महाराष्ट्र जमीन महसूल

नियमपुस्तिका खंड. 3

कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका

प्रकरण एक

टपालाची आवक, नोंदणी व वितरण

१. **मध्यवर्ती नोंदणी शाखा.**—विभागाच्या नावे असलेली सर्व पत्रे, प्रत्येक विभागातील मध्यवर्ती नोंदणी शाखेमध्ये स्वीकारण्यात येतील व निरनिराळ्या कार्यासनांमध्ये त्यांचे वितरण करण्यात येईल. नोंदणी शाखा, शक्यतोवर मध्यवर्ती ठिकाणी असावी म्हणजे त्या शाखेला सर्व कार्यासनांचे काम सारख्याच त्वरेने व कार्यक्षमतेने पार पाडता येईल.

२. **कामाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेमध्ये टपालाची आवक.**—(एक) विभागाच्या नावे पाठवण्यात आलेल्या नोंदणीकृत डाकेने किंवा विमा उतरवून पाठवलेल्या टपालासह, स्थानिकरित्या आणि डाकेने आलेले सर्व टपाल कार्यालयीन वेळेमध्ये आवक लिपिक स्वीकारील. आवक लिपिकाची जागा नोंदणी शाखेच्या प्रवेशद्वाराजवळ असावी.

(दोन) हात बटवड्यांतून मिळालेल्या (साध्या डाकेने टपालातून आलेल्या आवकपत्रांखेरीज इतर) आवकपत्रांची पोच, आवकपत्रे स्वीकारणारी व्यक्ती, शाईने स्वत:ची पूर्ण सही करून देईल.

(तीन) मंत्र्यांच्या, राज्यमंत्र्यांच्या किंवा उपमंत्र्यांच्या नावे असलेली पत्रे त्यांच्या स्वीय विभागामध्ये स्वीकारण्यात येतील.

३. **कामाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेनंतर आणि रविवारी व सुट्टीच्या दिवशी होणारी टपालाची आवक.**—(एक) कार्यालयीन वेळेनंतर येणारी सर्व पत्रे, उशीर पाळी लिपिक स्वीकारील आणि रविवारी किंवा सुट्टीच्या दिवशी (बंद असलेला सुट्टीचा दिवस सोडून) आलेली पत्रे त्या दिवशी कामावर विशेष नेमणूक केलेला लिपिक स्वीकारील. आठवड्यांतील दिवसांत उशीर पाळी लिपिक सायंकाळी ६.३० वाजेपर्यंत कागदपत्रे स्वीकारतील. संबंधित लिपिक, पत्रे मिळाल्याची वेळ व तारीख यांची नोंद खुद्द पत्रांवरच करील आणि त्याखाली शाईने संपूर्ण सही करील.

(दोन) तारा आणि "तातडीचे" चिन्हांकित केलेली इतर पत्रे, संबंधित अधिकारी किंवा संबंधित कार्यासनामधील कर्मचारी कामावर हजर असल्यास त्यांच्याकडे पाठविण्यात येतील. कोणताही अधिकारी किंवा कर्मचारी कामावर नसल्यास, कामावरील वरिष्ठतम् व्यक्तीच्या मते, कामाच्या पुढील दिवशी मध्यान्हपूर्वी संबंधित अधिकाऱ्यांचे लक्ष वेधण्याची आवश्यकता भासण्याइतपत जी पत्रे तातडीची असतील तेवढीच पत्रे अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी पाठविण्यात येतील. बाकीची पत्रे कामाच्या दुसऱ्या दिवशी सकाळी संबंधित शाखांमध्ये त्यांचे वितरण करण्याकरिता ठेवून देण्यात येतील.

(तीन) संबंधित विभागामध्ये तारा घेण्याची व्यवस्था केलेली नसेल अशावेळी (अपरात्री किंवा कार्यालय पूर्णत: बंद असलेल्या सुट्टीच्या दिवशी) निवासी/अवर सचिव तारा स्वीकारतील.

(चार) कोणतेही कागदपत्र अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी पाठवताना कामावरील लिपिक किंवा निवासी अवर सचिव ते कागदपत्र बंद पाकिटातून पाठवतील आणि त्याची पोच चपराशाच्या टपालवहीत घेतील. जर एखाद्या अधिकाऱ्याने एखादी फाईल परत पाठवली किंवा ती, त्याच चपराशाबरोबर दुसऱ्या अधिकाऱ्याकडे पाठवली तर त्याने चपराशाच्या टपालवहीत योग्य ती नोंद केली पाहिजे.

४. **टपाल उघडणे.**—(एक) एखाद्या अधिकाऱ्याच्या नावाने आलेली पाकिटे (सर्वसाधारण डाकेने आलेली) न उघडता तावडतोब त्याच्याकडे पाठविण्यात येतील. संबंधित अधिकारी दौऱ्यावर असल्यामुळे

किंवा रजेवर असल्यामुळे अनुपस्थित असल्यास अशी पाकिटे त्यांचे काम पाहणाऱ्या दुसऱ्या अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावीत.

(दोन) सुरक्षितताविषयक चिन्हे असलेली, कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या नावाने नसलेली पाकिटे, त्या प्रयोजनार्थ पदनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येतील. तो अधिकारी, सुरक्षितता सूचनांनुसार अशा पत्रांवर कार्यवाही करील. अत्यंत गुप्त, गुप्त व गोपनीय कागदपत्रे हाताळण्यासंबंधीचे व त्यांची खबरदारी घेण्यासंबंधीचे स्वतंत्रपणे विहित केलेल नियम पहा.

(तीन) इतर सर्व पाकिटे चपराशी उघडील व पत्रांवर समासात दर्शविलेल्या नमुन्याच्या तारखेचा ठसा उमटवून ती पत्रे आवक लिपिकाकडे पाठवील.

.... विभाग
.... रोजी मिळाले
फाईल क्रमांक ....
अनुमांक ....

५. **आवकपत्रांवर चिन्हांकन करणे.**—(एक) आवक लिपिक सहपत्रे तपासून पाहील आणि मिळालेल्या सहपत्रांसंबंधी व काही सहपत्रे गहाळ झाली असल्यास त्यासंबंधीची नोंद आवकपत्रांवर करील. सहपत्रे तपासून पाहिल्यानंतर, तो आवकपत्रांवर संबंधित कार्यासनांचे चिन्हांकन करील. आवकपत्रे चिन्हित करण्याचे काम सुकर व्हावे यासाठी, आवक लिपिकास, प्रत्येक कार्यासनामध्ये ज्या विषयासंबंधी कार्यवाही करण्यात येते त्या विषयांची वर्णक्रमी निर्देशसूची पुरविण्यात येईल. ही सूची कार्यासनाच्या सल्ल्याने वेळोवेळी सुधारण्यात येईल व अद्यावत ठेवण्यात येईल. आवक पत्रांवर योग्य चिन्हांकन करण्याविषयी शंका उद्‌भवल्यास आवक लिपिक नोंदणी प्रमुखाचा सल्ला घेईल. जर नोंदणी प्रमुखाला स्वत:लाच शंका असेल तर आवक पत्र चिन्हांकित करावे अशी अचूक शाखा कोणती याविषयी तो विभागाच्या रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याचा सल्ला घेईल जर नोंदवहीत एखादे आवक पत्र कार्यासनाला चिन्हांकित केले असेल आणि त्या कार्यासनाच्या अधिक्षकाला ते त्या कार्यासनासाठी नाही असे वाटले तर ''. . . . . . . कार्यासनासाठी नाही'' असा शेरा देऊन केवळ ते आवकपत्रे नोंदणी कार्यासनाकडे परत पाठविण्याऐवजी त्याने रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याचे आदेश घ्यावेत.

(दोन) तारा व प्राथम्यक्रमाची चिन्हांकित असलेली (उदा. तात्काळ, तातडीचे इ.) आवकपत्रे इतर टपालामधून वेगळी काढण्यात यावीत आणि ती प्रथम विचारात घ्यावीत.

६. **मध्यवर्ती नोंदणी शाखेत टपालाची नोंद घेणे.**—(एक) आवक लिपिक आवक पत्रे दैनंदिनी लिपिक व लिपिकांकडे नोंदणीसाठी व कार्यासनांना वाटप करण्यासाठी देईल. प्रत्येक आवक पत्र दैनंदिनी लिपिक आवक नोंदवहीत (परिशिष्ट १) नोंदवील. तिच्यात पुढील स्तंभाचा समावेश असेल :—

(अ) अनुक्रमांक.

(ब) पत्र क्रमांक व दिनांक (प्रेषितीने दिल्याप्रमाणे).

(क) कोणाकडून प्राप्त झाले.

(ड) कोणत्या कार्यासनास पाठवले.

(ई) शेरा.

(दोन) प्रत्येक दिवसाच्या प्रारंभी लिपिक, प्रथमत: नोंदवहीच्या पृष्ठावरील आडव्या बाजूवर ठळक अक्षरात तारीख लिहिल. नंतर तो, आवकपत्रांची कार्यासनवार विल्हेवाट करील व त्यांची नोंदवहीमध्ये नोंद घेईल आणि त्यानंतर त्यास चालू अनुक्रमांक देईल. याचवेळी आवकपत्रांवर उमटविलेल्या ठशामध्ये असलेल्या मोकळ्या जागेत अनुक्रमांकांचीही नोंद करण्यात येईल. [वरील परिच्छेद ४ (तीन) पहा.]

(तीन) सोय व प्रत्येक विभागातील कार्यभार यानुसार नोंदवह्यांची संख्या ठेवण्यात यावी. साधारणपणे, ही संख्या दैनंदिन लिपिकांच्या संख्येशी अनुरूप असावी म्हणजे असे की प्रत्येक नोंदणी लिपिकाकरिता एक नोंदवही असावी व अशी प्रत्येक लिपिकाकडे काही ठराविक कार्यासने नेमून देण्यात यावी.

(चार) अनौपचारिक संदर्भ, म्हणजे इतर विभागांकडून मूळ स्वरुपात असलेल्या व शेवटी पुन्हा त्याच विभागाकडे परत पाठवावयाच्या प्रकरणांची नोंद अनौपचारिक संदर्भ दैनंदिनी लिपिकाच्या प्रभाराखाली स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये घेण्यात येईल. (अशी प्रकरणे, निदेशपत्रातील तपशीलावरून सहज शोधता येतील) नोंदणी शाखेमध्ये, एकाच लिपिकाने, सर्व अनौपचारिक संदर्भाचा, सर्व टप्प्यांवरील व्यवहार पहावा म्हणजे, त्यानेच अनौपचारिक संदर्भ स्वीकारावेत, त्यांची नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि ते संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. तसेच विभागाबाहेर पाठवावयाच्या सर्व अनौपचारिक संदर्भाचा व्यवहारही त्यानेच पहावा. त्याने अशा अनौपचारिक संदर्भाच्या आवक-जावकांची नोंद एकाच नोंदवहीमध्ये घ्यावी. तसेच उपमंत्री, मंत्री, मुख्य सचिव व इतर विभागांचे सचिव यांना चिन्हांकित केलेली प्रकरणे देखील हाताळावीत.

७. **टपालाचे कार्यासनांना वाटप.**—(एक) नोंदणी शाखा प्रत्येक कार्यासनासाठी आवक वही ठेवील आणि नंतर दैनंदिनी लिपिक आवकपत्रांचा अनुक्रमांक ह्या आवक वह्यांमध्ये लिहिल्यानंतर त्या आवक वह्यांमधून नोंदणी केलेली आवक पत्रे संबंधित कार्यासनांच्या अधिक्षकाकडे पाठवील. कार्यासन अधिक्षक आवकपत्रे मिळाल्याची खूण म्हणून असलेले चिन्ह आणि क्रमांक यांची तपासणी करील व ती आवक वही नोंदणी शाखेकडे परत पाठवील.

(दोन) एक तर नावाने अगर पदनामाने अधिकाऱ्यांना चिन्हांकित केलेली अनौपचारिक आवकपत्रे संबंधित अधिकाऱ्याकडे सरळ पाठवली जातील.

(तीन) आवक नोंदवह्यांमधील नोंदी रिकाम्या जागा न सोडता लागोपाठ ओळी लिहून करण्यात येतील.

(चार) आवकपत्रांचे आठवड्यातील दिवशी सकाळी ११.३०, दुपारी २.३० व दुपारी ४.३० असे दिवसातून तीन वेळा अशा नियमित मध्यंतरांनी कार्यासनांमध्ये वाटप होईल. तथापि, तारा व प्राथम्याचा निर्देश असलेली इतर आवकपत्रे, ती जसजशी येतील तसतशी कार्यासनांकडे वा अधिकाऱ्यांकडे पाठवली जातील. सामान्यत: दुपारी ४.३० वाजल्यानंतर स्वीकारलेली आवकपत्रे पुढील कामाच्या दिवशी वाटपासाठी ठेवण्यात येतील.

※ ※ ※

टपालाचे अवलोकन

८. **कार्यासन अधिकाऱ्याने टपालाचे अवलोकन करणे.**—दैनंदिनी लिपिक, मध्यवर्ती शाखेकडून ावकपत्रे जसजशी येतील तसतशी ती सर्व आवकपत्रे कार्यासन अधिकाऱ्याच्या टेबलावरील " टपाल " धानी ये ठेवील. कार्यासन अधिकारी तावडतोब टपाल नजरेखालून घालील आणि—

(एक) आवकपत्रांच्या कार्यवाहीचे प्राथम्यक्रम ठरवील आणि त्वरित कार्यवाही आवश्यक असलेल्या आवकपत्रांवरच " निकडीचे ", " तात्काळ ", " तातडीचे " अशाप्रकारे चिन्हांकित करील. हे चिन्हांकन शाईने त्याच आवकपत्रावर करण्यात येईल.

टीप— जेव्हा अर्धशासकीय पत्रे किंवा गोपनीय पत्रे यासारखे टपाल अधिकारी स्वीकारतात, तेव्हा त्यांनी कार्यासनामध्ये पाठवावयाच्या आवकपत्रांवरच, कार्यासनांकरिता त्याबाबतची निकड निर्देशित करावी.

(दोन) " तातडीचे " किंवा " तात्काळ " इत्यादिसारख्या खूण चिठ्ठ्या लावण्याचे प्रत्यक्ष काम सहाय्यकांना करता येईल. परंतु कार्यासन अधिकारी किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्दिष्ट केलेल्या प्राथम्यक्रमानुसार प्रकरणांवर कार्यवाही करण्याची त्यांची जबाबदारी तात्काळ सुरू होईल.

(तीन) महत्वाची आवकपत्रे, तारा, स्मरणपत्रे, त्यांचे अंतर्गत महत्व लक्षात न घेता आणि ती कोठूनही आली असली तरी अन्य प्रकारची आवकपत्रे (या उप-परिच्छेदाखाली द्यावयाच्या कार्यालयीन आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट करावयाची) वेगळी करील आणि ती टपालाच्या टप्प्यांवर असतानाच त्यांचे अवलोकन करण्यासाठी ती कोणत्या अधिकाऱ्यांकडे सादर करावयाची त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम दर्शविल.

महत्वाच्या आवकपत्रांच्या बाबतीत, आवश्यक वाटल्यास अधीक्षक/कार्यासन अधिकाऱ्यांना टपाल चिन्हांकित करतील आणि आवश्यक असल्यास कार्यासन अधिकाऱ्यांनी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे ते चिन्हांकित करावे यासाठी ते कार्यासन अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयावर सोपवील. एखाद्या नवीन आलेल्या आवकपत्रांवर तात्काळ कार्यवाही करणे आवश्यक असेल आणि मूळ आवकपत्र टपाल म्हणून अधिकाऱ्यांना सादर केल्यास विलंब होण्याचा संभव असेल तेव्हा अधिक्षकाने ते कार्यासन अधिकाऱ्याकडे स्वतः घेऊन जावे आणि कार्यासन अधिकाऱ्याने निदेश दिल्यास, मूळ आवकपत्रांच्या प्रती काढून घेऊन त्या टपालामधून अधिकाऱ्यांना सादर कराव्यात आणि त्याचवेळी मूळ आवकपत्रावरही कार्यवाही सुरू करावी.

सहपत्रे तपासून एखादे सहपत्र गहाळ झाल्याचे आढळल्यास आवकपत्रावर त्यासंबंधी नोंद करील.

(चार) कार्यासनांकडे चुकीने पाठविलेली किंवा ज्यांचा विषय त्या कार्यासनांशी संबंधित नाही अशी काही आवकपत्रे आल्यास ती निवडून काढील. एखादे आवकपत्र त्याच्या कार्यासनाकरिता चुकीने चिन्हांकित झाले आहे असे अधीक्षकास वाटल्यास त्याने ते प्रकरण रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याकडे पाठवावे आणि त्याच दिवशी आवकपत्रावर योग्य ते चिन्हांकन करण्यासंबंधी त्याचा निर्णय घ्यावा.

(पाच) वरील (दोन) आणि (चार) मध्ये नमूद केलेल्या आवकपत्रांखेरीज इतर सर्व आवकपत्रे, टिप्पणी सहाय्यकांस (त्याला स्वतःला धरून) त्यांना नेमून दिलेल्या विषयानुसार चिन्हांकित करील.

(सहा) एखाद्या आवकपत्राचा विषय स्पष्टपणे दुसऱ्या विभागाशी संबंधित आहे की काय हे पाहील आणि आपल्या कार्यासनातील संबंधित सहाय्यकांस, ते आवकपत्र संबंधित विभागाकडे पाठवून देण्याची सूचना देईल.

(सात) आवश्यक असेल त्याबाबतीत, टिप्पणी सहायकांना, चिन्हांकित केलेल्या आवकपत्रांवर कार्यवाहीच्या प्रणालीसंबंधी निदेश देईल, आणि

(आठ) सर्व टपाल दैनंदिनी लिपिकाकडे पाठवील.

टीप. – कार्यासन अधिकाऱ्याने सहायकांना निश्चित विषय नेमून द्यावेत व त्यानंतर टपालाचे चिन्हांकन त्या विषयांशी सुसंगत असावे.

९. **चुकीने पाठवलेली किंवा चुकीने चिन्हांकन केलेली आवकपत्रे.** – (एक) दैनंदिनी लिपिक, कार्यासन अधिकाऱ्याने आवकपत्र मध्यवर्ती नोंदणी शाखेमध्ये परत पाठवण्यासाठी निदेश दिलेले आहेत किंवा काय हे प्रथम तपासून पाहील. अशी आवकपत्रे नोंदणी शाखेतील आवकपत्र लिपिकाकडे देण्यात आली आहेत, हे तो व्यक्तिशः पाहील. नोंदणी शाखेतील आवकपत्र लिपिक, अशी आवकपत्रे परत मिळाल्याबद्दल शाखेच्या आवकपत्र वहीमध्ये आद्याक्षरी करील.

(दोन) वरील परिच्छेद ५ (एक) अनुसार कार्यासन अधिकाऱ्याने कोणतेही आवकपत्र स्वतःच्या कार्यासनामधून दुसऱ्या कार्यासनाकडे पाठवण्यासंबंधी रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याचे आदेश मिळाले असल्यास, नोंदणी शाखाप्रमुखाने आवकपत्रांच्या नोंदवहीमध्ये आवश्यक ते बदल केले असल्याचे आणि संबंधित आवकपत्र ज्या कार्यासनाकडे बदली करण्यात आले असेल त्या कार्यासनाकडे पाठवण्यात आले असल्याचे पहावे.

(तीन) त्वरेच्या दृष्टीने एखाद्या कार्यासनाने एखादे आवकपत्र मध्यवर्ती नोंदणी शाखेकडे परत न पाठविता परभारेच दुसऱ्या कार्यासनाकडे पाठवल्यास, ते आवकपत्र अहस्तांतरित करणारे कार्यासन ज्या कार्यासनाला ते पाठविले असेल त्या कार्यासनातील दैनंदिनी लिपिकाची आद्याक्षरी घेईल आणि असे हस्तांतरण केल्याचे मध्यवर्ती नोंदणी शाखेला कळवील. ते आवकपत्र स्वीकारणारे कार्यासन संबंधित आवकपत्रांवरील अनुक्रमांक कार्यासनातील दैनंदिनीत योग्य तारखेखाली नोंदील.

१०. **आवकपत्रांना फाईल क्रमांक देणे.** – यानंतर दैनंदिनी लिपिक, शाखेमध्ये ठेवून घेतलेल्या प्रत्येक आवकपत्राला फाईल क्रमांक देईल आणि आवकपत्रांवरील ठशामधील संबंधित स्तंभामध्ये तो क्रमांक नमूद करील. याबाबतीत तो पुढील निदेशांचे अनुपालन करील—

(एक) आवकपत्रामध्येच फाईल क्रमांक दिलेला असल्यास (असे बहुधा करण्यात येते) तोच फाईल क्रमांक देण्यात येईल.

(दोन) आवकपत्रामध्ये कोणताही फाईल क्रमांक दिलेला नसल्यास विषयशीर्षाची मान्य सूची पाहण्यात येईल आणि ठशामधील स्तंभामध्ये योग्य तो फाईल क्रमांक नमूद करण्यात येईल.

(तीन) आवकपत्रांच्या विषयानुसार विषयशीर्ष मान्य सूचीमध्ये सापडत नसल्यास ही वस्तुस्थिती कार्यासन अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल. कार्यासन अधिकारी नवीन विषयशीर्ष सुरू करून त्याला फाईल क्रमांक देण्यासंबंधी वरिष्ठ अधिकाऱ्याची मान्यता घेईल. त्यानंतर, दैनंदिनी लिपिक नवीन विषयशीर्षाची आणि फाईल क्रमांकाची सूचीमध्ये नोंद करील. त्याचबरोबर संबंधित आवकपत्रावरील ठशामध्ये फाईल क्रमांकाची नोंद करील.

११. **आवकपत्रांची दैनंदिनीमध्ये नोंद करणे.** – (एक) नंतर दैनंदिनी लिपिक, कार्यासनाच्या दैनंदिनीमध्ये (परिशिष्ट २) आवकपत्रांची नोंद करील. या टप्प्यावर तो, दैनंदिनीतील (१) ते (६) स्तंभ पूर्ण करील.

(दोन) अनौपचारिक संदर्भाच्या म्हणजेच सल्ल्याकरिता, मत प्रदर्शनाकरिता वगैरे विभागाकडून आलेल्या व शेवटी त्या विभागाकडे परत पाठवावयाच्या मूळ प्रकरणांची उपरिनिर्दिष्ट कार्यासनाच्या दैनंदिनीच्याच नमुन्यात असलेल्या अनौपचारिक संदर्भाच्या स्वतंत्र दैनंदिनीमध्ये, नोंद करण्यात येईल.

(तीन) कार्यासनाच्या दैनंदिनीमधील आवकपत्रांच्या नोंदीची तारीख, प्रत्येक दिवसाच्या प्रारंभी, त्या पृष्ठाच्या आडव्या बाजूवर ठळक अक्षरांत लिहिण्यात येईल.

(चार) नोंदी लागोपाठ व मध्ये कोरी जागा न सोडता लिहिण्यात येतील.

(पाच) नंतरच्या संदर्भाची पूर्वीच्या दैनंदिनी क्रमांकाशी सांगड घालण्यात येईल व त्यासंबंधी प्रत्येक नोंदीसमोर स्पष्ट निर्देश करण्यात येईल.

(सहा) फाईलींच्या तात्पुरत्या स्वरूपाच्या सर्व स्थलांतरांची (उदा. अधिकाऱ्यांना सादर करणे, पुन्हा सादर करणे, निर्गमन शाखेला चिन्हांकित करणे, प्रतीक्षाधिन ठेवणे) सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रात (परिशिष्ट ३) नोंद करण्यात यावी आणि प्रकरणे फाईल करण्यासंबंधीच्या केवळ अंतिम आदेशाचीच नोंद कार्यासनाच्या दैनंदिनीमध्ये घेण्यात यावी. चालू कागदपत्रांच्या प्रत्येक गटाकरिता सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्र ठेवण्यात यावे व त्यावर मूळ (प्रथम) अनुक्रमांक दर्शविण्यात यावा. एखादे प्रकरण अंतिमरित्या निकालात काढले जाईपर्यंत मिळालेल्या व फाईलमध्ये समाविष्ट केलेल्या सर्व आवकपत्रांची, कार्यासनाच्या दैनंदिनीमध्ये मूळ (प्रथम) अनुक्रमांकाशी सांगड घालण्यात यावी. त्या विषयांवरील पुढील सर्व पत्रव्यवहार मूळ क्रमांकाशी संबद्ध असलेल्या नंतरच्या कोणत्याही अनुक्रमांकाने न करता मूळ (प्रथम) अनुक्रमांकानेच करण्यात यावा.

(सात) खाजगी व्यक्तींनी किंवा बिन-सरकारी संस्थांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा तपशील नाव नोंदवहीमध्ये (परिशिष्ट ४) नोंदविण्यात येईल.

१२. **दैनंदिनीमध्ये नोंद करण्याची आवश्यकता असलेल्या आवकपत्रांचे प्रकार.**—परिच्छेद १३ मध्ये उद्धृत केलेल्या अपवादांच्या अधीन राहून कार्यासनाच्या दैनंदिनीमध्ये पुढील प्रकारच्या आवकपत्रांची नोंद करण्यात येईल :—

(एक) मंत्रालयाचे इतर विभाग किंवा संलग्न कार्यालय यांच्याकडून आलेल्या अनौपचारिक संदर्भासह विभागाबाहेरून आलेला सर्व पत्रव्यवहार.

(दोन) कोणत्याही मंत्र्यांकडून किंवा अधिकाऱ्यांकडून आलेली सर्व स्वतंत्र कार्यवृत्ते अथवा टिप्पण्या.

(तीन) ज्यांवर कार्यवाही करणे आवश्यक आहे असे फाईलीमधून ठेवून घेतलेल्या टिप्पण्यांमधील किंवा सभांच्या कार्यवृत्तामधील उतारे, दौऱ्यांसंबंधी टिप्पण्या, निरिक्षण अहवाल, इत्यादी.

(चार) ज्यांवर कार्यवाही करणे आवश्यक आहे अशा इतर कोणत्याही कार्यासनाकडून मिळालेले कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन इत्यादींच्या प्रती.

१३. **दैनंदिनीमध्ये नोंद करण्याची आवश्यकता नसलेल्या आवकपत्रांचे प्रकार.**—(एक) ज्या पत्रांवर अधिकाऱ्यांनी कोणतेही निदेश दिले नसतील आणि ज्यांवर कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नसेल अशी सही न केलेली पत्रे.

(दोन) एकाच प्राधिकाऱ्यास किंवा निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्यांना उद्देशून एकाच व्यक्तीने केलेल्या एकाच अभिवेदनाच्या जादा प्रती.

(तीन) तारांच्या टपाल प्रती.

(चार) सर्वसाधारण माहितीकरिता (सुट्ट्यांची यादी, दूरध्वनींची यादी, दौऱ्यांचा कार्यक्रम, इत्यादी) परिपत्रके, कार्यालयीन ज्ञापने, उतारे, इत्यादी फिरवले जात असताना, मिळालेल्या त्यांच्या प्रती.

(पाच) विभागाने एखादा कार्यालयीन आदेश काढला असल्यास त्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेली इतर कोणत्याही प्रकारची आवकपत्रे.

१४. **दैनंदिनी लिपिकाने टपाल सादर करणे किंवा त्याचे वितरण करणे.**—वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करण्याकरिता कार्यासन अधिकाऱ्याने टपालाच्या टप्प्यावरच चिन्हांकित केलेली आवकपत्रे, दैनंदिनी लिपिक,

त्यांची दैनंदिनीमध्ये नोंद घेऊन होताच " टपाल " हा शब्द लिहिलेल्या स्वतंत्र पुष्टिपत्रातून त्या अधिकाऱ्याकडे पाठवील. त्याचवेळी टिप्पणी सहायक यांना अधिक्षकांसह चिन्हांकित केलेली आवकपत्रेही त्यांना वाटून देण्यात येतील.

१५. **अधिकाऱ्याने टपालाचे अवलोकन करणे.**—अधिकारी पुढील कार्यवाही करील :—

(एक) कार्यासनाकडून किंवा नोंदणी शाखेकडून टपाल येताच ते नजरेखालून घालील.

(दोन) टपाल पाहिल्याचे निदर्शक म्हणून तो प्रत्येक आवकपत्रावर आद्याक्षरी करील.

(तीन) शासनाचे मुख्य सचिव/सचिव यांना पाठविणे आवश्यक असलेल्या कोणत्याही आवकपत्रांच्या प्रती आहेत किंवा कसे याचा निर्देश करील आणि तद्नुसार त्या मुख्य सचिव/सचिव यांना पाठविण्यात आल्या आहेत किंवा कसे ते पाहील.

(चार) कार्यालयाच्या मदतीशिवाय त्या आवकपत्रांवर त्याला व्यक्तिश: कार्यवाही करण्याची इच्छा असेल ती तो ठेवून घेईल ; आणि

(पाच) ज्या आवकपत्रांवर कार्यवाही करण्याची आवश्यकता आहे त्यावर कार्यवाहीची दिशा नमूद करून किंवा कार्यालयाच्या टिप्पणीशिवाय फाईली किंवा कागदपत्रे ठेवण्याबाबत निदेश देऊन राहिलेले टपाल अधिक्षकाकडे परत करील.

१६. **अधिकाऱ्याकडून परत आलेल्या टपालाची नोंदणी व वितरण.**—(एक) अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात आलेली कागदपत्रे परत आल्यावर त्या टिप्पणी सहायकाकडे चिन्हांकित करण्यात येतील आणि शाखा दैनंदिनीच्या स्तंभ (६) मध्ये त्यांच्या नोंदी घेतल्यावर त्यांचे वितरण करण्यात येईल.

(दोन) अधिकाऱ्याने मागितलेल्या फाईली व कागदपत्रे वेळ न घालवता सादर करण्यात येतील.

※ ※ ※

आवकपत्रांवरील कार्यवाही—प्रारंभिक कामे

१७. **टिप्पणी सहायकाने टपालाचे अवलोकन करणे.**—(एक) टिप्पणी सहायकाला आवकपत्रे मिळताच तो त्यांचे लगेच अवलोकन करील.

(दोन) त्या सहायकाशी संबंधित नसलेली परंतु अनवधानाने त्याला चिन्हांकित केलेली काही आवकपत्रे असल्यास, अधीक्षकाच्या संमतीने आणि दैनंदिनी लिपिकास तसे कळवून ती आवकपत्रे संबंधित सहायकाकडे पाठवण्यात येतील. दैनंदिनी लिपिक कार्यासनाच्या प्रकरण नोंदवहीमधील स्तंभ (६) मधील संबंधित नोंदीमध्ये सुधारणा करील.

१८. **कार्यविवरणामध्ये आवकपत्रांची नोंद घेणे.**—(१) टिप्पणी सहायक, टपालाचे अवलोकन केल्यानंतर लगेच त्या आवकपत्रांची स्वत:च्या कार्यविवरणामध्ये (परिशिष्ट ५) नोंद घेईल. कार्यविवरण सादर करण्याच्या तारखेपर्यंत किंवा सहायकास नोंद घेण्यास सवड मिळेपर्यंत कार्यविवरणातील आवकपत्रांची नोंद लांबवणीवर टाकणे अनुज्ञेय नाही.

(२) कार्यविवरणाच्या प्रयोजनार्थ, पुढील बाबी आवकपत्रे म्हणून समजण्यात येतील :—

(एक) परभारे अधिकाऱ्यांसाठी चिन्हांकित केलेल्या आणि अधिकाऱ्यांनी त्यावर व्यक्तिश: कार्यवाही केलेल्या प्रकरणांखेरीज कार्यासनाकडे आलेली व दैनंदिनीमध्ये नोंदलेली सर्व सरकारी व विन-सरकारी पत्रे.

(दोन) परभारे अधिकाऱ्यांना चिन्हांकित केलेल्या प्रकरणांवर कार्यालयाने प्रस्तुत केलेल्या, अभिलेखबाह्य टिप्पण्या.

(तीन) ज्यांवर कार्यवाही करणे आवश्यक आहे अशा अधिकाऱ्यांच्या स्वतंत्र टिप्पण्या.

(चार) ज्यांवर कार्यवाही सुरू करावयाची असेल, अशा सदर विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भावरून काढलेल्या टिप्पण्यांच्या प्रती.

(पाच) इतर कार्यासनांनी सादर केलेली '' मार्फत '' प्रकरणे.

(सहा) अधिकाऱ्यांकडून काही विचारणा करून किंवा मान्यतेनंतर मसुदा इत्यादी प्रस्तुत करण्यासाठी परत आलेली व पुन्हा सादर करावयाची प्रकरणे.

(सात) छापील पत्राद्वारे पाठवलेल्या स्मरणपत्रांखेरीज, कार्यालयाने शासकीय किंवा अर्धशासकीय पत्राद्वारे पाठविलेली स्मरणपत्रे.

(३) लागोपाठच्या ओळींमध्ये कोरी जागा न सोडता नोंदी करण्यात येतील.

(४) आवकपत्रांवरील प्राथम्यक्रमाच्या चिन्हांकनांची (उदा. तात्काळ, तातडीचे इत्यादी) कार्यविवरणाच्या '' शेरा '' या स्तंभामध्ये नोंद करण्यात येईल.

१९. **पोच देणे.**—शासनाकडे पाठवावयाचे अर्ज तयार करणे, ते सादर करणे व निकालात काढणे यासंबंधीच्या नियमांनुसार (परिशिष्ट ६) बिनसरकारी व्यक्ती किंवा संस्था यांच्याकडून आलेल्या पत्रांची पोच ताबडतोब दिली पाहिजे.

२०. **संबंधित साहित्य गोळा करणे.**—(१) टिप्पणी सहायक आवकपत्रांवर कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक असलेले संबंधित साहित्य अगोदरच त्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत नसेल तर ते गोळा करण्यासाठी

सर्वसाधारण कार्य लिपिकास आवश्यक त्या सूचना देईल. यात साधारणपणे पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असेल :—

(एक) त्या विभागावरील एखादी फाईल अगोदरच असेल, तर ती,

(दोन) आवकपत्रातच उद्धृत केलेल्या इतर काही फायली किंवा कागदपत्रे असल्यास ती,

(तीन) पूर्वोदाहरण समाविष्ट असलेल्या काही फायली असल्यास त्या, आणि

(चार) संदर्भ पुस्तके, आदेशांच्या, बैठकांच्या कार्यवृत्तांच्या प्रती इत्यादी.

(२) साहित्य गोळा करण्यासाठी सर्वसाधारण कार्य लिपिकाला आवकपत्र परत देण्याची आवश्यकता नाही, परंतु त्याच्या सोयीसाठी ते त्याला देण्यात आल्यास, टिप्पणी सहायक त्याची स्वत:च्या कार्यविवरणामध्ये नोंद ठेवील.

(३) सर्वसाधारण कार्य लिपिकाला आवश्यक ते साहित्य सहज शोधून काढणे शक्य नसल्यास, ते गोळा करण्याच्या कामी त्यास मार्गदर्शन व मदत करणे हे टिप्पणी सहायकाचे कर्तव्य आहे.

(४) आवश्यक पत्रातील कोणताही भाग किंवा त्यातील एखादी बाब दुसऱ्या एखाद्या कार्यासनाशी संबंधित असल्यास, टिप्पणी सहायक, संबंधित उतारे शेऱ्याकरिता किंवा आवश्यक त्या कार्यवाहीकरिता संबंधित कार्यासनाकडे पाठवील आणि त्यासाठी अनुसरण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीची आवकपत्रांवर नोंद ठेवील.

२१. **निर्देशपत्रे.**—एखादे प्रकरण अगोदरच अस्तित्वात असल्यास, आवकपत्र त्या चालू प्रकरणामध्ये समाविष्ट करण्यात येईल. तसे नसेल तर, कार्यवाही सुरू करण्यासाठी नवीन प्रकरण सुरू करण्यात येईल व निर्देशपत्रांतील संबंधित स्तंभ यथोचितरित्या भरून आवकपत्र निर्देशपत्राखाली (परिशिष्ट ७) ठेवण्यात येईल. आवकपत्रे जेव्हा नित्याचीच असतील किंवा त्यावर कार्यवाही करण्याजोगी नसतील तर निर्देशपत्र वापरले नाही तरी चालेल.

२२. **आवकपत्रातून कार्यवाहीसाठी वर्गीकरण करणे.**—"तातडीचे" किंवा "तात्काळ" म्हणून चिन्हांकित केलेल्या आवकपत्रांवर प्रथम कार्यवाही करण्यात येईल. बाकीची आवकपत्रे, इतर काही तातडीची नसलेली प्रलंबित प्रकरणे असल्यास त्यांसह त्यांवर कार्यवाही सुरू करण्यासाठी कालक्रमानुसार लावण्यात येतील.

२३. **प्राथम्यक्रम चिन्हांकित करणे आणि प्रकरणे सादर करण्याची कालमर्यादा.**—(१) मंत्रालयीन विभागांमध्ये फक्त पुढील पाच प्रकारचीच प्राथम्यक्रमाची चिन्हे वापरण्यात यावीत :—

(१) तातडीचे,
(२) तात्काळ,
(३) टंचाई प्राथम्य,
(४) विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न/ठराव,
(५) निकडीचे.

टंचाई प्राथम्य असलेल्या प्रकरणांना किंवा विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्नांच्या किंवा ठरावांच्या प्रकरणांना "तातडीचे" किंवा "तात्काळ" अशा कोणत्याही खूण चिठ्ठ्या लावण्याची आवश्यकता नाही.

(२) कार्यासन अधीक्षकाने किंवा अधिकाऱ्यांनी प्राथम्यक्रमाची चिन्हांकने केलेली आवकपत्रे आणि इतर विभागाकडून/कार्यासनांकडून प्राथम्यक्रमाच्या खूण चिठ्ठ्यांसह आलेली प्रकरणे खाली दिलेल्या कालमर्यादेत निकालात काढण्यात यावीत :—

(अ) "तात्काळ" प्रकरणे शक्यतोवर त्याच दिवशी किंवा उशीरात उशीरा म्हणजे दुसऱ्या दिवशी सकाळी प्रस्तुत करण्यात यावीत.

(ब) "तातडीची" प्रकरणे चार दिवसांच्या आत प्रस्तुत करण्यात यावीत.

(क) "सर्वसाधारण" प्रकरणे एक आठवड्याच्या आत प्रस्तुत करण्यात यावीत.

(३) प्राथम्यक्रमाच्या खूणचिठ्ठ्या लावताना योग्य ती खबरदारी घेण्यात आली असून त्यांची आवश्यकता संपल्यावर त्या काढून टाकण्यात आल्या आहेत याची कार्यासन अधिकाऱ्याने खबरदारी घ्यावी. कार्यासन अधिकाऱ्याने योग्य त्या खूणचिठ्ठ्यांची आवश्यकता संपल्यावर त्या काढून टाकण्यात आल्याची खात्री करून घ्यावी.

(४) एखादे प्रकरण विहित कालमर्यादेत सादर करण्यासाठी तयार नसल्यास ते प्रकरण कालमर्यादा वाढवून घेण्यासाठी कार्यासन अधिकाऱ्यास किंवा त्यांच्यावरील उच्च अधिकाऱ्यास दाखवण्यात येईल. संबंधित अधिकारी, ते प्रकरण सादर करण्यासाठी देण्यात आलेली वाढीव मुदत लेखी नमूद करील व त्यानंतर कार्यालयास, वाढवलेल्या मुदतींमध्ये प्रकरण सादर करणे अनिवार्य असेल.

(५) कार्यालयाकडे, एखाद्या प्रकरणावर तावडतोब व पूर्ण कार्यवाही करण्यासाठी लागणारी माहिती किंवा पूर्वोदाहरणे अपुरी असल्यामुळे किंवा अन्य काही कारणांमुळे टिप्पणीच्या स्वरूपाविषयी किंवा प्रकरण तयार करण्याच्या दृष्टीने शंका असल्यास, कार्यालयास, एखादे अपूर्ण प्रकरण, कोणत्याही टप्प्यावर टिप्पणीसह किंवा टिप्पणीशिवाय आदेशार्थ प्रस्तुत किंवा सादर करता येईल.

२४. **प्रकरणे सादर करण्याचा मार्ग.**—(१) सर्वसामान्यपणे टिप्पणी सहायक, अधीक्षक, कार्यासन अधिकारी (स. स./अ. स.) उपसचिव, सचिव, मंत्री या क्रमाने प्रकरणे सादर करण्यात येतील. तसेच ही प्रकरणे आवश्यक असेल त्या टप्प्यापर्यंतच सादर करण्यात येतील.

(२) खालील उप-परिच्छेद (३) च्या तरतुदींच्या अधीन राहून प्रत्येक सहायकाने सर्वसाधारणपणे, प्रकरणांवर आद्याक्षरी करून ती संबंधित अधिकाऱ्यास परभारेच सादर करावीत. परंतु कार्यासन अधीक्षकाला, अधिकाऱ्याला एखादे प्रकरण स्वत:मार्फत सादर करणे आवश्यक आहे, असे वाटल्यास ते त्याप्रमाणे सादर करण्यास सांगू शकेल आणि त्यानंतर त्याला----

(एक) सहायकांच्या कामाबद्दल शंका घेण्याचे कारण नसल्यास तपशीलवार तपासणी न करता कागदपत्रे पुढे पाठवता येतील. याबाबतीत त्याने आपली आद्याक्षरी करण्याची आवश्यकता नाही,

(दोन) प्रकरणाची तपशीलवार तपासणी करून पडताळणी केल्याचे द्योतक म्हणून आपली आद्याक्षरी करून प्रकरण पुढे पाठविता येईल,

(तीन) प्रकरण पुन: सादर करण्यासाठी ते सहायकांकडे परत पाठवता येईल, किंवा

(चार) सहायकाचे काम रद्द करवून प्रकरण निकालात काढण्याचे काम स्वत:कडे घेता येईल.

(३) दोन वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या कनिष्ठ सहायकांनी आपआपल्या कार्यासन अधिकाऱ्यांमार्फत संबंधित अधीक्षकांमार्फत प्रकरणे सादर करावीत.

(४) वरिष्ठ सहायकास किंवा अधीक्षकास विवक्षित प्रकारची प्रकरणे उप-सचिवांकडे आणि कार्यासन अधिकाऱ्यास अशी प्रकरणे सचिवांकडे थेट पाठवण्याची परवानगी देता येईल. त्याचप्रमाणे उप-सचिवास विशिष्ट प्रकरणांच्या संबंधात थेट मंत्र्यांशी संपर्क साधता येईल.

(५) प्रत्येक विभागामध्ये, कार्यासन अधिकाऱ्यांची व उप-सचिवांची नांवे आणि त्यांना नेमून दिलेले विषय आणि प्रकरण सादर करण्याची पद्धती दर्शविणारा आस्थापना तक्ता ठेवण्यात यावा (हा तक्ता सचिवांनी मान्य केलेला असावा).

※ ※ ※

आवकपत्रांवरील कार्यवाही टिप्पणी लेखन, मसुदा लेखन व प्रकरणे सादर करणे

२५. **कार्यवाहीसाठी प्रकरण तयार करणे.**—खाली नमूद केलेल्या पद्धतीपैकी कोणत्याही पद्धतीने प्रकरण करता येईल व ते सादर करता येईल. पण त्यापैकी चांगल्या प्रकारे कोणती पद्धत लागू होईल, याची निवड मात्र करावी लागेल :—

(१) कोणत्याही टिप्पणीशिवाय किंवा फक्त समासामध्ये अनौपचारिक स्पष्टीकरण लिहून मसुदा सादर करता येईल, अशा बाबतीत कार्यवाहीची पद्धत माहीत असताना नेहमीच्या प्रकरणात मसुदा आहे तशाच स्वरूपात मान्य होईल अशी सकारण खात्री असल्यास कार्यालय प्रतीसोबतच मसुद्याची स्वच्छ प्रतही न चुकता ठेवावी.

(२) मसुदा टिप्पणीसह सादर करण्यात यावा. मान्यता अपेक्षित असल्यास मसुद्याची स्वच्छ प्रतही सोबत ठेवावी. प्रत्यक्ष मसुद्यातच ज्यांचे पुरेसे स्पष्टीकरण देता येईल अशा विषयांची टिप्पणीमध्ये पुनरुक्ती न होण्याची काळजी घेण्यात यावी.

(३) निर्णयाचा प्रश्न उपस्थित होतो तेव्हा प्रकरण टिप्पणीसह आदेशार्थ सादर करता येईल.

२६. **प्रकरणांवरील टिप्पणीबाबत सूचना.**—(१) ज्या अधिकाऱ्याला विचाराधीन असलेली कागदपत्रे सादर करण्यात येतील, तो अधिकारी ती कागदपत्रे वाचील असे नेहमीच गृहीत धरण्यात येईल म्हणून विचाराधीन असलेली कागदपत्रे शब्दश: उतरवून काढण्यास किंवा त्यातील उतारे उद्धृत करण्यास किंवा त्यांचा अर्थानुवाद देण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही. एखादे पत्र लांबलचक व गुंतागुंतीचे असले तरच त्या पत्रातील मुद्यांचा सारांश तयार करण्यात येईल.

(२) प्रकरण निकालात काढण्यासाठी तात्काळ आवश्यक असलेले साहित्य अत्यंत आटोपशीर स्वरूपात पुरवणे हा कार्यालयीन टिप्पणीचा उद्देश असून विचारता येण्यासारख्या प्रत्येक प्रश्नाची अपेक्षा करणे हा त्यामागील हेतू नाही.

(३) घटनांची पडताळणी करणे शक्य असेल तेथवर त्यांची पडताळणी करावी व काही चूक असल्यास ती निदर्शनास आणून द्यावी.

(४) प्रकरणाची गुंतागुंत आणि टप्पा विचाराधीन प्रश्न, त्यास कारणीभूत असलेली परिस्थिती व त्याच्याशी संबंद्ध नियम व पूर्वोदाहरणे लक्षात घेऊन टिप्पणी कमी-अधिक प्रमाणात सविस्तर असावी.

(५) सूचना करण्यात याव्यात, परंतु मतप्रदर्शन करण्याचे टाळावे.

(६) एकाच प्रकारच्या अनेक प्रकरणांच्या बाबतीत नेहमीच्या स्वरूपाच्या टिप्पणीची शब्दश: पुनरूक्ती करू नये.

(७) टिप्पणीची, शक्यतो एकेका मुद्याचे विवेचन करणाऱ्या लहान परिच्छेदात विभागणी करावी.

(८) लांबलचक वाक्ये व विषयांतर करणाऱ्या शैलीचा अवलंब करण्याचे टाळावे (साधी वाक्ये असावीत. एक विचार एका वाक्यात यावा.) तसेच "या संबंधात", "असे म्हणता येईल की", "हे नमूद करता येईल की" अशाप्रकारचे अनावश्यक शब्दप्रयोग वापरू नयेत.

(९) टिप्पणी सुवाच्य हस्ताक्षरात लिहिलेली असावी व ती अर्धा समास सोडून लिहिलेल्या एका पृष्ठापेक्षा अधिक दीर्घ नसेल तर टंकलिखित करण्यात येऊ नये.

(१०) टिप्पणी सहायक, स्वत:च्या टिप्पणीखाली डाव्या बाजूला आद्याक्षरी करील व दिनांक लिहील. जर ती टिप्पणी अधीक्षकांमार्फत जात असेल तर तो अधीक्षक सहायकाच्या आद्याक्षरीखाली आद्याक्षरी

करील व दिनांक लिहील. अधीक्षक त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांच्या कक्षेत कागदपत्रे निकालात काढत असेल तेव्हा तो उजव्या बाजूला स्वत:ची पूर्ण स्वाक्षरी करील. कार्यालयीन टिप्पणीवर तारीख टाकताना वर्षाचा निर्देश न चुकता करावा.

(११) प्रत्येक कार्यालयीन टिप्पणीवर मूळ विभागाचे निदर्शक शीर्षक लिहावे. जसे :—"गृह विभाग/कार्यासन व"

(१२) शासनाचे स्पष्ट आदेश असल्याखेरीज टिप्पणी हे सरकारी कागदपत्र समजले जाणार नाही किंवा सरकारी कागदपत्र म्हणून ते उद्‌धृत केले जाणार नाही.

२७. **आंतर कार्यासन टिप्पणी.**—सामान्यपणे एकापेक्षा जास्त कार्यालयीन टिप्पणीसह कोणतेही प्रकरण सादर केले जाणार नाही. नियम म्हणून, दुसऱ्या कार्यासनामार्फत प्रकरण सादर करण्याची प्रथा टाळावी व त्याऐवजी प्रकरण सादर करण्यापूर्वी शक्य तेथे मौखिक विचारविनिमय करावा. अशा बाबतीत, विचारविनिमय केलेल्या प्रत्येक अधीक्षकानेही स्वत:ची आद्याक्षरी करावी. जर एखादे प्रकरण संबंधित इतर कार्यासनामार्फत जाणे अगदी आवश्यक असेल तर प्रत्येक कार्यासनामध्ये एकेक टिप्पणी लिहिण्यात यावी. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत एकत्रित टिप्पणी तयार करून ती सादर करणे हे मूळ कार्यासनाचे कर्तव्य राहील.

२८. **फायलीतील टिप्पणी व पत्रव्यवहार विभाग.**—व्यवस्थित आकाराच्या एकाच फायलीमध्ये दोन स्वतंत्र भाग होतील अशा तऱ्हेने टिप्पणी व पत्रव्यवहार संकलित करावा, म्हणजेच फायलींमध्ये टिप्पण्या संकलित कराव्यात व पत्रव्यवहार फायलीच्या शेवटी वेगळा ठेवावा. फायलीवरील कार्यवाही दर्शविण्यासाठी टिप्पणी विभागाच्या सुरूवातीला निर्देशपत्र जोडावे. टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांच्यामध्ये एक पृथकपत्र घालावे. शासन निर्णय, आदेश, अधिसूचना, पत्रे व शाखेबाहेर पाठवावयाचा सर्व पत्रव्यवहार यांचा समावेश फायलीतील पत्रव्यवहार विभागात करावा. मान्यतेसाठी पाठवावयाचा मसुदासुद्धा पत्रव्यहार विभागात समाविष्ट करण्यात यावा. मंत्रालयाबाहेरील अधिकाऱ्यांना किंवा व्यक्तींना पाठविलेली किंवा त्यांच्याकडून आलेली अर्धशासकीय पत्रे किंवा तारा यांचा समावेश सर्वसाधारणपणे, पत्रव्यवहार विभागात करावा. परंतु, नित्याच्या स्वरूपाच्या किंवा तात्पुरत्या प्रयोजनार्थ असलेल्या पत्रांचा यांत समावेश असू नये. अशी पत्रे एकतर "नित्याच्या स्वरूपाची कागदपत्रे" समजण्यात यावीत किंवा संदर्भासाठी त्यांची आवश्यकता असल्यास, त्यांचा समावेश "टिप्पणी विभागात" करावा. फायलीतील पृष्ठांना पेन्सिलीने द्यावयाचे अनुक्रमांक दोन मालिकांत असावेत. टिप्पण्यांसाठी एक व पत्रव्यवहारासाठी दुसरी. टिप्पणी व पत्रव्यवहार पुढील पद्धतीने संकलित करण्यात यावा :—

(१) बंद (टॅग) पृथकपत्रासह टिप्पणी विभागातून ओवावा व दुसरा बंद पृथकपत्रापासून पत्रव्यवहारापर्यंत ओवावा. असे केल्याने टिप्पणी विभागाच्या शेवटी टिप्पणींची भर घालणे सोपे जाते.

(२) जेव्हा जेव्हा टिप्पणी विभागात नवीन आलेल्या आवकपत्रावर एखादी टिप्पणी लिहावयाची असेल तेव्हा तेव्हा त्या टिप्पणीच्या सुरूवातीला डाव्या बाजूला मध्यवर्ती नोंदणी शाखेतील अनुक्रमांक ठळकपणे लिहावा. पत्रव्यवहार विभागातील संबंधित पृष्ठ क्रमांकाचा संदर्भ, टिप्पणीच्या समासामध्ये, मध्यवर्ती नोंदणी शाखेच्या संबंधित अनुक्रमांकाशेजारी उद्‌धृत करावा. जेव्हा पत्रव्यवहार निरनिराळ्या दोन किंवा अधिक भागात चालू ठेवला असेल, तेव्हा प्रत्येक भागात निर्देशपत्रांखालील पृष्ठ क्रमांक वेगवेगळे ठेवावेत आणि प्रकरण फाईल करीपर्यंत पोटफाईल एकत्रित करू नये.

(३) एखादी तपशीलवार माहिती टिप्पणी विभागात अंतर्भूत केल्यामुळे मुख्य मुद्दा संदिग्ध होण्याची किंवा टिप्पणी उगाचच दीर्घ होण्याची शक्यता असल्यास अशी माहिती किंवा तपशील स्वतंत्र किंवा स्वयंपूर्ण सारांश रूपाने किंवा, टिप्पणी विभागातील ज्या कार्यालयीन टिप्पणीद्वारे ते प्रकरण पहिल्यांदा तयार करण्यात व सादर करण्यात आले असेल त्या कार्यालयीन टिप्पणीच्या अगोदर ठेवण्यात येणाऱ्या

विवरणपत्राद्वारे समाविष्ट करण्यात यावे. तसेच एखाद्या आलेल्या किंवा बाहेर पाठवावयाच्या पत्रासोबत सहपत्रांची संख्या बरीच मोठी असेल तर ती सर्व सहपत्रे एका वेगळ्या पाकिटात घालून ठेवावी व त्या पाकिटास "पत्रव्यवहाराचे परिशिष्ट" असे नांव द्यावे.

(४) टिप्पण्यांचे किंवा विवरणपत्राचे जे मसुदे निर्गमित करण्यासाठी किंवा फिरवण्यासाठी समाविष्ट करण्यात आलेले असतील ते फायलींच्या टिप्पणी विभागात न ठेवता पत्रव्यवहार विभागात ठेवावेत. ही कार्यपद्धती अनुसरली असता, अशा टिप्पण्यांमुळे किंवा विवरणपत्रांमुळे टिप्पणी विभागाच्या कामातील सातत्याला अडथळा येत नाही.

(५) स्मरणपत्रे, पोचपावत्या, मुलाखती निश्चित करणारी पत्रे, इत्यादींसारखी नित्याच्या स्वरूपाची कागदपत्रे प्रकरण तयार केले जात असतानाच त्यांचे उद्दिष्ट पूर्ण झाल्यामुळे व त्याना कायम स्वरूपाचे महत्व नसल्यामुळे त्या प्रकरणातील महत्त्वाच्या कागदपत्रात ठेवू नयेत. ती कागदपत्रे "नित्याच्या स्वरूपाची कागदपत्रे" असे लिहिलेल्या एका तात्पुरत्या आवरणात प्रकरणाच्या तळाशी ठेवावीत.

(६) आकडेवारी देताना, शक्यतो कोष्टकासारख्या विवरणपत्रांचा उपयोग करावा.

२९. **प्रकरणातील पूर्वीच्या कागदपत्रांचा क्रम.**–(१) फाईलीतील विचाराधीन कागदपत्रे किंवा मान्यतेसाठी असलेले मसुदे यांचा अंतर्भाव असलेले प्रकरण सर्वात वर ठेवण्यात येईल आणि त्याखाली पूर्वीची काही कागदपत्रे असल्यास, ती ठेवण्यात येतील. पूर्वीची कागदपत्रे कालक्रमानुसार ठेवण्यात यावीत आणि सर्वात शेवटी मिळालेली कागदपत्रे सर्वात वर आणि सर्वात आधी मिळालेली कागदपत्रे तळाशी ठेवावीत.

(२) प्रस्तुत करण्यात आलेले संदर्भ, जेथे विचाराधीन कागदपत्रांमध्ये पूर्वीची पत्रे इत्यादींचे संदर्भ असतील अशा प्रकरणांवर कार्यवाही करताना प्रत्यक्ष लागणाऱ्या संदर्भापुरतेच मर्यादित असावेत. अशी पत्रे असलेली फाईल, विषय विशद करण्यासाठी आवश्यक असेल तरच, प्रस्तुत करावी.

(३) माहितीसाठी किंवा संदर्भासाठी लागणारा एखादा आदेश, इत्यादींची प्रत सादर करून काम भागत असल्यास मूळ प्रत किंवा मूळ प्रत असलेली फाईल प्रस्तुत न करता ती प्रतच प्रस्तुत करावी.

(४) प्रकरण सादर करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याकडे प्रकरण संदर्भित पुस्तके किंवा नियमावली इत्यादींच्या प्रती उपलब्ध असल्यास ती पुस्तके, नियमावली इत्यादी फायलीवर ठेवण्याची गरज नाही. तथापि, टिप्पणीच्या समासामध्ये पेन्सिलीने त्याची नोंद करावी.

(५) एखादी फाईल, पूर्वीची कागदपत्रे म्हणून दुसऱ्या एखाद्या प्रकरणाबरोबर प्रस्तुत करण्यापूर्वी त्यामधील "निकडीचे", "विचाराधीन कागदपत्रे", "मान्यतेसाठी मसुदा" इत्यादी दर्शविणाऱ्या पूर्वीच्या पताका तसेच वर्णक्रमी चिठ्ठ्या काढून टाकण्यात आल्या आहेत हे पाहण्याची काळजी घेण्यात यावी.

३०. **संदर्भ देणे आणि पताकांचा उपयोग करणे.**–(१) कोणत्याही प्रकरणांशी संबंधित अभिलेख, पूर्वोदाहरणे, नियम, विनियम, पुस्तके किंवा इतर संबंधित कागदपत्रे प्रस्तुत करण्याच्या व त्यांचा निर्देश करण्याच्या प्रक्रियेला संदर्भ देणे असे म्हणतात. अशा कागदपत्रांची पडताळणी करणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यांना वर्णक्रमाच्या पताका लावण्यात येतील.

(२) पताका, पृष्ठाच्या आतील भागावर टाचणीने व्यवस्थित टाचण्यात येईल व असे करताना टाचणीचे टोक बाहेर राहणार नाही आणि शक्यतो, वाचावयाचा काहीही मजकूर पताकेखाली झाकला जाणार नाही याची काळजी घेण्यात येईल. जेव्हा एकाच प्रकरणावरील अनेक फायलींना किंवा कागदपत्रांना पताका लावावयाच्या असतात, तेव्हा प्रत्येक खूणचिठ्ठी सहज दिसेल अशा तऱ्हेने या पताका फायलीच्या रुंदीकडील संपूर्ण बाजूवर विखरून लावण्यात याव्यात.

(३) ज्या कागदपत्रावावतचा विचारविनिमय, हा त्या फायलीचा विषय आहे अशा कागदपत्रावर "विचाराधीन कागदपत्रे" अशी चिठ्ठी लावण्यांत यावी.

(४) चालू फायलीतील कोणत्याही कागदपत्रावर "विचाराधीन कागदपत्रे" किंवा "मान्यतेसाठी मसुदा" या व्यतिरिक्त इतर कोणतीही चिठ्ठी लावण्यात येणार नाही. समासात पेन्सिलीने त्या पृष्ठांचा क्रमांक लिहून त्याचा संदर्भ देण्यात येईल. (उदा. पृष्ठ ६/एन. पृ. २०/सी).

(५) अभिलिखित केलेल्या फायलीस किंवा संदर्भासाठी प्रस्तुत केलेल्या कागदपत्राला एकापेक्षा अधिक वर्णक्रमी चिठ्ठ्या लावण्यात येऊ नयेत. जेव्हा एखाद्या प्रकरणात अभिलिखित फायलीतील किंवा कागदपत्रातील एकापेक्षा अधिक संदर्भाचा निर्देश करणे आवश्यक असते तेव्हा त्या फायलीला किंवा कागदपत्राला फक्त एकच वर्णक्रमी चिठ्ठी लावण्यात यावी आणि त्या फायलीतील किंवा कागदपत्रातील निरनिराळे संदर्भ, त्या चिठ्ठ्यावर पृष्ठ क्रमांक लिहून दर्शविण्यात यावेत.

(६) या पताका म्हणजे केवळ कागदपत्र त्वरित ओळखण्यासाठी केलेली एक तात्पुरती सोय आहे हे लक्षात ठेवून, त्यांचे काम संपताच त्या काढून टाकाव्यात. पताका काढल्यानंतर संदर्भ ओळखणे सोयीचे व्हावे म्हणून संदर्भित फायलींचा क्रमांक आणि संबंधित पृष्ठाचा क्रमांक व त्याला लावलेली अक्षरीपताका समासात खालील प्रमाणे दर्शविणे आवश्यक आहे ;

पताका अे-पृष्ठ क्र. १५ एन

फाईल क्र. ओ एफ पी १०५९-भाग तीन

(७) संदर्भ दिलेल्या संबंधित परिच्छेदांसह किंवा खंडांसह नियम, विनियम, अधिनियम इत्यादींचे वर्णन, टिप्पणीच्या विषय मांडणीमध्ये देण्यात येईल आणि समासात त्यांना लावलेल्या पताकेवरील वर्णक्रमी अक्षर आणि पृष्ठक्रमांक दर्शविण्यात येईल.

(८) फाईल आडव्या ठेवण्यात याव्यात. विशिष्ठ पृष्ठे दिसावीत म्हणून फायली मध्यभागी दुमडून अथवा मागील भागी दुमडून ठेवू नये. कोणत्याही कागदाला बांधणीकरिता छिद्रे पाडल्याशिवाय तो फायलीत घालू नये. कोणत्याही प्रकरणातील अगर फायलीतील सर्व कागदपत्रे एकत्र टाचण्यासाठी टाचणीचा वापर करू नये. त्यासाठी बंद (टॅग) वापरावा.

३१. फायलींची सांगड घालणे–(१) कार्यवाही चालू असलेल्या फायलींची सांगड घालणे शक्यतो टाळावे. पूर्वीच्या कागदपत्रांचा एकच संच, एकापेक्षा जास्त प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी संदर्भ म्हणून आवश्यक असतो केवळ एवढ्याच एका कारणासाठी फायलींची सांगड घालणे अनुज्ञेय नाही. एखाद्या चालू फायलीतील कागदपत्रे दुसरे एखादे प्रकरण निकालात काढताना संदर्भासाठी आवश्यक असतील तर पहिल्या फायलीतून संबंधित उतारे घेऊन ते दुसऱ्या फायलीवर ठेवावेत. जेव्हा फायली परस्परांशी संबंधित असतात व त्या दोन्हींवर एकाच वेळी आदेश द्यावयाचे असतात अशाच वेळी एक सर्वसाधारण नियम म्हणून फायलींची सांगड घालण्याच्या पद्धतीचा अवलंब करण्यात येईल.

(२) जेव्हा दोन किंवा अधिक प्रकरणे, सांगड घातलेली प्रकरणे म्हणून प्रस्तुत केली जातात आणि एका प्रकरणावरील आदेशामुळे इतर प्रकरणेही निकालात निघत असतात तेव्हा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी अशा इतर प्रकरणांवर टिप्पणी लिहिण्याची किंवा आद्याक्षरी करण्याची आवश्यकता नाही. संबंधित सहायक/अवर सचिवांनी मुख्य प्रकरणांच्या बाबतीत दिलेल्या आदेशानुसार इतर प्रकरणांवर कार्यवाही करावी. सांगड घातलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत कार्यालयीन टिप्पणींची पुनरूक्ती टाळावी.

(३) फायलींची सांगड घालण्यात येते तेव्हा वरच्या फायलीला खालच्या फायलींच्या पाळी न बांधता बंद बांधावेत. वरच्या फाईल पुठ्ठ्यांचे बंद त्याखाली बांधावेत. अशा तऱ्हेने प्रत्येक फायलीतील सर्व कागदपत्रे त्या फायलीच्या फाईल पुठ्ठयात व्यवस्थित राहतील तसेच ती एकत्रही राहतील.

३२. **अधिकाऱ्यांची टिप्पणी.**—(१) कार्यासन अधिकारी स्वत:च्या जबाबदारीवर जास्तीत जास्त प्रकरणे निकालात काढील आणि फक्त महत्वाच्या व फक्त धोरण-विषयक प्रश्न अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणांवरच उप-सचिवांचे किंवा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे आदेश घेईल.

(२) उप-सचिवाने सर्वसाधारणपणे त्यांच्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांपैकी अधिकांश प्रकरणे स्वत:च्या जबाबदारीवर निकालात काढावीत. त्याला अधिक महत्वाची प्रकरणे स्वेच्छानिर्णयानुसार सचिवांकडे सादर करता येतील.

(३) एखादा अधिकारी पूर्वीच्या टिप्पण्यांशी किंवा शिफारसीशी सहमत असल्यास तो फक्त बाजूला स्वाक्षरी करील. तथापि, त्याला समास टीपा किंवा मुद्यांवर जोर देण्यासाठी लिहावयाच्या टीपा लिहिता येतील. समासात लिहिलेल्या टीपांखाली किंवा शेऱ्यांखाली त्या लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्याने आद्याक्षरी करावी.

(४) एखाद्या अधिकाऱ्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या विचारार्थ द्यावयाचे आदेश किंवा करावयाची शिफारस पाठवावयाची असल्यास त्याने पूर्वीच्या टिप्पण्यांमध्ये अगोदरच विचार केलेल्या मुद्यांचा पुनरूच्चार न करता त्या अधिकाऱ्याने प्रत्यक्ष विचारात घ्यावयाच्या मुद्यांपुरतीच स्वत:ची टिप्पणी लिहावी.

३३. **वैयक्तिक चर्चा.**—(१) एकाच विभागातील अधिकाऱ्यांमध्ये टिप्पणांची देवघेव करण्याचे टाळण्यात यावे. संबंधित अधिकाऱ्यांनी शक्यतो वैयक्तिक चर्चा करून आपले काम उरकावे.

(२) प्रत्येक विभागाच्या सचिवाने सल्ल्यासाठी, चर्चेसाठी किंवा निकालात काढण्यासाठी प्रकरण शक्यतो आपल्याकडे आणण्यास हाताखालील अधिकाऱ्यांना उत्तेजन द्यावे.

३४. **मौखिक चर्चा, आदेश आणि सूचना यांची नोंद.**—(एक) दोन किंवा अधिक अधिकाऱ्यांमधील चर्चेतून निघालेले मुद्दे आणि त्यातून निघालेला निष्कर्ष कार्यवाहीसंबंधी प्राधिकार देणाऱ्या अधिकाऱ्याने संबंधित फायलींवर अभिलिखित करावा. त्याचप्रमाणे एखाद्या अधिकाऱ्याने दिलेले सर्व मौखिक आदेश किंवा सूचना आणि आवश्यक तेथे, असे आदेश/सूचना देण्यास कारणीभूत असलेली परिस्थिती, यांचीही फायलीवर नोंद घेण्यात यावी.

(दोन) अधिकाऱ्याने चर्चेसाठी कार्यालयाकडे पाठवलेली प्रकरणे २४ तासांच्या आत चर्चेसाठी घेण्यात यावीत.

३५. (वगळण्यात आला.)

३६. **आदेश दिल्यानंतर प्रकरणे विवक्षित मार्गाने परत पाठवणे.**—सक्षम अधिकाऱ्याने आदेश दिल्यानंतर मध्यंतरीच्या टप्प्यांवर कोणी संबंधित अधिकारी असल्यास त्यांना, घेतलेल्या निर्णयासंबंधी माहिती असावी, यासाठी त्यांच्यामार्फत, ते प्रकरण सादर करणाऱ्या कार्यासनाकडे परत पाठवता येईल: तातडीच्या प्रकरणात, आदेश दिल्यावर, कागदपत्रे त्यांना दाखवता येतील.

※ ※ ※

आवकपत्रांवरील कार्यवाही—आंतर-विभागीय आणि इतर संदर्भ

३७. **आंतर-विभागीय संदर्भ कसे करावेत.**—(१) सर्वसाधारणपणे, आंतर-विभागीय संदर्भ अनौपचारिकरीत्या करावेत. तथापि, ज्या विभागाकडे संदर्भ करण्यात आला आहे, तो विभाग, तो संदर्भ किंवा त्यानंतरचे कोणतेही संदर्भ अधिकृत करण्यासंबंधी विनंती करू शकेल.

(२) ज्यासाठी वित्त विभागाला आंतर-विभागीय संदर्भाची आवश्यकता असते अशा खर्च अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर अत्यल्प महत्त्वाच्या बाबतीत, आंतर-विभागीय संदर्भाशिवाय काम भागवणे, पूर्णपणे संबंधित सचिवांच्या स्वेच्छा निर्णयाधीन राहील.

(३) शक्य असेल तेव्हा, संबंधित विभागाच्या जबाबदार अधिकाऱ्यांमधील वैयक्तिक चर्चेद्वारे इतर विभागांशी विचारविनिमय घडवून आणावा व त्याचे निष्कर्ष, त्या अधिकाऱ्यांमध्ये संमत झालेल्या व त्यांनी अद्याक्षरी केलेल्या टिप्पणीद्वारे अभिलिखित करण्यात यावेत.

(४) दुसऱ्या विभागाकडे अनौपचारिकरीत्या पाठवलेल्या कोणत्याही फायलीस, ज्या अधिकाऱ्यांच्या निदेशानुसार ती पाठवण्यात आली असेल त्या अधिकाऱ्याने स्वाक्षरित केलेली टिप्पणी जोडावी. या टिप्पणीमध्ये ज्या मुद्यांवर दुसऱ्या विभागाचे मत पाहिजे असेल किंवा ज्या मुद्यांकडे त्या विभागाचे लक्ष वेधावयाचे असेल अशा मुद्यांचा अचूक निर्देश करण्यात येईल. शक्य तेथे मसुद्याच्या स्वरूपात प्रस्ताव करण्यात येईल.

३८. **वित्त विभागाकडे संदर्भ करणे.**—(१) सर्वसाधारणपणे, इतर विभागाकडे पाठवावयाचे अनौपचारिक संदर्भ, प्रभारी मंत्र्यास कागदपत्रे सादर करण्यापूर्वी पाठविण्यात येतील. तथापि, ज्या बाबतीत वित्त विभागाशी विचारविनिमय होणे आवश्यक असणारी कार्यपद्धती अवलंबिण्यासंबंधी मंत्र्याने निदेश दिले असतील अशी प्रकरणे त्या विभागाकडे अभिप्रायार्थ पाठवण्यात यावी.

(२) वित्त विभागाने किंवा त्या विभागाच्या सचिवाने विचाराधीन प्रस्तावाच्या संदर्भात, पूर्वी न पाहिलेले कोणतेही प्रकरण वित्त विभागाच्या प्रभारी मंत्र्याकडे सादर करण्यात येऊ नये.

(३) वित्त विभागाच्या प्रभारी मंत्र्याला सादर करण्यात आलेली सर्व प्रकरणे खालील अपवादाव्यतिरिक्त इतर बाबतीत त्या विभागाच्या सचिवांमार्फत चिन्हांकित करण्यात यावीत :—

(अ) वित्त विभागाने किंवा यथास्थिती, त्या विभागाच्या सचिवाने दिलेला सल्ला स्विकारण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले असल्यास ;

(ब) वित्त विभागाच्या सचिवाचा सल्ला नाकारण्याचे ठरविण्यात आले असून त्यानी सल्ला दिल्यापासून, प्रकरणाधीन प्रश्नावर कोणतीही विभागीय टिप्पणी लिहिण्यात आली नसल्यास.

३९. **आंतर-विभागीय संदर्भावरील टिप्पणी.**—(१) वित्त विभाग आणि विधी व न्याय विभाग याव्यतिरिक्त इतर सर्व विभागांना पाठविण्यात येणारे अनौपचारिक संदर्भ, ज्या विभागाशी विचारविनिमय करावयाचा आहे, अशा विभागात कार्यासनातील त्या विषयावर कार्यवाही करणाऱ्या प्रभारी अवर सचिव किंवा सहायक सचिव यांना थेट चिन्हांकित करण्यात यावेत.

(२) कार्यासनातील प्रभारी अवर सचिव व सहायक सचिव यांनी असे संदर्भ शक्यतो स्वत:च निकालात काढावेत आणि कार्यासनात उपलब्ध असणाऱ्या साहित्याशिवाय निकालात काढता येणार नाहीत असेच संदर्भ कार्यासनाकडे पाठवावेत. अशा बाबतीत सुद्धा शक्यतो सहाय्यकांशी चर्चा केल्यास त्यामुळे निर्णय अभिलिखित करण्यास लागणारा कालावधी कमी करता येईल.

(३) कार्यासन अधिकारी प्रकरणावर स्वत:च कार्यवाही करीत असला तरीही अशी प्रकरणे कार्यासनांकडे आल्याची आणि ती परत पाठवल्याची नोंद कार्यासनाच्या अनौपचारिक दैनंदिनीमध्ये घेण्यासाठी कार्यासनाकडे परत पाठवण्यात यावीत.

(४) अनौपचारिक संदर्भ मूळ विभागांकडे परत पाठवताना ते कार्यासन अधिकाऱ्यांना थेट चिन्हांकित करण्यात यावेत.

(५) अनौपचारिक संदर्भ आला असता, ते नवीन प्रकरण न समजता मूळ विभागात ज्या मुद्यांपर्यंत चर्चा झाली असेल तेथून पुढे चर्चा करण्यात यावी. आणखी काही टिप्पण्या असल्यास, त्या, ज्या अधिकाऱ्याला प्रकरण सादर करण्यात आले आहे त्या अधिकाऱ्याला, ज्या विभागाशी विचारविनिमय करण्यात आला त्या विभागाच्या दृष्टिकोनातून त्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे शक्य व्हावे यासाठी आवश्यक त्या मुद्यांपुरत्याच मर्यादित असाव्यात. अशा टिप्पण्या त्या निव्वळ अनौपचारिक स्वरूपाच्या नसल्यास, स्वतंत्र कागदावर लिहून ते कागद फायलीस जोडावे.

(६) जेव्हा एखादे प्रकरण दुसऱ्या विभागाकडे पाठवण्यात येते व ते त्या विभागाकडून परत आल्यावर दोन विभागांत मतभेद असल्याचे दिसून येते तेव्हा पुढील टिप्पणीऐवजी शक्यतो वैयक्तिक चर्चा करावी. दोहो-पैकी कोणत्याही विभागात त्यानंतर एकापेक्षा अधिक टिप्पण्या अभिलिखित करण्यात येऊ नयेत.

४०. **आंतर-विभागीय संदर्भाशी संबंधित असलेल्या फायली व कागदपत्रे.**—(१) ज्या विभागांशी विचारविनिमय करण्यात आला आहे, त्या विभागाकडे, पाठवण्यात आलेल्या प्रकरणाशी संबंधित स्वत:ची फाईल असल्यास, आदेशासाठी संदर्भ सादर करताना अशी फाईल प्रस्तुत करावी. परंतु ती फाईल, विभागाकडे पाठवण्यात आलेल्या फायलीपासून वेगळी ठेवावी.

(२) अनौपचारिक संदर्भावर टिप्पणी लिहिल्यानंतर, आपल्या विभागाचे कागदपत्र वेगळे काढून घेण्यात आले असून निर्देशपत्रात नोंद केलेलीच कागदपत्रे मूळ विभागाला परत करण्यात आली आहेत, हे पाहण्याची जबाबदारी त्या विभागाची आहे. विचारविनिमय केलेल्या विभागाला आवश्यक वाटल्यास, मूळ कार्यवाही करणाऱ्या विभागाला ती कागदपत्रे परत करण्यापूर्वी अनौपचारिकरीत्या, दुसऱ्या एखाद्या विभागाकडे किंवा महालेखाकारांकडे पाठवता येतील. अशावेळी दुसऱ्या विभागाला निर्देश केला जात असतानाच मूळ कार्यवाही करणाऱ्या विभागाला कागदपत्रे ठेवून घेण्यासंबंधीचे ज्ञापन (परिशिष्ट ८) पाठवण्यात येईल. मूळ विभागाने एकापेक्षा अधिक विभागांना फाईल चिन्हांकित केली असल्यास, ती फाईल, मूळ कार्यवाही करणाऱ्या विभागाने विहित केलेल्या क्रमाने विचारविनिमयासाठी चिन्हांकित केलेल्या निरनिराळ्या विभागांमध्ये फिरवण्यात यावी.

(३) विचारविनिमय केलेल्या विभागाच्या सचिवाने स्वत:च्या टिप्पणीमध्ये, स्वत:च्या विभागातील कागदपत्रांचा संदर्भ दिला असल्यास, संदर्भित कागदपत्रे अनौपचारिक संदर्भासोबत पाठवण्यात यावीत आणि निर्देशपत्रावर पूर्वी नोंदण्यात आलेल्या कागदपत्रांखाली त्यांची नोंद घेण्यात यावी. तसेच कार्यालयाने आणखी काही कागदपत्रे पाठविली, तर त्यांची स्पष्ट नोंद घ्यावी.

(४) आदेश निर्गमित झाल्यानंतर निरनिराळ्या संबंधित विभागांची कागदपत्रे त्या त्या विभागांना तात्काळ परत पाठवण्यात यावीत.

४१. **आंतर-विभागीय संदर्भावरील आदेश.**—(१) विशेष आदेशांमध्ये अंतर्भूत होणाऱ्या प्रकरणांखेरीज दोन किंवा अधिक विभागांकडे एखादा प्रश्न संदर्भित करण्यात आला असता त्या प्रश्नावरील शासनाचे अंतिम आदेश मूळ विभागांमध्ये घेण्यात यावेत. तथापि, मूळ विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागाने त्यावर आदेश द्यावेत, असे चर्चा करून ठरविण्यात आले असल्यास ते प्रकरण त्या अन्य विभागाकडे अधिकृतरित्या हस्तांतरित करण्यासाठी अनौपचारिकरीत्या मूळ विभागाकडे परत पाठवण्यात यावे. नंतर मूळ टिप्पण्या त्या कागदपत्रांसह पाठवण्यात येतील आणि नंतर त्या विभागात शासनाचे आदेश देण्यात येतील.

(२) केवळ एकाच विभागाच्या आदेशाने संपूर्ण प्रकरण निकालात काढणे शक्य नसल्याचे आढळून येते तेव्हा अशा आदेशांत असे नमूद करण्यात यावे की, ज्या मुद्यांवर कार्यवाही करण्यात आलेली नाही अशा मुद्यांच्या बाबतीत वेगळे आदेश काढण्यात येतील आणि असे आदेश काढण्यापूर्वी संबंधित विभागाशी नेहमीच विचारविनिमय करण्यात आला पाहिजे.

(३) काढण्यात आलेल्या आदेशाची एक प्रत विचारविनिमय केलेल्या प्रत्येक विभागाकडे पाठवण्यात येईल ; आणि जर त्या प्रकरणातील अभिलिखित केलेल्या टिप्पण्यांची एक प्रत दुसऱ्या कोणत्याही विभागाने मागितली नाही तर समासामध्ये पुढील वर्णनाचा ठसा उमटवण्यात येईल :--

"..............विभागाशी विचारविनिमय केल्यानंतर आदेश काढण्यात आले आहेत. टिप्पण्या या विभागाकडे असून आवश्यक असेल तेव्हा पाहता येऊ शकतील."

परंतु या टिप्पण्यांची एक प्रत मागण्यात येईल तेव्हा पुढील वर्णनाचा ठसा समासात उमटवण्यात येईल :—

".............. विभागाशी विचारविनिमय केल्यानंतर आदेश काढण्यात आले आहेत. या प्रकरणावरील टिप्पण्यांच्या प्रती अपेक्षेप्रमाणे यासोबत पाठवण्यात आल्या आहेत."

मंत्रालयाच्या वेगवेगळ्या विभागाना पाठवावयाच्या प्रतींवरच हे ठसे उमटवण्यात यावेत व इतर कोणत्याही प्रतींवर ते उमटवण्यात येऊ नयेत.

त्याचप्रमाणे ज्या प्रकरणांत अधिकाऱ्याने अगोदर विचारविनिमय केला असेल अशा प्रकरणांत महालेखापाल यांच्याकडे पाठवण्यात येणाऱ्या आदेशांच्या प्रतींवर ठसा उमटवण्यात यावा.

(४) अन्य विभागाशी विचारविनिमय करून आदेश काढणाऱ्या विभागाने, आदेशाखाली देण्यात आलेल्या प्रेष्यांच्या (Addresses) यादीतील, विचारविनिमय करण्यात आलेल्या विभागाच्या नावासमोर नेहमीचा रबरी ठसा उमटविण्याबरोबरच त्या विभागातील संबंधित कार्यासनाच्या नावाचा विनिर्देश करावा. विचारविनिमय केलेल्या विभागात एकापेक्षा अधिक कार्यासनांनी ते प्रकरण पाहिले असल्यास, तपासणी सुरू करणाऱ्या कार्यासनाचे नाव विनिर्देशित करावे.

(५) संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये तयार करण्यात आलेल्या कामकाजाच्या नियमावलीतील नियम ११ अन्वये प्रथमत: वित्त विभागाकडे निर्देश करणे आवश्यक असलेल्या, खर्च अंतर्भूत असणाऱ्या प्रकरणात अशाप्रकारे निर्देश करण्यात आला असल्याचे, आदेशात खालीलप्रमाणे एक जादा स्वतंत्र परिच्छेद घालून नमूद करण्यात यावे :--

वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्र. ......, दिनांक .... यावर वित्त विभागाने दिलेल्या सहमतीने/हे/हा निर्णय/परिपत्रक/ज्ञापन निर्गमित करण्यात येत आहे.

४२. **आदेश काढल्यावर कागदपत्रे ठेवून घेणे.** – (१) कोणत्याही प्रकरणाची कागदपत्रे सर्वसाधारणपणे ज्या विभागाने त्यावर आदेश निर्गमित केले असतील त्या विभागाच्या अभिलेखांमध्ये राहावीत.

(२) तथापि, एखाद्या विभागाला, एखाद्या प्रकरणात ज्या विभागाने त्यावर आदेश निर्गमित केले त्या विभागापेक्षा आपण स्वत: त्या प्रकरणाशी अधिक विशेषरित्या संबंधित आहोत असे वाटत असेल तेव्हा त्या विभागाला आदेश निर्गमित करणाऱ्या विभागाकडून अभिलेखासाठी कागदपत्रे परत मागविता येतील.

(३) आदेश निर्गमित करण्यासाठी ज्यावेळी प्रकरणे सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा पाटबंधारे विभाग यांच्याकडे हस्तांतरित करावयाची असतात तेव्हा नकाशे व अंदाज तयार करण्यास ज्या टप्प्यावर प्रशासनिक मान्यता देण्यात आली असेल त्या टप्प्यावर कागदपत्रांची विभागणी करणे, जवळ जवळ नेहमीच शक्य व्हावे. त्या टप्प्यापूर्वीची कागदपत्रे सर्वसाधारणपणे मूळ विभागाजवळ रहावीत आणि त्या टप्प्यानंतरची कागदपत्रे सर्वसाधारणपणे यथास्थितीत सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे किंवा पाटबंधारे विभागाकडे रहावीत.

४३. **राज्यपाल यांच्या सचिवाचे कार्यालय आणि मंत्रालयीन विभाग यांच्यामधील संदर्भ.**–(१) कोणत्याही विभागाकडे आलेल्या प्रकरणांचा विषय स्पष्टपणे राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयाशी संबंधित असेल तर निकालात काढण्यासाठी, अगोदर अनौपचारिक संदर्भ न पाठवता अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी त्या कार्यालयाकडे पाठविण्यात यावीत. अशी हस्तांतरणे संबंधित विभागाचे सचिव, उप-सचिव किंवा अवर सचिव यांच्या आदेशानुसार करण्यात यावीत. परंतु एखादे प्रकरण राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयाशी संबंधित आहे किंवा नाही याबद्दल शंका असल्यास, अगोदर त्या कार्यालयाकडे अनौपचारिक संदर्भ पाठवावा.

(२) राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयाकडे, विभागांकडून सर्वसाधारणपणे अनौपचारिक संदर्भ पाठविण्यात येईल, परंतु विभागाच्या सचिवाने निदेश दिल्यास अधिकृतरित्या संदर्भ पाठविता येईल. एखाद्या प्रकरणात किंवा प्रकरणाच्या एखाद्या वर्गाबाबत विभागाच्या सचिवाने काही अन्य निदेश दिला नसल्यास, राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयाकडे पाठवावयाचे सर्व संदर्भ अवर सचिवांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये पाठवण्यात येतील.

४४. **मंत्रालयाबाहेर संदर्भ पाठवणे.**–(१) ज्यावेळी एका विभागाला दोन्ही विभागांचा संबंध असणाऱ्या एखाद्या विषयावर दुसऱ्या विभागाखालील अधिकाऱ्याचे मत (उदा. एखादे बिल वगैरेबाबत) घ्यावयाचे असते, अशावेळी त्या दुसऱ्या विभागाकडे अनौपचारिक संदर्भ पाठवावा म्हणजे तो दुसरा विभाग ज्या अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करावयाचा आहे त्यांना पदनिर्देश करील. त्यानंतर त्या अधिकाऱ्यांत ती कागदपत्रे फिरवता येतील.

(२) अनौपचारिक संदर्भ न करता कोणत्याही विभागाला, दुसऱ्या एखाद्या विभागाखालील अधिकाऱ्यांशी, त्या दुसऱ्या विभागाशी संबंध नसलेल्या किंवा अल्प संबंध असलेल्या विषयांवर विचारविनिमय करता येईल. परंतु ते अधिकार ज्या विभागाखालील असतील त्या विभागाशी विचारविनिमय केल्याशिवाय ज्याअन्वये अंमलबजावणीची कार्यवाही करण्याचे किंवा अशातऱ्हेच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवण्याचे आदेश मात्र देण्यात येऊ नयेत.

(३) विचारविनिमय केलेल्या अधिकाऱ्यांचे अहवाल त्यांच्या विभागांना अनौपचारिकरीत्या दाखविण्यात येतील आणि त्यानंतर तो विभाग त्या प्रकरणावर आपले मत अभिलिखित करील आणि कागदपत्रे परत करताना निर्गमित करण्यापूर्वी आदेशांचा मसुदा दाखविण्याविषयी विनंती करील.

(४) अशारीतीने अनेक विभागांशी विचारविनिमय करावयाचा असल्यास, एकाचवेळी अनेक प्रती काढून संदर्भ पाठविण्यात येतील व त्यासोबत फक्त त्या विभागांशी संबंधित असलेले अहवालच जोडण्यात येतील.

४५. **बाहेरील कार्यालयांनी कागदपत्रे ठेवून घेणे.**–(१) अनौपचारिक संदर्भाने विचारविनिमय केलेल्या विभागाची, उत्तर देण्यापूर्वी एखाद्या अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करण्याची इच्छा असल्यास, त्याला तसे करता येईल. मात्र त्याने त्या प्रयोजनार्थ कागदपत्रे ठेवून घेत असल्याचे मूळ विभागाला कळवावे.

(२) विचारविनिमय केलेल्या अधिकाऱ्याचा अहवाल किंवा त्याची प्रत संदर्भ परत करताना, इष्ट वाटल्यास विभागीय टिप्पणीला जोडता येईल.

४६. **मंत्रालयाबाहेरील अनौपचारिक संदर्भासंबंधी विशेष सूचना.**–मंत्रालयाबाहेरील अधिकाऱ्यांकडे अनौपचारिक संदर्भ पाठविण्यास परवानगी आहे. मात्र असे अनौपचारिक संदर्भ जेव्हा औपचारिक संदर्भ करणे गैरसोयीचे होत असेल किंवा त्यामुळे गैरवाजवी विलंब होण्याची शक्यता असेल तेव्हाच म्हणजे क्वचित करावेत. असे अनौपचारिक संदर्भ करण्यापूर्वी, एखाद्या विभागात अभिलिखित करण्यात आलेल्या मंत्र्यांच्या टिप्पण्या अनौपचारिक संदर्भ करणाऱ्या सचिवाने, उप-सचिवाने किंवा अवर सचिवाने एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात

त्या तशाच ठेवण्याचे निदेश दिलेले नसल्यास फायलीमधून काढून घेण्यात याव्या. तसेच अनौपचारिक संदर्भ पाठवावयाच्या टिप्पणीखेरीज विभागाकडून आलेली ज्ञापने आणि विभागात अभिलिखित केलेल्या टिप्पण्यांदेखील, ज्यांच्याशी विचारविनिमय करावयाचा त्या अधिकाऱ्याने त्यावर आपले मत नमूद करण्यापूर्वी पाहणे आवश्यक नसल्यास त्या फायलीतून काढून घेण्यात याव्या. ज्याच्याकडे अनौपचारिक संदर्भ करण्यात आला आहे, असा मंत्रालयाबाहेरील कोणताही अधिकारी, असे कागदपत्र स्वत:च्या हातून दुसऱ्याकडे जाऊ देणार नाही.

४७. **उच्च न्यायालयाकडे पाठवावयाचे संदर्भ.**—ज्या बाबतीत शासनाच्या विधी व न्याय विभागाच्या अभिप्रायांची आवश्यकता नाही, अशा एखाद्या विशिष्ट प्रश्नावर उच्च न्यायालयाच्या मुख्य न्यायमूर्तीचा किंवा न्यायाधीशाचा अभिप्राय घेणे आवश्यक असते तेव्हा त्या प्रकरणाचा प्रभारी विभाग परस्पर उच्च न्यायालयाकडे संदर्भ पाठवू शकतो.

४८. **विधिविषयक अभिप्राय.**—ज्यावेळी प्रथा व कार्यपद्धती यासह एखाद्या विशिष्ट प्रकरणातील शासनाचा निर्णय हा भारतीय संघराज्याच्या एखाद्या विधिविषयक विशिष्ट प्रश्नावरील निर्धारणावरच पूर्णत: किंवा अंशत: अवलंबून असला पाहिजे, हे स्पष्ट असेल अशावेळी आणि शेवटी विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांनी आपला अभिप्राय किंवा आदेश देण्यापूर्वी शासनाच्या विधि सल्लागाराचा सल्ला त्यांच्यासमोर असणे आवश्यक असेल अशावेळी, सचिव, उप-सचिव किंवा अवर सचिव यांनी त्यासंबंधीचा संदर्भ करण्यासाठी परवानगी घेण्याकरिता ती कागदपत्रे मंत्र्यांकडे सादर न करता, शासनाच्या विधी सल्लागाराकडे संदर्भ करावी. अशा सर्व प्रकरणात ज्या मुद्यावर अभिप्राय हवा असेल तो मुद्दा संदर्भात स्पष्टपणे नमूद केला असला पाहिजे.

४९. **गोपनीय किंवा गुप्त फायलींचे स्थलांतर.**—वरील परिच्छेद ३७ ते ४७ यांत काहीही म्हटले असले तरी विभागाच्या सचिवांच्या आदेशांशिवाय कोणतीही गुप्त फाईल दुसऱ्या विभागाकडे अधिकृत किंवा अनौपचारिकरित्या पाठविण्यात येणार नाही.

※ ※ ※

प्रकरण सहा

मसुदा लेखन

५०. **मसुदा केव्हा तयार करावा.**—(१) एखाद्या प्रकरणावरील कार्यवाहीची पद्धती जेव्हा स्पष्ट असेल तेव्हा आदेश घेतल्याशिवाय मसुदा प्रस्तुत करावा.

(२) ज्या प्रकरणात टिप्पणी आवश्यक वाटत असेल परंतु मान्यता अपेक्षित असेल अशा प्रकरणांच्या बाबतीत टिप्पणीबरोबरच मसुदा सादर करण्यात यावा.

(३) इतर प्रकरणात, सक्षम अधिकाऱ्याने आदेश संमत केल्यानंतरच मसुदा तयार करण्यात येईल.

(४) कार्यासन अधिकाऱ्याला किंवा उच्च अधिकाऱ्याला आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार स्वत: मसुदा तयार करता येईल व तो पाठविण्याचा प्राधिकार देता येईल किंवा मान्यतेसाठी तो पुढील वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करता येईल.

५१. **मसुद्याची शब्दयोजना.**—(१) दिलेल्या आदेशांचा नेमका हेतू मसुद्यावरून कळला पाहिजे. त्यात वापरलेली भाषा ही स्पष्ट व संक्षिप्त असावी व ती अन्वयामध्ये दुर्बोधता येईल अशी असू नये. लांबलचक वाक्ये, त्रुटितपणा, अनावश्यकाधिक्य, चऱ्हाट लावणे, अतिशयोक्तीपूर्ण शब्द, तसेच शब्द, शब्दप्रयोग किंवा कल्पना यांची पुनरूक्ती टाळण्यात यावी. थोडेबहुत लांबलचक असलेल्या किंवा गुंतागुंतीच्या असलेल्या पत्रांच्या बाबतीत सर्वसाधारणपणे गोषवारा देऊन शेवट करण्यात यावा.

(२) पत्रव्यवहाराचे विविध प्रकार व त्याचा कोणत्या परिस्थितीत वापर करावयाचा त्यासंबंधी प्रकरण बारामध्ये वर्णन केले आहे.

५२. **शासकीय आदेशाचे अधिप्रमाणन.**—(क) राज्य शासनाने किंवा राज्य शासनाच्या वतीने तयार करण्यात आलेले सर्व आदेश किंवा अंमलबजावणी करावयाचे सर्व लेख राज्यपालांनी केलेले, राज्यपालांच्या आदेशानुसार केलेले किंवा राज्यपालांच्या नावाने अंमलबजावणी करावयाची असलेले, आहेत असे नमूद करण्यात येईल.

(ख) राज्य शासनाच्या प्रत्येक आदेशावर किंवा लेखावर सचिव, अपर सचिव, सह-सचिव, उप-सचिव, अवर सचिव किंवा सहायक सचिव किंवा ज्याला त्या बाबतीत विशेषकरून अधिकार प्रदान करण्यात येईल असा दुसरा एखादा अधिकारी सही करील व अशी सही ही अशा आदेशांचे किंवा लेखाचे योग्य अधिप्रमाणन समजण्यात येईल.

५३. **मसुदा लेखनासंबंधी सर्वसाधारण सूचना.**—(१) मसुदे एक नियम म्हणून स्वतंत्र पानांवर लिहिण्यात किंवा टंकलिखित करण्यात यावेत. आवश्यक असल्यास, एखादा शब्द किंवा वाक्यांश समाविष्ट करता यावा यासाठी दोन ओळींमध्ये पूरेशी जागा सोडण्यात यावी.

(२) मसुदा मान्यतेसाठी सादर करण्यापूर्वी, ज्यांना तो पाठवावयाचा असतो अशा व्यक्तीच्या नावाचा किंवा अशा अधिकाऱ्यांच्या पदनामांचा किंवा अशा अधिकाऱ्यांच्या गटांचा त्यावर उल्लेख करण्यात यावा. जेव्हा वितरण यादीतील एका गटाखाली समाविष्ट केलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांना उद्देशून एकाच वेळी मसुदा पाठवावयाचा असेल तेव्हा शक्यतोवर सर्वात जास्त अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत लागू होणाऱ्या व्यापक पदनामाचा अवलंब करण्यात यावा ज्यांचा खरोखर काही संबंध नसेल अशा अधिकाऱ्यांचा समावेश न करण्याची काळजी घेतली गेली पाहिजे. शंका असेल त्या प्रकरणात आदेश घेण्यात यावेत. ज्याला मसुदा सादर करण्यात आला आहे तो अधिकारी या मुद्यांकडे लक्ष देईल व तारतम्य न ठेवता वितरण करण्याच्या कोणत्याही प्रवृत्तीवर नियंत्रण ठेवील.

(३) पत्रव्यवहार स्वीकारणाऱ्या कार्यालयामध्ये पत्रव्यवहाराची किंवा कागदपत्रांची सांगड घालणे सोईचे व्हावे म्हणून उत्तर दिलेल्या पत्राच्या किंवा त्याच विषयावरील पत्रव्यवहाराच्या मालिकेतील शेवटच्या पत्राच्या क्रमांकाचा व दिनांकाचा निदेश करावा. पत्रावर पृष्ठांकन केले असल्यास ते ज्या कार्यालयाला उद्देशून केले असेल त्या कार्यालयाकडून मिळालेल्या किंवा त्या कार्यालयाकडे पाठवण्यात आलेल्या त्या विषयावरील शेवटच्या पत्राचा देखील त्या पत्रावरील पृष्ठांकनात उल्लेख करण्यात यावा. तथापि, त्या संदर्भामुळे खरोखरच मदत होण्याची शक्यता नसल्यास व त्यांचा अर्थ साध्या भाषेत तितक्याच चांगल्या प्रकारे व्यक्त करणे शक्य नसल्यास ते संदर्भ उद्धृत करण्याचे टाळण्याची काळजी घ्यावी. एकापेक्षा अधिक पत्रांचा किंवा पत्रांच्या मालिकांचा संदर्भ देणे आवश्यक असते तेव्हा तो निर्देश मसुद्याच्या तपासामध्ये करण्यात यावा. स्मरणपत्रे व अर्धशासकीय पत्रे यांसह सर्व पत्रव्यवहारामध्ये विषयाचा उल्लेख न चुकता करावा.

(४) आदेश शक्यतोवर स्वयंपूर्ण असावेत, उद्देशिकेतील टंकलिखित किंवा मुद्रित पत्रव्यवहाराच्या स्वरूपात ते नसावेत.

(५) शासन निर्णयाच्या किंवा ज्ञापनाच्या उद्देशिकेमध्ये अंतर्भूत असलेल्या पत्रव्यवहाराच्या प्रती, दिलेल्या केवळ आदेशांचे योग्यप्रकारे आकलन होण्यासाठी आवश्यक असलेल्या माहितीपुरत्याच मर्यादित असाव्यात व निर्देश केलेल्या कागदपत्रांचे संबंधित उतारे तेवढेच उद्धृत करावेत. कोणताही अनावश्यक मजकूर मुद्रित किंवा टंकलिखित करावा लागू नये याकरिता सर्व मसुद्यांचे काळजीपूर्वक संपादन करावे.

(६) पत्रव्यवहाराबरोबर किंवा आदेशाबरोबर जोडावयाच्या सहपत्रांची मसुद्यावर नेहमी पुरेशा तपशिलासह नोंद करण्यात यावी. टंकलेखकाचे, रूजवात लिपिकाचे व जावक लिपिकाचे लक्ष वेधून घेण्यासाठी समासामध्ये तिरप्या रेषा माराव्यात. मसुद्याच्या शेवटी पृष्ठाच्या तळाशी डाव्या बाजूला सहपत्रांची संख्याही "सहपत्रांची संख्या ...." याप्रमाणे दर्शविण्यात यावी.

(७) एखाद्या फायलीत प्रस्तुत करण्यात आलेल्या सर्व मसुद्यांवर त्या फाईलीचा क्रमांक असावा. एकाच फायलीच्या बाबतीत एकाच दिनांकाला दोन किंवा अधिक पत्रे, ज्ञापने इत्यादी निर्गमित करावयाची असतात. तेव्हा संदर्भामधील गोंधळ टाळण्यासाठी अनुक्रमांकही देण्यात यावा. उदा : एसटी-एन-१०५९-५६३९ (एक) बी, एसटीएन-१०५९-५६३९ (दोन) बी.

(८) शासकीय अधिकाऱ्याला किंवा विभागाला उद्देशून लिहिलेल्या पत्रांमध्ये पत्रे पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम असावे. तर बिनसरकारी व्यक्तीला किंवा संस्थेला उद्देशून लिहिलेल्या पत्रांमध्ये अधिकाऱ्याचे फक्त पदनामच असावे.

(९) लोकसेवा आयोगाला उद्देशून लिहिलेल्या पत्रांमध्ये त्या पत्रांमध्ये त्या पत्रांवर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव देखील त्याच्या सहीखाली टंकलिखित केलेले असावे.

(१०) पाठवावयाची पत्रे, परिपत्रके, इत्यादींच्या मसुद्यांमध्ये त्या प्रकरणांना प्राथम्य दिलेले असल्यास ते यथास्थिती "निकडीचे", "तात्काळ" किंवा "तातडीचे" हे शब्द मसुद्याच्या डाव्या बाजूला वरच्या कोपऱ्यात लिहून व ते अधोरेखित करून दर्शविण्यात यावे.

(११) "मान्यतेकरिता मसुदा" हे शब्द असलेली चिठ्ठी मसुद्याला जोडण्यात यावी. एखाद्या प्रकरणाच्या बाबतीत दोन किंवा अधिक मसुदे प्रस्तुत करण्यात आल्यास त्या मसुद्याना व "मान्यतेकरिता मसुदा" असे शब्द असलेल्या चिठ्ठ्यांना "मा. म. एक", "मा. म. दोन" "मा. म. तीन" आणि याचप्रमाणे पुढे क्रमांक देण्यात येतील.

५४. **मसुद्यांचे प्रमाण आराखडे.**—पुनरावृत्तीच्या स्वरूपाच्या पत्रव्यवहाराकरिता प्रमाण आराखड्याचा नमुना तयार करून घेऊन तो चक्रमुद्रित किंवा मुद्रित करण्यात यावा. असे नमुने स्वच्छ प्रतींसह संबंधित अधिकाऱ्यांकडे सहीसाठी सादर करता येतील.

५५. **अधिकाऱ्यांशी त्यांच्या नावावर पत्रव्यवहार करणे.**—अर्धशासकीय पत्र किंवा अनौपचारिक संदर्भ यांव्यतिरिक्त इतर कोणतेही पत्र विशेष तातडीचे/महत्त्वाचे असल्यामुळे किंवा वैयक्तिक चर्चेत त्यासंबंधी काही मुद्दे अगोदरच आलेले असल्यामुळे आणि ज्या अधिकाऱ्यास कागदपत्रे चिन्हांकित करावयाची आहेत, तो आपले मत किंवा निर्णय त्यावर लगेच देण्याच्या परिस्थितीत असल्यामुळे, त्यात उपस्थित केलेल्या बाबींकडे संबंधित अधिकाऱ्यानें व्यक्तिशः लक्ष पुरवावे असा हेतू असल्याखेरीज कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या नावाने लिहिण्यात किंवा चिन्हांकित करण्यात येणार नाही. जेव्हा एखादे कागदपत्र एखाद्या अधिकाऱ्याला त्याच्या नावाने चिन्हांकित करण्यात आले असेल तेव्हा त्यासंबंधातील स्मरणपत्रे इत्यादी सुद्धा त्याच अधिकाऱ्याच्या (किंवा त्याच्या उत्तराधिकाऱ्याच्या) नावाने पाठवण्यात यावीत.

५६. **सांविधिक नियमांचे मसुदे.**—(१) अधिनियमांतील कलमांचा जो क्रम असेल तोच क्रम नियमांच्या बाबतीत अनुसरण्यात यावा. नियम तयार करणाऱ्या कलमान्वये त्या कलमामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बाबींपुरताच नियम तयार करण्याचा अधिकार मर्यादित असल्यास, त्या कलमांमध्ये जो क्रम दिलेला असेल तोच क्रम नियमांच्या बाबतीत अनुसरण्यात यावा. परंतु नियम तयार करण्याबाबतचा अधिकार सर्वसाधारण असल्यास, जरी नियम तयार करण्याबाबतच्या अधिकाराच्या सर्वसाधारणतेला बाध न आणता काही बाबी विनिर्दिष्ट केल्या असल्या तरीही नियम ज्या कलमान्वये तयार करण्यात आले असतील त्या कलमाचा जो क्रम असेल तोच क्रम नियमांच्या बाबतीत अनुसरण्यात यावा. परिणामी, बहुसंख्य प्रकरणांमध्ये अधिक तर्कसंगत अनुक्रमाने नियम तयार केले जातील व नियम तयार करणाऱ्याचे लक्ष, तो नियम ज्या कलमाखाली करण्यात आला असेल त्या कलमाकडे वेधले जाईल व त्यामुळे अधिनियमाच्या अधिकाराबाहेरील नियम तयार केले जाण्याची शक्यता कमी होईल. अधिसूचनेच्या मसुद्यामध्ये प्रत्येक नियमासमोर कलमाची नोंद करण्यात यावी, परंतु प्रकाशित करावयाच्या अधिकृत सूचनेत ते प्रकाशित करू नयेत.

(२) प्रत्येक नियमात एकाच विषयावर विचार करण्यात यावा व तो विषय समासटीपेमध्ये विनिर्दिष्ट करावा. नियम पाहणाऱ्या व्यक्तींना ही समासटीप अतिशय सोईची ठरते.

(३) विभागामध्ये तयार केलेला नियमांचा मसुदा विधिपरामर्शीला पुनरीक्षणासाठी व छाननीसाठी सादर करण्यात यावा. विधिपरामर्शीच्या कार्यालयातील पुनरीक्षणाद्वारे काहीच साध्य न होणाऱ्या तांत्रिक नियमांच्या बाबतीत, उदा. भारतीय बाष्पक अधिनियम किंवा सागरी अभियंत्याच्या परीक्षेचे नियम यांच्या बाबतीत मसुदे शक्यतोवर अंतिम स्वरूपात त्याच्याकडे पाठविण्यात यावेत. त्याच्या कार्यालयातील काम सुकर व्हावे यासाठी, सर्व मसुद्यांच्या अर्धा समास सोडून टंकलिखित केलेल्या दोन प्रती विधिपरामर्शीकडे पाठविण्यात याव्या.

(४) अधिसूचनेच्या मसुद्याबाबत ज्यांच्याशी विचारविनिमय करणे आवश्यक असेल अशा विविध प्राधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करून सर्व प्रशासनिक प्रश्न अंतिम स्वरूपात निकालात काढले जाईपर्यन्त विधि-परामर्शीकडे अधिसूचनेचा मसुदा पाठविण्यात येऊ नये.

(५) अधिसूचनेचा मसुदा शक्यतो स्वयंपूर्ण असावा. पत्रव्यवहार करून मान्यता देण्यात आलेल्या कोणत्याही सूचनांचा, विधिपरामर्शीला अग्रेषित करावयाच्या अंतिम मसुद्यामध्ये अंतर्भाव असावा.

(६) विद्यमान नियमांना जेव्हा दुरुस्त्या प्रस्तावित करण्यात येतात तेव्हा नियमांतील किंवा परिशिष्टांतील सर्व परिणामी दुरुस्त्यांचा अंतर्भाव करण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांच्या मते कोणत्याही परिणामी दुरुस्त्या आवश्यक आहेत किंवा नाहीत हे नमूद करणारी टिप्पणी मसुद्यांना जोडावी.

(७) नियम ३ ते ६ च्या तरतुदी, मसुदालेखनाकरिता, पुनरीक्षणाकरिता किंवा छाननीकरिता विधि-परामर्शीकडे सादर करावयाच्या इतर सर्व प्रकरणांनाही लागू होतात.

* * *

चालू प्रकरणांचे स्थलांतर

५७. **प्रकरणांच्या स्थलांतराची नोंद ठेवण्यामागील उद्देश.**—एखादे पत्र किंवा प्रकरण कार्यालयात आल्यापासून ते अंतिमरीत्या निकालात निघेपर्यन्त त्याचा मागोवा घेणे आवश्यक असते. हे काम, कार्यवाहीच्या निरनिराळ्या अवस्थांवर प्रकरण निरनिराळ्या मार्गांनी पुढे जात असता त्याच्या स्थलांतराची लेखी नोंद ठेवून करण्यात यावे. या पद्धतीमुळे, विशेषकरून पुढील गोष्टींसाठीच नव्हे तर प्रकरणांच्या प्रगतीवर पद्धतशीर लक्ष ठेवण्याच्या बाबतीत मदत झाली पाहिजे :—

(१) आवश्यक असेल त्यावेळी प्रकरण शोधणे,

(२) प्रकरण सादर करण्यामध्ये, मार्गस्थ असताना, टंकलेखनामध्ये, निर्गमित करताना इत्यादी बाबतीत होत असलेल्या विलंबावर नियंत्रणे ठेवणे,

(३) वक्तशीरपणे स्मरणपत्रे पाठविणे,

(४) प्रकरण ज्या अधिकाऱ्यांकडे पाठवले किंवा सादर कले असेल त्यांच्याकडून किंवा इतर कार्यासनांकडून/विभागांकडून ते कार्यासनांकडे योग्य वेळी परत येत असल्याची खात्री करून घेणे,

(५) प्रकरण अंतिमरीत्या निकालात काढण्याच्या बाबतीत त्वरा करणे.

५८. **स्थलांतराची नोंद घेणे आवश्यक असलेल्या अवस्था.**—पत्रव्यवहाराच्या किंवा प्रकरणाच्या स्थलांतराच्या लेखी नोंदीवरून पुढील गोष्टी निश्चितपणे दिसून आल्या पाहिजेत :—

(१) मध्यवर्ती नोंदणी शाखेमध्ये आल्याचा दिनांक,

(२) कार्यासनामध्ये आल्याचा दिनांक,

(३) टिप्पणी सहायकाकडे दिल्याचा दिनांक,

(४) कोणत्या दिनांकाला व कोणाला सादर केले त्याचे नाव,

(५) कार्यासनामध्ये परत आल्याचा दिनांक व परत आल्यावर ते केव्हा व कोणाला दिले ?

(६) टंकलेखनासाठी किंवा निर्गमित करण्यासाठी पाठवल्याचा दिनांक (जावक शाखेतील स्थलांतराच्या नोंदीसाठी कृपया प्रकरण आठ पहावे),

(७) विभागाबाहेर कोणत्या दिनांकाला कोणाला पाठविले ?

(८) प्रकरण अंतिमरीत्या निकालात काढावयाचा दिनांक,

(१) व (२) याबाबतची स्थलांतराची नोंद मध्यवर्ती नोंदणी शाखेतील आवक दैनंदिनीत घेण्यात येईल. (२) याबाबतची स्थलांतराची नोंद कार्यासन दैनंदिनीमध्ये सुद्धा घेण्यात येईल. प्रकरण हाताळणारे कार्यासन (३) ते (८) या अवस्थांवरील नोंद ते प्रकरण त्यापैकी काही किंवा सर्व अवस्थांमधून जसजसे जात असेल त्यानुसार घेण्याविषयी जबाबदार राहील.

५९. **स्थलांतर दैनंदिनी व नोंदपत्रे.**—(१) परिच्छेद ५७ मध्ये विनिर्दिष्ट (२) व (३) या अवस्थांवरील स्थलांतराची नोंद, कार्यासन दैनंदिनीमध्ये पत्राची नोंद करताना घेण्यात येईल (प्रकरण दोन पहा) परिच्छेद ५८ मधील (४), (५) व (६) या नंतरच्या अवस्थांवरील पत्राच्या स्थलांतराची नोंद ठेवण्यासाठी वरील परिच्छेद ११ (सहा) अनुसार सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रे ठेवण्यात यावीत. असे नोंदपत्र कार्यासनातील चालू कागदपत्रांच्या प्रत्येक संचाकरिता ठेवण्यात यावे व त्या कागदपत्रातील पहिल्या आवकपत्रांचा अनुक्रमांक

त्यातील आवकपत्रांवर दर्शविण्यात यावा. त्या कागदपत्रांतील नंतरच्या सर्व आवकपत्रांची परिच्छेद ११ (सहा) मध्ये वर्णन केलेल्या पद्धतीप्रमाणे पहिल्या आवकपत्राच्या अनुक्रमांकाची सांगड घालण्यात येईल.

(२) सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रे प्रकरणांच्या फाईल क्रमांकाच्या वर्णानुक्रमाने व एकाच फाईल क्रमांकाखालील नोंदपत्रे यांवरील अनुक्रमांकानुसार लावण्यात येतील.

(३) फाईल केलेल्या प्रकरणांची सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रे वेगळी ठेवून ती (ड) वर्गाचा अभिलेख म्हणून एक वर्षभर जतन करण्यात यावीत.

(४) कार्यासनात आलेल्या व मूळ विभागाकडे परत पाठवावयाच्या किंवा क्रमाने दुसऱ्या विभागाकडे पाठवावयाच्या अनौपचारिक संदर्भाच्या स्थलांतराची नोंद इतरत्र कोठेही न ठेवता [परिच्छेद ११ (दोन) अनुसार] अपौपचारिक संदर्भाच्या दैनंदिनीमध्ये ठेवण्यात यावी. (असे संदर्भ परत मिळाल्यावर मूळ विभाग त्यांची कार्यालयीन संदर्भाच्या दैनंदिनीमध्ये नोंद घेईल)

५९. अ. (१) मंत्री, उपमंत्री, मुख्य सचिव व इतर विभागांचे सचिव यांच्या नावे चिन्हांकित केलेल्या सर्व फायली, परस्पर नोंदणी शाखेकडे पाठवण्यात याव्यात. त्या विभागातील कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे किंवा कार्यासनाकडे पाठवण्यात येऊ नयेत. नोंदणी शाखेने अशा प्रकरणांच्या स्थलांतराची माहिती संबंधित कार्यासनांना परिशिष्ट ९ (अ) मधे विहित केलेल्या नमुन्यात दर दिवशी कळवावी. सचिव, वित्त विभाग यांनी मुख्य सचिवांना किंवा मंत्र्यांना चिन्हांकित केलेल्या इतर विभागांच्या अगर वित्त विभागाच्या फायली, सर्वसाधारणपणे मुख्य सचिवांकडे किंवा मंत्र्यांकडे पाठवण्यात याव्यात, वरच्या स्तरावर पाठवण्यात येत असताना त्या वित्त विभागातील संबंधित कार्यासन अगर अधिकारी यांच्यामार्फत पाठविण्याची आवश्यकता नाही.

(२) सचिवांच्या व उप-सचिवांच्या स्वीय सहायकांनी, कार्यासनांनी सादर केलेल्या व नंतर त्याच विभागातील अधिकाऱ्यांकडे परत पाठवलेल्या किंवा पाठवलेल्या फायलींच्या स्थलांतराची नोंद ठेवण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, त्यांनी इतर विभागांकडून थेट अधिकाऱ्यांना चिन्हांकित केलेल्या व नंतर कार्यासनांना किंवा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे किंवा मंत्र्यांकडे पाठवलेल्या प्रकरणांची नोंद परिशिष्ट ''९ (ब)'' मध्ये विहित केलेल्या नमून्यात ठेवावी.

६०. **प्रकरणांच्या स्थलांतराची नोंद ठेवण्याच्या बाबतीत सर्वसाधारण कार्य लिपिकाचे काम.**—(१) प्रकरणांच्या स्थलांतराची नोंद कार्यासनातील सर्वसाधारण कार्य लिपिक (शक्यतो दैनंदिनी लिपिक) ठेवील. कार्यासनामध्ये येणारी व कार्यासनातून बाहेर जाणारी सर्व प्रकरणे प्रत्येक अवस्थेला त्याच्यामार्फत पाठविण्यात येतील. त्यामुळे प्रत्येक प्रकरणाच्या संपूर्ण व नवीनतम स्थलांतराची नोंद घेणे त्याला शक्य होईल.

(२) तो, अधीक्षकांकडून किंवा संबंधित टिप्पणी सहायकांकडून प्रकरणे मिळाल्यावर लगेच त्या प्रकरणाच्या स्थलांतराची नोंद घेईल व ती प्रकरणे ज्या ठिकाणी पाठवावयाची असतील त्या ठिकाणी वेळ न दवडता पाठवील. तात्काळ प्रकरणे, ती ज्यांच्यासाठी असतील त्या अधिकाऱ्याला किंवा कार्यासनाला स्वत: नेऊन देईल.

(३) एखाद्या प्रकरणावर त्वरेने कार्यवाही करण्यासाठी किंवा एखाद्या विशिष्ट वेळी सर्वसाधारण कार्य लिपिक तात्पुरता अनुपस्थित असल्याने किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे एखादे प्रकरण सर्वसाधरण कार्य लिपिकाच्या नकळत औपचारिकपणे किंवा अनौपचारिकपणे कार्यासनाबाहेर पाठविले असल्यास, ते प्रकरण पाठविणारी व्यक्ती संबद्ध नोंदपत्रामध्ये स्वत: त्या प्रकरणाची नोंद घेईल.

(४) सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या कामाचे तपशीलवार वर्णन एका स्वतंत्र लघु पुस्तकात दिले आहे.

६१. प्रकरणांच्या स्थलांतराच्या नोंदीसंबंधात मार्गदर्शन करण्याच्या बाबतीत अधीक्षकाचे काम.—(१) अधीक्षकाने (अथवा संबंधित टिप्पणी सहायकाने) त्याच्या हातून पुढे जावयाच्या प्रत्येक प्रकरणाबाबत कोठे पाठवावयाचे हे सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या तर्कावर न सोडता त्यासंबंधी स्पष्ट सूचना द्याव्यात. सूचना निर्देशपत्रावर द्याव्यात आणि ज्या प्रकरणात निर्देशपत्र जोडण्याची आवश्यकता नसते अशा प्रकरणात त्या प्रकरणावरील सर्वात नंतरच्या टिप्पणीच्या किंवा मसुद्याच्या समासामध्ये सूचना द्याव्यात.

(२) जेव्हा एखादे प्रकरण, अगदी तात्पुरते का होईना, कार्यासनाच्या बाहेर पाठवावयाचे असेल, तेव्हा अधीक्षक किंवा संबंधित टिप्पणी सहायक त्या प्रकरणाबरोबर प्रस्तुत केलेली पूर्वीची काही कागदपत्रे किंवा फाईल इत्यादी (असल्यास) ती त्या प्रकरणासोबत पाठवावयाची किंवा नाही ते स्पष्टपणे नमूद करील. पूर्वीच्या कागदपत्रांपैकी केवळ काही कागदपत्रे प्रकरणासोबत पाठवावयाची असतील तर कोणती कागदपत्रे ठेवून घ्यावयाची व कोणती कागदपत्रे पाठवावयाची ते स्पष्टपणे नमूद करावे. एखाद्या प्रकरणासोबत पाठवण्यात आलेल्या कागदपत्रांचा तपशील खुद्द त्या प्रकरणांवर तसेच संबद्ध नोंदपत्रामध्ये नोंदण्यात येईल.

(३) ज्या विभागातून अनौपचारिक संदर्भ प्रथमत: आला असेल त्या विभागाकडे परत पाठवण्यात येत असलेल्या किंवा क्रमाने दुसऱ्या विभागाकडे पाठवल्यानंतर पाठविण्यात येत असलेल्या अनौपचारिक संदर्भासोबत एखाद्या कार्यासनाची कागदपत्रे पाठवावयाची असल्यास अशा कागदपत्रांची नोंद एका वेगळ्या कागदावरही ठेवण्यात यावी. असा कागद अनौपचारिक संदर्भ ज्या विभागाकडून (संदर्भ ज्या विभागातून) प्रथमत: आला असेल त्या विभागाकडून ही कागदपत्रे त्यांचे काम झाल्यावर परत करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी प्रतीक्षाधीन प्रकरणांबरोबरच ठेवण्यात यावा. हे काम न चुकता करण्यात येत असल्याची खबरदारी अधीक्षक घेईल.

(४) अधीक्षकाने कार्यासनाची दैनंदिनी व सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रे यांचे परिनिरीक्षण दरमहा करावे व ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत ती टिप्पणी सहायकांना चिन्हांकित केल्यावर किंवा अधिकाऱ्यांना किंवा मंत्र्यांना सादर केल्यावर किंवा इतर विभाग किंवा कार्यासन इत्यादींकडे पाठवल्यानंतर पुढचे स्थलांतर झाल्याचे आढळणार नाही त्या प्रकरणांची यादी तयार करावी. असे परिनिरीक्षण लगत मागील महिन्याच्या पूर्वीच्या महिन्यात आलेल्या प्रकरणाच्या बाबतीत करण्यात यावे. (उदा. मे महिन्यामधील कार्यासन दैनंदिनीचे परिनिरीक्षण हे मार्च महिन्यामध्ये मिळालेल्या प्रकरणांपुरतेच मर्यादित ठेवण्यात यावे) नंतर त्या यादीमध्ये दाखविलेल्या सर्व प्रकरणांवरील कार्यवाही पूर्ण होइपर्यन्त त्या यादीचा पाठपुरावा करावा.

(५) अधीक्षकाचे अधिकार व कार्ये यांचे तपशीलवार वर्णन प्रकरण सतरामध्ये दिलेले आहे.

※ ※ ※

प्रकरण आठ

पत्रे निर्गमित करणे

(या प्रकरणामध्ये तपशीलवार दिलेली कार्यद्धती गोपनीय, गुप्त व अत्यंत गुप्त असे वर्गीकरण केलेल्या फायली किंवा पत्रे याव्यतिरिक्त इतर फायली किंवा पत्रे निर्गमित करण्याशीच संबंधित आहे.)

६२. **निर्गमित करणे.**—"निर्गमित करणे" ही संज्ञा, मसुद्याला मान्यता मिळाल्यानंतर करावयाच्या कार्यवाहीच्या विविध अवस्था म्हणजे स्वच्छ प्रत टंकलिखित करणे, टंकलिखित मजकूर तपासणे, स्वच्छ प्रत सहीकरिता सादर करणे व शेवटी प्रेष्याला पत्र पाठवणे, हे सूचित करण्यासाठी वापरण्यात येते. ही सर्व कामे मध्यवर्ती नोंदणी कार्यासनाखालील निर्गम कार्यासनाकडून करण्यात येतील. निर्गम कार्यासनामध्ये : (१) टंकलेखन शाखा, (२) परीक्षा शाखा व (३) जावक शाखा यांचा समावेश होतो.

६३. **निर्गमित करण्याकरिता फायली चिन्हित करणे.**—(१) मसुद्याला मान्यता मिळाल्यावर, फाईल कार्यासनामध्ये येईल. या ठिकाणी मसुदा किंवा फाईल संबंधित टिप्पणी सहायकांकडून निर्गमित करण्यासाठी चिन्हांकित करण्यात येईल. त्यानंतर संबद्ध सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रावर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने उचित नोंद केल्यावर (उदा. "दिनांक ················ रोजी मसुदा निर्गम शाखेला पाठवला") ती फाईल पुठ्ठ्यामध्ये किंवा फ्लॅपमध्ये व्यवस्थित बांधून निर्गम शाखेकडे पाठवण्यात येईल. तातडीची प्रकरणे निर्गमित करण्यासाठी पाठवण्यात आली असतील तेव्हा सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने ती प्रकरणे किती वाजता निर्गमित करण्यासाठी पाठविली ती वेळ नमूद करून अशा प्रकरणांची एक यादी तयार करावी. तसेच ती प्रकरणे निर्गमित झाल्यावर परत आली की नाही याचीही तपासणी करावी.

(२) एकाच फायलीमध्ये एकापेक्षा अधिक मसुदे निर्गमित करावयाचे असतील, अशा प्रत्येक फायलीवर टिप्पणी सहायक कंसामध्ये टंकलिखित करण्यासाठी पाठवलेल्या मसुद्यांची एकूण संख्या निर्देशित करील. उदा. "निर्गमित करणे (३ मसुदे)."

(३) "निर्गमित करण्यासाठी" मसुदा चिन्हांकित करण्यापूर्वी टिप्पणी सहायकाने तो मसुदा बिनचूक आहे म्हणजेच सर्व दुरूस्त्या इत्यादी योग्य तऱ्हेने केल्या आहेत हे पाहील. तसेच मान्यता देणाऱ्या अधिकाऱ्याने कार्यालयाने भरण्यासाठी मसुद्यामध्ये काही रिकाम्या जागा सोडल्या आहेत की काय हेही त्याने पाहिले पाहिजे व तसे असल्यास, निर्गम शाखेकडे तो मसुदा पाठवण्यापूर्वी त्या रिकाम्या जागा त्याने भराव्या. जेव्हा मसुद्यामध्ये बरेच फेरफार केलेले असतील व कार्यालयीन प्रत म्हणून वापर करण्यासाठी स्वच्छ प्रत असणे आवश्यक असेल तेव्हा टिप्पणी सहायक त्या मसुद्यावर त्या अर्थाच्या स्पष्ट सूचना देईल. तसेच काही अधिक प्रती आवश्यक असल्यास त्यांच्या संख्याचाही तो निर्देश करील. शासन निर्णयाच्या किंवा परिपत्रकांच्या बाबतीत टिप्पणी सहायकाने, वितरणासाठी त्या शासन निर्णयाच्या किंवा परिपत्रकाच्या वर्गाचा (म्हणजे सर्वसाधारण हितसंबंधाच्या आदेशांकरिता "अ", मर्यादित हितसंबंधाच्या आदेशांकरिता "ब" व अभिलेखाकरिता असलेल्या आदेशांकरिता "क") व आवश्यक असलेल्या अधिक प्रतींच्या संख्येचा निर्देश करावा.

(४) जर कोणतीही कागदपत्रे विशेष संदेशवाहकाहाती पाठवावयाची असतील किंवा नोंदणी डाकेने किंवा टपाल दाखला घेऊन किंवा शीघ्र डाकेद्वारे पाठवावयाची असतील तर, ती निर्गमित करण्यासाठी चिन्हांकित करताना मसुद्यावर आवश्यक त्या सूचना देण्यात याव्यात. धनादेश, बिले, करारनामे, सेवा पुस्तके, नोटिसा किंवा इतर कोणतेही मौल्यवान दस्तऐवज नेहमी पोच देय नोंदणी डाकेने, व आवश्यक असेल त्याबाबतीत विमा पाकिटातून पाठवण्यात यावेत.

६४. **दैनंदिनी निर्गमित करणे.**—निर्गमित करावयाची सर्व प्रकरणे सरळ टंकलेखन शाखेकडे पाठवण्यात येतील.

. . . . .रोजी प्राप्त.	समासात दिलेल्या नमुन्यानुसार असलेला रबरी ठसा प्रत्येक मसुद्यावर उमटविण्यात येईल. प्रकरणे स्वीकारणाऱ्या प्रमुख टंकलेखकाकडून ठशामध्ये पहिली नोंद करण्यात येईल.
. . . . .यांनी टंकलिखित केले.	
. . . . .यांनी तपासले.	

६५. **टंकलेखकांमध्ये कामाचे वितरण.**—विभागामध्ये काम करणाऱ्या सर्व टंकलेखकांची बसण्याची व्यवस्था सामान्यतः एका ठिकाणी असावी व त्यांनी प्रमुख टंकलेखकाच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करावे. साधारणपणे एका टंकलेखकाला एका विशिष्ट कार्यासनाचे काम देण्यात यावे, परंतु टंकलेखकांची संख्या कार्यासनांच्या संख्येपेक्षा कमी असेल तेव्हा एका टंकलेखकाला एका कार्यासनाचे काम व दुसऱ्या कार्यासनाच्या कामापैकी काही भाग द्यावा. प्रमुख टंकलेखकाने तीन किंवा चार टंकलेखकांचा एक याप्रमाणे टंकलेखन शाखेचे गट पाडावे. म्हणजे एखाद्या टंकलेखकाकडे काम असेल तेव्हा आपल्या गटातील इतर टंकलेखकावरोबर तो ते काम विभागून घेऊ शकेल. अशातऱ्हेने प्रमुख टंकलेखक शक्यतो टंकलेखकांमध्ये काम शक्य तितक्या समप्रमाणांत वाटून देण्यात आले आहे हे सुनिश्चित करील. प्रत्येक टंकलेखक कार्यविवरणपत्र (परिशिष्ट १०) ठेवील. परिशिष्ट १० मधील अनुसूचीमध्ये दिल्याप्रमाणे टंकलिखित शब्द मोजण्यात येतील. कार्यासनांकडून थेट प्राप्त झालेल्या टंकलेखनाच्या कामाची म्हणजे, टीपा, मसुदे इ. टंकलिखित केल्याची देखील टंकलेखक आपापल्या कार्यविवरणपत्रामध्ये नोंद घेतील.

६६. **टंकलेखनासंबंधी सर्वसाधारण सूचना.**—(१) ''निकडीचे'', ''तात्काळ'' किंवा ''तातडीचे'' असे चिन्हांकित केलेले मसुदे त्यांच्या क्रमाने प्रथम हाती घेण्यात येतील.

(२) सर्व पत्रांच्या स्वच्छ प्रती सोईस्कर आकाराच्या कागदावर टंकलिखित करण्यात येतील.

(३) वरच्या पृष्ठाच्या डाव्या बाजूला समास सोडण्यात यावा व उलट्या बाजूला उजव्या बाजूला समास सोडण्यात यावा.

(४) समासातील नोंदी, त्या अतिशय लहान नसल्यास, समासामध्ये लिहाव्यात व समोर त्या नोंदींच्या वरच्या बाजूस खाली आणि बाजूला रेषा आखून किंवा टंकलिखित करून चिन्हांकित कराव्यात आणि पत्रव्यवहाराच्या समोरील मजकुरात काकपद दाखवून दाखल कराव्यात.

(५) स्वच्छ प्रती सर्वसाधारणपणे एकपंक्ति अंतराने टंकलिखित करण्यात याव्यात.

(६) स्वच्छ प्रतींमध्ये संक्षेपाक्षरे तशीच ठेवण्याविषयी विशेष सूचना दिलेल्या असतील त्याखेरीज संक्षेपाक्षरे ठेवू नयेत.

(७) स्वच्छ प्रतींवर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नांव त्याच्या पदनामावर कंसामध्ये टंकलिखित करण्यात यावे. तथापि, अर्धशासकीय पत्रांमध्ये पदनाम देण्यात येणार नाही.

(८) पत्रावरोबर असणाऱ्या सहपत्रांचा निर्देश ज्या ओळीमध्ये केला असेल त्या ओळीसमोर समासामध्ये तिरपी रेघ (/) काढून अशा सहपत्रांचा निर्देश करण्यात यावा. सहपत्रांची संख्या स्वच्छ प्रतीवर तळाशी डाव्या बाजूला ''सहपत्रे-संख्या . . . .'' अशी टंकलिखित करण्यात यावी.

(९) साधारणपणे ८ प्रतीपेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असतील तेव्हा निकृत काढण्यात यावे. २०० प्रतीपेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असतील तेव्हा त्या छापून घ्याव्यात. कामाची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या प्रतींची संख्या मसुदा टंकलिखित करण्यासाठी पाठवण्याच्या वेळी निश्चित करावी.

(१०) टंकलेखकाने स्वच्छ प्रतीच्या तळाशी डाव्या हाताच्या कोपऱ्यात दिनांकासहित आपली आद्याक्षरी उदा. मंरापी १३-८-१९६० टंकलिखित करावी.

(११) टंकलेखनाच्या मार्गदर्शनासाठी एक वेगळी नियमपुस्तिकाही प्रकाशित करण्यात आली आहे.

६७. **स्वच्छ प्रतींची रूजवात.**—टंकलेखकाने टंकलेखन पूर्ण केल्यावर तो रबरी ठशाच्या चिन्हातील रिकाम्या जागेत मसुद्यावर अद्याक्षरी करील आणि तो मसुदा तपासणी करणाराकडे पुढे पाठवील. तपासणी करणारा मसुद्याशी त्या स्वच्छ प्रतींची रूजवात करून त्यांची तपासणी करील. स्वच्छ प्रतीं असल्याची खूण म्हणून तपासणी करणारा उपरोल्लेखित रबरी ठशातील चिन्हांकित रिकाम्या जागेत (दिनांकासह) अद्याक्षरी करील. त्यानंतर तो सहपत्रे, असल्यास त्यासोबत जोडील ; आणि मसुद्यावरील तिरप्या रेषेखाली '' जोडले आहे '' हे शब्द लिहिल.

६८. **स्वच्छ प्रती सहीसाठी सादर करणे.**—(१) सही केलेल्या स्वतंत्र पृष्ठिपत्रातून मान्य झालेला मसुदा अंतर्भूत असलेल्या फाईलसह, सहपत्रे व एखादी असल्यास कार्यालयीन प्रतीची दूसरी प्रत यांनी पूर्ण करून तपासणी करणारा त्या स्वच्छ प्रती संबंधित अधिकाऱ्याकडे त्याच्या सहीसाठी पाठवील. पृष्ठिपत्र परत आल्यावर अधिकाऱ्याने सही करताना केलेल्या काही दुरूस्त्या असल्यास त्या दुसऱ्या प्रतींमध्ये घेण्यात आल्या आहेत हे तपासणी करणारा पाहील.

(२) अधिकारी सहीच्या पृष्ठिपत्रांना सर्वाधिक प्राथम्य देतील. स्वीय सहायक व लघुलेखक यांनी पृष्ठिपत्र '' तात्काळ '' असल्याने ती वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे व कनिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवण्याचे काम चालू ठेवावे.

(३) सचिव किंवा उपसचिव यांची आदेशांवर सही झाली असता, नेहमीप्रमाणे आदेशाची एकच एक मूळ प्रत ठेवली जावी. सचिव/उपसचिव मूळ प्रतीच्या अनेक प्रतींवर सही करणार नाही किंवा अनेक प्रती ठेवणार नाही. जेथे अनेक प्रती काढणे आवश्यक असेल तेथे थोड्या लोकांपुरत्या मूळ प्रती देण्याची व इतर प्रती पृष्ठांकित करण्याची मर्यादा पाहून घेणे उत्तम. पृष्ठांकित केलेल्या प्रतींवर सहायक/अवर सचिव सही करू शकतील किंवा त्यावर उच्च अधिकाऱ्याची सही टंकलिखित किंवा मुद्रित करता येऊ शकेल.

६९. **पत्रे निर्गमित करणे.**—(१) तपासणीस संबंधित अधिकाऱ्यांची सही केलेल्या स्वच्छ प्रती जावक लिपिकाकडे पाठवील. जावक लिपिक त्यांची जावक नोंदवहीमध्ये नोंद करील. (परिशिष्ट ११) एकाच प्रेष्याकरिता असलेली पत्रे शक्यतोवर एकाच ठिकाणी नोंदण्यात येतील.

(२) तारांच्या अनुक्रमांकाभोवती वर्तुळ करण्यात यावे व त्या निर्गमित केल्याची वेळ प्रत्येक नोंदीसमोर नोंदण्यात ग्रावी.

(३) मिळालेली प्रत्येक स्वच्छ प्रत जावक लिपिक शक्यतो त्याच दिवशी बाहेर पाठवील. एक नियम म्हणून त्याने कोणतेही पत्र चोवीस तासांपेक्षा अधिक वेळ रोखून ठेवू नये. निर्गमन उपशाखेच्या प्रभारी सहायकाने प्राथम्य चिन्हांकने असलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीतील स्वच्छ प्रतीं काही झाले तरी त्याच दिवशी पाठवण्यात आल्या आहेत या गोष्टीची तपासणी करावी.

(४) जावक लिपिक स्वच्छ प्रती पाठवण्यापूर्वी त्या योग्यरीत्या सह्या झालेल्या आहेत, हे पाहील. तो सही झालेल्या स्वच्छ प्रतीवर, तसेच मसुद्यावर किंवा कार्यालयीन प्रतीवर निर्गमित केल्याचा दिनांक लिहील. समासात दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे तो मसुद्यावर रबरी ठसा उमटवील आणि त्याने स्वच्छ प्रत निर्गमित केल्याची खूण म्हणून तो त्या ठशात दिलेल्या जागेत (दिनांकासह) आद्याक्षरी करील.

७०. **पत्रे पाठविण्याच्या बाबतीतील सर्वसाधारण सूचना.**—(१) सर्व पत्रांवर ती ज्या दिनांकाला प्रत्यक्ष निर्गमित केली तो दिनांक असेल, त्यांच्यावर दोन दिनांक घालण्यात येणार नाहीत.

(२) एकाच प्रेष्याकरिता असलेली सर्व पत्रे शक्यतो एकाच पाकिटात घालण्यात यावीत. त्यासाठी सोईस्कर आकाराची पाकिटे वापरण्यात यावीत.

(३) '' काटकसर चिठ्ठ्या '' सामान्य (म्हणजे गोपनीय नसलेला) पत्रव्यवहार ज्यांमध्ये आहे अशा सर्व पाकिटांना लावल्या पाहिजेत ... [illegible]

(४) जेव्हा काही अपरिहार्य कारणांमुळे एखादे सहपत्र वेगळे पाठवण्यात आले असेल तेव्हा त्या अर्थाची नोंद खुद् पत्रावरच करण्यात यावी व सहपत्राबरोबर ज्या पत्राशी ते संबंधित असेल त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक दर्शविणारी चिठ्ठी असावी.

(५) निर्गमन उपशाखेशी संलग्न असलेला चपराशी, पाकिटे व पुडकी बंद करील व डाकेने पाठवावयाच्या पाकिटांच्या बाबतीत त्यांचे वजन करील व जावक लिपिकाच्या निवेदनानुसार आवश्यक त्या मूल्यांचे मुद्रांक त्यावर चिकटवील.

(६) तारा व नोंदणीकृत व विमा उतरवलेली पत्रे, इत्यादींच्या पावत्या जावक लिपिकाने काळजीपूर्वक तपासाव्या, त्या योग्यतऱ्हेने फाईल कराव्या व कमीतकमी तीन महिने जतन कराव्या.

७१. **निर्गमित झाल्यानंतर मसुदे परत पाठविणे.**—स्वच्छ पत्र निर्गमित केल्यानंतर जावक लिपिक संबंधित फाईलसह कार्यालयीन प्रत जावक दैनंदिनी ठेवणाऱ्या लिपिकाच्या स्वाधीन करील. तो लिपिक दैनंदिनीमध्ये नोंद केल्यानंतर संबंधित शाखेकडे ते कागदपत्र परत पाठवील.

७२. **अनौपचारिक प्रकरणे निर्गमित करणे.**—ज्यावेळी एखादी अनौपचारिक फाईल, ती ज्या विभागाकडून आली असेल त्या विभागाकडे परत पाठवावयाची असेल त्यावेळी ती परत पाठवण्यात आल्याविषयीची नोंद अनौपचारिक संदर्भाच्या दैनंदिनीमध्ये संबंधित आवक नोंदीसमोर घेतली पाहिजे. त्या नंतर अनौपचारिक संदर्भ निर्गमित करणारा जावक लिपिक त्या फाईलीच्या क्रमांकाची चपराशी पुस्तकात नोंद घेईल आणि ती संबंधित विभागाकडे किंवा कार्यालयाकडे पोचती करण्याची व्यवस्था करील.

७३. **चपराशी पुस्तक.**—हातबटवड्याने पाठवावयाच्या कागदपत्रांची नोंद चपराशी पुस्तकांत केली पाहिजे आणि त्या नोंदी जावक लिपिकाने ते पुस्तक परत आल्यावर तपासल्या पाहिजेत. "तातडीचा" पत्रव्यवहार पाठवताना, चपराशी पुस्तकात तो पाठवल्याच्या वेळेचीही नोंद करील.

७४. **पोष्टाची शासन सेवार्थ तिकिटे.—(१) ती मिळवणे व सुरक्षित ठेवणे.**—जावक उपशाखेच्या प्रमुखाने वेळोवेळी मागणीपत्र पाठवून रोखपालाकडून आवश्यकतेनुसार पोष्टाची शासन सेवार्थ तिकिटे घेवून ठेवावी.

(२) **तिकिटांची लेखा नोंदवही.**—जावक उपशाखा, त्यांना मिळालेल्या आणि त्यांनी वापरलेल्या पोष्टाच्या शासन सेवार्थ तिकिटांचा लेखा, परिशिष्ट १२ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात ठेवील आणि दररोज त्याची शिल्लक काढील. नोंदणी शाखेचा प्रमुख आपल्या नोंदवहीतील नोंदी दररोज तपासेल आणि त्या नोंदी तपासल्याची खुण म्हणून त्यावर स्वाक्षरी करील व दिनांक घालील.

(३). **तिकिट लेख्याची पडताळणी.**—नोंदणी शाखेचा प्रमुख, परिशिष्ट १३ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात वेगळ्या नोंदवहीत पोष्टाच्या शासन सेवार्थ तिकिटांचा एक एकत्रीकृत लेखा ठेवील आणि तो लेखाप्रभारी अधिकाऱ्याकडे प्रत्येक महिन्याला सादर करील. रोखपालाकडून मिळालेल्या तिकिटांची या नोंदवहीत नोंद करण्यात येईल. प्रभारी अधिकारी त्या नोंदवहीची तपासणी करील आणि तपासणीचा निष्कर्ष त्या नोंदवहीवर नोंदील. त्याचप्रमाणे तो अचानक तपासणी करून नोंदवह्या व्यवस्थित ठेवण्यात येत आहेत, याविषयी खात्री करून घेईल.

७५. **पोष्टाची सर्वसाधारण तिकिटे.**—इंग्लंड आणि राष्ट्रकुलातील अन्य देशांव्यतिरिक्त इतर देशांकडे शासकीय पत्रव्यवहार करताना किंवा वस्तू पाठवताना पोष्टाची साधी तिकिटे (पोष्टाची शासन सेवार्थ तिकिटे नव्हे) वापरावीत.

प्रकरण नऊ

पत्रे निर्गमित केल्यानंतर करावयाची कार्यवाही

७६. **निर्गमित केलेल्या मसुद्यांची तपासणी.**—(१) दररोज सकाळी आदल्या दिवशी निर्गमित करण्यासाठी असलेली कागदपत्रे (निर्गमित पत्रांचा गठ्ठा) निर्गमित शाखेकडून संबंधित कार्यासनाच्या अधिक्षकाकडे पाठवण्यात येईल.

(२) एखाद्या प्रकरणाच्या कागदपत्रांतून अलग काढून जर मसुदा निर्गमित करण्यासाठी पाठवला असेल तर सर्वसाधारण कार्य लिपिक कोणत्याही परिस्थितीत तो त्या प्रकरणाबरोबर परत ठेवील.

(३) मग निर्गमित पत्रांचा गठ्ठा टिप्पणी सहायकांमध्ये वितरीत करण्यात येईल. ते ती कागदपत्रे प्रतीक्षाधीन दफ्तरी दाखल इ. ठेवण्याबाबतच्या आवश्यक त्या सूचना देतील. ती कागदपत्रे दफ्तरी दाखल करावयाची असतील तर कार्यासन अधिकाऱ्याकडून तसे आदेश घेण्यात यावेत.

७७. **निर्गमित केलेल्या मसुद्यांवर सूचना.**—(१) मसुदे निर्गमित केल्यानंतर जी प्रकरणे अनौपचारिकरीत्या इतर विभागांकडे संदर्भासाठी पाठवणे आवश्यक असेल व तशा अर्थाचे आदेश निर्गमित करण्यापूर्वीच घेतलेले असतील आणि मध्यंतरीच्या कालावधीत इतर कार्यवाही करणे आवश्यक असेल अशी परिस्थिती उद्‌भवलेली नसेल तर ती प्रकरणे सादर न करता संबंधित विभागांना चिन्हित करण्यात यावीत.

(२) जी प्रकरणे, माहितीसाठी किंवा केलेल्या कार्यवाहीच्या पुष्ठीसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पहाणे जरूर आहे ती त्यांच्याकडे पाठवावीत.

(३) ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत पूर्वी घेतलेल्या कार्यवाहीच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही करणे जरूर असेल. (उदा. एखाद्या अवांतर मुद्यांबरील इ.) अशी प्रकरणे संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पुन: सादर करावीत.

(४) (अ) (१) पाठवलेल्या पत्रव्यवहाराचे उत्तर यावयाचे असेल.

(२) पुढील कार्यवाही काही कालावधिनंतर करावयाची असेल, अशावेळी ते प्रकरण '' प्रतिक्षाधीन '' म्हणून चिन्हित करण्यात येईल. प्रतिक्षाधीन म्हणून ठेवण्यात येणाऱ्या प्रत्येक प्रकरणावर स्मरणपत्र पाठवावयाची किंवा पुढील कोणतीही कार्यवाही करावयाची तारीख स्पष्टपणे नोंदावी.

(ब) दुय्यम कार्यालयाकडून अंमलबजावणी करण्यात येण्यावर किंवा प्रकल्प पूर्ण होण्यावर औपचारीक लक्ष ठेवणे किंवा एखादे प्रमाणपत्र नोंदवणे याखेरीज ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नसेल अशा प्रकरणांचे '' सुप्त '' प्रकरणे म्हणून वर्गीकरण करण्यात यावे व ती प्रकरणे प्रतिक्षाधीन प्रकरणापासून वेगळी ठेवण्यात यावीत.

(५) ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत '' विचाराधीन कागदपत्रे '' म्हणून असलेली, निर्गमित केलेल्या पत्रामुळे अंतिमरित्या निकालात निघत असेल असे प्रकरण अभिलेखासाठी चिन्हित करावे. असे करताना प्रकरणातील कोणताही मुद्दा शिल्लक राहिला नसून प्रकरण खरोखरच अंतिमरित्या निकालात निघाले आहे, यासंबंधी खात्री करून घ्यावी. यासाठी पुढील दोन प्रश्नांची उत्तरे मिळाल्यास चांगले मार्गदर्शन होईल :—

(अ) प्रकरणातील कागदपत्रांवर किंवा विचाराधीन कागदपत्रांवर कोणतीही पुढील कार्यवाही करणे शिल्लक आहे का ? आणि (ब) विचाराधीन कागदपत्रे जेथून पाठवण्यात आलीत तेथे परिपूर्ण उत्तर पाठवण्यात आले आहे का ?

एखादे प्रकरण '' प्रतिक्षाधीन '' ठेवण्यास किंवा अभिलेखासाठी (ज्याला सर्वसाधारणपणे '' फाईल करणे '' म्हणून दर्शवितात) चिन्हित करणारी व्यक्ती निर्देशपत्रावर देण्यात येतील अशा सूचनांवर शक्यतो दिनांकित आद्याक्षरी करील.

(६) टिप्पणी सहाय्यकांनी "प्रतीक्षाधीन" किंवा "सुप्त" किंवा "अभिलेखासाठी" सूचना दिल्यानंतर "निर्गमित करण्यात आलेल्या कागदपत्रांचा गठ्ठा" सर्वसाधारण कार्य लिपिकाकडे परत येईल आणि तो यथास्थिति, कार्यासन किंवा सूची-नि-स्थलांतर पत्रिकेवर फायलीच्या स्थलांतराची योग्य ती नोंद करून फाईल योग्य ठिकाणी ठेवील किंवा टिप्पणी सहाय्यकांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी किंवा प्रतीक्षाधीन म्हणून ठेवण्यासाठी परत करील. असे करण्यापूर्वी तो त्यावरील सर्व नोंदी आणि "विचाराधीन कागदपत्र", "मान्यतेसाठी मसुदा", "तात्काळ", इ. चिठ्ठ्या, ज्यांची आवश्यकता असेल त्या वगळून काढून टाकील. अशा तऱ्हेने काढलेल्या चिठ्ठ्या आणि टाचण्या परत उपयोगात आणल्या जातील.

७८. **निवड फाईल.**–(१) शाखेतून निर्गमित केल्या जाणाऱ्या प्रत्येक महत्वाच्या आदेशाची किंवा पत्राची किंवा इतर कागदपत्राची एक प्रत "निवड फाईल" म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या स्वतंत्र फायलीत ठेवण्यात येईल. ही निवड फाईल कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भासाठी सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या ताब्यात राहील. आवश्यकता वाटल्यास, कार्यासनाला एकापेक्षा अधिक निवड फाईली ठेवता येतील. आवश्यकतेनुसार कार्यासनाकडील निरनिराळ्या विषयांवरील महत्वाच्या टिप्पण्या, पूर्वोदाहरणे किंवा विधिविषयक अभिप्राय इत्यादींसाठी स्वतंत्र निवड फाईली उघडण्यात याव्यात.

(२) विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न आणि ठराव, कपात प्रस्ताव इत्यादी आणि लोकसभा प्रश्न यांच्याबाबत गोळा केलेल्या माहितीसाठी आणि पूरक टिप्पण्यासाठी स्वतंत्र निवड फाईल ठेवावी.

(३) निवड फाईल अद्ययावत ठेवण्यात आली पाहिजे आणि सुरूवातीला त्यांत संकलित केलेल्या आदेशांचा तपशील दर्शविणारी अनुक्रमणिका असावी. एखादा आदेश इत्यादी निर्गमित केल्यावर लगेच सर्वसाधारण कार्य लिपिक त्याची एक प्रत निवड फायलीत ठेवील आणि त्याच्या तपशीलाची नोंद अनुक्रमणिकेत करील.

(४) एक नियम म्हणून, निवड फाईल, प्रकरणासोबत प्रस्तुत करण्यात येऊ नये. ती नेहमी कार्यासनाच्या संदर्भासाठी उपलब्ध असली पाहिजे. एखादा आदेश, इत्यादींच्या प्रती प्रकरणासोबत प्रस्तुत करण्यासाठी आवश्यक असतील तर त्या कार्यासनातील शिल्लक प्रतींच्या साठ्यातून घ्याव्यात किंवा त्या संपल्या असल्यास टंकलिखित करून घ्याव्यात. कोणत्याही परिस्थितीत, निवड फायलीत लावून ठेवलेल्या प्रती काढण्यात येऊ नयेत.

७९. **महत्त्वाच्या आदेशांचा सारसंग्रह.**–(१) ज्यावेळी एखादा आदेश निर्गमित करण्यात येतो त्यावेळी संबंधित टिप्पणी सहाय्यकाने सारसंग्रह चिठ्ठी (परिशिष्ट १४) तयार केली पाहिजे आणि तो आदेश आदेशांच्या सारसंग्रहात समाविष्ट करावा किंवा नाही याबाबत सचिवाचे किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याचे आदेश घ्यावेत. आदेशांचा सारांश त्याचवेळी अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावा.

(२) जर आदेश ; सारसंग्रहात समाविष्ट करण्याचे ठरविण्यात आले तर ती सारसंग्रह चिठ्ठी, सारसंग्रह तयार करण्याचे काम सोपविलेल्या कार्यासनाच्या किंवा व्यक्तीच्या ताब्यात द्यावी आणि ती चिठ्ठी पाठवल्याच्या दिनांकाची नोंद आदेशाच्या कार्यालयीन प्रतीवरोवर ठेवावी.

(३) या चिठ्ठ्या विभागाच्या महत्वाच्या आदेशांचा सारसंग्रह तयार करताना आधारभूत ठराव्या आणि वित्तीय वर्षाच्या समाप्तीपासून तीन महिन्यांच्या आत सारसंग्रह छापून घ्यावा.

८०. **आदेशांच्या प्रती इत्यादी फिरवणे.**–प्रत्येक विभागातील शासनाच्या सचिवाने : (अ) भारत सरकारकडून (पंतप्रधान आणि इतर केंद्रीय मंत्र्यांकडून आलेल्या पत्रांसह) आलेल्या सर्व पत्रव्यवहाराच्या प्रती त्या मिळाल्यानंतर तावडतोव, नित्याचा आणि महत्वाचा नसलेला पत्रव्यवहार वगळून आणि शासनाचे महत्वाच्या विषयावरील विचार मांडणाऱ्या आणि धोरणविषयक प्रश्नांवर विचार मांडणाऱ्या पत्रव्यवहारासह, राज्यपालांकडे आणि मुख्यमंत्र्यांकडे अग्रेषित करावा.

(ब) दर सोमवारी.–

(१) (मुख्य सचिवांमार्फत) सर्व मंत्री, राज्यमंत्री आणि उपमंत्री यांना भारत सरकार, इतर राज्य शासने, उच्च न्यायालय आणि महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांच्याकडून आलेल्या आणि त्यांच्याकडे पाठवलेल्या महत्त्वाच्या पत्रव्यवहाराच्या प्रतींचा संच अग्रेषित करावा.

(२) राज्यपालांकडे, भारत सरकारकडून आलेल्या पत्रांच्या प्रतीखेरीज करून वरील (१) मध्ये दिलेल्या प्रतींचा एक स्वतंत्र संच अग्रेषित करावा. वरील पत्रांच्या प्रती राज्यपालांकडे वरील (अ) प्रमाणे पाठवण्यात येतील.

(३) सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत, प्रभारी मंत्र्यांना संदर्भ न करता सचिवांनी किंवा विभागातील दुय्यम अधिकाऱ्यांनी निकालात काढलेल्या प्रकरणातील आदेशांच्या प्रतींची यादी, अग्रेषित करावी. ही यादी मंत्रालय प्रमाण नमुना क्र. २८ (म.) (परिशिष्ट १५) मध्ये असावी.

(क) प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात.–नित्याचे आदेश वगळून, विभागाने मागील महिन्यात दिलेल्या सर्व आदेशांच्या प्रतींचे चार संच तयार करून प्रत्येक संच खालील ठिकाणी अग्रेषित करावा/फिरवावा :

(१) राज्यपाल
(२) सर्व मंत्री, राज्यमंत्री आणि उपमंत्री
(३) शासनाचे सर्व सचिव (मुख्य सचिवांमार्फत) आणि प्रसिद्धी संचालक
(४) उप-सचिव, नियोजन विभाग, वित्त विभाग.

वरील (ब) (१) आणि (क) (२) च्या बाबतीत प्रतींच्या प्रत्येक संचाबरोबर, खाली दर्शविलेल्या नमुन्यातील विवरणपत्र न चुकता ठेवावे आणि ते प्रतींच्या सुरूवातीस ठेवावे.

अ. क्र.	फाईल क्र.	आदेश/पत्रव्यवहार मिळाल्याचा/ पाठवल्याचा दिनांक	आदेशाचा/पत्रव्यवहाराचा विषय (थोडक्यात)

८१. जादा प्रती.–(१) आदेशाच्या, पत्रांच्या किंवा इतर कागदपत्रांच्या वाटपासाठी किंवा फिरविण्यासाठी इ. आवश्यक असलेल्या प्रतीपेक्षा जादा प्रती वर्षवार गठ्ठ्यात लावाव्यात आणि प्रत्येक गठ्ठ्यात त्या कालक्रमानुसार लावाव्यात. जर एखाद्या कार्यासनातून बरेच जास्त आदेश देण्यात येत असतील तर जादा प्रती महिनावार गठ्ठ्यांत लावाव्यात.

(२) प्रत्येक गठ्ठा दोन पुठ्ठ्यांत ठेवण्यात येईल [मंत्रालय प्रमाण चिठ्ठी १९ (म.)] आणि प्रत्येक आदेशाचा क्रमांक, दिनांक आणि विषय वरच्या पुठ्ठ्यावर लिहावा. (किंवा एका कागदावर टंकलिखित करून चिकटवावा.)

(३) एखादा आदेश निर्गमित होताच सर्वसाधारण कार्य लिपिक त्याच्या जादा प्रती संबंधित गठ्ठ्यात ठेवील आणि त्याचा तपशील वरील पुठ्ठ्यावरील आदेशांच्या यादीत समाविष्ट करील.

(४) जर कोणत्याही आदेशाच्या जादा प्रती गठ्ठ्यामधून वारंवार काढून संपल्या तर त्यांचा नवीन साठा टंकलिखित करून किंवा आवश्यक तर मुद्रित करून घेण्यात येईल. मागणी केल्यावर कार्यासनातून प्रती वाहेर पाठवण्यात येत असतील, तरच असे करणे आवश्यक होईल. संदर्भासाठी कार्यासनाने प्रती काढल्या असल्यास त्यांचे काम झाल्यावर लगेच त्या योग्य गठ्ठ्यात ठेवण्यात याव्यात.

※ ※ ※

प्रकरण दहा

फायलींना क्रमांक आणि निर्देशांक देणे

८२. **निर्देशांक देताना नेहमी वापरण्यात येणाऱ्या विवक्षित संज्ञांचे स्पष्टीकरण.**—एका "प्रकरणा" मध्ये एका विशिष्ट विषयावरील शासकीय कामकाजाचा अंतर्भाव असतो. त्यात एका आवक पत्राचा किंवा त्या प्रकरणाचा अंतिमरित्या निकाल लागेपर्यंत त्यात वेळोवेळी भर घालण्यात आलेल्या अनेक आवक पत्रांचा समावेश असतो. एका फायलीमध्ये ज्यांना एकच फाईल क्रमांक देण्यात आला आहे अशा एकाच विषयावरील कामकाजाच्या मालिकांशी संबंधित एका किंवा एकापेक्षा अधिक प्रकरणांचा समावेश असतो. फायलीचे शीर्षक म्हणजे फायलीला दिलेला विषय असतो. "शीर्षकाची प्रमाण यादी" म्हणजे कार्यासनात/विभागात सर्वसाधारणपणे उपयोगात आणली जाणारी शीर्षकांची मान्यताप्राप्त यादी. "सूचीपत्रक" म्हणजे ज्यावर फायलीचा क्रमांक आणि शीर्षक दिलेले असते व ज्यामुळे त्यांचा वर्णानुक्रम लावणे सोईचे होते आणि एका विशिष्ट विषयावरील कागदपत्रे शोधणे सुकर होते असे पत्रक. फायलींच्या शीर्षकामध्ये वापरलेल्या सर्वात महत्त्वाच्या शब्दाला "सूचक शब्द" म्हणतात, त्यावरून तीन अक्षरे तयार करतात व त्यावरून सूचीपत्रक पेटीमधील वर्णानुक्रम ठरतो.

८३. **शीर्षक आणि फाईल क्रमांक.**—शीर्षक आणि फाईल क्रमांकामुळे प्रत्येकी स्वतंत्रपणे किंवा संयुक्तपणे प्रकरण किंवा फाईल ओळखण्यास सहाय्य होते. एक नियम म्हणून, कार्यालयातील कोणत्याही कागदपत्रावर शीर्षक किंवा फाईल क्रमांक असल्याशिवाय कार्यवाही केली जाऊ शकत नाही.

शीर्षकाची विभागणी खालीलप्रमाणे करावी :—

(अ) शीर्षक.

(ब) उप-शीर्षक किंवा उप-शीर्षे.

(क) विषय.

हे खाली दर्शविल्याप्रमाणे करावे :—

(अ) शीर्षक.—जो महत्त्वाचा शब्द शीर्षकामध्ये प्रथम असतो आणि ज्यामुळे सूचीमधील वर्णानुक्रम ठरतो आणि ज्यामुळे मुख्यत: सूचीमध्ये शीर्षक सापडण्याची शक्यता असते त्या शब्दाला "शीर्ष" असे म्हणतात. शीर्ष म्हणजे असा एक शब्द किंवा अनेक शब्द की, जे कागदपत्रे शोधताना शोधणाऱ्याला सहज सुचतील. ते फार मोठे नसावेत.

(ब) उप-शीर्षक किंवा उप-शीर्षे.—शीर्षानंतर असे उप-शीर्षक किंवा उप-शीर्षे असावीत की ज्यामुळे शीर्षापेक्षा फायलीचा नेमका विषय अधिक सहजपणे समजू शकेल. ज्यावेळी शीर्षामध्ये एकापेक्षा अधिक उप-शीर्षाची आवश्यकता असेल त्यावेळी सर्वसाधारणपणे अधिक विस्तृत आणि अधिक संदिग्ध उप-शीर्षाच्या ऐवजी अधिक संक्षिप्त आणि अधिक स्पष्ट उप-शीर्ष असावे.

(क) विषय.—शीर्ष आणि उप-शीर्षानंतर विषय येईल. हा, फायलीतील नेमका विषय अगदी स्पष्टपणे सांगणारा परंतु शक्य तितका संक्षिप्त असावा. विषय सर्वसाधारण भाषेत लिहिल्यास त्याचा प्रत्यक्षात उपयोग होत नाही. कारण त्यामुळे त्याच प्रकारच्या परंतु सारख्याच नसलेल्या फायलीमधील फरक कळणार नाही व हवी असलेली फाईल सापडण्यापूर्वी अनेक फायली काढून वाचण्यामध्ये बराच वेळ वाया घालवावा लागेल. शीर्षक, उप-शीर्षक आणि विषय यांची उदाहरणे खाली दिली आहेत :—

फायलीतील विषय	शीर्षक, उप-शीर्षक आणि विषय
(१) निवड पदावर पदोन्नती देताना आणि स्थायी करताना गुणवत्ता ही एकमात्र कसोटी धरण्यात यावी काय यासंबंधीचा प्रश्न.	पदाची निवड ...... पदोन्नती आणि स्थायीकरण गुणवत्ता एकच कसोटी.

फायलीतील विषय	शीर्षक, उप-शीर्षक आणि विषय
(२) काही परिस्थितीत गोपनीय अभिलेखात दिलेला प्रतिकूल शेरा संबंधित व्यक्तीला कळविण्याची आवश्यकता आहे काय, याची चौकशी.	प्रतिकूल शेरा गोपनीय अभिलेख ······· कोणत्या परिस्थितीत कळवणे आवश्यक.

(१) वरील दोन्ही शीर्षकांच्या बाबतीत, पहिल्या ओळीत आलेले शब्द शीर्ष आहेत, दुसऱ्या ओळीतील उप-शीर्ष आहेत आणि उरलेले शीर्षक विषयासंबंधीचे आहे. जर उप-शीर्ष नसेल तर फक्त मुख्य शीर्षाचा उपयोग करावा. परंतु मुख्य शीर्षाशिवाय उप-शीर्षाचा उपयोग करता येणार नाही. एखादे मुख्य शीर्ष उदा.– ''अर्थसंकल्प'' हा शब्द ''पोलीस'' यासारखा दुसऱ्या मुख्य शीर्षाखाली उप-शीर्ष म्हणून वापरता येईल. जर एखादी फाईल किंवा आदेश एकापेक्षा अधिक विषयांशी संबंधित असेल तर वेगवेगळ्या शीर्षाखालील दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक शीर्षके आवश्यक असतील. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, फक्त सर्वात महत्त्वाच्या शीर्षाखाली ती फाईल सूचीबद्ध करावी आणि इतर शीर्षाच्या बाबतीत प्रतिसंदर्भ द्यावा. उदा.–''पहा ··········'' (येथे फाईल सूचीबद्ध करताना वापरलेले सर्वात महत्त्वाचे शीर्ष द्यावे) अशा तऱ्हेने ''शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीसंबंधीचे नियम'' याबाबत प्रतिसंदर्भ पुढीलप्रमाणे देता येईल.

शा······ ''शासकीय कर्मचाऱ्यांची आचरण नियमावली''······ व ······ शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्तणूक ''पहा ···.शा''

(२) शीर्षक तयार करताना आणि वापरताना घ्यावयाची काळजी.–संपूर्ण शीर्षक, शीर्ष, उप शीर्ष आणि विषय यात मुख्यतः (आवश्यक तेथे) विशेषणे आणि धातूसाधिते यांचा समावेश असतो. वर्णमालेनुसार अनुक्रम लावणे काटेकोरपणे शक्य व्हावे म्हणून इतर गौण शब्दजातींचा उपयोग शक्यतो करू नये. शीर्षक एकसंघ असावे किंवा त्याची वेगवेगळ्या भागात विभागणी करावी. अशा प्रत्येक भागात कमीतकमी शब्द असावेत व त्यावरून विषयाचे एखादे अंग व्यक्त होत असले पाहिजे. प्रत्येकाची सुरवात मोठ्या अक्षरात करावी व त्यापूर्वी वरील उदाहरणात दर्शविल्याप्रमाणे जाड आडवी रेघ मारून ते पूर्वीच्या शब्दांपासून विभक्त करावे.

(३) दोन शीर्षके.–जर एकाच प्रश्नाच्या दोन बाजू एकमेकांशी अत्यंत निगडीत असतील आणि एकाच फायलीत त्यावर विचार करण्यात आला असेल तर दोन किंवा जास्त पूर्ण शीर्षकांची जरूरी लागेल आणि त्यांना यथायोग्यरित्या प्रतिसंदर्भ देऊन स्वतंत्रपणे सूचीबद्ध करण्यात यावे.

८४. **फाईल क्रमांक.**–(१) फाईल क्रमांकात तीन गोष्टींचा अंतर्भाव होतो. मुख्य शीर्षाची निदर्शक तीन अक्षरे, त्यानंतर चार अंकी क्रमांक, त्यापैकी पहिले दोन अंक उप-शीर्ष दर्शवितात आणि पुढील दोन अंक फायलीचे वर्ष दर्शवितात. फायलीच्या क्रमांकाला कार्यासनाचे नाव जोडतात. उदा. ''ई'' कार्यासनात कार्यवाही होणारे प्रजासत्ताक दिन-उत्सव हे शीर्षक असे लिहिण्यात येईल. ''सीईआर-११५८-ई'' येथे तीन अक्षरे ''सेरिमोनिअल्स'' हा मुख्य विषय दर्शवितात. ११५८ पैकी पहिले दोन अंक प्रजासत्ताक दिन हे उप-शीर्ष दर्शवितात आणि उरलेले दोन आकडे फायलीचे १९५८ हे वर्ष दर्शवितात. आकड्यानंतरचे ''ई'' हे अक्षर ती फाईल कोणत्या कार्यासनाची आहे ते दर्शविते.

(२) कोणत्याही शीर्षकाखालील प्रत्येक उप-शीर्षाला १० ते ९९ पर्यंतच्या आकड्यांपैकी योग्य तो दोन अंकी आकडा देतात. त्यापैकी पहिला १० हा आकडा, आवश्यक असल्यास, त्या शीर्षकाखालील इतर अनेक उप-शीर्षाशी संबंधित सर्वसाधारण मुद्यांचा व प्रश्नांचा विचार करणाऱ्या मूळ फायलीला सूचीबद्ध करण्यासाठी राखून ठेवता येईल.

(३) विधानमंडळातील प्रश्नांच्या किंवा निर्णयांच्या बाबतीत, सूची करताना मुख्य शीर्ष विधानसभा किंवा विधानपरिषद हे देऊन नंतर प्रश्न किंवा निर्णय असे लिहावे. उदा.—विसप्र किंवा विसनि/विपप्र किंवा विप्रनि त्यानंतर महिना वर्ष दर्शविणारे उप-शीर्ष व त्यानंतर नेहमीचे प्रश्नाचे किंवा निर्णयाचे उप-शीर्ष लिहावे. जेव्हा एखाद्या प्रश्नाची किंवा निर्णयाची परिणती सर्वसाधारण आदेश निर्गमित करण्यात होते त्यावेळी वरील शीर्षाखाली प्रतिसंदर्भ देऊन ते सर्वसाधारण शीर्षाखाली सूचीबद्ध करावे.

(४) ज्या फायली नियतकालिक विवरणपत्रांच्या असतात त्यांना अनुक्रमे २, ३ असे क्रमांक द्यावे व त्यापूर्वी "पी" हे अक्षर लिहावे.

(५) एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी जतन करण्याची आवश्यकता नसलेला अल्पजीवी किरकोळ पत्रव्यवहार असणाऱ्या फायलींना चार अंकी क्रमांक देण्याची आवश्यकता नाही. त्यांच्या क्रमांकात फक्त तीन अक्षरे आणि अनुक्रमांक असावा. (उदा. एमएससी-१४०८३-इलेक) त्या पत्रव्यवहारात एखादा महत्त्वाचा विषय अंतर्भूत असल्याचे मागाहून आढळले तर ती सबंध फाईल दुसऱ्या नियमित फाईल क्रमांकाखाली आणावी.

८५. **शीर्षक, इत्यादींच्या वापरामध्ये सुसंगतीची आवश्यकता.**—(१) शीर्षके व तीन "अक्षरे" यांची निवड करण्यात सुसंगती असणे आवश्यक आहे. उदा. वेतनासंबंधीच्या कार्यवाहीची फाईल नेहमीच "पगार" या खाली सूचीबद्ध करण्यात यावी व काही वेळा "पगार" याखाली व काही वेळा "वेतन" व आणखी काही वेळा "उत्पन्न" याखाली सूचीबद्ध करण्यात येऊ नये. त्याचप्रमाणे तीन अक्षरांच्या निवडीला देखील हीच गोष्ट लागू आहे या तीन अक्षरांमुळे शीर्षकाचा अर्थबोध होतो. उदा. सेरिमोनियल्स हा शब्द नेहमीच "सीईआर" या तीन अक्षरांनीच दर्शविण्यात यावा. काही वेळा "सीईआर" व काही वेळा "सीआरएम" असा दर्शवू नये. शीर्षके किंवा तीन अक्षरे यांची निवड अयोग्य रीतीने करण्यात आलेली असली तरी जोपर्यंत त्यांच्या वापरामध्ये सुसंगती असेल तोपर्यंत अधिक चांगली परंतु सुसंगती न पाहता निवडलेली शीर्षके आणि अक्षरे यांच्या वापरामुळे उद्भवणाऱ्या अडचणींपेक्षा कमी अडचणी उद्भवतील. त्याचप्रमाणे एखाद्या विभागातील दोन कार्यासनामध्ये त्या दोन्ही कार्यासनात वापरात असलेली भिन्न भिन्न शीर्षके सारखाच तीन अक्षरी संक्षेप होण्यासारखी असली तरीही एकाच तीन अक्षरी शीर्षकाचा वापर केला जाऊ नये हे देखील आवश्यक आहे. उदा. "टेलिग्राम-तारा निकडीच्या नसलेल्या प्रकरणात उपयोग टाळणे" आणि "टेलिफोन्स-दूरध्वनी त्यांची संच मांडणी" या दोन्ही संक्षिप्त तीन अक्षरे टीइएल-(११५९), अशी करू नये. तथापि या दोहोंपैकी पहिले शीर्षक गोंधळ टाळण्यासाठी "टीएलजी-११५९" असे बदलून घेता येईल.

(२) शीर्षकांची प्रमाण यादी.—प्रत्येक कार्यासनामध्ये, फायलींसाठी नेहमी वापरात असलेली शीर्षके, शीर्षे व उप-शीर्षे व प्रत्येकास द्यावयाचे फाईल क्रमांक यांची एक परिपूर्ण यादी तयार करण्यात यावी. ही यादी कार्यासन अधिकाऱ्यानी तयार करावी आणि विभागाच्या सचिवांकडून ती मान्य करून घेण्यात यावी. नंतर ही यादी नेहमी अनुसरण्यात यावी आणि जर तिच्यात काही बदल करणे आवश्यक असेल तर ती गोष्ट सचिवांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व त्यांच्या परवानगीने त्यात आवश्यक तेथे बदल करावा. ही यादी "शीर्षकांची प्रमाण यादी" म्हणून ओळखण्यात येईल. या यादीच्या प्रती ज्या वर्षाशी संबंधित असतील त्या वर्षाच्या सुरूवातीस नोंदणी शाखा अधीक्षक व विभागातील सर्व अधिकारी यांना देण्यात याव्यात.

(३) प्रत्येक कार्यासनांत ज्या फायलींच्या संबंधात कार्यवाही करण्यात येते त्या चालू फायलींच्या शीर्षकावरून यादी तयार करण्याचे काम सुकर होऊ शकेल आणि या यादीमध्ये पुन:पुन: येणाऱ्या फायलींची शीर्षके इत्यादी सर्वसामान्यपणे समाविष्ट असतील. प्रत्येक वर्षी शक्यतो त्याच फाईल क्रमांकांना प्रमाण शीर्षके देण्यात येतील.

८६. **नवीन फायली उघडणे.**—(१) प्रत्येक वर्षी मागील वर्षाची फाईल शक्य तितक्या लवकर बंद केल्यानंतर प्रत्येक शीर्षकासाठी नवीन फाईल सुरू करण्यात येईल.

(२) वर्षभरात मिळालेल्या एखाद्या पत्राचा विषय स्पष्टपणे प्रमाण यादीतील शीर्षकांबाहेरील असल्यास नवीन शीर्षक तयार करण्यात यावे आणि संबंधित अधिकाऱ्यांच्या संमतीने फाईल क्रमांक देण्यात यावा. मात्र विभागातील इतर कोणत्याही कार्यासनाने एखाद्या फायलीला दिलेला फाईल क्रमांक या फाईलीला दिला जात नाही यासंबंधी दक्षता घेण्यात यावी. विभागाद्वारे पूर्वी हाताळण्यात न आलेला विषय हाताळण्याचा प्रसंग कार्यासनात उद्भवल्यास हीच कार्यपद्धती अनुसरावी.

(३) एक नियम म्हणून प्रत्येक वेगळ्या विषयासाठी वेगळी फाईल असावी. एखाद्या फायलीचा विषय फार व्यापक किंवा अतिशय सर्वसाधारण स्वरूपाचा असल्यास त्याच विषयावरील वेगवेगळ्या बाबींशी संबंधीत सर्व आवक पत्रे त्यातच ठेवण्याकडे कल राहील आणि त्यामुळे फाईल हाताळण्यास अवजड होईल व काम करणेही कठीण होईल. एखाद्या आवक पत्रात उल्लेखलेल्या बाबी किंवा टिप्पण्या किंवा त्यावर देण्यात आलेले आदेश मूळ विषयाबाहेर जात असतील तर त्यांच्या संबंधित गोषवारा घेऊन त्यावर वेगळी स्वतंत्र फाईल करून विचार करण्यात यावा आणि ही नवीन फाईल योग्य प्रकारे सुचीबद्ध करण्यात यावी. (एका आणि त्याच फायलीखाली नवीन प्रकरणे उघडण्याच्या बाबतीतही ही गोष्ट लागू होईल.)

(४) जर मुख्य फाईल काही काळ उपलब्ध होणे शक्यच नसेल तर किंवा त्याचवेळी इतर कार्यासनाशी/विभागांशी किंवा अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करावयाचा असेल तर भाग फाईल उघडता येईल. अशा बाबतीत संबंधित टिप्पण्या, पत्रव्यवहार, इ. च्या प्रती मुख्य फायलीतून घ्याव्यात आणि त्या भाग फायलीत ठेवाव्यात. तथापि, अशा तऱ्हेने उघडण्यात आलेली भाग फाईल त्यातील कार्यपद्धतीचा क्रम न बदलता करता येत असल्यास शक्यतो लवकर मुख्य फायलीत समाविष्ट करण्यात यावी. अन्यथा, मुख्य फाईल अभिलेखासाठी पाठवताना ती फक्त जोडण्यात यावी.

८७. **विविध विषयांवर उघडलेल्या फायलींची सूचीपत्रके.**—(१) प्रत्येक फायलीचे एक सूचीपत्रक असेल आणि त्या फायलीत संकलित करावयाच्या एका किंवा अनेक प्रकरणांसाठी प्रत्येकी एक सूची-नि-स्थलांतर पत्रक असेल. खालील उप-परिच्छेद (२) मधील अपवादांस अधीन राहून फायलींचे सूचीपत्रक तसेच, प्रकरणाचे सूचीपत्र, परिशिष्ट ३ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे असेल. फायलीच्या सूचीपत्रकात फक्त शीर्षक आणि फाईल क्रमांक असेल. (परिशिष्ट १६) प्रकरणाच्या सूची-नि-स्थलांतर पत्रकात (परिशिष्ट ३) प्रकरणाचे शीर्षक किंवा विषय शीर्ष, फाईल क्रमांक, हा क्रमांक शेवटी ते प्रकरण ज्या मूळ फायलीत संकलित करावयाचे त्या मूळ फायलीचाच असेल आणि नोंदणी शाखेतील अनुक्रमांक असेल आणि त्यावर प्रकरणाच्या सुरूवातीपासून ते अंतिमरित्या निकालात निघेपर्यंतची हालचाल दर्शविलेली असेल.

(२) पी किंवा ओ क्रमांक असलेल्या फायलींसाठी किंवा एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाचे नसतात अशा इतर तात्पुरत्या स्वरूपाच्या कागदपत्रांसाठी सूचीपत्रके तयार करण्याची आवश्यकता नाही. इतर विभागाकडून अनौपचारिकरित्या माहितीसाठी किंवा सल्ल्यासाठी किंवा मतप्रदर्शनासाठी आलेली आणि मूळ विभागाला परत करावयाची आणि विचारविनिमय करावयाच्या विभागाकडे अभिलिखित करावयाची नाही अशा प्रकरणांसाठी सूचीपत्रके तयार करण्याची आवश्यकता नाही.

८८. **सूचीपत्रकांची व्यवस्था लावणे.**—सर्व सूचीपत्रके फाईल क्रमांकाच्या तीन अक्षरांच्या वर्णक्रमानुसार एका पत्रक पेटीमध्ये ठेवण्यात येतील. अशाप्रकारे, एकच फाईल क्रमांक असलेल्या पत्रकांच्या गटांमध्ये, मूळ फाईल क्रमांक असलेले पत्रक प्रथम ठेवण्यात येईल. त्यानंतर, त्यात, त्या फायलीत समाविष्ट करावयाची प्रकरणे दर्शविणारी पत्रके कालक्रमानुसार, म्हणजेच प्रत्येक प्रकरणाच्या प्रारंभ दिनांकानुसार ठेवण्यात येतील.

एखादी फाईल किंवा प्रकरण समाप्त होताच तात्काळ ती फाईल किंवा ते प्रकरण दर्शविणारे पत्रक चालू पत्रकातून वेगळे काढण्यात यावे आणि ते सोईचे असेल त्याप्रमाणे, पत्रक पेटीमध्ये एका कोपऱ्यात किंवा एका वेगळ्या पत्रक पेटीमध्ये ठेवण्यात यावे.

८९. **फाईल नोंदवही.**–प्रत्येक कार्यासन, शीर्षकांच्या प्रमाण यादीबरोबरच परिशिष्ट १७ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात आणखी एक फाईल नोंदवहीसुद्धा ठेवील.

९०. **फायलींची वार्षिक सर्वसाधारण सूची.**–(१) विभागाची वार्षिक सर्वसाधारण सूची ही त्या विभागातील विविध उपविभागांनी एका वर्षात उघडलेल्या फायलींची एकत्रीकृत यादी असते.

(२) ती विविध कार्यासनांनी ठेवलेल्या फाईल नोंदवह्या व सूचीपत्रके यांच्या आधारे संकलित करण्यात यावी. सर्वसाधारण सूचीच्या संकलनाच्या कामाचा समन्वय प्रत्येक विभागातील नोंदणी शाखेने करावा.

(३) फायलींच्या तीन अक्षरांच्या क्रमांकाच्या वर्णक्रमानुसार सर्वसाधारण सूचीमध्ये नोंदी करण्यात याव्यात आणि तीन अक्षरी क्रमांक स्तंभ १ मध्ये आणि फायलींची शीर्षके स्तंभ २ मध्ये दर्शविण्यात यावीत. उप-फायलींचे क्रमांक व त्यांची शीर्षके, मुख्य फायलीचा क्रमांक व शीर्षक याखाली लगेच दर्शविण्यात यावीत. सूचीची रूपरेषा परिशिष्ट १८ मध्ये दिलेली आहे.

(४) शीर्षकांच्या प्रमाण यादीनुसार उघडण्यात येतील अशी अपेक्षा असलेल्या परंतु प्रत्यक्षात वर्षभरात उघडण्यात न आलेल्या फायली, सर्वसाधारण सूचीमध्ये समाविष्ट झालेल्या नाहीत याबद्दल खबरदारी घेतली पाहिजे. त्याचप्रमाणे एखाद्या फायलीत संकलित करण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रकरणाची वेगळी नोंद सुद्धा सर्वसाधारण यादीत केली जाऊ नये.

(५) सर्वसाधारण सूचीपत्रक, प्रत्येक वर्षी फेब्रुवारीच्या अखेरीस तयार करण्यात यावे आणि त्याच्या प्रती सर्व कार्यासनाना आणि सर्व विभागांना पुरविण्यात याव्यात. मंत्रालय अभिलेख कार्यालयाकडे दोन प्रती राखून ठेवण्यासाठी पाठवाव्यात.

* * *

प्रकरण अकरा

अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निंदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे

९१. **अभिलेखन.**—एखाद्या फायलीतील सर्व विचाराधीन प्रश्नांवरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर ती फाईल बंद करण्याची कार्यपद्धती म्हणजे अभिलेखन होय.

९२. **वर्गीकरण.—सर्वसाधारण लक्ष्ये** :—(१) अभिलेख म्हणून ठेवलेल्या सर्व फायलींचे, महत्त्व आणि प्रशासनिक गरजांच्या संबंधात संदर्भासाठी त्या ज्या मुदतीपर्यंत आवश्यक असण्याची शक्यता आहे ती मुदत विचारात घेऊन परिरक्षणाच्या प्रयोजनासाठी त्यांचे वर्गीकरण करण्यात यावे. आवश्यक असण्याची शक्यता असलेल्या प्रत्येक फायलीचे परिरक्षण झाले पाहिजे आणि आवश्यक नसलेली प्रत्येक फाईल जागा वाचविण्यासाठी तसेच जुनी कागदपत्रे शोधण्याचे काम सुकर व्हावे म्हणून देखील, नष्ट करण्यात यावी. प्रशासनिक गरजांचा विचार करताना, त्यांची व्याप्ती लक्षात घेण्यात यावी. एखादी फाईल अल्प मुदतीसाठी परिरक्षण करून ठेवण्याची प्रशासनिक गरज तीव्र स्वरूपाची असू शकेल परंतु नेहमीकरिताच तिचे परिरक्षण करावे असा त्याचा अर्थ होत नाही. परिरक्षणाची किमान मुदत ही फायलीतील आदेशांचे कोणतेही पुनरीक्षण करण्यासाठी किंवा त्यावर फेरविचार करण्यासाठी पुरेसा दीर्घ कालावधी उपलब्ध होईल एवढी असणेही तितकेच आवश्यक आहे. परिरक्षण करावयाच्या फायलीच्या बाबतीतसुद्धा अनावश्यक कागदपत्रे त्या फायलीमधून काढून टाकण्याचे काम सर्वतोपरी करण्यात आले पाहिजे.

(२) महत्त्वाची असलेली किंवा भविष्यकाळात, राजकीय, सैनिकी, सामाजिक किंवा आर्थिक, इ. कोणत्याही क्षेत्रातील ऐतिहासिक बाबींवरील माहितीचे साधन म्हणून अप्रत्यक्षपणे का होईना महत्त्वपूर्ण ठरण्याची शक्यता असलेली किंवा ऐतिहासिक चरित्राच्या किंवा पुरातत्वविषयक दृष्टीने महत्त्वाची ठरू शकतील अशी कागदपत्रे समाविष्ट असणाऱ्या फायली नष्ट करण्यात येत नाहीत, याविषयी खबरदारी घेण्यात यावी.

९३. **अबकड यादी.**—(१) प्रत्यक्ष प्रयोजनासाठी अभिलेखांचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करण्यात यावे :—

अ वर्ग :—अनिश्चित काळापर्यंत ठेवावयाचे, ज्या फायलींमध्ये महत्त्वाच्या प्रश्नांबाबत चर्चा केली आहे किंवा ज्यांत महत्त्वाची पूर्वोदाहरणे ठरणारे आदेश किंवा सर्वसाधारण सूचना अथवा कायम महत्त्वाचे अधिनिर्णय समाविष्ट आहेत अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

ब वर्ग :—३० वर्षे परिरक्षण करावयाचा अभिलेख वरीलप्रमाणे त्याच प्रवर्गातील परंतु काही दशकानंतर संदर्भासाठी ज्यांची आवश्यकता असणार नाही अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

क वर्ग :—पाच वर्षांसाठी परिरक्षण करावयाचा अभिलेख दुय्यम महत्त्वाच्या व ज्या फायली काही मर्यादित वर्षापर्यंतच ठेवणे इष्ट असते अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

ड वर्ग :—प्रयोजन पूर्ण झाल्यानंतर ताबडतोब आणि कोणत्याही परिस्थितीमध्ये तो अभिलेख ज्या वर्षी फाईल करण्यात आला असेल ते वर्ष संपल्यानंतर १ वर्षापेक्षा अधिक नाही एवढ्या मुदतीनंतर नष्ट करावयाचा अभिलेख या वर्गामध्ये केवळ तात्कालिक स्वरूपाचे साहित्य असलेल्या फायलींचा समावेश होईल.

(२) कोणत्याही विभागामध्ये ज्या विषयांवर कार्यवाही करण्यात येते त्या विषयांच्या प्राधिकृत "अबकड" सूचीच्या आधारे अभिलेखांचे वरील प्रवर्गामध्ये वर्गीकरण करण्याचे काम सुकर होते. कोणत्याही विभागामध्ये ज्या निरनिराळ्या विषयांवर कार्यवाही करण्यात येते त्या प्रत्येक विषयाचे प्रशासनिक व ऐतिहासिक दृष्टीने असलेले महत्त्व आणि स्वरूप लक्षात घेऊन त्यांचे "अबकड" प्रवर्गामध्ये वर्गीकरण करण्यात

यावे. प्रत्येक विभागाच्या रचना व कार्यपद्धती-नि-आस्थापना अधिकाऱ्याने विभागाकरिता अशी सूची तयार करावी आणि ती सचिवांकडून मान्य करून घ्यावी. प्रत्येक वर्षी या सूचीचे पुनर्विलोकन करून ती अद्यावत् ठेवण्यात यावी. या सूचीची एक प्रत, पुराभिलेख संचालकांना पाठवण्यात यावी आणि ऐतिहासिक महत्त्वाच्या दृष्टीने सूचीचे पुनर्विलोकन करण्याबाबत त्यांच्या काही सूचना असल्यास, त्या सूचनांना योग्य महत्त्व दिले जावे.

९४. **वर्गीकरण करण्याची कार्यपद्धती.**—(१) प्रत्येक प्रकरण फाईल करण्याचे आदेश देण्यात येतील त्याचवेळी त्यावर त्याचे वर्गीकरण देण्यात यावे. प्रकरणांवर कार्यवाही करणाऱ्या सहाय्यकाने हे वर्गीकरण करावे. हे वर्गीकरण प्रकरणाच्या निर्देशपत्रावर लिहावे आणि जर एखाद्या प्रकरणास निर्देशपत्र नसेल तर त्यातील शेवटच्या पृष्ठांवर वर्गीकरण नमूद करावे.

(२) कोणत्याही प्रकरणाच्या संबंधात, ज्यांचे प्रयोजन पूर्ण झाले आहे आणि जी एक वर्षापेक्षा अधिक काळ परिरक्षण करण्यास योग्य नसतील अशा कागदपत्रांपैकी प्रत्येक कागदाच्या (उदा. स्मरणपत्रे, तारांच्या प्रती, केवळ पोचपत्रे किंवा आभार प्रदर्शनाची पत्रे, एकाच कागदाची दुसरी प्रत, कोरे किंवा '' काही नाही '' अहवाल, सभेची सूचना देणारी किंवा ती पुढे ढकलण्यात आल्याची सूचना देणारी पत्रे, इत्यादींच्या) वरच्या बाजूस '' नष्ट '' ही अक्षरे दर्शविण्यात यावी.

(३) जर एखादे संपूर्ण प्रकरण किंवा फायलींचा गठ्ठा यांचे काम पूर्ण झाले असेल आणि ते एक वर्षापेक्षा अधिक काळ परिरक्षण करण्याची आवश्यकता नसेल तर त्याचे वर्गीकरण संपूर्णपणे '' ड '' वर्गात करण्यात यावे.

(४) वर्गीकरणाच्या वेळी, प्रकरण सुरू करण्यात आल्यानंतर त्याच्या विषयाच्या संबंधात वाढ झाल्याने प्रकरणाचे शीर्षक सुधारणे आवश्यक झाले असेल अशावेळी त्या शीर्षकात दुरुस्ती करावी किंवा ते सुधारून घ्यावे.

(५) त्यानंतर, ती प्रकरणे वर्गीकरणास मान्यता मिळवण्यासाठी कार्यासन अधिकाऱ्यास दाखवण्यात यावीत. प्रकरणाच्या वर्गीकरणाच्या संबंधात कार्यासन अधिकाऱ्यास काही शंका असल्यास तो, त्याबाबतीत वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे आदेश घेईल. वर्गीकरण करणारा किंवा ते मान्य करणारा प्रत्येक सहाय्यक किंवा अधीक्षक किंवा अधिकारी वर्गीकरणाच्या चिन्हाच्या खाली स्वत:ची दिनांकित आद्याक्षरी करील.

९५. **सर्वसाधारण कार्यलिपिकाने करावयाची कार्यवाही.**—नंतर प्रकरणे सर्वसाधारण कार्यलिपिकाकडे पाठवण्यात येतील. तो त्यांवर खाली दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करील :—

(एक) तो '' ड '' वर्गात वर्गीकरण केलेली सर्व कागदपत्रे स्वतंत्र पृष्टिपत्रात घालून बाजूला ठेवील. अशा प्रत्येक पृष्टिपत्रात त्या महिन्यांमध्ये कागदपत्रे फाईल करण्याचे आदेश देण्यात आलेले असतील अशी कागदपत्रे समाविष्ट असतील. त्या पृष्टिपत्रांवर महिना दर्शविणारी चिठ्ठी असेल.

(दोन) परिरक्षण करण्यासाठी चिन्हित केलेल्या प्रकरणांमध्ये '' नष्ट '' अक्षरे असलेली कागदपत्रे त्याने वेगळी काढावी आणि ती इतर '' ड '' वर्गाच्या कागदपत्रांच्या बरोबर वेगळी ठेवावी.

(तीन) ज्या प्रकरणांमधून कागदपत्रे वेगळी काढून घेतली असतील अशा प्रकरणांच्या पानांवर त्याने पुन्हा क्रमांक घालावे आणि शक्य होईल तेव्हा त्या प्रकरणातील टिप्पण्यांवर व मसुद्यांवर जे संदर्भ नोंदलेले असतील त्यांमध्ये परिणामी होणारे बदल करावेत.

(चार) परिरक्षणासाठी चिन्हित केलेली आणि त्याच वर्षाचा एकच फाईल क्रमांक असलेली प्रकरणे त्याने गोळा करावी आणि ती एका फाईल वेष्टणामध्ये ठेवावी. ज्या प्रकरणांवरच फाईल करण्याचे आदेश देण्यात आले आहेत अशी प्रकरणे, त्या आदेशांच्या तारखांप्रमाणे कालक्रमाने आणि त्या प्रत्येक प्रकरणातील टिप्पण्या व पत्रव्यवहार यास धक्का न लावता लावून ठेवावी. म्हणजे अशी प्रत्येक संयुक्त

फाईल ही एक अशी एकत्रित फाईल असेल की जीमधील प्रत्येक प्रकरण हे टिप्पणी व पत्रव्यवहार उपशाखेचे एक संयुक्त प्रकरण असेल. अशा संपूर्ण फायलीला, लागोपाठचे पृष्ठ क्रमांक देण्याची आवश्यकता नाही. एक नियम म्हणून कोणत्याही प्रकरणावर ते फाईल करणे व त्याचे वर्गीकरण यासंबंधीच्या सूचना देण्यात येतील तेव्हाच ती प्रकरणे मूळ फायलीत ठेवण्यात यावीत. हे काम दररोज करण्यात यावे आणि फाईल करावयाचे काम साचून पडू देऊ नये.

(पाच) जर एखाद्या वर्षाच्या एकच फाईल क्रमांक दिलेल्या प्रकरणांची संख्या बरीच मोठी असेल किंवा प्रकरणे खूपच जाडजूड असतील आणि त्यामुळे एकाच फायलीत ती संकलित करणे अशक्य असेल अशा वेळी एकापेक्षा अधिक फायलींमध्ये ती प्रकरणे भाग क्रमांक घालून (उदा. एक, दोन, तीन इ.) ठेवता येतील.

(सहा) वरील परिच्छेद ९४ चा उप-परिच्छेद (४) अनुसार, एखाद्या प्रकरणाचे शीर्षक सुधारण्यात आले असेल तर, त्याने सुधारित निर्देश चिठ्ठी तयार करावी. आवश्यक असल्यास फायलीचे शीर्षकही कार्यासन अधिक्षकाच्या संमतीने बदलता येईल. मात्र फायलीचे सुधारित निर्देशपत्रक तयार करून घ्यावे.

(सात) नंतर, फायलीचे शीर्षक व फाईल क्रमांक इत्यादी, फाईल वेष्टनावरील संबंधित स्तंभामध्ये लिहिण्यात येईल. हे सुवाच्य व नीट लिहिण्यात यावे. त्या फायलीच्या निर्देशपत्रकात जसे शीर्षक लिहिलेले असेल तसेच ते लिहावे. पूर्वीच्या आणि नंतरच्या व संलग्न विषयांच्या फायलींचे क्रमांकही फाईल वेष्टनावर आणि संबंधित निर्देशपत्रकावर लिहिण्यात यावेत.

(आठ) नंतर त्या फायलींची नोंद परिशिष्ट १७ मधील नमुन्यातील फायलीच्या नोंदवहीत घेण्यात यावी. कोणत्याही चालू फायलीची नोंद या नोंदवहीमध्ये घेण्यात येऊ नये.

(नऊ) फायलीची नोंदवही, ज्या वर्षाशी संबंधीत असेल ते वर्ष संपल्यानंतरच्या एक वर्षाच्या मुदतीकरिता कार्यासनामध्ये ठेवण्यात यावी आणि नंतर ती नोंदणी शाखेकडे हस्तांतरित करावी.

९६. **बंद केलेल्या फायलींची अभिरक्षा.**—(१) प्रत्येक कार्यासनाने केवळ चालू व त्या आधीच्या वर्षाची चालू कागदपत्रे व फायली स्वत:च्या अभिरक्षेमध्ये ठेवाव्यात. त्या कार्यासनाकडून पोच मिळाल्यानंतर बाकीच्या फायली फाईल नोंदवहीसह नोंदणी शाखेकडे पाठवण्यात याव्यात.

(२) कार्यासनाच्या अभिरक्षेत असणाऱ्या बंद फायली, त्यांच्या फाईल क्रमांकाच्या "तीन अक्षरांच्या" वर्णक्रमानुसार लावण्यात याव्यात व त्या कपाटात ठेवण्यात याव्यात.

(३) "ड" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या फायली व कागदपत्रे, नष्ट करण्याची मुदत झाली असेल त्यावेळी कार्यासनानेच नष्ट कराव्यात. "ड" वर्गातील फायली व कागदपत्रे नष्ट केल्यासंबंधीची नोंद ठेवण्याची आवश्यकता नाही.

"क" वर्गावरील फायली त्या ज्या वर्षी बंद करण्यात आल्या असतील त्या वर्षानंतर पाच वर्षाची मुदत संपेपर्यंत संबंधित कार्यासन त्या फायली स्वत:जवळ ठेवून घेईल.

९७. **नोंदणी शाखेत बंद फाईलींवरील कार्यवाही.**—(१) नोंदणी शाखेत एक अभिलेख उप-विभाग असेल. त्या अभिलेख उप-विभागात एक अभिलेख लिपिक व एक दफ्तरी असेल. अभिलेख लिपिकाला शाखांकडून फाईल नोंदवहीसह बंद फाईली मिळतील, तो फाईल नोंदवहीत दिलेल्या तपशिलानुसार त्या फाईलींची पडताळणी करील व त्यांना अभिलेख कक्षात गठ्ठ्यात ठेवील. नोंदणी शाखेच्या प्रभारी असलेला वरिष्ठ सहायक हा त्या फाईली प्राप्त होणे, त्या पाठवणे व त्या परत येणे याबाबतीत संपूर्ण नियंत्रण ठेवण्यास जबाबदार असेल.

(२) प्रत्येक शाखेच्या फाईली, त्या जोपर्यन्त नोंदणी शाखेत आहेत तोपर्यन्त स्वतंत्र भागात ठेवण्यात येतील.

(३) त्या बंद करण्यात आल्या होत्या त्या वर्षापासून पाच वर्षे पूर्ण होताच "क" (सी) मध्ये वर्गीकरण केलेल्या फाईली नष्ट करण्याची व त्या नष्ट केल्याबद्दल फाईल नोंदवहीत त्यांची नोंद ठेवण्याची नोंदणी शाखा व्यवस्था करील.

(४) "अ" आणि "ब" वर्गात वर्गीकरण केलेल्या फाईली, त्या ज्या वर्षी बंद करण्यात आल्या असतील त्या वर्षानंतर पाच वर्षांची मुदत संपल्यानंतर ताबडतोब मंत्रालय अभिलेख कार्यालयाकडे पाठवण्यात येतील. त्या योग्य आकाराच्या पेट्यांमध्ये, अशा प्रत्येक पेटीमध्ये ठेवलेल्या फाईलींची यादी तयार केल्यानंतर ठेवण्यात येतील. मंत्रालय अभिलेख कार्यालयाकडून फायलींची पावती घेण्यात येईल आणि ती फाईल नोंदवही मध्ये ठेवण्यात येईल.

९८. **वर्गीकरणाचे पुनर्विलोकन.**—(१) प्रत्येक वर्षी जानेवारी महिन्यामध्ये, मंत्रालयीन अभिलेख कार्यालय, संबंधित विभागाकडे त्या वर्षी नष्ट करण्यासाठी चिन्हित केलेल्या फाईली पाठवील. नोंदणी शाखा त्या फाईली संबंधित शाखा अधिकाऱ्यांना तपासणीसाठी सादर करील. ज्या फाईलींचा अजून उपयोग होऊ शकतो असे वाटत असेल त्या फाईली आणखी काही काळ ठेवण्यात येतील. उर्वरित फाईली, फाईल नोंदवहीमध्ये नोंद घेतल्यानंतर नष्ट करण्यात येतील.

(२) "अ" आणि "ब" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या फाईलींचे दर दहा वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात यावे आणि आवश्यक असल्यास, वर्गीकरण बदलण्यात यावे. नवीन वर्गीकरण फाईल नोंदवहीत दर्शविण्यात यावे.

९९. **कार्यासनामधील फाईलींचा संग्रह.**—शाखेतील फाईलींच्या संग्रहामधून एखादी फाईल तात्पुरती काढण्यात येईल त्यावेळी ती फाईल काढून घेतल्याची तारीख आणि ज्या प्रकरणांवर विचार करण्यासाठी ती काढण्यात आली असेल त्या प्रकरणाचा तपशील देणारे पत्रक लावलेले फाईल पृष्टिपत्र त्या फाईलीच्या जागी ठेवण्यात येईल.

१००. **नोंदणी शाखेकडून अभिलेखातील फाईली मिळवणे.**—(१) विभागाच्या नोंदणी शाखेकडून फाईल मिळवण्यासाठी परिशिष्ट १९ मधील नमुन्यातील मागणी चिठ्ठी शाखेकडून नोंदणी शाखेतील अभिलेख लिपिकाकडे देण्यात येईल. अभिलेख लिपिक फाईल देईल व ज्याला फाईल दिली त्याची सही मागणी चिठ्ठीवर घेऊन ती मागणी चिठ्ठी तो स्वत:जवळ ठेवील.

(२) शाखा ती फाईल तिच्यावरील कार्यवाही पूर्ण होताच कोणत्याही परिस्थितीत एका महिन्याच्या आत परत करील. अभिलेख लिपिक हा शाखांकडे दिलेल्या फाईली त्याला न कळवता एका महिन्याहून अधिक काळ ठेवून घेण्यात आलेल्या नाहीत हे पाहील. नोंदणी शाखेचा प्रभारी असलेला वरिष्ठ सहायक पाठवण्यात आलेल्या परंतु एक महिन्याच्या जावकांतर्गत, शाखांनी परत न पाठवलेल्या फाईलींचा मासिक गोषवारा अभिलेख लिपिकाकडून प्राप्त करील. फाईली परत करण्याच्या बाबतीत शाखांनी अमर्याद उशीर केल्यास ही गोष्ट नोंदणी शाखेचा प्रभारी असलेल्या अधिकाऱ्याच्या नजरेस आणण्यात येईल.

(३) जेव्हा फाईल परत करावयाची असेल तेव्हा सर्वसाधारण शाखा कार्य लिपिक ती अभिलेख लिपिकाकडे घेऊन जाईल, ती त्याला सोपवील आणि त्याने मागणी चिठ्ठी नष्ट केली आहे, हे पाहील.

१०१. **मंत्रालय अभिलेख कार्यालयातून अभिलिखित फाईली प्राप्त करणे.**—(१) मंत्रालय अभिलेख कार्यालयाकडून फाईल प्राप्त करण्यासाठी, परिशिष्ट १९ मधील नमुन्यातील मागणी चिठ्ठी दोन प्रतींमध्ये तयार करण्यात येईल. तिची एक प्रत तिच्यावर अधीक्षकाची सही घेऊन त्या कार्यालयाकडे पाठवण्यात येईल

व दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल. फाईल क्रमांक व ज्याचा विचार करण्यासाठी फाईलीची आवश्यकता आहे तो प्रकरणाचा विषय न चुकता मागणी चिठ्ठीमध्ये दर्शविण्यात यावा. जर फाईल क्रमांक ज्यासाठी फाईल आवश्यक आहे तो, प्रकरणाचा विषय माहीत नसेल तर ज्या प्रयोजनासाठी फाईलीची गरज आहे ते प्रयोजन व ज्याला त्या फाईलीची गरज आहे तो अधिकारी यांचा मागणी चिठ्ठीमध्ये स्पष्टपणे विनिर्देश करण्यात यावा.

(२) आवश्यक असलेली फाईल दुसऱ्या विभागाची असेल तर मागणी चिठ्ठीसोबत, ती फाईल ज्या विभागाची असेल त्या विभागाची लेखी संमती असली पाहिजे. सर्वसामान्यपणे, ती फाईल ज्या विभागाची असेल त्या विभागाच्या नोंदणीशाखा प्रमुखाने मागणी चिठ्ठीवर प्रती स्वाक्षरी केल्यास ते पुरेसे आहे.

(३) मंत्रालय अभिलेख कार्यालयातून प्राप्त केलेली फाईल तीन महिन्यांतून अधिक काळ ठेवून घेण्यात येऊ नये. जर ती त्या कालावधीहून अधिक काळ ठेवून घेणे आवश्यक असेल तर आणखी किती संभाव्य कालावधी आवश्यक आहे ते त्या कार्यालयाला कळविण्यात यावे.

(४) जर मंत्रालय अभिलेख कार्यालयातून प्राप्त केलेली एखादी फाईल दुसऱ्या विभागालासुद्धा आवश्यक असेल तर ती सामान्यपणे सरळ दुसऱ्या विभागाकडे पाठवण्यात येऊ नये. विशेष कारणांस्तव हे आवश्यक झाल्यास ती फाईल लेखी ज्ञापन घेऊनच पाठवण्यात यावी. त्या ज्ञापनाची एक प्रत मंत्रालय अभिलेख कार्यालयाकडे पाठवण्यात यावी. जेणेकरून त्यास आपला अभिलेख पूर्ण करणे व दुसऱ्या विभागातील फाईलीचा पाठपुरावा करणे शक्य होईल.

(५) प्रारंभी एखाद्या प्रकरणासाठी प्राप्त केलेली फाईल जर नंतर दुसऱ्या प्रकरणासाठी सादर करण्यात आली तर त्याची एक टिप्पणी शाखेत ठेवलेल्या मागणी चिठ्ठीच्या कार्यालयीन प्रतीवर करण्यात यावी.

* * *

प्रकरण बारा

पत्रव्यवहाराचे नमुने आणि त्याचा वापर नियंत्रित करणारे नियम

१०२. पत्रव्यवहाराचे नमुने.—शासकीय कार्यालयांमध्ये पत्रव्यवहाराकरिता वापरण्यात येणारे पत्रव्यवहाराचे निरनिराळे नमुने खाली दिले आहेत :—

(१) सर्वसाधारण पत्र—(अ) भारत सरकारला किंवा इतर राज्य शासनांना लिहिलेले.

(ब) विधानसभा सदस्य, विधानपरिषद सदस्य किंवा खाजगी व्यक्ती किंवा संस्था, व्यापारी संस्था इत्यादींना लिहिलेले.

(क) राज्यातील शासकीय अधिकाऱ्यांना लिहिलेले, सर्वसाधारण पत्र.

(२) ज्ञापन.

(३) परिपत्रक.

(४) निर्णय.

(५) अधिसूचना.

(६) पृष्ठांकन.

(७) शीघ्र पत्र.

(८) तार.

(९) अर्धशासकीय पत्र.

(१०) कार्यालयीन आदेश.

(११) प्रसिद्धी पत्रक.

(१) (अ) भारत सरकारला, इतर राज्य शासनांना, महाराष्ट्र शासनास लगेच दुय्यम नसलेल्या अधिकाऱ्यांना, विद्यापीठाच्या प्रबंधकांना व उच्च न्यायालयास लिहिलेले सर्वसाधारण पत्र.—अशी पत्रे लिहिण्यासाठी वापरण्यात येणारा नमुना परिशिष्ट २० मध्ये दिला आहे. सर्वसाधारणपणे भारत सरकारकडे पाठवावयाचे पत्र योग्य त्या मंत्रालयाच्या सचिवाच्या नावे पाठवण्यात येते आणि जर, मंत्रालयाचे, त्याच्या नियंत्रणाखालील काही उपविभाग किंवा विभाग असतील तर मंत्रालयाच्या नावाखाली त्या विभागाचे नावही लिहिण्यात येते. इतर राज्य शासनांच्या बाबतीत, संबंधित विभागाच्या सचिवांच्या नावे किंवा विभागाचे नाव माहिती नसल्यास मुख्य सचिवाच्या नावे पत्र लिहिण्यात येते. सामान्यपणे भारत सरकारकडे किंवा इतर राज्य शासनांकडे पाठवावयाची पत्रे, उप-सचिवांच्या दर्जाच्या किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याने स्वाक्षरीत करायची असतात. तथापि, नित्याच्या स्वरूपाची पत्रे व स्मरणपत्रे यांवर अवर सचिवांना स्वाक्षरी करण्यास हरकत नाही. पत्रांमध्ये विषय स्पष्टपणे लिहिण्यात यावा, तो संक्षिप्त असावा आणि पत्रातील मजकूर सर्वसाधारणपणे त्यात असावा. पूर्वीच्या एखाद्या संदर्भाचे उत्तर म्हणून पत्र पाठवण्यात येत असेल त्याबाबतीत पत्राच्या प्रारंभी संदर्भाचा अचूक क्रमांक व दिनांक नमूद करावा. एखाद्या विषयावर अगोदरच बराचसा पत्रव्यवहार झालेला असेल तर त्या विषयावरील सर्वांत शेवटी मिळालेल्या महत्त्वाच्या पत्राचा संदर्भ द्यावा.

(ब) खाजगी व्यक्तींना, विधानसभेच्या आणि विधानपरिषदेच्या सदस्यांना लिहिलेली सर्वसाधारण पत्रे.—खाजगी व्यक्तीस लिहावयाच्या पत्राचा नमुना परिशिष्ट २१ मध्ये दिला आहे. खाजगी व्यक्तींना लिहावयाच्या पत्रातील शब्दरचना काळजीपूर्वक करावी आणि ही पत्रे संक्षिप्त व सौजन्यपूर्ण असावीत.

(क) **राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील इतर सरकारी अधिकाऱ्यांना लिहिलेली सर्वसाधारण पत्रे.**—जेव्हा परिपत्रक, निर्णय इत्यादींसारखे नमुने विनिर्दिष्टपणे नमूद करण्यात आले नसतील आणि विशेषकरून ज्यावेळी, केवळ एकाच सरकारी अधिकाऱ्यास पत्र लिहायचे असेल अशा वेळी पत्राच्या नमुन्यात इतर सरकारी अधिकाऱ्यांना पत्रे लिहून त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करण्यात येतो. अशा पत्रांचा नमुना परिशिष्ट २२ मध्ये दिला आहे. या नमुन्यामध्ये अनावश्यक अशा अनेक औपचारिक गोष्टींना फाटा देण्यात येतो आणि पत्रातील शब्दयोजनासुद्धा सरळ असते.

(२) **ज्ञापन.**—ज्ञापनाचा नमुना परिशिष्ट २३ मध्ये दिला आहे.

(अ) जेव्हा शासनाची औपचारिक मंजुरी समान किंवा कनिष्ठ दर्जाच्या शासकीय अधिकाऱ्यास कळवायची असते तेव्हा किंवा (ब) महाराष्ट्राच्या राज्यपालांच्या आदेशानुसार किंवा नावाने काढलेला मंजुरीचा औपचारिक आदेश त्यास कळवायचा असेल त्यावेळी, या नमुन्याचा वापर करतात. हा नमुना आणि वर उल्लेखिलेला पत्राचा नमुना हे दोन्ही नमुने दोन सरकारी अधिकाऱ्यांमधील नित्याच्या पत्रव्यवहारामध्ये वापरण्यात येतात.

(३) **परिपत्रक.**—परिपत्रकाचा नमुना परिशिष्ट २४ मध्ये देण्यात आला आहे. ज्यावेळी अनेक अधिकाऱ्यांना किंवा विभागांना काही निदेश कळवावयाचे असतात किंवा अनेक अधिकाऱ्यांकडून किंवा विभागांकडून काही माहिती मिळवायची असते, तेव्हा सर्वसमान्यपणे या नमुन्याचा वापर करतात. विभाग किंवा कार्यालयप्रमुखांना उद्देशून लिहिण्यात येणाऱ्या पत्रांकरिता मंत्रालयीन विभागामध्ये या नमुन्याचा वापर सर्रास करण्यात येतो.

(४) **निर्णय.**—शासन निर्णयाचा नमुना परिशिष्ट २५ मध्ये दिला आहे. एखादी योजना सुरू करण्यासंबंधी किंवा एखाद्या योजनेची आस्थापना सुरू करण्यासंबंधी शासनाची औपचारिक मंजुरी कळवण्यासाठी किंवा काही सांविधिक उपबंधांच्या अनुषंगाने इतर अधिकाऱ्यांना शासनाचा निर्णय कळवण्यासाठी सर्वसाधारणपणे या नमुन्याचा वापर करतात. तसेच, शासनाचे महत्त्वाचे निर्णय कळवण्याकरिताही या नमुन्याचा वापर करतात.

(५) **अधिसूचना.**—अधिसूचनेचा नमुना परिशिष्ट २६ मध्ये दिला आहे. विधानमंडळाच्या अधिनियमांनुसार विहित अधिकारांचा वापर करून काढाव्या लागणाऱ्या आदेशांकरिता हा नमुना वापरतात. शासनाचे लोकांवर परिणाम करणारे निर्णय जगतेला कळवायचे असतात, तेव्हा या नमुन्याचा सामान्यत: वापर करतात. महाराष्ट्र शासन राजपत्रातील योग्य त्या भागामध्ये अधिसूचना प्रसिद्ध करण्यात येतात. निकडीच्या स्वरूपाच्या अधिसूचना महाराष्ट्र शासन असाधारण राजपत्रामध्ये प्रसिद्ध करण्यात येतात. साधारण राजपत्र प्रत्येक गुरुवारी प्रसिद्ध करण्यात येते. आणि असाधारण राजपत्र रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या यांसह कोणत्याही दिवशी प्रसिद्ध करण्यात येते. तथापि, एखादी अधिसूचना साधारण राजपत्रांतही प्रसिद्ध करता येण्यासारखी असली तर ती असाधारण राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात येणार नाही यासंबंधी काळजी घेण्यात यावी. अधिसूचना मुद्रणाकरिता मुद्रणालयाकडे पाठवताना ती साधारण / असाधारण राजपत्रातील कोणत्या भागात प्रसिद्ध करावयाची त्या भागाचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा. तसेच किती जादा प्रतींची आवश्यकता आहे तेसुद्धा त्याचवेळी नमूद करावे.

(६) **पृष्ठांकन.**—पृष्ठांकनाचा नमुना परिशिष्ट २७ मध्ये दिला आहे. भारत सरकार, इतर राज्य शासन किंवा राज्यातील इतर सरकारी अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या पत्रांच्या प्रती सरकारी अधिकाऱ्यांना पाठवावयाच्या असतात त्यावेळी हा नमुना वापरतात. खाजगी व्यक्तींना पत्रे पाठवण्यात येतात तेव्हा अशा प्रकारचे पृष्ठांकन करून त्या पत्रांच्या प्रती इतर सरकारी अधिकाऱ्यांनासुद्धा पाठवण्यात येतात. "माहितीसाठी", "माहिती व मार्गदर्शन यांसाठी" किंवा यथास्थिती "आवश्यक कार्यवाहीसाठी" प्रती पाठवावयाच्या असतात तेव्हा अशा पृष्ठांकनाचा वापर करतात.

(७) **शीघ्र पत्र.**—"शीघ्र पत्राचा" नमुना परिशिष्ट २८ मध्ये दिला आहे. "शीघ्र पत्र" हा पत्रव्यवहाराचा असा एक नमुना आहे की, ज्याकडे तो तार असल्याप्रमाणे लक्ष द्यावयाचे असते. "शीघ्र पत्रा" तील शब्दयोजना तारेतील शब्दयोजनेसारखीच असते.

(८) **तार.**—अल्पकालिक सूचना देऊन माहिती मिळवणे आवश्यक असते अशावेळी किंवा एखाद्या प्रकरणी उत्तर मिळण्याचा योग्य कालावधी टळून गेलेला असतो अशावेळी ते उत्तर ताबडतोब मिळवण्याकरिता तारेचा वापर करतात. तारेचा विनिर्दिष्ट नमुना परिशिष्ट २९ मध्ये दिला आहे. मंत्रालयातून पाठवण्यात येणाऱ्या तारा, सर्वसाधारणपणे "शीघ्र" तारा असतात. तेव्हा अत्यंत आवश्यक असेल त्याचवेळी या नमुन्याचा वापर करण्याची काळजी घ्यावी. तारेचा पत्रव्यवहार संक्षिप्त असावा, तारेतील शब्दयोजना असंदिग्ध असावी. सामान्यत: पूर्वीचा काही पत्रव्यवहार झाला असल्यास त्याचा संदर्भ तारेच्या प्रारंभी द्यावा. कोणतेही आकडे असल्यास ते अक्षरात लिहावेत आणि जर काही आकडे लिहिणे अपरिहार्य असेल तर त्यापुढे त्यांचे आणखी स्पष्टीकरण देण्यात यावे. उदा. "१६९ म्हणजे ३३८ च्या निम्मे" तारेमध्ये जर "नाही", "नये" यासारखा महत्त्वाचा शब्द वापरण्यात आला असेल, जो वगळला गेला असता अर्थ पूर्णपणे बदलण्याचा संभव असेल अशा शब्दांची पुनरुक्ती करण्यात यावी. तार पाठवल्यानंतर तारेच्या पुष्ट्यर्थ निदान महत्त्वाच्या तारांच्या बाबतीत तरी, तारेची प्रत डाकेने पाठवण्यात यावी.

(९) **अर्धशासकीय पत्र.**—अर्धशासकीय पत्राचा नमुना परिशिष्ट ३० मध्ये दिला आहे. एखाद्या सरकारी अधिकाऱ्यास निकडीच्या स्वरूपाची एखादी महत्त्वाची बाब, दुसऱ्या सरकारी अधिकाऱ्याच्या व्यक्तिगत निदर्शनास आणून द्यावयाची असते तेव्हा या नमुन्याचा वापर करण्यात येतो. तसेच, औपचारिकपणे अनेक स्मरणपत्रे पाठवूनही मागवलेली माहिती मिळाली नसेल तर अशा वेळीही या नमुन्याचा वापर करतात.

(१०) **कार्यालयीन आदेश.**—कार्यालयीन आदेशाचा नमुना परिशिष्ट ३१ मध्ये दिला आहे. या नमुन्याचा वापर फार मर्यादित आहे. एखाद्या सरकारी कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना एखादा निर्णय अंतर्गतरीत्या कळवण्यासाठीच केवळ या नमुन्याचा वापर करतात.

(११) **प्रसिद्धीपत्रक.**—प्रसिद्धीपत्रकाचा नमुना परिशिष्ट ३२ मध्ये दिला आहे. जेव्हा शासनाचा एखादा महत्त्वाचा निर्णय जनतेला कळवायचा असेल त्यावेळी वृत्तपत्रांकरिता प्रसिद्धीपत्रक काढण्यात येते. प्रसिद्धीपत्रकाची शब्दयोजना अत्यंत काळजीपूर्वक केली पाहिजे आणि जो निर्णय कळवायचा असेल तो निर्णय संक्षिप्त परंतु स्पष्ट शब्दांमध्ये नमूद केलेला असावा. शासकीय अधिसूचना काढून केलेल्या नियमात काही औपचारिक सुधारणांचा निर्देश प्रसिद्धी पत्रकात करण्यात येतो. त्यावेळी त्या प्रसिद्धी पत्रकात अशी अधिसूचना निर्गमित केल्याचा संदर्भ न चुकता नमूद करावा.

१०३. **अनौपचारिक संदर्भ.**—वर उल्लेखिलेल्या पत्रव्यवहाराच्या विविध नमुन्यांबरोबरच दोन मंत्रालयीन विभाग किंवा एक मंत्रालयीन विभाग आणि त्याच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असलेले विभागप्रमुखांचे कार्यालय यांच्यामध्ये आणखी एका पद्धतीने, म्हणजेच अनौपचारिक संदर्भाद्वारे पत्रव्यवहार करण्यात येतो. तथापि, पत्रव्यवहाराच्या या पद्धतीचा अवलंब करण्यावर काही निर्बंध आहेत. विभागाविभागांत अनौपचारिक संदर्भ पाठवण्यासंबंधीच्या पद्धतीचा तपशील प्रकरण (५ मधील परिच्छेद ३७ ते ४८) मध्ये दिला आहे.

* * *

प्रकरण तेरा

विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे कामकाज

१०४. **विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे कामकाज.**—विधानसभा व विधानपरिषद यांच्या संबंधातील कामकाज काळजीपूर्वक आणि शीघ्रपणे केले पाहिजे, हे मंत्रालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे. या प्रयोजनार्थ, मंत्रालयातील टिप्पणी सहाय्यक व कार्यासन अधिकारी/अधीक्षक यांनी विधानमंडळाच्या कामकाजाशी संबंधित असलेल्या संविधानातील तरतुदींची, तसेच महाराष्ट्र विधानसभा नियम व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम, यांची माहिती करून घेतली पाहिजे. त्यांचा संबंध पोहोचतो तिथपर्यंत या नियमांनुसार काढलेल्या निदेशांचे त्यांच्याकडून काटेकोरपणे पालन केले जात आहे, हे पाहण्याची त्यांनी काळजी घेतली पाहिजे. विधानसभा व विधानपरिषद यांच्या संबंधातील ज्या कामाशी मंत्रालयीन विभागांचा संबंध येतो त्या कामाच्या मुख्य प्रकारांचे संक्षिप्त वर्णन खाली दिलेले असले तरी, वेळोवेळी सुधारणा केलेल्या वर उल्लेख केलेल्या दोन नियमपुस्तकांतील तरतुदी हा अंतिम प्राधिकार समजला पाहिजे. खाली दिलेला तपशील, केवळ टिप्पणी सहायक व कार्यासन अधिकारी/अधीक्षक यांच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शनाकरिता आहे आणि तो केवळ वर्णनात्मक स्वरूपाचा आहे असे समजावे. हे वर्णन मुख्यत्वे, मंत्रालयीन विभागांमध्ये करावयाच्या कार्यवाहीशी संबंधित आहे आणि महाराष्ट्र विधानसभा नियम आणि महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम यांत वर्णन केलेल्या सर्व मुद्यांचा त्यात खल होत नाही.

१०५. **करावयाच्या कामाचे निरनिराळे प्रकार.**—सामान्यपणे मंत्रालयीन विभागांना, विधानसभा आणि विधानपरिषद यांच्या कामकाजाच्या संबंधात पुढील प्रमुख कामांच्या बाबतीत कार्यवाही करावी लागते :—

(अ) विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न (तारांकित, अतारांकित किंवा अल्प मुदतीच्या सूचनेचे प्रश्न).

(ब) विधानसभेतील/विधानपरिषदेतील ठराव (सरकारी).

(क) विधानसभेतील/विधानपरिषदेतील ठराव (बिन सरकारी).

(ड) विधानसभेतील/विधानपरिषदेतील सरकारी विधेयक.

(इ) विधानसभेतील/विधानपरिषदेतील बिन सरकारी विधेयक.

(फ) कपात प्रस्ताव.

१०६. **विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न.**—महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय सभापतीने स्वीकारलेले विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे पाठवते. असे प्रश्न तीन प्रकारचे असतात : (एक) तारांकित, (दोन) अतारांकित, (तीन) अल्प मुदतीच्या सूचनेचे. ज्या प्रश्नांची उत्तरे देण्यात येतात, परंतु ज्यांवर कोणतेही पुरवणी प्रश्न विचारता येत नाहीत, असे प्रश्न अतारांकित प्रश्न असतात. ज्या प्रश्नांवर केवळ प्रश्न उपस्थित करणाऱ्या सदस्यालाच नव्हे तर सभागृहाच्या अन्य कोणत्याही सदस्याला कोणतेही पुरवणी प्रश्न (चर्चेच्या विषयाशी प्रत्यक्ष संबंध असणारे) विचारता येतात असे प्रश्न तारांकित प्रश्न असतात. महत्त्वाच्या किंवा निकडीच्या स्वरूपाच्या विषयाशी संबंधित असलेला प्रश्न हा अल्प मुदतीच्या सूचनेचा प्रश्न असतो आणि अल्प मुदतीची सूचना देऊन विचारलेल्या प्रश्नास तारांकित व अतारांकित प्रश्नांवर अग्रक्रम देऊन यथाशीघ्र त्या प्रश्नाचे उत्तर द्यावयाचे असते. सभापतीने स्वीकारलेल्या प्रश्नांच्या प्रती सामान्यत: मुख्यमंत्री आणि संबंधित मंत्री यांजकडे पाठवण्यात येतात. जेव्हा मंत्रालयीन विभागाकडे प्रश्न पाठवण्यात येतात तेव्हा त्याच्या प्रती, मुख्यमंत्री व संबंधित मंत्री यांच्याकडे पाठवलेल्या आहेत किंवा नाहीत, याची प्रथम पडताळणी करण्यात आली पाहिजे. जर अशी कोणतीही प्रत पाठवण्यात आलेली नसेल तर विभागाने मुख्यमंत्री/आणि/किंवा संबंधित मंत्री यांच्याकडे, उत्तरे सुचविणारी तपशीलवार टिप्पणी स्वतंत्रपणे

सादर करण्यात येईल या शेऱ्यासह, एक आगाऊ प्रत सादर करावी. त्यानंतर विभागाने प्रश्नाच्या निरनिराळ्या खंडावरील उत्तरांना अंतिम स्वरूप देण्याचे काम हाती घ्यावे. खुद्द विभागामध्येच उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे उत्तरे देता येणे शक्य आहे की काय, याची विभागाने पडताळणी करावी. जर तसे शक्य नसेल, तर संबंधित विभागप्रमुखाकडे निर्देश करण्यात यावा आणि आवश्यक ती माहिती त्यांच्याकडून तावडतोब मिळवावी. प्रश्नाच्या प्रत्येक खंडाच्या संबंधातील विद्यमान परिस्थितीचे वर्णन करणारी संपूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करण्यात यावी ; आणि प्रत्येक परिच्छेदाच्या शेवटी प्रस्तावित उत्तर देण्यात यावे. तसेच या टिप्पणीच्या आधारे, प्रत्येक खंडाचे उत्तर प्रस्तुत करणारा उत्तरांचा एक स्वतंत्र मसुदा पत्रव्यवहार विभागामध्ये प्रस्तुत करण्यात यावा. जेव्हा प्रश्न तारांकित किंवा अल्प मुदतीच्या सूचनेचा असेल तेव्हा विधानसभेत/विधानपरिषदेत त्या प्रश्नाचे उत्तर देताना प्रभारी मंत्र्यास उपयुक्त ठरण्याची शक्यता असणारी त्या विषयाशी संबंधित असलेली जादा माहिती देखील "पुरवणी प्रश्नांकरिता टिप्पणी" या शीर्षाखाली एका स्वतंत्र पानावर देण्यात यावी. अशी टिप्पणी व उत्तराचा मसुदा विभागाच्या सचिवामार्फत प्रभारी मंत्र्यास सादर करावा. उद्धृत केलेली पूर्वीची सर्व कागदपत्रे, फायली, इत्यादी योग्यप्रकारे पताका लावून प्रस्तुत करण्यात याव्यात. उत्तरास अंतिम स्वरूप देण्यात आल्यानंतर, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने विहित केलेल्या नमून्यामध्ये प्रश्न व उत्तर यांच्या तीस प्रती, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या पत्राचा संदर्भ देऊन अधिकृतपणे पाठवाव्या. उत्तर निर्गमित करताच मुख्य कागदपत्रे (टिप्पणीमध्ये उद्धृत केलेली पूर्वीची कागदपत्रे, फायली, प्रसिद्धीपत्रके इत्यादींसह) स्वीय सहायकाकडे पाठवावीत आणि त्यांना ती कागदपत्रे प्रभारी मंत्र्यांना सभागृहामध्ये प्रश्नाचे उत्तर देतेवेळी व जरूर पडल्यास (असल्यास कोणत्याही पुरवणी प्रश्नांना उत्तर देतेवेळी) वापरासाठी योग्य वेळी उपलब्ध करून देण्याबाबत विनंती करावी. विशिष्ट संदर्भ त्वरित सांगण्यासाठी जादा वेळ वाया जाऊ नये म्हणून सर्व संबंधित कागदपत्रे बरोबर उद्धृत केली आहेत आणि योग्य प्रकारे व व्यवस्थितपणे पताका लावून ठेवलेली आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी विशेष काळजी घेण्यात यावी. जेव्हा विशिष्ट प्रश्न सभागृहापुढे येतो त्यावेळी संबंधित विभागाचा जबाबदार अधिकारी सभागृहामध्ये उपस्थित असला पाहिजे, ही देखील प्रथा आहे.

१०७. **महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे प्रश्नांची अंतिम उत्तरे पाठविण्यासाठीची कार्यपद्धती.**—प्रश्नाचे उत्तर विहित तारखेपूर्वी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविण्यात यावे. उत्तर पाठवताना तीस जादा प्रती देखील पाठवाव्यात. विहित वेळेत उत्तर पाठवणे शक्य झाले नाही तर तसे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाला अधिकृतपणे कळवावे.

१०८. **विधानसभा/परिषद ठराव (शासकीय).**—जर शासनातर्फे ठराव मांडण्यात आला तर ठरावाच्या बाबीच्या विषयाशी संबंधित विचारण्यात आलेली सर्व माहिती संबंधित सचिवालयीन विभागाने त्या विभागाच्या सचिवामार्फत प्रभारी मंत्र्याकडे टिप्पणी सादर करून उपलब्ध करून द्यावी. ठरावाच्या बाबीच्या विषयाशी संबंधित सर्व आधीचे संदर्भ, फायली, इ. सादर करताना त्या संबंधातील सूचना, वरील परिच्छेद १०६ मध्ये देण्यात आल्याप्रमाणे चिन्हांकन व पताका लावणे यांचे या प्रकरणात देखील अनुपालन करावे.

१०९. **विधानसभा/परिषद ठराव (अशासकीय).**—सभापतीने दाखल केलेला अशासकीय ठराव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयामार्फत संबंधित विभागाच्या सचिवाकडे पाठविण्यात येतो. ही सूचना मिळाल्यानंतर, विधानसभा/परिषद प्रश्नांच्या संबंधात वर्णन केलेल्या आगाऊ प्रती माहितीसाठी मुख्य मंत्र्यांना व प्रभारी मंत्र्यांना सादर करण्याची कार्यपद्धती ठरावाच्या बाबतीत देखील वापरण्यात यावी. या प्रती सादर केल्यानंतर, विषयाच्या बाबीशी संबंधित प्रस्तुत माहिती देणारी सविस्तर टिप्पणी आधीच्या कागदपत्रांसह व संबंधित विभागाच्या सचिवामार्फत प्रभारी मंत्र्याना यथोचितरीत्या चिन्हित केलेल्या फायली यांसह सादर करावी. टिप्पणीच्या शेवटी जर ठराव मांडण्यात आला असेल तर तो काही सुधारणेसह स्वीकारण्यात आला आहे अथवा त्याला विरोध करण्यात आला आहे किंवा कसे हे दर्शवावे.

विधानमंडळ सचिवालयाकडून ठराव संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे पाठवण्यात येतो. ही सूचना मिळाल्यानंतर, मुख्य मंत्री व प्रभारी मंत्री यांजकडे माहितीसाठी आगाऊ प्रती सादर करण्याच्या बाबतीत विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नांच्या संबंधात वर्णन केलेली कार्यपद्धती, ठरावांच्या बाबतीत देखील अनुसरण्यात यावी. असे केल्यानंतर विषयाशी संबंधित असलेली माहिती देणारी तपशीलवार टिप्पणी योग्यप्रकारे चिन्हित केलेली पूर्वीची कागदपत्रे व फाईली यांसह विभागाच्या सचिवामार्फत प्रभारी मंत्र्याकडे प्रस्तुत करावी. टिप्पणीच्या अखेरीस प्रस्ताव मांडण्यात आल्यानंतर तो त्यात काही फेरफार करून स्वीकारावा किंवा कसे की त्यास विरोध करावा, हे सूचित करावे.

११०. **सरकारी विधेयके.**–जेव्हा एखादे विशिष्ट विधिविधान (नवे किंवा विद्यमान अधिनियमाच्या सुधारणेच्या स्वरूपातील) हाती घेण्याचा निर्णय शासनाकडून घेण्यात आला असेल तेव्हा संबंधित मंत्रालयीन विभागाने त्या प्रयोजनार्थ विधेयकाचा मसुदा तयार करावा आणि विधेयक मांडण्यासाठी "उद्देश व कारणे यांचे निवेदनही" तयार करावे. तसेच विधेयकाचा मसुदा, इतर कोणता मंत्रालयीन विभाग संबंधित असल्यास त्यास आणि त्यात कोणताही वित्तिय भार अंतर्भूत असल्यास वित्त विभागास अनौपचारिक रीतीने दाखवण्यात यावा. विधेयकाच्या मसुद्याच्या दोन प्रती व उद्देश व कारणे यांचे निवेदन, परिनिरीक्षणासाठी संबंधित फायलीसह विधि व न्याय विभागाकडे पाठवण्यात यावे. विधि व न्याय विभागाकडून विधेयक परत आल्यानंतर कागदपत्रे विभागाच्या सचिवांकडे व प्रभारी मंत्र्याकडे मान्यतेसाठी सादर करावी.

प्रभारी मंत्र्याने विधेयकास मान्यता दिल्यानंतर त्यासाठी मंत्रिमंडळाची मान्यता मिळवण्याची व्यवस्था करावी. त्यानंतर ते महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या संबंधित भागात मराठी, हिंदी व इंग्रजी मध्ये प्रसिद्ध करण्यात यावे. मंत्र्याकडे योग्य वेळी सादर करण्यासाठी मुख्य कागदपत्रे प्रभारी मंत्र्याच्या स्वीय सहायकाकडे पाठवावी. दृष्टीपुढे असलेल्या प्रयोजनाच्या सर्व संबंधित बाजूचा अंतर्भाव करण्यासाठी विधेयकाचा मसुदा मंत्रालयीन विभागाने अत्यंत काळजीपूर्वक तयार करण्याची खबरदारी घ्यावी. तथापि, विधेयक औपचारिकरित्या मांडले जाण्यापूर्वी त्यात एखादी सुधारणा करणे अत्यंत आवश्यक आहे असे मागाहून आढळून आल्यास ते विधेयक सभागृहात वाचनासाठी घेतले जाईल त्यावेळी तशी सुधारणा सरकारी सुधारणा म्हणून मांडता येईल.

१११. **बिन सरकारी विधेयके.**–विषयाशी संबंधित माहिती देणारी तपशीलवार टिप्पणी मंत्रालयीन विभागाने सचिवास व प्रभारी मंत्र्यास प्रस्तुत करावी. करावयाच्या कार्यवाहीबाबतचा अंतिम निर्णय मंत्रिमंडळाला घ्यावयाचा असतो. संबंधित कागदपत्रे मंत्र्यांकडे योग्य वेळी सादर करण्याकरिता प्रभारी मंत्र्याच्या स्वीय सहायकांकडे पाठवावी.

११२. **कपात प्रस्ताव.**–पुढील वित्तीय वर्षाच्या मागण्यांवर किंवा चालू वित्तीय वर्षाच्या पूरक मागण्यांवर, महाराष्ट्र विधानसभेमध्ये मतदान केले जाते त्यावेळी मागण्या ज्या विभागाशी/विभागांशी संबंधित असतील त्या विभागाच्या प्रशासनाच्या विविध अंगावर चर्चा करण्याच्या दृष्टीने विधानसभा सदस्य कपात प्रस्ताव मांडतात. मंत्रालयीन विभागाकडे असे कपात प्रस्ताव पाठवण्यात येतात तेव्हा त्या विभागांनी, त्या प्रस्तावांवर सभागृहामध्ये प्रत्यक्ष चर्चा सुरू होईल त्यावेळी प्रभारी मंत्र्यास उपयोगी असेल अशी संबंधित माहिती असलेल्या टिप्पण्या तयार कराव्या. अशा टिप्पण्या शीघ्रपणे तयार करण्यात येतात आणि त्या वेळेवर मान्य करण्यात येतात याबद्दल खात्री करून घेण्याची काळजी घेतली पाहिजे.

११३. **सर्वसाधारण.**–(एक) अर्थसंकल्पाच्या सर्वसाधारण चर्चेच्या वेळी मंत्रालयीन विभागांच्या संबंधात उपस्थित केलेल्या मुद्यांवर देखील त्या त्या विभागाला टिप्पण्या प्रस्तुत कराव्या लागतात. सर्वसाधारणपणे, अशा टिप्पण्या विभागाच्या सचिवामार्फत प्रभारी मंत्र्यांकडे प्रस्तुत करण्यात येतात आणि त्याच्या प्रती माहितीकरिता (वित्त) मंत्र्यांकडे पाठवण्यात येतात.

(दोन) एखाद्या विशिष्ट मंत्रालयीन विभागाशी संबंध असणारे एखादे महत्त्वाचे कामकाज विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहात चालवण्यात येत असेल त्यावेळी त्या विभागाचा एखादा जबाबदार अधिकारी सर्व संबंधित कागदपत्रांसह सभागृहामध्ये उपस्थित असावा, असे अपेक्षित आहे.

(तीन) विधानमंडळ हे राज्यातील सर्वोच्च प्राधिकरण असल्याने, मंत्रालयीन विभागामध्ये चालणारे सर्व वैधानिक कामकाज अतिशय काळजीपूर्वक आणि त्वरेने करण्यात येत असल्याबद्दल खात्री करून घेण्याची काळजी घेतली पाहिजे.

※ ※ ※

प्रकरण चौदा

विलंबावरील नियंत्रणे

११४. (१) **मासिक थकित कामाची यादी व थकित कामाच्या यादीचा गोषवारा.**—दर सोमवारी टिप्पणी सहायक व अधीक्षक यांनी त्या आठवड्याच्या शनिवारपर्यंतच्या त्यांच्या कार्यविवरणांमध्ये परिशिष्ट ५ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात ठेवलेल्या नोंदीचा आढावा घ्यावा. त्या आठवड्याच्या काळात प्राप्त झालेल्या व निकालात काढलेल्या प्रकरणांची संख्या आणि निकालात काढण्याचे राहून गेलेल्या प्रकरणांच्या संख्येची विभागणी यांचा गोषवारा परिशिष्ट ३३ मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये तयार करावा. शाखेतील सर्व टिप्पणी कर्मचाऱ्याकडून असे गोषवारे गोळा करावे व त्यावरून संपूर्ण शाखेचा एक आठवड्यापर्यंतचा, दोन आठवड्यापर्यंतचा, तीन आठवड्यापर्यंतचा व तीनहून अधिक आठवड्यापर्यंतचा प्राप्त, निर्गमित व थकित प्रकरणांचे तपशील दर्शविणारा गोषवारा परिशिष्ट ३४ मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये तयार करण्यात यावा. कार्यासनाकडून प्राप्त झालेले गोषवारे विभागासाठी परिशिष्ट ३४ मध्ये दिलेल्या नमुन्यातील एका विवरणपत्रात एकत्रित करण्यात यावेत आणि असे एकत्रिकृत विवरणपत्र, ते विवरणपत्र ज्याच्याशी संबंधित आहे त्या विभागाच्या सर्व अधिकारी व सचिव यांना त्यानंतर येणाऱ्या आठवड्याच्या गुरूवारी सादर करण्यात यावे. त्या एकत्रिकृत विवरणपत्राची एक प्रत त्याच दिवशी सामान्य प्रशासन विभागाच्या (र. व का.) कार्यासनाकडे पाठवण्यात यावी.

(२) याशिवाय आठवड्याचे थकित प्रकरणांचे विवरणपत्र, १५ दिवसांहून अधिक काळ अधिकाऱ्यांकडे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांच्या एकूण संख्येच्या संबंधातील माहिती, आठवड्याच्या थकित प्रकरणाच्या विवरणपत्रांबरोबर सामान्य प्रशासन विभागाकडे (र. व का. शाखा) पाठवण्यात यावी.

(३) थकित प्रकरणांच्या सूच्यांसह विभागात प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची त्रैमासिक मोजदाद दिनांक ३१ जानेवारी, ३० एप्रिल, ३१ जुलै व ३१ ऑक्टोबर रोजी पुढे विहित केलेल्या कार्यपद्धतीस अनुसरून करण्यात यावी :—

(एक) मोजदाद करण्याच्या प्रयोजनार्थ, एक "प्रकरण" याचा अर्थ, ज्यावर अंतिम कार्यवाही करण्यात आलेली नाही व जे दफ्तरदाखल करता येऊ शकत नाही अशा कागदपत्रांचा संच, असा असेल, अशा प्रकरणाच्या प्रलंबित असण्याचा कालावधी त्या कागदपत्रांच्या संचातील अगदी अलीकडच्या तारखेच्या पत्रांवरून (ज्यावर अंतिम कार्यवाही करण्यात आलेली नाही) काढण्यात यावा.

(दोन) सर्व मंत्रालयीन विभागांतील सर्व कार्यासनामध्ये नियत दिवशी त्रैमासिक मोजदाद करण्यात यावी, ही मोजदाद विभागाकडे असलेल्या प्रकरणांच्या संदर्भात तसेच इतर मंत्रालयीन विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांच्या (अनौपचारिक संदर्भ) संदर्भात देखील, करण्यात यावी.

(तीन) प्रत्येक विभागातील र. व का. अधिकाऱ्याने सर्व कार्यासनाकडून सांख्यिकी मजकूर मिळवावा आणि परिशिष्ट ३४-अ आणि ३४-ब मध्ये दिलेल्या नमुन्यात माहिती एकत्रित करावी, या नमुन्यांची एक प्रत सामान्य प्रशासन विभाग (र. व का. शाखा) येथे पाठवावी. परिशिष्ट ३४-अ मधील स्तंभ ६ मध्ये, विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली विभाग प्रमुखांना अनौपचारिकपणे पाठवलेल्या व परत न मिळालेल्या प्रकरणांची एकूण संख्या नमूद करण्यात यावी. सामान्य कार्य लिपिकाने ठेवलेल्या नोंदपत्रिकांवरून ही माहिती मिळवता येऊ शकेल.

११५. **अधीक्षकाकडून दैनंदिनी व स्थलांतर नोंदपत्रिका यांची नियतकालिक तपासणी.**—प्रत्येक अधीक्षकाने, सामान्य कार्य लिपिकांनी त्यांच्या कार्यासनात ठेवलेल्या दैनंदिन्या देखील तपासाव्या आणि दैनंदिनी मधील नोंदी अचूकपणे करण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करावी. त्याने

दैनंदिनी तपासल्याची खूण म्हणून दैनंदिनीमध्ये आठवड्याच्या अखेरीस शनिवारच्या नोंदीनंतर लगेच आपली अद्याक्षरी करावी व दिनांक टाकावा. सामान्य कार्य लिपिकाने कोणत्या प्रकारे निर्देशांक-नि-स्थलांतर नोंदपत्रिका ठेवल्या आहेत ते देखील दर आठवड्याला तपासावे.

११६. **विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नांची नोंदवही.**—प्रत्येक कार्यासनामध्ये परिशिष्ट ३५ मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्नांची नोंदवही ठेवण्यात यावी. या नोंदवहीचे शाखा अधिकाऱ्याने विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू नसेल त्यावेळी आठवड्यातून एकदा व विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असेल त्यावेळी आठवड्यातून दोनदा परिनिरीक्षण करावे.

११७. **विधानसभेतील/विधानपरिषदेतील ठरावांची नोंदवही.**—प्रत्येक कार्यासनामध्ये त्या कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या विधानसभा/विधानपरिषद ठरावांच्या बाबतीतील अलिकडची स्थिती दाखविणारी अशाच प्रकारची एक नोंदवहीही ठेवण्यात यावी. ही नोंदवही सोईस्कर वाटेल अशा कोणत्याही नमुन्यात ठेवावी.

११८. **यावयाच्या नियतकालिक विवरणांची नोंदवही.**—प्रत्येक कार्यासनाने, ज्या अधिकाऱ्यांकडून विवरण मिळावयाचे आहे त्या अधिकाऱ्यांची नावे स्पष्टपणे दर्शविणारी व ते मिळण्याचा अपेक्षित दिनांक व प्रत्यक्ष ते ज्या दिनांकाला मिळाले असेल तो दिनांक दर्शविणारी नियतकालिक विवरणांची एक नोंदवही ठेवावी. सामान्यत: प्रत्येक प्रकारच्या विवरणासाठी एक पृष्ठ राखून ठेवावे म्हणजे अपेक्षित असलेल्या सर्व विवरणपत्रांविषयीची माहिती फक्त त्याच नोंदवहीमध्ये मिळेल.

११९. **पाठवावयाच्या नियतकालिक विवरणांची नोंदवही.**—प्रत्येक कार्यासनाने त्याने पाठवावी अशी अपेक्षा असलेल्या नियतकालिक विवरणांची एक यादी ठेवावी. नियतकालिक विवरणाचे वर्णन, विवरणपत्र केव्हा पाठवावयाचे तो दिनांक किंवा दिवस, व ज्याला पाठवावयाचे त्या अधिकाऱ्याचा/कार्यासनाचा स्पष्ट उल्लेख त्यात करावा. अशा यादीची एक प्रत प्रत्येक कार्यासनामध्ये ठळक जागी लावण्यात यावी.

१२०. **प्रतीक्षाधीन प्रकरणांच्या बाबतीतील स्मरणपत्रे.**—कार्यासन अधीक्षकांनी अधिकाऱ्यांनी प्रतीक्षाधीन प्रकरणे कालक्रमानुसार लावण्यात आली आहेत आणि अनौपचारिक संदर्भाची नोंदपत्रेही योग्यप्रकारे लावलेली आहेत हे पहावे. प्रतीक्षाधीन प्रकरणांच्या बाबतीत आणि अनौपचारिक संदर्भाच्या नोंदपत्राच्या आधारे स्मरणपत्रे तत्परतेने आणि ठराविक तारखांना पाठवण्यात येत असल्याबद्दलही त्याने खात्री करून घ्यावी.

१२१. **भारत सरकारकडील व भारत सरकारकडून प्रलंबित असलेल्या संदर्भाची नोंदवही.**—प्रत्येक कार्यासनाने, भारत सरकारकडे पाठवलेले संदर्भ दर्शविणारी परिशिष्ट ३६ मधील नमुन्यात आणि भारत सरकारकडून मिळालेले जे अंतिमरीत्या निकालात निघालेले नाहीत असे संदर्भ दर्शविणारी परिशिष्ट ३७ मधील नमुन्यात नोंदवही ठेवावी. प्रत्येक महिना अखेरीस, भारत सरकारकडून आलेल्या किंवा भारत सरकारकडे पाठवलेल्या संदर्भांना तीन महिन्याहून अधिक काळपर्यंत अंतिम उत्तरे पाठवण्यात आली नसतील तर ती तयार करण्यात यावीत आणि एकत्रीकरणासाठी ती संबंधित कार्यासनाकडे पाठवण्यात यावीत. कार्यासनाकडून मिळालेल्या अशा सर्व सूच्या प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने एकत्रित कराव्यात आणि एकत्रिकृत अहवालाचा एक संच प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेस मिळेल अशा बेताने सामान्य प्रशासन विभागाच्या र. व का. कार्यासनाकडे पाठण्यात यावा.

१२२. **वित्त विभागाकडे प्रलंबित असलेले संदर्भ.**—वित्त विभागाकडे तीन आठवड्याहून अधिक काळ प्रलंबित असतील अशा संदर्भाची एक सूची कोणतीही असल्यास, दर पंधरवड्याला काढण्यात यावी व अशी प्रत्येक विभागाची एकत्रिकृत सूची, दर पंधरवड्याने वित्त विभागाकडे पाठवण्यात यावी.

* * *