

# कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका

(पोलीस कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या उपयोगासाठी)

(दिनांक 7 जून 1965 रोजी, तत्कालीन पोलीस महानिरीक्षक - मा. श्री. एस्. मजिदुल्हा, यांनी इंग्रजीत प्रसिद्ध केलेल्या कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेच्या आधारे मराठी शब्दांत तयार केलेला अनुवाद / भाषांतर)

(निःशुल्क)

## प्रस्तावना

शासन कार्यपद्धती कशी असावी, यासाठी शासनाद्वारे काही बाबी निश्चित केलेल्या आहेत. त्यानुसार दिनांक 7 जून 1965 रोजी, त्यावेळचे पोलीस महानिरीक्षक - मा. श्री. एस्. मजिदुल्हा, यांनी, तेंव्हाचे पोलीस महानिरीक्षक कार्यालय म्हणजेच आताचे पोलीस महासंचालक कार्यालयाची कार्यपद्धती कशी असावी, यासाठी इंग्रजीत नियमपुस्तिका तयार केली होती.

2. कालांतराने शासन पत्रव्यवहार हा पूर्णतः मराठीत झाला. त्यामुळे नजिकच्या काळात, म्हणजेच 15-20 वर्षांमध्ये सेवेत दाखल झालेल्या कर्मचा-यांना, विभागाची कार्यप्रणाली समजून घेण्यासाठी कार्यालयीन कार्यपद्धतीची मराठी नियमपुस्तिका उपलब्ध झाली नाही. कारण तशी नियमपुस्तिका मराठीत तयार करण्यात आली नव्हती. त्यामुळे कर्मचा-यांच्या कामामध्ये, तसेच कार्यप्रणालीमध्ये सुसूत्रतेचा अभाव दिसू लागला. या सर्व बाबी निदर्शनास आल्याने, मराठीमध्ये कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका कर्मचा-यांना त्यांच्या वापरासाठी उपलब्ध करून देणे गरजेचे आहे असे वाटल्याने, तसेच ते आपले कर्तव्य आहे असे जाणवल्यामुळे, तत्कालीन पोलीस महानिरीक्षक - मा. श्री. एस्. मजिदुल्हा, यांनी तयार केलेल्या इंग्रजी नियमपुस्तिकेच्या आधारे, ती नियमपुस्तिका समजेल अशा मराठी शब्दात अनुवादीत म्हणा किंवा भाषांतरीत करण्याचा प्रयत्न केला आहे.

2. या पुस्तिकेमध्ये काही त्रुटी राहिल्या असण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. तेंव्हा तशा त्रुटी आढळल्यास त्या दुरुस्त करून घ्याव्यात आणि तसे कळवावे.

धन्यवाद,

मुंबई, 28 जून, 2010

आनंद ओरोसकर,  
पोलीस महानिरीक्षक यांचे उप सहाय्यक,  
पोलीस महासंचालक यांचे कार्यालय, मुंबई

## अनुक्रमणिका

अनु क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	टपाल आवक, नोंदणी आणि वाटप	1-2
2.	कार्यासनात / शाखेत प्राप्त झालेल्या टपालावर करावयाची कार्यवाही	3
3.	टिप्पणी लिपिकास प्राप्त झालेल्या टपालावरील कार्यवाही	4-6
4.	टिप्पणी लिपिकांसाठी सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना	7-9
5.	प्रकरण सादर करावयाची पद्धत	10-15
6.	टिप्पणी आणि मसुदा लेखन	16-21
7.	पत्रव्यवहाराचे प्रकार	22-29
8.	पत्रव्यवहाराची रवानगी / जावक (Dispatch)	30-32
9.	संग्रह / संचयन	33
10.	प्रतीक्षाधीन प्रकरणे	34
11.	अभिलेखन करणे	35-38
12.	अभिलेख शाखा	39-40
13.	टंकलेखन शाखा	41-43
14.	शाखा प्रमुखांची कार्यपद्धती	44-51

===@\$===

# कार्यालयीन कार्यपद्धती

## (1) टपाल आवक, नोंदणी आणि वाटप

### मध्यवर्ती नोंदणी शाखा

1. मध्यवर्ती नोंदणी शाखेने तेथे प्राप्त झालेले सर्व टपाल म्हणजेच कार्यालयाच्या नावे, तसेच विविध अधिका-यांच्या नावे प्राप्त झालेले टपाल होय. परंतु असे टपाल प्राप्त करून घेताना ते आपल्याच कार्यालयाचे आहे किंवा नाही याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे.
2. कार्यालयात पदनामाने अथवा अधिका-यांच्या नावे हस्ते प्राप्त झालेले टपाल, संबंधित लिपिकाने त्याच्या पूर्ण नावाच्या स्वाक्षरीने आणि दिनांकासहित पोच देणे आवश्यक आहे.

### टपाल उघडणे

1. अधिका-याच्या नावाने असलेले टपाल न उघडता परस्पर त्या संबंधित अधिका-याकडे पाठवावे. जर तो अधिकारी रजेवर असेल तर, त्या अधिका-याचा कार्यभार ज्या अधिका-याकडे देण्यात आला आहे, त्या अधिका-याकडे ते टपाल पाठवावे.
2. तसेच अधिका-याच्या नावे अथवा पदनामाने प्राप्त झालेले गोपनीय टपालही न उघडता, ते टपाल ज्या अधिका-याच्या नावे अथवा पदनामाने असेल, तर ते टपाल त्या संबंधित अधिका-याकडे पाठवावे.
3. शासनाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल, तसेच महत्वाचे अन्य टपाल हे वरिष्ठांकडे पाठविणे आवश्यक आहे. अन्य टपाल हे कार्यालयाच्या नावाचा शिक्का, टपाल प्राप्त झालेला दिनांक आणि मध्यवर्ती नोंदणी शाखेच्या नोंदवहीतील अनुक्रमांक नोंदवून ते टपाल संबंधित कार्यासनास / शाखेस पाठविणे आवश्यक आहे.
4. वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेले शासनाचे अथवा अन्य महत्वाचे टपाल, हे मध्यवर्ती नोंदणी शाखेस प्राप्त झाल्यावर, वरील अ.क्र.3 नुसार कार्यवाही करावी.

### टपाल चिन्हांकित करणे

1. सर्व उघडलेले आणि शिक्का मारलेले टपाल, हे त्या टपालावरील विषयानुसार अथवा त्या टपालामधील नमूद संदर्भानुसार, विविध शाखांना चिन्हांकित करणे आवश्यक आहे. काही टपालास चिन्हांकित करणे शंकास्पद वाटल्यास त्यासाठी प्रथमतः नोंदणी शाखा प्रमुखांशी विचार विनिमय करून किंवा कार्यालय अधीक्षक यांचेशी विचार विनिमय करून नंतरच ते टपाल संबंधित शाखांना चिन्हांकित करावे. तसेच निबंधकाने अशा चिन्हांकित केलेल्या टपालावर, विषयानुसार नस्ती क्रमांक नोंदवावा.

2. टपाल चिन्हांकित करताना संबंधित लिपिकाने टपालात नमूद केल्याप्रमाणे जोडपत्रे आहेत किंवा नाहीत ते पाहणे आवश्यक आहे. जोडपत्राची नोंद असून तसे आढळून न आल्यास, संबंधित लिपिकाने तशी नोंद त्या टपालावर आपल्या स्वाक्षरीच्यावर करणे आवश्यक आहे.
3. प्रत्येक शाखेत हाताळल्या जाणा-या विषयांची यादी, नोंदणी शाखेत ठेवणे आवश्यक आहे.
4. टपाल उघडणे, त्यावर शिक्का मारणे आणि नोंदवहीत नोंदणी करणे हे काम, एक अथवा जास्त लिपिकाने, कार्यालयीन शिपायाच्या मदतीने करावे.
5. टपाल चिन्हांकित अथवा वेगळे करण्याची प्रक्रिया ही एकाच वेळी करावी.

### टपालाची नोंदणी करणे

1. सर्व टपाल चिन्हांकित झाल्यावर, ते टपाल नोंदणी लिपिकाकडे संबंधित नोंदवहीत नोंद घेण्यासाठी द्यावे. नोंदवहीतील अनुक्रमांक हा दरवर्षी 1 जानेवारी पासून नव्या क्रमांकाने (म्हणजेच क्रमांक 1 पासून) सुरु करावा. नोंदवहीतील अनुक्रमांक हा प्रत्येक टपालावर निश्चित केलेल्या ठिकाणी नोंदवावा. नोंदवहीत टपालाची नोंद करण्यापूर्वी नोंदवहीवर त्या दिवसाचा दिनांक स्पष्टपणे दिसेल अशा पद्धतीने लिहावा.
2. केंद्र / राज्य शासनाकडून प्राप्त होणा-या टपालाची स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. तसेच गोपनीय / गुप्त टपालासाठीही स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. त्याच्या नोंदी गोपनीय लिपिकाने घेऊन, नंतर ते टपाल संबंधित शाखेस पाठवावे आणि त्याची पोच संबंधित शाखा प्रमुखाकडून घ्यावी.

### टपालाचे वाटप

1. मध्यवर्ती नोंदणी शाखेने, टपाल संबंधित शाखेस पाठविण्यापूर्वी सर्व टपालास छिद्र (Punching) पाडावे.
2. नोंदणी लिपिकाने सर्व टपालाची नोंदवहीत नोंद घेतल्यावर, ते टपाल प्रत्येक शाखेनुसार वेगळे करून, सर्व संबंधित शाखेस पाठवून प्रत्येक शाखेकडून त्या टपालाची पोच घेणे आवश्यक आहे.
3. मध्यवर्ती नोंदणी शाखेमध्ये नोंदविले गेलेले सर्व टपाल, हे दिवस भरात ठराविक कालावधीने संबंधित शाखेस पाठविणे आवश्यक आहे.
4. तार, बिनतारी संदेश तसेच तातडीचे टपाल जेव्हा प्राप्त होईल, तेव्हा त्याची नोंद घेऊन ते टपाल ताबडतोब संबंधित शाखेस पाठवावे.
5. सायंकाळी 4.00 वाजे नंतर प्राप्त झालेले सर्वसाधारण टपाल, हे त्याच दिवशी न पाठविता ते टपाल दुस-या दिवशी सकाळी पाठवावे.

===@\$===

## (2) कार्यासनात / शाखेत प्राप्त झालेल्या टपालावर करावयाची कार्यवाही

### शाखेत प्राप्त झालेले टपाल चिन्हांकित करणे

1. शाखा प्रमुखाने प्राप्त झालेले टपाल पाहून / तपासून, त्यांचे शाखेत कार्यरत असलेल्या लिपिकाला टपाल निर्गतीच्या दृष्टीने योग्य त्या सूचना / निर्देश देऊन, टपाल संबंधितास चिन्हांकित करावे.

### शाखेतील प्राप्त टपाल परत करणे

1. एखादे टपाल, की जे शाखेशी संबंधित नाही, अथवा तसे टपाल नजर चुकीने लिपिकास चिन्हांकित केले गेले असल्यास, ती बाब संबंधित लिपिकाने शाखा प्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देऊन, ते टपाल योग्य त्या शाखेस देण्याकरिता, मध्यवर्ती नोंदणी शाखेस ताबडतोब परत करावे.

2. असे प्राप्त झालेले टपाल, नोंदणी शाखेच्या प्रमुखाने रचना व कार्यपद्धतीच्या अधिका-यांची मान्यता घेऊन योग्य त्या शाखेस द्यावे आणि त्या अनुषंगाने त्या टपाला संबंधित्या सर्व नोंदी दुरुस्त कराव्यात.

3. एखादे महत्वाचे आणि तातडीचे टपाल अशा प्रकारे चुकीने प्राप्त झाल्यास आणि ते टपाल कोणत्या शाखेशी संबंधित आहे हे ज्ञात असल्यास, ते टपाल संबंधित शाखेस पाठविण्यापूर्वी त्याची कल्पना मध्यवर्ती नोंदणी शाखेस देऊन, त्या संबंधित शाखेची त्या टपाल प्राप्तीची पोच घ्यावी.

### शाखेतील प्राप्त महत्वाच्या टपालाची नोंद ठेवणे

1. शाखेच्या प्रत्येक प्रमुखाने त्याच्या शाखेसाठी खालील नोंदवहया ठेवाव्यात:

(अ) शासनाचे संदर्भ.

(ब) विधान सभा / विधान परिषद किंवा लोक सभा संबंधित शासनाकडून प्राप्त झालेले प्रश्न.

(क) प्राप्त अर्ध शासकीय पत्रे.

(ड) माहितीचा अधिकार अर्ज.

2. वरील प्रकारचे संदर्भ प्राप्त झाल्यावर, शाखा प्रमुखाने ते संदर्भ लिपिकाकडे वर्ग करण्यापूर्वी, त्या संदर्भाची नोंद विशेषतः संबंधित नोंदवहीत व्यक्तिशः घेणे आवश्यक आहे. तसेच त्या संदर्भाच्या निर्गतीबाबत व्यक्तिशः लक्ष देणे आवश्यक आहे.

3. विशेषतः विधान सभा / परिषद, लोकसभा संबंधित्या प्रश्नांच्या नोंदी, या कार्यालय अधीक्षकानेही स्वतंत्र नोंदवहीत नोंदवून त्याच्या निर्गतीचा आढावा घ्यावा.

4. सर्व शाखा प्रमुखांनी अशा प्रश्नांना उत्तरे देताना, त्याची प्रत न चुकता वरिष्ठांना त्याचवेळी द्यावी.

===@\$===

### (3) टिप्पणी लिपिकास प्राप्त झालेल्या टपालावरील कार्यवाही

#### टपाल प्रथम क्षणी पाहणे

1. संबंधितास प्राप्त झालेले सर्व टपाल वाचावे. ते टपाल वाचल्यावर त्याचा प्राथम्यक्रम ठरवून, त्यानुसार ते टपाल वेगळे करावे. तात्काळ आणि तातडीचे टपालावर प्रथम कार्यवाही करावी. त्याच बरोबर उर्वरीत टपाल मोठ्या कालावधीसाठी दुर्लक्षित ठेवले जाणार नाही, याची संबंधिताने काळजी घेणे आवश्यक आहे. (वाचाल तर वाचाल ही म्हण लक्षात ठेवा).
2. टपाला सोबतची सहपत्रे तपासावीत. टपालात नोंदविलेली सहपत्रे कमी असल्यास अथवा प्राप्त झाली नसल्यास, ती बाब वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून द्यावी आणि त्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार त्या प्रकरणी कार्यवाही करावी.

#### कार्यविवरण नोंदवही

1. संबंधित लिपिकास प्राप्त झालेले सर्व प्रकारचे टपाल (उदा.कार्यवाही करावयाचे, माहितीसाठी प्राप्त झालेले, तसेच सादर केलेली प्रकरणे इ.) कार्यविवरण नोंदवही मध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे. कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये पुढील प्रमाणे रकाने आवश्यक आहेत.

अ.क्र.	नस्ती क्र.	विषय	सादर केल्याचा दिनांक	अभिप्राय
--------	------------	------	----------------------	----------

2. खालील टपालाची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घ्यावी:-

- (1) सर्व शासकीय / अर्ध-शासकीय टपाल जे वरिष्ठांकडे परस्पर पाठविण्यात आले असून, त्यावर त्यांचे द्वारे कार्यवाही करण्यात येत आहे, असे टपाल वगळून की, ज्याची नोंदणी शाखेत नोंद झाली आहे.
- (2) नस्ती व्यतिरिक्त कार्यालयाने वरिष्ठांकडे सादर केलेल्या टिप्पण्या.
- (3) अधिका-यांकडून कार्यवाहीसाठी शाखेत प्राप्त झालेल्या टिप्पण्या.
- (4) अन्य कार्यालयाकडून कार्यवाही करिता प्राप्त झालेल्या नस्तीच्या टिप्पण्यांच्या प्रती (म्हणजेच un-official references).
- (5) मार्फतीने प्राप्त झालेली प्रकरणे, ज्यावर टिप्पणी सादर करणे आवश्यक आहे.
- (6) वरिष्ठांकडून नस्तीवर विचारणा (queries) केलेली प्रकरणे किंवा प्रारूप मान्यतेसाठी सादर करावयाची प्रकरणे.
- (7) शासकीय / अर्ध-शासकीय स्मरणपत्रे, छापील कार्ड स्मरणपत्रे वगळून.

3. संबंधित लिपिकास प्राप्त झालेल्या टपालांपैकी खालील प्रकारचे टपाल कार्यविवरण नोंदवही मध्ये नोंदविण्यात येवू नये:-

- (1) अभिवेदनाच्या एकापेक्षा अनेक प्रती प्राप्त झाल्यास, पहिल्या प्राप्त झालेल्या प्रती व्यतिरिक्त अन्य प्रतींची नोंद घेण्यात येवू नये.

(2) तारेच्या डाक प्रती तसेच नित्याच्या पोच पावत्या.

(3) शासनाद्वारे अथवा पोलीस महानिरीक्षकांद्वारे निर्गमित केलेली किरकोळ स्वरुपाची माहितीसाठीची परिपत्रके, ज्ञापने, उतारे इ. तसेच दूरध्वनी क्रमांकाच्या याद्या, सुट्या संबंधिची / घराचा पत्ता संबंधिची सूचना पत्रके, अधिका-यांचे दौरा कार्यक्रम इ..

4. टपालावर कार्यवाही करुन ते निकाली काढल्यानंतर त्याबाबतच्या तारखेची नोंद, कार्यविवरण नोंदवहीत घेणे आवश्यक आहे. तसेच अभिप्राय रकान्यात ते प्रकरण कोणत्या अधिका-याकडे पाठविले किंवा ते दफ्तरी दाखल केले किंवा प्रतीक्षाधीन ठेवले किंवा अन्य विशिष्ठ प्रकरणाशी संलग्न केले अशा नोंदी घेणे आवश्यक आहे.

### कार्यविवरण गोषवारा

1. सर्व संबंधित लिपिकाने त्याच्या आठवड्याच्या कामाचा कार्यविवरण गोषवारा, हा प्रत्येक सोमवारी कार्यालयीन वेळेत दोन प्रतीत तयार करावा आणि त्याची एक प्रत रचना व कार्यपद्धती शाखेस द्यावी. एक प्रत वरिष्ठांकडे योग्य मार्फतीने सादर करावी. गोषवारा खाली दर्शविलेल्या तक्त्याप्रमाणे तयार करावा.

#### कामाचा कार्यविवरण गोषवारा

1.नाव
2.आठवड्याच्या सुरुवातीला शिल्लक राहिलेल्या प्रकरणांची संख्या
3.प्राप्त टपाल / प्रकरणांची संख्या:
अ. सोमवार
ब. मंगळवार
क. बुधवार
ड. गुरुवार
इ. शुक्रवार
फ. शनिवार
4. आठवड्यात प्राप्त टपाल / प्रकरणांची एकूण संख्या
5. टपाल / प्रकरणांची एकूण संख्या (अ.क्र.2 + अ.क्र.4)
6. आठवड्याच्या अखेरीस शिल्लक राहिलेल्या प्रकरणांची संख्या
7. आठवड्याच्या अखेरपर्यंत निकाली काढलेल्या प्रकरणांची संख्या
8. शिल्लक राहिलेल्या प्रकरणांचा तपशील:
एक आठवड्यापर्यंत
दोन आठवड्यापर्यंत
तीन आठवड्यापर्यंत
तीन आठवड्यापेक्षा अधिक काळ (त्याचा तपशील खालील प्रमाणे द्यावा)
(1) 4 आठवड्यापेक्षा अधिक जुने
(2) 8 आठवड्यापेक्षा अधिक जुने
(3) 12 आठवड्यापेक्षा अधिक जुने
(4) सहा महिन्यापर्यंतचे
(5) सहा महिन्यावरील कालावधीचे



2. शाखा प्रमुखाने कार्यविवरण गोषवारा तपासूनच वरिष्ठांकडे सादर करावा. तसेच प्राप्त टपाल / संदर्भ फार कालावधीसाठी प्रलंबीत राहणार नाहीत, याची काळजी घ्यावी.
3. रचना व कार्यपद्धती शाखेने सर्व शाखांचा एकत्रित कार्यविवरण गोषवारा हा प्रत्येक महिन्याच्या 10 तारखेपर्यंत कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावा.

### टपाल निर्गती करावयाच्या पद्धति

1. खाजगी व्यक्तिकडून प्राप्त झालेल्या सर्व टपालास आठवडाभरात उत्तर देणे शक्य नसल्यास त्या प्रकरणी टपाल प्राप्त झाल्याची पोच द्यावी.
2. जे संदर्भ फक्त माहितीकरिता, अभिलेखावर ठेवण्याकरिता प्राप्त झाले आहेत, तसेच सांविधानिक विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यास, त्या प्रकरणी पोच देण्याची आवश्यकता नाही.
3. जे संदर्भ फक्त माहितीकरिता, अभिलेखावर ठेवण्याकरिता प्राप्त झाले आहेत, त्या संदर्भावर छोटी टिप्पणी लिहून ते संदर्भ सादर करावेत.
4. ज्या संदर्भावर कार्यवाही अपेक्षित आहे, असे संदर्भ टिप्पणीद्वारे सादर करावेत. तसेच त्या अनुषंगाने आवश्यक ते प्रारूप देखील सादर करावे.
5. ज्या प्रकरणी कालमर्यादेनुसार उत्तर पाठविणे आवश्यक आहे, अशा प्रकरणी वेळेवर उत्तर देणे शक्य होत नसल्यास त्या प्रकरणी सकारण, दिनांकासह अंतरिम उत्तर पाठविणे आवश्यक आहे.
6. शासनाकडून प्राप्त होणारे संदर्भ जास्तीत जास्त त्वरेने निर्गमित करणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणी दुय्यम कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती त्यांचेकडून प्राप्त होण्यास विलंब होत असेल, तर अशी प्रकरणे कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करून त्यांचेकडून आदेश प्राप्त करून घ्यावेत.

===@\$===

## (4) टिप्पणी लिपिकांसाठी सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना

### दफतराचे आयोजन

1. संबंधित लिपिकाने त्याला सोपविण्यात आलेल्या विषयाच्या अनुषंगाने त्याचेकडे प्राप्त झालेले संदर्भ आणि त्या विषयांच्या नस्त्या या खालील पद्धतीने आयोजित कराव्यात.

(अ) निर्गती करावयाचे प्रलंबित संदर्भ : असे संदर्भ ज्यावर कार्यवाही करावयाची आहे ते संदर्भ होय. ते संदर्भ कालक्रमानुसार आणि वर्गीकृत करून आठवड्यानुसार खालील प्रमाणे तीन फोलीओ मध्ये ठेवावेत.

- (1) दोन आठवड्यावरील प्रलंबित संदर्भ.
- (2) एक आठवड्यावरील प्रलंबित संदर्भ.
- (3) एक आठवड्यापर्यंत प्रलंबित संदर्भ.

(ब) संबंधित लिपिकाने वरील प्रमाणे संदर्भ क्रमवारीने लावताना अशी काळजी घ्यावी की, सर्वात जुने संदर्भ हे फोलीओमध्ये सर्वात वर राहतील.

(क) तात्काळ आणि तातडीच्या संदर्भांना त्या पताका लावून ते संदर्भ दोन आठवड्यावरील प्रलंबित संदर्भांच्या फोलीओमध्ये ठेवावेत. अशा संदर्भांची संख्या जास्त असल्यास त्याची निर्गती त्यांच्या प्राथम्य क्रमानुसार करावी. अशा प्रकारे तातडीचे संदर्भ आणि दोन आठवड्यावरील प्रलंबित संदर्भांची निर्गती केल्यावर, एक आठवड्यावरील प्रलंबित संदर्भांच्या फोलीओ मधील संदर्भ निर्गतीसाठी घ्यावेत. अशा प्रकारे निर्गती केल्यावर, प्रत्येक सोमवारी खालील फोलीओतील संदर्भ हे वरील फोलीओमध्ये कालक्रमानुसार आयोजित करावेत. म्हणजेच एक आठवड्यापर्यंत प्रलंबित असलेले संदर्भ हे एक आठवड्यावरील प्रलंबित संदर्भांच्या फोलीओमध्ये आणि तेथील संदर्भ हे दोन आठवड्यावरील प्रलंबित संदर्भांच्या फोलीओमध्ये ठेवले गेले पाहिजेत. अशामुळे संबंधित लिपिकास त्याच्याकडील प्रलंबित संदर्भांचा आढावा घेणे शक्य होते आणि त्यामुळे साप्ताहिक कार्यविवरण गोषवारा तयार करणेही सुलभ जाते.

### प्रतीक्षाधीन प्रकरणे (नस्त्या)

1. प्रतीक्षाधीन प्रकरणे म्हणजे ज्याची अंतिमतः निर्गती झालेली नाही अशी प्रकरणे होय. अशी प्रकरणे(नस्त्या) संबंधित लिपिकाने स्वतंत्र (पृथक्करण) करावीत आणि ती प्रकरणे कालक्रमानुसार, प्रतीक्षा दिनांकानुसार आयोजित करावीत. अशा प्रत्येक प्रकरणी स्मरणपत्र प्रतीक्षा दिनांकानुसार पाठविणे आवश्यक आहे. ज्या प्रकरणी ठरावीक दिवशी स्मरणपत्र काढावयाचे निश्चित केले आहे, अशी प्रकरणे वगळून अन्य प्रकरणामध्ये महिन्यात तीन ते चार वेळा स्मरणपत्रे काढणे आवश्यक आहे. अशी तीन स्मरणपत्रे पाठवून देखील उत्तर प्राप्त न झाल्यास त्यांच्या लगत वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीने अर्ध शासकीय स्मरणपत्र निर्गमित करावे. असे करूनही उत्तर प्राप्त न झाल्यास लघु टिप्पणीद्वारे कार्यालय प्रमुखाकडे पुढील आदेशार्थ नस्ती सादर करावी.

## नियतकालिक अहवाल / विवरणपत्रे

1. लिपिकाने त्याच्या विषयाशी संबंधित असलेले नियतकालिक अहवाल आणि विवरणपत्र या बाबतच्या नस्त्या एकत्रित जमा करून त्या त्याच्या कालावधीप्रमाणे आयोजित कराव्यात. अशा नस्त्या दोन विभागात तयार कराव्यात. एक भाग हा फक्त प्राप्त नियतकालिक अहवाल / विवरण पत्रासंबंधी घेण्यात येणारे आदेश आणि सूचना संबंधिचा भाग, जो कायम स्वरुपी अभिलेख म्हणून ठेवावा. भाग दोन हा प्राप्त नियतकालिक अहवाल / विवरणपत्रे आणि त्या अनुषंगाने झालेल्या निर्गती बाबत ठेवावा. हा भाग त्यासाठी ठरवून दिलेल्या कालावधी नंतर नाश करण्यास हरकत नाही.
2. प्रत्येक शाखेने त्यांच्या शाखेशी संबंधित सर्व नियतकालिक अहवाल / विवरणपत्रे याचेसाठी एकत्रितपणे विषयानुसार कॅलेंडर तयार करावे, की ज्याद्वारे कोणती नियतकालिके कोणत्या दिनांकापर्यंत कोणाकडून प्राप्त व्हावयाची आहेत, याचा आढावा घेऊन त्यानुसार संबंधितास स्मरणपत्र पाठविणे शक्य होईल. त्याचबरोबर शाखेद्वारे पाठवावयाच्या नियतकालिका संबंधिही स्वतंत्रपणे कॅलेंडर तयार करावे. प्रत्येक लिपिकाने त्याच्या विषयासंबंधि अशी कॅलेंडर्स व्यक्तिगत कामासाठी तयार करावीत.
3. शाखांच्या विषयानुसार शासनास सादर करावयाच्या नियतकालिकांची यादी त्या तारखांपूर्वी शासनास सादर करावी.
4. तसेच रचना व कार्यपद्धती शाखेने शासनास सादर करावयाच्या संपूर्ण नियतकालिकांची नियत दिनांकानुसार यादी तयार करून ठेवावी, की जेणे करून त्याचा संबंधित शाखेकडे पाठपुरावा करणे त्या शखेला शक्य होईल.

## स्थाई आदेश नस्ती

1. प्रत्येक लिपिकाला त्याच्या कामासंबंधि / विषयासंबंधि चे शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / सूचना बाबतचे नियम माहित असणे अत्यंत आवश्यक आहे. तेव्हा प्रत्येक लिपिकाने संपूर्ण शाखेशी अथवा त्याच्या विषयासंबंधि शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / सूचना बाबतचे नियम, तसेच सूचनांचा संग्रह करणे आवश्यक असून ते अद्ययावत करणेही तेवढेच जरूरीचे आहे. त्यामुळे त्याला त्याच्या प्रकरणांची विनाविलंब निर्गती करणे सहज शक्य होईल. अशा नियमांचा आणि सूचनांचा संग्रह विषयानुसार आणि अनुक्रमणिकेसह ठेवण्यात यावा.
2. प्रशासनासंबंधि विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांनी निर्गमित केलेल्या कार्यालयीन आदेशासाठी स्वतंत्र नोंदवही कार्यालय अधीक्षकाने ठेवणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये क्रमाने आणि तारखेनुसार त्याची नोंद ठेवणे तेवढेच आवश्यक आहे.

## अभिलेख शाखेस कागदपत्र पाठविणे

1. ज्यावेळी प्रतीक्षाधीन प्रकरणे बंद (closed) करण्यात येतील, त्यावेळी अशी सर्व प्रकरणे प्रतीक्षाधीन प्रकरणामधून स्वतंत्र करावीत. दैनंदिन कामासाठी / संदर्भासाठी ठेवण्यात आलेली

बंद प्रकरणे ही एकाच फोलीओमध्ये ठेवावित. संबंधित लिपिकाने अशी बंद (closed) प्रकरणे ही काही ठराविक कालावधीने अभिलेख शाखेत पाठविली जातील याची काळजी घ्यावी. त्यामुळे त्याच्याद्वारे नव्याने तयार केली जाणारी प्रकरणे / नस्त्या यासाठी हव्या त्या प्रमाणात जागा उपलब्ध होऊ शकेल. अभिलेख शाखेत पाठविण्यात येणा-या बंद प्रकरणांची / नस्त्यांची यादी ही संबंधित शाखेत जतन करून ठेवणे अत्यंत आवश्यक आहे.

===@\$===

## (5) प्रकरण सादर करावयाची पद्धत

### आवश्यक साहित्य जमा / संग्रह करणे

1. संबंधित लिपिकाला टपाल/संदर्भ प्राप्त झाल्यावर, त्यावर कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक ते विषयांकित साहित्य जमा करणे आवश्यक आहे. ते साहित्य म्हणजे-----

(अ) ज्या संदर्भाची निर्गती करावयाची आहे, त्या संदर्भातील विषयांकित पूर्वी काही पत्रव्यवहार झाला असल्यास ती कागदपत्रे.

(ब) ज्या संदर्भाची निर्गती करावयाची आहे त्या संदर्भात नमूद केलेले संदर्भ, नस्ती, कागदपत्रे, वगैरे.

(क) ज्या संदर्भाची निर्गती करावयाची आहे, त्या संदर्भातील विषयासंबंधी त्यापूर्वी घेण्यात आलेले निर्णय, पूर्वतिहास असल्यास, तसेच त्या संबंधी काही अधिनिर्णय झाले असल्यास ती कागदपत्रे.

(ड) आवश्यक ते अधिनियम अथवा नियमावली.

2. तेंव्हा संदर्भावर कार्यवाही करताना, प्रत्येक लिपिकाने असे आवश्यक ते साहित्य सादर करणे गरजेचे आहे.

### निर्देशपत्र आणि पृथक पत्राचा वापर

1. ज्या प्रकरणी पत्रव्यवहार हा लांबलचक होणार आहे, त्यावेळी त्या प्रकरणाच्या नस्तीमधील टिप्पणी आणि पत्रव्यवहार हे विभाग स्वतंत्र ठेवण्यात येतात. निर्देशपत्र आणि पृथक पत्राचा वापर हा शक्यतो 10 पृष्ठापेक्षा अधिक कागदपत्रे असलेल्या नस्तीसाठी करावा. अशा नस्तीसाठी शक्यतो अर्ध पृष्ठ (half page) वापरावे. पाव पृष्ठ (quarter page) वापरू नये.

2. अन्य प्रकरणी निर्देशपत्र आणि पृथक पत्राचा वापर न करता ती प्रकरणे टिप्पणीसह सादर करावीत.

3. जे संदर्भ फक्त माहिती करिता प्राप्त झाले आहेत, अथवा ज्या संदर्भावर कार्यवाहीची आवश्यकता नाही, अशा संदर्भावर छोटी टिप्पणी लिहून सादर करावेत. त्यासाठी टिप्पणी पृष्ठाची आवश्यकता नाही.

### छिद्रांकित करणे आणि टॅगचा वापर करणे

1. जेंव्हा एकापेक्षा अधिक कागदपत्रे असल्यास, त्यास छिद्रांकित करून टॅगने बांधावे.

2. ज्यावेळेस निर्देशपत्र आणि पृथक पत्राचा वापर करावयाचा असेल] त्यावेळेस दोन टॅग स्वतंत्रपणे निर्देशपत्र आणि पृथक पत्रासाठी वापरावेत. असे स्वतंत्र टॅग वापरल्यावर टिप्पणी विभागाच्या टॅगची टोके ही पृथक पत्राच्या छिद्रांमध्ये टाकावीत, की जेणे करून पृथक पत्राच्या छिद्रांमधून टॅग काढून टिप्पणीची पृष्ठे वाढविणे शक्य होते.

3. संदर्भासोबत नस्तीतील कागदपत्रांपेक्षा मोठ्या आकाराचे कागद प्राप्त झाल्यास, अशी कागदपत्रे नस्तीतील कागदपत्रांच्या आकाराने न दुमडता एक इंच आतमध्ये दुमडावीत, की जेणे करून ती कागदपत्रे फाटणार नाहीत.
4. प्रत्येक नस्तीतील कागद न चुकता क्रमांकित करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
5. ज्यावेळेस कार्यालयाच्या मार्फतीने वरिष्ठ कार्यालयास, शासनास अथवा आयोगास सादर करण्यासाठी दोन प्रतीत संदर्भ प्राप्त होतात, तेंव्हा अशा संदर्भावर वरिष्ठांनी कोणतेही अभिप्राय / शिरे अथवा टिप्पण लिहू नये. त्या संदर्भापैकी मूळ संदर्भ स्वतंत्र करावा आणि दुय्यम प्रत ही कार्यालयाशी संबंधित आहे, असे मानून ते प्रकरण आदेशार्थ सादर करावे. मूळ प्रत संबंधित नस्तीच्या खाली ठेवावी.
6. तसेच जनतेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भावरही कोणतेही टिप्पण करू नये. त्यासाठी स्वतंत्र टिप्पणी सादर करावी.

