पुणे जिल्हा परिषद ,पुणे

पुणे जिल्हा परिषदेमधील सर्व अधिकारी व
कर्मचारी यांचेकरिता

“झिरो पेंडन्सी व डेली डिस्पोजल अभियान”

बाबतचे प्रशिक्षण

दिनांक १८/०७/२०१७

स्थळ - मा.शरदचंद्रजी पवार सभागृह, पहिला मजला

मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे यांचेकडील दि. ९ जून २०१७ चे परिपत्रकान्वये

“झिरो पेंडन्सी व डेली डिस्पोजल अभियान”

राबविणेबाबत सूचना देणेत आलेल्या आहेत.

मा.विभागीय आयुक्त यांनी

दि.१४/०७/२०१७ रोजी

“झिरो पेंडन्सी व डेली डिस्पोजल अभियान”

कसे राबवावे या संदर्भात कार्यशाळा आयोजित करणेत आली होती. त्या कार्यशाळेत दिलेल्या सूचनेनुसार पुढीलप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.

नागरिकांना येणारे अनुभव

- ✓ अर्ज / प्रकरण आलेच नाही
- ✓अर्ज / प्रकरण सापडत नाही
- ✓उद्या या, परवा या, हेलपाटे
- ✓कर्मचारी अधिकाऱ्यांकडून दुरूत्तरे

प्रलंबितता व विलंबाची कारणे

- प्रलंबित प्रकरणांची निर्गती हा प्राधान्याचा विषयच नाही.
- कार्यालयीन कामकाजाची पध्दतीच लोप पावत चालली आहे.
  - नोंदवह्या ठेवल्या जात नाहीत.
  - सहा गठ्ठे पध्दतीने दप्तरे नाहीत.
  - ‘अ’, ‘ब’, ‘क’, ‘ड’ वर्गवारीची अंमलबजावणी नाही.
  - अभिलेख कक्ष नाही / अद्ययावत नाही.
  - फेरचौकशी / चर्चा / Speak / Discuss / No Decision Making
  - Slow Decision Making
  - Wrong Decision Making

प्रलंबितता व विलंबाची कारणे

PENDANCY -

- Review and Monitoring नाही.
- Accountability नाही.
- FIFO (First In First Out) नाही.
- वरिष्ठांचा प्राधान्याचा विषयच नाही.

शासकीय कार्यालयातील काम

- वैयक्तीक
- सामुदायिक
- शासकीय/प्रशासकीय

कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे मुलभुत घटक

- *सहा संच पध्दती*
- *लिपिक दप्तरातील नोंदवह्या*
- ‘अ’, ‘ब’, ‘क’, ‘ड’ List
- *अभिलेख कक्ष*

सहा संच पध्दती खालीलप्रमाणे

१. प्रलंबित प्रकरणे (चालू प्रकरणे / कार्यविवरण)

२. प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

३. नियतकालीके (विवरणपत्र अ, ब)

४. स्थायी आदेश संचिका

५. अभिलेख कक्षात पाठवायची प्रकरणे

६. ‘ड’ वर्ग कागदपत्रे

१. प्रलंबित प्रकरणे (चालू प्रकरणे / कार्यविवरण)

- कार्यवाही न झालेला सर्व पत्रव्यवहार कार्यविवरण नोंदवहीसह.
- संचिका / कागदपत्रे क्रमानुसार ठेवावीत.
- तातडीच्या कामांस प्राधान्य देऊन निर्गत करावीत.
- निर्गतीनंतर 'गठ्ठा क्र.५' किंवा '६' मध्ये समावेश करावा.
- हा गठ्ठा लिपिकाचे काम किती प्रलंबितता आहे हे दर्शवितो.

कार्यविवरण नोंदवहीचा नमुना

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

खातेप्रमुख / .... / पंचायत समिती ....

