

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (vi)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका विद्युत क क्षेत्रीय कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार ठेवणे.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तीक नस्त्या व सेवानोंद पुस्तके	विभागातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या व सेवानोंद पुस्तके	लिपिक / मु.लिपिक यांचेकडे ठेवणे.	कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत ,बडतर्फ अथवा राजीनामा इ.बाबी वगळून)
२	नोंदवही	आवक-जावक	येणारे व जाणारे पत्राचीं नोंद ठेवणे	१ वर्षे
३	अत्यावश्यक खर्च,वाहन इंधन,वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	कोठारात उपलब्ध नसलेले साहित्य खरेदीकामी,दैनदिन खर्च नोंदविणे व समायोजन करणे.	१० वर्षे
४	माहिती अधिकार २००५	स्थायी आदेश,शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जासंदर्भातील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार	३० वर्षे
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	विद्युत विभागातील वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी	३० वर्षे
६	फाईल	निविदा फाईल	अंदाजपत्रक , प्रशासकिय मान्यता, स्थायी / विधी समिती ठराव, तांत्रिक मान्यता.	३० वर्षे
७	मोजमाप पुस्तके	पुस्तके	कामाचे नाव, मोजमाप,विस्तृत स्वरुप	३० वर्षे
८	हजेरी पुस्तके	रजिस्टर	कर्मचाऱ्यांचे नाव हजेरी	१० वर्षे
९	चलन पुस्तक	पुस्तक	साहित्याचे नाव , दिनांक	१ वर्षे