૧૯/૫

કચેરી કાર્યપધ્ધતિ મુજબ ફાઈલ
બનાવવા તથા નોંધ લેખન
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ મકમ-૧૦૨૦૧૬-૧૦૯૬-ડ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૧૯.૯.૨૦૧૬

પરિપત્ર:

વિભાગ દ્વારા રજૂ થતી ફાઈલો કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર રજૂ કરવા માટે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ઉદ્યોગ) એ સુચના આપેલ છે. તમામ ફાઈલો સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કચેરી કાર્યપધ્ધતિ મુજબ રજૂ થાય અને આદર્શ ફાઈલ બનાવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ તથા ફાઈલમાં રજૂ થતી નોંધમાં "શું કરવું" અને "શું ન કરવું" તે બાબતનું સાહિત્ય તથા નોંધ લેખનનો નમૂનો આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે મુજબ કચેરી કાર્યપધ્ધતિનો ચૂસ્તપણે અમલ કરીને હવે પછી રજૂ થનાર તમામ ફાઈલો આદર્શ નમૂનારૂપ બનાવવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવા આપના નિયંત્રણ હેઠળના સ્ટાફને જરૂરી સૂચના આપવા વિનંતી છે.

વધુમાં કચેરી કાર્યપધ્ધતિ પુસ્તિકા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે. દરેક શાખા અધિકારીએ તે પ્રિન્ટ / ડાઉનલોડ કરી શાખામાં હાથવગી રાખવા અને તેમ કર્યા પહોંચ સત્વરે અત્રે મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

ખાતાના વડાની કચેરીઓ/બોર્ડ/નિગમો/સંસ્થાઓએ પણ તેમના દ્વારા સીંગલ ફાઇલ સીસ્ટમથી મોકલવામાં આવતી ફાઇલોમાં નોંધ, માર્કીંગ અને સહી તે મુજબ કરવાની રહેશે.

બિડાણ:-(૧) ફાઈલ બનાવવાની સૂચનાઓ (કુલ પાના-૫)
(૨) નોંધ લેખનમાં "શું કરવું"
(૩) નોંધ લેખનમાં "શું ન કરવું"
(૪) આદર્શ નોંધ વિભાગનો નમૂનો.

(બી. એસ. મહેતા)
નાયબ સચિવ,
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

૨૧/૭

પ્રતિ,

- ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ
- ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સર્વે ખાતાના વડાઓ/બોર્ડ/નિગમ/સંસ્થાઓ
- સીલેક્ટ ફાઇલ
- કોમ્પ્યુટર સેલ

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ ફાઈલ બનાવવા બાબત

૧. **આદર્શ ફાઈલ પદ્ધતિ** :-

A. જાહેર-સરકારી વહીવટ લેખિત સ્વરૂપે થાય છે એટલે કે ફાઈલો દ્વારા ચાલે છે. ફાઈલ સરકારી કામકાજનું મુખ્ય સાધન છે તેથી ફાઈલો યોગ્ય પદ્ધતિએ બનાવાય, તેને નંબર અપાય, તેને વ્યવસ્થિત ચલાવાય, એટલે કે તેમાં નોંધ લેવાય અને મુસદ્દા લેખન વિગતવાર અને સ્વયં સ્પષ્ટ હોય, ફાઈલની મૂવમેન્ટ રખાય, તેની યોગ્ય રીતે જાળવણી થાય વગેરે અંગે સૌથી વધુ તકેદારી રાખવાની જરૂર છે.

B. ફાઈલ કઈ રીતે બનાવવી?

(1) ફાઈલ કવર, ડોકેટ પાના, નોંધ શીટ્સ, સેપરેટર, ડબલ ટેગ પદ્ધતિ.
(2) પ્રથમ ટેગ ફાઈલ કવરથી શરૂ થઈ ડોકેટ પાના, નોંધ વિભાગ અને સેપરેટર સુધી ભરાવવી.
(3) બીજી ટેગ સેપરેટરથી પત્ર વ્યવહાર વિભાગનાં અંત સુધી ભરાવવી. જેથી નોંધ વિભાગમાં પાનાં ઉમેરવાની જરૂર પડે તો સરળતાં રહે.

