

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अभिलेख कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

रेकॉर्ड वर्गीकरण व व्यवस्थापन.
रेकॉर्ड वर्गीकरण

१)	अ	कायमचे जतन करुन ठेवण्यासाठी
२)	ब	३० वर्षा पर्यंत जतन करुन ठेवण्यासाठी
३)	ब-१	१० वर्षा पर्यंत जतर करुन ठेवण्यासाठी
४)	क	५ वर्षा पर्यंत जतर करुन ठेवण्यासाठी
५)	क-१	३ वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवण्यासाठी
६)	ड	१ वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवण्यासाठी

१) अ रेकॉर्ड

१) विद्युत विभाग

- १) शहरातील एकूण दिव्यांची लेखी नोंद वही.

२) नगररचना विभाग

- २) राखीव जागासाठीचे शासकीय अनुदान
३) राखीव जागांच्या संचिका व रजिस्टर
४) शहर विकास आराखा यामधील किरकोळ बदल
५) शहर आराखडा बनविण्यासाठीच्या संचिका व अभिन्यास प्रकरणे.

३) कमिटी विभाग

- ६) नांदेड नगरपालिका सभा कार्यवृत्तांत पुस्तक १९६७ ते
७) सार्वजनिक बांधकाम समिती कार्यवृत्तांत पुस्तक १९७४ ते ७५
८) पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण समिती माहिती कार्यवृत्तांत १९७४.९५ ते
९) स्वच्छता विषयक वैद्यकिय आरोग्य रक्षण समिती कार्यवृत्तांत १९७४.९५ ते
१०) नियोजन व विकास समिती कार्यवृत्तांत पुस्तक १९७१ ते
११) शिक्षण समिती कार्यवृत्तांत १९७५ - ७६ ते
१२) स्थायी समिती कार्यवृत्तांत १९७५-७६ ते

१३) बजेट संचिका रजिस्टर ई.

४) मालमत्ता विभाग

१४) सुट रजिस्टर (दाव्यासंबंधीचे)

१५) स्थायी समिती नगर पालिका मालमत्ता नोंदवही, संचिक व विमा

१६) जमिनीच नोंद वही व संचिका

१७) भूसंपादन कार्यवाहया व अतिक्रमणे

१८) जागा वाटपाच्या, भाडेपट्टीच्या कार्यवाहया, खरेदी विक्री

१९) दुकाने

५) अस्थापना व सामान्य प्रशासन

२०) सरक्यूलर फाईल, एस.ओ. फाईल्स, रेग्युलेशन.

२१) क्रिएशन ऑफ पोस्ट आणि नेमणूका व सिनॅरिटी लिस्ट

२२) नगर पालिका उपविधी

२३) केस रजिस्टर

६) लेख विभाग

२४) बजेट संचिका व जिरस्टर्स

२५) लेखापालाचे लेखा पुस्तक, पासबुके, जनरल रशिद बुक नं. १ व २

२६) एक्वीटन्स रजिस्टर्स, जनरल कॅशबुक फॉर्म नं.११, चेक स्टॉक रजिस्टर्स

२७) वॉचर्स, चेक्स, कर्ज संचिका, कर्ज रजिस्टर्स, कर्मचारी कर्ज योजना

२८) सेक्युरिटी बॉण्ड्स, असेसटस आणि लॅबॉलिटीज, फंड रजिस्टर्स.

२९) इन्कमटॅक्स संचिका, गुंतवणूक, प्रोफेशन कपात व वाटप.

३०) सि.पि.एफ संचिका, बके, रजिस्टर्स, फंड रजिस्टर नं.१४४, ग्रॅन्ट रजिस्टर, केस रजिस्टर्स

३१) डेलिगेशन ऑफ पॉवर व टॅक्स वसुली रशिद बुक नं. ४१

३२) शिक्षण कर व रोजगार हमी कर.

७) स्वच्छता व आरोग्य, औषधी

३३) जन्म मृत्यु रजिस्टर

३४) डेडस्टॉक रजिस्टर

३५) हिस्ट्री शिट रजिस्टर

३६) स्टॉक रजिस्टर व डेड स्टॉक रजिस्टर

३७) ग्रॅन्ट व कुटूंब कल्याण सर्व्हे.

८) कर वसुली विभाग

३८) मागणी पुस्तके

३९) ड्रेनेज कर्ज पुस्तके, रजिस्टर्स, संचिका.

४०) पाणी कर पुस्तके

४१) जप्तीची प्रकरणे

४२) करनिर्धारण व मालमत्तानोंद वही संचिका व रजिस्टर्स

९) पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण

४३) एस्टीमेटस आणि प्लॅन डिझाईन, पाणी पुरवठा योजना व स्कीम.

४४) सरक्यूलर आणि बॉयलॉज पाणी पुरवठा ड्रेनेज व प्लॅनिंग

४५) इनशुरन्स व कायमचे प्रकल्प

४६) केस रजिस्टर्स व रजिस्टर्स ऑफ डाक्युमेंटस

४७) गर्हणमेंट ग्रॅन्टस

१०) जकात विभाग

४८) फाईल्स ऑफ बजेट

११) सार्वजनिक बांधकाम

४९) शासकीय अधिपत्र

५०) महत्वाचे सरक्युलर व जिल्हाधि-याचे आदेश

५१) प्लॅन्ट आणि एस्टीमेटस ऑफ टावून प्लॅनिंग आणि कॅपीटल स्कीम

५२) लिस्ट ऑफ पेपरर्स आणि लिस्ट ऑफ बी.सी.डी. पेपरर्स, डिस्ट्राईड अंडरप्रापर अॅथारिटी

५३) रजिस्टर्स ऑफ डाक्युमेन्टस

१२) मेकॅनिकल अभियंता

- ५४) चार्ज लिस्ट व वाहन खरेदी
- ५५) सिनॅरिटी लिस्ट
- ५६) फायर इंजिनचा उपयोग व तक्रार
- ५७) विविध वाहन नोंद रजिस्टर्स

१३) अग्नीशामक दल विभाग

- ५८) फायर इंजिनचा उपयोग व तक्रार
- ५९) वाहन नोंद प्लॅन्ट, टेलिफोन नोंदी

१४) शिक्षण व वाचनालय

- ६०) गव्हर्मेन्ट ग्रॅन्ट, सरक्युलर्स बॉयलॉज
- ६१) मेंबरशिप
- ६२) डिपॉझिट (लाईफ)

१५) रेकॉर्ड.

१) बांधकाम

- १) बांधकामाचे केस रजिस्टर्स, संचिका, नकाशे

२) नांव परिवर्तन व वसुली विभाग

- २) नांव परिवर्तन संचिका व रजिस्टर्स
- ३) दैनंदिन वसुली रजिस्टर्स

३) लेखा विभाग

- ४) सेक्युरिटीबॉन्ड्स व डिपॉझिटचे पेबिल रजिस्टर्स, अनपेड रजिस्टर्स, अॅन्युअल नं.२८
- ५) हेड ऑफिस चालान, त्रिमासिक लेखा फाईल नं.२६, अॅडव्हान्स रजिस्टर नं. १४७
- ६) डेली कलेक्शन रजिस्टर्स.

४) लेखा परिक्षण

- ७) लेखा आक्षेप नोंदी

५) जकात

- ८) जकात परवाना व अर्ज, रजिस्टर

६) आस्थापना

- ९) अनुपस्थिती तक्ता, नेमणुकीचे प्रस्ताव, निवृत्ती प्रकरणे.
- १०) नांदेड एज्युकेशन सोसा. मेंबरशिप, क्रियेश ऑफ पोस्ट.

७) अभियंता बांधकाम, पा.पु. व . ज.नि.वि.

- ११) वर्कऑर्डर बिल, वर्क्स, रजिस्टर्स.
- १२) कॉन्ट्रक्टर्स पेबिल्स व करारनामा
- १३) स्टोअर रजिस्टर, लेजर ई.

८) आरोग्य विभाग

- १४) अन्न निरीक्षण रजिस्टर्स, सॅम्पल्स व कोर्ट कार्यवाहया.
- १५) अॅडव्हान्स व ग्रॅन्ट-ईन-एड. रजिस्टर्स
- १६) मेझरिंग बुक (मोजमाप पुस्तक)

९) विद्युत

- १७) नविन पोल स्थापना ठराव प्रस्ताव

``ब - १`` रेकॉर्ड

१) उद्यान विभाग

- १) वृक्षारोपन प्रकरणे, वृक्ष रोपन खरेदी व पत्र व्यवहार १९७६ ते
- २) मोफत दिलेली वृक्ष रोपटी नोंद वही, डि.एफ.ओ. कडून १९९१ ते
- ३) वृक्षसंवर्धन स्पर्धा १९८२-८३.
- ४) मोफत देण्याबद्दलची वृक्ष रोपटी ठराववही ८५-८६
- ५) गुलाब सोसायटी.
- ६) अस्थापना विभाग व सामान्य प्रशासन आवक जावक रजिस्टर्स.
- ७) टपाल
- ८) विभागिय चौकशी.
- ९) विभागिय प्रमुखांचे अंतर्गत, व्यवस्था ई.
- १०) उपस्थिती पट, व गोपनिय अहवाल.
- ११) वेतनवाद.
- १२) बॉयलॉज.

२) लेखा विभाग

- १३) रिऍम्बसमेंट (पगाराचे)
- १४) गोपनिय अहवाल
- १५) खरेदी वस्तु.
- १६) टि.ए.बिल संचिका व माहिती संचिका
- १७) पेन्शन कॉन्ट्रिब्युशन, प्रोव्हीडेंट फंड क्र.१००
- १८) सि.पि.एल.लेजर्स, रजिस्टर्स, संचिका व फार्म नं.९९

३) आरोग्य विभाग

- १९) औषधी स्टॉक व रजिस्टर्स व संचिका.

``क`` रेकार्ड

१) सामान्य प्रशासन व अस्थापना विभाग

- १) गणवेश, साहित्य, बदली, रजा प्रकरणे, मुव्हमेंट रजिस्टर्स इन्डेंट बुक.
- २) इन्शुरन्स
- ३) सर्व्हीस पोस्टेज, उदुघाटन सोहळे, जाहिराती.

२)लेखा विभाग

- ४) रिकव्हरी ऑफ बँक लोन
- ५) इन्श्युरन्स पॉलीसी
- ६) बिल रिसिव्हर रजिस्टर.
- ७) पगाराचे प्रमाणपत्र.
- ८) कायमचे अनामत फॉर्म नं.१०८
- ९) क्वार्टर्स भाडे रजिस्टर्स.
- १०) बँक ड्रॉट फाईल्स.

३)अग्निशामक दल विभाग

- ११) धावपट्टी सुरक्षितता व टूर प्रोग्राम
- १२) ट्रॅक्कॉल रजिस्टर्स.

४)जकात विभाग

- १३) स्टेशनरी रजिस्टर्स.
- १४) विद्वृत साहित्य खरेदी
- १५) जकात पावती.
- १६) अनामत पावती, चालान, भरणा करण्याचे चालान, रेल्वे इनव्हाईस रजिस्टर.
- १७) निर्यात पासबुक, आयात करण्याचे शपथपत्र, पथकर, कलेक्शन रजिस्टर.
- १८) खातेदाराचे अनामत रक्कम रजिस्टर.
- १९) जकात परवाना ठराव

५) कर वसुली विभाग

- २०) मागणी नोटीस व बिले, जप्त वस्तु नोंद वही.

६)मालमत्ता विभाग

- २१) मंगल कार्यालय नोंदणी व त्याचा परवाना
- २२) लिलाव प्रकरणे.
- २३) जप्त वस्तु नोंदवरी
- २४) इन्डेन्ड बुक मुव्हमेंट रजिस्टर्स

७)अभियंता पा.पु.व ज.नि., बांधकाम

- २५) सी बिल्स, फॉर्म, वर्कऑर्डर मेमो व बिल फॉर्म
- २६) सिमेंट देवघेव.
- २७) दुरुस्ती, प्लॅन्स व अॅस्टीमेटस
- २८) नियामक दर.

८) मेकॅनिकल

- २९) वाहन दुरुस्ती
- ३०) लॉगबुक
- ३१) रजिस्टर, टायर, टयुब, बॅटरी, रिपेरिंग

९) आरोग्य विभाग

- ३२) कौडवाडा वही, लिलाव, पत्रव्यवहार वसुली व इतर
- ३३) संसर्गजन्य रोग, संरक्षण करणे व साथीचे रोग
- ३४) बाहयरुग्ण रजिस्टर्स १९७९ ते १९८५ चे केस पेपर्स
- ३५) कत्तलखाना परवानगी
- ३६) शॉप लायसन्स.

१०) लेखा परिक्षण विभाग

- ३७) वॉटर कनेक्शन फाईल अपटू १९८७
- ३८) ड्रेनेज कनेक्शन फाईल अपटू १९८७

११) पेपर्स

- १) वर्कशिट

१) जकात विभाग

- २) नाका तपासणी
- ३) वजनकाटा, फ्री पास, अनामत प्राप्त, प्रतिज्ञा पत्रक (ए फॉर्म)
- ४) इनामत जुळणी, कररिपोर्ट, रशिद तिकिट किर्द, व मोटार नोंदणी.
- ५) किरकोळ, कर्ज व सर्व साधारण पत्र व्यवहार विविध रिपोर्ट्स

२) अस्थापना व सामान्य प्रशासन विभाग

- ६) श्रध्दाजंली, मंत्री महोदय कार्यक्रम, बाबरी व तपासणी फुल बुके.
- ७) प्रदर्शन, दंगल, अपघात.
- ८) किरकोळ अर्ज.

३) आरोग्य विभाग (हेल्थ विभाग)

- ९) अन्न भेसळ
- १०) किरकोळ पत्रव्यवहार.
- ११) दैनिक कार्यवृत्तांत
- १२) टोकन रजिस्टर.

४) अग्नीशमन विभाग

- १३) फॉयर कॉल, रेक्यु कॉल.
- १४) अग्नीशामक सहाय्य

५) लेखापरिक्षक

१) पाणी पुरवठा

- १५) वाटर कनेक्शन व फाईल्स अपटू १९८०
१६) ड्रेनेज कनेक्शन फाईल्स.

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक , व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बांधकाम परवानगी मिळणे बाबत	संचिका १९५६-५७ ते २००२	नगररचना विभागातून नागरीकांच्या मागणी प्रमाणे घर बांधणी करीता बांधकाम परवानगी देण्यांत आलेल्या संचिका अंदाजे २०,०००	कायम
२	नाव परिवर्तन करणे बाबत	संचिका १९६० ते २००२ पर्यन्त	१९६० ते २००२ पर्यन्तच्या नाव परिवर्तन विभागात नाव परिवर्तन करण्या बात कार्यवाही करून तयार केलेले संचिका अभिलेख विभागात जमा करण्यांत आलेल्या अंदाजे १,५०,००० संचिका	कायम
३	बांधकाम परवानगी मिळणे बाबत (जुने उर्दू भाषेत)	संचिका (फसलीचे) १३२७ फसली ते १३५६ फसली १९५२ ते १९६०	बांधकाम परवानगी करीता दिलेल्या परवानगीच्या संचिका उर्दू भात अंदाजे संचिका १०,०००	कायम
४	नावपरिवर्तन करणे बाबत (उर्दू भाषेत)	संचिका (फसलीचे) १३३१ फसली ते १३५९ फसली १९५१ ते १९५९	नाव परिवर्तन विभागातील जुने नांव परिवर्तनाचे संचिका अभिलेख विभागात जमा करण्यांत आले आहे. अंदाजे संचिका ७०००	कायम
५	ठराव रजिष्टर २) सर्वसाधारण सभा, ३) स्थायी समिती सभा, ४) पाणी पुरवठा ठराव रजिष्टर, ५) बांधकाम समिती ठराव रजिष्टर, ६) कर्मचारी सेवा पुस्तिका, ७) कर आकारणी यादी	नोंद पुस्तक १९५१ व १९७० ते ०४ १९६५ ते १९९५ १९७० ते १९९५ १९६५ ते १९९५ १९६५ ते १९९५ १९६०-६२ ते १९९०	सर्वसाधारण सभेत संमत झालेल्या ठरावाच्या नोंद वही अंदाजे ७० रजिष्टर स्थायी समिती ठराव रजिष्टर अंदाजे १०० रजिष्टर पाणी पुरवठा ठराव रजिष्टर अंदाजे १०० रजिष्टर बांधकाम समिती ठराव रजिष्टर अंदाजे १०० रजिष्टर कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक से.	कायम कायम ३० वर्ष ३० वर्ष कायम

			नि. अंदाजे ३५० कर आकारणी रजिष्टर	कायम
--	--	--	-------------------------------------	------

जकात विभागातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक , व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जकात, पारगमन शुल्क, अनामत वरवार शुल्क वसूली, मोटार रिपोर्ट, जकात माफी पुस्तके, तपासणी पुस्तके, मध्यवर्ती नाका, अनामत पुस्तके	पुस्तके	जकात वसुली, पारगमन शुल्कची वसुली वरवार शुल्कची वसुली अनामत जमा करून घेणे नाक्यावरून जकात भरणा करण्यासाठी मध्यवर्ती नाका येथे वाहने पाठविणे जकात मफी दिलेली विविध नाक्यावर जकात निरिक्षक / चेकर्स तपासणी लिपीक यांनी केलेली तपासणी मध्यवर्ती नाका येथे अनामत जमा करून घेणे	
२	जकात पारगमन वरवार शुल्क, जमानोंद वही ए. टी. आर. बी. आर. रजिष्टर, नाक्यवरील चार्ज, रजिष्टर जकात निरिक्षक तपासणी केल्याची दैनंदिनी लॉट रजिष्टर	रजिष्टर	जकात वसुलीची नोंद पारगमन शुल्कची नोंद अनामत रक्कमेची नोंद आयात बिलाच्या नोंदी बी. आर. मधील मालाच्या नोंदी नाक्यावरील चार्ज घतल दिला नोदी, जकात निरिक्षक चेकर्स तपासणी लिपीक यांच्या कामाची दैनंदिनी, जकात लिपीक जवान यांना नाक्यावर कर्तव्य दिल्या बाबत नोंदी.	
३	नोंद वही	रजिष्टर	विविध नाक्यावर विविध वस्तुवर जकात वसुली ची वर्गवारीची नोंद, पावती पुस्तके रजिष्टर्स मोटार रिपोर्ट, जकात माफी पुस्तके, अनामत पावती पुस्तके, तपाणी पुस्तके / स्टेशनरी, सासहित्य, फर्निचर चा नाक्यावर केलेला पुरवठा नोंदवही, विविध नाक्यावरून कार्यालयात जमा केलेल्या जकात पारगमन शुल्क, अनामत रक्कम वरवार शुल्कच्यानोंदी	
४	जकात चुकवेगिरी प्रकरणे	नस्ती नोंदवही	जकात चुकवेगिरी केल्या बद्दलचा अहवाल संबंधीचा अर्ज, दंडात्मक वसुलीची नोंद न्यायालयास दाखल केलेल्या	

