



छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका

दुरध्वनी क्र.2333536-40, 2348001-05

फॅक्स क्र. (0240) 2331213.

E-mail-contact@abadmahapalika.org



जा.क्र.मनपा/अभिलेख/2024/ 203

दिनांक 05/09/2024

परिपत्रक

विषय :- मध्यवर्ती अभिलेख कक्षामधील अभिलेखे तसेच विभागप्रमुखांच्या स्तरावर प्रलंबित असलेल्या अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करुन वर्गीकरण करणे करीता विशेष मोहिम राबविणेबाबत.

प्रस्तावना :

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिकेमध्ये विविध विभागांचे अभिलेखे मध्यवर्ती अभिलेख कक्षामध्ये जतन केले जातात. या अभिलेख कक्षामध्ये प्रदिर्घ कालावधीपासूनचे अभिलेखे म्हणजेच तत्कालीन अस्तित्वात असलेले लोकल बोर्ड, औरंगाबाद नगरपालिका तसेच तदनंतर औरंगाबाद शहर महानगरपालिका अस्तित्वात आल्यापासूनचे अभिलेखे जतन केलेले आहेत. अभिलेख कक्षातील बऱ्याचशा अभिलेखांचा जतन करावयाचा कालावधी आता संपुष्टात आलेला आहे. वेळोवेळी अभिलेखे नष्ट करण्याची कार्यवाही केलेली नाही. त्यामुळे मध्यवर्ती अभिलेख कक्षामध्ये आता अभिलेखे जतन करण्याकरीता पुरेशी जागा शिल्लक नाही.

जागा शिल्लक नसल्यामुळे सन 2005 पासून मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात विविध विभागांकडून जतन करावयाचे अभिलेखे स्विकारले जात नाहीत. त्यामुळे संबंधित विभागाचे स्तरावर देखील सन 2005 पासून आजपर्यंतच्या कालावधीच्या अभिलेखांचे "सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे" वर्गीकरण झालेले नाही. त्यामुळे सहा गट्टे पध्दतीतील गट्टा क्र.5 नुसार, अभिलेख कक्षात जतन करण्याकरीता अ, ब आणि क वर्गवारीप्रमाणे वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षात पाठविणे प्रलंबित आहेत.

उपरोक्त वस्तुस्थिती तसेच सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करुन मध्यवर्ती अभिलेख कक्षामधील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करुन वर्गीकरण करणे, कालबाह्य झालेल्या अभिलेखांचे रितसर पध्दतीने नष्टीकरण करणे. तसेच विभागप्रमुखांच्या स्तरावर सन 2005 ते आजपावेतो प्रलंबित असलेल्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करुन अ, ब आणि क वर्गवारीचे अभिलेखे, अभिलेख कक्षात जतन करण्या करीता दाखल करण्यासाठी व दिनांक 02/09/2024 पासून "विशेष मोहिम" राबविण्यास सुरुवात करण्यात आलेली आहे. सदर मोहिमे अंतर्गत करावयाच्या कार्यवाही बाबत पुढीलप्रमाणे सुचना या परिपत्रकाद्वारे निर्गमित करण्यात येत आहेत.

- 1) मुंबई वित्तिय नियम 1959 चे नियम 52, परिशिष्ट 17, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005 आणि महसूल विभागाकडील निर्देशामध्ये कार्यालयीन अभिलेखे जतन करावयाचा कालावधी निश्चित केलेला आहे. सदरील प्राधिकाराचा संदर्भ घेऊन आपल्या विभागातील अभिलेखे जतन करावयाचा कालावधी विभाग प्रमुखांच्या सल्याने निर्धारित करण्यात यावा व त्यानुसार अ, ब, क आणि ड प्रमाणे वर्गीकरण करावे. सुलभ संदर्भाकरीता सदरील प्राधिकारांची छायांकित प्रत यासोबत जोडली आहे.
- 2) सर्वप्रथम आपल्या विभागाच्या संबंधाने अभिलेख कक्षात जतन केलेल्या एकुण गट्ट्यांपैकी दररोज किमान 50 गट्टे संबंधित विभागप्रमुखांनी प्राधीकृत केलेल्या कर्मचाऱ्यांमार्फत हस्तगत करावेत. अभिलेख दाब्यात घेतल्याबाबतची पोहोच अभिलेखपाल यांना द्यावी. (पोहोच पावती अहवालाचा नमुना यासोबत जोडला आहे.)