C. **ફાઈલનાં વિભાગો** :-

(1) ફાઈલના બે વિભાગો છે. (૧) નોંધ વિભાગ અને (૨) પત્ર વ્યવહાર વિભાગ
(2) નોંધ વિભાગમાં કોરાGAGUJ43401 નોંધ શીટ્સ ૧/૪ હાંસિયો પાડી બરાબર વચ્ચે પંચથી કાણાં પાડી ફાઈલમાં ભરાવવા.
(3) નોંધ વિભાગમાં અવાર નવાર લખાતી નોંધોનો સમાવેશ થાય છે.
(4) આવેલ પત્ર પર નોંધ ન લખતાં નોંધ વિભાગમાં જ નોંધો રજૂ કરવી.
(5) એકાદ-બે લીટીની નોંધ પત્ર પર લખી શકાય દા.ત. દફતરે કરીએ, જાણ અર્થે રજૂ, કાગળો સાથે રાખીએ.
(6) પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં બહારથી આવેલ કાગળો મુસદ્દા અને સ્થળપ્રતનો સમાવેશ થાય છે.
(7) બંને વિભાગને અલગ એકી શ્રેણીમાં પૃષ્ઠ નંબર આપવા.

દા.ત. ૧/નોં.વિ. ૩/નોં.વિ. ૫/નોં.વિ.
૧/પ.વિ. ૩/પ.વિ. ૫/પ.વિ.

(8) કર્ટસી પાના (શિષ્ટાચારનું પાનું) નોંધ વિભાગમાં છેલ્લા પાને પાછળની બાજુ સુધી નોંધ લખી હોય ત્યારે ફાઈલમાં બે-ત્રણ બીજાં કોરાં નોંધ પાના ઉમેરવાં.

(9) તમામ ફાઈલને ફાઈલ રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

(10) રાજ્ય સરકારની ઈ ગવર્નન્સ નીતિ અન્વયે તમામ ફાઈલોની મૂવમેન્ટ તરત જ જાણી શકાય તે માટે IWDMS નંબર આપવો.

(11) ફાઈલના પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં કાગળો તારીખવાર ગોઠવવા.

(12) સંદર્ભો હાંસિયાઓમાં પેન્સિલથી યોગ્ય નિશાની કરી દર્શાવવા.

(13) દરેક કાગળ પંચથી કાણું પાડી ફાઈલમાં ટેગથી ભરાવી રજૂ કરવું. ટાંકણી લગાવી કાગળો ન મૂકવાં.

(14) ફાઈલમાં નોંધ વિભાગમાં અને પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં સંદર્ભો યોગ્ય રીતે દર્શાવવા અને ફલેગ (ધ્વજ, કાપલીઓ) લગાવવી.

(15) ચાલુ ફાઈલમાં "મુસદ્દો મંજૂરી અર્થે" અને "વિચારણા હેઠળનો કાગળ" એ બે જ ધ્વજ લગાવવા અન્ય સંદર્ભો પૃષ્ઠ નંબરથી દર્શાવવાં. નીચે મુકેલી ફાઈલમાં ધ્વજ-ક, ખ, ગ, વગેરે લગાવવા. ધ્વજ-ક કઈ ફાઈલમાં લગાવેલ છે. તેનો નંબર અને જે તે ફાઈલનો પૃષ્ઠ નંબરથી દર્શાવવા. નીચે મુકેલી ફાઈલમાં ધ્વજ-ક, ખ, ગ વગેરે લગાવવા. ધ્વજ-ક કઈ ફાઈલમાં લગાવેલ છે. તેનો નંબર અને જે તે ફાઈલનો પૃષ્ઠ નંબર પણ દર્શાવવો.

(16) નોંધ વિભાગમાં પાનાની બંને બાજુ તથા વચ્ચે ખાલી જગ્યા રાખ્યા વિના નોંધ લખવી.

(17) નોંધ મૂકનાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ નોંધ પૂરી થયે ડાબી બાજુએ ટૂંકી સહી તારીખ સાથે કરવી, તે પર અધિકારી ટૂંકી નોંધ લખે તો નોંધ પૂરી થાય ત્યાં ટૂંકી સહી તારીખ સાથે કરવી.

(18) અધિકારી વિગતવાર સ્વતંત્ર નોંધ રજૂ કરતાં હોય ત્યારે નોંધ પૂરી થયે ત્યાં તરત જ કૌંસમાં નામ અને ટૂંકમાં હોદ્દો દર્શાવી ટૂંકી તારીખ સાથે કરવી.

(19) નોંધ મૂકનાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ નોંધ પૂરી થયા પછી સહી કરી હાંસિયામાં ચેનલ ઓફ સબમીશન એટલે કે રજૂઆતનો રાહ-જે અધિકારીઓને નોંધ નિર્ણય માટે રજૂ થતી હોય તેમના ટૂંકમાં હોદ્દાઓ દર્શાવવા.

(20) નોંધ પાનાના છેવાડે પૂરી થાય ત્યાં સહી કરી ચેનલ ઓફ સબમીશન તે પછીના કોરા પાના પર દર્શાવવા નહીં. એરો દર્શાવી નોંધની બે ત્રણ લીટી આગળના પૃષ્ઠ પર ખેંચી સહી કરી અધિકારીઓનું માર્કીંગ કરવું.

(21) બેમાંથી એકેય વિભાગમાં ૧૦૦ કરતાં વધુ પાના થાય ત્યારે આગળની કાર્યવાહી બીજી ફાઈલ ભાગ-૧ માં ચાલુ કરવી.

(22) પત્ર સાથેનું બિડાણ છૂટું પાડી પંચથી યોગ્ય રીતે કાંણાં પાડી ફાઈલમાં ભરાવવું.

(23) ટાંકણી કે સ્ટેપ્લર લગાડેલ કાગળો ફાઈલમાં ન રાખવાં.

2. <u>ફાઈલનો નંબર આપવાની પદ્ધતિ</u> :-

(1) ફાઈલને નંબર આપતી વખતે સૌ પ્રથમ ત્રિવર્ણ લખવો.

(2) ત્રિવર્ણએ કાના માત્રા વિનાનો ત્રણ અક્ષરનો વિષય સૂચક શબ્દ છે.

દા.ત.

- મહેકમને લગતી બાબતો	-	મકમ
- હિસાબને લગતી બાબતો	-	હસબ
- જમીનને લગતી બાબતો	-	જમન
- ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબતો	-	ખતપ
- લેખન સામગ્રી,ફર્નિચર,દફતર ખંડ,ટપાલ ખર્ચ વગેરે જેવી કચેરીની આંતરીક બાબતો	-	સમન
- સામાન્ય વહીવટ બાબતો	-	વહટ
- કોઈ સ્પષ્ટ દફતર ધરાવતી ન હોય તેવી તમામ પરચૂરણ બાબતો	-	પરચ

(3) આવા વિષયો અને ત્રિવર્ણની યાદી ખાતાના વડા પાસે મંજૂર કરાવી તેની એક નકલ દરેક કર્મચારીને આપવી.

(4) અલગ અલગ વિષયો માટે જુદી ફાઈલ બનાવવી પરંતુ એક જ વિષયની એક કરતાં વધુ ફાઈલો ન બનાવવી, જરૂર પડે ત્યાં પાર્ટ ફાઈલ બનાવવી.

(5) ફાઈલનો વિષય ટૂંકો અને સ્પષ્ટ લખવો.

(6) નોંધમાં કોઈ બાબત માટે અલગ આદેશ થઈ આવેલ હોય ત્યારે જરૂરી ઉતારા કાઢી લઈ અલગ ફાઈલ બનાવી તે મુજબ ત્રિવર્ણ આપવો.

(7) ત્રિવર્ણ પછી છ આંકડા આવે જેમાં પ્રથમ બે અંક પેટા વિષય અને પછી ચાર અંક ફાઈલ શરૂ થવાનું વર્ષ દર્શાવે છે. ત્યારબાદ ટપાલનો બ્રાન્ચ ડાયરી નંબર અને છેલ્લે શાખા દર્શાવાય છે.દા.ત. મહક/૧૦૨૦૧૪/૪૨૫/અ

(8) ફાઈલમાં વિચારણા હેઠળ બાબત સ્પષ્ટ કરે તેવો વિષય લખવો.

