुज्ञापत्रधारकांना स्वतंत्र गॅस, विद्युत, दूरध्वनी	ब
यंत्राच्या जोडणीची परवानगी	ब
विद्युत - दुरुस्ती	क
खाजगी मंडया	
बांधकाम	अ
वाढीव कामे व बदल	अ
अनुज्ञापत्रे	अ
अनुज्ञापत्र शुल्कांची निश्चिती करण्याबाबत	अ
अनुज्ञापत्र शुल्कात वाढ करण्याबाबत	अ
खाटीकांना अनुज्ञापत्र देण्याबाबत	अ
खाटीकांच्या अनुज्ञापत्राचे हस्तांतरण	अ
अनुज्ञापत्रे रद्द करण्याबाबत	क
बाह्य मासांची दुकाने	
नविन अनुज्ञापत्र देण्याबाबत	अ
अनुज्ञापत्राच्या हस्तांतरणाबाबत	अ
अनुज्ञापत्र शुल्कांच्या निश्चितीबाबत	अ
अनुज्ञापत्र रद्द करण्याबाबत	क
अनुज्ञापत्र देण्याबाबत	क

५९. दुकाने व आस्थापना

मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम व वेतन वितरण अधिनियमांतर्गत मान्यताप्राप्त नमुने	अ
धोरणात्मक निर्णयासंबंधातील परिपत्रकांच्या जादा प्राप्ती	अ
अधिनियमांतर्गत बाबींविषयक महापालिका आयुक्तांनी घेतलेले व महत्वाचे निर्णय आणि सॉलिसिटर्सकडून घेतलेला किंवा त्यांनी दिलेल्या सल्ल्यासंबंधातील प्रकरणांची कागदपत्रे	अ
मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ वेतन वितरण अधिनियम, किमान वेतन अधिनियम आणि नुकसान भरपाई अधिनियम १९२३, या संबंधातील बाबींविषयक शासनाने प्रसृत केलेल्या अधिसूचना, आदेश आणि परिपत्रके	अ
उच्च न्यायालयाचे निवाडे	अ
निम्नस्तरीय न्यायालयचे निवाडे	अ
परिपत्रक स्थायी स्वरूपाची	अ
अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांची 'अ' प्रपत्रे	अ
महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना नियम, १९६१ खालील विहित सी नोंदवहया (हस्तलिखित)	अ
पडताळलेली 'ई' प्रपत्रे (कामगारांच्या संख्येतील बदलाव्यतिरिक्त इतर ई प्रपत्र)	अ
विक्रीकर व शासकीय विक्रीकर नोंदवही	क-१
प्रकरण नोंदवही	क-१
शासन, कामगार, आयुक्त मुंबई यांचेशी केलेल्या महत्वाच्या बाबींवरील पत्रव्यवहार	क
धोरणात्मक निर्णयासंबंधातील परिपत्रकांच्या जादा प्राप्ती	क
मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ व किमान वेतन अधिनियम १९४८ अंतर्गत मासिक अहवाल	क
प्रमुख लेखापाल /महापालिका लेखापरिक्षक यांच्या लेखा टिप्पणी व उत्तर	क
गुन्हा विवरण पत्रे	क
तक्रारी	क
महत्वाची प्रसिध्दीपत्रके	ड

मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ वेतन वितरण अधिनियम, किमान वेतन अधिनियम आणि नुकसान भरपाई अधिनियम १९२३, या संबंधातील बाबींविषयक शासनाने प्रसृत केलेल्या अधिसूचना, आदेश आणि परिपत्रकांच्या जादा प्रती	ड
उच्च न्यायालयाचे निवाड्यांच्या जादा प्रती	ड
निम्नस्तरीय न्यायालयाचे निवाड्यांच्या जादा प्रती	ड
वार्षिक आणि प्रशासकीय अहवालासंबंधात संकलीत केलेली कागदपत्रे	ड
प्राप्त कागदपत्रे	ड
प्रसिध्दी पत्रके- महत्वाची नसलेली	ड
अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांची 'ब' प्रपत्रे	ड
महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना नियम, १९६१ खालील विहित सी नोंदवहया(संगणकिकृत)	ड
पडताळलेली 'ई' प्रपत्रे (कामगारांच्या संख्येतील बदलाबाबत ई प्रपत्र)	ड
बंद झालेल्या आस्थापनांची 'अ' प्रपत्रे	ड
बंद झालेल्या आस्थापनांची 'ब' प्रपत्रे	ड
निरिक्षकांच्या कामाचा मासिक गोषवारा	ड
पक्षकारांसोबतचा पत्रव्यवहार	ड
ज्या न्यायालयीन प्रकरणात निर्णय घेण्यात आलेला आहे. अशी न्यायालयीन प्रकरणे परिपत्रक क्र.एस/६.१९६६-६७ दि.९/४/१९६६ अनुसार केवळ २ कॅलेंडर वर्षाकरिता परिरक्षित करणे.	ड
रद्द केलेली 'अ' व 'ब' प्रपत्रे	ड
जी' दैनंदिनी किंवा क्षेत्रीय पुस्तिका	ड

६०. पर्यावरण खाते

(सदर खात्याच्या अभिलेखाची वर्गीकरण यादी लेखा, आस्थापना व सर्वसाधारण विभागाप्रमाणे असल्यामुळे नव्याने नमूद केलेले नाही)

६१. मनपा दक्षता कक्ष (अभियांत्रिकी)

अभियांत्रिकी प्रकरणे/स्थापत्य कामाशी संबंधित अभिलेख	
स्थापत्य कामांच्या कंत्राटदारांच्या कामाबाबत	
निरीक्षणासंबंधीची वसूली नोंदवही	क-१
अंतिम देयकांच्या वसूलीबाबतची नोंदवही	क-१
सामुग्री चाचणी प्रयोगशाळेतील दोषयुक्त सामुग्रीसंबंधीच्या वसूलीची नोंदवही	क-१
ना हरकत प्रमाणपत्राबाबतच्या कार्यालयीन प्रतींचा अभिलेख	क
कार्यादेश, निरीक्षणे, निरीक्षणांची पूर्तता, अंतिम देयकांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्रे इ.	ड
मध्यवर्ती यंत्रणेकरिता	
निरीक्षणासंबंधीची वसूली नोंदवही	क-१
अंतिम देयकांच्या वसूलीबाबतची नोंदवही	क-१
सामुग्री चाचणी प्रयोगशाळेतील दोषयुक्त सामुग्रीसंबंधीच्या वसूलीची नोंदवही	क-१
ना हरकत प्रमाणपत्राबाबतच्या कार्यालयीन प्रतींचा अभिलेख	क
निरीक्षणे, निरीक्षणांची पूर्तता, अंतिम देयकांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्रे इ.	ड
भांडाराकरिता	
तपासकामाबद्दलच्या धारिणी/ चौकशीसंबंधीत प्रकरणे इ.	ब
खरेदी केलेल्या सामुग्रीबाबतची वसूली नोंदवही	क-१
अंतिम देयकांसाठीची वसूली नोंदवही	क-१
ना हरकत प्रमाणपत्राबाबतच्या कार्यालयीन प्रतींचा अभिलेख	क
यांत्रिकी व विद्युतकामे व भांडार विभागासंबंधीचे अभिलेख	
तपासकामाबद्दलच्या धारिणी/ चौकशीसंबंधीत प्रकरणे इ.	ब
निरीक्षणाबाबत वसूली नोंदवही	क-१
अंतिम देयकांबाबत वसूली नोंदवही	क-१
सामग्री/उपकरणे खरेदीबाबत वसूली नोंदवही	क-१
ना हरकत प्रमाणपत्राबाबतच्या कार्यालयीन प्रतींचा अभिलेख	क
यांत्रिकी व विद्युत विभागाशी संबंधित कामांचे अभिलेख, खरेदी करण्यात आलेल्या साहित्याबाबत व भांडारे कार्यादेश, अंतिम देयकांबाबत निरीक्षणे, निरीक्षण पूर्तता अहवाल, अंतिम देयकासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र इ.	ड

सामुग्री चाचणी प्रयोगशाळा, वरली येथील अभिलेखाबाबत	
प्लांट आणि यंत्रासंबंधीत अभिलेख	अ
उपस्थितीपट	क-१
खरेदी आदेश(मागणी पत्र)	क-१
हत्यारे व उपकरणे	क-१
पावती पुस्तके	क-१
सामुग्री चाचणी व त्याबाबतचे तांत्रिकी अहवाल व नोंदवहीबाबतचे अभिलेख	क
आवक-जावक नोंदवही	क
प्रशासकीय अहवाल	क
संकीर्ण महसूलाबाबत नोंदवही	क
टेलिफोन, गॅस, विद्युत देयके इ.	क
आस्थापनासंबंधीत अभिलेख	
कार्यालयीन मॅन्युअल्स	अ
जडवस्तू नोंदवही	अ
उपस्थितीपट	क-१
वार्षिक प्रशासकीय अहवाल	क-१
आवक-जावक नोंदवही	क
टपालवही	क

६२. दक्षता अधिकारी

परिपत्रक फाईल	अ
सुरक्षा रक्षकांचे अतिकालिक भत्ता मस्टर	अ
पत्रव्यवहार फाईल	अ
जकात वसुलीबाबत रजिस्टर	क
कोर्ट केसेस	क
मासिक जकात वसुली बाबतची फाईल	क

६३. आपत्कालीन व्यवस्थापन विभाग

महत्वाची परिपत्रके	अ
लेखाविषयक पेपर - महत्वाचे	ब
वॉट रजिस्टर	क-१

निविदा नोंदवही	क-१
----------------	-----

६४. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष

अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका १९७७	अ
अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका अद्ययावत करण्याबाबत महापालिकेच्या सर्व कार्यालयातून आलेली माहिती	अ
अभिलेख जतन करण्यासंदर्भात पुस्तके	अ
महापालिकेच्या विविध कार्यालयात कालबाह्य झालेले अभिलेख निर्लेखित (विल्हेवाट) करण्याबाबत ना-हरकत प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत	क
अभिलेख तपासणी अहवाल	क

