

नगरपरिषदेचे जुने अभिलेख सुस्थितीत ठेवणेत आलेले आहेत. शासनाचे परीपत्रकाप्रमाणे

अ,ब,क,ड

असे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करण्यात येते.

‘अ’ वर्गामध्ये कायम स्वरूपी जतन करण्याचे कागदपत्र येतात

‘ब’ वर्गामध्ये दहा वर्षापूर्वीचे कागदपत्रांचे वर्गीकरण येते.

‘क १’ वर्गामध्ये दहा वर्षापूर्वीचे कागदपत्रांचे वर्गीकरण येते.

‘क’ वर्गामध्ये पाच वर्षांचे आतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण येते.

‘ड’ वर्गामध्ये एक वर्षाचे आतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण येते.

नगरपरीषदेकडील अभिलेख्यांची माहिती. - अ वर्ग (कायम) अभिलेख

सर्वसाधारण सभा कार्यवृत्त रजिस्टरे

१) १९३१-३४ २) १९३७-४१ ३) १९४१-४४ ४) १९४४-४९ ५) १९४९-५२ ६) १९५२-५६
७) १९६६-६९ ८) १९६९-७२ ९) १९७२-७६ १०) १९७६-७८ ११) १९८०-८१ १२) १९८५-८६ १३)
१९८६-८८ १४) १९८८-९० १५) १९९०-९१ १६) १९९२-९३ १७) १९९३-९४ १८) १९९४-९६ १९)
१९९६-९७ २०) १९९७-९८ २१) १९९८-९९ २२) १९९९-२००० २३) २०००-०१ २४) २००१-२००३
२५) २००३-०७ २६) २००७-०८ २७) २००८-०९ २८) २००९-१०

स्थायी समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१) १९२७-२८ २) १९३०-३१ ३) १९३२-३३ ४) १९३५-३६ ५) १९३६-३७ ६) १९३९-४० ७) १९४१-४२
८) १९४५ ९) १९४५-४६ १०) १९४६-४७ ११) १९४७-४८ १२) १९४८-४९ १३) १९४९-५०
१४) १९५०-५१ १५) १९५१-५२ १६) १९५२-५३ १७) १९५३-५४ १८) १९५४-५५ १९) १९५५-५६
२०) १९५७-५८ २१) १९६०-६१ २२) १९६१-६२ २३) १९६२-६३ २४) १९६३-६४ २५) १९६४-६५
२६) १९६५-६६ २७) १९६६-६७ २८) १९६७-६८ २९) १९६८-६९ ३०) १९६९-७० ३१) १९७०-७१
३२) १९७१-७२ ३३) १९७२-७३ ३४) १९७३-७४ ३५) १९७४-७५ ३६) १९७५-७६ ३७) १९७६-७७ ३८)
१९७७-७८ ३९) १९७८-७९ ४०) १९८०-८१ ४१) १९८१-८२ ४२) १९८२-८३ ४३) १९८३-८४ ४४)
१९८४-८५ ४५) १९८५-८६ ४६) १९८६-८७ ४७) १९८७-८८ ४८) १९८८-८९ ४९) १९८९-९० ५०)
१९९०-९१ ५१) १९९१-९२ ५२) १९९२-९३ ५३) १९९३-९४ ५४) १९९४-९५ ५५) १९९५-९६ ५६)
१९९६-९७ ५७) १९९७-९८ ५८) १९९८-९९ ५९) १९९९-२००० ६०) २०००-२००१ ६१) २००१-२००२
६२) २००२-२००३ ६३) २००३-२००४ ६४) २००४-२००५ ६५) २००५-२००६ ६६) २००६-२००७ ६७)
२००७-२००८ ६८) २००८-२००९ ६९) २००९-२०१०

सार्वजनिक बांधकाम समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१) १९६६-७० २) १९७०-७१ ३) १९७१-७२ ४) १९७२-७३ ५) १९७३-७४ ६) १९७४-७५ ७) १९७५-७६
८) १९७६-७७ ९) १९७७-७८ १०) १९७८-७९ ११) १९७९-८० १२) १९८०-८१ १३) १९८५-८६ १४)
१९८६-८७ १५) १९८७-८८ १६) १९८८-८९ १७) १९८९-९० १८) १९९०-९१ १९) १९९१-९२ २०)
१९९२-९३ २१) १९९३-९४ २२) १९९४-९५ २३) १९९६-९८ २४) १९९८-२००० २५) २०००-२००१
२६) २००१-२००२ २७) २००२-२००३ २८) २००३-२००५ २९) २००५-२००७ ३०) २००७-२००९ ३१)
२००९-२०१०

