

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 सेवानोंद पुस्तके	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्तया व सेवानोंद 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 समायोजन करणे	१० वर्ष
४	माहिती अधिकार २००५	स्थायीआदेश,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

कलम 4 (1) (a) (vi)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील ह क्षेत्रिय कार्यालय कासारवाडी

होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम
कार्यालयातील दस्तऐवजांबाबतची माहिती विद्युत विभाग

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती	कामाचे ठिकाण	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरी पत्रक	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	१० वर्ष
२	कर्मचारी सेवानोंद पुस्तके	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	३० वर्ष
३	कर्मचारी वैयक्तिक नस्त्या	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	कायम
४	वेतनवाढ रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
५	किरकोळ रजा रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	१ वर्ष
६	किरकोळ रजा अर्ज	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	१ वर्ष
७	आयकर वसुली रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
८	अंदाजपत्रकिय तरतुद रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
९	आवक जावक रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
१०	जावक टपाल वही	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
११	अतिकालीन भत्ता रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
१२	कार्यविवरण रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
१३	मालमत्ता साठा रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
१४	जंगम मालमत्ता नोंद रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	कायम
१५	स्टेशनरी मागणी चलन पुस्तक	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
१६	पगार बिले/ पुरवणे बिले	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	३० वर्ष
१७	स्थायी अग्रीमधन रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	१० वर्ष
१८	स्थायी अग्रीमधन खर्च बिल नस्त्या	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	१० वर्ष
१९	मुव्हमेंट रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	१ वर्ष
२०	महसुली खर्चाच्या नस्त्या	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	१० वर्ष
२१	लेखापरिक्षण नस्त्या	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष
२२	धनादेश रजिस्टर	लिपीक	"ह" क्षेत्रिय कार्यालय	५ वर्ष