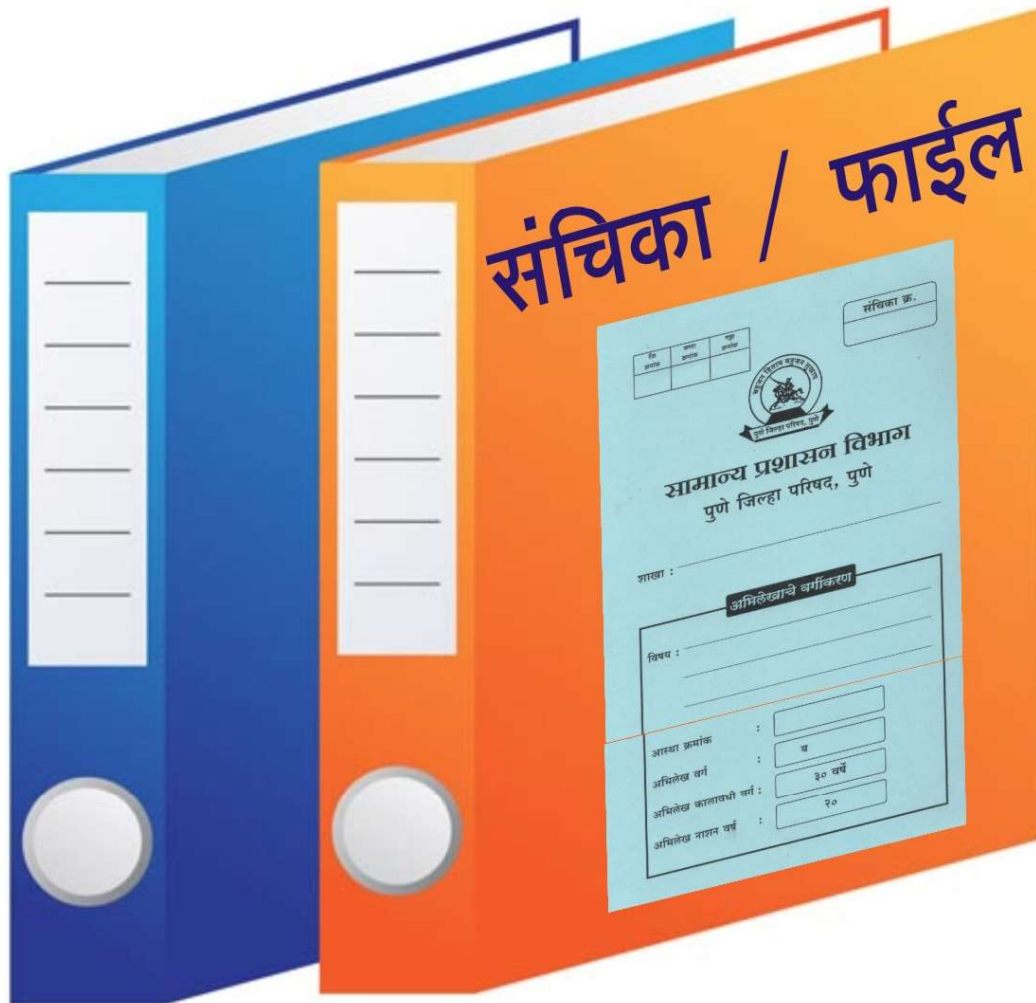


# संचिका / फाईल



## संचिका / फाईल

शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलांबास प्रतिबंध नियम २०१३ मध्ये नियम २ (छ) मध्ये फाईल या संज्ञेची व्याख्या करण्यात आली आहे. त्यानुसार फाईल म्हणजे विशिष्ट स्वतंत्र क्रमांक देण्यात आलेल्या एखाद्यासंबंधित विषयाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संच असून त्यात खाली नमूद केलेल्या एक किंवा अधिक भागांचा समावेश होतो.

