



मुद्दा क्रमांक -७

धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा
त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या
प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ
अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल

कलम ४ (१) (अ) (V)

पिं. चिं.म.न.पा. येथील सार्वजनिक वाचनालय विभाग

कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज /नस्ती /नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याच्या कालावधी
१	कर्मचारी व वैयक्तीक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व नोंदवही	सार्वजनिक वाचनालय विभागातील वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचा- यांसाठी	कर्मचारी जोपर्यंत म.न.पा. सेवेत आहे. तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ, अथवा राजीनाम इ. बाबी वगळून)
२	जंगम साहित्य	नस्ती व नोंदवही	सार्वजनिक वाचनालय विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य कोठारात जमा करून नविन साहित्याच्या अध्यावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत
३	पावती पुस्तके., भरणा चलने रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	नोंदवही	फी व इतर शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकाराच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	३० वर्ष
४	आस्थपाना कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम	अंदाजपत्रक नोंदवही व अदयगी नोंदवह्या	सार्वजनिक वाचनालय विभागातील वर्ग ३ ते ४ व सर्व कर्मचा- यांसाठी	३० वर्ष
५	किरकोळ खर्च	स्थायी अग्रीममधून नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे/समायोजन करणे	१० वर्ष

