सत्यमेव जयते

मंत्रालयीन विभागांतील

सहायकांसाठी

माहिती पुस्तक

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

मंत्रालयीन विभागांतील

सहायकांसाठी

माहिती पुस्तक

अनुक्रमणिका

प्रकरण क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
	प्रस्तावना	(पाच)
१	शासकीय कर्मचारी - कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१ - ३
२	काही महत्त्वाचे नियम	४ - ५
३	शासन कार्यनियमावली (Rules of Business)	६ - ७
४	कार्यनियमावलीखालील अनुदेश (Instructions issued under Rules of Business)	८ - १०
५	मंत्रालयीन अनुदेश (Secretariat Instructions)	११ - १२
६	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका (Manual of Office Procedure)	१३ – १९
७	सहायकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	२० – २९
८	मंत्रिमंडळाकरिता टिप्पणी	३० – ३१
९	शासकीय पत्रव्यवहार	३२ – ३४
१०	शासकीय कामकाजात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर	३५ - ३९

प्रस्तावना

भारतीय संविधानाच्या कलम १६६ मधील तरतुदीनुसार राज्य प्रशासनाचे कामकाज सुलभतेने पार पाडण्यासाठी कार्यनियमावली (Rules of Business) तयार करण्यात आली आहे. तसेच मंत्रालयातील कामकाजाच्या सोयीसाठी कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका (Manual of Office Procedure) तयार करण्यात आली आहे.

मंत्रालयात काम करणा-या सहायकांना तसेच नव्याने नियुक्त होणा-या सहायकांना मंत्रालयीन कामकाज, प्रशासकीय रचना माहीत व्हावी आणि सहायक म्हणून कुशलतेने काम करणे सुलभ व्हावे या हेतूने ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. सविस्तर तपशिलासाठी मूळ पुस्तकांमधील तरतुदी विचारात घ्याव्यात.

मंत्रालयात नियुक्त सहायकांना त्यांचे कर्तव्य पालन करताना या माहिती पुस्तिकेचा निश्चितच लाभ होईल अशी अपेक्षा आहे.

डॉ. भगवान सहाय,
प्रधान सचिव (सेवा),
सामान्य प्रशासन विभाग.

दिनांक ७ मे २०१४.

प्रकरण १

शासकीय कर्मचारी - कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

सौजन्य

* शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या वरिष्ठ व कनिष्ठ दर्जाच्या सर्व सहकाऱ्यांशी, त्याचप्रमाणे त्याचा संबंध येईल अशा बाहेरील लोकांशी सौजन्याने वागावे. त्याने प्रसन्न व हसतमुख चेहरा ठेवावा व कार्यालयीन कामासाठी त्याला भेटावयास येणाऱ्या अभ्यागतांशी सौजन्याने व नम्रतेने वागावे.

* अभ्यागतांकडून क्षोभ निर्माण करणारी व सहानुभूतिशून्य वागणूक मिळाली तरीही शासकीय कर्मचाऱ्यांनी आपला चेहरा हसतमुख व प्रसन्न ठेवावा व अभ्यागताला तत्काळ मनमोकळेपणा वाटेल असे वागावे. त्याने अभ्यागताचे काय काम आहे ते चातुर्याने व त्वरेने जाणण्याचा प्रयत्न करावा व अभ्यागताने केलेल्या विनंतीला योग्य असे उत्तर द्यावे.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने अभ्यागतांशी 'मी आपल्याला काय मदत करू शकतो' अशा शब्दांनी बोलण्यास सुरूवात केल्यास त्यांचा सद्हेतु व त्यांची जनतेला मदत करण्यातील तत्परता याबाबत जनतेच्या मनात विश्वास निर्माण होण्यास निश्चितपणे मदत होईल.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने क्षोमाचा कितीही मोठा प्रसंग उद्भवला तरीही मनावरील ताबा सुटू देऊ नये आणि मोठ्या आवाजात / कठोरपणे बोलू नये.

शिस्त

* प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने कार्यालयात नियमितपणे उपस्थित रहावे व त्याला नेमून दिलेले काम कार्यालयीन वेळेत मनःपूर्वक व प्रामाणिकपणे करावे. नियमांनुसार अनुज्ञेय असेल त्यावेळी कार्यालयीन वेळेमध्ये तो सुटी घेऊ शकतो. (दिवसातून एकदा जेवणासाठी ३० मिनीटे व चहासाठी १५ मिनीटे)

* त्याने स्वच्छ व नीटनेटका पोषाख परिधान करावा व कार्यालयात असताना शिस्तबद्ध पद्धतीने वागावे.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने, तो काम करीत असताना, बाहेरील व्यक्तींना केवळ कार्यालयीन कामे वगळून इतर गोष्टीसाठी भेटण्यास प्रोत्साहन देऊ नये. तसेच त्याने टेबलापलीकडील सहकाऱ्यांशी अनावश्यक संभाषण टाळावे. त्याचप्रमाणे गटाने एकत्र जमून गप्पा गोष्टी करू नये.

* त्याने आपले काम कार्यालय सोडण्यापूर्वी पूर्ण करावे. काही काम शिल्लक राहिल्यास ते शक्यतो दुसऱ्या दिवशी पूर्ण करावे व असे काम साचून राहू नये यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करावा.

प्रामाणिकपणा व सचोटी

* प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने हे ध्यानात ठेवले पाहिजे की, शासकीय कर्मचारी म्हणून त्याला सार्वजनिक नीतिमत्तेचा सर्वोच्च दर्जा राखावयाचा आहे आणि म्हणून, शासनाला आपल्या कर्मचाऱ्यांकडून अपेक्षित असलेल्या आचार संहितेचे उल्लंघन होईल अशा प्रत्येक स्वरुपातील मोह त्याने टाळला पाहिजे.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याला रितसरपणे देय असलेली रक्कम व नियमांन्वये त्याला मिळण्याचा हक्क असलेले त्याचे वेतन व भत्ते यावर समाधान मानले पाहिजे. जरी त्याला मोह पाडण्यात आला तरीही त्याने आपले उत्पन्न वाढवण्यासाठी अनुचित व भ्रष्टाचाराच्या मार्गाचा अवलंब करू नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने कोणत्याही परिस्थितीत अवैध परितोषणासाठी आग्रह धरू नये, तशी अपेक्षा करू नये व असे परितोषण त्याला देऊ करण्यात आल्यास थोडीही चलबिचल न दर्शविता ते नाकारावे. तसेच त्याला काही बक्षिस देऊ करण्यात आल्यास तेही त्याने नाकारावे. त्याला नाट्यगृहात किंवा कार्यक्रम इत्यादीसाठी मानप्रवेशिका देण्यात आल्यास त्यांचा त्याने स्वीकार करू नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने सार्वजनिक वाहनांतून विनामूल्य प्रवास करू नये. त्याचप्रमाणे दौऱ्यावर असताना, स्वतःच्या राहण्याच्या व्यवस्थेबद्दल पुरेशी रक्कम देण्यात आली आहे व तो ती जागा सोडून जाण्यापूर्वी त्याबाबतच्या सर्व बिलांचे पैसे चुकते करण्यात आले आहेत याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या स्वतःच्या वतीने किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या वतीने प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे, त्याच्या कुटूंबातील नसलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडून भेट किंवा बक्षिस स्वीकारू नये किंवा त्यांच्या कुटूंबातील कोणत्याही व्यक्तीला ते स्वीकारू देऊ नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याला कार्यालयीन कर्तव्याचा भाग म्हणून सांगितलेल्या बाबींव्यतिरिक्त कोणत्याही निधीकरीता वर्गणी गोळा करू नये.

<u>उच्च नैतिक मूल्य</u>

* शासनाची प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याकडून उच्च नैतिक मूल्याची अपेक्षा आहे. त्याचे कार्यालयाच्या बाहेरील वर्तन सुद्धा संपूर्णपणे संशयातीत ठेवावे.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या कृतीव्दारे किंवा भाषणाव्दारे कोणत्याही प्रकारच्या निर्भत्सनेला स्वतःस पात्र ठरू देता कामा नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने रेल्वे/बस मधून प्रवास करताना किंवा त्याला अज्ञात असलेल्या व्यक्ती उपस्थित असतील अशा ठिकाणी, शासनाच्या धोरणावर सहेतुकपणे किंवा अहेतुकपणे टीका करू नये. तसेच अनोळखी व्यक्तीसमोर प्रशासनिक बाबींवरील आपली मते व्यक्त करताना काळजी घ्यावी.

<u>वृत्तपत्रांचा आश्रय घेणे-</u>

* शासकीय कर्मचाऱ्याने, शासनाने त्याला शक्ती प्रदान केली असल्याशिवाय शासकीय कर्तव्ये पार पाडीत असताना त्याच्या हाती आलेली माहिती प्रत्यक्षपणे/ अप्रत्यक्षपणे, वृत्तपत्रांना किंवा विभागाबाहेरच्या प्राधिकाऱ्यांना किंवा खाजगी संस्थांना किंवा व्यक्तींना उपलब्ध करून देऊ नये. तसेच आपल्या वरिष्ठांविरुद्ध तक्रारी करण्यासाठी अशा मार्गांचा अवलंब करू नये.

<u>वैयक्तिक गाऱ्हाणी</u>

* शासकीय कर्मचाऱ्याचे कोणत्याही प्रकारचे गाऱ्हाणे असेल तर त्या गाऱ्हाण्याचे जसे महत्त्व असेल, त्याप्रमाणे लेखी किंवा तोंडी स्वरुपात ते त्याच्या निकटच्या वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणावे.

* त्याच्या गाऱ्हाण्याबाबत वरिष्ठांकडून योग्य विचार करण्यात आला नाही असे त्याला वाटल्यास त्याने त्याबाबत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे दाद मागावी. थोडक्यात, त्याचे काही गाऱ्हाणे असल्यास त्याने त्याबाबत विचार करू शकतील अशा सक्षम प्राधिकाऱ्यांना रितसर मार्गाने कळविले पाहिजे.

* तसेच अखेरीस, त्याबाबतचा निर्णय जर त्या कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध गेला तर त्याने तो मान्य केला पाहिजे. त्याने कोणत्याही वेळी हिंसक मार्गाने किंवा अवांछनीय पद्धतीने आपले गाऱ्हाणे दूर करण्यासाठी सर्व अधिकार आपल्या हाती घेऊ नये.

* शासकीय कर्मचाऱ्याने आपली गाऱ्हाणी मांडण्यासाठी विधानमंडळ सदस्य किंवा बाहेरील इतर कोणतीही व्यक्ती यांचे सहाय्य घेता कामा नये. त्यांने आपली गाऱ्हाणी योग्य प्राधिकाऱ्याकडे मान्य पद्धतीने व यासाठी विहित केलेल्या नियमानुसार मांडली पाहिजेत.

कार्यालयीन माहितीची गुप्तता राखणे -

* शासकीय कर्मचारी सामान्यपणे आपले कर्तव्य पार पाडीत असताना किंवा त्याच्या पदाच्या नात्याने त्याला कळेल अशा कोणत्याही कार्यालयीन माहितीचा आणि विशेष करून जी गोपनीय किंवा गुप्त समजण्यात येते अशा कार्यालयीन माहितीचा गौप्यभेद होऊ न देणे हे त्याचे कर्तव्य आहे.

* शासन ज्यामुळे अडचणीत येईल असे काहीही शासकीय कर्मचाऱ्याने करता कामा नये किंवा बोलता कामा नये.

(शासन परिपत्रक राजकीय व सेवा विभाग क्र.९५९६/४६, दि. १८ फेब्रुवारी १९५२)

प्रकरण २

काही महत्त्वाचे नियम

१. संपूर्ण वेळ शासकीय सेवेसाठी असणे

शासकीय कार्यालयांची कामकाजाची वेळ दुसऱ्या व चौथ्या शनिवार खेरीज कामाच्या दिवशी सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० अशी आहे.

तथापि **महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१,** नियम ३४ मधील तरतुद पुढीलप्रमाणे आहे :--

३४. शासकीय कर्मचाऱ्याचा संपूर्ण वेळ शासनाच्या सेवेसाठी असणे

शासकीय कर्मचाऱ्याचा संपूर्ण वेळ शासनाच्या सेवेसाठी असतो; .... उचित प्राधिकारी, त्याला आवश्यक वाटेल अशा कोणत्याही रीतीने त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जादा पारिश्रमिकाच्या मागणीशिवाय कोणतेही काम करावयास सांगू शकेल.

वरील नियमामुळे शासकीय कर्मचाऱ्यास पुढील बाबी बंधनकारक होतात-

(१) कार्यालयील वेळेखेरिज अन्य वेळी तर काही वेळा सुटटीच्या दिवशी सुद्धा काम करणे.

(२) मुख्यालयात राहणे व त्याला मुख्यालय सोडण्यापूर्वी पूर्वपरवानगी घेणे.

(३) आवश्यकतेनुसार त्याला पदाच्या कर्तव्यापेक्षा वेगळी उदा. निवडणूका अथवा लोकसेवा आयोगाच्या परीक्षे संबंधातील कामे पार पाडणे.

२. सचोटी, कर्तव्यपरायणता ठेवणे

शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी **महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९** तयार करण्यात आलेले असून त्यांची माहिती शासकीय कर्मचाऱ्याला असो वा नसो ते त्याला बंधनकारक आहेत.

* वर्तणूक नियमांचे अपालन घडल्यास शासकीय कर्मचाऱ्यावर **महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९** मधील तरतुदींनुसार शिस्तभंगाची कारवाई केली जाऊ शकते.
* त्यामुळे प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने वर्तणूक नियमांतील तरतुदींचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.
* वर्तणूक नियमांमधील नियम क्र. ३ मधील तरतुदी पुढील प्रमाणे आहेत :--

३. **(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने नेहमीच**

(अ) नितांत सचोटी राखावी,

(ब) कर्तव्यपरायणता ठेवावी, आणि

(क) शासकीय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय ठरेल अशी कोणतीही गोष्ट करता कामा नये. ....

(३) कोणताही शासकीय कर्मचारी (त्याच्या कार्यालयीन वरिष्ठांच्या निदेशानुसार केलेली कृती वगळता) त्याच्या सद्सद्विवेक बुद्धीला न पटणाऱ्या गोष्टी करणार नाही. तसेच जेव्हा तो त्याच्या वरिष्ठांच्या निदेशानुसार कृती करीत असेल तेव्हा त्याने वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून लेखी आदेश अथवा पुष्टी मिळविणे आवश्यक राहील.

* पोटनियम (१) मध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमकी कोणती कृती अशोभनीय ठरेल हे स्पष्ट करण्यात आलेले नाही. परिणामतः जी नीतीमत्तेच्या सर्वसामान्य संकेतांशी विसंगत ठरेल अशी कोणतीही कृती शासकीय कर्मचाऱ्याच्या दृष्टिने अशोभनीय ठरू शकते.

३. रजेसंबंधातील तरतुदी

शासकीय कर्मचाऱ्याला **महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१** नियमांतील तरतुदींनुसार प्रत्येक वर्षी १ जानेवारी व १ जुलै रोजी १५ दिवसांची अर्जित रजा आणि १० दिवसांची अर्धवेतनी रजा अन्य तरतुदींच्या अधिन राहून अनुज्ञेय ठरते. तथापि सदर रजा सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजुरी दिली तरच दिली जाते. या संबंधात पुढील नियमांतील तरतुदी विचारात घेणे आवश्यक आहे.

नियम १० - (१) रजा म्हणजे सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वेच्छानिर्णयानुसार कामावर अनुपस्थित रहाण्यास दिलेली परवानगी.

(२) हक्क म्हणून रजा मागता येत नाही.

(३) सक्षम प्राधिकारी लोकसेवेच्या निकडीमुळे कोणत्याही प्रकारची रजा नाकारू शकेल अथवा रद्द करू शकेल.

नियम २० - शासकीय कर्मचारी रजेवर असताना कोणताही खाजगी व्यवसाय अथवा नोकरी करू शकत नाही.

नियम ३३- केवळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यामुळे अनुज्ञेय नसलेल्या रजेचा हक्क प्राप्त होत नाही.

नियम ४६- शासकीय कर्मचाऱ्याची मंजूर केलेली रजा संपण्यापूर्वी त्याला कामावर बोलावण्याचा अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यास असेल.

नियम ४८-(१) सक्षम प्राधिकाऱ्याने रजा वाढवून दिली असल्याखेरीज रजा संपल्यानंतर अनुपस्थित राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यास रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(२) मंजूर केलेली रजा संपल्यानंतर जाणिवपूर्वक कामावर अनुपस्थित राहणारा कर्मचारी शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र ठरेल.

