

रचना व कार्य पद्धती

रचना व कार्य पद्धती

राज्याची रचना संविधानाच्या अंतर्गत तीन निरनिराळ्या प्रमाणात करण्यात आलेली आहे. ती खालील प्रमाणे. (१) कायदे मंडळ (२) न्याय मंडळ (३) कार्यकारी मंडळ

१) कायदे मंडळ :- कायदे मंडळातील सर्व प्रतिनिधी/सदस्य जनतेने निवडून दिलेले असतात. महाराष्ट्र राज्यात विधानसभा आणि विधान परिषद असे कायदे मंडळाचे दोन भाग आहेत.

२) न्याय मंडळ :- न्याय मंडळ या भागात उच्च न्यायालय आणि निम्नस्तरावरील सर्व न्यायालय येतात आणि या सर्वांना मिळून न्यायमंडळ असे म्हटलेले आहे.

३) कार्यकारी मंडळ :- कार्यकारी मंडळात सर्व मंत्रीगण यांचा समावेश होतो आणि हे त्यांचे प्रमुख असतात. राज्याच्या सर्व विभागातील सचिव हे त्या त्या विभागाचे प्रमुख असतात. तसेच या सचिवाच्या अधिनस्थ काही राज्य स्तरावरील किंवा काही विभागीय स्तरावरील अधिकारी असतात. अशा लहान किंवा मोठ्या सर्व अधिकाऱ्यांनी मिळून विभागीय रचना केलेली आहे आणि या सर्वांचा समावेश कार्यकारी मंडळात केलेला आहे. प्रत्येक विभागाचा प्रमुख विभागीय प्रमुख जिल्हा स्तरावरील व त्याच्या निम्नस्तरावरील विभागाची रचना निरनिराळी केलेली आहे आणि अशा सर्व विभाग प्रमुखाच्या अधिनस्थ लिपीक स्तरावरील लिपीकाची नेमणुक केलेली असते. अशा लिपीक स्थरापर्यंतच्या सर्व पदाचा सहप्रमुखांचा कार्यकारी मंडळात समावेश होतो.

प्राधिकाऱ्याचे स्तर :-

शासकीय कामकाज शासनाने नेमलेल्या निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्याच्या स्तरावरून चालतात. त्यांचे थोडक्यात वर्णन याप्रमाणे आहे. (१) मंत्री मंडळ, (२) खात्याचा मंत्री, (३) उपमंत्री, (४) शासनाचे सचिव, (५) विभाग प्रमुख (६) विभागीय प्रमुख, (७) जिल्हा प्रमुख, (८) उपजिल्हा प्रमुख.

मंत्रीमंडळात खात्याचे मंत्री, उपमंत्री व त्याचे प्रमुख मुख्यमंत्री यांचा समावेश असतो. राज्याचे मुख्य सचिव हे मंत्रीमंडळाचे सचिव म्हणून काम पाहतात. या मंत्रीमंडळात महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात.

शासनाच्या प्रत्येक विभागाचा कार्यभार एखाद्या मंत्र्याकडे सोपविलेला आसतो आणि त्यांच्या कामात उपमंत्री सहाय्य करतात.

सचिव :-

प्रत्येक खात्याचा एक सचिव असतो. त्यानुसार महाराष्ट्र राज्यात असे देण्यात आलेले आहे. याच विभागांना प्रशासकीय विभाग असेही म्हणतात. अशा निरनिराळ्या विभागाचे सचिव त्या त्या खात्याच्या किंवा त्यांच्या कामात मदत होईल असा सल्ला देतात. या सचिवांना त्यांच्या कामात मदत व्हावी म्हणून निरनिराळे विभागीय प्रमुख किंवा कार्यवाही प्रमुख वगैरेची नेमणुक केलेली असते.

शासनाची जी महत्त्वाची कामे असतात किंवा काही कामांचा जो एक गट असतो ते सर्व संबंधित विभागाकडे सोपविलेले असतात. उदा. शेती विभागाकडे शेतीची कामे, उद्योग विभागाकडे उद्योग विभागाची कामे आणि आरोग्य विभागाकडे आरोग्य संबंधीची कामे नेमुन दिलेली असतात. शासनाने वेळोवेळी जे धोरणात्मक निर्णय घेतलेले असतात. त्याची अंमलबजावणी करण्याचे काम या विभाग प्रमुखांचे असते.

या विभाग प्रमुखाच्या कामात सुलभता यावी म्हणून त्या त्या विभागाची रचना राज्यात काही प्रादेशिक राज्यात, काही प्रादेशिक विभाग प्रमुख नेमून कामाची विभागणी केलेली असते. हे प्रादेशिक विभाग प्रमुख राज्य स्तरावरील विभाग प्रमुखांच्या अधिनस्थ असतात. त्यानंतर या प्रादेशिक विभाग प्रमुखांच्या कामाची विभागणी जिल्हा स्तरावर जिल्हा प्रमुख नेमणुक केलेली असते. हे जिल्हा प्रमुख या प्रादेशिक विभाग प्रमुखाच्या अधिनस्थ असतात आणि याच प्रमाणे जिल्हाची रचना लहान लहान तालुक्यामध्ये करून त्या तालुक्यांचे प्रमुख म्हणून ज्या अधिकाऱ्यांची नेमणुक केलेली असते ते जिल्हा प्रमुखाच्या अधिनस्थ असतात.

कार्यशक्ती प्रदान करणे :-

शासनाचे काम निश्चितपणे चालावे म्हणून शासनाची कार्यशक्ती म्हणजे प्रशासनिक कायदेविषयक आणि आर्थिक अधिकार निरनिराळ्या विभाग प्रमुखाला प्रदान केलेली असते आणि त्याचप्रमाणे प्रादेशिक विभाग प्रमुख आणि जिल्हा प्रमुख यांनाही त्यांच्या शक्तीनुसार कार्य पावेतो प्रदान केलेली असतात. कामात जलदगती यावी म्हणून किंवा कामाच्या सोईनुसार विभाग प्रमुख किंवा जिल्हा प्रमुख आपल्या अधिनस्थ अधिकाऱ्यांना कार्यशक्ती प्रदान करतात. कार्यशक्ती प्रदान करण्याचा मुख्य हेतु असा आहे की, निरनिराळ्या स्तरावरील सर्व अधिकाऱ्यांना कार्यशक्ती प्रदान करतात. त्यांच्याकडील कामे जलदगतीने सुलभतेने आणि अंतीमता त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार निकाली काढता यावीत अशी कार्यशक्ती प्रदान केल्यामुळे त्या त्या अधिकाऱ्यांना कमीत कमी वेळात आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे कोणतेही प्रकरण न पाठवता किंवा त्याच्या वाटा न फोडता समाधानकारकपणे आणि परिणामकारकरित्या ती कामे निकालात काढता येतात. ज्यांना अशी कार्यशक्ती प्रदान केलेली आहे त्या अधिकाऱ्यांना न्याय बुध्दीने त्यांना दिलेले अधिकार वापरावेत आणि वरिष्ठांकडे अनावश्यक पत्रव्यवहार करण्याचे टाळावे अशी शासनाची अपेक्षा आहे.

निम्नस्तरावरील कार्यालयाचे प्रमुख किंवा शाखा प्रमुख इत्यादीना त्यांच्या कामाच्या सोईनुसार सुलभतेने करता यावेत म्हणून त्यांना हे अधिकार प्रदान केलेले आहेत व असतात. शाखा प्रमुखाला नेहमीच दैनंदिन काम सुरक्षीत करता यावे किंवा कार्यालयातील माहिती वेळोवेळी देता यावी किंवा शासनाकडील निर्णय, परिपत्रके इत्यादी त्यांना सुत्वर पाठविता यावीत अशा दृष्टीने कार्यशक्ती प्रदान केलेली असते. याचा आणखी एक चांगला परिणाम असा होतो की, विभाग प्रमुखांना त्याच्यापुढे उपस्थित झालेल्या समस्यांची उकल वैयक्तीक लक्ष घालुन, शासनाचे प्रशासनिक अधिकार, कायदेविषयक अधिकार किंवा आर्थिक अधिकार त्या त्या विषयाच्या अनुरोधाने एकत्रीत करून व वेळोवेळी त्यात सुधारणा झाल्यात, ते अद्यावत करून ज्या पुस्तकात नमूद करून ठेवलेले असतात त्या पुस्तकास कॉम्प्डीया असे म्हणतात.

पत्र व्यवहाराचे मार्ग :-

शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या कोणत्याही कामासंबंधी काही सूचना मिळविण्याची आवश्यकता असेल तर त्याला त्याच्या वरिष्ठाकडे धाव घ्यावी लागते. तसेच एखाद्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला निम्नस्तरावरील अधिकाऱ्यांना काही सूचना द्याव्या, त्यांना पत्र पाठवून तसे करता येते या प्रमाणे वरिष्ठ अधिकारी आणि कनिष्ठ अधिकारी यांच्या मध्ये रास्त पत्रव्यवहार होणे हा सुलभतेचा आणि नैसर्गिक असा मार्ग आहे.

परंतु असा पत्र व्यवहार काही काही वेळा रास्तपणे करता येत नाही. उदा. शासन किंवा जमाबंदी आयुक्त किंवा उप संचालक भूमि अभिलेख यांना त्यांच्या निम्नस्तरावरील अधिकाऱ्याकडे रास्त पत्रव्यवहार करता येईल. परंतु जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, सहाय्यक एकत्रिकरण अधिकारी या स्तरावरील अधिकाऱ्यांना उपसंचालक भूमि अभिलेख किंवा त्यांच्यापेक्षा वरिष्ठ कार्यालयाशी किंवा इतर मंडळाशी रास्त पत्रव्यवहार करता येत नाही. अशा वेळी वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करताना त्या त्या अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निकटचे जे वरिष्ठ अधिकारी असतील म्हणजे अधिक्षक, भूमि अभिलेख किंवा एकत्रिकरण अधिकारी यांचे मार्फत पत्रव्यवहार करणे उचित ठरते. तसेच लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांनाही असा रास्त पत्रव्यवहार न करता त्यांचे वरिष्ठमार्फत पत्रव्यवहार करावा लागते.

दोन कार्यालयामधील पत्रव्यवहार त्या त्या कार्यालय प्रमुखांना उद्देशुन केला जातो. परंतु शासकीय कार्यालयाकडून असा पत्रव्यवहार करताना त्या विभागाचे जे प्रमुख असतील त्याच विभाग प्रमुखमार्फत असा पत्रव्यवहार केला जातो.

न्यायालयातील आणि शासकीय कार्यालयामधील पत्रव्यवहार विभाग प्रमुख, उपविभाग प्रमुख किंवा कार्यालय प्रमुख यांचे मार्फतच केला जातो.

कोणत्याही मंडळाकडून आणि राज्यशासन यांच्या दरम्यान होणारा पत्रव्यवहार त्या त्या विभागांच्या स्तरावरील अधिकाऱ्यामार्फत केला जातो. परंतु राज्यशासन आणि केंद्रशासन यांच्या दरम्यान होणारा पत्रव्यवहार त्या त्या शासनाच्या विभाग प्रमुखाच्या स्तरावरून केला जातो.

शासकीय कार्यालयावर नियंत्रण :-

शासकीय कार्यालयाच्या कामकाजात एकसुन्त्रता असावी कामकाजावर नियंत्रण असावे म्हणून प्रत्येक शासकीय खात्यात निरनिराळ्या प्रकाराची कामाच्या दृष्टीने रजिस्टर ठेवल्याबाबत शासनाने आदेश दिलेले आहेत. त्यामुळे कार्यालयातील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कामावरही परिणामकारकपणे नियंत्रण ठेवता येते. अशी ती रजिस्टरे याप्रमाणे आहेत. (१) हजेरी पट (२) शासकीय संदर्भाची नोंदवही (३) विधान मंडळात उपस्थिती होणाऱ्या प्रश्नांची नोंदवही (४) विभागीय चौकशी प्रकरण नोंदवही (५) नियतकालीक विवरण नोंदवही (६) कार्य विवरण.

हजेरी पट :-

कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी हजेरी पट ठेवले जाते. जर कार्यालय एकाच इमारतीत असेल आणि त्याचे विभाग निरनिराळ्या इमारतीत किंवा जास्त संख्येने विभागलेले

असेल तर सोईनुसार ते एकत्र किंवा निरनिराळे ठेवले जाते. या उपस्थितीवर परिणामकारकपणे नियंत्रण रहावे म्हणून गैरहजेरीच्या किंवा उशिरा उपस्थित संबंधाने निराळी नोंदवही ठेवली जाते.

शासकीय संदर्भ नोंदवही :-

शासनाकडून जी पत्रे वेळोवेळी प्राप्त होतात. त्याबाबतची एक नोंदवही कार्यालयात ठेवावयाची असते. शासनाकडून पत्र प्राप्त झाल्यावर त्याची नाव नोंदवही करून ती पत्रे सत्वर निकाली काढावयाची असतात. त्या नोंदवहीमुळे खाद्यां पत्रावर उशिराने कार्यवाही झाल्यास त्याची माहिती मिळू शकते किंवा शासनाकडून प्राप्त झालेले कोणतेही पत्र कार्यवाहीच्या दृष्टीने नजरेआड होऊ नये म्हणून या नोंदवहीत याची नोंद करावयाची असते. प्रकरणे निकाली काढल्याबरोबर निकाली काढलेली तारीख इत्यादी त्यात नमूद करावयाचे असते.

विधान मंडळाकडील उपस्थित होणाऱ्या प्रश्नांच्या संदर्भात नोंदवही :-

या नोंदवही विधान मंडळात किंवा विधान सभेत जे प्रश्न उपस्थित केलेले असतात. त्यावरील माहिती तातडीने विधान मंडळात सादर करता यावी म्हणून निम्नस्तरावरील सर्व कार्यालयांना ते पाठविण्यात येते आणि अशा कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त झाल्यावर शासन विधान मंडळाला ती माहिती सादर करते. विधान मंडळ चालू असताना आठवड्यातून दोन वेळा अशा नोंदवही तपासणी करून त्या संदर्भावर कार्यालय प्रमुख यांनी तातडीने कार्यवाही करावयाची असते. अशा वेळी दर आठवड्यात अशा शिल्लकी प्रकरणावर कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांची तपासणी करून कार्यवाही करावयाची असते. ही नोंदवही शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावयाची असते.

विभागीय चौकशी प्रकरणाची नोंदवही :-

कार्यालयाच्या अंतर्गत शिस्तभंगाची किंवा विभागीय चौकशीची जी प्रकरणे असतात त्या प्रकरणाची विस्तृत माहिती या नोंदवहीत ठेवण्याची असते. शासकीय आदेशानुसार विभागीय चौकशीची प्रकरणे तातडीने दिरंगाई होऊ नये म्हणून, ठेवावयाची त्या नोंदवहीत त्याबाबतची माहिती विहित नमुन्यात ठेवली जाते.

नियतकालीक विवरणपत्र नोंदवही :-

प्रत्येक कार्यालयातून त्याच्या वरिष्ठ कार्यालयाकडे वेळोवेळी जे नेमुन दिलेले काम असते त्या कामा संबंधीची माहिती एका विशिष्ट कालावधीनुसार व नियत दिनांकास पाठवण्याची असते. त्यामुळे कार्यालयांच्या कामकाजात दिरंगाई झाल्यास किंवा काही अडचणी निर्माण झाल्यास त्यावर परिणामकारकपणे देखरेख ठेवता येते.

कार्यविवरण :-

कार्यालयातील प्रत्येक लिपिकाचे त्यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराची नोंद नित्य नियमाने या नोंदवहीत करावयाची असते. कोणत्याही प्रकरणावर त्याच्या अनुक्रमाने किंवा

आवश्यकतेनुसार तातडीने कार्यवाही केली जाते, तशी नोंद या नोंदवहित केली जाते. प्रकरणे निकाली काढले तरु साप्ताहिक गोषवारा दिला जातो आणि सप्ताह अखेर शिल्लक असलेल्या प्रकरणावर कार्यवाही करण्यासाठी कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून वेळोवेळी सूचना दिल्या जातात.

टपालाची प्राप्त, नोंदणी आणि वाटप :-

कार्यालयाच्या ज्या संकलन लिपिकाला टपाल प्राप्त करून घेण्यासाठी नेमुन दिलेले आहे. त्यांनीच कार्यालयातील येणारे सर्व टपाल प्राप्त करून घ्यावयाचे आहे. टपाल प्राप्तीच्या वेळी त्यांनी अशी खबरदारी घेतली पाहिजे की, प्राप्ती करण्यात यावे याचे टपाल त्या कार्यालयाशी संबंधित आहे. टपाल प्राप्त करण्याचा लिपीकाने टपाल घेतल्या बरोबर ते मिळाल्याचा दाखला म्हणून स्वतःची दिनांकीत स्वाक्षरी करून पोच घ्यावयाची आहे.

टपाल उघडले :-

प्राप्त केलेल्या टपालापैकी कोणतेही टपाल जर नावाने प्राप्त झालेले असेल तर ते न उघडता त्या त्या अधिकाऱ्याकडे पोहचवून द्यावे. असा अधिकारी दौच्यावर असेल किंवा रजेवर असेल तर त्या संकलनाचे काम किंवा कार्यभार ज्याकडे सोपवलेला असेल त्याच्याकडे पाठवून द्यावे तसेच एखादे टपाल गोपनीय असेल तर ते ज्यांना उद्देशून आलेले आहे. त्याच्याकडे पाठवून द्यावे मात्र गोपनीय टपाल उघडू नये. याप्रमाणे बाकीचे आलेले टपाल उघडावे आणि त्यावर शिकके मारून प्राप्त झाल्याचा दिनांक, जावक नंबर वगैरे नमूद करावे. शासकीय संदर्भ टपाल प्राप्त झाल्यास ते कार्यालय प्रमुखाकडे ताबडतोब अवलोकनार्थ सादर करावे.

टपाल संकलन नमूद करणे:-

टपाल उघडल्यावर ते ज्या संकलनाशी संबंधित असेल त्या संकलनाचे नाव त्यावर नमूद करावे याबाबत काही शंका असल्यास कार्यालय प्रमुख यांचे आदेश घेऊन त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी ती सर्व जशीच्या तशी त्यात जोडलेली आहे याची खात्री करून घ्यावी. एखादे सहपत्र आढळून न आल्यास किंवा गहाळ झाल्यास तसे स्पष्ट नमूद करून दिनांकीत स्वाक्षरी करावी.

टपालाची नोंदणी :-

टपालावर संकलनाचे नाव नमूद केल्यावर ते नोंदणीसाठी घ्यावे. नोंदणी करीत असताना प्रत्येक जानेवारीच्या १ तारखेपासून नवीन अनुक्रमांक द्यावा व तेच अनुक्रमांक त्या टपालावर नमूद करावे प्रत्येक दिवशी नोंदणी करण्यापूर्वी नोंदवहीत त्या दिवसाची तारीख प्रथम नमूद करावी. शासनाकडून आलेले टपाल किंवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेली टपाल याबाबतची वेगळी नोंदवही ठेवावी. गोपनीय टपाल नोंदवहीत नोंदवून त्या त्या संकलनाकडे देऊन त्याची सही घ्यावी आणि त्यानंतर सर्व टपाल त्या त्या संकलनाकडे कार्यालयीन वेळेच्या पूर्वी किंवा चार वाजण्याच्या आत पोहचते करावे. बिनतारी संदेशाने आलेले टपाल ते बाब ताबडतोब संबंधित संकलनाकडे पोहचती करावे.

संकलन लिपिकाचे टपाल प्राप्त करून कार्यविवरणात नोंद करणे :-

संकलन लिपिकाने टपाल प्राप्त करण्यापुर्वी ते स्वतःच्या संकलनाची संबंधित आहे याची खात्री करून त्यानंतर कार्यविवरणात त्याची नोंद करावी.

एखादे चुकून आलेले टपाल त्याची नोंद करून ते ताबडतोब संदर्भात संकलनाकडे पाठवून द्यावे व तसा शेरा कार्यविवरणात ठेवावा. संकलन लिपीकाने त्याच्याकडे आलेल्या टपालाच्या संबंधित वेगवेगळ्या नोंदवह्या ठेवाव्यात. उदा. शासकीय संदर्भावरील कार्यलयीन संदर्भ, विधानसभा कडील आलेल्या प्रश्न संबंधितीची नोंदवही आणि अशाप्रमाणे त्या त्या नोंदवह्यामध्ये टपाल नोंदवून तातडीने त्यावर कार्यवाही होईल अशी देखरेख ठेवावी.

प्राप्त टपालावर करावयाची कार्यवाही :-

संकलन लिपिकाने टपाल प्राप्त झाल्याबरोबर सर्व सहपत्रे असल्यास ती बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी. परंतु टपालात नमूद केल्याप्रमाणे सहपत्रे आढळून न आल्यास ते कार्यालय प्रमुखाच्या ताबडतोब निर्दर्शनास आणावे. प्राप्त झालेले टपाल त्याची छाननी करून त्या त्या प्रमाणे ते वेगवेगळे ठेवावे. तातडीचे टपाल प्राप्त झालेले असल्यास ते प्रथम हाताळावे. कोणत्याही परिस्थितीत तातडीचे टपा जास्त मुदतीपर्यंत न हाताळता ठेवू नये.

संकलन लिपिकाने टपाल कोणतेही येवो त्याची प्रथम नोंद कार्यविवरणात घ्यावी.

खालील सर्व प्रकाराचे टपाल कार्य विवरणात नमूद करावे :-

- १) ज्या प्रकरणात कार्यालय प्रमुख यांनी अभिलेख विहित कोणत्याही कागदावर टिपणी करून पाठविलेले असल्यास ते टपाल कार्यविवरणात घ्यावे.
- २) ज्या प्रकरणात कार्यालय प्रमुखांनी संकलनाकडे रास्त टपाल दिलेले असेल ते कार्यविवरणात नमूद करावे.
- ३) कार्यालय प्रमुख यांनी स्वतंत्र कागदावर काही टिपणी केलेली असल्यास व त्यावर कार्यवाही करणे आवश्यक असल्यास ते कार्यविवरणात नमूद करावे.
- ४) कोणत्याही संदर्भातून एखादे पत्राने किंवा संदर्भात नक्कल करून घेतलेले असल्यास ते कार्यविवरणात नोंदवावे.
- ५) एखादे प्रकरण कोणत्याही मार्फत पाठविल्या संबंधी अशी नोंद केलेली असल्यास ते कार्यविवरणात नोंद करावे.
- ६) कोणत्याही प्रकरणात संकलन लिपीकाने टिपणी सादर केलेली असल्यास आणि त्यावर काही प्रश्न नमूद करून परत आलेले असल्यास किंवा तो पुन्हा सादर करावयाचा असल्यास त्याची नोंद कार्यविवरणात घ्यावी.
- ७) संकलन लिपिकाने कोणत्याही प्रकरणी टिपणी सादर केलेली असल्यास ती मान्य करून त्यावर पुन्हा मसुदा तयार करावयास असल्यास ते कार्यविवरणात नोंदवावे.
- ८) कोणत्याही प्रकरणाची स्मरणपत्रे प्राप्त झालेली असल्यास किंवा अर्धशासकीय पत्र प्राप्त झालेली असल्यास ते कार्यविवरणात नोंदवावे; परंतु छापील कार्डवरून स्मरणपत्र प्राप्त झाल्यास ते नोंदवू नये.

सप्ताहिक गोषवारा :-

दर सप्ताहाच्या शेवटी कार्यालयीन गोषवारा काढला जातो.

टपालावरील कार्यवाहीची पध्दत :-

कार्यालयात आलेल्या प्रत्येक टपालावर ताबडतोब कार्यवाही केली पाहिजे. जर खाजगी इसमाकडून टपाल आलेले असल्यास आणि एक सप्ताहाच्या आत ज्यावर निकाली कार्यवाही होणे शक्य असल्यास अशा खाजगी इसमाला प्रथम पोच द्यावी आणि योग्य वेळेत ते निकाली काढावे.

जे टपाल कार्यालयात फक्त माहितीसाठी आलेली असते किंवा एखाद्या कायद्यानुसार आवश्यकतेनुसार आलेले असते त्या टपालाची पोच देणेची जरुरी नाही. ज्या टपालावर कार्यवाही करणेची आवश्यकता नाही. ज्या टपालावर कार्यवाही करणेची आवश्यकता नाही म्हणजे ते फक्त अभिलेखात दाखल करणेसाठी किंवा माहितीसाठी आलेले असते. त्यावर तशा प्रकारची नोंद करून ते सादर करावे.

त्या टपालावर एखाद्या विशिष्ट मुदतीत कार्यवाही करणेची सूचना दिलेली असते त्या मुदतीत कार्यवाही करणे आवश्यक असल्यास तशी अंतरीम माहिती द्यावी. आणि त्याबाबतची कारणे नमूद करावी.

ज्या पत्रावर काही कार्यवाही करणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास त्या पत्रावर योग्य वाटेल असा मसुदा सादर करावा.

टिप्पणी लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सूचना :-

लिपीकाने कार्यालयातील दप्तराची मांडणी सहा गुंठे पध्दतीने केली पाहिजे.

- १) कार्यवाहीसाठी निलंबित असलेली कागदपत्रे
- २) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे
- ३) नियतकालीक विवरणे
- ४) स्थाई आदेशाची प्रत
- ५) अभिलेखात दाखल करावयाची प्रकरणे
- ६) ड वर्गाची प्रकरणे

१) कार्यवाहीसाठी निलंबित असलेली कागदपत्रे :-

ज्या पत्रावर कार्यवाही करावयाची असते अशी सर्व पत्रे किंवा प्रकरणे या गळ्यात समाविष्ट असली पाहिजेत. त्याची मांडणी करताना ती सर्व पत्र किंवा प्रकरणे तारीख, वार अनुक्रमाने रचून ठेवलेली असली पाहिजेत. अशी रचना करीत असताना अशी खबरदारी घेणे आवश्यक आहे की, सर्वात जुने प्रकरण प्रथम वर असले पाहिजे आणि त्याच अनुक्रमाने दोन आठवड्या वरील प्रकरणे एक आठवड्यावरील प्रकरणे एक आठवड्याच्या आतील शिल्लकी प्रकरणे अशी रचना केली पाहिजे. तात्कालीक आणि अत्यंत निकडीचे प्रकरणे लक्षात ठेवून जास्त वाटल्यास त्यात पताका लावून ठेवाव्यात. आणि अशी निकडीची प्रकरणे अधिक प्रकरणे अधिक प्रमाणात असल्यास प्रथम

क्रमांकानुसार ती हाताळावी. कोणत्याही परिस्थितीनुसार अशी निकडीची प्रकरणे नजरे आड करू नयेत आणि प्रकरणे निकाली काढल्यावर दर आठवड्याच्या शेवटी पुन्हा वर दिलेल्या क्रमांकानुसार प्रकरणाची रचना करावी. यामुळे लिपीकास एकूण शिल्लकी प्रकरणाचा अंदाज आणि कोणत्या कालावधीपासून ती प्रलंबित आहेत. त्याचा अंदाज येईल आणि जास्त कालावधीच्या प्रलंबीत असलेल्या प्रकरणांचा निकाल करण्यासाठी मदत होईल.

२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-

पहिल्या गट्यातील प्रकरणे जी हाताळलेली आहेत अशी प्रकरणे अंतिमरित्या निकाली निघालेली नसतील तर ती या गट्यामध्ये ठेवावीत. या गट्यामध्ये प्रकरणाची रचना करताना तारीखवार जपून ठेवावित. सर्वात कमी प्रकरणे वर असावीत आणि दर आठवड्यात पंधरा दिवसातून एकदा अशा प्रकरणावर जुनी स्मरणास काढावीत अशी कार्यवाही करणेसाठी दर आठवड्याचा एक दिवस नेमून ठेवावा.

३) नियतकालीक विवरण :-

नियतकालीक विवरण म्हणजे दरमहा किंवा काही विशिष्ट कालावधी नंतर ठराखेस सादर करण्यात येणारे अहवाल. या अहवालाच्या सर्व फाईली ठरवून दिलेल्या कालावधीत त्या त्या विषयाचे अहवाल सादर करावेत. या नियतकालीक विवरणाचे दोन भाग आहेत.

१) अनियतकालीक विवरणाची फाईल “अ”

२) नियतकालीक विवरण रजिस्टर “ब”

“अ” नियतकालीक विवरण पत्राच्या फाईल त्या त्या नियतकालीक विवरणा संबंधिची सर्व प्राधिकार एकत्र करून ठेवले असतात आणि दुसऱ्या भागात असे नियतकालीक विवरण कोणत्या तारखेस प्राप्त झाले व कोणत्या तारखेत पाठविले याची माहिती दिलेली असते तसेच नियतकालीक विवरणाचे रजिस्टर कार्यालयात ठेवले असते हे रजिस्टर पहिल्या भागातल्या “अ” फाईलवरून तयार केलेले असते. यावरून कोणते विवरण कोणत्या तारखेस आणि कोणत्या अधिकाऱ्याकडे पाठवावे याची माहिती दिलेली असते.

एखादे विवरण ज्या तारीख आपल्याला पाठवयाची आहे त्या बद्दलची माहिती आपल्या कार्यालयात उपलब्ध होत नसेल तर पंधरा दिवस अगोदर अशी माहिती मागवून घेण्याची खबरदारी घ्यावी. अशी सर्व विवरणे कॅलेंडर महिन्याच्या अनुक्रमाने रचुन ठेवण्याचे असतात आणि वर्ष अखेर ती नाशात काढावयाची असतात.

४) स्थाई आदेशाची फाईल :-

कार्यालयातील ही एक अत्यंत महत्त्वाची संचिका आहे. वरिष्ठाकडून अनेक विषयावर कामकाजा संबंधी आदेश दिलेले असतात. असे सर्व आदेश तारीखवार अनुक्रमाने या संचिकेत ठेवावयाचे असतात. संचिकेच्या पहिल्याच पानावर त्याची अनुक्रमणिका असावी. कार्यालयाच्या कामकाजाच्या पद्धतीनुसार विषयावर किंवा सर्व आदेश एकत्र ठेवावेत.

५) अभिलेखात दाखल करावयाची प्रकरणे :-

प्रतिक्षाधिन प्रकरणातील जी प्रकरणे अंतिमतः निकाली काढलेली असतात ती या गट्यात ठेवावी आणि वेळोवेळी ती अभिलेख कक्षात पाठवावी यासाठी अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या प्रकरणाची यादी करून ती अद्यावत ठेवावी.

६) “ड” वर्गाची प्रकरणे:-

या गळुच्यातज्जी प्रकरणे नाशात काढावयाची असतात त्या प्रकरणाचा संदर्भ विधा होतो. प्रकरणे निकाली काढल्यावर या गळुच्यातील सर्व प्रकरणे एक वर्षाच्या मुदतीनंतर नाशात काढावयाची असतात. अशी प्रकरणे अभिलेख कक्षात पाठवू नये.

प्रकरणे सादर करणेची पद्धत :-

पहिल्या गळुच्यातील प्रकरणे सादर करताना आपल्याला आवश्यक असेल तेव्हा विविध प्रकारची माहिती एकत्र करायची असते. अशी माहिती याप्रमाणे एकत्र करता येईल.

- अ) पूर्व संचिकेतून झालेल्या पत्र व्यवहारावरून माहिती गोळा करता येईल.
- ब) ज्या विषयाचे जे पत्र असेल त्यासंबंधी इतर कागदपत्रे किंवा त्या संबंधीची प्रकाशने असल्यास त्यावरून माहिती गोळा करता येईल.
- क) एखाद्या विषया संबंधीची पूर्वी निर्णय झालेल्या असल्यास त्यावरून माहिती गोळा करता येईल.
- ड) ज्या प्रकरणाच्या विषया संबंधितीची नियमावली किंवा कायदे नियम असल्यास त्यावरून माहिती गोळा करता येईल.

कार्यालयात सर्व प्रकरणाच्या संबंधी एक डॉकेट रजिस्टर तयार केले जाते आणि संबंधिते एक वेगळे शिट प्रकरणात लाऊन ठेवलेले असते. अशा प्रकरणात सर्व साधारणतः जी माहिती कायमची आवश्यक असते. ती सर्व या प्रकरणात लिहिलेली असते. एखाद्या प्रकरणी फक्त माहितीसाठी प्राप्त झालेले असेल तर त्यावेळी डॉकेट शिटच्या वापराची गरज असते.

जेव्हा एखाद्या प्रकरणापेक्षा जास्त कागदपत्रे त्या संचिकेत असतील तर त्यावेळी दौन्याच्या वापर करावा. संचिकेत त्या आकारापेक्षा मोठ्या आकारचे कागदपत्र जर ठेवावयाचे असल्यास ती अशा पद्धतीने घडी करून ठेवावी की, ज्यामुळे घडी केलेला भाग घर्षणाने फाटू नये. शक्यतो अशा वेळेस संचिकेच्या आकाराच्या आत ती घडी केलेला भाग येईल किंवा इंच कमी भागावर घडी करून ठेवावा. संचिकेतील सर्व कागदपत्रावर पानांक नमूद केलेले असावेत.

एखाद्या प्रकरणातील ज्या विषयाची दुसरी फाईल पाठवावयाची असल्यास अशा दोन्ही फाईली एका दोरीस बांधू नयेत त्यासाठी चालू प्रकरणाची फाईल वर ठेवावी आणि त्याच्या खालील पूर्व सुचिका ठेवावी आणि त्याच्या खाली पूर्व संचिका ठेवावी आणि या दोन्ही संचिका त्या वेगवेगळ्या राहतील अशा तंहेने आडव्या भागात दोराने बांधुन पाठवावीत.

शक्यतो कार्यालयातील संचिकेत टिपणी लिहिलेली असल्यास त्यांनाही अनुक्रम नंबर द्यावा आणि कागदाचा वापर करीत असताना शक्यतो. संचिकेच्या आकाराचा कागद किंवा निम्मे आकाराचा कागद वापरावा. टिपणी लिहिताना किंवा मुद्दा लिहितांना त्याच्या हातच्या बाजूस समास सोडावा. परंतु त्या कागदाच्या पृष्ठभागावर लिहावयाचे असल्यास त्यावेळी उजवीकडील बाजूस समास सोडावा. अशा समास सोडलेल्या जागेत जेथे आवश्यक असेल त्या ठिकाणी एखाद्या पूर्ण आदेशाची नोंद निर्दर्शनास आणावयाची असल्यास ती तेथे नमूद करावी.

प्रकरण सादर करत असताना त्यात अनेक संदर्भ द्यावे लागतात. असे संदर्भ जे ज्या टिपणीत किंवा पत्रात उपयुक्त केले असतील त्यांना पताका लाऊन अ, ब, ड अशा अक्षरांनी निर्देशित करावे. ज्यावेळी एकाच फाईलमध्ये अनेक पताका लावण्याचा प्रसंग असेल त्या ठिकाणी पताका फैलावून स्पष्ट निर्दर्शनास येतील अशा तहेने लावावे. या पताका तात्पुरत्या कामासाठी लावलेल्या असल्याने त्यानंतर काढून घ्याव्यात.

जेव्हा एकापेक्षा अनेक पत्रे निरनिराळ्या कार्यालयास पाठवायची असतील त्यावेळी कार्यालयाच्या नावासमोर अशी (✓) खुण करावी आणि स्थळ प्रतिवर दिनांकीत अद्याक्षरे करावीत. पत्रे सहीला सादर करण्यापूर्वी जी सहपत्र असतील ती मुळ पत्रास व्यवस्थित लाऊन ठेवावीत मात्र मुळ पत्रावर सहपत्राचा उल्लेख करावा.

मसुदा कितीही लिहिलेला असला तरी तो पाठविण्यापूर्वी तपासून घ्यावा. अशी तपासणी न केल्यास त्या पत्राचे महत्त्व किंवा त्या पत्राचा परिणाम नष्ट होतो. त्याकरिता खालील गोष्टी कटाक्षाने पाळाव्यात.

- अ) पत्र टंकलिखित असल्यास ते सुवाच्छ असावेत. त्यात खाडाखोड असू नये जास्त खाडाखोड असल्यास पुन्हा टंलिखित करून घ्यावे.
- ब) आवश्यक असेल त्यावेळी अंकलिखिताची एक प्रत ठेवावी.
- क) मसुदा सादर करताना जे संदर्भ समासात दिलेले असतात ते आवश्यक असेल मागिल तारखा चुकीच्या टाईप केलेल्या असतात त्याकडे लक्ष देऊन तारखा अचूक असणेची खात्री करावी. एखाद्या मसुद्यात सांख्यिकी माहिती असेल तर ती तपासणी करावी आणि मगच ती पाठवावी. तपासणी केल्यावर तपासणी करणाऱ्याने अद्याक्षरे करून तारीख नमूद करावी.

टिपणी आणि मसूदा :-

टिपणी सादर करणे:-

यासाठी लिपिकाने आठवड्यात प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची खालील नमूद केल्याप्रमाणे छाननी करावी.

- अ) फक्त अवलोकनार्थ सादर करावयाची कागदपत्रे.
- ब) ज्या पत्रावर रास्त मसुदा सादर करता येईल अशी कागदपत्रे.
- क) जी पत्रे कार्यालयात अगदी नव्यानेच आलेली असतील आणि अशा प्रकारची बाबतीत कार्यालात कोणतेही प्रकरण नसेल त्यावर टिपणी लिहिणे.
- ड) अशी प्रकरणे ज्यावर लिपिकाने टिपणी लिहिल्यावर कर्यालय प्रमुख यांनी निर्णय घेणे किंवा आदेश देणे आवश्यक असते.

वरील “अ” च्या प्रकरणाच्या बाबतीत “अवलोकनार्थ सादर” असे लिहून त्यावर ती पत्रे फाईल करणेची आदेश द्यावेत.

ज्या प्रकरणात पत्र वाचल्या बरोबर कोणत्याही आदेशाची जरुरी नसते आणि प्रकरणाच्या सत्य परिस्थितीनुसार कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट मार्ग दिसून येत असेल तर आणि एखाद्या नियमानुसार

किंवा प्रकरणाच्या स्पष्टपणामुळे टिपणी सादर करणे शक्य असेल तर त्यावेळी रास्तपणे टिपणी सादर करावी.

उपरोक्त “क” व “ड” या प्रकरणाबाबत संबंधित लिपिकांनी प्रकरण प्रथम तपासून घ्यावे. त्या प्रकरणाची पूर्व पिठिका समजून घ्यावी आणि त्यानंतर त्यावर मसुदा करावा. टिपणी सादर करताना खालील सूचना लक्षात घ्यावात.

- १) टिपणी लिहिण्याचा उद्देश असा असावा की, कार्यालय प्रमुखास थोडक्यात पण अचूक परिपूर्ण अशी माहिती मिळावी आणि त्या टिपणीमुळे प्रकरणाच्या संबंधात कोणत्याही शंका शिल्लक राहू नयेत.
- २) प्रकरण सत्यता पडताळून पहावी आणि त्या प्रकरणात काही दोष किंवा चुका आढळून आल्यास त्या निदर्शनास आणाव्यात.
- ३) एखाद्या प्रकरणात गुंतागुंत असल्यास किंवा त्या प्रकरणात भिन्न भिन्न प्रश्न उपस्थित होत असल्यास ते सर्व टिपणीत नमूद करावेत आणि अशा उपस्थित प्रश्नास काही नियमांचा आधार असल्यास तेही नमूद करावे.

टिपणीमध्ये काही सूचना करावयाच्या असल्यास त्या कराव्यात परंतु स्वतःचे मत प्रकट करू नये. अशा सर्व प्रकरणावर पुन्हा पुन्हा जशीच्या तशी टिपणी लिहू नये.

टिपणी लिहिताना प्रत्येक मुद्दा हा शक्यतो वेगवेगळा सादर केला पाहिजे. त्यासाठी प्रत्येक मुद्दा वेगवेगळ्या परिच्छेदात मांडावा लांबलचक वाक्ये टिपणीमध्ये लिहू नयेत किंवा या प्रकरणी असे सादर करणेत येते की, अशी वाक्ये शक्यतो लिहू नये.

टिपणी लिहिणाऱ्या लिपीकाचे डाव्या बाजूस टिपणीच्या खाली स्वतःची अद्याक्षरे नमूद करून (तारीख) करावी आणि शाखा प्रमुख यांनी टिपणी लेखकाच्या खाली तारखेनिशी अद्याक्षरे करावीत आणि जर स्वतःच्या अधिकारात ते प्रकरण निकाली काढता येत असेल तर शाखा प्रमुखांनी उजव्या बाजूस संपूर्ण स्वाक्षरी करावी आणि तारीख नमूद करताना शक्यतो वर्ष नमूद करावे. लिपीकाने टिपणी सादर करताना टिपणीच्या सुरुवातीस शाखेचे नाव इत्यादी नमूद करावे.

शासनाच्या आदेशाशिवाय कोणत्याही प्रकरणाची टिपणी सार्वजनिक हितासाठी वापरली जाऊ नये. सार्वजनिकरित्या ती कोठेही नमूद करू नये. अर्थात अशा टिपणीच्या नकला शासनाच्या आदेशाशिवाय देता येणार नाही.

टिपणीच्या सुरुवातीस उजव्या बाजूस आणि सर्वात प्रथम शाखा क्रमांक फाईल क्रमांक इत्यादी नमूद करावे त्यानंतर आलेल्या पत्राचा संदर्भ, विषय इत्यादी नमूद करून टिपणी लिहिण्यास सुरुवात करावी.

जेव्हा टिपणीमध्ये कोणत्याही मागील पृत्राचा किंवा संचिकेचा संदर्भ असेल तर असा संदर्भ समासात नमूद करावा आणि शक्यतो अशी संचिका त्या त्या संदर्भात पताका लावून सादर करावी.

काही ठराविक प्रमाणात तपासणी करावयाची असल्यास कोणत्या मुद्दावर तपासणी करणे जरुरीचे आहे त्याची यादी करावी आणि त्या यादीनुसार प्रकरणे तपासून घ्यावे.

मसुदा :- सादर करण्यापूर्वी खालील गोष्टी तपासून घ्याव्यात.

- १) पत्रावरील कार्यवाहीची दिशा स्पष्ट आहे का ते खात्री करून घ्यावे.

- २) टिपणी बरोबर कार्यवाही कोणत्या दिशेने करावयाची याची सूचना दिलेली आहे किंवा काय हे खात्री करून घ्यावे.
- ३) कार्यालय प्रमुख यांनी मसुदा सादर करण्यास आदेश दिले आहे काय याची खात्री करून घ्यावी.

उपरोक्त तीन बाबीवर स्पष्टपणे विचार करून मगच मसुदा सादर करावा. मसुदा सादर करताना त्यात आवश्यक बाबी असतील तर त्यास चांगला मसुदा म्हणता येईल. आवश्यक बाबी अशा आहेत.

- १) स्पष्टपणे
- २) अचुकता
- ३) परिपूर्णता
- ४) संक्षेप
- ५) शिष्टाचार (नमुना)
- ६) योग्य मांडणी.

या सर्व बाबी ज्या मसुद्यात एकत्र असतील त्याला उत्तम प्रकारचा मसुदा म्हणता येईल. असा मसुदा लिहिताना तेच तेच शब्द वाक्यप्रचार किंवा त्याच कल्पना पुन्हा लिहिण्याचे टाळावे आणि भाषा अशी असावी की, तीचा अर्थ भिन्न भिन्न होऊ नये.

मसुदा लिहिण्यासाठी निरनिराळे नमुने ठरवून दिलेले आहेत. अशा ठराविक नमुन्यावर मसुदा लिहिण्याची प्रथा ठेवावी.

शक्यतो मसुद्यांचा नमुना टंकलिखीत असावा. टंकलेखनाच्या दोन ओळीमध्ये भरपूर जागा असावी. ज्यामुळे मसुद्यात दुरुस्ती करावयाची असल्यास अशा जागेत करता येईल. मसुदा मान्यतेस सादर करण्यापूर्वी कार्यालय प्रमुख यांचे नाव हुद्दा किंवा ज्यांना उद्देशून सादर करावयाचे आहेत त्यांचे नाव, हुद्दा इत्यादी संपूर्णपणे नमूद करावे.

पत्राच्या सोबत काही सहपत्रे असल्यास पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजूस सहपत्राची संख्या नमूद करावी आणि अशी सहपत्रे जोडलेली आहेत हे दर्शविण्यासाठी (✓) अशी खूण करावी.

पत्रव्यवहाराचे नमुने :-

शासकीय कार्यालयात पत्रव्यवहार करणेसाठी निरनिराळे नमुने ठरवून दिलेले आहेत आणि शक्यतो अशा नमुन्यातच पत्रव्यवहार करावा.

- १) पत्र
- २) ज्ञापन
- ३) अर्ध शासकीय पत्र
- ४) अकार्यालयीन संदर्भ
- ५) पृष्ठांकन
- ६) परिपत्रक
- ७) कार्यालयीन आदेश
- ८) अधिसूचना
- ९) तार किंवा बिनतारी संदेश,
- १०) प्रसे नोट
- ११) प्रसिध्दी पत्र
- १२) प्रमाणपत्र

एखाद्या पत्रावर दिलेला जावक क्रमांक हा अत्यंत महत्त्वाचा असतो. यावरून पुढील पत्र व्यवहारात संदर्भ लावता येतो. ज्या सेविकेशी त्या पत्राचा संबंध असेल त्या सेविकेचा क्रमांक आणि आवक क्रमांक, शाखेचे नाव इत्यादी नमूद केले असले पाहिजे.

१) पत्र :-

पत्राचा नमुना सर्वसामान्य आहे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याशी किंवा खाजगी व्यवस्थेशी पत्र व्यवहार करताना या नमुन्यात करावी. पत्राची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

- अ) कार्यालयाचे नाव, पत्ता आणि तारीख कार्यालयाच्या नावापूर्वी पत्राचा क्रमांक.

- ब) पत्रावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता
- क) ज्यांना उद्देशून पत्र लिहावयाचे आहे त्या अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता.
- ड) विषय.
- इ) अभिवादन करणे (महाशय, महोदय / महोदया)
- पत्राचा मजकूर आपला विश्वासू असे लिहून त्याखाली सही.
- फ) सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचा हुद्दा.

२) ज्ञापन :-

ज्ञापन या नमुन्याचा उपयोग जेव्हा अधिनस्थ कार्यालयाशी किंवा कर्मचाऱ्याशी पत्रव्यवहार करावयाचा असतो त्या वेळेस या नमुन्याचा उपयोग केला जातो. तसेच अर्जदारास उत्तर देणे किंवा कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या अपिलास अर्जास उत्तर देणेसाठी याचा उपयोग केला जातो.

क्रमांक-----	कार्यालयाचे नाव
पत्ता	पत्राचा मुक्काम
	दिनांक

ज्ञापन :-

श्री.-----यांचे दिनांक -----चे पत्रांचे उत्तरी कळविणेत
 येते की,-----
 सही-----
 हुद्दा-----
 पत्ता-----

३) अर्धशासकीय पत्र:-

अर्धशासकीय पत्राची सुरुवात “प्रिय” श्री. आणि त्याचा शेवट आपला स्नेहांकीत असे लिहून केला जातो. या पत्रात ज्यांना उद्देशून हे पत्र लिहिलेले असते. त्याचे नाव आणि पत्ता पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजुस लिहावयाचा असतो. या नमुन्याचा उपयोग सर्व सामान्यपणे जेव्हा अत्यंत महत्त्वाचे किंवा निकटीचे पत्र लिहावयाचे असते किंवा एखादी बाब व्यक्तीशः एखाद्या प्रकरणात अनावश्यक विलंब झालेला असतो आणि सामान्य स्मरणपत्रके लिहूनही कार्यभाग साधलेला नसतो त्यावेळी या नमुन्याचा उपयोग केला जातो.

४) अकार्यालयीन संदर्भ :-

या संदर्भाचा उपयोग जेव्हा दोन विभागामध्ये पत्रव्यवहार होतो किंवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून निम्नस्तरावरील कार्यालयास पत्रव्यवहार केला जातो. तेव्हा असा पत्रव्यवहार केला जातो. तेव्हा एखाद्या प्रकरणाची संपूर्ण पुर्वपिठीका माहिती करून घ्यावयाची असते. आणि अशी माहिती घ्यावयाची झाल्यास पत्र खूप लांबलचक लिहावे लागते अशा वेगळ्या पद्धतीने पत्रव्यवहार केला जातो.

ज्यावेळी एखाद्या विभागातून किंवा कार्यालयातून असा पत्रव्यवहार केला जातो त्यावेळी त्या प्रकरणाची मुळ संचिका संबंधित कार्यालयास परत करावयाची असते आणि ज्या संचिकेमधून

आवश्यक असलेल्या पत्राच्या नक्कला काढून घ्यावयाच्या असतात मात्र जेव्हा फक्त माहितीसाठी असा पत्रव्यवहार केला जातो. त्या वेळेस नक्कला काढून घेणेची आवश्यकता असते.

५) पृष्ठांकन :-

पृष्ठांकन दोन प्रकारची आहेत ज्या पत्राच्या संदर्भाखाली फक्त पत्राच्या प्रति, अर्ज किंवा माहिती इत्यादी पाठवायची असते आणि दुसरा प्रकार म्हणजे पत्राच्या खाली एखाद्या कार्यालयास त्याची प्रत पाठविण्या संबंधित उल्लेख केलेला असतो. पहिल्या प्रकारात नेहमी पाठविणाऱ्या अधिकाच्याने सही करावयाची असते; परंतु दुसऱ्या प्रकारात एखादी विशेष सूचना दिलेली असल्यास त्याच वेळी सही करणे आवश्यक असते.

अशा पृष्ठांकनातील वाक्याची रचना व्याकरणदृष्ट्या तृतीय पुरुषी एकवचनी असावी.

६) परिपत्रक :-

एखाद्या विषयाची माहिती मागावयाची असल्यास किंवा निरनिराळ्या अनेक कार्यालयांना एखाद्या विषयावरील सूचना द्यावयाच्या असल्यास या नमुन्यास पत्रव्यवहार केला जातो.

७) कार्यालयीन आदेश :-

एखाद्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका संबंधी किंवा कार्यालयीन कामकाजात कोणताही घेतलेला निर्णय कर्मचाऱ्यास कळवायचा असल्यास ते या नमुन्यात कळविले जातो.

८) अधिसूचना :-

एखाद्या कायद्यानुसार किंवा नियमानुसार माहिती जाहिर करावयाची असल्यास त्या वेळी या नमुन्याचा वापर केला जातो. तसेच राजपत्रित अधिकाच्या नेमणुका, रजा, बदल्या इत्यादी राजपत्रात प्रसिध्द करावयाच्या असलेले या नमुन्यात अधिसूचना काढली जाते. त्या प्राधिकाराचा उल्लेख केलेला असतो.

ज्या मुद्यासंबंधी किंवा विषयासंबंधी अधिसूचना काढावयाची असेल त्या हद्दीपर्यंत अधिसूचनाचा संबंधी असेल आणि अशा अधिसूचनेच्या प्रति शासकीय मुद्रणालय यांचेकडे राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी देण्यात आले पाहिजे.

९) बिनतारी संदेश :-

एखादी निकडीची महत्त्वाची माहिती तातडीने पाठवयाची असल्यास नमुन्याचा वापर केला जातो आणि शब्दाचा वापर या नमुन्यात अत्यंत अचूक आणि आवश्यक असाच केला जातो अनावश्यक शब्द वाक्यप्रचार इत्यादी नसतात.

कार्यालयीन कामकाजात तार पाठविल्यानंतर त्याची टपालाची प्रत ताबडतोब संबंधित कार्यालयास पाठवून द्यावी.

१०) प्रसिध्दी पत्र :-

जेव्हा कार्यालयीन एखाद्या कामाची जास्त प्रसिध्दी घ्यावयाची असते किंवा सार्वजनिकरित्या जाहिर करावयाचे असते त्यावेळी या नमुन्याचा वापर केला जातो. सार्वजनिकरित्या घेण्यात येणाऱ्या कामाच्या संबंधित जे निर्णय घेतले जातात त्याचा समावेश पत्रकात केला जातो. त्यामुळे सर्व जनतेला कामाच्या प्रगतीची माहिती मिळते.

११) प्रमाणपत्रः-

कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नेमणुकी संबंधी किंवा वेतना संबंधी प्रमाणित माहिती देण्यासाठी या नमुन्याचा वापर केला जातो.

प्रतिक्षाधिन प्रकरणे:-

एखादे पत्र कार्यालयातून पाठविल्यानंतर ते प्रकरण एक तर बंद केलेले असते किंवा प्रतिक्षाधिन गळुच्यात ठेवलेले असते. या वेळी एखाद्या प्रकरणात पुढील काळात कोणतेही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नसते त्यावेळी ते प्रकरण बंद केले जाते. परंतु एखाद्या प्रकरणात पुढे आणखीही कार्यवाही करणेची आवश्यकता असेल आणि त्यावर इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षीत असेल तेव्हा ते प्रकरणे प्रतिक्षाधिन म्हणून त्या गळुच्यात ठेवण्यात येते.

लिपीकांनी अशा प्रकारचे दोन वेगवेगळे गडे करावेत. एका गळुच्यात शासकीय संदर्भ इत्यादी महत्वाची कागदपत्रे ठेवावीत. या प्रकरणाची रचना करताना ती अशा पद्धतीने ठेवली पाहिजे की, कोणत्याही वेळेस ती चटकन उपलब्ध झाली पाहिजेत. आणि दर पंधरा दिवसांनी किंवा महिन्यातून एकदा अशा प्रकरणाचा आढावा घेऊन स्मरणपत्रे काढली पाहिजेत. आणि साप्ताहिक गोषवाच्यामध्ये अशा सर्व प्रकरणाचा तपशिल नमूद केला पाहिजे.

टपाल निर्गमित करणे :-

सर्व पत्रावर अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी केल्यावर त्या त्या शाखेकडे ते परत केले जातात. ज्यावेळी संबंधित लिपीकाने सर्व पत्रावर सहपत्रावर अधिकाऱ्याची सही असल्याची खात्री करून घ्यावी. कार्यालयात निर्गमित करण्यासाठी वेगळी शाखा राखून ठेवलेली असल्यास त्या शाखेने आठवड्याच्या प्रत्येक दिवसी चार वाजेपर्यंतच्या आत सहपत्रे निर्गमित कण्यासाठी प्राप्त केलेली पाहिजेत आणि शक्यतो त्याच दिवशी सर्व पत्रे निर्गमित केली पाहिजेत तसे शक्य नसल्यास तातडीची जी पत्रे असतील ती त्याच दिवशी निर्गमित करावी.

लिपीकांनी निर्गमित करण्यापूर्वी त्या पत्रावर अधिकाऱ्याची सही आहे याबाबतची खात्री करून घेतली पाहिजे. तसेच सहपत्रे असल्यास सर्व सहपत्रे त्यास जोडली आहेत याची खात्री करून घ्यावी. त्यानंतर कार्यालयीन प्रतिवर आणि स्वच्छ प्रतिवर निर्गमित केल्याची तारीख नमूद करावी तसेच कार्यालयीने शिक्का असल्यास निर्गमित केल्यास शिक्का वठवून त्यावर तारीख नमूद करावी आणि स्वतःची स्वाक्षरी करावी.

सर्व पत्रे जावक रजिस्टरमध्ये नोंदवावीत बिनतारी संदेश असल्यास त्याची टाकण्याची खबरदारी घ्यावी.

निर्गमित करणाऱ्या लिपीकाने शक्यतो काटकतरीसाठी जुन्या पाकिटावर काटकतराची चिठ्ठी वापरावी. स्थानिक टपाल असल्यास स्थानिक जावक नोंदवहीत नोंदवून ते निर्गमित करावे. कार्यालयातील इतर शाखेकडे पत्रे पाठवायची असल्यास ती चोवीस तासाच्या आत शाखेकडे पाठवावी स्थानिक टपाल बुक परत आल्यावर ती ती पत्रे त्या कार्यालयास पोहोचलेली आहेत याची खात्री करून घ्यावी आणि याप्रमाणे निर्गमित करण्याचे काम संपल्यावर टपाल हिशोबाची वही अद्यावत करून ठेवावी.

अभिलेखाचे वर्गीकरण व अभिलेख नाशात काढणे :-

प्रकरण पूर्ण झाल्यावर ते नस्तीबध्द करणेसाठी कार्यालय प्रमुखाची सही घ्यावी. प्रकरण फाईल करण्यापूर्वी ते फाईल करण्यायोग्य आहे काय? याची चाचणी दोन गोष्टीवरून करता येईल प्रकरणात तहत कोणत्याही कागदावर ते प्रकरण विचाराधिन आहे किंवा काय याची खात्री करून घेणे दुसरे म्हणजे त्या प्रकरणात उदभवलेल्या सर्व मुद्याच्या खुलासा किंवा उत्तरे संबंधित कार्यालयाकडे दिलेली आहेत याची खात्री करून घ्यावी. आणि त्यानंतरच प्रकरण फाईल करून घ्यावे.

त्यानंतर एका नोंदवहीमध्ये अशा बंद केलेल्या प्रकरणाची नोंद करावी. प्रकरण बंद केल्यावर आणि नाशात काढण्यापूर्वी एखाद्या संचिकेस पताका किंवा पीना असल्यास ती सर्व काढून घ्यावीत आणि त्यानंतर प्रकरण तारीखावार, अनुक्रमावार तसेच त्यात कोरे कागद असल्यास तेही काढून घ्यावेत आणि त्यानंतर प्रकरण तारीखावार, अनुक्रमावार नोंदवावे.

“अ” वर्गातील सर्व अभिलेख ही कायमची ठेवावयाची असतात म्हणून या वर्गातील सर्व अभिलेख तशी वेगवेगळी करून एकत्र ठेवावीत.

“ब” वर्गातील अभिलेख तीस वर्षाच्या कालावधीपर्यंत सुरक्षित ठेवावयाची असतात. तसेच अ वर्गातील कागदपत्रे जे काही कालावधीनंतर त्याची आवश्यकता असेल किंवा नसेल याची खात्री करून त्याप्रमाणे “अ” वर्गात किंवा “ब” वर्गात नोंदवावीत.

“क” वर्गातील कागदपत्र व ५ वर्षाच्या कालावधीपर्यंत सुरक्षित ठेवायची असतात. तसेच काही कागदपत्रे काही विशिष्ट कालावधीसाठी वरून असतील तर त्यानुसार ती “क” वर्गात ठेवावी.

“क” वर्गातील कागदपत्रे शासनाच्या सुधारीत आदेशानुसार १० वर्षाचा कालावधी संपल्यानंतर ती नाशात काढावयाची असतात.

“ड” वर्गाची कागदपत्रे १ वर्षाचा कालावधी संपल्यानंतर ती नाशात काढावयाची असतात.

यानुसार अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यासाठी त्यासंबंधिचे वर्गीकरणाचे एक पुस्तक प्रत्येक कार्यालयात उपलब्ध करून दिलेले आहे. त्यावरून कोणते अभिलेख वर्गाचे आहेत याची खात्री करून त्याचे वर्गीकरण करावे. त्या कालमर्यादेपर्यंत सुरक्षीत ठेवावेत.

