

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा  
सामान्य प्रशासन विभाग  
जा.क्र.साप्रवि/आस्था-2(3)/656/2019,  
दिनांक - 11 ऑक्टोबर, 2019

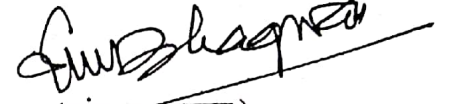
वाचा:1) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आस्था-2 (3)/ /2018 दिनांक 06 ऑक्टोबर, 2018

परिपत्रक

या परिपत्रकाद्वारे जिल्हा परिषद सातारा कडील सर्व खाते प्रमुख व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविण्यात येते की, माझ्याकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येणा-या विविध विषयांच्या नस्त्या या प्रचलित पध्दतीनुसार व परिपूर्ण स्वरूपात सादर करण्याबाबत प्रस्तावनेतील वाचामधील परिपत्रक क्र. साप्रवि/आस्था-2(3)/ /2019 दि. 06 ऑक्टोबर, 2018 अन्वये यापूर्वी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि सादर परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येत नसल्याची बाब निदर्शनास आलेली आहे, सादरची बाब प्रशासकीयदृष्ट्या योग्य नसून कार्यालयीन शिस्तीचा भंग करणारी आहे. यापुढे सादर विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या नस्त्या खालीलप्रमाणे दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे मान्यतेसाठी सादर करण्यात याव्यात.

1. टिपणी दोन भागात तयार करून, टिपणीचे कव्हर त्यानंतर पहिल्या भागात टिपणी मध्यभागी विभाजक व त्यानंतर शासन निर्णय पत्रव्यवहार असा क्रम लावावा.
2. विभाजकानंतर अनुक्रमाणिका /निर्देशिका जोडण्यात यावी.
3. टिपणी प्रत्येक पानास क्रमांक द्यावा तसेच विभाजकाच्या पुढील शासन निर्णय व पत्रव्यवहारास पुनःश्च नव्याने पान क्रमांक नमूद करण्यात यावेत.
4. तसेच नस्तीस जोडलेले शासन निर्णय व पत्रव्यवहार दिनांकाचे क्रमानुसार लावावा.
5. संदर्भीय पत्रांसोबत आवश्यक असणारे शासन नियम/निर्णय/परिपत्रक जोडण्यात यावेत.(नस्तीस अनुसरून शासननिर्णय/ परिपत्रकातील बाब/परिच्छेद अधोरेखित (Highlight) करावा.)
6. टिपणीच्या वरील उजव्या कोपऱ्यात शाखेचे नांव, विभागाचे नांव व दिनांक नमूद करण्यात यावा.
7. टिपणीचे मध्यभागी विषय व नंतर संदर्भ नमूद करावेत, टिपणी ही पाठोपाठ पानांवर लिहावी.
8. टिपणीचे पाठीमागील पान कोरे सोडण्यात येवू नये.
9. पहिल्या परिच्छेदात आशय स्पष्ट नमूद करण्यात यावा. नंतरच्या परिच्छेदात विस्तार करावा.
10. नियमांच्या आधारे कोणती कार्यवाही वैध ठरेल त्याची स्पष्टता खातेप्रमुख यांनी नमूद करावी
11. टिपणी पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित कर्मचारी, अधिकारी व खाते प्रमुख यांनी मराठी भाषेमध्ये त्यांचे पदनाम व त्यांचे संक्षिप्त नांव दिनांकासह नमूद करावे.
12. प्रत्येक विभाग व कार्यालयाने कार्यासननिहाय केस रजिस्टर ठेवण्यात यावे व त्या कार्यासनाने सादर केस रजिस्टरवरील क्रमांक नस्ती क्रमांक म्हणून नमूद करावा.
13. कार्यविवरणपत्र गोषवारा रजिस्टर दर आठवड्यास अद्ययावत ठेवून, खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी त्याचे अवलोकन करावे व दर आठवड्याचा सर्व कार्यासनाचा एकत्रित गोषवारा सामान्य प्रशासन विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावा.
14. वरीलप्रमाणे सादर होणारी नस्ती संबंधित विभागांना निश्चित केलेल्या रंगाच्या फाईल कव्हरमध्ये सादर करण्यात यावी.
15. शासनाकडील वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयानुसार काटकसरीचे धोरण अवलंबण्यात यावे.
16. नस्तीसोबत प्रस्तावासंदर्भात तपासणी सूची जोडावी. (संबंधित लिपिक, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहायक प्रशासन अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसह )
17. नस्तीसोबत सादर केलेला आदेश,पत्र यामध्ये मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांच्या शिक्क्याखाली मोबाईल नंबर व ईमेल आयडी नमूद करावा.
18. नस्तीसोबत सादर केलेल्या आदेश तथा पत्रावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधित कर्मचारी/कार्यालय /विभाग/शासनास ईमेलद्वारे व जि.प. संकेतस्थळावर सॉफ्ट कॉपी तात्काळ पाठवावी. त्यानंतरच आदेश व पत्र निर्गमित करावेत. याकामी हयगय अथवा टाळाटाळ करण्यात येवू नये.
19. आवश्यक तेथे पताका (फ्लॅग) लावावेत.

तरी यापुढे वरील पध्दतीनुसारच संबंधित खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी संबंधित विषयाची नस्ती सादर करताना जिल्हा परिषद अधिनियम/लेखासंहिता व विषयाशी संबंधित प्रचलित शासन निर्णय/शासन परिपत्रके यामधील तरतुदी सुस्पष्ट नमूद करून नस्ती सादर करण्याची आहे, /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी) तसेच संबंधित लिपीक(वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन/लेखा), कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन/लेखा)) यांच्याविरूद्ध सदरबाबत हलगर्जीपणा अगर गैरवर्तन झाल्याची बाब निदर्शनास आल्यास संबंधित खातेप्रमुख/कार्यालय प्रमुख, पर्यवेक्षीय अधिकारी (सहाय्यक प्रशासन अधिकारी)संयुक्त जबाबदारी निश्चित करून शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.



(संजय भागवत)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

#9422993333

ceozpstr@gmail.com

प्रति,

सर्व खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख ----- जिल्हा परिषद सातारा

प्रत :- स्वीय सहाय्यक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी /अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचे कार्यालय जिल्हा परिषद, सातारा यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी

प्रत:- सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व कार्यासनास पुढील कार्यवाहीसाठी.

प्रत:- सातारा जिल्हा परिषदेच्या [www.zpsatara.gov.in](http://www.zpsatara.gov.in) या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याकरिता.