

Under Right to Information Act - 2005



To,
The Public Information Officer
Secretary Dept
MBMC, Bhayandar West

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
सचिव विभाग
स.प./क.प./क.प./क.प./मा.अ.
जाबका क 20..... दि. 26/6/2023

Ref No. RTI/049

1	Applicant Name	Pramod Samant
2	Address & Contact Information	E 2, Harmony, Sector 7, Shanti Nagar, Mira Road (E). M - 9004682708
3	Particulars of Information	<ol style="list-style-type: none">1. I would like to have copy of all act, rules, regulations, guidelines, minutes of meeting and governments resolution regarding the maintenance of records of documents.2. I would also like to know procedures of maintaining the files of documents.3. I would also like to know the category (A, B, C, D) of each documents record maintained by your department.
4	Period to Which the Information Relates	Starting to till date
5	Whether the Information is Required in Person or Post	By person
6	Whether the Applicant lies below the Poverty Line	N.A.

Place: Mira road

Date: 26/06/2023


Signature of the Applicant

Note: Please Mention RTI Ref No. in your reply.



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) ता.जि. ठाणे 401 101
सचिव विभाग



जा.क्र.मनपा/सचिव/मा.अ./२०/२०२३

दिनांक :- ३०/९/२०२३

प्रति,

श्री. प्रमोद सामंत,

ई२, हार्मोनी आफीस, सेक्टर ७,

शांतीनगर, मिरारोड (पू.)

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी २००५.

कागदपत्रांच्या नोंदी ठेवण्यासंदर्भातील सर्व अधिनियम, नियम, विनियम, मार्गदर्शक तत्वे, बैठकीची मिनिटे आणि शासन निर्णयाची माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ :-

१) आपणांकडील दि. २६/०९/२०२३ रोजीचा माहिती अधिकारातील अर्ज.

२) या कार्यालयाकडील पत्र क्र. मनपा/सचिव/मा.अ./२०/२०२३, दि. २७/०६/२०२३.

महोदय,

उपरोक्त विषयांकित संदर्भित पत्रान्वये आपण, कागदपत्रांच्या नोंदी ठेवण्यासंदर्भातील सर्व अधिनियम, नियम, विनियम, मार्गदर्शक तत्वे, बैठकीची मिनिटे आणि शासन निर्णयाची, दस्तऐवजांच्या फाइल्स ठेवण्याच्या पद्धतीची माहिती मागणी केलेली आहे.

त्या अनुषंगाने आपणांस उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या माहितीपोटी प्रती पान रुपये २/- याप्रमाणे एकूण १८ पानांकरिता रुपये ३६/- (अक्षरी रुपये छत्तीस मात्र) इतके शुल्क महानगरपालिका फंडात भरणा करणेबाबत आपणांस कळविले होते. तथापी आपण प्रत्यक्ष संपर्क साधून सदरची माहितीची PDF फाईल ईमेलद्वारे पाठविण्याची विनंती केली. त्या अनुषंगाने आपणांस संदर्भित पत्र ०२ मध्ये नमुद कागदपत्रांच्या प्रतीची PDF फाईल samantpramod@yahoo.co.in या आपल्या ईमेलवर पाठवित आहोत. (एकूण पाने ३६)

सदर माहितीबाबत आपले समाधान न झाल्यास प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा नगरसचिव श्री. वासुदेव शिरवळकर, नगरसचिव विभाग, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय, स्व. इंदिरा गांधी भवन, भाईंदर (प.) यांचेकडे ३० दिवसात प्रथम अपिल दाखल करता येईल.

Received
By: samant
30/9/23

(कैलास दामोदर म्हात्रे)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

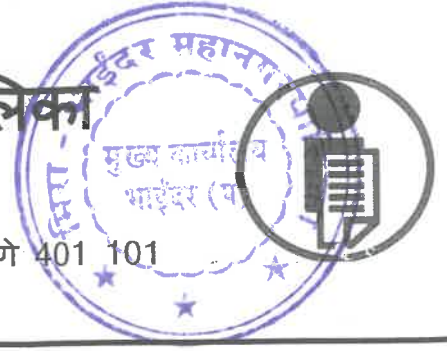
012

TM



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) ता.जि. ठाणे 401 101
सचिव विभाग



जा.क्र.मनपा/सचिव/मा.अ./20/2023

दिनांक :- 20/8/2023

प्रति,

श्री. प्रमोद सामंत,

ई2, हार्मोनी आफिस, सेक्टर 7,

शांतीनगर, मिरारोड (प.)

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी 2005.

कागदपत्रांच्या नोंदी ठेवण्यासंदर्भातील सर्व अधिनियम, नियम, विनियम, मार्गदर्शक तत्वे, बैठकीची मिनिटे आणि शासन निर्णयाची माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ :- आपणांकडील दि. 26/09/2023 रोजीचा माहिती अधिकारातील अर्ज.

महोदय,

उपरोक्त विषयांकित संदर्भित पत्रान्वये आपण, कागदपत्रांच्या नोंदी ठेवण्यासंदर्भातील सर्व अधिनियम, नियम, विनियम, मार्गदर्शक तत्वे, बैठकीची मिनिटे आणि शासन निर्णयाची, दस्तऐवजांच्या फाइल्स ठेवण्याच्या पद्धतीची माहिती मागणी केलेली आहे.

त्या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक:संकीर्ण-2018/प्र.क्र./9/18(र.व.का.), दि. 15 फेब्रुवारी 2018 व शासन परिपत्रक क्रमांक:कार्यप-2023/प्र.क्र.01/18(र.व.का.), दि. 15 जून 2023 अन्वये शासकीय व निगमशासकीय कार्यालयांसाठी कार्यालयीन कामकाजाची तसेच अभिलेखांचे निदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करणेबाबत कार्यपध्दती निश्चित करण्यात आलेली आहे. सदर शासन निर्णयांची प्रत आपणांस उपलब्ध करून देत आहोत. (एकूण पाने 18)

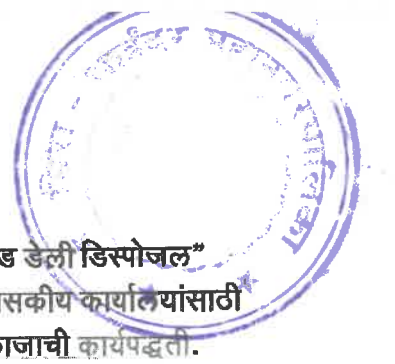
उक्त कागदपत्रांसाठी लागणारे शुल्क प्रति पान रुपये 2/- या प्रमाणे एकूण 18 पानांकरिता रुपये 36/- (अक्षरी रुपये छत्तीस मात्र) महानगरपालिका फंडात भरणा करून पावतीची छायांकित प्रत जमा करून माहिती घेण्यात यावी.

(कैलास दामोदर म्हात्रे)

जनमाहिती अधिकारी

नगरसचिव विभाग

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



“झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल”
शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी
कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: 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 दफ्तर व अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करून जतन करून ठेवणे, कार्यालयातील नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोषवारे काढणे, कार्यालय प्रमुखांनी स्वतःच्या 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 अॅण्ड डेली डिस्पोजल” ही कार्यालयीन कार्यपद्धती विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी पुणे विभागात यशस्वीपणे राबविण्यात येत आहे. या अनुषंगाने सदरहू उपक्रमाची यशस्वीता तसेच उपयुक्तता विचारात

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपरोक्त
करून देण्यात येणाऱ्या काढण्याची/अभिलेखाची सत्यप्रत


(कैलास द. भाईर म्हात्रे)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईर महानगरपालिका



शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २०१८/प्र.क्र.९/कार्यासन १८ (र. व का.)

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

शासन निर्णय :

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 अॅण्ड डेली डिस्पोजल" ही कार्यपद्धती राबविण्यात यावी. या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी पुढीलप्रमाणे दोन टप्प्यांमध्ये करावी.

अ) क्रमांक १ :- 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 स्वरूपात 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) क्रमांक २ :- कार्यालयात प्राप्त आणि प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी "झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड 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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध
करून देण्यात येत या प्रपत्राची/अभिलेखाची सत्यता

पृष्ठ ७ पैकी २


(केलाब दसादेर नात्रे)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
भिरा भाईदर महानगरपालिका

