

कलम 4 (1) (ब) (vi)

नगररचना व विकास विभागाकडील दस्तावेजांच्या प्रकाराची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरी	हजेरी पत्रक	कर्मचाऱ्यांची हजेरी	बी - १ १० वर्षे
२	तरतूद	तरतूद रजिस्टर	लेखाशिर्षानुसार खर्चाचा तपशिल	सी ५ वर्षे
३	टि.डी.आर.	अ) जनरेशन रजिस्टर	टि.डी.आर. जनरेशनची माहिती	कायमस्वरूपी
		ब) युटीलायझेशन रजिस्टर	टि.डी.आर. युटीलायझेशनची माहिती	
४	आगाऊ रक्कम	आगाऊ रक्कम रजिस्टर	कार्यालयीन खर्चाकामी आगाऊ रक्कमांबाबत माहिती	बी - १ १० वर्षे
५	चटई क्षेत्र निर्देशांक	एफ.एस.आय. रजिस्टर	वाढीव चटई क्षेत्र निर्देशांकाच्या बदल्यात ताब्यात आलेल्या जागांची माहिती	कायमस्वरूपी
६	भरणा पावती नोंद	पावती नोंद रजिस्टर	निधी।शुल्क नोंद करणे	कायमस्वरूपी
७	आवक	आवक रजिस्टर	विभागात दाखल होणारे टप	सी ५ वर्षे
८	धनादेश	चेक रजिस्टर	विभागातील धनादेशांची माहिती	कायमस्वरूपी
९	घरबांधणी	घरबांधणी रजिस्टर	घरकर्ज वसूली नोंदवही	बी ३० वर्षे
१०	वाहनकर्ज	वाहनकर्ज रजिस्टर	वाहन कर्ज वसूली नोंदवही	बी ३० वर्षे
११	स्टेशनरी	स्टेशनरी रजिस्टर	स्टेशनरी नोंद / वाटप रजिस्टर	सी ५ वर्षे
१२	जंगम मालमत्ता	डेड स्टॉक रजिस्टर	जंगम मालमत्ता नोंदवही	कायमस्वरूपी
१३	इतर खर्च रजिस्टर	इतर खर्च रजिस्टर	किरकोळ खरेदी नोंद वही	कायमस्वरूपी
१४	वाहन इंधन रजिस्टर	वाहन इंधन रजिस्टर	इंधन खरेदी खर्च	कायमस्वरूपी