



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर(प.),
ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. : ८१९ २८२८.



// अभिलेख कक्ष विभाग //

जा.क्र./मनपा/अ.भि.क.वि/३२/२०२१-२२

दि.२४/१२/२०२१

// आदेश //

प्रति,
सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

वाचा :- शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०१८ /प्र.क्र.९/१८ (र.व.का.) दिनांक २८ फेब्रुवारी २०१८.

आदेशित करण्यात येते की, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०१८ /प्र.क्र.९/१८ (र.व.का.) दिनांक २८ फेब्रुवारी २०१८ च्या सामान्य प्रशासन विभागातील शासन निर्णयानुसार परिच्छेद क्र. ०३.१ अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण करणे. १,२,३ च्या अनुषंगाने प्रत्येक कार्यालयामध्ये अ ब क ड वर्गीकरणप्रमाणे अभिलेख जतन करणेसाठी अभिलेख कक्ष असणे आवश्यक आहे. ज्या कार्यालयात अभिलेख कक्ष नसेल तिथे तो निर्माण करण्यात यावा. प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी उपलब्ध कर्मचा-यांमधून अभिलेकापाल नेमण्यात यावा. कार्यालयातील कामकाज पूर्ण झालेल्या नस्त्या जतन करून ठेवण्यासाठी अभिलेख कक्षात सुचीबद्ध करून पाठविण्यात याव्यात. अभिलेख कक्षातील अभिलेखे कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या मागणीप्रमाणे अभिलेखापालाने उपलब्ध करून द्याव्यात.

३.१ अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण :-

- १) मोहीम कालावधीत प्रथम कार्यालयातील आणि संकलनाकडील सर्व अभिलेखांचे निंदणीकरण. वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करावे. त्यानंतर अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करावे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखे संबंधित 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 दुरुस्ती, रंगसफेदी करून घ्यावी. अभिलेखे ठेवण्याच्या शिड्यांची दुरुस्ती, रंगसफेदी करावी. किटक नाशकांची फवारणी करावी. पुरेशी प्रकाश व्यवस्था आणि खेळती हवा राहिल. अशी उपाययोजना करावी. अभिलेखांच्या सुरक्षिततेसाठी आणि कायमस्वरूपी जतनासाठी उपाययोजना करणेकरिता आवश्यकतेनुसार अधिक जागा उपलब्ध करणेबाबतची कार्यवाही मिळकत विभाग / सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी करावी.

3) अभिलेख अद्ययावतीकरणाच्या कार्यवाहीची माहिती सोबतच्या प्रपत्र-1 अ आणि प्रपत्र-1 ब मध्ये कार्यालय निहाय संकलित करावी आणि पर्यवेक्षीय कार्यालयाकडे पाठविणेबाबत शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - 2018 /प्र.क्र.9/18 (र.व.का.) दिनांक 28 फ्रेब्रुवारी 2018 च्या सामान्य प्रशासन विभागातील शासन निर्णयानुसार कार्यवाही निश्चित करणे आवश्यक आहे. त्याअनुषंगाने आदेशास खालीलप्रमाणे आदेशित करण्यात येत आहे की,

1) सर्व विभाग प्रमुख व त्यांनी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचारी यांनी त्यांचे कार्यालयातील सर्व नस्ती/कागदपत्र टेबलावरील, वरांड्यात किंवा कार्यालयातील मोकळ्याजागेत ठेवलेले नस्तीचे गड्डे यांची टेबल निहाय व कर्मचाऱ्यानिहाय मोजणी करून त्यांची नोंद करावी व पुढील 10 दिवसांच्या कालावधीत प्रत्येक दिवशी साय. 4.00 ते 6.00 वा. या वेळेत सदर नस्ती / कागदपत्रे यांची तपासणी करून विरळणी करावी व सर्व नस्ती व कागदपत्राचे अ ब क ड नुसार वर्गीकरण अभिलेख विभागाकडे वर्ग करावे. अभिलेख जतन करून ठेवण्यासाठी अ, ब, क, ड वर्गीकरणप्रमाणे कालावधी शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - 2018 /प्र.क्र.9/18 (र.व.का.) दिनांक 28 फ्रेब्रुवारी 2018 ने निश्चित केलेला कालावधी खालीलप्रमाणे.

अ - कायमस्वरूपी

ब - 30 वर्षांपर्यंत

क - 5 वर्षांपर्यंत

ड - एक वर्षांपर्यंत

2) सर्व विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्ती त्यांच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना त्यांच्याकडील सर्व कागदपत्रे / नस्ती यांची विरळणी करताना अनावश्यक कागदपत्रे विभागप्रमुखांच्या मान्यतेने व त्यांनी प्रमाणित केल्यानंतर नष्ट करावी. कोणत्याही परिस्थितीत महत्वाचे व आवश्यक असणारे कागदपत्रे / नस्ती नष्ट होणार नाही याची जबाबदारी विभाग प्रमुखाची राहिल.

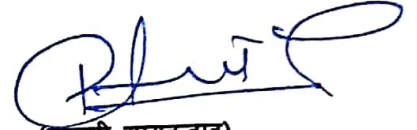
3) अद्यावत केलेल्या अभिलेखांची माहिती प्रपत्र अ आणि नष्ट केलेल्या अभिलेखांची माहिती प्रपत्र 1 ब विहित नमुन्यात कार्यालयाप्रमाणे साक्षात्कृत करून सादर करावी.

4) कागदपत्राचे सुसुस्थित ठेवणे व कार्यालयाची स्वच्छता राखणे ही जबाबदारी विभागप्रमुखांची राहिल.

5) पुढील 10 दिवसात साय. 4.00 ते 6.00 वा. या कालावधीत करण्यात येणाऱ्या कार्यवाहीवर विभाग प्रमुख यांनी स्वतः देखरेख ठेवावी. व 10 दिवसानंतर नस्ती / कागदपत्र विरळणीबाबत केलेल्या कामाचा संख्यात्मक अहवाल तयार करावा.

- 6) उपरोक्त कार्यवाही करताना नस्तीचे जतन करताना आवश्यक लागणारे कापड व स्टेशनरी इ. भांडार विभागाकडून व साधन सामुग्री उदा. झाडु, व्हॅक्युम क्लिनीर इत्यादी सार्वजनिक आरोग्य विभागाकडून उपलब्ध करून घ्यावी.
- 7) 10 दिवसानंतर उक्त बाबी बाबत केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेण्यात येऊन प्रत्यक्ष पाहणी करण्यात येईल. व याबाबत कसुरी आढल्यास संबंधित कर्मचारी व विभाग प्रमुख यांना जबाबदार धरण्यात येईल. याची नोंद घ्यावी.
- 8) प्रशासकिय इमारती मधील प्रसाधगृहे व परिसर स्वच्छतेबाबत घनकचरा विभागाने आवश्यक दक्षता घ्यावी.
- 9) संदर्भिय शासन निर्णयामधील परिच्छेद क्र. 3.4 अभिलेख कक्षाची आज्ञावली बाबत राष्ट्रीय सुचना केंद्र (N&C) यांनी ई-अभिलेख नावाने विकसित केलेली असुन सदरची आज्ञावलीबाबत सिस्टीम मॅनेजर यांनी याबाबत माहिती घेऊन कार्यवाही प्रस्तावित करावी.

मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने



(मरुती गायकवाड)

उप-आयुक्त (मु.)

अभिलेख कक्ष

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत :- माहितीस्तव

- 1) मा. आयुक्त सो.
- 2) मा. अतिरिक्त आयुक्त (1) सो.
- 3) मा. अतिरिक्त आयुक्त (2) सो.
- 4) सर्व उप-आयुक्त
- 5) अभिलेख कक्ष निवड नस्ती