

टिप्पणी लेखन

(१) टिप्पणी लेखनाचे प्रयोजन

प्रशासनाचा कारभार हा अद्यावत माहिती, माहितीचे निःपक्षपातीपणे केलेले विश्लेषण, त्याआधारे घेतलेले निर्णय, निर्णयाच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचना किंवा आदेश आणि या सर्वांचा उपयुक्त अभिलेख यांच्या आधारे चालतो. प्रशासनिक लेखनाची दोन अंगे आहेत. ती म्हणजे टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार. पत्रव्यवहार हा सामान्यतः टिप्पणीवर मिळालेल्या आदेशांच्याआधारे किंवा शासनाने घालून दिलेले नियम व तत्वे यांच्या आधारे केला जातो.

(२) उद्देश / हेतू

टिप्पणीचे प्रयोजन व तिची आवश्यकता काय असा प्रश्न विचारला जातो. एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यावर आवश्यक सूचना करण्यासाठी त्या पत्रासंबंधी किंवा प्रकरणासंबंधी टिप्पणी लेखन केले जाते. टिप्पणी लेखनाचा हेतू खालील प्रमाणे आहे.

१. पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने सक्षम अधिका-याला त्या पत्राची किंवा प्रकरणाची पूर्वपिढीका माहीत करून देणे.
२. विचाराधीन पत्रामध्ये अंतर्भूत असलेल्या निरनिराळ्या मुद्यांचा विचार करणे किंवा प्रकरणामध्ये उपस्थित केलेले मुद्दे, संबंधित नियम व पूर्वीचे निर्णय या मुद्यांसंबंधीची अनुकूल व प्रतिकूल बाजू मांडणे.
३. प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सूचविणे व त्यायोगे वरिष्ठ किंवा सक्षम स्तरावर निर्णय घेणे सुलभ जाईल असे पाहणे.
४. कार्यालयात प्राप्त झालेल्या प्रत्येक प्रकरणाचे प्रत्येक पान वाचून त्याची सुसंगती लावून त्यावर निर्णय घेणे यात सक्षम अधिका-याचा अधिक वेळ खर्च होतो व प्रकरणांच्या निकालाला कालावधी लागतो. हे वाचविण्यासाठी सक्षम अधिका-याकडे प्रकरणाची हकीकत सुसंगतपणे कायदेशीर बाजूसह ठेवली गेली तर त्यावर जलदगतीने निर्णय करणे शक्य होते. त्या दृष्टीने टिप्पणी लेखनाला अत्यंत महत्त्व आहे.
५. कालांतराने यासंबंधी कौणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर वरील अभिलेखांच्या आधारे पूर्वीच्या निर्णयांचे मूल्यमापन करणे त्यामुळे शक्य होते. त्याचप्रमाणे शासनाने घेतलेल्या निर्णयांच्यामागील पार्श्वभूमी किंवा कारणमिमांसा, विचारात घेतलेले मुद्दे, नियम या सर्वांचा कायम स्वरूपात अभिलेख कागदपत्रात ठेवणे हा ही टिप्पणी लेखनामागील हेतू आहे.

(३) टिप्पणीची आवश्यकता

प्रत्येक संदर्भावर टिप्पणी लिहीणे जरूर असतेच असे नाही. सामान्यतः जे विषय किंवा ज्या प्रश्नाबाबत निर्णय स्थानिक किंवा क्षेत्रीय अधिका-यांच्या कक्षेत येतो त्याबाबतच्या कार्यवाहीसाठी टिप्पणी लेखनाची आवश्यकता नाही. मात्र ज्या बाबतीमध्ये नियमानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक असते त्यावेळी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांना अहवाल मागवावा असा शेरा दिल्यास त्याप्रमाणे अहवाल मागविणे व त्यावर पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी सामान्यतः पुढीलप्रमाणे आहेत :-

१. योग्य त्या कार्यवाहीसाठी एखादे पत्र किंवा अर्ज स्थानिक अधिका-याकडे किंवा दुस-या विभागाकडे अग्रेषित करतांना;
२. फक्त अर्जाची किंवा पत्राची पोच द्यावयाची असल्यास;
३. ठराविक साच्याची प्रकरणे (रजा, भविष्य निर्वाह निधी, रोखपालाचे काम, नोकरीसाठी आलेले अर्ज वगैरे);
४. वस्तुस्थितीवर आधारित उत्तरे;
५. त्रुटीबाबत जादा माहिती मागविणे;
६. तारेने आलेले अर्ज;
७. निरंक माहिती पाठविणे;
८. पूर्वी निर्णय दिलेल्या विषयावर नवीन मुद्दे न देता आलेले फेरअर्ज किंवा अपिले;
९. प्रत पाठविणे किंवा सहप्रत मागविणे;
१०. संबंध नसलेली पत्रे योग्य त्या विभागाला पाठविणे;
११. धोरण स्पष्ट असेल अशी उत्तरे देतांना.