कार्यविवरण पत्रक

अ. क्र.	संदर्भ कोणाकडून प्राप्त झालेल्या कार्यालयाचे नाव	विषय	कोणास पाठविले	पाठविल्याचा दिनांक

प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा नोंदवही नमुना

कार्यविवरण पत्र गोषवारा

खाते प्रमुख ---------------------------पंचायत समिती -------------------------

कर्मचा-याचे नाव -- टेबल क्रं.								कालावधी / /20 ते / /20										
मागील आठवडयातील शिल्लक संदर्भ संख्या			संदर्भाचा तपशील	मागील शिल्लक प्रकरणे	चालु आठवडा जमा	एकूण जमा	चालू आठवडा निकाली	सप्ताहा अखेर शिल्लक	आठवडे				महिने				सहा महिन्या पुढील	एका वर्षा पुढील
चालू आठवडयातील जमा संख्या			अ.शा. संदर्भ															
एकण संदर्भ संख्या	दिनांक	संख्या	मंत्री महो. संदर्भ															
सोमवार			शासन संदर्भ															
मंगळवार			शा. खाते. संदर्भ															
बुधवार			लोकआयुक्त															
गुरुवार			टेलीफोन															
शुक्रवार			वि. सभा प्रश्न															
शनिवार			जि.प. खाते प्रमुख															
एकूण			पंचायत समिती															
मागील व चालू आठवडयातील एकूण जमा			उपविभाग															
चालू आठवडयातील निकाली काढलेली प्रकरणे			इतर															
सप्ताह अखेर शिल्लक प्रकरणे			एकूण															
कनिष्ठ सहाय्यक		वरिष्ठ सहाय्यक			अधिक्षक			कक्षअधिकारी					खाते प्रमुख					

विशेष नोंदवह्या

अ.क्र.	आस्थापाना क्रमांक	विषय
१	आस्था -२	१. स्थायीत्वाचे लाभाची नोंदवही २. १२/२४ वर्ष लाभाची नोंदवही ३. सरळसेवा नियुक्ती आदेशाची नोंदवही ४. पदोन्नतीचे आदेशाची नोंदवही
२	आस्था - ४	१. स्थायीत्वाचे लाभाची नोंदवही २. १२/२४ वर्ष लाभाची नोंदवही ३. सरळसेवा नियुक्ती आदेशाची नोंदवही ४. पदोन्नतीचे आदेशाची नोंदवही
३	आस्था - ५	१. सेवानिवृत्ती वेतन मंजूर आदेशाची नोंदवही २. कुटूंब निवृत्ती वेतन मंजूर आदेशाची नोदंवही ३. अर्जित रजा /गटविमा मंजूर ओदशाची नोंदवही
४	आस्था - ९	१. मा.पदाधिकारी व जि.प.सदस्य यांचकडून प्राप्त झालेल्या लेखी सूचनांची नोंदवही २. मा.पदाधिकारी व जि.प.सदस्य यांची रजा नोंदवही
५	आस्था - ११	१. निवीदा मागविणे दरपत्रक निश्चित करणे याची नोंदवही
६	आस्था - १५	१. कोर्ट केस निकालाची नोदंवही
७	आस्था - २१	१. विविध विभागांना जाहिरातीकरीता मराठी वृत्तपत्राची नावे कळविलेची नोदंवही

२. प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

- जी प्रकरणे इतर विभाग किंवा कार्यालयाकडून उत्तर किंवा अहवालासाठी प्रलंबित असतात अशा प्रलंबित कामांचा गठ्ठा होय.
- या गठ्ठयातील सर्व कामे संबंधित लिपिकाकडील प्रलंबित आहेत असे दर्शवित नाहीत तर ती संबंधित विभाग किंवा कार्यालय यांच्याकडेही प्रलंबित असल्याचे दर्शवितात. माहिती प्राप्त न झाल्यास स्मरणपत्र, अर्धशासकीय पत्र, फॅक्स किंवा मेलद्वारे स्मरण करावे व तशी नोंद अवेट नोंदवहीत घ्यावी.

२. प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

- उत्तर किंवा अहवाल प्राप्त झाल्यावर ते प्रकरण किंवा संचिका गठ्ठा क्र. १ प्रलंबित कामे मध्ये घेऊन त्याची अंतिम निर्गती मूळ कार्यासनाने केली पाहिजे.
- सर्व प्रकरणांची नोंद अवेट प्रकरणांच्या नोंदवहीत करावी.
- या गठ्ठयात अग्रकमाने विषयवार संदर्भ ठेवावेत.

२. प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

टपालाची कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे

टपालावर अन्य कार्यालयाकडून माहिती आवश्यक असल्यास प्रतिक्षाधीन नोंदवहीमध्ये नोंदवावे

प्रतिक्षाधीन प्रकरणांबाबतची माहिती प्राप्त करून घ्यावी

प्रतिक्षाधीन प्रकरणांबाबतची माहिती प्राप्त झाल्यानंतर प्राप्त माहितीची नोंद कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये घ्यावी

कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेतल्यानंतर सदरचे प्रकरणी अंतिम कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर ते प्रकरणे प्रतिक्षाधीन नोंदवहीमधून निर्गत करावे

प्रतिक्षाधीन नोंदवहीचा नमुना

अ.क्र.	मूळ प्रकरण कोणत्या कार्यालयाकडून प्राप्त झाले त्याचा जावक क्र. व दिनांक	विषय	जावक क्र. दिनांक	प्रकरण कोणत्या कार्यालयाकडे प्रतिक्षाधीन आहे, त्या कार्यालयाचे नाव						स्मरण पत्र	शेरा
				शासन	इतर	खातेप्रमुख	पंचायत समिती	उपविभाग	प्रा.आ. केंद्रे		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

३. नियतकालीके (विवरणपत्र अ, ब)

या गठ्ठयाचे २ भाग आहेत ते म्हणजे P.R.A. व P.R.B.

P.R.A. म्हणजे काय ?

- Periodical Return Authority.
- दररोज, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक सादर करावयाचे अहवाल
- अधिकारी/ खातेप्रमुख / प्राधिकरण इत्यादीचे संदर्भ नमूद करावेत.
- संदर्भाची फाईल व नमुन्यात P.R.A. नोंदवही ठेवावी.

P.R.B. म्हणजे काय ?

- Periodical Return Book.
- नमुन्यात P.R.B. नोंदवही ठेवावी.
- ज्या तारखेस दररोज, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक अहवाल सादर केले जातात त्यांच्या तारखा नमूद कराव्यात.

नियतकालीक नोंदवहीचा नमुना

पुणे जिल्हा परिषद पुणे						सामान्य प्रशासन विभाग-			
कर्मचा-याचे नाव:-								आस्था-	
विषय:-								नियतकालिकाचा कालावधी:-	
प्रपत्र -अ						प्रपत्र- ब			
अ.क्र.	नियतकालिक विहित करणा-या कार्यालयाचे नाव	नियतकालिक विहित केलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	नियतकालिक ज्या कार्यालयास पाठवावयाचे त्या कार्यालयाचे नाव	नियतकालिक पाठवावयाचा विहित दिनांक	शेरा	नियतकालिक पाठविलेलया पत्राचा क्रमांक / दिनांक			
						अ.क्र.	महिना	पत्र क्रमांक व दिनांक	खातेप्रमुख स्वाक्षरी
						१	जानेवारी		
						२	फेब्रुवारी		
	कार्यालयाचे नाव:-					३	मार्च		
						४	एप्रिल		
	नियतकालिकाचा विषय-					५	मे		
						६	जून		
	नियतकालिक कालावधी-					७	जुलै		
						८	ऑगस्ट		
	टेबल क्रमांक-					९	सप्टेंबर		
						१०	ऑक्टोंबर		
						११	नोव्हेंबर		
						१२	डिसेंबर		

४. स्थायी आदेश संचिका

- शासन निर्णय किंवा परिपत्रके, वरिष्ठ कार्यालयाचे महत्वाचे आदेश किंवा परिपत्रके यांच्या विषयवार संचिका म्हणजे स्थायी आदेश संचिका (Standing Orders File) होय.
- स्थायी आदेश संचिकेमध्ये अनावश्यक कागदपत्रे व दुय्यम प्रत समाविष्ट करु नयेत.
- स्थायी आदेश संचिकेमुळे अचूक निर्णय घेता येतो.
- स्थायी आदेश संचिका विषयवार असाव्यात.
- संचिकेस अद्यावत अनुक्रमणिका असावी.

५. अभिलेख कक्षाकडे पाठवियाचे प्रकरणे

- जतन कालावधी १ वर्षापेक्षा जास्त असल्यास संचिका या गठ्ठ्यामध्ये येतात.
- सर्व संचिका आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर अभिलेख वर्गीकरणासाठी अभिलेख कक्षाकडे पाठवाव्यात.
- अभिलेखांची नोंद संबंधित कार्यासनाने अभिलेख वर्गीकरण नोंदवहीमध्ये केली पाहिजे.

अभिलेखाचे वर्गीकरणाचा नमुना
अद्ययावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती
प्रपत्र - १ अ

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षातील अद्ययावत करून ठेवलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीनंतर जतन करून ठेवलेले अभिलेखे				
	अ	ब	क	क-१	एकूण	अ	ब	क	क-१	एकूण	अ	ब	क	क-१	एकूण

६. ‘ड’ वर्ग कागदपत्रे

- ज्या पत्रावर / संचिकेवर अंतिम कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे, परंतू अशी पत्र / संचिका अभिलेख कक्षात पाठवायची नसतील अशा पत्रांचा / संचिकांचा समावेश ‘ड’ वर्ग कागदपत्रामध्ये करणेत यावा.
- ‘ड’ वर्ग कागदपत्र ही प्रत्येक महिन्याच्या १ ते ३० तारखेपर्यंत एकत्रित करून त्यांची महिनानिहाय नाशन यादी तयार करून त्या त्या महिन्याच्या पुढील वर्षात संबंधित अधिकारी यांच्या परवानगीने नाशन करावयाची आहे.

अभिलेखाचे वर्गीकरणाचा नमुना
नाश केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती
प्रपत्र -१ ब

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातील नाशकेलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्ष अद्ययावत करताना नाश केलेले अभिलेख कक्षामधील					एकूण नाश केलेले अभिलेखे				
	संख्या				वजन	संख्या				वजन	संख्या				वजन
	ब	क	क-१	एकूण		ब	क	क-१	एकूण		ब	क	क-१	एकूण	

६. ‘ड’ वर्ग कागदपत्रे

- नाशन केलेल्या ‘ड’ वर्ग कागदपत्रांची नोंदवही ठेवणेत यावी.
- ‘ड’ वर्ग कागदपत्रांमध्ये सर्वसाधारणपणे खालील बाबींचा समावेश होतो. उदा. वरिष्ठांचा दौरा कार्यक्रम, किरकोळ रजा अर्ज, तात्पुरत्या परवानग्या, प्रकरणांच्या सद्यस्थितीबाबत विचारणा कागदपत्रे, प्रकरणांशी संबंधित अर्ज, निवेदनाच्या जादा प्रती, वेगवेगळया बैठकांना काढणेत आलेल्या टिप्पण्या त्याच्या जादा प्रती.

