



डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ

कृषि नगर, अकोला - ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)



कुलसचिव

e-mail : registrar@pdkv.ac.in

दुरध्वनी :

०७२४-२२५८३७२

वाचा: शासन परिपत्रक क्रमांक : संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र. १२९/१८ (र.व का.), दिनांक १७/१०/२०१५.

परिपत्रक

जा.क्र. साप्रवि/जीजी-१/परिपत्रक-टिप्पणी/५१६६/२०२६


दिनांक : २५/०३/२०२६

कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिकेनुसार कोणताही संदर्भ निकाली काढण्यासाठी टिप्पणी लेखन करून चढल्या क्रमानुसार संबंधित अधिकाऱ्यांकडे टिप्पणी सादर करण्यात येते. या टिप्पणीमध्ये अधिकारी यांचे पदनाम दर्शविण्यात येते परंतु नाव नमुद करण्यात येत नाही, ज्यामुळे भविष्यात टिप्पणी लेखनाबाबत काही समस्या उद्भवल्यास टिप्पणी मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा शोध घेणे कठीण होते. करीता संदर्भिय शासन परिपत्रकामध्ये टिप्पणी लेखनामध्ये संबंधित अधिकारी यांचे पदनाम सोबतच नाव नमुद करणेबाबत निर्देश दिलेले आहेत.

त्याअनुषंगाने डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला अंतर्गत असलेले सर्व नियंत्रण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख/ विभाग प्रमुख व अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, टिप्पणी लेखनाबाबत संदर्भिय शासन परिपत्रकान्वये दिलेल्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. तसेच स्वाक्षरीनंतर दिनांक नमुद करण्याबाबत सुध्दा दक्षता घ्यावी.

वरीलनुसार नस्ती सादर नसल्यास नस्ती परत करण्यात येईल आणि होणाऱ्या विलंबास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी जबाबदार राहतील, याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

सहपत्र : वरीलप्रमाणे


(प्रती रोडे)
कुलसचिव

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला

प्रतिलिपी :

- १) संचालक (सर्व) -----
- २) अधिष्ठाता (सर्व) -----
- ३) सहयोगी अधिष्ठाता (सर्व) -----
- ४) वरिष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ (सर्व) -----
- ५) कार्यक्रम समन्वयक, कृषि विज्ञान केंद्र (सर्व) -----
- ६) प्राचार्य, कृषितंत्र विद्यालय (सर्व) -----
- ७) प्रभारी अधिकारी (सर्व) -----
- ८) प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती प्रणाली कक्ष (ARIS Cell) यांना विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरीता.
- ९) विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी (सर्व) -----
- १०) विद्यापीठ नियंत्रक/ विद्यापीठ अभियंता/ विद्यापीठ ग्रंथपाल/ विद्यापीठ जनसंपर्क अधिकारी/विद्यार्थी कल्याण अधिकारी
- ११) उपकुलसचिव (आस्थापना/साप्रवि/वि.वि.)
- १२) सहायक कुलसचिव (आस्थापना/साप्रवि/परिक्षा/समिती/प.शि.सं./कृ.म.वि./उ.वि.म./व.वि.म./कृषि अभि./कृ.जै.महा./अ.तं.महा.) -----
- १३) सहायक नियंत्रक (अंदाजपत्रक/मुख्यालय)/अधिदान व लेखाधिकारी (अकोला व नागपूर)
- १४) मा. कुलगुरूंचे स्वीय सहायक / तांत्रिक सचिव यांना माहितीकरीता.
- १५) कुलसचिव यांचे स्वीय सहायक, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला.
- १६) सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला.
- १७) -----

टिप्पणी लेखन केल्यानंतर त्याखाली स्वाक्षरी करण्यापूर्वी संबंधित अधिकाऱ्याने स्वतःचे नाव, पदनाम व दिनांक नमूद करण्याची पद्धत अवलंबण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण- २०१५ / प्र. क्र. १२९ / १८ (र. व का.)

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १७ ऑक्टोबर, २०१५

परिपत्रक :

कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेनुसार कोणताही संदर्भ निकाली काढण्यासाठी टिप्पणी लेखन करण्यात येते. टिप्पणीस मान्यता मिळण्यासाठी चढत्या क्रमानुसार सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांकडे टिप्पणी सादर करण्यात येत असते. टिप्पणी ज्या अधिकाऱ्यांना चिन्हांकित करण्यात येते, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम टिप्पणीवर दर्शविण्यात येते. तथापि त्यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव नमूद करण्यात येत नसल्याने भविष्यात टिप्पणी लेखनाबाबत काही समस्या उद्भवल्यास टिप्पणी मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याचा शोध घेणे कठीण होते.

२. केंद्र शासनाच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका नियम ३२ (१०) अनुसार टिप्पणी सादर करताना अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
३. वरीलप्रमाणे सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना सूचित करण्यात येते की, केंद्र शासनाच्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.
४. कोणत्याही प्रकरणी कार्यालयीन टिप्पणी वरिष्ठांना मान्यतेस्तव / आदेशार्थ सादर करताना अधिकाऱ्यांच्या स्तरानुसार क्रमाने चिन्हांकित करावी. असे चिन्हांकन करताना ज्यांना टिप्पणी सादर करण्यात येत आहे, त्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी टिप्पणीखाली स्वाक्षरी करताना दिनांक नमूद करावा. चिन्हांकन करताना संबंधित अधिकाऱ्यांचे आडनाव (एकच आडनाव असलेले एकापेक्षा जास्त अधिकारी असल्यास आडनावपूर्वी त्यांची आद्याक्षरेसुद्धा) नमूद करावे. ही कार्यपद्धती अवलंबण्याबाबत काटेकोरपणे कार्यवाही करण्याच्या सूचना आपल्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालयीन प्रमुख यांना देण्यात याव्यात.
५. टिप्पणीवर चिन्हांकन कसे असावे, याबाबतचे उदाहरण खालील तक्त्यात दर्शविण्यात आले आहे.

कक्ष अधिकारी (श्री. हे. सु.जोशी)
अवर सचिव (श्रीमती पाटील)
उप सचिव (श्री. पं. रा. जोशी)
सचिव (श्री. जाधव)

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१५१०१७१२५१०८२९०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Satyaraj
Maruti Sabale**

Digitally signed by Satyaraj Maruti Sabale
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Joint
Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=66b2493a65a1aa71cSad81c97529b4
7e93b142be85445b94a5520753e7beb6c1,
cn=Satyaraj Maruti Sabale
Date: 2015.10.17 13:03:55 +05'30'

(स. मा. साबळे)

सह सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

- १) मा.विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/ विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- २) सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,
- ३) मा. राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती),
- ४) मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती),
- ५) सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,
- ६) मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक,
- ७) मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,
- ८) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
- ९) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
- १०) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूल शाखा, मुंबई,
- ११) प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय,
- १२) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
- १३) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- १४) प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
- १५) मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई,
- १६) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १७) सर्व जिल्हाधिकारी,
- १८) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- १९) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख /
- २०) प्रादेशिक प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
- २१) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती),
- २२) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
- २३) निवड नस्ती (कार्यासन १८).