

✓ **प्रकरण - ८**

नोंदवहया, माहितीपत्रके आणि अहवाल

(Registers, Returns and Reports)

विभाग - १ : नोंदवहया

२६४. पोलीस कार्यालये, पोलीस ठाणी आणि दूरक्षेत्रांसाठी विहित केलेली पुस्तके, नोंदवहया इत्यादी :-
(दुरुस्ती क्र. २९ नुसार सुधारीत)

संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी ठरवून दिलेल्या पुस्तके / नोंदवहयांव्यतिरिक्त विविध पोलीस ठाणी, पोलीस कार्यालये आणि दूरक्षेत्रांवर खालील पुस्तके / नोंदवहया ठेवल्या पाहिजे, आणि या नियमात पुस्तके, नोंदवहया आणि फायलींना दिलेले अनुक्रम नंबर पोलीस अधीक्षकांच्या सर्व कार्यालयांमध्ये अवलंबले पाहिजेत :-

(१) पोलीस अधीक्षक यांचे कार्यालय :-

(अ) लेखा शाखा

पुस्तके :-

(१) रोजकीर्द (कॅशबुक)

(२) रोजकीर्द पावती पुस्तक (कॅशबुक रिसीट बुक)

(३) स्थायी अग्रिमांची रोजकीर्द

(४) स्थायी अग्रिमांचे पावती पुस्तक (हस्तलिखित)

(५) सार्वजनिक जागा हस्तांतरण रोजकीर्द (जेथे परवाना देण्याची कामे पोलीसांकडे सोपवली नाहीत ती प्रकरणे सोडून)

(६) पावती पुस्तक (नमुना नं. Gen. ११३. e)- कोषागारहून वेगळ्या श्रोताकडून आलेल्या पैशांसाठी.

(७) वॉचमन निधी लेखा पुस्तक (सध्या नाही)

(८) बँड निधी लेखा पुस्तक (Band Fund Account Book)

(९) क्रिडा निधी लेखा पुस्तक (सध्या नाही)

(१०) पोलीस कल्याण निधी लेखा पुस्तक

(११) वैयक्तिक खातेवही लेखासाठी बँक पासबुक व चेकबुक (Bank Pass book and cheque book for

Personal Ledger Account)

नोंदवहया :-

(१२) बिल नोंदवही.

(१३) दुय्यम नोंदवही (Subsidiary Register).

(१४) थोपवलेल्या वेतनाची नोंदवही .

(१५) बिनठरावी आकस्मिक खर्च नोंदवही (Non Contract Contingent Register).

(१६) ठरावी आकस्मिक खर्च नोंदवही.

(१७) रोकड ज्ञापन - पाठवलेल्या रकमेची सूचना (Cash Memo intimation of money sent).

(१८) सरकारी नोकरांना दिलेल्या अग्रिमांच्या वसुलीची नोंदवही

फाईल :- चलन

- (१९) संकीर्ण रकमांचे चलन.
- (२०) गणवेष वसुलीचे चलन.
- (२१) वॉचमन निधीचे चलन (सध्या नाही)
- (२२) सार्वजनिक जागा हस्तांतरणाचे चलन.

वेतन बिले

- (२३) पोलीस अभियोक्ता वेतन बिल.
- (२४) पोलीस उपनिरीक्षकांचा वेतन गोषवारा (इंग्रजी)
- (२५) पोलीस उपनिरीक्षकांची प्रादेशिक भाषेतील वेतन बिले.
- (२६) पोलीस कर्मचा-यांचा साधारण वेतन गोषवारा (इंग्रजी) (General Pay Abstract of Constabulary)
- (२७) लिपिक वर्गीय आस्थापनेचे वेतन बिल.
- (२८) पोलीस कर्मचा-यांचे प्रादेशिक भाषेतील वेतन बिल.
- (२९) अस्थायी आस्थापनेचा वेतन गोषवारा (इंग्रजी)
- (३०) अस्थायी आस्थापनेचे प्रादेशिक भाषेतील वेतन बिल.
- (३१) खाजगी फर्म इत्यादीला उसने दिलेल्या पोलीस कर्मचा-याचा वेतन गोषवारा. (इंग्रजी)
- (३२) खाजगी फर्म इत्यादीला उसने दिलेल्या पोलीस कर्मचा-याचे प्रादेशिक भाषेतील वेतन बिल.
- (३३) वॉचमनचे वेतन बिल (सध्या नाही)
- (३४) चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांचे वेतन बिल.

प्रवास भत्ता बिले

- (३५) राजपत्रित अधिका-यांचे वर्गवारीप्रमाणे प्रवास भत्ता बिल.
- (३६) पोलीस अभियोक्त्यांचे प्रवास भत्ता बिल.
- (३७) पोलीस उपनिरीक्षकांचे प्रवास भत्ता बिल.
- (३८) पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायाचे प्रवास भत्ता बिल.
- (३९) लिपिक वर्गीय आस्थापनेचे प्रवास भत्ता बिल.
- (४०) चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ता बिल.

