

विषय :- दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे अत्यावश्यक इतर रजिस्टर्स छपाई करून
घेण्याकरीता प्रशासकीय मान्यता मिळणे बाबत.

---**---

आदेश :-

उपरोक्त विषयास अनुसरून, पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे, शाखा, विभाग, कक्ष येथील कार्यालयाकरीता सन 2026-2027 या वित्तीय वर्षाकरीता दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे मागणी करण्यात आलेले व अत्यावश्यक क्राईम रजिस्टर्स व इतर रजिस्टर्स छपाई कामकाज करून घेऊन पुरविणे करिता प्रशासकीय मान्यता देण्यात आली आहे.

तसेच सदर कामी सोलापूर शहर पोलीस आयुक्तालयाचे संकेतस्थळावरून सिलबंद दरपत्रके मागविण्यात येणार आहेत. त्याकरीता सोबतचे प्रसिध्दीपत्रक संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावे.

मा.पोलीस आयुक्त सोा,
यांचे मान्यतेने.

Sd/-xxxxx
(गौहर हसन)
पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)
पोलीस आयुक्त सोलापूर शहर
यांचे करिता.

प्रति,

वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक गुन्हे शाखा (सीसीटीएनएस), सोलापूर शहर.

-: प्रसिध्दीपत्रक :-

विषय :- दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे अत्यावश्यक इतर रजिस्टर्स छपाई करून घेण्याकरीता प्रशासकीय मान्यता मिळणे बाबत.

---**---

पोलीस आयुक्तालय, सोलापुर शहर आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे, शाखा, विभाग, पथक, कक्ष व कार्यासन येथील कार्यालयाकरीता सन 2026-2027 या वित्तीय वर्षाकरीता दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे खालील नमुद प्रमाणे मागणी करण्यात आलेले व अत्यावश्यक क्राईम रजिस्टर्स व इतर रजिस्टर्स छपाई कामकाज करून घेऊन पुरवठा करणे करीता वार्षिक दर करार करणेस प्रशासकीय मान्यता देण्यात आली आहे.

अ. क्र.	रजिस्टरचे नांव	प्रति नग दर		
		100 पानी	200 पानी	300 पानी
1	भाग -5 गुन्ह्याचे क्राईम रजिष्टर			
2	भाग -6 गुन्ह्याचे क्राईम रजिष्टर			
3	दारूबंदी गुन्ह्याचे क्राईम रजिष्टर			
4	अकस्मात मयत क्राईम रजिष्टर			
5	क्राईम जंत्री रजिष्टर			
6	सी सी टी एन एस रजिष्टर			
7	प्रतिबंधक उपाय योजना केसेस रजिष्टर 102 प्रमाणे			
8	प्रतिबंधक उपाय योजना केसेस रजिष्टर 107 प्रमाणे			
9	प्रतिबंधक उपाय योजना केसेस रजिष्टर 109 प्रमाणे			
10	प्रतिबंधक उपाय योजना केसेस रजिष्टर 110 प्रमाणे			
11	फरारी लोकांचे रजिष्टर			
12	अपराध शाबीत रजिष्टर (जनरल कन्वेषण)			
13	माहितगार गुन्हेगार रजिष्टर (नॉन क्रिमिनल)			
14	गुन्ह्यात पाहिजे असलेल्या आरोपींची नोंदवही			
15	सी आर पी सी 41 (1) (अ) प्रमाणे पोच पावती बुक			
16	सी आर पी सी 41 (1) (अ) प्रमाणे नोटीस रजिष्टर			
17	जजमेंट रजिष्टर (सुटलेल्या गुन्ह्यांचे)			
18	जामिनदार लोकांचे रजिष्टर			
19	हद्दपार लोकांचे रजिष्टर			
20	डारमंड फाईल रजिष्टर (मिळून आलेल्या हरविलेल्या व्यक्तींचे)			
21	भाग - 5 मुद्देमाल रजिष्टर			
22	भाग - 6 मुद्देमाल रजिष्टर			
23	नशाबंदी मुद्देमाल रजिष्टर			
24	अकस्मात मयत मुद्देमाल रजिष्टर			
25	मौल्यवान वस्तू मुद्देमाल रजिष्टर			
26	बेवारस मुद्देमाल रजिष्टर			
27	दारू/ केमिकल तपासणीसाठी पाठविणेस बुक			
28	मुद्देमाल पावती पुस्तक			
29	एफ आय आर रजिष्टर			
30	अटक रजिष्टर भाग -5 करीता			
31	अटक रजिष्टर भाग -6 करीता			
32	अटक रजिष्टर नशाबंदी करीता			
33	मयत खबर			
34	अकस्मात जळीत रजिष्टर			
35	हरविलेल्या इसमाचे रजिष्टर			
36	अटक कोठडी / लॉकअप रजिष्टर			
37	पोलीस एन सी रजिष्टर			

विषय :- दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे अत्यावश्यक इतर रजिस्टर्स छपाई करून घेण्याकरीता प्रशासकीय मान्यता मिळणे बाबत.

---**---

अ. क्र.	रजिस्टरचे नांव	प्रति नग दर		
		100 पानी	200 पानी	300 पानी
38	मोटार अपघात गुन्हे रजिस्टर			
39	मोटार वाहन कायदा केसेस / एम व्ही अॅक्ट रजिस्टर			
40	गहाळ वस्तुचे रजिस्टर			
41	अ रोल बुक			
42	ब रोल बुक			
43	आरोपी हजेरी रजिस्टर			
44	मुंबई पोलीस कायदा / बी पी अॅक्ट रजिस्टर			
45	सी आर पी सी 149 ची नोटीस बुक			
46	आरोपी अटक समज रजिस्टर (मानवी आयोगा/ सर्वोच्च न्यायालयाचे)			
47	समन्स रजिस्टर			
48	वॉरंट रजिस्टर			
49	पोटगी व जप्ती वारंट रजिस्टर			
50	न्यायालयात दोषारोप / चार्ज शिट पाठविल्याचे रजिस्टर			
51	कोर्ट दैनंदिन कामकाज रजिस्टर			
52	कोर्ट पैरवी रजिस्टर			
53	समरी / कोर्ट निकाली रजिस्टर			
54	पराजवर सुटलेल्या कैद्यांचे रजिस्टर			
55	जेल रजिस्टर			
56	अदखलपात्र रजिस्टर			
57	एम एल सी रजिस्टर			
58	कोपट्टा रजिस्टर			
59	हिस्ट्रीशिट रजिस्टर			
60	रेफरन्स रजिस्टर			
61	मुंबई पोलीस अधिनियम 33 डब्लू खटला रजिस्टर			
62	जामिनावर सुटलेल्या आरोपींची हजेरीपट			
63	सरकारी हत्याराचे (बंदुक) रजिस्टर			
64	सरकारी दारुगोळ्याचे रजिस्टर			
65	हत्यार लायसन्स परवाना रजिस्टर			
66	स्फोटक पदार्थ / एक्सप्लोझिव्ह शॉप रजिस्टर			
67	डेडस्टॉक / जडसंग्रह रजिस्टर			
68	हॉटेल खानावळ बिअरबार परवाना व नुतनीकरण रजिस्टर			
69	जप्त केलेल्या हत्यारांचे रजिस्टर			
70	शस्त्र अनामत रजिस्टर			
71	घर बांधणी / मोटार सायकल व कॉम्प्युटर अग्रीम रजिस्टर			
72	हत्यार / बंदुक जमा / अनामत पावती बुक			
73	व्हिजीट बुक (वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी भेट दिलेचे)			
74	माहिती अधिकार रजिस्टर			
75	वेतनपट रजिस्टर (हजेरीपट) जनरल / एका पानावर एक			
76	नोकरी बटवडा रजिस्टर			
77	साप्ताहिक सुट्टी रजिस्टर			
78	सिक रिपोर्ट बुक			
79	हक्क व सरेंडर रजेचे रजिस्टर			
80	किरकोळ रजा रजिस्टर			
81	आवक बारनिशी रजिस्टर			
82	जावक बारनिशी रजिस्टर			
83	वरिष्ठ अर्ज रजिस्टर			
84	स्थानिक अर्ज रजिस्टर			
85	टपाल बुक			
86	चारित्र्य पडताळणी आवक रजिस्टर			
87	चारित्र्य पडताळणी जावक रजिस्टर			

विषय :- दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे अत्यावश्यक इतर रजिस्टर्स छपाई करून घेण्याकरीता प्रशासकीय मान्यता मिळणे बाबत.

---**---

अ. क्र.	रजिस्टरचे नांव	प्रति नग दर		
		100 पानी	200 पानी	300 पानी
88	गोपनीय आवक रजिस्टर			
89	गोपनीय जावक रजिस्टर			
90	पासपोर्ट आवक रजिस्टर			
91	पासपोर्ट जावक रजिस्टर			
92	गार्ड पहारा रजिस्टर			
93	गार्ड व्हिजीट रजिस्टर			
94	आरोपी जमा काढणी - ठेवणी चार्ज रजिस्टर			
95	अटक चेहरेपट्टी रजिस्टर			
96	लाईन अंमलदार रजिस्टर			
97	सशुल्क बंदोबस्त रजिस्टर			
98	जी एन पावती बुक			
99	टी ए बिल फॉर्म			
100	सण उत्सव अग्रोम रजिस्टर			
101	रोजकिर्द / जनरल डे बुक			
102	बँक डे बुक			
103	वेलफेअर रजिस्टर			
104	तपास निधी डे बुक			
105	स्टेशनरी रजिस्टर			
106	बेडी / रस्सी काढणेसाठी रजिस्टर			
107	आर्म सफाई रजिस्टर			
108	अंशकालीन सफाई कामगार रजिस्टर			
109	खाजगी शस्त्र परवानाधारक रजिस्टर			
110	एस टी / रेल्वे वारंट वाटप रजिस्टर			
111	जनरेटरकरीता पेट्रोल / डिझेल रजिस्टर			
112	प्रोव्हिजन न्याय वैद्यकीय प्रयोगशाळा, गणेशखिंड, पुणे रजिस्टर			
113	पोलीस अभिलेख मुद्देमाल जमा रजिस्टर			
114	स्टेशन डायरी / ठाणे दैनंदिनी			
115	प्राथमिक चौकशी रजि.			
116	विभागीय चौकशी रजि.			
117	माहिती अधिकार अपील रजि.			
118	ऑनलाईन माहिती अधिकार रजि.			
119	निलंबन हजेरी रजिस्टर			
120	माहिती अधिकार अपिल रजिस्टर			
121	समाधान हेल्प लाईन रजिस्टर			
122	जेष्ठ नागरीक रजिस्टर			
123	महिला हेल्प लाईन रजिस्टर			
124	ई चलन रजिस्टर			
125	अवैध प्रवासी वाहतूक (66/192)			
126	व्हावचर बुक रजिस्टर			
127	समरी रजिस्टर			
128	कोर्ट साक्ष रजिस्टर			
129	कार्यविवरण नोंदवही			
130	आखीव रजि.			
131	Daily Medicine Expenditure Reg.			
132	Medicine Indent			
133	Expenditure Record of Medicine			
134	OPD पुरवणी पेपर			
135	सिक मेमो फॉर्म			
136	रुग्णालय साहित्यखरेदी फॉर्म			
137	फिटनेससर्टीफिकेट फॉर्म			

विषय :- दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे अत्यावश्यक इतर रजिस्टर्स छपाई करुन घेण्याकरीता प्रशासकीय मान्यता मिळणे बाबत.

---**---

अ. क्र.	रजिस्टरचे नांव	प्रति नग दर		
		100 पानी	200 पानी	300 पानी
138	वैद्यकियतपासणी अहवाल फॉर्म			
139	मेडिकल रिपोर्ट फॉर्म			
140	बेडरेस्ट फॉर्म			
141	एमओबी गुन्हेशाखा- आरोपीची नावे जतन करणेचे अद्याक्षर रजिस्टर			
142	गुन्हे शाखा- मालाविषयी अटक आरोपीचे अभिलेख जतन करणे			
143	निलंबन रजिस्टर			
144	शिक्षा रजिस्टर			
145	अर्ध शासकीय आवक रजिस्टर			
146	अर्ध शासकीय जावक रजिस्टर			
147	वाहनाचे हिस्ट्रीशीट रजिस्टर			
148	वाहनाचे लॉगबुक			
149	एमटी2 फॉर्म			
150	ईमेल रजिस्टर (मा.पो.आयुक्त यांचेकडील)			
151	डिझेल पेट्रोल इश्यु रजिस्टर			
152	स्थानिक दुरुस्ती मंजूरी रजिस्टर-वाहनाचे			
153	स्थानिक दुरुस्ती किटकमिटी रजिस्टर- वाहनाचे			
154	वाहनाचे स्थानिक दुरुस्ती ऑर्डर बुक			
155	वाहनाचे सुटे भाग ऑर्डर रजिस्टर			
156	विधी संघर्ष बालक नोंदवही			
157	गुंड लोकांची नोंदवही			
158	रुग्णालय संदेश नोंदवही			
159	माहितीविषयक नोंदवही नमुना ड (15 कॉलम)			
160	पो.स्टे.कर्मचारी/ अधिकारी यांचे व्यक्तिगत माहितीची नोंदवही			

वरील नमुद अत्यावश्यक क्राईम रजिस्टर्स व इतर रजिस्टर्स छपाई कामकाजा संदर्भात खालील नमुद अटी व शर्ती राहतील.

1. सदरचा वार्षिक दरकरार पुरवठा आदेश दि. 15-05-2026 ते दि. 14-05-2027 या कालावधीकरीता असणार आहे.
2. नमुद रजिस्टर्स पुरवठा करण्यासाठी कार्यालयाचे ठिकाणी जाण्याचा, येण्याचा व इतर कुठल्याही प्रकारचा खर्चाची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
3. या कार्यालयास न्युनतम दराची निविदा मान्य करण्याचे बंधन असणार नाही. कार्यालयाच्या कामकाजाच्या हितासाठी अन्य यथोचित निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार या कार्यालयाने राखून ठेवले आहेत.
4. निविदेमधील रजिस्टर्स छपाईचे काम हे या कार्यालयाच्या कामकाजाच्या हितासाठी एकाच पात्र निविदाधारकास एकवट पध्दतीने देण्यात येईल. असे करताना पूर्व अनुभव गुणवत्ता यांना प्राधान्य देण्यात येईल.
5. स्विकृत निविदाकार फर्म / कंपनी हे नमुद रजिस्टर्स छपाई कामकाज स्वतःच करतील. इतर निविदाकारास / कोणतीही दुसरी कंपनीस Sub Contract यांचेकडे नमुद कामकाज देता येणार नाही. तसेच स्विकृत निविदाकार हे त्रयस्थ व्यक्तीस (Third Party) सदरचे काम करण्यास नियुक्त करणार नाहीत. असे निदर्शनास आल्यास सदर वार्षिक दरकरार तात्काळ रद्द केला जाईल व निविदाकारास काळ्या यादीमध्ये टाकण्यात येईल.

विषय :- दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे अत्यावश्यक इतर रजिस्टर्स छपाई करून घेण्याकरीता प्रशासकीय मान्यता मिळणे बाबत.

---**---

6. पोलीस आयुक्तालय सोलापूर शहर अंतर्गत सोलापूर शहरातील विविध सण, उत्सव, मिरवणूक, शासकीय दौरे तसेच इतर कार्यक्रम साजरे केले जातात. त्या अनुषंगाने सोलापूर शहरामध्ये पोलीस बंदोबस्ताचे वेळी कायदा व सुव्यवस्था राखणे करीता तत्पर रहावे लागते. अत्यंत महत्वाचे कामाकरीता अचानकपणे ब-याच रजिस्टर्सची आवश्यकता भासते. त्यामुळे कोणतीही सुट्टी घेता येणार नाही. याबाबतची सेवा तातडीने मिळणे आवश्यक असते.
7. या निविदेतील कोणतीही अट रद्द करण्याचा / शिथील करण्याचा किंवा संपूर्ण प्रक्रिया रद्द करण्याचा अथवा पुढे ढकलण्याचा संपूर्ण अधिकार पोलीस आयुक्त सोलापूर शहर यांनी राखून ठेवला आहे.
8. नमुद स्विकृत निविदाकार यांनी देयक या कार्यालयास सादर करतेवेळी सोबत संबंधीत कार्यालयास रजिस्टर्स पुरवठा केलेची मुळ पोच पावती / सर्व्हिस रिपोर्ट असणे आवश्यक आहे. त्यानंतरच देयके पारीत केली जातील.
9. सदर रजिस्टर्स छपाई केलेल्या कामाचे होणारे बिल हे पोलीस आयुक्त कार्यालय, सोलापूर शहर यांना अनुदान उपलब्ध झाल्यास अदा केले जाईल. सदरचे बिल अदा करताना नियमाप्रमाणे टी.डी.एस. / जी.एस.टी. कपात केला जाईल.
10. सेवा-सुविधा कालावधीत सर्व प्रकारचे शासकिय दर इत्यादीचा भरणा करण्यास निविदाकार जबाबदार असतील.
11. वार्षिक देखभाल करार चे देयक दरमहा या कार्यालयास सादर करतील.
12. विहित मुदतीत / वेळेत नमुद मागणी करण्यात आलेले रजिस्टर्स पुरवठा करण्याचे काम न केल्यास, तसेच कोणतीही तक्रार प्राप्त झाल्यास अथवा असमाधानकारक काम केल्यास आवश्यक ती कारवाई करण्याचे हक्क पोलीस आयुक्त सोलापूर शहर यांचेकडे राहतील.
13. स्विकृत पुरवठादाराने दराबाबत व रजिस्टर्स छपाई कामकाजाबाबत पोलीस आयुक्त कार्यालय, सोलापूर शहर यांचे बरोबर रु.100/- स्टॅम्प पेपरवर नोटरीद्वारे करार करणे आणि सदर कराराचा खर्च हा संबंधीत कंत्राटदाराने करणे बंधनकारक आहे.
14. सदर रजिस्टर्स छपाई कामकाज केल्याची वार्षिक दरकरारा प्रमाणेची देयके दरमहा तीन प्रतीत कस्टमरकॉल / स्टेटस रिपोर्टसह सादर करणे आवश्यक आहे.
15. परंतु एखाद्या महिन्यात अनुदान उपलब्ध न झाल्यास सदर बिलावरती कोणतेही व्याज मागता येणार नाही.
16. दरपत्रकात सर्व करांचा समावेश असावा.
17. सिलबंद दरपत्रकांवर रजिस्टर्स छपाई कामकाज विषयाचा उल्लेख करून, प्रति - पोलीस आयुक्त सोलापूर शहर असे नमुद करावे व लिफाफ्यावर डाव्या कोपऱ्यात खालील बाजूस फर्मचे नांवाचा उल्लेख करावा.
18. सिलबंद दरपत्रके पोलीस आयुक्त कार्यालय सोलापूर शहर येथील बारनिशी विभागातील आवक लिपीक यांचेकडे देण्यात यावीत.
19. सिलबंद दरपत्रके सादर करण्यासाठी 07 दिवस मुदत असणार आहे.

मा.पोलीस आयुक्त सो,
यांचे मान्यतेने.

Sd/-xxxxx

(गौहर हसन)

पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)
पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर
यांचे करीता.