

कलम ४ (१) (अ) (VI) पिंपरी चिंचवड मनपा यमुनानगर रुग्णालय मध्ये दस्तऐवजाची
वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचाप्रकार/नसती /मास्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तके		कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहेत.तोपर्यंत / कायम (मयत, बडतर्फ अथवा राजीनामा ई. बाबी वगळून
२.	जंगम साहित्य	जंगम मालमता रजिस्टर	यमुनानगर रुग्णालयातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नवीन साहित्याच्या अदयावत नोंदी ठेवून कायम स्वरूपी जतन करणे .
३.	पावती पुस्तके, भरणा चलने, रोजकीर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झाल्याच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्ष प्रमाणे ठेवणे.	-----	३० वर्ष
४.	माहिती अधिकार २००५	आवक जावक रजिस्टर , स्थायी आदेश नस्ती शासननिर्णय व अर्जदाराच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती.	अर्जदारच्या अर्जासंबंधित माहिती पत्राव्यवहारद्वारे पुरविणे.	३० वर्ष
५.	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायागी नोंदवह्या व अंदाज पत्रक नोंदवही स्थायी अग्रिम नोंद वही.	यमुनानगर रुग्णालयातील वर्ग १ ते ४ कर्मचा-यांसाठी	३० वर्ष
६.	किरकोळ खर्च, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह		दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे.	१० वर्ष केखा परीक्षण होईपर्यंत.