



सुस्वागतम्

कार्यशाळा

विषय:- कार्यालयीन कामकाज

(O&M)

सादरीकरण

श्री वसन्त चौधरी, शासनाचे उपसचिव (निवृत्त)

विषेश कार्य अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ

दूरध्वनी क्रमांक : 26591197

मोबाईल : 9819357560

विषय:-

- फाईल किंवा नस्ती धारिका
- प्रशासनिक लेखन
- टिप्पणी लेखनाची ठळक वैशिष्ट्ये
- पत्र लेखनाची ठळक वैशिष्ट्ये
- सहगठ्ठे पध्दती (Six Bundle System)
- अभिलेखाचे वर्गीकरण

फाईल किंवा नस्ती किंवा धारिका

| मुखपृष्ठ | डॉकेट शिट | टिप्पणी विभाग | पृथक पत्र /विभाजक | पत्र व्यवहार पृष्ठांक |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------|----------------------|---------------------------|
| १) बोधचिन्ह | १) दिनांक | पृष्ठांकन | | |
| २) कार्यालयाचे/ कक्षाचे नाव | २) कोणाला सादर केले ? | १/टि, २/टि | | १/प, २/प |
| ३) विषय | ३) अभिप्राय | १/N, २/N | | १/ C , २/ C |
| ४) प्रकरण सुरु केल्याचा दिनांक | | | | |
| ५) प्रकरण समाप्त केल्याचा दिनांक | | | | |
| ६) पृष्ठ क्रमांक पासून – पर्यंत | | | | |

प्रकरण नस्ती / संचिका / फाईल पुढील प्रमाणे असावी.

मुखपृष्ठ

विद्यापीठाचे नाव -

(विद्यापीठाचे बोधचिन्ह)

विभाग -

(Department)

अनुभाग -

(Section)

प्रकरण क्रमांक -

प्रकरण सुरु केल्याचा दिनांक-

प्रकरण समाप्त केल्याचा दिनांक-

वर्गीकरण-अ-ब-क-ड

प्रशासनिक लेखन

टिपणी लेखन

- विचाराधीन प्रश्न
- वस्तुस्थितीचे थोडक्यात विवरण
- नियम/आदेश/पूर्व दाखला यांचे थोडक्यात विवरण
- अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे
- निष्कर्ष व निर्णय

पत्रव्यवहार

- पत्र (**Letter**)
- अ. शा. पत्र (D.O. Letter)
- ज्ञापन (Memorandum)
- आदेश (Order)
- पृष्ठांकन (Endorsement)
- परिपत्रक (Circular)
- अधिसूचना (Notification)
- तार (Telegram)
- शिघ्रपत्र (Express Delivery)
- शासन निर्णय (G. R.)
- प्रसिध्दीपत्रक (Pressnote)
- अनौपचारिक संदर्भ (UOR)

टिप्पणी लेखनाची ठळक वैशिष्ट्ये

- १ टिप्पणी लिहिताना समास सोडावा .
- २ अगोदरच्या टिप्पणीखाली टिप्पणी लिहिताना मध्ये जागा सोडावी .
- ३ टिप्पणीच्या वर उजव्या बाजूस विभागाचे/कक्षाचे नाव लिहावे .
- ४ टिप्पणीत परिच्छेद असावेत. प्रत्येक मुद्यात एक परिच्छेद या प्रमाणे परिच्छेदास क्रंमाक द्यावेत.

- ५ घटकांचा उल्लेख कालनुक्रमे करावा
- ६ टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसुद असावी .पुनरावृत्ती टाळावी.
- ७ नियम अथवा कायद्याचा उल्लेख असल्यास स्पष्टपणे कलमाचा उल्लेख करावा .पुस्तक/आदेश सादर करण्यात येईल असे समासात नमुद करावे.
- ८ सर्व संदर्भांची समासात नोंद करून त्या प्रमाणे पताका लावण्यात याव्यात.
- ९ पूर्व दाखला असल्यास, संबधीत नस्ती सोबत ठेवावी व समासात त्याचा उल्लेख करावा .

- १० भाषा सुबोध, स्पष्ट असावी. लांबलचक वाक्ये टाळावी. शालिन शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी. टिकात्मक लिखाण करू नये.
- ११ टिप्पणीत कोणाचा एकेरी उल्लेख करू नये.
- १२ इंग्रजी शब्दाचे / वाक्यांचे शब्दशः भाषांतर करू नये.
- १३ टिप्पणीची लांबी फार वाढवू नये.
- १४ टिप्पणीत आकडेवारी / अहवाल असल्यास तो स्वतंत्र जोडावा व त्याप्रमाणे टिप्पणीत नमूद करावे.
- १५ टिप्पणी निपक्षपातीपणे लिहावी. स्वतःचे मत व्यक्त करू नये.

- १६ विषय गुंतागुंतीचा असेल व अनेक मुद्यावर आदेश हवे असतील तर टिप्पणीच्या शेवटी १,२,३ असे मुद्दे लिहून त्यावर आदेश मागवावेत .
- १७ जेथे शक्य असेल तेथे टिप्पणी सोबत प्रारूप मान्यतेसाठी सादर करावे.
- १८ टिप्पणी मोठी असल्यास डबल स्पेसिंग मध्ये टाईप करावी.
- १९ टिप्पणीस योग्य पताका लावाव्यात व पृष्ठांकन करावे.
(१/टि,२/टि, ३/टि).
- २० टिप्पणीच्या शेवटी डाव्या बाजूला सही करून त्या खाली दिनांक टाकावा.

- २१ तद्नंतर, समासात सादर करावयाच्या अधिका-यांचा चढत्या क्रमानुसार निर्देश करावा .
- २२ टिप्पणी लिहून झाल्यानंतर टिप्पणी विभागात एक स्वतंत्र कोरा कागद(courtersy sheet) जोडावा

पत्र लेखनाची ठळक वैशिष्ट्ये

- १ पत्र लिहिण्यापूर्वी पत्राचा विषय व कोणाशी पत्रव्यवहार करणे आवश्यक आहे याची माहिती करून घ्यावी.

२ पत्राची भाषा व लेखन पध्दती बाबत शक्यतो खालील तत्वे लक्षात घेणे आवश्यक असते

- १ सोपे शब्द
- २ सुटसुटीत भाषा
- ३ मोजका मजकूर
- ४ बिनचुक रचना
- ५ स्पष्ट विचार
- ६ वाक्याची निटस जुळवणी
- ७ मजकुराची सुबध्द मांडणी
- ८ शब्दाची डोळस निवड

- ३ पत्र हे नेहमी आटोपशीर परंतु सर्व मुद्यांचा समावेश करणारे असावे.
- ४ अनावश्यक संदर्भ / मजकूर टाळावेत
- ५ जास्त मजकूर म्हणजे चांगले पत्र असा गैरसमज करून घेऊ नये.

पत्रव्यवहाराचे प्रकार (प्रशासनिक लेखन)

१. पत्र-वरिष्ठ अधिकारी व खाजगी व्यक्ती यांच्याशी करावयाचा पत्रव्यवहार पत्राच्या स्वरूपात केला पाहिजे.
२. अ.शा. पत्र- महत्त्वाची बाब व्यक्तिगत निदर्शनास आणावयास असते. त्यावेळी अ.शा. पत्र पाठवावे. मुख्यतः कार्यालय प्रमुखाचे वैयक्तिकरित्या लक्ष वेधण्यासाठी वापरण्यात येते.
३. अनौपचारिक संदर्भ- दोन विभाग किंवा उच्च कार्यालय किंवा दुयम कार्यालय अनौपचारिक संदर्भ पाठविले जातात. बाहेरिल संस्थांशी नव्हे.
४. ज्ञापन- समान किंवा कनिष्ठ दर्जाच्या अधिका-याकडे मंजूरी पाठवयाची असते. तेव्हा ज्ञापन पाठविले जाते. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वर कार्यवाही करण्यासाठी ज्ञापनाचा वापर केला जातो. उदा. किरकोळ शिक्षा/जबर शिक्षा लादण्यासाठी दोषारोपाचे प्रारूप.
५. आदेश- निर्णायक स्वरूपाच्या कार्यवाहीसाठी विषय, संदर्भ, कायदेशीर तरतुदी नमुद करुन निश्चित निर्णयाचे स्वरूप स्पष्ट करुन आदेश काढले जातात. कार्यालयीन आदेश हा देखील प्रकार आहे.
६. पृष्ठांकन- दोन प्रकारचे असते. भाषा तृतीय पुरुषी असते.
 - १) पत्र ६ खालील सादर करुन कोणतेही विशिष्ट सुचना दिली असल्यास त्यावर सही घेतली जाते.
 - २) माहितीसाठी व अभिप्रायासाठी पाठविल्यास सहीची आवश्यकता नाही.
७. परिपत्रक- सर्वसामान्य स्वरूपाच्या सुचना देण्यासाठी
८. अधिसूचना- कायद्याच्या उपबंदाखाली काढण्यात येते.

९.तार- माहिती तातडीने मिळवण्यासाठी.

१०.शिघ्र पत्र- पत्रव्यवहाराचा एक प्रकार. तारे इतकेच महत्त्व. शब्दयोजना तारेच्या धर्तीवर.

११.प्रसिध्दी पत्रक- निर्णय/योजना सर्वसाधारण माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी.

१२.शासन निर्णय- शासनाने घेतलेले निर्णय अमलात आणण्यासाठी.

शरणागत

