



कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

शिक्षण विभाग

दुरध्वनी क्र. 0712-2567028
Email ID : education.nmc@gmail.com



जा.क्र. शि.वि./1987/2014
दि. 06/06/2014

परिपत्रक

शिक्षण विभाग कार्यालयात कोणत्याही प्रकारची नस्ती सादर करतांना त्यामध्ये विस्कळीतपणा असल्याचे निदर्शनास येते. याकरीता सर्व मुख्याधपक व सर्व लिपीकांना स्पष्ट निर्देश देण्यात येते की, यामध्ये एकसारखेपणा येणाऱ्या दृष्टिने नस्ती सादर करतांना खाली दिलेल्या सूचनेप्रमाणे नस्ती कार्यालयात सादर करावी. अन्यथा कार्यालयात नस्ती स्विकारण्यात न आल्यामुळे होणाऱ्या विलंबाची जबाबदारी आपल्यावर निश्चित करण्यात येईल. यापुढे कार्यालयात नस्ती सादर करतांना ती पुढील प्रमाणे असेल याची दक्षता घ्यावी.

- 1) **मुखपृष्ठ** :- संचिका/नस्ती सुरु करतांना मुखपृष्ठावर संपूर्ण विषय, विभागाचे नांव, प्रकरण सुरु होण्याची तारीख टाकावी, तसेच संचिकेवर प्रकरण क्रमांक (म्हणजेच संचिका क्रमांक) टाकावा. एका विषयाची एकच नस्ती असावी. विषयाचे नाव हे थोडक्यात मात्र स्वयंस्पष्ट असावे.
- 2) **नोटींग/टिपणी** :- टिपणी टाकतांना लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/यांनी सर्व नियम/कायदे यांचा उल्लेख करावा. प्रत्येक टिपणीमध्ये सर्व नियम/कायदे/परिपत्रके/शासन निर्णय इत्यादींचा उल्लेख असणे ही संबंधित लिपीकांची वैयक्तिक जबाबदारी आहे. तसेच टिपणीत ज्या महत्वाच्या पत्राचा उल्लेख आहे त्याच्या समोर कंसात किंवा बाजूला डाव्या मार्जीनमध्ये पृष्ठ क्रमांक नमूद करावा. जेणेकरून विभाग प्रमुखाला संबंधित पत्र तात्काळ शोधता येईल. तसेच अति महत्वाच्या पत्रांना Flag (निशानी) लावावी. टिपणीला पान क्रमांक N₁, N₂, N₃, N₄ याप्रमाणे टाकावेत. टिपणीवरील संबंधितांचे अभिप्राय स्वयंस्पष्ट असावेत. संबंधितांचे प्रत्येक वेळी आपले मत मांडणे आवश्यक असून योग्य त्या कार्यवाहीसाठी असे मोघम टिपण सादर करू नये. टिपणी सलग असावी आणि त्यात नंतर वाक्ये/शब्द टाकता येतील याप्रमाणे जागा किंवा पृष्ठ सोडू नयेत. प्रत्येक टिपणीखाली दिनांकित स्वाक्षरी आणि ती संचिका पुढे कुणाला सादर केली. त्याचा नांव व हुद्याचा उल्लेख असावा.(उभ्या क्रमाने)
- 3) **विभाजक/अनुक्रमणिका** :- टिपणी नंतर विभाजक आणि पत्रव्यवहाराची अनुक्रमणिका असावी. सर्व प्रथम ज्या पत्रामुळे/तक्रारीमुळे/अर्जांमुळे नस्ती तयार झाली तो अर्ज असावा. त्याला पृष्ठ क्र.1 द्यावा, त्यानंतर या कार्यालयाकडून निर्माण झालेल्या आणि या विषयाशी संबंधित इतर कार्यालयाकडून/व्यक्तिकडून पत्रव्यवहार नकाशे, अर्ज, तक्रारी, अहवाल, स्मरणपत्रे, नोटीस इत्यादी दिनांक निहाय लावावेत. सर्व पत्रव्यवहार 1, 3, 5, 7 याप्रमाणे पृष्ठक्रमांक टाकावेत.
वरील सुचनांची काटेकोरपणे पाल करूनच नस्ती कार्यालयाकडे सादर करावी.


शिक्षणाधिकारी

नागपूर महानगरपालिका, नागपूर