

## परिशिष्ट २०

धर्मादाय संघटनेच्या अभिलेखांचे नाशान, संकलन आणि जतन यांकरिता नियम  
(प्रकरण अकरा)

धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालय.

धर्मादाय आयुक्त भवन, ३ रा मजला,  
८३, डॉ. अंती बेळंत रोड, वरळी,  
मुंबई ४०० ०१८.

दिनांक ५ ऑगस्ट १९५९.

आदेश क्रमांक ४००

अभिलेख नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९१७.

शासकीय आदेश, विधी विभाग, क्रमांक २२९७४/सी, दिनांक २३ जुलै १९५९ यासह अभिलेख नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९१७ (१९१७ चा केंद्रीय अधिनियम क्रमांक पाच) याच्या कलम ३ चे पोट-कलम (१) अन्वये प्रदान केलेल्या शक्तीचा वापर करून आणि राज्य शासनाच्या पूर्वसंमतीने धर्मादाय आयुक्त याद्वारे, धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालय व त्या खालील दुय्यम कार्यालये यांमधील अभिलेखांचे नाशान, संकलन आणि जतन याकरिता याद्वारे पुढील नियम करित आहेत :—

एक—अभिलेखांचे नाशान

१. कागदपत्रांच्या संकलनास प्रारंभ करण्यापूर्वी, ज्यांच्या टंकलिखित किंवा चक्र-मुद्रित प्रती ठेवण्यात आल्या आहेत अशी स्मरणपत्रे, निर्देशपत्रे, कागदपत्रांचे मसुदे यांसारखे सर्व बिनमहत्त्वाचे कागदपत्रे, इतरत्र अभिलेखांमध्ये संपूर्णपणे असलेल्या कागदपत्रांची मुद्रिते किंवा दुसऱ्या प्रती आणि प्रकरणांच्या दृष्टीने महत्त्वाचे नसलेले इतर कागदपत्रे नष्ट करण्यात येतील.

संकलन करण्यापूर्वी, कार्यालयीन टिप्पण्या जतन करून ठेवण्यात याव्यात किंवा नाहीत हे संबंधित खाखेचा प्रभारी अधिकारी ठरवील. योग्य वाटल्यास, त्याने नमुद केलेल्या कालावधीनंतर कार्यालयीन टिप्पण्या नष्ट करण्यात याव्यात असे निर्देश त्याला देता येतील.

२. ग्रंथालयामध्ये जतन करून ठेवावयाच्या एका प्रतीव्यतिरिक्त संहिता किंवा अधिनियम, मुंबई नागरी सेवा नियम, लेखा संहिता, उच्च न्यायालय नियम आणि परिपत्रके व नियमपुस्तिका याची पुनर्मुद्रणे यांच्या सर्व प्रती नवीन आवृत्ती निघाल्या-नंतर नष्ट करण्यात येतील.

पुढील  
च्या फायली

(अ)

(ब)

(क)

(द)

(इ)

(फ)

मोटा

(अ)

लेख

धर

ही

का

४४

३. दर वर्षाच्या अखेरीस पुढील कागदपत्र नष्ट करता येतील. म्हणजेच १९५५ च्या फायली नष्ट करण्याचे काम १९५७ मध्ये हाती घेण्यात येईल व याच क्रमाने दर वर्षास ते चालू ठेवण्यात येईल :-

- (अ) नैमित्तिक रजा नोंदवहा व नैमित्तिक रजा फायली.
- (ब) हजेरीपट.
- (क) कार्यविवरणे.
- (द) निर्देशिका व त्यांचे नमुने क्रमांक एक व दोन यांची हस्तलिखिते, निर्देशिका व लेखा विवरणे यांच्या मुद्रिकांच्या प्रती त्या मुद्रित झाल्यानंतर आणि प्रकाशित झाल्यानंतर नष्ट करता येतील.
- (इ) ज्ञापन पुस्तक.
- (फ) निकालात काढण्यात आलेला बिनमहत्त्वाचा संकीर्ण पत्रव्यवहार.

