

शिंदखेडा येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक,प्रमाणके इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जिल्हा परिषदेस पंचायत समितीस मिळालेल्या नियमावली स्थायी सुची परिपत्रके इत्यादी.	अ	कायम
2	जिल्हा परिषदेस पंचायत समितीस पाठविलेली शासकीय ठराव.	अ	--,,--
3	सरकारने तयार केलेले नियम आणि जि.प.ने केलेले विनियम.	अ	--,,--
4	अधिनियम व त्याअन्वये तयार केलेले नियम वार्षिक,छापील अहवाल,नियतकालिके,विधी अहवाल,दर्शनिकाल निवड इ.	अ	--,,--
5	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-1	अ	--,,--
6	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-1 अ	अ	--,,--
7	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-4	अ	--,,--
8	नियतकालिके व खास नोंदवही पुस्तके.	अ	--,,--
9	टपालाचे किंवा चपराशाचे डिलेवरी बुक.	अ	--,,--
10	दाव्यासंबंधीच्या बाबी.	अ	--,,--
11	शक्ती प्रदान करण्यासंबंधीच्या आदेश.	अ	--,,--
12	जिल्हा परिषदेचे/पंचायत समितीचे ठराव.	अ	--,,--
13	लेखन सामुग्री व नमुने यासाठी आदर्श.	अ	
14	सामानाची खरेदी किंवा हस्तांतरण,नुकसान किंवा लिखाण यासंबंधीची कागदपत्रे.	अ	--,,--
15	सामानाचे नोंदणी पुस्तक.	अ	--,,--
16	ग्रंथालयातील पुस्तकाचे नोंदणी पुस्तक.	अ	--,,--
17	नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदणी पुस्तक.	अ	--,,--
18	अभ्यागत पुस्तके.	अ	--,,--
19	जिल्हा परिषदांच्या/पंचायत समित्यांचीची रचना,जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या यांच्या पदाधिकार्यांची निवडणूक आणि सभासद व सदस्य यांची निवडणूक किंवा त्यांना स्विकृत करून घेणे यासंबंधीची कागदपत्रे.	अ	--,,--
20	महत्वाची व कायमस्वरूपाची इतर कागदपत्रे.	अ	--,,--
21	नष्ट केलेल्या अ,ब,क,ड, कागदपत्राची यादी.	अ	--,,--
22	योजना व समन्वय या संबंधीच्या धोरण विषयक बाबी.	अ	--,,--
23	कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणासंबंधीच्या बाबी.	अ	--,,--
24	रुग्णा वेतन संबंधीच्या बाबी.	अ	--,,--
25	रोजकीर्द (डे बुक).	अ	--,,--
26	दिलेल्या चेकची नोंदणी पुस्तक.	अ	--,,--
27	प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशोब.	अ	--,,--

