



मंत्रालयीन विभागांतील
लिपिक-टंकलेखक
यांच्यासाठी माहिती पुस्तिका

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

मंत्रालयीन विभागांतील
लिपिक-टंकलेखक
यांच्यासाठी माहिती पुस्तिका

अनुक्रमणिका

प्रकरण क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
१.	शासकीय कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१ ते ३
२.	शासन कार्यनियमावली (Rules of Business) मधील महत्त्वाच्या तरतुदी	४ ते ५
३.	मंत्रालयीन अनुदेश (Secretariat Instructions) मधील महत्त्वाच्या तरतुदी	६
४.	लिपिकास ठेवाव्या लागणाऱ्या नोंदवह्या	७ ते १४
५.	पूर्वसंदर्भ शोधणे	१५
६.	निर्गमन व त्यानंतरची कार्यवाही	१६ ते १८
७.	कागदपत्रांचे संकलन व शिलकी प्रती	१९ ते २०
८.	लिपिक-टंकलेखकांची संकीर्ण कामे	२१ ते २२
९.	शासकीय कामकाजात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर	२३ ते २५
१०.	संदर्भीय पुस्तकांची यादी	२६

शासकीय कर्मचारी - कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

शिस्त

- * प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने कार्यालयात नियमितपणे उपस्थित रहावे व त्याला नेमून दिलेले काम कार्यालयीन वेळात मनःपूर्वक व प्रामाणिकपणे करावे. नियमांनुसार अनुज्ञेय असेल त्यावेळी कार्यालयीन वेळामध्ये तो सुट्टी घेऊ शकतो. (दिवसातून एकदा जेवणासाठी ३० मिनीटे व चहासाठी १५ मिनीटे अनुज्ञेय आहेत.)
- * त्याने स्वच्छ व नीटनेटका पोषाख परिधान करावा व कार्यालयात असताना शिस्तबद्ध पध्दतीने वागावे.
- * शासकीय कर्मचार्याने, तो काम करीत असताना, बाहेरील व्यक्तींना केवळ कार्यालयीन कामे वगळून इतर गोष्टीसाठी भेटण्यास प्रोत्साहन देऊ नये. तसेच त्याने टेबलापलीकडील सहकाऱ्यांशी अनावश्यक संभाषण टाळावे. त्याचप्रमाणे गटाने एकत्र जमून गप्पा गोष्टी करू नये.
- * त्याने आपले काम कार्यालय सोडण्यापूर्वी पूर्ण करावे. काही काम शिल्लक राहिल्यास ते शक्यतो दुसऱ्या दिवशी पूर्ण करावे व असे काम साचून राहू नये यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करावा.

सौजन्य

- * मा. संसद सदस्य, विधानमंडळ सदस्य व तत्सम लोक प्रतिनिधींना शासकीय कार्यालयात आदरयुक्त वागणूक देण्यासंबंधीचे नियम सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. एमपीजी१०८२/२५/अठरा(र.व का.), दिनांक २०.११.१९८२ अन्वये विहित केले आहेत. तसेच त्यांनी शासनास लिहिलेल्या पत्राना उत्तरे देण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. विसस१०८३/१०२/अठरा(र.व का.), दिनांक ३०.४.१९८५ मध्ये विहित केली आहेत.
- * शासकीय कर्मचार्याने त्याच्या वरिष्ठ व कनिष्ठ दर्जाच्या सर्व सहकाऱ्यांशी, त्याचप्रमाणे त्याचा संबंध येईल अशा बाहेरील लोकांशी सौजन्याने वागावे. त्याने प्रसन्न व हसतमुख चेहरा ठेवावा व कार्यालयीन कामासाठी त्याला भेटावयास येणाऱ्या अभ्यागतांशी सौजन्याने व नम्रतेने वागावे.
- * शासकीय कर्मचार्यांनी आपला चेहरा हसतमुख व प्रसन्न ठेवावा व अभ्यागताला तत्काळ मनमोकळेपणा वाटेल असे वागावे. त्याने अभ्यागताचे काय काम आहे ते चातुर्याने व त्वरेने जाणण्याचा प्रयत्न करावा व अभ्यागताने केलेल्या विनंतीला योग्य असे उत्तर द्यावे.
- * शासकीय कर्मचार्याने अभ्यागतांशी "मी आपल्याला काय मदत करू शकतो" अशा शब्दांनी बोलण्यास सुरुवात केल्यास त्यांचा सद्हेतु व त्यांची जनतेला मदत करण्यातील तत्परता याबाबत जनतेच्या मनात विश्वास निर्माण होण्यास निश्चितपणे मदत होईल.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने क्षोभाचा कितीही मोठा प्रसंग उद्भवला तरीही आपल्या मनावरील ताबा सुटू देऊ नये आणि मोठ्या आवाजात / कठोरपणे बोलू नये. त्याचा क्षोभ काही कारणास्तव असेल तर त्याने त्याबाबत त्याच्या निकटच्या वरिष्ठाला कळवावे व त्याबाबत वरिष्ठांना कार्यवाही करू द्यावी.

प्रामाणिकपणा व सचोटी

* शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याला रितसरपणे देय असलेली रक्कम व नियमांन्वये त्याला मिळण्याचा हक्क असलेले त्याचे वेतन व भत्ते यावर समाधान मानले पाहिजे. जरी त्याला मोह पाडण्यात आला तरीही त्याने आपले उत्पन्न वाढवण्यासाठी अनुचित व भ्रष्टाचाराच्या मार्गाचा अवलंब करू नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने कोणत्याही परिस्थितीत अवैध परितोषणासाठी आग्रह धरू नये, तशी अपेक्षा करू नये व असे परितोषण त्याला देऊ करण्यात आल्यास थोडीही चलबिचल न दर्शविता ते नाकारावे. तसेच त्याला काही बक्षिस देऊ करण्यात आल्यास तेही त्याने नाकारावे. त्याला नाटयगृहात किंवा कार्यक्रम इत्यादीसाठी मानप्रवेशिका देण्यात आल्यास त्यांचा त्याने स्वीकार करू नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने सार्वजनिक वाहनांतून विनामूल्य प्रवास करू नये. त्याचप्रमाणे दौऱ्यावर असताना, स्वतःच्या राहण्याच्या व्यवस्थेबद्दल पुरेशी रक्कम देण्यात आली आहे व तो ती जागा सोडून जाण्यापूर्वी त्याबाबतच्या सर्व बिलांचे पैसे चुकते करण्यात आले आहेत याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या स्वतःच्या वतीने किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या वतीने प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे, त्याच्या कुटूंबातील नसलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडून भेट किंवा बक्षिस स्विकारू नये किंवा त्यांच्या कुटूंबातील कोणत्याही व्यक्तीला ते स्वीकारू देऊ नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याला कार्यालयीन कर्तव्याचा भाग म्हणून सांगण्यात आलेल्या बाबीं व्यतिरिक्त कोणत्याही निधीकरीता वर्गणी गोळा करू नये.

उच्च नैतिक मूल्य

* शासनाची प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याकडून उच्च नैतिक मूल्याची अपेक्षा आहे. त्याचे कार्यालयाच्या बाहेरीत वर्तन सुध्दा संपूर्णपणे संशयातीत असले पाहिजे.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या कृतीद्वारे किंवा भाषणाद्वारे कोणत्याही प्रकारच्या निर्भत्सनेला स्वतःस पात्र ठरू देता कामा नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने रेल्वे/बस मधून प्रवास करताना किंवा त्याला अज्ञात असलेल्या व्यक्ती उपस्थित असतील अशा ठिकाणी, शासनाच्या धोरणावर सहेतुकपणे किंवा अहेतुकपणे टीका करू नये. तसेच अनोळखी व्यक्तीसमोर प्रशासनिक बाबींवरील आपली मते व्यक्त करताना काळजी घेतली पाहिजे.

वृत्तपत्रांचा आश्रय घेणे

* शासकीय कर्मचाऱ्याने, शासनाने त्याला शक्ती प्रदान केल्याशिवाय शासकीय कर्तव्ये पार पाडीत असताना त्याच्या हाती आलेली माहिती प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे, वृत्तपत्रांना किंवा विभागाबाहेरच्या प्राधिकाऱ्यांना किंवा खाजगी संस्थांना किंवा व्यक्तींना उपलब्ध करून देऊ नये. तसेच आपल्या वरिष्ठांविरुद्ध तक्रारी करण्यासाठी अशा मार्गाचा अवलंब करू नये.

वैयक्तिक गाऱ्हाणी

- * शासकीय कर्मचाऱ्याचे कोणत्याही प्रकारचे गाऱ्हाणे असेल तर त्या गाऱ्हाण्याचे जसे महत्त्व असेल, त्याप्रमाणे लेखी किंवा तोंडी स्वरूपात ते त्याच्या निकटच्या वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणावे.
- * त्याच्या गाऱ्हाण्याबाबत वरिष्ठांकडून योग्य विचार करण्यात आला नाही असे त्याला वाटल्यास त्याने त्याबाबत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे दाद मागावी.
- * तसेच अखेरीस, निर्णय जर त्या कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध गेला तर त्याने तो मान्य केला पाहिजे.
- * शासकीय कर्मचाऱ्याने आपली गाऱ्हाणी मांडण्यासाठी विधानमंडळ सदस्य किंवा बाहेरील इतर कोणतीही व्यक्ती यांचे सहाय्य घेता कामा नये. त्याने आपली गा-हाणी योग्य प्राधिकाऱ्याकडे मान्य पध्दतीने व यासाठी विहित केलेल्या नियमानुसार मांडली पाहिजेत.

कार्यालयीन माहितीची गुप्तता राखणे

- * शासकीय कर्मचारी सामान्यपणे आपले कर्तव्य पार पाडीत असताना किंवा त्याच्या पदाच्या नात्याने त्याला कळेल अशा कोणत्याही कार्यालयीन माहितीचा आणि विशेष करून जी गोपनीय किंवा गुप्त समजण्यात येते अशी कार्यालयीन माहितीचा गौप्यभेद होऊ न देणे हे त्याचे कर्तव्य आहे.
- * शासन ज्यामुळे अडचणीत येईल असे काहीही शासकीय कर्मचाऱ्याने करता कामा नये किंवा बोलता कामा नये.

राजकीय पक्षांशी संबंध न ठेवणे

- * शासकीय कर्मचाऱ्याने कोणत्याही राजकीय पक्षांशी कोणत्याही प्रकारे संबंध ठेवता कामा नये किंवा राजकीय स्वरूपाच्या कोणत्याही चळवळीमध्ये त्यांनी भाग घेता कामा नये.
- * शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्याचे किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या किंवा प्रतिनिधित्व करणे अभिप्रेत असलेल्या जातीय किंवा राजकीय अधिष्ठान असलेल्या व शासनाने घालून दिलेल्या शर्ती पुऱ्या न करणाऱ्या संघटनेचा सदस्य होता कामा नये.

(शासन परिपत्रक राजकीय व सेवा विभाग क्र.९५९६/४६, दि.१८ फेब्रुवारी १९५२)

प्रकरण २

शासन कार्यनियमावली

[Rules of Business]

- भारताच्या संविधानाच्या (राज्यघटनेच्या १५४ कलमाच्या तरतूदीप्रमाणे) राज्यपाल हे राज्य शासनाचे प्रमुख असून राज्याचे प्रशासन त्यांच्या आदेशानुसार व नावाने चालते.
- भारतीय संविधानातील अनुच्छेद १६६(३) मध्ये " शासकीय कामकाज सोईस्करपणे चालण्यासाठी व कामकाजाचे वाटप मंत्र्यांमध्ये करण्यासाठी राज्यपाल नियम करतील " अशी तरतूद आहे.
- संविधानातील सदर तरतूदीनुसार महाराष्ट्राच्या राज्यपालांनी "शासन कार्यनियमावली " (Rules of Business) हे नियम तयार केले आहेत. सदर नियम हे शासनाचा कारभार चालविण्यासंबंधातील सर्वोच्च असे नियम आहेत.
- शासन कार्यनियमावलीमध्ये एकूण १५ नियम असून सदर नियमांना २ अनुसूच्या (schedules) जोडण्यात आल्या आहेत.
- नियमावलीतील नियम क्र. ४ मध्ये, शासनाच्या कामकाजाचे वितरण मंत्रालयीन विभागांमध्ये करण्याची तरतूद आहे. मंत्रालयीन विभागांची नावे व त्या विभागांना नेमून दिलेले विषय पहिल्या अनुसूचीमध्ये देण्यात आले आहेत. म्हणजेच सदर नियम हा मंत्रालयीन विभागांची निर्मिती व त्यामध्ये कोणते काम चालेल हे निश्चित करणारा नियम आहे. सध्यास्थितीत मंत्रालयामध्ये एकूण ३१ विभाग कार्यरत आहेत.
- नियमावलीतील नियम क्र. ५ मध्ये, मुख्यमंत्री यांच्या सल्ल्यानुसार राज्यपालांनी प्रत्येक मंत्र्यांकडे एक किंवा अधिक मंत्रालयीन विभाग नेमून देण्याची अथवा एकाच विभागाचा कार्यभार एकापेक्षा अधिक मंत्र्यांकडे विभागून देण्याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. ६ मध्ये, मुख्यमंत्री अथवा मुख्यमंत्र्यांशी चर्चा करून विभागाचे प्रभारी मंत्री यांनी विभागाचे अथवा विभागाच्या काही भागाचे कामकाज राज्यमंत्री /उपमंत्री यांच्याकडे सोपविण्याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. ६-ए मध्ये, मुख्यमंत्री अथवा अन्य कोणतेही मंत्री यांच्या अनुपस्थितीच्या काळात त्यांचे काम कोणी करावे हे ठरविण्याचे अधिकार मुख्यमंत्र्यांना असल्याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. ७ मध्ये, सचिव हा प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाचा अधिकृत प्रमुख असेल व त्याच्या हाताखाली अन्य अधिकारी व कर्मचारी असतील, तसेच एका विभागात एकापेक्षा अधिक सचिव असू शकतील अथवा एका सचिवाकडे एकापेक्षा अधिक विभागांचा कार्यभार असू शकेल अशी तरतूद आहे.
- नियम क्र. ८ मध्ये, कोणत्याही मंत्र्याने कोणत्याही बाबतीत राज्यपालांना दिलेल्या सल्ल्याची जबाबदारी संपूर्ण मंत्रिपरिषदेची असेल अशी तरतूद आहे.

- नियम क्र. ९ मध्ये, दुसऱ्या अनुसूचीत नमूद केलेली प्रकरणे राज्यपाल, मुख्यमंत्री अथवा मुख्यमंत्री यांच्या परवानगीने प्रभारी मंत्री यांना मंत्रिपरिषदेसमोर आणता येतील अशी तरतूद आहे.
- नियम क्र. १० मध्ये, प्रभारी मंत्री विभागातील काम निकालात काढण्यास प्राथम्याने जबाबदार असल्याची तसेच मुख्यमंत्री यांना हवी असलेली माहिती त्यांना पुरविण्याची जबाबदारी मंत्री, राज्यमंत्री, उपमंत्री व सचिव यांची असल्याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. ११ मध्ये, कोणत्या बाबींसंबंधात निर्णय घेण्यापूर्वी प्रकरण वित्त विभागाला दाखविणे आवश्यक आहे याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. १२ मध्ये, शासनाचे आदेश व लेख हे राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. १३ मध्ये, राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येत असलेल्या आदेशांवर स्वाक्षरी करण्यास कोणते अधिकारी सक्षम आहेत याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. १४ मध्ये कार्यनियमावलीतील नियमांचे पालन करण्यास सचिव जबाबदार असल्याची तरतूद आहे.
- नियम क्र. १५ मध्ये नियमावलीतील नियमांना अनुदेशांची जोड देण्याची तरतूद असून त्यानुसार ५८ अनुदेश देण्यात आलेले आहेत.

प्रकरण ३

मंत्रालयीन अनुदेश

(Secretariat Instructions)

- * दुसऱ्या व चौथ्या शनिवार खेरीज कामाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० अशी राहिल.
- * कार्यालयातील अनुपस्थितीपूर्वी पूर्व परवानगी घेणे हे प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य आहे व तसे करण्यात कसुर करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला त्याबाबत सविस्तर स्पष्टीकरण द्यावे लागेल.
- * कोणत्याही कर्मचाऱ्यास पूर्वपरवानगी न घेता अनुपस्थित राहणे अपरिहार्य झाल्यास त्यांने त्यादिवशी मध्यान्ह पूर्व अवर सचिव यांना निरोप पाठवून अथवा पोस्ट कार्ड टाकून अनुपस्थितीचे कारण कळविले पाहिजे.
- * आजारपणाच्या कारणास्तव तीन दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीच्या अनुपस्थितीच्या बाबतीत कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.
- * कोणतेही अभिलेख व कागदपत्रे जमीनीवर ठेवता कामा नयेत.
- * प्रत्येक दिवशी कार्यालय बंद होण्यापूर्वी सर्व कागदपत्रे, फाईली इत्यादी व्यवस्थित लावून नीटनेटकी ठेवण्यात यावीत, असे केल्याखेरीज लिपिकाला अवर सचिवांनी कार्यालय सोडण्यास अनुमती देऊ नये.
- * कोणत्याही लिपिकाने विशेष परिस्थिती खेरीज व संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्यांची लेखी अनुमती असल्याखेरीज मंत्रालयातून कोणतीही कागदपत्रे बाहेर नेऊ नये.
- * खाजगी किंवा अशासकीय व्यक्ती किंवा संस्था तसेच शासनाच्या सेवेत नसलेले अधिकारी यांची गाऱ्हाणी, तक्रारी, अभिवेदने, विनंती अर्ज, अपिले व विज्ञापने यांचा अंतर्भाव असलेले थेट प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्रांना ती विचारात घेण्यात येतील असे कळवून ताबडतोब पोच देण्यात यावी.

