

(सहा) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

अ.क्र	विषय	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक/ नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळा-पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
अ) शैक्षणिक बाबी					
१	प्रथम वर्ष प्रवेश	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
२	सी.ई.टी. परीक्षा	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
३	गुणवत्ता यादी तपासणी (पदविका/एआयसीटीई/नॉनएआयसीटीई)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
४	गुणवत्ता यादी मंजूरी (पदवी/पदव्युत्तर)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
५	नवीन संस्थांची मान्यता, प्रवेश क्षमता वाढ, नवीन अभ्यासक्रम-पदविका	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
६	नवीन संस्थांची मान्यता, प्रवेश क्षमता वाढ, नवीन अभ्यासक्रम-पदवी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
७	पदविका प्रोग्रेस प्रोफाईल	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
८	संस्थाबदल (ना हरकत)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
९	इ.बी.सी. शिष्यवृत्ती	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१०	तक्रार निवारण	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
११	शैक्षणिक सहली मान्यता (पदवी/पदविका)	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१२	भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१३	एन.बी.ए.	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१४	मायनॉरिटी फ्री कोचिंग तपासणी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१५	मायनॉरिटी स्कॉलरशिप	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे

अ.क्र	विषय	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक/ नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळा-पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
ब) आस्थापना विषयक बाबी					
१	कर्मचा-यांचे वैयक्तिक सेवापुस्तके/नस्ती	धारिणी व नोंदवही	निरंक	कर्मचारी सेवेत असे पर्यंत व सेवानिवृत्ती नंतर १० वर्षे	सेवेत असेपर्यंत
२	पदभरती वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	-	५ वर्षे
३	बिंदूनामावली वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	दरवर्षी अद्यावत ठेवणे	कायमस्वरूपी
४	अनुदानित संस्थांचे मुल्यनिर्धारण	संस्थानिहाय धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
५	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	कायमस्वरूपी
६	उच्च शिक्षण प्रतिनियुक्ती	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	५ वर्षे
७	जाती पडताळणी प्रस्ताव	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	प्रमाणपत्र प्राप्त होईपर्यंत
८	अधिव्याख्यात्यांचे वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	संस्थानिहाय	५ वर्षे
९	मराठी/हिंदी परीक्षा सूट	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	प्राप्त होईपर्यंत
१०	प्रशिक्षण - शिक्षकीय / शिक्षकेत्तर	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	संस्थानिहाय	५ वर्षे
११	कालबद्ध पदोन्नती वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१२	पदोन्नती वर्ग-३, वर्ग-४	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	५ वर्षे
१३	माहितीचा अधिकार	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१४	आवक-जावक व स्टॅम्प	नोंदवही	निरंक	वार्षिक	५ वर्षे
१५	गोपनीय कामकाज	वैयक्तिक, दस्तऐवज व नोंदवही	निरंक	संस्थानिहाय/ प्रकरणनिहाय	१० वर्षे
१६	चौकशी प्रकरणे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	१० वर्षे
१७	न्यायालयीन प्रकरणे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	प्रकरणनिहाय	कायमस्वरूपी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धरिणी क्रमांक/ नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळा-पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
क) लेखा विषयक बाबी					
१	रोखवह्या	नोंदवही	निरंक	आवश्यकतेप्रमाणे	कायमस्वरूपी
२	वार्षिक अर्थसंकल्प	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
३	वेतन, वेतनेत्तर देयके	दस्तऐवज, धारिणी व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
४	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	दस्तऐवज, धारिणी, देयके व नोंदवही	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
५	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
६	विमा संलग्न ठेव	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
७	निवृत्ती वेतन	धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
८	निलेखन/विल्हेवाट	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	आवश्यकतेप्रमाणे	१० वर्षे
९	भांडार लेखा आक्षेप अनुपालन	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	आवश्यकतेप्रमाणे	१० वर्षे
१०	अनुदानित संस्थांचे भविष्य निर्वाह निधी	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
११	आयकर कपात	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे
१२	वैयक्तिक कर्जे	दस्तऐवज व धारिणी	निरंक	वार्षिक	१० वर्षे