

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम(१)(b)(vi)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - ४११ ०१८

भूमि आणि जिंदगी विभाग

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या

दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी

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	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनामा इ. बाबी वगळून)
2	जंगम साहित्य जंगम मालमत्ता रजिस्टर	भूमि आणि जिंदगी 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 झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	-----	30 वर्षे
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	30 वर्षे
5	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	भूमि जिंदगी विभागातील वर्ग 1 ते 4 सर्व कर्मचा-यांसाठी	30 वर्षे
6	किरकोळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे	10 वर्षे

7	प्रशासनाकडील आदेश	आदेश, निदेश, परिपत्रके, नस्ती	भूमि जिंदगी विभागाकडील	कायम स्वरूपी
8	राज्य शासनाकडील आदेश	आदेश, निदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय नस्ती	भूमि जिंदगी विभागाकडील	कायम स्वरूपी
९	न्यायप्रविष्ठ प्रकरणे	न्यायप्रविष्ठ कागदपत्रे	भूमि जिंदगी विभागाकडील	न्यायालयाचे निकालानंतर 1 वर्षा पर्यंत