



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे.



(गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन)
चौथा मजला, काकडे बीझ आयकॉन, ई-स्ववेअरजवळ,
अशोकनगर, गणेशखिड रोड, शिवाजी नगर, पुणे-४११०१६.
दूरध्वनी क्रमांक : (०) : ०२०-२५५७७९९९
ईमेल : srarpune@yahoo.in वेबसाईट : www.srapune.gov.in



जा.क्र.झोपुप्रा/प्रशा/१८५८/२०२३

दिनांक:-२०/१०/२०२३

परिपत्रक क्र. ०८/२०२३

विषय:- अभिलेखांचे वर्गीकरण व जतन करणेबाबत.

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे कार्यालयातील सर्व अभिलेख जतन करून ठेवण्यासाठी त्यांचे स्कॅनिंग करणे आवश्यक आहे. कार्यालयीन अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी टेंडर प्रक्रीया राबवून मे.ई.क्यू.एल. बिझनेस सोल्युशन्स प्रा.लि. या संस्थेची निवड करण्यात आली आहे. त्यानुषंगाने सदर संस्थेस दि. १४/०३/२०२३ रोजी कार्यादेश देण्यात आले आहेत.

अभिलेख स्कॅनिंगची प्रक्रीया सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. ज्या पुनर्वसन योजनांना पूर्णत्वाचे दाखले देण्यात आले आहेत अशा योजनांचे प्राधान्याने स्कॅनिंग करण्यात यावे, व त्यानंतर अन्य संचिकांचे स्कॅनिंग करावे.
२. प्रत्येक विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिस्त कार्यरत असलेल्या एका कर्मचाऱ्यांची नोडल कर्मचारी म्हणून नियुक्ती करावी. ज्या नस्तीचे स्कॅनिंग करावयाचे अशा नस्तीमधील पानांना योग्य क्रमाने संचिकेत दाखल करून पानांना क्रमांक देऊन नस्ती स्कॅनिंग एजन्सीस उपलब्ध करून द्यावी.
३. स्कॅनिंगपूर्वी संचिकेच्या सुरुवातीस टिपणी विभागातील पृष्ठ क्रमांक, पत्रव्यवहार विभागातील पान क्रमांक नमूद करावा. वरीलप्रमाणे उपलब्ध करून दिलेल्या नस्तीचे स्कॅनिंग झाल्यानंतर उक्त प्रमाणे नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याने किमान १०% कामाची पडताळणी करावी व स्कॅनिंग प्रक्रीया योग्यरीत्या पार पाडल्याचे निश्चित झाल्यानंतर संबंधित विभाग प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने संस्थेस काम योग्यरीत्या व समाधानकारकरित्या पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. त्यानंतर प्रत्येक संचिकेवर स्कॅनिंग पूर्ण झाल्यासंदर्भात खालील तपशील दर्शवणारा शिक्का लाल शाईने उमटवून तो विभाग प्रमुखांनी साक्षात्कृत करावा.

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे.	
१.	संचिका क्र-
२.	विषय-
३.	विभाग-
४.	टिपणी विभाग - पृष्ठ क्र.१ ते
५.	पत्रव्यवहार विभाग - पृष्ठ क्र.१ ते
६.	स्कॅनिंग दिनांक -
७.	शेरा-
८.	सही-

४. उपरोक्त प्रमाणे प्रमाणपत्र दिल्यानंतर एजन्सीकडून देयक सादर करण्यात येईल. सदर देयक संबंधित विभागप्रमुखांनी प्रमाणित केल्यानंतर लेखा शाखेमार्फत देयक अदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
५. विभाग प्रमुखांनी निर्देशित केल्यानुसार त्यांच्याशी संबंधित अभिलेख कक्षाकडे उपलब्ध असलेले अभिलेख स्कॅनिंग एजन्सीला उपलब्ध करून देणे व सदर अभिलेखाची आवक-जावक रजिस्टर मध्ये नोंद घेण्याची जबाबदारी सहाय्यक कक्ष अधिकारी (अभिलेख कक्ष) यांची राहिल.

उपरोक्त आदेश तात्काळ अंमलात येतील.


(नीलेश र. गटणे, मा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे

प्रत/- तात्काळ अंमलबजावणी साठी
सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी.