

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	यांत्रिकी 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