28	महालेखापालासाठी वार्षिक .	अ	--,,--
29	निवृत्ती वेतन निधीची खातेवही.	अ	--,,--
30	अनुदानाची नोंदणी पुस्तक.	अ	--,,--
31	ग्रामीण रस्ते,इतर जिल्हा रस्ते,प्रमुख जिल्हा रस्ते व पुल यांचे बांधकाम.	अ	--,,--
32	जिल्हा परिषदेच्या गरजांच्या संबंधातील प्रशासन विषयक आणि इतर इमारतीचे बांधकाम.	अ	--,,--
33	प्रकल्पाचे नोंदणी पुस्तक.	अ	--,,--
34	रस्ते सुस्थितीत ठेवण्यासाठी पार पडलेल्या कामाचे नोंदणी पुस्तक.	अ	--,,--
35	योजना व अंदाज.	अ	--,,--
36	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-3.	ब	30 वर्षे
37	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-5.	ब	
38	हिशोब तपासणीच्या टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही.	ब	--,,--
39	जि.प./पं.स.च्या सभांचे कामकाज.	ब	--,,--
40	संबंध कर्मचारी वर्गाच्या नेमणूका पदस्थापना,बदल्या,बढत्या,रजा मंजूर करणे यासारख्या आस्थापने संबंधीच्या बाबी.	ब	--,,--
41	सेवा पुस्तक.	ब	--,,--
42	स्वीयेतर सेवेत बदली.	ब	--,,--
43	फाईल.	ब	--,,--
44	पुरवणीची सुधारलेली अंदाजपत्रके.	ब	--,,--
45	वेतन बिल आणि वेतनपट.	ब	--,,--
46	जमा रक्कमा व दिलेल्या रक्कमांची वर्गीकृत पुस्तके.	ब	--,,--
47	कामावरील खर्चाची खातेवही.	ब	--,,--
48	अनुपस्थितीच्या विवरणपत्रकासहीत असलेली वेतन बिले.	ब	--,,--
49	भुमी संपादनाची प्रमाणके.	ब	--,,--
50	निवृत्ती वेतन देण्याच्या आदेशाचे नोंदणी पुस्तके.	ब	--,,--
51	ग्रामीण उपवने व उद्याने.	ब	--,,--
52	रस्त्याचे आराखडे व योजना.	ब	--,,--
53	दगडाच्या खाणीची व रेतीच्या खड्यांची निवड करणे व ते संपादन करणे.	ब	--,,--
54	वृक्षसंधान कार्यक्रम आणि त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार.	ब	--,,--
55	अवजारे व सयंत्र आणि उपकरणे किंवा यंत्र सामुग्री.	ब	--,,--
56	कामाचे नोंदणी पुस्तके.	ब	--,,--
57	प्रस्तावासंबंधीचा अर्ज किंवा मागणी किंवा पहिले प्रतित्वृत किंवा पत्रव्यवहार.	ब	--,,--
58	(काम) पूर्ण झाल्या बदलचे पमाणपत्र.	ब	--,,--
59	सहेतुक अनुदान.	ब	--,,--

60	तपासणी टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही.	क	10 वर्षे
61	परिषदामधील कामकाज.	क	--,,--
62	कार्यविवरणे बाकी राहिलेल्या साप्ताहिक कामाची यादी.	क	--,,--
63	लेखन सामग्री/नमुने यांची नोंदणी पुस्तके.	क	--,,--
64	सेवेसंबंधीची अभ्यावेदने.	क	--,,--
65	परिक्षा घेणे आणि त्यांचे निकाल.	क	--,,--
66	उपदाने व निवृत्ती वेतने.	क	--,,--
67	उपदाने व निवृत्ती वेतने.	क	--,,--
68	संघटना व पध्दती यासंबंधीचे काम.	क	--,,--
69	बडतर्फी,असमर्थ ठरविणे,राजीनामे खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा मुक्त करणे इ.	क	--,,--
70	रजेचे हिशोब.	क	--,,--
71	वेतन जप्त करण्यासंबंधीचे दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस.	क	--,,--
72	वेतन पत्र आणि रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे.	क	--,,--
73	सर्वसाधारणपणे भविष्य निधीतून रक्कमा मंजूर करणे.	क	--,,--
74	आस्थापनेवरील वार्षिक अहवाल (वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट असल्यास)	क	--,,--
75	खास कामासाठी सन्माननीय पारितोषिके आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता.	क	--,,--
76	निवृत्ती वेतनधारकांच्या मृत्यू संख्येसंबंधीची विवरणपत्रके.	क	--,,--
77	येणे असलेल्या वसुल न होणा-या रक्कमा निर्लेखित करणे.	क	--,,--
78	सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाकीसाठी पावती दिलेले चलने.	क	--,,--
79	प्रवास भत्याची बिले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाची भत्याची अशीच इतर बिले.	क	--,,--
80	परत करावयाच्या रक्कमांची बिले.	क	--,,--
81	गावकऱ्यांची परिश्रमीकांची बिले.	क	--,,--
82	निवृत्ती वेतनाची बिले.	क	--,,--
83	रस्त्याची दुरुस्ती व सुस्थितीत ठेवणे.	क	--,,--
84	ऊसाच्या क्षेत्रातील दळणवळण.	क	--,,--
85	रस्त्याची दुरुस्ती व सुस्थितीत ठेवणे.	क	--,,--
86	सार्वजनिक नाला.	क	--,,--
87	छोटे डोह मार्ग व डासांचे मार्ग.	क	--,,--
88	रस्त्याच्या आजूबाजूस झाडे लावणे.	क	--,,--
89	अवजारे व सयंत्र यांचे नोंदणी पुस्तके.	क	--,,--
90	रस्त्याच्या बाजूस पडलेल्या सामानाच्या नोंदणी पुस्तके.	क	--,,--
91	कामाच्या फाईली.	क	--,,--
92	कामाचे दिनां वार विवरण.	क	--,,--
93	अधिनियमान्वये जमिनीचे संपादन.	क	--,,--

