

**कलम 4(1) (अ) (6)**  
**कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाचे वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून राबविण्यात येत असलेल्या योजना, 1.एम.एस.आर.एल.एम 2. PMAY(G) 3.रमाई आवास 4.शबरी घरकुल 5.मोदी आवास 6. DDUGKY इ. यांची लेखा विषयक दस्ताऐवजे	1. कॅश बुक 2. बँक पास बुक 3. चेक बुक 4. खर्च नोंदवही 5.चेक रिसिट रजिष्टर 6. व्हाऊचर्स 7. ऑडीट रिपोर्ट 8. चेक ड्रॉन रजिष्टर 9. नस्ती	1) रोज होत असलेल्या जमा व खर्चाची नोंदी. 2) पं. स./ कार्यालयीन यंत्रणेचा रकमा प्रदान करण्यासाठी रेखांकित धनादेश देणे. 3) योजनेतून होत असलेल्या खर्चाची तपशिलवार नोंदी घेणे. 4) प्राप्त निधीच्या धनादेशांचे /धनाकर्षाच्या नोंदी घेणे. 5) खर्च करण्यात आलेली रक्कम कोणत्या प्रयोजनासाठी / कोणास प्रदान करण्यात आली याबाबत दस्ताऐवज. 6) सनदी लेखापालाकडून आर्थिक वर्ष संपल्यावर लेखापरिक्षण करून अहवाल प्राप्त करून घेणे. 7) प्रदान करण्यात आलेल्या धनादाशांची नोंद घेणे.	सर्व दस्ताऐवज कायम स्वरुपाचे असतात व अभिलेखागारात व्यवस्थित ठेवण्यात येतात.
2	जि.ग्रा.वि.यं. लेखा विभाग	1. लेजर 2. बँक पास बुक 4. कॅश बुक 5. खर्च नोंदवही 6.चेक रिसिट रजिष्टर 7. व्हाऊचर्स 8. ऑडीट रिपोर्ट	1) योजनांतर्गत जमा व खर्चाचा शिर्षनिहाय तपशिल. 2) योजनांतर्गत होण-या प्रत्येक व्यवहाराचा दिनांकनिहाय, महिनानिहाय नोंदी नोंदवणे 3) खात्यातील जमा व खर्चाची नोंद बँकेकडे घेण्यात येते. 4) खर्च करण्यात आलेली रक्कम कोणत्या प्रयोजनासाठी/ कोणास प्रदान करण्यात आली याबाबत दस्ताऐवज. 5)सनदी लेखापालाकडून अधिककार्य संपल्यावर लेखापरिक्षण करून अहवाल घेण्यात येते.	सर्व दस्ताऐवज कायम स्वरुपाचे असतात व अभिलेखागारात व्यवस्थित ठेवण्यात येतात.

माहितीचा अधिकाराची माहिती  
कलम 4 (1) (अ)()  
जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा, धुळे येथील या कार्यालयामधील  
दस्ताएवजीची वर्गवारी

अ. क्र.	योजनेचे नाव	गट्टे नं.	नस्ती संख्या
1	2	3	4
1	एमएसआरएलएम	1 ते 9	30
2	प्रधानमंत्री आवास योजना /रमाई आवास योजना/ शबरी आवास योजना /पारधी आवास योजना	1 ते 8	28
3	लेखा शाखा	1 ते 11	19
4	आस्थापना शाखा	1 ते 10	23
5	आवक- जावक	1 ते 5	10
6	भांडार	1 ते 7	10
7	नियोजन/ स्टेनो	1 ते 6	20