

कलम 4 (1) (अ) (vi)
धुळे जिल्हा परिषदेतील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयांमध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नांदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ-संवर्गातील अभिलेख	--	विषय निहाय	कायमस्वरुपी
2	ब-संवर्गातील अभिलेख	वेतनप्रमाणके, मुळ सेवापुस्तके, नेमणुक आदेश वैगरे	नस्ती व प्रमाणके	30 वर्षे
3	क-संवर्गाची अभिलेख	सरकारी खजीन्यात भरणा बाबत चलने, निवृत्ती वेतन व प्रवास भत्ते नस्ती आदेश परिपत्रके रजा मंजूरी आदेश लॉकबुक व हिस्ट्रीशिट वगैरे.	नस्ती व रजीष्टर	10 वर्ष
4	ड- अभिलेख	पोष्टाचा तिकीटाचा हिशोब, आकस्मीक खर्चाची नोंदवही, मासीक रोख रकमेचा हिशोब, अकस्मीक खर्चाची तपशिलवार बिले, अंदाजपत्रकातील अंदाजाबाबत कागदपत्रे, प्रमाणके प्रस्तावाची दुय्यम प्रत		1 वर्ष किंवा प्रकरणाचा निकाल लागेपर्यंत