

कलम ४(१) (ख) (सहा)

संचालनालय लेखा व कोषागारे मुंबई व अधिनस्त कार्यालयांमध्ये ठेवल्या जाणाऱ्या दस्तऐवजी वर्गवारी.

कार्यालयातील दस्तऐवजांचा जतन कालावधी मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील परीशिष्ट १७ प्रमाणे असतो.

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार, नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिल	जतन कालावधी
१.	आस्थापना विषयक वार्षिक अहवाल	नस्ती		३५ वर्षे
२.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
३.	अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक	नस्ती/नोंदपुस्तक		५ वर्षे
४.	प्रवासभत्ता अॅक्वीटन्स रोलस	नस्ती		३वर्षे
५.	शासकीय सेवेतुन राजीनामा दिलेल्या /कमी केलेल्या/सेवेतुन कपात केलेले कर्मचारी यांची सेवापुस्तके.	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
६.	शासकीय सेवेतुन सेवानिवृत्त झालेले/मृत पावलेले कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक		२५ वर्षे
७.	अराजपत्रित अधिकारी /कर्मचारी यांचा रजा लेखा	नोंदपुस्तक		मृत्युनंतर १० वर्षे/ निवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८.	रुग्णता निवृत्तीवेतन प्रकरणे	नस्ती		२५ वर्षे
९.	इतर निवृत्तीवेतन प्रकरणे	नस्ती		निवृत्तीनंतर ५वर्षे
१०.	वेतन देयके व अॅक्वीटन्स रोल	नस्ती		३५ वर्षे
११.	ज्या चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवापट ठेवले जात नाही अशा कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व अॅक्वीटन्स रोल	नस्ती		४५ वर्षे
१२.	इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके व अॅक्वीटन्स रोल			६वर्षे
१३.	जडवस्तुसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
१४.	स्वीयेतर सेवेकडे वर्ग केलेले अधिकारी /कर्मचारी यांचे अभिलेख	नस्ती		३० वर्षे
१५.	वेतनवाढ प्रमाणपत्र	नस्ती		६ वर्षे

१६.	सविस्त्र निवोह तिथी नामनिर्देशन पत्र	नख्ती	१० वर्षे
१७.	मानभान, बहिम प्रतिनिधुक्ती सते व हुतर	नख्ती	१० वर्षे
१८.	कुतुबनिधुक्तीमेवत / सभदान बाबत कामवपत्रे	नख्ती	३० वर्षे
१९.	विजलेषण तोंववही	तोंवपुस्तक	१० वर्षे
२०.	शासकी कर्मचा-या आतिरिक्त व्यक्तीस सविस्त्र निवोह तिथी अतिम प्रवानाबाबत	नख्ती	३० वर्षे
२१.	भुख्यारनामा तोंववही	तोंवपुस्तक	३० वर्षे
२२.	विधिवित व हुतर देवीसंबंधी कामवपत्रे व तोंववहया	नख्ती व तोंवपुस्तक	३० वर्षे
२३.	धरबाधणी व हुतर अतीमाबाबत तारणारमत	नख्ती	अतिम प्रवानाबाबत एक वर्ष
कोषागार कार्यालयांमध्ये देवल्या जाणा- या वस्तुनीवजाची वसुवागी			
२४.	स्थागी अतीम तोंववही	तोंवपुस्तक	१ वर्षे
२५.	वार्षिक व्यागतत देवी विवरणपत्र	नख्ती	कायम
२६.	दे वुक्	तोंवपुस्तक	३० वर्षे
२७.	उपकोषागाराचे दैनिक विवरणपत्रे व वेंकलेखापत्र	नख्ती	१ वर्षे
२८.	लोकन गजस्त	तोंवपुस्तक	१० वर्षे
२९.	आगबीदी तोंववही	तोंवपुस्तक	१० वर्षे
३०.	कोषागार कामकाज वार्षिक आढ्या		१० वर्षे
३१.	अपहाग/नुकसान/चोरी हुत्यादी कामवपत्रे		३० वर्षे
३२.	कोषागाराची गेष्टवही/पासवूक/भरणावूक	तोंवपुस्तक	१० वर्षे
३३.	धनावेश वितरण नमुना १५ मधील तोंववही	तोंवपुस्तक	१० वर्षे
३४.	धनावेश काढल्याची तोंववही नमुना-५ व स्थळप्रत नमुना ३	तोंवपुस्तक	१० वर्षे
३५.	जडसंसाहाच्या वस्तुचा वार्षिक अहवाल		१० वर्षे
३६.	साधनसामग्री नमुने, जमा वितरण व शिल्लक तोंववही	तोंवपुस्तक	१० वर्षे
३७.	लेखनसामग्री नमुने, लोकरीचे कापड मागणीपत्र	नख्ती	१० वर्षे
३८.	महालेखापाल यांचे परिपत्रक, आदेश सवेसाधारणपत्र	नख्ती	कायम
३९.	कार्यभार हस्तांतरण	नख्ती	१ वर्षे
४०.	कोषागार/उपकोषागार कर्मचा-याकडून घेण्यात आलेली प्रतिभूती बंधपत्रे	नख्ती	कर्मचागी देवेत असे पयल व त्यानंतर १ वर्षे
४१.	प्राप्त जमानत नाव्याच प्रमाणपत्र	नख्ती	१ वर्षे
४२.	जमानत नाव्याबाबतचा वार्षिक अहवाल	नख्ती	१ वर्षे

