

vi अपने अधीन धरित/नियन्त्रणाधीन दस्तावेजो का विवरण :-

कंमाक दस्तावेज का नाम

सामान्य प्रबंधन

- 1 वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन
  - 2 उपास्थिति रजिस्टर
  - 3 नगरपालिका बैठको के कार्यवाही वृत्तान्त हेतु रजिस्टर
  - 4 जन्म व मृत्यु पंजीकरण रजिस्टर
  - 5 डिमाण्ड एण्ड कलेक्शन रजिस्टर
  - 6 डिडेन प्रापटी रजिस्टर
  - 7 टेक्स कर वसूली रजिस्टर एवं लाईसेंस से आय हेतु रजिस्टर
  - 8 रेन्ट रजिस्टर
  - 9 स्टॉक रजिस्टर
- सामान्य प्रबंधन -लेखा
- 10 चलू वित्तीय वर्षा का बजट
  - 11 मसिक लेखा
  - 12 वार्षिक लेखा प्रतिवेदन
  - 13 डिपॉजिट रजिस्टर
  - 14 जनरल कैश बुक
  - 15 कैश बुक
  - 16 लेन रजिस्टर
  - 17 अनुदान संबंधित रजिस्टर

- 18 निवेश रजिस्टर
- 19 चेक और डाफ्ट प्राप्ति रजिस्टर
- 20 बिल रजिस्टर
- 21 लेखा किताब रजिस्टर
- 22 कस्टडी ऑफ वेन्यूएबल्स
- 23 सेलरी बिलस
- 24 सर्विस बुक
- सर्वजनिक मुरमम्त
- 25 मस्टर रोल
- 26 मेजरमेन्ट बुक
- 27 एस्टीमेटस रोल
- 28 बिल रनिंग एण्ड फाईनल
- 29 स्टोरस
- 30 कान्टेक्टर्स डीड
- 31 कम्प्लीशन सर्टिफिकेट
- 32 कान्टेक्टर्स लेजर
- 33 वर्क रजिस्टर
- 34 प्रोजेक्ट रिपोर्ट एवं रास्ता, नाली, पानी और अन्य  
इन्फ्रास्ट्रक्चर सुविधा से संबंधित नक्शा
- 35 रजिस्टर आफ इममूवेबल प्रॉपर्टी