

कलम ४ (१) (अ) (VI)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील शिक्षण विभाग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक		कर्मचारी जोपर्यंत मन्नपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मर्यात, बडतर्फ अथवा राजिनाम इ. बाबी वगळून)
२	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	शिक्षण विभाग विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत
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 फाईल, 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 तसेचसर्वप्रकारचेअग्रीम अदायगी नोंदवह्या वअंदाजपत्रक नोंदवही	शिक्षण विभाग विभागातील वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचा-यांसाठी	३० वर्षे
६	किरकोळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे	१० वर्षे