

परिशिष्ट क्रमांक १४ (उपविधी ४३ पहावे)

बाजार समितीच्या कामकाजाची कागदपत्रे दस्तऐवज, नोंदवह्या, प्रपत्र वगैरे कार्यालयात सुरक्षितपणे ठेवणे करिता केलेल्या वर्गवारीचे परिशिष्ट.

अनु. क्र.	कागदपत्रे, दस्तऐवज वगैरेचे वर्णन	सुरक्षित ठेवणेकरिता केलेली वर्गवारी
१.	अधिनियम, नियम उपविधी व त्याखालील उपनियम	अ
२.	बाजार समिती विषयी राजपत्रात प्रसिद्ध झालेली सर्व प्रसिद्धीकरणे	अ
३.	बाजार समिती किंवा उपसमित्या यांच्या संदर्भाची टाचण पुस्तके. नियम क्रमांक ११६ (१) खालील.	अ
४.	कीर्द (प्रपत्र क्रमांक १६)	अ
५.	जडवस्तु संग्रह व वाचनालय नोंदवही (प्रपत्र क्रमांक २४)	अ
६.	सरकारी कर्जाची नोंदवही (प्रपत्र क्रमांक २६)	अ
७.	मालमत्ता नोंदवही (प्रपत्र क्रमांक २७)	अ
८.	संबंधित अधिका-यांनी तपासणी करून काढलेले दोष व त्याचा पूर्तता अहवाल	अ
९.	विविध बांधकामाचे नकाशे आणि खर्चाचे अंदाज	अ
१०.	कामकाजाचे प्रशासनिक प्रतिवृत्ते.	अ
११.	सेवकांच्या नियुक्ती, त्यांच्या नोकरीच्या अटी, पगार, शाशवती, वर्तणूक वगैरेसंबंधी	अ
१२.	मुख्य, दुय्यम बाजारातील लॉटसचे लीजडीड किंवा नोंदण्यात आलेला कोणताही दस्तऐवज	अ
१३.	उत्पन्न खर्चाचे सर्व प्रकारचे अर्थसंकल्प.	ब
१४.	खतावणी, वैयक्तिक खतावणी, अनुज्ञप्तिधारींची नोंदवही.	ब
१५.	फी नोंदवही, अनुज्ञप्ति फी नोंदवही, नांवेच्या पावत्यांच्या फाईल्स व नोंदवह्यातबलमात अॅडव्हान्स रकमेची नोंदवही भविष्यनिधी नोंदवही कोटेशनस फाईल्स	क
१६.	संख्याशास्त्र विभागाकडील (आयात निर्यात झालेल्या शेती मालासंबंधीचे सर्व व्यवहाराचे माहितीसंबंधी) सर्व फाईल्स, व नोंदवह्या तिवारी संबंधीचे सर्व अभिलेख वांदा लवाद संबंधाचे सर्व अभिलेख लेखनीसामुग्री व छपाईची देवाण नोंदवही नैमित्तिक अहवाल	क
१७.	बाजारातील घटकांकडून आलेले सर्व प्रकारचे अर्ज सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराच्या फाईल्स चेक बँक पासबुके सभाउपस्थित नोंदवही.	क
१८.	अनुज्ञप्तिप्रपत्र अनुज्ञप्ति मागणीचे अर्ज, अनुज्ञप्तिधारीनी करून दिलेले करारनामे अनुज्ञप्तिधारीच्या व्यक्तीगत फाईल्स बांधकामाकरता माल आला गेल्याची नोंदवही	क
१९.	सर्व प्रकारची जमेची पावती पुस्तके आवक, जावक बारनिशी लिलाव नोंदवही, काटापट्टीची पुस्तके गुरांच्या बाजारातील विक्रीची पुस्तके सेवकांची हजेरी पत्रके व तोलणारे, मापणारे	ड
२०.	अनुज्ञप्तिधारी कडून ठराविक नमुन्यात येणारी सर्व प्रकारची माहिती	ड
अ	या प्रकारातील कागद हे कायम किंवा अनिश्चित कालापर्यंत सांभाळून ठेवले पाहिजेत.	
ब	या प्रकारातील कागद हे २० वर्षे ठेवले पाहिजेत.	
क	या प्रकारातील कागद हे १० वर्षे ठेवले पाहिजेत.	
ड	या प्रकारातील कागद, त्यांचे महत्व संपल्यास ५ वर्षांनंतर ठेवण्याची आवश्यकता नाही.	