पाणी पूरवठा आणि जलनिःसारण समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१)१९६१-६८ २)१९६८-७० ३)१९७०-७१ ४)१९७१-७२ ५)१९७२-७३ ६)१९७३-७४ ७)१९७४-७५
 ८)१९७५-७६ ९) १९७६-७७ १०) १९७७-७८ ११) १९७८-७९ १२) १९७९-८० १३) १९८०-८१ १४)
 १९८५-८६ १५) १८८६-८७ १६) १९८७-८८ १७) १९८८-८९ १८) १९८९-९० १९) १९९०-९१ २०)
 १९९१-९२ २१) १९९२-९३ २२) १९९३-९४ २३) १९९४-९५ २४) १९९५-९६ २५) १९९६-९७ २६)
 १९९८-२००१ २७)२००१-२००३ २८) २००३-२००४ २९) २००४-२००६ ३०) २००६-२००८ ३१) २००८-
 २०१०

नियोजन आणि विकास समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१)१९६७-७१ २)१९७१-७२ ३)१९७२-७३ ४)१९७४-७५ ५) १९७६-७७ ६) १९७७-७८ ७) १९८५-
 ८६ ८) १८८६-८७ ९) १९८७-८८ १०) १९८८-८९ ११) १९८९-९० १२) १९९०-९१ १३) १९९१-९२ १४)
 १९९२-९३ १५) १९९३-९४ १६) १९९४-२००१ १७) २००१-२०१०

शिक्षण समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१)१९६८-७० २)१९७१-७२ ३)१९७२-७३ ४)१९७३-७४ ५)१९७४-७५ ६)१९७५-७७ ७) १९७७-७८
 ८) १९७८-७९ ९) १९८५-८६ १०) १८८६-८७ ११) १९८७-८८ १२) १९८८-८९ १३) १९८९-९० १४)
 १९९०-९१ १५) १९९१-९२ १६) १९९२-९३ १७) १९९३-९४ १८)१९९४-२०१०.

वृक्षसंरक्षण समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१)१९७६-७७ २) १९७७-७८ ३) १९८५-८६ ४) १८८६-८८ ५) १९८७-८८ ६) १९८८-८९ ७)
 १९८९-९० ८) १९९०-९१ ९) १९९१-९२ १०)१९९२-२०१०

मागास वर्गिय कल्याण विशेष समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१) १९८६-९१ २) १९९२-२०००

महिला व बालकल्याण समिती कार्यवृत्त रजिस्टर

१) १९९३-९३ २) १९९४-२००६ ३) २००६-२०१०

व्यायमाशाळा कार्यवृत्त रजिस्टर

१) १९३९-४० २) १९४१-४२ ३) १९४२-४३ ४) १९४३-४४ ५) १९४४-४५ ६) १९४५-४६
 ७) १९४८-४९ ८) १९४९-५० ९) १९५०-५१ १०) १९५१-५२ ११) १९५२-५३ १२) १९५३-५४ १३)
 १९५५-५७ १४) १९५९-६० १५) १९६०-६१ १६) १९६१-६५

स्कूल कमिटी

१) १९४१-४३ २) १९५०-५१ ३) १९५२-५७ ४) १९६१-६५

वॉटर वर्क्स कमिटी

१) १९५९-६०

जन्म मृत्यू नोंद जिर्ण रजिस्टर ची यादी

१) १९६१ ते १९८२ २) १९८४ ते १९८६ ३) १९८७ — ११ व १२ वा महिना ४) १९८८ — १० ते १२ महिने ५) १९८९ — १ ते ७ महिने

जन्म मृत्यू नोंद उपलब्ध रजिस्टर ची यादी

१) १८-०५-१९२० ते ३१-०३-१९३० २) १८-०४-१९३१ ते १०-०३-१९४० (जन्म) ३) २१-०५-१९४० ते २१-११-१९५० (मृत्यू) ४) ०४-०४-१९४० ते ३१-११-१९४८ (जन्म) ५) ०८-०२-१९४९ ते १४-०९-१९५३ (जन्म) ६) २९-०७-१९५१ ते ०९-१२-१९५३ (मृत्यू) ७) ०२-०५-१९५४ ते २९-११-१९५५ (मृत्यू) ८) ३०-०५-१९५४ ते १६-१२-१९५५ (जन्म) ९) ०१-०५-१९५६ ते १०-११-१९५७, २७-१२-१९५७ (मृत्यू) १०) १६-०१-१९५६ ते २९-१२-१९५७ (जन्म) ११) ०६-०२-१९५८ ते २३-१२-१९५९ (मृत्यू) १२) १८-०२-१९५८ ते ३१-०३-१९६० (जन्म) १३) १९८३ १४) १९८७ १ ते १० महिने १५) १९८८ १ ते ९ महिने १६) १९८९ ८ ते १२ महिने १७) १९९० — १,३,५,७,८,१०,१२ १८) १९९१ १,३,५,६,८,१०,११ १९) १९९२ - १,३,४,६,७,९,१०,१२ २०) १९९३ — १,२,३,४,६,७,९,११ २१) १९९४ — १,३,४,६,९,१०,१२ २२) १९९५- १,२,४,६,७,९,१०,१२ २३) १९९६ — १,२,४,५,७,८,१०,११ २४) १९९७ — १,२,४,६,७,९,१०,११,१२ २५) १९९८ — १,२,३,४,५,७,९,१०,११ २६) १९९९ — १,२,३,४,५,७,८,९,१०,११,१२ २७) २००० — १,२,३,४,५,६,७,८,९,१०,१२ २८) २००१ १ ते १२ २९) २००२ — १,२,३,४,५,६,७,८,९,१०,११ ३०) २००३ - १ ते १२ महिने ३१) २००४ — १ ते १२ महिने ३२) २००५ — १,२,३,४,५,६,७,८,९,१०,११,१२ ३३) २००६ - १ ते १२ महिने ३४) २००७ — १ ते १२ महिने ३५) २००८ — १ ते १२ महिने ३६) २००९ — १ ते १२ महिने अधिक १ रजिस्टर ३७) २०१० — १ ते १२ महिने

असेसमेंट रजिस्टर

१) १९७२ ते १९७६ — ७ रजिस्टर २) १९७६ — १९८० — ७ रजिस्टर ३) १९८४ — ६ रजिस्टर ४) १९८४ ते १९८८ — ७ रजिस्टर ५) १९८८ ते ९२ — ७ रजिस्टर ६) १९९२ ते १९९६ — ७ रजिस्टर ७) १९९६ ते २००० — ७ रजिस्टर ८) २००० ते २००४ — ९ रजिस्टर ९) २००४-२००८ — १२ रजिस्टर १०) २००८ ते २०१२ — १२ रजिस्टर

आवक जावक रजिस्टर

आवक	आवक (शासकीय)	जावक
१९८१ — ८२ — ४		१९८१ — ८२ — ५
१९८३ — ८४ — ४		१९८३ — ८४ — ३
१९८५ — ८६ — ५		१९८५ — ८६ — ६
१९८७ — ८८ — ७		१९८७ — ८८ — ३
१९८८ — ८९ — ४		१९८८ — ८९ — ६
१९९० — ९१ — ४	२	१९९० — ९१ — ५
१९९१ — ९२ — ५	२	१९९१ — ९२ — ३
१९९३ — ९४ — ९५ — ९६ — ५		१९९३ — ९४ — ९५ — ९६ — ५
१९९६ — ९७ — ४		१९९६ — ९७ — २
१९९८ — ९९ — ३		१९९८ — ९९ — ५
१९९९ — २००० — ४	१	१९९९ — २००० — ४
२००० — २००१ — ४	१	२००० — २००१ — ४
२००१ — २००२ — ४	१	२००१ — २००२ — २
२००२ — २००३ — ४	१	२००२ — २००३ — ४
२००३ — २००४ — ३	१	२००३ — २००४ — ४
२००४ — २००५ — ४	२	२००४ — २००५ — ३
२००५ — २००६ — ३	२	२००५ — २००६ — ३
२००६ — २००७ — ३	२	२००६ — २००७ — २

२००७ — २००८ — ५		२००७ — २००८ — ३
२००८ — २००९ — ५		२००८ — २००९ — ३
२००९ — २०१० — ४	२	२००९ — २०१० — ३

डे बूक अभिलेख

१) १९४९-५० २) १९५२-५३ ३) १९५३-५४ ४) १९५४-५५ ५) १९५५-५६ ६) १९५६-५७ ७) १९५७-५८ ८) १९५८-५९ ९) १९५९-६० १०) १९६०-६१ ११) १९६१-६२ १२) १९६२-६३ १३) १९६३-६४ १४) १९६४-६५ १५) १९६५-६६ १६) १९६६-६७ १७) १९६७-६८ १८) १९६८-६९ १९) १९६९-७० २०) १९७०-७१ २१) १९७१-७२ २२) १९७२-७३ २३) १९७३-७४ २४) १९७४-७५ २५) १९७५-७६ २६) १९७६-७७ २७) १९७७-७८ २८) १९७८-७९ २९) १९७९-८० ३०) १९८०-८१ ३१) १९८१-८२ ३२) १९८२-८३ ३३) १९८३-८४ ३४) १९८४-८५ ३५) १९८५-८६ ३६) १९८६-८७ ३७) १९८७-८८ ३८) १९८८-८९ ३९) १९८९-९० ४०) १९९०-९१ ४१) १९९१-९२ ४२) १९९२-९३ ४३) १९९३-९४ ४४) १९९४-९५ ४५) १९९५-९६ ४६) १९९६-९७ ४७) १९९७-९८ ४८) १९९८-९९ ४९) १९९९-२००० ५०) २०००-२००१ ५१) २००१-२००२ ५२) २००२-२००३ ५३) २००३-२००४ ५४) २००४-२००५ ५५) २००५-२००६ ५६) २००६-२००७ ५७) २००७-२००८ ५८) २००८-२००९ ५९) २००९-२०१०

भविष्य निर्वाह निधि डे बुक

१) १९९१ — ९५ २) १९९९-०१ ३) २००१-०३ ४) २००३-१०

नगरपरीषदेकडील अभिलेख्यांची माहिती. - ब वर्ग (१० वर्षे) अभिलेख

१) इमारत परवानगी प्लॅन नोटशिट्स	—	सन २००१ ते २०१०
२) व्हॉचर्स फाईल	—	सन २००१ ते २०१०
३) जमा खतावणी	—	सन २००१ ते २०१०
४) अनपेड रजिस्टर	—	सन २००१ ते २०१०
५) खर्च खतावणी	—	सन २००१ ते २०१०
६) अॅडव्हान्य रजिस्टर	—	सन २००१ ते २०१०
७) भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉड शिट	—	सन २००१ ते २०१०
८) पाणी पट्टी आकारणी रजिस्टर	—	सन २००१ ते २०१०

नगरपरीषदेकडील अभिलेख्यांची माहिती. — क -१ वर्ग (१० वर्षे) अभिलेख

१)	वारसाने व खरेदीखताने इमल्यावर नांव बदलणे	-	सन २००१ ते २०१०
२)	सामान्य पावती पुस्तके	-	सन २००१ ते २०१०
३)	नळकनेक्शन	-	सन २००१ ते २०१०
४)	अनुदान नोंद वही	-	सन २००१ ते २०१०
५)	कॅशियर नोंद वही	-	सन २००१ ते २०१०
६)	रिझर्व्ह फंड	-	सन २००१ ते २०१०
७)	आकारण्यात आलेल्या करांची मागणी नोंदवही	-	सन २००१ ते २०१०
८)	वसूली लिपीकास दिलेल्या तिकीटांचा लेखा	-	सन २००१ ते २०१०
९)	कायम हंगामी आस्थापना पावती पट	-	सन २००१ ते २०१०
१०)	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश	-	सन २००९-१० या आर्थिक वर्षापासून ठेवण्यात आलेले आहे.

नगरपरीषदेकडील अभिलेख्यांची माहिती. — क वर्ग (५ वर्षे) अभिलेख

१)	रोख रकमेचे चलन	-	सन २००५ ते २०१०
२)	सभासद भत्ता	-	सन २००५ ते २०१०
३)	अंदाजपत्रक	-	सन २००५ ते २०१०
४)	लॉगबूके	-	सन २००५ ते २०१०
५)	चलन फॉर्म	-	सन २००५ ते २०१०
६)	लायसन्स	-	सन २००५ ते २०१०
७)	टेंडर/कॉन्ट्रॅक्ट	-	सन २००५ ते २०१०
८)	बिलबूके	-	सन २००५ ते २०१०
९)	मिटर नोंद पुस्तक	-	सन २००५ ते २०१०
१०)	बिलांची नोंदवही	-	सन २००५ ते २०१०
११)	पूर्णविनियोजन विवरण पत्र	-	सन २००५ ते २०१०
१२)	आरोग्यविषयी प्रसिध्दीपत्रक	-	सन २००५ ते २०१०
१३)	नोटीस व वॉरंट फी नोंदवही	-	सन २००५ ते २०१०

