

प्रकरण - 6

मध्यवर्ती खरेदी प्राधिकरण खात्याकडे असलेल्या दस्तऐवजाचा तक्ता

व्यय विभागाचे कामकाज मुख्य कार्यालयातून म.न.पा. आयुक्त व प्रमुख लेखापाल या खात्याकडून वेळोवेळी येणा-या परिपत्रकानुसार कामकाज करताना खाली नमूद केलेल्या विविध नोंदवह्यांमध्ये वेळोवेळी नोंदी घेतल्या जातात.

अ.क्र	नोंदवह्यांची नावे	विविध रकाने व मजकूर
1	निविदा करारपत्रक	दिनांक, कंत्राटदाराचे किंवा खरेदी विभाग क्र. खाते, निविदा करारपत्र क्र, परिमाण रक्कम अनुसूची क्र.
2	शिपायांना दिलेल्या रेल्वे पासाची नोंद	शिपायाचे नाव, पदनाम, घरचा पत्ता व कार्यालयीन ठिकाणाचा पत्ता, रेल्वेस्थानकाचे नाव (पासून-----पर्यंत), रक्कम, पास नं, मंजूर करणा-या अधिका-याची स्वाक्षरी
3	घरभाडे भत्ता नोंदवही	कर्मचा-याचे नाव, पदनाम, सेवानिवासस्थान क्र. मंजूरी क्र. घरभाड्याची रक्कम, सेवानिवासस्थानाचा ताबा दिलेल्या कर्मचा-याचा दर महिन्याचा तपशील
4	देयक नोंदवही	अ.क्र. दिनांक देयक क्र., व दिनांक , महिना, रक्कम , कंत्राटदाराचे नाव
5	आगाऊ रक्कमांची नोंदवही	कामाचे स्वरूप, खात्याचे नाव, पाठविल्याचा क्र. व दिनांक, मंजूरी क्र. व दिनांक अनुसूची व दिनांक, दिलेल्या आगाऊ रकमेचा पूर्ण तपशील, कंत्राटदाराचे नाव , मंजूरी क्र. व दिनांक, अभिप्राय
6	डेड स्टॉक	दिनांक , सामानाचे वर्णन, शिल्लक परिमाण, अभिप्राय
7	लेखन सामुग्री	मिळाल्याचा दिनांक, विभागाचे नाव , सामान घेणा-याची स्वाक्षरी, शिल्लक परिमाण

8	दूरध्वनी देयक नोंदवही	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. दरमहा येणा-या दूरध्वनी देयकाचा संपूर्ण तपशील पाठविल्याचा क्र. व दिनांक, मंजूरी क्र. व दिनांक
9	विद्युत देयक नोंदवही	कार्यालयीन विद्युत मीटर क्र. प्रत्येक मीटरचा दरमहा येणा-या देयकाचा संपूर्ण तपशील पाठविल्याचा क्र. व दिनांक, मंजूरी क्र. व दिनांक
10	झेरॉक्स मशीनच्या देयकांची नोंदवही	झेरॉक्स मशीनचा पूर्ण तपशील, दरमहा येणा-या देयकाचा संपूर्ण तपशील पाठविल्याचा क्र. व दिनांक, मंजूरी क्र. व दिनांक
11	करार अनामत रकमांची तसेच बँक हमीपत्रांची प्रतिदान नोंदवही	करार अनामत रकमां तसेच बँक हमीपत्र प्रतिदानासाठी पाठविल्याचा क्र. व दिनांक, अनुसूची क्र व दिनांक, पावती क्र. व दिनांक , करार कालावधी समाप्तीचा दिनांक, रक्कम, बँकेचा पत्ता, बँक हमीपत्राचा क्र. व दिनांक , मंजूरी क्र. व दिनांक, बँक हमीपत्र परत देताना कंत्राटदाराची स्वाक्षरी
12	कर्मचा-यांच्या वस्तू वाटपाची नोंद वही (गणवेश, साबण इ).	अनुक्रमांक, कर्मचा-याचे नाव, पदनाम, वर्ष, स्वाक्षरी
13	लेखा अधिकारी (मखखा) यांच्याकडून बंधमुक्त करण्यासाठी परत आलेल्या बँक हमीपत्रांची नोंदवही	अनुक्रमांक, अनुसूची क्रमांक आणि दिनांक , बँक हमीपत्र क्र. आणि दिनांक, करार कालावधी समाप्ती दिनांक, रक्कम पावती क्र., बँक हमीपत्र परत देताना कंत्राटदाराची स्वाक्षरी नोंदवही
14	अग्रधन नोंदवही	शिल्लक आणि प्राप्ती, दिनांक, तपशील, प्रमाणक क्र, एकूण संवितरण, खर्चाचे पृथक्करण, प्राप्रकाची स्वाक्षरी
15	मालमत्ता नोंदवही	अनुक्रमांक, मालमत्ता सर्व्हे क्र., देयकाची रक्कम

अभिलेख विभाग

अनुक्रमांक	नोंदवहयांची नावे
1	आवक जावक नोंदवही
2	डाक नोंदवही
3	लेखा परिक्षा टिपण्यांची मध्यवर्ती नोंदवही
4	कागदपत्रे वर्गीकरण नोंदवही इत्यादी.

आस्थापना विभाग

अनु.क्र.	नोंदवहयांची नावे	विविध रकाने व मजकूर
1	दावे नोंदवही	निवृत्त / मृत्यू स्वेच्छा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या वारसांच्या नोंदी घेतल्या जातात.
2	कर्तव्यार्थ नोंदवही	कर्मचारी बाहेरील विभागात/ कार्यालयात कामाकरिता जाताना कर्तव्यार्थ नोंदवहीत नोंद घेतात.
3	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	सदर वहीत कर्मचा-यांने घेतलेल्या भविष्य निर्वाह निधी कर्जाची, ना परतावा कर्जाची नोंद घेण्यात येते.
4	बिंदू नामावली नोंदवही	आरक्षणाबाबतची नोंद सदर वहीत घेतली जाते.
5	सेवाभिलेख नोंदवही	कर्मचा-यांच्या सेवाभिलेखाची नोंद घेण्यात येते.
6	लेखा टिपणी नोंदवही	प्रलंबित लेखा टिपण्यांची नोंद घेण्यात येते.

गोदाम विभाग

अनु क्र.	नोंदवहयांची नावे	विविध रकाने व मजकूर
1	दरपत्रक	
2	कंत्राटदाराने माल दिलेल्या मुदतीत पुरवठा न केल्यास कंत्राटदारास पाठविण्याचे स्मरणपत्र	
3	Gate Pass	
4	A. E. (M) S32 ISTR (Inter Store Transfer Receipt) S 37 CMRN Consumption material requisition note.	मालाचे इतर खात्यांस किंवा विभागास वितरण
5	Summary Form	
6	Compliance Report Form	