प्रकरण ३

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली

(Rules of Business)

- भारतीय संविधानातील अनुच्छेद १६६(३) मध्ये 'शासकीय कामकाज सोईस्करपणे चालण्यासाठी व कामकाजाचे वाटप मंत्र्यांमध्ये करण्यासाठी राज्यपाल नियम करील अशी तरतूद आहे.
- संविधानातील उपरोक्त तरतुदींनुसार महाराष्ट्र राज्याच्या राज्यपालांनी 'महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली' हे नियम तयार केले आहेत.
- महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीमध्ये एकूण १५ नियम असून नियमावलीस २ अनुसूच्या आहेत.
- नियमावलीतील नियम क्रमांक १ मध्ये ' महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली' हे नियमांचे नाव असल्याचे तसेच सदर नियम दिनांक १ जुलै १९७५ पासून अंमलात आले असल्याचे नमूद करण्यात आले आहे.
- नियमावलीतील नियम क्र. २ मध्ये अनुच्छेद म्हणजे संविधानाचा अनुच्छेद, परिषद (म्हणजे मंत्रिपरिषद) व अनुसूची (म्हणजे नियमावली सोबतची अनुसूची) अशा व्याख्या देण्यात आल्या आहेत.
- नियमावलीतील नियम क्र. ३ अनुसार नियमांच्या अर्थविवरणाच्या संबंधात सर्वसाधारण परिभाषा अधिनियम, १८९७ लागू आहे.
- नियमावलीतील नियम क्र. ४ मध्ये शासनाच्या कामकाजाचे वाटप मंत्रालयीन विभागांमध्ये करण्याची तरतूद असून, पहिल्या अनुसूचीमध्ये मंत्रालयीन विभागांची नावे व त्या विभागांना नेमून दिलेले विषय नमूद करण्यात आले आहेत. म्हणजेच सदर नियम हा मंत्रालयीन विभागांची निर्मिती व त्यामध्ये कोणते काम चालेल हे निश्चित करणारा नियम आहे.
- नियमावलीतील नियम क्र. ५ अनुसार मुख्यमंत्री यांच्या सल्ल्यानुसार राज्यपालांनी प्रत्येक मंत्र्यांकडे एक किंवा अधिक मंत्रालयीन विभाग नेमून देण्याची अथवा एकाच विभागाचा कार्यभार एकापेक्षा अधिक मंत्र्यांना (वाटून) देऊ शकतात.
- नियमावलीतील नियम क्र. ६ अनुसार मुख्यमंत्री अथवा मुख्यमंत्र्यांशी चर्चा करून विभागाचे मंत्री हे विभागाचे अथवा विभागाच्या काही भागाचे कामकाज राज्यमंत्री/उपमंत्री यांच्याकडे सोपवू शकतात.
- नियमावलीतील नियम क्र. ६-ए अनुसार मुख्यमंत्री अथवा कोणतेही मंत्री यांच्या अनुपस्थितीच्या काळात त्यांचे काम कोणी करावे हे ठरविण्याचे अधिकार मुख्यमंत्र्याना आहेत.
- नियमावलीतील नियम क्र. ७ मध्ये प्रत्येक मंत्रालयीन विभागामध्ये सचिव हा अधिकृत प्रमुख असेल व त्याच्या हाताखाली अन्य अधिकारी/कर्मचारी असतील, तसेच एका विभागात एकापेक्षा अधिक सचिव अथवा एका सचिवाकडे एकापेक्षा अधिक विभागाचा कार्यभार असू शकेल अशा तरतुदी आहेत.
- नियमावलीतील नियम क्र. ८ अनुसार मंत्र्याने कोणत्याही प्रकारे राज्यपालाला दिलेल्या सल्ल्याची जबाबदारी संपूर्ण मंत्रिपरिषदेची असते.
- नियमावलीतील नियम क्र. ९ अनुसार दुसऱ्या अनुसूचीतील प्रकरणे राज्यपाल, मुख्यमंत्री अथवा मुख्यमंत्री यांच्या परवानगीने प्रभारी मंत्री यांच्या आदेशानुसार मंत्रिपरिषदेसमोर आणली जातात.

- नियमावलीतील नियम क्र. १० अनुसार प्रभारी मंत्री विभागातील काम निकालात काढण्यास प्राथम्याने जबाबदार असतो. तसेच मुख्यमंत्री यांना हवी असलेली माहिती त्यांना पुरविण्याची जबाबदारी मंत्री, राज्यमंत्री, उपमंत्री व सचिव यांची असते.
- नियमावलीतील नियम क्र. ११ अनुसार ज्या आदेशांमुळे ताबडतोब अथवा ज्यांच्या प्रतिक्रियेमुळे राज्याच्या वित्त व्यवस्थेवर परिणाम होईल अथवा ज्यात कोणत्याही प्रकारे एखादा महसूलाचा हक्क सोडून देण्याचा अंतर्भाव असेल अथवा जे आदेश पदांची संख्या, त्यांची श्रेणीवार रचना, त्यांचा संवर्ग, सेवायोजन इ. बाबींशी संबंधित असतील असे आदेश निर्गमित करण्यापूर्वी वित्त विभागाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे.
- नियमावलीतील नियम क्र. १२ अनुसार राज्य शासनातर्फे दिलेले सर्व आदेश व राज्य शासनाने निष्पादित केलेले सर्व लेख हे राज्यपालांनी दिलेले किंवा त्यांच्या आदेशानुसार दिलेले अथवा निष्पादित केलेले असल्याचे समजले जाते.

  (त्याकरिता अशा प्रत्येक आदेश/लेखामध्ये अखेरीस “ राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने ” असे नमूद केले जाते.)
- नियमावलीतील नियम क्र. १३ मध्ये अशा आदेशांवर/लेखांवर स्वाक्षरी करण्यास सचिव, अपर सचिव, सह सचिव, उप सचिव, अवर सचिव किंवा सहायक सचिव अथवा ज्यास विशेष अधिकार प्रदान केले आहेत असा अधिकारी सक्षम आहे आणि त्यांची सही हे सदर आदेशाचे/लेखाचे योग्य अधिप्रमाणन समजले जाईल अशी तरतूद आहे.
- नियमावलीतील नियम क्र. १४ मध्ये कार्यनियमावलीतील नियमांचे पालन करण्यास सचिव जबाबदार असतील अशी तरतूद आहे.
- नियमावलीतील नियम क्र. १५ मध्ये नियमावलींतील नियमांना अनुदेशांची जोड देण्याची तरतूद असून त्यानुसार ५८ अनुदेश देण्यात आलेले आहेत.

प्रकरण ४

कार्यनियमावली अन्वये देण्यात आलेले अनुदेश

(Instructions issued under Rules of Business)

- शासन कार्यनियमावलीतील नियम क्र. १५ मध्ये नियमावलींतील नियमांना अनुदेशांची जोड देण्याची जी तरतूद आहे त्यानुसार हे ५८ अनुदेश देण्यात आलेले आहेत.
- मंत्रिमंडळामध्ये फक्त कॅबिनेट मंत्र्यांचा समावेश होतो. राज्य मंत्री, उप मंत्री यांचा समावेश होत नाही. (राज्य मंत्री व उप मंत्री हे मंत्रिपरिषदेचे सदस्य असतात.)
- मुख्यमंत्री एखाद्या राज्य मंत्र्याना/उप मंत्र्याना मंत्रिमंडळ बैठकीस आमंत्रित करू शकतात. परंतु त्यामुळे त्या राज्य मंत्र्याना/उप मंत्र्याना मंत्रिमंडळ सदस्य समजले जात नाही.
- एखाद्या प्रकरणाचा विषय कार्यनियमावलीच्या अनुसूची १ नुसार ज्या विभागाचा असेल, सदर प्रकरण त्या विभागाचे असते.
- प्रकरण कोणाचे याबाबत दोन किंवा अधिक विभागांमध्ये विवाद असेल व असे सर्व विभाग एकाच प्रभारी मंत्र्यांच्या नियंत्रणाखाली असतील तर प्रकरण कोणाचे याबाबत संबंधित प्रभारी मंत्री निर्णय देतात.
- प्रकरण कोणाचे याबाबत दोन किंवा अधिक विभागांमध्ये विवाद असेल व असे सर्व विभाग वेगवेगळया प्रभारी मंत्र्यांच्या नियंत्रणाखाली असतील आणि त्यांच्यामध्ये एकमत होत नसेल तर प्रकरण कोणाचे याबाबत मुख्यमंत्री निर्णय देतात.
- कोणत्याही विभागातील प्रकरणे प्रभारी मंत्र्यांकडून अथवा त्यांच्या प्राधिकाराखाली निकालात काढण्यात येतात.
- आपल्या निदर्शनास कोणत्या बाबी आणाव्यात हे प्रभारी मंत्री सचिवाशी चर्चा करून निश्चित करतात. संबंधित प्रकरणे विभागाच्या सचिवांमार्फत मंत्र्यांकडे सादर केली जातात.
- प्रत्येक आठवडयात मंत्र्यांना न दाखविता सचिवांनी निकालात काढलेल्या प्रकरणांवरील आदेशांची सूची प्रभारी मंत्र्यांना सादर करावी. मंत्र्यांना सदर सूची मधील कोणतेही प्रकरण मागवून घेऊन त्यावर कार्यवाही करता येईल.
- प्रभारी मंत्री आपल्या विभागातील सर्व प्रकरणे निकालात काढण्यास प्राथम्याने जबाबदार असतील.
- एकाच मंत्र्याच्या अधिपत्याखाली असलेल्या विभागात कोणत्याही प्रश्नाबाबत मतभेद झाला तर त्यावर संबंधित मंत्र्यांना निर्णय घेता येईल.
- एकापेक्षा अधिक विभागाशी संबंधित असणारे प्रकरण आत्यंतिक तातडीचे नसेल तर त्यावर सर्व विभागांनी विचार केल्याखेरिज ते मंत्रिपरिषदेसमोर/मंत्रिमंडळासमोर विचारार्थ मांडले जात नाही अथवा त्यावर आदेश काढला जात नाही. जर संबंधित विभागांचे एकमत झाले नाही तर प्रभारी मंत्री सदर प्रकरण मंत्रिपरिषदेसमोर/मंत्रिमंडळासमोर आणण्याबाबत मुख्यमंत्री यांचे आदेश मिळविण्याचे निदेश देतात.
- मुख्यमंत्री व मुख्य सचिव कोणत्याही विभागांतील कोणतेही कागदपत्र मागवू शकतात. सदर मागणी संबंधित विभागाच्या सचिवाने पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

- मंत्री, राज्यमंत्री किंवा उपमंत्री यांना अन्य विभागाचे कागदपत्र पाहावयाचे असल्यास त्यांनी त्याची मागणी संबंधित विभागाच्या मंत्र्यांकडे व तातडीने हवे असल्यास सचिवांकडे करावी. दोन्ही बाबतीत सचिव प्रभारी मंत्र्यांकडे सदर कागदपत्र सादर करतील व प्रभारी मंत्री कागदपत्र दाखवावेत किंवा कसे याबाबत निर्णय घेतील. परंतु जर दाखवू नयेत असे त्यांचे मत असेल तर ते त्याबाबत मुख्यमंत्री यांचे निदेश घेतील.
- एखाद्या प्रकरणी प्रभारी मंत्र्यांनी केलेल्या कार्यवाहीपेक्षा वेगळी कार्यवाही व्हावी असे राज्यपाल यांचे मत असेल तर ते सदर प्रकरण मंत्रिपरिषदेसमोर ठेवण्याचे निदेश देऊ शकतात.
- राज्यपाल मागवितील अशी माहिती त्यांना पुरविणे तसेच ज्या प्रकरणी मंत्र्याने निर्णय घेतला आहे परंतु मंत्रिपरिषदेने/मंत्रिमंडळाने विचार केला नाही अशा बाबी मंत्रिपरिषद/मंत्रिमंडळासमोर ठेवणे हे मुख्यमंत्र्यांचे कर्तव्य आहे.
- मुख्य सचिव किंवा (त्याच्या अनुपस्थितीत) मुख्यमंत्री निर्देशित करतील असा कोणताही अधिकारी मंत्रिमंडळाचा सचिव म्हणून काम पाहतो.
- मंत्रिमंडळ सचिवांची कामे अनुदेश १९ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असतात.
- कार्यनियमावलीतील नियम ९ मध्ये निर्देशिलेले कोणतेही प्रकरण अभिप्रायार्थ मंत्र्यांमध्ये फिरविण्यात यावे असे निदेश मुख्यमंत्री देऊ शकतात.
- अभिप्रायार्थ प्रकरण फिरवितांना ते प्रथम प्रभारी मंत्री सोडून अन्य सर्व मंत्र्यांमध्ये त्यांच्या कनिष्ठतेच्या क्रमाने, नंतर प्रभारी मंत्री व अखेरिस मुख्यमंत्री या क्रमाने फिरविण्यात येते.
- मंत्रिपरिषद/मंत्रिमंडळ बैठकीचा दिनांक वेळ व स्थळ निश्चित करण्याचे अधिकार मुख्यमंत्र्यांना आहेत.
- मंत्रिमंडळ बैठकीच्या कार्यसुचीवर असणाऱ्या कोणत्याही प्रकरणांवरील चर्चा संबंधित मंत्री दौऱ्यावरुन परत येईपर्यत थांबवून ठेवावे असे सचिवांचे मत असेल तर त्यांनी मंत्रिमंडळ सचिवांमार्फत मुख्यमंत्र्यांचे आदेश मिळविणे आवश्यक आहे.
- मुख्यमंत्र्यांच्या अनुपस्थितीत त्यांनी निर्देशित केलेला कोणताही मंत्री मंत्रिमंडळाच्या बैठकीचा अध्यक्ष असू शकतो.
- प्रकरणाशी संबंधित विभागाचे सचिव मंत्रिमंडळ बैठकीस अनुपस्थितीत राहू इच्छित असल्यास त्यांना तशी सूट मुख्यमंत्र्यांनी देणे आवश्यक आहे.
- विचारार्थ मुद्दयावर मंत्रिमंडळाने चर्चेअंती घेतलेला निर्णय संबंधित विभागाचे सचिव (त्यांच्या अनुपस्थितीत मंत्रिमंडळाचे सचिव) लिहून घेतात.
- मंत्रिमंडळ निर्णयापासून आडवळण घेणे आवश्यक असल्यास प्रभारी मंत्र्यांने प्रकरण मुख्यमंत्री यांना सादर करावे व त्यांच्या निदेशानुसार पुढील कार्यवाही करावी.
- मंत्री परिषद अथवा मंत्रिमंडळाची चर्चा व नोंदलेले कामकाज गुप्त समजले जाते.
- राज्य विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहामध्ये मांडलेल्या प्रत्येक विधेयकाची प्रत ताबडतोब राज्यपालांकडे तसेच केंद्र सरकारकडे माहितीसाठी सादर करावी लागते.
- सांविधिक नियम/अधिसूचना व आदेश काढताना विधी व न्याय विभागाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे.

- ज्यासाठी पुरेशी तरतुद केलेली नाही असा खर्च होत असल्याचे लेखा अधिकाऱ्याकडून कळविण्यास आल्यास सदर खर्च मंजूर करणे अथवा ताबडतोब स्थगित करणे याबाबतची कार्यवाही वित्त विभाग करेल.
- कार्यनियमावलीतील नियम १० व अनुदेश ४८ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या बाबींसंबंधातील कागदपत्रे मागविण्याचे अधिकार वित्त मंत्र्यांना आहेत.
- जिल्हाधिकारी, विभाग प्रमुख यासारख्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना शासनाचे असमाधान कळविताना अगर कामकाज सुधारण्यासंबंधात सूचना करताना केला जाणारा पत्रव्यवहार, अखिल भारतीय सेवा अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत मुख्य सचिवांच्या सहीने व अन्य अधिकाऱ्यांच्याबाबतीत संबंधित सचिवांच्या सहीने गोपनीय पत्र/ज्ञापनाच्या स्वरुपात करावा.
- विविध मंत्र्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या विभागांच्या संबंधात विधानमंडळात प्रश्न विचारण्यात आल्यास त्याचे उत्तर, असा प्रश्न सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ यांनी ज्या विभागास पाठविला असेल त्या विभागाचे मंत्री देतील.
- विधानसभा/विधानपरिषद यामधील ठरावास उत्तर देताना प्रभारी मंत्री मुख्यमंत्र्यांच्या मान्यतेने अन्य मंत्र्यास विनंती करु शकतात.
- अनुदेशांची अर्थउकल करण्याबाबत मुख्यमंत्री यांचा निर्णय अंतिम असेल.

प्रकरण ५

मंत्रालयीन अनुदेश

(Secretariat Instructions)

* दुसऱ्या व चौथ्या शनिवार खेरीज कामाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० अशी राहील.

* कार्यालयात अनुपस्थित राहण्यापूर्वी पूर्वपरवानगी घेणे हे प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य आहे व तसे करण्यात कसुर करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला त्याबाबत सविस्तर स्पष्टीकरण दयावे लागेल.