- 3) अभिलेख कक्षात संबंधित कर्मचाऱ्यांना बसून वर्गीकरण करण्याकरीता पुरेशी जागा उपलब्ध नसल्यामुळे मनपाच्या सर्वसाधारण सभागृहात, सभागृहाशेजारील कॅटीनमध्ये, स्थायी समिती सभागृहात किंवा संबंधित विभागामध्ये सदर 50 गट्टे नेऊन तिथे अ, ब, क आणि ड प्रमाणे वर्गीकरण करावे. एक-एक गट्टा सोडून त्या गट्ट्यावर असलेल्या चिड्डीप्रमाणे संचिका त्या गट्ट्यात असल्याची सर्वप्रथम खातरजमा करावी. प्रत्येक संचिका उघडून त्यामधील अनावश्यक कागदपत्रे, स्थळप्रती इ. काढून घ्याव्यात म्हणजेच संचिकेची निदणी करावी. तदनंतर संचिकेस एक (01) अनुक्रमांकापासून प्रत्येक पानावर पृष्ठक्रमांक नमुद करावेत आणि संचिकेच्या शेवटच्या पृष्ठावर विहित करण्यात आलेले प्रमाणपत्र संबंधित कर्मचाऱ्यांनी नोंदवून त्यावर स्वाक्षरी करावी. (प्रमाणपत्राचा नमुना या सोबत जोडण्यात आलेला आहे.)
- 4) प्रत्येक गट्टा हा कलर कोडप्रमाणे (जसे कायम अभिलेखांच गट्टा लाल रंगाच्या कापडामध्ये वर्गवारी अ, वर्ग ब 30 वर्ष कालावधी हिरव्या रंगाच्या कापडामध्ये आणि वर्ग-क, 5 वर्ष कालावधी पिवळ्या रंगाच्या कापडामध्ये) 3x3 फूट आकाराच्या कलर कोडनुसार रंग असलेल्या बस्ता कापडामध्ये ठेऊन संचिका बांधावयाच्या आहेत. बस्ता/गट्टा जास्तीत जास्त 18 इंच उंचीचा असावा. यापेक्षा कमी/जास्त उंचीचा बस्ता तयार करू नये. कलर कोडप्रमाणे विविध रंगाचे बस्ता कापड भांडार विभागामार्फत पुरविण्यात येईल.
- 5) वर्गवारी प्रमाणे गट्टे करून त्यामध्ये असलेल्या एकूण संचिकांना अनुक्रमांक 01 पासून क्रमाने नंबर द्यावेत. प्रत्येक संचिकेच्यावर या सोबत जोडण्यात आलेल्या नमुन्यामध्ये फाईल/मिसल कव्हर तयार करून त्यावरील सर्व माहिती भरून प्रत्येक फाईलच्या वर दर्शनी भागावर ते कव्हर लावून संचिका पांढऱ्या दोऱ्याने, पॅन्चिंग मशिनच्या साह्याने मधोमध भोके पाडून बांधावी.
- 6) फाईल कव्हर वरील माहिती भरतांना रॅक क्रमांक नमुद करण्या करीता विभागास आवश्यकतेप्रमाणे लागणारे रॅकची संख्या वाटप करण्यात येईल त्यानुसार रॅक क्रमांक नमुद करावा. बस्ता क्रमांक नमुद करतांना आपल्या विभागाची ओळख म्हणून इंग्रजी शब्दातील प्रथम अक्षरे, अभिलेख्याची वर्गवारी जसे A, B, C तदनंतर बस्ता क्रमांक 1,2,3 (Est-1/A/01) इ. प्रमाणे नमुद करावा. विभागाचे नांव, संचिकेची वर्गवारीला खूण करावी. अभिलेख कक्षामधील अंतिम संचिका क्रमांक नमुद करतांना (जसे Est-1/A/01/01) प्रमाणे नमुद करावा. यामध्ये प्रथम Est-1 आस्थापना-1, A- म्हणजे कायमस्वरूपी जतन करावयाची संचिका, 01 म्हणजे बस्ता/गट्टा क्र. 01 आणि तदनंतर 01 म्हणजे त्या बस्त्यामधील संचिका क्रमांक 01 होय.) त्यानंतर संचिकेमधील भाग-1 व भाग-2 मधील स्वतंत्र पृष्ठ क्रमांक नमुद करावे. संचिका दाखल केलेले वर्ष आता 2024 असेल. संचिका नष्ट करावयाचे वर्ष वर्गवारीप्रमाणे नमुद करावे आणि आता या विशेष अभियाना दरम्यान दिलेला नविन बस्ता/गट्टा क्रमांक आणि संचिका क्रमांक नमुद करून त्यावर संचिका दाखल करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी नांव नमुद करून स्वाक्षरी करावी. असल्यास जुना बस्ता क्रमांकाची नोंदही घ्यावी. कलर कोडप्रमाणे विविध रंगाचे फाईल कव्हरच्या प्रती भांडार विभागाकडून पुरविण्यात येतील.
- 7) सदरील कलर कोडप्रमाणे तयार केलेल्या गट्ट्यावर यासोबत दिलेल्या नमुन्यामध्ये त्या गट्ट्यामध्ये असलेल्या एकूण संचिकांची माहिती भरून ती हार्डकॉपी मध्ये विभागप्रमुखांच्या स्वाक्षरीने सादर करावी. ही माहिती तीन प्रतीत तयार करावी. एक प्रत संबंधित विभागप्रमुखाकडे ठेवावी, दुसरी प्रत सदरील गट्ट्यामध्ये संचिका क्र. 01 वर डकवावी/ठेवावी आणि तिसरी प्रत संबंधित गट्ट्यावर दोऱ्याने मधोमध पॅन्चिंग करून बांधावी. सदरची माहिती A-4 कागदावर Excel Sheet मध्ये DOVT-Mangal, Font Size 12 मध्ये तयार करून ते पृष्ठ लॅमिनेट करावयाचे आहे. लॅमिनेटची सुविधा अभिलेख कक्षामध्ये केली जाईल, याची नोंद घ्यावी. (याचा नमुना यासोबत जोडण्यात आला आहे. तसेच गट्ट्यासोबत सादर करण्याचा अभिलेख तपासणी सूचीचा नमुना जोडला आहे. तो भरून व स्वाक्षरी करून गट्ट्यासोबत जोडावा.)
- 8) मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात जतन करण्याकरीता फक्त अ, ब आणि क प्रमाणेच वर्गवारी केलेले अभिलेखांचे गट्टे जमा करावयाचे आहेत, याची नोंद घ्यावी. वर्गीकरण करीत असतांना ज्या संचिका, नोंदवद्द्या, कोरे फॉर्म्स व कालबाह्य नमुना इतर अभिलेख यांचा जतन करावयाचा कालावधी संपुष्टात आला आहे. असे अभिलेखे ड या वर्गवारीमध्ये मोडतात. हे अभिलेखे विभागप्रमुखांच्या स्तरावर सविस्तर यादी करून ठेवायचे आहेत. सदरचे अभिलेखे विभागप्रमुखांना परस्पर नष्ट करता येणार नाहीत.

याची नोंद घ्यावी. संपूर्ण वर्गीकरणाची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर मा.आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली गटित केलेल्या समितीच्या मान्यतेने सदरचे अभिलेखे दरपत्रके मागवून/ लिलावाद्वारे नष्टीकरणाची कार्यवाही करण्यात येणार आहे. याची नोंद घ्यावी. नष्ट करावयाच्या अभिलेखे/ संचिका/ नोंदवह्या इ. ची यादी मात्र मध्यवर्ती अभिलेख कक्षाला सादर करावी लागेल.

- 9) सर्वसाधारणपणे सन 2005 पासून ते आजपर्यंतच्या कालावधीतील मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात जतन करावयाचे अभिलेखे विभागप्रमुखांनी जमा केलेले नाहीत किंवा जागे अभावी अभिलेख कक्षात जमा देखील करून घेतलेले नाहीत. तरी या परिपत्रकाद्वारे सर्व विभागप्रमुखांना सुचित करण्यात येते की, मध्यवर्ती अभिलेख कक्षामधील अभिलेखाचे अद्यावतीकरण आणि वर्गीकरण सोबतच सन 2005 पासून पुढील किंवा काही विभागाचे यापूर्वी पासून वर्गीकरण प्रलंबित असेल तर तिथून पुढील कालावधीचे अभिलेखे "सहा गट्टे पध्दतीने" वर्गीकरण करावे. त्यामधील गट्टा क्र.05 अभिलेख कक्षात जतन करण्या करीता दाखल करावयाचे अभिलेख्यांचे वर्गीकरण उपरोक्त तपशीलात नमुद केल्याप्रमाणे सविस्तर कार्यवाही करून अ, ब आणि क प्रमाणे वर्गवारी करून, स्वतंत्र गट्टे बांधून याच "विशेष अभियान मोहिमे दरम्यान" अभिलेख कक्षाकडे दाखल करावेत. या कामाकरीता संबंधित विभागप्रमुखांनी स्वतंत्रप्रमाणे त्यांचे स्तरावर इतर कर्मचाऱ्यांचे स्वतंत्र आदेश काढून जबाबदारी सोपवावी, जेणेकरून सर्व अभिलेखांचे वर्गीकरण होईल. तसेच या कामकाजाबाबतचा आढावा स्वतः विभागप्रमुखांना आढवडयातून किमान दोनवेळा घ्यावा.
- 10) या विशेष मोहिमे दरम्यान असेही निदर्शनास येण्याची शक्यता नाकारता येत नाही की, पूर्वी काही विभागात योजना चालू होत्या तथापि, आजमितीस त्या एकतर बंद पडल्या आहेत किंवा आता कार्यरत असलेल्या विभागामध्ये रुपांतरीत झाल्या आहेत. अशा योजना/कार्यालयाचे अभिलेखे, अभिलेख कक्षात असतील अशा अभिलेख्यांची स्वतंत्र यादी तयार करून अभिलेखपाल यांनी सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे मान्यतेने, आजमितीस प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष संबंध असणाऱ्या विभाग/कार्यालयाकडे सदर अभिलेखे यादीसह हस्तांतरीत करावेत. तदनंतर त्या विभागाने या अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करण्याची कार्यवाही नेहमीप्रमाणे त्वरीत करावी.
- 11) दिनांक 02/09/2024 रोजी मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे अध्यक्षतेखाली या विषयावर सर्व विभागप्रमुखांची बैठक आयोजित केली होती. त्यामध्ये असे निदर्शनास आले आहे की, नगररचना आणि लेखा विभागाची स्वतंत्र अभिलेख कक्ष कार्यरत आहेत.नगररचना विभागाने सन 2009 पासूनचे सर्व अभिलेखे त्यांच्या स्तरावर जतन केले आहेत. लेखा विभागाने देखील अशीच कार्यवाही केली आहे. तथापी सन 2009 पूर्वीही सर्व अभिलेखे मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात जतन केले आहेत. मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात असलेली अपुरी जागा आणि वरील दोन्ही विभागाचे अनायासे स्वतंत्र अभिलेख कक्ष अस्तित्वात असल्यामुळे संबंधित विभागाच्या विभागप्रमुखांनी त्यांचेशी संबंधित संपूर्ण अभिलेख/गट्टे मध्यवर्ती अभिलेख कक्षामधून नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांमार्फत हस्तगत करावेत व वरील तपशीलात सविस्तर नमुद केलेप्रमाणे त्यांचे स्तरावर स्वतंत्रपणे संपूर्ण अभिलेख्यांचे अ, ब आणि क प्रमाणे वर्गवारी करावी. ही कार्यवाही देखील याच "विशेष अभियान मोहिमे दरम्यान" करावयाची आहे, याची नोंद या दोन्ही विभागप्रमुखांनी घ्यावी. सदरचे दोन विभाग वगळता महानगरपालिकेतील सर्व विभाग प्रमुखांनी मात्र त्यांच्याकडील संपूर्ण अभिलेख्यांची वर्गवारी करून अ, ब आणि क वर्गवारीचे गट्टे मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात जतन करण्याकरीता सादर करावेत.
- 12) अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करीत असतांना कोणतेही मुळ अभिलेख गहाळ होणार नाहीत. "ड" वर्गवारीमधील अभिलेखे ईतरत्र जाऊन त्याचा दुरुपयोग होणार नाही याची दक्षता संबंधित कर्मचारी आणि विभागप्रमुख यांनी घ्यावयाची आहे.
- 13) अभिलेख्याचे अद्यावतीकरण व वर्गीकरण करून नष्ट करण्यासाठी अभिलेख्यांची यादी तयार करतांना मा.न्यायालयीन प्रकरण, मा.लोकायुक्त/उपलोकायुक्त प्रकरणे, विधानसभा/परिषद, तारांकीत प्रश्न, विभागिय चौकशीची प्रकरणे, मा. महालेखापाल यांचे निरीक्षण अहवालातील प्रलंबित आक्षेप, लोक लेख समितीची प्रलंबित प्रकरणे, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित आक्षेप, मुख्यलेखा परिक्षक यांचे लेखापरिक्षण अहवालातील प्रलंबित आक्षेप तसेच विशेष चौकशी अहवालाच्या अनुषंगाने,