वरीलप्रकरणी प्रारूप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास स्वतंत्र टिप्पणी न लिहिता प्रारूपाची स्थळप्रत, कार्यालग प्रत व निर्गमित करावयाची पहिली प्रत या दोन्ही एकदम सहीसाठी सादर करण्यास हरकत नाही. उदाहरणार्थ वस्तुस्थितीसंबंधी माहिती मागवितांना, वगैरे. प्रारूपात ज्या गोष्टी स्पष्ट आहेत त्या गोष्टी टिप्पणीत आणण्याची जरूरी नाही. महत्वाच्या बाबीवर किंवा अगदी नवीन प्रश्नांवर मात्र टिप्पणी सादर करावी व त्यावर आदेश मिळाल्यावर मगच प्रारूप सादर करावे. अशावेळेस आदेश गृहीत धरून प्रारूप एकदम सादर करणे योग्य नाही.

(४) टिपणी सादरीकरण महत्वाचे मुद्दे

१. टिपणी लेखनाची प्रमुख जबाबदारी ही संबंधित लिपिक किंवा टिपणी सहाय्यक यांची असते आणि टिपणी संबंधित शाखा प्रमुख किंवा अन्य अधिका-यांच्या मार्फत निकालासाठी सक्षम अधिका-याकडे जाते. त्यावेळी त्या अधिका-यानेही टिपणीवर आपले अभिप्राय देवून सक्षम अधिका-यास निर्णय देण्यास मदत करणे अपेक्षित असते.
२. टिपणी लिहिण्यापूर्वी संबंधित लिपिकाने किंवा टिपणी सहाय्यकाने प्रथमतः निकालात काढावयाचे पत्र किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचले पाहिजे. प्रथम संबंधित पत्र त्यातील विषय आपल्या कार्यालयाच्या कक्षेत येतो का? किंवा दुस-या विभागाच्या कक्षेत येतो? हे पहावे. यानंतर त्याने विचाराधीन प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने उद्भवणारे प्रश्न किंवा मुद्दे यांसंबंधी योग्य उत्तरे तयार केली पाहिजेत. विचाराधीन प्रकरण कोणत्या कायद्याखाली अंतर्भूत होते, तो कायदा काय आहे? त्या खालील नियम काय आहेत? इतर शासकीय अधिसूचना शासन निर्णय, परिपत्रके वगैरे काय आहेत. याचाही अभ्यास केला पाहिजे.
३. संपूर्ण पत्रव्यवहार किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचावे. अशाच प्रश्नांबाबत पूर्वी कांही निर्णय झाला असल्यास त्यासंबंधितची नस्ती (फाईल) काढून पाहावी म्हणजेच पूर्वपिठीका (Precedent) पाहावी अर्थात हे नेहमीच जरूर असते असे नाही. अनेकदा पूर्वपिठीका नसलेल्या गोष्टींबाबत

निर्णय घ्यावे लागतात. माहिती अपूर्ण असल्यास जरूर ती माहिती मागवून घ्यावी. प्रस्ताव एकदम न फेटाळता प्रथम स्पष्टीकरण मागवावे, किंवा आणखी माहिती मागवून घ्यावी.

४. कार्यालयात कधी कधी निकालासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणांपैकी बरीच प्रकरणे ही कोणत्या तरी खाजगी व्यक्तीच्या अर्जावरून तयार झालेली असतात. असा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कनिष्ठ आणि क्षेत्रीय अधिकारी यांचे मार्फत चौकशी केली जाते. त्यांचा चौकशीचा अहवाल पुराव्याच्या कागदपत्रासह व त्यांच्या शिफारशीसह प्राप्त झालेला असतो. अशा प्रकरणाची टिपणीमध्ये मांडणी करतांना अर्जदाराचे थोडक्यात म्हणणे किंवा चिन्ती काय आहे, चौकशी अधिका-यांचा अहवाल व शिफारस काय आहे, पुराव्याचे कोणते कागदपत्र प्रकरणांत दाखल झाले आहेत, त्या कागदपत्रांपैकी कोणते कागदपत्र अनुकूल आहेत किंवा कोणती कागदपत्रे प्रतिकूल आहेत, प्रकरणासंबंधी कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके कोणती आहेत, प्राप्त प्रकरण त्या कायद्याच्या चौकटीत बसते काय याचाही अभ्यास संबंधीत टिपणी लेखकाने केला पाहिजे. प्रकरणात काही कमतरता असेल तर त्याची पूर्तता अगोदरच पूर्ण करून घेणे उचित असते.
५. शक्य तेथे एकदम प्रारूप सादर करून प्रारूपाच्या बाजूलाच टिपणी लिहावी. प्रारूप मान्य होईल अशी शक्यता स्पष्ट आहे अशावेळी टंकलिखित प्रत व स्थळप्रत एकदमच सादर करावी. उदा. एखाद्या नवीन प्रस्तावात अपुरी असलेली माहिती मागविणे जरूर आहे अशा वेळेला लांबलचक टिपणी लिहून शेवटी पुढीलबाबत जादा माहिती मागवावी असे लिहीण्यात वेळ व लेखन सामग्री वाया घालविण्यात अर्थ नाही. प्रारूप सादर करतांना टिपणीची आवश्यकता असतेच असे नाही, जरूर असेल तर प्रारूपाच्या जवळ समासामध्ये कांही मुद्यांचे स्पष्टीकरण करावे.
६. जेव्हा एखाद्या प्रकरणात फार गुंतागुंत आहे किंवा ज्या प्रकरणी वरीष्ठस्तरावर आदेश घेणे जरूर आहे अशावेळी टिपणी सविस्तर लिहावी. त्याचप्रमाणे एखादी नवीन योजना किंवा धोरण विचारात घ्यावयाचे असेल किंवा वरिष्ठांनी सूचना किंवा आदेश दिला असेल अशा प्रकरणी सविस्तर टिपणी लिहावी. मात्र पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी मागील अशाच सविस्तर टिपणीचा संदर्भ दिल्यास थोडक्यात नवीन टिपणी लिहून आदेश घेता येतील.
७. उपस्थित प्रश्नांबाबत कार्यालयातील/विभागांतर्गत इतर कार्यासनांचा संबंध असल्यास, संबंधितांशी चर्चा करून शक्यतो एक संयुक्त टिपणी लिहीण्याची योजना मूळ कार्यासनाने आखावी. याकरिता ज्या कार्यासनात मूळ पत्र कार्यवाहीसाठी आले आहे त्या कार्यासनाच्या अधिका-यांनी किंवा सहाय्यकांनी संबंधित इतर कार्यासन अधिका-यांशी चर्चा करून एक टिपणी तयार करावी व सर्व संबंधित अधिका-यांची त्यावर स्वाक्षरी घ्यावी किंवा त्या कार्यासनामार्फत टिपणी सादर करावी. शक्यतो वरिष्ठ अधिका-यांच्या टिपणीवर कार्यासनांनी एकमेकाविरुद्ध मतप्रदर्शन केलेले एका टिपणीमध्ये दिसू नये.
८. जो निष्कर्ष तुम्ही काढणार आहात, तो तुमचा किंवा एका व्यक्तीचा नसून, शासनाचा असणार आहे. त्यामुळे त्या निष्कर्षाचा अशाचा प्रकारच्या इतर प्रकरणांवर काय परिणाम होईल याचाही विचार करणे जरूरीचे असते. कारण शासनाच्या निर्णयामध्ये सुसंगती असणे जरूर आहे व एकच न्याय एका प्रकारच्या सर्व प्रकरणी न दिल्यास याबाबत शासन पुढे अडचणीत येण्याचा संभव असतो.

(५) टिपणी लेखनातील संकेत

प्रत्यक्ष टिपणी लेखन करतांना पुढील संकेत पाळावेत.

