

जा. क्र 2786 / 16  
धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालय  
तिसरा मजला, ८३, डॉ.अंनी बेझंट रोड,  
वरळी, मुंबई - ४०० ०१८.

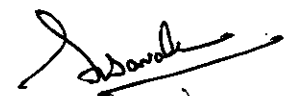
दिनांक : 16 MAY 2016

परिपत्रक क्रमांक ४६२ दिनांक १६/०५/२०१६

धर्मादाय संघटनेतील गट-क संवर्गातील सर्व कर्मचाऱ्यांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्याकडील टपालाची नोंद घेण्यासाठी कार्यविवरण नोंदवही (Worksheet) ठेवावी. याबाबतीत खालील सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

१. पत्रव्यवहारावर ज्यांना कार्यवाही करावी लागते अशा सर्व कर्मचाऱ्यांनी सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील कार्यविवरण ठेवावे. त्यांनी पत्र मिळाल्याबरोबर त्याची कार्यविवरणामध्ये, ते मिळाल्याच्या दिनांकाखाली नोंद करावी, कागदपत्र सादर केल्यावर, त्यांनी कागदपत्र सादर केल्याचा दिनांक "सादर केल्याचा दिनांक या स्तंभामध्ये दर्शवावा."
२. कार्यविवरणांचा साप्ताहिक गोषवारा - प्रत्येक टिप्पणी सहाय्यकाने दर सोमवारी कार्यविवरणाच्या गोषवाऱ्याचा नमुना (परिशिष्ट-४) भरावा आणि तो त्याच्या कार्यविवरणासह संबंधित शाखा अधिकाऱ्याकडे सादर करावा. संबंधित अधिकाऱ्याने त्यावर त्याचे भाष्य असल्यास ते लिहून ते कार्यविवरण संबंधित अधिकाऱ्याच्या अवलोकनार्थ अग्रेषित करावे.
३. थकित कामांचा मासिक गोषवारा - दर आठवड्याला सादर करावयाच्या कार्यविवरणाच्या गोषवाऱ्याखेरीज प्रत्येक शाखेच्या अधिकाऱ्याने दर महिन्याच्या १ तारखेला या सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (परिशिष्ट-५) शाखेतील थकित कामांचा गोषवारा तयार करावा. प्रत्येक शाखेतील थकित कामांच्या परिस्थितीसंबंधीची एकत्रित माहिती या नमुन्यामध्ये समाविष्ट करावी आणि ती शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला उशिरात उशिरा महिन्याच्या ५ तारखेस सकाळी सादर करण्यात यावी. संबंधित अधिकाऱ्याने गोषवाऱ्याचे परिनिरीक्षण करावे व तो त्याचे काही भाष्य असल्यास त्यासह धर्मादाय आयुक्तांकडे सादर करावा.

संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या संबंधित अधिकाऱ्यांकडे दर पंधरवड्याला कार्यविवरण नोंदवही (Worksheet) सादर करावी. सदर नोंदवहीची तपासणी संबंधित अधिकारी अचानकपणे केव्हाही कार्यालयीन वेळेत करू शकतात. सदरची नोंदवही विहित नमुन्यात आढळून न आल्यास योग्य ती प्रशासकिय कार्यवाही करण्यात येईल.



(श.भा.सावळे)

धर्मादाय आयुक्त,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रत :

सर्व धर्मादाय सह आयुक्त/सर्व धर्मादाय उप आयुक्त/सर्व सहायक धर्मादाय आयुक्त

**परिशिष्ट ४**  
**कार्यविवरणाचा गोषवारा**  
**(प्रकरण तीन परिच्छेद ११)**

नाव : .....

आठवड्याच्या प्रारंभी शिल्लक असलेल्या प्रकरणांची संख्या	...
खालील दिलेल्या दिवशी आलेल्या प्रकरणांची संख्या	...
सोमवार	....
मंगळवार	....
बुधवार	....
गुरुवार	....
शुक्रवार	....
शनिवार	....
आठवड्याची एकूण संख्या	....
एकूण आवक	...

आठवड्याच्या अखेरीस शिल्लक असलेल्या प्रकरणांची संख्या ....

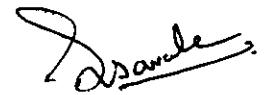
परिशिष्ट ५

माहे .....२०१६ रोजी संपणाच्या महिन्याचे थकित कामाचे विवरण.....शाखा

रोजी संपणाराच्या महिना	महिन्याच्या प्रारंभीचे थकित काम	महिन्या मधील आवक पत्रे	एकूण आवक पत्रे	महिन्या मध्ये निकालात काढलेली (आवक पत्रे)	महिन्याच्या अखेरीस असलेली थकित कामे	किती जुने आहे			टिप्पणी सहाय्यकांची संख्या	शेरा
						१ महिना	२ महिने	३ महिने त्यापेक्षा अधिक		

सादर नोंदवही दर आठवड्यातील कार्यालयीन कामकाजाच्या प्रथम दिवशी संबंधित अधिकाकाडे सादर करावी.

संबंधित अधिकाकांनी त्यांच्या संबंधित अधिकाकांकाडे दर पंधरवड्याला कार्यविवरण नोंदवही (Worksheet) सादर करावी.



( श.भा.सावळे )

धर्मादाय आयुक्त,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रति,

सर्व धर्मादाय सह आयुक्त

सर्व धर्मादाय उप आयुक्त

सर्व सहायक धर्मादाय आयुक्त