

## अध्याय – 6

लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण :-

क्र. स.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज का समय सीमा
1	2	3	4	5
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नियमानुसार निर्धारित अवधि
2.	(क) बोर्ड (ख) समितियाँ	रजिस्टर	.....	.....
3.	बजट प्रस्ताव	बुकलेट	प्रस्ताव	.....
4.	स्टाक तथा भण्डार पंजिका	पंजिका	क्रय की गली सामग्री का विवरण	.....
5.	अचल सम्पत्ति की सूची	सूची	निगम की अचल सम्पत्ति	.....
6.	सामान्य भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की जानकारी	.....
7.	जन्म-मृत्यु तथा विवाहों का पंजिकरण अभिलेख	रजिस्टर	जन्म-मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	.....
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	.....
9.	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	.....
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	.....
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	.....
12.	प्राप्तियों एवं व्यय की पंजिका	रजिस्टर	आय व व्यय की जानकारी	.....
13.	वेतन पंजिका	रजिस्टर	कार्मिकों के वेतन का विवरण	.....
14.	अवकाश पंजिका	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	.....
15.	समायोजन पंजिका	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	.....
16.	अमानत व अग्रिम पंजिका	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	.....
17.	ऋण पूंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋण की जानकारी	.....
18.	समस्त मांग संग्रहण पंजिका व रसीद बुकें	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	.....
19.	फीस पंजिका	रजिस्टर	लायसेंस फीस	.....
20.	कांजी हाउस पंजिका व अभिलेख	रजिस्टर व पंजिका	कांजी हाउस की जानकारी	.....
21.	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजिका	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	.....
22.	चालान, विविध बिल व रसीद बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुकें	वसूली व जमा की जानकारी	.....
23.	निर्माण कार्य के बिल/प्रमाण पत्र, माप पुस्तिका	फार्म व बिल बुक	निर्माण कार्य सम्बन्धी जानकारी	.....