४. पुढील कागदपत्र तीन वर्षांच्या अखेरीस नष्ट करता येतील. म्हणजेच १९५५ च्या फायली १९५९ मध्ये या प्रमाणे नष्ट करण्यात येतील :-

- (अ) पुस्तक बांधणीशी संबंधित पत्रव्यवहार व टिपण्या.
- (ब) कौणत्याही बाबीसंबंधीचा नित्याचा व बिनमहत्त्वाचा पत्रव्यवहार. उदा. पुस्तकांचा पुरवठा व खरेदी, नमुन्यांची छपाई, फनिचरची खरेदी इत्यादीसंबंधीचा पत्रव्यवहार.
- (क) सरकारी वकील व त्यांचे सहायक यांच्या बिलासंबंधीचा पत्रव्यवहार.
- (द) मंत्रालयीन विभाग किंवा धर्मादाय संघटना यांनी काढलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, प्रसिद्धीपत्रके, इत्यादींच्या जादा प्रती.
- (इ) लेखनसामग्री, चपराश्यांचे पोषाख याकरिता भागणीपत्रे व प्रादेशिक कार्यालयाकडून येणारी भागणीपत्रे यासंबंधीचा पत्रव्यवहार व टिपण्या.
- (फ) सेवा मुद्रांकांच्या खरेदीसंबंधीचा पत्रव्यवहार.
- (ग) शासनाकडे सादर केलेली त्रैमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे.
- (द) प्रमाणित प्रती आणि/किंवा कागदपत्रांची तपासणी यासाठी आलेले अर्ज आणि त्यासंबंधीच्या नोंदवहा.
- (आय) धर्मादाय आयुक्तांची काढलेली परिपत्रके क्रमांक ११ व १२ यासंबंधे निर्दिष्ट केलेली संकीर्ण कार्यवृत्ते.
- (जे) मासिक विवरणे व त्यांच्याशी संबंधित पत्रव्यवहार आणि टिपण्या.
- (के) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या कलम ८३ अन्वये खटला भरण्यास दिलेल्या मंजुरीसह उक्त अधिनियमाची कलमे ६६ व ६७ या खालील खटल्यासंबंधीचे सर्व कागदपत्र (न्यायनिर्णय व आदेश यांच्याव्यतिरिक्त) प्रकरणांचा अतिमरीत्या निकाल लागल्यानंतर ३ वर्षांनी नष्ट करता येतील.
- (एल) चपराश्यांची बटवडा पुस्तके आणि तारा, पार्सले यांच्या पावत्या.

५. पुढील कागदपत्र सहा वर्षांच्या अखेरीस नष्ट करता येतील. म्हणजेच १९५५ च्या फायली १९६२ मध्ये याप्रमाणे नष्ट करण्यात येतील :—

(अ) आदिशिका फी पुस्तक.

(ब) डाक तिकिटांचे लेखापुस्तक.

(क) वसूल झालेल्या न्यायालय फीची नोंदवही.

(ड) आवक व जावक नोंदवही.

(इ) जडवस्तु संग्रहाचे विवरणपत्र.

(फ) आकस्मिक खर्च बिले, प्रवास भत्ता बिले, भविष्य निर्वाह निधी बिले, मोटारगाडी अधिमांची बिले यासंबंधीचा पत्रव्यवहार व टिप्पण्या.

(ग) अर्थसंकल्प, अनुदानांचे नियत वाटप आणि संबद्ध पत्रव्यवहार व टिप्पण्या.

(ह) स्थायी अधिमांच्या पोचपावत्या.

(आय) अनुसूची सात, नऊ-अ, नऊ-ब, नऊ-क यांच्या नमुन्यात सादर केलेली लेखापरीक्षित विवरणपत्रे इत्यादी आणि अनुसूची तेराच्या नमुन्यात सादर केलेली धर्मादाय लेखांच्या संबंधातील विवरणपत्रे.

टीपा.—काही आक्षेप झालेले असल्यास वरील (अ), (ब), (क) आणि (फ) मध्ये नमूद केलेले कागदपत्र महालेखापाल, मुंबई किंवा नागपूर येथील प्रतिनिधी यांच्याशी विचारविनिमय केल्यानंतरच नष्ट करण्यात यावेत.

६. पुढील कागदपत्र १२ वर्षांच्या शेवटी नष्ट करता येतील. म्हणजे १९५५ च्या फायली १९६८ या प्रमाणे नष्ट करण्यात येतील :—

(अ) आकस्मिक खर्च नोंदवही.

(ब) धर्मादाय आयुक्तांनी काढलेली परिपत्रके क्रमांक ११ व १२ या अन्वये विहित केलेल्या चौकशी नोंदवहा.

टीपा.—कोणतेही लेखापरीक्षा आक्षेप झालेले असल्यास, वरील (अ) मध्ये नमूद केलेले कागदपत्र महालेखापाल, मुंबई किंवा नागपूर येथील प्रतिनिधी यांच्याशी विचारविनिमय केल्यानंतरच नष्ट करण्यात यावेत.

७. पुढील कागदपत्र संबंधित शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेत असण्याचे बंद झाल्यापासून ६ वर्षांनी नष्ट करता येतील :—

(अ) धर्मादाय आयुक्तांच्या नियंत्रणाखालील राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग यांचे गोपनीय अहवाल.

(ब) धर्मादाय आयुक्तांच्या नियंत्रणाखालील राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग यांची नियुक्ती, पदोन्नती, बदली, रजा, इत्यादीसंबंधीचा पत्रव्यवहार व टिप्पण्या आणि अराजपत्रित कर्मचारीवर्गाची सेवा पुस्तके.

८. नाशनाचे प्रत्यक्ष काम संबंधित अधीक्षक व त्या प्रयोजनार्थ धर्मादाय आयुक्त किंवा संबंधित ज्य किंवा सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त यांनी निपुक्त केलेला वरिष्ठ लिपिक यांच्या देखरेखीखाली करण्यात येईल आणि कोणतीही चूक किंवा उशीर झाल्यास त्याकारिता अधीक्षकास जबाबदार धरण्यात येईल.

नोंद.—अभिलेखांचे संकलन व अतन

१. एखाद्या विशिष्ट विषयाशी संबंधित असलेला प्रत्येक लिपिक या सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील फाईल नोंदवही ठेवील. नवीन फाईल सुरू केल्याबरोबर या नोंदवहीमध्ये त्यासंबंधी नोंद करण्यात येईल.

२. फाईलशी संबंधित असलेली सर्व आवक पत्रे व जावक पत्रे त्या विशिष्ट फाईलमध्ये ठेवण्यात येतील, कार्यालयीन टिप्पण्या सर्वात वर हवतंत्रपणे ठेवण्यात येतील. फाईलमधील सर्व कागद सुटे न ठेवता बंदाने एकत्र बांधण्यात येतील.

३. एखाद्या विशिष्ट फाईलवरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर कार्यालयीन टिप्पण्या पत्रव्यवहाराच्या वर फाईल करण्यात येतील. आणि ती फाईल किती काळापर्यंत म्हणजेच कायम किंवा ठराविक वर्षाकरिता ठेवावयाची, ती वेष्टणावर दर्शविण्यात येईल आणि वरच्या बाजूला उजव्या कोपऱ्यात "का" हे अक्षर किंवा फाईलनाशनासाठी नियत होणारे वर्ष लाल शाईने दर्शविण्यात येईल. फाईलमधील सर्व कागदपत्रांना योग्य रीतीने बंध बांधण्यात यावेत.

४. फायली नोंदवहीनुसार ठेवण्यासाठी संबंधित लिपिक जबाबदार राहिल. आणि जर एखादी फाईल दुसऱ्या लिपिकाला देण्यात आली किंवा प्रदेशाबाहेर पाठवण्यात आली तर ती त्याला परत करण्यात आली आहे याकडे तो लक्ष ठेवील. फाईल पाठवताना तो त्याची नोंद करून ठेवील.

