

कलम 4 (1) (अ) (vi)

पिं. चिं. म.न.पा. आपत्ती व्यवस्थापन विभागाचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अनु.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|----------|--|---|---|---|
| 1 | कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके | नस्ती व सेवानोंद पुस्तक | | कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनाम इ. बाबी वगळून) |
| 2 | आस्थापना | कर्मचारी सेवानोंद पुस्तके, वैयक्तिक नस्ती, वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही | विभागातील वर्ग 1 ते 4 सर्व कर्मचा-यांसाठी | अभिलेख दर्जाप्रमाणे |
| 3 | किरकोळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह | स्थायी अग्रिमधन नोंदवही | दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे | 1 वर्षे व लेखापरिक्षण होईपर्यंत |