‘ड’ वर्ग कागदपत्रे नाशन करावयाचा कालावधी

अ.क्र.	महिना निहाय ‘ड’ वर्ग कागदपत्रांचा कालावधी	‘ड’ वर्ग कागदपत्रे नाशन करावयाचा कालावधी
१	१ जानेवारी ते ३१ जानेवारी	पुढील वर्षीच्या फेब्रुवारी महिन्याच्या १ तारखेस
२	१ फेब्रुवारी ते २८/२९ फेब्रुवारी	पुढील वर्षीच्या मार्च महिन्याच्या १ तारखेस
३	१मार्च ते ३१ मार्च	पुढील वर्षीच्या एप्रिलमहिन्याच्या १ तारखेस
४	१एप्रिल ते ३०एप्रिल	पुढील वर्षीच्या मे महिन्याच्या १ तारखेस
५	१मे ते ३१ मे	पुढील वर्षीच्या जून महिन्याच्या १ तारखेस
६	१जून ते ३०जून	पुढील वर्षीच्या जुलै महिन्याच्या १ तारखेस
७	१जुलै ते ३१ जुलै	पुढील वर्षीच्या ऑगस्ट महिन्याच्या १ तारखेस
८	१ऑगस्ट ते ३१ ऑगस्ट	पुढील वर्षीच्या सप्टेंबर महिन्याच्या १ तारखेस
९	१सप्टेंबर ते ३० सप्टेंबर	पुढील वर्षीच्या ऑक्टोबर महिन्याच्या १ तारखेस
१०	१ऑक्टोबर ते ३१ ऑक्टोबर	पुढील वर्षीच्या नोव्हेंबर महिन्याच्या १ तारखेस
११	१नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर	पुढील वर्षीच्या डिसेंबर महिन्याच्या १ तारखेस
१२	१डिसेंबर ते ३१ डिसेंबर	पुढील वर्षीच्या जानेवारी महिन्याच्या १ तारखेस

‘ड’ वर्ग कागदपत्रे नाशन करावयाची कार्यपध्दती

- मु.का.अ., ग.वि.अ., कार्यालय प्रमुख किंवा अधिकृत केलेले अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या समक्ष अभिलेख फाडून किंवा जाळून नष्ट करण्यात यावेत.
- गुप्त किंवा गोपनीय अभिलेख जाळूनच नष्ट करण्यात यावीत.
- अभिलेख नष्ट केल्यानंतर त्याची विल्हेवाट लावणे- फाडून नष्ट केलेल्या अभिलेखांची विक्री करता येते.
- नष्ट केलेल्या अभिलेखांची नोंदवही – अनुसूची २ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे नोंदवही ठेवावी.

सहा संच पध्दतीने मांडणी केलेल्या कपाटाचा नमुना

प्रलंबित प्रकरणे

प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

नियतकालीके

स्थायी आदेश संचिका

अभिलेख वर्गात पाठवायचे दप्तर

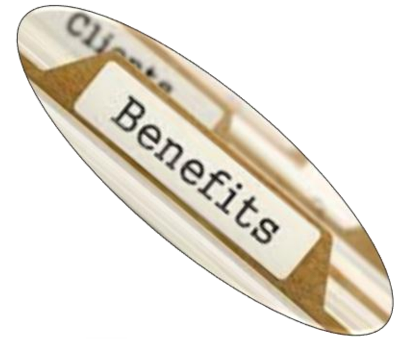
‘ड’ वर्ग कागदपत्रे

मोहिम १- (भाग-२)
अभिलेख अद्यावतीकरण

अभिलेख अद्यावतीकरणाची गरज

- मोठ्या प्रमाणावर प्रलंबित प्रकरणे.
- कालबाह्य अभिलेख्यांची मोठ्या प्रमाणावर साठवणूक व त्यामुळे जागेची कमतरता.
- अभिलेख कक्षात पाठविणेचे बरेच अभिलेख हे कार्यालयात असल्याने कार्यालयातील अस्वच्छता वाढ.
- कार्यालयातील अस्वच्छ वातावरणाने कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत घट.
- प्रशासनाबाबत जनतेच्या मनात नकारात्मक भावना.

