

मुद्दा क्र. ६

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील वैद्यकिय विभागामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक		कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहेत तो पर्यंत / कायमस्वरूपी (मयत, बडतर्फ अथवा राजीनामा ई. बाबी वगळून)
२.	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	वैद्यकिय विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी ठेवून कायमस्वरूपी जतन करणे.
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 नस्ती, 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 अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	वैद्यकिय विभागातील वर्ग-१ ते ४ कर्मचा-यांसाठी	१० वर्षे
६.	किरकोळ खर्च,वाहन इंधन,वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समयोजन करणे	१० वर्षे / लेखापरिक्षण होईपर्यंत