महानिर्मिती
महाराष्ट्र राज्य वीज निर्मिती कंपनी मर्यादित

महाराष्ट्र शासन उपक्रम (CIN : U40100MH2005SGC153648)
एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत, तळमजला, धारावी रोड, माटुंगा, मुंबई - ४०० ०१९.
दुरध्वनी ०२२-२४०७७४४१/४२/४३ website: www.mahagenco.in Email ID- eohr2@mahagenco.in

क्र.महानिर्मिती/मासं-२/

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५७१ दिनांक ०७.०४.२०२५

विषय:- कार्यालयातील अभिलेखांचे (Record) जतन करणे आणि ठराविक कालावधीनंतर काढून टाकणे/ नष्ट करणे.

संदर्भ:- १) म.रा.वि.मंडळ परिपत्रक GAD/GEN/१ (RR)/४३४०६ दि. २२.१०.१९६९.
२) म.रा.वि.मंडळ परिपत्रक क्र. १९१ दि. १५.०३.१९७७.
३) म.रा.वि.मंडळ परिपत्रक क्र. AD/ADM/Record/१३५९५ दि.१०.०६.१९७७.
४) म.रा.वि.मंडळ परिपत्रक क्र. ३५२ दि.२६.०८.१९८६.
५) महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.संकीर्ण/२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र.व.का) दिनांक १५.०२.२०१८.

पूर्वाश्रमीचे म.रा.वि.मंडळ व आताचे महानिर्मिती कंपनीतील सांघिक व क्षेत्रिय कार्यालयातील अभिलेखाच्या (Record) नोंदी घेऊन जतन करणे आणि ठराविक कालावधीनंतर अभिलेख नष्ट करण्याबाबत वरील संदर्भ क्र ०१ म.रा.वि.मंडळ परिपत्रक क्र. १९१ दि.१५.०३.१९७७ अन्वये करावयाच्या कार्यवाहीबाबत सुचना जारी केलेल्या आहेत.

तसेच, संदर्भ क्र ०२ महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.संकीर्ण/२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र.व.का) दिनांक १५.०२.२०१८ अन्वये कार्यालयातील झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल ही कार्यालयीन कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी राबविण्याबाबत सुचना पारित करण्यात आलेल्या आहेत.

त्या अनुषंगाने म.रा.वि.मंडळ परिपत्रक क्र. १९१ दि.१५.०३.१९७७ व महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. संकीर्ण/२०१८/ प्र.क्र.९/१८ (र.व.का) दिनांक १५.०२.२०१८ अन्वये पारित केलेल्या सुचनांच्या अधिन राहून विभाग प्रमुखांनी अभिलेखांचे नोंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करुन जुने व कालबाहय अभिलेख प्रमाणित करुन नष्ट करण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही नियमित व नमूद कालावधीत पूर्ण करावी.

तसेच पुढे असेही नमूद करण्यात येते की, सर्व विभागप्रमुखांनी आपापल्या अखत्यारितीतील सर्व अभिलेखांचे अवलोकन करुन, जे विषय संदर्भीय परिपत्रकात नमूद नसतील, अशा विषयांबाबत आपल्या निम्नस्तरावरील अधिकारी यांच्याशी चर्चा करुन जुने अभिलेख नष्ट करण्याबाबत कालावधी निश्चित करुन त्याबाबत सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीने आपल्या स्तरावर जुने अभिलेख नष्ट करण्याची कार्यवाही नियमितपणे पार पाडण्यात यावी.

सदर प्रशासकीय परिपत्रक तात्काळ अंमलात येईल.

सदर प्रशासकीय परिपत्रक महानिर्मिती कंपनीच्या https://esevarth.mahagenco.in या संकेत स्थळावर प्रसारित करण्यात येत आहे.

सोबत:- वरिलप्रमाणे.

(डॉ.नितीन वाघ)
कार्यकारी संचालक (मासं)

NO.GAD/GEN/1(RR)/43406
Maharashtra State Electricity Board
Mercantile Bank Building,Fort,
Bombay-1. Dt.22.10.1969.

CIRCULAR

1. At present the old records of the Head Office in Bombay are being sent for storage to the Kala Chowkee Godown of the Stores Department. It is, however, generally observed that in most of the cases no systematic classification of records meant for preservation/destruction is being done nor is regular weedig out of unwanted records being attended to, with the result that a big portion of space in the Head Office is occupied by old records, which could otherwise be more profitabley utilised to accomodate additional staff and/or provide more room for the existing staff. It is the responsibility of the Sectional Heads to have this work regularly attended to by the staff in their sections and it is requested that special attention may please be devoted to this aspect of work which has so far recived very little attention.

2. In this context, reference is invited to para 51 to 54 under **Chapter X of the Manual of Office Procedure** where in the detailed procedure to be followed for attending to following items of work is indicated.

i) Classification, weeding and destruction of records.

ii) Functions of the Record Section.

iii) Transfer of files to the Record Section.

iv) Requisition of files form the Record Section.

3. The following further instructions are issued in continuation of those indicated in para 2 above.

i) How the files are to be sent to the Record Section.

a) Only records which are to be preserved for 30 years or more should alone be forwarded to Record Room for preservation. The other records to be preserved for short duration, say for 2 to 5 years should be retained in the Department/Section concerned.

b) The individual papers in the files which are not of much importance but more or less of routine nature such as reminders etc., should be removed from the files before being sent to the Record Room and destroyed so that the record required to be preserved is restricted to the important and most essential documents. The pages should be duly re-numbered before being sent to the Record Room.

c) The closed files which are required to be deposited in the Record Section should be sent by the Department/Section concerned duly listed out in duplicate in the prescribed form indicated below.

File No.	Subject	Classification	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)

d) Files for handing over to the Record Section for deposit should be given separate serial number by each Section starting from one onwards.

e) **The files** should be in good condition; should be closed; should indicate clearly on the face cover of the file number, period it covers and subject;

f) No loose papers or bunches of papers will be accepted.

Note: No files will be accepted unless the above conditions are fulfilled.

ii) How the old recod would be made available to the Section concerned.

a) On receipt of the requisition slip in the prescribed form, the old records would be made available to the Section concerned.

b) The requisition slip should be signed by a person not below the rank of Supdt./D.A. as the case may be.

c) If the file pertaining to a particular Section is required by any other Section the requisition slip should be sent duly approved by the Section which has deposited the files in Record Room.

d) The issue Register should be maintained for this purpose by the Record Section Departmental-wise in the form shown below:-

ISSUE REGISTER

No. of requisition.	Date of Receipt	No. of volume etc.	Description of records.	Year
Issued to which Deptt/Sec	Date of issue	Condition of file/ volume	Date of Return	Remarks

Date stamp should invariably be put on the last file cover before issue.

iii) Returning back of the Records obtained from Record Room.

a) The record sent to the Section should be returned to the Record Section when done with but if the same is not returned within 3 months, the Record Department concerned.

b) When the Record taken from the Record Section is returned by the Department concerned, it would be entered in the register kept in the Record Section. The manner in which the Return Register is to be maintained is shown below :-

RETURN REGISTER

No. of volumes Books etc.	Description of records	Year	From which Deptt.	When returned.
Condition.	Requisition No.	Initials of the Reciving Cleark	Whether checked with the Deptt. Receipt Book.	Remarks.

(iv) Method of destruction of unwanted record.

The files earmarked by the Competent Authority for destruction should be destroyed by the Section-concerned in the following manner.

(a) All ordinary papers should be torn in small pieces and disposed off in the same manner the waste papers are disposed.

(b) All secret/confidential papers should be burned to ashes.

4. To facilitate the proper preservation of old records, a Record Room in-charge of Superintendent has been set-up in the Board's office at Shri Guru Singh Sabha Bldg., IIIrd Floor, Dadar, Bombay-14.

It is requested that the sections should start segregating the old records, and send the records to the Record Room for preservation.

Sd/-Secretary.

Sr. No.	Name of the office	Booklet containing G.Os.&G.S. Os.meant for examination.	Suppliment No.2 containing Correction Slip Nos.100 to 165.
37.	Paras Power Station.	20	10
38.	Parli Vaijnath Power Station.	20	10
39.	Pophali Power Station.	20	10
40.	Yeldari Power Station.	20	10
41.	Nasik Power Station.	20	10
42.	Controller of Vehicles,Pune.	10	10
43.	Chief Engineer (Stores) for Major Stores only.	200	150
44.	Head office.	350	175
	TOTAL	2525	1000

***

CIRCULAR No.191 DATED 15-3-1977

Subject:-Preservation of records and weeding out/destroying the records after a certain period.

The detailed instructions regarding indexing/filing records etc. to be following by the GAD(HO) and the Field Offices have been issued under the H.O. Circular No.92 (GAD/O&M) dated 15-3-75. These instructions have also been included in the manual of office procedure. However, the types of records to be preserved or to be weeded out have not yet been indicated except in the cases of Head Office records pertaining to Accounts Department and the few items pertaining to GAD. This has resulted in huge accumulation of unwanted records in all the offices which obviously occupy a very valuable space. Such record is also observed to be dumped in a very haphazard manner.

