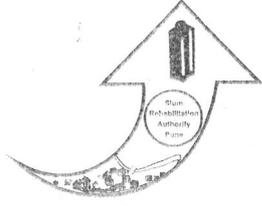


झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे

(गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन)



II, मुध्था चेंबर्स (विस्तार इमारत), सेनापती बापट मार्ग, पुणे - ४११०१६.

दूरध्वनी क्रमांक : ०२०-२५६३०२३४/३६ फॅक्स : ०२०-२५६३०२३५

ई-मेल : srapune@yahoo.in वेबसाईट : www.srapune.gov.in

क्रमांक: - झोपुप्रा/रेकॉर्ड/प्रशा/२०१७/८८९

दिनांक : ०३/०६/२०१७

कार्यालयीन परिपत्रक क्र. ३०८

विषय : मुख्य कार्यकारी अधिकारी, झोपुप्रा, पुणे यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करावयाच्या संचिका / नस्तीबाबतची कार्यपध्दती

मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसाठी वेळोवेळी कार्यालयीन संचिका/नस्त्या सादर करण्यात येत असतात. यापुढे प्रस्तुत नस्त्या सादर करतांना खालील गोष्टींचे पालन करण्यासंबंधी विभागप्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांना सुचना द्याव्यात.

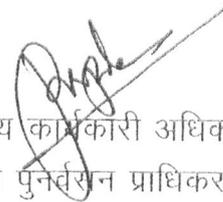
१) नस्तीच्या मुखपृष्ठावर नमूद खाली केल्याप्रमाणे विभागाचे नांव, संचिका क्र., विषय, पृष्ठांकन क्रमांक, अभिलेख वर्ग इत्यादी माहिती खालीलप्रमाणे नमूद करणेत यावी.

अ.क्र	माहितीचा क्रम
१	विभागाचे नांव
२	विषय
३	संचिका क्र.
४	एकुण पृष्ठसंख्या
५	अभिलेख वर्ग
६.	अभिलेख कक्षात संचिका जमा केल्याचा दिनांक

- २) प्रस्तुत नस्तीत विभाजक असणे आवश्यक आहे. टिप्पणी विभाग व विभाजकापुढील पत्रव्यवहार विभाग यांस स्वतंत्र पृष्ठांकन करणे आवश्यक आहे. टिपणी ही टिपणी विभागातच व पत्रव्यवहार हा पत्रव्यवहार विभागातच असणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या ठिकाणी स्वाक्षरी आवश्यक आहे त्या पृष्ठांकावर "स्वाक्षरीसाठी" अशी पताका लावणे आवश्यक आहे. पृष्ठांकन नंबर घालतांना पेनचा वापर करावा पेन्सिलने व स्केच पेनने नंबर घालु नयेत.
- ३) टिपणीच्या पानावर पृष्ठांकन भरतांना टि/१, टि/३, टि/५ इत्यादीप्रमाणे क्रमांक द्यावेत व विभाजकानंतर संचिकेस पृष्ठांकन भरतांना सं/१, सं/३, सं/५ याप्रमाणे क्रमांक द्यावेत.
- ४) नस्तीमधील मान्यतेसाठी पाठविलेल्या प्रकरणासंबंधी शासनाने विहित केलेली कार्यपध्दती, नियमावली, शासकीय आदेश, कार्यालयीन परिपत्रक तसेच आवश्यक ती मार्गदर्शक तत्त्वे इत्यादी संदर्भिय कागदपत्रे सादर करण्यात यावी व त्यास "अवलोकनार्थ सादर" अशी पताका लावण्यात यावी. उपरोक्त तरतुदींचा आवश्यकतेनुसार टिपणीत उल्लेख करावा.

- ५) टिपणीची सुरवात करतांना प्रथमतः तारीख टाकणे आवश्यक आहे. तदनंतर प्रत्येक नविन पानावर संचिका क्र. व टिपणीच्या विषयाचे नांव नमुद करणेत यावे.
- ६) टिपणी ही अर्ध्यापानावर (Half Margin) मध्ये टंकलिखित करून सादर करावी. हस्त टिपणी कोणत्याही परिस्थितीमध्ये सादर करू नये. तसेच टिपणी व पत्र हे परिच्छेदवार लिहावे. प्रत्येक परिच्छेदास नंबर देणेत यावेत टिपणीतील परिच्छेदास तो विषय संपेपर्यंत सलग नंबर देणेत यावेत.
- ७) कालमर्यादेची प्रकरणे उदा: विधानसभा प्रश्न, शासन संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी प्रकरणे याबाबत "कालमर्यादेची पताका" लावून अशी प्रकरणे ०७ दिवस अगोदर सादर करणेची दक्षता घ्यावी. मुदतीत स्वाक्षरी न झालेस त्याची स्वर्वस्वी जबाबदारी विभाग प्रमुखांवर राहिल.
- ८) टिपणीत खाडाखोड झालेस संबंधीतांची त्याटिकाणी स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
- ९) टिपणीच्या खाली प्रत्येक कर्मचारी व अधिकारी यांची दिनांकित स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
- १०) काही प्रकरणी नस्ती आदेशार्थ सादर करतांना विभाग प्रमुख आपले अभिप्राय स्पष्टपणे नोंदवत नाहीत. यापुढे विभाग प्रमुख यांनी नस्तीवर आपले मत/अभिप्राय स्पष्टपणे नमुद करावे त्यामुळे निर्णय प्रक्रिया सुकर होऊन नस्ती निपटारा जलद होऊ शकेल.

सोबत : टिपणीचा नमुना


 मुख्य कार्याकारी अधिकारी
 झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे

प्रत :-

१. सचिव, झोपुप्रा., पुणे
२. उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी, झोपुप्रा, पुणे. (श्री. सुरेश जाधव / श्रीमती विजया पांगारकर)
३. प्र.सहाय्यक संचालक नगर रचना, झोपुप्रा., पुणे. (श्री. अ.ना. वगदुर्गी)
४. तहसिलदार तथा सक्षम प्राधिकारी, झोपुप्रा, पुणे. (श्रीमती गीता गायकवाड)
५. तहसिलदार, झो.पु.प्रा., पुणे (श्रीमती राधिका हावळ)
६. उप अभियंता, झोपुप्रा, पुणे. (श्री. अ. भा. पाटील)
७. नगर रचनाकार, झोपुप्रा., पुणे (श्री. अ. बा. पाटील)
८. श्री.सु.न.गोडगे, लेखाधिकारी, झोपुप्रा, पुणे
९. श्री.प्र.ज.जतकर, कनिष्ठ अभियंता, झोपुप्रा, पुणे
१०. श्रीमती आर.बी.हजारे/श्री.धर्माकांबळे, अव्वल कारकून, झोपुप्रा, पुणे
११. श्रीमती सुप्रिया अलगौडर, सहाय्यक
१२. श्रीमती मेघा ओतारी, उपलेखापाल
१३. प्रशा/आस्था/लेखा/तांत्रिक/ताबा/अपिल/कायदा सल्लागार.

कार्यालयीन टिपणी

दि.

विभाग :

परिच्छेद क्र.	विषय	संदर्भ पृष्ठक्रमांक