४३.	जमानत नाम्याची चौकशी नोंदवही	नोंदपुस्तक	५ वर्षे
४४.	नमुने व लेखनसामग्री वार्षिक मागणीपत्र	नस्ती	कायम
४५.	वित्तीय नियम ४५ नुसार ठेवण्यात येणारी रोख नोंदवही	नस्ती	१० वर्षे
४६.	जमा पुस्तक	नस्ती	१ वर्षे
४७.	शासकीय मुद्रांक लेखा व टेलीग्राम	नोंदपुस्तक	५ वर्षे
४८.	भविष्य निर्वा निधी असीम रकमा काढणे (मकोनि ५२)	नस्ती	१० वर्षे
४९.	कजे व असीमाबाबतची देयके (मकोनि ५७)	नस्ती	१० वर्षे
५०.	देयक पारगमन नोंदवही (मकोनि २६-अ)	नोंदपुस्तक	५ वर्षे
५१.	सेवापुस्तक पारगमन नोंदवही	नोंदपुस्तक	५ वर्षे
५२.	नोंदवह्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	१० वर्षे
५३.	मुद्रांक व सेनिकी निवृत्तीवेतन नमुने मागणीपत्र इत्यादी	नस्ती	३ वर्षे
५४.	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-३ कर्मचारी यांची मुख्य यादी	नोंदपुस्तक	५ वर्षे
५५.	वर्ग-४ कर्मचा-याचे भनिनि बृहपत्र	नोंदपुस्तक	१० वर्षे
५६.	कोषागार कर्मचा-योच निवृत्तीवेतन प्रकरण व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती	निवृत्तीवेतन मंजूर झाल्यानंतर १० वर्षे
५७.	प्रशासकीय विभागाकडून करण्यात आलेला पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्र व्यवहार पूर्ण झाल्या नंतर १ वर्षे
५८.	संचालक, उपसंचालक, कोषागार अधिकारी, अप्पर कोषागार अधिकारी, भांडार पडताळणी अधिकारी, महालेखापाल यांनी कोषागार / उपकोषागार काढलेले निरीक्षण अहवाल	नस्ती	पूर्ण अनुपालन मान्य झाल्या नंतर १ वर्षे
५९.	प्राधिकारपत्र (नमुना मकोनि ४६ व नमुना १० धनादेश)	नस्ती	६ वर्षे
६०.	उपकोषागारात प्राप्त होणा-या देयकांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	१० वर्षे
६१.	सहाय्यक अनुदान आदेश व इतर प्रदानाबाबत मंजूरी आदेश	नस्ती	३ वर्षे
६२.	कोषागार / उपकोषागारात इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले भनिनि मंजूरी आदेश	नस्ती	१० वर्षे
६३.	कोषागार/उपकोषागारात इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले रजा मंजूरी आदेश	नस्ती	१० वर्षे

