

आध्याय - 6

कार्यालयात परिरक्षीत करावयाची कागदपत्रे

विभाग	कागदपत्राचे नांव	उपलब्धते बाबतीची कार्यपध्दती	कोणाच्या नियंत्रणाखाली
आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 1) सुधारित वेतनश्रेणी पुस्तीका 2) मासिक वेतनपत्रके, हजेरीपट, निवृत्तकर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व भ.नि.नि. दावे, 3) प्रभाव्य अहवाल नोंदवही. 4) देयक नोंदवही 5) कार्यालयीन आदेश नोंदवही 6) दैनंदिन कामकाजाची नोंदवही 7) गोपनिय नोंदवही 8) टपाल नोंदवही 9) या कार्यालयामार्फत सेवानिवासस्थान वाटप केलेल्याची नोंदवही 	<p>जनमाहिती अधिकारी यांच्याकडे अर्ज केल्यावर</p>	<p>प्र.वै.अधिक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.सेवा)</p>
लेखा	<ol style="list-style-type: none"> 1) वस्तु संग्रह नोंदवही 2) देयक नोंदवही 3) दायित्व नोंदवही 4) दूरध्वनी देयक नोंदवही 5) लेखन सामग्री नोंदवही 6) अग्रधन नोंदवही 		