



# जिल्हा परिषद पालघर



कार्यालयीन कामकाज माहिती पुस्तिका



## प्रस्तावना

भारतीय संविधानाच्या कलम १६६ मधील तरतदीनुसार राज्य शासनाचे कामकाज सुलभतेने पार पाडण्यासाठी शासनाद्वारे कार्यनियमावली (Rules Of Business) तयार करण्यात आली आहे. त्रिस्तरीय पंचायतराजव्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषद शासनाचा एक अविभाज्य घटक आहे. शासनाच्या नियमांप्रमाणे कामकाज करताना जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना डोळ्यासमोर ठेवून ही पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये काम करताना तसेच नव्याने रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना शासकीय कामकाजाची माहिती व्हावी, जिल्हा परिषद कर्मचारी म्हणून काम करणे सुलभ व्हावे, या हेतूने ही पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.

पालघर जिल्हा परिषद मुख्यालय, सर्व पंचायत समित्या व त्यांच्या अधिनस्त जिल्हा परिषद कार्यालयाकडून होणाऱ्या शासकीय पत्रव्यवहारामध्ये एकसूत्रता येण्यासाठी सदर माहिती पुस्तिका मार्गदर्शक म्हणून उपयुक्त ठरेल. ही पुस्तिका तयार करण्यासाठी श्री. किरण भिलारे, वरिष्ठ लेखा अधिकारी व श्री. किशोर पवार, वरिष्ठ सहाय्यक वित्त विभाग यांनी घेतलेल्या मेहनतीसाठी त्यांचे अभिनंदन !

जिल्हा परिषदेमधील कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कर्तव्य पालन करताना या माहिती पुस्तिकेचा निश्चितच लाभ होईल अशी आशा आहे.

निधी चौधरी (भा.प्र.से.)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा परिषद, पालघर

दिनांक : १ ऑगस्ट २०१६

कार्यालयीन कामकाज  
माहिती पुस्तिका

## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
१.	प्रस्तावना	--
२.	जिल्हा परिषद सेवा - कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१
३.	प्रशासकीय लेखन - आवश्यकता	३
४.	प्रशासकीय लेखन - भाषा	४
५.	टिप्पणी लेखन	५
६.	शासकीय पत्रव्यवहार - माहिती व प्रकार	७
७.	विविध प्रकारच्या नोंदवह्या	१८
८.	कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या सर्वसाधारण सूचना	२३
९.	माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर	३२
१०.	वापरले जाणारे शुद्ध शब्द	३३

# जिल्हा परिषद सेवा - कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

जिल्हा परिषद, पालघर मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची विविध कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांचा “संवेदना (SAMVEDANA)” या एकाच शब्दात मध्ये समाविष्ट करता येतील. अर्थात संवेदना म्हणजे -

## S\_ervice (सेवा)

- \* जिल्हा परिषदेचे सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे सर्वात महत्त्वपूर्ण कर्तव्य “जनतेची सेवा” आहे. जिल्हा परिषदेत काम करणारे नियतकालिक किंवा कंत्राटी अधिकारी / कर्मचारी यांचे मनात प्रत्येक क्षणी जनसेवेची भावना जागृत राहणे अपेक्षित आहे.

## A\_ttitude to be Positive (सकारात्मक दृष्टीकोन)

- \* जिल्हा परिषदमध्ये काम करताना सकारात्मक दृष्टीकोन ठेवणे अत्यंत गरजेचे आहे. नकारात्मक प्रवृत्तीमुळे जनतेचे अनेक काम रखडू शकतात. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याने क्षोभाचा कितीही मोठा प्रसंग उद्भवला तरी मनावरील ताबा सुटू देऊ नये आणि मोठ्या आवाजात / कठोरपणे बोलू नये.

## M\_otivation (प्रेरणा)

- \* स्वप्रेरणा व सोबत काम करणारे सर्व कर्मचारी यांना प्रेरित करणे.

## V\_irtue & Values (उच्च नैतिक मूल्य)

- \* प्रत्येक जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याकडून उच्च नैतिक मूल्याची अपेक्षा आहे. त्याचे कार्यालयाच्या बाहेरील वर्तन सुध्दा संपूर्णपणे संशयातीत ठेवावे.

## E\_mpathy (संवेदना व सौजन्य)

- \* जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याने त्याच्या वरिष्ठ व कनिष्ठ दर्जाच्या सर्व सहकाऱ्यांशी, त्याचप्रमाणे त्याचा संबंध येईल अशा बाहेरील लोकांशी सौजन्याने वागावे. स्वतःला लोकांच्या जागी समजून त्यांची मनःस्थिती समजणे अपेक्षित आहे.

## D\_iscipline (शिस्त)

- \* प्रत्येक जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याने कार्यालयात नियमितपणे उपस्थित रहावे व त्याला नेमून दिलेले काम कार्यालयीन वेळेत मनःपूर्वक व प्रामाणिकपणे करावे. त्याने स्वच्छ व नीटनेटका पोषाख परिधान करावा व कार्यालयात असताना शिस्तबद्ध पध्दतीने वागावे.

## A\_pproach to Complaints (वैयक्तिक गाऱ्याणी)

- \* जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याचे कोणत्याही प्रकारचे गाऱ्याणे असेल तर त्या गाऱ्याण्याचे जसे महत्त्व असेल, त्याप्रमाणे लेखी किंवा तोंडी स्वरूपात ते त्याच्या निकटच्या वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणावे.

## **N\_obility & Integrity (प्रामाणिकपणा व सचोटी)**

- \* प्रत्येक जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याने हे ध्यानात ठेवले पाहिजे की जिल्हा परिषद कर्मचारी म्हणून त्याला सार्वजनिक नीतिमत्तेचा सर्वोच्च दर्जा राखावयाचा आहे आणि म्हणून, जिल्हा परिषदेला आपल्या कर्मचाऱ्यांकडून अपेक्षित असलेल्या आचारसंहितेचे उल्लंघन होईल अशा प्रत्येक स्वरूपातील मोह त्याने टाळला पाहिजे.

## **A\_ctive Participation (सक्रिय सहभागिता)**

- \* जिल्हा परिषद पालघर एक कार्यालय नसून ते सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांचे दुसरे घर आहे. इथे काम करणारे सर्वजण स्नेह व सहकार्याने काम करणारे बंधु-बांधव आहे. म्हणून जिल्हा परिषदेचे प्रत्येक कामात सर्वांना सक्रियतेने सहभाग घेतला पाहिजे.

## **काही महत्त्वाचे नियम**

### **संपूर्ण वेळ जिल्हा परिषद सेवेसाठी असणे (३६५x२४x७)**

जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याचा संपूर्ण वेळ जिल्हा परिषद सेवेसाठी असतो. उचित प्राधिकारी, त्याला आवश्यक वाटेल अशा कोणत्याही रीतीने त्या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याला जादा पारिश्रमिकांच्या मागणीशिवाय कोणतेही काम करावयास सांगू शकेल.

### **सचोटी, कर्तव्यापरायणता ठेवणे**

वर्तणूक नियमांचे अपालन घडल्यास जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यावर महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९६४ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई केली जाऊ शकते.

त्यामुळे प्रत्येक जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याने वर्तणूक नियमांतील तरतुदींचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

### **रजेसंबंधातील तरतुदी**

- \* जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक वर्षी १ जानेवारी व १ जुलै रोजी १५ दिवसांची अर्जित रजा आणि १० दिवसांची अर्धवेतनी रजा अन्य तरतुदींच्या अधिन राहून अनुज्ञेय ठरते.
- \* सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगी खेरीज शक्यतो रजेवर राहू नये. कर्मचाऱ्यांना हक्क म्हणून रजा मागता येत नाही.
- \* सक्षम प्राधिकारी लोकसेवेच्या निकडीमुळे कोणत्याही प्रकारची रजा नाकारू व रद्द करू शकेल.
- \* जिल्हा परिषद कर्मचारी रजेवर असताना कोणताही खाजगी व्यवसाय अथवा नोकरी करू शकत नाही.
- \* केवळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यामुळे अनुज्ञेय नसलेल्या रजेचा हक्क प्राप्त होत नाही.
- \* सक्षम प्राधिकाऱ्याने रजा वाढवून दिल्या खेरीज रजा संपल्यानंतर अनुपस्थित राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यास रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही.
- \* मंजूर केलेली रजा संपल्यानंतर जाणीवपूर्वक कामावर अनुपस्थित राहणारा कर्मचारी शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र ठरेल.

## प्रशासकीय लेखन - आवश्यकता

शासकीय कामकाज बऱ्याच वेळी हे नस्तीवर केल्या जाणाऱ्या टिप्पणी लेखनाने व त्यानंतर त्यावरील आदेशानुसार केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहाराच्या आधारे केले जाते. या पध्दतीनुसार निर्णय घेण्यास थोडा वेळ लागतो. काही वेळा दिरंगाई होते. याला “लालफीत” असेही म्हटले जाते. ही लालफीत जनतेच्या टीकेला व रोषाला कारणीभूत ठरते. तेव्हा जिल्हा परिषदेच्या कामाचा वेग वाढविणे व जनतेचा रोष कमी करणे यासाठी कमीतकमी व आवश्यक तितकेच प्रशासकीय लेखन गरजेचे आहे.

शासकीय निर्णय हा नियमांनी घालून दिलेल्या मर्यादा, कायद्यातील तरतुदी त्याचप्रमाणे धोरणातील सुसंगतता, न्याय व निर्णयाचे संभाव्य दूरगामी परिणाम यांचा विचार करून घ्यावा लागतो, सामान्यतः समान प्रकरणी समान निर्णय, धोरणातील सातत्य सुसंगती, सर्वांना एक मोजमाप देणे या गोष्टींचा विचार जिल्हा परिषदेला करावा लागतो. घेतलेल्या निर्णयांची वरील निकषांवर केव्हाही तपासणी होऊ शकते आणि निर्णय घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर त्याचे उत्तरदायित्व ( Accountability) असते. कोणत्याही निर्णयाचे समर्थन योग्य प्रकारे द्यावे लागते. शासनाच्या प्रत्येक निर्णयाचे गुणदोष पाहून व त्याचे विश्लेषण करून जिल्हा परिषदेला जाब विचारण्याचा केवळ अधिकारच नव्हे तर हक्क जनतेस आहे.

जनतेला उत्तरे देण्याची जबाबदारी ही जिल्हा परिषदेतील अधिकाऱ्यांना पार पाडावी लागते, एकाने घेतलेल्या निर्णयाचा खुलासा अनेक वर्षांनंतर अभिलेखांच्या आधाराने करावा लागतो. हे स्मरणशक्तीचे काम केवळ अभिलेखांच्या आधारानेच करता येते. त्याचप्रमाणे जिल्हा परिषदेमध्ये निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांना नियम, आदेश, कायद्याने ज्या शक्ती किंवा अधिकार प्रदान केलेले असतात त्या अधिकाराच्या मर्यादेतच काम करणे आवश्यक असते.

हे सर्व जरी खरे असले तरीही असे लिखाण किंवा पत्रव्यवहार कमीतकमी करावा व निर्णय त्वरेने घ्यावेत अशी जनतेची अपेक्षा असते व या दृष्टीने “लालफीत” शक्यतो कमी करणे आवश्यक आहे हेही नक्कीच खरे आहे. यासाठी जिल्हा परिषदेने वेळोवेळी पावले उचलेली आहेत.

# प्रशासकीय लेखन - भाषा

प्रशासकीय लेखनाची वाक्यरचना किंवा भाषा शक्य तितकी सोपी, सुटसुटीत ठेवणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे निश्चित अर्थ साधण्यासाठी योग्य शब्दांची निवड करून सोपे परंतु संदिग्धता नसलेले शब्द वापरणे आवश्यक असते.

शासकीय भाषेत अर्थाचा निश्चितपणा ही महत्त्वाची कसोटी असते. संदिग्ध, भोंगळ शब्द किंवा शब्दाचा फापटपसारा हा शासकीय कामकाजाला मारक ठरतो. शासकीय भाषेत अर्थाची स्पष्टता, सुबोधता व संक्षिप्तपणा हे गुण महत्त्वाचे असतात. सर्वसामान्य जनतेला समजेल अशी सोपी व सुटसुटीत शब्दयोजनेची याकरिता जरूरी आहे.

व्यवहारात आपण नेहमी जी भाषा बोलतो, वापरतो त्यापेक्षा शासकीय व्यवहाराची भाषा वेगळी असते. प्रशासकीय लेखन मराठीतून करताना जी मराठी भाषा वापरावयाची ती संमिश्र असून चालणार नाही.

राज्य कारभाराची भाषा ही व्यावहारिक किंवा बोली भाषेहून वाड्.मयीन अथवा अन्य स्वरूपाच्या लेखनाहून वेगळ्या स्वरूपाची आहे.

आपण जी पत्रे पाठवतो किंवा आदेश काढतो त्यांना शासकीय आदेशांचे स्वरूप येते. त्यामुळे त्यातील शब्दयोजनेवर अनेकदा राज्यमान्यतेचा शिक्का बसतो. म्हणून शासकीय आदेशांची शब्दयोजना चपखल व व्याकरण दृष्ट्यासुद्धा शुद्ध असणे जरूरी आहे.

इंग्रजी शब्दप्रयोगांचे आणि विचारांचे मराठी शब्दशः भाषांतर करणे टाळावे.

शासनाच्या कारभारात सर्व गोष्टी लेखनाच्या स्वरूपात होत असल्यामुळे प्रशासकीय लेखनाचे स्वरूप व दर्जाही उत्कृष्ट शासकीय व्यवहाराची अत्यंत महत्त्वाची गमके होत. सरकारी कार्यालयातून जे प्रशासकीय लेखन केले जाते त्यामध्ये टिप्पणी लिहिणे, पत्रे, ज्ञापने, परिपत्रके, इत्यादीचे मसुदे तयार करणे, अधिसूचना, कार्यालयीन आदेश व प्रसिद्धीपत्रके काढणे यांचा समावेश होतो.

दैनंदिन सरकारी कामकाजात मराठीचा वापर करताना लेखन निर्दोष होणाऱ्या दृष्टीने शुद्धलेखनाचे शासनमान्य नियम पाळण्यात यावेत अशी अपेक्षा आहे.

## वाक्यरचना

मराठी वाक्यरचना करताना कर्ता, कर्म, क्रियापद, विशेषणे या पदांचा परस्परसंबंध नीट व्यक्त करण्याकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे.

तसेच जिल्हा परिषदेचा पत्रव्यवहार करताना शब्दाचे शुद्ध रूप माहित नसल्यामुळे किंवा घाईगर्दीत लिहिल्यामुळे बऱ्याच वेळा लेखन दोष घडू शकतात. यापैकी वारंवार चूका होणाऱ्या पृष्ठ क्र. ३३ येथील काही शुद्ध शब्दांचा प्रामुख्याने वापर करण्याची दक्षता घ्यावी.



# टिप्पणी लेखन

## टिप्पणी लेखनाचे प्रयोजन

- \* जिल्हा परिषदेचा कारभार हा अद्यावत माहिती, माहितीचे निःपक्षपातीपणे केलेले विश्लेषण, त्या आधारे घेतलेले निर्णय, निर्णयाच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचना किंवा आदेश आणि या सर्वांचा उपयुक्त अभिलेख यांच्या आधारे चालतो.
- \* नस्तीचे दोन विभाग पडतात. नस्तीच्या सुरवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिप्पणी विभाग, मध्ये पृथक पत्र, त्यानंतर पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करून टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक देतात.
- \* टिप्पणीचे प्रयोजन व तिची आवश्यकता काय असा प्रश्न विचारला जातो. कालांतराने यासंबंधी कोणतीही प्रश्न उपस्थित झाला तर वरील अभिलेखांच्या आधारे पूर्वीच्या निर्णयाचे मूल्यमापन करणे त्यामुळे शक्य होते.
- \* प्रत्येक संदर्भात टिप्पणी लिहिणे जरूर असतेच असे नाही.
- \* टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी सामान्यतः पुढीलप्रमाणे आहे.
  - योग्य त्या कार्यवाहीसाठी एखादे पत्र किंवा अर्ज स्थानिक अधिकाऱ्यांकडे किंवा दुसऱ्या विभागाकडे अग्रेषित करताना
  - फक्त अर्जाची किंवा पत्राची पोच घ्यावयाची असल्यास
  - ठराविक साऱ्याची प्रकरणे
  - वस्तुस्थितीवर आधारित उत्तरे
  - त्रुटीबाबत जादा माहिती मागविणे
  - निरंक माहिती पाठविणे
  - कार्यासन अधिकारी निर्णय घेण्यास सक्षम असताना
  - पूर्वी निर्णय दिलेल्या विषयांवर नवीन मुद्दे न देता आलेले फेरअर्ज किंवा अपिले
  - प्रत पाठविणे किंवा सहप्रत मागविणे
  - संबंध नसलेली पत्रे योग्य त्या विभागाला पाठविणे
  - धोरण स्पष्ट असेल अशी उत्तरे देताना
- \* वरील प्रकरणी प्रारूप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास स्वतंत्र टिप्पणी न लिहिता प्रारूपाची स्थळ प्रत, कार्यालय प्रत व निर्गमित करावयाची पहिली प्रत या दोन्ही एकदम सहीसाठी सादर करण्यास हरकत नाही.
- \* शक्य तेथे एकदम प्रारूप सादर करून प्रारूपाच्या बाजूलाच टिप्पणी लिहावी. जरूर असेल तरच प्रारूपाच्या जवळ समासामध्ये काही मुद्द्यांचे स्पष्टीकरण करावे.
- \* जेव्हा एखादया प्रकरणात फार गुंतागुंत आहे किंवा इतर विभागांचा सल्ला किंवा एखादी नवीन योजना किंवा धोरण विचारात घ्यावयाचे असेल किंवा वरिष्ठांनी सूचना किंवा आदेश दिला असेल अशा प्रकरणी सविस्तर टिप्पणी लिहावी.

## प्रत्यक्ष टिप्पणी लेखन करताना पाळावयाचे संकेत

- \* टिप्पणी लेखन सुरू करण्यापूर्वी नियमांचे पुस्तक व निवड नस्ती पहावी.
- \* उपस्थित प्रश्नाबाबत विभागांतर्गत इतर कार्यासनांचा संबंध असल्यास, संबंधित कार्यासनाशी व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी चर्चा करावी.
- \* जिल्हा परिषदांच्या निर्णयामध्ये सुसंगती असणे जरूर आहे (एकच न्याय एका प्रकारच्या सर्व प्रकरणी न दिल्यास याबाबत जिल्हा परिषदेपुढे अडचणी येण्याचा संभव असतो)
- \* पुरेसा म्हणजे सुमारे १/३ समास सोडावा, ज्यामुळे समासात आदेश देणे व संदर्भ दाखवणे सुलभ जाते. पानाच्या मागच्या बाजूला समास उजव्या बाजूला सोडावा.
- \* टिप्पणीला परिच्छेद असावेत व प्रत्येक परिच्छेद हा स्वतंत्र मुद्यासाठी असावा.
- \* घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमाने करावा. असे न केल्यास अर्थ समजणे कठीण जाते.
- \* टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसूद लिहावी. त्यात सर्व महत्वाचे मुद्दे असावेत परंतु प्रत्येक संभाव्य प्रश्नांची चर्चा नको. त्याचप्रमाणे पुनरुक्ती टाळावी.
- \* सर्व संदर्भ समासात नमूद करून त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.
- \* भाषा सुबोध, स्पष्ट, सुटसुटीत असावी, लांब वाक्ये व निबंधासारखी शैली टाळावी. टिप्पणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करू नये.
- \* टिप्पणी सहानुभूतिपूर्वक पण निःपक्षपातीप्रमाणे लिहावी. टिप्पणीमध्ये नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये.
- \* टिप्पणी लिहून झाल्यावर टिप्पणी विभागात एक जादा कोरा कागद जोडावा.
- \* भारदस्त, अलंकारिक भाषा, संदिग्ध व बोजड शब्द, निबंधासारखी शैली टाळावी. एकूण टिप्पणीचा फापटपसारा निरर्थक शब्दांनी वाढवू नये.

## नस्ती तयार करण्याची पध्दत

- \* मुख पृष्ठ - विभाग, शाखा क्रमांक, विषय मोठ्या ठळक अक्षरात
- \* N (Noting - टिपण) C (Correspondence - पत्रव्यवहार)
- \* पृष्ठ क्रमांक N-१, C-१, C-२, C-५
- \* पाठोपाठ कागद वापरले असतील तर योग्य, नस्ती - फोल्डर, पृथक पत्र दोरा असावा
- \* मुखपृष्ठ - विभाग / शाखा / नस्ती क्रमांक / विषय ठळक, स्वच्छ आणि मोठ्या अक्षरामध्ये
- \* नस्ती लावणे - कोरे कागद / पृथक पत्र / पत्र व पत्रोत्तरे
- \* टिप्पणी व पत्रव्यवहार, पृष्ठ क्रमांक

## नस्ती सादरीकरण

### वरिष्ठांकडे नस्ती सादर करताना

- \* विषयाचे स्वरूप आणि निकड स्पष्टपणे दाखवून द्यावी यासाठी तात्काळ / अत्यंत तातडीचे / किंवा ठराविक वेळेत / गोपनीय अशा प्रकारच्या पताका लावाव्यात. नस्ती सादर करणाऱ्या व्यक्तीने कागदाच्या डाव्या बाजूच्या भागात सही, तारीख, पद लिहावे. त्याखाली पुढच्या वरीष्ठ अधिकाऱ्याची पदे लिहावीत. क्रमवारीतील वरिष्ठ उपलब्ध होऊ शकत नसल्यास पुढच्या वरिष्ठांकडे स्वतः नस्ती पोहचवावी. (Time bound)

# शासकीय पत्रव्यवहार

पत्रव्यवहार हा जिल्हा परिषदेमधील व्यवहाराचा एक अत्यंत महत्त्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश आशय कळविणे हा असतो. चांगले पत्र हे वाचनाऱ्याला लिहिणाऱ्याचे विचार ताबडतोब व तंतोतंत कळवू शकतो. असे पत्र वाचनाऱ्याला क्लेशदायक वाटत नाही. परंतु चुकीच्या पद्धतीने लिहिलेले पत्र किंवा वाईट पत्र हे वाचनाऱ्याच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता किंवा गुंता निर्माण करू शकतात किंवा चुकीचा अर्थ पोचवितात. असे पत्र वाचणेही कंटाळवाणे वा त्रासदायक होण्याची शक्यता असते. या करिता चांगल्या पत्रव्यवहाराची तीन लक्षणे **ऐ. बी. सी.** सांगण्यात येतात ती अशी

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

म्हणजेच पत्र हे सुबोध व सोप्या शैलीमध्ये, कमीतकमी मजकुरात परंतु नेमका आशय स्पष्ट होईल अशा प्रकारे लिहिले पाहिजे.

## पत्रव्यवहाराचे प्रकार

शासकीय कार्यालयामधील पत्रव्यवहाराचे निरनिराळे प्रकार खालीलप्रमाणे ;

१.	सर्वसाधारण पत्र	Letter
२.	ज्ञापन	Memo
३.	परिपत्रक	Circular
४.	शासन निर्णय	Government Resolutions
५.	अधिसूचना	Gazette
६.	पृष्ठांकन	Endorsement
७.	अर्धशासकीय पत्र	Demi Official Letter
८.	कार्यालयीन आदेश	Office Order
९.	प्रसिद्धीपत्रक	Publicity Matter Publication
१०.	शिघ्रपत्र	Urgent Letter
११.	अनौपचारिक संदर्भ	Unofficial Reference

## १. सर्वसाधारण पत्र

भारत सरकार, इतर राज्य शासन, महाराष्ट्र शासनाचे लगेच दुय्यम नसलेले अधिकारी, विद्यापीठाचे प्रबंधक, उच्च न्यायालय, खाजगी व्यक्ती, विधानसभा व विधानपरिषद सदस्य तसेच राज्य शासनाचे इतर अधिकाऱ्यांना लिहिलेले पत्र म्हणजे सर्वसाधारण पत्र.

या पत्रामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. पत्रामध्ये कार्यालयाचे नाव, पत्ता, पत्र क्रमांक व दिनांक लिहीण्यात यावा.
२. ज्यांना पत्र पाठवावयाचे आहे त्यांचे नाव, पदनाम, पूर्ण पत्ता डाव्या बाजूला लिहीण्यात यावा.
३. पत्राचा विषय व संदर्भ (पत्र व्यवहार नियमित असेल तर संदर्भ लिहावा)
४. वरिष्ठ कार्यालयास पत्र लिहिताना महोदय अगर महोदया असे लिहावे.
५. पत्राचा मजकूर
६. स्वाक्षरी (स्वाक्षरी करण्याऱ्या अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम व शिक्का यांसह)
७. प्रारूप मान्य झाल्यावर दोन प्रती टंकलिखित कराव्यात.
८. एक प्रत पाठविणाऱ्यास तर दुसरी प्रत स्वच्छ स्थळप्रत म्हणून ठेवावी.

### नमुना - सर्वसाधारण पत्र



### वित्त विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

जा.क्र.पाजिप/अर्थ/आस्था/वशी/

दिनांक :

प्रति,

मा. संचालक,  
लेखा व कोषागारे, लेखा व कोषागारे संचालनालय,  
मुंबई.

**विषय :** २०५४००६७ या लेखाशिर्षाखाली काढलेली बीडीएस स्लीप रद्द करणे बाबत.

**संदर्भ :** या कार्यालयाचे प्राधिकारपत्र क्र ३२६७४८४८१२१६१६२१०१३९ व्यवहार नोंद क्र. ३३३  
दिनांक : २१/१०/२०१५ र.रू १९०४५/-

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये सादर करण्यात येते की २०५४००६७ या लेखाशिर्षाखाली दिनांक २१/१०/२०१५ रोजी र.रू. १९०४५/- बीडीएस स्लीप काढून बदली प्रवास भत्त्याचे देयक पालघर कोषागारात सादर करण्यात आले होते. तथापि, पालघर कोषागाराद्वारे एकस्तर पदोन्नतीच्या अनुषंगाने आक्षेप घेऊन सादरचे देयक परत केलेले आहे. तरी सादर देयकाची या कार्यालयामार्फत काढणेत आलेली बीडीएस स्लीप रद्द (Undo) करून मिळणेस विनंती आहे.

तसेच या प्रकरणी असे प्रमाणीत करणेत येते की, सादर प्राधिकारपत्राचा द्वार वापर होणार नाही.

(संजय पतंगे)

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद पालघर

प्रत : मा.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे कार्यालय, कोकण विभाग, मुंबई

## २. ज्ञापन

जेव्हा शासनाची औपचारिक मंजूरी समान किंवा कनिष्ठ दर्जाच्या शासकीय अधिकाऱ्यांस कळवायची असते तेव्हा किंवा महाराष्ट्राच्या राज्यपालांच्या आदेशानुसार किंवा नावाने काढलेला मंजूरीचा औपचारिक आदेश त्यास कळवायचा असेल त्यावेळी या प्रकाराचा वापर करतात. तसेच समान किंवा कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांकडे शासनाची औपचारिक मंजूरी पाठविताना किंवा कामकाजाबाबती खुलासा मागविण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग आवश्यक असेल त्याच ठिकाणी करावा.

### नमुना - ज्ञापन



## ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

नोंदणीकृत डाकेने/हस्ते

जा.क्र.पाजिप/ग्रांप/तक्रार-१/वशी

दिनांक : ३०/०७/२०१५

### ज्ञापन

श्री रावण कुमार, निलंबित ग्राम विकास अधिकारी यांना असे कळविण्यात येत आहे की, त्यांच्याविरुद्ध जिल्हा परिषद कर्मचा-यास लागू असलेले, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा; जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील नियम ५ अन्वये कारवाई करण्याचे ठरविण्यात आले आहे. ज्या बाबतीत प्रस्तावित कारवाई करण्याचे योजिले आहे त्या गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपांचे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.

श्री रावण कुमार, निलंबित ग्राम विकास अधिकारी यांना या प्रस्तावाविरुद्ध जे कोणतेही अभिवेदन करावयाची इच्छा असेल ते करण्याची संधी त्यांना याद्वारे देण्यात येत आहे.

श्री रावण कुमार, निलंबित ग्राम विकास अधिकारी यांना हे ज्ञापन मिळाल्यापासून दिनांक ०२/०७/२०१५ पर्यंत त्यांचे अभिवेदन सादर करण्यात कसूर केली तर, त्यांना कोणतेही अभिवेदन करण्याची इच्छा नाही असे गृहीत धरण्यात येईल आणि श्री रावण कुमार, निलंबित ग्राम विकास अधिकारी यांच्या विरुद्ध एकतर्फी आदेश काढण्यात येतील.

श्री रावण कुमार, निलंबित ग्राम विकास अधिकारी यांनी या ज्ञापनाची पोहोच दयावी.

निधी चौधरी (भा.प्र.से.)  
शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी तथा  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा परिषद पालघर

प्रति,

श्री रावण कुमार, निलंबित ग्राम विकास अधिकारी गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती डहाणू यांचे मार्फत.

प्रत : गट विकास अधिकारी पंचायत समिती डहाणू यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

श्री. रावण कुमार, निलंबित ग्राम विकास अधिकारी यांना ज्ञापन हस्तांतरीत करुन त्यांची पोहोच सादर करावी.

कार्यालयाचा पत्ता : मुख्य प्रशासकीय इमारत, नवीन विक्रीकर कार्यालय, बिडको रस्ता, नवली, ता.जि.पालघर  
दुरध्वनी क्र. - ०२५२५ २९७००३, E-mail : cafozp.palghar@gmail.com

### ३. परिपत्रक

ज्यावेळी अनेक अधिकाऱ्यांना किंवा विभागांना काही निर्देश कळवावयाचे असतात किंवा अनेक अधिकाऱ्यांकडून किंवा विभागांकडून काही विशिष्ट माहिती मिळवायची असते, तेव्हा सर्वसामान्यपणे या प्रकाराचा वापर करण्यात येतो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. या पध्दतीमध्ये निर्देश करण्यात आलेल्या पूर्वीच्या परिपत्रकांचा संदर्भ शिरोभागी करण्यात यावा.
२. विशिष्ट प्रकारची माहिती परिपत्रकाद्वारे विविध कार्यालयांकडून मागविताना -
  - अ) जी माहिती मागवावयाची आहे त्याचा विहित नमुना तयार करून 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 करून ती माहिती त्या तक्त्यात लिहिण्यात यावी.

#### नमुना - परिपत्रक

सहाय्यक अनुदानाची प्रलंबित उपयोगिता  
प्रमाणपत्रे सादर करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : मआख-१०.०५/प्र.क्र.७८/०५/विनियम,  
मंत्रालय, मुंबई-३२,  
दिनांक :- १६ डिसेंबर, २००५

#### परिपत्रक

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या नियम-१४९, परिशिष्ट-२२ नुसार सहाय्यक अनुदाने मंजूर करण्याबाबतची कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे. त्यानुसार देण्यात येणारे अर्थसहाय्य विहित मुदतीत वापरले गेले पाहिजे, त्याचा वापर नियत हेतूसाठीच झाला पाहिजे व त्याबाबतची सोबत जोडलेल्या विहित नमून्यातील उपयोगिता प्रमाणपत्रे (Utilisation Certificate) सादर अनुदान मंजूर झाल्यापासून सर्वसाधारणपणे एक वर्षाच्या आत सादर झाली पाहिजेत.

२. महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या माहितीनुसार दि.३१ मार्च, २००५ पर्यंत रु.३६०७,६२,२५,३८८/- एवढ्या रकमेचे सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात आले असून त्यासाठी महालेखापाल, महालेखापालांचे कार्यालय यांच्याकडे २४३८२ उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त होणे आवश्यक आहे. त्यापैकी फक्त रु.५९१,१०,४७,७८९/- एवढ्या रकमेची २६५६ उपयोगिता प्रमाणपत्रे महालेखापाल, महालेखापालांचे कार्यालय यांच्याकडे सादर झाली आहेत.

३. सहाय्यक अनुदानाची गतवर्षापर्यंतची सर्व प्रलंबित असलेली उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करण्यासंदर्भात प्रशासकीय विभागांनी उपरोक्त नियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी. अशी प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर न केल्यास पुढील सहाय्यक अनुदानाची रक्कम मंजूर करण्यात येऊ नये / येणार नाही. याची कृपया सर्व प्रशासकीय विभागांनी नोंद घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( ना. हे. सोनारे )

शासनाचे अवर सचिव

सहपत्रे - वरीलप्रमाणे  
प्रति,

- \* १. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- \* २. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- \* ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- \* ४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
५. राज्यपालांचे सचिव
६. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
७. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
८. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक

## ४. शासन निर्णय

एखादी योजना सुरु करण्यासंबंधी किंवा एखाद्या योजनेची आस्थापना सुरु करण्यासंबंधी शासनाची औपचारिक मंजूरी कळवण्यासाठी किंवा काही संविधानिक उपबंधांच्या आधारे शासनाने घेतलेले निर्णय विविध कार्यालयांना कळविण्यासाठी सर्वसाधारणपणे या प्रकारचा वापर करतात. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. शासन निर्णयात प्रारंभीच्या पत्राचा अगर निर्णयांचा संदर्भ क्रमांक व दिनांक नमूद करुन तो कळविला जातो.
२. 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.

### नमुना - शासन निर्णय

राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजना- १९८२ अंतर्गत गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे विमा वर्गणीचे युनिट्स तथा वर्गणीच्या दरात वाढ करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग

शासन शुद्धीपत्रक क्रमांक: गवियो-२०१५/प्र. क्र.४७/विमा प्रशासन  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
तारीख: ०६ फेब्रुवारी, २०१६

वाचा-

वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. गवियो- २०१५/प्र.क्र. ४७/विमा प्रशासन, दि. ३० जानेवारी, २०१६

शुद्धीपत्रक :-

उपरोक्त संदर्भाधीन शासन निर्णयातील परिच्छेद क्र. २ मध्ये “माहे जानेवारी, २०१६ या महिन्याची सुधारीत वर्गणीच्या फरकाची रक्कम विनव्याजी माहे फेब्रुवारी, २०१६ च्या वेतनातून वसूल करण्यात यावी” या ऐवजी “माहे जानेवारी, २०१६ या महिन्याची सुधारीत वर्गणीच्या फरकाची रक्कम विनव्याजी माहे एप्रिल, २०१६ च्या दिनांक १ मे, २०१६ रोजी देय होणाऱ्या वेतनातून वसूल करण्यात यावी” असे वाचण्यात यावे.

सदर शासन शुद्धीपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१६०२०६१५११२३३९०५ असा आहे. हे शुद्धीपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Shubhangi  
Rajan Sheth

(शुभांगी शेट)

उप सचिव, वित्त विभाग

Digitally signed by Shubhangi Rajan Sheth,  
DN: cn=Shubhangi Rajan Sheth, o=Government Of Maharashtra, ou=Deputy  
Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra,  
serialNumber=0522209483206961424651, email=shubhangi.rajansheth@mah.nic.in, c=IN  
Date: 2016.02.06 15:11:55 +05'30'

प्रत,

- १) राज्यपालांचे सचिव
- २) मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
- ३) वित्तमंत्री यांचे सचिव / प्रधान सचिव
- ४) सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक
- ५) सर्व विधान मंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
- ६) सर्व संसद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य
- ७) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१ महाराष्ट्र, मुंबई
- ८) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२ महाराष्ट्र, नागपूर
- ९) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१ महाराष्ट्र, मुंबई
- १०) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२ महाराष्ट्र, नागपूर
- ११) महालेखापाल (लेखापरीक्षा-३), महाराष्ट्र, मुंबई

## ५. अधिसूचना

विधानमंडळाच्या अधिनियमांनुसार विहित अधिकारांचा वापर करून काढाव्या लागणाऱ्या आदेशांकरिता या प्रकाराचा वापर करतात. तसेच शासन स्तरावरून जनहिताचे, जनकल्याणाचे निर्णय कळवितांना हा नमुना वापरण्यात येतो. महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व जनसंपर्क विभागाकडून अशा अधिसूचना निर्गमित होतात. निकडीच्या स्वरूपाच्या अधिसूचना महाराष्ट्र शासनाच्या असाधारण राजपत्रात प्रसिध्द करण्यात येतात. साधारण राजपत्र प्रत्येक गुरुवारी व असाधारण राजपत्र रविवारी व सार्वजनिक सुट्ट्या यासह कोणत्याही दिवशी प्रसिध्द करण्यात येते. अधिसूचना शासनाच्या मुद्रणालयाकडे मुद्रणाकरिता पाठविताना ती साधारण अगर असाधारण राजपत्रातील कोणत्या भागात प्रसिध्द करावयाची त्या भागाचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात येतो.

### नमुना - अधिसूचना

#### सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १४ ऑगस्ट २०१३

#### अधिसूचना

#### भारताचे संविधान.

क्रमांक संकीर्ण. २०१३/प्र. क्र. ३९/१८ (२. व का.)— भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ च्या खंड (३) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल याद्वारे, महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यानियमावलीमध्ये आणखी सुधारणा करण्यासाठी पुढील नियम करित आहेत, ते असे :—

१. या नियमांना महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावली (दुसरी सुधारणा) नियम, २०१३ असे संबोधण्यात यावे.
२. महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावलीच्या पहिल्या अनुसूचीमध्ये :—

(अ) नोंद क्रमांक “ ५. शालेय शिक्षण व क्रिडा विभागाला नेमून दिलेले विषय ” उपशीर्ष “ एक- शालेय शिक्षण व क्रिडा ” मधील अनुक्रमांक १९७ मधील “ प्राथमिक, माध्यमिक व महाविद्यालयीन ” या शब्दांऐवजी “ प्राथमिक व माध्यमिक ” हे शब्द समाविष्ट करण्यात यावेत ;

(ब) नोंद क्रमांक “ २४. उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाला नेमून दिलेले विषय ” उपशीर्ष “ एक- उच्च शिक्षण विभाग ” मधील अनुक्रमांक १, “ विद्यापीठे व विद्यापीठ शिक्षण ” या शब्दानंतर “ (शारीरिक शिक्षणासह) ” हे शब्द व कंस समाविष्ट करण्यात यावेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

जयन्त कुमार बाँठिया,  
शासनाचे मुख्य सचिव.



## ६. पृष्ठांकन

भारत सरकार, इतर राज्य शासन किंवा राज्यातील इतर सरकारी अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या पत्रांच्या प्रती सरकारी अधिकाऱ्यांना पाठवावयाच्या असतात त्यावेळी हा प्रकार वापरतात. खाजगी व्यक्तींना पत्रे पाठवण्यात येतात तेव्हा अशा प्रकारचे पृष्ठांकन करून त्या पत्रांच्या प्रती इतर सरकारी अधिकाऱ्यांना सुध्दा पाठवण्यात येतात. "माहितीसाठी", "माहिती व मार्गदर्शन यांसाठी" किंवा यथास्थिती "आवश्यक कार्यवाहीसाठी" प्रती पाठवावयाच्या असतात तेव्हा अशा पृष्ठांकनाचा वापर करतात. पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकन करतांना कोणत्या विशिष्ट सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिकाऱ्यांचे नाव, स्वाक्षरी व पदनामासह देण्यात येते.

### नमुना - पृष्ठांकन

### महाराष्ट्र शासन

दूरध्वनी क्र. ३३२३५७८/२२८३०२००  
email: rddvitta1@gmail.com  
तातडीचे

क्रमांक बीजीटी २०१६/प्र.क्र.२०/वित्त १  
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग  
बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ,  
मुंबई- ४०० ००१  
दिनांक ३१ मार्च २०१६

विभागीय आयुक्त, (सर्व)

विषय :- सन २०१५-१६ या आर्थिक वर्षातील वाटप केलेल्या तरतूदीनुसार झालेल्या खर्चाची माहिती पाठविणेबाबत

महोदय,

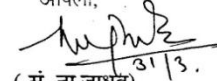
सन २०१५-१६ या वित्तीय वर्षात मुख्य लेखाशिर्ष २०४९०७७१/ २०५३०५११/ २०५३०५६५/ २०५३०७०७/ २०५३०७५२/ २०५३०७७२/ २०५३१०३३/ २२३५०६५२ व ६२१६००४१ अंतर्गत अनुदानाचे वाटप सर्व जिल्हा परिषदांना या कार्यासनाकडून करण्यात आलेले आहे. आपल्या विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व जिल्हा परिषदांच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी उपरोक्त लेखाशिर्षनिहाय वाटप केलेल्या तरतूदीनुसार दि. ३१ मार्च २०१६ अखेर झालेल्या खर्चाची माहिती तसेच आपल्या कार्यालयाची मुख्य लेखाशिर्ष २०५३०५१२/ २०५३०६०९ बाबतची माहिती खालील विवरणपत्रात भरून दिनांक ७ एप्रिल २०१६ पर्यंत शासनास तात्काळ पाठविण्यात यावी. सदर माहितीच्या आधारे महालेखापाल कार्यालयास प्रत्यार्पण अथवा पुनर्विनियोजनाद्वारे अंतिम सुधारीत अनुदान कळविण्यात येणार आहे.

