

प्रकरण 6 (मॅन्युअल 5)

अधिपत्याखाली किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाचे वर्गवारीनुसार विवरणपत्र.

- 6.1 कार्यालयीन दस्तऐवजाची माहिती खालील विवरणपत्रामध्ये कोणाकडे प्राप्त होऊ शकेल उदा. सचिव पातळीवर, संचालक पातळीवर किंवा इतर (कृपया कोणत्या पातळीवर उपलब्ध होऊ शकेल ते नमूद करा) याबाबत माहिती नमूद करावी.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचे नाव व एका ओळीत वर्णन	दस्तऐवज प्राप्त करण्याची प्रक्रिया	कोणाच्या अधिपत्याखाली / नियंत्रणाखाली
1	(अ) कायमस्वरूपी अभिलेख	कार्यालयीन अभिलेख	अर्ज करून	वरिष्ठ पुरातन वास्तु जतन अभियंता
2		आवक-जावक नोंदवही	-----"-----	-----"-----
3	क (5 वर्षापर्यंतचा अभिलेख)	कार्यालयीन अभिलेख	-----"-----	-----"-----
4		आवक-जावक नोंदवही	-----"-----	-----"-----
5		दायित्व नोंदवही	-----"-----	-----"-----
6		देयक नोंदवही	-----"-----	-----"-----

सही/-

व.पु.वा.ज.अभि.