



**डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला,
कृषि नगर, अकोला ४४४ ००१**

विषय: विद्यापीठ परिपत्रक क्र बी.बी.ई./०४२१/अभिलेख/२०२४ दिनांक २६ जुलै २०२४ मधील सूचनांची
विद्यापीठाच्या सर्व कार्यालयाने तातडीने अंमलबजावणी करण्याबाबत.

संदर्भ: विद्यापीठ परिपत्रक जा.क्र.बी.बी.ई./०४२९/अभिलेख/२०२४ दि. २६ जुलै, २०२४

परिपत्रक:-

जा.क्र साप्रवि /परिपत्रक/अभिलेख/२०२६/२३१६

दि ०७/०९/२०२६

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ व नियम २००७ नुसार उपरोक्त संदर्भीय परिपत्रकाद्वारे शासकीय कार्यालयांमध्ये "सहा गट्टे पद्धत Six Bundle System", अभिलेख वर्गीकरण, अभिलेख जतन, अभिलेख कक्ष उभारणी व झीरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल या बाबत सविस्तर सूचना यापुर्वीच संदर्भीय विद्यापीठ परिपत्रका अन्वये देण्यात आल्या आहेत.

परंतु, सदर परिपत्रकामध्ये नमुद सूचनांची अंमलबजावणी काही आस्थापना/ कार्यालयांमध्ये अद्यापही पूर्णपणे झालेली नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. म्हणून सर्व नियंत्रण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना सूचित करण्यात येते की, वरील संदर्भीय विद्यापीठ परिपत्रकातील सर्व सूचनांची ३० दिवसांच्या आत पूर्ण अंमलबजावणी करावी. सुलभ संदर्भाकरीता संदर्भीय परिपत्रकाची प्रत संलग्न करण्यात येत आहे.

सबब सदर परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात येते की, संदर्भीय परिपत्रकाची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुख यांच्यावर राहिल, याची नोंद घ्यावी.

उपरोक्त परिपत्रक विद्यापीठ हितार्थ निर्गमित करण्यात येत असून त्याची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

मा. कुलगुरु महोदय यांचे मंजूरीने निर्गमित.

स्वा/-
प्रिती रोडगे,
कुलसचिव,
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

प्रतिलिपी माहीती व उचित कार्यापलीकरीता.

१. संचालक शिक्षण /संशोधन/विस्तार शिक्षण डॉ. पं.दे.कृ. वि., अकोला.
२. अधिष्ठाता कृषि अभियांत्रिकी / उद्यानविद्या डॉ. पं.दे.कृ. वि., अकोला.
३. सहयोगी अधिष्ठाता, (सर्व)-----
४. विभाग प्रमुख (सर्व)----- डॉ. पं.दे.कृ. वि., अकोला.
५. प्रभारी अधिकारी कृषि संशोधन केंद्रे (सर्व)-----
६. वरीष्ठ शास्त्रज्ञ तथा प्रमुख कृषि विज्ञान केंद्रे (सर्व)-----
७. नियंत्रक, /विद्यापीठ अभियंता/ विद्यापीठ ग्रंथपाल . पं.दे.कृ. वि., अकोला.
८. मा. कुलगुरुंचे तांत्रिक सचिव यांना मा. कुलगुरु महोदय यांचे माहीतीकरीता.
९. उपकुलसचिव आस्थापना / सामान्य प्रशासन विभाग / वि.वि. डॉ. पं.दे.कृ. वि., अकोला

उपकुलसचिव, (साप्रवि.)
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला



राज्य शासकीय कृषि विभाग, अकोला

कृषि नगर, अकोला - ४४४१०४ (महाराष्ट्र)

दुरध्वनी : ०२०४-२२४८३३२

फैक्स नं. ०२०४-२२४८३३२

- वाचा: १ विद्यापीठ परिपत्रक क्र.एफअडी/अयुडी/५३५४ दिनांक २१/०१/१९८५.
 २ विद्यापीठ परिपत्रक क्र.साप्रवि/ अभिलेख /०१८९ दिनांक २९ जुलै, १९९१.
 ३ विद्यापीठ परिपत्रक जा.क्र.बीबीई/०४२१/०३ (११) 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-६/३७०/२००९ दिनांक २५ फेब्रुवारी, २००९.
 ७ महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र.व.का.) दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८.

परिपत्रक

क्र.बीबीई/०४२१/अभिलेख/२०२४

दिनांक २६ जुलै, २०२४

शासकीय आस्थापनांमध्ये लिपीकांचे दप्तर कसे असावे याबाबतच्या सखोल कार्यपद्धतीचा लखीना पॅटर्न - सहा गट्टे पद्धत (Six Bundle System) द्वारे अस्तित्वात आला. ही पद्धत शासन स्तरावर स्थायी स्वरूपात मान्य करण्यात आली व ती राव विभागांनी लागू करावी असे आदेश देण्यात आले. मा.सचिव, कृषि विभाग यांनी विद्यापीठांतर्गत सर्व आस्थापनामधील लिपीकांनी त्यांचे दप्तर उपरोक्त सहा गट्टे पद्धतीनुसारच ठेवावे असे आदेश प्राप्त झाल्यावर कुलसचिव यांनी संदर्भाकित पत्र क्र.३ अन्वये विद्यापीठास लागू करावयाची सहा गट्टे पद्धत (Six Bundle System) बाबत विस्तृत सूचना केल्या व ही कार्यवाही ३१ मे, २००३ पुर्वी करावी असे आदेशित केले. शासनाने महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ दिनांक १५ फेब्रुवारी, २००६ पासून 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 तरतुदींचा आधार घेवून महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ दिनांक १७ जून २००७ रोजी लागू करून उक्त अधिनियमातील अभिलेख अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन, कायम ठवावयाच्या फायलींचे परिरक्षण करणे, सार्वजनिक अभिलेख काढून ठेवण्याच्या मुदतीबाबत, वर्गिकृत अभिलेखाचा दर्जा कमी करण्याबाबत तसेच सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करण्याबाबत शासकीय कार्यालयानी अनुसरावयाची कार्यपद्धतीबाबत नियम घालून दिले आहे.

प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी कार्यालयात प्रलंबित असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे विहीत कालमर्यादेत निकाली काढून कार्यालय स्तरावर झीरो पेन्टन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजन या कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्याच्या सविस्तर सूचना संदर्भाकित 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.

संदर्भाकित 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 गळे पद्धत (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.

२६ जुलै, २०२४

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

मा. कुलगुरूंचे मंजूरी 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, अ.आर.आय.एस. (संगणक केंद्र), डॉ.पंदेकृवि, अकोला यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रक तसेच सहपत्रे विद्यापीठाचे संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात यावे.

कुलसचिव, २६/०७/२०२४
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला