झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल
(स्वच्छ कार्यालय व तत्पर प्रशासन)
जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती,
कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपध्दती

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२५१७/प्र.क्र.३७२/१७/आस्था-१
बांधकाम भवन, मर्झबान रोड,फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१
दिनांक: ३ ऑक्टोबर, २०१७

वाचा -

१) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक - निरिक्षण-१०८५/५७/१८० ता.क्र.८६ (र.व.का.), दिनांक २६ एप्रिल, १९८५
२) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक - क्षमता-१०८५/९१/१८ (र.व.का.), दि.११ जून, १९८५
३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अभिलेख्यांचे वर्गीकरण, परीरक्षण व नाशन) नियम, १९६४

प्रस्तावना -

शासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन योग्य नसते. कार्यालयातील दप्तर अभिलेखे अस्ताव्यस्तपणे साठलेले असतात, अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेखे अद्ययावत करुन योग्य पध्दतीने जतन करुन ठेवलेले नसतात. कार्यालयीन लिपिक/संकलन प्रमुख नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोषवारे व्यवस्थित काढत नाहीत. कार्यालय प्रमुख व विभाग प्रमुख स्वत:च्या व पर्यवेक्षीय कार्यालयातील आवक, निर्गत व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेवून प्रलंबित प्रकरणे नियमितपणे निर्गत होतील यास प्राधान्य देवून त्याचा आढावा घेत नाहीत. परिणामी जनतेची कामे लवकर होत नाहीत, प्रशासकीय कामे वेळेवर होत नाहीत, पाठपुरावा केल्याशिवाय कामे होत नाहीत. अशी लोकांची धारणा झाली आहे. यामध्ये सुधारणा करण्याची आवश्यकता आहे. श्री.चंद्रकांत दळवी, विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी या परिस्थितीत सुधारणा करुन पुणे विभागातील सर्व जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्यांमधील सर्व कार्यालयामध्ये जनतेची व प्रशासकीय कामे विशिष्ट कालमर्यादेत निर्गत करण्याची कार्यालयीन कार्यपध्दती “झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल” (शून्य प्रलंबितता आणि दैनिक निर्गती) विकसीत करुन तो उपक्रम दिनांक ०९ जून, २०१७ पासून पुणे विभागात सुरु केलेला आहे. सदर उपक्रमाचे विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी पुणे येथे संपन्न झालेल्या विकास परिषद २०१७ मध्ये मा.ग्राम विकास मंत्री यांचे समोर सादरीकरण केले. या उपक्रमाची यशस्वीतता आणि उपयुक्तता विचारात घेवून त्याच धर्तीवर राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्यांमध्ये हा उपक्रम राबविणेची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय-

राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करणे नागरीकांच्या व प्रशासकीय कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकीत प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रकरणे निर्गत करण्यासाठी "झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" हा उपक्रम दिनांक ३ ऑक्टोबर, २०१७ पासून राबविणेत यावा. सदरचा उपक्रम खालीलप्रमाणे दोन टप्प्यामध्ये राबविण्यात यावा.

१) **मोहिम - १ :- "स्वच्छ कार्यालय" तथा अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण (कालावधी ३ ऑक्टोबर, २०१७ ते १६ नोव्हेंबर, २०१७)**

सर्व कार्यालयामध्ये मोठ्या प्रमाणावर अभिलेखे साठून राहतात त्यामुळे कार्यालयीन उपयोगासाठी जागा अपुरी पडते. प्रलंबित प्रकरणी कामाचा शोध घेणे आणि ती निर्गत करणे अवघड होऊन जाते. अभिलेखकक्षाचे दरवर्षी अद्ययावतीकरण केलेले नसल्यामुळे अभिलेख कक्षामध्ये कार्यालयातील अभिलेखे पाठविण्यासाठी व्यवस्था आणि जागा उपलब्ध नसते. सन १९८२ ते १९८३ या कालावधीमध्ये राज्यामध्ये सामान्य प्रशासन विभाग,परिपत्रक क्र. निरिक्षण-१०८५/५७/१८०, ता.क्र.८६ (र.व.का.), दि.२६ एप्रिल, १९८५ व परिपत्रक क्र.क्षमता-१०८५/९१/१८ (र.व.का.), दि.११ जून, १९८५ अन्वये शासकीय कार्यालयासाठी रचना व कार्यपध्दती घालून दिली आहे. त्याची अंमलबजावणी करुन जवळपास तीस वर्षाचा कालावधी लोटला आहे. त्याकरीता या योजनेच्या पहिल्या टप्प्यामध्ये कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावतीकरणाचा कार्यक्रम मोहिम-१ म्हणून हाती घेण्यात यावा. यासंबंधी करावयाची कार्यवाही आणि पध्दती सोबतच्या परिशिष्ट-१ मध्ये दिलेली आहे. या मोहिमेअंतर्गत केलेल्या कामाची माहिती प्रपत्र-१अ आणि प्रपत्र-१ब मध्ये संकलीत करुन वरिष्ठ कार्यालयांना पाठविणेत यावी.

२) **मोहिम - २ :- "तत्पर प्रशासन" तथा झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल (कालावधी ०१ जानेवारी, २०१८ ते २८ फेब्रुवारी, २०१८)**

झिरो पेन्डन्सी (शुन्य प्रलंबितता) :- प्रत्येक प्रकरणामध्ये खालीलप्रमाणे निश्चित विशिष्ट केलेल्या कालमर्यादेमध्ये प्रकरणांची अंतिम निर्गती करणे आणि कालमर्यादा ओलांडलेल्या प्रकरणांची शून्य प्रलंबितता राखणे.

अ.क्र.	कार्यालयांचे नाव	क्षेत्रिय अधिकारी/ कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेंव्हा	क्षेत्रिय अधिकारी कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता असेल तेंव्हा
१	२	३	४
१	पंचायत समिती स्तरीय कार्यालये	१५ दिवस	१ महिना
२	जिल्हा परिषद स्तरीय कार्यालय	१५ दिवस	२ महिने
३	विभागीय आयुक्त कार्यालय (विकास शाखा)	१५ दिवस	३ महिने

डेली डिस्पोजल (दैनंदिन निर्गती) : प्रत्येक लिपिक ,पर्यवेक्षकीय अधिकारी आणि कार्यालय प्रमुख यांचेकडे दररोज प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये शक्यतोवर त्याच दिवशी कार्यवाही करणे.

कार्यालयातील अभिलेख्यांचे अद्यावतीकरण करतांना कार्यालयामध्ये प्रलंबित असलेली जनतेची आणि प्रशासकीय कामे मिळून येतील अशी प्रलंबित सर्व कामे निर्गत करण्याची कार्यवाही मोहिम- २ म्हणून राबविण्यात यावी .अशा आढळून आलेल्या सर्व प्रकरणांची नोंद संबंधित नोंदवहयामध्ये घेऊन प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा .सदरची कार्यवाही सर्व संकलनानी आणि कार्यालयांनी पूर्ण करून कार्यालयातील प्रलंबित प्रकरणांची संख्या निश्चित करावी .सर्व प्रलंबित प्रकरणांच्या निर्गतीचा कालबद्ध कार्यक्रम आखून सर्व प्रलंबित प्रकरणंची निर्गती करावी .सर्व प्रलंबित / थकित प्रकरणांची निर्गती झाल्यानंतर कार्यालयामध्ये /संकलनाकडे आलेल्या दैनंदिन प्रकरणांची निर्गती प्रत्येक स्तरावर रोजचे रोज करण्यात यावी .प्रत्येक कर्मचारी आणि अधिकारी यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त झालेली प्रकरणे रोजच्या रोज निर्गत करून कार्यालयात प्राप्त झालेली जनतेची प्रकरणे आणि प्रशासकीय प्रकरणे विशिष्ट कालमर्यादेत निर्गत होतील याची दक्षता घ्यावी .यासंबंधी करावयाच्या कार्यवाहीच्या पद्धतीची माहिती सोबत **परिशिष्ट- २** मध्ये देण्यात आली आहे.

३) दोन्ही मोहिमांची एकत्रित कार्यवाही :

अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण आणि झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल अशी उपक्रमाची विभागणी दिली असली तरी दोन्ही मोहिमा विविध संकलने आणि विविध कार्यालयांसाठी एकाच कालावधीत राबविता येतील.

कार्यालय प्रमुखाने सर्व संकलनातील ,कार्यालतील आणि अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करून प्रथम मोहिम-१ पूर्ण करून घ्यावी .ज्या संकलनाचे

अथवा ज्या कार्यालयाचे अभिलेख्यांच्या अद्ययावतीकरणाचे काम पूर्ण झाले असेल त्यांनी प्रलंबित प्रकरणांची निर्गती करावी आणि ज्यांची प्रलंबित प्रकरणे निर्गत झाली आहेत त्यांनी प्रकरणांच्या दैनंदिन निर्गतीची कार्यवाही हाती घ्यावी.

सदर मोहिम सुरू करण्यापूर्वीची कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील परिस्थिती , मोहिम कालावधीतील कार्यवाही व मोहिम पुर्ण झालेनंतरची कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील व्यवस्था याची फोटोग्राफी व व्हिडीओ रेकॉर्डींग करून ते कार्यालयात व अभिलेख कक्षात जतन करणेत यावे .त्याची एक डिजीटल प्रत शासनास पाठविणेत यावी .

४) नियंत्रण आणि आढावा :

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

१) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व खातेप्रमुखांनी व कार्यालय प्रमुखांनी त्यांचे कार्यालयातील सर्व लिपिकांनी केलेल्या कामाची साप्ताहिक माहिती दर सोमवारी सोबत दिलेल्या प्रपत्र-२ मध्ये संकलीत करावी व कार्यालयाची माहिती लिपिकनिहाय प्रपत्र-३ मध्ये एकत्रित करावी.

२) गट विकास अधिकारी यांनी पंचायत समिती स्तरावरील सर्व खातेप्रमुखांकडून (उदा. ग.शि.अ., ता.आ.अधिकारी, बा.वि.प्र.अधिकारी, उप अभियंता इ.) प्रपत्र ३ मध्ये माहिती घेवून त्या सर्व माहितीचे संकलन **प्रपत्र- ४** मध्ये करावे .संकलीत माहिती दर सोमवारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावी.

३) मुख्य कायर्कारी अधिकारी यांनी जिल्हा परिषद स्तरावरील खातेप्रमुखांच माहितीचे संकलन प्रपत्र-३ मध्ये दर सोमवारी करावे आणि साप्ताहिक आढावा घ्यावा.

४) मुख्य कायर्कारी अधिकारी यांनी पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कार्यालयातील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा गट विकास अधिकारी यांच्या मासिक बैठकीत प्रपत्र- ४ मध्ये दरमहा घ्यावा.

५) मुख्य कायर्कारी अधिकारी यांनी जिल्हापरिषदेतील आणि पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कार्यालयातील प्रलंबित प्रकरणांची माहिती प्रपत्र-५ मध्ये एकत्रित करून विभागीय आयुक्त यांना दरमहा ५ तारखेपुर्वी पाठवावी. विभागीय आयुक्त यांनी दरमहाच्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या बैठकीत जिल्हा परिषदेकडील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घ्यावा.

६) विभागीय आयुक्त यांनी त्यांचे विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांकडील माहितीचे संकलन प्रपत्र-६ मध्ये करून सचिव ,ग्रामविकास विभाग यांचेकडे दरमहा १० तारखेपुर्वी पाठवावी

७) ग्रामविकास विभागाने राज्यातील सर्व विभागातील माहिती **प्रपत्र-७** मध्ये संकलीत करावी आणि सचिव ,ग्रामविकास विभाग यांचेकडे **प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या शनिवारी** सादर करावी .सचिव , ग्रामविकास विभाग प्राप्त अहवालाची छाननी करून कालमर्यादाबाह्य प्रकरणांची आढावा घेवून

संबंधित विभागीय आयुक्त यांना निर्गतीबद्दल सुचना देतील. विभागीय आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, सर्व खातेप्रमुख, यांनी त्यांच्या दौऱ्यामध्ये क्षेत्रिय कार्यालयांना भेटी देऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची बैठक घेऊन प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घ्यावा व मार्गदर्शन करावे.

