

अध्याय ' 1

कार्यालयात परिरक्षीत करावयाची कागदपत्रे

	कादपत्राचे नांव	उपलब्धते बाबतची कार्यपध्दती	कोणाच्या नियंत्रणाखाली
आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 1) सुधारित वेतनश्रेणी पुस्तिका 2) मासिक वेतनपत्रके, निवृत्तकर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन व 3) प्रभाव्य अहवाल 4) देयक नोंदवही 5) कार्यालयीन आदेश नोंदवही 6) दैनंदिन कामकाजाची नोंदवही 7) गोपनीय नोंदवही 8) टपाल नोंदवही 9) या कार्यालयामार्फत सेवानिवासस्थान वाटप केलेल्याची नोंदवही 	यांच्याकडे अर्ज केल्यावर	५. . अधीक्षक व खाते प्रमुख (. . .)
	<ol style="list-style-type: none"> 1) वस्तु संग्रह नोंदवही 2) देयक नोंदवही 3) दायित्व देयक नोंदवही 4) दूरध्वनी देयक नोंदवही 5) लेखन सामग्री नोंदवही 6) अग्रधन नोंदवही 	-	-
/	<ol style="list-style-type: none"> 1) विविध संवर्गांच्या बिंदूनामावल्या 2) पदोन्नती समिती नोंदवह्या 3) कार्यालयीन आदेश नोंदवह्या 4) विविध संवर्गांच्या आर्हता 5) टपाल नोंदवही 	-	-