नगरपरीषदेकडील अभिलेख्यांची माहिती. — ड वर्ग (१ वर्षे) अभिलेख

१) किरकोळ रजेचे अर्ज २) टपाल व हातरवानगी रजिस्टर ३) सर्वसाधारण पावती ४) पाणी आणि गटारे याबाबत तक्रार नोंदवही ५) हिशेब तपासणी झाले नंतर अगर हिशेब मान्य झालेनंतर काढून टाकण्याचे कागद ६) इतर माहितीचे कागद

रत्नागिरी नगरपरिषदेचे अभिलेख शासन परिपत्रकानुसार खालील वर्गवारी प्रमाणे ठेवणेत आलेले आहेत.

‘अ’ वर्ग (कायम) अभिलेख

१) सर्वसाधारण सभा कार्यवृत्त २) स्थायी समिती कार्यवृत्त रजिस्टरे ३) सार्वजनिक बांधकाम समिती ४) पाणीपूरवठा आणि जलनिसःरण समिती ५) स्वच्छता आणि वैद्याकिय आरोग्य रक्षण समिती. ६) नियोजन आणि विकास समिती ७) महिला व बालकल्याण समिती ८) शिक्षण समिती ९) वृक्षसंरक्षण समिती १०) मागासवर्गीय कल्याण समिती ११) व्यायामशाळा प्रोसिडींग १२) स्कूल कमिटी १३) वॉटर वर्क्स कमिटी १४) आवक-जावक रजिस्टरे १५) जन्म मृत्यू रजिस्टरे १६) असेसमेंट रजिस्टरे १७) इमारत परवाना नोंद रजिस्टर १८) भविष्य निर्वाह निधी डे बूक १९) जंगम मालमत्ता रजिस्टर २०) स्थावर मालमत्ता रजिस्टर २१) निवृत्ती वेतन नोंदवही २२) उपदान नोंदवही

‘ब’ वर्ग (१० वर्ष) अभिलेख

१) इमारत परवानगी,प्लॅन नोटशिटस् फाईल २) व्हॉचर फाईल्स ३) जमा खतावणी ४) खर्च खतावणी ५) अनपेड रजिस्टर ६) अॅडव्हान्स रजिस्टर ७) पाणीपट्टी आकारणी रजिस्टर ८) भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिटस् ९) मालखाते वही

‘क१’ वर्ग (१० वर्ष) अभिलेख

१) वारसाने व खरेदीखताने इमल्यावर नांव बदलणे २) सामान्य पावती पुस्तके ३) नळकनेक्शन ४) अनुदान नोंदवही ५) कॅशियर नोद वही ६) रिझर्व्ह फंड ७) आकारण्यात आलेल्या करांची मागणी नोंद वही ८) वसूली लिपीकास दिलेल्या तिकीटांचा लेखा ९) निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश १०) कायम हंगामी आस्थापना पावती पट

‘क’ वर्ग (५ वर्ष) अभिलेख

१) रोख रकमेचे चलन २)सभासद भत्ता ३)अंदाजपत्रक ४) लॉगबूके ५)चलन फॉर्म ६) लायसन्स ७)टेंडर/काँन्ट्रक्ट ८)बिलबूके९)मिटर नोंद पुस्तक १०) बिलांची नोंदवही ११)पूर्णविनियोजन विवरण पत्र १२)आरोग्यविषयी प्रसिध्दीपत्रक १३)नोटीस व वॉरंट फी नोंदवही

‘ड’ वर्ग (१ वर्ष) अभिलेख

१) किरकोळ रजेचे अर्ज २) टपाल व हातरवानगी रजिस्टर ३) सर्वसाधारण पावती ४) पाणी आणि गटारे याबाबत तक्रार नोंदवही ५) हिशेब तपासणी झाले नंतर अगर हिशेब मान्य झालेनंतर काढून टाकण्याचे कागद ६) इतर माहितीचे कागद