

प्रकरण 6

मॅन्युअल क्र.5

प्रमुख अभियंता (दक्षता)

धारणाधिन किंवा नियंत्रणाधीन दस्तऐवजांच्या प्रकारांचे विवरणत्र.

दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:-

	अभिलेख	वर्ग	अभिलेख जतन करावयाची कालमर्यादा
अ)	अभियांत्रिकी प्रकरणे/स्थापत्य कामाच्या अभिलेखाबाबत		
1)	विभाग पातळीवरील अनस्टार / ई-निविदा कामांबाबत		
	अ) कार्यादेशांचे निरीक्षण करणे व निरीक्षणे बंद करणे.	ड	1 वर्ष
	ब) निरीक्षणासंबंधीची नोंदवही परिरक्षित करणे	क-1	10 वर्ष
	क) कार्यदेशांची नोंदवही संदर्भाकरिता परिरक्षित करणे	क-1	10 वर्ष
2)	मध्यवर्ती यंत्रणेमार्फत कामांकरिता		
	अ) निरीक्षणे	ड	1 वर्ष
	ब) निरीक्षणासंबंधीची नोंदवही परिरक्षित करणे	क-1	10 वर्ष
	क) कार्यदेशांची नोंदवही संदर्भाकरिता परिरक्षित करणे		10 वर्ष
3)	भांडारे		
	अ) निरीक्षणासंबंधीची नोंदवही परिरक्षित करणे	सी-१	10 वर्ष
	ब) कार्यदेशांची नोंदवही संदर्भाकरिता परिरक्षित करणे	सी-१	10 वर्ष
4)	तपासकामाबद्दलच्या धारिणी/ चौकशीसंबंधित प्रकरणे इ.	ब	30 वर्ष
ब)	यांत्रिकी व विद्युत आणि भांडारे संबंधित अभिलेख		

	अ) यांत्रिकी व विद्युत कामांचे तसेच उपकरणांच्या व भांडारामधील खरेदी कामांचे तांत्रिकी अभिलेख.	ड	1 वर्षे
	ब) अधिसुचनांच्या संदर्भाकरिता नोंद वही	क-1	10 वर्षे
	क) कार्यदेशांची नोंदवही संदर्भाकरिता परिरक्षित करणे	क-1	10 वर्षे
2	तपासकामाबद्दलच्या धारिणी/ चौकशीसंबंधित प्रकरणे इ.	ब	30 वर्षे
क)	मृदा यांत्रिकी वरळी संबंधित अभिलेख		
	1) सामुग्री चाचणी व त्याबाबतचे तांत्रिकी अहवाल व नोंदवहीबाबतचे अभिलेख	क	5 वर्षे
	2) बायोमॅट्रीक उपस्थिती अहवाल	क-1	10 वर्षे
	3) आवक-जावक नोंदवही	क	5 वर्षे
	4) प्रशासकीय अहवाल	क	5 वर्षे
	5) संकीर्ण महसूलाबाबत नोंदवही	क	5 वर्षे
	6) खरेदी आदेश(मागणी पत्र)	क-1	10 वर्षे
	7) प्लॉट आणि यंत्रासंबंधित अभिलेख	अ	कायमस्वरूपी
	8) टेलिफोन, गॅस, विद्युत देयके इ.	क	5 वर्षे
	9) हत्यारे व उपकरणे	क-1	10 वर्षे
	10) पावती पुस्तके	क-1	10 वर्षे
ड)	आस्थापनासंबंधित अभिलेख		
	1) बायोमॅट्रीक उपस्थिती अहवाल	क-1	10 वर्षे
	2) कार्यालयीन मॅन्युअल्स	अ	कायमस्वरूपी
	3) आवक-जावक नोंदवही	क	5 वर्षे
	4) टपालवही	क	5 वर्षे
	5) जडवस्तू नोंदवही	अ	कायमस्वरूपी
	6) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल	क-1	10 वर्षे

सन २०१६ पासुन निवडलेली सर्व कामे व त्यांचे बंद केलेले अहवाल / अंतिम मान्यता हे SAP प्रणालीत परिरक्षित केलेले आहे. यास्तव या व्यतिरिक्त दक्षता विभागा तर्फे दुसरा कोणताही स्वतंत्र नोंद (रेकॉर्ड) ठेवण्याची आवश्यकता नाही. सदर नोंद (रेकॉर्ड) SAP प्रणालीत केव्हाही निरिक्षण करु शकतो. दि. २०.०७.२०१० रोजीच्या परिपत्रकातील सारणी वरील प्रमाणे सुधारित करण्यात आली आहे.