डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला

कृषि नगर, अकोला - ४४४१०४ (महाराष्ट्र)

वाचा १ विद्यापीठ परिपत्रक क्र एफ.ओडी/ओयुडी/५३५४ दिनांक २१/०१/१९८५
२ विद्यापीठ परिपत्रक क्र माविति/ अभिलेख /०१८९ दिनांक २९ जुलै, १९९१
३ विद्यापीठ परिपत्रक जा.क्र बीवीई/०४२१/03 (11) दिनांक १६ जुन, २००३
४ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५
५ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७
६ महाराष्ट्र कृषि शिक्षण व संशोधन परिषद, पुणे यांचे परिपत्रक क्र.मकृप/आस्था-६/३१९०/२००९ दिनांक २५ फेब्रुवारी, २००९
७ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०१८/प्र.क्र ९/१८ (१८ व का.) दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८

परिपत्रक

क्र.बीवीई/०४२१/अभिलेख/२०२४/1266 दिनांक २६ जुलै, २०२४

शासकीय आस्थापनांमध्ये लिपीकांचे दप्तर कसे असावे याबाबतच्या सखोल कार्यपध्दतीचा लखीना पॅटर्न सहा गठ्ठे पध्दत (Six Bundle System) द्वारे अस्तित्वात आला. ही पध्दत शासन स्तरावर स्थायी स्वरूपात मान्य करण्यात आली व ती सर्व विभागांनी लागू करावी असे आदेश देण्यात आले. मा.सचिव, कृषि विभाग यांनी विद्यापीठांतर्गत सर्व आस्थापनामधील लिपीकांनी त्यांचे दप्तर उपरोक्त सहा गठ्ठे पध्दतीनुसारच ठेवावे असे आदेश प्राप्त झाल्यावर कुलसचिव यांनी संदर्भांकित पत्र क्र.३ अन्वये विद्यापीठास लागु करावयाची सहा गठ्ठे पध्दत (Six Bundle System) बाबत विस्तृत सुचना केल्या व ही कार्यवाही ३१ मे, २००३ पुर्वी करावी असे आदेशित केले. शासनाने महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ दिनांक १५ फेब्रुवारी, २००६ पासुन लागू करून सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख निर्मिती अभिकरण, अभिलेख अधिकारी आणि त्यांच्या जबाबदाऱ्या व अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्यांची व्यवस्था लावणे याबाबत तरतुदींचा अंतर्भाव करून शासकीय कार्यालयांनी सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांच्या विनियमन करण्याचे नियम ठरवून दिले

तदनंतर शासनाने महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम-२००५ मधील कलम १७ (१) मधील तरतूदींचा आधार घेवुन महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ दिनांक १७ जूर २००७ रोजी लागू करून उक्त अधिनियमातील अभिलेख अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन, कायम ठवावयाच्या फायलींचे परिरक्षण करणे, सार्वजनिक अभिलेख काढुन ठेवण्याच्या मुदतीबाबत, वर्गिकृत अभिलेखाचा दर्जा कमी करण्याबाबत तसेच सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करण्याबाबत शासकीय कार्यालयानी अनुसरावयाची कार्यपध्दतीबाबत नियम घालुन दिले आहे.

प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी कार्यालयात प्रलंबित असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे विहीत कालमर्यादेत निकाली काढून कार्यालय स्तरावर झीरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजन या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्याच्या सविस्तर सूचना संदर्भांकित पत्र क्र.४ मधील सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयाद्वारे दिलेल्या आहेत. या मोहिमे अंतर्गत कर्मचाऱ्यांनी प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढतांना गुणवत्तेशी कोणतीही तडजोड न करता प्राप्त संदर्भ आणि प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करण्याच्या डेली डिस्पोजल चे तत्व अवलंबवावे व अशी कार्यवाही करतांना कार्यालयातील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण सुध्दा करण्यात यावे अशा स्पष्ट सूचना दिलेल्या आहेत.

संदर्भांकित विद्यापीठ परिपत्रके, शासन निर्णय, अधिनियम तथा नियमांच्या प्रती या परिपत्रकासोबत सहपत्रीत करण्यात आल्या असून त्या विद्यापीठ संकेतस्थळावर सुध्दा उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत. सर्व नियंत्रण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रक सहपत्रांसह विद्यापीठ संकेतस्थळावरून उपलब्ध करून घ्यावे व त्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने आपल्या अधिनस्त कार्यालयामध्ये सहा गठ्ठे पध्दत (Six Bundle System), अभिलेख वर्गिकरण, अभिलेख जतन, अभिलेख कक्षाची उभारणी ई.बाबत आपल्या स्तरावर कार्यवाही करावी.

अभिलेख नष्ट करण्याबाबत कार्यालय प्रमुखांनी त्यांचे आस्थापनांवरील अभिलेखे नष्ट करतांना विद्यापीठाचे प्रशासकीय कार्यालये (प्रशासन / अर्थप्रशासन) यांची पूर्व परवानगी प्राप्त करून संदर्भाधिन अनु.क्रमांक १ ते ७ मध्ये विहीत केल्यानुसार अभिलेख नष्ट करण्याची कार्यवाही करावी.

क्र.बीबीई/०४२१/अभिलेख/२०२४
२६ जुलै, २०२४

उपरोक्त परिपत्रक विद्यापीठाचे हितार्थ निर्गमीत करण्यात येत असुन त्याची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

मा. कुलगुरूंचे मंजुरी व आदेशानुसार.

स्वाक्षरित/-
कुलसचिव,
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला

१. अधिष्ठाता (कृषि) / कृषि अभियांत्रिकी / उद्यानविद्या, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.
२. संचालक, संशोधन / विस्तार शिक्षण, डॉ.पंदेकृवि, अकोला.
३. कार्यालय प्रमुख (सर्व) --.
४. विद्यापीठ अभियंता / विद्यापीठ ग्रंथपाल / विद्यापीठ नियंत्रक, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.
५. ____.

प्रतिलिपी माहिती करीता

१. आहरण व संवितरण अधिकारी (सर्व) --.
२. अधिदान व लेखाधिकारी, डॉ. पंदेकृवि, अकोला / कृषि महाविद्यालय, परिसर, नागपूर.
३. मा.कुलगुरूंचे स्विय सहाय्यक / कुलसचिवांचे स्विय सहाय्यक, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.

प्रभारी अधिकारी, अे.आर.आय.एस. (संगणक केंद्र), डॉ.पंदेकृवि, अकोला यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रक तसेच सहपत्रे विद्यापीठाचे संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात यावे.

कुलसचिव, 26/07/2024
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला

67/m

९/८

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ अकोला.

परिपत्रक

जा.क.बीबीई/0421/03 (11)

दिनांक 16 जुन, 2003.

शासकीय आस्थापनांमध्ये लिपीकांकडे असणारे सर्व दप्तर / कागदपत्रे सहा गठ्ठयांच्या पध्दतीनुसार (Six Bundle System) ठेवण्यात यावे अशा शासनाच्या स्थायी सुचना आहेत. तथापि, विद्यापीठात व विद्यापीठांतर्गत मोडणा–या सर्व आस्थापनांमध्ये (महाविद्यालये, प्रक्षेत्र, संशोधन केंद्रे, ई.) काम करण्या–या लिपीकांचे दप्तर / कागदपत्रे या पध्दतीने ठेवली जात नसल्याचे निर्दशनास आले आहे.

मा.सचिव, कृषि विभाग यांनी विद्यापीठांतर्गत सर्व आस्थापनांमधील लिपीकांची दप्तरे उपरोक्त पध्दतीनुसार ठेवण्याचे आदेशीत केले आहे. तसेच सदर काम 31 मे, 2003 पूर्वी पुर्ण करण्याचे आदेशीत केले आहे.

सहा गठ्ठयांची पध्दत (Six Bundle System).

लिपीकाने त्याचेकडील दप्तर / कागदपत्रे व्यवस्थीतपणे खालील सहा प्रकारच्या गठ्ठयांत विभागून ठेवावीत.

(एक) जी प्रकरणे निकालात काढावयाची आहेत त्यासंबंधीची कागदपत्रे

(दोन) प्रतिक्षाधीन कागदपत्रे (Await papers)

(तीन) नियतकालिके (Periodicals)

(चार) स्थायी आदेशाच्या फायली (Standing order files)

(पाच) अभिलिखीत व्हायची कागदपत्रे (Papers to go to Record)

(सहा) 'ड' वर्गातील कागदपत्रे ('D' Papers)

(एक) <u>जी प्रकरणे निकालात काढावयाची आहेत त्यासंबंधीची कागदपत्रे</u> :– काही प्रकरणात शासनाने / वरीष्ठ कार्यालयाने / ईतर शाखने मागीतलेली माहिती तयार / संकलीत केलेली असते. अशी माहिती आवश्यक त्या नमुन्यात तयार करून कव्हरींग लेटरसह संबंधीतांना पाठविणे किंवा टिप्पणी स्वरूपात मंजुरीसाठी / पुढील आदेशासाठी सादर करणे एवढेच काम बाकी असते. अशा प्रकारची कागदपत्रे / पत्रव्यवहार / नस्त्या या गठ्ठयात ठेवण्यात याव्यात. जेणेकरून कोणती माहिती तयार आहे व फक्त सादरीकरण करणे बाकी आहे हे सत्वर लक्षात येउ शकेल.

(दोन) <u>प्रतिक्षाधीन कागदपत्रे (Await papers)</u> :– काही प्रकरणांत अपेक्षीत माहिती वरीष्ठ / कनिष्ठ कार्यालयाकडून, इतर कार्यालयाकडून, इतर शाखेकडून किंवा क्षेत्रीय कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली असते. जोपर्यंत अशी माहिती प्राप्त होत नाही, तोपर्यंत अशी प्रकरणे निकाली काढता येत नाहीत. अशा प्रकारची कागदपत्रे / पत्रव्यवहार / नस्त्या या गठ्ठयांत ठेवण्यात याव्यात जेणेकरून किती व कोणत्या प्रकरणात अजून माहिती संकलीत होणे बाकी आहे हे लिपीकास सत्वर समजु शकेल. काही ठरावीक कालावधीनंतर संबंधीतांना स्मरणपत्रे देण्यासाठीसुध्दा या गठ्ठयांचा उपयोग होवू शकेल.

(तीन) नियतकालिके (Periodicals) :— काही विशीष्ठ प्रकरणात शासनाकडून अथवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून नियतकालीकेत पाठविण्याच्या सूचना दिल्या जातात. अशी नियतकालीके, पाक्षीक, मासीक, त्रैमासीक, सहामाही किंवा वार्षीक असू शकतात. मजूरांचा पाक्षीक अहवाल, मासीक खर्चाचा / उत्पन्नाचा अहवाल, रिक्त पदांविषयीचे त्रैमासीक विवरणपत्र, सशोधन प्रकल्पाचा सहामाही प्रगतीअहवाल किंवा खर्चाच्या व उत्पन्नाच्या तपशीलाचे विवरणपत्र इ. ही अशा नियतकालिकांची उदाहरणे आहेत. लिपीकाने त्याचेकडे सोपविलेल्या विषयासंदर्भात कोणकोणती नियतकालीके केंव्हा—केंव्हा पाठवावयाची आहे. याची यादी व अशा विवरणांचे कोरे नमुने या गठ्ठयात ठेवल्यास व ठरावीक कालावधीने हा गठ्ठा हाताळत राहील्यास नियतकालीके वेळेवर पाठविणे शक्य होईल. नियतकालीके पाठविण्याचे वेळापत्रक तयार करून त्यात नियतकालीके कोणत्या कमांकाने व तारखेस सादर करण्यात आली. याची नोदही ठेवता येईल जेणेकरून कोणती नियतकालीके पाठविली व कोणती पाठविणे अद्याप बाकी आहे हे एकाच दृष्टिक्षेपात समजणे शक्य होईल.

(चार) स्थायी आदेशाच्या फायली (Standing order files) :— प्रशासनिक कामकाज योग्य रितीने पार पाडणे शक्य व्हावे या हेतूने शासन वेळोवेळी शासन निर्णय /स्थायी आदेश / परिपत्रके इ.द्वारे मार्गदर्शन करीत असते. विविध शैक्षणिक, संशोधन, विस्तार शिक्षण प्रकल्पांसंदर्भात तसेच वित्त विषयक व आस्थापना विषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी शासनाकडून अथवा भा.कृ.अ.प. सारख्या संस्थांकडून निर्देश प्राप्त होत असतात. असे शासन निर्णय / निर्देश / परिपत्रके/स्थायी आदेश विषयनिहाय /योजनानिहाय स्वतंत्र संचिकेत लावणे आवश्यक आहे. या संचिकेत लावलेल्या आदेशांवर पृष्ठांकन करणे व संचिकेच्या सुरुवातीस दर्शिका (Index) तयार करणेही आवश्यक आहे. जेणेकरून विविक्षित शासन निर्णय संचिकेत कोणत्या पानावर उपलब्ध आहे हे सत्वर समजू शकेल. वेळोवेळी या संचिकेची निंदणी करून त्यातील कालबाहय अथवा अधिकमित झालेले आदेश काढून स्वतंत्र संचिकेत लावणेचे काम दरमहा होणे आवश्यक आहे. अशा परिपूर्ण स्थायी आदेश संचिका या गठ्ठयांत ठेवण्यात याव्यात.

(पाच) अभिलिखित व्हायची कागदपत्रे (Papers to go to Record):— ज्या प्रकरणांत अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण झाली आहे किंवा ज्या प्रकरणांत कांहीही कार्यवाही अपेक्षीत नाही (फक्त माहितीकरीता अग्रेषित करण्यांत आलेला पत्रव्यवहार इत्यादी) अशी कागदपत्रे /पत्रव्यवहार/नस्त्या अभिलेख कक्षांत पाठविणे अगत्याचे आहे. जेणेकरून लिपीकाच्या टेबलवर वा कपाटांमध्ये अनावश्यक कागदपत्रे/ पत्रव्यवहार /नस्त्या आढळणार नाहीत. अशी सर्व कागदपत्रे अभिलेख कक्षांत पाठविण्यासाठी या गठ्ठयांत ठेवावीत व नियमितरीत्या अभिलेख कक्षांत पाठवावीत.

(सहा) 'ड' वर्गातील कागपदत्रे ('D' papers) :— लिपीकाच्या टेबलवर अशीही कागदपत्रे / प्रकरणे / नस्त्या/ पत्रव्यवहार येवू शकतो की ज्या प्रकरणांत एकतर कांहीच कार्यवाही अपेक्षित नसते किंवा अत्यंत जुजबी कार्यवाही अपेक्षित असते. त्याहूनही पुढे असे की, या प्रकारातील कागदपत्रे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवण्याएवढया महत्वाचे देखिल नसतात. सर्वसाधारणतः अशी कागदपत्रे 1 वर्षाच्या कालावधीनंतर नष्ट करावीत असे शासनाचे आदेश आहेत. अर्थात या प्रकारात कोणती कागदपत्रे मोडतात हे

लिपीकाने त्याच्या नियंत्रण अधिका–याकडून प्रमाणित करून घेणे आवश्यक असते तसेच नष्ट करण्यापूर्वी अशा कागदपत्राची पुरेशा तपशीलासह यादी देखीलकरणे आवश्यक असते.

उपरोक्त पध्दतीने सहा गठ्ठयाच्या पध्दतीबाबात विवेचन केल्यानंतर मा.कुलगुरू, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला असे आदेश देतात की, विद्यापीठांतर्गत असलेल्या सर्व आस्थापनांमधील लिपीकांनी (महाविद्यालये, संशोधन केंद्रे इ. सह) त्यांचेकडील कागदपत्रें उपरोक्तप्रमाणे सहा गठ्ठयांत विभागून ठेवावीत. सदर काम कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक 25–06–2003 पूर्वी पूर्ण करण्यांत यावे. उपरोक्त काम लिपीकांकडून पूर्ण करून घेण्यासाठी विद्यापीठाच्या घटक महाविद्यालयासाठी महाविद्यालयांतील सहाय्यक कुलसचिवांवर, संबंधित संशोधन केंद्रांसाठी केंद्रांच्या प्रभारी अधिका–यांवर, विद्यापीठातील सर्व शाखांसाठी संबंधीत शाखांच्या अधिक्षकांवर जबाबदारी सोपविण्यांत येत आहे. ज्या शाखांत अधिक्षकांचे पद उपलब्ध नाही, तेथे सदर काम सहाय्यक अधिक्षकाने व सहाय्यक अधिक्षकाचे पद उपलब्ध नसल्यास वरीष्ठ लिपीकाने सदर काम पूर्ण करून घ्यावयाचे आहे.

नष्ट करावयाची कागदपत्रे / नस्त्या ई. नष्ट करण्यापूर्वी त्या नष्ट करण्यात येत असण्याबाबत संबंधीत कार्यालयाप्रमुखाची पूर्व मंजूरी मिळवावी व अशा नष्ट केलेल्या रेकॉर्ड ची यादी कार्यालयात ठवावी. तसेच वर्गवारीनुसार दिर्घावधीसाठी जतन करावयाची दस्तावेज सुरक्षीत ठेवण्याकरीता रेकॉर्ड रूम किंवा तत्सम व्यवस्था नसल्यास ती उपलब्ध करून घ्यावी. सहा गठ्ठे पध्दतीची अंमलबजावणी व त्या अनुषंगाने दस्ताऐवजाचे जतन करणे व नष्ट करणे इ. बाबीचा त्रैमासिक आढावा नियंत्रण अधिका–यांनी घ्यावा. जतन करून ठेवलेल्या संगणकीय माहितीची सुध्दा स्वतंत्र नोंद ठेवावी. तसेच यासोबत अभिलेखांचा वर्गीकरणासह त्याचा कालावधी बाबतच्या नियमांची प्रत संदर्भाकरीता सोबत जोडण्यात आली आहे. सहा गठ्ठयांच्या पध्दतीबाबत व कागदपत्रांच्या विभागणीबाबत काही शंका असल्यास संबंधीतांनी कुलसचिव यांचेशी संपर्क साधावा. वर नमुद केलेल्या कालमर्यादेत सदर काम पूर्ण होईल याची दक्षता संबंधीतांनी घ्यावी. तसेच काम पुर्ण झाल्याबाबतचा अहवाल सर्वसंबंधीतांनी आपले नियंत्रण अधिका–यांमार्फत दिनांक 30–6–2003 पावेतो कुलसचिवांकडे सादर करावा.

(डॉ. वंदन मोहोड)
कुलसचिव

प्रतिलिपी :

(सर्व कार्यालय प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी / आहरण व संवितरण अधिकारी / अधिदान व लेखाधिकारी, अकोला / नागपूर).

पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला.

वाचा : विद्यापीठ परिपत्रक क.एफअेडी / ऑड / 5334 / दि. 21.1.85

परिपत्रक

क्रमांक : साप्रवि / अभिलेख / 0189 — दिनांक :– 29 जुलै, 1991

विषय :– विद्यापीठ अभिलेखांचे वर्गीकरण परिरक्षण व नाश करणेबाबत.

वरिष्ठ पातळीवर विद्यापीठाचे असे लक्षांत आले आहे की, विद्यापीठांतर्गत निरनिराळया कार्यालयामध्ये साचलेल्या अभिलेखाची विल्हेवाट लावणे आवश्यक आहे. कार्यालयांमध्ये साचलेल्या अभिलेखाची वर्गवारी बरोबर केलेली नाही असे स्पष्ट संभवते.

तेंव्हा, विद्यापीठांतर्गत सर्व कार्यालय प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी, आहरण व वितरण अधिकारी याचे असे लक्षांत आणुन देण्यांत येते की, विद्यापीठाच्या वित्त विभागाने याबाबत एक संदर्भांकित सर्वंकश अशी नियमावली तयार केली असून विद्यापीठाचे नियंत्रकाचे कार्यालयाने त्यांचे परिपत्रक क. एफअेडी / ऑडीट / 0182 / 753 दिनांक 9–7–89 व परिपत्रक क.एफएडी / ऑडीट / 5354, दिनांक 21.1.85 अन्वये प्रसिध्द केली आहे. (सदर परिपत्रकाची प्रत माहिती करीता सोबत जोडली आहे.)

विद्यापीठाच्या स्थापनेपासून विविध कार्यालयाकडे अभिलेख साचलेले आहेत व त्यांचे वर्गीकरण करून त्याची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करणे आवश्यक आहे.

सोबत जोडलेल्या नियमावलीप्रमाणे संबंधीत विभागप्रमुखांनी त्यांचेकडे उपलब्ध अभिलेखाच्या परिरक्षणाची कालमर्यादा ठरवून त्वरित कार्यवाही करावी, म्हणून कळविण्यात येत आहे.

अभिलेखांचे वर्गीकरण व परिरक्षण ही कार्यवाही सातत्याने चालू राहणारी प्रक्रिया आहे. वर्गीकरणाप्रमाणे कालबाह्य व अनावश्यक झालेले अभिलेख निरकारण दिर्घकाल साठून राहणार नाही याची काळजी प्रकर्षाने घ्यावी.

ज्या अभिलेखाचे बाबतीत निश्चित, असा निर्णय घेता येत नसेल अशा प्रकारच्या अभिलेखाच्या परिरक्षण तथा नाश करण्याबाबतचे आदेश वित्त विभागांकडून प्राप्त करून घ्यावेत, त्याबाबतीत नियंत्रक यांचा आदेश अंतिम राहील.

कार्यवाहीचा आढावा महिन्याच्या पहिला व तिसरा सोमवारी घेण्यात येईल.

स्वाक्षरित / –
कुलसचिव,
पंजाबराव कृषि विद्यापीठ,
अकोला.

प्रत माहिती व योग्य कार्यवाहीकरीता रवाना.

1) सर्व नियंत्रक अधिकारी,
2) नियंत्रक, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला यांना त्यांचे कार्यालयाचे दिनांक 21.1.85 चे परिपत्रकाचे अनुषंगाने.
3) सर्व विभाग प्रमुख
4) सर्व आहरण व वितरण अधिकारी
5) पुर्व अंकेक्षण व लेखा अधिकारी, अकोला / नागपूर

स्वाक्षरीत / –
उपकुलसचिव (सामान्य)
पंजाबराव कृषि विद्यापीठ,
अकोला.

Rules for classification,
preservation & destruction of Record

PUNJABRAO KRISHI VIDYAPEETH, AKOLA.

FINANCIAL ADMINISTRATION DN.

CIRCULAR

No. FAD/Aud/5354

Dated the 10th Dec.,84
21.1.85

In supersession of this division Circular No.FAD/Aud/0182 of 9th July, 1982 on the above subject, the rules for classification, preservation and destruction of record, have been framed and the draft rules on this account are enclosed along with its schedule.

The Head of office Drawing Officer is responsible for maintance of record of his office he should be, see, by carrying out inspection, that all the auditable record and important record is properly maintained and arranged and located in safe custody; for preservation.

The action for destruction of record, which has gone old beyond the time limit of preservation should be taken, in accordance with the procedure lead done in the rules appended herewith.

Sd/-
(G.B. Shelke)
Comptroller,
P.K.V., A K O L A

Copy to :-

1) Controlling Officer (All)
2) Heads of Offices (All)
3) D.D.O.s (All)
4) P.P. & A.O. Akola for informnation.

Rules for Classification, Preservation and Destruction of Record

TITLE :-

These Rules may be called Rules for Classification, Preservation and Destruction of Record.

1. **Classification of Record for purpose of destruction.**

i) All record of Dr. P.D.K.V. in the University office or at subordinate office at other centers, shall be classified in to following classes, having regard to the period for which such record shall be preserved namely :-

A) Class Record :- To be preserved permanently.
B) Class Record :- To be preserved for 30 years.
C) Class Record :- To be preserved for 10 years.
C I) Class Record :- To be preserved for 5 years.
D) Class Record :- To be preserved until disposal of the subject matter of the paper or the completion of the Audit of the Accounts of the University for the period to which the papers of record relate and final disposal of all audit objections, pertaining to the subject matter of such papers and record.

2) Every year after completion of annual audit of accounts, District Audit Officer, Local Fund Account and Accountant General M.S.-II Nagpur and Annual inspection of the offices of University by the controlling officer, the record of each office shall be classified in to one of such classes in accordance with the class indicated apposite the subject matter of the document, setout in Schedule-I here to appended.

3) **Manner of destruction of record.**

All the record of which the prescribed time limit for preservation has been expired, should be sorted out and a list of such record should be prepared in register and 2 copies of such lists should be sent to the controlling officer with a proposal of diminution and destruction of record. On receipt of sanction for elimination and appointed in which one member shall be officer office of the University situated at the place or near about the destination of the office. The committee shall cause a review of reviving and verifying all such record, it should be destroyed in presence of Head of Office either by tearing of Burning.

If the record is destroyed by tearing it should be sold or otherwise burnt if not cost is fetched, in the presence of officer or his authorized representatives.

Provided that the record of secret or confidential nature shall be destroyed only by burning.

4) **Register of Records destroyed.**

The Head of Office shall maintain a record in the register as stated in Rule 3 above in the form provided in Schedule-II here to append.

5) Controlling Officer at the time of visit or inspection should inspect the register or record and review the position of classification and maintenance of record.

6) **REFERENCE**

Where any doubt arises in receipt of the classification of record in accordance with sub-rule-2 of Rule 2 or in regard to the properly of destruction of any record the matter shall be referred to the Comptroller and his decision shall be final.

Sd/-
(G.B. Shelke)
Comptroller,
P.K.V., Akola

SCHEDULE – I

Classification of Record of ____________________________

Sr. No.	Subject mater of Record	Class of Record	Remarks
1.	2.	3.	4.
1	Mannual / Sore Order / University Circular	A	
2	Rules, regulation, framed by Univ. / Govt. Act & other Rules – Annual Report / Annual Account, Journals, gazettes etc.	A	
3	Govt. Gazette - Part I & III-I A	A	
	Part II + IV	B	
	Part III	C I	
4	List of Books / Journals, Publications	C I	
5	Correspondence on Books / distributions advice note.	D	
6	Inward and outward register	A	
7	Periodical & Special Register	A	
8	Tapal / Peon delivery book	D	
9	Indent-stationary / forms	C I	
10	Inspection note and action taken thereon	C	
11	Audit note and compliance reports	B	
12	Court cases / suits	A	
13	Delegation of powers	A	
14	Proceedings of conferences	C	
15	Tour programmes	C I	
16	Press note / proclamations / notification if published in Gazette	D	
17	Work sheet	C	
18	Resolutions	A	
19	Model Indent	A	
20	Purchase of transfer of dead stock loss or write off	A	
21	Dead stock Register	A	
22	Library Book Register	A	
23	Register of record destroyed	A	
24	Visitors Book	A	
25	Proceedings of the meeting	B	
26	Rubber Stamp Indent	A	
27	Appointment / Posting and transfer orders	B	
28	Representations	C	
29	Service Book	B	
30	Election and Cooption of member to the standing committee / subject committee	C	
31	Honoraria and all allowances of claim	C I	
32	Motion of no confidence against Chairman / subject committee	C	
33	T.A. to Councilors / Committee Members	C	
34	Diaries	C I	
35	Conduct of exam and results	A	
36	Permission to accept outside work and remuneration	D	
37	List of A B C D	A	
38	Charge Report	B	
39	Pension and Gratuities	C	
40	Peons clothing uniform	C I	
41	Policy matter / planning coordination	A	
42	Training of Staff	A	

1.	2.	3.	4.
43	Invalid pension cases	B	
44	Transfer to foreign service	B	
45	Dismissal, invalidation, resignation, discharge, reduction from service	C	
46	Leave Account	C	
47	Casual Leave Applications	D	
48	Notice of attachment of salary by court	C	
49	G.P.F. Advance	C	
50	Annual Administration Report	C	
51	Deputation allowance / remuneration	C	
52	Postage stamp account / correspondence	C	
53	General Cash Book / Imprest Account	B	
54	Budget File / Supplementary / Revised Budget	B	
55	Pe appropriation statement	D	
56	Register of contingent expenditure Bill Register	B	
56A	Monthly Expenditure Statement and Receipt Statement	D	
57	Monthly return of pensioner	C	
58	Pay Bills / Acquittance Rolls	B	
59	Writting of irrelevable dues	C	
60	Day Book / Daily labour record muster roll	A	
61	Classified register of receipt and payment	B	
62	Ledger of work expenditure	B	
63	Receipted challans of money paid to U.Govt. by Bank / Univ. fund and other agencies and all voucher including material / contract bills / Muster Roll.	B	
64	T.A. Bills and other bills office copies	C	
65	Statement of review and establishment charge	C	
66	Refund vouchers correspondence	C	
67	Voucher of land acquisition	B	
68	Pension Bills	C	
69	Cheque Book (used counter forte)	D	
70	Register of cheques issued	A	
71	Forwarding memos / acknowledgement of bills / cheque	D	
72	Daily sheets	D	
73	Pass Books	C I	
74	Monthly cash account / abstract of PWD expenditure	C I	
75	Indent store	C I	
76	Receipt for securities	C I	
77	Sanction of expenditure / loan / contingent expenditure	C	
78	Trust and endonsment ledger	A	
79	Purchase, Sell, Deposit Securities, Deposit and Payment Register	B	
80	Refund of deposit	D	
81	Register of donations	C	
82	Register of Advances	B	
83	Correspondence Advance and purchase of vehicles	C	
84	Statement of P.A.	B	
85	Register of Investment security deposit	A	
86	Assessment list	C	
87	Scholarship Bills / Registers Acquittance	B	
88	Grant-in-aid correspondence	C	
89	Miscellaneous correspondence	D	

1.	2.	3.	4.
90	Register of projects / Buildings	A	
91	Register of Escavation work	A	
92	Register of works	B	
93	Plans and Estimates of Projects	A	
94	Order for execution work	D	
95	Acquisition of land correspondence	C	
96	Tenders and contract	B	
97	Monthly statement of material outside	B	
98	Purposive Grant	B	
99	Work files	C	
100	Rent record allotment of quarters – Rent Rolls, Rent register / Bills of Building rent	B	
101	Receipt Books / Bill Books	B	
102	Register pension payment order	B	
103	Annual Account	A	
104	Register of Grant	A	
105	Cropping programme / Distribution of Seed / Feed / Mannuse / Insecticides / Cement / Steel / Iron	B	
106	Demonstration improved Agril. Practices / variental trails	C	
107	Model Demonstration of subsidiary Seed Farm	C	
108	Special report of Development Schemes	C	
109	Annual program work / Agresco Report	B	
110	Sale of farm produce / store indent	B	
111	Assessment / out turn of various crops	C	

...ालयीन टिपणी तयार करतांना घ्यावयाची काळजी

... पूर्वी संपूर्ण पत्रव्यवहार किंवा काळजीपूर्वक

... मांडावा.

... सारांश लिहावा.

... उपलब्ध कायद्याच्या व नियमाच्या तरतुदींचा

... स्वरूपात असावी.

... आकडेवारी खूप जास्त असल्यास ती पूर्ण ... त्याचा सारांश लिहावा व तो संदर्भ ... टिपणीसोबत ठेवावा.

... वाक्यरचना सोपी व सुबोध असावी.

छोटी छोटी वाक्य लिहावीं लांबलचक वाक्य लिहू नये.

... टिपणी

टिपणी लेखणाची आवश्यकता

... निर्णय घेण्यासाठी प्रकरणाची पूर्वपीठीका

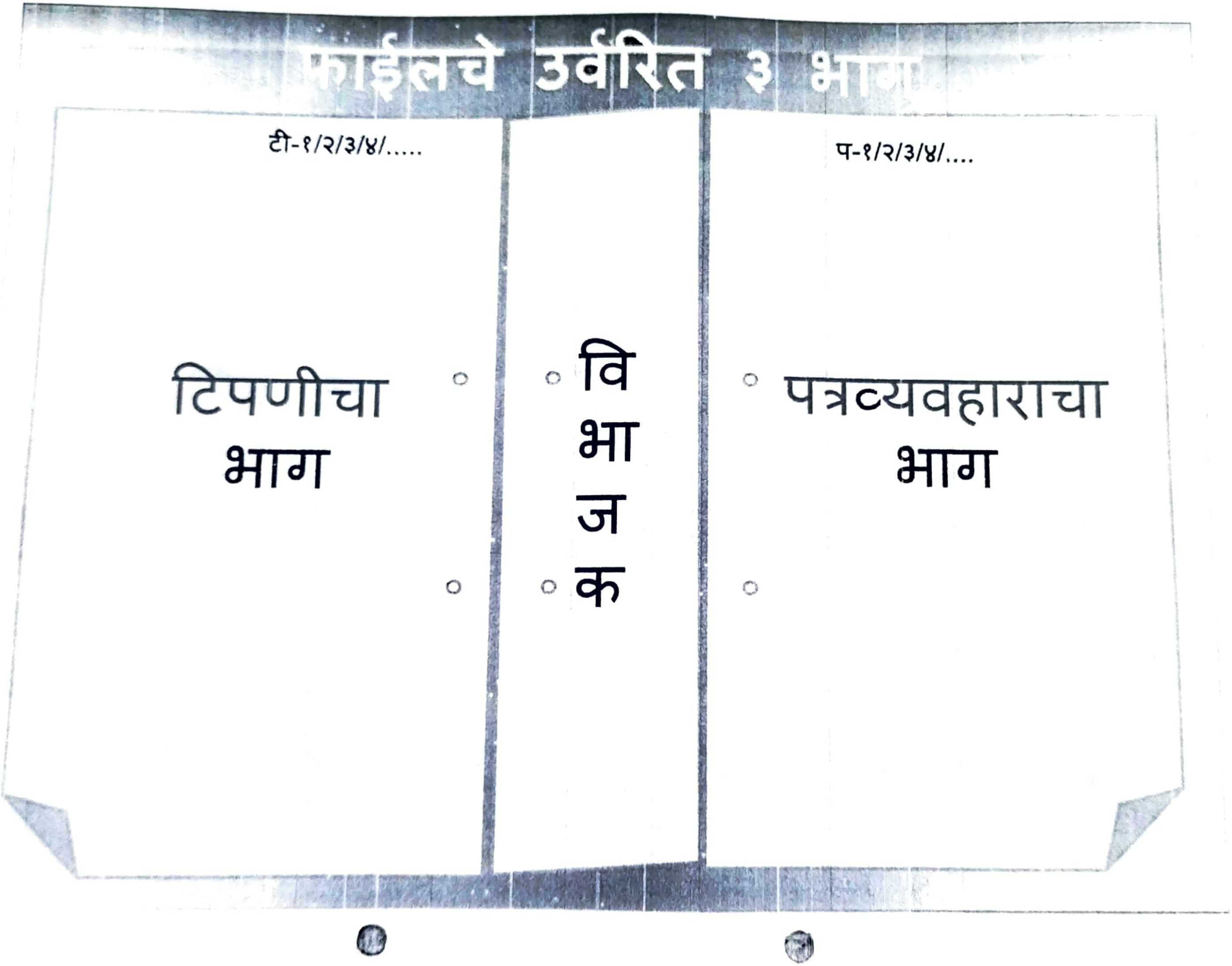
... उपस्थित मुद्दयाच्या अनुषंगाने संबंधित नियम
... माहिती होण्याकरिता

... अनुषंगाने अनुकूल / प्रतिकूल बाजू मांडण्याकरिता

... एकसूत्रीपणा व सातत्य राखण्यासाठी

... अधिकाऱ्याला निर्णय घेणे सुलभ होण्यासाठी

7/33


फाईलचे उर्वरित ३ भाग
टी-१/२/३/४/.....
टिपणीचा भाग
वि भा ज क
प-१/२/३/४/....
पत्रव्यवहाराचा भाग

...उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नतीची २०१६
... ली फाईल/ प्रकरण असल्यास त्याचा
... / ... मांक पुढीलप्रमाणे तयार होईल.

... - २०१६ ... - ७५ / आस्था- २

- ... र या प्रकरणातील सर्व पत्रव्यवहारावर हाच क्रमांक
... तारीख बदलेल.

...र्देश किंवा प्रकरण क्रमांक कसा तयार करावा

...ा प्रकरण क्रमांकाचे ५ भाग पडतात.

...त्रिअक्षरी संकेतांक

उदा. पदोन्नती - पदोती

गोपनीय अहवाल - गोअह

...उपजिल्हाधिकारी - उजि.

...लदार - तह.

- क... लिपीक - क.लि.

...न सुरु होण्याचे वर्ष - २०१६ किंवा १६

...ांक:- १) प्रकरणातील पहील्या संदर्भावर मध्यवर्ती आवक नोंदवहीतील पडलेला क्रमांक -

किंवा

२) प्रकरण रजिष्टर बनविले असल्यास त्यातील संबंधित प्रकरणाचा अनुक्रमांक,

५) हाताळणाच्या संबंधित लिपीकांचे कोडनेम - कनिष्ठ लिपीक आस्थापना असल्यास आस्था-२

फाईलचे मुखपृष्ठ

कार्यालया चा लोगो

कार्यालयाचे नाव

शाखेचे नाव: ....

विषय: ....

फाईल क्रमांक: पदोती/उजि-२०१६/प्रक्र.७५/आस्था-२

• टिपणी पृष्ठ क्र: ......ते ..... • पत्रव्यवहार पृष्ठ क्र: ....ते...... • फाईल सुरु होण्याची तारीख: ...... • फाईल बंद करण्याची तारीख:...... • रेकॉर्ड रूमला फाईल पाठविण्याची तारीख: .... • फाईल निंदनीकरणाची तारीख: .... कार्या.प्रमुखाची स्वाक्षरी	**अभिलेख जतन वर्गीकरण** (१) अ – वर्ग(कायमस्वरूपी) (२) ब- वर्ग(३० वर्ष) (३) (४)

[illegible] / नस्ती / धारिका तयार करणे.

फाईलचे मुख्यत्वे चार भाग असतात

(१) [illegible]

(२) टिप्पणीचा भाग

(३) विभाजक

(४) पत्रव्यवहारचा भाग

(५) मलपत्र

कार्यासन किंवा लिपिक स्तर

[illegible] नोंदवहीतून प्राप्त कागदपत्रांसाठी पोच देणे.

[illegible] कागदपत्रावर देखील प्राप्त दिनांक व वेळ टाकावी.

फाइल / नस्ती / धारिका तयार करणे.

[illegible] किंवा प्रेषक किंवा नोंदणी

[illegible]

या शाखेतील लिपिकाने आलेल्या कागदपत्रांची

[illegible] नोंद घ्यावी.

[illegible] कागदपत्रांवर टाकून स्वतःची [illegible] नाव पदनाम [illegible] व कार्यालयाच्या शिक्क्यासह

[illegible] सदर कागदपत्र कार्यालय प्रमुख अथवा अधीक्षकाच्या [illegible].

[illegible] कार्यालय प्रमुखाने या कागदापत्रांवर ज्या [illegible] किंवा लिपिकांकडे कार्यवाहीसाठी पाठवायचा [illegible] करावे.

[illegible] मार्किंग झालेली कागदपत्रे नोंदणी लिपिकाने अंतर्गत बटवडा/वाटप नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधित शाखेकडे किंवा लिपिकाकडे पाठवावे.

[illegible] प्रक्रिया होणारे कार्यालयातील विविध स्तर

[illegible] किंवा प्रेषक किंवा नोंदणी विभाग

([illegible]tration Unit)

[illegible] किंवा संबंधित लिपिक स्तर

अभिलेखागार किंवा रेकॉर्डरूम

...लयात येणाऱ्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण

... अर्ज

...रिष्ठ कार्यालयातून येणारे पत्र व आदेश

...यस्त कार्यालयात येणारे पत्र व अहवाल

... किंवा इतर कार्यालयातून येणारे पत्र

अशी कागदपत्रे कार्यालयात पोस्टाने , व्यक्तीशः, तारेने किंवा ई-मेलने / व्हॉटस्ॲप व्दारे ... शकतात.

कार्यालयीन कागदपत्रांचे व्यवस्थापन

प्रवास कागदाचा ....

(झिरो पेन्डंसी अभियान)

सादरकर्ता
विवेकानंद काळकर,
उपजिल्हाधिकारी
९४२२३६७६८१

कार्यालयीन टीपणीचा नमुना

विचाराधीन पत्राचा सारांश

मागणीच्या अनुषंगाने
नियमातील तरतुदी

टिपणी टाकणाऱ्याचे अभिप्राय

टिपणी ५.

महसूल शाखा
दिनांक:

विषय: रजा मंजूर करण्याबाबत.

मा. उपआयुक्त, यांना सविनय सादर

.... यांच्या दि........................ रोजीच्या रजेच्या अर्जाचे अवलोकन होणेस विनंती आहे.

.... यांनी दि. / / ते दि. / / पर्यंत (रजेच्या पुढे .... रोजीची शासकीय सुट्टी जोडून घेण्याच्या परवानगीसह) .... दिवस खाजगी कारणास्तव अर्जित रजा मंजूर करण्याबाबत विनंती केली आहे.

०२. .... यांचे खात्यावर दिनांक / / रोजी .... दिवस अर्जित व .... दिवस अर्धवेतनी रजा शिल्लक असल्याचे .... अन्वये कळविले आहे.

०३. वरील पार्श्वभूमीवर .... यांनी विनंती केल्याप्रमाणे दि. / / ते दि. / / पर्यंत (रजेच्या पुढे .... रोजीची शासकीय सुट्टी जोडून घेण्याच्या परवानगीसह) .... दिवस खाजगी कारणास्तव अर्जित रजा मंजूर करणेस हरकत दिसत नाही.

०४. .... यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांच्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार .... यांचेकडे सोपविण्यात याव असे प्रस्तावित करणेत येत आहे.

टिपणी मान्य झाल्यास सोबत आदेशाचा प्रारुप सादर केला असून त्यावर स्वाक्षरी होणेस विनंती आहे.

लिपीक

अ.का.

ना.त. (अस्थापना)

उपजिल्हाधिकारी

कार्यालयीन टिपणी तयार करतांना घ्यावयाची काळजी

… नी व सहानुभूतीपूर्वक लिहावी.

… ाठी उपलब्ध नियमानुसार चांगला उपाय … रा असावी.

… तांना तो व्यक्तिगत नसून संस्थागत हिताचा असावा.

… र्व संदर्भ नमूद करावे व त्यासमोर तो संदर्भ … ा पृष्ठ क्र. वर आहे तो नमूद करावा.

… करतांना प्रत्येक टप्प्यावरील अधिकाऱ्याला आपले … साठी पुरेशी जागा सोडावी.

६ आवश्यक असल्यास जास्तीचे कोरे पान जोडावे.

पत्रव्यवहार

पत्रव्यवहाराचा उद्देश

[illegible] मा[illegible]त झालेला निर्णय संबंधिताला [illegible]विण्यासाठी पत्रव्यवहार केल्या जातो.

[illegible]मसुदा किंवा प्रारूप सक्षम अधिकाऱ्याकडून मान्य [illegible]वयाचा असतो.

[illegible] प[illegible]ण्याचा उद्देश व पत्र कोणाला पाठवायचे आहे [illegible]त्यावरून शासकीय पत्रव्यवहाराचे एकूण १२ प्रकार आहे .

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

[illegible]ण पत्र (२) ज्ञापन

[illegible] (४) अर्धशासकीय पत्र

[illegible]निर्णय (६) पृष्टांकन

[illegible] (८) शिघ्रपत्र/ ई-मेल/फॅक्स

[illegible] (१०) प्रसिद्धी पत्रक

[illegible] (१२) अनौपचारिक संदर्भ

साधे पत्र

[illegible] व्यक्ती, संस्था, लोकसेवा आयोग,

[illegible]कप्रतिनिधी, लोकायुक्त, केंद्र शासन

[illegible]लय प्रमुखाची स्वाक्षरी

[illegible] प्रत

[illegible]क, संक्षिप्त, सुस्पष्ट)

[illegible]लमर्यादा

क्रमांक एमइए-१०८७/२७१३/सीआर३३० कु.क.२
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक जानेवारी १९८९
दूरध्वनी क्रमांक २०२५८२८

अध्यक्ष.
आदिवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,
तालुका पातूर. जिला-अकोला
पिन क्रमांक

विषय : स्मरणिकेला जाहिरात देणेबाबत

महोदय,

वरील विषयावरील आपल्या दिनांक ३० डिसेंबर १९८८ च्या पत्राच्या संदर्भात आपल्याला कळविण्यात येते की, नैमितिक प्रकाशनास किंवा स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहिराती देऊ नयेत असे सध्या शासनाचे धोरण असल्याने आपल्या संस्थेतर्फे दिनांक १९ मार्च १९८९ रोजी प्रकाशित होणाऱ्या स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहिरात देण्याची आपली विनंती मान्य करता येत नाही. याबद्दल शासन दिलगीर आहे.

आपला विश्वासू

(अ.ब.क.)
कक्ष अधिकारी

अर्धशासकीय पत्र

कडे वैयक्तिक लक्ष वेधण्यासाठी याचा

तात.

माहिती मागवण्यासाठी.

समकक्ष किंवा अधिनस्त अधिका-याला

दा/ तातडी/ महत्व.

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ज्ञापन

... आदेश व मंजुरी कळविण्यासाठी / खुलासा
... वा.

... मध्यभागी लिहावा.

... पत्रांना उत्तरे देताना अथवा माहितीचे
... याचा वापर करुन नये.

ज्ञापन क्रमांक
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

विषय :- इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास मंजूरी.

ज्ञापन :

संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक------------------दिनांक ----------------च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचे आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालयाला एक जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजुरी देत आहे.

हे आदेश उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक ------------------ चा क्रमांक---------------- चा अनौपचारिक संदर्भ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव,

संचालक,
आरोग्यसेवा, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय परिसर, मुंबई ४०० ०१.

कार्यालयीन आदेश

[illegible] अंतर्गत कामकाजाविषयी आदेश.

[illegible]मणुका/ कार्यविभागणी/ ज्येष्ठता सूची/ पदोन्नती इ.

[illegible]नस्त कार्यालयांना सूचना, आदेश कळविण्यासाठी.

कार्यालयीन आदेश

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत
क्रमांक १९५/डीआरएस १९८०/का
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

सध्याची कार्यालय पद्धती अस्तित्वात आली त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पद्धत बंद करण्यात आली होती.

१ सचिव (A.R. and O.&M.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याशी सर्व मंत्रालय विभागातील उप सचिवांची दिनांक [illegible] ऑगस्ट १९८० रोजी जी बैठक झाली त्यामध्ये असे ठरले की, यापुढे प्रत्येक सहाय्यकाने आपण केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवावी.

२ वरील निर्णयानुसार असा आदेश देण्यात येत आहे की, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवह्या [illegible] उपलब्ध नसल्यामुळे त्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवह्या असतील त्यांच्याकडूनच नवीन वह्या नोंदणी शाखेतून [illegible] ठेवणे आवश्यक आहे.

३ त्याचप्रमाणे प्रतिक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणाबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पद्धत बंद करून सर्व प्रतिक्षाधीन प्रकरणे एकत्र ठेवावीत, आणि प्रतिक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत ठेवावी. प्रतिक्षाधीन ठेवण्याचा काळ संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिकाऱ्याकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिकाऱ्याने ती प्रकरणे स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी संबंधित सहाय्यकाकडे सुपूर्द करावीत. स्मरणपत्रासाठी वा पुन्हा टिप्पणी करण्यासाठी जी प्रकरणे सहाय्यकाकडे दिली जातील त्यांची नोंद त्या दिवशी सहाय्यकाने आपल्या कामाच्या विवरणपत्रामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

वरील आदेशाची अंमलबजावणी अत्यंत काटेकोरपणे केली जावी.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी आणि शाखा प्रमुख यांना योग्य त्या अंमलबजावणीसाठी

सर्व पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांना माहितीसाठी

परिपत्रक

...यांनकडून/ कार्यालयांतर्गत माहिती

...करण...

... सामान्य सूचना कळविणेकरिता.

... व मार्गदर्शन सूचना कळविणेकरिता.

धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य,
मुंबई यांचे कार्यालय
३ रा मजला, ८३, डॉ.अॅनी बेझंट रोड,
वरळी, मुंबई- ४०००१८.
दिनांक :

कार्यालयीन परिपत्रक क्र.

दिनांक : २५.०५.२०१६

परिपत्रक

मा.धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या निदर्शनास आले आहे की, धर्मादाय संघटनेतील विभागीय कार्यालयातील गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचारी हे कार्यालयीन कामाच्या वेळेत त्यांचे स्वत:चे कामकाज सोडून मुख्यालय, मुंबई येथे बदलीसाठी विनंती अर्ज घेऊन अधिकारी व कर्मचाऱ्यांशी वैयक्तिक भेट घेतात. यामुळे मुख्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन कामकाजावर परिणाम होत आहे. कर्मचाऱ्यांचा असा समज आहे की मुख्यालयात अधिकारी वर्गाला येऊन भेटल्याने बदलीबाबतची विनंती मान्य होते. प्रत्यक्षात कुठलीही बदली प्रशासनाच्या सोयीला प्राधान्य देऊन करण्यात येत असते व कर्मचाऱ्यांनी पाठविलेल्या लेखी विनंती अर्जाच्या अनुषंगाने विचार करुन बदल्या करण्यात आल्या आहेत.

तरी या परिपत्रकाद्वारे विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कळविण्यात येते की, कर्मचाऱ्याने बदलीसंदर्भात मुख्यालयात येऊ नये व त्याबाबत लेखी निवेदन संबंधित कार्यालय प्रमुखामार्फत पाठविण्यात यावे.

धर्मादाय आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रत :

१. सर्व धर्मादाय सह आयुक्त / धर्मादाय उप आयुक्त / सहायक धर्मादाय आयुक्त
२. विभागीय कार्यालयातील कर्मचारीवृंद (संबंधित कार्यालय प्रमुखामार्फत)
३. निवड नस्ती

शासन निर्णय

योजनांना व निर्णयांना मान्यता/ मंजुरी.

केलेली असते.

काढण्यात येतो. मंत्रिमंडळाचा निर्णय

संक्षिप्त, सुस्पष्ट)

विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक नमूद केलेला

आवश्यकतेनुसार दुरूस्ती किंवा फेरफार

(Corrigendum) काढले जाते.

आदेश संचिकेत समाविष्ट करणे

अभिलेख वर्गीकरणात अ प्रकारात जतन करण्यात येतात

महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार सांस्कृति क्षेत्रातील
प्रतिथयश कलाकारांना देण्यासंबंधी

महाराष्ट्र शासन
समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक, मरापु.१२८९/१६४८ कक्ष ७
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३१
दिनांक १ एप्रिल १९८९

पत्ता :- संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांचे पत्र क्रमांक -------------------- दिनांक -------------

शासन निर्णय

सांस्कृतिक क्षेत्रात प्रशंसनीय कामगिरी केलेल्या प्रतिथयश कलावंतांचा राज्य पातळीवर गौरव करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. अशा प्रतिथयश कलावंतांचा गौरव करण्याची पुढील योजना १९८९-९० सालासाठी कार्यान्वित करण्यास शासन मंजुरी देत आहे.

(१) या योजनेअंतर्गत सांस्कृतिक क्षेत्रातील पुढील शाळातील एकूण सात प्रतिथयश व्यक्तींची निवड करण्यात येईल.

१. नाट्य २. संगीत व नृत्य ३. मराठी चित्रपट ४.तमाशा ५.शाहीरी

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंताव्यतिरिक्त, सांस्कृतिक क्षेत्रात उल्लेखनीय कार्य केलेली व्यक्ती.

(२) परिच्छेद १ मध्ये निर्देशित केलेल्या व महाराष्ट्रात कार्यक्षेत्र असलेल्या प्रत्येक क्षेत्रातील एका मान्यवर व्यक्तीला पुरस्कार देण्यात येईल. परंतु एखाद्या वर्षी, एखाद्या क्षेत्रात पुरस्कारपात्र एवढी व्यक्ती नसेल व दुसऱ्या क्षेत्रात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती पुरस्कारपात्र असतील तर त्या क्षेत्रातील एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना पुरस्कार देण्यास प्रत्यवाय नाही. परंतु एका वर्षात जास्तीत जास्त सात व्यक्तींना पुरस्कार देण्यात येईल.

(३) प्रत्येक पुरस्कार प्राप्त कलावंताला एक स्मरणचिन्ह, शाल व श्रीफळ आणि रोख रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाट्य, संगीत, तमाशा, शाहीरी इत्यादी क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची एक निवड समिती नियुक्त करण्यासंबंधीचे आदेश स्वतंत्ररित्या काढण्यात येतील. अशा समितीतर्फे पारितोषिक पात्र प्रतिथयश कलाकारांची निवड करण्यात येईल.

३. ह्या योजनेसाठी लागणारा खर्च ------------------------------- ह्या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रुपये ---------------ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतुदींमधूनच भागविण्यात यावा.

४. हे आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ------------------ दिनांक---------------- अन्वयं वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत

संचालक, सांस्कृतिक कार्य,

वित्त विभाग,/नियोजन विभाग,

वेतन व लेखा अधिकारी/निवासी लेखा अधिकारी,

माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, (या विषयी योग्य ते प्रसिद्धी पत्रक ताबडतोब काढण्यात यावे.)

103/2

अधिसुचना

आदेशानुसार व नावाने अधिनियमाच्या

जाते.

शासकीय मुद्रणालयामार्फत प्रसिध्दी

विभागाच्या सल्ल्याने काढणे आवश्यक

साधारण राजपत्रातून प्रसिध्द केले जाते.

पेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी काढू

प्रसिध्दी पत्रक

[illegible] णांना जनहितार्थ व्यापक प्रसिध्दी

[illegible]

[illegible] व जनसंपर्क / म[illegible]संचालनालयामार्फत

[illegible] प्रसिध्दी.

[illegible] संपर्क / महासंचालनालयामार्फत

[illegible] परिषदेव्दारे प्रसिध्दी.

प्रसिद्धी पत्रव्यवहाराचा नमुना

महाराष्ट्र शासन
----------विभाग, मंत्रालय, मुंबई
क्रमांक----------
दिनांक----------

प्रसिद्धी पत्रक

विषय -----------

मजकूर-------

सही/--

सचिव---------------विभाग

पृष्ठांकन

...कारची असतात.

...ते.

...पत्रे, अर्ज इत्यादींच्या प्रती माहितीसाठी

...साठी केला जातो.

...ना कोणत्याही विशिष्ट सूचना दिल्या

... अधिकाऱ्याने पदनामासह स्वाक्षरी

...आवश्यक आहे.

सार्वजनिक [illegible]
श्री जिवदास [illegible]
मुक्काम पाडळे [illegible]
तालुका – अलि[illegible]
पिन क्रमांक

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पायनाड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

आपण वरील विषयाबाबत दिनांक २५ फेब्रुवारी १९८९ चे मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यास लिहिलेले पत्र [illegible] अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे. आपण [illegible] पत्रव्यवहार संबंधित अधिकाऱ्यांशी परस्पर करावा अशी विनंती आहे.

आपला विश्वासू,

(अ.च.क.)

प्रत मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांना दिनांक २७ फेब्रुवारी १९८९ च्या मूळ अर्जासह [illegible] त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

याबाबत अर्जदारास उत्तर परस्पर देण्यात यावे.

अनौपचारिक

अभिप्राय मागवण्यासाठी अनौपचारिक

संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर अपेक्षित

पूर्ण करुन संचिका मूळ विभागाकडे

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----------

राजवाडा चौक---------------

दिनांक-------------------

---------------- या शाखेचा ------------------ या विषयासंबंधीचा

दिनांक ----------------------------- चा संदर्भ पहावा.

मजकूर

संबंधित फाईल सोबत आहे.

सही/-

निवासी उप जिल्हाधिकारी----

जिल्हाधिकारी कार्यालय ------------------------ शाखेकडे

अनौपचारिक संदर्भाने कार्यवाहीसाठी

[illegible] करताना घ्यावयाची काळजी

[illegible] मधील तीन महत्वाच्या बाबी

[illegible] (२) संक्षिप्तपणा (३) स्पष्टपणा

[illegible] शैलीमध्ये असावे.

[illegible] आधारित व मार्गदर्शन करणारी असावी.

[illegible] शब्दांमध्ये मात्र आशय स्पष्ट करणारा असावा.

[illegible] संदेश जाणार नाही याची काळजी घ्यावी.

[illegible] संबोधन लिहिताना शिष्टाचार पाळावा.

[illegible] अपमानास्पद भाषा व शिष्टसंमत नसलेले शब्दप्रयोग

[illegible] लिहाव्या.

[illegible] अनुरूप आशय व महत्व लक्षात घेऊन पत्राच्या डाव्या [illegible] "तात्काळ", "अतिमहत्वाचे" [illegible] अशा आशयाचे [illegible] लिहावे.

सहा गठ्ठा पद्धती

[illegible] / प्रलंबित प्रकरणे
([illegible]URRENT / PENDING FILES)

[illegible] : [illegible] प्रकरणे
([illegible]ITING FILES)

[illegible] : नियतकालिके
(PERIODICALS)

[illegible] : स्थायी आदेश नस्ती
(STANDING ORDER FILES)

[illegible] : पहिल्या गठ्ठयातील कार्यवाही पूर्ण झालेली व अभिलेखागाराकडे पाठवायची प्रकरणे
(FILES TO BE SEND TO RECORD ROOM)

[illegible] गठ्ठा : वर्षाअखेर नष्ट करावयाची कागदपत्रे
(D- PAPERS)

…प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी.........

…प्रथम सहाव्या गठ्ठ्यातील प्रकरणांची यादी करून …स्वाक्षरी घेऊन प्रकरणे नष्ट करावी.

…पूर्ण झालेली पाचव्या गठ्ठ्यातील प्रकरणांचे निर्लेखीकरण करावे.

…प्रकरणांचे अभिलेख वर्गीकरण करावे.(अ,ब,क,ड आणि).

…बस्ते बांधावे.

…दिलेल्या रंगाच्या कापडामध्ये हे बस्ते व्यवस्थित …पाठवावे

[illegible] - संदर्भ

प्रत्येक विभाग / कार्यालयात कार्यवाही पूर्ण [illegible] कागदपत्र / नस्त्यांचे अ,ब,क,ड प्रमाणे [illegible]ते.

[illegible] योज[illegible] कार्यक्रम, उपक्रम सुरू झाल्यानंतर अशा [illegible]मध्ये निर्माण होणारी कागदपत्रे अ,ब,क,ड यापैकी [illegible] प्रकारच्या वर्गीकरणात अंतर्भूत होत नसतील, तेव्हा [illegible]करण झेड म्हणून करण्यात यावे

[illegible] असे झेड वर्गीकृत अभिलेखे किती [illegible] करुन ठेवावेत, याबाबत विचार करुन [illegible] कालावधी शासनाच्या संबंधित मंत्रालयीन [illegible] करावा

[illegible]बाबत निर्णय दिल्यानतर अशी कागदपत्रे [illegible] करावे.

[illegible]भिलेख वर्गीकरण

[illegible]	[illegible]स्वरूपी	लाल
[illegible]	३० वर्ष	हिरवा
[illegible]	५ वर्ष	पिवळा
[illegible]	१ वर्ष	पांढरा

...तील प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी.........

बस्त्याचा आकार व बांधणी

...) × १४ इंच (लांबी) असावा.

...च्या वर आणि ...च्या बाजूने उपरोक्त ... जेणेकरून ...चे कोपरे गळणार नाहीत.

...ची घडी करून ठेऊ नये.

...४ प्रतीमध्ये यादी करावी.

...आतमध्ये , दुसरी प्रत बस्ता कापडाने ... तिसरी प्रत अभिलेखागार प्रमुखाला व ... प्रमुखाची पोच घेऊन लिपिकाने आपल्या

...किंवा दिपिक स्तर

पालक / अभिरक्षक / GU...

...असतो

...मुख किंवा रेकॉर्ड कीपर हा केवळ

...कागदपत्रांची काळजी घेणारा

विश्वस्थ किंवा TRUSTI असतो.

[illegible]गार किंवा रेकॉर्डरूम

[illegible] प्राप्त बस्ते शाखानिहाय व अभिलेख [illegible]ऊन ठेवावे.

[illegible]नुसार संबंधित प्रकरण त्याला उपलब्ध [illegible] प्रमुखाला बंधनकारक आहे.

[illegible]भिलेखागार प्रमुखाने अभिलेख कक्षातील कोणतेही [illegible] बाहेर पाठविताना त्याची नोंद रेकॉर्डला ठेवावी.

[illegible] अभिलेख कक्षातून गेलेला कागद परत [illegible] नोंद ठेवावी.

[illegible]काची फवारणी करावी.

[illegible] थेट कागदपत्रांवर मारू नये.

[illegible] Human Access कमीत कमी ठेवावा.

[illegible] थेट कागदपत्रांवर पडणार नाही याची काळजी घ्यावी.

संदर्भ सूची

शासनाची कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम

पेन्डंसी अभियानाबाबत सामान्य प्रशासन

ाचा शासन निर्णय दि.१५/०२/२०१८.

सार्वजनीक अभिलेख अधिनियम २००५.

र्वजनीक अभिलेख नियम २००७.

अल

धन्यवाद

"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"
शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी
कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.)
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : १५ फेब्रुवारी, २०१८

वाचा : १) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष १०८५ / ५७ / १८ (र. व का.) दिनांक २६ एप्रिल, १९८५,
२) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५३ / १८ (र. व का.) दिनांक २० एप्रिल, १९८५,
३) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५० / १८ (र. व का.) दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५,
४) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शमपा १०८५ / ९१ / १८ (र. व का.) दिनांक ११ जून, १९८५,
५) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी १०८५ / प्र. क्र. २५ / १८ अ, दिनांक १४ जून, १९८५,
६) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १००० / प्र. क्र. ३० / २००० / १८, दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०००,
७) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१३ / प्र. क्र. २४ / १८ (र. व का.), दिनांक २७ मे, २०१३,
८) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.
९) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

प्रस्तावना :

नागरिकांची आणि प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेनुसार सुव्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. याकरीता प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील दप्तर व अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करून जतन करून ठेवणे, कार्यालयातील नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोषवारे काढणे, कार्यालय प्रमुखांनी स्वत:च्या व पर्यवेक्षीय कार्यालयातील प्राप्त, निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा नियमितपणे आढावा घेऊन प्रलंबित असलेली प्रकरणे विशिष्ट कालमर्यादेमध्ये निकाली काढण्यात येतील, याची दक्षता घेणे गरजेचे आहे. परिणामी जनतेची व प्रशासकीय कामे विहित कालावधीमध्ये करणे शक्य होईल. सद्यस्थितीत **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यालयीन कार्यपद्धती विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी पुणे विभागात यशस्वीपणे राबविण्यात येत आहे. या अनुषंगाने सदरहू उपक्रमाची यशस्वीता तसेच उपयुक्तता विचारात

घेऊन राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांमध्ये **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यालयीन कार्यपद्धती राबविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांतील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करणे. नागरिकांच्या व प्रशासकीय कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकित प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रत्येक कार्यालयात प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यपद्धती राबविण्यात यावी. या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी पुढीलप्रमाणे दोन टप्प्यांमध्ये करावी.

अ) क्रमांक १ :- कार्यालयातील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करणे.

सामान्य प्रशासन विभागाच्या उक्त संदर्भ क्रमांक ४ येथील दिनांक ११ जून, १९८५ च्या परिपत्रकान्वये राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांसाठी रचना व कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. शासकीय कार्यालयांमध्ये फार मोठ्या प्रमाणावर संदर्भ व प्रकरणे या स्वरुपात अभिलेखे साठून राहतात. या साठलेल्या अभिलेखांमुळे प्रत्यक्ष कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी जागा अपुरी पडते, प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे वेळेवर सापडत नाहीत, त्यांचा ताळमेळ लागत नाही, ती विशिष्ट कालमर्यादेत निकाली निघत नाहीत. या सर्वांमुळे शासकीय कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये नाराजी निर्माण होते. प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अभिलेख कक्ष अद्ययावत केलेला नसल्याने त्यामध्ये कार्यालयातील निंदणीकरण केलेले अभिलेखे पाठविण्यासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध नसते. त्यामुळे, उक्त उपक्रमाच्या पहिल्या टप्प्यात कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे यांचे संपूर्ण अद्ययावतीकरण करण्याचा कार्यक्रम हाती घेण्यात यावा. यासंबंधात करावयाची कार्यवाही सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट-अ** मध्ये सविस्तर देण्यात आलेली आहे. या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करून पहिल्या टप्प्यांतर्गत केलेल्या कामाची माहिती **प्रपत्र-१ अ** तसेच **प्रपत्र-१ ब** मध्ये संकलित करून प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या वरीष्ठ कार्यालयांना पाठवावी.

ब) क्रमांक २ :- कार्यालयात प्राप्त आणि प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी "झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" या कार्यपद्धतीची प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करणे.

प्रत्येक कार्यालयाकडे किती संदर्भ आणि प्रकरणे प्रलंबित आहेत याची निश्चित माहिती त्या कार्यालयाकडे उपलब्ध नसते. वरील नमूद पहिल्या टप्प्याच्या अंमलबजावणीअंती प्रत्येक कार्यालयाकडे किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत व त्यांचा प्रलंबित राहण्याचा कालावधी किती आहे, याची निश्चित माहिती उपलब्ध होईल. या माहितीनुसार कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संदर्भ व प्रकरणे यांची संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेऊन सर्व नोंदवह्या अद्ययावत करण्यात याव्यात. अशा प्रकारे नोंदविलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली

काढण्यासाठी तसेच नव्याने प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** या कार्यपद्धतीनुसार दुसऱ्या टप्प्यामध्ये कार्यक्रम हाती घ्यावा.

i. **झिरो पेन्डन्सी** : कार्यालयात प्रलंबित असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढणे तसेच, त्यानंतर प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे विहित कालमर्यादेच्या आत निकाली काढणे, म्हणजेच **झिरो पेन्डन्सी** आहे. याकरीता खालीलप्रमाणे संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कमाल मर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयांचा स्तर	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेव्हा (कार्यविवरण)	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता असेल तेव्हा (प्रतिक्षाधीन व विशेष नोंदवही)
(१)	(२)	(३)	(४)
१.	मंडळ	१५ दिवस	---
२.	तालुका	७ दिवस	एक महिना
३.	उप विभाग	७ दिवस	दोन महिने
४.	जिल्हा	७ दिवस	तीन महिने
५.	विभागीय / प्रादेशिक	७ दिवस	चार महिने
६.	राज्य	७ दिवस	पाच महिने

वरील विवरणपत्रात देण्यात आलेल्या कालमर्यादेच्या कालावधीबाबतच्या सूचना ह्या उक्त कार्यक्रम राबविण्यापुरत्याच लागू राहतील. टप्पा क्रमांक २ राबविल्यानंतर जेव्हा कार्यालयाद्वारे संदर्भ व प्रकरणांची **झिरो पेन्डन्सी** अंमलात आणली जाईल, तद्नंतर उक्त मुदतीच्या सूचना लागू राहणार नाहीत. याखेरीज **विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मध्ये विहित केलेल्या** कालावधीनुसार, **प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढणे बंधनकारक राहील. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या कायद्यांतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवांना संबंधित** अधिसूचनेनुसार **विहित केलेला कालावधी जसाच्या तसा लागू राहील.**

ii. **डेली डिस्पोजल** : प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे दर दिवशी प्राप्त झालेल्या प्रत्येक संदर्भ आणि प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करणे म्हणजे **डेली डिस्पोजल.** सदरची कार्यवाही करताना कार्यालयातील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करण्यात यावे. टप्पा क्रमांक १ अंती आढळून आलेली सर्व प्रकारची प्रलंबित कामे निकाली काढण्याची कामे टप्पा क्रमांक २ म्हणून राबविण्यात यावी. अशा प्रकारे आढळून आलेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी

प्रकरणाशी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेऊन सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. अशी प्रकरणे अंतिमत: निकाली काढण्यासाठी एक कालबद्ध कार्यक्रम आखून टप्पा क्रमांक १ अखेर प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढावीत. अशी कार्यवाही चालू असताना प्राप्त कार्यालयात प्राप्त दैनंदिन संदर्भ व प्रकरणे रोजच्या रोज निकाली काढण्यात यावी.

२. **क्रमांक १ व क्रमांक २ ची एकत्रित कार्यवाही :-**

उपरोक्त परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे या उपक्रमाची विभागणी दोन टप्प्यांमध्ये जरी केलेली असली तरी, सदरचे दोन्ही टप्पे विविध कार्यालयांना एकाच कालावधीमध्ये राबविता येतील. याकरीता कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करून सर्वप्रथम टप्पा क्रमांक १ ची कार्यवाही पूर्ण करावी. ज्या कार्यालयांच्या अभिलेखांच्या अद्ययावतीकरणाचे काम पूर्ण झाले असेल, त्यांनी प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढावीत. तसेच ज्या कार्यालयांनी प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढली आहेत, त्यांनी नियमितरित्या प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे दैनंदिन निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी.

सदरहू कार्यवाही सुरु करण्यापूर्वी शक्यतो कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील अभियानापूर्वीची परिस्थिती, अभियानाच्या कालावधीतील परिस्थिती व अभियान पूर्ण झाल्यानंतरची परिस्थिती याची फोटोग्राफी व व्हिडीओ रेकॉर्डीग करून ते कार्यालयात व अभिलेख कक्षात जतन करण्यात यावे. याची एक प्रत वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावी.

३. **प्रकरणे गुणवत्तापूर्ण निकाली काढणे** :

"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" मोहिमेमध्ये प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढताना गुणवत्तेशी तडजोड करण्यात येऊ नये. प्रत्येक प्रकरणाची नियम, अधिनियम, शासन निर्णय आणि परिपत्रकातील तरतूदीनुसार गुणवत्तापूर्ण तपासणी करून ती निकाली काढण्यात येतील, याकडे काटेकोरपणे लक्ष देण्यात यावे. कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या कार्यालयामध्ये संकलित केलेल्या माहितीची अचूकता, निकाली काढलेल्या प्रकरणांची व संदर्भांची गुणवत्ता, तसेच नागरिकांना देण्यात आलेल्या उत्तरांची स्वयंस्पष्टता तपासावी. असे करताना नमुन्यादाखल काही प्रकरणे गुणवत्तापूर्णरित्या निकाली काढल्याची खात्री करावी. सदरहू बाबीची खातरजमा संबंधित कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालयानेसुद्धा करावी. तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची काळजी प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने घ्यावी.

४. **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" मध्ये केलेल्या कार्यवाहीच्या वार्षिक अहवालाची नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेणे :-**

दरवर्षी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीमध्ये कार्यविवरण, प्रतिक्षाधीन व विशेष संदर्भ नोंदवहीमध्ये केलेल्या कामकाजाबाबत प्राप्त निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा वार्षिक अहवाल सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-९ प्रमाणे द्यावा. प्रत्येक अधिकारी /

कर्मचारी यांची यासंदर्भातील कामगिरी ही त्यांच्या KRA (Key Result Area) चा भाग म्हणून समजली जाईल. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेखाचे मुल्यमापन करताना पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्याने सदर प्रपत्र-९ मधील माहिती विचारात घ्यावी.

५. संगणक व संगणकीय प्रणालीचा वापर :-

प्रत्येक कार्यालयाकडे प्राप्त, निकाली व प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची माहिती जमा करणे, त्यावर संस्करण करणे आणि वरिष्ठ अधिकारी / कार्यालयांसाठी माहिती ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यासाठी संगणकीय प्रणालीचा उपयोग करण्यात यावा. याबाबत सुयोग्य आज्ञावली विकसित करण्याची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान विभागाने करावी.

सद्यस्थितीत एनआयसी, कोल्हापूर यांचेकडून यासाठी ई डिसनिक प्रणालीवर ezpdd आज्ञावली विकसित करण्यात आली असून तिचा वापर पुणे विभागात करण्यात येत आहे. प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांशी संबंधित माहितीचे संकलन व आढावा घेण्यासाठी या ॲप्लीकेशनचे, उक्त संस्थेशी संपर्क साधून त्यांच्या विभागापुरते customization करून घ्यावे. यासंदर्भात विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांनी सर्व कार्यालयांना उचित मार्गदर्शन व सहकार्य करावे.

६. नियंत्रण आणि आढावा :-

या उपक्रमाची अंमलबजावणी, आढावा आणि नियंत्रण खालील पद्धतीने करण्यात यावे.

१. प्रत्येक कार्यालयातील लिपिकाने त्याने केलेल्या कामाचा साप्ताहिक आढावा **प्रपत्र-३** मध्ये त्याच्या कार्यालय प्रमुखांना सादर करावा. कार्यालयातील सर्व लिपिकांनी सादर केलेल्या प्रपत्र-३ च्या आधारे कार्यालय प्रमुखांनी त्या कार्यालयाची साप्ताहिक माहिती कर्मचारीनिहाय **प्रपत्र-४** मध्ये संकलित करावी. प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक सोमवारी, सायंकाळी ५.०० वाजता अशा प्रकारे त्यांच्या कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाचा आढावा घ्यावा.

२. क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित सर्वात कनिष्ठ कार्यालयांनी (जसे महसूली विभागाकरीता मंडलस्तरीय कार्यालय) त्यांच्या कार्यालयाशी संबंधित साप्ताहिक माहिती प्रपत्र-२ मध्ये त्यांच्या लगतच्या वरिष्ठ कार्यालयास (जसे तालुका स्तरीय कार्यालय) प्रत्येक आठवड्याच्या मंगळवारी सादर करावी.

३. ज्या विभागामध्ये उपविभागीय कार्यालये आहेत, अशा उपविभागीय कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-५ मध्ये करावे व त्यांच्या स्वत:च्या तसेच अधिनस्त तालुकास्तरीय कार्यालयांचा पाक्षिक आढावा घ्यावा.

४. जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, उपविभागीय स्तरावरील अधिकारी आणि तालुकास्तरीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाचे संकलन प्रपत्र-६ मध्ये करावे व त्यानुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख व त्यांच्या कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.

५. विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-७ मध्ये करावे व त्यामध्ये जिल्हास्तरीय कामकाजाचा मासिक आढावा घ्यावा.

६. संबंधित कार्यालयाच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांनी, विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाने सादर केलेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-८ मध्ये करावे आणि या प्रपत्रामध्ये विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.

सर्व स्तरावरील अधिकारी यांनी त्यांच्या दौऱ्यामध्ये जिल्ह्यातील कार्यालयांना भेटी देऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची बैठक घेऊन या विषयाचा आढावा घ्यावा व मार्गदर्शन करावे.

७. **प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी :-**

या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी, अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण, सहा गठ्ठे पद्धती, लिपिकांनी ठेवावयाच्या नोंदवह्या, अभिलेख कक्ष व त्याचे अद्ययावतीकरण, माहितीचे संकलन व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेण्याची कार्यपद्धती याचे प्रशिक्षण संबंधित कार्यालय प्रमुखाने सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना द्यावे.

८. **अभ्यागतांसाठी भेटीचे दिवस आणि वेळ :-**

अभ्यागतांना कार्यालयात अधिकारी भेटत नाहीत, भेटले तरी गांभीर्याने अभ्यागतांना प्रश्न समजून घेऊन मार्गी लावत नाहीत, असा सर्वसामान्यांचा अनुभव आहे. त्याकरिता सर्वस्तरावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी खालीलप्रमाणे वेळ राखून ठेवावा.

१. मंत्रालयीन अधिकाऱ्यांनी दुपारी २.३० ते ३.३० ही समान वेळ जनतेच्या भेटीसाठी राखून ठेवावी व या कालावधीमध्ये शक्यतो विभागांतर्गत बैठकांचे आयोजन करण्यात येऊ नये.
२. उपविभागस्तरीय आणि त्यावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी सोमवार व शुक्रवार या दोन दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी राखून ठेवावा.
३. तालुकास्तरीय कार्यालयांनी सोमवार, बुधवार व शुक्रवार असे तीन दिवस दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी अभ्यागतांसाठी राखून ठेवावा.
४. अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या कालावधीबाबत सर्व कार्यालयांनी त्यांच्या सूचना फलकावर ठळकपणे प्रदर्शित कराव्यात.

अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या कालावधीत संबंधित अधिकाऱ्यांनी शक्यतो दौरा / बैठका आयोजित करू नये. तसेच, प्रत्येक अभ्यागतांचे म्हणणे पुरेसा वेळ देऊन ऐकून घ्यावे व त्यांना आवश्यक सहकार्य करावे.

९. या निर्णयाची अंमलबजावणी दिनांक १८ एप्रिल, २०१८ पासून करण्यात यावी. उक्त शासन निर्णयाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट "अ" आणि प्रपत्रे १ ते ९ विहित करून देण्यात आलेली आहेत.

१०. **सदर कार्यवाही ही एकवेळची मोहिम / अभियान म्हणून न राबविता ती एक स्थायी स्वरुपाची व्यवस्था म्हणून कायमस्वरुपी राबविण्यात यावी.**

११. सदर शासन निर्णय मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांना लागू राहील.

१२ सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१८०२१५१८१६४६०००७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Sumit
Mullick

(सुमीत मल्लिक)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा. राज्यपाल महोदय यांचे सचिव, मलबार हिल, मुंबई,
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३) मा. मंत्री / राज्यमंत्री, ग्रामविकास, महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव,
४) मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
५) सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
६) मा. मुख्य सचिव यांचे सहसचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
८) सर्व विभागीय आयुक्त,
९) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
१०) उपायुक्त (आस्थापना / विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व विभाग),
११) माहिती व जनसंपर्क संचालनालये यांना प्रसिद्धीसाठी अग्रेषित,
१२) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती,
१३) निवड नस्ती (कार्यासन १८), सामान्य प्रशासन विभाग.

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

परिशिष्ट "अ"

अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण

सहा गठ्ठे पद्धती, अ, ब, क, ड वर्गीकरण, अभिलेख कक्ष आणि लिपिक दप्तरातील नोंदवह्या हे प्रत्येक कार्यालयाचे चार प्रमुख घटक आहेत. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यास या चार घटकांची माहिती असणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना कार्यालयाच्या चार प्रमुख घटकांबाबत प्रशिक्षण देण्यात यावे. त्याबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

१) सहा गठ्ठे पद्धती -

कार्यालयातील व्यवस्थापनामध्ये सहा गठ्ठे पद्धती चे अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. प्रत्येक लिपिकाने नेहमी त्यांचे दप्तर खालीलप्रमाणे सहा गठ्ठे पद्धती प्रमाणे ठेवावे.

१) प्रलंबित प्रकरणे
२) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे
३) नियतकालिके
४) स्थायी आदेश संचिका
५) अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे
६) नष्ट करावयाची कागदपत्रे

२) अ, ब, क, ड वर्गीकरण -

अभिलेखे जतन करून ठेवण्यासाठी अ, ब, क, ड वर्गीकरण प्रमाणे कालावधी निश्चित केलेला असून याप्रमाणे अभिलेख्यांचे निंदणीकरण (Sorting) आणि वर्गीकरण (Classification) करण्यात यावे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवावयाच्या नस्तींचा कालावधी खालीलप्रमाणे राहील.

अ - कायमस्वरूपी
ब - ३० वर्षापर्यत
क - ५ वर्षापर्यंत
ड- एक वर्षापर्यत

"झेड" अभिलेखे -

शासनाच्या प्रत्येक विभाग / कार्यालयात कार्यवाही पूर्ण झालेल्या विविध कागदपत्र / नस्त्यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येते. मात्र नवीन योजना, कार्यक्रम, उपक्रम सुरु झाल्यानंतर अशा कामकाजामध्ये निर्माण होणारी कागदपत्रे अ, ब, क, ड यापैकी कोणत्याही प्रकारच्या वर्गीकरणात अंतर्भूत होत नसतील, तेव्हा त्यांचे वर्गीकरण "**झेड**" म्हणून करण्यात यावे. विभाग प्रमुखांनी असे झेड वर्गीकृत अभिलेखे किती कालावधीसाठी जतन करुन ठेवावेत, याबाबत विचार करुन जतन करावयाचा कालावधी शासनाच्या संबंधित मंत्रालयीन सचिवांकडे प्रस्तावित करावा. शासन स्तरावरुन त्याबाबत निर्णय दिल्यानंतर अशी कागदपत्रे "**झेड**" वर्गातून संबंधित कालावधीसाठी वर्गीकृत करुन अभिलेख कक्षात योग्य त्या ठिकाणी ठेवावीत.

३) अभिलेख कक्ष -

प्रत्येक कार्यालयामध्ये अ, ब, क, ड वर्गीकरणाप्रमाणे अभिलेख जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्ष असणे आवश्यक आहे. ज्या कार्यालयात अभिलेख कक्ष नसेल तिथे तो निर्माण करण्यात यावा. प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी उपलब्ध कर्मचाऱ्यांमधून अभिलेखापाल नेमण्यात यावा. कार्यालयातील कामकाज पूर्ण झालेल्या नस्त्या जतन करून ठेवण्यासाठी अभिलेख कक्षात सूचीबद्ध करून पाठविण्यात याव्यात. अभिलेख कक्षातील अभिलेखे कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या मागणीप्रमाणे अभिलेखापालाने उपलब्ध करून दयावेत.

३.१) अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण:-

१) मोहीम कालावधीत प्रथम कार्यालयातील आणि संकलनाकडील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करावे. त्यानंतर अभिलेख कक्षातील अभिलेख्यांचे अद्ययावतीकरण करावे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखे संबंधीत शाखांच्या ताब्यात द्यावेत. संबंधित शाखांनी नष्ट करावयाचे अभिलेख नष्ट करून, जतन करून ठेवण्यास पात्र असलेले अभिलेख पुन्हा अभिलेख कक्षात पाठवून जतन करून ठेवावेत.

२) अभिलेख कक्षातील अभिलेखे सर्व शाखांच्या ताब्यात दिल्यानंतर मोकळ्या झालेल्या अभिलेख कक्षाची दुरूस्ती, रंगसफेदी करून घ्यावी. अभिलेखे ठेवण्याच्या शिडयांची दुरूस्ती, रंगसफेदी करावी. किटक नाशकांची फवारणी करावी. पुरेशी प्रकाश व्यवस्था आणि खेळती हवा राहील अशी उपाययोजना करावी. अभिलेखांच्या सुरक्षिततेसाठी आणि कायमस्वरूपी जतनासाठी उपाययोजना कराव्यात.

३) अभिलेख अद्ययावतीकरणाच्या कार्यवाहीची माहिती सोबतच्या **प्रपत्र-१ अ** आणि **प्रपत्र-१ ब** मध्ये कार्यालय निहाय संकलित करावी आणि पर्यवेक्षीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

३.२) पुरातत्व विभागाची मान्यता:-

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम,२००७ मधील नियम ९ अन्वये ३० वर्षापर्यंतच्या जुन्या अभिलेखांचे म्हणजेच **जतन करणेत आलेल्या "ब" वर्गीय अभिलेखांचे** मुल्यमापन करणेत आल्याखेरीज कोणताही अभिलेख नष्ट करता येणार नाही. याबाबत पुराभिलेख संचालनालय यांच्या अभिलेखा व्यवस्थापन मार्गदर्शिकेमधील प्रकरण - ३ (परिच्छेद ९) मध्ये दिलेल्या स्पष्टीकरणानुसार "ब" अभिलेख नष्ट करणेपूर्वी त्यांची यादी संचालक, पुराभिलेख यांना पाठवून त्यांची संमती घेवून नंतर नष्ट करणेची कार्यवाही करण्यात यावी.

३.३) कॉम्पॅक्टर्सचा वापर:-

अभिलेख कक्षामधील अभिलेखे विविध रुमालामध्ये बांधून गठ्ठे ठेवण्याची खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती आहे.

अ	-	लाल रूमाल
ब	-	हिरवा रूमाल
क	-	पिवळा रूमाल

वरील पध्दतीमध्ये अभिलेखांचे रूमालात बांधलेले गठ्ठे उघडयावर असतात. त्यामुळे धूळ, आर्द्रता इत्यादींचा त्यावर परिणाम होतो. अभिलेख कक्षामधील धुळीचा परीणाम होऊन अभिलेख कक्षात अस्वच्छता निर्माण होते. यासाठी अभिलेख कक्षात शिडयांऐवजी कॉम्पॅक्टर्सचा उपयोग करण्यात यावा, जेणेकरून अभिलेखे अधिक सुरक्षित आणि कमीत कमी जागेत जतन करुन ठेवता येतील. यामुळे अतिरिक्त जागा उपलब्ध होईल व उपलब्ध झालेल्या जागेचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी करता येईल.

३.४) अभिलेख कक्षासाठी आज्ञावली :-

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करुन ठेवलेले अभिलेखे तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी संगणकीय आज्ञावलीचा वापर करावा. यामुळे हस्तलिखीत नोंदवहया व कागदपत्रांची सूची तयार करण्याची गरज भासत नाही. अशी आज्ञावली राष्ट्रीय सूचना केंद्र (NIC) यांनी **ई-अभिलेख** नावाने विकसित केली असून सदरची आज्ञावली सर्व कार्यालयांना उपलब्ध करुन देण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने कार्यवाही करावी.

४) लिपीकांच्या दप्तरातील नोंदवह्या :-

कार्यालयीन कामकाजासाठी जशा नोंदवह्या असतात, तशाच नोंदवहया लिपीकाच्या कामकाजासाठीही ठेवल्या जातात. प्रत्येक लिपीकाच्या दप्तरात कार्यविवरण (वर्कशिट), प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही (अवेट रजिस्टर), विशेष नोंदवही (स्पेशल रजिस्टर) आणि अशा तीन नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

१. कार्यविवरण:-

लिपीकाकडे आलेला सर्व पत्रव्यवहार कार्यविवरण नोंदवहीत नोंदवून निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी. विशेष प्रकरणे आणि प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, त्या त्या नोंदवहीत नोंदवून कार्यविवरणातून कमी करावीत.

२. प्रतीक्षाधीन नोंदवही:-

लिपीकाकडून क्षेत्रिय किंवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल मागविले जातात अशा प्रकरणांची नोंद प्रतीक्षाधीन नोंदवहीत करावी. संबधितांकडून मागविलेला अहवाल लवकर प्राप्त करुन घेण्यासाठी या नोंदवहीमधून स्वतंत्रपणे पाठपुरावा करावा.

३. विशेष नोंदवही:-

लिपीकाकडे एखाद्या विषयाची प्रकरणे मोठ्या प्रमाणावर येतात, त्यांच्या नोंदी एकाच विशेष नोंदवहीत करण्यात याव्यात. त्या विभागातील कामकाजाच्या स्वरुपानुसार अशी प्रकरणे त्या नोंदवहीत नोंदवावीत. उदा. महसूल विभागातील जमीन मागणीची प्रकरणे, अकृषक परवानगीसाठीचे अर्ज, शस्त्र परवाना मागणीचे अर्ज, जमीन विक्री परवानगीचे अर्ज इत्यादी.

आठवडाअखेर एकूण किती संदर्भ प्राप्त झाले, किती संदर्भावर कार्यवाही केली आणि किती संदर्भ अथवा प्रकरणे शिल्लक राहिली याचा गोषवारा प्रत्येक नोंदवहीत काढण्यात यावा. गोषवाऱ्याखाली प्रलंबित प्रकरणाचा कालावधी, त्याच्या अनुक्रमांकासह देण्यात यावा. लिपीकाने स्वत:ची स्वाक्षरी करुन

नोंदवह्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यामार्फत दर सोमवारी स्वाक्षरीसाठी कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवाव्यात. कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांनी अवलोकन करुन उचित निरीक्षणे नोंदवून व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याच्या सूचना द्याव्यात. संबंधित कर्मचारी यांनी त्यानंतर **प्रपत्र -३** मध्ये त्यांचा साप्ताहिक अहवाल कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावा. कार्यालय प्रमुखाने **प्रपत्र-४** मध्ये कार्यालयाचा अहवाल तयार करून त्यामध्ये सोमवारी सायंकाळी ५ वाजता सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा.

५) संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही :-

१) कार्यविवरण:-

- प्रत्येक लिपीकाने कार्यविवरण नोंदवहीमधील प्रलंबित संदर्भ रोजच्या रोज निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी
- टपालाची आवक मोठ्या प्रमाणावर झाल्यास किंवा कामाचे प्रमाण वाढल्यास रोजच्या रोज निकाली करणे शक्य न झाल्यास लिपीकाने सोमवारी सकाळपर्यंत प्रलंबित प्रकरणांची / संदर्भांची संख्या शून्यावर आणावी.
- प्रत्येक सोमवारी संबंधित लिपीकाच्या कार्यविवरण नोंदवहीत मागील आठवड्याअखेरची शिल्लक शक्यतो शून्य असावी अशा पध्दतीने प्रकरणे / संदर्भ निकाली काढावेत.

२) प्रतीक्षाधीन आणि विशेष नोंदवही:-

- या नोंदवह्यांमधील प्रलंबिततेचा निपटारा अधिनस्त कार्यालयांकडून किंवा इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणा-या अहवालांवर अवलंबून असतो. कधी कधी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरही संबंधित कार्यालयांना पुन्हा विचारणा करावी लागते. अशा वेळी ती नस्ती प्रलंबित राहते.
- अधिनस्त कार्यालयाकडून अथवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीकाने त्यावर त्वरीत कार्यवाही करावी आणि ते संदर्भ त्याच आठवडयात निकाली काढावे.
- सर्व चौकशी अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ लिपीकाने वरिष्ठांकडे सादर करुन त्या आठवडा अखेर शून्य प्रलंबितता साध्य करावी.
- प्रत्येक वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे सादर झालेल्या नस्तीवर त्या-त्या दिवशीच निर्णय देऊन अशी नस्ती त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी आणि विभागप्रमुखांनी आपल्याकडील प्राप्त नस्तीमध्ये त्याच दिवशी निर्णय दयावा आणि नस्ती लिपीकांकडे तात्काळ परत पोहोचेल, अशी व्यवस्था करावी. ज्या प्रकरणांमध्ये विशेष अभ्यास करावा लागत असेल, अशा प्रकरणांचा याला अपवाद असेल, मात्र **शक्यतो आठ दिवसांच्या** आत त्यांनी अशा कोणत्याही प्रकरणांमध्येही निर्णय दयावा.

६) कार्यालयीन नोंदवह्या :-

कार्यालयात आलेला सर्व पत्रव्यवहार स्वतंत्र आवक नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधित लिपीकाकडे कार्यवाहीसाठी देण्यात यावा. बाहेर पाठविण्याची पत्रे जावक नोंदवहीत नोंदविण्यात यावीत. याशिवाय, कार्यालयासाठी इतर विशेष नोंदवह्या ठेवून काही विशिष्ट संदर्भांचा पाठपुरावा कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांच्या पातळीवर करण्यात यावा. जसे न्यायालयीन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, उपलोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, विधानमंडळ प्रश्न, विधानमंडळ आश्वासन पूर्तता, मुख्यमंत्री संदर्भ, मंत्री संदर्भ, संसद सदस्य, विधानमंडळ सदस्य यांचेकडून प्राप्त संदर्भ इत्यादी.

७) कार्यपध्दतीचे निकष :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम १० च्या तरतूदीतील परंतुकाप्रमाणे साधारणपणे कोणतीही फाईल / संदर्भ विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या ७ दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही, परंतु आणखी असे की तात्काळ आणि तातडीच्या फाईल त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो १ दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो ४ दिवसात निकालात काढण्यात यावी. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या अंतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवा देण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिसूचनेनुसार जो कालावधी विहीत केलेला आहे, त्या कालावधीमध्ये अधिसूचित केलेली सेवा द्यावयाची आहे. सदर अधिनियमानुसार द्यावयाच्या सेवांच्या प्रकरणी शासन निर्णयातील परिच्छेद (ब) (i) मध्ये नमूद केलेला कालावधी लागू असणार नाही.

-------------------o-------------------

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - १ अ
अद्ययावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्षातील अद्ययावत करुन ठेवलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीकरणानंतर जतन करुन ठेवलेले एकूण अभिलेखे				
	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

प्रपत्र - १ ब
नष्ट केलेल्या अभिलेखांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातील नष्ट केलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्ष अद्यायावत करताना नष्ट केलेले अभिलेख कक्षामधील					नष्ट केलेले एकूण अभिलेखे				
	संख्या				वजन	संख्या				वजन	संख्या				वजन
	ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

संबंधित लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९७/१८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-२

सर्वात कनिष्ठ स्तरीय कार्यालयाच्या प्रमुखाने (जसे मंडलस्तरीय) त्यांचेकडील पाठवावयाची प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ / प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कनिष्ठस्तरीय कार्यालयाचे नांव :....................

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवडयातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवडया तील	दोन आठवडया तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

(टिप: कार्यविवरण-वर्कशीट, प्रतिक्षाधिन-अवेट रजिस्टर, विशेष संदर्भ.-स्पेशल रजिस्टर)

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-3

सर्व स्तरावरील कार्यालयातील प्रत्येक लिपिकांनी कार्यालय प्रमुखाकडे प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाची साप्ताहिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव ....

संकलनाचे नाव ....

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकुण शिल्लक	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणाचा कालावधी							
						एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकुण													

लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८/प्र. क्र. ९/१८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-४

सर्व स्तरावरील **कार्यालय प्रमुखांनी** त्यांच्या कार्यालयातील सर्व लिपिकांकडील

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलित करावयाची **साप्ताहिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव :........................

कार्यालय प्रमुखाचे पद व पदनाम ....

अ. क्र	लिपिकाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्या तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ५

उपविभागीय स्तरीय कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कनिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **पाक्षीक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / / २०

उपविभागस्तरीय कार्यालयाचे नांव :...............

कार्यालय प्रमुखाचे पद व नाव.....................

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवडया तील	दोन आठवड्या तील	एका महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	तालुका	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	उपविभागीय कार्यालया-तील माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ६

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, तालुकास्तरीय कार्यालय आणि उपविभागीय कार्यालय स्तरावरील कार्यालयाकडून प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२० जिल्हास्तरीय कार्यालयाचे नाव .... कार्यालय प्रमुखाचे नाव ....

अ. क्र.	जिल्हा मुख्यालया तील शाखा, उपविभाग, तालुका यांची नावे	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवडया तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
		तालुक्याचे **एकूण**													
		उपविभागाचे एकूण													
		जिल्ह्याचे **एकूण**													

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ७

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांकडे प्राप्त झालेल्या **जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाकडील**
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक** माहिती

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नांव :-   विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे पद व नाव :   महिना :-

अ. क्र.	जिल्हयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू महिन्या तील आवक	एकुण शिल्लक	चालू महिन्या तील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवड्या तील	२ आठवड्या तील	१ महिन्या तील	२ महिन्या तील	३ महिन्या तील	- ६ महिन्या तील	६ महिन्या वरील	१ वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	विभाग / प्रादेशिक कार्यालया ची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
	एकूण (१+२+...)														

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ /१८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ८

राज्यस्तरीय **विभागाच्या सचिवांनी विभागीय /प्रादेशिक कार्यालयांनी** सादर केलेल्या

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव :

अ. क्र.	विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू महिन्यातील आवक	एकुण शिल्लक	चालू महिन्या तील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवडया तील	दोन आठवडया तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	राज्यस्तरीय कार्यालयाची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+ ...)															

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ९

वार्षिक स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची वार्षिक संकलीत केलेली माहिती वर्ष- __________

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :

कार्यालयाचे नांव :

संकलनाचे नांव :

अ. क्र	वार्षिक किंवा कार्य कालाचा कालावधी	नोंदवहीचा प्रकार	१ एप्रिल रोजीची आरंभीची शिल्लक	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील एकूण आवक	एकूण	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील निकाली	३१ मार्च अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एक महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													

दिनांक -

अधिकारी / कर्मचारी यांचे पद व स्वाक्षरी

महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषद, पुणे

MCAER कृषि परिषद
२००८-२००९

परिपत्रक क्रमांक : मकृप/आस्था-६/ ३७० /२००९,
दिनांक : २५ फेब्रुवारी, २००९.

-:: परिपत्रक ::-

महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषदेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण जतन करावयाच्या व नष्ट करावयाच्या कागदपत्रांची यादी.

('अ', 'ब', 'क-१', 'क', 'ड' यादी)

महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषद, पुणे - ७.

परिपत्रक क्रमांक : मकृप/आस्था-६/ ३७० /२००९,
दिनांक : २५ फेब्रुवारी, २००९.

-:: प रि प त्र क ::-

विषय :- महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषदेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण जतन करावयाच्या व नष्ट करावयाच्या कागदपत्रांची यादी. ('अ', 'ब', 'क-१', 'क', 'ड' यादी)

महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषदेत विविध विषयांच्या संचिका सुरु केल्या जातात व काही काळानंतर त्या संचिका बंद होतात. अशा बंद झालेल्या संचिका, त्या त्या विषयाच्या अनुषंगाने काही विशिष्ट कालावधीसाठी जतन करावयाच्या असतात व त्या कालावधीनंतर त्या नष्ट करावयाच्या असतात. संचिका हाताळणारे कर्मचारी यांनी संचिका बंद झाल्यावर ती पुन्हा नजिकच्या काळात कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणार नाही, अशी खात्री झाल्यानंतर प्रत्येक संचिकेचे यथायोग्य वर्गीकरण करून अशी संचिका जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षात पाठवावयाची असते. दरमहा शेवटच्या दिवशी हे काम त्यांनी करावयाचे असते.

महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषद अस्तित्वात आल्यानंतर अभिलेख वर्गीकरणाबाबत स्थायी आदेश निर्गमित करण्यात आल्याचे दिसून येत नाही, त्यामुळे कृषी परिषदेमार्फत हाताळल्या जाणा-या विविध विषयांची एक सूची तयार करून प्रत्येक विषयांची संचिका किती कालावधीसाठी जतन करावयाची आणि तिचे वर्गीकरण कसे करावे, याबाबत

सर्व संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांच्यासमवेत चर्चा करून अभिलेख्यांचे वर्गीकरण निश्चित करण्यात आले आहे.

कृषी परिषद कार्यालयात काम करणा-या कर्मचा-यांनी त्यांच्या विषयाच्या संबंधित संचिका बंद होताच या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या परिशिष्टातील वर्गीकरणाप्रमाणे प्रत्येक संचिकेचे वर्गीकरण करून संचिका अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या आहेत, याची सर्वांनी नोंद घेवून आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

२) **अभिलेख्यांचे वर्गीकरण :-**

जतन करावयाच्या व नष्ट करावयाच्या कागदपत्रांचे / संचिकेचे 'अ', 'ब', 'क-१', 'क', 'ड' असे वर्गीकरण केले असून प्रत्येक वर्गाचा कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

'अ'	:	अमर्याद कालावधी
'ब'	:	३० वर्षे
'क-१'	:	१० वर्षे
'क'	:	५ वर्षे
'ड'	:	१ वर्षे

कार्यवाही पूर्ण होताच या कागदपत्रांची यादी करून नाश करण्यात यावी. 'ड' कागदपत्रे अभिलेख कक्षाकडे पाठविली जावू नयेत.

अ) **'अ' कागदपत्रे** :-

या वर्गामध्ये अंतर्भाव केलेली सर्व कागदपत्रे ही भविष्यकाळामध्ये कायमस्वरूपी जतन करावयाची आहेत. या कागदपत्रांमधील प्रत्येक संचिका ही अलग-अलग प्रकारे ठेवण्यात यावी. संचिकेमधील प्रत्येक कागदावर शाईने पृष्ठ क्रमांक लिहिण्यात यावा. संचिकेमध्ये एकूण किती पृष्ठे आहेत याचीही नोंद संचिकेच्या पहिल्या पानावर इतर

तपशिलासह ठेवण्यात यावी. 'अ' वर्गीकरणात समावेश केलेली कागदपत्रे ही कायमस्वरूपी असली तरी त्यापैकी काही कागदपत्रे ही भविष्यकाळामध्ये कालबाह्य ठरण्याची शक्यता आहे व त्या त्या वेळी अशी कागदपत्रे नष्ट करण्याचा निर्णय घेण्यात यावा.

ब) **'ब' कागदपत्रे** :-

ही कागदपत्रे संचिका बंद झाल्यापासून ३० वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाची आहेत. या कागदपत्रांमध्ये ३० वर्षांचा कालावधी हा साधारणतः या कागदपत्रांची भविष्यात गरज भासेल या दृष्टीकोनातून निश्चित करण्यात येत आहे.

क) **'क-१' कागदपत्रे** :-

ही कागदपत्रे जतन करावयाचा कालावधी १० वर्षे इतका निश्चित करण्यात येत आहे. प्रामुख्याने शासकीय स्वरुपाचा पत्रव्यवहार यामध्ये येतो. सामान्यपणे वेळोवेळी आवश्यक वाटणारी जी आकडेवारी संदर्भाकरिता जतन करण्याची आवश्यक वाटते, अशी कागदपत्रे व तत्सम स्वरुपाची अन्य कागदपत्रे या प्रकारात येतील.

ड) **'क' कागदपत्रे** :-

ही कागदपत्रे संचिका बंद झाल्यापासून ५ वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाची आहेत.

इ) **'ड' कागदपत्रे** :-

या कागदपत्रांचे काम संपल्यानंतर ती नष्ट करावयाची असल्याने ही कागदपत्रे अभिलेख कक्षाकडे पाठवू नयेत. कागदपत्रांचा उद्देश संपल्यानंतर त्या त्या वर्षी वर्गीकरण करून ती नष्ट करण्यात यावीत. नष्ट केलेल्या कागदपत्रांची यादी ही प्रत्येक वर्षानुसार व महिन्यानुसार अभिलेख कक्षाकडे पाठवावी. ही यादी कायमस्वरुपी जतन करण्यात यावी, ज्यायोगे कोणती कागदपत्रे नष्ट करण्यात आलेली आहेत याचा संदर्भ उपलब्ध राहावा.

फ) **'गोपनीय कागदपत्रे' :-**

गोपनीय स्वरुपाची कागदपत्रे नष्ट करण्याचा काळ वरील पाच वर्गीकरणामध्ये केलेला नाही. मात्र कोणती कागदपत्रे गोपनीय आहेत व ती किती वर्षे तशीच ठेवावीत, याबाबतचा निर्णय संबंधित संचालक / सहसंचालक यांनी मा. महासंचालक यांच्याशी सल्लामसलत करून घ्यावा. ही कागदपत्रे संबंधित शाखा प्रमुख यांच्याकडे असलेल्या सुरक्षित कपाटामध्ये सीलबंद करून ठेवण्यात यावीत. मात्र या कागदपत्रांवरही पृष्ठ क्रमांक घालून व्यवस्थित यादी करून त्यांची नोंदवही मध्ये नोंद ठेवावी.

वर नमूद केलेले कागदपत्रांचे वर्गीकरण हे मुख्यतः संचिकेची मुदत संपल्यापासूनचे आहे. ज्यावेळी संचिका संपते आणि नवीन सुरु केली जाते त्यावेळी मागील संचिकेचा संदर्भ पुढील संचिकेवर घेणे आवश्यक आहे.

३) **कृषी परिषद कार्यालयातील विभागवार संचिकांचे 'अ', 'ब', 'क-१', 'क', आणि 'ड' निहाय वर्गीकरण :-**

यासोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'ग' मध्ये कृषी परिषदेच्या कार्यालयातील विविध कार्यासनांमार्फत हाताळण्यात येणा-या विषयांच्या संचिकांचे 'अ', 'ब', 'क-१', 'क' आणि 'ड' निहाय वर्गीकरण केले आहे. यानुसार सर्व संबंधितांनी त्यांच्या विषयाची संचिका संपताच तिचे याप्रमाणे वर्गीकरण करावे व ते अचूक असल्याबद्दल नियंत्रण अधिकारी म्हणजेच संबंधित शाखेचे संचालक / सहसंचालकांनी प्रमाणित करावे, म्हणजे ही संचिका अभिलेखास पाठविण्यासाठी तयार झाली असे समजण्यात येईल.

मात्र संचिका अभिलेख कक्षात पाठविण्यापूर्वी तिची निंदणी होणे आवश्यक आहे, कारण संचिकेत काही अनावश्यक कागदपत्रे समाविष्ट असतात. उदा. माहिती मागविण्यासाठी पाठविलेली स्मरणपत्रे, पत्रव्यवहाराच्या जादा प्रती, हस्तलिखित मसुदे इत्यादी. सबब, संबंधित कर्मचा-यांनी निंदणी करून संचिकेची जाडी कमी करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे अभिलेख कक्षात ही संचिका कमी जागा व्यापेल. बंद झालेल्या संचिकेमध्ये केवळ

अत्यावश्यक कागदपत्रे म्हणजेच विषयाबाबत मूळ संदर्भ, त्याबाबतची कागदपत्रे, केलेली कार्यवाही, पाठविलेला अहवाल इत्यादी असाव्यात. याप्रमाणे निंदणी केलेल्या संचिका महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी किंवा त्यापूर्वीही सवडीप्रमाणे संबंधित कमर्चा-यांनी अभिलेख कक्षात पाठवावी. या संचिकेवर खालीलप्रमाणे मजकूर ठळक अक्षरात नोंदवावा.

१) वर्गीकरण	:	**'अ'/'ब'/'क-१'/'क'**
२) संचिका संपल्याचे महिना वर्ष	:	
३) संचिका नष्ट करावयाचा महिना व वर्ष	:	

उदा. १) वर्गीकरण 'क-१' - (१० वर्षे)

२) संचिका संपल्याचा महिना व वर्ष (उदा. जानेवारी २००९)

३) संचिका नष्ट करावयाचा महिना व वर्ष (उदा. जानेवारी २०१९)

(टीप - महिना संपल्यानंतर संचिका नष्ट करावयाची आहे, हे लक्षात ठेवावे.)

४) **अभिलेख कक्ष निर्माण करण्याबाबत** :-

कृषी परिषद कार्यालयात अभिलेख कक्ष निर्माण करण्यात आला आहे. त्यात बंद झालेल्या संचिका वर्षनिहाय, कार्यासननिहाय व विषयनिहाय अशा पध्दतीने ठेवाव्यात. या सर्व संचिका पहाता क्षणीच ओळखू याव्यात, यासाठी त्या विशिष्ट रंगाच्याच रुमालात बांधून ठेवाव्यात. त्या रुमालांचे रंग खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहेत.

अ) 'अ' वर्गाच्या संचिकांसाठी - लाल रंग

ब) 'ब' वर्गाच्या संचिकांसाठी - पिवळा रंग

क) 'क-१' वर्गाच्या संचिकांसाठी - निळा रंग

ड) 'क' वर्गाच्या संचिकांसाठी - हिरवा रंग

(टीप - 'ड' वर्गाच्या संचिका कार्यासनात ठेवून वर्ष संपताच नष्ट करावयाच्या असल्यामुळे त्यासाठी रुमाल वापरण्याची आवश्यकता नाही.)

कृषी परिषद कार्यालयातील एका अनुभवी कर्मचा-याकडे सहसंचालक (प्रशासन) यांनी अभिलेख कक्षाची जबाबदारी सोपवावी. त्यांनी सर्व प्राप्त संचिका शक्यतो कार्यासन निहाय व विषयनिहाय एकत्र करून विविध रंगाच्या रुमालात बांधाव्यात. एका रुमालात आकारमानानुसार एक किंवा अधिक वर्षांच्या संचिका असाव्यात. या सर्व रुमालांना क्रमांक द्यावेत व त्यावर खालील नमुन्यात तयार केलेले जाड पुठ्ठ्याचे लेबल लावावेत.

लेबलचा नमुना -

<u>कृषी परिषद कार्यालय</u>

<u>विभाग</u> :

विषय : १) **संचिका बंद केल्याचे वर्ष :**

२)

३)

एकूण संचिकांची संख्या :

कर्मचा-यांचे नाव व स्वाक्षरी :

अभिलेख कक्ष सांभाळणा-या कर्मचा-याने दरमहा १ ते १० तारखेदरम्यान वर्गीकरणाप्रमाणे मागील महिन्यापर्यंत किती संचिकांचे आयुष्य संपुष्टात आले, याची पडताळणी करून यादी करावी व संबंधित बस्ते उघडून संचिका तपासून खात्री करावी. त्याप्रमाणे आयुष्य संपलेल्या व नष्ट करावयाच्या संचिकांची यादी तयार करावी आणि संबंधित शाखा प्रमुखांकडून ही यादी तपासून तिला मान्यता घ्यावी. अशी मान्यता प्राप्त झालेल्या संचिका, अभिलेख कक्षाची जबाबदारी दिलेल्या कर्मचा-याने नष्ट कराव्यात व तसा पंचनामा करून एका संचिकेत ठेवावा. **ही पंचनाम्याची यादीसहित संचिका कायम स्वरूपी 'अ' वर्ग संचिका असेल, याची अभिलेख कक्ष अधिका-याने नोंद घ्यावी.**

'अ' व 'ब' वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या संचिकांचे दर दहा वर्षांनी पुर्नविलोकन करण्यात यावे आणि आवश्यक असल्यास, वर्गीकरण बदलण्यात येऊन नवीन वर्गीकरण संचिका नोंदवहीत दर्शविण्यात यावे. 'अ' व 'ब' वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या

संचिकांचे पुनर्विलोकन करून ज्या संचिका 'अ' व 'ब' वर्गीकरण करून ठेवणे आवश्यक नाही, अशा सर्व संचिका 'क' वर्ग करून त्या नष्ट करण्याची कार्यवाही करावी, जेणेकरून अभिलेख कक्षामध्ये नव्याने 'अ' व 'ब' वर्गीकरण केलेल्या संचिका ठेवता येतील.

५) **अभिलेख कक्षात ठेवावयाच्या नोंदवहया :-**

अभिलेख कक्षामध्ये दरमहा बंद झालेल्या व वर्गीकरण केलेल्या संचिका येत असतात. त्यांच्या सुविहित नोंदीसाठी परिशिष्ट 'क्ष' मध्ये काही नोंदवहया विहित केल्या आहेत. त्यापैकी नोंदवही 'अ' ही कृषी परिषद कार्यालयातील प्रत्येक स्तरासाठीच लागू राहील. परिषदेतील सर्व शाखांमधील प्रत्येक कर्मचा-याने ही नोंदवही ठेवावी. बाकीच्या नोंदवहया अभिलेख कक्ष सांभाळणा-या कर्मचा-याने ठेवाव्यात. या नोंदवहया अद्यावत असणे महत्वाचे आहे. अन्यथा अभिलेखात पाठविलेली संचिका जेव्हा हवी असेल, तेव्हा ती तातडीने मिळणे शक्य होणार नाही.

६) **अभिलेख वर्गीकरण व नष्ट करावयाची मोहीम राबविण्याबाबत :**

वरील परिच्छेदात नमूद केलेल्या कृषी परिषद कार्यालयातील सर्व शाखा अधिका-यांनी २५ फेब्रुवारी, २००९ ते २५ मार्च, २००९ या कालावधीत सर्व बंद केलेल्या संचिकांचे वर्गीकरण व निंदणी करून त्या अभिलेख कक्षात पाठवाव्यात व त्यांची अभिलेख कक्षातील नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी. याप्रमाणे अभिलेख कक्षात जमा करण्यात आलेल्या व फेब्रुवारी, २००९ पर्यंत वर्गीकरणाप्रमाणे बंद झालेल्या संचिकांपैकी ज्या संचिकेचे आयुष्य संपुष्टात आलेले आहे, अशा संचिका मार्च, २००९ अखेर पर्यंत नष्ट कराव्यात व १५ एप्रिल, २००९ पर्यंत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शाखा अधिका-यांनी मा. महासंचालक यांना सादर करावा.

---

७) **वार्षिक कार्यक्रम अहवाल सादर करण्याबाबत :-**

कृषी परिषद कार्यालयातील सर्व कार्यासन अधिका-यांनी इ.स. २०१० पासून दरवर्षी जानेवारी महिन्यात मागील वर्षातील डिसेंबर अखेर पर्यंत आयुष्य संपलेले आहे, अशा संचिकांची यादी करून व तशी खात्री करून अशा सर्व संचिका नष्ट करण्याची मोहिम हाती घ्यावी व १५ फेब्रुवारी पर्यंत वार्षिक कार्यक्रम अहवाल बिनचूकपणे सादर करावा. हे स्थायी (कायम) आदेश असून त्यात बदल होणार नाही तोपर्यंत, याप्रमाणे दरवर्षी १५ फेब्रुवारी पर्यंत सर्व कार्यवाही करून फलित अहवाल म्हणजेच वार्षिक कार्यक्रम अहवाल सादर करणे अनिवार्य आहे.

या परिपत्रकातील सूचनांचे सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे पालन करावे.

(गणेश ठाकूर)
महासंचालक
कृषी परिषद, पुणे

प्रति,

१) मा. उपाध्यक्ष यांचे स्वीय सहाय्यक, कृषी परिषद, पुणे
२) संचालक (साधनसामुग्री विकास व विस्तार शिक्षण), कृषि परिषद, पुणे
३) संचालक (शिक्षण), कृषि परिषद, पुणे
४) संचालक (संशोधन), कृषि परिषद, पुणे
५) सहसंचालक (वित्त), कृषि परिषद, पुणे
६) सहसंचालक (प्रशासन), कृषि परिषद, पुणे

प्रतिलिपी :

मा. प्रधान सचिव, कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२ यांना माहितीस्तव सादर.

नोंदवही क्रमांक - 'क्ष'

अभिलेख कक्षात ठेवाववयाच्या नोंदवहया

नोंदवही क्रमांक - 'अ'

अ. क्र.	कार्यासन अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव व पदनाम	बंद झालेल्या संचिकेचा क्रमांक व विषय	संचिका बंद झाल्याचा महिना व वर्ष	संचिकेचे वर्गीकरण	संचिका नष्ट करावयाचा महिना व वर्ष	संचिका अभिलेखात पाठविल्याचा दिनांक	अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

नोंदवही क्रमांक - 'ब'

अभिलेख कक्षामधील प्राप्त संचिका दर्शविणारी नोंदवही

अ. क्र.	संचिकेचा क्रमांक व विषय	कोणाकडून प्राप्त झाली	वर्गीकरण (अ/ब/क-१,क)	संचिका नष्ट करावयाचा महिना व दिनांक	सदर संचिका कोणत्या रुमालात ठेवण्यात आली त्याचा क्रमांक (उदा. अ-१,ब-२, क-५ इ.)	संचिका नष्ट केल्याचा दिनांक	नाशन अधिका-याची सही	अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

नोंदवही क्रमांक - 'क'

अभिलेख कक्षातून बाहेर पाठविलेल्या संचिकांची नोंदवही

अ. क्र.	संचिकेचे नांव व क्रमांक	कोणास देण्यात आली त्या कर्मचारी/अधिका-याचे नाव	संबंधितांची संचिका मिळाल्याबद्दल सही	संचिका पुन्हा प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

-:: परिशिष्ट 'ग' ::-

अभिलेख्यांचे वर्गीकरण सुची

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
१)	शिक्षण	१) शिक्षणविषयक शासन निर्णय, शासन परिपत्रके, शासन आदेश	अ
		२) शासकीय महाविद्यालये सुरु करण्याचे प्रस्ताव	अ
		३) शैक्षणिक नियमावली नस्ती	अ
		४) विना अनुदानित महाविद्यालये सुरु करण्याचे प्रस्ताव	अ
		५) प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने उच्च न्यायालयाने व सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेले अंतिम आदेश (मूळ याचिका, प्रतिज्ञापत्रासह)	अ
		६) कृषी विद्यालय सुरु करणे व त्याअनुषंगिक बाबी	क-१
		७) कृषी विद्यालयातील अभ्यासक्रम सुधारित तयार करण्याबाबत	क-१
		८) कृषी विद्यापीठांचे नामांतरण प्रस्ताव	क-१
		९) शिक्षकवर्गीय पदांचा आकृतिबंध	क-१
		१०) महाविद्यालयीन नवीन अभ्यासक्रम सुरु करण्याबाबत	क-१
		११) माध्यमिक शाळांमध्ये कृषी विषय अनिवार्य करण्याबाबत	क-१
		१२) भारतीय कृषी अनुसंधान परिषद, नवी दिल्ली यांचे कृषी अभ्यासक्रमाबाबत निर्देश	क-१
		१३) संचालक (शिक्षण) समन्वय समितीच्या बैठकांची माहिती	क-१
		१४) प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे.	क-१
		१५) विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकसभा / राज्यसभा प्रश्नोत्तरे, लक्षवेधी सूचना इ. पत्रव्यवहार	क-१
		१६) महाराष्ट्र कृषी विद्यापीठे परीक्षा मंडळविषयक बाबी	क

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		१७) वर्तमानपत्रात जाहिरात देणे व देयके अदा करणे.	क
		१८) पशुवैद्यकीय दुग्धव्यवसाय विभागासाठी नवीन विद्यापीठाची स्थापना	क
		१९) माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही	क
		२०) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदवही	क
		२१) पदविका, पदवी, पदव्युत्तर व आचार्य पदवी प्रवेश प्रक्रिया	क
		२२) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या बदल्यांबाबत	क
		२३) महामहिम राज्यपाल यांच्याकडील बैठकांची माहिती	क
		२४) संकीर्ण पत्रव्यवहार	ड
		२५) विद्यार्थ्यांच्या पदवी उत्तीर्णचे नोटीफिकेशन्स	ड
		२६) न्यायालयीन प्रकरणातील मूळ अर्ज (Petition), प्रतिज्ञापत्रे (Affidavits), अंतरिम (Interim), अंतिम आदेश (Final Orders/Judgements) यांच्या मूळ प्रती	अ
२)	संशोधन	१) स्थायी आदेश, शासन निर्णय, शासन परिपत्रके	अ
		२) संयुक्त कृषी संशोधन आणि विकास समिती शिफारशी	अ
		३) कृषी संशोधन केंद्रांची माहिती	अ
		४) विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतांराकित प्रश्न, लोकसभा / राज्यसभा प्रश्नोत्तरे, लक्षवेधी सूचना इ. पत्रव्यवहार	क-१
		५) भारतीय कृषी अनुसंधान परिषद - राज्य शासनाचे ७५ व २५ टक्के अर्थ सहाय्य बाबत संशोधन प्रस्ताव	क-१
		६) कृषी विद्यापीठांतर्गत संशोधन योजनांचे बळकटीकरण करण्याबाबत	क-१
		७) विद्यापीठांतर्गत संशोधनासंबंधी कृषी परिषदेच्या बैठकीत सादर करावयाचे प्रस्ताव	क-१
		८) विद्यापीठाने उत्पादित केलेल्या सुधारित कृषीयंत्रे व औजारांबाबत	क

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		९) कृषी विद्यापीठांतील मूलभूत व पायाभूत बियाणांची विक्री किंमत ठरविण्याबाबत	क
		१०) शासन स्तरावरील बैठकांबाबत पत्रव्यवहार व इतिवृत्ते	क
		११) उत्कृष्ट कृषी संशोधक पुरस्कार	क-१
		१२) चारही कृषी विद्यापीठातील संशोधन कार्याचा मूल्यमापन अहवाल	ब
		१३) सेंद्रीय शेतीविषयक बाबी	क
		१४) सर्वोत्कृष्ट केंद्र (Centre of Excellance) स्थापन करण्याचे प्रस्ताव	क-१
		१५) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदवही	क
		१६) माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही	क
		१७) कृषी संशोधन कार्याचा आढावा (त्रैमासिक बैठका)	क
		१८) न्यायालयीन प्रकरणातील मूळ अर्ज (Petition), प्रतिज्ञापत्रे (Affidavits), अंतरिम (Interim), अंतिम आदेश (Final Orders/Judgements) यांच्या मूळ प्रती	अ
३)	विस्तार शिक्षण व सासावि	१) स्थायी आदेश, शासन निर्णय, शासन परिपत्रके	अ
		२) जमिनीविषयक पत्रव्यवहार :-	
		i) जमिनीबाबतच्या कोर्ट केसेस / अतिक्रमण	अ
		ii) जमिनी नावावर नसणे	अ
		iii) जमिनींचे हस्तांतरण	अ
		iv) जमिनीच्या वापराबाबत	अ
		v) अतिरिक्त असलेल्या जमिनीबाबत	अ
		vi) जमिनीविषयीचे अभिलेख.	अ
		vii) बी.ओ.टी.तत्वावरील बांधकामे.	अ
		viii) विद्यापीठ जमिनीवरील अतिक्रमणे	अ
		ix) जमिनींबाबतचे शासकीय आदेश	अ
		३) मजुरांच्या कोर्ट केसेस	अ
		४) मजुरांविषयीचे शासकीय आदेश	अ
		५) विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकसभा / राज्यसभा प्रश्नोत्तरे, लक्षवेधी सूचना इ. पत्रव्यवहार	क-१