### टिप्पणी आणि पत्रव्यवहार विभाग

1. नस्तीसाठी शक्यतो फूलस्केप पेपर वापरावा. त्यापेक्षा लहान आकाराचे कागद प्राप्त झाल्यास ते फूलस्केप कागदावर चिकटवावेत, त्याचा फायदा हा की, ज्यावेळेस ते प्रकरण बंद होईल आणि ती नस्ती शिवली जाईल, त्यावेळी नस्तीची जाडी चोहोबाजूने पुस्तकासारखी शेवटपर्यंत राहील.
2. टिप्पणी पृष्ठाचा नमूना खालील प्रमाणे:

कार्यालयाचे नाव		
पूर्वीचा संदर्भ:	शाखा:	नस्ती क्रमांक:
विषय:		
परिच्छेद क्रमांक	टिप्पणी व आदेश	संदर्भ

3. निर्देशपत्र हे पुढील चढत्या क्रमवर्धीने (Progressively) लिहावे. निर्देशपत्र म्हणजे प्रकरणातील कागदपत्रांचा आशय अथवा पत्रव्यवहाराची मालिका. त्यामुळे वेळ वाचतो आणि संदर्भासाठीही सुकर होते. तसेच एखादा विशिष्ठ संदर्भ शोधावयास मदत होते. कार्यालयास प्राप्त होणारे प्रत्येक पत्र हे निर्देशपत्रावर निर्देशित करणे आवश्यक आहे. प्रकरणाच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारे प्रत्येक पत्र निर्देशपत्रावर निर्देशित केल्याने एका कटाक्षात प्रकरणाचा आशय समजण्यास मदत होते. निर्देशपत्रामध्ये पुढील बाबी अंतर्भूत असाव्यात. आवश्यक तो संदर्भ शोधण्यासाठी मूळ पत्रातील मुद्दे परिपूर्ण आशयाने बिनचूकपणे लिहिणे आवश्यक आहे. पत्रव्यवहाराचा विषय थोडक्यात लिहिणे हा निर्देशपत्राचा मूळ उद्देश आहे. निर्देशपत्र स्वच्छपणे लिहावे, प्रचलित संक्षिप्त

शब्दांचा वापर करण्यात यावा. अप्रचलित संक्षिप्त शब्दांचा वापर पूर्णपणे टाळावा. निर्देशपत्राचा नमूना खालील प्रमाणे आहे:-

विषय:		नस्ती क्रमांक:	
		विभाग शाखा	
संदर्भ			
दिनांक	कोणाला पाठविले	टिप्पणी व निर्देश	

4. टिप्पणीची पृष्ठे आणि पत्रव्यवहाराची पृष्ठे ही पृष्ठांकित करणे आवश्यक आहे. ती पृष्ठे पुढील प्रमाणे पृष्ठांकित करावीत. टिप्पणी पृष्ठे -- 1/टि, 3/टि, 5/टि अशाप्रकारे पुढे आणि पत्रव्यवहाराची पृष्ठे -1/प.व्य, 3/प.व्य., 5/प.व्य. अशाप्रकारे पृष्ठांकित करावीत. पृष्ठक्रमांक हे दर्शनी पृष्ठाच्या उजव्या वरील कोप-यात पेन्सिलीने लिहावे आणि मागील पृष्ठाच्या डाव्या वरील कोप-यात लिहावे.
5. टिप्पणी पृष्ठावर उजव्या बाजूच्या संदर्भ रकान्यात पृष्ठ क्रमांक संदर्भानुरूप लिहावेत.
6. टिप्पणी पृष्ठावर डाव्या बाजूच्या रकान्यात टिप्पणीच्या प्रत्येक नवीन परिच्छेदानुसार, परिच्छेद क्रमांक लिहावेत.
7. नस्ती सादर करताना टिप्पणी पृष्ठाची 2-3 अतिरिक्त पृष्ठे (Continuation sheets) जोडावीत.
8. टिप्पणी लिहून झाल्यावर त्याच्या अखेरीस कंसात टिप्पणीच्या कोणत्या परिच्छेदापासून पाहवे ते नमूद करावे (परिच्छेद 25 / टिप्पणी पुढे पाहवे), की जेणे करून, अधिका-यांना अनावश्यक टिप्पणी पाहण्याची गरज भासणार नाही.
9. वरिष्ठांनी पत्रावर काही आदेश / शेरे दिले असल्यास ते तसेच्या तसे टिप्पणी लिहिताना योग्य ठिकाणी नमूद करावेत.
10. टिप्पणी लिहिताना अनावश्यक मुद्दे पुनर्लिखित करू नयेत. तसेच अव्यवस्थिपणा आणि तुटकपणे टिप्पणी लिहिण्याचे टाळावे. टिप्पणी पृष्ठांचे अवलोकन केल्यास एका वाचनात त्या नस्तीतील प्रकरणाचा बोध होईल अशा पद्धतीने सारांशपणे टिप्पणी लेखन करावे. त्यामुळे निर्गतीचा वेग वाढून कार्यक्षमताही वृद्धिंगत होईल.
11. पत्रव्यवहाराची कागदपत्रे ही कालक्रमानुसार वरून खाली अशा पद्धतीने आयोजित करावीत.
12. पत्रव्यवहाराच्या कागदपत्रांची संख्या 250 हून अधिक झाल्यास, ती स्वतंत्र करून शिवून टाकावीत. त्याला भाग-1 संबोधावे आणि 251 पृष्ठ संख्येपासून भाग-2 सुरु करावा. ही पद्धत प्रत्येक पुढील 250 पृष्ठांसाठी सुरु ठेवावी. तसेच ही पद्धत टिप्पणी पृष्ठासाठीही अंमलात आणावी. त्याचे पृष्ठ क्रमांक पुढे तसेच (continue) सुरु ठेवावेत.
13. प्रत्येक नस्तीला सर्वसाधारण शीर्षक देऊन एक दुय्यम शीर्षकही द्यावे. उदा. सर्वसाधारण शीर्षक - शस्त्रे, दुय्यम शीर्षक - जप्तीचा साठा.

14. नस्तीबद्ध प्रकरणे पुस्तकाप्रमाणे शिवण्यात येवून नंतरच ती अभिलेखित करावीत.
15. एखाद्या नस्तीवर काही महत्वाचे निर्णय झाले असल्यास आणि ते अन्य लिपिकास ज्ञात करून घावयाचे असल्यास, ते आदेश शाखा प्रमुखाने संबंधिताकडे फिरवावेत.
16. पत्रव्यवहाराचे प्रारूप मान्य झाल्यावर, शाखा प्रमुखाने त्या प्रारूप पत्राच्यावरील डाव्या बाजूस निर्गमन असे नमूद करावे. त्यानंतर ते पत्र अंतिमतः (fair) तयार करून नंतर निर्गमित करावे.

### **कागदपत्रे संदर्भित करणे (Referencing)**

1. एखादे प्रकरण सादर करताना त्यास पुष्टी देण्यासाठी त्यासोबत संदर्भ म्हणून नियमावली, कायदे, निर्णय, पूर्वीचे उदाहरण किंवा अन्य कागदपत्रे सादर केली जातात, त्यास संदर्भित करणे असे म्हणतात. असे सादर केलेले संदर्भ हे मुळाक्षराने पताकाद्वारे संबोधित करावेत. असे संदर्भ नस्तीला लावले असल्यास ते पृष्ठांकित करून त्याचा उल्लेख टिप्पणी लिहिताना टिप्पणी पृष्ठाच्या उजव्या रकान्यात करावा आणि पत्रव्यवहारामध्ये संबंधित पत्राच्या डाव्या बाजूच्या समासात करावा.
2. असे पताका लावताना ते टाचणीने नीट घट्ट टाचावेत. एक पेक्षा अनेक पताका जोडावयाच्या झाल्यास त्या पताका पसरवून लावाव्यात. या पताका नस्तीच्या उजव्या बाजूने सुरु करून पुढे लावण्यात याव्यात.
3. ज्या कागदपत्रावरून प्रकरण सादर करण्यात आले आहे, त्या कागदास "विचाराधिन कागदपत्र" 'P.U.C.' असा पताका लावावा. या व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही पताका चालू नस्तीला लावण्यात येवू नयेत.
4. जर "विचाराधिन कागदपत्र" या पताका व्यतिरिक्त अन्य पताका उदा. "प्रारूप" वगैरे लावावयाचे झाल्यास ते अशा पद्धतीने लावावेत की, ते पताका एका मागे न लपता सहजपणे दिसून येतील.
5. हे पताका तात्पुरत्या स्वरूपात लावण्यात येतील हे ध्यानात ठेवावे. त्याप्रकरणी त्याची आवश्यकता संपल्यावर ते पताका काढून घ्यावेत. काही वेळेला एखादी नस्ती अथवा अन्य कागदपत्रे संदर्भ म्हणून प्रकरणासोबत ठेवले जातात, परंतु, ते संदर्भ कायमचे प्रकरणासोबत ठेवणे शक्य नसते. अशा वेळेस ते संदर्भ शोधण्यास सोपे जावे, म्हणून त्या संदर्भाबाबत टिप्पणीवर संदर्भित करताना पुढील प्रमाणे करावे.

पताका-अ.पू.25/प.व्य  
संबंधित नस्ती क्रमांक

### **तातडीचे, अति-तातडीचे आणि तात्काळ या पताकांचा वापर**

1. "तातडीचे", "अति-तातडीचे" "तात्काळ" आणि "गोपनीय" या पताकांचा वापर हा संबंधित प्रकरणाच्या प्राथम्य क्रमानुसार आणि स्वरूपानुसार करावा. असे पताका हे फोलीओच्या फ्लॅपला टाचणीने टाचावेत. त्यामुळे नस्तीला जोडलेल्या पताका या झाकल्या जाणार नाहीत. त्यामुळे नस्ती देखील नीटपणे दिसून येईल.



## कार्यालयीन प्रत / स्थळ प्रत चिन्हांकित करणे

1. जेंव्हा एखादे पत्र स्वाक्षरीसाठी सादर करावयाचे आहे, त्यावेळी दुय्यम प्रतीवर कार्यालयीन प्रत / स्थळ प्रत (O/C) चिन्हांकित करून त्याखाली संबंधिताने आपली दिनांकासहीत स्वाक्षरी करावी.
2. ज्या वेळेस एका पेक्षा अनेकांना पत्र पाठवावयाचे आहे, अशा वेळेस ज्यांना-ज्यांना पत्र पाठवावयाचे आहे, त्या संबंधिताचे प्रतीवर पुढील प्रमाणे खूण ( \_/ ) करावी.
3. स्वाक्षरीसाठी पाठवावयाची सर्व पत्रे फोल्डर मध्ये अथवा फोलीओ मध्ये पाठवावीत. त्यावर खालील प्रमाणे चिठ्ठी चिकटवावी.

स्वच्छ प्रत
----- यांचे स्वाक्षरी करिता
----- शाखा

4. ज्या पत्रा सोबत जोडपत्रे पाठवावयाची आहेत, ती सर्व जोडपत्रे टाचणीने जोडावीत. कागदपत्रांची संख्या जास्त असल्यास ती कागदपत्रे छिद्रांकित (punch) करून टॅगने जोडावीत.
5. जोडपत्रांचा सविस्तर उल्लेख पत्राच्या अखेरीस करावा.
6. कार्यालयीन प्रत ही नस्तीला जोडावी आणि त्याला स्वच्छ प्रती टाचणीने जोडून, त्या कागदपत्रास "स्वाक्षरीकरिता" अशी चिठ्ठी जोडावी आणि पत्र स्वाक्षरीसाठी पाठवावे.
7. स्वच्छ प्रत स्वाक्षरी होऊन परत आल्यावर त्या संबंधिच्या हस्तलिखित प्रती तसेच त्या प्रकरणी सुधारणा केलेल्या मसुद्याच्या प्रती, त्या नस्ती मधून काढून टाकाव्यात.

## प्रारूप / मसुदा ताडून पाहणे (comparing)

1. चांगले प्रारूप / मसुदा योग्य रितीने ताडून पाहिले नाही, तर त्या पत्राचा आवश्यक तो प्रभाव नाहीसा होतो. तेव्हा टंकलिखित झालेला मसुदा ताडून पाहण्यासाठी खालील सूचना विचारात घ्याव्यात:-

(अ) मसुदा व्यवस्थितपणे टंकलिखित झाला आहे किंवा नाही ते पाहवे. टंकलेखन गचाळ झाले असेल, त्यामध्ये ब-याच चुका झाल्या असतील, तर तो मसुदा पुन्हा टंकलिखित करून घ्यावा.

(ब) टंकलिखित झालेल्या प्रतीतील एक स्वच्छ प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवणे आवश्यक आहे.

(क) मसुद्याच्या हस्तलिखित प्रतीवर चिन्हांकित केलेले संदर्भ, क्रॉस संदर्भ (References and cross references) ती सर्व चिन्हांकने टंकलिखित कार्यालयीन प्रतीवर करणे आवश्यक आहेत.

(ड) पत्रात अथवा जोडपत्रात नमूद केलेल्या संख्या या फारच काळजीपूर्वक बाबीप्रमाणे (itemwise) स्वतंत्रपणे तपासून घ्याव्यात. तसेच त्या संबंधिची एकूण बेरीज तपासून कोणतीही संख्या वगळण्यात आली नाही याची खात्री करावी.

(इ) पाठवावयाची स्वच्छ प्रत ही छिद्रांकित करण्यात येवू नये.

(फ) ज्याने मसुदा ताडून पाहिला आहे त्याने, कार्यालयीन प्रतीवर आपली दिनांकासहीत स्वाक्षरी करावी. पाठवावयाच्या स्वच्छ प्रतीवर स्वाक्षरी करू नये.

(ग) मसुदा हा ज्या लिपिकाशी संबंधित आहे त्याने, अन्य लिपिकाच्या सहाय्याने मसुदा ताडून (compare) पाहवा.

===@\$===

## (6) टिप्पणी आणि मसुदा लेखन

### भाग -1 टिप्पणी लेखन

#### टिप्पणी सादर करणे

1. संबंधित लिपिकाने त्याला विशिष्ट आठवड्यात प्राप्त झालेले संदर्भ, हे पुढील प्रमाणे वेगवेगळे (sort) करावेत.

(अ) असे संदर्भ, की जे नस्तीला जोडण्यापूर्वी फक्त पाहण्यासाठी सादर करावयाचे आहेत.

(ब) असे संदर्भ, की ज्यावर परस्पर मसुदा सादर करणे शक्य आहे. ते संदर्भ म्हणजे, प्राप्त संदर्भावर वरिष्ठांनी स्पष्ट आदेश दिले आहेत, ज्या प्रकरणी पूर्वोदाहरण आहे, निश्चित नियम आहेत, धोरण निश्चित झालेले आहे, त्यामुळे निश्चित कार्यवाही करणे शक्य आहे असे संदर्भ.

(क) असे संदर्भ, की जे नवीन आहेत, त्यामध्ये कोणतेही पूर्वोदाहरण नाही. त्यामुळे त्या प्रकरणी टिप्पणी सादर करावयाची आहे.

(ड) असे संदर्भ, की ज्यावर सविस्तर टिप्पणी सादर करून वरिष्ठांचे आदेश / निर्णय प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे.

2. वरील नमूद (अ) येथील संदर्भ "अवलोकनार्थ सादर" असे पृष्ठांकित करून सादर करावेत.

3. वरील नमूद (ब) येथील संदर्भाबाबत प्रारूप / मसुदा मान्यतेसाठी सादर करावा.

4. वरील नमूद (क) आणि (ड) येथील संदर्भाबाबत संबंधित लिपिकाने प्रकरणाचा अभ्यास करून त्या प्रकरणी सविस्तर मुद्देसूद टिप्पणी सादर करणे आवश्यक आहे. अशी टिप्पणी सादर करताना खालील बाबी लक्षात ठेवाव्यात:-

(1) टिप्पणीचा मूळ उद्देश म्हणजे, प्रकरणाच्या संक्षिप्त टिप्पणीद्वारे त्याची सहजतेने आणि त्वरेने निर्गती करणे शक्य व्हावे. त्यामध्ये कोणतेही प्रश्न उपस्थित होतील अशी कल्पना गृहित धरण्याचा उद्देश नसावा.

(2) टिप्पणीचे स्वरूप (अ) संक्षिप्त प्रकरणाची वस्तुस्थिती, (ब) विचारार्थ प्रश्न, (क) प्रकरणातील महत्वाचे मुद्दे, (ड) प्रकरणाच्या बाजूने अथवा विरोधाने युक्तिवाद, (इ) पूर्वोदाहरण, पूर्वीचे संदर्भ अथवा नियम असल्यास, आणि (फ) प्रकरण कसे निकाली काढावे त्या बाबतचे अनुमान, तर्क काढणे.

(3) टिप्पणी लिहिणे लिपिकाचे सर्वात महत्वाचे कर्तव्य आहे. टिप्पणी लिहिण्यापूर्वी लिपिकाने प्राप्त संदर्भ आणि पत्रव्यवहारीची नस्ती काळजीपूर्वक वाचावी. त्यानंतर त्याने त्या प्रकरणामध्ये उपस्थित झालेल्या प्रश्नांची उत्तरे शोधावीत, कि जेणे करून त्या प्रकरणातील मुद्द्यांची योग्य प्रकारे निर्गती होऊ शकेल.

(4) हे नेहमी गृहित धरणे आवश्यक आहे की, विचाराधीन कागदपत्र हे वरिष्ठांद्वारे (म्हणजेच ज्यांचेकडे प्रकरण सादर करण्यात येत आहे) वाचले जाईल. प्राप्त संदर्भतील परिच्छेद,

मुखोद्गार अथवा वाक्यप्रचार याचा टिप्पणीमध्ये उल्लेख करण्यात येऊ नये. संदर्भातील मजकूर फारच गुंतागुंतीचा आणि फारच लांबलचक असेल, तर अशा वेळी टिप्पणी ही संक्षिप्त आशयघन असणारी एका पृष्ठामध्ये तयार करावी.

(5) प्रकरणाच्या वस्तुस्थितीची वस्तुनिष्ठता तपासून त्याचा खरेपणा-खोटेपणा नमूद करावा.

(6) टिप्पणीमध्ये सूचना कराव्यात. परंतु मत अभिव्यक्त करू नये.

(7) नेहेमीच्या टिप्पण्यांमध्ये त्याच प्रकारच्या प्रकरणांमध्ये टिप्पण्यांची पुनरावृत्ती टाळावी.

(8) टिप्पणी ही शक्यतो प्रत्येक मुद्यानुसार वेगवेगळ्या छोट्या परिच्छेदामध्ये तयार करावी.

(9) टिप्पणीमध्ये मोठे शब्दप्रयोग अथवा क्लिष्ट भाषा पद्धतीचा वापर करू नये. तसेच "या प्रकरणी असे दिसून येते की", "असे म्हणण्यात येते की" अशी वाक्ये अभिव्यक्त करण्यात येवू नयेत.

(10) लिहिलेली टिप्पणी ही वाचनीय असावी. एक पृष्ठापेक्षा अधिक पृष्ठे टिप्पणी होणार असल्याखेरीज टंकलिखित करू नये.

(11) टिप्पणी लिहिणा-या लिपिकाने तसेच शाखा प्रमुखाने टिप्पणी पूर्ण लिहून झाल्यावर, टिप्पणीच्या खाली डाव्या बाजूस दिनांकासहित महिना-वर्षाच्या उल्लेखासह सुवाच्य स्वाक्षरी करावी. केवळ अद्याक्षरे नकोत. नस्तीवर लिहिताना कोठेही पेन्सीलचा वापर करू नये.

(12) अपवादात्मक परिस्थितीत शासनाचे आदेश असल्याखेरीज, टिप्पणीचा बाहेर सार्वजनिक दस्तावेज म्हणून वापर करू नये.

5. टिप्पणी लिहिण्याची सुरुवात करताना, प्रथम शाखेचे नाव आणि नस्ती क्रमांक हे टिप्पणी पृष्ठाच्या वरील उजव्या बाजूस आणि विषय मध्य भागी लिहावा. त्यानंतर टिप्पणी सुरु करताना ज्यांचेकडून पत्र प्राप्त झाले आहे, त्याचा तपशील म्हणजेच त्याचा क्रमांक आणि दिनांक लिहून सुरुवात करावी. टिप्पणी पृष्ठाचा नमुना खालील प्रमाणे आहे:-

कार्यालयाचे नाव		
पूर्वीचे संदर्भ: क्रमांक:	शाखा	नस्ती
विषय :		
परिच्छेद क्रमांक Para No.	टिप्पणी व आदेश Note and orders	संदर्भ Reference

6. टिप्पणीमध्ये पूर्वीची कागदपत्रे अथवा अधिनिर्णय संदर्भित करावयाचे झाल्यास, याची प्रकरणासोबत सांगड घालून, त्या संदर्भास पताका लावून त्या बाबतचा उल्लेख टिप्पणी पृष्ठावर उजव्या समासात करावा.

7. ज्या प्रकरणामध्ये काही मुद्यांची छाननी करणे आवश्यक आहे, अशा सर्व एक सारख्या प्रकरणांच्या छाननीसाठी आवश्यक त्या मुद्यांची सूची तयार करून ठेवावी. त्यामुळे कोणतेही मुद्दे वगळले जाणार नाहीत, याची काळजी घ्यावी.