3. <u>નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન</u> :-

1. વહીવટ ચલાવવા માટે નિર્ણય લેવો પડે, હુકમો કરવા પડે, સૂચનાઓ આપવી પડે, કાર્યવાહી કરવા પડે, નાણાંકીય અને વહીવટી મંજૂરીઓ આપવી પડે,જવાબો આપવા પડે, માહિતી કે અહેવાલો મંગાવવા કે મોકલવા પડે, પરામર્શ કરવો પડે, અનુમતિ-સંમતિ-મંજૂરી મેળવવી પડે, પત્રવ્યવહાર કરવો પડે વગેરે વગેરે અને આ બધુ નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખનથી જ શક્ય બને છે. સરકારી કર્મચારીઓની મુખ્ય કામગીરી જ નોંધ અને મુસદ્દા લેખનની છે. કચેરીઓમાં સૌથી મહત્વનું અને સૌથી વધુ માત્રામાં થતું કામ નોંધ/મુસદ્દા લેખનનું છે. નોંધ અને મુસદ્દા લેખન જેટલા સ્વયં સ્પષ્ટ અને વિગતવાર રજૂ થાય તેટલો વહીવટ ઝડપી બને, વિલંબ નિવારી શકાય. ઉપરી

અધિકારીઓને યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં સરળતા રહે અને તેમના સમય અને શક્તિનો બચાવ થાય.

2. નોંધપાનામાં ૧/૪ હાંસિયો રાખી નોંધ લખવી.

3. સૌપ્રથમ નોંધપાનાની જમણી બાજુ નોંધનું ઉદભવ સ્થાન લખવું એટલે કે કચેરી/વિભાગ તથા શાખાનું ટૂંકમાં નામ લખવું. દા.ત. સા.વ.વિ./ક,

4. ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂ થતી પ્રથમ વખતની વિગતવાર ટાઈપ નોંધ અધિકારી પોતે લખતા હોય તો વિષય પણ દર્શાવાય છે.

5. ત્યારબાદ ડાબી બાજુએ સાદર રજૂ કે સવિનય રજૂ લખી નોંધની શરૂઆત કરવી.

6. પ્રથમ ફકરામાં જે કાગળ અંગે નોંધ લખવાની હોય તેનો ઉલ્લેખ કરવો.

7. બીજા ફકરામાં દરખાસ્ત, રજૂઆત માંગણીના મુદ્દાનો ટૂંકસાર સ્પષ્ટ દર્શાવવો.

8. ત્યારબાદ માંગણી અંગે પ્રવર્તમાન નિયમો દર્શાવી કયા પુરાવા જરૂરી છે તેનો ઉલ્લેખ કરી, ચકાસણી કરી દરખાસ્ત નિયમાનુસાર છે કે કેમ? તે દર્શાવી સુચિત નિર્ણય સાથે નોંધ કરવી.

9. એક ફકરામાં એક મુદ્દો આવે તે રીતે નોંધ નાના-નાના ફકરામાં રજૂ કરવી

10. નિયમોને ધ્યાને લેતાં દરખાસ્ત અંગે શું થઈ શકે તેમ છે તેનું સૂચન નોંધમાં કરવું.

11. ભૂતકાળનો સરખા પ્રકારનો કોઈ કેસ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો.

12. દરખાસ્ત અંગે નિર્ણય લેવા આખરી સક્ષમ સત્તાનો ઉલ્લેખ કરવો.

13. જરૂરી ઠરાવ પરિપત્રો ફાઈલ હેઠળ સંદર્ભ તરીકે ધ્વજ/કાપલીઓ લગાવી મૂકવાં.

14. કામના સચોટ અને ઝડપી નિકાલ માટે નોંધ ઘણી ઉપયોગી છે.

15. નોંધનું લખાણ મુદ્દાસર, સચોટ, સરળ અને સમજાય તેવું હોવું જોઈએ.

16. નોંધ પરથી નિર્ણય લેવામાં સરળતા રહે છે.

17. કર્મચારીની કાર્યક્ષમતાનો માપદંડ તેની નોંધ-મુસદ્દા લેખનની આવડત પર છે.

18. નોંધમાં કોઈ પણ કાગળ, કેસ, અરજી, કે પ્રકરણની ખરેખર શું હકીકત છે અને તે અંગે નિયમાનુસાર શું થઈ શકે તેમ છે તે દર્શાવવું.

19. નોંધ એ એક કચેરી/શાખા અને અધિકારીઓ વચ્ચેનું લખાણ છે.

20. નોંધ પર મળેલ આદેશઓ જ નિર્ણય ગણાય.

21. બાબત સ્પષ્ટ હોય ત્યારે જે તે કાગળ અંગે વિગતવાર નોંધ સિવાય સીધો મુસદ્દો મંજૂરી અર્થે રજૂ કરી શકાય.

22. વધુ માહિતી મંગાવવા કે સ્મૃતિપત્ર પાઠવવા પણ સીધો મુસદ્દો મંજૂરી અર્થે રજૂ કરી શકાય.

23. મહત્વની બાબતે અધિકારી સાથે ચર્ચા કરીને નોંધ લખવી જેથી પૃચ્છાને અવકાશ ન રહે.

24. નોંધમાં રજૂ કરેલ તમામ બાબતો સાચી અને મુદ્દાસર હોવી જોઇએ, અરજી, ટપાલ કે દરખાસ્તમાં કોઇ ખોટી રજૂઆત હોય તો તેની પણ આધાર-પુરાવા સાથે નોંધમાં સ્પષ્ટતા કરવી.
25. કેસની તમામા વિગતો નોંધમાં દર્શાવવી, કોઇ બાબત છુપાવવાની નથી. નોંધ ગેરમાર્ગે દોરનારી ના હોય કોઇને અંધારામાં રાખવાના નથી. બધું દીવા જેવું સ્પષ્ટ દર્શાવવાનું હોય છે, જેથી પાછળથી જવાબદારી કે નુકશાનીના પ્રશ્નોનો સામનો ન કરવો પડે.
26. નોંધનું લખાણ સુવાચ્ય અક્ષરોમાં અથવા ટાઇપ કરેલ હોવું જોઇએ.
27. બિનજરૂરી શબ્દ પ્રયોગો કે આલંકારિક ભાષા કે લાંબા વાક્યો નોંધમાં લખવાં નહિ.
28. ટપાલ, અરજી, ફરિયાદ, દરખાસ્તનો ટૂંકાસાર દર્શાવવો.
29. જે મુદ્દા અંગે નિર્ણય/હુકમ જરૂરી હોય તે સ્પષ્ટ કરવો.
30. રજૂ કરેલ નોંધ પર ક્વેરી-પૃચ્છા થાય ત્યારે તેનો જવાબ પુન: સાદર રજૂ એમ લખીને જરૂરી સ્પષ્ટતા સહ નોંધ રજૂ કરવી.
31. નોંધ પર નિર્ણય થઇ આવ્યા બાદ પુન: સાદર રજૂ લખી "ઉપર્યુકત નિર્ણય અન્વયે બહાર પાડવાના હુકમનો મુસદ્દો અનુમતિ અર્થે પૃ......./પ.વિ. પર રજૂ છે" એ મુજબ ટૂંકી નોંધ સાથે મુસદ્દો રજૂ કરવો.
32. જેની સહીથી હુકમ કરવાનો થતો હોય તેનાથી એક સ્ટેજ ઉપરના અધિકારી સુધી મુસદ્દો મંજૂર કરાવવો. મહત્વના હુકમોના મુસદ્દા ખાતા/કચેરીના વડા સુધી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાં.
33. એવી પૃચ્છા જેમાં વિશેષ માહિતી આપવાની કે અપાયેલ નિર્ણય અંગે સ્પષ્ટતા જરૂરી હોય, તેમાં સહજ વલણ અપનાવી રૂબરૂ ચર્ચા કર્યા બાદ વિવેકપૂર્ણ નોંધ પુન: સાદર રજૂ કરવી.
34. નોંધમાં જે આદેશ અપાયો હોય, નિર્ણય લેવાયો હોય, શરતો દર્શાવી હોય તે અક્ષરશ: મુસદ્દામાં દર્શાવવી. નાણાંકીય રકમો આંકડા અને શબ્દોમાં દર્શાવવી.
35. કોઇ કિસ્સામાં પોતાની માન્યતા મુજબ જ થવું જોઇએ એવો દુરાગ્રહ રાખવો નહિ.
36. નોંધ પર નિર્ણય જનહિત-માનવીય અભિગમ, ઠરાવેલ નીતિ-નિયમો અને સોંપાયેલ સત્તા મર્યાદા મુજબ લેવો.
37. પદાધિકારી કે અધિકારીની અંગત માન્યતા મુજબનો કે પોતાની ઇચ્છા મુજબનો નિર્ણય લઇ શકાતો નથી.
38. નોંધ પર સ્પષ્ટ નિર્ણયોલેખિતમાં આપવા.
39. આદેશાર્થે રજૂ કરેલ નોંધ પર કોઇ સ્પષ્ટનિર્ણય થઇ આવેલ ન હોય કે અસ્પષ્ટ નિર્ણય આવેલ હોય તો કેસ પુન:સાદર કરી સ્પષ્ટતા મેળવી લેવી.
40. કર્મચારી તથા અધિકારીઓને નોંધ લેખન દ્વારા નિયમોની મર્યાદામાં પોતાનાં મંતવ્યો – વિચારો વ્યક્ત કરવાની તક મળે છે.

