नस्ती व्यवस्थापन

नस्ती म्हणजे काय ?

एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी आलेल्या पत्रानुसार केलेली कार्यवाहीचे सर्व पत्रव्यवहार, त्यासंबंधित मान्यता व इतर सर्व कागदपत्र सुव्यवस्थित क्रमाने एकत्रित केलेले असतात त्या क्रमवार कागदपत्रांच्या संग्रहास नस्ती / धारिका / संचिका / फाईल असे म्हणतात.

नस्तीचे घटक

१. मुखपृष्ठ
२. निर्देशपत्र
३. टिपणी विभाग
४. विभाजक / पृथकपत्र
५. पत्रव्यवहार विभाग

फायलीचे कव्हर, निर्देशपत्र यांचे नमुने

20

File No.
फाईल क्र.

Department
विभाग

Branch
शाखा

Subject
विषय

File No.
फाईल क्र.

Docket Sheet
निर्देश पत्र

Subject
विषय

File No.
फाईल क्र.---

-----Department
-----विभाग

-------Branch
------शाखा

Reference
संदर्भ

Date दिनांक	Sent to कोणास पाठवले	Instruction टीपा व सूचना

त्रिअक्षरी पद्धत म्हणजे काय ?

- नस्ती / फाईल क्रमांक देण्यासाठी त्रिअक्षरी पद्धत वापरली जाते.
- पहिले तीन अक्षरे मुख्य विषय दर्शवितात.
- त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. त्यातील सुरवातीचे दोन अंक
- मुख्य विषयाचा उपविषय सुचित करतात तर शेवटचे दोन अंक
- ज्या वर्षी ती नस्ती सुरू झाली ते वर्ष सुचित करतात.
- उदा. रोहयो 1298 (यातील पहिले दोन अंक म्हणजे 12 हे त्या मुख्य विषयाचा उपविषय सुचित करतात व 98 हे दोन अंक नस्ती कोणत्या साली उघडली हे स्पष्ट करतात.)

नस्ती कशी तयार करावी?

नस्तीचे दोन विभाग

१. **टिपणी विभाग**

१. **पत्रव्यवहार विभाग**

हे दोन्ही विभाग **पृथकपत्राने** जोडलेले असतात.

पृष्ठांना क्रमांक देणे.

नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिपणी विभाग, पृथकपत्र व पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करुन या दोन्ही विभागांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक विषम क्रमांक पद्धतीने दिले जातात.

१. टिपणी विभागातील पृष्ठ क्रमांक –

१/टि वि, ३/टि वि, ५/टि वि, ……….

२. पत्र विभागातील पृष्ठ क्रमांक –

१/प वि, ३/प वि, ५/प वि, ……….

(टिपणीच्या (Noting) भागाकरीता N-१, N३ याप्रमाणे तर पत्रव्यवहाराकरिता (Correspondence) C-१, C-३, C-५ याप्रमाणे देऊ शकतात.)

इतर महत्वाचे

- अनौपचारिक संदर्भ हे टिपणी विभागात अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात.
- नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाद्वारे/ओढून ठेवावेत, मोकळे ठेऊ नयेत.
- संचिका सादर करण्यापूर्वी सर्व बाबी नीट तपासाव्यात.
- नस्ती पुढे पाठविण्यापूर्वी सर्व स्वाक्षऱ्या आहेत का हे नीट तपासावे.
- नस्ती नोंदवहीत नस्तीची नोंद करावी.
- तसेच आवक जावक रजिस्टर मध्येही त्या त्या वेळी नस्तीची नोंद घ्यावी.

नस्ती नोंदवही तयार करणे.

अ.क्र.	नस्ती क्रमांक	नस्ती विषय	नस्ती तयार केल्याचा दि.	नस्ती बंद केल्याचा दिनांक.	शेरा

धन्यवाद.....