



CIN : U40109MH2005SGC153645

दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ - २४०७७४४१

फॅक्स क्रमांक : ०२२ - २४०२५७६३

क्र.मासं/रवका/न.क्र.९/१६१३५

एक्स्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,  
तळ मजला, प्लॉट नं.१, धारावी रोड, माटुंगा,

मुंबई ४०० - ०१९

email : [cgmp@mahadiscom.in](mailto:cgmp@mahadiscom.in)

website : [www.mahadiscom.in](http://www.mahadiscom.in)

दिनांक : ०१.०७.२०१७

## परिपत्रक

**विषय :** कार्यालयीन कामकाजात नस्ती तयार करणे, सादर करणे, नस्ती व अभिलेख जतन करणे.

**वाचा :** १) परिपत्रक क्र. मासंवि/रवका/नस्ती क्र.५/४१०२७ दिनांक ०७.१२.२०१५

२) परिपत्रक क्र. मासंवि/रवका/नस्ती क्र.९/०२८७९ दिनांक २१.०१.२०१६

कंपनीतील विविध विभागांमार्फत सक्षम अधिकारी यांचेकडे अवलोकनाकरिता/मंजूरीकरिता सादर होणाऱ्या प्रस्तावांच्या नस्तींमध्ये व कार्यपध्दतीमध्ये एकसूत्रता आणण्याच्या दृष्टीकोनातून संदर्भीय परिपत्रकान्वये सविस्तर सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच अशा प्रस्तावांचे वर्गीकरण करणे सोयीचे व्हावे या उद्देशाने निर्देशपत्र व विभाजक यांच्या रंगसंगतीबद्दल व त्या अनुषंगाने ठळकपणे प्रस्तावाच्या निर्देशपत्रावर आवश्यक असलेली माहिती याबाबत काटेकोरपणे अंमलात आणण्याबाबतच्या सूचनाही यापुर्वीच देण्यात आलेल्या आहेत.

प्रस्ताव सादर करताना प्रस्तावात अंतर्भूत करावयाच्या बाबी, कागदपत्रांची मांडणी उदा. टिप्पणी विभाग/पत्रव्यवहार विभाग/मसुदे, विभाजकाचा वापर, प्रस्तावातील कागदपत्रांची क्रमवारी नोंदविण्याबाबतची पध्दत (टि/१, टि/३---, प/१, प/३---) इत्यादीबाबतच्या सविस्तर सूचना यापुर्वीच देऊनही मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या असे निदर्शनास आले आहे की, कंपनीतील सर्व विभागामध्ये नस्ती तयार करणे, ती रितसर सादर करणे, नस्तीचे जतन व अभिलेखांचे जतन करणे ही कामे व्यवस्थीतपणे पार पाडताना उपरोक्त सूचनांचे पालन होत नाही. परिणामी भविष्यात संबंधीत प्रस्तावावर विचारविमर्श करावयाचा झाल्यास कागदपत्रे वेळेवर न मिळणे, त्यावर विहित कालावधीत कार्यवाही न होणे इ. अडचणी उद्भवतात व त्यामुळे दैनंदिन कामकाजात नाहक विलंब होत असल्याचेही दिसून आले आहे.

यास्तव, सर्व संबंधितांना सूचित करण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रकान्वये यापुर्वी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. या अनुषंगाने सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याच्या सूचना पुनश्च देण्यात येत आहेत :-

- १) प्रकरण सादर करताना निर्देशपत्र (नमूना सोबत जोडला आहे), टिप्पणी विभाग, पृथकपत्र व पत्रव्यवहार विभाग अशा प्रकारे नस्ती तयार करावी.
- २) टिप्पणी व पत्र व्यवहार विभागातील सर्व पृष्ठांवर उजव्या कोपऱ्यात परिपत्रक क्रमांक ४१०२७ दिनांक ०७.१२.२०१५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे टिप्पणी पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावा व पत्रव्यवहार विभागात पत्र पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावा.
- ३) शासनाकडून वा अन्य मार्गाने विभागात संदर्भ प्राप्त झाल्यावर याबाबत पूर्वीची नस्ती असल्यास त्याचा नस्ती क्रमांक शोधून त्या नस्तीला जोडण्यात यावा व पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.