अभिलेख वर्गीकरणाचे फायदे



- शुन्य प्रलंबितता प्रकल्पाची प्रथम पायरी.
- नष्ट करावयाची प्रकरणे नष्ट केल्याने व अन्य अभिलेख्याची सुव्यवस्थित मांडणी केल्याने कक्षात मोठ्या प्रमाणावर जागा उपलब्ध झाली.
- कार्यालयातील अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे अभिलेख कक्षात पाठविल्याने कार्यालयात मोठ्या प्रमाणात जागा उपलब्ध झाली.
- कार्यालयात मोठ्या प्रमाणात स्वच्छता होऊन कार्यालयाचे सौंदर्यात भर पडली.
- कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ.
- प्रशासनाबाबत जनतेच्या मनातील सकारात्मक भावनेत वाढ.

- ✓ सर्वप्रथम प्रत्येक आस्थापना लिपिकाने अभिलेख कक्षामधील ‘क’ आणि ‘ड’ वर्गीकरणाच्या गठ्ठ्यातील मुदतबाह्य झालेल्या संचिकांचे नाश करणेची कार्यवाही करावी.

✓ कार्यालयामधील जे अभिलेख हे कोणत्याही आस्थापनाच्या संदर्भातील नाहीत अशा अभिलेखांचा शोध घेऊन त्याचे निंदणीकरण करून ते ज्या आस्थापनाशी संलग्न आहेत त्या त्या आस्थापनेकडे वर्ग करणेची कार्यवाही करणे.

महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्रमांक झेडपीआर-२९६१-२९२९५-पी, दिनांक ०३/०५/१९६४ नुसार महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अभिलेख वर्गीकरण परिरक्षण व नाशन) नियम १९६४ अस्तित्वात आला आहे. त्याप्रमाणे अभिलेखाचे वर्गीकरण करावयाचे आहे.

- ‘अ’ वर्ग — कायमस्वरूपी जतन करणे
- ‘ब’ वर्ग — ३० वर्षापर्यंतचे जतन करणे
- ‘क’ वर्ग — १० वर्षापर्यंतचे जतन करणे
- ‘क१’ वर्ग — ५ वर्षापर्यंतचे जतन करणे
- ‘ड’ वर्ग — नाश करावयाचे अभिलेख

‘अ’ वर्ग अभिलेख - कायम स्वरूपी

- जिल्हा परिषद व पंचायत समिती नियमावली, जि.प. व पं.स. सभा ठराव, शासन आदेश, शासन राजपत्र, परिपत्रके, जंगम मालमत्ता नोंदवही, योजना व समन्वय यासंबंधीच्या धोरणाविषयक बाबी, आवक - जावक नोंदवह्या पुस्तके, कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षण संबंधीच्या बाबी, प्राप्त झालेले शासकीय ठराव, अधिकार प्रदान पुस्तिका, नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही / याद्या, दाव्यासंबंधीच्या बाबी, नियतकालीके, रोकड नोंदवह्या, अभ्यागत नोंदवही इत्यादी तत्सम बाबी.

‘ब’ वर्ग अभिलेख - ३० वर्षे

- सेवापुस्तके, हिशोब तपासणी टिप्पणी व त्यावरील कारवाई, जि.प. पं.स.सभा कामकाज, कर्मचारी वर्गाच्या नेमणूका , पदस्थापना, बदल्या, बढत्या, रजा मंजूरी इ. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी, कार्यभारा संबंधीचे अहवाल इत्यादी इत्यादी तत्सम बाबी.

‘क’ वर्ग अभिलेख - १० वर्षे

- पुस्तके, नियतकालीके आणि प्रकाशने यांची ग्रंथ सूची, टपालाचे लेखन सामुग्री, परिषदेच्या संबंधित दौऱ्याविषयी कार्यक्रम, रबर स्टँप, अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम, अधिकाऱ्यांची दैनंदिनी इत्यादी इत्यादी तत्सम बाबी.

