

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव

पत्ता

कार्यालय प्रमुख

शासकीय विभागाचे नांव
कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त.

पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,

एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत, महात्मा गांधी रोड,
मुंबई-४०० ०३२.

संचालक

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग.
पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग.

कार्यक्षेत्र

मुख्य कार्यालय मुंबई येथे असून विभागीय कार्यालये,
पुणे, कोल्हापूर, नांगपूर व औरंगाबाद येथे आहे.

विशिष्ट कार्य :-

महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक अभिलेखाचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन करणे, अभिलेख संदर्भ साधने तयार करणे, अभिलेख संदर्भ साधनाच्या सहाय्याने अभिलेखाचे संशोधन करून संशोधनात्मक प्रकाशने प्रसिद्ध करणे, खाजगी अभिलेखांचे संपादन करणे, शासकीय कार्यालये, संशोधन, यांना अभिलेख उपलब्ध करून देणे. अभिलेख निर्माण करणा-या संस्थास अभिलेख व्यवस्थापनाबद्दल मार्गदर्शन करणे, महाराष्ट्रातील शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील अप्रचलित अभिलेखांची तपासणी करणे, जनतेत अभिलेखांविषयी जागृती निर्माण करणे, अभिलेख व्यवस्थापन / मोडी लिपीचे प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे, जनतेला राजपत्राच्या / अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून देणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण

अभिलेखाचे जतन

सर्व संबंधित कर्मचारी

सोबत यादी जोडली आहे.

कार्य

सोबत यादी जोडली आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

सोबत यादी जोडली आहे.

मालमत्तेचा तपशिल

कार्यालयास स्वतंत्र इमारत नाही. एलफिन्स्टन महाविद्यालयाच्या

उपलब्ध सेवा

इमारतीत कार्यालय कार्यरत आहे.

संशोधकांना व जनतेला अभिलेखाच्या छायाप्रती तसेच

राजपत्रामधील प्रमाणित प्रती पुरविणे.

संस्थेच्या संरक्षणात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- काही नाही.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा - २२८४३९७१ / २२८४४२६८ सकाळी ९.४५ ते सायं.५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा - रविवार, दुसरा शनिवार आणि चौथा शनिवार.

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव
पत्ता

कार्यालय प्रमुख
शासकीय विभागाचे नांव
कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त.

पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत, महात्मा गांधी रोड,
मुंबई-४०० ०३२.

संचालक
पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग.
पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग.

कार्यक्षेत्र

मुख्य कार्यालय मुंबई येथे असून विभागीय कार्यालये,
पुणे, कोल्हापूर, नांगपूर व औरंगाबाद येथे आहे.

विशिष्ट कार्य :-

महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक अभिलेखाचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन करणे,
अभिलेख संदर्भ साधने तयार करणे, अभिलेख संदर्भ साधनाच्या सहाय्याने अभिलेखाचे संशोधन करून
संशोधनात्मक प्रकाशने प्रसिद्ध करणे, खाजगी अभिलेखांचे संपादन करणे, शासकीय कार्यालये, संशोधन, यांना
अभिलेख उपलब्ध करून देणे. अभिलेख निर्माण करणा-या संस्थास अभिलेख व्यवस्थापनाबदल मार्गदर्शन करणे,
महाराष्ट्रातील शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील अप्रचलित अभिलेखांची तपासणी करणे, जनतेत
अभिलेखांविषयी जागृती निर्माण करणे, अभिलेख व्यवस्थापन / मोडी लिपीचे प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे,
जनतेला राजपत्राच्या / अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून देणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण
सर्व संबंधित कर्मचारी
कार्य
कामाचे विस्तृत स्वरूप
मालमत्तेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

अभिलेखाचे जतन
सोबत यादी जोडली आहे.
सोबत यादी जोडली आहे.
सोबत यादी जोडली आहे.
कार्यालयास स्वतंत्र इमारत नाही. एलफिन्स्टन महाविद्यालयाच्या
इमारतीत कार्यालय कार्यरत आहे.
संशोधकांना व जनतेला अभिलेखाच्या छायाप्रती तसेच
राजपत्रामधील प्रमाणित प्रती पुरविणे.

संस्थेच्या संरक्षणात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- काही नाही.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा - २२८४३९७१ / २२८४४२६८ सकाळी ९.४५ ते सायं.५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा - रविवार, दुसरा शनिवार आणि चौथा शनिवार.

पुराभिलेख संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता

संचालक

सहाय्यक संचालक

अधीक्षक	अभिलेखाधिकारी	रसायन शास्त्रज्ञ	मुख्य छायाचित्रकार	प्रकाशन सहाय्यक
सहाय्यक अधीक्षक	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य पुस्तक बांधक	छायाचित्रकार	लिपिक-टंकलेखक
लेखापाल	ग्रंथपाल	पुस्तक बांधक	सहा. छायाचित्रकार	
ग्रंथालय- लिपिक-नि- भांडारपाल	अभिलेखपाल	गिल्डर	अलमारीवाला	
अक्षर- रेखाटक-नि- चित्रकार	संशोधन सहाय्यक	वरिष्ठ डागडुजीकार	तंत्रज्ञ मदतनीस	
लिपिक	संकलक	सहा. पुस्तक बांधक		
शिपाई	मोडीशात सहाय्यक लिपिक अभिलेख परिचर दप्तरी अभिलेखवाहक	पुस्तक बांधक छोकरा डागडुजीकार सहा. डागडुजीकार		

८

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना (अ)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	वेतन व भत्ते / आहरण व संवितरण / खरेदी	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका-१९७८	
२	सहाय्यक संचालक	वेतन व भत्ते / खरेदी	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका-१९७८	
३	अभिलेखाधिकारी	वेतन व भत्ते / खरेदी	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका-१९७८	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	क व ड वर्गीय नेमणूका व नियंत्रण अधिकारी	स्थायी आदेशानुसार	
२	सहाय्यक संचालक	रजा मंजूरी वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण	स्थायी आदेशानुसार	
३	अभिलेखाधिकारी	रजा मंजूरी वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण	स्थायी आदेशानुसार	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती निरंक				

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना (ब)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती निरंक				

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
सोबत प्रशासकीय कर्तव्याची माहिती स्वतंत्रपणे दिली आहे.				

