महाराष्ट्र राज्य प्रशिक्षण धोरण

अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी प्रशिक्षण

टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन

प्रशिक्षण सत्र साहित्य

राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी,

राजभवन आवार, बाणेर रस्ता पुणे ४११००७

टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	विषय
१.	टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन : सादरीकरण (तज्ज्ञ मागदर्शकांसाठी)
२.	टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन : प्रात्यक्षिक कार्य व सादरीकरण
३.	टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन : प्रश्नावली
४.	टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन : वाचन साहित्य

टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांच्यासाठी सादरीकरण (वेळ मर्यादा १८० मिनिटे)

टिपणी लेखन

टिपणी लेखन

टिपणी म्हणजे काय?

- एखादे पत्र / एखादे प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही सुचविण्यासाठी त्या पत्रासंबंधी / प्रकरणसंबंधी केलेले मुद्देसुद लेखन म्हणजे टिपणी होय.

टिपणीलेखन का करावे?

- एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी अधिकाऱ्याला त्याची पूर्वपीठीका माहिती करून देणे.
- विचाराधीन कागदपत्रात अंतर्भूत असलेल्या मुद्यांचा विचार करणे व प्रत्येक मुद्याची अनुकूल व प्रतिकूल बाजू मांडणे.
- प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सुचविणे.
- शासनाने घेतलेल्या निर्णयाची पार्श्वभूमी / मुद्दे /नियम कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करणे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ठे

- टिपणी लिहिताना १/३ समास सोडावा.
- अगोदरच्या टिपणीखाली नवीन टिपणी लिहिताना मध्ये जागा सोडावी.
- उजव्या बाजूला वर आपल्या विभागाचे नाव किंवा क्रमांक लिहून दिनांक लिहावा.
- टिपणी थोडक्यात व मुद्देसुद लिहावी.
- टिपणीत परिच्छेद असावेत.
- प्रत्येक मुद्यास एक परिच्छेद याप्रमाणे परिच्छेदास क्रमांक असावेत.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ठे

- टिपणी लेखनास सुरूवात करताना सर्व प्रथम विचाराधिन पत्राचा उल्लेख करावा.

(उदा. सामान्य प्रशासन विभागाच्या पत्र क्र.--------, दि.--------- चे अवलोकन व्हावे.)

- विचाराधिन पत्रातील मुख्य विषय थोडक्यात लिहावा.
- घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमाने असावा. टिकात्मक लेखन टाळावे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ठे

- सर्व संदर्भ समासात नमूद करावेत व त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.
- संबंधित विषयाबाबत यापुर्वी निर्णय झाला असल्यास सदर नस्ती टिपणीसोबत ठेवून तिचा उल्लेख समासात करावा.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ठे

- टिपणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करू नये.
- टिपणीची लांबी फार वाढवू नये.
- टिपणीत आकडेवारी/ अहवाल तो स्वतंत्र जोडावा व तसे टिपणीत नमूद करावे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ठे

- टिपणी ज्या अधिकाऱ्यांना सादर करावयाची आहे त्या क्रमाने टिपणीच्या शेवटी सर्व संबंधितांच्या मान्यतेच्या सह्या आणि आवश्यकता असल्यास अभिप्राय घ्यावेत.
- टिपणी लिहून झाल्यावर कोरा कागद जोडावा.

सर्वसाधारण सूचना

- टिपणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात घेऊन टिपणीबाबत गोपनीयता राखवी. वित्तीय बाबीसंदर्भात टिपणी असल्यास संबंधित विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
- टिपणीस योग्य त्या पताका लावाव्यात. उदा.विधानसभा प्रश्न, तात्काळ, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्यांची चर्चा असेल तर गोपनीय पताका लावाव्यात.

सर्वसाधारण सूचना

- विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यावंर आदेश पाहिजे असेल तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहिजेत त्यावर १, २, ३ अशा क्रमाने लिहून आदेश मागवावेत.

धन्यवाद...

नस्ती व्यवस्थापन

नस्ती व्यवस्थापन

नस्ती म्हणजे काय ?

एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी आलेल्या पत्रानुसार केलेली कार्यवाहीचे सर्व पत्रव्यवहार, त्यासंबंधित मान्यता व इतर सर्व कागदपत्र सुव्यवस्थित क्रमाने एकत्रित केलेले असतात त्या क्रमवार कागदपत्रांच्या संग्रहास नस्ती / धारिका / संचिका / फाईल असे म्हणतात.

नस्तीचे घटक

१. मुखपृष्ठ
२. निर्देशपत्र
३. टिपणी विभाग
४. विभाजक / पृथकपत्र
५. पत्रव्यवहार विभाग

नस्तीचे कव्हर, निर्देशपत्र यांचे नमुने

२० File No.
फाईल क्र.

Department
विभाग

Branch
शाखा

Subject
विषय

File No.
फाईल क्र.

Docket Sheet
निर्देश पत्र

Subject
विषय

File No.
फाईल क्र.—
-----Department
-----विभाग
-------Branch
------शाखा

Reference
संदर्भ

Date दिनांक	Sent to कोणास पाठवले	Instruction टीपा व सूचना

त्रिअक्षरी पद्धत म्हणजे काय ?

- नस्ती / फाईल क्रमांक देण्यासाठी त्रिअक्षरी पद्धत वापरली जाते.
- पहिले तीन अक्षरे मुख्य विषय दर्शवितात.
- त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. त्यातील सुरवातीचे दोन अंक
- मुख्य विषयाचा उपविषय सुचित करतात तर शेवटचे दोन अंक
- ज्या वर्षी ती नस्ती सुरू झाली ते वर्ष सुचित करतात.
- उदा. रोहयो १२९८ (यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १२ हे त्या मुख्य विषयाचा उपविषय सुचित करतात व ९८ हे दोन अंक नस्ती कोणत्या साली उघडली हे स्पष्ट करतात.)

नस्ती कशी तयार करावी?

नस्तीचे दोन विभाग :-

१. टिपणी विभाग
२. पत्रव्यवहार विभाग

हे दोन्ही विभाग पृथकपत्राने जोडलेले असतात.

पृष्ठांना क्रमांक देणे.

नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिपणी विभाग, पृथकपत्र व पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करुन या दोन्ही विभागांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक विषम क्रमांक पद्धतीने दिले जातात.

१. टिपणी विभागातील पृष्ठ क्रमांक –
१/टि वि, ३/टि वि, ५/टि वि, ...

२. पत्र विभागातील पृष्ठ क्रमांक –
१/प वि, ३/प वि, ५/प वि, ...

(टिपणीच्या (Noting) भागाकरीता N-१, N३ याप्रमाणे तर पत्रव्यवहाराकरिता (Correspondence) C-१, C-३, C-५ याप्रमाणे देऊ शकतात.)

इतर महत्वाचे

- अनौपचारिक संदर्भ हे टिपणी विभागात अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात.
- नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाद्वारे ओवून ठेवावेत, मोकळे ठेऊ नयेत.
- संचिका सादर करण्यापूर्वी सर्व बाबी नीट तपासाव्यात.
- नस्ती पुढे पाठविण्यापूर्वी सर्व स्वाक्षऱ्या आहेत का हे नीट तपासावे.
- नस्ती नोंदवहीत नस्तीची नोंद करावी.
- तसेच आवक जावक रजिस्टर मध्येही त्या त्या वेळी नस्तीची नोंद घ्यावी.
- मान्यतेनंतर संबंधित टिपणीच्या पताका काढून टाकाव्यात.

नस्ती नोंदवही तयार करणे.

अ. क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती तयार केल्याचा दि.	नस्ती बंद (दप्तरी दाखल) केल्याचा दि.	शेरा

सहा गठ्ठा पध्दती

१. प्रलंबित टपाल किंवा प्रकरणे.

२. प्रतीक्षाधीन प्रकरणे.

३. नियतकालिके व नोंवह्या

४. स्थायी आदेश संचिका.

५. अभिलेख कक्षात पाठवायच्या संचिका.

६. नाश करावयाची कागदपत्रे. डी-पेपर्स.

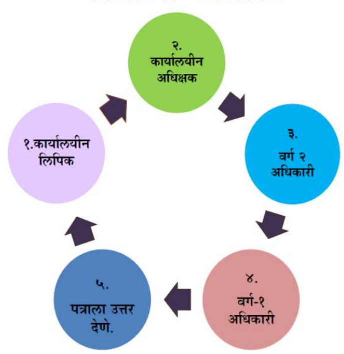
दफ्तर दिरंगाईस प्रतिबंध

- रोज निर्गत करावयाची संदर्भ संख्या- १२
- संचिका एका संकलनाकडे ठेवण्याचा कालावधी – जास्तीत जास्त ७ दिवस, तात्काळ स्वरुपाची असल्यास ४ दिवस.
- संचिकेचा प्रवास कालावधी एकाच विभागात असल्यास ४५ दिवस व दुसऱ्या विभागासोबत निर्णय / विचारार्थ पाठवणे आवश्यक असल्यास महिने

नस्तीचा प्रवास

- नस्तीच्या प्रवासातील टप्पे –
- आलेले पत्र / एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया म्हणजे नस्तीचा प्रवास.
- कार्यालयीन लिपिकाने तयार केलेले टिपणी लेखन + मसुदा/प्रारूपाचा प्रवास खालीलप्रमाणे
- कार्यालयीन लिपिक ➡ कार्यालयीन अधिक्षक ➡ वर्ग-२ अधिकारी ➡ वर्ग-१ अधिकारी ➡ पत्राला उत्तर

नस्तीचा प्रवास



धन्यवाद ...

टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन : प्रात्यक्षिक कार्य व सादरीकरण
(वेळ मर्यादा १८० मिनिटे)

प्रात्यक्षिक : १ (३० मिनिटे)

प्रशिक्षणार्थींना दिलेले नमुने (क्र. १ ते ७ च्या प्रती) अभ्यासण्यास सांगणे. त्यातील उत्तम टिपणीची वैशिष्टे ओळखावीत. प्रत्येक टिपणीवर चर्चा घ्यावी.

प्रात्यक्षिक : २ (१२० मिनिटे)

- प्रशिक्षणार्थींचे पाच गट तयार करून त्यांना खालील दिलेल्या विषयावर टिपणी तयार करण्यास सांगणे.
- एका गटाची टिपणी दुसऱ्या गटाला तपासण्यास देणे.
- प्रत्येक गटाचे सादरीकरण घ्यावे.

१. महाराष्ट्र शैक्षणिक नियोजन व प्रशासन संस्था (मीपा) मंडळाच्या औरंगाबाद संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या बैठकीस उपस्थित राहण्याबाबत यशदा, पुणे यांच्याकडून संबंधितांना पत्र पाठवावयाचे आहे. त्यासाठही टिपणी तयार करणे.

२. दिनांक २५/१२/२०१५ या सुशासन दिनानिमित्त 'तणावमुक्ती व्यवस्थापन' या विषयावर झालेल्या व्याख्यानाकरिता संबंधित व्याख्यात्यास मानधन व प्रवासभत्ता देणेबाबत संबधितांना पत्र पाठवायचे आहे त्यासाठी टिप्पणी तयार करणे.

३. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र उद्योगजकता विकास केंद्र (MCED),औरंगाबाद येथे प्रशिक्षण नियोजन व संनियंत्रण कक्षाची (TPMC) स्थापना करण्याबाबत पत्राद्वारे कळवायचे आहे त्यासाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता हवी आहे. याबाबत टिपणी सादर करा.

४. विदर्भ प्रबोधिनी अमरावती या संस्थेमध्ये "डॉ. पंजाबराव देशमुख उपाख्य भाऊसाहेब देशमुख अध्यासन स्थापन करणेबाबत टिपणी सादर करा.

५. अपर चिटणीस संवर्गातील कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची पदोन्नतीसाठी सविस्तर माहिती आस्थापना शाखेस कळविण्याबाबत टिपणी सादर करा.

प्रात्यक्षिक : ३ (३० मिनिटे)

१. सहा गट तयार करून त्यांना नस्ती तयार करण्यास सांगणे.
   रिकाम्या नस्ती, Tag, पूर्वीच्या सत्रातील पत्रे व टिपणीचे नमुने, Punching मशीन इ. साहित्य देणे.
२. पूर्वी तयार केलेले टिप्पणी व पत्र नस्तीला जोडण्यास सांगणे. तयार केलेली नस्ती दुसऱ्या गटाला तपासण्यास सांगणे.

(तयार केलेली टिपणी जपून ठेवण्यास सांगणे, तिच पत्रे पुढील नस्ती व्यवस्थापनाच्या सत्रासाठी आवश्यक आहेत.)

टिपणी लेखन

टिपणी : १

महसूल शाखा- आस्था १ (ई)
दिनांक: /   /

विषय: प्रतिक्षाधीन कालावधी नियमत करुन मिळणेबाबत.
निवासी नायब तहसिलदार

मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे सविनय सादर

जिल्हाधिकारी सांगली यांचेकडील पत्र दिनांक यांच्या दिनांक २०.०२.२०१७ रोजीच्या अर्जांचे कृपया अवलोकन होणेस विनंती आहे.

२/- जिल्हाधिकारी सांगली यांनी -------------------------- नायब तहसिलदार, तहसिलदार कार्यालय, कडेगाव, जि. सांगली यांचा दि. ०१.०९.२०१६ ते दि. २६.०९.२०१६ हा कालावधी प्रतिक्षाधीन कालावधी म्हणून नियमित करणेबाबत विनंती केली आहे.

३/- शासनाचे महसूल व वन विभागाकडील आदेश दि. २०.०८.२०१६ अन्वये महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत विशेष अधिकारी, म.ग्रा.रो.ह.यो. म्हणून पुणे विभागातील नायब तहसिलदार संवर्गातील ०४ पदे दि. ३१.०८.२०१६ पासून निरसीत झाली आहे.

४/- त्याअनुषंगाने या कार्यालयाकडील आदेश दि. १७.०९.२०१६ अन्वये श्री --------------------------- यांना सांगली जिल्हयात नियुक्ती देण्यात आली. श्री. ------------------------------- यांना सदरचा आदेश दि. २३.०९.२०१६ रोजी प्राप्त झाला. जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांनी त्यांचेकडील दि. २३.०९.२०१६ रोजीच्या आदेशान्वये श्री -------------------------- नायब तहसीलदार, करवीर, जि. कोल्हापूर यांना बदलीच्या ठिकाणी नियुक्त होणेकामी कार्यमुक्त केले.

५/- श्री. ------------------------------- हे दि. १७.१०.२०१६ रोजी जिल्हाधिकारी सांगली येथे हजर झाले. जिल्हाधिकारी सांगली यांनी त्यांचेकडील आदेश दि. १८.१०.२०१६ अन्वये श्री ------------------------------- यांना निवासी नायब तहसिलदार, तहसिल कार्यालय, कडेगांव, जि. सांगली या पदावर पदस्थापना दिली. श्री ----------------------- हे दि. १८.१०.२०१६ पासून निवासी नायब तहसिलदार, तहसिल कार्यालय, कडेगाव, जि. सांगली कार्यरत आहेत. जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांनी दि. २३.०९.२०१६ रोजीच्या आदेशान्वये श्री ------------------------------- यांना कार्यमुक्त केले असल्याने दि. ०१.०९.२०१६ ते दि. २६.०९.२०१६ या कालावधीतील श्री ------------------------------ हे नियुक्तीच्या प्रतिक्षेत होते असे जिल्हाधिकारी सांगली यांनी त्यांचे अहवालात नमूद केले आहे.

६/- वरील वस्तुस्थिती विचारात घेऊन, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन व सर्वसाधारण शर्ती) १९८१ मधील नियम ९(१४) (एफ) मधील तरतुदीनुसार श्री ------------------------- यांना दि. ०१.०९.२०१६ ते दि. २६.०९.२०१६ या कालावधी मधील एकूण २६ दिवस सक्तीचा प्रतिक्षाधीन कालावधी हा कर्तव्यकाळ म्हणून शासनस्तरावर नियमबद्ध करणेस हरकत नाही असा प्रस्ताव शासनास सादर करावा असे मत आहे.

आदेशार्थ सादर.

लिपीक

अ.का.

ना.त. (अस्थापना)

टिपणी : २ **महसूल शाखा:- आस्था १ (ई)**
दिनांक: २८/०२/२०१७

विषय: <u>नायब तहसिलदार संवर्ग</u>
निवासी नायब तहसिलदार
कोरेगाव, जि. सातारा

मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे सविनय सादर

जिल्हाधिकारी सातारा यांचेकडील पत्र क्र. मह/२/आस्था/३/कावि/४२२/१७, दि. ०६.०२.२०१७ चे कृपया अवलोकन होणेस विनंती आहे.

२/- श्री -------------------------------------- निवासी नायब तहसीलदार, तहसील कार्यालय, कोरेगाव,जि. सातारा यांनी अर्ज दि. ०१.१२.२०१६ रोजी अर्ज करुन दि. २८.०२.२०१७ पासून शासन सेवेतून स्वेच्छेने निवृत्त होण्यास परवानगी मिळण्याबाबत विनंती केली आहे.

३/- जिल्हाधिकारी सातारा यांनी त्यांचेकडील पत्र दि. २८.०२.२०१७ अन्वये त्यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू अथवा प्रस्तावित नसल्याचे तसेच त्यांच्याकडे शासकीय येणे बाकी नसल्याचे कळवून, श्री -------------------------------------- यांची स्वेच्छा सेवा निवृत्तीबाबबतची विनंती मान्य करण्याबाबत शिफारस केली आहे.

४/- श्री -------------------------------- हे राजपत्रित अधिकारी असून, त्यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीबाबत निर्णय घेण्यास शासन, महसूल व वनविभाग सक्षम आहे. त्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ चा नियम ६५ (१)(ए) नुसार शासकीय सेवेतून स्वेच्छेने सेवनिवृत्त होण्यास मान्यता देण्याबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करण्यात यावा असे प्रस्तावित करण्यात येत आहे. सोबत शासनास सादर करावयाच्या पत्राचा मसुदा सादर केला असून त्यावर मान्यतेने स्वाक्षरी होणेस विनंती आहे.

आदेशार्थ सादर.

लिपीक

अ.का.

ना.त. (अस्थापना)

क्र. मह-१/आस्था-१(ई)/कावि/१४७/२०१७
आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालय
विधानभवन, पुणे ४११००१
दिनांक: २८/०२/२०१७

प्रति,

मा. प्रधान सचिव (महसूल)
महसून व वन विभाग (ई-९)
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

विषय: स्वेच्छा सेवानिवृत्ती बाबत
श्री -- निवासी नायब तहसिलदार
कोरेगाव, जि. सातारा

श्री --------------------------------- निवासी नायब तहसीलदार, तहसील कार्यालय, कोरेगाव,जि. सातारा यांनी अर्ज दि. ०२.१२.२०१६ रोजी अर्ज करुन दि. २८.०२.२०१७ पासून शासन सेवेतून स्वेच्छेने निवृत्त होण्यास परवानगी मिळण्याबाबत विनंती केली आहे.

जिल्हाधिकारी सातारा यांनी त्यांचेकडील पत्र दि. ०६.०२.२०१७ अन्वये त्यांच्याविरूद्ध विभागीय चौकशी चालू अथवा प्रस्तावित नसल्याचे तसेच त्यांच्याकडे शासकीय येणे बाकी नसल्याचे कळवून, श्री ------------------------------ यांची स्वेच्छा सेवा निवृत्तीबाबबतची विनंती मान्य करण्याबाबत शिफारस केली आहे.

श्री ---------------------------------- हे राजपत्रित अधिकारी असून, त्यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीबाबत निर्णय घेण्यास शासन, महसूल व वनविभाग सक्षम आहे. त्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ चा नियम ६५ (१)(ए) नुसार शासकीय सेवेतून स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होण्यास मान्यता देण्याबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करण्यात येत आहे. तरी श्री --------- ------------------------- यांचे दि. २८.०२.२०१७ पासून शासन सेवेतून स्वेच्छेने निवृत्त होण्याबाबत योग्य ते आदेश निर्गमित होणेस विनंती आहे.

स्थळप्रतीवर मा. विभागीय आयुक्त पुणे
यांची स्वाक्षरी असे

उपआयुक्त (महसूल)
पुणे विभाग, पुणे

प्रत: - १. जिल्हाधिकारी सातारा यांना माहीतीसाठी
२. श्री. ----------------------------- निवासी नायब तहसिलदार
कोरेगाव,जि. सातारा

टिपणी : ३

महसूल शाखा
दिनांक: ८/११/२०१६

विषय: बिंदू नामावलीबाबतची माहीती
अपरजिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार
व नायब तहसीलदार संवर्ग

मे. सादर,

१. मा. प्रधान सचिव (महसूल) यांनी दि. २७.११.२०१६ रोजी राज्यातील सर्व उपायुक्त (महसूल) यांची सभा आयोजित करुन आस्थापना विषयक कामाचा आढावा घेतला आहे. या आढाव्यामध्ये अपर जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार व नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सन १९९९ पासून बिंदू नामावली अद्ययावत करणेच्या सूचना दिल्या आहे. तसेच वरील संवर्गातील ज्या अधिकाऱ्यांना बिंदू नामावलीत त्यांच्या संवर्गाचा बिंदू रिक्त नसल्यामुळे खुल्या प्रवर्गाच्या बिंदूवर दर्शविणेत आले आहे. त्यांना त्यांच्या मुळ प्रवर्गाच्या बिंदू वर समायोजन करणेबाबत तसेच तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या अधिकाऱ्यांना बिंदू उपलब्धतेनंतर समायोजन करणेबाबतची माहिती शासनास उपलब्ध करुन देणेबाबत सूचना दिल्या आहेत. अशी माहिती शासन स्तरावर उपलब्ध करुन दिल्यानंतर सर्व संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सेवा नियमीत करणेबाबत आदेश निर्गत करणेत येणार आहेत.

२. मा. प्रधान सचिव (महसूल) यांच्या सूचनेनुसार वरील कामकाज कशा पद्धतीने व किती कालावधीत पूर्ण करणेचे याबाबत राज्यातील सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील तहसिलदार (महसूल) यांना दि. ७.११.२०१६ रोजी विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालयात प्रशिक्षण आयोजित करणेत आले होते. या प्रशिक्षणामध्ये श्री. ------------------------, अवर सचिव, श्री. ---------------------------, कक्ष अधिकारी व श्री. ----------------------, कक्ष अधिकारी यांनी खालीलप्रमाणे सूचना दिल्या आहेत.

१. सन १९९९ पासून कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांची बिंदू नामावली तयार करावी.
२. बिंदू नामावलीमध्ये सेवानिवृत्त/स्वेच्छानिवृत्त/ पदोन्नत/मयत झालेल्या अधिकाऱ्यांच्या नावापुढे दिनांक नमूद करावा. या कारणाने रिक्त झालेल्या बिंदूवर खुल्या प्रवर्गाचे बिंदूवर दर्शविलेल्या अथवा तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या अधिकाऱ्यांचे समायोजन करणेत यावे.
३. बिंदू नामावली तयार करताना पदोन्नती व सरळसेवेसाठी असलेल्या प्रमाणाच्या वर बिंदू नामावली तयार करु नये.
४. सरळसेवेने व पदोन्नतीने नियुक्त झालेल्या अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीचे आदेश उपलब्ध करुन द्यावेत.
५. कोकण विभाग व नाशिक विभागाने शासनास नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे नियमितीकरणाचे प्रस्ताव सादर केले आहेत त्यांचेकडून प्रस्तावाची प्रत घेऊन त्याप्रमाणे प्रस्ताव सादर करावेत.
६. **वरीलप्रमाणे सूचना विचारात घेऊन तहसिलदार व नायब तहसिलदार संवर्गातील अधीकाऱ्यांचे प्रस्ताव दि. ३०.११.२०१६ पर्यंत शासनास सादर करावते.**

७. **उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे बाबतीत सन १९९० पासूनची माहिती दिलेल्या विहीत नमुन्यात सादर करावी या माहितीबरोबर या अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांच्या प्रतीही उपलब्ध करुन द्याव्यात ही माहिती दि. १५.११.२०१६ रोजी तहसिलदार (महसूल) यांनी विभागीय आयुक्त कोकण विभाग येथे उपस्थित रहावे अशा सूचना दिल्या आहेत.**

३. वरीलप्रमाणे माहिती तयार करुन शासनास सादर करणेची दक्षता घेणेत येत आहे.

अवलोकनार्थ सादर,

ना.त.(आस्था)

तहसीलदार (महसूल)

टिपणी : ४

महसूल शाखा
दिनांक: ०४/०२/२०१७

विषय: भारतीय वन अधिनियम, १९२७ चे कलम २० अन्वये राखीव वनात गठीत करण्याबाबतच्या अंतिम प्रस्तावास मान्यता देणेबाबत.
मौजे ---------------------- ता.जि. ------------------ येथील
एकूण क्षेत्र २४४४९६.५६ हे. आर

मा. विभागीय आयुक्त, यांचेकडे सविनय सादर

मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे अपर मुख्य सचिव, यांचे अ. शा. पत्र. क्र. मुमंस/प्रशासन कक्ष/पत्र/जावक क्र. ४४/२०१७,दि. २५/०१/२०१७ चे कृपया अवलोकन होणेस विनंती आहे.

शासन, महसूल व वन विभागाकडील पत्र क्र. एस-२०१५/प्रक्र..३७३/भाग-२/फ-१०, दि. २१/१२/२०१६ रोजीच्या पत्रान्वये मौजे ----------------------- ता.जि. --------------------- येथील क्षेत्र २४४४९६.३५६ हे. आर क्षेत्राचे भारतीय वन अधिनियम, १९२७ चे कलम २० अन्वये राखीव वन म्हणून घोषीत करण्यासाठी अधिसूचना लवकरात लवकर प्रसिद्ध करणेबाबत कळविणेत आले आहे.

वरील विषयाच्या अनुषंगाने कलम २० नुसार अधिसूचना प्रसिद्धसाठी करण्यात आलेल्या कार्यवाहीबाबत मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे अपर मुख्य सचिव, यांना अ.शा.पत्रान्वये अंतरीम अहवाल सादर करावा, असे वाटते. सोबत मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे अपर मुख्य सचिव, यांना द्यावयाच्या अ.शा. पत्राचा मसूदा स्वाक्षरीस सादर केला आहे. कृपया त्यावर मान्यतेने स्वाक्षरी होणेस विनंती आहे.

लिपीक

अ.का.

ना.त. (अस्थापना)

उपजिल्हाधिकारी

--------------------------, भा.प्र.से.
विभागीय आयुक्त, पुणे

क्र. मह/२/वने/कावि/ /२०१७
दि. /०२/२०१७

विषय:- भारतीय वन अधीनीयम, १९२७ चे कलम २० अन्वये राखीव वनात गठीत करण्याबाबतच्या अंतिम प्रस्तावास मान्यता देणेबाबत.
मौजे ------------------ ता.जि. ---------------- येथील एकूण क्षेत्र २४४४९६.५६ हे. आर

आपले अ.शा. पत्र. क्र. मुमंस/प्रशासन कक्ष/पत्र/जावक क्र. ४४/२०१७, दि. २५/०१/२०१७ कृपया अवलोकन होणेस विनंती आहे.

शासन, महसूल व वन विभागाकडील पत्र क्र. एस-२०१५/प्रक्र..३७३/भाग-२/फ-१०, दि. २१/१२/२०१६ रोजीच्या पत्रान्वये मौजे --------------------- ता.जि. ----------------- येथील क्षेत्र २४४४९६.३५६ हे. आर क्षेत्राचे भारतीय वन अधिनियम, १९२७ चे कलम २० अन्वये राखीव वन म्हणून घोषीत करण्यासाठी अधिसूचना लवकरात लवकर प्रसिद्ध करणेबाबत कळविणेत आले आहे.

मुख्य वनसंरक्षक, (प्रादेशिक), कोल्हापूर यांनी त्यांचे पत्र. क्र. कक्ष-५-तास-सर्व्हे-शाहूवाडी-२०१५-१६४४/४४, दि. ०७/०४/२०१६ अन्वये सादर केलेल्या प्रस्तावावर, खालील मुद्यांच्या अनुषंगाने फेरप्रस्ताव सादर करणाबत मुख्य वनसंरक्षक, (प्रादेशिक), कोल्हापूर यांना कार्यालयाकडील दि. ०४/०१/२०१७ च्या पत्रान्वये कळविणेत आले आहे.

१) कलम प्रमाणे उद्घोषणा प्रसिध्द करण्यापूर्वी संबंधित गावी गट स्कीम लागू झाली असल्यामुळे मूळ स. नं. त्यानुसार झालेले गट नंबर त्यांच्या क्षेत्राचा मेळ घेवून त्याप्रमाणे उद्घोषणेमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे.
२) कलम ४ प्रमाणे प्रसिद्रध केलेल्या अधिसूचनेनंतर वन जमाबंदी अधिकारी यांनी केलेल्या चौकशीच्या अंतीम अहवाल प्रस्तावासोबत जोडलेला नाही.

वरीलप्रमाणे त्रुटीची पूर्तता मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), कोल्हापूर, यांचेकडून करुन घेण्यात येत असून त्याप्रमाणे प्रस्ताव प्राप्त होताच कलम २० प्रमाणे उद्घोषणा प्रसिध्द करणेची दक्षता घेण्यात येत आहे.

आपला

सही/-
( )

प्रति,
मा. श्री. ---------------------------- भा.प्र.से.
मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

प्रत:- मुख्य वन संरक्षक (प्रादेशीक), कोल्हापूर यांच्याकडे प्रस्वावाच्या तात्काळ पूर्ततेसाठी

विभागीय आयुक्त
पुणे विभाग, पुणे

टिपणी : ५

महसूल शाखा
दिनांक:

विषय: रजा मंजूर करण्याबाबत.

मा. उपआयुक्त, यांना सविनय सादर

------------------------------------- यांच्या दि. --- रोजीच्या रजेच्या अर्जाचे अवलोकन होणेस विनंती आहे.

-- यांनी दि. / / ते दि. / / पर्यंत (रजेच्या पुढे ----------------- रोजीची शासकीय सुट्टी जोडून घेण्याच्या परवानगीसह) ------- दिवस खाजगी कारणास्तव अर्जित रजा मंजूर करण्याबाबत विनंती केली आहे.

०२. --------------------------------------- यांचे खात्यावर दिनांक / / रोजी --------------- दिवस अर्जित व -----------दिवस अर्धवेतनी रजा शिल्लक असल्याचे --------------------------------- अन्वये कळविले आहे.

०३. वरील पार्श्वभूमीवर ---------------------------------- यांनी विनंती केल्याप्रमाणे दि. / / ते दि. / / पर्यंत (रजेच्या पुढे ----------------- रोजीची शासकीय सुट्टी जोडून घेण्याच्या परवानगीसह) ---------------- दिवस खाजगी कारणास्तव अर्जित रजा मंजूर करणेस हरकत दिसत नाही.

