



एस. वाय. कापसे
प्रकल्प संचालक, बार्टी



कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती.

शासकीय कार्यालयांची स्थिती खालीलप्रमाणे दिसते.

१. फाईल व कागदांचा ढिग.
२. अस्वच्छता व दुरावस्था.
३. गैरसोयींनी बसण्याची व्यवस्था.
४. दफ्तरची रचना सहा गठ्ठे पध्दतीची नाही.
५. रचना व कार्यपध्दतीबाबत कर्मचारी अधिकारी यांची अनभिज्ञता व उदासिनता.

२. परिणाम काय ?

१. आल्हाददायक वातावरण नाही.
२. कर्मचाऱ्यांमध्ये उत्साह नाही.
३. कार्यक्षमतेत वाढ नाही.
४. प्रशासनात गतिमानता नाही.
५. लोकाभिमुखता नाही.

३. आपली कर्तव्ये व जबाबदारी काय ?

१. कार्यालयीन पध्दतीची माहिती देणे/ असणे.
२. कायद्याची माहिती असणे.
३. प्रशासनात संवेदनशिलता असणे.
४. पारदर्शकता.
५. कर्तव्य दक्षता.
६. गतिमानता.
७. जनताभिमूखता
८. समर्थतता.
९. गुणवत्ता.
१०. सामाजिक न्याय प्रक्रियेतील जागरुकता.
११. सर्वांगिण विकास.

४. उपाय काय ?

१. रचना व कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी.
२. सहा गठ्ठे पध्दती प्रमाणे रचना.
३. अभिलेख्याचे वर्गीकरण-अ,ब,क,ड प्रमाणे.
४. बसण्याची चांगली व्यवस्था.
५. दप्तरसाठी एक लिपीक एक आलमारी तत्व.

ब) कार्यालयीन रचना व पध्दती.

कार्यालयाची संकल्पना कार्यालय ही संघटना आहे. शासकीय निमशासकीय संस्थेची कार्यालये संघटना म्हणून आहेत.

शाखा उपशाखा आहेत. प्रशासकीय रचना आहेत.

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मदतीने कार्यभार विशिष्ठ पध्दतीने चालतो.

कार्यालयाची जबाबदारी निश्चित केली आहे. कार्यभार पध्दतीचे स्वरूप यंत्रवत असते.

उद्दिष्ट्ये/ लक्षांक ठरविली आहेत. कारभारात सुसंगती आहे.

कार्यालयीन पध्दती ठरविली आहे.

❖ कार्यालयीन कामाचे आधारस्तंभ.

❖ अद्ययावत माहिती.

❖ अधिकार ठरविले आहेत. अचूक निर्णय.

❖ विस्तृत सूचना व आदेश

❖ कामकाजात मुल्यमापन केले जाते. उपयुक्त अभिलेख.

❖ द्रव्यअनुदान पध्दती असणे-

❖ **Reward /Punishment** तत्व आहे.

वरील कामे ज्या ठिकाणी केली जातात त्याला कार्यालय म्हणतात.

कार्यालयाची महत्वाची कामे.

१. वेगवेगळ्या पध्दतीने माहिती मिळविणे.
२. प्राप्त माहितीची छाननी करणे.
३. त्यानुसार अनुमान काढणे.
४. विश्लेषण माहिती व अनुमान सक्षम अधिकाऱ्याकडे निर्णयासाठी प्रस्तुत करणे.
५. सक्षम अधिकाऱ्यांचे आदेश, सुचना, निर्देश इ. ची अंमलबजावणी करून घेणे.
६. वरील सर्व बाबींचा अभिलेख कालावधीनुरूप जतन करणे.

- **कामकाजाचा मत्ता.**

१. कार्यालयीन कामकाज कारकुनी.
२. क्षेत्रिय कामकाज.

- **कार्यालयाची मुलभूत कर्तव्ये.**

१. प्रशासन करणे.
२. हिशोब ठेवणे.
३. कामाचा/उपक्रमाचा/प्रकल्पाचा दस्ताऐवज तयार करणे.
४. निर्णय घेणे.
५. निर्णय कळविणे.

कार्यालयीन दस्तावेज ठेवण्याचा उद्देश

- कार्यवाहीची अखंडता व सुसंगतीसाठी.
- कायदेशीर बाबींची पूर्तता करण्यासाठी.
- पुढील उपक्रमांचे आयोजन व नियोजनासाठी.
- आस्तित्वातील व चालु उपक्रमांवर नियंत्रण ठेवणेसाठी.
- कार्यवाहीची जबाबदारी निश्चित करणेसाठी.
- ऐतिहासिक प्रयोजनासाठी.
- संशोधनासाठी.

दस्तावेज ठेवण्याचे स्वरूप-

- | | |
|-----------------|--------------|
| १. निर्मिती. | CREATION |
| २. सुरक्षितता. | PRESERVATION |
| ३. पुनःस्थापना. | RETRIEVAL |
| ४. नाश. | DESTRUCTION |

कार्यालयाची मांडणी कशी असावी.

- कार्यालयांतर्गत आकर्षक व व्यवस्थित रचना.
- प्रसन्न वातावरण राहिल अशी रचना.
- प्रशासनीक गतिमानतेच्या दृष्टीने कल्पक बैठक व्यवस्था.
- कार्यालयीन शाखांमध्ये योग्य समन्वय
- कार्यालय म्हणजे गोंधळाचे चित्र नसावे.
- निर्णय प्रक्रियेत बाधा/ अडथळा येईल अशी रचना नसावी.
- अभ्यागत कक्ष/ स्वागत कक्ष दर्शनी भागी असावे.
- कर्मचाऱ्यास लागणारे आवश्यक साहित्य/ उपकरणे/ फर्निचर
- पर्यवेक्षण अधिकाऱ्यांची योग्य बैठक.
- प्रभावी नियंत्रणाची बैठक.

कार्यपध्दती कशी असावी.

पैलू

१. कल्पक

२. गतिमान

३. प्रभावी

- नियमांचा गुंता कमी करणे.
- कार्यपध्दती सोपी करणे.
- अधिकाराचे विकेंद्रीकरण.
- नियतकालीक/ अहवाल संख्या कमी करणे.
- अनावश्यक कागदपत्रे वेळीच नष्ट करणे.
- सकारात्मक दृष्टीकोन ठेऊन निर्णय घेणे.
- कर्मचारी वर्ग प्रशिक्षित होणे.
- रचनेत व शाखेच्या कामकाजात सुसंगती.
- कार्यालयीन एकात्मता.
- कामकाजात मानवी दृष्टीकोन व स्पर्श

कार्यालयीन कार्यपध्दती

दफ्तर ही महत्वाची बाब म्हणून व्यवस्थित ठेवणे.

योग्य वर्गवारी करणे, हे कार्यालयीन पध्दतीने झाले पाहिजे.

कार्यालयीन शिस्त असली पाहिजे.

विहित पध्दतीचे दफ्तर असले पाहिजे. यामुळे कामकाजात सुसूत्रता येईल.

कार्यालयीन कामकाज पध्दती

टपालाची आवक नोंदणी व वितरण पध्दती व पुढील कार्यवाही

१. उद्देश :- कार्यालयाच्या नावे कार्यालयात येणाऱ्या प्रत्येक पत्रांची संबंधित नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येते. त्याप्रमाणे पत्राची नोंद झाल्यानंतर कार्यासनाकडून सदर पत्राला उत्तर पाठविण्यात येते. संबंधित पत्र पाठविणाऱ्यास निर्णय तात्काळ मिळावा या हेतूने पत्राची नोंदणी व वितरण पध्दती कार्यालयात अंमलात आणली जाते.
२. कार्यपध्दती :- टपालाची स्वीकृती-टपालाची नोंदणी-वर्गीकरण. अधिकाऱ्यानी केलेले अवलोकन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने दिशादर्शक सूचना यामुळे पत्रावर निर्णय घेण्यास विलंब लागत नाही.

३. टपालाची स्वीकृती :-

अ. कार्यालयाच्या नावे आलेली सर्व पत्रे नोंदणी शाखेमध्ये स्वीकारण्यात येतात.

ब. स्विकारलेली सर्व पत्रे संबंधित शाखांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंद करून संबंधित कार्यासनाकडे पाठविण्यात येतात.

क. नागरिकांच्या सोईच्यादृष्टीने टपाल स्वीकृत विभाग शक्यतो कार्यालयाच्या मध्यवर्ती ठिकाणी असावा.

ड . टपाल स्वीकृत केल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याने त्याची पोच मागणीनुसार संबंधितांना तात्काळ द्यावी.

इ. पोस्टाद्वारे, कुरिअरद्वारे, स्थानिकरित्या अगर समक्ष आणून दिलेले सर्व टपाल नोंदणी शाखेत स्विकारण्यात यावे.

४. नोंदणी शाखेत प्राप्त झालेल्या तातडीच्या पत्राबाबत करावयाची कार्यवाही.

१. तारा, तातडीची चिन्हांकित केलेली पत्रे, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेली सिलबंद पाकीटे प्राप्त झाल्यानंतर ती कार्यालयात उपस्थित असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे तातडीने देण्याची व्यवस्था करावी.

२. टपालाचा विषय, गरज, कालावधी आणि प्राधान्य देण्याची आवश्यकता याबाबत सर्वसाधारण विचार करून तातडीची पत्रे स्वतंत्र नोंदवहीत नोंदवून ती वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणावीत. यामध्ये विलंब होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

५. टपाल वरिष्ठांकडे सादर करताना घ्यावयाची काळजी.

१. सर्व कार्यासनांचे काम गतीने आणि कार्यक्षमतेने होण्यासाठी स्विकृत केलेले टपाल संबंधितांकडे तातडीने पाठविणे.
२. कोणतेही टपाल अधिकाऱ्यांकडे कार्यालयात अगर त्यांच्या निवासस्थानी पाठविताना ते बंद पॅडमधून पाठविण्यात यावे.
३. सुट्या स्वरूपात टपालातील कागदपत्रे पाठविली जाऊ नयेत.
४. अधिकाऱ्यांच्या नावे असलेली पाकिटे न फोडता ती टपालात तशीच ठेवण्यात यावीत.
५. अधिकाऱ्यांच्या नावे आलेली पाकिटे संबंधित अधिकारी रजेवर अगर दौऱ्यामुळे कार्यालयात अनुपस्थित असल्यास अशी पाकिटे त्यांच्या नंतरच्या अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावीत.
६. इतर सर्व पाकिटे नोंदणी शाखेमध्ये उघडण्यात येतील. सर्व पत्रावर समासातील जागेमध्ये कार्यालयाचा नोंदणी शाखेचा शिक्का उमटवून त्यावर तारखेचा शिक्का मारतील.
७. नोंदणी शोखत टपालावर उमटविणारा शिक्क्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे असावा.

६. टपालावर चिन्हांकित शिक्का मारण्याबाबत :

१. आलेले पत्र आपल्याच कार्यालयाचे आहे तसेच पत्रामध्ये नमूद केलेली सहपत्रे त्यासोबत आहेत याची खात्री नोंदणी शाखेतील कर्मचारी करून घेईल.
२. अशी खात्री झाल्यानंतर टपालावर संबंधित कर्मचारी कार्यालयाचा नोंदणी शिक्का उमटवून त्यावर तारखेचा शिक्का मारेल.
३. नोंदणी शाखेतील लिपिकाकडे कार्यालयातील सर्व कार्यासनामध्ये जे विषय हाताळले जातात त्या विषयांची यादी उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे टपाल कोणत्या कार्यासनाकडे द्यावयाचे याचा निर्णय घेण्यासाठी विलंब होणार नाही.
४. टपालाचे वर्गीकरण करताना, चिन्हांकन करताना काही शंका उद्भवल्यास नोंदणी शाखेतील लिपिकाने कार्यालयातील अधिकांशी /वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधावयाचा आहे.
५. तारा, प्राधान्यक्रमांची चिन्हांकित असलेली गोपनीय शिक्का अगर सिलबंद पाकिटे टपालामधून वेगळी काढून ती स्वतंत्ररित्या तातडीने वरिष्ठांकडे पाठविण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

कार्यालयाचे नाव -----

आवक क्र. -----

दिनांक -----

कार्यासन क्र. -----

अद्याक्षरी

कार्यालयीन अधिक्षक

कार्यासनअधिकारी

कार्यालय प्रमुख

७. टपालाचे वर्गीकरण :

नोंदणी शाखेमध्ये टपालाचे, कार्यालयाच्या सोईनुसार अर्धशासकीय पत्रे, तार, फॅक्स, विधानसभा प्रश्न, शासनाकडील तातडीची पत्रे व इतर पत्रव्यवहार याप्रमाणे टपालाचे वर्गीकरण करण्यात येईल.

