

शिरपूर येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये दस्ता ऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय दस्ता ऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,प्रमाणके इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जिल्हा परिषदेस पंचायत समितीस मिळालेल्या नियमावली स्थायी सुची परिपत्रके इत्यादी	अ	कायम
२	जिल्हा परिषदेस पंचायत समितीस पाठविलेली शासकीय ठराव	अ	--,,--
३	सरकारने तयार केलेले नियम आणि जि.प.ने केलेले विनिमय	अ	--,,--
४	अधिनियम व त्याअन्वये तयार केलेले नियम वार्षिक, छापील अहवाल,नियतकालिके,विधीअहवाल,दर्शनिकाल निवड इ.	अ	--,,--
५	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-१	अ	--,,--
६	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-१अ	अ	--,,--
७	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-४	अ	--,,--
८	नियत कालिके व खास नोंदवही पुस्तके	अ	--,,--
९	टपालाचे किंवाचपराशाचेडिलेवरीबुक	अ	--,,--
१०	दाव्या संबंधीच्या बाबी	अ	--,,--
११	शक्ती प्रधान करण्या संबंधीच्या आदेश	अ	--,,--
१२	जिल्हा परिषदेचे/पंचायत समितीचे ठराव	अ	--,,--
१३	लेखन सामुग्री व नमुने यासाठी आदर्श	अ	
१४	सामानाची खरेदी किंवा हस्तांतरण,नुकसान किंवा लिखाण यासंबंधीची कागदपत्रे	अ	--,,--
१५	सामानाचे नोंदणी पुस्तक	अ	--,,--
१६	ग्रंथालयातील पुस्तकाचे नोंदणी पुस्तक	अ	--,,--
१७	नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदणी पुस्तक	अ	--,,--
१८	अभ्यागत पुस्तके	अ	--,,--
१९	जिल्हा परिषदांच्या/पंचायत समित्यांची रचना,जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या पदाधिका-यांची निवडणूक आणि सभासद व सदस्यांच्या निवडणूक किंवा त्यांना स्विकृत करुन घेणे यासंबंधीची कागद पत्रे	अ	--,,--
२०	महत्वाची व कायमस्वरुपाची इतर कागद पत्रे	अ	--,,--
२१	नष्ट केलेल्या अ,ब,क,ड, कागदपत्रांची यादी	अ	--,,--
२२	योजना व समन्वय या संबंधीच्या धोरण विषयक बाबी	अ	--,,--
२३	कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणा संबंधीच्या बाबी	अ	--,,--
२४	रुग्णा वेतन संबंधीच्या बाबी	अ	--,,--
२५	रोजकीर्द (डेबुक)	अ	
२६	दिलेल्या चेकची नोंदणी पुस्तक	अ	
२७	प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशोब	अ	
२८	महा लेखापालासाठी वार्षिक	अ	
२९	निवृत्ती वेतन निधीची खाते वही	अ	
३०	अनुदानाची नोंदणी पुस्तक	अ	

३१	ग्रामीण रस्ते, इतर जिल्हा रस्ते, प्रमुख जिल्हा रस्ते व पुलयांचे बांधकाम	अ	
३२	जिल्हा परिषदेच्या गरजांच्या संबंधातील प्रशासन विषयक आणि इतर इमारतीचे बांधकाम	अ	
३३	प्रकल्पाचे नोंदणी पुस्तक	अ	
३४	रस्ते सुस्थितीत ठेवण्यासाठी पार पडलेल्या कामाचे नोंदणी पुस्तक	अ	
३५	योजना व अंदाज	अ	
३६	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-३	अ	३० वर्षे
३७	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-५	अ	
३८	हिशोब तपासणीच्या टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही	ब	
३९	जि.प./पं.स.च्या सभांचे कामकाज	ब	
४०	संबंध कर्मचारी वर्गाच्या नेमणूका पदस्थापना, बदल्या, बढत्या, रजा मंजूर करणे यासारख्या आस्थापने संबंधीच्या बाबी	ब	
४१	सेवापुस्तक	ब	
४२	स्वीयेतर सेवेत बदली	ब	
४३	फाईल	ब	
४४	पुरवणीची सुधारलेली अंदाजपत्रके	ब	
४५	वेतन बिल आणि वेतनपट	ब	
४६	जमा रक्कमा व दिलेल्या रक्कमांची वर्गी कृत पुस्तके	ब	
४७	कामा वरील खर्चाची खातेवही	ब	
४८	अनुपस्थितीच्या विवरण पत्रका सहीत असलेली वेतन बिले	ब	
४९	भुमी संपादनाची प्रमाणके	ब	
५०	निवृत्ती वेतन देण्याच्या आदेशाचे नोंदणी पुस्तके	ब	
५१	ग्रामीण उपवने व उद्याने	ब	
५२	रस्त्याचे आराखडे व योजना	ब	
५३	दगडाच्या खाणीची व रेंतीच्या खडयांची निवड करणे व ते संपादन करणे	ब	
५४	वृक्ष संधान कार्यक्रम आणि त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	ब	
५५	अवजारे व सयंत्र आणि उपकरणे किंवा यंत्र सामुग्री	ब	
५६	कामाचे नोंदणी पुस्तके	ब	
५७	प्रस्तावा संबंधीचा अर्ज किंवा मागणी किंवा पहिले प्रतिवृत्त किंवा पत्र व्यवहार	ब	
५८	(काम) पूर्ण झाल्या बद्दलचे पमाणपत्र	ब	
५९	सहेतुक अनुदान	ब	
६०	तपासणी टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही	क	१० वर्षे
६१	परिषदा मधील कामकाज	क	
६२	कार्य विवरणे बाकी राहिलेल्या साप्ताहिक कामाची यादी	क	
६३	लेखन सामग्री/नमुने यांची नोंदणी पुस्तके	क	
६४	सेवे संबंधीची अभ्या वेदने	क	
६५	परिक्षा घेणे आणि त्यांचे निकाल	क	
६६	उपदाने व निवृत्ती वेतने	क	
६७	उपदाने व निवृत्ती वेतने	क	
६८	संघटना व पध्दती या संबंधीचे काम	क	
६९	बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा	क	

