

**कार्यासन - लिपीक दफ्तर :**  
**रचना व कार्यपध्दती**

# लिपीक दफ्तर

लिपीकाचे दफ्तर कसे असावे याबाबत सखोल कार्यपध्दतीचा विकास ब्रिटिश सनदी अधिकारी अँडरसन यांनी केला होता. याबाबत सखोल माहिती अँडरसन मॅन्युअल मध्ये दिलेली आहे. त्याचाच भाग म्हणून **Six Bundle System** किंवा लखीना पॅटर्न अस्तित्वात आला. या पध्दतीत आवश्यक ते फेरबदल करून गोषवारा याद्वारे देण्यात येत आहे.

## कार्यासन

प्रत्येक लिपीक/सहाय्यकाला /इतर कर्मचाऱ्यांना त्याने करावयाच्या कामाचे स्वरूप विभाग प्रमुखांनी ठरवून देणे आवश्यक आहे व त्या कामकाजाची संपूर्ण जवाबदारी त्या लिपीकांची असते. लिपीकाला देण्यात आलेली सर्व कामे त्या कार्यासनावरूनच होतात. त्यानुसार कार्यासन क्र. 1, 2, 3 याप्रमाणे कार्यासन देणे हे विभागप्रमुखाचे कर्तव्य आहे.

# कार्यासनाची मार्गदर्शक तत्वे

- 1) कोणतेही काम एकापेक्षा जास्त कर्मचाऱ्यांना देण्यात येऊ नये.
- 2) असे कोणतेही काम असू नये की सदरील काम कोणत्याही कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेले नाही. म्हणजेच प्रत्येक काम कोणत्याही एका व एकाच कर्मचाऱ्यांना देऊन ती त्याची जबाबदारी असावी. कामाची विभागणी केल्यावर सर्व कामे ही सर्व कर्मचाऱ्यांना सम प्रमाणात विभागली जातील याची दक्षता घ्यावी.
- 3) कामाची विभागणी ही एका प्रकारची कामे एका व्यक्तीकडे (**Functional Division of Work**) किंवा एका विभागाची / तालुक्याची कामे (**Geographical Division of Work**) याप्रमाणे असावे.

# सहा बंडल पध्दती (Six Bundle System)

वरिष्ठ लिपीक / लिपीक यांना आपले दप्तर पुढील सहा बंडल मध्ये ठेवावे व सर्व बंडल्सखाली नावाची पट्टी लावावी.

- 1) निर्णयाधीन प्रकरणे (Current) :-
- 2) प्रतिक्शाधीन प्रकरणे (Pending) :-
- 3) स्थायी आदेश संचिका (S. O. Files) :-
- 4) नियतकालिके (PR-A & PR-B) :-
- 5) अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे :- (Papers to be sent to record room)
- 6) डी पेपर - (D Paper) :-

# टपालावरील प्रक्रिया

- कार्यालयाच्या मध्यवर्ती आवक-जावक कक्षाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद मध्यवर्ती आवक नोंद वहीमध्ये तात्काळ घ्यावी आणि त्याला संबधित विभागाकडे वर्ग करण्यात यावे. विशिष्ट प्रकारच्या टपाल नोंदी ह्या रजिस्टरमध्ये देखील असाव्यात

उदा :- लोक आयुक्त संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, विधानसभा/विधान परिषद, लोकसभा/राज्यसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न इ.

# टपाल/पत्रव्यवहार

मध्यवर्ती आवक-जावक कक्ष (आवक-जावक नोंदवहीमध्ये नोंद)

टपाल बटवडा रजिस्टरमध्ये नोंद

विभागाची आवक नोंदवही

विभागाची आवक नोंदवही

विभागाची आवक नोंदवही

विभागाचा अंतर्गत टपाल बटवडा

कार्यासन -1

कार्यासन -2

कार्यासन - 3

# मध्यवर्ती आवक नोंदवहीचा नमुना

अ. क.	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नाव व पत्ता	पत्राचा कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाला पाठविले	पत्राचे वर्गीकरण	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
दिनांक :- 29/08/2009						
256	मा. आयुक्त, पुणे	2009/मशाका - 2/इमाबा/काठि 1-881, दि. 27/08/09	तलाठी रिक्त पदे भरती माहीती बाबत	आस्था	आयुक्त संदर्भ	
257	आयुक्त, अपंग कल्याण आयुक्तालय, पुणे	अ.शा. प क. अकआ/पभाग -7/09- 10/1697, दि. 12/08/09	केद शासनाने नव्याने जाहीर केलेल्या राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती योजनेचे लाभाथी	संगांयो	अपंग कल्याण आयुक्त संदर्भ	

# मध्यवर्ती आवक नोंदवहीचा नमुना

अ. क.	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नाव व पत्ता	पत्राचा कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाला पाठविले	पत्राचे वगीकरण	शेरा
1	2	3	4	5	6	9
दिनांक :- 29/08/2009						
278	डी. वाय. देशमुख, अ. का. तह. उ.सोलापूर	29/08/09	विनंती बदली होणेबाबत	आस्थापना	खाजगी	
279	अॅड. जे. एन. पाटील	25/08/09	सी.पी.सी. कलमानुसार नोटीस	दि. दा. 1	न्यायालयी न संदर्भ	



# पत्राचे वर्गीकरण

- 1) LAQ / LCQ :- विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न.
- 2) शासन संदर्भ :- केंद्र व राज्य शासन ( सचिव, उपसचिव, संचालक, राज्यस्तरावरील संदर्भ इ.)
- 3) आयुक्त संदर्भ :- विभागीय आयुक्त, पुणे
- 4) इतर शासकीय संदर्भ :- इतर विभागाकडून प्राप्त पत्र
- 5) लोक आयुक्त संदर्भ :-
- 6) न्यायालयीन प्रकरणे :-
- 7) माहितीचा अधिकार :-
- 8) व्हि. आय. पी. संदर्भ :- मा. खासदार / आमदार
- 9) खाजगी :- वरील पैकी काही प्रकरणे हे अ. शा. पत्राव्दारे कळविले जातात. अशावेळी त्याची नोंद शासन संदर्भ / अर्ध शासकीय पत्र किंवा इतर शासकीय संदर्भ (अर्ध शासकीय पत्र) याप्रमाणे द्यावे.