2. In order to ensure that all unwanted records are weeded out and the remaining records which are required to be preserved for a certain/longer period, a list containing various subjects pertaining to GAD matter arranged in alphabetical order has been prepared. Against each subject the procedure of maintaining the files and the period for which the files are to be preserved have also been indicated. The period of preservation should be reckoned from the date of final action is taken. However, in case the files are retrieved from the record section for deciding the case received during the period of preservation, the period will get extended i.e. record will be preserved for further period as prescribed from the date of the subsequent final action is taken in the case.

3. It is observed that most of the records pertaining to GAD is filed in the personal files irrespective of fact whether these are of important nature or otherwise. As a result of filing these papers indiscriminately in the personal files which are maintained in the Office for quite a long period, till the retirement of the personnel/employee becomes bulky and

heavy for handling. It also results in increasing the current record. It has, therefore, been decided to split up personnel files into two parts, one for important papers and another for unimportant papers of routine nature. The papers of routine nature can be destroyed by the concerned section after two years after verification that necessary entries are taken in Service Books of the concerned employee. Such unimportant record or the paper need not be sent to the record room.

4. Some files on the subject pertaining to specific offices on the basis of local importance may be opened by such offices which may not be of general nature. But such cases are left to the discretion of the local officers. The officer of the rank of Executive Engineer and above in charge of the office may decide the period of preservation and destruction of such record after a specified period.

5. Files which are to be preserved for a period of two years need not be sent to the record room, but they may be destroyed after obtaining orders of the Officer of the rank of Executive Engineer of the concerned section. When the files are sent by the office to the record, the Sectional Heads sending the files should make it clear on the file that the same is to be recorded as complete action has been taken in the case, in the following proforma and indicate below the year in which it becomes due for destruction etc.

Subject:-

i) Action completed on:

ii) To be preserved for upto.

iii) Year in which papers should be destroyed:

SIGNATURE

6. While arranging the record, the file should be arranged subjectwise according to the year in which the file becomes due for destruction. This will facilitate destruction of records every year without disturbing the sequence of the other files.

7. The Record Keeper/Daftary should maintain a register of the files received by him for recording separately for each section/department in the following form.

File No.	Subject	Date on which received in the record.	Period of preservation.
1	2	3	4

Year in which due for destruction.	Signature of the record keeper/Daftary	Destroyed on	Signature of the Record Keeper/Daftary
5	6	7	8

8. Every year in the month of January, Record Keeper/Daftary should take review and collect all the files which are due for destruction. He should prepare a list of such record and get approval of the Officer not below the rank of Executive Engineer in charge of the section. When the list is approved by the officer of the rank of Exe. Engineer or above, the actual destruction should be carried out under the supervision of representative of the concerned section not below the rank of Head Clerk/Divisional Accountant., Dy.Ex.Engineer as the case may be.

9. The destruction of record shall mean tearing off the papers into pieces which as waste papers should be sold out to best advantage to the Board which should be accounted for.

Encl: #

Sd/-Jt.Secretary (T)

 # See on page 210 onwards

List Showing The Period Upto Which Records Should Be Preserved

Sr. No.	Name of file/return	Method of arranging files.	Proposed period of preservation in years to be counted from the date final action is taken.	Period prescribed under Govt. I & P.Deptt.
1	2	3	4	5
		:A:		
1.	Advertisement Recruitment & Other.	Yearwise files.	5	-
2.	Applications received in response to posts advertised/notified etc.	Files according to each advt. post.	3	Subject to the condition that the application of the candidates selected are sent to the concerned section alongwith the Panel report for filing in personal files.
3.	Agreement pertaining to G.A.D.	Separate file for each agreement file & to be kept in safe custody.	Upto 3 years after completion of the agreement period.	--
4.	Assembly questions & allied matters.	Yearwise files.	10 years.	We will enquire with the Govt. and prescribe same number of years as may have been done by them
5.	Accident reports.	-do-	20 years.	20
6.	Accommodation-			

1	2	3	4	5
	a) Office/hired.	Files according to each property.	Till the building is occupied & all claims are settled.	30
	b) Misc. correspondence regarding allotment in Boards building.	Yearwise files.	3 years	Allotment orders to be preserved till the building is occupied
7.	Advances to employees (All types Festival Pay, T.A., Car, Motor Cycle, Cycle, House Building).	1) Yearwise files except in case of Car and House Building Adv.	5 years.	6 years.
		2) Separate files to be maintained employeewise in respect of Car & House Building Advance.	To be maintained upto 2 years after recovery of the advance. **Note:** All mortgage bonds should be filed separately & kept in safe custody.	
8.	Audit notes replies	Separate file for each audit report replies.	5 years.	2
9.	Administration reports.	(1) Manuscript files yearwise.	Manuscript copy Printed copy	5 50
10.	Attendance Registers.	Sectionwise/ officewise for field offices.	5 years.	5
11.	Apprentice	Yearwise files according to different trades.	2 years.	-

1	2	3	4	5
12.	Applications for outside posts.	Yearwise files.	1 year.	-
		:B:		
1.	Budget Estimates	Manuscript files yearwise	5 years	5
	Office copies.	Printed.	Permanent	10
2.	All types of bill pay Bills/Supplementary Bills/Leave encashment Bill/Bonus Bills except Overtime and T.A.	files sectionwise and yearwise. Overtime Bills T.A. Bills.	30 5	35
		: C :		
1.	Circulars-	Important to be filed separately-Routine nature.	Perm 5 years	--
	Circulars issued by Govt.		Perm	
2.	Confidential Reports	Individual employee-wise files.	upto 5 years after retirement/termination/resigna tion.	Same
3.	Circlewise/Divisionwise Misc. correspondence in respect of employees in Circle/ Dn.wise seniority.	1. Files yearwise and Circle/P.Stn. wise at H.O.& Zonal level.	10 years (important decisions of a general nature to be separated and filed for permanent preservation.)	-

1	2	3	4	5
4.	Certificates-service/ Salary Income-tax.	1. Files yearwise	1 year (one copy of the certificate to be filled in the PF)	3
5.	Correspondence with the State Govt.	Files yearwise		--
	a) Policy matters.	File yearwise	Permanent.	
	b) Individual employees.	PF Part I	To be destroyed after 3 years the concerned employees have ceased to be in the service of the Board.	
	c) Routine matters.	Files yearwise	5 years.	
6.	Correspondence regarding verification of Character and antecedent.	-do-	3 years after retirement/ termination/resignation (necessary entries to be made in the S.B.)	
7.	Court cases	files casewise	30 years	30
8.	Certificate last Pay	Files yearwise	3 years (one copy to be filed in PF.I)	5

: D :

1	2	3	4	5
1.	Departmental action.	File separately for each case/combined case Appeals/Decision to be filed in the respective files.	20 years (copy of the punishment order to be filled in the PF after taking a note in S.B.)	--

1	2	3	4	5
2.	a) orders regarding Deptl.action.	Files yearwise	Permanent	
	b) misc. Correspondence	-do-	5 years.	
3.	Deputation on foreign service.	Separate files for each employee.	Upto 2 years after completion of the deputation period.	--
		:E:		
1.	Examination Answer papers of candidates.	To be maintained examinationwise.	Upto one year after the date of declaration of the result.	Same
	Misc correspondence - Statement of Roll Numbers.	-do-	5 years	3
	Original Question Papers-		One year from the date of printing of Question papers.	Same
	Printed Question papers.	-do-	10 years	5
	Result sheet & statement of marks of declaration of result.	-do-	30 years	P
		:F:		
1.	File lists.	-	Permanent.	-

1	2	3	4	5
		:G:		
1.	Gratuity cases	Cases to be filed yearwise.	3 years after settlement of claims.	-
2.	GAD Misc matters	-do-	5 years.	-
3.	G.O.'s, G.S.O's.	-	Permanent	Permanent
4.	Underlying papers leading issue of GO.	-	Permanent	Permanent
5.	Govt. Order/Resolutions	-	Permanent	Permanent
		:H:		
1.	Holidays Notification of & allied correspondance	Cases to be filed yearwise	2 years.	-
2.	Head Quarters Shifting etc.	-do-	10 years.	-
		:I:		
1.	Indents for stationery / furniture Typewriter etc.	Yearwise files.	1 year.	2
2.	Intimations of interviews and statements showing details of candidates called for interviews.	Post wise files.	1 year.	-
3.	Inspection Reports and allied correspondence.	Circlewise files. -do-	5 years. 10 years.	10 10

1	2	3	4	5
4.	Increment certificates.	Yearwise files.	18 months (one copy to be filed in P.F.II).	2
		:J:		
1.	Correspondence regarding change of territorial jurisdiction.	Yearwise files.	20 years.	-
		:L:		
1.	Leave order files Earned Leave HAP Leave.	Yearwise files.	18 months (to be destroyed after verification that all entries have been made in Service Book.)	2
2.	Leave: a) Special disability. b) Not due. c) Commuted.	To be filed in the respective personal file.	--	--
3.	Leave Casual.	Yearwise files.	1 (to be destroyed after completion of the year.)	1
		:M:		
1.	Correspondance regarding Medical Exam.	Yearwise file.	2 (Medical Fitness Certificate to be pasted in Service Book.)	--
2.	Monthly Reports.	-do-	3 years.	5

1	2	3	4	5
3.	Master files of Promotion/transfer posting orders.	-do-	10 years.	-
		:O:		
1.	Office orders:			
	a) Important.	Yearwise files.	Permanent.	10
	b) Routine.	-do-	2	2
		:P:		
1.	Personal files.	One file for each employee with two Parts. **PART I** 1. Application with copies of certificates. 2. Application letter. 3. Initial Joining Report 4. Promotion/ Transfer Order. 5. Confirmation/ E.B. Crossing orders. 6. Pay fixation orders. 7. Last Pay Certificate. **Part II:** E.L. application HAP Commuted Leave not due. Increment Certificate. Applications for outside posts. Misc. Corres-pondance. Salary Certificate.		**Period** **Part-I:** to be destroyed after 3 years after the retirement of the employee. **Part-II:** to be maintained upto 2 years and destroyed on getting a certificate that necessary entries have been made in SB.

