



कार्यालयीन कार्यपद्धती (सहा गट्टे पद्धती) व
महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम
२००५ बाबत मार्गदर्शक सुचना

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
नवी मुंबई महानगरपालिका इमारत,
७ मजला, बेलापूर भवन, सी बेलापूर.डी.बी.मुंबई ४००६१४
क्र.नपप्रसं/प्र.क्र.२१/स्थायी नि /२१/२०२५/कार्या.सहा ग.प.सा.अभि.अधि.मा.सु./कक्ष-१२/1283
दिनांक 17 FEB 2025

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५.

प्रस्तावना:-

कार्यालयीन कामकाजात कर्मचाऱ्याने टपालामध्ये प्राप्त होणाऱ्या आवकपत्रावर वेळीच व कालक्रमानुसार कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. कार्यालयीन कामकाजातील सुसूत्रता तसेच गतिमान व कार्यक्षम प्रशासनासाठी लिपिकाचे दप्तर अद्यावत असणे गरजेचे आहे. यासाठी कार्यालयीन दप्तर सहा गट्टे पद्धतीनुसार ठेवणे आवश्यक ठरते. त्याप्रमाणे खालीलप्रमाणे आदेश देण्यात येत आहे.

आदेश:-

१. सहा गट्टे पद्धती

०१. सहा गट्टे पद्धतीनुसार दप्तराची विभागणी खालील प्रकारच्या सहा गट्ट्यात करणे आवश्यक आहे.
 १. निपटान्याकरिता प्राप्त प्रकरणे (Paper under disposal)
 २. प्रतीक्षाधीन प्रकरणे (Await Papers)
 ३. नियतकालीके (Periodical Returns)
 ४. स्थायी आदेश नस्ती (Standing order file)
 ५. अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे (Files/papers to be sent to record room)
 ६. ड वर्ग कागदपत्र (नष्ट करावयाची कागदपत्रे) (D-papers)

१. निपटान्याकरिता प्राप्त / प्रलंबित प्रकरणे

०१. या गट्ट्यात निपटारा करण्याकरिता प्राप्त/ प्रलंबित धारिका आणि कागदपत्र यांचा समावेश करावा. या गट्ट्यात समाविष्ट होणाऱ्या सर्व धारिका क्रमानुसार आणि निपटान्यानिहाय ठेवण्यात याव्यात. प्रकरणाचा कागदपत्रावरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर संबंधित धारिका किंवा कागदपत्र या गट्ट्याबाहेर काढून त्याचा समावेश पाचव्या किंवा सहाव्या गट्ट्यात करण्यात यावा. टपालामधून जी कागदपत्र प्राप्त होतात त्या सर्व कागदपत्रांची नोंद कार्यविवरण पंजीमध्ये घेणे आवश्यक आहे, त्याची छाननी करून ज्या कागदपत्रावर कार्यवाही करावयाची आहे ती वेगळी काढावीत व त्यास कार्यविवरण पंजीचे क्रमांक द्यावेत. तसेच नस्तीबद्ध करावयाची कागदपत्रे ही वेगळ्या गट्ट्यांमध्ये बांधून ठेवावीत.

०२. एखाद्या धारिकेत आवश्यक अहवाल वरिष्ठाकडे पाठविला असेल, परंतु अंतिम निर्णय घेण्यात आला नसेल तर ती धारिका सुप्त (Dormant) म्हणून वेगळ्या गट्ट्यात ठेवावी. हा वेगळा गट्टा सुद्धा पहिल्या गट्ट्याचाच भाग असेल. एखाद्या प्रकरणात अंतिम कार्यवाही करण्याबाबत न्यायालयाकडून किंवा

वरिष्ठांकडून स्थगनादेश प्राप्त झाला असेल तेंव्हा सुध्दा त्या धारिकेचा सामावेश सुप्त (Dormant) गड्यात करावा.

२. प्रतीक्षाधीन प्रकरणे

०१. जेंव्हा एखादे पत्र निर्गमित होते, परंतु त्याचे उत्तर आल्याखेरीज पुढील कार्यवाही करणे शक्य नसते तेंव्हा त्यांचा सामावेश प्रतीक्षाधीन प्रकरणे या गड्यात करणे आवश्यक असते. पत्राचे उत्तर वेळेत येते किंवा नाही यावर लक्ष ठेवण्यासाठी पुढील नमुन्यात प्रतिक्षावही ठेवावी.