६५. पुरातन वास्तु जतन विभाग

खाते- नगर अभियंता	
कच्चा माल व तयार वस्तूंची खरेदी	
प्रत्येक मजल्याचे आराखडे, छेदात्मक आराखडे, संलोहा चे तपशीलवार आराखडे इ. मोजमापासहीत	अ
पूर्ण झालेल्या प्रकल्पाचे अंतिम आराखडे	अ
परिपत्रक	अ
विविध पुरातनवास्तूंच्या व्यापकदुरुस्त्या/ पुनःस्थापन करण्याबाबतच्या प्रकल्पाच्या कंत्राटाच्याप्रती, आराखडे व अंदाजपत्रकासहीत	ब
महत्त्वाचे प्रस्ताव	ब
तांत्रिक मंजूरीची कागदपत्रे, प्रशासकीय मंजूरीची कागदपत्रे, खरेदीदेकार, देयके, स्थायीसमितीच्या मान्यतेच्या प्रती (कलम ७२/३ अन्वये) विविध पुरातनवास्तूंच्या व्यापक दुरुस्त्या/ पुन स्थापन करण्याकरिता प्रकल्प सल्लागार सेवा घेण्याबाबत	
विविध पुरातनवास्तूंच्या व्यापकदुरुस्त्या/ पुनःस्थापन करण्याबाबतची स्थायी समितीच्या मान्यतेची कागदपत्रे/ विविध मंजूरीची मूळ कागदपत्रे	क-२
निविदेच्या अंतिमप्रती आराखडे व अंदाजपत्रकासहीत	क-२
इतर किरकोळ कामाच्या मंजूरीची कागदपत्रे	क-२
गटनेत्यांच्या सभेतील विषयासंबंधीचा पत्रव्यवहार	क-२
प्रकल्प सल्लागारांची देयके	क-१

सर्वसाधारण	
पदके	अ
प्रशस्ती पत्रके	अ
पुरातन वास्तुंची छायाचित्रे	अ
पुरातन वास्तुंच्या दुरुस्तीच्या वेळेची छायाचित्रे	क-२

६६. बिल्डा क्रिडा केंद्र

व्यवस्थापक, बिल्डा क्रिडा केंद्राचे प्राधिकरण	अ
बिल्डा क्रिडा केंद्राची बांधणी	अ
बिल्डा क्रिडा केंद्र येथील उपहारगृह चालविण्याकरिताचा करारनामा	अ
बिल्डा क्रिडा केंद्राखालील जमीन राज्य सरकारने ९९ वर्षांच्या कराराने महापालिकेस लीजने (भाडेपट्टा) दिल्याबाबतची धारिणी व पत्रव्यवहार	अ

६७. दीनानाथ मंगेशकर नाट्यगृह

कंत्राटे- ध्वनी प्रक्षेपण सेवा, साफसफाई, आसनस्थ, उपहारगृह	अ
परिपत्रके	अ
माहिती पुस्तका	अ
दूरध्वनी व्यवस्था-ईपीएबीएक्स	अ
महत्वाचे प्रस्ताव	ब

६८. प्रबोधनकार के. सी. ठाकरे नाट्यमंदिर

मंजुरी नोंदवही	अ
मंजुरी नस्ती	अ
देणगी कागदपत्रे	अ
प्रयोगतक्ता	अ
करारपत्र	क-२
तारखा वाटप पत्र	क

६९. महात्मा गांधी जलतरण तलाव, दादर

पोलिस परवाना	अ
स्थापत्य विद्युत कामांची यादी	अ

७०. सरदार वल्लभभाई पटेल जलतरण तलाव

पोलीस अनुज्ञापन नूतनीकरण	अ
पाणी तपासणीबाबतचा अहवाल	अ
व्यायाम शाळेबाबतची कागदपत्रे	अ
लॉकर्स रजिस्टर	अ
महिन्द्रा ऍन्ड महिन्द्रा सभासदाबाबतची फाईल	क-१
लग्नाच्या हॉलबाबतची कागदपत्रे	ड

७१. डॉ. भाऊ दाजी लाड संग्रहालय

नमुन्यांची नोंदवही	अ
नाण्यांची नोंदवही	अ
फ्रेम नोंदवही	अ
ग्लास निगेटिव्ह नोंदवही	अ
संग्रहित वस्तूंची भौतिक पडताळणीची नोंदवही	अ
वस्तूंच्या छायाचित्रणाची नोंद असलेले नोंदवही	अ
डेड स्टॉक नोंदवही	अ
डॉ. भा. दा. लाड संग्रहालयातील नोंदवहीमध्ये नोंद असलेल्या सर्व वस्तूंचा ताबा संग्रहालय ट्रस्ट कडे दिल्याचा अभिलेख	अ