

कार्यासन - लिपीक दफ्तर :
रचना व कार्यपध्दती

लिपीक दफ्तर

लिपीकाचे दफ्तर कसे असावे याबाबत सखोल कार्यपध्दतीचा विकास ब्रिटिश सनदी अधिकारी अँडरसन यांनी केला होता. याबाबत सखोल माहिती अँडरसन मॅन्युअल मध्ये दिलेली आहे. त्याचाच भाग म्हणून **Six Bundle System** किंवा लखीना पॅटर्न अस्तित्वात आला. या पध्दतीत आवश्यक ते फेरबदल करून गोषवारा याद्वारे देण्यात येत आहे.

कार्यासन

प्रत्येक लिपीक/सहाय्यकाला /इतर कर्मचायांना त्याने करावयाच्या कामाचे स्वरूप विभाग प्रमुखांनी ठरवून देणे आवश्यक आहे व त्या कामकाजाची संपूर्ण जवाबदारी त्या लिपीकांची असते. लिपीकाला देण्यात आलेली सर्व कामे त्या कार्यासनावरूनच होतात. त्यानुसार कार्यासन क्र. 1, 2, 3 याप्रमाणे कार्यासन देणे हे विभागप्रमुखाचे कर्तव्य आहे.

कार्यासनाची मार्गदर्शक तत्वे

- 1) कोणतेही काम एकापेक्षा जास्त कर्मचायांना देण्यात येऊ नये.
- 2) असे कोणतेही काम असू नये की सदरील काम कोणत्याही कर्मचायांना देण्यात आलेले नाही. म्हणजेच प्रत्येक काम कोणत्याही एका व एकाच कर्मचायांना देऊन ती त्याची जबाबदारी असावी. कामाची विभागणी केल्यावर सर्व कामे ही सर्व कर्मचायांना सम प्रमाणात विभागली जातील याची दक्षता घ्यावी.
- 3) कामाची विभागणी ही एका प्रकारची कामे एका व्यक्तीकडे (**Functional Division of Work**) किंवा एका विभागाची / तालुक्याची कामे (**Geographical Division of Work**) याप्रमाणे असावे.

सहा बंडल पध्दती (Six Bundle System)

वरिष्ठ लिपीक / लिपीक यांना आपले दप्तर पुढील सहा बंडल मध्ये ठेवावे व सर्व बंडल्सखाली नावाची पट्टी लावावी.

- 1) निर्णयाधीन प्रकरणे (Current) :-
- 2) प्रतिक्शाधीन प्रकरणे (Pending) :-
- 3) स्थायी आदेश संचिका (S. O. Files) :-
- 4) नियतकालिके (PR-A & PR-B) :-
- 5) अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे :- (Papers to be sent to record room)
- 6) डी पेपर - (D Paper) :-

टपालावरील प्रक्रिया

कार्यालयाच्या मध्यवर्ती आवक-जावक कक्षाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद मध्यवर्ती आवक नोंद वहीमध्ये तात्काळ घ्यावी आणि त्याला संबधित विभागाकडे वर्ग करण्यात यावे. विशिष्ट प्रकारच्या टपाल नोंदी ह्या रजिस्टरमध्ये देखील असाव्यात

उदा :- लोक आयुक्त संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, विधानसभा/विधान परिषद, लोकसभा/राज्यसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न इ.

टपाल/पत्रव्यवहार

मध्यवर्ती आवक-जावक कक्ष (आवक-जावक नोंदवहीमध्ये नोंद)

टपाल बटवडा रजिस्टरमध्ये नोंद

विभागाची आवक नोंदवही

विभागाची आवक नोंदवही

विभागाची आवक नोंदवही

विभागाचा अंतर्गत टपाल बटवडा

कार्यासन -1

कार्यासन -2

कार्यासन - 3

मध्यवर्ती आवक नोंदवहीचा नमुना

अ. क.	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नाव व पत्ता	पत्राचा कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाला पाठविले	पत्राचे वर्गीकरण	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
दिनांक :- 29/08/2009						
256	मा. आयुक्त, औरंगाबाद	2009/मशाका- 2/इमाबा/कावि -881, दि. 27/08/09	तलाठी रिक्त पदे भरती माहीती बाबत	आस्था	आयुक्त संदर्भ	
257	आयुक्त, अपंग कल्याण आयुक्तालं ट, पुणे	अ.शा. प क. अकआ/पभाग- 7/09- 10/1697, दि. 12/08/09	केद शासनाने नव्याने जाहीर केलेल्या राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती योजनेचे लाभाथी	संगांयो	अपंग कल्याण आयुक्त संदर्भ	

मध्यवर्ती आवक नोंदवहीचा नमुना

अ. क.	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नाव व पत्ता	पत्राचा कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाला पाठविले	पत्राचे वगीकरण	शेरा
1	2	3	4	5	6	9
दिनांक :- 29/08/2009						
278	डी. वाय. देशमुख, अ. का. तह. कळंब	29/08/09	विनंती बदली होणेबाबत	आस्थापना	खाजगी	
279	अॅड. जे. एन. पाटील	25/08/09	सी.पी.सी. कलमानुसार नोटीस	दि. दा. 1	न्यायालयी न संदर्भ	

पत्राचे वर्गीकरण

- 1) LAQ / LCQ :- विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न.
- 2) शासन संदर्भ :- केंद्र व राज्य शासन (सचिव, उपसचिव, संचालक, राज्यस्तरावरील संदर्भ इ.)
- 3) आयुक्त संदर्भ :- विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद
- 4) इतर शासकीय संदर्भ :- इतर विभागाकडून प्राप्त पत्र
- 5) लोक आयुक्त संदर्भ :-
- 6) न्यायालयीन प्रकरणे :-
- 7) माहितीचा अधिकार :-
- 8) व्हि. आय. पी. संदर्भ :- मा. खासदार / आमदार
- 9) खाजगी :- वरील पैकी काही प्रकरणे हे अ. शा. पत्राव्दारे कळविले जातात. अशावेळी त्याची नोंद शासन संदर्भ / अर्ध शासकीय पत्र किंवा इतर शासकीय संदर्भ (अर्ध शासकीय पत्र) याप्रमाणे द्यावे.

अंतर्गत टपाल बटवडा नोंदवही

दिनांक	इतर तपशील	पत्र कोणास पाठविले	टपाल घेणा-या लिपीकाचे नांव	मिळाल्या बदल स्वाक्षरी व वेळ
1	2	3	4	5
17/08/2009	256, 260, 275, 295, 305	संकीर्ण	पाचभाई	स्वाक्षरी/- दि. 17/08/09
17/08/2009	251, 258, 267, 285, 286, 287, 301, 303	एलएनडी	जाधव	स्वाक्षरी/- दि. 17/08/09

वरील दोन्ही नमुन्यासाठी सूचना

- 1) दिवसाच्या सुरुवातीला पानावर दिनांक लिहावा.
- 2) दिवसाच्या अखेरीस पानावर आडवी रेषा आखावी.

विभागाच्या आवक नोंदवहीचा नमुना

आस्थापना शाखा

अ. क.	मध्यवर्ती आवक कमांक	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नांव व पत्ता	कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाला पाठविले	पत्राचे वर्गीकरण	अपेक्षित कार्य वाहीचे स्वरूप	कार्यवाही होण्यास लागणारा कालावधी	शेरा
1		2	3	4	5	6	7	8	9
दि. 30/08/09									
1	258	मा. आयुक्त, औरंगाबाद	2009/मशा का- 2/इमाबा/क वि-881, दि. 27/08/09	तलाठी रिक्त पदे भरती माहिती बाबत	आस्था -1	आयुक्त संदर्भ	माहिती सादर करणे	7 दिवस	
2	259	डी. वाय. देशमुख, अ. का. तह. कळंब	29/08/09	विनंती बदली होणेबाबत	आस्था -1	खाजगी	सर्वसाधारण बदल्याचे वेळी सादर करणे	एपिल/मे	

विभागाच्या आवक नोंदवहीचा नमुना

भूसंपादन शाखा

अ. क.	मध्यवर्ती आवक कमांक	पत्र कोणाकडून । आले त्याचे नांव व पत्ता	कमांक व दिनांक	विषय	कोणत्या विभागाल । पाठविले	पत्राचे वर्गीकरण	अपेक्षित कार्य वाहीचे स्वरूप	कार्यवाही होण्यास लागणार । कालावधी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	278	म.शा. महसूल व वन विभाग, मुंबई	क. एलक्युएन/ 04/2009 /प.क.51/ अ-2, दि. 20/08/09	भूसंपादन संदर्भात मुल्यांकन तज्ञाच्या पदांना मुतदवाढीबाबत	भूसंपादन । -1	शासन संदर्भ	माहिती सादर करणे	7 दिवस	
2	279	अॅड. जे. एन. पाटील	25/08/09	सी.पी.सी. कलमनानुसार नोटिस	दि. दा. -1	न्यायालय संदर्भ	माहिती सादर करणे	7 दिवस	