५) संगणक आणि संगणकीय प्रणालीचा वापर:

प्रत्येक लिपीक आणि प्रत्येक कार्यालयाकडील साप्ताहिक आवक , जावक आणि प्रलंबित प्रकरणे यांची माहिती जमा करणे ,त्यावर संस्करण करणे आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी माहिती ऑनलाईन उपलब्ध करून देणेसाठी संगणकाचा आणि संगणकीय प्रणालीचा उपयोग करण्यात यावा .त्याबद्दलची माहिती **परिशिष्ट-३** देण्यात आली आहे.

६) ऑनलाईन टपाल ट्रॅकिंग सिस्टीम :

कार्यालयातील आवक, निर्गत आणि प्रलंबित प्रकरणांची माहिती /आकडेवारी वरिष्ठ कार्यालयास पाठविताना नोंदवहया लिहून आणि गोषवारा काढून विहित प्रपत्रात संकलीत करुन पाठवावी. सदरची माहिती ऑनलाईन पाठविण्यासाठी संगणकीय प्रणाली विकसीत करुन उपलब्ध करुन देण्यात येईल. त्यानंतर सर्व माहिती ऑनलाईन पाठवावी .सर्व कार्यालयांमध्ये येणारे रोजचे टपाल ऑनलाईन नोंदविण्यासाठी टपाल ट्रॅकिंग संगणकीय प्रणाली उपलब्ध करुन देण्यात येईल. या पध्दतीमध्ये सर्व संकलनांना व कार्यालयांना ऑनलाईन नोंदविता येईल व त्यामुळे कार्यविवरण आपोआप तयार होईल. त्यामधील आवक,निर्गती व प्रलंबिततेचा गोषवाराही आपोआप तयार होईल. तसेच या कार्यविवरणातील ऑनलाईन नोंदीमधूनच प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही आणि विशेष संदर्भांची नोंदवही व त्यांचा गोषवारा आपोआप तयार होईल. सदरची व्यवस्था स्थापित झाल्यानंतर प्रगती प्रणाली आणि ऑनलाईन टपाल ट्रॅकिंगप्रणाली एकमेकांशी संलग्न करण्यात यावी.

७) प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी :

या निर्णयांची अंमलबजावणी करण्यासाठी, अभिलेखे वर्गीकरणासाठी, ए, बी, सी, डी लिस्ट, सिक्स बंडल सिस्टिम, लिपीकांनी ठेवावयाच्या नोंदवहया, अभिलेख कक्ष व त्याचे अद्ययावतीकरण, माहितीचे संकलन व प्रलंबीत प्रकरणांचा आढावा घेण्याची कार्यपध्द्ती याचे प्रशिक्षण सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात येईल. त्यासंबंधी परिशिष्ठ-६ मध्ये मार्गदर्शक सुचना व वेळापत्रक देण्यात आले आहे.

८) अभ्यागतांसाठी भेटीचे दिवस आणि वेळ :

अभ्यागतांना कार्यालयात अधिकारी भेटत नाहीत, भेटले तरी गांभिर्याने अभ्यागतांचा प्रश्न मार्गी लावत नाहीत असा सर्वसामान्यांचा अनुभव आहे. त्यासाठी सोमवार आणि शुक्रवार या दोन दिवशी दुपारी ३ ते ६ ही वेळ अभ्यागतांसाठी राखून ठेवण्यात यावी. या दोन्ही दिवशी व त्या कालावधीत अधिकाऱ्यांनी फिरती करु नये, बैठका / चर्चा ठेवू नये. प्रत्येक अभ्यागतांचे म्हणणे पुरेसा वेळ देवून ऐकून घ्यावे आणि त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील अथवा त्यांच्या अधिपत्याखालील

कार्यालयांशी अभ्यागतांसमक्ष दुरध्वनीद्वारे संपर्क साधून अभ्यागतांचे काम मार्गी लावावे. अभ्यागतांच्या नियमित भेटीमुळे आपल्या व अधिपत्याखालील कार्यालयामधील झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल अभियानाची अमंलबजावणीच्या परिस्थितीची माहिती मिळते आणि मोहीमेच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी त्या माहितीचा उपयोग होतो.

९) "झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" ही कार्यपध्दती जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत कार्यालयांमध्ये परिणामकारकरित्या राबविण्यासाठी क्षेत्रीय कार्यालयांकडील आढाव्याची जबाबदारी पुढीलप्रमाणे राहील:-

अ) जिल्हा परिषद-मुख्य कार्यकारी अधिकारी

ब) पंचायत समिती-उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)

क)ग्रामपंचायत- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) (गट विकास अधिकाऱ्यांमार्फत)

उपरोक्त आढावा एकत्रितरित्या विभागीय स्तरावर उप आयुक्त (आस्थापना) घेतील. सर्व विभागातील उप आयुक्त (आस्थापना) यांनी प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या शनिवारी सचिव (ग्रामविकास व पंचायत राज) यांच्याकडे केलेल्या कामाचा प्रगती अहवाल व्यक्तीश: सादर करावा. मंत्रालयीन विभाग स्तरावर उप सचिव (म.वि.से.) यांची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

१०) या निर्णयाची अंमलबजावणी दिनांक ०३ ऑक्टोबर,२०१७ पासून करण्यात यावी.उक्त शासन निर्णयाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. या परिपत्रकासोबत ४ परिशिष्टे व ७ **प्रपत्रे** विहीत करुन देण्यात आली आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१७१००३१६४६२३१५२० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Aseem Gupta

Digitally signed by Aseem Gupta
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=RDD, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=42cb1d992ceadc1f5fea3c14e1cedf9b5ea392a9c81fdbde5629e68c9158678b, cn=Aseem Gupta
Date: 2017.10.04 15:04:03 +05'30'

असीम गुप्ता

सचिव, ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग

प्रत,

१) मा.राज्यपाल महोदय यांचे सचिव ,मलबार हिल ,मुंबई.