#### 8. चांगल्या टिप्पणीसाठी पुढील बाबी लक्षात ठेवाव्यात-----

आदर्श टिप्पणी ती की, ज्याद्वारे अंतिम प्रारूप / मसुदा तयार करता येवू शकेल. टिप्पणी निःपक्षपातीपणे सर्व महत्वाचे मुद्दे अंतर्भूत करून, परिपूर्ण परंतु जास्त लांबविलेली नसावी. तसेच मुद्दे परिच्छेद निहाय त्याच्या क्रमांकासहीत असावी. जर मुद्यांची संख्या जास्त असेल, तर अशा वेळेस करावयाच्या सूचना या सारांशरूपी शेवटच्या परिच्छेदात कराव्यात. नस्ती मधील एखादा कागद टिप्पणीच्या पुष्टयर्थ निदर्शनास आणणे आवश्यक आहे, त्याचा उल्लेख टिप्पणीमध्ये करून त्याला पताका लावावी, की जेणे करून वरिष्ठांना तो कागद सहजपणे निदर्शनास येवू शकेल. लिपिकाला टिप्पणीद्वारे वैयक्तिकरित्या काही सूचित करावयाचे असल्यास त्याबाबचे प्राधिकार नोंदविण्यात यावेत. त्यासाठी नियम-विनियमन संबंधी, परिपत्रके, तसेच कार्यालयाच्या नित्यनेमाचा गाढा अभ्यास असणे आवश्यक आहे. टिप्पणी ही शासनाने निश्चित केलेल्या स्थापित नियमानुसार, तसेच स्थाई आदेशानुसार किंवा त्याच सारख्या पूर्वीच्या प्रकरणानुसार असावी. एखाद्या प्रकरणामध्ये कायद्याच्या दृष्टीने अथवा विधी परामर्शी संबंधात एखाद्या कार्यालयास अथवा विभागाकडे विचार विनिमयासाठी प्रकरण पाठविणे आवश्यक वाटत असल्यास, तसे टिप्पणीमध्ये नमूद करावे. प्रकरणाबाबत काही उदाहरण म्हणून द्यावयाचे झाल्यास, त्याबाबतचे सर्व नमुने-उतारे निदर्शनास आणावेत. वरिष्ठांकडे पत्राचा मसुदा सादर करावा. तो मसुदा वरिष्ठांना मान्य असल्यास तो फक्त आद्याक्षरित करावा. मान्य नसल्यास तो मसुदा दुरुस्त करावा, अथवा पुनर्रचित करावा, अथवा पुनर्लिखित करावा आणि त्यानुसार पुनर्लिखित करण्यासाठी परत करावा. न पेक्षा जे उत्तर पाठवावयाचे आहे, ते काही प्रकरणी प्रत्यक्ष डिक्टेट करावे. ज्या प्रकरणामध्ये कार्यवाही काय करावी, हे उघड आहे अथवा सरळ साध्या सूचना प्राप्त असतील, तर अशा प्रकरणामध्ये लिपिकाने वेळ वचविण्यासाठी टिप्पणी सोबत पत्राचे किंवा पृष्ठांकनाचे प्रारूपही सादर करावे. लिपिकाने सादर केलेली टिप्पणी फारच लांबलचक असेल, तर शाखा प्रमुखाने त्यांचेपरिने शक्य होईल तेवढी ती टिप्पणी संक्षिप्तपणे सारांशाद्वारे अंतिमतः आदेशार्थ सादर करावी.

### **भाग - 2 : मसुदा लेखन**

#### **सर्वसाधारण सूचना**

1. आपण समजतो तसे मसुदा तयार करणे म्हणजे साधे काम नाही. मसुदा लिहिणे ही एक कला आहे. तेव्हा मसुदा लिहिण्यासाठी फार काळजी घ्यावी लागते. मसुदा म्हणजे केवळ शब्दरचना करणे नव्हे, तर योग्य ठिकाणी विरामचिन्हांचा वापर करणेही आवश्यक आहे. वाईट शब्दरचित तयार झालेले पत्र पाहिजे त्या प्रमाणात परिणाम साधत नाही. तसेच त्याबद्दल

आदरही राहत नाही. त्यामुळे कार्यालयाच्या प्रतिमेवर त्याचा प्रतिकूल परिणाम होतो. ही बाब वाईट टंकलिखित झालेल्या पत्रासही लागू होते.

### चांगल्या मसुद्यासाठी पुढील बाबी लक्षात ठेवाव्यात-----

चांगल्या मसुद्यासाठी पुढील बाबींची आवश्यकता आहे: (1) बिनचुकपणा (Correctness) (2) परिपूर्णता (Completeness) (3) स्पष्टपणा (Clearness) (4) संक्षिप्तपणा (Conciseness) (5) विनयशीलपणा (Politeness)

#### (1) बिनचुकपणा (Correctness):-

(अ) बिनचुकपणा म्हणजे मसुद्यामध्ये उल्लेखिलेले सर्व संदर्भ, दिलेले नमुने-उतारे तसेच दर्शविलेल्या वस्तुस्थितीमध्ये बिनचुकपणा हवा. एखादी छोटीसी चुकही पत्रास उत्तर प्राप्त होण्यास मोठा विलंब करू शकते. मसुद्यामधील चुकिची विधाने, चुकिची वस्तुस्थिती ही बाब केवळ कर्मचा-याची अकार्यक्षमता अथवा निष्काळजीपणा असल्याचे दिसून येत नाही, तर त्याला नियमांची तसेच कायद्याची माहिती नाही असेही दिसून येते.

(ब) साधारणपणे चुका या संख्या, दिनांक यामध्ये होण्याची दाट शक्यता असते. त्यामुळे त्याचा उल्लेख करताना फार काळजी घेणे आवश्यक आहे. रक्कमे संबंधिची संख्या ही अंकी तसेच अक्षरी लिहिण्यात यावी.

(क) बिनचुकपणा हा केवळ पत्राच्या रुपामध्ये असता कामा नये, तर तो बिनचुकपणा पत्राच्या मसुदा-सारांश, तसेच भाषे मध्येही असणे आवश्यक आहे. पत्राच्या मसुदा-सारांशच्या बिनचुकपणासाठी कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे, तर भाषेसाठी वाचनाची तसेच लिखाणाची सवय असणे आवश्यक आहे. प्रत्येक लिपिकाने स्वतःकडे पॉकेट शब्दकोष ठेवावा, की त्यामुळे एखाद्या शब्दांचा अर्थ ज्ञात करून घेणे, तसेच वर्ण लेखनामधील चूक दुरुस्त करणे शक्य होईल.

#### (2) परिपूर्णपणा (Completeness):-

(अ) पत्राचा आशय समजण्यासाठी आणि त्याच्या त्वरीत निर्गतीसाठी वस्तुस्थितीचा पूर्णतः उल्लेख करणे आवश्यक आहे. जर प्राप्त झालेल्या पत्रास उत्तर द्यावयाचे असल्यास, विचारलेली माहिती सर्व सविस्तर मुद्यासह द्यावी. उत्तर जर परिपूर्णतेने गेले नाही, तर उर्वरीत आवश्यक त्या माहितीसाठी उत्तर देण्यास विलंब तर होईलच, परंतु निर्गतीसही विलंब होईल.

(ब) पत्राला पूर्णपणा येण्यासाठी त्यावर दिनांक, क्रमांक नमूद करणे, तसेच त्यावर स्वाक्षरी होणे आवश्यक आहे. त्याच बरोबर ज्याला पत्र पाठवावयाचे आहे, त्याचा आणि पाठविणा-याने त्याचा पत्ता पत्रात लिहिणे गरजेचे आहे. जर प्राप्त झालेल्या पत्रास उत्तर द्यावयाचे असल्यास, उत्तर देताना त्या पत्राचा संदर्भ आणि थेटक्यात विषय नमूद करणे आवश्यक आहे. उपयोग होणारे संदर्भ अथवा नमुने आवश्यकते नुसार देण्यात यावेत. एखादे निवेदन अथवा सूचना द्यावयाची झाल्यास त्याबाबच्या नियमांचा उल्लेख केल्यावरच ते पत्र पूर्णत्वास जाईल. याचाच अर्थ असा की, पत्राचा आशय पूर्णतः कळण्यासाठी सर्व बाबींचा उल्लेख पत्रामध्ये होणे गरजेचे आहे.

### (3) स्पष्टपणा (Clearness):-

(अ) पत्रामधील स्पष्टपणा म्हणजे वाचकाला, पत्रामधील म्हणणे सहजपणे ज्ञात व्हावयास हवे. पत्र पाठविणा-याला मजकूराद्वारे काय सांगावयाचे आहे, याचा अर्थबोध होणे आवश्यक आहे. म्हणून पत्र लिहिताना सोपे आणि स्पष्टपणे लिहावे. आपल्याला जे काही सांगावयाचे आहे, ते साध्या सरळ सोप्या भाषेत लिहावे, की ज्याद्वारे शंका राहणार नाहीत. तसेच मोठ-मोठी वाक्ये लिहिण्याचे टाळावे. वाचकाला पत्र समजून घेण्यासाठी त्यातील मजकूर दोन वेळा वाचावयास लागणार नाही, याची काळजी घ्यावी.

### (4) संक्षिप्तपणा (Conciseness):-

(अ) पत्र नेहेमी स्पष्ट मजकूराद्वारे संक्षिप्तपणे लिहावे. फुशारक्या मारणे, तसेच तुटकपणे लिहिणे म्हणजे लिपिकामध्ये बौद्धिक कमतरता, तसेच सुसंस्कृतपणा नाही, असे दिसून येते. त्यामुळे ते टाळावे. फुशारकी मारणे म्हणजे, अनावश्यक ते अवघड शब्द वापरून त्याचा जोर करावयाचा, आवश्यक नसताना म्हणी आणि वाक्यप्रचारांचा वापर करावयाचा हे होय. नीटनेटकेपणा, सुवाच्य आणि सुंदर हस्ताक्षर या बाबी लिपिकाने सदैव आपल्या मनात योजल्या पाहिजेत.

### (5) विनयशीलपणा (Politeness):-

(अ) विनयशीलपणा म्हणजे एकाने दुस-याच्या भावनांचा विचार करणे होय. परिपूर्णता (Completeness) हे पत्राचे शरीर असून, विनयशीलपणा (Politeness) हा पत्राचा वेश आहे. विनयशीलतेमुळे कांहीही नुकसान होत नाही, झालाच तर फायदाच होतो. कोणतीही बाब आकलन करून घेण्यासाठी आणि जाणून घेण्यासाठी, विनयशीलपणा हाच एक सरळ सोपा मार्ग आहे.

2. मसुदा / प्रारूप केंव्हा सादर करावे, जेंव्हा (अ) कोणती कार्यवाही करावयाची आहे हे स्पष्ट झालेले आहे; (ब) टिप्पणीमध्ये कोणती कार्यवाही करावयाची आहे ही बाब सूचित केली आहे; तसेच (क) अधिका-यांनी आदेश दिलेले आहेत.

3. शब्दांची पुनरावृत्ती टाळावी. तसेच कल्पनांचा समावेश करण्यात येऊ नये. भाषा अशी असावी, की त्यामुळे गैरसमजूत अथवा चुकीचा अर्थ काढला जाणार नाही.

4. प्रकरणपरत्वे पत्रव्यवहाराच्या नमुन्याचा वापर करावा. पत्रव्यवहाराच्या नमुन्यासंबंधिचा आढावा पुढील भागात घेणार आहोत. पत्रव्यवहाराची भाषा प्रत्येक नमुन्यानुसार बदलावी.

5. प्रारूप / मसुदा शक्यतो टंकलिखित नमुन्यामध्ये अथवा स्वतंत्र पाव - अर्ध पृष्ठावर लिहावा. आणि प्रत्येक दोन ओळीमध्ये व्यवस्थित अंतर ठेवावे, की जेणे करून त्यामध्ये काही सुधारणा करावयाची झाल्यास त्यामध्ये शब्द अथवा वाक्याचा समावेश करणे शक्य होईल.

6. प्रारूप मान्यतेसाठी पाठविण्यापूर्वी ज्यांच्या नावे पत्र पाठवावयाचे आहे, त्यांचे नाव अथवा पदनाम लिहिणे क्रमप्राप्त आहे.

7. उत्तर पाठविताना संबंधिताच्या पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक पत्राच्यावर सुरुवातीला नमूद करावा अथवा प्रकरणाच्या पत्रव्यवहारामधील शेवटच्या पत्राचा उल्लेख करावा. त्यामुळे त्याच विषयीच्या प्रकरणाला तो पत्रव्यवहार जोडणे संबंधितास शक्य होईल.
8. सर्व पत्रव्यवहारामध्ये स्मरणपत्र तसेच अर्ध शासकीय पत्र यासह विषय न चुकता लिहावा.
9. पत्रव्यवहारासोबत जोडावयाच्या सहपत्रांचा उल्लेख प्रारूपामध्ये करणे आवश्यक आहे. तसेच जोडपत्राचा तपशील पत्राच्या खाली सविस्तरपणे (संख्येसह) द्यावा. ज्या ठिकाणी जोडपत्रांचा उल्लेख केलेला आहे, त्या ठिकाणी समासामध्ये ( % ) अशी खूण करावी.
10. एकाच सारख्या प्रकरणामध्ये, एक सारखा पत्रव्यवहार करावयाचा असल्यास, त्याबाबतचा प्रमाणित पत्रव्यवहाराचा सांगाडा तयार करून घ्यावा आणि त्याच्या सायक्लोस्टाइल प्रतींचा वापर करावा.

===@\$===



## (7) पत्रव्यवहाराचे प्रकार

### विविध प्रकार:

1. शासनाचे कार्यालयास / विभागास अथवा खाजगी यंत्रणा यांचेशी कामाचे स्वरूप आणि विषयानुसार पत्रव्यवहार करताना खालील नमूद प्रकारांचा वापर केला जातो.

(1) पत्र (2) ज्ञापन (3) अर्ध शासकीय पत्र (4) अनौपचारिक संदर्भ (5) पृष्ठांकन (6) परिपत्रक (7) कार्यालयीन आदेश (8) अधिसूचना (9) तार आणि बिनतारी संदेश (10) प्रेस नोट (11) प्रमाणपत्र.

**पत्र :** 1.हा पत्रव्यवहाराचा प्रकार सर्वसाधारणपणे वापरला जातो. याचा वापर विशेषतः वरिष्ठ प्राधिकारी अथवा खाजगी व्यक्ती, खाजगी संस्था यांचेशी पत्रव्यवहार करण्यासाठी करावा.

2.पत्राची मुख्य वैशिष्ट्ये पुढील प्रमाणे आहेत - (अ) क्रमांक, कार्यालयाचे नाव आणि पत्ता व दिनांक. (ब) पत्रावर स्वाक्षरी करणा-या अधिका-याचे नाव, संपूर्ण पदनाम. (क) ज्याला पत्र पाठवावयाचे आहे, त्याचे नाव, संपूर्ण पदनाम आणि संपूर्ण पत्ता. (ड) विषय. (इ) अभिवादन (Salutation) (उदा. महोदय / महोदया). (फ) पत्राचा मसुदा. (ग) अभिदान (Subscription) (उदा. आपला विश्वासु). (ह) जो अधिकारी पत्र स्वाक्षरी करणार त्याची स्वाक्षरी, पदनाम. **पत्राची भाषा ही प्रथम पुरुषी असावी.**

### खाजगी व्यक्ती, खाजगी संस्थांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना - 1 :-

प्रति,  
-----  
-----

क्रमांक.

(स्थळ)

विषय:-

प्रिय महोदय,

आपल्या क्रमांक----- व दिनांक----- चे पत्रास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, /

मी कळवू इच्छितो की,-----

आपला विश्वासु,

अ.ब.क.

(पदनाम)

प्रत:-

<b>अन्य विभागातील वरिष्ठ अधिका-यांना आणि अन्य राज्यातील अधिका-यांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना 2 :</b>	
<b>पत्र</b>	
प्रति, -----	
क्रमांक.	( स्थळ ) दिनांक/वर्ष
संदर्भ:- विषय:-	
महोदय, -----	आपला विश्वासु,  (पदनाम)
<b>विभागांतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाशी / अधिका-याशी अथवा अन्य विभागातील पत्रव्यवहारानुसार पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना 3 :-</b>	
<b>पत्र</b>	
प्रति, -----	
क्रमांक.	( स्थळ ) दिनांक / वर्ष
विषय:-	
आपल्या क्रमांक----- व दिनांक----- चे पत्रास अनुसरून, उपरोक्त विषयी-----	
2. -----	(पदनाम)
प्रत-	

**ज्ञापन :** या पत्रव्यवहाराचा वापर हा दुय्यम अधिका-यासाठी केला जातो. तसेच कर्मचारी वर्गाने सादर केलेले अर्ज, अपील, निवेदने यांना उत्तर देण्यासाठीही केला जातो.

<b>ज्ञापनाचा नमुना - 1 :-</b>	
	क्रमांक. ( स्थळ ) दिनांक / वर्ष
संदर्भ:- विषय:-	
ज्ञापन:	
(ज्याला ज्ञापन पाठवावयाचे आहे त्याच्या पदनामाने सुरवात करावी) यांना विनंती आहे की, त्यांनी उपरोक्त विषयी खालील मुद्यांवर अहवाल सादर करावा / अभिप्राय सादर करावेत -	
(1)	
(2)	
	(पदनाम) ----- यांचे करिता
प्रति (पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)	

प्रत- (पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)	
<b>ज्ञापनाचा नमुना - 2 :-</b>	
<b>ज्ञापन:</b> (ज्याला ज्ञापन पाठवावयाचे आहे त्याच्या पदनामाने सुरुवात करून) त्यांचे क्रमांक----- व दिनांक----- चे पत्रास अनुसरून त्यांना कळविण्यात येते की, -----	क्रमांक. कार्यालयाचे नाव ( स्थळ ) दिनांक / वर्ष  (पदनाम) ----- यांचे करिता
प्रति (पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)	
<b>ज्ञापनाचा नमुना - 3 :-</b>	
<b>ज्ञापन:</b> खाली स्वाक्षरी करणार (ज्याला ज्ञापन पाठवावयाचे आहे त्याच्या पदनामाचा उल्लेख करून) यांचे निदर्शनास आणून देऊ इच्छितो की, खालील नमूद प्रकरणामध्ये आवश्यक ते उत्तर लवकरात लवकर सादर करावे / पाठवावे.	क्रमांक. कार्यालयाचे नाव ( स्थळ ) दिनांक / वर्ष
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         संदर्भ क्रमांक.-----          दिनांक -----          विषय -----          शेवटचे स्मरणपत्र क्र.-----          दिनांक -----       </div>	(स्वाक्षरी करणा-याचे पदनाम)
प्रति (पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)	

**अर्ध शासकीय पत्र :** अर्ध शासकीय पत्राची सुरुवात ही ज्याला पत्र पाठवावयाचे आहे, त्याला "प्रिय श्री" "प्रिय" संबोधून आणि शेवट "आपला स्नेहांकित" ने केली जाते. ज्या अधिका-याला पत्र पाठवावयाचे आहे त्याचे नाव, पदनाम आणि पत्ता हा शेवटी लिहिला जातो. या पत्रव्यवहाराचा वापर विशेषतः पुढील कारणासाठी केला जातो-- (अ) एखाद्या विषयीचा पत्रव्यवहार हा चर्चेप्रत असतो आणि त्यामध्ये अधिकृत निर्णय होत नसेल. (ब) पत्र लिहिणा-याला एखाद्या विषयावर

अंतिम निष्कर्षाप्रत अथवा मतावर येण्यासाठी वैयक्तिक म्हणणे मांडावयाचे असल्यास, त्यासाठी वापर केला जातो. (क) पत्र लिहिणा-याला एखाद्या विषयाबाबतची माहिती अन्य कोणास न कळता फक्त संबंधितास कळावी असे वाटत असल्यास. (ड) पत्र लिहिणा-याला एखाद्या विषयाबाबत संबंधिताचे म्हणणे अथवा मत जाणून घेऊन ते अंतिम म्हणून मानावयाचे नसल्यास. (इ) जेंव्हा एखाद्या प्रकरणामध्ये बरीच स्मरणपत्रे पाठवूनही उत्तर प्राप्त होत नाही, त्यावेळेस याचा वापर केला जातो.

**अर्ध शासकीय पत्राचा नमुना :-**

<p>प्रिय / प्रिय श्री</p> <p>( विषय नमूद करून ) या बाबतचे/ विषयीचे माझे / या कार्यालयाचे क्रमांक----- व दिनांक----- चे अ.शा.पत्र / पत्र / ज्ञापन / पृष्ठांकन कृपया पाहवे. (शुभेच्छा)</p> <p>श्री----- पदनाम</p>	<p>अ.शा.पत्र क्रमांक. कार्यालयाचे नाव ( स्थळ ) दिनांक / वर्ष</p> <p>आपला स्नेहांकित, (अ.ब.क.)</p>
---	---

**अनौपचारिक संदर्भ :** 1.या प्रकारचा संदर्भ (पत्रव्यवहार) हा दोन विभागात अथवा उच्च कार्यालयाकडून दुय्यम कार्यालयाकडे (उलट-सुलटपणे = vice versa) केला जातो. असा पत्रव्यवहार हा बाहेरच्या अभिकरणाशी (Agency) केला जात नाही.

2. एखाद्या प्रकरणामध्ये त्या बाबतचा पूर्वेतिहास जाणून घेण्यासाठी आणि त्यादृष्टीने लांबलचक पत्रव्यवहार टाळण्यासाठी असा संदर्भ केला जातो.

3. अशा प्रकारचा संदर्भ अन्य विभागाकडून अथवा कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यास, तो परत करताना आवश्यक ते उत्तर पाठविताना सर्व संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती त्यासोबत पाठविणे आवश्यक आहे. असा संदर्भ फक्त माहितीसाठी प्राप्त होतो, त्यावेळेस प्रती देण्याची आवश्यकता नाही.

**अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना :-**

<p>(विषय नमूद करावा) बाबतचा -----</p> <p>पहावा</p> <p>2. ----- विभागाने मागविलेली माहिती खालील प्रमाणे आहे :- सोबत संबंधित नस्ती खाली ठेवली आहे.</p> <p>3. सदरहू कागदपत्रे ही अनौपचारिकतेने ----- विभागास पाठविण्यात येत आहेत.</p> <p>अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक. ----- विभाग दिनांक-----</p>	<p>कार्यालयाचे नाव</p> <p>विभागाचा मागील पृष्ठावरील अनौपचारिक संदर्भ</p> <p>स्वाक्षरी/-</p>
---	---

**पृष्ठांकन :** 1. यामध्ये दोन प्रकार आहेत. पैकी एक प्रकार म्हणजे खालील पत्र (below a letter) आणि दुसरा प्रकार म्हणजे पत्र, अर्ज वगैरे माहितीकरिता, अभिप्रायाकरिता असा वापरला जातो. पहिल्या प्रकारात पृष्ठांकनामध्ये काही निर्देश दिले असल्यास स्वाक्षरी करावी. दुस-या प्रकारात पृष्ठांकनाच्या शेवटी स्वाक्षरी करावी.

2. पृष्ठांकनाची भाषा ही तृतीय पुरुषी एक वचनी हवी.

**पृष्ठांकनाचा नमुना 1 :-**

सोबत (श्री / पदनाम) यांचे क्रमांक----- व दिनांक----- चे पत्र / ज्ञापन त्याच्या सहपत्रासह.

क्रमांक.  
कार्यालयाचे नाव  
( स्थळ ) दिनांक / वर्ष

विषय:-

माहिती करिता / आवश्यक त्या कार्यवाही करिता / अभिप्राया करिता / निकाली काढण्या करिता पाठविण्यात येत आहे. / सादर करण्यात येत आहे.

(पदनाम)  
----- यांचे करिता

प्रति  
(पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)

प्रत  
(पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)

**पृष्ठांकनाचा नमुना 2 :-**

क्रमांक.  
कार्यालयाचे नाव  
( स्थळ ) दिनांक / वर्ष

विषय:-

सोबत -----यांचा अर्ज / यांचे पत्र क्र.-----दि.----- सहपत्रांसह जोडले आहे. (पदनाम) यांनी-----

(पदनाम)  
----- यांचे करिता

प्रति  
(पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)

प्रत  
(पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)

**परिपत्रक :** या प्रकारचा पत्रव्यवहार हा सूचना अंमलात आणणेबाबत सर्वांना कळविण्यासाठी, तसेच एका ठराविक विषयाबाबत विविध कार्यालयाकडून माहिती मागविण्यासाठी केला जातो.

<b>परिपत्रकाचा नमुना :-</b>	
	क्रमांक. ( स्थळ ) दिनांक / वर्ष
विषय:-	
परिपत्रक:	
असे निदर्शनास आले आहे की, -----	
----- तरी ही बाब सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावी.	
	(पदनाम) ----- यांचे करिता
प्रति	
(पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)	
प्रत	
(पदनाम, घटक, जिल्हा इ.)	

**कार्यालयीन आदेश:** कार्यालयीन आदेश हे नियुक्ती, पदोन्नती तसेच कामाच्या अनुषंगाने कर्मचारी वृंदास अथवा दुय्यम कार्यालयास काही निर्णय कळवावयाचे असल्यास काढले जातात.

<b>कार्यालयीन आदेशाचा नमुना :-</b>	
	क्रमांक. कार्यालयाचे नाव दिनांक / वर्ष
<b>कार्यालयीन आदेश</b>	
या कार्यालयाचे काम गतिमान होण्यासाठी कार्यालयात सुधारीत संगणक प्रणाली कार्यान्वीत करण्यात आली आहे. तेव्हा कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी ती कार्यप्रणाली त्वरीत अंमलात आणावी.	
	(पदनाम) ----- यांचे करिता

**अधिसूचना:** 1. अधिसूचना ही संविधानिक तरतूदीनुसार प्रसिद्ध केली जाते, किंवा राजपत्रित अधिकारी यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या आणि इतर बाबी, ज्या राजपत्रात प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे, अशासाठी अधिसूचना प्रसिद्ध केली जाते.

2. अधिसूचना ज्या संविधानिक तरतूदीनुसार प्रसिद्ध केली जाते, त्या तरतूदीचा उल्लेख अधिसूचनेच्या मजकूरात करणे आवश्यक आहे.

3. अधिसूचना ज्या प्रकरणामध्ये प्रसिद्ध करण्यासाठी निश्चित केलेल्या तरतूदी नुसारच प्रसिद्ध करावी.

4. अधिसूचनेच्या प्रती अधिकृत राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यासाठी नेहेमी शासकीय मुद्रणालयात पाठवाव्यात.

**अधिसूचनेचा नमुना :-**

(महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग----- मधील -----विभाग मध्ये प्रसिद्धिसाठी)

**अधिसूचना**

खाली स्वाक्षरी करणा-याला -----मधील कलम----- नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारान्वये क्रमांक-----

(अधिसूचना निर्गमित करणा-या अधिका-याचे

पदनाम)

**तार आणि बिनतारी संदेश:** 1. जेव्हा एखादी माहिती तातडीने मागवावयाची असेल अथवा कळवावयाची असेल, तेव्हा तार किंवा बिनतारी संदेशाचा वापर केला जातो. तार किंवा बिनतारी संदेशाचा मसुदा तयार करताना अचूक शब्दांचा वापर करावा. शब्दांची संख्या जास्त होणार नाही याची काळजी घ्यावी.

2. तारेचा वापर हा अपवादात्मक प्रकरणी संबंधित अधिका-याच्या आदेशानुसार करावा. तसेच बिनतारी संदेशाचा वापर देखील कायदा व सुव्यवस्था संदर्भात त्याच्या अग्रक्रमानुसार करावा.

**तारेचा नमुना :-**

**TELEGRAM**

**STATE**

**EXPRESS**

NAME: RESTIS

ADDRESS: MUMBI

No.----- REFERENCE YOUR LETTER OF NINTH AUGUST REGARDING SCRUTINY OF PERIODICAL RETURNS (.) INFORMATION BEING SENT SHORTLY(.

Collector.

Not to be telegraphed.

-----  
for Collector.

Copy by post in confirmation, to the Deputy Secretary to the Government of Maharashtra, Home Department, Mantralaya, Mumbai.

**बिनतारी संदेशाचा नमुना :-**

**WIRELESS MESSAGE**

Priority :

FROM:

Information:

TO:

O.No.

Date/Time

Text:

REFERENCE YOUR LETTER OF NINTH AUGUST REGARDING SCRUTINY OF PERIODICAL RETURNS (.) INFORMATION BEING SENT SHORTLY (.)

(Designation)

-----

No.

(Station) Date

Copy by post in confirmation.

(Designation)

**प्रेस नोट:** ज्या बाबीला मोठी प्रसिद्धी द्यावयाची आहे अशा वेळेस किंवा शासनाचे निर्णयाबाबत सर्व जनतेमध्ये जागृकता आणावयाची असेल, अशा वेळेस प्रेस नोट निर्गमित केली जाते. तसेच एखाद्या योजनेची झालेली प्रगती निदर्शनास आणण्यासाठीही प्रेस नोट निर्गमित केली जाते.

**प्रेस नोटचा नमुना :-**

**प्रेस नोट**

दिनांक : वेळ:

ग्राम पंचायत निवडणूकीचे नियम

ग्राम पंचायत निवडणूक कायद्यामधील नियम --- मध्ये सुधारणा करण्यात आलेली आहे.

नवीन नियमानुसार जिल्हाधिका-यांना त्यांचे अधिकार हे तहसिलदार या पदापेक्षा खलील दर्जाच्या अधिका-याला शासनाचे विशेष आदेश झाल्या खेरीज सोपविता येणार नाहीत.

**प्रमाणपत्र:** प्रमाणपत्र हे कर्मचारी वृंदाच्या नियुक्ति, वेतन इ. बाबींच्या अनुषंगाने निर्गमित केले जाते.

**प्रमाणपत्राचा नमुना :-**

क्रमांक.

कार्यालयाचे नाव

महाराष्ट्र राज्य

( स्थळ ) दिनांक / वर्ष

**प्रमाणपत्र**

येथे असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री-----हे या कार्यालयात दिनांक-----  
----- ते दिनांक----- पर्यंत ----- म्हणून कार्यरत होते.

(पदनाम)

महाराष्ट्र राज्य (विभाग)

===@\$@\$===



## (8) पत्रव्यवहाराची रवानगी / जावक (Dispatch)

### जावक

1. वरिष्ठांकडून कागदपत्रे स्वाक्षरी होवून ती शाखेत प्राप्त झाल्यावर, संबंधित लिपिकाने सर्व कागदपत्रावर स्वाक्षरी झाली किंवा नाही ते पाहवे. त्यानंतर ती कागदपत्रे जावक शाखेकडे फोलीओमधून पाठवावीत.
2. जावक शाखेने, डाकेने पाठवावयाचे शाखांकडील जावक टपाल दुपारी 4.00 वाजेपर्यंत स्वीकारावे. प्राप्त झालेले सर्व टपाल त्याच दिवशी रवाना करावे. तथापि, तात्काळ / तातडीचे टपाल जावक शाखेकडे केंव्हाही पाठवावे.
3. तात्काळ / तातडीचे कोणतेही टपाल जावक लिपिकाने रवाना करण्याचे ठेवले नाही ना, ते जावक शाखेचे निबंधक (Registrar) तथा उपनिबंधक यांनी कार्यालय सोडण्यापूर्वी पाहवे.

### जावक नोंदवही

1. जावक शाखेकडे टपाल प्राप्त झाले की, संबंधित जावक लिपिकाने टपालाच्या स्वच्छ-मूळ प्रतीवर स्वाक्षरी झाली आहे किंवा नाही ते पाहवे. टपाला सोबत जोडपत्रे / सहपत्रे असल्यास ती योग्य प्रकारे जोडली आहेत किंवा नाहीत तेही पाहवे. त्यानंतर स्वच्छ प्रतीवर आणि कार्यालयीन प्रतीवर निर्गमनाची तारीख नोंदवावी. तसेच टपाल निर्गमना संबंधिचा रबरी शिक्का समासामध्ये मारावा आणि अद्याक्षरे करावीत. त्याचा नमुना पुढील प्रमाणे-----

निर्गमित केले दिनांक द्वारा
-----------------------------------

2. त्यानंतर त्या टपालाची नोंद जावक नोंदवहीत घ्यावी. त्याचा क्रमांक व दिनांक, जावक पत्रावर नमूद करावा. तारेसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी आणि निर्गतीच्या वेळेची नोंद प्रत्येक नोंदी समोर घ्यावी. जावक नोंदवहीचा नमुना खालील प्रमाणे---

अनु. क्रमांक	नस्ती क्रमांक	कोणला पाठविले
दिनांक *		

\* टीप:- नोंदवहीवर दिनांक लिहिताना, ठळकपणे स्पष्ट दिसेल अशा पद्धतीने, प्रत्येक कार्यालयीन दिवशी लिहावा. त्या नंतरच त्या दिवसाच्या नोंदी घ्याव्यात.

### पत्ता आणि प्रत्यक्ष जावक (निर्गमन)

1. जावक पत्रावर क्रमांक व दिनांक नमूद केल्यावर ती पत्रे स्वतंत्र करावीत आणि ती पत्रे पत्ता लिहिण्यासाठी संबंधित लिपिकास घ्यावीत.

2. संबंधित लिपिकाने पत्ता बिनचूक, पूर्ण वाचता येईल, अशा पद्धतीने लिफाफ्यावर लिहावा. त्याच बरोबर त्या लिफाफ्यावर डाव्या बाजूस जावक क्रमांक लिहावा, त्यामध्ये शाखेचा नस्ती क्रमांक आणि जावक क्रमांक असावा. तसेच लिफाफ्यातील पत्रांची संख्याही नमूद करावी.
3. संबंधित लिपिकाने लिफाफ्यावरील कार्यालयाच्या नावाच्या शिक्क्यावर आपली स्वाक्षरी करावी.
4. लिफाफ्यात पत्र भरताना जे पत्र ज्याचे नावे आहे, त्याच लिफाफ्यात ते पत्र भरण्यात येते किंवा नाही, याची लिपिकाने काळजी घ्यावी.
5. एकाच पत्त्यावर पाठवावयाची पत्रे शक्यतो एकाच लिफाफ्यात भरण्यात यावीत. त्यासाठी त्या आकाराच्या लिफाफ्याचा वापर करावा.
6. अ.शा.पत्र, गोपनीय पत्र अथवा डाकनॉंद पत्र आणि जाडीने जास्त असलेल्या पत्रा व्यतिरिक्त अन्य पत्रासाठी काटकसर चिठ्ठी (Economy slip) चा, वापरलेल्या लिफाफ्याद्वारे वापर करावा.
7. हस्ते पोच जावक टपाल हे संबंधित लिपिकाने, कार्यालयीन शिपायाच्या किंवा पोलीस रायडरच्या जावक बटवडा पुस्तकात नोंद करून ते टपाल बटवड्यासाठी द्यावे. तसेच त्या बटवडा पुस्तकावर टपाल प्राप्त करून घेणा-याची स्वाक्षरी घेऊन यावे, असे त्यास निर्देश द्यावेत.
8. जावक शाखेमध्ये नियुक्त केलेल्या कार्यालयीन शिपायाने सर्व लिफाफे घट्ट चिकटवून, डाकेद्वारे पाठवावयाचे जावक टपालाचे त्याने वजन करावे आणि संबंधित लिपिकाच्या निर्देशानुसार योग्य त्या डाक मुल्याचे तिकीट संबंधित लिफाफ्यावर डकवावे.

### **कार्यालयीन प्रतीचे वाटप**

1. जावक लिपिकाने कार्यालयीन प्रतीचे वाटप हे संबंधित शाखांना शक्यतो त्याच दिवशी करावे. कार्यालयीन प्रती 24 तासापेक्षा अधिक काळ ठेवू नयेत.

### **कार्यालयीन शिपायाच्या बटवडा पुस्तकाची तपासणी**

1. कार्यालयीन शिपाई / पोलीस रायडर, टपालाचे वाटप करून आल्यावर, बटवडा पुस्तकाची संबंधित लिपिकाने तपासणी करणे आवश्यक आहे. बटवडा पुस्तकात नोंद केलेल्या सर्व टपालाचा बटवडा झाला आहे किंवा नाही, ते तपासून टपाल संबंधितास पोच झाले, स्वाक्षरी झाली किंवा नाही तेही तपासावे.

### **डाक तिकीट लेखा नोंदवही**

1. जावक शाखेने सेवार्थ डाक तिकीटे प्राप्त आणि खर्च बाबतचा लेखा-जोखा, संबंधित नोंदवहीत ठेवावा. त्याचा प्रत्येक आठवड्याच्या अखेरीस हिशोब करून त्यामध्ये समतोलपणा आणणे आवश्यक आहे. उप प्रबंधक यांनी प्रत्येक शनिवारी त्या नोंदवहीतील प्रत्येक नोंदीची तपासणी करून त्या तपासणी बाबतची दिनांका-सहीत स्वाक्षरी करावी. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस

प्रबंधकाने, तपासणी करुन त्या नोंदवही वरील नोंदींची खात्री करुन झाल्यावर त्यावर स्वाक्षरी करावी. सेवार्थ डाक तिकीट नोंदवही आणि लेखा नोंदवहीचा नमुना पुढील प्रमाणे आहे.

