

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील मुख्य लेखा परिक्षण कार्यालयाच्या उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.

कलम ४(१) (अ) (VI)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	कायम स्वरूपी
२	जंगम साहित्य जंगम मालमत्ता रजिस्टर	मु.ले.प. विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी	कायम स्वरूपी
३	शासन निर्णय फाईल, लेखा परिक्षण नियमावली	शासन निर्णय व नियमावली	_____	कायम स्वरूपी
४	वार्षिक लेखा परिक्षण अहवाल, विभागनिहाय लेखा परिक्षण अहवाल, अर्धसमास पत्रे, अर्धसमास पुर्तता अहवाल, अनुपालन	वार्षिक लेखा परिक्षण अहवाल, विभागनिहाय लेखा परिक्षण अहवाल, अर्धसमास पत्रे, अर्धसमास पुर्तता अहवाल, अनुपालन	विविध विभागाकडील लेखा परिक्षण अहवाल	कायम स्वरूपी
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते बिले तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	मु.ले.प. विभागातील वर्ग- १ ते ४ सर्व कर्मचा-यांसाठी	३० वर्षे
६	माहिती अधिकार २००५	आवक- जावक रजिस्टर, स्थायी आदेश फाईल, शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे.	३० वर्षे
६	किरकोळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदविणे/ समायोजन करणे.	१० वर्षे
७	ऑडिट मोव्हमेंट रजिस्टर, स्टेशनरी साठा रजिस्टर, कार्यविवरण, आवक जावक रजिस्टर, वेतनवाढ रजिस्टर, वजाती रजिस्टर्स, एल.टी.ए. रजिस्टर्स, अतिकालीन भत्ता रजिस्टर्स	ऑडिट मोव्हमेंट रजिस्टर, स्टेशनरी साठा रजिस्टर, कार्यविवरण, आवक जावक रजिस्टर, वेतनवाढ रजिस्टर, वजाती रजिस्टर्स, एल.टी.ए. रजिस्टर्स, अतिकालीन भत्ता रजिस्टर्स	_____	५ वर्षे

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
८	किरकोळ पत्रव्यवहार, फिरती रजिस्टर्स, किरकोळ रजा अर्ज, किरकोळ रजा रजिस्टर्स	किरकोळ पत्रव्यवहार, फिरती रजिस्टर्स, किरकोळ रजा अर्ज, किरकोळ रजा रजिस्टर्स	_____	१ वर्ष