

## मैनुअल – 6

ऐसे दस्तावेजों के जो राजभवन द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम तथा इसकी एक लाईन में भूमिका	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	किसके द्वारा धारित
1	2	3	4	5
1	फाईल	संबंधित विषयक पत्राचार फाईल	संबंधित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करें।	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी
2	मैनुअल	संचालन एवं रखरखाव का मैनुअल।	तदैव	पुस्तकालय
3	प्रतिवेदन	विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित सम्पादित होने वाली सभी विषयों की समस्त पत्रावलियां।	तदैव	शिक्षा अनुभाग
4	प्रतिवेदन	अधिष्ठान अनुभाग स्तर पर सम्पादित होने वाले सभी विषयों की समस्त पत्रावलियां।	तदैव	अधिष्ठान अनुभाग
5	अभिलेख	उपस्थिति/आकस्मिक/अवकाश पंजिका/स्थायी भण्डार पंजिका/अस्थायी भण्डार पंजिका/व्यक्तिगत पत्रावली	तदैव	अधिष्ठान अनुभाग
6	अभिलेख	डायरी, डिस्पेच रजिस्टर	तदैव	अधिष्ठान अनुभाग
7	अभिलेख	एस.पी.एस. रजिस्टर	तदैव	अधिष्ठान अनुभाग
8	अभिलेख	अधिष्ठान की आय-व्ययक आवंटन पंजिका	तदैव	अधिष्ठान अनुभाग
9	अभिलेख	फाईल रजिस्टर/ स्टॉक रजिस्टर / गार्ड फाईल	तदैव	अधिष्ठान अनुभाग
10	अभिलेख	वेतन रजिस्टर/11-सी रजिस्टर/ ट्रैजरी रजिस्टर/कैश बुक/ भुगतान रजिस्टर /जी.पी.एफ. लेजर/ सेवा पुस्तिकायें/जी. पी.एफ. पासबुक	तदैव	लेखा प्रकोष्ठ
11	अभिलेख	खाद्य सामग्री पंजिका/अखाद्य सामग्री पंजिका/ विशेष पर्वों एवं त्योहारों से सम्बन्धित पंजिका/ड्राइक्लीन पंजिका/मीनू पंजिका/दैनिक वितरण पंजिका/आकस्मिक व्यय पंजिका/स्वागत पंजिका/टेलीफोन पंजिका/ईंधन पंजिका/वाहन अनुरक्षण-मरम्मत पंजिका/लॉग बुक	तदैव	गृहस्थ अधिष्ठान