१. टिपणी मूळ संचिकेपासून शक्यतो स्वतंत्र असावी. टिपणीवर वरिष्ठांकडून काही वेळा शंका किंवा नवीन मुद्दे उपस्थित केले जातात. त्यावेळी त्यांच्या शंकांना किंवा मुद्यांना उत्तरे द्यावी लागतात अशावेळी टिपणीच्या पृष्ठांची संख्या वाढत असते, कित्येक वेळा उपस्थित केलेल्या मुद्यांवर माहिती देण्यासाठी कनिष्ठांकडून अधिक माहिती मागवावी लागते. ती माहिती आल्यानंतर टिपणी पुनः सादर करावी लागते. यात काही काळ जात असतो. म्हणून टिपणीची स्वतंत्र संचिका करावी व ती मूळ प्रकरणात मध्ये एक विभाजक घालून वेगळी जोडावी.
२. टिपणी विभागात मागील टिपणीनंतर थोडी जागा सोडून पुढे लिहीण्यास सुरुवात करावी.
३. उजव्या बाजूला आपल्या विभागाचे नांव, त्याखाली किंवा बाजूला कार्यासनाचे नांव किंवा क्रमांक, बाजूला संदर्भ क्रमांक (ज्या पत्त्यावर कार्यवाही करण्यासाठी टिपणी लिहीली त्या पत्रावरील नोंदणी शाखेतील आवक क्रमांक) लिहावा. त्या पत्राचा पृष्ठ क्रमांक समासात नमूद करावा.
४. टिपणीच्या प्रारंभी विषय लिहावा टिपणीच्या कालक्रमाने घटनांचा उल्लेख असावा असे न केल्यास अर्थ समजणे कठीण जाते.
५. पुरेसा म्हणजे सुमारे १/३ समास सोडावा, ज्यामुळे समासात आदेश देणे व संदर्भ दाखविणे सुलभ जाते. पानाच्या मागच्या बाजूला समास उजव्या बाजूला सोडावा.
६. प्रथम विचाराधीन पत्रांचा निर्देश करावा. आधीच्या टिपणीच्या किंवा आदेशांच्या अनुषंगाने पुनः टिपणी सादर करत असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीस उल्लेख करावा. उदा. “दिनांक ३० डिसेंबर २००८ च्या टिपणीवरील आदेशांच्या संदर्भात सादर”.
७. आलेल्या पत्रातील सर्व मजकूर जसाच्या तसा उतरवून काढू नये. सामान्यतः वरिष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार किंवा पूर्वीच्या टिपण्या वाचणार हे गृहीत धरावे व गुंतागुंत असल्यास मुख्य पत्राचा सारांश लिहून ज्या मुद्यावर आदेश पाहीजेत ते टिपणीत शेवटी नमूद करावेत.
८. टिपणीला परिच्छेद असावेत व प्रत्येक परिच्छेद हा स्वतंत्र मुद्यासाठी असावा. परिच्छेदांना क्रमांक द्यावेत.
९. टिपणी ही निःपक्षपातीपणे लिहिलेली असावी. तीमध्ये सर्व महत्वाचे मुद्दे समाविष्ट केलेले असावेत थोडक्यात ती मुद्देसुद्ध असावी. प्रकरणातील विशिष्ट कागदपत्रांचा निर्देश करण्याची आवश्यकता असल्यास त्या कागदपत्रांचा उल्लेख संचिकेतील पान क्रमांकासह टिपणीत जरूर असला पाहिजे व त्या कागदपत्रावर पताका लावून ठेवावी. त्यामुळे अधिका-यांना आवश्यक ते कागदपत्र लवकर मिळणे शक्य होते.
१०. टिपणी लेखन करतांना विषय थोडक्यात नमूद करून आशयाला प्राधान्य देण्यात यावे. संदर्भासाठी आकडेवारी किंवा मोठा अहवाल असल्यास तो टिपणीत अंतर्भूत न करता त्याचा टिपणीत उल्लेख करून स्वतंत्र विवरणपत्रात द्यावा. थोडक्यात त्यात सर्व महत्वाचे मुद्दे असावेत परंतु प्रत्येक संभाव्य प्रश्नांची चर्चा नको. त्याचप्रमाणे पुनरुक्ती टाळावी.
११. भारदस्त, अलंकारीक भाषा, संदिग्ध व बोजड शब्द, निबंधासारखी शैली टाळावी. एकूण टिपणीचा फाफटपसारा निरर्थक शब्दांनी वाढवू नये. भाषा सुबोध, स्पष्ट, सुटसुटीत असावी,

टिप्पणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करू नये. (आपल्या हाताखालील किंवा चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी असला तरीही) शालीन सुसंस्कृत शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी -- टीकात्मक लिखाण करू नये.

१२. कायद्याचा किंवा नियमांचा आधार असल्यास, योग्य ते कलम स्पष्ट नमूद करावे. जरूर तर पुस्तक सादर करण्यात येईल असा उल्लेख बाजूला समासात करावा. असे पुस्तक अधिका-याकडे नसण्याची शक्यता असल्यास पुस्तक सादर करावे.
१३. पूर्वी अशाच प्रश्नांसंबंधी निर्णय झाला असल्यास संबंधित नस्ती (फाईल) खाली ठेऊन तिचा उल्लेख समासात करावा. तो नमूद न करता टिप्पणी सादर करू नये.
१४. ठराविक शब्दप्रयोग टाळावेत. त्याचप्रमाणे इंग्रजीतील शब्द प्रयोगांचे शब्दशः भाषांतर करू नये. उदा. “याबाबत असे म्हणावेसे वाटते की”(In this connection it may be stated that)
१५. टिप्पणी सहानुभूतीपूर्वक पण निःपक्षपातीपणे लिहावी. सहाय्यकानी नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये. उदा. अमुक अमुक निर्णय घेणे न्याय किंवा योग्य होईल वगैरे अभिप्राय व्यक्त करू नयेत. त्याचप्रमाणे अधिका-यांपुढे फक्त प्रश्नचिन्ह उभे करू नये. उदा. “आदेशार्थ सादर” असे म्हणून प्रश्नाची उकल न करता संपविणे.
१६. विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यांवर आदेश पाहीजे असतील तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहीजेत असे मुद्दे १, २, ३ असे क्रमाने लिहून आदेश मागवावेत.
१७. जेथे शक्य तेथे प्रारूप टिप्पणीबरोबर सादर करावे. टिप्पणी एका पानापेक्षा जास्त असल्यास टंकलिखित (Double space) करावी.
१८. सर्व संदर्भ समासात नमूद करून त्याप्रमाणे पताका किंवा पट्ट्या लावाव्यात. उदा. विधानसभा प्रश्न, तात्काळ वगैरे, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्यांची चर्चा असल्यास ‘गोपनीय’ पताका लसवण्यास विसरू नये.
१९. प्रत्येक टिप्पणीवर संबंधित लिपिक/अधीक्षक/अधिका-यांची सही असणे जरूर आहे. नंतर ज्या अधिका-यांच्या आदेशासाठी सादर केली त्या सर्व अधिका-यांची पदनामे त्यांच्या वरिष्ठतेनुसार चढत्या श्रेणीने समासात टिप्पणीखाली निर्देशित करावीत.
२०. नस्ती कार्यालयातील इतर विभागांना दाखविणे जरूर असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या परिच्छेदात करावा. शेवटी टिप्पणी परत वाचून (तपासून) डाव्या बाजूला अद्याक्षरे घालून तारीख, महिना व वर्ष न विसरता नमूद करावे.
२१. टिप्पणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात ठेऊन ज्यांचा संबंध नाही अशा कर्मचा-यांस किंवा ज्यांचे हितसंबंध त्यात गुंतले आहेत अशाना दाखवू नये. इतर विभागांनी काय सल्ला दिला हे पत्रातूनसुद्धा कळवू नये.
२२. अधिका-यांनी फक्त सही करून टिप्पणी मंजूर केली तर त्यातून निश्चित निर्णय निष्पन्न होईल अशाप्रकारे टिप्पणीचा शेवट करावा.
२३. टिप्पणी लिहून झाल्यावर टिप्पणी विभागात एक जादा कोरा कागद (Courtesy sheet) जोडावा.
२४. ठराविक प्रकारच्या प्रकरणांसाठी शक्य तेथे टिप्पणीचे चक्रमुद्रीत नमुने वापरावेत.