५. दरवर्षी जानेवारी महिन्यामध्ये संबंधित लिपिक त्यावर्षी नाशनासाठी नियत होणारी संकलने व इतर कागदपत्रे यांची सूची तयार करील आणि ती प्रस्तुत करील. अधीक्षक संबंधित अधिकाऱ्यांकडून त्यांच्या नाशनाचे आदेश मिळविल.

६. एखादे संकलन प्रत्यक्षतः नष्ट करण्यापूर्वी फाईल नोंदवहीमध्ये त्या संकलनाच्या नोंदीसमोर शेवट्या स्तंभामध्ये "नष्ट केले" अशी अक्षरे लाल शाईने लिहिण्यात येतील आणि प्रत्येक नोंदीवर संबंधित अधीक्षक आवाक्षरी करील.

७. गोपनीय कागदपत्र व प्रकरणे (धर्मादाय आयुक्त किंवा इतर अधिकारी यांच्या ताब्यात ठेवावयाचे असतील ते खेरीज करून) अधीक्षकांच्या ताब्यात ठेवण्यात येतील. तो ते वर्षावार फाईल करील आणि त्यांची निर्देशसूची तयार करील. निर्देशसूची दर महिन्याला अद्यावत करण्यात येईल. गोपनीय शासन निर्णय स्वतंत्रपणे फाईल करण्यात येतील.

८. खाली नमूद केलेल्या अनुसूचीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या पुढील नोंदवह्या इत्यादी संबंधित कार्यालय कायमपणे जतन करून ठेविले :-

- (अ) अनुसूची एक—सार्वजनिक न्यास नोंदवही (नियम ५).
- (ब) अनुसूची चार—फेरफार नोंदवही.
- (क) अनुसूची पाच—दुसऱ्या प्रदेशामध्ये किंवा उप-प्रदेशामध्ये नोंदणी केलेल्या सार्वजनिक न्यासांच्या प्रदेशामध्ये किंवा उप-प्रदेशामध्ये असणाऱ्या स्थावर मालमत्ता-संबंधीचे पुस्तक (नियम १४).
- (ड) अनुसूची सहा—धर्मादाय आयुक्तांना कळवलेल्या, न्यायालयांच्या निर्णयांची नोंदवही [नियम १५(१)].
- (इ) अनुसूची सात—धर्मादाय आयुक्तांनी अग्रेषित केलेल्या निर्णयांची नोंदवही [नियम १५(२)].
- (एफ) अनुसूची दहा—लेखापरीक्षा प्रतिवृत्त नोंदवही (नियम २४).
- (जी) अनुसूची अकरा—कलम ५१ खाली धर्मादाय आयुक्तांकडे केलेल्या अर्जांची नोंदवही (नियम ११).
- (एच) अनुसूची बारा—सार्वजनिक न्यासांच्या नावावर केलेल्या किंवा सार्वजनिक न्यास-निर्माण करणाऱ्या मृत्यूपत्रित देणऱ्याची नोंदवही, कलम ५३ (नियम २९).
- (आय) अनुसूची चौदा—धर्मादाय नोंदवही [नियम ३०(५)].
- (जे) अनुसूची सोळा—मागणी नोटीशीविरुद्धच्या आक्षेपांची नोंदवही [नियम ३३(३)].
- (के) अनुसूची सतरा—धर्मादाय आयुक्तांकडे येणाऱ्या अपिलांची नोंदवही.
- (एल) अनुसूची वीस ते अनुसूची तीस.
- (१) धर्मादाय आयुक्त ज्यांचे विश्वस्त असतील अशा न्यासांची नोंदवही, (२) रोख पुस्तक, (३) न्यासांचा खातेवही लेखा, (४) पावती पुस्तक, (५) प्रतिभूमि नोंदवही, (६) व्याज पुस्तक, (७) भाडे पुस्तक, (८) खर्च व फी पुस्तक, (९) प्रतिभूमि ठेव नोंदवही, (१०) जावक नोंदवही, (११) आवक नोंदवही.

