अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	लेखा शाखा	१. वार्षिक अंदाजपत्रक		**कार्यवाहीसाठी प्रकरणे तयार करणे**
		२. कॅशबुक लिहीणे		खाली नमूद केलेल्या पध्दतीपैकी कोणत्याही पध्दतीने प्रकरणे तयार करुन सादर करता येईल
		३. मासिक खर्च पत्रक		१) एखादया आवक पत्रावर स्वतंत्र टिप्पणी ठेवण्यापेक्षा सभासदामध्ये अनौपचारीक स्पष्टीकरण लिहून मसुदा सादर करता येईल, किंवा
		४. निवृत्ती वेतन		२) स्वतंत्र टिप्पणी लिहून त्यासोबत मसुदा सादर करता येईल, या दोन्ही प्रकारात मसुद्यांची स्वच्छ प्रत देखिल ठेवता येईल, मसुद्यात ज्या बाबतीत पुरेसे स्पष्टीकरण आहे त्याची टिप्पणी पुनरावृत्ती करण्याची गरज नाही.
		५. महालेखापाल यांचेकडील ऑडीट पॅरा		३) ज्या प्रकरणी निर्णय घ्यावयाचा असेल असे प्रकरण स्वतंत्र टिप्पणीद्वारा आदेशासाठी सादर करावे. अंतिम निर्णय झाल्यानंतरच मसुदा ठरविण्यांत यावा. परीलपैकी कोणती पध्दत योग्य याची प्रकरणांचा आवाका व स्वरुप पाहून निवड करण्यांत यावी.
		६. लोकलेखासमिती		**प्रकरणांवरील टिप्पणीबाबत सूचना**
		२. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.		१) टिप्पणीत प्रकरणांतील कागदपत्रे शब्दश: लिहीण्याची वा त्यांची उत्तरे देण्याची वा त्यांचा अर्थानुवाद देण्याची गरज नाही कारण विचाराधीन कागदपत्रे अधिकारी वाचील असे गृहीत धरले पाहिजे. एखादया लांबलचक व गुतांबुतींच्या पत्रातील मुदयांचा सारांश मात्र देण्यांत यावी.

C:\Documents and Settings\

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
				१) टिप्पणीत प्रकरणांतील कागदपत्रे शब्दशः लिहीण्याची वा त्यांची उत्तरे देण्याची वा त्यांचा अर्थानुवाद देण्याची गरज नाही कारण विचाराधीन कागदपत्रे अधिकारी वाचील असे गृहीत धरले पाहिजे. एखादया लांबलचक व गुतांबुतींच्या पत्रातील मुदयांचा सारांश मात्र देण्यांत यावा.
				२) प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने तात्काळ आवश्यक असलेली कागदपत्रे अत्यंत आटोपशीर स्वरुपात पुरविणे हा कार्यालयीन टिप्पणीचा उद्देश असतो.
				३) घटनांची पडताळणी करणे शक्य असेल तेथवर ती करावी वा काही चूक असल्यास ती निदर्शनास आणून द्यावी.
	लेखा शाखा			४) प्रकरणांची गुतांगुत, प्रश्नाचे स्वरुप, त्यात कारणीभूत असलेली परिस्थिती, संदर्भ नियम व पूर्वीची उदहारणे लक्षात घेऊन टिप्पणीचा तपशिल ठरवावा.
				५) टिप्पणीत सूचना करता येतील. परंतु मतप्रदर्शन करण्याचे ™ÖôÖ¾Ö.
				६) एकाच प्रकारची अनेक प्रकरणे असू शकतात अशा वेळी नेहमीच्या स्वरुपात सादर होणा-या टिप्पणीची शब्दशः पुनारावृत्ती ™ÖôÖ¾Öß.
				७) टिप्पणीत प्रत्येक मुद्याचे परिच्छेदात विवेचन करावे.
				८) टिप्पणीत लांबलचक वाक्ये व असे म्हणता येईल की, हे नमूद करता येईल की, अनावश्यक शब्दप्रयोग टाळावेत, वाक्ये साधी, सोपी आणि सुटसुटीत असावीत.

