

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८ विद्युत
मुख्य कार्यालय

(मॅन्युअल क्र. ६)

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या
दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पिं.चिं.मनपा. येथील वाहन दुरुस्ती कार्यशाळा कार्यालयामध्ये दस्तएवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तएवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तिक नस्त्या व सेवानोंद पुस्तके	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या व सेवानोंद पुस्तके		कायमस्वरूपी
२	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर, मागणी केलेप्रमाणे साहित्याची साठा रजिस्टरला नोंद घेणे व चलनावर नोंदीचा क्र व दिनांक नोंदविणे.	विद्युत विभागातील सर्व जंगम साहित्य	कायमस्वरूपी
३	नोंदवही	आवक - जावक	येणारे व जाणारे पत्रांची नोंद ठेवणे	३० वर्ष
४	अत्यावश्यक खर्च, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	अत्यावश्यक स्टेशनरी व कोठारात उपलब्ध नसलेले साहित्य व खरेदीकामी दैनंदिन खर्च नोंदविणे व समायोजन करणे. खर्चाची मर्यादा र.रु.500/-	10 वर्ष
५	माहिती अधिकार 2005	स्थायी आदेश, शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातीस नस्ती	संबंधीत विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे.	३० वर्ष
६	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	विद्युत विभागातील वर्ग १ ते ४ च्या सर्व कर्मचा-यांसाठी	३० वर्ष
७	फाईल	निविदा फाईल	अंदाजपत्रक, प्रशासकीय मान्यता, स्थायी, विधी समिती ठराव, तांत्रिक मान्यता	३० वर्ष
८	मोजमाप पुस्तके	पुस्तके	कामाचे नाव, मोजमाप विस्तृत स्वरूप	३० वर्ष
९	हजेरी पुस्तक	रजिस्टर	कर्मचा-यांचे नाव हजेरी	१० वर्ष
१०	चलन पुस्तक	पुस्तक	साहित्याचे नाव दिनांक	१० वर्ष