

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी – ४११०१८
आरोग्य मुख्य कार्यालय

मॅन्युअल क्र.६

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या
दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.

कलम ४ (१)(A) (VI)

पिं .चि.म.न.पा आरोग्य मुख्य कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तके		कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनामा इ. बाबी वगळून)
2	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	आरोग्य मुख्य कार्यालयातील सर्व	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्यावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत
3	पावती पुस्तके, भरणा चलने, रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	-----	३० वर्षे
4	माहिती अधिकार २००५	आवक-जावक रजिस्टर, स्थायी आदेश फाईल, शासन निर्णय व	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार	३० वर्षे

		अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	व त्यावर निकाल देणे	
5	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाज पत्रक नोंदवही	आरोग्य मुख्य कार्यालयातील वर्ग 1 ते 4 सर्व कर्मचा-यांसाठी	३० वर्षे
6	किरकोळ खर्च वाहन इंधन, वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदविणे / समायोजन करणे	१० वर्षे
7	निविदा	निविदा नस्त्या व निविदाबाबत नोंदवह्या व बिल.	निविदा लिपिक	३० वर्षे