* कोणत्याही कर्मचाऱ्यास पूर्वपरवानगी न घेता अनुपस्थित राहणे अपरिहार्य झाल्यास त्यांने त्यादिवशी मघ्यान्ह पूर्व अवर सचिव यांना निरोप पाठवून अथवा पोस्ट कार्ड टाकून अनुपस्थितीचे कारण कळविले पाहिजे.

* आजारपणाच्या कारणास्तव तीन दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीच्या अनुपस्थितीच्या बाबतीत कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.

* प्रत्येक दिवशी कार्यालय बंद होण्यापूर्वी सर्व कागदपत्रे, फाईली इत्यादी व्यवस्थित लावून नीटनेटकी ठेवण्यात यावीत, असे केल्याखेरीज लिपिकाला कार्यासन अधिकाऱ्याने कार्यालय सोडण्यास अनुमती देऊ नये.

* कोणत्याही लिपिकाने विशेष परिस्थिती खेरीज व संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्यांची लेखी अनुमती असल्याखेरीज मंत्रालयातून कोणतेही कागदपत्रे बाहेर नेऊ नये.

* कार्यालयीन कागदपत्रे सुस्थितीत ठेवण्याबाबतची जबाबदारी प्रत्येक कर्मचाऱ्याची असते. त्यामुळेअयोग्य हाताळणीपासून कागदपत्रांचे संरक्षण करण्याची जबाबदारी सुद्धा त्यांचीच असेल. कोणतीही फाईल फाटलेल्या स्थितीत आढळल्यास ती ताबडतोब चिकटवून व्यवस्थित करावी.

* खाजगी किंवा अशासकीय व्यक्ती किंवा संस्था तसेच शासनाच्या सेवेत नसलेले अधिकारी यांची गाऱ्हाणी, तक्रारी, अभिवेदने, विनंती अर्ज, अपिले व विज्ञापने यांचा अंतर्भाव असलेले थेट प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्रांना ती विचारात घेण्यात येतील असे कळवून ताबडतोब पोच देण्यात यावी.

* आवेदन पत्र ज्या विभागास प्रथम मिळाले असेल त्या विभागाने ते निकालात काढण्यासाठी संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करण्यापूर्वी त्याची पोच दयावी.

* तथापि, खालील प्रकारच्या आवेदनपत्रांना पोच देण्यात येऊ नये-

  (अ) स्थानिक संस्था किंवा मान्यता प्राप्त संघटना यांच्याकडून, सर्वसाधारण लोकहिताच्या बाबी खेरीजकरून इतर बाबीसंबंधातील प्राप्त झालेली आवेदनपत्रे.

  (ब) यापूर्वीच अंतिम म्हणून जाहीर करण्यात आलेल्या त्या आदेशाविरुद्धची आवेदनपत्रे.

  (क) एकदा पोच देऊन नियमान्वये शासनाला तयारीसाठी, सादर करण्यासाठी व निकालात काढण्यासाठी परत पाठवलेली जी आवेदनपत्रे नियमांचे अनुपालन करून परत आली असतील अशी आवेदनपत्रे.

(ड) स्थानिक किंवा नियंत्रण प्राधिकाऱ्याच्या अखत्यारीतील किंवा जागांसाठी किंवा सार्वजनिक सेवेमधील प्रवेशासाठी येणारी आवेदनपत्रे.

(इ) शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून थेट किंवा कार्यालयामार्फत प्राप्त झालेली आवेदनपत्रे.

* खालील प्रकरणे खेरीजकरून, पूर्ववर्ती नियमात निर्दिष्ट केलेल्या अशा आवेदनपत्रासारख्या आवेदनपत्राच्या बाबतीत कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही.

(अ) ज्या विषयाबाबत शासनाकडून पूर्णपणे विचार करण्यात आलेला नसेल किंवा त्याबाबत आतापर्यंत कोणतेही आदेश मंजूर करण्यात आलेले नसतील, अशी आवेदनपत्रे.

(ब) ज्या आवेदनपत्रामध्ये एखादी बाब शासनाने ज्यावेळी प्रथम विचारात घेतली असेल किंवा त्यासंबंधीचे आदेश दिले असतील त्यावेळी शासनाच्या निदर्शनास आणण्यात आल्यामुळे ज्यांची दखल घेतली गेली नसेल ती नवीन तथ्ये कथन करणारी आवेदनपत्रे.

(क) यापूर्वी शासनाच्या निदर्शनास आणून देण्यात न आलेल्या विनिर्दिष्ट गा-हाण्यांशी संबंधित आवेदनपत्रे.

* भारत सरकार अन्य राज्य शासने व महाराष्ट्र शासनास दुय्यम नसलेले अधिकारी, विद्यापीठांचे प्रबंधक आणि उच्च न्यायालय याच्यांशी पत्रव्यवहार करताना पत्राचा नमुना वापरावा. ज्ञापनाचा नमुना वापरु नये.

* मुंबई पोर्ट ट्रस्टशी पत्रव्यवहार करताना पत्र अध्यक्षांच्या नावे लिहिण्यात यावेत. मात्र पोर्ट ट्रस्टकडून येणारी पत्रे अध्यक्ष किंवा सचिव यांच्यापैकी कोणाच्याही सहीने असली तरी स्वीकारण्यात यावीत.

* राज्यातील महानगरपालिकांना पत्र लिहिताना आयुक्तास महानगर पालिकेचा प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले असेल तेथे पत्र आयुक्तांच्या नावे लिहिण्यात यावे. मात्र समारंभ अथवा तत्सम विषयाबाबत जेथे महापौरास महानगरपालिकेचा प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले असेल तेथे पत्र महापौरांच्या नावे लिहिण्यात यावे. तसेच नित्याच्या बाबीसंबंधातील पत्रे महानगरपालिका सचिवास उद्देशून लिहिण्यात यावीत. तसेच सचिव अथवा इतर स्वाक्षरीने पाठविण्यात आलेली पत्रे स्वीकारण्यात यावीत.

प्रकरण ६

कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका

(Manual of Office Procedure)

१. नोंदणी शाखेची कार्यपद्धती [परि.१ ते ७]

- विभागांतील सर्व कार्यासनांशी सुलभतेने संपर्क साधता येईल अशा मध्यवर्ती ठिकाणी नोंदणी शाखा असते.
- मंत्रालयीन विभागाच्या नावे प्राप्त होणारे सर्व टपाल संबंधित विभागाच्या नोंदणी शाखेमध्ये स्वीकारले जाते.
- विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित असलेली परंतु मुख्यमंत्री / मंत्री / राज्यमंत्री / उप मंत्री आणि मुख्य सचिवांच्या नांवे येणारी पत्रे विभागाच्या नोंदणी शाखेत स्वीकारली जात नाहीत. ती संबंधितांच्या कार्यालयात त्यांच्या स्वीय कर्मचारीवृंदाकडून स्वीकारली जातात.
- टपाल स्वीकारणाऱ्या आवक लिपिकाची जागा नोंदणी शाखेच्या प्रवेशद्वाराशी असते.
- कार्यालयीन वेळेनंतर प्राप्त होणारे टपाल उशीरा पाळी लिपिक सायंकाळी ६.३० पर्यंत स्वीकारतो.
- सायंकाळी ६.३० नंतर प्राप्त होणारे तातडीचे टपाल/तारा सध्या मंत्रालयातील नियंत्रण कक्षात स्वीकारण्यात येते.
- अधिकाऱ्यांच्या नांवाने प्राप्त झालेले टपाल न उघडता ते ताबडतोब त्या अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येते.
- अधिकाऱ्यांच्या पदनामाने प्राप्त झालेले परंतु अत्यंत गुप्त/गुप्त/गोपनीय इत्यादी स्वरुपाचे सुरक्षाविषयक चिन्हांकन असलेले टपाल नोंदणी शाखेत स्वीकारले जात नाही. ते गोपनीय लिपिकाकडून स्वीकारले जाते.
- सर्वसाधारण पाकिटे शिपाई उघडतो व आवक पत्रावर विभागाचा शिक्का मारतो.
- आवक लिपिक आवकपत्रे विषयसूचीप्रमाणे संबंधित कार्यासनांना चिन्हांकन करतो.
- आवकपत्र कोणत्या कार्यासनाकडे पाठवावे याबाबत शंका असल्यास विभागाच्या रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्याचे आदेश घेतले जातात.
- प्राथम्यक्रमाची आवकपत्रे वेगळी करून त्याची नोंद आवक नोंदवही (मध्यवर्ती दैनंदिनी) मध्ये प्रथम घेतली जाते.
- आवकपत्रांचे वाटप कार्यासनांना दुपारी १२.०० व संध्याकाळी ४.४५ याप्रमाणे दोन वेळा करण्यात येते.

२. कार्यासन अधिकाऱ्याकडून टपालाचे अवलोकन व चिन्हांकन [परि.८व ९]

- नोंदणी शाखेकडून प्राप्त झालेल्या टपालाचे कार्यासन अधिकाऱ्याने काळजीपूर्वक अवलोकन करावे.
- त्यापैकी जर काही आवकपत्रे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पाहणे आवश्यक असेल तर ती त्यांना टपालात सादर करावी.

- कार्यासनाकरीता असलेले टपाल कार्यासनातील सहाय्यकांच्या अथवा स्वतःच्या नावे चिन्हांकित करावे.
- आवकपत्रांवर तात्काळ, तातडीचे इ. प्राथम्यक्रम सुद्धा नमूद करावा.
- आवकपत्राची सहपत्रे गहाळ झालेली असल्यास तशी नोंद त्यावर घ्यावी.
- त्याचप्रमाणे कार्यासनाशी संबंधित नसलेली पत्रे नोंदणी शाखेकडे परत पाठविण्याच्या अथवा परस्पर संबंधित कार्यासनाकडे पाठविण्याच्या सूचना लिपिकास द्याव्यात.
- एखाद्या पत्राचा विषय दुसऱ्या विभागाशी संबंधित असल्यास ते त्या विभागाकडे पाठवून देण्याच्या सूचना सहायकास द्याव्यात.
- तदनंतर ते टपाल लिपिकाकडे द्यावे.

३. आवक नोंदवही व संदर्भांचे सहायकांमध्ये वाटप [परि.११ ते १६]

- कार्यासनाशी संबंधित नसलेल्या आवकपत्रांवर नोंदणी शाखेकडे परत पाठविण्याच्या अथवा परस्पर संबंधित कार्यासनाकडे पाठविण्याच्या सूचना जर कार्यासन अधिकाऱ्याने दिल्या असतील तर लिपिकाने प्रथम त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.
- लिपिकाने नोंदणीस सुरूवात करण्यापूर्वी प्राथम्यक्रम चिन्हांकित केलेली आवकपत्रे वेगळी काढून त्यांची नोंद आवक नोंदवहीत प्राधान्याने घेऊन ती संबंधीत सहायकास अथवा कार्यासन अधिकाऱ्यास द्यावी.
- तदनंतर अन्य सर्वसाधारण आवकपत्रांची नोंद आवक नोंदवहीत घेऊन ती सुद्धा संबंधीत सहायकास अथवा कार्यासन अधिकाऱ्यास द्यावी.
- आवकपत्रांची नोंद नोंदवहीत करण्यापूर्वी प्रत्येक दिवसाच्या प्रारंभी दिनांक नमूद करावा.
- आवक नोंदवहीत संदर्भांच्या नोंदी एकापाठोपाठ-एक मध्ये कोरी जागा न सोडता घेण्यात याव्यात.
- आवकपत्रामध्ये जर एखादा त्रिअक्षरी फाईल क्रमांक नमूद केला असेल, तर तोच फाईल क्रमांक त्या संदर्भाला देण्यात यावा.
- आवकपत्रामध्ये कोणताही संदर्भ नमूद केला नसल्यास, कार्यासनाच्या विषयसूचीतील योग्य तो त्रिअक्षरी क्रमांक नवीन संदर्भाला देण्यात यावा.
- आवकपत्राचा विषय कार्यासनाच्या विषयसूचीत नसेल तर, कार्यासन अधिकाऱ्यामार्फत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन व नवीन फाईल क्रमांक तयार करून, त्याचा समावेश विषयसूचीत करण्यात यावा.

४. कार्यासनातील वेगवेगळया नोंदवहया [परि.११]

- कार्यासनात प्राप्त झालेले जे आवकपत्र कार्यासनाच्या अभिलेखाचा भाग बनते त्याला औपचारिक संदर्भ म्हणतात.अशा औपचारिक संदर्भाची नोंद घेण्यासाठी कार्यासनामध्ये **आवक नोंदवही** वापरली जाते.

- तसेच दुसऱ्या कार्यासनाची / विभागाची प्रकरणे सल्ला, मंजूरी साठी आपल्या कार्यासनाकडे येतात. ही प्रकरणे उचित अभिप्रायासह मूळ कार्यासनास परत पाठविली जातात. ती आपल्या कार्यासनाच्या अभिलेखाचा भाग होत नाहीत. त्यामुळे अशा संदर्भांना अनौपचारिक संदर्भ असे म्हटले जाते व त्यांची नोंद **अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही** या वेगळया नोंदवहीत घेतली जाते.

- औपचारिक संदर्भ एक तर कार्यासनात सुरू असणाऱ्या एखाद्या प्रकरणात समाविष्ट केला जातो. अथवा त्यावर नवीन प्रकरण सुरू करून त्या प्रकरणाची नोंद **प्रकरण नोंदवही** नावाच्या नोंदवहीत घेतली जाते. त्या प्रकरणाच्या स्थलांतराच्या पुढील नोंदी प्रकरण नोदवहीतच घेतल्या जातात.

- खाजगी व्यक्ती/ संस्थांच्या पत्रांची नोंद आवक नोंदवहीत घेतल्यानंतर त्यांची नोंद आद्याक्षरांनुसार **नांव नोंदवही** मध्ये सुद्धा घेण्यात येते.

५. आवक नोंदवहीत नोंद घेणे आवश्यक असलेली आवकपत्रे [परि. १२]

- मंत्रालयीन विभाग, अन्य कार्यालये तसेच खाजगी व्यक्ती व संस्था यांच्याकडून प्राप्त झालेला सर्व पत्रव्यवहार.

- मंत्रीमहोदय/अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या टिप्पण्या/कार्यवृत्ते.

- कार्यवाहीसाठी अन्य फाईल्समधून ठेवून घेतलेल्या टिप्पण्यांच्या प्रती, निरिक्षण अहवाल, दौऱ्याच्या टिप्पण्या, सभेच्या कार्यवृत्तातील उतारे,

- कार्यवाहीची आवश्यकता असलेले अन्य कार्यासने/ विभाग यांच्याकडून प्राप्त झालेले कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन, शासन निर्णय इ.

६. आवक नोंदवहीत नोंद घेणे आवश्यक नसलेली आवकपत्रे [परि. १३]

- अधिकाऱ्याने विवक्षितपणे निदेश न दिलेली स्वाक्षरी नसलेली पत्रे.

- वरिष्ठ अधिकारी/मंत्रीमहोदय यांचे कोणतेही सामासिक आदेश नसलेल्या अभिवेदनाच्या जादा प्रती,

- तारांच्या/फॅक्स संदेशाच्या पोस्टामार्फत प्राप्त झालेल्या प्रती,

- सर्वसाधारण माहितीकरीता प्राप्त झालेले टपाल उदा.दूरध्वनी अथवा सुट्ट्यांची यादी, दौऱ्याचा कार्यक्रम इत्यादी,

- विभागाने कार्यालयीन आदेशान्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या विशिष्ट आवकपत्रांची कार्यासनाच्या आवक नोदवहीत नोंद घेणे आवश्यक नाही.

७. मसुदा टंकलिखित करणे- टंकलेखनाबाबत सूचना [परि. ६६]

- निकडीचे, तात्काळ, तातडीचे अथवा कालमर्यादा अशी चिन्हांकने असलेले मसुदे प्राथम्याने टंकलिखित करावेत.

- स्वच्छ प्रती सोयीस्कर आकाराच्या कागदावर टंकलिखित कराव्यात.

- वरच्या पृष्ठाच्या डाव्या बाजूस व पृष्ठाच्या मागील बाजूस उजव्या बाजूला समास सोडण्यात यावा.

- समासातील नोंदी दाखविण्यासाठी काकपद दाखवावे.
- स्वच्छ प्रती एकपंक्ती अंतराने टंकलिखित कराव्यात.
- संक्षेपाक्षरे तशीच ठेवण्याच्या सूचना नसल्यास, ती पूर्ण करावीत.
- सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नांव पदनामावर कंसात टंकलिखित करावे. अर्धशासकीय पत्रात सही खाली पदनाम टंकलिखित करू नये.
- सहपत्रांचा निर्देश असलेल्या ओळीसमोर समासात तिरपी रेघ देऊन सहपत्रांचा निर्देश करावा.
- सहपत्रांची संख्या तळाशी डाव्या बाजूला 'सहपत्रे संख्या ....' अशी टंकलिखित करावी.
- जेव्हा ८ प्रतीपेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असतील तेव्हा स्टेन्सील करावे व ३०० प्रतीपेक्षा अधिक प्रती हव्या असतील तर छापून घेण्यात याव्यात.

टंकलेखकाने स्वच्छ प्रतीच्या तळाशी डाव्या हाताच्या कोपऱ्यात(फुटरमध्ये) संगणकामधील पाथ व फाईल नेम व उजव्या हाताच्या कोपऱ्यात किंवा मध्ये पृष्ठ क्रमांक नमूद करावा.

८. पत्र निर्गमित करणे [परि. ६९ ते ७५]

पत्र निर्गमित करतांना लिपिकाने पुढील सूचनांचे पालन करावे.

- कोणतेही पत्र निर्गमित करण्यापूर्वी संबंधीत अधिका-याची सही आहे किंवा नाही ते पहावे. मगच स्थळ प्रतीवर निर्गमित केल्याचा शिक्का मारुन शिक्क्यामध्ये दिनांक लिहून लिपिकाने आपली आद्याक्षरी करावी.
- त्यानंतर स्वच्छ प्रतींची नोंद लिपिकाने जावक नोंदवहीमध्ये घेऊन ती नोंदणी शाखेकडे आवश्यक तर पाकीटे तयार करून पाठवावी.
- एकाच प्रेष्याकडे जाणारी पत्रे शक्यतो एकाच पाकीटात घालण्यात यावी. त्यासाठी सोईस्कर आकाराची पाकीटे वापरण्यात यावी.
- पत्रावर जी ज्या दिनांकाला प्रत्यक्ष निर्गमित केली तोच दिनांक टाकावा. कोणत्याही परिस्थितीत एकाच पत्रावर दोन दिनांक टाकण्यांत येऊ नये.
- पत्रासोबत जाड नस्ती किंवा सहपत्रे असतील तर मोठी पाकीटे वापरावीत.
- जेव्हा काही अपरिहार्थ कारणास्तव एखादे सहपत्र वेगळे पाठविण्यात आले असेल तेव्हा त्या अर्थाची नोंद त्याच पत्रावर करण्यात यावी व सहपत्राबरोबर संबंधीत असलेल्या पत्रांचा क्रमांक व दिनांक दर्शविणारी चिठ्ठी असावी.
- हातबटवडयाने पाठवायचे टपाल चपराशी पुस्तकात नोंद घेऊन पाठवावे.
- प्रत्येक पत्र सामान्यतः २४ तासाच्या आत निर्गमित झालेच पाहिजे.

९. निवड नस्ती [परि. ७८]

- कार्यासनात नव्याने अथवा पदोन्नतीने वा बदलीने नियुक्त झालेल्या कार्यासन अधिकारी/सहायकांच्या माहितीसाठी किंवा त्यांचेकडील महत्वाची प्रकरणे निकालात काढताना निवडनस्ती अत्यंत उपयुक्त ठरते.
- त्याचप्रमाणे, महत्वाच्या प्रकरणात पूर्वोदाहरणे/पूर्वसंदर्भ म्हणून निवडनस्तीचा खूपच उपयोग होतो. निवडनस्ती पुढीलप्रमाणे तयार करण्यात यावी :-

  (१) कार्यासनातून निर्गमित करण्यात आलेल्या प्रत्येक महत्वाच्या आदेशाची किंवा पत्राची किंवा इतर कागदपत्रांची एक प्रत 'निवड नस्ती' म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या स्वतंत्र फाईलीत ठेवण्यात यावी. ही निवड नस्ती सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या ताब्यात ठेवण्यात यावी.

  (२) निवड नस्त्या आवश्यकतेनुसार विषयवार स्वतंत्र ठेवण्यात याव्यात. कार्यासनातील महत्वाच्या टिप्पण्या, पूर्वोदाहरणे अथवा विधिविषयक अभिप्राय इत्यादीसाठी स्वतंत्र निवडनस्ती उघडण्यात यावी.

  (३) विधानसभा/विधान परिषद प्रश्नांसाठी वा अन्य कामकाजासाठी स्वतंत्र निवडनस्ती ठेवण्यात यावी.

  (४) निवडनस्ती नेहमीच अद्ययावत ठेवण्यात यावी.

  (५) निवड नस्तीच्या सुरूवातीला निवडनस्तीमधील आदेशांचा क्रमांक, दिनांक व विषय इत्यादी तपशील दर्शविणारी अनुक्रमणिका लावण्यात यावी.

  (६) एखादा महत्वाचा आदेश निर्गमित केल्यावर लिपिकाने प्रथम कार्यालयीन प्रतीबरोबरच निवड नस्तीवरदेखील एक प्रत ठेवावी व त्याच्या तपशीलाची नोंद अनुक्रमणिकेत करावी.

- एक नियम म्हणून निवड नस्ती प्रकरणासोबत प्रस्तुत करण्यात येऊ नये. ती नेहमी संदर्भासाठी कार्यालयातच ठेवण्यात यावी.
- कोणत्याही परिस्थितीत निवड नस्तीवरील प्रत काढण्यात येऊ नये. संदर्भासाठी प्रत हवी असल्यास ती शिल्लक प्रतीमधून अथवा टंकलिखित करून घ्यावी.

१०. शिलकी प्रतींचा संग्रह [परि. ८१]

- शासनाचे महत्वाचे आदेश, परिपत्रके इत्यादींच्या प्रतींची नेहमीच कार्यासनातील सहायक/ कार्यासन अधिकाऱ्यांना संदर्भासाठी आवश्यकता भासते.
- त्याचप्रमाणे, काही वेळा वरिष्ठ अधिकारी अथवा अन्य मंत्रालयीन विभागांकडून तसेच, क्षेत्रिय कार्यालयांकडून कार्यालयीन कामकाजासाठी अशा आदेशांच्या प्रतींची मागणी करण्यात येते.
- त्यासाठी आदेश निर्गमित केल्यानंतर, सदर आदेशाच्या जादा प्रतींचा संग्रह ठेवण्यात यावा.
- सदर प्रतींचा संग्रह करताना दोन पुठ्ठ्यांच्या मध्ये सहजपणे काढता येतील अशा पद्धतीने संग्रह ठेवण्यात यावा.
- सदर पुठ्ठ्याच्या वर संग्रहातील प्रतींचे वर्ष अथवा महिन्याचा उल्लेख करण्यात यावा व सदर संग्रहाचे गठ्ठे क्रमाने लावून ठेवण्यात यावेत.

- वारंवार संदर्भासाठी लागणाऱ्या प्रतींचा पुरेसा साठा उपलब्ध राहाण्यासाठी आवश्यकतेनुसार आणखी प्रती छापून घेण्यात याव्यात.

११. कागदपत्रांचे वर्गीकरण आणि अ ब क ड यादी

- कागदपत्रांचे प्रशासनिक व ऐतिहासिक महत्व व स्वरुप लक्षात घेऊन वर्गीकरण केले जाते.
- ज्या फाईलमध्ये महत्वाच्या प्रश्नांबाबत चर्चा, पुर्वोदाहरणे ठरणारे आदेश, धोरणात्मक बाबींवरील निर्णय, कायमस्वरुपी महत्वाचे अधिनिर्णय, सर्वसाधारण सूचना या संबंधीचे निर्णय समाविष्ट असतात अशा अनिश्चित काळापर्यंत ठेवणे आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण 'अ' वर्गात केले जाते.
- वरीलप्रमाणेच महत्वाच्या विषयांशी संबंधीत बाबींवरील, परंतु काही दशकानंतर संदर्भासाठी आवश्यकता नसलेल्या ३० वर्षांपर्यंत काळापर्यंत ठेवणे आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण 'ब' वर्गात केले जाते.
- दुय्यम महत्वाच्या व सर्वसाधारणपणे ५ वर्षांपर्यंत ठेवणे इष्ट असणाऱ्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण 'क' वर्गात केले जाते.
- प्रयोजन पूर्ण झाल्यानंतर ताबडतोब आणि कोणत्याही परिस्थितीत ज्या वर्षी फाईल करण्यात आली ते वर्ष संपल्यानंतर १ वर्षापेक्षा अधिक नाही इतक्या कालावधीनंतर नष्ट करणे इष्ट असणाऱ्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण 'ड' वर्गात केले जाते.
- विभागाची 'अ' 'ब' 'क''ड' **वर्गीकरण** सूची विभागाच्या आस्थापना (रवका) अधिकाऱ्याने सचिवांच्या मान्यतेने तयार करणे आवश्यक असते.
- सदर वर्गीकरण सूचीचे दरवर्षी पुनर्विलोकन करून, सूची अद्ययावत करावी.
- सदर सूचीची एक प्रत पुराभिलेख संचालकांना पाठवावी.

१२. बंद फाईलींची अभिरक्षा [परि. ९६ ते ९९]

- दप्तरी दाखल केलेल्या सर्व नस्त्या लाकडी कपाटात विषयवार व फाईल क्रमांकानुसार लावून ठेवाव्यात.
- "ड"' वर्गातील फाईल्स तसेच "अ", "ब" आणि "क" वर्गीकरण केलेल्या फायलीमधील "नष्ट" म्हणून वेगळी काढलेली कागदपत्रे मुदतीनंतर (एक वर्ष संपताच) कार्यासनामध्येच नष्ट करावीत. त्याची नोंद ठेवण्याची आवश्यकता नाही
- "अ", "ब" आणि "क" वर्गातील फाईल्स दोन वर्षांपर्यंत स्वतःच्या कार्यासनात ठेवाव्यात.
- कपाटात ठेवलेल्या "अ", "ब" आणि "क" वर्गातील फाईल्स त्रिअक्षरी फाईल क्रमांकानुसार ठेवाव्यात.
- दोन वर्षानंतर "अ", "ब" आणि "क" वर्गातील फाईल्स फाईल नोंदवहीसह नोंदणी शाखेकडे पाठवाव्यात.

- बंद केल्यापासून <u>पाच वर्षानंतर</u> “क” वर्गाच्या फाईल्स नोंदणी शाखेने फाईल नोंदवहीत तशी नोंद घेऊन नष्ट कराव्यात.
- नोंदणी शाखेने “अ” आणि “ब” वर्गातील फाईल बंद केल्यापासून <u>पाच वर्षानंतर</u> यादी करून अभिलेख कक्षाकडे पाठवाव्यात.
- “अ” आणि “ब” वर्गातील फाईल्सचे प्रत्येक दहा वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात यावे. आवश्यकता असल्यास वर्गीकरण बदलण्यात यावे व तशी नोंद फाईल नोंदवहीत घेण्यात यावी.

१३. नोंदणी शाखेकडून फाईल मिळविणे [परि. १००]

- प्रकरण मागील ३ ते ५ वर्षामध्ये बंद करण्यात आले असल्यास ते नोंदणी शाखेकडे पाठविलेल्या अ, ब आणि क वर्गीकरण केलेल्या बंद फाईलींमध्ये असू शकते.
- नोंदणी शाखेकडे पाठविलेली एखादी फाईल मिळविण्यासाठी परिशिष्ट १९ मधील नमून्यात मागणीपत्र पाठवावे.
- त्या मागणीपत्रावर सही करून फाईल मिळाल्याची पोच लिपिकाने द्यावी.
- सदर फाईल नोंदणी शाखेस परत करताना सदर मागणीपत्र नष्ट केले जाईल हे लिपिकाने पहावे.

१४. अभिलेख कक्षाकडून फाईल मिळविणे [परि.१०१]

- प्रकरण मागील ५ वर्षांपूर्वी बंद करण्यात आले असून त्याचे वर्गीकरण अ अथवा ब करण्यात आले असल्यास ते अभिलेख कक्षाकडे असू शकते.
- अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्यात आलेल्या नस्तीची अभिलेख कक्षाकडून मागणी करण्यासाठी कार्यासन अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने दोन प्रतीत मागणी चिठ्ठी पाठवावी.
- दुसऱ्या विभागाची फाईल मागविण्यासाठी त्या विभागाची संमती/त्या विभागाच्या नोंदणी शाखा प्रमुखाची स्वाक्षरी आवश्यक असते.
- अभिलेख कक्षाकडून मागविलेली नस्ती तीन महिन्यापर्यंत कार्यासनात ठेवता येते.

प्रकरण ७

सहायकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

(कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेनुसार)

कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेच्या वेगवेगळया प्रकरणांमध्ये सहायकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या देण्यात आल्या आहेत. त्या या प्रकरणात एकत्रितपणे दिल्या असून कंसात मूळ पुस्तकातील परिच्छेद क्रमांक दिला आहे.

भाग १.--टपालावरील प्राथमिक कार्यवाही [परि. १७ ते १८]

- कार्यासन अधिकाऱ्याने चिन्हांकिंत केलेल्या टपालाचे सहायकाने काळजीपूर्वक अवलोकन करावे [परि.१७(१)]
- जर सदर टपालामध्ये त्याला नेमून दिलेल्या विषयांशी संबंधित नसलेली काही पत्रे अन्य सहायकाशी संबंधित असतील तर ती कार्यासन अधिकारी यांच्या मान्यतेने लिपिकामार्फत संबंधित सहायकास द्यावीत. [परि.१७(२)]
- तदनंतर उर्वरित टपालाची सहाय्यकाने लगेच स्वतःच्या कार्य विवरणामध्ये नोंद घ्यावी. [परि.१८(१)]

कार्यविवरणाचा नमूना पुढीलप्रमाणे असतो :-

कार्यविवरण

फाईल क्रमांक	निकालात काढावयाचा विषय	सादर केल्याचा दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)

- कार्यविवरणाच्या प्रयोजनार्थ पुढील बाबी आवकपत्रे म्हणून समजल्या जातात-
  (१) दैनंदिनीमध्ये नोंदलेली सर्व सरकारी व बिनसरकारी पत्रे
  (२) अधिकाऱ्यांना चिंन्हांकित केलेल्या प्रकरणांसाठी कार्यासनाने तयार केलेल्या अभिलेखबाहय टिप्पण्या
  (३) कार्यवाही करणे आवश्यक आहे अशा अधिकाऱ्यांच्या टिप्पण्या
  (४) अनौपचारिक संदर्भावरून कार्यवाहीसाठी ठेवून घेतलेल्या टिप्पण्यांच्या प्रती
  (५) इतर कार्यासनांनी सादर केलेली मार्फत प्रकरणे
  (६) अधिकाऱ्यांकडून परत आलेली पुन्हा सादर करावयाची प्रकरणे
  (७) छापील स्मरणपत्रांखेरिज शासकीय/अर्धशासकीय पत्राद्वारे आलेली स्मरणपत्रे

कार्यविवरणात नोंदी लागोपाठच्या ओळीमध्ये कोरी जागा न सोडता घ्याव्यात.

- आवक पत्रांवर कार्यासन अधिकाऱ्याने केलेल्या प्राथम्यक्रमाची नोंद (उदा. तात्काळ,) कार्यविवरणाच्या शेरा या स्तंभात घ्यावी. [परि. १८(४)]
- सदर मुदतीत प्रकरण सादर करणे शक्य नसेल तर मुदत वाढवून घ्यावी.
- **पोच देणे** - अशासकीय व्यक्ती व संस्था यांच्या पत्रांना त्यांच्या पत्रातील विनंतीचा विचार करण्यात येईल असे नमूद करून पोच द्यावी. [परि.१९]
- जरी सदर पत्र अन्य विभागास हस्तांतरित करण्यात येत असले तरी पोच देण्याची कार्यवाही ज्या विभागास पत्र मिळाले त्या विभागाने करावी. तसे करताना संबंधित पत्र अन्य विभागास हस्तांतरित करण्यात येत असल्याचे कळविण्यात यावे.

भाग २.- <u>प्रकरण सादर करण्याची पूर्वतयारी</u> [परि.२०]

- आवक पत्रावर कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक असलेले साहित्य (म्हणजे त्या विषयावरील पूर्वीच्या / पूर्वोदाहरणे समाविष्ट असलेल्या फाईली, संदर्भ पुस्तके इ.) सहायकाकडे नसल्यास ते देण्यासाठी लिपिकास सूचना द्याव्यात. [परि. २०(१)]
- सदर साहित्य मिळविण्यासाठी आवकपत्र लिपिकाकडे परत देऊ नये. मात्र जर दिले तर तशी नोंद ठेवावी. [परि. २०(२)]
- सदर साहित्य शोधून काढण्यास लिपिकाला काही समस्या येत असल्यास सहायकाने त्याला मार्गदर्शन व मदत करावी. [परि. २०(३)]
- संबंधित आवक पत्रातील कोणताही भाग किंवा एखादी बाब अन्य कार्यासनाशी संबंधित असल्यास आवक पत्रातील संबंधित उतारे अभिप्रायाकरिता/कार्यवाहीकरिता संबंधित कार्यासनाकडे पाठवावे व त्याबाबतची नोंद आपल्याकडील कागदपत्रांवर ठेवावी. [परि. २०(४)]
- **निर्देशपत्र** - एखादे प्रकरण अगोदरच सुरू असल्यास संबंधित आवकपत्र त्या प्रकरणामध्ये समाविष्ट करावे. तसे नसल्यास कार्यवाहीसाठी नवीन प्रकरण सुरू करावे. त्याकरिता एक निर्देशपत्र त्यामधील सर्व माहिती यथोचितरित्या भरून आवकपत्र सदर निर्देशपत्राखाली ठेवण्यात यावे. [परि. २१]

- निर्देशपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे असतो :-

निर्देशपत्र

विषय : फाईल क्रमांक

: . . . . विभाग

: . . . . कार्यासन

संदर्भ :

दिनांक	कोणाकडे पाठवले	टिपा व सूचना

- **प्राथम्यक्रम** - तातडीचे/तात्काळ इ. प्राथम्यक्रम नमूद केलेली आवकपत्रे वेगळी काढावी व अन्य आवकपत्रे/ प्रकरणे कालक्रमानुसार लावून घ्यावीत. [परि. २२]
- आवकपत्रे/प्रकरणांना प्राथम्यक्रम चिठ्ठ्या सहायकाने लावाव्यात. [परि. ८(दोन)]
- प्राथम्यक्रमानुसार प्रकरणांवर कार्यवाही करावी. [परि. २३(१ व २)]
- मंत्रालयात पुढील प्रकारचे प्राथम्यक्रम वापरले जातात :---
  - तातडीचे (Urgent) - प्रकरण चार दिवसांच्या आत सादर करावे.
  - तात्काळ (Immediate) - प्रकरण त्याच दिवशी किंवा फार तर दुसऱ्या दिवशी सकाळी सादर करावे.
  - टंचाई प्राथम्य (Scarcity Priority).
  - विधानसभा किंवा विधान परिषद प्रश्न किंवा ठराव --(Legislative Assembly / Council Question or Resolution).
  - निकडीचे (Emergency).
- टंचाई अग्रक्रम किंवा विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न आणि ठराव इत्यादी प्रकरणांना तात्काळ/ तातडीचे या खूण चिठ्ठ्या लावणे आवश्यक नाही.
- कोणताही प्राथम्यक्रम न दर्शविलेली अन्य सर्वसाधारण प्रकरणे सात दिवसांच्या आत सादर करावी.

भाग ३.- प्रकरण सादर करणे

- **प्रकरण सादर करण्याची कार्यपद्धती.**
- प्रकरण पुढीलपैकी कोणत्याही एका पद्धतीने सादर केले जाते.
- (अ) टिप्पणी अनावश्यक असल्यास टिप्पणीशिवाय अथवा फक्त समासामध्ये अनौपचारिक स्पष्टीकरणे लिहून केवळ मसुदा सादर करावा. मसुदा मान्य होईल अशी खात्री असल्यास त्याची स्वच्छ प्रतसुद्धा सादर करावी. [परि. २५(१)]
- (ब) जर कार्यवाहीस मान्यता अपेक्षित असल्यास व टिप्पणी आवश्यक असल्यास टिप्पणीसह मसुदा सादर करावा. मसुद्यामध्ये स्पष्टीकरण होईल अशा बाबींची टिप्पणीमध्ये पुनरुक्ती करु नये. [परि. २५(२)]
- (क) जर निर्णयाचा प्रश्न उपस्थित होत असेल तर प्रकरण टिप्पणीसह आदेशार्थ सादर करावे व ज्याप्रमाणे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे मसुदा सादर करावा. [परि. २५(३)]
- **टिप्पणी लेखनाबाबत सूचना.** [परि. २६]
- प्रत्येक कार्यासनातील टिप्पणी वर मूळ विभागाचे निर्देशक दर्शविणारे शीर्षक लिहावे. उदा. सा.प्र.वि./ कार्या. १९
- विचारार्थ कागदपत्रे ज्या अधिकाऱ्याला सादर केली जाणार आहेत तो अधिकारी ते कागदपत्र वाचील असे गृहित धरून पत्रातील मजकूर पुन्हा टिप्पणीमध्ये घेण्यात येऊ नये.
- प्रकरण निकालात काढण्यासाठी तात्काळ आटोपशीर तपशील देणे हा कार्यालयीन टिप्पणीचा उद्देश असावा.
- घटनांची पडताळणी करणे शक्य असेल तोपर्यंत त्याची पडताळणी करावी व काही चूक असल्यास ती निदर्शनास आणून द्यावी.
- टिप्पणी प्रकरणातील परिस्थिती त्यांच्याशी संबंधित नियम व पूर्व उदाहरण लक्षात घेऊन कमीअधिक प्रमाणात सविस्तर असावी.
- सूचना करण्यात याव्यात पण मतप्रदर्शन करणे टाळावे.
- अनेक प्रकरणांच्या बाबतीत नेहमीच्या स्वरूपाची टिप्पणी करू नये.
- टिप्पणी एक-एका मुद्यांचे विवेचन करणाऱ्या लहान लहान परिच्छेदात असावी.
- टिप्पणी सुवाच्च अक्षरात लिहावी. एका पानापेक्षा मोठी टिप्पणी असल्यास टंकलिखित करून घ्यावी.
- टिप्पणी सहाय्यक टिप्पणीखाली डाव्या बाजूला अद्याक्षरे करेल व त्याखाली तारीख टाकून ते प्रकरण अधिकाऱ्यांना अंकित करेल.

- शासनाचे स्पष्ट आदेश असल्याखेरीज सादर केलेली टिप्पणी हे सार्वजनिक कागदपत्र समजले जात नाही.

- **नस्तीची रचना - टिप्पणी विभाग/पत्रव्यवहार विभाग.** [परि.२८]

- नस्तीचे टिप्पणी आणि पत्रव्यवहार विभाग असे दोन विभाग असतात.

- नस्तीच्या सुरुवातीस नस्ती ज्या विभागाशी संबंधित असेल त्या विभागाचे नाव व कार्यासन क्रमांक, विषय, नस्ती क्रमांक इत्यादी तपशील दर्शविणारे निर्देशपत्र लावावे.

- निर्देशपत्रानंतर टिप्पणी विभाग असतो.

- सर्व टिप्पण्या टिप्पणी विभागात लिहाव्यात व त्यांना उजव्या कोपऱ्यात १/टि.वि., ३/टि.वि., ५/टि.वि. याप्रमाणे पृष्ठ क्रमांक पेन्सिलने द्यावेत.

- प्रकरण अनौपचारिक संदर्भ म्हणून विभागाबाहेर पाठविताना लिहावयाची टिप्पणी, टिप्पणी विभागात लिहावी.

- टिप्पणी व पत्रव्यवहार विभाग स्वतंत्र करण्यासाठी टिप्पणी विभागानंतर पृथकपत्र लावावे.

- पृथकपत्रानंतर पत्रव्यवहार विभाग असतो. ज्या आवकपत्रावर नवीन प्रकरण सुरू केले जाते ते आवकपत्र पत्रव्यवहार विभागात लावावे.

- एक बंद निर्देशपत्रापासून टिप्पणी विभागातून पृथकपत्रापर्यंत व दुसरा बंद पृथकपत्रातून पत्रव्यवहार विभागाच्या अखेरपर्यंत लावावा.

- मान्यतेसाठी सादर केलेले प्रारूप तसेच कार्यासनातून पाठविली जाणाऱ्या पत्राची कार्यालयीन प्रत पत्रव्यवहार विभागात लावावी.

- प्रकरणाशी संबंधित कार्यासनास प्राप्त होणारी सर्व पत्रे पत्रव्यवहार विभागात लावावी. पत्रव्यवहार विभागातील पृष्ठ क्रमांक १/पवि, ३/पवि याप्रमाणे पेन्सिलने लिहावे.

- माहितीसाठी फिरवलेल्या टिप्पण्या पत्रव्यवहार विभागात जोडाव्या.

- आलेल्या अथवा पाठवावयाच्या पत्रासोबतच्या परिशिष्टाची संख्या बरीच असल्यास ती स्वतंत्र पाकीटात पत्रव्यवहाराची परिशिष्टे म्हणून ठेवावी.

- स्मरणपत्रे, पोचपावत्या यासारखी नित्याच्या स्वरूपाची व कायम महत्त्व नसलेली कागदपत्रे नित्याच्या स्वरूपाची कागदपत्रे म्हणून प्रकरणाच्या तळाशी स्वतंत्र आवरणात ठेवावी.

- जेव्हा पत्रव्यवहार दोन किंवा अधिक भागात चालू ठेवला असेल तर प्रत्येक भागात पृष्ठ क्रमांक वेगवेगळे असावेत व ते भाग प्रकरण फाईल केल्यानंतर एकत्रित करावेत.

- **पूर्वीच्या कागदपत्रांचा क्रम.** [परि.२९]

- विचाराधीन कागदपत्रे किंवा मान्यतेसाठी असलेले मसुदे यांचा अर्तभाव असणारे प्रकरण सर्वात वर ठेवावे व त्याखाली पूर्वीची कागदपत्रे ठेवावीत.

- पूर्वीची कागदपत्रे कालक्रमानुसार म्हणजेच सर्वात शेवटी मिळालेली सर्वात वर आणि सर्वात अगोदर मिळालेली कागदपत्रे तळाशी याप्रमाणे ठेवावीत.

- माहितीसाठी किंवा संदर्भासाठी लागणाऱ्या एखाद्या आदेशाची केवळ प्रत सादर करून काम भागत असेल तर अशा वेळी मूळ आदेश असलेली फाईल सादर करू नये.

- **संदर्भ देणे व पताकांचा उपयोग.** [परि.३०]

- काही पूर्व संदर्भ संबंधीत अभिलेख, पूर्व उदाहरणे, निर्णय याचा निर्देश करणे यालाच संदर्भ देणे असे म्हणतात. अशा कागदपत्राची पडताळणी करणे, सोईचे व्हावे यासाठी त्या पूर्व संदर्भाना वर्ण क्रमांकाच्या पताका लावाव्यात.

- पताका पृष्ठाच्या आतील भागावर टाचणीने व्यवस्थित लावाव्यात. तसे करतांना टाचणीचे टोक बाहेर राहणार नाही व वाचायचा मजकूर पताके खाली झाकला जाणार नाही याची काळजी घ्यावी.

- जेव्हा एकाच प्रकरणावरील अनेक फायलींना किंवा कागदपत्रांना पताका लावावयाच्या असतात तेव्हा प्रत्येक पताका सहज दिसेल अशा तऱ्हेने फायलीच्या रुंदीकडील बाजूवर विखरुन लावाव्यात.

- ज्या कागदपत्रांच्या बाबत विचार विनिमय हा त्या फायलींचा विषय आहे. अशा कागदपत्रावर विचाराधीन कागदपत्रे अशी चिठ्ठी लावण्यात यावी.

- मान्यतेसाठी सादर केलेल्या प्रारूपास मान्यतेसाठी मसुदा ही चिठ्ठी लावावी.

- चालू फाईल मधील कोणत्याही कागदपत्रांवर विचाराधीन कागदपत्र (P.U.C. म्हणजे Paper under cosideration) किंवा मान्यतेसाठी मसुदा (D.F.A. म्हणजे Draft for approval) या व्यतिरिक्त कोणतीही चिठ्ठी लावू नये.

- चालू फाईल मधील पृष्ठातील एखादा अभिप्राय याकडे लक्ष वेधायचे असल्यास त्या पृष्ठाच्या समासात पेन्सिलने क्रमांक देऊन त्याचा संदर्भ देण्यात यावा. त्या पृष्ठाला वर्णक्रमी पताका लावू नये.

- पताका म्हणजे कागदपत्र त्वरित सापडावे किंवा पटकन संदर्भ मिळावा यासाठी केलेली एक तात्पुरती सोय असते. त्यांचे काम संपताच त्या काढून टाकाव्यात.

- **फाईंलींची सांगड घालणे.** [परि.३१]

- कार्यवाही चालू असलेल्या फाईंलीची सांगड घालणे शक्यतो टाळावे.

- एखाद्या चालू प्रकरणातील कागदपत्रे दुसऱ्या प्रकरणामध्ये संदर्भासाठी आवश्यक असतील तर पहिल्या प्रकरणातील संबंधित उतारे (सध्या झेरॉक्स प्रती) घेऊन त्या दुसऱ्या प्रकरणावर ठेवावेत.

- जेव्हा दोन किवा अधिक प्रकरणे परस्परांशी संबंधित असतात व त्या दोन्हींवर एकाच वेळी आदेश द्यावयाचे असतात अशाच वेळी फाईंलींची सांगड घालणे अनुज्ञेय आहे.

- अशा प्रत्येक प्रकरणावर अधिकाऱ्यांनी सही करण्याची आवश्यकता नाही. तर मुख्य प्रकरणी दिलेल्या आदेशानुसार इतर प्रकरणांवर कार्यवाही करावी.

भाग - ४. आंतरविभागीय संदर्भ करणे. [परि. ३७ व ३८]

- दुसऱ्या विभागाकडून अभिप्राय मिळविण्यासाठी केला जाणारा आंतरविभागीय संदर्भ सर्वसाधारणपणे अनौपचारीकरित्या करण्यात यावा. मात्र ज्या विभागास असा संदर्भ पाठविला तो विभाग सदर संदर्भ औपचारिकरित्या करावा अशी विनंती करू शकेल.

- वित्त विभागास सादर करणे आवश्यक असलेल्या बाबी वगळता अन्य बाबतीत आंतरविभागीय संदर्भाशिवाय काम चालविण्याचे अधिकार सचिवांना आहेत.

- अनौपचारीक संदर्भ ज्या अधिकाऱ्याच्या निदेशानुसार पाठविण्यात येतो त्या अधिकाऱ्याच्या सहीची टिप्पणी जोडावी.

- सर्वसाधारणपणे इतर विभागाकडे पाठवावयाचे अनौपचारीक संदर्भ प्रभारी मंत्र्यांस सादर करण्यापूर्वी पाठविण्यात यावेत.

- वित्त विभागाने किंवा वित्त विभागाच्या सचिवांनी न पाहिलेले कोणतेही प्रकरण वित्तमंत्र्यांना सादर करण्यात येऊ नये.

- अनौपचारीक संदर्भ आला असता ते नवीन प्रकरण न समजता मूळ विभागात ज्या मुद्यापर्यंत चर्चा झाली असेल तेथून पुढे चर्चा करण्यात यावी.

- अनौपचारीक संदर्भ वरिष्ठ अधिकाऱ्याने स्वतः निकालात काढला असला तरी तो मूळ विभागास परत पाठविण्यापूर्वी अशी प्रकरणे कार्यासनांकडे पाठवून त्याची नोंद कार्यासनाच्या अनौपचारीक संदर्भ नोदंवहीत घेण्यात यावी.

- अनौपचारीक संदर्भ मूळ विभागाकडे पाठविताना ते संबंधित कार्यासन अधिकाऱ्यांना थेट चिन्हांकित करावे.

- सचिवांच्या मान्यतेखेरिज कोणतीही गुप्त फाईल दुसऱ्या विभागाकडे अधिकृत अथवा अनौपचारिकरित्या पाठवू नये.

- **मंत्रालयाबाहेर अनौपचारीक संदर्भ- विशेष सूचना.** [परि.४६]

- मंत्रालयाबाहेरील अधिकाऱ्यांकडेअनौपचारिक संदर्भ पाठविण्यास परवानगी आहे. परंतु जेव्हा औपचारिक संदर्भ करणे गैरसोयीचे ठरत असेल तेव्हाच मंत्रालयाबाहेरील कार्यालयांकडे अनौपचारीक संदर्भ करावा.

- मंत्रालयाबाहेर अनौपचारिक संदर्भ पाठवितांना जी कागदपत्रे संबंधित कार्यालयाने पाहणे आवश्यक आहे तीच कागदपत्रे पाठविण्यात यावीत.

- अनौपचारिक संदर्भ पाठविण्याच्या टिप्पणीखेरिज अन्य टिप्पण्या विशेषतः मंत्री महोदयांच्या टिप्पण्या काढून घ्याव्यात.

- **विधीविषयक अभिप्राय (Legal Opinion).** [परि. ४८]
- विधी सल्लागारांचा सल्ला, प्रकरणावर प्रभारी मंत्र्यांनी आपले आदेश देण्यापूर्वी घेण्यात यावा.
- प्रकरण अभिप्रायासाठी पाठवितांना ज्या मुद्यावर अभिप्राय हवे आहेत तो मुद्दा स्पष्टपणे नमूद करावा.