कार्यासनावर आलेले टपाल

कार्यवाही अपेक्षित आहे, असे टपाल

जूने प्रकरण

नवे प्रकरण

जुन्या संचिकेत
समाविष्ट
करणे

नवीन संचिका
तयार
करणे

टिपणी सादर करणे

कार्यवाही अपेक्षित नाही, असे टपाल

टपालाची नोंद घेवून संबंधित
संचिकेत / रेकॉर्डला समाविष्ट
करणे

कार्यविवरण (Work Sheet)

प्रत्येक लिपीकाकडे प्राप्त होणाया सर्व पत्राच्या नोंदी एका रजिस्टरमध्ये घेणे आवश्यक आहे. या रजिस्टरला कार्यविवरण असे म्हणतात. कार्यविवरण नोंदवही म्हणजे त्या लिपीकाचे आवक रजिस्टर होय. त्याचा विहित नमुना पुढील प्रमाणे

अ. क.	पत्र कोणाकडून आले	पत्र क. व दिनांक	पत्राचा विषय	पत्रानुसार काय कार्यवाही केली
1	2	3	4	5
दि. 31/08/2009				
312	मा. आयुक्त, औरंगाबाद	2009/मशाका-2/इमाबा/कावि-881, दि. 27/08/09	जिल्हयातील व तालुक्यातील सर्व शासकीय कार्यालये एकाच इमारतीत आणणेबाबत	सर्व तहसिलदार व उविअ यांचेकडून पस्ताव मागणी करून सी.आर. -31 संचिका सुर केली.
313	आयुक्त, अपंग कल्याण आयुक्तालय, पुणे	अ.शा. प क. अकआ/पभाग-7/09-10/1697, दि. 12/08/09	केद शासनाने नव्याने जाहीर केलेल्या राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती योजनेचे लाभाथी निश्चित करणेबाबत	समाजकल्याण अधिकारी जि. प. यांचेकडून माहिती मागणी करून संचिका सी.आर. 23 मध्ये समाविष्ट केले

प्रलंबित सर्व नोंदी घेणे

पत्रव्यवहार

तात्पुरते प्रकरण
(केव्हातरी संपणारे)

- 1) 2009 च्या कर्मचारी बदल्या
- 2) जमीन मंजूरीची प्रकरणे
- 3) अकृषीची प्रकरणे
- 4) शस्त्र मंजूरी परवाने
- 5) विभागीय चौकशी प्रकरणे

C. R. Files
संकलन नोंदवही संचिका

सतत चालणारे प्रकरण
(चालू राहणारे)

- 1) वाहन दुरुस्ती विषयक संचिका
- 2) कर्मचायांच्या सेवाविषयक संचिका
- 3) विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके,

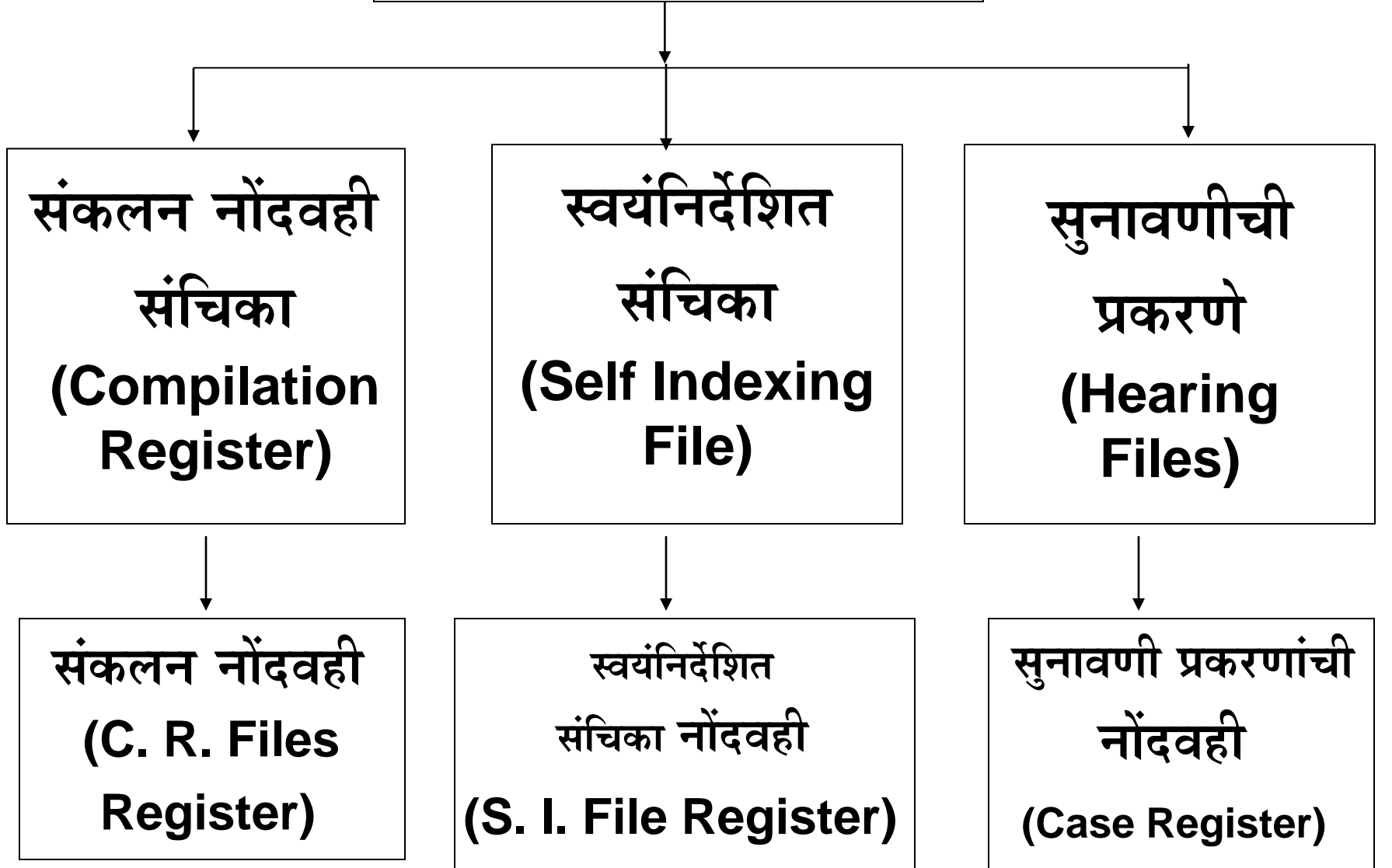
Self Indexing File
स्वयंनिर्देशित संचिका

सुनावणीची प्रकरणे
(केव्हातरी संपणारे)

- 1) आर. ओ. आर. प्रकरणे
- 2) नगरसेवक अपात्रता प्रकरणे

Case Register
सुनावणी प्रकरणांची नोंदवही

संचिकेचे प्रकार



कार्यविवरण साप्ताहिक गोषवारा

टिप :- दिवसाच्या सुरुवातीला कार्यविवरणाच्या चालू पानावर आडव्या रेषेत दिनांक लिहावा व दिवसाअखेर आडवी रेषा मारावी, आठवडी गोषवारा पुढील प्रमाणे काढावा.

आठवड्या पुर्वीचे प्रलंबित

प्राप्त प्रकरणे - सोमवार -

मंगळवार -

बुधवार -

गुरुवार -

शुक्रवार -

शनिवार -

एकूण -

आठवड्याच्याअंती निकाली -

आठवडयाअखेर शिल्लक

एक आठवडयाच्या आतील

दोन आठवडयाच्या आतील

तीन आठवडयाच्या आतील

तीन आठवडयाच्या वरील

हा गोषवारा विभाग प्रमुखांना सादर करणे आवश्यक असून त्यावर विभागप्रमुखांनी सही करावी. त्यामुळे प्रत्येक कार्यासनावर देखरेख ठेवणे विभाग प्रमुखांना शक्य होईल. विभाग प्रमुखांनी याबाबत दरमहा सर्व लिपीकांचे दप्तर तपासावे.

महत्त्वाचे - सदर तपशील हा केवळ कार्यविवरणातील पत्रे किती प्रलंबित आहे ते दर्शवितो, एकूण प्रकरणे दर्शवित नाही.

महत्वाचे

दिनांक 1 जुलै 2006 पासून अंमलात आलेल्या महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-
यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या
विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 या कायद्याप्रमाणे कोणत्याही पत्रावर
कर्मचाऱ्यांकडून 3 दिवसात जास्तीत जास्त 7 दिवसात कार्यवाही
होणे आवश्यक आहे.

(तात्काळ प्रकरणे 1 दिवसात)

अन्यथा प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात यावी अशी तरतूद
कायद्यामध्ये आहे.

प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही (Await cum control register)

अ. क.	पात्र कोणाला पाठविले	पत्र कमांक व दिनांक	विषय	स्मरणपत्रे कमांक व दिनांक	आलेले उत्तर (केलेली कार्यवाही)	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	समाजकल्याण अधिकारी, जि. प., उ बाद	क. 09/संगांयो/ /सीआर-04 दि. 05/08/09	केंद शासनाने नव्याने जाहीर केलेल्या राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती योजनेचे लाभार्थी	05/09/09		
2	उप विभागीय अधिकारी, उस्मानाबाद / भुम	क . 09/मशाका/ आस्था/का- 1 दि. 20/08/09	तलाठी रिक्त पदे भरणे बाबतची माहीती	30/08/09	उ.वि.अ. भुम कडून प्राप्त. उविअ उ'बाद कडे पलंबित	

- टिप :-
- 1) शक्यतो दर आठवडा/पंधरवाडा अखेर ही नोंदवही तपासून स्मरणपत्रे द्यावित.
 - 2) स्मरणपत्रांसाठी नमूना संगणकात तयार ठेवावा.
 - 3) स्मरणपत्रांवर “ स्मरणपत्र क्र.” नमुद करावा.
 - 4) स्मरणपत्रावरूनही अपेक्षित उत्तर न आल्यास प्रकरणाच्या गांभीर्यानुसार “अर्ध शासकीय पत्र” किंवा “कारणे दाखवा नोटीस” पाठवावी.

प्रकरणांची नोंदवही किंवा संकलन नोंदवही (Compilation Register)

अ. क.	शाखा दैनंदिनी नोंदवहीतील कमांक	पाप्त झालेचा दिनांक	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नांव व पत्ता	विषय	अंतीम निकालाचा दिनांक	अ, ब, क, ड वर्गवारी	शाखा पमुखाची स्वाक्षरी	अभिलेखा पालाची स्वाक्षरी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	378	17/02/09	आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद	अ. का. यांचे सेवा जेष्ठता सुची बाबत	11/08/09	क	सही/-	सही/-	
32	395	31/08/09	अपंग कल्याण आयुक्त, पुणे	नवीन इंदिरा राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजनेचे लाभार्थी निश्चितीबाबत					
33	412	18/02/09	श्री. सी. टी. देशमुख, मु.पो. शिंगोली. ता. जि. उ'बाद	माजी सैनिकास सरकारी जमीन मिळणे बाबत					

आत्तापर्यंतच्या सर्व संचिकाच्या नोंदी कराव्यात.

Self Indexing Files ची नोंदवही

अ. क.	फाईल सुर केल्याचा दिनांक	पत्र कोणाकडून आले त्याचे नांव व पत्ता	विषय	अंतीम आदेशाचे स्वरूप व ज्या प्रकारे अंतीम आदेशाची पध्दती दर्शविणारी टिपणी	फाईल बंद केल्याचा दिनांक	अ, ब, क वर्गवार	अभिलेख कक्षात जमा करन घेतल्याचा दिनांक	अभिलेख टपालाची स्वाक्षरी
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/04/08	बी.एस.एन .एल	दुरध्वनी देयके सन 08-09	08-09 मधील सर्व देयके पदान	01/04/09	ब	10/05/09	सही/-
2	11/07/08	श्री. जी. एस. गजभरे	श्री. गजभरे लिपीक यांचे रजा मंजूरी बाबत	12/07/08 ते 31/07/08 ची अर्जित रजा मंजूर				

आत्तापर्यंतच्या संचिका खतवून काढावेत

फाईलसला क्रमांक देणे

- 1) फाईलला क्रमांक देताना पुढील बाबी नमुद कराव्यात-
क्रमांक - वर्ष/शाखेचे नाव/कार्यासन/सी.आर. किंवा एस. आय. मधील
क्रमांक

उदा :-

- 1) 2009/महसूल/एलएनडी/सीआर-29
- 2) 2009/महसूल/नैआ-2/सीआर-45
- 3) 2009/साप्र/संकीर्ण/सीआर-17
- 4) 2009/नपाप्र/का-2/एसआय-03
- 5) 2009/रोहयो/का-1/सीआर-95
- 6) 2009/पुरवठा/का-2/सीआर-31
- 7) 2009/विभूसअ-1 /का-1/सीआर-59
- 8) 2009/समन्वय/का-1/सीआर-82

टिप – प्रत्येक कार्यासनाने स्वतःचे संचिका क्रमांकाची पद्धत आपल्या
उपजिल्हाधिकायांशी चर्चा करुन निश्चित करावी.

फाईलची रचना

फाईल तयार करीत असताना त्या पुढील प्रमाणे रचना करावी.

- 1) मुखपृष्ठ
- 2) नोटशीट किंवा टीप्पणी
- 3) विभाजक व अनुक्रमणिका
- 4) पत्रव्यवहार

या सर्व बाबी एकत्रित डावीकडे पंचिंग मशीनने छिद्र करून नीट बांधाव्यात.
केवळ डाव्या कोप्यात एका दोयाने बांधू नये.

फाईलचे मुखपृष्ठ

1) विभागाचे नाव -

2) संपूर्ण विषय -

- विषयाचे नाव थोडक्यात मात्र स्वयंस्पष्ट असावे.

3) प्रकरण सुरु होण्याचा दिनांक -

4) प्रकरण क्रमांक -

5) प्रकरण बंद होण्याचा दिनांक -

6) वर्गीकरण -

❖ एका विषयाची एकच फाईल असावी.

नोटींग

- सर्व बाबी, तथ्य आणि नियम/ कायदे यांचा उल्लेख करावा.
प्रत्येक नोटींगमध्ये सर्व नियम/कायदे/ परिपत्रके/शासन निर्णय इत्यादीचा उल्लेख असणे ही संबधित कार्यासनाची वैयक्तिक जबाबदारी आहे.
- टिपणीत ज्या महत्वाच्या पत्राचा उल्लेख आहे त्यांच्यासमोर कंसात किंवा बाजूला डाव्या मार्जिनमध्ये पृष्ठ क्रमांक नमुद करावा जेणेकरून विभागप्रमुखाला संबधित पत्र शोधता येईल.
- अतिमहत्वाच्या पत्रांना निशाणी लावावी. (फ्लॅग)
- टिपणीला क्रमांक टाकावेत-(1,2,3 याप्रमाणे)
- टिपणीला पान क्रमांक एन 1, एन 3, एन 5 किंवा 1,3,5 याप्रमाणे टाकावेत.
- टिपणीवरील पूढील कार्यवाहीसाठी सादर असे लिहू नये. त्यापेक्षा पदोन्नती देण्यात यावी किंवा देण्यात येवू नये असे स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
- नोटींग सलग असावी आणि त्यात नंतर वाक्य/शब्द टाकता येतील याप्रमाणे जागा किंवा पृष्ठ सोडू नयेत.
- प्रत्येक टिपणीखाली दिनांकित स्वाक्षरी आणि ती संचिका पुढे कोणाकडे सादर केली याचा उल्लेख असावा. यामुळे संचिका कुणाकडे किती दिवस प्रलंबित होती ते स्पष्ट होईल.

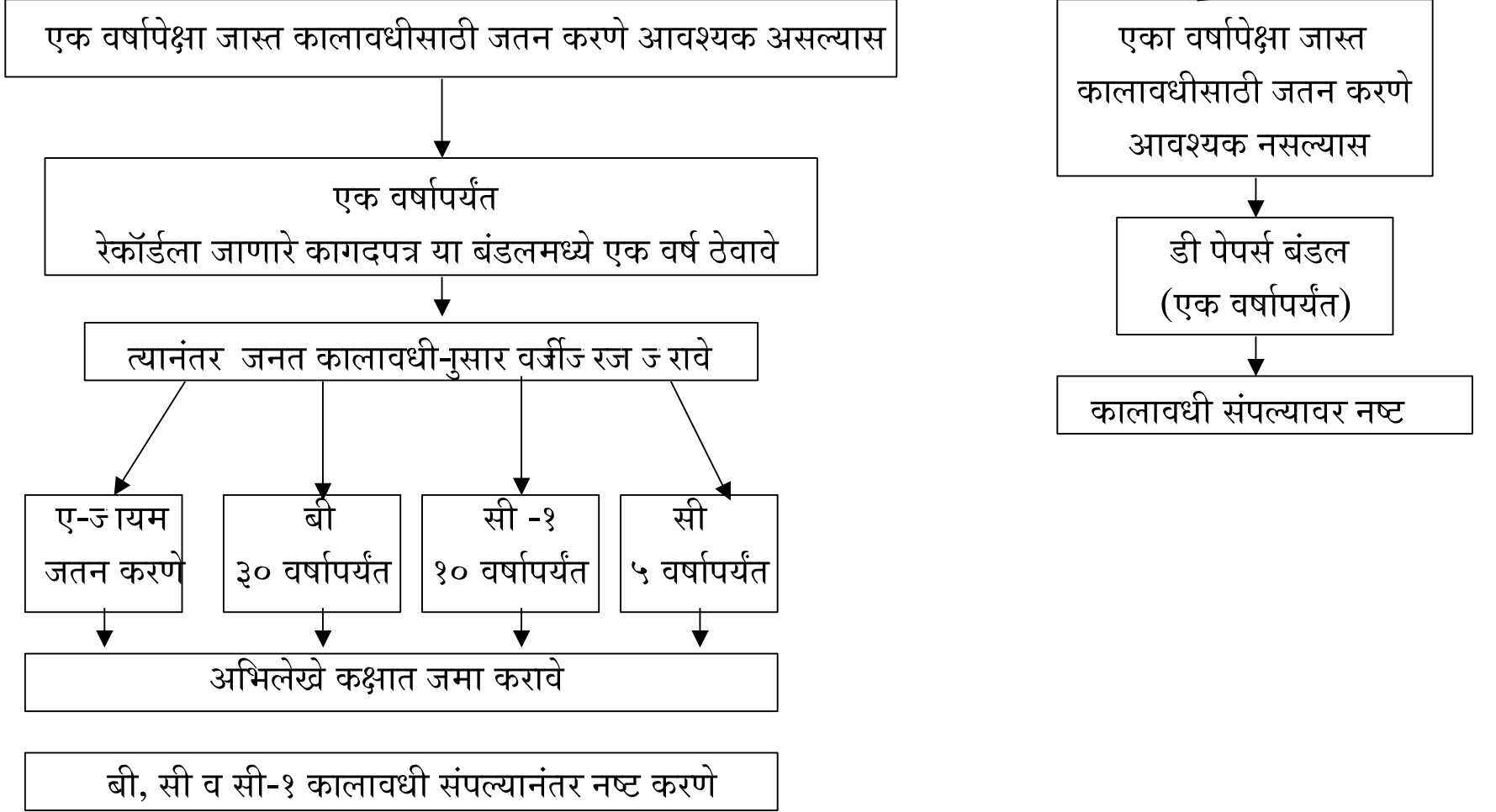
विभाजक/Divider आणि अनुक्रमणिका

- टिपणी नंतर विभाजक असावा.
- पत्रव्यवहाराची अनुक्रमणिका असावी.

उदा. -

अ. क्र.	पत्रव्यवहार / Correspondance	दिनांक	पान क्रमांक
1)	श्री. पाटील यांचा जमीन मागणीचा अर्ज	12/08/09	1
2)	तह. कळंब यांचेकडून अहवाल मागणी	17/08/09	3
3)	तह. कळंब यांना स्मरणपत्र क्र. 1	28/08/09	5
4)	तह. कळंब यांचा अहवाल	02/09/09	7
5)	जमीन वाटपाचा शासन निर्णय	16/02/78	9
6)	जमीन वाटप आदेश	05/09/09	19

संचिकेतील कार्यवाही संपल्यानंतर करावयाची कार्यपध्दती



	क्यम	रेकॉर्डला जापरे कद उदा. - अृञ्जी परवाप्ति, भूसंपादा अंतीम विवाडा
	30 वर्ष	रेकॉर्डला जापरे कद उदा.- गियुक्ती आदेश, अपील, गिप्ति, पो. पा. गि- गियुक्ती प्ररुजे
	10 वर्ष	रेकॉर्डला जापरे कद उदा, ऋम पचायत. वार्डरचा व आररु आदेश, बदल्या पदस्थापा, पदौन्नती इ.
	5 वर्ष	रेकॉर्डला जापरे कद उदा. गौणरुज परवाो, गैसरुकिआपत्ती आुदा वाटप, गियत ऋलेरु
	1 वर्ष	रेकॉर्डला पाठवू गयेत. डी पेपर्स उदा. - असंबध्द गिवेदो, मतदा अधिरुरी/रुमचारी गियुक्ती आदेश.

सहा बंडल पध्दती

(Six Bundle System)

PR-A व PR-B

PR-A, PR-B च्या तेंदी

अ.क .	माहितीचे थोडक्यात वर्ष	गियतक्लीकळ (PR-A) (जी के ाष्ट कर्गालयाकूा मिळणेअपेक्षित आहे.)			गियतक्लीकळ (PR-B) (जी वरिष्ठ कर्गालयाला सादर करेअपेक्षित आहे.)			शेरा
		कर्गालयाचे - ाव	केसुया तारुेघुर्यत/ वारापर्यत	जुया आदेशावये ही माहिती मास्रुविके आवश्यक आहे तुयाचा तपशील	कर्गालयाचे - ाव	केसुया तारुेघुर्यत/ वारापर्यत	जुया आदेशा- वये ही माहिती पाठविके आवश्यकआहे तुयाचा तपशील	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	या ठिकी माहितीचा विषय - ामुद ज़ावा	जुय कर्गालयाक डूा माहिती आवश्यक आहे तुया कर्गालय ाचे ाव	अपेक्षित दिांज- ामुद ज़ावा.	या ठिकी संबधित आदेश क्वांज व दिांज- ामुद ज़ावा	जुया कर्गालय ास माहिती सादर करे आहे तुया कर्गालय ाचे ाव.	केसुया तारुेघुर्यत पाठविके आवश्यक आहे तो दिांज	या ठिकी संबधित आदेश क्वांज दिांज- ामुद ज़ावा	

PR-A, PR-B च्या तेंदी

अ.क	माहितीचे थोडक्यात वर्ष	गियतक्लीकब (PR-A) (जी कॅ ष्ट कर्गालयाकूा मिळणेअपेक्षित आहे.)			गियतक्लीकब (PR-B) (जी वरिष्ठ कर्गालयाला सादर क्णेअपेक्षित आहे.)			शेरा
		कर्गालयाचे - ाव	केस्त्या तारेछर्यंत/ वारापर्यंत	ज्या आदेशावये ही माहिती माघ्रिविळे आवश्यक आहे त्याचा तपशील	कर्गालयाचे - ाव	केस्त्या तारेछर्यंत/ वारापर्यंत	ज्या आदेशा- वये ही माहिती पाठविळे आवश्यकआहे त्याचा तपशील	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	स्ट कब, ड संवर्गतील रिक्त पदांची माहिती सादर ज्णे	आस्था-1	प्रत्येकमहि- याच्या 3 तारेछर्यंत	मा. विभाघ्रिय आयुक्त, औरंगबाद पत्र ज मशाज्- 9/आस्था/अरा/ प्र.ज15, दि. 5/1/09	विभाघ्रिय आयुक्त, औरंगबाद	प्रत्येकमहि- याच्या 5 तारेछर्यंत	मा. विभाघ्रिय आयुक्त, औरंगबाद पत्र क मशाज्- 9/आस्था/अरा/प्र.क .15, दि. 5/1/09	

- अशा सर्व तोंदी PR-B मध्ये घेतल्यास सर्व माहिती वेळीच पाठविता येईल.
- PR-A च्या तोंदी पाहू माहिती ा पाठविण्याच्या अधिकाऱ्याला वेळीच विचारण करता येईल.
- विशेषतः एखाद्या ञ्चाच्याची बदली झाल्यावरही सदर रजिस्टरमुळे माहिती मार्गिते पाठविल्यात सातत्य राहिल.

ऋस्व, दीर्घ माहीती



क2009/संगंयो/सीआर-14

दिांज:- 07/09/2009

प्रति,

मा. विभागीय आयुक्त,

औरंगाबाद

विषय :-

....

संदर्भ :- आपले पत्र ज 2009मशाज-1/संगंयो/सीआर-35, दि. 17/06/2009

महोदय,

उपरोक्त विषयी संदर्भिय पत्राचे आषांणे वीा इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपां वित्ती वेता योजोची माहिती विहित विवरपत्रात यासोबत सादर क्थात येत आहे.

सोबत - 1 विवरपत्र

आपला विश्वासु

(डॉ. प्रवीणोडाम)

जिल्हाधिकरी उस्मााबाद



अ.शा.क2009/सांयो/सीआर-14
जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद
दिनांक:- 07/09/2009

विषय :-

प्रिय

ज्या या कार्यालयाचे समजांकित पत्र दि. 04/06/09, स्मरणत्र दि. 15/06/09, 03/07/09, 30/07/09 पहावे.

विषयांकित प्रकांत पत्राद्वारे व स्मरणत्राद्वारे वारंवार ज्ञात माहिती प्राप्त झालेली, ती ज्यामुळे संकलित माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करता आलेली नाही. जेता प्रकांत आपणवैयक्तिकजलदेवू माहिती आठ दिवसाच्या आत सादर कराल अशी अपेक्षा आहे.

आपला

(डॉ. प्रवीणेशाम)

प्रति,

श्री. प्रकांत चिक्ते,

तहसिलदार, उस्मानाबाद