

कलम 4 (1) (b) (vi) ब
मग्नारोहयो विभाग जिल्हा परिषद धुळे विभागामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी
कलम 4 (1) (अ) (vi)

अ. क्र.	विषय	दस्ताएव जाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जडवस्तूंच्या नोंदी	कायम
३	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणाऱ्या सर्व टपालाच्या नोंदी	कायम
४	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी	३० वर्ष
५	हजेरी पट	ब	कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	३० वर्ष
६	साठा रजिष्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयाची केलेली तपासणी	३० वर्ष
७	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्ष
८	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	१० वर्ष
९	कार्यविवरण/प्रकरण संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिका	१० वर्ष
१०	दैनंदिनी	क	अधिकाऱ्यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	१० वर्ष
११	नियतकालिके	ड	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल	१० वर्ष