

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.
१	आस्थापना	<p>१) मूळ व दुय्यम सेवा पुस्तके.</p> <p>२) हजेरीपट.</p> <p>३) वेतनवाढ नोंद वही.</p> <p>४) वैयक्तिक नस्ती.</p> <p>५) राजा नोंद वही.</p> <p>६) मासिक अहवाल (त्रैमासिक अहवाल नस्ती / वार्षिक अहवाल)</p> <p>७) संस्था स्थापनाबाबत नस्ती.</p> <p>८) शासन निर्णयाबाबत नस्ती (स्थायी आदेश नस्ती).</p> <p>९) सेवानिवृत्तीबाबत नस्ती.</p> <p>१०) स्टेशनरी पुरवठा नोंदवही.</p> <p>११) कार्यालयिन फर्निचर रजिस्टर / डेडस्टॉक रजिस्टर.</p> <p>१२) विधानसभा / विधानपरिषद तारां किंवा प्रत नोंदवही.</p> <p>१३) कार्यालयामार्फत निर्गमित कार्यालयिन आदेशाच्या नेमणूका बाबत.</p> <p>१४) अभ्यागत अधिव्याख्याता नस्ती.</p> <p>१५) कंत्राटी अधिव्याख्याता नेमणूकाबाबत नस्ती.</p> <p>१६) १ ते ४ वर्ग जेष्ठतासूची नस्ती.</p> <p>१७) निवासस्थान नस्ती.</p>
२	लेखा विभाग	<p>१) रोख नोंद वही. (शासकीय / अशासकीय)</p> <p>२) वेतन देयक नोंदवही रजिस्टर</p> <p>३) बिल नोंदवही</p> <p>४) टोकन नोंदवही.</p> <p>५) धनादेश नोंदवही</p> <p>६) पासबुक (शासकीय / अशासकीय)</p> <p>७) चलन फाईल.</p> <p>८) अर्थसंकल्पीय फाईल.</p> <p>९) मासिक खर्चाच्या विवरणाची फाईल.</p> <p>१०) दुबारा देयक प्रतिबंधक नोंदवही.</p> <p>११) आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलांची नोंदवही.</p> <p>१२) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची भविष्यनिर्वाह नोंदवही.</p> <p>१३) वार्षिक योजना (योजनांतर्गत) फाईल (ग्रंथालयाचा विकास व पुस्तकपेढ्यांची स्थापना) मासिक विवरणपत्र</p> <p>१४) वार्षिक योजना (योजनांतर्गत) फाईल (यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री व फर्निचर) मासिक विवरणपत्र</p> <p>१५) मासिक जमा विवरणपत्र फाईल</p> <p>१६) सामूहिक तंत्रनिकेतन - मासिक व सहामाही विवरण पत्र फाईल.</p> <p>१७) व्यावसायिक व विशेषसेवाकरिता प्रदाने नोंदवही</p> <p>१८) आयकर विवरणपत्र (त्रैमासिक) फाईल.</p> <p>१९) आयकर विवरणपत्र (नमुना वाढ) फाईल.</p> <p>२०) वेतन देयके रजिस्टर्स - ६ (वर्ग १, २, ३, ४, स्थायी, अस्थायी.)</p> <p>२१) भ. नि. नि. लेखा विवरणपत्र रजिस्टर (वर्ग ४)</p> <p>२२) अनुदान व खर्च नोंदवही.</p>

