

अत्यंत महत्वाचे/तातडीचे/समयमर्यादा

क्रमांक : एकत्रीकरण/पुनर्रचना कक्ष/आवसंअ./प्र.क्र.६०/ब-३७७ मुंबई, दिनांक :- २२.११.२०११

विक्रीकर मुख्यालय/पुनर्रचना कक्ष,
८/८२८, विक्रीकर भवन,
माझगांव, मुंबई ४०००१०.

कार्यालयीन आदेश

विषय : पुनर्रचनेअंतर्गत आस्थापना अधिकारी व आहरण व संवितरण अधिकारी कार्यभारांचे
एकत्रीकरण व हस्तांतरण कार्यपद्धती.

संदर्भ : (१) शासन निर्णय क्र. विकआ १२०५/प्र.क्र.११९/वि.प्र.४, मुंबई दि. ०५.०१.२००७.

(२) शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १००७/प्र.क्र. ५९/वि.प्र. ४, मुंबई दि. २१.०७.२००७.

(३) शासन निर्णय क्र. विकवि १२११/प्र.क्र.२९१//वि.प्र.४, मुंबई दि. १८.११.२०११.

उपरोक्त संदर्भ क्र. २ वरील शासन निर्णय दि. २१.०७.२००७ अन्वये दि. ०१.०८.२००७ पासून विक्रीकर विभागासाठी ५९ आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित करण्यात आले होते. संदर्भ क्र. ३ वरील शासन निर्णय अन्वये विक्रीकर विभागाच्या पुनर्रचना आढाव्याला मंजूरी देण्यात आली असून मुंबई विक्रीकर कायदयासाठी २६४ एवढे मनुष्यबळ देण्यात आले आहे. मुंबई विक्रीकर कायदा अंमलबजावणीसाठीच्या मुंबईतील ४ विभागाचे (नरिमन पॉईंट, वरळी, अंधेरी व बोरीवली विभाग) एकत्रीकरण करण्यात येत असून त्याअनुषंगाने आहरण व संवितरण अधिकारी (आस्थापना अधिकारी) यांचे देखील एकत्रीकरण करणे आशयवक आहे. तसेच प्रशासकीय सुलभतेसाठी वांद्रे येथील सर्वेक्षण शाखा व सुरक्षा अधिकारी, बांद्रा यांच्या आस्थापना कामाचे एकत्रीकरण करण्यात येत आहे.

खालील तक्त्यामधील स्तंभ क्र. ५ मध्ये आस्थापना अधिका-यांचा कार्यभार (विसर्जित होणारा कार्यभार), स्तंभ क्र. ४ मधील आस्थापना अधिका-याच्या कार्यभारात एकत्रीत करावयाचा आहे. स्तंभ क्र. २ मध्ये सध्याच्या विभागाचे नांव व स्तंभ क्र. ३ मध्ये कार्यालयाचे ठिकाण दर्शविले आहे.

एकत्रीकरण/पुनर्रचना कक्ष/आवसंअ./प्र.क्र.६०/ब-३७७ मुंबई, दिनांक :- २२.११.२०११

अ. क्र.	सध्याच्या विभागाचे नाव	कार्यालयाचे ठिकाण	दिनांक ०१.०१.२०१२ पासून कायम राहणाऱ्या निर्धारणा / प्रशासन अधिकाऱ्यांचे कार्यभार	स्तंभ ४ मधील कार्यभारास एकत्रीकरणाने जोडावयाचे / विसर्जित करावयाचे कार्यभार	सध्या (डिसेंबर ११) कार्यभार ज्या अधिकाऱ्याकडे हस्तांतरित करावयाचे आहे त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६
१	नरीमन पॉईंट	मुंबई	आस्थापना अधिकारी, मुंबई विक्रीकर कायदा विभाग, उपनगरीय विक्रीकर भवन, वांद्रे	आस्थापना अधिकारी, नरीमन पॉईंट विभाग, मुंबई	आस्थापना अधिकारी, बोरीवली विभाग, मुंबई
२	वरली	मुंबई		आस्थापना अधिकारी, वरली विभाग, मुंबई	
३	अंधेरी	वांद्रे		आस्थापना अधिकारी, अंधेरी विभाग, मुंबई	
४	बोरीवली	वांद्रे		आस्थापना अधिकारी, बोरीवली विभाग, मुंबई	
५	सर्वेक्षण शाखा	वांद्रे	विक्रीकर अधिकारी (सुरक्षा) विक्रीकर कार्यालय, बांद्रा	आस्थापना अधिकारी, सर्वेक्षण, बांद्रा, मुंबई	विक्रीकर अधिकारी (सुरक्षा), विक्रीकर कार्यालय, बांद्रा
६	सुरक्षा अधिकारी	वांद्रे			

आस्थापना अधिकारी यांचे कार्यभार एकत्रीकरण करताना घेण्याची दक्षता:-

१. पुनर्रचना आढाव्यानुसार नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची नियुक्ती होईपर्यंत कार्यभार एकत्रीकरणाची कार्यवाही सध्याच्या कोणत्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने पार पाडावयाची आहे, त्याचे पदनाम स्तंभ क्र. ६ मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.
२. विसर्जित होण-या प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके सर्व नोंदी घेऊन अद्ययावत करावीत व दि. ०१.०१.२०१२ रोजी अस्तित्वात येणाऱ्या (नवीन) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे सुपूर्द करावीत.
३. कार्यालयातील जुने अभिलेख दिनांक ०१.०१.२०१२ पासून अस्तित्वात येणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या कार्यालयात स्थानांतरण करण्याची प्रक्रिया त्वरीत सुरु करावी.
४. अभिलेख हस्तांतरीत करण्यापुर्वी जे अभिलेख नष्ट करण्याजोगे आहेत त्यांची योग्य ती नोंद घेऊन व यादी करून ते नष्ट करावेत. जे अभिलेख हस्तांतरीत करावयाचे आहेत ते यादी करून तयार ठेवावेत. तसेच जे अभिलेख, अभिलेख शाखेत पाठविण्याजोगे आहेत ते कार्यभार हस्तांतरणापुर्वी, अभिलेख शाखेत त्वरीत पाठवावेत व त्याच्या नोंदी ठेवाव्यात.
५. सध्याच्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी माहे डिसेंबर-२०११ ची वेतनदेयके मुदतीपुर्वीच तयार करून ती अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करावी.

एकत्रीकरण/पुनर्रचना कक्ष/आवसंअ./प्र.क्र.६०/ब-३७७ मुंबई, दिनांक :- २२.११.२०११

६. सध्याच्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी वेतनाबाबतचे धनादेश, अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून/कोषागाराकडून प्राप्त करून घेऊन, ते २५.१२.२०११ पुर्वी त्याचे संबंधितांना प्रदान करावे.
७. सध्याच्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी, अधिदान व लेखा कार्यालयास/कोषागारास सादर केलेली सर्व प्रकारची इतर देयके, दि. २०.१२.२०११ पर्यंत मंजूर करून घेऊन त्याच्या वाटपाची /प्रदानाची कार्यवाही दिनांक २५.१२.२०११ पुर्वी करावी.
८. दिनांक २०.१२.२०११ नंतर कोणतीही नवीन देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास/कोषागारास सादर करू नयेत.
९. सध्याच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी, माहे डिसेंबर २०११ चे वेतन प्रदान केल्यानंतर इतर देय प्रदानांचे वाटपही दिनांक २५.१२.२०११ पुर्वी करावे व प्रदान केल्यानंतर काही रक्कम शिल्लक राहिल्यास, ती कोषागारात/अधिदान व लेखा कार्यालयात तात्काळ जमा करून , त्याचे चलन काळजीपूर्वक नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे दिनांक ३१.१२.२०११ पुर्वी हस्तांतरीत करावे.
१०. सध्याच्या (जुन्या) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने दिलेली चलने स्विकारताना, नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने ती काळजीपूर्वक पाहणीत, कारण त्यासंदर्भात जेव्हा नव्याने देयक सादर केले जाईल त्यावेळी ते चलन कोषागारात सादर करणे आवश्यक राहील. बँकेत कोणतीही रक्कम नसल्यामुळे आणि सध्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी भविष्यात राहणार नसल्याने, त्यांनी आपले बँकेतील खाते बंद करून, त्या बँकेकडून खाते बंद झाल्याचे प्रमाणपत्र घेऊन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले, न वापरलेले धनादेश बँकेस परत केल्याची पावती, नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला, कार्यभार हस्तांतरण करताना सुपूर्द करावी.
११. दिनांक २५.१२.२०११ रोजी प्रलंबित असलेली सर्व देयके, परत आलेली सर्व देयके रद्द करण्यात यावीत व तशी सूचना कोषागारास /अधिदान व लेखा कार्यालयास द्यावी.
१२. प्रलंबित देयके, रद्द केलेली देयके, कोषागारात जमा केलेल्या शिल्लक रकमेची पोचपावती/चलन्स या सर्व बाबी, काळजीपूर्वकरित्या नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे यादी करून दिनांक ३१.१२.२०११ पुर्वी हस्तांतरीत कराव्यात.
१३. कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी/महालेखापाल यांना, जुने आहरण व संवितरण अधिकारी दि. ३१.१२.२०११ रोजी विसर्जित करण्यात येणार असून, नवीन आहरण व संवितरण अधिकारी दि. ०१.०१.२०१२ पर्यंत अस्तित्वात येणार असल्याची पूर्वसूचना देण्यात यावी व त्या अनुषंगाने आहरण व संवितरण अधिकारी क्रमांक देणे, पदवाटप तक्ते अधिदान व लेखा कार्यालय व कोषागार कार्यालयास सादर करणे, त्यांचे याबाबतचे शंकांनिर्सन करणे, याबाबतची सर्व कार्यवाही, सध्याच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी दि. १५.१२.२०११ पासूनच सुरु करावी.

