

मुद्दा क्रमांक - ६

अभिलेखाच्या दस्तऐवजांची वर्गवारीनुसार यादी

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	जतन कालावधी वर्षे
	A वर्ग रेकॉर्ड जतन कालावधी (कायम)	
१)	डेडस्टॉक रजिस्टर	Aवर्ग (कायम)
२)	सेवा नोंद पुस्तके	Aवर्ग (कायम)
३)	शासन निर्णय (जी. आर. फाईल)	Aवर्ग (कायम)
४)	कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	Aवर्ग (कायम)
५)	आदेश नस्ती,परिपत्रके नस्त्या	Aवर्ग (कायम)
६)	मॅन्युअल रुल्स / बायलॉज	Aवर्ग (कायम)
७)	एस. ओ. फाईल, सरकारी आदेश GR, पर्मनंट रेकॉर्ड रजिस्टर	Aवर्ग (कायम)
८)	(B, B1,C,D) डिस्ट्रॉय रजिस्टर व नस्ती	Aवर्ग (कायम)
९)	लेखन सामग्रीचे नमुना मागणीपत्र	Aवर्ग (कायम)
१०)	विभागांचा आकृतीबंध निश्चित करणे नस्ती	Aवर्ग (कायम)
११)	अधिकारी / कर्मचा-यांनी त्यांची जाहिर केलेली मालमत्ता, विवरण पत्रे व त्याबाबतच्या नस्त्या.	Aवर्ग (कायम)
	B वर्ग रेकॉर्ड जतन कालावधी ३०वर्षे	
१)	पी. एफ. कर्ज नस्ती व रजिस्टर	Bवर्ग(३०वर्ष)
२)	घरबांधणी कर्ज, वाहन कर्ज, संगणक कर्ज, नस्ती व रजिस्टर	Bवर्ग(३०वर्ष)
३)	गोपनीय अहवाल नस्ती	Bवर्ग(३०वर्ष)
४)	न्यायालयीन प्रकरणाच्या नोंदवही	Bवर्ग(३०वर्ष)
	B1 वर्ग रेकॉर्ड जतन कालावधी १० वर्षे	
१)	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नस्त्या	B1वर्ग(१०वर्ष)
२)	सार्वजनिक सुट्या परिपत्रक नस्ती (परिपत्रकाची निवड नस्ती वगळून)	B1वर्ग(१०वर्ष)
३)	वाहन इंधन / वाहन निर्वाह, स्थायी अग्रिम नस्ती बिले	B1वर्ग(१०वर्ष)
४)	विभागातील कर्मचा-यांच्या अतिकालीन भत्ता नस्त्या	B1वर्ग(१०वर्ष)
	C वर्ग रेकॉर्ड जतन कालावधी ०५ वर्षे	
१)	पगार बिले / रजिस्टर	C वर्ग (५वर्ष)
२)	टपालवही,	C वर्ग (५वर्ष)
३)	टेंडरसंबंधित सर्व कागदपत्रे	C वर्ग (५वर्ष)
४)	मनपाची परिपत्रके, आदेश, नियमावली	C वर्ग (५वर्ष)
५)	सेवाज्येष्ठता यादी	C वर्ग (५वर्ष)
६)	लेखापरिक्षण अहवाल	C वर्ग (५वर्ष)
७)	आय.एस.ओ.९००१ – २००८ बाबतचे संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज नस्ती (लेखा परीक्षण पुर्णहोई पर्यंत)	C वर्ग (५वर्ष)
८)	कर्मचा-यांचे अर्ज, किरकोळ पत्रव्यवहार	D वर्ग (१वर्ष)
९)	कार्यविवरण व किरकोळ रजा अर्ज / रजिस्टर	D वर्ग (१वर्ष)
१०)	अर्जित रजा अर्ज, आदेश, प्रस्ताव इत्यादी.	D वर्ग (१वर्ष)

सही/-
(उदय जरांडे)
मुख्य सुरक्षा अधिकारी
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी १८.