(एम) नोंदणी प्रमाणपत्रांची प्रतिपत्रे.

(एन) मुंबई सार्वजनिक न्यास नियम ५ (२) अन्वये धर्मादाय आयुक्तांच्या कार्यालयाकडे पाठवलेल्या अनुसूची एकच्या प्रती.

(ओ) विधि परामर्शी किंवा महाअधिवक्ता यांची मते.

(पी) विधि प्रतिवृत्ते.

(क्यू) धर्मादाय दाननिधी अधिनियमाखालील निहितीकरण आदेश व योजना.

(आर) संस्था नोंदणी अधिनियमाखाली नोंदणी केलेल्या संस्था, संस्थापन, नियमावली व तिच्यामधील बदलासह नोंदणीकरिता आलेला अर्ज यांची नोंदवही.

९. पुढील अमिलेख या खाली दर्शविल्याप्रमाणे जतन करून ठेवण्यात यावेत :—

(ए) कलमे २२-अ आणि २८ या खालील कार्यवृत्तासह नोंदणी कार्यवृत्ते कायम जतन करून ठेवता येतील परंतु समन्से, नोटिसा, पत्रे इत्यादींसारखे बिनमहत्वाचे सर्व कागदपत्रे सहा वर्षांनी नष्ट करता येतील, मात्र अशा बाबतीत नोंदणी आदेशा-विरुद्ध कोणतेही अपील किंवा अर्ज प्रलंबित नसावा.

(बी) फेरफार प्रतिवृत्ते आणि त्यावरील आदेश कायम जतन करून ठेवता येतील, परंतु फेरफार प्रतीवृत्त चौकशीमधील बिनमहत्वाचे सर्व कागदपत्रे तीन वर्षांच्या अखेरीस नष्ट करता येतील, मात्र अशा बाबतीत फेरफार प्रतिवृत्तावर दिलेल्या आदेशाविरुद्ध कोणतेही अपील किंवा अर्ज प्रलंबित नसावा.

(सी) धर्मादाय आयुक्तांना कळवलेल्या न्यायालयांच्या निर्णयासंबंधातील न्यायालये व प्रादेशिक कार्यालय यांच्याबरोबर केलेला सर्व पत्रव्यवहार तीन वर्षांच्या अखेरीस नष्ट करता येईल, मात्र अशा बाबतीत प्रादेशिक कार्यालयाकडून अनुपालन प्रतिवृत्त मिळाल्याची नोंद अनुसूची सहामध्ये केलेली असावी.

(डी) न्यायालयांच्या निर्णयांच्या संबंधात धर्मादाय आयुक्तांपाशी असलेला व धर्मादाय आयुक्तांनी उप/सहायक धर्मादाय आयुक्तांकडे अर्पित केलेला अर्ज, पत्र-व्यवहार तीन वर्षांच्या अखेरीस नष्ट करता येईल. मात्र अशा बाबतीत, अनुपालनाचे वृत्त धर्मादाय आयुक्तांना कळवल्याबाबतची नोंद अनुसूची सातमध्ये केलेली असावी. न्यायालयांच्या आदेशांच्या प्रती कायम जतन करून ठेवण्यात याव्यात आणि त्या संबंधित न्यायांच्या नोंदणी कार्यवृत्ताबरोबर फाईल करण्यात याव्यात.

(इ) लेखे संतुलित करण्याच्या दिनांकासंबंधी कलम ३३ (१) अन्वये दिलेले आदेश कायम जतन करून ठेवता येतील. परंतु त्यांच्याशी संबद्ध असे इतर सर्व कागदपत्रे तीन वर्षांच्या अखेरीस नष्ट करता येतील. उप-सहायक धर्मादाय आयुक्तांना मिळालेल्या आदेशांच्या प्रती नोंदणी कार्यवृत्ताबरोबर फाईल करता येतील.