

## नोटिस

विषय :- पुणे जिल्हा परिषदेकडील विविध कार्यरत विभाग तसेच पंचायत समिती यांना आवश्यक असणाऱ्या शासकीय नमुन्यातील रजिस्टर यांची सन २०२५ करिता दरकरार करणे बाबत.

महोदय,

पुणे जिल्हा परिषद च्या विविध कार्यरत विभाग तसेच पंचायत समिती यांना आवश्यक असणाऱ्या शासकीय नमुन्यातील रजिस्टर यांची सन २०२५ करिता दरकरार करणे आहे. त्यानुषंगाने खालील तक्त्यात नमूद केलेप्रमाणे तपशीलवार वर्णनानुसार त्याचे दर मागविणेत येत आहेत.

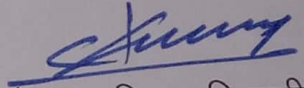
अ. क्र.	तपशिल	शेरा
१	रजिस्टर क्र. १२ बील रजिस्टर.२०० पानी.	
२	रजिस्टर क्र. ९० सरकारी अनुदान खर्चाची नोंदवही १०० पानी.	
३	रजिस्टर क्र. १४ खर्च रजिस्टर.२०० पानी.	
४	रजिस्टर क्र. ०७ कॅश बुक १०० पानी.	
५	रजिस्टर क्र. ०७ कॅश बुक २०० पानी.	
६	रजिस्टर क्र. ३३ स्टॉक बुक १०० पानी.	
७	रजिस्टर क्र. १३ जमा रजिस्टर २०० पानी.	
८	आवक रजिस्टर्स - १०० पानी	
९	आवक रजिस्टर्स - २०० पानी	
१०	जावक रजिस्टर्स - १०० पानी	
११	जावक रजिस्टर्स - २०० पानी	
१२	सभासदांचे हजेरीपत्रक १०० पानी	
१३	सभेचा कार्यवृत्तांत - रजिस्टर भाग - १ - १०० पानी	
१४	सभेचा कार्यवृत्तांत - रजिस्टर भाग - १ - २०० पानी	
१५	सभेचा कार्यवृत्तांत - रजिस्टर भाग - २ - १०० पानी	
१६	सभेचा कार्यवृत्तांत - रजिस्टर भाग - २ - २०० पानी	
१७	रजिस्टर नंबर - ११ चेक रजिस्टर - १०० पानी.	
१८	रजिस्टर नंबर - ३८ इतिहास पुस्तक - १०० पानी.	
१९	वाहनाचे लॉगबुक. - १०० पानी.	
२०	स्थानिक टपाल बुक २०० पानी	
२१	ए पी पी २ रजिस्टर्स - १०० पानी. एस एल ओ रजिस्टर्स	
२२	तसलमात नोंदवही. नमूना क्रमांक. ७९ (मोठे)	
२३	हजेरीपत्रक (लहान)	
२४	हजेरीपत्रक (मोठे)	
२५	स्टॅम्प अकॉन्टसी रजिस्टर (ए).	
२६	स्टॅम्प अकॉन्टसी रजिस्टर (बी).	
२७	गोपनीय अभिलेख फॉर्म (प्रतिवेदन फॉर्म सह)	

२८	कार्यविवरणपत्र	
२९	जंगम मालमत्ता नोंदवही - क्र. ३२	
३०	ए पी पी - क्र. ९ - २०० पानी.	
३१	ए पी पी - क्र. १० - २०० पानी.	
३२	ए पी पी - क्र. १३ - २०० पानी.	
३३	ए पी पी - क्र. १५ - २०० पानी.	
३४	माहिती अधिकार नोंदवही १०० पानी मोठे	
३५	आस्था - नियतकालीक नोंदवही	
३६	हालचाल नोंदवही - १०० पानी	
३७	आस्था - नियतकालीक नोंदवही	
३८	मुद्रांक नोंदवही - १०० पानी	
३९	प्रतिक्षाधीन प्रकरणे नोंदवही	
४०	संचिका संकलन नोंदवही	
४१	नमुना नं ८४ गुंतवणूक नोंदवही	
४२	प्रदान आदेश (ई.सी.एस.) नोंदवही १०० पानी	
४३	मेन कॅश बुक (मूल रोखा नोंदवही)(फॉर्म क्र. ६)	
४४	नमुना नं. ६१ आक्षेप नोंदवही १०० पानी	
४५	तात्पुरते तसलमात नोंदवही (फॉर्म क्र. ८)	
४६	प्राप्त मनिऑर्डर, धनादेश, बँक, ड्राफ्ट नोंदवही(फॉर्म क्र.९)	
४७	चेक/पावती पुस्तक स्टॉक बुक वाटप नोंदवही(फॉर्म क्र.१०)	
४८	धनादेश वाटप नोंदवही (फॉर्म क्र.११)	
४९	रेमिन्टन्स बँकेत पाठविणे (फॉर्म क्र.१२)	
५०	कृत्रिम रेतन बारनिशी	
५१	वासरू जन्म नोंदणी	
५२	डे बुक नोंदवही	
५३	दैनंदिन औषध खर्च नोंदवही	
५४	द्रवनत्र हिशोब नोंदवही	
५५	साथीच्या रोगचे आजर नोंदवही	
५६	गर्भ व व्यंघत्व नोंदवही	
५७	लसीकरण नोंदवही	
५८	मीटर रिडींग नोंदवही (फॉर्म क्र.३४)	
५९	नमुना नं. ७१ अनामत रजिस्टर	
६०	मोजमाप पुस्तक नमुना नं. ५२	
६१	जंगम मालमत्तेची नोंदवही (नमुना नं. ३२)	
६२	स्टॉक बुक (नमुना नं. ३३)	
६३	पशु रुग्ण नोंदवही	
६४	पावती पुस्तकांचा साठा नोंदवही	
६५	सेवाशुल्काचे विवरण नोंदवही	
६६	फिरती रुग्ण नोंदवही	
६७	वीर्य तपासणी रजिस्टर	
६८	सभासद बचत नोंदवही	
६९	बैठक अहवाल नोंदवही	

