

## 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	एँडवांस देणे	एँडवांस रजिस्टर	एँडवांस 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