

# सुसवागतम्

ॐ

टिप्पणी लेखन व

पत्रव्यवहार

श्री. हिं. ल. पवार

# उद्यष्टे व कार्ये

- ❖ कोणत्याही कार्यालयाचे मुख्य काम हे निर्णय घेण्यासाठी किंवा धोरण आखण्यासाठी आवश्यक ती माहिती जमा करून त्यांचे विश्लेषण करून, त्याचा संगतवार अभिलेख तयार करणे व वेळोवेळी त्या आधारे माहिती उपलब्ध करून ठेवणे.
- ❖ या माहितीच्या आधारे टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार करणे.

# उद्यष्टे व कार्ये

- ❖ चांगला प्रकारे निर्णय घेण्याचे काम करण्यासाठी.
  १. स्थानिक अधिकाऱ्याकडून विषयवार माहिती जमा करणे.
  २. माहितीच्या आधारे निर्णय घेणे सुलभ होण्यासाठी टिप्पणी तयार करणे.
  ३. घेतलेल्या निर्णयाच्या आधारे पत्रव्यवहार करणे.
  ४. विधिमंडळात विचारलेल्या प्रश्नांच्या बाबतीत योग्य ती माहिती तयार ठेवणे.
  ५. साधनांचा काटकसरीने पण फलदायी उपयोग करणे.

# उद्यष्टे व कार्ये

- ❖ कागदपत्रे व नियम इत्यादींशी पत्रव्यवहार करीत असले तरी, माध्यमपरत्वे मानवी जीवनाशी पत्रव्यवहार करीत असल्यासारखे.

FILE ↔ LIFE

- ❖ स्वतः उत्तम काम केल्यास, कर्मचाऱ्यांकडून चांगल्या कामाचा नैतिक अधिकार.

# उद्यष्टे व कार्ये

- ❖ कर्मचाऱ्यांकडे खालील गुणांची आवश्यकता.
  १. काम करण्याची इच्छा व आवड.
  २. सर्वसामान्य बुद्धीमत्ता.
  ३. विश्लेषणात्मक विचार करण्याची पात्रता.
  ४. विषयाचे ज्ञान व विचाराची झेप.
  ५. विचार समर्पक भाषेत व थोडक्यात मांडण्याचे कसब.
  ६. सहज वाचता येईल असे अक्षर.

# प्रशासनात लेखनाची आवश्यकता

- ❖ शासकीय कामकाज हे नस्तीवरील टिप्पणी लेखन व त्यावरील आदेशानुसार पत्रव्यवहाराच्या आधारे.
- ❖ लालफीत.
- ❖ खाजगी कचेऱ्या व व्यापारी पेढ्यांमध्ये तत्परता.
- ❖ परंतु त्यांच्या निर्णयामध्ये सुसंगती, समान धोरण, न्याय व समानता यांची आवश्यकता नसते.
- ❖ अभिलेख्याची आवश्यकता नसते. नफा मिळवणे उद्देश
- ❖ शासकीय स्तरावर निर्णय घेतांना फायदा हा उद्देश नसतो.

# प्रशासनात लेखनाची आवश्यकता



शासकीय निर्णय घेताना -

- नियमानी घालून दिलेल्या मर्यादा.
- कायद्यातील तरतूदी.
- धोरणातील सुसंगता.
- न्याय व निर्णयाचे सांभाव्य दुरगामी परिणाम.
- सर्वांना समान मोजमाप.
- घेतलेल्या निर्णयाचे उत्तरदायित्व व तपासणी होऊ शकते.

# प्रशासनात लेखनाची आवश्यकता

- ❖ शासनाच्या प्रत्येक निर्णयाचे गुणदोष पाहून त्याचे विश्लेषण करून, जाब विचारण्याचा अधिकार
  - लोकप्रतिनिधी - मा.आमदार - मा. खासदार.
  - विधानमंडळाच्या अनेक समित्या- लोकलेखा समिती- अंदाज समिती.
  - मा. लोकायुक्त किंवा मा. उपलेखायुक्त.



# प्रशासनात लेखनाची आवश्यकता

- महालेखापाल व लेखापरिक्षा विभाग.
- न्यायालये.
- वर्तमानपत्रे
- जनता.

# प्रशासनात लेखनाची आवश्यकता

- ❖ एकाने घेतलेल्या निर्णयाचा खुलासा अनेकदा नंतरच्या व्यक्तीस करावा लागतो.
- ❖ निर्णयामागील भूमिका व पार्श्वभूमी यांचे समर्थन कागदोपत्री असणे आवश्यक.
- ❖ स्मरणशक्तीचे काम अभिलेखे करतात.
- ❖ वित्तीय अधिकाराचे प्रदान व त्यानुसार कामकाज.
- ❖ तरीसुद्धा लिखाण किंवा पत्रव्यवहार कमीत कमी करून तत्परतेने निर्णयाची जनतेची अपेक्षा.

# प्रशासनिक लेखनाची भाषा

- ❖ भाषा शक्यतो सोपी, सुटसुटीत.
- ❖ संदिग्ध, शब्दांचा फापटपसारा हा शासकीय कामकाजाला मारक.
- ❖ शासकीय भाषेत अर्थाची स्पष्टता, सुबोधता व संक्षिप्तपणा हे गुण महत्वाचे.
- ❖ शासकीय कामकाजात १००% मराठी भाषेचा वापर.

# प्रशासनिक लेखनाची भाषा

- ❖ वर्जित प्रकरणे- केंद्र सरकार, इतर राज्य सरकारांशी पत्रव्यवहार, न्यायालयीन कामकाज.
- ❖ एखादे पत्र मराठी भाषेत असेल व पत्र लेखकाने मराठी भाषेत सही केली असेल तर उत्तर मराठी भाषेतच देणे अनिवार्य.
- ❖ आपण जी पत्रे पाठवितो किंवा आदेश काढतो त्यांना शासकीय आदेशाचे स्वरूप येते त्यामुळे त्यातील शब्दयोजनेवर राज्यमान्यतेचा शिक्का बसतो.

# प्रशासनिक लेखनाची भाषा

- ❖ शासनाने व भाषा संचालनालयाने उपलब्ध करून दिलेली पुस्तके.
  - प्रशासन वाकप्रयोग.
  - प्रशासनिक लेखन.
  - पदनाम कोष.
  - शासन व्यवहार कोष.
  - राजभाषा परिचय.
  - शासन व्यवहारात मराठी व कार्यदर्शिका.

# प्रशासनिक लेखनाची भाषा

❖ शासन पत्रव्यवहाराचेवेळी खालील गोष्टी ध्यानात घेणे आवश्यक.

- इंग्रजी भाषेचा पांगुळगाडा - सोपी मराठी भाषा रुढ झाली तरच सामान्य लोकांपर्यंत पोहोचेल.
- इंग्रजी शब्दप्रयोगांचे व विचाराचे मराठी शब्दशः भाषांतर करणे टाळावे.
- "In this connection it may be stated that" चे भाषांतर " या संदर्भात असे म्हणावेसे वाटते " अशा भाषांतराची आवश्यकता नाही.

# प्रशासनिक लेखनाची भाषा

- ❖ शासनाच्या कारभारात सर्व गोष्टी लेखनाच्या स्वरूपात.
- ❖ लेखनाचे स्वरूप व दर्जा उत्कृष्ट शासन व्यवहाराची गमके.
- ❖ शासकीय कार्यालयातील प्रशासनिक लेखन.
  - टिप्पणी लिहिणे.
  - पत्रे.

# प्रशासनिक लेखनाची भाषा

---

- ज्ञापने.
- परिपत्रके.
- अधिसूचना (Notification)
- कार्यालयील आदेश.
- प्रसिध्दी पत्रके.



# टिप्पणी लेखन

- ❖ टिप्पणीचे प्रयोजन.
  - प्रकरण लवकर समजावे.
  - पुढील निर्णय सुलभ जावे.
  - शासनाने घेतलेल्या निर्णयाची पार्श्वभूमी/कारणमिमांसा विचारात घेतलेले मुद्दे नियम या सर्वांचा अभिलेख कायमस्वरूपात टिप्पणीत ठेवणे.
  - कालांतराने प्रश्न निर्माण झाल्यास, निर्णयाचे मुल्यमापन करता येते.

# टिप्पणी लेखन

- ❖ नस्तीचे दोन विभाग.
  - नस्तीचे सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिप्पणी विभाग.
  - पृथकपत्र लावून त्यानंतरचा पत्रव्यवहार विभाग.
  - टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक.

# टिप्पणी लेखन

- दोन्हींना दोन निराळे बंद (Tag) लावून पृथकपत्राशी जोडणे.
- पृष्ठांचा उल्लेख टिप्पणीत विभाग. -टि.वि. व पत्रव्यवहार विभाग - प.वि.
- दोन भाग पाडावयाचे प्रयोजन.
- पत्रे, अर्धशासकीय पत्रे, तारा इत्यादी पत्रव्यवहार विभाग.

# टिप्पणी लेखन

- ❖ टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी.
  - योग्य त्या कार्यवाहीसाठी एखादे पत्र.
  - पत्र दुसऱ्या विभागाकडे अग्रेषित करतांना.
  - ठराविक साच्याची प्रकरणे (रजा, भ.नि.नि, नोकरीसाठी आलेले अर्ज इ.)
  - वस्तुस्थितीवर आधारित उत्तरे.
  - निरंक माहिती पाठविणे.

# टिप्पणी लेखन

- ❖ टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी.
  - पूर्वी निर्णय दिलेल्या विषयावर नवीन मुद्दे न देता आलेले फेर अर्ज.
  - प्रत पाठविणे किंवा सहप्रत मागविणे.
  - संबंध नसलेली पत्रे योग्य त्या शाखेला पाठविणे.

# टिप्पणी लेखन

- ❖ प्रारूप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास, स्वतंत्र टिप्पणी न लिहिता प्रारूपाची स्थळ प्रत, कार्यलय प्रत व निर्गमित करावयाची प्रत या एकदम सहीसाठी सादर करण्यास हरकत नाही.
- ❖ महत्वाच्या बाबीवर/नवीन प्रश्नावर टिप्पणी सादर करून, आदेश मिळाल्यावरच प्रारूप सादर करावे.

# टिप्पणी लेखन

- ❖ गुंतागुंतीचे प्रकरणे, मंत्रालय स्तरावर निर्णय होणारी प्रकरणे, इतर विभागांचा सल्ला व सहमती अशा वेळी सविस्तर टिप्पणीची आवश्यकता.
- ❖ टिप्पणी लेखन सुरु करण्यापूर्वी, पत्रव्यवहार काळजीपूर्वक वाचणे आवश्यक.
- ❖ संबंधित प्रश्नाबाबत नियमांची तरतूद, नियम पुस्तकांचे वाचन.

# टिप्पणी लेखन

- ❖ अशाच प्रश्नांबाबत पूर्वी काही निर्णय झाला असल्यास त्यासंबंधीची नस्ती पहाणे आवश्यक.
- ❖ प्रस्ताव एकदम न फेटाळता आवश्यक ती सर्व माहिती मागवावी.
- ❖ नविन योजना असल्यास - नियोजन विभाग.
- ❖ आर्थिक बोजा असल्यास - वित्त विभाग.
- ❖ विधी विषयक बाबी - विधी व न्याय विभाग.
- ❖ सेवा विषयक बाबी - सामान्य प्रशासन विभाग. यांचा सल्ला आवश्यक.



# टिप्पणी लेखन करताना पाळवयाचे संकेत

- ❖ मागील टिप्पणीनंतर थोडी जागा सोडून पुढे लिहावे.
- ❖ उजव्या बाजूला विभाग/ शाखेचे नांव, त्याखाली कार्यासनाचे नांव किंवा क्रमांक, बाजूला संदर्भ क्रमांक (पत्रावरील आवक क्रमांक).
- ❖ पत्राचा पृष्ठ क्रमांक समासात लिहावा.
- ❖ १/३ समास सोडावा.
- ❖ प्रथम विचाराधीन पत्राचा निर्देश करावा.

# टिप्पणी लेखन करताना पाळायचा संकेत

- ❖ प्रथम विचाराधीन पत्राचा निर्देश करावा.
- ❖ वरिष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार व पूर्वीच्या टिप्पणी वाचणार हे गृहीत धरावे.
- ❖ प्रत्येक मुद्यांसाठी स्वतंत्र परिच्छेद. परिच्छेदांना क्रमांक द्यावे.
- ❖ अर्थ समजण्यासाठी घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमे करावा.
- ❖ टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसूद असावी.

# टिप्पणी लेखन करताना पाळवयाचे संकेत

- ❖ कायद्याच्या किंवा नियमांचा आधार असल्यास, योग्य ते कलम स्पष्ट करावे.
- ❖ सर्व संदर्भ समासात नमुद करुन त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.
- ❖ अशाच प्रश्नांसंबंधी निर्णय झाला असल्या, नस्ती खाली ठेवावी.
- ❖ शालीन सुसंस्कृत शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी - टिकात्मक लिखाण नको.

# टिप्पणी लेखन करताना पाळायचाचे संकेत

- ❖ आकडेवारी व मोठा अहवाल असल्यास, तो टिप्पणीत अंतर्भूत न करता, स्वतंत्र तक्ता जोडावा.
- ❖ टिप्पणी सहानुभूतीपूर्वक पण निःपक्षपातीपणे असावी.
- ❖ नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये.  
उदा. अमुक अमुक निर्णय घेणे न्याय किंवा योग्य होईल.

# टिप्पणी लेखन करताना पाळवावयाचे संकेत

- ❖ अधिकाऱ्यांपुढे प्रश्नचिन्ह उभे करू नये.  
उदा. आदेशार्थ सादर.
- ❖ टिप्पणी एका पानापेक्षा जास्त असल्यास  
टंकलिखित करावी. (double space)
- ❖ टिप्पणीत योग्य त्या पताका लावाव्यात.  
उदा. विधानसभा प्रश्न, तात्काळ, गोपनीय इ.

# टिप्पणी लेखन करताना पाळवयाचे संकेत

- ❖ टिप्पणी पूर्ण झाल्यानंतर स्वाक्षरी (तारखेसह) त्यानंतर ज्या अधिकाऱ्यास आदेशासाठी सादर केली, त्या सर्वांची पदनामे, चढत्या श्रेणीने .
- ❖ टिप्पणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात ठेवणे.
- ❖ टिप्पणी लिहून झाल्यावर, टिप्पणी विभागात एका जादा कोरा कागद ( Courtesy Sheet) जोडावा.
- ❖ ठरावीक प्रकारच्या प्रकरणांसाठी, शक्य तेथे चक्रमुद्रीत नमुने वापरावेत.

# टिप्पणी लेखन करताना पाळावयाचे संकेत

## ❖ टिप्पणीतील परिच्छेदांची रचना.

- परिच्छेद (१) - विचाराधीन पत्राचा किंवा पूर्वीच्या टिप्पणीचा संदर्भ.
- परिच्छेद (२) - विचाराधीन पत्रात उपस्थित केलेले मुद्दे व निर्णयासाठी उपस्थित केलेला प्रश्न.
- परिच्छेद (३) - अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे यामध्ये नियमांची तरतूद किंवा नियमाविरुद्ध असल्यास उल्लेख, अशाच प्रकरणी यापूर्वीच्या निर्णयाचा संदर्भ.

# टिप्पणी लेखन करताना पाळायचा संकेत

## ❖ टिप्पणीतील परिच्छेदांची रचना.

- परिच्छेद (४) - वित्तीय भार असल्यास, अंदाजपत्रकीय तरतूद.
- परिच्छेद (५) - प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष व सुचना
- परिच्छेद (६) - इतर विभागांशी सल्ला मसलत जरूर असल्यास तसे सुचविणे.



# टिप्पणीचा नमुना

सादर

आवक क्र/

दिनांक - 13.05.2015

श्री/श्रीमती.....पदनाम..... कोषागार कार्यालय.....

यांनी भविष्य निर्वाह निधी खाते क्र. ....मधून 90% रक्कम मंजूर करणेबाबतचा प्रस्ताव सादर केला आहे.

श्री/श्रीमती..... यांचा सेवानिवृत्ती दि. .... आहे. त्यांचा जन्म दि. ....

असून रुजु दि..... आहे. सन 2014-2015 च्या विवरणपत्रानुसार सध्या त्यांचे खात्यावर रु -----एवढी रक्कम शिल्लक आहे. अर्ज दिनांकास त्यांचे खात्यावर रु -----एवढी रक्कम शिल्लक आहे. सामान्य भविष्य निर्वाह निधी नियम क्र. २३ नुसार त्यांना रक्कम रु. ----- एवढी मंजूर करावी असे वाटते.

टिप्पणी मान्य असल्यास प्रारूप पृष्ठ क्र /प वर मान्यतेस्तव सादर.

क.लेखापाल

सलेअ

सहा. संचालक

सहसंचालक

# निवडनस्ती

- ❖ एका विषयावरील सर्व महत्वाच्या आदेशांचा संदर्भाकरीता बनविलेली नस्ती म्हणजे निवड नस्ती.
- ❖ महत्वाचे आदेश निघाल्यानंतर, जादा प्रत, निवड नस्तीकरीता काढून ठेवावी.
- ❖ सर्व आदेश कालक्रमानुसार.
- ❖ पहिल्या पानावर सूची (Index), पानाना अनुक्रमांक.

# निवडनस्ती

- ❖ एका विषयावरील महत्वाच्या टिप्पण्या, त्यावर मिळालेले आदेश त्याचप्रमाणे त्या विषयावरील विधी विभागाचे सल्ले (Case law) याच्या प्रतीसुध्दा.
- ❖ प्रत्येक विषयासाठी वेगळी नस्ती.
- ❖ प्रकरणाबरोबर सादर न करता, कार्यासनातच संदर्भासाठी.

# त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत

- ❖ प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरून केलेल्या पत्रव्यवहाराला पुढील संदर्भासाठी क्रमांक देणे अत्यावश्यक.
- ❖ सचिव समितीने सुचविलेला "त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत".
- ❖ त्रिअक्षरी क्रमांक- १९५१-५२ पासून मंत्रालयात सुरु.
- ❖ पहिली तीन अक्षरे- मुख्य विषय सुचवितात.
- ❖ त्यानंतर चार अंकी संख्या असतात.

# त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत

- ❖ यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ हे त्या मुख्य विषयाचा उपविषय सुचवितात.
- ❖ शेवटचे दोन क्रमांक ज्या वर्षी नस्ती सुरु होते ते वर्ष.

उदा : रोहयो १९८८ हा क्रमांक



रोहयो योजनेवरील

१९८८ साली नस्ती

मुख्य विषयाची उपनस्ती

उघडली

# त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत

- ❖ या चार अंकानंतर प्रकरण क्रमांक (Case No).
- ❖ त्यानंतर कार्यासनाचा किंवा शाखेचा क्रमांक.
- ❖ नस्तीच्या नोंदवहीवरून (Case Register) नस्ती ताबडतोब शोधता येते.
- ❖ ही पध्दत राबविणेसाठी, कार्यासन अधिकाऱ्याने, आपल्या कार्यासनात हाताळणाऱ्या, सर्व प्रमुख विषयाची यादी करून, "त्रिअक्षरी " सूची तयार करून मान्यता घ्यावी .

# विषय लेखनाची पध्दत

- ❖ प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरून केलेल्या पत्रव्यवहाराला विशिष्ट पध्दतीने विषय देणे किंवा लिहिणे जरूर असते.
- ❖ विषय लेखनाची खास पध्दत म्हणजे मुख्य विषयाकडून उपविषयाकडे.
- ❖ मुख्य विषयाकडून, शेवटी कोणत्या नस्तीकडे जावे हे स्पष्ट होते.

# विषय लेखनाची पध्दत

- ❖ उदा. श्री अ. ब. क, वरिष्ठ लिपीक यांना त्यांच्या मुलीच्या लग्नाकरीता भ.नि.नि. मधून "नापरतावा अग्रीम धन मागितले"

हा विषय पुढीलप्रमाणे लिहावा.

भविष्य निर्वाह निधी - नापरतावा अग्रीम  
श्री. अ.ब.क, व.लि. यांचा अर्ज

- ❖ हा विषय "श्री. अ. ब. क. यांच्या मुलीचे लग्न "  
अशाप्रकारे लिहून, अर्थ बोध होणार नाही.



# विषय लेखनाची पध्दत

❖ विषय लिहिताना अनुचित प्रकाराने किंवा नाहक बदनामी होईल अशा प्रकारे न लिहिण्याची दक्षता.

उदा. श्री. अ.ब.क., उपअभियंता यांच्या विरुद्ध भ्रष्टाचाराबाबत तक्रार असल्यास, हा विषय "श्री. अ.ब.क. यांनी केलेला भ्रष्टाचार किंवा भ्रष्टाचारी अ.ब.क यांचेविरुद्ध तक्रार असा लिहिणे अनुचित त्याऐवजी

"रोहियो - तक्रार - श्री अ.ब.क उपअभियंता यांचेविरुद्ध."

# पत्रव्यवहार

## ❖ चांगल्या पत्रव्यवहाराची तीन A B C लक्षणे

- A for Accuracy - अचूकपणा.
- B for Brevity - संक्षिप्तपणा.
- C for Clarity - स्पष्टपणा.

## ❖ चांगल्या पत्रव्यवहारातील बाबी.

- वाक्ये लहान, साधी असावीत.
- सोपे व सर्वपरिचित शब्द वापरावेत.
- नेमक्या व निश्चित अर्थाच शब्द वापरावेत.
- कोणतीही गोष्ट सरळ सांगावी, आडवळणाने लिहू नये.

# पत्रव्यवहार

- ❖ एका परिच्छेदात एकच मुद्या - शेवटच्या परिच्छेदात निर्णय किंवा सारांश लिहावा.
- ❖ पत्र स्वयंपूर्ण असावे - घटना कालानुक्रमे लिहाव्या.
- ❖ माहितीच्या विश्लेषणाच्या दृष्टीने, शक्य तेथे प्रपत्र देऊन माहिती मागवावी.
- ❖ खाजगी व्यक्तिशी पत्रव्यवहार करतांना, त्या वाचकाची शैक्षणिक पात्रता, पार्श्वभूमी समजून घेऊन पत्र लिहावे.

# पत्र व्यवहारात किमान गोष्टींची जरूरी

- ❖ प्रेषक, पत्र पाठविणाऱ्या कार्यालयाचे नांव संपूर्ण पत्ता, दूरध्वनी/ मोबाईल क्रमांक, ई- मेल आयडी इ.
- ❖ पत्र क्रमांक व दिनांक - संदर्भासाठी.
- ❖ ज्यांना पत्र पाठवावयाचे असते त्याचे नांव किंवा पदनाम व संपूर्ण पत्ता ( पिनकोड सह).
- ❖ पत्राचा विषय व संदर्भ.
- ❖ पत्राच्या सुरवातीला अभिवादानात " महोदय किंवा महोदया" व पत्राच्या शेवटी "आपला विश्वासू " असे लिहून पदनाम व स्वाक्षरी.

# पत्र व्यवहारात किमान गोष्टींची जरूरी

- ❖ पत्र तात्काळ, महत्वाचे किंवा गोपनीय असेल त्याप्रमाणे शीर्षक .
- ❖ एखादे पत्र टंकलिखित करुन निर्गमित केल्यानंतर मूळ हस्तलिखित प्रारुप काढून टाकण्यास हरकत नाही.
- ❖ प्रारुप सादर करतांना स्वतंत्र कागदावर अर्धा समास सोडून लिहावे.
- ❖ प्रारुप मोठा असल्यास, टंकलिखित असावे.
- ❖ पत्रासोबत जी सहपत्रे पाठवावयाची असतात त्यांचा उल्लेख प्रारुपाचा समासात स्पष्टपणे करावा.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

- ❖ साधे पत्र
- ❖ शासन निर्णय
- ❖ परिपत्रक
- ❖ ज्ञापन
- ❖ कार्यालयीन आदेश
- ❖ अधिसूचना
- ❖ पृष्ठांकन
- ❖ अर्धशासकीय पत्र
- ❖ प्रसिध्दीपत्रक
- ❖ ई-मेल व फॅक्स.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ साधे पत्र

- खाजगी व्यक्ति/ संस्था, महामंडळे, आमदार, खासदार, इतर राज्ये, केंद्रसरकार, महालेखापाल, न्यायालये, लोकसेवा आयोग, लोकायुक्त वगैरेंशी म्हणजेच जया व्यक्ति किंवा संस्था, शासनाच्या अधिपत्याखाली नाहीत.
- पत्रे ज्या अधिकाऱ्यांना उद्देशून आलेली असतील, त्यांच्याच सहीने उत्तर जाणे आवश्यक.
- सामान्यतः खाजगी व्यक्ति, आमदार, खासदार वगैरेंने अंतिम उत्तर एक महिन्याचे आत देणे जरूरी.

# साध्या पत्राचा नमूना

क्रमांक .....

दुरध्वनी क्र. ....

विभागाचे नांव .....

कार्यालयाचे नांव .....

दिनांक .....

अध्यक्ष,

.....फाऊंडेशन

तालुका ..... जि.....

पिन क्रमांक .....

विषय :- स्मरणिकेला जाहिरात देण्याबाबत

महोदय,

वरील विषयावरील आपला दि. .... च्या पत्राच्या संदर्भात आपल्याला कळविण्यात येते की, स्मरणिकेस या विभागाकडील योजनांचा जाहिरात देण्यासाठी, सन, ..... च्या अर्थसंकल्पात जाहिरात व प्रसिध्दी या लेखाशिर्षाखाली पुरेशी तरतूद नसल्याने जाहिरात देण्याची विनंती मान्य करता येत नाही, याबाबत दिलगीर आहे.

आपला विश्वासू,

( )

पदनाम



# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ शासन निर्णय

- एखाद्या योजनेला शासनाची संमती देतांना किंवा शासनाचे महत्वाचे निर्णय अनेक अधिकाऱ्यांच्या किंवा अनेक स्तरावर किंवा अनेक व्यक्तींना कळविण्यासाठी, त्याचप्रमाणे कायद्याच्या अनुषंगाने घेतलेले निर्णय कळविण्यासाठी शासन निर्णयाचा वापर.
- शासन निर्णयात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असतो.
  - सर्वात वर उजव्या कोपऱ्यात शासन निर्णयाचा विषय.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

➤ नंतर वर मध्यभागी पुढीलप्रमाणे मजकूर

महाराष्ट्र शासन

-----विभाग

शासन निर्णय क्र.-----

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक -----

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

- " पहा " असे म्हणून संदर्भ व नंतर शासन निर्णय.
- राज्यपालांच्या नावाने व आदेशाने अधिकाऱ्याची सही, पदनाम व विभाग.
- सर्वात खाली ज्यांना अग्रेषित करावयाचे त्या सर्वांची नावे.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

