



कार्यालयीन व्यवस्थापन (सत्र दुसरे)



संचिका / नस्ती व्यवस्थापन

- संचिका म्हणजे काय?
- संचिकेची रचना
- त्रिअक्षरी पद्धत
- टिपणी लेखन
- संचिकेचा निर्णयाच्या दिशेने प्रवास
- संचिका हालचाल नोंदवही
- कालमर्यादा



नस्ती/संचिकेची रचना

फाईल किंवा नस्ती किंवा धारिका

मुखपृष्ठ	डॉकेट शिट	टिप्पणी विभाग	पृथक पत्र /विभाजक	पत्र व्यवहार पृष्ठांक
१) बोधचिन्ह	१) दिनांक	पृष्ठांकन		
२) कार्यालयाचे/ कक्षाचे नाव	२) कोणाला सादर केले ?	१/टि, २/टि		१/प, २/प
३) विषय	३) अभिप्राय	१/N, २/N		१/ C, २/ C
४) प्रकरण सुरु केल्याचा दिनांक				
५) प्रकरण समाप्त केल्याचा दिनांक				
६) पृष्ठ क्रमांक पासून - पर्यंत				



त्रिअक्षरी क्रमांक पद्धती

- पहिली तीन अक्षरे मुख्यविषय
- त्यानंतरचे दोन अंक मुख्य विषयाचा उपविषय
- शेवटचे दोन क्रमांक वर्ष सूचित करतात
- उदा. रोहयो १२१५
- आवक क्रमांक/प्रकरण क्रमांक
- शाखा क्रमांक



टिपणी

जिल्हाधिकारी कार्यालय

.....शाखा

.....संकलन

विषय:-

मा.जिल्हाधिकारी यांना सविनय सादर

१.

२.

३.

अबक

हेड क्लार्क

नि.उ.जि.

जिल्हाधिकारी



N/15

दिनांक ०२ जानेवारी २०१४

सादर...

मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांकरीता पायाभूत प्रशिक्षण, उजळणी प्रशिक्षण व पदोन्नती नंतरचे प्रशिक्षण याबाबत खालील प्रमाणे माहिती सादर करण्यात येत आहे.

नगरविकास विभागाकडून तोंडी मिळालेल्या माहितीनुसार, मुख्याधिकारी संवर्गातील श्रेणी १ ची २५ टक्के पदे सरळ सेवेने भरली जातात. तर मुख्याधिकारी श्रेणी २ ची सर्व पदे सरळ सेवेने भरली जातात. सन २०१४-२०१५ मध्ये मुख्याधिकारी संवर्गातील उजळणी प्रशिक्षणासाठी पात्र प्रशिक्षणार्थी खालीलप्रमाणे.

वर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	५५ वर्षांहून अधिक वय असलेले मुख्याधिकारी	पायाभूत प्रशिक्षण घेतलेले तसेच शासन सेवेमध्ये ७ वर्षांचा कालावधी पूर्ण न केलेले मुख्याधिकारी	उजळणी प्रशिक्षणासाठी पात्र
निवडश्रेणी	३३	४	२९	१	-	-
वर्ग अ	१२७	१११	१६	१५	१८	७३
वर्ग ब	२७१	२४२	२९	२०	१२६	१२५

सन २०१३-२०१४ मध्ये मुख्याधिकारी संवर्गातील नव्याने निवड झालेल्या वर्ग १ व २ मुख्याधिकारी यांच्याकरीता डीएसी येथे पायाभूत प्रशिक्षण घेणेकरीता १७ फेब्रुवारी २०१४ ते ३० मार्च २०१४ अखेर स्लॉट आरक्षित करण्यात आलेला आहे. या अंतर्गत वर्ग १ ची ८ पदे असून वर्ग २ ची पदे २९ आहेत.

वर्ग	सन २०१३-२०१४ मध्ये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून नव्याने निवड करण्यात आलेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांची संख्या	पायाभूत प्रशिक्षणासाठी उपलब्ध
वर्ग अ	८	८
वर्ग ब	२९	२९

नगरविकास विभागाचे अवर सचिव, श्री मिलिंद कुलकर्णी यांनी दिलेल्या माहितीनुसार, या नव्याने निवड झालेल्या मुख्याधिकारी वर्ग १ व वर्ग २ यांच्याबाबत वैद्यकीय तपासणी, पोलिस चौकशी, तसेच Supernumary पदे निर्माण करणे इ. बाबी पूर्ण होऊन त्यांना पायाभूत प्रशिक्षणासाठी यशदाकडे पाठविण्याकरीता फेब्रुवारी २०१४ पर्यंतचा कालावधी लागू शकतो. त्यामुळे १७ फेब्रुवारी २०१४ ते ३० मार्च २०१४ पर्यंत पायाभूत प्रशिक्षणासाठी स्लॉट राखीव ठेवण्यात आला आहे.

यशदा नियमानुसार खालील प्रमाणे आर्थिक तरतुद नगरविकास विभागाने उपलब्ध करून देणे अपेक्षित आहे.

अ.क्र	तपशील	प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति दिन खर्च	रुपये
१.	उजळणी प्रशिक्षण (वर्ग १)	१८०० × ५ × ३५ × २	६,३०,०००
२.	उजळणी प्रशिक्षण (वर्ग २)	१८०० × ५ × ३५ × ४	१२,६०,०००
३.	पायाभूत प्रशिक्षण	१८०० × ४५ × ३७	२९,९७,०००
एकूण			४८,८७,०००



तरी आपणांस विनंती की, खालील बाबींना मान्यता मिळावी.