	मुक्त करणे इ.		
७०	रजेचे हिशोब	क	
७१	वेतन जप्त करण्या संबंधीचे दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस	क	
७२	वेतन पत्र आणि रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे	क	
७३	सर्व साधारण पणे भविष्य निधीतून रक्कमा मंजूर करणे	क	
७४	आस्थापने वरील वार्षिक अहवाल (वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट असल्यास)	क	
७५	खासकामासाठी सन्माननीय पारितोषिके आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता	क	
७६	निवृत्ती वेतन धारकांच्या मृत्यू संख्ये संबंधीची विवरण पत्रके	क	
७७	येणे असलेल्या वसुल न होणा-या रक्कमा निर्लेखित करणे	क	
७८	सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाकी साठी पावती दिलेले चलने	क	
७९	प्रवासभत्याची बिले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाची भत्याची अशीच इतर बिले	क	
८०	परत करावयाच्या रक्कमांची बिले	क	
८१	गावक-यांची परिश्रमीकांची बिले	क	
८२	निवृत्ती वेतनाची बिले	क	
८३	रस्त्याची दुरुस्ती वसुस्थितीत ठेवणे	क	
८४	ऊसाच्या क्षेत्रातील दळण वळण	क	
८५	रस्त्याची दुरुस्ती वसुस्थितीत ठेवणे	क	
८६	सार्वजनिक नाला	क	
८७	छोटे डोहमार्गवडासांचे मार्ग	क	
८८	रस्त्याच्या आजू बाजूस झाडे लावणे	क	
८९	अवजारे व सयंत्रयांचे नोंदणी पुस्तके	क	
९०	रस्त्याच्या बाजूस पडलेल्या सामानाच्या नोंदणी पुस्तके	क	
९१	कामाच्या फाईली	क	
९२	कामाचे दिनांक वार विवरण	क	
९३	अधिनियमान्वये जमिनीचे संपादन	क	
९४	सरकारकडून हस्तांतरण करून जमीन संपादन करणे	क	
९५	निविदा आणि संविदा	क	
९६	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-२	क-१	५ वर्षे
९७	पुस्तके,नियतकालिके आणि प्रकाशनेयांची ग्रंथालय सुची	क-१	
९८	प्रमाण नमुने,लेखनसामुग्री यांचे आदेश	क-१	
९९	परिषदांच्या संबंधातील दौ-यांचे कार्यक्रम	क-१	
१००	रबर स्टॅम्प इत्यादी साठीच्या आदेश	क-१	
१०१	अधिका-यांच्या दौ-याचे कार्यक्रम	क-१	
१०२	अधिका-यांच्या दैनंदिन्या	क-१	
१०३	चपराशाचे कपडे,गणवेश,बिल्ले इत्यादी पुरविणे	क-१	
१०४	पोष्टाच्या तिकिटाचे हिशोब आणि पत्र व्यवहार	क-१	
१०५	हिशोबासाठी सामान्यरोकडवही	क-१	
१०६	अकस्मित खर्चाचे नोंदणीपुस्तके	क-१	
१०७	पासबुके	क-१	
१०८	मासिक रोख रक्कमांचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा	क-१	

	गोषवारा		
१०९	हस्तांतरणाचा पत्रकांच्या मासिक फाईली	क-१	
११०	प्रमाणका सहीत आकस्मित खर्चाची तपशिलवार बिले	क-१	
१११	पावती पुस्तके	क-१	
११२	भुतपूर्व जिल्हा मंडळे/जिल्हा स्थानिक मंडळे/जनपदसभायांच्या अंदाजपत्रकातील अंदाजासंबंधीची कागद पत्रके	क-१	
११३	प्रमाणके पुस्तकाची दुसरी प्रत	क-१	
११४	बिलांची पुस्तके	क-१	
११५	इमारतीच्या भाड्याची बिले इत्यादी	क-१	
११६	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट असलेल्या रस्त्याचे वार्षिक विवरण पत्रक	क-१	
११७	प्रमाणदरांची यादी	क-१	
११८	सर्व दुय्यम पत्र व्यवहार		

पंचायत समिती शिरपूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग येथील दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ता ऐवजाची प्रकार नस्ती/ मस्टर /नोंदपुस्तक,व्हाऊचर्सइ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग पंचायत समिती शिरपूर कागद पत्रांचे वर्गीकरण		अ,ब,क,ड नुसार	अ-अमर्याद ब-तीसवर्ष क-दहावर्ष क१- पाचवर्ष ड-कार्यवाही पूर्ण होताच नष्ट करणे

पंचायत समिती शिरपूर येथील लघुसिंचन उपविभाग पंचायत समिती, शिरपूर येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ता ऐवजाची प्रकार नस्ती/ मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाऊचर्स इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	लघुसिंचन उपविभाग पंचायत समिती, शिरपूर कागदपत्रांचे वर्गीकरण	--	अ, ब, क, ड नुसार	अ-अमर्याद ब-तीसवर्षे क-दहावर्षे क-पाचवर्षे ड-कार्यवाही पूर्ण होताच नष्ट करणे