

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**पंचायत समिती साक्री येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी**

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवकजावक नोंदणी पुस्तके	अ	--	कायम
२	नियत कालीके व खास नोंदणी पुस्तके	अ	--	कायम
३	कर्मचारी संबंधीच्या बाबी	ब	--	३० वर्ष
४	वेतन देयके	ब	--	३० वर्ष
५	कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुका, बदल्या पदस्थापना इ.	ब	--	३० वर्ष
६	योजना मार्फत खरेदी नस्ती	ब	--	३० वर्ष
७	सहाय्यक अनुदाने	क	--	१० वर्ष
८	योजना अनुदाने	क	--	१० वर्ष
९	परिषदांच्या संबंधितातील दौऱ्यांचे कार्यक्रम	क-१	--	१० वर्ष
१०	अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्यांचे कार्यक्रम	क-१	--	१० वर्ष
११	अधिकाऱ्यांच्या दैनंदिनी	क-१	--	१० वर्ष
१२	चपराशाचे कापड/गणवेश भत्ते इ.	क-१	--	१० वर्ष
१३	पुस्तके, नियतकालिके इ. ग्रंथालय सुची	क-१	--	१० वर्ष
१४	आकस्मित रजेचे अर्ज	ड	--	१ वर्ष