



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग
निगडी प्राधिकरण, पुणे - ४११ ०४४

मुद्दा क्रमांक ०६

उपलब्ध दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग
निगडी प्राधिकरण, पुणे - ४११ ०४४

| अनु.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी | वर्गिकरण |
|----------|--|--|---|---|----------|
| १ | कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके | नस्ती व सेवानोंद पुस्तक | - | कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनामा इ. बाबी वगळून) | अ |
| २ | जंगम साहित्य | जंगम मालमत्ता रजिस्टर | पापु, विभागातील जंगम साहित्य. | निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत | अ |
| ३ | पावती पुस्तके, भरणा चलने, साठा रजिस्टर | फी व शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे | - | ३० वर्षे | ब |
| ४ | माहिती अधिकार २००५ | आवक-जावक रजिस्टर, स्थायी आदेश फाईल, शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती | संबंधित विभागाकाडून माहिती प्राप्त करून | ३० वर्षे | ब |



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग
निगडी प्राधिकरण, पुणे - ४११ ०४४

| | | | | | |
|----|------------------------------|--|---|-------------|-----|
| | | | घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे | | |
| ५ | आस्थापना | कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही | पापु. | ३० वर्षे | ब |
| ६ | वाहन इंधन वाहन निर्वाह | स्थायी अग्रीमधन नोंदवही | दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे | १० वर्षे | ब-१ |
| ७ | कर्मचारी हजेरी | मस्टर | दैनंदिन हजेरी व रजेची नोंद ठेवणे | ५ वर्षे | क |
| ८ | निविदा कामकाज | निविदा नस्ती | विकार कामांची निविदा विषयक प्रक्रियांची नोंद ठेवणे | कायमस्वरूपी | अ |
| ९ | गणना पत्रक तयार करणे | गणना पत्रक | कामाची तपशिवार अंदाजपत्रक तयार करणे | ३० वर्षे | ब |
| १० | कामाच्या नोंदी ठेवणे | मोजमाप पुस्तक | कामाची तपशिवार अंदाजपत्रक तयार करणे | १० वर्षे | ब-१ |