

टिपणी लेखन व नस्ती व्यवस्थापन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांच्यासाठी सादरीकरण (वेळ मर्यादा १८० मिनिटे)

टिपणी लेखन

टिपणी लेखन



टिपणी म्हणजे काय?

- एखादे पत्र / एखादे प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही सुचविण्यासाठी त्या पत्रासंबंधी / प्रकरणसंबंधी केलेले मुद्देसुद लेखन म्हणजे टिपणी होय.

टिपणीलेखन का करावे?

- एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी अधिकाऱ्याला त्याची पूर्वपीठीका माहिती करून देणे.
- विचाराधीन कागदपत्रात अंतर्भूत असलेल्या मुद्द्यांचा विचार करणे व प्रत्येक मुद्द्याची अनुकूल व प्रतिकूल बाजू मांडणे.
- प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सुचविणे.
- शासनाने घेतलेल्या निर्णयाची पार्श्वभूमी / मुद्दे / नियम कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करणे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ट्ये

- टिपणी लिहिताना १/३ समास सोडावा.
- अगोदरच्या टिपणीखाली नवीन टिपणी लिहिताना मध्ये जागा सोडावी.
- उजव्या बाजूला वर आपल्या विभागाचे नाव किंवा क्रमांक लिहून दिनांक लिहावा.
- टिपणी थोडक्यात व मुद्देसुद लिहावी.
- टिपणीत परिच्छेद असावेत.
- प्रत्येक मुद्द्यास एक परिच्छेद याप्रमाणे परिच्छेदास क्रमांक असावेत.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ट्ये

- टिपणी लेखनास सुरुवात करताना सर्व प्रथम विचाराधीन पत्राचा उल्लेख करावा.

(उदा. सामान्य प्रशासन विभागाच्या पत्र क्र.-----, दि.----- चे अवलोकन व्हावे.)

- विचाराधीन पत्रातील मुख्य विषय थोडक्यात लिहावा.
- घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमाने असावा. टिकात्मक लेखन टाळावे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ट्ये

- सर्व संदर्भ समासात नमूद करावेत व त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.
- संबंधित विषयाबाबत यापुर्वी निर्णय झाला असल्यास सदर नस्ती टिपणीसोबत ठेवून तिचा उल्लेख समासात करावा.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ट्ये

- टिपणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करू नये.
- टिपणीची लांबी फार वाढवू नये.
- टिपणीत आकडेवारी/ अहवाल तो स्वतंत्र जोडावा व तसे टिपणीत नमूद करावे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्ट्ये

- टिपणी ज्या अधिकाऱ्यांना सादर करावयाची आहे त्या क्रमाने टिपणीच्या शेवटी सर्व संबंधितांच्या मान्यतेच्या सहा आणि आवश्यकता असल्यास अभिप्राय घ्यावेत.
- टिपणी लिहून झाल्यावर कोरा कागद जोडावा.

सर्वसाधारण सूचना

- टिपणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात घेऊन टिपणीबाबत गोपनीयता राखवी. वित्तीय बाबीसंदर्भात टिपणी असल्यास संबंधित विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
- टिपणीस योग्य त्या पताका लावाव्यात. उदा.विधानसभा प्रश्न, तात्काळ, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्द्यांची चर्चा असेल तर गोपनीय पताका लावाव्यात.

सर्वसाधारण सूचना

- विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्द्यावर आदेश पाहिजे असेल तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहिजेत त्यावर १, २, ३ अशा क्रमाने लिहून आदेश मागवावेत.

धन्यवाद...

नस्ती व्यवस्थापन

नस्ती व्यवस्थापन



नस्ती म्हणजे काय ?

एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी आलेल्या पत्रानुसार केलेली कार्यवाहीचे सर्व पत्रव्यवहार, त्यासंबंधित मान्यता व इतर सर्व कागदपत्र सुव्यवस्थित क्रमाने एकत्रित केलेले असतात त्या क्रमवार कागदपत्रांच्या संग्रहास नस्ती / धारिका / संचिका / फाईल असे म्हणतात.

नस्तीचे घटक

१. मुखपृष्ठ
२. निर्देशपत्र
३. टिपणी विभाग
४. विभाजक / पृथकपत्र
५. पत्रव्यवहार विभाग

नस्तीचे कव्हर, निर्देशपत्र यांचे नमुने

२०	File No. फाईल क्र.	Docket Sheet निर्देश पत्र		
	Department विभाग	Subject विषय	File No. फाईल क्र. — -----Department -----विभाग -----Branch -----शाखा	
	Branch शाखा			
	Subject विषय	Reference संदर्भ		
	File No. फाईल क्र.	Date दिनांक	Sent to कोणास पाठवले	Instruction टोपा व सूचना

त्रिअक्षरी पद्धत म्हणजे काय ?

- नस्ती / फाईल क्रमांक देण्यासाठी त्रिअक्षरी पद्धत वापरली जाते.
- पहिले तीन अक्षरे मुख्य विषय दर्शवितात.
- त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. त्यातील सुरुवातीचे दोन अंक
- मुख्य विषयाचा उपविषय सुचित करतात तर शेवटचे दोन अंक
- ज्या वर्षी ती नस्ती सुरू झाली ते वर्ष सुचित करतात.
- उदा. रोहयो १२९८ (यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १२ हे त्या मुख्य विषयाचा उपविषय सुचित करतात व ९८ हे दोन अंक नस्ती कोणत्या साली उघडली हे स्पष्ट करतात.)

नस्ती कशी तयार करावी?

नस्तीचे दोन विभाग :-

१. टिपणी विभाग
२. पत्रव्यवहार विभाग

हे दोन्ही विभाग पृथकपत्राने जोडलेले असतात.

पृष्ठांना क्रमांक देणे.

नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिपणी विभाग, पृथकपत्र व पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करून या दोन्ही विभागांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक विषम क्रमांक पद्धतीने दिले जातात.

१. टिपणी विभागातील पृष्ठ क्रमांक —
१/टि वि, ३/टि वि, ५/टि वि,

२. पत्र विभागातील पृष्ठ क्रमांक —
१/प वि, ३/प वि, ५/प वि,

(टिपणीच्या (Noting) भागाकरीता N-१, N३ याप्रमाणे तर पत्रव्यवहाराकरीता (Correspondence) C-१, C-३, C-५ याप्रमाणे देऊ शकतात.)

इतर महत्वाचे

- अनौपचारिक संदर्भ हे टिपणी विभागात अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात.
- नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाद्वारे ओवून ठेवावेत, मोकळे ठेऊ नयेत.
- संचिका सादर करण्यापूर्वी सर्व बाबी नीट तपासाव्यात.
- नस्ती पुढे पाठविण्यापूर्वी सर्व स्वाक्षऱ्या आहेत का हे नीट तपासावे.
- नस्ती नोंदवहीत नस्तीची नोंद करावी.
- तसेच आवक जावक रजिस्टर मध्येही त्या त्या वेळी नस्तीची नोंद घ्यावी.
- मान्यतेनंतर संबंधित टिपणीच्या पताका काढून टाकाव्यात.

नस्ती नोंदवही तयार करणे.

अ. क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती तयार केल्याचा दि.	नस्ती बंद (दप्तर दाखल) केल्याचा दि.	शेरा

सहा गट्टा पध्दती

१. प्रलंबित टपाल किंवा प्रकरणे.
२. प्रतीक्षाधीन प्रकरणे.
३. नियतकालिके व नोंदवह्या
४. स्थायी आदेश संचिका.
५. अभिलेख कक्षात पाठवायच्या संचिका.
६. नाश करावयाची कागदपत्रे, डी-पेपर्स.

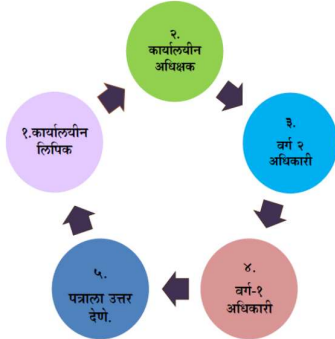
दफ्तर दिरंगाईस प्रतिबंध

- रोज निर्गत करावयाची संदर्भ संख्या- १२
- संचिका एका संकलनाकडे ठेवण्याचा कालावधी — जास्तीत जास्त ७ दिवस, तात्काळ स्वरूपाची असल्यास ४ दिवस.
- संचिकेचा प्रवास कालावधी एकाच विभागात असल्यास ४५ दिवस व दुसऱ्या विभागासोबत निर्णय / विचारार्थ पाठवणे आवश्यक असल्यास महिने

नस्तीचा प्रवास

- नस्तीच्या प्रवासातील टप्पे —
- आलेले पत्र / एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया म्हणजे नस्तीचा प्रवास.
- कार्यालयीन लिपिकाने तयार केलेले टिपणी लेखन + मसुदा/प्रारूपाचा प्रवास खालीलप्रमाणे
- कार्यालयीन लिपिक → कार्यालयीन अधीक्षक → वर्ग-२ अधिकारी → वर्ग-१ अधिकारी → पत्राला उत्तर

नस्तीचा प्रवास



धन्यवाद ...