

कलम 4 (1) ख (6)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका विद्युत ब क्षेत्रीय कार्यालयातील उपलब्ध दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती, हजेरीपुस्तक, नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अधिकारी / कर्मचारी वैयक्तिक नस्त्या	सेवानोंद पुस्तके	सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढ, शास्ती इ. नोंदी.	कायम
2	नोंदवही	आवक-जावक	येणारे व जाणारे पत्रांची नोंदवही ठेवणे	5 वर्ष
3	अत्यावश्यक खर्च, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	स्थायी अग्रिमधन (इंधन / किरकोळ) दैनंदिन खर्च नोंद वही व समायोजन नस्ती	१० वर्षे
4	माहितीचा अधिकार 2005	स्थायी आदेश, शासन निर्णय, व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेकामी पत्रव्यवहार	३० वर्षे
5	आस्थापना	कर्मचारी वेतन, भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिमधन अदायगी नोंदवह्या अंदाजपत्रक नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी	३० वर्षे
6	विकास कामाच्या नस्ती (महसुली / भांडवली)	बिल नस्ती, रजिस्टर	अंदाजपत्रक, प्रशासकीय मान्यता, स्थायी, विधी ठराव तांत्रित मान्यता, कामांची बीले, इ.	३० वर्षे
7	बील नोंद पुस्तिका (वही)	मोजमाप पुस्तक	मोजमाफ विस्तृत स्वरूपात	३० वर्षे
8	हजेरी नोंद वही	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी हजेरी	१० वर्षे