

**कलम ४ (१) (b) (i)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील इंग्रजी अभिलेखागार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	इंग्रजी अभिलेखागार, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, अकोला
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक:- संपूर्ण अकोला जिल्हा /कार्यानुरूप:---	
विशिष्ट कार्ये	अभिलेख सुरक्षित ठेवणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	संदर्भासाठी अभिलेख उपलब्ध करून देणे व जनतेकडून महसूल प्राप्त करणे.
धोरण	जिल्ह्यातील महसूल प्रकरणे सुरक्षित ठेवून प्रशासकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	अ.का. - १ दप्तरी - १ पद रिक्त
कार्य	संबंधीत विभागांतील प्राप्त होणारे अभिलेख अभिलेखागारात जमा करून घेणे व मागणी पत्रानुसार त्या-त्या विभागाला पुरविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	अभिलेख जमा करून घेणे व सुरक्षित ठेवणे. तसेच मागणीपत्रकानुसार त्या-त्या विभागांना अभिलेख पाठविणे अभिलेखाची तपासणी करणे.
मालमत्तेचा तपशिल -----	राजस्व अभिलेखागाराची इमारत जुनी असून १ खोली आहे व खोलीमध्ये मोठमोठ्या रॅक्स फिट केलेल्या असून त्यावर प्रकरणे ठेवलेले आहेत.
उपलब्ध सेवा	--
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०७२४)२४३५००७ वेळ सकाळी १०.०० ते साय.१७.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार

**कलम ४ (१) (b) (ii)****नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील अभिलेखागार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार/ प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख सहाय्यक, राजस्व अभिलेखागार	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेकडून प्राप्त झालेले नस्ती जमा करून घेणे व सुरक्षित ठेवणे व मुदतीनंतर १९ अनुच्छेद ४-अ नुसार नष्ट करणे.	पदाच्या जबाबदारीनुसार	प्र.अ. यांचे कामकाज विषयक निर्णय व मंजूरी घेणे
२	दफ्तरी	जमा केलेले अभिलेख बस्त्यात बांधून ठेवणे व बस्त्यातून काढण्यांत आलेले अभिलेख पुनर्प्राप्तीनंतर पुनर्स्थापीत करणे व अभिलेखाच्या सुरक्षेविषयक काळजी घेणे. प्रकरणांचा शोध घेणे.	पदाच्या जबाबदारीनुसार	प्रमुख सहाय्यक यांचे अधिनस्त काम करणे.

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख सहाय्यक, सामान्या अभिलेखागार	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संबंधीत शाखेकडून प्राप्त झालेल्या नस्ती प्रकरणे तपासून घेणे. प्राप्त झालेली नस्ती एबीसीडी वर्गवारी प्रमाणे स्विकारून संबंधीत नोंदवही, प्रकरणांची नोंदवही व दप्तरी यांना व्यवस्थीत ठेवणेकरीता हस्तांतरीत करणे. संबंधीत शाखेमध्ये जूने नस्ती प्रकरणे आवश्यक असल्यास शोधून आवश्यक असल्यास शोधून दप्तरी यांचे मार्फत नोंदवही घेऊन पुरविणे व तो प्राप्त करून घेण्याकरीता त्रैमासिक प्राप्त करून घेणे वार्षिक कार्यक्रमानुसार नाशीकरण करावयाचे प्रकरणांबाबतचा मंजूर करून घेऊन प्रकरणे नाश करणे व त्याबाबतची नोंदवही ठेवणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संबंधीत शाखेकडून कार्यविवरण आठवडा गोषवारा प्राप्त करून घेऊन संकलीत गोषवारा काढणे व निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडे अवलोकनार्थ सादर करणे व अभिलेखाचे सुरक्षाविषय काळजी घेणे.	परिच्छेद १९ ४ अ नुसार नियम पुस्तिका preservation and destruction of official records. ABCD lists.	प्र.अ. यांचे कामकाजा विषय निर्णय घेणे व मंजूरी देणे.
२.	दप्तरी	जमा केलेले अभिलेख बस्त्यात बांधून ठेवणे व बस्त्यातून काढण्यांत आलेले अभिलेख पुनर्प्राप्तीनंतर पुनर्स्थापीत करणे व अभिलेखाच्या सुरक्षेविषयक काळजी घेणे. प्रकरणांचा शोध घेणे.	पदाच्या जबाबदारीनुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (इ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला-येथील इंग्रजी अभिलेखागार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन कामकाज विषयक	पेन्शन प्रकरणे सेवा पुस्तक, वेतन व भत्ते विषयक, निवडणुक, नैसर्गिक आपत्ती, फौजदारी विषयक, रोहयो	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील इंग्रजी अभिलेखागार शाखेमध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पेन्शन प्रकरणे सेवा पुस्तक, वेतन व भत्ते विषयक, निवडणुक, नैसर्गिक आपत्ती, फौजदारी विषयक, रोहयो	नस्ती, व्हाउचर, नोंदवह्या, मस्टर	नस्ती आणि नोंदवह्या	A- सेवापुस्तके A- वेतन व भत्ते B- पेन्शन प्रकरणे