सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

कृषि विभाग

कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका

*

कृषि विभाग, महाराष्ट्र शासन

शासकीय मुद्रणालय, नागपूर—१९७४

महाराष्ट्र शासन

कृषि विभाग

कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका

*

संचालक, कृषि विभाग, महाराष्ट्र शासन

शासकीय मुद्रणालय, नागपूर—१९७४

कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका

अनुक्रमणिका

पृष्ठ

प्रकरण एक

टपालाची आवक, नोंदणी व वितरण

१ मध्यवर्ती नोंदणी शाखा १
२ टपाल उघडणे १
३ टपाल चिन्हांकित करणे १
४ नोंदणी २
५ वितरण २

प्रकरण दोन

शाखांतील आवक आणि नोंदणी

६ टपाल स्वीकारणे व शाखा आवक नोंदवहीत नोंद करणे ४
७ शाखा आवक नोंदवहीचा अनुक्रमांक ४
८ टपालाचे शाखांमध्ये वाटप करणे. ४

प्रकरण तीन

आवक पत्रांवरील कार्यवाही

९ प्रारंभिक अवलोकन ५
१० कार्यविवरणपत्रांमध्ये टपालाची नोंद करणे ५
११ कार्यविवरणपत्रांचा साप्ताहिक गोषवारा ६
१२ कामे निकालात काढण्याची पद्धती ६

प्रकरण चार

टिप्पणी सहाय्यकांच्या मार्गदर्शनासाठी सर्वसाधारण सूचना

१३ दप्तराची व्यवस्था ८

प्रकरण पाच

प्रकरण प्रस्तुत करणे, इत्यादी पद्धती

१४ संबंधित सामग्री गोळा करणे १०
१५ निर्देशपत्र व पृथकपत्र यांचा वापर १०
१६ छिद्रे पाडणे व बंदांचा वापर करणे ११

अनुक्रमणिका

पृष्ठ

१७ टिप्पणी आणि पत्रव्यवहार भाग ११
१८ "प्राथम्य", "तात्काळ", "तातडीचे", या पताकांचा वापर .. १३
१९ कार्यालयीन प्रत इत्यादी चिन्हांकित करणे १४

प्रकरण सहा

टिप्पणी लेखन व मसुदा लेखन

२० प्रकरणांचे प्रकार व प्रकरणे निकालात काढणे १६
२१ टिप्पणी लेखन १६
२२ मसुदा लेखन १८
२३ बैठकी किंवा परिषदा यांसाठी कागदपत्रे १९

प्रकरण सात

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

२४ नमुने २१
२५ पत्र २१
२६ ज्ञापन २२
२७ पृष्ठांकन २३
२८ शीघ्र पत्र २३
२९ कार्यालयीन आदेश २३
३० परिपत्रक २३
३१ अर्धशासकीय पत्र २४
३२ बचततार (सेव्हांग्रॅम) २४
३३ तार २५
३४ प्रमाणपत्र २५
३५ निर्णय २५
३६ अधिसूचना २५
३७ प्रसिद्धिपत्रक २६
३८ अनौपचारिक संदर्भ २६

अनुक्रमणिका

पृष्ठ

प्रकरण आठ

प्रकरण सादर करणे

३९ सादर करण्यासाठी प्रकरण तयार करणे २७
४० ताडून पाहणे २७

प्रकरण नऊ

पत्रप्रेषण

४१ प्रेषण २९

प्रकरण दहा

फाईलींना क्रमांक देण्याची [संयुक्तिक] सुसूत्र पद्धती

४२ पद्धतीची ठळक वैशिष्टये ३१

प्रकरण अकरा

प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची व्यवस्था

४३ प्रतीक्षाधीन दैनंदिनीत नोंद करणे ३३

प्रकरण बारा

अभिलेख, अभिलेखांचे वर्गीकरण, छाननी व नाश करणे

४४ नोंदी पूर्ण करणे ३४
४५ वर्गीकरण ३४
४६ फाईलींची सूची करणे ३६
४६-अ अभिलेख उप-विभागाकडे पाठवावयाच्या फाईली ३६

प्रकरण तेरा

टंकलेखन उप-विभागाला सूचना

४७ सूचना ३७

प्रकरण चौदा

शाखेतील प्रकरणे, अभिलेख वगैरेची व्यवस्था

४८ शाखेतील प्रकरणांची व्यवस्था ३९
४९ कागदपत्रांचे संकलन ३९
५० शाखेतील बंद फाईलींची अभिरक्षा ३९

अनुक्रमणिका

पृष्ठ

५१ अभिलेख व शाखेतील त्यांची व्यवस्था ४०

५२ शाखा निरीक्षण व दप्तर निरीक्षण ४०

५३ शाखेतील प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची संगणना ४०

प्रकरण पंधरा

अभिलेख उप-विभागाची कामे

५४ कामे ४१

५५ अभिलेख कक्षातील टापटीप ४२

५६ तक्ता सादर करणे ४२

प्रकरण सोळा

नोंदवह्या ठेवणे

५७ प्रत्येक शाखेत ठेवावयाच्या आवक, जावक आणि स्थलांतर नोंदवह्यां-व्यतिरिक्त इतर नोंदवह्यांची यादी. ४३

५८ सूचना ४३

प्रकरण सतरा

संग्रह आणि कोष्टके तयार करणे

५९ संग्रह ४६

६० कोष्टक तयार करणे ४६

प्रकरण अठरा

अधीक्षकांची कार्ये आणि शक्ती

६१ शाखा अधीक्षकांची कर्तव्ये ४७

६२ अधीक्षकाला प्रदान केलेल्या शक्ती ४८

६३ गोपनीय कागदपत्रे ४९

प्रकरण एकोणीस

वर्तणूक व शिस्त

६४ वर्तणूक ५०

६५ शिस्त ५१

६६ नैमित्तिक रजा ५२

अनुक्रमणिका

परिशिष्टे

परिशिष्ट		पृष्ठ
एक.	कृषि संचालक यांच्या कार्यालयातील राजपत्रित पदांची सूची	५५
दोन.	मध्यवर्ती नोंदणी शाखेतील आवक नोंदवही	५८
दोन-क.	तार नोंदवही	५८
तीन.	शाखा आवक नोंदवही	५९
तीन-अ.	शाखा स्थलांतर नोंदवही	५९
चार.	कार्यविवरणपत्र	६०
पाच.	कार्यविवरणपत्राचा साप्ताहिक गोषवारा	६१
सहा.	थकित प्रकरणांची साप्ताहिक सूची	६२
सात.	निर्देशपत्र	६३
आठ.	पृथकपत्र	६३
नऊ.	शासकीय अधिकाऱ्यांना पाठवावयाचे पत्र	६४
दहा.	खाजगी व्यक्तींना पाठवावयाचे पत्र	६५
अकरा.	ज्ञापन	६६
बारा.	पृष्ठांकन	६७
तेरा.	शीघ्रपत्र	६८
चौदा.	कार्यालयीन आदेश	६८
पंधरा.	परिपत्रक	६९
सोळा.	अर्धशासकीय पत्र	७०
सतरा.	बचततार (सेव्हिंग्रॅम)	७०
अठरा.	तार	७१
एकोणीस.	प्रमाणपत्र	७१
वीस.	निर्णय	७२
एकवीस	अधिसूचना	७२
बावीस.	प्रसिद्धिपत्रक	७३
तेवीस.	अनौपचारिक संदर्भ	७३
चोवीस.	शाखा जावक नोंदवही	७४

अनुक्रमणिका

		पृष्ठ
पंचेवीस.	नोंदणीकृत डाकेने पाठवलेल्या पत्रांचा तपशील दर्शवणारी नोंदवही	७४
सव्वीस.	प्रमाणित सूचीमधील विषय	७५
सत्तावीस.	प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची दैनंदिनी	७५
अठ्ठावीस.	प्रकरणांची नोंदवही	७६
एकोणतीस.	टंकलेखन उप-विभागाची आवक नोंदवही	७६
तीस.	टंकलेखकांसाठी कार्यविवरणपत्र	७७
तीस-अ.	टंकलिखित शब्द मोजण्याची पद्धती	७७
तीस-क.	शाखा निरीक्षण	७८
तीस-ख.	दप्तर निरीक्षण	८१
एकतीस.	अभिलेख उप-विभागाची ये-जा नोंदवही	८३
बत्तीस.	कार्यालयाकडे आलेले निरनिराळे शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादींची साप्ताहिक कोष्टके.	८४
तेहतीस.	नियतकालिक विवरणपत्रांची नोंदवही	८५
चौतीस.	विधानसभा, विधानपरिषद व लोकसभा प्रश्न निकालात काढल्याचे दर्शवणारी नोंदवही.	८६
पस्तीस.	नियंत्रण नोंदवही	८७
छत्तीस.	अर्धशासकीय पत्रे निकालात काढण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी ठेवावयाची नोंदवही.	८८
सदतीस.	तात्पुरत्या योजना व नवीन बाबी यांची नोंदवही	८९
अडतीस.	अभिवेदनांची नोंदवही	९०
एकोणचाळीस.	नैमित्तिक रजेची नोंदवही	९१
एकोणचाळीस-अ.	नगरांतर दूरध्वनि नोंदवही	९२
एकोणचाळीस-बी.	कर्मचारीवर्गाची ये-जा नोंदवही	९३
चाळीस.	मिळालेल्या महत्त्वाच्या आदेशांची आणि पाठवलेल्या महत्त्वाच्या पत्रांची मासिक कोष्टके.	९४

उपोद्घात

शासनाने सामान्य प्रशासन विभागात नियुक्त केलेल्या, रचना व कार्यपद्धति अधिकाऱ्यांच्या समितीने (विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयांसाठी) तयार केलेल्या नमुन्यांच्या धर्तीवर, कृषि विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. कृषि विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी अशा सर्वसमावेशक नियमपुस्तिकेची निकड बऱ्याच दिवसांपासून भासत होती. कृषि विभागात नव्याने प्रवेश करणारांना ही पुस्तिका उपयुक्त ठरेलच, शिवाय (कार्यालयीन काम पार पाडताना) कृषि संचालकांच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनाच फक्त नव्हे तर योग्य त्या फेरफारांसह कृषि विभागाच्या दुय्यम कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनाही मार्गदर्शक ठरेल, याची मला खात्री आहे.

एम. बी. घाटगे,
कृषि संचालक,
महाराष्ट्र राज्य.

पुणे-१ :
मार्च १९६३.

A-1872—1-B

प्रकरण एक

टपालाची आवक, नोंदणी व वितरण

१. मध्यवर्ती नोंदणी शाखा :

(एक) मध्यवर्ती नोंदणी शाखा ही निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांना त्यांच्या, परिशिष्ट (एक) मध्ये उल्लेखिलेल्या पदनामाच्या निर्देशाने पाठवलेला सर्व पत्रव्यवहार तसेच त्यांच्यापैकी कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या नावावर पाठवलेला सर्व पत्रव्यवहार स्वीकारील. पत्रे स्वीकारताना, ती याच कार्यालयाकडे किंवा याच कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना पाठवली आहेत याविषयी खात्री करून घेण्याची काळजी घ्यावी.

(दोन) मनुष्याकरवी आलेल्या सर्व पत्रांचा स्वीकार करताना, आवक लिपिक आपली स्वाक्षरी शाईने करून, त्याखाली तारीख घालून पोच देईल.

२. टपाल उघडणे :

(एक) अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नावाचा निर्देशकरून पाठवलेली पाकिटे, त्यांच्याकडे तातडीने व न उघडता पाठवण्यात येतील. संबंधित अधिकारी दौऱ्यावर किंवा रजेवर असल्यामुळे अनुपस्थित असेल तर ती पाकिटे, त्यांचे काम जो अधिकारी पहात असेल त्या अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावीत. नैमित्तिक रजेवर असणाऱ्या किंवा दौऱ्यावर असणाऱ्या किंवा इतर कोणत्याही कारणासाठी अनुपस्थित असणाऱ्या अधिकाऱ्याने, अशी पाकिटे कोणत्या अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाची त्या अधिकाऱ्याचे नाव नोंदणी शाखेला कळवावे.

(दोन) (क) अधिकाऱ्याकडे त्याच्या नावाने किंवा पदनामाने पाठवण्यात आलेली गोपनीय पाकिटे, न उघडता त्याच्याकडे पाठवण्यात येतील.

(ख) मोहोरबंद निविदा आणि/किंवा दरपत्रके न उघडता, संबंधित शाखा अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येतील.

(तीन) इतर सर्व टपाल नोंदणी शाखेत उघडले जाईल आणि त्यावर कार्यालयाचे नाव, आवक दिनांक, आणि नोंदणी क्रमांक असणारा कार्यालयाचा ठसा मारण्यात येईल.

(चार) (क) शासकीय टपाल, गोपनीय पत्रे आणि तारा, नोंदणी शाखेचा प्रभारी शाखा अधिकारी उघडील आणि नंतर ते दैनंदिनीत नोंदण्यासाठी पाठवले जाईल.

(ख) महत्त्वाच्या शासकीय व गोपनीय पत्रांच्या प्रतीही टंकलिखित करून घ्याव्यात आणि अवलोकनासाठी कृषि संचालकाला आणि संबंधित कृषि सहसंचालकाला सादर कराव्यात.

३. टपाल चिन्हांकित करणे :

(एक) उघडलेले व ठसे उमटवलेले सर्व टपाल, पत्रव्यवहाराच्या विषयानुसार किंवा शक्य तेथे, पत्रांमध्ये दिलेल्या संदर्भानुसार निरनिराळ्या शाखांना चिन्हांकित केले जाईल. आलेल्या पत्राच्या योग्य वितरणाबाबत शंका असेल, तर प्रथमतः नोंदणी शाखा प्रमुखांचा व आवश्यकता भासल्यास, शाखा अधिकाऱ्याचा सल्ला घेण्यात येईल.

(दोन) टपाल चिन्हांकित करतांना, पत्रात उल्लेखिलेली सहपत्रे जोडण्यात आलेली आहेत, याची खात्री करून घ्यावी. एखाद्या पत्रास सहपत्र जोडलेली नाहीत, असे निदर्शनास आल्यास, चिन्हांकन लिपिक पत्रावर तसे नमूद करील व त्याखाली तारखेसह आपली आद्याक्षरी करील.

(तीन) प्रत्येक शाखेमध्ये हाताळण्यात येणारे सर्वविषयक दर्शवणारा तक्ता, मध्यवर्ती नोंदणी शाखेने ठेवावा.

(चार) टपालाचे चिन्हांकन करणे आणि त्याची विल्हेवारी लावणे ह्या क्रिया एकाच वेळी कराव्यात.

४. नोंदणी :

(एक) त्यानंतर, चिन्हांकित केलेली सर्व पत्रे नोंदणी लिपिकांकडे पाठवण्यात येतील. नोंदणी लिपिक त्या पत्रांची, त्या प्रयोजनाकरिता ठेवलेल्या नोंदवह्यांमध्ये (परिशिष्ट दोन) प्रथम पानाच्या वरच्या बाजूला तारीख घालून, नोंद करतील.

(दोन) राज्य शासनाकडून आणि केंद्र सरकारकडून आलेल्या टपालाची स्वतंत्रपणे, त्या प्रयोजनासाठी विशेषेकरून ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल.

(तीन) कृषी संचालकांच्या नावाने आलेल्या सर्व अर्धशासकीय पत्रांची नोंद एका स्वतंत्र आवक नोंदवहीत करण्यात यावी.

(चार) तारेने आलेल्या पत्रांची स्वतंत्रपणे, त्या प्रयोजनासाठी विशेषेकरून ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये (परिशिष्ट दोन-क) नोंद करण्यात येईल.

(पाच) आवक नोंदवह्या एकापेक्षा जास्त असल्यामुळे, प्रत्येक पत्रव्यवहाराचा आवक क्रमांक पाच आकडी असेल. पहिला आकडा नोंदवहीचा क्रमांक दर्शवील आणि बाकीचे चार आकडे ०००१ ते ९९९९ पर्यंतचे अनुक्रमांक दर्शवतील. एक क्रमांकमालिका संपल्यावर, त्याच क्रमांकांची नवीन मालिका सुरू करण्यात येईल. प्रत्येक मालिकेतील पहिले व शेवटचे क्रमांक पुढीलप्रमाणे असतील:—

१०००१	..	१९९९९
२०००१	..	२९९९९
३०००१	..	३९९९९
४०००१	..	४९९९९
५०००१	..	५९९९९
६०००१	..	६९९९९

(सहा) गोपनीय कार्य लिपिक, गोपनीय व गुप्त पत्रव्यवहार ठसा उमटवून, खाली दाखवल्याप्रमाणे त्याची स्वतंत्रपणे नोंद करील. :—

X०००१ .. ९९९९

५. वितरण :

(एक) पत्रे मिळाल्यानंतर लगेच, संबंधित आवक लिपिकाने त्यांची शाखावार विभागणी करावी, नोंद करावी आणि संबंधित शाखांच्या सर्वसाधारण कार्य लिपिकांना पत्रे स्वीकारणे व त्यांची पोच देणे शक्य व्हावे म्हणून ती पत्रे स्वतंत्र ठेवावीत.

(दोन) गुप्त पत्रव्यवहार शाखा अधिकाऱ्यांकडे पाठवला जाईल व गोपनीय पत्रव्यवहार शाखा अधीक्षकांकडे पाठवला जाईल, तो त्या पत्रव्यवहाराची पोच म्हणून सही करील.

(तीन) टपाल दिवसातून दोनदा, ठराविक वेळानंतर म्हणजे दुपारी १२·३० वाजता व सायंकाळी ४·३० वाजता शाखांना वाटले जाईल.

(चार) नोंदणी शाखेने तारा व तातडीची पत्र जसजशी येतील तसतशी, संबंधित शाखांकडे पाठवावीत.

(पाच) सायंकाळी ४·०० नंतर आलेले सर्वसाधारण टपाल, दुसऱ्या दिवशी वाटून देण्यासाठी ठेवून दिले जाईल.

प्रकरण २

शाखेतील आवक व नोंदणी

६. टपाल स्वीकारणे व शाखा आवक नोंदवहीत नोंद करणे :

(एक) नोंदणी शाखेकडून टपाल आल्यानंतर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने ते शाखा अधीक्षकाला सादर करावे. शाखा अधीक्षकाने ते टपाल तात्काळ तपासून, संबंधित टिप्पणी कर्मचाऱ्यांची नावे संदर्भपत्रावर चिन्हांकित करावी आणि आवश्यक असतील तेथे "तातडीचे", "ठराविक वेळेत", "तात्काळ" अशा पताकाही लावाव्यात. त्याने नियंत्रण नोंदवहीतही नोंद करावी. शासकीय आवकपत्रे व तारांसहित इतर महत्त्वाचे टपाल, अवलोकनासाठी व आवश्यक असल्यास सूचना देण्यासाठी शाखा अधिकाऱ्याला सादर करण्यात यावे. त्यानंतर शाखा अधिकाऱ्याने त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे अवलोकनासाठी कोणते टपाल पाठवावयाचे ते ठरवावे.

(दोन) अशा तऱ्हेने चिन्हांकित केलेले टपाल सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या स्वाधीन केले जाईल. त्याच्यावर, टपालाच्या वितरणासाठी आणि इतर आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी, त्या टपालाची शाखा आवक नोंदवहीत (परिशिष्ट तीन) नोंद घेण्याचे काम सोपवलेले असते.

(तीन) शाखेत आलेल्या टपालावर चिन्हांकन करताना, शाखा अधीक्षक, या शाखेशी संबंधित नसणारा पत्रव्यवहार शाखा आवक नोंदवहीत नोंद न करता एका शाखेतून दुसऱ्या शाखेत संदर्भ पाठवण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक शाखेत ठेवलेल्या ये-जा नोंदवहीमार्फत (परिशिष्ट तीन-अ) तात्काळ नोंदणी शाखेला परत पाठवला आहे, हे पाहील.

७. शाखा आवक नोंदवहीचा अनुक्रमांक :

शाखा आवक नोंदवहीचा अनुक्रमांक पत्रव्यवहारावर दर्शवला जाईल आणि त्याखाली नोंदणीची तारीख असेल. उदाहरणार्थ, एखाद्या पत्राची ३०-९-१९६१ रोजी अनुक्रमांक २५ वर नोंद केल्यास ती नोंद $\frac{२५}{३०\text{-}९\text{-}१९६१}$ अशी असेल.

८. टपालाचे शाखांमध्ये वाटप करणे :

शाखा आवक नोंदवहीत टपालाची नोंद केल्यानंतर, आवक टपालाची नोंद करण्याचे काम सोपवलेला सर्वसाधारण कार्य लिपिक पत्रे किंवा पत्रव्यवहार, नोंदवहीत केलेल्या नोंदीच्या समोर संबंधित टिप्पणी कर्मचाऱ्याची आद्याक्षरी घेऊन त्याच्या स्वाधीन करील.

प्रकरण ३

आवक पत्रांवरील कार्यवाही

९. प्रारंभिक अवलोकन :

(एक) टिप्पणी कर्मचाऱ्याकडे टपाल आल्यावर तो/ती ती पत्रे क्रमशः वाचील व प्राधान्यक्रमानुसार त्यांचे पृथक्करण करील.

(दोन) त्याचप्रमाणे सहपत्रेही तपासण्यात यावीत व ती कमी असल्याचे किंवा नसल्याचे आढळून आल्यास, ती बाब संबंधित अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणण्यात यावी व ती सहपत्रे किंवा त्यांच्या प्रती मिळवण्याकरिता योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

(तीन) "प्राधान्य", "तात्काळ" आणि "तातडीचे" किंवा "ठराविक वेळेत" अशा स्वरूपाची प्रकरणे संबंधित टिप्पणी कर्मचाऱ्याने प्रथम हाताळावीत, त्याने इतर आवक पत्रे दीर्घ काळ म्हणजेच १५ दिवसांपेक्षा अधिक काळ पडून राहिली नाहीत, हे पहाण्याची खबरदारीही घ्यावी. त्या कालावधीनंतर त्याने/तिने ही बाब अधीक्षकाच्या निदर्शनास आणून द्यावी, अधीक्षकाने ती बाब त्वरित निकालात काढण्याची व्यवस्था करावी.

१०. कार्यविवरणपत्रामध्ये टपालाची नोंद करणे :

(एक) (क) आलेली सर्व पत्रे, मग ती कार्यवाहीसाठी, माहितीसाठी किंवा इतर कोणत्याही कारणासाठी आलेली असोत, त्यांची टिप्पणी सहायकाने कार्यविवरणपत्रामध्ये नोंद करावी. यात कार्यालयाने सुरू केलेल्या प्रकरणांचाही अंतर्भाव आहे (परिशिष्ट चार). "नियंत्रण नोंदवह्या" म्हणून चिन्हांकित केलेला सर्व पत्रव्यवहार कार्यविवरणपत्रात लाल शाईने अधोरेखित करण्यात यावा.

(दोन) प्रत्येक दिवसाच्या नोंदीला सुरुवात करण्यापूर्वी, पानाच्या वरील बाजूला तारीख घालावी.

(तीन) टिप्पणी सहायक, टपाल मिळाल्यानंतर तात्काळ त्याच्या / तिच्या कार्यविवरणपत्राच्या स्तंभ एकमध्ये रेघेच्या वरच्या बाजूला फाईल क्रमांक आणि रेघेच्या खालच्या बाजूला त्याला/तिला निकालात काढण्यासाठी नेमून दिलेल्या प्रत्येक संदर्भाच्या मध्यवर्ती नोंदणीचा आवक क्रमांक लिहील, उदाहरणार्थ, एपीटी-१२६१ / १३२५०.

(चार) सहायक अधीक्षकांनी आणि पाच वर्षांपेक्षा अधिक काळ वरिष्ठ लिपिक म्हणून काम करणाऱ्या लिपिकांनी आपली प्रकरणे थेट शाखा अधिकाऱ्याला सादर करावीत. अशी प्रकरणे शाखा अधिकाऱ्यांकडून परत पाठवली जात असताना अधीक्षकाने पहावीत.

(पाच) अधीक्षकाने किंवा शाखा अधिकाऱ्याने, एखादे प्रकरण, त्यातील अपूर्ण किंवा सदोष टिप्पणी लेखन, मसुदा लेखन यांच्याऐवजी सुधारित टिप्पणी/मसुदा घालण्यासाठी टिप्पणी सहायकाकडे पाठवल्यास, टिप्पणी सहायकाच्या कार्यविवरणपत्रामध्ये दर्शविलेली, निकालात काढण्याची मूळ तारीख रद्द केली जावी व कागदपत्र पुन्हा सादर केल्यानंतर नवीन तारीख घालावी.

(सहा) कार्यालयीन टिप्पणी मान्य झाल्यानंतर जेव्हा एखादे प्रकरण परत पाठवले जाते तेव्हा, ते प्रकरण कार्यविवरणपत्रामध्ये नवीन आवक मानले जावे.

(सात) ज्या प्रकरणात कार्यालयीन टिप्पणीच्या जोडीला मसुदे सादर केले जातात आणि जी प्रकरणे आणखी मसुदा (मसुदे) घालण्यासाठी अधीक्षकाकडून/शाखा अधिकाऱ्याकडून परत पाठवली जातात, ती प्रकरणेसुद्धा नवीन आवक मानली जातील आणि त्यानुसार त्यांची कार्यविवरणपत्रात नोंद केली जाईल.

(आठ) (क) प्रकरणे ज्यांना चिन्हांकित केलेली असतात त्या लिपिकांनी कार्यविवरणपत्रे ठेवावीत.

(ख) टंकलेखन उपविभागासाठी कार्यविवरणपत्राचा स्वतंत्र नमुना प्रकरण तेरामध्ये विहित केला आहे.

११. कार्यविवरणपत्रांचा साप्ताहिक गोषवारा :

(एक) आठवड्याच्या सुरुवातीला शिल्लक असलेले काम, आलेले काम आणि त्या आठवड्यात टिप्पणी सहायकाने केलेले काम दर्शवणाऱ्या विहित नमुन्यात (परिशिष्ट पाच) कार्यविवरणपत्रामध्ये गोषवारा द्यावा आणि त्याची एक प्रत आठवडाअखेर टिप्पणी सहायकाने अधीक्षकाला सादर करावी.

(दोन) अधीक्षकाने विहित नमुन्यातील (परिशिष्ट सहा) संकलित गोषवारा, कार्यविवरणपत्राच्या सर्व वैयक्तिक गोषवाऱ्यांसह, संबंधित शाखा अधिकाऱ्याला प्रत्येक सोमवारी सादर करावा. शाखा अधिकाऱ्याने शाखेचा संकलित गोषवारा पाहिल्यानंतर, संपूर्ण कार्यालयाचा संकलित गोषवारा पुढे सादर करण्याकरिता तयार करण्यासाठी शाखा अधीक्षकाने उचितरीत्या सही केलेली, त्या गोषवाऱ्याची एक प्रत, रचना व कार्यपद्धति अधिकाऱ्याला दुसऱ्या दिवशी सादर केली जावी. शाखेसाठी विहित केलेल्या सरासरी कामापेक्षा जर काम कमी झाले आणि/किंवा जुन्या आणि चालू प्रकरणांची विल्हेवाट लावण्यासंबंधीचे ५० : ५० हे प्रमाण राहिले नाही तर त्याची कारणे तपशीलवार नमूद करण्यात यावीत आणि संबंधित शाखेच्या वर्ग एकच्या अधिकाऱ्याने शिलकी कामांच्या यादीमध्ये दिलेली कारणे बरोबर असल्याचे प्रमाणित करावे. याशिवाय, तीन आठवड्यांपेक्षा जास्त कालावधीपर्यंत विलंबित राहिलेली प्रकरणांची शाखांनी विभागणी सूची तयार करावी आणि ती साप्ताहिक शिलकी कामांच्या यादीबरोबर रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याकडे पाठवावी.

१२. कामे निकालात काढण्याची पद्धती :

(एक) जनतेकडून, तसेच सहकारी आणि अर्धशासकीय संस्थांकडून आलेला पत्रव्यवहार मिळाल्यानंतर त्याची तात्काळ छापलेल्या विहित नमुन्यात (छापील पोचपत्रे) पोच द्यावी. त्यांना "तातडीचे" ही समजण्यात यावे व तो पत्रव्यवहार शीघ्रतेने हाताळावा.

(दोन) प्रादेशिक भाषेतील पत्रव्यवहाराची पोच व उत्तरे प्रादेशिक भाषेत द्यावीत व प्रादेशिक भाषेतच सही करावी.

(तीन) केवळ माहितीसाठी, दप्तरदाखल करण्यासाठी किंवा संकलनासाठी असणाऱ्या पत्रव्यवहाराची पोच देण्याची आवश्यकता नाही.

(चार) ज्यांच्यावर कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही अशी, माहितीकरिता किंवा दप्तरदाखल करण्याकरिता आलेली पत्रे, फाईलीच्या टिप्पणी विभागात संक्षिप्त टिप्पणी लिहून आहेत तशी सादर करावीत.

(पाच) ज्या बाबतीत बरीच कार्यवाही करणे आवश्यक आहे अशी प्रकरणे प्रकरण चार व पाच यामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या पद्धतीनुसार टिप्पणीसह व/किंवा मसुद्यासह प्रस्तुत करण्यात यावी.

(सहा) एखाद्या विशिष्ट तारखेपूर्वी उत्तर मागवलेले असेल, परंतु तेवढ्या वेळात उत्तर देणे शक्य नसेल तर त्या निर्दिष्ट केलेल्या तारखेस किंवा तत्पूर्वी एक अंतरिम उत्तर पाठवावे व त्यामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या तारखेपर्यंत उत्तर देता न येण्याचे कारण किंवा असमर्थता आणि अंतिम उत्तर देण्यासाठी लागणारा संभाव्य कालावधी याबाबत स्पष्टीकरण करण्यात यावे.

प्रकरण चार

टिप्पणी सहाय्यकांच्या मार्गदर्शनासाठी सर्वसाधारण सूचना

१३. दप्तराची व्यवस्था :

टिप्पणी कर्मचाऱ्याने आपल्या कामाशी संबंधित असलेल्या फाईली व कागदपत्रे यांची खालील प्रवर्गामध्ये मांडणी करावी :—

(१) **निकालात काढण्याचे राहिलेले कागदपत्र.**—सर्व संदर्भ कालक्रमानुसार लावण्यात यावेत. सर्वांत जुने कागद सर्वांत वर ठेवण्यात यावेत व त्यांचे पुढीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात यावे :—

(एक) प्राथम्य, तात्काळ, तातडीचे, ठराविक वेळात इत्यादी संदर्भ.

(दोन) इतर सर्वसामान्य संदर्भ.

(तीन) तात्काळ आणि तातडीचे कागदपत्र, त्यांच्या प्राथम्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार, निकालात काढण्यासाठी घेण्यात यावेत.

(चार) सामान्य संदर्भ काटेकोरपणे कालक्रमानुसारच, निकालात काढण्यासाठी घेण्यात यावेत.

(पाच) जुन्या व चालू फाईलींची विल्हेवाट लावण्याचे प्रमाण ५०:५० असे असावे.

(२) **प्रतीक्षाधीन फाईली.**—प्रतीक्षाधीन फाईली, प्रतीक्षा दिनांकानुसार कालक्रमाने लावाव्यात. प्रतीक्षाधीन प्रकरणांवरील स्मरणपत्रे, प्रतीक्षा दिनांकाला म्हणजेच महिन्याच्या १०, २०, ३० या दिनांकांना पाठवावीत.

(३) **नियतकालिक अहवाल.**—(एक) अहवाल व विवरणपत्रे यांच्याशी संबंधित असणाऱ्या फाईली कालावधीनुसार ठेवाव्यात. प्रत्येक फाईलमध्ये दोन भाग असावेत. पहिल्या भागात, फक्त अहवाल व विवरणपत्रे यांबाबतचे आदेश व सूचना आणि संकलित अहवाल किंवा विवरण यांचा समावेश असावा, कारण तो एक कायम स्वरूपाचा अभिलेख असेल. दुसऱ्या भागात आलेल्या नियतकालिक अहवालांचा समावेश असावा. परिरक्षणाच्या विहित कालावधीनंतर हे अहवाल नष्ट करावयाचे असतील.

(दोन) विवरणे व अहवाल येण्यावर लक्ष ठेवण्याच्या व वेळेवर स्मरणपत्रे पाठवण्याच्या प्रयोजनाकरिता, संबंध शाखेसाठी एक विवरणपत्रांची/अहवालांची दिनदर्शिका तयार करावी व या दिनदर्शिकेमध्ये विषय, ती विवरणे किंवा अहवाल ज्या तारखेला यावयाचे असतील ती तारीख आणि ज्यांच्याकडून यावयाचे असतील त्यांची नावे इत्यादी गोष्टी दाखवाव्यात.

(४) **स्थायी आदेशांची फाईल.**—टिप्पणी कर्मचाऱ्याला नियमांची, शासन निर्णयातील मजकुराची व वेळोवेळी काढलेल्या सूचनांची माहिती असणे आवश्यक आहे. टिप्पणी कर्मचाऱ्याने असे सर्व नियम व सूचना यांचे संकलन करावे व ते अद्ययावत ठेवावे. यामुळे प्रकरणे विनाविलंब निकालात काढण्यास मदत होईल. नियम आणि सूचना इत्यादींचे संकलन योग्य अनुक्रमणिकेसह विषयावर ठेवावे.

(५) **अभिलेखासाठी पाठवावयाचे कागदपत्र.**—ज्यावेळी प्रतीक्षाधीन प्रकरणे बंद केली जातात, तेव्हा ती प्रतीक्षाधीन फाईलीमधून बाहेर काढून वेगळी ठेवण्यात यावीत. दैनंदिन संदर्भासाठी ठेवण्यात आलेल्या बंद फाईलीसुद्धा याच गठ्ठयात ठेवाव्यात. प्रकरण बारामध्ये दिलेल्या तपशीलवार सूचनानुसार बंद फाईली ठराविक कालावधीनंतर अभिलेख उपविभागाकडे पाठवल्या जात आहेत, याकडे टिप्पणी कर्मचाऱ्याने लक्ष ठेवावे. यामुळे चालू फाईली लावून ठेवण्यासाठी त्याच्या टेबलावर पुरेशी जागा उपलब्ध होऊ शकेल. अभिलेख उपविभागाला पाठवलेल्या बंद फाईलींची व कागदपत्रांची एक सूची शाखेत ठेवावी.

(६) **"ड" वर्गीय कागदपत्र.**—"ड" वर्गीय कागदपत्रे वेगवेगळ्या गठ्ठयात, एक वर्षाच्या कालावधीसाठी लिपिकांकडे ठेवावीत. ही कागदपत्रे अभिलेख उपविभागाकडे न पाठवता एक वर्षानंतर नष्ट करून टाकावीत.

प्रकरण पाच

प्रकरण इत्यादी प्रस्तुत करण्याची पद्धती

१४. संबंधित सामग्री गोळा करणे :

कार्यवाहीचा पहिला टप्पा म्हणजे काही संबंधित सामग्री आवश्यक असल्यास ती गोळा करणे हा होय. उदाहरणार्थ—

(क) निकालात काढावयाच्या विषयाशी संबंधित असलेला त्या विषयावरील पूर्वीचा कोणताही पत्रव्यवहार.

(ख) आवकपत्रामध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेली कागदपत्रे, फाईली किंवा इतर दस्तऐवज, प्रकाशने इत्यादी.

(ग) असल्यास, प्रस्तुत विषयावरील कोणतेही पूर्वदाखले किंवा निर्णय, आणि

(घ) आवश्यक असल्यास, अधिनियम किंवा नियम.

१५. निर्देशपत्र व पृथकपत्र यांचा वापर:

(एक) ज्यावेळी एखाद्या आवक पत्रामुळे लांबलचक पत्रव्यवहार होईल असे वाटत असेल त्यावेळी निर्देशपत्राचा (परिशिष्ट सात) व पृथकपत्राचा (परिशिष्ट आठ) वापर, उचित नोंदीसह फाईलवर न चुकता करावा.

(दोन) एखादे प्रकरण ज्या शाखेचे आहे, त्या शाखेचे नाव निर्देशपत्राने दाखवले पाहिजे. त्यावर फाईलीचा विषयही थोडक्यात लिहावा.

(तीन) (क) या फाईलीचे दोन भाग असावेत. त्यापैकी पहिल्या भागात टिप्पणी पत्राचा आणि दुसऱ्या भागात प्रमुख पत्रव्यवहार, मसूदा, पत्रें इत्यादींचा समावेश असावा.

(ख) आलेल्या आणि पत्रव्यवहार फाईलीत प्रस्तुत केलेल्या प्रत्येक संदर्भाची टिप्पणी भागात नोंद घ्यावी. हे करत असताना फक्त मध्यवर्ती नोंदणी शाखेचा आवक क्रमांक किंवा ये-जा क्रमांक हे टिप्पणी लिहिण्यापूर्वी लिहिण्यात यावेत.

(चार) (क) प्रकरणासोबत प्रस्तुत करावयाची पूर्वीचे कागदपत्रे, म्हणजे प्रकरण हाताळताना अत्यंत आवश्यक असलेले कागदपत्रेच फक्त असावीत. ती कालक्रमानुसार लावावीत. उद्धृत केलेल्या पानांमधून चिन्हपत्रे ठेवल्यामुळे, टिप्पण्यांमध्ये पूर्वीच्या कागदपत्रांचा उल्लेख, फाईल, संकलन किंवा खंड यांचा क्रमांक, पाने यांच्या निर्देशाने करावा.

(ख) संदर्भ बरेच असल्यास, टिप्पणीच्या समासात पेन्सिलीने दाखवलेल्या अक्षरांच्या किंवा क्रमांकाच्या सहाय्याने चिन्हे वेगवेगळी दाखवावीत.

(ग) टिप्पणीमध्ये संदर्भाचा क्रमांक आणि तारीख द्यावी, पृष्ठ क्रमांक देऊ नये.

(पृष्ठ क्रमांक फक्त समासात पेन्सिलीने लिहावा.)

१६. छिद्रे पाडणे व बंदांचा वापर करणे :

(एक) छिद्र पाडल्याशिवाय एकही कागद फाईलला जोडू नये.

(दोन) कागदपत्र फाईलमध्ये समाविष्ट करण्यापूर्वी सर्व पिना व बंद काढून टाकावेत. सर्व कागदपत्रांना अशा तऱ्हेने छिद्रें पाडावीत की, ज्यामुळे छिद्रें कागदाच्या मध्यापासून समान अंतरावर असतील. चतकोर कागद आणि फुलस्केप कागदापेक्षा कमी लांबी असलेले कागद वेगळे काढावेत व वर सांगितल्याप्रमाणे त्यांना छिद्रे पाडून फाईलमध्ये ठेवावेत. जेव्हा निर्देशपत्र व पृथकपत्र वापरण्यात येते, तेव्हा दोन बंदांचा वापर करावा. टिप्पणीचा भाग व पत्रव्यवहाराचा भाग वेगवेगळे बांधण्यात यावेत. निर्देशपत्र व पृथकपत्र ही या दोन विभागांची मुखपृष्ठे असतील. टिप्पणी भागाच्या बंदांची टोके फक्त पृथकपत्रालाच जोडून हे दोन्ही भाग एकत्र करावेत. ज्यामुळे पृथकपत्राचा बंद काढून टिप्पणीच्या भागात, जसे आणि जेव्हा आवश्यक असतील तेव्हा टिप्पणीचे आणखी कागद जोडणे सोईचे होईल.

(तीन) एखाद्या पत्राबरोबर आलेली काही विवरणपत्रे किंवा इतर सहपत्रे ही, फुलस्केप कागदाच्या रूंदीपेक्षा अधिक रूंद असतील तर त्यांची अशी घडी घालावी की, ज्यायोगे ही घडी फाईलच्या उजव्या बाजूच्या कडेबरोबर न येता सुमारे एक इंच आतल्या बाजूस राहील.

(चार) कोणत्याही पत्रव्यवहारासोबत आलेल्या नीलप्रती, प्रकाशने किंवा इतर दस्तऐवज फाईलमध्ये समाविष्ट करू नयेत तर वेगळे ठेवावेत आणि दोन्ही बंदाने बांधून फाईलमध्ये ठेवावेत.

(पाच) कागद बांधण्यासाठी वापरावयाचे बंद लांब असावेत.

(सहा) फाईल अव्यवस्थितपणे व निष्काळजीपणाने हाताळू नये. फाईल स्वच्छ व चांगल्या स्थितीत ठेवावी. फाईली खराब झाल्याचे आढळल्यास तात्काळ नीट कराव्यात.

(सात) फाईलींमधील पृष्ठांवर निरपवादपणे क्रमांक घालावेत.

(आठ) शासन, लोक सेवा आयोग इत्यादीकडे पाठविण्यासाठी आलेल्या कागदांना छिद्रे पाडू नयेत. अशा कागदांवर अधिकाऱ्यांनीसुद्धा कोणताही अभिप्राय किंवा टिपा लिहू नयेत. ही कागदपत्रे कार्यालयाला उद्देशून पाठवलेल्या पत्रापासून वेगळी ठेवावीत (जर शासनाला उद्देशून लिहिलेल्या अर्जाच्या दोन प्रती पाठवल्या असतील तर दुसरी प्रत कार्यालयाला उद्देशून आलेला संदर्भ आहे, असे समजावे) आणि ज्या फाईलीबाबत आदेश मागण्यात आले आहेत, त्या फाईलींच्या खाली दोन्ही एका दोऱ्याने एकत्र बांधून ठेवावे.

(नऊ) फाईलमधील कागद, कालक्रमानुसार वरून खाली असावेत, खालून वर असू नयेत.

१७. टिप्पणी आणि पत्रव्यवहार भाग :

(एक) टिप्पणी व पत्रव्यवहारांच्या भागांच्या पृष्ठांना वेगवेगळे क्रमांक द्यावेत. उदाहरणार्थ— टिप्पणी विभाग १/टि, ३/टि, ५/टि, इत्यादी आणि पत्रव्यवहार विभाग १/प, ३/प, ५/प इत्यादी क्रमांक सुरुवातीच्या पानावर वरच्या बाजूच्या उजव्या कोपऱ्यात आणि मागच्या बाजूला वरच्या डाव्या कोपऱ्यात घालावेत.

(दोन) शक्यतोवर पूर्ण पान किंवा फार तर अर्धे पान वापरावे, पण पत्रव्यवहाराच्या भागात कागदांचे लहान कपटे वापरण्याचे टाळावे. टिप्पणी भागात न चुकता संपूर्ण पान वापरावे.

(तीन) टिप्पणी व मसुदा तयार करताना, सुरुवातीच्या पानावर डाव्या बाजूला आणि मागील पानावर उजव्या बाजूला ¼ समास सोडावा.

(चार) शक्यतोवर आवक पत्रांवर टीपा लिहू नयेत. तथापि, अधिकारी टपाल पहात असताना त्यावर सूचना लिहितील.

(पाच) टिप्पण्या/ममुदे स्वच्छ, नीट व सुवाच्य अक्षरात लिहावेत. व्यक्तींची व ठिकाणांची नावे ठळक अक्षरात लिहावीत.

(सहा) टिप्पणी सहाय्यक व अधीक्षक, ह्यांनी टिप्पणीच्या/मसुद्याच्या शेवटी तारीख, महिना व वर्ष यासहीत डाव्या बाजूला आद्याक्षरी करावी, दुसऱ्या कोणत्याही ठिकाणी करू नये.

(सात) टिप्पणी सहाय्यक आणि अधीक्षक यांनी टिप्पणीच्या किंवा मसुद्याच्या शेवटी आद्याक्षरी करताना, आद्याक्षरी व तारखेच्या खाली, आपली नावे ठळक अक्षरात लिहावीत. प्रकरण निकालात काढताना अधिकाऱ्यांनी टिप्पणीवर संपूर्ण सही करावी.

(आठ) प्रत्येक टिप्पणीला, कंसात अनुक्रमांक लिहून सुरुवात करावी.

(नऊ) एखादी टिप्पणी, अधिकाऱ्याला चिन्हांकित करताना किंवा एखादे प्रकरण विशिष्ट तारखेपर्यंत "प्रतीक्षाधीन" ठेवण्यासंबंधी सूचना देताना, टिप्पणीच्या कागदावरील समासाचा वापर करावा. टिप्पण्या किंवा आदेश यासाठी ठेवलेली जागा वापरू नये. प्रकरणे अधिकाऱ्यांकडे परस्पर पाठवणाऱ्या अधीक्षकाने किंवा संबंधित टिप्पणी सहायकाने हे चिन्हांकन करावे.

(दहा) प्रशिक्षण अधिकारी, कृषि उपसंचालक, सहायक प्रशासन अधिकारी, प्रशासन अधिकारी, सहायक लेखा अधिकारी, लेखा अधिकारी, कृषि सहसंचालक, कृषि संचालक यासारखी चिन्हांकने, संबंधित अधिकाऱ्याने, फाईल हाताळतांना तात्काळ खोडून टाकावीत. अधिकाऱ्याने फाईल परत पाठवल्यानंतर, अधीक्षकाने किंवा टिप्पणी सहायकाने ती तपासून पहावी.

(अकरा) ज्या अधिकाऱ्यांना प्रकरण पाठवले आहे त्या सर्व अधिकाऱ्यांनी टिप्पणीवर आद्याक्षरी करावी पण टिप्पणी चिन्हांकित केलेल्या वरिष्ठतम अधिकाऱ्याने मसुद्यावरही आद्याक्षरी करावी.

(बारा) "प्रस्तुत करावयाचा स्मरणपत्राचा मसुदा", सहीकरिता प्रस्तुत करावयाच्या स्मरणपत्राच्या कार्यालयीन व स्वच्छ प्रती इत्यादीसाठी देखोल नेहमीच्या टिप्पणपत्राचा वापर करावा.

(तेरा) संदर्भ नेहमी टिप्पणीपत्राच्या किंवा मसुद्यांच्या समासात पेन्सिलीने द्यावेत. पण टिप्पणपत्रांच्या किंवा मसुद्यांच्या मजकुरामध्ये देऊ नयेत.

(चौदा) फाईलमधील टिप्पणीच्या भागाला नेहमी यथोचितरीत्या पृष्ठ क्रमांक दिलेले एक जादा टिप्पणपत्र (कोरा कागद) जोडावे.

(पंधरा) जेव्हा टिप्पणी प्रस्तुत केली जाते तेव्हा, टिप्पणीच्या शेवटी, टिप्पणी कोणत्या परिच्छेदापासून वाचावी, हे दर्शविणारी सूचना कंसात द्यावी. उदाहरणार्थ—(परिच्छेद २६ पासून) त्यामुळे विशिष्ट संदर्भाशी संबंधित नसणारा मजकूर अधिकारी वाचणार नाही.

(सोळा) जेव्हा फाईलमधील पत्रव्यवहार २०० पृष्ठापर्यंत (१०० कागद) होतो तेव्हा, टिप्पण पत्र व पत्रव्यवहाराचे कागद एकत्र टाचावेत व त्याचे भाग एक, भाग दोन याप्रमाणे भाग पाडावेत. ही पद्धती संबंधित टिप्पण पत्रांसह पत्रव्यवहाराच्या प्रत्येक २०० पृष्ठांसाठी अनुसरावी.

(सतरा) एखाद्या फाईलला खूप चिठ्ठ्या लावल्या जातात तेव्हा, त्या अशा तऱ्हेने लावाव्या की, प्रत्येक चिठ्ठी सहज दिसेल.

(अ रा) अधिकाऱ्याने पत्रव्यवहारावर दिलेले आदेश, स्वयंपूर्ण करण्यासाठी, उचित जागी टिप्पणी भागात पुन्हा द्यावेत.

१८. "प्राथम्य," तात्काळ, "तातडीचे" इत्यादी पताकांचा वापर :

(एक) प्रकरणाची निकड व स्वरूप असेल त्याप्रमाणे प्राथम्य, तात्काळ, तातडीचे किंवा गोपनीय या पताकांचा वापर करावा. पताका नेहमी निर्देशपत्रावर टाचाव्यात.

(दोन) (क) "प्राथम्य" असे चिन्हांकित केलेले शासकीय संदर्भ किंवा इतर संदर्भ, टिप्पणी सहायकाने मिळाल्यानंतर शक्यतो त्याच दिवशी निकालात काढावेत.

(ख) "तात्काळ" असे चिन्हांकित केलेले शासकीय किंवा इतर संदर्भ मिळाल्यानंतर चार दिवसांच्या आत टिप्पणी सहायकाने निकालात काढावेत.

(ग) "तातडीचे" चिन्हांकित केलेले किंवा "तातडीचे" चिन्हांकित न केलेले, परंतु त्यातील आशय तसेच सुचवतो असे शासकीय किंवा इतर संदर्भ मिळाल्यानंतर दहा दिवसांच्या आत निकालात काढावेत.

(घ) विशिष्ट तारखेपूर्वी माहिती मागवणारे शासकीय किंवा इतर संदर्भ त्या तारखेपर्यंत पाठवावेत. परंतु तेवढ्या वेळेत माहिती पाठवणे शक्य नसेल तर एक अंतरिम उत्तर मान्यतेसाठी प्रस्तुत करावे व टिप्पणीपत्रामध्ये विलंबाचे कारण आणि प्रकरण निकालात काढण्यासाठी लागणारा संभाव्य कालावधी याबाबत खुलासा करावा.

(च) इतर सर्व आवक पत्रे, टिप्पणी सहायकाने, मिळाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत निकालात काढावीत.

(छ) अर्धशासकीय पत्रव्यवहार अत्यंत तातडीने हाताळावा. टिप्पणी सहायकाने अशी पत्रे मिळाल्यानंतर तीन दिवसांच्या आत प्रस्तुत करावीत. पूर्वीचे कागदपत्र तीन दिवसांच्या विहित कालावधीत उपलब्ध होत नसतील तर ही गोष्ट लगेच तिसऱ्या दिवशी अधीक्षकाने शाखा अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

(ज) "प्राथम्य", "तात्काळ" किंवा "ठराविक वेळेत" अशा स्वरूपाची प्रकरणे ठराविक कालावधीत खात्रीलायकपणे सत्वर निकालात काढण्याच्या दृष्टीने अशी प्रकरणे शाखा अधीक्षकाने स्वत: शाखा अधिकाऱ्याकडे न्यावीत आणि त्याच्या तात्काळ निदर्शनास आणून द्यावीत. त्यानंतर शाखा अधिकारी आणि संबंधित वर्ग एकचे अधिकारी यांनी स्वतःच अशी प्रकरणे त्वरेने निकालात काढण्यासाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे न्यावीत.

(झ) ठराविक वेळेशी संबंधित असलेल्या प्रकरणांवर मिळाल्याच्या दिवशीच कार्यवाही करावी. उदाहरणार्थ, अधिछात्रवृत्ती मिळवण्यासंबंधीचे अर्ज, स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमास प्रवेश मिळवण्यासंबंधी अर्ज, लोक सेवा आयोगाने जाहिरात दिलेल्या पदांकरिता अर्ज इत्यादि प्रकरणे.

१९. कार्यालयीन प्रत, इ. चिन्हांकित करणे :

(एक) जेव्हा एखादे पत्र सहीसाठी सादर केले जाते, तेव्हा कार्यालयीन प्रतीवर नेहमी कार्यालयीन प्रत (का. प्र.) असे लिहावे आणि त्याखाली आद्याक्षरी करून तारीख टाकावी आणि मसुद्यावर दाखवलेले प्रतिसंदर्भ, टंकलिखित कार्यालयीन प्रतींवर पेन्सिलीने न चुकता घालावेत.

(दोन) जेव्हा एकाहून अधिक सारखीच पत्रे असतील किंवा जेव्हा पृष्ठांकनांचा उल्लेख असेल तेव्हा विशिष्ट पत्र ज्या संबंधित व्यक्तीला पाठवावयाचे असेल त्याच्या नावाआधी किंवा समोर (==) असे चिन्ह करावे.

(तीन) स्वाक्षरीसाठी प्रस्तुत केलेली सर्व पत्रे न चुकता "कृपया स्वाक्षरीकरिता" असे चिन्हांकित केलेल्या जुगदानामधून किंवा पुष्टीपत्रामधूनच पाठवावीत.

(चार) एका विशिष्ट पत्रव्यवहारासंबंधीची सर्व सहपत्रे त्या पत्रव्यवहारास जोडावीत आणि टाचावीत. सहपत्रांची संख्या अधिक असल्यास त्या कागदांना छिद्रे पाडून ते बंदाने बांधावेत.

(पाच) सर्व सहपत्रांचा उल्लेख, पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजूला, सहपत्रांचे संक्षिप्त वर्णन करून न चुकता करावा.

उदाहरणार्थ सहपत्रे : (१)

(२) , इत्यादी.

(सहा) कार्यालयीन प्रत कागदपत्रांबरोबर फाईल करावी आणि स्वच्छ प्रती त्याखाली ठेवाव्यात.

(सात) कृषि संचालकाच्या सहीने जेव्हा पत्रे पाठवली जातात, तेव्हा, अशा पत्रांच्या फक्त स्वच्छ व कार्यालयीन प्रतीच सहीसाठी प्रस्तुत कराव्यात आणि पृष्ठांकनाखाली पाठवावयाच्या इतर प्रती असल्यास, संबंधित शाखा अधिकाऱ्याच्या सहीने पाठवाव्यात.

(आठ) शासनाला, विभागाच्या अधिकाऱ्यांना आणि इतर विभागांना उद्देशून असलेला पत्रव्यवहार सहीसाठी प्रस्तुत करताना, पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी :—

(१) (क) योजना आणि धोरणविषयक बाबी, (ख) राजपत्रित पदांवरील नियुक्ती, पदोन्नती इत्यादींसाठी प्रस्ताव, (ग) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सेवा चालू ठेवण्याच्या, दक्षतारोध पार करण्याच्या आणि अशाच इतर बाबींच्या प्रयोजनांसाठी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या कामाबाबत कृषि संचालकाचे मतप्रदर्शन, (घ) राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याबाबतच्या प्रकरणाच्या संबंधातील प्रस्ताव यांच्याशी संबंधित शासनाला पाठवलेला सर्व महत्त्वाचा पत्रव्यवहार, कृषि संचालकाच्या सहीने पाठवला जाईल. जेव्हा पत्रव्यवहार अशा रीतीने पाठवला जात नाही, व पत्रव्यवहाराचा मसुदा कृषि संचालकाकडून मान्य करून घेतलेला असतो तेव्हा तो पत्रव्यवहार "कार्यालयीन प्रत कृषी संचालकांनी मान्य केली आहे" असा ठसा मारून संबंधित कृषि सहसंचालकांच्या सहीने पाठवला जाईल.

(२) विभागीय आयुक्त, विभाग प्रमुख, जिल्हाधिकारी यांना उद्देशून पाठवलेला, कृषि संचालकाने सुरू केलेला पत्रव्यवहार, कृषि संचालकाच्या सहीने पाठवला जाईल.

(३) (क) इतर प्रकरणांच्या बाबतीत शासनाला पाठवलेला पत्रव्यवहार कृषि संचालक किंवा कृषि सहसंचालक पहातील व मान्य करतील आणि "कार्यालयीन प्रत कृषि संचालक/कृषि सह-संचालक यांनी मान्य केली आहे" असा ठसा मारून संबंधित कृषि सह-संचालकाच्या किंवा वर्ग एकच्या अधिकाऱ्याच्या किंवा शाखा अधिकाऱ्याच्या सहीने पाठवला जाईल.

(ख) वरील (२) मध्ये उल्लेखिलेल्या व्यतिरिक्त इतर विभाग प्रमुख, विभागीय आयुक्त इत्यादींना उद्देशून पाठवलेला पत्रव्यवहार सर्वसाधारणपणे कृषि सहसंचालकाच्या सहीने पाठवला जाईल. जर असे एखादे प्रकरण कृषि सहसंचालकाने मान्य केले परंतु, त्याच्या सहीने तो पाठव शकला नाही, तर ते प्रकरण "कृषि संचालकाकरिता" सही करून वर्ग एकच्या अधिकाऱ्याच्या सहीने पाठवले जाईल.

(४) वर (१) आणि (३) (क) मध्ये उल्लेखिलेल्या व्यतिरिक्त शासनाला पाठवलेल्या पत्रव्यवहारावर "कृषि संचालकाकरिता" संबंधित अधिकारी सही करील.

(५) विभागाच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांना उद्देशून पाठवलेला पत्रव्यवहार संबंधित शाखा अधिकारी "कृषि संचालकाकरिता" सही करून पाठवील. तथापि, अर्धशासकीय पत्रे, ज्याला उद्देशून ती पाठवावयाची आहेत त्या अधिकाऱ्याच्या समान किंवा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्याच्या सहीने पाठवली जातील.

(नऊ) कृषि संचालकाला किंवा कृषि सह-संचालकाला सहीसाठी प्रस्तुत केलेल्या पत्रांच्या स्वच्छ प्रती असणाऱ्या सर्व फाईलींवर "तात्काळ" असे चिन्हांकित करावे.

(दहा) (क) "सादर करण्यासाठी प्रकरण तयार करणे" आणि (ख) "रुजवात" या बाबतच्या आणखी सूचना आठव्या प्रकरणात दिलेल्या आहेत.

प्रकरण सहा

टिप्पणी लेखन आणि मसुदा लेखन

२०. प्रकरणांचे प्रकार व प्रकरणे निकालात काढणे :

(एक) टिप्पणी सहायकाकडे आलेल्या टपालात पुढील प्रवर्गात येणारी प्रकरणे असतील :—

(क) मजकुराची किंवा त्यातील आकड्यांची नोंद करणे या व्यतिरिक्त दुसरी कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नसणारी आवक पत्रे.

(ख) ज्या आवकपत्रांवरील कार्यवाही साधी व साचेबंद आहे आणि म्हणून कार्यवाहीचा मार्ग स्पष्ट आहे व तो स्पष्ट अशा पूर्व दाखल्यावर किंवा निर्णयावर आधारलेला आहे किंवा तो, आवक पत्रांवरील अधिकाऱ्याच्या आदेशावरून स्पष्ट आहे ही वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन ज्यांच्या बाबतीत थेट उत्तराचे मसुदे सादर करता येतील अशी आवक पत्रे.

(ग) ज्यावरील कार्यवाहीचा मार्ग स्पष्ट आहे परंतु ज्या कागदपत्रासंबंधीचे कोणतेही पूर्व दाखले नसल्यामुळे ज्याच्यावर टिप्पणी व मसुदा दोन्हीही लिहिण्याची आवश्यकता आहे, अशी आवक पत्रे.

(घ) धोरणविषयक किंवा दृष्टिकोनविषयक प्रश्नाचा अंतर्भाव असणारी आणि अधिकाऱ्याने आदेश द्यावेत यासाठी टिप्पणी लिहिणे आवश्यक आहे अशी आवक पत्रे.

(दोन) वरील सर्व प्रकारच्या प्रकरणांमध्ये, पूर्ववर्ती कागदपत्र काही असल्यास योग्य फाईलला न चुकता लावणे अत्यावश्यक आहे. पूर्वीचा पत्रव्यवहार शोधून काढणे, पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराला आवक पत्रे जोडणे, किंवा पूर्वीचा पत्रव्यवहार नसल्यास नवीन प्रकरण तयार करणे ही कामे शाखेतील प्रतीक्षाधीन आणि बंद प्रकरणांचा परिरक्षक असणाऱ्या शाखेच्या सर्वसाधारण कार्य लिपिकाला नेमून द्यावीत.

२१. टिप्पणी लेखन :

(एक) आवक पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सुकर होण्यासाठी त्यावर नोंदलेले अभिप्राय हा टिप्पण्यांचा थोडक्यात अर्थ आहे. निकालात काढावयाच्या पत्रात उल्लेखिलेल्या विषयावरील पूर्वीचा पत्रव्यवहार, नियम व आदेश यांची स्थिती थोडक्यात सांगणे, हे कार्यालयीन टिप्पणीचे प्रयोजन आहे. या टिप्पणीमध्ये, आवक पत्र किंवा प्रकरण यांच्या स्वरूपानुसार एक किंवा एकापेक्षा अधिक विभाग किंवा परिच्छेद समाविष्ट होतील.

उदाहरणार्थ :—

(क) ज्यावर कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही अशा आवक पत्रावर "फाईल करण्यापूर्वी केवळ माहितीसाठी", "कर्मचारीवर्ग/अधिकारी यांच्यात फिरवण्यात यावे" इत्यादी टिप्पण्या लिहिता येतील.

(ख) ज्यासंबंधी कोणताही पूर्वदाखला नाही अशा नवीन आवकपत्रावर कार्यवाहीसाठी त्यातील महत्त्वाचा मजकूर आणि प्रस्ताव दर्शवून टिप्पणी लिहावी आणि

(ग) जी आवक पत्रे निकालात काढण्यासाठी पूर्वदाखले किंवा निर्णय यांची आवश्यकता असते, अशा आवक पत्रांच्या बाबतीत, महत्त्वाची वैशिष्ट्ये आणि कार्यवाहीचा मार्ग यांच्याबरोबर पूर्ववृत्तही द्यावे.

(दोन) प्रकरणावरील टिप्पणी लिहिताना हे नेहमी गृहित धरावे की, विचाराधीन कागदपत्र, ज्या अधिकाऱ्याला सादर करावयाचे, तो अधिकारी वाचील. विचाराधीन कागदपत्रातील तपशील कार्यालयीन टिप्पणीत पुन्हा उद्धृत करू नये. तथापि, विचाराधीन कागदपत्रांची लांबी फार असेल व मजकूर गुंतागुंतीचा असेल, तेव्हाच फक्त विचाराधीन कागदपत्राचा आशय थोडक्यात द्यावा. टिप्पणी सहायकाला कार्यवाहीचा मार्ग दर्शवणाऱ्या सूचना करता येतील, पण आपले मत किंवा दृष्टिकोन लिहिण्याचे मात्र त्याने टाळावे.

(तीन) जेव्हा कार्यवाहीचा मार्ग स्पष्ट असतो किंवा तो स्पष्ट पूर्वदाखल्यावर किंवा निर्णयावर आधारलेला असतो किंवा अधिकाऱ्याने पत्रव्यवहारावर दिलेल्या आदेशानुसार स्पष्ट असतो, तेव्हा; उत्तराचा मसुदा, प्रकरणाच्या टिप्पणी भागात थोडक्यात टिप्पणी लिहून मान्यतेसाठी प्रस्तुत करावा.

(चार) इतर प्रकरणांमध्ये पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी :—

(क) आवक पत्रात उल्लेखिलेली सर्व वस्तुस्थिती तपासण्याजोगी असेल तितपत, बरोबर आहे किंवा नाही हे नमूद करावे,

(ख) काही चुका किंवा असत्यकथन असल्यास दाखवून द्यावे,

(ग) संबंधित गोष्टी आणि/किंवा उपलब्ध साहित्य प्रस्तुत करावे,

(घ) लागू असलेल्या कोणत्याही अधिनियमाच्या किंवा नियमाच्या उपबंधांकडे लक्ष वेधावे,

(च) विचारविनिमयासाठी प्रश्न आणि निर्णयासाठी मुद्दे स्पष्टपणे मांडावेत,

(छ) सर्वसाधारण प्रकरणांमध्ये कार्यवाहीचा मार्ग सूचित करावा आणि शक्य असल्यास, उत्तराचा मसुदाही त्याचवेळी मान्यतेसाठी प्रस्तुत करावा,

(ज) धोरणविषयक बाब किंवा आदेश यांच्या संबंधातील प्रकरणांमध्ये निर्णय अधिकाऱ्यावर सोपवला जावा.

(पाच) "टिप्पणी" हा शब्द आणि विषय टिप्पणीच्या सुरुवातीला लिहू नये. त्याचप्रमाणे "या संबंधात असे नमूद करता येईल की," "हे आदेशांसाठी किंवा मान्यतेसाठी आहे", "मान्यतेच्या अधीन" इत्यादी अनावश्यक वाक्यप्रयोगांचा उपयोग करू नये.

(सहा) जेव्हा एखाद्या टिप्पणीमध्ये कोणत्याही पूर्वीच्या कागदपत्रांचा किंवा निर्णयांचा किंवा अधिनियमांचा किंवा नियमांचा निर्देश केला असेल तेव्हा ते पताका लावून आणि टिप्पणीच्या समासात पेन्सिलीने दर्शवून प्रकरणाबरोबरच प्रस्तुत करावेत.

(सात) "टिप्पणी" अशी पताका फाईलच्या टिप्पणपत्राला न चुकता लावावी.

(आठ) निरनिराळ्या शाखांकडून जेव्हा जेव्हा प्रकरणातील सारखेच मुद्दे आणि/किंवा पूर्वीचे संदर्भ किंवा त्यांच्याशी संबंधित अभिलेख गोळा करणे आवश्यक असते, तेव्हा तेव्हा पुढील कार्यपद्धती न चुकता अनुसरावी :—

(क) ज्यावरील माहिती/अभिलेख आवश्यक असतात ते विशिष्ट मुद्दे/संदर्भ आणि ज्या कालावधीपर्यंत/तारखेपर्यंत ते आवश्यक आहेत तो कालावधी/तारीख दर्शवणाऱ्या टिप्पण्या शाखेला (शाखांना) पाठवाव्यात.

(ख) संबंधित शाखा अधीक्षकांशी किंवा सहायकांशी व्यक्तिश: संपर्क साधावा आणि त्यांना आवश्यक असलेली माहिती वगैरे तात्काळ सादर करण्याची विनंती करावी.

(ग) विनिर्दिष्ट कालावधीत माहिती/अभिलेख न मिळाल्यास, अधिकाऱ्यांच्या पातळीवर हे प्रकरण हाताळण्यासाठी, ही बाब शाखा अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

(घ) कोणत्याही प्रकरणात, संबंधित शाखा अधिकाऱ्याचे विशिष्ट आदेश मिळवल्याशिवाय मूळ प्रकरण किंवा फाईल इतर शाखांमध्ये फिरवू नये.

(च) एकापेक्षा अधिक शाखांशी संबंधित असणारी एकत्रित माहिती हवी असल्यास आवक-पत्राच्या सुरुवातीला निर्देशिलेला विषय हाताळणारी शाखा संदर्भ चिन्हांकित करील व त्याच शाखेने तो संदर्भ हाताळावा.

(नऊ) (क) कार्यवाहीचा मार्ग स्पष्ट असेल,

(ख) कार्यवाहीचा मार्ग टिप्पणीमध्ये सूचित केला असेल,

(ग) अधिकाऱ्याने आदेश दिलेले असतील,

तेव्हा मसुदा सादर करण्याचे काम हाती घ्यावे.

(दहा) शासनाच्या शीघ्र आदेशाशिवाय, टिप्पण्या या सार्वजनिक दस्तऐवज समजले जाणार नाहीत किंवा तसे उद्धृत केले जाणार नाही.

(अकरा) प्रकरणाचे जे मुद्दे तपासणे आवश्यक आहेत, त्या विशिष्ट मुद्यांच्या संदर्भात ज्या प्रकरणांची छाननी करावयाची आहे, त्या प्रकरणांमध्ये, असे मुद्दे समाविष्ट केलेल्या प्रमाणीभूत तपासणी सूच्या तयार कराव्यात आणि त्या चक्रमुद्रित करून घ्याव्यात. अशाच तऱ्हेची छाननी करावयाच्या पुनरावृत्त होणाऱ्या सर्व प्रकरणांत, अशा तपासणी सूच्या, टिप्पणी करताना विशिष्ट मुद्दा वगळला नाही याची खात्री करण्यासाठी उपयोगी पडू शकतील.

२२. मसुदा लेखन :

(एक) दिलेल्या आदेशांचा नेमका हेतू मसुद्यामधून व्यक्त व्हावा. प्रकरण सातमध्ये उल्लेखिल्या-प्रमाणे, पत्रव्यवहाराचे निरनिराळे प्रकार आहेत. मसुद्याची शब्दरचना आणि स्वरूप, पत्रव्यवहाराच्या योजलेल्या प्रकारावर अवलंबून राहील.

(दोन) चांगल्या मसुद्यासाठी पुढील गोष्टी आवश्यक आहेत :—

(क) अचूकपणा, (ख) निश्चितता, (ग) पूर्णता, (घ) संक्षिप्तता, (च) व्याकरणदृष्ट्या अचूकपणा, (छ) स्पष्टता, (ज) शिष्टाचार व (झ) योग्य मांडणी.

(तीन) (क) पत्रव्यवहाराच्या कोणत्याही प्रकाराच्या मधला मजकूर निरोप, विचारणा, निर्णय किंवा प्रस्ताव कळवण्यासाठी असतो. म्हणून पत्रव्यवहाराच्या ह्या मजकुराची मांडणी अशा तऱ्हेने करावी की, कळवावयाचा इच्छित अर्थ वाचणाऱ्याला स्पष्टपणे कळेल.

(ख) हाताळावयाचा विषय योग्य तऱ्हेने वेगवेगळ्या परिच्छेदांमध्ये विभागला जावा. प्रत्येक परिच्छेदात विषयाच्या एका मुद्याचे विवेचन असावे.

(ग) शब्द किंवा कल्पना यांची पुनरुक्ती टाळावी व चुकीचा अन्वय किंवा चुकीचा अर्थ लावला जाणार नाही अशी भाषेची रचना असावी.

(घ) अस्पष्ट किंवा निरर्थक वाक्‌प्रयोग टाळावेत.

(च) पत्रव्यवहाराचे निरनिराळे प्रकार व त्यांचा वापर ज्या परिस्थितीत करावयाचा ती परिस्थिती यांचे वर्णन प्रकरण सातमध्ये केले आहे.

(छ) मसुदा प्राधान्येकरून टंकलिखित नमुनापत्रावर किंवा स्वतंत्र कागदावर लिहावा. मसुद्यामध्ये काही शब्द किंवा वाक्ये लिहिता यावीत म्हणून दोन ओळींच्यामध्ये पुरेशी जागा सोडण्यात यावी.

(ज) मान्यतेकरिता मसुदा सादर करण्यापूर्वी संबंधित व्यक्तींची नावे किंवा अधिकाऱ्यांची पदनामे भरण्यात यावीत.

(झ) पत्रव्यवहार स्वीकारणाऱ्या कार्यालयामध्ये पत्रव्यवहाराचा दुवा जोडणे सोईचे व्हावे म्हणून उत्तर दिलेल्या पत्राचा किंवा त्याच विषयावरील पत्रव्यवहाराच्या मालिकेतील शेवटच्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक यांचा मसुद्याच्या सुरुवातीस निर्देश करावा.

(ट) स्मरणपत्रे, अर्धशासकीय पत्रे इत्यादीसह सर्व पत्रव्यवहारामध्ये विषय न चुकता लिहावा.

(ठ) पुनरावृत्त स्वरूपाच्या पत्रव्यवहाराकरिता मसुद्यांच्या मान्यताप्राप्त प्रमाण आराखड्यांचा वापर करण्यात यावा व प्रती चक्रमुद्रित करण्यात याव्यात.

२३. बैठकी किंवा परिषदा यांसाठी कागदपत्रे—

(एक) कार्यालयीन कामकाजात नियतकालिक बैठकी किंवा विशिष्ट कामासाठी बैठकी नेहमीच आयोजित केल्या जातात. दृष्टीसमोर असलेले उद्दिष्ट बैठकीत साध्य करून घ्यावयाचे असल्यामुळे, कार्यसूची आणि कार्यसूचीवरील टीपा काळजीपूर्वक तयार करावयाच्या असतात आणि संबंधित अधिकाऱ्यांमध्ये योग्य वेळात फिरवावयाच्या किंवा वेळेवर प्रस्तुत करावयाच्या असतात, अशा प्रसंगी तयार करावयाच्या टीपांमध्ये चालू परिस्थितीचे अनुभवलेल्या अडचणीचे आणि ज्यांवरील निर्णय किंवा सूचना आवश्यक वाटतात त्या समस्यांचे थोडक्यात पण संपूर्ण सर्वेक्षण असावे.

(दोन) परिषदेत किंवा बैठकित चर्चिल्या जावयाच्या अशा टीपा, बैठकीच्या तारखेच्या कमीत कमी दोन दिवस अगोदर, त्याबाबतीतील संबद्ध आदेश/नियम/विनियम यांच्या प्रतीसह कृषि संचालकाला किंवा संबंधित अधिकाऱ्याला प्रस्तुत कराव्यात.

(तीन) मूळ फाईल, अत्यावश्यक असल्याशिवाय, सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

(चार) प्रस्तुत केलेल्या कागदपत्रांना पताका लावाव्यात, पृष्ठांना क्रमांक द्यावेत आणि प्रतिसंदर्भ चिन्हांकित करावेत.

(पाच) संपूर्ण साहित्य, बैठकीची तारीख, वेळ व स्थळ दर्शवणाऱ्या खूणचिठ्ठीसह पुष्टिपत्रातून प्रस्तुत करावे.

(सहा) बैठकीसाठी असणारी कागदपत्रे, सभेला उपस्थित रहाणाऱ्या अधिकाऱ्याला पाठवण्यापूर्वी, संबंधित शाखा अधिकाऱ्याने व्यक्तिशः तपासली पाहिजेत.

(सात) बैठकीसंबंधीची कागदपत्रे, कृषि संचालकांना प्रस्तुत करावयाची असल्यास, शाखा अधिकाऱ्याने कृषि संचालकांच्या लघुलेखकाकडे ती पुरेशी अगोदर पाठवावीत. तो, त्यातील सर्व बाबतीतील माहिती पूर्ण आहे हे पाहिल्यानंतर बैठकीच्या दिवसापूर्वी कमीत कमी दोन दिवस अगोदर कृषि संचालकाकडे ती कागदपत्रे सादर करील.

प्रकरण सात

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

२४. नमुने :

(१) शासनाला आणि इतर सरकारी आणि बिन-सरकारी व्यक्तींना उद्देशून, विषयाच्या स्वरुपानुसार पत्रव्यवहाराचे पुढीलप्रमाणे प्रकार पडतात :—

(क) पत्र, (ख) ज्ञापन, (ग) पृष्ठांकन, (घ) शीघ्र पत्र, (च) कार्यालयीन आदेश, (छ) परिपत्रक, (ज) अर्धशासकीय पत्र, (झ) बचततार, (ट) तार, (ठ) प्रमाणपत्र, (ड) निर्णय, (ढ) अधिसूचना, (त) प्रसिद्धी पत्रक, (थ) अनौपचारिक संदर्भ.

वरील सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहारापैकी प्रत्येक पत्रव्यवहाराची नमुनेवजा प्रपत्रे, परिशिष्टे नऊ ते तेवीस मध्ये दिलेली आहेत.

(२) पत्रव्यवहाराचा जावक क्रमांक अतिशय महत्त्वाचा असतो. पुढील संदर्भ सुलभ व्हावा म्हणून हा क्रमांक देण्यात येतो. ज्या फाईलीमध्ये पत्रावर कार्यवाही केली जाते, त्या फाईलीच्या क्रमांकाशी या क्रमांकाचा संबंध असला पाहिजे. प्रत्येक फाईलीमध्ये अनेक संदर्भ असल्यामुळे, फाईल क्रमांकानंतर मध्यवर्ती नोंदणी आवक क्रमांक (शाखा आवक क्रमांक नव्हे) व ते प्रकरण हाताळणारी शाखा यांचा उल्लेख करणे, उदाहरणार्थ एससीएस-१०६१-३३५८७-ई, इष्ट असते. सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराकरिता ही एकच पद्धत अनुसरली जावी.

२५. पत्र :

पत्र हा पत्रव्यवहाराचा प्रकार सर्वात अधिक प्रचलित आहे. समान दर्जा असणारे अधिकारी, वरिष्ठ प्राधिकारी व खाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबरचा पत्रव्यवहार पत्राच्या स्वरुपात करावा.

(क) शासनाला किंवा सरकारी व्यक्तींना उद्देशून लिहिलेली पत्रे—(एक) पहिल्या ओळीत पत्रव्यवहाराचा क्रमांक, त्याखाली पत्र पाठवणाऱ्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता आणि पुढच्या ओळीत ठिकाण आणि जावक दिनांक यांचा उल्लेख करावा.

(दोन) कागदाच्या वरच्या बाजूला मध्यभागी "पत्र" हा शब्द लिहावा.

(तीन) ठिकाण आणि तारीख लिहिलेल्या ओळीच्या खालच्या ओळीवर डाव्या बाजूला "प्रति" हा शब्द लिहावा.

(चार) ज्याला उद्देशून पत्र पाठवले आहे, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम व पत्ता पुढील ओळींमध्ये लिहावा.

(पाच) पत्राचा विषय, "विषय" या शब्दापुढे, मध्यभागी लिहावा.

(सहा) "महोदय" इत्यादीसारखे अभिवादन वापरू नये.

(सात) पूर्वीचा संदर्भ असल्यास, त्याच्या उल्लेखाने पत्राला सुरुवात करावी.

(आठ) "महोदय" इत्यादी अभिवादने गाळून टाकल्यामुळे, पत्राचा शेवट आदरसूचक असू नये.

(नऊ) पत्र पूर्ण केल्यानंतर, अधिकाऱ्यांच्या सहीसाठी मोकळी जागा ठेवावी व उजव्या बाजूला, पत्र पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम लिहावे. पत्रातील भाषा औपचारिक व सोपी असावी.

(ख) कोणतीही व्यक्ती, बिन-सरकारी संस्था, अर्धशासकीय संस्था किंवा खाजगी संस्था यांमधील पदधारक इत्यादींना उद्देशून पाठवलेली पत्रे--

(एक) वर (क) मध्ये उल्लेखिलेली सर्व वैशिष्ट्ये या प्रकारच्या पत्रव्यवहाराला लागू होतील. पण यात बरोबरच अभिवादन व आदरसूचक शेवट आवश्यक असतो.

(दोन) व्यक्तीला उद्देशून पाठवलेल्या पत्रात, जर ती व्यक्ती सरकारी प्राधिकारी असेल तर "महोदय/महोदया" आणि ती व्यक्ती बिन-सरकारी असल्यास "प्रिय महोदय/महोदया" असे अभिवादन असेल.

(तीन) जेव्हा एखाद्या संस्थेला उद्देशून पत्र पाठविलेले असते, तेव्हा त्यात "प्रिय महोदय" किंवा "श्रीमान" असे अभिवादन असावे.

(चार) वर (दोन) आणि (तीन) मध्ये उल्लेखिलेली सर्व पत्रे, "आपला" या शब्दानंतर केलेल्या सहीने आणि अधिकाऱ्यांच्या पदनामाने समाप्त होतील.

(पाच) जेव्हा एखाद्या पत्रावर किंवा पत्रव्यवहारावर "दुसऱ्या अधिकाऱ्याकरिता" एखादा अधिकारी सही करतो तेव्हा, ज्या अधिकाऱ्यासाठी पत्रावर सही केली आहे, त्याचा संपूर्ण हेतू कळवण्यासाठी प्रथम पुरुषात व द्वितीय पुरुषात संबोधणे आवश्यक असेल, त्याव्यतिरिक्त औपचारिक कार्यालयीन पत्रव्यवहार नेहमी तृतीय पुरुषात संबोधून लिहावा.

२६. ज्ञापन :

(क) (एक) दुय्यम अधिकाऱ्यास औपचारिक संदर्भ करताना ज्ञापनाचा उपयोग केला जातो. कर्मचारीवर्गाचे अर्ज, विनंती-अर्ज, अपिले इत्यादींना उत्तरे देतांनाही याचा उपयोग केला जातो.

(दोन) वित्तीय मंजुरीचा समावेश असणारे आदेशही ज्ञापनाद्वारे कळवता येतात.

(तीन) दुय्यम अधिकाऱ्याला स्मरणपत्र पाठवतानाही याचा उपयोग केला जातो.

(ख) ज्ञापनात द्वितीय किंवा प्रथम पुरुषाचा वापर करू नये, त्यातील वाक्यरचना तृतीय पुरुषात करावी.

(ग) (एक) पत्रव्यवहाराच्या उजव्या बाजूच्या वरच्या कोपऱ्यात, जावक क्रमांक, ज्ञापन पाठवणाऱ्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता, ठिकाण व तारीख घालावी.

(दोन) डाव्या बाजूच्या कोपऱ्यात "ज्ञापन" हा शब्द लिहावा व त्यापुढील ओळीत जावक क्रमांक, कार्यालयाचे नाव वगैरे लिहावे.

(तीन) या प्रकारात, अधिकाऱ्याची सही व पदनाम यांच्याव्यतिरिक्त अभिवादन किंवा सही यांची आवश्यकता नसते.

(चार) या प्रकाराच्या शेवटी, पृष्ठाच्या डाव्या बाजूला, प्रेष्याचे नाव आणि/किंवा पदनाम हवे.

२७. पृष्ठांकन :

(क) मूळ पत्रव्यवहाराच्या संबंधात, सूचना किंवा आदेश देण्यासाठी, इतरांना अग्रेषित करण्यासाठी जेव्हा पत्रव्यवहाराची प्रत पाठवावयाची असते, तेव्हा पृष्ठांकनाचा उपयोग केला जातो.

(ख) जेव्हा मूळ कागद, तो पाठवणाऱ्याकडे परत पाठवला जातो किंवा माहितीसाठी, शेऱ्यासाठी किंवा निकालात काढण्यासाठी दुसऱ्या विभागाला किंवा कार्यालयाला पाठवला जातो, तेव्हासुद्धा पृष्ठांकनाचा वापर केला जातो.

(ग) मुख्य पत्रव्यवहाराखाली डाव्या बाजूला जावक क्रमांक व उजव्या बाजूला ठिकाण आणि जावक दिनांक लिहावा.

(घ) पृष्ठांकनातून द्यावयाचे आदेश किंवा सूचना तृतीय पुरुषात असाव्यात.

(च) सुरुवातीला व्यक्तीला उद्देशून लिहिण्याच्या पद्धतीबाबतच्या सूचना पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) एकाच विभागातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना कागदपत्र अग्रेषित करताना "सादर" हा शब्द वापरावा.

(दोन) कागदपत्र उलट दिशेने पाठवताना, यथास्थिती, "अग्रेषित" किंवा "परत पाठवले" हे शब्द वापरावेत.

(तीन) समान दर्जा असणाऱ्या अधिकाऱ्यांना किंवा इतर विभागांतील अधिकाऱ्यांना उद्देशून लिहिताना "अग्रेषित/सादर परत पाठवले" हे शब्द वापरावेत.

२८. शीघ्र पत्र :

(एक) तातडीने कार्यवाही करण्यासाठी, दुय्यम अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार करताना, शीघ्र पत्राचा वापर केला जातो.

(दोन) वरील परिच्छेद २५ (क) मध्ये उल्लेखिलेले पत्र ह्या प्रकाराची सर्व वैशिष्टये शीघ्र पत्राला लागू होतात. फक्त, कागदाच्या वरच्या बाजूला मध्यभागी "पत्र" या शब्दाऐवजी "शीघ्र पत्र" हे शब्द लिहावेत.

२९. कार्यालयीन आदेश :

बदल्या, नियुक्त्या, बढत्या, कार्यालयीन विनियम, अंतर्गत प्रशासनाशी संबंधित बाबींवरील निर्णय इत्यादींबाबतचे आदेश कळवण्यासाठी सोयीस्कर माध्यम म्हणून कार्यालयीन आदेशाचा सर्वसाधारणपणे वापर केला जातो. तथापि, याचा वापर एक कार्यालय किंवा विभाग यापुरताच मर्यादित असतो.

३०. परिपत्रक :

(क) सर्वसाधारणपणे सर्वांना लागू असलेल्या सूचना देण्यासाठी आणि निरनिराळ्या कार्यालयांकडून एखाद्या विशिष्ट विषयावरील माहिती मिळवण्यासाठी या प्रकाराचा उपयोग केला जातो.

(ख) परिपत्रक पाठवण्याचे ठिकाण व तारीख, अगदी खाली डाव्या बाजूच्या कोपऱ्यात, अधिकाऱ्याच्या पदनामापुढे त्याच ओळीत लिहावी.

(ग) परिपत्रक पृष्ठांकनासहित निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांना अग्रेषित करावे.

३१. अर्धशासकीय पत्र :

(क) कार्यालयीन कार्यपद्धतीच्या औपचारिकपणा व्यतिरिक्त, मताची देवाणघेवाण करण्यासाठी अधिकाऱ्यांमध्ये पत्रव्यवहार करताना अर्धशासकीय पत्राचा वापर केला जातो.

(ख) त्याचप्रमाणे, एखाद्या मजकुराकडे अधिकाऱ्याचे व्यक्तिशः लक्ष वेधून घेणे किंवा ज्या प्रकरणावरील कार्यवाहीस विलंब झाला आहे आणि कार्यालयीन स्मरणपत्रे पाठवूनही योग्य उत्तर मिळालेले नाही, ते प्रकरण अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देणे आवश्यक वाटत असेल तेव्हा या प्रकारचा वापर केला जातो.

(ग) मजकूर गोपनीय असेल किंवा काही माहिती तातडीने मागवली असेल अशा वेळी देखील हा प्रकार अवलंबिला जातो.

(घ) अर्धशासकीय पत्रातील भाषेचे स्वरुप व्यक्तिगत आणि मित्रत्वाचे असते आणि प्रथमपुरुषी एकवचनात असते. या पत्राची सुरुवात "प्रिय" किंवा "प्रिय श्री" अशा अभिवादनाने होते आणि शेवट "आपला" असे लिहून होतो.

(च) या पत्रावर सर्वसाधारणपणे पदनामाचा उल्लेख न करता सही केली जाते. हे पत्र पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम वरच्या डाव्या बाजूच्या कोपऱ्यात लिहावे.

(छ) ज्या अधिकाऱ्याला अर्धशासकीय पत्र पाठवायचे आहे, त्याचे नाव व पदनाम खाली डाव्या बाजूच्या कोपऱ्यात लिहावे.

(ज) अर्धशासकीय पत्रव्यवहार, फाईलच्या पत्रव्यवहाराच्या भागात समाविष्ट करावा.

(झ) अर्धशासकीय पत्रातून कळवलेल्या आदेशाला किंवा निर्णयाला, कार्यालयीन संदर्भ पाठवून पुष्टी द्यावी.

३२. बचततार (सेव्हीग्रॅम):

(क) माहिती मिळवण्यासाठी किंवा मुख्यालयाबाहेरील अधिकाऱ्यांना, त्याचप्रमाणे मुख्यालयातील अधिकाऱ्यानाही तातडीने माहिती कळवण्यासाठी, तार करण्याऐवजी काटकसर म्हणून बचत तारेचा वापर केला जातो.

(ख) त्वरित विल्हेवाट लावणे सोयीचे व्हावे म्हणून, पूर्वीचे संदर्भ आणि विषय यांचा बचत तारेमध्ये न चुकता उल्लेख करावा.

(ग) बचत तारेमध्ये समाविष्ट करावयाचा निरोप किंवा माहिती थोड्या शब्दात असावी, पण संदिग्ध असू नये.

(घ) बचत तारेसाठी वापरावयाचा नमुना, तारेच्या नमुण्याप्रमाणेच असतो.

(च) प्रेष्याच्या आणि प्रेषकाच्या पदनामाची तारेसाठी केलेली संक्षेपाक्षरे असल्यास, या प्रकारात ती वापरावीत.

३३. तार :

(एक) ज्यावेळी काही विशिष्ट माहिती अत्यंत तातडीने मिळावयाची किंवा कळवावयाची असते, त्यावेळी तार (शीघ्र किंवा सामान्य) पाठवली जाते.

(दोन) त्वरित विल्हेवाट लावणे, सोयीचे व्हावे म्हणून, पूर्वीचा संदर्भ आणि विषय यांचा तारेमध्ये न चुकता उल्लेख करावा.

(तीन) फार अपवादात्मक प्रकरणामध्ये, संबंधित शाखा अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार तारेचा वापर करावा. शीघ्र तारेचा वापर शक्यतो टाळावा.

(चार) तारेची पुष्ट्यर्थ प्रत आवश्यक असल्यास, त्याच दिवशी डाकेने संबंधित व्यक्तीला पाठवावी.

३४. प्रमाणपत्र :

(एक) कर्मचाऱ्यांना त्यांची नियुक्ती, वेतन इत्यादीसंबंधात प्रमाणपत्रे देण्यात येतात.

(दोन) पूर्वी सेवेत असणाऱ्या व्यक्तींना त्यांची सेवा, वर्तणूक व चारित्र्य यासंबंधातही प्रमाणपत्रे देण्यात येतात.

३५. निर्णय—

(एक) पत्र किंवा ज्ञापन यामध्ये समाविष्ट न झालेल्या प्रकरणांत, शासनाचे अंतिम आदेश आणि वित्तीय मंजुरी कळवण्यासाठी, शासनाचे सचिवालयीन विभाग सामान्यपणे या प्रकाराचा वापर करतात.

(दोन) एखाद्या योजनेला किंवा कार्याला शासनाची औपचारिक मंजुरी तसेच शासनाचे महत्त्वाचे निर्णय या गोष्टी कित्येक अधिकाऱ्यांना कळवावयाच्या असतात व त्यांचा समावेश या प्रकारात होतो.

३६. अधिसूचना :

(एक) अधिसूचना, एखाद्या संविधीच्या उपबंधाखाली काढण्यात येतात किंवा त्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या, रजा, बदल्या इत्यादी बाबी व राजपत्रामध्ये प्रसिद्ध करावयाच्या इतर बाबी अधिसूचित करण्यासाठी काढण्यात येतात.

(दोन) संविधीच्या ज्या उपबंधान्वये अधिसूचना काढलेली असते, तो संबंधित उपबंध अधिसूचनेमध्ये नेहमी उद्धृत केला पाहिजे.

(तीन) ही अधिसूचना, त्या विशिष्ट उपबंधाखाली येणाऱ्या बाबींपुरतीच मर्यादित असावी.

(चार) शासकीय राजपत्रामध्ये प्रसिद्ध करण्यासाठी अधिसूचनेच्या प्रती नेहमीच शासकीय मुद्रणालयाला पाठवण्यात याव्यात.

३७. प्रसिद्धिपत्रक :

ज्यावेळी एखाद्या वृत्ताला मोठ्या प्रमाणात प्रसिद्धी द्यावयाची असते किंवा शासनाने घेतलेल्या निर्णयाबद्दल सर्वसामान्य जनतेला माहिती द्यावयाची असते, त्यावेळी प्रसिद्धिपत्रके काढण्यात येतात. विवक्षित योजनांसंबंधी झालेल्या सरकारी कामाची व प्रगतीची सर्वसामान्य जनतेला माहिती व्हावी म्हणूनही त्यांचा उपयोग करण्यात येतो.

३८. अनौपचारिक संदर्भ :

(एक) दोन विभागामध्ये किंवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून दुय्यम कार्यालयाकडे किंवा दुय्यम कार्यालयाकडून वरिष्ठ कार्यालयाकडे अनौपचारिक संदर्भ पाठवले जातात. शासनाबाहेरील संस्थांशी पत्रव्यवहार करताना त्याचा उपयोग करु नये.

(दोन) पुढील परिस्थितीत अनौपचारिक संदर्भाचा वापर करावा :—

(क) जेव्हा प्रकरणाचा सर्व पूर्वेतिहास दुसऱ्या पक्षाला माहिती करुन द्यावयाचा असतो, आणि त्यासाठी अन्यथा माहिती देण्यासाठी दीर्घ पत्र पाठवणे, भाग पडणार असते अशा वेळी अनौपचारिक संदर्भ पाठवण्यात येतो.

(ख) जेव्हा वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांकडून अनौपचारिक सल्ला मिळवावयाचा असतो, अशा वेळी अनौपचारिक संदर्भ पाठविण्यात येतो.

(ग) ज्यावेळी इतर विभागाकडून किंवा कार्यालयाकडून एखादा अनौपचारिक संदर्भ येतो, त्यावेळी तो, प्रस्तुत मजकुराच्या प्रती काढून घेतल्यानंतर उत्तरासहित त्या विभागाला किंवा कार्यालयाला परत पाठवावयाचा असतो, ज्यावेळी तो संदर्भ माहितीसाठी असतो, त्यावेळी प्रती काढण्याची आवश्यकता नसते.

प्रकरण आठ

प्रकरणे सादर करणे

३९. सादर करण्यासाठी प्रकरण तयार करणे :

टीप आणि/किंवा मसुदा तयार झाल्यानंतर प्रकरण अधिकाऱ्याला सादर करण्यापूर्वी, पुढील सूचनांचे साक्षेपाने अनुपालन करावे :—

(क) संबंधित कागदाच्या वरच्या बाजूला अगदी डावीकडे "टीप" ही पताका लावावी.

(ख) काही इतर पताका असल्यास, ठळकपणे चिन्हांकित कराव्यात आणि त्या अशा तऱ्हेने लावाव्यात की, एक पताका दुसऱ्या पताकेला झाकणार नाही आणि सर्व पताका सहज दिसतील.

(ग) पताकांची लांबी समान आहे म्हणजेच फाईलच्या बाहेर दिसणारा पताकांचा भाग समान आहे, याची खात्री करून घ्यावी.

(घ) टिप्पणीमधील आणि/किंवा मसुद्यामधील सर्व संदर्भ, समासात पेन्सिलीने व्यवस्थितपणे अशा रीतीने चिन्हांकित करावेत की, हे चिन्हांकन कागदाच्या कडांपासून समान अंतरावर येईल.

(च) ठिकाणांची आणि व्यक्तींची नावे म्हणजेच सर्व विशेषनामे ठळक अक्षरात लिहावीत.

(छ) प्रत्येक टीपेवर व मसुद्यावर, तो लिहिणाऱ्याच्या सहीखाली तारीख, महिना आणि वर्ष लिहावे. त्या सही खाली, लिहीणाऱ्याचे नाव कंसात ठळकपणे न चुकता लिहावे.

(ज) अनावश्यक पताका, टाचण्या इत्यादी काढून टाकाव्यात.

(झ) सर्व कागदांना छिद्रे पाडून, बंदाने बांधावेत.

(ट) ज्या अधिकाऱ्यांना प्रकरण चिन्हांकित करावयाचे, त्यांची पदनामे, समासात, अधिकाऱ्यांच्या दर्जाच्या क्रमानुसार म्हणजेच शाखा अधिकारी, कृषि उप-संचालक, कृषि सह-संचालक, कृषि संचालक या क्रमानुसार लिहावीत.

(ठ) फाईलच्या निर्देशपत्रात विषयाचा उल्लेख असल्यामुळे, टीपेमध्ये त्याचा पुन्हा उल्लेख करू नये.

(ड) कृषि संचालकाला प्रकरणे सादर करताना, प्रत्येक प्रकरण वेगळ्या पुष्टिपत्रातून सादर करावे.

४०. ताडून पाहणे :

एखादा चांगला मसुदाही योग्य प्रकारे ताडून पाहिलेला नसल्यास, त्याचा काही फायदा नाही, म्हणून टंकलिखित पत्रे ताडून पहाताना, पुढील सूचनांचे पालन करावे :—

(क) टंकलेखन स्पष्ट आहे, हे पहावे, टंकलिखित मजकूर अव्यवस्थित असल्यास किंवा त्यामध्ये अनेक दुरुस्त्या करणे आवश्यक असल्यास, पुन्हा टंकलिखित करून घ्यावा.

(ख) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा स्वच्छ टंकलिखित कार्यालयीन प्रती ठेवल्या जात आहेत, हे पहावे.

(ग) हस्तलिखित मसुद्यावर चिन्हांकित केलेले संदर्भ आणि प्रतिसंदर्भ टंकलिखित कार्यालयीन प्रतीवरही न चुकता चिन्हांकित करावेत.

(घ) संबंधित स्वच्छ प्रतींना सर्व सहपत्रे योग्य रीतीने जोडावीत.

(च) मागील वर्षाच्या पत्रांच्या प्रती टंकलिखित करताना, तारखा व वर्षे अचूकपणे टंकलिखित करण्यास टंकलेखक नेहमी चुका करतात. ताडून पाहताना या गोष्टीकडे काळजीपूर्वक लक्ष द्यावे.

(छ) जर पत्रांमध्ये किंवा सहपत्रांमध्ये आकडे दिलेले असतील, तर ते स्वतंत्रपणे बाबवार ताडून पहावेत. टंकलेखन करताना काही आकडे राहून जाण्याची सहज शक्यता असल्याने बेरजा बरोबर आहेत व सर्व बाबी आलेल्या आहेत, याची खात्री करून घेण्यासाठी बेरजा तपासण्यात याव्यात.

(ज) निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांच्या नावे चिन्हांकित केलेल्या प्रतींवर, प्रकरण स्वाक्षरीसाठी सादर करण्यापूर्वी खूण करावी.

(झ) स्वच्छ प्रतींना छिद्रे पाडू नयेत.

(ट) जोडावयाच्या कागदपत्रांची संख्या कमी असल्यास, सहपत्रे टाचावीत. एका टाचणीने सर्व कागदपत्रे टाचले जात नसल्यास, लहान बंद वापरावा व डाव्या बाजूच्या वरच्या कोपऱ्यात कागदपत्रांना छिद्रे पाडून बंदाने ती बांधावीत.

(ठ) कार्यालयीन प्रतींवर तपासणाऱ्यांनी न चुकता तारखेसहित आद्याक्षरी करावी.

(ड) सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या मदतीने संबंधित टिप्पणी सहायकाने ताडून पहाण्याचे काम करावे.

प्रकरण नऊ

पत्रप्रेषण

४१. प्रेषण :

(एक) अधिकाऱ्याची सही होऊन कागद शाखेकडे परत आल्यावर, शाखा जावक नोंदवही ठेवण्याचे काम सोपवलेल्या सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने, सर्व पत्रव्यवहारावर अधिकाऱ्याची सही आहे, हे पडताळून पहावे.

(दोन) त्यानंतर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने विहित नमुन्यामध्ये (परिशिष्ट चोवीस) ठेवलेल्या जावक नोंदवहीत कागदपत्रांची नोंद करावी, पत्रावर किंवा पत्रव्यवहारावर योग्य ठिकाणी जावक दिनांक घालावा आणि कार्यालयीन प्रतीवर, त्याच्या/तिच्या आद्याक्षरीच्या व तारखेच्या वरच्या बाजूला "पाठवले" हा ठसा उमटवावा.

(तीन) त्यानंतर सर्वसाधारण कार्यलिपिकाने ती (पाठवावयाची) पत्रे, जावक उप विभागाकडे पाठवावीत व पाठवण्यासाठी पत्रे मिळाली असल्याची खूण म्हणून शाखा जावक नोंदवहीत जावक लिपिकाची आद्याक्षरी व तारीख घ्यावी.

(चार) पाठवावयाची पत्रे, जावक उप विभागाने कार्यालयीन वेळात केव्हाही स्वीकारावीत आणि "तात्काळ" व "तातडीच्या" स्वरूपाची पत्रे त्याच दिवशी पाठवावीत. दुपारी ४-०० वाजल्यानंतर आलेली पत्रे, दुसऱ्या कामाच्या दिवशी पाठवावीत.

(पाच) शक्यतो तारेचा मसुदा दूरध्वनीवरून कळवावा आणि तारेच्या कार्यालयीन प्रतीवर वेळ व तारीख यांचा उल्लेख करावा.

(सहा) नोंदणी शाखेच्या जावक उप विभागात जावक नोंदवही ठेवण्याची आवश्यकता नाही.

(सात) नोंदणी शाखेच्या जावक उप विभागाकडून पत्रे आल्यानंतर, जावक लिपिकाने, त्यांची कार्यालयवार विभागणी करावी, ती पाकिटात घालावीत व त्यांवर अचूक, संपूर्ण व सुवाच्य पत्ते (जिल्ह्याच्या नावासह) लिहावेत.

(आठ) संबंधित लिपिकाने, पाकिटे पाठवण्यापूर्वी त्यांच्या खाली डाव्या बाजूच्या कोपऱ्यात मुद्रा मुद्रायंत्राने ठसा उमटवावा.

(नऊ) पाकिटामध्ये पत्रव्यवहार घालताना संबोधित व्यक्तीसाठी असलेला पत्रव्यवहार योग्य त्याच पाकिटात घातला जात आहे याची काळजी घ्यावी.

(दहा) एकाच प्रेष्यासाठी असलेला सर्व पत्रव्यवहार शक्यतो एकाच पाकिटात घालावा. त्यासाठी सोयीस्कर त्या आकाराचे पाकीट वापरावे.

(अकरा) (क) अर्ध शासकीय पत्रे, गोपनीय पत्रे, (ख) नोंदणीकृत डाकेने किंवा विमा उतरवून पाठवावयाची पत्रे किंवा (ग) अवजड पत्रे यांव्यतिरिक्त पत्रव्यवहार समाविष्ट असलेल्या सर्व पाकिटांसाठी काटकसर चिठ्ठयांचा वापर करावा.

(बारा) (क) चपराशाकरवी बटवडा करावयाच्या पत्रव्यवहाराची, संबंधित लिपिकाने चपराशाच्या बटवडा पुस्तकात (म्हणजेच स्थानिक जावक पुस्तकात) नोंद करावी आणि प्रेष्याच्या सह्या घेण्याची सूचना देऊन पत्रव्यवहार चपराशाला द्यावा.

(ख) संबंधित व्यक्तींना सर्व पत्रे पाठवली आहेत आणि त्यांच्या सह्या मिळवल्या आहेत, याची खात्री करून घेण्यासाठी जावक लिपिकाने स्थानिक जावक पुस्तकही पडताळून पहावे.

(ग) जावक शाखेत काम करणाऱ्या चपराशांनी पाकिटे व्यवस्थितपणे बंद करावीत, पाकिटांचे वजन करावे आणि जावक लिपिकाच्या निदेशानुसार आवश्यक त्या मूल्यांचे मुद्रांक त्यावर चिकटवावे.

(तेरा) जेव्हा पाकिटे "पोच देय" प्रकारच्या डाक नोंद पत्राने किंवा डाक नोंद पार्सलने पाठवावयाची असतात, त्यावेळी संबंधित शाखेचे नाव "पोच देय" चिठ्ठीवर लिहावे, त्यामुळे, प्रस्तुत "पोच देय" चिठ्ठी मिळाल्यानंतर, ती संबंधित फाईलला लावण्यासाठी संबंधित शाखेकडे पाठवता येईल. त्याचप्रमाणे, विशिष्ट अधिकाऱ्यांना उद्देशून पाठवलेली अशी पाकिटे मिळाल्याची खूण म्हणून डाक कार्यालयाकडून आलेल्या पावत्या जावक उप विभागाने संबंधित शाखेकडे पाठवाव्यात व त्यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीत (परिशिष्ट पंचवीस) सर्वसाधारण कार्य लिपिकाची सही घ्यावी.

(चौदा) नोंदणी शाखेच्या जावक उप विभागाने "अ" या नमुन्यात पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही व "ब" या नमुन्यात पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या हिशेबाची वही ठेवावी.

(क) तिकिटांच्या "अ" नोंदवहीत, सबंध दिवसात, पाकिटांना लावलेल्या तिकिटांची किंमत असणाऱ्या पुडक्यांची संख्या आणि त्या दिवशी तारांसाठी वापरलेल्या तिकिटांची एकूण किंमत यांची नोंद करावी.

(ख) पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या "ब" नोंदवहीत, एका दिवसात वापरलेल्या, प्रत्येक प्रकारच्या किंमतीच्या तिकिटांची किंमत दाखवावयाची असते. या नोंदवहीत, दिवसाच्या सुरुवातीला शिल्लक असलेली पोस्टाची तिकिटे, त्या दिवसात काही तिकिटे आणली असल्यास त्यांची संख्या आणि त्या दिवशी वापरलेल्या प्रत्येक किंमतीच्या तिकिटांची संख्या आणि दिवसाच्या शेवटी शिल्लक असलेली तिकिटे यांचा निर्देश करावा.

"अ" आणि "ब" या नमुन्यांतील पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या नोंदवहीतील स्तंभ मुळातच स्पष्टीकरणात्मक असतात, म्हणून स्पष्टीकरणाची जरुरी नसते.

नोंदणी शाखेच्या प्रभारी अधीक्षकाने, दर शनिवारी वरील नोंदवह्यातील नोंदी तपासाव्यात आणि तसे केल्याची खूण म्हणून तारखेसहित आद्याक्षरी करावी, दर महिन्याच्या अखेरीला शाखा अधीक्षकाने ह्या नोंदवह्या पडताळणीसाठी आणि आद्याक्षरीसाठी शाखा अधिकाऱ्याला सादर कराव्यात.

प्रकरण दहा

फाईलींना क्रमांक देण्याची संयुक्तिक पद्धती

४२. पद्धतीची ठळक वैशिष्टये :

या पद्धतीची ठळक वैशिष्टये खाली दिली आहेत :—

(एक) शाखेतील प्रमुख विषयांची यादी तयार करावी व विषयांसाठी सुबोध आणि उचित संक्षेपाक्षरे निश्चित करावीत.

(दोन) संक्षिप्त विषयानंतर चार आकडे यावेत. पहिले दोन आकडे १० ते ९९ यामधील असावेत. याप्रमाणे विषय निरनिराळ्या ९० शीर्षकांमध्ये विभागता येऊ शकतील. उदाहरणार्थ, "रजा" हे शीर्षक—

(क) अधिकालिक श्रेणीतील अधिकारी,

(ख) महाराष्ट्र कृषि सेवा वर्ग एकमधील अधिकारी,

(ग) महाराष्ट्र कृषि सेवा वर्ग दोन मधील अधिकारी,

(घ) सर्वसाधारण राज्य सेवा वर्ग एकमधील अधिकारी, इत्यादींना दिलेली रजा, असे होऊ शकेल.

९० पेक्षा जास्त शीर्षकांमध्ये विषय विभागण्याची आवश्यकता भासेल असे वाटत नाही.

(तीन) प्रत्येक शाखेने, त्या शाखेत सर्वसाधारणपणे वापरल्या जाणाऱ्या फाईलींसाठी प्रमुख विषय आणि त्याखालील उपविषय यांची परिपूर्ण यादी, प्रत्येक फाईलला द्यावयाचा क्रमांक दर्शवून तयार करावी. अशा प्रकारे तयार केलेली यादी, रचना व कार्यपद्धति अधिकाऱ्याकडे पाठवावी. ह्याच यादीचे नेहमी पालन केले पाहिजे व यादीत काही बदल करावयाचे झाल्यास, ते बदल रचना व कार्यपद्धति अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून द्यावेत व त्याच्या संमतीने आवश्यक ते बदल करावेत. ही यादी विषयांची प्रमाण यादी म्हणून ओळखली जाईल. अशा याद्यांच्या प्रती विहित नमुन्यात (परिशिष्ट सव्वीस) वर्षाच्या सुरुवातीला, नोंदणी शाखेला आणि कार्यालयातील इतर सर्व शाखांना पाठवाव्यात.

(चार) तिसऱ्या आणि चौथ्या आकड्याने, फाईल ज्यावर्षी सुरू केली ते वर्ष दर्शवले जावे; उदाहरणार्थ, १९६१ मध्ये सुरू केलेल्या सर्व फाईलीचे तिसरे व चौथे आकडे अनुक्रमे ६ व १ असतील.

(पाच) प्रत्येक फाईलमधील सर्व मुद्दे निकालांत काढल्यानंतर ती फाईल बंद करावी.

(सहा) पाठवावयाच्या प्रत्येक पत्रासाठी असणाऱ्या जावक क्रमांकामध्ये, फाईल क्रमांक म्हणजेच एपीटी-१०६१, त्यानंतर तिरपी रेघ आणि प्रकरणातील पहिल्या पत्रव्यवहारात दर्शविलेला मध्यवर्ती नोंदणी शाखेचा आवक क्रमांक राहील. हा फाईल क्रमांक फाईल अंतिमरीत्या बंद होईपर्यंत बदलता कामा नये. याप्रमाणे, टिप्पणी सहायकाने, मसुदा लिहितांना जावक क्रमांक मसुद्यामध्ये लिहावा. शाखेच्या जावक लिपिकाने, जावक नोंदवहीत पत्रव्यवहाराची नोंद करतांना नवीन क्रमांक जोडू नये किंवा क्रमांक बदलूही नये.

(सात) कार्यालयात आलेल्या एका पत्रावर निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांना एकापेक्षा अधिक पत्रे पाठवल्यास, पाठवलेल्या सर्व पत्रांवर जावक क्रमांक एकच असावा.

(आठ) अनुक्रमांकानंतर संयोगचिन्ह (–) घालून त्यानंतर, ज्या शाखेने ते पत्र पाठवले आहे, त्या शाखेचा निर्देश करणारे अक्षर लिहावे.

(नऊ) याप्रमाणे, पत्रव्यवहाराचा जावक क्रमांक खाली दिल्याप्रमाणे होईल :—

एपीटी–१०६१–१७३९७–ए.

एखाद्या प्रकरणाची सुरुवात या कार्यालयात झाली असल्यास संबंधित प्रकरणातील टिप्पणीची नोंद मध्यवर्ती नोंदणी शाखेच्या आवक नोंदवहीत करण्यात यावी आणि नंतर फाईल क्रमांक देण्याच्या वरील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा.

प्रकरण अकरा

प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची व्यवस्था

४३. प्रतीक्षाधीन दैनंदिनीत नोंद करणे :

(एक) पत्रव्यवहार पाठवल्यानंतर, संबंधित लिपिकाने, पत्रव्यवहारावर जावक दिनांक घातला आहे, हे पहावे.

(दोन) ज्या बाबतीत माहिती हवी आहे, त्या पत्रव्यवहाराची नोंद, टिप्पणी सहायकांनी ठेवलेल्या प्रतीक्षाधीन दैनंदिनीत (परिशिष्ट सत्तावीस) करावी.

(तीन) प्रतीक्षाधीन दैनंदिनीत, ज्या दिवशी स्मरणपत्रे पाठवावयाची आहेत, त्या तारखा दाखवलेल्या असतात. आवश्यक असल्यास, ठराविक तारखांना स्मरणपत्रे पाठवण्यासाठी संबंधित टिप्पणी सहायकाला फाईली देणे त्याला/तिला शक्य व्हावे म्हणून सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या मार्गदर्शनासाठी टिप्पणी सहायकाने फाईलच्या निर्देशपत्रावर आवश्यक सूचनाही लिहाव्यात.

(चार) ठराविक तारखांना म्हणजेच १०, २० आणि ३० तारखेला स्मरण पत्रे पाठवली आहेत किंवा नाहीत, हे पडताळून पाहण्यासाठी शाखा अधीक्षकाने, वर सुचवल्याप्रमाणे, एक सोडून एका शनिवारी "प्रतीक्षाधीन दैनंदिनी" तपासावी.

(पाच) दोन स्मरणपत्रे पाठवूनही उत्तर न मिळाल्यास, दुय्यम अधिकाऱ्यांना अर्धशासकीय स्मरणपत्र पाठवावे.

(सहा) सर्व प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, स्मरणपत्रे पाठवण्याच्या कालक्रमानुसार लावावीत.

(सात) उत्तर वेळेवर आल्यास, "प्रतीक्षाधीन" दैनंदिनीतील नोंद, शेऱ्याच्या स्तंभात "...... रोजी उत्तर मिळाले" अशा शेऱ्याने प्रतीक्षाधीन दैनंदिनीतील नोंद पूर्ण करावी.

(आठ) प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची दोन वेगळी पुडकी ठेवावीत: (क) शासकीय संदर्भाशी संबंधित असलेली प्रतीक्षाधीन प्रकरणे आणि (ख) इतर सर्व प्रतीक्षाधीन प्रकरणे.

(नऊ) सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने, दर महिना अखेर सर्व "प्रतीक्षाधीन" प्रकरणांचा गठ्ठा घ्यावा, ३ ते ६ महिने अनिर्णित, ६ महिने ते १ वर्ष अनिर्णित आणि एक वर्षापेक्षा जास्त काळ अनिर्णित याप्रमाणे शाखेतील अंतिमरीत्या निकालात न काढलेल्या प्रकरणांचे वर्गीकरण करून तो तपशील माहितीसाठी शाखा अधीक्षकाला सादर करावा. ३ महिन्यांपेक्षा जास्त काळ, अंतिम दृष्ट्या निकालात काढावयाच्या राहिलेल्या प्रकरणांबाबत, शाखा अधीक्षकाने प्रत्येक प्रकरण काळजीपूर्वक तपासावे आणि कोणत्या कार्यालयात ते निकालात काढण्यास विलंब लागला आहे हे समजले की, त्या कार्यालयांतील काम त्वरेने होण्यासंबंधी व्यवस्था करावी. व फाईलीचा नियमितपणे पाठपुरावा करावा. ६ महिन्यांपेक्षा जास्त दिवस अंतिम दृष्ट्या निकालात काढावयाच्या राहून गेलेल्या प्रकरणांवर शाखा अधिकाऱ्याने त्याच प्रकारची कार्यवाही करावी.

प्रकरण बारा

अभिलेख, अभिलेखांचे वर्गीकरण, छाननी व नाश करणे

४४. नोंदी पूर्ण करणे :

(एक) एखादे प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर म्हणजेच त्यातील सर्व बाबी निकालात काढल्यानंतर, ते प्रकरण फाईल करण्याकरिता यथास्थिति संबंधित शाखा अधिकारी किंवा शाखा अधीक्षक यांचे आदेश मिळवण्यात यावेत. एखादे प्रकरण निकालात निघाले आहे किंवा कसे हे ठरवताना (क) "विचाराधीन कागदपत्रांवर" पुढे कोणत्याही अधिक कार्यवाहीची गरज आहे किंवा कसे ? व (ख) ज्या कार्यालयाने किंवा व्यक्तीने प्रकरणास प्रारंभ केला आहे त्याला किंवा तिला त्या प्रकरणातील सर्व मुद्यांचा समावेश असलेले पत्र पाठवले आहे किंवा कसे ? ह्या दोन प्रश्नांची उत्तरे अत्यंत मार्गदर्शक ठरतील.

(दोन) आदेश मिळवण्यात आल्यानंतर, संबंधित लिपिकाने, शाखेत विहित नमुन्यात (परिशिष्ट २८) ठेवलेल्या प्रकरणांच्या नोंदवहीत नोंदी पूर्ण कराव्यात व प्रकरणाची कागदपत्रे योग्य फाईलमध्ये फाईल करावीत.

(तीन) कागदपत्रे फाईल करण्यापूर्वी सर्व पताका, चिठ्ठ्या आणि टाचण्या काढून टाकल्या पाहिजेत.

(चार) काही कागदपत्रे फाटली असल्यास किंवा फाईलबाहेर आली असल्यास, ती योग्य प्रकारे चिकटवण्यात यावीत.

(पाच) फाईलमधील कोरे कागद काढून टाकावेत.

(सहा) विशिष्ट विषयावरील सर्व प्रकरणे कालक्रमानुसार फाईल करण्यात यावीत.

४५. वर्गीकरण :

(एक) सर्व बंद फाईलींचे, त्यांचे महत्व व त्या फाईली संदर्भाकरिता किंवा निकालात काढण्याकरिता लागेल तो कालावधी लक्षात घेऊन त्यानुसार वर्गीकरण करण्यात यावे. आवश्यक असणाऱ्या फाईली जतन केल्या पाहिजेत. अनावश्यक फाईली व फाईलीतील अनावश्यक कागदपत्रे जागा वाचवण्याकरिता नष्ट करावीत.

(दोन) महत्वाची कागदपत्रें असणाऱ्या व ज्यांची भविष्यकाळात गरज पडण्याचा संभव आहे, अशा फाईली नष्ट होणार नाहीत, याची काळजी घेण्यात यावी.

(तीन) अभिलेखांचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करण्यात यावे :—

(क) "अ" वर्ग यांचे परिरक्षण अमर्याद काळापर्यंत करावयाचे असते. महत्वाचे प्रश्न अथवा महत्वाचे पूर्वदाखले प्रस्थापित करणारे आदेश, सर्वसाधारण अनुदेश अथवा महत्त्वाचे स्थायी निर्णय ह्या सर्वांचे वर्गीकरण "अ" वर्गात करण्यात यावे.

(ख) "ब" वर्ग : या फाईलींचे परिरक्षण ३० वर्षांपर्यंत करण्यात यावे. काही दशकानंतर संदर्भाकरिता आवश्यकता भासण्याची शक्यता नाही, अशा "अ" वर्गातील फाईलींचे "ब" वर्गामध्ये वर्गीकरण करण्यात यावे.

(ग) "क" वर्ग : या वर्गातील फाईली ५ वर्षापर्यंत परिरक्षित करण्यात याव्यात. दुय्यम महत्त्वाच्या व अगदी थोड्या वर्षाकरिता आवश्यक असणाऱ्या फाईलींचे "क" वर्गामध्ये वर्गीकरण करण्यात यावे.

(घ) "ड" वर्ग : या वर्गातील फाईली, त्यांचे काम पूर्ण झाल्यानंतर नष्ट करण्यात याव्यात, आणि कोणत्याही बाबतीत त्या एक वर्षापेक्षा जास्त काळ परिरक्षित करण्यात येऊ नयेत. या फाईली साधारणपणे कच्च्या टिप्पणाच्या स्वरूपात असाव्यात.

वरील प्रवर्गांमध्ये केलेले अभिलेखांचे वर्गीकरण प्रशासनिक व ऐतिहासिक दृष्टीने प्रत्येक विषयाचे महत्त्व व स्वरूप समजून घेऊन केलेल्या अ, ब, क आणि ड या अधिकृत प्रवर्गांमुळे सुलभ झाले आहे. विभाग प्रमुखाच्या मान्यतेसाठी, अशी यादी प्रत्येक कार्यालयाने तयार करावी दरवर्षी त्या यादीचे परीक्षण करावे व ती अद्ययावत ठेवावी.

(च) फाईल करण्यासाठी आदेश मिळवण्याच्या वेळेला, शाखेतच फाईलींचे वर्गीकरण करावे, वरील परिच्छेद ४४ (एक) पहा. खालीलप्रमाणे रबरी ठसा या प्रयोजनासाठी विहित करता येईल :—

अभिलेख

वर्ग :—

शाखा प्रमुख :—

वरील ठसा, फाईलच्या निर्देशपत्रावर मारता येईल, कागदपत्रे फाईल करण्यासाठी आणि त्यांचे वर्गीकरण करण्यासाठी, शाखा अधिकाऱ्याचे आदेश पुरेसे आहेत.

(छ) प्रत्येक शाखेने आपल्या अभिरक्षेत चालू आणि पूर्वीच्या फक्त तीन वर्षाच्या फाईली जतन करून ठेवाव्यात. "ड" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या फाईली आणि कागदपत्रे, ज्यावेळी नष्ट करायची असतात, त्यावेळी शाखेनेच नष्ट करावीत. याप्रमाणे अभिलेख उपविभागाकडे पाठवल्या जाणाऱ्या फाईली, "अ", "ब" आणि "क" या वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या फाईली असतील आणि त्या फाईली बंद केल्यानंतर तीन वर्षापर्यंत संबंधित शाखेत जतन करून ठेवल्या जातील. "अ" आणि "ब" वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या फाईली सुरक्षा अभिरक्षेत ठेवाव्यात आणि त्यांच्या वर्गीकरणाचे दरवर्षी परीक्षण करावे व आवश्यक असल्यास सुधारावे.

(ज) कोणत्याही वर्षात सुरू केलेली फाईल, त्यावरील सर्व बाबतीतील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, ती पुढील वर्षात चालू रहाणार असली तरी, त्या विशिष्ट वर्षाच्या संकलनामध्ये अभिलेखित केली जाईल. फाईलमधील सर्व पत्रव्यवहारावर एकच फाईल क्रमांक असावा आणि ती बंद होईपर्यंत, सुरूवात केल्याचे एकच वर्ष असावे.

(ञ) अ, ब आणि क वर्गाच्या फाईली, त्या बंद केलेल्या संबंधित वर्षापासून तीन वर्षे जतन केल्यानंतर, शाखेने, अशा फाईली, मोठ्या गठ्ठयातून, ठराविक कालावधीनंतर अभिलेख उपविभागाला पाठवाव्यात. या प्रयोजनासाठी, शाखेने फाईलींच्या यादीच्या दोन प्रती तयार कराव्यात, पहिल्या प्रतीवर फाईली मिळाल्याची खूण म्हणून अभिलेखपालाची सही घ्यावी व यादीत उल्लेखलेल्या फाईलींसह दुसरी प्रत शाखा अधिकाऱ्यांची सही घेऊन अभिलेखपालाकडे सुपूर्द करावी.

(ट) दरवर्षी जानेवारीमध्ये, अभिलेखपालाने ब आणि क वर्गात वर्गीकरण केलेल्या व त्यावर्षी नष्ट करावयाच्या फाईली संबंधित शाखेकडे पाठवाव्यात. संबंधित शाखेने नंतर त्या तपासाव्यात. त्यानंतर देखील उपयोगी वाटणाऱ्या फाईली पुढील कालावधीसाठी जतन करून ठेवाव्यात. बाकीच्या फाईली, शाखा अधिकाऱ्याचे आदेश मिळाल्यानंतर व प्रकरणांच्या नोंदवहीत तशा अर्थाची नोंद घेतल्यानंतर नष्ट करून टाकाव्यात.

(ठ) वर्गीकरण करताना, फाईलमधील अनावश्यक कागदपत्रांची छाननी करावी आणि आवश्यक असल्यास प्रकरणाचे नावही सुधारावे.

४६. फाईलींची सूची करणे :

(१) शाखेतील सर्व फाईली सर्वसाधारण कार्यलिपिकाने सांभाळाव्यात.

(२) फाईलींच्या दोन सूची तयार कराव्यात, त्यांपैकी एक प्रत शाखा अधीक्षकाकडे द्यावी व दुसरी प्रत, फाईली ठेवल्या असतील त्या कपाटात किंवा रॅकवर सहज दिसेल अशा जागी लावण्यात यावी.

(३) जेव्हा टिप्पणी सहायकाला कोणतीही फाईल दिली जाते तेव्हा, एका पातळ पुठ्ठ्यावर कागद चिकटवून व त्यावर फाईल क्रमांक व फाईलचा विषय थोडक्यात लिहून तो पुठ्ठा फाईल ज्या ठिकाणी ठेवली होती, त्या ठिकाणी ठेवण्यात यावा. फाईल पुन्हा त्या जागी ठेवतेवेळी ही चिठ्ठी काढून घ्यावी.

४६-अ. अभिलेख उपविभागाकडे पाठवावयाच्या फाईली :

(एक) शाखेच्या दैनंदिन कामकाजाकरिता आवश्यक असलेले शासन निर्णय, निदेश इत्यादी संबंधीची फाईल शाखेत ठेवण्यात यावी व शाखेतील सर्वसाधारण कार्यलिपिकाने ती सांभाळावी.

(दोन) इतर सर्व फाईली, शाखा अधिकाऱ्यांचे आदेश घेऊन, फाईलींचे अनुक्रमांक आणि विषय दाखवणाऱ्या सूचीच्या दोन प्रतींसह अभिलेख उपविभागाकडे पाठवण्यात याव्यात.

(तीन) अभिलेख उपविभागाने फाईली स्वीकाराव्यात व सूचीवर सही करावी आणि त्याची एक प्रत संबंधित शाखेला परत करावी. दुसरी प्रत अभिलेख उपविभागातच ठेवावी.

(चार) शाखेला एखादी फाईल हवी असल्यास, तिचा क्रमांक, वर्ष आणि विषय यांचा उल्लेख करून, शाखा अधीक्षकामार्फत अभिलेख उपविभागाकडे लेखी मागणी करावी.

(पाच) शाखेने मागवलेल्या फाईली, अभिलेख उपविभागाने, त्या शाखेला, स्थलांतर नोंदवहीद्वारे पाठवाव्यात. फाईली अभिलेख उपविभागाला परत करताना, संबंधित शाखेने त्या शाखेच्या स्थलांतर नोंदवहीद्वारे पाठवाव्यात.

(सहा) अभिलेख उपविभागाला पाठवलेल्या सर्व फाईलींची नोंद शाखेने ठेवावी.

प्रकरण तेरा

टंकलेखन उपविभागाला सूचना

४७. सूचना :

(एक) शाखांकडून प्रकरणे आल्यानंतर लगेच, विहित नमुन्यात (परिशिष्ट एकोणतीस) ठेवलेल्या नोंदवहीत नोंद करावी. तात्काळ प्रकरणे स्वीकारल्याची वेळ नोंदवहीत दर्शवावी. प्रमुख टंकलेखकाने तारखेसहित सही करून शिक्का मारावा. (टंकलिखित करावयाच्या) मजकुरातील शब्द अंदाजे मोजून झाल्यानंतर विशिष्ट टंकलेखकांना मजकूर चिन्हांकित करावा.

(दोन) टंकलेखनाचे काम, टंकलेखकांमध्ये शक्य तितक्या समान प्रमाणात वाटून द्यावे.

(तीन) प्रत्येक टंकलेखकाने विहित नमुन्यात (परिशिष्ट तीस), दिवसभरात केलेल्या कामाची नोंद ठेवावी. शब्द मोजण्याकरिता अनुसूचीचा उपयोग करता येईल. (परिशिष्ट तीस-अ).

(चार) "आजच्या आज" "तात्काळ" "तातडीचे" अशा प्रकारे चिन्हांकित केलेले मसुदे त्या क्रमाने प्रथम टंकलिखित करण्यास घ्यावेत व त्यानंतर सर्वसाधारण बाबी टंकलिखित करण्यास घ्याव्यात.

(पाच) मसुदे टंकलिखित करण्याकरिता, कामाच्या परिमाणाप्रमाणे योग्य त्या आकाराचे कागद वापरावेत.

(सहा) मान्य केलेले मसुदे, इत्यादी टंकलिखित करताना, कागदाच्या दर्शनी बाजूवर डाव्या बाजूला आणि मागील बाजूस उजव्या बाजूला एक चतुर्थांश समास सोडावा.

(सात) टिप्पण्या व मसुदे, एक चतुर्थांश समास आणि दोन खटक्यांइतकी जागा सोडून टंकलिखित करावेत.

(आठ) सहपत्रांचा उल्लेख डाव्या बाजूच्या खालच्या कोपऱ्यात खालीलप्रमाणे करावा :—

सहपत्रे :— (१)

(२)

(३)

(नऊ) १२ प्रतींपेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असल्यास स्टेन्सिल काढावे.

(दहा) टंकलेखकाने दिनांकासहित आपली आद्याक्षरे कागदाच्या तळाशी डाव्या बाजूला टंकलिखित करावीत. उदाहरणार्थ व्हीएनबी-२८-८-६१.

(अकरा) टंकलिखित करण्यात आलेल्या सर्व मजकूर प्रमुख टंकलेखकाच्या स्वाधीन करण्यात यावा. त्यान प्रकरणांचे वर्गीकरण करावे व निरनिराळ्या शाखांसाठी ठेवलेल्या रॅकवर विशिष्ट जागेवर ठेवावीत. शाखांनी टंकलेखन उपविभागातून टंकलिखित मजकूर नेण्याची व्यवस्था करावी.

(बारा) कार्यालयीन वेळात केव्हाही टंकलेखनासाठी प्रकरणे स्वीकारावीत.

(तेरा) प्रमुख टंकलेखक, टंकलेखनाच्या कामासाठी आणि त्याच्या टंकलेखकांमधील समान वाटपासाठी जबाबदार असतो.

(चौदा) मिळालेले काम शक्यतो त्याच दिवशी पूर्ण करावे. शिल्लक राहिलेले टंकलेखनाचे काम दुसऱ्या दिवशी अगोदर हाती घ्यावे व त्या दिवसाचे काम सुरू करण्यापूर्वी पूर्ण करावे.

(पंधरा) तात्काळ स्वरूपाचे किंवा तातडीचे टंकलेखनाचे काम आल्यास (अगोदरच्या दिवसाचे काम शिल्लक असतानाही) ते अगोदर हाती घ्यावे.

(सोळा) दिवसाचे काम पूर्ण केल्यानंतर, कोणत्याही टंकलेखकाने सर्व कागदपत्र (म्हणजेच प्रकरणे, कोरे कागद, कार्बन, कागद इत्यादी) व्यवस्थित रीतीने ठेवल्याशिवाय कार्यालय सोडू नये. त्याने पुसणीने टंकलेखन-यंत्र पुसावे व त्यावर आच्छादन घालावे. टंकलेखन उपविभागात स्वच्छता आणि व्यस्थितपणा ठेवण्याची जबाबदारी प्रमुख टंकलेखकाची असते.

(सतरा) ज्यावेळी लघु टंकलेखकांना काम नसेल किंवा कमी असेल तेव्हा त्यांनी काही पत्रे टंकलिखित करण्यास टंकलेखकांना मदत करावी.

(अठरा) कागद व इतर लेखनसामग्रीचा वापर करतेवेळी सर्व टंकलेखकांनी शक्य ती काटकसर करावी. संक्षिप्त मसुदे, पत्रव्यवहार व पृष्ठांकन यांच्याकरिता शक्यतो चतकोर कागद वापरण्यात यावा. ज्या पत्रव्यवहारात अनेक पत्रांचा समावेश आहे अशा पत्रव्यवहाराच्या प्रती टंकलिखित करताना, त्या प्रती शक्यतो एकाखाली एक याप्रमाणे टंकलिखित कराव्यात. प्रत्येक प्रत वेगळया कागदावर टंकलिखित करू नये.

प्रकरण चौदा

शाखेतील प्रकरणे, अभिलेख इत्यादींची व्यवस्था

४८. शाखेतील प्रकरणांची व्यवस्था :

(क) (एक) शाखेतील टिप्पणी सहायक व सर्वसाधारण कार्य लिपीक यांची टेबले स्वच्छ, व्यवस्थित व नेटकी असावीत.

(दोन) टेबलावर कागद अस्ताव्यस्त ठेवू नयेत.

(तीन) कार्यवाही करावयाची सर्व प्रकरणे किंवा आवकपत्रे फाईल आवरणात व्यवस्थितपणे वेगळी ठेवावीत.

(चार) टिप्पणी सहायकाने किंवा सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने अनावश्यक फाईली टेबलावर ठेवू नयेत.

(पाच) सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने, प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, स्मरणपत्रे पाठवण्याच्या कालक्रमानुसार मांडणीवर किंवा कपाटात ठेवावीत.

(सहा) टेबलावर सुटे कागद, त्यावर वजन ठेवल्याशिवाय ठेवू नयेत.

(सात) प्रत्येक लिपिकाने, पुढील माहिती दर्शवणारा तक्ता ठेवला पाहिजे---

(क) नाव व पदनाम.

(ख) कार्यभार स्वीकारल्याची तारीख.

(ग) नेमून दिलेले विषय, त्यांच्या विस्तृत-तपशीलासह दर्शवणारी सूची.

४९. कागदपत्रांचे संकलन :

जेव्हा एखादे प्रकरण अंतिमरीत्या निकालात काढले जाते आणि ते फाईल करण्याचे आदेश शाखा अधिकाऱ्याकडून दिले जातात, तेव्हा, सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने, शाखेत ठेवलेल्या प्रकरणांच्या नोंदवहीत तशा अर्थाची नोंद केल्यानंतर संबंधित कागदपत्रे फाईलच्या आवेष्टनात ठेवण्याची व्यवस्था करावी. एकच फाईल क्रमांक असणारे प्रकरणांचे अनेक संच असतील. ती सर्व प्रकरणे एकाच फाईल आवेष्टनात अशा रीतीने ठेवावीत की, प्रकरणाच्या प्रत्येक संचाच्या टिप्पणीच्या आणि पत्रव्यवहाराच्या भागाला काहीही धक्का पोहोचू नये व संदर्भासाठी एखादा संच आवश्यक असल्यास सहजपणे काढून घेता यावा. एकाच विषयाखाली फाईल करावयाचे संच बरेच असतील, तेव्हा कागदपत्रे दोन किंवा अधिक भागांमध्ये, प्रत्येक भागासाठी स्वतंत्र फाईल आवेष्टन वापरून फाईल करावीत. शाखा अधिकाऱ्याने कागदपत्रांचे संच जतन करून ठेवण्याच्या प्रकाराबाबत आदेश द्यावेत.

५०. शाखेतील बंद फाईलींची अभिरक्षा :

(एक) शाखेने आपल्या अभिरक्षेत, चालू कागदपत्रे, चालू वर्षाच्या फाईली व पूर्वीच्या तीन वर्षाच्या फाईली जतन करून ठेवल्या पाहिजेत. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने सर्व बंद फाईली,

त्यासाठी पुरवलेल्या कपाटात ठेवाव्यात व काटेकोरपणे फाईल क्रमांकानुसारच मांडाव्यात. जेव्हा-जेव्हा कपाटातून फाईल काढली जाते तेव्हा फाईल काढल्याचे लक्षात येण्यासाठी, त्या फाईलच्या जागी, कागद चिकटवलेला फाईल पुठ्ठा ठेवावा व त्या कागदावर कोणत्या प्रकरणावरोबर फाईल प्रस्तुत करण्यात आली आहे ते दर्शविण्यात यावे.

(दोन) तीन वर्षांहून अधिक जुन्या असलेल्या व दीर्घ कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाच्या फाईली, त्यांची दोन प्रतींमध्ये सूची तयार केल्यानंतर अभिलेख उपविभागाकडे पाठवाव्यात.

५१. अभिलेख व शाखेतील त्यांची व्यवस्था :

(एक) प्रत्येक टिप्पणी सहायकाने शाखेतील सर्व कागदपत्रे व अभिलेख खालीलप्रमाणे व्यवस्थितपणे (म्हणजेच सहा गठ्ठ्यांमध्ये) ठेवावेत :—

(१) निकालात काढावयाची कागदपत्रे,

(२) स्थायी आदेशांची फाईल,

(३) प्रतीक्षाधीन प्रकरणे,

(४) नियतकालीक विवरणे,

(५) अभिलेख करावयाचे कागदपत्र (म्हणजे बंद फाईली),

(६) "ड" वर्गाची कागदपत्रे (म्हणजेच एक वर्षानंतर नष्ट करावयाची कागदपत्रे).

(दोन) शाखा अधीक्षकाने, शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या यादीच्या दोन प्रती तयार कराव्यात, एक प्रत संबंधित लिपिकाला द्यावी व दुसरी अधीक्षकाने स्वत:जवळ ठेवावी.

५२. शाखा निरीक्षण आणि दफ्तर निरीक्षण :

(एक) शाखा अधिकाऱ्यांनी व शाखा अधीक्षकांनी अनुक्रमे शाखा निरीक्षण व दफ्तर निरीक्षण आलटून पालटून महिन्यातून एकदा विहित नमुन्यांमध्ये (परिशिष्ट तीस-क व परिशिष्ट तीस-ख) करावे. शाखा निरीक्षण प्रत्येक वर्षी जानेवारी, मार्च, मे, जुलै, सप्टेंबर व नोव्हेंबर मध्ये करण्यात यावे आणि दफ्तर निरीक्षण फेब्रुवारी, एप्रिल, जून, ऑगस्ट, ऑक्टोबर व डिसेंबर मध्ये करण्यात यावे.

(दोन) शाखा अधिकाऱ्याने आणि शाखा अधीक्षकाने केलेल्या प्रत्यक्ष तपासणीचा अहवाल, त्यांनी, ज्या व्यक्तीच्या कामाची प्रत्यक्ष तपासणी केली, त्या प्रत्येक व्यक्तीच्या कामावरील सर्व-साधारण शेऱ्यासहित, पुढील महिन्याच्या पाच तारखेपूर्वी रचना व कार्यपद्धति अधिकाऱ्याला पाठवावा. त्याचप्रमाणे, पूर्वीच्या तपासणीत काही दोष आढळल्यास, व नंतर काही सुधारणा झालेली असल्यास ती विनिर्देशपूर्वक दाखवून द्यावी, सुधारणा झालेली नसल्यास, कोणती कार्यवाही करावी, ते कळवावे.

५३. शाखेतील प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची संगणना :

अंतिमरीत्या बंद न केलेल्या पण विशिष्ट कालावधीपेक्षा जास्त काळ चालू ठेवावयाच्या प्रकरणांची तिमाही संगणना शाखांनी करावी व वेळोवेळी विहित केलेल्या नमुन्यात त्याची माहिती, रचना व कार्यपद्धति अधिकाऱ्याला कळवावी.]

प्रकरण पंधरा

अभिलेख उपविभागाची कामे

५४. कामे :

अभिलेख उपविभागाचे मुख्य कार्य म्हणजे अभिलेखांचे परिरक्षण करणे व ते नष्ट करणे, हे आहे. ह्यासंबंधी अभिलेख उपविभागाच्या कर्मचाऱ्यांनी करावयाच्या कामाचे सर्वसाधारण स्वरूप पुढील-प्रमाणे आहे :—

(क) कार्यालयाच्या वेगवेगळया शाखांकडून बंद करण्यात आलेल्या फाईली येतील तेव्हा त्या वर्षी आणि विषयांनुसार वेगळया करण्यात याव्यात.

(ख) अनावश्यक फाईलींची सूची तयार करण्यात यावी आणि त्या नष्ट करण्यापूर्वी त्या नष्ट करण्याकरिता शाखा अधिकाऱ्यांचे आदेश मिळविण्यात यावेत.

(ग) सूचीमध्ये नमूद केलेल्या फाईलींचे सोयीस्कर गठ्ठे बांधण्यात यावेत. गठ्ठयात बांधलेल्या फाईली कालक्रमानुसार लावलेल्या असाव्यात आणि त्या प्रत्येक गठ्ठयाची उंची नऊ इंचापेक्षा जास्त असू नये.

(घ) फाईलींचे अनुक्रमांक, गठ्ठा क्रमांक, वर्ष आणि शाखा याबाबतचा तपशील दाखविणारी चिठ्ठी आणि फाईलींच्या सूचीची एक प्रत अशा प्रत्येक गठ्ठयावर ठेवून नंतर तो व्यवस्थितपणे बांधण्यात यावा.

(च) हे गठ्ठे परिरक्षणाच्या वर्गानुसार (उदाहरणार्थ अ, ब, क) आणि वर्षानुसार काल-क्रमाने लावण्यात यावेत आणि त्यांच्या शाखांनुसार ते मांडणीवर ठेवण्यात यावेत. गठ्ठे आडवे ठेवावेत, उभे ठेवू नयेत.

(छ) जेव्हा एखाद्या शाखेला एखादी फाईल पाहिजे असते, तेव्हा शाखेकडून त्या फाईलीसंबंधी आलेली मागणीची चिठ्ठी पातळ पुठ्ठयाला चिकटवावी आणि काढून घेतलेल्या मूळ फाईलीच्या जागी ती ठेवावी. नंतर ती फाईल संबंधित शाखेला स्थलांतर नोंदवहीमार्फत (परिशिष्ट एकतीस) पाठवावी. संबंधित शाखेच्या फाईल घेणाऱ्या लिपिकाची आद्याक्षरी नोंदवहीत योग्य ठिकाणी घ्यावी. ज्या स्थलांतर नोंदवहीत, शाखेच्या फाईल घेणाऱ्या लिपिकाची आद्याक्षरी घेतली, त्या नोंदवहीचा अनुक्रमांकही त्या जागेवर ठेवलेल्या टिप्पणीवर लिहावा.

(ज) जेव्हा अभिलेख उपविभागात फाईल परत येईल तेव्हा, अभिलेख उपविभागाच्या स्थलांतर नोंदवहीच्या शेवटच्या स्तंभात, नोंदवहीच्या प्रभारी लिपिकाची आद्याक्षरी तारखेसहित घ्यावी आणि पातळ पुठ्ठा काढून टाकून ती योग्य जागी ठेवावी.

(झ) शासन निर्णय, परिपत्रके किंवा परिपत्रक ज्ञापने विभागवार व वर्षवार लावावीत.

(ट) शासकीय राजपत्रे, त्यांचे भाग व पृष्ठे यानुसार लावण्यात यावीत.

५५. अभिलेख कक्षातील टापटीप :

अभिलेख कक्षात स्वच्छता असणे अत्यंत आवश्यक असल्याने त्या कक्षातील रॅक व तेथील जमीन स्वच्छ ठेवावी. ह्याखेरीज, फाईलींना वाळवी लागू नये म्हणून डी. डी. टी. आणि गॅमेक्झिनची भुकटी दर तीन महिन्यांनी मारण्यात यावी.

५६. तक्ता सादर करणे :

विभागाकडून आलेले विविध शासन निर्णय, परिपत्रके वगैरेंचा तक्ता विहित नमुन्यात (परिशिष्ट बत्तीस) अभिलेख उपविभागाने, कृषि संचालकाला व कृषि सह-संचालकाला सादर करण्यासाठी दर आठवड्यास तयार करावा.

प्रकरण सोळा

नोंदवह्या ठेवणे

५७. प्रत्येक शाखेत ठेवावयाच्या आवक, जावक आणि स्थलांतर नोंदवह्यांव्यतिरिक्त इतर नोंदवह्यांची यादी :

प्रकरणे त्वरित निकालात काढण्यावर संपूर्ण लक्ष ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रत्येक शाखेने, आवक, जावक व स्थलांतर नोंदवह्यांच्या जोडीला खालील नोंदवह्या विहित नमुन्यात ठेवाव्यात. या नोंदवह्यांचे ठराविक कालावधीने शाखा अधिकाऱ्याने निरीक्षण करावे—

(क) कार्यविवरणपत्र.

(ख) उर्वरित कामाची यादी, म्हणजेच शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कार्यविवरणपत्रांचा साप्ताहिक गोषवारा.

(ग) प्रतीक्षाधीन दैनंदिनी.

(घ) नियतकालिक विवरणांची नोंदवही.

(च) विधानसभा, विधान परिषद किंवा लोकसभा प्रश्न निकालात काढण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी नोंदवही.

(छ) शाखेत आलेले महत्वाचे, तात्काळ व ठराविक वेळेतील संदर्भ दर्शवणारी नोंदवही (नियंत्रण नोंदवही).

(ज) अर्धशासकीय पत्रांच्या विल्हेवाटीची नोंद करण्यासाठी नोंदवही.

(झ) तात्पुरत्या योजना व नवीन बाबी दर्शवणारी नोंदवही.

(ट) प्रकरणांची नोंदवही.

(ठ) विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या अभिवेदनांची नोंदवही.

(ड) नैमित्तिक रजेची नोंदवही.

५८. सूचना :

(क) **कार्यविवरणपत्र**—प्रकरण तीन मधील १० व्या परिच्छेदात कार्यविवरणपत्र ठेवण्यासंबंधी सूचना दिल्या आहेत.

(ख) **उर्वरित कामाची यादी**—यासंबंधीच्या सूचना, प्रकरण तीनमधील परिच्छेद ११ मध्ये समाविष्ट केल्या आहेत.

(ग) **प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची दैनंदिनी**—या संबंधीच्या सूचना प्रकरण ११ मधील परिच्छेद ४३ मध्ये समाविष्ट केल्या आहेत.

(घ) **नियतकालिक विवरणांची नोंदवही**—नियतकालिक विवरणे तयार करण्याचे काम शाखेतील निरनिराळ्या टिप्पणी सहायकांना वाटून दिले आहे. संबंधित टिप्पणी सहायकाने, स्वतः हाताळलेल्या नियतकालिक विवरणांची यादी ठेवली पाहिजे. काही प्रकरणांच्या बाबतीत, विशिष्ट ठराविक तारखेला, दुय्यम कार्यालयांकडून माहिती गोळा करावयाची असते व ती एकत्रित करून, ठराविक तारखेला शासनाकडे पाठवावयाची असते. नियतकालिक विवरणे, वार्षिक, सहामाही, तिमाही, द्विमाही, मासिक आणि साप्ताहिक असतात. कामाची प्रगती अजमावण्यासाठी आणि अशा विवरणांच्या विल्हेवाटीवर लक्ष ठेवण्यासाठी, विहित नमुन्यात (परिशिष्ट तेहत्तीस) नोंदवही ठेवावी. वार्षिक, सहामाही तिमाही वगैरे विवरणांसाठी स्वतंत्र पाने ठेवावीत. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने ही नोंदवही अद्ययावत ठेवावी.

(च) **विधानसभा, विधान परिषद आणि लोकसभा प्रश्नांची विल्हेवाट दर्शवणारी नोंदवही** (परिशिष्ट चौतीस).—विधानसभा, विधान परिषद किंवा लोकसभा प्रश्न यासंबंधीची माहिती मागवणाऱ्या शासकीय पत्रव्यवहाराला अग्रक्रम द्यावा व त्यांना योग्य तारखेला त्वरेने उत्तरेही पाठवावीत.

(छ) **नियंत्रण नोंदवही**.—शासकीय व इतर महत्वाच्या संदर्भाची विल्हेवाट शीघ्रतेने होत आहे यावर लक्ष ठेवण्यासाठी, विहित नमुन्यात (परिशिष्ट पस्तीस) नोंदवही ठेवावी. त्यात सर्व महत्त्वाचे व ठराविक वेळेच्या बंधनाचे संदर्भ नोंदावेत. शाखा अधीक्षकाच्या पर्यवेक्षणाखाली सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने नियंत्रण नोंदवही ठेवावी. टपाल चिन्हांकित करताना, अधीक्षकाने अशा संदर्भावर "नियंत्रण नोंदवही" असे चिन्हांकित करावे व ते संदर्भ सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने शाखा आवक नोंदवहीत, त्याचप्रमाणे नियंत्रण नोंदवहीत नोंदावेत. आवक नोंदवहीतील, त्याचप्रमाणे कार्यविवरणपत्रातील शाखा आवक क्रमांकाच्या अगोदर "नि. नों." ही अक्षरे विनिर्दिष्टपणे लिहावीत. "नि. नों." म्हणून चिन्हांकित केलेला पत्रव्यवहार कार्यविवरणपत्रात लाल शाईने अधोरेखित करण्यात यावा.

(ज) **अर्धशासकीय पत्रांच्या विल्हेवाटीवर लक्ष ठेवण्यासाठी नोंदवही**.—अधिकाऱ्यांकडे आलेल्या अर्ध शासकीय पत्रांची तातडीने विल्हेवाट केली जात आहे, यावर लक्ष ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यात नोंदवही ठेवावी. (परिशिष्ट छत्तीस). अर्ध शासकीय पत्रे पाठवण्याबाबतच्या सूचना प्रकरण पाचमधील परिच्छेद १८ (दोन) (छ) मध्ये समाविष्ट केल्या आहेत.

(झ) **तात्पुरत्या योजनांची नोंदवही**.—तात्पुरत्या योजना व पदे यांच्या मंजूर झालेल्या कालावधीवर लक्ष ठेवण्यासाठी व या योजनांमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना योजनेत ठेवावयाचे प्रस्ताव, कालावधी संपण्यापूर्वी पुरेसे अगोदर सादर करणे सोयीचे होण्यासाठी, विहित नमुन्यात नोंदवही ठेवावी. (परिशिष्ट सदतीस).

(ट) **प्रकरणांची नोंदवही**.—ही नोंदवही ठेवण्याबाबतच्या सूचना, प्रकरण बारा मधील परिच्छेद ४४ (दोन) मध्ये दिल्या आहेत.

(ठ) **अभिवेदनांची नोंदवही**.—विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून आलेली, वरिष्ठता, वेतन निश्चिती, दक्षता रोध ओलांडणे इत्यादी बाबतीतील अभिवेदने त्वरित निकालात काढण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी, विहित नमुन्यात (परिशिष्ट अडतीस) नोंदवही ठेवावी. ही नोंदवही शाखा अधिकाऱ्याने दर पंधरवड्याला तपासावी. अर्जदारांची गाऱ्हाणी त्वरित दूर केली आहेत आणि त्यांना तसे कळवले आहे, हे पहावे.

(ड) **नैमित्तिक रजेची नोंदवही.**—शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी कॅलेंडर वर्षात घेतलेल्या नैमित्तिक रजेचा हिशेब दर्शवणारी नोंदवही विहित नमुन्यात (परिशिष्ट एकोणचाळीस) ठेवावी.

(ढ) **नगरांतर दूरध्वनी नोंदवही.**—नोंद केलेल्या नगरांतर दूरध्वनीचा तपशील दर्शवणारी एक नोंदवही विहित नमुन्यात (परिशिष्ट एकोणचाळीस-अ) मध्ये ठेवण्यात यावी. कार्यालयातील प्रत्येक दूरध्वनीसाठी स्वतंत्र नगरांतर दूरध्वनीची नोंदवही ठेवण्यात यावी. दूरध्वनीने पाठविण्यात आलेल्या तारांची नोंदसुद्धा याच नोंदवहीत करण्यात यावी.

(न) **कर्मचाऱ्यांची ये-जा नोंदवही.**—जेव्हा-जेव्हा एखादा कर्मचारी कोणत्याही कारणासाठी (उदाहरणार्थ, चहा, दुसऱ्या शाखेतील काम किंवा दुसरे कोणतेही नैमित्तिक कारण) शाखा किंवा कक्ष सोडतो त्यावेळी त्याने शाखा सोडण्यापूर्वी आणि शाखेत परत आल्यानंतर आवश्यक तो तपशील विहित नमुन्यामध्ये (परिशिष्ट एकोणचाळीस-बी) ठेवावयाच्या ये-जा नोंदवहीत लिहावा.

प्रकरण सतरा

संग्रह आणि कोष्टके तयार करणे

५९. संग्रह (गार्ड फाईली) :

(एक) विभागाची एखादी विशिष्ट योजना किंवा कार्य यासंबंधीचा पत्रव्यवहार चालू असतानाच विभागाकडून किंवा शासनाकडून काही महत्त्वाचे निर्णय घेतले जातात. हे निर्णय आदेशामध्ये समाविष्ट करण्यात येतात आणि हे आदेश विशिष्ट फाईलींच्या संबंधात काढले जातात व त्या फाईलींमध्येच अभिलिखित केले जातात. हे निर्णय वेगवेगळ्या फाईलींमध्ये विखुरलेले असल्यामुळे विशिष्ट योजना अथवा विषय याबाबत काढण्यात आलेले भिन्न भिन्न आदेश एकत्र सापडणे शक्य नसते. आणि म्हणून, एकाच विषयावर परस्पर विरोधी आदेश काढले जाऊ नयेत, याकरिता प्रत्येक टिप्पणी सहायकाने तो/ती हाताळीत असेल त्या विषयासंबंधीच्या महत्त्वाच्या आदेशांचा संग्रह ठेवलेला आहे, हे शाखा अधीक्षकाने पहावे. शाखेमध्येच ज्या विषयांवरील आदेशांचा संग्रह करावयाचा असेल त्या विषयांची एक यादी शाखा अधीक्षकाने शाखा अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून तयार करावी व अशा आदेशांचा संग्रह वर्षवार ठेवावा.

(दोन) एखादा शासन निर्णय अथवा आदेश संग्रहात समाविष्ट करावा किंवा काय याविषयी शाखा अधीक्षकाने टपालावर निर्देश करावा.

(तीन) कृषि संचालक किंवा कृषि सह-संचालक यांनी काढलेल्या आदेशांच्या बाबतीत, कोणते विशिष्ट आदेश संग्रहात समाविष्ट करावेत हे संबंधित टिप्पणी सहायकाने शाखा अधीक्षकाशी विचार-विनिमय करून ठरवावे.

(चार) संबंधित टिप्पणी सहायक हाताळीत असेल त्या विषयांवरील आदेशांचे संग्रह अद्ययावत ठवण्यात आले आहेत हे पाहणे, हे त्या टिप्पणी सहायकाचे कर्तव्य आहे.

(पाच) शाखा अधीक्षकाने आदेशांच्या विषयवार संग्रहाखेरीज शाखेने काढलेल्या सर्व आदेशांच्या एकेका शिलकी प्रतीचा कालक्रमानुसार लावलेला एक सर्वसाधारण संग्रह स्वत:कडे ठेवावा.

(सहा) हे संग्रह वर्षवार ठेवावेत. हे संग्रह मार्गदर्शक फाईली म्हणून उपयोगी पडतील.

६०. कोष्टक तयार करणे—

कार्यालयात होणाऱ्या एकूण घडामोडींबाबत कृषि संचालक व सर्व कृषि उपसंचालक यांना माहिती मिळत रहावी यासाठी मिळालेले महत्त्वाचे आदेश व पाठवलेली पत्रे यांचे मासिक कोष्टक प्रत्येक शाखेच्या अधीक्षकाने विहित नमुन्यामध्ये (परिशिष्ट चाळीस) तयार करावे व वरील अधिकाऱ्यांना सादर करावे.

प्रकरण अठरा

अधीक्षकांची कार्ये आणि शक्ती

६१. शाखा अधीक्षकांची कर्तव्ये :

(एक) अधीक्षकाने, शाखेतील लिपिकामध्ये कामाचे वाटप समान होत आहे हे पहावे. वरिष्ठ सहायक व वरिष्ठ लिपिक यांना जवाबदारीचे काम द्यावे.

(दोन) अधीक्षकाने, टिप्पणी सहायकांना नेमून दिलेल्या विषयांप्रमाणे त्यांना टपाल चिन्हांकित करावे.

(तीन) अधीक्षकाने, शाखेतील टिप्पणी सहायकांकडून हाताळण्यात येत असलेल्या विषयांची एक सूची ठेवावी.

(चार) त्याने, एक सोडून एक महिन्याने शाखेतील प्रत्येक व्यक्तीच्या टेबलाची तपासणी करावी व शाखा अधिकाऱ्याला अहवाल सादर करावेत आणि त्यानंतर ते अहवाल पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी रचना व कार्यपद्धति अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत.

(पाच) टेबलावरील कामाची तपासणी करीत असताना प्रत्येक लिपिकाने ठेवलेल्या नोंद वह्याही त्याने पहाव्या व त्यावर आद्याक्षरी करावी.

(सहा) काही स्मरणपत्रे येतील, तेव्हा त्याने संबंधित प्रकरणे हाताळणाऱ्या लिपिकाकडून प्रकरणे मागवावीत व संबंधित टिप्पणी सहायकाला योग्य अशा सूचना देऊन ती शीघ्रतेने निकालात काढावीत.

(सात) अर्ध-शासकीय पत्राच्या बाबतीत, संबंधित लिपिकाने यथास्थिति, अंतरिम किंवा अंतिम उत्तर तीन दिवसांच्या आत प्रस्तुत केले आहे, हे त्याने पहावे.

(आठ) वरिष्ठ सहायकांनी व पाच वर्षापेक्षा अधिक काळ वरिष्ठ लिपिक म्हणून काम करणाऱ्या व्यक्तींनी प्रस्तुत केलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकरणे अधीक्षकामार्फत जावयास पाहिजेत. अधीक्षकाने स्वत: अधिकाऱ्यांनी विशेषरीत्या त्याला चिन्हांकित केली असतील अशी महत्त्वाची प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी हाती घ्यावीत.

(नऊ) शाखेमध्ये स्वच्छता राखणे, कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढवणे व प्रकरणे त्वरित निकालात काढणे या बाबतीत त्याने शाखेवर देखरेख ठेवावी आणि शाखेस मार्गदर्शन करावे.

(दहा) शाखेने दिलेल्या सर्वसाधारण महत्त्वाच्या सूचनांचा संग्रह अद्ययावत ठेवण्यात येत आहे हे त्याने पहावे.

(अकरा) संबंधित शाखा हाताळत असेल त्या विषयांच्या बाबतीत कृषि संचालकांनी स्वीकारलेल्या (अ) जनतेतील व्यक्ती, अधिकारी यांच्याबरोबरच्या पूर्वनियोजित भेटी, (ब) बैठकी, परिषदा, प्रदर्शने यांना उपस्थित राहणे इत्यादी यांविषयी टिप्पणी लिहून त्यांची माहिती त्याने कृषि संचालकांच्या लघुलेखकाला द्यावी.

(बारा) त्याने शासन निर्णय, परिपत्रके, स्थायी आदेश व वेळोवेळी देण्यात आलेले तशाच स्वरुपाचे सर्वसाधारण विभागीय आदेश यांचा आशय आपल्या शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावा व त्यांनी ते वाचले आहेत याचे चिन्ह म्हणून त्यावर त्यांच्या सह्या घ्याव्या.

(तेरा) त्याने प्रत्येक टिप्पणी सहायकाचे काम एका वर्षाच्या कालावधीनंतर बदलले जात आहे हे पहावे म्हणजे टिप्पणी सहायकाच्या बदलीमुळे शाखेच्या कामावर प्रतिकूल परिणाम होईल इतपत कोणताही कर्मचारी अत्यावश्यक ठरेल अशी परिस्थिती निर्माण होणार नाही.

(चौदा) त्याने, आपल्या शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या मधल्या सुटीच्या वेळा दाखवणारा तक्ता शाखेत ठळकपणे दिसेल अशारीतीने लावलेला आहे, हे पहावे. खाली दिलेल्या वेळांपैकी कोणतीही एक वेळ कर्मचाऱ्यांनी निवडावी—

मध्यान्होत्तर	१-३० ते २-००
मध्यान्होत्तर	२-३० ते ३-००
मध्यान्होत्तर	३-३० ते ४-००

(पंधरा) त्याने, आपल्या शाखेतील सर्व कर्मचारी कार्यालयात नियमित पणे वेळेवर येतात आणि ते आपली कामे प्रामाणिकपणे पार पाडतात, हे पाहावे.

(सोळा) अधीक्षकाने आपल्या शाखेतील कोणत्याही कर्मचाऱ्याला कोणतीही फाईल घरी नेण्यास सामान्यतः परवानगी देऊ नये किंवा त्यास शाखा अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगिशिवाय सुटीच्या दिवशी कार्यालयात हजर राहण्यास परवानगी देऊ नये.

(सतरा) त्याने आपल्या शाखेतील चपराशाला/चपराशांना शाखेतच बसण्यास सांगावे आणि कागदपत्र फाईल करण्यासाठी, अभिलेख व्यवस्थित ठेवण्यासाठी आणि इतर संकीर्ण कामासाठी त्यांच्या सेवेचा उपयोग चांगल्याप्रकारे करून घेतला जात आहे, हे पहावे.

६२. अधीक्षकाला प्रदान केलेल्या शक्ती :

काम त्वरेने निकालात काढणे सुकर व्हावे यासाठी पुढील शक्तीचा वापर अधीक्षकाने करावा—

(एक) दुय्यम कार्यालयांना अर्थसंकल्पीय अनुदानाविषयीची माहिती सोडून इतर वास्तविक माहिती पुरवण्यासंबंधीच्या निदेशासंबंधीचे काम पाहणे.

(दोन) दुय्यम कार्यालयांना शासन निर्णय, परिपत्रके आणि विभागाचे इतर आदेश यांच्या प्रती पुरवण्यासंबंधीच्या निर्देशाविषयीचे काम पहाणे.

(तीन) ज्यांच्या बाबतीत, आदेशांच्या अंमलबजावणी विषयीच्या सूचना पृष्ठांकनात समाविष्ट करावयाच्या असतील असे शासन निर्णय व विभागाचे इतर आदेश वगळून इतर शासन निर्णय व विभागाचे अन्य आदेश यांच्या प्रती दुय्यम कार्यालयांना पृष्ठांकित करणे.

(चार) दुय्यम कार्यालयांना, सेवा पुस्तके, रजेचे हिशेब व इतर तत्सम कागदपत्रे यांसारखी गोपनीय नसलेली कागदपत्रे पाठवणे.

(पाच) निकालात काढण्यासंबंधी अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार नित्याचे अर्ज निकालात काढण्यासाठी दुय्यम कार्यालयांकडे पाठवणे व त्याप्रमाणे अर्जदारांना कळवणे.

(सहा) पुढील प्रकारच्या पत्रांच्या स्वच्छ प्रतींवर सही करणे—

(क) जनता आणि इतर व्यक्ती यांना मुलाखतीची तारीख व वेळ कळवणे.

(ख) समित्या, मंडळे यांच्या बैठकी भरवण्यासाठी अशा संस्थांच्या सदस्यांना तारखा आणि वेळ आणि इतर तत्सम माहिती कळवणे.

(ग) समित्या, संस्था इत्यादींच्या सदस्यांना बैठकीच्या कार्यसूची व कार्यवृत्ते यांच्या प्रती पाठवणे.

(सात) अंतरिम अवस्थेत कागदपत्रे हाताळताना नित्याच्या स्वरूपाच्या प्रकरणांतील पूर्व संदर्भाच्या स्वच्छ प्रतीवर सही करणे, अशा पूर्व संदर्भात, मूळ संदर्भात उपस्थित केलेल्या मुद्यांव्यतिरिक्त इतर कोणतेही मुद्दे अंतर्भूत नसावेत.

६३. गोपनीय कागदपत्रे :

सामान्यतः कार्यालयात येणारे आणि ज्यावर कार्यवाही केली जात आहे अशी सर्वच कागदपत्रे गोपनीय स्वरूपाची असतात. त्यातील तपशीलाचा कार्यालयाबाहेर गौप्यस्फोट किंवा उल्लेख केला जाऊ नये. हा नियम, "गोपनीय", "गुप्त" किंवा "अतिशय गुप्त" असे विशष वर्गीकरण केलेली कागदपत्रे हाताळताना विशेष परिश्रमपूर्वक लागू करावा. अतिशय गुप्त, गुप्त आणि गोपनीय माहिती आणि कागदपत्रे यांच्या बाबतीत कसे वागावे आणि गुप्तता राखण्याबाबत कोणती खबरदारी घ्यावी याबाबत शासन निर्णय, राजनैतिक व सेवा विभाग, क्रमांक ६७३-३४ दिनांक ५ सप्टेंबर १९५८ अन्वये नियम तयार केले असून ते नियम पत्रक रूपानेही प्रसिद्ध केले आहेत. सर्व संबंधितांनी हे नियम साक्षेपाने पाळले पाहिजेत या नियमांचा भंग करणे हा गंभीर स्वरूपाचा गुन्हा समजला जाईल. म्हणून सर्वांनी गोपनीय कागदपत्रांच्या बाबतीत अत्यंत गुप्तता बाळगावी.

प्रकरण एकोणीस

वर्तणूक व शिस्त

६४. **वर्तणूक :**

(एक) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी हा, संसदीय लोकशाहीमध्ये लोकसेवक असतो आणि म्हणून त्याने/तिने जनतेसाठी किंवा धर्मादायासाठी असलेले निधी किंवा राजकीयेतर व अनाक्षेपार्ह प्रयोजने यासाठी असलेले निधी वगळता इतर कोणत्याही प्रयोजनासाठी असलेले निधी यांसाठी वर्गणी मागू नये.

(दोन) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने कोणत्याही राजकीय चळवळीमध्ये भाग घेऊ नये.

(तीन) आपले वैयक्तिक मत काहीही असले तरी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याचे आदेश पाळणे हे त्याचे/तिचे कर्तव्य आहे.

(चार) त्याने/तिने प्रकृती चांगली ठेवण्याचा व आपले व्यक्तिमत्व हसरे व प्रसन्न बनविण्याचा प्रयत्न करावा.

(पाच) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या कार्यक्षमतेची पराकाष्ठा करून आपली कर्तव्य पार पाडण्यासाठी प्रयत्न करावा.

(सहा) प्रामाणिकपणा व सचोटी हे शासकीय कर्मचाऱ्याचे आवश्यक गुण आहेत. कधीकधी चुका होतात. परंतु शासकीय कर्मचाऱ्याने चुकीच्या मार्गाने प्रकरणे प्रस्तुत करण्याने जेवढे नुकसान होते त्यापेक्षा त्याने त्याच्यावर कार्यवाही न केल्याने होणारे नुकसान अधिक असते. म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या चुकांचे समर्थन करण्याचा प्रयत्न करण्यापेक्षा त्या सभ्यपणे कबूल कराव्यात.

(सात) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने जरी त्याच्यावर/तिच्यावर देखरेख करणारा अधिकारी जवळपास नसला तरी आपल्या प्रयत्नांची पराकाष्ठा करावी.

(आठ) एखाद्याला आपले काम करण्यात अडचणी असतील त्यावेळी कशाची आवश्यकता असेल तर ती अडचण दूर करण्याची आहे. ती दूर करण्याच्या मार्गात अडचण निर्माण करण्याची नव्हे. म्हणून प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने अडचणी लक्षात न घेता आपण कोणते भरीव कार्य केले ते दाखवण्याचा प्रयत्न करावा.

(नऊ) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्याला पगार व भत्ते या मार्गांनी मिळत असलेल्या कायदेशीर मिळकतीवर संतुष्ट रहावे व गैरमार्गांना बळी पडू नये.

(दहा) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने हे लक्षात ठेवावे की शासनाचा कर्मचारी म्हणून त्याने/तिने उच्चतम दर्जाची नीतिमत्ता राखली पाहिजे आणि म्हणून त्याच्याकडून/तिच्याकडून अपेक्षित असलेल्या आचारसंहितेचे उल्लंघन होईल अशी कोणतीही गोष्ट त्याने/तिने टाळावी.

(अकरा) शासकीय कर्मचाऱ्याने, कामावर असताना किंवा रजेवर असताना स्वत: कोणताही व्यवसाय किंवा धंदा शासनाच्या परवानगीशिवाय करू नये. किंवा अशा धंद्याला किंवा उपक्रमाला मदत करण्यासाठी शासकीय कर्मचारी म्हणून आपल्या स्थानाचा उपयोग करू नये.

(बारा) कार्यालयाबाहेरही शासकीय कर्मचाऱ्याची वर्तणूक अगदी संशयातीत असावी. त्याने/तिने कार्यालयामध्ये तसेच कार्यालयाबाहेर उच्च प्रकारचे नैतिक वर्तन ठेवावे.

(तेरा) कार्यालयाच्या कर्मचाऱ्यांपैकी कोणत्याही व्यक्तीने ती व्यक्ती एक शासकीय कर्मचारी असल्याने आपली सरकारी कर्तव्ये पार पाडताना मिळालेली माहिती प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे वृत्तपत्रे किंवा विभागीय प्राधिकारेतर किंवा खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांना देऊ नये किंवा अशा संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकडे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांबद्दलची गाऱ्हाणी मांडण्यासाठी जाऊ नये.

(चौदा) कोणत्याही कर्मचाऱ्याने, तो शासकीय कर्मचारी असल्याने, विधानमंडळाच्या सदस्यांची किंवा बाहेरील कोणत्याही व्यक्तीची आपली गाऱ्हाणी मांडण्यासाठी मदत घेऊ नये. त्याने/तिने ती गाऱ्हाणी स्वत: योग्य प्राधिकाऱ्यांकडे प्रतिष्ठित पद्धतीने त्या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या नियमांनुसार मांडावीत.

६५. **शिस्त :**

(एक) प्रत्येक अधिकाऱ्याने आणि प्रत्येक कर्मचाऱ्याने कार्यालयात वक्तशीरपणे उपस्थित रहावे व त्याला/तिला दिलेले काम कार्यालयाच्या वेळामध्ये मनापासून व प्रामाणिकपणे करावे. तो/ती कार्यालयीन वेळांमध्ये नियमांनुसार अनुज्ञेय असेल त्याप्रमाणे सुटी घेऊ शकेल.

(दोन) त्याने/तिने स्वच्छ व नेटका पेहराव करावा व त्याने/तिने कार्यालयामध्ये असताना शिस्तीने रहावे व आपल्या सहकाऱ्यांशी, मग ते त्याच्यापेक्षा/तिच्यापेक्षा दर्जाने वरिष्ठ किंवा कनिष्ठ असोत, तसेच लोकांशी सौजन्यपूर्वक वागावे. त्याने/तिने प्रसन्न व हसरा चेहरा ठेवावा व त्याला/तिला कार्यालयीन किंवा कार्यालयेतर कामासाठी भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांबरोबर मधुर व मृदु संभाषण करावे हे वेगळे सांगावयास पाहिजे असे नाही.

(तीन) कार्यालयामध्ये काम करत असताना कार्यालयाच्या कर्मचाऱ्यांनी अगदी कार्यालयीन स्वरूपाचे काम असेल तर ते वगळता इतर कामासाठी त्यांना भेटण्यास येणाऱ्या व्यक्तींना फारसे भेटू देऊ नये.

(चार) कार्यालयाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने टेबलावरून त्याच्या/तिच्या इतर सहकाऱ्यांशी अनावश्यक बाबींबद्दल बोलू नये, तसेच घोळक्यांनी गप्पा मारू नये.

(पाच) त्याने/तिने आपले काम दररोज कार्यालय सोडण्यापूर्वी पूर्ण करावे. काही काम शिल्लक राहिल्यास त्याने/तिने ते काम शक्यतो दुसऱ्या दिवशी पूर्ण करावे व शिलकी काम पूर्ण करण्याचा कसोशीने प्रयत्न करावा.

(सहा) कोणत्याही कर्मचाऱ्याने, केवढाही मोठा प्रक्षोभ असला तरी आपल्या मनावरचा ताबा सुटू देऊ नये किंवा मोठ्याने किंवा कर्णकटु आवाजात बोलू नये. त्याचे/तिचे कोणतेही गाऱ्हाणे असल्यास त्याने/तिने ते गाऱ्हाणे त्याच्यावर विचार करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांपुढे योग्य

मार्गाने मांडावे. अखेरीस त्याचा निर्णय त्याच्या/तिच्याविरुद्ध लागल्यास त्याने/तिने तो मानावा व त्याने/तिने काहीही झाले तरी तो प्रश्न आपल्या हाती घेऊ नये व ते गाऱ्हाणे हिंसाचाराच्या मार्गाने किंवा अशा कोणत्याही अनिष्ट पद्धतीने दूर करण्याचा प्रयत्न करू नये.

(सात) प्रत्येक कर्मचाऱ्याने सर्वसाधारण तसेच गोपनीय दस्तऐवज किंवा पत्रव्यवहार यांच्या बाबतीत अतिशय गुप्तता पाळावी आणि काहीही झाले तरी त्याने/तिने कार्यालयाबाहेर तसेच कार्यालयामध्ये थेट त्या विशिष्ट प्रकरणांशी संबंधित नसलेल्या व्यक्तींकडे (म्हणजेच कमचाऱ्यांकडे) त्यातील मजकुराचा गौप्यस्फोट करू नये.

(आठ) कार्यालयातील प्रत्येक कर्मचाऱ्याने कार्यालयात आल्यानंतर लगेच शाखेच्या हजेरीपटात त्याच्या/तिच्या नांवासमोर कार्यालयात उपस्थित झाल्याचे चिन्ह म्हणून आद्याक्षरी करावी व त्याखाली कार्यालयातील उपस्थितीची प्रत्यक्ष वेळ लिहावी. हजेरीपट शाखेतून बरोबर १०.३० वाजता उचलण्यात यावा आणि शाखा अधिकाऱ्यासमोर पुढील दहा मिनिटांसाठी ठेवण्यात यावा. त्यावेळात कर्मचारी वर्गाने शाखा अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत आद्याक्षरी करावी. बरोबर १०.४० वाजता ज्यांनी सही केली नसेल किंवा रजेचा अर्ज पाठवला नसेल त्यांच्या नावासमोर शाखा अधीक्षकाने लाल शाईने फुली मारावी आणि हजेरीपट यथोचितरीत्या पूर्ण करून रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याकडे पाठवावा. १०.४० नंतर कार्यालयात येणाऱ्यासाठी असलेली समयोत्तर उपस्थिती नोंदवही प्रत्येक शाखेने विहित नमुन्यात ठेवावी. उशिरा येणाऱ्या व्यक्तींनी आवश्यक ती माहिती त्यात भरून आद्याक्षरी करावी. फक्त ११ वाजेपर्यंतच उशिरा येण्याची परवानगी आहे. ११ वाजल्यानंतर कार्यालयात येणाऱ्या व्यक्तींना समयोत्तर उपस्थिती नोंदवहीत आद्याक्षरी करण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये. ११ वाजल्यानंतर कार्यालयात उपस्थित झालेल्या व्यक्तीच्या खात्यातून अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा वजा करण्यात यावी. १०-४० ते ११ वाजेपर्यंत कार्यालयात येणाऱ्या व्यक्तींनी संबंधित शाखेच्या समयोत्तर उपस्थिती नोंदवहीत आद्याक्षरी करण्यापूर्वी वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (२) यांना (त्यांच्या अनुपस्थितीत रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याला) भेटावे आणि त्यांच्याजवळ असलेल्या नोंदवहीत आवश्यक तो तपशील भरावा. उशिरा यणाऱ्या व्यक्तीने उशिरा आलेल्या दिवशी ६ वाजेपर्यंत कार्यालयात उपस्थित रहावे.

(नऊ) तळेगाव, लोणावळा, चिंचवड, पिंपरी इत्यादी ठिकाणांहून स्थानिक गाड्यांमधून कार्यालयात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना त्यांनी सवलतीसाठी अर्ज केल्यास त्यांना कार्यालयात उशिरा म्हणजे ११ वाजेपर्यंत येण्यास संबंधित कृषि सहसंचालक परवानगी देऊ शकतात कारण सर्वसाधारणपणे या गाड्या पुणे स्थानकात १०.४० नंतर पोचतात. परंतु अशा व्यक्तींनी ६ वाजेपर्यंत कार्यालय सोडता कामा नये.

(दहा) त्याच महिन्यात तीन वेळा कार्यालयामध्ये उशिरा उपस्थित राहिल्याबद्दल नैमित्तिक रजेमधून एक दिवस कमी करण्यात येईल. याशिवाय संबंधित व्यक्ती शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीसाठी पात्र ठरेल.

६६. नैमित्तिक रजा :

(एक) स्वतः कार्यालयामध्ये अनुपस्थित रहाण्यापूर्वी पूर्वपरवानगी घेणे हे प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य आहे. असे करण्यात चूक झाल्यास स्पष्टीकरण आवश्यक ठरेल.

(दोन) कोणताही कर्मचारी परवानगीशिवाय अपरिहार्यपणे अनुपस्थित राहिल्यास त्याने वेळीच संबंधित शाखा अधिकाऱ्याला अनुपस्थितीचे कारण कळवावे.

(तीन) आजारपणामुळे तीन दिवसांपेक्षा अधिक रजेसाठी विनंती केल्यास मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने वैद्यकीय प्रमाणपत्र मागितल्यास तसे प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडावे.

(चार) नैमित्तिक रजा ही विशेष परिस्थितीत उपयोग व्हावा म्हणून आहे. सामान्यपणे एका वेळी सात दिवसांपेक्षा अधिक दिवस रजा घेऊ नये. ही रजा फार विशेष परिस्थितीमध्ये फक्त दहा दिवसांपर्यंत वाढवता येईल व संपूर्ण कॅलेंडर वर्षामध्ये एकूण १५ दिवस नैमित्तिक रजा मिळू शकेल.

(पाच) शक्यतो कॅलेंडर वर्षामध्ये प्रमाणानुसार नैमित्तिक रजा घेण्यात यावी.

(सहा) नैमित्तिक रजेच्या केवढ्याही कालावधीला पूर्वी आणि/किंवा मागे जोडून दोहोपेक्षा अधिक दिवस सुट्या घेता येणार नाहीत. नैमित्तिक रजा व सुट्या मिळून घेतलेल्या रजेचा कालावधी सात दिवसांपेक्षा अधिक असू नये आणि फक्त अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये तो १० दिवसांपर्यंत वाढवता येईल.

(सात) मध्यान्हपूर्व १०-३० पासून मध्यान्होत्तर २-०० पर्यंत किंवा मध्यान्होत्तर २-०० पासून मध्यान्होत्तर ५.३० पर्यंत कामावर अनुपस्थित रहाण्यासाठी अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा कोणत्याही दिवशी घेता येईल.

(आठ) वर्षामध्ये अनुज्ञेय असलेली सर्व रजा संपवून टाकण्याच्या हेतूने क्षुल्लक कारणांसाठी मागितलेल्या नैमित्तिक रजेचे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

(नऊ) सामान्यपणे, अगोदर नैमित्तिक रजा मंजूर करून घेतल्याशिवाय किंवा पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय कोणत्याही कर्मचाऱ्याने कामावर अनुपस्थित राहू नये.

(दहा) नैमित्तिक रजा खर्च करून टाकण्याकडे कल दिसून आल्यास संबंधित व्यक्तीविरुद्ध पुढील कार्यवाहीसारखी योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल: (एक) नैमित्तिक रजा नाकारणे, (२) अनुपस्थिती असाधारण रजा म्हणून समजणे, इत्यादी.

परिशिष्टें १६

परिशिष्ट एक

[परिच्छेद १ (एक)]

कृषि संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांच्या कार्यालयातील राजपत्रित पदांची सूची

अधिकालिक वेतनमान

१. कृषि संचालक

२. अपर कृषि संचालक

३. कृषि सह-संचालक (एक)

४. कृषि सह-संचालक (दोन)

५. कृषि सह-संचालक (तीन)

६. कृषि सह-संचालक (विस्तार)

७. कृषि सह-संचालक (उद्यानविद्या)

वरिष्ठतम वर्ग एक

८. अधीक्षक मृद संधारण अधिकारी

९. वरिष्ठ सांख्यिक

१०. संचालक, बीज प्रमाणन

वर्ग एक

११. कृषि उप-संचालक (दोन)
१२. कृषि उप-संचालक (तीन)
१३. कृषि उप-संचालक (पाच)
१४. कृषि उप-संचालक (नियोजन)
१५. कृषि उप-संचालक (उद्यानविद्या)
१६. कृषि उप-संचालक (खते व रासायनिक खते)
१७. कृषि उप-संचालक (पाटबंधारे उपयोजन)
१८. सांख्यिक
१९. उप-सांख्यिक (एक)

वर्ग एक--चालू

२०. उप-सांख्यिक (दोन)

२१. उप-सांख्यिक (तीन)

२२. उप-सांख्यिक (चार)

२३. मुख्य रोप संरक्षण अधिकारी

२४. मुख्य कापूस विकास व प्रतवारी अधिकारी

२५. मुख्य ऊस विकास अधिकारी

२६. कृषि माहिती अधिकारी

२७. संपादक, शेतकरी मासिक

२८. मुख्य प्रशिक्षण अधिकारी

२९. मुख्य पाटबंधारे उपयोजन अधिकारी

३०. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (एक)

३१. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (दोन)

३२. लेखा अधिकारी (एक)

३३. लेखा अधिकारी (दोन)

वर्ग दोन

३४. तंत्र अधिकारी (एक)

३५. तंत्र अधिकारी (दोन)

३६. तंत्र अधिकारी (तीन)

३७. तंत्र अधिकारी (पाच)

३८. तंत्र अधिकारी (सहा)

३९. तंत्र अधिकारी (सात)

४०. तंत्र अधिकारी (आठ)

४१. तंत्र अधिकारी (नियोजन)

४२. तंत्र अधिकारी (पाटबंधारे उपयोजन)

४३. नियोजन अधिकारी

वर्ग दोन—चालू

४४. सहायक कीटकशास्त्रज्ञ

४५. सहायक वनस्पति विकृतिशास्त्रज्ञ

४६. पीक स्पर्धा अधिकारी

४७. मोहीम अधिकारी

४८. संकरित बियाणे उत्पादन अधिकारी (एक)

४९. संकरित बियाणे उत्पादन अधिकारी (दोन)

५०. सहायक कृषि माहिती अधिकारी

५१. सहायक संपादक, शेतकरी मासिक

५२. मुद्रणालय संपर्क अधिकारी

५३. सहायक उद्यानविद्यावेत्ता

५४. सहायक कापूस विकास व प्रतवारी अधिकारी

५५. ऊस विकास अधिकारी

५६. सहायक पीक संरक्षण अधिकारी

५७. सहायक प्रशासन अधिकारी (एक)

५८. सहायक प्रशासन अधिकारी (दोन)

५९. रचना व कार्यपद्धति अधिकारी

६०. सहायक लेखा अधिकारी

६१. सहायक लेखा अधिकारी (वैयक्तिक खातेवही लेखा)

६२. सहायक लेखा अधिकारी (कर्ज)

६३. सहायक सांख्यिक (एक)

६४. सहायक सांख्यिक (दोन)

६५. सहायक सांख्यिक (तीन)

६६. सहायक सांख्यिक (चार)

६७. सहायक सांख्यिक (पाच)

६८. सहायक सांख्यिक (सहा)

६९. सहायक सांख्यिक (सात)

७०. सहायक सांख्यिक (आठ)

७१. सहायक सांख्यिक (मानदंड)

७२. सहायक सांख्यिक (अधिक पीक देणाऱ्या जातींचा कार्यक्रम)

७३. सांख्यिकी अधिकारी (मूल्यमापन)

७४. क्षेत्र अधिकारी (समन्वित कृषिविद्या विषयक प्रयोग)

परिशिष्ट दोन

[परिच्छेद ४ (एक)]

मध्यवर्ती नोंदणी कार्यालयातील आवक नोंदवही

अनुक्रमांक (१)	पत्रव्यवहार क्रमांक व दिनांक (२)	कोणाकडून आले (३)	ज्या शाखेकडे पाठवलि त्या शाखेचे नाव (४)	स्वीकारणाऱ्याची आद्याक्षरी (५)	शेरा (६)

दिनांक ....

परिशिष्ट दोन-क

[परिच्छेद ४ (चार)]

तारेची नोंदवही

अनुक्रमांक (१)	कोणाकडून मिळाली (२)	मजकूर (३)	मिळाल्याची वेळ (४)	ज्या शाखेकडे पाठविली त्या शाखेचे नाव (५)	स्वीकारणाऱ्याची आद्याक्षरी (६)

दिनांक ....

परिशिष्ट तीन

[परिच्छेद ६ (दोन)]

शाखा आवक नोंदवही

अनुक्रमांक	मध्यवर्ती नोंदवही क्रमांक किंवा स्थलांतर क्रमांक आणि असल्यास संदर्भ	कोणाकडून मिळाला आणि संदर्भाचा क्रमांक व दिनांक	विषय	ज्या सहायकास चिन्हित केले त्याचे नाव	स्थलांतर
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

दिनांक ....

परिशिष्ट तीन-अ

[परिच्छेद ६ (तीन)]

शाखा स्थलांतर नोंदवही

अनुक्रमांक	पत्रक किंवा फाईल क्रमांक	विषय	ज्या शाखेला पाठवले त्या शाखेचे नाव	स्वीकारणाऱ्याची सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

दिनांक ....

परिशिष्ट चार

[परिच्छेद १० (एक)]

कार्यविवरणपत्र

फाईल क्रमांक / आवक क्रमांक	कार्यवाहीखालील विषय	सादर केल्याचा दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)

दिनांक ....

परिशिष्ट पाच

[परिच्छेद ११ (एक)]

......रोजी संपणाऱ्या आठवडयाच्या कार्य विवरणपत्राचा साप्ताहिक गोषवारा

नाव व पदनाम ....

आठवडयाच्या सुरुवातीला बाकी राहिलेल्या प्रकरणांची संख्या.

पुढील दिवशी आलेल्या प्रकरणांची संख्या—

सोमवार ..

मंगळवार ..

बुधवार ..

गुरुवार ..

शुक्रवार ..

शनिवार ..

आठवडयात आलेली एकूण प्रकरणे ..

एकूण आवक ..

आठवडयाच्या शेवटी बाकी राहिलेल्या प्रकरणांची संख्या

आठवडयात निकालात काढलेली शिल्लक प्रकरणे ..

बाकी राहिलेल्या प्रकरणांचा तपशील—

एक आठवडयापर्यंतच्या कालावधीची ..

दोन आठवडयापर्यंतच्या कालावधीची ..

तीन आठवडयापर्यंतच्या कालावधीची ..

तीन आठवडयांपेक्षा अधिक कालावधीची ..

महिन्यांनुसार—

महिन्यांनुसार प्रतीक्षाधीन प्रकरणे ..

प्रतीक्षाधीन असलेले शासकीय संदर्भ ..

शिल्लक असलेले शासकीय संदर्भ ..

परिशिष्ट सहा

[परिच्छेद ११ (दोन)]

..............................रोजी संपणाऱ्या सप्ताहाची थकित कामांची यादी

कामाचे दिवस................

टिप्पणी कर्मचारी							आठवड्यामध्ये निकालात काढलेली प्रकरणे						आठवड्यानुसार थकित प्रकरणांचा तपशील					प्रतीक्षाधीन प्रकरणे		शासकीय पत्रे		
शाखा.	मंजूर असलेला कर्मचारी वर्ग.	प्रत्यक्ष उपस्थित असलेला कर्मचारी वर्ग.	श्रमदिन.	आठवड्याच्या सुरुवातीस असलेली थकित प्रकरणे.	आठवड्यात आलेली प्रकरणे.	स्तंभ (५) व (६) ची बेरीज.	३ आठवड्यांपेक्षा अधिक कालावधीची.	२ आठवड्यांपेक्षा अधिक कालावधीची.	१ आठवड्यापेक्षा अधिक कालावधीची.	१ आठवड्यापेक्षा कमी कालावधीची.	निकालात काढलेली एकूण प्रकरणे.	आठवड्याच्या अखेरीस असलेली थकित प्रकरणे.	तीन आठवड्यांपेक्षा अधिक कालावधीची.	दोन आठवड्यांपेक्षा अधिक कालावधीची.	एक आठवड्यापेक्षा अधिक कालावधीची.	एका आठवड्यापेक्षा कमी कालावधीची.	निकालात काढलेल्या प्रकरणांची सरासरी	एक महिन्यापेक्षा कमी कालावधीची.	एक महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीची.	प्रतीक्षाधीन.	थकित.	शेरा.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)

परिशिष्ट सात

[परिच्छेद १५ (एक)]

निर्देशपत्र

विषय :—

फाईल क्र. ....

.... विभाग

.... शाखा

संदर्भ :—

दिनांक (१)	कोणाला पाठवले (२)	टीपा आणि सूचना (३)

परिशिष्ट आठ

[परिच्छेद १५ (एक)]

पृथकपत्र

परिशिष्ट नऊ

[परिच्छेद २५ (क)]

पत्र क्र. १९ . (वर्ष)

कार्यालय

(ठिकाण) (दिनांक)

(प्रेष्याचे पदनाम व पूर्ण पत्ता)

यांस,

विषय.—(विषय अगदी स्पष्ट असावा).

महोदय/महोदया,

कृपया आपले वरील विषयाबाबतचे पत्र क्र. ....,..............
दिनांक .... पहावे.

(या ठिकाणी संदेश, विचारणा किंवा निर्णय किंवा प्रस्ताव साध्या, संक्षिप्त व अचूक भाषेत लिहावा.)

(अधिकाऱ्याची सही)
अधिकाऱ्याचे पदनाम.

(सहपत्रे असल्यास ती)
सहपत्रे :—

(१)
(२)
(३)

क्र. ....

......यांना...............साठी प्रत सादर/रवाना.

(अधिकाऱ्याची सही)
अधिकाऱ्याचे पदनाम.

परिशिष्ट दहा

[परिच्छेद २५ (ख)]

क्र. १९ . (वर्ष)

यांचे कार्यालय

(ठिकाण) (दिनांक)

(पत्रव्यवहारावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम).
यांजकडून
(प्रेष्याचे नाव व पूर्ण पत्ता)
यांस

विषय.—(विषय अगदी स्पष्ट असावा).

प्रिय महोदय/महोदया,

आपले पत्र क्र.........................दिनांक.............च्या संदर्भात आपणास मला असे सांगावयाचे/अशी विनंती करावयाची आहे की,
(या ठिकाणी संदेश किंवा विचारणा किंवा निर्णय किंवा प्रस्ताव साध्या, संक्षिप्त व अचूक भाषेत लिहावा.)

आपला,

(अधिकाऱ्याची सही)
अधिकाऱ्याचे पदनाम.

(सहपत्रे असल्यास ती)

सहपत्रे :—
(१)
(२)
(३)

(पत्रावर पृष्ठांकन असल्यास ते)
.............यांच्याकडे माहितीसाठी व आवश्यक कार्यवाहीसाठी प्रत रवाना/प्रत सादर.
रवाना/सादर
(काही असल्यास)

(अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी)
अधिकाऱ्याचे पदनाम.

परिशिष्ट अकरा

[परिच्छेद २६]

ज्ञापनाचे नमुने

नमुना क्र. क्र. १९ (वर्ष)

कृषि संचालक, यांचे कार्यालय महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१.

(दिनांक)

विषय.—

ज्ञापन

आपले पत्र क्र.................दिनांक.............च्या संदर्भात अधीक्षक कृषि अधिकारी यांना खालील मुद्यांवर माहिती पुरविण्याची विनंती करण्यात येत आहे :—

(१)

(२)

(३)

कृषि संचालक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

अधीक्षक कृषि अधिकारी
.........विभाग.........
यांस

नमुना क्र. २ क्र. १९ (वर्ष)

कृषि संचालक यांचे कार्यालय
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१.
दिनांक

ज्ञापन

प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय.............................., यांना त्यांचे पत्र क्र. .... दिनांक..............च्या संदर्भात असे कळवण्यात येत आहे की .... (कळवावयाचे आदेश किंवा सूचना स्पष्ट व मुद्याला धरून असाव्यात).

कृषि संचालक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

प्रति,
प्राचार्य,
कृषि महाविद्यालय.

परिशिष्ट अकरा--चालू

नमुना क्र. ३ क्र. १९ (वर्ष)

कृषि संचालकांचे कार्यालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१.
दिनांक

"ज्ञापन"

........................(येथे ज्या अधिकाऱ्याला हे पाठवण्यात येत आहे त्याचे पदनाम नमूद करावे) यांचे समाक्षात नोंद केलेल्या पत्रव्यवहाराकडे मी लक्ष वेधू इच्छित आहे व त्वरित उत्तर पाठवण्याची विनंती करीत आहे.

संदर्भ क्रमांक ....
दिनांक ....
विषय ....
मागील स्मरणपत्राचा क्र. ....
दिनांक ....

(ज्ञापनावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम येथे नमूद करावे.)

परिशिष्ट बारा

[परिच्छेद २७]

पृष्ठांकन

सोबत............................ यांच्या ....
यासंबधीच्या दिनांक .... च्या ....
(ची प्रत) (व त्याची सहपत्रे.)

क्र. (वर्ष) पुणे, दिनांक

यांच्याकडे माहितीसाठी/आवश्यक कार्यवाहीसाठी/अभिप्रायासाठी/निकालात काढण्यासाठी पाठवण्यात येत आहे.

....
कृषि सचालक यांच्याकरिता.

परिशिष्ट तेरा

[परिच्छेद २८]

शीघ्र पत्र

क्र. १९ (वर्ष)

कृषि संचालक, यांचे कार्यालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१.
दिनांक

....

....
यांस,

विषय.— ....

संदर्भ क्र. .... दिनांक.......... पहावा. कृपया त्यामध्ये मागितलेली माहिती/अहवाल/अभिप्राय तात्काळ/अत्यंत तातडीने पाठवावी/पाठवावा.

कृषि संचालक यांच्याकरिता.

परिशिष्ट चौदा

[परिच्छेद २९]

कार्यालयीन आदेश

पुढील आदेश मिळेपर्यंत श्री................................... यांची.............. म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे.

किंवा

सरकारी सेवेच्या हितासाठी श्री. .... यांची बदली करण्यात आली असून त्यांची.................................. म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे.

परिशिष्ट चौदा—चालू

किंवा

.... ची खरेदी करण्यासाठी याद्वारे मंजुरी देण्यात आली आहे.

इत्यादि

( )

कृषि संचालक

पुणे...... (म्हणजेच ठिकाण)
(दिनांक...............)

क्र. ....१९ (वर्ष) पुणे-१, दिनांक यांची एक प्रत श्री. .... (ठिकाण) यांना पाठवण्यात येत आहे.

.... यांना माहितीसाठी व आवश्यक कार्यवाहीसाठी प्रत सादर करण्यात येत आहे/पाठवण्यात येत आहे.

कृषि संचालक यांच्याकरिता.

परिशिष्ट पंधरा

[परिच्छेद ३०]

परिपत्रक

माझ्या .... असे निदर्शनास आणून देण्यात आले आहे/मला असे आढळून आले आहे/आणि म्हणून याद्वारे असे आदेश देण्यात येत आहेत की, ...

ह्या सूचना .... यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.

पुणे : ( )
दिनांक कृषि संचालक.

क्रमांक .... १९ (वर्ष) , पुणे-१, दिनांक .... यांच्या माहितीसाठी व मार्गदर्शनासाठी/आवश्यक कार्यवाहीसाठी प्रत पाठवण्यात येत आहे.

कृषि संचालक यांच्याकरिता.

परिशिष्ट सोळा

[परिच्छेद ३१]

अर्धशासकीय पत्र

(नाव)
(पदनाम)

अर्धशासकीय पत्र क्रमांक   १९ (वर्ष)
कृषि संचालक यांचे कार्यालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१.
दिनांक

प्रिय श्री./प्रिय

कृपया ················ चा ················ संदर्भ पहावा आणि ··················.

आपला,

(क्ष य ज्ञ)

(नाव) ················

ज्या अधिकाऱ्याला पत्र लिहावयाचे असेल त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम व पत्ता येथे लिहावा.

परिशिष्ट सतरा

[परिच्छेद ३२]

बचत तार

SUPAGRI ······································

················ चा विभागीय पत्र क्रमांक ················ पहा.

BOMAGRI

क्रमांक ················ १९ (वर्ष) , पुणे-१, दिनांक ··············

अधीक्षक कृषि अधिकारी, ················ यांना तात्काळ अनुपालनासाठी प्रत पाठवण्यात येत आहे.

कृषि संचालक यांच्याकरिता.

परिशिष्ट अठरा

[परिच्छेद ३३]

तार ...., राज्य ...., सामान्य/शीघ्र SUPAGRI

आपले .... संबंधीचे .... चे विभागीय पत्र क्रमांक .... पहावे (एएए).

आवश्यक माहिती ताबडतोब पुरवावी.

(हा मजकूर तारेत समाविष्ट करू नये). BOMAGRI

पुणे-१.

(दिनांक, महिना व वर्ष)

कृषि संचालक यांच्याकरिता.

(डाक प्रतीसाठी पृष्ठांकन)

क्रमांक .... (वर्ष) १९ , पुणे-१, (दिनांक) ....

.... यांना तात्काळ अनुपालनासाठी, पुष्टचर्थ प्रत पाठवण्यात येत आहे.

कृषि संचालक यांच्याकरिता.

परिशिष्ट एकोणीस

[परिच्छेद ३४]

क्रमांक ..... १९ (वर्ष)
कृषि संचालक यांचे कार्यालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१, दिनांक

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात यत आहे की, श्री. .... यांनी या कार्यालयात .... या पदावर दिनांक .... पासून .... पर्यंत काम केले आहे.

( )
कृषि संचालक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

परिशिष्ट वीस

[परिच्छेद ३५]

महाराष्ट्र शासन,
. . . . विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक . . . .
सचिवालय, मुंबई– .

पहा.—शासन निर्णय . . . ., विभाग क्रमांक . . . .

दिनांक . . . ./याचे पत्र क्रमांक . . . .,
दिनाक . . . .

शासन निर्णय : . . . . ची पदे निर्माण करण्यास मंजुरी देण्यात येत आहे.

२. यामुळे होणारा खर्च . . . . कडे खर्ची टाकण्यात यावा.
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सही—(ए. बी. सी.)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

(शासन या नमुन्याचा उपयोग करते.)

परिशिष्ट एकवीस

[परिच्छेद ३६]

(महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग . . . ., उपविभाग . . . . मध्ये प्रसिद्ध करावयाची.)

अधिसूचना

क्रमांक . . . . च्या कलम . . . . अन्वये
मला प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून इत्यादी, इत्यादी . . . . . .

(अधिसूचना काढणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम).

परिशिष्ट बावीस

[परिच्छेद ३७]

प्रसिद्धीपत्रक

क्रमांक ....

दिनांक ....

रासायनिक खताच्या वाटपाचे काम .... यांच्याद्वारे करण्याचे पुढे चालू ठेवण्यात येईल. आवश्यक तेवढे अमोनियम सल्फेट, अमोनियम सल्फेट नायट्रेट पुरवण्याची व्यवस्था करण्यात येत आहे. ही खते संस्थांद्वारे दुय्यम वितरक किंवा कोठारे यांच्यामार्फत रोख पैसे किंवा तगाई घेऊन खालील दरांनी विकण्यात येईल :—

अमोनियम सल्फेट ..

अमोनियम सल्फेट नायट्रेट ..

परिशिष्ट तेवीस

[परिच्छेद ३८]

(अनौपचारिक संदर्भ)

जेव्हा अधिकाऱ्याने, प्रकरणाचे कागदपत्र त्याच्या सल्ल्याकरिता किंवा अभिप्रायासाठी विशिष्ट कार्यालयाला अनौपचारिकपणे तात्काळ पाठवण्यासाठी आदेश दिलेले असतात तेव्हा कार्यालयीन टिप्पणीच्या शेवटी, आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या आद्याक्षरीच्या खाली खालील तपशील लिहावा:—

अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ...., दिनांक ....

....

....

....

....

यांस.

परिशिष्ट चोवीस

[परिच्छेद ४१ (दोन)]

शाखा जावक नोंदवही

पत्र क्रमांक, फाईल क्रमांक	कोणाला पाठवले	जावक उप विभागातील लिपिकाची आद्याक्षरी
(१)	..... (२)	(३)
	दिनांक	

टीप.—नोंदवहीत नोंदी करण्यापूर्वी, प्रत्येक कामाच्या दिवसाची तारीख ठळकपणे घालावी.

परिशिष्ट पंचवीस

[परिच्छेद ४१ (तेरा)]

नोंदणी डाकेने पाठवलेल्या पत्रांचा तपशील दर्शविणारी नोंदवही

अनुक्रमांक	पत्ता	जावक क्रमांक	शाखेचे नाव व डाकपावती मिळाल्याबद्दल लिपिकाची आद्याक्षरी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

परिशिष्ट सव्वीस

[परिच्छेद ४२ (तीन)]

विषयांची प्रमाणसूची

संक्षेप (१)	मुख्य विषय (२)	उपविभाग क्रमांक (३)	गौण विषय (४)

परिशिष्ट सत्तावीस

[परिच्छेद ४३ (दोन)]

प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची वेनंदिनी

दिनांक ....

अनुक्रमांक (१)	फाईल क्रमांक (२)	विषय (३)	शेरा (४)

परिशिष्ट अठ्ठावीस

[परिच्छेद ४४ (दोन)]

प्रकरणांची नोंदवही

शाखेचे नाव ....

वर्ग ....

अनुक्रमांक	फाईल क्रमांक	विषय	सुरू केल्याची तारीख	बंद केल्याची तारीख	वर्गीकरण	नाशनाचे वर्ग	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

परिशिष्ट एकोणतीस

[परिच्छेद ४७ (एक)]

टंकलेखन उपशाखेतील आवक नोंदवही

अनुक्रमांक	फाईल क्रमांक	कामाचे स्वरूप		ज्या दिवशी टंकलिखित झाले तो दिनांक
		तातडीचे	सर्वसाधारण	
		मिळाल्याची वेळ		
(१)	(२)	(३)		(४)

परिशिष्ट तीस

[परिच्छेद ४७ (तीन)]

टंकलेखकासाठी कार्यविवरण पत्र

टंकलेखकाचे नाव ....

दिनांक ....

शाखा	फाईल क्रमांक	टंकलिखित शब्दांची संख्या	पूर्ण व्हावयाच्या प्रकरणांची एकूण संख्या	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

परिशिष्ट तीस-अ

[परिच्छेद ४७ (तीन)]

टंकलिखित शब्द मोजण्याची पद्धती

१.	एक पूर्ण ताव, एक चतुर्थांश समास, दोन खटक्यांचे अंतर ..	३५० शब्द
२.	एक पूर्ण ताव, एक चतुर्थांश समास, एका खटक्याचे अंतर ..	५२५ शब्द
३.	एक पूर्ण ताव, अर्धा समास, दोन खटक्यांचे अंतर	२५० शब्द
४.	एक पूर्ण ताव, अर्धा समास, एका खटक्याचे अंतर	३७५ शब्द
५.	एक चतुर्थांश समास सोडून टंकलिखित केलेली संक्षिप्त पत्रे ..	एका ओळीत १० शब्द.
६.	अर्धा समास सोडून टंकलिखित केलेल्या लहान टिपण्या	एका ओळीत ७ शब्द (टिपण्या नेहमी एका तावावर असल्यामुळे).

परिशिष्ट तीस-क

[परिच्छेद ५२ (एक)]

शाखा तपासणी नमुना

१. (अ) शाखेचे नाव ..

(ब) तपासणीचा दिनांक ..

(क) शाखा अधीक्षकाचे नाव ..

(ड) शाखेची कर्मचारी संख्या ..

२. (अ) टिप्पणी सहायकांनी दैनंदिन कार्यविवरणे अद्ययावत ठेवलेली आहेत काय ?

(ब) प्रलंबित प्रकरणाचे क्रमांक व तपशील टिप्पणी सहायकांच्या कार्यविवरणांमध्ये प्रलंबित म्हणून दर्शविलेल्या प्रकरणांशी जुळतात काय ?

(क) आठवड्याच्या थकित प्रकरणांच्या सूच्या सादर करण्यापूर्वी प्रत्येक आठवड्याच्या अखेरीस कामाचा गोषवारा काढण्यात येतो काय ?

(ड) अधिकारी किंवा अधीक्षक यांच्याकडून परत मिळालेल्या प्रकरणांची संबंधित टिप्पणी सहायकांकडून कार्यविवरणात पुन्हा नोंद घेण्यात येते काय ?

३. प्रथम टिप्पणी सादर करणे व नंतरच्या टप्प्यात मसुदे सादर करणे अशी प्रवृत्ती आहे काय ?

४. रोजी असल्याप्रमाणे थकित प्रकरणांचा तपशील—

(अ) एका आठवड्याहून कमी ..

(ब) एका आठवड्यावरील ..

(क) दोन आठवड्यांवरील ..

(ड) तीन आठवड्यांवरील ..

५. कागदपत्रांची रचना सहा गठ्ठे पद्धतीनुसार करण्यात येते काय ?

६. टिप्पणी सहायकांकडे निकालात काढल्यानंतर प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची पाहणी करावी.

७. सहायकांमध्ये कामाची वाटणी समानरीत्या करण्यात आली आहे काय ?

८. (अ) तातडीच्या व त्वरित कामास प्राथम्य दिल्या-नंतर कालक्रमानुसार प्रकरणे लावण्यात व निकालात काढण्यात आली आहेत काय ?

(ब) तातडीचे व त्वरित संदर्भ पुष्टिपत्रात स्वतंत्र-पणे ठेवण्यात येतात काय ?

९. (अ) शाखा दैनंदिनी अद्ययावत ठेवण्यात आली आहे काय ?

(ब) तिच्यातील संदर्भाची नोंद योग्यप्रकारे व व्यवस्थित घेतली आहे आणि प्रत्येक संदर्भा-च्या अद्ययावत स्थलांतराची नोंद घेतलेली आहे हे सुनिश्चित करण्यासाठी अधीक्षकाने ती तपासून त्यावर आद्याक्षरी केली आहे काय ?

१०. शाखेच्या पुस्तकांचा संग्रह अद्ययावत ठेवला आहे काय ?

११. टिप्पणी सहायकांनी स्थायी आदेशांच्या फायली ठेवून त्या अद्ययावत ठेवल्या आहेत काय ?

१२. खाली नमूद केलेल्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवल्या आहेत काय आणि अधीक्षकाने त्या ठराविक कालाने तपासल्या आहेत काय—

(अ) नियंत्रण नोंदवही ..

(ब) अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही ..

(क) नियतकालिक विवरणांची नोंदवही ..

(ड) विधानसभा प्रश्न व विधानपरिषद प्रश्न यांची नोंदवही.

(इ) योजनांची नोंदवही ..

(फ) नैमित्तिक रजा नोंदवही ..

(ग) नगरांतर दूरध्वनी नोंदवही ..

(ह) अभिवेदनांची नोंदवही ..

१३. सहायकाच्या टेबलावर काही अनावश्यक फायली व कागदपत्रे पडून राहिली आहेत काय ?

१४. (अ) प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, त्याबाबत पाठवलेल्या स्मरणपत्रांच्या कालक्रमानुसार ठेवण्यात आली आहेत काय ?

(ब) स्मरणपत्रे नियत दिवशी पाठवण्यात येतात काय ?

१५. (अ) टपालाचे अवलोकन करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा शाखेमध्ये अवलंब केला जातो काय ?

(ब) विधानसभा प्रश्न व विधानपरिषद प्रश्न निकालात काढण्यासंबंधीच्या आदेशांचे काटकोरपणे पालन करण्यात आले आहे काय?

(क) आलेल्या तारांवर व दूरध्वनि संदेशांवर सत्वर कार्यवाही करण्यात येते काय ?

१६. टिप्पणी सहायक रक्षक फायली ठेवतो काय ?

१७. लेखनसामग्रीचा वापर काटकसरीने केला जातो काय (तातडीचे आदेश).

१८. जी प्रकरणे, अ ब क असे वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षाकडे पाठवावयाची असतात किंवा 'ड' वर्गात त्याचे वर्गीकरण करून नष्ट करावयाच्या असतात अशी काही प्रकरणे शाखेमध्ये ठेवण्यात आली आहेत काय ?

१९. मागील तपासणीच्या वेळी शासनाने निदर्शनास आणून दिलेले दोष काढून टाकण्यात आले आहेत काय ? ..

तपासणी अधिकाऱ्याची सही

परिशिष्ट तीस-ख

[परिच्छेद ५२ (एक)]

दफ्तर तपासणीचा नमुना

१. ज्याच्या टेबलाची तपासणी करण्यात आली आहे अशा लिपिकाचे नाव व पदनाम.

२. तपासणीचा दिनांक ..

३. लिपिकाने त्याचे दप्तर सहा गठ्ठे पद्धतीनुसार लावले आहे काय ?

(अ) विल्हेवाटीसाठी प्रलंबित असलेले कागदपत्र

(ब) प्रतीक्षाधीन प्रकरणे ..

(क) नियतकालिके ..

(ड) स्थायी आदेश फाईल ..

(ई) अभिलेखासाठी पाठवावयाचे कागदपत्र ..

(फ) 'ड' वर्गात मोडणारे कागदपत्र ..

४. शासकीय टपाल व सर्वसाधारण टपाल यांसह तातडीचे टपाल स्वतंत्र पुष्टिपत्रात ठेवण्यात येते काय ?

५. (१) कार्यविवरणपत्रे योग्य रीतीने ठेवण्यात येतात काय ?

(२) कार्यविवरणपत्रात साप्ताहिक गोषवारा देण्यात येतो काय ?

(३) प्रलंबित संदर्भाचा कार्यविवरणपत्रामध्ये दर्शवलेल्या संदर्भाशी मेळ बसतो काय ?

६. (१) प्रत्येक प्रकरणाच्या निर्देश पत्रावर टंकलेखन, निर्गमन, प्रतीक्षाधीन इत्यादी संबंधीच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत काय ?

(२) पत्रव्यवहाराच्या भागात असलेल्या प्रकरणातील सर्व पत्रांवर टिप्पणीच्या भागाला दखल घेण्यात आली आहे काय ?

७. (१) प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, स्मरणपत्रे पाठवण्याच्या क्रमानुसार ठेवण्यात आली आहेत काय ?

(२) प्रत्येक महिन्याच्या १०, २० व ३० तारखेला नियमितपणे स्मरणपत्रे पाठवली जातात काय ?

८. नियतकालिक विवरणासंबंधीची माहिती सत्वर गोळा केली जाते काय तसेच विवरणे नियत तारखांना सादर करण्यात येतात काय ?

९. स्थायी आदेशांच्या फाईल योग्य रीतीने निर्देशांकित केली आहे काय ?

१०. (१) विषय सूची ठेवण्यात येते काय ?

(२) प्रकरणांची नोंदवही ठेवून ती अद्ययावत ठेवण्यात येते काय ?

११. लिपिकाने अभिलेख कक्षाकडे पाठवण्यायोग्य असलेले कागदपत्र ठेवून घेतले आहेत काय ?

१२. टिप्पणी लिपिकाने अधिकारी, इ. कडून कार्यवाही-करिता परत आलेली प्रकरणे ती अधिकाऱ्यांकडून प्रत्यक्ष ज्या तारखेला आली असतील त्या तारखेला पुन्हा कार्यविवरणपत्रात दर्शवली आहेत काय ?

१३. रोजी असल्याप्रमाणे थकित प्रकरणे—

(अ) एका आठवड्याहून कमी ..

(ब) एक आठवड्यावरील ..

(क) दोन आठवड्यांवरील ..

(ड) तीन आठवड्यांवरील ..

एकूण ..

तीन आठवड्यांवरील प्रकरणे निकालात का काढता आली नाहीत यासंबंधीचे तपशील व कारणे द्यावीत.

१४. शेरा, असल्यास ..

तपासणी अधिकाऱ्याची सही.

परिशिष्ट एकतीस

[परिच्छेद ५४ (छ)]

अभिलेख उपशाखेतील स्थलांतर नोंदवही

दिनांक	अनुक्रमांक	फाईलीचा विषय व तपशील	कोणत्या शाखेला पाठवले त्या शाखेचे नाव	स्वीकारणाऱ्याची सही	फाईल ज्या दिवशी परत मिळाली तो दिनांक	अभिलेख उपशाखेतील ती स्वीकारणाऱ्या लिपिकाची आद्याक्षरी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

परिशिष्ट बत्तीस

[परिच्छेद (५६)]

........रोजी पूर्ण होणाऱ्या आठवड्यात कार्यालयात आलेले निरनिराळे शासन निर्णय, परिपत्रके इ. संबंधीचे साप्ताहिक कोष्टक

अनुक्रमांक	ज्या शासकीय विभागाने काढले त्या विभागाचे नाव	निर्णय किंवा परिपत्रक किंवा परिपत्रक ज्ञापन	शासकीय पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	विषय	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

परिशिष्ट तेहतीस

[परिच्छेद ५८ (घ)]

नियतकालिक विवरणांची नोंदवही

अनुक्रमांक	विषय संक्षिप्त स्वरुपात	विवरणाचा कालावधी	कोणाकडून यावयाचे	कोणाकडे पाठवावयाचे	प्राधिकार	कोणत्या दिवशी विवरण यावयाचे तो दिनांक	जावक क्रमांक व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

परिशिष्ट चौतीस

[परिच्छेद ५८ (च)]

विधानसभा, विधानपरिषद आणि लोकसभा प्रश्न निकालात काढल्याचे दर्शविणारी नोंदवही

अनुक्रमांक	विधानसभा, विधान परिषद, लोकसभा प्रश्न क्रमांक	शासकीय संदर्भ आणि दिनांक	विषय	शासनाला माहिती पाठवण्याचा दिनांक	शासनाला माहिती पाठवली तो दिनांक	कार्यवाही करणाऱ्या सहायकाचे नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

परिशिष्ट पस्तीस

[परिच्छेद ५८ (छ)]

"महत्त्वाचे" व "कालमर्यादा" संदर्भ निकालात काढण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी नोंदवही

(नियंत्रण नोंदवही)

अनुक्रमांक	आवक क्रमांक आणि दिनांक	पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	कोणाकडून आले	विषय	ज्यापूर्वी उत्तर पाठवावयाचे तो दिनांक	प्रत्यक्ष उत्तर पाठवल्याचा दिनांक	निकालात काढले		शेरा
							अंतरिम	अंतिम	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

परिशिष्ट छत्तीस

[परिच्छेद ५८ (ज)]

अर्धशासकीय पत्रे निकालात काढण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी नोंदवह.

अनुक्रमांक	शाखेमध्ये मिळाल्याचा दिनांक	आवक क्रमांक आणि नोंदणी शाखेचा दिनांक	अर्धशासकीय पत्राचा क्रमांक आणि दिनांक	कोणाकडून आले	कोणाला पाठवण्यात आले	विषय	कार्यवाही करणाऱ्या सहायकाचे नाव	अंतरिम उत्तराचा असल्यास क्रमांक व दिनांक	अंतिम उत्तराचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

परिशिष्ट सदतीस

[परिच्छेद ५८ (झ)]

तात्पुरत्या योजना व नवीन बाबींची नोंदवही

अनुक्रमांक	योजनेचे नाव	पूर्वी ज्यांच्या हाताखाली चालू होती त्या प्राधिकरणाचे नाव व चालू असण्याचा कालावधी	पुढील वर्षासाठी नवीन बाब ज्या पत्राद्वारे शासनाला सादर केली त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	नवीन बाबींचा भाग	पुढील वर्षासाठी योजना चालू ठेवण्याचा प्रस्ताव शासनाला सादर केला त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	मुदत वाढीसाठी मंजुरी देणाऱ्या शासकीय निर्णयाचा/पत्राचा क्रमांक व दिनांक आणि मंजुरीचा कालावधी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

परिशिष्ट अडतीस

[परिच्छेद ५८ (ठ)]

अभिवेदनाची नोंदवही

अनुक्रमांक	फाईल क्रमांक	मध्यवर्ती नोंदणी शाखेचा आवक क्रमांक	अभिवेदन करणाऱ्याचे नाव व पदनाम	कोणाला उद्देशून केले	अभिवेदनाचा थोडक्यात विषय	ज्या पत्राद्वारे प्रेष्याला म्हणजे शासनाला वगैरे पाठवले त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	ज्या पत्राद्वारे संबंधित पक्षाला अंतिम उत्तर पाठवले त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

परिशिष्ट एकोणचाळीस

[परिच्छेद ५८ (ड)]

नैमित्तिक रजेची नोंदवही

शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव ....

अनुक्रमांक	नैमित्तिक रजेचा कालावधी		मंजूर झालेल्या दिवसांची संख्या	वाढत जाणारी बेरीज	राहिलेली शिल्लक	शाखा अधिकाऱ्याची /अधीक्षकाची आद्याक्षरी
	पासून	पर्यंत				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

परिशिष्ट एकोणचाळीस—अ

[परिच्छेद ५८ (ढ)]

नगरांतर दूरध्वनि नोंदवही

अनु-क्रमांक	दिनांक व दिवस	नगरांतर दूरध्वनी-चे स्वरूप (तातडीचे किंवा सामान्य)	कोणत्या विशिष्ट व्यक्तिच्या नावे नोंदवला (नाव पद-नाम, कार्यालय व फोन क्रमांक इत्यादी)	दूरध्वनी चालकाने दिलेला तिकिट क्रमांक	संभाषणाचा अवधी (१) तीन मिनिटे, त्या-पुढील काला-वधी इत्यादी	कार्या-लयीन की इतर कोणत्या स्वरूपाचा	शासकीय परिपत्रक जीएडी क्र. आयटी-एस-१०६५-८३०७६ बी, दि. ४-१-६६ अन्वये घालून दिल्या-प्रमाणे दूरध्वनीचे प्रयोजन व संक्षिप्त तपशील	नगरांतर दूरध्वनी करणाऱ्या व्यक्तीची आद्याक्षरी व पदनाम	दूरध्वनी केंद्रा-कडून आलेल्या देयकावर दर्शि-विलेली एकूण आकारणी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

परिशिष्ट एकोणचाळीस—बी

[परिच्छेद ५८ (न)]

कर्मचारीवर्गाची ये-जा नोंदवही

अनुक्रमांक	शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	शाखेतून/कक्षेतून जाण्याची वेळ	शाखेतून/कक्षेतून जाण्याचे कारण	शासकीय कर्मचाऱ्याची आद्याक्षरी	शाखेत/कक्षात परत आल्याची वेळ	शासकीय कर्मचाऱ्याची आद्याक्षरी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

परिशिष्ट चाळीस

(परिच्छेद ६०)

·········या महिन्यात मिळालेल्या महत्त्वाच्या आदेशांचा आणि पाठवलेल्या महत्त्वाच्या पत्रांचा तक्ता

विवरण 'अ'

अनुक्रमांक	मिळालेले महत्त्वाचे आदेश	क्रमांक	दिनांक	विषय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

विवरण 'ब'

अनुक्रमांक	पाठवलेली महत्त्वाची पत्रे	क्रमांक	दिनांक	विषय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

शामुना—ए-१८७२—सक्रविपु—१०-७४—१०४६—पीए ५*