७०	रोख पुस्तक	
७१	वृद्धी संनियंत्रण आलेख (०-५) मुले	
७२	वृद्धी संनियंत्रण आलेख (०-५) मुली	
७३	वृद्धी संनियंत्रण आलेख (५-६) मुले मुली	
७४	सी बी ई रजिस्टर	
७५	रजिस्टर क्र. १ - कुटुंबाची माहिती (सर्व्हे)	
७६	रजिस्टर क्र. २ - पुरक आहार धान्य साठा	
७७	रजिस्टर क्र. ३ - पुरक आहार वाटप	
७८	रजिस्टर क्र. ४ - पूर्व प्राथमिक शिक्षण	
७९	रजिस्टर क्र. ५ - गरोदरपण व प्रसुती	
८०	रजिस्टर क्र. ६ - लसीकरण व आरोग्य पोषण दिवस	
८१	रजिस्टर क्र. ७ - जीवनसत्त्व - अ	
८२	रजिस्टर क्र. ८ - गृहभेट नियोजन	
८३	रजिस्टर क्र. ९ - संदर्भसेवा	
८४	रजिस्टर क्र. १० - गोषवारा	
८५	रजिस्टर क्र. ११ - वजन श्रेणी	
८६	टि एच आर. रजिस्टर	
८७	शेरे रजिस्टर	
८८	माता समिती रजिस्टर	
८९	पंचनामा रजिस्टर	
९०	सेविका व मदतनीस हजेरी रजिस्टर	
९१	रजेचे रजिस्टर	
९२	फिरती रजिस्टर	
९३	कॅश बुक रजिस्टर	
९४	स्टॉक बुक रजिस्टर	
९५	आधार कार्ड रजिस्टर	
९६	एम पी आर (२४ फॉर्म)	
९७	एम पी आर (१२ पानी)	
९८	अभिलेख वर्गीकरणाचे मुखपृष्ठ	
९९	लेबल कार्डस्लिगल	
१००	लेबल कार्डस्	
१०१	प्लास्टिक कव्हर - लेबल कार्डस्लिगल	
१०२	प्लास्टिक कव्हर - लेबल कार्डस्	
१०३	फाईल कव्हर - सिंगल	
१०४	फाईल बॅक कव्हर - जोडी	
१०५	विभाजक	
१०६	२ फ्लॅप पॅड	
१०७	४ फ्लॅप टपाल फोल्डर	
१०८	२पॅड आणि लेस फोल्डर	

उपरोक्त प्रमाणे नमुद वस्तुचे दर देताना खालील सुचना कटाक्षाने विचारात घेवून दरपत्रक देणेत यावेत.  
१. दरपत्रक मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प पुणे यांचे नावे देणेत यावेत.

२. दरपत्रक दि. १८/०२/२०२५ पर्यंत सकाळी ११.०० वाजेपर्यंत समक्ष आणून घ्यावीत.
३. मुदतीनंतर दरपत्रक प्राप्त झाल्यास त्याचा विचार केला जाणार नाही.
४. प्रस्तुत बाबींचे दर हे सन हे दि. ०१/०२/२०२५ ते दि. ३१/१२/२०२५ या कालावधीसाठी पुणे जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त कार्यरत असणाऱ्या सर्व कार्यालयांसाठी लागू असतील.
५. दरपत्रकाचे शिरोभागी “पुणे जिल्हा परिषदेकडील विविध कार्यरत विभाग तसेच पंचायत समिती यांना आवश्यक असणाऱ्या शासकीय नमुन्यातील रजिस्टर यांची सन २०२५ करिता दरकरार करणे बाबत.” असे नमुद करावे व पाकीटावर आपला पुर्ण पत्ता नमुद करावा.
६. दरपत्रक सादर करताना वस्तू व सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्र सादर करणे बंधनकारक राहिल.
७. दरपत्रकासोबत PAN CARD झेरॉक्स प्रत जोडण्यात यावी.
८. दरपत्रक स्विकृतीचा अधिकार राखून ठेवणेत आला आहे. दरपत्रक अस्विकृतीबाबत पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.
९. तपशिलामध्ये जो वर्णन नमूद केले आहे त्याच वर्णनाचे रजिस्टरचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
१०. दरपत्रकांमध्ये वस्तूचे दर हे अनुज्ञेय करांसहित नमूद करण्यात यावेत.
११. सदर खरेदी करणेसाठी आगावू रक्कम दिली जाणार नाही.
१२. दरपत्रके दि. १८/०२/२०२५ रोजी दु. ०३.०० वाजता समक्ष कमिटी समोर उघडणेत येतील.

  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
पुणे जिल्हा परिषद पुणे ,