

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पिं.चिं.म.न.पा. येथिल यांत्रिकी विभागामधील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय                                       | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.                                    | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार   | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी  |
|--------|--|--|---|---|
| १)     | कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके | नसत्या व सेवानोंद पुस्तके  | ----  | कर्मचारी जो पर्यंत म.न.पा. सेवेत आहे तो पर्यंत (मयत/बडतर्फ अथवा राजिनामा इ. बाबी वगळून) |
| २)     | जंगम साहित्य                               | जंगम मालमत्ता रजिस्टर  | कार्यशाळा विभागाकडील सर्व जंगम साहित्य                                  | निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्यावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असे पर्यंत     |
| ३)     | माहिती अधिकार २००५                         | आवक जावक रजिस्टर, स्थायी आदेश, फाईल्स, शासन निर्णय व अर्जादाराच्या अर्जाबाबत नस्ती व रजिस्टर | संबंधीत विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे | ३० वर्षे  |
| ४)     | आस्थापना                                   | कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच अग्रिम अदायगी नोंद वहा व अंदाजपत्रक नोंद वहा                      | कार्यशाळा विभागाकडील वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचा-यांसाठी                    | ३० वर्षे  |
| ५)     | किरकोळ खर्चे, वाहन निर्वाह                 | स्थायी अग्रिमधन नोंद वही   | दैनंदिन खर्च नोंदविणे व प्रतिपूर्ती करणे                                | १० वर्षे  |

संगणकिय प्रत