- प्रस्तावना आवश्यक- पार्श्वभूमी.
- शासन निर्णय हा शासनाचा किंवा मंत्रीमंडळाचा निर्णय आहे असे समजले जाते.
- शासनाचा निर्णय हा पूर्ण विचारांती काढण्यात आलेला आहे असे दर्शविण्यासाठी सुरुवातीला अमूक अमूक प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता असे म्हणणे आवश्यक.
- शासन निर्णयाची भाषा ही तृतीय पुरुषी असते.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

- ज्यांना राज्यपालांच्या वतीने सही करण्याचे अधिकार आहेत त्यांच्या सहीनेच शासन निर्णय काढतात.
- शासन निर्णय फक्त मंत्रालयातूनच काढतात.
- आयुक्त, संचालक किंवा दुसऱ्या कोणत्याही स्तरावरून या लेखन प्रकाराचा वापर करता येत नाही.

# शासन निर्णयाचा नमना

विषय. ....

महाराष्ट्र शासन

.....विभाग

शासन निर्णय क्रमांक.....

मंत्रालय, मुंबई, दि. ....

पहा : १. शासन निर्णय , .....विभाग, क्रमांक..... दि .....

२. पत्र क्रमांक ..... दि.....

## शासन निर्णय -

१. ....ची पदे निर्माण करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.
२. या कारणाने होणारा खर्च .....लेखाशिर्षाखाली खर्ची टाकण्यात यावा.
३. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक .....दि..... अन्वये वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहे.

किंवा

शासन निर्णय वित्त विभाग. क्रमांक.....दि..... यान्वये प्रशासकीय विभागाला प्रदान केलेल्या शक्ती अन्वये हा शासन निर्णय काढण्यात आला आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

.....विभाग

प्रत, १, संचालक, .....

२. वित्त विभाग .....

३. अधिदान व लेखा अधिकारी.....

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ परिपत्रक

- मसुदा सर्वसाधारणपणे शासन निर्णयाच्या मसुदयासारखाच.
- उपयोग सर्वसामान्य सुचना कळविण्यासाठी.
- माहिती मागविण्यासाठी.
- शासनाची अनौपचारिक मंजूरी कळविण्यासाठी वापर करित नाहीत.
- परिपत्रकाचा विषय, शासन निर्णयाप्रमाणेच शिरोभागी उजव्या बाजूस.
- महत्वाचे शासन निर्णय, परिपत्रकान्वये कळवू नयेत.

# परिपत्रकाचा नमुना

विषय. ....

महाराष्ट्र शासन

.....विभाग

परिपत्रक क्रमांक.....

मंत्रालय, मुंबई, दि. ....

परिपत्रक

संदर्भ :

उपरिनिर्दिष्ट शासकीय परिपत्रकात फेरबदल करून महाराष्ट्र शासन पुढीलप्रमाणे आदेश देत आहे :-

१. ....

२. ....

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

.....विभाग

प्रत, १,

२.

३.

यांस



# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ ज्ञापन

- बरोबरीच्या अगर कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना किंवा मर्यादित संख्येच्या अधिकाऱ्यांना औपचारीक रित्या आदेश किंवा मंजूरी कळविण्यासाठी ज्ञापन.
- उदा : -
  - टंकलेखन यंत्राच्या खरेदीला मंजूरी.
  - अग्रीम वेतनवाढ.
  - भ.नि.नि. मधून अग्रीम.
  - ज्ञापनाचा विषय हा वर मध्यभागी लिहिण्यात येतो.
  - ज्यांना ज्ञापन अग्रेषित करावयाचे त्यांचे पदनाम किंवा नाव ज्ञापनाच्या शेवटी लिहावे.

# ज्ञापनाचा नमुना

क्रमांक .....

.....विभाग

दिनांक .....

ज्ञापन :

श्री/कुमारी /श्रीमती..... यांना दिनांक ..... रोजी सादर केलेल्या आवेदनपत्राच्या संदर्भात कळविण्यात येत की, त्यांना दिनांक ..... पासून दिनांक ..... पर्यंत ..... दिवसांची अर्जित रजा व दिनांक ..... पासून दिनांक ..... पर्यंत ..... दिवसाची अर्धसरासरी वेतनावरील रजा व त्यानंतर दिनांक ..... पासून ..... पर्यंत ..... दिवसाची असाधारण रजा मंजूर करण्यात येत आहे. तसेच त्यांना दिनांक ..... रोजी येणारा रविवार/ योणारी सार्वजनिक सुट्टी रजेच्या पुढे जोडून घेण्यास परवानगी देण्यात येत आहे.

सचिव, महाराष्ट्र शासन

..... विभाग

श्री/कुमारी/श्रीमती .....

.....विभाग यांस

प्रत रवाना : १. अधीक्षक, रोख शाखा.....विभाग

२. निवड फाईल.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ कार्यालयीन आदेश

- कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी म्हणजे नेमणूका, ज्येष्ठता सूची, अंतर्गत पदोन्नती, विषय सूची, कामाची विभागणीबाबत सूचना यासाठी कार्यालयीन आदेश.

# कार्यालयीन आदेशाचा नमुना

क्रमांक \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ विभाग

दिनांक \_\_\_\_\_

आदेश:

दि. \_\_\_\_\_ पासून दिनांक \_\_\_\_\_ शाखेतील काही पदे नाहीशी करण्यात आल्यामुळे याव्दारे खालीलप्रमाणे पद नियुक्ती, बदल्या इत्यादींशी आदेश देण्यात येत आहे.

श्री \_\_\_\_\_, अधीक्षक \_\_\_\_\_ कार्यालय यांची "ब " शाखेत बदली करण्यात येत आहे.

श्री \_\_\_\_\_, स्थानापन्न अधीक्षक "ब " शाखा, यांस कार्यमुक्त झाल्यावर, त्याच शाखेत सहाय्यक म्हणून प्रत्यावर्तित करण्यात येत आहे.

श्री \_\_\_\_\_, सर्वसाधारण कार्य लिपीक, \_\_\_\_\_ कार्यालय, यांची "अ " शाखेत बदली करण्यात येत आहे.

श्री \_\_\_\_\_, सर्वसाधारण कार्य लिपीक, \_\_\_\_\_ कार्यालय, यांची रचना व कार्यपध्दती शाखेत बदली करण्यात येत आहे.

खालील सर्वसाधारण कार्य लिपीक (सेवायोजन कार्यालय) यांची सेवा दि. \_\_\_\_\_ पासून, मध्यान्हानंतर समाप्त करण्यात येत आहे.

कु. \_\_\_\_\_ (रचना व कार्यपध्दती)

श्री \_\_\_\_\_ ("अ " शाखा)

कु. \_\_\_\_\_ (नोंदणी शाखा)

आदेशानुसार

\_\_\_\_\_ सचिव, महाराष्ट्र शासन

\_\_\_\_\_ विभाग

संबंधित व्यक्ती

अधीक्षक "अ, "ब " , रचना व कार्यपध्दती, \_\_\_\_\_ कार्यालय

वरिष्ठ सहाय्यक नोंदणी शाखा

रोख शाखा, निवड फाईल यांस

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ पृष्ठांकन

- पृष्ठांकन पत्राखाली सादर केलेले असते.
- एखादया शासकीय अधिकाऱ्याला लिहिलेल्या पत्राच्या प्रती इतर अधिकाऱ्यांना माहिती/ कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकन.
- एखादया व्यक्तिस पत्र लिहून संबंधित शासकीय अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधण्यास सांगणे व पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे योग्य असते.

# पृष्ठाकनाचा नमुना

(भारत सरकार, -----मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या ----- या संबंधिच्या पत्र क्रमांक -----दिनांक -----या खाली)

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

----- यांजकडे माहितीसाठी/आवश्यक कार्यवाहीसाठी /अभिप्रायासाठी अथवा निकालात काढण्यासाठी पाठविण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल व नावांने  
(स्वाक्षरी)

पदनाम, महाराष्ट्र शासन  
-----विभाग

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

- अर्धशासकीय पत्रे.
  - एखादी महत्वाची बाब किंवा निर्णय अधिकाऱ्यांच्या व्यक्तिगत निदर्शनास आणून देणे.
  - एखादया प्रकरणी अत्यंत विलंब झाला असल्यास, स्मरणपत्राचा उपयोग होत नसेल तेंव्हा.
  - अशा पत्राची सुरवात " प्रिय श्री " अशा अभिवेदनाने.
  - शेवटी शुभेच्छा व्यक्त करुन, " आपला स्नेहांकित "
  - डाव्या कोपऱ्यात अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

- अर्धशासकीय पत्रे.
  - वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या पदनामाने छापिलेले नमुने उपलब्ध.
  - अर्धशासकीय पत्रे आपल्या स्तरावरील अधिकाऱ्यांनाच लिहावे.
  - वरिष्ठ अधिकाऱ्याला काही कारणाने अर्धशासकीय पत्र लिहिणे जरूर असल्यास " प्रिय महोदय " असे संबोधावे.



# अर्धशासकीय पत्राचा नमुना

उपसचिव  
महाराष्ट्र शासन

अर्धशासकीय पत्र क्र .....  
विभागाचे नांव .....  
दिनांक .....

प्रिय श्री.....

कृपया महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती नियमावलीचा मराठीत अनुवाद करण्यासंबंधीचे आपले दिनांक .....चे पत्र क्रमांक .....पहावे.

आपण निवेदन केलेली परिस्थिती विचारात घेता, सदरहू नियमावलीचा अनुवाद उशिरात उशिरा म्हणजे ..... पर्यंत या विभागाकडे पाठविण्याची व्यवस्था करावी. हे नियमावलीचे पुस्तक शक्य तितक्या लवकर मराठीत प्रसिध्द व्हावे अशी शासनाची तीव्र इच्छा आहे हे मी आपल्या निर्दर्शनास आणू इच्छितो. या नियमावलीच्या इंग्रजी आवृत्तीचे मुद्रण करण्यात येत असून ..... च्या अखेरीस त्याच्या प्रती वितरणासाठी तयार होतील अशी अपेक्षा आहे. वस्तुतः मराठी पुस्तकात मोठ्या प्रमाणात मागणी असल्यामुळे ही आवृत्ती अगोदरच प्रसिध्द करणे अधिक योग्य झाले असते. परंतु ते शक्य नसल्यामुळे ती आवृत्ती इंग्रजीनंतर ताबडतोब निघावी, अशी अपेक्षा केल्यास वावगे होणार नाही.

अनुवादाचे साहित्य मी पुन्हा परत पाठवत आहे.

आपला स्नेहांकित,  
(सही)

श्री. ....

.....

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ ई-मेल व फॅक्स

- आजकालच्या आधुनिक युगात संगणकाच्या माध्यमातून ई-मेल व्दारे अति तातडीची माहिती मागविता येते तसेच पाठविता येते. प्रत्येक कार्यालयाचा मेल आय डी असतो.
- जर समजा आपल्याला ई-मेल करावयाचा असेल तेव्हा आपला युजर आय डी व पासवर्ड टाकून मेल चालू करावे. तद्नंतर Compose या बटनावर क्लिक करावे. नंतर ओपन झालेल्या स्क्रीनवर जेथे To असे लिहिले असते तेथे पाठविणाऱ्याचा मेल आयडी टाईप करावा.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ ई-मेल व फॅक्स

- नंतर Subject च्या रकान्यात थोडक्यात विषय टाकावा.
- एखादी फाईल किंवा स्कॅन केलेली कागदपत्रे पाठवावयाची असतात तेंव्हा Attachment या बटणावर क्लिक करून मेलला जोडण्यात यावी.
- त्यानंतर खालील मोकळ्या जागेत काही मजकूर टाईप करावयाचा असेल तर तो टाईप करावा व नंतर Sent या बटणावर क्लिक करावे.

# शासकीय पत्र व्यवहाराचे प्रकार व नमुने

## ❖ प्रसिध्दीपत्रक

- जेव्हा शासनाचा महत्वाचा निर्णय जनतेला कळवायचा असेल त्यावेळी वृत्तपत्रांकरिता प्रसिध्दीपत्रक काढण्यात येते.
- प्रसिध्दीपत्रकाची शब्दयोजना अत्यंत काळजीपूर्वक केली पाहिजे आणि जो निर्णय कळवावयाचा असेल तो निर्णय संक्षिप्त परंतु स्पष्ट शब्दांमध्ये नमूद केलेला असावा.
- शासकीय अधिसूचना काढून केलेल्या नियमात काही औपचारिक सुधारणांचा निर्देश प्रसिध्दी पत्रकात करण्यात येतो. त्यावेळी त्या प्रसिध्दी पत्रकात अशी अधिसूचना निर्गमित केल्याचा संदर्भ न चुकता नमूद करावा.

# प्रसिध्दीपत्रकाचा नमुना

प्रसिध्दीपत्रक

पी-५०१

वैशाख ९, १९००

डिसेंबर १९, २०१४

-----निवडणूक नियम

-----निवडणूक अधिनियम, १९४८ यात नियम ----हा नवीन नियम समाविष्ट करून सुधारणा करण्यात आली आहे. या नियमान्वये जिल्हाधिकार्याने वापरावयाचे अधिकार, राज्य शासनाच्या सामान्य किंवा विशेष आदेशांस अधीन राहून मामलेदार किंवा महालकरी यांच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या अधिकार्यास प्रत्यायोजित करण्याचा अधिकार नवीन नियमानुसार जिल्हाधिकार्यास प्रदान करण्यात आला आहे.

# विधानसभा/परिषद प्रश्न व सूचना

- ❖ विधानसभा/ परिषद प्रश्न वा सूचना याबाबतचे काम अत्यंत काळजीपूर्वक व तत्परतेने करणे जरूर.
- ❖ हाताळाव्या लागणाऱ्या प्रमुख बाबी.
  - तारांकित प्रश्न.
  - अतारांकित प्रश्न.
  - अल्पसूचना प्रश्न.
  - लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चेची सूचना इ.

# विधानसभा/परिषद प्रश्न व सूचना

- ❖ तारांकित प्रश्न.
  - उपप्रश्न विचारले जातात त्यामुळे प्रश्नांच्या उत्तरासह, पूरक टिप्पणी द्यावी लागते.
  - ठरावीक नमुन्यातील उत्तर, सभागृहातील उत्तरांच्या दिनांकाच्या १० दिवस अगोदर पाठवावे लागते.
  - उत्तर तयार केल्यानंतर, पूरक टिप्पणीच्या प्रती, मंत्री, राज्यमंत्री, उपसचिव व कार्यासन अधिकारी यांच्या टेबलावर २ दिवस अगोदर ठेवावी लागते.

# विधानसभा/परिषद प्रश्न व सूचना



## अतारांकित प्रश्न.

- लेखी उत्तर.
- सभागृहात उपप्रश्न विचारले जात नाहीत, त्यामुळे पूरक टिप्पणीची आवश्यकता नसते.
- अतारांकित प्रश्नांना ३ महिन्यांच्या आत उत्तर द्यावे लागते.
- अतारांकित प्रश्नांच्या उत्तराचा नमूना हा तारांकित प्रश्नांप्रमाणेच असतो.



# तारांकित प्रश्नाचा नमुना

राजुरा (जिल्हा चंद्रपूर ता. राजुरा) येथे ग्रामिण रुग्णालय मंजूर करण्याची मागणी

तारांकित प्रश्न क्रमांक ५०४७३

श्रीयुत ----- (राजुरा)  
विधानसभा सदस्य

श्री. भाई सावंत

सार्वजनिक आरोग्य मंत्री

सन्माननीय सार्वजनिक आरोग्य मंत्री  
पुढील गोष्टींचा खुलासा करतील काय :-

(१) चंद्रपूर जिल्ह्यातील राजुरा  
तालुकसाठी राजुरा येथे ग्रामिण  
रुग्णालय मंजूर करण्यासाठी शासनाकडे  
सतत मागणी करण्यात येत आहे, हे  
खरे आहे काय ?

(२) असल्यास, त्याबाबत शासनाने  
काय कार्यवाही केली वा करणार आहे ?

(१) होय

(२) ही बाब शासनाच्या  
विचाराधीन आहे.

**धन्यवाद !**

---