- ४) पूर्वीची नस्ती नसल्यास नवीन क्रमांक देऊन नवीन नस्ती तयार करावी व दुसऱ्या विभागाकडून अहवाल/अभिप्राय मागवायचा असल्यास टिप्पणीद्वारे वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून अहवाल/अभिप्राय मागवावा. विभागामध्ये याबाबतची माहिती उपलब्ध असल्यास टिप्पणीद्वारे प्रकरण वरिष्ठांना सादर करावे.
- ५) टिप्पणी/इतर पत्रव्यवहार टाईप करताना दोन इंच समास सोडण्यात यावा.
- ६) टिप्पणी/इतर पत्रव्यवहार कागदाच्या दोन्ही बाजूंनी टाईप केलेली असावी.
- ७) एखाद्या नस्तीवर निर्णय झाल्यावर नस्ती अ,ब,क व ड वर्गीकरणानुसार जतन करण्यासाठी दफ्तरी दाखल करावी. (अ वर्ग कायमस्वरूपी, ब वर्ग २० वर्षे, क वर्ग ५ वर्षे व ड वर्ग १ वर्ष)
- ८) वर्गीकरणानुसार नस्त्या एकगड पध्दतीने विभागात ठेवण्यात याव्यात.
- ९) एखादी माहिती क्षेत्रिय कार्यालयांकडून मागविली असता सदरच्या प्रस्तावात माहितीकरिता प्रलंबित अशी पताका (Flag) लावण्यात यावा.
- १०) एखाद्या नस्तीवर मागील नस्तीचा संदर्भ असल्यास ती जुनी नस्ती सादर करण्यात आलेल्या नस्तीच्या खाली ठेवण्यात यावी.
- ११) टिप्पणी सादर करताना टिप्पणीच्या पृष्ठाला "विचाराधीन कागद" अशी पताका (Flag) लावावा.
- १२) पत्राचा/आदेशाचा मसुदा तयार केला असल्यास सदर पृष्ठाला "पत्राचा मसुदा" अशी पताका (Flag) लावावी व तो नस्तीच्या शेवटी लावावा.
- १३) प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र प्रकरण नोंदवही तयार करावी. नमुना सोबत ठेवला आहे व त्यामध्ये नियमितपणे प्रकरणांची नोंद घेण्यात यावी.
- १४) नस्ती सादर करताना अनावश्यक कागदपत्रे, मूळ व छायांकीत प्रत तसेच एकाच पत्राच्या/अहवालाच्या अनेक प्रती कटाक्षाने टाळाव्यात.
- १५) टिप्पणी व पत्रव्यवहार हे वेगवेगळ्या दोऱ्याने (Tag) बांधावेत व हे दोन्ही एका मोठ्या दोऱ्याने बांधून नस्ती सादर करावी. सर्व कागदपत्रे व टिप्पणी मधल्या भागात योग्य प्रकारे दुमडून/मोजून छिद्र पाडण्यात यावीत, जेणेकरून संपूर्ण नस्ती हाताळताना अडचण होणार नाही.

सर्व संबंधितांनी प्रस्ताव सादर करताना यापुर्वी विविध परिपत्रकाद्वारे तसेच उपरोक्त सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

सदर परिपत्रक कंपनीच्या RAPDRP पोर्टलवर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे



(सचिन ढोले)

कार्यकारी संचालक (मास)



प्रकरण नोंदवही

प्रकरण क्रमांक	विषय	नस्ती सुरु केल्याचा दिनांक	प्रकरण कोणाकडे सोपविण्यात आले	सद्य:स्थिती
-------------------	------	----------------------------	----------------------------------	-------------