### विवरणपत्र

कार्यालयाचे नाव	(रुपये हजारत)			
लेखाशिर्ष	सन १५-१६ मध्ये प्राप्त उद्दिष्टनिहाय तरतूद	सन १५-१६ मध्ये झालेला प्रत्यक्ष खर्च	कमी(-)/ अधिक(+)	कमी/अधिक खर्चाबाबतचे सविस्तर अभिप्राय
१	२	३	४	५

२. आपणांस कळविण्यात येते की, आपल्या अधिपत्याखालील सर्व जिल्हा परिषदांच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना उपरोक्त माहिती दिनांक ७ एप्रिल २०१६ पर्यंत पाठविण्याबाबत कळविण्यात यावे. तसेच विहित मुदतीत माहिती प्राप्त न झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित जिल्हा परिषदांच्या मुख्य वित्त व लेखाधिकाऱ्यांची असेल असे त्यांना आपल्या स्तरावरून कळविण्यात यावे

आपला,



(सं. ना. जाधव)

कार्यासन अधिकारी

प्रत,

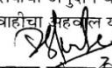
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद  
सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, तात्काळ कार्यवाहीसाठी अग्रेषित  
वित्त-१ संग्रहालय

काळ

क्र.विशा/कार्या-४/लेखा-२/खर्च/०४.२०१६  
विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग,  
कोकण भवन, नवी मुंबई.  
दि. ०४/०४/२०१६

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिल्हा परिषद कार्यालय, ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग.

उपरोक्त पत्रान्वये सन २०१५-१६ या वित्तीय वर्षात वरिल दिलेल्या मुख्य लेखाशिर्षाची अनुदान वाटपाची मागविण्यात हे. याची माहिती तात्काळ शासनास ईमेल द्वारे पाठविण्यात यावी. व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल या कार्यालयास सादर

  
विभागीय आयुक्त कोकण विभाग करीत

## ७. अर्धशासकीय पत्र

एखाद्या कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेण्यासाठी किंवा सातत्याने पाठपुरावा करूनही माहिती पाठविण्यास प्रतिसाद न दिल्यास त्या कार्यालय प्रमुखांचे या संदर्भात लक्ष वेधण्यासाठी या प्रकाराचा वापर केला जातो. याद्वारे अधिकाऱ्यांशी प्रत्यक्षपणे पत्रव्यवहार होत असल्याने पत्राचे प्रारंभी “प्रिय श्री / श्रीम. ....” असे नमुद करून पत्राची सुरुवात करण्यात येते. पत्राच्या अखेरीस “आपला / आपली .....” असे लिहून पत्र लिहीणारे अधिकारी स्वाक्षरी करतात. उल्लेखलेल्या अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम अर्धशासकीय पत्राचे अखेरीस लिहीण्यात येते. अत्यंत महत्त्वाचे / तातडीचे / कालमर्यादेचे काम असेल तरच अर्धशासकीय पत्र लिहीले जाते. एखादी बाब व्यक्तीशः अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावयाची असेल तर पत्रव्यवहार करतांना एखादया कार्यालयाकडून अपेक्षित कालमर्यादेचे उल्लंघन झाले असेल तर या पत्र प्रकाराचा वापर केला जातो.

### नमुना - अर्धशासकीय पत्र



निधि चौधरी भा.प्र.से.  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा परिषद, पालघर



मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, तळ मजला,  
कचेरी रोड, नवली, पालघर.  
पिन कोड : 401 404.  
दुरध्वनी - कार्यालय : 02525 - 250800  
ईमेल : ceozp.palghar@maharashtra.gov.in

अ.शा.पत्र क्र. पाजिप/प्रापंवि/वशी/

/२०१६

दिनांक :

**विषय :** “आमचं गाव, आमचा विकास” अंतर्गत आपल्या अधिपत्या खालील गावपातळीवरील कर्मचारी यांना सूचना निर्गमित करणे बाबत.

**संदर्भ :** शासन निर्णय क्र. जीपीडीपी क्र. २०१५/प्र.क्र.-३८/परा-६ दिनांक : ०४/११/२०१५

**आदरणीय श्री**

उपरोक्त संदर्भान्वये आमचा गाव आमचा विकास या उपक्रमांतर्गत पालघर जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये “ग्रामपंचायत विकास आराखडा” तयार करण्यासाठी शासन निर्णयाप्रमाणे प्रशिक्षण कार्यक्रम निश्चित करण्यात आलेले आहे.

“ग्रामपंचायत विकास आराखडा” हा पंचवार्षिक व वार्षिक अशा २ प्रकारात तयार करावयाचा आहे. पंचवार्षिक विकास आराखडा तयार करतांना ग्रामपंचायतींना अपेक्षित स्वनिधीच्या दुप्पट कामे पुढील ४ वर्षात घेण्यासाठी प्रस्तावित करावयाची आहे व वार्षिक विकास आराखडा तयार करतांना अपेक्षित स्वनिधीच्या दिडपट कामे प्रस्तावित करावयाची आहे. या संबंधाने “आमचा गाव आमचा विकास” या उपक्रमांतर्गत ग्रामपंचायत विकास आराखडा तयार करून त्याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे करिता ग्रामपंचायत स्तरावर “ग्राम संसाधन गट” (Village Resource Group) स्थापन करावयाचा असून त्या मध्ये वनपाल व वनरक्षक यांना अंतर्भूत केलेले आहे.

शासने निर्णयातील मार्गदर्शक सूचना मधील प्रकरण ५ मधील मुद्दा क्रमांक ५.३ नुसार ग्रामपंचायत स्तरावरील लोकसहभागीय प्रक्रीयेतून गाव विकास आराखडा तयार करणे करिता ग्राम संसाधन गट (Village Resource Group) स्थापन करणे करिता आपल्या स्तरावरून वनपाल व वनरक्षक यांना ग्राम विकास आराखडा तयार करण्याच्या कार्यक्रमात सक्रिय सहभाग घेण्याबाबत सूचना देण्यात यावे, अशी ही विनंती.

आपली

निधि चौधरी (भा.प्र.से.)

प्रति,  
श्री. डॉ. शिवबाळा  
उपवनसंरक्षक, जव्हार  
वन, विभाग जव्हार

## ८. कार्यालयीन आदेश

कार्यालय अंतर्गत कामकाजाविषयी अगर विशेष व्यक्तीगत स्वरुपाचे निर्णय संबंधित कर्मचाऱ्यास कळवितानाच या प्रकाराचा वापर करण्यात येतो. उदा. बदली, रजा मंजूरी, आगाऊ रक्कम मंजूरी, नेमणूक इत्यादी.

### नमुना - कार्यालयीन आदेश



### वित्त विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

वाचा : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम - १९६८ मधील नियम क्र. ३९१

२) निधी उपलब्धतेचा आदेश क्र. व दिनांक :-

३) कार्यालयीन मंजूर टिप्पणी दिनांक :-

जा.क्र.पाजिप /अर्थ/आस्था-१/ /२०१६

दिनांक :

#### आदेश,

मी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर यांना प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये, संदर्भ क्र. १ येथील नियमानुसार संदर्भ क्र. २ येथील आदेशान्वये संगणकीय निधी वितरण प्रणाली (BDS) वर उपलब्ध असलेल्या सहाय्यक अनुदानातून रक्कम रु ...../- (अक्षरी रुपये .....मात्र ) कोषागारातून आहरित करण्यास मान्यता देत आहे.

२) सदर अनुदान रक्कम रु...../- (अक्षरी रुपये ..... मात्र) हे मागणी क्र ..... संगणक संकेतांक .....अंतर्गत आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे माहे ..... पेड इन ..... २०१६ चे वेतनासाठी पुढीलप्रमाणे आहरित करण्यात येत आहे.

(रक्कम रुपयांत)

अ.क्र.	संगणकीय संकेतांक	एकूण मंजूर / उपलब्ध अनुदान	यापूर्वी आहरित अनुदान	या आदेशान्वये आहरित अनुदान	शिल्लक अनुदान

३) सदरचा खर्च हा सन २०१६-१७ या वित्तीय वर्षातील, “.....” या लेखाशिर्षाखालील मंजूर अनुदानातून भागविण्यात येईल.

४) या प्रकरणी असे प्रमाणित करण्यात येते की, यापूर्वी आहरित अनुदानाच्या त्रैमासिक खर्चाची (एप्रिल ते जून) उपयोगिता प्रमाणपत्रे (Utilization Certificate) मा. महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात आलेली असून उर्वरित अनुदानाच्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे मा. महालेखापाल कार्यालयास विहित वेळेत सादर करण्यात येतील.

निधी चौधरी (भा.प्र.से)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिल्हा परिषद, पालघर

प्रत : १) मा. महालेखापाल, मुंबई यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

२) जिल्हा कोषागार अधिकारी, पालघर यांना पुढील कार्यवाहीस्तव.

कार्यालयाचा पत्ता : मुख्य प्रशासकीय इमारत, नवीन विक्रीकर कार्यालय, बिडको रस्ता, नवली, ता.जि.पालघर  
दुरध्वनी क्र. : ०२५२५ २९७००३, E-mail : cafozp.palghar@gmail.com

## ९. प्रसिद्धीपत्रक

काही घटनांना किंवा वृत्तांना जनहितार्थ व्यापक प्रमाणात प्रसिद्धी द्यावयाची असते अगर शासनाने घेतलेल्या निर्णयाबद्दल सर्वसामान्य जनतेला माहिती द्यावयाची असते त्यावेळी या प्रकाराचा वापर करण्यात येतो. योजनांच्या अंमलबजावणीच्या निर्णयाबद्दल सर्वांना माहिती देणे हा यामागे प्रधान हेतू असतो. प्रसिद्धीपत्रकाची शब्दयोजना अत्यंत काळजीपूर्वक केली पाहिजे आणि जो निर्णय कळवायचा असेल तो निर्णय संक्षिप्त परंतु स्पष्ट शब्दांमध्ये नमूद केलेला असावा.

### नमुना - प्रसिद्धीपत्रक

प्रसिद्धीपत्रक

पी-५०५

वैशाख ९, १८८०

एप्रिल २९, १९५८

दुपारी २-३० वाजता.

#### ग्रामपंचायत निवडणूक नियम

मुंबई ग्रामपंचायत निवडणूक अधिनियम, १९४८ यात नियम ३६ 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 दर्जा नसलेल्या अधिकार्यास प्रत्यायोजित करण्याचा अधिकार नवीन नियमानुसार जिल्हाधिकार्यास प्रदान करण्यात आला आहे.

## १०. शीघ्र पत्र

"शीघ्र पत्र" हा पत्रव्यवहाराचा असा एक प्रकार आहे की, ज्याकडे तो तार असल्याप्रमाणे लक्ष द्यावयाचे असते. या पत्रातील शब्दयोजना तारेतील शब्दयोजनेसारखीच असते. शीघ्र पत्र कालमर्यादा व तातडीच्या कामासाठी वापरले जाते असे. पण दळणवळणाची साधने वाढल्यानंतर शीघ्र पत्र संकल्पना कालबाह्य ठरली आहे. त्याऐवजी आता ई-मेल, फॅक्स यांचा वापर आणि प्रसंगी दूरध्वनी अगर भ्रमणध्वनीचा वापर करून तातडीच्या कामासाठी विविध कार्यालयांशी संपर्क साधण्यात येतो.

## ११. अनौपचारिक संदर्भ

कार्यालय अंतर्गत अन्य विभागाकडून मुळ स्वरूपात संचिकेवर अभिप्राय मागविण्यासाठी / मंजूरी मागण्यासाठी आलेल्या संचिका व पुन्हा त्याच कार्यालयाकडे अपेक्षित कार्यवाही पुर्णकरून परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारिक संदर्भ.

१. अनौपचारिक संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर अपेक्षित कार्यवाही पुर्ण करावी.
२. कार्यवाही झाल्यानंतर कार्यालयाचे नोंदवहीत नोंद करून अनौपचारिक संदर्भासाठी आलेली संचिका मूळ विभागाकडे पाठविण्यात यावी.

### नमुना अनौपचारिक संदर्भ



## वित्त विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

जा.क्र.पाजिप/अर्थ/आस्था/वशी/

दिनांक :

----- या शाखेचा ----- या विषयासंबंधीचा  
दिनांक ----- चा संदर्भ पहावा.

मजकूर

संबंधित फाईल सोबत आहे.

सही /-  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद पालघर

जिल्हा परिषद पालघर ----- शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाने  
कार्यवाहीसाठी

# विविध प्रकारच्या नोंदवह्या

## मध्यवर्ती आवक नोंदवही.

कार्यालयाच्या नोंदणी शाखेत टपाल स्विकारल्यानंतर आवकपत्रांची नोंद घेण्यासाठी ही नोंदवही वापरली जाते. विभागाच्या गरजेनुसार एकापेक्षा अधिक नोंदवह्या ठेवल्या जातात. अनौपचारिक संदर्भाकरिता वेगळी नोंदवही ठेवली जाते. सदर आवक नोंदवही पुढील नमुन्यात ठेवली जाते.

अनु क्रमांक	दिनांक	आलेल्या पत्राचा क्रमांक / दिनांक	विषय	कोणाकडून आले	पाठविलेल्या शाखेचे नाव	स्वीकृती सही व दिनांक	शेरा / अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८

गोपनीय पत्र, माहितीचा अधिकार यासाठी वेगळी नोंदवही ठेवावी.  
रोज सर्व पत्रांचा मेळ बसला पाहिजे.

## कार्यासनातील आवक नोंदवही.

नोंदणी शाखेकडून टपाल संबंधित कार्यासनामध्ये प्राप्त होते. कार्यासन अधिकारी टपालाचे काळजीपूर्वक अवलोकन करतो व त्यापैकी कार्यासनाकरीता असलेले टपाल कार्यासनातील सहाय्यकांच्या अथवा स्वतःच्या नावे अंकीत करून लिपिकाकडे देतो. तसेच कार्यासनाशी संबंधित नसलेली पत्रे नोंदणी शाखेकडे परत पाठविण्याच्या सूचना लिपिकास देतो. कार्यासनातील आवक नोंदवही पुढील नमुन्यात ठेवली जाते.

अनु क्रमांक	दिनांक	विभाग / शाखा प्रमुख	पत्राचा आवक अ.क्र. सर्वसाधारण / अर्धशासकीय	एकूण पत्रे	स्विकारणाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६

## कार्यविवरण पत्राची नोंद

नाव

हुद्दा

अनु क्रमांक	दिनांक	नस्ती क्र. आवक क्र.	विषय	सादर करण्याचा दिनांक	शेरे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

## कार्यविवरण पत्राचा साप्ताहिक गोषवारा.

नाव आणि पद ----- सप्ताह ----- अखेरचा अहवाल

१ - प्रलंबित पत्रे / मागच्या आठवड्यातील संदर्भासह

२ - आठवड्यात आलेली पत्रे

३ - एकूण पत्रे

४ - उत्तर पाठविलेली पत्रे

५ - नियतकालानुसार प्रलंबित पत्रे

- एक आठवड्यापर्यंत
- दोन आठवड्यापर्यंत
- तीन आठवड्यापर्यंत
- त्यापेक्षा जास्त

६ - प्रलंबित पत्रे / संदर्भ यांचे वर्गीकरण

- राज्य / केंद्रशासन
- अशासकीय संस्था - महामंडळ
- अंतर्गत

### अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही.

आपल्या कार्यासनातील काही प्रकरणे सल्ला किंवा मंजूरी यासाठी दुसऱ्या कार्यासनास/विभागास पाठविली जातात. काही वेळा दुसऱ्याकार्यासनाची /विभागाची प्रकरणे सल्ला, मंजूरीसाठी आपल्या कार्यासनाकडे येतात. ही प्रकरणे उचित अभिप्रायासह मूळ कार्यासनास परत पाठविली जातात. त्यामुळे त्यांना अनौपचारिक संदर्भ असे म्हटले जाते व त्यांची स्वतंत्र अनौपचारिक संदर्भ नोंदवहीत नोंद घेतली जाते. अनौपचारिक संदर्भ नोंदवहीचा नमूना विहित करण्यात आलेला नाही. प्रचलित असलेला नमूना पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कोणाकडून आला, त्याचा क्रमांक व दिनांक	विषय	कोणाकडे दिला	परत पाठविल्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

### दुसऱ्या विभागात पत्र परत पाठविणे नमुना

अनु क्रमांक	दिनांक	पत्र नस्ती क्र.	पृष्ठ संख्या टिप्पणी पत्रव्यवहार	विषय	कोणाकडे पाठविले	स्वीकारणाऱ्यांची सही
१	२	३	४	५	६	७

## नाव नोंदवही

खाजगी व्यक्ती / संस्थांच्या पत्रांची नोंद आवक नोंदवहीत घेतल्यानंतर नांव नोंदवही नावाच्या स्वतंत्र नोंदवहीत सुध्दा घेतली जाते. यामुळे खाजगी व्यक्तींकडून /संस्थांकडून आलेली पत्रे त्वरित शोधणे तसेच त्यांच्या पत्रांना उत्तरे देणे सोपे होते.

अ.क्र.	व्यक्तीचे किंवा बिनसरकारी संस्थेचे नांव	व्यक्तीचा किंवा बिनसरकारी संस्थेचा संपूर्ण पत्ता	आवक पत्र मिळाल्याचा दिनांक	फाईल क्रमांक व आवक पत्राचा अनुक्रमांक
१	२	३	४	५

## शाखा / विभागवार / विषयवार नस्तीची यादी

अ.क्र.	मुख्यविभाग / शाखा (दर्शक क्रमांक)	उप शाखा (दर्शक क्रमांक)	विषय	नस्ती	उघडल्याचा दिनांक	बंद केल्याचा दिनांक	शेरा
				मुख्य / दुय्यम			
१	२	३	४	५	६	७	८

वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

## शाखा / विभागाचे नांव

## वर्ष

अ.क्र.	नस्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यातील पृष्ठे	
			प्रारंभ	अखेर	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७

नस्तीचे वर्गीकरण	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही व दिनांक		शेरा
		नस्ती पाठविणे संबंधात	नस्ती मिळणे संबंधात	
८	९	१०	११	१२

नस्ती बंद करण्याचे आदेश टिप्पणी भागात घ्यावेत, निर्देश प्रत तयार करावी, नस्तीवर चिकटावावी.

- १) नस्ती क्रमांक
- २) विषय
- ३) नस्तीचे वर्गीकरण (अ/ब/क/ड)
- ४) नस्ती बंद करण्याचा दिनांक
- ५) अभिलेख शाखेत हस्तांतरीत केलेला दिनांक
- ६) नस्ती काढून टाकण्याचा दिनांक

सही नस्ती पाठविणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि पद



**नष्ट करावयाच्या वर्गीकृत नस्तीचा तपशील.**

अ. क्र.	वर्ष		विषय	नस्तीचा तपशील			नष्ट करावयाच्या नस्तीचा तपशील		सही व दिनांक		शेरा
	दिनांक	महिना		नस्ती क्रमांक	प्राप्त झालेल्या शाखेचे नाव	नस्तीचे वर्गीकरण	टिप्पणी पृष्ठ संख्या	पत्रव्यवहार पृष्ठ संख्या	अभिलेखपाल	निबंधक	
१	२	३	४	५			६		७		८

**अभिलेख शाखा**

वर्गीकरण करून आलेल्या नस्ती व्यवस्थित लावणे  
संदर्भासाठी नस्ती मागविल्यास तत्परतेने व्यवस्था करणे  
नस्ती स्विकारण्यापूर्वी व्यवस्थित तपासून घेणे  
शाखेनुसार / विषयानुसार / वर्गीकरणानुसार नस्ती ठेवाव्यात

**अभिलेख शाखेकडून संदर्भासाठी नस्तीचे स्थलांतर**

अ.क्र.	दिनांक	नस्तीचा विषय	पृष्ठ क्रमांक		कोणत्या विभागाला / शाखेला दिली	प्राप्त कर्त्याच नाव व सही दिनांक
			टिप्पणी	पत्रव्यवहार		
१	२	३	४	५	६	७

अभिलेख शाखेला नस्ती परत केल्याची दिनांक	परत करतानाची पृष्ठसंख्या		जर सर्व कागद परत आले नसतील तर त्याची कारणे	अभिलेखाची सही व दिनांक	शेरा
	टिप्पणी	पत्रव्यवहार			
८	९	१०	११	१२	१३

**नियतकालिक विवरण प्राप्त करून घेणे (पी.आर.ए.)**

आपल्या कार्यासनाने जर काही नियतकालिक विवरणे विहित केली असतील तर त्यासंबंधात ती ज्या अधिका-यांकडून येणे आवश्यक आहे त्यांची नावे, ती ज्या दिनांकास येणे आवश्यक आहे तो दिनांक आणि ती प्रत्यक्षात केव्हा मिळाली तो दिनांक याबाबतच्या नोंदी एका नोंदवहीत घ्याव्या. प्रत्येक विवरणासाठी एक स्वतंत्र पृष्ठ ठेवावे. म्हणजे सर्व विवरणांची माहिती एकाच नोंदवहीत मिळू शकेल.

अ.क्र.	नियतकालिका विवरणाचा विषय	अहवाल कोणाकडून घ्यावयाचा	अहवाल तपशिल		अहवाल मिळविण्याचा विहित दिनांक	अहवाल प्रत्यक्ष मिळाल्याचा दिनांक
			प्राधिकारी	संदर्भ क्रमांक		
१	२	३	४	५	६	७

**नियतकालीक विवरणाचे सादरीकरण प्रपत्र - (पी.आर.बी.)**

आपल्या कार्यासनाने पाठवावयाच्या नियतकालिक विवरणांसाठी सुध्दा एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. त्या नोंदवहीत सदर विवरणे कशासंबंधात आहेत त्याचा तपशिल, तसेच ती कोणत्या दिनांकास व कोणाला पाठविणे आवश्यक आहे याची नोंद ठेवावी.

अ.क्र	विषय	अहवाल कोणाकडे सादर करायचा		सादरीकरणाचा दिनांक		शेरा / अभिप्राय
		प्राधिकारी	विहित क्रमांक	विहित	प्रत्यक्ष	
१	२	३	४	५	६	७

**लोकप्रतिनिधींच्या पत्रांची नोंदवही.**

लोकप्रतिनिधी अनेकदा शासन / जिल्हा परिषदेस पत्रे लिहितात. अशा पत्रांना ज्यांच्या नांवे पत्र लिहिले असेल त्यांच्याच सहीने सात दिवसात पोच देणे व दोन महिन्यात अंतिम उत्तर अथवा ते शक्य नसल्यास अंतरिम उत्तर देणे आवश्यक असते. कार्यासनाकडे येणा-या लोकप्रतिनिधींच्या पत्रांची नोंद आवक नोंदवहीत घेऊन झाल्यानंतर पुढील नमून्यातील एका स्वतंत्र नोंदवहीत सुध्दा घेतली जाते. असे केल्याने लोकप्रतिनिधींच्या पत्रांवर वेळीच कार्यवाही करून त्यांना विहित मुदतीत उत्तर देणे शक्य होते.

**लोकप्रतिनिधींच्या पत्राची नोंदवही**

अ.क्र.	लोकप्रतिनिधींचे नांव व पत्राचा दिनांक	विषय	पत्र कार्यासनात /कार्यालयात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	पोच दिल्याचा दिनांक	अंतरिम/अंतिम उत्तर दिले असल्यास त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

**जावक नोंदवही**

निर्गमनाचे काम कार्यासनातील लिपिक टंकलेखक करीत असल्याने निर्गमित केलेली पत्रे तसेच फायली नोंदणी शाखेकडे पाठविण्यासाठी ही नोंदवही वापरली जाते.

अ.क्र.	पत्र/फाईल क्रमांक	कोणाला पाठविली
१	२	३

याखेरीज शासन संदर्भ नोंदवही, आयुक्त संदर्भ नोंदवही, माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही, सेवा हमी कायदा संदर्भ नोंदवही, लोकशाही दिन संदर्भ नोंदवही इत्यादी आवश्यकते नुसार इतर नोंदवह्या ठेवण्यात येतात.

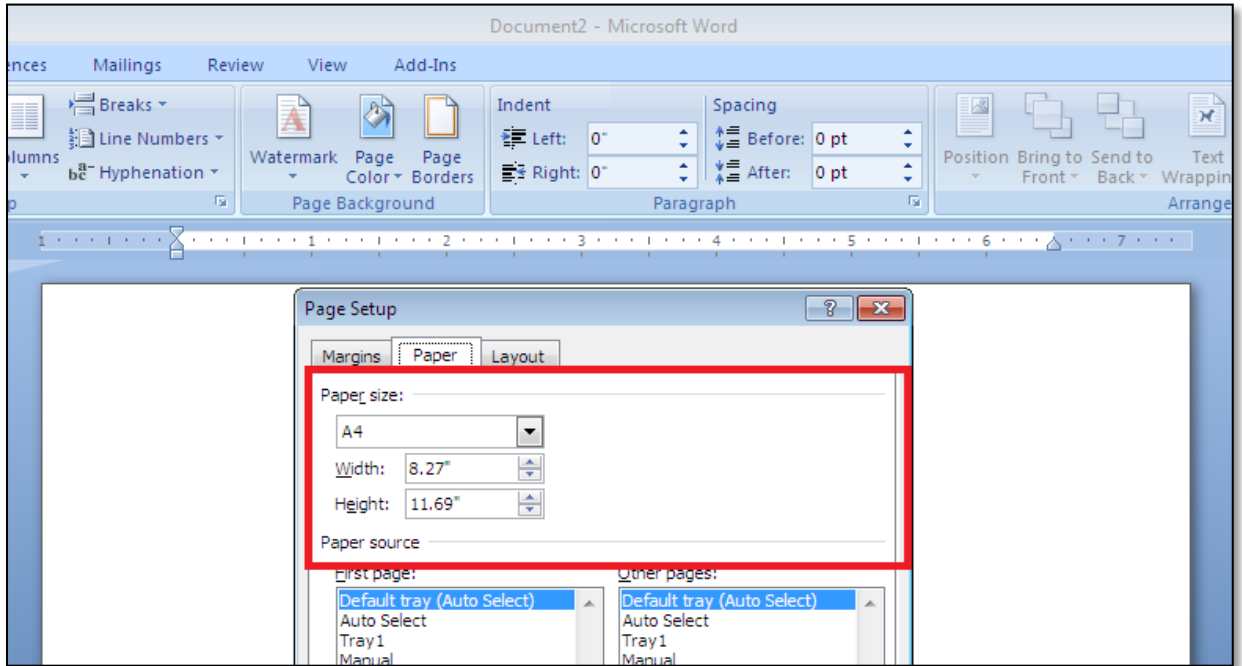
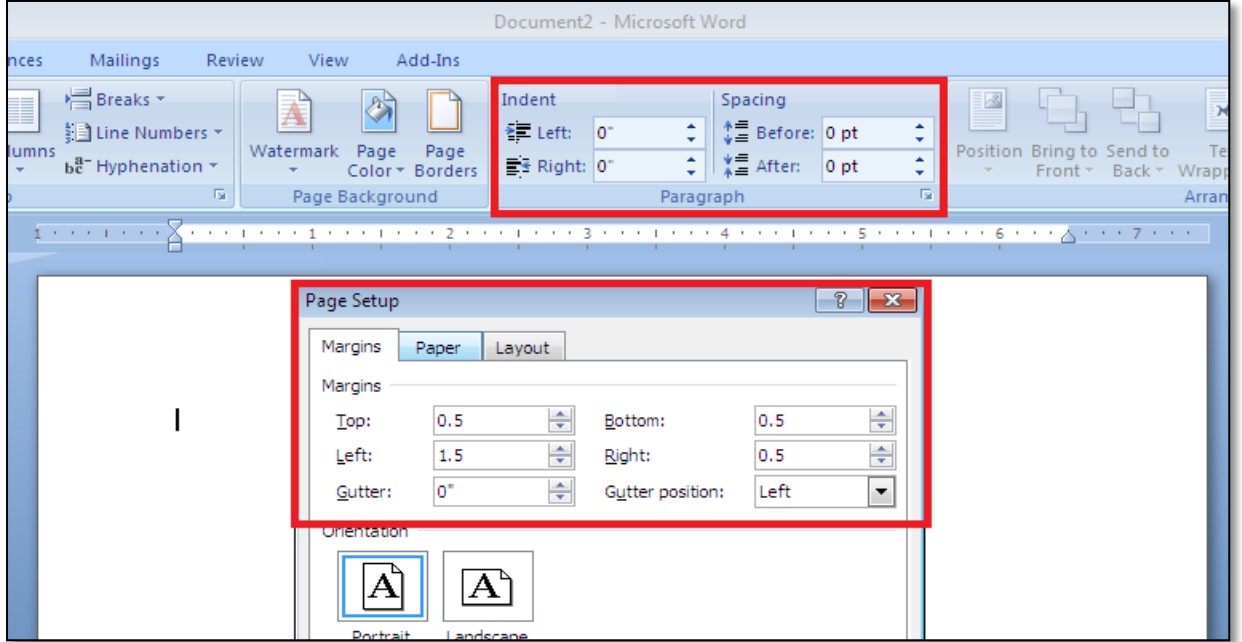
# कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या सर्वसाधारण सूचना

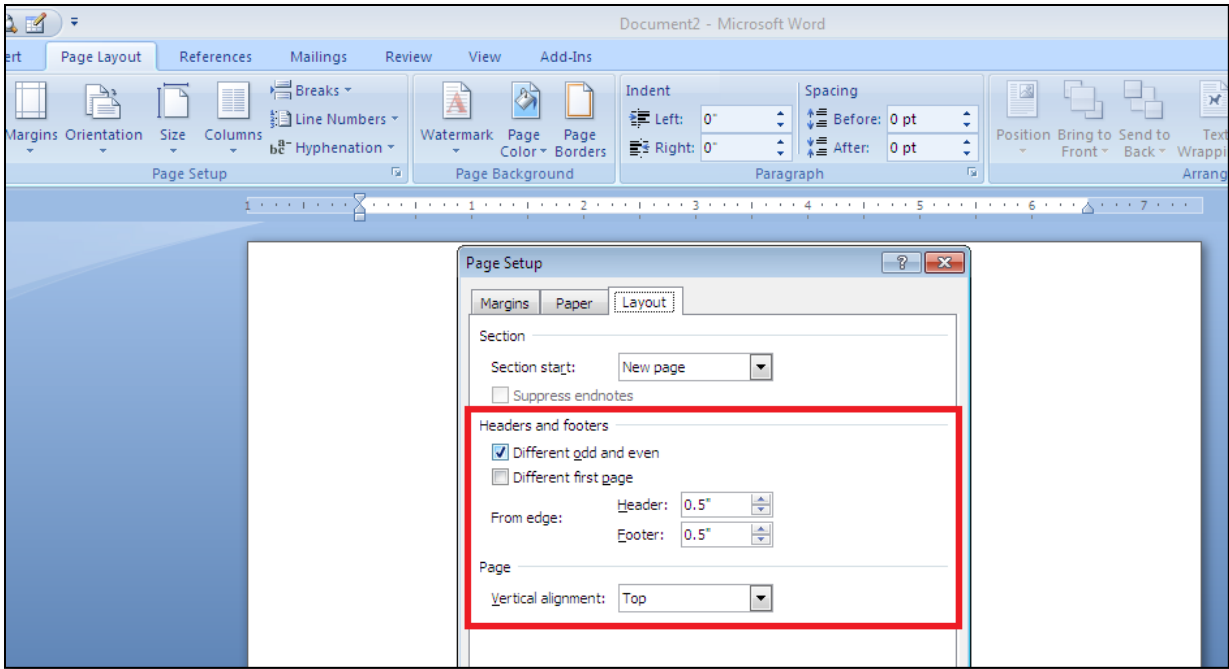
- \* प्रथम नवीन MS Word Open करुन त्यात पेपर सेट करावा. पेपर सेट करण्यासाठी Page Setup मध्ये Margins, Page व Header & Footer Set करुन घ्यावे.

**Margins** - Top : 0.5" Bottom : 0.5"  
Left : 1.5" Right : 0.5"

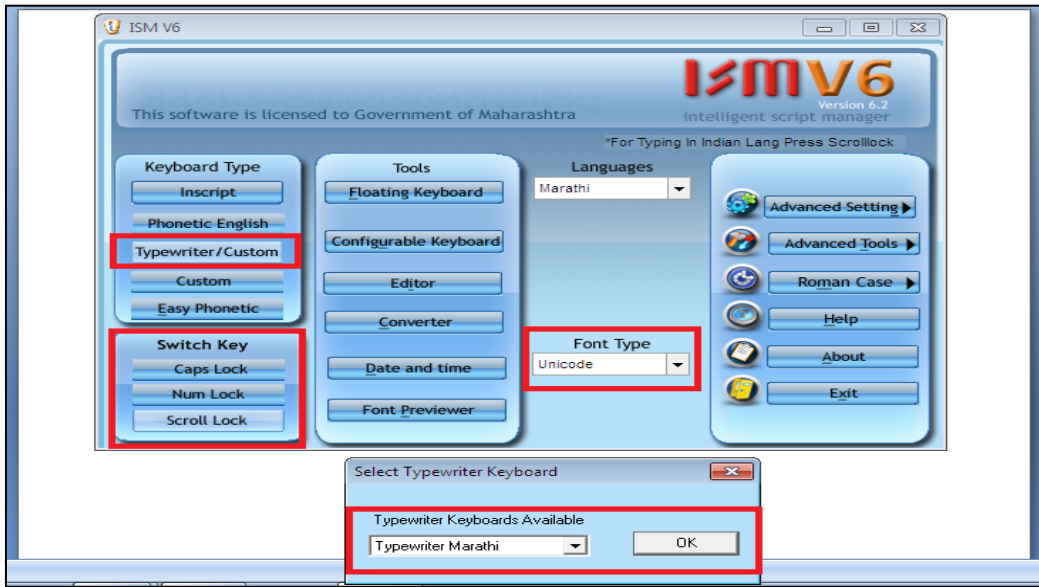
**Paper** - A4

**Header** - 0.5" Footer : 0.5"

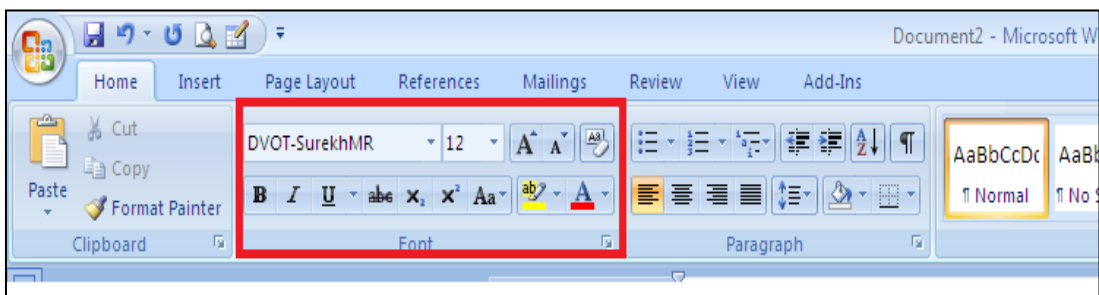




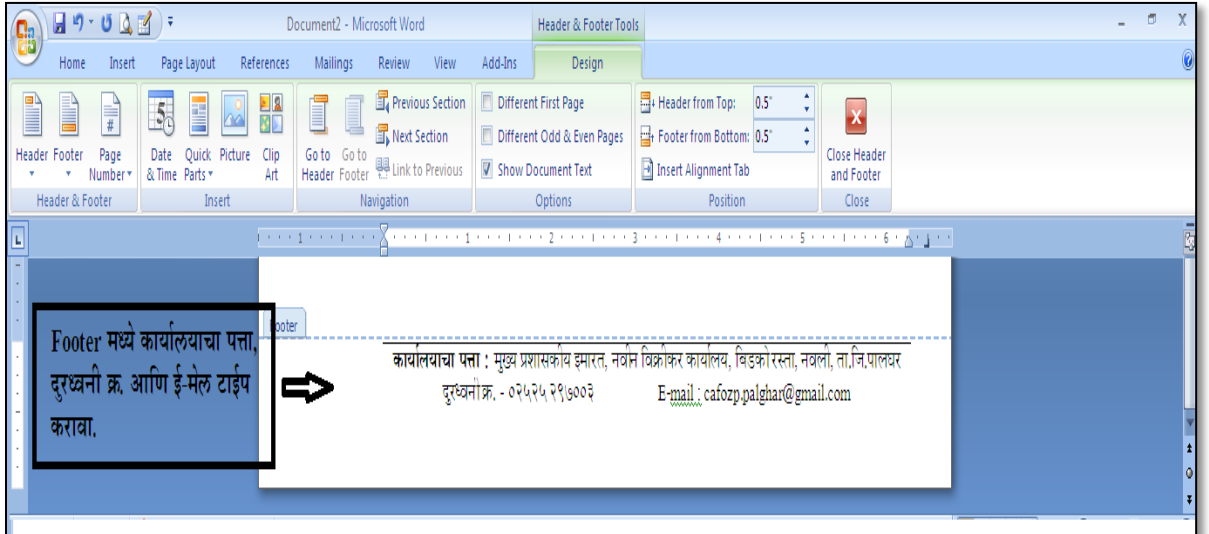
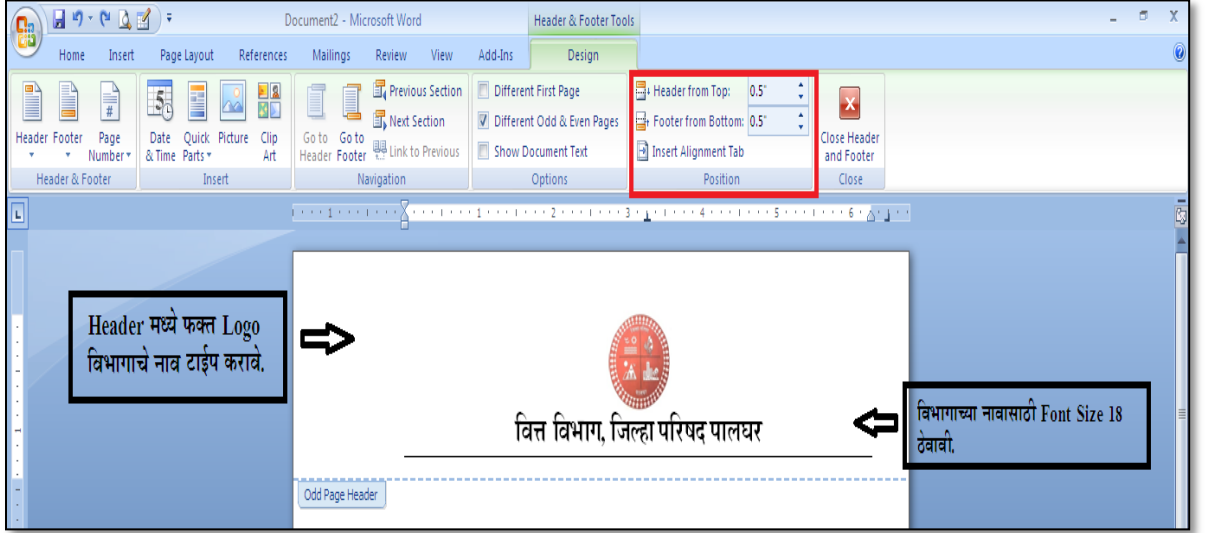
- \* ISM 6 चालु करुन Unicode Select करावा व त्या बाबत खालील Setting करावी.



- \* Font व Font Size देणे.  
Font : DVOT-SurekhMR  
Font Size : 12



- \* पेपरच्या Header मध्ये विभागाचा Logo व नाव टाकणे व Footer मध्ये कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक व ई मेल टाकणे



## पत्र टाईप करताना करावयाच्या सूचना

- \* पत्रात जावक क्रमांक, दिनांक, प्रति, विषय, संदर्भ व पत्राचा मजकूर टाईप करण्याच्या पध्दती.

जावक क्र. व दिनांक एकाच ओळीत असावा.

जा.क्र.पाजिप/अर्थ/आस्था/वर्षा/ दिनांक :

प्रति,

मा. संचालक,  
लेखा व कोषागारे, लेखा व कोषागारे संचालनालय,  
मुंबई.

विषय : २०५४००६७ या लेखाशिर्षाखाली काढलेली बीडीएस स्लीप रद्द करणे बाबत.

संदर्भ : या कार्यालयाचे प्राधिकारपत्र क्र ३२६७४८४८१२१६१६२१०१३९ व्यवहार नोंद क्र. ३३३  
दिनांक : २१/१०/२०१५ र.रु १९०४५/-

२१/१०/२०१५ रोजी र.रु. १९०४५/- बीडीएस स्लीप काढून बदली प्रवास भत्याचे देयक पालघर कोषागारात सादर करण्यात आले होते. तथापि, पालघर कोषागाराद्वारे एकस्तर पदोन्नतीच्या अनुषंगाने आक्षेप घेऊन सदरचे देयक परत केलेले आहे. तरी सदर देयकाची या कार्यालयामार्फत काढणेत आलेली बीडीएस स्लीप रद्द (Undo) करून मिळणेंस विनंती आहे.

तसेच या प्रकरणी असे प्रमाणीत करणेत येते की, सदर प्राधिकारपत्राचा दूबार वापर होणार नाही.

(संजय पतंगे)  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद पालघर

प्रत : मा.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे कार्यालय, कोकण विभाग, मुंबई

अधिकाऱ्याचे नाव, पद व कार्यालय Bold असावे.

- \* पत्रात Line Spacing कशी व किती करावी.

Document1 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Mangal (Body CS) 10

Line Spacing

1.0

1.15

1.5

2.0

2.5

3.0

Line Spacing Options...

Add Space Before Paragraph

Remove Space After Paragraph

# Line Spacing किती असावी.

१.५ → प्रति,  
 १ { मा. संचालक,  
 लेखा व कोषागारे, लेखा व कोषागारे संचालनालय,  
 मुंबई.

विषय : २०५४००६७ या लेखाशिर्षाखाली काढलेली बीडीएस स्लीप रद्द करणे बाबत.

संदर्भ : या कार्यालयाचे प्राधिकारपत्र क्र ३२६७४८४८१२१६१६२१०१३९ व्यवहार नॉद क्र. ३३३  
 दिनांक : २१/१०/२०१५ र.रू १९०४५/-

१.१५ { महोदय,  
 उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये सादर करण्यात येते की २०५४००६७ या लेखाशिर्षाखाली दिनांक  
 २१/१०/२०१५ रोजी र.रू. १९०४५/- बीडीएस स्लीप काढून बदली प्रवास भन्त्याचे देयक पालघर कोषागारात  
 सादर करण्यात आले होते. तथापि, पालघर कोषागाराद्वारे एकस्तर पदोन्नतीच्या अनुषंगाने आक्षेप घेऊन  
 सदरचे देयक परत केलेले आहे. तरी सदर देयकाची या कार्यालयामार्फत काढणेत आलेली बीडीएस स्लीप  
 रद्द (Undo) करून मिळणेस विनंती आहे.

तसेच या प्रकरणी असे प्रमाणीत करणेत येते की, सदर प्राधिकारपत्राचा द्वार वापर होणार नाही.

(संजय पतंगे)  
 मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी } १  
 जिल्हा परिषद पालघर

प्रत : मा.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे कार्यालय, कोकण विभाग, मुंबई

\* पत्रात दोन किंवा अधिक पाने असल्यास Header & Footer व Page Setup मध्ये करावयाची Setting.

जा - Microsoft Word

Page Layout References Mailings Review View Add-Ins Design

Header & Footer Tools

Options:  Different First Page,  Different Odd & Even Pages,  Show Document Text

Position: Header from Top: 0.5", Footer from Bottom: 0.5"

2 किंवा अधिक पानांचे पत्र असल्यास फक्त पहिल्या पानावर Header व शेवटच्या पानावर Footer असावा.

Header →

पत्र प्रिंट देताना Page Setup मध्ये Mirror Margins हे Function ठेवावे.

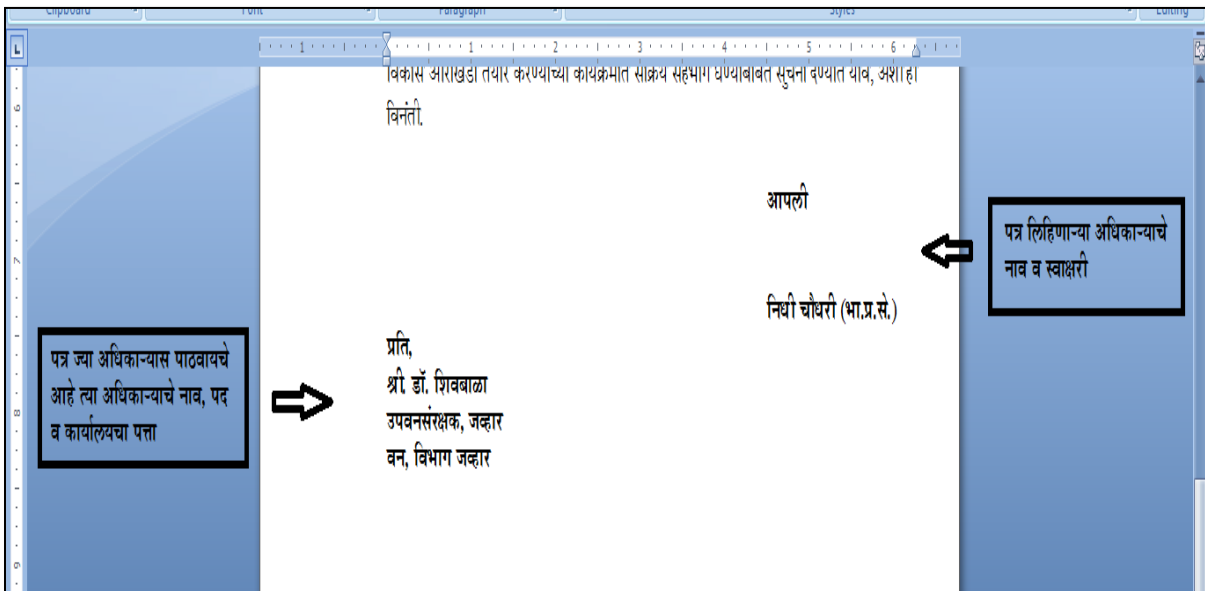
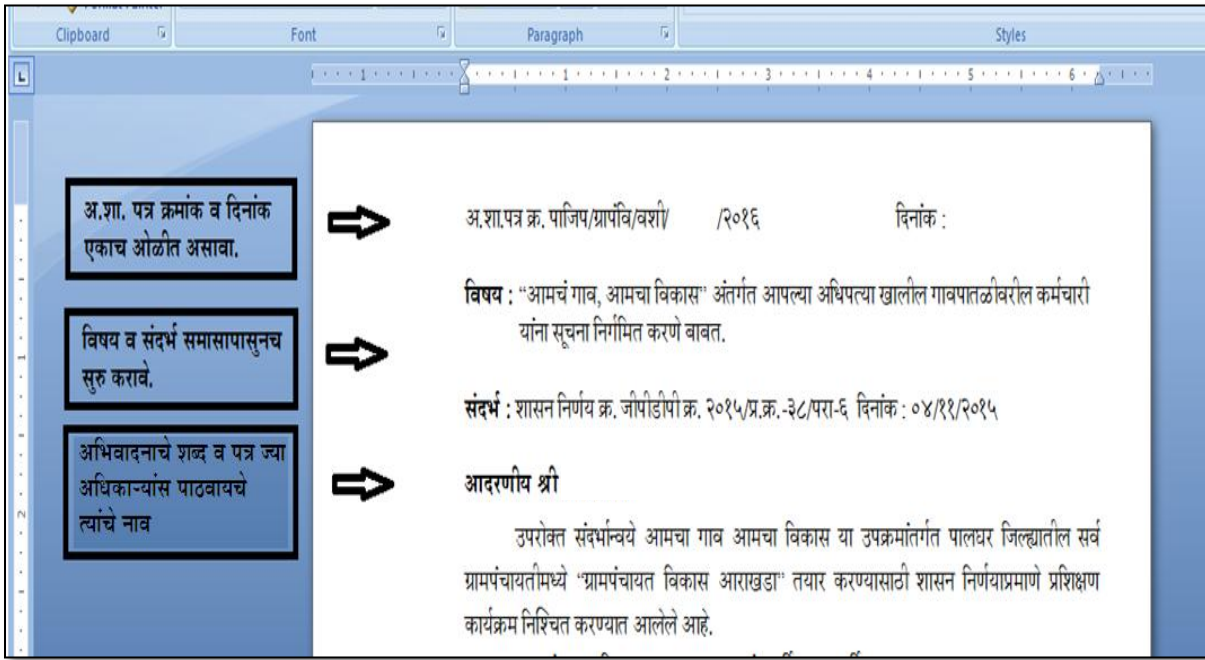
Footer →

## अर्थ शासकीय पत्र टाईप करताना करावयाच्या सूचना

- \* अर्थ शासकीय पत्र टाईप करण्यासाठी अर्थ शासकीय पत्र लिहणाऱ्या अधिकाऱ्याचे Letter Head वापरावे.



- \* अ.शा. पत्र क्रमांक, दिनांक, प्रति, विषय, संदर्भ, पत्राचा मजकूर व प्रति टाईप करण्याच्या पध्दती.





\* अर्ध शासकीय पत्रात Line Spacing कशी व किती असावी.

अ.शा.पत्र क्र. पाजिप/ग्रापवि/वशी /२०१६ दिनांक :

१ { **विषय :** “आमचं गाव, आमचा विकास” अंतर्गत आपल्या अधिपत्या खालील गावपातळीवरील कर्मचारी यांना सूचना निर्गमित करणे बाबत.

**संदर्भ :** शासन निर्णय क्र. जीपीडीपी क्र. २०१५/प्र.क्र.-३८/परा-६ दिनांक : ०४/११/२०१५

१.५ { **आदरणीय श्री**

उपरोक्त संदर्भान्वये आमचा गाव आमचा विकास या उपक्रमांतर्गत पालघर जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये “ग्रामपंचायत विकास आराखडा” तयार करण्यासाठी शासन निर्णयाप्रमाणे प्रशिक्षण कार्यक्रम निश्चित करण्यात आलेले आहे.

१.१५ { “ग्रामपंचायत विकास आराखडा” हा पंचवार्षिक व वार्षिक अशा २ प्रकारात तयार करावयाचा आहे. पंचवार्षिक विकास आराखडा तयार करतांना ग्रामपंचायतींना अपेक्षित स्वनिधीच्या दुप्पट कामे पुढील ४ वर्षांत घेण्यासाठी प्रस्तावित करावयाची आहे व वार्षिक विकास आराखडा तयार करतांना अपेक्षित स्वनिधीच्या दिडपट कामे प्रस्तावित करावयाची आहे. या संबंधाने “आमचा गाव आमचा विकास” या उपक्रमांतर्गत ग्रामपंचायत विकास आराखडा तयार करून त्याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे करिता ग्रामपंचायत स्तरावर “ग्राम संसाधन गट” (Village Resource Group) स्थापन करावयाचा असून त्या मध्ये वनपाल व वनरक्षक यांना अंतर्भूत केलेले आहे.

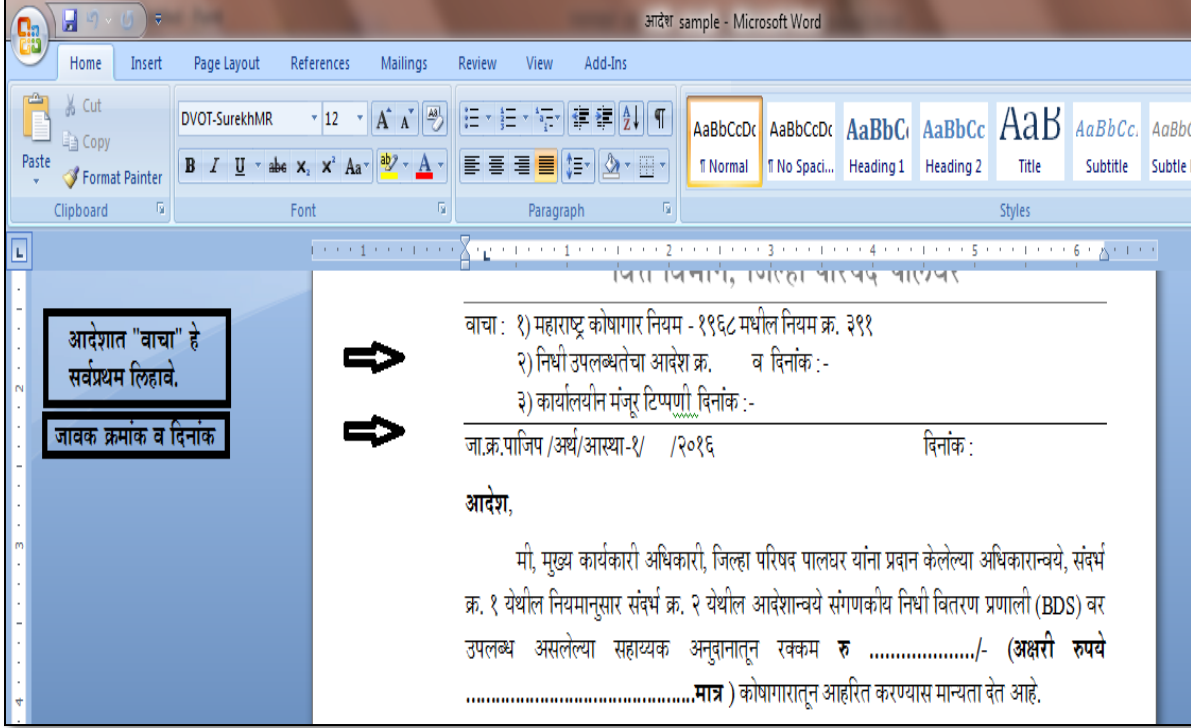
शासने निर्णयातील मार्गदर्शक सूचना मधील प्रकरण ५ मधील मुद्दा क्रमांक ५.३ नुसार ग्रामपंचायत स्तरावरील लोकसहभागीय प्रक्रियेतून गाव विकास आराखडा तयार करणे करिता ग्राम संसाधन गट (Village Resource Group) स्थापन करणे करिता आपल्या स्तरावरून वनपाल व वनरक्षक यांना ग्राम विकास आराखडा तयार करण्याच्या कार्यक्रमात सक्रिय सहभाग घेण्याबाबत सूचना देण्यात यावे, अशी ही विनंती.

