

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - ४११ ०१८

आकाशचिन्ह व परवाना विभाग

(मॅन्युअल ६)

आकाशचिन्ह व परवाना विभागात उपलब्ध असलेल्या अथवा
अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

पिं.चिं.म.न.पा..येथील आकाशचिन्ह व परवाना कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यायात उपलब्ध नसल्यास
१	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	वैयक्तिक नस्ती	कर्मचारी वर्ग - सहा. आयुक्त कार्यलयीन अधीक्षक वरिष्ठ लिपीक/ परवाना निरीक्षक, लिपीक, शिपाई	आकाशचिन्ह व परवाना
२	सेवानोंद पुस्तके	सेवानोंद पुस्तके	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	जंगम मालमत्ता	नोंदवही	आस्थापना लिपीक	वरील प्रमाणे
४	आवक-जावक	नोंदवही	आवक-जावक लिपीक	वरील प्रमाणे
५	रोजकिर्द चलने व पावत्या	जमा रकमेबाबत	रोखपाल	वरील प्रमाणे
६	मध्यवर्ती तक्रार निवारण	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक/ परवाना निरीक्षक	वरील प्रमाणे
७	स्थायी आदेश, शासन निर्णय व धोरणात्मक परिपत्रके	माहिती अधिकार २००५	लिपीक, वरिष्ठ लिपीक	सर्व महापालिका संदर्भात वरीलप्रमाणे
८	पावती पुस्तके नोंदवही	निविदा फॉर्म विक्री	लिपीक / लेखापाल	वरील प्रमाणे
९	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	अत्यावश्यक खर्च	लिपीक / सहाय्यक आयुक्त	वरील प्रमाणे
१०	साठा नोंदवही	स्टेशनरी व अन्य	आस्थापना लिपीक	वरील प्रमाणे
११	फॉर्म विक्री नोंदवही	परवाना फॉर्म विक्री	रोखपाल	वरील प्रमाणे
१२	कार्य विवरण	दैनंदिन कामकाजाच्या नोंदी	लिपीक / वरिष्ठ लिपीक/ परवाना निरीक्षक	वरील प्रमाणे
१३	आस्थापना नोंदवह्या	सर्व प्रकारचे अग्रीमधन, वेतन व भत्ते अदायगी नोंदवही, वसुली रजिस्टर इ.	आस्थापना लिपीक	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील नागरी सुविधा केंद्र कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी वैयक्त नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक		कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनाम इ. बाबी वगळून)
२	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत
३	पावती पुस्तके, भरणा चलने, रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	-----	३० वर्षे
४	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
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	विभागातील वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचा- यांसाठी	३० वर्षे
६	किरकोळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे	१० वर्षे

