

प्रकरण ६ (पुस्तिका ५)

जल अभियंता खात्याच्या अखत्यारित असलेल्या विविध प्रकारच्या कागदपत्रांचा तक्ता उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी)

भांडार विभागामध्ये जतन करण्यात येणा-या नोंदवह्या:

अनु.क्र.	कागदपत्रांचा प्रकार	वर्णन	अभिलेखाचा वर्ग
१	साहित्य मागणी नोंदवही	साहित्य मागणी नोंदी	क-१
२	आंतर भांडार व्यवहार नोंदवही	आंतर भांडार व्यवहाराच्या नोंदी	क-१
३	कार्डेक्स	भांडारातील वस्तूसूचीची व्यवस्थापन प्रणाली	क-१
४	भंगार नोंदवही	भंगार वस्तूची नोंद	क-१
५	झेड –साठा अहवाल	सॅप प्रणाली अंतर्गत उत्पादित तक्ता	क-१
६	जडवस्तू साठा नोंदवही	कार्यालयातील फर्निचर इलेक्ट्रॉनिक वस्तू इतर नोंदी	अ
७	लेखा टिप्पणी नोंदवही	लेखा टिप्पणी	अ
८	भंगार टिप्पणी नोंदवही	जल अभियंता खात्याच्या इतर उपविभागांकडून प्राप्त झालेल्या भंगार मालाच्या कागदपत्रांच्या नोंदी	क-१
९	कामगार उपयोगी वस्तू/ साहित्य नोंदवही	कामगारांना देण्यात येणा-या टॉवेल, साबण इ. च्या नोंदी	क-१

निविदा विभागामध्ये जतन करण्यात येणा-या नोंदवह्या:

अनु.क्र.	कागदपत्रांचा प्रकार	वर्णन	अभिलेखाचा वर्ग
१.	निविदा / दरपत्रिका नोंदवही	निविदा / दरपत्रिका प्रस्तावांची वार्षिक अनुक्रमणिका	अ
२.	लेखा टिप्पणी नोंदवही	लेखा टिप्पणीच्या नोंदी	अ
३.	देयक नोंदवही	पुरवठादाराच्या देयकाचे प्रमाणिकरण करणे	अ

निविदा विभागामध्ये जतन करण्यात येणारी कागदपत्रे:

अनु. क्र.	कागदपत्राचे नांव	वर्गवारी
१	करार	अ
२	सामान्य व्यवहार धारिणी	क-१
३	न्यायालयीन प्रकरणाच्या धारिणी	अ
४	मागविलेल्या निविदा व दरपत्रिका	अ

आस्थापना विभागामध्ये जतन करण्यात येणारी कागदपत्रे व नोंदवह्या:

	अभिलेख वर्णन	अभिलेख प्रकार
१	अनुकंपा धोरणांतर्गत मंजूर नस्ती	अ
२	सेवा करारनामा (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी)	अ
३	सेवेत घेतल्यास नोकरीसाठीचा अर्ज (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी)	अ
४	सेवा निवासस्थान वाटप नोंदवही व नस्ती	अ
५	बिंदूनामावली	अ
६	मूळ मंजूरीची नस्ती व नोंदवही	अ
७	धिकार, दंड, निलंबन इ.पत्रव्यवहार (अंतिम आदेश वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी)	अ
८	गोपनीय अहवाल विवरणपत्रे	अ किंवा कर्मचारी सेवेत असेपर्यंत
९	अधिका-यांचे प्रत्यायोजन	अ
१०	बडतर्फी (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणी ठेवण्यासाठी)	अ
११	कर्मचा-यांची कर्तव्यसूची	अ
१२	आस्थापना अनुसूची (छापील)	अ
१३	सेवा अवधीत वाढ (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी)	अ
१४	नोकरीसाठी महापालिका वैद्यकीय अधिका-यांकडून स्वास्थ्य प्रमाणपत्र (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणी त ठेवण्यासाठी)	अ

१५	वेतनश्रेणी - सुधारणा - पत्रव्यवहार	अ
१६	अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा इ. रजेची कागदपत्रे (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी)	अ
१७	निवृत्तीवेतन संबंधित नामनिर्देशन व प्रतिज्ञापत्र यांची कार्यवाही (प्रमुख लेखापाल कार्यालयाची स्विकृती) कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी	अ
१८	निवृत्तीवेतन अंतिम दावे	अ
१९	कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक धारिणी	अ किंवा कर्मचा-याची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ५ वर्षांपर्यंत
२०	न्यायालयाकडून कर्मचा-यांवर काढलेले प्रतिबंधक आदेश (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणी त ठेवण्यासाठी)	अ
२१	भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन दावा नोंदवही	अ
२२	भविष्य निर्वाह निधी नामनिर्देशन व प्रतिज्ञापत्र (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणी त ठेवण्यासाठी)	अ
२३	भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा आगाऊ रक्कम	अ
२४	विविध पदांसाठी निर्धारित केलेल्या अर्हता	अ
२५	राजीनामे (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी)	अ
२६	सेवाजेष्ठता यादी	अ
२७	सेवापुस्तिका किंवा विवरणे (कर्मचा-याची सेवा समाप्तीनंतर त्याच्या भविष्य निर्वाह निधी किंवा निवृत्तीवेतन दावा कागदपत्रांसोबत ठेवण्यात यावे)	अ
२८	महत्त्वाची प्रकरणे	अ
२९	कर्मचा-यांचे भत्ते (तात्काळ, शिक्षण, कुटुंब नियोजन, शिवण भत्ता इ.)	ब
३०	नियुक्ती, बदल्या, पदोन्नती, कायमत्व	ब
३१	पदनिर्मिती आणि आस्थापना अनुसूचीत बदल(आस्थापना प्रस्ताव संदर्भित करावे)	ब
३२	आस्थापना प्रस्ताव (अतिरिक्त कर्मचारी वग, नवीन पद निर्मिती इ. अंतर्भूत)	ब
३३	म.न.पा. कर्मचारी यादी	ब

३४	आदेश- नियुक्ती , बदली, पदोन्नती, आरक्षण, कायमत्व इ. (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवण्यासाठी)	ब
३५	वेतनपत्रके, सर्वसाधारण पुरवणी वेतनपत्रके (मूळ) (संगणीकृत /असंगणीकृत)	ब
३६	पदोन्नती, नियुक्ती इ. पहा	ब
३७	म.न.पा. कर्मचा-यांविरुद्ध खटले	ब
३८	भविष्य निर्वाह निधी अंतिम दावे	ब
३९	सुरक्षा अनामत रक्कम	ब
४०	खाते निहाय चौकशी	क-१
४१	लेखाबंद नोंदवही	क-१
४२	वेतनश्रेणी सुधारणेमुळे केलेल्या वेतननिश्चिती इ.	क-१
४३	वेतनवाढ प्रमाणपत्र - व्यक्तिगत (कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणी त ठेवण्यासाठी)	क-१
४४	नोंदवही - अर्जित, अर्धवेतनी, आगाऊ रजा वेतन	क-१
४५	भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम नोंदवही	क-१
४६	भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम कागदपत्रे	क-१
४७	आगाऊ रक्कम (सण)	क
४८	नैमित्तिक रजा व वैकल्पिक सुट्टी नोंदवही	क
४९	अतिकालिक भत्त्यासंबंधीचे मूळ कागदपत्रे / विवरणपत्रे	क
५०	अतिकालिक भत्त्यांची नोंदवही	क
५१	आवक - जावक नोंदवही	क-१
५२	टपाल नोंदवही	क-१
५३	घरभाडे मागणी नोंदवही	अ
५४	माहितीचा अधिकार अर्ज नोंदवही	क-१
५५	गोपनीय नोंदवही	क-१
५६	अधिदान नोंदवही	अ
५७	मालमत्ता कर नोंदवही	क-२
५८	आगाऊ रक्कम (कार्यालयीन खर्च)	क-१
५९	देयके नोंदवही	क-१

६०	वीज देयक नोंदवही	क
६१	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी देयक नोंदवही	क
६२	अग्रधन प्रमाणके	क