१४. सध्याच्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी, कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दिनांक ३१.१२.२०११ रोजीचे अंतिम वेतन दर्शविणाऱ्या तपशिलाचे एकत्रित विवरणपत्र (combined LPC) तयार करून स्वाक्षरीत करावे. जेथे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे एकत्रीकरण होणार आहे किंवा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांमध्ये बदल होणार आहे, अशा ठिकाणी संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची ही प्रमाणित अंतिम वेतन विवरणपत्रे दिनांक ०१.०१.२०१२ पासून कार्यरत होणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडे द्यावीत.
१५. सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट - अ मध्ये आस्थापनाविषयक बाबी नमूद करतांना प्रामुख्याने कोणत्या मुद्यांवर लक्ष केंद्रित करावे, याबाबतची मार्गदर्शक यादी देण्यात आलेली आहे. परिशिष्ट - अ मधील यादीतील सर्व कागदपत्रांचे/बाबींचे हस्तांतरण, सध्याचे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने, नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांस करावे.
१६. कागदपत्रे व अभिलेख स्थानांतरणाचा अहवाल ४ प्रतीत तयार करून, संयुक्त स्वाक्षरीने अभिलेखांसह २ प्रतीत, नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडे द्यावा त्याची १ प्रत स्थळप्रत म्हणून सहआयुक्त कार्यालयात जतन करावी तसेच स्वतःकडेही एक प्रत ठेवावी.
१७. सध्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी व ज्यांच्याकडे कार्यभार हस्तांतरीत करण्यात येत आहे त्या नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी, संबंधित विक्रीकर सहआयुक्त (प्रशासन) यांचे मार्गदर्शनाखाली, जुने अभिलेख (चालू अभिलेख वगळून) स्थानांतरणाचे काम दिनांक २०.१२.२०११ पूर्वी पूर्ण करावे. याची संयुक्त जबाबदारी संयुक्तपणे सध्याच्या व नवीन आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल. या कामी संबंधित प्रशासन सहआयुक्तांनी वैयक्तिक लक्ष देऊन कार्यभार हस्तांतरणाचे अंमलबजावणीची खातरजमा करावी. मुंबईत विसर्जित होणाऱ्या ४ प्रशासन विभागाचे सहआयुक्त व कायम राहणाऱ्या प्रशासन विभागाचे सहआयुक्त या दोघांनी याबाबत दक्षता घ्यावी.
१८. जुने आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कॅशबुक व संबंधित बँक खाते यांची मेळजुळवणी करून, त्यांची मेळजुळवणी/टॅली झाल्यानंतरच नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कॅशबुक व संबंधित बँक खाते हस्तांतरीत करावेत.
१९. विसर्जित होणाऱ्या आस्थापनांवर जे कर्मचारी गेल्या सहा महिन्यांपासून कार्यालयात गैरहजर आहेत त्यांची नावे व त्यांच्यावर सुरु असलेल्या कारवाईबाबत तसेच कर्मचाऱ्यांवरील विविध कारवाईबाबतच्या तपशिलाचा सविस्तर उल्लेख असलेली यादी नवीन आस्थापना अधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द करण्यात यावी.

मुंबई, पुणे व नागपूर येथील आस्थापना अधिका-यांकडील कामाचे हस्तांतरण :-

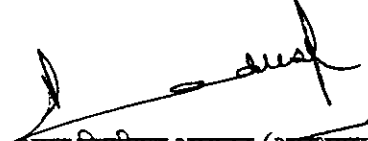
पुनर्रचना आढाव्यानंतर मुंबई, पुणे व नागपूर येथील सध्याच्या आहरण व संवितरण अधिका-यांकडे (आस्थापना अधिकारी) दि. ०१.०१.२०१२ पासून खालील कार्यशाखांमधील मनुष्यबळाच्या वेतनाची व आस्थापना कामाची जबाबदारी असेल. त्यांनी त्यांच्याकडे दर्शविण्यात आलेल्या कार्यशाखांमधील मनुष्यबळाच्या कामाचे आपसात हस्तांतरण, योग्य ती काळजी घेवून करावे.

एकत्रीकरण/पुनर्रचना कक्ष/आवसंअ./प्र.क्र.६०/ब-३७७ मुंबई, दिनांक :- २२.११.२०११

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	आस्थापना अधिकारी	दि.०१.०१.२०१२ पासून स्तंभ ३ मधील अधिका-यांकडील कार्यशाखा
१	२	३	४
१	विक्रीकर आयुक्त कार्यालय, मुंबई	आस्थापना अधिकारी, (विक्रीकर आयुक्त कार्यालय) मुंबई	विक्रीकर आयुक्त कार्यालय, वेतन कक्ष, दक्षता, अंतर्गत लेखा परीक्षण, अपिल व विधी
	विशेष विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	आस्थापना अधिकारी, (विशेष विक्रीकर आयुक्त कार्यालय) मुंबई	आस्थापना, प्रशिक्षण, आर्थिक बुध्दिसंपदा कक्ष (EIU), महाविकास व वेतन कक्ष
२	विक्रीकर सहआयुक्त (व्यवसाय लेखा परीक्षण शाखा) १ ते २, मुंबई	आस्थापना अधिकारी (व्यवसाय लेखा परीक्षण) १, मुंबई	व्यवसाय लेखा परीक्षण शाखा १ ते २, मुंबई
	विक्रीकर सहआयुक्त (व्यवसाय लेखा परीक्षण शाखा) ३ ते ४, मुंबई	आस्थापना अधिकारी (व्यवसाय लेखा परीक्षण) २, मुंबई	व्यवसाय लेखा परीक्षण शाखा ३ ते ४, मुंबई
३	पुणे	आस्थापना अधिकारी १ विक्रीकर कार्यालय, पुणे	अपर विक्रीकर आयुक्त यांचे कार्यालय, विक्रीकर सहआयुक्त (मोठे करदाते कक्ष १ ते २ व व्यवसाय कर) यांचे कार्यालय, मोठे करदाते कक्ष, आस्थापना व व्यवस्थापन, अंतर्गत लेखा परीक्षण, अपिल व व्यवसाय कर
		आस्थापना अधिकारी २ विक्रीकर कार्यालय, पुणे	नोंदणी, सर्वेक्षण, विवरण, वसुली, मुंबई विक्रीकर कायदा, वेतन कक्ष, अंमल/ अन्वेषण व विक्रीकर सहआयुक्त (व्हॅट प्रशासन) यांचे कार्यालय
		आस्थापना अधिकारी ३ विक्रीकर कार्यालय, पुणे	विक्रीकर सहआयुक्त (व्यवसाय लेखा परीक्षण) व विक्रीकर सहआयुक्त (परतावा लेखा परीक्षण) यांचे कार्यालय, ७०४ कक्ष, मुद्देनिहाय लेखा परीक्षण, व्यवसाय लेखा परीक्षण, परतावा लेखा परीक्षण, सामुहिक प्रोत्साहन योजना, तपासणी जाप कक्ष व वेतन कक्ष
४	नागपूर	आस्थापना अधिकारी १ विक्रीकर कार्यालय, नागपूर	अपर विक्रीकर आयुक्त यांचे कार्यालय, विक्रीकर सहआयुक्त (व्यवसाय कर) यांचे कार्यालय, आस्थापना व व्यवस्थापन, सीमा तपासणी नाके, अंतर्गत लेखा परीक्षण, अपिल, विधी व व्यवसायकर
		आस्थापना अधिकारी २ विक्रीकर कार्यालय, नागपूर	नोंदणी, सर्वेक्षण, विवरण, वसुली, मुंबई विक्रीकर कायदा, मोठे करदाते कक्ष, ७०४ कक्ष, मुद्देनिहाय लेखा परीक्षण, व्यवसाय लेखा परीक्षण, परतावा लेखा परीक्षण, सामुहिक प्रोत्साहन योजना, तपासणी जाप कक्ष, अंमल / अन्वेषण, वेतन कक्ष व विक्रीकर सहआयुक्त (व्हॅट प्रशासन) यांचे कार्यालय

