

प्रकरण 6 (पुस्तिका-5)

धारणधीन किंवा नियंत्रणाधीन
दस्तऐवजाच्या प्रकारांचे विवरणपत्र

आस्थापना

वर्ग - अ

1. वरिष्ठ (कार्यकारी) कर्मचारीवृंदास देण्यात आलेले अधिकार
2. गोपनीय अहवाल
3. अधिकारांचे प्रत्यायोजन
4. कर्मचा-यांची कर्तव्यसूची
5. आस्थापना अनुसूची (छापील)
6. वेतनश्रेणी - सुधारणा- पत्रव्यवहार
7. निवृत्ती वेतन अंतिम दाव्याची कागदपत्रे
8. कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक धारण्या
9. भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन दावे नोंदवही
10. भविष्य निर्वाह निधी उचल - नापरतावा
11. विविध पदांसाठी विहित केलेल्या अर्हता
12. सेवाज्येष्ठता यादी
13. सेवा पुस्तिका (सेवा समाप्त झाल्यावर संबंधित कर्मचा-याच्या भविष्य निर्वाह निधी किंवा निवृत्ती वेतन दाव्यांसोबत ठेवावे.)

वर्ग ब

1. कर्मचा-यांना दयावयाचे भत्ते
2. नियुक्ती, बदली, पदोन्नती, कायमत्व बाबतची कागदपत्रे
3. आस्थापनीय प्रस्ताव (अतिरिक्त कर्मचारी, पदे नव्याने निर्माण करणे)
4. म.न.पा.सेवकांची यादी

5. आदेश - नियुक्ती, बदली, पदोन्नती, पदावनती, कायमत्व इ. (वैयक्तिक स्वरुपाची असल्यास संबंधित कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवणे)
6. वेतनपट, पुरवणीपत्रक (मूळ प्रत)
7. भविष्य निर्वाह निधी अंतिम दाव्यांची कागदपत्रे
8. अनामत रक्कम

वर्ग क

1. नैमित्तिक रजा नोंदवही
2. ताकीद, दंड, निलंबन इ. - बाबत पत्रव्यवहाराची कागदपत्रे (अंतिम आदेश वैयक्तिक धारिणीत ठेवावे.
3. पत्रव्यवहार, संकिर्ण - महत्त्वाच्या आस्थापनीय बाबी
4. सेवायोजन कार्यालय - अहवाल
5. उपस्थितीपट
6. महापालिका कर्मचारी शिस्त व वर्तवणूक नियम - कारवाई
7. अतिकालिक भत्त्याची कागदपत्रे (मूळ प्रत)
8. अतिकालिक भत्ता नोंदवही
9. वेतनपट, पुरवणी वेतनपत्रक (दुसरी प्रत) (मूळ प्रत प्रमुख लेखापालांकडून प्राप्त झाल्यावर दुसरी प्रत फाडून टाकावी.
10. कर्मचा-यांची यादी

वर्ग क-1

1. खात्यांतर्गत चौकशी
2. बडतर्फीची नोंदवही
3. वेतनश्रेणी सुधारणेमुळे करावयाच्या वेतननिश्चितीची कागदपत्रे
4. आयकर विवरण पत्र आणि इतर पत्रव्यवहार
5. आयकर नोंदवही

6. वेतनवाढ प्रमाणपत्र (संबंधित कर्मचा-याच्या वैयक्तिक धारिणीत ठेवावे.)
7. उपस्थितीपट
8. भविष्य निर्वाह निधी उचल नोंदवही
7. भविष्य निर्वाह निधी उचलबाबतची कागदपत्रे
8. दावा न केलेले वेतन परतावा नोंदवही

सही /-

प्रमुख कर्मचारी अधिकारी