भाग - ५ मसुदा लेखन करणे - सूचना [परि. ५० ते ५३]

- दिलेल्या आदेशांचा नेमका हेतू मसुद्यावरुन कळणे आवश्यक असते. त्यामुळे मसुद्यात वापरलेली भाषा ही स्पष्ट व संक्षिप्त असावी. ती दुर्बोध असू नये.
- लाबंलचक वाक्ये त्रुटीतपणा, अतिशयोक्ती पूर्ण शब्द, शब्दप्रयोग व कल्पना याची पुनरुक्ती टाळण्यात यावी. पत्र खूप मोठे/ गुंतागुंतीचे होत असल्यास गोषवारा देऊन शेवट करण्यात यावा.
- मसुदा सादर करताना पत्रव्यवहाराचा योग्य तो प्रकार वापरावा.
- मसुदा स्वतंत्र पानावर लिहिण्यात किंवा टंकलिखित करण्यात यावा.
- मसुदा ज्यांना पाठवावयाचा असतो त्या व्यक्तीच्या नावाचा किंवा पदनामाचा उल्लेख करण्यात यावा.
- संदर्भ देताना पत्रव्यवहाराच्या मालिकेतील शेवटच्या पत्राच्या क्रमांकाचा व दिनांकाचा निर्देश करावा.
- स्मरणपत्रे व अर्धशासकीय पत्रे यामध्ये सुद्धा विषयाचा उल्लेख न चुकता करण्यात यावा.
- मसुद्यामध्ये कोणताही अनावश्यक मजकूर नसावा.
- जोडावयाच्या सहपत्रांची मसुद्यावर पुरेशा तपशीलासह नोंद करावी.
- मसुद्याच्या शेवटी पृष्ठाच्या तळाशी डाव्या बाजूला सहपत्रांची संख्या दर्शविण्यात यावी.
- एका प्रकरणात प्रस्तुत केलेल्या सर्व मसुद्यांवर त्याच फाईलचा क्रमांक असावा.
- एकाच दिनांकास दोन किंवा अधिक पत्रे/ज्ञापने निर्गमित होणार असतील तर गोंधळ टाळण्यासाठी कंसामध्ये अनुक्रमांक सुद्धा द्यावा.

भाग - ६.- निर्गमनानंतरची सहायकाची कार्यवाही. [परि.७६-७७]

- मसुदा निर्गमित झाल्यानंतर जी प्रकरणे इतर विभागांना अनौपचारिकरित्या पाठवावयाची असतील ती संबंधित विभागांना पाठविण्यात यावीत. [परि.७७(१)]
- जी प्रकरणे माहितीसाठी अथवा केलेल्या कार्यवाहीच्या पुष्ठीसाठी अधिकाऱ्यांनी पाहणे जरुरीचे असेल ती त्यांना निर्गमनानंतर दाखविण्यात यावीत. [परि.७७(२)]
- जी प्रकरणे अधिकाऱ्यांना पुन्हा सादर करावयाची असतील ती सादर करण्यात यावी. [परि.७७(३)]

- **प्रकरणे प्रतिक्षाधीन ठेवणे.** [परि. ७७(४)(अ)]

- एखाद्या प्रकरणी काही माहिती मागविण्यात आली असेल आणि ती नजिकच्या काळात उपलब्ध होणार असेल, अथवा संबंधित प्रकरणातील मुद्दा धोरणात्मक प्रश्न म्हणून स्वतंत्रपणे विचाराधीन असेल अथवा कायदा/ नियमांतील तरतुदीनुसार काही काळ प्रतीक्षा करणे गरजेचे असेल तर दरम्यानच्या कालावधीत सदर प्रकरण प्रतिक्षाधीन ठेवले जाते.

- प्रकरण कोणत्या दिनांकापर्यंत प्रतिक्षाधीन ठेवावे याच्या सूचना कार्यासन अधिकारी / सहायकाने दिलेल्या असतात.

- असा दिनांक उलटुन गेल्यास लिपिकाने सदर प्रकरण तात्काळ कार्यासन अधिकारी अथवा सहायकास काढून द्यावे.

- मासिक थकीत प्रकरणांच्या विवरणपत्रांमध्ये प्रतिक्षाधीन प्रकरण हे प्रलंबित प्रकरण समजले जाते.

- **प्रकरणे सुप्त ठेवणे.** [परि.७७ (४)(ब)]

- एखाद्या प्रकरणी आपल्या कार्यासनाची कार्यवाही पूर्ण झाली असेल मात्र त्यावर दुय्यम कार्यालयांकडून कार्यवाही सुरू असेल व अशी कार्यवाही पूर्ण झाल्याखेरीज ते दफ्तर दाखल करणे शक्य नसेल तर असे प्रकरण सुप्त प्रकरण म्हणून चिन्हीत करण्यात येते.

- घरबांधणी अग्रीमाची प्रकरणे त्या अग्रीमाची वसुली झाल्याखेरीज निकाली काढता येत नाहीत व अशी वसुली दिर्घकाळ म्हणजे १५ ते २० वर्षे चालू शकते. अशी प्रकरणे सुप्त प्रकरणे म्हणून दर्शविली जातात.

- तसेच ज्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये कार्यासनाकडे कोणतीही कार्यवाही प्रलंबित नसेल व पुढील सुनावणी केव्हा आहे हे निश्चित नसेल तर अशी प्रकरणे सुप्त प्रकरणे म्हणून दर्शविली जातात.

- मासिक थकीत प्रकरणांच्या विवरणपत्रांमध्ये सुप्त प्रकरणे ही प्रलंबित प्रकरणांमध्ये समाविष्ट केली जात नाहीत. ती वेगळी दर्शविली जातात.

- **प्रकरणे अभिलिखित करणे.** [परि.७७ (५)]

- ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत विचाराधीन कागदपत्र म्हणून असलेले पत्र निर्गमित केलेल्या पत्रामुळे अंतिमतः निकालात निघत असेल अथवा प्रकरणावरील कार्यवाही पूर्ण झाली असून प्रकरणातील कोणताही मुद्दा शिल्लक राहिला नसेल अशी प्रकरणे अभिलेखासाठी चिन्हित करावीत. (भाग ७ पहावा)

- **सारसंग्रह चिट्ठी तयार करणे.** [परि.७९ (१)]

- महत्वाचा आदेश निर्गमित केल्यानंतर सहायकाने सारसंग्रह चिठ्ठी तयार करावी व तो आदेश सारसंग्रहात समाविष्ट करण्याबाबत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे आदेश मिळवावेत.

- सदर आदेशाचा सारसंग्रहात समावेश करण्यासाठी मान्यता मिळाल्यास ती सारसंग्रह चिठ्ठी सारसंग्रह तयार करणाऱ्या कार्यासनाकडे पाठविण्यात यावी.

- विभागाचा सारसंग्रह तयार करताना या चिठ्ठ्यांचा उपयोग करावा. सारसंग्रह वित्तीय वर्षाच्या समाप्तीपासून तीन महिन्यांच्या आत छापून घ्यावा.

भाग - ७.- प्रकरणाचे वर्गीकरण - सहायकाची कार्यवाही. [परि.९४]

- जेव्हा एखाद्या प्रकरणावर पूर्ण कार्यवाही झाल्यानंतर ते प्रकरण अभिलिखित करण्यात येते त्याच वेळी त्याचे वर्गीकरण करण्यात यावे.
- सहाय्यकाने हे वर्गीकरण नस्तीच्या निर्देश पत्रावर लिहावे.
- एखाद्या प्रकरणात निर्देश पत्र नसेल तर शेवटच्या पृष्ठांवर वर्गीकरण लिहावे.
- वर्गीकरणाच्या वेळी प्रकरणाच्या विषयाचे शीर्षक सुधारणे / बदलणे आवश्यक असल्यास तसे करावे.
- ‘अ’, ‘ब’ अथवा ‘क’ वर्गीकरण करतांना त्या नस्तीतील एक वर्षापेक्षा अधिक काळ ठेवण्यास योग्य नसतील अशा कागदपत्रावर ‘नष्ट’ ही अक्षरे दर्शविण्यात यावी.
- वर्गीकरणास मान्यता मिळविण्यासाठी कार्यासन अधिकाऱ्यास ते दाखविण्यात यावे.
- वर्गीकरण करणाऱ्याने (सहाय्यकाने) व मान्य करणाऱ्या अधिकाऱ्याने वर्गीकरणाच्या चिन्हा खाली स्वतःची स्वाक्षरी करून पूर्ण दिनांक वर्ष लिहावे.

भाग - ८ कार्यासन अधिकारी पद्धती - सहायकाची कर्तव्ये.

- कार्यासनाशी संबंधित असलेली प्रकरणे त्वरेने व कार्यक्षमपणे निकालात काढण्याच्या प्रत्येक कामात कार्यासन अधिकाऱ्यास सहाय्य करणे.
- प्रकरणांवर योग्य प्रकारे विचार करण्यासाठी आवश्यक असलेले साहित्य गोळा करणे व त्याचे संकलन करणे.
- प्रकरणाशी संबंधित अशी आधारसामग्री गोळा करून सादर करणे. संबंधित अधिनियम, नियम व अनुदेश पूर्वीच्या महत्वाच्या निर्णयांच्या निवड फाईली, सारसंग्रह, इत्यादींच्या प्रती अद्यावत ठेवणे.
- तसेच वस्तुस्थितीविषयक किंवा आकडेवारीविषयक विवरणपत्रे तयार करणे, अर्जाची किंवा विनंती अर्जाची छाननी करणे.
- जेव्हा असे साहित्य फाईलमध्ये ठेवण्यात येईल तेव्हा, फाईलींच्या टिप्पणी भागात संक्षिप्त नोंदी करून कार्यासन अधिकाऱ्यांचे त्याकडे लक्ष वेधणे.
- ज्याव्दारे प्रकरणांवरील निर्णय घेणे सुलभ होईल असे मार्ग शोधून काढण्यात उपक्रमशीलता दर्शविणे.
- कार्यासन अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे, ठराविक कार्यवाही करणे व तातडीच्या प्रकरणांवर सचिवांकडून आदेश मिळवणे.

प्रकरण ८

मंत्रिमंडळासाठी टिप्पणी

(मंत्रालयातील टिप्पणीलेखन व पत्रव्यवहार या पुस्तकातील प्रकरण ६)

महत्वाच्या नवीन योजना, नवीन धोरण, अत्यंत महत्वाचे निर्णय, पदांची निर्मिती वगैरे महत्वाच्या प्रस्तावांना मंत्रिमंडळांच्या संमतीची जरुरी असते. मंत्रिमंडळाची बैठक सामान्यतः दर बुधवारी घेण्यात येते. या बैठकीला मंत्रिमंडळाच्या स्तरावरील सर्व मंत्री खास आमंत्रणाने इतर सर्व मंत्री हजर राहतात. मुख्य सचिव हे मंत्रिमंडळाचे सचिव असतात.

ज्या प्रस्तावास मंत्रिमंडळाच्या संमतीची जरुरी आहे ते प्रस्ताव संबंधित नस्तीवर विभागाचे सचिव, मुख्य सचिव, विभागाचे राज्यमंत्री, मंत्री आणि मुख्यमंत्री यांच्याकडून प्रथम मंजूर करून घ्यावे लागतात. अशी मंजूरी मिळाल्याशिवाय मंत्रिमंडळास टिप्पणी सादर करता येत नाही.

त्याचप्रमाणे जेथे वित्तीय भार आहे अशा प्रस्तावास प्रथम वित्त विभागाची, वित्त सचिव व वित्त मंत्री यांची संमती घेणे जरुर आहे. अशी संमती घेतल्याशिवाय मंत्रिमंडळास टिप्पणी सादर करता येत नाही. जर एखाद्या प्रस्तावास वित्तीय भार असून वित्त सचिव व वित्त मंत्री यांनी संमती दिली नसेल तरीही असा प्रस्ताव मंत्रिमंडळास सादर करण्याची विभागाची इच्छा असेल तर संबंधित टिप्पणीमध्ये वित्त विभागाचे मत स्पष्टपणे आणि स्वतंत्र परिच्छेदात नमूद करणे जरुर आहे.

मंत्रिमंडळासाठी करावयाची टिप्पणी ही मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषेत करावी लागते. सुरूवातीला उजवीकडे वर विभागाचे नाव, कार्यासनाचा क्रमांक किंवा नाव देऊन नंतर टिप्पणीचा विषय शिरोभागी घ्यावा व नंतर टिप्पणीला सुरूवात करावी.

अशा टिप्पणीमध्ये तपशील निरनिराळया परिच्छेदामध्ये देऊन प्रस्तावाची पार्श्वभूमी स्पष्ट होईल असे पाहावे. शेवटच्या परिच्छेदात मंत्रिमंडळाची ज्या प्रस्तावांना मंजूरी पाहिजे ते प्रस्ताव स्पष्टपणे १,२,३ असे क्रमशः नमूद करावे. प्रस्तावात शेवटी वित्त मंत्र्यांनी ही टिप्पणी पाहिल्याचे नमूद करावे.

मुख्यमंत्र्यांची संमती मिळाल्यानंतर टिप्पणीच्या चक्रमुद्रित प्रती काढाव्यात. मंत्रिमंडळास सादर करावयाची टिप्पणी ही गुप्त स्वरुपाची असल्याने अशा टिप्पणीच्या आवश्यक तितक्याच म्हणजे एकूण मंत्र्यांची संख्या अधिक ९ इतक्या प्रती काढण्यात याव्या.

त्यापैकी मंत्र्यांच्या प्रती त्यांना पाठवून बाकी ९ प्रतींपैकी १ प्रत विभागाचे सचिव यांच्याकरिता ठेवून उरलेल्या आठ प्रती मुख्य सचिवांच्या कचेरीकडे, मुख्य सचिव, राज्यपालांचे सचिव, वित्त सचिव, नियोजन सचिव विधी सचिव, (दोन प्रती), गृह सचिव व मुख्यमंत्र्यांचे सचिव यांच्यासाठी देण्यात येतात.

प्रत्येक प्रतीला किंवा प्रत्येक संचाला वर शाईने क्रमांक द्यावेत. त्याचप्रमाणे प्रत्येक संचाला प्रत्येक पृष्ठावर संबंधित पृष्ठाचा व संचाचा क्रमांक देण्यात द्यावा. उदा. एखाद्या टिप्पणीला जर चार पाने असली तर दुसऱ्या संचाच्या प्रत्येक पृष्ठावर पुढीलप्रमाणे क्रमांक राहती : २/१, २/२, २/३, २/४ अशा तऱ्हेने क्रमांक दिल्यामुळे जर एखादी प्रत अनधिकृतपणे कोणाकडे सापडली तर ती कोठून उपलब्ध झाली हे तात्काळ समजू शकते.

प्रत्येक चक्रमुद्रित प्रतीवर विभागाच्या सचिवांची चक्रमुद्रित सही असणे जरुरीचे असते. मात्र पहिल्या व मुख्य सचिवांच्या प्रतीच्या प्रत्येक पृष्ठावर विभागाचे मंत्री व सचिव यांची शिक्क्यासहीत मूळ सही आवश्यक असते.

मंत्र्यांना प्रतींचे वाटप करताना कोणत्या क्रमांकाची प्रत कोणत्या मंत्र्यांकडे पाठविली याची नोंद ठेवावी व मोहोरबंद पाकीटात घालून संबंधित मंत्र्यांच्या स्वीय सहायकांची पोच घ्यावी.

जर एखादा प्रस्ताव आयत्या वेळेस मंत्रिमंडळासमोर ठेवणे जरुर झाले तर मुख्य सचिवांची प्रथम अनुमती घेऊन टिप्पणीच्या प्रती मंत्रिमंडळाच्या बैठकीच्या आधी टेबलावर ठेवाव्या.

मंत्रिमंडळाचा निर्णय हा पुढच्या बैठकीत पक्का होतो व त्यानंतरच तो निर्णय संबंधित विभागाला मंत्रिमंडळाच्या सचिवांकडून म्हणजे मुख्य सचिवांकडून कळविण्यात येतो. तोपर्यंत त्यावर अंमलबजावणीविषयक कार्यवाही करता येत नाही. मंत्रिमंडळाच्या पुढच्या बैठकीपर्यंत अंमलबजावणी थांबवता येणे शक्य किंवा योग्य नसल्यास मुख्य सचिवांची संमती अंमलबजावणीसाठी घ्यावी लागते.

मंत्रिमंडळाची संमती एखाद्या प्रस्तावास मिळवणे हे मंत्रालयातील एक अत्यंत जबाबदारीचे व गुप्त स्वरुपाचे काम असल्याने कार्यासन अधिकाऱ्याने स्वतः लक्ष घालून हे काम काळजीपूर्वक करणे जरुर आहे. एखाद्या सहायकावर किंवा लिपिकावर याची जबाबदारी टाकू नये कारण यामध्ये काही चूक झाल्यास संबंधित कार्यासन अधिकाऱ्यास जबाबदार धरले जाते.