एकजीकरण/पुनर्रचना कक्ष/आयसंअ./प्र.क्र.६०/ब-३७७ मुंबई, दिनांक :- २२.११.२०११

पुणे व नागपूर येथील आहरण व संवितरण अधिका-यांकडील (आस्थापना अधिकारी) कामाचे हस्तांतरण दि. १०.०१.२०१२ पूर्वी पूर्ण करावे व त्यावर संबंधित विक्रीकर सहआयुक्त यांनी नियंत्रण ठेवावे.


अपर विक्रीकर आयुक्त (आस्थापना)
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी :

१. सर्व अपर विक्रीकर आयुक्त
२. मुख्य दक्षता अधिकारी
३. सर्व विक्रीकर सहआयुक्त
४. विक्रीकर आयुक्तांचे विशेष कार्य अधिकारी
५. विक्रीकर आयुक्त कार्यालयातील सर्व कार्यासने
६. अपर विक्रीकर आयुक्त (आस्थापना) कार्यालयातील सर्व कार्यासने
७. विक्रीकर सहआयुक्त (मुख्यालय-१) यांना (वैधानिक आदेश/ अधिसूचना संबंधाने)

प्रत सादर :-

१. मा. विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. मा. प्रधान सचिव, वित्त विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०० ०३२
३. संचालक, संचालनालय लेखा व कोषागारे, मुंबई
४. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
५. सर्व जिल्हा कोषागारे
६. महालेखापाल, महाराष्ट्र १, मुंबई
७. महालेखापाल, महाराष्ट्र २, नागपूर

एकजीकरण/पुनर्रचना कक्ष/आवसंअ./प्र.क्र.६०/ब-३७७ मुंबई, दिनांक :- २२.११.२०११

परिशिष्ट - अ	
कार्यालयातील कार्यभारांचे एकत्रीकरण करताना आस्थापनाविषयक अभिलेखांचे स्थानांतरण करताना घ्यावयाची काळजी (हस्तांतरण करावयाच्या बाबी)	
अ.क्र.	विषय
१	कार्यालयातील संवर्गनिहाय मंजूर व कार्यरत पदांची यादी
२	वर्ग -३ व वर्ग -४ संवर्गांची अद्ययावत गोपनीय अहवाल नोंदवही/ यादी व धारिण्या तसेच आवक - जावक नोंदवही
३	कार्यालयातील वेतन देयके नोंदवही क्रमांक ३४ (डिसेंबर २०११ पर्यंतची सर्व वेतनदेयके उर्वरीत सर्व वेतनदेयके अभिलेखा शाखेत जमा करावीत)
४	कार्यालयाची रोकड नोंदवही - नोंदवही क्रमांक १९ (डिसेंबर २०११ पर्यंतची नोंदवही हस्तांतरीत करावी व उर्वरीत नोंदवह्या अभिलेखा शाखेत जमा कराव्यात.)
५	वेतनवाटप - नोंदवही क्रमांक ४३ (डिसेंबर २०११ पर्यंतची नोंदवही हस्तांतरीत करावी व उर्वरीत नोंदवह्या अभिलेखा शाखेत जमा कराव्यात)
६	कार्यालयाची कॅश बॉक्स
७	बँकेने दिलेले चेकबुक (वापरलेले धनादेश अभिलेख शाखेत जमा करावेत व बँकेस परत केलेल्या धनादेशाची पोचपावती हस्तांतरीत करावी)
८	धनादेश नोंदवही
९	प्रलंबित देयकांचा तपशील
१०	कार्यालयातील पुस्तके / यादी
११	कार्यालयातील जडवस्तू संग्रहांचा तपशील (हस्तांतरीत केलेल्या जडवस्तुंचा तपशील व निलेखित केलेल्या वस्तुंचा तपशील द्यावा)
१२	पोस्टाची तिकीटे (हस्तांतरीत केलेल्या तिकीटांचा तपशील)
१३	आवक/जावक नोंदवही ((डिसेंबर २०११ पर्यंतच्या नोंदवह्या हस्तांतरीत कराव्यात व उर्वरीत नोंदवह्या जमा कराव्यात)
१४	वर्ग ४ च्या भ.नि.नि. ब्रॉडशिट, पासबुके व त्यासंदर्भातील धारिण्या
१५	कार्यालयातील कर्मचा-यांनी घेतलेल्या अग्रिमांचा तपशील दर्शविणारे संवर्गनिहाय व अग्रिमनिहाय विवरणपत्र (अग्रिमांच्या शिर्षानुसार संवर्गनिहाय यादी तयार करावी व हस्तांतरीत करावी त्यामध्ये अग्रिमांचा व वसुलीचा तपशील दर्शविण्यात यावे)
१६	कार्यालयातील मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सादर केल्याचा दिनांक व ज्यांची विवरणपत्रे सादर करावयाची आहेत त्यांची नावे (आयुक्त कार्यालयास सादर केल्याचा तपशील व सादर न केलेल्या अधिकारी कर्मचा-यांची संवर्गनिहाय यादी हस्तांतरीत करावी)
१७	कर्मचा-यांचे स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यासंदर्भात पत्रव्यवहार चालू असल्यास किती प्रकरणांत चालू आहे व कोणाच्या बाबतीत आहे त्यांची संवर्गनिहाय माहिती
१८	कार्यालयाचे आयकरासंबंधीचे विवरणपत्र सादर केल्याची प्रत ((डिसेंबर २०११ पर्यंतची धारिणी)
१९	वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या गणवेश वाटपाचा तपशील (शेवटी देण्यात आलेल्या गणवेश वाटपाची धारिणी)
२०	मागील वर्षात विभागीय परीक्षेस बसलेल्या व त्यांच्या निकालाची स्थिती ((डिसेंबर २०११ पर्यंत झालेल्या सर्व विभागीय परीक्षेस बसणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संवर्गनिहाय यादी)

