

पुस्तिका ६

त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजाच्या वर्गवारीचा तक्ता

दस्ताऐवजाचा प्रवर्ग	दस्ताऐवज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्ताऐवज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
आस्थापना अभिलेख विभाग	1. सुधारीत वेतनश्रेणी पुस्तके 2. मासिक वेतनपत्रके उपस्थितीपर, निवृत्त कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. व निवृत्ती वेतनादि दावे 3. भ.नि.नि. आगाऊ रक्कम नोंदवही 4. वार्षिक अर्थसंकल्पिय पुस्तक 5. लेखा टिपणी नोंदवही 6. देयके नोंदवही 7. आयकर नोंदवही 8. सेवाजेष्ठता नोंदवही 9. कार्यालयीन आदेशवही 10. कर्मचा-यांची कर्तव्यसूची 11. टपाल नोंदवही 12. सार्वजनिक आरोग्य खात्यांतर्गत कर्मचा-यांना देण्यात आलेल्या सेवानिवासस्थानांची नोंदवही 13. कर्मचा-यांची वैयक्तिक धारिणाची, रजेची,	त्या कार्यालयातील प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी यांना अर्ज करणे.	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी मुख्यालय
सेवा निवास स्थान विभाग			
नोंदणी विभाग			
चौकशी विभाग			

	<p>वेतनवाढीची आणि नामनिर्देशनाची कागदपत्रे यांसह सेवाअभिलेख</p> <p>14. बाह्यरुग्ण अहवाल नोंदवही</p> <p>15. आंतररुग्ण नोंदवही</p> <p>16. वार्षिक अर्थसंकल्पीय नोंदवही</p> <p>17. धर्मादाय निधी नोंद वही</p> <p>18. जड वस्तु नोंदवही</p> <p>19. देयक नोंदवही</p> <p>20. दायित्व नोंदवही</p> <p>21. सामुग्री नोंदवही</p> <p>22. लेखा टिपणी नोंदवही</p> <p>23. भंगार नोंदवही</p> <p>24. धर्मादाय निधी नोंदवही</p> <p>25. अग्रधन नोंदवही</p>		
--	---	--	--

-सही-

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
सार्वजनिक आरोग्य खाते