मंत्रिमंडळासाठी टिप्पणी तयार करताना वारंवार लागणारे काही महत्वाचे वाक्यखंड मराठीमध्ये कसे लिहावे हे **कार्यदर्शिका** या पुस्तिकेमध्ये माहितीसाठी देण्यात आले आहेत.

प्रकरण ९

शासकीय पत्रव्यवहार

(मंत्रालयातील टिप्पणीलेखन व पत्रव्यवहार या पुस्तकातील प्रकरण ११ व १२)

पत्रव्यवहार हा शासन व्यवहाराचा एक अत्यंत महत्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश आशय कळविणे हा असतो. चांगले पत्र हे वाचणाऱ्याला लिहिणाऱ्याचे विचार ताबडतोब व तंतोतंत कळवू शकते. असे पत्र वाचणाऱ्याला क्लेशदायक वाटत नाही. परंतू चुकीच्या पद्धतीने लिहिलेले पत्र वाचणाऱ्याच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता किंवा गुंता निर्माण करू शकतात किंवा चुकीचा अर्थ पोचवितात. असे पत्र वाचणेही कंटाळवाणे वा त्रासदायक होण्याची शक्यता असते. याकरीता चांगल्या पत्रव्यवहाराची तीन लक्षणे **ए, बी, सी** सांगण्यात येतात ती अशी,

(A for Accuracy) अचूकपणा

(B for Brevity) संक्षिप्तपणा

(C for Clarity) स्पष्टपणा

म्हणजेच पत्र हे सुबोध व सोप्या शैलीमध्ये, कमीत कमी मजकुरात परंतु नेमका आशय स्पष्ट होईल अशा प्रकारे लिहिले पाहिजे. चांगल्या किंवा योग्य प्रकारे लिहावयाच्या पत्रामध्ये पुढील बाबी समाविष्ट असतात.

(१) वाक्ये लहान व साधी असावीत, गुंतागुंतीची व लांब नसावीत.

(२) सोपे व सर्वपरिचित शब्द वापरावेत.

(३) नेमक्या किंवा निश्चित अर्थाचे शब्द वापरावेत, संदिग्ध किंवा व्दयर्थी शब्द नसावेत.

(४) जर एखाद्या शब्दाला खास अर्थ असेल तर प्रथम त्याचे स्पष्टीकरण करावे. परत येणाऱ्या शब्दांचे संक्षिप्त स्वरुप वापरण्यापूर्वी प्रथम एकदा ते पूर्ण स्वरुपात लिहून पुढे कंसामध्ये त्याचे संक्षिप्त रुप द्यावे व पुढे अशा संक्षिप्त रुपाचा वापर करावा.

(५) शब्द किंवा शब्दसमुह एकाच अर्थासाठी वापरावेत.

(६) निरनिराळ्या कल्पनांना तेच शब्द वापरू नयेत.

(७) कोणतीही गोष्ट सरळ सांगावी, आडवळणाने लिहू नये.

(८) एका परिच्छेदात एकच मुद्दा असावा व शेवटच्या परिच्छेदात निर्णय किंवा सारांश लिहावा.

(९) पत्र स्वयंपूर्ण असावे म्हणजे त्यातील अर्थ समजण्यासाठी दुसरे एखादे पत्र वाचावे लागू नये.

(१०) घटना कालानुक्रमाने लिहाव्यात.

(११) अनावश्यक तपशील टाळावा किंवा बराच तपशील जरुर असल्यास सहपत्रात द्यावा. सामान्यतः एका पानापेक्षा जास्त टंकलिखित मजकूर असल्यास वाचणाऱ्याला पत्र वाचण्याचा कंटाळा येण्याची शक्यता ध्यानात घ्यावी.

(१२) माहिती किंवा जादा तपशील मागविणारे पत्र असेल तर ज्या मुद्यांवर माहिती पाहिजे ते मुद्दे अनुक्रमांक देऊन १,२,३,४ अशा पद्धतीने द्यावेत. शक्य तेथे प्रपत्र देऊन माहिती प्रपत्रात मागवावी. त्यामुळे माहितीचे विश्लेषण करणे सोपे जाते.

१. सर्व पत्रव्यवहारात काही किमान गोष्टींची जरुरी आहे, त्या म्हणजे-

(१) प्रेषक किंवा पत्र पाठविणाऱ्या कार्यालयाचे नाव व संपूर्ण पत्ता (दूरध्वनी क्रमांकासह) उत्तर पाठविण्यासाठी एवढेच नव्हे तर संबंधित व्यक्तीला इच्छा असल्यास प्रत्यक्ष येऊन भेटण्यासाठी याची जरुरी असते.

(२) पत्र क्रमांक व दिनांक - यांची संदर्भासाठी दोन्ही बाजूंना आवश्यकता असते.

(३) ज्यांना पत्र पाठवावयाचे असते त्याचे नाव किंवा पदनाम व संपूर्ण पत्ता (पिनकोड सह) - पत्र अचूक व लवकर पोचण्यासाठी आवश्यक.

(४) पत्राचा विषय व संदर्भ - हे दोन्ही स्वतंत्रपणे पत्रातील मजकुराबाहेर लिहिल्यास चटकन ध्यानात येतात. एवढेच नव्हे तर विषय पाहून पत्राचे प्रयोजन व काहीसा अर्थ ध्यानात येऊ शकतो.

(५) पत्राच्या सुरुवातीला अभिवादन- महोदय किंवा महोदया असे लिहून व पत्राच्या शेवटी - आपला विश्वासू असे लिहून नाव व पदनाम लिहून त्यावर सही करणे. औपचारीक स्वरूपाच्या राज्य शासनाच्या अधिकाऱ्यांना लिहिलेल्या पत्राव्यतिरिक्त इतरांशी पत्रव्यवहार करताना हा शिष्टाचार पाळणे जरुर आहे.

(६) पत्रातील मजकूर थोडक्यात परंतु स्पष्टपणे व प्रत्येक मुद्दयाला स्वतंत्र परिच्छेद देऊन लिहिलेला असावा व पत्राच्या शेवटी नेमकी कोणती माहिती पाहिजे किंवा निर्णय कोणता आहे याचा उल्लेख असावा.

(७) सही करून त्याखाली अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम.

(८) पत्र तात्काळ, महत्त्वाचे किंवा गोपनीय असेल तर त्याप्रमाणे वर शीर्षक द्यावे.

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

१. साधे पत्र.--- खाजगी व्यक्ती, खाजगी संस्था, अशासकीय व्यक्ती, सामाजिक संस्था, केंद्र शासन, इतर राज्य शासन, लोकसेवा आयोग, उच्च न्यायालय, महालेखापाल, शासनाची दुय्यम कार्यालये, शासकीय कर्मचारी इत्यादींशी पत्रव्यवहार करण्यासाठी याचा वापर करण्यात येतो. जेव्हा शासनाशी संबंधित नसलेल्या व्यक्तींना पत्र पाठविले जाते तेव्हा त्याची भाषा सौजन्यपूर्ण, सरळ असते. तसेच त्यात कायदे नियम इत्यादींचा उल्लेख टाळण्यात येतो. शासनाशी संबंधित असलेली कार्यालये व व्यक्ती यांच्याशी पत्रव्यवहार करताना पत्रात वापरावयाची भाषा शासकीय स्वरूपाची असते व त्यात नियम कायदे इत्यादींचा उल्लेख केल्यास हरकत नाही. खाजगी व्यक्तींच्या पत्रांना अन्य कार्यालयांकडे कार्यवाहीसाठी हस्तांतरीत केले तर शक्यतो त्याच कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी पत्रात नमूद करावा.

२. शिघ्र पत्र.--- पूर्वी दळण वळणाची साधने उपलब्ध नसल्यामुळे या पत्राचा वापर करण्यात येत असे. परंतु आता प्रगत तंत्रज्ञानामुळे अनेक साधने उपलब्ध झाल्यामुळे या प्रकाराचा वापर करण्यात येत नाही.

३. अर्धशासकीय पत्र.--- जेव्हा अनेक स्मरणपत्रे पाठवूनही माहिती प्राप्त होत नाही, तसेच तातडीने माहिती आवश्यक असते, अशावेळी या पत्राचा उपयोग करण्यात येतो. साधारणपणे उप सचिव किंवा त्यावरील अधिकाऱ्यांनी समकक्ष अधिकाऱ्याला किंवा लगतच्या उच्च दर्जाच्या अधिकाऱ्याशी पत्रव्यवहार करण्यासाठी या पत्राचा वापर करण्यात येतो. पत्राची भाषाही वैयक्तीक स्वरूपाची असते. पत्रात विषय नोंदविला जातो किंवा काही प्रसंगी लिहिला जात नाही. परंतु संदर्भाचा उल्लेख मजकुराच्या सुरुवातीसच करण्यात येतो. अशासकीय पत्राच्या प्रती पृष्ठांकीत करावयाच्या असल्यास पृष्ठांकने पहिल्या प्रतीवर नोंदविली जात नाहीत.

४. **ज्ञापन**.--- शिस्तभंग कारवाई किंवा औपचारीक वित्तीय मंजुरीसाठी ज्ञापनाचा वापर करण्यात येतो. याची भाषा शासकीय स्वरूपाची असून संदर्भ मजकुरात लिहिले जातात. राज्यपालांच्या सांविधानिक शक्तींचा वापर करून ज्ञापन काढले असल्यास मजकुराच्या शेवटी 'महाराष्ट्राचे राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नांवाने' असे नमूद करण्यात येते. ज्ञापनाच्या प्रती आवश्यकतेनुसार विविध कार्यासनांना व विभागांना पृष्ठांकीत करण्यात येतात.

५. **कार्यालयीन आदेश**.--- कार्यालयीन घडामोडीबाबत (बदली, रजा मंजुरी, कार्यासनांचे स्थलांतर, विषयाचे वाटप इत्यादी) याचा वापर करण्यात येतो. भाषा शासकीय स्वरूपाची असते परंतु आदेश हे संबंधित कार्यासन/विभाग यांच्या पुरतेच मर्यादीत असल्याने त्याच्या प्रती सर्वसाधारणपणे कार्यालयाबाहेर पाठविण्यात येत नाहीत. कार्यालयीन आदेश हे कार्यालयांच्या बाबींसाठी काढण्यात येत असल्याने राज्यपालांचा उल्लेख कधीही करण्यात येत नाही. सर्व संबंधितांना आदेशाच्या प्रती पृष्ठांकीत करण्यात येतात.

६. **परिपत्रक**.--- फार मोठ्या प्रमाणावर माहिती मागवावयाची असल्यास अथवा मोठया प्रमाणावर सूचना प्रसारित करावयाची असल्यास वापर होतो. भाषा शासकीय स्वरूपाची असते व राज्यपालांच्या सांविधानिक शक्तींचा वापर करून सूचना प्रसारित करावयाची असल्यास 'महाराष्ट्राचे राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नांवाने' प्रती सर्व संबंधितांना पृष्ठांकीत करण्यात येतात.

७. **शासन निर्णय**.--- शासनाने आखलेले धोरण, नवीन योजना, नवीन पदे निर्माण करणे, वित्तीय मंजुरी देणे इत्यादींसाठी शासन निर्णयाचा वापर करण्यात येतो. शासन निर्णय राज्यपालांच्या सांविधानीक शक्तींचा वापर करूनच काढण्यात येत असल्याने मजकूराच्या शेवटी न चूकता ''महाराष्ट्राचे राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नांवाने'' नमूद करणे आवश्यक असते. भाषा शासकीय स्वरूपाची असून संबंधित कार्यालयांना प्रती पृष्ठांकीत करण्यात येतात.

८. **तार**.--- हा प्रकार आता वापरात नाही.

९. **पृष्ठांकन**.--- ज्या व्यक्तीला उद्देशून पत्र/आदेश काढण्यात आले असतील त्या व्यक्तींखेरीज त्या कार्यवाहीशी संबंधित अन्य व्यक्ती व कार्यालयांना सदर पत्र किंवा आदेशांच्या प्रती पाठविणे आवश्यक असेल तेव्हा त्यांना त्या पृष्ठांकनाने पाठविण्यात येतात. तसेच, अन्य विभांगाकडून प्राप्त झालेले महत्त्वाचे आदेश, निर्णय, परिपत्रके, इ.कार्यालय प्रमुखांना पुनः प्रसारीत करण्यासाठी वापरतात.

१०. **प्रसिद्धिपत्रक**.--- शासनाने घेतलेले निर्णय, जाहीर केलेल्या कल्याणकारी योजना, सवलती इत्यादींचा लाभ जनतेने घेण्यासाठी ते त्यांच्यापर्यंत पोहोचणे आवश्यक असतात. अशा सर्व बाबींना व्यापक प्रसिद्धी देण्यासाठी (दृक, श्राव्य, माध्यम) प्रसिद्धीपत्रकाचा वापर करण्यात येतो. यात संबंधित योजना सवलती इत्यादींची थोडक्यात माहिती नमूद करून त्यांना लाभ मिळविण्यासाठी काय करावे लागते हे नमूद केलेले असते.

११. **अनौपचारिक संदर्भ**.--- मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांतर्गत विविध बाबींवर अभिप्राय घेण्यासाठी व सल्ला मसलतीसाठी याचा वापर केला जातो. अभिप्राय मिळविण्यासाठी ज्या विभागास अभिप्राय आवश्यक आहेत, तो विभाग निश्चित कोणत्या मुद्दावर अभिप्राय आवश्यक आहेत हे स्पष्टपणे नमूद करून ज्या विभागाकडून अभिप्राय आवश्यक आहेत त्यांच्याकडे मूळ कागदपत्रे पाठवितो. अभिप्राय नोंदविणारा विभाग मूळ प्रशासकीय विभागाच्या धारिकेवर अभिप्राय नोंदवून ती परत करतो यालाच अनौपचारिक संदर्भ म्हणतात.

१२. **अधिसूचना**.--- ज्या बाबी राजपत्रात प्रसिद्ध करणे आवश्यक असते, त्या राजपत्रात अधिसूचनेच्या स्वरुपात प्रसिद्ध करण्यात येतात. अधिसूचना प्रसिद्धीस पाठवितांना ती उप सचिव किंवा वरील अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने पाठवावी. पत्रात अधिसूचना कोणत्या भागात प्रसिद्ध करावी हे स्पष्ट करावे व विभागास किती प्रती आवश्यक आहेत हे स्पष्टपणे नमूद करावे.

प्रकरण १०

शासकीय कामकाजात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर

१. ई-प्रशासन धोरण

(शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र. मातंसं २०११/प्र.क्र.१२५/३९ दि.२३.९.२०११)

माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सामान्य जनतेस शासनाच्या सर्व सेवा माफक दरात, प्रभावी, पारदर्शकरित्या व जलदगतीने दयावयाच्या आहेत. राज्याच्या विविध विभागातंर्गत ई-प्रशासन प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये एकसूत्रता, एकरुपता व सुसंगतपणा असणे गरजेचे आहे. ही बाब विचारात घेऊन शासनाने ई-प्रशासन धोरण ठरविले आहे. त्यातील ठळक मुद्दे पुढीलप्रमाणे आहेत :---

a. **आधार क्रमांकाचा वापर-** विभागांकडून वेगवेगळया योजनांसाठी देण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधांकरिता विविध प्रकारची ओळखपत्रे/स्मार्ट कार्डस यांचा वापर टाळून बायोमॅट्रीक ओळख पद्धतीवर आधारीत युआयडी क्रमांकाचा वापर करून सेवा पुरविण्यात येतील.

b. **ई- प्रशासनाच्या अंमलबजाणीत मराठीचा वापर-** राज्य शासन ई-प्रशासनाबाबतचे सेवा कार्यक्रम आणि कार्यपद्धतीमध्ये मराठी हीच प्रथम आणि अनिवार्य भाषा म्हणून प्रस्थापित करेल जेणेकरून, ई-प्रशासनाच्या सुविधांचा लाभ सर्व नागरीकांना होईल. राज्यात संगणकासाठी राज्य शासनाने ठरवून दिलेल्या विशिष्ट मानकांवर आधारित किबोर्डचा वापर करण्यात येईल. संगणकीय मजकूर मराठी भाषेत तयार करण्यास प्रोत्साहन देण्यात येईल.

c. **संगणकाव्दारे सेवा पुरविण्याची कार्यपद्धती-** राज्य शासनाचा प्रत्येक विभाग नियोजित कालावधीत ज्या नागरी सेवा ऑनलाईन दयावयाच्या आहेत अशांची एक यादी तयार करेल आणि त्या विभागाचे ई-प्रशासन प्रकल्प माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या सल्ल्यानुसार नियोजित पद्धतीने कार्यान्वित केले जातील.

   सेवांच्या यादीत माहितीची उपलब्धता अर्जांची थेट संगणकावर देण्याची सोय, थेट संगणकावर आर्थिक व्यवहार आणि त्याच्या पद्धती, थेट संगणकावरच अर्जाची तपासणी, थेट संगणकावर अर्जांच्या सद्यःस्थिती बाबत माहिती आणि सेवांची थेट संगणकावर उपलब्धता यांचा समावेश असेल. या सेवा मराठी भाषेतच देण्यावर विशेष भर असेल.

d. **सेवा प्रदान करण्याचे मार्ग -** शासन नागरिकांना विविध सेवा घरपोच मिळण्यासाठी सेवा प्रदान करण्याचे विविध मार्ग उपलब्ध करेल. केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय पोर्टलच्या धर्तीवरच असलेल्या राज्य शासनाच्या पोर्टलवर सर्व नागरी सेवा थेट उपलब्ध केल्या जातील. तसेच त्या महा ई-सेवा केंद्र, सेतु, सी एफ सी, मोबाईल इत्यादींसारख्या माध्यमातून उपलब्ध केल्या जातील. सर्व शासकीय विभागांची संकेतस्थळे आणि पोर्टल राज्य शासनाच्या संकेतस्थळाशी जोडलेली असतील. या सर्व संकेतस्थळावर साधारण देखरेख करण्याची यंत्रणा विकसित होईल. शासनाचे पोर्टल सर्व नागरीकांना उपलब्ध राहतील.

e. **महाराष्ट्र सार्वजनिक सेवा अनिवार्य इलेक्ट्रॉनिक प्रदानता** (Maharashtra Mandetory Electronic Delivery of Public Services) **अधिनियम-** नागरिकांना संगणकीय पद्धतीने सेवा देण्यासाठी महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक सेवा अनिवार्य इलेक्ट्रॉनिक प्रदानता अधिनियम अस्तित्वात आणेल ज्या अन्वये सर्व शासकीय कार्यालये आणि विभागांना विशिष्ट नागरी सेवा ऑनलाईनव्दारे थेट सेवा देणे सक्तीचे राहिल.

f. **आवश्यक पायाभूत सुविधा-**महाराष्ट्र शासनाचे वाईड एरिया नेटवर्क (MSWAN) ने राज्याचे मुख्यालय सर्व विभागीय मुख्यालये, सर्व जिल्हा मुख्यालये, सर्व तालुका मुख्यालये, सर्व प्रमुख केंद्रे एकमेकांशी जोडले जातील आणि माहिती, आवाज आणि चलचित्रांच्या देवाणघेवाणीसाठी सुरक्षित महाजाल सुविधा पुरविण्यात येईल. संपूर्ण राज्यासाठी शासन ते नागरिक (G2C), शासन ते व्यवसायक्षेत्र (G2B), शासन ते शासन (G2G), शासन ते कर्मचारी (G2E) आणि अशा सर्व सेवांसाठी स्टेट डेटा सेंटर (State Data Center) उभारले जाईल. स्टेट डेटा सेंटर व्यतिरिक्त आवश्यकता भासल्यास राज्य शासन इतर खाजगी/सार्वजनिक क्षेत्रातील डेटा सेंटरच्या सुविधा पुरविण्याऱ्या संस्थांकडून सेवा येईल.

g. **प्रकल्प अंमलबजावणी समिती/उच्चाधिकार समिती-** प्रत्येक शासकीय विभाग आपल्या विभागांची प्रकल्प अंमलबजावणी समिती (पीआयसी) स्थापन करेल, जी विभागाच्या सर्व ई-प्रशासन प्रकल्पांवर देखरेख करेल. या समितीत नियोजन, अर्थ, उद्योग आणि माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी मूळ विभागाच्या प्रतिनिधींसमवेत समाविष्ट असतील. दहा लक्ष रुपयांपेक्षा जास्त आणि रुपये पाच कोटीपेक्षा कमीच्या सर्व निविदा प्रकल्प अंमलबजावणी समितीने आणि पाच कोटी रुपयांवरील सर्व निविदा उच्चाधिकार समितीने तपासून मंजूर करणे आवश्यक आहे.

h. **ई गव्हर्नन्ससाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद-** राज्य शासनाचे सर्व विभाग आपल्या अंदाजपत्राच्या ०.५% रक्कम ई-प्रशासनासाठी आरक्षित करतील.विविध विभागांनी ई-प्रशासनासाठी अर्थसंकल्पीत केलेल्या निधीमधून ठराविक निधी माहिती तंत्रज्ञान केंद्रीय निधीत जमा करण्यासाठी यंत्रणा निर्माण केली जाईल. या निधीतून माहिती तंत्रज्ञान विभाग सर्व विभागांसाठी या निधीचा एकत्रित वापर करेल. यामध्ये पायाभूत सुविधा (हाडवेअर, सॉफ्टवेअर, होस्टींग, ऑडीआ-व्हिडीओ कॉन्फरन्स सुविधा इ.) निर्माण करेल.

२. <u>शासकीय कामकाजात ई-मेलचा वापर -</u>

(शासन परिपत्रक सा.प्र.वि. क्र. मुसका २०११/५४/का.४१ दि. ११.२.२०११)

शासनाच्या बहुतांश तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत संगणक उपलब्ध आहेत. त्याचबरोबर BSNL Broadband सुविधा राज्यात किमान तालुका पातळीवर निश्चितच उपलब्ध आहे. या परिस्थितीत शासकीय कामकाजात Email चा वापर वाढविण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :---

(अ) तालुका स्तरापर्यंत सर्व शासकीय (आंतरविभागीय, आंतरकार्यालयीन) पत्रव्यवहार हा पोस्टाऐवजी Email ने करण्यात यावा.

(ब) प्रत्येक कार्यालयात किमान एक लॉण्डलाईन फोनवर ब्रॉडबॉड सुविधा तसेच स्कॅनर देण्यात यावा.

(क) ज्या ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्वाक्षरीचे अधिकार आहेत. (सर्व राजपत्रित अधिकारी व इतर काही निवडक कर्मचाऱ्यांसाठी) त्या प्रत्येकास ई-मेलद्वारे होणाऱ्या शासकीय पत्रव्यवहारासाठी स्वतंत्र ई-मेल पत्ता शासनस्तरावरून सुनिश्चित करून द्यावेत. यात सुतत्रता व एकजन्सीपणा राहण्यासाठी ई-मेल पत्त्यामध्ये जिल्ह्यासाठी दोन अक्षरे तालुक्यांसाठी दोन अक्षरे विभागासाठी दोन अक्षरे व पदनामासाठी तीन ते चार अक्षरे किंवा अंक किंवा दोन्ही या आधारे ई-मेल पत्ता सुनिश्चित करून द्यावेत.

(ड) शासकीय पत्र व्यवहारामध्ये शक्य तेथे डिजिटल सिग्नेचरचा वापर लगेच सुरू करावा व तो होईपर्यंत कार्यालयीन/शासकीय अहवाल तसेच पत्रे, निवेदने, दस्त ऐवज इत्यादी स्कॅन करून ई-मेलने पाठवावे.

(इ) शासकीय कार्यालयीन/प्रयोजनासाठी/निर्णयप्रक्रीये साठी शासनाने नेमून दिलेल्या पत्त्यावरुन आलेले विनास्वाक्षरी अहवाल/पत्र वैध मानण्यात यावे. जेथे हे शक्य नसेल तेथे स्वाक्षरी पत्राची/दस्तऐवजाची प्रत स्कॅन करून ई-मेलने पाठवावी व शासकीय दफतरांमध्ये ती ग्राह्य धरण्यात यावी.

(फ) प्राप्त होणारे पाठविले जाणारे ई-मेल उचित/आवश्यक कालावधी करता ईलेक्ट्रानिक/डिजिटल स्वरूपात जतन करून ठेवण्याची कार्यपद्धती विहित करण्यात यावी.

(ग) महत्त्वाच्या प्रकरणात स्वाक्षरी झालेली मूळ कागदपत्रे यथावकाश पोष्टाद्वारे किंवा विशेष दूताद्वारे एकत्रितरित्या महिन्यातून एक किंवा दोनवेळा पाठविण्यात यावी व असे मूळ दस्तऐवज कायमच्या रेकॉर्डसाठी धारिकेवर यथावकाश ठेवण्यात यावे.

(घ) स्मरणपत्रे ई-मेलनेच पाठविणे बंधकारक राहिल. स्मरणपत्रे पोष्टाने पाठवू नये. बैठकीच्या सूचनासुद्धा ई-मेलनेच पाठवाव्या.

(च) यासाठी आवश्यक संकेत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्कॅनिंग करणे, टंकलिखित/स्कॅन केलेला मजकूर ई-मेलने पाठविणे, ई-मेल स्वीकारणे व त्याची प्रिंटआऊट काढणे याबाबतचे प्रशिक्षण द्यावे. यासाठी प्रत्येक विभागातील/कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देऊन त्यांचेकरवी कार्यालयातील इतरांना प्रशिक्षण द्यावे.

(छ) ब्रॉडबँड कनेक्शनचे मासिक भाडे स्कॅनर खरेदी व तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत जेथे संगणक नाही त्या कार्यालयात संगणक खरेदी यासाठी विहित प्राधिकाऱ्याची मान्यता घ्यावी.

३. <u>ई-ऑफिस प्रणालीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी -</u>

(परिपत्रक क्र. GAD-मातंसं ०५७/१/२०१३-DIT(MH)-DIT(MH) दि. २०.८.२०१३)

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग (माहिती तंत्रज्ञान) दिनांक ६.८.२०१२ अन्वये राज्यातील शासकीय कार्यालयामध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे. या संबंधातील सूचना पुढीलप्रमाणे आहेत :---

(१) <u>ई-ऑफिस सूकाणु समितीची (core) कोर कमिटीची स्थापना करणे</u> - सदर समितीत कार्यालयात वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा समावेश असावा. सदर समितीची कार्यकक्षा पुढीलप्रमाणे राहील.

(अ) ई-ऑफिस अमंलबजावणीसाठी समन्वय, मार्गदर्शन करणे व दिशा निश्चित करणे.

(ब) प्रकल्प नियोजन व अमंलबजावणी आराखडा निश्चित करणे.

(क) दिर्घकालीन उद्दिष्ट निश्चित करणे व त्यानुसार पाठपुरावा करणे.

(ड) प्रकल्पासाठी आवश्यक साधनसामग्री निश्चित करणे.

(ई) प्रकल्पासाठी Sustainability Plan तयार करणे.

(२) <u>ई-ऑफिस प्रकल्पासाठी समन्वय (नोडल) अधिकारी यांची नियुक्ती करणे</u>.--कार्यालय प्रमुखांनी जबाबदार व कार्यक्षम वरिष्ठ अधिकाऱ्याची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी. त्यांचे कामकाज पुढीलप्रमाणे राहील :---

(अ) दिर्घकालीन उद्दिष्टांनुसार अल्प व मध्यम कालावधीचे उद्दिष्ट निर्धारित करणे.

(ब) प्रशिक्षणांची गरज निश्चित करणे. प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे.

(क) प्रकल्प अमंलबजावणीसाठी आवश्यक ते कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे. त्यानुसार कार्यवाही करणे.

(ड) Digitisation Calender तयार करून सुकाणू समितीची मान्यता घेणे व पुढील कार्यवाही करणे.

(ई) दैनंदिन संचिका हातळण्याची पद्धत CSMOP प्रमाणे करणे व त्याबाबत आवश्यक पाठपुरावा करणे.

(३) <u>शाखानिहाय समन्वय व्यक्तींची नियुक्ती करणे</u> -

सदर समन्वय व्यक्तीची जबाबदारी खालीलप्रमाणे राहील :---

(अ) पायाभूत सुविधांची सध्य:स्थिती व कमतरता नोडल अधिकारी यांना कळविणे.

(ब) कर्मचाऱ्यांबाबतची माहिती संकलित करून सादर करणे. उदा. EMD, रजेचा हिशेब इ.

(क) संपूर्ण कामकाजाचे सुसूत्रिकरण करण्यास सहकार्य करणे.

(ड) ज्ञान व्यवस्थापन प्रणालीसाठी (KMS) आवश्यक माहिती एकत्रित करून सादर करणे.

(ई) कार्यालयीन अभिलेखाचे वर्गिकरण करून कार्यवाही पूर्ण झालेल्या संचिका अभिलेख कक्षात पाठविणे तसेच कार्यवाही सुरू असलेल्या संचिकांची संख्या व पृष्ठे विचारात घेऊन स्कॅनिंग करण्याची पूर्व तयारी करणे.

(फ) संचिका व्यवस्थापन प्रणाली (FMS) साठी व संचिका क्रमांक देण्यासाठी आपल्या कार्यालयाच्या Basic, Primary, Secondary व Tartiary Processes निश्चित करणे.

(ग) शाखेच्या कामाचे नियोजन करून नियोजनानुसार प्रगतीचा पाठपुरावा करणे.

(ह) नोडल अधिकारी यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.

(४) केंद्र शासनच्या ई-कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम-२०११ नुसार ई-कचरा व्यवस्थापनाची योजना तयार करावी.

(५) न्यायिक कामकाज वगळता इतर कामकाजासाठी फक्त ए-४ साईजचा पेपर वापरणे बंधनकारक करावे.

(६) कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल योग्यरितीने नोंदविणे आवश्यक असून पत्राचे प्रकार उदा. अर्ध शासकीय पत्र, मा. मुख्यमंत्री संदर्भ, मा.आमदार संदर्भ इ. निश्चित करावे.

(७) संचिकांचे मुख्य व उपमुख्य विषय निश्चित करणे.

(८) प्रत्येक कार्यालयात मध्यवर्ती टपाल केंद्राची निर्मिती करणे.

(९) ज्ञान व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये अपलोड करण्यासाठी सर्व माहिती विभाग/शाखा/विषय निहाय संकलित करून ठेवणे.

(१०) रजा व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वित करण्यासाठी सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा अभिलेख अद्यावत करणे. रजा मंजूरीसाठी शिफारस करणारे व मंजूर करणारे अधिकारी व तसेच रजा अर्ज प्रवासाचे टप्पे आणि मंजुरी आदेशाचे प्रारूप निश्चित करणे.

(११) कार्यालयात किमान १०/१२ संगणक असलेला एक अद्यायावत निरंतर प्रशिक्षण केंद्र निर्माण करणे.

(१२) ई-ऑफिस वातावरण निर्मिती करणे.

(अ) NIC email कार्यान्वित करणे व त्याच ई-मेलचा वापर करणे.

(ब) कार्यालयातील अनावश्यक प्रिंटर जमा करून घेणे.

(क) कागदाच्या खरेदीवर नियंत्रण ठेवणे.

(ड) ई-फाईल स्वीकारण्याचा दिनांक निश्चित करणे व त्यानंतर Physical Files न स्वीकारणे.

(ई) निरंतर प्रशिक्षणासाठी नियोजन करणे.

४. <u>ई-निविदा कार्यप्रणाली लागू करणे</u> -

(शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र. मातंसं/नस्ती २०१२/प्र.क्र.२७३/३९ दि.१९.१.२०१३)

शासकीय विकासाची कामे, सेवा, वस्तुंची खरेदी इ. बाबींसाठी संपूर्ण राज्यामध्ये रुपये ५० लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक खर्चाच्या कामाकरिता दि. ६.८.२०१० च्या शासन निर्णयानुसार ई-निविदा प्रकल्प राबविण्यास प्रारंभ झाला. तद्नंतर दि. १९ जानेवारी २०१३ च्या शासन निर्णयान्वये रु. १० लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक मूल्यांच्या निविदांसाठी दि. १ फेब्रुवारी २०१३ पासून ई-निवादा कार्यप्रणालीचा अवलंब करण्यास सुरुवात झाली.

५. <u>सा.प्र.वि.माहिती तंत्रज्ञान विभागामार्फत व्हर्च्युअल संवर्ग निर्मिती</u> -

(शासन निर्णय क्र. GAD-मातंसं ०११/१/२०१३- DIR-DIT(MH)-DIT(MH) दि. १०.७.२०१३)

केंद्र तसेच राज्य शासनाकडून ई-गव्हर्नन्स चे वेगवेगळे प्रकल्प राज्यात राबविण्यात येत आहेत. ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान व्हर्च्युअल संवर्ग निर्माण करण्यात आला आहे. मंत्रालयातील सहसचिव, उपसचिव, अवर सचिव, कक्ष अधिकारी, सहाय्यक, लिपिक टंकलेखक आणि लघुलेखक यांच्यामधील साधारण ५% ते १०% अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निवड माहिती तंत्रज्ञान व्हर्च्युअल संवर्गासाठी करण्यात येईल. व्हर्च्युअल संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मूळ वेतनाच्या १०% अतिरिक्त समुपदेशन/प्रशिक्षण भत्ता देण्यात येईल.