बारनिशीचे कर्तव्य

वंसत मोरे,
पोलीस निरीक्षक.
गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण विद्यालय, नाशिक

प्रस्तावना

प्रत्येक कार्यालयास, मग ते असो खाजगी किंवा सरकारी, अन्य व्यक्ती, संस्था व कार्यालयांसोबत
ांसाठी पत्रव्यवहार करावा. त्यातील काही पत्रव्यवहार सामान्य कार्यालयीन कामाकाजासंदर्भात असतात. पर
वहार अतीशय गोपनीय व महत्त्वाचे असतात. त्याची गोपनीयता व सुरक्षा कार्यालयाचे कामकाय व्यवस्थीत हो
चे असते. पोलीसांशी संबंधित पत्रव्यवहार तर राष्ट्रीय व सामाजिक सुरक्षेच्या दृष्टीने अतिशय महत्त्वाचे अस
अतिशय कार्यकुशलतेने व तप्तरतेने होणे अपेक्षित आहे. पोलीस ठाणेमध्ये बाहेरुन आलेली सर्व काग
वहारांची तसेच बाहेर पाठविली जाणारी कागदपत्रे व पत्रव्यवहारांची आवक व जावक याकडे बारकाईने लक्ष
ाची योग्य ती नोंद संबंधित रजिस्टरला ठेवण्याचे काम जी व्यक्ती करते तिला पोलीस ठाणे बारनिशी असे म
्यात पोलीस ठाणेच्या सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार संभाळण्याचे काम बारनिशी यांचे

पोलीस ठाणे प्रभारी आधिकारी त्यांचे अधिपत्याखाली पोलीस ठाणेस नेमणुक असलेल्या कर्मचा
कर्मचाऱ्याची जो पोलीस कर्मचारी हूशार, चाणाक्ष आहे ज्याला पत्रव्यवहारसंबंधी ज्ञान आहे, हिशोब ठेवण्या
चे ज्ञान आहे अश्या कर्मचाऱ्याची पोलीस ठाणे बारनिशी म्हणुन नियुक्ती

(पहा. पोलीस नियमावली भाग १ नियम ९८)

पोलीस ठाणे बारनिशीचे कर्तव्य

- पोलीस ठाणे पत्रव्यवहाराचा लेखा-जोखा ठेवणे
- पोलीस ठाणे पत्रव्यवहारासाठी लागणाऱ्या शासकीय मुद्रांकाची नोंद ठेवणे
- आवक जावक रजिस्टरला नोंदी घेणे
- संबंधितांना पत्र / कागदपत्र हस्तांतरीत करणे
- संबंधित कार्यालयास पत्र/कागदपत्र पोहोच करणे
- सर्व पत्रव्यवहार जपुन ठेवणे
- पत्रव्यवहाराची फाईलींग अद्ययावत ठेवणे
- आवश्यकता वाटेल किंवा मागणी होईल त्यावेळी कागदपत्र सादर करणे
- तक्रार अर्जांची प्रतवारी करून वाटप करणे

पोलीस ठाणे पत्रव्यवहाराचा लेखा-जोखा ठेवणे

पोलीस ठाणेतुन बाहेर जाणारे व बाहेरुन येणारे सर्व पत्रव्यवहार सांभाळण्याचे काम पोली
शी करतो. त्यासाठी बाहेरून अन्य कार्यालय व व्यक्ती यांचेकडून येणाऱ्या पत्रव्यवहाराची नोंद घे
क रजिस्टर व पोलीस ठाणेकडून बाहेर जाणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद ठेवण्यासाठी जावक रजिस्टर
. त्यामध्ये वेळेवर योग्य त्या नोंदी करण्याचे काम बारनिशी यांचे आहे. पोलीस नियमावली भाग दोन
नुसार आवक व जावक रजिस्टर किमान १० वर्ष जतन करून ठेवणे बंधनकारक आहे.

पोलीस ठाणे पत्रव्यवहारासाठी लागणाऱ्या शासकीय मुद्रांकाची नोंद ठेव

पोलीस ठाणे मधील शासकीय पत्रव्यवहार करताना पत्रव्यवहारासाठी रोज उप ण्यात येणारे शासकीय मुद्रांकाची जमा खर्चाची नोंद ठेवण्याचे कर्तव्य पोलीस ठाणे बा पाडतो. त्यासाठी एक स्वतंत्र रजिस्टर ठेवण्यात येते. त्यामध्ये दररोज वापरण्यात ये कांची नोंद योग्य प्रकारे केली पाहिजे जेणे करून शासकीय मुद्रांकांचा गैरवापर होणार व जमाखर्चाचा ताळमेळ ठेवता येईल.

मुद्रांक स्टँपचा जमाखर्च ठेवण्याचा रजिस्टरचा नमुना

पोलीस ठाणे :- **नमुना "ब" स्टँप रजिस्टर** **जिल्हा :-**

दिनांक	व्यवहाराचे स्वरूप	स्टँपची किंमत						एकुण मुल्य	शेरा
		रू.१/-	रू.२/-	रू.५/-	रू.१०/-	रू.२०/-	रू.५०/-		
दि.०१/०१/१८	१. मागील शिल्लक								
	१. जमा								
	१. खर्च								
	१. शिल्लक								

आवक जावक रजिस्टरला नोंदी घेणे

पोलीस ठाणे मध्ये जो पत्रव्यवहार केला जातो त्यात पोलीस ठाणेला प्राप्त पत्रव्यवहाराची नोंद
टरला घेवुन त्या पत्रावर पोलीस ठाणेचा आवक क्रमांक, दिनांक तसेच सदर पत्र कोणत्या कार्यालय
कोणत्या संदर्भाने आले, कारवाई काय करायची व पत्र पुढील तजविज साठी कोणाकडे वर्ग के
ची नोंद आवक रजिस्टरला घेण्याचे काम पोलीस ठाणे बारनिशी करतो. तसेच जावक रजिस्टरला र
कागदपत्रे कोणाकडे पाठवीले, तसेच त्याचा जावक क्रमांक, पत्ता, दिनांक, विषय याबाबतची नोंद घ
पोलीस ठाणे बारनिशी करतात. गुन्हे सबंधित कागदपत्रे, विभागीय चौकशी संबंधित कागदपत्रे व अन्
ची कागदपत्रे ज्या कार्यालयात पाठवली असतील त्या कार्यातील अधिकारी/ कर्मचारी ज्यांनी ती क
रली त्यांचे नाव व पद जावक रजिस्टरला नोंद करणे आवश्यक आहे. जेणेकरून पुढे काही प्रश्न उ
तर जबाबदारी निश्चित करता येईल.

आवक रजिस्टरचा नमुना

पोलीस ठाणे :-   **आवक नोंदवही**   **जिल्हा :-**

यीन क्रमांक	आवक संदर्भ			पत्र पाठवणाऱ्या व्यक्ती/ कार्यालयाचे नाव	विषय	आवक तपासणी क्रमांक	वर्गीकरण	
	क्रमांक	दिनांक	पत्र प्राप्त झाल्याचा दिनांक					
	३८५६	१५/०१/२१	१८/०१/२१	अप्पर जिल्हाधिकारी, नाशिक	म. पोलीस अधिनियम कलम ३७ नुसार प्रसिध्दीबाबत		गोपनीय	
	१७२	१६/०१/२१	१९/०१/२१	भुमि अभिलेख कार्यालय, नाशिक	मोजणी होवूनही हद्दीच्या खुणा न दाखवलेमुळे उप्रोषणास बसणार असलेबाबत		गोपनीय	

जावक रजिस्टरचा नमुना

पोलीस ठाणे :- **जावक नोंदवही** **जिल्हा :-**

. जावक संदर्भ		कोणास पाठवले	विषय	जावक तपासणी क्रमांक	वर्गीकरण	टपाल खर्च	शेरा
	दिनांक						
	१६/०१/२१	पोलीस अधिक्षक कार्यालय, नाशिक ग्रामीण	गु.र.नं.१३०/२१ भा.दं.वि. कलम ३९५ मधिल घटनास्थळाचा डमडाटा मिळणेबाबत		गुन्हे तपास	-	
	१६/०१/२१	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, नाशिक तालुका	विक्रम नानासाहेब पिसाळ यांचा तक्रार अर्ज		अर्ज चौकशी		

संबंधितांना पत्र / कागदपत्र हस्तांतरीत करणे

पोलीस ठाणेस जो काही पत्रव्यवहार, कागदपत्रे बाहेरुन प्राप्त होतात त्यांची आवक रजिस्ट नोंद करून पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार पुढील कार्यवाहीस्तव संबंधितांस वेळे हस्तांतरीत करणे आवश्यक आहे. जेणेकरून कार्यवाहीस विनाकारण विलंब होणार नाही. अधिकारी / कर्मचारी यांना पत्र दिले त्यांची स्वाक्षरी रजिस्टरला घेतली पाहिजे.

संबंधित कार्यालयास पत्र/कागदपत्र पोहोच करणे

पोलीस ठाणेमधुन बाहेर जाणारी जी कागदपत्र/पत्र आहेत त्यांची जावक रजिस्टरला नोंद घेवू
ी संबंधित व्यक्ती/कार्यालयास पोहोच करण्याची जबाबदारी पोलीस ठाणे बारनिशी यांची आहे
याबाबत त्या व्यक्तीची/ सबंधित कार्यालयाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांची टपाल बुकावर सही घ्यावी
सेच संबंधित कार्यालयाच्या टपाल स्विकारणाऱ्या व्यक्तीचे टपाल बुकावर नाव नोंद करावे. गुन
बंधित कागदपत्रे, विभागीय चौकशी संबंधित कागदपत्रे व अन्य अती महत्त्वाची कागदपत्रे याबाब
ाचे काटेकोरपणे पालन होणे गरजेचे आहे. कारण भविष्यात सदर कागदपत्राबाबत काही प्रश्
पस्थित झाल्यास जबाबदारी निश्चित करता येईल.

सर्व पत्रव्यवहार जपुन ठेवणे

पोलीस ठाणेला प्राप्त होणारे महत्वाचे आदेश, परिपत्रक, राज्यशासन राजपत्र, केंद्रशास ाजपत्र, पोलीस राजपत्र इ. च्या प्रती व अन्य महत्त्वाची कागदपत्रे त्याचे व्यवस्थित फाईलिंग करू ापुन ठेवण्याचे काम पोलीस ठाणे बारनिशी करतात.

पत्रव्यवहाराची फाईलींग अद्ययावत ठेवणे

पोलीस ठाणेमधील सर्व शासकीय पत्रव्यवहारांची विषयानुरुप वाटणी करुन संबंधित कागदप
पत्र किंवा आदेश यांची योग्य प्रकारे फाईलींग करणे याची जबाबदारी बारनिशी यांची आहे.

आवश्यकता वाटेल किंवा मागणी होईल त्यावेळी कागदपत्र सादर क

पोलीस ठाणे मध्ये जो शासकीय पत्रव्यवहार होतो त्याचे विषयानुरुप रेकॉर्ड ठेवले जाते. ज्य
्या वेळी सदर कागदपत्र, आदेश इ.ची आवश्यकता वाटेल त्या त्या वेळी संबंधितांना सदर कागदप
ा अन्य अभिलेख वेळेवर सादर करणे. तसेच त्याबाबत योग्य त्या नोंदी संबंधित रजिस्टरला ठेवणे
र्तव्य पोलीस ठाणे बारनिशी पार पाडतात.

तक्रार अर्जांची प्रतवारी करून वाटप करणे

पोलीस ठाणेस विविध सरकारी कार्यालय, खाजगी संस्था व व्यक्ती यांचेकडून तक्रार अर्ज
ाप्त होतात. सदर अर्जांची सर्वसाधारणपणे वरीष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले अर्ज, लोकशाह
दनाचे अर्ज, अन्य कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले अर्ज व स्थानिक अर्ज अशा प्रकारे प्रतवारी केल
ाते. त्या अर्जांची योग्य ती प्रतवारी करून प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार प्रत्येक अर्ज पुढील
ौकशीसाठी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे वेळेवर सुपुर्द करणे. त्याचप्रमाणे अर्जांच
कशाप्रकारे निर्गती करण्यात आली आहे त्याबाबत योग्य त्या नोंदी संबंधित रजिस्टरला घेणे ि
बाबदारी बारनिशी कारकून यांची आहे.

अर्जाची नोंदवही २०२१

नं.	अर्ज पाठवणाऱ्या कार्यालय/व्यक्ती चे नाव	अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	गैरअर्जदाराचे नाव व पत्ता	अर्जातील थोडक्यात हकिकत	चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्या	अर्जाची निर्गती	
.	पोष्टाने	२१/०१/२१	राजेश तुकाराम पाडवी	शांताराम रामदास बदादे	जुगार चालवत असले बाबत	पो.उप-निरी. वाय के शेवाळे	चौकशीमध्ये अर्जातील हकिकत खोटी असल्याचे निष्पन्न झाल्याने अर्ज फाइल	

बारनिशी यांनी स्थानिक अर्ज व वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेले अर्ज यासाठी स्वतंत्र रि
वले पाहिजेत. तसेच अर्जांची निर्गती झाल्यानंतर अर्जचौकशीचे अहवाल संबंधित कागदप
यवस्थित फाइलिंग करून ठेवले पाहिजेत. कारण बरेच अर्जदार, गैरअर्जदार किंवा त्यांचे नाते
ार्जचौकशी संबंधित कागदपत्रांची मागणी माहिती अधिकार अधिनियमानुसार करतात. तसेच
ार्यालयाला देखील विभागीय चौकशी किंवा अन्य कामासाठी माहिती द्यावी लागते. म्हणून अर्जच
ाहवाल व संबंधित कागदपत्रे सुरक्षित व सहजासहजी वेळेवर सादर करता येतील अशाप्रकारे फा
करून ठेवली पाहिजेत. बारनिशी यांनी प्रत्येक (स्थानिक व वरीष्ठ) अर्जाच्या निर्गतीनंतर अर्ज रजि
शी नोंद करून त्यावर पोलीस निरीक्षक (पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी) यांची सही घ्यावी. जर अ
ौकशी करून त्याचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयाला पाठवला असेल तर त्याचा जावक क्रमांक व ता
ुकता अर्ज रजिष्टरला नोंद करून त्यावर पोलीस निरीक्षक (पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी) यांची
यावी.

दर महिन्याच्या शेवटी खालील नमुन्यात मासिक गोषवाऱ्याचा तक्ता अर्ज रजिष्टर मध्येच लि
ोलीस निरीक्षक (पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी) यांची सही घ्यावी.

मासिक गोषवारा (माहे मार्च २०२१ अखेर)

हे वारी २ मध्ये ा अर्ज	डिसेंबर ते जानेवारी अखेर दाखल अर्ज	एकुण दाखल अर्ज	माहे डिसेंबर २०२० अखेर निकाली अर्ज	माहे जानेवारी २०२१ मध्ये निकाली अर्ज	प्रलंबित अर्ज				
					१ महिना प्रलंबित	३ महिने प्रलंबित	६ महिने प्रलंबित	१ वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त दिवस प्रलंबित	एकुण

प्रलंबित अर्ज :- १) नोव्हेंबर २०२० :-

२) डिसेंबर २०२० :-

३) जानेवारी २०२१ :-

पोलीस निरीक्षक (पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी) यांची सही

वरील विवेचनावरून आपल्या लक्षात येते कि, कोणत्याही कार्यालयाचे पत्रव्यवहारी योग्य त्या नोंदी किती आवश्यक आहेत. तसेच पोलीस ठाण्याच्या कामकाजामध्ये बारनिशी क यांची किती महत्त्वाची भुमिका आहे. माहिती अधिकार कायदा आस्तित्वात आल्यापासून तर बा कारकून यांचे कामाचे महत्त्व अधिकच वाढले आहे. कारण योग्य माहिती वेळेवर प्राप्त झाली ना आता दंड व अन्य शिक्षेची तरतुद करण्यात आलेली आहे.

****

प्रश्न व सुचना

धन्यवाद ....