

कलम ४ (१) (अ) (vi)
बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, धुळे येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची विंगतवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोटबुस्तक, व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित टेवण्याचा कालावधी
१	बांधकाम समिती सभा इतिवृत्त	अ	-	कायम
२	आवक जावक नोंदणी पुस्तके	अ	-	कायम
३	नियतकालीके व खास नोंदणी पुस्तके	अ	-	कायम
४	रस्ते व इमारती बांधणे व त्या हस्तांतरण करणे.	अ	-	कायम
१	कर्मचारी संबंधीच्या बाबी	ब	-	३० वर्ष
२	वेतन देयके	ब	-	३० वर्ष
३	कर्मचार वर्गाच्या नेमणूका, बदल्या पदस्थापना इ.	ब	-	३० वर्ष
१	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	क	-	१० वर्ष
२	सहाय्यक अनुदाने	क	-	१० वर्ष
३	बजेट	क	-	१० वर्ष
४	आदिवासी उपाययोजना	क	-	१० वर्ष
१	परिषदांच्या संबंधातील दौऱ्यांचे कार्यक्रम	क १	-	५ वर्ष
२	अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम	क १	-	५ वर्ष
३	अधिकाऱ्यांच्या दैनंदिनी	क १	-	५ वर्ष
४	चपराश्याचे कापड/गणवेश भत्ते इ.	क १	-	५ वर्ष
१	किरकोळ रजा नस्ती	ड	-	१ वर्ष
२	कर्मचारी विवरणपत्रे	ड	-	१ वर्ष
३	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासनामधील आकडेवारी	ड	-	१ वर्ष
४	इतर जिल्हा परिषदे/पंचायत समिती अभिप्रायावरील प्रथे संबंधी करण्यात आलेल्या चौकश्या	ड	-	१ वर्ष
५	मोबदल्यावर बाहेरचे काम स्विकारण्यावर परनानगी	ड	-	१ वर्ष