- एक) पत्रव्यवहार
- दोन) टिप्पण्या
- तीन) पत्रव्यवहारांचे परिशिष्ट
- चार) टिप्पण्यांचे परिशिष्ट

उपरोक्त व्याख्येचा विचार करता सर्वसाधारणपणे फायली संचीके मध्ये टिप्पणी व पत्रव्यवहार

# संचिका / फाईल

असे मुख्य दोन भाग पडतात. व्यवस्थित आकाराच्या एकाच फायली / संचीके मध्ये दोन भाग होतील, अशा तऱ्हेने टिप्पणी व पत्रव्यवहार संकलित करावा.

# फाईल / संचिका


- १) कार्यालयीन कामकाजाचे महत्वाचे व आवश्यक माध्यम आहे.
- २) अद्ययावत संचिका
- ३) संचिकेचे मुखपृष्ठ
- ४) टिप्पणी शिट
- ५) टिप्पणी नमुना प्रपत्रा मध्ये.
- ६) पृष्ठ क्रमांक.
- ७) विभाजक.
- ८) सुरुवातीस इंडेक्स.
- ९) पत्रव्यवहार.
- १०) संचिकेची संचिका संकलन नोंद वहीमध्ये नोंद.
- ११) संचिकेची बांधणी व हाताळणी.

# फाईल / संचिका

- १) कार्यालयीन कामकाजाचे महत्वाचे माध्यम
- २) अद्ययावत संचिका
- ३) कार्यालयीन कामकाजाचा आरसा
- ४) कार्यालयीन कामकाजाच्या वाहिन्या
- ५) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची ओळख.

## संचिकेचे मुखपृष्ठ

दि. क्रमांक	क्या क्रमांक	पुणे क्रमांक	संचिका क्र.



सामान्य प्रशासन विभाग  
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

शाखा : \_\_\_\_\_

**अभिलेखाचे वर्गीकरण**

विषय : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

आस्था क्रमांक	:	<input type="text"/>
अभिलेख वर्ग	:	<input type="text" value="ब"/>
अभिलेख कालावधी वर्ग	:	<input type="text" value="३० वर्षे"/>
अभिलेख नाराज वर्ष	:	<input type="text" value="२०"/>

# टिप्पणी शिट

- १) कार्यालयाचे नांव →
- २) विभागाचे नांव →
- ३) दिनांक →
- ४) टिप्पणी लिहिणाऱ्याचे  
नांव, पदनाम →
- ५) टिप्पणीचा विषय →
- ६) टिप्पणीचे अनुषंगाने संदर्भ

सामान्य प्रशासन विभाग आस्थापना			
दिनांक	टिप्पणी लिहिणाऱ्याचे नांव, पदनाम	टिप्पणी	संदर्भ
		विषय	

## टिप्पणी लेखन

एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोईचे जावे म्हणून त्यावर आवश्यक त्या सूचना करण्यासाठी शासकीय कार्यालयातून त्या पत्रासंबंधी किंवा प्रकरणा संबंधी टिप्पणी लेखन केले जाते. सदरहू पत्र किंवा प्रकरणांची पूर्वपिठीका माहिती करून देणे. तसेच विचाराधीन कागदपत्रात अंतर्भूत असलेल्या निर-निराळ्या मुद्याचा विचार करणे व प्रत्येक मुद्यां संबंधीची अनुकूल व प्रतिकूल बाजू मांडणे व आवश्यक ती कार्यवाही सुचविणे हा टिप्पणी मागचा मुख्य हेतु असतो.

संबंधित टिप्पणी सहाय्यकाने टिप्पणी लिहिण्यापूर्वी निकालात काढावयाचे पत्र व पत्रव्यवहाराची फाईल प्रथम काळजीपूर्वक वाचली पाहिजे. त्यानंतर त्याचे विचारांधीन प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने उद्भवणारे प्रश्न किंवा मुद्दे यासंबंधी योग्य उत्तरे तयार केली पाहिजेत.

टिप्पणी सहाय्यकाने सर्वसाधारणपणे खालील परिच्छेदां मध्ये टिप्पणी लिहिणे आवश्यक

# टिप्पणी लेखन

आहे.

- परिच्छेद क्रमांक : १ - कार्यवाही करावयाच्या पत्रात समाविष्ट असलेल्या वस्तुस्थितीचे थोडक्यात विवरण
- परिच्छेद क्रमांक : २ - उपस्थित केलेले मुद्दे
- परिच्छेद क्रमांक : ३ - अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे
- परिच्छेद क्रमांक : ४ - पत्रात / प्रकरणात नियमाविरुद्ध कोणतीही बाब असल्यास तिचा उल्लेख करणे
- परिच्छेद क्रमांक : ५ - प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष नमूद करणे



# टिप्पणी लेखन

टिप्पणी लिहितांना खालील बाबींचा विचार करणे आवश्यक आहे.

- १) टिप्पणी निःपक्षपातीने लिहिलेली असावी.
- २) टिप्पणीत सर्व महत्वाचे मुद्दे समाविष्ट केलेले असावेत.
- ३) टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसूद असावी.
- ४) टिप्पणीच्या प्रत्येक परिच्छेदांना क्रमांक देण्यात यावेत.
- ५) फाईल / संचिका पृष्ठाकिंत केलेली असावी.
- ६) टिप्पणी सुंदर हस्ताक्षरात व बिनचूक वाक्य रचना असावी व ती वरिल प्रमाणे ४ कॉलम मध्ये असावी.
- ७) टिप्पणी सहाय्यक स्वतःच्या टिप्पणी खाली डाव्या बाजूला आद्याक्षरी करावी व त्याखाली

# टिप्पणी लेखन

दिनांक नमूद करावा.

- ८) टिप्पणी कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत जात असेल तर तो कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी त्या खाली अद्याक्षरी करून खाली दिनांक नमूद करावा. व पुढील अधिकाऱ्याकडे अंतीम निर्णयासाठी पाठविली पाहीजे.
- ९) टिप्पणीच्या प्रत्येक पानावर उजव्या वरच्या कोपऱ्यात १,२,३ प्रमाणे पृष्ठ क्रमांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
- १०) टिप्पणीला परिशिष्ट असणे आवश्यक आहे.

## अनुक्रमणिका

अ.क्र	टिप्पणी लिहिणाऱ्याचे नाव व पदनाम	टिप्पणीचा विषय	संदर्भ क्रमांक व दिनांक	टिप्पणी पृ.क्र	शेरा
१	२	३	४	५	६

# विभाजक

फायलीतील /संचिकेतील टिप्पणी व पत्रव्यवहार या दोन विभागा मध्ये खालील प्रमाणे "विभाजक" असणे आवश्यक आहे.

१) कार्यालयाचे नाव



सामान्य प्रशासन विभाग

२) विभाजक संचिकेचा मध्य



विभाजकाचे स्थान विभाजकासाठी  
वापरावयाचा कागद (ए-४ किंवा लिगल  
साईज मध्ये असावा)

विभाजक

# विभाजक

विभाजकानंतर दुसऱ्या पत्रव्यवहाराचे सुरुवातीस आतील बाजूस फाईलीतील / संचिकेतील महत्वाच्या संदर्भाची / पत्र व्यवहारांची खालील प्रमाणे अनुक्रमणिका असावी, जेणे करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना प्रकरणी अंतीम निर्णय घेणे सुकर होईल.

## अनुक्रमणिका

अ.क्र	संदर्भ कोणाकडून प्राप्त झाला	संदर्भ क्रमांक व दिनांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

## पत्रव्यवहार

- १) पत्र / संदर्भ हे क्रमानुसार दिनांक निहाय विभाजका नंतर अनुक्रमणिकेच्या पाठीमागे एका पाठोपाठ लावण्यात यावेत.
- २) संहर्भिय पत्रांना १, २, ३ प्रमाणे पृष्ठांकित करावे व महत्वाच्या पत्रांना रंगीत फ्लॅग लावणे.
- ३) पत्रातील महत्वाचा मुद्दा किंवा भाग हायलाईट, बोल्ड व अंडरलाईन करून निदर्शनास आणणे.
- ४) पत्रात नमूद केलेले संदर्भ संचिके / फाईल सोबत जोडावेत.