‘क-१’ वर्ग अभिलेख - ५ वर्षे

- कार्यविवरण नोंदवह्या, साप्ताहिक कामाची यादी, प्रतिक्षाधीन नोंदवही, लेखनसामुग्री नोंदवही, श्रेणीवार यादी (जेष्ठता यादी) , परिक्षा व त्यांचे निकाल, उपदाने निवृत्तीवेतन, संघटना व त्या संबंधीचे कामकाज, बडतर्फी व असमर्थ ठरविणे, पदावनत, राजीनामे व सेवामुक्त करणे इ., रजेचा हिशेब, वार्षिक प्रशासन अहवाल, भ.नि.नि. रकमा मंजूर आदेश,पारितोषिक व प्रतिनियुक्ती भत्ता आदेश इत्यादी तत्सम बाबी.

‘ड’ वर्ग अभिलेख - १ वर्षे कालावधीतील

- टपालाचे डिलीव्हरी बुक, प्रसिध्दी पत्रके, राजपत्र अधिसूचना, जि.प. व पं.स.यांचेकडून अभिप्राया संदर्भातील चौकशा, आकस्मिक रजेचे अर्ज इत्यादी तत्सम बाबी.
- ‘ड’ वर्ग अभिलेखांचे नाशन करताना शासन अधिसूचना १९६४ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार काळजीपूर्वक नाशन प्रक्रिया करावयाची आहे.

‘झेड’ वर्ग अभिलेख

- ‘अ’, ‘ब’, ‘क-१’, ‘क’ व ‘ड’ या वर्गीकरणा व्यतिरिक्त ज्या बाबींचे वर्गीकरणासंदर्भात स्पष्टता दिलेली नसल्यास त्यांचा समावेश ‘झेड’ वर्गीकरणामध्ये करणेत यावा.

- ‘झेड’ वर्ग अभिलेखासाठी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी अभ्यासगट नेमून ज्या बाबींचा अभिलेख वर्गीकरणामध्ये समावेश नाही त्याच्या वर्गीकरणाबाबतचा निर्णय घेऊन प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावयाचा आहे.

- अभिलेख वर्गीकरणाकरिता आवश्यक बाबी

१. पुरेशी जागा

२. अभिलेख कक्षात पुरेशी प्रकाश व्यवस्था

३. अभिलेख कक्षात पुरेशी खेळती हवा येणेस जागा असावी

४. अभिलेख कक्षात दरमहा वाळवी प्रतिबंध कीटकानाशकाची फवारणी करणेत यावी

▪ अभिलेख वर्गीकरणाकरिता आवश्यक बाबी

५.अभिलेख कक्षात पंखे, एक्झॉस्ट पंखे यांची व्यवस्था

६.अभिलेख कक्षात अग्निशमन यंत्रणा कार्यान्वित असणे आवश्यक आहे.

अभिलेख वर्गीकरणाकरिता आवश्यक बाबी

१. मोठी पंचींग मशीन
२. मोठा स्टेपलर
३. छोटा स्टेपलर
४. स्टेपलर पीना
५. मोठी कात्री
६. हातोडी
७. पेपर कटर
८. स्टील फुटपट्टी
९. नायलॉन दोरी
१०. मोठी सुई
११. गट्टे बांधण्यासाठी दोरी
१२. लाल, हिरवे, पिवळे, पांढरे या रंगाचे १ मीटर कापडी रुमाल
१३. टोचा
१४. फाईल कव्हर (अ,ब,क,क१) रंगीत
१५. स्टेपलर पीना काढण्याची मशीन
१६. गट्टयावर नामफलक लावणेसाठी प्लास्टिक कव्हर

मोहिम २ - शुन्य प्रलंबितता (Zero Pendancy)

- 100% Disposal is Zero Pendancy.
- Disposal within the period prescribed.

कार्यालय स्तर	कार्यविवरण	प्रतिक्षाधीन नोंदवही	विशेष नोंदवही
पंचायत समिती कार्यालय	७ दिवस	१ महिना	१ महिना
जिल्हा परिषद कार्यालय	७ दिवस	३ महिने	३ महिने

What is Daily Disposal ?

- Achieving Zero Pendancy.
- Daily Disposal of Tapal & Files by every officer and staff.

Zero Pendancy & Daily Disposal
शुन्य प्रलंबितता आणि दैनंदिन निर्गती

- थकीत प्रकरणांची १००% निर्गती (Zero Pendancy)
- प्रलंबित सर्व प्रकरणांची निर्गती करून रोजची आवक रोज निर्गत करणे (Daily Disposal)
- कोणत्याही परिस्थितीत सप्ताह अखेर सर्व नोंदवह्यातील प्रलंबित प्रकरणे शुन्य करणे.
- प्रतिक्षाधीन प्रकरणांमध्ये अहवाल होईल त्याच दिवशी सादर करणे.
- प्रत्येक कर्मचारी आणि अधिकारी यांनी त्यांचेकडील प्राप्त नस्ती / टपाल त्याच दिवशी निर्गत करणे.

दैनंदिन निर्गती : अपेक्षा

- सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांनी परीपूर्ण चौकशी करून स्वयंस्पष्ट अहवाल पाठवावेत.
- वरीष्ठ कार्यालयाने प्रकरणाचा परिपूर्ण अभ्यास करून (Complete Application of Mind) आवश्यकता असेल तरच फेरचौकशीसाठी प्रकरण पाठवावे. फेरचौकशीची आवश्यकता असल्यास नेमक्या मुद्यावर चौकशी अहवाल मागवावा. संपूर्ण नस्ती चौकशीसाठी शक्यतोवर पाठवू नये. अर्जदाराकडून पूर्तता करून घ्यायची असल्यास अर्जदाराशी पत्रव्यवहार करून, संपर्क साधून पूर्तता करून घ्यावी.
- फेरचौकशी अहवाल लवकरात लवकर प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही करावी.

दैनंदिन निर्गती : अपेक्षा

- फेरचौकशी प्रकरणे क्षेत्रिय कार्यालयाने प्रथम प्राधान्याने निर्गत करावीत.
- कार्यालय प्रमुख यांनी रोजच्या रोज प्राप्त नस्ती व टपाल रोजच निर्गत करून इतरांसमोर आदर्श ठेवला पाहिजे.
- प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्याकडील प्राप्त नस्त्या आणि टपाल रोजचे रोज निर्गत केलेच पाहिजे, तरच कनिष्ठ अधिकारी आणि कर्मचारी यांना सांगण्याचा अधिकार राहील.
- पर्यवेक्षकीय अधिकारी आणि लिपिकांनी रोजचे टपाल आणि प्रकरणी कामे रोज निर्गत केली पाहिजे.

Zero Pendancy & Daily Disposal
दैनंदिन निर्गतीचे फायदे

- शुन्य प्रलंबितता प्रकल्पातील महत्वाचा टप्पा.
- अभिलेख अद्यावतीकरण प्रक्रियेत शाश्वतता व सातत्य राखणे शक्य झाले.
- नागरिकांच्या पत्रांवरती त्वरीत कार्यवाही झाल्याने जनतेच्या मनात प्रशासनाची प्रतिमा उंचावली गेली.
- दैनंदिन निर्गतीमुळे कर्मचाऱ्यांवरील कामाचा ताण कमी होण्यास मदत.
- दैनंदिन कामकाजात गतीमानता.
- दैनंदिन कामकाजात संगणकाचा जास्तीत जास्त वापर सुरु झाला.

Zero Pendancy & Daily Disposal
शुन्य प्रलंबिततेचे फायदे

- तक्रारी नगण्य
- प्रकरणांवर तात्काळ कार्यवाही
- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवरील कामाचा ताण कमी
- अभ्यागत संख्या कमी
- उत्तम प्रतीची निर्गती
- अपील व न्यायालयीन प्रकरणांची तुलनात्मक संख्या कमी