Noting : Do's (નોંધ લેખન- "આ કરો")

1. નોંધ લેખન ફાઇલના નોંધ વિભાગમાં જ નોંધ પાના ઉપર કરવું.
2. નોંધ પાનાનો ૧/૪ ભાગ હાંસિયો રાખી નોંધ લખવી.
3. સૌ પ્રથમ નોંધ પાનાની જમણી બાજુએ નોંધનું ઉદ્‌ભવસ્થાન લખવું એટલે કે કચેરી, વિભાગ તથા શાખાનું ટૂંકમાં નામ લખવું. દા.ત. સા.વ.વિ./ક.
4. નોંધની શરૂઆતમાં હાંસિયા પાસે સાદર રજૂ કે સવિનય રજૂ લખીને નોંધ રજૂ કરવી.
5. પ્રથમ ફકરામાં જે કાગળ, દરખાસ્ત અંગે નોંધ લખતા હોઇએ તેનો ઉલ્લેખ કરવો.
6. નોંધમાં આવતાં તમામ સંદર્ભો હાંસિયામાં અચૂક ફાઇલમાંના પૃષ્ઠ નંબર કે ધ્વજનો ઉલ્લેખ કરી દર્શાવવા.
7. નોંટીંગના પાનાની બન્ને બાજુએ સળંગ નોંધો લખવી વચ્ચે ખાલી જગ્યા પણ ન રાખવી.
8. નોંધના બીજા ફકરામાં દરખાસ્ત/રજૂઆત માંગણીના મુદ્દાનો ટૂંકસાર સ્પષ્ટ દર્શાવવો.
9. રજૂઆત કે માંગણી અંગે પ્રવર્તમાન નિયમો દર્શાવી કયા પુરાવા જરૂરી છે તેનો ઉલ્લેખ કરી ચકાસણી કરી દરખાસ્ત નિયમાનુસાર છે કે કેમ? તે દર્શાવી સૂચિત નિર્ણય સાથે નોંધ રજૂ કરવી.
10. એક ફકરામાં એક મુદ્દો આવે તે રીતે નોંધના નાના ફકરામાં રજૂ કરવી.
11. દરખાસ્ત અંગે સક્ષમ સત્તા કોણ છે, તેમજ અગાઉનો પૂર્વદ્રષ્ટાંત હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો.
12. જરૂરી ઠરાવ પરિપત્રો ફાઇલ હેઠળ સંદર્ભ તરીકે ફ્લેગીંગ કરી મૂકવા.
13. નોંધનું લખાણ મુદ્દાસર, સચોટ અને સમજાય તેવું હોવું જોઇએ.
14. નોંધ મૂકનાર કારકુને નોંધ પૂરી થયે ડાબી બાજુએ ટૂંકી સહિ તારીખ સાથે કરવી, તે પર અધિકારી ટૂંકી નોંધ લખે તો નોંધ પૂરી થાય ત્યાં ટૂંકી સહિ તારીખ સાથે કરવી.
15. નોંધ વિભાગના છેલ્લા પાનાના પાછળના ભાગે નોંધ લખી હોય ત્યારે બે થી ત્રણ કોરા નોંધ પાના "શિષ્ટાચાર" ના પાન તરીકે મૂકવા.
16. જો અધિકારી વિગતવાર સ્વતંત્ર નોંધ રજૂ કરતા હોય ત્યારે નોંધ પૂરી થયે ત્યાં તરત જ કૌંસમાં નામ અને ટૂંકો હોદ્દો દર્શાવી ટૂંકી સહી તારીખ સાથે કરવી.
17. નોંધ પૂરી થયે End of Submission તે પછીના કોરા પાના પર દર્શાવવા નહિ. નોંધના છેવાડે ⟶ એરો દર્શાવી નોંધની બે-ત્રણ લીટી આગળના પૃષ્ઠ પર ખેંચી સહી કરી અધિકારીઓનું માર્કીંગ કરવું.

