महाराष्ट्र राज्य प्रशिक्षण धोरण

अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी प्रशिक्षण

पत्रलेखन

प्रशिक्षण सत्र साहित्य

राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी,

राजभवन आवार, बाणेर रस्ता पुणे ४११००७

पत्रलेखन

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	विषय
१.	पत्रलेखन : सादरीकरण (तज्ज्ञ मागदर्शकांसाठी)
२.	पत्रलेखन : प्रात्यक्षिक कार्य व सादरीकरण
३.	पत्रलेखन : प्रश्नावली
४.	पत्रलेखन : वाचन साहित्य

पत्रलेखन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांच्यासाठी सादरीकरण (वेळ मर्यादा ९० मिनिटे)

पत्रलेखन

1

पत्र म्हणजे काय?

- पत्र म्हणजे ज्या माध्यमातून कार्यालयास माहिती मिळते अथवा कार्यालयाकडून माहिती विचारली जाते.
- कार्यासनांकडून घेतलेल्या निर्णयांची माहिती संबधितास कळविता येते.

2

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

१. साधे पत्र
२. अर्धशासकीय पत्र
३. ज्ञापन
४. कार्यालयीन आदेश
५. परिपत्रक
६. अनौपचारिक संदर्भ
७. शासन निर्णय
८. अधिसुचना
९. प्रसिद्धीपत्रक
१०. पृष्ठांकन
११. शीघ्र पत्र (ई-मेल/फॅक्स)

3

१. साधे पत्र

१. खाजगी व्यक्ती, संस्था, लोकसेवा आयोग, लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त, केंद्र शासन
२. कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी
३. संबंधितांस प्रत
४. भाषा (अचुक, संक्षिप्त, सुस्पष्ट)
५. कालमर्यादा

4

२. अर्धशासकीय पत्र

१. महत्त्वाच्या विषयाकडे वैयक्तिक लक्ष वेधण्यासाठी याचा उपयोग करतात.
२. प्रलंबित माहिती मागवण्यासाठी.
३. समकक्ष किंवा अधिनस्त अधिकाऱ्याला लिहितात.
४. विषयाची कालमर्यादा/तातडी/महत्त्व.

5

३. ज्ञापन

१. औपचारिक आदेश व मंजुरी कळविण्यासाठी / खुलासा मागवणे.
२. विषय मध्यभागी लिहावा.
३. अर्धशासकीय पत्रांना उत्तरे देताना अथवा माहितीचे संकलन करताना याचा वापर करु नये.

6

४. कार्यालयीन आदेश

१. कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी आदेश
२. नेमणुका/कार्यविभागणी/ज्येष्ठता सूची/पदोन्नती इ.
३. अधिनस्त कार्यालयांना सूचना, आदेश कळविण्यासाठी.

7

५. परिपत्रक

१. विविध कार्यालयांकडून/ कार्यालयांतर्गत माहिती संकलित करणे.
२. सर्व सामान्य सूचना कळविणेकरिता.
३. निर्देश व मार्गदर्शन सूचना कळविणेकरिता.

8

६. अनौपचारिक संदर्भ

१. मूळ संचिकेवर अभिप्राय मागवण्यासाठी अनौपचारिक संदर्भाचा वापर करतात.
२. अनौपचारिक संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करुन संचिका मूळ विभागाकडे पाठवण्यात येते.

७. शासन निर्णय

१. शासनाच्या योजनांना व निर्णयांना मान्यता/ मंजुरी.
२. पार्श्वभूमी नमूद केलेली असते.
३. मंत्रालयीन स्तरावरच काढण्यात येतो. मंत्रिमंडळाचा निर्णय समजला जातो.
४. भाषा (अचुक, संक्षिप्त, सुस्पष्ट)
५. संबंधित विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक नमूद केलेला असतो.
६. शासननिर्णयात आवश्यकतेनुसार दुरुस्ती किंवा फेरफार करण्यासाठी शुद्धीपत्र (Corrigendum) काढले जाते.
७. शासन निर्णय स्थायी आदेश संचिकेत समाविष्ट करणे आवश्यक आहे.
८. अभिलेख वर्गीकरणात ‘अ’ प्रकारात जतन करण्यात येतात.

८. अधिसूचना

१. राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने अधिनियमाच्या उपबंधाखाली काढली जाते.
२. राजपत्रात शासकीय मुद्रणालयामार्फत प्रसिध्दी
३. विधी व न्याय विभागाच्या सल्ल्याने काढणे आवश्यक
४. असाधारण व साधारण राजपत्रातून प्रसिद्ध केले जाते.
५. उपसचिव किंवा त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी काढू शकतो.

९. प्रसिद्धी पत्रक

१. घटना/वृत्त/धोरणांना जनहितार्थ व्यापक प्रसिद्धी देणे.
२. माहिती व जनसंपर्क/महासंचालनालयामार्फत वृत्तपत्रात प्रसिद्धी.
३. माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयामार्फत आयोजित पत्रकार परिषदेद्वारे प्रसिद्धी.

१०. पृष्ठांकन

१. पृष्ठांकन दोन प्रकारची असतात.
२. एक पत्राखाली केले असते.
३. दोन पत्रे, अर्ज इत्यादींच्या प्रती माहितीसाठी/अभिप्रायासाठी केला जातो.
४. पृष्ठांकन करताना कोणत्याही विशिष्ट सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिकाऱ्याने पदनामासह स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

११. शीघ्र पत्र

शीघ्र पत्र - साधे किंवा अ.शा पत्र त्यावर तात्काळ / तातडीचे असे लिहिले जाते.

- ई-मेल - संगणक जगातील अत्यंत लोकप्रिय व वेगवान प्रकार. यासाठी स्वत:चे / कार्यालयाचे ई-मेल खाते असणे आवश्यक आहे.
- फॅक्स - सद्या हा प्रकार ई-मेलमुळे क्वचित वापरला जातो.

धन्यवाद...

पत्रलेखन : प्रात्यक्षिक कार्य व सादरीकरण

(वेळ मर्यादा २१० मिनिटे)

प्रात्यक्षिक : १ (१० मिनिटे)

पत्रांचे नमुने देणे (नमुना क्र.१ ते १२ प्रती) आणि पत्राचा प्रकार ओळखण्यास सांगणे.

प्रात्यक्षिक : २ (२० मिनिटे)

प्रशिक्षणार्थींचे सहा गट तयार करणे.

i. प्रत्येक गटाला ज्यात काही त्रुटी आहेत अशा पत्राचा एक नमुना देणे (नमुना क्र. १३ ते २२)
ii. त्यातील त्रुटी ओळखायला सांगणे.

प्रशिक्षणार्थींच्या प्रत्येक गटाने पत्रातील त्रुटी ओळखून सादरीकरण करावे.

प्रात्यक्षिक : ३ (६० मिनिटे)

प्रशिक्षणार्थींचे ६ गट पाडावेत.

सोबत दिलेल्या विषयाच्या चिठ्ठया करुन प्रशिक्षणार्थींच्या प्रत्येक गटाला एक याप्रमाणे देणे. त्या नुसार पत्र तयार करण्यास सांगणे. (प्रशिक्षक स्वत:चे विषय ही वापरू शकतील)

पत्राचे सादरीकरण घ्यावे (६० मिनिटे) प्रत्येक गटाला ५ मिनिटे द्यावीत.

(तयार केलेली पत्र जपून ठेवण्यास सांगणे, तिच पत्रे पुढील नस्ती व्यवस्थापनाच्या सत्रासाठी आवश्यक आहेत.)

प्रात्यक्षिक : १ साठी

नमुना पत्रांचा प्रकार ओळखणे

(नमुना क्र.१ ते १२)

नमुना क्र. **१**

१. पत्र लेखन

क्रमांक एमइए-१०८७/२७१३/सीआर३३० कु.क.२
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक जानेवारी १९८९
दूरध्वनी क्रमांक २०२५८२८

अध्यक्ष,
आदिवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,
तालुका पातूर, जिला – अकोला
पिन क्रमांक

विषय : स्मरणिकेला जाहिरात देणेबाबत...

महोदय,

वरील विषयावरील आपल्या दिनांक ३० डिसेंबर १९८८ च्या पत्राच्या संदर्भात आपल्याला कळविण्यात येते की, नैमितिक प्रकाशनास किंवा स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहिराती देऊ नयेत असे सध्या शासनाचे धोरण असल्याने आपल्या संस्थेतर्फे दिनांक १९ मार्च १९८९ रोजी प्रकाशित होणाऱ्या स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहिरात देण्याची आपली विनंती मान्य करता येत नाही. याबद्दल शासन दिलगीर आहे.

आपला विश्वासू

(अ.ब.क.)
कक्ष अधिकारी

नमुना क्र. **२**

अ.शा.पत्र क्रमांक : इएसटी १२८०/२८४-का-१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :

अ.ब.पाटील
उप सचिव,

विषय : ज्येष्ठता सूचीकरिता नवीन सूत्रे.

प्रिय श्री.नाईक,

कृपया वरील विषयावरील या विभागाचे समक्रमांकाचे दिनांक १ डिसेंबर १९८८ चे पत्र व त्यानंतरची स्मरणपत्रे पहावीत.

२. या विषयावरील आपल्या कार्यालयाचा अहवाल अजूनही आलेला नाही. मुख्य सचिवांचे असे आदेश आहेत की वरील विषयावर येत्या १० दिवसात मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी टिप्पणी पाठवावी.

३. तेव्हा आपण या प्रकरणी जातीने लक्ष पुरवून आपला अहवाल येत्या तीन दिवसांत म्हणजे दिनांक ३० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो. या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनी क्रमांक----------------------वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

आपला स्नेहांकित,

(अ.ब.पाटील)

श्री.शिवराम नाईक,
संचालक---------------------------------------पुणे.

नमुना क्र. **३**

क्रमांक
जिल्हाधिकारी कार्यालय--------------
राजवाडा चौक----------------
दिनांक--------------

---------------या शाखेचा --------------------------या विषयासंबंधीचा
दिनांक------------------------------चा संदर्भ पहावा.
मजकूर
संबंधित फाईल सोबत आहे.

सही/--
निवासी उप जिल्हाधिकारी----

जिल्हाधिकारी कार्यालय -----------------------शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाने कार्यवाहीसाठी

नमुना क्र. ४

ज्ञापन क्रमांक
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

विषय :- इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास मंजूरी.

संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक-----------------दिनांक ------------------- च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचे आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालयाला एक जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजुरी देत आहे.

हे आदेश उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक -----------------चा क्रमांक---------------चा अनौपचारिक संदर्भ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव,

संचालक,
आरोग्यसेवा, सेट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, मुंबई ४०० ०१.

नमुना क्र. **५**

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत...
क्रमांक,६४५/डीआरएस १०८०/का –
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

सध्याची कार्यासन पध्दती असिततत्वात आली. त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पद्धत बंद करण्यात आली होती.

२. सचिव (A.R.and O.&M.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याशी सर्व मंत्रालय विभागातील उप सचिवांची दिनांक १८ ऑगस्ट १९८० रोजी जी बैठक झाली त्यामध्ये असे ठरले की, यापुढे प्रत्येक सहाय्यकाने आपण केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवावी.

३. वरील निर्णयानुसार असा आदेश देण्यात येत आहे की, दिनांक १ सप्टेंबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवह्या थोड्याच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवह्या नसतील त्यांच्यासाठीच नवीन वह्या नोंदणी शाखेतून ठेवणे आवश्यक आहे.

४. त्याचप्रमाणे प्रतिक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पद्धत बंद करुन सर्व प्रतिक्षाधीन प्रकरणे एक९ ठेवावीत. आणि प्रतिक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत घ्यावी. प्रतीक्षाधीन ठेवण्याचा काल संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिकाऱ्यांकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिकाऱ्याने ती प्रकरणे स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी संबंधित सहाययकाकडे सुपूर्द करावीत. स्मरणपत्रांसाठी वा पुन्हां टिप्पणी करण्यासाठी जी प्रकरणे सहाय्यकाकडे दिली जातील त्याची नोंद त्या दिनांकास सहाय्यकाने आपल्या कामाच्या विवरणपत्रामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

वरील आदेशाची अंमलबजावणी अत्यंत काटेकोरपणे केली जावी.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी आणि शाखा प्रमुख यांना योग्य त्या अंमलबजावणीसाठी.

सर्व पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांना माहितीसाठी.

नमुना क्र. **६**

महाराष्ट्र शासन

----------विभाग, मंत्रालय, मुंबई
क्रमांक----------
दिनांक----------

प्रसिद्धी पत्रक

विषय -----------

मजकूर-------

सही/--
सचिव---------------विभाग

नमुना क्र. **७**

महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार
सांस्कृति क्षेत्रातील प्रतिथयश
कलाकारांना देण्यासंबंधी

महाराष्ट्र शासन
समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक, मरापु.१२८९/१६४८ कक्ष ७
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३१
दिनांक १ एप्रिल १९८९

पत्ता :- संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांचे पत्र क्रमांक ----------------------दिनांक -------------

शासन निर्णय

सांस्कृतिक क्षेत्रात प्रशंसनीय कामगिरी केलेल्या प्रतिथयश कलावंतांचा राज्य पातळीवर गौरव करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. अशा प्रतिथयश कलावंतांचा गौरव करण्याची पुढील योजना १९८९-९० सालासाठी कार्यानिवत करण्यास शासन मंजुरी देत आहे. –

(१)या योजनेअंतर्गत सांस्कृतिक क्षेत्रातील पुढील शाळातील एकूण सात प्रतिथयश व्यक्तीची निवड करण्यात येईल.

१. नाट्य २. संगीत व नृत्य ३. मराठी चित्रपट ४.तमाशा ५.शाहीरी

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंताव्यतिरिक्त, सांस्कृतिक क्षेत्रात उल्लेखनीय कार्य केलेली व्यक्ती.

(२) परिच्छेद १ मध्ये निर्देशित केलेल्या व महाराष्ट्रात कार्यक्षेत्र असलेल्या प्रत्येक क्षेत्रातील एका मान्यवर व्यक्तीला पुरस्कार देण्यात येईल. परंतु एखाद्या वर्षी, एखाद्या क्षेत्रात पुरस्कारपात्र एवढी व्यक्ती नसेल व दुसऱ्या क्षेत्रात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती पुरस्कारपात्र असतील तर त्या क्षेत्रातील एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना पुरस्कार देण्यास प्रत्यवाय नाही. परंतु एका वर्षात जास्तीत जास्त सात व्यक्तींना पुरस्कार देण्यात येईल.

(३) प्रत्येक पुरस्कार प्राप्त कलावंताला एक स्मरणचिन्ह, शाल व श्रीफळ आणि रोख रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाट्य, संगीत, तमाशा, शाहीरी इत्यादी क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची एक निवड समिती नियुक्त करण्यासंबंधीचे आदेश स्वतंत्ररित्या काढण्यात येतील. अशा समितीतर्फे पारितोषिक पात्र प्रतिथयश कलाकारांची निवड करण्यात येईल.

३. ह्या योजनेसाठी लागणारा खर्च -----------------------------ह्या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रुपये ---------------ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतुदीमधूनच भागविण्यात यावा.

४. हे आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक -----------------------दिनांक------------------अन्वये वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत –

संचालक, सांस्कृतिक कार्य,

वित्त विभाग,/नियोजन विभाग,

वेतन व लेखा अधिकारी/निवासी लेखा अधिकारी,

माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, (या विषयी योग्य ते प्रसिद्धी पत्रक ताबडतोब काढण्यात यावे.)

नमुना क्र. ८

सार्वजनिक बांधकाम विभाग
श्री.शिवदास नाईक
मुक्काम परहुडपाडा, पोस्ट – कामार्ले,
तालुका-अलिबाग, जिल्हा – रायगड
पिन क्रमांक ---------------

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पोयताड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

आपण वरील विषयाबाबत दिनांक २५ फेब्रुवारी १९८९ चे मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांस लिहिलेले पत्र, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे. आपण याबाबत पुढील पत्रव्यवहार संबंधित अधिकाऱ्यांशी परस्पर करावा अशी विनंती आहे.

आपला विश्वासू,

(अ.ब.क)

प्रत – मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांना दिनांक २७ फेब्रुवारी १९८९ च्या मूळ अर्जासह योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

याबाबत अर्जदारास उत्तर परस्पर देण्यात यावे .

दुसऱ्या प्रकारच्या पृष्ठांकनाचा वापर केंद्र सरकारच्या किंवा इतर विभागांच्या परिपत्रकांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती तसेच पत्रे यांच्या प्रती माहितीसाठी किंवा आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविण्याकरिता केला जातो. यात सही शेवटी असत नाही. याही पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकनाचा एक नमूना पुढे दिला आहे.

नमुना क्र. **९**

पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकारचा नमूना

(सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्रमांक एमआयएस १०८०/१७०/१८ (र व का) दिनांक ११ ऑगस्ट १९८१ च्या आमदार/खासदार यांना जनतेच्या गाऱ्हाण्यासंबंधात अधिकारी वर्गाची भेट घेण्यासंबंधीच्या परिपत्रकाची प्रत)

पहावे :- (१) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएम १०८३-एलसी दिनांक २५ मे १९७३.

(२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएमए – १०७८/ ११३४/३/दिनांक १२ ऑक्टोबर १९७८.

जनतेच्या गाऱ्हाण्यासंबंधात त्वरित निर्णय घेण्यात यावा यासाठी बऱ्याचवेळा आमदार/ खासदार यांना शासकीय कार्यालयातील निरनिराळ्या स्तरावरिल अधिकाऱ्यांची भेट घ्यावी लागते. सदर आमदार/खासदार यांना सर्वतोपरी सहकार्य देऊन त्यांनी निदर्शनास आणलेल्या जनतेच्या गाऱ्हाण्याबाबत त्वरीत उचित कार्यवाही सुरु करावी असे आदेश सर्व शासकीय कार्यालयांना देण्यात येत आहेत.

क्रमांक : एमआयएस १०८१/५४७२/१९
महसूल व वन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

महसूल व वन विभागातील सर्व उप सचिव, विभागीय अधिकारी, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी यांना माहितीसाठी व उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

नमुना क्र. **१०**

पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकारचा आणखी एक नमुना

सोबत सामान्य प्रशासन विभागाचे क्रमांक एमआयएस-१०८१/६२०८/१९, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९८१ चे टिपण्या व पत्र लेखनामध्ये सोप्या व सुटसुटीत भाषेचा वापर करण्यासंबंधीचे पृष्ठांकन.)

क्रमांक : एमआयएस-१०८१/७६२/१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक २३ ऑक्टोबर १९८१.

श्री.--------------------------------- अवर सचिव, नगर विकास व आरोग्य विभाग यांच्याकडे माहितीसाठी व प्रशिक्षणार्थींना आवश्यक मार्गदर्शन करण्यासाठी अग्रेषित.

(अ.ब.क)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

पृष्ठांकन दोन प्रकारचे असते. पृष्ठांकनाचा वापर पत्र अर्ज निवेदने यांच्या प्रती माहितीसाठी/ अभिप्रायासाठी पाठविण्याकरिता केला जातो. पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकन करतांना कोणत्या विशिष्ट सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी पदनामासह घेण्यात येते.

नमुना क्र. **११**

अतितात्काळ

क्रमांक-----------------
जिल्हाधिकारी कार्यालय-----------
राजवाडा चौक-----------
दिनांक ----------------

प्रति
तहसिलदार----------------

विषय :---------------
संदर्भ : ---------------

मजकूर

सही/-
जिल्हाधिकारी---------------

नमुना क्र. **१२**

बैठकीचे नांव व दिनांक

-------------करीता संबंधित अधिकाऱ्यांची बैठक ----------------मध्ये घेण्यात आली त्या बैठकीस खालीलप्रमाणे अधिकारी उपस्थित होते.

१. मा.श्री.-

२. मा.श्री.

बैठकीमधील कामकाजाची माहिती :

त्यानंतर बैठकीचे कामकाज संपल्याचे सांगण्यात आले.

सही/-
बैठकीचे सचिव

सही/-
बैठकीचे अध्यक्ष

प्रात्यक्षिक : २ साठी

पत्राच्या नमुन्यातील चुका ओळखणे
(नमूना क्र. १३ ते २४)

नमुना क्र. **१३**

१. साधे पत्र

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

दूरध्वनी क्रमांक २०२५८२८

अध्यक्ष,
आदिवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,
तालुका पातूर, जिल्हा — अकोला
पिन क्रमांक

विषय : स्मरणिकेला जाहिरात देणेबाबत...

महोदय,

वरील विषयावरील आपल्या दिनांक ३० डिसेंबर १९८८ च्या पत्राच्या संदर्भात आपल्याला कळविण्यात येते की, नैमितिक प्रकाशनास किंवा स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहिराती देऊ नयेत असे सध्या शासनाचे धोरण असल्याने आपल्या संस्थेतर्फे दिनांक १९ मार्च १९८९ रोजी प्रकाशित होणाऱ्या स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहिरात देण्याची आपली विनंती मान्य करता येत नाही. याबद्दल शासन दिलगीर आहे.

नमुना क्र. **१४**

२. अर्ध शासकीय पत्र

१२८०/२८४-का-१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :

विषय : ज्येष्ठता सूचीकरिता नवीन सूत्रे.

कृपया वरील विषयावरील या विभागाचे समक्रमांकाचे दिनांक १ डिसेंबर १९८८ चे पत्र व त्यानंतरची स्मरणपत्रे पहावीत.

२. या विषयावरील आपल्या कार्यालयाचा अहवाल अजूनही आलेला नाही. मुख्य सचिवांचे असे आदेश आहेत की वरील विषयावर येत्या १० दिवसात मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी टिप्पणी पाठवावी.

३. तेव्हा आपण या प्रकरणी जातीने लक्ष पुरवून आपला अहवाल येत्या तीन दिवसांत म्हणजे दिनांक ३० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो. या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनी क्रमांक----------------------वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

(अ.ब.पाटील)

श्री.शिवराम नाईक,
संचालक--------------------------------------पुणे.

नमुना क्र. **१५**

३. अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना

---------------या शाखेचा --------------------------या विषयासंबंधीचा
दिनांक------------------------------चा संदर्भ पहावा.
मजकूर
संबंधित फाईल सोबत आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय ----------------------शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाने कार्यवाहीसाठी

नमुना क्र. **१६**

४. ज्ञापन

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

ज्ञापन :

संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक-----------------दिनांक ------------------- च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचे आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालयाला एक जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजुरी देत आहे.

हे आदेश उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक -----------------चा क्रमांक---------------चा अनौपचारिक संदर्भ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव

नमुना क्र. **१७**

५. कार्यालयीन आदेश

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत...

कार्यालयीन आदेश

क्रमांक,६४५/डीआरएस १०८०/का –
सार्वजनिक बांधकाम विभाग

सध्याची कार्यासन पध्दती असितत्वात आली. त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पद्धत बंद करण्यात आली होती.

२. सचिव (A.R.and O.&M.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याशी सर्व मंत्रालय विभागातील उप सचिवांची दिनांक १८ ऑगस्ट १९८० रोजी जी बैठक झाली त्यामध्ये असे ठरले की, यापुढे प्रत्येक सहाय्यकाने आपण केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवावी.

३. वरील निर्णयानुसार असा आदेश देण्यात येत आहे की, दिनांक १ सप्टेंबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवह्या थोड्याच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवह्या नसतील त्यांच्यासाठीच नवीन वह्या नोंदणी शाखेतून ठेवणे आवश्यक आहे.

४. त्याचप्रमाणे प्रतिक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पद्धत बंद करुन सर्व प्रतिक्षाधीन प्रकरणे एक९ ठेवावीत. आणि प्रतिक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत घ्यावी. प्रतीक्षाधीन ठेवण्याचा काल संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिकाऱ्यांकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिकाऱ्याने ती प्रकरणे स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी संबंधित सहाययकाकडे सुपूर्द करावीत. स्मरणपत्रांसाठी वा पुन्हां टिप्पणी करण्यासाठी जी प्रकरणे सहाय्यकाकडे दिली जातील त्याची नोंद त्या दिनांकास सहाय्यकाने आपल्या कामाच्या विवरणपत्रामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

वरील आदेशाची अंमलबजावणी अत्यंत काटेकोरपणे केली जावी.

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी आणि शाखा प्रमुख यांना योग्य त्या अंमलबजावणीसाठी.

सर्व पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांना माहितीसाठी.

नमुना क्र. **१८**

८. प्रसिद्धी पत्रव्यवहाराचा नमुना

महाराष्ट्र शासन
----------विभाग, मंत्रालय,

मुंबई

क्रमांक----------
दिनांक----------

सही/--
सचिव---------------विभाग

नमुना क्र. **१९**

१०. शासन निर्णयाचा नमुना

महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार
सांस्कृति क्षेत्रातील प्रतिथयश
कलाकारांना देण्यासंबंधी

पत्ता :- संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांचे पत्र क्रमांक ----------------------दिनांक -------------

शासन निर्णय

सांस्कृतिक क्षेत्रात प्रशंसनीय कामगिरी केलेल्या प्रतिथयश कलावंतांचा राज्य पातळीवर गौरव करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. अशा प्रतिथयश कलावंतांचा गौरव करण्याची पुढील योजना १९८९-९० सालासाठी कार्यानिवत करण्यास शासन मंजुरी देत आहे. —

(१)या योजनेअंतर्गत सांस्कृतिक क्षेत्रातील पुढील शाळातील एकूण सात प्रतिथयश व्यक्तीची निवड करण्यात येईल.

१. नाट्य २. संगीत व नृत्य ३. मराठी चित्रपट ४.तमाशा ५.शाहीरी

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंताव्यतिरिक्त, सांस्कृतिक क्षेत्रात उल्लेखनीय कार्य केलेली व्यक्ती.

(२) परिच्छेद १ मध्ये निर्देशित केलेल्या व महाराष्ट्रात कार्यक्षेत्र असलेल्या प्रत्येक क्षेत्रातील एका मान्यवर व्यक्तीला पुरस्कार देण्यात येईल. परंतु एखाद्या वर्षी, एखाद्या क्षेत्रात पुरस्कारपात्र एवढी व्यक्ती नसेल व दुसऱ्या क्षेत्रात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती पुरस्कारपात्र असतील तर त्या क्षेत्रातील एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना पुरस्कार देण्यास प्रत्यवाय नाही. परंतु एका वर्षात जास्तीत जास्त सात व्यक्तींना पुरस्कार देण्यात येईल.

(३) प्रत्येक पुरस्कार प्राप्त कलावंताला एक स्मरणचिन्ह, शाल व श्रीफळ आणि रोख रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाट्य, संगीत, तमाशा, शाहीरी इत्यादी क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची एक निवड समिती नियुक्त करण्यासंबंधीचे आदेश स्वतंत्ररित्या काढण्यात येतील. अशा समितीतर्फे पारितोषिक पात्र प्रतिथयश कलाकारांची निवड करण्यात येईल.

३. ह्या योजनेसाठी लागणारा खर्च ----------------------------ह्या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रुपये --------------ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतुदीमधूनच भागविण्यात यावा.

४. हे आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ----------------------दिनांक-----------------अन्वये वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सचिव, महाराष्ट्र शासन

नमुना क्र. **२०**

११. पृष्ठांकनाचा नमूना (पहिला प्रकार)

सार्वजनिक बांधकाम विभाग
श्री.शिवदास नाईक
मुक्काम परहुडपाडा, पोस्ट — कामार्ले,
तालुका-अलिबाग, जिल्हा — रायगड
पिन क्रमांक ---------------

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पोयताड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

आपण वरील विषयाबाबत दिनांक २५ फेब्रुवारी १९८९ चे मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांस लिहिलेले पत्र, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे. आपण याबाबत पुढील पत्रव्यवहार संबंधित अधिकाऱ्यांशी परस्पर करावा अशी विनंती आहे.

आपला विश्वासू,

दुसऱ्या प्रकारच्या पृष्ठांकनाचा वापर केंद्र सरकारच्या किंवा इतर विभागांच्या परिपत्रकांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती तसेच पत्रे यांच्या प्रती माहितीसाठी किंवा आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविण्याकरिता केला जातो. यात सही शेवटी असत नाही. याही पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकनाचा एक नमूना पुढे दिला आहे.

नमुना क्र. **२१**

पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकारचा नमूना

(सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्रमांक एमआयएस १०८०/१७०/१८ (र व का) दिनांक ११ ऑगस्ट १९८१ च्या आमदार/खासदार यांना जनतेच्या गाऱ्हाण्यासंबंधात अधिकारी वर्गाची भेट घेण्यासंबंधीच्या परिपत्रकाची प्रत)

पहावे :- (१) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएम १०८३-एलसी दिनांक २५ मे १९७३.

(२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएमए — १०७८/ ११३४/३/दिनांक १२ ऑक्टोबर १९७८.

क्रमांक : एमआयएस १०८१/५४७२/१९
महसूल व वन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

महसूल व वन विभागातील सर्व उप सचिव, विभागीय अधिकारी, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी यांना माहितीसाठी व उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

नमुना क्र. **२२**

पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकारचा आणखी एक नमुना

सोबत सामान्य प्रशासन विभागाचे क्रमांक एमआयएस-१०८१/६२०८/१९, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९८१ चे टिपण्या व पत्र लेखनामध्ये सोप्या व सुटसुटीत भाषेचा वापर करण्यासंबंधीचे पृष्ठांकन.)

क्रमांक : एमआयएस-१०८१/७६२/१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

पृष्ठांकन दोन प्रकारचे असते. पृष्ठांकनाचा वापर पत्र अर्ज निवेदने यांच्या प्रती माहितीसाठी/ अभिप्रायासाठी पाठविण्याकरिता केला जातो. पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकन करतांना कोणत्या विशिष्ट सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी पदनामासह घेण्यात येते.

नमुना क्र. **२३**

११. शिघ्र पत्राचा नमुना

क्रमांक-----------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----------

राजवाडा चौक-----------

दिनांक ----------------

प्रति

तहसिलदार----------------

विषय :---------------

संदर्भ : ---------------

मजकूर

नमुना क्र. **२४**

१२ .कार्यवृत्ताचा नमुना

बैठकीचे नांव व दिनांक

-------------करीता संबंधित अधिकाऱ्यांची बैठक ----------------मध्ये घेण्यात आली त्या बैठकीस खालीलप्रमाणे अधिकारी उपस्थित होते.

४. मा.श्री.

५. मा.श्री.

बैठकीमधील कामकाजाची माहिती :

त्यानंतर बैठकीचे कामकाज संपल्याचे सांगण्यात आले.

सही

प्रात्यक्षिक : ३ साठी

पत्रलेखन

खालील दिलेल्या पत्राचा नमुना तयार करा.

पत्र १:

आपल्या विभागाचे खालील तपशीला नमूद केलेली माहिती पत्राद्वारे, संचालक, प्रशिक्षण धोरण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा, यशदा यांना पाठवावयाचा पत्राचा मसुदा तयार करण्यात यावा.

राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत आपल्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची माहिती खालील प्रपत्रात संचालक, राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा, (Excel & English मध्ये) यशदा, पुणे यांना stp@yashada.org या मेलवर दि.२०/०४/२०१७ पूर्वी पाठविण्यात यावी.

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्गवारी (अ,ब,क,ड)	जन्म तारीख	शासन सेवेतील प्रथम रुजू दिनांक	कार्यालयाचा पत्ता
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.					

पत्र २:

दि. १ मे २०१९ रोजी सकाळी ७.३० वाजता आपल्या कार्यालयामध्ये महाराष्ट्र दिन साजरा करायचा आहे. त्यासाठी आपल्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना उपस्थित राहण्यासंबंधी व त्यादिवशी आयोजित केलेल्या विविध कार्यक्रमासंबंधी कळविणेसाठी परिपत्रक तयार करावे.

पत्र ३:

श्री धोत्रे, सहाय्यक यांनी त्यांच्या मुलाच्या उच्च शिक्षणासाठी भविष्य निर्वाह निधीमधून रु. ७५,०००/- ना-परतावा अग्रिमाची मागणी केली आहे. त्यांची सेवा २० वर्षे झाली असून त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यामध्ये मार्च, २०११ रोजी रु. ४.५० लाख शिल्लक आहेत. त्यामध्ये रु. ४००,०००/- इतकी रक्कम सहाव्या वेतन आयोगाची थकबाकी जमा आहे. नियमानुसार ना-परतावा अग्रिम मंजूर करणे शक्य आहे. या संदर्भातील ज्ञापन मसुदा सादर करा.

पत्र ४:

गृह विभागातील पोल-१, पोल-२, पोल-३, पोल-४ कार्यासनातील चार लिपिक-टंकलेखकांच्या बदल्या अनुक्रमे पोल-४, पोल-३, पोल-२, पोल-१ या कार्यासनांमध्ये करावयाच्या आहेत. या संदर्भातील कार्यालयीन आदेशाचे प्रारुप सादर करा.

पत्र ५:

अधिक्षक पदाची निवडसूची तयार करण्यासाठी कृषी विभागातील अर्हता प्राप्त व सेवाज्येष्ठ सहायकांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल व अन्य माहिती मा. आयुक्त यांनी प्रादेशिक सहसंचालक

यांच्याकडून मागविलेली आहे. तथापि, पुणे, अमरावती व नागपूर प्रादेशिक विभागांकडून या संदर्भातील माहिती प्राप्त झाली नाही. तरी प्रादेशिक उपसंचालक यांना अर्ध- शासकीय पत्र पाठविण्यासाठी प्रारूप तयार करा.

पत्र ६ :

महिला व बाल विकास विभागातील सेवानिवृत्त वरिष्ठ लिपिक श्री मेंगडे यांनी, त्यांचे सेवा पुस्तक परिपूर्ण नसल्याने त्यांचे सेवानिवृत्तीचे लाभ व निवृत्ती वेतन अद्याप न मिळाल्याची तक्रार केलेली आहे. त्या अनुषंगाने मा. लोक आयुक्त कार्यालयाने मागविलेली माहिती त्या कार्यालयास पाठवावयाची आहे. त्यासाठी पत्र तयार करा.

पत्र ७:

कार्यालय प्रमुखांच्या असे निदर्शनास आले आहे की, काही कर्मचारी कार्यालयात विलंबाने येतात. हालचाल नोंदवहीत नोंद न करता कार्यालयातून बाहेर निघून जातात, रजेसाठी पूर्व मंजूरी न घेता रजेवर जातात. त्यामुळे कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांमध्ये बेशिस्तता वाढलेली आहे. त्यामुळे सर्व कर्मचारी यांनी कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करण्याबाबत सूचना द्यायच्या आहेत. त्यासाठी परिपत्रक तयार करा.

पत्र ८ :

विभागीय चौकशी प्रकरणी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावयाची आहे. त्यासाठी पत्र तयार करा.

पत्र ९ :

जात प्रमाणपत्र पडताळणी समितीकडे प्रलंबित असलेल्या वर्ग-१ ते वर्ग-४ संवर्गातील प्रकरणाबाबतची माहिती सादर करणेबाबत कळवूनही माहिती अप्राप्त असल्याने सचिव, सामाजिक न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२. यांनी संचालनालय, सामाजिक न्याय विभाग, पुणे यांना पाठवावयाच्या अर्ध शासकीय पत्राचा मसुदा तयार करावा.

पत्र १० :

राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना १ जुलै २०११ पासून ६ टक्के महागाई भत्ता वाढ मंजूर करावयाची आहे. त्यासाठीचा शासन निर्णयाचा मसुदा तयार करावा.

पत्र ११ :

हिवताप/डेंग्यू/मलेरिया इत्यादी रोगांची साथ आटोक्यात आणण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांची माहिती जाहिरातीद्वारे प्रसिद्ध करावयाची आहे. त्यासाठी प्रसिद्धीपत्रकाचा मसुदा तयार करावा.

पत्र १२ :

श्री. शिवानंद भारती यांनी त्यांच्या मुलाचे उच्च शिक्षणासाठी भविष्य निर्वाह निधी मधून रुपये ६०,०००/- ना परतावा अग्रीमाचा मागणी केली आहे. त्यांची सेवा २० वर्षे झाली असून त्यांच्या भ. नि. नि. खात्यामध्ये मार्च २०१८ अखेर रु. ४,६६,०००/- शिल्लक आहे. त्यामध्ये रुपये ४०,०००/- इतकी रक्कम सहाव्या वेतन आयोगाची थकबाकी जमा आहे. या संदर्भातील ज्ञापन तयार करावे.

पत्र १३ :

श्री. डोके, उपजिल्हाधिकारी, अप्पर आयुक्त, पुणे विभाग यांनी दिनांक ०२ डिसेंबर, २०१६ रोजी अर्ज करून, दिनांक २८ फेब्रुवारी, २०१७ पासून शासन सेवेतून स्वेच्छेने निवृत्त होण्यास परवानगी मिळणेबाबत विनंती केली आहे. त्यासंदर्भातील आदेश मिळण्यासाठी प्रशासकीय विभागास लिहावयाचा पत्राचा मसुदा तयार करावा.

पत्रलेखन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांनी प्रशिक्षणार्थींकडून खालील प्रश्नावली सोडवून घ्यावी (वेळ मर्यादा १० मिनिटे)

कार्यालयीन कामकाजातील खालील पत्रव्यवहाराचे प्रकार ओळखा.

१) 'XYZ' या कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयातून वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या सर्व कर्मचा-यांची माहिती उजळणी प्रशिक्षणासाठी मागवायची आहे. यासाठी संबंधित कार्यालयांस -------------------------------- प्रकारचे पत्र पाठवावे लागेल.

२) राज्य योजना सन २०१६-१७ अनुसार डॉ. श्यामाप्रसाद मुखर्जी जन-वन-विकास योजना (लेखाशीर्ष क्र २४०६ ८७११) अंतर्गत निधीचे वितरण करावयाचे आहे. यासाठी पत्राचा कोणता प्रकार वापरावा लागेल ?

३) दिनांक ०१ मे २०१७ रोजी सकाळी ७.३० वाजता महाराष्ट्र दिन साजरा करण्यासाठी 'XYZ' या कार्यालयातील उपस्थित राहण्याबाबत सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना 'XYZ' या कार्यालय प्रमुखास कळवायचे आहे. यासाठी पत्राचा कोणता प्रकार वापरावा लागेल ?

४) 'XYZ' या कार्यालयातील 'A' हा कर्मचारी कार्यालयीन कामात चालढकल आहे. याबाबत 'A' ला समज द्यायची आहे. यासाठी पत्राचा कोणता प्रकार वापरावा लागेल?

५) महाबळेश्वर या पर्यटन स्थळी प्रदुषणमुक्त क्षेत्र ठरविण्यातआले आहे. कुणीही या नियमाचे उल्लंघन करू नये. ही सुचना सर्व सामान्य नागरिकांपर्यंत पोहचवायची आहे. यासाठी पत्राचा कोणता प्रकार वापरावा लागेल ?

६) भारत सरकारकडून आलेले महत्वाचे पत्र आपल्या अधिनस्त सर्व कार्यालयांना कळवायचे आहे. तो कुठल्या पत्र प्रकाराद्वारे कळवाल?

७) 'XYZ' या कार्यालयातून सर्व कार्यालयातून वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या सर्व कर्मचा-यांची माहिती उजळणी प्रशिक्षणासाठी मागवायची आहे. यासाठी सर्व संबंधित कार्यालयांस अनेक स्मरणपत्र पाठवूनही माहिती मिळाली नाही अशा वेळी कुठले पत्र पाठवावे लागेल?

८) 'XYZ' या कार्यालयातील 'A' या कर्मचा-याची अर्जित रजा मंजूर करून त्यास व रजेची नोंद घेणारे इतर संबंधितांना कळवायचे आहे. सदर माहिती कुठल्या पत्र प्रकाराद्वारे कळवता येईल ?

९)	तार हा पत्रप्रकार बंद झालेला आहे परंतु एखादा तातडीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास कळवायची आहे ती कशा प्रकारे कळवाल?

१०)	शासनाचा महत्वाचा निर्णय सर्व जनतेला कळवायचा आहे? सदर माहिती कुठल्या पत्र प्रकाराद्वारे कळवता येईल?

११)	'XYZ' या कार्यालयातील आस्थापना विभागातून लेखा शाखा विभागास जानेवारी महिन्यातील उपस्थित अधिकारी-कर्मचारी माहिती कळवायची आहे. सदर माहिती कुठल्या पत्र प्रकाराद्वारे कळवता येईल?

पत्रव्यवहार

पत्रव्यवहार हा शासन व्यवहाराचा एक अत्यंत महत्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश आशय कळविणे हा असतो. चांगले पत्र हे वाचणा-याला लिहीणा-याचे विचार ताबडतोब व तंतोतंत कळवू शकतो. असे पत्र वाचणा-याला क्लेशदायक वाटत नाही. परंतु चुकीच्या पध्दतीने लिहीलेले पत्र किंवा वाईट पत्र हे वाचणा-याच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता किंवा गुंता निर्माण करु शकतात किंवा चुकीचा अर्थ पोचवितात. असे पत्र वाचणेही कंटाळवाणे वा त्रासदायक होण्याची शक्यता असते. याकरीता चांगल्या पत्रव्यवहाराची तीन लक्षणे ए. बी. सी. सांगण्यात येतात ती अशी :-

(A for Accuracy) अचूकपणा
(B for Brevity) संक्षिप्तपणा
(C for Clarity) स्पष्टपणा

म्हणजेच पत्र हे सुबोध व सोप्या शैलीमध्ये, कमीतकमी मजकूरात परंतु नेमका आशय स्पष्ट होईल अशाप्रकारे लिहीले पाहीजे. चांगल्या किंवा योग्य प्रकारे लिहावयाच्या पत्रामध्ये पुढील बाबी जरुर असाव्यात.

१. वाक्ये लहान व साधी असावीत, गुंतागुंतीची व लांब नसावीत;
२. सोपे व सर्वपरिचित शब्द वापरावेत:
३. नेमक्या किंवा निश्चित अर्थाचे शब्द वापरावेत,संदिग्ध किंवा व्दयर्थी शब्द नसावेत;
४. जर एखाद्या शब्दाला खास अर्थ असेल तर प्रथम त्याचे स्पष्टीकरण करावे. परत परत येणा-या शब्दांचे संक्षिप्त स्वरुप वापरण्यापूर्वी प्रथम एकदा ते पूर्ण स्वरुवात लिहून पुढे कंसामध्ये त्याचे संक्षिप्त रुप द्यावे व पुढे अशा संक्षिप्त रुपाचा वापर करावा.;
५. शब्द किंवा शब्द समूह एकाच अर्थासाठी वापरावेत;
६. निरनिराळ्या कल्पनांना तेच शब्द वापरु नयेत;
७. कोणतीही गोष्ट सरळ सांगावी, आडवळणाने लिहू नये;
८. एका परिच्छेदात एकच मुद्दा असावा व शेवटच्या परिच्छेदात निर्णय किंवा सारांश लिहावा;
९. पत्र स्वयंपूर्ण असावे म्हणजे त्यातील अर्थ समजण्यासाठी दुसरे एखादे पत्र वाचावे लागू नये;
१०. घटना कालानुक्रमाने लिहाव्यात;
११. अनावश्यक तपशिल टाळावा किंवा बराच तपशिल जरुर असल्यास सहपत्रात द्यावा. सामान्यत: एका पानापेक्षा जास्त टंकलिखित मजकूर असल्यास वाचणा-याला पत्र वाचण्याचा कंटाळा येण्याची शक्यता ध्यानात घ्यावी;
१२. माहिती किंवा जादा तपशिल मागविणारे पत्र असेल तर ज्या मुद्यांवर माहिती पाहीजे ते मुद्दे अनुक्रमांक देऊन १, २, ३, ४ अशा पध्दतीने द्यावेत. शक्य तेथे प्रपत्र देऊन माहिती प्रपत्रात मागवावी त्यामुळे माहिती व्यवस्थित मिळून माहितीचे विश्लेषण करणे सोपे जाते.

२. पत्रव्यवहारामध्ये पत्र लिहीणा-यापेक्षा ज्याला पत्र लिहीले आहे तो जास्त महत्वाचा असतो हे लक्षात घेऊन पत्र लिहीणे जरुर असते. शासकीय कचे-यांशी पत्रव्यवहार करतांना संबंधितांना

पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने विषयाची पार्श्वभूमी माहित असल्याने पत्रात वापरण्यात येणारे तांत्रिक, कायदेशीर वा खास शब्द यांचे अर्थ संदर्भात माहित असतात. परंतु खाजगी व्यक्तींशी पत्रव्यवहार करतांना त्यांच्याकडे अशी पार्श्वभूमी नसल्याने कठीण किंवा खास शब्दांचे किंवा शब्द योजनांचे अर्थ त्यांना माहित नसण्याची शक्यता असते. याकरिता पत्र ज्याला लिहीले आहे त्या वाचकाची शैक्षणिक पात्रता, पार्श्वभूमी समजून घेऊन पत्र लिहावे.

३. शासनाला अर्ज करणा-या व्यक्ती अनेकदा अडचणीत असल्याने काहीशा उत्कटतेने व अपेक्षेने शासनाला पत्र लिहीतात. त्यांच्या इच्छा, अपेक्षा किंवा मागणी ही विचारात घेऊन उत्तर देतांना त्याला जास्तीत जास्त समाधान देणे जरूर असते. हे चांगल्या भाषेने आपण साध्य करु शकतो.

४. खास करून जेंव्हा एखाद्या विनंतीला किंवा मागणीला नकार द्यावयाचा असतो, त्यावेळेला कोणताही आडपडदा न ठेवता कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत. अत्यंत सहानूभूतीने विचार करुनही नाईलाजाने नकार देत असल्याचा खेद होत आहे असा विश्वास वाचकाच्या मनात आपण निर्माण करु शकलो तर मागणी नाकारल्याचे त्याला होणारे दु:ख थोडे कमी करु शकू. आपल्या मागणीचा व्यवस्थित किंवा सहानुभूतीपूर्वक विचारही करण्यात आला नाही असे जर अर्ज करणा-यास वाटले तर ते त्याला अपमानास्पद व क्लेशदायक होते, हे समजावून शब्दयोजना करावी.

५. पत्रे किंवा शासकीय आदेश, हे स्वयंपूर्ण असावेत, म्हणजे एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे कांही आदेश पहावे लागू नयेत. उदा. परिशिष्ट २ मधील कार्यालयीन आदेश पहावेत. या एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी दुसरे दोन आदेश प्रथम वाचावे लागतील. वास्तविक या आदेशात एवढेच सांगावयाचे होते की, आमदार, खासदारांनी अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्रांना त्यांच्या सहीनेच उत्तर जाणे जरूर आहे व हे आदेश शासनाच्या परिपत्रकानुसार काढण्यात येत आहेत. एवढे स्पष्टपणे नमूद केल्यास या आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे दोन आदेश पाहण्याची जरुरी भासली नसती.

६. सर्व पत्रव्यवहारात काही किमान गोष्टीची जरुरी आहे. त्या म्हणजे -

(१) प्रेषक किंवा पत्र पाठविणा-या कार्यालयाचे नांव व संपूर्ण पत्ता (दूरध्वनी क्रमांकासह) उत्तर पाठविण्यासाठी एवढेच नव्हे तर संबंधित व्यक्तीला इच्छा असल्यास पत्यक्ष येऊन भेटण्यासाठी याची जरुरी असते.

(२) पत्र क्रमांक व दिनांक -- यांची संदर्भासाठी दोन्ही बाजूंना आवश्यकता असते;

(३) ज्यांना पत्र पाठवावयाचे असते त्याचे नांव किंवा पदनाम व संपूर्ण पत्ता (पिनकोडसह) -- पत्र अचूक व लवकर पोचण्यासाठी आवश्यक;

(४) पत्राचा विषय व संदर्भ -- हे दोन्ही स्वतंत्रपणे पत्रातील मजकूराबाहेर लिहील्यास चटकन ध्यानात येतात. एवढेच नव्हे तर विषय पाहून पत्राचे प्रयोजन व काहीसा अर्थ ध्यानात येऊ शकतो;

(५) पत्राच्या सुरुवातीला अभिवादन "महोदय किंवा महोदया " असे लिहून पत्राच्या शेवटी "आपला विश्वासू" असे लिहून नाव व पदनाम लिहून त्यावर सही करणे. औपचारिक स्वरुपाच्या राज्य शासनाच्या अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्राव्यतिरिक्त इतरांशी पत्रव्यवहार करतांना हा शिष्टाचार पाळणे जरूर आहे;

(६) पत्रातील मजकूर थोडक्यात परंतु स्पष्टपणे व प्रत्येक मुद्याला स्वतंत्र परिच्छेद देऊन लिहीलेला असावा व पत्राच्या शेवटी नेमकी कोणती माहिती पाहीजे किंवा निर्णय कोणता आहे याचा उल्लेख असावा;

(७) सही करुन त्याखाली अधिका-याचे नांव व पदनाम;

(८) पत्र तात्काळ, महत्वाचे किंवा गोपनीय असेल तर त्याप्रमाणे वर शीर्षक द्यावे.

७. एखादे पत्र टंकलिखित करुन निर्गमित केले असल्यास मूळ हस्तलिखित प्रारुप काढून टाकण्यास हरकत नाही किंवा हस्तलिखित प्रारुप स्थळप्रत मानून जरुर तेवढयाच टंकलिखित प्रती काढाव्यात.

८. प्रारुप सादर करतांना स्वतंत्र कागदावर अर्धा समास सोडून लिहावे. आलेल्या संदर्भाच्या खाली रिकाम्या जागी किंवा मागील को-या बाजूवर किंवा टिप्पणीच्या मागच्या बाजूवर प्रारुप सादर करु नये. प्रारुप एका पानापेक्षा जास्त लांब असले तर टंकलिखित करुन सादर करावे. शासन किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून आलेले आदेश किंवा अभिटिप्पणी यामध्ये फेरफार करुन प्रारुप तयार न करता त्या आदेशाच्या आधारे स्वतंत्र प्रारुप तयार करुन मंजूरीसाठी सादर करावे. शासन किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांना सादर करावयाच्या प्रारुपामध्ये बरेच फेरफार झाले असल्यास एक स्वच्छ टंकलिखित प्रत तयार करुन ती मंजूरीसाठी सादर करावी. प्रत्राबरोबर जी सहपत्रे पाठवावयाची असतात त्यांचा उल्लेख प्रारुपाच्या समासात स्पष्टपणे करावा ज्यामुळे ती वरिष्ठांना पाहता येतील, त्याचप्रमाणे टंकलेखकांना ती टंकलिखित करणे सोपे जाईल व शेवटी पत्र निर्गमित करण्यापूर्वी लिपिकांकडून ती सहजपणे परस्पर लावून पाठविली जातील.

९. एखादे पत्र विशिष्ट अधिकारी समूहाला पाठवावयाचे असेल तर उदा. सर्व जिल्हाधिकारी किंवा सर्व कार्यकारी अभियंते यांना त्यांचे सामूहीक पदनाम प्रारुपात नमूद करावे. परंतु त्यापैकी कांहीना ते पत्र पाठवावयाचे नसेल तर तेही प्रारुपात स्पष्ट करावे. उदा. सर्व जिल्हाधिकारी (जिल्हाधिकारी मुंबई जिल्हा वगळून) ज्या अधिका-यांना पत्र पाठविणे जरुर नाही अशांना ते पाठविले जाणार नाही याची दक्षता प्रारुप सादर करतांनाच घेणे जरुर आहे. त्यामुळे अनावश्यक स्तरावर काम वाढणार नाही.

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

पत्र हे एक संपर्काचे माध्यम आहे. याव्दारे उभयपक्षी संवाद साधता येतो. लिखित स्वरुपाचा असा पत्रव्यवहार शासकीय कार्यालयात मोलाचा दस्तऐवज असतो. पत्रव्यवहार या संज्ञेमध्ये साधारणतः बारा प्रकार समाविष्ट आहेत. दैनंदिन अनुभवाच्या आधारे यामध्ये दोन प्रकार या व्यतिरिक्त समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

१. चित्र संकल्पना -

पत्रव्यवहाराचे प्रकार बारा आहेत. कालमर्यादा, वेळेचे भान आणि नियमितता याचे सम्यक दर्शन घडविणारे घडयाळ यासाठी रुपक म्हणून दर्शविले आहे.

१	साधे पत्र	Letter
२	ज्ञापन	Memorandum
३	परिपत्रक	Circular
४	शासन निर्णय	Government Resolution

५	अधिसूचना	Gazette
६	पृष्ठांकन	Endorsement
७	शिघ्रपत्र	Urgent Letter
८	तार , ई मेल, फॅक्स	Telegram/E-mail/Fax
९	अर्धशासकीय पत्र	Demi Official Letter
१०	कार्यालयीन आदेश	Office Order
११	प्रसिध्दी पत्रक	Publicity matter manifasto
१२	अनौपचारीक संदर्भ	Unofficial reference

शासकीय पत्रव्यवहारातील वरील प्रकार केंव्हा वापरावेत याविषयी जे संकेत आहेत ते यापुढे पाहू या :

१. साधे पत्र (Letter)

१. खाजगी व्यक्ती व संस्था, महामंडळे, आमदार, खासदार, इतर राज्ये, केंद्र सरकार, महालेखापाल, न्यायालये, लोकसेवा आयोग, लोकआयुक्त, वगैरेशी म्हणजेच ज्या व्यक्ती किंवा संस्था शासनाच्या अधिपत्याखाली नाहीत त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करतांना साध्या पत्र प्रकारचा वापर करतात. मागील प्रकरणात या लेखन प्रकाराविषयी माहिती देण्यात आली आहे. कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन वगैरे सारखे लेखन प्रकार अशा पत्र लेखनात वापरत नाहीत. खासकरून आमदार, खासदार, न्यायालये, लोकआयुक्त, लोकसेवा आयोग वगैरेशी पत्रव्यवहार करतांना विशेष सौजन्यपूर्वक भाषा वापरणे जरूर आहे. असा पत्रव्यवहार कमीत कमी कार्यालय/विभाग प्रमुख यांच्या स्तरावर करतात. आमदार, खासदार यांनी जर कार्यालय/विभाग प्रमुखांना पत्र लिहीले असेल तर अशा महत्वाच्या व्यक्तींची पत्रे ज्या अधिका-यांना उद्देशून आलेली असतील त्यांच्याच सहीने उत्तरे जाणे आवश्यक आहे. फक्त पोच द्यावयाची असेल किंवा अंतरिम उत्तर द्यावयाचे असेल तर ते कमीत कमी त्यांच्या लगेचच नंतरच्या अधिका-यांच्या सहीने पाठवावे. उत्तरे देतांना शक्य तेथे कारणे देणे जरूर आहे व खास करून नकारार्थी उत्तरे देतांना त्याची आवश्यकता आहे. आमदारांना पाहीजे असलेली माहिती पुरविणे आवश्यक आहे. माहिती गोपनीय असेल तर जनतेच्या हितासाठी ती राखून ठेवण्याचा अधिकार शासनाला आहे परंतु अतिशय मेहनत किंवा खर्च येणार असेल अशा अपवादात्मक बाबी सोडून इतर माहिती पुरविणे आवश्यक आहे.

२. एखाद्या खाजगी व्यक्तीने क्षेत्रीय अधिका-याच्यातर्फे शासनाला अर्ज केला असेल तरी त्याचे उत्तर त्या व्यक्तीला परस्पर देऊन उत्तराची प्रत संबंधित अधिका-याला माहितीसाठी पाठवावी. अर्ज मराठी किंवा हिंदी भाषेत असेल किंवा सही मराठी किंवा हिंदी भाषेत असेल तर उत्तर मराठी किंवा हिंदीतच लिहावे. सामान्यत: खाजगी व्यक्ती, आमदार, खासदार वगैरेंना अंतिम उत्तर एक महिन्याच्या आत देणे जरूर आहे.

३. कार्यालयीन कामकाजामध्ये वेगवेगळ्या कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करावा लागतो, त्यासाठी साध्या पत्राची उपाय योजना केली जाते, या पत्रामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. पत्राच्या उजव्या कोप-यात कार्यालयाचे नाव, पत्ता, पत्रक्रमांक व दिनांक लिहीण्यात यावा.

२. ज्यांना पत्र पाठवावयाचे आहे त्यांचे नांव, पदनाम, पुर्ण पत्ता डाव्या बाजूला लिहीण्यात यावा.

३. पत्राचा विषय
४. संदर्भ - पत्र व्यवहार नियमित असेल तर संदर्भ लिहावा.
५. वरीष्ठ कार्यालयास पत्र लिहितांना महोदय अगर महोदया असे लिहावे.
६. पत्राचा मजकुर
७. स्वाक्षरी करणा-या अधिका-यांचे पदनाम व शिक्का.
८. प्रारुप मान्य झाल्यावर दोन प्रती टंकलिखित कराव्यात.
९. एक प्रत पाठविणा-यास तर दुसरी प्रत स्वच्छ स्थळप्रत म्हणून ठेवावी.
(पत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

२. ज्ञापन (Memorandum)

कार्यालयातील विशिष्ट कामाबाबत माहिती देण्यासाठी या नमुन्याचा वापर केला जातो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. बरोबरीच्या अगर कनिष्ठ दर्जाच्या अधिका-यांना किंवा मर्यादित संख्येच्या अधिका-यांना औपचारिकरित्या आदेश किंवा मंजूरी कळविण्यासाठी ज्ञापन या प्रकाराचा वापर केला जातो. उदा. एखाद्या टंकलेखन यंत्राच्या खरेदीला मंजूरी देण्याकरिता किंवा एखाद्या व्यक्तीला अग्रिम वेतनवाढ किंवा भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम रक्कम मंजूर करण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग करावा. अशावेळी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरणे जरूर किंवा योग्य नाही. ज्ञापनाच्या इंग्रजीतील विशिष्ट वाक्य रचनेमुळे ते अनेकदा विनाकारण गुंतागुंतीचे व लांबण लाणारे होते. उदा. "The undersigned presents compliments to .... and with reference to his letter No. .... dated .... is directed to state that"

२. वरील गुंतागुंतीच्या पध्दतीमध्ये लिखाण झाल्याने अर्थबोध होणे कठीण जाते त्यामुहे हा प्रकार इंग्रजीमध्ये कमीतकमी वापरावा. ज्ञापनाचा मराठी मसुदा पुढे दिला आहे. काहीवेळा अनावश्यक ठिकाणी ज्ञापन वापरले जाते. माहिती मागविण्यासाठी किंवा अर्धशासकीय पत्रांना उत्तरे देण्यासाठी ज्ञापनाचा वापर करणे चूक आहे. ज्ञापन प्रकाराचा वापर शासकीय कचेरीच्या कोणत्याही स्तरावर करण्यास हरकत नाही.

३. ज्ञापनाचा विषय हा वर मध्यभागी लिहीण्यात येतो व ज्यांना ज्ञापन अग्रेषित करावयाचे त्यांचे पदनाम किंवा नांव ज्ञापनाच्या शेवटी खाली लिहावे. ज्ञापन हे औपचारिक मंजूरी आदेश असल्यामुळे मंत्रालयीन स्तरावर ज्ञापन काढतांना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतो. परंतु सचिव किंवा दुसरे कोणी अधिकारी त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारात जर आदेश काढत असतील तर त्याची जरूरी नाही.

४. काही वेळा इंग्रजी ज्ञापनाची भाषा भाषांतरित करुन मराठी ज्ञापन तयार केले जाते. उदा. "शासन लेखा व अधिदान अधिकारी यांना अभिवादन करून विज्ञप्तिपूर्व प्रस्तावित केले जाते की" हे इंग्रजी पध्दतीचे भाषांतर असून बोजड असल्याने अशी भाषा वापरु नये.

५. कामकाजाबाबतीत खुलासा मागविण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग आवश्यक असेल त्याच ठिकाणी करावा. (ज्ञापनाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

३. परिपत्रक (Circular)

ज्यावेळी अनेक कार्यालयीन किंवा कार्यालय अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना काही सूचना कळवावयाच्या असतील तर किंवा विविध कार्यालयाकडून विशिष्ट माहिती प्राप्त करुन घेऊन त्याचे संकलन करावयाचे असेल तर या प्रकारचा वापर करण्यात येतो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. या पध्दतीमध्ये निर्देश करण्यात आलेल्या पुर्वीच्या परिपत्रकांचा संदर्भ शिरोभागी करण्यात यावा.

२. विशिष्ठ प्रकारची माहिती परिपत्रकाव्दारे विविध कार्यालयाकडून मागवितांना -

अ)जी माहिती मागवावयाची आहे त्याचा विहित नमुना तयार करुन तो परिपत्रकासोबत जोडण्यात यावा.

ब) माहिती मागविण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित करण्यात आली असेल तर ती नमूद करावी.

क) माहिती प्राप्त होताच तातडीने ती तपासणेत यावी. संकलनासाठी स्वतंत्र तक्ता तयार करुन ती माहिती त्या तक्त्यात लिहिण्यात यावी.

३ परिपत्रकाचा मसुदा सर्वसाधारणपणे शासन निर्णयाच्या मसुद्याप्रमाणेच असतो. परंतु त्याचा उपयोग सर्वसामान्य प्रकारच्या सूचना कळविण्यासाठी नियम किंवा मार्गदर्शक तत्वे पुन्हां निदर्शनास आणून देण्यासाठी किंवा वेगवेगळ्या विभागातील किंवा कचे-यातील एखाद्या विशिष्ट विषयावर माहिती मिळविण्यासाठी करण्यात येतो. मंत्रालयात या पध्दतीचा अवलंब विभागीय व कार्यालयीन प्रमुखांकडून किंवा अनेक अधिका-यांकडून एखाद्या विषयावर माहिती मागविण्यासाठीसुध्दां करतात. परिपत्रकानें अनौपचारिक नवीन निर्णय कळवित नाहीत किंवा शासनाची औपचारिक मंजूरी कळविण्यासाठी परिपत्रकाचा वापर करीत नाहीत. त्यामुळे परिपत्रक हे राज्यपालांच्या आदेशाने किंवा नावाने काढण्याची सामान्यत: जरुरी नाही. मात्र मंत्रालयातून महत्वाच्या विषयावर सूचना किंवा काही तत्वे कळविण्यासाठी सक्षम अधिका-याने परिपत्रक काढल्यास ते शासनातर्फे राज्यपालांच्या नांवे काढण्यास हरकत नाही. परिपत्रकाचा विषय हा शासन निर्णयाप्रमाणेच शिरोभागी उजव्या बाजूला लिहीतात. महत्वाचे शासन निर्णय परिपत्रकाने कळवू नयेत; त्यासाठी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरावा.

(परिपत्रकाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

४. शासन निर्णय (Government Resolution)

१. एखाद्या योजनेला शासनाची संमती देतांना किंवा शासनाचे महत्वाचे निर्णय अनेक अधिका-यांना किंवा अनेक स्तरावर किंवा अनेक व्यक्तींना कळविण्यासाठी त्याचप्रमाणे कायद्याच्या तरतूदींच्या अनुषंगाने घेतलेले निर्णय कळविण्यासाठी शासन निर्णयाचा वापर केला जातो. शासन निर्णयाचा मसुदा एका ठराविक साच्याप्रमाणे तयार करतात. त्यात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असतो.

(अ) सर्वात वर उजव्या कोप-यात शासन निर्णयाचा विषय (विषय लेखन पध्दतीप्रमाणे दोन किंवा तीन स्तरावर).

(आ) नंतर वर मध्यभागी पुढीलप्रमाणे मजकूर --

महाराष्ट्र शासन
---------- विभाग
शासन निर्णय क्रमांक ---------------
मंत्रालय, मुबई ४०० ०३२
दिनांक ---------------------------

(इ) "पहा" असे म्हणून संदर्भ व नंतर शासन निर्णय.

(ई) राज्यपालांच्या नावाने व आदेशाने, अधिका-याची सही, पदनाम व विभाग.

(ए) सर्वात खाली ज्यांना अग्रेषित करावयाचे आहे त्या सर्वांची नांवे.

२. शासन निर्णयात "पहा" (Read) असे लिहून सुरुवातीस या विषयावरील आलेल्या प्रस्तावांच्या पत्रांचा किंवा महत्वाच्या पूर्वीच्या शासकीय निर्णयांचा निर्देश करतात किंवा संदर्भ देतात. काही वेळा संदर्भाधीन पत्र किंवा प्रस्ताव महत्वाचे असल्यास त्याचे किंवा त्यातील जरूर ते परिच्छेद शासन निर्णयाच्या सुरुवातीला उद्धृत करून मग त्यावर आधारित असा शासन निर्णय लिहीतात. यामुळे शासन निर्णयाची पार्श्वभूमी व अर्थ पूर्णत: स्पष्ट होतो व कालांतराने ती मूळ नस्ती जरी उपलब्ध झाली नाही तरी त्या निर्णयाची पार्श्वभूमी व संदर्भ केवळ शासन निर्णय पाहून समजू शकतो. या पध्दतीमुळे संदर्भ निराळा दाखविणे अनावश्यक असते. शासन निर्णय हा शासनाचा किंवा मंत्रिमंडळाचा निर्णय आहे असे समजले जाते.

३. शासनाचा निर्णय हा पूर्ण विचाराअंती काढण्यात आलेला आहे हे दर्शविण्यासाठी सुरुवातीला अमूक तमूक प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता असे म्हणण्याची प्रथा आहे. शासन निर्णयाची भाषा ही तृतीय पुरुषी असते व हे आदेश राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतात. ज्यांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार आहेत त्यांच्या सहीनेच शासन निर्णय काढतात. सर्व कार्यासन अधिका-यांना व त्यांच्या वरिष्ठांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत. शासन निर्णय हे, फक्त मंत्रालयातून काढतात. संचालकांच्या किंवा दुस-या कोणत्याही स्तरावरुन या पत्रलेखन प्रकाराचा वापर करता येत नाही. कोर्ट कचेरीत शासन निर्णयाचा आधार अनेकदा घेतला जातो. त्यामुळे याची भाषा काटेकोरपणे व अचूक वापरणे जरूर आहे.

४. शासन निर्णयाच्या शेवटच्या परिच्छेदात वित्तीय तरतूदींचा उल्लेख करून आदेश कोणत्या विभागाशी सल्लामसलत करून काढले त्याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक असते. वित्तीयबाबतीत वित्त विभागाचा अनौपचारीक संदर्भ क्रमांक व दिनांक हे ही नमूद करणे आवश्यक असते.

५. शासन निर्णयामध्ये दुरुस्ती किंवा फेरफार करावयाचे झाल्यास शुध्दीपत्र (Corrigendum) किंवा पूरक पत्र (Addendum) या स्वरुपात शासन निर्णयाच्या मसुद्याप्रमाणेच आदेश काढतात.

६. क्षुल्लक कारणांसाठी किंवा तात्पुरत्या/ तात्कालीक मंजूरीसाठी शासन निर्णयाचा वापर करू नये. उदा. एखाद्या बैठकीसाठी चहापाणी दिल्यास त्याच्या बिलास मंजूरी देण्यासाठी काही वेळा शासन निर्णय काढले जातात हे योग्य नाही अशा वेळेस ज्ञापन वापरावे.

७. असे शासन आदेश कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर - धोरणात्मक - मार्गदर्शक - अगर कार्यवाहीसाठी याची नोंद घेऊन ते कार्यालयात स्थायी आदेश समजून ते स्थायी आदेश संचिकेत (Standing Order File) विषयनिहाय कालानुक्रमे समाविष्ट करण्यात यावेत.

८. कार्यालयात असे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करून ठेवावयाचे असल्याने अभिलेख वर्गीकरणात ते "अ" प्रकारात संरक्षित करण्यात येतात.

(निर्णयाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

५. अधिसूचना (Gazette)

१. अधिसूचना ही राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने व अधिनियमांच्या उपबंधाखाली काढण्यात येते. राजपत्रित अधिका-यांच्या नेमणुका, रजा, बदल्या इत्यादीसाठीसुध्दा अधिसूचना काढतात. प्रत्येक अधिसूचना ही राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. ती मध्यवर्ती शासकीय मुद्रणालयाकडे छापण्यासाठी पाठविली जाते. राजपत्रामध्ये विभागाच्या इतर बाबीसाठीसुध्दां अधिसूचना काढण्यात येतात. अधिनियमांच्या ज्या उपबंधान्वये अधिसूचना काढावयाची असते तो उपबंध अधिसूचनेत प्रथम उद्‌धृत केला पाहीजे. ज्या अधिनियमांच्या किंवा उपबंधांच्या खाली अधिसूचना काढतात त्या विशिष्ट बाबीपुरतीच अधिसूचना मर्यादीत असावी. अधिसूचना ज्या विषयासंबंधीची असेल तो विषय शासन निर्णयाच्या मसुद्यात नमूद करण्यात येतो त्याप्रमाणे नमूद करावा. अधिसूचना राजपत्राच्या ज्या भागाात प्रसिध्द करावयाची असेल त्याचा निर्देश त्याचबरोबर शासन निर्णय काढून करावा लागतो.

२. अधिसूचना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढतात. अधिसूचना विधी व न्याय विभागाला दाखवून काढणे जरूर आहे. याचा उपयोग कायदेकानून कोर्ट कचेरीत होणे शक्य असल्याने शब्द योजना कायद्याच्या काटेकोर भाषेत काळजीपूर्वक करणे जरूर असते.

३. ज्या राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द होते त्याच्या जादा प्रती मागवून घेणे जरूर असते. आवश्यक प्रती शासकीय मुद्रणालयाकडून पुरविल्या जातात. जरूर तर सुटटीच्या दिवशीसुध्दां खास राजपत्र प्रसिध्द करून अधिसूचना प्रसारित करण्यात येते. असाधारण (Extraordinary) राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करावयाची असल्यास उप सचिव किंवा त्यापेक्षा वरीष्ठ अधिका-याची संमती घेणे आवश्यक आहे व तसे शासकीय मुद्रणालयास स्पष्टपणे कळवावे लागते.

४. साधारण राजपत्र प्रत्येक गुरूवारी व असाधारण राजपत्र रविवारी व सार्वजनिक सुटटया यासह कोणत्याही दिवशी प्रसिध्द करण्यात येते.

५. अधिसूचना शासनाच्या मूद्रणालयाकडे मूद्रणाकरिता पाठवितांना ती साधारण अगर असाधारण राजपत्रातील कोणत्या भागात प्रसिध्द करावयाची त्या भागाचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात येतो. (अधिसूचनेचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

६. पृष्ठांकन (Endorsement)

पृष्ठांकन दोन प्रकारची असतात.

पहिल्या प्रकारचे पृष्ठांकन पत्राखाली सादर केलेले असते. या प्रकारच्या पृष्ठांकनांत सूचना किंवा आदेश असतील तर त्याखाली सही केली जाते. खाजगी व्यक्तींना लिहलेल्या पत्रांच्या प्रती संबंधित अधिका-यास कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात किंवा एखाद्या शासकीय अधिका-याला लिहिलेल्या पत्राच्या प्रती इतर अधिका-यांना माहितीसाठी किंवा कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात. मात्र सामान्यत: शासकीय अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्रांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती खाजगी व्यक्तींना अग्रेषित करु नयेत. अर्थात फक्त कार्यवाहीसाठी एखाद्या खाजगी व्यक्तीचे पत्र संबंधित अधिका-याला अग्रेषित केले तर अशा पत्राची प्रत त्या व्यक्तीस पाठविण्यास हरकत नाही. परंतु अशा वेळेही त्या व्यक्तीस पत्र लिहून संबंधित शासकीय अधिका-यांशी संपर्क साधण्यास सांगणे व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिका-याकडे पाठविणे योग्य असते. (पृष्ठांकनाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

७. शिघ्रपत्र (Urgent Letter)

या पत्रव्यवहाराचा प्रकार कालमर्यादा व तातडीच्या कामासाठी वापरला जात असे. पण दळणवळणाची साधने वाढल्यानंतर शिघ्रपत्र संकल्पना कालबाहय ठरली. त्याऐवजी आता ई-मेल अगर फॅक्स चा वापर, प्रसंगी दूरध्वनी अगर भ्रमणध्वनीचा वापर करुन तातडीच्या कामासाठी विविध कार्यालयांशी संपर्क साधण्यात येतो. (शिघ्रपत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

८. तार (Telegram)

तातडीची माहिती मागविण्यासाठी किंवा आदेश देण्यासाठी तारसेवेचा उपयोग करतात. तारेच्या सुरुवातीला संदर्भासाठी नस्ती क्रमांक द्यावा. फक्त खास आदेश किंवा सूचना स्पष्ट परंतु थोडक्या शब्दांत तारेने देण्यात येतात. ज्यांना तार पाठवावयाची आहे त्या कचेरीचा तारेचा पत्ता वर देतात. प्रेषकाचे पदनाम शेवटी खाली देण्यात येते. प्रत्येक वाक्य संपल्यानंतर कंसात पूर्णविराम द्यावेत म्हणजे अर्थाचा घोटाळा होत नाही. प्रत्येक पाठविलेल्या तारेची प्रत साध्या टपालाने संबंधित अधिका-याला अग्रेषित करण्यात येते. या प्रतीमध्ये तारेने पाठविलेल्या मजकूराबाबत जास्त खुलासा संदर्भ वगैरे देण्यास हरकत नसते. तार अतिशय महत्वाच्या वा तातडीच्या विषयाची असल्यास एक्सप्रेस करण्यात येते परंतु त्याचे दर दुप्पट असतात. तारेचा खर्च टाळण्यासाठी मंत्रालयात/ जिल्हास्तरावर बसविलेल्या दूरमुद्रण यंत्रणेचा उपयोग करता येतो. त्याचप्रमाणे अत्यंत महत्वाच्या गुप्त व तातडीच्या बाबतीत गृह खात्याच्या बिनतारी संदेश यंत्रणेचाही उपयोग करता येतो. मात्र यासाठी गृह खात्याच्या सबंधित सह सचिवांची संमती घेऊन मगच अशा आदेशाची प्रत संबंधित पोलीस बिनतारी यंत्रणेकडे नेऊन देता येईल.

अलिकडे शासनाने महासंगणकाची स्थापना केली असून त्यांच्याशी संलग्न संगणक प्रत्येक विभागात व प्रत्येक जिहयाच्या मुख्यालयात बसविण्यात आले आहेत. या यंत्रणेव्दारेही तातडीची माहिती प्राप्त करता येते. आता दूरमुद्रण व संगणक सेवा मंत्रालयात उपलब्ध असल्याने खर्च कमी करण्याच्यादृष्टीने तारेचा उपयोग कमी केला जातो. (तारेचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

९. अर्धशासकीय पत्र (Demi Official Letter)

१. एखादी शासकीय महत्वाची बाब वा निर्णय अधिका-यांच्या व्यक्तिगत निदर्शनास आणून त्यांचे लक्ष वेधण्यासाठी किंवा एखाद्या प्रकरणी अत्यंत विलंब झाला असेल तर किंवा कार्यालयीन स्मरणपत्रांचा उपयोग होत नसेल तर अर्धशासकीय पत्रांचा वापर करतात. या पत्राची शैली व्यक्तिगत स्वरुपाची असते परंतु आता अशी पत्रे सर्रास लिहीली जातात व त्यामुळे त्यांचे व्यक्तिगत स्वरुप नेहमीच रहात नाही. त्यामुळे संदर्भ व विषय निराळा काढून लिहीण्यास हरकत नाही. परंतु या पत्रव्यवहाराचे अनौपचारिक स्वरूप लक्षात घेऊन एखाद्या अधिका-याने आपल्या व्यक्तिगत मैत्रीच्या स्तरावर स्वत:च्या पध्दतीप्रमाणे या प्रकारात बदल करण्यास हरकत नाही.

२. सामान्यत: अशा पत्राची सुरुवात "प्रिय श्री." अशा अभिवादनाने करतात व शेवटी शुभेच्छा व्यक्त करुन व "आपला स्नेहांकित" असे लिहून व स्वाक्षरी करुन पत्र समाप्त करतात. लिहीणा-या अधिका-याचे नाव सुरुवातीस पत्राच्या अगदी डाव्या कोप-यात वर लिहीतात तर ज्यास पत्र लिहावयाचे त्या अधिका-याचे नाव व पदनाम पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजूस लिहीतात. सचिव व

वरिष्ठ अधिका-यांच्या पदनामाचे छापील नमुने (पदनाम राजमुद्रेसह) उपलब्ध असतात व त्यावर अशी पत्रे टंकलिखित करावीत.

३. सर्वसाधारणपणे अर्धशासकीय पत्रे आपल्या स्तरावरील अधिका-यांनाच लिहावे. उदा. उप सचिवांनी जिल्हाधिकारी किंवा संचालकांना अर्धशासकीय पत्र पाठवावे. परंतु विभागीय आयुक्तांना पत्र सचिवांच्या स्तरावर पाठवावे. वरिष्ठ अधिका-याला अर्धशासकीय पत्र काही कारणाने लिहीणे जरूरच असल्यास "प्रिय महोदय" असे संबोधतात वरिष्ठ स्तरावरील अधिका-यांना सामान्यत: नावाने संबोधण्याची प्रथा नाही.

४. अत्यंत महत्वाचे /तातडीचे/कालमर्यादेचे काम असेल तरच अर्धशासकीय पत्र लिहिले जाते.

५. एखादी बाब व्यक्तीश: अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावयाची असेल तर पत्रव्यवहार करतांना एखादया कार्यालयाकडून अपेक्षित कालमर्यादेचे उल्लंघन झाले असेल तर या पत्र प्रकाराचा वापर केला जातो. (अर्धशासकीय पत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

१०. कार्यालयीन आदेश (Office Order)

कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी म्हणजे नेमणुका, ज्येष्ठता सूची, अंतर्गत पदोन्नती, विषयसूची, कामाची विभागणी वगैरे बाबीतील सूचना आदेश किंवा निर्णय कर्मचारी वर्गास किंवा कार्यालयातील अधिका-यांना किंवा दुय्यम कार्यालयांना कळविण्यासाठी कार्यालयीन आदेश काढले जातात. सामान्यत: हे आदेश कार्यालय प्रमुख किंवा त्या कार्यालयातील वरीष्ठ अधिकारी आपल्या अधिकारात काढतात. कार्यालयीन आदेशाचा विषय ज्ञापनाप्रमाणे शिरोभागी लिहून ज्यांना हे आदेश अग्रेषित करावयाचे त्यांची नांवे शेवटी खाली लिहीतात. याचा नमुना पुढे दिला आहे. (कार्यालयीन आदेशाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

११. प्रसिध्दी पत्रक (Publicity matter - A manifasto)

१. काही घटनांना /वृत्तांना जनहितार्थ व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी द्यावयाची असते अगर शासनाने घेतलेल्या निर्णयाबद्दल सर्वसामान्य जनतेला माहिती द्यावयाची असते त्यावेळी प्रसिध्दीपत्रक काढण्यात येते. योजनांच्या अंमलबजावणीच्या निर्णयाबद्दल सर्वांना माहितीदेणे हा यामागे प्रधान हेतू असतो.

