

## कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (vi)

पिपरी चिंचवड महानगरपालिका विद्युत ह क्षेत्रीय कार्यालयातील दतऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाऊचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तिक नस्तया व सेवांनोद पुस्तके	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्तया व सेवांनोद पुस्तके	लिपिक / मु.लिपिक यांचेकडे ठेवणे	कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत ,बडतर्फ अथवा राजीनामा इ.बाबी वगळून )
२	नोंदवही	आवक-जावक	येणारे व जाणारे पत्राची नोंद ठेवणे	१ वर्ष
३	अत्यावश्यक खर्च, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	कोठारात उपलब्ध नसलेले सहित्य खरेदीकामी, दैनदिन खर्च नोंदविणे व समायोजनकरणे	१० वर्ष
४	माहिती अधिकार २००५	स्थायी आदेश, शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जासंदर्भातील नस्ती	संबिधत विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार	३० वर्ष
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम अदायगी नोंदवहया व अंदाजपत्रक नोंदवही	विद्युत विभागातील वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचा-यांसाठी	३० वर्ष
६	फाईल	निविदा फाईल	अंदाजपत्रक , प्रशासकिय मान्यता, स्थायी / विधी समिती ठराव, तांत्रिक मान्यता.	३० वर्ष

७	मोजमाप पुस्तके	पुस्तके	कामाचे नाव, मोजमाप,विस्तृत स्वरूप	३० वर्ष
८	हजेरी पुस्तके	रजिस्टर	कर्मचा-यांचे नाव हजेरी	१० वर्ष
९	चलन पुस्तक	पुस्तक	साहित्याचे नाव , दिनांक	१ वर्ष