૨૯૭

Noting Don’ts (નોંધ લેખન- "આ ન કરો")

1. આવેલ ટપાલ, કાગળ, અરજી પર લાંબી નોંધ ન લખવી.
2. નોંધ પાનામાં હાંસીયો રાખ્યા વિના પુરા કાગળ ઉપર નોંધ ન લખવી.
3. નોંધની ઉદભાવક શાખાનું નામ દર્શાવ્યા સિવાય નોંધ રજૂ ન કરવી.
4. સાદર રજૂ કે સવિનય રજૂ લખ્યા વિના નોંધ રજૂ ન કરવી.
5. રજૂઆત, ફરિયાદ, અરજી કે માગણી કોની છે તે શરૂઆતમાં દર્શાવ્યા વિના નોંધ રજૂ ન થાય તે જોવુ.
6. નોંધમાંના સંદર્ભો દર્શાવ્યા વિના નોંધ રજૂ ન કરવી.
7. નોંધ પાનાની એક જ બાજુએ નોંધ લખીને પાછળનું પૃષ્ઠ ખાલી ન રાખવુ.
8. લાંબી-લાંબી, ગોળ-ગોળ નોંધો ન લખવી, બહારથી આવેલ આખા કાગળનો ઉતારો નોંધમાં કરવાનો નથી.
9. દરખાસ્ત અંગે પ્રવર્તમાન નિયમો તેમજ નિયમોનુસાર ગ્રાહ્ય રાખવા પાત્ર છે કે કેમ ? તેવા સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ સિવાયની નોંધ રજૂ ન કરવી.
10. આવેલ દરખાસ્ત અંગેના નિયમો સાથે પૃથ્થકરણ ન કરતાં ફક્ત દરખાસ્તનો ઉતારો કરી આદેશાર્થે નોધ રજૂ ન કરાય.
11. નોંધમાં લાંબા લખાણો લાંબા ફકરા ટાળવા. ટૂંકમાં સ્વયંસ્પષ્ટ લખાણ કરવું.
12. નિર્ણય લેવા સક્ષમ સત્તા કે અગાઉના કેસ એટલે કે પૂર્વ દ્રષ્ટાંતના ઉલ્લેખ વિના નોંધ રજૂ ન કરવી.
13. નોંધમાં ઉલ્લેખ કરાયેલ નીતિ નિયમો ફાઇલ હેઠળ ફ્લેગ લગાવીને મુકાયા વિના નોંધ રજૂ ન કરવી.
14. નોંધમાં આધાર સિવાયની મનઘડત બબતોનો ઉલ્લેખ ન કરવો.
15. નોંધ લખનારે પોતાની ટૂંકી સહી અને તારીખ દર્શાવ્યા વિના નોંધ રજૂ ન કરવી.
16. કર્ટસી પાના મુક્યા વિના નોંધ રજૂ ન કરવી.
17. જેમને નોંધ રજૂ થતી હોય તે અધિકારીઓના હોદ્દા ટૂંકમાં હાંસીયા સિવાય નોંધ લેખનના ભાગમાં દર્શાવવા નહી.
18. નોંધ લેખન એક પૃષ્ટ પર પુરુ થઇ જાય અને પછી હોદ્દા ફક્ત આગળના કોરા પાના પર દર્શાવવા નહી.
19. એક વિષયની એક જ ફાઇલ બનાવવી.

આદર્શ નોંધનો નમૂનો

૧/નો.વિ.

ગૃ.વિ/મહેકમ

સાદર રજૂ :-

આ કચેરીના મહેકમ શાખાના નાયબ સેક્શન અધિકારી શ્રી.................ની તા...........ની અરજી બિડાણ સહિત વંચાણે લેવા વિનંતી છે.

૨. શ્રી.........એ તમની પુત્રીના લગ્ન પ્રસંગના કારણસર તા..... થી તા...... સુધીની દિન.........ની પ્રાપ્ત રજા આગળની જાહેર રજા તા..... અને પાછળની જાહેર રજા તા....... ની શનિ, રવિની રજાના લાભ સાથે વિનંતી કરી છે.

૩. શ્રી .... રજાના કારણના સમર્થનમાં કંકોતરી બિડેલ છે. તેમની શાખાના અધિકારીશ્રીએ શ્રી ....ની રજાઓ મંજૂર કરવા અરજી પ. ભલામણ કરેલ છે. તેમજ રજાઓ દરમ્યાન તેમના હસ્તકનો ચાર્જ તે જ શાખાના શ્રી ....ને સોંપવા દરખાસ્ત પણ કરી છે.

૪. શ્રી........ ની સેવાપોથી આ સાથે રાખી છે. તેમાં રજાના હિસાબ મુજબ તેઓના ખાતે ૨૦૦ પ્રાપ્ત રજા જમા છે.

૫. માગેલ રજા અંગેનું કારણ વ્યાજબી છે, ઉ.સ./ના.સ.એ રજા મંજૂર કરવા ભલામણ કરેલ છે અને તેઓના ખાતે પૂરતી પ્રાપ્ત રજાઓ પણ જમા છે. તે જોતાં માન્ય રહે રજા મંજૂર કરીએ.

૬. રજા મંજૂરી તથા હવાલો સોંપતા દફતર હુકમનો મુસદ્દો પણ અનુમતિ અર્થે રજૂ કરેલ છે.

સહી/-

તારીખ

----

* માર્કીંગ ---સહી-તારીખ

---સહી-તારીખ

38/ખ

૧/નો.વિ

હાંસિયો

સાદર રજૂ/ સવિનય રજૂ :-

....

....

....

* નોંધ મૂકનાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ નોંધ પૂરી થયે ડાબી બાજુએ ટૂંકી "સહી" તારીખ સાથે કરવી.

* માર્કિંગ *

* તે ઉપર અધિકારી ટૂંકી નોંધ લખે તો નોંધ પૂરી થાય ત્યાં ટૂંકી સહી કરવી

* નોંધ પૂરી થયે End of Submission તે પછીના કોરા પાના પર દર્શાવવા નહી. નોંધના છેવાડે ——→ એરો દર્શાવી નોંધની બે ત્રણ લીટી આગળના પૃષ્ઠ પર ખેંચી સહી કરી અધિકારીઓનું માર્કિંગ કરવું.

——→

(પાછળ)

⁕ નોંધ વિભાગ ⁕

⁕ હાંસિયો ⁕.

૧/નોં. વિ.

ગૃ.વિ/મહેકમ

સાદર રજૂ/ સવિનય રજૂ :-

....

....

....

⁕ નોંધ મૂકનાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ નોંધ પૂરી થયે ડાબી બાજુએ ટૂંકી "સહી" તારીખ સાથે કરવી.

⁕ તે ઉપર અધિકારી ટૂંકી નોંધ લખે તો નોંધ પૂરી થાય ત્યાં સહી કરવી.

⁕ નોંધ પૂરી થયે એન્ડ ઓફ સબમીશન તે પછીના કોરા પાના પર દર્શાવવા નહી. નોંધના છેવાડે એરો દર્શાવી નોંધની બે ત્રણ લીટી આગળના પૃષ્ઠ પર ખેંચી સહી કરી અધિકારીઓનું

માર્કિંગ કરવું.

---સહી-તારીખ

---સહી-તારીખ

⁕ માર્કિંગ ⁕

33/21

Letter Head

Enter Date

D. O. No. ....

Dear

....
....
....
....
....
....
....
....

With regards,

Yours sincerely,

(Name)

To,

Name of the Officer

Designation

Name of the Office

Address

Encl: as stated

Copy to:

(It should never be typed on the first copy of the letter)

Letter Head

Date:

To,

Secretary,
Ministry of Home Affairs,

Address:-

Sub:-

Ref.:-

Sir,

---.

Thanking you,

Yours faithfully,

(Name)

Designation

Encl: as stated

Copy to: