

कलम ४ (१) (अ) (vi)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि. प. धुळे येथील कार्यालयामधील दस्तऐवजांची विगतवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती मस्टर/नोटपुस्तक व्हाऊचर्स	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जलव्यवस्थापन समिती सभांचे इतिवृत	अ	-	कायम
२	आवक जावक नोंदणी पुस्तके	अ	-	कायम
३	नियतकालीके व खास नोंदणी पुस्तके	अ	-	कायम
४	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वीत करणे व ग्रामपंचायतीलाहस्तांतरीत करणे	अ	-	कायम
५	कर्मचारी संबंधीच्या बाबी	ब	-	३० वर्ष
६	वेतनदेयके	ब	-	३० वर्ष
७	कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुका/बदल्या/पदस्थापना इ.	ब	-	३० वर्ष
८	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	क	-	१० वर्ष
९	सहाय्यक अनदाने	क	-	१० वर्ष
१०	बजेट	क	-	१० वर्ष
११	आदीवासी उपाययोजना	क	-	१० वर्ष
१२	परिषदांच्या संबंधातील दौ-यांचे कार्यक्रम	क	-	१० वर्ष

१३	अधिका-यांच्या दौ-यांचे कार्यक्रम	क	-	१० वर्ष
१४	अधिका-यांच्या दैनंदिनी	क	-	१० वर्ष
१५	चपराश्याचे कापड/गणवेश	क	-	१० वर्ष
१६	किरकोळ रजा नस्ती	ड	-	१ वर्ष
१७	कर्मचारी विवरणपत्रे	ड	-	१ वर्ष
१८	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासनामधील आकडेवारी	ड	-	१ वर्ष
१९	इतर जिल्हा परिषदे/पंचायत समिती अभिप्रायावरील प्रथे संबंधी करण्यात आलेल्या चौकश्या	ड	-	१ वर्ष
२०	मोबदल्यावर बाहेरचे काम स्विकारण्यावर परवानगी	ड	-	१ वर्ष
२१	मस्टर	अ	कर्मचा-यांचीहजेरी-	कायम
२२	नोंदवहया	ब	संदर्भ व प्रकरणांची नोंद	५ ते १० वर्ष
२३	सेवापुस्तके	अ	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक घडामोडींचातपशील	कायम
२४	जड पुस्तकसंग्रह नोंदवही	अ	विभागाने खरेदी केलेल्या लेखनसामुग्री वइतर मालमत्तेचा तपशिल	कायम
२५	कॅश बुक	अ	विभागातील वेतन वइतर आर्थिक उलाढालीच्या नोंदी	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे