

विषय :-कार्यालयीन कामकाजामध्ये सहा गढे पद्धती,  
अभिलेख वर्गीकरण व अद्यावतीकरण,  
कार्यविवरण, प्रतिक्षाधिन नोंदवही,पी.आर.ए.,  
पी.आर.बी.नोंदवही,विशेष नोंदवही अद्यावत  
करण्याबाबत.

## सातारा जिल्हा परिषद सातारा

सामान्य प्रशासन विभाग

परिपत्रक क्रमांक आस्था २(३)/कवि- /३७०८-३७३६/२०२३

दिनांक:-२५ ऑगस्ट २०२३

वाचा :-१. महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२५१७/प्र.क्र.३७२/१७/आस्था-१,  
दिनांक ०३ ऑक्टोबर २०१७.

### परिपत्रक

या परिपत्रकाब्दारे कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२५१७/प्र.क्र.३७२/१७/आस्था-१, दिनांक ०३ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये कार्यालयीन कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकित प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रकरणे निर्गत करण्यासाठी कार्यासनाची आवक, निर्गत व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेवून प्रलंबित प्रकरणे नियमितपणे निर्गत होणे आवश्यक आहे या घटीने कार्यवाही करणेबाबत सुचित केले आहे.

त्या अनुषंगाने सातारा जिल्हा परिषदेच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग /कार्यालये, पंचायत समित्या, अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व अद्यावतीकरण करण्यात यावे. त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अ, ब, क, क-१, ड यादी बाबत आणि सहा गढे पद्धती, कार्यविवरण, पी.आर.ए., पी.आर.बी., विशेष नोंदवही अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे.

#### १. सहा गढे पद्धती (Six Bundle System)

अभिलेख्यांचे अद्यावतीकरणामध्ये सहा गढे पद्धती महत्वाची आहे. संकलनातील आणि कार्यालयातील अभिलेख्यांचे अद्यावतीकरण करताना/झाल्यानंतर संकलनाचे दप्तर खालील प्रमाणे लावण्यात यावे.

१. प्रलंबित प्रकरणे, २. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे, ३. नियतकालिके, ४. स्थायी आदेश संचिका, ५. अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे ६. नाश करावयाची कागदपत्रे (ड कागदपत्रे)

#### २. अभिलेख वर्गीकरण व अद्यावतीकरण

कार्यालयातील अभिलेखे, संकलन प्रमुखांच्या ताब्यातील अभिलेखे आणि अभिलेखे कक्षातील अभिलेखे अशा तीन ठिकाणी असलेले अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व संगणक प्रणालीमध्ये अद्यावतीकरण करण्यात यावे.

#### अ, ब, क, क-१, ड यादी

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

अ - कायमस्वरूपी, ब - ३० वर्षापर्यंत, क - १० वर्षापर्यंत, क-१ - ५ वर्षापर्यंत, ड - एक वर्षापर्यंत.

तसेच यापुर्वी जिल्हा परिषदेकडील अभिलेख याद्या, नस्त्या संगणक प्रणालीमध्ये अभिलेख्यांचे अद्यावतीकरण केलेल्या आहेत. सदरच्या अभिलेख कक्षात पाठविण्यात येणारे अभिलेखाचे संगणकीकरण वेळेत पुर्ण करण्यात यावे.

#### ३. कार्यविवरण, प्रतिक्षाधिन नोंदवही, पी.आर.ए., पी.आर.बी. नोंदवही बाबत

कार्यालयीन कामकाजासाठी संबंधित कार्यासनानी खालील प्रमाणे नोंदवह्या ठेवणे आवश्यक आहे.

##### • कार्यविवरण

- i. कार्यासानाने प्रलंबित संदर्भाची रोजच्या रोज निर्गती करावी.
- ii. टपालाची आवक मोठ्या प्रमाणावर झाल्यास किंवा कामाचे प्रमाण वाढल्यास रोजच्या रोज निर्गती करणे शक्य न झाल्यास संबंधित कार्यासनाने मागील आठवड्यातील शिळ्क असलेल्या संदर्भासह प्रलंबितता सोमवारी सकाळपर्यंत

प्रलंबितता शुन्यावर आणण्याची दक्षता घ्यावी.

- iii. टपालाची आवक किंवा इतर कामाचे प्रमाण जास्त असेल, तर त्या आठवड्यात प्राप्त झालेल्या संदर्भापैकी ९० टक्के संदर्भ त्याच आठवड्यात निर्गत करावे. कोणत्याही परिस्थितीत कार्यविवरण नोंदवहीतील उर्वरीत प्रलंबित संदर्भ, लगतच पुढील आठवड्यात निर्गत करावीत.

- प्रतिक्षाधिन नोंदवही

1. या नोंदवहयामधील प्रलंबिततेचा निपटारा अधीनस्त कार्यालयांकडून किंवा इतर कार्यालायांकडून प्राप्त होणा-या अहवालांवर अवलंबून असतो. सदरचे अहवाल कधी कधी प्राप्त झाल्यानंतरही संबंधित कार्यालयांना पुन्हा विचारणा करावी लागते. अशावेळी ती नस्ती प्रलंबित रहाते. सदरची बाब टाळण्यासाठी आपले अधिनस्त असलेल्या संबंधित कार्यालयाकडून प्रलंबित विषयावरील अहवाल तात्काळ प्राप्त करून घेवून प्रलंबित विषयावरील नस्तीचा निपटारा त्वरीत करण्याची दक्षता घ्यावी.
  2. सर्व अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ वरिष्ठांकडे सादर करून त्याच आठवड्यात निर्गत करावेत.
  3. एखादा अहवाल विस्तृत स्वरूपाचा असल्यास वारंवार पत्र व्यवहार करावा लागतो. सदर अहवाल मागणीबाबत पत्रव्यवहार प्रतिक्षाधिन नोंदवही (Await Rajister) मध्ये नमुद करावा व दरमहा नोंदी अद्यावत कराव्यात.
- पी.आर.ए., पी.आर.बी.नोंदवही
    1. वरिष्ठ कार्यालायास सादर करावयाचे अहवाल, तिमाही, चौमाही, सहामाही, आठमाही, वार्षिक अहवाल, मासिक रिपोर्ट पी.आर.ए., पी.आर.बी. नोंदवहीमध्ये नमुद करावा.

#### ४. विशेष नोंदवही

कार्यालयाकडील प्राप्त होणा-या शासनाच्या विशिष्ठ संदर्भाचा पाठपुरावा करणेसाठी विशेष नोंदवहया ठेवण्यात याव्यात. उदा. न्यायालयीन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, उपलोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, विधानमंडळ प्रश्न, विधानमंडळ आश्वासन पुर्तता, मुख्यमंत्री संदर्भ, मंत्री संदर्भ, संसद सदस्य, विधानमंडळ सदस्य यांचेकडून प्राप्त संदर्भ इ. विशेष नोंदवहया ठेवून अद्यावत करणेबाबत आपले अधिनस्त कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांना आपले स्तरावरुन सुचना देण्यात याव्यात.

तसेच साप्ताहिक आठवडा बैठकीमध्ये खाते प्रमुखांचा आढावा घेतला असता वरील नमुद बाबी प्रलंबित असलेचे निर्दर्शनास आलेले आहे. सदरची बाब गंभीर स्वरूपाची आहे.

सबब कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने उपरोक्त नमूद सुचनांचे काटेकोर अंमलबजावणी करणेची आहे. याबाबत भविष्यात काही तक्रारी उदभल्यास त्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सर्वस्वी जबाबदार राहतील, याची नोंद घ्यावी.

जिनेश्वर पिलारी (भाप्रसे)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

प्रति,

- 1) खातेप्रमुख (सर्व), जिल्हा परिषद सातारा
- 2) गट विकास अधिकारी (सर्व) पंचायत समिती -----

प्रत :- अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. सातारा.

प्रत :- प्रकल्प संचालक, जि. ग्रा. वि. यंत्रणा सातारा.