

मुददा क्र. 6

उपलब्ध दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

| अ. क्र | नस्तीचा विषय | दस्तऐवज प्रकार / नस्ती | प्रमुख तपशीलवार माहिती | सुरक्षित ठेवण्याची वर्गवारी |
|--------|--|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | अस्थापना कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तक | वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तक | सर्व प्रकारच्या नोंदी ठेवणे | अ |
| 2 | भरणा चलन व पावती पुस्तक | चलन व पावती पुस्तक | फी व शुल्क जमा झालेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी ठेवणे | अ |
| 3 | माहिती अधिकार | माहिती अधिकार रजिस्टर व फाईल | अर्जाची व अपिलाची नोंद ठेवणे | ब |
| 4 | अस्थापना सर्व प्रकारची बिले | वेतन व भत्ते अग्रीम अदायगी नोंद वहया | वेतन व भत्ते अग्रीम अदायगी नोंदी ठेवणे | ब 1 |
| 5 | वाहन इंधन / निर्वाह | स्थायी अग्रीमधन नोंदवही व फाईल | वाहन इंधन / निर्वाह बिलांच्या नोंदी ठेवणे | ब |
| 6 | कर्मचारी हजेरी | हजेरी मस्टर | कर्मचारी हजेरीची नोंद ठेवणे | ड |
| 7 | निविदा कामकाज | निविदा नस्ती / रजिस्टर | निविदा संबंधित नोंदी ठेवणे | ब 1 |
| 8 | कामांच्या नोंदी | मोजमाप पुस्तक | कामांच्या नोंदी घेणे | ब 1 |
| 9 | कामाचे देयक देणे | कामाचे देयक नस्ती | देयकांची नोंदी ठेवणे | ब |
| 10 | ऍडवांस देणे | ऍडवांस रजिस्टर | ऍडवांस रकमांच्या नोंदी घेणे | ब |
| 11 | कामाच्या खर्चा विषयक | तरतुद रजिस्टर | खर्चाच्या नोंदी ठेवणे | ड |
| 12 | कार्यालयीन कामकाज करिता वाहनाने केलेली फिरती | वाहन फिरती नोंदवही (लॉगबुक) | कार्यालयीन कामकाज करिता अधिकारी यांनी केलेल्या फिरतीची नोंद घेणे | ब 1 |
| 13 | आवक जावक टपाल | कार्यविवरण रजिस्टर | आवक जावक टपालांची नोंद व केलेल्या अतिरिक्त कामांच्या नोंदी घेणे | क |
| 14 | ठेकेदीरास बयाणा परतावा | बयाणा परतावा रजिस्टर | ठेकेदारास बयाणा परतावा केल्याची नोंदी घेणे | ब |
| 15 | किरकोळ रजा / पर्यायी रजा | किरकोळ रजा नोंदवही | सर्व किरकोळ रजा / पर्यायी रजा मंजूरीच्या नोंदी ठेवणे | ड |
| 16 | किरकोळ खर्च, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह | स्थायी अग्रिमधन नोंदवही | दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे | 10 वर्ष |