C:\Documents and Settings\

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
				आंतर कार्यासन टिप्पणी
	लेखा शाखा			सामान्यपणे कोणतीही प्रकरणे एकापेक्षा अधिक कार्यालयीन टिप्पणीसह सादर करु नये. दुस-या कार्यासनामार्फत (शाखेमार्फत) प्रकरण सादर करण्याची प्रथा टाळावी. त्याऐवजी प्रकरण सादर करण्यापूर्वी त्या कार्यालयाशी तोंडी विचारनियम करावा. अन्य कार्यासनमार्फत प्रकरण जाणे आवश्यक असेल तर एकत्रित टिप्पणी करुन सादर करणे हे मूंळ कार्यासनाचे (शाखेचे)कर्तव्य आहे.
				फाईलीतील टिप्पणी व पत्रव्यवहार विभाग
				फाईलीतील टिप्पणी करावी व पत्रव्यवहार फाईलीच्या शेवटी वेगळा ठेवावा एकाच फाईलीची दोन स्वतंत्र भाग करुन टिप्पणी व पत्रव्यवहार संकलित करण्यांत येईल फाईलीवरील कार्यवाही दर्शविण्यांसाठी टिप्पणीच्या सुरवातीला निदर्शपत्रे जोडावे. टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांच्यात एक पृथकपत्र घालावे शासन निर्णय, आदेश, अधिसूचना पत्रे व अन्य व्यवहार यांचा समावेश फाईलीतील पत्रव्यवहार विभागाकडे करावा. मान्यतेसाठी पाठवायाचा मसुदा देखील पत्रव्यवहार विभागात समावेश करावा. फाईलीतील पृष्ठांना पैन्सीलने अनुक्रमांक देण्यांत यावे. टिप्पणी व पत्रव्यवहार विभाग यांना स्वतंत्र अनुक्रमांक यावेत. टिप्पणी व पत्रव्यवहार पुढील पध्दतीने संकलित करावा.
				१. बंद (टॅग) पृथकपत्रासह टिप्पणी विभागास ओवावा व दुसरा बंद बंद पृथक पत्रापासून पत्रव्यवहारापर्यंत ओवावा. असे केल्याने टिप्पणी विभागाच्या शेवटी टिप्पणीची भर घालणे सोपे जाईल.

C:\Documents and Settings\

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
				२. नविन आवक पत्रावर टिप्पणी सादर करतांना टिप्पणीच्या सुरवातीला डाव्या बाजूला मध्यवर्ती नोंदणी शाखेतील अनुक्रमांक ठळकपणे लिहावा. पत्रव्यवहार विभागातील संबंधित पृष्ठ क्रमांकांचा संदर्भ टिप्पणीच्या समासात नोंदवावा.
				३. एखादी तपशीलवार माहिती टिप्पणी विभागात अंतर्भत केल्यामुळे मुख्य मुद्या संदिग्ध होण्याची वा टिप्पणी लांबलचक होण्याची शक्यता असेल तर अशी माहिती व तपशील स्वतंत्र वा स्वयंपूर्ण सारांश रुपाने विवरणपत्राद्वारे समाविष्ट करावा.
				४. टिप्पण्यांचे व विवरणपत्रांचे निर्ग्रमित वा सर्क्युलेट करावयाचे मसुदे पत्रव्यवहार विभागात ठवावे.
	लेखा शाखा			५. स्मरणपत्रे, पोच पावत्या, मुलाखती वा साक्ष निश्चीत करणारी पत्रे ही तात्पुरत्या स्वरुपाची पत्रे होत. त्यांचे उद्दीष्ट पूर्ण झाल्यावर त्यांना महत्वाच्या कागदपत्रांत ठेऊ नये. नित्याच्या स्वरुपाची कागदपत्रे असे लिहीलेल्या तात्पुरत्या आवरणांत प्रकरणाच्या तळाशी अशे कागदपत्रे ठेवावीत.
				६. आकडेवारी देतांना शक्यतोवर विवरणपत्रांचा उपायोग करावा.
				प्रकरणातील पूर्वीच्या कागदपत्रांचा क्रम.