०४. -- यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांच्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार -- यांचेकडे सोपविण्यात याव असे प्रस्तावित करणेत येत आहे. टिपणी मान्य झाल्यास सोबत आदेशाचा प्रारुप सादर केला असून त्यावर स्वाक्षरी होणेस विनंती आहे.

लिपीक

अ.का.

ना.त. (अस्थापना)

उपजिल्हाधिकारी

टिपणी : ६ **महसूल शाखा**

दिनांक: / /

विषय: विभागीय चौकशी सुरु करणेबाबत
श्री ----------------------------, तत्का. ---------------------------- तहसिलदार
सध्या --------------------------------

मा. सादर

२. जिल्हाधिकारी ---------------------------- यांनी त्यांचेकडील पत्र दि. ---------------------------- अन्वये मा. राज्य माहिती आयुक्त नाशिक खंडपीठ यांचेकडील दि. १५/०३/२०१३ रोजीच्या आदेशामध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार श्री. --------------------- तत्का. ----------------------------- तहसिलदार ----------------------- सध्या तहसिलदार, --------------------- यांचे विरूद्ध नियम १० नुसार विभागीय चौकशी करणेसाठी प्रस्ताव सादर केला आहे. प्रकरणाची वस्तुस्थिती थोडक्यात खालीलप्रमाणे आहे.

श्री. --------------------- हे तहसिलदार -------------------- पदावर दि. १२/८/२००८ ते दि. १३/३/२०१२ या कालावधीत कार्यरत होते. सदर पदावर कार्यरत असताना दि. १/६/२०१० रोजी श्री ------------------------------- यांनी केलेल्या माहितीच्या अधिकारातील अर्ज , सदर अधिनियमातील कल ६(३) अन्वये ५ दिवसात जन माहिती अधिकारी जागतिक बँक प्रकल्प, पुणे अहमदनगर, राष्ट्रीय महामार्ग क्र. ६० नवीन प्रशासकीय इमारत पुणे यांचेकडे हस्तातंरण केला नाही म्हणून त्यांचेविरूद्ध शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस राज्य माहीती आयुक्त नाशिक खंडपीठ यांनी केली आहे.

३. उक्त निर्णयाच्या अनुषंगाने, जिल्हाधिकारी ------- यांनी श्री. ---------------------- यांच्या विरूद्ध नियम १० अन्वये विभागीय चौकशी प्रस्तावित केली आहे. जिल्हाधिकारी --------------- यांनी नियम १० अन्वये दोषारोपपत्र सादर केले आहे. दोषारोपपत्रामध्ये अवलोकन करता, दोषारोपपत्रामध्ये केलेली अनियमितता व ज्या नियमांचा भंग झाला आहे ते नमूद करणे आवश्यक आहे. तथापि जिल्हाधिकारी पुणे यांनी मा. राज्य माहिती आयुक्त यांनी त्यांच्या निर्णयामध्ये जे भाष्य केले आहे तेच दोषारोपात नमूद करुन, शेवटी चुकीचा नियम नमूद केलेला आहे, त्यामुळे दोषारोपपत्रात सुधारणा होणे आवश्यक आहे असे इकडील मत आहे. मान्य असल्यास जिल्हाधिकारी --------------- यांचेकडून सुधारीत दोषारोपपत्र अथवा या कार्यालयाकडून तयार करावेत याबाबत आदेश होणेस विनंती आहे.

लिपीक

अ.का.

ना.त. (अस्थापना)

टिपणी : ७ **महसूल शाखा**

दिनांक: ०७.११.२०१६

विषय: सेवा सलग करणेबाबत
श्री. --------------------------------------- उपजिल्हाधिकारी (निवडणूक)
जि. सांगली

मा. विभागीय आयुक्त, यांचेकडे सविनय सादर

श्री. ------------------------ उपजिल्हाधिकारी (महसूल), जि. सांगली यांचे दिनांक २८.१०.२०१६ रोजीच्या पत्राचे कृपया अवलोकन होणेस विनंती आहे.

२/- श्री. ---------------------------- उपजिल्हाधिकारी (महसूल), जी. सांगली यांनी दी. २८.१०.२०१६ रोजीच्या अर्जान्वये प्राथमिक शिक्षक ते उपविभागीय अधिकारी या पदावरील सेवेस जोडून मिळणेबाबत विनंती केली आहे. सदर अर्जाच्या अनुषंगाने त्यासोबतची कागदपत्रे पाहता खालील वस्तुस्थिती दिसून येत आहे.

०३/- श्री. ------------------------- यांची जिल्हा निवड समिती, सोलापूर यांचेकडील आदेश क्र. जिपसो/शिक्षण/प्राआ-३/५००/९७ दिनांक ३०.०६.१९९७ अन्वये प्राथमिक शिक्षक म्हणून नियुक्ती करण्यात आली होती. प्राथमिक शिक्षक या पदावर दि. ०३.०७.१९९७ ते ३१.०७.२००३ पर्यंत श्री -------------------------------- कार्यरत होते. महाराष्ट्र शासनाकडील पत्र क्र. एससीओ-१२०३/१०४९/प्र.क्र.१४४/३/९४ दिनांक २५.०७.२००३ अन्वये श्री --------------------------- यांची मुख्याधिकारी, नगरपरिषद गट-ब या पदावर निवड झाली. त्याअनुषंगाने मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर यांचेडील कार्यमुक्त आदेश क्र.जिपसो/शिक्षण/प्रा.शि./३/३६३/सोलापूर दिनांक ३१.०७.२००३ व ०९.०९.२००४ महाराष्ट्र नागरी सलग सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम ३२ नुसार श्री ------------------------------------- यांना त्यांचा मूळ सेवेतील पदावर दोन वर्षाचा धारणाधिकार ठेवून दिनांक ३१.०७.२००३ रोजी कार्यमुक्त करणेत आले.

०४/- शासन निर्णय क्र.आरसीटी-११/२००८/प्र.क्र.१२६/ई-१ दिनांक २७.०२.२००९ अन्वये श्री --------------------------- परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी म्हणून महसूल विभागात नियुक्त करण्यात आली. त्यामुळे श्री ---------------------------- यांना मुख्याधिकारी पदावरुन दिनांक ०६.०३.२००९ रोजी मध्यान्होत्तर कार्यमुक्त करण्यात आले. श्री --------------------------- यांचा शासन आदेश दिनांक ०१.०३.२०१४ अन्वये परीविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी पदाचा कालावधी मंजूर करणेत आलेला आहे.

०५/- श्री -------------------------- यांचे प्राथमिक शिक्षक पदावर सुरु करण्यात आलेले सेवा नोंद पुस्तक उपजिल्हाधिकारी या पदी रुजू झाल्यानंतरही चालू ठेवण्यात आले असून त्यांनी त्यांच्या सेवापुस्तकाची छायांकित पत्र सोबत सादर केली आहे.

०६/- श्री ------------------------ यांची प्राथमिक शिक्षक व मुख्याधिकारी पदावरील सेवा उपजिल्हाधिकारी पदावरील सेवेस जोडून घेण्याबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ३३ व ४६(१)(२)(३) मध्ये खालीलप्रमाणे तरतूद करणेत आलेली आहे.

नियम ३३:- शासनाच्या नियंत्रणाखाली खंड न पडता केली सेवा, स्थायीकरणानंतर पूर्णत: निवृत्ती वेतनार्ह सेवा म्हणून हिशेबात घेणे. शासकीय कर्मचारी, त्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेस एखादे स्थायी पद कायमपणे धारण करीत असेल किंवा धारणाधिकार अथवा निलंबीत धारणाधिकार किंवा स्थायीत्व प्रमाणपत्र धारण करीत असेल तेव्हा शासनाच्या नियंत्रणाखाली खंड न पडता किंवा दुसऱ्या पदावर स्थायीकरण होईपर्यंत त्याने केलेली संपूर्ण तात्पुरती किंवा स्थानापन्न सेवा, निवृत्तीवेतनाकरीता पूर्णत: अर्हताकारी सेवा म्हणून हिशेबात घेतली जाईल. मात्र नियम ५७ मध्ये निर्दीष्ट केलेल्या पदांपैकी एखाद्या पदावर सेवा हिशेबात घेतली जाणार नाही.

नियम ५७:- निर्दीष्ट केलली पदे

२६. ज्या कर्मचाऱ्याला शासनाकरीता केलेल्या कामाबद्दल पगार मिळतो परंतु ज्याचा संपूर्ण वेळ लोकसेवेसाठी राखून ठेवलेला नसतो.

२७. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन मिळत नाही परंतु मानधनाच्या स्वरुपात पारिश्रमिक देण्यात येते.

२८. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास आकस्मिक खर्चातून पगार देण्यात येतो.

२९. पदे निर्माण करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतनार्ह नसलेली म्हणून घोषित केलेली पदे धारण करणारे कर्मचारी.

३०. वैद्यकीय विभागातील सावधि नियुक्ती पदधारक.

नियम ४६:- राजीनामा दिल्यानंतर सेवेचा हक्क गमावणे.

१६. एखाद्या सेवेचा किंवा पदाचा राजीनामा दिल्यामुळे पूर्वीच्या सेवेचा हक्क गमावला जातो.

१७. शासनाकडील ज्या स्थायी किंवा अस्थायी निवृत्तीवरील सेवा अर्हताकारी ठरते अशी नियुक्ती स्वीकारण्याकरीता योग्य परवानगी देऊन राजीनामा सादर केलेला असेल तर, राजीनामा दिल्यामुळे सेवेवरील हक्क गमवावा लागणार नाही.

१८. पोटनियम (२) खाली येणाऱ्या प्रकरणात, वेगवेगळ्या ठिकाणी झालेल्या दोन नियुक्तीमुळे, बदलीच्या नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीतून अधिक नसलेला सेवेतील खंड, शासकीय कर्मचाऱ्याला कार्यमुक्त केल्याच्या तारखेस देय असलेली कोणतीही रजा मंजूर करुन किंवा त्याला

देय असलेल्या रजेत न बसणारा कालावधी रीतसर क्षमापित करुन, भरुन काढण्यात येईल.

०७/- उक्त तरतुदी विचारात घेता महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ३३ नुसार श्री ------------------------ यांची प्राथमिक शिक्षक व मुख्याधिकारी पदावरील सेवा उपजिल्हाधिकारी पदावरील सेवा तहसिलदार पदावरील सेवेस जोडून घेणेबाबत शासनास अहवाल सादर करणेस हरकत नाही.

तथापि आदेशार्थ सादर.

लिपीक

अ.का.

ना.त. (अस्थापना)

विभागीय आयुक्त

क्र. मह-१/आस्था-१(ई)/कावि/   /२०१७
आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालय
विधानभवन, पुणे ४११००१
दिनांक: मार्च २०१७

प्रति,

मा. प्रधान सचिव (महसूल, मुद्रांक शुल्क व नोंदणी)
महसून व वन विभाग (ई-९)
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

विषय: सेवा सलग करणेबाबत
श्री. ------------------------------- उपजिल्हाधिकारी (निवडणूक)
जि. सांगली

संदर्भ: श्री --------------------------------- उपजिल्हाधिकारी (महसूल),जि. सांगली
यांचा दिनांक २८.१०.२०१६ रोजीचा अर्ज

श्री. --------------------------- उपजिल्हाधिकारी (महसूल), जि. सांगली यांनी दि. २८.१०.२०१६ रोजीच्या अर्जान्वये त्यांनी यापूर्वी केलेली प्राथमिक शिक्षक ते मुख्याधिकारी पदावरील सेवा सध्याच्या उपजिल्हाधिकारी सेवेस जोडून मिळणेबाबत विनंती केली आहे.

श्री. ----------------------------------- यांची जिल्हा निवड समिती, सोलापूर यांचेकडील आदेश क्र. जिपसो/शिक्षण/प्राआ-३/५००/९७ दिनांक ३०.०६.१९९७ अन्वये प्राथमिक शिक्षक म्हणून नियुक्ती करण्यात आली होती. प्राथमिक शिक्षक या पदावर दि. ०३.०७.१९९७ ते ३१.०७.२००३ पर्यंत कार्यरत होते. महाराष्ट्र शासनाकडील पत्र क्र. एससीओ-१२०३/१०४९/प्र.क्र.१४४/३/९४ दिनांक २५.०७.२००३ अन्वये श्री ------------------------------- यांची मुख्याधिकारी, नगरपरिषद गट-ब या पदावर निवड झाली. त्यामुळे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर यांनी आदेश क्र.जिपसो/शिक्षण/प्रा.शि./३/३६३/सोलापूर दिनांक ०९.०९.२००४ अन्वये त्यांना तेथून कार्यमुक्त केले होते. महाराष्ट्र नागरी सलग सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम ३२ नुसार श्री ------- -------------- यांना त्यांचा मूळ सेवेतील पदावर दोन वर्षाचा धारणाधिकार ठेवून दिनांक ३१.०७.२००३ रोजी कार्यमुक्त करणेत आले.

श्री --------------------- हे मुख्याधिकारी पदावर ०१.०८.२००३ रोजी हजर झाले त्यानंतर शासन निर्णय क्र.आरसीटी-११/२००८/प्र.क्र.१२६ /ई-१ दिनांक २७.०२.२००९ अन्वये श्री -------------------------- यांची परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी म्हणून महसूल विभागात नियुक्त करण्यात आली. शासन आदेश, नगरविकास विभाग एससीओ-१२०९/८४/प्र.क्र.५३/नवि-१४ दिनांक ०५.०३.२००९ अन्वये श्री --------------------------- यांना जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांनी दिनांक ०६.०३.२००९ रोजीच्या आदेशान्वये मुख्याधिकारी पदावरुन दिनांक

०६.०३.२००९ रोजी मध्यान्होत्तर कार्यमुक्त केले. श्री ---------------------------- हे परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे येथे ०७.०३.२००९ रोजी रुजू झाले. श्री ----------------------------- यांचा शासन आदेश दिनांक ०१.०३.२०१४ अन्वये उपजिल्हाधिकारी पदाचा परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणेत आलेला आहे. श्री --------------------------- यांचे प्राथमिक शिक्षक पदावर सुरु करण्यात आलेले सेवा नोंद पुस्तक उपजिल्हाधिकारी या पदावर रुजू झाल्यानंतरही पुढे चालू ठेवण्यात आले असून त्यांच्या सेवापुस्तकाची छायांकित पत्र सोबत अवलोकनार्थ सादर केली आहे.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ३३ नुसार श्री ------------------------------ यांची प्राथमिक शिक्षक पदावरील दि. ०३.०७.१९९७ ते दि. ३१.०४.२००३, आणि मुख्याधिकारी पदावरील दि. ०१.०८.२००३ ते दि. ०६.०३.२००९ या कालावधीची सेवा सध्याच्या उपजिल्हाधिकारी पदावरील सेवेस जोडून मिळणेबाबत शासन स्तरावरुन पुढील आदेश निर्गमित होणेस विनंती आहे.

सोबत पान क्र.१ ते

टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांनी प्रशिक्षणार्थींकडून खालील प्रश्नावली सोडवून घ्यावी (वेळ मर्यादा १० मिनिटे)

प्रश्न - खालील एक दोन वाक्यात प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१) प्रशिक्षणार्थींना नस्ती तयार करताना काय अडचण आल्या आहेत?

----

२) नस्तीचे किती विभाग पडतात? व ते कोणते ?

----

३) नस्तीच्या सुरुवातीला काय जोडले जाते?

----

४) टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक कसे देतात?

----

५) अनौपचारिक संदर्भ हे कोणत्या विभागात जोडले जातात?

टिप्पणी लेखन

(१) टिप्पणी लेखनाचे प्रयोजन

प्रशासनाचा कारभार हा अद्यावत माहिती, माहितीचे नि:पक्षपातीपणे केलेले विश्लेषण, त्याआधारे घेतलेले निर्णय, निर्णयाच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचना किंवा आदेश आणि या सर्वांचा उपयुक्त अभिलेख यांच्या आधारे चालतो. प्रशासनिक लेखनाची दोन अंगे आहेत. ती म्हणजे टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार. पत्रव्यवहार हा सामान्यत: टिप्पणीवर मिळालेल्या आदेशांच्याआधारे किंवा शासनाने घालून दिलेले नियम व तत्वे यांच्या आधारे केला जातो.

(२) उद्देश /हेतू

टिप्पणीचे प्रयोजन व तिची आवश्यकता काय असा प्रश्न विचारला जातो. एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यावर आवश्यक सूचना करण्यासाठी त्या पत्रासंबंधी किंवा प्रकरणासंबंधी टिप्पणी लेखन केले जाते. टिपणी लेखणाचा हेतू खालील प्रमाणे आहे.

१. पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने सक्षम अधिका-याला त्या पत्राची किंवा प्रकरणाची पूर्वपिठीका माहीत करुन देणे.
२. विचाराधीन पत्रामध्ये अंतर्भूत असलेल्या निरनिराळया मुद्यांचा विचार करणे किंवा प्रकरणामध्ये उपस्थित केलेले मुद्दे, संबंधित नियम व पूर्वीचे निर्णय या मुद्यांसंबधीची अनुकूल व प्रतिकुल बाजु मांडणे.
३. प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सूचविणे व त्यायोगे वरिष्ठ किंवा सक्षम स्तरावर निर्णय घेणे सुलभ जाईल असे पाहणे.
४. कार्यालयात प्राप्त झालेल्या प्रत्येक प्रकरणाचे प्रत्येक पान वाचून त्याची सुसंगती लावून त्यावर निर्णय घेणे यात सक्षम अधिका-याचा अधिक वेळ खर्च होतो व प्रकरणांच्या निकालाला कालावधी लागतो. हे वाचविण्यासाठी सक्षम अधिका-याकडे प्रकरणाची हकीकत सुसंगतपणे कायदेशीर बाजूसह ठेवली गेली तर त्यावर जलदगतीने निर्णय करणे शक्य होते. त्या दृष्टीने टिपण्णी लेखनाला अत्यंत महत्व आहे.
५. कालांतराने यासंबंधी कोणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर वरील अभिलेखांच्या आधारे पूर्वीच्या निर्णयांचे मूल्यमापन करणे त्यामुळे शक्य होते. त्याचप्रमाणे शासनाने घेतलेल्या निर्णयांच्यामागील पार्श्वभूमी किंवा कारणमिमांसा, विचारात घेतलेले मुद्दे, नियम या सर्वांचा कायम स्वरूपात अभिलेख कागदपत्रात ठेवणे हा ही टिप्पणी लेखनामागील हेतू आहे.

(३) टिपणीची आवश्यकता

प्रत्येक संदर्भावर टिप्पणी लिहीणे जरूर असतेच असे नाही. सामान्यत: जे विषय किंवा ज्या प्रश्नाबाबत निर्णय स्थानिक किंवा क्षेत्रीय अधिका-यांच्या कक्षेत येतो त्याबाबतच्या कार्यवाहीसाठी टिप्पणी लेखनाची आवश्यकता नाही. मात्र ज्या बाबतीमध्ये नियमानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक असते त्यावेळी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांने अहवाल मागवावा असा शेरा दिल्यास त्याप्रमाणे अहवाल मागविणे व त्यावर पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी सामान्यत: पुढीलप्रमाणे आहेत :-

१. योग्य त्या कार्यवाहीसाठी एखादे पत्र किंवा अर्ज स्थानिक अधिका-याकडे किंवा दुस-या विभागाकडे अग्रेषित करतांना;
२. फक्त अर्जाची किंवा पत्राची पोच द्यावयाची असल्यास;
३. ठराविक साच्याची प्रकरणे (रजा, भविष्य निर्वाह निधी, रोखपालाचे काम, नोकरीसाठी आलेले अर्ज वगैरे);
४. वस्तुस्थितीवर आधारित उत्तरे;
५. त्रूटीबाबत जादा माहिती मागविणे;
६. तारेने आलेले अर्ज;
७. निरंक माहिती पाठविणे;
८. पूर्वी निर्णय दिलेल्या विषयावर नवीन मुद्दे न देता आलेले फेरअर्ज किंवा अपिले;
९. प्रत पाठविणे किंवा सहप्रत मागविणे;
१०. संबंध नसलेली पत्रे योग्य त्या विभागाला पाठविणे;
११. धोरण स्पष्ट असेल अशी उत्तरे देतांना.

वरीलप्रकरणी प्रारूप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास स्वतंत्र टिप्पणी न लिहीता प्रारूपाची स्थळप्रत, कार्यालय प्रत व निर्गमित करावयाची पहिली प्रत या दोन्ही एकदम सहीसाठी सादर करण्यास हरकत नाही. उदाहरणार्थ वस्तुस्थितीसंबंधी माहिती मागवितांना, वगैरे. प्रारूपात ज्या गोष्टी स्पष्ट आहेत त्या गोष्टी टिप्पणीत आणण्याची जरूरी नाही. महत्वाच्या बाबीवर किंवा अगदी नवीन प्रश्नांवर मात्र टिपणी सादर करावी व त्यावर आदेश मिळाल्यावर मगच प्रारूप सादर करावे. अशावेळेस आदेश गृहीत धरून प्रारूप एकदम सादर करणे योग्य नाही.

(४) टिपणी सादरीकरण महत्वाचे मुद्दे

१.टिपणी लेखनाची प्रमुख जबाबदारी ही संबंधीत लिपिक किंवा टिपणी सहाय्यक यांची असते आणि टिपणी संबंधित शाखा प्रमुख किंवा अन्य अधिका-यांच्या मार्फत निकालासाठी सक्षम अधिका-याकडे जाते. त्यावेळी त्या अधिका-यानेही टिपणीवर आपले अभिप्राय देवून सक्षम अधिका-यास निर्णय देण्यास मदत करणे अपेक्षित असते.

२. टिपणी लिहिण्यापूर्वी संबंधित लिपिकाने किंवा टिपणी सहाय्यकाने प्रथमत: निकालात काढावयाचे पत्र किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचले पाहिजे. प्रथम सबंधित पत्र त्यातील विषय आपल्या कार्यालयाच्या कक्षेत येतो का? किंवा दुस-या विभागाच्या कक्षेत येतो? हे पहावे. यानंतर त्याने विचाराधीन प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने उद्‌भवणारे प्रश्न किंवा मुद्‌दे यांसंबधी योग्य उत्तरे तयार केली पाहिजेत. विचाराधीन प्रकरण कोणत्या कायद्याखाली अंतर्भूत होते, तो कायदा काय आहे? त्या खालील नियम काय आहेत? इतर शासकीय अधिसूचना शासन निर्णय, परिपत्रके वगैरे काय आहेत. याचाही अभ्यास केला पाहिजे.

३. संपूर्ण पत्रव्यवहार किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचावे. अशाच प्रश्नांबाबत पूर्वी कांही निर्णय झ्ााला असल्यास त्यासंबंधितची नस्ती (फाईल) काढून पाहावी म्हणजेच पूर्वपिठीका (Precedent) पाहावी अर्थात हे नेहमीच जरूर असते असे नाही. अनेकदा पूर्वपिठीका नसलेल्या गोष्टींबाबत

निर्णय घ्यावे लागतात. माहिती अपूर्ण असल्यास जरूर ती माहिती मागवून घ्यावी. प्रस्ताव एकदम न फेटाळता प्रथम स्पष्टीकरण मागवावे, किंवा आणखी माहिती मागवून घ्यावी.

४. कार्यालयात कधी कधी निकालासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणांपैकी बरीच प्रकरणे ही कोणत्या तरी खाजगी व्यक्तीच्या अर्जावरुन तयार झालेली असतात. असा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कनिष्ठ आणि क्षेत्रीय अधिकारी यांचे मार्फत चौकशी केली जाते. त्यांचा चौकशीचा अहवाल पुराव्याच्या कागदपत्रासह व त्यांच्या शिफारशीसह प्राप्त झालेला असतो. अशा प्रकरणाची टिपणीमध्ये मांडणी करतांना अर्जदाराचे थोडक्यात म्हणणे किंवा विनंती काय आहे, चौकशी अधिका-यांचा अहवाल व शिफारस काय आहे, पुराव्याचे कोणते कागदपत्र प्रकरणांत दाखल झाले आहेत, त्या कंागदपत्रापैकी कोणते कागदपत्र अनुकूल आहेत किंवा कोणती कागदपत्रे प्रतिकूल आहेत, प्रकरणासंबंधी कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके कोणती आहेत, प्राप्त प्रकरण त्या कायद्याच्या चौकटीत बसते काय याचाही अभ्यास संबंधीत टिपणी लेखकाने केला पाहिजे. प्रकरणात काही कमतरता असेल तर त्याची पूर्तता अगोदरच पूर्ण करुन घेणे उचित असते.

५. शक्य तेथे एकदम प्रारुप सादर करुन प्रारुपाच्या बाजूलाच टिप्पणी लिहावी. प्रारुप मान्य होईल अशी शक्यता स्पष्ट आहे अशावेळी टंकलिखित प्रत व स्थळप्रत एकदमच सादर करावी. उदा. एखाद्या नवीन प्रस्तावात अपुरी असलेली माहिती मागविणे जरूर आहे अशा वेळेला लांबलचक टिप्पणी लिहून शेवटी पुढीलबाबत जादा माहिती मागवावी असे लिहीण्यात वेळ व लेखन सामग्री वाया घालविण्यात अर्थ नाही. प्रारुप सादर करतांना टिप्पणीची आवश्यकता असतेच असे नाही, जरूर असेल तर प्रारुपाच्या जवळ समासामध्ये कांही मुद्यांचे स्पष्टीकरण करावे.

६. जेव्हां एखाद्या प्रकरणात फार गुंतागुंत आहें किंवा ज्या प्रकरणी वरीष्ठस्तरावर आदेश घेणे जरूर आहे अशावेळी टिप्पणी सविस्तर लिहावी. त्याचप्रमाणे एखादी नवीन योजना किंवा धोरण विचारात घ्यावयाचे असेल किंवा वरिष्ठांनी सूचना किंवा आदेश दिला असेल अशा प्रकरणी सविस्तर टिप्पणी लिहावी. मात्र पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी मागील अशाच सविस्तर टिप्पणीचा संदर्भ दिल्यास थोडक्यात नवीन टिप्पणी लिहून आदेश घेता येतील.

७. उपस्थित प्रश्नांबाबत कार्यालयातील/विभागांतर्गत इतर कार्यासनांचा संबंध असल्यास, संबंधितांशी चर्चा करून शक्यतो एक संयुक्त टिप्पणी लिहीण्याची योजना मूळ कार्यासनाने आखावी. याकरिता ज्या कार्यासनात मूळ पत्र कार्यवाहीसाठी आले आहे त्या कार्यासनाच्या अधिका-यांनी किंवा सहाय्यकांने संबंधित इतर कार्यासन अधिका-यांशी चर्चा करून एक टिप्पणी तयार करावी व सर्व संबंधित अधिका-यांची त्यावर स्वाक्षरी घ्यावी किंवा त्या कार्यासनामार्फत टिप्पणी सादर करावी. शक्यतो वरिष्ठ अधिका-यांच्या टिप्पणीवर कार्यासनांनी एकमेकाविरूध्द मतप्रदर्शन केलेले एका टिप्पणीमध्ये दिसू नये.

८. जो निष्कर्ष तुम्ही काढणार आहात, तो तुमचा किंवा एका व्यक्तीचा नसून, शासनाचा असणार आहे. त्यामुळे त्या निष्कर्षाचा अशाचा प्रकारच्या इतर प्रकरणांवर काय परिणाम होईल याचाही विचार करणे जरुरीचे असते. कारण शासनाच्या निर्णयामध्ये सुसंगती असणे जरूर आहे व एकच न्याय एका प्रकारच्या सर्व प्रकरणी न दिल्यास याबाबत शासन पुढे अडचणीत येण्याचा संभव असतो.

(५) टिपणी लेखनातील संकेत

प्रत्यक्ष टिप्पणी लेखन करतांना पुढील संकेत पाळावेत.

१. टिपणी मूळ संचिकेपासून शक्यतो स्वतंत्र असावी. टिपणीवर वरिष्ठांकडून काही वेळा शंका किंवा नवीन मुद्दे उपस्थित केले जातात. त्यावेळी त्यांच्या शंकांना किंवा मुद्यांना उत्तरे द्यावी लागतात अशावेळी टिपणीच्या पृष्ठांची संख्या वाढत असते, कित्येक वेळा उपस्थित केलेल्या मुद्यांवर माहिती देण्यासाठी कनिष्ठांकडून अधिक माहिती मागवावी लागते. ती माहिती आल्यानंतर टिपणी पुन: सादर करावी लागते. यात काही काळ जात असतो. म्हणून टिपणीची स्वतंत्र संचिका करावी व ती मूळ प्रकरणात मध्ये एक विभाजक घालून वेगळी जोडावी.

२. टिप्पणी विभागात मागील टिप्पणीनंतर थोडी जागा सोडून पुढे लिहीण्यास सुरुवात करावी.

३. उजव्या बाजूला आपल्या विभागाचे नांव, त्याखाली किंवा बाजूला कार्यासनाचे नांव किंवा क्रमांक, बाजूला संदर्भ क्रमांक (ज्या पत्त्यावर कार्यवाही करण्यासाठी टिप्पणी लिहीली त्या पत्रावरील नोंदणी शाखेतील आवक क्रमांक) लिहावा. त्या पत्राचा पृष्ठ क्रमांक समासात नमूद करावा.

४. टिपणीच्या प्रारंभी विषय लिहावा टिपणीच्या कालक्रमाने घटनांचा उल्लेख असावा असे न केल्यास अर्थ समजणे कठीण जाते.

५. पुरेसा म्हणजे सुमारे १/३ समास सोडावा, ज्यामुळे समासात आदेश देणे व संदर्भ दाखविणे सुलभ जाते. पानाच्या मागच्या बाजूला समास उजव्या बाजूला सोडावा.

६. प्रथम विचाराधीन पत्रांचा निर्देश करावा. आधीच्या टिप्पणीच्या किंवा आदेशांच्या अनुषंगाने पुन: टिप्पणी सादर करत असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीस उल्लेख करावा. उदा. "दिनांक ३० डिसेंबर २००८ च्या टिप्पणीवरील आदेशांच्या संदर्भात सादर".

७. आलेल्या पत्रातील सर्व मजकूर जसाच्या तसा उतरवून काढू नये. सामान्यत: वरिष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार किंवा पूर्वीच्या टिप्पण्या वाचणार हे गृहीत धरावे व गुंतागंत असलयास मुख्य पत्राचा सारांश लिहून ज्या मुद्यावर आदेश पाहीजेत ते टिप्पणीत शेवटी नमूद करावेत.

८. टिप्पणीला परिच्छेद असावेत व प्रत्येक परिच्छेद हा स्वतंत्र मुद्यासाठी असावा. परिच्छेदांना क्रमांक द्यावेत.

९. टिपणी ही नि:पक्षपातीपणे लिहिलेली असावी. तीमध्ये सर्व महत्वाचे मुद्ये समाविष्ठ केलेले असावेत थोडक्यात ती मुद्येसुद असावी. प्रकरणातील विशिष्ठ कागदपत्रांचा निर्देश करण्याची आवश्यकता असल्यास त्या कागदपत्रांचा उल्लेख संचिकेतील पान क्रमांकासह टिपणीत जरुर असला पाहिजे व त्या कागदपत्रावर पताका लावून ठेवावी. त्यामुळे अधिका-यांना आवश्यक ते कागदपत्र लवकर मिळणे शक्य होते.

१०. टिपणी लेखन करतांना विषय थोडक्यात नमूद करुन आशयाला प्राधान्य देण्यात यावे. संदर्भासाठी आकडेवारी किंवा मोठा अहवाल असल्यास तो टिपणीत अंतर्भूत न करता त्याचा टिपणीत उल्लेख करुन स्वतंत्र विवरणपत्रात द्यावा. थोडक्यात त्यात सर्व महत्वाचे मुद्ये असावेत परंतु प्रत्येक संभाव्य प्रश्नांची चर्चा नको. त्याचप्रमाणे पुनरुक्ती टाळावी.

११. भारदस्त, अलंकारीक भाषा, संदिग्ध व बोजड शब्द, निबंधासारखी शैली टाळावी. एकूण टिप्पणीचा फाफटपसारा निरर्थक शब्दांनी वाढवू नये. भाषा सुबोध, स्पष्ट, सुटसुटीत असावी,

टिप्पणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करु नये. (आपल्या हाताखालील किंवा चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी असला तरीही) शालीन सुसंस्कृत शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी -- टीकात्मक लिखाण करु नये.

१२. कायद्यावा किंवा नियमांचा आधार असल्यास, योग्य ते कलम स्पष्ट नमूद करावे. जरूर तर पुस्तक सादर करण्यात येईल असा उल्लेख बाजूला समासात करावा. असे पुस्तक अधिका-याकडे नसण्याची शक्यताअसल्यास पुस्तक सादर करावे.

१३. पूर्वी अशाच प्रश्नांसबंधी निर्णय झाला असल्यास संबंधित नस्ती (फाईल) खाली ठेऊन तिचा उल्लेख समासात करावा. तो नमूद न करता टिप्पणी सादर करु नये.

१४. ठंराविक शब्दप्रयोग टाळावेत. त्याचप्रमाणे इंग्रजीतील शब्द प्रयोगांचे शब्दश: भाषांतर करु नये. उदा. ‘‘याबाबत असे म्हणावेसे वाटते की’’(In this connection it may be stated that)

१५. टिप्पणी सहानुभूतीपूर्वक पण नि:पक्षपातीपणे लिहावी. सहाय्यकानी नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये. उदा. अमुक अमुक निर्णय घेणे न्याय किंवा योग्य होईल वगैरे अभिप्राय व्यक्त करु नयेत. त्याचप्रमाणे अधिका-यांपुढे फक्त प्रश्नचिन्ह उभे करु नये. उदा. ‘‘आदेशार्थ सादर’’ असे म्हणून प्रश्नाची उकल न करता संपविणे.

१६. विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यांवर आदेश पाहीजे असतील तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहीजेत असे मुद्ये १, २, ३ असे क्रमाने लिहून आदेश मागवावेत.

१७. जेथे शक्य तेथे प्रारुप टिप्पणीबरोबर सादर करावे. टिप्पणी एका पानापेक्षा जास्त असल्यास टंकलिखित (Double space) करावी.

१८. सर्व संदर्भ समासात नमूद करुन त्याप्रमाणे पताका किंवा पटटया लावाव्यात. उदा. विधानसभा प्रश्न, तात्काळ वगैरे, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्यांची चर्चा असल्यास ‘गोपनीय’ पताका लसवण्यास विसरु नये.

१९. प्रत्येक टिप्पणीवर सबंधित लिपिक/अधीक्षक/अधिका-याची सही असणे जरुर आहे. नंतर ज्या अधिका-यांच्या आदेशासाठी सादर केली त्या सर्व अधिका-यांची पदनामे त्यांच्या वरिष्ठतेनुसार चढत्या श्रेणीने समासात टिप्पणीखाली निर्देशित करावीत.

२०. नस्ती कार्यालयातील इतर विभागांना दाखविणे जरुर असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या परिच्छेदात करावा. शेवटी टिप्पणी परत वाचून (तपासून) डाव्या बाजूला अद्याक्षरे घालून तारीख, महिना व वर्ष न विसरता नमूद करावे.

२१. टिप्पणी ही सार्वजनिक स्वरुपाची नाही हे लक्षात ठेऊन ज्यांचा संबंध नाही अशा कर्मचा-यांस किंवा ज्यांचे हितसबंध त्यात गुंतले आहेत अशाना दाखवू नये. इतर विभागांनी काय सल्ला दिला हे पत्रातूनसुध्दां कळवू नये.

२२. अधिका-यांनी फक्त सही करुन टिप्पणी मंजूर केली तर त्यातून निश्चित निर्णय निष्पन्न होईल अशाप्रकारे टिप्पणीचा शेवट करावा.

२३. टिप्पणी लिहून झाल्यावर टिप्पणी विभागात एक जादा कोरा कागद (Courtesy sheet) जोडावा.

२४. ठराविक प्रकारच्या प्रकरणांसाठी शक्य तेथे टिप्पणीचे चक्रमुद्रीत नमुने वापरावेत.

(६) टिपणीतील परिच्छेदांची रचना

टिप्पणी ही थोडक्यात परंतु मुद्येसूद लिहीलेली असावी. प्रत्येक मुद्याला निराळा परिच्छेद लिहून त्याला क्रमांक द्यावेत. परिच्छेदांची रचना सामान्यत: पुढीलप्रमाणे करावी.

परिच्छेद (१) विचाराधीन पत्राचा किंवा पूर्वीच्या टिप्पणीचा संदर्भ

परिच्छेद (२) विचाराधीन पत्रात उपस्थित केलेले मुद्ये व निर्णयासाठी उपस्थित केलेला प्रश्न.

परिच्छेद (३) अनुकूल व प्रतिकूल मुद्ये यामध्ये नियमांची तरतूद व नियमांविरुध्द कांही असल्यास तिचा उल्लेख करावा. अशाच प्रकरणी पूर्वी कांही निर्णय झाला असल्यास त्याचाही संदर्भ द्यावा.

परिच्छेद (४) वित्तीय भार असल्यास योजनेमधील व अंदाजपत्रकातील तरतूद दाखवावी.

परिच्छेद (५) प्रकरण निकालात काढण्याच्यादृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष व सूचना.

परिच्छेद (६) इतर विभागांशी सल्लामसलत जरूर असल्यास तसे सूचविणे.

अर्थात एवढे सर्व परिच्छेद प्रत्येक टिप्पणीला जरूर आहेतच असे नाही परंतु प्रकरण गुंतागुंतीचे असल्यास सामान्यत: अशाप्रकारे रचना करावी.

१.आपण लिहीलेली टिप्पणी बदलण्यास जर अधिका-यांनी सांगितले तर आपण काय करावे? आपल्या सद्सद्विवेक बुध्दीला पटत नसेल तर आपली टिप्पणी बदलावी का असा प्रश्न काहीवेळा उपस्थित केला जातो. याबाबत अधिका-यांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे. कारण कार्यासनातील सर्व कार्यवाहीची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. याबाबत चर्चा करुन आपला मुद्या पटवून देण्याचा प्रयत्न करण्यास हरकत नाही. परंतु तरीही अधिका-याला आपले मत पटत नसल्यास, टिप्पणीच्या सुरुवातीला "चर्चेप्रमाणे किंवा आदेशानुसार सादर" असे लिहून वरिष्ठांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे.

टप्पणीचा नमुना

टिप्पणी

जिल्हाधिकारी कार्यालय

------------- शाखा

दिनांक--------

विषय :-

मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर

१ परिच्छेद

२ परिच्छेद

३ परिच्छेद

मान्यतेसाठी व पसंतीनुरुप आदेशासाठी सादर.

सही/-

टिपणी सहाय्यक/लिपिक

सही/-

प्रमुख लिपिक

सही/-

निवासी उप जिल्हाधिकारी

सही/-

जिल्हाधिकारी

त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत

प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरुन केलेल्या पत्रव्यवहाराला पुढील संदर्भासाठी क्रमांक देणे अत्यंत आवश्यक असते. त्या नस्तीवरुन केलेल्या पत्रव्यवहाराला आलेली उत्तरे पूर्वीच्या 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.

१. मंत्रालयात नस्तींना क्रमांक देण्याच्या अनेक पध्दती यापूर्वी अस्तित्वात होत्या. कामाच्या प्रचंड ओघामुळे नस्ती क्रमांक देण्याचे हे काम विकेंद्रीत करुन कामाला गती आणणेसुध्दां जरुर होते. याकरीता सचिवांची एक समिती नेमली गेली त्यांनी इबकॉन यांनी सूचविलेली पध्दत अस्विकृत करुन एक नवीन पध्दत सूचविली. त्यास "त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत" म्हणतात. ही पध्दत सुमारे १९५१-५२ पासून मंत्रालयात सुरु करण्यात आली.

२. या पध्दतीमध्ये पहिली तीन अक्षरे ही स्थूलमानाने मुख्य विषय थोडक्यात सूचित करणारी असतात. त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ हे त्या मुख्य विषयाचा उप विषय सूचिम करतात. तर शेवटचे दोन क्रमांक ज्या वर्षी ती नस्ती सुरु होते ते वर्ष सूचित करतात. उदा. "रोहयो १२८८" हा क्रमांक रोजगार हमी योजना या मुख्य विषयावरील एका उप विषयावरील नस्ती असून ही नस्ती १९८८ साली उघडली गेली हे स्पष्ट करतो. चार अंकानंतर त्या नस्तीमध्ये आलेल्या पहिल्या संदर्भावरील नोंदणी शाखेने दिलेला आवक क्रमांक लिहीण्याची पध्दत होती. आता अनेक ठिकाणी या ऐवजी प्रकरण क्रमांक (Case No.) लिहीला जातो. कांही ठिकाणी दोन्ही लिहीले जातात. त्यानंतर कार्यासनाचा किंवा शाखेचा क्रमांक लिहीला जातो. या पध्दतीत नस्ती क्रमांक पाहून विषय, उप विषय, त्या नस्तीच्या सुरुवातीचे वर्ष, केस क्रमांक व कार्यासन हे सर्व लक्षात येते. इंडेक्स कार्डावरुन किंवा नस्तीच्या नोंदणी वहीवरुन (Case Register) ताबडतोब नस्ती शोधता येते. या पध्दतीत पहिली तील अक्षरे आलटून पालटून वापरण्याला मोठया प्रमाणावर वाव आहे. त्याचप्रमाणे फाईलचे संकलन करणेसुध्दां सोपे जाते.

३. ही पध्दत यशस्वीपणे राबविण्यासाठी प्रत्येक कार्यासन अधिका-याने आपल्या कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या सर्व प्रसुख विषयांची प्रथम एक यादी तयार करुन त्यासाठी "त्रिअक्षरी" सूची तयार करुन त्यास मान्यता घ्यावी व नंतर ती सर्व सहाय्यक व लिपिक यांना देऊन त्याप्रमाणे विषयवार नस्ती क्रमांक दिले जात आहेत हे पाहावे. त्याचप्रमाणे पहिल्या तीन अक्षरानंतर जी चार अंकी संख्या असते त्यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ त्या विषयाच्या सर्व उप विषयांना प्रथम वाटून द्यावेत. यातील पहिले दोन तीन अंक म्हणजे १०, ११, १२ (आवश्यकतेनुसार १५ पर्यंत) त्या विषयावरील महत्वाच्या धोरणविषयक उप विषयांना राखून ठेवावेत. ज्या ठिकाणी क्षेत्रीय आधारावर नस्ती उघडल्या जातात तेथे क्षेत्रीय आधारावर किंवा किंवा जिल्हावार वाटून दिल्यास एखाद्या विशिष्ट जिल्हयातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्याबाबत नस्ती मिळणे सोपे जाईल.

फाईल पध्दती

नस्तीचे दोन विभाग पडतात. नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिप्पणी विभाग, मध्ये पृथकपत्र, त्यानंतर पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करुन टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक देतात (त्या दोन्हींना दोन निराळे बंद (tags) लावून ते दोन्ही पृथकपत्राशी जोडतात). या पृष्ठांचा उल्लेख टिपणी विभाग -टि.वि. व पत्रव्यवहार विभाग- प. वि. असा करतात. असे दोन भाग पाडण्याचा उद्देश एकूण प्रकरणातील मुद्दे टिपणीमध्ये परत परत लिहावे लागू नयेत. टिप्पणीमध्ये सातत्य रहावे, मागील टिप्पणी व त्यावरील आदेश पाहून एकूण प्रकरण लवकर समजावे व पुढील निर्णय घेणे सुलभ जावे असा आहे. त्याचप्रमाणे पत्रव्यवहार हा एका बाजूला येण्याने महत्वाची पत्रे स्पष्टपणे नजरेत येतात व पत्रव्यवहाराचा क्रम व्यवस्थित लक्षात येतो. अनौपचारीक संदर्भ हे टिप्पणी विभागात लिहीतात. अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात. नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाव्दारे/ ओवून ठेवावेत, मोकळे ठेऊ नयेत.

<u>पृष्ठ क्रमांक देणे</u>

संचिका सादर करण्यापूर्वी त्यामध्ये आवश्यक ते कागदपत्र जोडून टिपणी पृष्ठ क्रमांक व पत्रव्यवहार पृष्ठ क्रमांक व्यवस्थितपणे पृष्ठांवर नमूद केलेले असावेत असे पृष्ठ क्रमांक नमूद करुनच संचिका सादर करावी. यामध्ये टिप्पणीच्या (Noting) भागाकरीता N-1, N3 याप्रमाणे तर पत्रव्यवहाराकरीता (Correspondance) C-1, C-3, C-5 याप्रमाणे देण्यात यावेत.

सहा संच पध्दती

१. उद्दिष्टे :

दैनंदिन कामकाज करतांना कर्मचाऱ्याने टपालामधुन येणाऱ्या अगर प्रत्यक्ष हाती दिलेल्या पत्रांवर कार्यवाही वेळीच करणे अपेक्षित असते. प्राप्त संदर्भावर कालमानक्रमानुसार कार्यवाही करावी लागते. कामकाजामध्ये सूसूत्रता यावी, प्रशासन यंत्रणा गतीमान व कार्यक्षम करण्यासाठी लिपिकाचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे गरजेचे असते. यासाठी सर्व कामे वेळेवर पूर्ण करणे अपेक्षित असते.

१	कार्यविवरण पत्र	Worksheet
२	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await
३	नियतकालीके	Periodicals
४	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order file
५	अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका	Files kept ready for record room
६	नाश करावयाची कागदपत्रे	D-Papers

सहा संच पध्दतीच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यपध्दती:

१) कार्यविवरण पत्र :

प्रत्येक सेवकाने कार्यविवरणपत्र विहीत करण्यात आलेल्या प्रपत्रात ठेवणे आवश्यक आहे.

कार्यविवरणपत्र नोंदवही

नाव **हुददा**

अ. क्र.	पत्र प्राप्त दिनांक	नस्ती क्र. आवक क्र	कार्यवाहीखालील विषय	प्रकरण कोणास सादर केले व कोणत्या दिनांकास	शेरे अभिप्राय
1	२	३	४	५	६

कार्यविवरण पत्र लिहीण्यामध्ये नियमितपणा असावा. कार्यविवरण पत्र बाईंड केलेले असावे. पृष्ठांकन केलेले असावे. कार्यविवरण पत्राचा कालावधी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर असा असतो कार्यविवरण पत्रातील सर्व स्तंभामध्ये प्राप्त संदर्भाची नोंद सेवकाने करावी. कार्यविवरण पत्र नियमित लिहीतांना प्रत्येक दिवसाची तारीख नमूद करून संदर्भ लिहावेत.

अखेरीस साप्ताहीक गोषवाऱ्याची आवश्यक त्या प्रमाणात विहीत प्रपत्रे असावीत. विहीत नमुन्यात सेवकाने कार्यविवरणपत्राचा दर सोमवारी साप्ताहीक गोषवारा काढावा. प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी प्राधान्य देण्यात यावे. साप्ताहीक गोषवारा वरीष्ठांकडे दर सोमवारी अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावा. कार्यालयात पर्यवेक्षक पदावर काम करणाऱ्या सेवकाने सर्व लिपिकांच्या गोषवाऱ्याची सांख्यिकी माहिती एकत्रित करुन एका प्रपत्रात एकत्रिकरण तक्ता वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर करावा. यामध्ये सातत्य राखणे आवश्यक असते. दिर्घकालीन प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी लक्ष केंद्रीत करण्यात यावे. या पध्दतीमध्ये नियमितपणा असावा त्यामुळे कार्यालयातील प्राप्त संदर्भावर केलेल्या कार्यवाहीची विभागानुसार माहिती तात्काळ उपलब्ध होते.

आठवडा आढावा

नोंदवही ७. कार्यविवरण पत्राचा साप्ताहिक गोषवारा.

नाव आणि पद - - - - सप्ताह - - - अखेरचा अहवाल

१ - प्रलंबित पत्रे / मागच्या आठवडयातील संदर्भासह

२ - आठवडयात आलेली पत्रे

३ - एकूण पत्रे

४ - उत्तर पाठविलेली पत्रे

५ - नियतकालानुसार प्रलंबित पत्रे

- एक आठवडयापर्यंत
- दोन आठवडयापर्यंत
- तीन आठवडयापर्यंत
- त्यापेक्षा जास्त

६ - प्रलंबित पत्रे / संदर्भ यांचे वर्गीकरण

- राज्य/केंद्र शासन
- अशासकीय संस्था - महामंडळअंतर्गत

२) **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-** सर्व लिपिकांनी प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी. दर सोमवारी प्रतिक्षाधिन प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. शिलकी प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे एकत्रितरित्या ठेवण्यात यावीत.

३) नियतकालीके.

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

१) प्रकार 'अ': ज्या कार्यालयाने नियतकालीक निश्चित केले आहे त्या कार्यालयाचे नांव, विवरणपत्र विहित केलेल्या पत्राचा संदर्भ, विवरणपत्राचा विषय, विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक या बाबी अंतर्भूत असणा-या विहित नमुन्यात माहिती तयार करावी.

सदर माहिती तयार करतांना नियतकालीकाच्या कालावधीनुसार साप्ताहीक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोदवहीमध्ये करावा. त्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयाकरीता जी नियतकालीके निश्चित करण्यात आली असतील अशा सर्व नियतकालीकाबाबतची माहिती त्यामध्ये समाविष्ट करणे अपेक्षित असून ती माहिती दरवर्षी वर्षाच्या सुरुवातीला अद्यावत करणे आवश्यक आहे.

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
		अधि-का-याचा हुद्या	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 नांव :-

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 साप्ताहीक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोदवहीमध्ये करावा व त्यामधील रकाना १ ते ३ ची माहिती सुरुवातीलाच भरून ठेवावी व नियतकालीक प्रत्यक्ष सादर केल्यानंतर त्याबाबतचा तपशिल रकाना ४ मध्ये लिहून संबंधित अधिका-याची स्वाक्षरी घ्यावी.

४) स्थायी आदेश संचिका:

शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, महत्वाच्या सूचना, आदेश यांचा अंतर्भाव यामध्ये असतो. त्यानुसार प्रत्येक कार्यालयात विषयनिहाय स्थायी आदेश संचिका ठेवणे आवश्यक आहे. स्थायी आदेश संचिकेमध्ये समाविष्ट असलेल्या आदेशाचे क्रमांक - दिनांक - विषय अनुक्रमणिकेमध्ये लिहावेत. स्थायी आदेश संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका असावी. स्थायी आदेश संचिकेत शासन निर्णय/ आदेश समाविष्ट केल्यास तात्काळ त्याची नोंद अनुक्रमणिकेत करावी. कार्यालयात लिपिक निहाय स्थायी आदेश संचिकांची सुची तयार करण्यात यावी. ही सुची कार्यालयाच्या पर्यवेक्षकांकडे असावी. स्थायी आदेश संचिकेत समाविष्ट असणाऱ्या आदेशांना पृष्ठांकन करण्यात यावेत. सर्व स्थायी आदेश संचिका कार्यालयात एकत्रित व सुरक्षित ठेवण्यात याव्यात. कार्यालयातील प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेला सलग क्रमांक देण्यात यावेत व तेच क्रमांक सुचीमध्ये अंतर्भुत असावेत.

५) अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका:

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

नोंदवही - वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा /विभागाचे नांव 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

६) नाश करावयाची कागदपत्रे

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