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती निरंक				

८

पुराभिलेख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा व अधिकारांचा तपशील.

पदनाम - संचालक १ पद (राजपत्रित अ वर्ग)

- १) अभिलेख संपादन, व्यवस्थापन, जतन व सर्वेक्षण करणे,
- २) प्रकाशन संदर्भ साधने तयार करणे,
- ३) जनतेस प्रमाणित प्रती पुरविणे,
- ४) संशोधन, मुख्यालय व विभागीय कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन करणे,
- ५) विभागांची आस्थापनाविषयी आस्थापना अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे,
- ६) देशी संशोधकांना संशोधनास परवानगी देणे,
- ७) आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करून अभिलेखांचे जतन करणे
- ८) भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग व भारतीय इतिहास परिषद या संस्थांच्या अधिवेशनाला राज्याचा प्रतिनिधी म्हणून हजर रहाणे.
- ९) क व ड वर्गीय कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे.

पदनाम - सहाय्यक संचालक ७ पदे (राजपत्रित ब वर्ग)

मुंबई पुरालेखागार या मुख्य कार्यालयात ३ पदे असून पुणे, कोल्हापूर, नागपूर व औरंगाबाद येथील कार्यालयात प्रत्येकी एक प्रमाणे ४ पदे मिळून एकूण ७ पदे आहेत. मुख्यालयातील ३ पदे कायम असून विभागीय कार्यालयासाठी कायम स्वरूपी पदे निर्माण करण्यात आली आहे.

मुख्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशित विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काईव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेलो अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.

पदनाम - कनिष्ठ अधीक्षक १ पद (अराजपत्रित ब वर्ग)

आस्थापना व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, मार्गदर्श करणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, विधानसभा / परिषद प्रश्न हाताळणे, विभागीय कार्यालयातील आस्थापना / लेखाविषयी प्रकरणे तपासून संचालकांकडे पाठवणे, सेवाभरती नियम तयार करणे, ज्येष्ठता याद्या तयार करणे, बिंदू नामावल्या अद्यावत ठेवणे, लोक आयुक्त / उपलोक आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे हाताळणे, आस्थानाविषयी प्रस्ताव तयार करणे,

भांडार व स्टेशनरी कामावर देखरेख ठेवणे, नोंदवहया अद्यावत करून घेणे, लेखा परिक्षा आक्षेपाचे निराकरण करणे, विभागीय कार्यालयाना भेटी देऊन आस्थापना / लेखा / भांडारविषयी निरिक्षण करणे, विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, पुराभिलेख विभागासंबंधी प्रश्न निवारण करण्यासाठी संचालकांना मदत करणे, लेखाविषयी / आस्थापनाविषयी नोंदवहया अद्यावत करून घेणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रक वेळेवर सादर करण्यासाठी तयार करून घेणे.

पदनाम - अभिलेखाधिकारी ७ पदे (अराजपत्रित ब वर्ग)

(मुंबई पुरालेखागार या मुख्य कार्यालयात ३ पदे असून पुणे, कोल्हापूर, नागपूर व औरंगाबाद येथील कार्यालयात प्रत्येकी एक प्रमाणे एकूण ७ पदे आहेत)

- १) शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
- २) सूचीकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणीवा दूर करणे.
- ३) संशोधकांस त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे.
- ४) अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ पुन्हा टंकलिखित करून घेणे. याद्या अद्यावत ठेवणे.
- ५) संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे.
- ६) ऐतिहासिक महत्वाच्या कागदपत्रांच्या प्रदर्शनाचे काम पहाणे.

पदनाम - प्रकाशन सहाय्यक १ पद (अराजपत्रित ब वर्ग)

विभागातर्फे प्रकाशित करण्यात येणा-या प्रकाशना संदर्भात प्रकाशनाविषयी व विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करणे, प्रकाशित करावयाचा मजकूर पूर्वी प्रकाशित झालेला नाही हे पहाणे, संदर्भ साधनांच्या सहाय्याने स्थळ, व्यक्ती व प्रसंगानुरुन स्पष्टीकरणात्मक तळटीपा लिहिणे, मुद्रण प्रत तयार करण्याचे कामी सहाय्यक संचालकांना मदत करणे, प्रकाशनाविषयी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे, मुद्रीते तपासणे.

पदनाम - लघुलखक (मराठी) १ पद (अराजपत्रित ब वर्ग)

मुंबई पुरालेखागारातील संचालक, सहाय्यक संचालक यांच्याकडून पत्रे. आदेश, टिप्पण्या इत्यादीचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे, सहाय्यक संचालक (प्रकाशन) यांचेकडून विभागाच्या प्रकाशना संदर्भात मसुदे लघुलिखित घेणे व टंकलिखित करणे.

पदनाम - मुख्य छायाचित्रकार १ पद (अराजपत्रित ब वर्ग)

- १) संपूर्ण रिप्रोग्राफी युनिट सांभाळणे.
- २) फोटोग्राफी, मायक्रोफिल्मींग, झेरॉक्सींग इत्यादीबाबत अभिलेखाची आवश्यक असणा-या शास्त्रशुद्ध तांत्रिक बाबींवर लक्ष ठेवणे, त्यात चुका होत असल्यास सुधारणे.