# संचिकेची नोंद

महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण २०१० / प्र.क्र.५८ / आस्था ९, दिनांक ८ मार्च २०१० नुसार प्रत्येक लिपिक कर्मचार्याने खलील नमुन्यात प्रकरणांची / संचिकांची संकलन नोंद वही ठेवणे आवश्यक

## संचिका संकलन नोंदवही

अ.क्र	संचिका क्रमांक	संचिका सुरु झाल्याचा दिनांक	संचिकेचा विषय	केलेली कार्यवाही दिनांक निहाय
१	२	३	४	५
अंतिम कार्यवाही दिनांक	संचिका बंद केल्याचा दिनांक	संचिकेचे वर्गीकरण अ, ब, क, ड.	संचिका अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेला दिनांक	शेरा
६	७	८	९	१०

## संचिकेची नोंद

संचिकाची / फाईलची नोंदवही ठेवण्यालाठीच्या सूचना खालील प्रमाणे :

- १) कामकाजात सुसूत्रता आणण्यासाठी आणि कार्यालयीन संचिका / रेकॉर्ड गहाळ न होणे, संचिकावर वेळीच कार्यवाही होणे व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेणे सुलभ होणेसाठी "संचिका संकलन नोंदवही" कार्यालयातील सर्व कार्यासनांनी / कर्मचाऱ्यांनी ठेवावी.
- २) सर्व विभागामध्ये / कार्यालयामध्ये प्रत्येक कर्मचाऱ्याने ज्यांच्या कडे संचिका / फाईल तयार होते. त्या त्या कार्यासनाने / कर्मचाऱ्याने स्वतंत्र नस्ती / संचिकेच्या संकलन नोंदवह्या ठेवाव्यात. आणि दरमहा संचिका / नस्ती नोंदवहीचा गोषवारा शाखा निहाय, कार्यालय निहाय / विभाग निहाय काढण्यात यावा.
- ३) संचिका नोंद वही आणि गोषवारा अद्ययावत असल्याबाबत खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आणि त्यांचे अधिनस्त कार्यालय कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय

## संचिकेची नोंद

अधिकारी यांनी प्रमाणित करावे.

- ४) कार्यालय प्रमुख, विभाग प्रमुखांनी संकलन नोंदवहीचा गोषवारा एकत्रित दरमहा सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावा.
- ५) प्रत्येक संचिकेला स्वतंत्र नोंदणी / ओळख क्रमांक देण्यात यावा.
- ६) दरमहा संकलन नोंदवहीचा गोषवारा खालील प्रमाणे काढण्यात यावा.



# संचिकेची नोंद

संचिका संकलन नोंदवही मासिक गोषवारा

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नांव	महिन्याच्या सुरुवातीच्या प्रलंबित नस्ती संख्या	महिन्यामध्ये तयार करण्यात आलेल्या नवीन नस्ती संख्या	महिन्यामध्ये बंद केलेल्या / निकाली काढलेल्या नस्ती संख्या
१	२	३	४	५
		महिन्याच्या शेवटी शिल्लक नस्ती संख्या	बंद केलेल्या नस्ती पैकी अभिलेख कक्षास पाढविलेल्या नस्तीची संख्या	शेरा
		६	७	८

## संचिकेची नोंद

- ६) सर्व कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या गोषवाऱ्यांचे संकलन करून कार्यालयाचा / विभागाचा एकत्रित गोषवारा तयार करावा व पुढील महिन्याच्या ५ तारखे पर्यंत सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावा.
- ७) संकलन नोंदवहीचा एकत्रित त्रैमासिक अहवाल जानेवारी ते मार्च, एप्रिल ते जून, जुलै ते सप्टेंबर व ऑक्टोंबर ते डिसेंबरचा तिमाही अहवाल १० तारखे पर्यंत मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास पाठवावा.

अशा प्रकारे प्रत्येक लिपिक कर्मच्याऱ्याने कार्यालयीन कामकाज करतांना टिप्पणी लेखन करून संचिका / फाईल तयार केल्यास प्रशासनामध्ये निश्चित बदल / प्रगती होण्यास मदत होईल.

**धन्यवाद !**