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

- 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

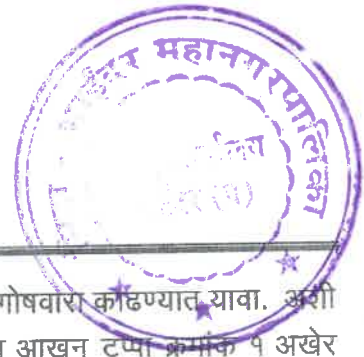
वरील विवरणपत्रात देण्यात आलेल्या कालमर्यादेच्या कालावधीबाबतच्या सूचना ह्या उक्त कार्यक्रम राबविण्यापुरत्याच लागू राहतील. टप्पा क्रमांक २ राबविल्यानंतर जेव्हा कार्यालयाद्वारे संदर्भ व प्रकरणांची झिरो पेन्डन्सी अंमलात आणली जाईल, तदनंतर उक्त मुदतीच्या सूचना लागू राहणार नाहीत. याखेरीज विलंबास प्रतिबंध अधिनियम,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

- डेेली डिस्पोजल** : प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे दर दिवशी प्राप्त झालेल्या प्रत्येक संदर्भ आणि प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करणे म्हणजे डेेली 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

माहिती अधिकाऱ्यांक २०१८/२०१९ अन्वये उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. याबाबत अधिकारी यांच्यासमोर सत्यपत्र

पृष्ठ ७ पैकी ३

(के.एस. भाईदेव म्हणे)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईदेव महानगरपालिका



शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २०१८/प्र.क्र.९/कार्यासन १८ (र. व का.)

प्रकरणाशी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेऊन सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. अशी प्रकरणे अंतिमतः 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 अभिलेखांचे 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 रेकॉर्डिंग करून ते कार्यालयात व अभिलेख कक्षात जतन करण्यात यावे. याची एक प्रत वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावी.

३. प्रकरणे गुणवत्तापूर्ण निकाली काढणे :

“झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड 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 त्यांच्या 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 त्रुटीची पुर्तता करून त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची काळजी प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने घ्यावी.

४. “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड 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, प्रतिकक्षाधीन व विशेष संदर्भ नोंदवहीमध्ये केलेल्या कामकाजाबाबत प्राप्त निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा वार्षिक अहवाल सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-९ प्रमाणे द्यावा. प्रत्येक अधिकारी /

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध
करून देण्यात येईल. कर्मचारी/अभिलेखाची सत्यप्रत

पृष्ठ ७ पैकी ४


(कैलास दामोदर म्हात्रे)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका



शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २०१८/प्र.क्र.९/कार्यासन १८ (र. व का.)

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 ऑप्लीकेशनचे, 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 स्वतःच्या 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.

पृष्ठ ७ पैकी ५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध
करून देण्यात येणाऱ्या कार्यालयां/अभिलेखाची सत्यप्रत


(केलाड-दामोदर म्हात्रे)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईदर महानगरपालिका

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 गट्टे पद्धती, लिपिकांनी ठेवावयाच्या नोंदवह्या, अभिलेख फक्ष 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 अधिकार्यांनी 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 अधिकार्यांनी 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 स्वरूपाची व्यवस्था म्हणून कायमस्वरूपी राबविण्यात यावी.

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

माहिती मिळाल्यावर या निर्णयानुसार उपलब्ध
करून देण्यात यावी. याची सत्यता

पृष्ठ ७ पैकी ६


(ने)
जिल्हाधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

"झिरो पॅडन्सी 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 गट्टे पद्धती, अ, ब, क, ड वर्गीकरण, अभिलेख कक्ष आणि लिपिक दफ्तरातील नोंदवह्या हे प्रत्येक कार्यालयाचे चार प्रमुख घटक आहेत. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचार्यास या चार घटकांची माहिती असणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचार्यांना कार्यालयाच्या चार प्रमुख घटकांबाबत प्रशिक्षण देण्यात यावे. त्याबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

१) सहा गट्टे पद्धती -

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

- १) प्रलंबित प्रकरणे
- २) प्रतीक्षाधीन 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 अभिलेखांचे निंदणीकरण (Sorting) आणि वर्गीकरण (Classification) करण्यात यावे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवावयाच्या नस्तींचा कालावधी खालीलप्रमाणे राहिल.

- अ - कायमस्वरूपी
ब - ३० वर्षांपर्यंत
क - ५ वर्षांपर्यंत
ड - एक वर्षांपर्यंत

"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 करून ठेवावेत, याबाबत विचार करून जतन करावयाचा कालावधी शासनाच्या संबंधित मंत्रालयीन सचिवांकडे प्रस्तावित करावा. शासन स्तरावरून त्याबाबत निर्णय दिल्यानंतर अशी कागदपत्रे "झेड" वर्गातून संबंधित कालावधीसाठी वर्गीकृत करून अभिलेख कक्षात योग्य त्या ठिकाणी ठेवावीत.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. अभिलेखांची सत्यप्रत


(सहा सचिव महो)
जनसंपर्क अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

वरील पध्दतीमध्ये अभिलेखांचे रूमालात बांधलेले गळे 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 करून ठेवता येतील. यामुळे अतिरिक्त जागा उपलब्ध होईल व उपलब्ध झालेल्या जागेचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी करता येईल.

३.४) अभिलेख कक्षासाठी आज्ञावली :-

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवलेले अभिलेखे तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी संगणकीय आज्ञावलीचा वापर करावा. यामुळे हस्तलिखित 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 करून देण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने कार्यवाही करावी.

४) लिपीकांच्या दफ्तारातील नोंदवह्या :-

कार्यालयीन कामकाजासाठी जशा नोंदवह्या असतात, तशाच नोंदवहया लिपीकांच्या कामकाजासाठीही ठेवल्या जातात. प्रत्येक लिपीकांच्या दफ्तारात कार्यविवरण (वर्कशिफ्ट), 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.

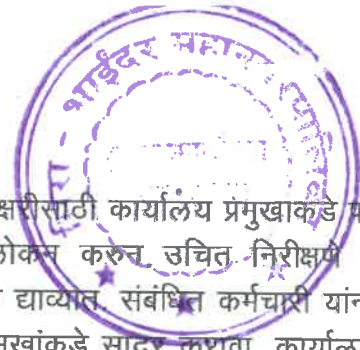
२. प्रतीक्षाधीन नोंदवही:-

लिपीकाकडून क्षेत्रिय किंवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल मागविले जातात अशा प्रकरणांची नोंद प्रतीक्षाधीन नोंदवहीत करावी. संबंधितांकडून मागविलेला अहवाल लवकर प्राप्त करून 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 स्वरूपानुसार 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 स्वतःची स्वाक्षरी करून



नोंदवह्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यामार्फत दर सोमवारी स्वाक्षरीसाठी कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवाव्यात. कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांनी अवलोकन करून 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 शिक्क 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 कार्यालयांकडून अथवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीकाने त्यावर त्वरीत कार्यवाही करावी आणि ते संदर्भ त्याच आठवड्यात निकाली काढावे.
- सर्व चौकशी अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ लिपीकाने वरिष्ठांकडे सादर करून 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 द्यावा 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 द्यावा.

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.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध
करून देण्यात येत आहे. (निरीक्षणे सत्यप्रत)

(निरीक्षणे नोंदवही मध्ये)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

७) कार्यपध्दतीचे निकष :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम १० च्या तरतुदीतील परंतुकाप्रमाणे 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 विहित 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.

प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या अन्वये उपरोक्त
कलम लागू राहिलेले आहे. तसेच कोणत्याही

(संलग्न टिपटिप घाने)
जानगारिता अधिकारी
सचिव विभाग
पैसा मंडळ महानगरपालिका

महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका
२०२३ च्या अंमलबजावणीबाबत.



महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: कार्यप- २०२३/प्र.क्र.०१/१८ (र.व का.),
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक- १५ जून, २०२३.

परिपत्रक

महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका सन १९६३ मध्ये प्रथम प्रसिद्ध झाली असून ती सन १९९४ मध्ये मराठीत पुनर्मुद्रित करण्यात आली. बदलत्या काळात कार्यालयीन कामकाज पद्धतीत झालेले बदल विचारात घेऊन महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका, २०२३ सुधारित आवृत्ती (इंग्रजी) दि.१/६/२०२३ रोजी प्रसिद्ध करण्यात आली आहे. सदर नियमपुस्तिकेमध्ये कार्यालयीन कामकाज हाताळण्याबाबत तसेच डिजिटल व ई-ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून कार्यालयीन कामकाज पद्धती व आधुनिक तंत्रज्ञानावर आधारित नवीन मार्गदर्शक सूचना अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत. सदर नियमपुस्तिकेतील तरतुदीची अंमलबजावणी करण्याच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे प्रकरणनिहाय मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत:-

प्रकरण ३- अधिकारी, कर्मचारी व त्यांची कार्ये:-

शासकीय कामकाज सुव्यवस्थितपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने मंत्रालयीन विभागांतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांमध्ये अधिकार/जबाबदारी विहित करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार मुख्य सचिव/ अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव, सह / उपसचिव, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी, मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री यांचे स्वीय कर्मचारी, वरिष्ठ स्वीय सहायक/ स्वीय सहायक/ लघुलेखक, सहायक कक्ष अधिकारी, लिपिक-टंकलेखक, बहु-कार्य कर्मचारी (Multi-Tasking Staff) यांच्या अधिकारांची/ कामांची विभागणी करण्यात आली आहे. शिपाई, दफ्तरी, जमादार, परिचालक (Operator), चौकीदार, सफाईवाला इ. गट "ड" च्या कर्मचाऱ्यांना Multi-Tasking Staff (MTS) असे संबोधण्यात आले आहे.

प्रकरण ५ ते ६- ई-ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून टपाल स्विकृती, टपाल नोंदणी आणि टपालाचे

वितरण:- शिलेखाची सत्यप्रत

(केलास बाबोर म्हाने)
जनसहायता अधिकारी

सचिव

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांना क्षेत्रीय कार्यालयांतून व नागरिकांकडून प्राप्त होणारे टपाल मंत्रालय मध्यवर्ती टपाल केंद्र येथे ई-मेल/ई- ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून स्विकृत करून ते मध्यवर्ती टपाल केंद्रातून संबंधित विभागांच्या नोंदणी शाखेमार्फत संबंधित विभागातील कार्यासनाना पाठविण्याबाबतची कार्यपद्धती विशद करण्यात आली आहे. या माध्यमातून शासकीय कामकाज पारदर्शक, गतीमान होणार असून वेळेचा अपव्यय टाळणे शक्य होणार आहे. तसेच शासकीय कामकाजात ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करावयाचा आहे. क्षेत्रीय कार्यालयातदेखील टपाल स्विकृतीसाठी मध्यवर्ती ई-टपाल केंद्राची निर्मिती करणे आवश्यक आहे.



(५) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच इतर शासकीय कार्यालयांतील सहायक / प्रमुख लिपिक वरीष्ठ लिपिक / लिपिक वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांकडून फाईल इ. निर्णयार्थ टिप्पणीसह सादर केल्या जातात त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी. मात्र अशा कर्मचाऱ्यांकडून एक वरीष्ठ टप्पा वगळून त्यावरील अधिकाऱ्यांना थेट सादरीकरण करण्याचे निर्देश देता येणे शक्य असल्यास प्रकरणपरतवे त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

प्रकरण १५- विधिविधान, अधिनस्थ विधिविधान यांसाठीचे प्रस्ताव व अभिप्रायांची प्रकरणे हाताळण्याची कार्यपध्दती:-


विधि व न्याय विभागाकडे अभिप्रायासाठी व अर्थनिर्णयासाठी प्रकरणे पाठवितांना महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या भाग चार च्या तरतुदी लागू आहेत. नवीन अधिनियम तयार करणे, अधिनियमातील सुधारणा, वैधानिक नियम, अधिसूचना, अभिप्रायांची प्रकरणे, अधिनियमांच्या तरतुदींचे अर्थनिर्णयन यांबाबतचे प्रस्ताव विधि व न्याय विभागाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच मा.मुख्यमंत्री यांच्याकडे विधिविधानविषयक प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी विधि व न्याय विभागाशी सल्लामसलत करण्यात यावी. या प्रकरणामध्ये विधि व न्याय विभागाकडे नस्ती पाठविण्यासंबंधीची प्रक्रिया विशद करण्यात आली आहे.

प्रकरण १६- महाराष्ट्र विधानसभा व विधानपरिषद कामकाज:-

विधानमंडळ हे राज्यातील सर्वोच्च प्राधिकरण आहे. विधानमंडळाच्या कामकाजाविषयी महाराष्ट्र विधानसभा नियम व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम तयार करण्यात आलेले आहेत. विधानमंडळविषयक कामकाज अतिशय काळजीपूर्वक व तातडीने करणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारणपणे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच क्षेत्रीय कार्यालये यांना पुढील प्रकारचे विधिमंडळविषयक कामकाज हाताळावे लागते.

१. विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न (तारांकित किंवा अतारांकित, अल्पसूचना प्रश्न).
२. विधानसभा / विधानपरिषद शासकीय ठराव.
३. विधानसभा/ विधानपरिषद अशासकीय ठराव.
४. विधानसभा/ विधानपरिषद शासकीय विधेयक.
५. विधानसभा/ विधानपरिषद अशासकीय विधेयक.
६. कपात सूचना.
७. लक्षवेधी सूचना.
८. आश्वासने.
९. विविध विधानमंडळ समित्यांशी संबंधित कामकाज इ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. (सूचना/अभिलेखाची सत्यप्राप्त)


(केदार) मिर्जा (हाने)
जनसंपर्क अधिकारी
सांचव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका



उपरोक्त सर्व विधीमंडळविषयक आयुधांबाबतची कार्यवाही विहित मुदतीत विनाविलंब करण्यासंदर्भात सविस्तर सूचना नियम पुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत.

प्रकरण १७- परिच्छेद १- अभिलेख व्यवस्थापन, अभिलेखांचे वर्गीकरण, निंदणीकरण व नष्ट करणे:-

एखाद्या नस्तीतील विचाराधीन प्रस्तावावरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ती नस्ती बंद करण्याची कार्यपद्धती म्हणजे अभिलेखन होय. अभिलेख तयार करणाऱ्या प्रत्येक अभिकरणाने महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ च्या तरतुदीनुसार संबंधित विभागातील एकंदर अभिलेख व्यवस्थापनासाठी कार्यासन अधिकाऱ्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अभिलेख अधिकारी नामनिर्देशित करणे आवश्यक आहे. कार्यालयीन जागा मोकळी व स्वच्छ राहावी याकरीता कार्यासनातील अभिलेखांचे पुनर्निरीक्षण, निंदणीकरण व अभिलेख नष्ट करणे याबाबत सविस्तर सूचना नमूद करण्यात आल्या आहेत. कार्यासनातील नष्ट करावयाचे अभिलेख/नस्त्या यांची यादी तयार करून त्यास वरिष्ठ अधिकारी यांची पूर्वसंमती घेऊन सदर यादी जतन करणे तसेच टपाल नोंदवही, स्थायी नस्त्या इ. अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी नमूद करण्यात आला आहे. अभिलेखांचे वर्गीकरण करून सदर अभिलेखाचा दरवर्षी एप्रिल व मे महिन्यात आढावा घेण्यात यावा. नष्ट करावयाच्या अभिलेखांच्या यादीस पूर्वसंमती घेऊन जतन करण्यात यावी.

प्रकरण १८- माहिती व्यवस्थापन:-

माहिती व्यवस्थापन ही माहितीची निर्मिती, वापर, देवाणघेवाण व व्यवस्थापन करण्याची प्रक्रिया आहे. या प्रकरणात माहिती व्यवस्थापनाच्या प्रक्रियेच्या साधनांची माहिती देण्यात आली आहे. उदा.कार्यासन/ कक्ष यामध्ये करण्यात येत असलेल्या विषयांनुसार कामकाजाशी संबंधित अधिनियम, नियम, परिपत्रके, शासन आदेश, कार्यपद्धती इ. याबाबतची माहिती संबंधित कार्यासनात / कक्षात उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. या माहिती व्यवस्थापनाच्या प्रक्रियेचा भाग म्हणून दि.२५/८/२०२२ च्या शासन परिपत्रकान्वये मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांतील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या बदल्यांच्या अनुषंगाने कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र लागू करण्यात आले आहे.

प्रकरण २०- वार्षिक कृती आराखडा व नागरिकांची सनद:-

प्रत्येक विभागाने कार्यक्रमांची व प्रकल्पांची अंमलबजावणी पद्धतशीरपणे व्हावी यासाठी जानेवारी महिन्यात वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे आवश्यक आहे. या आराखड्यानुसार करावयाच्या कार्यवाहीचा प्रत्येक अधिकारी प्रत्येक आठवड्यात व विभागाचे सचिव मासिक बैठकीमध्ये आढावा घेतील. नागरिकांची सनद हा विभागाकडून देण्यात येणाऱ्या सेवेच्या दर्जाबाबतच्या वचनबद्धतेचा दस्तऐवज आहे. नागरिकांच्या सनदेचा उद्देश प्रशासन व नागरिक यांच्यात दुवा निर्माण करणे हा आहे. नागरिकांच्या सनदेत विभागाचा दृष्टिकोन, उद्दिष्टे, कामकाजाचा व नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांचा तपशील इ.बाबींचा अंतर्भाव असतो. **माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या कादपत्रांची/अभिलेखांची सत्यपत्र**

पृष्ठ ६ पैकी ४


(के.एस. देशीकर म्हात्रे)
जनमाहिती अधिकारी
सचिव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रकरण २२- निरीक्षणे, कर्मचारीवर्गाच्या बैठका इ.:-

कार्यासनांच्या निरीक्षणाचा उद्देश केवळ कार्यासनांच्या कामकाजामध्ये दोष शोधून काढणे एवढाच नसून कामकाजामधील त्रुटी कशा दूर करता येतील व कामकाज विनाविलंब पूर्ण कसे करता येईल याबाबत मार्गदर्शन करणे हा देखील असतो. कार्यासनांच्या प्रमुखाने त्याच्या कार्यासनांचे महिन्यातून एकदा निरीक्षण व जानेवारी, एप्रिल, जुलै व ऑक्टोबर महिन्यांमध्ये तिमाही तपशीलवार निरीक्षण करणे आवश्यक आहे. तसेच विभागांमध्ये अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या बैठका घेण्यात येऊन कामकाजातील अडचणी व त्यांवरील उपाययोजनांबाबत चर्चा होणे आवश्यक आहे. या प्रकरणात विविध प्रकारच्या निरीक्षणांच्या प्रश्नावल्यांचे नमुने देण्यात आले आहेत.

प्रकरण २३- ई-ऑफीस प्रणाली कार्यपध्दती:-

शासकीय कामकाजात सुसूत्रता यावी, दस्तऐवज सुरक्षित राहावे आणि निर्णय प्रक्रिया गतिमान व सुलभ व्हावी याकरीता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांत तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये शासकीय कामकाज ई-ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून करावयाची कार्यपध्दती नियमपुस्तिकेत समाविष्ट करण्यात आली आहे. तसेच माहिती तंत्रज्ञान विभाग शासन परिपत्रक दि.२३/२/२०२३ अन्वये ई-ऑफीस प्रणालीच्या कार्यपध्दतीविषयी सूचना यापूर्वीच निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांतील शासकीय कामकाज ई-ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून करणे आवश्यक आहे.

२. महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका २०२३ च्या इंग्रजी प्रती सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना पाठविण्यात आल्या आहेत. तसेच सदर नियमपुस्तिका सामान्य प्रशासन विभागाच्या संकेतस्थळावर तसेच ई-ऑफीसच्या Dashboard वर उपलब्ध करण्यात आली आहे.

सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग प्रमुखांना कळविण्यात येते की, यापुढे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज पार पाडताना महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका, २०२३ मधील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल याची दक्षता घ्यावी. तसेच सदर नियमपुस्तिका मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणून त्यानुसार कार्यवाही करण्याचे निर्देश द्यावेत.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२३०६१५१२०५१००१०७ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SUJATA MANOJ SAUNIK

Digitally signed by SUJATA MANOJ SAUNIK
DN: cn=SUJATA MANOJ SAUNIK, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL, email=SUJATA.MANOJ.SAUNIK@maharashtra.gov.in, c=IN, postalCode=400001, serialNumber=1, st=MAHARASHTRA, cn=SUJATA MANOJ SAUNIK
256028114
sha256Digest#F4876132487645983ACE282A8E1443151070
c=IN, postalCode=400001, serialNumber=1, st=MAHARASHTRA, cn=SUJATA MANOJ SAUNIK
Date: 2023.02.12 12:04:39 +0530

माहिती अधिकार अधिनियम २०१७ अन्वये उपलब्ध
करून देण्यात येत आहे. / अधिकारी सत्यप्रत

(सुजाता सोनिक)

अपर मुख्य सचिव (प्र.सु., र. व का.)

प्रत-

१. मा.राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव.

सचिव विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

पृष्ठ ६ पैकी ५



२. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
९. मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१०. सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
११. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१२. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, पहिला मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई-४०० ०३२.
१३. मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
१५. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, बँक ऑफ इंडिया इमारत, मुंबई-४०० ०२३.
१६. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
१७. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई.
१८. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई.
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२०. सर्व विभागीय आयुक्त.
२१. सर्व जिल्हाधिकारी.
२२. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
२३. प्रबंधक, मा. मुंबई उच्च न्यायालय (अपील), मुंबई.
२४. प्रबंधक, मा. मुंबई उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई.
२५. प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, १ ला मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई-४०० ०३२.
२६. मंत्रालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध करून देण्यात येणारे सर्व विभागांचे निवेदनाची सत्यप्रत
२७. निवड नस्ती (का.१८), सामान्य प्रशासन विभाग.


(सचिव)
कार्यकारी
साधन विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका