

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ड)

महिला औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र कासारवाडी कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम		व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य यांच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (V)

नमुना (इ)

कासारवाडी येथील औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	प्रशिक्षणपुस्तिका	तांत्रिक विषयाचे प्रशिक्षण देणे.	निदेशक उपप्राचार्य प्राचार्य	-

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पिं चिं मनपाचे महिलाऔद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र कासारवाडी येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तो पर्यंत (मयत ,बडतर्फ अथवा राजिनाम इ□ बाबी वगळून)
२	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र कासारवाडी विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अदयायावत नोंदी विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत
३	पावती पुस्तके,भरना चलणे ,रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झालेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	३० वर्ष
४	माहिती अधिकार २००५	आवक-जावक रजिस्टर ,स्थायी आदेश फाईल शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जासंदर्भातील नस्ती	३० वर्ष
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवहया व अंदाजपत्रक नोंदवही	औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र कासारवाडी वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी	३० वर्ष
६	किरकोळ खर्च वाहन इंधन , वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समयोजन करणे	१० वर्ष