

माहिती पुस्तिका -5  
दस्त ऐवजांचा वर्गनिहाय तक्ता

अनु. क्र.	दस्त ऐवजांची वर्गवारी	दस्त ऐवजाचे नाव व त्याची प्रस्तावना	दस्त ऐवज मिळविण्याची पध्दत	कोणाकडून/ कोणाच्या नियंत्रणात
1.	'अ' वर्ग	मागणी नोंदवही	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
2.	कायमस्वरुपी	सेवा अभिलेख	वरील प्रमाणे	कार्यकारी अभियंता संबंधित विभागाचा
3.		वेतन पत्रक	ज्ञापाब्दारे	प्र.लेखापाल पा.पु.म.नि
4.		हजेरीपट	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
5.		निवृत्ती वेतन नोंदवही	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
6.		डेड स्टॉक नोंदवही	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
7.		अनामत रक्कम नोंदवही (कायम स्वरुपी अनामत रक्कम)	-	-
8.		नकाशे व यंत्र सामुग्री साधनसामुग्री नोंदवही	-	-
9.		स्थावर मालमत्ता नोंदवही	-	-
10	'ब' वर्ग	अंदाजपत्रकाची छापील प्रत	परीपत्रकाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
11	30 वर्ष	मुळ कंत्राटाची कागदपत्रे सुरक्षा कक्षात ठेवलेली	-	-
12	'क'वर्ग	अग्रदाय देयके	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
13	5 वर्षे	विजेची देयके	पोष्टाब्दारे	
14		वाहतूक/प्रवास देयके	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
15		दुरध्वनी देयके	पोष्टाब्दारे	
16		खात्यांतर्गत देयके	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
17		आक्षेप पुस्तक		
18		दावा व परतावा धारणी	ज्ञापाब्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
19.		अतिकालीक भत्याची नोंदवही		
20.	'क-1' वर्ग	विविध कंत्राटाची		

		कागदपत्रे		
21.	10 वर्ष	लेखा टिप्पण्याची स्थळप्रत धारणी	ज्ञापाव्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
22		लेखा टिप्पण्या नोंदवही		
23		कार्यविवरण नोंदवही	ज्ञापाव्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
24		करार देयक नोंदवही		
25		आगाऊ/किरकोळ		
26	'ड' वर्ग 1 वर्ष	मुख्य कार्यालय व इतर कार्यालयाच्या पत्रव्यवहाराची धारणी इशारा रक्कमेच्या प्रतिपादन ज्ञापाची	ज्ञापाव्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
27		सुचना देणे		
28		दायित्वाची नोंदवही	ज्ञापाव्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता
29		नैमित्तिक रजेची नोंद ठेवणे	ज्ञापाव्दारे	संबंधित विभागाचा कार्यकारी अभियंता

सही/-  
उप जल अभियंता (बांधकामे)