प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही

संकलन लिपिक : ..			
अपेक्षित दिनांक		मार्च २०१६	
७ मार्च २०१६	१५ मार्च २०१६	२३ मार्च २०१६	३० मार्च २०१६

०२. प्रतीक्षाधीन प्रकरणावर ताबडतोब कार्यवाही करावयाची नसते, परंतु अपेक्षित वेळेत उत्तर न आल्यास कार्यवाही करावीच लागते म्हणून या प्रतीक्षा नोंदवहीचा उद्देश योग्य वेळी कार्यवाही करण्याचे स्मरण आपल्याला व्हावे हा आहे. जेव्हा पत्र पाठविले जाते व उत्तर अपेक्षित असते तेव्हा उत्तर साधारणतः कधी मिळेल या विषयी वेळेचा अंदाज बांधणे शक्य असले पाहिजे. या अंदाजाच्या आधारे ज्या तारखेला उत्तर अपेक्षित आहे ती तारीख निश्चित केली पाहिजे. या कारणाकरिता महिन्यातून साधारणतः ७, १५, २३, ३० या चार तारखा निवडणे सोईचे होईल. प्रतीक्षा नोंदवहीत प्रत्येक महिन्याच्या या चार तारखांकरिता चार स्तंभ असलेले स्वतंत्र पान असते. त्यानंतर अपेक्षित तारखेनुसार योग्य त्या तारखेखाली प्रकरणाच्या क्रमांकाची नोंद करणे पुरेसे होईल.

०३. प्रतीक्षाधीन प्रकरणे स्वतंत्र गड्यात बांधून ठेवली पाहिजेत. ज्या तारखेला उत्तर अपेक्षित असेल, त्यानुसार प्रकरणे लावून ठेवावीत. प्रतीक्षा नोंदवही गड्यात सर्वात वरच्या बाजूला ठेवावी.

०४. जर उत्तर अपेक्षित तारखेच्या आधीच आले तर, प्रतीक्षा नोंदवहीतील त्या संबंधित नोंद खोडून टाकावी. प्रतीक्षित गड्यातून ते प्रकरण काढून घेऊन त्यावरील पुढील कार्यवाही सुरू करावी. (प्रकरण 'प्रतीक्षित प्रकरण' न राहता 'चालू प्रकरण' होईल.)

०५. उत्तर अपेक्षित तारखेपर्यंत प्राप्त न झाल्यास प्रत्येक महिन्याच्या ७, १५, २३ व ३० या दिवशी (यापैकी कोणताही दिवस सुट्टीचा असल्यास दुसऱ्या दिवशी) संकलन लिपिकाने सर्व उर्वरित प्रकरणांच्या बाबतीत स्मरणपत्र काढावे. स्मरणपत्र पहिले, दुसरे इत्यादीच्या क्रमानुसार स्मरणपत्र १, २ ही अक्षरे प्रकरण क्रमांकासमोर लिहावीत व ज्या तारखेस उत्तर अपेक्षित आहे अशा नंतरच्या तारखेच्या जागी योग्य नोंद करावी.

०६. कधी कधी जेव्हा कार्यालयाने कार्यवाही करावयाची असते व जेव्हा कार्यालय प्रमुख त्या प्रकरणावरील कार्यवाही काही काळ स्थगित करण्याचे ठरवतो तेंव्हा कार्यालय प्रमुखाने '१ मार्च पर्यंत प्रतीक्षा करावी, अथवा '१ मार्चला पुन्हा सादर करावे' अशा सूचना देऊन प्रकरण परत करावे. अशा प्रकरणाच्या नोंदणीसुध्दा प्रतीक्षा नोंदवहीत कराव्यात व प्रकरण प्रतीक्षाधीन प्रकरणांच्या गड्यात योग्य जागी ठेवाव्यात.