अभिलेखाची कार्यपद्धती :-

अभिलेखागाराची मुख्य कार्यपद्धती म्हणजे अभिलेख सुरक्षित ठेवणे आणि वेळोवेळी नाशात काढणे. जेव्हा अभिलेखागारामध्ये बंद केलेल्या संचिका येतात त्या शाखा कार्य निवडून वेगवेगळ्या करून ठेवाव्यात ज्या संचिकेची आवश्यकता भासल्यास निवडून ठेवलेल्या सर्व संचिका योग्य अशा गळुच्यामध्ये ठेवावे. गळु ठेवताना तो आडव्या बाजूणे ठेवावा आणि प्रत्येक गळु जास्तीत जास्त ९ इंच जाडीचा असावा. सर्व गळु ठेवताना ते अ, ब, क, ड या वर्गप्रमाणे वेगळे ठेवावेत व त्या त्या नोंदणी बुकात त्याची नोंद करावी. एखाद्या शाखेला अशा अभिलेखातून एखाद्याला संचिकेची आवश्यकता असल्यास एका छोट्या कागदावर त्याचे मागणी पत्र घेऊन ती संचिका घावी. अशी मागणीपत्रे एकत्र करून ठेवावीत आणि ती संचिका परत आल्यावर ते मागणी पत्र रद्द करून टाकावे.

शासकीय आदेश निर्णय परिपत्रक इत्यादी प्रत्येक वर्षानुसार आणि विषयावर वेगवेगळे करून ठेवावेत.

कार्यालयात जे राजपत्र प्राप्त होतात ते त्यांच्या वेगवेगळ्या विभागानुसार पान क्रमांकानुसार लावून ठेवावीत अभिलेख कक्षात दैनंदिन स्वच्छता ठेवावी आणि सर्व कागदपत्र वाळवीपासून सुरक्षित राहण्यासाठी गॅमेकशीन किंवा डीडीटी अशा औषधाचा वापर करावा आणि सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवावीत.

उत्कृष्ट प्रकारचा पत्रव्यवहार :-

पत्र लिहिण्याचा उद्देश कोणत्याही दोन व्यक्तींना त्यांच्या दोघांमध्ये विचार एकमेकाला कळाले पाहिजे.

शासकीय कार्यालयात कोणत्याही मुद्यावर पत्रव्यवहार करीत असताना ज्याला उत्कृष्ट प्रकारचा पत्रव्यवहार म्हणता येईल त्यात खालील गोष्टीचा समावेश केलेला असावा.

१) मागिल संदर्भ २) पत्राचा क्रमांक व दिनांक ३) पत्र पाठविणाऱ्याचे नाव, ४) ज्यांना उद्देशून पत्र लिहिले आहे त्याचे नाव पत्ता इ. स्पष्ट लिहिणे ७) साक्षेम.

मागील संदर्भ :-

कार्यालयीन पत्रव्यवहारात कोणत्याही पत्रात मागील संदर्भाचा उल्लेख केलेला असतो. असा संदर्भ पत्रातील मजकुरामध्ये देण्याएवजी प्रथमच विषयांच्या खाली नोंदवलेला असावा. त्यामुळे पत्रातील पूर्व संदर्भ ताबडतोब लक्ष्यात येतात आणि पत्रातील मुद्दा हा चटकन लक्ष्यात येतो. काही वेळा लेखनीकास पत्रलेखन सांगतांना संदर्भ हा त्या मजकूरा बरोंबर सांगितला जातो. असे न करता मजकूर सुरु करण्यापूर्वी संदर्भ प्रथम सांगावा काही काही पत्र उदा. निर्णय, परिपत्रक, झापन इत्यादी पत्रात संदर्भ करतांना याचा उल्लेख करून मागील सर्व संदर्भाचा पुढे उल्लेख केलेला असतो.

प्रकरणे १ ले

आवक नोंदणी आणि वाटप

१) मध्यवर्ती नोंदणी :-

मध्यवर्ती नोंदणी शाखा जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख यांच्या नावाने किंवा त्या कार्यालयातील इतर अधिकाऱ्यांच्या नावाने आलेली सर्व पत्रे व टपाल येईल. टपाल घेताना सदरील टपाल कार्यालयांशी आहे काय याची काळजी घेईल. हस्त बटवड्याद्वारे येणारे टपाल आवक लिपीक घेईल व त्यास पोचपावती सही, तारीख व नाव लिहून देईल.

२) टपाल उघडणे :-

- अ) अधिकाऱ्याच्या नावाने आलेले टपाल न उघडता संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठविले जाईल. जर संबंधित अधिकारी गैरहजर, रजेवर किंवा दौऱ्यावर असल्यास त्यांच्या जागी किंवा त्यांचे काम पाहत असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे पाठविले जाईल.
- ब) वरीलप्रमाणे गोपनीय पत्रे न उघडता संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात यावे.
- क) सर्व शासकीय पत्रे (वरील “अ” व “ब” तत्त्व) रचना व कार्यपद्धती अधिकारी यांचे समोर उघडण्यात यावी. त्यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे काम पाहणाऱ्या अधिकाऱ्या समोर उघडण्यात यावी.

इतर टपाल “अ” व “ब” वगळता वरिष्ठ लिपीक किंवा मध्यवर्ती नोंदणीच्या प्रमुखाने उघडावी. सर्व टपाल ताबडतोब उघडून त्यावर कार्यालयाचा शिक्का, तारीख व नंबर देण्यात यावे.

३) टपाल मार्क करणे/ खुणा करणे :-

- अ) सर्व उघडलेले टपाल संबंधित वेगवेगळ्या लिपीकाकडे एकत्रित करण्यासाठी पाठविण्यात यावी. ज्या टपालाचे व्यवस्थित वर्गीकरण करून संबंधित लिपीकाकडे पाठविण्यास अडचणी अथवा शंका निर्माण झाल्यास ताबडतोब रचना व कार्यपद्धती अधिकारी यांच्याशी सल्ला मसलत करण्यात यावी.
- ब) टपालावर खुणा करताना पत्रात नमूद केलेली जोडपत्रे आहेत का ते पाहिले पाहिजे, तसेच जोडपत्रे जोडलेली नसल्यास तसे पत्रावर नमुद करावे.

टपालाचे नित्य काम व नोंदणी :-

- अ) सर्व मार्क केलेले (शासकीय व इतर टपाल वेगवेगळ्या वैयक्तीक/खाजगी) फाईलमध्ये विभागानुसार खालीलप्रमाणे सादर करावे.
- १) सर्व शासकीय पत्रे वैयक्तीक सहाय्यक किंवा संबंधित विभाग अधिकाऱ्यास खाजगी सहाय्यक किंवा विभाग अधिकाऱ्याने सर्व आवक पत्रावर नावाची अद्याक्षरे किंवा सही करून जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (जर ते उपलब्ध असतील) यांचेकडे सादर करावे.
- ब) नंतर टपाल खालील प्रमाणे पाठविण्याचे करावे :-
- १) सर्व शासकीय टपाल कार्यालयीन अधिकाऱ्यामार्फत जाणे आवश्यक आहे.
- २) इतर टपाल कार्यालयीन अधिकाऱ्यामार्फत जाणे आवश्यक आहे.

- क) सर्व टपाल नोंदणी लिपीकाकडे पाठवावे तो त्याचे वर्गीकरण करून त्याची नोंद घेईल
आप्पि नोंदणीचे रजिस्टर वर्ष अखेर चालविल. नवीन अनुक्रमांक प्रत्येक वर्षाच्या १
जानेवारीपासून सुरु करण्यात यावे. प्रत्येक पत्रावर वरच्या बाजूस ठळक स्वरूपात
दिनांक टपाल नोंदणी करण्यापूर्वी प्रत्येक दिवशी टाकण्यात यावा.
- ड) चुकून आलेले किंवा चुकून मार्क केलेले, झालेले टपाल नोंदणी न करता संबंधित
विभागास मार्क करून पाठविण्यात यावे.
- इ) शासकीय संदर्भीय पत्र जो सचिवालय, राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकार यांचे कडून
आलेली आहेत व ज्यावर उत्तर द्यावयाचे आहे अशी पत्रे स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये
नोंदविण्यात यावी.
- फ) विधानसभा किंवा विधान परिषद यांचेकडील संदर्भीय पत्रेसुधा विहित नमुन्यातील
नोंदवहीत नोंदविण्यात यावी.
- ग) गोपनीय पत्रे नोंदणी शाखेच्या वरिष्ठ लिपीकाने नोंदवावी व ती पत्रे विभाग अधिकारी
यांचेकडे पाठवावी.

५) वाटप :-

- अ) टपालाचे वर्गीकरण व नोंदणी केल्यावर कार्यविवरण नोंदवही सोबत संबंधित लिपीकाकडे
पाठवावी.
- ब) टपाल ठाराविक कालावधीने म्हणजे दिवसातून दोनदा किंवा तीनदा वाटप करण्यात
यावे.
- क) तार किंवा तातडीचे पत्रे ताबडतोब संबंधित विभाग अधिकाऱ्याकडे पाठवावीत.
- ड) सर्वसाधरणपणे पत्रे दुपारी चार नंतर आल्यास नोंदणी व वाटप दुसऱ्या दिवशी करण्यात
यावे.
- ३) नोंदणी विभागाची जबाबदारी अशी की त्यांनी सर्व टपाल संबंधित विभागास ताबडतोब
जातात किंवा कसे हे पाहिले पाहिजे.
शासकीय संदर्भीय पत्रे विधानसभा व विधान परिषद यांचे प्रश्न यासाठी वेगवेगळ्या नोंदवहा
ठेवण्याची जबाबदारी रचना व कार्यपद्धती विभागाची असून प्रत्येक आठवड्यात त्याचा गोषवारा
विभाग प्रमुखाकडे पाठवून त्यावर देखरेख ठेवावी.

प्रकरण २ रे संकलन

लिपीकाची आवक टपालावर कार्यवाही :-

७) विभागात लिपीकाने टपाल जमा करून घेणे :-

टपाल विभागात आवक झाल्यास नंतर लिपीकाने त्याला कार्यविवरण वहीमध्ये नोंदी आहे
किंवा नाही हे पाहून घ्यावे, तसेच नसल्यास नोंदणी विभागाच्या निदर्शनास आणावे.

८) चुकीचे टपाल परत करणे :-

कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंदविलेली पत्रे संबंधित लिपीकाने त्याच्याशी संबंधित आहेत का ते पहावे अन्यथा नोंदणी शाखेत परत करावे.

९) टपालाचे वर्गीकरण व पाठपुरावा :-

लिपीक सर्व संदर्भ वाचून प्राधान्यानुसार ती सर्व पत्रे लावून लिहिल. तातडीची संदर्भीय पत्रे यांना प्राधान्याने टोचण करण्यात यावी ते करत असताना इतर पत्रे गहाळ होऊ नये याची काळजी घ्यावी तसेच पत्रात जोडलेली जोडपत्रे बरोबर आहेत का ते पाहून घ्यावे.

प्रकरण ३ रे

कार्यविवरण नोंदवही व त्याचा साप्ताहिक गोषवारा

१०) कार्यविवरण नोंदवहीची देखभाल :-

- अ) नोंदणी शाखेकडून आवक टपाल अगोदरच कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंदविलेली असतात. लिपीक हे खालील कागदपत्रे आवक समजून कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंदवील.
- १) कार्यालयाने सुरु केलेली प्रकरणे.
 - २) अधिकाऱ्यांकडून काही प्रश्न विचारलेली किंवा तोंडी आदेशान्वये परत आलेली प्रकरणे.
 - ३) अधिकाऱ्यांकडून काही माहिती व आदेशाद्वारे ज्यावर कार्यवाही करणे आवश्यक आहे अशी पत्रे.
 - ४) अधिकाऱ्यांची स्वतंत्र टिप ज्यावर कार्यवाही आवश्यक असते.
 - ५) अशी प्रकरणे की ज्यांची नोंद घ्यावी लागते.
 - ६) सर्व स्मरणपत्रे

११) कार्यविवरण नोंदवहीचा साप्ताहिक गोषवारा :-

अ) परिशिष्ट २ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे दोन प्रतीमध्ये साप्ताहिक गोषवारा तयार करून एक प्रत रचना व कार्यपद्धती विभागात दर सोमवारी कार्यालय बंद होण्यापूर्वी पाठवावी. दुसरी प्रत कार्यालय अधिक्षकाकडे पाठवून द्यावे त्यात ते प्रलंबित प्रकरणांचा पाठपुरावा करतील. त्याचप्रमाणे तीन आठवड्यापेक्षा जादा प्रलंबीत प्रकरणाचे वर्गीकरणबाबत पाठपुरावा करतील.

ब) एकत्रित गोषवारा रचना व कार्यपद्धती विभाग परिशिष्ट २ मध्ये तयार करून त्यावर अभिप्राय लिहून जमांदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे दर बुधवारी दुपारी दोन वाजेपर्यंत सादर करावे.

प्रकरण ४ थे

संकलन लिपिकासाठी मार्गदर्शन व सर्वसाधरण आलेख

१२) निपटाच्याची पध्दती :-

- अ) खाजगी संस्थाकडून आलेली पत्रे ज्यात एक आठवड्याच्या आत उत्तर द्यावे लागणार नाही अशा पत्रांना पोच अथवा पावती द्यावी.
- ब) माहिती व दफ्तर दाखल करण्यासाठी आलेल्या पत्रांना पोच देण्याची कार्यवाही करावी.
- क) माहिती व दफ्तर दाखल पत्रे ज्यावर कार्यवाही करावयाची नसते अशी पत्रे लिहून सादर करावी.
- ड) ज्या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही आवश्यक आहे त्यावर टीप तयार करून मान्यतेसाठी नियमित कार्यपद्धतीनुसार सादर करावे.
- इ) ज्यावर ठराविक तारखेस उत्तर द्यावयाचे आहे परंतु तातडीने त्यावर उत्तर देणे शक्य नसल्यास तात्पुरत्या किंवा हंगामी स्वरूपात त्यांना उत्तर देऊन टाकावे.

१३) कागदपत्रांचा प्रलंबित निपटारा :-

- अ) सर्व कागदपत्रे आठवड्यानुसार वर्गीकरण करून वेगवेगळ्या फाईलमध्ये खालीलप्रमाणे ठेवावे.
 - १) दोन आठवड्यावरील प्रलंबित कागदपत्रे.
 - २) एक आठवड्यावरील कागदपत्रे.
 - ३) एक आठवड्यातील (आतील) कागदपत्रे.
- ब) कागदपत्रे क्रमानुसार लावताना काळजी घेण्यात यावी की जुनी संदर्भीय पत्रे वर लावण्यात यावी.
- क) तातडीच्या पत्रांना निशाण लावण्यात यावे व दर सोमवारी वर्गीकरण बदलून एक आठवड्यावरील प्रलंबित दोन आठवड्यामध्ये जातील याप्रमाणे सर्व कागदपत्रांचे वर्गीकरण करावे. यावरून संकलन लिपीकास साप्ताहिक कार्यविवरणांचे तयार करण्यास मदत होईल.

१४) अवेट फाईल :-

ज्या प्रकरणांचा पूर्ण निपटरा झालेला नाही अशा प्रकरणाचे वर्गीकरण करून व क्रमानुसार लावून घेण्यात यावी. महिन्याची १०, २०, ३० अशी तारीख स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी ठरविण्यात आलेली आहे.

१५) नियतकालीक परतावे :-

- अ) वार्षिक परताचे की ज्यामध्ये विषय, आदेश इत्यादी परताचे पाठविण्याची तारीख नमूद केलेले सर्व कार्यविवरणासाठी तयार केले पाहिजे.
- ब) प्रत्येक संकलन लिपीकाने त्याच्या संबंधित परताव्याचा तक्ता तयार करून त्याच्या टेबलसमोर लावला पाहिजे, म्हणजे त्यावर त्यास लक्ष देता येईल.
- क) विभागप्रमुख त्यांच्या विभागातील एकत्रित परताचा तक्ता तयार केला पाहिजे म्हणजे त्यावर लक्ष ठेवून आवक व निपटारा पाहता येईल.

ड) नियतकालीके नस्तीमध्ये संकलित लिपीक दोन भागामध्ये तयार करील. पहिल्या भागामध्ये आदेश व परताव्याची माहिती नमूद केली जाईल तर दुसऱ्या भागात परताव्याच्या निपटाव्याचा उल्लेख असेल.

१६) स्थायी आदेश नस्ती (फाईल) :-

संकलन लिपीकास ती फाईल आवश्यक असते ज्यात नियम, शासकीय आदेश तसेच विभागाची परिपत्रकाची माहिती असते. संकलन लिपीकाने वेळोवेळी ही फाईल व्यवस्थित तयार केली पाहिजे. त्यामुळे प्रकरणांचा निपटारा करणे विलंब न लावता सोयीस्कर होईल. शासकीय आदेश नियम परिपत्रकेही विषयानुसार संचार केली पाहिजे. तसेच त्याची अनुक्रमणिका तयार केली पाहिजे.

१७) कागदपत्रे नोंदणीसाठी जाणे :-

- जेव्हा काही प्रकरणे किंवा कागदपत्रे हे माहिती अभावि प्रलंबित असतात ती प्रकरणे पूर्ण झाल्यावर ती अवेट नस्तीमधून बाहेर काढून वेगळी ठेवली पाहिजे.
- “ड” वर्ग कागदपत्र लिपीकाने १ वर्षापर्यंत ठेवली पाहिजे. त्याचा वेगळा गट्ठा प्रत्येक महिन्याला तयार करावा व नोंदणी शाखेत पाठवून न देता एक वर्षानंतर ती कागदपत्रे नाश करावेत.

प्रकरण ५ वे

प्रकरणे सादर करण्याची पद्धत

१८) संपर्क माहिती गोळा करणे :-

- पुढील पायरीमध्ये संपर्क माहिती गोळा करणे. उदा. संबंधित प्रकरणाशी पूर्वीचा काही पत्र व्यवहार.
- नस्ती कागदपत्रे या विषयाची संबंधित.
- संबंधित विषयाचे आदेश.
- संबंधित विषयाची संबंधित नियम.

१९) हालचाल पत्रक किंवा रजिष्टर वापरणे :-

हालचाल पत्रक प्रत्येक नस्तीसाठी तयार केले पाहिजे. त्याचा नमुना परिशिष्ट-४ मध्ये देण्यात आलेला आहे.

२०) लेबलचा वापर करणे :-

- एका कागदापेक्षा जास्त कागद असल्यास लेबलचा वापर केला पाहिजे.
- कामाची यादी किंवा जास्त कांगद असल्यास त्यामुळे नस्ती जड होण्याची शक्यता असल्यास दोन लेबल वापरावे.

२१) नस्तीमध्ये कागदपत्रे लावणे किंवा त्याची तजवीज करणे :-

कागदपत्रे नस्तीमध्ये लावताना १ इंचावर बंद करावे किंवा नष्ट करावे. म्हणजे ते हातावळताना फाटणार नाही. तसेच १/३ कागदावर समान व २/३ भागावर लेखणी असावी.

२२) संदर्भ:-

संदर्भ हे एक संबंधित कागदपत्राबरोबर किंवा नस्तीबरोबर सादर करण्याची कार्यपद्धती आहे. संदर्भीय कागदपत्रे अद्याक्षर क्रमानुसार त्यास टाचण करावे संदर्भीय कागदपत्रांचे अनुक्रमांक किंवा अद्याक्षरे मुळ मसुद्यावर नमूद केले पाहिजे. मसुद्यात सर्व कागदपत्रे व्यवस्थित्या टाचन केले पाहिजे जेणेकरून कोणतीही कागदपत्रे गहाळ होणार नाहीत व सर्व टाचण व कागदपत्रे चाळणे सोपे जाईल.

२२) तातडीचे /अतितातडीचे निशाण लावणे:-

प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीचे किंवा अतितातडीचे किंवा गोपनीय इत्यादी प्रकारचे निशाण लावले पाहिजे. निशाण हे प्रकरणाच्या किंवा नस्तीच्या पहिल्या पानात लावले पाहिजे.

२४) कार्यालयीन प्रत ठळकपणे दर्शविणे :-

अ) पत्र किंवा कागदपत्रे सहीसाठी सादर केली जातात. त्यावेळी स्थळ प्रतीवर अद्याक्षरे केली पाहिजेत व त्यावर तारीख लिहून ठळकपणे दर्शविले पाहिजे.

ब) पत्र सहीसाठी सादर करताना ती पॅडमध्ये सादर करून पॅडवर कृपया सहीसाठी असे नमूद करावे.

क) सोबत जोडलेली जोडपत्रे पत्राच्या शेवटी नमूद केले पाहिजे.

२५) तुलना करणे :-

चांगला मसुदा म्हणजे ज्याची तुलना किंवा प्रशंसा केलेली असते, असे त्या मसुद्यात नसल्यास नुकसान होऊ शकते. त्यासाठी खालील सूचनांचेपालन केले पाहिजे.

१) टंकलेखन व्यवस्थित आहे का ते पाहिले पाहिजे अन्यथा दुसऱ्यांदा त्याचे टंकलेखन केले पाहिजे.

२) हस्तलिखित प्रत शुद्ध व व्यवस्थित दिसणारी असावी.

३) हस्तलिखीत प्रती वरील संदर्भ नमूद केलेले असल्यास ते टंकलिखीत प्रतीवर आहेत का ते पहावे.

४) जर टंकलेखन प्रत काही वर्षापूर्वीची जुनी असल्यास टंकलेखन करताना तारीख वर्ष यामध्ये चूक असण्याची शक्यता असते ते काळजीपूर्वक पाहिले पाहिजे.

५) जर पत्रामध्ये आकडे किंवा गणिती आकडे असल्यास ते वेगळ्या स्वरूपात त्या बाबीनुसार तपासावे.

६) सुधारीत किंवा सुरेख प्रत पंच करू नये.

७) तुलना केल्यावर दोन्ही स्थळ व टंकलिखीत प्रतीवर सही व तारीख टाकावी.

८) संबंधित लिपीकाने प्रतीची तुलना करावी.

९) पत्रात एक किंवा जास्त जोडपत्र असल्यास योग्य लेबल लावावे.

प्रकरण ६ वे

२६) टिपणी किंवा मसुदा तयार करणे :-

अ) संकलन लिपीकाकडून आलेले मसुदे खालील प्रकारात मोडतात.

१) संदर्भ जे नस्ती करण्यापूर्वी त्याचा पाठपुरावा करावा लागतो.

- २) शासकीय ठराव, परिपत्रक इत्यादी जे माहिती व मार्गदर्शनासाठी उप कार्यालयात सादर केले जाते.
- ३) हाताखालील किंवा इतर अधिकाऱ्यांस अहवाल किंवा अभिप्रायासाठी संदर्भ सादर करणे.
- ४) नियतकालिक, सांख्यिकी किंवा इतर माहिती मागविलेले आणि आलेले संदर्भ सादर करणे.
- ५) संदर्भ ज्यात नवीन विषय किंवा मसूदा आहे व ज्यात नियम किंवा आदेश माहिती उपलब्ध झाली.
- ब) वरील “अ” मध्ये नमूद केलेले संदर्भ लक्षपूर्वक वाचण्यासाठी सादर केले जाऊ शकतात. जर त्यावर कार्यवाही नसेल तर फाईल केले जातात.
- क) वरील “ब” मध्ये नमूद केलेले संदर्भ शेरा लिहून सादर केले जाऊ शकतात व त्यात प्रत माहिती व मार्गदर्शनासाठी सादर असे लिहिले जाते.
- ड) वरील “क” हे संदर्भ शेरा लिहून सही करण्यासाठी व त्यासाठी अभिप्राय व अहवाल मागविले जातात.
- इ) वरील “ड” हे संदर्भ शेरा लिहून सही करण्यासाठी व त्याचा विनियोग करण्यासाठी प्रत दिली जाते.
- फ) संबंधित लिपीकाने प्रकरण किंवा अहवालाचा अभ्यास केला पाहिजे व पूर्वीचा पत्रव्यवहार किंवा इतिहासाचा अभ्यास करून अहवाल सादर केला पाहिजे. त्यासाठी खालील मुद्दे विचारात घेतले पाहिजेत.
- १) सर्व कागदपत्रे विचाराधीन आहेत ती संबंधित क्रम अधिकारी वाचणार आहेत हा विचार करून सादर करावी.
- २) कार्यालयीन टिप किंवा टिपणी हे नेहमी संक्षिप्त स्वरूपात असले पाहिजे.
- ३) टिपणी हे लहान किंवा मोठ्या स्वरूपात प्रकरण किंवा अहवालाच्या टप्प्यावर अवलंबून असेल.
- ४) टिपणी लिहिताना सूचना करू शकतात पण आपले मत प्रदर्शित करू नये.
- ५) मोठी वाचणे किंवा संभाषण किंवा व्याख्यांची टाळवी. तसे अनावश्यक मत प्रदर्शन वापरु नये.
- ६) कार्यालयीन टिपणीवर कोणत्या शाखेकडून आले त्या शाखेचे नाव नमूद करावे.
- ७) टिपणीमध्ये जर पूर्वीची कागदपत्रे यांचा संदर्भ दिला असल्यास ते त्या बरोबर जोडावे.
- २७) चांगला मसूदा आणि आवश्यक बाबी:-

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| अ) स्पष्टपणा व स्वच्छता | ब) शुद्धता |
| क) पूर्णत्व | ड) संक्षिप्तपणा |
| इ) सम्यता | फ) व्यवस्थित मांडणी |

प्रकरण ७ वे

पत्र व्यवहाराची रचना किंवा प्रकार

खालीलप्रमाणे पत्रव्यवहारांचे प्रकार असून त्यांचा शासकीय अधिकारी किंवा खाजगी संस्था यांच्याशी पत्रव्यवहार करताना विषयानुसार वापर केला पाहिजे. विषय खालीलप्रमाणे आहेत.

- | | | | |
|--------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| १) पत्र | २) निवेदन पत्रिका | ३) अर्धशासकीय | ४) अर्धशासकीय संदर्भ |
| ५) पृष्ठांकन | ६) परिपत्रक | ७) कार्यालयीन आदेश | ८) सूचना पत्र |
| ९) तार | १०) प्रसिध्दी पत्र | ११) दाखला. | |

एखाद्या पत्रावर लिहिलेला जावक नंबर हा अत्यंत महत्वाचा आहे यावरून पुढील पत्रव्यवहारात संदर्भ लावता येतो. ज्या संचिका त्या पत्रात संबंध असतो त्या संचिकेचा क्रमांक, जावक क्रमांक, शाखेचे नाव इत्यादी नमूद केलेले असले पाहिजे.

- सविस्तर माहिती -

१) पत्र :-

एखादा नमुना किंवा मसुदा सर्वसामान्य आहे. वरिष्ठ अधिक किंवा खाजगी व्यक्तिशी पत्र व्यवहार करावयाचा असल्यास त्यात नमुना पत्राची वैशिष्ट्ये याप्रमाणे आहेत.

- १) कार्यालयाचे नांव, पत्ता आणि तारीख, कार्यालयाच्या नावापूर्वी पत्राचा क्रमांक.
- २) पत्रावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व सही.
- ३) ज्यांना उद्देशून पत्र लिहावयाचे आहे त्या अधिकाऱ्यांचे नाव व पत्ता.
- ४) विषय
- ५) अभिवादन करणे जसे महाशय, महोदय, महोदया वगैरे.
- ६) पत्राचा मजकूर.
- ७) आपला विश्वासू लिहावे. त्यावर सही करावी.
- ८) सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचा हुद्दा.

२) निवेदन पत्रिका/मापन :-

आपण या नमुन्याचा उपयोग जेव्हा अधिनस्थ कार्यालयाशी किंवा कर्मचाऱ्यांशी पत्रव्यवहार करावयाचा असतो त्यावेळी या नमुन्याचा उपयोग केला जातो. तसेच अर्जदाराचे उत्तर दिले किंवा कार्यालयातील कर्मचाऱ्याच्या अपिलास उत्तर देण्यासाठी दावा वापर केला जातो.

३) अर्धशासकीय पत्र :-

या पत्रात ज्यांना उद्देशून हे पत्र लिहिलेले असते त्याचे नाव व पत्ता कळावे. शेवटी डाव्या बाजूस लिहावयाचे असतो. या नमुन्याचा उपयोग सर्व साधारणपणे जेव्हा अत्यंत महत्वाचे निकडीचे पत्र लिहावयाचे असते किंवा एखादी बाब व्यक्तीशः त्या अधिकाऱ्याच्या नजरेत आणून द्यावयाची असते किंवा एखाद्या प्रकरणात आवश्यक तो विलंब झालेला असतो. सामान्या स्मरणाची लिहूनही कार्यभाग साधलेला नसतो त्यावेळी या नमुन्यांचा उपयोग केला जातो.

४) कार्यालयीन संदर्भ :-

या संदर्भाचा उपयोग जेव्हा दोन विभागामध्ये पत्रव्यवहार होतो किंवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून निम्नस्तरावरील कार्यालयास पत्रव्यवहार केला जातो किंवा एखाद्या प्रकरणाची संपूर्ण पूर्वपिठीका माहिती करून द्यावयाची असते आणि अशी माहिती द्यावयाची झाल्यास पत्र खूप लांबलचक लिहावे लागते, अशा वेळी या पध्दतीने पत्रव्यवहार केला जातो.

ज्यावेळी एखाद्या विभागाकडून किंवा कार्यालयाकडून रास्त पत्रव्यवहार केला जातो त्यावेळी प्रकरणाच्या मूळ संचिका संबंधित कार्यालयाकडे परत करावयाच्या असतात. त्या संचिकेमधून पत्राच्या नकला काढून घ्यावयाच्या असतात. मात्र जेव्हा गुप्त माहितीसाठी असा पत्रव्यवहार केला जातो.

५) पृष्ठांकन :-

हे दोन प्रकारचे आहे, ज्या पत्राच्या संदर्भात खालील फक्त पत्राच्या प्रति अर्ज किंवा माहिती इत्यादी पाठवायचे असते.

दुसरा प्रकार म्हणजे पत्राच्या खाली एखाद्या कार्यालयास त्याची प्रत पाठविण्यासंबंधी उल्लेख केला असतो. पहिल्या प्रकारात नेहमी पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्याने सही करावयाची असते. परंतु दुसर्या प्रकारात एखादी विशेष सूचना दिलेली असते त्याच वेळी सही करणे आवश्यक असते. जसे प्रकरणांची वाक्यांची रचना व्याकरणदृष्ट्या तृतीय पुरुषी एक वचनी असेल.

६) परिपत्रक :-

एखाद्या विषयाची माहिती मागवायची असल्यास किंवा निरनिराळ्या अनेक कार्यालयांना एखाद्या विषयावर सूचना घ्यावयाची असल्याचे या नमुन्यात पत्रव्यवहार केला जातो.

७) कार्यालयीन आदेश :-

एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या नेमणूकी संबंधी, पदोन्ती संबंधी किंवा कार्यालयीन कामकाजात घेतलेल्या कोणत्याही विषय कर्मचाऱ्यास कळवायचा असल्यास हे या नमुन्यात कळविले जाते.

८) अधिसूचना :-

एखाद्या कायद्यानुसार किंवा नियमानुसार माहिती जाहिर करावयाची असल्यास किंवा कळवायची असल्यास त्यावेळी या नमुन्याचा वापर केला जातो. जसे राजपत्रिक अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका रजा, बदल्या इ. राजपत्रात प्रसिध्द करावयाचे असल्याने या नमुन्यात अधिसूचना काढली जाते. या अधिसूचनेत ज्या प्राधिकाऱ्याने कार्यवाही केली त्या प्राधिकाऱ्याचा उल्लेख केलेला असतो. ज्या मुद्या संबंधी किंवा विषया संबंधी अधिसूचना काढावयाची असते त्याहीपर्यंत अधिसूचना संबंध असेल. आणि अशा अधिसूचनेच्या प्रती शासकीय मुद्रणालय यांच्याकडे राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी देण्यात आल्या पाहिजेत.

९) तार :-

एखादी निकटीची, महत्वाची माहिती पाठवयाची असल्यास या नमुन्याचा वापर केला जातो. आणि शब्दांचा वापर अत्यंत अचूक आणि आवश्यक असाच केला जातो. अनावश्यक शब्द वाक्यप्रचार इत्यादी लिहावयाचे नसतात कार्यालयानी कामकाजात विस्तार पाठविल्यानंतर त्याच टपालाची प्रत तातडीची संबंधित कार्यालयाची पाठवून घावी लागते.

१०) प्रसिध्दीपत्रक :-

कार्यालयाच्या एखाद्या कामाची प्रसिध्दी घ्यावयाची असेल किंवा सार्वजनिकरित्या जाहिर करावयाचे असेल त्यावेळी या नमुन्याचा वापर केला जातो. सार्वजनिकरित्या घेण्यात येण्याच्या कामाच्या संबंधी जे निर्णय घेतले जातात त्याचा समावेश व पत्रकात केला तर जनतेला या सर्व कामाच्या प्रगतीची माहिती मिळते.

११) प्रमाणपत्र/दाखला :-

कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नेमणूकी संबंधी वेतनासंबंधी, प्रमाणित माहिती देण्यासाठी या नमुन्याचा वापर केला जातो.

प्रकरण १० वे प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

एखादे पत्र कार्यालयातून पाठविल्यानंतर ते प्रकरण एक तर बंद असेल किंवा प्रतिक्षाधीन प्रकरणांत ठेवलेले असेल. ज्यावेळी एखाद्या प्रकरणात काळात कोणतीही कार्यवाही करावयाची आवश्यक नसते त्यावेळेस ते प्रकरण बंद केले जाते, परंतु पुढे एखाद्या प्रकरणात एखादी कार्यवाही करण्याची असेल आणि त्यावर इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षित असेल तेव्हा ते प्रकरणे प्रतिक्षाधिन म्हणून गठूचात ठेवले जाते.

लिपीकाने अशा प्रकारचे दोन वेगवेगळे गटे करावेत. एका गठूचात शासकीय संदर्भ इ. महत्त्वाचे कागदपत्रे ठेवावे. दुसऱ्या गठूचात सर्वसाधारण प्रकरणे ठेवावी. या प्रकरणांची रचना करताना ती अशा पद्धतीने ठेवली पाहिजे की, कोणत्याही वेळेस ती चटकन उपलब्ध झाली पाहिजे. आणि १५ दिवसांनी किंवा महिन्यातून एकदा अशा प्रकरणांचा आढावा घेऊन स्मरणपत्रे काढली पाहिजेत. साप्ताहिक गोषवारा यामध्ये अशा सर्व प्रकरणांचा तपशिल नमूद केला पाहिजे.

प्रकरण ११ वे टपाल निर्गमित करणे

सर्व टपालांवर अधिकाऱ्यांने स्वाक्षरी करून शाखाकडे ते परत केले जातात त्यावेळेस संबंधित लिपीकाने सर्व पत्रे सहपत्रे यावर अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी असल्याची खात्री करून द्यावी. कार्यालयात निश्चित करण्यासाठी वेगळी शाखा राखून ठेवलेली असल्यास त्या शाखेने आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी चार वाजण्याच्या आत सर्व पत्रे निर्गमित करण्यासाठी प्राप्त केली पाहिजेत आणि शक्यतो त्याच दिवशी सर्व पत्रे निर्गमित केली पाहिजेत. तसे शक्य नसल्यास तातडीची जी पत्रे येतात तीच पत्रे त्या दिवशी निर्गमित करावी.

लिपीकाने निर्गमित करण्यापूर्वी सदर पत्रावर अधिकाऱ्यांच्या सह्या पत्रात नमूद केलेले सहपत्र इत्यादी परिपूर्ण आहे काय याची खात्री करून घ्यावयाची नंतर त्याची जावक रजिष्टरला नोंद करून पोस्टाने टाकण्यासाठी तयारी करावी. सही, कार्यालयीन शिक्के, गोपनीय असेल तर गोपनीयबाबतची नोंद, कार्यालयाचा क्रमांक, इत्यादी पाकीटावर नोंद करून टपाल पूर्ण करावे प्रत्येक पाकीट योग्य पत्त्यासहीत लिहिले आहे काय? याची खात्री करून घ्यावी आणि त्यानंतर सर्व नोंदवळ्हांची खात्री करावी.

