

माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 कलम 4(1)(ब)(6)

(भांडार शाखा) पंचायत समिती, तासगांव

कलम 274 पोट कलम 1 अवये प्रदान केलेल्या आणि त्यास त्या बाबतीत असलेल्या इतर सर्व शक्तीचा वापर करून महा.शासन या व्दारे पुढील नियम केलेले आहेत. हे नियम उक्त नियम 274 पोटकलम 3 अन्वये आवश्यक असल्या प्रमाणे पूर्वी प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत ते खालील प्रमाणे अभिलेख वर्गीकरण करणेत येते

"अ"	वर्गाचे अभिलेख	कायम स्वरूपी जतन करणे	तांबडा रंग
"ब"	वर्गाचे अभिलेख	30 वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करणे	हिरवा रंग
"क"	वर्गाचे अभिलेख	10 वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करणे	पिवळारंग
"ड"	वर्गाचे अभिलेख	(1 वर्षाचे) नाशनपात्र	(पांढरा रंग)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यांच्या सक्षम किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, गट विकास अधिकारी यांच्या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या अधिका-या सक्षम अभिलेख फाडू किंवा जाळू तसेच नष्ट करता येते

अभिलेख नष्ट केले नंतर विल्हेवाट लावण्याची पध्दती

अधिनियमाच्या तिस-या अनुसूचीच्या उपबंधास अधिन राहून फाडून नष्ट केलेल्या अभिलेखाची विक्री करता येईल किंवा महा. जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (मालमत्तेचे हस्तांतरण) कार्यपध्दती नियम 1964 मधिल नियम 5 मधिल केलेल्या पध्दतीने त्याची विल्हेवाट लावता येईल

नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही

मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी नियम 3 अन्वये नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही नमुन्यात ठेवणे गरजेचे आहे एखादी बाब निर्णयासाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे नियम 2 चा पोटनियम (2) अनुसार अभिलेख वर्गीकरणाच्या संबधात किंवा कोणत्याही अभिलेख नाश करण्याच्या उपयुक्ते बददल कसली ही शंका उपस्थित झाल्यास ती बाब निर्णयासाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे गरजेचे आणि त्याचा निर्णय अंतीम असेल
सन 2024-25 अखेरची अभिलेख वर्गीकरण सद्यस्थिती खालील प्रमाणे

अ.नं.	वर्गीकरणाचे नांव	गट्टे संख्या
1	2	3
1	अ	105
2	ब	200
3	क	361
4	ड	29