३. नियतकालीके (Periodical Returns)

०१. जी माहिती वरिष्ठांचे आदेशानुसार ठराविक कालावधीनंतर नियमितपणे (पुढील आदेशाची वाट न पाहता पाठवावयाची असते त्यास नियतकालीक किंवा पीरीऑडीकल रिटर्न म्हणतात. ते प्रामुख्याने पुढील प्रमाणे असतात- आठवडी पी. आर, पंधरावडी पी. आर, मासिक पी. आर, त्रैमासिक पी. आर., सहामाही पी. आर. वार्षिक पी. आर. या सर्व पी. आर. ची नोंद नोंदवहीत असते. त्या नोंदवहीस पी. आर. अ आणि ब नोंदवही म्हणतात. या नोंदवहीचे दोन भाग असतात

०२. **भाग अ (पी. आर. अ)** - या भागात ज्या अधिकाऱ्यांकडून किंवा कार्यालयाकडून नियतकालीके यावयाची असतात त्या बदलची नोंद असते.

०३. **भाग ब (पी. आर. ब)** - या भागात ज्या अधिकाऱ्यांकडे किंवा कार्यालयाकडे नियतकालीके पाठवावयाची असतात त्या बदलचा तपशील असतो. भाग अ आणि ब मिळून नोंदवही तयार होते. भाग अ आणि भाग ब हे दोन्ही भाग स्वतंत्र नोंदवह्या नसून ते एकाच नोंदवहीचे दोन भाग आहेत. नोंदवहीचा नमुना पुढील प्रमाणे आहे.

नियतकालीक नोंदवही

अ. क्र.	रिटर्नचा तपशील	भाग अ (प्राप्त करावयाच्या माहितीचा तपशील)			भाग (पाठवावयाच्या माहितीचा तपशील)			शेरा
		कोणाकडून यावयाचे आहे?	कोणत्या तारखेपर्यंत यावयाचे आहे.	आदेश क्रमांक व दिनांक	कोणास पाठवावयाचे आहे	कोणत्या तारखेपर्यंत पाठवावयाचे आहे	आदेश क्रमांक व दिनांक	
१	२	३ (अ)	३ (ब)	३ (क)	४ (अ)	४ (ब)	४ (क)	५

उदा. जिल्हाधिकारी कार्यालयातून दर माहिण्याला ७ योजनेच्या प्रगतीचा मासिक अहवाल विभागीय आयुक्तांना पाठवावयाचा असतो. हे विभागीय आयुक्तांनी विहित केलेले मासिक नियतकालीक असल्याने त्यांची नोंद पी. आर. अ आणि ब नोंदवहीत घेण्यात येईल. सदर रिटर्न तयार करण्याकरिता माहिती मुख्याधिकारी नगरपरिषद/नगरपंचायत कार्यालयातून प्राप्त करावी लागते. कारण ७ योजनेच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही मुख्याधिकारी नगर परिषद/ नगर पंचायत यांचे स्तरावर हाताळली जातात. यास्तव जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या नगर पालिका प्रशासन शाखेच्या पी. आर. रजिस्टरमध्ये या रिटर्न संबंधात भाग अ मध्ये मुख्याधिकारी नगर परिषद/ नगर पंचायत कार्यालयातून आवश्यक माहिती मागविण्यासंबंधातील तपशील राहिल व भाग ब मध्ये आयुक्तांचे कार्यालयास रिटर्न पाठविण्यासंबंधित तपशील राहिल.

काही रिटर्नच्या बाबतीत इतर कार्यालयाकडून माहिती मागविण्याची आवश्यकता नसते. कारण त्या संबंधातील आवश्यक माहिती ज्या कार्यालयास रिटर्न पाठवावयाचे आहे त्या कार्यालयातच उपलब्ध असते.

अशा प्रकारच्या रिटर्नच्या बाबतीत भाग अ मध्ये कोणताही तपशील लिहिण्याची आवश्यकता नाही. उदा. नगर परिषद कडे ७ योजनांच्या बाबत माहिती नगर परिषद कार्यालयात ठेवली जात असल्याने ७ योजना माहिती संदर्भात रिटर्न पाठवितांना नगर परिषद कार्यालयास इतर कोणत्याही कार्यालयाकडून माहिती मागविण्याची आवश्यकता नाही. सबब या रिटर्नसाठी भाग अ मध्ये तपशील नमूद केला जाणार नाही. नगर परिषद कार्यालयात ठेवण्यात येणाऱ्या पी. आर. अ आणि ब नोंदवहीत भाग अ मध्ये साधारणतः कोणताही तपशील लिहिण्याची आवश्यकता नसते. कारण विहित रिटर्न तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती नगर परिषद कार्यालयातच उपलब्ध असते.

रिटर्न हे ज्या कार्यालयाने विहित केले आहे ते त्यांना वरिष्ठांकडे पाठविण्याची आवश्यकता नसेल, अशा रिटर्नच्या बाबतीत भाग ब मध्ये कोणताही तपशील लिहिण्याची आवश्यकता नाही. उदा. जिल्हाधिकारी जिल्ह्यातील नगर परिषदांकडील प्रलंबित प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी त्या संदर्भात मासिक नियतकालीक पाठविण्याचे निर्देश मुख्याधिकारी यांना दिल्यास सर्व मुख्याधिकारी यांनी संकलित केली जाणारी माहिती भाग अ मध्ये नमूद करण्यात येईल. तथापि ही माहिती संकलित करून केवळ जिल्हाधिकाऱ्यांना अवलोकनार्थ सादर करावयाची आहे. कोणत्याही वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठवावयाची नसल्याने या रिटर्न संदर्भात भाग ब मध्ये कोणताही तपशील लिहिण्याची आवश्यकता नाही.

पी. आर. अ आणि ब मध्ये विहित रिटर्नची नोंद घेतांना वेगवेगळ्या मुदतीत पाठवावयाचे रिटर्न करिता स्वतंत्र पाने निर्धारित करावीत. उदा. आठवडी रिटर्न करिता पहिली १० पाने (क्रमांक १ ते १०), पंधरवाडी रिटर्न करिता नंतरची १० पाने (क्रमांक ११ ते २०), मासिक रिटर्न करिता नंतरची १० पाने (क्रमांक २१ ते ३०) अशा प्रकारे इतर.

०४. कालावधीनिहाय रिटर्न करिता पाने निर्धारित करून द्यावीत. वेगवेगळ्या रिटर्नचा तपशील एकाच पानावर एका खाली एक अशा प्रकारे लिहू नये.

०५. एखादे रिटर्न सक्षम अधिकाऱ्याकडून रद्द करण्यात आले असेल तर संबंधित रिटर्न नोंदीसमोर रकाना (५) मध्ये रद्द असा लाल शाईने शेरा लिहावा व त्याबाबतचा सक्षम अधिकाऱ्याचा आदेश क्रमांक आणि दिनांक नमूद करावा. रिटर्न रद्द झाल्यामुळे इतर रिटर्नच्या नोंद क्रमांकात बदल करू नये. नवीन रिटर्न विहित करण्यात आले असेल तर त्या रिटर्नची नोंद शेवटी घेण्यात येऊन त्यास पुढील नोंद क्रमांक देण्यात यावा.

०६. एखादे नियतकालीक विवरण एकत्रित करून वरिष्ठांकडे सादर करावयाचे आहे किंवा कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे संकलित करावयाचे असेल, तरी वेळेवर प्रतिवेदन येण्याबद्दलची खात्रीपूर्वक कार्यपद्धती म्हणजे संबंधित लिपिकास विहित दिनांकापूर्वी बऱ्याच अगोदर तपासणी यादी देणे. नियतकालीक विवरण प्रभारी लिपिकाने, नियतकालीक विवरण सादर करण्याच्या तारखेच्या अगोदर योग्य वेळी संबंधित लिपिकास तपासणी यादी दिली पाहिजे, तपासणी यादी देण्यासाठी सर्वसाधारण कालावधी पुढील प्रमाणे असावा.

नियतकालीकाचा कालावधी	नियतकालीक सादर करण्याच्या तारेखपूर्वी जितक्या मुदतीत तपासणी यादी दिली पाहिजे ती मुदत
साप्ताहिक	१ आठवडा
पाक्षिक	१ आठवडा
मासिक	१० दिवस
त्रैमासिक	१५ दिवस
अर्धवार्षिक / वार्षिक	१ महिना

०७. तपासणी यादीचा नमुना पुढे दिला आहे. तपासणी सूची ही नोंदवही नसून सुटे छापील पाने आहेत.

प्राप्त करावयाच्या विवरणासाठी तपासणी सूची

..... चे साप्ताहिक / पाक्षिक / मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक विवरण नियतकालीक विवरण नोंदवहीतील अनुक्रमांक ज्या तारखेस देय असेल ती तारीख :		
ज्या अधिकाऱ्याकडून रिटर्न यावयाचे स्मरणपत्रांची आहे त्यांची पदनामे व पत्ता तारीख	प्राप्तीची	पृष्ठ तारीख
१. मुख्याधिकारी नगर परिषद/ नगर पंचायत		
२. मुख्याधिकारी नगर परिषद/ नगर पंचायत		
३. मुख्याधिकारी नगर परिषद/ नगर पंचायत		
४. मुख्याधिकारी नगर परिषद/ नगर पंचायत		
५. जिल्हा सह आयुक्त.....		
वरिष्ठांना एकत्रित माहिती सादर करावयाचा दिनांक:		
प्रत्यक्षात रिटर्न पाठविल्याची तारीख:		

संबंधित लिपिकास तपासणी सूची मिळाल्यावर नियतकालीक विवरणाला जसे स्तंभ असतील, तसे स्तंभ असलेले एकत्रीकरण पत्र त्याला जोडावे. दुय्यम कार्यालयाकडून मिळालेल्या नियतकालीक विवरणाची नोंद घेऊन त्यांचा तपशील एकत्रीकरण पत्रात भरावा. तपासणी सूचीतील संबंधित नोंद (माहिती प्राप्त झाल्याबाबत) करावी व नंतर ते विवरण तपासणी यादीखाली जसे आले असेल त्या क्रमाने ठेवावे. सर्व दुय्यम

कार्यालयाकडून विवरणे मिळाल्यावर एकत्रिकृत विवरण कार्यालय प्रमुखास सादर करावे. जर नियतकालीक विवरण वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाचे असेल तर जावक करावे अन्यथा कार्यालय प्रमुखाच्या अवलोकनानंतर फाईल करावे. तपासणी सूचीमध्ये वेळेवर रिटर्न न आलेल्या अधिकाऱ्यांना देण्यात आलेल्या स्मरणपत्राची सुध्दा नोंद असावी.

०८. नियतकालीक विवरण वेळेवर पाठविले जातात किंवा नाही याचा आढावा घेण्यासाठी खालील नमुन्यात नियतकालीक विवरण पत्र तपासणीची नोंदवही ठेवण्यात यावी.

नियतकालीक विवरणपत्र तपासणी नोंदवही

पी. आर. चे नाव:-

वरिष्ठाकडे पाठवावयाची विहित तारीख	संबंधित लिपिकास चेकलिस्ट दिल्याची तारीख	लिपिकाची सही	नियतकालीक विवरण पाठविल्याची तारीख	शेरा
१	२	३	४	५
१० जानेवारी २०१६	३१ डिसेंबर २०१५		११ जानेवारी	
१० फेब्रुवारी २०१६	३१ जानेवारी २०१५		१० फेब्रुवारी	

या नोंदवहीत प्रत्येक नियतकालीक विवरणाची नोंद प्रत्येक स्वतंत्र / विभक्त पृष्ठावर करावी.

०९. उपरोक्त परिच्छेदात नमूद नियतकालीक तपासणी सूची व तपासणी नोंदवही यामुळे नियतकालीके वेळेवर पाठविण्याचे दृष्टीने दुहेरी चेक (कार्यालय अंतर्गत आणि कार्यालयाबाहेर) प्रस्थापित केला जातो.

४. स्थायी आदेश संचिका

०१. ज्या आदेशाचा उपयोग एकापेक्षा अधिक प्रकरणामध्ये होतो, तो आदेश रद्द किंवा दुरुस्त होईपावेतो केव्हाही त्या आदेशाचा उपयोग करता येतो, त्या आदेशास स्थायी आदेश म्हणतात. शासनाकडून, वरिष्ठ कार्यालयाकडून जे निर्णय, आदेश, परिपत्रके प्राप्त होतात त्याची विषयावर नस्ती तयार करण्यात यावी. प्रत्येक प्राप्त निर्णय, आदेश, परिपत्रक त्यामध्ये नोंदविण्यात यावेत. अनुक्रमणिका तपशीलामध्ये विषय, आदेश क्रमांक, दिनांक, पान क्र., शेरा असे रकाने करावे. या संचिकेत आदेश, निर्णय, परिपत्रकाची दुय्यम प्रत किंवा अनावश्यक कागदपत्रे लावू नयेत. कोणत्याही परिस्थितीत कार्यवाही फाईलला स्थायी आदेशाची प्रत जोडू नये. स्थायी आदेश हे तारीख निहाय क्रमाक्रमाने लावण्यात यावेत. रद्द झालेल्या आदेशाच्या आधारे चुकीचा निर्णय घेतला जाण्याची शक्यता असल्याने ज्या आदेशात झाली असेल त्या बाबत नोंद अनुक्रमणिकेत शेरा रकान्यात करावी. खाली उदाहरणासाठी स्थायी आदेश संचिकेची अनुक्रमणिका कशी असावी हे दर्शविले आहे. स्थायी आदेश फाईलची काळजी घेणे आवश्यक असल्याने या फाईलला जाड पृष्ठाचे कव्हर लावावयास पाहिजे.

स्थायी आदेश संचिका

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	आदेश	दिनांक	पान क्र.	शेरा
१	संजय गांधी योजना तालुका स्तरीय समिती गठीत करणेबाबत	शासन निर्णय क्रमांक विशेष सहाय्य विभाग/ प्र.क्र.१०९७/२१ई	२/११/२०१४	१-५	अ.क्र. २५ वरील शा.नि. दिनांक २३/३/२०१६ अन्वये सह नवीन समिती बाबत निर्देश जारी केले

५. अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे

०१. अंतिमतः निकाली काढलेल्या प्रकरण संदर्भात दरवर्षी जानेवारी महिन्यात अभिलेख परीक्षण व नाश नियमानुसार अ, ब, क, ड प्रकारात अभिलेखाचे वर्गीकरण करून त्यानुसार नस्ती अभिलेखागाराकडे पाठविण्यात याव्यात. याबाबतची नोंद संबंधित लिपिकाकडे असलेल्या रजिस्टरमध्ये व अभिलेखागारात असलेल्या केंद्रीय पंजीमध्ये सुद्धा घेण्यात याव्यात. लिपिक स्तरावर ठेवावयाच्या फाईल हस्तांतरण रजिस्टरचा नमुना पुढील प्रमाणे आहे.

शाखा / विभागाचे नाव :

अ. क्र	नस्ती क्रमांक	विषय	नस्ती दिनांक		नस्तीबंद करताना त्यामधील पृष्ठ		माहितीचे वर्गीकरण (अ/ब/क/ ड)	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही		शेरा
			सुरु	बंद	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग			पाठविणाऱ्याची	स्वीकारणाऱ्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

६. ड वर्ग कागदपत्र (नष्ट करावयाची कागदपत्रे)

०१. जी कागदपत्र व प्रकरणे एक वर्षापर्यंतच्या कालावधीकरीता जतन करून ठेवायची असतात, अशी कागदपत्र व प्रकरणांचा समावेश यामध्ये होतो. उदा. नियतकालीक, किरकोळ रजा अर्ज इ. या कागदपत्रावर

कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर संबंधित अधिकाऱ्याची मान्यता घेउन कागदपत्राची विल्हेवाट (नाश करणे) लावण्यात यावी.



Manoj Vijay
Ranade

Digitally signed by
Manoj Vijay Ranade
Date: 2025.02.17
13:33:06 +05'30'

(मनोज रानडे - भा.प्र.से.)

आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई

प्रत माहितीसाठी अग्रेषित :

- १) मा. प्रधान सचिव (२), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व).
- ३) संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य, कोकण भवन. नवी मुंबई,
- ४) सह संचालक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षा. सर्व विभाग,
- ५) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, नवी मुंबई (सर्व कार्यासन).
- ६) निवड नस्ती.

प्रति,

- १) जिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालये, (सर्व).
- २) अध्यक्ष, प्रशासक/ नगरपरिषद नगरपंचायत / (सर्व).
- ३) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद नगरपंचायत / (सर्व).
- ४) अध्यक्ष / प्रशासक, नगरपरिषद / नगरपंचायत (सर्व).
- ५) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद / नगरपंचायत (सर्व).

परिशिष्ट क्रमांक १

नगरपरिषद..... विभाग.....

अनु. क्र.	आवक नोंदवही क्रमांक	प्राप्त दिनांक	अर्जदार	विषय	प्रकरण कोणास सादर केले	जावक क्रमांक व दिनांक	शेरा कार्यवाही

परिशिष्ट क्रमांक २

नगरपरिषद.....

विभाग.....

अनु. क्र.	प्रकरण क्रमांक	अर्जदार	विषय	प्रकरण कोणास सादर केले	दिनांक	प्रकरण ज्यांच्या कडे पाठविले त्यांची स्वाक्षरी	शेरा कार्यवाही