

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
उद्यान खाते

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

अंतर्गत

पोटकलम ४(१)(बी) अन्वये

उद्यान खात्याची माहिती

माहिती पुस्तिका -६

धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणाधीन असलेल्या
दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरणपत्र

माहिती पुस्तिका - ६

दस्तऐवजाचा प्रकार व जतन करण्याचा कालावधी खालीलप्रमाणे :-

वर्ग	जतन करण्याचा कालावधी
ए	कायमस्वरुपी
बी	30 वर्षे
सी-2	15 वर्षे
सी-1	10 वर्षे
सी	5 वर्षे
डी	1 वर्ष

विभाग: आस्थापना

वर्ग : अ (कायमस्वरूपी)

1. सेवा पुस्तिका
2. कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारण्या
3. निवृत्ती वेतन दावे
4. विविध पदांसाठी विहित केलेल्या अर्हता
5. सेवाज्येष्ठता यादी
6. गोपनीय अहवाल
7. अधिकारपत्रे
8. आस्थापना अनुसूची
9. भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन दावे नोंदवही

वर्ग : ब (30 वर्षे)

1. भविष्य निर्वाह निधी दावे
2. वेतनपत्रक
3. नियुक्ती, बदली, पदोन्नती, कायमत्व बाबतची कागदपत्रे
4. आस्थापनीय प्रस्ताव (अतिरिक्त कर्मचारी, पदे नव्याने निर्माण करणे इ.)

वर्ग : सी-1 (10 वर्षे)

1. खात्यांतर्गत चौकशी
2. वेतनश्रेणी सुधारणेमुळे करावयाच्या वेतननिश्चितीची कागदपत्रे
3. आयकर विवरण पत्र आणि इतर पत्रव्यवहार
4. लेखाटिप्पणी नोंदवही

वर्ग : सी (5 वर्षे)

1. पत्रव्यवहार, संकिर्ण - महत्त्वाच्या आस्थापनीय बाबी

वर्ग : डी (1 वर्ष)

1. कार्यालयीन स्थळप्रती
2. आरटीआय नोंदवही व माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्जदारांना दिलेल्या पत्रोत्तराच्या स्थळप्रती.

विभाग : सर्वसाधारण

वर्ग : अ (कायमस्वरूपी)

1. उद्याने, मनोरंजन मैदाने, क्रीडांगणे इ. राखीव भूखंडांचे नामकरण प्रस्ताव आणि त्यांचे ठराव.
2. शुल्कसूची
3. उद्याने, मनोरंजन मैदाने, क्रीडांगणे इ. भूखंड दत्तक तत्वावर/ भाडेपट्टीवर दिलेल्या संस्थांशी केलेला करारनामा

वर्ग : ब (30 वर्षे)

1. कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या निवासस्थानांची मागणी व वसुली नोंदवही.
2. ठेव नोंदवही

वर्ग : सी-1 (10 वर्षे)

1. वस्तु व सेवाकर नोंदवही
2. प्रशासकीय अहवाल
3. लेखाटिप्पणी नोंदवही
4. फळझाडांची फळे काढण्याच्या हक्कांच्या विक्रीसंदर्भातील निविदा धारिणी
5. उद्याने, मनोरंजन मैदाने, क्रीडांगणे इत्यादींचा विकास व परिरक्षणासाठी ठेकेदारांची नियुक्ती करणेबाबतच्या निविदेची धारिणी

वर्ग : डी (1 वर्ष)

1. कार्यालयीन स्थळप्रती
2. आरटीआय नोंदवही व माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्जदारांना दिलेल्या पत्रोत्तराच्या स्थळप्रती.

विभाग : वृक्ष प्राधिकरण

वर्ग : अ (कायमस्वरूपी)

1. धोरणात्मक विषयांबाबतीतील वृक्ष प्राधिकरण सभेच्या कार्यक्रमपत्रिका, सभावृत्तांत, ठराव

वर्ग : सी-2 (15 वर्षे)

1. वृक्षगणना

वर्ग : सी-1 (10 वर्षे)

1. वृक्ष प्राधिकरण सभेच्या कार्यक्रमपत्रिका, सभावृत्तांत, ठराव .
2. पावती पुस्तके
3. वृक्ष प्राधिकरणाच्या नामनिर्देशित सदस्यांच्या नियुक्तीसंदर्भातील कागदपत्रे
4. मृत व धोकादायक वृक्ष/फांद्या छाटणी/कापणी संदर्भातील निविदा धारिणी
5. उद्यान सामग्रीचा पुरवठा करण्यासाठी कंत्राटदार/पुरवठादारांची नियुक्ती करणेसंदर्भातील निविदा धारिणी

वर्ग : सी (5 वर्षे)

1. भूभागावर अस्तित्वात असलेले व बांधकामात बाधित होणारे वृक्ष काढण्याची परवानगी पत्रे
2. भूभागावर अस्तित्वात असलेले तथापि बांधकामास बाधित न होणारे वृक्ष असल्याबाबतचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
3. भूभागावर अस्तित्वात नसलेल्या वृक्षांबाबतचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
4. भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त करण्याकरिता पक्षकारास देण्यात आलेल्या प्रमाणपत्रांचा अभिलेख

वर्ग : डी (1 वर्ष)

1. मृत व धोकादायक वृक्ष व फांद्या छाटणी/कापणीकरिता दिलेल्या परवानगीची नोंदवही व स्थळप्रती
2. पक्षकाराने आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता न केलेले वृक्ष काढण्याबाबतचे अर्ज
3. कार्यालयीन स्थळप्रती
4. आरटीआय नोंदवही व माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्जदारांना दिलेल्या पत्रोत्तराच्या स्थळप्रती.

(टिप- न्यायप्रविष्ट प्रकरणांसंबंधीत अभिलेख न्यायालयीन प्रक्रिया संपेपर्यंत परिस्थितीनुसार जतन करण्यात यावा.)

विभाग : आवक-जावक

वर्ग : सी (5 वर्षे)

1. आवक-जावक नोंदवह्या
2. टपाल नोंदवही