२) मा.मुख्यमंत्री ,महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव

३) मा.मंत्री/मा.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 ,मंत्रालय ,मुंबई
७) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव ,सर्व मंत्रालयीन विभाग
८) सर्व विभागीय आयुक्त
९) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद
१०) उप आयुक्त(आस्थापना/विकास) विभागीय आयुक्त कार्यालय(सर्व विभाग)
११) माहिती व जनसंपर्क संचालनालये यांना प्रसिध्दीसाठी अग्रेषित
१२) सर्व गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती
१३) सर्व कार्यासन ग्रामविकास विभाग
१४) निवडनस्ती कार्या.क्र.आस्था-१/, ग्रामविकास विभाग ,मंत्रालय मुंबई- ३२ .

परिशिष्ट-१

मोहीम -१

अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण

कार्यालयातील अभिलेखे ,संकलन प्रमुखांच्या ताब्यातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अशा तीन ठिकाणी असलेले अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करण्यात यावे . त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अ-,ब,क,क-१ व ड बाबत आणि सहा गठ्ठे पध्दतीबाबत प्रशिक्षण घेण्यात यावे.

१) अ,ब,क,क-१,ड यादी

अभिलेखे जतन करुन ठेवण्यासाठी अ,ब,क,क-१,ड यादीप्रमाणे कालावधी निश्चित केलेला असून त्याप्रमाणे अभिलेख्यांचे वर्गीकरण (Classification) आणि निंदणीकरण (Sorting)करण्यात यावे आणि खालीलप्रमाणे अभिलेख कक्षात जतन करुन ठेवावेत.

अ	-	कायमस्वरुपी
ब	-	३० वर्षापर्यंत
क	-	१० वर्षापर्यंत
क-१	-	५ वर्षापर्यंत
ड	-	एक वर्षापर्यंत

२) सहा गठ्ठे पध्दती (Six Bundle System)

अभिलेख्यांचे अद्ययावतीकरणामध्ये सहा गठ्ठे पध्दती महत्वाची आहे. संकलनातील आणि कार्यालयातील अभिलेख्यांचे अद्ययावतीकरण करताना/झाल्यानंतर प्रत्येक संकलनाचे दप्तर खालीलप्रमाणे सहा गठ्ठे पध्दतीने लावण्यात यावे.

१) प्रलंबित प्रकरणे

२) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

३) नियतकालिके

४) स्थायी आदेश संचिका

५) अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे

६) नाश करावयाची कागदपत्रे(ड-कागदपत्रे)

३) "झेड " अभिलेखे

शासनाच्या प्रत्येक विभागाने त्यांच्या विभागातील विविध कागपदपत्रांचे अ, ब, क, क-१, ड प्रमाणे वर्गीकरण निश्चित करुन दिलेले असते. मात्र नविन योजना, कार्यक्रम उपक्रम सुरु झाल्यानंतर अशा

कामकाजामध्ये निर्माण होणाऱ्या कागदपत्रांना अ,ब,क, क-१, ड वर्गीकरण नसेल तेव्हा त्यांचे वर्गीकरण "**झेड** " म्हणून करण्यात यावे. जिल्हा प्रमुखांनी असे झेड वर्गीकृत अभिलेखे किती कालावधीसाठी जतन करुन ठेवावे याबाबत विचार करुन जतन करावयाच्या कालावधी शासनाच्या मंत्रालयीन सचिवांकडे प्रस्तावित करावा. शासन स्तरावरुन त्याबाबत निर्णय केल्यानंतर अशी कागदपत्रे "**झेड** " वर्गातून अ, ब, क, क-१, ड प्रवर्गात वर्गीकृत करुन अभिलेख कक्षात जतन करुन ठेवावित.

३.१) अभिलेख कक्षाचे अद्यावतीकरण :

१) कार्यालयातील आणि संकलनाकडील सर्व अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण झाल्यानंतर अभिलेख कक्षातील अभिलेख्यांचे अ, ब, क, क-१ व ड यादीप्रमाणे अद्यावतीकरण करावे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखे संबंधीत शाखांच्या ताब्यात द्यावेत. संबंधित शाखांनी नाश करावयाचे अभिलेख नाश करुन, जतन करुन ठेवण्यास पात्र असलेले अ, ब, क, क-१ यादीप्रमाणे वर्गीकरण करुन ठेवावेत.

२) अभिलेख कक्षातील अभिलेखे सर्व शाखांच्या ताब्यात दिल्यानंतर मोकळ्या झालेल्या अभिलेख कक्षाची दुरुस्ती, रंगसफेदी करुन घ्यावी. अभिलेखे ठेवण्याच्या शिड्यांची दुरुस्ती, रंगसफेदी करावी. पुरेशी प्रकाश व्यवस्था आणि खेळती हवा राहील अशी उपाययोजना करावी. अभिलेखांच्या सुरक्षिततेसाठी आणि कायमस्वरुपी जतनासाठी उपाययोजना कराव्यात.

३) शाखांकडे सुपूर्त केलेले आणि शाखांनी अभिलेख कक्षातील वर्गीकरण करुन ठेवलेले अभिलेखे, शाखांनी त्यांच्या कार्यालयातील अभिलेखांच्या अद्ययावतीकरणानंतर अभिलेख कक्षात पाठविण्यासाठी तयार केलेले अभिलेखे, अभिलेख कक्षात पाठविण्यात यावेत. सर्व अभिलेखे अभिलेख कक्षात, वर्षनिहाय, विषयनिहाय, जतन करण्याच्या कालावधीनिहाय शिड्यावर व्यवस्थित ठेवण्यात यावेत.

४) अभिलेखापाल यांच्या मार्फत अभिलेख कक्षाचे योग्य व्यवस्थापन करण्यात यावे.

५) नाश करावयाचे अभिलेखे (डी पेपर्स) नाश करण्यात यावेत.

६) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागात व पंचायत व जिल्हयातील सर्व पंचायत समिती कार्यालयात सर्वत्र एकाच वेळी सर्व कर्मचारी अधिकारी यांच्यासह अभिलेखे अद्ययावतीकरणचे काम मोहीम राबवून करावे.

७) अभिलेख अद्ययावतीकरणाची कार्यवाही चालू असताना/झाल्यानंतर जतन केलेल्या आणि नाश केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती सोबतचे **प्रपत्र-१ अ** आणि **प्रपत्र-१ ब** मध्ये कार्यालय निहाय संकलित करावी आणि जिल्हयाची माहिती विभागीय आयुक्त व शासनास पाठवावी.

