

प्रकरण - 6 (पुस्तिका -6)

दस्तऐवजांचे प्रकार दाखविणारा तक्ता

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचे प्रकार	दस्तऐवजाचे नांव व एका ओळीत ओळख	दस्तऐवज प्राप्त करण्याची पद्धत	यांच्या नियंत्रणाखाली जतन केली जातात
	‘अ’ वर्ग कायम			
1.		मागणी नोंद वही	लोकांना देण्यात येत नाही, परंतु माहिती अधिकाराच्या अधिनियमांच्या अंतर्गत लिखित कार्यपद्धती अनुसरून प्राप्त करून घेता येतो.	प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प)
2.		सेवाअभिलेख		
3.		पगारपत्रक		
4.		उपस्थिती पट		
5.		निवृत्ती वेतन नोंदवही		
6.		जडवस्तू संग्रह नोंदवही		
7.		अनामत नोंदवही (कायम स्वरूपी अनामत)		
8.		संयंत्रे व यंत्र सामुग्री नोंदवही		
9.		लेखनसामुग्री नोंदवही		
10.		अचल मालमत्ता नोंदवही		
11.		मापनपुस्तके		
	‘ब’ वर्ग 30 वर्षे			
12.		अर्थसंकल्पाचे छापील पुस्तक		
13.		कराराचा मूळ दस्तऐवज सुरक्षा कक्षात ठेवण्यात येतो.		
		कंत्राटदारांची देयके, दावे व तत्संबंधी दस्तऐवजांच्या प्रती.		
	‘क’ वर्ग 5 वर्षे			
14.		अग्रधन देयके		
15.		विद्युत देयके		
16.		वाहतूक देयके		

17.		दूरध्वनी देयके		
18.		खात्यांतर्गत देयके		
19.		लेखा आक्षेप पुस्तक		
20.		मागणी व वसूली धारिणी		
	‘क-1’ वर्ग 10 वर्षे			
21.		अतिकालिक भत्ता		
22.		विविधकरार दस्तऐवज		
23.		लेखा टिपण्यांच्या स्थळप्रतीची धारिणी		
24.		लेखा टिपणी नोंदवही		
25.		कार्यविवरण नोंदवही		
26.		कंत्राटदेयके नोंदवही		
	‘डी’ वर्ग 1 वर्षे			
27.		आगाऊ व संकीर्ण रकमांची नोंदवही		
28.		मुख्य कार्यालय व इतरत्र करण्यात आलेला पत्रव्यवहार		
29.		इसारा रकमेच्या परताव्याची सूचना		
30.		दायित्व नोंदवही		
31.		नैमित्तिक रजा अभिलेख		