# अंतर्गत टपाल बटवडा नोंदवही

दिनांक	इतर तपशील	पत्र कोणास पाठविले	टपाल घेणाऱ्या लिपीकाचे नांव	मिळाल्या बदल स्वाक्षरी व वेळ
1	2	3	4	5
17/08/2009	256, 260, 275, 295, 305	संकीर्ण	पाचभाई	स्वाक्षरी/- दि. 17/08/09
17/08/2009	251, 258, 267, 285, 286, 287, 301, 303	एलएनडी	जाधव	स्वाक्षरी/- दि. 17/08/09

## वरील दोन्ही नमुन्यासाठी सूचना

- 1) दिवसाच्या सुरुवातीला पानावर दिनांक लिहावा.
- 2) दिवसाच्या अखेरीस पानावर आडवी रेषा आखावी.

# विभागाच्या आवक नोंदवहीचा नमुना

## आस्थापना शाखा

अ. क.	मध्यवती आवक कमांक	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नांव व पत्ता	कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाला पाठविले	पत्राचे वर्गीकरण	अपेक्षित कार्य वाहीचे स्वरूप	कार्यवाही होण्यास लागणारा कालावधी	शेरा
1		2	3	4	5	6	7	8	9
दि. 30/08/09									
1	258	मा. आयुक्त, पुणे	2009/मशा का- 2/इमाबा/क वि-881, दि. 27/08/09	तलाठी रिक्त पदे भरती माहिती बाबत	आस्था -1	आयुक्त संदर्भ	माहिती सादर करणे	7 दिवस	
2	259	डी. वाय. देशमुख, अ. का. तह. उत्तर सोलापूर	29/08/09	विनंती बदली होणेबाबत	आस्था -1	खाजगी	सर्वसाधारण बदल्याचे वेळी सादर करणे	एपिल/मे	

# विभागाच्या आवक नोंदवहीचा नमुना

## भूसंपादन शाखा

अ. क.	मध्यवती आवक कमांक	पत्र कोणाकडून । आले त्याचे नांव व पत्ता	कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाल । पाठविले	पत्राचे वगीकरण	अपेक्षित कार्य वाहीचे स्वरूप	कार्यवाही होण्यास लागणार । कालावधी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	278	म.शा. महसूल व वन विभाग, मुंबई	क. एलक्युएन/04/2009 /प.क.51/ अ-2, दि. 20/08/09	भूसंपादन संदर्भात मुल्यांकन तज्ञाच्या पदांना मुतदवाढीबाबत	भूसंपादन । -1	शासन संदर्भ	माहिती सादर करणे	7 दिवस	
2	279	अॅड. जे. एन. पाटील	25/08/09	सी.पी.सी. कलमनानुसार नोटिस	दि. दा. -1	न्यायालय संदर्भ	माहिती सादर करणे	7 दिवस	

# कार्यासनावर आलेले टपाल

कार्यवाही अपेक्षित आहे, असे टपाल

जूने प्रकरण

नवे प्रकरण

जुन्या संचिकेत  
समाविष्ट  
करणे

नवीन संचिका  
तयार  
करणे

टिपणी सादर करणे

कार्यवाही अपेक्षित नाही, असे टपाल

टपालाची नोंद घेवून संबंधित  
संचिकेत / रेकॉर्डला समाविष्ट  
करणे

# कार्यविवरण (Work Sheet)

प्रत्येक लिपीकाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्राच्या नोंदी एका रजिस्टरमध्ये घेणे आवश्यक आहे. या रजिस्टरला कार्यविवरण असे म्हणतात. कार्यविवरण नोंदवही म्हणजे त्या लिपीकाचे आवक रजिस्टर होय. त्याचा विहित नमुना पुढील प्रमाणे

अ. क.	पत्र कोणाकडून आले	पत्र क. व दिनांक	पत्राचा विषय	पत्रानुसार काय कार्यवाही केली
1	2	3	4	5
दि. 31/08/2009				
312	मा. आयुक्त, पुणे.	2009/मशाका-2/इमाबा/कावि-881, दि. 27/08/09	जिल्हयातील व तालुक्यातील सर्व शासकीय कार्यालये एकाच इमारतीत आणणेबाबत	सर्व तहसिलदार व उविअ यांचेकडून पस्ताव मागणी करून सी.आर. -31 संचिका सुर केली.
313	आयुक्त, अपंग कल्याण आयुक्तालय, पुणे	अ.शा. प क. अकआ/पभाग-7/09-10/1697, दि. 12/08/09	केद शासनाने नव्याने जाहीर केलेल्या राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती योजनेचे लाभार्थी निश्चीत करणेबाबत	समाजकल्याण अधिकारी जि. प. यांचेकडून माहिती मागणी करून संचिका सी.आर. 23 मध्ये समाविष्ट केले

प्रलंबित सर्व नोंदी घेणे

# पत्रव्यवहार

तात्पुरते प्रकरण  
(केव्हातरी संपणारे)

- 1) 2009 च्या कर्मचारी बदल्या
- 2) जमीन मंजूरीची प्रकरणे
- 3) अकृषीची प्रकरणे
- 4) शस्त्र मंजूरी परवाने
- 5) विभागीय चौकशी प्रकरणे

**C. R. Files**  
संकलन नोंदवही संचिका

सतत चालणारे प्रकरण  
(चालू राहणारे)

- 1) वाहन दुरुस्ती विषयक संचिका
- 2) कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक संचिका
- 3) विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके,

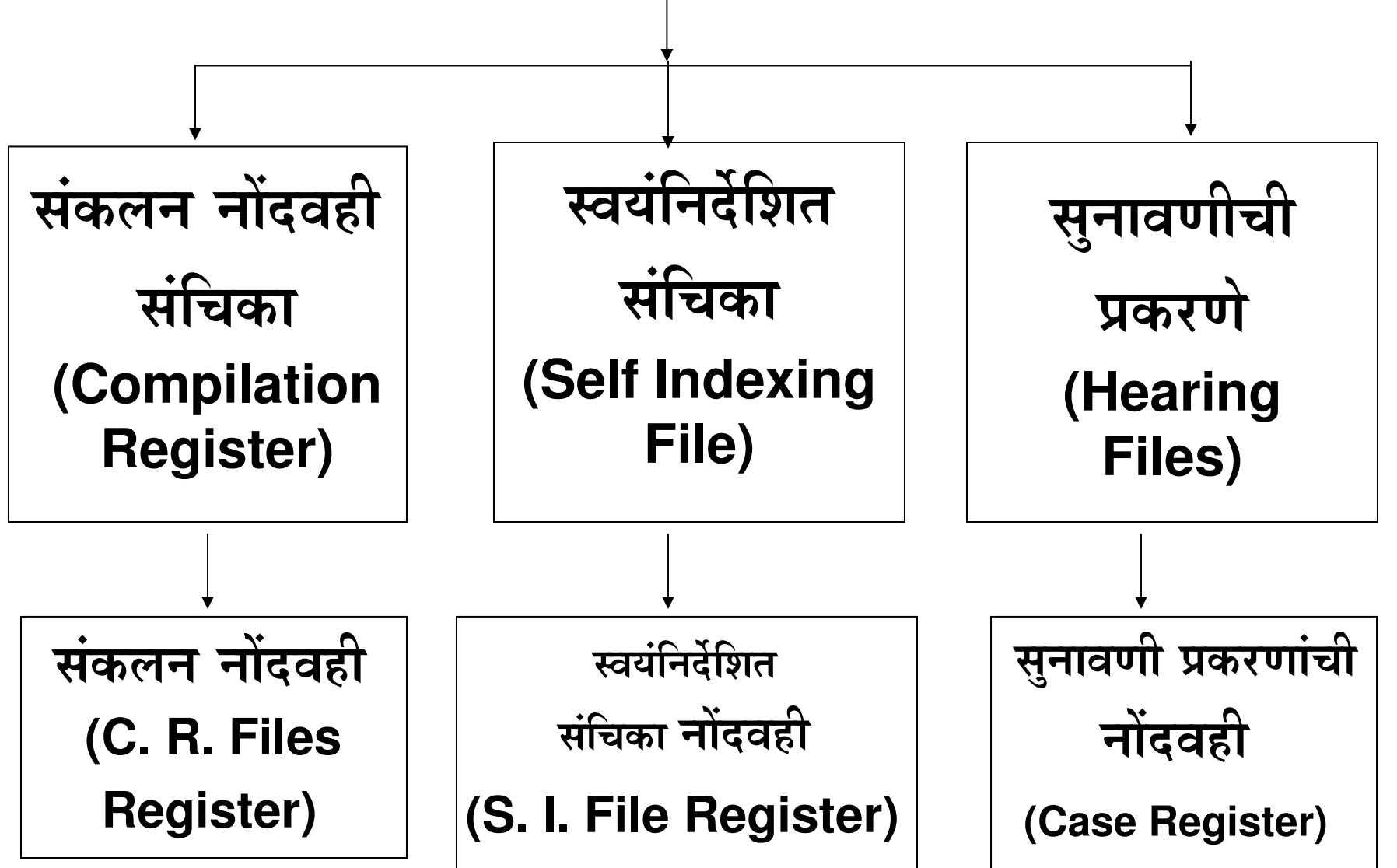
**Self Indexing File**  
स्वयंनिर्देशित संचिका

सुनावणीची प्रकरणे  
(केव्हातरी संपणारे)

- 1) आर. ओ. आर. प्रकरणे
- 2) नगरसेवक अपात्रता प्रकरणे

**Case Register**  
सुनावणी प्रकरणांची नोंदवही

# संचिकेचे प्रकार





# कार्यविवरण साप्ताहिक गोषवारा

टिप :- दिवसाच्या सुरुवातीला कार्यविवरणाच्या चालू पानावर आडव्या रेषेत दिनांक लिहावा व दिवसाअखेर आडवी रेषा मारावी, आठवडी गोषवारा पुढील प्रमाणे काढावा.

आठवडया पुर्वीचे प्रलंबित

प्राप्त प्रकरणे - सोमवार - .....

मंगळवार - .....

बुधवार - .....

गुरुवार - .....

शुक्रवार - .....

शनिवार - .....

एकूण -

आठवडयाच्याअंती निकाली -

आठवडयाअखेर शिल्लक

एक आठवडयाच्या आतील

दोन आठवडयाच्या आतील

तीन आठवडयाच्या आतील

तीन आठवडयाच्या वरील

हा गोषवारा विभाग प्रमुखांना सादर करणे आवश्यक असून त्यावर विभागप्रमुखांनी सही करावी. त्यामुळे प्रत्येक कार्यासनावर देखरेख ठेवणे विभाग प्रमुखांना शक्य होईल. विभाग प्रमुखांनी याबाबत दरमहा सर्व लिपीकांचे दप्तर तपासावे.

महत्त्वाचे - सदर तपशील हा केवळ कार्यविवरणातील पत्रे किती प्रलंबित आहे ते दर्शवितो, एकूण प्रकरणे दर्शवित नाही.

# महत्वाचे

दिनांक 1 जुलै 2006 पासून अंमलात आलेल्या महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 या कायद्याप्रमाणे कोणत्याही पत्रावर कर्मचाऱ्यांकडून 3 दिवसात जास्तीत जास्त 7 दिवसात कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

( तात्काळ प्रकरणे 1 दिवसात)

अन्यथा प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात यावी अशी तरतूद कायद्यामध्ये आहे.

## प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही (Await cum control register)

अ. क.	पात्र कोणाला पाठविले	पत्र कमांक व दिनांक	विषय	स्मरणपत्रे कमांक व दिनांक	आलेले उत्तर (केलेली कार्यवाही)	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	समाजकल्याण अधिकारी, जि. प., पुणे	क. 09/संगांयो/ /सीआर-04 दि. 05/08/09	केंद शासनाने नव्याने जाहीर केलेल्या राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती योजनेचे लाभार्थी	05/09/09		
2	उप विभागीय अधिकारी, सोलापूर	क . 09/मशाका/ आस्था/का- 1 दि. 20/08/09	तलाठी रिक्त पदे भरणे बाबतची माहिती	30/08/09	उ.वि.अ. सोलापूर कडून प्राप्त. उविअ माढा कडे पलंबित	

- टिप :-
- 1) शक्यतो दर आठवडा/पंधरवाडा अखेर ही नोंदवही तपासून स्मरणपत्रे द्यावित.
  - 2) स्मरणपत्रांसाठी नमूना संगणकात तयार ठेवावा.
  - 3) स्मरणपत्रांवर “ स्मरणपत्र क्र. ....” नमुद करावा.
  - 4) स्मरणपत्रावरूनही अपेक्षित उत्तर न आल्यास प्रकरणाच्या गांभीर्यानुसार “अर्ध शासकीय पत्र” किंवा “कारणे दाखवा नोटीस” पाठवावी.

## प्रकरणांची नोंदवही किंवा संकलन नोंदवही (Compilation Register)

अ. क.	शाखा दैनंदिनी नोंदवहीतील कमांक	पाप्त झालेचा दिनांक	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नांव व पत्ता	विषय	अंतीम निकालाचा दिनांक	अ, ब, क, ड वर्गवारी	शाखा पमुखाची स्वाक्षरी	अभिलेखा पालाची स्वाक्षरी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	378	17/02/09	आयुक्त कार्यालय, पुणे	अ. का. यांचे सेवा जेष्ठता सुची बाबत	11/08/09	क	सही/-	सही/-	
32	395	31/08/09	अपंग कल्याण आयुक्त, पुणे	नवीन इंदिरा राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजनेचे लाभाथी निश्चितीबाबत					
33	412	18/02/09	श्री. सी. टी. देशमुख, मु.पो. शिंगोली. ता. जि. उ'बाद	माजी सैनिकास सरकारी जमीन मिळणे बाबत					

आत्तापर्यंतच्या सर्व संचिकाच्या नोंदी कराव्यात.

# Self Indexing Files ची नोंदवही

अ. क.	फाईल सुर केल्याचा दिनांक	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नांव व पत्ता	विषय	अंतीम आदेशाचे स्वरप व ज्या प्रकारे अंतीम आदेशाची पध्दती दर्शविणारी टिपणी	फाईल बंद केल्याचा दिनांक	अ, ब, क वर्गवार	अभिलेख कक्षात जमा करन घेतल्याचा दिनांक	अभिलेख तपालाची स्वाक्षरी
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/04/08	बी.एस.एन .एल	दुरध्वनी देयके सन 08-09	08-09 मधील सर्व देयके पदान	01/04/09	ब	10/05/09	सही/-
2	11/07/08	श्री. जी. एस. गजभरे	श्री. गजभरे लिपीक यांचे रजा मंजूरी बाबत	12/07/08 ते 31/07/08 ची अर्जित रजा मंजूर				

आत्तापर्यंतच्या संचिका खतवून काढावेत



# फाईलसला क्रमांक देणे

1) फाईलसला क्रमांक देताना पुढील बाबी नमुद कराव्यात-  
क्रमांक - वर्ष/शाखेचे नाव/कार्यासन/सी.आर. किंवा एस. आय. मधील क्रमांक

---

उदा :-

- 1) मशा/कार्या-3/3-अ/कावि/29/2013
- 2) डीसीबी/1/आरआर/44/2013
- 3) पुनर्व/कार्या-1/आरआर/23/2013
- 4) सावि/कार्या/10/संकीर्ण/1/आरआर/27/2013
- 5) नपा/आरआर/28/2013
- 6) रोहयो/का-1/सीआर-95/2013
- 7) पुरवठा/का-2/सीआर-31/2013
- 8) विभूसअ-1 /का-1/सीआर-59/2013
- 9) समन्वय/का-1/सीआर-82/2013

टिप – प्रत्येक कार्यासनाने स्वतःचे संचिका क्रमांकाची पद्धत आपल्या  
उपजिल्हाधिकाऱ्यांशी चर्चा करून निश्चित करावी.



# फाईलची रचना

फाईल तयार करीत असताना त्या पुढील प्रमाणे  
रचना करावी.

- 1) मुखपृष्ठ
- 2) नोटशीट किंवा टीप्पणी
- 3) विभाजक व अनुक्रमणिका
- 4) पत्रव्यवहार

या सर्व बाबी एकत्रित डावीकडे पंचिंग मशीनने छिद्र करून नीट बांधाव्यात.  
केवळ डाव्या कोपऱ्यात एका दोऱ्याने बांधू नये.

# फाईलचे मुखपृष्ठ

- 1) विभागाचे नाव -
- 2) संपूर्ण विषय -  
- विषयाचे नाव थोडक्यात मात्र स्वयंस्पष्ट असावे.
- 3) प्रकरण सुरु होण्याचा दिनांक -
- 4) प्रकरण क्रमांक -
- 5) प्रकरण बंद होण्याचा दिनांक -
- 6) वर्गीकरण -

❖ एका विषयाची एकच फाईल असावी.

# नोटींग

- सर्व बाबी, तथ्य आणि नियम/ कायदे यांचा उल्लेख करावा.  
प्रत्येक नोटींगमध्ये सर्व नियम/कायदे/ परिपत्रके/शासन निर्णय इत्यादीचा उल्लेख असणे ही संबधित कार्यासनाची वैयक्तिक जबाबदारी आहे.
- टिपणीत ज्या महत्वाच्या पत्राचा उल्लेख आहे त्यांच्यासमोर कंसात किंवा बाजूला डाव्या मार्जिनमध्ये पृष्ठ क्रमांक नमुद करावा जेणेकरून विभागप्रमुखाला संबधित पत्र शोधता येईल.
- अतिमहत्वाच्या पत्रांना निशाणी लावावी. (फ्लॅग)
- टिपणीला क्रमांक टाकावेत-(1,2,3 याप्रमाणे)
- टिपणीला पान क्रमांक एन 1, एन 3, एन 5 किंवा 1,3,5 याप्रमाणे टाकावेत.
- टिपणीवरील पूढील कार्यवाहीसाठी सादर असे लिहू नये. त्यापेक्षा पदोन्नती देण्यात यावी किंवा देण्यात येवू नये असे स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
- नोटींग सलग असावी आणि त्यात नंतर वाक्य/शब्द टाकता येतील याप्रमाणे जागा किंवा पृष्ठ सोडू नयेत.
- प्रत्येक टिपणीखाली दिनांकित स्वाक्षरी आणि ती संचिका पुढे कोणाकडे सादर केली याचा उल्लेख असावा. यामुळे संचिका कुणाकडे किती दिवस प्रलंबित होती ते स्पष्ट होईल.

# विभाजक/Divider आणि अनुक्रमणिका

- टिपणी नंतर विभाजक असावा.
- पत्रव्यवहाराची अनुक्रमणिका असावी.

उदा. -

अ. क्र.	पत्रव्यवहार / Correspondance	दिनांक	पान क्रमांक
1)	श्री. पाटील यांचा जमीन मागणीचा अर्ज	12/08/09	1
2)	तह.मंगळवेढा यांचेकडून अहवाल मागणी	17/08/09	3
3)	तह. मंगळवेढा यांना स्मरणपत्र क्र. 1	28/08/09	5
4)	तह. मंगळवेढा यांचा अहवाल	02/09/09	7
5)	जमीन वाटपाचा शासन निर्णय	16/02/78	9
6)	जमीन वाटप आदेश	05/09/09	19

# पत्रव्यवहार/ Correspondence

- सर्वप्रथम ज्या पत्रामुळे/तक्रारीमुळे/ अर्जामुळे नस्ती तयार झाली तो अर्ज असावा. त्याला पृष्ठ क्र.1 द्यावा.
- त्या कार्यालयाकडून निर्माण झालेल्या आणि त्या विषयाशी संबंधित इतर कार्यालयाकडून/ व्यक्तीकडून पत्रव्यवहार नकाशे, अर्ज, तक्रारी, अहवाल, स्मरणपत्रे, नोटीसा इत्यादी सर्व (लिपीकाला ज्या दिवशी मिळाली त्याप्रमाणे) Chronologically म्हणजे दिनांकनिहाय लावावेत.
- सर्व पत्रव्यवहारावर 1,3,5,7..... या प्रमाणे पृष्ठक्रमांक टाकावेत.
- ज्या पत्रामुळे नस्ती सुरु होते ते पत्र मिळताच योग्य ती टिपणी टाकून विभाग प्रमुखांच्या पृष्ठांकना प्रमाणे कार्यवाही करावी.
- जर पत्रावर विशिष्ट पृष्ठांकन असेल (उदा. तहसिलदार कडे चौकशीसाठी पाठवा) तर टिपणीत त्याप्रकारे कार्यवाही प्रस्तावित करावी आणि तसे पत्र तयार करावे.

