

**सातारा जिल्हा परिषद, सातारा**

**सामान्य प्रशासन विभाग**

**जा.क्र.साप्रवि/आरथा-२(३)/८७८/२०२०,**

**दिनांक -०६ नोवेंबर, २०२०**

वाचा:१) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आरथा-२ (३) /२०१८ दिनांक ६ ऑक्टोबर, २०१८..

२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आरथा-२ (३) /८५६/२०१९ दिनांक ११ ऑक्टोबर, २०१९.

३) सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.साप्रवि/आरथा-२ (३) /९८४/२०१९ दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१९.

**परिपत्रक**

या परिपत्रकाव्दारे 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 पद्धतीनुसार व परिपूर्ण स्वरूपात सादर करण्याबाबत प्रस्तावनेतील वाचामधील परिपत्रक क्र. १ ते ३ अन्वये यापुर्वी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि सादर परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येत नसल्याची बाब निर्दर्शनास आलेली आहे, सदरची बाब प्रशासकीयदृष्ट्या योग्य नसून कार्यालयीन शिस्तीचा भंग करणारी आहे. यापुढे सदर विषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या नस्त्या खालीलप्रमाणे दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे मान्यतेसाठी सादर करण्यात याव्यात. तसेच सदर सुचनांप्रमाणे नस्ती सादर न केल्यास नस्ती स्विकारण्यात येणार नाहीत याची कटाक्षाने नोंद घ्यावी.

१. टिपणी दोन भागात तयार करून, टिपणीचे कळव त्यानंतर पहिल्या भागात टिपणी लेखनानंतर विभाजक व त्यानंतर शासन निर्णय पत्रव्यवहार असा क्रम लावावा.
२. टिपणी प्रत्येक पानास क्रमांक द्यावा तसेच विभाजकाच्या पुढील शासन निर्णय व पत्रव्यवहारास पुनःश्च नव्याने पान क्रमांक नमूद करण्यात यावेत.
३. तसेच नस्तीस जोडलेले शासन निर्णय व पत्रव्यवहार दिनांकाचे क्रमानुसार लावावा.
४. संदर्भीय पत्रांसोबत आवश्यक असणारे शासन नियम/निर्णय/परिपत्रक जोडण्यात यावेत. (नस्तीस अनुसरुन शासननिर्णय/ परिपत्रकातील बाब/परिच्छेद अधोरेखित (Highlight) करावा.) तसेच सुलभ संदर्भसाठी आवश्यक असणा-या शासननिर्णय/परिपत्रक /शासनसंदर्भ यांचा टिपणीमध्ये पृष्ठ क्रमांक नमूद करण्यात यावा.
५. टिपणीच्या वरील उजव्या कोपन्यात शाखेचे नांव, विभागाचे नांव व दिनांक नमूद करण्यात यावा.
६. टिपणीचे पाठीमागील पान कोरे सोडण्यात येवू नये.
७. पहिल्या परिच्छेदात आशय स्पष्ट नमूद करण्यात यावा. नंतरच्या परिच्छेदात विस्तार करावा. सदर विषयाच्या अनुषंगाने घटनाक्रमानुसार टिपणी लेखन करावे.
८. टिपणीमध्ये संख्यात्मक माहितीचा उल्लेख करावयाचा असल्यास तक्त्यामध्ये आकडेवारी नमूद करण्यात यावी.
९०. नियमांच्या आधारे कोणती कार्यवाही वैध ठरेल त्याची स्पष्टता खातेप्रमुख यांनी नमूद करावी
९१. टिपणी पूर्ण झाल्यानंतर संवंधित कर्मचारी, अधिकारी व खाते प्रमुख यांनी भाषेमध्ये त्यांचे पदनाम व त्यांचे संक्षिप्त नांव दिनांकासह नमूद करावे.
९२. प्रत्येक विभाग व कार्यालयाने कार्यासननिहाय केस रजिस्टर ठेवण्यात यावे व त्या कार्यासनाने सदर केस रजिस्टरवरील क्रमांक नस्ती क्रमांक म्हणून नमूद करावा.
९३. कार्यविवरणपत्र गोषवारा रजिस्टर दर आठवड्यास अद्यावत ठेवुन, खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी त्याचे अवलोकन करावे व दर आठवड्याचा सर्व कार्यासनाचा एकत्रित गोषवारा सामान्य प्रशासन विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावा. मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचे सन २०१९-२०२० या कालावधीतील तपासणीमध्ये दैनिक निर्णती संदर्भाचे प्रमाण १२ पेक्षा फारच कमी आहे. यासाठी कार्यविवरणपत्रकामध्ये आवश्यक असणा-या नोंदी (उदा. वेतनेदेयकामध्ये असणारे कर्मचारी रांग्या / कपातीचे विवरणपत्रके, ई-मेल नोंदी, पत्रामध्ये नमूद केलेल्या इतर प्रतीच्या नोंदी इ.) घेण्यात याव्यात.
९४. वरीलप्रमाणे सादर होणारी नस्ती रांग्यात विभागांना निश्चित केलेल्या रंगाच्या फाईल कळवरमध्ये सादर करण्यात यावी.
९५. शासनाकडील वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयानुसार काटकसरीचे धोरण अवलंबण्यात यावे.
९६. नस्तीसोबत प्रस्तावासंदर्भात तपासणी सूची जोडावी. (संवंधित लिपिक, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहायक प्रशासन अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसह)
९७. नस्तीसोबत सादर केलेला आदेश, पत्र यामध्ये गा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांच्या शिक्क्याखाली ईमेल आयडी नमूद करावा.
९८. नस्तीसोबत सादर केलेल्या आदेश तथा पत्रावर रस्ताकामी झाल्यानंतर संवंधित कर्मचारी/कार्यालय /विभाग/शासनास ईमेलव्द्वारे व जि.प. संकेतरथळावर सॉफ्ट कॉपी तात्काळ पाठवावी. त्यानंतरच आदेश व पत्र निर्गमित करावेत.
९९. आवश्यक तेथे पताका (फ्लॅग) लावावेत.

तरी यापुढे वरील पध्दतीनुसारच संबंधित खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी संबंधित विषयाची नरती सादर करताना जिल्हा परिषद अधिनियम/लेखासंहिता व विषयाशी संबंधित प्रचलित शासन निर्णय/शासन परिपत्रके यामधील तरतुदी सुस्पष्ट नमूद करून नरती सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

तसेच जिल्हा स्तरावरून खातेप्रमुख व गटविकास अधिकारी यांचेकडून विविध प्रकारच्या माहितीची मागणी केली जाते. तेव्हा संबंधित कार्यालये संगणकीय पत्रव्यवहार व टिप्पणी सादर करताना विविध फॉन्टमध्ये माहिती सादर करीत असल्याने माहितीचे एकत्रिकरण करताना अक्षरांची ओळख योग्य प्रकारे होत नाही. त्यामुळे कार्यालयीन कामकाजात अडवणी निर्माण होवून कामकाजात सुसूत्रता दिसून येत नाही. या बाबींचा विचार करताना सर्वांनी ISM V6 मधील Sakal Marathi Font size ११ किंवा DVOT-Yogesh मध्ये या पुढील सर्व पत्रव्यवहार करणेत यावा. सदर परिपत्रकाची नोंद घेवून योग्य ती कार्यवाही करणेत यावी. सदरबाबत हलगर्जीपणा अगर गैरवर्तन झाल्याची बाब निदर्शनास आल्यास संबंधित खातेप्रमुख/कार्यालय प्रमुख, पर्यवेक्षीय अधिकारी (सहाय्यक प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी) तसेच संबंधित लिपीक (वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन/लेखा), कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन/लेखा)) यांच्याविरुद्ध संयुक्त जबाबदारी निश्चित करून शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

*ex:*

विनय गोडा जी रसी (भाप्रसे)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा  
ceozpstr@gmail.com

प्रति,

- १) खातेप्रमुख (सर्व) ----- जिल्हा परिषद सातारा  
२) गटविकास अधिकारी (सर्व) पंचायत समिती-----

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 संकेतस्थळावर प्रसिद्धीकरिता.