			प्रकरणाच्या नोंदी	
५	आदेश / सुचना	नस्ती नोदवही	जकात वसुली साठी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / विभागाचे आदेश / परिपत्रके, बैठकीचा कार्यवृत्तांत, कर्मचाऱ्यांची शिफटींग, हजेपत्रक, हजेरी पट, रजेच्या नोंदी	

६	नाक्यासाठी भाडे तत्वावर घेतलेल्या जागे बाबत	नस्ती	जात नाक्यासाठी भाडे तत्वावर घेतलेल्या जागेचे दरमहा भाडे अदायी	
७	पावती पुस्तके, रजिष्टरसाठी त्याच्या नोंदी, चालान जमा केल्याच्या नोंदी, जकात वसुली, जकात कराचे नियम	रजिष्टर, चालान, नस्ती	पावती पुस्तके, रजिष्टर मोटार रिपोर्ट, जकात माफी पुस्तके, अनामत पावती पुस्तके, स्टेशनरी साहित्य, फर्निचरचा नाक्यावर केलेला पुरवठा, विविध नाक्यावरील जकात वसुली, पारगमन शुल्क वसुली, अनामत शुल्क वसुलीच्या नोंदी, चालू खातेवरील जकात वसुली, जकातीसाठी तयार केलेले जकात कराचे नियम.	
८	जकात वसुलीचा ठेका पध्दतीने वसुली, विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके, इंधन पुरवठा दुरुस्ती	नस्ती, रजिष्टर	जकात वसुलीसाठी जकात अभिकर्ता नेमणे बाबत, जकात नाक्याचे विद्युत देयके तसेच दुरध्वनी देयके, जकात वसुली तपासणी साठी असलेल्या वाहनांना इंधन पुरवठा	

कायदे विभाग दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	नस्ती	न्याय प्रविष्ट प्रकरणी निगडीत संचिका	न्याय प्रविष्ट कार्यवाहीत प्राप्त झालेला पत्र व्यवहार	
	दावा नोंद वही	दावा नोंदवही		
	कायदे विायक निगडीत प्रकरण	नस्ती, दावा नोंद वही	न्याय प्रविष्ट प्रकरणी विविध विभागाची न्यायालयीन असलेले पत्र व्यवहार	
		कायदे मत नोंद वही	महापालिका वकीलांनी दिलेल्या व्यवसायीक फिस व	

			न्यायालयात प्रकरणाची दावा नोंद वही	
			महापालिका वकिलांनी दिलेल्या विविध प्रकरणांशी निगडित कादेमत नोंद वही.	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिकेतील परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे II विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनारावृत्तीकाल
१	प्रभाग पुनरचना दर पांच वर्षाला	प्रभाग पुनरचना करून प्रसिध्द करून त्यावर नागरीकांच्या सुचना व हरकती मागविणे	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	दर पांच वर्षाला
२	महापालिकेची हद्दवाढ करणे	हद्दवाढी संबंधी शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे व त्यावर सुचना व हरकती मागविणे	--,,-- व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ नुसार	शासनाच्या आदेशानुसार व महापालिकेने केलेल्या वेळोवेळी ठरावा नुसार
३	नांदेड शहर विकास आराखडा तयार करणे व किरकोळ फेरबदल करणे	दर दहा वर्षाला विकास आराखडा तयार करून त्यावर शासनाकडून सुचना व हरकती मागविणे व अंतिम करणे	--,,-- व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ नुसार	(दर दहा वर्षास)
४	महापालिके संबंधात नविन नियम व उपविधी तयार करणे	नविन नियम व उपविधी तयार करून त्यास महापालिका सभेची मान्यता घेणे व शासनाकडे सुचना व हरकती मागविणेसाठी व मान्यतेसाठी पाठविणे	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	नेहमी करीता किंवा परिस्थिती नुरुप महापालिकेस वाटल्यास वेळोवेळी त्यात बदल करणे
५	कर आकारणी	कर आकारणी यादी प्रसिध्द करणे त्यावर नागरीकांच्या सुचना व हरकती मागविणे व अंतिम करणे	--,,--	दर चार वर्षाला एकदा