आकस्मिक बिले

- (४१) ठरावी आकस्मिक बिले.
- (४२) बिनठरावी आकस्मिक बिले.

(ब) शीट बँच**पुस्तके -**

- (१) स्थानापन्न पोलीस उपनिरीक्षकांची सेवापुस्तके.

नोंदवहया, सेवा पट आणि याद्या -

- (२) पोलीस कर्मचा-यांचे सेवा पट (सर्व्हिस शीट)
- (३) पोलीस कर्मचा-यांची हस्त-नोंदवही (हँड रजिस्टर)
- (४) आज्ञांकित कक्ष नोंदवही (ऑर्डर्ली रुम रजिस्टर)
- (५) विभागीय कार्यवाहीबाबतची नोंदवही.

फाईल व टिप्पण्या -

- (६) रिक्रुट हजेरी फाईल (Recruit Roll File)
- (७) वैयक्तिक फाईल (पोलीस अधिकारी व कर्मचा-यांसाठी)

(क) पत्रव्यवहार शाखा

पुस्तके -

- (१) टपाल पुस्तक (दौरा कार्यालयासाठी)
- (२) लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांसाठी सेवा पुस्तक.
- (३) आठवडा गोपनीय अहवालाचे पुस्तक अथवा फाईल (अधीक्षक यांच्या वैयक्तिक रखवालीत ठेवण्यासाठी)
- (४) गुप्त सेवा लेखा पुस्तक (अधीक्षक यांच्या वैयक्तिक रखवालीत ठेवण्यासाठी)
- (५) रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तके.
- (६) स्थानिक जावक पुस्तक.
- (७) दौरा कार्यालय रोजकीर्द.

नोंदवहया, सेवा पट आणि याद्या -

- (८) सरकारी तिकीटांचा हिशेब (दौरा कार्यालयासाठी) [Service Stamp Account (for tour office)]
- (९) जड संग्रह (Dead Stock) वस्तुंची नोंदवही.
- (१०) " अ " आणि " बी " अभिलेखांची यादी.
- (११) ग्रंथालय नोंदवही.
- (१२) लेखन सामग्री हिशेब (स्टेशनरी अकाऊंट)
- (१३) पोलीस निरीक्षक, उपनिरीक्षक, अर्हताप्राप्त हवालदार आणि लिपिकांचे गोपनीय पट (अधीक्षक यांच्या वैयक्तिक रखवालीत ठेवण्यासाठी)
- (१४) गोपनीय आवक व जावक नोंदवही (अधीक्षक यांच्या वैयक्तिक रखवालीत ठेवण्यासाठी)
- (१५) प्रमुख बांधकामांची नोंदवही (रेल्वे पोलीस अधीक्षकांचे कार्यालय सोडून)
- (१६) आवक दैनंदिनी
- (१७) इमारतीची नोंदवही.
- (१८) गणवेश आणि साधनांच्या वस्तुंची कंत्राटदारांकडे मागणी केल्याची नोंदवही.
- (१९) अभ्यागतांची नोंदवही. (व्हिजीटर्स रजिस्टर)
- (२०) हजेरी पट (मस्टर रोल)
- (२१) चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांचा सेवा पट.
- (२२) मेसेज रेट कॉलची नोंदवही.
- (२३) विधानसभा / परिषद - प्रश्नांची नोंदवही.

दैनंदिनी -

- (२४) सहाय्यक आणि उप पोलीस अधीक्षक व पोलीस निरीक्षक यांची आठवडा दैनंदिनी.
- (२५) अधीक्षकांच्या कार्यभारातील पोलीस ठाणे प्रभारी अधिका-यांच्या ठाणे दैनंदिन्या.

फाईल आणि टिप्पण्या -

- (२६) दंडाधिका-यांनी काढलेल्या अंतिम आदेशांच्या समरींची फाईल.
- (२७) न्यायालयाचा निकाल आणि ताशे-यांना समावेश असलेली पत्रे आणि दोषपूर्ण पोलीस - कामावरील स्पष्टीकरणाची फाईल.
- (२८) जिल्हयावरील टिप्पण्या (अधीक्षक यांच्या वैयक्तिक रखवालीत ठेवण्यासाठी)
- (२९) पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्या तपासणीची टिपणी.
- (३०) लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांची वैयक्तिक फाईल.

ड : संचालक पोलीस बिनतारी यांचे कार्यालय :

अधीक्षक यांच्या कार्यालयासमोर दर्शविलेल्यांशिवाय (जे बिनतारी कार्यालयासाठी लागू असेल ते) खालील नोंदवहया