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		६) कृषी परिषद कार्यालय परिसर सुशोभीकरण	ब
		७) कृषि विद्यापीठ अधिनियम/ परिनियम	अ
		८) कृषि परिषद बैठका	क
		९) ग्रंथालय स्थापना	अ
		१०) प्रकल्पग्रस्तांच्या समस्यांबाबत	क-१
		११) रोजंदारी मजुरांची प्रमाणके	क-१
		१२) अतिरिक्त मजुरांबाबतच्या समस्या	क-१
		१३) मजुरांची प्रमाणकाप्रमाणे आवश्यक पदे निर्माण करण्याबाबत	ब
		१४) कुशल / अकुशल कामगार	क-१
		१५) प्रक्षेत्र गटासाठी सुधारीत अनुदान सूत्राप्रमाणे वित्त सहाय्य	क-१
		१६) इतर बैठका	क
		१७) कृषि विज्ञान केंद्रे	क
		१८) बांधकाम मंजुरीचे प्रस्ताव	क
		१९) उपकरणे खरेदीचे प्रस्ताव	क
		२०) विभागीय कृषी संशोधन व विस्तार सल्लागार समिती (ZAERC) विषयक बाबी	क-१
		२१) जिल्हा मासिक चर्चासत्र (MDW) विषयक बाबी	क-१
		२२) कृषिसल्ला सेवा योजना	क-१
		२३) कृषि परिषद प्रकाशने	ब
		२४) जिल्हा कृषि विस्तार केंद्रांची स्थापना	ब
		२५) कृषि विद्यापीठांचे वार्षिक कृषि विस्तार कार्यक्रम	क-१
		२६) विद्यापीठातील शास्त्रज्ञांसाठी आयोजित करावयाचे विशेष प्रशिक्षण वर्ग	क-१
		२७) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदवही	क
		२८) माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही	क
		२९) कृषि साहित्य संमेलन	क-१
		३०) न्यायालयीन प्रकरणातील मूळ अर्ज (Petition), प्रतिज्ञापत्रे (Affidavits), अंतरिम (Interim), अंतिम आदेश (Final Orders/Judgements) यांच्या मूळ प्रती	अ

अ.क्र.	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
४)	प्रशासन शाखा	१) शासकीय आदेश, शासन निर्णय, शासन परिपत्रके इ.	अ
		२) कृषि विद्यापीठातील प्राध्यापक व त्यावरील उच्च श्रेणीतील पदे भरण्याबाबत प्रसिध्द केलेल्या जाहिरातींचा पत्रव्यवहार	क
		३) उमेदवारांचे अर्ज	क
		४) नेमणूकीसंबंधीचे आदेश	ब
		५) निवड समिती बाबत कायदेशीर अभिप्राय	अ
		६) निवड समिती बाबत प्राप्त तक्रारी	क-१
		७) निवड समिती गठित करण्याबाबत पत्रव्यवहार	क
		८) मूल्यांकनपत्रे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	क
		९) निवड समितीच्या विशेषतज्ज्ञांची यादी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	क-१
		१०) निवड समितीच्या बैठकीची इतिवृत्ते	अ
		११) निवड समितीस सादर करावयाचे पदोन्नतीचे प्रस्ताव	ब
		१२) पदोन्नती प्रस्तावांच्या जादा प्रती	ड
		१३) निवड समितीशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे	अ
		१४) माहिती अधिकार मासिक प्रगती अहवाल	क
		१५) माहिती अधिकाराबाबत विद्यापीठांकडून प्राप्त अहवाल	क
		१६) माहिती अधिकार-सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क-१
		१७) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदवही	क
		१८) माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही	क
		१९) माहिती अधिकारांतर्गत कृषि परिषदेने निर्गमित केलेले आदेश व संबधित पत्रव्यवहार	क
		२०) माहिती अधिकारात कृषि परिषदेतील कर्मचा-यांना द्यावयाचे प्रशिक्षण	क-१
		२१) कृषि परिषदेच्या संकेतस्थळाकरिता टेक्नॉलॉजी कन्सलटन्टची नियुक्ती	क-१
		२२) टेक्नॉलॉजी कन्सलटन्ट सोबत केलेला करार	अ
		२३) कृषि परिषदेच्या संकेतस्थळाकरिता 'डोमेन नेम' चे रजिस्ट्रेशन करणे	अ
		२४) वेबसाईटसंदर्भात प्रसिध्द केलेल्या जाहिराती	क-१
		२५) सोल्युशन प्रोव्हाईडरची नियुक्ती	क
		२६) सोल्युशन प्रोव्हाईडर सोबत केलेला करार	अ

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		२७) संकेतस्थळ (Website) बाबत सोल्यूशन प्रोव्हाईडर / टेक्नॉलॉजी कन्सलटन्ट यांच्याकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले अहवाल	क-१
		२८) संकेतस्थळ (Website) बाबत विद्यापीठांकडून प्राप्त झालेली माहिती	क-१
		२९) संकेतस्थळ (Website) बाबत घेतलेल्या बैठकांची इतिवृत्ते	क-१
		३०) संकेतस्थळ (Website) चा विस्तार करण्याबाबत केलेली कार्यवाही	क-१
		३१) कृषि विद्यापीठे व तत्सम कार्यालयांचे नेटवर्किंग	क-१
		३२) सेवा प्रवेश नियम	अ
		३३) कृषि विद्यापीठांकडून करिअर अॅडव्हान्समेंट योजना (CAS) बाबत प्राप्त प्रस्ताव	क
		३४) करिअर अॅडव्हान्समेंट योजना (CAS) बाबत प्राध्यापक संघटनांकडून प्राप्त तक्रार अर्ज	क
		३५) करिअर अॅडव्हान्समेंट योजना (CAS) संदर्भात उमेदवारांनी विद्यापीठाकडे केलेले अर्ज	क
		३६) शिक्षक कर्मचाऱ्यांना करिअर अॅडव्हान्समेंट योजना (CAS) लागू केल्याबाबतचे आदेश	क
		३७) करिअर अॅडव्हान्समेंट योजना (CAS) संदर्भात विद्यापीठ व स्थानिक पातळीवरील विषय विषयतज्ज्ञांची यादी	क-१
		३८) कृषि परिषदेच्या बैठकीसाठी कृषि विद्यापीठांकडून प्राप्त प्रस्ताव	क
		३९) कृषि परिषदेच्या बैठकीसाठी विषयसूचीबाबत पत्रव्यवहार	ड
		४०) कृषि परिषदेच्या बैठकीची विषय टिप्पणी (Agenda Notes) व इतिवृत्त	अ
		४१) कृषि परिषदेच्या बैठकीतील निर्णयांबाबत झालेल्या कार्यवाहीचा अहवाल	क-१
		४२) कृषि परिषदेच्या अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती	क
		४३) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांबाबत सेवाविषयक पत्रव्यवहार	ब
		४४) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्ती बाबत पत्रव्यवहार	ब

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		४५) कृषी विद्यापीठातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवा अधिगृहित करण्याबाबत	क
		४६) अधिकारी/कर्मचा-यांची रजा प्रकरणे	क-१
		४७) अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढीबाबत	क-१
		४८) अधिकारी / कर्मचा-यांची रजा सवलती प्रकरणे	ब
		४९) अतिरिक्त कार्यभार प्रकरणे	क-१
		५०) अधिकारी / कर्मचा-यांची वैद्यकीय देयके मंजुरीबाबत	क
		५१) कंत्राटी पध्दतीने मनुष्यबळ पुरवठा करण्याबाबत	ब
		५२) कंत्राटी पध्दतीने सुरक्षा रक्षक पुरवठा करण्याबाबत	ब
		५३) कर्मचा-यांचे भत्ते मंजुरी प्रकरणे	क-१
		५४) कर्मचा-यांचे गणवेश / छत्री / वुलन खरेदी	क-१
		५५) गोपनीय अभिलेख जतन करणे	अ
		५६) गोपनीय अभिलेख पत्रव्यवहार	क
		५७) सेवापुस्तक (कर्मचारी सेवानिवृत्त होणे किंवा निधन होणे यापैकी जे आधी होईल, त्यानंतर ५ वर्षे)	अ
		५८) कृषि विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक तक्रार अर्ज व समस्यांबाबत	क
		५९) कृषि विद्यापीठांतील सर्व संवर्गातील रिक्त पदे भरण्याबाबत	क
		६०) कृषि विद्यापीठांतील सर्व संवर्गातील रिक्त पदे भरण्याबाबत मासिक पदविषयक अहवाल	क
		६१) राज्य शासनाच्या व विद्यापीठाच्या सेवेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे.	क-१
		६२) राज्य शासनाच्या व विद्यापीठाच्या सेवेतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीबाबत त्रैमासिक अहवाल	ड
		६३) शासकीय सेवेत अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमातींना व इतर प्रवर्गांना दिलेल्या आरक्षणाबाबत	अ
		६४) कृषी विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या राज्याबाहेरील व देशाबाहेरील प्रशिक्षणाबाबत	ड

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		६५) न्यायालयीन प्रकरणातील मूळ अर्ज (Petition), प्रतिज्ञापत्रे (Affidavits), अंतरिम (Interim), अंतिम आदेश (Final Orders/Judgements) यांच्या मूळ प्रती	अ
		६६) न्यायालयीन प्रकरणातील अन्य कागदपत्रे	ब
		६७) कृषी परिषदेतील संचालक/सल्लागार इ. पदे प्रतिनियुक्तीने भरण्याबाबत	क
		६८) इमारत बांधकाम दुरुस्ती व देखभाल	क
		६९) विद्युत देयक मंजुरी	क
		७०) दूरध्वनी देयक मंजुरी	क
		७१) वर्तमानपत्रे देयक मंजूरी	क-१
		७२) वाहन खरेदी / दुरुस्ती	क
		७३) वाहन इतिहास पुस्तिका (HISTORY SHEET)	ब
		७४) वाहन लॉग बुक (Log Book)	ब
		७५) जडसंग्रह वस्तू नोंदवही	अ
		७६) नाशवंत वस्तू नोंदवही	ब
		७७) स्टेशनरी खरेदी	क-१
		७८) कृषी परिषदेच्या इमारतीमधील रिकाम्या जागा भाड्याने देण्याबाबत	अ
		७९) संगणक / प्रिंटर खरेदी / दुरुस्ती	क
		८०) संगणक/प्रिंटर/झेरॉक्स वार्षिक देखभाल, दरकरार	क
		८१) फर्निचर खरेदी / दुरुस्ती पत्रव्यवहार	क
		८२) विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकसभा / राज्यसभा प्रश्नोत्तरे, लक्षवेधी सूचना इ. पत्रव्यवहार	क-१
		८३) पत्रे आवक नोंदवही	क
		८४) पत्रे जावक नोंदवही	क
		८५) विधान सभा, विधान परिषद तारांकित प्रश्न नोंदवही	क
		८६) माहितीचा अधिकार आवक जावक नोंदवही	क
		८७) कार्यालयांतर्गत टपाल वितरण नोंदवही	क
		८८) किरकोळ रजा नोंदवही	ड
		८९) किरकोळ रजेच्या अर्जाबाबत पत्रव्यवहार	ड
		९०) टपाल तिकिटे खरेदी	ड
		९१) शासकीय सेवा मुद्रांक नोंदवही	क
		९२) कर्मचाऱ्यांची कार्यविवरण नोंदवही	क

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		१३) प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा अहवाल	ड
		१४) कार्यालयीन हजेरीपत्रक	क
५)	लेखा शाखा	१) स्थायी आदेश, शासन निर्णय, शासन परिपत्रके	अ
		२) लेखा परिक्षण अहवाल	ब
		३) लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित परिच्छेद	अ
		४) अभ्यासगट अहवाल	क-१
		५) पदनिर्मिती प्रस्ताव	अ
		६) कृषी विद्यापीठ वार्षिक आराखडा	क-१
		७) आढावा बैठक इतिवृत्त	क
		८) कृषी परिषद व कृषी विद्यापीठ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	क
		९) प्रवेश प्रक्रिया	ड
		१०) आर्थिक बाबींविषयक	क
		११) विनियोजन लेखे	क-१
		१२) अभिप्राय व शिफारशींसाठी झालेल्या बैठकांची इतिवृत्ते व अनुषंगिक माहिती	क
		१३) महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषदेने कृषी विद्यापीठांतर्गत शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचा घेतलेला आढावा अहवाल	अ
		१४) महालेखाकार - मुंबई यांनी केलेले लेखा परिक्षण	ब
		१५) प्रशासकीय सेवा व वित्तीय बाबींसंबंधी कृषी विद्यापीठांचा पत्रव्यवहार	क
		१६) कृषी साहित्य संमेलन	ड
		१७) भविष्य निर्वाह निधी लेखे नोंदवहया	अ
		१८) भविष्य निर्वाह निधी लेखे संदर्भातील पत्रव्यवहार	क
		१९) ताळमेळ कामाबाबत पत्रव्यवहार	ड
		२०) कॅश बुक	अ
		२१) लेखा शाखा लेजर्स	अ
		२२) पावती पुस्तके	ब
		२३) चेक रजिस्टर	ब
		२४) महिनानिहाय खर्च	क
		२५) जुने चेक बुक फोलिओ	ब
		२६) जुने बँक पासबुक	ब
		२७) भविष्य निर्वाह निधी व सेवाविषयक प्रमाणके	अ
		~~२८) इतर सर्वसाधारण खर्चाची प्रमाणके~~	~~ब~~

अ.क्र	विभाग	विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२	३	४
		२९) भविष्य निर्वाह निधी व सेवाविषयक बँक चलन प्रमाणके	अ
		३०) इतर सर्वसाधारण बँक चलन प्रमाणके	ब
		३१) अग्रीम नोंदवही	क
		३२) खर्चाबाबतच्या मंजुरी	क
		३३) वार्षिक अहवाल (कृषी परिषद)	अ
		३४) वार्षिक अहवाल (कृषी विद्यापीठे)	ब
		३५) आयकर	ब
		३६) गुंतवणूक	अ
		३७) कृषी सल्ला सेवा योजना विषयक बाबी	क
		३८) वेतन देयके व तद्नुषंगिक पत्रव्यवहार	ब
		३९) प्रवेश पावती पुस्तके भरलेली	क
		४०) प्रवेश पावती पुस्तके कोरी	ड
		४१) व्यवसाय कर	ब
		४२) अनुदान (Grand in aid) नोंदवही	अ
		४३) नवीन महाविद्यालयांसाठी प्रोसेसिंग फी नोंदवही	क
		४४) कृषी आयुक्तालयाकडून प्राप्त अनुदानाबावत पत्रव्यवहार	क
		४५) वाहनचालक अतिकालिक भत्ता	क
		४६) प्रवासभत्ता देयके, प्रवास अग्रीम, स्वग्राम प्रवास सवलत, बदली प्रवासभत्ता देयके	क-१
		४७) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	ब
		४८) दूरध्वनी देयके	क-१
		४९) विद्युत देयके	क-१
		५०) रजावेतन अंशदान / निवृत्तीवेतन अंशदान (कुटुंबनिवृत्तीवेतन बंद झाल्यानंतर ५ वर्षे)	अ
		५१) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदवही	क
		५२) माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही	क
		५३) विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकसभा / राज्यसभा प्रश्नोत्तरे, लक्षवेधी सूचना इ. पत्रव्यवहार	क-१
		५४) न्यायालयीन प्रकरणातील मूळ अर्ज (Petition), प्रतिज्ञापत्रे (Affidavits), अंतरिम (Interim), अंतिम आदेश (Final Orders/Judgements) यांच्या मूळ प्रती	अ

अ.क्र	विभाग		विषयाचे विवरण	वर्गीकरण
१	२		३	४
		५५)	लोकलेखा समिती पत्रव्यवहार	क-१
६)	मा. उपाध्यक्ष यांचे कार्यालय	१)	शासनाशी केलेला पत्रव्यवहार व शासनाकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	क
		२)	कृषी परिषदेच्या बैठकांसाठी विषय टिपणी (Agenda Notes) व बैठकीची इतिवृत्ते	क
		३)	निवड समितीशी संबंधित पत्रव्यवहार	क
		४)	मा. उपाध्यक्ष यांचा दौरा कार्यक्रम व अनुषंगिक पत्रव्यवहार	ड
		५)	मा. उपाध्यक्ष यांनी कृषी विद्यापीठातील विविध संशोधन प्रकल्पांना दिलेल्या भेटी	ड
		६)	मा. उपाध्यक्ष यांच्या सूचनेनुसार कार्यालयास दिलेल्या टिपण्या व अनुषगिक पत्रव्यवहार	ड
		७)	मा. उपाध्यक्ष यांनी घेतलेल्या विविध बैठकांचा पत्रव्यवहार व इतिवृत्तं	क
		८)	मा. उपाध्यक्ष यांनी आयोजित केलेल्या पत्रकार परिषदेकरिता तयार केलेल्या प्रेस नोट्स्	क
		९)	मा. उपाध्यक्ष यांनी कृषी विद्यापीठांशी केलेला पत्रव्यवहार	क
		१०)	कृषी परिषदेच्या रौप्य महोत्सवानिमित्त केलेला पत्रव्यवहार व टिपण्या	क

(गणेश ठाकूर)
महासंचालक
महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषद,
पुणे