94	सरकारकडून हस्तांतरण करून जमीन संपादन करणे.	क	--,,--
95	निविदा आणि संविदा.	क	--,,--
96	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-2.	क-1	5 वर्षे
97	पुस्तके,नियतकालिके आणि प्रकाशने यांची ग्रंथालय सुची.	क-1	--,,--
98	प्रमाण नमुने,लेखन सामुग्री यांचे आदेश.	क-1	--,,--
99	परिषदांच्या संबंधातील दौ-यांचे कार्यक्रम.	क-1	--,,--
100	रबर स्टॅम्प इत्यादी साठीच्या आदेश.	क-1	--,,--
101	अधिकार्यांच्या दौ-याचे कार्यक्रम..	क-1	--,,--
102	अधिकार्यांच्या दैनंदिन्या.	क-1	--,,--
103	चपराशाचे कपडे,गणवेश,बिल्ले इत्यादी पुरविणे.	क-1	--,,--
104	पोष्टाच्या तिकिटाचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार.	क-1	--,,--
105	हिशोबासाठी सामान्य रोकड वही.	क-1	--,,--
106	अकस्मित खर्चाचे नोंदणी पुस्तके.	क-1	--,,--
107	पासबुके .	क-1	--,,--
108	मासिक रोख रक्कमांचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा.	क-1	--,,--
109	हस्तांतरणाचा पत्रकांच्या मासिक फाईली.	क-1	--,,--
110	प्रमाणकासहीत आकस्मित खर्चाची तपशिलवार बिल.	क-1	--,,--
111	पावती पुस्तके.	क-1	--,,--
112	भुतपूर्व जिल्हा मंडळे/जिल्हा स्थानिक मंडळे/जनपद सभा यांच्या अंदाजपत्रकातील अंदाजासंबंधीची कागदपत्रके.	क-1	--,,--
113	प्रमाणके पुस्तकाची दुसरी प्रत.	क-1	--,,--
114	बिलांची पुस्तके.	क-1	--,,--
115	इमारतीच्या भाड्याची बिले इत्यादी.	क-1	--,,--
116	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट असलेल्या रस्त्याचे वार्षिक विवरण पत्रक.	क-1	--,,--
117	प्रमाण दरांची यादी.	क-1	--,,--
118	सर्व दुय्यम पत्र व्यवहार.		

पंचायत समिती शिंदखेडा येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाची प्रकार नस्ती/ मस्टर /नोंद पुस्तक,व्हाऊचर्स इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग पंचायत समिती शिंदखेडा कागदपत्रांचे वर्गीकरण.	-----	अ,ब,क,ड नुसार.	अ-अमर्याद ब-तीस वर्ष क-दहा वर्ष क 1- पाच वर्ष ड-कार्यवाही पूर्ण होताच नष्ट करणे.

पंचायत समिती शिंदखेडा येथील लघुसिंचन उप विभाग पंचायत समिती, शिंदखेडा येथील
दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाची प्रकार नस्ती/ मस्टर /नोंद पुस्तक,व्हाऊचर्स इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	लघुसिंचन उप विभाग पंचायत समिती,शिंदखेडा कागदपत्रांचे वर्गीकरण	--	अ,ब,क,ड नुसार	अ-अमर्याद ब-तीस वर्षे क-दहा वर्षे क1-पाच वर्षे ड-कार्यवाही पूर्ण होताच नष्ट करणे