प्रलंबित प्रकरणाच्या अनुषंगाने मुळ अभिलेखे प्रकरणाचा निपटारा होईपर्यंत जतन करण्याची दक्षता संबंधित कर्मचारी व विभागप्रमुखांनी घ्यावी.

- 14) अभिलेखे हे प्रदिर्घ कालावधीपासूनचे व जुने जीर्ण झालेले असल्याने त्यात धूळ, घाण इ. जमा झाल्याची शक्यता आहे. संबंधित कर्मचाऱ्यांना आरोग्य विषयक खबरदारी घेण्याच्या दृष्टीने संबंधित विभागाच्या गरजेनुसार कर्मचाऱ्यांना मास्क आणि सॅनिटायझर आरोग्य विभागाने पुरवावेत.
- 15) अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करून वर्गीकरण करणे, अभिलेख कक्षामधील स्वच्छता अभिलेख कक्षात संबंधित विभागास त्यांचे अभिलेखांच्या संख्येनुसार जागा व रॅकची निश्चिती करणे तसेच अभिलेखे नष्ट करण्याची विहित कार्यपध्दती पूर्ण करणे, कामकाजाचा प्रगती अहवाल मा.प्रशासक यांना सादर करणे इ. कामकाजाकरीता अतिरीक्त आयुक्त-1 यांचे नियंत्रणात दैनंदिन कामकाज पार पाडण्याकरीता मुख्यलेखा परिक्षक यांची "नोडल अधिकारी" म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे. याची सर्व विभागप्रमुखांनी नोंद घ्यावी.
- 16) संपूर्ण अभिलेखांच्या वर्गीकरणाची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर प्रत्येक विभाग प्रमुखाने "विशेष अभियान मोहिमे दरम्यान" अ, ब, क व ड प्रमाणे वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात जमा केलेल्या अभिलेखांच्या बाबतीत एकत्रित बुकलेट दोन प्रतित स्पायरल बायंडींग व सॉफ्ट कॉपीसह तयार करून एक प्रत विभाग प्रमुखाने त्यांचेकडे ठेवावी व दुसरी प्रत अभिलेखापाल यांचेकडे सुपूर्द करावी.

उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे सर्व संबंधित विभागप्रमुखांनी वैयक्तिक लक्ष घालून आपापले विभागाचे अभिलेखे अद्ययावत करून त्याचे वर्गीकरण करावे. याबाबतचा साप्ताहिक अहवाल दर सोमवारी विभागप्रमुखांच्या साप्ताहिक बैठकीत घेण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी. (साप्ताहिक अहवालाचा नमुना सोबत जोडला आहे.

सोबत :- वरीलप्रमाणे सहपत्रे/नमुने

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CA 07

[Handwritten signature]

आयुक्त तथा प्रशासक
छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका.

प्रत :-

- 1) अतिरीक्त आयुक्त-1 व 2 यांना माहिती तथा कार्यवाहीस्तव.

प्रतिलिपी :-

- 1) सर्व विभागप्रमुख ----- अंतर्गत छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका यांना देऊन सुचित करण्यात येते की, सदर परिपत्रकामधील निर्देशप्रमाणे आपले स्तरावरून कार्यवाही करावी.
- 2) निवड नस्ती
- 3) अभिलेख कक्ष