

**उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या
दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी
मुद्रा क्र. ०६ (सहा)**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	संबंधीत व्यक्ती	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१.	कर्मचारी सेवानोंद पुस्तके	लिपीक	कायम
०२.	कर्मचारी वैयक्तीक नस्त्या	लिपीक	कायम
०३.	जंगम मालमत्ता नोंद रजिस्टर	लिपीक	कायम
०४.	धनादेश रजिस्टर	लिपीक	कायम
०५.	किरकोळ रजा रजिस्टर	लिपीक	०१ वर्ष
०६.	किरकोळ रजा अर्ज	लिपीक	०१ वर्ष
०७.	दिवाळी अँडव्हान्स वसुली	लिपीक	०१ वर्ष
०८.	मुव्हमेंट रजिस्टर	लिपीक	०१ वर्ष
०९.	वेतनवाढ रजिस्टर	लिपीक	०५ वर्ष
१०.	आयकर वसुली रजिस्टर	लिपीक	०५ वर्ष
११.	अंदाजपत्रकिय तरतुद रजिस्टर	लिपीक	०५ वर्ष
१२.	आवक जावक रजिस्टर	लिपीक	०५ वर्ष
१३.	जावक टपाल वही	लिपीक	०५ वर्ष
१४.	अतिकालीन भत्ता रजिस्टर	लिपीक	०५ वर्ष
१५.	कार्यविवरण रजिस्टर	लिपीक	०५ वर्ष
१६.	स्टेशनरी मागणी चलन पुस्तक	लिपीक	०५ वर्ष
१७.	लेखापरिक्षण नस्त्या	लिपीक	०५ वर्ष
१८.	निविदा उघडणे रजिस्टर	क.अभियंता	०५ वर्ष
१९.	करारनामा सिल रजिस्टर	क.अभियंता	०५ वर्ष
२०.	विषयपत्र रजिस्टर	क.अभियंता	०५ वर्ष
२१.	हजेरी पत्रक	लिपीक	१० वर्ष
२२.	स्थायी अग्रीमधन रजिस्टर	लिपीक	१० वर्ष
२३.	स्थायी अग्रीमधन खर्च बील नस्त्या	लिपीक	१० वर्ष
२४.	वैद्यकिय अग्रीम नोंद रजिस्टर	लिपीक	१० वर्ष
२५.	महसुली खर्चाच्या नस्त्या	क.अभियंता	१० वर्ष
२६.	वाहन कर्ज वसुली रजिस्टर	लिपीक	३० वर्ष
२७.	घरबांधणी कर्ज वसुली रजिस्टर	लिपीक	३० वर्ष
२८.	पगार बिले/पुरवणी बिले	लिपीक	३० वर्ष
२९.	टेंडर फाईल	क.अभियंता	३० वर्ष