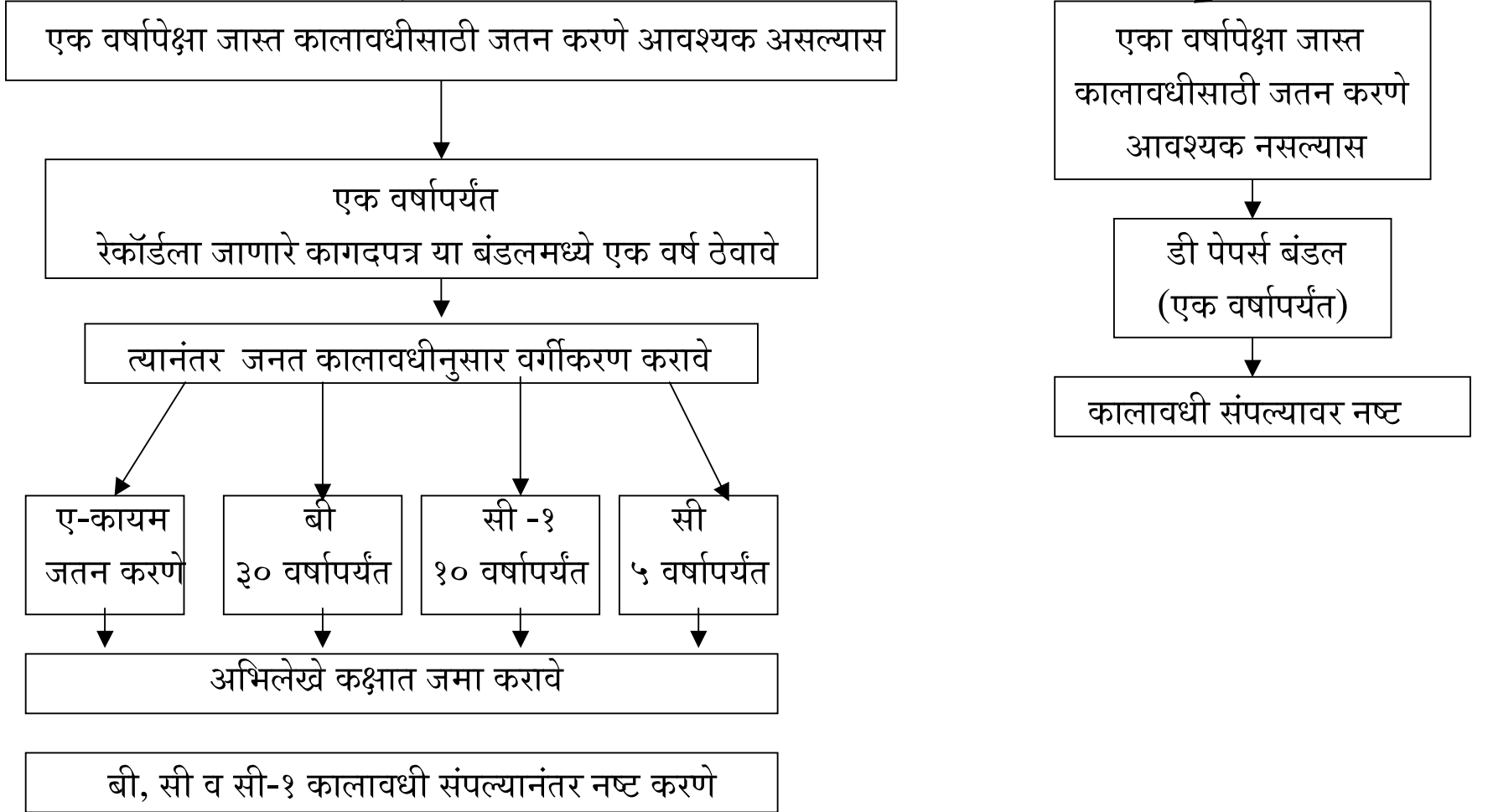
## पत्रव्यवहार/ Correspondence

- दर शुक्रवारी /शनिवार **Await cum control register** चे अवलोकन करावे व ज्याच्याकडे अद्यापही अहवाल प्रलंबित आहे त्यांना स्मरणपत्रे द्यावीत. वारंवार स्मरणपत्रे देऊनही अहवाल सादर न आल्यास प्रसंगी नोटीस काढावी.
- अर्जदाराला अंतिम उत्तर देण्यासाठी विलंब लागत असल्यास अंतरिम उत्तर द्यावे. तसेच महत्त्वाचा पत्रव्यवहाराच्या प्रति अर्जदाराला / संबंधित विभागाला द्याव्यात.
- पत्रव्यवहाराची **soft copy** संबंधित विभागाच्या **E-mail** ने देखील पाठवावी.  
जेणेकरून त्याद्वारे संबंधित विभाग कार्यवाही सुर कर शकेल.
- सर्व उपजिल्हाधिकारी आणि तहसिलदारांचे स्वतंत्र **E-mail id** तयार आहेतच.

## पत्रव्यवहाराला क्रमांक देणे

- निर्गमित होणाऱ्या कोणत्याही पत्र व्यवहाराला ते पत्र ज्या संचिकेतून निघाले आहे त्याच संचिकेचा क्रमांक असावा.
- म्हणजेच एका संचिकेतील सर्व पत्रांना एकच ( म्हणजेच संचिकेचा) क्रमांक असेल.
- दिनांक मात्र वेगळा असू शकेल.
- यामुळे सदर पत्राला उत्तर येताच त्याच नमुद संदर्भीय पत्र क्रमांक वाचून लगेच ते पत्र संबधित संचिकेत समाविष्ट करता येईल.

## संचिकेतील कार्यवाही संपल्यानंतर करावयाची कार्यपध्दती





# फाईल बंद केल्यावर करावयाची कार्यवाही

फाईलचा प्रकार	जतन कालावधी	कोणत्या बंडलमध्ये ठेवावे
ए	कायम	रेकॉर्डला जाणारे कागद उदा. - अकृषी परवानगी, भूसंपादन अंतीम निवाडा
बी	30 वर्ष	रेकॉर्डला जाणारे कागद उदा.- नियुक्ती आदेश, अपील, निर्णय, पो. पा. नियुक्ती प्रकरणे
सी-1	10 वर्ष	रेकॉर्डला जाणारे कागद उदा, ग्राम पचायत. वार्डरचना व आरक्षण आदेश, बदल्या पदस्थापना, पदौन्नती इ.
सी	5 वर्ष	रेकॉर्डला जाणारे कागद उदा. गौण खनिज परवाने, नैसर्गिक आपत्ती अनुदान वाटप, नियत कालिके.
डी	1 वर्ष	रेकॉर्डला पाठवू नयेत. डी पेपर्स उदा. - असंबध्द निवेदने, मतदान अधिकारी/कर्मचारी नियुक्ती आदेश.

**सहा बंडल पध्दती**

**(Six Bundle System)**

# 1. निर्णयाधीन प्रकरणे (CURRENT)

- लिपीकाने स्वतः कार्यवाहीसाठी शिल्लक असलेले सर्व पत्रव्यवहार, नस्त्या/ संचिका या बंडलमध्ये ठेवाव्यात.
- ज्या पत्रावर नव्याने संचिका तयार करावयाच्या आहेत ती पत्रे तसेच प्रलंबित कामाच्या संदर्भात उत्तर/अहवाल/अर्ज आल्यास सदर नस्ती प्रलंबित कामातून काढून चालू कामामध्ये घ्यावी.
- चालू कामाचा बंडल एकप्रकारे त्या लिपीकाने स्वतःचे काम किती प्रलंबित आहे हे दर्शवितो.

## 2. प्रतिक्षाधीन प्रकरणे (PENDING)

- इतरांकडून अहवाल/पत्राचे उत्तर मिळविण्यासाठी ज्या नस्तीतील पत्रे पाठविली आहेत आणि स्वतःचे (लिपीकाचे) स्तरावर काही एक कार्यवाही प्रलंबित नाही अशी प्रकरणे.
- या बंडलमधील संचिका या लिपीकाकडील सध्या प्रलंबित काम दर्शवित नाही. तर त्या कार्यासनाशी संबंधित इतर विभागाकडे किंवा अधिकाऱ्याकडे प्रलंबित काम दर्शवितात.
- सदरील बाबीच्या नोंदी Await Cum Control Register ला असतात. मात्र तसा अहवाल/पत्र आले की, संबंधित संचिका चालू कामाच्या बंडलमध्ये टाकावी कारण त्यावरील कार्यवाही करणे हे आता त्या कार्यासनाचे काम आहे.

### 3. स्थायी आदेश संचिका (S. O. Files)

- कार्यासनाशी निगडीत असलेल्या महत्वाच्या विषयाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. यांची संचिका ही प्रत्येक विषयासाठी स्वतंत्र असावी. हीच स्थायी आदेश संचिका (S.O.File) होय.
- शासन/आयुक्त/संचालक यांच्याकडून वेळोवेळी येणारी परिपत्रके यामध्ये दिनांकनिहाय लावणे हे त्या कार्यासनाचे कर्तव्य आहे.
- प्रत्येक विषयाची वेगळी S. O. File असावी.
- S. O. File मध्ये वर विषय असावा.
- सुरुवातीस संपुणे परिपत्रके/G.R./महत्वाची निर्देश इत्यादीबाबत दिनांक निहाय अनुक्रमनिका असावी.
- त्यानंतर दिनांक निहाय सर्व परिपत्रके/G.R. लावावेत, त्याला पृष्ठ क्रमांक टाकावेत. (1,2,3..... यानुसार )

### 3. स्थायी आदेश संचिका (S. O. Files)

- कार्यासनाशी संबंधित सर्व कायदे/नियम/जी.आर इ. चा सखोल अभ्यास संबंधित कार्यासनाला (अ.का./लिपीक) असणे आवश्यक आहे.
- ज्या विषयाच्या आपल्या S. O. File परिपूर्ण नाहीत अथवा अस्तित्वात नाहीत अशा बाबतीत संबंधित कार्यासनाने इतर जिल्ह्यात /विभागीय आयुक्त कार्यालयात/मंत्रालयात xerox आणण्यासाठी जावे आणि स्वतःच्या सर्व S. O. Files अद्ययावत करून घ्याव्यात.
- स्वतःच्या विषयाशी संबंधित कायद्याची पुस्तके देखील याच बंडलचा भाग म्हणता येईल.
- सर्व लिपीक / अ.का. यांनी स्वतःशी संबंधित विषयाचे सर्व कायदे, नियम, शासन निर्णय एकदा वाचून काढावे. जेणेकरून त्याच्या कामात कोणतीही त्रुटी असणार नाही.

## 4. नलतकललके (PR-A & PR-B)

- प्रत्येक कार्यालयाला वेळोवेळी आपल्या अधिनस्त कार्यालयाकडून नलतमित साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक अहवाल मिळणे अपेक्षित असते.
- प्रत्येक कार्यालयास आपल्या वरिष्ठ कार्यालयाला याच प्रकारे नलतमित अहवाल पाठविणे आवश्यक असते.
- सर्व अहवाल ज्या कार्यासनाशी निगडीत आहेत, त्या कार्यासनाकडे याबाबतची नोंद PR-A व PR-B यामध्ये घेतली जाते.

(याबाबत सखोल माहिती शेवटी देण्यात येत आहे)

## 5. रेकॉर्डला जाणारे कागदपत्र

(paper to be send to record room)

- संचिका बंद झाल्यावर त्याचा जतन कालावधी एक वर्षाहून अधिक असल्यास वर्गीकरण करून (A, B, C and C-1 Type Files) संचिका या बंडलमध्ये ठेवाव्यात.
- दरमहा अशा पध्दतीने जमा होणाऱ्या संचिकांचा एकत्र गट्टा बांधावा.
- एक गट्टा 13 महिन्यापर्यंत कार्यासनावर ठेवावा.
- त्यानंतर रेकॉर्ड रुमला पाठवावेत.



## 6. नष्ट करावयाची कागदपत्रे D Paper

- संचिका बंद झाल्यावर तिचा जतन कालावधी एक वर्षाहून कमी असल्यास D असे वर्गीकरण करून या बंडल मध्ये ठेवावेत.
- तसेच अनावश्यक / कमी महत्वाचा / तक्रार/अर्ज (ज्यांची संचिका देखील तयार झालेली नाही असे) किरकोळ कागदपत्रे या बंडलमध्ये टाकावेत.
- 13 महिन्यांच्या नंतर विभाग प्रमुखाच्या परवानगीने व उपस्थितीमध्ये नष्ट करावीत. (जाळावीत किंवा shredding करावे) रद्दीमध्ये विकू नये किंवा इतरत्र फेकून देऊ नये.

**PR-A व PR-B**

# PR-A, PR-B च्या नोंदी

अ. क्र.	माहितीचे थोडक्यात वर्णन	नियतकालीके अ (PR-A) (जी कनिष्ठ कार्यालयाकडून मिळणे अपेक्षित आहे.)			नियतकालीके अ (PR-B) (जी वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे अपेक्षित आहे.)			शेरा
		कार्यालयाचे नाव	कोणत्या तारखेपर्यंत / वारापर्यंत	ज्या आदेशान्वये ही माहिती मागविणे आवश्यक आहे त्याचा तपशील	कार्यालयाचे नाव	कोणत्या तारखेपर्यंत / वारापर्यंत	ज्या आदेशान्वये ही माहिती पाठविणे आवश्यक आहे त्याचा तपशील	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	या ठिकाणी माहितीचा विषय नमुद करावा	ज्य कार्यालयाकडून माहिती आवश्यक आहे त्या कार्यालयाचे नाव	अपेक्षित दिनांक नमुद करावा.	या ठिकाणी संबधित आदेश क्रमांक व दिनांक नमुद करावा	ज्या कार्यालयास माहिती सादर करणे आहे त्या कार्यालयाचे नाव.	कोणत्या तारखेपर्यंत पाठविणे आवश्यक आहे तो दिनांक.	या ठिकाणी संबधित आदेश क्रमांक व दिनांक नमुद करावा	

# PR-A, PR-B च्या नोंदी

अ. क्र.	माहितीचे थोडक्यात वर्णन	नियतकालीके अ (PR-A) (जी कनिष्ठ कार्यालयाकडून मिळणे अपेक्षित आहे.)			नियतकालीके अ (PR-B) (जी वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे अपेक्षित आहे.)			शेरा
		कार्यालयाचे नाव	कोणत्या तारखेपर्यंत / वारापर्यंत	ज्या आदेशान्वये ही माहिती मागविणे आवश्यक आहे त्याचा तपशील	कार्यालयाचे नाव	कोणत्या तारखेपर्यंत / वारापर्यंत	ज्या आदेशान्वये ही माहिती पाठविणे आवश्यक आहे त्याचा तपशील	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	गट क, ब, ड संवर्गातील रिक्त पदांची माहिती सादर करणे	आस्था-1	प्रत्येक महिन्याच्या 3 तारखे पर्यंत	मा. विभागीय आयुक्त, पुणे पत्र क्र. मशाका-9/आस्था/अरा/प्र.क्र.15, दि. 5/1/09	विभागीय आयुक्त, पुणे	प्रत्येक महिन्याच्या 5 तारखेपर्यंत	मा. विभागीय आयुक्त, पुणे पत्र क्र. मशाका-9/आस्था/अरा/प्र.क्र.15, दि. 5/1/09	



- अशा सर्व नोंदी PR-B मध्ये घेतल्यास सर्व माहिती वेळीच पाठविता येईल.
- PR-A च्या नोंदी पाहून माहिती न पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्याला वेळीच विचारणा करता येईल.
- विशेषतः एखाद्या कर्मचाऱ्याची बदली झाल्यावरही सदर रजिस्टरमुळे माहिती मागविणे/ पाठविणे यात सातत्य राहिल.

# ःहस्व, दीर्घ माहीती

उदा.

- नागपूर, कोल्हापूर, तुळजापूर, पंढरपूर
- राजकीय, स्वकीय, शासकीय, आदरणीय
- सामाजिक, आर्थिक, न्यायिक, वैधानिक, मासिक, साप्ताहिक
- कार्यालयीन, न्यायालयीन
- मुळे
- करून, वाहून, धरून, देऊन, कडून
- संबंधित, सुधारित, साक्षांकित, स्नेहांकित
- कनिष्ठ, वरिष्ठ
- शब्दाचा शेवटी येणारे अक्षर नेहमी दीर्घ (अपवाद आणि) पाणी, कमी, धातू, रेशमी, नाही, जंतू, इ.
- नाव, अधीक्षक, अभियंता, पोलीस, परीक्षा, गाव, केव्हा, किंवा इ.

# इतर आवश्यक सूचना

➤ पत्र टाईप करतेवेळी

**DVB-TT Surekh, Font size-16 व Line spacing 1.5, Left Margin 1.5 inch व Top, Bottom, Right-1.00 inch असावी.**

➤ सर्व पत्रव्यवहारास **Uniform Header** वापरावे.

➤ आता राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या सहकार्याने सर्व ठिकाणी **UNICODE** प्रणालीचा वापर करणे बंधनकारक आहे.



# जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

(संगायो शाखा)

सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर पिनकोड- 413001

दुरध्वनी क्रमांक - 0217-2731020 फॅक्स क्र.0217-2621120

E-mail Id - rdcosmanabad@gmail.com

क्र. संगायो/सीआर-14

दिनांक :- 07/09/2009

प्रति,

मा. विभागीय आयुक्त,

पुणे विभाग, पुणे.

विषय :- नवीन इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजनेची माहिती सादर करणे  
बाबत....

संदर्भ :- आपले पत्र क्र. मशाका-1/संगायो/सीआर-35, दि. 17/06/2009

महोदय,

उपरोक्त विषयी संदर्भिय पत्राचे अनुषंगाने नवीन इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजनेची माहिती विहित विवरणपत्रात यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत - 1 विवरणपत्र

आपला विश्वासु

(डॉ. प्रवीण गेडाम)

जिल्हाधिकारी सोलापूर



डॉ. प्रवीण गेडाम, (भा.प्र.से.)  
जिल्हाधिकारी

अ.शा. क्र. संगायो/सीआर-14/2013  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर  
दिनांक :- 07/12/2012

विषय :- विशेष सहाय्य योजनांच्या लाभार्थ्यांची पुनर्तपासणी करणे बाबत.....

प्रिय

कृपया या कार्यालयाचे समक्रमांकीत पत्र दि. 04/06/12, स्मरणपत्र दि. 15/06/12, 03/07/12, 30/07/12 पहावे.

विषयांकीत प्रकरणांत पत्राव्दारे व स्मरणपत्राव्दारे वारंवार कळवून देखील माहिती प्राप्त झालेली, नाही. ज्यामुळे संकलित माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करता आलेली नाही. करिता प्रकरणांत आपण वैयक्तिक लक्ष देवून माहिती आठ दिवसाच्या आत सादर कराल अशी अपेक्षा आहे.

आपला

(डॉ. प्रवीण गेडाम)

प्रति,

श्री.गोविंद सांगडे

तहसिलदार, मंगळवेढा

**धन्यवाद...!**