२. प्रसिध्दी पत्रके ही माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाकडून तयार करून वर्तमानपत्रांकडे प्रसिध्दीस देण्यात येतात. एखाद्या शासन निर्णयाला किंवा नवीन योजनेला किंवा धोरणाला व्यापक प्रसिध्दी देणे जरुर वाटल्यास माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयातील संबंधित अधिका-यांशी संपर्क साधून प्रसिध्दीपत्रक योग्यप्रकारे काढून घेणे जरुर असते. अतिशय महत्वाच्या निर्णयाला व्यापक प्रसिध्दी द्यावयाची असल्यास काहीवेळा मंत्र्याच्या स्तरावर वार्ताहर परिषद घेऊन प्रसिध्दीपत्रक प्रसिध्दीसाठी वार्ताहरांना तेथेच वाटण्यात येते. अशी परिषद बोलावण्याचे कामसुध्दां त्या महासंचालनालयातर्फेच करण्यात येते. मात्र विभागाने तशा सूचना देणे जरूर असते. सर्व महत्वाच्या शासन निर्णयाची प्रत माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाला अग्रेषित करावी.
(प्रसिध्दी पत्रकाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

१२. अनौपचारिक संदर्भ (Un-Official Reference)

कार्यालयअंतर्गत अन्य विभागाकडून मूळ स्वरूपात संचिकेवर अभिप्राय मागविण्यासाठी/ मंजूरी मागण्यासाठी आलेल्या संचिका व पुन्हां त्याच कार्यालयाकडे अपेक्षित कार्यवाही पुर्णकरुन परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारीक संदर्भ.

१. अनौपचारीक संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करावी.

२. कार्यवाही झाल्यानंतर कार्यालयाचे नोंदवहीत नोंद करुन अनौपचारीक संदर्भासाठी आलेली संचिका मुळ विभागाकडे पाठविण्यात यावी. (अनौपचारीक संदर्भाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

उपरोक्त पत्रव्यवहाराच्या बारा प्रकारांव्यतिरिक्त दैनंदिन कामकाजास अनुसरून व अनूभवाचे आधारे दोन प्रकार नमूद केले आहेत.

१. सभेचे कामकाज - सभावृत्तांतील निर्णयाचे अनुषंगाने करावा लागणारा पत्रव्यवहार.

२. वृत्तपत्रातील वृत्त - अनूकूल अगर प्रतिकूल वृत्ताचे आधारे करावा लागणारा पत्रव्यवहार.

१.सभेचे कामकाज - शासनाने प्रशासकीय तसेच विविध योजनांच्या अंमलबजावणीस गतीमान करण्यासाठी विविध वैधानिक व स्थानिक स्तरावर समित्यांची स्थापना केली आहे.या सभेच्या कामकाजातील ठरावानुसार अगर निर्णयानुसार त्याची कार्यवाही करण्याच्या दृष्टीने होणारा पत्रव्यवहार या प्रकारात समाविष्ट होतो. पुढील सभेपर्यंत निर्णयावर पुर्ण कार्यवाही होणे आवश्यक असल्याने प्राधान्यक्रमानुसार असा पत्रव्यवहार केला जातो.

(सभेच्या कार्यवृत्ताचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

२. वृत्तपत्रातील अनुकूल अगर प्रतिकूल वृत्ताचे आधारे करावा लागणारा पत्रव्यवहार -

दैनिक वृत्तपत्रात स्थानिक स्तरावरुन कार्यालयील कामकाजाच्या /वैयक्तीक स्वरुपात कर्मचा-यांच्या तक्रारी अगर योजना विषयक कामकाजातील उणीवा याबाबत बातम्या प्रसिध्द होत असतात. **योजनाविषयक प्रतिकूल बातम्यासंदर्भात प्रत्यक्ष पाहणी करुन त्याचा खुलासा संबंधित वृत्तपत्रांकडे जिल्हा माहिती अधिकारी (प्रसिध्दी विभाग) यांच्यामार्फत प्रसिध्दीसाठी पाठविणे आवश्यक असते. जनहितार्थ व शासनाची बाजू मांडणे हा अशा पत्रव्यवहारापाठीमागे उद्देश असतो. पारदर्शकता हा प्रशासनाचा अविभाज्य घटक असून जनमानसाची दखल घेण्याचे काम अधिका-यांचे असल्याने अशा पत्रव्यवहाराला वेळेचे बंधन व बातमीच्या अनुषंगाने परीपूर्ण खुलासा देणे गरजेचे ठरते.**

१ - साध्या पत्राचा नमुना -
वरिष्ठ अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना

क्रमांक/--------
जिल्हाधिकारी कार्यालय---
राजवाडा चौक-------
दिनांक- --------

प्रति,
मा.सचिव (पूर्ण पत्ता) ------ वरिष्ठ अधिकारी
श्री कडई (पूर्ण पत्ता)-------- खाजगी व्यक्ती

विषय :------
संदर्भ -----

महोदय / महोदया,
(पत्राचा मजकूर)

आपला विश्वासू
सही /-
जिल्हाधिकारी --

साध्या पत्राचा नमुना

क्रमांक एमइए-१०८७/२७१३/सीआर ३३० कु. क. २

दूरध्वनी क्रमांक
२०२५८२८

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक जानेवारी १९८९

अध्यक्ष,
आदवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,
तालुका पातुर, जिल - अकोला.
पिन क्रमांक .

विषय - स्मरणिकेला जाहीरात देण्याबाबत ..

महोदय,

वरील विषयावरील आपल्या दिनांक ३० डिसेंबर १९८८ च्या पत्राच्या संदर्भात आपल्याला कळविण्यात येते की, नैमित्तिक प्रकाशनास किंवा स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहीराती देऊ नयेत असे सध्या शासनाचे धोरण असल्याने आपल्या संस्थेतर्फे दिनांक १९ मार्च १९८९ रोजी प्रकाशित होणा-या स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहीरात देण्याची आपली विनंती मान्य करता येत नाही. याबद्दल शासन दिलगीर आहे.

आपला विश्वासू,

(शिवदास नाईक)
कक्ष अधिकारी.

२) ज्ञापनाचा नमुना -

क्रमांक/--------
जिल्हाधिकारी कार्यालय--
दिनांक- --------

विषय :------
संदर्भ -----

ज्ञापन

------------------ यांचे लक्ष संदर्भातील पत्राकडे वेधण्यात येत आहे. त्यांना कळविण्यात येते की, ---

सही/-
जिल्हाधिकारी-----

प्रति,
कडई
अधिकारी --------

ज्ञापनाचा नमुना

ज्ञापन क्रमांक
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

विषय :- इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास मंजूरी.

ज्ञापन :

संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक -------- दिनांक ---------- च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचो आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालायाला एक जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजूरी देत आहे.

हे आदेश उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक --------- चा क्रमांक ---------- चा अनौपचारीक संदर्भ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव.

संचालक,
आरोग्यसेवा, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय परिसर, मुंबई ४०० ०१.

३) परिपत्रकाचा नमुना

विषय ---------------------

महाराष्ट्र शासन

-----------------विभाग

परिपत्रक क्रमांक -----------------

मंत्रालय मुंबई , दिनांक -------------------

परिपत्रक

मजकूर

सही/-

सचिव महाराष्ट्र शासन

------------विभाग

प्रति-

आयुक्त (सर्व)/ जिल्हाधिकारी (सर्व)

परिपत्रकाचा नमुना

निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबीकडे लक्ष वेधण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

विधानकार्य विभाग

परिपत्रक क्रमांक.एलईजी -१०८३/सीआर-३२/पाच

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १२ ऑगष्ट १९८३

परिपत्रक

महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०४ व महाराष्ट्र विधान परिषद नियम १०१ अन्वये स्वीकृत करण्यात आलेल्या लक्ष्यवेधी सूचना महाराष्ट विधानमंडळ संचिवालयाकडून संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे त्यावरील निवेदने तयारद करण्याकरीता पाठविण्यात येतात. ही निवेदने तयार करतांना त्यातील भाषेचा वापर योग्य त-हेने करण्याबाबत कटाक्षाने काळजी घेणे आवश्यक आहे. सन १९८३ च्या दुस-या अधिवेशनात संबंधित विभागाने तयार केलेल्या विधानपषिदेतील लक्षवेधी सूचनेवरील निवेंदनात “अशा परिस्थितीत सन्माननीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्षवेधी सूचना संयुक्तीक वाटत नाही.” अशा प्रकारचा अभिप्राय वापरण्यात आला होता. माननीय सभापतींनी तो अभिप्राय असल्यामुळे तो निवेदनातून वगळण्यात यावा असा अधिनिर्णय दिला म्हणून लक्षवेधी सूचनांवरील निवेदने तयार करतांना संबधित विभागाच्या अधिका-यांनी योग्य ती काळजी घेऊन अशा त-हेचे आक्षेपार्ह अभिप्राय निवेदनात येणार नाहीत याबाबत खबरदारी घेणे आवश्यक आहे म्हणजे असे प्रसंग टाळता येतील.

२. सर्व मंत्रालयीन विभागांना वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याविषयी विनंती करण्यात येत आहे. या सूचना विभागातील सर्व अधिका-यांच्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात.

अवर सचिव,

विधानकार्य विभाग.

(१)सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई (पत्राने)/(२)सर्व मंत्रालयीन विभाग

४)-शासन निर्णयाचा नमुना

विषय --------------------

महाराष्ट्र शासन

----------- विभाग

शासन निर्णय क्रमांक-----------

मंत्रालय, मुंबई, दिनांक---------

पहा : १. शासन निर्णय --------- विभाग क्रमांक ----------- दिनांक------------

२. शासन पत्र क्रमांक ------------- दिनांक ------------------

शासन निर्णय :-

मजकूर

राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही /-

सचिव -------------- विभाग

शासन निर्णयाचा नमुना

<u>महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार</u>

सांस्कतिक क्षेत्रातील प्रतिथयश कलाकारांना देण्यासंबंधी.

महाराष्ट्र शासन

समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक.मरापु.१२८९/१६४८ कक्ष ७

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १ एप्रिल १९८९

पहा :- संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांचे पत्र क्रमांक -------------------- दिनांक . -----------

शासन निर्णय

सांस्कृतिक क्षेत्रात प्रशंसनीय कामगिरी केलेल्या प्रतिथयश कलावंतांचा राज्य पातळीवर गौरव करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. अशा प्रतिथयश कलावंतांचा गौरव करण्याची पुढील योजना १९८९-९० सालासाठी कार्यान्वित करण्यास शासन मंजूरी देत आहे. -

(१) या योजनेअंतर्गत सांस्कृतिक क्षेत्रातील पुढील शाखातील एकूण सात प्रतिथयश व्यक्तींची निवड करण्यात येईल.

१. नाटय २.संगीत व नृत्य ३, मराठी चित्रपट ४. तमाशा ५.शाहीरी

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंताव्यतीरिक्त, सांस्कृतिक क्षेत्रात उल्लेखनीय कार्य केलेली व्यक्ती.

(२) परिच्छेद १ मध्ये निर्देशित केलेल्या व महाराष्ट्रात कार्यक्षेत्र असलेल्या प्रत्येक क्षेत्रातील एका मान्यवर व्यक्तीला पुरस्कार देण्यात येईल. परंतु एखाद्या वर्षी, एखाद्या क्षेत्रात पुरस्कारपात्र एकही व्यक्ती नसेल व दुस-या क्षेत्रात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती पुरस्कारपात्र असतील तर त्या क्षेत्रातील एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना पुरस्कार देण्यास प्रत्यवाय नाही. परंतु एका वर्षात जास्तीत जास्त सात व्यक्तींना पुरस्कार देण्यात येईल.

(३) प्रत्येक पुरस्कार प्राप्त कलावंताला एक स्मरणचिन्ह, शाल व श्रीफळ आणि रोख रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाटय, संगीत, तमाशा, शाहीरी, इत्यादी क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची एक निवड समिती नियुक्त करण्यासंबंधीचे आदेश स्वतंत्ररित्या काढण्यात येतील. अशा समिमतीतर्फे पारितोषिक पात्र प्रतिथयश कलाकारांची निवड करण्यात येईल.

३. हया योजनेसाठी लागणारा खर्च ------------ हया लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रुपये -------- ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतूदीमधूनच भागविण्यात यावा.

४. हे आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ------------------------------ दिनांक ------------------- अन्वये वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत -

संचालक, सांस्कृतिक कार्य,

वित्त विभाग, / नियोजन विभाग,

वेतन व लेखा अधिकारी,/ निवासी लेखा अधिकारी,

माहिती व जनसंपर्क संचालनालय. (या विषयी योग्य ते प्रसिध्दी पत्रक ताबडतोब काढण्यात यावे.)

५) - अधिसूचना नमुना

महाराष्ट्र शासन

------------- विभाग

मंत्रालय, मुंबई, दिनांक ---------

अधिसूचना

विषय------------------

क्रमांक------------------

मजकूर

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही /--

सचिव महाराष्ट्र शासन------- विभाग

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग ------ मध्ये प्रसिध्द करावी आणि -----विभागाकडे ----प्रति पाठवाव्या

अधिसूचनेचा नमुना

सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ६ एप्रिल १९८८

महाराष्ट्र शासनाची कार्यनियमावली

क्रमांक आरओबी. ११७८/अठरा (ओ.ॲण्ड एम.)/(२) --
महाराष्ट्र शासनाच्या कार्य नियमावलीतील नियम ६ च्या उपबंधास अनुसरून महाराष्ट्राचे मुख्यमंत्री, आदिवासी विकास या संबंधातील कामकाजही श्री. रामू म्हातंग पटेल, राज्यमंत्री यांच्याकडे नेमून देत आहेत आणि त्या प्रयोजनासाठी शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक आरओबी. ११७८/अठरा (ओ.ॲण्ड एम.)/(२), दिनांक १२ मार्च १९७८ यात पुढीलप्रमाणे सुधारणा करीत आहेत.

उक्त अधिसूचनेत श्री. रामू म्हातंग पटेल यांच्या संबंधातील नोंदीपुढे "पाटबंधारे, समाजकल्याण" या शब्दानंतर "आदिवासी विकास" हे शब्द दाखल करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,
अ. ब. कडई
सचिव.

६) पृष्ठांकनाचा नमुना -

सोबत -------यांच्या--------या संबंधीच्या दिनांक------च्या---- ------ची प्रत

क्रमांक --------
जिल्हाधिकारी कार्यालय--------
राजवाडा चौक-------
दिनांक ------------

खालील अधिका-यांकडे माहितीसाठी / आवश्यक कार्यवाहीसाठी / अभिप्रायासाठी / निकालात काढण्यासाठी पाठविण्यात येत आहे.

सही/--
जिल्हाधिकारी-------करिता

पृष्ठांकनाचा नमुना (पहिला प्रकार)

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

श्री. शिवदास नाईक,
मुक्काम परहूरपाडा, पोस्ट - कामार्ले,
तालुका- अलिबाग, जिल्हा- रायगड
पिन क्रमांक -------------------

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पोयनाड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

आपण वरील विषयाबाबत दिनांक २५ फेब्रुवारी १९८९ चे मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांस लिहीलेले पत्र, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांजकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे. आपण याबाबत पुढील पत्रव्यवहार संबंधित अधिका-यांशी परस्पर करावा अशी विनंती आहे.

आपला विश्वास,

(अ. ब. कडई)

प्रत - मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांना दिनांक २७ फेब्रुवारी १९८९ च्या मूळ अर्जासिह योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

याबाबत अर्जदारास उत्तर परस्पर देण्यात यावे.

==

दुस-या प्रकारच्या पृष्ठांकनाचा वापर केंद्र सरकारच्या किंवा इतर विभागांच्या परिपत्रकांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती तसेच पत्रे यांच्या प्रती माहितीसाठी किंवा आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविण्याकरिता केला जातो, यात सही शेवटी असत नाही. याही पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकनाचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

- पृष्ठांकनाच्या दुस-या प्रकारचा नमुना

[सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्रमांक एमआयएस १०८०/१७०/१८ (र व का) दिनांक ११ ऑगष्ट १९८१ च्या आमदार/खासदार यांना जनतेच्या गा-हाण्यासंबंधात अधिकारी वर्गाची भेट घेण्यासंबंधीच्या परिपत्रकाची प्रत]

पहावे .- (१) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएम- १०८३-एलसी दिनांक २५ मे १९७३.

(२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएमए- १०७८/११३४/३/ दिनांक १२ ऑक्टोबर १९७८.

जनतेच्या गा-हाण्यासंबंधात त्वरित निर्णय घेण्यात यावा यासाठी ब-याचवेळा आमदार/ खासदार यांना शासकीय कार्यालयातील निरनिराळ्या स्तरावरिल अधिका-यांची भेट घ्यावी लागते. सदर आमदार/खासदार यांना सर्वतोपरी सहकार्य देऊन त्यांनी निदर्शनास आणलेल्या जनतेच्या गा-हाण्याबाबत त्वरीत उचित कार्यवाही सुरू करावी असे आदेश सर्व शासकीय कार्यालयांना देण्यात येत आहेत.

क्रमांक : एमआयएस १०८१/५४७२/१९

महसूल व वन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

महसूल व वन विभागातील सर्व उप सचिव, विभागीय अधिकारी, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी यांना माहितीसाठी व उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

पृष्ठांकनाच्या दुस-या प्रकारचा आणखी एक नमुना

सोबत सामान्य प्रशासन विभागाचे क्रमांक एमआयएस-१०८१/६२०८/१९, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९८१ चे टिपण्या व पत्र लेखनामध्ये सोप्या व सुटसुटीत भाषेचा वापर करण्यासंबंधीचे पृष्ठांकन.)

क्रमांक : एमआयएस १०८१/७६२/१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक २३ ऑक्टोबर १९८१.

श्री. ------------------------- अवर सचिव, नगर विकास व आरोग्य विभाग यांच्याकडे माहितीसाठी व प्रशिक्षणार्थींना आवश्यक मार्गदर्शन करण्यासाठी अग्रेषित.

(अ. ब. कडई)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

पृष्ठांकन दोन प्रकारचे असते. पृष्ठांकनाचा वापर पत्र अर्ज निवेदने यांच्या प्रती माहितीसाठी / अभिप्रायासाठी पाठविण्याकरिता केला जातो. पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकन करतांना कोणत्या विशिष्ट सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिका-यांची स्वाक्षरी पदनामासह घेण्यात येते.

७) शिघ्र पत्राचा नमुना

अतितात्काळ

क्रमांक --------
जिल्हाधिकारी कार्यालय--------
राजवाडा चौक-------
दिनांक ------------

प्रति
तहसिलदार------------------

विषय :----
संदर्भ :-----

मजकूर

सही/-
जिल्हाधिकारी-------

८)-तारेचा नमुना

प्रति,
तहसिलदार----------
संदर्भ --------दिनांक---------पहावा (.) माहिती ताबडतोब पाठवावी (.)

जिल्हाधिकारी

---प्रत पोष्टाने

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय
राजवाडा चौक--------
दिनांक ---------

तहसिलदार, ----------यांना या संदर्भाने मागविलेली माहिती तात्काळ सादर करावी. शासनास सदरची माहिती ताबडतोब सादर करावयाची आहे.

सही/-

जिल्हाधिकारी,------करिता

शासकीय तारेचा एक नमुना

राज्य तातडीची तार

प्रति,

डॉ. सु. रा. चव्हाण,

जिल्हा शल्य चिकित्सक

जिल्हा रूग्णालय, नाशिक.

क्रमांक एचएसपी १०९०/सीआर १८५/आरोग्य (३)(-) जिल्हा रूग्णालयात अपघात कक्ष स्थापन करण्यासाठी लागणा-या अनावर्ती व आवर्ती खर्चाचा आपल्याकडून मागविलेला तपशिल खास दूताबरोबर तात्काळ पाठवावा (.)

महाहेल्थ

तारेत अंतर्भूत करू नये.

(श्री. मा. शहाणे)

अवर सचिव,

सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

क्रमांक : एचएसपी १०८०/सीआर-१८५/आरोग्य-३

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

प्रत पोस्टाने - डॉ. सु. रा. चव्हाण, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रूग्णालय, नाशिक यांस अग्रेषित. वरील तपशिल मुदतीपूर्वी न आल्यास प्रस्तावास मंजूरी मिळणार नाही. तरी तपशिल तात्काळ पाठविण्याची व्यवस्था करावी.

(श्री. मा. शहाणे)

अवर सचिव,

सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

९) अर्ध शासकीय पत्राचा नमुना -

पत्र पाठविणा-या
अधिका-याचे नांव व पदनाम

अ. शा. प.क्रमांक
जिल्हाधिकारी कार्यालय
राजवाडा चौक--------
दिनांक ---------

विषय :------
संदर्भ -----

प्रिय श्री ---------

(पत्राचा मजकूर)

आपला -----
सही /--
(अ ब क)

प्रति,
श्री. अबक
(ज्या अधिका-याला पत्र पाठवावयाचे आहे त्यांचे नांव व पदनाम)

अर्धशासकीय पत्राचा नमुना

अ.शा.पत्र क्रमांक : इएसटी १२८०/२८४-का-१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

अ. ब. पाटील
उप सचिव.

विषय :- ज्येष्ठता सूचीकरिता नवीन सूत्रे.

प्रिय श्री. नाईक,

कृपया वरील विषयावरील या विभागाचे समक्रमांकाचे दिनांक १ डिसेंबर १९८८ चे पत्र व त्यानंतरची स्मरणपत्रे पहावीत.

२. या विषयावरील आपल्या कार्यालयाचा अहवाल अजूनही आलेला नाही. मुख्य सचिवांचे असे आदेश आहेत की वरील वरील विषयावर येत्या १० दिवसात मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी टिप्पणी पाठवावी.

३. तेंव्हा आपण या प्रकरणी जातीने लक्ष पुरवून आपला अहवाल येत्या तीन दिवसांत म्हणजे दिनांक १० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो. या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनी क्रमांक ----------- वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

आपला स्नेहाकित,

(अ. ब. पाटील)

श्री. शिवदास नाईक,
संचालक -- पुणे.

१०) - कार्यालयीन आदेश

क्रमांक
जिल्हाधिकारी कार्यालय-----
राजवाडा चौक----------
दिनांक----------

कार्यालयीन आदेश

मजकूर

सही /-
जिल्हाधिकारी -----

प्रति,
शाखा प्रमुख (सर्व)
लेखा शाखा
निवड नस्ती

(कार्यालयीन आदेशाचा नमुना)

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत..

कर्यालयीन आदेश
क्रमांक. ६४५/डीआरएस १०८०/का -
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

सध्याची कार्यासन पध्दती अस्तित्वात आली त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पध्दत बंद करण्यात आली होती.

२. सचिव (A. R. and O. & M.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याशी सर्व मंत्रालय विभागातील उप सचिवांची दिनांक १८ ऑगष्ट १९८० रोजी जी बैठक झाली त्यामध्ये असे ठरले की, यापुढे प्रत्येक सहाय्यकाने आपण केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवावी.

३. वरील निर्णयानुसार असा आदेश देण्यात येत आहें की, दिनांक १ सप्टेबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवहया थोडयाच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवहया नसतील त्यांच्यासाठीच नवीन वहया नोंदणी शाखेतून घ्याव्यात. कार्यासन अधिका-यांनीसुध्दां त्यांनी व्यक्तीशः केलेल्या प्रकरणांची कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे

४. त्याचप्रमाणे प्रतिक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पध्दत बंद करुन सर्व प्रतिक्षाधीन प्रकरणे एकत्र ठेवावीत. आणि प्रतिक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत घ्यावी. प्रतीक्षाधीन ठेवण्याचा काल संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिका-याकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिका-याने ती प्रकरणे स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी संबंधित सहाय्यकाकडे सूपूर्द करावीत. स्मरणपत्रांसाठी वा पुन्हां टिप्पणी करण्यासाठी जी

प्रकरणे सहाय्यकाकडे दिली जातील त्याची नोंद त्या दिनांकास सहाय्यकाने आपल्या कामाच्या विवरणपत्रामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

वरील आदेशाची अंमलबजावणी अत्यंत काटेकोरपणे केली जावी.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी आणि शाखा प्रमुख यांना योग्य त्या अंमलबजावणीसाठी.

सर्व पर्यवेक्षक अधिका-यांना माहितीसाठी.

११) प्रसिध्दी पत्रव्यवहाराचा नमुना

महाराष्ट्र शासन

------विभाग, मंत्रालय, मुंबई

क्रमांक -----------

दिनांक---------

प्रसिध्दी पत्रक

विषय----

मजकूर------

सही/--

सचिव -------- विभाग

१२) अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना -

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक----------

दिनांक----------

--------------या शाखेचा ----------------------- य़ा विषयासंबंधीचा

दिनांक----------------------------चा संदर्भ पहावा.

मजकूर

संबंधित फाईल सोबत आहे.

सही/--

निवासी उप जिल्हाधिकारी---

जिल्हाधिकारी कार्यालय ----------------- शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाने कार्यवाहीसाठी

कार्यवृत्ताचा नमुना

वैठकीचे नांव व दिनांक

--------- करीता संबंधित आधिका-यांची बैठक -------- मध्ये घेण्यात आली त्या बैठकीस खालीलप्रमाणे अधिकारी उपस्थित होते.

१. मा. श्री. . .

२. मा. श्री.

बैठकीमधील कामकाजाची माहिती

त्यानंतर बैठकीचे कामकाज संपल्याचे सांगण्यात आले.

सही/- सही/-

बैठकीचे सचिव बैठकीचे अध्यक्ष