

कलम ४(१) अ (६)

पिंपरी चिंचवड मनपा येथील विद्युत भुगयो कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती, हजेरीपुस्तक, नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तीक नस्त्या व सेवा नोंदपुस्तके	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या व सेवानोंद पुस्तके	सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढ, शास्ती इ. नोंदी.	कर्मचारी जोपर्यंत मनपाच्या सेवेत आहे. तोपर्यंत (बडतर्फ, मयत, राजी नामा वगळून इ)
२	नोंदवही	आवक-जावक	येणारे व जाणारे पत्रांची नोंदवही ठेवणे	१ वर्ष
३	अत्यावश्यक खर्च, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिम धन नोंदवही	कोठारात उपलब्ध नसलेले साहित्य खरेदी कामी, दैनंदिन खर्च नोंदविणे व समायोजन करणे	१० वर्षे
४	माहितीचा अधिकार २००५	स्थायी आदेश, शासन निर्णय, व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भा-तील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे कामी पत्रव्यवहार	३० वर्षे
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन, भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिमधन अदायगी नोंदवह्या अंदाज पत्रक नोंदवही	विद्युत विभागातील वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचा-यां साठी	३० वर्षे
६	फाईल	निविदा फाईल	अंदाजपत्रक, प्रशासकीय मान्यता, स्थायी, विधी ठराव तांत्रिक मान्यता	३० वर्षे
७	मोजमाप पुस्तके	पुस्तके	कामाचे नाव, मोजमाप विस्तृत स्वरूपात	३० वर्षे
८	हजेरी पुस्तके	रजिस्टर	कर्मचा-यांचे नांव हजेरी	१० वर्षे
९	चलन पुस्तक	पुस्तक	साहित्याचे नांव दिनांक	१ वर्ष