

कलम 4 (1) (अ) (vi)**पिं.चिं.म.न.पा. येथील नागरी सुविधा केंद्र कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक		कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनाम इ. बाबी वगळून)
2	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	नासुके विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत
3	पावती पुस्तके, भरणा चलने, रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झालेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	-----	5 वर्षे व लेखापरिक्षण होईपर्यंत
4	माहिती अधिकार 2005	आवक-जावक रजिस्टर, स्थायी आदेश फाईल, शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे	अभिलेख दर्जाप्रमाणे
5	आस्थापना	कर्मचारी सेवानोंद पुस्तके, वैयक्तिक नस्ती, वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	विभागातील वर्ग 1 ते 4 सर्व कर्मचा- यांसाठी	अभिलेख दर्जाप्रमाणे
6	किरकोळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे	1 वर्षे व लेखापरिक्षण होईपर्यंत