

कलम 4 (1) (ब) (vi)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीच्या तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	अ.संवर्गातील अभिलेख	शासन निर्णय व नियमातील बदल रोज किर्द, दिलेल्या चेकची नोंदनी पुस्तक, प्रशासकीय अहवालातील वार्षिक हिशोब ,महालेखापालासाठी वार्षिक हिशोब ,निवृत्ती वेतन निधीचीखाते वही,अनुदानांचे नोदणी पुस्तक.कॅशबुक, पेटिकॅशबुक	विषय निहाय	कायमस्वरुपी जतन करणे
2.	ब.संवर्गातील अभिलेख	वेतन प्रमाणके , मुळ सेवा पुस्तके, नेमणुक आदेश वेगैरे	नस्ती व व्हाऊचर्स	30 वर्षासाठी
3.	क.संवर्गातील अभिलेख	सरकारी खजीन्यात भरणा बाबत पावती चलने,निवृत्ती वेतन व प्रवास भत्ते , बदली आदेश, परिपत्रके ,रजा मंजूरी आदेश ,लॉग बुक हिस्ट्रीशीट वगैरे.	नस्ती व रजिष्टर	10 वर्षासाठी
4.	क-1 संवर्गातील अभिलेख	पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब आकस्मिक खर्चाची नोदवही,बँक पासबुके, मासिक रोख रकमांचा हिशोब हस्तांतरणाच्या पत्रकाची मासिक फाईल. प्रमाणकासहीत आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले.अंदाज पत्रकातील अंदाजाबाबत कागदपत्रे, प्रमाणक पुस्तकांची दुसरी प्रत, इमारतीच्या भाड्याची बिले इ.	नस्ती व रजिष्टर	5 वर्षासाठी
5.	ड.संवर्गातील अभिलेख	मासिक खर्च आणि आकड्यातील चुकी बदल पत्रव्यवहार पुनर्विलोकन आस्थापना संबंधीचे विवरण पत्रक, वापरलेली चेक पुस्तकाच्या स्थळ प्रती ,बील चेक इ.च्या पोहच पावत्या , राजपत्रात प्रसिध्द केल्या प्रमाणे वार्षिक हिशोब.	नस्ती व रजिष्टर	1 वर्ष किंवा प्रकरणाचा निकाल लागे पर्यंत