८. नोंदवहीमध्ये टपालाची नोंद करणे

टपालाचे वर्गीकरण केल्यानंतर प्रत्येक टपालाची नोंद त्या संबंधित नोंदवहीत करण्यात येते. अशा नोंदवह्यांमध्ये संबंधित लिपिक दररोज प्राधान्याने ठळक अक्षरात पानाच्या मध्यभागी तारीख लिहील व तारखेच्याखाली सदर दिवसाच्या टपालाची नोंद करेल, नोंदवहीत अशी नोंद अनुक्रमांकानुसार होईल, चढत्या क्रमांकाने दररोज पुढील अनुक्रमांक देण्यात येतील. दरवर्षी १ जानेवारीला अनुक्रमांक १ पासून सुरुवात होऊन ते अनुक्रमांक वर्षभर ३१ डिसेंबर पर्यंत सलग असतील व त्यांनंतर पुढील वर्षी १ जानेवारीला पुन्हा १ क्रमांकाने सुरुवात होईल.

प्राप्त टपालाची मध्यवर्ती नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. तसेच टपाल वाटप नोंदवहीमध्ये टपाल कोणाला वाटप केले त्याची नोंद घ्यावी. गोपनीय पत्र, माहितीचा अधिकार, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न यासाठी वेगळी नोंदवही ठेवावी तसेच फॅक्स, ई-मेल यासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. रोज पत्रांचा मेळ बसला पाहिजे याबाबत काळजी घेण्यात यावी.

नोंदवही – विभाग आवक नोंदवही.

अ. क्र.	दिनांक	म.आ.क्र./ हस्तांतर क्रमांक	कोणाकडून प्राप्त झाले संदर्भ क्र. दिनांक	विषय	कोणाकडे पाठविले सहायक/ उपविभाग अधिकारी	स्विकारणाऱ्या ची सही
१	२	३	४	५	६	७

पदनिर्देशित व्यक्ती पत्रविभाग प्रमुखाकडे सादर करील त्यांच्या सूचनांनुसार पुन्हा पदनिर्देशित व्यक्तीकडे पत्राचे वितरण केले जाते.

९. अनौपचारिक संदर्भाची नोंद :

१. एकाच कार्यालयातील /संस्थेतील एका विभागाकडून मूळ स्वरूपात दुसऱ्या विभागाकडे अभिप्रायार्थ आलेल्या व पुन्हा त्याच विभागाकडे परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारिक संदर्भ (Unofficial Reference).
२. अशा अनौपचारिक संदर्भाची नोंद नोंदणी शाखेने स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये करावयाची असते.
३. अनौपचारिक संदर्भ कार्यालयास केव्हा प्राप्त झाला, अभिप्रायार्थ तो कोणत्या कार्यासनाकडे देण्यात आला व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर तो पुनश्च त्या कार्यालयाकडे केव्हा पाठविला याकडे नोंदणी शाखेतील लिपिकाने विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे.
४. अनौपचारिक संदर्भ संबंधित कार्यालयाकडे कार्यवाही करून पाठविताना तो मिळाल्याची पोच नोंदणी शाखेतील लिपिकाने घ्यावी.
५. अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही अद्ययावत असावी. सप्ताहाअखेर किती संदर्भ प्राप्त झाले. किती संदर्भावर निर्णय घेण्यात आले, किती संदर्भ कार्यालयाकडे परत पाठविण्यात आले, किती संदर्भ प्रलंबित आहेत याचा गोषवारा काढून तो वरिष्ठांकडे अवलोकनार्थ सादर करावा.

१०.टपालाची नोंदणी पध्दती

१. नोंदणी शाखेतील लिपिक प्राप्त झालेली पत्रे कार्यालयातील कार्यासनांना वितरण करण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करेल.
२. अशी पत्रे सादर करताना नोंदणी लिपिक, शाखेतील नोंदवह्यामध्ये त्या पत्रांची नोंद करेल.

विभागप्रमुख/ शाखा प्रमुख पत्राची वाटप नोंदवही.

अ. क्र.	दिनांक	विभाग/ शाखा प्रमुख	पत्राचा आवक क्र. सर्वसाधारण/ अर्धशासकीय	एकूण पत्रे	स्विकारणाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६

११. टपालाचे कार्यासनाकडे वितरण :

१. नोंदणी शाखेत कार्यासननिहाय नोंदवही ठेवण्यात येईल. आवक पत्राचा अनुक्रमांक नोंदवहीत नोंदविल्यानंतर ती पत्रे कर्मचाऱ्यांना वाटप करण्यात येतात.
२. कार्यासनाकडे टपालाचे वितरण विनाविलंब करण्यात यावे. कालमर्यादा असलेली पत्रे प्राधान्याने वितरित करावीत. सदर पत्रांवर कार्यवाही तात्काळ होण्याच्या दृष्टीने त्यांचेकडे विशेष लक्ष पुरवून सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा. यावरच कार्यालयाची कार्यक्षमता अवलंबून असते.

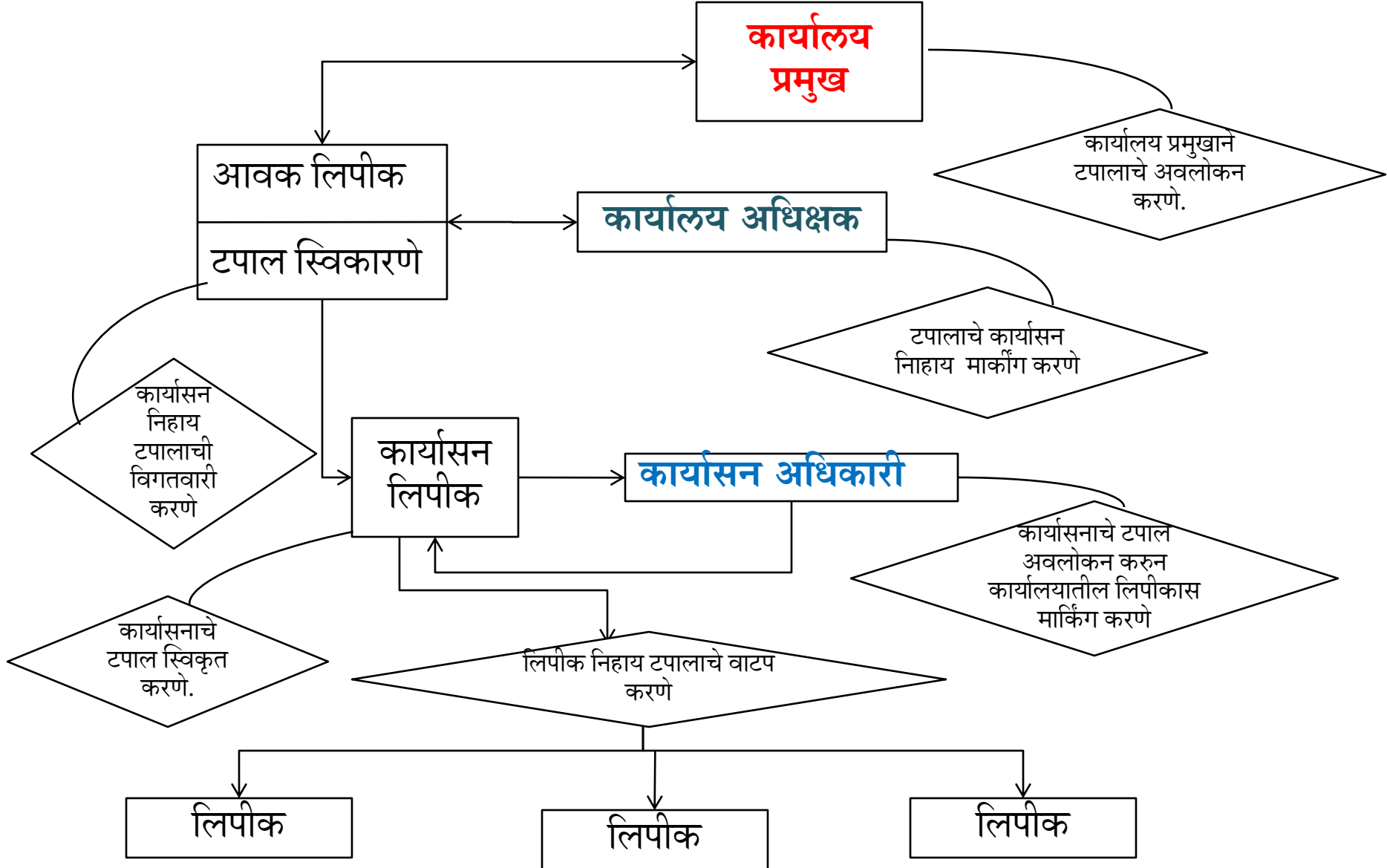
१२. चुकीची पाठविलेली किंवा चुकीने चिन्हांकित झालेल्या पत्रांबाबत

१. सदर संदर्भ चुकीने आपल्याकडे दिला आहे असे कार्यासनाचे निदर्शनास आल्यास नोंदणी शाखेकडे तो तात्काळ पाठविण्यात यावा.
२. नोंदणी शाखेकडे असे संदर्भ कार्यासनाकडून देण्यात आल्यानंतर व या संदर्भाची नोंद आपल्या कार्यविवरणपत्रात तात्काळ करेल. त्या नोंदीवर नोंदणी शाखेतील लिपिकाची स्वाक्षरी शेजारी तारखेची नोंद ठेवण्यात येईल.
३. अन्य कार्यालयाकडे संदर्भ/ पत्र पाठविणे आवश्यक असेल तर तशी नोंद घेऊन ते पत्र अन्य कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल.

नोंदवही — दुसऱ्या विभागात पत्र परत पाठविणेबाबतचा नमूना

अ. क्र.	दिनांक	पत्र नस्ती क्र.	पृष्ठ संख्या टिपणी पत्रव्यवहार	विषय	कोणाकडे पाठविले	स्विकारणाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६	७

शासकीय कार्यालयातील टपालाचे वहन व कार्यवाही



सहा संच पध्दती

१. उद्दिष्टे :

१) दैनंदिन कामकाज करताना कर्मचाऱ्याने टपालामधुन येणाऱ्या अगर प्रत्यक्ष हाती दिलेल्या पत्रांवर कार्यवाही वेळीच करणे अपेक्षित असते.

२) प्राप्त संदर्भावर कालमानक्रमानुसार कार्यवाही करावी लागते.

३) कामकाजामध्ये सुसूत्रता यावी, प्रशासन यंत्रणा गतीमान व कार्यक्षम करण्यासाठी लिपिकाचे दफ्तर अद्ययावत ठेवणे गरजेचे असते.

१	कार्यविवरण पत्र	Worksheet
२	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await Cases
३	नियतकालिके	Periodical Returns
४	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order file
५	अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका	Files kept ready for record room
६	'ड' कागदपत्रे	D-Papers

सहा संच पध्दतीच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यपध्दती :

१) कार्यविवरण पत्र :

प्रत्येक सेवकाने कार्यविवरणपत्र विहित करण्यात आलेल्या प्रपत्रात ठेवणे आवश्यक आहे.

कार्यविवरणपत्र नोंदवही

अ. क्र.	पत्र प्राप्त दिनांक	आवक क्र	कार्यवाही खालील विषय	प्रकरण कोणास सादर केले व कोणत्या दिनांकास	शेरे/ अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

१. कार्यविवरण पत्र लिहीण्यामध्ये नियमितपणा असावा.
२. कार्यविवरण पत्राचा कालावधी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर असा असतो.
३. विहित नमुन्यात सेवकाने कार्यविवरणपत्राचा दर सोमवारी साप्ताहिक गोषवारा काढावा.
४. साप्ताहिक गोषवारा वरीष्ठांकडे दर सोमवारी अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावा.
५. दिर्घकालीन प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी लक्ष केंद्रीत करण्यात यावे.

आठवडा आढावा

कार्यविवरण पत्राचा साप्ताहिक गोषवारा.

सप्ताह --- अखेरचा अहवाल

- १ - प्रलंबित पत्रे/ मागच्या आठवड्यातील संदर्भासह
- २ - आठवड्यात आलेली पत्रे
- ३ - एकूण पत्रे
- ४ - कार्यवाही केलेली पत्रे
- ५ - सप्ताह अखेर प्रलंबित पत्रे
 - एक आठवड्यापर्यंत-प्रलंबित पत्रे
 - दोन आठवड्यापर्यंत
 - तीन आठवड्यापर्यंत
 - त्यापेक्षा जास्त
- ६ - प्रलंबित पत्रे/ संदर्भ यांचे वर्गीकरण
 - राज्य/केंद्र शासनाचे सदर्थ
 - अर्धशासकीय पत्रे
 - सर्वसाधारण पत्रव्यवहार

२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-

१. सर्व लिपिकांनी प्रतिक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी.
२. दर सोमवारी प्रतिक्षाधिन प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा.
३. शिलकी प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा.
४. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे एकत्रितरित्या ठेवण्यात यावीत.

अ. क्र.	नस्तीचा क्रमांक	थोडक्यात विषय	प्रकरण निकाली काढण्याचा संभाव्य दिनांक	प्रकरण निकाली काढण्यासाठी करण्यात येत असलेली कार्यवाही
१	२	३	४	५

३) नियतकालीके :-

नियतकालीकांमध्ये दोन प्रकार आहेत. 'अ' आणि 'ब'

१) प्रकार 'अ' :

१. ज्या कार्यालयाने नियतकालीके निश्चित केली आहेत त्या कार्यालयाचे नाव, विवरणपत्र विहित केलेल्या पत्राचा संदर्भ,
२. विवरणपत्राचा विषय
३. विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक

विवरणपत्राचा थोडक्यात विषय		कोणाकडून प्राप्त होणार आहे	कोणत्या दिनांकास	सादर विवरणपत्र कोणत्या आदेशान्वये अंमलात आले आहे.
----------------------------	--	----------------------------	------------------	---------------------------------------------------

विवरणपत्र 'ब'

कोणत्या कार्यालयास सादर करावयाचे आहे	सादर करावयाचा विहित दिनांक	विवरण कोणत्या आदेशान्वये अंमलात आले
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

नोंदवही — नियतकालिक विवरण सादर करण्याचा तपशिल (पी.आर. ए.)

अ. क्र.	नियतकालिक विवरणाचा विषय	विवरणपत्र विहित केलेल्या		विवरणपत्र कोणास सादर करावयाचे	विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक
		अधिकान्या चा हुद्दा	पत्राचा संदर्भ क्रमांक		
१	२	३	४	५	६

२) प्रकार 'ब' : या नोंदवहीमध्ये नियतकालीक निश्चित केलेल्या कार्यालयास पाठविल्याचा दिनांक व त्याच्या तपशिलाची नोंद करणे अपेक्षित आहे. या नोंदवहीमध्ये नियतकालीकनिहाय खालीलप्रमाणे माहिती असणे अपेक्षित आहे.

नोंदवही — नियतकालीक विवरणाचे सादरीकरण प्रपत्र — (पी. आर. बी.)

विवरणपत्राचे नाव :-

अ. क्र.	महिना	सादर करण्याचा विहित दिनांक	प्रत्यक्ष सादर केल्याचा दिनांक	सही	शेरा
१	२	३	४	५	६

वर्षाच्या सुरुवातीला उपरोक्त नमुन्यामध्ये नियतकालीकाच्या कालावधीनुसार साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोंदवहीमध्ये करावा व त्यामधील रकाना १ ते ३ ची माहिती सुरुवातीलाच भरून ठेवावी व नियतकालीक प्रत्यक्ष सादर केल्यानंतर त्याबाबतचा तपशिल रकाना ४ मध्ये लिहून संबंधित अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी.

४) स्थायी आदेश संचिका :

१. शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, महत्वाच्या सूचना, आदेश यांचा अंतर्भाव यामध्ये असतो.
२. प्रत्येक कार्यालयात विषयनिहाय स्थायी आदेश संचिका ठेवणे आवश्यक आहे.
३. स्थायी आदेश संचिकेमध्ये समाविष्ट असलेल्या आदेशाचे क्रमांक-दिनांक-विषय अनुक्रमणिकेमध्ये लिहावेत.
४. स्थायी आदेश संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका असावी. स्थायी आदेश संचिकेत शासन निर्णय/ आदेश समाविष्ट केल्यास तात्काळ त्याची नोंद अनुक्रमणिकेत करावी. कार्यालयात लिपीक निहाय स्थायी आदेश संचिकांची सुची तयार करण्यात यावी. ही सुची कार्यालयाच्या पर्यवेक्षकांकडे असावी.
५. स्थायी आदेश संचिकेत समाविष्ट असणाऱ्या आदेशांना पृष्ठांकन करण्यात यावेत.
६. सर्व स्थायी आदेश संचिका कार्यालयात एकत्रित व सुरक्षित ठेवण्यात याव्यात.

५) अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका :

अभिलेख वर्गीकरण – परिरक्षण व नाश नियमानुसार वर्गीकरण करावे. विहित प्रकारात (अ, ब, क, क-१, ड) सुचीनुसार विषयनिहाय संचिका ठेवाव्यात.

अभिलेख प्रकार	रुमालाचा रंग	संचिका जतन करावयाचा कालावधी
अ	लाल	कायम स्वरुपी
ब	हिरवा	३० वर्षे
क	पिवळा	१५ वर्षे
क-१	पांढरा	५ वर्षे
ड	पांढरा	१ वर्षे

नोंदवही – वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा/ विभागाचे नाव वर्ष

अ.क्र.	नस्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यातील पृष्ठे	
			प्रारंभ	अखेर	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७

नस्तीचे वर्गीकरण	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही व दिनांक		शेरा
		नस्ती पाठविण संबंधात	नस्ती मिळणे संबंधात	
८	९	१०	११	

६) 'ड' कागदपत्रे (नाश करावयाची कागदपत्रे)

नाश करावयाच्या सर्व कागदपत्रांची यादी करून त्यास संबंधित अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन त्यानंतरच ती विहित पध्दती अवलंबून नाश करणे अपेक्षित आहे.

कार्यासन अधिकारी पध्दत

शासकीय कामकाज त्वरेने व्हावे, लालफीत कमी व्हावी अनावश्यक किंवा पुनरावृत्तीच्या स्वरूपाचे टिप्पणीलेखन कमी व्हावे, प्रकरणे लवकर निकालात निघावी या हेतूने १९७५ पासून कार्यासन अधिकारी पध्दतीस सुरुवात झाली. या पध्दतीस अधिकारी प्रधान कार्यपध्दती असेही म्हणतात.

कार्यासन अधिकारी पध्दतीची वैशिष्ट्ये

- १) अनुभवी व कनिष्ठ सहाय्यकांकडून एखाद्या महत्वाच्या प्रकरणी चुकीच्या पध्दतीने टिप्पणीलेखन किंवा कार्यवाही सुरु करण्याऐवजी अनुभवाने ज्येष्ठ अशा कार्यासन अधिकाऱ्याकडून आलेल्या संदर्भावर मार्गदर्शन व कार्यवाही.
- २) टिप्पणीलेखन व आदेश देणारे सक्षम अधिकारी यांच्यामधील अनेकविधस्तर व त्यामुळे प्रकरणाला होणारा विलंब कमी करणे.
- ३) विलंब किंवा चुकीच्या कार्यवाहीबद्दल सहायकापासून ते अधिकाऱ्यांपर्यंत विखुरलेली जबाबदारी निश्चित करणे.
- ४) एखादे प्रकरण पूर्णतः निकालात काढण्याऐवजी केवळ आलेला संदर्भ टेबलावरून दूर करण्याची प्रवृत्ती टाळणे.

**कार्यासन पध्दतीनुसार कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप
खालीलप्रमाणे असावे**

अ. क्र.	नियंत्रक अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख	पर्यवेक्षीय अधिकारी	कार्यासन अधिकारी	कार्यासनातील लिपीक	सुपूर्द केलेली कार्यालयीन कामे
१	श्री./श्रीम. -----	श्री./श्रीम. ----- -----	श्री./श्रीम. ----- ----- का १	श्री./श्रीम. ----- ----- का. १(१)	१----- २----- ३-----
			श्री./श्रीम. ----- -----	श्री./श्रीम. ----- ----- का. १(२)	१----- २----- ३-----
			श्री./श्रीम. ----- -----	श्री./श्रीम. ----- ----- का. १(३)	१----- २----- ३-----

कार्यालयीन टिप्पणी लेखन

१. प्रशासनाचा कारभार हा अद्ययावत माहिती, माहितीचे निःपक्षपातीपणे केलेले विश्लेषण, त्याआधारे घेतलेले निर्णय, निर्णयाच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचना किंवा आदेश आणि या सर्वांचा उपयुक्त अभिलेख यांच्या आधारे चालतो.

प्रशासनिक लेखनाची दोन अंगे

- अ) पत्रव्यवहार हा सामान्यतः टिप्पणीवर मिळालेल्या आदेशांच्या आधारे किंवा शासनाने घालून दिलेले नियम व तत्त्वे यांच्या आधारे केला जातो.
- ब) नस्तीचे दोन विभाग पडतात. नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिप्पणी विभाग, मध्ये पृथकपत्र, त्यानंतर पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक देतात.

३. एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे जावे म्हणून त्यावर टिप्पणी लेखन केले जाते. विचाराधीन पत्रामध्ये किंवा प्रकरणामध्ये उपस्थित केलेले मुद्दे, संबंधित नियम व पुर्वीचे निर्णय यांच्या संदर्भात योग्य ती कार्यवाही सुचविणे व त्यायोगे वरिष्ठ किंवा सक्षम स्तरावर निर्णय घेणे सुलभ जाईल असे पहाणे हे टिप्पणी लेखनाचे प्रयोजन आहे.

४. प्रत्यक्ष टिप्पणीलेखन करताना पाळावयाचे संकेत-

१. टिप्पणी विभागात मागील टिप्पणीनंतर थोडी जागा सोडून पुढे लिहिण्यास सुरुवात करावी.
२. उजव्या बाजूला आपल्या विभागाचे नाव, त्याखाली किंवा बाजूला कार्यासनाचे नाव किंवा क्रमांक, बाजूला संदर्भ क्रमांक लिहावा.

३. पुरेसा म्हणजे १/३ समास सोडावा. ज्यामुळे समासात आदेश देणे व संदर्भ दाखविणे सुलभ जाते.
४. प्रथम विचाराधीन पत्राचा निर्देश करावा. आधीच्या टिप्पणीच्या किंवा आदेशांच्या अनुषंगाने पुनः टिप्पणी सादर करित असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीस उल्लेख करावा.
(उदा- २५.१०.९९ च्या टिप्पणीवरील आदेशांच्या संदर्भात सादर)
५. वरिष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार किंवा पुर्वीच्या टिप्पण्या वाचणार हे गृहीत धरावे.
६. टिप्पणीला परिच्छेद असावेत व प्रत्येक परिच्छेद हा स्वतंत्र मुद्यासाठी असावा. परिच्छेदांना क्रमांक द्यावेत.
७. घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमे करावा असे न केल्यास अर्थ समजणे कठीण जाते.

८. टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसुद लिहावी.
९. अधिनियम किंवा नियमांचा आधार असल्यास योग्य ते कलम स्पष्ट नमूद करावे.
१०. सर्व संदर्भ समासात नमूद करुन त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.
११. पुर्वी अशाच प्रश्नांसंबंधी निर्णय झाला असल्यास, संबंधित नस्ती खाली ठेवून तिचा उल्लेख समासात करावा.
१२. भाषा सुबोध, स्पष्ट सुटसुटीत असावी. लांब वाक्ये व निबंधासारखी शैली टाळावी. टिप्पणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करुन नये. शालीन सुसंस्कृत शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी. टीकात्मक लिखाण करु नये.
१३. टिप्पणीची लांबी फार वाढू नये यासाठी आकडेवारी किंवा मोठा अहवाल वगैरे असल्यास तो टिप्पणीत अंतर्भूत न करता स्वतंत्र तक्त्यांचा उपयोग करावा.

१४. टिप्पणी निःपक्षपातीपणे लिहावी.
१५. विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यांवर आदेश पाहिजे असतील तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहिजेत असे मुद्दे- १,२,३ असे क्रमाने लिहून आदेश मागावेत.
१६. जेथे शक्य तेथे प्रारूप टिप्पणीबरोबर सादर करावे.
१७. टिप्पणीस योग्य त्या पताका पृष्ठ क्रमांक द्यावेत.
१८. टिप्पणीवर टिप्पणी सादर करणाऱ्याची सही पदनाम व पुर्ण दिनांक नमूद करावा.
१९. नस्ती इतर विभागांना दाखविणे जरूर असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या परिच्छेदात करावा.
२०. टिप्पणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात ठेवून ज्यांचा संबंध नाही अशा कर्मचाऱ्यास किंवा ज्यांचे हितसंबंध त्यात गुंतले आहेत अशांना दाखवू नये.

पत्रव्यवहार (प्रारूप लेखन)

पत्रव्यवहार हा शासन व्यवहाराचा एक अत्यंत महत्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश आशय कळविणे हा असतो. चांगले पत्र हे वाचणाऱ्याला लिहिणाऱ्याचे विचार ताबडतोब व तंतोतंत कळवू शकतो. असे पत्र वाचणाऱ्याला क्लेशदायक वाटत नाही. परंतु चुकीच्या पध्दतीने लिहिलेले पत्र किंवा वार्डेट पत्र हे वाचणाऱ्याच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता किंवा गुंता निर्माण करू शकतात किंवा चुकीचा अर्थ पोचवितात.

चांगल्या पत्रव्यवहाराची तीन लक्षणे ए.बी.सी. सांगण्यात येतात.

(A-For Accuracy) अचुकपणा पूर्णपणा.

(B-For Brevity) संक्षिप्तपणा, शिष्टाचार

(C-For Clarity) स्पष्टपणा, सुयोग्य मांडणी.

पत्र हे सुबोध व सोप्या शैलीमध्ये, कमीत कमी मजकुरात परंतु नेमका आशय स्पष्ट होईल अशा प्रकारे लिहिले पाहिजे. चांगल्या किंवा योग्य प्रकारे लिहावयाच्या पत्रामध्ये पुढील बाबी जरूर आहेत.

१. वाक्ये लहान व साधी असावीत, गुंतागुंतीची व लांब नसावीत.
२. सोपे व सर्व परिचित शब्द वापरावेत.
३. नेमक्या किंवा निश्चित अर्थाचे शब्द वापरावेत, संदिग्ध किंवा द्विअर्थी शब्द नसावेत.
४. जर एखाद्या शब्दाला खास अर्थ असेल तर प्रथम त्याचे स्पष्टीकरण करावे. परत परत येणाऱ्या शब्दांचे संक्षिप्त स्वरूप वापरण्यापूर्वी प्रथम एकदा ते पूर्ण स्वरूपात लिहून पुढे कंसामध्ये त्याचे संक्षिप्तरूप द्यावे व पुढे अशा संक्षिप्तरूपाचा वापर करावा.

५. शब्द किंवा शब्दसमूह एकाच अर्थासाठी वापरावेत.
६. निरनिराळ्या कल्पनांना तेच शब्द वापरू नयेत.
७. कोणतीही गोष्ट सरळ सांगावी, आडवळणाने लिहू नये.
८. एका परिच्छेदात एकच मुद्दा असावा व शेवटच्या परिच्छेदात निर्णय किंवा सारांश लिहावा.
९. पत्र स्वयंपूर्ण असावे म्हणजे त्यातील अर्थ समजण्यासाठी दुसरे एखादे पत्र वाचावे लागू नये.
१०. घटना कालानुक्रमाने लिहाव्यात.
११. अनावश्यक तपशिल टाळावा किंवा बराच तपशिल जरूर असल्यास सहपत्रात द्यावा. एका पानापेक्षा जास्त टंकलिखित मजकूर असल्यास वाचणाऱ्याला पत्र वाचण्याचा कंटाळा येण्याची शक्यता ध्यानात घ्यावी.

१२. माहिती किंवा जादा तपशिल मागविणारे पत्र असेल तर ज्या मुद्यांवर माहिती पाहिजे ते मुद्दे अनुक्रमांक देऊन १,२,३,४ अशा पध्दतीने द्यावेत. शक्य तेथे प्रपत्र देऊन माहिती प्रपत्रात मागवावी. यामुळे माहिती व्यवस्थित व आवश्यक मिळून माहितीचे विश्लेषण करणे सोपे जाते.
१३. पत्रव्यवहारामध्ये पत्र लिहिणाऱ्यापेक्षा ज्याला पत्र लिहिले तो जास्त महत्वाचा हे लक्षात घेऊन पत्र लिहिणे जरूर असते. शासकीय कार्यालयांना व सामान्य जनतेला लिहिलेल्या पत्रातील भाषेत योग्य तो बदल असावा.
१४. शासनाला अर्ज करणाऱ्या व्यक्ती अनेकदा अडचणीत असल्याने काहीशा उत्कटतेने व अपेक्षेने शासनाला पत्र लिहितात. त्यांच्या इच्छा, अपेक्षा किंवा मागणी ही विचारात घेऊन उत्तर देताना त्याला जास्तीत जास्त समाधान देणे जरूर असते हे चांगल्या भाषेने आपण साध्य करू शकतो.

१५. शासनाच्या कारभारात सर्व गोष्टी लेखनाच्या स्वरूपात होत असल्यामुळे प्रशासनिक लेखनाचे स्वरूप व दर्जाही उत्कृष्ट शासन व्यवहाराची अत्यंत महत्वाची गमके होत.

त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत-

प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरुन केलेल्या पत्रव्यवहाराला पुढील संदर्भासाठी क्रमांक देणे अत्यंत आवश्यक असते. त्या नस्तीवरुन केलेल्या पत्रव्यवहाराला आलेली उत्तरे पुर्वीच्या पत्रव्यवहाराला जोडण्यासाठी याची आवश्यकता असते. एका नस्तीवरुन पाठविलेल्या सर्व पत्रांना त्या नस्तीचा एकच क्रमांक दिला जातो. यामुळे त्या नस्तीवरुन पाठविलेल्या सर्व पत्रांची उत्तरे त्या नस्तीला जोडता येतात.

नस्तीला त्रिअक्षरी क्रमांक देण्याची पध्दत सुमारे १९५१-५२ पासून मंत्रालयात सुरु करण्यात आली. या पध्दतीमध्ये पहिली तीन अक्षरे ही स्थूल मानाने मुख्य विषय थोडक्यात सूचीत करणारी असतात. त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ हे त्या मुख्य विषयाचा उपविषय सूचीत करतात. तर शेवटचे दोन क्रमांक ज्या वर्षी ती ..

नस्ती सुरु होते ते वर्ष सूचीत करतात. या चार अंकानंतर त्या नस्तीमध्ये आलेल्या पहिल्या संदर्भातील नोंदणी शाखेने दिलेला आवक क्रमांक लिहिण्याची पध्दत होती. आता अनेक ठिकाणी त्याऐवजी प्रकरण क्रमांक (केस क्रमांक) लिहिला जातो. काही ठिकाणी दोन्ही लिहिले जातात. त्यानंतर कार्यासनाचा किंवा शाखेचा क्रमांक लिहिला जातो. या पध्दतीत नस्ती क्रमांक पाहून विषय, उपविषय, या नस्तीचे सुरुवातीचे वर्ष, प्रकरण क्रमांक व कार्यासन हे सर्व लक्षात येते.

या पध्दतीची प्रमुख आणि ठळक वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे-

१. पत्राचा विषय,
२. पत्राचा उप/पोट विषय.
३. पत्रव्यवहार, फाईल, नस्ती सुरु झाल्याची तारीख (वर्ष)
४. फाईल नोंदवहीनुसार प्रकरण क्रमांक.
५. पत्रव्यवहार ज्याने प्रारंभ झाला आहे त्या पत्राचा आवक क्रमांक.

६. ज्या कार्यासनाशी व त्या कार्यासनातील संबंधित लिपीकाशी पत्रव्यवहार संबंधित आहे त्या कार्यासनाचा व लिपीकाचा निर्देशांक.

वरील सहाही बाबींचा पत्राच्या क्रमांकामध्ये समावेश असला पाहिजे म्हणजे पत्राच्या क्रमांकावरूनच पत्र विषयांची कल्पना करता येऊ शकेल.

(उदा- प्रशि- १९९/प्र.क्र. ७७/(२५३०)/का. २(४)

- ✚ पत्राचा विषय- प्रशिक्षण संक्षिप्त- प्रशि.
- ✚ पत्राचा पोट विषय- १० राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण.
- ✚ पत्रव्यवहार सुरु झाल्याचे वर्ष- ९९
- ✚ फाईल नोंदवहीनुसार प्रकरण क्रमांक- ७७
- ✚ पत्रव्यवहार ज्याने प्रारंभ झाला आहे त्या पत्राचा आवक क्रमांक- २५३०
- ✚ कार्यासन क्रमांक- २.
- ✚ कार्यासनातील लिपीकाचा क्रमांक- ४

वरीलप्रमाणे नस्तीचा क्रमांक नस्ती बंद होऊन अभिलेखात जाईपर्यंत बदलत नाही.

कार्यालयीन कार्यपध्दतीनुसार प्रत्येक नस्तीची नोंद नस्ती नोंदवहीमध्ये घ्यावयाची असते. ही नोंद कॅलेंडर वर्षाप्रमाणे घेण्यास प्रारंभ केला जातो व नवीन वर्ष सुरु झाले की, नव्या वर्षात सुरु करण्यात येणाऱ्या नस्तीसाठी क्रमांक- १ पासून पुढील आकडे दिले जातात.

शासकीय पत्रव्यवहाराचे प्रकार-

- १) साधे पत्र.
- २) शीघ्र पत्र
- ३) परिपत्रक.
- ४) ज्ञापन.
- ५) कार्यालयीन आदेश.
- ६) अधिसूचना
- ७) पृष्ठांकन
- ८) अर्धशासकीय पत्र.
- ९) प्रसिध्दीपत्रक.
- १०) तार
- ११) दुरमुद्रण संदेश
- १२) अनौपचारिक संदेश
- १३) शासन निर्णय.

१) पत्र.

(एक) पत्र हा शासकीय व्यवहाराच्या सर्वसामान्यपणे वापरण्यात येत असलेला सर्वात अधिक प्रचलित प्रकार आहे. उच्च अधिकारी, समान दर्जाचे अधिकारी आणि खाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबरचा पत्रव्यवहार पत्रांच्या स्वरूपात करण्यात यावा.

(दोन) पत्राची मुख्य वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) क्रमांक कार्यालयाचे नाव- पत्ता आणि दिनांक.

ब) जो अधिकारी पत्रव्यवहारावर सही करणार असेल त्या अधिकाऱ्यांचे नाव व त्याचा पत्ता.

क) नाव व पदनाम आणि ज्याचा संपूर्ण पत्ता.

ड) विषय

इ) अभिवादन (महोदय, महोदया, इत्यादी)

ई) संदर्भ एखाद्या संदर्भाला- उत्तर म्हणून पाठविलेल्या पत्राच्या बाबतीत बिनचुक क्रमांक व दिनांक नमूद करण्यात यावा. जर बऱ्याच पत्रांची पूर्वीच अदलाबदल झाली असेल तर त्याच विषयावरील अलिकडच्या मुख्य पत्रांचा संदर्भ देण्यात यावा.

उ) पत्रातील मुख्य मजकूर.