३.२) पुरातत्व विभागाची मान्यता.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम,२००७ मधील नियम ९ अन्वये २५ वर्षापेक्षा जुन्या अभिलेखांचे मुल्यमापन करणेत आल्याखेरीज कोणताही अभिलेख नष्ठ करता येणार नाही . याबाबत पुराभिलेख संचलनालय यांच्या अभिलेखा व्यवस्थापन मार्गदर्शिकेमधील प्रकरण-३ (परिच्छेद९) मध्ये दिलेल्या स्पष्टीकरणानुसार “ब व क”अभिलेख नष्ट करणेपूर्वी त्यांची यादी संचालक पुराभिलेख यांना पाठवून त्यांची संमती घेवून नंतर नष्ट करणेची कार्यवाही करण्यात यावी.

३.३) कॉम्पॅक्टर्सचा वापर

अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेखे विविध रुमालामध्ये बांधून गठ्ठे शिड्यांवर ठेवण्याची कार्यपध्दती आहे .यामध्ये अभिलेख्यांचे कापडात बांधलेले गठ्ठे उघडयावर असतात त्यामुळे धुळ ,आद्रता इत्यांदीचा त्यावर परिणाम होतो .त्यामुळे अभिलेख कक्षामध्ये धुळ आणि अस्वच्छता निर्माण होते .मार्केट मध्ये विविध प्रकारचे कॉम्पॅक्टर्स आता उपलब्ध झाले आहेत .शिड्यांऐवजी कॉम्पॅक्टर्सचा अभिलेख कक्षात उपयोग केल्यास अभिलेखे अधिक सुरक्षित आणि कमीम कमी जागेत जतन करुन ठेवता येतात .बचत झालेल्या उपलब्ध जागेचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी उपयोग करता येतो .कॉम्पॅक्टर्सच्या खरेदीसाठी कार्यालयीन खर्च ,डीपीडीसीकडील नाविन्यपुर्ण योजना किंवा इतर निधीमधून आर्थिक तरतुद उपलब्ध होवू शकते.

३.४) अभिलेख कक्षासाठी आज्ञावली.

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करुन ठेवलेले अभिलेखे तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी विशेष आज्ञावलीचा वापर करता येवू शकतो .यामुळे हस्तलिखीत नोंदवहया ,फेरीस्त तयार करण्याची गरज राहात नाही .अशी आज्ञावली सर्व कार्यालयांना उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

४) लिपिकांच्या दप्तरातील नोंदवहया:

कार्यालयीन कामकाजासाठी जशा नोंदवहया असतात ,तशाच नोंदवहया लिपीकाच्या कामकाजासाठीही ठेवल्या जातात .प्रत्येक लिपीकाच्या दप्तरात कार्यविवरण ,विशेष नोंदवही आणि प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही ,अशा तीन नोंदवहया असतात.

१) <u>कार्यविवरण</u>

- संबंधित लिपीकाने कार्याविवरणामधील प्रलंबित संदर्भाची रोजच्या रोज निर्गती करावी.
- टपालाची आवक मोठया प्रमाणावर झाल्यास किंवा कामाचे प्रमाण वाढल्यास रोजच्या रोज निर्गती करणे शक्य न झाल्यास लिपीकाने सोमवारी सकाळपर्यन्त प्रलंबितता शुन्यावर आणावी.

- टपालाची आवक किंवा इतर कामाचे प्रमाण जास्त असेल ,तर त्या आठवडयात प्राप्त झालेल्या संदर्भापैकी ९० टक्के संदर्भ त्याच आठवडयात निर्गत करावे .कोत्याही परिस्थितीत कार्यविवरण नोंदवहीतील उर्वरीत प्रलंबित संदर्भ ,लगतच पुढील आठवडयात निर्गत करावेत.
- प्रत्येक सोमवारी संबंधित लिपीकाच्या कार्यविवरण नोंदवहीत मागील शिल्लक शक्यतो शुन्य असावी अशा पध्दतीने निर्गती करावी.

२) विशेष नोंदवही आणि प्रतीक्षाधीन नोंदवही

- या नोंदवहयांमधील प्रलंबिततेचा निपटारा अधीनस्त कार्यालयांकडून किंवा इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या अहवालांवर अवलंबून असतो .कधी कधी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरही संबंधित कार्यालयांना पुन्हा विचारणा करावी लागते .अशावेळी ती नस्ती प्रलंबित राहते.
- अधीनस्त कार्यालयांकडून अथवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीकाने ,अव्वल कारकुनाने त्यावर त्वरीत कार्यवाही करावी आणि ते संदर्भ त्याच आठवडयात निर्गत करावेत.
- सर्व चौकशी अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ लिपिकाने वरिष्ठांकडे सादर करुन त्या आठवडयाअखेर शुन्य प्रलंबितता साध्य करावी.
- प्रत्येक वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे सादर झालेल्या संदर्भांवर दररोज निर्णय करुन नस्ती त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर केली पाहिजे. कार्यालय प्रमुखांनी आणि विभागप्रमुखांनी आपल्याकडील प्रज्ञपत नस्तीमध्ये रोजचे रोज निर्णय दिले पाहिजेत आणि नस्ती लिपिकांकडे तात्काळ परत पोहोचेल, अशी व्यवस्था केली पाहिजे. ज्या प्रकरणांमध्ये विशेष अभ्यास करावा लागत असेल, अशा प्रकरणांचा याला अपवाद असेल, मात्र आठ दिवसांच्या आत त्यांनी अशा प्रकरणांमध्ये निर्णय दिला पाहिजे.
- सर्व टेबलांवरुन नस्त्यांना करावा लागणारा प्रवास लक्षात घेऊन नियोजित कालमर्यादेमध्ये संदर्भाची अंतिम निर्गती केली पाहिजे.
- नस्ती, संदर्भ निर्गती म्हणजे अंतिम निर्गती असे निश्चित करण्यात आले.

परिशिष्ट-२

मोहिम-२

झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल (शून्य प्रलंबितता व दैनंदिन न िर्गती)

१) अभिलेख्यांच्या अद्ययावतीकरणाची कार्यवाही पूर्ण करुन/चालू असतानाच शून्य प्रलंबितता आणि दैनिक निर्गतीची कार्यवाही सुरु करण्यात यावी.

२) अभिलेख्यांच्या अद्ययावतीकरणानंतर सर्व संकलनाकडे प्रलंबित असलेले संदर्भ आणि प्रकरणे संबंधित नोंदवहयांमध्ये नोंद करून, अद्ययावत गोषवारा काढण्यात यावा. अशा पध्दतीने संकलनाकडे आणि कार्यालयामध्ये निर्गत करावयाच्या सर्व प्रलंबित प्रकरणांची संख्या निश्चित करण्यात यावी.

३) **झिरो पेंडेन्सी :** अभिलेख अद्ययावतीकरण मोहितेअंती निश्चित झालेले सर्व प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे मोहिम राबवून निर्गत करण्यात यावीत.

४) **डेली डिस्पोजल** : सर्व प्रलंबित प्रकरणे निर्गत करताना/केल्यानंतर प्राप्त झालेले संदर्भ/प्रकरणे संबंधित संकलन प्रमुखाने रोजचे रोज निर्गतीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करावीत. दैनिक आवक जास्त झाल्यास त्या सप्ताहाअखेर सर्व संदर्भ/प्रकरणे निर्गत करावीत.

५) प्रत्येक पर्यवेक्षकीय अधिकारी, कार्यालय अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्याकडे सादर केलेली प्रकरणे रोजच्या रोज निर्गत करावीत. ज्या प्रकरणांमध्ये अधिक अभ्यासाची गरज आहे/अधिक छाननीची आवश्यकता आहे, अशी प्रकरणे किमान त्या सप्ताहाअखेर निर्गत करावीत.

६) कार्यविवरणामधील प्रकरणामध्ये वरीलप्रमाणे दैनंदिन निर्गती करावी. प्रतिक्षाधीन प्रकरणे आणि विशेष नोंदवहीतील प्रकरणांची निर्गती कनिष्ठ कार्यालय/इतर कार्यालयांकडून येणाऱ्या अहवालावर अवलंबून असते. या दोन्ही नोंदवहयातील प्रलंबित संदर्भ/प्रकरणे यामध्ये अहवाल प्राप्त होईल त्या दिवशीच अथवा त्या आठवडयातच प्रकरण वरिष्ठांकडे सादर करावे.

७) **झिरो पेंडेन्सी अँड डेली डिस्पोजल (कालमर्यादा)** : प्रत्येक कार्यालयामध्ये प्राप्त होणारे अर्ज/संदर्भ/प्रकरणे निर्गत करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कालमर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	निर्गतीचा कालावधी
१	पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालय	कार्यविवरण	७ दिवस
		प्रतिक्षाधीन नोंदवही	१ महिना
		विशेष नोंदवही	१ महिना
२	जिल्हा परिषद स्तरीय कार्यालय	कार्यविवरण	७ दिवस
		प्रतिक्षाधीन नोंदवही	२ महिने
		विशेष नोंदवही	१ महिना

सर्व कार्यालय प्रमुखांनी उपरोक्त कालमर्यादेमध्ये त्यांच्या कार्यालयामध्ये प्राप्त झालेली प्रकरणे अंतिमत: निर्गत करावीत. छाननीअंती पूनर्विचारणा/फेरचौकशी करावयाच्या प्रकरणांमध्ये कार्यालय प्रमुखांच्या मान्यतेनेच फेरचौकशीसाठी प्रकरण पाठवावे. फेरचौकशीसाठी पाठविलेल्या प्रकरणांचा कार्यालय प्रमुखाने पाठपुरावा करावा आणि अशी प्रकरणे उपरोक्त कालमर्यादेत निर्गत होतील असे पहावे.

८) **नियंत्रण आणि आढावा** : प्रत्येक कार्यालय प्रमुखांनी खालीलप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणांच्या निर्गतीकरणाचे संनियंत्रण करावे आणि नियमित आढावा घ्यावा.

१) प्रत्येक संकलनाकडील कार्यविवरण, प्रतिक्षाधीन प्रकरणे आणि विशेष संदर्भ अशा तीनही नोंदवहयांचा गोषवारा आठवडाअखेर काढून, दर सोमवारी पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांमार्फत कार्यालय प्रमुखाकडे नोंदवहया अवलोकनार्थ सादर कराव्यात. जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व विभाग प्रमुखांनी प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेऊन त्यावर स्वाक्षरी करावी. कार्यालय प्रमुखाकडे सर्व संकलनांच्या नोंदवहया प्राप्त झाल्या पाहिजेत आणि तपासून त्यांनी अभिप्राय नोंदविला पाहिजे.

२) जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व विभाग प्रमुखांनी प्रत्येक सोमवारी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी/अधिकारी यांची बैठक घेऊन शून्य प्रलंबितता आणि दैनिक निर्गतीचा आढावा घ्यावा, पुढील सप्ताहाचे नियोजन करावे, मार्गदर्शन करावे.

३) गट विकास अधिकारी यांनी पंचायत समिती स्तरावरील सर्व खातेप्रमुखांची दर सोमवारी सकाळी १०.३० वा.बैठक घेऊन शून्य प्रलंबितता आणि दैनिक निर्गतीचा आढावा घ्यावा आणि पुढील सप्ताहाचे नियोजन करावे.

४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्येक सोमवारी जिल्हा परिषद कार्यालयातील सर्व खाते प्रमुख यांचा आढावा घ्यावा.

५) खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांच्या मासिक बैठकीमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयातील प्रलंबित प्रकरणांच्या निर्गतीच्या कामाचा आढावा घ्यावा.

६) सर्व आढावा बैठकीमध्ये शून्य प्रलंबितता आणि दैनिक निर्गती संबंधिच्या सूचना आणि कालमर्यादा यांचे पालन होत आहे याची खात्री करावी .संदर्भ / प्रकरणे कालमर्यादेच्या पलिकडे शिल्लक राहणार नाहीत अशी खबरदारी घ्यावी .कालमर्यादाबाहय प्रकरणांचा विशेष

आढावा घ्यावा .या बैठकांमध्यचे प्रतीक्षाधीन प्रकरणे आणि विशेष नोंदवहीतील प्रकरणामध्ये अहवाल प्राप्त न झालेल्या प्रकरणांचा पाठपुरावा करावा.

(७) मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,अति .मुख्य कार्यकारी अधिकारी व विभाग प्रमुख यांनी दौऱ्यांच्या वेळी पंचायत समिती कार्यालयातील सर्व कर्मचारी ,अधिकारी यांची बैठक घेऊन शून्य प्रलंबितता आणि दैनिक निर्गतीचा आढावा घ्यावा .तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून अहवाल मागविलेल्या प्रलंबित प्रकरणांचे अहवाल पाठविण्यासाठी पाठपुरावा करावा.

९) माहितीचे संकलन : प्रत्येक कार्यालयाने आठवडाअखेर संकलननिहाय आवक ,निर्गती आणि प्रलंबितता यांची माहिती संकलित करावी .गट विकास अधिकारी यांनी तालुकानिहाय माहिती प्रत्येक आठवडा अखेर संकलित करुन आढावा घ्यावा .मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयामध्ये सर्व विभाग यांचे माहिती दर आठवडा अखेर संकलित करुन आढावा घ्यावा .त्यासाठीची प्रपत्रे आणि संगणकाचा वापर याबद्दलची माहिती **परिशिष्ट-३** मध्ये दिली आहे ,त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी .

परिशिष्ट -३

संगणकीकरण आणि माहिती ऑनलाईन पाठविणे

- झिरो पेंडन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल साठी माहितीचे अचूक संकलन आणि ठराविक वेळेते वरिष्ठ कार्यालयाकडे माहिती पाठविणे महत्वाचे आहे .त्यासाठी संगणक आणि संगणक प्रणालीचा प्रभावी उपयोग करावा .त्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी .
- प्रत्येक कार्यालयांना आवश्यक संगणक ,इतर हार्डवेअर पुरविण्यात यावे.
- प्रत्येक कार्यालयातील संगणक लॅनद्वारे एकमेकांना जोडण्यात यावेत आणि सर्व कार्यालयांना इंटरनेटची सुविधा पुरविण्यात यावी.
- कार्यविवरण ,प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही आणि विशेष संदर्भाच्या नोंदवहीतील क्षेत्रिय आणि मुख्यालयातील प्रत्येक कार्यालयांची माहिती जिल्हास्तरापर्यत ऑनलाईन संकलित करणेसाठी वेबबेस्ड ॲप्लिकेशन तयार करुन उपलब्ध करुन देता येईल.
- प्रत्येक कार्यालय प्रमुखास **युजर नेम** आणि **पासवर्ड** देण्यात येईल .

परिशिष्ट -४

प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी

सदर उपक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी होणेकरिता व सर्व विभागातील अंमलबजावणीमध्ये एकसूत्रीपणा येणेसाठी श्री.चंद्रकांत दळवी ,विभागीय आयुक्त ,पुणे यांचे मार्फत पुणे विभाग वगळता इतर पांच विभागांमधील जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,प्रकल्प संचालक ,सर्व खातेप्रमुख ,गट विकास अधिकारी ,सहायक गट विकास अधिकारी व जिल्हा परिषद स्तरावरील खातेप्रमुख यांचे कार्यालयातील व पंचायत समिती स्तरावरील सहायक प्रशासन अधिकारी ,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ,यांचे करिता एक दिवशीय कार्यशाळा खालील वेळापत्रकाप्रमाणे घेणेत येईल.

१. नागपूर विभाग	५ ऑक्टोंबर ,२०१७
२. अमरावती विभाग	६ ऑक्टोंबर ,२०१७
३. औरंगाबाद विभाग	७ ऑक्टोंबर ,२०१७
४. नाशिक विभाग	११ ऑक्टोंबर ,२०१७
५. कोकण विभाग	१२ ऑक्टोंबर ,२०१७

वरील प्रमाणे विभागस्तरावरील कार्यशाळा पार पाडलेनंतर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी एक आठवडयाचे आंत जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व खातेंप्रमुख व त्यांचे कार्यालयातील सर्व सहायक प्रशासन अधिकारी ,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, वरीष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, शाखा अभियंता, विस्तार अधिकारी, पशुधन विकास अधिकारी, कृषी अधिकारी इ. व लिपिक वर्गीय, लेखा वर्गीय व तांत्रिक कर्मचारी तसेच तालुकास्तरावरील सर्व खातेप्रमुख यांची एक दिवशीय कार्यशाळा आयोजित करुन त्यांना सविस्तर मार्गदर्शन करावे .

जिल्हा स्तरावरील कार्यशाळा पार पाडलेनंतर गट विकास अधिकारी यांनी एक आठवडयाचे आत पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत सर्व खातेप्रमुख ,तसेच त्यांचे कार्यालयातील सहायक प्रशासन अधिकारी,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, वरीष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, शाखा अभियंता, विस्तार अधिकारी, पशुधन विकास अधिकारी, कृषी अधिकारी इ. व लिपिक वर्गीय, लेखा वर्गीय व तांत्रिक कर्मचारी इत्यादींची कार्यशाळा आयोजित करुन त्यांना सविस्तर मार्गदर्शन करावे.

-----------ooo----------

परिशिष्ट-५

झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल कामाची माहिती संकलीत करण्यासाठीची प्रपत्रे

प्रपत्र-१ अ

अद्यायावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्षातील अद्यावत करुन ठेवलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीकरणानंतर जतन करुन ठेवलेले अभिलेखे				
	अ	ब	क	क-१	एकूण	अ	ब	क	क-१	एकूण	अ	ब	क	क-१	एकूण

प्रपत्र-१ ब

नाश केलेल्या अभिलेखांची माहिती

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातील नाश केलेले अभिलेखे				वजन	अभिलेखा कक्षअद्यायावत करताना नाश केलेले अभिलेख कक्षामधील				वजन	एकूण नाश केलेले अभिलेखे				वजन
	संख्या					संख्या					संख्या				
	ब	क	क-१	एकूण		ब	क	क-१	एकूण		ब	क	क-१	एकूण	

टिप :सर्व कार्यालयांची माहिती प्रपत्र-१ अ आणि ब मध्ये संकलित करुन जिल्हयाची दोन्ही प्रपत्रे तयार करावीत.

