

गोदामातील विविध रजिस्टरस

१. **E (स्टॅक/थप्पी रजिस्टर):** यात नोंद घेतांना खालील बाबी तपासाव्यात:
1. प्रत्येक धान्य प्रकारासाठी स्वतंत्र भाग केले आहेत काय?
 2. या नोंदवहीमध्ये थप्प्या चढत्या क्रमाने कराव्यात. उदा. जर एपीएल गव्हाच्या थप्पीला एक क्रमांक दिला असेल आणि त्यानंतर अंत्योदय गव्हाची आवक झाली तर अंत्योदय गव्हाला क्रमांक दोन दिला जाईल.
 3. प्रत्येक थप्पी ही निरंक झाली पाहिजे. उदा. एका थप्पीत १० किलो धान्य शिल्लक आहे. २० किलो धान्य द्यायचे आहे. तर १० किलो धान्य शिल्लक असलेली थप्पी आधी संपवावी व उर्वरीत धान्य दुसऱ्या थप्पीतून द्यावे.
 4. या नोंदवहीत प्रतवारीबाबतचा रकाना क्रमांक २२ दर १५ दिवसांनी लिहून त्याचा अहवाल जिल्ह्यात पाठवावा. धान्यातील किटकांच्या प्रमाणानुसार अ, ब, क, ड प्रतवारी केली जाते.
 5. गोदाम तुट किंवा स्वच्छता तुट यांची नोंद थप्पी नोंदवहीत केली जाते.
 6. एम बी शेड गोदामामध्ये थप्पी रचण्याआधी भिंतीपासून दोन फुट, दोन दरवाज्यामधील पॅसेज चार फुट व समोर चार फुट जागा सोडून तीन इंच जाडीची आखणी पांढऱ्या रंगाच्या ऑईल पेंटने करून घ्यावी.
 7. तीन महिन्यांपेक्षा जास्त काळ ठेवलेल्या थप्पीमध्ये १% गोदाम तुट मान्य केली जाऊ शकेल परंतु योग्य चौकशी शिवाय सरसकट तुट मान्य करता येणार नाही. जिल्हाधिकारी रु. २५०००/- व जिल्हा पुरवठा अधिकारी रु. ७५००/- पर्यंतची तुट मान्य करू शकतात.
२. **E-1 (वाहतूक पास रजिस्टर):** धान्याची झालेली आवक या नोंदवहीमध्ये वाहतूक पासांवरून केली जाते. या नोंदवहीमध्ये तुटीची नोंदही करतात. या नोंदवहीवरून थप्पी रजिस्टरला आवक धरली जाते म्हणून या नोंदवहीमध्ये थप्पी क्रमांक नोंदवलेला असतो.
३. **E-2 (बिन-कार्ड रजिस्टर):** बिन-कार्ड सर्व थप्प्यांवर लावले जातात. यामध्ये आवक व वितरणाच्या नोंदी असतात. बिन-कार्ड लेखा परीक्षण होईपर्यंत जतन करून ठेवायचे असतात.
४. **F (गोदाम तुट रजिस्टर):** गोदामातील तुटीची नोंद या रजिस्टरमध्ये घेतात. याचा अहवाल दर आठवड्यास सादर करायचा असतो. तुटीची नोंद थप्पी रजिस्टरमध्येही घेतली जाते.
५. **F -1 (स्वच्छता तुट रजिस्टर):** या नोंदवहीमध्ये धान्य स्वच्छ केल्यानंतर आलेली तुट नमुद करतात. याची नोंद थप्पी रजिस्टरमध्येही केली जाते.
६. **G (वसूली रजिस्टर) :** गोदाम कर्मचारी अथवा खाजगी व्यक्ति यांच्याकडून वसूल करण्याच्या रकमांची नोंद यात असते.
७. **H (परमिट रजिस्टर) :** परमिटची नोंद या रजिस्टरमध्ये करून धान्य वितरण केले जाते. या नोंदवहीमध्ये थप्पी क्रमांकांचीही नोंद करावी. धान्य घेणाऱ्याची स्वाक्षरी यात जरूर घ्यावी.

८. **H -1 (तालुका परमिट रजिस्टर)** : तालुका कार्यालयात परमिट वितरण करतांना या रजिस्टरमध्ये नोंद केली जाते. रिबेट, निव्वळ रक्कम, धान्य कोणत्या गोदामास वितरित केले याची नोंद यामध्ये असते.
९. **H -2 (तालुका चलन रजिस्टर)** : वितरित करण्यात आलेल्या धान्याचे जमा झालेले चलन व रक्कम याची नोंद यामध्ये असते.
१०. **H -3 (जिल्हांतर्गत व बाहेरील आवक वाहतूक रजिस्टर)** : जिल्हांतर्गत किंवा जिल्ह्याबाहेरील आवक वाहतूकीची नोंद यात असते. या रजिस्टरच्या नोंदवहीवरून थप्पी रजिस्टरला नोंद घेतली जाते. जिल्ह्याबाहेरून आवक झाल्यास वाहतूक खर्च आवक झालेला जिल्हा करतो.
११. **I (भाडे रजिस्टर)** : यामध्ये गोदाम जर भाडे तत्वावर असेल तर त्याबाबत नोंदी असतात.
१२. **J- FORM (आवक-जावक-शिल्लक आठवडा गोषवारा)** हा आठवड्यातील आवक-जावक व शिल्लक धान्याचा आठवडा गोषवारा असून तो गोदामपालने तहसिल कार्यालयास दर आठवड्यास सादर करावयाचा असतो. या जे फॉर्मवरून तहसिल कार्यालय आर पत्रक तयार करते.
१३. **K (जड संग्रह रजिस्टर)** : यामध्ये गोदामातील प्रत्येक साहित्याची नोंद असते (Dead stock). या रजिस्टरमधील साहित्य क्रमांकाची नोंद गोदामातील साहित्यावर ऑईलपेंटने केली जाते. ही नोंदवही दोन भागात ठेवली जाते. (एक) रू.१००/- च्या आतील मूल्याच्या वस्तू; (दोन) रू.१००/- पेक्षा जास्त मूल्याच्या वस्तू. याचे वार्षिक पडताळणी प्रमाणपत्र जिल्हा कार्यालयात सादर करणे आवश्यक आहे.
१४. **L (हमाली रजिस्टर)** : यामध्ये हमाली कामांची नोंद असते. यात रोज नोंद करून हमाल ठेकेदाराची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.
१५. **L -1 (बिल रजिस्टर)** : यामध्ये बिलांची नोंद करून जिल्हा कार्यालयात सादर करणे आवश्यक आहे.
१६. **M (वाहतूक पास/खर्च रजिस्टर)** : यामध्ये वाहतूक खर्च व वाहतूक पासची नोंद केली जाते.
१७. **N (रिक्त बारदान / सूतळी रजिस्टर)** : रिक्त झालेल्या बारदानांची नोंद थप्पी रजिस्टरच्या रकाना क्रमांक १७ ला घेऊन या रजिस्टरला नोंद केली जाते. तसेच वापरण्यात आलेल्या सूतळीचा हिशोब या रजिस्टरमध्ये लिहीतात. बारदानाचे वर्गिकरण सक्षम अधिकाऱ्यासमक्ष केले जाते.
१८. **O (नवीन / सूतळी खरेदी आणि वितरण रजिस्टर)** : नवीन बारदानांची व सूतळी खरेदी आणि वितरणाची नोंद या रजिस्टरमध्ये लिहीतात.

१९. **R - FORM (तालूका आवक-जावक फॉर्म):** दरमहा तालूका कार्यालयाने एकत्रित आवक, जावक व शिल्लक या फॉर्ममध्ये नोंदवून जिल्हा कार्यालयास सादर करावयाची असते.
२०. **R -1 FORM (गोदामांतील आवक फॉर्म):** तालूक्यात एकपेक्षा जास्त गोदामे असल्यास किंवा पुरवठादाराकडून होणारी आवक या फॉर्ममध्ये नोंदवून जिल्हा कार्यालयास सादर करावयाची असते.
२१. **R -2 FORM (प्रलंबित बटवडा गोषवारा):** यामध्ये प्रलंबित बटवडा (Due Delivery) चा गोषवारा असतो.
२२. **A रजिस्टर (प्रलंबित आवक गोषवारा):** यामध्ये प्रलंबित आवक(Due Import) चा गोषवारा असतो.
२३. **S रजिस्टर (जिल्हातर्गत वाहतुक):** यामध्ये जिल्हातर्गत होणाऱ्या वाहतुकीची नोंद असते.
२४. **T रजिस्टर (जिल्ह्याबाहेर होणारी वाहतुक):** यामध्ये जिल्ह्याच्या बाहेर होणाऱ्या वाहतुकीची नोंद असते.
२५. **Z 2 रजिस्टर (अखाद्य धान्यसाठा रजिस्टर):** यामध्ये खाण्यास पात्र नसलेल्या धान्य साठ्याची नोंद असते.
२६. **चाचणी नोंदवही:** गोदामात येणाऱ्या धान्यापैकी काहींची ठराविक वजने घ्यायची असतात. त्याची नोंद या नोंदवहीमध्ये नोंदवली जातात. यात तूट आढळली तर या नोंदवहीमध्ये तशी नोंद करून ठेकेदाराची/प्रतिनिधीची स्वाक्षरी घ्यावी.
- अपवादात्मक परिस्थितीत जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने १५ ते २० दिवसांसाठी एका योजनेतील धान्य दुसऱ्या योजनेसाठी मान्य करता येते. मात्र ते मुळ योजनेत पूर्वत करणे आवश्यक आहे.