

# सहा गव्हे पध्दती



## सहा गड्डे पध्दती

कार्यालयीन कामकाजात कर्मचाऱ्याने टपालामध्ये प्राप्त होणाऱ्या आवक पत्रावर वेळीच व कालक्रमानुसार कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. कार्यालयीन कामकाजातील सुसूत्रता तसेच गतिमान व कार्यक्षम प्रशासन साठी लिपिकाचे दप्तर सहा गड्डे पध्दती नुसार ठेवणे आवश्यक आहे. सहा गड्डे पध्दती नुसार कार्यालयीन दप्तराची विभागणी खालील प्रकारच्या सहा गड्ड्यात करणे आवश्यक आहे.

१)	चालू पत्रव्यवहार	Current Paper
२)	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await Paper
३)	नियत कालिके	Periodical Returns
४)	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order files
५)	अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे	Paper Go To Record
६)	'ड' वर्गीय पेपर्स	D, Papers

# सहा गड्डे पध्दती

## चालू पत्रव्यवहार

या गड्ड्यात निपटारा करण्या करीता प्रलंबित पत्रव्यवहार / कागदपत्र यांचा समावेश असतो. या गड्ड्यात समाविष्ट होणारा पत्रव्यवहार / कागदपत्र प्राप्त होतात. त्या सर्व कागदपत्रांची नोंद विहित कार्यविवरण नोंदवही मध्ये दररोज नियमित करणे. प्राप्त पत्रव्यवहार / कागदपत्रांची छाननी करून, ज्या कागदपत्रांवर / पत्रव्यवहारांवर कार्यवाही करावयाची आहे ती वेगळी करून नोंदवून त्यास कार्यविवरण नोंदवहीचे क्रमांक द्यावेत.

तसेच ते कागदपत्र / पत्रव्यवहार स्वतंत्र पॅड मध्ये ठेऊन त्यावर कालक्रमानुसार व आवश्यकते नुसार त्वरीत कार्यवाही साठी वरिष्ठांकडे रचना व कार्यपध्दती अधिकाऱ्याकडे सादर करावीत.

कागदपत्र व पत्रव्यवहारासाठी विहित कार्यविवरण नोंदवही ठेवावी.

# सहा गठ्ठे पध्दती

## कार्यविवरण

- १) कार्यविवरण लिहिण्यात नियमितपणा असावा.
- २) ते बाईडींग करून त्यास पृष्ठांकीत करावे.
- ३) दर सोमवारी विहात प्रपत्रात गोषवारा काढावा.
- ४) शिल्लक संदर्भ / पत्रांकडे प्राधान्याने लक्ष देणे.
- ५) गोषवारा संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करावा.
- ६) कार्यविवरणाचा कालावधी १ जानेवारी ते डिसेंबर या एक वर्ष कालावधी साठी वापरात आणावे.
- ७) दर वर्षी १ जानेवारीला नवीन कार्यविवरण ठेवणे.
- ८) कार्यविवरण हे १० वर्षे जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षात पाठवावे.

# सहा गड्डे पध्दती

## २) प्रतिकाधीन प्रकरणे

या प्रकारमध्ये जेंव्हा एखादे पत्र निर्गमित होते, परंतु त्याचे उत्तर आल्या खेरीज पुढील कार्यवाही करणे शक्य नसते तेंव्हा त्यांचा समावेश प्रतिकाधीन प्रकरणे या गड्ड्यात करणे आवश्यक आहे. पत्राचे उत्तर येते किंवा नाही यावर लक्ष ठेवण्यासाठी प्रतिकाधीन प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

- १) प्रतिकाधीन प्रकरण नोंद वही विहित नमुन्यात ठेवणे.
- २) लिहिण्यात नियमितपणा असावा.
- ३) सदर नोंदवही बाईडींग करून ती पृष्ठांकीत करणे .
- ४) दर सोमवारी विहित प्रपत्रात गोषवारा काढणे.
- ५) शिल्लक प्रकरणांकडे प्राधान्याने लक्ष देणे.

## सहा गड्डे पध्दती

- ६) शिल्लकी प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी स्मरण पत्र देऊन सतत पाठपुरावा करून पूर्तता करून प्रकरणे निकाली काढावीत.
- ७) कार्यलयीन कार्यक्षमता वृद्धींगत करण्याच्या दृष्टीने सदर नोंदवही नियमित पहावी.
- ८) शिल्लकी प्रकरणांचा गोषवारा दर सोमवारी संबधित कनिष्ठ / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत संबधित वरिष्ठ अधिकारी याच्याकडे पाठवावे.
- ९) कालावधी १ जानेवारीला ते डिसेंबर असा असावा.
- १०) शिल्लकी प्रतिकाधीन प्रकरणे तात्काळ निकाली काढण्याचे दृष्टीने सदर नोंदवही अतिशय उपयोगी पडते.
- ११) सदर नोंदवही प्रतिकाधीन प्रकरणांच्या गड्ड्यांत ठेवावी.
- १२) दर वर्षी १ जानेवारीला नवीन प्रतिकाधीन प्रकरणाची नोंदवही ठेवावी.

# सहा गठ्ठे पध्दती

## ३) नियत कालिके

कार्यालया मार्फत वरिष्ठांचे आदेशानुसार ठराविक कालावधी नंतर नियमितपणे (पुढील आदेशाची वाट न पाहता) पाठवावयाची असते. त्यास नियतकालिक म्हणतात ते प्रामुख्याने खालील प्रमाणे असतात.

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| १) साफ्ताहिक | २) पंधरवडा      |
| ३) मासीक     | ४) व्दैमासिक    |
| ५) त्रैमासिक | ६) चारमाही      |
| ७) सहामाही   | ८) आठमाही       |
| ९) वार्षिक   | १०) व्दैवार्षिक |

सदर नोंदवहीस पी.आर.-अे आणि पी.आर.- बी नोंदवही म्हणतात. या नोंदवहीचे दोन भाग एकत्र असतात.

# सहा गढू पध्दती

भाग - अ (पी.आर - अ)

या भागात ज्या अधिकाऱ्यांकडून किंवा कार्यालयाकडून नियतकालिके यावयाची असतात त्या बद्दलची नोंद असते.

भाग - ब (पी.आर. - बी)

या भागात ज्या अधिकाऱ्यांकडे नियत कालिके पाठवावयाची असतात त्या बद्दलचा तपशील असतो. भाग-अ आणि बी मिळून सदर नोंदवही तयार होते.

भाग - अ आणि भाग ब हे दोन्ही भाग स्वतंत्र नोंदवह्या नसून ते एकाच नोंदवहीचे दोन भाग आहेत.

- १) नियत कालिकांची नोंदवही प्रत्येक लिपिक कर्मचाऱ्याकडे असणे आवश्यक आहे.
- २) नियत कालिकांची एकत्रित यादी संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक



## सहा गठ्ठे पध्दती

प्रशासकीय अधिकारी यांचे कडे असावी.

- ३) नियत कालिकांचे अहवाल / माहिती विहित मुदतीत संबधीत कार्यालयास पाठविले जातात किंवा नाही यासाठी संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी.
- ४) नियत कालीके प्रलंबित राहत असतील तर त्याची कारणे शोधावीत.
- ५) नियत कालिके विहित मुदतीत सादर न करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विहित कर्तव्यात कसूर केले बाबात जाणीव करून दक्षता घेण्याबाबत कळवावे.

# सहा गठ्ठे पध्दती

## ४) स्थायी आदेश संचिका

शासनामार्फत कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने तसेच वरिष्ठ कार्यालया कडूनही जे शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके प्राप्त होतात त्याची विषयवार स्थायी आदेश संचिका तयार करण्यात यावी. सदर संचिके मध्ये प्राप्त शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रकांचा वेळोवेळी नियमीत समावेश करून ती स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत ठेवावी.

स्थायी आदेश संचिका ठेवतांना त्याबाबत खालील प्रमाणे दक्षता घ्यावी.

- १) कार्यालयात प्रत्येक संबधीत कर्मचार्याने स्थायी आदेश संचिका ठेवणे आवश्यक आहे.
- २) कार्यालयातील स्थायी आदेश संचिकांची एकत्रीत यादी संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे कडे असणे आवश्यक आहे.
- ३) प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका विहित नमुन्यात असावी. स्थायी आदेश संचिका पृष्ठांकीत करावी.

## सहा गठ्ठे पध्दती

- ४) स्थायी आदेश संचिकेत त्या विषयाचे अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार त्यामध्ये समाविष्ट करू नये.
- ५) स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत व सुरक्षीत ठेवण्याबाबत संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांनी नियंत्रण ठेवावे. तसेच त्याबाबत आवश्यक ती जबाबदारी त्यांचीच राहिल.
- ६) प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेला जाड पुठ्याचे कव्हर लावावे किंवा बॉक्स फाईल्सचा वापर करावा व त्यास क्रमांक द्यावेत व त्या नेहमी अद्ययावत ठेवाव्यात.
- ७) स्थायी आदेश संचिका मोठ्या असल्यास त्या बाईडींग करून घ्याव्यात व बिगर बाईडींग फाईल्स मध्ये शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रकांचा समावेश करावा,
- ८) प्रत्येक संचिकेवर पांढऱ्या रंगाची स्लिप लावावी, त्यामध्ये कार्यलयाचे नांव, स्थायी आदेश संचिका क्रमांक, विषयाचे नांव विभागाचे नांव इ. तपशिल असावा.

## सहा गड्डे पध्दती

९) स्थायी आदेश संचिका ह्या कायम जतन करून ठेवावयाच्या आहेत.

### ५) अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे

अंतीमतः कार्यवाही पूर्ण होऊन निकाली काढण्यात आलेली सर्व प्रकरणे दरवर्षी जानेवारी महिन्यात अभिलेख परिरक्षण व नाशन नियमा नुसार त्या प्रकरणांची निंदणी करून त्यातील टाचण्या, जादा प्रती, टॅग, पिना व इतर अनावश्यक कागद काढून अ,ब,क,क-१,ड प्रकारात विहित पध्दतीने अभिलेख वर्गीकरण करून ते संबधित अभिलेख अधिकारी याचेकडे नोंदणी करून पाठवाव्यात. सदर संचिकांची यादी/नोंद संबधितांनी स्वतःजवळ ठेवावी व एक प्रत सदर गड्ड्यात ठेवावी. व एक प्रत अभिलेख अधिकारी यांचेकडे द्यावी.

# सहा गळे पध्दती

अभिलेख वर्गीकरणानंतर जतन करावयाची प्रकरणे / संचिका कालक्रम व प्रकार खालील प्रमाणे.

म.जि.प. व पं.स (अभिलेखांचे वर्गीकरण  
परिरक्षण व नाशन) नियम १९६४ प्रमाणे

अ. क्र.	प्रकार वर्ग	रुमालाचा रंग	जतन कालावधी
१)	अ	लाला	कायम
२)	ब	हिरवा	३० वर्षे
३)	क	पिवळा	१० वर्षे
४)	क-१	पांढरा	५ वर्षे
५)	ड	-	१ वर्ष व पुढील वर्षी नाशन करणे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७

अ. क्र.	प्रकार वर्ग	रुमालाचा रंग	जतन कालावधी
१)	अ	लाला	कायम
२)	ब	पिवळा	३० वर्षे
३)	क-१	पांढरा	५ वर्षे
४)	ड	-	१ वर्ष पर्यंत जतन व पुढील वर्षी नाशन करणे.

# सहा गट्टे पध्दती

अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे

शाखा/विभागाचे नाव:

वर्ष

अ. क्र.	नस्ती क्रमांक	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यामधील पृष्ठ		माहितीचे वर्गीकरण (अ,ब,क, क-१,ड)	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही		शेरा
			सुरु	बंद	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग			पाठविणाऱ्याची	स्वीकारणाऱ्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

अभिलेख कक्षाकडून संदर्भासाठी नस्तीचे स्थानांतर

अ. क्र.	दिनांक	नसतीचा विषय	पृष्ठ क्रमांक		कोणत्या विभागाला/ शाखेला दिली	प्राप्त कर्त्याचे नाव व सही	अभिलेख कक्षात नस्ती परत केल्याचा दिनांक	परत करताना पृष्ठसंख्या		अभिलेख पालाची सही व दिनांक
			टिप्पणी	पत्रव्यवहार				९	१०	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

# सहा गढुे पध्दती

## ६) ड, वर्ग कागदपत्र (नष्ट करावयाची कागदपत्रे)

जी कागदपत्र व प्रकरणे एक वर्षा पर्यन्तच्या कालावधी साठी जतन करून ठेवावयाची असतात अशी सर्व कागदपत्र व प्रकरणांचा सामवेश या मध्ये होतो. उदा. नियतकालिक, किरकोळ रजा अर्ज इ. कागदपत्रांवर कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर संबधित प्रशासकीय अधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन त्याची नाशन यादी करून त्या कागदपत्रांची विहित पध्दती नुसार विल्हेवाट (नाश करणे) लावण्यात यावी.

## नष्ट करावयाच्या वर्गीकृत अभिलेख नस्तीचा तपशील

अ.क्र.	दिनांक	महिना	विषय	नस्तीचा तपशील			नष्ट करावयाच्या नस्तीचा तपशील		सही	
				नस्ती क्रमांक	शाखेचे नाव	नस्तीचे वर्गीकरण	टिप्पणी पृष्ठ संख्या	पत्रव्यवहार पृष्ठ संख्या	अभिलेखापाल	अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

# सहा गळे पध्दती

कार्यविवरण नोंद वहीचा नमुना

अ.क्र./ आवक क्रमांक	संदर्भ कोणाकडून प्राप्त झाला त्या कार्यालयाचे नांव	संदर्भ क्रमांक व दिनांक	प्रकरणाचा विषय	प्रकरण निपटारा केल्याचा दिनांक	निपटार्याचे थोडक्यात विवरण
१	२	३	४	५	६



# सहा गव्हे पध्दती

## कार्यविवरण गोषवारा नमुना

कार्य विवरण पत्र गोषवारा पंचायत सामता

कर्मचाऱ्याचे नाव - \_\_\_\_\_ टेबल क्र. - \_\_\_\_\_ कालावधी - / /२००३ ते / /२००३

मागील आठवड्यातील शिल्डक संदर्भ संख्या -			संदर्भाचा तपशील	मागील शिल्डक प्रकरणे	चातू आठवडा जमा	एकूण	चातू आठवडा निकाली	समाह अखेर शिल्डक	आठवडे	महिने	सहा महिन्यांपुढील	एक वर्ष पुढील
चातू आठवड्यातील जमा			अ. शा. संदर्भ									
संदर्भ			मंत्री महो. संदर्भ									
वार	दिनांक	संख्या	शासन संदर्भ									
सोम.			शा.खा. संदर्भ									
मंगळ.			लोक आयुक्त									
बुध.			आयुक्त संदर्भ									
गुरू.			तार - टेलिवस									
शुक्र.			वि. सभा प्रस्न									
शनि.			जि.प. खाते प्रमुख									
एकूण			पंचायत समिती									
मागील व चातू आठवड्यातील एकूण जमा			उप विभाग बांधकाम									
चातू आठवड्यातील निकाली काढलेली प्रकरणे			इतर									
समाह अखेर शिल्डक प्रकरणे			एकूण									



# सहा गठ्ठे पध्दती

## प्रतिक्षाधीन प्रकरण नोंदवही (गोषवारा)

### प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा

अक्र	मागिल शिल्लक प्रकरणे	चालु आठवडयात प्राप्त प्रकरणे	एकुण प्रकरणे	चालु आठवडा निकाली प्रकरणे	आठवडा अखेर शिल्लक प्रकरणे	शिल्लक प्रकरणांचा तपशिल आठवडे					महिने											
						१	२	३	४	५	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

### प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा

अक्र	मागिल शिल्लक प्रकरणे	चालु आठवडयात प्राप्त प्रकरणे	एकुण प्रकरणे	चालु आठवडा निकाली प्रकरणे	आठवडा अखेर शिल्लक प्रकरणे	शिल्लक प्रकरणांचा तपशिल आठवडे					महिने											
						१	२	३	४	५	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

### प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा

अक्र	मागिल शिल्लक प्रकरणे	चालु आठवडयात प्राप्त प्रकरणे	एकुण प्रकरणे	चालु आठवडा निकाली प्रकरणे	आठवडा अखेर शिल्लक प्रकरणे	शिल्लक प्रकरणांचा तपशिल आठवडे					महिने											
						१	२	३	४	५	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

# सहा गट्टे पध्दती

## नियत कालिक नोंदवही (नमुना)

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रशासन विभाग

कार्यालयाचे नाव :- पंचायत समिती हवेली ता हवेली जि पुणे

नियतकालिकाचा विषय :-

टेबल क्र प्रशासन १

नियतकालिक प्रपत्र - अ					नियतकालिक प्रपत्र - ब			
नियतकालिक विहित करणा-या कार्यालयाचे नाव	नियतकालिक विहित केलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	नियतकालिक ज्या कार्यालयास पाठवावयाचे त्या कार्यालयाचे नाव	नियतकालिक पाठवावयाचा विहित दिनांक	शेरा	नियतकालिक पाठविलेल्या पत्राचा क्रमांक/दिनांक			
					अक्र	महिना	पत्र क्रमांक व दिनांक	शेरा
					१	जानेवारी १६		
					२	फेब्रुवारी १६		
					३	मार्च १६		
					४	एप्रिल १६		
					५	मे १६		
					६	जून १६		
					७	जुलै १६		
					८	ऑगस्ट १६		
					९	सप्टेंबर १६		
					१०	ऑक्टोबर १६		
					११	नोव्हेंबर १६		
					१२	डिसेंबर १६		

# सहा गट्टे पध्दती

स्थायी आदेश संचिका

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विभागाचे नांव	शासन निर्णय / परिपत्रक / आदेश क्रमांक व दिनांक	विषय	पान क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

## स्थायी आदेश संचिकेवर लावावयाची स्लिप (नमुना)

कार्यालयाचे नांव :- .....

स्थायी आदेश संचिका क्रमांक :-

विषयाचे नांव :- .....

विभागाचे नांव :- .....