(६) टिप्पणीतील परिच्छेदांची रचना

टिप्पणी ही थोडक्यात परंतु मुद्देसूद लिहीलेली असावी. प्रत्येक मुद्द्याला निराळा परिच्छेद लिहून त्याला क्रमांक द्यावेत. परिच्छेदांची रचना सामान्यतः पुढीलप्रमाणे करावी.

परिच्छेद (१) विचाराधीन पत्राचा किंवा पूर्वीच्या टिप्पणीचा संदर्भ

परिच्छेद (२) विचाराधीन पत्रात उपस्थित केलेले मुद्दे व निर्णयासाठी उपस्थित केलेला प्रश्न.

परिच्छेद (३) अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे यामध्ये नियमांची तरतूद व नियमांविरुद्ध कांही असल्यास तिचा उल्लेख करावा. अशाच प्रकरणी पूर्वी कांही निर्णय झाला असल्यास त्याचाही संदर्भ द्यावा.

परिच्छेद (४) वित्तीय भार असल्यास योजनेमधील व अंदाजपत्रकातील तरतूद दाखवावी.

परिच्छेद (५) प्रकरण निकालात काढण्याच्यादृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष व सूचना.

परिच्छेद (६) इतर विभागांशी सल्लामसलत जरूर असल्यास तसे सूचविणे.

अर्थात एवढे सर्व परिच्छेद प्रत्येक टिप्पणीला जरूर आहेतच असे नाही परंतु प्रकरण गुंतागुंतीचे असल्यास सामान्यतः अशाप्रकारे रचना करावी.

१. आपण लिहीलेली टिप्पणी बदलण्यास जर अधिका-यांनी सांगितले तर आपण काय करावे? आपल्या सदसद्विवेक बुद्धीला पटत नसेल तर आपली टिप्पणी बदलावी का असा प्रश्न काहीवेळा उपस्थित केला जातो. याबाबत अधिका-यांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे. कारण कार्यासनातील सर्व कार्यवाहीची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. याबाबत चर्चा करून आपला मुद्दा पटवून देण्याचा प्रयत्न करण्यास हरकत नाही. परंतु तरीही अधिका-याला आपले मत पटत नसल्यास, टिप्पणीच्या सुरुवातीला “चर्चेप्रमाणे किंवा आदेशानुसार सादर ” असे लिहून वरिष्ठांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे.

टप्पणीचा नमुना

टिप्पणी

जिल्हाधिकारी कार्यालय

----- शाखा

दिनांक-----

विषय :-

मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर .

१ परिच्छेद

२ परिच्छेद

३ परिच्छेद

मान्यतेसाठी व पसंतीनुरूप आदेशासाठी सादर.

सही/-

टिपणी सहाय्यक/लिपिक

सही/-

प्रमुख लिपिक

सही/-

निवासी उप जिल्हाधिकारी

सही/-

जिल्हाधिकारी

त्रिअक्षरी क्रमांक पद्धत

प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरून केलेल्या पत्रव्यवहाराला पुढील संदर्भासाठी क्रमांक देणे अत्यंत आवश्यक असते. त्या नस्तीवरून केलेल्या पत्रव्यवहाराला आलेली उत्तरे पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराला जोडण्यासाठी याची आवश्यकता असते. एका नस्तीवरून पाठविलेल्या सर्व पत्रांना त्या नस्तीचा एकच क्रमांक दिला जातो. यामुळे त्या नस्तीवरून पाठविलेल्या सर्व पत्रांची उत्तरे त्या नस्तीला जोडता येतात.

१. मंत्रालयात नस्तींना क्रमांक देण्याच्या अनेक पद्धती यापूर्वी अस्तित्वात होत्या. कामाच्या प्रचंड ओघामुळे नस्ती क्रमांक देण्याचे हे काम विकेंद्रीत करून कामाला गती आणणेसुद्धां जरूर होते. याकरीता सचिवांची एक समिती नेमली गेली त्यांनी इबकॉन यांनी सूचविलेली पद्धत अस्विकृत करून एक नवीन पद्धत सूचविली. त्यास “त्रिअक्षरी क्रमांक पद्धत” म्हणतात. ही पद्धत सुमारे १९५१-५२ पासून मंत्रालयात सुरु करण्यात आली.
२. या पद्धतीमध्ये पहिली तीन अक्षरे ही स्थूलमानाने मुख्य विषय थोडक्यात सूचित करणारी असतात. त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ हे त्या मुख्य विषयाचा उप विषय सूचित करतात. तर शेवटचे दोन क्रमांक ज्या वर्षी ती नस्ती सुरु होते ते वर्ष सूचित करतात. उदा. “रोहयो १२८८” हा क्रमांक रोजगार हमी योजना या मुख्य विषयावरील एका उप विषयावरील नस्ती असून ही नस्ती १९८८ साली उघडली गेली हे स्पष्ट करतो. चार अंकानंतर त्या नस्तीमध्ये आलेल्या पहिल्या संदर्भावरील नोंदणी शाखेने दिलेला आवक क्रमांक लिहीण्याची पद्धत होती. आता अनेक ठिकाणी या ऐवजी प्रकरण क्रमांक (Case No.) लिहीला जातो. कांही ठिकाणी दोन्ही लिहीले जातात. त्यानंतर कार्यासनाचा किंवा शाखेचा क्रमांक लिहीला जातो. या पद्धतीत नस्ती क्रमांक पाहून विषय, उप विषय, त्या नस्तीच्या सुरुवातीचे वर्ष, केस क्रमांक व कार्यासन हे सर्व लक्षात येते. इंडेक्स कार्डावरून किंवा नस्तीच्या नोंदणी वहीवरून (Case Register) ताबडतोब नस्ती शोधता येते. या पद्धतीत पहिली तीन अक्षरे आलटून पालटून वापरण्याला मोठ्या प्रमाणावर वाव आहे. त्याचप्रमाणे फाईलचे संकलन करणेसुद्धां सोपे जाते.
३. ही पद्धत यशस्वीपणे राबविण्यासाठी प्रत्येक कार्यासन अधिका-याने आपल्या कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या सर्व प्रमुख विषयांची प्रथम एक यादी तयार करून त्यासाठी “त्रिअक्षरी” सूची तयार करून त्यास मान्यता घ्यावी व नंतर ती सर्व सहाय्यक व लिपिक यांना देऊन त्याप्रमाणे विषयवार नस्ती क्रमांक दिले जात आहेत हे पाहावे. त्याचप्रमाणे पहिल्या तीन अक्षरानंतर जी चार अंकी संख्या असते त्यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ त्या विषयाच्या सर्व उप विषयांना प्रथम वाटून द्यावेत. यातील पहिले दोन तीन अंक म्हणजे १०, ११, १२ (आवश्यकतेनुसार १५ पर्यंत) त्या विषयावरील महत्वाच्या धोरणविषयक उप विषयांना राखून ठेवावेत. ज्या ठिकाणी क्षेत्रीय आधारावर नस्ती उघडल्या जातात तेथे क्षेत्रीय आधारावर किंवा किंवा जिल्हावार वाटून दिल्यास एखाद्या विशिष्ट जिल्ह्यातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्याबाबत नस्ती मिळणे सोपे जाईल.

फाईल पध्दती

नस्तीचे दोन विभाग पडतात. नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिप्पणी विभाग, मध्ये पृथकपत्र, त्यानंतर पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करून टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक देतात (त्या दोन्हींना दोन निराळे बंद (tags) लावून ते दोन्ही पृथकपत्राशी जोडतात). या पृष्ठांचा उल्लेख टिपणी विभाग -टि.वि. व पत्रव्यवहार विभाग- प. वि. असा करतात. असे दोन भाग पाडण्याचा उद्देश एकूण प्रकरणातील मुद्दे टिपणीमध्ये परत परत लिहावे लागू नयेत. टिप्पणीमध्ये सातत्य रहावे, मागील टिप्पणी व त्यावरील आदेश पाहून एकूण प्रकरण लवकर समजावे व पुढील निर्णय घेणे सुलभ जावे असा आहे. त्याचप्रमाणे पत्रव्यवहार हा एका बाजूला येण्याने महत्वाची पत्रे स्पष्टपणे नजरेत येतात व पत्रव्यवहाराचा क्रम व्यवस्थित लक्षात येतो. अनौपचारिक संदर्भ हे टिप्पणी विभागात लिहीतात. अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात. नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाद्वारे/ ओवून ठेवावेत, मोकळे ठेऊ नयेत.

पृष्ठ क्रमांक देणे

संचिका सादर करण्यापूर्वी त्यामध्ये आवश्यक ते कागदपत्र जोडून टिपणी पृष्ठ क्रमांक व पत्रव्यवहार पृष्ठ क्रमांक व्यवस्थितपणे पृष्ठांवर नमूद केलेले असावेत असे पृष्ठ क्रमांक नमूद करूनच संचिका सादर करावी. यामध्ये टिप्पणीच्या (Noting) भागाकरीता N-1, N3 याप्रमाणे तर पत्रव्यवहाराकरीता (Correspondance) C-1, C-3, C-5 याप्रमाणे देण्यात यावेत.

सहा संच पध्दती

१. उद्दिष्टे :

दैनंदिन कामकाज करतांना कर्मचाऱ्याने टपालामधुन येणाऱ्या अगर प्रत्यक्ष हाती दिलेल्या पत्रांवर कार्यवाही वेळीच करणे अपेक्षित असते. प्राप्त संदर्भावर कालमानक्रमानुसार कार्यवाही करावी लागते. कामकाजामध्ये सूसूत्रता यावी, प्रशासन यंत्रणा गतीमान व कार्यक्षम करण्यासाठी लिपिकाचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे गरजेचे असते. यासाठी सर्व कामे वेळेवर पूर्ण करणे अपेक्षित असते.

१	कार्यविवरण पत्र	Worksheet
२	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await
३	नियतकालीके	Periodicals
४	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order file
५	अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका	Files kept ready for record room
६	नाश करावयाची कागदपत्रे	D-Papers

सहा संच पध्दतीच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यपध्दती:

१) कार्यविवरण पत्र :

प्रत्येक सेवकाने कार्यविवरणपत्र विहीत करण्यात आलेल्या प्रपत्रात ठेवणे आवश्यक आहे.

कार्यविवरणपत्र नोंदवही

नाव			हुददा		
अ. क्र.	पत्र प्राप्त दिनांक	नस्ती क्र. आवक क्र	कार्यवाहीखालील विषय	प्रकरण कोणास सादर केले व कोणत्या दिनांकास	शेरे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

कार्यविवरण पत्र लिहीण्यामध्ये नियमितपणा असावा. कार्यविवरण पत्र बाईड केलेले असावे. पृष्ठांकन केलेले असावे. कार्यविवरण पत्राचा कालावधी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर असा असतो कार्यविवरण पत्रातील सर्व स्तंभामध्ये प्राप्त संदर्भाची नोंद सेवकाने करावी. कार्यविवरण पत्र नियमित लिहीतांना प्रत्येक दिवसाची तारीख नमूद करून संदर्भ लिहावेत.

अखेरीस साप्ताहिक गोषवाऱ्याची आवश्यक त्या प्रमाणात विहीत प्रपत्रे असावीत. विहीत नमुन्यात सेवकाने कार्यविवरणपत्राचा दर सोमवारी साप्ताहिक गोषवारा काढावा. प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी प्राधान्य देण्यात यावे. साप्ताहिक गोषवारा वरीष्ठांकडे दर सोमवारी अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावा. कार्यालयात पर्यवेक्षक पदावर काम करणाऱ्या सेवकाने सर्व लिपिकांच्या गोषवाऱ्याची सांख्यिकी माहिती एकत्रित करून एका प्रपत्रात एकत्रिकरण तक्ता वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर करावा. यामध्ये सातत्य राखणे आवश्यक असते. दिर्घकालीन प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी लक्ष केंद्रीत करण्यात यावे. या पध्दतीमध्ये नियमितपणा असावा त्यामुळे कार्यालयातील प्राप्त संदर्भावर केलेल्या कार्यवाहीची विभागानुसार माहिती तात्काळ उपलब्ध होते.

आठवडा आढावा

नोंदवही ७. कार्यविवरण पत्राचा साप्ताहिक गोषवारा.

नाव आणि पद - - - - सप्ताह - - - - अखेरचा अहवाल

१ - प्रलंबित पत्रे / मागच्या आठवड्यातील संदर्भासह

२ - आठवड्यात आलेली पत्रे

३ - एकूण पत्रे

४ - उत्तर पाठविलेली पत्रे

५ - नियतकालानुसार प्रलंबित पत्रे

• एक आठवड्यापर्यंत

• दोन आठवड्यापर्यंत

• तीन आठवड्यापर्यंत

• त्यापेक्षा जास्त

६ - प्रलंबित पत्रे / संदर्भ यांचे वर्गीकरण

• राज्य/केंद्र शासन

• अशासकीय संस्था - महामंडळअंतर्गत

२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :- सर्व लिपिकांनी प्रतिक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी. दर सोमवारी प्रतिक्षाधिन प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. शिलकी प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे एकत्रितरित्या ठेवण्यात यावीत.

