



राज्य प्रशिक्षण धोरण

मंत्रालयीन 'क' वर्गीय कर्मचारी  
पायाभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम

संदर्भ साहित्य

भाग — १

निर्मिती

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

आणि

राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी

(यशदा), पुणे





## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१.	मंत्रालयीन रचना	१ ते ८
२.	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली- कार्यनियमावलीची १ ली अनुसूची, कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये देण्यात आलेल्या अनुदेशातील भाग-१, भाग-२, भाग-५ व भाग-६	९ ते २४
३.	मंत्रालयीन अनुदेश — प्रकरण १ व प्रकरण ६	२५ ते ३०
४.	विधानमंडळ कामकाज	३१ ते ५२
५.	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका प्रकरण क्र. १ ते ५, ७ ते ११ आणि १४	५३ ते १००
६.	लिपिकांची कार्ये व कर्तव्ये	१०१ ते १३६
७.	मंत्रालयातील ऑनलाईन कामकाज (ई-मेल, ई-ऑफिस, आपले सरकार, थकीत प्रकरणांचा मासिक मोषवारा ऑनलाईन भरणे, ऑनलाईन आर.टी.आय इत्यादी)	१३७ ते १५४
८.	मा. संसद सदस्यांना आणि राज्य विधानमंडळ सदस्यांना महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालयामध्ये सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना देण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना.	१५५ ते १६२
९.	लिपिक — टंकलेखक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेचा अभ्यासक्रम निश्चित करणेबाबत	१६३ ते १६६



# मंत्रालयीन रचना



मंत्रालयाचे पुर्वीचे नाव "सचिवालय" असे होते. सचिवालय म्हणजे जेथे विविध विभागांच्या सचिवांची कार्यालये आहेत, अशा कार्यालयांचा एकत्रित समूह होय. त्यानंतर सन १९७५ मध्ये सचिवालयाचे नाव बदलून "मंत्रालय" असे करण्यात आले. मंत्रालय म्हणजे ज्या ठिकाणी सर्व मंत्री मंडळाचे एकत्रित कार्यालये आहेत, अशा सर्व कार्यालयांचा समूह होय. मंत्रालय हे शासनाचे मुख्यालय आहे. मंत्रालयाला कार्यकारी मंडळाचे मुख्यालय देखील म्हणता येईल. मंत्रालयामध्ये राज्य घटनेने शासनास ठरवून दिलेली कामे पार पाडली जातात. मंत्रालयात पूर्वी ३१ विभाग होते. तथापि आता २९ विभाग कार्यरत आहेत. या सर्व विभागांचा सामान्य प्रशासन विभाग प्रमुख विभाग आहे. अशा प्रकारे शासन, प्रशासन व २९ विभाग मिळून मंत्रालय बनले आहे. मंत्रालयामध्ये प्रत्येक विभागामध्ये अनेक कार्यासन्ने निर्माण करण्यात आली असून प्रत्येक विभागाकडे विषय सूचीनुसार कामे सोपविण्यात आली आहेत. मंत्रालयाची रचना अभ्यासतांना ही काब लक्षात घ्यावी की, मंत्रालयात शासन म्हणून आणि प्रशासन म्हणून अशा दोन्ही प्राधिकरणाकडून कामे केले जातात ती रचना खालीलप्रमाणे आहे :-

### मंत्रालय

#### शासन

१) मा. मुख्यमंत्री

२) मा. मंत्री

३) मा. राज्यमंत्री

#### प्रशासन

१) मा. मुख्य सचिव

२) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव

३) सह सचिव/उप सचिव

४) अवर सचिव/विशेष कार्य अधिकारी

५) कक्ष अधिकारी/कार्यासन अधिकारी

६) सहायक कक्ष अधिकारी

७) लिपीक

#### शासन

मा. राज्यपाल हे राज्याचे प्रमुख आहेत. तर मा. मुख्यमंत्री हे राज्याचे कार्यकारी प्रमुख आहेत. राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १६६ (२) (३) मध्ये शासनाचे कामकाज कसे चालवावे याबाबतचा अधिकार व त्याकरीता नियम तयार करण्याचा अधिकार मा. राज्यपाल यांना देण्यात आला आहे. त्यामुळे शासनाचे सर्व कामकाज "महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने" चालविण्यात येते.



## मुख्यमंत्री

राज्यातील बहुमत असलेल्या पक्षाच्या नेत्याला राज्यपाल मंत्रीमंडळ बनविण्यासाठी पाचारण करतात. त्यांच्या प्रमुखास राज्यपाल मुख्यमंत्री म्हणून नियुक्त करतात. राज्यघटनेतील तरतूदी तसेच शासन कार्यनियमावलीच्या नियम क्रमांक ५ मध्ये दिलेल्या तरतूदीनुसार मुख्यमंत्री हे मंत्रीमंडळाचे प्रमुख असून त्यांना शासनाचे सर्वात जास्त अधिकार देण्यात आले आहेत. राज्यपाल हे मुख्यमंत्र्यांच्या सल्ल्याने इतर मंत्र्यांचे कामाचे वाटप करतात. मुख्यमंत्री हे मंत्रीमंडळाचे प्रमुख असल्याने त्यांचे मार्फतच कोणतेही प्रस्ताव मंत्रीमंडळासमोर सादर करण्यात येतात. शासन कार्यनियमावलीच्या अनुदेश क्रमांक ११ नुसार मुख्यमंत्री कोणत्याही विभागाची कोणतीही नस्ती/कागदपत्रे मागवू/पाहू शकतात व ते देण्याचे पालन विभागाच्या सचिवांनी केले पाहिजे. मुख्यमंत्री महोदयांकडे प्रत्येक विभागांनी कोणती प्रकरणे सादर केली पाहिजे याबाबत शासन कार्यनियमावलीच्या अनुदेश क्रमांक १५ (१) मध्ये तरतूद करण्यात आली आहे. त्यावरून त्यांना किती अधिकार आहेत, हे स्पष्ट होते.

## मंत्री

मंत्र्यांची नियुक्ती राज्यपालांकडून करण्यात येते. तसेच ना. मुख्यमंत्र्यांच्या सल्ल्याने राज्यपाल मंत्र्यांच्या कामाचे वाटप करतात. त्यानुसार शासन कार्यनियमावलीच्या नियम क्रमांक ५ अन्वये एक किंवा अधिक विभाग एका मंत्र्यांकडे किंवा एक विभाग अनेक मंत्र्यांकडे वाटप करता येतो. मंत्री हे मंत्रीमंडळाचे सदस्य आहेत. तसेच त्यांच्याकडे वाटप केलेल्या विभागाचे ते प्रभारी मंत्री व विभागाचे प्रमुख आहेत. त्यांच्याकडे नेमून दिलेल्या विभागाचे कामकाज निकाली काढण्यास प्रभारी मंत्री प्रथमतः जबाबदार आहेत, अशी शासन कार्यनियमावलीच्या नियम क्रमांक १० मध्ये तरतूद करण्यात आली आहे. प्रभारी मंत्र्यांकडे कोणतीही प्रकरणे विभागाच्या सचिवांमार्फत सादर करण्यात येतात. त्यांच्या विभागाशी संबंधित प्रस्ताव मंत्रीमंडळासमोर सादर करण्याचे ते निर्देश देऊ शकतात.

## राज्यमंत्री

शासन कार्यनियमावलीच्या नियम क्रमांक ६ मध्ये दिलेल्या तरतूदीनुसार प्रभारी मंत्र्यांच्या सल्ल्याने मुख्यमंत्री राज्यमंत्र्यांच्या कामाचे वाटप करतात. राज्यमंत्री हे मंत्रीपरिषदेचे सदस्य आहेत. तथापि मंत्रीमंडळामध्ये मुख्यमंत्री व कॅबिनेट मंत्र्यांच्या समावेश असल्याने मंत्रीमंडळाच्या बैठकीला राज्यमंत्र्यांना उपस्थित राहता येत नाही. परंतु मुख्यमंत्र्यांनी सांगितल्यास त्यांना मंत्रीमंडळ बैठकीस आमंत्रित करता येते. तथापि त्यामुळे ते मंत्रीमंडळाचे सदस्य मानता येत नाहीत. राज्यमंत्र्यांकडे विभागाचे काही विषय सोपविले जातात. सर्व साधारणपणे विभागाचे विधानमंडळाशी संबंधित कामकाज राज्यमंत्र्यांकडून हाताळण्यात येते. (तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न व इतर कामकाज)

## प्रशासन

मंत्रीमंडळाला म्हणजेच शासनाला मदत करण्यासाठी प्रशासनाची यंत्रणा निर्माण करण्यात आली आहे. शासनाला निर्णय घेणे सोयीचे व्हावे, यासाठी राज्यघटना, कायदे, अधिनियम, नियम, शासन निर्णय इत्यादीमधील तरतूदी विचारात घेऊन त्यांचा अभ्यास करून कोणतेही प्रकरणे सादर करण्याचे काम प्रशासनावर सोपविण्यात आले आहे. त्यानुसार मंत्रालयांमध्ये प्रशासनाचे स्तर ठरविण्यात आले आहेत.



प्रशासन हे शासनाकडे कोणतेही प्रकरण निर्णयासाठी प्रस्तावित करणारी यंत्रणा आहे. तसेच शासनाने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी प्रशासनाकडून करण्यात येते. प्रशासनाचे स्तर खालीलप्रमाणे आहेत :-

### मुख्य सचिव

मुख्य सचिव हे प्रशासनाचे प्रमुख आहेत. त्यांची नियुक्ती मुख्यमंत्र्यांकडून करण्यात येते. भारतीय प्रशासन सेवेतील सर्वात वरिष्ठ असलेल्या अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठतेनुसार किंवा मुख्यमंत्री सांगतील अशा अधिकाऱ्यांची मुख्य सचिव पदी नियुक्ती केली जाते. मुख्य सचिव हे मंत्रीमंडळाचे सचिव म्हणून देखील काम करतात. त्यांची कामे शासन कार्यनियमावलीच्या अनुदेश १९ मध्ये नमुद करण्यात आली आहेत. शासन कार्यनियमावलीच्या अनुदेश क्रमांक ११ मध्ये दिलेल्या तरतुदीनुसार मुख्य सचिव कोणत्याही विभागाची कोणतीही नस्ती/कागदपत्रे मागवू/पाहू शकतात व ते विभागाच्या सचिवांनी पुरविली पाहिजे. शासनाच्या अनेक समित्यांचे मुख्य सचिव हे प्रमुख आहेत. तसेच अनेक उच्चाधिकार समित्या त्यांच्या अध्यक्षतेखाली स्थापन करण्यात आल्या आहेत. मंत्रीमंडळासमोर प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी त्यास मुख्यमंत्री महोदयांची मान्यता घेणे आवश्यक असून मुख्यमंत्र्यांकडे असे प्रस्ताव पाठवितांना ते मुख्य सचिवांमार्फत सादर केले जातात. राज्यातील सर्व विभाग प्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख यांचे गोपनीय अहवाल मुख्य सचिवांकडून पुनर्विलोकित केले जातात. तसेच राज्यातील कोणत्याही भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना त्यांच्या कामासंबंधित शासनाचे असमाधान कळवायचे असल्यास ते मुख्य सचिवांच्या स्तरावरून कळविण्यात येते.

### अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव /सचिव

शासन कार्यनियमावलीच्या नियम क्रमांक ७ मध्ये नमुद केलेल्या तरतुदीनुसार प्रत्येक विभागाला १ शासन सचिव असेल त्यानुसार एक विभागाकरीता अनेक सचिव किंवा एकापेक्षा अधिक विभागांना १ सचिव नियुक्त करता येतो. विभागाचे सचिव त्यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. तसेच ते काही विभाग प्रमुख म्हणून देखील काम दाडतात. शासनाने तसेच प्रभारी मंत्र्यांनी सांगितलेल्या कामकाजाची अंमलबजावणी करणे हे त्यांचे काम आहे. कोणतेही प्रकरण प्रभारी मंत्र्यांकडे सादर करतांना ते विभागाच्या सचिवांमार्फतच सादर होणे आवश्यक आहे. शासन कार्य नियमावलीच्या नियम क्रमांक १४ मध्ये दिलेल्या तरतुदीनुसार प्रत्येक प्रकरणात नियमांचे काळजीपूर्वक पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित विभागाच्या सचिवांची आहे व कोणत्याही प्रकरणी नियमांचे पालन होत नसल्यास ही बाब प्रभारी मंत्री व मुख्य सचिवांच्या निदर्शनास ते आणून देतील. सचिवांना कामकाजात मदत करण्यासाठी विविध स्तरावरील अधिकाऱ्यांची (सह/उप/अवर सचिव / कक्ष अधिकारी/विशेष कार्य अधिकारी इत्यादी) यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे. सचिव हे भारतीय प्रशासन सेवेतील वरिष्ठ अधिकारी असून त्यांची नियुक्ती मुख्य सचिवांच्या सल्ल्याने मुख्यमंत्री करतात.



## सह सचिव / उपसचिव

सह सचिव / उप सचिव यांची विभागाच्या सचिवांना सहाय्य करण्यासाठी नियुक्ती करण्यात आली आहे. कार्यासन आणि सचिव यामधील सह/उप सचिव हे दुवा आहेत. विभागामध्ये ते "नियंत्रक अधिकारी" म्हणून काम करतात. त्यानुसार त्यांच्याकडे ४ ते ५ कार्यासनाच्या नियंत्रणाचे काम सोपविण्यात आले आहे. सह/उप सचिव यांच्या नामावलीमध्ये "सचिव" नामावली असली तरी शासन कार्यनियमावलीच्या अनुदेश क्रमांक ५५मध्ये दिलेल्या तरतूदीनुसार सचिवांचे काम त्यांनी पार पाडू नये, अशी तरतूद करण्यात आली आहे. त्यामुळे कोणतेही प्रकरण थेट सह/उप सचिवांमार्फत प्रभारी मंत्र्यांस सादर करू नये. सचिवांनी विशेष आदेशाद्वारे त्यांना अधिकार प्रदान केल्यास त्यासंबंधी काम ते पार पाडू शकतात. सह/उप सचिव पदावर भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी यांची नियुक्ती करता येते. तसेच राज्यतातील समकक्ष असलेल्या अधिकाऱ्यांची देखील या पदावर नियुक्ती करता येते. त्या व्यतिरिक्त मंत्रालयातील अवर सचिवांना पदोन्नती देऊन उपसचिव पदावर व उप सचिवांना पदोन्नती देऊन सह सचिव पदावर नियुक्त करता येते. सह सचिव/ उप सचिव यांची कामे शासन कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका यामध्ये देण्यात आली आहेत.

## अवर सचिव

अवर सचिवांच्या पदनामावलीत सचिव नामावली आहे, तथापि विभागाच्या सचिवांचे काम त्यांना पार पाडता येणार नाही. सदरचे पद गट अ वर्गातील आहे. काही विभागामध्ये अवर सचिवांकडे २ ते ३ कार्यासनाचा कार्यभार सोपविण्यात आला असून त्यांचे अधिपत्याखाली कक्ष अधिकारी काम पाहतात. तर काही विभागामध्ये त्यांना १ कार्यासनाचा कार्यभार सोपविण्यात आला आहे. "महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व जावाने" निर्गमित करण्यात येणाऱ्या शासनाच्या आदेशावर/अभिलेखावर ते स्वक्षरी करू शकतात. अवर सचिवांची कामे शासन कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका यामध्ये देण्यात आली आहेत.

## कक्ष अधिकारी / कार्यासन अधिकारी

कक्ष अधिकारी हे गट-ब चे अधिकारी आहेत. त्यांना शासन कार्यनियमातील तरतूदीनुसार शासनाच्या अभिलेखावर सही करण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे. कक्ष अधिकारी हे राजपत्रीत असून ते मंत्रालयातील सर्वात कनिष्ठ अधिकारी आहेत. कार्यासनावर नियंत्रण ठेवणे हे त्यांचे काम आहे. कार्यासन अधिकारी पध्दतीनुसार कार्यासनाच्या सर्व कामाची जबाबदारी त्यांचेवर सोपविण्यात आली आहे. कक्ष अधिकारी/कार्यासन अधिकारी यांचे बाबतीत खालील बाबी नमुद करता येतील.

- १) सर्वात कनिष्ठ अधिकारी
- २) जन माहिती अधिकारी
- ३) कार्यासनाचा प्रमुख
- ४) वरिष्ठांच्या निर्देशाची अंमलबजावणी करणे



## सहायक

सहायक हे गट ब चे परंतु असाजपत्रीत दर्जाचे पद आहे. सहायकास कक्ष अधिकार्या इतकीच काजकामाची माहिती असणे आवश्यक आहे. टिप्पणीलेखन आणि मसूदा लेखन करणे तसेच प्रकरण सादर करण्यास कक्ष अधिकारी/कार्यासन अधिकारी यांना सहाय्य करणे हे महत्वाचे काम त्यांच्याकडे सोपविण्यात आले आहे.

सहायकाची कामे शासन कार्य पध्दतीच्या नियमपुस्तिका यामध्ये देण्यात आली आहेत.

### लिपीक- टंकलेखक

लिपीक/ लिपीक- टंकलेखक हे गट क वर्गाचे पद आहे. पुर्वी लिपीक आणि टंकलेखक हे दोन्ही संवर्ग वेगळी होती. तथापि शासनाने या पदांच्या कामाचे स्वरूप विचारात घेऊन लिपीक-टंकलेखक संवर्ग एकत्रित करण्यात आले. लिपीक-टंकलेखक हा कार्यासनातील कामाच्या अनुषंगाने कणा आहे. सर्वसाधारण कार्यासनातील सर्व कागदपत्रांची/फाईलींची व्यवस्था/निट मांडणी व त्याची सुरक्षीतता त्यांचेवर सोपविण्यात आली आहे. शासकीय कामकाजाच्या अनुषंगाने कार्यासनातील टंकलेखनाचे काम देखील त्यांचेवर सोपविण्यात आले आहे. त्यानुसार लिपीकाची नियुक्ती आवक लिपीक/जावक लिपीक/ रुजुकात लिपीक/गोपनीय लिपीक व सर्वसाधारण लिपीक म्हणून करता येऊ शकते. सर्वसाधारण लिपीकाची कामे खालीलप्रमाणे आहेत. ती शासन कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका यामध्ये देण्यात आली आहेत.

- १) कार्यासनातील प्रकरणांच्या /टपालांच्या तसेच विविध प्रकारच्या नोंदी ठेवणे
- २) प्रकरणांच्या व इतर सर्व संबंधित नोंदवह्या ठेवणे
- ३) टपालाची नोंद घेणे
- ४) प्रकरणी/नस्ती/फाईल तयार करणे
- ५) पूर्व संदर्भ शोधणे
- ६) टंकलेखन करणे
- ७) पत्र निर्गमित करणे
- ८) कार्यासनात आलेली पत्रे तपासून घेणे
- ९) फाईलींची/कागदपत्रांची निट/व्यवस्थित लावून ठेवणे
- १०) निवड फाईल अद्यावत ठेवणे
- ११) फाईलींची अभिरक्षा
- १२) संगणकीकरणाच्या धोरणानुसार सर्व नोंदी संगणकावर घेणे
- १३) ई - ऑफिस, ई-मेल, ऑनलाईन कामकाज याबाबत कार्यासनातील काम पाहणे
- १४) कार्यासन अधिकारी/ कार्यासनातील सहाय्यक यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे जबाबदारीने पार पाडणे
- १५) कार्यालय सोडण्यापुर्वी कार्यासन अधिकारी यांचे आदेश घेणे.

\*\*\*\*\*

शासन कार्य नियमावली - प्रस्ताव

१) राज्य घटनेतील अनुच्छेद १६६ (२) (३) मध्ये शासनाचे कामकाज कसे चालवावे याबाबतचा अधिकार तसेच त्याकरीता नियम करण्याचा अधिकार राज्यपाल यांना देण्यात आला आहे. त्या अधिकाराचा वापर करून राज्यसूची व समवर्ती सूचीमध्ये नमुद केलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी शासन कार्यनियमावली तयार करण्यात आली आहे.

२) दिनांक १ जुलै, १९७५ पासून अंमलात आली आहे.

३) शासन कार्यनियमावली

a. १५ नियम, २ अनुसूची - (१) मंत्रालयीन विभाग व त्यांचे विषय वाटप.

b. ५८ अनुदेश २) मंत्रीमंडळपुढे सादर होणारे प्रस्ताव.

४) शासनाचे विविध विभाग असतील व विषय सूचीप्रमाणे ते विभाग काम करतील.

५) राज्यपाल मुख्यमंत्र्यांच्या सल्ल्याने मंत्र्यांच्या कामाचे वाटप करतील, त्यामध्ये एक किंवा अधिक विभाग एका मंत्र्यांकडे किंवा एक विभाग अनेक मंत्र्यांकडे वाटप करता येईल.

६) प्रभारी मंत्र्यांच्या सल्ल्याने मुख्यमंत्री राज्यमंत्र्यांच्या कामाचे वाटप करतात.

मुख्यमंत्री त्यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम इतर मंत्र्यांकडे किंवा इतरही मंत्र्यांचे काम इतर कोणत्याही मंत्र्यांकडे मुख्यमंत्र्यांना सोपविता येईल.

७) प्रत्येक विभागाला १ शासन सचिव असेल- एका पेक्षा अधिक विभागाला एक सचिव किंवा एका विभागाकरीता अनेक सचिव नेमता येतील.

८) मंत्रीपरिषद राज्यापालांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या सल्ल्याबाबत सामुदायिकरित्या जबाबदार असेल.

९) मंत्रीमंडळ / मंत्रीपरिषदेपुढे १) राज्यपाल २) मुख्यमंत्री ३) मुख्यमंत्र्यांच्या संमतीने संबंधित विभागाचे मंत्री प्रस्ताव सादर करतील.

१०) विभागाचा प्रभारी मंत्री कामकाज निकाली काढण्यास प्रथमतः जबाबदार असेल.

मंत्री/राज्यमंत्री/उपमंत्री/सचिव यांनी मुख्यमंत्र्यांनी सांगितली असेल, अशी माहिती मुख्यमंत्र्यांकडे पाठवावी.

११) वित्त विभागाकडे कोणते प्रस्ताव सादर करावेत, याबाबत तरतूद.

१२) राज्यापालांच्या आदेशानुसार व नावाने कामकाज चालेल.

१३) सचिव व सचिव दर्जाचे अधिकारी ते इतर कोणतेही प्राधिकृत अधिकारी (उदा. कक्ष अधिकारी/कार्यासन अधिकारी) यांची शासनाच्या लेख्यांवर सही असेल व ते लेख्यांचे अधिप्रमाणण समजले जाईल.

१४) प्रत्येक प्रकरणात या नियमांचे काळजीपूर्वक पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित विभागाच्या सचिवांची आहे.

१५) राज्यपाल मुख्यमंत्र्यांच्या सल्ल्याने सदर नियमाला पुरक अनुदेश काढू शकतात.

शासन कार्यनियमावली सोबत दोन अनुसूची जोडण्यात आल्या असून त्यामध्ये पहिल्या अनुसूचीत मंत्रालयीन विभाग व त्यांचे कामाचे /विषयाचे वाटप व दुस-या अनुसूचीमध्ये मंत्रीमंडळासमोर सादर करावयाच्या प्रस्तावाची यादी दिली आहे.

वरीलप्रमाणे नियम क्रमांक १५ चा आधार घेऊन मा. राज्यपाल यांनी पुढील ५८ अनुदेश तयार केले आहेत.

१) व्याख्या :- मंत्रीमंडळ- मुख्यमंत्री व कॅबिनेट मंत्री

मंत्रीपरिषद- मुख्यमंत्री, कॅबिनेट मंत्री, राज्यमंत्री, उपमंत्री

प्रभारी मंत्री- विभागाचे मंत्री व ते विभाग प्रमुख असतील.

सचिव- पदामध्ये सचिव नामांकित असेल असे महाराष्ट्र शासनाचे सचिव

२) मंत्रीमंडळासमोर प्रस्ताव मुख्यमंत्री यांच्या मान्यतेने सादर होतात.



महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली-  
कार्यनियमावलीची १ ली अनुसूची,

कार्यनियमावलीच्या नियम १५

अन्वये देण्यात

आलेल्या अनुदेशातील भाग-१,

भाग-२, भाग-५ व भाग-६



महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २६ जून १९७५

भारताचे संविधान.

क्रमांक आरओबी-१०७५-ओ अँड एम. — भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६, खंड (२) आणि (३) द्वारा प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून व या बाबतीत पूर्वी करण्यात आलेल्या सर्व नियमांचे अधिक्रमण करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल खालील नियम तयार करीत आहेत :—

१. (अ) या नियमांना महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली असे म्हणता येईल.  
(ब) ते १ जुलै १९७५ पासून अमलात येतील.
२. या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—  
(अ) “ अनुच्छेद ” याचा अर्थ भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद असा आहे.  
(ब) “ परिषद ” याचा अर्थ अनुच्छेद १६३ अन्वये प्रस्थापित केलेली मंत्रिपरिषद असा आहे आणि  
(क) “ अनुसूची ” याचा अर्थ ह्या नियमांना जोडलेली अनुसूची असा आहे.
३. सर्वसाधारण परिभाषा अधिनियम, १८९७ (१८९७ चा १०) हा, ज्याप्रमाणे केंद्रीय अधिनियमांच्या अर्थ विवरणांच्या बाबतीत लागू होतो त्याचप्रमाणे तो या नियमांच्या अर्थ विवरणांच्या बाबतीतही लागू होईल.
४. पहिल्या अनुसूचीत निर्दिष्ट केलेल्या विभागांमध्ये शासनाचे कामकाज चालविले जाईल आणि तीत नमूद केल्याप्रमाणे त्या त्या विभागात त्यांचे वर्गीकरण व वितरण करण्यात येईल.
५. राज्यपाल, मुख्यमंत्र्यांच्या सल्ल्यानुसार प्रत्येक मंत्र्याकडे एक किंवा अधिक विभाग नेमून देऊन शासनाचे काम मंत्र्यांमध्ये वाटून देतील. परंतु, या नियमांतील कोणत्याही गोष्टीमुळे एक विभाग एकापेक्षा अधिक मंत्र्यांकडे नेमून देण्यास प्रतिबंध केला जाणार नाही.
६. मुख्यमंत्र्यांस आणि मुख्यमंत्र्यांशी विचारविनिमय करून मंत्र्यांस एखाद्या विभागाशी अथवा विभागाच्या काही भागाशी संबंधित असे कोणतेही कामकाज राज्यमंत्र्यांकडे किंवा उप मंत्र्यांकडे नेमून देता येईल.  
६-अ. अनुपस्थिती, आज्ञारपण किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे आपली कामे पार पाडणे शक्य नसेल त्यावेळी मुख्यमंत्र्यांस आपल्या अनुपस्थितीत आपली सर्व किंवा कोणतीही कामे पार पाडण्याबाबत इतर कोणाही मंत्र्यांस निर्देश देता येईल. त्याचप्रमाणे जेव्हा एखाद्या मंत्र्याला आपली कामे पार पाडणे शक्य नसेल तेव्हा, त्या मंत्र्यांच्या अनुपस्थितीत मुख्यमंत्र्यांस इतर कोणाही मंत्र्याला त्याची सर्व किंवा काही कामे पार पाडण्याबाबत निर्देश देता येईल.
७. मंत्रालयाच्या प्रत्येक विभागात एक शासन सचिव असेल आणि तो त्या विभागाचा कार्यालय प्रमुख असेल आणि अशा प्रत्येक विभागात त्याच्या हाताखाली राज्य शासन ठरवील असे इतर अधिकारी व कर्मचारी असतील. परंतु,—  
(अ) एकापेक्षा अधिक विभागांचा कार्यभार एकाच सचिवाकडे सोपवता येईल.  
(ब) एकाच विभागाचे काम दोन किंवा अधिक सचिवांमध्ये विभागून देता येईल.
८. मंत्रिपरिषद राज्यपालांना दिल्या जाणाऱ्या सर्व प्रकारच्या सल्ल्यांबद्दल सामुदायिकरित्या जबाबदार राहिल. मग असा सल्ला एखाद्या मंत्र्याने त्याच्याकडे असलेल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या बाबीसंबंधी दिलेला असो किंवा परिषदेच्या बैठकीतील चर्चेच्या निर्णयानुसार दिलेला असो किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे दिलेला असो.
९. दुसऱ्या अनुसूचीत निर्दिष्ट केलेली सर्व प्रकरणे,—  
(एक) अनुच्छेद १६७, खंड (क) अन्वये राज्यपालांच्या निर्देशानुसार,  
(दोन) (अ) मुख्यमंत्री किंवा  
(ब) मुख्यमंत्र्यांच्या संमतीने ते प्रकरण ज्यांच्याकडे आहे असे मंत्री, यांच्या निर्देशानुसार मंत्रिपरिषदेपुढे आणली जातील. परंतु, ज्या प्रकरणाबाबत नियम ११ अनुसार वित्त विभागाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे अशा कोणत्याही प्रकरणावर, मुख्यमंत्र्यांच्या निर्देशानुसार अपवादात्मक परिस्थिती असल्याशिवाय आणि वित्त मंत्र्यांस त्यावर विचारविनिमय करण्याची संधी दिल्याशिवाय परिषदेत चर्चा करता येणार नाही.
१०. (१) नियम ८ च्या उपबंधास बाध न आणता, एखाद्या विभागाचा प्रभारी मंत्री, त्या विभागाशी किंवा त्याच्या भागाशी संबंधित असलेले कामकाज निकालात काढण्यास प्रथमतः जबाबदार राहिल.  
(२) जी माहिती वेळेवेळी आपणाकडे पाठवणे आवश्यक आहे असे मुख्यमंत्र्यांना वाटेल अशी शासकीय कामकाजाबाबतची सर्व माहिती प्रत्येक मंत्री, प्रत्येक राज्यमंत्री, प्रत्येक उप मंत्री व प्रत्येक सचिव यांनी मुख्यमंत्र्यांकडे पाठविली पाहिजे.



११. (१) (अ) ज्या आदेशांमुळे, ताबडतोब किंवा ज्यांच्या प्रतिक्रियेमुळे राज्याच्या वित्तव्यवस्थेवर परिणाम होईल किंवा ज्या आदेशात विशेषतः :-

(एक) एखादी जमीन देण्याचा किंवा महसुलाचे अभिहस्तांकन किंवा खनिज पदार्थाबाबतची सवलत, अनुदान, पट्टा किंवा लायसन्स किंवा वनविषयक अधिकार अथवा जलशक्तीविषयक अधिकार अथवा असा सवलतीच्या बाबतीत एखादा सुविधाधिकार किंवा विशेषाधिकार यांचे अभिहस्तांकन करण्याचा अंतर्भाव असेल, किंवा

(दोन) ज्यात कोणत्याही प्रकारे एखादा महसुलाचा हक्क सोडून देण्याचा अंतर्भाव असेल.

(ब) जे आदेश, पदांची संख्या अथवा त्यांची श्रेणीवार रचना करणे किंवा त्यांचा संवर्ग किंवा सेवायोजने किंवा संवेच्या अथवा पदांच्या इतर शक्तीशी संबंधित असतील अशा प्रकारचे (वित्त विभागाने सामान्यतः प्रदान केलेल्या अधिकारास अनुसरून काढलेल्या आदेशांखेरीज इतर) कोणतेही आदेश काढण्याबाबत कोणत्याही विभागाने वित्त विभागाशी आधी विचारविनिमय केल्याखेरीज प्राधिकार देत कामा नये.

(२) ज्या प्रस्तावाबाबत पोट-नियम (१) अनुसार वित्त विभागाशी आगाऊ विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता आहे, परंतु, वित्त विभागाने ज्याबाबत संमती दिलेली नाही अशा कोणत्याही प्रस्तावाचे कामकाज, त्या बाबतीत मंत्रिपरिषदेने निर्णय घेतला नसेल तर चालवता येणार नाही.

(३) वित्त विभागाने दिलेल्या सर्वसाधारण अधिकारांस अनुसरून असे त्याव्यतिरिक्त वित्त विभागाशिवाय इतर कोणत्याही विभागाने विनियोजन करता कामा नये.

(४) वित्त विभागाने मान्य केलेल्या नियमांनुसार विभागांना प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेत येणाऱ्या बाबी वगळून, प्रशासनिक विभागाचा, लेखापरीक्षक अंमलात आणण्याच्या गंजुरीसंबंधीचा प्रत्येक आदेश हा, वित्त विभागाकडून लेखापरीक्षा प्राधिकार्याला कळवण्यात आला पाहिजे.

(५) या नियमांतील कोणत्याही गोष्टीमुळे विनियोजन अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या एका अनुदानातून दुसऱ्या तशाच अनुदान पुनर्विनियोजन करण्यास, वित्त विभाग धरून कोणत्याही विभागांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे, असा त्याचा अर्थ लावता कामा नये.

१२. राज्य शासनाने किंवा राज्य शासनातर्फे दिलेले सर्व आदेश किंवा राज्य शासनाने निष्पादित केलेले सर्व लेख हे राज्यपालांच्या नावाने किंवा त्यांच्या आदेशावरून दिल्याचे किंवा निष्पादित केल्याचे समजण्यात येईल.

१३. राज्य शासनाचा प्रत्येक आदेश किंवा लेख यावर सचिव, अपर सचिव, सहसचिव, उप सचिव, अवर सचिव किंवा सहायक सचिव किंवा त्या बाबतीत ज्यास विशेष अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत असा इतर अधिकारी, याने-सही केली पाहिजे, आणि अशी सही ही अशा आदेशाचे किंवा लेखाचे योग्य अभिप्रायाने असल्याचे समजले जाईल.

१४. संयुक्त विभागांचे सचिव हा प्रत्येक प्रकारचा या नियमांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यास जबाबदार राहिल आणि नियमांचे प्रत्यक्ष उल्लंघन झाले आहे असे जेव्हा त्यास वाटेल तेव्हा त्याने व्यक्तिशः ती गोष्ट प्रभारी मंत्री व मुख्य सचिव यांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे.

१५. या नियमांना आवश्यक असेल त्या प्रमाणात पुरक अनुदेश काढता येतील. हे अनुदेश मुख्यमंत्र्यांच्या सल्ल्यावरून राज्यपालांकडून काढण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

डी. डी. साठे,

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन.

अनुसूची पहिली

(नियम ४ पहा)

शासन विभाग

- (१) \* oo = \$ ~ < < \ - zy sb te sf sj sk sy tc सामान्य प्रशासन विभाग.
- (२) && sw sm गृह विभाग.
- (३) ll / ss sz महसूल व वन विभाग.
- (४) @ sl कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग.
- (५) sc शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
- (६) == += su नगरावकास विभाग.
- (७) # ooo zx sh वित्त विभाग.
- (८) सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
- (९) se जलसंपदा विभाग.
- (१०) ## विधि व न्याय विभाग.
- (११) zz #\* xz उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
- (१२) >>\* sa sg sn ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
- (१३) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.
- (१४) x नियोजन विभाग.
- (१५) >\$ \$ \* - <\* %\* sq si सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग.
- (१६) \*\* संसदीय कार्य विभाग.
- (१७) ~\* o\* sd गृहनिर्माण विभाग.
- (१८) xx पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग.
- (१९) @> सार्वजनिक आरोग्य विभाग.
- (२०) ~ वैद्यकीय शिक्षण व औषधिद्रव्ये विभाग.
- (२१) आदिवासी विकास विभाग.
- (२२) पर्वावरण विभाग.
- (२३) ++ \$\$ sx सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग.
- (२४) & + उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग.
- (२५) < ^ ^ \ \ &\* xy महिला व बालविकास विभाग.
- (२६) व्यापार व वाणिज्य विभाग

दिनांक २८ जून १९९६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले आणि दिनांक २७ नोव्हेंबर २००१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

- (२७) % रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग
- (२८) ab विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग कल्याण विभाग.

दिनांक १० मार्च १९९९ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले आणि दिनांक २७ फेब्रुवारी २००१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

- (२९) sv ta sz td पर्वटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग.
- (३०) so tb अल्पसंख्याक विकास विभाग.
- (३१) st मराठी भाषा विभाग.

- (१) \* शासकीय अधिसूचना, दिनांक २५ ऑक्टोबर १९९६ याद्वारे दाखल करण्यात आले.
- (२) \*\* शासकीय अधिसूचना, दिनांक २७ डिसेंबर १९९६ अन्वये दाखल करण्यात आले.
- (३) < शासकीय अधिसूचना, दिनांक ९ जून १९९७ अन्वये दाखल करण्यात आले.











---

---

भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ द्वारा तयार केलेल्या महाराष्ट्र शासन कार्यनिवमावलीच्या  
नियम १५ अन्वये देण्यात आलेल्या शासनाच्या कामकाजासंबंधी अनुदेश

---

---



भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ द्वारा तयार केलेल्या महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये

देण्यात आलेल्या शासनाच्या कामकाजासंबंधी अनुदेश

भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ द्वारा तयार केलेल्या महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये त्या प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्याचे कामकाज अधिक सोयीस्कर रीतीने चालण्यासाठी पुढील अनुदेश देत आहेत:-

भाग एक

त्राख्या

१. या अनुदेशांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,--

(एक) " अनुच्छेद " म्हणजे, भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद असा आहे;

(दोन) " मंत्रिमंडळ " याचा अर्थ सूचना २ मध्ये तरतूद केलेल्याप्रमाणे मंत्रिमंडळ असा आहे;

(तीन) " प्रकरण " यामध्ये विचाराधीन कागदपत्रे आणि त्याबाबत उद्भवलेले प्रश्न निकालात काढण्यासाठी सहाय्यभूत व्हावे म्हणून त्या संबंधातील पूर्वीची कागदपत्रे व सादर केलेल्या टिप्पण्या यांचा समावेश आहे;

"(तीन अ) 'मुख्य सचिव' याचा अर्थ मुख्य सचिव आणि अन्यथा दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर अपर मुख्य सचिव" (शासन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग क्र.शाकानि-१००४/७४२/प्र.क्र.२०/२००४/१८ (र. व का.), दि.१५ एप्रिल २००५ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले).

(चार) " परिषद " याचा अर्थ अनुच्छेद १६३ अन्वये प्रस्थापित केलेली मंत्रिपरिषद असा आहे;

(पाच) " प्रभारी मंत्री " याचा अर्थ राज्यपाल यांनी नियुक्त केलेला मंत्री असा आहे. हा मंत्री प्रकरण ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या शासनाच्या विभागाचा प्रमुख असेल;

(सहा) "नियम " याचा अर्थ संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ द्वारा राज्यपालाने तयार केलेले नियम असा आहे;

(सात) "अनुसूची " याचा अर्थ या नियमांना जोडलेली अनुसूची असा आहे;

(आठ) "सचिव " याचा अर्थ महाराष्ट्र शासनाचे सचिव होत आणि त्यामध्ये अपर सचिव, सह सचिव, उप सचिव, अवर सचिव व सहायक सचिव यांचा समावेश आहे;

२. मुख्यमंत्री नियम (९) (दोन) अन्वये निदेश देतील त्याप्रमाणे अशा मंत्र्यांसमोर ठेवावयाच्या बाबी मंत्रिमंडळासमोर ठेवण्यापूर्वी मांडण्यात याव्यात. हे मंत्रिमंडळ सर्व मंत्री मिळून बनलेले असेल, परंतु त्यामध्ये \*राज्यमंत्री व उप मंत्री यांचा समावेश नसेल :

परंतु मुख्यमंत्री एखाद्या राज्य मंत्र्याला किंवा एखाद्या उप मंत्र्याला मंत्रिमंडळाच्या कोणत्याही बैठकीस उपस्थित राहण्याबाबत निर्मात्रित करतील. परंतु अशा राज्यमंत्र्याला किंवा उप मंत्र्याला निर्मात्रित केले म्हणून ते मंत्रिमंडळाचे सदस्य आहेत असे समजले जाणार नाही.

३. (१) नियमाच्या अनुसूचीअन्वये, विषय ज्या विभागाशी संबंधित आहे किंवा त्याचा ज्या विभागाशी मुख्य संबंध आहे अशाच विभागाचे ते प्रकरण आहे असे समजण्यात यावे.

(२) प्रकरण ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या विभागाच्या बाबतीत जर कोणताही प्रश्न उद्भवला तर संबंधित विभागाचे प्रभारी मंत्री, जर हे सर्व विभाग त्याच मंत्र्याच्या प्रभाराखाली असतील तर ते जो निर्णय देतील तो अंतिम असेल, जर असे विभाग वेगवेगळ्या मंत्र्यांच्या प्रभाराखाली असतील आणि ते चर्चेनंतर प्रकरण ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या विभागाशी सहमत होण्यास असमर्थ ठरले तर मुख्यमंत्री हा प्रश्न सोडवतील.

भाग दोन

सर्वसाधारण

४. या अनुदेशांमध्ये अन्यथा उपरोधित केलेल्या गोष्टींव्यतिरिक्त, प्रभारी मंत्र्यांच्या ज्यांना विभागामधील प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी योग्य आहेत असे वाटत असेल आणि त्यासाठी ते स्थायी आदेशाद्वारे असे अनुदेश देतील, त्यांच्या प्राधिकाराद्वारे किंवा त्यांच्या प्राधिकाराखाली सर्वसाधारणपणे प्रकरणे निकालात काढण्यात यावीत, अशा स्थायी आदेशांच्या प्रती राज्यपालांकडे आणि मुख्यमंत्र्यांकडे पाठविण्यात याव्यात.

५. प्रत्येक मंत्री त्यांच्या वैयक्तिक निदर्शनास कोणत्या बाबी किंवा बाबींचे प्रकार आणण्यात यावेत, हे विभागाच्या सचिवाला ठरवून देईल.

६. या अनुदेशांमध्ये अन्यथा उपरोधित केलेल्या गोष्टींव्यतिरिक्त प्रकरण ज्या प्रभारी मंत्र्यांशी संबंधित आहे त्या मंत्र्यांकडे विभागाच्या सचिवांमार्फत प्रकरणे सादर करण्यात येतील.

७. प्रभारी मंत्र्यांकडे न पाठवता सचिवाने निकालात काढावयाच्या सर्व प्रकरणाबाबत काढलेल्या आदेशांच्या प्रती असलेली, आठवड्याची सूची घेऊन तक्ता तयार करण्यात यावा आणि प्रभारी मंत्र्यांकडे सादर करावा. मंत्री अशा सूचीमध्ये नोंदविण्यासाठी कोणतेही प्रकरण पाठवतील आणि त्या संदर्भात निवडानुसार व या अनुदेशानुसार त्याला आवरक वाटेल ती कार्यवाही करील.

\* "राज्यमंत्री" हा शब्द, सामान्य प्रशासने विभाग, आदेश क्रमांक अरसीसी - ११६९ (ओ अँड एम) दिनांक २७ ऑक्टोबर, १९६९ द्वारे घालण्यात आला आहे.



८. (१) नियमांच्या आणि या अनुदेशामधील अथवा उपबंधांच्या अधिन प्रभारी मंत्री त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभागांमध्ये उद्भवलेली सर्व प्रकरणे निकाशात काढील.

(२) एकाच मंत्र्यांच्या नियंत्रणाखालील विविध विभागांमध्ये एखाद्या प्रश्नावर मतभेद झाला तर त्या प्रश्नावर मंत्री निष्पक्ष घेतील.

९. जेव्हा प्रकरणाचा विषय एकापेक्षा अधिक विभागांशी संबंधित असतो, अशा वेळी ते प्रकरण अत्यंत तातडीचे असल्याखेरीज संबंधित सर्व विभागांनी निचारात घेईपर्यंत कोणताही आदेश काढण्यात येऊ नये किंवा ते परिषदेपुढे वा मंत्रिमंडळापुढे मांडण्यात येऊ नये.

१०. सूचना ९ अन्वये कार्यवाही करण्यात येणाऱ्या कोणत्याही प्रकरणां बाबतीत जर संबंधित विभागाचे एकमत झाले नसेल तर विभागाचा प्रभारी मंत्री जर त्याला प्रकरणावर कार्यवाही व्हावी असे वाटत असेल तर घट मुख्य मंत्र्यांकडे ते प्रकरण परिसदेपुढे किंवा मंत्रिमंडळासमोर मांडण्याकरीता आदेश देण्यासाठी सादर करील.

११. अनुदेश ५५ च्या उपबंधाच्या अधीनतेने—

(१) जेव्हा मुख्यमंत्री कोणत्याही विभागातील कोणत्याही प्रकरणासंबंधातील कागदपत्रे पाहू इच्छितात व त्यासंबंधात एखादी मागणी करतात त्यावेळी प्रकरण ज्या विभागाचे असेल त्या विभागाच्या सचिवाने मागणीचे अनुपालन केले पाहिजे.

(२) जेव्हा मंत्री \* राज्यमंत्री किंवा उप मंत्री दुसऱ्या विभागाशी संबंधित असलेली कागदपत्रे मागवतात त्यावेळी त्यांनी त्या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांचा वैयक्तिक पत्ता घालून कागदपत्रांसाठी मागणी केली पाहिजे आणि जर कागदपत्रांची तातडीने निकड असेल तर प्रकरणाशी संबंधित असलेल्या विभागाच्या सचिवांकडे मागणी केली पाहिजे. दोहोपैकी कोणत्याही प्रकरणात सचिव त्यांच्या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांकडे कागदपत्रे सादर करील आणि तो मंत्री ज्यांनी कागदपत्रे मागवली आहेत त्या मंत्र्याला, राज्यमंत्र्याला किंवा उपमंत्र्याला कागदपत्रे दाखवावीत किंवा क्रो याबाबत निर्णय घेण्यापूर्वी त्याने ती मुख्यमंत्र्यांना दाखविली पाहिजेत व त्याबाबतीत त्यांचे अनुदेश घेतले पाहिजेत.

(३) मुख्य सचिव कोणत्याही विभागामधील कोणत्याही प्रकरणासंबंधातील कागदपत्रे पाहण्यासाठी मागू शकतात आणि त्यांनी केलेल्या कोणत्याही अशा मागणीचे संबंधित विभागाच्या सचिवाने अनुपालन केले पाहिजे. परंतु मुख्य सचिव वेळोवेळी आदेश काढून ज्या विभागाच्या समन्वयाचे कामकाज अपर मुख्य सचिवांना सोपवतील त्या विभागातील कोणत्याही प्रकरणासंबंधातील कागदपत्रे सुद्धा पाहण्यासाठी ते मागू शकतात. \*(शासन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग क्र. शाकानि-१००४/७४२/प्र.क्र.२०/२००४/१८ (२ व कां), दि.१५ एप्रिल २००५ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले.)

१२. कोणत्याही बाबीबाबत एखादा विभाग आणि महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांमध्ये मतभेद उद्भवल्यास किंवा मतभेद उद्भवण्याचा संभव असल्यास ती बाब प्रभारी मंत्र्यांमार्फत मुख्य मंत्र्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

१३. नेहमीची किंवा महत्त्वाची नाहीत अशा प्रकारची पत्रे वाढरील भारत सरकारकडून (पंतप्रधान व इतर केंद्रीय मंत्री यांची पत्रे यासह) मिळालेली सर्व पत्रे मिळाल्यानंतर झेपसुती लवकर सचिवांमार्फत प्रभारी मंत्र्यांकडे सादर करावी आणि त्यांच्या प्रती तातडीतच राज्यपाल आणि मुख्यमंत्री व प्रभारी मंत्री यांच्याकडे अर्पणित करण्यात याव्यात.

१४. एखाद्या बाबीमुळे राज्य शासनाचा भारत सरकारशी किंवा अन्य इतर राज्य शासनांशी वाद उद्भवण्याचा संभव असल्यास ती बाब लवकरात लवकर राज्यपालांच्या आणि मुख्यमंत्र्यांच्या व प्रभारी मंत्र्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

१५. (१) आदेश काढण्यापूर्वी प्रकरणांचे पुढील प्रकार मुख्य मंत्र्यांकडे सादर करावेत, ते म्हणजे—

(एक) शिक्षा वगैरे माफ करणे, शिक्षा तहकूब करणे, शिक्षेची तहकूबी किंवा माफी यासाठी प्रस्ताव किंवा अनुच्छेद १६१ अनुसार शिक्षेचे निलंबन सूट किंवा ती सौम्य करणे यासाठी, प्रस्ताव,

(दोन) निष्पावलोच्या दुसऱ्या अनुसूचीद्वारे या आधी समाविष्ट न केलेल्या धोरणाचा प्रश्न उपस्थित करणारी प्रकरणे आणि प्रशासनिकदृष्ट्या महत्त्वाची प्रकरणे,

(तीन) प्रकरणे, ज्यामुळे राज्याच्या शांततेला आणि स्थिरतेला बाधा पोहचते किंवा बाधा पोहचण्याचा संभव आहे, अशी प्रकरणे,

(चार) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व मागासवर्गीयांच्या हिताला ज्यामुळे बाधा पोहचेल किंवा बाधा पोहचण्याचा संभव आहे, अशी प्रकरणे,

(पाच) विभागाच्या मतानुसार, जी त्यांच्याशी पुरेशी महत्त्वाची म्हणून संगणित आहेत अशी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाशी संबंधित प्रकरणे,

(सहा) राज्य शासनाचा केंद्र सरकारशी इतर अन्य राज्य शासनांशी संबंधित न्यायालयाशी किंवा उच्च न्यायालयाशी असलेल्या संबंधाला बाधू आणणारी प्रकरणे,

(सात) न्यायचौकराशिवाय व्यक्तींना स्थानबंद करण्यासाठी अनुच्छेद २२(४)(अ) अनुसार सल्लेगार मंडळाची घटना

\*\* (आठ) खालील अधिकार्यांविषय कोणतीही शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यासाठी प्रस्ताव—

(अ) अखिल भारतीय सेवांचे अधिकारी;

(ब) विभागांच्या विभाग प्रमुख किंवा प्रदेश प्रमुख यांच्या दर्जाचे व त्या दर्जावरचे अधिकारी;

(क) विविध महामंडळांचे व्यवस्थापन संचालक; आणि

(ड) कमीत कमी रु.१५०० आणि त्याहून अधिक वेतनप्रमाणात वेतन घेणारे वर्ग एकचे अधिकारी.

\* "राज्यमंत्री" हा शब्द जादा दाखल करण्यात आला. पहा— सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र. आरसीसी-११६९(ओ अँड एम), दिनांक २७ ऑक्टोबर १९६९.

\*\* पहा— सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्रमांक-आरओबी-१००६/६७/अउआ/(ओ अँड एम), दिनांक २४ जानेवारी १९८७. परंतु मुख्य सचिव वेळोवेळी आदेश काढून ज्या विभागाच्या समन्वयाचे कामकाज अपर मुख्य सचिवांना सोपवतील त्या विभागातील कोणत्याही प्रकरणासंबंधातील कागदपत्रे सुद्धा पाहण्यासाठी ते मागू शकतात. (शासन आदेश, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. शाकानि-१००४/७४२/प्र.क्र.२०/२००४/१८ (२ व कां), दि.१५ एप्रिल २००५ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले.)



(नऊ) \*आंडल भारतीय वर्ग-एक सेवा असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या (विभागीय चौकशी करण्यासाठी विशेष अधिकारी म्हणून उप जिल्हाधिकारी यांची नेमणूक घालणे) आणि विशेष किंवा सर्वसाधारण आदेशाद्वारे वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले असे इतर अधिकारी यांच्या नेमणूका, पदस्थापना व बदला करण्यासाठी प्रस्ताव,

(दहा) अनुच्छेद १७१ (३)(ई) अन्वये विधानमंडळ परिषदेच्या सदस्यांना नामनिर्देशित करण्यासाठी प्रस्ताव,

(अकरा) अँग्लो-इंडियन समाजाच्या प्रतिनिधीत्वाच्या तरतुदीसाठी प्रस्ताव (अनुच्छेद ३३३),

(बारा) निवडणूक आयोगाकडून विशेषतः त्यांच्या कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीतील गरजा व त्यासाठी प्रस्तावित करण्यात आलेली कार्यवाही यासंदर्भात आलेला कोणताही पत्रव्यवहार,

(तेरा) विधी व न्याय विभागाने दिलेल्या संख्यानुसार शासनामार्फत खटला दाखल करण्यासाठी कोणताही प्रस्ताव,

(चौदा) मुख्य सचिवाच्या किंवा कोणत्याही विभागातील सचिवांच्या लक्षात आलेली नियमांमधून किंवा वा अनुदेशांमधून काढलेली पळवाट,

(पंधरा) मुख्य सचिवाची नेमणूक,

(सोळा) राज्याच्या सचिवांनी नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या आणि आंडल भारतीय संवेतोल अधिकाऱ्यांना किंवा त्यांच्या बाबतीतील देय असलेले वेतन, भत्ते वा निवृत्तिवेतन यावर परिणाम करणारी प्रस्तावित नियमावली,

(सतरा) राज्यपालाच्या वैयक्तिक आस्थापनेशी संबंधित प्रकरणे आणि राज्यपालांच्या निवासस्थानाशी संबंधित बाबी,

(अठरा) राज्य लोकसेवा आयोगाचे अध्यक्ष, सदस्य व सचिव यांच्या नेमणूकीसाठी प्रस्ताव,

(एकोणिस) अनुसूचित क्षेत्रांमध्ये संसदेचे किंवा राज्य विधानमंडळाचे अधिनियम लागू करण्यासंबंधातील आणि त्या क्षेत्रांमध्ये शांततेसाठी व सुशासनासाठी विविध तयार करण्याच्या संबंधातील प्रकरणे,

(वीस) उच्च न्यायालयाच्या नियमावलीमध्ये किंवा आदेशांमध्ये सुधारणा करण्यासंबंधातील प्रकरणे,

(एकवीस) उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांच्या राजीनामा आणि नियुक्ती यासंबंधातील प्रकरणे,

(बावीस) सांविधिक नियमांचे व प्रत्येक विद्यमान नियमावलीतील मग ती शासनामार्फत केलेली असो किंवा द्युयम प्राधिकरणामार्फत केलेली असो सुधारणा यांचे प्रख्यापन,

(तेवीस) सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र.आर.ओ.बी-१०८१/२४/अठरा, (ओ.अँड.एम) दिनांक १९ जानेवारी, १९९० द्वारे वगळण्यात आले,

(तेविस) विविध सांविधिक न्यायाधिकरणाच्या अध्यक्ष व सदस्य यांच्या नेमणूकीबाबतचे प्रस्ताव. (शासन आदेश, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.शा.कानि-१०९७/प्र.क्र.३६/९४/१८(र. व का.), दिनांक ०२ मार्च १९९८ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले),

\*\* (चौवीस) जमीन देण्यासंबंधातील आणि जमिनीचे अन्य संक्रामण करण्यासंबंधातील प्रकरणे,

\*\*\* (पंचवीस) राज्य सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम आणि त्यातील सुकाणू समितीची घटना यांचा समन्वय व पर्यवेक्षण यासंबंधातील प्रकरणे,

(सव्वीस) सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र.आर.ओ.बी-१०८८/५७/अठरा, (ओ.अँड.एम), दि.१७ जानेवारी १९८९ द्वारे वगळण्यात आले,

(सत्तावीस) नागरी जमीन (कमालमर्वादा व विनियमन) अधिनियम, १९७६ अन्वये शासनाकडे उपलब्ध असलेल्या गाळ्यांचे वाटप आणि शासनाने महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम, १९७६ अन्वये तयार केलेल्या विनियमांद्वारे वाटपासाठी राखीव म्हणून ठेवलेल्या गाळ्यांचे वाटप यासंबंधातील प्रकरणे [(सत्ताविस) नागरी जमीन (कमाल मर्वादा व विनियमन) अधिनियम, १९७६ अन्वये शासनाकडे उपलब्ध असलेल्या गाळ्यांचे वाटप.] (शासन आदेश, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. शा.कानि-१०९७/प्र.क्र.७१/९७/१८/ (र व का), दि.२७ मार्च १९९८ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले.)

(२) आदेश काढण्यापूर्वी मुख्यमंत्र्यांना पुढील प्रकारची प्रकरणे राज्यपालांना सादर केली पाहिजेत:

(एक) शिक्षा वगैरे माफ करणे शिक्षा तहकूब करणे शिक्षेची तहकूबी किंवा माफी यासाठी प्रस्ताव किंवा भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद १६१ अनुसार शिक्षेचे निलंबन सूट किंवा ती सौम्य करणे यासाठी प्रस्ताव हा प्रस्ताव मुख्यमंत्र्यांच्या मते आदेश काढण्यापूर्वी राज्यपालांकडे सादर करण्यात यावा. (इतर प्रकरणे आदेश काढल्यानंतर राज्यपालांना सादर करावीत)

(दोन) राज्याच्या शांततेला व प्रशांततेला बाधा पोहचणारी किंवा बाधक होण्याचा संभव असणारी प्रकरणे मात्र अत्यंत तातडीचे गरज असणारे कोणतेही प्रकरण राज्यपालांकडे आधीच सादर केले तर गैरवाजवी विलंब हांगवांचा संभव आहे असे मुख्यमंत्र्यांना वाटत असल्यास असे प्रकरण आदेश काढल्यानंतर राज्यपालांकडे सादर करावे.

(तीन) केंद्र सरकारशी इतर अन्य राज्य शासनाशी सर्वांचे न्यायानुषंगी किंवा उच्च न्यायालयाशी असलेल्या राज्य शासनाच्या संबंधात बाधा आणणारी प्रकरणे.

(चार) राज्यपालांच्या वैयक्तिक आस्थापनेशी संबंधित प्रकरणे आणि राज्यपालांच्या निवासस्थानाशी संबंधित बाबी

(पाच) राज्यासाठी महा अधिवक्ता यांची नियुक्ती त्यांच्या राजीनामा आणि त्यांना काढून टाकणे यासाठी प्रस्ताव

(सहा) राज्य विधानमंडळाच्या दोहोपैकी कोणत्याही सभागृहासाठी सदस्यांचे नामनिर्देशन करण्यासंबंधातील प्रकरणे

(सात) सभागृहाचे किंवा राज्य विधानमंडळाच्या दोहोपैकी कोणत्याही सभागृहाचे समन्वय काढणे किंवा सत्रसमाप्ती किंवा विधानसभेचे विसर्जन यासंबंधातील प्रकरणे.

\* पहा-सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र.आर.ओ.बी-१२८८/३९/अठरा/(ओ.अँड.एम), दिनांक २७ मार्च १९८९

\*\* पहा-सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र.आर.ओ.बी-१०८०/१५०/अठरा, दिनांक २८ ऑगस्ट, १९८०

\*\*\* पहा-सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र.आर.ओ.बी-१०८०/२६४/अठरा, दिनांक २२ जून, १९८१

(पहा-सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र.आर.ओ.बी-१०८२/८१/अठरा/(ओ.अँड.एम), दिनांक १४ सप्टेंबर १९८२

पहा-सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र.आर.ओ.बी-११७०/(ओ.अँड.एम), दिनांक ०९ जून १९७०



- (आठ) राज्यपालांचे अभिभाषण आणि राज्याच्या विधानमंडळाच्या सभागृहाच्या किंवा सभागृहांना संदेश यासंबंधातील प्रकरणे,
- (नऊ) राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहाच्या सदस्यांच्या अनर्हतेची संज्ञापित प्रकरणे,
- (दहा) राज्याच्या विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे मंजूर केलेली देवक अनुमतीसाठी राज्यपालांकडे सादर करण्यासंबंधात प्रकरणे,
- (अकरा) वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रे आणि पूरक अतिरिक्त खर्चाचा अनुदानांशी संबंधित विवरणपत्रे व विनियोजन देवके राज्याच्या विधानमंडळाच्या सभागृहापुढे किंवा सभागृहापुढे सादर करण्यासाठी राज्यपालांच्या शिफारशांच्या संबंधातील प्रकरणे,
- (बारा) अध्यादेश प्रस्थापित करणे आणि तो काढून घेणे यासंबंधातील प्रकरणे,
- (तेरा) राज्य लोकसेवा आयोगाचे अध्यक्ष व सचिव यांची नियुक्ती व राजीनामा यासाठी प्रस्ताव आणि अनुच्छेद ३४६ चा खंड (१-ए) अन्वये अध्यक्षचे काम पार पाडण्यासाठी आयोगाच्या सदस्यांची नियुक्ती करण्यासंबंधातील प्रकरणे,
- (चौदा) राज्याच्या अनुसूचित क्षेत्रांमध्ये राज्य विधानमंडळाचे किंवा संसदेचे अधिनियम लागू करणे किंवा लागू न करणे आणि त्या क्षेत्रांमध्ये शांततेसाठी व सुरक्षासाठी विनियम तयार करणे, यासंबंधातील प्रकरणे,
- (पंधरा) त्यासंबंधातील कोणतेही विधेयक अथवा सुधारणा प्रस्तुत करणे, वाढणे किंवा संमत करणे यासाठी आवश्यक असलेली शिफारस अथवा मंजूरी, यासंबंधातील प्रकरणे,
- (सोळा) उच्च न्यायालयाच्या नियमांमध्ये किंवा आदेशांमध्ये सुधारणा करण्यासंबंधातील प्रकरणे,
- (सतरा) उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांची नियुक्ती व राजीनामा या संबंधातील प्रकरणे,
- (अठरा) नियमांमधून किंवा या अनुदेशांमधून काढलेले व मुख्य सचिवांच्या किंवा कोणत्याही विभागातील सचिवांच्या लक्षात आलेले नियमांचे किंवा अनुदेशांचे उल्लंघने,
- (एकोणिस) मुख्यमंत्र्यांना आवश्यक वाटतील अशी गहत्वाची अन्य प्रकरणे.

१६. एखाद्या प्रकरणात जेव्हा राज्यपालाने आणखी कार्यवाही करण्यात यावी असे वाटते किंवा प्रभारी मंत्र्याने मंजूर केलेल्या आदेशांनुसार केलेल्या कार्यवाही व्यतिरिक्त अन्य कार्यवाही करावी असे वाटते, अशा वेळी राज्यपाल ते प्रकरण विचारविनियमासाठी मंत्रीपरिषदेपुढे मांडण्यास भाग पाडतील व त्यानंतर त्याप्रमाणे ते प्रकरण मांडण्यात येईल.

मात्र, कोणत्याही अशा प्रकरणातील राज्यपालांची टिपण्या, अभिनिष्पत्त्या किंवा अभिप्राय राज्यपालांनी अनुदेश दिल्याखेरीज मंत्रालय अभिलेखांमध्ये नोंद घेतले जाणार नाहीत.

१७. मुख्यमंत्री, (अ) राज्यपाल मागवतील अशी राज्याच्या कामकाजाच्या प्रशासनासंबंधीची माहिती आणि विधी विधानासाठीचे प्रस्ताव राज्यपालांकडे सादर करावयास लावतील.

(ब) राज्यपाल यांना तसे आवश्यक असल्यास ज्या बाबीवर मंत्र्याने निर्णय घेतला असेल परंतु, ज्या बाबीवर परिषदेने किंवा मंत्रिमंडळाने विचार केला नसेल अशी कोणत्याही बाब परिषदे सदस्यांच्या मंत्रिमंडळाच्या विचारविनियमासाठी सादर करतील.



## भाग पाच

### वित्त विभाग

४५. वित्त विभाग फुडील कामे पार पाडील, ती म्हणजे,

(अ) शासनातर्फे देण्यात येणाऱ्या कर्जाच्या संवधातील लेखांचा अधिभार त्यांच्याकडे असेल आणि अशा कर्जाच्या संवधातील व्यवहारावर ते सत्ता देतील.

(ब) राज्य शासनाच्या मानकीच्या त्यात निहित असलेल्या किंवा त्याच्या व्यवस्थापनाखाली असलेल्या सर्व निर्धांची सुरक्षा आणि समुपयोजन यांसाठी तो जबाबदार असेल.

(क) तो वजातीमध्ये किंवा करामध्ये वाढ, तो चालू ठेवणे यांसाठी सर्व प्रस्ताव तपासून व अहवाल देईल.

(ड) शासनातर्फे कर्ज घेण्यासाठी सर्व प्रस्ताव, तपशील व त्यावर अहवाल तयार करील; रीतसर प्राधिकृत केलेली अशी कर्ज उभारण्याच्या प्रयोजनासाठी सर्व आवश्यक ती कार्यवाही करील; आणि कर्ज देण्याच्या संवधातील सर्व बाबींचा कार्यभार त्यांच्याकडे असेल.

(ई) वित्तीय कार्यपद्धतीच्या संवधातील सर्व बाबींसाठी आणि निकोप अर्थव्यवस्थेची तत्त्व लागू करण्यासाठी तो जबाबदार असेल.

(फ) इतर विभागांच्या मार्गदर्शनासाठी योग्य वित्तीय नियम तयार केलेले आहेत आणि आवश्यकता असेल तेथे इतर विभागांनी वाणिज्य लेखांसह योग्य लेखे ठेवले आहेत आणि त्यासाठी द्युयम कार्यालय स्थापन केले आहे हे पाहणे, यांसाठी तो जबाबदार असेल.

(ग) अर्थसंकल्प कार्यपद्धतीशी संबंधित सर्व बाबी आणि वार्षिक वित्तीय प्रमाणपत्राचा नमुना व त्यातील आशय यांच्याशी संबंधित सर्व बाबींसाठी तो जबाबदार असेल आणि वर्षभरातील अर्थापवाच्या तरतुदीसाठी व राज्य शासनाच्या शिस्तक रकमेवर लक्ष ठेवण्यासाठी तो जबाबदार असेल.

(एच) अर्थसंकल्प व पूरक अंदाजपत्रकाच्या संवधात :-

(एक) विधानमंडळाच्या सभागृहांकडे सादर करण्यासाठी अंदाजित जमा व खर्चाचे वार्षिक विवरणपत्र आणि वर्षभरामध्ये सादर करणे आवश्यक असतील असे खर्चाचे कोणतेही पूरक अंदाज ते तयार करील; तसेच विनियोजन विधेयके व राज्याच्या एकत्रिकृत आणि आकस्मिक निधीसंवधातील विधेयकेदेखील तयार करील;

(दोन) असे कागदपत्र तयार करण्यासाठी, ते त्यांचे अंदाजपत्रक ज्यावर आधारलेले आहे असे साहित्य संबंधित विभागाकडून मिळवतील आणि त्यांना अशा रीतीने पुरविलेल्या साहित्यानुसार तयार केलेल्या अंदाजपत्रकाच्या अचूकतेसाठी तो जबाबदार राहिल;

(तीन) अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद करण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या नवीन खर्चाच्या सर्व योजना तो तपाशील आणि त्यावर सत्ता देईल आणि अशा प्रकारे न तपासलेल्या कोणत्याही योजनेसाठी अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद करण्यास नकार देईल;

(आय) खर्चासाठी पुरेशी मंजूरी दिलेली नाही अशा खर्चाचा लेखा परीक्षा अधिकाऱ्यांकडून अहवाल मिळाल्यानंतर मंजूरी मिळाविण्यासाठी, कार्यवाही करण्यात यावी किंवा खर्च ताबडतोब बंद करण्यात यावा, अशी कार्यवाही करणे त्यास आवश्यक असेल;

(जे) तो लोकलेखा समितीपुढे राज्याच्या लेखासंवधात लेखापरीक्षा अहवाल मांडील;

(के) जमिच्या लेखापरीक्षेद्वारे विशिष्ट विभागांमध्ये कोणत्या मर्यादेपर्यंत खर्चाची लेखापरीक्षा पुन्हा लागू करण्यात यावी हे तो ठरविले;

(एल) महसुलाची वसुली करण्यासाठी जबाबदार असलेल्या विभागांना वापरण्यात येणाऱ्या वसुलीच्या पद्धतीसंबंधात सत्ता देईल.

४६. (१) विधिअंगाद्वारे अनुदाने एकमताने दत्तमत झाल्यानंतर :-

(अ) वित्त विभागाला एका प्रमुख, गौच किंवा द्युयम शीर्षांकडून दुसऱ्या शीर्षांकडे कोणतेही पुनर्विनियोजन मंजूर करण्याचा अधिकार असेल;

(ब) वित्त विभागाद्वारे दिलेल्या कोणत्याही प्रत्यायोजनानुसार जर एखाद्या विभागाने द्युयम शीर्ष ते गौच शीर्ष यामध्ये अनुदानातील कोणतेही पुनर्विनियोजन मंजूर केले तर ते मंजूर होताच पुनर्विनियोजनाच्या मंजूरीच्या प्रत्येक आदेशाची प्रत वित्त विभागाकडे पाठवली पाहिजे.

(२) वित्त विभागाला फुडील अधिकार असतील :-

(अ) कोणत्याही अनुदानासंबंधीत युनायटेड किंग्डममध्ये भारतासाठी उच्च आवृक्त प्रत्यायुक्त करणे आणि शक्तीच्या बाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्याप्रमाणे कोणत्याही शक्तीच्या अधीन परिच्छेद (१) च्या खंड (अ) अन्वये पुनर्विनियोजनाचे अधिकार प्रदान करणे, आणि

(ब) उक्त परिच्छेदाच्या खंड (द) अन्वये प्रशासकीय विभागांना प्रदान करण्यात आलेल्या पुनर्विनियोजनाचा अधिकारी असलेला कोणताही अधिकारी किंवा अधिकारी वर्ग यांना प्रशासकीय विभागाकडून प्रत्यायुक्त करण्यास मंजूरी देणे.

(३) ज्या पुनर्विनियोजनासाठी वित्त विभागाची मंजूरी घेण्याची आवश्यकता नसते अशा पुनर्विनियोजनाच्या मंजूरी आदेशाच्या प्रती असे आदेश देताच यथाशिघ्र त्या विभागाला कळविण्यात यावेत.



४७. कोणत्याही विषयावरील, ज्यावर संविधी किंवा नियमाद्वारे सत्ता देणे किंवा तो विषय कळविणे आवश्यक आहे, असा वित्त विभागाने तयार केलेला प्रत्येक अर्थात संबंधित विभागाकडे अर्थात करण्यात यावा.

४८. आरंभ पाठ्यापूर्वी राज्याच्या वित्त व्यवस्थेवर परिणाम करील अशा प्रत्येक प्रस्तावावर व पुढील प्रस्तावावर वित्त विभागाशी विचारविनिमय करण्यात यावा :-

(अ) कोणत्याही कोणतेही पद वाढविणे किंवा कोणतेही पद नष्ट करणे किंवा कोणत्याही पदाच्या वित्तव्यवस्थेमध्ये कोणताही बदल करणे, यासाठी प्रस्ताव ;

(ब) कोणत्याही पदासाठी किंवा पदांच्या वर्गासाठी राज्य शासनाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यासाठी भत्ता किंवा विशेष किंवा वेधवित्तक वेतन मंजूर करण्याकरिता प्रस्ताव ;

(क) विनियोजन अधिनियमामध्ये तरतूद न केलेल्या महत्त्वाचा परित्याग अंतर्भूत असलेले किंवा कोणताही खर्च अंतर्भूत असलेले प्रस्ताव.

४९. वित्त विभागाचे अभिप्राय प्रकरण ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या विभागाकडे कायमचा अगिलेख म्हणून ठरवण्यात येतील आणि तो प्रकरणाचा भाग घेईल.

५०. वित्त विभाग सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, अनुमती देण्यात आली आहे असे गृहीत धरून प्रकरणे विहित करील.

५१. (१) नियमावलीच्या नियम ११ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या किंवा अनुदेश ४८ मध्ये अंतर्भूत आहे अशा कोणत्याही बाबीच्या प्रकरणातील कोणत्याही कामाद्वारे वित्त मंत्री मागवतील आणि ज्या विभागाकडून ती मागितली असतील, तो विभाग ती कोणत्याही पातळीवर पाठवेल.

(२) पाठविलेले (१) अनुषंगी मागविल्यात आलेले कागदपत्रे पाठविल्यावर, वित्त मंत्री त्यांच्या टिप्पणीसह ती कागदपत्रे परत पाठवू शकतात अशी विनंती करील.

(३) वित्त विभाग सर्व विभागांमध्ये सर्वसाधारणपणे वित्तीय कार्यपद्धतीचे निवडण करण्यासाठी नियम तयार करील तसेच वित्त विभागाचे कामकाज व वित्त विभागाशी इतर विभागांचे व्यवहार विनियमित करील.

भाग राहा

संकीर्ण

\*५२. जेव्हा वेळी आगवृत्त, झिन्हाधिकारी, विभाग प्रमुख इत्यादी अशा शासनाच्या उच्च अधिकार्यांशी प्रत्येक प्रकारचे आवश्यक वाटते अशा वेळी, कोणत्याही विभागात शासनाचे असमाधान कळवितांना किंवा ध्वनित करताना किंवा त्यांच्या कार्यालयाचे कामकाज धार पाडताना ते करात तसेच अधिक समाधानकारकरीतीने धार पाडतील हे दर्शवून असा प्रत्येक प्रकार, भारतीय प्रशासनिक सेवा किंवा कोणत्याही इतर आखिल भारतीय संघेची संबंधित अधिकार्यांच्या वाचणीत मुख्य सचिवांनी सरी केलेल्या आणि पर्यायाने सचिवांनी संबंधित असलेल्या कोणत्याही अधिकार्यांच्या वाचणीत संबंधित विभागाच्या सचिवांनी सरी केलेल्या गोपनीय पत्राच्या किंवा आपणाच्या स्वरूपात करण्यात यावा.

५३. सुचना ५२ च्या तरतुदींच्या अधीन, संबंधित विभागाचा सचिव प्रत्येक प्रकरणामध्ये या अनुदेशांचे काळजीपूर्वकपणे अनुपालन करण्यास जबाबदार राहील आणि त्यांना त्यांच्याकडून कोणतेही साहित्य नार्हास झाले आहे असे वाटेल त्यावेळी ते व्यक्तीसही वाच विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांच्या व मुख्य सचिवांच्या निदर्शनास आणून देतील.

५४. (१) विधानसभेच्या किंवा विधानपरिषदेच्या सदस्याने विविध मंत्र्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या विभागांच्या संचालक प्रश्न विचारल्यास सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांनी पाठविलेल्या प्रश्नास विभागाचे प्रभारी मंत्री उत्तर देतील.

(२) असे मंत्री अशा प्रश्नास उत्तर देण्यापूर्वी संबंधित इतर विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांशी, प्रश्नाचा काही भाग अशा विभागाशी संबंधित असल्यामुळे त्यावर उत्तर देण्यासाठी म्हणून विचारविनिमय करतील.

५४ए. (१) राज्य विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहामध्ये मागण्यापूर्वी प्रस्तावित केलेला ठराव किंवा प्रस्ताव महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून कोणत्याही विभागामध्ये आला असले आणि त्या ठरावाच्या किंवा प्रस्तावाच्या विषय त्या विभागाशी संबंधित असले आणि इतर काही विभाग किंवा विभागांशीदेखील संबंधित असले तर ज्या विभागाला तो मिळाला आहे तो विभाग कार्यवाही करील आणि या प्रयोजनासाठी, त्या ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा त्या विभागाशी जेवढा संबंध असले तेवढा संबंधित विभागाला किंवा विभागांचा दृष्टीकोन कळविणे आवश्यक असेल.

(२) असा कोणत्याही ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा विषय ज्या विभागाला ठराव किंवा प्रस्ताव पाठवला आहे त्या विभागाशी संबंधित नसले तर तो विभाग असा ठरावाशी किंवा प्रस्तावाशी संबंधित असलेल्या विभागांकडे तो हस्तांतरित करील आणि त्यानंतर ज्या विभागाकडे तो असा हस्तांतरित करण्यात आला आहे तो विभाग परिच्छेद (१) मध्ये निर्धारित केलेल्या प्रदतीने त्यावर कार्यवाही करील.

(३) पूर्वाक्त ठरावावर किंवा प्रस्तावावर विभागाचे प्रभारी मंत्री उत्तर देतील, ते त्यावर परिच्छेद (१) किंवा (२) अन्वये कार्यवाही करतील ;

परंतु, मुख्यमंत्र्यांच्या पूर्व माध्यतेश्च विभागाचे प्रभारी मंत्री असा ठरावावर किंवा प्रस्तावावर उत्तर देण्यासाठी कोणत्याही इतर मंत्र्यांना विनंती करू शकतील.

५५. नियमावलीच्या नियम १०(२) व १४ आणि अनुदेश ५३ याखाली येणारे सचिवांचे काम सह, उप, अवर व सहायक सचिवाने पार पाडू नये.

५६. राज्यपालांकडे पाठविणे आवश्यक आहेत अशी कामकाजाची प्रकरणे व प्रती याशिवाय मंत्रालयाचा प्रत्येक विभाग, पुढील प्रतीदेखील राज्यपालांकडे त्यांच्या माहितीसाठी सादर करतील,—

(एक) भारत सरकारला उद्देशून लिहिलेली महत्त्वाची पत्रे आणि तारा, राज्य शासन, उच्च न्यायालय व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांच्याकडून पाठविलेली व यांना आलेली महत्त्वाची पत्रे व तारा ;

(दोन) महत्त्वाची तत्त्वे सनिविष्ट केली आहेत असे सर्व आदेश किंवा राज्याच्या प्रशासनातील धोरणाविषयक कार्यभारातील सर्व आदेश.

५७. या अनुदेशाची अर्थातकल याबाबत कोणतीही शंका उद्भवल्यास त्याची विचारणा मुख्यमंत्र्यांकडे करण्यात यावी याबाबत तयांचा निर्णय अंतिम असेल.

५८. या अनुदेशामधील कोणतीही तरतूद, नियमावलीच्या कोणत्याही तरतूदास प्रतिकूल असेल तर नियमावलीतील तरतूद चालू राहिल आणि अनुदेशामधील तरतूद प्रतिकूलतेच्या काळापर्यंत रद्द म्हणून समजण्यात येईल.

\* पहा.—सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्रमांक अरओवी. १०८७/६२/अठरा (ओ. अॅण्ड एम.), दिनांक २६ सप्टेंबर १९८८.

\*\* पहा.—सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्रमांक आरओवी. (११६६/ओ. अॅण्ड एम.), दिनांक २९ सप्टेंबर १९६६.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एन. टी. मोने,

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

सचिवालय,  
मुंबई, ७ मे १९६४.





मंत्रालयीन अनुदेश –  
प्रकरण १ व प्रकरण ६

## मंत्रालयीन अनुदेश

प्रकरण एक

आस्थापना व कार्यालयीन बाबी

### उपस्थिती

१. (१) सर्व कार्यालये सकाळी ९-०० वाजता उघडण्यात येतील.
- (२) दुसऱ्या व चौथ्या शनिवार खेरीज इतर सर्व कामांच्या दिवशी कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते सायंकाळी ५-३० अशी राहिल.
- (३) दुसऱ्या व चौथ्या शनिवार खेरीज इतर सर्व कामांच्या दिवशी कर्मचाऱ्यांना आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे अर्धा तासपर्यंत सुटी देण्याचा प्राधिकार प्रत्येक विभागाच्या सचिवास आहे.

२. प्रत्येक विभागामध्ये हजेरीपट ठेवण्यात येईल. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी कार्यालयात येताना या हजेरी पटावर आद्याक्षरी करतील. सहायक सचिवाने, रोज कार्यालयात येण्यासाठी जी वेळ निश्चित केली असेल त्या वेळेपर्यंत हजेरीपट ठेवण्यात येईल व त्यानंतर तो कार्यालयातून उचलून सहायक सचिवापुढे ठेवण्यात येईल. ह्या वेळनंतर येणारा कोणताही कर्मचारी स्वतः सहायक सचिवाकडे जाईल व उभिरा येण्याबाबतचे कारण देईल. उपस्थितीबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे आवश्यक असलेल्या प्रकरणांमध्ये सचिवांचे लक्ष वेधून घेण्याची जबाबदारी सहायक सचिवावर राहिल.

### रजा

३. (१) कार्यालय सोडण्यापूर्वी पूर्वपरवानगी घेणे हे प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य आहे व असे करण्यात कसूर करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला त्याबाबत सविस्तर स्पष्टीकरण घावे लागेल.
- (२) कोणत्याही कर्मचाऱ्यास पूर्वपरवानगी न घेता अनुपस्थित राहणे अपरिहार्य झाल्यास त्याने प्रत्येक दिवशी मध्यान्हपूर्वी अवर सचिव यांना निरोप पाठवून किंवा पोस्टकार्ड टाकून त्याद्वारे अशा अनुपस्थितीबाबतचे कारण कळवले पाहिजे.
- (३) आजारपणाच्या कारणास्तव तीन दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीसाठीच्या अनुपस्थितीच्या बाबतीत कर्मचाऱ्याने त्याच्या पुढ्यर्था वंचकीय प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.
- (४) प्राधिकृत सुट्यांचे दिवस खेरीज करून इतर सर्व प्रकारची नैमित्तिक अनुपस्थिती ही सरासरी (किंवा अर्धसरासरी) वेतनी रजा \*अर्जित (किंवा खाजगी कामासाठी रजा) रजा देय असल्यास तशी समजण्यात येईल. अन्यथा सदर रजा ही अवैतनिक रजा समजण्यात येईल.

४. (१) प्रत्येक कार्यालयामध्ये सर्वसाधारण रजेच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक वर्षासाठी रजा हिशोब वही भ्रामाऊ तयार करून ठेवावी. वर्षाच्या प्रारंभापूर्वीच सर्व लिपिकांनी—

(एक) ते ज्या प्रकारची रजा घेऊ इच्छित असतील त्या रजेचा प्रकार व प्रमाण,

(दोन) रजेचा नियोजित दिनांक त्या वहीत नमूद करणे आवश्यक असेल.

(२) त्यानंतर अवर सचिव शक्य होईल तितक्या मर्यादित अर्जांसाठी मागितलेल्या रजांच्या तारखा लक्षात घेऊन त्यांच्या रजेचा कालावधी मालिका करून एक किंवा अधिक परंतु विभागाला कर्मचाऱ्यांची हंगामी आवश्यकता लक्षात घेऊन यादी तयार करील. एक महिन्यापेक्षा अधिक नसलेल्या रजेच्या अर्जांना प्राधान्य देण्यात यावे.

(३) उच्च किंवा निम्नश्रेणीचे १० टक्क्यांहून अधिक कर्मचारी एकाच वेळी अल्प मुदती असू नयेत.

(४) कोणत्याही लिपिकास १० टक्क्यांच्या नियमानुसार प्राधिकृत नसलेल्या वेळी किंवा त्यानुसार मिळणाऱ्या कालावधीपेक्षा अधिक कालावधीसाठी रजा घेणे आवश्यक असल्यास जुन्या सेवाप्रविष्टांच्या बाबतीत सहा महिन्यांहून कमी नसेल इतके आणि नवीन सेवा-प्रविष्टांच्या बाबतीत तीन महिन्यांपेक्षा कमी नसेल इतकी रजा देता येईल.

स्पष्टीकरण.—नवीन सेवाप्रविष्ट, या संज्ञेचा अर्थ, सुधारित रजा नियम, १९३५ यांच्या नियम २ मध्ये नमूद केलेल्या प्रवर्गात अंतर्भूत असलेल्या व्यक्ती असा होतो व "जुने सेवाप्रविष्ट नियुक्ती" या संज्ञेचा अर्थ उक्त नियमांत अशा प्रकारे उतर्भूत नसलेल्या व्यक्ती असा होतो.

(५) मालिकेचा भाग म्हणून मंजूर केलेली कोणतीही रजा प्राधिकृत केलेल्या वेळीच घेतली पाहिजे.

### आस्थापना

५. प्रत्येक विभागामध्ये कर्तव्यांच्या प्रत्येक वर्गासाठी प्राधिकृतपणे मून देण्यात आलेल्या कर्मचारोवर्गाचा गोपवारा दर्शविणारी प्रमाण वितरण सूची असेल व कर्मचारी संख्येच्या पुनर्रचनेसंबंधीच्या कोणत्याही प्रस्तावाबरोबर वितरण सूचीमध्ये नंतर केलेल्या बदलांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र नेहमी जोडले पाहिजे.

\*ज्यांना सुधारित रजा नियम, १९३५ लागू होतात त्यांच्या बाबतीत.



६. आस्थापनेच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीमुळे जे काम उर्वरित आस्थापनेमध्ये तात्पुरते स्थगित ठेवता येण्याजोगे नसेल ते काम अवर सचिव, ताबडतोब वाटून देण्याची व्यवस्था करील.

७. प्रत्येक विभागाच्या आस्थापनेची प्राधिकृत श्रेणीवार व वितरणसूची प्रत्येक वर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यांमध्ये विहित नमुन्यामध्ये दर सहा महिन्यांनी तयार करण्यात येईल.

८. सर्व सेवा पुस्तके व रजा लेखे अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत याकडे लक्ष पुरवण्याची जबाबदारी अवर सचिवावर आहे.

९. प्रत्येक विभागाचा सचिव निदेश देईल त्यानुसार उप सचिवाने किंवा अवर सचिवाने लिपिकवर्गीय आस्थापनेच्या प्रत्येक सदस्यासाठी गोपनीय पत्रक ठेवले पाहिजे. त्यावर अवर सचिवाच्या दखिना कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये कोणत्याही वेळी त्याच्या कामाशी किंवा वागणुकीशी संबंधित शोरे लिहिता येतील. विभागाचा प्रत्येक अधिकारी वर्षामधून एकदा, निश्चित केलेल्या दिनांकात त्या पत्रकावर संबंधित व्यक्तीच्या बाबतीतील आपले सर्वसाधारण अभिप्राय नोंदवील आणि अशा सर्व नोंदी त्याची वेतनवाढ किंवा पदोन्नती यांवर परिणाम करणाऱ्या सर्व प्रश्नांचा विचार करताना लक्षात घेतल्या जातील. विभाग सोडून जाणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने त्याचे मागील ६ महिन्यांच्या कालावधीत सर्व गोपनीय पत्रकांवर अभिप्राय नोंदविले नसतील तर त्याने सर्व गोपनीय पत्रकांवर आपले अभिप्राय नोंदवावेत.

१०. (१) प्रत्येक विभागाचा सचिव हा उप सचिव, अवर सचिव, व त्याच्या विभागातील इतर कोणताही राजपत्रित अधिकारी यांचे काम व वागणूक या संबंधात कोणत्याही वेळी नोंदविण्यात येणारे शोरे ज्यात नोंदविण्यात येतात असे गोपनीय अहवाल ठेवण्यासाठी जबाबदारी राहिल. तसेच शासनाच्या प्राच्य अनुवादकासाठीदेखील तसाच गोपनीय अहवाल नोंदवील. विभाग सोडून जाणाऱ्या सचिवाने मागील ६ महिन्यांच्या कालावधीत गोपनीय अहवालांवर अभिप्राय नोंदविले नसतील तर त्याने आपले अभिप्राय गोपनीय अहवालांवर नोंदवावे. उप सचिव व अवर सचिव (भारतीय नागरी सेवा, भारतीय प्रशासन सेवा, पी.सी.एस.) यांचे गोपनीय अहवाल संबंधित विभागाच्या किंवा विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांस किंवा मंत्र्यांना सादर केल्यानंतर व त्यांनी त्यावर विचार केल्यानंतर मुख्य सचिवाना, त्याच्या विभागात ठेवण्यात येणाऱ्या त्या अधिकाऱ्यांच्या व्यक्तिगत फाईलमध्ये अंतर्भूत करण्यासाठी त्यांच्या प्रती काढण्यासाठी वर्षातून एकदा दाखवण्यात यावेत. शासनाच्या प्राच्य अनुवादकाचा गोपनीय अहवाल गृह विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांस दरवर्षी सादर करण्यात यावा

(२) सर्व सचिवांच्या कामाबाबत व वर्तणुकीबाबत वर्षभरात जावर काही शोरे नोंदविण्यात आले असतील ते गोपनीय अहवाल ठेवण्याची जबाबदारी मुख्य सचिवांची राहिल. अशा गोपनीय अहवालांच्या प्रती संबंधित विभागाच्या किंवा विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांस किंवा मंत्र्यांना सादर करण्यात आल्यावर व त्यांनी त्यावर विचार केल्यानंतर मुख्य सचिवांच्या विभागात ठेवण्यात आलेल्या त्या अधिकाऱ्यांच्या व्यक्तिगत फाईलमध्ये ठेवण्यात याव्यात.

(३) उप नियम (१) किंवा उप नियम (२) अन्वये ठेवलेल्या सर्व गोपनीय अहवालांच्या प्रती राज्यपालांच्या माहितीसाठी राज्यपालांच्या सचिवाकडे पाठवण्यात येतील.

#### कार्यालयीन विनियम

११. प्रत्येक शाखेचा अधीक्षक शाखेत आवश्यक नसलेले सर्व कागद व्यवस्थित ठेवण्यात आले आहेत, छंड, संकलने आणि चालू कामासाठी अधिक काळ आवश्यक नसलेल्या फाईली तात्काळ पुन्हा योग्य प्रकारे ताब्यात परत देण्यात आल्या आहेत, पुस्तके, संकलने, प्रसृत करण्यात आलेल्या फाईल परत येण्यासाठी प्रतिक्षित असलेले पूर्वीचे कागदपत्र आणि इतर सर्व कागदपत्रे शाखेच्या अभिरक्षेमध्ये असताना स्वतंत्र व योग्य ठिकाणी ठेवण्यात येत आहेत, कागदपत्रे साठवण्यासाठी टेबलांचा वापर करण्यात येत नाही व सर्वसाधारणपणे शाखा नीटनेटकी ठेवण्यात येत आहे यावर देखरेख करण्यास जबाबदार राहिल.

१२. कोणत्याही तपशीलाचे अभिलेख किंवा कागदपत्रे अमितीवर ठेवता कामा नयेत.

१३. प्रत्येक दिवशी कार्यालय बंद होण्यापूर्वी सर्व कागदपत्रे, फाईली इत्यादी व्यवस्थित लावून नीटनेटकी ठेवण्यात यावीत. कोणत्याही लिपिकाने असे केल्याखेरीज अवर सचिवाने त्याला कार्यालय सोडण्यास मुभा देऊ नये.

१४. कोणत्याही लिपिकास, विशेष परिस्थिती खेरीज व माघित विभागाच्या अधिकाऱ्यांची लेखी अनुमती घेतली असल्याखेरीज मंत्रालयामधून कोणतीही कागदपत्रे बाहेर नेता येणार नाहीत.

१५. कार्यालयीन कागदपत्रे गचळपणे किंवा निष्काळजीपणे वाटली जाऊ नयेत म्हणून काळजी घेणे व ती स्वच्छ व सुस्थितीत हे आस्थापनेच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य आहे. खराब झालेले आढळणाऱ्या फाईली ताबडतोब दुरुस्त केल्या पाहिजेत.

१६. सर्व लेखनसामग्री व नमुने रोखपालाच्या ताब्यात असावी. त्यावर धूळ व ओल साठू नये म्हणून ती निष्कारण उघड्यावर ठाकता योग्य जागी जतन करून ठेवणे आणि दिलेल्या व शिल्लक राहिलेल्या लेखनसामग्री, इ. चा लेखा ठेवणे यासाठी रोखपाल जबाबदार राहिल.





## प्रकरण सहा

### विशेष सूचना

#### कार्यालयीन पत्रव्यवहार

१०५. भारत सरकार, अन्य राज्य शासने, मुंबई सरकारला दुय्यम दर्जाचे नसलेले अधिकारी, विद्यापीठाचे प्रबंधक आणि उच्च न्यायालय यांना जापने न पाठवता त्याऐवजी न चुकता पत्रे पाठवण्यात यावीत.

१०६. वगळण्यात आले.

१०७. तांत्रिक विषयांवरील गोपनीय स्वरूपाच्या नसलेल्या वास्तव माहितीसाठी शोध घेणे यासारख्या नित्याच्या बाबींव्यतिरिक्त, इतर बाबतीत, वाणिज्य दूत, महावाणिज्यदूत, व्यापार आणि इतर देशांचे अन्य प्रतिनिधी आणि संयुक्त राज्याचे भारतातील उप उच्च आयुक्त आणि परकीय सरकारे यांच्याशी करावयाचा सर्व पत्रव्यवहार संबंधित विभागांनी भारत सरकारमार्फत करावा. परकीय सरकारांना करावयाचा नित्याचा पत्रव्यवहार त्या देशातील राजनैतिक किंवा अन्य भारतीय प्रतिनिधीमार्फत करण्यात यावा. ज्या ठिकाणी असे प्रतिनिधी अस्तित्वात नसतील त्या ठिकाणी अशी पत्रेही भारत सरकारमार्फत पाठवण्यात यावीत. भारतातील अन्य देशांचे वाणिज्य दूतावासाचे अधिकारी किंवा प्रतिनिधी यांना पाठवण्यात येणारी नित्याची पत्रे भारतीय प्रतिनिधी किंवा भारत सरकार यांच्यामार्फत न पाठवता घेत पाठवता येतील.

१०८. नियमाप्रमाणे अन्य देशांचे भारतातील वाणिज्य दूतावासाचे अधिकारी किंवा प्रतिनिधी यांच्याकडून सरकारशी होणारा सर्व पत्रव्यवहार सामान्य प्रशासन विभागात घेण्यात आणि निकालात काढण्यात यावा आणि सरकारकडून असे अधिकारी किंवा प्रतिनिधी यांना पाठवण्यात येणारी पत्रे त्या विभागाकडून पाठवण्यात यावीत. मंत्रालयाच्या अन्य कोणत्याही विभागात घेण्यात येणारी अशी कोणतीही पत्रे त्या विभागात त्यांची नोंद न करता, ताबडतोब सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवण्यात यावीत. जर सामान्य प्रशासन विभागाला अशी पत्रे निकालात काढण्यापूर्वी अन्य विभागांशी विचारविनिमय करावयाचा असेल किंवा काही माहिती मिळवावयाची असेल तर, त्यास योग्य काटेत त्याप्रमाणे, अनौपचारिक रीत्या किंवा औपचारिक रीत्या तसे करता येईल.

१०९. नियम १०८ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीदेखील संबंधित विभागास, इतर देशांचे भारतातील वाणिज्यिक अधिकारी किंवा प्रतिनिधी यांना प्रसिद्ध करण्यात येणारी किंवा जनतेस नेहमी उपलब्ध करून देण्यात येणारी कोणतीही माहिती घेत पुरवता येईल. किंवा ज्या प्रकाशनांत माहिती मिळू शकेल त्यांचा संदर्भ देता येईल.

११०. राज्यातील महानगरपालिका आणि मुंबई पोर्ट ट्रस्ट यांच्याशी पत्रव्यवहार करताना खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब केला जावा :—

(क) पोर्ट ट्रस्टला पाठवण्याच्या पत्रांच्या बाबतीत— अध्यक्षांना उद्देशून पत्रे पाठवण्यात यावी परंतु, ट्रस्टकडून येणारी अध्यक्ष किंवा सचिव यांची स्वाक्षरी असलेली पत्रे विनाहरकत स्वीकारण्यात यावीत.

(ख) राज्यातील महानगरपालिकांना पाठवण्याच्या पत्रांच्या बाबतीत—

(१) ज्या कार्यकारी व इतर बाबींच्या संबंधात अधिनियमाद्वारे आयुक्तास महानगरपालिकेचा प्राधिकारी म्हणून जाहीर करण्यात आले असेल त्या बाबींच्या संबंधातील पत्रे आयुक्तास उद्देशून पाठवण्यात यावीत;

(२) कोणत्याही समारंभाच्या बाबींच्या व कोणत्याही महत्त्वाच्या बाबतीत अधिनियमाद्वारे महानगरपालिकेस महानगरपालिका प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले असेल अशा संबंधातील पत्रे महाभोरस उद्देशून पाठवण्यात यावीत.

(३) कार्यकारी प्रशासनाशी निकट संबंधित नसलेल्या नित्याच्या बाबींच्या संबंधात पत्रे महानगरपालिका सचिवांस उद्देशून पाठवण्यात यावीत आणि पत्रे त्यांच्या किंवा इतर कोणाच्या स्वाक्षरीने पाठवण्यात आलेली असली तरी ती विनाहरकत स्वीकारण्यात यावीत. परंतु, एखाद्या महानगरपालिका प्राधिकार्याने किंवा त्याच्यावतीने दुसऱ्याने स्वाक्षरी केलेल्या पत्रामुळे दुसऱ्या अशा प्राधिकार्याच्या कार्यावर आक्रमण होत असेल तर ते प्रकरण आदेशांकरिता ताबडतोब सादर करण्यात यावे.

१११. सर्व विभागांतील शासकीय कर्मचाऱ्यांनी भेटवस्तू स्वीकारणे या विषयावरील पत्रव्यवहार सामान्य प्रशासन विभागात स्वीकारण्यात यावा आणि त्याच विभागात त्यावर कार्यवाही करण्यात यावी.

११२. गोपनीय स्वरूपाचे नसलेले शासकीय पत्रव्यवहार असलेले लिफाफे ज्या अधिकार्यास, पाठवावयाचे उद्देशित असेल त्यावर त्या अधिकार्याचे नाव न लिहिता केवळ त्याचे पदनाम लिहून पाठवण्यात यावेत.

#### अर्ध-शासकीय पत्रव्यवहार

११३. कार्यालयीन पत्रव्यवहारातील अर्धशासकीय पत्रव्यवहारांचे सर्व संदर्भ किंवा सचिव, उप सचिव किंवा अवर सचिव यांच्याकडून तसे स्पष्ट आदेश असल्याखेरीज अशा पत्रव्यवहारास कार्यालयीन पत्रव्यवहार मानण्यास सक्त मनाई आहे.

११४. जेव्हा अर्ध-शासकीय पत्रव्यवहार कार्यालयीन अभिलेखावर आणण्याचा आदेश दिलेला नसेल तेव्हा तो जतन करण्यात आलाच तर, त्यांना टिप्पण्या समजण्यात येऊन त्या विभागात त्यांचा समावेश करण्यात यावा.

## गोपनीय कागदपत्रे

११५. मंत्रालयात प्राप्त झालेली किंवा कार्यवाही झालेली सर्व पत्रे, ज्यातील मजकुराचा कार्यालयाबाहेर गोप्यभेद करण्यात येऊ नये किंवा ज्यावर कार्यालयाबाहेर वोलण्यात येऊ नये. अशा गोपनीय स्वरूपाची असतात. भारतीय शासकीय गुप्तते अधिनियम, १९२३. (१९२३ चा एकोणिस) याच्या कलम ५(४) अन्वये, या नियमाचा भंग करणे हा अपराध असून त्यासाठी दोन वर्षांपर्यंतच्या कारावासाची शिक्षा किंवा दंड दोन्ही होऊ शकतात.

रक्ष अधिकार्यांनी सचिव, उप सचिव किंवा अवर सचिव यांच्या नावे असलेली किंवा फक्त पदनामाने येणारी गुप्त किंवा गोपनीय पाकिटे, त्यांना तशा शक्ती खास प्रदान करण्यात आल्या असल्याखेरीज अन्यथा उघडू नयेत, परंतु अशी सर्व पाकिटे जाला उद्देशून असतील त्या अधिकार्याकडे न उघडता पाठवावीत. पत्रातील विषय ज्या अधिकार्यास पत्र पाठवले असेल त्या अधिकार्याशी संबंधित नसेल तर, ते पत्र त्याने संबंधित विभागांच्या सचिवाकडे मोहोरबंद पाकिटातून पाठवावे. सरकार मुंबईत उपस्थित नसेल त्यावेळीमुद्दा या सूचना पाठवण्यात याव्यात. गोपनीय पाकिटांवर संबंधित विभागांच्या उप सचिव किंवा अवर सचिव यांच्याकडून कार्यवाही करण्यात यावी आणि या अधिकार्यांपैकी कोणताही अधिकारी तात्पुरता अनुपस्थित असेल तर, दुसऱ्या विभागाच्या उप सचिवाला किंवा अवर सचिवाला त्यावर कार्यवाही करण्यास सांगण्यात यावे.

११६. गोपनीय कागदपत्रे कार्यालयामार्फत नित्य क्रमानुसार पाठवण्यात येऊ नयेत. कार्यालय प्रमुख, अधीक्षक आणि टिप्पणी शाखेतील वरिष्ठ सहायक आणि गोपनीय लिपिक यांनीच फक्त त्यांवर कार्यवाही करावी. सचिवाचे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय, अवर सचिवाच्यापेक्षा कमी दर्जा असलेल्या कार्यालयाच्या कोणत्याही कर्मचार्याकडून राजपत्रित अधिकार्यांच्या संबंधातील गोपनीय अहवालांवर कार्यवाही करण्यात येऊ नये.

११७. गोपनीय कागदपत्रे वैयक्तिक बटवड्याने हाती किंवा मोहोर बंद पाकिटातून, खास कॅन्दासच्या पिशव्यांमधून किंवा पेट्यांमधून पाठवण्यात यावीत.

११८. गोपनीय फाईलच्या संबंधातील नोंदणी शाखेची कर्तव्ये, कार्यालयाच्या मान्य पद्धतीला अनुसरून नोंदणी शाखेच्या प्रमुखाच्या देखरेखीखाली गोपनीय लिपिकाकडून पार पाडली जावीत. गोपनीय निर्देशसूची वेगळी असावी. परंतु आराखडा पत्रिका प्रत्येक प्रकरणाच्या गोपनीय मजकुराचा गोप्यभेद न होईल अशा रीतीने शीर्षकात अंतर्भूत करून सर्वसाधारण निर्देशसूचीत घालण्यात याव्यात.

११९. गोपनीय कागदपत्रे सामान्य कामकाजात आणली जाऊ नयेत. परंतु, वेगळेपणाने अभिलिखित करण्यात यावीत आणि ती गोपनीय लिपिकाच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात यावीत. जर ती गुद्रित असतील तर, कार्यवाहीच्या जादा प्रती आणि खऱ्या मूळ प्रती-प्रमाणेच मानून त्यांकडे लक्ष पुरवण्यात यावे आणि ज्यावेळी ते माहितीकरिता किंवा शासनाच्या उपयोगाकरिता पाठवण्यात येतील त्यावेळी ते काळजीपूर्वक दुहेरी वेष्टनात बंद करून पाठवण्यात यावेत.

१२०. गोपनीय कागदपत्रांच्या शक्य तितक्या कमी प्रती छापण्यात याव्यात आणि प्रत्येक प्रतीच्या विल्हेवाटीचा हिशेब प्रकरणाच्या निर्देशपत्रावर ठेवण्यात यावा.

१२१. ज्यावेळी गोपनीय कागदपत्रे कार्यालयातून बाहेर पाठवली जातील त्यावेळी ती दुहेरी वेष्टनात ठेवण्यात यावीत, त्यापैकी आतील वेष्टनावर मोहोर लावून "गोपनीय" असे लिहून त्यावर प्रेषितीचे नाव व पत्ता घालण्यात यावा आणि बाहेरील वेष्टनावर मोहोर न लावता त्यावर फक्त नेहमीचा शासकीय पत्ता लिहिण्यात यावा. ज्यावेळी महत्त्वाची गोपनीय किंवा गुप्त कागदपत्रे टपालात पाठविली जातात त्यावेळी ती न चुकता नोंदणीकृत करून पाठवण्यात यावीत आणि बाहेरील आवरणमुद्दा मोहोरबंद करण्यात यावे.

१२२. गोपनीय अभिलेख अवर सचिवाकडे ठेवण्यात यावेत. सचिव, उप सचिव किंवा अवर सचिव यांच्या स्पष्ट आदेशाव्यतिरिक्त कार्यालयाकडून त्यांना सर्वसामान्य कागदपत्रे समजण्यात येऊ नये.

१२३. भारत सरकारला पाठवल्या जात असलेल्या संसदेतील विधिविधानाशी संबंधित असलेल्या बाबींवरील अभिप्रायांचा वाढतीत भारत सरकारला पाठवलेल्या कागदपत्रांतील सर्व किंवा त्यापैकी काही भाग गोपनीय म्हणून मानण्यात यावा किंवा कसे असा प्रश्न शासनाचे आदेश घेण्याकरिता न चुकता उपस्थित केला जावा.



# विधानमंडळ कामकाज





### ३. विविध संसदीय आयुधे

प्रश्न (तारांकित, अतारांकित व अल्प सूचना प्रश्न), प्रस्ताव, ठराव, स्थगन प्रस्ताव, लक्षवेधी सूचना, अर्धा-तास चर्चा, अल्पकालीन चर्चा, अंतिम आठवडा प्रस्ताव, मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त करणारा प्रस्ताव, विश्वासदर्शक प्रस्ताव इ. संसदीय आयुधांच्या माध्यमातून विधिमंडळे कार्यकारी प्रशासनावर नियंत्रण ठेवतात.

लोकप्रतिनिधी या नात्याने कर्तव्य बजावण्यासाठी तसेच शासनाच्या प्रशासनिक कामकाजावर संसद/विधिमंडळांचे प्रभावी नियंत्रण असण्याच्या दृष्टीने प्रशासनिक कामकाजासंबंधी माहिती घेणे, शासनाला दिशा देणे, प्रशासनातील त्रुटी, गैरव्यवहार शोधून काढून योग्य त्या उपाययोजना सुचविणे, शासनाला धोरणात्मक मार्गदर्शन करणे हा संसद व विधिमंडळाचा घटनादत्त अधिकार आहे.

#### १. प्रश्नोत्तरे

कार्यकारी प्रशासन यंत्रणेवर (Executive Administration) देखरेख ठेवण्यासाठी (Surveillance) जगातील प्रातिनिधीक संसदीय लोकशाही पद्धत अस्तित्वात असणाऱ्या (Representative Parliamentary Democracy) देशात "प्रश्न" या संसदीय आयुधाचा प्रभावीपणे वापर करण्याचे तंत्र विकसित झाले आहे.

लोकप्रतिनिधी या नात्याने कर्तव्य बजावण्यासाठी तसेच शासनाच्या प्रशासनिक कामकाजावर संसदे/विधानमंडळांचे प्रभावी नियंत्रण असण्याच्या दृष्टीने प्रशासनिक कामकाजासंबंधी माहिती घेणे (to seek information) हा संसद/विधानमंडळ सदस्यांच्या अधिष्ठीत (Inherent) व अनिर्बंध (unfettered) स्वरूपाचा अधिकार आहे.

विधानसभेच्या बैठकीची सुरुवात प्रश्नोत्तरांच्या तासाने होते. ह्याबाबतची पद्धती विधानसभा नियमावलीतील नियम क्रमांक ६८ ते ९३ ह्यात विस्ताराने दिली आहे. राज्यातील जनतेच्या सार्वजनिक हिताच्या संदर्भात सदस्यांच्या निदर्शनास येणाऱ्या विविध तक्रारी, अडचणी, समस्या सोडविण्याच्या दृष्टीने तसेच राज्याच्या शासन यंत्रणेद्वारे होत असलेल्या प्रशासनातील उणिवा दूर करून घेण्यासाठी किंवा या उणिवा शासनाच्या निदर्शनास आणण्यासाठी तथा शासनाची भूमिका समजावून घेण्यासाठी प्रश्नोत्तर पद्धतीचा उपयोग होतो. पर्यायाने या प्रश्नोत्तरामुळे शासनालाही प्रशासन यंत्रणेच्या कारभाराबाबत वा कार्यवाहीबाबत तसेच त्यातील उणिवा दूर करण्याच्या दृष्टीने माहिती मिळते असे म्हणणे अप्रस्तुत होणार नाही.

विधानमंडळात जे प्रश्न विचारले जातात त्यांचे तीन प्रकार असतात :-

अ) तारांकित प्रश्न.

ब) अल्पसूचना प्रश्न.

क) अतारांकित प्रश्न.

२. तारांकित प्रश्न-- ज्या प्रश्नांना सभागृहात तोंडी उत्तर दिले जाते, अशा प्रश्नांना तारांकित प्रश्न असे म्हणतात [नियम ७२ (१)]. सदस्यांना अधिवेशनात तारांकित प्रश्न वेळेवर देता यावेत या दृष्टीने त्यांच्याकडे विधानमंडळ सचिवालयामार्फत तारांकित प्रश्नांचा "चक्रानुक्रम" (रोटेशन ऑर्डर) विधानसभा पत्रक भाग दोनद्वारे माहितीसाठी पाठविण्यात येतो. मंत्र्यांना त्यांच्या विभागाशी संबंधित



प्रश्नांना उत्तरे देण्यासाठी सोयीचे व्हावे या दृष्टीने चक्रानुक्रमात मंत्र्यांची गटवार विभागणी केली जाते. त्यात निरनिराळ्या मंत्र्यांकडे असलेल्या खात्यासंबंधीचे तारांकित प्रश्न तोंडी उत्तराकरिता ज्या तारखांना घेण्यात येतील त्या तारखा दिलेल्या असतात. चक्रानुक्रमात (१) गट क्रमांक, (२) गटामध्ये समाविष्ट असलेले मंत्री, (३) प्रश्नाच्या उत्तराचा दिनांक, (४) प्रश्नांची सूचना विधानमंडळ सचिवालयस मिळण्याचा अखेरचा दिनांक, तसेच मंत्र्यांचे नाव व त्याच्या अधीन असलेले विभाग यासंबंधीचे विवरण इत्यादी गोष्टी दाखविलेल्या असतात. अधिवेशनाच्या काळात दर आठवड्याला सोमवारपासून शुक्रवारपर्यंत ज्या दिवशी विधानसभेच्या बैठकी असतात त्या प्रत्येक दिवशी सुरुवातीचा एक तास तारांकित प्रश्नोत्तरासाठी उपलब्ध असतो (नियम १७). उपरोक्त एका एका गटातील मंत्र्यांच्या विभागासंबंधीच्या प्रश्नाची यादी प्रश्नोत्तरांच्या वेळी सभागृहात देण्यात येते. याप्रमाणे पाच दिवसांसाठी पाच गट तयार केलेले असतात. एखाद्या आठवड्यात एखादे दिवशी सभागृहाची बैठक रद्द झाली तर त्या दिवसाच्या तारांकित प्रश्नोत्तराची यादी दुसऱ्या दिवशी सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येते.

तारांकित प्रश्नांच्या उत्तरावर अध्यक्षांच्या परवानगीने सदस्यांना पुरवणी प्रश्न विचारून अधिक खुलासा वा स्पष्टीकरणही घेता येते. कोणत्याही सदस्याला एका दिवशी फक्त तीनच तारांकित स्वीकृत प्रश्न विचारता येतात. सभागृहात आपल्या तारांकित प्रश्नांची उत्तरे कोणत्या क्रमाने हवीत तो क्रमही तारांकित प्रश्नांची सूचना देताना सदस्यांना त्यात नमूद करता येतो. असा क्रम नमूद केला नसेल तर त्या दिवसाकरिता त्या सदस्यांचे प्रश्न ज्या क्रमाने विधानमंडळ सचिवालयाकडे आलेले असतील त्याच क्रमाने त्या दिवसाच्या प्रश्नाच्या यादीत दाखविण्यात येतात [नियम ७७(३)] अध्यक्षांना योग्य वाटल्यास तारांकित प्रश्नांची सूचना देणाऱ्या सदस्यास प्रश्नाला तोंडी उत्तरच का हवे ह्याची कारणे थोडक्यात नमूद करण्यास सांगता येते आणि त्या कारणांचा विचार केल्यानंतर त्या प्रश्नांचा समावेश तारांकित किंवा अतारांकित प्रश्नांच्या यादीत करण्याचा निर्देश अध्यक्ष देऊ शकतात (नियम १९३) तारांकित प्रश्नाचे उत्तर ज्या तारखेला हवे असेल त्याच्या ३० दिवस आधी अशा प्रश्नांची सूचना विधानमंडळ सचिवालयात मिळणे आवश्यक आहे (नियम ७४) तसेच सदर प्रश्न देताना सदस्यांनी कोणत्या मंत्र्याला उद्देशून प्रश्न विचारला आहे, हे देखिल त्या सूचनेत नमूद करणे आवश्यक आहे.

३. अल्पसूचना प्रश्न --- सदस्यास एखाद्या तातडीच्या प्रश्नाचे उत्तर ताबडतोब हवे असेल तर त्याची सूचना अधिवेशनाच्या प्रारंभापूर्वी सात दिवसापेक्षा जास्त अगोदर देता येत नाही [नियम ८६(१)]. अल्पसूचना प्रश्नावर तारांकित प्रश्नाप्रमाणे पुरवणी प्रश्न विचारता येतो. हे प्रश्न तातडीने उपरिथत झालेल्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींवर असले पाहिजेत. अल्पसूचना प्रश्नाची सूचना देताना तो अल्पसूचना प्रश्न म्हणून का देण्यात येत आहे, याचे स्पष्टीकरणही सूचनेमध्ये नमूद करणे आवश्यक असते व त्यानंतर ज्या विषयावर प्रश्न विचारावयाचा आहे तो थोडक्यात व मुद्देसूदपणे विचारावा लागतो. बृहन्मुंबईच्या हद्दीतील माहितीसंबंधी प्रश्न असल्यास शासनाने प्रश्न मिळाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसांचे आत व ती माहिती बृहन्मुंबईच्या बाहेरील असल्यास १४ दिवसांच्या आत उत्तर देणे अपेक्षित असते [म.वि.स.नियम ८६(४)]. असा प्रश्न भा. अध्यक्षांनी स्वीकृत केल्यानंतर संबंधित मंत्री उत्तर देण्यास तयार आहेत किंवा कसे याबाबत या सचिवालयाकडून विचारणा केली जाते. संबंधित मंत्री तयार असल्यास त्यांना सोईस्कर असेल अशा कोणत्याही दिवशी सदरहू अल्पसूचना प्रश्न त्या दिवशीच्या कामकाजाच्या क्रमात दाखविण्यात येतो. असा प्रश्न त्या दिवशीच्या कामकाजामध्ये तारांकित प्रश्नोत्तराच्या आधी घेण्यात येतो व त्यावर तारांकित प्रश्नाप्रमाणेच अनुपूरक प्रश्नोत्तरे होतात.



४. अतारांकित प्रश्न---जेव्हा सदस्यांना प्रश्नाचे केवळ लेखी उत्तर हवे असते अशा वेळी सदस्य अतारांकित प्रश्नांची सूचना देतात असे प्रश्न आणि त्यांची उत्तरे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येतात. अशा प्रश्नांची सूचना सदस्यांनी देण्यासाठी कोणतीही मुदत नसते. अशा प्रश्नाचे उत्तर स्वीकृत प्रश्न शासनाला प्राप्त झाल्यापासून १ महिन्यांचे आत द्यावयाचे असते. ज्या प्रश्नात खास तक्रार नाही केवळ माहिती हवी असते किंवा सांख्यिकीय माहिती विचारली असेल असे प्रश्नही सामान्यतः अतारांकित प्रश्न म्हणून स्वीकृत केले जातात.

जे प्रश्न तोडी उत्तरासाठी तारांकित प्रश्नांच्या यादीत समाविष्ट होऊनही प्रश्नोत्तरांचा तास समाप्त झाल्यामुळे उत्तरीत होऊ शकत नाहीत असे प्रश्न अतारांकित समजले जातात व त्यांची उत्तरे त्या दिवसाच्या कार्यवाहीत छापली जातात (नियम ८०).

कोणते प्रश्न स्वीकृत होतात ?

चक्रानुक्रम सदस्यांना पाठविण्यात आल्यानंतर तारांकित प्रश्नांची सूचना विधानमंडळ सचिवालयकडे सदस्य पाठवीत असतात. तारांकित प्रश्न स्वीकृत होण्यासाठी जो प्रश्न विचारला जातो त्या प्रश्नातील विषयाबाबत राज्य शासन प्रामुख्याने जबाबदार असणे, प्रश्नाधीन विषय हा सार्वजनिक महत्त्वाचा असणे, प्रश्नाधीन विषय संबंधित मंत्र्याच्या अधिकारक्षेत्रातील असणे व प्रश्नाला, वस्तुस्थितीचा आधार असणे आवश्यक आहे.

राज्य शासनाची जबाबदारी, विविध अधिनियम व नियमांद्वारे राज्य शासनास प्राप्त होणाऱ्या अधिकाराच्या व मर्यादेच्या अनुषंगाने अजमावली जाते.

विद्यापीठे, स्वायत्त संस्था यांच्या अधिकारक्षेत्रात येणाऱ्या बाबीसंबंधी, तसेच राज्य परिवहन महामंडळ, जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती यासारख्या संस्थांच्या अधिकारक्षेत्रात येणाऱ्या विषयासंबंधीचे प्रश्न स्वीकृतीचे वेळी तत्संबंधी करण्यात आलेल्या कायद्यातील तरतुदी शासनाचे नियंत्रण वा जबाबदारी व संबंध ह्यांचा परामर्श घेऊन सार्वजनिक महत्त्वही लक्षात घेतले जाते.

राज्य शेती महामंडळ, राज्य वित्तीय महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण महामंडळ, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ, खादी ग्रामोद्योग मंडळ यासारख्या स्वतंत्र, स्वायत्त व वैधानिक संस्था तथा उच्च न्यायालय व धर्मदाय आयुक्त यासंबंधीच्या प्रश्नांच्या स्वीकृतीचे वेळी त्या त्या बाबतीतील शासनाचे नियंत्रण, जबाबदारी व संबंध आदी बाबी विचारात घेतल्या जातात.

केंद्र शासनपुरस्कृत काही योजना राज्य शासनाकडे राबविण्यासाठी दिल्या असतील तर त्याबाबतचे प्रश्न (उदा. राज्य कामगार विमा योजना) ज्या विषयाबाबत राज्य शासनाची त्या बाबतीत असलेली जबाबदारी आणि नियंत्रण याचा विचार करून स्वीकृत अगर अस्वीकृत केले जातात.

सर्वसाधारणतः व्यक्तिगत तक्रारीच्या स्वरूपाचे प्रश्न अस्वीकार्य ठरतात. परंतु व्यक्तिगत स्वरूपाच्या प्रश्नास सार्वजनिक महत्त्व असेल किंवा एखादे तत्व किंवा धोरण त्यात समाविष्ट असेल तर प्रश्न स्वीकारतेवेळी अध्यक्षांकडून वेगळा विचार केला जाऊ शकतो.

काही प्रश्न सभागृहापुढे येण्याच्या दृष्टीने गौण सार्वजनिक महत्त्वाचे असतात. अशा प्रश्नांच्या बाबतीत अध्यक्षांनी प्रश्नाधीन बाब गौण सार्वजनिक महत्त्वाची म्हणून सदस्यांनी प्रथम संबंधित मंत्री महोदयांकडे जाऊन दाद मागावी असे आदेश दिले असतील तर अशा प्रश्नांच्या बाबतीत प्रथम सदस्यांनी मंत्र्याकडे जाऊन त्याबाबत दाद मागावी लागते. याबाबत सदस्यांना माहिती देण्यासंबंधी शासनाद्वारे विविध विभागांना सूचनाही दिल्या गेलेल्या आहेत. सदस्यांनी अध्यक्षांच्या

आदेशानुसार मंत्र्यांकडे सदर प्रकरण नेल्यावरही दाद लागली नाही तर अशा प्रश्नावर अध्यक्षांना स्वीकृतीबाबत फेरविचार करता येतो.

एखाद्या अधिवेशनासाठी स्वीकृत झालेले तारांकित वा अल्पसूचना प्रश्न तसेच इतर सूचना अधिवेशनाच्या समाप्तीनंतर रद्द (लॅप्स) होतात (नियम २०) पुढच्या अधिवेशनासाठी वाटल्यास अशा प्रश्नांची सदस्य फेरसूचना देऊ शकतात.

खाजगी सदस्यास उद्देशून प्रश्न.

एखाद्या सदस्याने विधेयकाची किंवा प्रस्तावाची सूचना दिलेली असल्यास त्यासंबंधी माहिती मिळविण्याकरिता अशा सदस्यास उद्देशून प्रश्न विचारण्यासाठी सूचना देता येते.

[नियम ९३ (१)] अशा प्रश्नोत्तराची पद्धती अध्यक्ष ठरवितात.

काही महत्त्वाचे प्रश्न—(परिशिष्ट-अ) कृपया पहावे.

५. प्रस्ताव --- (म.वि.स. नियम २३ अन्वये) :---

सभागृहामध्ये त्रिस्तरीय कामकाज चालते. वैधानिक (विधिविधान), आर्थिक (अंदाजपत्रक, पुरवणी भागण्या इ.) व सर्वसाधारण टीकात्मक (प्रस्ताव, ठराव इ.) त्यादृष्टीने विविध विषयांवर विचारविनिमय (Deliberation) करणे हे विधानसभेचे महत्त्वाचे कार्य आहे. किंबहुना विचारविनिमयातून निष्कर्ष काढणे (Decision through Deliberation) हा संसदीय लोकशाहीचा गाभा आहे. या दृष्टीने सभागृहात विविध विषयांवर चर्चा करणे/विचार करणे या बाबीला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. सभागृहात प्रतिनिधीत्व करणारे सदस्य निरनिराळ्या राजकीय पक्षांच्या विचारप्रणालीचे तसेच समाजातील विविधस्तराचे प्रतिनिधीत्व करतात. तथापि प्रत्येक सदस्यांचे मत घेऊन त्याआधारे सभागृहाचे एकत्रित मत घेणे कठीण असते. एखाद्या विषयावर सभागृहाचे मत अजमावण्यासाठी तसेच त्याबाबत निर्णय जाणून घेण्यासाठी सदस्यांमार्फत त्यांचे मत व अपेक्षा प्रदर्शित करणारा प्रस्ताव सभागृहासमोर विचारार्थ आणला जातो. त्यावर सांघकबाधक चर्चा होऊन वा अन्यथा सभागृहाने तो स्वीकारल्यास, तो प्रस्ताव सभागृहाचे मत वा इच्छा म्हणून धरला जातो. सभागृहाचे मत अजमाविण्यासाठी कोणताही विषय सभागृहासमोर प्रस्तावाच्या माध्यमातून येणे अत्यावश्यक आहे. सार्वजनिक हिताच्या बाबीसंबंधी चर्चा, अध्यक्षांच्या संमतीने आणलेल्या प्रस्तावाव्यतिरिक्त करता कामा नये अशी स्पष्ट तरतूद नियमात आहे.

प्रस्तावावरील चर्चेचे सर्वसाधारणपणे चार भाग पडतात :---

- (१) प्रस्ताव मांडणे (Moving the Motion)
- (२) प्रश्न मा. अध्यक्षांनी सभागृहासमोर ठेवणे. (Processing the Question)
- (३) चर्चा (Discussion)
- (४) मतदान व सभागृहाचा निर्णय (Voting and decision of House)

सर्वसाधारणपणे प्रस्तावाचे तीन भाग पडतात :-

- (१) मूळ प्रस्ताव (Substantive motion)
- (२) बदली प्रस्ताव (Substitute motion)



## (3) अंगभूत प्रस्ताव (Subsidiary motion)

महाराष्ट्र विधानसभा नियमांत अंतर्भूत केल्याप्रमाणे सभागृहात विविध प्रस्तावांद्वारे वेगवेगळे विषय हाताळले जातात. या प्रस्तावांचे नियम व निकष हे वेगवेगळे विषय आहेत.

उदा.

- (१) अध्यक्षाना पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव (म.वि.स. नियम ११ अन्वये),
- (२) अभिनेदनपर किंवा शोक प्रस्ताव (म.वि.स. नियम १४ अन्वये)
- (३) अर्धा-तास चर्चा (म.वि.स. नियम १४ अन्वये)
- (४) मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त करणारा प्रस्ताव (म.वि.स. नियम १५ अन्वये)
- (५) रथगन प्रस्ताव (म.वि.स. नियम १७ अन्वये)
- (६) विश्वासदर्शक प्रस्ताव (म.वि.स. नियम २३ अन्वये)
- (७) अल्पकालीन चर्चा (म.वि.स. नियम १०१ अन्वये)
- (८) समिती नियुक्त करण्यासंबंधातील प्रस्ताव (म.वि.स. नियम ११४ अन्वये)
- (९) संविधिक प्रस्ताव (म.वि.स. नियम २९० अन्वये)
- (१०) अंतिम आठवडा प्रस्ताव (म.वि.स. नियम २९२ अन्वये)
- (११) सार्वजनिक हितसंबंधाच्या बाबींवर चर्चा (म.वि.स. नियम २९३ अन्वये)
- (१२) अनियत-दिन प्रस्ताव (म.वि.स. नियम २९५ अन्वये)

६. रथगन प्रस्ताव (Adjournment Motion) (म.वि.स. नियम १७ अन्वये)/(नियम १३ सूचना विधान परिषद) :-

सर्वसाधारणपणे सभागृहाचे कामकाज, कामकाजपत्रिकेवर ठरवून दिलेल्या बाबींप्रमाणे चालते. परंतु बऱ्याचवेळा अशा काही गंभीर व तातडीची परिस्थिती निर्माण होते की, त्याबाबतची तातडीने दखल घेणे, प्रश्न, ठराव, प्रस्ताव वा इतर संसदीय आयुधांच्या माध्यमातून नियमातील बरीच अगोदर पूर्वसूचना देण्यासंबंधी असलेल्या तरतुदीमुळे शक्य होत नाही. आकस्मिकरित्या उद्भवणाऱ्या परिस्थितीमुळे अशा बाबी तातडीने चर्चेला सभागृहात येणे अतिशय आवश्यक असते. कारण राज्यात जनतेच्या हिताच्या दृष्टीने तातडीने उद्भवलेल्या घटनेचे पडसाद लोकनियुक्त सभागृहात उमटणे हे लोकशाही राज्यव्यवस्थेत अपरिहार्य आहे. उदा. राज्यात अचानक झालेला भूकंप व त्यात मोठ्या प्रमाणात मृत्यू पावलेल्यांची संख्या, एखादा मोठा बस अपघात होऊन त्यात शेकडो माणसे मृत्युमुखी पडणे, पोलीस कोठडीत झालेला मृत्यू, पोलीस गोळीबारात मृत्यू, बॉम्बस्फोट या सर्व तातडीने घडलेल्या बाबींचे प्रतिबिंब त्याच दिवशी सभागृहात उमटणे आवश्यक असते व त्यासाठी सभागृहासमोरील कामकाज बाजूला सारून अशा विषयांवर चर्चा घेण्यासाठी रथगन प्रस्ताव या संसदीय आयुधाचा वापर केला जातो. या आयुधाचा मुख्य उद्देश अतिशय तातडीच्या व नुकत्याच घडलेल्या बाबींकडे सभागृहासमोरील नियमित कामकाज बाजूला सारून सभागृहाचे लक्ष वेधणे हा आहे. संसदीय कार्यपद्धतीमध्ये या आयुधाचे स्वरूप शासनाच्या कारभारावर टपका ठेवणारे (Censure Motion) निंदाव्यंजक अशा स्वरूपाचे असल्याचे मानले जाते. त्यामुळे या आयुधाचा वापर अतिशय काटेकोरपणे व गंभीराने करण्याची निकड आहे. तसेच अतिशय असाधारण तातडीची व गंभीर परिस्थिती निर्माण झाल्याखेरीज व शासनाचे अपयश असल्याखेरीज या आयुधाचा वापर करणे योग्य होणार नाही. हे मुद्दाम सदस्यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येत आहे.



36

नियम १७ अन्वये यासंबंधातील तरतुदी केलेल्या आहेत. तातडीच्या म्हणजे नुकत्याच घडलेल्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या एखाद्या विशिष्ट विषयावर सभागृहासमोर असलेले विहित कामकाज बाजूला करून चर्चा करण्यासाठी जो प्रस्ताव मांडावयाचा असतो त्याला स्थगन प्रस्ताव म्हणतात. सभागृहाची बैठक सुरू होण्याच्या वेळेपूर्वी एक तास अगोदर सदस्याने प्रस्तावाच्या सूचनेच्या तीन प्रती विधानसभेचे मा. अध्यक्ष, सचिव तसेच संबंधित मंत्र्यांकडे लेखी द्यावयास पाहिजे. ह्या वेळेनंतर आलेल्या प्रस्तावाच्या सूचनेवर कोणतीही कार्यवाही करण्यात येत नाही.

सभागृहात हा प्रस्ताव मांडण्यापूर्वी अध्यक्षांची त्यास अनुमती मिळणे आवश्यक आहे. ज्या प्रस्तावांना अध्यक्ष अनुमती नाकारतात अशा प्रस्तावांबाबत अध्यक्षांना आवश्यक वाटल्यास त्या प्रस्तावांच्या सूचना सभागृहात वाचून निर्णय देतात. एखाद्या सूचनेमध्ये नमूद केलेली वस्तुस्थिती सुस्पष्ट होत नसेल तर त्या संबंधातील अधिक माहिती त्वरित मिळविण्यासाठी मा. अध्यक्ष त्यावरील निर्णय राखून ठेवतात व अधिक माहिती प्राप्त झाल्यावर त्यावर निर्णय देतात. तसेच ज्या सूचना स्थगन प्रस्तावाच्या निकषात बसत नाही परंतु तातडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या असतात. त्याबाबत सभागृहात निवेदन करण्याचे निदेश देखील मा. अध्यक्ष संबंधित मंत्र्यांना देऊ शकतात. ज्या सदस्याच्या प्रस्तावाला संमती देण्यात येते त्या सदस्याने सभागृहाच्या अनुमतीसाठी प्रस्ताव मांडल्यानंतर २९ किंवा जादा सदस्य उभे राहिल्यास "सभागृहाची अनुमती आहे" किंवा २९ पेक्षा कमी सदस्य उभे राहिल्यास "सभागृहाची अनुमती नाही" असे मा. अध्यक्ष जाहीर करतात.

तदनंतर त्या सभागृहाच्या बैठकीचे शेवटचे दोन तारा उपलब्ध असताना सभागृहासमोर असलेले विहित कामकाज बाजूला सारून त्या स्थगन प्रस्तावावर चर्चा सुरू होते. त्यावेळी प्रस्ताव मांडणाऱ्या सदस्याने भाषण केल्यानंतर अध्यक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करतात.

इतर सदस्यांच्या भाषणानंतर संबंधित मंत्री चर्चेला उत्तर देतात. प्रस्ताव मांडणाऱ्या सदस्याने उत्तर दिल्यावर चर्चा समाप्त होते. अध्यक्षांनी परवानगी दिल्यास प्रस्ताव मांडणाऱ्या सदस्याने उत्तर दिल्यानंतर मंत्री पुन्हा भाषण करू शकतात. अशा वेळी मंत्र्यांनी भाषण केल्यास त्यानंतर चर्चा समाप्त होते. त्यानंतर मा. अध्यक्ष प्रस्ताव मतास टांकतात. प्रस्तावावरील चर्चा व मतदान ठराविक दोन तासांच्या मुदतीत समाप्त झाले नाही तर त्यानंतर त्या प्रस्तावाच्या संबंधित मतदान घेता येत नाही. प्रस्तावावरील चर्चा संपल्यावर त्या दिवसाचे उरलेले इतर कामकाज करता येते.

यासंबंधात अलिकडील काही वर्षात विधानसभेमध्ये मान्य झालेले काही महत्त्वाचे स्थगन प्रस्ताव पुढीलप्रमाणे आहेत :-

- (१) सिद्धार्थ नगर (चेंबूर) येथे झालेली दंगल, पोलीस गोळीबारात तीन ठार - दिनांक १६ ऑक्टोबर, १९८९ रोजी चर्चा झाली.
- (२) ओशिवरा (मुंबई) पोलीस ठाण्यात मारहाणीमुळे तरुणाचा मृत्यू - दिनांक ९ जुलै, १९९० रोजी चर्चा झाली.
- (३) मुसळधार पावसामुळे मोवाड (जि. नागपूर) गावी पुराचा तडाखा बसून ६०० लोक ठार - दिनांक २ ऑगस्ट, १९९१ रोजी चर्चा झाली.
- (४) अकोला जिल्ह्यातील भांडणाच्या वेळी जमलेल्या नागरिकांवर पोलीसांनी केलेला गोळीबार, ४ जण ठार - दिनांक ३ जुलै, १९९० रोजी चर्चा झाली.
- (५) विदर्भातील गोवारी समाजातील लोकांनी काढलेल्या मोर्चावर पोलीसांनी केलेला गोळीबार - दिनांक २४ नोव्हेंबर, १९९४ रोजी चर्चा झाली.

- (६) आवनखेड गावानजिक महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन मंडळाची बस पुलावरून कोसळून ६८ व्यक्तींचा झालेला मृत्यू - दिनांक १५ मार्च, १९९४ रोजी चर्चा झाली.
- (७) घाटकोपर, चेंबूर येथील बाबासाहेब आंबेडकर यांच्या पुतळ्याची विटंबना, पोलिसांनी केलेला गोळीबार - दिनांक ११ जुलै, १९९७ रोजी चर्चा झाली.
- (८) कापसाला २,५०० रुपये प्रति किंचटल भाव मिळावा या मागणीसाठी शेतकरी संघटनेने राज्यात सुरू केलेले रास्ता रोका आंदोलन, अमरावती जिल्ह्यातील चांदूर रेल्वे जवळील रांजण तसेच बोरगांव (धांदे) येथे आंदोलकांवर पोलीस गोळीबार - दिनांक १५ डिसेंबर, १९९७ रोजी चर्चा झाली.
- (९) दिनांक १३ मार्च, २००३ रोजी मुलुंड रेल्वे स्थानकात झालेला बॉम्बस्फोट - दिनांक १९ मार्च, २००३ रोजी चर्चा झाली.
- (१०) नवी मुंबई येथील घनसोली भागात दिनांक १५ मार्च, २००६ रोजी एका युवतीला ग्रामस्थांनी रंग लावण्याचा प्रयत्न केल्यावरून माथाडी व ग्रामस्थांमध्ये झालेली मारामारी, पुन्हा दिनांक १६ मार्च, २००६ रोजी दोन्ही गटात मोठ्या प्रमाणात झालेली दंगल, यामुळे कायदा व सुव्यवस्थेचा निर्माण झालेला प्रश्न- दिनांक १७ मार्च, २००६ रोजी चर्चा झाली.
- (११) ठाणे जिल्ह्यातील भिवंडी येथील निजामपूर भागातील कोटरगेट मशिद परिसरात पोलीस ठाणे न उभारता कब्रस्तान होऊ द्यावी अशी मागणी करणाऱ्या जमावाने दिनांक ५ जुलै, २००६ रोजी पोलीस ठाण्यावर हल्ला करून पोलीस ठाण्याचे व वाहनांचे मोठ्याप्रमाणावर केलेले नुकसान- दिनांक ६ जुलै, २००६ रोजी चर्चा झाली.
- (१२) दिनांक ११ जुलै, २००६ रोजी मुंबईतील पश्चिम रेल्वेच्या प्रथमश्रेणी डब्यांमधून झालेल्या सलग सात भीषण बॉम्बस्फोटात एकूण १७८ जण मृत्यूमुखी पडणे व ४०० हून अधिक प्रवासी गंभीररीत्या जखमी होणे- दिनांक १२ जुलै, २००६ रोजी पुरवणी मागण्यांवर चर्चा व मतदान दुसरा व शेवटचा दिवस (गिलोटीन) चर्चारोध असतानाही मा. अध्यक्षानी विषयाचे गांभीर्य लक्षात घेऊन अपवादात्मक बाब म्हणून सूचनेस अनुमती दिली व त्यावर चर्चा झाली.
- (१३) भंडारा जिल्ह्यातील खैरलांजी येथे दिनांक २९ सप्टेंबर, २००६ रोजी भोतमांगे या दलित कुटुंबातील ४ व्यक्तींची झालेली निर्घृण हत्या- दिनांक ४ डिसेंबर, २००६ रोजी चर्चा झाली.
- (१४) राज्यातील बहुसंख्य भागात व विशेषतः विदर्भ व मराठवाड्यात नापिकी व कर्जबाजारीपणाला कंटाळून हजारो शेतकऱ्यांनी केलेली आत्महत्या- दिनांक ७ डिसेंबर, २००६ रोजी चर्चा झाली.
- (१५) यवतमाळ जिल्ह्यातील वनी येथील कृषी उत्पन्न बाजार समितीच्या प्रांगणात समितीचे कर्मचारी व शेतकरी यांच्यामध्ये वाद निर्माण होणे, त्याचे पर्यावसन, घोषणा, निदर्शने,



30

तोडफोड व मारहाण यात होणे, परिस्थिती नियंत्रणात आणण्यासाठी पोलिसांनी हवेत गोळीबार करणे, अश्रुधूराचा वापर करणे त्यामुळे संतप्त झालेल्या शेतकऱ्यांनी पोलिसांवर हल्ला करून दगडफेक करणे यात कायदा व सुव्यवस्थेचा निर्माण झालेला प्रश्न- दिनांक ११ डिसेंबर, २००६ रोजी चर्चा झाली.

(१६) दिनांक २६ नोव्हेंबर, २००८ रोजी मुंबई शहरात ठिकठिकाणी अतिरेक्यांनी केलेला हल्ला दिनांक १६ डिसेंबर, २००८ रोजी चर्चा झाली.

तसेच उपोषण, सत्याग्रह, अन्य राज्यात घडलेल्या घटना, मोर्चे, धरणे, लाठीमार, बंद, संप, न्यायप्रविष्ट बाबी, आंदोलने, आत्महत्या हे स्थगन प्रस्तावाचे विषय होऊ शकत नाही. तसेच राज्यपालांच्या अभिभाषणांच्या दिवशी, विभागांच्या मागण्यांवर चर्चारोध असलेल्या दिवशी किंवा ज्या दिवशी अविश्वासदर्शक प्रस्तावावर सभागृहात चर्चा असेल त्या दिवशी स्थगन प्रस्ताव घेता येत नाही.

७. लक्षवेधी सूचना (Calling Attention) (म.वि.स. नियम १०५ अन्वये) :-

१९५८ साली "लक्षवेधी सूचने" संबंधीची तरतूद नियमात करण्यात आली. त्या अगोदर एखादी महत्त्वाची व तातडीची बाब सभागृहासमोर उपस्थित करण्यासाठी स्थगन प्रस्तावाचे आयुध उपलब्ध होते. तथापि, या आयुधाचे एकंदर स्वरूप हे एक प्रकारे शासनाच्या कारभारावर टपका ठेवणारे (Censure Motion) असे होते. त्यामुळे तातडीच्या आकस्मिक कारणांसाठी स्थगन प्रस्तावाव्यतिरिक्त एखाद्या स्वतंत्र आयुधाची निकड ध्यानात घेऊन लक्षवेधी सूचनेचा नियमात समावेश करण्यात आला.

आधुनिक संसदीय कामकाज पद्धतीमध्ये "लक्षवेधी सूचने" च्या सभागृहाच्या कामकाज पद्धतीमधील समावेश ही संपूर्णपणे भारतीय संकल्पना (Purely an Indian Innovation) आहे.

या आयुधाच्या माध्यमातून प्रशासनातील उणीवा शासनाच्या लक्षात आणून देणे, त्याबाबत शासनाची भूमिका व तातडीने करावयाची कारवाई ही देखील सभागृहापुढे निवेदनाद्वारे आणून देणे व या माध्यमातून शासनावर अंकुश ठेवणे, इत्यादी उद्दिष्ट साध्य करता येतात. (परिशिष्ट .....)

वरीलप्रमाणे कार्यक्रमपत्रिकेवरील तीनही लक्षवेधी सूचनांवर कार्यवाही होते. अधिवेशन समाप्त होण्याच्या दिवशी अशा कोणत्याही बाबी अनिर्णित राहिल्यास संबंधित मंत्री त्या संबंधात त्यांनी करावयाची निवेदने विधानसभेच्या पटलावर ठेवतात.

८. अर्धा-तास चर्चा (Half an hour discussion) (म.वि.स. नियम ९४ अन्वये) :-

संसदीय आयुष्यापैकी "अर्धा तास चर्चा" हे लोकरागा/राज्यरागा व विविध विधानगंडळांमध्ये वापरले जाणारे महत्त्वाचे संसदीय आयुध आहे. विधानसभा नियमांमध्ये १९७० पूर्वी फक्त प्रश्नातून उद्भवणाऱ्या अर्धा-तास चर्चेची तरतूद होती.

तदनंतर सन १९७०-७१ साली नियमांत बदल करून या चर्चेची व्याप्ती वाढविण्यात आली. त्यामुळे प्रश्नाव्यतिरिक्त इतर सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयांवरसुद्धा चर्चा उपस्थित करणे सुलभ झाले.

प्रश्नातून उद्भवणाऱ्या तसेच इतर सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींवर उपस्थित करावयाच्या अर्धा-तास चर्चेसंबंधीच्या तरतुदी "म.वि.स. नियम ९४" मध्ये करण्यात आल्या आहेत. अर्धा-तास चर्चेची सूचना देताना खालील गोष्टींकडे सदस्यांनी लक्ष पुरविणे आवश्यक आहे :-



- (१) अर्धा-तास चर्चेची सूचना प्रश्नोत्तरातून उद्भवलेली असेल तर ती अलिकडच्या प्रश्नोत्तरातून उद्भवलेल्या बाबींवर असली पाहिजे.
- (२) नी सार्वजनिक महत्त्वाची असली पाहिजे.
- (३) प्रश्नाधीन बाबीसंबंधात राज्य शासनाची जबाबदारी असली पाहिजे.
- (४) अर्धा-तास चर्चेची सूचना देताना कोणत्या मुद्यांवर चर्चा उपरिथत करावयाची आहे, ते मुद्दे सुस्पष्टपणे पण थोडक्यात देण्यात यावेत. तसेच ते मुद्दे कसे उद्भवतात यासंबंधी स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी देणे आवश्यक आहे. तसेच सूचनेस अन्य किमान दोन सदस्यांच्या अनुमोदक म्हणून सहा असणे गरजेचे आहे. (परिशिष्ट .....

१. अल्पकालीन चर्चा (Short Duration Discussion) (म.वि.स. नियम १०१ अन्वये) :-

निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयावर चर्चा उपरिथत करण्यासाठी हे एक महत्त्वाचे आयुध सदस्यांना उपलब्ध आहे. १९५८ साली या चर्चेची तरतूद नियमांत करण्यात आली. त्यापूर्वी निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयावर चर्चा उपरिथत करण्यासाठी रथगन प्रस्तावाव्यतिरिक्त दुसरा मार्ग उपलब्ध नव्हता. तथापि, रथगन प्रस्तावाला निंदा-व्यंजक (Censure Motion) प्रस्तावाचे स्वरूप असल्यामुळे तसेच अशा प्रस्तावाला अगदी अपवादात्मक परिस्थितीतच मान्यता मिळत असल्यामुळे हा मार्ग सदस्यांना उपलब्ध होऊ शकत नव्हता. अल्पकालीन चर्चेची उपयुक्तता तातडीच्या बाबी उपरिथत करण्यासाठी फार मोठी आहे. या चर्चेला जास्तीत-जास्त अडीच तास वेळ असल्यामुळे तातडीने सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयांवर सभागृहात चर्चा उपरिथत करण्यासाठी सदस्यांना विशेषतः विरोधी पक्षाच्या सदस्यांना एक जादा संधी मिळते. या चर्चेच्या वेळी सभागृहासमोर औपचारिक प्रस्ताव नसल्यामुळे यावर मतदान होत नाही. त्यामुळे चर्चेला संमती देताना शासनालासुद्धा फारसे अडचणीचे होत नाही. परिणामी अल्पकालीन चर्चेचे आयुध सदस्यांच्या दृष्टीने अतिशय उपयुक्त व समाधानकारक असे सिद्ध झाले आहे. (परिशिष्ट .....

१०. अंतिम आठवडा प्रस्ताव (Last Week Motion) (म.वि.स. नियम २१२ अन्वये) :-

१९७१ साली या नियमामध्ये या प्रस्तावासंबंधीच्या तरतुदींचा समावेश करण्यात आला. सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयावर चर्चा करण्यासाठी सदस्यांना ही एक अतिरिक्त संधी उपलब्ध आहे. या प्रस्तावाची तुलना (Analogous) ब्रिटीश संसदेच्या शेवटच्या आठवड्यातील प्रस्ताव किंवा सुट्टीचे रथगन प्रस्ताव (Holiday Adjournment Motion) यांच्याशी करण्यात येते. या प्रस्तावाचा उद्देश म्हणजे सभागृह स्थगित होण्यापूर्वीच्या निकटच्या कालावधीतील अडचणी, समस्या/प्रश्न सभागृहासमोर (Grievances before adjournment) आणणे हा आहे.

या प्रस्तावाद्वारे राज्याच्या हिताच्या दृष्टीने व्यापक सार्वजनिक महत्त्वाचे विषय म्हणजे राज्यातील कायदा व सुव्यवस्था, महागाई, पिण्याच्या पाण्याची राज्यव्यापी समस्या, अवर्षण, टंचाई इत्यादी विषय सभागृहासमोर मांडता येतात.

अध्यक्ष, सभागृहाच्या नेत्याशी विचारविनिमय करून, अशा पुरेशा सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींवर चर्चा घडवून आणण्यासाठी अधिवेशनातील शेवटच्या आठवड्यातील एक दिवस नेमून देतात. त्यासाठी तीन दिवस अगोदर प्रस्तावाची लेखी सूचना देता येईल. सूचना स्वीकारण्यापूर्वी अध्यक्ष ज्या विभागाशी तो प्रस्ताव संबंधित असेल त्या विभागाच्या मंत्र्यांचे विचार समजावून घेतात. संबंधित विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांच्या संमतीने अध्यक्षाना त्यांना योग्य वाटेल अशा कोणत्याही प्रकरणी सूचनेचा कालावधी कमी करता येतो किंवा सूचना अनावश्यक असल्याचे ठरविता येते.

40  
मा. अध्यक्ष कोणत्याही दिवशी चार पेक्षा अधिक नसतील इतक्या बाबी चर्चेसाठी ठेऊ शकतात. चर्चेसाठी कोणते प्रस्ताव घ्यावयाचे याकरीता हे प्रस्ताव कामकाज सल्लागार समितीपुढे ठेवण्यात येतात. चर्चेच्या वेळी प्रस्ताव देणारे सदस्य प्रथम भाषण करतात व तदनंतर इतर सदस्यांनाही अध्यक्षान्या परवानगीने चर्चेत भाग घेता येतो. त्यानंतर संबंधित मंत्री त्यास उत्तरे देतात. या प्रस्तावावर मतदान होत नाही. (परिशिष्ट .....)

११. मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त करणारा प्रस्ताव (No Confidence Motion) (म.वि.स. नियम १५ अन्वये) :-

संसदीय शासन व्यवस्थेमध्ये लोकसभा किंवा विधानसभेचा विश्वास असेपर्यंत मंत्रिमंडळ सत्तेवर राहू शकते. मंत्रिमंडळ सामुहिकरित्या विधानसभेला जबाबदार असते. ज्याक्षणी विधानसभेने मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त केला. त्याचक्षणी मंत्रिमंडळाला राजीनामा देणे भाग पडते. (The Council of Minister remains in office as long as it enjoys the confidence of Lok Sabha/Legislative Assembly. The moment it expresses a lack of confidence in the Council of Ministers, the Government is constitutionally bound to resign.) मंत्रिमंडळावर विधानसभेचा विश्वास आहे किंवा नाही हे ठरविणे या प्रस्तावाचे उद्दिष्ट आहे.

मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त करणाऱ्या किंवा एखाद्या विशिष्ट बाबतीतील मंत्रिमंडळाच्या कामाविषयी नापसंती व्यक्त करणाऱ्या प्रस्तावाची लेखी सूचना देणे आवश्यक असते.

विधानसभेचे अधिवेशन चालू असताना असा प्रस्ताव अध्यक्षांनी स्वीकृत (Admitted) करून घेतल्यास स्वीकृत केल्यापासून दोन दिवसांहून उशिरा नाही अशा अध्यक्ष नेमतील त्या दिवशी प्रश्नोत्तरानंतर व त्या दिवसाच्या यादीतील कामकाजास सुरुवात होण्यापूर्वी प्रस्ताव मांडण्याची परवानगी मागता येते. मात्र विधानसभेचे अधिवेशन चालू नसताना असा प्रस्ताव दिल्यास तो मांडण्याची परवानगी अधिवेशन सुरू झाल्यापासून दोन दिवसांहून उशिरा नाही अशा अध्यक्ष नेमतील त्या दिवशी मागणे जरूर असते.

सदस्यांनी प्रस्ताव मांडण्यास अनुमती मागितल्यानंतर अध्यक्ष तो प्रस्ताव वाचून दाखवितात व २९ किंवा त्यापेक्षा जास्त सदस्य उभे राहिल्यास रादर प्रस्ताव मांडण्यास परवानगी आहे असे सांगून व त्या दिवसापासून तीन दिवसांहून आधीचा नाही व सात दिवसांहून उशिरा नाही अशा अध्यक्ष नेमून देतील त्या दिवशी तो विचारत घेण्यात येईल असे अध्यक्ष जाहीर करतात. २९ पेक्षा कमी सदस्य उभे राहिल्यास प्रस्ताव मांडण्यास विधानसभेची परवानगी नाही असे मा.अध्यक्ष जाहीर करतात. प्रस्तावावर चर्चा होऊन मुख्यमंत्र्यांचे उत्तर होते. तदनंतर मतदानाद्वारे या प्रस्तावावर निर्णय घेण्यात येतो.

अलिकडील काळात खालील अविश्वास प्रस्तावावर चर्चा झाली -

- (१) "ही विधानसभा मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त करित आहे." - प्रस्ताव दिनांक ४ ऑगस्ट १९८९ रोजी मांडण्यासाठी अनुमती मागितली व दिनांक १० ऑगस्ट १९८९ रोजी चर्चा झाली.
- (२) "ही विधानसभा मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त करित आहे." - प्रस्ताव दिनांक २८ नोव्हेंबर १९९४ रोजी मांडण्यासाठी अनुमती मागितली व त्याच दिवशी चर्चा झाली.
- (३) मंत्रिमंडळावर अविश्वासदर्शक प्रस्ताव श्री.रामदास कदम व इतर वि.स.स. यांनी दि. २० जुलै २००६ रोजी दिला होता. दि. २१ जुलै २००६ रोजी सदरहू



अविश्वासदर्शक प्रस्तावावर सभागृहात निर्णय होणे अगोदरच मा. मुख्यमंत्र्यांनी सभागृहात थेट विश्वासदर्शक प्रस्ताव मांडून तो अनुकूल १५३ व प्रतिकूल ० असा मान्य झाला. परिणामी म.वि.स. नियम ४५ (प्रस्तावाची पुनरावृत्ती) अन्वये मंत्रिमंडळावर अविश्वासदर्शक प्रस्तावाची सूचना व्यपगत करण्यात आली. सूचना व्यपगत झाल्यामुळे याबाबत कुठलाही पत्रव्यवहार करण्यात आलेला नाही.

- (४) दिनांक ६ डिसेंबर २००६ रोजी श्री रामदास कदम व इतर वि.स.स. यानी म.वि.स. नियम ९५ अन्वये "मंत्रिमंडळावर अविश्वासदर्शक प्रस्ताव" दिला होता. त्यानंतर दिनांक ७ डिसेंबर २००६ रोजीच्या पत्रान्वये सदरहू प्रस्ताव सभागृहात मागे घेण्यात आल्यामुळे पुढील कोणतीही कार्यवाही करण्यात आली नाही.

१२. मंत्रिमंडळावर विश्वास व्यक्त करणारा प्रस्ताव (विश्वासदर्शक प्रस्ताव) - (Confidence Motion) (म.वि.स. नियम २३ अन्वये) :-

संसदीय शासन व्यवस्थेमध्ये लोकसभा किंवा विधानसभेचा विश्वास असेपर्यंत मंत्रिमंडळ सत्तेवर राहू शकते. मंत्रिमंडळ सामुहिकरित्या विधानसभेस जबाबदार असते. विधानसभेमध्ये मुख्यमंत्र्यांना बहुमत सिद्ध करता यावे हे या प्रस्तावाचे उद्दिष्ट आहे. विश्वासदर्शक प्रस्तावासंबंधी नियमात विशिष्ट अशी तरतूद नाही. त्यासाठी नियम २३ या प्रस्ताव विषयक नियमातील खालील तरतुदीचा वापर करण्यात येतो.

"ज्या बाबतीत विधानसभेच्या निर्णयाची आवश्यकता असेल अशा बाबींचा निर्णय मा. अध्यक्ष सदस्यांनी मांडलेला प्रस्ताव मतास टाकून करतील."

मंत्रिमंडळावर विश्वास व्यक्त करण्यासाठी प्रस्तावाची लेखी सूचना देणे आवश्यक असते. प्रस्ताव महाराष्ट्र विधानसभा नियम २३ (२) प्रमाणे ज्या कसोट्या नियमात नमूद करण्यात आल्या आहेत त्या सर्व कसोट्यांची पूर्तता करणारा असावा लागतो. प्रस्तावाची सूचना अध्यक्षांनी स्वीकृत केल्यानंतर या प्रस्तावावर चर्चा केव्हा घ्यावयाची व चर्चेला किती वेळ द्यावा याबाबतचा निर्णय कामकाज सल्लागार समितीच्या बैठकीमध्ये घेण्यात येतो. प्रस्तावावर चर्चा होऊन मुख्यमंत्र्यांचे आभार प्रदर्शक भाषण होते व नंतर मतदानाद्वारे या प्रस्तावावर निर्णय घेण्यात येतो.

अलिकडील काळात खालील प्रस्तावावर चर्चा झाली :-

- (१) मुख्यमंत्री, श्री.मनोहर जोशी यांच्या मंत्रिमंडळावर विश्वास व्यक्त करण्याबाबत - दिनांक ७ डिसेंबर १९९५ रोजी प्रस्ताव बहुमताने संमत झाला.
- (२) मुख्यमंत्री, श्री.नारायण राणे यांच्या मंत्रिमंडळावर विश्वास व्यक्त करण्याबाबत - दिनांक १७ फेब्रुवारी १९९९ रोजी प्रस्ताव मतास टाकून संमत झाला.
- (३) मुख्यमंत्री, श्री.विलासराव देशमुख यांच्या मंत्रिमंडळावर विश्वास व्यक्त करण्याबाबत - दिनांक १३ जून २००२ रोजी प्रस्ताव मतास टाकून संमत झाला.
- (४) मुख्यमंत्री श्री. सुशिलकुमार शिंदे यांच्या मंत्री मंडळावर विश्वास व्यक्त करण्याबाबत - दिनांक २२ जानेवारी २००३ रोजी प्रस्ताव मतास टाकून संमत झाला.
- (५) मुख्यमंत्री श्री. विलासराव देशमुख यांच्या मंत्रिमंडळावर विश्वास व्यक्त करण्याबाबत - दिनांक १६ जुलै २००६ रोजी प्रस्ताव मतास टाकून संमत झाला.

१३. अध्यक्षांना/उपाध्यक्षांना पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव (Removal of Speaker/Dy.Speaker Motion) (संविधानाचे अनुच्छेद १७९ तसेच म.वि.स. नियम ११ अन्वये) :-



संविधानाच्या अनुच्छेद १७९ अन्वये अध्यक्षाना वा उपाध्यक्षाना त्यांच्या पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मांडण्याकरिता १४ दिवसांची सूचना द्यावी लागते. सूचनेची मुदत संपल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर असा प्रस्ताव अध्यक्ष विधानसभेला वाचून दाखवितात व जे सदस्य प्रस्ताव मांडण्याची परवानगी देण्यास अनुकूल असतील त्यांना आपापल्या जागेवर उभे राहण्याची विनंती करतात. २९ किंवा त्यापेक्षा अधिक सदस्य उभे राहिल्यास प्रस्ताव मांडण्यास अनुमती दिली आहे व अनुमती दिल्यापासून ७ दिवसांहून उशिरा नाही अशा अध्यक्ष ठरवतील त्या दिवशी प्रस्ताव विचारात घेतला जाईल असे अध्यक्ष जाहीर करतील. जर २९ पेक्षा कमी सदस्य उभे राहिले तर उक्त प्रस्ताव मांडण्यास विधानसभेची अनुमती नाही असे अध्यक्ष जाहीर करतात.

अध्यक्षांना पदावरून दूर करण्याबाबतचे काही महत्त्वाचे प्रस्ताव -

- (१) दिनांक १० एप्रिल १९८७ रोजी (अर्थसंकल्पिय अधिवेशन) श्री.निहाल अहमद यांनी तत्कालीन अध्यक्ष (श्री.शंकरराव जगताप) यांचेविरुद्ध नियम ११ अन्वये प्रस्ताव दिला होता व तो माहे जून, १९८७ च्या अधिवेशनात दिनांक २५ जून १९८७ रोजी अनुमतीसाठी व त्याच दिवशी एका दिवसाच्या चर्चेसाठी ठेवण्यात आला व त्यावर चर्चा व मतदान होऊन प्रस्ताव अनुकूल ५४ व प्रतिकूल ११५ असा असंमत झाला.
- (२) दिनांक २८ जुलै १९९८ रोजी श्री.रोहिदास पाटील व इतर सदस्यांनी तत्कालीन अध्यक्ष (श्री. दत्ताजी नलावडे) यांच्याविरुद्ध नियम ११ अन्वये प्रस्ताव दिला होता. परंतु विधानसभा बरखास्तीपर्यंत सदर प्रस्तावावर चर्चा होऊ शकली नाही.
- (३) सन १९९९ च्या चौथ्या अधिवेशनात मा. विरोधी पक्ष नेता श्री. नारायण राणे यांनी दिनांक १५ डिसेंबर १९९९ रोजी नियम ११ अन्वये प्रस्तावाची सूचना दिली होती. परंतु ती मागे घेण्यात आल्यामुळे त्यावर कार्यवाही करण्यात आली नाही.
- (४) श्री. नारायण राणे व इतर सदस्यांनी दिनांक २० एप्रिल २००० रोजी मा.अध्यक्ष (श्री. अरुण गुजराथी) यांचेविरुद्ध अधिवेशनाच्या शेवटच्या दिवशी नियम ११ अन्वये प्रस्ताव दिला होता. त्यानंतर तो दिनांक २८ जुलै २००० रोजी सभागृहात अनुमतीसाठी मांडण्यात आला परंतु प्रस्तावाच्या बाजूने एकही सदस्य उभा न राहिल्यामुळे प्रस्ताव बारगळला होता.
- (५) श्री. नारायण राणे व इतर सदस्य दिनांक १० ऑगस्ट २००० रोजी नियम ११ अन्वये मा. अध्यक्ष (श्री. अरुण गुजराथी) यांचेविरुद्ध प्रस्ताव दिला होता. परंतु दिनांक ११ डिसेंबर २००० रोजीच्या पत्रान्वये प्रस्ताव मागे घेण्यात आला.
- (६) सन २००१ च्या पहिल्या अधिवेशनात श्री. नारायण राणे व इतर सदस्यांनी दि. १६ मार्च २००१ रोजी प्रस्तावाची सूचना दिली होती. परंतु यासंदर्भात सभागृहाचे नेते आणि विरोधी पक्षनेते यांच्याबरोबर मा. अध्यक्षांच्या दालनात चर्चा होऊन सदरहू प्रस्तावासंबंधी पुढे कोणत्याही प्रकारचा आग्रह नाही असे विरोधी पक्षनेत्यांनी सांगितल्यामुळे अविश्वासाचा प्रस्ताव बारगळला.
- (७) निःसत्र कालावधीत म्हणजे दिनांक ८ जून २००२ रोजी श्री. नारायण राणे व इतर सदस्यांनी नियम ११ अन्वये प्रस्तावाची सूचना दिली होती. परंतु दिनांक २९ जुलै २००२ रोजी सूचना मागे घेत असल्याचे पत्र मा. अध्यक्षांना दिल्यामुळे प्रस्ताव मांडण्यात आला नाही.
- (८) दिनांक ६ डिसेंबर २००६ रोजी (सन २००६ चे तृतीय अधिवेशन) श्री. रामदास कदम व इतर सदस्यांनी नियम ११ अन्वये मा. अध्यक्ष (श्री. बाबासाहेब कुपेकर) यांचेविरुद्ध प्रस्ताव

दिला होता परंतु, दिनांक ७ डिसेंबर २००६ रोजी सूचना मागे घेत असल्याचे पत्र (सभागृहात प्रधान सचिवांकडे) दिल्यामुळे प्रस्तावावर पुढे कोणतीही कार्यवाही करण्यात आली नाही.

उपाध्यक्षांना पदावरून दूर करण्याबाबतचे काही महत्त्वाचे प्रस्ताव

- (१) श्री.गुलाबराव पाटील व इतर सदस्यांनी दिनांक ३० नोव्हेंबर १९७८ रोजी मा.उपाध्यक्षांना (श्री. गरुड) पदावरून दूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव दिला होता. उक्त प्रस्तावावर दिनांक ५ एप्रिल १९७९ रोजी सभागृहात चर्चा व मतदान झाले व प्रस्ताव अनुकूल १८३ व प्रतिकूल ० असा संमत झाला.
- (२) श्री. नारायण राणे व इतर सदस्यांनी दिनांक १० नोव्हेंबर २००० रोजी मा.उपाध्यक्षांना (श्री. प्रमोद शेंडे) पदावरून दूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव दिला होता. परंतु उक्त प्रस्ताव दिनांक ११ डिसेंबर २००० च्या पत्रान्वये मागे घेण्यात आला होता.
- (३) श्री. बाळा नांदगांवकर व इतर सदस्यांनी दि.१ जुलै २००२ रोजी मा.उपाध्यक्षांना (श्री. प्रमोद शेंडे) पदावरून दूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव दिला होता. उक्त प्रस्ताव दि. २९ जुलै २००२ च्या पत्राद्वारे मागे घेण्यात आला होता.
- (४) श्री. गोपीनाथ भुंडे, वि.स.स. व इतर सन्माननीय सदस्यांनी दि. १४ डिसेंबर २००५ रोजी मा. उपाध्यक्षांना (श्री. प्रमोद शेंडे) पदावरून दूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव दिला असता तो स्वीकृत करण्यात आला होता. दि. १३ मार्च २००६ रोजी सदरहू प्रस्ताव सभागृहात मागे घेण्यात आला होता.
- (५) श्री. रामदास कदम व इतर सदस्यांनी दि. २० जुलै २००६ रोजी मा.उपाध्यक्षांना (श्री. प्रमोद शेंडे) पदावरून दूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव दिला आहे. सदरहू प्रस्ताव विधानसभा कामकाज सल्लागार समितीपुढे ठेवण्याबाबत निदेश झालेले होते. त्यानंतर दिनांक ७ डिसेंबर २००६ रोजीच्या पत्रान्वये प्रस्ताव मागे घेण्यात आला.
- (६) श्री. रामदास कदम व इतर सदस्यांनी दिनांक ३ एप्रिल २००८ रोजी मा. उपाध्यक्षांना (श्री. प्रमोद शेंडे) पदावरून दूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव दिला होता. उक्त प्रस्ताव दिनांक २४ एप्रिल २००८ रोजीच्या पत्रान्वये मागे घेण्यात आला. (या प्रस्तावावर कोणतीही कार्यवाही करण्यात आली नाही.)

१४. ठराव (Resolution) :---

ठराव हे महत्त्वाचे संसदीय आयुध आहे. सार्वजनिक हिताच्या बाबींवर सभागृहात चर्चा उपरिथत करण्यासाठी हे एक उपयुक्त माध्यम सदस्यांना उपलब्ध आहे. सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयावर सभागृहाचे मत जाणून घेणे, अथवा शिफारस करणे या उद्देशाने सदस्यांना सभागृहात ठरावाच्या स्वरूपात प्रस्ताव मांडून शासनाच्या एखाद्या कृतीविषयी, ध्येय धोरणाविषयी मत व्यक्त करता येते तसेच लक्ष वेधता येते. ठराव हा एक मूळ प्रस्तावच (Substantive Motion) आहे. ठराव सार्वजनिक महत्त्वाच्या गोष्टीची चर्चा करण्याच्या कारणासाठी अभिप्राय जाहीर करण्याच्या किंवा शिफारशीच्या स्वरूपात असतो, किंवा सरकारचे एखादे कृत्य किंवा धोरण यासंबंधी सभागृहाने पसंती किंवा नापसंती जाणून घेण्याच्या किंवा संदेश पोहोचविण्याच्या किंवा उपाययोजना करण्याबद्दल

२४२५-५



५५

शिफारस किंवा आग्रह किंवा विनंती करण्याच्या स्वरूपात असेल, किंवा सरकारने विचारात घ्यावयाच्या एखाद्या गोष्टीकडे किंवा परिस्थितीकडे लक्ष वेधण्याच्या स्वरूपात असेल, किंवा अध्यक्ष उचित वाटेल अशा वैधानिक प्रस्तावाव्यतिरिक्त इतर स्वरूपात असेल. ठरावाचे खालील भाग पडतात :---

- (१) अशासकीय ठराव (Non-Official Resolution)
- (२) शासकीय ठराव (Govt. Resolution)
- (३) वैधानिक ठराव (Statutory Resolution)

१५. अशासकीय ठराव (Non-Official Resolution) (म.वि.स. नियम १०६ अन्वये) :---

विधानसभा नियम १२ अन्वये शुक्रवारच्या बैठकीचे शेवटचे अडीच तास अशासकीय कामकाजासाठी नेमून देण्यात येतात. अशासकीय कामकाजाचे दोन प्रकार आहेत. (अ) अशासकीय विधेयक आणि (ब) अशासकीय ठराव. यामुळे एका शुक्रवारी ठराव तर दुसऱ्या शुक्रवारी विधेयके याप्रमाणे या दोन्ही प्रकारांसाठी आळीपाळीने वेळ दिला जातो.

जर एखाद्या शुक्रवारी सभागृहाची बैठक भरणार नसेल तर अध्यक्ष त्या आठवड्यातील इतर कोणत्याही दिवशी अशासकीय कामकाजासाठी अडीच तासांचा वेळ देऊ शकतात.

जी तारीख अशासकीय ठरावांच्या चर्चेसाठी नेमून दिलेली असेल त्या तारखेपूर्वी १५ दिवस आधी ठराव मांडू इच्छिणाऱ्या सदस्यांनी त्यांच्या ठरावांची सूचना द्यावयाची असते. कोणत्याही सदस्याला एका अधिवेशनासाठी जास्तीत-जास्त पाच ठराव देता येतात. परंतु त्यांनी दिलेल्या ठरावांपैकी काही ठराव अधक्षांनी अगान्य केल्यास त्याऐवजी ते दुसरे ठराव देऊ शकतात. (परिशिष्ट ...)

१६. शासकीय ठराव (Govt. Resolution) (म.वि.स. नियम ११० अन्वये) :---

नियम ११० अन्वये ज्या ठरावाची सूचना मंत्री किंवा महाअधिवक्ता (Advocate General) यांनी दिलेली असेल त्याला शासकीय ठराव म्हणतात. या ठरावाला नियम १०६ चे उपबंध लागू असणार नाही. अशा ठरावाच्या बाबतीत सात दिवसांची सूचना द्यावी लागते.

(१) सन २००२ चे चतुर्थ अधिवेशनात मा.श्री.दिग्विजय खानविलकर, सार्वजनिक आरोग्य, कुटुंब कल्याण आणि वैद्यकीय शिक्षण मंत्री यांनी दिनांक २७ नोव्हेंबर २००२ रोजी मानवी अवयव प्रतिरोपण अधिनियम, १९९४ (१९९४ चा ४२) यामध्ये सुधारणा करण्याचा अधिकार संसदेला बहाल करण्याबाबत शासकीय ठरावाची सूचना दिलेली होती. म.वि.स. नियम ११० अन्वये शासकीय ठराव सभागृहात मांडावयाचा असल्यास नोटीसचा ७ दिवसांचा कालावधी पूर्ण होणे आवश्यक आहे. त्या अन्वये दिनांक २८ नोव्हेंबर २००२ रोजी सूचना प्राप्त झाली असल्यामुळे नोटीसची मुदत दिनांक ४ डिसेंबर २००२ रोजी पूर्ण होत होती. त्यानुसार ठराव दिनांक १३ डिसेंबर २००२ रोजी कामकाज सल्लागार समितीपुढे ठेवण्यात आला व त्यावर दिनांक १७ डिसेंबर २००२ रोजी सभागृहात चर्चा होऊन ठराव संमत करण्यात आला.

(२) सन २००५ च्या तृतीय अधिवेशनात मा. वित्त व नियोजन मंत्री श्री जयंत पाटील यांनी दिनांक १५ डिसेंबर २००५ रोजी "दिनांक १३ मार्च १९८९ रोजी कोकणासाठी स्वतंत्र वैधानिक विकास मंडळ स्थापन करण्याविषयी विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांनी एकमताने ठराव मंजूर करून तो केंद्र शासनाकडे पाठविण्यात आला होता. त्याचा पाठपुरावा करण्यात आला आहे. तथापि, केंद्र

शासनाने आता दिनांक ५ ऑक्टोबर २००५ च्या पत्रान्वये मानव विकास अहवाल-२००२ व महाराष्ट्र विकास अहवाल यातील माहिती विधानमंडळ सभागृहाच्या निदर्शनास आणून याबाबत पुन्हा एकदा मत आजमाविण्याबाबत सुचित केले आहे. याबाबत दोन्ही सभागृहांची कोकण विभागाचा अनुशेष दूर करण्यासाठी शीघ्र गतीने विकास घडवून आणण्याच्या दृष्टीने कोकणासाठी स्वतंत्र वैधानिक विकास मंडळ आवश्यक असल्याची खात्री झाल्याने हा ठराव पुन्हा एकदा एकमताने मंजूर करण्यात येत आहे. त्यादृष्टीने अनुच्छेद ३७१(२) मध्ये सुधारणा करण्यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना केंद्र शासनाने करावी व अशी सुधारणा संसदेच्या दोन्ही सदनांच्या माननीय सदस्यांनी मंजूर करावी अशी विनंती ही विधानसभा करीत आहे". असा ठराव मांडला व त्यावर सभागृहात चर्चा होऊन ठराव संमत करण्यात आला.

(३) सन २००६ च्या प्रथम अधिवेशनात मा. मुख्यमंत्री श्री. विलासराव देशमुख यांनी दिनांक १७ एप्रिल २००६ रोजी "महाराष्ट्र - कर्नाटक सीमा प्रश्नासंबंधी सर्वोच्च न्यायालयात प्रलंबित असलेल्या याचिकेसंदर्भात केंद्र शासनाने त्यांचे म्हणणे ऑगस्ट, २००६ पूर्वी सर्वोच्च न्यायालयात मांडावे, अशी शिफारस केंद्र शासनाकडे करण्यात यावी, असा ठराव मांडला व त्यावर सभागृहात चर्चा होऊन ठराव संमत करण्यात आला.

(४) सन २००६ च्या द्वितीय अधिवेशनात मा. मुख्यमंत्री श्री. विलासराव देशमुख यांनी दिनांक ४ जुलै २००६ रोजी " राज्यातील विधानसभेतून तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्था मतदार संघातून राज्यातील विधानपरिषदेवर सभासद पाठविताना खुले मतदान (ओपन बॅलट) पद्धती स्वीकारण्याच्या दृष्टीने लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५१ मध्ये योग्य ती सुधारणा करण्यात यावी, अशी शिफारस केंद्र शासनाला करण्यात यावी" असा ठराव मांडला व त्यावर सभागृहात चर्चा होऊन ठराव संमत करण्यात आला.

(५) सन २००६ च्या द्वितीय अधिवेशनात मा. मुख्यमंत्री श्री. विलासराव देशमुख, यांनी दिनांक १३ जुलै २००६ रोजी "उत्तर महाराष्ट्रासाठी स्वतंत्र वैधानिक विकास मंडळ स्थापन करण्यासाठी भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३७१ (२) (अ) मध्ये सुधारणा करण्यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना केंद्र शासनाने करावी व अशी सुधारणा संसदेच्या दोन्ही सदनांच्या मा. सदस्यांनी मंजूर करावी, अशी विनंती ही विधानसभा करीत आहे" असा ठराव मांडला त्यावर सभागृहात चर्चा होऊन ठराव संमत करण्यात आला.

(६) सन २००७ च्या प्रथम अधिवेशनात मा. मुख्यमंत्री श्री. विलासराव देशमुख यांनी दिनांक १६ एप्रिल २००७ रोजी "संसदेने मंजूर केलेला नागरी जमीन (कमाल मयार्दा व विनियमन) निरसन अधिनियम, १९९९ या राज्यासाठी अंगिकृत करण्यात यावा", असा ठराव मांडला व त्यावर सन २००७ च्या द्वितीय व तृतीय अधिवेशनात चर्चा होऊन दिनांक २९ नोव्हेंबर २००७ रोजी ठराव बहुमताने संमत झाला.

१७. सांविधिक प्रस्ताव (म.वि.स. नियम २९० अन्वये) (Statutory Motion) :---

या प्रस्तावाला सांविधिक प्रस्ताव म्हणतात. कारण संविधान व अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने हा प्रस्ताव मांडला जातो. (Motion tabled in pursuance of a provision in the Constitution or Act of Legislature) हा प्रस्ताव मंत्री अथवा अशासकीय सदस्य यांना मांडता येतो. अध्यादेश नापसंतीचा प्रस्ताव, मा.अध्यक्ष, उपाध्यक्षांना पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव ही या प्रस्तावाची उदाहरणे आहेत. या संदर्भात म.वि.स. नियम २९० मधील तरतुद पुढीलप्रमाणे आहे :---



ज्या कोणत्याही सदस्याची सांविधिक प्रस्ताव मांडण्याची इच्छा असेल, तो ज्या अन्वये सदरहू प्रस्ताव केला जात असेल तो परिनियम किंवा अधिनियमिती यात अन्यथा स्पष्टपणे तरतूद केली असेल त्याव्यतिरिक्त किंवा संबंधित विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांच्या मंताविषयी खात्री करून घेऊन अध्यक्ष अन्यथा निदेश देतील त्याव्यतिरिक्त, पूर्ण दहा दिवसांची नोटीस देईल व त्या नोटिशीबरोबर नियोजित प्रस्तावाची प्रत सादर करील.

१८. मंत्र्यांचे निवेदन (म.वि.स. नियम ४७ अन्वये) :---

एखाद्या मंत्र्यास अध्यक्षांची परवानगी घेऊन सार्वजनिक दृष्टीने महत्त्वाच्या असलेल्या बाबींवर सभागृहात निवेदन करता येते. अशा निवेदनावर कोणतीही चर्चा करण्याची परवानगी देता येत नाही. परंतु उक्त निवेदनाच्या संबंधात आणखी माहिती घेण्याच्या दृष्टीने प्रश्न विचारण्याची सदस्यांना परवानगी देता येते.

१९. अभिनंदनपर प्रस्ताव - (Congratulatory Motion) (नियम १४) :

सर्वसाधारणपणे सभागृहाचे कामकाज, कामकाज पत्रिकेवर ठरवून दिलेल्या बाबीप्रमाणे चालते. सभागृहाच्या बैठकीस प्रारंभ होण्यापूर्वी अध्यक्षांची परवानगी घेऊन अभिनंदनपर प्रस्ताव प्रश्नोत्तराच्या वेळेनंतर कोणत्याही वेळी मांडता येतो. अभिनंदन प्रस्ताव मान्य होण्यासंबंधी पुढीलप्रमाणे निकष आहेत :---

- १) विवक्षित बाबीशी शासनाचा संबंध असला पाहिजे. २) बाब केवळ औपचारिक स्वरूपाची असावी व ३) बाब वादातीत असली पाहिजे. प्रस्ताव मान्य होण्यासाठी प्रस्तावाधीन विषयाबाबत सभागृहातील सर्व गटामध्ये एकवाक्यता होणे आवश्यक असते. एकवाक्यता असल्यासच अभिनंदनाचा प्रस्ताव सर्वानुमते संमत करण्यांत येतो. अलिकडील काळात खालील अभिनंदनपर प्रस्ताव संमत करण्यांत आले.
- १) परमपुज्य पांडुरंग शास्त्री आठवले यांना १९९६ चा या वर्षाचा मॅगसेसे पुरस्कार प्राप्त झाल्याबाबतचा -दिनांक १९ जुलै १९९६.
- २) अँटलाटा येथील शतक महोत्सवी ऑलिंपिक स्पर्धेत टेनिसचे वैयक्तिक ब्रॉझ पदक भारताला मिळवून दिल्याबद्दल टेनीसपटू लिअॅन्डर पेस यांचे अभिनंदन करणेबाबत--दिनांक ५ ऑगस्ट १९९६.
- ३) परमपुज्य पांडुरंग शास्त्री आठवले यांना १९९७ या वर्षाचा विश्वातील सर्वात मोठा प्रतिष्ठान टेम्पलटन पुरस्कार जाहीर झाल्याबद्दल दिनांक १७ मार्च १९९७ .
- ४) जगदविख्यात भारतीय अर्थशास्त्रज्ञ प्राध्यापक अमर्त्य सेन यांना अर्थ शास्त्राचा नोबेल पुरस्कार मिळाल्याबद्दल १४ डिसेंबर १९९८ रोजी अभिनंदन प्रस्ताव संमत केला.
- ५) केंद्र शासनाने राजस्थान येथील पोखरण येथे यशस्वीरित्या अणुचाचणी परीक्षा घेऊन भारताचे नाव जगात अणुवस्त्रधारी महासत्तेच्या यादीत यशस्वीरित्या आणले याबद्दल केंद्र शासनाच्या अभिनंदनाचा ठराव सर्व पक्ष नेत्यांच्या संमतीने आलेला नसल्याने प्रथेनुसार अमान्य करण्यात आला.
- ६) श्री. गोविंद विनायक तथा विंदा करंदीकर यांना राष्ट्रीय स्तरावरील साहित्य क्षेत्रात प्रतिष्ठेचा मानला जाणारा " ज्ञानपीठ " पुरस्कार मिळाल्याबद्दल दिनांक १३ मार्च २००६ रोजी अभिनंदन प्रस्ताव संमत केला.

- ७) मेलबर्न येथील अठराव्या. राष्ट्रकुल स्पर्धेत भारताला दोन सुवर्ण पदके प्राप्त करून दिल्याबद्दल कुमारी तेजस्विनी सावंत यांचे अभिनंदन करण्याबाबत दिनांक ५ एप्रिल, २००६ रोजी अभिनंदन प्रस्ताव संमत केला.
- ८) महामहिम श्रीमती प्रतिभाताई पाटील यांची भारताच्या राष्ट्रपती पदावर निवड झाल्याबद्दल दिनांक २३ जुलै, २००७ रोजी अभिनंदन प्रस्ताव संमत करण्यात आला.
- ९) स्वरभास्कर पंडित भीमसेन जोशी यांना "भारतरत्न" हा देशातील सर्वोच्च नागरी पुरस्कार मिळाल्याबद्दल दिनांक १७ मार्च, २००९ रोजी अभिनंदन प्रस्ताव संमत करण्यात आला.

१०) पंधराव्या लोकसभेच्या अध्यक्षपदी श्रीमती मीरा कुमार यांची निवड झाल्याबद्दल दिनांक ४ जून, २००९ रोजी अभिनंदन प्रस्ताव संमत करण्यात आला.

#### २०. विनंती अर्ज :

सदस्यांना सर्वसाधारणपणे लोकहिताचा बाब असलेला विनंती-अर्ज सभागृहाला सादर करता येतो. तथापि, यात नियम २६६ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींचा समावेश नसावा. सदरहू अर्ज सभागृहाला सादर झाल्यानंतर विनंती-अर्ज समितीकडे (नियम २७२) विचारार्थ पाठविण्यात येतो. समिती त्यावर विचार करून सभागृहास अहवाल सादर करित असते.

#### २१. अशासकीय विधेयके

दर शुक्रवारी सभागृहाच्या बैठकीचे शेवटचे अडीच तास अशासकीय कामकाजासाठी नेमून दिले जातात. हा वेळ आळीपाळीने अशासकीय ठराव आणि अशासकीय विधेयके यांना देण्यात येतो. सभागृहाच्या नेत्यांच्या संमतीने शुक्रवार व्यतिरिक्त अन्य दिवस अशासकीय कामकाजासाठी नेमून देण्याचा अधिकार अध्यक्षांना आहे तसेच ज्या शुक्रवारी बैठक नसेल त्या आठवड्यातील इतर कोणत्याही दिवशी अशासकीय कामकाज घेण्याचा निदेश अध्यक्ष देऊ शकतात.

म.वि.स. नियम १११ अन्वये अशासकीय विधेयकाची सूचना खाजगी सदस्यांकडून देण्यात येते. अशासकीय विधेयकासाठी १५ दिवसांची सूचना आवश्यक असते. अशासकीय विधेयकाचा मसुदा तयार करण्याच्या बाबतीत विधानमंडळ सचिवालयाच्या संबंधीत कक्षाद्वारे आवश्यक ते मार्गदर्शन केले जाते. मात्र, सदस्याने विधेयकाची सूचना देताना विधेयकाच्या प्रारूपासोबत उद्देश व कारणे यांचे निवेदन संक्षिप्त स्वरूपात दिले पाहिजे. तसेच, त्यात प्रक्षोभक, अप्रस्तुत व बदनामीकारक मजकूर असता कामा नये.

सदस्यांनी दिलेल्या विधेयकाचा मसुदा उद्देश व कारणे यांचे निवेदन यात वर्णरचनेतील आणि अशासारख्या इतर चुकांच्या दुरुस्तीव्यतिरिक्त खालील बाबतीत विधेयकाची छाननी केली जाते.

- (१) विधेयकाच्या माध्यमातून सदस्यांना एखाद्या अधिनियमात सुधारणा अभिप्रेत असल्यास ती सुधारणा मूळ अधिनियमांतर्गत तरतुदीस बाधक आहे का ?
- (२) विधेयकाला भारताच्या संविधानाच्या ३०४ (ख) खालील तरतुदीनुसार राष्ट्रपतींच्या पूर्वमंजूरीची आवश्यकता आहे काय ?
- (३) भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २०७ (१) व (३) खालील तरतुदीनुसार राज्यपालांच्या शिफारशीची आवश्यकता आहे काय ?

याबाबतीत विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय विचारात घेऊन विधेयकाचे प्रारूप उद्देश व



कारणे यांच्या निवेदनासह स्वीकृतीसाठी मा. अध्यक्षपुढे ठेवण्यात येते व अशाप्रकारे स्वीकृत केलेले विधेयक संबंधित सदस्य विधानसभेत पुरःस्थापित करतात. पुरःस्थापित विधेयके राज्य शासन राजपत्रात प्रसिद्ध केली जातात. यानंतर अशी विधेयके बॅलटनुसार विचारार्थ सभागृहापुढे ठेवली जातात.

म.वि.स. नियम १५६ (१) मधील तरतूदीनुसार एखादे विधेयक संमत होण्यापूर्वी जर त्या विधेयकासंबंधात एका वर्षाच्या कालावधीत कोणताही प्रस्ताव आणण्यात आला नाही तर असे विधेयक व्यपगत होते तथापि, सदरहू तरतूद अशासकीय विधेयकास लागू नाही.

## २२. हरकतीचा मुद्दा (नियम-५०)

सभागृहात विशिष्ट वेळी चालू असलेल्या कामकाजाच्या संदर्भात सदस्यांना हरकतीचा मुद्दा उपरिथत करता येतो. मात्र तो सभागृहाच्या नियमाचा अर्थ वा त्यांची अंमलबजावणी यांच्याशी किंवा सभागृहाच्या कामकाजासंबंधी संविधानाच्या तरतूदीशी संबंधित असला पाहिजे तसेच अध्यक्षांनी त्यांची दखल घेण्यायोग्य तो असला पाहिजे. हरकतीचा मुद्दा निकषात बसतो किंवा, कसे हे ठरविण्याचा संपूर्ण अधिकार मा.अध्यक्षांना आहे. त्यावर अध्यक्षांना वाटल्यास ते संबंधित सदस्यांचे म्हणणे ऐकून घेतल्यानंतर आपला निर्णय देतात. अध्यक्षांचा याबाबतचा निर्णय अंतिम असतो व त्यावर चर्चा करता येत नाही. हरकतीचा मुद्दा मान्य होऊन त्यावर बोलणे म्हणजे एक प्रकारे सभागृहासमोरील संपूर्ण कामकाज स्थगित करणे होय. (The Point of Order when raised has the effect of suspending the proceeding before the House.) त्यामुळे या हक्काचा वापर करतांना सदस्यांनी अत्यंत काळजीपूर्वक राहिले पाहिजे.

## २३. मानहानीकारक वा अपमानास्पद विधान (म.वि.स.नियम ३५ अन्वये)

ज्या सदस्यास एखाद्या व्यक्तीवर मानहानीकारक किंवा अपराधारोपांच्या स्वरूपाचे कोणतेही अभिकथन ज्या दिवशी करावयाचे असेल त्या दिवशीच्या आदल्या कामकाजाच्या दिवशी त्या सदस्याने सायंकाळी ५ वाजेपर्यंत अध्यक्षास व तसेच चौकशी करून उत्तर देण्याच्या प्रयोजनासाठी संबंधित मंत्र्यास आवश्यक त्या कागदपत्रांसह लेखी पूर्वसूचना दिल्याशिवाय त्या सदस्यास कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध मानहानीकारक किंवा अपराधारोपात्मक स्वरूपाचे कोणतेही अभिकथन करता येणार नाही.

मात्र असे विधान सभागृहाच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणणारे किंवा त्यामुळे सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीकोनातून काहीही साध्य होणार नाही असे अध्यक्षांना वाटल्यास सदस्यांना असे विधान करण्यास अनुमती मा.अध्यक्षांकडून दिली जात नाही. सदस्यांना सभागृहात घटनादत्त अधिकाराप्रमाणे भाषण स्वातंत्र्याचा (Freedom of Speech) अधिकार आहे. हा सदस्यांचा विशेषाधिकार आहे. तथापि, हा अधिकार नियम/संविधानातील तरतूदीच्या अधीन राहून वापरावयाचा आहे. सभागृहात या आधारे टीका व आरोप करावयाचे असल्यास सदस्यांनी अत्यंत काळजीपूर्वक राहिले पाहिजे. ज्या वस्तुस्थितीच्या/कागदपत्राच्या आधारावर आरोप करावयाचे आहेत त्याचा तपशील, त्या प्रित्यर्थ पुरावे व त्याच्या सत्यतेसंबंधी सदस्यांनी खात्री करून घेतली पाहिजे. याची संपूर्ण जबाबदारी सदस्यांची असते. सदस्यांनी अशा आरोपासंबंधी संपूर्ण चौकशी करणे अभिप्रेत आहे. (A member has to be careful while making an allegation. He has to satisfy himself that the source is reliable and the allegation is based on Facts. In effect he is required to make prima facie investigation into the matter before he writes to the Speaker or the Minister and more so, before the speaks in the House.)





मा.अध्यक्ष/मंत्रीमहोदय यांना पूर्वसूचना देऊनच या नियमान्वये आरोप करता येतात व पूर्वसूचना देण्याची संपूर्ण जबाबदारी सदस्यांची आहे.

उदा.(१) मा.विरोधी पक्ष नेता श्री.नारायण राणे यांनी दिनांक ५ ऑगस्ट, २००२ रोजीच्या दोन पत्रांद्वारे म.वि.स.नियम ३५ अन्वये राज्यमंत्री श्री.नवाब मलिक तसेच श्री.विजयकुमार गावित यांचेवर अपराधारोपाच्या स्वरूपाचे अभिकथन करण्यासंबंधी अनुमती मागितली होती. परंतु नियमान्वये सूचना आदल्या कामकाजाच्या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यंत देणे गरजेचे असताना देखील उपरोक्त दोन्ही सूचना आदल्या दिवशी रात्री ८.४५ वाजता कार्यालयात प्राप्त झाल्या. तसेच सूचनेसोबत आवश्यक ती कागदपत्रेही जोडलेली नव्हती. त्यामुळे आरोपासंबंधी तपासणी किंवा शहानिशा करण्यास वाव नव्हता. तसेच हा नियम अंतर्भूत करण्याचा मुख्य उद्देश म्हणजे ज्या सदस्यांवर आरोप करावयाचा असतो त्याला त्या संबंधात संपूर्ण माहिती, कागदपत्रे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे हा होय. अन्यथा त्याच्यावर अन्याय होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. (Denial of natural justice) ही वस्तुस्थिती लक्षात घेता सदरहू दोन्ही सूचना नियमांची पूर्तता करित नसल्यामुळे अस्वीकृत करण्यात आल्या.

२४. वैयक्तिक स्पष्टीकरण (म.वि.स. नियम ४८ अन्वये) :-

सदस्यांस एखाद्या विषयाबाबत सभागृहात वैयक्तिक स्पष्टीकरण करावयाचे असल्यास मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने तसे करता येते. मात्र वैयक्तिक स्पष्टीकरणाद्वारे त्यांना कोणताही वादग्रस्त मुद्दा उपस्थित करता येत नाही. तसेच अशा स्पष्टीकरणावर कोणतीही चर्चा होत नाही.

## ४. विधिविधान (Legislation)

कायदे तयार करणे हे विधिमंडळाचे प्रमुख काम आहे. म्हणूनच विधिमंडळाला 'कायदे मंडळ' म्हणतात. प्रत्येक कायद्याला संसद/विधिमंडळाची मान्यता असणे आवश्यक आहे. कारण फक्त याच संस्था लोकशाही व्यवस्थेमध्ये जनमताचे प्रतिनिधीत्व करतात. संविधानाच्या अनुच्छेद २४६ अन्वये संसद किंवा राज्य विधिमंडळाने संमत करावयाच्या अधिनियमाच्या विषयाबाबत परिसीमा स्पष्ट केलेल्या आहेत. संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीतील सूची-१ (संघ सूची) मधील विषयासंबंधी फक्त संसद अधिनियम करू शकते. सूची-२ (राज्य सूची) मधील विषयासंबंधी राज्य विधानमंडळ अधिनियम करू शकते. तर सूची-३ (समवर्ती सूची) मधील विषयासंबंधी संसद व राज्य विधानमंडळे अधिनियम करू शकतात. मात्र संसदेचा अधिनियम व राज्याचा अधिनियम यात वाद झाल्यास संसदेचा अधिनियम श्रेष्ठ समजला जातो. महाराष्ट्र विधिमंडळाने कित्येक लोकोपयोगी कायदे करून राज्याच्या विकासात मोलाची भूमिका बजावली आहे.

लोकहिताचे अनेक पथदर्शी कायदे :-

जनता जनार्दनाच्या हितासाठी परिणामकारक कायदे केले जाणे अपेक्षित आहे. कायदे करणे हे विधानमंडळाचे मुख्य काम आहे. जनभावना, जनआकांक्षा विचारात घेऊनच त्यांना कायद्याचे मूर्त रूप प्राप्त व्हावे. या कायद्याची परिणामकारक अंमलबजावणी करणे हे मात्र शासनाचे काम आहे. ही अंमलबजावणी जर परिणामकारक होत नसेल तर त्या संदर्भातील पडसाद विधानमंडळात उमटले पाहिजेत. परिणामकारक लोकशाहीसाठी विधानमंडळ सभागृहाच्या माध्यमातून अशाप्रकारे जनसामान्यांच्या प्रश्नांची सोडवणूक होणे आवश्यक आहे.

(अ.) शासकीय विधेयके

प्रत्येक कायद्याला यथास्थिती संसद/विधानमंडळाची मान्यता असणे आवश्यक आहे कारण, फक्त या संस्थाच लोकशाही व्यवस्थेमध्ये जनमताचे प्रतिनिधीत्व करतात.

विधानमंडळाच्या कागजापैकी विधीविषयक कामकाज हे प्रमुख काम समजले जाते. कोणताही कायदा अंमलात येण्यापूर्वी तो विधेयकाच्या स्वरूपात सभागृहात येणे जरूरीचे असते. विधेयक दोन्ही सभागृहांनी संमत केल्यानंतरच त्यावर आवश्यकतेनुसार संविधानांतर्गत तरतुदींन्वये राज्यपाल किंवा राष्ट्रपती शिक्कामोर्तब करतात व त्याचे कायद्यात रूपांतर होते. संविधानाच्या अनुच्छेद २४६ अन्वये संसद किंवा राज्य विधानमंडळाने संमत करावयाच्या अधिनियमाच्या विषयाबाबत परिसीमा स्पष्ट केलेल्या आहेत. संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीतील सूची-१ (संघ सूची) मधील विषयासंबंधी फक्त संसद कायदा करू शकते, सूची-२ (राज्य सूची) मधील विषयासंबंधी राज्य विधानमंडळ कायदा करू शकते, तर सूची-३ (समवर्ती सूची) मधील विषयाबाबत संसद व राज्य विधानमंडळे कायदे करू शकतात.

विधेयकाचे शासकीय व अशासकीय असे दोन प्रकार असतात. शासनातर्फे पुरस्कृत केलेले ते शासकीय व दुसऱ्या कोणत्याही सदस्याने मंत्र्यांव्यतिरिक्त पुरस्कृत केलेले ते अशासकीय विधेयक होय.

विधेयकाचे -- (१) सध धारण विधेयक, (२) धन विषयक विधेयक (Money Bill), (३) वित्तविषयक विधेयक (Financial Bill) असे प्रकार असतात.

ज्या विधेयकांना भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २०७ (१) व (३) च्या तरतुदी लागू होतात त्यांच्याव्यतिरिक्त राज्यपालांची शिफारस आवश्यक असते. ज्या विधेयकांना भारताच्या संविधानाच्या



कार्यालयीन कार्यपद्धती  
नियमपुस्तिका प्रकरण  
क्र. १ ते ५, ७ ते ११  
आणि १४





प्रकरण एक

टपालाची आवक, नोंदणी व वितरण

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

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

(दोन) हात वटवड्यातून मिळालेल्या (साध्या डाकेने टपालातून आलेल्या आवकपत्रांखेरीज इतर) आवकपत्रांची पोच, आवकपत्रे स्वीकारणारी व्यक्ती, शाईने स्वतःची पूर्ण सही करून देईल.

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

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

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

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

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

४. टपाल उघडणे.—(एक) एखाद्या अधिकाऱ्याच्या नावाने आलेली पाकिटे (सर्वसाधारण डाकेने आलेली) न उघडता तावडतोव त्यांच्याकडे पाठवण्यात येतील. संबंधित अधिकारी दौऱ्यावर असल्यामुळे

54

---

56



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

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

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

.....	विभाग
.....	रोजी मिळाले
फाईल क्रमांक	.....
अनुक्रमांक	.....

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

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

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

- अ) अनुक्रमांक.
- ब) पत्र क्रमांक व दिनांक (प्रेषितीने दिल्याप्रमाणे).
- क) कोणाकडून प्राप्त झाले.
- ड) कोणत्या कार्यासनास पाठवले.
- ई) शोरा.

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

56

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

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

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

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

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

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

\* \* \*

58



## प्रकरण दोन

### टपालाचे अवलोकन

(८) कार्यासन अधिकाऱ्याने टपालाचे अवलोकन करणे.—दैनंदिनी लिपिक, मध्यवर्ती शाखेकडून आवकपत्रे जसजशी येतील तसतशी ती सर्व आवकपत्रे कार्यासन अधिकाऱ्याच्या टेवलावरील "टपाल" घाती मध्ये ठेवील. कार्यासन अधिकारी तावडतोव टपाल नजरेखालून घालील आणि—

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

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

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

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

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

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

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

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

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



58

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

(आठ) सर्व टपाल दैनंदिनी लिपिकाकडे पाठवील.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



(तीन) कार्यासनाच्या दैनंदिनीमधाल आवकपत्रांच्या नोंदीची तारीख, प्रत्येक दिवसाच्या प्रारंभी, त्या पृष्ठाच्या आडव्या वाजूवर ठळक अक्षरात लिहिण्यात येईल.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(दोन) एकाच प्राधिकऱ्यास किंवा निरनिराळ्या प्राधिकऱ्यांना उद्देशून एकाच व्यक्तीने केलेल्या एकाच अभिवेदनाच्या जादा प्रती.

(तीन) तारांच्या टपाल प्रती.

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

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

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

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

१५. अधिकाऱ्याने टपालाचे अवलोकन करणे. - अधिकारी पुढील कार्यवाही करील :-

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

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

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

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

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

१६. अधिकाऱ्याकडून परत आलेल्या टपालाची नोंदणी व वितरण. - (एक) अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात आलेली कागदपत्रे परत आल्यावर त्या टिप्पणी सहायकाकडे चिन्हांकित करण्यात येतील आणि शाखा दैनंदिनीच्या स्तंभ (६) मध्ये श्यांपक गोपी पेंतल्यावर त्यांचे वितरण करण्यात येईल. \* \* \*

(दोन) अधिकाऱ्यांनी मंत्रितंत्राच्या फाईली व कागदपत्रे वेळ व साधनाने सादर करण्यात येतील. \* \* \*

(तीन) अधिकाऱ्यांनी मंत्रितंत्राच्या फाईली व कागदपत्रे वेळ व साधनाने सादर करण्यात येतील. \* \* \*

(चार) अधिकाऱ्यांनी मंत्रितंत्राच्या फाईली व कागदपत्रे वेळ व साधनाने सादर करण्यात येतील. \* \* \*

(पाच) अधिकाऱ्यांनी मंत्रितंत्राच्या फाईली व कागदपत्रे वेळ व साधनाने सादर करण्यात येतील. \* \* \*

(सहा) अधिकाऱ्यांनी मंत्रितंत्राच्या फाईली व कागदपत्रे वेळ व साधनाने सादर करण्यात येतील. \* \* \*

(सात) अधिकाऱ्यांनी मंत्रितंत्राच्या फाईली व कागदपत्रे वेळ व साधनाने सादर करण्यात येतील. \* \* \*

मुद्रांक  
सादर  
दस्तावेज



## प्रकरण तीन

### आवकपत्रांवरील कार्यवाही-प्रारंभिक कामे

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

१९. पौच देणे.-शासनाकडे पाठवावयाचे अर्ज तयार करणे, ते सादर करणे व निकालात काढणे यासंबंधीच्या नियमानुसार (परिशिष्ट ६) विनसरकारी व्यक्ती किंवा संस्था यांच्याकडून आलेल्या पत्रांची पौच ताबडतोब दिली पाहिजे.

२०. संबंधित साहित्य गोळा करणे.-(१) टिप्पणी सहायक आवकपत्रांवर कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक झालेले संबंधित साहित्य अगोवरच त्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत नसेल तर ते गोळा करण्यासाठी

सर्वसाधारण कार्य लिपिकार आवश्यक त्या सूचना देईल. यात साधारणपणे पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असेल :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१) तातडीचे,

(२) तात्काळ,

(३) टॅचाई प्राथम्य,

(४) विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न/ठराव,

(५) निकडीचे.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

(चार) सहायकाचे काम रद्द करवून प्रकरण निकालात काढण्याचे काम स्वतःकडे घेता येईल.

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

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

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

\* \* \*

### आवकपत्रांवरील कार्यवाही टिप्पणी लेखन, मसुदा लेखन व प्रकरणे सादर करणे

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

(१) कोणत्याही टिप्पणीशिवाय किंवा फक्त समासामध्ये अनौपचारिक स्पष्टीकरण लिहून मसुदा सादर करता येईल, अशा वावतीत कार्यवाहीची पद्धत माहीत असतांना नेहमीच्या प्रकरणात मसुदा आहे तशाच स्वरूपात मान्य होईल अशी संकारण खात्री असल्यास कार्यालय प्रतीसोवतच मसुदाची स्वच्छ प्रतही न चुकता ठेवावी.

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

(३) निर्णयान्ना प्रश्न उक्थित होतो तेव्हा प्रकरण टिप्पणीसह आदेशमर्थ सादर करता येईल.

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

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

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

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

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

(६) एकाच प्रकारच्या अनेक प्रकरणांच्या वावतीत नेहमीच्या स्वरूपाच्या टिप्पणीची शब्दशः पुनरुक्ती करू नये.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



66  
विवरणपत्राद्वारे समाविष्ट करण्यात यावे. तसेच एखाद्या आलेल्या किंवा बाहेर पाठवावयाच्या पत्रासोबत सहपत्रांची संख्या बरीच मोठी असेल तर ती सर्व सहपत्रे एका वेगळ्या पाकिटात घालून ठेवावी व त्या पाकिटास "पत्रव्यवहाराचे परिशिष्ट" असे नांव द्यावे.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

पताका अ-पृष्ठ क्र. १५ एन

फाईल क्र. ओ एफ पी १०५९-भाग तीन

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

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

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

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

(३) फायलीची सांगड घालण्यात येते तेव्हा वरच्या फायलीला खालच्या फायलीच्या पाठी व बांधता बंद बांधावेत. वरच्या फाईल पुढ्यांचे बंद त्याखाली बांधावेत. अशा तऱ्हेने प्रत्येक फायलीतील सर्व कागदपत्रे त्या फायलीच्या फाईल पुढ्यात व्यवस्थित राहतील तसेच ती एकत्रही राहतील.

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

(२) उप-सचिवांने सर्वसाधारणपणे त्यांच्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांपैकी अधिकांश प्रकरणे स्वतःच्या जवाबदारीवर निकालात काढावीत. त्याला अधिक महत्वाची प्रकरणे स्वेच्छानिर्णयानुसार सचिवांकडे सादर करता येतील.

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

(४) एखाद्या अधिकाऱ्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या विचारार्थ घावयाचे आदेश किंवा करावयाची शिफारस पाठवावयाची असल्यास त्याने पूर्वीच्या टिप्पण्यांमध्ये अगोदरच विचार केलेल्या मुद्यांचा पुनरुच्चार न करता त्या अधिकाऱ्याने प्रत्यक्ष विचारात घ्यावयाच्या मुद्दांपुरतीच स्वतःची टिप्पणी लिहावी.

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

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

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

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

३५. (वगळण्यात आला.)

३६. आदेश दिल्यानंतर प्रकरणे विवक्षित मागने परत पाठवणे. -सक्षम अधिकाऱ्याने आदेश दिल्यानंतर मध्यंतरीच्या टप्यांवर कोणी संबंधित अधिकारी असल्यास त्यांना, घेतलेल्या निर्णयासंबंधी माहिती असावी, यासाठी त्यांच्यामार्फत, ते प्रकरण सादर करणाऱ्या कार्यासनाकडे परत पाठवता येईल. तातडीच्या प्रकरणांत, आदेश दिल्यावर, कामदपत्रे त्यांना दाखवता येतील.

\* \* \*



प्रकरण पाच

आंकपत्रांवरील कार्यवाही-आंतर-विभागीय आणि इतर संदर्भ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



(३) कार्यासन अधिकारी प्रकरणावर स्वतःच कार्यवाही करित असला तरीही अशी प्रकरणे कार्यासनाकडे आल्याची आणि ती परत पाठवल्याची नोंद कार्यासनाच्या अनौपचारिक दैनंदिनीमध्ये घेण्यासाठी कार्यासनाकडे परत पाठवण्यात यावीत.

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

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

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

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

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

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

(४) आदेश निर्माणित झाल्यानंतर निरनिराळ्या संबंधित विभागाची कागदपत्रे त्या त्या विभागांना तात्काळ परत पाठवण्यात यावीत.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

\* \* \*

74

76

---



## प्रकरण सात

### चालू प्रकरणांचे स्थलांतर

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

- (१) आवश्यक असेल त्यावेळी प्रकरण शोधणे,
- (२) प्रकरण सादर करण्यामध्ये, मार्गस्य असताना, टंकलेखनामध्ये, निर्गमित करताना इत्यादी बाबतीत होत असलेल्या विलंबावर नियंत्रणे ठेवणे,
- (३) वक्तशीरपणे स्मरणपत्रे पाठविणे,
- (४) प्रकरण ज्या अधिकाऱ्यांकडे पाठवले किंवा सादर केले असेल त्यांच्याकडून किंवा इतर कार्यासनांकडून/विभागांकडून ते कार्यासनांकडे योग्य वेळी परत येत असल्याची खात्री करून घेणे,
- (५) प्रकरण अंतिमरीत्या निकालात काढण्याच्या बाबतीत त्वरा करणे.

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

- (१) मध्यवर्ती नोंदणी शाखेमध्ये आल्याचा दिनांक,
- (२) कार्यासनामध्ये आल्याचा दिनांक,
- (३) टिप्पणी सहायकाकडे दिल्याचा दिनांक,
- (४) कोणत्या दिनांकाला व कोणाला सादर केले त्याचे नाव,
- (५) कार्यासनामध्ये परत आल्याचा दिनांक व परत आल्यावर ते केव्हा व कोणाला दिले ?
- (६) टंकलेखनासाठी किंवा निर्गमित करण्यासाठी पाठवल्याचा दिनांक (जावक शाखेतील स्थलांतराच्या नोंदीसाठी कृपया प्रकरण आठ पहावे),
- (७) विभागाबाहेर कोणत्या दिनांकाला कोणाला पाठविले ?
- (८) प्रकरण अंतिमरीत्या निकालात काढावयाचा दिनांक,

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

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

76  
त्यातील आवकपत्रांवर दर्शविण्यात यावा. त्या कागदपत्रांतील नंतरच्या सर्व आवकपत्रांची परिच्छेद ११ (सहा) मध्ये वर्णन केलेल्या पद्धतीप्रमाणे पहिल्या आवकपत्राच्या अनुक्रमांकाची सांगड घालण्यात येईल.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

\* \* \*

## पत्रे निर्गमित करणे

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

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

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

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

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

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



६४. दैनंदिनी निर्गमित करणे.-निर्गमित करावायाची सर्व प्रकरणे सरळ टंकलेखन शाखेकडे पाठवण्यात येतील.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(८) पत्राबरोबर असणाऱ्या सहपत्रांचा निर्देश ज्या ओळीमध्ये केला असेल त्या ओळीसमोर समासामध्ये तिरपी रेष ( / ) काढून अशा सहपत्रांचा निर्देश करण्यात यावा. सहपत्रांची संख्या स्वच्छ प्रतींवर तळाशी डाव्या बाजूला "सहपत्रे-संख्या . . . ." अशी टंकलिखित करण्यात यावी.

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

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

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

६/



६७. स्वच्छ प्रतीची रूजवात. - टंकेकाने टंकलेखन पूर्ण केल्यावर तो रवरी ठशाच्या चिन्हातील रिकाम्या जागेत मसुद्यावर अद्याक्षरी करील आणि तो मसुदा तपासणी करणाराकडे पुढे पाठवील. तपासणी करणारा मसुद्याशी त्या स्वच्छ प्रतीची रूजवात करून त्यांची तपासणी करील. स्वच्छ प्रती असल्याची खूण म्हणून तपासणी करणारा उपरोल्लेखित रवरी ठशातील चिन्हांकित रिकाम्या जागेत (दिनांकासह) अद्याक्षरी करील. त्यानंतर तो सहपत्रे, असल्यास त्यासोबत जोडील ; आणि मसुद्यावरील तिरप्या रेषेखाली " जोडले आहे " हे शब्द लिहिल.

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

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

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

६९. पत्रे निर्गमित करणे. - (१) तपासणीसंबंधित अधिकाऱ्यांची सही केलेल्या स्वच्छ प्रती जावक लिपिकाकडे पाठवील. जावक लिपिक त्यांची जावक नोंदवहीमध्ये नोंद करील. (परिशिष्ट ११) एकाच प्रेषाकरिता असलेली पत्रे शक्यतोवर एकाच ठिकाणी नोंदण्यात येतील.

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

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

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

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

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

(३) " काटकसर चिठ्ठ्या " सामान्य (म्हणजे गोपनीय नसलेला) पत्रव्यवहार ज्यामध्ये आहे अशा सर्व पाकिटांना लावल्या पाहिजेत. मात्र जेव्हा पाकिटातील पत्रव्यवहार जाडजूड असेल किंवा जेव्हा पाकीट विगा उतरवून पाठवावयाचे असेल तेव्हा अशा चिठ्ठ्यांचा उपयोग करू नये.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* \* \*



पत्रे निर्गमित केल्यानंतर करावयाची कार्यवाही

७६. निर्गमित केलेल्या मसुद्यांची तपासणी.-(१) दररोज सकाळी आदल्या दिवशी निर्गमित करण्यासाठी असलेली कागदपत्रे (निर्गमित पत्रांचा गूठा) निर्गमित शाखेकडून संबंधित कार्यासनाच्या अधिकाकाकडे पाठवण्यात येईल.

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

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

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

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

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

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

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

(३) दुय्यम कार्यालयाकडून अंगलवजावणी करण्यात येण्यावर किंवा प्रकल्प पूर्ण होण्यावर औपचारिक लक्ष ठेवणे किंवा एखादे प्रमाणपत्र नोंदवणे याखेरीज ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नसेल अशा प्रकरणांचे "सुप्त" प्रकरणे म्हणून वार्तिकरण करण्यात यावे व ती प्रकरणे प्रतीक्षाधीन प्रकरणापासून वेगळी ठेवण्यात यावीत.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



(ब) दर सोमवारी.-

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

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

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

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

(१) राज्यपाल

(२) सर्व मंत्री, राज्यमंत्री आणि उपमंत्री

(३) शासनाचे सर्व सचिव (मुख्य सचिवांमार्फत) आणि प्रसिद्धी संचालक

(४) उप-सचिव, नियोजन विभाग, वित्त विभाग

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

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

(८१) जादा प्रती.- (१) आदेशाच्या पत्रांच्या किंवा इतर कागदपत्रांच्या वाटपासाठी किंवा फिरविण्यासाठी इ. आवश्यक असलेल्या प्रतीपेक्षा जादा प्रती वर्षवार, गट्ट्यात लावाव्यात आणि प्रत्येक गट्ट्यात त्या कातक्रमानुसार लावाव्यात. जर एखाद्या कार्यासनातून वरचे जास्त आदेश देण्यात येत असतील तर जादा प्रती महिनावार गट्ट्यांत लावाव्यात.

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

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



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

\* \* \*

## फायलीना क्रमांक आणि निर्देशांक देणे

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

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

शीर्षकाची विभागणी खालीलप्रमाणे करावी :-

- (अ) शीर्षक.
- (ब) उप-शीर्षक किंवा उप-शीर्ष.
- (क) विषय.

हे खाली दर्शविल्याप्रमाणे करावे :-

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

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

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

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



- (२) काही परिस्थितीत गोपनीय अभिलेखांत दिलेला प्रतिकूल शेरा संबंधित व्यक्तीला कळविण्याची आवश्यकता आहे काय, याची चौकशी.
- प्रतिकूल शेरा गोपनीय अभिलेख कोणत्या परिस्थितीत कळवणे आवश्यक.

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

शा..... "शासकीय कर्मचाऱ्यांची आचरण नियमावली" ..... व ..... शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्तणूक "पहा...शा"

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

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

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

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



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

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

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

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

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

(३) प्रत्येक कार्यासिनात ज्या फायलीच्या संवधात कार्यवाही करण्यात येते त्या चालू फायलीच्या शीर्षकावरून यादी तयार करण्याचे काम सुकर होऊ शकेल आणि या यादीमध्ये पुनःपुनः येणाऱ्या फायलीची शीर्षके इत्यादी सर्वसामान्यपणे समाविष्ट असतील. प्रत्येक वर्षी शक्यतो त्याच फाईल क्रमांकांना प्रमाण शीर्षके देण्यात येतील.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* \* \*



## प्रकरण अकरा

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

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

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

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

१३. अन्नकड यादी.—(१) प्रत्यक्ष प्रयोजनासाठी अभिलेखांचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करण्यात यावे :-

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

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

क वर्ग :- पाच वर्षासाठी परिरक्षण करावयाचा अभिलेख दुय्यम महत्त्वाच्या व ज्या फायली काही मर्यादित वर्षांपर्यंतच ठेवणे इष्ट असते अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

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

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



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

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

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

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

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

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

१५. सर्वसाधारण कार्यलिपिकाने करावयाची कार्यवाही. - नंतर प्रकरणे सर्वसाधारण कार्यलिपिकाकडे पाठवण्यात येतील. तो त्यांवर खाली दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करील :-

(एक) तो " ड " वर्गात वर्गीकरण केलेली सर्व कागदपत्रे स्वतंत्र पृष्ठपत्रात घालून बाजूला ठेवील. अशा प्रत्येक पृष्ठपत्रात त्या महिन्यांमध्ये कागदपत्रे फाईल करण्याचे आदेश देण्यात आलेले असतील अशी कागदपत्रे समाविष्ट असतील. त्या पृष्ठपत्रांवर महिना दर्शविणारी चिन्ही असेल.

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

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

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



५३  
फाईल ही एक अशी एकत्रित फाईल असेल की जीमधील प्रत्येक प्रकरण हे टिप्पणी व पत्रव्यवहार उपशाखेचे एक संयुक्त प्रकरण असेल. अशा संपूर्ण फायलीला, लागोपाठचे पृष्ठ क्रमांक देण्याची आवश्यकता नाही. एक नियम म्हणून कोणत्याही प्रकरणावर ते फाईल करणे व त्याचे वर्गीकरण यासंबंधीच्या सूचना देण्यात येतील तेव्हाच ती प्रकरणे मूळ फायलीत ठेवण्यात यावीत. हे काम दररोज करण्यात यावे आणि फाईल करावयाचे काम साचून पडू देऊ नये.

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

(सहा) वरील परिच्छेद १४ चा उप-परिच्छेद (४) अनुसार, एखाद्या प्रकरणाचे शीर्षक सुधारण्यात आले असेल तर, त्याने सुधारित निर्देश चिठ्ठी तयार करावी. आवश्यक असल्यास फायलीचे शीर्षकही कार्यासन अधिकाऱ्याच्या संमतीने बदलता येईल. मात्र फायलीचे सुधारित निर्देशपत्रक तयार करून घ्यावे.

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

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

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

१६. बंद केलेल्या फायलींची अभिरक्षा.-(१) प्रत्येक कार्यासनाने केवळ चालू व त्या आधीच्या वर्षाची चालू कागदपत्रे व फायली स्वतःच्या अभिरक्षेमध्ये ठेवाव्यात. त्या कार्यासनाकडून पोच मिळाल्यानंतर बाकीच्या फायली फाईल नोंदवहीसह नोंदणी शाखेकडे पाठवण्यात याव्यात.

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

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

"क" वर्गावरील फायली त्या ज्या वर्षी बंद करण्यात आल्या असतील त्या वर्षानंतर पाच वर्षांची मुदत संपेपर्यंत संबंधित कार्यासन त्या फायली स्वतःजवळ ठेवून घेईल.

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



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

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

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

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

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

१९. कार्यासनामधील फाईलींचा संग्रह. -शाखेतील फाईलींच्या संग्रहामधून एखादी फाईल तात्पुरती काढण्यात येईल त्यावेळी ती फाईल काढून घेतल्याची तारीख आणि ज्या प्रकरणावर विचार करण्यासाठी ती काढण्यात आली असेल त्या प्रकरणाचा तपशील देणारे पत्रके लावलेले फाईल पृष्टिपत्र त्या फाईलीच्या जागी ठेवण्यात येईल.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

\* \* \*

---



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

\* \* \*



लिपिकांची कार्ये व  
कर्तव्ये





सचिवालयीन विभागातील सर्वसाधारण कार्य लिपिकांमध्ये

सोपविलेली कर्तव्ये.

प्रकरण १.

प्रास्ताविक.

१. मंत्रालयातील काम १६ विभागांमध्ये विभागण्यात आले असून प्रत्येक विभागाला नेमून दिलेले विशेष कार्य नियमावलीत नमूद करण्यात आले आहे. प्रत्येक विभागाचा कार्यभार एका सचिवाकडे सोपविलेला असतो. व त्यांना अवर सचिव, सह सचिव, उप सचिव अथवा सहाय्यक सचिव, निरीक्षण अधिकारी यांचे सहाय्य होत असते.

२. सामान्य विभागपरतून निवडिलेली असते. प्रत्येक कायसिनात एक उच्च अधिकारी एक निरीक्षण अधिकारी सहाय्यक आणि दोन किंवा अधिक सर्वसाधारण कार्य लिपिक असतात. सहाय्यक त्याचप्रमाणे कायसिना अधिकारी टिप्पणी देऊन व मसुदालेखनाचे काम करतात. कागदपत्रांची योग्य नांदवही ठेवणे, पूर्ण सत्य शोधणे, विवक्षित कालावधीनंतर ज्यावर कार्यवाही करण्याची आहे, असे कागदपत्र व्यवस्थित ठेवणे आणि ज्यावर अंतिम कार्यवाही करण्यात आली आहे असे कागदपत्र योग्य रीत्या संकलित करणे ही कामे कायसिनातील सर्वसाधारण कार्यलिपिक करित असतात.

३. या कायसिनाखेरीज प्रत्येक विभागात एक मध्यवर्ती शाखा (रजिस्ट्री) असते, म्हणजेच, (एक) नोंदणी शाखा (दोन) टंकलेखन उपशाखा आणि (तीन) रोल उपशाखा. एक सहाय्यक नोंदणी शाखेचा प्रमुख असतो. या शाखेच्या दोन उपशाखा असतात. एक अक्षर उपशाखा व दुसरी जाद्वर उपशाखा. आकष उपशाखा आणि नायक उपशाखा सहाय्यकाच्या अधिकाराखाली असते. नोंदणी शाखेच्या सहाय्यकाच्या देखरेखीखाली आकष उपशाखेतील लिपिक काम करतात.

४. दर नमूद केल्याप्रमाणे, प्रत्येक कायसिनात दोन किंवा अधिक सर्वसाधारण कार्य लिपिक काम करत असतात. सर्वसाधारण कार्य लिपिकांची वारी नमूद केलेली कर्तव्ये कायसिनातील सर्वसाधारण कार्य लिपिकांमध्ये सोयीस्कर रीत्या विभागून देता येतील.

५. सर्वसाधारण कार्य लिपिकांच्या कर्तव्यांचे वर्णन करतांना, ज्या संज्ञांना नेहमी वापर करून जातात त्या थोडक्यात आडी स्पष्ट केल्या आहेत. अधिक तपशीलासाठी सविस्तर वर्णनाच्या शेवटी उल्लेख केलेले परिच्छेद पहावेत.

(एक) मध्यवर्ती नोंदणी.  
(दोन) शाखीय आकषपत्रे.

102

---

104



(तीन) अनौपचारिक आवकपत्रे.

(चार) कार्यसिन नोंदवहया. (नोंदवहया)

(पात्र) फाईल क्रमांकाची सूची.

५. (एक) मध्यवर्ती दैनंदिनी :- नोंदणी शाखेच्या आवक उपशाखेत, आलेल्या पत्रांना अनुक्रमांक दिल्यानंतर त्या पत्रावर दिनांक व विभागाचे नाव असलेले शिक्के मारण्यात येतात आणि दिनांक प्रेषकाचे नांव दैनंदिनीत नमूद करण्यात येते. या दैनंदिनीला आवकपत्रांची मध्यवर्ती दैनंदिनी असे म्हणतात (परिच्छेद ७).

(दोन) शासकीय आवकपत्रे :- अधिका-याकडून किंवा जन्तेतील कोणत्याही व्यक्तीकडून सरळ आलेल्या आणि शासकीय अभिप्रेत म्हणून ठेवण्यात येणा-या पत्रांना शासकीय आवकपत्रे म्हणतात (परिच्छेद ८).

(तीन) अनौपचारिक आवकपत्रे :- अन्य विभागामध्ये आलेल्या परंतु दुस-या विभागातील एखाद्या कार्यसिनानात अभिप्रायार्थ किंवा एखादी विशिष्ट सूचना मान्य करण्यासाठी मूळ स्वरूपात पाठवण्यात येणा-या व मूळ विभागाकडे परत करण्यात येण्याच्या फायलींना किंवा पत्रांना 'अनौपचारिक आवकपत्रे' किंवा 'अनौपचारिक संदर्भ' म्हणतात (परिच्छेद १०).

(चार) कार्यसिन नोंदवहया :- एखादे पत्र (ते शासकीय आवकपत्र असल्यास) उपसरदाखल करण्यात येईपर्यंत किंवा (ते अनौपचारिक आवकपत्र किंवा अनौपचारिक संदर्भ असल्यास) मूळ विभागाकडे परत पाठवण्यात येईपर्यंत त्या कागदपत्राची एका स्वस्थेपासून दुस-या अत्रस्थेपर्यंत ये - जा नोंद दाखवणे हा या नोंदवहयाचा उद्देश आहे. प्रत्येक कार्यसिनानात शासकीय आवकपत्रांसाठी व अनौपचारिक संदर्भासाठी वेगवेगळ्या दैनंदिनी ठेवल्या जातात.

(पात्र) फाईल क्रमांकाची सूची :- प्रत्येक कार्यसिनानात, पत्रे आल्यावर त्यांना यादयाच्या फाईल क्रमांकाची सूची यादी ठेवण्यात येते. या यादीला 'फाईल क्रमांकाची सूची' असेही म्हणतात (परिच्छेद ११).

६. स्थळांमध्ये, सर्वसाधारण कार्य लिपिकांची कामे शालील मुख्यप्रवर्गामध्ये विभागता येतील :-

(१) शाखेत आलेल्या संदर्भाची नोंदवहया दैनंदिनीत/नोंद घेणे व प्रत्येक संदर्भाची वेगवेगळी आवकत ये - जा नोंद ठेवणे,

(२) कार्यवाहीसाठी आलेल्या कागदपत्रात उच्चरित केलेले सूचित संदर्भ शोधणे,

क. मा. प.

(३) ज्या कागदपत्रांवर पुढे काही कार्यवाही करावयाची असेल असे कागदपत्र व्यवस्थित ठेवणे.

(४) अंतिम कार्यवाही केलेले संपूर्ण संकलित करणे.

(५) कोयलासंबंधी केलेले शासन निर्णय, शासकीय पत्रांचे इत्यादींचा शिल्लक प्रती व्यवस्थित ठेवणे आणि शासकीय ल-बंद केलेल्या फायली योग्य त्या क्रमानुसार ठेवणे.

(६) स्वयं शासनासाठी आवश्यक असलेल्या विविध नोंदवह्या, तक्ते, विवरणपत्रे इत्यादी ठेवणे.

(७) सफीर्ण.

समाप्त.  
२१.६.७६.



### प्रकरण २.

कायसिनात आलेल्या संदर्भाची दैनंदिनीत नोंद घेणे, प्रत्येक संदर्भाची वेळोवेळी अद्यावत ये - जा नोंद ठेवणे, टपाल नोंदवणे व टिप्पणी

सहाय्यकांमध्ये त्याचे वाटप करणे,

७. मंत्रालयीन विभागाच्या नोंदणी शाखेत प्रथम टपाल घेतले जाते आणि नोंदणी शाखेच्या मध्यवर्ती दैनंदिनीत नोंद केली जाते, निरनिराळी पत्रे कार्यवाहीसाठी ज्या शाखांच्या नावे अंकित केली असतील त्यांची नावे नोंदणी शाखेच्या मध्यवर्ती दैनंदिनीत दर्शविण्यात येतात आणि त्याप्रमाणे टपाल वेगळे केल्यानंतर, ते त्या विभागाच्या निरनिराळ्या कायसिनाकडे पाठवण्यात येते. कायसिनात टपाल आल्यानंतर कायसिन अधिका-याने संबंधित टिप्पणी सहाय्यकाच्या नावे अंकित केल्यावर कायसिन <sup>द्वारा</sup> <sup>मध्य</sup> रिसीट रजिस्टार नोंदवण्यासाठी ते सर्वसाधारण कार्य लिपिकाकडे दिले जाते. त्यानंतर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने त्या वषासाठी कायसिनात ठेवलेल्या फाईल क्रमांकांच्या प्रमाण यादीच्या किंवा सुचीच्या अनुषंगाने प्रत्येक पत्राला फाईल क्रमांक द्यावा. (सुचीसाठी कृपया खालील परिच्छेद १९ पहावा). त्यानंतर परिशिष्ट ३ मध्ये दर्शविलेल्या नमुन्यात ठेवलेल्या शासकीय आवकपत्रांच्या कायसिन नोंदवहीत सर्व पत्रांची नोंद करावी.

त्याच वेळी, त्याच विषयासंबंधी काही पूर्वसंदर्भ असल्यास नोंदवहीत आवश्यक असलेल्या ठिकाणी जुने की नवे प्रकरण याची नोंद करावी व प्रकरण जुने असल्यास प्रकरणाचा पूर्व संदर्भ द्यावा, त्यानंतर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने त्या विषयावरील फायलीचे काही कागदपत्रे असल्यास ते एकत्र करून कायसिन अधिका-याने ते संदर्भ ज्या टिप्पणी सहाय्यकाच्या नावे अंकित केले असतील त्यास ते त्या फायलीच्या कागदपत्रांसह द्यावेत. हे संदर्भ - टिप्पणी सहाय्यकाच्या स्वाधीन करण्यापूर्वी त्याने आवश्यक नोंदवहीत तराग आणी नोंद करावी.

प्रकरण नोंदवही ठेवणे.

८. कायसिन अधिका-याने, किंवा टिप्पणी सहाय्यकाने एखाद्या प्रकरणावर कार्यवाही केल्यानंतर आणि ते प्रकरण अधिका-याना सादर करण्यासाठी त्यात झाल्यानंतर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने प्रकरण नोंदवहीत संबंधित प्रकरणाच्या अनुक्रमांकासमोर ज्या अधिका-यास ते सादर केले त्या अधिका-याने नाव व सादर केल्याची तारीख नमूद करून ते प्रकरण संबंधित अधिका-याकडे प्रस्तुत करावे.



अधिका-यांकडून फाईल परत आल्यावर, प्रकरण नोंदवहीत त्या पुढील ये - जा नोंदी कराव्यात. म्हणजेच एखादे पत्र निर्गमित करावयाचे असल्यास ते निर्गमित कर-  
ण्यासाठी पाठवल्याची तारीख नूद करावी. इतर विभागांकडे अनौपचारिक संदर्भ  
पाठवावयाचा असल्यास, अशा विभागाचे नाव व तो संदर्भ त्या विभागाकडे पाठव-  
ल्याची तारीख द्यावी किंवा ते कागदपत्र दफ्तर दाखल करावयाचे असल्यास, दफ्तर  
दाखल करण्यासाठी ते पाठवल्याची तारीख नूद करावी. ज्यावर शाखेत अगोदरच  
कार्यवाही सुरू झालेली आहे अशा एखाद्या प्रकरणाबाबत जेव्हा काही दिवसानंतर  
आद्याची पत्र येईल व शासकीय आकषत्रांच्या आकष नोंदवहीत ते नोंदवण्यात येईल  
तेव्हा मूळ प्रकरणांच्या नोंदीशी नवीन नोंद जोडणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारण-  
पणे मूळ संदर्भ व नवीन संदर्भ यांच्या हे एका फायलीत जोडल्यानंतर आकष नोंदवहीत  
या नोंदींना चालू अनुक्रम क्रि. दि. दे आलाय आणि त्यानंतरच्या तारखांना केलेल्या  
नवीन संदर्भांच्या नोंदीसमोर या चालू अनुक्रमांच्या प्रतिसंभे दिला जातो. त्या-  
नंतर त्या प्रकरणाची पुढील ये - जा नोंद प्रकरण नोंदवहीत करावी.

९. अधिका-यांकडून फायली परत येण्यावर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने लक्षा  
ठेवले पाहिजे. यासाठी सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने प्रकरण नोंदवहीतील तीही  
नोंद कोरी राहू नये या विजायी खात्री करून घ्यावी. त्या दृष्टीने प्रत्येक  
महिनेच्या आकष नोंदवही व प्रकरण नोंदवहीची तपासणी करावी. काही को-या  
नोंदी आढळून आल्यास, या कागदपत्रांपेकी काही कागदपत्रांची ये - जा नोंद  
प्रकरण नोंदवहीत न करता ती अन्य विभागांकडे किंवा शाखाकडे पाठविण्यात आली  
आहेत काय किंवा निकालात काढण्यात आली आहेत किंवा काय याची खात्री करण्या-  
साठी अन्य अभिलेखांच्या म्हणजेच रिप्यणी सहाय्यकाची कार्य विवरणे, सूची नि  
ये - जा नोंदपत्रे यांच्या साह्याने या प्रकरणांची पुढील ये - जा नोंद करावी.  
अशा प्रकारे तपासणी किंवा कार्यवाही करू न्हवी काही प्रकरणे सापडली नसून तर  
पुढील अनुदेशांसाठी ती गोष्ट कामासिन अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावी.

#### अनौपचारिक संदर्भांची नोंदवही ठेवणे.

१०.३ शासकीय संदर्भांशिवाय, त्याच विभागाच्या अन्य शाखांकडून किंवा अन्य  
विभागांकडून विचार विनिमयासाठी कळिसिनात अनेक अनौपचारिक संदर्भ येत असतात.  
हे संदर्भ मूळ विभागांकडे परत करावयाचे असतात. किंवा जमने दुस-या शाखेकडे  
विभागाकडे पाठवावयाचे असतात. असे अनेक अनौपचारिक संदर्भ नियमितपणे कार्या-  
सनात येत असल्यास सर्वसाधारण कार्यलिपिकाने 'अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही' या  
नावाच्या (परिशिष्ट १ मध्ये दर्शविलेल्या) एका स्वतंत्र नोंदवहीत अशा संदर्भांची



नोंद करावी आणि ते प्रकरण मूळ कार्यासन विभागाकडे परत करण्यात येईपर्यंत किंवा ते त्यानंतरच्या ज्या कार्यासन विभागाच्या नावे अर्जित केले असले त्या कार्यासन विभागाकडे परत पाठवण्यात येईपर्यंत संबंधित रिप्रवणी सहाय्यक कार्यासिन अधिकारी इत्यादींनी ते अधिका-यांना सादर केल्यासंबंधीच्या ये - जा नोंदी वरील परिच्छेद ८ मध्ये दर्शाविलेल्या पध्दतीने या नोंदवहीत कराव्या. जेव्हा पन्नाद्या विभागस, तो अनौपचारिक संदर्भ मूळ विभागाकडे परत करण्यापूर्वी त्यासंबंधी अधिक चौकशी करावयाची असले (आणि ज्यासाठी काही कालावधी लागण्याची शक्यता आहे) आणि ह्या कारणासाठी ते कागदपत्र थांबवून ठेवावयाचे असतील तेव्हा, ते कागदपत्र थांबवून ठेवल्याबद्दल त्या विभागाने विहित केलेल्या छापील मुन्यात त्रापन पाठवून त्यासंबंधी मूळ विभागास कळवावे. कार्यासिन अधिकारी किंवा रिप्रवणी सहाय्यक जेव्हा जेव्हा संबंधित प्रकरणावर अशा आशयाच्या विशिष्ट सूचना देतील तेव्हा तेव्हा सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने असे थोपवणूक त्रापन पाठवावे.

११. मूळ विभागात असा अनौपचारिक संदर्भ परत आल्यानंतर त्या विभागाच्या सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने शासकीय आवक पत्रांच्या नोंदवहीत आणि प्रकरण नोंदवहीत त्यांनी नोंद करावी (अनौपचारिक आवकपत्रांच्या नोंदवहीत नोंद करत नये). प्रकरण नोंदवहीत ज्या क्रमांकासाठी ते अनौपचारिकपणे अन्य विभागाकडे अशी फाईल पाठवण्यात आली होती त्या मूळ क्रमांकासमोर आवश्यक त्या प्रति-नोंदी कराव्या.

सुनी नि ये - जा नोंदपत्रे ठेवणे.

१२. प्रार्थामिक स्वरुपाच्या आवक पत्रांच्या आदारात सुनी नि ये - जा नोंदपत्रे ठेवण्याची पध्दत पूर्वीच्या शाखा पध्दतीत चालू होती. अलिखित काही विभागात किंवा विभागातील कार्यासिनात ती पध्दती चालू आहे. प्रत्येक वेळी प्रकरणाची ये - जा नोंद अशा नोंदपत्रात केली जाते परंतु अशा ये - जा नोंदी संबंधित प्रकरणासमोर प्रकरण नोंदवहीतही केल्या पाहिजेत. अशा प्रकारे (प्रार्थामिक स्वरुपाच्या आवकपत्रांच्या बाबतीत) अशा नोंदपत्रावर करावयाची प्रकरणांची ये - जा नोंद ही कार्यासिनातील प्रकरण नोंदवहीतील ये - जा नोंदी ऐवजी करावयाची नसून ती त्याशिवाय स्वतंत्रपणे करावयाची असते.

अनौपचारिक संदर्भ पत्रे ठेवणे आणि अनौपचारिक प्रकरणांसंबंधी

स्मरणपत्रे पाठवणे.

१३. जेव्हा पन्नाद्या विशिष्ट प्रकरणावर अधिका-याने दुस-या विभागाकडे



अनौपचारिक संदर्भ पाठवण्यास सांगितले असले तरी सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने प्रथम त्याची ये - जा नोंद प्रकरण नोंदवहीत करावी व त्याचेही त्या शाखा परिशिष्ट ३ मध्ये दर्शविलेल्या नमुन्यात त्या <sup>नाटी</sup> एक अनौपचारिक संदर्भ <sup>पत्र</sup> तयार करून ते प्रकरण ज्या विभागाच्या नावे अंकित केले असले त्या विभागाकडे <sup>स्मरणपत्र</sup> पाठवण्याकरिता ते लिपिकाकडे द्यावे. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने अशा अनौपचारिक संदर्भ पत्रे त्या प्रकरणांच्या थांबतीत स्मरणपत्रे स्त्रावण्याच्या तारखेच्या अनुरोधाने कालक्रमानुसार एका ट्रेमध्ये व्यवस्थित ठेवावीत. ठराविक कालांतराने त्याने अशा अनौपचारिक संदर्भ पत्रांची तपासणी करून सोबत जोडलेल्या (परिशिष्ट ४) नमुन्यात ठरीव स्वरूपाची स्मरणपत्रे कायसिन अधिका-याच्या सहीसाठी तयार करावीत आणि निश्चित तारखेच्या ती स्वोधित विभागाकडे पाठवावीत. अनौपचारिक संदर्भ नोंदपत्र ट्रे मध्ये परत योग्य त्या ठिकाणी ठेवावे.

अधिकारी, टंकलेखक, इतर शाखा, जावक लिपिक इत्यादींकडे प्रकरणां पाठवणे.

१४. कायसिन अधिका-याने किंवा टिप्पणी सहाय्यकांनी कार्यवाही केलेली अधिका-यांकडे किंवा अन्य कायसिनाकडे पाठविण्यासाठी ती सर्वसाधारण कार्य लिपिकाकडे परत करण्यात येतील. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने प्रकरण नोंदवहीत आवश्यक त्या नोंदी केल्यानंतर ती प्रकरणे ज्याच्या नावे अंकित केली असतील त्या अधिका-यांकडे किंवा अन्य कायसिनाकडे पाठविण्याची व्यवस्था करावी. त्याचप्रमाणे अधिका-यांनी त्या प्रकरणांवर आदेश दि. गानंतर आणि ते आदेश पाठवण्यासंबंधी कायसिनाने अधिका-याने टिप्पणी सहाय्यकाने आवश्यक त्या नोंदी दिल्यानंतर, सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने आदेशांच्या स्वच्छ प्रती टंकलिखित घ्याव्यात आणि त्यानंतर सहाय्यकाच्या मदतीने त्या तपासून घेऊन टंकलिखित प्रतीवर अधिका-याची सही घेण्याची व्यवस्था करावी. नंतर सही केलेले आदेश किंवा पत्रे जावक नोंदवहीत योग्य ती नोंद घेऊन अव्यवर्ती नोंदणी शुभाकरे करण्यासाठी पाठवावीत.

प्रकरणांवा, विशेषतः "तात्काळ" किंवा "अत्यंत तातडीच्या" प्रकरणांवा विभागामध्ये व विभागाकडे पाठवून देणे आणि अनौपचारिक दौःखी वगैरे करणे.

१५. ज्या प्रकरणांवा "तात्काळ" किंवा "अत्यंत तातडीच्या" असलेली



अशा प्रारणो निकालात काढण्यास निष्कारण विलंब होऊ नये म्हणून प्रत्येक अवस्थेत त्यावर देखरेख ठेवणे आवश्यक आहे. म्हणून, जेव्हा कायसिन अधिकारी सर्वसाधारण कार्य लिपिकास अशा "तातडीच्या" प्रकरणांचा पाठपुरावा करण्यास लागेल तेव्हा त्याने त्या प्रकरणांचा पाठपुरावा केला पाहिजे. यासाठी व तसेच कायसिनातील काम निकालात काढण्यासाठी अन्य विभागांकडून कागदपत्र, अभिलेख इत्यादी मिळवण्यासाठी कायसिन अधिकारी सर्वसाधारण कार्य लिपिकाला अन्य विभागांकडे किंवा अधिकाऱ्यांकडे जाऊन तातडीच्या स्वरूपाच्या प्रकरणासंबंधी आवश्यक ती चौकशी करण्यास सांगू शकेल.

शुभं.

110

✓

प्रकरण ३.

कार्यवाहीसाठी आलेल्या पत्रात उघटून केलेले पूर्वसंदर्भ शोधणे.

फायलीचे आधीचे कागदपत्र शोधणे.

१६. एखादे पत्र आल्यानंतर आणि ते कायसिन नोंदवहीत नोंदवल्यानंतर सर्व-साधारण कार्य लिपिकाने त्या पत्रावर कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या फायलीचे आधीचे कागदपत्र शोधून काढावेत. सर्वसाधारणपणे आलेल्या प्रत्येक पत्रात ते ज्या पत्राचे उत्तर म्हणून आले असेल त्याचा संदर्भ दिलेला असतो. अशा प्रकारे दिलेल्या संदर्भावरून आवश्यक असलेले कागदपत्र निर्देशित होतात. हे कागदपत्र सर्वसाधारण कार्य लिपिकाच्या लांब्यात असलेल्या प्रतीहाधीन कागदपत्रांमध्ये उपलब्ध असले पाहिजेत (प्रतीहाधीन कागदपत्रांसाठी खाली परिच्छेद १७ पहावा) किंवा कोणत्या तरी विभागामधील टिप्पणी सहाय्यकाकडे किंवा शाखेत ठेवलेल्या बंद फायलीमध्ये उपलब्ध असले पाहिजेत, किंवा संबंधित संदर्भ जुना असले तर अभिलेख कक्षात पाठवलेल्या बंद फायलीमध्ये ते उपलब्ध असले पाहिजेत. आवश्यक असलेले कागदपत्र प्रतीहाधीन असतील तर, ते प्रतीहाधीन कागदपत्रांच्या भंडारातून काढावेत व आलेल्या पत्राबरोबर प्रस्तुत करून ते सर्व कागदपत्र पुढील कार्यवाहीसाठी टिप्पणी सहाय्यकाच्या किंवा कायसिन अधिका-याच्या स्वाधीन करावेत. आधीचे कागदपत्र जर कायसिनातील क्वाटामध्ये ठेवलेल्या बंद फायलीमध्ये असतील तर, सर्वसाधारण कार्य लिपिकांनी त्या क्वाटामधून त्या फायली काढून त्या पत्राबरोबर प्रस्तुत कराव्यात. त्यानंतर सर्व कागदपत्रांमधून सर्व कार्यवाहीसाठी टिप्पणी सहाय्यकाच्या किंवा कायसिन अधिका-याच्या स्वाधीन करावा. तथापि, आधीचे कागदपत्र तात्काळ उपलब्ध होण्यासारखे नसतील, तर प्रथम ते टपाल कार्य विवरणात नमूद करण्यासाठी टिप्पणी सहाय्यकास द्यावे.

१७. आवश्यक असलेल्या आधीच्या फायली विभागाच्या अभिलेख कक्षात ठेवलेल्या असतील तर, सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने अशा फायलीसाठी मागणीपत्र तयार करून ते कायसिन अधिका-याच्या सहीसाठी प्रस्तुत करावे. त्यानंतर त्याने अभिलेख कक्षातून त्या फायली मिळवण्याची व्यवस्था करावी. त्यानंतर ते कागदपत्र पुढील कार्यवाहीसाठी टिप्पणी सहाय्यकाच्या स्वाधीन करावेत. अशा रीतीने मिळवलेल्या फायलीची पुढे आवश्यकता नसेल तेव्हा त्या सुरक्षित अभिरक्षित ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले आधीचे कागदपत्र दुस-या एखाद्या प्रकरणाबरोबर प्रस्तुत केले

112

असल्यास सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने, त्याने ठेवलेल्या प्रकरण नोंदवहीवरून अभिलेख कक्षाकडे परत कुराव्यात एवढ्या पत्रावर कु.मा.प.



(किंवा सूची ये - जा नोंदपत्रावरून) शोध करून त्या कागदपत्रांची अगदी अलिख्डील  
ये - जा नोंद संबंधित टिप्पणी सहाय्यकाला दाखवावी. संबंधित पत्रात आधीच्या  
पत्रव्यवहाराचा कोणताही संदर्भ दिलेला नसेल तर, व त्यामध्ये अगदी नवीन  
विषयाला सुरुवात केली असेल तर, सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने कायसिन  
अधिका-याशी विचार विनिमय करून त्या पत्राला नवीन फाईल क्रमांक द्यावा.

मुद्रित.

ज्यावर पुढे काही कार्यवाही करावयाची असेल असे कागदपत्र

व्यवस्थित ठेवणे. प्रतीक्षाधीन ठेवलेल्या प्रकरणांची अभिरक्षा

आणि स्मरणपत्रे पाठवण्यासाठी किंवा पुढील कार्यवाहीसाठी

नियत तारखाना ती प्रकरणे टिप्पणी सहाय्यकाला देणे.

१६. ज्या प्रकरणांत उ-तरे येण्याची अपेक्षा असते अशा प्रकरणे प्रतीक्षाधीन ठेवण्यासाठी कायसिन अधिकारी किंवा टिप्पणी सहाय्यक याजकडून अंकित केली जातात. सर्वसाधारण कार्यलिपिकाने अशा प्रकरणे आपल्या अभिरक्षित ठेवावीत आणि ज्या तारखाना त्याची उ-तरे अपेक्षित असतील किंवा पुढील कार्यवाहीसाठी पुनः प्रस्तुत करण्यासाठी ती काढावयाची असतील त्या तारखाप्रमाणे ती काळकृमा-नुसार व्यवस्थित ठेवावीत. त्या तारखापर्यन्त उ-तरे आली नसतील तर किंवा आवश्यक असेल अशा पुढील कार्यवाहीसाठी सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने नियत तारखाना ती प्रकरणे काढावीत व स्मरणपत्रे पाठवण्यासाठी ती टिप्पणी सहाय्यकांच्या किंवा कायसिन अधिका-यांच्या स्वाधीन करावीत. काही विभागांमधील टिप्पणी सहाय्यक प्रतीक्षाधीन कागदपत्रे स्वतःकडे ठेवतात. अशा बाबतीत सर्व-साधारण कार्य लिपिकानी वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही.



द्वितीय कार्यवाही केलेले संदर्भ संकलित करणे.

फायलीची विषयसूची किंवा सूची ठेवणे.

१९. - प्रत्येक विभागात त्या विभागाकडून हाताळण्यात येणा-या विषयांचे पध्दतशीर वर्गीकरण केल्यानंतर फायलीच्या नावाची एक प्रमाण सूची तयार करण्यात येते. या सूचीत (१) नावाचे मुख्य शीटकि आणि (२) नावाचे उप-शीटकि यांचा समावेश असतो. पुढे विषयातून योज्य अशी तीन अक्षरे घेऊन फायलीच्या नावाच्या मुख्य शीटकिची सूची तयार केली जाते. उदा: प्रांतिम सहकारी बँक हे मुख्य शीटकि प्रा. स. ब. या तीन अक्षरांनी दर्शविता येईल. शाखेत हाताळण्यात येणा-या विषयांच्या आधारे प्रत्येक वर्षाच्या आरंभी फायलीच्या नावाच्या मुख्य शीटकिबाली, अशा तीन अक्षरी क्रमांकापुढे दोन आकड्यांचा क्रमांक जोडून १० ते ९९ पर्यंत अनुक्रमाने उपशीटकि सुरू करावीत. उप शीटकिची संख्या ९९ पेक्षा अधिक होण्याची शक्यता असलेल्या, नवीन शीटकि सुरू करावे. वर्षाचे शेवटचे दोन आकडे जोडून फायलीचे वर्ष दर्शविण्यात यावे. उदा: १९६० या वर्षासंबंधीच्या फायलीच्या बाबतीत, वर स्पष्ट केल्या-प्रमाणे १० ते ९९ पर्यंतच्या अनुक्रमाद्वारे दर्शविलेल्या उप शीटकिना हा आकडा जोडून फायलीचे वर्ष दर्शविण्यात येईल. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने प्रत्येक वर्षाच्या आरंभी शाखेच्या फाईल क्रमांकाची अशी एक सूची तयार करून ती कार्यासन अधिका-यांकडून मान्य करून घ्यावी.

२०. एखादे पत्र आल्यानंतर, संदर्भसिध्दये फाईल क्रमांक उध्दत किंवा नमूद केला आहे किंवा काय याची सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने नोंद घेऊन त्याप्रमाणे त्या संदर्भाला फाईल क्रमांक द्यावा. संदर्भात कोणताही फाईल क्रमांक उध्दत किंवा नमूद केलेला नसेल तर, त्या पत्राचा विषय काय आहे आणि त्या वर्षासाठी तयार केलेल्या व कार्यासन अधिका-याने मान्य केलेल्या फायलीच्या सूचीमध्ये त्यासाठी योग्य असा फाईल क्रमांक नेमून दिलेला आहे किंवा काय ते सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने पहावे आणि त्या क्रमांक नेमून दिलेला असल्यास त्या संदर्भाला योग्य तो फाईल क्रमांक द्यावा. फायलीच्या सूचीमध्ये त्या विषयाला फाईल क्रमांक नेमून दिलेला नसेल तर, सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने कार्यासन अधिका-याशी विचार विनिमय करून त्या संदर्भाला नवीन फाईल क्रमांक द्यावा आणि संबंधित तीन अक्षरांनुसार व उप - विषयानुसार त्या वर्षाच्या फायलीच्या सूचीमध्ये त्याची



नोंद घ्यावी. अशा प्रकारे नवीन फाईल क्रमांक (नवीन तीन अक्षरी क्रमांक) नोंदणी शाखेशी विचार विनिमय करून दिला जातो. नोंदणी शाखेत विभागाच्या सर्व कायसिनानी उघडलेल्या फायलींची एक समान सूची वर्णक्रमानुसार ठेवलेली असते. एकाच विभागात असे तीन अक्षरी क्रमांक द्यावे दिले जाऊ नयेत म्हणून नोंदणी शाखेतील मुख्य नोंदवहीशी ते ताडून पाहणे आवश्यक असते.

#### कागदपत्रांचे संकलन

२१. एखाद्या प्रकरणात अंतिम कार्यवाही झाल्यानंतर टिप्पणी सहाय्यकाने किंवा कायसिन अधिकाऱ्याने ते कागदपत्र दफ्तरदाखल करण्यासंबंधी आदेश दिल्यानंतर सर्व साधारण कार्य लिपिकाने तशा अर्थची नोंद प्रकरणा नोंदवहीत घ्यावी व ते कागदपत्र फाईल वेष्टनात व्यवस्थित ठेवावेत. एकाच फाईल क्रमांक असलेल्या कागदपत्रांचे नेहमीच अनेक संच असतील. ते सर्व एकाच फाईल वेष्टनात ठेवावेत. मात्र अशा प्रत्येक संवातील टिप्पणीचा व पत्रव्यवहाराचा भाग व्यवस्थित राहिल व आवश्यकता भासेल तेव्हा त्यापैकी कोणताही संच कोणत्यामही त्मानाने सहज घेऊन काढून तो संदर्भासाठी प्रस्तुत करता येईल याची दक्षता घ्यावी. एकाच विषयावरील कागदपत्रांचे अनेक संच दफ्तरदाखल करावयाचे असल्यास त्यांचे दोन किंवा अधिक भाग पाडावेत व प्रत्येक भागासाठी स्वतंत्र फाईल वेष्टन वापरावे. कागदपत्र दफ्तरदाखल करण्यासाठी आदेश देताना टिप्पणी सहाय्यक व कायसिन अधिकारी कागदपत्राच्या परिरक्षणाचा प्रकार दर्शवतील.



कायसिनातून निर्गमित केलेले शासन निर्णय, शासकीय परिपत्रके

इत्यादींच्या शिल्लकी प्रती व्यवस्थित ठेवणे, आणि कायसिनातील

बंद केलेल्या फायली योग्य त्या क्रमाने ठेवणे.

कायसिनातील बंद केलेल्या फायलींची अभिरक्षा.

११. कायसिनातून वारू कागदपत्र आणि वारू वर्षांच्या फायली व पूर्वीच्या तीन वर्षांच्या फायली आपल्या अभिरक्षेत ठेवावयाच्या असतात. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने कायसिनातून बंद केलेल्या सर्व फायली, त्यासाठी पुरवण्यात आलेल्या कपाटांमध्ये ठेवाव्यात आणि सुवीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कारेकोरमणे त्या वर्ण- क्रमानुसार व्यवस्थित ठेवाव्यात. कपाटांमधून एखादी फाईल काढून घेतल्यास, त्या फायलीच्या जागी एक फाईल पुठ्ठा ठेवावा व त्यास एक चिठ्ठी चिकटवून ज्या कारणासाठी व कागदपत्रासाठी ती फाईल काढून घेतली असेल ते कारण व कागदपत्र त्यावर नूद करावेत.

१२. तीन वर्षांपूर्वीच्या ज्या फायली अधिक कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाच्या असतील अशा फायली नोंदणी शाखेकडे पाठवून घ्याव्यात. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने प्रतिलिपि अशा फायलींची यादी तयार करून ती अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी नोंदणी शाखेकडे पाठवून त्या फायलींची पावती घ्यावी.

आदेश इत्यादी शिल्लकी प्रतींचा संग्रह ठेवणे आणि शासन

निर्णय इत्यादींच्या प्रती अन्य विभागांना कायसिनांना पुरवणे.

१४. शासनाचे महत्वाचे असे सर्व आदेश, परिपत्रके इत्यादींच्या शिल्लकी प्रतींची, निरनिराळ्या फायलींमध्ये संदर्भासाठी नेहमीच आवश्यकता असते. म्हणून अशा प्रतींचा एक संग्रह ठेवलेला असतो. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने असा संग्रह व्यवस्थित ठेवला पाहिजे. जेव्हा जेव्हा सर्वसाधारण स्वरूपाचे म्हत्वाचे असे आदेश काढण्यात येतील तेव्हा तेव्हा सर्व साधारण कार्य लिपिकाने शाखेच्या शिल्लकी प्रतींच्या संग्रहामध्ये त्यांच्या पुरेशा शिल्लकी प्रती ठेवाव्यात.

१५. शासकीय परिपत्रके इत्यादींच्या वितरणासाठी 'अ', 'ब' आणि 'क' अशा तीन प्रकारची प्रमाणे आहेत. कागदपत्रे निर्गमित केल्यानंतर जेव्हा ते नोंदणी



शाखेकडून परत करण्यात येतील तेव्हा, मूळ प्रत टंकलिखित केलेली नसेल किंवा टंकलिखित केलेली असेल परंतु त्यामध्ये हाताने काही दुरुस्त्या किंवा फेरबदल वगैरे केलेले असतील, तर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने त्या आदेशाची एक स्वच्छ प्रत त्या फायलीत ठेवावी आणि इतर सर्व शिल्लकी प्रती फायलीतून काढून टाकाव्यात. सर्व साधारण कार्य लिपिकाने या शिल्लकी प्रतीपैकी बाकी नसलेल्या शिल्लकी प्रती परिरक्षणासाठी काढून घेऊन कायसनाला दिलेल्या कपाटात त्या वेगळ्या ठेवाव्यात. उरलेल्या शिल्लकी प्रतीचे आदेशांच्या तारखांनुसार गट्टे तयार करण्यात यावेत, ज्या आदेशांच्या बाबतीत अशा शिल्लकी प्रती ठेवण्यात आल्या आहेत त्या आदेशांच्या महिना व वर्षा त्या गट्ट्यांच्या वर ठळक अक्षरात लिहावे. असे सर्व गट्टे कायसनाला दिलेल्या कपाटात व्यवस्थित ठेवावेत. अन्य विभागाकडून वा कायसनाकडून असे शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादींच्या शिल्लकी प्रतीपुरवण्यासंबंधी मागणी करण्यात येईल तेव्हा सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने अशा विनंतीकडे किंवा मागणीकडे लक्ष पुरवावे आणि शाखेच्या कायसिन अधिकारी यांशी विचारविनिमय केल्यावर अशा शिल्लकी प्रती पुरवठ्याची व्यवस्था करावी. ज्या परिमार्गणी व शासन निर्णय इत्यादींची संदर्भकिरता वास्तव आवश्यकता नसेल त्यांच्या शिल्लकी प्रती हळूहळू नष्ट कराव्यात. एकाच वेळी एका शासन निर्णयाच्या सर्व शिल्लकी प्रती नष्ट करण्यापेक्षा प्रत्येक शासन निर्णय, शासकीय परिपत्रक इत्यादींच्या थोड्या थोड्या शिल्लकी प्रती ठराविक कालावधीनंतर नष्ट कराव्यात.



प्रकरण ६.

कायसिनातन निर्गमित केलेले शासन निर्णय, शासकीय परिपत्रके  
 इत्यादींच्या शिल्लकी प्रती व्यवस्थित ठेवणे, आणि कायसिनातील  
 बंद केलेल्या फायली योग्य त्या क्रमाने ठेवणे.

कायसिनातील बंद केलेल्या फायलींची अभिरक्षा.

११. कायसिनाने बंद कागदपत्र आणि बंद वषाव्या फायली व पूर्वीच्या तीन वषाव्या फायली आपल्या अभिरक्षेत ठेवावयाच्या असतात. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने कायसिनाने बंद केलेल्या सर्व फायली, त्यासाठी पुढण्यात आलेल्या कपाटांमध्ये ठेवाव्यात आणि सूचीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे काटेकोरपणे त्या वर्ण-क्रमांनुसार व्यवस्थित ठेवाव्यात. कपाटामधून एखादी फाईल काढून घेतल्यास, त्या फायलीच्या जागी एक फाईल पुठ्ठा ठेवावा व त्यास एक चिठ्ठी किटवून ज्या कारणाराठी व कागदपत्रासाठी ती फाईल काढून घेतली असेल ते कारण व कागदपत्र त्यावर नमूद करावेत.

१२. तीन वषाव्यापूर्वीच्या ज्या फायली अधिक कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाच्या असतील अशा फायली नोंदणी-शाखेकडे पाठवण्यात. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने प्रतिक्रमि अशा फायलींची यादी तयार करून ती अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी नोंदणी शाखेकडे पाठवून त्या फायलींची पावती घ्यावी.

आदेश इत्यादी शिल्लकी प्रतींचा संग्रह ठेवणे आणि शासन

निर्णय इत्यादींच्या प्रती अन्य विभागांना कायसिनाना पुढणे.

१३. शासनाचे महत्वाचे असे सर्व आदेश, परिपत्रके इत्यादींच्या शिल्लकी प्रतींची, निरनिराळ्या फायलींमध्ये संभारसाठी नेहमीच आवश्यकता असते. म्हणून अशा प्रतींचा एक संग्रह ठेविला असतो. सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने असा संग्रह व्यवस्थित ठेवला पाहिजे. जेव्हा जेव्हा सर्वसाधारण स्वरूपाचे महत्वाचे असे आदेश काढण्यात येतील तेव्हा तेव्हा सर्व साधारण कार्य लिपिकाने शाखेच्या शिल्लकी प्रतींच्या संग्रहामध्ये त्यांच्या पुरेशा शिल्लकी प्रती ठेवाव्यात.

१४. शासकीय परिपत्रके इत्यादींच्या वितरणासाठी अ, ब आणि क अशा तीन प्रकारची प्रमाणे आहेत. कागदपत्रे निर्गमित केल्यानंतर जेव्हा ते नोंदणी



शाखेकडून परत करण्यात येतील तेव्हा, मूळ प्रत टंकलिखित केलेली नसेल किंवा टंकलिखित केलेली असेल परंतु त्यामध्ये हाताने काही दुरुस्त्या किंवा फेरबदल वगैरे केलेले असतील. तर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने त्या आदेशाची एक स्वच्छ प्रत त्या फायलीत ठेवावी आणि इतर सर्व शिल्लकी प्रती फायलीतून काढून टाकाव्यात. सर्व साधारण कार्य लिपिकाने या शिल्लकी प्रतीपैकी बारीक नमूद केलेल्या शिल्लकी प्रती परिरीक्षाणासाठी काढून घेऊन कार्यासनाला दिलेल्या क्वाटात त्या वेगळ्या ठेवाव्यात. ठरलेल्या शिल्लकी प्रतीचे आदेशांच्या तारखांनुसार गट्टे तयार करण्यात यावेत. ज्या आदेशांच्या बाबतीत अशा शिल्लकी प्रती ठेवण्यात आल्या आहेत त्या आदेशांच्या महिना व वर्षा त्या गट्ट्याच्या वर ठळक अक्षरात लिहावे. असे सर्व गट्टे कार्यासनाला दिलेल्या क्वाटात व्यवस्थित ठेवावेत. अन्य विभागाकडून वा कार्यासनाकडून असे शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादींच्या शिल्लकी प्रतीपुसवण्यासंबंधी मागणी करण्यात येईल तेव्हा सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने अशा विनंतीकडे किंवा मागणीकडे लक्ष पुसवावे आणि शाखेच्या कार्यासनातर्फे यासाठी विचारविनिमय केल्यावर अशा शिल्लकी प्रती पुसवण्याची व्यवस्था करावी. ज्या परिपत्रकांनी या शासन निर्णय इत्यादींची संदर्भकिरता वास्तव आवश्कता नसेल त्यांच्या शिल्लकी प्रती हळूहळू नष्ट कराव्यात. एकाच वेळी एका शासन निर्णयाच्या सर्व शिल्लकी प्रती नष्ट करण्याऐवजी प्रत्येक शासन निर्णय, शासकीय परिपत्रक इत्यादींच्या थोड्या थोड्या शिल्लकी प्रती ठराविक कालावधीनंतर नष्ट कराव्यात.



कार्यसिनासाठी आवश्यक त्या नोंदवह्या, क्विरणपत्रे इत्यादी ठेवणे.

विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्नाच्या वा इतर विधान मंडळ विषयक

कामाच्या नोंदवह्या ठेवणे.

१६. कार्यसिनेने पुढादा विधानसभा किंवा विधान परिषद प्रश्न आल्यानंतर ज्वसाधारण कार्य लिपिकाने ज्ञासक्रीय आवश्यकतांच्या कार्यसिने दैनंदिनीत प्रथम त्याची नोंद करावी. त्याच वेळा त्याने प्रत्येक कार्याची विहित नमुन्यात (परिशिष्ट ५) वात येणा-या "विधानसभा प्रश्नाच्या नोंदवह्यात" त्याची नोंद करावी. तसेच जर प्रत्येकवेळी मागविली असल्यास ती मागवल्याच्या व स्मरणपत्रे पाठवल्याच्या तारखा आणि कार्यवाहीच्या अवस्था नोंदवह्यात निर्दिष्ट कराव्यात. अंतिम उत्तर पाठवल्याची तारीखही संबंधित प्रश्नासमोर नमूद करावी. ज्या प्रश्नाची अंतिम उत्तरे पाठवण्यात आली असतील ते प्रश्न कार्यवाहीसाठी प्रलंबित नाहीत हे दाखवण्यासाठी त्या प्रश्नाच्या अनुक्रमांना वर्तुळ करावे. तसेच प्रभारी मंत्र्यांना समाग्रहात त्या प्रश्नाचे उत्तर देताना त्यांच्या उपायोगासाठी ती फाईल त्यांना सादर केली जाई किंवा काय हे ही शी-याच्या स्तंभात दर्शविण्यात यावे.

विधानसभा व विधान परिषद प्रश्नासाठी परिशिष्ट ५ मध्ये दाखवल्या प्रमाणे वेगवेगळी नोंदवह्या ठेवावी. अतारांकित प्रश्नासाठी किंवा ठराव चर्चा विधान मंडळ कामकाजासाठी घरील प्रमाणेच परिशिष्ट थोड्या फार फासकाने वाचरावा. घरील नोंदवह्या दर पंधरा दिवसांनी किंवा त्या अगोदर कार्यसिने अधिका-याच्या नजरेस आणावी.

निव्वळ आर्थिक क्विरणो तयार करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करणे.

कार्यसिनेत निव्वळ आर्थिक क्विरणांचा गोळावारा.

१७. कार्यसिनेत घरील परिशिष्ट ६ मध्ये दाखवलेल्या नमुन्यात निव्वळ आर्थिक क्विरणांचा गोळावारा तयार करत असता, या गोळावारात कार्यसिनेत प्रथम नोंदवह्याच्या फासकी प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची संख्या नोंदवह्यात त्यांच्या ले आलेल्या प्रकरणांची संख्या आणि या महिन्यात त्यांनी निव्वळ आर्थिक क्विरणांची संख्या दर्शविलेली असे, तसेच त्यामध्ये तीन



महिन्याच्या आतील प्रलंबित प्रकरणां तीन व सहा महिने यातील प्रलंबित प्रकरणे सहा व बाळा-महिन्यातील प्रलंबित प्रकरणे एक व दोन वर्षांपेरील प्रलंबित प्रकरणे व दोन वर्षांहून अधिक प्रलंबित प्रकरणे व अशा प्रकरणांची एकूण प्रलंबित प्रकरणांशी टक्केवारी दाखविली जाते. कार्यासिन अधिका-यांच्या देखरेखीखाली प्रकरणे नोंदवहीच्या आधारे निरवृत्त काढलेल्या प्रलंबित प्रकरणांचा तक्ता तयार करावनाचा याच्या कामी सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने कार्यासिन अधिका-याला पूर्ण सहाय्य करावयाचे असते.

१८. वरील प्रमाणे धरित प्रकरणे यातील किंवा तक्ता तयार करण्याचे कामी शाखेतील सहाय्यकाकडे सोपवणे इष्ट आहे असे कार्यासिन अधिका-याला वाटत असेल तर वरील परिच्छेदाला नसून केवळ प्रमाणे ह्या तक्ता सहाय्यकाने तयार करावा व त्यास सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने सर्व प्रकरणांचे सहाय्यक करावे.

(अ) कार्यासनांत तीन महिन्यांपेक्षा अधिक प्रलंबित असलेल्या भारत

प्रकरणांच्या संदर्भाची यादी.

(ब) भारत सरकारकडे तीन महिन्यांहून जास्त प्रलंबित असलेल्या

प्रकरणांच्या संदर्भाची यादी.

१९. भारत सरकारकडेन आलेल्या पत्रावर काळजीपूर्वक व त्वरित कार्यवाही करणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे भारत सरकारकडे पाठवलेल्या पत्रावर काळजीपूर्वक लक्षा ठेवणे आवश्यक असते. अशा प्रकरणांत कार्य प्रगतीखाली आहे यावर लक्षा ठेवण्यासाठी, सर्व साधारण कार्य लिपिकाने कार्यासिन नोंदवहीत अशा पत्रांनी नोंद केल्यानंतर परिशिष्ट ७ व ८ मध्ये नमूद केलेल्या सुन्यात ठेवण्यात येणा-या वेगळ्या विवरणां प्रामुख्याने लक्षात घ्यावे. मह-त्वाच्या संदर्भाच्या बाबतीत कार्यासिन अधिका-याने किंवा वरिष्ठ अधिका-याने तशा आशयाच्या सूचना दिलेल्या असल्यास अशा संदर्भाच्या प्रती राज्यपाल व मुख्य मंत्री यांच्याकडे पाठवाव्यात. प्रती हातीन कागदपत्रातील अन्य कागदपत्रांपासून अशा प्रकरणे वेगवेगळी ठेवावीत आणि न जुळता स्थित तासकांना तासकाचे बौने पाठवण्यासाठी ती सहाय्यकांकडे कार्यासिन अधिका-याकडे द्यावीत. महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी सर्व साधारण कार्य लिपिकाने परिशिष्ट ७ व ८ मध्ये उल्लेख केलेल्या सुन्यात वेगवेगळी विवरणांचे तयार करून ही अक्षावह ठेवावीत. अशा विवरणांपासून भारत सरकारकडे तीन महिन्यांहून अधिक प्रलंबित असलेल्या राज्य सरकारची प्रकरणे आणि राज्य शासनात तीन महिन्यांहून अधिक प्रलंबित असलेल्या भारत सरकारची प्रकरणे दाखवावीत व ती



कायसिनातील पुस्तकांचा संग्रह ठेवणे.

३३. सर्वसाधारणपणे प्रत्येक कायसिनात दैनंदिन कामासाठी आवश्यक असलेले अधिनियम, नियम व इतर पुस्तके व प्रकाशने यांचा संव पुर्वक्यात येतो. कायसिनात काही प्रकाशने नसतील तर कायसिन अधिका-यांच्या समतीने त्यांच्या प्रती, ती सरकारी प्रकाशने किंवा खाजगी प्रकाशने असतील तर त्याप्रमाणे खाजगी प्रकाशनांच्या व्यक्स्थापकांकून खरेदी करतात. परिशिष्ट १० मध्ये दर्शविलेल्या नमुन्यात कायसिनातील सर्व प्रकाशनांची एक यादी ठेवण्यात यावी आणि कायसिनात व खरेदी केलेल्या नवीन पुस्तकांच्या यादीत नोंदी करून ती अद्यत् ठेवण्यात यावी.

३४. यादीमध्ये ज्या अनुक्रमांकावर पुस्तक नोंदवले असेल तो अनुक्रमांक पुस्तकाला एक किट्टी लावून दर्शवण्यात यावा. कायसिन अधिकारी किंवा टिप्पणी सहाय्यकांकडे असलेली पुस्तके कायसिनातील पुस्तकांच्या संग्रहाच्या सर्वसाधारण यादीत नमूद करावीत. परंतु सहाय्यकांकडे असलेली कोणती पुस्तके आहेत, ते शे-याच्या स्तंभात दाखवावे. जेव्हा एखादे पुस्तक कायसिना बाहेरच्या एखाद्या व्यक्तीला देण्यात येईल तेव्हा पुस्तकांच्या संग्रहामध्ये त्या पुस्तकाच्या जागी एक किट्टी ठेवून त्यासंबंधी नोंद घेण्यात यावी. त्या किट्टीस पुस्तकाचा अनुक्रमांक, पुस्तकाचे नाव आणि ते ज्या व्यक्तीला देण्यात आले असेल त्या व्यक्तीची आद्याक्षरी असली पाहिजे. म्हणजे ते पुस्तक परत करण्यात आले नसले तर काही कालावधीनंतर संबंधित व्यक्तीला स्मरणपत्र पाठवता येईल.

३५. विभागाकडून माहि न्यामनात काढण्यात आलेल्या महत्वाच्या आदेशांचे संव पुढील व्यक्तींना सादर करावयाचे असतात.

- |  |          |
|--|----------|
| (१) राज्यपाल.  | एक संव.  |
| (२) मंत्री.  | एक संव.  |
| (३) राज्यमंत्री.   | एक संव.  |
| (४) उपमंत्री.  | एक संव.  |
| (५) मुख्य सचिव आणि सर्व सचिव.                                  | एक संव.  |
| (६) उप सचिव, वित्त विभाग, आणि सचिव, आंतर राज्य नियोजन समिती.   | दोन संव. |
| (७) उप सचिव (रचना व कार्यपध्दती कायसिन) सामान्य प्रशासन विभाग. | एक संव.  |



कडून आलेले संदर्भ शोधणे सुलभ होते. नावाच्या नोंदवहीत फायलीच्या कागद-पत्रांची ये - जा नोंद घेण्याची आवश्यकता नाही. संबंधित नोंदीसमोर कायसिन देनांदीनीतील संदर्भ बिनबक दिला तरी तो पुरेसा होईल. --प्रत्येक आठवड्यास येणाऱ्या संदर्भांची संख्या फार मोठी असेल तर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने कायसिन वर आंध्याऱ्याशी विचार विनिमय करून नावांच्या नोंदवहीत फक्त महत्त्वाच्या पत्रांचीच नोंद घ्यावी.



महणान कार्यासनात काढलेल्या सर्व आदेशांच्या नमुद्रित किंवा छापील प्रतीपैकी सात प्रती, सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने देण्या काढून ठेवाव्यात. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी असे सर्व राज्यपाल इत्यादींना सादर करण्यासाठी नोंदणी शाखेकडे पाठवण्यापूर्वी त्याने कार्यासन अधिका-याशी दिवार विनियम करून महत्वाचे नसलेले आदेश त्या संवादन वगळावेत.

लेखन सामग्री वस्तूंची अभिरक्षा.

आणि कार्यासन अधिकारी, टिप्पणी सहस्राध्यक्ष तसेच त्या पुरवणे.

३६. विभागाची सर्व लेखन सामग्री, यंत्रणा या खेच्या किंवा एका वेगळ्या कार्यासनाच्या अभिरक्षेत असेल. त्याकडे मागणीपत्र पाठवून सर्वसाधारण कार्य लिपिकांकडे प्रत्येक महिन्याची लेखन सामग्री घेत राहते. सर्व साधारण कार्य लिपिकाने आलेली लेखन सामग्री आपल्या ताड्यात ठेवावी व कार्यासन अधिका-याच्या आदेशानुसार त्या लेखन सामग्रीचे वाटप करावे. त्यांना वाटलेल्या लेखन सामग्रीची एक सूची त्याने ठेवावी.

उपलिप्त प्रती सादर करण्याचे काम.

३७. सर्व साधारण कार्य लिपिकाने करताच्या किंवा सह-त्वाच्या स्वरूपाच्या अन्य दस्तऐवजांच्या उपलिप्त प्रती ताडून पाहण्याच्या कामी शाखेतील टिप्पणी सहाय्यकांना सहाय्य करावे. तसेच त्याने अधिका-यांच्या सहीसाठी प्रस्तुत करावयाच्या अत्यंत महत्वाच्या मसुद्यांच्या स्वच्छ प्रती ताडून पाहण्यासाठी टिप्पणी सहाय्यकांना मदत करावा.

मुद्रणाच्याकडे पाठवण्याची छापील नमुन्यातील

मागणीचे उत्तर करणे.

३८. काही बाबतीत काढलेल्या आदेशां सर्वसाधारण स्वरूपाचे असतात आणि विभाग प्रमुखांच्या व इतर अतीत कार्यासनांच्या उपदोषासाठी वास्तव त्यांच्या शिक्की प्रतीची आवश्यकता जाते. अशा बाबतीत शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयात असे आदेश मुद्रित करण्यासाठी शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात येतात तेव्हा तेव्हा लिपिकाने सहाय्यकाने प्रमाणे मध्ये आवश्यक ते मागणीपत्र तयार करून त्यावर कार्यासन अधिका-याची सही घेऊन ते मुद्रणालयाकडे पाठवण्याची व्यवस्था करावी. मुद्रणालयाकडून मुद्रित प्रती



122

आल्या विषय नाहीत यावर सर्वसाधारण कार्य लिपिकाने व तसेच स्विकृत टिप्पणी  
सहायकांनी येथीवेळी लक्षा ठेवावे. मुद्रणालयाकडून वाजवी कालावधीत मुद्रित प्रती  
आल्या नसतील तर सर्वसाधारण कार्य लिपिकानी व टिप्पणी सहायकांनी त्या  
मुद्रणालयास स्मरणपत्र द्यावे.

124



काम  
मंत्रालय विभागातील रोख शाखेमध्ये काम करणा-या  
कर्मचाऱ्यांचो कर्तव्ये.

महाराष्ट्र शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
शासन परिपत्रक, क्रमांक-शाकाप-११८३/५०/१८ [ र. व का. ],  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०१२,  
दिनांक : २१ जून, १९८४.

पटा:- शासकीय परिपत्रक, पोलिटिकल अँड सचिरीस डिपार्टमेंट क्रमांक-सीएस-१०५२/  
[ओअँडएम]-बी, दिनांक ४ ऑगस्ट, १९५९.

परिपत्रक

मंत्रालयातील विभागातील रोख शाखा, आर्यापना शाखा व नोंदणी शाखा येथे काम करणा-या कर्मचा-यांचो कर्तव्ये शासकीय परिपत्रक, पोलिटिकल अँड सचिरीस डिपार्टमेंट, क्रमांक-सीएस-१०५२ [ओअँडएम]-बी, दिनांक ४ ऑगस्ट, १९५९ अन्वये विहित करण्यात आली होती. मंत्रालय विभागातील रोख शाखेमध्ये करण्यात येणा-या कामांचा कावाभ्यास करण्यात यावा, असे आदेश दिनांक १० फेब्रुवारी, १९७५ रोजी देण्यात आले होते. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागातील कावाभ्यास पथकाने मंत्रालय विभागामधील रोखशाखेचा कावाभ्यास करून त्यासंबंधातील त्यांचा अहवाल एप्रिल १९८१ मध्ये शासनाला सादर केला होता. रोख शाखेतील कामकाजासंबंधी तसेच त्या शाखेमध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कर्तव्यासंबंधी कावाभ्यास पथकाने केलेल्या अफाररगोंत अनुसरून वर नमूद केलेल्या दिनांक ४ ऑगस्ट १९५९ च्या आदेशासोबत जोडलेल्या सूचीमधील सूची "अ" ऐवजी ती सोबत जोडलेल्या सूची "अ" प्रमाणे राहिल. याशिवाय रोख व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांचो कार्ये व जबाबदा-या तंत्रज्ञः सोबतच्या सूची "ड" मध्ये आणि रोख व लेखा शाखेमध्ये ठेवाक्याच्या नोंदणी पुस्तकांचो वादो सोबतच्या सूची "ड" मध्ये दाखविल्याप्रमाणे राहिल.

रोख शाखेमध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांचो नव्याने विहित केलेलो कर्तव्ये सर्व संबंधित कर्मचा-यांच्या नजरेस आणावोत अशी विनंती सर्व मंत्रालयातील विभागांना करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-

[ पु. कृ. राजे ]

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. सर्व मंत्रालयातील विभाग [प्रत्येकी पाय प्रती],

२. निवड काडून.



सूची "अ"

रोड-आखंडे - (कार्यालयाकडे) सोपविलेली कर्तव्ये

- १. सर्व प्रकारची देखरेख तयार करणे.
- २. मासनाच्या दैनंदिन व्यवहाराचे लेख व्यवस्थित ठेवणे (रोकड वही, मिटिंगे वगैरे)
- ३. अधिदान व लेखा अधिका-याकडे देखरेख पाठविणे व मनादेश आणणे.
- ४. वेतन व सर्व देय रकमांचे संवितरण करणे.
- ५. अर्थसंकल्प/सुधारित अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी माहिती पुरविलेले आणि विनियोजन लेख.
- ६. शासकीय प्रस्ताव जमा करणे व त्याचा भरणा करणे.
- ७. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आयकराची परिगणना करणे.
- ८. आयकर, घरभाडे, भविष्य-निवृत्ति निधीची वर्षीय आणि भविष्य निवृत्ति निधी अग्रिम वसुली, उत्सव अग्रिम, शासकीय कजचि हप्तें वगैरे सर्व प्रकारच्या मूलतः स्विकारणे व त्यांच्या वसुलीसंबंधीत परिशिष्टे/दोखने तयार करणे.
- ९. राजस्ववासांच्याकडे अभिहस्तांकित [ assigned ] केलेल्या पॉलिसीच्या विषयाचे हप्तें काढणे.
- १०. कर्मचारीवृत्त्यांच्या वेतनासाठी भंडार करणे व त्या काढणे आणि वेतनवाढ नोंदवही व्यवस्थित ठेवणे.
- ११. प्रवासाभरता, प्रवासभरता अग्रिम, उत्सव अग्रिम आणि इतर अग्रिमाबाबतले देयले तयार करणे.
- १२. लेखापरीक्षा शापने व लेखापरीक्षा अधिप ह्यांची उत्तरे देणे.
- १३. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे.
- १४. विभागातील अधिकारी व कर्मचारी ह्यांच्या वेतन, भत्ते व मानधन यांचेर होणारी उभेपत्ती व उभेपत्ती वगैरे होणारा आकस्मिक खर्च यांचा मेळ घालणे.
- १५. वित्त वेळ [ acquittance roll ] तयार करणे.
- १६. कर्मचारीवृत्त्यांचे केलेल्या दोखने पुरविलेले बाबत त्यांच्याकडून घेतली करणे व अंदाज वसुली केलेल्या रकमांचा भरणा करणे.
- १७. कर्मचा-यांचे वेतनपत्रके व रजा मेळे (नॉनरिक्तक रजा काढून) - ठेवस्थित ठेवणे.
- १८. भाड्याने घेतलेले फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे इत्यादींची देखरेख तयार करणे व पुकती करणे.
- १९. सर्व प्रकारची पुरवणी देखरेख तयार करणे.
- २०. हवीपत्रे व त्यांची वार्षिक पडताळणी.
- २१. धन्येपत्रे कर्मचा-यांचे भविष्य निवृत्ति निधी मेळे ठेवस्थित ठेवणे.
- २२. सुतोस श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निवृत्ति निधीच्या फुडय सुची (Master Lists) ठेवस्थित ठेवणे.
- २३. व्यवस्थापक, व्यवहार, अधीपिका आणि रोजगार अधिनियम १९७५ खालील कर्तव्ये करणे.



सूची "ड"

रोख आणि लेखा शाखे (कार्यालयात) तील कर्मचा-यांची कार्ये व जबाबदा-या संबंधी: खाली दर्शविल्याप्रमाणे असतील:-

अ) रोख लेखापाल:-

मंत्रालयीन विभागात-रोख-आणि-लेखा-शाखेत (कार्यालयात)-काम-करण-या रोख लेखापालांची मुख्य कार्ये पर्यवेक्षणविषयक असली पाहिजेत. त्यांचे पर्यवेक्षण स्थूलमानाने पुढील बाबींशी संबंधित असले पाहिजे.

१. शाखे (कार्यालयात) चे पर्यवेक्षण.
२. कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षण.
३. कामाचे पर्यवेक्षण.

रोख लेखापालांनी शक्यतो त्या: बिले (देयके) त्गार करण्याचे काम ऊठ नवे तर बिले लेखापालांकडून जसे व जेव्हा आवश्यक असले तसे त्यांना मार्गदर्शन करून, ते करवून घ्यावे.

[रक] शाखे (कार्यालयात) पर्यवेक्षण:-

शाखेत (कार्यालयात) नीटनेटकेपणा व दुरुवस्थिस्थापना राखण्याबाबत रोख लेखापाल यांना जबाबदार धरण्यात यावे: त्यांनी पाहिजे पाहिजे की,

- इ) शाखेत (कार्यालयात) कोणतेही अनावश्यक काजदपत्र ठेवलेले नाहीत.
- ख) विविध देयकांसेवधीची पुस्तके, संकलने व फाईली व्यवस्थित लाइन ठेवल्या व राखिले आहेत.
- ग) निरनिराळ्या प्रकारच्या देयकांसेवधीच्या विभिन्न शाखेनामाठी देयकेगळ्या आणि उचित आगा देऊन देण्यात आल्या आहेत व अशी संकलने वेगवेगळ्या आगीचे ठेवण्यात येतात.
- घ) कामदपत्रे ताठवून ठेवण्यासाठी देयकांचा वापर होत नाही.
- ङ) कागदाची प्रकारचे कामदपत्रे किंवा अभिलेख जमिनीवर, किंवा फरसबंदीवर घाली ठेवण्यात येत नाहीत.
- च) कार्यालय बंद होण्यापूर्वी रोजच्या रोज सर्व कामदपत्रे तक्रार, पुरतळे, वगैरे सुव्यवस्थितपणे रवांच्या त्यांच्या ठराविक आगी लावण्यात येतात.
- ड) आडदांडण्याने, किंवा निष्काळीप्याने देयके हातातली घेत नाहीत तर ती नीटनेटकेपणाने यांच्या स्थितीत संरक्षित ठेवण्यात येतात आणि तशी ती रहावीत म्हणून तसेच देयकांची पृष्ठे बराब डोंड नयेत म्हणून निरनिराळ्या प्रकारच्या देयकांची, सुसुद्धीतपणे, सुयोग्य हांडीद पुस्तके त्गार करण्यात येतात.

२४. विवरणत्रये सादर करणे.

२५. रोज आखा (कार्यालयात) हातावस्थ्या जाणा-या बाबीशी संबंधित रोकड व लेखा विषयक कामे आणि लेखा परीक्षा-आक्षेप यासंबंधीच्या फाईली व नोंदवह्या व्यवस्थित ठेवणे अर्थात.

२६. घटाल बाबीशी संबंधित असा पत्राव्यवहार

दि. २६/१०/९१



- २५. दिव्यरक्षत्रके सादर करणे.
- २६. रीख शाखेत (कार्यसभेत) हाताळल्या जाणा-या बाबींशी संबंधित रोखड व लेखा विषयक कामे आणि लेखा परीक्षा-आक्षेप यासंबंधीच्या फाईली व नोंदवह्या व्यवस्थित ठेवणे आणि.
- २६. वरील बाबींशी संबंधित असा पत्रव्यवहार

महेंदळे-३८१०९४

सूची "ड"

रोख आणि लेखा शाखे [कार्यालयात] व्हाील कर्मचा-यांची कार्ये व जबाबदा-या संबंधित: खाली दर्शविल्याप्रमाणे असातील:-

अ) रोख लेखापाल:-

अंशातधीन विभागात रोख आणि लेखा शाखे [कार्यालयात] काम करणा-या रोख लेखापालांची मुख्य कार्ये परिशिष्टात नमूद आहेत. त्यांचे पर्यवेक्षण स्थूलमानाने पुढील बाबींशी संबंधित असेल पाहिजे.

- १. शाखे [कार्यालयात] चे पर्यवेक्षण.
- २. कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षण.
- ३. कामाचे पर्यवेक्षण.

रोख लेखापालांनी स्वतः बिले [टिके] तयार करणाचे काम करू नये तर बिले लेखापालांकडून जसे व जेव्हा आतापर्यंत आले तसे त्यांना मार्गदर्शन करून, ते करवून घ्यावे.

[ख] शाखे [कार्यालयात] पर्यवेक्षण.

शाखे [कार्यालयात] नीटनेटकेपणा व व्यवस्थितपणा राखण्याबाबत

रोख लेखापाल यांना जबाबदार धरण्यात यावे. त्यांनी पाहिले पाहिजे की,

- क) शाखेत [कार्यालयात] कोणतेही अनावश्यक कागदपत्र ठेवलेले नाहीत.
- ख) विविध देयकासंबंधीची पुस्तके, संकलने व फाईली व्यवस्थित रावून ठेवल्या पाहिजे आहेत.
- ग) निरनिराळ्या प्रकारच्या देयकासंबंधीच्या विविध संकलनांसाठी वेगवेगळ्या आणि उचित आकाराचा नमुन देण्यात आलेला आहेत व अर्धी संकलने मेमलेल्या जागीच ठेवण्यात येतात.
- घ) कामाचे तालवून ठेवण्यासाठी देयकांचा वापर होत नाही.
- ङ) कागदाची प्रकारचे कागदपत्र किंवा अभिलेख वाचिनीवर, किंवा फरसबंदीवर खाली ठेवण्यात येत नाहीत.
- च) कार्यालय बंद होण्यापूर्वी रोजच्या रोज सर्व कागदपत्र संकलने, पुस्तके, वगैरे मुख्यवस्तूतयारपणे त्यांच्या त्यांच्या ठराविक जागी लावण्यात येतात.
- छ) आडटाईपमाने, विविध निव्वहाउशीपमाने देयके हाताळली जाऊ नकोत तर ती नीटनेटकेपाने वांगल्या स्थितीत संरक्षित ठेवण्यात येतात आणि तशी ती रडवून घेऊन तयार देयकांची पुस्तके ठराव होऊ नयेत म्हणून निरनिराळ्या प्रकारच्या देयकांची, कुठकुठलीतयारी, उपयोग बांधीत पुस्तके तयार करण्यात येतात.



[२] कर्मचा-यांचे परीक्षण :-

रोख लेखापालांनी पाहिले पाहिजे की,

[क] त्यांच्या अनुज्ञेयना, रोख व लेखा शाखेत (कार्यालयात) काम करणारी कोणतीही व्यक्ती, अत्याहार घेण्यासाठी असलेल्या इतर तात्काच्या बालावधी खरीज अधिक काळ शाखेच्या [कार्यालयाच्या] बाहेर अतयार नाही.

[ख] शाखेच्या [कार्यालयाच्या] बाहेर जाताना प्रत्येक कर्मचारी त्यासंबंधीची नोंद जात त्यासाठी ठेवलेल्या नोंदणी-वहोत घेईल.

[ग] सर्व देयक-लेखापाल स्वतःची कार्य-विवरणपत्रे व्यवस्थित ठेवतात आणि त्या कार्यविवरणपत्रांमध्ये, शाखेच्या [कार्यालयात] भासिक वेतनाच्या देयकाखरीज इतर सर्व प्रकारची देयके तयार करण्यासाठी शाखेत [कार्यालयात] मिळालेल्या सर्व संदर्भाची नोंद घेतात आणि धकित प्रकारांची सूची विहित मुदतीत तयार करून शाखेच्या [कार्यालयाच्या] प्रभारी अधिका-यांकडे सादर करण्यात येते.

[घ] देयक लेखापाल/रोखपाल यांनी "अभिदान स्व सेवा अधिकारी कार्यालय" किंवा "रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया" यांना जमी तिकड अगेल तयारी, पावसाच्या भेटीमध्ये आधीच अनुज्ञ घेऊन नियमितता आणली जाते.

[ड] शाखेत [कार्यालयात] काम करणा-या, कोणीही व्यक्ती, रोख आणि लेखा शाखेच्या [कार्यालयाच्या] प्रभारी अधिका-यांच्या पूर्व अनुज्ञेयना, अभ्यासना-नि, पराशरेच तसेच ठेवतात नाहीत.

[३] कामाच्या व्यवस्थेचे परीक्षण :-

रोख लेखापालांनी पाहिले पाहिजे की,

[क] नियम व विनियम यांना अनुसरून तसेच निवडलेल्या प्रकरणांचा आढावा करता आलेल्या संदर्भाच्या अनुसरून अनुसरून सर्व देयके देयक लेखापालांकडून तयार करण्यात येतात.

[ख] रोख शाखेच्या [कार्यालयाच्या] प्रभारी अधिका-यांच्या स्वाक्षरीतारी त्यांना सादर करण्यापूर्वी सर्व देयके, रोख लेखापालांनी यातील यापनी करण्यासाठी त्यांच्यामार्फत पाठविल्यात येतात. शासनाने ठरविलेल्या विविध विनियमना अनुसरून, मागण्यांच्या रकमा काढलेल्या आहेत हे पाहिले ही रोखशाखांची परीक्षितता जबाबदारी असते. ]

[ग] हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना सर्व दिवस कामात गुंतवून ठेवणे  
येईल असा रीतीने, देयके तयार करणे, निरनिराळी नोंदणी, पुस्तके/  
लेखा पुस्तके, व्यवस्थित ठेवणे या संबंधीची कामे कर्मचा-यांमार्फत  
समग्रमाणात वाटून दिली आहेत. [रोख लेखा शाखेत (कार्यालयात)  
ठेवावयाच्या नोंदणी पुस्तकाची हुरी परिशिष्ट - "इ" मध्ये  
निर्दिशिली आहे.]

[घ] शाखेत (कार्यालयात) आलेले सर्व संदर्भ शाखा (कार्यालय) द्वारे दिवसीय  
[Branch/Desk Diary] सर्वसाधारण कार्ये लिपिकाकडून  
व्यवस्थित नोंदण्यात येतात.

[ङ] खाली निर्दिशिल्याप्रमाणे, रोख शाखेतील (कार्यालयातील) काम  
पार पाडण्यासाठी वेळापत्रक आढळण्यात आले आहे.

१. मासिक वेतनाची देयके तयार करण्यासाठी आणि त्या  
देयकांतील, बाहिरी व रकामे व्यवस्थित रीतीने भरण्यासाठी  
प्रत्येक महिन्याच्या दि. १४ पर्यंत आस्थापना शाखेकडून  
(कार्यालयाकडून) पाहिजेची संकलित करणे.
२. प्रत्येक महिन्यात दि. १५ ते २१ पर्यंत, राजपत्रित अधिकारी  
व अराजपत्रित कर्मचारी यांची मासिक वेतनाची देयके तयार  
करणे.
३. आस्थापना खास्त खास, स्थाने प्रत्येक महिन्याच्या दि. २२ पर्यंत,  
अधिकार व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे.
४. प्रत्येक महिन्याची वेतन प्राप्तीपत्रके तयार करणे.
५. प्रत्येक महिन्यात देय अलेल्या दिनांकास वेतन व इतर देयके  
रकमा तत्परतेने देणे.
६. प्रवासाभत्ता व वेतन देयके, पुरवणी देयके, वैयक्तिक व खर्च  
प्रतिपूर्तीची देयके वगैरे यासारखी प्रलंबित देयके, कार्यनिर्धारणातील  
नोंदीवरहुकूम अगदी अद्यापि कालानुक्रमाने, तयार करण्यासाठी,  
उर्वरित सर्व दिवस महिने दि. २ ते १४ आणि वेतनप्राप्तीपत्रके  
तयार करण्याचे दिवस काळ, दि. २२-पाहून पुढील सर्व दिवस  
उपयोगात आणणे पाहिजेत.
७. स्थायी अर्थांनुसार व कालानुक्रमाने भेट द्याव्यात संबंधीचे  
[Reconciliation] चे काम करण्यात येते.



[कार्यालय] पुरवावकाच्या माहितीसंबंधीचे महत्वाचे/गुंतागुंतीचे संदर्भ  
सोख लेखापालांनी स्वतः निष्कालात काढले पाहिजेत.

[आ] रोखान

खालील कर्तव्ये पार पाडण्याच्या बाबतीत रोखपालांना जबाबदार  
परग्यात यावे :-

१. शासकीय दैनिक व्यवहारांविषयीचे सर्व लेखे ठेवणे ह्याबाबती  
त्यांनी खालील नोंदणीपुस्तके ठेवली पाहिजेत :-

[एक] रिप्लायही

[दोन] धनादेश नोंदवही

[तीन] ल्यागो अग्रिम नोंदवही

[चार] देयक नोंदवही

[पाच] असंघितरण-लेखा-नोंदवही

[सहा] टोकन नोंदवही

[सात] खजान नोंदवही

[आठ] जी, अरजेनुसार ठेवणे आज्ञापत्रे, अशी अन्य नोंदणी पुस्तके.

- २] अधिकारन व लेखा कार्यालयाकडे, राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित  
कर्मचारी यांच्याशी संबंधित देयके पाठविले व घेणे घेऊन घेणे.
- ३] शासकीय पैसाची, प्राप्त व भरणा करणे [ह्यामध्ये रिझर्व्ह बँक ऑफ  
इंडियात जाणे व रोख घेऊन घेणे यांचा अंतर्भाव होतो.]
- ४] वेतन व अन्य देय रकमा चुकत्या करणे.
- ५] कर्मचा-यांनी खजाने दुरुधवणी केल्यामुळे प्रत्यक्षात त्यांच्याकडून वासूल  
केलेल्या रकमांचा भरणा करणे.
- ६] खजाने, व्हाउचर्स इत्यादींची त्कतने व्यवस्थित ठेवणे.
- ७] शासकीय पैसे, प्रतिभूती, हमीपत्रे, अन्य दस्तऐवज आणि टोकन्स  
सुरक्षितपणे सांठवावे ठेवणे.
- ८] संबंधित मुदतीच्या ठेवी व आवती ठेवी ह्याबाबती रकमांची वसूली डाक  
कार्यालयात जमा करणे आणि घासडुकांच्या संबंधात लेखे ठेवणे.
- ९] भासिक वेतन ह्या योजना, गव्हार्नी संस्थांच्या देय रकमा ह्याबाबती  
वसूली व रकमा भरणा.
- १०] रोख लेखा आलेखा [कार्यालयाच्या] प्रभारी अधिकारी यांच्या विविध  
काम, रोख लेखापालांकडून तोपविण्यात येणारे अ-य कोणतेही काम.

[ ३ ] देयक लेखापाल.

खालील कर्तव्ये पार पाडण्याच्या बाबतीत देयक-लेखापाल यांना जबाबदार धरण्यात यावे :-

- एक] सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- दोन] वेतन प्राप्तोपत्रे तयार करणे.
- तीन] अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आयकराची परिगणना करणे.
- चार] कर्मचा-यांच्या वेतनादीना मंजुरी घेणे व त्या काढणे, वेतनादीनींची नोंदवही ठेवणे आणि सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.
- पाच] प्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिम व इतर अग्रिम.
- सहा] कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व रजेचे लेख व्यवस्थित ठेवणे.
- सात] भागील घटनाचे दाखले तयार करणे.
- आठ] गाड्याने आणलेल्या जडवस्तू फर्निचर टॅबलेट्नाची इत्यादीची देयके तयार करणे.
- नऊ] सर्व प्रकारची घटकची देयके तयार करणे.
- दहा] चतुष्पत्री कर्मचा-यांचे अर्कव्य निवर्तित निधी लेख व्यवस्थित ठेवणे.
- अकरा] तृतीयपत्री कर्मचा-यांची मुद्य तूची [ Master List ] व्यवस्थित ठेवणे.
- बारा] दिवसेने सादर करणे.
- तेरा] रजेच्या अर्जाबाबत, रजा प्रमाणित करणे, अर्कव्य निवर्तित निधी आवेदन, वेतनाचे दाखले, तयार केलेल्या देयकांच्या बाबतीत लेखापालीला-आलेल्या उत्तरे देणे, असा सादरव्या फिरकीत घटतीची सर्वय प्रत्येकवार रोखलेखापालांच्या मार्गदर्शानुसार करणे.
- चौदा] वाटचेच्या [ कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकार-वाची मान्यता घेऊन रोख लेखापालांकडून सोपवण्यात येणारे अ-य कोणतेही काम.

दु :- वाटचेधीन [ कार्यालयाधीन ] कामकाज सुरळीतपणे व तत्परतेने वाटचेधीन कामकाज झोप्यांच्या तूट्टीने, रोख लेखापालांकडून देयक-लेखापालांमधील कामाचे वाटप समानतेने करण्यात यावे.

[ ४ ] सर्वसाधारण कार्य-निविदा :-



नोंदी धंधे.

दोन] देखे व कागदपत्रे यांचे काम झाल्यानंतर ती योग्यरितीने  
शुद्धीत राखण्यात आणि पुस्तकात ठेवणे.

तीस] चुने अभिलेख व संकलने गोळाणे आणि

चार] तैय्य दिवस पूर्णपणे कार्यभार ठेवण्यासाठी रोजेछायादाखळीत  
सोपवण्यात येणारे अन्य कोणतेही काम.

संघी "ई"

व घ लेखा कक्षात ठेवावयाची नोंदणी पुस्तके/नोंदवह्या

- १. रोकड वही
- २. देयक नोंद वही
- ३. वेतनघाट नोंदवही
- ४. रथाची अग्रिम नोंदवही
- ५. रक नोंद वही
- ६. टोकन नोंद वही
- ७. चुकत्या न केलेल्या वेतनाची नोंदवही
- ८. खर्चाच्या प्रगतीची नोंदवही
- ९. आकस्मिकता निधी नोंदवही
- १०. प्रवासभत्ता खर्च नोंदवही
- ११. उत्तम अग्रिम नोंदवही
- १२. सेवापरीक्षा आक्षेप नोंदवही
- १३. धर्म-धर्मशास्त्र-यांच्या मरिच्य निवर्तन निधीची नोंदवही [उत्तम]
- १४. मरिच्य निवर्तन निधी घृहपत्रके [ Broad Sheets ]
- १५. मरिच्य निवर्तन निधी अग्रिम नोंदवही
- १६. मरिच्य निवर्तन निधी देयक नोंदवही
- १७. मरिच्य निवर्तन निधीची मुख्य नोंदवही [ Master Register ]
- १८. सेवापुस्तकांच्या हालचालीची नोंदवही
- १९. दुरध्वनी नोंदणी पुस्तक
- २०. प्रवासभत्ता अग्रिम नोंदवही
- २१. दुप्याग नोंद वही
- २२. संक्षिप्त आकस्मिकता देयक नोंद वही
- २३. विस्तृत आकस्मिकता देयक नोंद वही
- २४. चलान नोंदवही
- २५. सुरक्षा अनामत नोंद वही
- २६. वाकती नोंद वही [पावत्यांचा ताळा]
- २७. सेवा परीक्षा कायद्याला मुळाविलेले पावत्या पाठविल्या जातात हे पाहण्यासाठी नोंदणी पुस्तक
- २८. आनुवंशिक वॉरिंती नोंदवही
- २९. आगम त्ता नोंदणी पुस्तक
- ३०. ग्राम बंधे भत्ता नोंद वही
- ३१. रजा-रोखीत स्थान नोंद वही
- ३२. सेवागिरीची प्रकरण नोंदवही
- ३३. ... ..



मंत्रालयातील ऑनलाईन कामकाज  
(ई-मेल, ई-ऑफिस, आपले सरकार,  
थकीत प्रकरणांचा मासिक मोषवारा  
ऑनलाईन भरणे, ऑनलाईन  
आर.टी.आय इत्यादी)

136

138



## विधीमंडळ कामकाज व ऑनलाईन प्रश्न हाताळणे

मा.संसद सदस्य व राज्य विधीमंडळ सदस्य यांना महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालयामध्ये सौजन्यपूर्वक वागणुक देणे

सादरीकरण-  
अविनाश नेताजी सोलवट  
विशेष कार्य अधिकारी,  
विरोधी पक्षनेता महाराष्ट्र विधानपरिषद

## संसदीय लोकशाही व विधीमंडळाचे कामकाज

- ▶ संसद आणि विधीमंडळ जनतेच्या आशा आकांक्षांचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या लोकशाही संस्था.
- ▶ या सार्वभौम सभागृहात विविध प्रश्नांवर / धोरणांवर साधक-बाधक चर्चा होऊन निर्णय घेतले जातात.
- ▶ विधीमंडळाचे महत्वाचे कार्य धोरण ठरविणे व कायदे तयार करणे.
- ▶ संसदीय कार्यपध्दतीचा मुळ गाभा म्हणजे जनतेचे सार्वभौमत्व.
- ▶ स्वातंत्र्य, समता, बंधुता व दर्जाची समानता ही चतुःसुत्री संसदीय लोकशाहीचा गाभा.

## विधीमंडळाच्या किंवा संसदेच्या कामकाजाची विभागणी

- ▶ आर्थिक नियंत्रण
- ▶ टीकात्मक कामकाज (संसदीय आयुधाच्या माध्यमातून)
- ▶ कायदे तयार करणे
- ▶ विशेष अधिकार
- ▶ विधानसभा हे लोकशाहीचे मंदिर आहे. जनता जनार्दन ही त्याची स्वयंभु देवता. लोकप्रतिनिधी या देवतेचे उपासक, या उपासकांच्या सेवा साधनेचा संवाद म्हणजे विधानमंडळातील चर्चा विरोध आणि विनोद, शक्ती आणि युवती, वाद आणि संवाद, कर्तल आणि वकृत्व, मान आणि इमान, निष्ठा आणि प्रतिष्ठा, सवाल आणि जवाब, आदेश आणि आर्जव इत्यादी गोष्टींचा पावन संगम ---- बाळासाहेब भारदे, धोर विचारवंत, संत साहित्याचे गाढे अभ्यासक व महाराष्ट्र विधानसभेचे प्रदीर्घ काळ अध्यक्ष

## महाराष्ट्र विधानमंडळाचा थोडक्यात इतिहास

- ▶ पहिली बैठक- भुतपूर्व मुंबई प्रांताच्या लेजिस्लेटीव्ह कौन्सिलची बैठक दि.२२ जानेवारी १८६२ रोजी मुंबईच्या टाऊन हॉलच्या दरवार हॉलमध्ये भरली होती.
- ▶ सन १८६२ ते सन १९३७ या ७५ वर्षांच्या विधानमंडळाच्या वाटचालीमध्ये जगन्नाथ शंकरशेट, जमशेदजी जीजी भाँय, न्यायमूर्ती रानडे, लोकमान्य टिळक, गोपाळकृष्ण गोखले, डॉ.वावासाहेब आंबेडकर असे दिग्गज विधानमंडळाचे सदस्य राहिलेले होते.
- ▶ सन १९३५ च्या भारत सरकार कायद्यानुसार संघराज्यात्मक शासन पध्दती अंगीकारली जाऊन प्रांतांना स्वायत्तता मिळाली.
- ▶ या कायद्यान्वये मुंबई प्रांतामध्ये विधानसभा व विधानपरिषद अशी दोन सभागृहे अस्तित्वात आली.



- ▶ **विधानपरिषद** — दि.२० जुलै १९३७ रोजी पुण्याच्या कौन्सिल हॉलमध्ये पहिली बैठक (२९ विधानपरिषद सदस्य).
- ▶ सन १९५५ पर्यंत विधानपरिषदेचे पावसाळी अधिवेशन पुण्यामध्ये भरायचे.
- ▶ सन १९६० पासून हिवाळी अधिवेशन नागपुर येथे भरविणे सुरू झाले.
- ▶ **विधानसभा** — दि.१९ जुलै १९३७ रोजी पुणे येथे पहिले अधिवेशन (१७५ विधानसभा सदस्य)
- ▶ दि.२६ जानेवारी १९५० रोजी राज्यघटनेतील कलम १७० अन्वये विधानसभेची पुनर्रचना करण्यात आली.
- ▶ **महाराष्ट्राचे विधानभवन**- पुणे येथील विधानभवन- १९३७ ते १९५५
- ▶ मुंबईतील जुने विधानभवन- १९३७ ते १९८१ या कालावधीमध्ये वापर
- ▶ मुंबईतील नविन विधानभवन — दि. १९ एप्रिल १९८१ रोजी उद्घाटन. तेव्हापासून आजतागायत वापर.
- ▶ नागपूर येथील विधानभवन- नागपुरातील जुन्या विधानभवनामध्ये १९१४ पासून विधानमंडळाची अधिवेशने भरू लागली. पुर्वी मध्यप्रदेश राज्याची अधिवेशने नागपुर येथे भरत.
- ▶ सन १९६० पासून महाराष्ट्राचे हिवाळी अधिवेशन भरू लागले, सन १९९३ पासून विस्तारित विधानभवनाचे बांधकाम पूर्ण होऊन वापर सुरू

## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ **संसदीय आयुधांचा उद्देश** — प्रशासकीय कामकाजाची माहिती घेणे, शासनाला दिशा देणे, प्रशासनातील त्रुटी, गैरव्यवहार शोधून काढून योग्य त्या उपाययोजना सुचविणे, शासनाला धोरणात्मक मार्गदर्शन करणे,
- ▶ **तारांकित प्रश्न** — (विधानसभा नियम ७२) (विधानपरिषद नियम ७०)
- ▶ ज्या प्रश्नांना सभागृहात तोंडी उत्तर दिले जाते असे प्रश्न
- ▶ प्रश्नाचा विषय हा सार्वजनिक महत्वाचा असणे आवश्यक आहे.
- ▶ संबंधित मंत्र्यांच्या अधिकार कक्षेतील असणे आवश्यक तसेच प्रश्नाला वस्तुस्थितीचा आधार असणे आवश्यक.
- ▶ अशा प्रश्नांची चक्रानुक्रम (Priority) काढले जातात.
- ▶ अध्यक्ष / सभापती यांच्या परवानगीने सदस्यांना पुरवणी प्रश्न अधिक खुलासा व स्पष्टीकरण विचारता येते.
- ▶ कोणत्याही सदस्यांना एका दिवशी कोणतेही ३ च तारांकित प्रश्न विचारता येतात.
- ▶ ३० दिवस आधी प्रश्नांची सूचना विधानमंडळाला द्यावी लागते.

## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ अतारांकित प्रश्न-
- ▶ ज्या प्रश्नांचे केवळ लेखी उत्तर हवे असते असे प्रश्न
- ▶ त्यांची उत्तरे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येतात.
- ▶ या प्रश्नांची सूचना देण्यासाठी कोणतीही मुदत नसते.
- ▶ स्वीकृत अतारांकित प्रश्न प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आता शासनाला उत्तर द्यावे लागते.
- ▶ ज्या प्रश्नांत खास तक्रार नाही, केवळ माहिती हवी असते किंवा सांख्यिकी माहिती विचारली जाते, असे प्रश्न.

## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ अल्प सूचना प्रश्न
- ▶ एखाद्या तातडीच्या प्रश्नाचे उत्तर तात्काळ हवे असल्यास त्याची सूचना अधिवेशनाच्या प्रारंभापूर्वी ७ दिवसांपर्यंत देऊन अल्पसूचना प्रश्न विचारता येतात.
- ▶ प्रश्न विचारण्याचे स्पष्टीकरणे हे प्रश्नासोबत द्यावे लागतात.



## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ स्थगन प्रस्ताव (Adjournment Motion) मविस नियम ९७ व मविप नियम ९३
- ▶ गंभीर व तातडीची परिस्थिती निर्माण होते त्याबाबत शासनाने दखल घ्यावी यासाठी हा प्रस्ताव मांडला जातो.
- ▶ अतिशय तातडीच्या व नुकत्याच घडलेल्या बाबीकडे सभागृहासमोरील नियमित कामकाज बाजुला ठेऊन सभागृहाचे लक्ष वेधणे हा प्रमुख उद्देश
- ▶ या आयुधाचे स्वरूप शासनावर ठपका ठेवणारे असल्यामुळे याचा वापर काटेकोरपणे व गांभीर्याने केला जातो.
- ▶ सभागृहाची बैठक सुरू होण्याआधी १ तास अगोदर ३ प्रतीमध्ये लिखित स्वरूपात हा प्रस्ताव देणे आवश्यक आहे.

## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ लक्षवेधी सुचना (Calling Attention) मविस नियम १०५ व मविप नियम १०१
- ▶ सन १९५८ पासून या आयुधाचा वापर सुरू
- ▶ प्रशासनातील उणिवा दाखविणे, त्याबाबतची शासनाची भूमिका व तातडीने करावयाची कार्यवाही स्पष्ट करणे हा उद्देश.

## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ अर्धा तास चर्चा (Half and Hour Discussion) मविस नियम ९४ व मविप नियम ४६
- ▶ प्रश्नातुन उद्भवणारी अर्धा तास चर्चा तसेच इतर सार्वजनिक महत्वाच्या बाबीवर उपस्थित करावयाची चर्चा अशे दोन ढोवळमानाने प्रकार.
- ▶ सदस्याने ज्या मुद्द्यावर चर्चा करावयाची ते स्पष्टपणे नमुद करणे आवश्यक.
- ▶ दोन सदस्यांच्या अनुमोदक म्हणुन सही असणे आवश्यक.

## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ अल्पकालीन चर्चा (मविस नियम १०१ व मविप नियम ९३)
- ▶ सन १९५८ पासुन हे आयुध वापरण्याते येते.
- ▶ चर्चेसाठी वेळ जास्तीत जास्त अडीच तास.
- ▶ मतदान होत नाही.



## विविध संसदीय आयुधे

- ▶ अंतिम आठवडा प्रस्ताव (मविस नियम २९२ व मविप नियम २५९)
- ▶ सन १९७१ पासून हे आयुध प्रत्यक्ष वापरामध्ये आले.
- ▶ सभागृह स्थगित होण्यापुर्वी निकटच्या कालावधीतील अडचणी, समस्या, प्रश्न सभागृहासमोर मांडणे हा प्रमुख उद्देश.
- ▶ कायदा सुव्यवस्था, महागाई, पिण्याची पाण्याची राज्यव्यापी समस्या, अवर्षण, टंचाई इत्यादी विषय सभागृहासमोर मांडणे.
- ▶ तीन दिवस अगोदर प्रस्तावाची लेखी सुचना द्यावी लागते.

## विधीमंडळासमोरील महत्वाचे प्रस्ताव

- ▶ मंत्रिमंडळावर अविश्वास व्यक्त करणारा प्रस्ताव- मविस नियम ९५
- ▶ संसदीय शासन व्यवस्थेमध्ये लोकसभा किंवा विधानसभेचा विश्वास असेपर्यंत मंत्रिमंडळ सत्तेवर राहते.
- ▶ लेखी स्वरूपात हा प्रस्ताव देणे आवश्यक आहे.
- ▶ प्रस्ताव स्वीकारला गेल्यास मतदान होऊन निर्णय घेण्यात येतो.

## विधीमंडळासमोरील महत्वाचे प्रस्ताव

- ▶ मंत्रिमंडळावर विश्वास व्यक्त करणारा प्रस्ताव - मविस नियम 23
- ▶ विधानसभेमध्ये मुख्यमंत्र्यांना बहुमत सिध्द करता यावे हा याचा मुख्य उद्देश.
- ▶ प्रस्तावाची लेखी सुचना आवश्यक.
- ▶ कामकाज सल्लागार समितीमध्ये सदर प्रस्ताव चर्चला कधी घ्यायचा हे ठरते.

## विधीमंडळासमोरील महत्वाचे प्रस्ताव

- ▶ अध्यक्ष / उपाध्यक्ष यांना पदावरून दूर करण्यासंबंधिचा प्रस्ताव – मविस नियम ११
- ▶ १४ दिवसांची सुचना देऊन प्रस्ताव देण्यात येतो.
- ▶ प्रस्तावास एकुण २९ सदस्यांची अनुमती आवश्यक असते



## इतर संविधानिक आयुधे

### ► ठराव -

- सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयावर सभागृहाचे मत जाणून घेणे अथवा शिफारस करणे हा उद्देश
- सरकारचे एखादे कृत्य अथवा धोरण याबाबत पसंती किंवा नापसंती व्यक्त करणे.
- प्रकार — अशासकीय ठराव व शासकीय ठराव
- शुक्रवारच्या बैठकीचे शेवटचे अडीच तास अशासकीय कामकाजासाठी असतात.
- यामध्ये अशासकीय ठराव, अशासकीय विधेयके चर्चेसाठी घेण्यात येतात.
- शासकीय ठराव हे मंत्र्यांकडून किंवा महाधिवक्ता यांनी दिलेले असतात.
- मंत्र्यांव्यतिरिक्त अन्य सदस्यांनी दिलेले ठरावांना अशासकीय ठराव असे म्हटले जाते.
- सदस्यांना अशासकीय विधेयकाच्या द्वारे आवश्यक उद्देश व कारणे नमुद करून एखाद्या अधिनियमास सुधारणा सुचविता येतात.

## विधी विधान

- कायदे तयार करणे हे विधीमंडळाचे प्रमुख कार्य आहे.
- संविधानाच्या ७ व्या अनुसूचीमध्ये विषयांची सुची दिलेली आहे. त्यामधील राज्याकडील विषय तसेच समवर्ती सुचीमधील विषयांसंदर्भात राज्याचे विधानमंडळ अधिनियम करू शकते.
- शासकीय विधेयके
- कोणताही कायदा अंमलात येण्यापूर्वी विधेयकाच्या स्वरूपामध्ये सभागृहामध्ये येतो.
- त्यावर चर्चा होऊन सभागृहाची मंजूर मिळून त्याचे कायद्यात रूपांतर होते.
- विधेयकाचे सर्वसाधारण विधेयक व धन विषयक विधेयके असे दोन प्रकार आहेत.

## वित्तीय कामकाज

- ▶ प्रशासनावर वित्तीय नियंत्रणासाठी संसदीय लोकशाही प्रणालीमध्ये विधानमंडळाला वित्तीय नियंत्रणाचे अधिकार दिलेले आहेत.
- ▶ लोकनियुक्त विधीमंडळाचे सार्वजनिक खर्चावरील नियंत्रण याद्वारे साध्य केले जाते.
- ▶ कोणताही कर विधीमंडळ अथवा संसदेच्या मान्यतेशिवाय लादता येत नाही.
- ▶ प्रशासनाला कोणताही खर्च विधीमंडळाच्या अनुमतीशिवाय करता येत नाही.
- ▶ सर्व खर्चासाठी प्रतिवर्षासाठी विधीमंडळाची मंजूरी घ्यावी लागते.
- ▶ अर्थसंकल्पाला विधीमंडळाची मान्यता लागते. त्यासाठी विधीमंडळाचे स्वतंत्र अर्थसंकल्पीय अधिवेशन घेण्यात येते.
- ▶ अर्थसंकल्पावरील सर्वसाधारण चर्चा तसेच अनुदानाच्या मागण्यावरील चर्चा व मतदान, कपात सूचना देऊन सदस्यांना चर्चा करण्याची संधी मिळते.
- ▶ पुरवणी मागण्या, विनियोजन विधेयकाला विधीमंडळाची संमती आवश्यक असते.

## विधानसभा/विधानपरिषद सदस्यांचे विशेषाधिकार

- ▶ अधिवेशन चालू असताना सभागृहात सदस्य कोणत्याही विषयावर चर्चा करू शकतात. कोणताही विषय चर्चेकरिता वर्ज्य करण्यात आला नाही.
- ▶ सभागृह चालू असताना सन्माननिय सदस्यांनी केलेल्या चर्चेच्या नोंदी रेकॉर्ड करून ठेवण्यात येतात. सदर चर्चेदरम्यान सन्माननिय सदस्यांनी केलेल्या वक्तव्याबद्दल त्यांच्यावर कोणताही गुन्हा दाखल होत नाही.
- ▶ सन्माननिय सदस्यांना प्राप्त झालेल्या कोणत्याही हक्काचे हक्कभंग झाले असता हक्कभंग करण्याच्या व्यक्तीवर कार्यवाही करण्यात येते. सदर कार्यवाहीस न्यायालयीन चौकशीचा दर्जा दिलेला आहे.



## विधानमंडळाची समिती पध्दती

- ▶ प्रशासनाच्या गुंतागुंतीच्या व तांत्रिक स्वरूपाच्या बाबींचा विचार करण्याची जबाबदारी सभागृहातील ठरावित सदस्यांवर सोपविण्यात यावी व त्यायोगे त्याविषयाबाबत सर्वकष चर्चा व्हावी हा प्रमुख उद्देश.
- ▶ समित्यांकडे सोपविण्यात आलेल्या विविध विषयांचे परिक्षण करीत असताना त्या-त्या क्षेत्रातील तज्ञांची मदत घेणे शक्य होते
- ▶ समित्या पक्षविरहीत पध्दतीने काम करीत असतात.
- ▶ समित्या शासनाकडून कोणतीही माहिती, दस्तऐवज, कागदपत्रे मागवू शकतात.
- ▶ समितीचे कामकाज गोपनीय पध्दतीने चालते.
- ▶ समितीच्या सर्व कामकाजांचे रेकॉर्ड ठेवण्यात येते.

## विधानमंडळाच्या समित्यांची यादी

- ▶ दोन्ही सभागृहांच्या संयुक्त समित्या
- ▶ १. अंदाज समिती
- ▶ ३. सार्वजनिक उपक्रम समिती
- ▶ ५. रोजगार हमी योजना समिती
- ▶ ७. अनुसूचित जाती कल्याण समिती
- ▶ ९. विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती
- ▶ ११. इतर मागासवर्ग कल्याण समिती
- ▶ १३. मराठी भाषा समिती
- ▶ २. लोकलेखा समिती
- ▶ ४. पंचायत समिती
- ▶ ६. उपविधान समिती
- ▶ ८. अनुसूचित जमाती कल्याण समिती
- ▶ १०. महिलांचे हक्क व कल्याण समिती
- ▶ १२. अल्पसंख्यांक कल्याण समिती

## विधानमंडळाच्या समित्यांची यादी

### ▶ विधानसभेच्या समित्या

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| ▶ १. कामकाज सल्लागार समिती                                  | २. विशेष हक्क समिती       |
| ▶ ३. विनंती अर्ज समिती                                      | ४. आश्वासन समिती          |
| ▶ ५. नियम समिती   | ६. सदस्य अनुपस्थिती समिती |
| ▶ ७. अशासकीय विधेयके व ठराव समिती                           |                           |
| ▶ ८. सभागृहाच्या पटलावर कागदपत्रे ठेवण्याबाबतची तदर्थ समिती |                           |
| ▶ ९. मजुर सहकारी संस्थांना काम वाटपाची समिती                |                           |

## विधानमंडळाच्या समित्यांची यादी

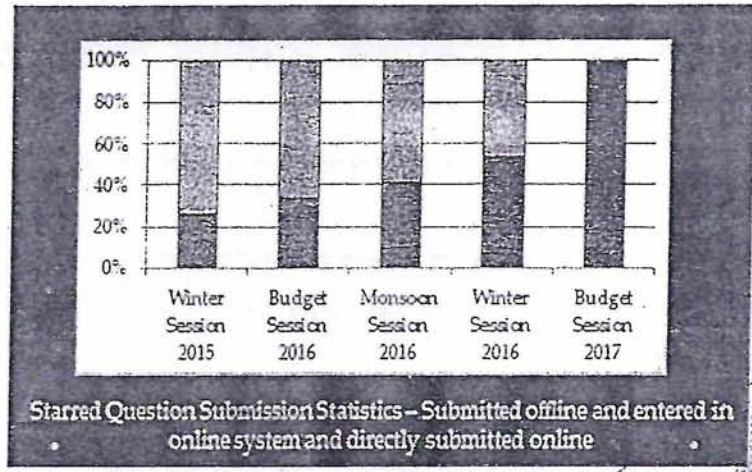
### ▶ विधानपरिषदेच्या समित्या

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| ▶ १. कामकाज सल्लागार समिती                              | २. विशेष हक्क समिती       |
| ▶ ३. विनंती अर्ज समिती                                  | ४. आश्वासन समिती          |
| ▶ ५. नियम समिती   | ६. सदस्य अनुपस्थिती समिती |
| ▶ ७. अशासकीय विधेयके व ठराव समिती                       |                           |
| ▶ ८. सभागृहाच्या पटलावर कागदपत्रे ठेवण्याची तदर्थ समिती |                           |

तदर्थ समित्या.



# ऑनलाईन कामकाज



Starred Question Submission Statistics – Submitted offline and entered in online system and directly submitted online

# ऑनलाईन कामकाज

Session	Calling Attention Motion		Non official Resolution		Standalone motion	
	Online	Quasi	Online	Quasi	Online	Quasi
Winter Session 2015	1022	2101	139	314	88	155
Budget Session 2016	1013	2100	169	339	77	174
Monsoon Session 2016	948	1733	172	255	100	139
Winter Session 2016	1005	1206	165	201	74	69
Budget Session 2017	2752	0	360	0	193	0

Parliamentary Device Statistics

150

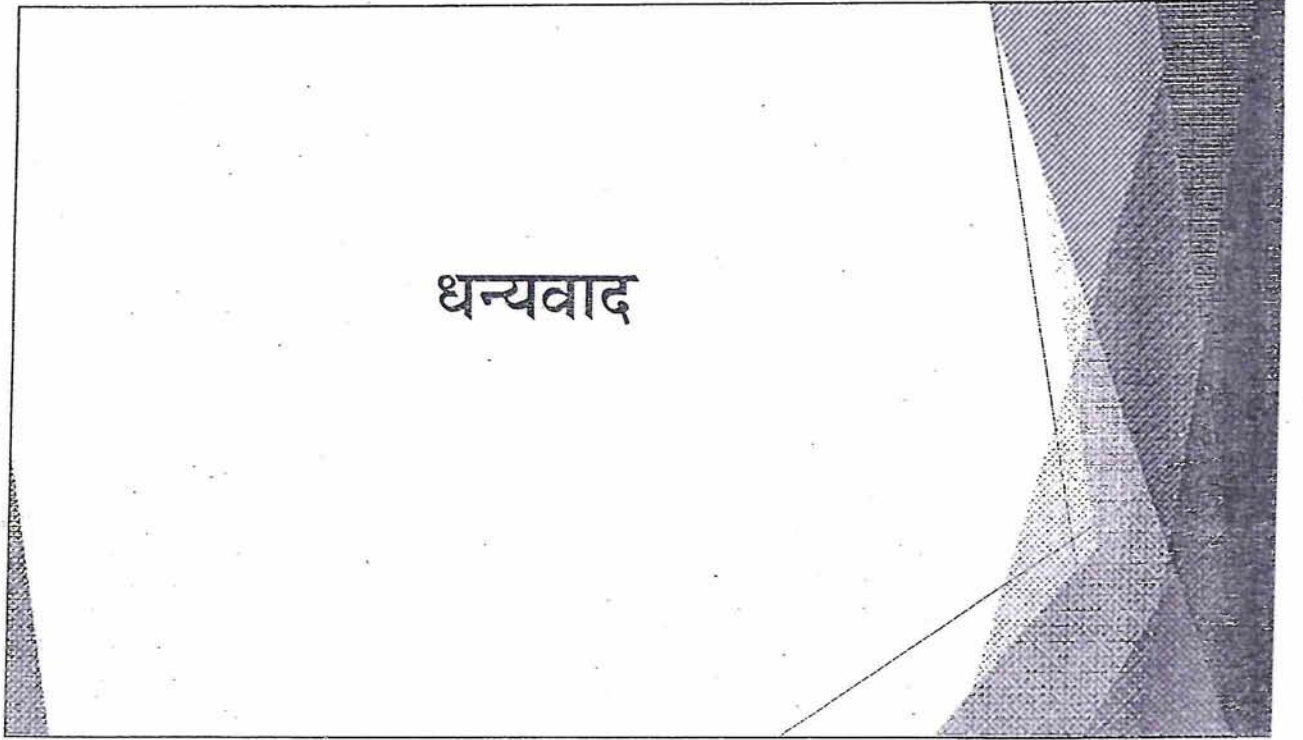
## लोकप्रतिनिधींना सौजन्यपूर्वक वागणुक देण्यासंदर्भात

- ▶ ब्रिटीश काळ नोकरशाही चे राज्य- कायदा व सुव्यवस्था जपणे व देशाचे संरक्षण करणे ही प्रमुख कार्ये.
- ▶ स्वातंत्र्योत्तर काळामध्ये कल्याणकारी राज्याची संकल्पना स्वीकारण्यात आली.
- ▶ देशातील लोक हे सार्वभौम म्हणून त्यांचे प्रतिनिधी म्हणून संसद सदस्य व विधीमंडळ सदस्यांना विशेषाधिकार बहाल करण्यात आले.
- ▶ मतदार संघातील लोकांचे प्रश्न सोडविणे, सार्वजनिक प्रश्न सोडविणे इत्यादीसाठी लोकप्रतिनिधी समवेत आदराची व सौजन्याची वागणुकीची अपेक्षा (उदा. मा.जयवंतराव टिळक तत्कालीन सभापती विधानपरिषद यांचेसमवेत मुंबई विमानतळावर घडलेला प्रकार — मार्च १९९४)
- ▶ आदर देणे, त्यांच्या निवेदनाची तात्काळ दखल घेणे, त्याची आवश्यक नोंदी ठेवणे, प्रसक्तिय समारंभांना निमंत्रित करणे इत्यादी.

## आढावा व प्रश्नोत्तरे

152





152

154



मा. संसद सदस्यांना आणि राज्य  
विधानमंडळ सदस्यांना महाराष्ट्र

शासनाच्या

कार्यालयामध्ये सौजन्यपूर्वक

वागणूक

देण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना

157

156

---



विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून आलेल्या पत्र/अर्ज/निवेदनांना पोच देणे/ त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमांना लोकप्रतिनिधींना आमंत्रित करणे, त्यांचे नाव निमंत्रणपत्रिकेवर स्थापणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे

## महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक विमस-१००७/प्र.क्र.३६/०७/१८ (र. व का.),

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक :- ५ एप्रिल, २०१०.

- वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९५/६६४/९८/१८(र.व का.), दि.२५ ऑगस्ट, १९९५
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९६/१७६/प्र.क्र.४५/९६/१८(र.व का.), दि.२० फेब्रुवारी, १९९६,
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९८/प्र.क्र.२५/९८/१८(र.व का.), दि.८ मे, १९९८,
- ४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१०९८/४१४/३०, दि.१४ जून, १९९९,
- ५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९९/प्र.क्र.१९३/९९/१८(र.व का.), दि.६ एप्रिल, २०००,
- ६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१००१/१०४६/३०, दि.३ ऑगस्ट, २००१,
- ७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.२३ ऑक्टोबर, २००१
- ८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.११ जुलै, २००२.
- ९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.३ फेब्रुवारी, २००३,
- १०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१००६/४८४/३०, दि.१८ एप्रिल, २००६.

## प रि प त्र क

विधानमंडळ/संसद सदस्यांना शासकीय अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याबाबतच्या सूचना शासन परिपत्रकांद्वारे वेळोवेळी देण्यात आल्या आहेत. शासकीय यंत्रणा, विधानमंडळ/संसद सदस्य व इतर मान्यवर लोकप्रतिनिधी यामध्ये सुसंवाद राखला जावा यादृष्टीने या सूचनांचे काटेकोर पालन गरजेचे आहे. मात्र, त्यांचे पालन होत नसल्याचे निदर्शनास येत आहे.

शासकीय, निमशासकीय सेवेतील, पोलीस सेवेतील तसेच इतर नागरी सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून विधानमंडळ/संसद सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानास्पद तसेच अयोग्य वागणुकीबाबत विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून वारंवार तक्रारी येतात. विधानमंडळ सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानकारक वागणुकीची विधानसभा विशेष हक्क समितीने गंभीर दखल घेतली आहे. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांना आमंत्रित करणे, शासकीय कार्यक्रमांच्या निमंत्रण/कार्यक्रमपत्रिकेवर स्थानिक विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांचा नामोल्लेख करणे इत्यादीबाबत सर्वकष अशी मार्गदर्शक तत्त्वे ठरवून देण्याच्या सूचना विशेष हक्क समितीने शासनाला केलेल्या आहेत. समितीच्या सूचना विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे एकत्रित मार्गदर्शक तत्त्वे विहित करण्यात येत आहेत.

मंत्रालयीन विभागांना कळविण्यात येते की, त्यांनी खाली नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सूचना त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये/संस्था, शासन नियंत्रित व तत्सम संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून त्यांचेकडून या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी. त्याचप्रमाणे अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण किंवा इतर प्रशिक्षणाच्या अभ्यासक्रमामध्ये लोकप्रतिनिधींना द्यावयाच्या सौजन्यपूर्ण वागणुकीसंबंधीच्या आदेशानुसार अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यवाही करणे कसे आवश्यक आहे, याबाबतच्या प्रशिक्षणाचा समावेश करावा. तसेच शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांनी या आदेशांचा भंग केल्याबद्दल शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांमार्फत कडक कारवाई करण्यात येईल, हेदेखील त्यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावे.

सन्माननीय विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून सन्मानजनक वागणूक मिळण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना.

(१) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देण्यासंबंधी :

विधानमंडळ/संसद सदस्य आणि इतर लोकप्रतिनिधी शासकीय कार्यालयांना कामानिमित्त भेट देतील त्या वेळी त्यांना आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक द्यावी.



(२) शासकीय, कार्यक्रम/समारंभाच्या वेळी विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे इत्यादीबाबत :-

- (i) ज्या मतदारासंघात शासकीय कार्यक्रम असेल, त्या मतदारसंघातील सर्व विधानमंडळ/संसद सदस्यांची नावे निमंत्रणपत्रिकेवर योग्य प्रकारे छापण्यात यावीत.
- (ii) ज्या कार्यक्षेत्रात शासकीय समारंभ आयोजित करण्यात येत असतील त्या कार्यक्षेत्रातील सर्व स्थानिक विधानसभ सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य महोदयांना योग्य ती पूर्वसूचना देऊन आमंत्रित करण्यात यावे. तसेच त्यांना समारंभाच्या वेळी आदराचे स्थान देण्यात यावे व समारंभाच्या वेळी त्यांची व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था राजशिष्टाचारानुसार करण्यात यावी.
- (iii) विधानमंडळाचे/संसदेचे अधिवेशन सुरु असताना स्थानिक पातळीवर महत्त्वाच्या शासकीय बैठकांचे/कार्यक्रमांचे आयोजन करू नये. अधिवेशनाच्या कामकाजात व्यस्त असल्याने सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना अशा बैठकांना/कार्यक्रमांना उपस्थित राहता येत नाही. अधिवेशन सुरु असताना अशा एखाद्या बैठकीचे/कार्यक्रमाचे आयोजन करणे अनिवार्यच असेल तर सभागृहांची बैठक ज्या दिवशी नसेल त्या दिवशी बैठक/कार्यक्रम ठेवावा.
- (iv) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्यामार्फत आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमांना स्थानिक सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित केले जाणे आवश्यक आहे. विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे आवश्यक असल्याची बाब स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या पदाधिकाऱ्यांच्या लेखी स्वरूपात निदर्शनास आणून द्यावी. विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित करण्याबाबत आग्रही भूमिका घ्यावी.

कार्यक्रमाचे/समारंभाचे आयोजन करणाऱ्या राज्य शासनाच्या सर्व संबंधित विभागांनी, कार्यालयांनी, स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी शासकीय कार्यक्रम/समारंभासाठी विधानमंडळ/संसद सदस्य यांना निमंत्रित करणे, निमंत्रण पत्रिकेवर त्यांची नावे छापणे, कार्यक्रमाच्या ठिकाणी त्यांची राजशिष्टाचारानुसार व्यवस्था करणे, सन्मानजनक वागणूक देणे इ. बाबत दिलेल्या वरील सूचनांचे कटाक्षाने पालन करावे. विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून यासंदर्भात तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसह विभाग प्रमुखासही जबाबदार धरण्यात येईल.

(३) मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मंत्री /विभागीय आयुक्त यांच्याकडून आयोजित बैठका दौरे इत्यादी संदर्भात :

एखाद्या मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मा.मंत्री, पालकमंत्री, विभागीय आयुक्त जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्याकडून बैठका, दौरे आयोजित केले गेल्यास त्या बैठक.

वा दौन्याची लेखी माहिती त्या तालुक्यातील स्थानिक तहसिलदार/गट विकास अधिकारी यांनी त्या भागातील विधानमंडळ/संसद सदस्यांना द्यावी.

(४) पत्रांना पोच व अंतिम उत्तर देणेबाबत :

- (i) विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांनी मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री, मंत्रालयीन विभागांचे सचिव, विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांना पाठविलेल्या पत्रांना मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री व ज्या अधिका-यांना पत्रे पाठविली असतील त्या मंत्र्यांनी वा अधिकाऱ्यांनी स्वतःच्या स्वाक्षरीनेच एका आठवड्याच्या आत पोच द्यावी. खाजगी सचिव अथवा अधिनस्त अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने पोच देऊ नये. अशा पत्रांवर सत्वर कार्यवाही करून दोन महिन्यांच्या आत अंतिम उत्तर देण्यात यावे. जर निर्णय होण्यास विलंब लागणार असेल व एखाद्या पत्रावर कार्यवाही पूर्ण करून दोन महिन्यात अंतिम उत्तरे देणे शक्य नसेल तर संबंधित कार्यासन अधिकाऱ्यांनी ही बाब मंत्री महोदयांच्या तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या नजरेस आणावी आणि त्यासंबंधीची नोंद करण्यात यावी व त्याप्रमाणे देखील संबंधित विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांना पत्र ज्यांना निर्देशित करून असेल त्यांच्या स्वाक्षरीने कळविण्यात यावे.
- (ii) पोच पावती व उत्तरे कोणत्याही परिस्थितीत मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री यांच्या स्वीय सहाय्यकांच्या स्वाक्षरीने पाठविण्यात येऊ नयेत. पत्र ज्या मंत्री महोदयांना / अधिका-यांना पाठवले असेल त्याच मंत्री महोदयांच्या व अधिका-यांच्या सहीने पत्रोत्तर पाठविण्यात यावे.
- (iii) क्षेत्रीय स्तरावरील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांनी अशा सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून संसद सदस्य, विधानसभा / विधानपरिषद सदस्यांच्या पत्रांना एक आठवड्यात पोच द्यावी व दोन महिन्यांच्या आत अंतिम उत्तर पाठवावे.
- (iv) सन्माननीय विधानमंडळ/ संसद सदस्यांच्या पत्रावर/संदर्भावर मंत्रालयीन विभागांनी संबंधित विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांचेकडून काही माहिती मागविल्यास ती माहिती त्यांनी संबंधित विभागास ताबडतोब पाठवावी.



(५) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे :

विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर कार्यवाही करण्यासंबंधी यापूर्वी वेळोवेळी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तरी देखील त्याबाबत तक्रारी प्राप्त झालेल्या आहेत. त्यामुळे या सूचना पुरेशा गांभीर्याने घेतल्या जाऊ नहीत असे आढळून येते. यापुढे अशा तक्रारी प्राप्त होणार नाहीत याची पुरेपूर दक्षता घेण्यात यावी. त्याकरिता प्रत्येक कार्यालय प्रमुख /मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक कार्यालयाने आपल्याकडे प्राप्त होणाऱ्या लोकप्रतिनिधीच्या पत्रासाठी खालील नमुन्यातील नोंदवही/संगणकीय नोंदी ठेवाव्यात.

अ.क्र.	लोकप्रतिनिधीचे नाव व पत्राचा दिनांक	विषय	पत्र कार्यासनात/ कार्यालयात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	पोच दिल्याचा दिनांक	अंतरिम / अंतिम उत्तर दिले असल्यास त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

(६) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा :

मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागांनी, क्षेत्रीय विभागप्रमुखांनी तसेच जिल्हा प्रमुखांनी त्यांच्या विभागात/कार्यालयात प्राप्त झालेल्या विधानमंडळ/संसद सदस्यांच्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर तीन महिन्यांनी न चुकता घ्यावा. (उदा.जानेवारी ते मार्च, एप्रिल ते जून, जुलै ते सप्टेंबर याप्रमाणे)

(७) सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना माहिती पुरविणे :

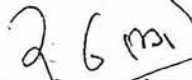
- (i) मंत्रालयीन विभाग, विभाग प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांचेकडे विधानमंडळ सदस्य यांनी त्यांची संसदीय कामकाजविषयक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जनतेच्या कल्याणविषयक बाबीसंबंधीच्या माहितीची मागणी केल्यास, सदर माहिती त्यांना पुरविण्यात यावी.
- (ii) राज्य शासनाच्या सर्व विभागांनी/कार्यालयांनी या सूचनांचे/आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल याची दक्षता घ्यावी.
- (iii) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना विहित कालावधीत पोच व उत्तर देण्याबाबत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून टाळाटाळ व कुचराई केली गेल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध गंभीर दखल घेऊन शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

(iv) मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक यांनी कृपया वरील सूचना/आदेश संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या निदर्शनास आणावेत.

वरील मार्गदर्शक सूचनांचे/आदेशांचे सर्वांनी तंतोतंत पालन करावे. यात कुचराई/टाळाटाळ केल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी अधिनियम, २००६ च्या कलम १० (२) व (३) नुसार तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यास ते पात्र ठरतील. तसेच अशा तक्रारींची छाननी करण्यासाठी नेमण्याचे प्रस्तावित असलेल्या विधानसभा सदस्यांच्या सांमतीपुढेही संबंधितांना जाब द्यावा लागेल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

३. सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१००४०६१६५७०३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

  
( सुधीर ठाकरे )  
सचिव (प्र.सु. व र. व का.)

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव (५प्रती)  
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)  
उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव (५प्रती)  
सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,  
मुख्य सचिवांचे कार्यालय,  
\*मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,  
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव  
सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व विभागप्रमुख /  
कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास वरील बाब आणावी.)  
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई. (५ प्रती)  
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने  
निवड नस्ती

\* गजाने

E/SO/C.R.३६.०३ GR/१००८०९



लिपिक – टंकलेखक  
सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेचा  
अभ्यासक्रम निश्चित करणेबाबत





महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २३१७/ प्र.क्र.३८/का.१७  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई -३२.  
तारीख: २० ऑगस्ट, २०१८.

वाचा -

१) महाराष्ट्र शासन दुय्यम मंत्रालयीन सेवा (निम्नस्तर लिपिक) सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा नियम, १९७७, दि. ६ जून, १९७७.

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासन दुय्यम मंत्रालय सेवा (निम्नस्तर लिपिक) सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा नियम, १९७७ नुसार मंत्रालयीन संवर्गातील लिपिक-टंकलेखक यांना सेवेत कायम करण्यासाठी दरवर्षी सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षेचे आयोजन करण्यात येते. सदर नियमांतील नियम-१० येथे नमूद परिशिष्ट-अ येथे या परीक्षेचा अभ्यासक्रम निश्चित करण्यात आला आहे. तथापि, १९७७ नंतर आजतागायत कालपरत्वे कार्यालयीन कामकाज पध्दतीमध्ये अनेक सुधारणा/बदल झालेले आहेत. तसेच शासकीय कामकाजामध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा वाढता वापर उदा. ई-ऑफिस, ऑनलाईन माहितीचा अधिकार, आपले सरकार इत्यादी लक्षात घेता लिपिक-टंकलेखक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेचा अभ्यासक्रम सुधारीत करणे शासनाच्या विचाराधीन होते. त्यामुळे शासन आता याबाबत पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय

लिपिक-टंकलेखक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेसाठी पुढीलप्रमाणे अभ्यासक्रम निश्चित करण्यात येत आहे :-

विषय	एकूण गुण	अभ्यासक्रम
प्रश्नपत्रिका क्रमांक १	१००	(पुस्तकांशिवाय) १) मंत्रालयीन रचना २) महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली- कार्यनियमावलीची १ ली अनुसूची, कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये देण्यात आलेल्या अनुदेशातील भाग-१, भाग-२, भाग-५ व भाग-६ ३) मंत्रालयीन अनुदेश - प्रकरण १ व प्रकरण ६ ४) विधानमंडळ कामकाज व ऑनलाईन प्रश्न हाताळणे ५) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका प्रकरण क्र. १ ते ५, ७ ते ११ आणि १४ ६) लिपिकांची कार्ये व कर्तव्ये ७) मंत्रालयातील ऑनलाईन कामकाज (ई-मेल, ई-ऑफिस, आपले सरकार, थकीत प्रकरणांचा मासिक गोषवारा ऑनलाईन भरणे, ऑनलाईन आर.टी.आय. इत्यादी) ८) मा. संसद सदस्यांना आणि राज्य विधानमंडळ सदस्यांना महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालयामध्ये सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना.

प्रश्नपत्रिका क्रमांक २	१००	पुस्तकांसह (फक्त अधिनियम व नियम)
		<p>१) म.ना.से. (वर्तणूक) नियम, १९७९</p> <p>२) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९</p> <p>३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५</p> <p>४) सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५</p> <p>५) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ चे प्रकरण क्र. ३</p> <p>६) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५</p> <p>(पुस्तकांशिवाय)</p> <p>७) सेवापुस्तकातील नोंदी, रजेचे प्रकार व राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना.</p>

२. सदर अभ्यासक्रम हा लिपिक-टंकलेखक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा २०१८-१९ व त्यापुढील परीक्षांकरीता पुढील आदेश होईपर्यंत लागू राहिल.

३. उपरोक्त प्रश्नपत्रिकांच्या प्रत्येकी १०० गुणांची विभागणी पुढीलप्रमाणे राहिल.

प्रश्नपत्रिका क्रमांक १ व २	वस्तुनिष्ठ प्रश्न - ३० गुण	या प्रकारांतर्गत रिकाम्या जागा भरा, जोड्या जुळवा, एका वाक्यात उत्तरे, चूक की बरोबर इ. बाबींचा समावेश होईल.
	वर्णनात्मक प्रश्न- ७० गुण	या प्रकारांतर्गत कार्यपद्धती विशद करा, नियमातील तरतूद स्पष्ट करा, सविस्तर माहिती लिहा, स्पष्टीकरणात्मक विश्लेषण लिहा इ. स्वरूपाच्या लघूत्तरी किंवा दीर्घोत्तरी प्रश्नांचा समावेश होईल.

४. जे उमेदवार २०१८ पर्यंत जुन्या अभ्यासक्रमानुसार झालेल्या लिपिक-टंकलेखक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेच्या कोणत्याही एका किंवा दोन्ही प्रश्नपत्रिकेमध्ये अनुत्तीर्ण झाले आहेत त्यांना या शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेल्या उपरोक्त सुधारित अभ्यासक्रमानुसार फक्त प्रश्नपत्रिका क्र. १ उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहिल.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०८२०१९३६२८८४०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Arati Shankar Desai

(आरती देसाई)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना शाखा),
२. उपमहासंचालक, यशदा, बाणेर रोड, पुणे,
३. कक्ष अधिकारी, कार्यासन १४-ब, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
४. निवडनस्ती.