एकत्रीकरण/पुनर्रचना कक्ष/आवसंअ./प्र.क्र.६०/ब-३७७ मुंबई, दिनांक :- २२.११.२०११

परिशिष्ट - अ	
कार्यालयातील कार्यभारांचे एकत्रीकरण करताना आस्थापनाविषयक अभिलेखांचे स्थानांतरण करताना घ्यावयाची काळजी (हस्तांतरण करावयाच्या बाबी)	
अ.क्र.	विषय
२१	विभागीय परीक्षेस अनुपस्थिती ही गमावलेली संधी समजण्यास येत नाही, अशा व्यक्तीची नावे व आदेशाचा तपशील.
२२	विभागीय परीक्षेतून माफी देण्यात आलेल्या व्यक्तीची नावे व आदेशाचा तपशील (MS-CIT सहित)
२३	शासकीय निवासस्थानात राहणा-या कर्मचा-यांच्या निवासस्थानाचा पत्ता व वजातीसंबंधी माहिती देणारे विवरणपत्र (संवर्गनिहाय शासकीय निवासस्थानात राहणा-या कर्मचा-यांच्या निवासस्थानाच्या प्रकारासह माहिती)
२४	वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात आलेल्या प्रकरणांचा तपशील व आदेशाच्या प्रती (संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची यादी) व वेतनवाढ नोंदवही
२५	प्रलंबित निवृत्तीवेतन प्रकरणांचा तपशील - सेवानिवृत्ती नोंदवही तसेच तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन सुरू आहेत अशा सर्व प्रकरणांची यादी
२६	परतावा देण्यात आलेले धनादेश / ऑडव्हाइस नोट व न वापलेले धनादेश परतावा प्रदान नोंदवही व परतावा समायोजन नोंदवही
२७	मागील वर्षाचे अंदाजपत्रकाच्या धारिण्या
२८	इतर काही आवश्यक धारिण्या व नोंदवह्या असल्यास त्याची यादी
२९	वैधानिक नमुने संग्रह व वितरण नोंदवही - नमुना क/फ/ह/इ-१/इ-२ व हस्तांतरीत केलेल्या पुस्तकांचा तपशील
३०	मोटरगाड्यांचे लॉगबुक
३१	अनुदान वाटप नोंदवही
३२	प्रतिस्वाक्षरी नोंदवही
३३	डिसेंबर २०११ पर्यंतचे कार्यालयीन हजेरीपट व उशिरा उपस्थिती नोंदवही
३४	अभिलेख नष्ट केल्याची नोंदवही
३५	कार्यालयातील अस्तित्वात असलेली सेवापुस्तके / सेवापट व हस्तांतरीत केलेली सेवापुस्तके / सेवापट व हस्तांतरीत न केलेल्या सेवापुस्तके / सेवापटांचा संवर्गनिहाय तपशील