

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनुक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)	
----	----	----	----	----

कलम ४ (१) (ब) (v)

येथील

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु क्रमांक	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
----	----	----	----	----

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावेण दस्ताऐवजांचे विसृति माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे कांही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वःपात नाहीत त्यांची यादी कःन ठेवणे, लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार कःन ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी