

## 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 वैयक्तिक नस्त्या	Aवर्ग (कायम)
५)	आदेश नस्ती, परिपत्रके नस्त्या	Aवर्ग (कायम)
६)	मॅन्युअल रुल्स / बायलॉज	Aवर्ग (कायम)
७)	एस. ओ. फाईल, सरकारी आदेश GR, परमनंट 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)
५)	अर्जित रजा अर्ज, आदेश, प्रस्ताव इत्यादी.	D वर्ग (१वर्ष)

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