६४.	निरंक देयक नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्षे
६५.	भविष्य निर्वाहनिधी अंतिम रकमेचे प्राधिकारपत्र नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्षे
६६.	उपकोषागारावर पृष्ठांकित केलेल्या देयकांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्षे
६७.	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	नस्ती		१ वर्षे
६८.	न्यायालयाकडून वेतनावर आलेल्या जप्तीची सूचना	नस्ती		कामकाज पूर्ण झाल्यानंतर १ वर्षे
६९.	नमूना म्याक्षरी	नस्ती		अधिकारी सेवेत असेपर्यंत नोंदवहीत ठेवावी.
७०.	आहरण व संवितरण अधिका-यांची सूची	नोंदपुस्तक		कायम
७१.	राजपत्रित / अराजपत्रित व अन्य प्रकारच्या देयकांवर घेण्यात येणा-या आक्षेपांचे जाप	नोंदपुस्तक		१ वर्षे
७२.	सर्व प्रकारची चलने	नस्ती		५ वर्षे
७३.	इतर विभागासाठी वापरण्यात येणा-या (जमनेसाठी) दुय्यम नोंदवहया	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
७४.	जमा रकमेबाबत होणार दुय्यम पत्रव्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
७५.	सार्वजनिक बांधकाम, पोस्ट ऑफीस, सैनिकी आणि इतर कार्यालयाकडून पत्रपत्र आदेश	नस्ती		५ वर्षे
७६.	उपकोषागारावर काढलेले पत्रपत्र आदेश	नस्ती		५ वर्षे
७७.	धनादेश पुस्तकाबाबत सूचना	नस्ती		१ वर्षे
७८.	रुपये १००/- पेक्षा जास्त रकमेचे विभागाने काढलेल्या धनादेशाची सूचना	नस्ती		१ वर्षे
७९.	इतर विभागासाठी सर्व प्रकारच्या प्रदान नोंदवहया	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
८०.	प्रदानाबाबत प्राप्त होणारा सर्व प्रकारचा लेखाशिर्षांवरील पत्रव्यवहार	नस्ती		प्रकरण निकालात निघाल्या पासून १वर्षे
८१.	वेतन व भत्त्याची थकीत रक्कम आणि निवृत्तीवेतनाची थकीत रक्कम क्षतिपूर्ती बंधपत्रावर हयात नसलेल्या शासकीय कर्मचारी / निवृत्तीवेतनधारकांना द्यावयाचा नमुना	नस्ती		५ वर्षे
८२.	लेखापाल यांचा रजेचा ताळेबंद	नोंदपुस्तक		१ वर्षे
८३.	सराफ लिपिकांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		१ वर्षे
८४.	कोषागार आक्षेप जापन	नस्ती		१ वर्षे
८५.	समायोजन तक्ते	नस्ती		५ वर्षे
८६.	मुखांकन पत्र	नस्ती		१ वर्षे

८७.	जिल्हा कोषागारात जाम व खर्चाच्या ठेवण्यात येणा-या नोंदवह्या	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
८८.	उपकोषागार अधिका-यांकडून घडणा-या अनियमिततेची नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
८९.	कोषागार प्रमाणक नोंदवही	नोंदपुस्तक		१ वर्षे
९०.	रोख लेखा व प्रदान सूची	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
९१.	लेखाशीर्षाप्रमाणे (जमा व खर्च) रोजींदा वरून केलेले संकलनाची नोंदवही	नोंदपुस्तक		१ वर्षे
९२.	बँकेकडून झालेल्या चुकीच्या वर्गीकरणाची नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
९३.	खोतबदल नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
९४.	समायोजन लेख्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
९५.	रोजिद्याची नियंत्रण नोंदवही	नोंदपुस्तक		१ वर्षे
९६.	प्रलंबित प्रमाणके व कागदपत्रांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्षे
९७.	विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या विवरण पत्रावरून जमा रकमांची तपासणी करून (दुय्यम प्रत) देण्याबाबत	नस्ती		१० वर्षे
९८.	नवीन स्वीय प्रपंजी लेखा किंवा इतर ठेव लेखा उघडणेबाबत	नस्ती		३०
९९.	अग्रिमाचे मासिक न्युनाधिक (-) जाप	नस्ती		५ वर्षे
१००.	वैयक्तिक ठेव लेखा असलेल्या प्रशासकीय अधिका-यांकडून शिल्लक रकमेबाबतची वार्षिक पावती	नस्ती		५ वर्षे
१०१.	जिल्हा व स्थानिक निधीच्या जमा व खर्चाची नोंदवही	नोंदपुस्तक		३० वर्षे
१०२.	प्रपंजी आणि वैयक्तिक आणि नगरपालिका ठेव लेखा जमा व खर्च	नोंदपुस्तक		३० वर्षे
१०३.	महसूल व न्यायालयीन व इतर ठेव लेख्यांच्या ६ वर्षे जमा व खर्चाच्या नोंदवह्या	नोंदपुस्तक		६ वर्षे
१०४.	व्यवगत ठेवींचे वार्षिक विवरणसूची	नस्ती		कायम
१०५.	निर्गमित केलेल्या व प्रदान करण्यात आलेल्या रोख आदेशांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
१०६.	रोख आदेशाची दुसरी प्रत किंवा त्याचे नुतनीकरण आरटीआर आणि सप्लाय बील्स	नस्ती		१ वर्षे
१०७.	दुय्यक लेखा (अनौपचारिक नोंदवही)	नोंदपुस्तक		१ वर्षे
१०८.	ठेव विभागाकडील पत्रव्यवहार	नस्ती		पत्रव्यवहार पूर्ण झाल्या नंतर १ वर्षे

१०९.	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश नोंदवही विहीत वर्गमानानुसार निवृत्त	नोंदपुस्तक		६ वर्षे
११०.	राजकीय निवृत्तीवेतनधारक	नोंदपुस्तक		१२ वर्षे
१११.	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाच्या जुन्या प्रती आणि निवृत्तीप्रमाणपत्राचे नुतनीकरण	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
११२.	मृत्यू नि गेवा उपदान नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे
११३.	निवृत्तीवेतनासंबंधी पत्र व्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
११४.	धनपेसाद्वारे पाठवावयाच्या निवृत्तीवेतनाची सूची	नस्ती		३ वर्षे
११५.	बँकेमार्फत निवृत्तीवेतनाची सूची (सूचीची कार्यालयीन प्रत)	नस्ती		५ वर्षे
११६.	निवृत्तीवेतनधारकाकडून घ्यावयाचे प्रदानपत्र	नस्ती		३ वर्षे
११७.	निवृत्तीवेतनाचे अंशरीशकरण आदेश नोंदवही	नोंदपुस्तक		२ वर्षे
११८.	निवृत्तीवेतन बदलवून देण्याबाबत नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्षे
११९.	पोस्ट ऑफीसकडून धनपेसाच्या प्राप्त झालेल्या पावत्या तसे धनप्रेष पोच पावती	नस्ती		१ वर्षे
१२०.	इतर पत्र व्यवहार	नस्ती		पत्र व्यवहार पूर्ण झाल्यावर प्रकरण बंद केल्यापासून १ वर्षे
१२१.	सैनिकी निवृत्तीवेतनधारकाची नोंदवही	नोंदपुस्तक		१० वर्षे
१२२.	सैनिकी निवृत्तीवेतन डिस्क्रिप्टीव्ह रोल	नोंदपुस्तक		
१२३.	सैनिकी निवृत्तीवेतनाबाबत पत्र व्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
१२४.	निवृत्तीवेतन अनुक्रमांक / कोषागार अनुक्रमांक सैनिकी निवृत्तीवेतनाची नोंदवही	नोंदपुस्तक		कायम
१२५.	सैनिकी निवृत्तीवेतन आणि संरक्षण नागरी निवृत्तीवेतनासाठी निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश नोंदवही	नोंदपुस्तक		२५ वर्षे
१२६.	इतर पत्र व्यवहार	नस्ती		पत्र व्यवहार पूर्ण होऊन बंद झाल्या नंतर १ वर्षे
१२७.	टाळे किल्ल्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		नवीन नोंदवही सुरु केल्यानंतर १ वर्षे
१२८.	छोटी नाणी, तांबे, चलनी तोटा यांचे मागणीपत्र	नस्ती		५ वर्षे
१२९.	रोख हस्तांतरण नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्षे

१३०.	जिल्ह्यात किंवा जिल्ह्याबाहेर रक्कम हस्तांतरणासंबंधी सूचना चलनी नोटा प्राप्त, पोलीस संरक्षणाबाबत प्रमाणपत्र	नस्ती		१ वर्ष
१३१.	चलनात नसलेल्या नाण्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१३२.	कापलेल्या नाण्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१३३.	नाण्यासंबंधीचा अहवाल	नस्ती		१ वर्ष
१३४.	चलन तिजोरीची नोंदवही	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१३५.	चलन तिजोरीचे आदेश	नस्ती		१ वर्ष
१३६.	व्यवहाराची पावती (स्लीप्स) व तारा (टेलीग्राम)	नस्ती		शिल्लक तपासणीनंतर तीन महिने
१३७.	उपकोषागार अधिकारी यांची कच्ची रोखवही	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१३८.	कोषपालाचा ताळेबंद किंवा रोख शिल्लक रकमेच्या तपशीलाची नोंदवही (नाणेमेळ (तम)मकोनि-३)	नोंदपुस्तक		३ वर्ष

१३९	दुहरी किल्ल्यांची नोंदवही किंवा व्हॉल्ट आणि माहितीची नोंदवही.	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१४०	सुरक्षा कक्षात मौल्यवान म्हणून अभिरक्षित करावयाची पुस्तके व त्यांचे दुय्यम कागदपत्रांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		१ वर्ष
१४१	राजपत्रित अधिका-यांकडून उपकोषागारातील रोख शिल्लक रकमेची तपासणी करून प्राप्त झालेला अहवाल.	नस्ती		१ वर्ष
१४२	कोषागार/उपकोषागाराच्या सुरक्षा कक्षात ठेवणा-या मौल्यवान वस्तु, रोखपेट्या ठेवण्यास परवानगी दिलेले मंजूरी आदेश	नस्ती		१ वर्ष
१४३	उपकोषागाराकडून प्राप्त झालेले रोख शिल्लक अहवाल	नस्ती		१ वर्ष
१४४	सुरक्षा कक्षात ठेवण्यासाठी प्राप्त झालेल्या अल्पबचत प्रमाणपत्राच्या पावत्या	नस्ती		प्रमाणपत्र परत केल्यानंतर १ वर्ष
१४५	अल्पबचत प्रमाणपत्र सुरक्षा कक्षात ठेवण्याबाबतची नोंदवही	नोंदपुस्तक		नोंदवहीचे नुतनीकरण केल्यानंतर वर्ष
१४६	आहरण संवितरण सूचीची नोंदवही.	नोंदपुस्तक		१० वर्ष
१४७	विभागाच्या रोखपेट्याकोषागार/उपकोषागारातून रोज काढण्याच्या व ठेवण्याच्या बाबतची पारगमन नोंदवही	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१४८	पोतदार प्रमाणपत्र	नस्ती		३ वर्ष

१४९	इतर सर्व पत्रव्यवहार	नस्ती		अंतिम कार्यवाही नंतर १ वर्ष
१५०	फॉरिस्ट गेटेड पामेसची नोंवही	नोंदपुस्तक		१० वर्ष
१५१	कोषागार सार्वजनिक बांधकाम, वन इत्यादी विभागाची धनादेश साठ्याची नोंदवही	नोंदपुस्तक		१० वर्ष
१५२	कोरी धनादेश पुस्तके व जमा पावती पुस्तकांचे मागणीपत्र	नस्ती		१ वर्ष
१५३	(डिस्काउंट) मनीती पुस्तकामह इतर सर्व प्रकारचा साठा लेखा	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१५४	मुद्रांक अभिकत्यांकडील चलनासह मागणीपत्र	नस्ती		५ वर्ष
१५५	बिजक नोंवही	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१५६	बिजक मागणीपत्राचे इतर दुय्यम पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्ष
१५७	मुद्रांक विभागाकडील इतर किरकोळ पत्रव्यवहार	नस्ती		१ वर्ष
१५८	मुद्रांक पोच पावत्यांची काउंटर फाईल्स	नस्ती		५ वर्ष
१५९	सर्व प्रकारच्या पुरवठा केलेल्या मुद्रांकाचे मागणीपत्र	नस्ती		१ वर्ष
१६०	मुद्रांकाचे अधिक उणे न्युनाधिक ज्ञाप	नस्ती		५ वर्ष
१६१	जननेस घावयाचे न्यायिकेतर मुद्रांकची नोंदवही.	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१६२	इतर सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार	नस्ती		अंतिम कार्यवाही नंतर १ वर्ष
१६३	मुखांकित शासकीय वचन चिट्ठ्या व साठा प्रमाणपत्र	नोंदपुस्तक		१० वर्ष

१६४	शासकीय वचन चिट्ठ्या व साठा प्रमाणपत्र यावर घावयाची व्याजाची नोंवही.	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१६५	व्याज प्रदान व रद्द केल्याचे मुखांकन	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१६६	शासकीय वचन चिट्ठ्यावरील व्याजाचे प्रदानासाठी दिलेले मुख्यारपत्र किंवा त्यानंतर प्रदान करावयासाठी दिलेले प्रमाणपत्राची नोंदवही.	नोंदपुस्तक		३० वर्ष
१६७	सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार	नस्ती		अंतिम कार्यवाही झाल्यानंतर १ वर्ष
१६८	ठेवीदारांनी शासकीय वचन चिट्ठ्या परत केल्यानंतर घावयाची पावती.	नस्ती		५ वर्ष
१६९	जिल्हा कोषागारात स्विकारण्यात येणारी पारित होणरी देयके आणि देण्यात येणारे धनादेश यांची नोंदवही. (नमुना १)	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१७०	पारित झालेल्या देयकांची जमा व विभागणी दर्शविणारी नोंदवही	नोंदपुस्तक		१ वर्ष
१७१	धनादेश लिहणा-या कर्मचा-यामध्ये देयकांची विभागणी दर्शविणारी तिजोरी नोंदवही(नमुना क्र. ८)	नोंदपुस्तक		वर्ष
१७२	धनादेश लिहणा-या कर्मचा-यामध्ये धनादेश विभागणी दर्शविणारी तिजोरी नोंदवही(नमुना क्र. ८)	नोंदपुस्तक		१ वर्ष

१७३	धनादेश काढल्याची नोंदवही (नमुना क्र. ९)	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१७४	पोचपावती (नमुना क्र. १०)	नोंदपुस्तक		६ वर्ष
१७५	असंवितरीत धनादेशाची नोंदवही. (नमुना क्र. ११)	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१७६	आक्षेपित देयकांची नोंदवही. (नमुना क्र. १६)	नोंदपुस्तक		१ वर्ष
१७७	जिल्हा कोषागारात रोखीने प्रदानाची नोंदवही (नमुना क्र. १७)	नोंदपुस्तक		५ वर्ष
१७८	व्यपगत धनादेश व रद्द केलेल्या धनादेशांचे न्युनाधिक जाप	नस्ती		५ वर्ष
१७९	प्रलंबित धनादेश सूची	नस्ती		५ वर्ष
१८०	इतर पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्ष
१८१	धनादेश नमुना क्र. ६	नोंदपुस्तक		१ वर्ष
१८२	धनादेश विभागास देण्यात आलेल्या धनादेशांची नोंदवही (नमुना क्र. ४)			३ वर्ष
१८३	अवितरित धनादेशांची नोंद वही (नमुना क्र. १२)	नोंदपुस्तक		१ वर्ष
१८४	जमा नोंद वही (नमुना क्र. ४)	नोंदपुस्तक		१ वर्ष
१८५	प्रदान नोंदवही	नोंदपुस्तक		१ वर्ष
१८६	जमा रकमेचा अकत्रित अहवाल (नमुना क्र. ६)	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१८७	प्रदान रकमांचा अकत्रित अहवाल मासिक अहवाल क्र. ७ (नमुना क्र. ६)	नोंदपुस्तक		३ वर्ष
१८८	गट विमा योजनासूची मासिक अहवाल (नमुना क्र. २)	नस्ती		१ वर्ष

म. वि. आध.

सहाय्यक संचालक,
लेखा कोषागारे, पुणे विभाग, पुणे