

मॅन्युअल - ५

खात्याकडे असलेल्या अथवा खात्याच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र

५.१ अधिकृत कागदपत्रांच्या संबंधीची माहिती पुढील नमुन्यात द्यावी. तसेच कागदपत्रे कुठे उपलब्ध असतील त्या ठिकाणचे नाव. उदा. सचिवालयाच्या स्तरावर, संचालकीय स्तरावर अथवा इतर ('इतर') याबाबतीत स्तराचा उल्लेख करावा.

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज / नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची माहिती	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
आस्थापना	१. सुधारित वेतनश्रेणी पुस्तके	विभागाच्या जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे अर्ज सादर करावा	संचालक, आपत्कालीन व्यवस्थापन व मध्यवर्ती तक्रार नोंदणी केंद्र
	२. मासिक वेतनपत्रके, उपस्थितीपट, कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. व निवृत्ती वेतनादी दावे		
	३. प्रभाव्य अहवाल नोंदवही		
	४. आस्थापना अनुसूची		
	५. लेखाटिपण्णी नोंदवही		
	६. आयकर नोंदवही		
	७. सेवाजेष्ठता यादी		
	८. कर्मचा-यांची कर्तव्यसूची		
	९. एल.टी.ए. नोंदवही		
	१०. कर्मचा-यांची वैयक्तिक धारिणी, रजेची, वेतनवाढीची आणि नामनिर्देशनाची कागदपत्रे यांसह अभिलेख		
	११. बिंदूनामावली नोंदवही		
	१२. कर्मचा-यांची तपशील वही		
	१३. सर्वसाधारण प्रस्ताव, कागदपत्रे व नस्त्या		
	१४. सर्वसाधारण नोंदवही		
	१५. बाहेरील कर्तव्यार्थ नोंदवही		
	१६. मुलांसाठी शैक्षणिक भत्ता नोंदवही		

	१७.	कुटुंब नियोजन भत्ता नोंदवही		
	१८.	अपंग स्त्रियांकरिता भत्ता नोंदवही		
<b>आवक जावक विभाग</b>	१९.	कार्यालयीन आदेश दुय्यम प्रत सेमीस्टीफ		
	२०.	टपाल नोंदवही		
	२१.	माहिती अधिकार नोंदवही		
	२२.	अपिल नोंदवही		
	२३.	कागदपत्रे जावक नोंदवही		
<b>नियंत्रण कक्ष</b>	२४.	सुरक्षा रक्षकांकडून प्राप्त होणारे अहवाल/माहितीची नोंदवही		
	२५.	पाणी तुंबण्याबाबतच्या तक्रारींची नोंदवही		
	२६.	रेनगेज नोंदवही-मान्सून दरम्यान पडणा-या पावसाचा तपशील		
	२७.	हवामान अंदाज नोंदवही- आय.एम.डी.कडून मिळालेली माहिती.		
	२८.	सहाय्यक नियंत्रण कक्ष पर्यवेक्षक चार्ज वही		
	२९.	वाहतूक नियंत्रण कक्ष नोंदवही – वाहतूक पोलिसांकडून मिळालेली माहिती		
	३०.	विभाग नियंत्रण कक्ष उपस्थिती वही		
	३१.	दरड कोसळणे नोंदवही- दरड कोसळल्यासंबंधीची माहिती.		
	३२.	पाण्याच्या तक्रारी संबंधीची नोंदवही – पाणीपुरवठा संबंधीच्या तक्रारी		
	३३.	नियंत्रण कक्ष चालक हजेरी नोंदवही		
	३४.	सर्वसाधारण नोंदवही		
	३५.	रस्त्यावरील खड्याबाबतच्या तक्रारी		
	३६.	बिनतारी संचाबाबत तक्रारी		
	३७.	तांत्रिक बिघाड तक्रारी नोंदवही		
	३८.	1916 तक्रार नोंदवही		

	३९.	सॅप प्रणाली बंद असल्याची नोंदवही		
	४०.	वाहन नोंदवही		
लेखा	४१.	सॅप नोंदवही – सॅप प्रणाली अंतर्गत देयकांची नोंदवही		
	४२.	कार्यालयीन साधनसामुग्री नोंदवही - कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीची नोंदवही		
	४३.	देयक नोंदवही – अंदाजपत्रकातील अनुदानातून खर्च केलेल्या रक्कमांची नोंदवही		
	४४.	यूएनडीपी नोंदवही – शासनाकडून मिळालेल्या अनुदानातून खर्च केलेल्या रक्कमांची माहिती		
	४५.	मुख्य रोख नोंदवही – सर्व प्रकारच्या रोख रक्कमांची नोंदवही		
	४६.	अग्रिमधन नोंदवही – खात्याकडून स्विकारलेल्या अग्रिम धनाच्या नोंदी		
	४७.	बेस्ट देयके नोंदवही		
	४८.	निविदा / कोटेशन नोंदवही		
	४९.	इलेक्ट्रॉनिक वस्तूची नोंदवही- कार्यालयीतील इलेक्ट्रॉनिक वस्तूची नोंदवही.		
	५०.	हच देयके नोंदवही – व्होडाफोन देयकांच्या अधिदानाची माहिती		
	५१.	विक्रीकर नोंदवही – विक्रीकर अधिदान नोंदी		
	५२.	हॉटलाईन नोंदवही- हॉटलाईनच्या देयकांच्या अधिदानाच्या नोंदी		
	५३.	एमटीएनएल नोंदवही – एमटीएनएल देयकांसंदर्भात नोंदी		
	५४.	डेडस्टॉक नोंदवही – कार्यालयातील सर्व यंत्र सामुग्रीच्या नोंदी / माहिती		
	५५.	लायबिलीटी नोंदवही- विविध कामांचे अंदाजपत्रक		

	५६.	अग्रदाय नोंदवही – ज्या देयकांचा भरणा अग्रदायाच्या रक्कमेतून केला असेल त्याच्या नोंदी		
	५७.	पॅन्ट्री इंन्सट्रुमेंट नोंदवही- पॅन्ट्रीमधील साधनसामुग्रीची माहिती		
	५८.	वार्षिक अंदाजपत्रक- सीडी		
	५९.	लेटर ऑफ क्रेडिट, डी.डी., बँकर्स चेक यांची माहिती.		
	६०.	प्लांट आणि मशिनरी नोंदवही – या खात्याने खरेदी केलेल्या सर्व यंत्रसामुग्री संबंधातील अभिलेख		
इतर	६१.	पूर व्यवस्थापन मार्गदर्शिका		
	६२.	सामाजिक पुर्नस्थापना समता – दर्शक निर्मिती		
	६३.	शाळा आपत्ती आराखडा-नमुना		
	६४.	दूरध्वनी पुस्तिका-1916		