सेवार्थ डाक तिकीट नोंदवही आणि लेखावही नमुना											
सेवार्थ डाक तिकीट नोंदवही											
तिकीट मुल्यांकना नुसार लिफाफे तथा पार्सलांची एकूण संख्या											
दिनांक	5पै.	10 पै.	25 पै.	50पै.	रु.1	रु.2	रु.5	रु.10	तिकीटे,तार, पार्सलचे एकूण मुल्य	वापरात आलेल्या तिकीटांचे मुल्य	दररोज तपासणी अधिका-याची सही
सेवार्थ डाक तिकीट लेखावही											
दिनांक	व्यवहाराचे स्वरुप	मुल्यांकन								एकूण मुल्य	अभिप्राय
		5पै.	10पै.	25पै.	50पै.	रु.1	रु.2	रु.5	रु.10		

===@\$===

## (9) संग्रह / संचयन

### संग्रह / संचयन

1. विभागाच्या एखाद्या योजनेसंबंधी अथवा कामामध्ये, प्रगतीच्या दृष्टीने सारखेपणा राहवा, म्हणून शासनाद्वारे अथवा विभागाद्वारे काही महत्वाचे निर्णय घेतले जातात. असे निर्णय हे संबंधित नस्तीमध्ये नमूद केलेले असतात अथवा आदेशाद्वारे निर्गमित केले जातात. ते निर्णय हे विविध नस्तीवर घेतलेले असल्याने ते विषयानुरूप एकाच ठिकाणी उपलब्ध होऊ शकत नाहीत. म्हणून शाखा प्रमुखाने, त्याचे नियंत्रणाखाली कार्यरत असलेल्या प्रत्येक लिपिकाद्वारे त्याच्या विषया संबंधित महत्वाचे निर्णय / आदेश संग्रहित केले जातात किंवा नाहीत ते पाहवे. नसल्यास त्याला तसे करण्यास सांगावे, की जेणे करून एकाच प्रकारच्या दोन प्रकरणात वेगवेगळे निर्णय घेतले जाणार नाहीत. अशा संग्रहित केलेल्या आदेश / निर्णयांची शाखा प्रमुखाने त्यांच्या शाखेशी संबंधित विषयानुसार यादी तयार करून, त्या विषयांचे वर्ष निहाय आदेश / निर्णय संग्रहित करावेत.
2. शाखा प्रमुखाने टपाल पाहताना त्या टपाला संबंधी काही शासन निर्णय अथवा आदेश संग्रहित आहेत का याचा उल्लेख करावा.
3. वरिष्ठांनी काही प्रकरणात महत्वाचे आदेश दिल्यास, त्यापैकी कोणते आदेश संग्रही ठेवावेत, या बाबत संबंधित लिपिकाने शाखा प्रमुखांशी विचार विनिमय करून ते आदेश संग्रही ठेवावेत.
4. संबंधित लिपिकाने त्याच्या विषयीचे संग्रहित करावयाचे निर्णय / आदेश हे अद्ययावत करणे हे त्याचे कर्तव्य आहे.
5. शाखा प्रमुखाने विषया व्यतिरिक्त कालक्रमानुसारही त्या निर्णयाची / आदेशाची एक प्रत जतन करावी. त्यामध्ये त्यांचे शाखेद्वारे निर्गमित केलेल्या आदेशांचा समावेशही करावा.
6. संग्रहित करण्यात आलेली कागदपत्रे ही वर्षनिहाय जतन करावीत. ज्यावेळी एखादी नस्ती अथवा आदेश सहजपणे उपलब्ध होत नाहीत, त्यावेळेस अशा संग्रहाचा ते शोधून काढण्यास उपयोग होतो.

===@\$===

## (10) प्रतीक्षाधीन प्रकरणे

### प्रतीक्षाधीन प्रकरणांचे आयोजन

1. पत्रव्यवहाराचे निर्गमन झाले, की ते प्रकरण बंद तरी होईल अथवा ते प्रतीक्षाधीन राहिल. ज्या प्रकरणी पुढील कोणतीही कार्यवाहीची आवश्यकता नाही, असे प्रकरण त्या वेळेस बंद करावे. परंतु, ज्या प्रकरणी काही माहिती मागविली आहे, तसेच ज्या प्रकरणी पुढे कार्यवाही अपेक्षित आहे ती प्रकरणे "प्रतीक्षाधीन" म्हणून संबोधावीत.

2. प्रत्येक लिपिकाने प्रतीक्षाधीन प्रकरणांचे आयोजन दोन गठ्यात करावे. पैकी एक गठ्या हा शासन संदर्भासंबंधिचा असावा आणि अन्य गठ्या हा इतर सर्व प्रकरणांसाठीचा असावा.

### प्रतीक्षाधीन प्रकरणे निकालात काढणे

1. संबंधित लिपिकाने त्याच्या विषयासंबंधिची प्रकरणे स्वतंत्रपणे ठेवावीत. ती प्रकरणे अशा प्रकारे ठेवावीत की, ज्यावेळी त्या प्रकरणाची आवश्यकता असेल, त्यावेळेस ते सहजपणे उपलब्ध होईल. अशा प्रतीक्षाधीन प्रकरणांचा संबंधित लिपिकाने प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस आढावा घेऊन, 3 ते 6 महिने, 6 महिने ते 1 वर्ष आणि 1 वर्षावरील अंतिमतः निकाली न निघालेल्या प्रकरणांचा तपशील शाखा प्रमुखांना द्यावा. त्यानुसार शाखा प्रमुखांनी 6 महिने पेक्षा अधिक कालावधीची अंतिमतः निकाली न निघालेली प्रकरणे काळजीपूर्वक तपासून, ती प्रकरणे कोठे प्रलंबित आहेत हे पाहून, त्याची तातडीने निर्गती करून घेण्यासाठी नियमितपणे पाठपुरावा करावा.

===@\$===

## (11) अभिलेखन करणे

### अभिलेखाचे वर्गीकरण (Classification), निंदणी (weeding) आणि नाश (Destruction) करणे

#### प्रकरण निकाली काढल्यावर करावयाच्या नोंदी

1. प्रकरण पूर्णतः निकाली काढल्यावर ते दफ्तरी दाखल करण्यासाठी (filling), संबंधित अधिकारी अथवा शाखा प्रमुखाचे आदेश घ्यावेत. अशा प्रकारे प्रकरण दफ्तरी दाखल करण्यापूर्वी, दोन प्रश्न उपस्थित केल्यास योग्य होईल. ते म्हणजे (1) त्या प्रकरणी पुढे काही कार्यवाही अपेक्षित आहे का ? (2) ज्यांच्याद्वारे सदरहू प्रकरण सुरु झाले आहे, त्यांना संपूर्ण माहिती उपलब्ध करून देण्यात आली आहे का ? सविस्तर उत्तर देण्यात आले आहे का ?
2. प्रकरण दफ्तरी दाखल करण्यासाठी आदेश प्राप्त झाल्यावर, लिपिकाने स्वतंत्र नोंदवही ठेवली असल्यास त्यावर तशा नोंदी घ्याव्यात.
3. त्यानंतर ती कागदपत्रे, शाखेतील फायलींग लिपिकाकडे द्यावीत.

#### फायलींग करणे

1. शाखेतील फायलींग लिपिकाने संबंधित प्रकरणी फायलींग करण्यासाठी आदेश देण्यात आले आहेत किंवा नाहीत, ते तपासणे गरजेचे आहे.
2. त्यानंतर शाखेमध्ये ठेवलेल्या एकत्रित फायलींग नोंदवहीत त्यांची नोंद घेऊन, ती कागदपत्रे योग्य नस्तीमध्ये टाचून ठेवावीत.
3. कागदपत्रे टाचून ठेवण्यापूर्वी त्या कागदपत्रास लावण्यात आलेल्या सर्व पताका, टाचण्या या काढून टाकाव्यात.
4. त्या प्रकरणातील काही कागदपत्रे नस्तीच्या बाहेर आली असल्यास, अथवा फाटली असल्याचे आढळल्यास ती कागदपत्रे चिकटविण्यात येवून, नंतरच ती नस्ती टाचून ठेवावी.
5. त्या कागदपत्रात काही कोरे कागद आढळल्यास ते देखील काढून घ्यावेत.
6. सर्व प्रकरणे ही कालक्रमानुसार लावावीत.

#### वर्गीकरण (Classification)

1. सर्व अभिलेखित झालेल्या प्रकरणांपैकी, जी प्रकरणे भविष्यात संदर्भ प्रकरण म्हणून लागण्याची शक्यता आहे, अशी महत्वाची प्रकरणे, तसेच अन्य प्रकरणे त्याच्या जतन कालावधीनुसार वर्गीकृत करावीत . अशा प्रकारे आवश्यक त्या नस्त्या जतन करून ठेवाव्यात आणि नको असलेल्या नस्त्यांचा नाश करावा. त्यामुळे जागेची उपलब्धता होते.

2. ज्या नस्तीमध्ये काही महत्वाची कागदपत्रे आहेत आणि ती भविष्यात उपयोगी पडणार आहेत, अशा कागदपत्रांचा नाश करू नये.

3. अभिलेख पुढील प्रमाणे वर्गीकृत करावा:-

(1) 'अ' वर्ग -- हा अभिलेख कायम स्वरूपी म्हणून जतन केला जातो. या मध्ये अशा नस्ती ज्यामध्ये महत्वाचे प्रश्न अथवा आदेश, ज्याद्वारे महत्वाचे पूर्वेतिहास, सर्वसाधारण सूचना अथवा कार्यवाही साठी कायम स्वरूपीचे अधिनिर्णय यांचा समावेश असेल.

(2) 'ब' वर्ग -- हा अभिलेख स्वतंत्र आदेशाद्वारे निश्चित केलेल्या कालावधीसाठी जतन केला जातो. यामध्ये 'अ' वर्गीकृत केलेल्या नस्ती व्यतिरिक्त अन्य सर्व नस्त्यांचा समावेश असेल.

कार्यालयात हाताळल्या जाणा-या विषयांच्या यादीनुसार वरील प्रमाणे वर्गीकरण केले जाते. त्या व्यतिरिक्त हाताळल्या जाणा-या विषयांच्या प्रशासनिक बाबी विचारात घेऊन, तसेच त्या विषयाचे स्वरूप, त्याचे महत्त्व आणि ऐतिहासिक दृष्टीनेही त्याचा विचार करून, त्या अभिलेखाचे 'अ' आणि 'ब' गटात वर्गीकरण करावे. अशा वर्गीकृत केलेल्या यादीचा नोंदणी शाखेने प्रत्येक वर्षी आढावा घेऊन, ती यादी अद्ययावत करावी.

4. ज्यावेळी प्रकरण बंद (फायलींगसाठी) करण्यासाठी आदेश घेतले जातात, त्याचवेळी अभिलेखाचे वर्गीकरण हे शाखेमध्येच करणे चांगले. त्यासाठी खालील नमुना रबरी शिक्क्याचा वापर करावा :-

अभिलेख वर्ग :- शाखा प्रमुख
----------------------------------

वरील शिक्का हा नस्तीच्या निर्देशपत्रावर मारावा. प्रकरण बंद करण्यासाठी आणि अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यासाठी, शाखा प्रमुखाचे आदेश चालू शकतील. ज्या प्रकरणी शंका असेल अशा प्रकरणी संबंधित कार्यालय अधीक्षकांचे आदेश घ्यावेत.

5. शाखेने चालू नस्त्या, तसेच मागील वर्षाच्या नस्त्या या शाखेत ठेवाव्यात. तसेच त्या पूर्वीच्या नस्त्यांचे 'अ' आणि 'ब' असे वर्गीकरण करून नोंदणी शाखांतर्गत अभिलेख विभागास पाठवाव्यात. 'अ' वर्गीकृत नस्त्यांच्या सुरक्षिततेसाठी त्या बांधून (bound) घ्याव्यात.

6. पूर्णतः कार्यवाही झालेली नस्ती, कोणत्याही वर्षी सुरु झालेली असली, तरी त्याचे एका विशिष्ट वर्षामध्ये संकलन होणे आवश्यक आहे. त्या नस्तीवर कार्यवाही पूर्ण होण्यासाठी कितीही वर्षे झाली, तरी त्या नस्तीचा सुरुवातीचा क्रमांक हा शेवटपर्यंत न बदलता तोच राहिल.

7. शाखेत ज्यावेळी नवीन नस्ती तयार करण्यात येते त्यावेळी, त्या नस्तीच्या सुरुवातीला 2-3 कोरे कागद जोडावेत. त्या कागदावर नस्तीचा उपक्रमांक, विषय इ. बाबी नोंदवून, सर्व कागद पत्रांचा संकलनाच्या दृष्टीने आवश्यक असलेला तपशील त्या को-या कागदावर नोंदवावा.

8. 'अ' आणि 'ब' वर्गीकृत केलेल्या नस्ती ज्या दिवशी / तारखेला बंद केलेल्या आहेत, त्याच्यापुढे किमान दोन वर्षे तरी, त्या नस्त्या अभिलेख शाखेला पाठविण्यात येवू नयेत. तेंव्हा अशा नस्त्या

कालांतराने टप्या - टप्याने अभिलेख शाखेस पाठवाव्यात. अभिलेख शाखेस बंद केलेल्या नस्त्या पाठविताना त्या सर्व नस्त्यांची दोन प्रतीत यादी तयार करावी. त्यावर संबंधित शाखा प्रमुखांने स्वाक्षरी करून, अभिलेखासोबत ती यादी पाठवावी. त्या यादीच्या मूळ प्रतीवर अभिलेख स्वीकारणा-या लिपिकाची (Record Keeper ची) अभिलेख प्राप्त झाल्याची स्वाक्षरी घ्यावी. आणि यादीची दुसरी प्रत रेकॉर्ड किपरला यादीमध्ये नमूद केलेल्या नस्त्यांसह हस्तांतरीत करावी.

9. रेकॉर्ड किपरने प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात 'ब' वर्गीकृत केलेल्या ज्या नस्त्यांचा जतन कालावधी संपलेला आहे. अशा सर्व नस्त्या संबंधित शाखांना पाठवून, त्यापैकी कोणत्या नस्त्यांचा नाश करावयाचा आहे, त्याबाबत संबंधित शाखांचे अभिप्राय घ्यावेत. अशा नस्त्यांचा शाखांनी आढावा घेऊन, त्यापैकी कोणत्या नस्त्या पुढे आवश्यक आहेत आणि त्या नस्त्या पुढे किती कालावधीसाठी जतन करणे गरजेचे आहे हे ठरवून, अन्य नस्त्यांचा नाश करण्यासाठी कार्यालय अधीक्षक यांचे आदेश घेऊन त्या नस्त्यांचा नाश करावा.

10. नस्ती वर्गीकृत करताना, त्या नस्ती मधील अनावश्यक कागदपत्रे काढून टाकण्यात यावित. तसेच आवश्यक वाटत असल्यास त्या नस्तीचे शीर्षकही बदलावे.

### नस्तींची यादी

1. शाखेतील सर्व नस्त्या जतन करण्याचे काम शक्यतो एका लिपिकाने करावे.
2. त्या लिपिकाने त्या सर्व नस्त्यांच्या दोन याद्या तयार कराव्यात. त्यातील एक यादी शाखा प्रमुखांना घ्यावी.
3. दुसरी यादी, जेथे नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत, म्हणजेच कपाट अथवा रॅकवर ठळकपणे दिसेल अशा पद्धतीने तेथे लावून ठेवावी.

### अभिलेख शाखेला पाठवावयाच्या नस्ती

1. नेहेमीच्या कामासाठी लागणारे आणि शाखेद्वारे संकलीत केलेले शासन निर्णय, आदेश इ.च्या नस्ती या शाखेमध्येच जतन करून ठेवाव्यात.
2. वर नमूद नस्त्यां व्यतिरिक्तच्या इतर सर्व नस्त्या या अभिलेख शाखेस पाठविण्याबाबतचे आदेश प्राप्त झाल्यावर, नस्ती क्रमांक आणि विषयानुरूप दोन प्रतीत याद्या तयार करून, त्यासह अभिलेख शाखेस पाठवाव्यात.
3. अभिलेख शाखेने त्या याद्या नस्तीसह स्वीकारून, त्याची पोच म्हणून एका प्रतीवर स्वाक्षरी देऊन, दुसरी प्रत अभिलेख शाखेत ठेवून घ्यावी.
4. शाखेला ज्यावेळेस अभिलेख शाखेस पाठविलेल्या एखाद्या नस्तीची आवश्यकता असेल त्या वेळेस त्या शाखेने आवश्यक असलेल्या नस्तीचा विषय, क्रमांक नमूद करून लेखी स्वरूपात शाखा प्रमुखांच्या मार्फतीने मागवून घ्यावी.



5. अशी लेखी विनंती प्राप्त झाल्यावर, अभिलेख शाखेद्वारे ती नस्ती संबंधित लिपिकास देऊन अभिलेख शाखेत ठेवण्यात आलेल्या निर्गमन पत्रावर (Issue card ) त्याची स्वाक्षरी घ्यावी. तसेच ती नस्ती परत आल्यावर त्याबाबची दिनांकासहीत नोंद त्या निर्गमन पत्रावर करावी. त्यानंतर ती नस्ती अभिलेख शाखेत जतन करावी.
6. शाखांद्वारे अभिलेख शाखेस पाठविलेल्या नस्त्यांबाबतचा तपशील / अभिलेख जतन करण्यासाठी स्वतंत्र नस्ती तयार करावी.
7. अभिलेख शाखेत ठेवला जाणारा अभिलेख हा अद्याक्षराने, तसेच क्रमांकानुसार ठेवला जातो किंवा नाही ते निबंधकाने पाहवे.

===@\$===

## (12) अभिलेख शाखा

### अभिलेख शाखेची कार्यपद्धती

1. अभिलेख शाखेचे मुख्य कार्य म्हणजे अभिलेखाचे जतन करणे आणि त्याचा नाश करणे हे होय. अभिलेख शाखेतील कर्मचा-यांच्या कामाचे सर्वसाधारण स्वरूप हे खालील प्रमाणे असावे :-
  - (1) ज्यावेळी कार्यालयाच्या विविध शाखेकडून बंद करण्यात आलेल्या नस्ती प्राप्त होतील, त्यावेळी त्या वर्ष निहाय तसेच विषयानुसार वेगवेगळ्या करणे आवश्यक आहे.
  - (2) अनावश्यक नस्त्यांची यादी तयार करून, त्या नाश / नष्ट करण्यासाठी, कार्यालय अधीक्षक यांचे आदेश घेऊन नंतरच नाश / नष्ट कराव्यात.
  - (3) यादी केलेल्या नस्त्यांसाठी कपाटामध्ये जोपर्यंत जागा उपलब्ध होत नाही, तोपर्यंत त्या नस्त्या गठ्ठ्यामध्ये कालक्रमानुसार बांधून ठेवाव्यात. प्रत्येक गठ्ठ्याची उंची ही नऊ इंचापेक्षा जास्त नसावी.
  - (4) असे गठ्ठे बांधण्यापूर्वी त्यावर एक चिठ्ठी (Slip) लावून ठेवावी. त्या चिठ्ठीवर पुढील बाबी म्हणजेच, नस्तीचा अनु.क्रमांक, गठ्ठा क्रमांक, वर्ष आणि शाखा, तसेच त्या नस्त्यांची यादी ठेवून, गठ्ठा नीटपणे घट्ट बांधावा. जर नस्त्या कपाटात ठेवल्यास तर त्या कालक्रमानुसार ठेवून, नस्ती क्रमांक ( पासून.....ते.....पर्यंत ) कपाटावर दर्शवावे.
  - (5) सर्व गठ्ठे हे कालक्रमानुसार, तसेच वर्गवारी ('अ' आणि 'ब') नुसार आणि वर्ष निहाय रॅकवर आयोजित करावेत. सर्व गठ्ठे हे आडवे (समस्तर पद्धतीने) ठेवावेत, उभे ठेवू नयेत.
  - (6) अभिलेख शाखेस पाठविलेल्या एखाद्या नस्तीची आवश्यकता वाटल्यास संबंधित शाखेने आवश्यक असलेल्या नस्तीच्या तपशीलासह लेखी चिठ्ठी पाठवावी. ती लेखी चिठ्ठी रेकॉर्ड किपरला प्राप्त झाल्यास, त्याने ती नस्ती संबंधित लिपिकास देऊन अभिलेख शाखेत ठेवण्यात आलेल्या निर्गमन पत्रावर (Issue card) त्याची स्वाक्षरी घ्यावी. तसेच ती नस्ती परत आल्यावर, त्या बाबतची दिनांकासहीत नोंद त्या निर्गमन पत्रावर घ्यावी. त्यानंतर ती नस्ती अभिलेख शाखेत पूर्ववत त्या नस्तीच्या जागी ठेवावी. अशा पद्धतीमुळे नस्तीचा ठावठिकाणा समजू शकतो.
  - (7) शासनाद्वारे प्राप्त होणारे, शासन निर्णय, परिपत्रके, परिपत्रकीय ज्ञापने ही शासनाच्या प्रत्येक विभागानुसार वर्षनिहाय आयोजित करून जतन करावीत.
  - (8) संचालक, शासकीय मुद्रणालय आणि लेखन सामुग्री, महाराष्ट्र राज्य, यांचे कडून प्राप्त होणा-या शासनाच्या अधिसूचना या त्याचे भाग आणि पृष्ठानुसार आयोजित कराव्यात. प्रत्येक भागाची सहा महिन्याची एक नस्ती तयार करावी.

## अभिलेख शाखेतील स्वच्छता

1. अभिलेख शाखेत स्वच्छता असणे अत्यंत आवश्यक आहे. प्रत्येक दिवशी रॅक्स आणि जमीन (पुसून) स्वच्छ ठेवावी. नस्त्यांचा वाळवी / कसर यापासून बचाव करण्यासाठी, प्रत्येक तीन महिन्यांनी वाळवी / कसर नाशक पावडर / द्रव्ये यांची फवारणी करावी.

## शासन निर्णय, परिपत्रके आणि अन्य महत्वाच्या संदर्भाची नोंद ठेवणे

1. नोंदणी शाखेने शासन निर्णय, परिपत्रके आणि अन्य महत्वाच्या संदर्भाची नोंद ठेवणे आवश्यक आहे. अशी नोंद ही वर्णमाला-संख्याक्रमानुसार कार्ड इंडेक्स पद्धतीने ठेवावी.

===@\$===

## (13) टंकलेखन शाखा

### टंकलेखन शाखेसाठी सूचना

1. मुख्य टंकलेखक हा स्वतः सह अन्य सर्व टंकलेखकांना सम प्रमाणात कामाचे वाटप करील. त्या वाटपा संबंधिच्या नोंदी कार्यविवरण नोंदवही मध्ये ठेवील.
2. प्रत्येक टंकलेखकाने दिवसभरात केलेल्या कामाची नोंद खलील नमुना कार्यविवरण पत्रामध्ये (फॉर्ममध्ये) ठेवावी. शब्द मोजणीसाठी नमुना कार्य विवरण पत्राचे, खाली दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना विचारात घ्याव्यात.

टंकलेखकासाठीचे कार्यविवरण पत्र				
टंकलेखकाचे नाव	नस्ती क्रमांक	टंकलिखित केलेल्या शब्दांची संख्या	टंकलिखित झाल्यावर शाखेस नस्ती परत केल्याचा दिनांक	टंकलिखित न झालेल्या प्रकरणांची संख्या

टंकलिखित केलेल्या शब्दांची मोजणी करावयाची पद्धत / मार्गदर्शक सूचना

पूर्ण पृष्ठ, पाव पृष्ठ समास आणि दोन ओळीतील अंतर डबल स्पेस टंकलेखन केल्यास ---- 350 शब्द  
पूर्ण पृष्ठ, पाव पृष्ठ समास आणि दोन ओळीतील अंतर सिंगल स्पेस टंकलेखन केल्यास ---- 525 शब्द  
पूर्ण पृष्ठ, अर्ध पृष्ठ समास आणि दोन ओळीतील अंतर डबल स्पेस टंकलेखन केल्यास ---- 250 शब्द  
पूर्ण पृष्ठ, अर्ध पृष्ठ समास आणि दोन ओळीतील अंतर सिंगल स्पेस टंकलेखन केल्यास ---- 375 शब्द  
छोटे पत्र, पृष्ठांकन, जापन पाव समासात टंकलिखित केल्यास --- एका ओळीत 10 शब्द गृहित धरून मोजणी करावी.

3. टंकलेखकाकडे प्राप्त झालेल्या मसुद्या (Draft) वर "आजच" "तात्काळ" "अति -तातडीचे" किंवा "तातडीचे" असे नमूद केले असल्यास, ते मसुदे प्रथम टंकलेखनासाठी घेऊन, सामान्य प्रकारचे मसुदे त्यानंतर घ्यावेत.
4. टंकलेखनाच्या मसुद्यानुसार टंकलेखनासाठी योग्य त्या आकाराचे कागद वापरावेत.
5. टंकलेखन करताना कागदाच्या पुढील पृष्ठावर, डाव्या बाजूस एक चतुर्थांश समास सोडावा, तर मागील पृष्ठावर, उजव्या बाजूस एक चतुर्थांश समास सोडावा. टिप्पणी आणि प्रारूप हे डबल स्पेसींग मध्ये टंकलिखित करावेत.
6. मसुद्यामध्ये जोडपत्रांचा उल्लेख केला गेला असल्यास, त्या ओळीच्या समोर समासात तिरकी रेष ( % ) मारावी. जोडपत्रांचा उल्लेख हा मसुद्याच्या शेवटीही डाव्या बाजूस खाली नमूद केल्या प्रमाणे करावा :

' एकूण जोडपत्रे -----  
--

7. जेव्हा 12 पेक्षा अधिक प्रतींची आवश्यकता असेल, अशा वेळेस स्टेन्सीलवर टंकलिखित करावे.
8. कागदाच्या तळाला डाव्या बाजूस टंकलेखकाने आपली अद्याक्षरे टंकलिखित करावीत.

9. टंकलिखित झालेली सर्व कागदपत्रे ही मुख्य टंकलेखकाकडे सुपूर्द करावीत, की त्यांचेद्वारे ती कागदपत्रे संबंधित शाखांना पाठविण्याची कार्यवाही केली जाईल. तात्काळ व तातडीची टंकलिखित केलेली कागदपत्रे त्याचवेळी संबंधित शाखांना पाठवावीत.

10. लघुलेखक ज्यावेळेस काम रहीत असेल अथवा त्यास काम कमी असेल, अशा वेळेस त्याने टंकलेखनाच्या कामात मदत करावी. अशी मदत हवी असल्यास, तशी विनंती रचना व कार्यपद्धती शाखेच्या संबंधित अधिका-याकडे करावी.

11. टंकलेखकाने अत्यंत काटकसरीने कागद पत्रांचा / लेखन सामुग्रीचा वापर करावा. छोटे मसुदे, पृष्ठांकने इ. हे शक्यतो पाव कागदावर (quarter size paper) टंकलिखित करावेत आणि मसुद्याच्या आकारानुसार कागदाचा वापर करावा.

### टंकलेखकासाठी महत्वाच्या सूचना

1. टंकलेखकाला खराब हस्तलिखित वाचण्याचे कौशल्य त्याच्या अनुभवावरून येते. तथापि, टंकलिखित करावयाचा मसुदा / मजकूर टंकलेखकाने प्रथम काळजी पूर्वक वाचणे आवश्यक आहे.

2. ज्यावेळी एखाद्या शब्दाचा अथवा वाक्याचा अर्थबोध होत नाही, त्यावेळी टंकलेखकाने त्याबाबत अनुमान / तर्क करू नये.

3. टंकलेखकास प्रथम अर्थविष्काराने मजकूर अशुद्ध-व्याकरणाचा वाटला, तर ती चूक हस्त लिखिताची नसून त्याने लावलेल्या अर्थाची चूक होय. त्यासाठी टंकलेखनापूर्वी मसुदा / मजकूर सखोल काळजी पूर्वक वाचणे आवश्यक आहे.

4. त्याने एक शब्द दुस-या शब्दाशी जुळतो किंवा नाही याची त्या अक्षरावरून पडताळणी / तुलना करून तो शब्द जाणून घ्यावा. एखादा शब्द नवीन असल्यास त्याचे वर्णलेखन (Spelling) आणि अर्थ समजून घेण्यासाठी, शब्दकोषाचा वापर करावा.

5. टंकलेखकास तो काय टंकलिखित करावे हे त्याला समजत नसेल, तर मसुदा तयार केलेल्या संबंधित लिपिकाकडून अथवा पर्यवेक्षी अधिका-याकडून, त्यासंबंधी स्पष्ट सूचना मिळेपर्यंत त्याने टंकलेखन करू नये.

6. टंकलेखकाने टंकलिखित शब्द खोडून टाकणे बाबत फार काळजी घ्यावी. शब्द खोडून दुरुस्ती करावयाची झाल्यास, ती दुरुस्ती दुय्यम प्रतीवरही करण्यास विसरू नये. काढून टाकावयाच्या शब्दावर "X" करू नये अथवा त्यावर पुर्नटंकलेखन करू नये, त्यामुळे टंकलिखित केलेले काम खराब होणार नाही.

7. टंकलेखकाने संख्या टंकलिखित करताना फार काळजी घेणे आवश्यक आहे. हस्तलिखिता मधील संख्या या अस्पष्ट दिसत असतील, तर टंकलेखन करण्यापूर्वी त्याबाबत संबंधितांकडून त्याच्या अचुकतेची खात्री करून घ्यावी. चुकीच्या शब्दांचा शोध घेता येवू शकतो. परंतु, चुकीची संख्या शोधून काढणे सहजी शक्य होत नाही. त्यामुळे संख्या टंकलिखित करताना फारच काळजी घ्यावी.

8. बरोबर आणि योग्य विराम चिन्हांकन करणेही आवश्यक आहे. त्यामुळे मजकूर लिहिणा-याने लिहिलेल्या मजकूराचा, वाचना-याला चांगला अर्थबोध होऊ शकतो. एखादे विरामचिन्हांकन चुकीच्या ठिकाणी टाकल्यास अथवा गाळले गेल्यास वाक्याचा अर्थ बदलू शकतो.

9. टंकलेखनाचे काम हे स्वच्छ असावे, त्याच बरोबर त्याचे स्वरूप दाखविण्याजोगे असावे.

===@\$===

## (14) शाखा प्रमुखांची कार्यपद्धती

**शाखप्रमुखांची कर्तव्ये (पोलीस महासंचालक कार्यालयातील कार्यासन अधिकारी संबोधावेत)**

1. शाखा प्रमुखाने शाखेचे काम सर्व लिपिकांना सारख्या प्रमाणात वाटप केले जाईल असे पाहवे. वरिष्ठ श्रेणी लिपिकांना जबाबदारीची कामे द्यावीत.
2. प्राप्त झालेल्या टपालावर शाखा प्रमुखाने, लिपिकांना वाटप केलेल्या विषयानुसार, योग्य त्या सूचना देऊन ते टपाल संबंधितास सुपूर्द करावे आणि ते संदर्भ वेळेत काढले जात आहेत किंवा नाहीत ते पाहवे. तात्काळ संदर्भावर विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे. अशा संदर्भाची नोंद त्याने डेस्क डायरी मध्ये ठेऊन, ते संदर्भ नोंद ठेवलेल्या दिवशी निकाली काढले जात आहेत किंवा नाहीत ते पाहवे.
3. शाखेत कार्यरत असलेले लिपिक, हाताळत आलेल्या विषयांची यादी शाखा प्रमुखाने जतन करणे आवश्यक आहे.
4. शाखा प्रमुखाने प्रत्येक महिन्याला त्याच्या शाखेतील एका लिपिकाचे दफ्तर निरीक्षण करावे आणि त्याचा अहवाल एक आठवड्यात वरिष्ठांना, रचना व कार्यपद्धती शाखेद्वारे सादर करावा. संदर्भाचा जलद गतीने निपटारा करण्याच्या दृष्टीने प्रत्येक लिपिकाकडील संदर्भ प्रत्येक शनिवारी तपासणे आवश्यक आहे. सर्व लिपिक कार्यविवरण नोंदवही (work sheet) त्याच्या नमुन्यानुसार ठेवतात किंवा नाही ते देखील आठवड्यात तपासावे.
5. शाखा प्रमुखाने त्याच्या शाखेतील लिपिकाने त्याच्या विषयाच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेल्या नोंदवह्या ठेवल्या जातात किंवा नाहीत, ते तपासून त्याबाबत प्रतिस्वाक्षरी करावी.
6. शासनाकडून स्मरणपत्र प्राप्त झाल्यास, त्या संबंधिची नस्ती संबंधित लिपिकाकडून मागवून घेऊन, त्यास योग्य त्या सूचना देऊन ते प्रकरण जलद गतीने निकाली काढण्यासाठी लक्ष द्यावे.
7. प्राप्त अर्ध शासकीय पत्रावर, अंतरिम अथवा अंतिम उत्तर तीन दिवसात संबंधित लिपिकाद्वारे निर्गमित होईल, याची शाखा प्रमुखाने काळजी घ्यावी.
8. वरिष्ठांनी विशेषतः शाखा प्रमुखाला चिन्हांकीत / निर्देशित केलेले संदर्भ, तसेच शाखेत फार काळ प्रलंबित राहिलेले संदर्भ, हे त्याने व्यक्तिशः निकाली काढावेत. महत्वाचे प्रारूप / मसुदा (Draft) याकडे त्याने वैयक्तिकरित्या लक्ष देऊन, त्याचा आशय, त्याची भाषा यामुळे त्याचा दर्जा घसरणार नाही याची काळजी घ्यावी.
9. शाखा प्रमुखाने शाखेचे पर्यवेक्षण करावे. तसेच शाखेची कार्यक्षमता वाढीस लागण्यासाठी, कामाची जलदगतीने निर्गती करण्यासाठी आणि स्वच्छता राखण्यासाठी लिपिकांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करावे.
10. शाखेद्वारे निर्गमित केलेल्या महत्वाच्या सूचनांचे संकलन, जतन होते किंवा नाही ते शाखा प्रमुखाने पाहणे आवश्यक आहे.

11. शाखा प्रमुखाने शाखेत प्राप्त शासन निर्णय, परिपत्रके, स्थाई आदेश इ. मधील तरतूदी, या त्याचे पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत असलेल्या सर्व लिपिकांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात. तसेच त्या तरतूदी निदर्शनास आणून दिल्याबाबत संबंधितांच्या स्वाक्ष-या घ्याव्यात.
12. शाखे मध्ये कार्यरत असलेल्या लिपिकांचे (Noting Hand) प्रत्येक 2-3 वर्षांनी विषय बदलावेत. त्यामुळे सर्व लिपिकांना शाखेतील सर्व कामाची माहिती होते आणि एखाद्या लिपिकाच्या बदलीमुळे शाखेच्या कामावर विपरीत परिणाम होत नाही / होणार नाही.
13. शाखा प्रमुखाने त्याच्या शाखेतील कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात हजर असतात किंवा नाही ते पाहवै. तसेच विश्रांतीसाठी दिलेली अर्धा तासाची वेळ पाळतात किंवा नाही, तसेच ते प्रामाणिकपणे काम करतात किंवा नाहीत, तेही पाहणे आवश्यक आहे.
14. शाखा प्रमुखाने शक्यतो त्याच्या शाखेतील कर्मचा-यांना वरिष्ठांची मान्यता घेतल्या शिवाय नस्ती घरी नेण्यास अथवा सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात येण्यास परवानगी देऊ नये.
15. शाखा प्रमुखाने, शाखेसाठी नियुक्त केलेल्या कार्यालयीन शिपायाला शाखेतच बसण्याच्या सूचना द्याव्यात. त्यामुळे फायलींग करणे, अभिलेखांचे नीट आयोजन करणे अथवा अन्य किरकोळ स्वरूपाची कामे करून घेऊन, त्याच्या सेवेचा पुरेपूर उपयोग करून घेता येऊ शकेल.
16. ज्यावेळी एखाद्या प्रकरणात माहिती मागविली जाते, त्यावेळी त्या प्राप्त माहितीची संबंधित लिपिक पडताळणी करतो किंवा नाही ते पाहवै.
17. शाखा प्रमुखाने त्याच्या शाखेतील लिपिक अस्थाई पदे, विविध भत्ते संबंधिच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवतात किंवा नाहीत ते पाहवै. तसेच त्या अनुषंगाने अस्थाई पदांना मुदतवाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्यासाठी वेळीच प्रकरणे सादर करतात किंवा नाहीत ते देखील पाहणे आवश्यक आहे.
18. शाखेतील विषयाच्या अनुषंगाने शासनाद्वारे निर्गमित केलेले शासन निर्णय, आदेश इ. ची नस्ती जतन करण्याची जबाबदारी ही शाखा प्रमुखाची असून, ती नस्ती अद्ययावत केली जाते किंवा नाही ते पाहण्याची जबाबदारी देखील त्याची आहे.
19. ज्यावेळी मुंबई पोलीस नियमावली संदर्भात एखाद्या नियमात शासनाद्वारे अथवा पोलीस महासंचालकांद्वारे सुधारणा करण्यात आली असेल, अशा वेळेस त्या बाबतची दुरुस्ती चिठ्ठी त्वरीत निर्गमित करावी.
20. विधान सभा / विधान परिषद आणि लोकसभा संबंधि शासनाला पाठवावयाची माहिती लिपिकाने सादर केल्यावर ती माहिती शाखा प्रमुखाने वैयक्तिकरित्या परिपूर्ण असल्याची खात्री करून घ्यावी.
21. प्रतीक्षाधीन प्रकरणावर नियमितपणे दिलेल्या तारखेला संबंधित कर्मचा-याकडून स्मरणपत्रे काढली जातात किंवा नाहाते ते पाहवै.



22. ज्या शाखांद्वारे जनतेकडून प्राप्त होणा-या तक्रार अर्जावर कार्यवाही केली जाते, त्या शाखा प्रमुखाने त्या अर्जासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी, कि जेणे करून, त्याची त्वरेने निर्गती करणे शक्य होईल.

23. शाखा प्रमुखाने, त्याच्या शाखेशी संबंधित असलेल्या, संपूर्ण नियतकालिक विवरण पत्रासंबंधिची स्वतंत्र यादी तयार करून ठेवावी. तसेच ती विवरणपत्रे दिलेल्या वेळेत पाठविली जातात किंवा नाहीत ते पाहवे.

24. शाखा प्रमुखाने त्याच्या शाखेतील प्रत्येक लिपिक, हा महत्वाचे शासन आदेश, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके वगैरे बाबतच्या नोंदी, त्याच्या नोंदवहीत ठेवतो किंवा नाही याची खात्री करून घ्यावी. अशा नोंदींचा संबंधित कर्मचा-याला, सुलभ संदर्भ म्हणून उपयोग होऊ शकतो. तसेच त्याचे नंतर येणा-या कर्मचा-यालाही त्याचा फायदा होऊ शकतो.

### शाखेद्वारे जतन करावयाच्या नोंदवह्या आणि अभिलेख

1. शाखेद्वारे जतन करावयाच्या नोंदवह्या आणि अभिलेख याचा तपशील खालील प्रमाणे आहे:-

अ.क्र.	नोंदवहीचे नाव	नोंदवहीतील निश्चित केलेल रकाने
1	2	3
1.	अहवाल ( नियतकालिके ) आणि विवरणपत्रासाठीची नोंदवही	येणारी विवरणपत्रे आणि नियतकालिके: (1) अनु.क्र, (2) विषय, (3) विवरणपत्र कोणाकडून प्राप्त झाले, (4) प्राप्त झाल्याचा दिनांक, (5) अधिकारीता, (6) अभिप्राय. जाणारी विवरणपत्रे आणि नियतकालिके: (1) अनु.क्र., (2) विषय, (3) नियत दिनांक, (4) अधिकारीता, (5) अभिप्राय.
2.	अस्थाई पदांना मुदतवाढ बाबतची नोंदवही	(1) अनु.क्र, (2) मंजूर झालेल्या पदांचा तपशील, (3) कोणत्या दिनांकापर्यंत मंजूरी देण्यात आली, (4) कोणत्या उद्देशासाठी मंजूरी प्राप्त, (5) अधिकारीता आणि पोलीस महासंचालक यांचा नस्ती क्रमांक.
3.	शासन प्राप्त संदर्भ नोंदवही	(1) अनु.क्र, (2) शासन संदर्भ क्रमांक व दिनांक, (3) विषय, (4) संदर्भ कार्यालयात प्राप्त झाल्याचा दिनांक, (5) निकाली काढल्याचा दिनांक, (6) अभिप्राय.
4.	अर्ध शासकीय पत्र नोंदवही	(1) अनु.क्र, (2) अ.शा. पत्राचा क्रमांक व दिनांक, (3) कोणाकडून प्राप्त झाले, (4) विषय, (5) अ.शा. पत्र प्राप्त झाल्याचा दिनांक, (6) निकाली काढल्याचा दिनांक, (7) अभिप्राय.
5.	तक्रार नोंदवही	(1) अनु.क्र, (2) अर्जदाराचे नाव, (3) तक्रारीचे स्वरूप अथवा थोडक्यात विषय, (4) अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक, अथवा पोच दिल्याचा दिनांक, (5) केंव्हा कार्यवाही केली त्याचा दिनांक (6) निकाली काढल्याचा दिनांक, (7) अभिप्राय.
6.	शासनास पाठविलेल्या प्रस्तावाची नोंदवही	(1) अनु. क्र., (2) नस्ती क्रमांक, (3) विषय, (4)शासनास प्रस्ताव पाठविल्याचा क्रमांक व दिनांक, (5) शासन आदेश प्राप्त झाल्याचा दिनांक, (6) शासन आदेश क्रमांक व दिनांक, (7) अभिप्राय.
7.	स्थाई आदेश नस्ती	-----

8.	शाखेची आवक नोंदवही	(1) अनु. क्र., (2) नस्ती क्र. / नोंदणी शाखेचा अनु. क्र., (3) प्राप्त संदर्भाचा क्रमांक व दिनांक, (4) कोणाकडून प्राप्त झाले, (5) विषय, (6) लिपिकाचे नाव, (7) अभिप्राय.
9.	नस्ती हालचाल नोंदवही	(1) अनु. क्र., (2) प्रतीक्षाधीन प्रकरण क्रमांक / नस्ती क्रमांक, (3) विषय, (4) नस्ती कोणाकडे पाठविली, (5) कोणत्या दिनांकास पाठविली, (6) नस्ती प्राप्त झाल्याचा दिनांक, (7) अभिप्राय.
10.	नवीन बाब नोंदवही	(1) अनु. क्र., (2) विषय आणि प्रकरण क्रमांक, (3) अधिकारीता, (4) अभिप्राय (मान्य वा अमान्य वर्ष नमूद करावे)
11.	लिपिकानुसार त्यांचेद्वारे हाताळल्या जाणा-या विषयाचा तक्ता	(1) अनु. क्र., (2) विषय, (3) नस्ती क्रमांक, (4) वर्गीकरण 'अ' किंवा 'ब', (5) जतन करावयाचा कालावधी.
12.	लिपिकानुसार त्यांचेद्वारे हाताळले जाणारे अहवाल आणि विवरणपत्राचा तक्ता	वरील अनु. क्रमांक 1 नुसार.
13.	कार्यालयीन आदेश नोंदवही	-----
14.	कार्यविवरण गोषवारा नोंदवही	शासनाने निश्चित केलेल्या नमुन्यानुसार
15.	लिपिकाद्वारे हाताळल्या जाणा-या नस्तीची नोंदवही	(1) अनु. क्र., (2) प्रकरण नस्ती क्रमांक, (3) विषय.
16.	विधान सभा / परिषद, लोकसभा प्रश्न नोंदवही	कार्यालय अधीक्षकाद्वारे ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीनुसार
17.	माहितीचा अधिकार अर्ज नोंदवही	(1) अनु. क्र., (2) अर्जदाराचे नाव, (3) विषय, (4) अर्ज कार्यालयास / कार्यासनात प्राप्त झाल्याचा दिनांक (5) अर्जदारास उत्तर पाठविल्याचा दिनांक, (6) अभिप्राय.
18.	माहितीचा अधिकार अपील अर्ज नोंदवही	(1) अनु. क्र., (2) अर्जदाराचे नाव, (3) विषय, (4) अपील अर्ज कार्यालयास / कार्यासनात प्राप्त झाल्याचा दिनांक (5) अर्जदारास उत्तर पाठविल्याचा दिनांक, (6) अभिप्राय.

### गोपनीय कागदपत्रे

1. कार्यालयात प्राप्त होणारी सर्वच कागदपत्रे ही गोपनीय असतात. त्यामुळे त्याच्या मजकुराबाबत कार्यालया बाहेर गौप्यस्फोट करू नये अथवा त्याबद्दल काही बोलू नये. विशेषतः गोपनीय, गुप्त आणि अत्यंत गुप्त असे संकेत असलेली कागदपत्रे हाताळताना, हा नियम अत्यंत जाणीव पूर्वक पाळणे अतिशय आवश्यक आहे. अत्यंत गुप्त, गुप्त आणि गोपनीय कागदपत्रे अथवा माहिती याचा परामर्श कसा घ्यावा, तसेच त्याबाबत कोणती खबरदारी घ्यावी, याबाबत शासनाने "Official Secret Act" तयार केला आहे. या व्यतिरिक्त मुंबई पोलीस नियमावली - 1959, भाग 2 मधील नियम 220 कडेही लक्ष वेधण्यात येते. ते नियम सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे / जाणीव पूर्वक पाळणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्या नियमांचा भंग केल्यास तो गंभीर गुन्हा म्हणून मानला जातो. तेंव्हा सर्वांनी अशा कागदपत्रांची काटेकोरपणे गोपनीयता पाळावयास हवी.

## टेबल सुस्थितीत ठेवणे

1. टेबल काळजी पूर्वक सुस्थितीत / नीट ठेवावे.
2. टेबलावर कागदपत्रे अस्ताव्यस्तपणे ठेवू नयेत.
3. कार्यवाही करावयाची प्रकरणे तथा प्राप्त कागदपत्रे नीटपणे स्वतंत्र फायलीत ठेवावीत. ज्या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करावयाची आहे, ती कागदपत्रे स्वतंत्र फाईल कव्हरमध्ये ठेवावीत.
4. अनावश्यक नस्त्या या लिपिकाकडे ठेवण्यात येऊ नयेत.
5. प्रतीक्षाधीन प्रकरणे ही टेबलावर न ठेवता, रॅक मध्ये अथवा कपाटात काल क्रमानुसार ठेवावीत.
6. बंधमुक्त कागदपत्रे टेबलावर तशीच न ठेवता त्यावर जड वजन (Paper weight) ठेवावे.

## सर्वसाधारण पर्यवेक्षण

### पोलीस महासंचालक कार्यालयातील - (अ) पोलीस महानिरीक्षक यांचे उप सहाय्यक

1. ते त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कार्यासनांचे नियमितपणे पर्यवेक्षण करतील. त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कार्यासनाद्वारे, त्यांचेशी संबंधित विषयाची हाताळली जात असलेली प्रकरणे त्यांचे मार्फत पुढे पाठवतील. तसेच त्यांना सोपविण्यात आलेल्या कर्तव्याची अंमलबजावणी करतील. तसेच त्यांना पोलीस महासंचालकांद्वारे, प्रत्यायोजित केलेल्या शक्तीचा ते वापर करतील.
2. ते त्यांच्या नियंत्रणा खालील कार्यासन अधिकारी व लिपिकांना त्यांच्या कामाची तत्परतेने निर्गती करणे आणि त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करतील.
3. त्यांच्या कार्यासनातील विषयासंबंधिच्या मुंबई पोलीस नियमावलीत झालेल्या सुधारणानुसार त्या संबंधिच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या निर्गमित करतील.
4. त्यांच्या नियंत्रणाखालील ज्या कार्यासनामध्ये मेडल चे काम हाताळण्यात येते, त्या कामामध्ये ते लक्ष घालतील.
5. ते ऑल इंडिया कॉन्फरन्स, आयोग, समिती वगैरे यांची माहिती आणि सांख्यिकी माहितीची पडताळणी करतील.
6. ते आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहत असल्यास, ते रोखीचे पुस्तक दररोज तपासून साक्षांकित करतील.
7. ते आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहत असल्यास, शासनाने नियमित केल्यानुसार किरकोळ खर्चास ते मंजूरी देतील.
8. त्यांच्या नियंत्रणाखालील ज्या कार्यासनामध्ये निवृत्ती वेतना संबंधिचे कामकाज हाताळण्यात येते, त्या प्रकरणांच्या प्रगतीचा आढावा घेता यावा, यासाठी ते त्याची नोंदवही ठेवतील.

9. ते तीन महिन्यातून एकदा त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनांचे निरीक्षण (Inspection) करतील. तसेच ते कार्यासनातील प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची अचानकपणे वैयक्तिकरित्या तपासणी करतील.
10. ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनांच्या प्रलंबित संदर्भाचा / प्रकरणांचा साप्ताहिक गोषवारा तपासतील.
11. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जांच्या निर्गतीवर ते लक्ष ठेवतील. तसेच ते त्यासाठी ठेवलेली नोंदवही प्रत्येक सोमवारी तपासतील.
12. ते शाखांच्या विषयानुसार शासनास सादर करावयाच्या नियतकालिकांची यादी तयार करून ठेवतील आणि त्याचा संबंधित शाखेकडे पाठपुरावा करतील.
13. कार्यालयात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यागतांकडे लक्ष देऊन त्यांचे समाधान करतील.

**(ब) पोलीस महानिरीक्षक यांचे उप सहाय्यक (रचना व कार्यपद्धती)**

1. पोलीस महानिरीक्षक यांचे उप सहाय्यक (र. व का.) यांना रचना व कार्यपद्धती हॅन्डबूकामध्ये नियमित केलेल्या, तसेच शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचनाद्वारे सोपविण्यात आलेल्या, कर्तव्याची ते अंमलबजावणी करतील. तसेच त्यांना पोलीस महासंचाकांद्वारे प्रत्यायोजित केलेल्या शक्तीचा ते वापर करतील.
2. ते त्यांच्या नियंत्रणा खालील कार्यासन अधिकारी व लिपिकांना त्यांच्या कामाची तत्परतेने निर्गती करणे आणि त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करतील.
3. त्यांच्या कार्यासनातील विषयासंबंधिच्या मुंबई पोलीस नियमावलीत झालेल्या सुधारणानुसार त्या संबंधिच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या निर्गमित करतील.
4. ते टंकलेखन शाखा आणि नोंदणी शाखा यांचे पर्यवेक्षण करतील.
5. कार्यालयात नव्याने भरती झालेल्या लिपिकांना कार्यासन अधिका-याद्वारे कार्यालयीन कामकाजाचे योग्य प्रशिक्षण देण्यात येते किंवा नाही, याची त्यांनी खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. तसेच कार्यालयातील कर्मचा-यांचे ज्ञान अद्ययावत करण्यासाठी ते विविध प्रकारच्या प्रशिक्षणाचे आयोजन करतील.
6. ते कार्यालयातील सर्व लिपिक तसेच कार्यालयीन शिपाई, यांची वर्तणूक व शिस्त, त्याच बरोबर कार्यालयाची स्वच्छता ठेवण्याच्या दृष्टीने पर्यवेक्षण करतील.
7. ते तीन महिन्यातून एकदा त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनांचे निरीक्षण (Inspection) करतील. तसेच ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनातील प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची अचानकपणे वैयक्तिकरित्या तपासणी करतील.
8. ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनांच्या प्रलंबित संदर्भाचा / प्रकरणांचा साप्ताहिक गोषवारा तपासतील. तसेच प्रत्येक महिन्यात मागील महिन्याचा कार्यालयाचा प्रलंबित संदर्भाचा / प्रकरणांचा मासिक गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करतील.

9. ते शाखांच्या विषयानुसार शासनास सादर करावयाच्या नियतकालिकांची यादी तयार करून ठेवतील आणि त्याचा संबंधित शाखेकडे पाठपुरावा करतील.
10. ते विधान सभा / विधान परिषद आणि लोकसभा प्रश्ना संबंधिच्या निर्गतीवर लक्ष ठेवतील.
11. त्यांनी दररोज लिपिकांचे तसेच कार्यालयीन शिपायांचे हजेरी पट आणि उशीरा हजेरी पट तपासावेत.
12. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जांच्या निर्गतीवर ते लक्ष ठेवतील. तसेच ते त्यासाठी ठेवलेली नोंदवही, प्रत्येक सोमवारी तपासतील. त्याच बरोबर ते माहितीचा अधिकार संबंधिची, कार्यालयाची एकत्रित माहिती शासनास पाठवितील.
13. कार्यालयात आयोजित करण्यात येणा-या बैठका -परिषदांच्या व्यवस्थापनाकडे त्यांनी लक्ष द्यावे.
14. कार्यालयात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यागतांकडे लक्ष देऊन त्यांचे समाधान करतील देतील.

### **कार्यालय अधीक्षक**

1. कार्यालय अधीक्षक हे खालील प्रमाणे कर्तव्ये पार पाडतील :-
  - (1) ते कार्यालयातील सर्व लिपिक, तसेच कार्यालयीन शिपाई यांची वर्तणूक व शिस्त, तसेच कार्यालयाची स्वच्छता ठेवण्याच्या दृष्टीने पर्यवेक्षण करतील.
  - (2) ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील शाखा प्रमुख व लिपिकांना त्यांच्या कामाची तत्परतेने निर्गती करणे आणि त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करतील.
  - (3) ते महिन्यातून एकदा त्यांच्या नियंत्रणाखालील शाखांचे निरीक्षण (Inspection) करतील.
  - (4) ते शाखा प्रमुखांचे मदतीने त्यांच्या नियंत्रणाखालील शाखातील प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची साधारणपणे तीन महिन्यांनी वैयक्तिकरित्या तपासणी करतील.
  - (5) ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील शाखांचा प्रलंबित संदर्भाचा / प्रकरणांचा साप्ताहिक गोषवारा तपासतील. तसेच मासिक गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करतील.
  - (6) ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील शाखांमधील लिपिकांना नैमित्तिक रजा मंजूर करतील.
  - (7) ते अनुक्रमणिकेसह कार्यालयीन स्थाई आदेश सुस्थितीत ठेवतील.
  - (8) ते विधान सभा / विधान परिषद आणि लोकसभा प्रश्ना संबंधिची नोंदवही सुस्थितीत ठेवतील आणि त्याच्या निर्गतीवर लक्ष ठेवतील.
  - (9) ते दररोज लिपिकांचे तसेच कार्यालयीन शिपायांचे हजेरी पट आणि उशीरा हजेरी पट तपासतील.
  - (10) त्यांच्या शाखांच्या कामाशी संबंधित होणा-या विविध बैठकांचे कामकाज ते हाताळतील.

- (11) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून, त्यांनी रोखीचे पुस्तक दररोज तपासून साक्षांकित करावे.
- (12) ते शासनाने नियमित केल्यानुसार किरकोळ खर्चास मंजूरी देतील.
- (13) माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जांच्या निर्गतीवर ते लक्ष ठेवतील. तसेच ते त्यासाठी ठेवलेली नोंदवही प्रत्येक सोमवारी तपासतील.
- (14) ते शाखांच्या विषयानुसार वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाच्या नियतकालिकांची यादी तयार करून ठेवतील आणि त्याचा संबंधित शाखेकडे पाठपुरावा करतील.
- (15) माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जांच्या निर्गतीवर ते लक्ष ठेवतील. तसेच ते त्यासाठी ठेवलेली नोंदवही, प्रत्येक सोमवारी तपासतील.
- (15) कार्यालयात आयोजित करण्यात येणा-या बैठका - परिषदांचे त्यांनी व्यवस्थापन करावे.
- (15) निवृत्ती वेतना संबंधिच्या प्रकरणांची प्रगतीचा आढावा घेता यावा यासाठी ते त्याची नोंदवही ठेवतील.
- (16) कार्यालयात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यागतांकडे लक्ष देऊन त्यांचे समाधान करतील.

===@\$===