

खात्याच्या अखत्यारीत येणारे कागदपत्र

- 1) कार्यालयीन कर्मचारी उपस्थितीपट
- 2) वैद्यकीय मदत नोंदवही
- 3) परिपत्रक फाईल नोंदवही
- 4) शिष्यवृत्ती नोंदवही
- 5) खेळासाठी विशेष नैमित्तिक रजा नोंदवही
- 6) एफसी नोंदवही / अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अभिलेख
- 7) अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा सातत्य अभिलेख
- 8) आस्थापना अनुसूची नोंदवही

**पगारपत्रक नोंदवही**

- 1) पगारपत्रक नोंदवही
- 2) आगावू रजेचा पगार नोंदवही
- 3) न दिलेला पगार
- 4) बँक वसुली नोंदवही
- 5) भविष्य निर्वाह निधी
- 6) प्रभाव्य अहवाल
- 7) पॅन क्रमांक नोंदवही
- 8) कर्मचारी वेतन निश्चिती नोंदवही
- 9) जादा कामाचा भत्ता नोंदवही

**देयक अभिलेख नोंदवही**

- 1) प्रतिव्यक्ती शुल्क नोंदवही
- 2) वाहनतळ शुल्क नोंदवही
- 3) अग्निशमन केंद्राचे बस देयक नोंदवही

- 4) दूरध्वनी देयक नोंदवही
- 5) विद्युत देयक नोंदवही
- 6) जाम नोंदवही
- 7) दायित्व नोंदवही
- 8) आगावू नोंदवही
- 9) विक्रीकर नोंदवही

**अग्निशमन केंद्राच्या अखत्यारीत ठेवण्यात येणा-या नोंदवही**

- 1) घटनास्थळ हजेरीपट
- 2) मराठी घटना नोंदवही
- 3) नैमित्तिक रजा/स.वे.र./वैद्यकीय रजा नोंदवही
- 4) पाळी नोंदवही
- 5) केंद्रावरील अभिलेख
- 6) होज नोंदवही
- 7) केंद्रावर असलेल्या सामानाच्या साठ्याची नोंदवही
- 8) साठ्यात बदल केल्याबाबतची नोंदवही
- 9) सर्वसाधारण माहिती नोंदवही
- 10) सेवानिवासस्थान बाबतची नोंदवही
- 11) वाहने व सामुग्री इत्यादी बाबतचे इंजिन पुस्तक व लॉग पुस्तक

सही

प्रमुख अग्निशमन अधिकारी (प्र)  
मुंबई अग्निशमन दल

क्र.एफबीएच/ओडी/1970.

दिनांक: 27.01.2011