आपली } २  
निधी चौधरी (भा.प्र.से.) } Enter

१ { प्रति,  
श्री डॉ. शिवबाळा  
उपवनसंरक्षक, जव्हार  
वन, विभाग जव्हार

## आदेश टाईप करताना करावयाच्या सूचना

- \* प्रथम कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या सर्वसाधारण सूचना मधील सूचना क्र. १.१ ते १.५ यांचा वापर करावा.
- \* वाचा, जा.क्र., दिनांक व इतर सूचना



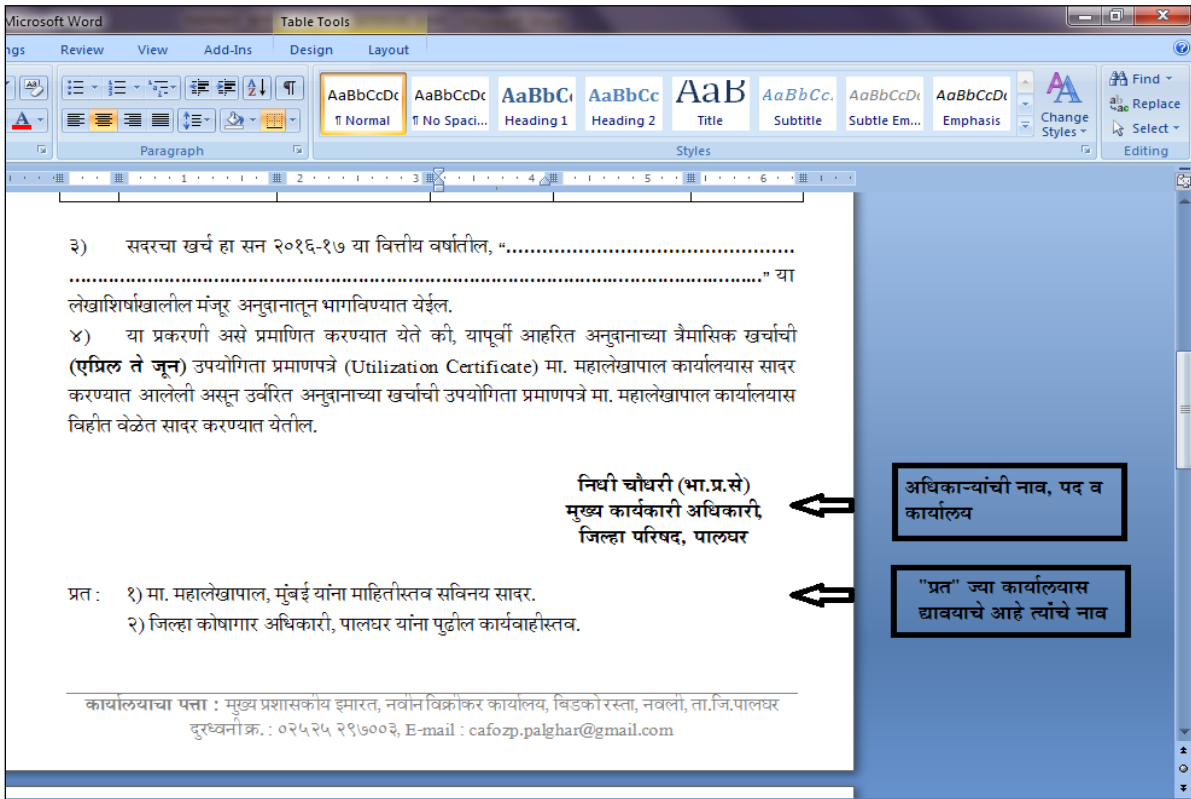
आदेशात "वाचा" हे सर्वप्रथम लिहावे.  
जावक क्रमांक व दिनांक

वाचा : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम - १९६८ मधील नियम क्र. ३९१  
२) निधी उपलब्धतेचा आदेश क्र. व दिनांक :-  
३) कार्यालयीन मंजूर टिप्पणी दिनांक :-

जा.क्र.पाजिप /अर्थ/आस्था-१/ /२०१६ दिनांक :

आदेश,

मी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर यांना प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये, संदर्भ क्र. १ येथील नियमानुसार संदर्भ क्र. २ येथील आदेशान्वये संगणकीय निधी वितरण प्रणाली (BDS) वर उपलब्ध असलेल्या सहाय्यक अनुदानातून रक्कम रु ...../- (अक्षरी रुपये .....मात्र) कोषागारातून आहरित करण्यास मान्यता देते आहे.



३) सदरचा खर्च हा सन २०१६-१७ या वित्तीय वर्षातील, "....." या लेखाशिर्षाखालील मंजूर अनुदानातून भागविण्यात येईल.

४) या प्रकरणी असे प्रमाणित करण्यात येते की, यापूर्वी आहरित अनुदानाच्या त्रैमासिक खर्चाची (एप्रिल ते जून) उपयोगिता प्रमाणपत्रे (Utilization Certificate) मा. महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात आलेली असून उर्वरित अनुदानाच्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे मा. महालेखापाल कार्यालयास विहीत वेळेत सादर करण्यात येतील.

निधी चौधरी (भा.प्र.से)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिल्हा परिषद, पालघर

अधिकाऱ्यांची नाव, पद व कार्यालय

"प्रत" ज्या कार्यालयास द्यावयाचे आहे त्यांचे नाव

प्रत : १) मा. महालेखापाल, मुंबई यांना माहितीस्तव सविनय सादर.  
२) जिल्हा कोषागार अधिकारी, पालघर यांना पुढील कार्यवाहीस्तव.

कार्यालयाचा पत्ता : मुख्य प्रशासकीय इमारत, नवीन विक्रीकर कार्यालय, विडको रस्ता, नवलो, ता.जि.पालघर  
दुरध्वनी क्र. : ०२५२५ २९७००३, E-mail : cafozp.palghar@gmail.com

- \* आदेशातील Line Spacing कशी व किती असावी..

References Mailings Review View Add-Ins

Font Paragraph Styles

12 A A Aa ab AaBbCcCc AaBbCc AaBbCc AaB Title Subtitle Sub

1 1 2 3 5 6

**वित्त विभाग, जिल्हा परिषद पालघर**

वाचा : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम - १९६८ मधील नियम क्र. ३९१  
२) निधी उपलब्धतेचा आदेश क्र. व दिनांक :-  
३) कार्यालयीन मंजूर टिप्पणी दिनांक :-

जा.क्र.पाजिप /अर्थ/आस्था-१/ /२०१६ दिनांक :

आदेश,

मी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर यांना प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये, संदर्भ क्र. १ येथील नियमानुसार संदर्भ क्र. २ येथील आदेशान्वये संगणकीय निधी वितरण प्रणाली (BDS) वर उपलब्ध असलेल्या सहाय्यक अनुदानातून रक्कम रु ...../- (अक्षरी रूपये .....मात्र ) कोषागारातून आहरित करण्यास मान्यता देत आहे.

२) सदर अनुदान रक्कम रु...../- (अक्षरी रूपये ..... मात्र) हे मागणीक्र ..... संगणक संकेतांक ..... अंतर्गत आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे माहे ..... पेड इन ..... २०१६ चे वेतनासाठी पुढीलप्रमाणे आहरित करण्यात येत आहे.

(रक्कम रुपयांत)

अ.क्र.	संगणकीय संकेतांक	एकूण मंजूर / उपलब्ध अनुदान	यापूर्वी आहरित अनुदान	या आदेशान्वये आहरित अनुदान	शिल्लक अनुदान

३) सदरचा खर्च हा सन २०१६-१७ या वित्तीय वर्षातील, "....." या लेखाशिर्षाखालील मंजूर अनुदानातून भागविण्यात येईल.

४) या प्रकरणी असे प्रमाणित करण्यात येते की, यापूर्वी आहरित अनुदानाच्या त्रैमासिक खर्चाची (एप्रिल ते जून) उपयोगिता प्रमाणपत्रे (Utilization Certificate) मा. महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात आलेली असून उर्वरित अनुदानाच्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे मा. महालेखापाल कार्यालयास विहित वेळेत सादर करण्यात येतील.

निधी चौधरी (भा.प्र.से)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिल्हा परिषद, पालघर } १

प्रत : १) मा. महालेखापाल, मुंबई यांना माहितीस्तव सविनय सादर.  
२) जिल्हा कोषागार अधिकारी, पालघर यांना पुढील कार्यवाहीस्तव.

# माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर

## ई- प्रशासन धोरण :-

राज्य शासनाच्या ई-प्रशासन धोरणानुसार माहिती तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सामान्य जनतेस शासनाच्या सर्व सेवा माफक दरात, प्रभावी, पारदर्शकरित्या व जलदगतीने द्यावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागातील ई-प्रशासन प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये एकसुत्रता, एकरूपता व सुसंगतपणा असणे गरजेचे आहे. ही बाब विचारात घेऊन जिल्हा परिषदेने ई-प्रशासन धोरण अवलंबण्याचे ठरविले आहे.

## शासकीय कामकाजात ई-मेलचा वापर :-

जिल्हा परिषदेच्या तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत संगणक उपलब्ध आहेत. त्याचबरोबर Internet सुविधा निश्चितच उपलब्ध आहे. या परिस्थितीत जिल्हा परिषदेच्या कामकाजात Email चा वापर वाढविण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :

- \* तालुका स्तरापर्यंत सर्व शासकीय (आंतरविभागीय, आंतरकार्यालयीन) पत्रव्यवहार हा पोस्टाऐवजी Email ने करण्यात यावा.
- \* प्रत्येक कार्यालयात किमान एक लॅण्डलाईन फोनवर ब्रॉडबँड सुविधा तसेच स्कॅनर देण्यात यावा.
- \* प्रत्येक कार्यालयाने स्वतःचा ई-मेल आयडी तयार करावा.
- \* जिल्हा परिषदेच्या पत्र व्यवहारामध्ये शक्य तेथे डिजिटल सिग्नेचरचा वापर लगेच सुरू करावा व तो होईपर्यंत कार्यालयीन / जिल्हा परिषदेच्या अहवाल तसेच पत्रे, निवेदने, दस्त ऐवज इत्यादी स्कॅन करून ई-मेलने पाठवावे.
- \* कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी शासकीय ई-मेलचाच वापर करावा.

## ई-ऑफिस प्रणालीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी :-

जिल्हा परिषदेने ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेतलेला आहे.

## ई-निविदा कार्यप्रणाली लागू करणे :-

जिल्हा परिषद विकासाची कामे, सेवा, वस्तुंची खरेदी इ. बाबींसाठी संपुर्ण जिल्ह्यामध्ये शासन निर्णयानुसार ई-निविदा प्रणाली लागू करावी.

# वापरले जाणारे शुद्धशब्द

वर्ण	शुद्ध शब्द
अ,आ,अं	आकस्मित, अंगीकार, अजिबात, अणुरेणू, अंतःस्थ, अतीत, अतिथिगृह, अंतिम, अतएव, अत्याचार, आत्यंतिक, अत्यावश्यक, अंधकार, अधिकारिता, अधीक्षक, अनावृत, अनिर्णीत, अनिष्ट, आनुवंशिक, आनुषंगिक, अप्रतिम, अल्पसंख्याक, अवशिष्ट, आवश्यक, अक्षरशः, अकस्मात्, आकृतिबंध, अंग, अधीन, आशीर्वाद, अवश्य
इ,ई	इतःपर, इंद्रिय, इष्ट, इस्त्री, इयत्ता
उ,ऊ	उच्चाटण, उणीव, उणिवा, उत्कृष्ट, उदासीन, उदीम, उद्धार, उपजीविका, उपाहारगृह, ऊर्जितावस्था, उशीर, उशिरा, ऊहापोह, उष्ण, उज्ज्वल
ए	एखादा
क,का,की	कनिष्ठ, कलम ३ अनुसार, कवयित्री, कायदेशीरपणा, की, कृत्रिम, केंद्रीय, केंद्रित, . कोट्यवधी, क्रीडांगण
ख	खंडित
ग	गृहीत, गृहपाठ
ज	जमीन, जादा, ज्येष्ठ
ट	टिपा
त	तात्कालिक, तथापि, तात्पर्य, त्रुटी, तयारी
द	दीपावली, दीर्घ, दिलगीर, दिलगिरी, दूरदर्शी, दृढीकरण, देदीप्यमान, दृष्टी
ध	धर्मादाय, धारिष्ट
न	नवीनता, नावीन्य, निगडित, निरीक्षक, निरुद्योगी, निर्भोड, निष्कारण, निष्क्रिय, निःस्पृह, नैपुण्य, निपुणता, निपुणत्व, न्यायाधीश
प	पडीत, पदसिद्ध, परीक्षण, परीक्षा, परिनिरीक्षण, परिव्यय, पर्याप्त, पारंपारिक, पाळीव, पीकपाणी, पिकवणे, पूर्तता, पृथक्करण, पृष्ठ, परिव्यय, प्रतीक, प्रतीक्षा, प्रतीक्षित, प्रवीण, प्रसंगोपात्त, प्रावीण्य, प्रीत्यर्थ
ब	बगिचा
म	मथितार्थ, मंत्रिमंडळ, महत्त्व, मागासवर्ग, माहीत, माहिती, मोहिम, मोहिमा
र	राजीनामा, राजभाषा, रूप
व	वरिष्ठ, वर्गीय, विपरीत, विवक्षित, विषयी, विशिष्ट, विशेष, विहित, व्यक्तिशः
श	शब्द, शिवकालीन, शिष्ट, शुद्ध
ष	षष्ट्यब्दी
स	संकुचित, संचालनालय, सत्त्व, सयुक्तिक, सर्वांगीण, सहायक, सिद्ध, सर्जन, स्राव, स्रोत, स्वत्व, स्वीकार



सदर माहिती पुस्तिकेत काही सुधारणा आवश्यक असल्यास तसेच सदर माहिती पुस्तिकेची गुणवत्ता आणि संदर्भमूल्य वाढवण्यासाठी खालील पत्त्यावर संपर्क साधावा.  
- आपल्या सूचनांचे सदैव स्वागत -

## जिल्हा परिषद पालघर

मुख्य प्रशासकीय इमारत, नवीन विक्रीकर कार्यालय, बिडको रस्ता, नवली, ता. जि. पालघर

दुरध्वनी क्र. - ०२५२५ २५०८००, E-mail : [ceozp.palghar@gmail.com](mailto:ceozp.palghar@gmail.com)

Website : [www.zppalghar.nic.in](http://www.zppalghar.nic.in); Facebook : <https://www.facebook.com/zppalghar/>