



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-१८  
ISO 9001:2008  
माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
कलम 4(1)(b)(vi)

संस्थेच्या नियंत्रणाखाली येणा-या दस्तऐवजाची वर्गवारी.

दस्तऐवजाची वर्गवारी – अ - कायमस्वरूपी लेखे  
ब- ३० वर्षांचे लेखे  
ब १ – १० वर्षे  
क – ५ वर्षे  
ड – १ वर्षे

- वर्ग अ – १) जंगम मालमत्ता नोंदवही  
२) सेवा नोंद पुस्तकाचे नोंद वही  
३) शासकीय ठराव  
४) कर्मचा-याच्या वैयक्तिक नस्त्या
- वर्ग ब – १) सेवा नोंद पुस्तक  
२) वेतन देयके आणि संबंधित नोंद वहा  
३) कर्ज नोंद वही – घर बांधणी / वाहन/ संगणक कर्ज
- वर्ग ब१ – १) हजेरी पत्रक  
२) स्थायी अग्रीम नोंद वही  
३) अधिकार प्रदान बाबत नस्ती  
४) वैद्यकीय अग्रीम नोंदवही / नस्ती
- वर्ग क – १) वेतनवाढ २) आवक-जावक ३) कार्यविवरण ४) टपाल वही ५) स्टेशनरी  
६) अंदाजपत्रक तरतूद / नस्ती ७) अर्जात रजा अर्ज ८) कार्यलयीन आदेश  
नस्ती/रजिस्टर ९) वेतन निश्चिती नस्ती १०) खाते निहाय चौकशी  
नोंदवही/नस्ती ११) रजा आणि वेतनवाढ प्रकरणे १२) लेखा आक्षेप पुर्तता  
१३) रजा प्रवास भत्ता बील १४) सभेच्या कार्यपत्रिका/सभावृत्तांत  
१५) साहित्य साठा नोंदवही १६) साहित्य पोहोच वाटप पावती नस्ती
- वर्ग ड – १) किरकोळ रजा नोंदवही/अर्ज  
२) हालचाल नोंदवही  
३) साप्ताहिक कार्यविवरण गोषवारा



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-१८  
ISO 9001:2008  
माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
मध्यवर्ती भांडार विभाग

**नष्ट करावयाची पध्दत –**

नष्ट करावयाची कागदपत्रे पुढील अधिका-यांनी मिळून बनविलेल्या समितीच्या समक्ष नष्ट करण्यात येतील.

१. मुख्य लेखापरिक्षक
२. सहाय्यक आयुक्त । शाखाप्रमुख
३. विधी सल्लागार

हे अधिकारी असे प्रमाणित करतील की, याबाबतीत आयुक्तांनी प्राधिकृत केलेला अभिलेख नष्ट केला आहे.

४. अभिलेख एकतर

क) फाडून किंवा

ख) जाळून

ग) नष्ट करण्यात येईल. परंतु गुप्त किंवा गोपनीय स्वरूपाचा अभिलेख फक्त जाळूनच नष्ट करण्यात येईल.