प्रकरण-४
लिपिकास ठेवाव्या लागणाऱ्या नोंदवह्या

४.१ नोंदणी शाखेतील आवक नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ६]

मंत्रालयीन विभागाच्या नोंदणी शाखेत टपाल स्विकारल्यानंतर आवकपत्रांची नोंद घेण्यासाठी ही नोंदवही वापरली जाते. विभागाच्या गरजेनुसार एकापेक्षा अधिक नोंदवह्या ठेवल्या जातात. अनौपचारिक संदर्भाकरिता वेगळी नोंदवही ठेवली जाते. सदर आवक नोंदवही पुढील नमुन्यात ठेवली जाते.

नोंदणी शाखेतील आवक नोंदवही

अ. क्र.	पत्र क्रमांक व दिनांक	व	कोणाकडून आले	कोणत्या कार्यासनाकडे/ अधिकाऱ्याकडे पाठविले	शेरा
१	२	३		४	५

४.२ कार्यासनातील आवक नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ११ ते १६]

नोंदणी शाखेकडून टपाल संबंधित कार्यासनामध्ये प्राप्त होते. कार्यासन अधिकारी टपालाचे काळजीपूर्वक अवलोकन करतो व त्यापैकी कार्यासनाकरीता असलेले टपाल कार्यासनातील सहाय्यकांच्या अथवा स्वतःच्या नावे अंकीत करून लिपिकाकडे देतो. तसेच कार्यासनाशी संबंधित नसलेली पत्रे नोंदणी शाखेकडे परत पाठविण्याच्या अथवा परस्पर संबंधित कार्यासनाकडे पाठविण्याच्या सूचना लिपिकास देतो. कार्यासनातील आवक नोंदवही पुढील नमुन्यात ठेवली जाते.

कार्यासनातील आवक नोंदवही

अ. क्र.	पाठविणाऱ्याचे नाव, पत्राचा क्रमांक व दिनांक	पत्राचा विषय	प्रकरण क्रमांक		शेरा
			जुने प्रकरण	नवे प्रकरण	
१	२	३	४	५	६

- * आवकपत्रांची नोंद नोंदवहीत करण्यापूर्वी प्रत्येक दिवसाचा प्रारंभी दिनांक नमूद करावा.
- * आवक नोंदवहीत संदर्भाच्या नोंदी एकापाठोपाठ-एक मध्ये कोरी जागा न सोडता घेण्यात याव्यात.

४.३ कार्यासनातील प्रकरण नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ५७, ५८ व ६०]

कार्यासनातील आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेतलेल्या आवकपत्रामध्ये काही आवकपत्रे अशी असतात ज्यासंबंधात कार्यासनामध्ये एखादे पूर्वीचे प्रकरण सुरु नसल्याने नवीन प्रकरण सुरु करावे लागते. आवकपत्रावर नवीन प्रकरण सुरुकेल्यास त्या प्रकरणाची नोंद प्रकरण नोंदवही नावाच्या वेगळ्या नोंदवहीमध्ये घेण्यात येते. प्रकरण नोंदवही खालील नमुन्यात ठेवण्यात यावी.

प्रकरण नोंदवही

अ. क्र.	प्रकरण क्रमांक	विषय	प्रकरण सुरु केल्याचा दिनांक	अंतरिम कार्यवाही	अंतिम कार्यवाही / अ,ब,क,ड वर्गीकरण
१	२	३	४	५	६

प्रकरण सुरु झाल्यापासून ते दफ्तर दाखल होईपर्यंतच्या सर्व स्थलांतराच्या अद्ययावत नोंदी प्रकरण नोंदवहीत घेतल्या जातात.

४.४ अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही.

आपल्या कार्यासनातील काही प्रकरणे सल्ला किंवा मंजूरी यासाठी दुसऱ्या कार्यासनास / विभागास पाठविली जातात. काही वेळा दुसऱ्या कार्यासनाची / विभागाची प्रकरणे सल्ला, मंजूरी साठी आपल्या कार्यासनाकडे येतात. ही प्रकरणे उचित अभिप्रायासह मूळ कार्यासनास परत पाठविली जातात. त्यामुळे त्यांना अनौपचारिक संदर्भ असे म्हटले जाते व त्यांची स्वतंत्र अनौपचारिक संदर्भ नोंदवहीत नोंद घेतली जाते. अनौपचारिक संदर्भ नोंदवहीचा नमुना विहित करण्यात आलेला नाही. प्रचलित असलेला नमुना पुढीलप्रमाणे आहे.

अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही

अ. क्र.	कोणाकडून आला, त्याचा क्रमांक व दिनांक	विषय	कोणाकडे दिला	परत पाठविल्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

४.५ नांव नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ११ / परिशिष्ट ४]

खाजगी व्यक्ती/ संस्थांच्या पत्रांची नोंद आवक नोंदवहीत घेतल्यानंतर नांव नोंदवही नावाच्या स्वतंत्र नोंदवहीत सुध्दा घेतली जाते. यामुळे खाजगी व्यक्तींकडून / संस्थांकडून आलेली पत्रे त्वरित शोधणे तसेच त्यांच्या पत्रांना उत्तरे देणे सोपे होते.

नांव नोंदवही

अ. क्र.	व्यक्तीचे किंवा बिनसरकारी संस्थेचे नाव	व्यक्तीचा किंवा संस्थेचा संपूर्ण पत्ता	आवक पत्र मिळाल्याचा दिनांक	फाईल क्रमांक व आवक पत्राचा अनुक्रमांक
१	२	३	४	५

४.६ विधान सभा / विधान परिषद प्रश्नांची नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ११६ परिशिष्ट ३५]

विधान सभा/ विधान परिषदेमध्ये सदस्यांकडून आपल्या विभागाच्या मंत्री महोदयांना उद्देशून प्रश्न विचारले जातात. असे प्रश्न विधानमंडळ सचिवालयकडून आपल्या कार्यासनात प्राप्त होत असतात. विधान सभा/ विधान परिषदेमध्ये विचारल्या गेलेल्या अशा प्रश्नांना विहित कालमर्यादेत उत्तरे देणे आवश्यक असते. त्यामुळे अशा प्रश्नांची नोंद आवक नोंदवहीत घेतल्यानंतर त्यांची नोंद खालील नमुन्यातील एका स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये घेतली जाते.

विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्नांची नोंदवही

अ क्र	विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्नाचा क्रमांक	सद- स्याचे नांव	विषय	फाईल क्रमांक	उत्तराच्या १० प्रती म.वि.स. ला पाठविण्याचा दिनांक	उत्तरा चा दिनांक	प्रतिवृत्त मिळाल्याची तारीख	शासनास सादर केल्याची तारीख	उत्तर निर्गमित केल्याची तारीख	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्नांची उत्तरे विहित मुदतीत विधानमंडळ सचिवालयकडे पाठविली जातात किंवा कसे यावर कटाक्षाने लक्ष ठेवणे आवश्यक असते. त्यामुळे विधान सभा/विधान परिषद नोंदवहीची अधिवेशन सुरु असताना आठवड्यातून दोन वेळा आणि अधिवेशन चालू नसताना आठवड्यातून एक वेळा कार्यासन अधिकाऱ्याकडून तपासणी केली जाते.

४.७ लोकप्रतिनिधींच्या पत्राची नोंदवही.

संसद / विधानमंडळ सदस्य अनेकदा आपल्या विभागाच्या मंत्री महोदयांना अथवा सचिवांना पत्रे लिहितात. अशा पत्रांना ज्याच्या नांवे पत्र लिहिले असेल त्याच्याच सहीने सात दिवसात पोच देणे व दोन महिन्यात अंतिम उत्तर अथवा ते शक्य नसल्यास अंतरिम उत्तर देणे आवश्यक असते. कार्यासनाकडे येणाऱ्या लोकप्रतिनिधींच्या पत्रांची नोंद आवक नोंदवहीत घेऊन झाल्यानंतर पुढील नमुन्यातील एका स्वतंत्र नोंदवहीत सुध्दा घेतली जाते. असे केल्याने लोकप्रतिनिधींच्या पत्रांवर वेळीच कार्यवाही करून त्यांना विहित मुदतीत उत्तर देणे शक्य होते.

लोकप्रतिनिधींच्या पत्राची नोंदवही

अ.क्र.	लोक प्रतिनिधींचे नांव व पत्राचा दिनांक	विषय	पत्र कार्यासनात / कार्यालयात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	पोच दिल्याचा दिनांक	अंतरिम/ अंतिम उत्तर दिले असल्यास त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

४.८ मुख्यमंत्री सचिवालयकडील विशेष कार्य अधिका-यांची संदर्भाची नोंदवही.

संसद / विधानमंडळ सदस्य काही वेळा मुख्यमंत्री यांना सुध्दा पत्रे लिहितात. अशा पत्रांना मुख्यमंत्री यांच्या सहीने पोच दिल्यानंतर ती मुख्यमंत्री सचिवालयातील विशेष कार्य अधिका-यांकडून संबंधित विभागाच्या सचिवांकडे पाठविण्यात येतात. कार्यासनात अशी पत्रे प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंद खालील नमुन्यात स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी.

मुख्यमंत्री सचिवालयकडील (विकाक) संदर्भाची नोंदवही

अ. क्र.	मुख्य-मंत्री सचिवा-लयाचा क्रमांक व दिनांक	सद-स्यांचे नांव	पत्राचा क्रमांक व दिनांक	फाईल क्रमांक	पत्रा-चा विष-य	मा. मुख्य-मंत्र्यांचे अभि-प्राय	विभागा-ने केलेली कार्य-वाही	प्रलंबित अस-ल्याची कारणे	अंतिम कार्यवा-हीचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

४.९ राज्य शासनाच्या भारत सरकारकडे प्रलंबित असलेल्या संदर्भाची नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद १२१ / परिशिष्ट ३६]

भारत सरकारकडे पाठविलेल्या पत्रांवर पुढे काय कार्यवाही झाली यावर काळजीपूर्वक लक्ष ठेवणे आवश्यक असते. त्यामुळे अशा पत्रांच्या बाबतीत एक स्वतंत्र नोंदवही पुढील नमुन्यात ठेवण्यात येते. तसेच प्रतिक्राधीन कागदपत्रांतील अन्य कागदपत्रांपासून अशी प्रकरणे वेगळी ठेवावीत व त्यावर नियत दिनांकास स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी ती कार्यासन अधिकारी / सहायकाकडे द्यावीत.

अ.क्र.	पत्र		विषय	ज्याच्याकडे प्रलंबित आहेत त्या भारत सरकारच्या मंत्रालयाचे नाव	उत्तर अपेक्षित आहे तो दिनांक	स्मरणपत्र पाठवल्याचा दिनांक	असल्यास अधिका-यांचा शेरा
	क्रमांक	दिनांक					
१	२	३	४	५	६	७	८

४.१० भारत सरकारच्या राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या संदर्भाची नोंदवही

[का.नि. - परिच्छेद १२१ / परिशिष्ट ३७]

भारत सरकारकडून आलेल्या पत्रांवर काळजीपूर्वक व त्वरित कार्यवाही करणे आवश्यक असते. भारत सरकारच्या राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या संदर्भाची पुढील नमुन्यातील एका स्वतंत्र नोंदवही मध्ये सुध्दा नोंद घ्यावी. तसेच तीन महिन्यांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची माहिती वेळोवेळी कार्यासन अधिकाऱ्यांना द्यावी.

अ. क्र.	मंत्रालयाचे नाव आणि भारत सरकारच्या पत्राचा क्रमांक व तारीख			विषय	विभागा-मध्ये मिळाल्याची तारीख व फाईल क्रमांक	उत्तर ज्या दिवशी देय असेल ती तारीख	निकालात काढण्यासाठीचे टप्पे, संदर्भ प्रलंबित आहेत त्या इतर विभागाचे अधिकारी	प्रलंबित ठेवण्याची कारणे	स्मरण-पत्र पाठविल्याची तारीख	पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकाऱ्याची सूचना
	क्रमांक	तारीख	भारत सरकारच्या मंत्रालयाचे नाव							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

४.११ कार्यासनाकडे येणाऱ्या नियतकालिक विवरणांची नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ११८]

आपल्या कार्यासनाने जर काही नियतकालिक विवरणे विहित केली असतील तर त्यांसंबंधात ती ज्या अधिकाऱ्यांकडून येणे आवश्यक आहे त्यांची नावे, ती ज्या दिनांकास येणे आवश्यक आहे तो दिनांक आणि ती प्रत्यक्षात केव्हा मिळाली तो दिनांक याबाबतच्या नोंदी एका नोंदवहीत घ्याव्या. प्रत्येक विवरणासाठी एक स्वतंत्र पृष्ठ ठेवावे. म्हणजे सर्व विवरणांची माहिती एकाच नोंदवहीत मिळू शकेल.

कार्यासनाकडे येणाऱ्या नियतकालिक विवरणांची नोंदवही

विवरणाचा तपशील :-

अ. क्र.	कोणाकडून येणे आवश्यक आहे	येण्याचा दिनांक	अपेक्षित प्रत्यक्ष प्राप्त झाल्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५

४.१२ कार्यासनाकडून पाठविल्या जाणाऱ्या नियतकालिक विवरणांची नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ११९]

आपल्या कार्यासनाने पाठवावयाच्या नियतकालिक विवरणांसाठी सुध्दा एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. त्या नोंदवहीत सदर विवरणे कशासंबंधात आहेत त्याचा तपशील, तसेच ती कोणत्या दिनांकास व कोणाला पाठविणे आवश्यक आहे याची नोंद ठेवावी.

कार्यासनाकडून पाठविल्या जाणाऱ्या नियतकालिक विवरणांची नोंदवही

अ. क्र.	विवरणाचा तपशील	पाठविण्याचा दिनांक	कोणास पाठविले	शेरा
१	२	३	४	५

४.१३ कार्यासनातील पुस्तकांची नोंदवही.

कार्यालयीन कामकाजासाठी, निर्णयासाठी, संदर्भासाठी व नियमांसाठी महत्वाच्या पुस्तकांची व नियमांच्या पुस्तकांची आवश्यकता असते. जर एखादे पुस्तक उपलब्ध नसेल आणि ते आवश्यक असेल तर ती पुस्तके शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय येथून मागवावी. तसेच खाजगी प्रकाशक असल्यास ती त्याच्याकडून विकत घ्यावी. सदर पुस्तकांची नोंद एका स्वतंत्र नोंदवहीत घ्यावी.

कार्यासनातील पुस्तकांची नोंदवही

अ.क्र.	पुस्तकाचे संक्षिप्त नांव व तपशील			ज्या प्राधिकाऱ्या-कडून मिळाले त्याचे नांव आणि पत्र क्रमांक / दिनांक	मिळा-ल्याची तारीख	मिळालेल्या प्रतींची संख्या	सूचीतून पुस्तक काढून टाकण्याचे कारण व प्राधिकार दर्शविणारा तक्ता
	नांव	लेखक	किंमत				
१	२(अ)	२(ब)	२(क)	३	४	५	६

नोंदवहीतील अनुक्रमांकाची चिठ्ठी पुस्तकावर चिकटवावी. त्यापैकी कोणती पुस्तके कार्यासन अधिकारी व सहायकांकडे आहेत त्याची नोंद ठेवावी. तसेच कार्यासनाबाहेरील व्यक्तीला पुस्तक देतांना पुस्तकाच्या जागी एक चिठ्ठी लावून ठेवावी. त्या चिठ्ठीत पुस्तकाचा अनुक्रमांक, घेणा-याचे नांव लिहून त्याची आध्याक्षरी घेण्यात यावी.

४.१४ जावक नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ६९(१) व ७२ परिशिष्ट ११]

सध्याची कार्यासन अधिकारी पद्धती प्रकरण नोंदवही ही १९७५ मध्ये स्विकारण्यात आली. तत्पुर्वी निर्गमनाचे संपूर्ण काम नोंदणी शाखेत चालत असल्याने जावक नोंदवही नोंदणी शाखेतच ठेवली जात असे. आता निर्गमनाचे काम कार्यासनातील लिपिक टंकलेखक करीत असल्याने निर्गमित केलेली पत्रे तसेच फायली नोंदणी शाखेकडे पाठविण्यासाठी ही नोंदवही वापरली जाते.

जावक नोंदवही

अनुक्रमांक	पत्र / फाईल क्रमांक	कोणाला पाठविली
१	२	३

४.१५ फाईल नोंदवही.

[का.नि. - परिच्छेद ८९ परिशिष्ट १७]

दरवर्षी कार्यासनात सुरु केलेल्या फायलींची नोंद या नोंदवहीमध्ये घेण्यात येते. तिसऱ्या वर्षी ही नोंदवही अ, ब आणि क वर्ग फाईल्ससह नोंदणी शाखेकडे पाठविली जाते.

फाईल नोंदवही

अ. क्र.	फाईल क्रमांक	फायलीचे भाग पाडले असल्यास भाग	फायलीचे किंवा भाग फायलीचे नाव	प्रत्येक फायलीत समाविष्ट प्रकरणांची विषय शीर्षे	फाईल उघडल्याची तारीख	फाईल बंद केल्याची तारीख	वर्गीकरण	नष्ट करण्याचे वर्ष	शेरा असल्यास	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

४.१६ सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रे ठेवणे.

[का.नि. - परिच्छेद ५९ / परिशिष्ट ३]

१९७५ मध्ये कार्यासन अधिकारी पद्धती स्विकारण्यापुर्वी प्रकरणाच्या स्थलांतर नोंदी सूची - नि- स्थलांतर नोंदपत्रांवर घेण्यात येत असत. त्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे होता.

सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रक

फाईल क्रमांक (१)	विषय (२)	स्थलांतर (३)
आवक अनुक्रमांक प्रतिसंदर्भ असल्यास		

प्रकरण -५
पूर्वसंदर्भ शोधणे

५.१. कार्यासनातील प्रतिकाधीन / सुप्त प्रकरणांमधून पूर्वसंदर्भ शोधणे.

कार्यासनात येणा-या आवकपत्रांमध्ये अनेकदा कार्यासनातील पुर्वीच्या कागदपत्रांचा संदर्भ दिलेला असतो. संबंधित प्रकरणे जर बंद करण्यात आलेली नसतील तर ती पुढीलपैकी एका जागी असू शकतात.

- १) प्रतिकाधीन प्रकरणांमध्ये
- २) सुप्त प्रकरणांमध्ये

वरीलपैकी कोणत्याही ठिकाणी संबंधित कागदपत्र असल्यास लिपिकाने ते शोधून सहायकास/कार्यासन अधिका-यास उपलब्ध करून द्यावे.

५.२. कार्यासनातील बंद फाईलींमधून पूर्वसंदर्भ शोधणे.

आवकपत्रांमध्ये संदर्भ दिलेले प्रकरण मागील २ वर्षात बंद करण्यात आले असल्यास ते कार्यासनातील बंद फाईलींमध्ये असू शकते. तसे असल्यास लिपिकाने संबंधित कागदपत्र शोधून सहायकास/कार्यासन अधिका-यास उपलब्ध करून द्यावे.

५.३. नोंदणी शाखेकडून फाईली मागविणे.

[का.नि. - परिच्छेद १०० / परिशिष्ट १९]

आवकपत्रांमध्ये संदर्भ दिलेले प्रकरण मागील ३ ते ५ वर्षांमध्ये बंद करण्यात आले असल्यास ते नोंदणीशाखेकडे पाठविलेल्या अ, ब आणि क वर्गीकरण केलेल्या बंद फाईलींमध्ये असू शकते. तसे असल्यास लिपिकाने कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका परिच्छेद १०० मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने संबंधित कागदपत्र नोंदणी शाखेकडून मिळवून सहायकास/कार्यासन अधिका-यास उपलब्ध करून द्यावे.

५.४. अभिलेख कक्षाकडून फाईली मागविणे .

[का.नि. - परिच्छेद १०१ / परिशिष्ट १९]

आवकपत्रांमध्ये संदर्भ दिलेले प्रकरण मागील ५ वर्षांपूर्वी बंद करण्यात आले असून त्याचे वर्गीकरण अ अथवा ब करण्यात आले असल्यास ते अभिलेख कक्षाकडे असू शकते. तसे असल्यास लिपिकाने कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका परिच्छेद १०१ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने संबंधित कागदपत्र नोंदणी शाखेकडून मिळवून सहायकास/कार्यासन अधिका-यास उपलब्ध करून द्यावे.

प्रकरण- ६
निर्गमन व त्यानंतरची कार्यवाही

६.१ पत्रे निर्गमित करणे .

[का.नि. - परिच्छेद ६९ व ७० परिशिष्ट ११]

कार्यासन अधिकारी पद्धती स्विकारली जाण्यापूर्वी अधिका-यांनी मसुदा मंजूर केला की सदर प्रकरण निर्गमित करण्यासाठी नोंदणी शाखेकडे पाठविले जात असे. तदनंतर नोंदणी शाखेमध्ये पत्र निर्गमित करण्याचे काम पुढीलप्रमाणे चालत असे

- (१) स्वच्छ प्रती टंकलिखित करणे
- (२) टंकलिखित प्रती ताडून पहाणे
- (३) स्वच्छ प्रतीवर अधिका-यांची सही घेणे
- (४) प्रत्येक पत्र निर्गमित करणे

कार्यासन अधिकारी पद्धती स्विकारण्यात आल्यानंतर वरील चारही कामे कार्यासनातील लिपिक टंकलेखकाला करावी लागतात. व केवळ स्वच्छ प्रती अथवा आवश्यक तेथे पाकिटे तयार करून नोंदणी शाखेकडे पाठवावी लागतात. त्यासाठी जावक नोंदवही वापरली जाते.

६.२ टंकलेखन.

[का.नि. - परिच्छेद ६६]

टंकलेखनासंबंधी सूचना :-

- १) निकडीचे, तात्काळ, तातडीचे अथवा कालमर्यादा अशी चिन्हांकने असलेले मसुदे प्राथम्याने टंकलिखित करावेत.
- २) स्वच्छ प्रती सोयीस्कर आकाराच्या कागदावर टंकलिखित कराव्यात.
- ३) वरच्या पृष्ठाच्या डाव्या बाजूस व पृष्ठाच्या मागील बाजूस उजव्या बाजूला समास सोडण्यात यावा.
- ४) समासातील नोंदी दाखविण्यासाठी काकपद दाखवावे.
- ५) स्वच्छ प्रती एकपंक्ती अंतराने टंकलिखित कराव्यात.
- ६) संक्षिप्त अक्षरे तशीच ठेवण्याच्या सूचना नसल्यास, ती पूर्ण स्वरूपात टंकलिखित करावीत.
- ७) सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नांव पदनामाच्या वर कंसात टंकलिखित करावे. अर्धशासकीय पत्रात सही खाली पदनाम लिहू नये.
- ८) सहपत्रांचा निर्देश असलेल्या ओळीसमोर समासात तिरपी रेघ देऊन सहपत्रांचा निर्देश करावा.
- ९) सहपत्रांची संख्या तळाशी डाव्या बाजूला "सहपत्रे संख्या" अशी टंकलिखित करावी.
- १०) सर्वसाधारणपणे ८ प्रतीपेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असतील तेव्हा स्टेन्सिल व ३०० प्रतीपेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असतील तेव्हा छापून घेण्यात यावे.
- ११) टंकलेखकाने स्वच्छ प्रतीच्या तळाशी डाव्या हाताच्या कोपऱ्यात (फूटरमध्ये) फाईलनेम व उजव्या हाताच्या कोपऱ्यात किंवा मध्ये पृष्ठ क्रमांक (पाथ) नमूद करावा.

६.३ टंकलिखित प्रती ताडून पाहणे.

[का.नि. - परिच्छेद ६७]

टंकलिखित प्रत ताडून पाहाण्याकरिता लिपिकाने सहाय्यकाची मदत घ्यावी. टंकलिखित केलेली स्वच्छ प्रत सहाय्यकाकडे द्यावी व स्वतःकडे हस्तलिखित प्रत ठेवून ती वाचावी.

६.४ पत्र निर्गमित करण्यासाठी सूचना.

[का.नि. - परिच्छेद ६९ ते ७५]

- १) संबंधीत अधिका-यांच्या सही केलेल्या स्वच्छ प्रतींची नोंद लिपिकाने जावक नोंदवहीमध्ये घेऊन ती नोंदणी शाखेकडे आवश्यक तर पाकीटे तयार करून पाठवावी.
- २) एकाच प्रेषकाकडे जाणारी पत्रे शक्यतो एकाच पाकीटात घालण्यात यावी. त्यासाठी सोईस्कर आकाराची पाकीटे वापरण्यात यावी.
- ३) कोणतेही पत्र निर्गमित करण्यापूर्वी संबंधीत अधिका-याची सही आहे किंवा नाही ते पहावे मगच स्थळ प्रतीवर निर्गमित केल्याचा शिक्का मारून त्याखाली सही व दिनांक करावी.
- ४) प्रत्येक पत्र सामान्यतः २४ तासांच्या आत निर्गमित झालेच पाहिजे.
- ५) पत्र ज्या दिनांकाला प्रत्यक्षात निर्गमित केले असेल तोच दिनांक पत्रावर टाकावा. कोणत्याही परिस्थितीत एकाच पत्रावर दोन वेगवेगळे दिनांक टाकण्यांत येऊ नयेत.
- ६) जर एखादया पत्रासोबत जाड नस्ती किंवा सहपत्रे असतील तर मोठी पाकीटे वापरावीत.
- ७) जेव्हा काही अपरिहार्य कारणास्तव एखादे सहपत्र वेगळे पाठविण्यात आले असेल तेव्हा त्या अर्थाची नोंद त्याच पत्रावर करण्यात यावी व सहपत्राबरोबर ज्या पत्राशी ते संबंधीत असलेल्या पत्रांचा क्रमांक व दिनांक दर्शविणारी चिठ्ठी असावी.
- ८) अनौपचारिक संदर्भ संबंधीत विभागाला जाण्यासाठी तो नोंदणी शाखेकडे पाठवावा.
- ९) हातबटवडाने टपाल पाठवायचे असेल तर शिपायाच्या चपराशी पुस्तकात नोंद घेऊन पाठवावा.
- १०) जर पत्र सरकारी असेल व ते पत्र भारतामध्येच जाणार असेल किंवा पाठवायचे असेल तर त्या पत्रावर शासकीय तिकिटे वापरली जातात. पण भारताच्या बाहेर एखादे कुठलेही टपाल किंवा पत्रे पाठवायची असेत तर त्यासाठी पोस्ट ऑफीस मध्ये मिळणारी सर्व साधारण तिकिटे वापरावीत.

६.४. प्रकरणे प्रतिकक्षाधीन ठेवणे.

[का.नि. - परिच्छेद ७७]

एखाद्या प्रकरणी काही माहिती मागविण्यात आली असेल आणि ती नजिकच्या काळात उपलब्ध होणार असेल तर दरम्यानच्या कालावधीत सदर प्रकरण प्रतिकक्षाधीन ठेवले जाते. प्रकरण कोणत्या दिनांकापर्यंत प्रतिकक्षाधीन ठेवावे याच्या सूचना त्यावर कार्यासन अधिकारी / सहायकाने दिलेल्या असतात. असा दिनांक उलटुन गेल्यास लिपिकाने सदर प्रकरण तात्काळ कार्यासन अधिकारी अथवा सहायकास काढून द्यावे. मासिक थकीत प्रकरणांच्या विवरणपत्रांमध्ये प्रतिकक्षाधीन प्रकरण हे प्रलंबित प्रकरण समजले जाते.

६.५ प्रकरणे सुप्त ठेवणे.

[का.नि. - परिच्छेद ७७]

एखाद्या प्रकरणी आपल्या कार्यासनाची कार्यवाही पूर्ण झाली असेल मात्र त्यावर दुय्यम कार्यालयांकडून कार्यवाही सुरू असेल व अशी कार्यवाही पूर्ण झाल्याखेरीज ते दफ्तरीदाखल करणे शक्य नसेल (उदा. घरबांधणी अग्रीम दिले असेल तर त्या अग्रीमाची वसुली झाल्याखेरीज सदर प्रकरण निकाली काढता येत नाही. व अशी वसुली दिर्घकाळ म्हणजे १५ ते २० वर्षे चालू शकते.) तर असे प्रकरण सुप्त प्रकरण म्हणून चिन्हीत करण्यात येते. मासिक थकीत प्रकरणांच्या विवरणपत्रांमध्ये सुप्त प्रकरणे हे प्रलंबित प्रकरणांमध्ये समाविष्ट केली जात नाहीत. ती वेगळी दर्शविली जातात.

६.६ निवड फाईली ठेवणे.

[का.नि. - परिच्छेद ७८]

कार्यासनात नव्याने अथवा पदोन्नतीने वा बदलीने नियुक्त झालेल्या कार्यासन अधिकारी/सहायकांच्या माहितीसाठी किंवा त्यांचेकडील महत्वाची प्रकरणे निकालात काढताना मदत होण्याच्या दृष्टीने निवडनस्ती अत्यंत उपयुक्त ठरते. त्याचप्रमाणे, महत्वाच्या प्रकरणात पूर्वादाहरणे/पूर्वसंदर्भ म्हणून निवडनस्तीचा खूपच उपयोग होतो. यासाठी खालील प्रकारे आदेशांची निवडनस्ती तयार करण्यात यावी :-

१) कार्यासनातून निर्गमित करण्यात आलेल्या प्रत्येक महत्वाच्या आदेशाची किंवा पत्राची किंवा इतर कागदपत्रांची एक प्रत "निवड नस्ती" म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या स्वतंत्र फाईलीत ठेवण्यात यावी. ही निवड नस्ती सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या ताब्यात ठेवण्यात यावी. निवड नस्त्या आवश्यकतेनुसार विषयवार स्वतंत्र ठेवण्यात याव्यात. कार्यासनातील महत्वाच्या टिप्पण्या, पूर्वादाहरणे अथवा विधिविषयक अभिप्राय इत्यादीसाठी स्वतंत्र निवडनस्ती उघडण्यात याव्यात.

२) विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्नांसाठी वा अन्य कामकाजासाठी स्वतंत्र निवडनस्ती ठेवण्यात यावी.

३) निवडनस्ती अद्ययावत ठेवण्यात यावी व या नस्तीच्या सुरुवातीला निवडनस्तीमधील आदेशांचा क्रमांक, दिनांक व विषय इत्यादी तपशील दर्शविणारी अनुक्रमणिका लावण्यात यावी. एखादा महत्वाचा आदेश निर्गमित केल्यावर लिपिकाने प्रथम कार्यालयीन प्रतीबरोबरच निवडनस्तीवर देखील एक प्रत ठेवावी व त्याच्या तपशीलाची नोंद अनुक्रमणिकेत करावी.

४) एक नियम म्हणून निवडनस्ती प्रकरणासोबत प्रस्तुत करण्यात येऊ नये. ती नेहमी संदर्भासाठी कार्यालयातच ठेवण्यात यावी. आदेशाची प्रत आवश्यक असल्यास ती शिल्लक प्रतीमधून घेण्यात यावी. कोणत्याही परिस्थितीत निवडनस्तीवरील प्रत काढण्यात येऊ नये.

कागदपत्रांचे संकलन व शिलकी प्रती

७.१ त्रिअक्षरी क्रमांकानुसार फाईलींची विषयसूची ठेवणे.

[का.नि. - परिच्छेद ८४ ते ९० वगळणे]

त्रिअक्षरी फाईल क्रमांक

- फाईल क्रमांकामध्ये शीर्ष दर्शविणारी तीन अक्षरे आणि उप शीर्ष व वर्ष मिळून होणारी चार अंकी संख्या यांचा अंतर्भाव असतो. उदा. भाप्रसे ११९९
- फाईल क्रमांकातील सर्वात महत्त्वाच्या शब्दाला शीर्ष असे म्हणतात. शीर्ष तीन अक्षरांनी दर्शविले जाते. उदा. अभासे (अखिल भारतीय सेवा), भाप्रसे (भारतीय प्रशासकीय सेवा)
- शीर्षानंतर उप शीर्ष येते व ते १० ते ९९ यामधील दोन आकडी संख्येने दर्शविले जाते. उदा. १० - सर्वसाधारण, ११ - नियुक्ती, १२ - परिविक्षा कालावधी इ.
- उप शीर्षानंतरचे पुढील दोन अंक प्रकरण सुरु केल्याचे वर्ष दर्शविते. उदा. ९९(१९९९), ०७ (२००७)

७.२ कागदपत्रांचे संकलन करणे.

[का.नि. - परिच्छेद ९२ ते ९५]

ज्या कागदपत्रांवर पूर्ण कार्यवाही झालेली आहे, अशा कागदपत्रांवर सहाय्यक व कक्ष अधिकारी यांच्याकडून ते कोणत्या वर्गात दप्तरी दाखल केले याबाबतचे आदेश कार्यासनातील अ,ब,क,ड वर्गीकरण सूचीनुसार दिले जातात.

"अ," "ब", "क" व "ड" वर्गांची यादी :-

"अ" वर्ग :- अनिश्चित काळापर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे..

"ब" वर्ग :- ३० वर्षांपर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे,

"क" वर्ग:- ५ वर्षे पर्यंत ठेवणे इष्ट असलेली कागदपत्रे.

"ड" वर्ग :- १ वर्षे पर्यंत ठेवणे इष्ट असलेली कागदपत्रे.

त्याप्रमाणे लिपिकाने कागदपत्र संकलित करावीत. तसे करताना कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका परिच्छेद ९५ मधील सूचना विचारात घ्याव्यात.

७.३ बंद फाईलींची अभिरक्षा.

[का.नि. - परिच्छेद ९६ ते ९९]

दप्तरी दाखल केलेल्या सर्व नस्त्या लाकडी कपाटात विषयवार व क्रमांकानुसार लावून ठेवावे.

१) चालू कागदपत्रे/ बंद फाईल्स (दोन वर्षांपर्यंत) स्वतःच्या कार्यासनात ठेवाव्यात.

२) कपाटात ठेवलेल्या नस्त्या त्रिअक्षरी वर्णक्रमानुसार लावण्यात याव्यात.

- ३) "ड" वर्गातील व नष्ट करावयाची कागदपत्रे मुदतीनंतर (एक वर्ष) कार्यासनामध्येच नष्ट करावीत. अशा कागदपत्रांची नोंद ठेवण्याची आवश्यकता नाही.
- ४) "अ", "ब" आणि "क" वर्गातील फाईल्स दोन वर्षांनंतर नोंदणी शाखेकडे पाठवाव्यात.
- ५) बंद केल्यापासून पाच वर्षांनंतर "क" वर्गाच्या फाईल्स नोंदणी शाखेने फाईल नोंदवहीत तशी नोंद घेऊन नष्ट कराव्यात.
- ६) "अ" आणि "ब" वर्गातील फाईल बंद केल्यापासून पाच वर्षांनंतर यादी करुन अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्यात याव्यात.

७.४ शिलकी प्रतींचा संग्रह ठेवणे.

[का.नि. - परिच्छेद ८१]

शासनाचे महत्वाचे आदेश, परिपत्रके इत्यादींच्या प्रतींची नेहमीच कार्यासनातील सहायक/ कार्यासन अधिकाऱ्यांना संदर्भासाठी आवश्यकता भासते. त्याचप्रमाणे, काही वेळा वरिष्ठ अधिकारी अथवा अन्य मंत्रालयीन विभागांकडून तसेच, क्षेत्रिय कार्यालयांकडून कार्यालयीन कामकाजासाठी अशा आदेशांच्या प्रतींची मागणी करण्यात येते. त्यासाठी आदेश निर्गमित केल्यानंतर, सदर आदेशाच्या जादा प्रतींचा संग्रह ठेवण्यात यावा. सदर प्रतींचा संग्रह करताना दोन पुढ्यांच्या मध्ये सहजपणे काढता येतील अशा पद्धतीने संग्रह ठेवण्यात यावा. सदर पुढ्यांच्या वर संग्रहातील प्रतींचे वर्ष अथवा महिन्याचा उल्लेख करण्यात यावा व सदर संग्रहाचे गट्टे क्रमाने लावून ठेवण्यात यावेत. वारंवार संदर्भासाठी लागणाऱ्या प्रतींचा पुरेसा साठा उपलब्ध राहाण्यासाठी आवश्यकतेनुसार आणखी प्रती छापून घेण्यात याव्यात.

प्रकरण -८
लिपिक टंकलेखकाची संकीर्ण कामे

८.१ थकीत संदर्भ/ प्रकरणांचा गोषवारा.

[का.नि. - परिच्छेद ११४]

महिना संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत कार्यासन अधिकारी व सहायक यांच्याकडील थकित संदर्भ व प्रकरणांचा गोषवारा दर्शविणारे विहित नमुन्यातील विवरणपत्र विभागाच्या आस्थापना / रवका शाखेकडे पाठवावे लागते. विभागाची थकित प्रकरणांची एकत्रित यादी सामान्य प्रशासन विभागाकडे पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत पाठविण्यात येते.

विवरणपत्रात आधीच्या महिनाअखेरीस असलेले थकित संदर्भ व प्रकरणे, महिन्यात प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे, महिन्यात निकालात काढलेले एकूण संदर्भ वा प्रकरणे, महिना अखेर थकित संदर्भ व प्रकरणे, तसेच सुप्त प्रकरणांचा समावेश असतो.

प्रकरणे निकालात काढण्याच्या कायद्यानुसार नियम-११ खालील वर्जित प्रयोजने वगळता विभागांतर्गत कार्यवाही करावयाच्या सर्वसाधारण प्रकरणी ४५ दिवसात आणि अन्य विभागाच्या सल्ला-मसलतीने निकालात काढावयाची प्रकरणे ९० दिवसात कार्यवाही पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

८.२ महत्त्वाच्या आदेशांचे संच पाठविणे.

[का.नि. - परिच्छेद ८० (क)]

महत्त्वाचे आदेश निर्गमित केल्यानंतर त्या आदेशाच्या प्रतींचा संच साधारणतः खाली व्यक्तींना पाठवावा लागतो.

१) राज्यपाल (१ संच)

२) मंत्री (१ संच)

३) राज्यमंत्री (१ संच)

४) उपमंत्री (१ संच)

५) मुख्य सचिव व सर्व सचिव (प्रत्येकी १ संच)

६) उप सचिव, वित्त विभाग आणि सचिव आंतर राज्य विनियोजन मंत्री (प्रत्येकी १ संच)

७) उप सचिव (रचना व कार्यपध्दती) (१ संच) सामान्य प्रशासन विभाग.

अशा प्रकारे संच तयार केल्यानंतर ते नोंदणी शाखेकडे पाठविणे. नोंदणी शाखा ते संच व्यवस्थित करून फाईल कव्हर मध्ये घालून ते संबंधीतांना पाठविते.

८.३ लेखनसामग्रीच्या वस्तूंची अभिरक्षा .

कार्यासनातील सहायक, कार्यासन अधिकारी आणि अन्य कर्मचाऱ्यांना आवश्यक असणाऱ्या लेखनसामग्रीचा पुरेसा साठा कार्यासनात ठेवण्यात यावा. कार्यासनातील संपलेल्या नियमित वापराच्या लेखनसामग्रीसाठी कार्यासन अधिकार्यांच्या स्वाक्षरीने, विभागाच्या भांडार शाखेकडे दरमहा मागणीपत्र पाठविण्यात यावे. भांडार शाखेकडून पुरविण्यात आलेल्या लेखनसामग्रीचा काटकसरीने वापर करून काटेकोर हिशेब ठेवण्यात यावा.

८.४ मुद्रणालयास छपाईसाठी मागणीपत्रे पाठविणे.

कार्यासनातील आदेशांच्या प्रतींची मोठ्या प्रमाणावर छपाई करावयाची असल्यास, अथवा पुस्तके छापून घ्यावयाची असल्यास मुद्रणालयाकडे विहित नमुन्यातील मागणीपत्र पाठवावे लागते. सदर मागणीपत्र लिपिकाने तयार करावे.

शासकीय कामकाजात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर

१. ई- प्रशासन धोरण.

(शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र. मातंसं २०११/प्र.क्र.१२५/३९. दिनांक २३.९.२०११)

माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सामान्य जनतेस शासनाच्या सर्व सेवा माफक दरात, प्रभावी, पारदर्शकरित्या व जलदगतीने दयावयाच्या आहेत. राज्याच्या विविध विभागांतर्गत ई-प्रशासन प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये एकसूत्रता, एकरूपता व सुसंगतपणा असणे आवश्यक आहे. ही बाब विचारात घेवून शासनाने ई-प्रशासन धोरण ठरविले आहे. त्यातील ठळक मुद्दे पुढीलप्रमाणे आहेत :--

(अ) **आधार क्रमांकाचा वापर:-** विभागांकडून वेगवेगळ्या योजनांसाठी देण्यात येणा-या सेवा सुविधांकरीता विविध प्रकारची ओळखपत्रे / स्मार्ट कार्डस यांचा वापर टाळून बायोमॅट्रीक ओळख पध्दतीवर आधारीत युआयडी क्रमांकाचा वापर करून सेवा पुरविण्यात येतील.

(ब) **ई- प्रशासनाच्या अंमलबजावणीत मराठीचा वापर:-** राज्य शासन ई-प्रशासनाबाबतचे सेवा कार्यक्रम आणि कार्यपध्दतीमध्ये मराठी हीच प्रथम आणि अनिवार्य भाषा म्हणून प्रस्थापित करेल जेणेकरून, ई-प्रशासनाच्या सुविधांचा लाभ सर्व नागरीकांना होईल. राज्यात संगणकासाठी राज्य शासनाने ठरवून दिलेल्या विशिष्ट मानकांवर आधारित किबोर्डचा वापर करण्यात येईल. संगणकीय मजकूर मराठी भाषेत तयार करण्यास प्रोत्साहन देण्यात येईल.

(क) **संगणकाद्वारे सेवा पुरविण्याची कार्यपध्दती:-** राज्य शासनाचा प्रत्येक विभाग नियोजित कालावधीत ज्या नागरी सेवा ऑनलाईन दयावयाच्या आहेत, अशांची एक यादी तयार करेल आणि त्या विभागाचे ई-प्रशासन प्रकल्प माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या सल्ल्यानुसार नियोजित पध्दतीने कार्यान्वित केले जातील.

सेवांच्या यादीत माहितीची उपलब्धता अर्जाची थेट संगणकावर देण्याची सोय, थेट संगणकावर आर्थिक व्यवहार आणि त्याच्या पध्दती, थेट संगणकावरच अर्जाची तपासणी, थेट संगणकावर अर्जाच्या सद्यःस्थितीबाबत माहिती आणि सेवांची थेट संगणकावर उपलब्धता यांचा समावेश असेल. या सेवा मराठी भाषेतच देण्यावर विशेष भर असेल.

(ड) **सेवा प्रदान करण्याचे मार्ग:-** शासन नागरीकांना विविध सेवा घरपोच मिळण्यासाठी सेवा प्रदान करण्याचे विविध मार्ग उपलब्ध करेल. केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय पोर्टलच्या धर्तीवरच असलेल्या राज्य शासनाच्या पोर्टलवर सर्व नागरी सेवा थेट उपलब्ध केल्या जातील. तसेच त्या महा ई-सेवा केंद्र, सेतू, सी.एफ.सी., मोबाईल इत्यादीसारख्या

माध्यमातून उपलब्ध केल्या जातील. सर्व शासकीय विभागांची संकेतस्थळे आणि पोर्टल राज्य शासनाच्या संकेतस्थळाशी जोडलेली असतील. या सर्व संकेतस्थळावर साधारण देखरेख करण्याची यंत्रणा विकसित होईल. शासनाचे पार्टल सर्व नागरीकांना उपलब्ध राहतील.

(इ) महाराष्ट्र सार्वजनिक सेवा अनिवार्य इलेक्ट्रॉनिक प्रदानता (Maharashtra Mandatory Electronic Delivery of Public Services) अधिनियम :- नागरीकांना संगणकीय पध्दतीने सेवा देण्यासाठी महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक सेवा अनिवार्य इलेक्ट्रॉनिक प्रदानता अधिनियम अस्तित्वात आणेल, ज्या अन्वये सर्व शासकीय कार्यालये आणि विभागांना विशिष्ट नागरी सेवा ऑनलाईनद्वारे थेट देणे सक्तीचे राहिल.

(ई) आवश्यक पायाभूत सुविधा :- महाराष्ट्र शासनाचे वाईड एरिया नेटवर्क (MSWAN) ने राज्याचे मुख्यालय, सर्व विभागीय मुख्यालये, सर्व जिल्हा मुख्यालये, सर्व तालुका मुख्यालये, सर्व प्रमुख केंद्रे एकमेकांशी जोडले जातील आणि माहिती, आवाज आणि चलचित्रांच्या देवाणघेवाणीसाठी सुरक्षित महाजाल सुविधा पुरविण्यात येईल. संपूर्ण राज्यासाठी शासन ते नागरीक (G2C), शासन ते व्यावसाय क्षेत्र (G2B), शासन ते शासन (G2G), शासन ते कर्मचारी (G2E) आणि अशा सर्व सेवांसाठी स्टेट डेटा सेंटर (State Data Center) उभारले जाईल. स्टेट डेटा सेंटर व्यतिरिक्त आवश्यकता भासल्यास राज्य शासन इतर खाजगी/ सार्वजनिक क्षेत्रातील डेटा सेंटरच्या सुविधा पुरविणा-या संस्थांकडून सेवा घेईल.

२. शासकीय कामकाजात ई-मेलचा वापर :-

(शासन परिपत्रक सा.प्र.वि. क्र. मुसका २०११/५४/का.४१, दिनांक ११.२.२०११)

शासनाच्या बहुतांश तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत संगणक उपलब्ध आहेत. त्याचबरोबर BSNL Broadband सुविधा राज्यात किमान तालुका पातळीवर निश्चितच उपलब्ध आहेत. या परिस्थितीत शासकीय कामकाजात ई-मेलचा वापर वाढविण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

(अ) तालुका स्तरापर्यंत सर्व शासकीय (आंतरविभागीय, आंतरकार्यालयीन) पत्रव्यवहार हा पोस्टाऐवजी ई-मेल ने करण्यात यावा.

(आ) प्रत्येक कार्यालयात किमान एका लॅण्डलाईन फोनवर ब्रॉडबॅण्ड सुविधा तसेच स्कॅनर देण्यात यावा.

(इ) ज्या ज्या शासकीय कर्मचा-यांना स्वाक्षरीचे अधिकार आहेत (सर्व राजपत्रित अधिकारी व इतर काही निवडक कर्मचा-यांसाठी) त्या प्रत्येकास ई-मेलद्वारे होणा-या शासकीय पत्रव्यवहारसाठी स्वतंत्र ई-मेल पत्ता शासनस्तरावरून सुनिश्चित करून द्यावेत. यात सुसुत्रता व एकजिनसीपणा राहण्यासाठी ई-मेल पत्त्यामध्ये जिल्हयासाठी दोन अक्षरे,

तालुक्यासाठी दोन अक्षरे, विभागासाठी दोन अक्षरे सव पदनामासाठी तीन ते चार अक्षरे किंवा अंक किंवा दोन्ही याआधारे ई-मेल पत्ता सुनिश्चित करून द्यावेत.

- (ई) शासकीय पत्रव्यवहारामध्ये शक्य तेथे डिजिटल स्वाक्षरीचा वापर लगेच सुरु करावा व तो होईपर्यंत कार्यालयीन/ शासकीय अहवाल तसेच पत्रे, निवेदने, दस्तऐवज इत्यादी स्कॅन करून ई-मेलने पाठवावी.
- (उ) शासकीय कार्यालयीन प्रयोजनासाठी / निर्णय प्रक्रीयेसाठी शासनाने नेमून दिलेल्या पत्यावरून आलेले विनास्वाक्षरी अहवाल / पत्र वैध मानण्यात यावे. जेथे हे शक्य नसेल तेथे स्वाक्षरी पत्राची / दस्तऐवजाची प्रत स्कॅन करून ई-मेलने पाठवावी व शासकीय दप्तरांमध्ये ती ग्राह्य धरण्यात यावी.
- (ऊ) प्राप्त होणारे/ पाठविले जाणारे ई-मेल उचित/ आवश्यक कालावधीकरीता ईलेक्ट्रॉनिक/ डिजिटल स्वरूपात जतन करून ठेवण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात यावी.
- (ऋ) महत्वाच्या प्रकरणात स्वाक्षरी झालेली मूळ कागदपत्रे यथावकाश पोष्टाद्वारे किंवा विशेष दुताद्वारे एकत्रितरित्या महिन्यातून एक किंवा दोनवेळा पाठविण्यात यावी व असे मूळ दस्तऐवज कायमच्या रेकॉर्डसाठी धारिकेवर यथावकाश ठेवण्यात यावे.
- (ल) स्मरपत्रे ई-मेलनेच पाठविणे बंधनकारक राहिल. स्मरपत्रे पोष्टाने पाठवू नयेत. बैठकीच्या सूचनासुध्दा ई-मेलनेच पाठवाव्या.
- (य) टंकलेखन यंत्राऐवजी सर्व टंकलेखन संगणकावर करावे. शासकीय कामकाजात संगणकाचा वापर जास्तीत जास्त करण्यात यावा. स्कॅन, ई-मेल इत्यादीसाठी आवश्यक प्रशिक्षण संबंधितांना देऊन त्यांचेकरवी कार्यालयातील इतरांना प्रशिक्षण द्यावे.
- (र) ब्रॉडबँड कनेक्शनचे मासिक भाडे स्कॅनर खरेदी व तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत जेथे संगणक नाही त्या कार्यालयात संगणक खरेदी यासाठी विहित प्राधिका-याची मान्यता घ्यावी.

संदर्भीय पुस्तकांची यादी

- १) A Brochure indicating the duties of General Duty Clerks in Secretariat Departments, 1961
- २) शासन कार्यनियमावली (Rules of Business)
- ३) मंत्रालयीन अनुदेश (Secretariat Instructions)
- ४) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका (Manual of Office Procedure)