३) नियतकालीके.

नियतकालीकांमध्ये दोन प्रकार आहेत. 'अ' आणि 'ब'.

१) प्रकार 'अ': ज्या कार्यालयाने नियतकालीक निश्चित केले आहे त्या कार्यालयाचे नांव, विवरणपत्र विहित केलेल्या पत्राचा संदर्भ, विवरणपत्राचा विषय, विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक या बाबी अंतर्भूत असणा-या विहित नमुन्यात माहिती तयार करावी.

सदर माहिती तयार करतांना नियतकालीकाच्या कालावधीनुसार साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोंदवहीमध्ये करावा. त्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयाकरीता जी नियतकालीके निश्चित करण्यात आली असतील अशा सर्व नियतकालीकाबाबतची माहिती त्यामध्ये समाविष्ट करणे अपेक्षित असून ती माहिती दरवर्षी वर्षाच्या सुरुवातीला अद्यावत करणे आवश्यक आहे.

नोंदवही - नियतकालिक विवरण सादर करण्याचा तपशिल (पी. आर. ए.)

अ.क्र	नियतकालिक विवरणाचा विषय	विवरणपत्र विहित केलेल्या		विवरणपत्र कोणास सादर करावयाचे	विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक
		अधि-का-याचा हुद्या	पत्राचा संदर्भ क्रमांक		
१	२	३	४	५	६

२) प्रकार 'ब' : या नोंदवहीमध्ये नियतकालीक निश्चित केलेल्या कार्यालयास पाठविल्याचा दिनांक व त्याच्या तपशिलाची नोंद करणे अपेक्षित आहे. या नोंदवहीमध्ये नियतकालीकनिहाय खालीलप्रमाणे माहिती असणे अपेक्षित आहे.

नोंदवही - नियतकालीक विवरणाचे सादरीकरण प्रपत्र - (पी. आर. बी.)

विवरणपत्राचे नांव :-

अ. क्र.	महिना	सादर करण्याचा विहित दिनांक	प्रत्यक्ष सादर केल्याचा दिनांक	सही	शेरा
१	२	३	४	५	६

वर्षाच्या सुरुवातीला उपरोक्त नमुन्यामध्ये नियतकालीकाच्या कालावधीनुसार साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोंदवहीमध्ये करावा व त्यामधील रकाना १ ते ३ ची माहिती सुरुवातीलाच भरून ठेवावी व नियतकालीक प्रत्यक्ष सादर केल्यानंतर त्याबाबतचा तपशिल रकाना ४ मध्ये लिहून संबंधित अधिका-याची स्वाक्षरी घ्यावी.

४) स्थायी आदेश संचिका:

शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, महत्वाच्या सूचना, आदेश यांचा अंतर्भाव यामध्ये असतो. त्यानुसार प्रत्येक कार्यालयात विषयनिहाय स्थायी आदेश संचिका ठेवणे आवश्यक आहे. स्थायी आदेश संचिकेमध्ये समाविष्ट असलेल्या आदेशाचे क्रमांक - दिनांक - विषय अनुक्रमणिकेमध्ये लिहावेत. स्थायी आदेश संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका असावी. स्थायी आदेश संचिकेत शासन निर्णय/ आदेश समाविष्ट केल्यास तात्काळ त्याची नोंद अनुक्रमणिकेत करावी. कार्यालयात लिपिक निहाय स्थायी आदेश संचिकांची सुची तयार करण्यात यावी. ही सुची कार्यालयाच्या पर्यवेक्षकांकडे असावी. स्थायी आदेश संचिकेत समाविष्ट असणाऱ्या आदेशांना पृष्ठांकन करण्यात यावेत. सर्व स्थायी आदेश संचिका कार्यालयात एकत्रित व सुरक्षित ठेवण्यात याव्यात. कार्यालयातील प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेला सलग क्रमांक देण्यात यावेत व तेच क्रमांक सुचीमध्ये अंतर्भूत असावेत.

५) अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका:

अभिलेख वर्गीकरण - परिरक्षण व नाश नियमानुसार वर्गीकरण करावे. विहीत प्रकारात (अ, ब, क, क-१, ड) सुचीनुसार विषयनिहाय संचिका ठेवाव्यात.

नोंदवही - वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा /विभागाचे नांव

२) वर्ष

अ. क्र.	न स्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यातील पृष्ठे	
			प्रारंभ	अखेर	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७

नस्तीचे वर्गीकरण	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही व दिनांक		शेरा
		नस्ती संबंधात	पाठविणे नस्ती मिळणे संबंधात	
८	९	१०	११	१२

६) नाश करावयाची कागदपत्रे

नाश करावयाच्या सर्व कागदपत्रांची यादी करून त्यास संबंधित अधिका-यांची मान्यता घेऊन त्यानंतरच ती विहित पद्धती अवलंबून नाश करणे अपेक्षित आहे.