ऊ) सहीच्या अगोदरचा मायना म्हणजे आपला, इत्यादी.

ए) सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

साध्या पत्राचा नमुना

वरिष्ठ अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना

क्रमांक/ -----

कार्यालयाचा पत्ता

दिनांक -----

प्रति,

मा. सचिव (पूर्ण पत्ता) ----- वरिष्ठ अधिकारी

श्री. ---- (पूर्ण पत्ता) ----- खाजगी व्यक्ती

विषय : -----

संदर्भ : -----

महोदय/ महोदया,

(पत्राचा मजकूर)

आपला विश्वासू
सही/-

ज्ञापन :-

दुय्यम अधिकाऱ्यांना उद्देशून लिहिण्यासाठी ज्ञापनाचा वापर करण्यात येतो. त्याचप्रमाणे कर्मचाऱ्यांनी केलेले अर्ज, विनंती अर्ज अपीले इत्यादींना उत्तरे देण्यासाठी याचा वापर करण्यात येतो. ज्ञापनाची भाषाही तृतीय पुरुषी एक वचनी असते. प्रेष्याचे संपूर्ण पदनाम त्या ज्ञापनाच्या डाव्या बाजूला तळाशी कोपऱ्यात नोंदण्यात यावे.

ज्ञापनाचा नमुना-

क्रमांक /-----
कार्यालयाचा पत्ता
दिनांक -----

विषय : -----

संदर्भ : -----

ज्ञापन

----- यांचे लक्ष संदर्भातील पत्राकडे वेधण्यात येत आहे. त्यांना कळविण्यात येते की, -----

सही/-

प्रति,

३) शीघ्र पत्र-

पत्राप्रमाणेच परंतू शीघ्रता असणारे पत्र.

शीघ्र पत्राचा नमुना :

अतितात्काळ

क्रमांक -----

कार्यालयाचा पत्ता

दिनांक -----

प्रति,

विषय : -----

संदर्भ : -----

मजकूर

सही/-

४) अर्धशासकीय पत्रे.

१. ज्यावेळी तातडीच्या स्वरूपात कोणताही महत्वाचा विषय दुसऱ्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या किंवा अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक निदर्शनास आणून द्यावयाचा असेल त्यावेळी अर्ध-शासकीय पत्रांचा वापर केला जातो. त्याचप्रमाणे ज्यावेळी बरीचशी कार्यालयीन स्मरणपत्रे पाठवून मागवलेली माहिती मिळू शकत नाही. त्यावेळी हे पत्र वैयक्तिक स्वरूपाच्या स्मरणपत्राचा नमुना म्हणून वापरण्यात येतो.
२. सामान्यतः अशा पत्राची सुरुवात “प्रिय श्री.” अशा अभिवादनाने करतात व शेवटी शुभेच्छा व्यक्त करून व “आपला स्नेहांकित” असे लिहून व स्वाक्षरी करून पत्र समाप्त करतात.
३. लिहीणऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम पत्राच्या डाव्या कोपऱ्यात वर लिहीतात तर ज्यास पत्र लिहावयाचे त्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजूस लिहीतात.
४. सर्वसाधारणपणे अर्धशासकीय पत्रे आपल्या स्तरावरील अधिकाऱ्यांनाच लिहावे.
५. अत्यंत महत्वाचे /तातडीचे / कालमर्यादेचे काम असेल तरच अर्धशासकीय पत्र लिहिले जाते.
६. एखादी बाब व्यक्तीशः अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावयाची असेल तर पत्रव्यवहार करताना एखाद्या कार्यालयाकडून अपेक्षित कालमर्यादेचे उल्लंघन झाले असेल तर या पत्र प्रकाराचा वापर केला जातो.

अर्धशासकीय पत्राचा नमुना :

पत्र पाठविणाऱ्या
अधिकार्याचे नाव व पदनाम

अ. शा. प. क्रमांक
कार्यालयाचा पत्ता
दिनांक

विषय : -----

संदर्भ : -----

प्रिय श्री. -----

(पत्राचा मजकूर)

आपला
सही/-

प्रति,

श्री. अबक

ज्या अधिकार्याला पत्र पाठवावयाचे आहे त्यांचे नाव व पदनाम)

५) अनौपचारिक संदर्भ.

१. कार्यालयाअंतर्गत अन्य विभागाकडून मूळ स्वरूपात संचिकेवर अभिप्राय मागविण्यासाठी/ मंजूरी मागण्यासाठी आलेल्या संचिका व पुन्हा त्याच कार्यालयाकडे अपेक्षित कार्यवाही पुर्णकरून परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारिक संदर्भ.
२. अनौपचारिक संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करावी.
३. कार्यवाही झाल्यानंतर कार्यालयाचे नोंदवहीत नोंद करून अनौपचारिक संदर्भासाठी आलेली संचिका मुळ विभागाकडे पाठविण्यात यावी.

अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना:

क्रमांक
कार्यालयाचा पत्ता
दिनांक

----- या शाखेचा ----- या विषयासंबंधीचा दिनांक ----- चा संदर्भ पहावा.
संबंधित फाईल सोबत आहे.

सही/-

----- अधिकारी कार्यालय — शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाचे कार्यवाहीसाठी

६) पृष्ठांकन.

पृष्ठांकन दोन प्रकारची असतात.

पहिल्या प्रकारचे पृष्ठांकन पत्राखाली सादर केलेले असते. या प्रकारच्या पृष्ठांकनांत सूचना किंवा आदेश असतील तर त्याखाली सही केली जाते. खाजगी व्यक्तींना लिहिलेल्या पत्रांच्या प्रती संबंधित अधिकाऱ्यास कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात किंवा एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याला लिहिलेल्या पत्राच्या प्रती इतर कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात. मात्र सामान्यतः शासकीय अधिकाऱ्यांना लिहिलेल्या पत्रांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती खाजगी व्यक्तींना अग्रेषित करू नयेत. अर्थात फक्त कार्यवाहीसाठी एखाद्या खाजगी व्यक्तीचे पत्र संबंधित अधिकाऱ्याला अग्रेषित करू नयेत. अर्थात फक्त कार्यवाहीसाठी एखाद्या खाजगी व्यक्तीचे पत्र संबंधित अधिकाऱ्याला अग्रेषित केले तर अशा पत्राची प्रत त्या व्यक्तीस पाठविण्यास हरकत नाही. परंतु अशा वेळेही त्या व्यक्तीस पत्र लिहून संबंधित शासकीय अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधण्यास सांगणे व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठविणे योग्य असते.

पृष्ठांकनाचा नमुना —

सोबत ----- यांच्या ----- या संबंधीच्या दिनांक ----- च्या -----
----- ची प्रत

क्रमांक -----

कार्यालयाचा पत्ता

दिनांक -----

खालील अधिकाऱ्यांकडे माहितीसाठी/ आवश्यक कार्यवाहीसाठी/
अभिप्रायासाठी/ निकालात काढण्यासाठी पाठविण्यात येत आहे.

सही /-

७) परिपत्रके.

ज्यावेळी अनेक कार्यालयीन किंवा कार्यालय अंतर्गत अधिकारी/ कर्मचारी यांना काही सूचना कळवावयाच्या असतील तर किंवा विविध कार्यालयाकडून विशिष्ट माहिती प्राप्त करून घेऊन त्याचे संकलन करावयाचे असेल तर या प्रकाराचा वापर करण्यात येतो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. या पध्दतीमध्ये निर्देश करण्यात आलेल्या पुर्वीच्या परिपत्रकांचा संदर्भ शिरोभागी करण्यात यावा.
२. विशिष्ट प्रकारची माहिती परिपत्रकाद्वारे विविध कार्यालयाकडून मागविताना-
 - अ) जी माहिती मागवावयाची आहे त्याचा विहित नमुना तयार करून तो परिपत्रकासोबत जोडण्यात यावा.
 - ब) माहिती मागविण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित करण्यात आली असेल तर ती नमूद करावी.
 - क) माहिती प्राप्त होताच तातडीने ती तपासण्यात यावी. संकलनासाठी स्वतंत्र तक्ता तयार करून ती माहिती त्या तक्त्यात लिहिण्यात यावी.

परिपत्रकाचा नमुना

विषय -----

महाराष्ट्र शासन

----- विभाग

परिपत्रक क्रमांक -----

मंत्रालय मुंबई, दिनांक -----

परिपत्रक

मजकूर

सही/-

सचिव महाराष्ट्र शासन

----- विभाग

प्रति-

आयुक्त (सर्व) / जिल्हाधिकारी (सर्व)

८) कार्यालयीन आदेश –

कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी म्हणजे नेमणुका, ज्येष्ठता सूची, अंतर्गत पदोन्नती, विषयसूची, कामाची विभागणी वगैरे बाबीतील सूचना आदेश किंवा निर्णय कर्मचारी वर्गास किंवा कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना किंवा दुय्यम कार्यालयांना कळविण्यासाठी कार्यालयीन आदेश काढले जातात. सामान्यतः हे आदेश कार्यालय प्रमुख किंवा त्या कार्यालयातील वरीष्ठ अधिकारी आपल्या अधिकारात काढतात. कार्यालयीन आदेशाचा विषय जापनाप्रमाणे शिरोभागी लिहून ज्यांना हे आदेश अग्रेषित करावयाचे त्यांची नावे शेवटी खाली लिहीतात. याचा नमुना पुढे दिला आहे.

कार्यालयीन आदेशाचा नमुना:-

क्रमांक
कार्यालयाचा पत्ता
दिनांक

कार्यालयीन आदेश

मजकूर

सही/-

प्रति,
शाखा प्रमुख (सर्व)
लेखा शाखा
निवड नस्ती

९) अधिसूचना-

- अधिसूचना ही राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने व अधिनियमांच्या उपबंधाखाली काढण्यात येते
- राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका, रजा, बदल्या इत्यादीसाठीसुद्धा अधिसूचना काढतात.
- प्रत्येक अधिसूचना ही राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.
- अधिनियमांच्या ज्या उपबंधान्वये अधिसूचना काढावयाची असते तो उपबंध अधिसूचनेत प्रथम उद्धृत केला पाहिजे.
- ज्या अधिनियमांच्या किंवा उपबंधांच्या खाली अधिसूचना काढतात त्या विशिष्ट बाबीपुरतीच अधिसूचना मर्यादीत असावी.
- अधिसूचना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढतात.
- अधिसूचना विधी व न्याय विभागाला दाखवून काढणे जरूर आहे. याचा उपयोग कायदेकानून कोर्ट कचेरीत होणे शक्य असल्याने शब्द योजना कायद्याच्या काटेकोर भाषेत काळजीपूर्वक करणे जरूर असते.

अधिसूचनेचा नमुना

महाराष्ट्र शासन

----- विभाग

मंत्रालय, मुंबई, दिनांक -----

अधिसूचना

विषय -----

क्रमांक -----

मजकूर

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही/-

सचिव महाराष्ट्र शासन ----- विभाग

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग----- मध्ये प्रसिध्द करावी आणि ---- विभागाकडे
----- प्रति पाठवाव्यात

१०) तारा

- तातडीची माहिती मागविण्यासाठी किंवा आदेश देण्यासाठी तार सेवेचा उपयोग करतात.
- प्रत्येक पाठविलेल्या तारेची प्रत साध्या टपालाने संबंधित अधिकाऱ्याला अग्रेषित करण्यात येते.
- तार अतिशय महत्वाच्या वा तातडीच्या विषयाची असल्यास एक्सप्रेस करण्यात येते.
- तारेचा खर्च टाळण्यासाठी मंत्रालयात/ जिल्हास्तरावर बसविलेल्या दूरमुद्रण यंत्रणेचा उपयोग करता येतो.
- आता दूरमुद्रण व संगणक सेवा मंत्रालयात व क्षेत्रीय कार्यालयात उपलब्ध असल्याने खर्च कमी करण्याच्या दृष्टीने तारेचा उपयोग केला जात नाही.

शासकीय तारेचा नमुना :-

राज्य

तातडीची

तार

प्रति,
डॉ. सु.रा. चव्हाण,
जिल्हा शल्य चिकित्सक
जिल्हा रुग्णालय, नाशिक.

क्रमांक एचएसपी १०९०/सीआर १८५/ आरोग्य (३) (-) जिल्हा रुग्णालयात अपघात कक्ष स्थापन करण्यासाठी लागणाऱ्या अनावर्ती व आवर्ती खर्चाचा आपल्याकडून मागविलेला तपशिल खास दूताबरोबर तात्काळ पाठवावा(.)

महाहेल्थ

तारेत अंतर्भूत करू नये.

(श्री. मा. शहाणे)

अवर सचिव,

सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

क्रमांक : एचएसपी १०८०/सीआर-१८५/आरोग्य-३

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

दिनांक

प्रत पोस्टाने — डॉ. सु. रा. चव्हाण, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, नाशिक यांस अग्रेषित.
वरील तपशिल मुदतीपूर्वी न आल्यास प्रस्तावास मंजूरी मिळणार नाही. तरी तपशिल तात्काळ पाठविण्याची व्यवस्था करावी.

११) प्रसिध्दीपत्रक —

- काही घटनांना /वृत्तांना जनहितार्थ व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी द्यावयाची असते अगर शासनाने घेतलेल्या निर्णयाबद्दल सर्वसामान्य जनतेला माहिती द्यावयाची असते त्यावेळी प्रसिध्दीपत्रक काढण्यात येते. योजनांच्या अंमलबजावणीच्या निर्णयाबद्दल सर्वांना माहिती देणे हा यामागे प्रधान हेतू असतो.
- प्रसिध्दी पत्रके ही माहिती व जनसंपर्क कार्यालयामार्फत वर्तमानपत्रांकडे प्रसिध्दीस देण्यात येतात.

प्रसिध्दी पत्रकाचा नमुना —

महाराष्ट्र शासन
---- विभाग, मंत्रालय, मुंबई
क्रमांक -----
दिनांक -----

प्रसिध्दी पत्रक
विषय -----
मजकूर -----

सही:-
सचिव ----- विभाग

१२) दूरमुद्रण संदेश-

अत्यंत तातडीचा पत्रव्यवहार दूरमुद्रण संदेशान्वये पाठविला जातो.

१३) शासन निर्णय

१. एखाद्या योजनेला शासनाची संमती देताना किंवा शासनाचे महत्वाचे निर्णय अनेक अधिकाऱ्यांना किंवा अनेक स्तरावर किंवा अनेक व्यक्तींना कळविण्यासाठी त्याचप्रमाणे कायद्याच्या तरतूदींच्या अनुषंगाने घेतलेले निर्णय कळविण्यासाठी शासन निर्णयाचा वापर केला जाते. शासन निर्णयाचा मसुदा एका ठरावकि साच्याप्रमाणे तयार करतात. त्यात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असतो.

(अ) सर्वात वर उजव्या कोपऱ्यात शासन निर्णयाचा विषय(विषय लेखन पध्दतीप्रमाणे दोन किंवा तीन स्तरावर).

(आ) नंतर वर मध्यभागी पुढीलप्रमाणे मजकूर —

महाराष्ट्र शासन

----- विभाग

शासन निर्णय क्रमांक -----

मंत्रालय, मुंबई, ४०००३२

दिनांक -----

(इ) “पहा” असे म्हणून संदर्भ व नंतर शासन निर्णय.

(ई) राज्यपालांच्या नावाने व आदेशाने, अधिकाऱ्याची सही, पदनाम व विभाग.

(ए) सर्वात खाली ज्यांना अग्रेषित करावयाचे आहे त्या सर्वांची नावे.

• शासन निर्णयात “पहा” (Read) असे लिहून सुरुवातीस या विषयावरील आलेल्या प्रस्तावांच्या पत्रांचा किंवा महत्वाच्या पूर्वीच्या शासकीय निर्णयांचा निर्देश करतात किंवा संदर्भ देतात.

• शासनाचा निर्णय हा पूर्ण विचारांती काढण्यात आलेला आहे हे दर्शविण्यासाठी सुरुवातीला अमूक तमूक प्रस्ताव शासनाच्या विचारधीन होता असे म्हणण्याची प्रथा आहे. शासन निर्णयाची भाषा ही तृतीय पुरुषी असते व हे आदेश राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतात. ज्यांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार आहेत त्यांच्या सहीनेच शासन निर्णय काढतात. सर्व कार्यासन अधिकाऱ्यांना व त्यांच्या वरिष्ठांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत. शासन निर्णय हे, फक्त मंत्रालयातून काढतात.

• शासन निर्णयाच्या शेवटच्या परिच्छेदात वित्तीय तरतूदींचा उल्लेख करून आदेश कोणत्या विभागाशी सल्लामसलत करून काढले त्याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक असते. वित्तीय बाबतीत वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक व दिनांक हे ही नमूद करणे आवश्यक असते.

• शासन निर्णयामध्ये दुरुस्ती किंवा फेरफार करावयाचे झाल्यास शुध्दीपत्र (Corrigendum) किंवा पूरक पत्र (Addendum) या स्वरूपात शासन निर्णयाच्या मसुद्याप्रमाणेच आदेश काढतात.

शासन निर्णयाचा नमुना:-

विषय -----

महाराष्ट्र शासन
----- विभाग
शासन निर्णय क्रमांक -----
मंत्रालय, मुंबई, दिनांक -----

पहा : १. शासन निर्णय ----- विभाग क्रमांक ----- दिनांक -----
२. शासन पत्र क्रमांक ----- दिनांक -----

शासन निर्णय :-

मजकूर

राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही/-
सचिव ----- विभाग

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.

(सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१.)

कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध

कलम ८ :-

- प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत, नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करील.

कलम ९ :-

- प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख, त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या, त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिध्द करील.

- प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख, त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करील.

कलम १० :-

- प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यास बांधील असेल.
- कोणतीही फाईल विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडे सात कामाच्या दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही.

१. तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली, तथा प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि
२. तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकालात काढण्यात येईल.
३. परंतु, तसेच, दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या, संबंधात, संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल.
४. आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंधात, तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

- एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे ही, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरेल आणि असा शासकीय कर्मचारी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये, किंवा अशा कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली, यथोचित शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.
- कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून झालेली कर्तव्यपालनातील अशी कोणतीही कसूर, संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या लक्षात आल्यावर किंवा त्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडून झालेल्या, अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर, तो, कसूर करणाऱ्या अशा शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरी संबंधातील नोंद करण्यासह संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली, यथोचित शिस्तभंगाची कारवाई करील.

संकीर्ण

या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदीनुसार, सब्द्रावनेने केलेल्या किंवा केल्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीसाठी, कोणताही शासकीय कर्मचारी किंवा अधिकारी यांच्याविरुद्ध कोणताही दावा, खटला किंवा इतर कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही.

लिपीकाचे नाव :-

दफ्तर तपासणी दिनांक —

दफ्तर तपासणी (प्रपत्र) प्रश्नावली.

१. लिपीकाने त्याचे दफ्तर खालीलप्रमाणे सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे (Six Bundel Cases) ठेवले आहे काय?
 १. निर्गत करावयाची चालू प्रकरणे. (Worksheet)
 २. प्रलंबित प्रकरणे. (Await Cases)
 ३. नियतकालीके. (Periodicals)
 ४. परिपत्रक संचयीका. (S.O. Files)
 ५. अभिलेखागाराकडे जाणारे कागद.
 ६. डी पेपर्स (D Papers) (एक वर्षानंतर नाश करण्याचे कागद)

२. लिपीकाने त्यांचेकडील कार्यवाही करावयाचे कागदपत्र क्रमवारीने (तारीखवार व तातडीची कार्यवाही करण्याची) ठेऊन त्याप्रमाणे निर्गतीची कार्यवाही केली आहे काय ?
३. प्रत्यक्ष प्रलंबित असलेली प्रकरणे कार्यविवरणामधील शिलकी प्रकरणांशी तसेच स्पेशल रजिस्टरमधील शिलकी प्रकरणांशी मेळाची आहे काय?
४. प्रकरणांची निर्गत क्रमवारीने केली जाते काय ?
५. प्रलंबित प्रकरणे, त्यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीत, तसेच नियंत्रण वहीत नोंदली आहेत काय ?
६. प्रलंबित प्रकरणांमध्ये स्मरणपत्रे काढली आहेत काय ?

७. नियमकालीके वेळेवर पाठविणेसाठी आवश्यक ती माहिती गोळा करण्याची तसेच संबंधित अधिकाऱ्यांकडून अहवाल मागविण्यासाठी जरूर ती कार्यवाही केली आहे काय ?
८. परिपत्रकांच्या संचयीका विषयवारीने व अद्ययावत ठेवल्या आहेत काय?
९. परिपत्रकांच्या संचयीकांमध्ये अनुक्रमणिका, पृष्ठ क्रमांक दिले आहे काय?
१०. अभिलेखागाराकडे पाठविण्याची प्रकरणे दफ्तरमध्ये अद्याप शिल्लक आहेत काय?
११. अभिलेखागाराकडे पाठविणेची कागदपत्रांची छाननी करून त्यातील अनावश्यक कागदपत्रे काढून टाकली आहेत काय? आणि अशा संचयीकांची A,B,C,D यादीप्रमाणे वर्गवारी केली आहे काय ?

१२. “ड” कागदपत्रांची निवडणी करुन ठेवली आहे काय ?
१३. अशी “ड” कागदपत्रे महिनेवारीने ठेवून त्यावर महिन्यांची नावे लिहून ठेवली आहेत काय ?
१४. लिपीकाने कार्यविवरणामध्ये मिळालेल्या सर्व प्रकरणांची नोंद घेतली आहे काय ?
१५. कार्यविवरण रोजचे रोज लिहिले जाते काय ?
१६. कार्यविवरणाचा आठवड्यात गोषवारा ठरवून दिलेल्या नमुन्यात व नियमितपणे काढला जातो काय ?
१७. विशेष प्रकरणांची नोंदवही योग्य नमुन्यात व अद्ययावत ठेवली आहे काय ?

१८. विशेष नोंदवहीतील प्रकरणांचे आवक जावक बाबत नोंद घेतली जाते काय ?
१९. विशेष नोंदवहीतील शिलकी प्रकरणांची दखल घेऊन वेळच्यावेळी स्मरणपत्रे काढली आहेत काय ?
२०. कार्यविवरणपत्रात दर आठवड्यात दिल्या जाणाऱ्या गोषवाऱ्यामध्ये (विशेष नोंदवहीतील) प्रकरणांचीही माहिती दिली आहे काय ?
२१. दफ्तर तपासणी अधिकाऱ्याच्या नजरेस आलेले विशेष मुद्दे व कर्मचाऱ्याबाबतचे सर्वसाधारण अभिप्राय.

(गुणदोषाबाबत अभिप्राय द्यावेत)

दिनांक

तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव

पदनाम-

स्वाक्षरी-

तपासणीचे प्रपत्र

लिपीकाचे नाव-

तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा

दफ्तर-

दफ्तर तपासणीचा दिनांक	दफ्तर तपासणीचे वेळी आढळून आलेले दोष	तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या दोषांसंबंधी तपासणी अधिकाऱ्याने दिलेल्या सूचना	तपासणीमध्ये आढळून आलेले दोष, निर्गतीबाबत दिलेला कालावधी	संबंधित लिपीकाचे कामाबाबत तपासणी अधिकाऱ्याचे सर्वसाधारण मत
१	२	३	४	५

राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा.

कार्यालयीन वातावरणात सुधारणा व स्वच्छता

- अनावश्यक वस्तु, जुने मोडके फर्निचर, निकामी झालेल्या गाड्या व यंत्रसामुग्रीची विल्हेवाट लावणे.
- जुन्या परंतु आवश्यकता नसलेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व नष्ट करणे.
- कार्यालयाची रचना योग्य प्रकारे करणे.
- कागदपत्रे व सामग्री व्यवस्थित ठेवणे.
- कार्यालयाची किरकोळ दुरुस्ती व सुधारणा करणे.

-: कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करणे :-

- अधिकाराचे विकेंद्रीकरण करणे तालुका, जिल्हा, विभागप्रमुख व शासन स्तरावर कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करणे.
- नियमांचे सुलभीकरण करणे व नियम अद्ययावत करणे.
- प्रकरणे/ नस्ती सादर करण्याचे स्तर कमी करणे.
- कार्यपध्दतीचे विश्लेषण करुन कार्यपध्दतीमध्ये बदल करणे.

१. संगणकाचा वापर, संगणक वापरणाऱ्यांची संख्या, वर्ड प्रोसेसर, ई-मेल, एक खिडकी योजना, संगणकाची संख्या, संगणकाद्वारे नागरिकांशी थेट संपर्क, संगणकाच्या विविध पॅकेजचा वापर.

अनुत्पादक खर्चात काटकसर

कर्मचाऱ्यांचे सुसुत्रिकरण, आस्थापना, खर्चातील कपातीची टक्केवारी, योजनेतर खर्चात कपातीची टक्केवारी, केलेल्या खर्चाची उपयोगिता व उत्पादकता वाढविणे.

-: महसुल उत्पन्न वाढविणे :-

उत्पन्नातील प्रत्यक्ष टक्केवारीतील वाढ, झालेले काम आणि अपेक्षित उद्दिष्टे, हाताळलेली क्षेत्रे

-: नियमांचे /अधिनियमांचे एकत्रिकरण करणे :-

अधिनियम, निश्चित केलेली कार्यपध्दती, पाठविलेले प्रस्ताव, प्रत्यक्ष केलेले सुलभीकरण, वेळेतील कपात व निर्णयाच्या स्तरातील कपात.

-: प्रशासन लोकभिमुख करणे :-

एक खिडकी योजनेची अंमलबजावणी, नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी, तक्रार निवारण दिन, लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी, प्रकरणे निकाली काढणे, कर्मचारी/ अधिकारी यांना मुख्यालयात वास्तव्य, अभ्यागतांसाठी सोयी, व्यवस्था व मार्गदर्शन, इत्यादी.

कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी अद्ययावत करणे.

वेतन, निवृत्ती वेतन, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, ज्येष्ठता सूची, सेवापुस्तकांचे अद्ययावतीकरण, अग्रीमांचे हिशोब इत्यादी.

अभिलेख वर्गीकरण

उद्देश :-

प्रत्येक कार्यालयात दररोज अनेक प्रकारे कागदपत्रांची आवक होत असते व त्या कागदपत्रांची आवक होत असते व त्या कागदपत्रांना अनुसरून कार्यालयातील कामकाज चालते. त्याप्रमाणे कार्यालयाच्या विविध विभागातील विषयांच्या संचिका त्या विषयाबाबत निर्णय होऊन त्यावरील कार्यवाही पूर्ण होते. अशाप्रकारे कागदपत्रांची संख्या वाढल्यानंतर ते नीट न ठेवल्यास त्यामधील नेमकी कागदपत्रे कामाच्यावेळी लवकर उपलब्ध होत नाहीत किंवा उपलब्धच होत नाहीत. त्यामुळे निर्णय घेण्यामध्ये अडचणी निर्माण होतात. त्याकरीता आपल्या कार्यालयाचे अभिलेख हे व्यवस्थितपणे ठेवले जाणे अत्यंत गरजेचे आहे. त्याची मुख्य उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत.

•कागदपत्रे तातडीने उपलब्ध व्हावीत.

•अनावश्यक कागदपत्रांची अडचण कमी व्हावी.

कागदपत्रांची जपवणूक व्हावी.

•त्याशिवाय माहितीचा अधिकार कायदा २००५ पासून अंमलात आला आहे, त्याखाली माहिती मागविण्याचा अधिकार प्रत्येक भारतीयांस मिळाला आहे. त्याचा वापर मोठ्या प्रमाणात सुरु आहे. अशावेळी आवश्यक ते कागदपत्र तातडीने उपलब्ध होणे जरूर आहे. त्यासाठी अभिलेख वर्गीकरण करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

शासकीय कार्यालयामध्ये सर्वात जास्त महत्व असते ते अभिलेखास. नेहमीचा प्रचलित शब्द वापरला जातो तो म्हणजे “कागद बोलतात” यामुळेच हे कागद अत्यंत व्यवस्थित ठेवणे, जपून ठेवणे महत्वाचे ठरते. यासाठी एक विविक्षित पध्दती ठरवून देण्यात आली आहे. त्या पध्दतीचे काटेकोर पालन केल्यास अभिलेखांमधून विनाविलंब माहिती काढणे सहज शक्य होते.

कार्यपध्दती

१. अभिलेख्यांचे जतन :-

अभिलेखाचे जतन करण्यासाठी शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांकडून त्यांच्या विभागातील कामकाजाला अनुसरून कोणत्या संचिका किती वर्षे जतन कराव्यात याबाबत वेळोवेळी आदेश दिलेले आहेत. त्या सूचना विचारात घेऊन कागदपत्रांचे वर्गीकरण करावयाचे आहे. याबाबतीत संचिका जतन करण्याबाबत सर्वसाधारणपणे त्याचे प्रकार व कालावधी पुढीलप्रमाणे आहे.

अभिलेख प्रकार	रुमालाचा रंग	संचिका जतन करावयाचा कालावधी
अ	लाल	कायम स्वरुपी
ब	हिरवा	३० वर्षे
क	पिवळा	१५ वर्षे
क-१	पांढरा	५ वर्षे
ड	पांढरा	१ वर्षे

२. वर्गीकरण कार्यपध्दती

१. अभिलेख वर्गीकरण कामकाज ही सतत चालणारी प्रक्रिया आहे. त्या प्रक्रियेत खंड पडणार नाही याची काळजी घ्यावी.
२. दर वर्षी साधारणपणे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर १५ एप्रिल ते १५ मे या कालावधीत अभिलेख वर्गीकरणाचे काम हाती घेऊन पूर्ण करावे.

३. संचिकांची निंदणी, वर्गीकरण

संचिकांची निंदणी, वर्गीकरण याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- ज्या संचिकांचे कामकाज पूर्ण झाले असेल अशा संचिकांचे वर्गीकरण करून पुढील कार्यवाही करण्याबाबत कार्यालय प्रमुख/ सक्षम अधिकाऱ्यांचे आदेश प्राप्त करून घेण्यात यावेत व याप्रमाणे फक्त आदेश प्राप्त करून घेण्यात आलेल्या संचिकांचे वर्गीकरण करण्याचे काम हाती घ्यावे.
- त्यानंतर वरीलपैकी ज्या संचिकांचे यापूर्वी अंशतः वर्गीकरण केलेले असेल किंवा अजिबात वर्गीकरण केलेले नसेल अशा संचिकांचे वर्गीकरण करून संचिका अभिलेखाच्या कोणत्या प्रकारात जतन करावयाच्या याबाबत खात्याने प्रसिध्द केलेल्या मार्गदर्शनपर सुचीला अनुसरून संचिकांचे वर्गीकरण केले जाते. त्यासाठी आपल्या विभागाची मार्गदर्शनपर सुची व्यवस्थित अभ्यासपणे आवश्यक आहे.
- संचिकेमधील अनावश्यक कागदपत्रे (कोरे कागद, अनावश्यक कागद, जादा प्रती) त्यामधून बाजूला काढून संचिकेतील पानांना सलग पान नंबर देण्यात यावेत.
- संचिकेच्या कव्हर पेजवर संचिकेचा विषय, संचिकेचा वर्गीकरण (अ, ब, क, क१, ड) प्रकार, पृष्ठ संख्या, संचिका सुरु केल्याचा दिनांक व बंद केल्याचा दिनांक असा तपशील लिहावा.

४. अभिलेख्यांची यादी तयार करणे

संचिकांची यादी करण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- वर्गीकरण केलेल्या सर्व संचिकांची प्रकारनिहाय (अ,ब,क,क१,ड) यादी तयार करण्यात यावी. ती यादी खालीलप्रमाणे असावी.

गट्टा क्रमांक	संचिका क्र.	विषय	वर्गीकरण प्रकार	एकूण पृष्ठे	संचिका सुरु केल्याचा दिनांक	संचिका बंद केल्याचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७

कार्यालयाचे नाव

यादी तयार केल्याचा दिनांक :-

गड्डा क्रमांक	संचिका क्र.	विषय	वर्गीकरण प्रकार	एकूण पृष्ठे	संचिका सुरु केल्याचा दिनांक	संचिका बंद केल्याचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७

- वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या संचिकेची एक यादी कार्यालयाचे अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी.
- जतन करावयाच्या संचिका अ, ब, क, क१, अशा वर्गीकरण प्रकारानुसार वेगवेगळ्या रंगांच्या कापडाच्या गड्ड्यात बांधाव्यात. त्या प्रत्येक गड्ड्यात कोणत्या संचिका आहेत त्याची यादी त्या गड्ड्यात वर ठेवावी प्रत्येक रंगाच्या रुमालांना चढत्या पध्दतीनुसार क्रमांक देऊन त्यामध्ये समाविष्ट असलेल्या संचिकांच्या विषयाच्या शिर्षकासह यादी तयार करावी. याप्रमाणे प्रकारनिहाय किती नंबरच्या गड्ड्यात कोणत्या संचिका आहेत त्याबाबतच्या यादीची एक प्रत कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी. संचिकांच्या विषयाची कार्डावर यादी करून लावावी.
- जतन करावयाच्या संचिकांची यादी व त्यासंबंधित संचिका अभिलेख कक्षाकडे जतन करण्यासाठी पाठविण्यात याव्यात.

५. अभिलेख कक्ष :-

योग्य प्रकारे संचिकांचे वर्गीकरण करुन त्याची यादी निर्णयासाठी प्रसंगी लागल्यास तात्काळ उपलब्ध करुन देण्यासाठी अभिलेख कक्ष व त्यामधील व्यवस्था खालीलप्रमाणे असणे जरूरीचे आहे.

१. अभिलेख ठेवण्यासाठी शक्यतो स्वतंत्र हॉल/ खोली असावी.
२. नेहमीच्या खोल्याप्रमाणे मोठ्या खिडक्या नसाव्यात. एक्सॉस्ट फॅन असावा.
३. अभिलेख कक्ष धुळीपासून मुक्त राहिल अशी व्यवस्था करावी तसेच धुळीपासून बचाव करण्यासाठी नियमित फवारा मारण्याची व्यवस्था करावी.
४. कक्षामध्ये वीजेची, पंख्याची व्यवस्था असावी.
५. रुमालाचे रंगानुसार (अभिलेख प्रकार) रॅक/ जागा उपलब्ध करुन देणे आवश्यक असते.

६. त्याप्रमाणे जतन करावयाच्या संचिका अ, ब, क, क१ अशा वर्गीकरण प्रकरानुसार वेगवेगळ्या रंगाच्या कापडाच्या गठ्यात बांधून ठेवण्यात याव्यात.
७. अभिलेख वर्गीकरण निहाय संचिकांच्या सुचीचे संगणकीकरण करण्यात यावे.
८. स्वतंत्र सेवकाकडे याबाबत काम सोपविण्यात यावे.
९. सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय कोणतेही दस्तऐवज कागद, रजिस्टर इ. अभिलेख कक्षाच्या बाहेर देऊ नये.
१०. रुमालाच्या रंगानुसार संचिकांची देवाण-घेवाण करण्यासाठी नोंदवही ठेवण्यात यावी.
११. अभिलेख कक्ष नेहमीच सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवण्यात यावा.
१२. अभिलेख कक्ष स्वच्छ असावा. दररोज साफसफाई करावी. भिंतीवरील धुळ, कोळीष्टके काढून टाकावीत.
१३. पाणी गळून किंवा भिंत जमीन यांच्या ओलाव्यामुळे कागदपत्र खराब होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
१४. कागदपत्रास वाळवी इत्यादी किड लागू नये यासाठी जंतू नाशके फवारावीत.

६. ड वर्गातील कागदपत्राची नाशक पध्दती :-

ड वर्गातील अभिलेख नाश करण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- कार्यालयाकडे येणारा अनावश्यक पत्रव्यवहार, वृत्तपत्राचे अंक, उद्घाटन, निमंत्रण पत्रिका, विशेष समारंभाच्या निमंत्रण पत्रिका, दौऱ्याचे कार्यक्रम, अन्य कार्यालयाकडून सभेच्या/बैठकीच्या निमित्ताने येणाऱ्या टिपण्या, विशेषांक इ. कागदपत्र एकत्रित करावयाचे असतात.
- अभिलेख जतन करण्यासाठी निश्चित केलेला कालावधी समाप्त झाल्यानंतर नष्ट करण्यायोग्य कोणताही अभिलेख बाजूला काढण्यापूर्वी, अशा सर्व अभिलेखाचे दुसऱ्यांदा सर्वेक्षण करावे आणि त्यात कोणताही अभिलेख तो ठेवण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या कालावधीपेक्षा अधिक कालावधी ठेवणे आवश्यक असल्याचे लक्षात आल्यास त्याच्या प्रवर्गात बदल करून त्यास संबंधित अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन तो वरच्या प्रवर्गात ठेवावा.

- वरीलप्रमाणे वर्गीकरणानुसार ज्या संचिका/ अभिलेख अंतिमतः “ड” वर्गामध्ये आला आहे तो नष्ट करावयाचा अभिलेख कार्यालयाच्या कोणत्याही प्रयोजनासाठी आवश्यक नसल्याचे आणि त्या दिनांकाला लेखा परिक्षेतील कोणताही आक्षेप नसल्याची पुन्हा खात्री केल्यानंतर त्या प्रत्येक संचिकेसाठी संबंधित कर्मचार्याने खालीलप्रमाणे एक चिठ्ठी तयार करावी व त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घ्यावी.

विषय :-
फाईल नंबर :-
फाईल सुरु दिनांक :-
फाईल बंद दिनांक :-
फाईलमधील एकूण पाने :-
फाईल नष्ट केल्याचा दिनांक :-

सही/-
लिपिक/ संबंधित कर्मचारी

सही/-
कार्यालय प्रमुख

- वरीलप्रमाणे प्रत्येक संचिकेच्या चिठ्ठीवर स्वाक्षरी झाल्यानंतर याप्रमाणे नष्ट करावयाच्या संचिकेची खालीलप्रमाणे एक यादी तयार करून त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घ्यावी.

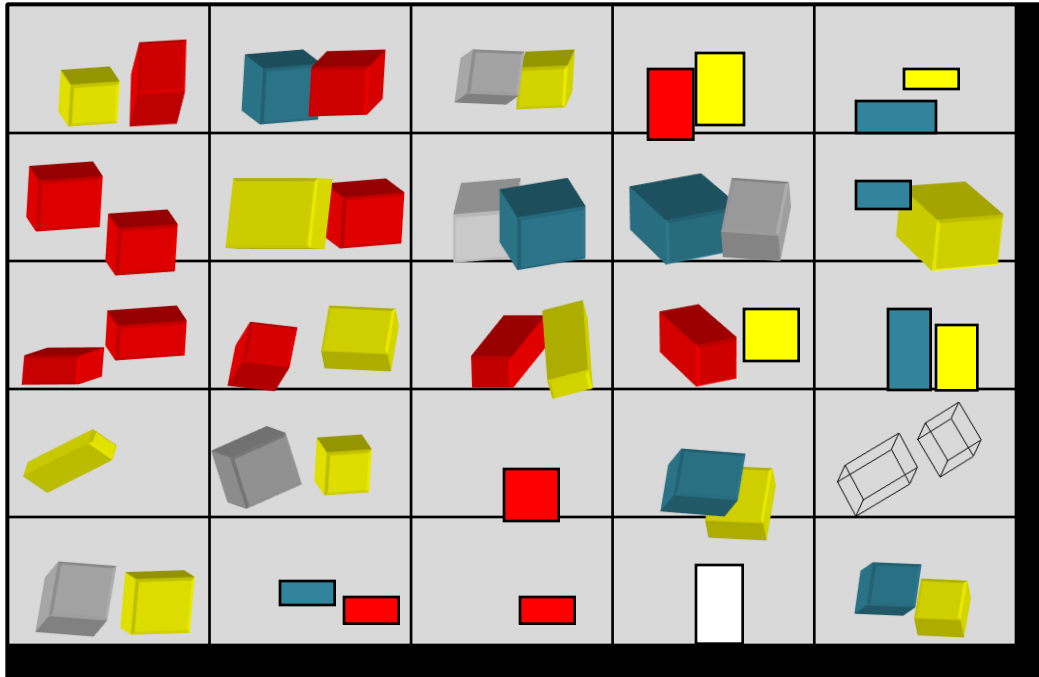
अ.क्र.	फाईल नंबर	विषय	फाईल नोंदणी केल्याचा दिनांक	वर्गीकरण	फाईल नष्ट केल्याचा शेरा
१	२	३	४	५	६

- वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या यादीची एक प्रत कार्यालयाचे अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी.
- नष्ट करावयाचे कागदपत्र एकत्र केल्यानंतर, जिल्हास्तरावरून अशा कागदपत्रांची विक्री करण्यासाठी दरकरार निश्चित केले असल्यास सदर एजन्सीकडे अशी कागदपत्रे देऊन वजनाचे प्रमाणात, निश्चित केलेल्या दरानुसार रक्कम संबंधित कंत्राटदाराकडून घेऊन ती रक्कम तात्काळ शासकीय जमा सदरी भरण्याची कार्यवाही करण्यात यावी अशी रद्दी ज्या कंत्राटदारांकडे सुपुर्द करणेसाठी ही कागदपत्रे पेपर मिलकडे दिली असल्याचा दाखला घेण्यात यावा.

विशेष सूचना :-

१. संचिकांचे जतन, संरक्षण नियमितपणे करावे, वर्षनिहाय, विषयनिहाय संचिकांचे वर्गीकरण करावे.
२. चालू वर्षाच्या अभिलेखाचे वर्गीकरण करताना त्याच्या मागील कालावधीत जे अभिलेखाचे वर्गीकरण केलेले आहे त्यामधील अ वगळता ब, क व क १ या अभिलेखातील ज्यांचा कालावधी पूर्ण झालेला आहे. त्या अभिलेखाची पुन्हा पडताळणी करावी व त्यामधील जे अभिलेख नष्ट करण्यायोग्य असतील ते विहित पध्दतीचा अवलंब करून नष्ट करावेत.
३. मुदत पूर्ण झालेले अभिलेख विहित पध्दतीचा अवलंब करून नष्ट करावेत.
४. दरवर्षी अभिलेख वर्गीकरणाचे काम विहित कार्यपध्दतीनुसार केल्यानंतर जतन केलेल्या अभिलेखाचे शक्यतो विनाविलंब संगणकीकरण करावे.
५. विशिष्ट प्रसंगी मागील काही वर्षातील, काही विषयाची माहिती उपलब्ध करून देताना काल मर्यादा निश्चित करून दिली असल्यास अशा विषयाच्या संचिका तात्काळ उपलब्ध करून देणे हा अभिलेख वर्गीकरणाचा प्रधान हेतू आहे.

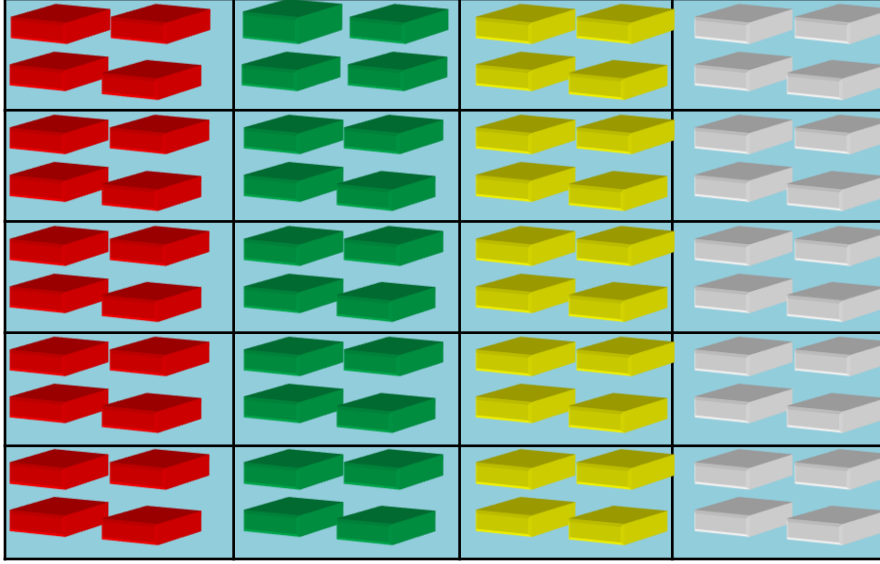
१. अव्यवस्थित अभिलेख :- Improper Record/Scattered Record



कागदपत्रनिहाय संचिका जतन करावयाचा कालावधी – वर्गीकरणानुसार गड्डा बांधण्यासाठी वापरावयाचे रंगीत रुमाल-

Bundles Cloths Color According to the classification		
Color according to classification	Preservation Period	Class of Record
	Permanent	A' Class
	30 Years	"B' Class
	15 Years	'C' Class
	5 Years	'C 1' Class

व्यवस्थित अभिलेख :- Record kept Properly/Neatly



नोंदवही – शाखा/विभागवार/विषयवार नस्तीची यादी

अ. क्र.	मुख्यविभाग/ शाखा (दर्शक क्रमांक)	उपशाखा (दर्शक क्रमांक)	विषय		नस्ती उघडल्याचा दिनांक	बंद केल्याचा दिनांक	शेरा
			मुख्य/ दुय्यम				

नोंदवही – वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा/विभागाचे नाव

२) वर्ष

अ. क्र.	नस्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यातील पृष्ठे	
			प्रारंभ	अखेर	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७
नस्तीचे वर्गीकरण		नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही व दिनांक			शेरा
			नस्ती पाठविणे संबंधात	नस्ती मिळणे संबंधात		
८	९		१०	११	१२	

नस्ती बंद करण्याचे आदेश टिप्पणी भागात घ्यावेत, निर्देश प्रत तयार करावी, नस्तीवर चिकटवावी.

१) नस्ती क्रमांक

२) विषय

३) नस्त्यांची वर्गीकरणे (अ/ब/क/ड)

४) नस्ती बंद करण्याचा दिनांक

५) अभिलेख शाखेत हस्तांतरित केलेला दिनांक

६) नस्ती काढून टाकण्याचा दिनांक

सही

नस्ती पाठविणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि पद

अभिलेख शाखा

वर्गीकरण करुन आलेल्या नस्ती व्यवस्थित लावणे – संदर्भासाठी नस्ती मागविल्यास तत्परतेने व्यवस्था करणे – नस्ती स्विकारण्यापूर्वी व्यवस्थित तपासून घेणे – शाखेनुसार/ विषयानुसार / वर्गीकरणानुसार नस्ती ठेवाव्यात

नोंदवही – अभिलेख शाखेकडून संदर्भासाठी नस्तीचे स्थलांतर

अ. क्र.	दिनांक	नस्तीचा विषय	पृष्ठ क्रमांक		कोणत्या विभागाला/ शाखेला दिली	प्राप्त कर्त्याचे नाव व सही दिनांक	
			टिप्पणी	पत्रव्यवहार			
१	२	३	४	५	६	७	
अभिलेख शाखेला नस्ती परत केल्याची दिनांक	परत करतानाची पृष्ठसंख्या		टिप्पणी	पत्रव्यवहार	जर सर्व कागद पत्रे आले नसतील तर त्याची कारणे	अभिलेखापा लाची सही व दिनांक	शेरा
८	९	१०	११	१२	१३		

नोंदवही – नष्ट करावयाच्या वर्गीकृत नस्तीचा तपशील.

अ. क्र.	वर्ष		विषय	नस्तीचा तपशील			नष्ट करावयाच्या नस्तीचा तपशील		सही व दिनांक		शेरा
	दिनांक	महिना		नस्ती क्रमांक	प्राप्त झालेल्या शाखेचे नाव	नस्तीचे वर्गीकरण	टिप्पणी पृष्ठ संख्या	पत्रव्यवहार पृष्ठ संख्या	अभिलेखा पाल	निबंधक	
१	२	३	४	५	६	७	८				



धन्यवाद