1	2	3	4	5
		8. Copies of disciplinary action, if any taken and or certificates issued. 9. Various representations & orders thereon. 10. Special disability Leave orders. 11. Permission to purchase property.		
2.	Property returns.	Files to be maintained pay-group-wise/year wise according to different categories.	40 years.	-
	Misc. correspondence regarding property Returns	Yearwise files.	5 years	-
3.	Pay-scales-Allowances-Revision.	Yearwise file. a) File-proposals. b) Files-orders	 40 years Permanent.	-
4.	Panel Reports	Yearwise files. A list of the candidates considered for selection/promotion to be filed with Panel Reports.	15 years	-
5.	Pay-fixation orders	Yearwise files. Audited statements to be filed with the order and one copy of the order to be filed in the P.F. of the concerned employee.	10 years	-

1	2	3	4	5
6.	Correspondence regarding Printing & Publication	Yearwise files	3 years	5
7.	Supply of Board's Publication.	Yearwise files	5	5
8.	Pension cases	Files to be maintained employee-wise	To be preserved upto 1 year after the death of the employee	Permanent
9.	Purchase/Local Correspondence in respect of Purchase made by G.A.D.	Yearwise files	2	-
		:R:		
1.	Recruitment Statements showing details of the candidates called for interview	Files to be maintained according to each advertised post	Upto 1 year after selection	--
2.	Various Registers	To be maintained as prescribed Important Routine	10 years 5 years	10 5
3.	Various Periodical reports.	--do--	5 years	5
		:S:		
1.	Staff proposals	Files to be maintained circelwise and yearwise A. file correspondence. B. File orders	 10 years 20 years	 -
2.	Statistical information	Yearwise files	5 years	-

1	2	3	4	5
3.	Seniority Lists	1) State-wise- Circlewise/ Division-wise Cyclostyled	15 years	
		2) Manuscript	5 years	
4.	Service Books	Employeewise	Upto 5 years after retirement of the employee	--
5.	Stationery/ Purchase/ Quotation/ Tender	Quotations to be filed yearwise.	3 years	
		Tenders to be filed separately.	5 years	
		:T:		
1.	Training	Files to be maintained according to different types of training categories. (Agreement bonds to be filed separately and kept in safe custody	3 years	-
2.	Tour Programme.	Yearwise file	1 year	2
3.	Timings-Office and allied matters.	Yearwise file.	5 years Orders to be preserved for 10 years.	--
		:U:		
1.	Uniforms and allied correspondence.	Yearwise file.	5 years	-
		:V:		
1.	Vehicles: Use of official/ Non- official and other matters.	Yearwise file.	5 years.	-

BOARD SECTION

	Subject	Method of keeping file	Period of preservation
1.	Agenda of the meetings Board/Consultative council	Year-wise	Permanent
2.	Constitution of Board and Consultative Committee	-do-	Permanent
3.	Correspondence with Government/and other Bodies in respect of matters concerning Board	-do-	25 years
4.	Minutes of the meeting	-do-	Permanent
5.	Meeting with Ministers	-do-	20 years
6.	Miscellaneous matters	-do-	Period of preservation to be decided by the Board Section.
7.	Reports Estimate committee	-do-	Permanent
8.	Report Public Undertaking Committee	-do-	Permanent

LIR SECTION

	Subject	Method of keeping file	Period of preservation
1.	Correspondence regarding Notice of change conciliations etc.	Yearwise	10 years.
2.	Correspondence with the various unions.	According to various unions.	10 years.
3.	Correspondence with Labour Officers/Welfare Officers/Industrial Relations Officers.	Yearwise according to different offices.	10 years.

	Subject	Method of keeping file	Period of preservation
4.	Correspondence with Chief Engineers/ Superintending Engineers/Sr. Power Station Superintendents etc.	-do-	10 years.
5.	Implementation of the various Labour Laws.	Yearwise	20 years.
6.	Jt. committee		
	Agenda	-do-	10 years.
	Minutes	-do-	
7.	Misc. matters according to nature of work.	Yearwise according to different offices.	to be decided by C.I.R.O.
8.	Welfare matters.	-do-	10 years.

***

DEPARTMENTAL CIRCULAR No.192(GAD/E-IV/24525) DATED 2-6-1977

By its Resolution No.437 dated 2-5-1977, the Board accorded its approval to delegate powers to the Chairman to appoint employees of Government/other organisations against sanctioned posts in the Board on suitable deputation terms and conditions, wherever suitable persons are not available within the Board or readily available in the open market.

Sd/-Secretary.

***

CIRCULAR No.193 DATED 13-6-1977

Subject :- Revision of Pay-Scales-Points/queries raised connected therewith

Reference:- G.O. 80 (P), dt.19-1-1977.

While implementing the provisions of G.O.80(P) dated 19-1-1977 issued in pursuance of the bipartite agreement reached on 28-12-1976 in between the M.S.E.B. and the three Federations, some of the points/queries have been raised by the Field Officers. These points/queries have been studied perspectively and the clarifications are given against each as mentioned below for guidance of all concerned:-

	Points	Clarification
1.	How the promotion of employees ordered after 1-4-1974 are to be regularised whose pay- scales are brought into one revised pay-scale? Whetherthe benefit of 29(a) and 32(b) is to be given or otherwise?	The pay of such employees is to be fitted in the revised pay-scale on the basis of pay drawn by them as on 31-3-1974 in the substantive post or in the offg. post as the case may be in the

No.AD/ADM/Record/13595
Accounts Department/Adm.Section,
New Kamani Chambers,
32,Ramjibhai Kamani Marg,
Ballard Estate, Bombay-38
Dated:-10-6-77

CIRCULAR

Subject:-Fixing Periods/Limits for preservation of Records and documents relating to the Accounts Departments.

The periods for which the various types of records of the Accounts Department of the Board to be preserved, as communicated vide Departmental Circular No.AD/ADM/69/5/8499 dated 26-2-1969 were reviewed and have been approved by the Chairman in consultation whith the A.M. and T.M. in pursuance of the powers delegated to him, under Board Resolution No.5103 dated 23-12-1968. The periods of preservation of the various records of the Account Department as approved now are as per the lists A to F enclosed.

It may be noted that despite the limits prescribed in the list A to F, the records which are required in connection with arbitration, court case, police or other investigation, audit objection and proceedings of Committees of Legislature and legal cases, be preserved till the cases are finalised or disputes resolved.

Immediate steps should be taken to weedout the old records and destroy tose who have out- lived the life as prescribed in the lists enclosed. A compliance report should be sent to this office by 30-9-77.

In case of any dispute or doubt, a reference should be made to Head Office before records are destroyed.

Encl.lists A to F.

Sd/- For Director of Accounts.

***

LIST 'A'

BOOKS OF ACCOUNTS

No.	Description of Records	Period
1.	Main cash books and subsidiary cash books	10 years.
2.	Financial Ledgers	10 years.
3.	Journal Books.	10 years.

4.	Consumers's General Ledgers.	One year after reconcillation or 3 years after the transaction which ever is later. Wherever there are disputes the consumers General Ledgers should be preserved pertaining to those items, till the dispute is resolved.
5.	Copies of triplicate and quadruplicate money receipts.	1 year after audit or 3 years after the transaction whichever is later.
6.	Suspense Account Registers.	1 year after audit.
7.	Day Books.	1 year after audit.
8.	Stock Ledgers.	After excesses/shortages are regularised.

LIST 'B'

STATEMENTS AND RETURNS

No	Description of Record	Period
1.	Signed copies of Annual Statement of Accounts.	30 years.
2.	Annual schemewise capital expenditure statements.	30 years.
3.	Statements of verification of moveable and immoveable property.	10 years
4.	Quarterly finacial reprots (one copy of each submitted to Government).)	10 years.
5.	Income Tax returns of the Board.	16 years.
6.	Contributory Provident Fund Control Sheets/Employees Family Pension Secheme options.	12 years.
7.	Budget estimates submitted and approved by the Board.	6 years.
8.	Duly verified Annual Stores Inventories.	5 years.
9.	Bank statements and Bank Reconciliation statements.	5 year
10.	Work Completion Reports.	3 years after preparation & reconciliation with Asset records.
11.	Budget estimates submitted by the field offices.	2 years.
12.	Excesses and shortages statements along with investigation reports.	Till excesses/shortages are approved and adjusted.
13.	Quarterly trial balances.	2 years after audit of accounts.
14.	Quarterly balance sheets.	2 years after audit of accounts.

15.	Quarterly schemewise expenditure statement	2 years after audit of accounts
16.	Quarterly Intensive Electrification Scheme, Rural Electrification corporation, Agricultural Finance Corporation returns.	2 years after audit of accounts.
17.	Arrears statements in respect of energy bills.	2 years after audit of accounts.
18.	Cash and Journal abstracts.	1 years after audit of accouts.
19.	Monthly Trial Balances.	1 year after audit of accouts.
20.	Consumer's General Ledger Abstract.	1 year after audit of accounts.
21.	Monthly capital expenditure statements.	1 years after audit of accounts.
22.	Monthly state of work Reports.	1 year after audit of accouts.
23.	Monthly forecast of receipts and payments.	1 year after audit of accouts.
24.	Monthly Inter Branch and Railway Credit Note statements.	I year after audit of final accounts or till all the IBAs are accepted which ever is later.
25.	Bill Collectors Daily collection reports.	1 years after audit of accounts.
26.	Material Allocation and Return of Receipts satements.	1 year after audit of accounts.
27.	Monthly reports like Electricity Duty, Tax on sale of Electricity, etc...	1 year after audit of accounts.
28.	Monthly revenue billed statements.	1 year after audit is over.

LIST 'C'(C.P.F)

REGISTER PERTAINIING TO

No.	Description of Record.	Period.
1.	Nominations of employees.	30 year subject to review by the officer-in-charge of the Section before destruction.
2.	Investement of P.F. Accounts.	
3.	Payment of Inspection charges.	5 years.
4.	Interest earned on P.F. Investments.	12 years.
5.	Trustees Minute Books.	12 years.
6.	Payments of Pension, Gratuity.	12 years.
7.	Payments of charges to Regional P.F. Commissioner.	12 years.
8.	Entries regarding Final withdrawal of Contributory Provident Fund/General Provident Fund.	12 years after final settlements.
9.	Personal Ledger Account Binders.	12 years after final settlements.

10.	Cases of losses.	After approval by Cometent authority and incorporated in the Annual Accounts.
11.	Receipt of Money Orders.	1 year after audit of accounts.
12.	Details of fidelity Guarantee and Cash in Transit.	Year to Year basis.
13.	Details of Personal Accident Risk.	Year to Year basis.
14.	Details of Yeldari Power House Insurance.	Year to Year basis.
15.	Payment of Overtime.	10 years.
16.	Payment of Elec.Bills.	3 years.
17.	Accounts of Permanent Imprests.	1 year after audit of accouts.
18.	Accounts of Temporary Imprest	1 year after audit of accounts.
19.	Contractors' Fixed Deposit Receipts.	1 year after maturity subject to completion of audit.
20.	Payment of Stamps for franking machine.	1 year after audit of accounts.
21.	Watchman's duty timings.	1 year.
22.	Watchman's attendance on publec holidays & Sundays.	1 year after audit of accounts.
23.	Railway Receipts forwarded to consignees	1 year after audit of accouts.
24.	Payment of Honorariurm.	1 year after audit of accounts.

LIST 'D'

FILES

No.	Description of Record	Period
1.	Correspondence regarding creation of Insurance Reserve.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
2.	Correspondence regarding non-refundable advance to employees from C.P. Fund.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
3.	Proposals regarding declaration of Annual Rate of Interest on Contributory Provident Fund.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
4.	Correspondence regarding P.F. investments under Special Deposit Scheme with State Bank of India.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
5.	Correspondence regarding Exemption under Employees Provident Fund Act 1952.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.

6.	Correspondence regarding Appointment of Trustees of Provident Fund.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
7.	Annual Accounts of the Board of Trustees of P.F.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
8.	Board Resolution Minutes.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
9.	Corresondence regarding Financial arrangement between Board & Government.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
10.	Correspondence regarding Koyana Lease Rent.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
11.	Correspondence regarding Bifurcation of Bombay State Electricity Board.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
12.	Correspondence regarding Trading relations with Tatas.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
13.	Correspondence and Finance Committee proceedings.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
14.	Corressponding regarding Rural Electrification subsidy and allied matters.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
15.	Notings regarding Capitalisation of Interest.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
16.	Correspondence regarding Borrowing limits of Board.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
17.	Correspondence regarding High Tension Consumers.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
18.	Corresopondence regarding Designation codes devised for computer processing of CPF/FPF Recovery Schedules.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
19.	Printed copies of Annual Financial Satements of Board's Accounts.	10 years subject to review by the Officer-in-charge before destruction.
20.	Accounts copy of Stores Receipts Notes.	After payment and audit.
21.	Purchase order (after period of contract is over, i.e. completion of suplies, refund of Security Deposits, etc.)	After payment and audit.
22.	Correspondence regarding contribution to Labour Welfare Fund.	After review once in a year by the Officer-in-charge of the Section before destruction.
23.	Correspondence regarding Fidelity Guarantee Incurance in respect of Board's staff.	After review once in a year by the Officer-in-charge of the Section before destruction.

24.	Correspondence regarding dishonoured cheques.	After review once in a year by the Officer-in-charge of the section before destruction.
25.	Public Undertakins Committee Paras.	Until paras are closed finally.
26.	Correspondence regarding Draft paras from Govt. Audit.	Until paras are closed finally.
27.	Coresspondence regarding Govt. loan, Rural Electrification Corporation loan, loans from Agricultural Finance Corporation, Agriculatural Refinance Corpn. Banks etc.	10 years subject to periodical review by the officer-in-charge before destruction.
28.	Correspondence regarding transfer of Provident Fund balances from other organisation to M.S.E.B.	10 years subject to pariodical review by the Officer-in-charge before destruction.
29.	Correspondence regarding employees commuted value of pension.	10 years subject to periodical review by the Officer-in-charge before destruction.
30.	Orders for printing and supply of stationery etc.	After all payments are made and audit.
31.	Correspondence regarding Inter State Transmission Lines.	After review once in a year by the Officer-in-charge of the Section before destruction.
32.	Correspondence regarding clearance of Suspense Accounts.	After review once in a year by the Officer-in-charge of the section before destruction.
33.	Results of Training courses.	10 years.
34.	Lists of Trained employees under Board's Training Scheme.	10 years.
35.	Cash Vouchers and Supporting Documents.	10 years.
36.	Correspondence on 6th Finance Commission.	6 years.
37.	Corespondence regarding repayment of Public loan.	6 years.
38.	Correspondence regarding Rural Debentures.	6 years.
39.	Counterfoils of Cheques.	5 years.
40.	Pay-in-Slips for deposits in Banks.	5 years.
41.	Budget estimates of other Boards.	5 years
42.	Annual plan of State Government.	5 years.
43.	Correspondence regarding Servicing of Duplicating and Cyclostyling machines.	After payments and audit of accounts.

CIRCULAR NO.50

***

CIRCULAR NO.351 DATED 29-5-1986

Subject:-Grant of fringe benefit to L.D.C.-Cum-Typist

As per Sr.No.18 of Annexure -I, appended to the G.O.No. 98, dated 23-9-1980, the category of L.D.C-cum-Typist is entitled for Typing Allowance @ Rs. 15/- per month. Similarly, as per Sr.No.4 Annexure-I, of the G.O.No.99, dated 23-9- 1980, the category of L.D.C. is entitled for 'Energy Allowance' @ Rs. 30/- per month. However, a point was raised by one of the field Offices whether the employees who are working as L.D.C.-cum-Typist are entitled for Energy Allowance @ Rs. 30/- per month or Rs.15/- as Typing Allowance per month. It is also seen from the data collected from the field Offices that no uniform practice is being followed in payment of Typing Allowance to the L.D.C.-cum-Typist.

In this context, this is to clarify that the category of L.D.C.-cum-Typist is entitled for 'Typing Allowance' @ Rs.15/- per month as per G.O. No. 98, dated 23-9-1980 **and not for 'Energy Allowance' @ Rs.30/- per month** as per G.O. No. 99, dated 23-9-1980.

All the field Offices are requested to regulate the payment of Typing Allowance to L.D.C.-cum-Typist strictly as per above provisions and recovery of excess payment from those to whom inadvertent payment of 'Energy Allowance' at the rate of Rs.30/- per month has been made instead of eligible typing allowance of Rs.15/- per month should be effected immediately.

Sd/-(R.V. KULKARNI)
SECRETARY.

***

CIRCULAR NO.352 DATED 26-8-1986

Subject:-Preservation of records and weeding out/destroying the records after a certain period.

At present the old records of the different Sections of the Head Office, Bombay, are being sent to the Record Section for storage. However, recently it is observed that in most of the cases the record is not classified in systematic manner as per instructions issued from time to time with the result the files of secondary importance or the record which can be destroyed after their purpose is fulfilled, occupy precious space of the building which can be otherwise profitably utilized for other purposes. Even while shifting the sections as per recent orders most of the departmental Heads have left their records unattended without any classification and proper custody.

2. The instructions were already issued vide H.O. Circular No.GAD/ Gen.1(R) /43406, dated 22-10-1969 that the records which are required to be preserved for 30 years or more should alone be sent to Record Room for preservation and papers which are not of much importance but more or less routine nature should be weeded out and destroyed. Similarly, filing procedure was also notified vide H.O. Circular No. 92, dated 15-3-1975. Further, the classification of records and also period of their preservation thereof pertaining to GAD and Accounts has been made vide Circular No. 191, dated 15-3- 1977 and No. AD/ADM/Record/13595, dated 10-6-1977 respectively.

3. It is further observed that there are number of files of non-technical Sections which are preserved by Record Section. Out of these, some files are classified as 'A', 'B' & 'C'. These files are in the possession of Record Section for more than ten years.

4. It is also observed that Technical Department and Stores Department have not so far listed out the files and classified as per the instructions issued from time to time.

In view of the above, following instructions are issued:-

i) Departmental Heads of Technical and Stores Department should nominate an Officer for classifying the records.

ii) The Establishment Superintendent, Record Section, H.O., Bombay should weed out records classified as 'C' kept in Record Room for more than five years and take immediate further action.

iii) The Dy. E.O./A.P.O. of GAD Groups in Head Office should again classify the records, as most of the records sent in Record Section are for period prior to year 1977.

5. Similar action to weed out and to preserve the record should be taken by the concerned Officers in all field Offices.

6. The copies of the Circular Nos. 1)GAD/Gen/1(R)-43406, dated 22-10-1969, 2) Circular No.92, Dated 15-3-1975,# 3) Circular No.191, Dated 15-3-1977,# 4) AD/ADM /Record/13595, dated 10-6-1977 and 5) Circular No. GAD/Gr.VIII- (O&M)/File No.286/287, dated 17-7-1982# are again enclosed for information and speedy & proper implementation.

It is further directed that action as stated above should be taken within 60 days from the date of issue of this Circular.

Encl: As above

Sd/-(R.K.BHARGAVA)
Member/(Adm.)

(# Pl.refer Vol.I of GAD(O&M) Circulars for Cir.Nos.92 & 191 and refer page 127 of this Vol. for Cir.No.287)

"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"
शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी
कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.)
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : १५ फेब्रुवारी, २०१८

वाचा : १) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष १०८५ / ५७ / १८ (र. व का.) दिनांक २६ एप्रिल, १९८५,
२) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५३ / १८ (र. व का.) दिनांक २० एप्रिल, १९८५,
३) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५० / १८ (र. व का.) दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५,
४) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शमपा १०८५ / ९१ / १८ (र. व का.) दिनांक ११ जून, १९८५,
५) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी १०८५ / प्र. क्र. २५ / १८ अ, दिनांक १४ जून, १९८५,
६) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १००० / प्र. क्र. ३० / २००० / १८, दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०००,
७) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१३ / प्र. क्र. २४ / १८ (र. व का.), दिनांक २७ मे, २०१३,
८) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.
९) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

प्रस्तावना :

नागरिकांची आणि प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेनुसार सुव्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. याकरीता प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील दप्तर व अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करून जतन करून ठेवणे, कार्यालयातील नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोषवारे काढणे, कार्यालय प्रमुखांनी स्वत:च्या व पर्यवेक्षीय कार्यालयातील प्राप्त, निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा नियमितपणे आढावा घेऊन प्रलंबित असलेली प्रकरणे विशिष्ट कालमर्यादेमध्ये निकाली काढण्यात येतील, याची दक्षता घेणे गरजेचे आहे. परिणामी जनतेची व प्रशासकीय कामे विहित कालावधीमध्ये करणे शक्य होईल. सद्यस्थितीत **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यालयीन कार्यपद्धती विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी पुणे विभागात यशस्वीपणे राबविण्यात येत आहे. या अनुषंगाने सदरहू उपक्रमाची यशस्वीता तसेच उपयुक्तता विचारात

घेऊन राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांमध्ये **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यालयीन कार्यपद्धती राबविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

<u>शासन निर्णय :</u>

राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांतील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करणे, नागरिकांच्या व प्रशासकीय कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकित प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रत्येक कार्यालयात प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यपद्धती राबविण्यात यावी. या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी पुढीलप्रमाणे दोन टप्प्यांमध्ये करावी.

अ) **<u>क्रमांक १ :-</u> कार्यालयातील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करणे.**

सामान्य प्रशासन विभागाच्या उक्त संदर्भ क्रमांक ४ येथील दिनांक ११ जून, १९८५ च्या परिपत्रकान्वये राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांसाठी रचना व कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. शासकीय कार्यालयांमध्ये फार मोठ्या प्रमाणावर संदर्भ व प्रकरणे या स्वरुपात अभिलेखे साठून राहतात. या साठलेल्या अभिलेखांमुळे प्रत्यक्ष कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी जागा अपुरी पडते, प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे वेळेवर सापडत नाहीत, त्यांचा ताळमेळ लागत नाही, ती विशिष्ट कालमर्यादेत निकाली निघत नाहीत. या सर्वांमुळे शासकीय कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये नाराजी निर्माण होते. प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अभिलेख कक्ष अद्ययावत केलेला नसल्याने त्यामध्ये कार्यालयातील निंदणीकरण केलेले अभिलेखे पाठविण्यासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध नसते. त्यामुळे, उक्त उपक्रमाच्या पहिल्या टप्प्यात कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे यांचे संपूर्ण अद्ययावतीकरण करण्याचा कार्यक्रम हाती घेण्यात यावा. यासंबंधात करावयाची कार्यवाही सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट-अ** मध्ये सविस्तर देण्यात आलेली आहे. या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करून पहिल्या टप्प्यांतर्गत केलेल्या कामाची माहिती **प्रपत्र-१ अ** तसेच **प्रपत्र-१ ब** मध्ये संकलित करून प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या वरीष्ठ कार्यालयांना पाठवावी.

ब) **<u>क्रमांक २ :-</u> कार्यालयात प्राप्त आणि प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी "झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" या कार्यपद्धतीची प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करणे.**

प्रत्येक कार्यालयाकडे किती संदर्भ आणि प्रकरणे प्रलंबित आहेत याची निश्चित माहिती त्या कार्यालयाकडे उपलब्ध नसते. वरील नमूद पहिल्या टप्प्याच्या अंमलबजावणीअंती प्रत्येक कार्यालयाकडे किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत व त्यांचा प्रलंबित राहण्याचा कालावधी किती आहे, याची निश्चित माहिती उपलब्ध होईल. या माहितीनुसार कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संदर्भ व प्रकरणे यांची संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेऊन सर्व नोंदवह्या अद्ययावत करण्यात याव्यात. अशा प्रकारे नोंदविलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली

काढण्यासाठी तसेच नव्याने प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** या कार्यपद्धतीनुसार दुसऱ्या टप्प्यामध्ये कार्यक्रम हाती घ्यावा.

i. **झिरो पेन्डन्सी :** कार्यालयात प्रलंबित असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढणे तसेच, त्यानंतर प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे विहित कालमर्यादेच्या आत निकाली काढणे, म्हणजेच **झिरो पेन्डन्सी** आहे. याकरीता खालीलप्रमाणे संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कमाल मर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	**कार्यालयांचा स्तर**	**क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेव्हा (कार्यविवरण)**	**क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता असेल तेव्हा (प्रतिक्षाधीन व विशेष नोंदवही)**
(१)	**(२)**	**(३)**	**(४)**
१.	मंडळ	१५ दिवस	---
२.	तालुका	७ दिवस	एक महिना
३.	उप विभाग	७ दिवस	दोन महिने
४.	जिल्हा	७ दिवस	तीन महिने
५.	विभागीय / प्रादेशिक	७ दिवस	चार महिने
६.	राज्य	७ दिवस	पाच महिने

वरील विवरणपत्रात देण्यात आलेल्या कालमर्यादेच्या कालावधीबाबतच्या सूचना ह्या उक्त कार्यक्रम राबविण्यापुरत्याच लागू राहतील. टप्पा क्रमांक २ राबविल्यानंतर जेव्हा कार्यालयाद्वारे संदर्भ व प्रकरणांची **झिरो पेन्डन्सी** अंमलात आणली जाईल, तद्‌नंतर उक्त मुदतीच्या सूचना लागू राहणार नाहीत. याखेरीज **विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मध्ये विहित केलेल्या कालावधीनुसार, प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढणे बंधनकारक राहील. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या कायद्यांतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवांना संबंधित अधिसूचनेनुसार विहित केलेला कालावधी जसाच्या तसा लागू राहील.**

ii. **डेली डिस्पोजल :** प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे दर दिवशी प्राप्त झालेल्या प्रत्येक संदर्भ आणि प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करणे म्हणजे **डेली डिस्पोजल.** सदरची कार्यवाही करताना कार्यालयातील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करण्यात यावे. टप्पा क्रमांक १ अंती आढळून आलेली सर्व प्रकारची प्रलंबित कामे निकाली काढण्याची कामे टप्पा क्रमांक २ म्हणून राबविण्यात यावी. अशा प्रकारे आढळून आलेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी

प्रकरणाशी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेऊन सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. अशी प्रकरणे अंतिमत: निकाली काढण्यासाठी एक कालबद्ध कार्यक्रम आखून टप्पा क्रमांक १ अखेर प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढावीत. अशी कार्यवाही चालू असताना प्राप्त कार्यालयात प्राप्त दैनंदिन संदर्भ व प्रकरणे रोजच्या रोज निकाली काढण्यात यावी.

२. क्रमांक १ व क्रमांक २ ची एकत्रित कार्यवाही :-

उपरोक्त परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे या उपक्रमाची विभागणी दोन टप्प्यांमध्ये जरी केलेली असली तरी, सदरचे दोन्ही टप्पे विविध कार्यालयांना एकाच कालावधीमध्ये राबविता येतील. याकरीता कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करून सर्वप्रथम टप्पा क्रमांक १ ची कार्यवाही पूर्ण करावी. ज्या कार्यालयांच्या अभिलेखांच्या अद्ययावतीकरणाचे काम पूर्ण झाले असेल, त्यांनी प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढावीत. तसेच ज्या कार्यालयांनी प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढली आहेत, त्यांनी नियमितरित्या प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे दैनंदिन निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी.

सदरहू कार्यवाही सुरु करण्यापूर्वी शक्यतो कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील अभियानापूर्वीची परिस्थिती, अभियानाच्या कालावधीतील परिस्थिती व अभियान पूर्ण झाल्यानंतरची परिस्थिती याची फोटोग्राफी व व्हिडीओ रेकॉर्डींग करून ते कार्यालयात व अभिलेख कक्षात जतन करण्यात यावे. याची एक प्रत वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावी.

३. प्रकरणे गुणवत्तापूर्ण निकाली काढणे :

"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" मोहिमेमध्ये प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढताना गुणवत्तेशी तडजोड करण्यात येऊ नये. प्रत्येक प्रकरणाची नियम, अधिनियम, शासन निर्णय आणि परिपत्रकातील तरतूदीनुसार गुणवत्तापूर्ण तपासणी करून ती निकाली काढण्यात येतील, याकडे काटेकोरपणे लक्ष देण्यात यावे. कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या कार्यालयामध्ये संकलित केलेल्या माहितीची अचूकता, निकाली काढलेल्या प्रकरणांची व संदर्भांची गुणवत्ता, तसेच नागरिकांना देण्यात आलेल्या उत्तरांची स्वयंस्पष्टता तपासावी. असे करताना नमुन्यादाखल काही प्रकरणे गुणवत्तापूर्णरित्या निकाली काढल्याची खात्री करावी. सदरहू बाबीची खातरजमा संबंधित कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालयानेसुद्धा करावी. तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची काळजी प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने घ्यावी.

४. "झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" मध्ये केलेल्या कार्यवाहीच्या वार्षिक अहवालाची नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेणे :-

दरवर्षी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीमध्ये कार्यविवरण, प्रतिक्षाधीन व विशेष संदर्भ नोंदवहीमध्ये केलेल्या कामकाजाबाबत प्राप्त निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा वार्षिक अहवाल सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-९ प्रमाणे द्यावा. प्रत्येक अधिकारी /

कर्मचारी यांची यासंदर्भातील कामगिरी ही त्यांच्या KRA (Key Result Area) चा भाग म्हणून समजली जाईल. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेखाचे मुल्यमापन करताना पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्याने सदर प्रपत्र-९ मधील माहिती विचारात घ्यावी.

५. संगणक व संगणकीय प्रणालीचा वापर :-

प्रत्येक कार्यालयाकडे प्राप्त, निकाली व प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची माहिती जमा करणे, त्यावर संस्करण करणे आणि वरिष्ठ अधिकारी / कार्यालयांसाठी माहिती ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यासाठी संगणकीय प्रणालीचा उपयोग करण्यात यावा. याबाबत सुयोग्य आज्ञावली विकसित करण्याची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान विभागाने करावी.

सद्यस्थितीत एनआयसी, कोल्हापूर यांचेकडून यासाठी ई डिसनिक प्रणालीवर ezpdd आज्ञावली विकसित करण्यात आली असून तिचा वापर पुणे विभागात करण्यात येत आहे. प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांशी संबंधित माहितीचे संकलन व आढावा घेण्यासाठी या ॲप्लीकेशनचे, उक्त संस्थेशी संपर्क साधून त्यांच्या विभागापुरते customization करून घ्यावे. यासंदर्भात विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांनी सर्व कार्यालयांना उचित मार्गदर्शन व सहकार्य करावे.

६. नियंत्रण आणि आढावा :-

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

१. प्रत्येक कार्यालयातील लिपिकाने त्याने केलेल्या कामाचा साप्ताहिक आढावा **प्रपत्र-३** मध्ये त्याच्या कार्यालय प्रमुखांना सादर करावा. कार्यालयातील सर्व लिपिकांनी सादर केलेल्या प्रपत्र-३ च्या आधारे कार्यालय प्रमुखांनी त्या कार्यालयाची साप्ताहिक माहिती कर्मचारीनिहाय **प्रपत्र-४** मध्ये संकलित करावी. प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक सोमवारी, सायंकाळी ५.०० वाजता अशा प्रकारे त्यांच्या कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाचा आढावा घ्यावा.
२. क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित सर्वात कनिष्ठ कार्यालयांनी (जसे महसूली विभागाकरीता मंडलस्तरीय कार्यालय) त्यांच्या कार्यालयाशी संबंधित साप्ताहिक माहिती प्रपत्र-२ मध्ये त्यांच्या लगतच्या वरिष्ठ कार्यालयास (जसे तालुका स्तरीय कार्यालय) प्रत्येक आठवड्याच्या मंगळवारी सादर करावी.
३. ज्या विभागामध्ये उपविभागीय कार्यालये आहेत, अशा उपविभागीय कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-५ मध्ये करावे व त्यांच्या स्वत:च्या तसेच अधिनस्त तालुकास्तरीय कार्यालयांचा पाक्षिक आढावा घ्यावा.
४. जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, उपविभागीय स्तरावरील अधिकारी आणि तालुकास्तरीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाचे संकलन प्रपत्र-६ मध्ये करावे व त्यानुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख व त्यांच्या कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.
५. विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-७ मध्ये करावे व त्यामध्ये जिल्हास्तरीय कामकाजाचा मासिक आढावा घ्यावा.

६. संबंधित कार्यालयाच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांनी, विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाने सादर केलेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-८ मध्ये करावे आणि या प्रपत्रामध्ये विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.

सर्व स्तरावरील अधिकारी यांनी त्यांच्या दौऱ्यामध्ये जिल्ह्यातील कार्यालयांना भेटी देऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची बैठक घेऊन या विषयाचा आढावा घ्यावा व मार्गदर्शन करावे.

७. **प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी :-**

या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी, अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण, सहा गठ्ठे पद्धती, लिपिकांनी ठेवावयाच्या नोंदवह्या, अभिलेख कक्ष व त्याचे अद्ययावतीकरण, माहितीचे संकलन व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेण्याची कार्यपद्धती याचे प्रशिक्षण संबंधित कार्यालय प्रमुखाने सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना द्यावे.

८. **अभ्यागतांसाठी भेटीचे दिवस आणि वेळ** :-

अभ्यागतांना कार्यालयात अधिकारी भेटत नाहीत, भेटले तरी गांभीर्याने अभ्यागतांना प्रश्न समजून घेऊन मार्गी लावत नाहीत, असा सर्वसामान्यांचा अनुभव आहे. त्याकरिता सर्वस्तरावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी खालीलप्रमाणे वेळ राखून ठेवावा.

१. मंत्रालयीन अधिकाऱ्यांनी दुपारी २.३० ते ३.३० ही समान वेळ जनतेच्या भेटीसाठी राखून ठेवावी व या कालावधीमध्ये शक्यतो विभागांतर्गत बैठकांचे आयोजन करण्यात येऊ नये.
२. उपविभागस्तरीय आणि त्यावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी सोमवार व शुक्रवार या दोन दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी राखून ठेवावा.
३. तालुकास्तरीय कार्यालयांनी सोमवार, बुधवार व शुक्रवार असे तीन दिवस दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी अभ्यागतांसाठी राखून ठेवावा.
४. अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या कालावधीबाबत सर्व कार्यालयांनी त्यांच्या सूचना फलकावर ठळकपणे प्रदर्शित कराव्यात.

अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या कालावधीत संबंधित अधिकाऱ्यांनी शक्यतो दौरा / बैठका आयोजित करू नये. तसेच, प्रत्येक अभ्यागतांचे म्हणणे पुरेसा वेळ देऊन ऐकून घ्यावे व त्यांना आवश्यक सहकार्य करावे.

९. या निर्णयाची अंमलबजावणी दिनांक १८ एप्रिल, २०१८ पासून करण्यात यावी. उक्त शासन निर्णयाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट “अ” आणि प्रपत्रे १ ते ९ विहित करून देण्यात आलेली आहेत.

१०. **सदर कार्यवाही ही एकवेळची मोहिम / अभियान म्हणून न राबविता ती एक स्थायी स्वरुपाची व्यवस्था म्हणून कायमस्वरुपी राबविण्यात यावी.**

११. सदर शासन निर्णय मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांना लागू राहील.

१२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेताक २०१८०२१५१८१६४६०००७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Sumit Mullick

Digitally signed by Sumit Mullick
DN: c=IN, o=All India Services, ou=Office Of The Chief Secretary Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=4132c0fcf1579033c9191db931387ee95669a1ae16f5e2993685f19a0dc58108, serialNumber=a470036d78cb1fc69a4bac1c2f92aa202af735a969fca984bce4bc03d1657264, cn=Sumit Mullick
Date: 2018.02.15 19:01:48 +05'30'

(सुमीत मल्लिक)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा. राज्यपाल महोदय यांचे सचिव, मलबार हिल, मुंबई,
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३) मा. मंत्री / 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 यांचे सहसचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
८) सर्व विभागीय आयुक्त,
९) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
१०) उपायुक्त (आस्थापना / विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व विभाग),
११) माहिती व जनसंपर्क संचालनालये यांना प्रसिद्धीसाठी अग्रेषित,
१२) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती,
१३) निवड नस्ती (कार्यासन १८), सामान्य प्रशासन विभाग.

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

परिशिष्ट “अ”

अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण

सहा गठ्ठे पद्धती, अ, ब, क, ड वर्गीकरण, अभिलेख कक्ष आणि लिपिक दप्तरातील नोंदवह्या हे प्रत्येक कार्यालयाचे चार प्रमुख घटक आहेत. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यास या चार घटकांची माहिती असणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना कार्यालयाच्या चार प्रमुख घटकांबाबत प्रशिक्षण देण्यात यावे. त्याबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

१) सहा गठ्ठे पद्धती –

कार्यालयातील व्यवस्थापनामध्ये सहा गठ्ठे पद्धती चे अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. प्रत्येक लिपिकाने नेहमी त्यांचे दप्तर खालीलप्रमाणे सहा गठ्ठे पद्धती प्रमाणे ठेवावे.

१) प्रलंबित प्रकरणे
२) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे
३) नियतकालिके
४) स्थायी आदेश संचिका
५) अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे
६) नष्ट करावयाची कागदपत्रे

२) अ, ब, क, ड वर्गीकरण –

अभिलेखे जतन करून ठेवण्यासाठी अ, ब, क, ड वर्गीकरण प्रमाणे कालावधी निश्चित केलेला असून याप्रमाणे अभिलेख्यांचे निंदणीकरण (Sorting) आणि वर्गीकरण (Classification) करण्यात यावे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवावयाच्या नस्तींचा कालावधी खालीलप्रमाणे राहील.

अ – कायमस्वरूपी
ब – ३० वर्षापर्यत
क – ५ वर्षापर्यंत
ड– एक वर्षापर्यत

"झेड" अभिलेखे –

शासनाच्या प्रत्येक विभाग / कार्यालयात कार्यवाही पूर्ण झालेल्या विविध कागदपत्र / नस्त्यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येते. मात्र नवीन योजना, कार्यक्रम, उपक्रम सुरु झाल्यानंतर अशा कामकाजामध्ये निर्माण होणारी कागदपत्रे अ, ब, क, ड यापैकी कोणत्याही प्रकारच्या वर्गीकरणात अंतर्भूत होत नसतील, तेव्हा त्यांचे वर्गीकरण " **झेड** " म्हणून करण्यात यावे. विभाग प्रमुखांनी असे झेड वर्गीकृत अभिलेखे किती कालावधीसाठी जतन करुन ठेवावेत, याबाबत विचार करुन जतन करावयाचा कालावधी शासनाच्या संबंधित मंत्रालयीन सचिवांकडे प्रस्तावित करावा. शासन स्तरावरुन त्याबाबत निर्णय दिल्यानंतर अशी कागदपत्रे **" झेड "** वर्गातून संबंधित कालावधीसाठी वर्गीकृत करुन अभिलेख कक्षात योग्य त्या ठिकाणी ठेवावीत.

३) अभिलेख कक्ष –

प्रत्येक कार्यालयामध्ये अ, ब, क, ड वर्गीकरणाप्रमाणे अभिलेख जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्ष असणे आवश्यक आहे. ज्या कार्यालयात अभिलेख कक्ष नसेल तिथे तो निर्माण करण्यात यावा. प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी उपलब्ध कर्मचाऱ्यांमधून अभिलेखापाल नेमण्यात यावा. कार्यालयातील कामकाज पूर्ण झालेल्या नस्त्या जतन करून ठेवण्यासाठी अभिलेख कक्षात सूचीबद्ध करून पाठविण्यात याव्यात. अभिलेख कक्षातील अभिलेखे कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या मागणीप्रमाणे अभिलेखापालाने उपलब्ध करून दयावेत.

३.१) अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण:-

१) मोहीम कालावधीत प्रथम कार्यालयातील आणि संकलनाकडील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करावे. त्यानंतर अभिलेख कक्षातील अभिलेख्यांचे अद्ययावतीकरण करावे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखे संबंधीत शाखांच्या ताब्यात द्यावेत. संबंधित शाखांनी नष्ट करावयाचे अभिलेख नष्ट करून, जतन करून ठेवण्यास पात्र असलेले अभिलेख पुन्हा अभिलेख कक्षात पाठवून जतन करून ठेवावेत.

२) अभिलेख कक्षातील अभिलेखे सर्व शाखांच्या ताब्यात दिल्यानंतर मोकळ्या झालेल्या अभिलेख कक्षाची दुरूस्ती, रंगसफेदी करून घ्यावी. अभिलेखे ठेवण्याच्या शिडयांची दुरूस्ती, रंगसफेदी करावी. किटक नाशकांची फवारणी करावी. पुरेशी प्रकाश व्यवस्था आणि खेळती हवा राहील अशी उपाययोजना करावी. अभिलेखांच्या सुरक्षिततेसाठी आणि कायमस्वरूपी जतनासाठी उपाययोजना कराव्यात.

३) अभिलेख अद्ययावतीकरणाच्या कार्यवाहीची माहिती सोबतच्या **प्रपत्र-१ अ** आणि **प्रपत्र-१ ब** मध्ये कार्यालय निहाय संकलित करावी आणि पर्यवेक्षीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

३.२) पुरातत्व विभागाची मान्यता:-

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम,२००७ मधील नियम ९ अन्वये ३० वर्षापर्यंतच्या जुन्या अभिलेखांचे म्हणजेच **जतन करणेत आलेल्या "ब" वर्गीय अभिलेखांचे** मुल्यमापन करणेत आल्याखेरीज कोणताही अभिलेख नष्ट करता येणार नाही. याबाबत पुराभिलेख संचालनालय यांच्या अभिलेखा व्यवस्थापन मार्गदर्शिकेमधील प्रकरण - ३ (परिच्छेद ९) मध्ये दिलेल्या स्पष्टीकरणानुसार "ब" अभिलेख नष्ट करणेपूर्वी त्यांची यादी संचालक, पुराभिलेख यांना पाठवून त्यांची संमती घेवून नंतर नष्ट करणेची कार्यवाही करण्यात यावी.

३.३) कॉम्पॅक्टर्सचा वापर:-

अभिलेख कक्षामधील अभिलेखे विविध रुमालामध्ये बांधून गठ्ठे ठेवण्याची खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती आहे.

अ	-	लाल रूमाल
ब	-	हिरवा रूमाल
क	-	पिवळा रूमाल

वरील पध्दतीमध्ये अभिलेखांचे रूमालात बांधलेले गठ्ठे उघडयावर असतात. त्यामुळे धूळ, आर्द्रता इत्यादीचा त्यावर परिणाम होतो. अभिलेख कक्षामधील धुळीचा परीणाम होऊन अभिलेख कक्षात अस्वच्छता निर्माण होते. यासाठी अभिलेख कक्षात शिडयांऐवजी कॉम्पॅक्टर्सचा उपयोग करण्यात यावा, जेणेकरून अभिलेखे अधिक सुरक्षित आणि कमीत कमी जागेत जतन करुन ठेवता येतील. यामुळे अतिरिक्त जागा उपलब्ध होईल व उपलब्ध झालेल्या जागेचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी करता येईल.

३.४) अभिलेख कक्षासाठी आज्ञावली :-

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करुन ठेवलेले अभिलेखे तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी संगणकीय आज्ञावलीचा वापर करावा. यामुळे हस्तलिखीत नोंदवहया व कागदपत्रांची सूची तयार करण्याची गरज भासत नाही. अशी आज्ञावली राष्ट्रीय सूचना केंद्र (NIC) यांनी **ई-अभिलेख** नावाने विकसित केली असून सदरची आज्ञावली सर्व कार्यालयांना उपलब्ध करुन देण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने कार्यवाही करावी.

४) लिपीकांच्या दप्तरातील नोंदवह्या :-

कार्यालयीन कामकाजासाठी जशा नोंदवह्या असतात, तशाच नोंदवहया लिपीकाच्या कामकाजासाठीही ठेवल्या जातात. प्रत्येक लिपीकाच्या दप्तरात कार्यविवरण (वर्कशिट), प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही (अवेट रजिस्टर), विशेष नोंदवही (स्पेशल रजिस्टर) आणि अशा तीन नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

१. कार्यविवरण:-

लिपीकाकडे आलेला सर्व पत्रव्यवहार कार्यविवरण नोंदवहीत नोंदवून निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी. विशेष प्रकरणे आणि प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, त्या त्या नोंदवहीत नोंदवून कार्यविवरणातून कमी करावीत.

२. प्रतीक्षाधीन नोंदवही:-

लिपीकाकडून क्षेत्रिय किंवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल मागविले जातात अशा प्रकरणांची नोंद प्रतीक्षाधीन नोंदवहीत करावी. संबधितांकडून मागविलेला अहवाल लवकर प्राप्त करुन घेण्यासाठी या नोंदवहीमधून स्वतंत्रपणे पाठपुरावा करावा.

३. विशेष नोंदवही:-

लिपीकाकडे एखाद्या विषयाची प्रकरणे मोठ्या प्रमाणावर येतात, त्यांच्या नोंदी एकाच विशेष नोंदवहीत करण्यात याव्यात. त्या विभागातील कामकाजाच्या स्वरुपानुसार अशी प्रकरणे त्या नोंदवहीत नोंदवावीत. उदा. महसूल विभागातील जमीन मागणीची प्रकरणे, अकृषक परवानगीसाठीचे अर्ज, शस्त्र परवाना मागणीचे अर्ज, जमीन विक्री परवानगीचे अर्ज इत्यादी.

आठवडाअखेर एकूण किती संदर्भ प्राप्त झाले, किती संदर्भावर कार्यवाही केली आणि किती संदर्भ अथवा प्रकरणे शिल्लक राहिली याचा गोषवारा प्रत्येक नोंदवहीत काढण्यात यावा. गोषवाऱ्याखाली प्रलंबित प्रकरणाचा कालावधी, त्याच्या अनुक्रमांकासह देण्यात यावा. लिपीकाने स्वत:ची स्वाक्षरी करुन

नोंदवह्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यामार्फत दर सोमवारी स्वाक्षरीसाठी कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवाव्यात. कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांनी अवलोकन करुन उचित निरीक्षणे नोंदवून व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याच्या सूचना द्याव्यात. संबंधित कर्मचारी यांनी त्यानंतर **प्रपत्र -३** मध्ये त्यांचा साप्ताहिक अहवाल कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावा. कार्यालय प्रमुखाने **प्रपत्र-४** मध्ये कार्यालयाचा अहवाल तयार करून त्यामध्ये सोमवारी सायंकाळी ५ वाजता सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा.

५) संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही :-

१) कार्यविवरण:-

- प्रत्येक लिपीकाने कार्यविवरण नोंदवहीमधील प्रलंबित संदर्भ रोजच्या रोज निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी
- टपालाची आवक मोठ्या प्रमाणावर झाल्यास किंवा कामाचे प्रमाण वाढल्यास रोजच्या रोज निकाली करणे शक्य न झाल्यास लिपीकाने सोमवारी सकाळपर्यंत प्रलंबित प्रकरणांची / संदर्भांची संख्या शून्यावर आणावी.
- प्रत्येक सोमवारी संबंधित लिपीकाच्या कार्यविवरण नोंदवहीत मागील आठवड्याअखेरची शिल्लक शक्यतो शून्य असावी अशा पध्दतीने प्रकरणे / संदर्भ निकाली काढावेत.

२) प्रतीक्षाधीन आणि विशेष नोंदवही:-

- या नोंदवह्यांमधील प्रलंबिततेचा निपटारा अधिनस्त कार्यालयांकडून किंवा इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणा-या अहवालांवर अवलंबून असतो. कधी कधी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरही संबंधित कार्यालयांना पुन्हा विचारणा करावी लागते. अशा वेळी ती नस्ती प्रलंबित राहते.
- अधिनस्त कार्यालयाकडून अथवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीकाने त्यावर त्वरीत कार्यवाही करावी आणि ते संदर्भ त्याच आठवडयात निकाली काढावे.
- सर्व चौकशी अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ लिपीकाने वरिष्ठांकडे सादर करुन त्या आठवडा अखेर शून्य प्रलंबितता साध्य करावी.
- प्रत्येक वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे सादर झालेल्या नस्तीवर त्या-त्या दिवशीच निर्णय देऊन अशी नस्ती त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी आणि विभागप्रमुखांनी आपल्याकडील प्राप्त नस्तीमध्ये त्याच दिवशी निर्णय दयावा आणि नस्ती लिपीकांकडे तात्काळ परत पोहोचेल, अशी व्यवस्था करावी. ज्या प्रकरणांमध्ये विशेष अभ्यास करावा लागत असेल, अशा प्रकरणांचा याला अपवाद असेल, मात्र **शक्यतो आठ दिवसांच्या** आत त्यांनी अशा कोणत्याही प्रकरणांमध्येही निर्णय दयावा.

६) कार्यालयीन नोंदवह्या :-

कार्यालयात आलेला सर्व पत्रव्यवहार स्वतंत्र आवक नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधित लिपीकाकडे कार्यवाहीसाठी देण्यात यावा. बाहेर पाठविण्याची पत्रे जावक नोंदवहीत नोंदविण्यात यावीत. याशिवाय, कार्यालयासाठी इतर विशेष नोंदवह्या ठेवून काही विशिष्ट संदर्भांचा पाठपुरावा कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांच्या पातळीवर करण्यात यावा. जसे न्यायालयीन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, उपलोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, विधानमंडळ प्रश्न, विधानमंडळ आश्वासन पूर्तता, मुख्यमंत्री संदर्भ, मंत्री संदर्भ, संसद सदस्य, विधानमंडळ सदस्य यांचेकडून प्राप्त संदर्भ इत्यादी.

<u>(७) कार्यपध्दतीचे निकष :-</u>

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम १० च्या **<u>तरतूदीतील परंतुकाप्रमाणे</u>** साधारणपणे कोणतीही फाईल / संदर्भ विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या ७ दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही, परंतु आणखी असे की तात्काळ आणि तातडीच्या फाईल त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो १ दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो ४ दिवसात निकालात काढण्यात यावी. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या अंतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवा देण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिसूचनेनुसार जो कालावधी विहीत केलेला आहे, त्या कालावधीमध्ये अधिसूचित केलेली सेवा द्यावयाची आहे. सदर अधिनियमानुसार द्यावयाच्या सेवांच्या प्रकरणी शासन निर्णयातील परिच्छेद (ब) (i) मध्ये नमूद केलेला कालावधी लागू असणार नाही.

-----------------o-------------------

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - १ अ

अद्ययावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्षातील अद्ययावत करुन ठेवलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीकरणानंतर जतन करुन ठेवलेले एकूण अभिलेखे				
	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

प्रपत्र - १ ब

नष्ट केलेल्या अभिलेखांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातील नष्ट केलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्ष अद्यायावत करताना नष्ट केलेले अभिलेख कक्षामधील					नष्ट केलेले एकूण अभिलेखे				
	संख्या				वजन	संख्या				वजन	संख्या				वजन
	ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

संबंधित लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-२

सर्वात कनिष्ठ स्तरीय कार्यालयाच्या प्रमुखाने (जसे मंडलस्तरीय) त्यांचेकडील पाठवावयाची प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ / प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कनिष्ठस्तरीय कार्यालयाचे नांव :...................

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवडयातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवडया तील	दोन आठवडया तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

(टिप: कार्यविवरण-वर्कशीट, प्रतिक्षाधिन-अवेट रजिस्टर, विशेष संदर्भ.-स्पेशल रजिस्टर)

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-३

सर्व स्तरावरील कार्यालयातील **प्रत्येक लिपिकांनी** कार्यालय प्रमुखाकडे प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाची **साप्ताहिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / / **२०**

कार्यालयाचे नांव :....................

संकलनाचे नाव.........................

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-४

सर्व स्तरावरील **कार्यालय प्रमुखांनी** त्यांच्या कार्यालयातील सर्व लिपिकांकडील
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलित करावयाची **साप्ताहिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव :........................

कार्यालय प्रमुखाचे पद व पदनाम ....

अ. क्र	लिपिकाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्या तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ५

उपविभागीय स्तरीय कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कनिष्ठ कार्यालयाकडून
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **पाक्षीक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / / २०

उपविभागस्तरीय कार्यालयाचे नांव :...............

कार्यालय प्रमुखाचे पद व नाव.....................

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकुण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवडया तील	दोन आठवड्या तील	एका महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	तालुका	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	उपविभागीय कार्यालया-तील माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ६

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, तालुकास्तरीय कार्यालय आणि उपविभागीय कार्यालय स्तरावरील कार्यालयाकडून
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२० जिल्हास्तरीय कार्यालयाचे नाव .... कार्यालय प्रमुखाचे नाव ....

अ. क्र.	जिल्हा मुख्यालया तील शाखा, उपविभाग, तालुका यांची नावे	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकुण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवडया तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
		तालुक्याचे एकूण													
		उपविभागाचे एकूण													
		जिल्हयाचे एकूण													

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ७

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांकडे प्राप्त झालेल्या **जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाकडील** प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक** माहिती

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नांव :- विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे पद व नाव : महिना :-

अ. क्र.	जिल्हयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू महिन्यातील आवक	एकुण शिल्लक	चालू महिन्यातील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवड्यातील	२ आठवड्यातील	१ महिन्यातील	२ महिन्यातील	३ महिन्यातील	६ महिन्यातील	६ महिन्यावरील	१ वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	विभाग / प्रादेशिक कार्यालयाची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ८

राज्यस्तरीय **विभागाच्या सचिवांनी विभागीय /प्रादेशिक कार्यालयांनी** सादर केलेल्या

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / / २०

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव :

अ. क्र	विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू महिन्यातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू महिन्या तील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवडया तील	दोन आठवडया तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	राज्यस्तरीय कार्यालयाची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ९

वार्षिक स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची वार्षिक संकलीत केलेली माहिती वर्ष- ________

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :

कार्यालयाचे नांव :

संकलनाचे नांव :

अ. क्र	वार्षिक किंवा कार्य कालाचा कालावधी	नोंदवहीचा प्रकार	१ एप्रिल रोजीची आरंभीची शिल्लक	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील एकूण आवक	एकूण	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील निकाली	३१ मार्च अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													

दिनांक -

अधिकारी / कर्मचारी यांचे पद व स्वाक्षरी