				१. फाईलीतील विचाराधीन कगदपत्रे व मान्यतेसाठी ठेवलेले मसुद्यासहीत प्रकरण सर्वात वर ठवेण्यांत येतील आणि त्याखाली पूर्वीची काही कागदपत्रे असल्यास कालक्रमानुसार ठेवण्यांत येतील. सर्वात शेवटी मिळालेली कागदपत्रे सर्वात वर व सर्वात आधी मिळालेली कागदपत्रे तळाशी ठेवावी.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
				२. संदर्भ फाईल आवश्यक असेल तरच विषय स्पष्ट करण्यांसाठी प्रस्तृत करावी.
				३. माहितीसाठी या संदभासाठी लागणा-या आदेशाची प्रत प्रस्तृत केल्यास मळ प्रत असलेली फाईल प्रस्तृत करण्याची गरज नाही.
				४. वरीष्ठ अधिका-याकडे संदर्भीय पुस्तके वा नियमावली उपलब्ध असेल तर फाईलीसोबत ती ठेवण्याची गरज नाही. टिप्पणीच्या समासात त्याची फक्त नोंद करावी.
				५. फाइलमधील सर्व खूण चिठया व पताका (निकडीचे, मान्यतेसाठी तात्काळ इ.) काढून टाकावेत.
	लेखा शाखा			**संदर्भ देणे आणि पताकांचा उपयोग करणे.**

				१. एखादया प्रकरणांवर टिप्पणी लिहीतांना विशिष्ट दस्तऐवजांचा निर्देश करावा लागतो व असा दस्तऐवज प्रकरणांसोबत ठेवावा लागतो. काही वेळी आधीचे उदाहरण नियम, शासकीय निर्णय वा परिपत्रके आणि अन्य संबंधित कागदपत्रे टिप्पणीसोबत ठेवावी लागतात व टिप्पणीत त्यांचा निर्देश करणे आवश्यक ठरते. या प्रक्रियेला संदर्भ देणे असे म्हणतात. अशा कागदपत्रांना वर्णक्रमानुसार पताका लावण्यांत येते. त्यामुळे अशा कागदपत्रांची पडताळणी करणे सोयीचे जाते.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
				२. पताका पृष्ठाच्या आतील भागांवर टाचणीने व्यवस्थित टाचणे व टाचणीने टोक बाहेर राहणार नाही याची काळजी घेणे आणि वाचावयाचा मजकूर, पताकाखाली झाकला जाणार नाही याची काळजी घेणे महत्वाचे आहे.
				३. फाईलमधील ज्या कागदपत्रांवर विचारविनीमय होणार आहे त्या कागदपत्रांवर विचाराधीन कागदपत्रे अशी चिठठी लावण्यांत यावी.
				४. विचाराधील फाईलीतील कोणत्याही कागदपत्रांवर विचाराधीन कागदपत्रे किंवा मान्यतेसाठी मसुदा या व्यतिरिक्त इतर कोणतीही चिठठी लावण्यांत येवू नये समासात त्या पृष्ठांचा क्रमांक लिहून संदर्भ देण्यांत यावा.

	लेखा शाखा			५. अभिलिखीत केलेल्या फाईलीस (फाईल करुन ठेवलेले कागदपत्रे) किंवा संदर्भासाठी प्रस्तृत केलेल्या कागदपत्रातील एकापेक्षा अधिक वर्णक्रमी चिठठया लावण्यांत येवू नये (म्हणजेच एका फाईलीला वर्णक्रमी चिठठया लावतांना अ.१,अ.२,अ.३ या प्रमाणे चिठठया लावाव्यात)
				६. कागदपत्रे त्वरीत ओळखता यावीत म्हणून पताका लावल्या जातात. काम संपताच त्या काढून टाकल्या जातात. पताका काढल्यानंतर संदर्भ आळखणे सोयीचे व्हावे म्हणून संदर्भीय फाईलीचा क्रमांक, पृष्ठक्रंमाक व अक्षरपताका समासात नोंदवावी.
				७. अन्य संदर्भीय कागदपत्रांचा देखील (नियम, अधिनियम इ.)वणक्रमी चिठ्ठ्रया लावण्यांत याव्यांत.
				८. फाईल आडव्या ठेवण्यांत याव्यांत त्या दुस-या दुमडुन ठेवण्यांत येवू नये. फाईलीतील सर्व कागदपत्रे एकत्रित बांधण्यांत याव्यांत.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	लेखा शाखा			९. टिप्पणी सुवाच्छ हस्ताक्षरांत लिहीवी व अर्धासमांस सोडलेला असावा. दीर्घ टिप्पणी टंकलिखीत करता येईल.
				१०. टिप्पणी सहाय्यक टिप्पणीखाली डाव्या बाजूला अद्याक्षरी करुन दिनांक टाकेल
				११. प्रत्येक टिप्पणीवर मळ विभागाचे शीर्षक लिहावे.

C:\Documents and Settings\ esktop\DDR Raigad Mahiti Adhikar31.3.11