

कलम ४ (१)(अ) (vi)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील वैद्यकिय विभागामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक		कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहेत तो पर्यंत/ कायमस्वरूपी (मयत,बडतर्फ अथवा राजीनामा ई.बाबी वगळून)
२	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	वैद्यकिय विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी ठेवून कायमस्वरूपी जतन करणे.
३	पावती पुस्तके,भरणा चलने,रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	-----	३० वर्षे
४	माहिती अधिकार २००५	आवक-जावक रजिस्टर,स्थायी आदेश नस्ती,शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे	३० वर्षे
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	वैद्यकिय विभागातील वर्ग-१ ते ४ कर्मचा- यांसाठी	१० वर्षे
६	किरकोळ खर्च,वाहन इंधन,वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे/समयोजन करणे	१० वर्षे/लेखापरिक्षण होईपर्यंत

कलम ४ (१)(अ) (vi)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील वैद्यकिय विभागामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक		कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहेत तो पर्यंत/ कायमस्वरूपी (मयत,बडतर्फ अथवा राजीनामा ई.बाबी वगळून)
२	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	वैद्यकिय विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी ठेवून कायमस्वरूपी जतन करणे.
३	पावती पुस्तके,भरणा चलने,रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	-----	३० वर्षे
४	माहिती अधिकार २००५	आवक-जावक रजिस्टर,स्थायी आदेश नस्ती,शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे	३० वर्षे
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	वैद्यकिय विभागातील वर्ग-१ ते ४ कर्मचा- यांसाठी	१० वर्षे
६	किरकोळ खर्च,वाहन इंधन,वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे/समयोजन करणे	१० वर्षे/लेखापरिक्षण होईपर्यंत