१. सन २०१४-२०१५ मध्ये मुख्याधिकारी संवर्गाचे (वर्ग १) दोन उजळणी प्रशिक्षण कार्यक्रम घेणे.
२. १७ फेब्रुवारी २०१४ ते ३० मार्च २०१४ या कालावधीमध्ये नव्याने निवड झालेल्या वर्ग १ व २ मुख्याधिकाऱ्यांचे पायाभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.
३. वर्ग २ संवर्गातील मुख्याधिकाऱ्यांचे चार प्रशिक्षण कार्यक्रम विभागीय स्तरावरील कोणत्या शासकीय संस्थेत घेण्यात यावे याबाबत आदेश व्हावेत.
४. उपरोक्त रुपये ४८,८७,०००/- इतकी आर्थिक तरतुद यशदास उपलब्ध करून देण्याबाबत मा. प्रधान सचिव (२) नगर विकास विभाग यांना द्यावयाच्या पत्राचा मसुदा सोबत सादर केला आहे.

मान्यतेस्तव व पुढील आदेशार्थ सविनय सादर.

संशोधन अधिकारी, रानाविसं

सहाय्यक प्राध्यापक, रानाविसं

संजय खावेजय साडर

मा. उपमहासंचालक, यशदा

१.२.१४ ४ माल्य करणेंक हरकेत नही. नकेन
३ कौता अरिंजनन किंन न्युकीकेड इकेकेन डोरेकेन
या इकेकेन येन येन शकेन.

1164
6/1/14

मा. महासंचालक

मा. महासंचालक
6/1/14



टिपणीचा उद्देश

- पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने सक्षम अधिकाऱ्याला त्या पत्राची किंवा प्रकरणाची पूर्व पीठिका माहिती करून देणे.
- विचाराधीन कागदपत्रात अंतर्भूत असलेल्या निरनिराळ्या मुद्द्यांचा विचार करणे व प्रत्येक मुद्द्याची अनुकूल व प्रतिकूल बाजू मांडणे.
- प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सुचविणे.
- शासनाने घेतलेल्या निर्णयाची पार्श्वभूमी/मुद्दे/नियम कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करणे.



टिप्पणी लेखनाची ठळक वैशिष्ट्ये

- १ टिप्पणी लिहिताना समास सोडावा .
- २ अगोदरच्या टिप्पणीखाली टिप्पणी लिहिताना मध्ये जागा सोडावी .
- ३ टिप्पणीच्या वर उजव्या बाजूस विभागाचे/कक्षाचे नाव लिहावे .
- ४ टिप्पणीत परिच्छेद असावेत. प्रत्येक मुद्यात एक परिच्छेद या प्रमाणे परिच्छेदास क्रमांक द्यावेत.



- ५ घटकांचा उल्लेख कालनुक्रमे करावा
- ६ टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसुद असावी .पुनरावृत्ती टाळावी.
- ७ नियम अथवा कायद्याचा उल्लेख असल्यास स्पष्टपणे कलमाचा उल्लेख करावा .पुस्तक/आदेश सादर करण्यात येईल असे समासात नमुद करावे.
- ८ सर्व संदर्भांची समासात नोंद करुन त्या प्रमाणे पताका लावण्यात याव्यात.
- ९ पूर्व दाखला असल्यास, संबधीत नस्ती सोबत ठेवावी व समासात त्याचा उल्लेख करावा .



- १० भाषा सुबोध, स्पष्ट असावां. लांबलचक वाक्ये टाळावी. शालिन शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी. टिकात्मक लिखाण करू नये.
- ११ टिप्पणीत कोणाचा एकेरी उल्लेख करू नये.
- १२ इंग्रजी शब्दाचे / वाक्यांचे शब्दशः भाषांतर करू नये.
- १३ टिप्पणीची लांबी फार वाढवू नये.
- १४ टिप्पणीत आकडेवारी / अहवाल असल्यास तो स्वतंत्र जोडावा व त्याप्रमाणे टिप्पणीत नमूद करावे.
- १५ टिप्पणी निपक्षपातीपणे लिहावी. स्वतःचे मत व्यक्त करू नये.



- १६ विषय गुंतागुंतीचा असेल व अनेक मुद्यावर आदेश हवे असतील तर टिप्पणीच्या शेवटी १,२,३ असे मुद्दे लिहून त्यावर आदेश मागवावेत .
- १७ जेथे शक्य असेल तेथे टिप्पणी सोबत प्रारूप मान्यतेसाठी सादर करावे.
- १८ टिप्पणी मोठी असल्यास डबल स्पेसिंग मध्ये टाईप करावी.
- १९ टिप्पणीस योग्य पताका लावाव्यात व पृष्ठांकन करावे.
(१/टि, २/टि, ३/टि).
- २० टिप्पणीच्या शेवटी डाव्या बाजूला सही करून त्या खाली दिनांक टाकावा.



- २१ तद्नंतर, समासात सादर करावयाच्या अधिका-यांचा चढत्या क्रमानुसार निर्देश करावा .
- २२ टिप्पणी लिहून झाल्यानंतर टिप्पणी विभागात एक स्वतंत्र कोरा कागद(courtesy sheet) जोडावा



धन्यवाद!!!!