प्रपत्र-२

जिल्हा परिषद/पंचायत समिती कार्यालयातील कार्यासननिहाय आवक, निर्गती आणि प्रलंबित प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी / / -:२०१७ ते / /२०१७ कार्यासनाचे नाव -

लिपिक/संकलन प्रमुख यांचे नाव - ....

नोंदवहीचा प्रकार	मागील आठवडा अखेर शिल्लक	चालू आठवडयातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडयातील निर्गती	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						१ आठवड्यातील	२ आठवड्यातील	१ महिन्यातील	२महिन्यातील	३महिन्यातील	६महिन्यातील	६महिन्यावरील	१वर्षावरील
डब्ल्यू.एस													
एस.आर.													
अवेट													
एकूण													

टिप - स्पेशल रजिस्टर (एस.आर.), वर्कशीट (डब्ल्यू.एस.), अवेट (प्रतिक्षाधीन नोंदवही)

प्रपत्र - ३

जिल्हा परिषद खातेप्रमुख व पंचायत समिती कार्यालयाची आवक, निर्गती आणि प्रलंबित प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी :- दिनांक / /२०१७ ते दिनांक / /२०१७

कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पदनाम :- ____________________.

अ. क्र.	कार्यासनाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	मागील आठवडाअखेर शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निर्गती	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवड्यातील	२ आठवड्यातील	१ महिन्यातील	२ महिन्यातील	३ महिन्यातील	६ महिन्यातील	६ महिन्यावरील	१ वर्षावरील
१		डब्ल्यू. एस.													
		एस. आर.													
		अवेट													
		एकूण													
२		डब्ल्यू. एस.													
		एस. आर.													
		अवेट													
		एकूण													
	एकूण एकंदर	डब्ल्यू. एस.													
		एस. आर.													
		अवेट													
		एकूण													

टिप - स्पेशल रजिस्टर (एस. आर.), वर्कशीट (डब्ल्यू. एस.), अवेट (प्रतिक्षाधीन नोंदवही)

प्रपत्र ४

पंचायत समिती कार्यालयातील खाते प्रमुख निहाय आवक, निर्गती आणि प्रलंबित प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी :- / /२०१७ ते / /२०१७ तालुक्याचे नाव :-

पंचायत समितीचे नाव :-..................

अ.क्र.	पंचायत समिती स्तरावरील विभाग व विभाग प्रमुखाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	मागील आठवडा अखेर शिल्लक	चालू आठवडयातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडयातील निर्गती	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवडयातील	२ आठवडयातील	१ महिन्यातील	२ महिन्यातील	३ महिन्यातील	६ महिन्यातील	६ महिन्यावरील	१ वर्षावरील
१	ग.वि.अ.	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													
२	बा.वि.प्र अधिकारी	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													
३	ग.शि.अ. इत्यादी	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													
	एकूण एकंदर	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													

टिप: स्पेशल रजिस्टर -(एस.आर.), वर्कशीट (डब्ल्यू.एस.), अवेट (प्रतिक्षाधीन नोंदवही)

प्रपत्र - ५

जिल्हा परिषद खातेप्रमुख व पंचायत समिती कार्यालयाची आवक, निर्गती आणि प्रलंबित प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी :- दिनांक / /२०१७ ते दिनांक / /२०१७

जिल्हा परिषदेचे नाव :- .

अ. क्र.	गविअ/खातेप्रमुखांचे नांव	नोंदवहीचा प्रकार	मागील आठवडा अखेर शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निर्गती	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवड्यातील	२ आठवड्यातील	१ महिन्यातील	२ महिन्यातील	३ महिन्यातील	६ महिन्यातील	६ महिन्यावरील	१ वर्षावरील
१	गट विकास अधिकारी..	डब्ल्यू. एस.													
		एस. आर.													
		अवेट													
		एकूण													
२	खातेप्रमुख	डब्ल्यू. एस.													
		एस. आर.													
		अवेट													
		एकूण													
३	**एकूण एकंदर**	डब्ल्यू. एस.													
		एस. आर.													
		अवेट													
		एकूण													

टिप - स्पेशल रजिस्टर (एस. आर.), वर्कशीट (डब्ल्यू. एस.), अवेट (प्रतिक्षाधीन नोंदवही)

प्रपत्र-६

जिल्हा परिषदनिहाय आवक, निर्गती आणि प्रलंबित प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी :- / /२०१७ ते / /२०१७

विभागाचे नाव :-

अ. क्र.	जिल्ह्याचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	मागील महिना अखेर शिल्लक	चालू महिन्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू महिन्यातील निर्गती	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवडयातील	२ आठवडयातील	१ महिन्यातील	२ महिन्यातील	३ महिन्यातील	६ महिन्यातील	६ महिन्यावरील	१ वर्षावरील
१		डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													
२		डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													
३	एकूण एकंदर	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													

टिप: स्पेशल रजिस्टर -(एस.आर.), वर्कशीट (डब्ल्यू.एस.), अवेट (प्रतिक्षाधीन नोंदवही)

<u>प्रपत्र-७</u>

विभागनिहाय आवक, निर्गती आणि प्रलंबित प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी २०१७ / / - ते २०१७ / /

महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

अ. क्र.	विभागाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	मागील महिना अखेर शिल्लक	चालू महिन्यातील शिल्लक	एकूण शिल्लक	चालू महिन्यातील निर्गती	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवड्यातील	२ आठवड्यातील	१ महिन्यातील	२ महिन्यातील	३ महिन्यातील	६ महिन्यातील	६ महिन्यावरील	१ वर्षावरील
१.	पुणे	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													
२.	कोकण इत्यादी	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													
३.	एकूण एकंदर	डब्ल्यू.एस.													
		एस.आर.													
		अवेट													
		एकूण													

टिप - स्पेशल रजिस्टर (एस.आर.), वर्कशीट (डब्ल्यू.एस.), अवेट (प्रतिक्षाधीन नोंदवही)