

कलम ४ (१) (अ) (vi)
जिल्हा उप निबंधक कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, ३१/०७/०५, ०५, ०५.	प्रमुख बाबीचा १०/०७/०५, ०५, ०५.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
<p>या कार्यालयातील सर्व धारिका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याच्या नोंदी सेंट्रल नोंदवहीत घेतलेली ३१/०७/०५</p>				