- ३) रिप्रोग्राफी युनिटमध्ये वेळोवेळी अत्याधुनिक महत्वाच्या सुधारणा घडवून आणण्यासाठी तत्पर असणे व युनीटमधील कामाचा वेग वाढविण्यासाठी दक्ष असणे.
- ४) मायक्रोफिल्म जतन करण्याची पध्दत, हाताळण्याची पध्दत, डुप्लीकेशन वर्क याबाबी समजावून देणे, मायक्रोफिल्म संशोधकांना, वरिष्ठांना, बाहेरील शासकय कार्यालयांना पुरविण्याची पध्दतीत स्वतः लक्ष देणे.
- ५) रिप्रोग्राफी युनिटचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.
- ६) युनिट मधील सर्व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे

पदनाम - उर्दूज्ञात संकलक १ पद (मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद)

- १) संशोधकीय काम करणे.
- २) निर्देश सूची तयार करणे.
- ३) उर्दू अभिलेखांचे इंग्रजी / मराठी लिपित प्रतिलेखन करणे.
- ४) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे तयार करणे.
- ५) अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे.
- ६) मुद्रीते तपासणे.

पदनाम - फार्शीज्ञात संकलक १ पद (मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद)

- १) संशोधकीय काम करणे.
- २) निर्देश सूची तयार करणे.
- ३) फार्शी अभिलेखांचे इंग्रजी / मराठी लिपित प्रतिलेखन करणे.
- ४) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे तयार करणे.
- ५) अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे.
- ६) मुद्रीते तपासणे.

पदनाम - अभिलेखपाल १ पद (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

- १) मंत्रालय अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.
- २) मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
- ३) लिपिक, लिपिक-टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.
- ४) मंत्रालयीन विभागाबरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- ५) मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नव्याने नस्त्या स्विकारणे.

पदनाम - ग्रंथपाल १ पद (अराजपत्रित क वर्ग)

- १) कार्यालयाच्या संदर्भ ग्रंथालयासाठी उपयुक्त पुस्तके मागविणे.
- २) पुस्तके व ग्रंथालयासंबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
- ३) ग्रंथालयातील नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.

- ४) पुस्तकांचे वर्गीकरण करणे, सूचीपत्रे तयार करणे.
- ५) ग्रंथालयाची निगा व व्यवस्था राखणे.
- ६) संशोधक व कार्यालयीन कर्मचारी यांन मागणीनुसार पुस्तके पुरविणे व परत केलेली पुस्तके योग्य जागी ठेवणे.
- ७) शासकीय प्रकाशनाच्या नोंदी नोंदवहीत घेणे त्यांना अनुक्रमांक देणे.
- ८) प्रकाशन सहाय्यकास कार्यालयीन प्रकाशना संदर्भात मदत करणे.

पदनाम - छायाचित्रकार ३ पदे (अराजपत्रित क वर्ग)

- १) अभिलेखांचे सुक्ष्मचित्रिकरण करणे.
- २) मायक्रोफिल्म प्रोसेसिंग करणे.
- ३) मायक्रोफिल्म व्हेरीफिकेशन करणे.
- ४) मायक्रोफिल्म डुप्लीकेटींग करणे.
- ५) सदर कामाच्या नोंदी घेणे.

पदनाम - अक्षर रेखाटक-नि-चित्रकार १ पद (अराजपत्रित क वर्ग)

- १) विभागातर्फे जी पुस्तके प्रकाशित केली जातात त्या पुस्तकांचे मुख्पृष्ठांचे डिझाईन तयार करणे तसेच फायनल डिझाईन तयार झाल्यावर त्याचा ब्लॉक तयार करून घेणे.
- २) ऐतिहासिक अभिलेखांच्या प्रदर्शनाची बॅनर्स, पोष्टर्स इत्यादी तयार करणे.
- ३) ऐतिहासिक अभिलेखांच्या प्रदर्शन स्थळी दालने तयार करणे तसेच टायटल, कॅप्शन्स व आमंत्रण पत्रिकांचे डिझाईन तयार करणे.
- ४) कार्यालयातील लहान मोठे साईजचे बोर्डस तयार करणे, अभिलेख कक्षामधील रॅक्सवरील बोर्ड व रॅक्सवर नंबर लिहिणे.
- ५) फोटोग्राफ्सना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे.

पदनाम - रसायन शास्त्रज्ञ १ पद (अराजपत्रित क वर्ग) मुंबई

- १) बांधणी व दुरुस्ती शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
- २) बांधणी व दुरुस्तीसाठी आलेल्या अभिलेखांच्या दुरुस्तीचा प्रकार ठरविणे, किरकोळ दुरुस्ती, अभिलेख सरळ करणे, अभिलेखांची सफाई व धुलाई करणे, अभिलेखांचे अनामलीकरण करणे, टिश्यू पेपर, शिफॉन, हॅंड लॅमिनेशन, गार्डींग क्वॉटर बायर्डींग, ओपन बायर्डींग, शिलाई बायर्डींग, इत्यादी कामे करून घेणे.

पदनाम - अभिलेखपाल २ पदे (पुणे, कोल्हापूर पुरालेखागार)

- १) कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.
- २) शासकीय विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
- ३) शासकीय विभागाबरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- ४) मुदत संपलेल्या नस्त्या संबंधीत विभागास परत पाठविणे व नव्याने नस्त्या स्विकारणे.

पदनाम - सहाय्यक अधीक्षक १ पद (अराजपत्रित क वर्ग)

- १) आस्थापना विषयी कामे निकाली काढण्याचे काम कनिष्ठ अधीक्षकांना सहाय्य करणे.
- २) आस्थापना लिपिकाने सादर केलेली कामे तपासून मंजूरीसाठी पाठविणे.
- ३) भांडार लिपिकाने सादर केलेली कामे तपासून मंजूरीसाठी पाठविणे.
- ४) कनिष्ठ अधीक्षकांचे गैरहजेरीत आस्थापना व लेखा शाखेचे कामकाज पाहणे, सर्वसाधारण पर्यवेक्षण
- ५) विभागीय कार्यालयासाठी आस्थापना विषयी प्रकरणे हाताळणे (रजा, वेतनवाढी, निवृत्तीवेतन प्रकरणे, पदोन्नत्या, निवेदने इत्यादी)
- ६) मुख्यालयातील आस्थापनाविषयी प्रकरणे हाताळणे.
- ७) विभागातील सर्व प्रकारची निवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, तिमाही व वार्षिक नियतकालीक माहिती सादर करणे.
- ८) विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न हाताळणे.
- ९) पदांची मुदतवाढ चालू ठेवणे, कर्मचा-यांना कायम करणेविषयी प्रकरणे हाताळणे.
- १०) कर्मचा-याकळून प्राप्त झालेली निवेदने, प्रतिवेदने बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
- ११) विभागीय कार्यालयांना भेटी देऊन आस्थापना व भांडारविषयी बाबी तपासणे.

पदनाम - वरिष्ठ लिपिक २ पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (पुणे १ पद, कोल्हापूर १ पद)

- १) आस्थापना आणि लेखा विषयक कामे करणे.

पदनाम - लेखापाल १ पद (अराजपत्रित क वर्ग)

- १) मुख्यालय, विभागीय कार्यालयाची लेखाविषयी प्रकरणे हाताळणे.
- २) खर्चाचे ताळमेळ अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच महालेखापाल महाराष्ट्र १ व २ कार्यालयातील अभिलेखांशी पडताळून लेखे अद्यावत ठेवणे.
- ३) विनियोजन लेखेविषयी प्रकरणे हाताळणे.
- ४) मुख्यालयाची सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करणे, विभागीय कार्यालयांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके छाननी करणे व विभागाची एकत्रित अंदाजपत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
- ५) लेखा शाखेतील कर्मचा-यांची कामे तपासणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रकारची देयके तपासून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.
- ६) लेखाविषयक सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे
- ७) विभागीय कार्यालयाची लेखाविषयक सर्व प्रकरणे तपासून मंजूरीसाठी तसेच प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करणे.
- ८) लेखाविषयक महत्वाची प्रकरणे हाताळणे.
- ९) विभागीय कार्यालयांना भेट देऊन लेखाविषयी सर्व बाबी तसेच नोंदवहया तपासणे.

**पदनाम - संशोधन सहाय्यक ९ पदे (अराजपत्रित क वर्ग)
(मुंबई ६ पदे, पुणे २ पदे, कोल्हापूर १ पद)**

- १) इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.
- २) संदर्भ साधने तयार करणे.
- ३) इंडेक्स (सूची) तयार करणे.
- ४) मुद्रिते तपासणे.
- ५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.

**पदनाम - संकलक १२ पदे (अराजपत्रित क वर्ग)
(मुंबई ३, पुणे ९)**

- १) इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.
- २) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे तयार करणे.
- ३) अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे.
- ४) मंत्रालयीन विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.
- ५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.
- ६) मुद्रीते तपासणे.

**पदनाम - मोडीज्ञात सहाय्यक ४ पदे (अराजपत्रित क वर्ग)
(मुंबई २, कोल्हापूर २)**

- १) मोडी लिपीतील कागदपत्रांचे सूचीकरण करणे.
- २) मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे.
- ३) मुसलमानी तारखा व सनावरुन इसवीसन व तारखा काढणे.
- ४) मोडी अभिलेखांची वर्णनात्मक सूची तयार करणे.
- ५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.

पदनाम - सहाय्यक छायाचित्रकार २ पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

- १) अभिलेख पजिनेशन करणे व तपासणे.
- २) मायक्रोफिल्म प्रोसेस करणे.
- ३) मायक्रोफिल्म पडताळणी करणे.
- ४) मायक्रोफिल्म जतन करण्याचे काम करणे.

पदनाम - अलमारीवाला १ पद (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

- १) जतन करण्यात आलेल्या फिल्मची तपासणी करणे.
- २) मायक्रोफिल्मची मास्टर व डुप्लीकेट फिल्मचे जतन करणे व क्रमवार नोंद ठेवणे.
- ३) मायक्रोफिल्म रोल्स, केमिकल्स तसेच मायक्रोफिल्मसाठी आवश्यक असणा-या साहित्याची मागणी करणे.
- ४) रिप्रोग्राफि युनिटसाठी रोजच्या रोज वापरासाठी लागणारे साहित्य पुरविणे व त्याची नोंद घेणे.

पदनाम - ग्रंथालय लिपिक-नि-भांडारपाल १ पद (अराजपत्रित क वर्ग)

- १) भांडार पडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे.
- २) पुराभिलेख विभागात आवश्यक असणा-या वस्तूंची खरेदी करणे.
- ३) निविदा मागविणे व आदेशानुसार मागणी नोंदविणे.
- ४) लेखन सामग्री पुरवठा व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरविणे.
- ५) भांडार साहित्याच्या सर्व नोंदवहया, साहित्याचे हिशोब ठेवणे.
- ६) निकाली वस्तूंचे निर्लेखन करणे व त्यांचा लिलाव करणे.
- ७) विभागाचे कार्यालयातील सर्व भांडार साहित्यासंबंधीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.
- ८) कार्यालयाच्या लेखन सामग्रीचे मागणीप्रपत्र तयार करून शासकीय मुद्रणालयास पाठविणे व लेखन सामग्री आणणे.
- ९) लेखन सामग्रीचे कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्याचा लेखा ठेवणे.

पदनाम - लिपिक, लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखक, देवनागरी टंकलेखक,

मोडीज्ञात देवनागरी टंकलेखक, कनिष्ठ लिपिक २८ पदे

(मुंबई २१, पुणे ४, कोल्हापूर १, मराठवाडा १, विदर्भ १.)

- १) संशोधक, शासकीय कार्यालये इ. मागणीनुसार अभिलेख पुरविल्याची व परत आल्याची नोंदवहीत नोंद घेणे. अभिलेख संदर्भ साधने, विभागवार व वर्षवार मांडणीकरून पडताळणी करणे. संशोधकांनी मागणी केलेली प्रकरणे निकाली काढणे.
- २) कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी देयके, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती अग्रिम, ना-परतावा अंतिम देयक इ. देयके तयार करणे. वैयक्तिक हिशोब पुस्तके (पासबुके) तयार करून संबंधीत कर्मचा-यास देणे, लेखाविषयक कामे करणे.
- ३) नकाशा सूचीकरण, वर्गीकरण, काळ निश्चित करणे, स्थळनामाचा अभ्यास करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.
- ४) आवक-जावक हिशे ठेवणे.
- ५) प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार करणे.
- ६) सूचीकरण टंकलिखित करून रुजूवात करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.
- ७) इंग्रजी - मराठी याद्या टंकलिखित करणे.
- ८) मोडी अभिलेखांचे सूचीकरण टंकलिखित करणे.
- ९) कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.

पदनाम - मुख्य पुस्तक बांधक १ पद (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

- १) बांधणीस आलेला अभिलेख पुस्तक बांधक व वरिष्ठ डागडुजीकार यांचय मदतीने नीट तपासून घेणे.
- २) बांधीण व दुरुस्तीसाठी लागणा-या सामानाची मागणी करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.
- ३) पुस्तक बांधक व डागडुजीकार यांचेमार्फत अभिलेख बांधणी व दुरुस्तीची कामे करून घेणे, दुरुस्ती व बांधलेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे व तो संबंधीतांस परत करून त्याची पोच ठेवणे.
- ४) बांधणी व दुरुस्ती विभागाच्या दैनंदिन कामात मार्गदर्शन करणे.

पदनाम - पुस्तक बांधक २ पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

मुख्य पुस्तक बांधकांकडून बांधणीसाठी आलेला अभिलेख / पुस्तके सहाय्यक पुस्तक बांधक यांच्याकडून बांधणी करून घेणे व मुख्य पुस्तक यांच्या कामात मदत करणे, अभिलेखांची बांधणी करणे.

पदनाम - गिल्डर १ पद (मुंबई)

- १) बांधणी झालेल्या ग्रंथावर / अभिलेख खंडावर ग्रंथनाम क्रमांक काल दर्शविणारा मजकूर ठशांच्या सहाय्याने कापणे.
- २) बांधणी व दुरुस्ती शाखेच्या कामाचे साप्ताहीक / मासिक / वार्षिक अहवाल तयार करणे.
- ३) बांधणी व दुरुस्तीच्या सामानाचा लेखा ठेवणे.

पदनाम - वरिष्ठ डागडुजीकार ३ पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

- १) दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे.
- २) दुरुस्तीस लागणा-या सामानाची मुख्य पुस्तक बांधकामार्फत मागणी करणे.
- ३) दुरुस्त अभिलेख तपासणे.
- ४) दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे.
- ५) डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.

पदनाम - पुस्तक बांधक - नि- डागडुजीकार २ पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (कोल्हापूर १, पुणे १)

- १) अभिलेखांची बांधणी आणि दुरुस्ती करणे.
- २) टिश्यू पेपर, शिफॉन, कॅमिनेशन, गार्डींग, पृष्ठे सरळ करणे तसेच निरनिराळ्या प्रकारच्या दुरुस्त्या करणे.
- ३) अभिलेखांची डागडुजी करणे.

पदनाम - अभिलेख परिचर ३ पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

- १) राजपत्रांच्या प्रती व्यवस्थित लावणे.
- २) सर्वसाधारण जनतेस प्रमाणित प्रतींबाबत योग्य मार्गदर्शन करून आवश्यक फॉर्म भरून घेणे.
- ३) प्रमाणित प्रतींचा आकार सांगणे.
- ४) झेरॉक्ससाठी राजपत्रे पाठविणे.

विभागात सहा अभिलेख कक्ष असल्याने प्रत्येकी अभिलेख कक्षांसाठी अभिलेख परिचर असे करून देण्यात आले आहे.

- १) फायलर / दप्तरी, अभिलेखवाहक यांच्या कामावर देखरेख करणे.
- २) त्यांचया कामात सुसुत्रता आणणे.
- ३) साफसफाई करावयाच्या अभिलेखाची गणना (सेन्सस) करणे.
- ४) मूळ अभिलेख संदर्भ पडताळून त्यातील तफावती अधिका-यांच्या निर्दर्शनास आणणे.
- ५) रि बॉक्सांग विभागवार अभिलेखांची हलवाहलवी, अभिलेख शोधणे इत्यादी कामे.

पदनाम - तंत्रज्ञ मदतनीस २ पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

- १) रिप्रोग्राफि युनिटच्या सर्व यंत्राची सुचना फलकानुसार रोजच्या रोज सफाई करणे.
- २) संपूर्ण युनिटची जागा धूळरहित ठेवण्यासाठी दक्ष असणे.
- ३) झेरॉक्स व कॉपी प्रिंटर मशिनवर काम करणे.
- ४) आवश्यक अभिलेखाची ने - आण करणे.

पदनाम - सहाय्यक पुस्तक बांधक १० पदे (अराजपत्रित क वर्ग) (मुंबई)

पुस्तक बांधकांकडून आलेल्या अभिलेखांची प्रत्यक्ष बांधणी करणे व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे करणे.

पदनाम - पुस्तक बांधक छोकरा १ पद (ड वर्ग) (मुंबई)

- १) गार्डींग :- शिफॉन / लॅमिनेशन केलेल्या कागदपत्रांच्या चारी बाजूस हॅडमेड पेपरची कडा लावून कागदास मजबूती देणे.
- २) सेक्शन गार्डींग :- गार्डींग केलेली सहा पृष्ठे एकत्र करून त्याचे सेक्शन करणे व हॅडमेड पेपरच्या सहाय्याने ते एकत्र करून पुढील बांधणी (शिलाई) साठी तयार करणे.

१८

पदनाम - डागडुजीकार १८ पदे (ड वर्ग)
(मुंबई ११, कोल्हापूर १, मराठवाडा १, पुणे ५.)

कागदपत्रांचा टिश्यू पेपर लावणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.

पदनाम - दप्तरी / फायलर / दप्तरबंद १४ पदे (ड वर्ग)
(मुंबई ११, कोल्हापूर १, विदर्भ १, पुणे १.)

- १) अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे.
- २) अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे.
- ३) मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
- ४) परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेऊन घेणे.
- ५) आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- ६) रिबॉकर्सींगच्या कामास मदत करणे.
- ७) नव्याने आलेला अभिलेख स्वीकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे.
- ८) अभिलेखांची गणना करणे.
- ९) अभिलेखांची तपासणी यादी करणे.
- १०) जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी / दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.

पदनाम - नाईक २ पद (ड वर्ग)
(मुंबई १, पुणे १.)

शिपाई अभिलेखवाहक इत्यादी ड वर्गांय कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करणे व कामे करून घेणे.

पदनाम - सहाय्यक डागडुजीकार १ पद (ड वर्ग) (मुंबई)

- १) अभिलेख टिश्यू करणे, तसेच शिफॉन करणे, त्याचे सेक्शन तयार करणे व किरकोळ दुरुस्त्या करणे.
- २) अभिलेख लॅमिनेशन करणे, अभिलेख केमिकलमध्ये स्वच्छ धुवून ठेवणे.

पदनाम - शिपाई १६ पदे (ड वर्ग)
(मुंबई ५, पुणे ७, विदर्भ १, कोल्हापूर ३)

- १) लेखाविषयक देयके कोषाग्रात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे.
- २) कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे.
- ३) कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.

**पदनाम - अभिलेखवाहक ४७ पदे (ड वर्ग)
(मुंबई ४३, कोल्हापूर १, विदर्भ १, मराठवाडा २)**

- १) अभिलेखांची यिमितपणे साफसफाई करणे.
- २) मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
- ३) परत आलेले अभिलेख दप्तरी यांचया मदतीने योग्य जागी भरणे.
- ४) अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे.
- ५) फ्लुमिगेशन चॅबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.
- ६) व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.
- ७) अभिलेखांचे रॅक्स व लाद्या ओल्या फडक्याने साफ करणे.

**पदनाम - पहारेकरी ४ पदे (ड वर्ग)
(पुणे २, कोल्हापूर २)**

- १) कार्यालयीन इमारतीची सुरक्षा करणे.

पदनाम - सफाईगार - नि- हमाल १ पद (पुणे)

- १) अभिलेखांची साफसफाई करणे, कार्यालयीन इमारतीची साफसफाई करणे.

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप

- १) शासकीय कार्यालयास, मंत्रालयीन विभागास मागणी पत्रानुसार अभिलेख पुरविणे.
- २) जनतेस राजपत्राच्या / अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे.
- ३) देशी संशोधकास अभिलेख पहाण्यासाठी परवानगी देणे.
- ४) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम - २००५.ची अमलबजावणी शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम - २००५. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७.

शासन निर्णय (१)

शासन निर्णय सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग क्र.मपुवि-२००३/प्र.क्र.१६७/सांका.३, दिनांक १२.९.२००९ नुसार राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती देऊन आकार वसूल केला जातो.

(२)

शासन निर्णय सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग क्र.रापुवि-२००१/प्र.क्र.२४४/सांका.३, दिनांक २४ एप्रिल २००३ नुसार संशोधकांना इ.स.१९७० पर्यंतचे अभिलेख पहाण्याची परवानगी दिली जाते.

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकीय कार्यालयास, मंत्रालयीन विभागास मागणी पत्रानुसार अभिलेख पुरविणे.	१ दिवस	अभिलेखाधिकारी, अभिलेखपाल	
२	जनतेस राजपत्राच्या / अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे	७ दिवस	अभिलेखाधिकारी	
३	देशी संशोधकास अभिलेख पहाण्यासाठी परवानगी देणे.	३ दिवस	संचालक	

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	काही नाही	काही नाही	काही नाही	या विभागास महसूलाचे लक्ष नाही.

कलम ४ (१) (ख) (पांच)

नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
		काही नाही	

कलम ४ (१) (ख) (पांच)

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		काही नाही	

कलम ४ (१) (ख) (पांच)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
काही नाही			

कलम ४ (१) (ख) (पांच)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
काही नाही			

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

नमुना (इ)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवज विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
पुराभिलेख संचालनालयात मोठ्या संख्येने दस्तऐवज दाखल आहेत त्याच्या याद्या, सूची, इंडेक्स तयार केलेल्या आहेत. संशोधकांना विषयानुसार अभिलेखाधिकारी, संकलन शाखा आणि अभिलेख व्यवस्थापन शाखेत उपलब्ध करून दिले जातात.				

कलम ४ (१) (ख) (पांच)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
काही नाही			

कलम ४ (१) (ख) (पांच)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
काही नाही			

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

नमुना (इ)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवज विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
पुराभिलेख संचालनालयात मोठ्या संख्येने दस्तऐवज दाखल आहेत त्याच्या याद्या, सूची, इंडेक्स तयार केलेल्या आहेत. संशोधकांना विषयानुसार अभिलेखाधिकारी, संकलन शाखा आणि अभिलेख व्यवस्थापन शाखेत उपलब्ध करून दिले जातात.				

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
अभिलेख दुरुस्ती व बांधणी विभाग				
१	कार्यालयीन इमारत दुरुस्तीबाबत	नस्ती		कायम स्वरूपी
२	विद्युत दुरुस्ती	नस्ती		कायम स्वरूपी
३	अभिलेख बांधणी व दुरुस्ती साहित्य खरेदीबाबत.	नस्ती		कायम स्वरूपी
४	कार्यालयीन आदेश व टिप्पणी	नस्ती		३० वर्षे
५	अभिलेख दुरुस्ती बांधणी विभाग संबंधी अहवाल.	नस्ती		३० वर्षे
६	अभिलेख दुरुस्ती व बांधणी विभागाच्या कामाचे अहवाल	नस्ती		३० वर्षे
७	अभिलेख बांधणी व दुरुस्तीसाठीच्या अभिलेखायी यादी	नस्ती		३० वर्षे
८	अभिलेख संरक्षण / प्रशिक्षण कार्यालया व्यतिरिक्त	नस्ती		३० वर्षे
९	अभिलेख संरक्षण (कार्यालयीन अभिलेखागारे)	नस्ती		३० वर्षे
१०	लॉगिनेशन मशिन खरेदीबाबत	नस्ती		३० वर्षे
११	प्रयोग शाळेबाबत	नस्ती		३० वर्षे
१२	अभिलेख दुरुस्ती व बांधणी शाखेचा विकास	नस्ती		कायम
१३	इतर पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्षे
संकलन शाखा				
१	मोडीलिपी प्रशिक्षण वर्गबाबत प्रवेश अर्ज-परिक्षेचा निकाल व इतर नोंदवुके आणि शासन निर्णय	नस्ती		कायम
२	मोडीलिपी प्रशिक्षण शासनाशी पत्रव्यवहार	नस्ती		३० वर्षे
३	मोडीलिपी प्रशिक्षण वर्ग इतर संस्था/ व्यक्तीशी पत्रव्यवहार	नस्ती		३० वर्षे

४	शासकीय/निमशासकीय कार्यालयातील	नस्ती		३० वर्ष
५	अभिलेख संपादन	नस्ती		कायम
६	ब वर्गीय अभिलेखाची तपासणी व नष्ट करण्यास परवानगी	नस्ती		३० वर्ष
७	अभिलेखाचे मूल्यांकन	नस्ती		३० वर्ष
८	मासिक कामाचे अहवाल	नस्ती		१ वर्ष
९	वार्षिक कामाचे अहवाल	नस्ती		१० वर्ष
१०	इतर राज्यातील ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संदर्भातील पत्रव्यवहार	नस्ती		३० वर्ष
११	दौ-या संदर्भातील पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्ष
१२	महाराष्ट्रातील प्रादेशिक सर्वेक्षण समिती	नस्ती		३० वर्ष
१३	विधान परिषद तारांकित प्रश्न	नस्ती		३० वर्ष
१४	राष्ट्रीय पुरालेखागारास अभिलेखा संदर्भात माहिती पाठविणेबाबत	नस्ती		कायम
१५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती		१० वर्ष
१६	पुराभिलेख विभागाचा विकास	नस्ती		३० वर्ष
१७	खाजगी अभिलेखांचे संपादनाबाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		३० वर्ष
१८	अभिलेख संपादनाबाबत तिमाही / सहामाही अहवाल	नस्ती		५ वर्ष
१९	अभिलेखाची संदर्भ साधणे	नस्ती		कायम
२०	अभिलेखातील प्रकाशनासाठी निवडलेली कागदासंदर्भात	नस्ती		३० वर्ष
२१	संशोधकांना संशोधनासाठी संदर्भ साधणे उपलब्ध करून देण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्ष

लेखा शाखा

१	वेतन व भत्ते नस्त्या	नस्ती		३० वर्ष
२	वेतन व भत्ते देयकाची स्थळप्रत नोंदवही	नस्ती		३० वर्ष
३	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी पत्रव्यवहार / नोंदवहया	नोंदबुक		३० वर्ष
४	सर्वसाधारण भ.नि.नि. अंतिम प्रदान	नस्ती		३० वर्ष
५	गटविमा योजना पत्रव्यवहार / नोंदवहया	नोंदबुक		३० वर्ष
६	प्रवास भत्ता / स्वग्राम प्रवास भत्ता	नस्ती		१० वर्ष
७	आकस्मिक खर्च	नस्ती		३० वर्ष
८	कॅशबुक	नोंदबुक		३० वर्ष
९	सोसायटी / पोष्ट वसुली	नस्ती		१० वर्ष

१०	जीवन विमा वसुली / नोंदवहया	नोंदबुक		३० वर्षे
११	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	नस्ती		१० वर्षे
१२	घरबांधणी अग्रिम	नस्ती		३० वर्षे
१३	विभागीय कार्यालयाच्या कामकाजाचा पत्रव्यवहार	नस्ती		३० वर्षे
१४	बिल रजिस्टर / धनादेश	नोंदबुक		३० वर्षे
१५	कार्यालयीन आदेश	नस्ती		३० वर्षे

अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

१	संशोधकांस संशोधनास परवानगी देणे	नस्ती		३० वर्षे
२	Development of Archives या संदर्भातील माहिती राष्ट्रीय अभिलेखागारास पुरविणे	नस्ती		५ वर्षे
३	संशोधक व शासकीय कार्यालये यांना झोरॉक्स प्रती पुरविणे.	नस्ती		५ वर्षे
४	News Note या शीर्षकाखाली या विभागाच्या कामकाजाची माहिती राष्ट्रीय पुरालेखागारास पुरविणे	नस्ती		५ वर्षे
५	अभिलेख व्यवस्थापन शाखेचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे	नस्ती		३० वर्षे
६	अभिलेख व्यवस्थापन कक्षेच्या वार्षिक खर्चाच्या ताळेबंद बजेटसाठी लेखा शाखेस सादर करणे	नस्ती		५ वर्षे
७	इतर संशोधकांस छापील मजकुराच्या (शासकीय / प्रकाशने / वृत्तपत्र) झोरॉक्स प्रती पुरविणे	नस्ती		५ वर्षे
८	संकीर्ण पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्षे

मंत्रालय अभिलेख कक्ष

१	नैमित्तीक / वैकल्पिक रजा	नस्ती		१ वर्षे
२	मासिक अहवाल	नस्ती		१ वर्षे
३	वार्षिक अहवाल	नस्ती		१ वर्षे
४	कार्यालयीन आदेश	नस्ती		१ वर्षे
५	मंत्रालयीन विभागाकडून नव्याने दाखल झालेल्या ब वर्गीय नस्त्यांची यादी	नस्ती		३० वर्षे
६	मंत्रालयीन विभागाकडून नव्याने दाखल झालेल्या अ वर्गीय नस्त्यांची यादी	नस्ती		कायम
७	अभिलेख जावक नोंदवही	नोंदबुक		३० वर्षे

८	अभिलेख आवक नोंदवही	नोंदबुक		३० वर्षे
९	सांख्यिकी नोदवही	नोंदबुक		३० वर्षे
१०	मागणी प्रमाणपत्र नोंदवही	नोंदबुक		१ वर्षे
११	नव्याने नस्त्या दाखल करण्याबाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		१ वर्षे
१२	मुदत संपलेल्या नस्त्या पुनर्विलोकन करण्याबाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		१ वर्षे
१३	आवक नोंदवही	नोंदबुक		१ वर्षे
१४	जावक नोंदवही	नोंदबुक		कायम
१५	दूरध्वनी नस्ती	नस्ती		५ वर्षे
१६	ये - जा नोंदवही	नोंदबुक		५ वर्षे
१७	कार्यालयीन अंदाजपत्रक	नस्ती		३० वर्षे
१८	अभिलेख ठेवण्यासाठी पुढ्यांची खोकी पुरविणे	नस्ती		५ वर्षे
१९	विद्युत / पंखे दुरुस्ती व पुरवठा	नस्ती		कायम
२०	मंत्रालय अभिलेख कक्षेत उपलब्ध असलेल्या जागेबाबत	नस्ती		
२१	तुर्भु पुलाखालील जागेत अभिलेख ठेवण्याबाबत	नस्ती		३० वर्षे
२२	कोकण भवन येथे हलविलेली ऐतिहासिक कागदपत्रे एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत, मुंबई येथे हलविणे व एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारती मधुन मंत्रालयीन अभिलेख मंत्रालय अभिलेख कक्षेत हलविणेबाबत.	नस्ती		३० वर्षे
२३	पुराभिलेख विभाग, संचालक दालनात झालेल्या सभांचा वृत्तांत	नस्ती		३० वर्षे
२४	मंत्रालय अभिलेख कक्ष इमारत दुरुस्ती	नस्ती		३० वर्षे
२५	National Archives of India half Yearly / Report hand Book-Note Development of Archives.	नस्ती		५ वर्षे
२६	मुख्य सचिवांच्या कार्यालयातील अभिलेख स्वीकारण्याबाबत.	नस्ती		३० वर्षे

प्रशासन शाखा

१	नेमणूकीची प्रकरणे	नस्ती		कायम
२	सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे	नस्ती		३० वर्षे

- (36) Making of a princely Historian : Sir Jadunath Sarkar,s Letters to Dr.Reghubir sinh of Stamau (Ed. S.R.Tikekar).
- (37) Aurangabad-Queen of the Deccan (Complied by D.R.Amladi and P.N.Narkhede, Edited by Dr. B.G.Kunte), 1978.
- (38) Hot Springs in Bombay Presidency (Complied by S.R.Purohit, Edited by Dr.B.G.Kunte), 1978.
- (39) Illustrative Modi Documents (Edited by Dr. B.G.Kunte, Associates : V.T.Gondil and H.N.Bakshi), 1978.
- (40) Maps of India (Editor : Dr. B.G.Kunte, Associates : V.T.Gondil and A.K.Kharade), 1979.
- (41) The Handbook of the Bombay Archives (Complied by Sanjiv P. Desai, Associate Compiler : R.S.Pednekar, Edited By Dr. B.G.Kunte), 1978.
- (42) Selections from the Peshwa Daftar (New Series) : Hindi Sources : Maratha Rule and Administration in the North (1726-1784 A.D.), Ed. Dr.Raghbir Sinh, 1979.
- (43) The Emblems and Mottos of Former Indian States. (Ed. By Dr. B.G.Kunte, Complied by S.R.purohit), 1979.

नमुना (अ)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
कोणत्याही प्रकारची समिती अस्तित्वात नाही						

नमुना (ब)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
कोणत्याही प्रकारची अधिसभा अस्तित्वात नाही						

नमुना (क)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
कोणत्याही प्रकारची परिषद अस्तित्वात नाही						

नमुना (ड)

मुंबई येथील पुराभिलेख कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
कोणत्याही प्रकारची संस्था अस्तित्वात नाही						