सुस्वागतम्

कार्यशाळा

विषय:- कार्यालयीन कामकाज

(O&M)

सादरीकरण

श्री वसन्त चौधरी, शासनाचे उपसचिव (निवृत्त)

विषेश कार्य अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ

दूरध्वनी क्रंमाक : 26591197

मोबाईल : 9819357560

विषय:-

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

फाईल किंवा नस्ती किंवा धारिका

मुखपृष्ट

१) बोधचिन्ह

२) कार्यालयाचे/ कक्षाचे नाव

३) विषय

४) प्रकरण सुरु केल्याचा दिनांक

५) प्रकरण समाप्त केल्याचा दिनांक

६) पृष्ठ क्रमांक पासून – पर्यंत

डॉकेट शिट

१) दिनांक

२) कोणाला सादर केले ?

३) अभिप्राय

टिप्पणी विभाग

पृष्ठांकन

१/टि, २/टि

१/**N**, २/**N**

पृथक पत्र /विभाजक

पत्र व्यवहार पृष्ठांक

१/प, २/प

१/ **C**, २/ **C**

प्रकरण नस्ती / संचिका / फाईल पुढील प्रमाणे असावी.

- मुखपृष्ठ
- विद्यापीठाचे नाव – (विद्यापीठाचे बोधचिन्ह)
- विभाग – (Department)
- अनुभाग – (Section)
- प्रकरण क्रमांक –
- प्रकरण सुरु केल्याचा दिनांक–
- प्रकरण समाप्त केल्याचा दिनांक–
- वर्गीकरण–अ–ब–क–ड

प्रशासनिक लेखन

टिपणी लेखन

- विचाराधीन प्रश्न
- वस्तुस्थितीचे थोडक्यात विवरण
- नियम/आदेश/पूर्व दाखला यांचे थोडक्यात विवरण
- अनुकुल व प्रतिकुल मुद्दे
- निष्कर्ष व निणर्य

पत्रव्यवहार

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

टिप्पणी लेखनाची ठळक वैशिष्टये

१ टिप्पणी लिहिताना समास सोडावा .

२ अगोदरच्या टिप्पणीखाली टिप्पणी लिहिताना मध्ये जागा सोडावी .

३ टिप्पणीच्या वर उजव्या बाजूस विभागाचे/कक्षाचे नाव लिहावे .

४ टिप्पणीत परिच्छेद असावेत. प्रत्येक मुद्यात एक परिच्छेद या प्रमाणे परिच्छेदास क्रंमाक द्यावेत.

५ घटकांचा उल्लेख कालनुक्रमे करावा

६ टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसुद असावी . पुनरावृत्ती टाळावी.

७ नियम अथवा कायद्याचा उल्लेख असल्यास स्पष्टपणे कलमाचा उल्लेख करावा . पुस्तक/आदेश सादर करण्यात येईल असे समासात नमुद करावे.

८ सर्व संदर्भांची समासात नोंद करुन त्या प्रमाणे पताका लावण्यात याव्यात.

९ पूर्व दाखला असल्यास, संबधीत नस्ती सोबत ठेवावी व समासात त्याचा उल्लेख करावा .

१० भाषा सुबोध, स्पष्ट असावी. लांबलचक वाक्ये टाळावी. शालिन शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी. टिकात्मक लिखाण करु नये.

११ टिप्पणीत कोणाचा एकेरी उल्लेख करु नये.

१२ इंग्रजी शब्दाचे / वाक्यांचे शब्दशः भाषांतर करु नये.

१३ टिप्पणीची लांबी फार वाढवू नये.

१४ टप्पणीत आकडेवारी / अहवाल असल्यास तो स्वंतत्र जोडावा व त्याप्रमाणे टिप्पणीत नमूद करावे.

१५ टिप्पणी निपक्षपातीपणे लिहावी. स्वतःचे मत व्यक्त करु नये.

१६ विषय गुंतागुंतीचा असेल व अनेक मुद्यावर आदेश हवे असतील तर टिप्पणीच्या शेवटी १,२,३ असे मुद्दे लिहुन त्यावर आदेश मागवावेत .

१७ जेथे शक्य असेल तेथे टिप्पणी सोबत प्रारुप मान्यतेसाठी सादर करावे.

१८ टिप्पणी मोठी असल्यास डबल स्पेसिंग मध्ये टाईप करावी.

१९ टिप्पणीस योग्य पताका लावाव्यात व पृष्टांकन करावे. (१/टि,२/टि, ३/टि).

२० टिप्पणीच्या शेवटी डाव्या बाजुला सही करुन त्या खाली दिनांक टाकावा.

२१ तद्नंतर, समासात सादर करावयाच्या अधिका-यांचा चढत्या क्रमानुसार निर्देश करावा .

२२ टिप्पणी लिहून झाल्यानंतर टिप्पणी विभागात एक स्वतंत्र कोरा कागद(courtersy sheet) जोडावा

पत्र लेखनाची ठळक वैशिष्टये

१ पत्र लिहिण्यापूर्वी पत्राचा विषय व कोणाशी पत्रव्यवहार करणे आवश्यक आंहे याची माहिती करुन घ्यावी.

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

१ सोपे शब्द

२ सुटसुटीत भाषा

३ मोजका मजकूर

४ बिनचुक रचना

५ स्पष्ट विचार

६ वाक्याची निटस जुळवणी

७ मजकुराची सुबध्द मांडणी

८ शब्दाची डोळस निवड

३ पत्र हे नेहमी आटोपशीर परंतु सर्व मुद्यांचा समावेश करणारे असावे.

४ अनावश्यक संदर्भ / मजकूर टाळावेत

५ जास्त मजकूर म्हणजे चांगले पत्र असा गैरसमज करुन घेऊ नये.

पत्रव्यवहाराचे प्रकार
(प्रशासनिक लेखन)

१.पत्र-वरिष्ठ अधिकारी व खाजगी व्यक्ती यांच्याशी करावयाचा पत्रव्यवहार पत्राच्या स्वरुपात केला पाहिजे.

2.अ.शा. पत्र- महत्त्वाची बाब व्यक्तिगत निदर्शनास आणावयास असते. त्यावेळी अ.शा. पत्र पाठवावे. मुख्यत: कार्यालय प्रमुखाचे वैयक्तिकरित्या लक्ष वेधण्यासाठी वापरण्यात येते.

३.अनौपचारिक संदर्भ- दोन विभाग किंवा उच्च कार्यालय किंवा दुयम कार्यालय अनौपचारिक संदर्भ पाठविले जातात. बाहेरिल संस्थांशी नव्हे.

४.ज्ञापन- समान किंवा कनिष्ठ दर्जाच्या अधिका-याकडे मंजुरी पाठवयाची असते. तेव्हा ज्ञापन पाठविले जाते. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वर कार्यवाही करण्यासाठी ज्ञापनाचा वापर केला जातो. उदा. किरकोळ शिक्षा/जबर शिक्षा लादण्यासाठी दोषारोपाचे प्रारुप.

५.आदेश- निर्णायक स्वरुपाच्या कार्यवाहीसाठी विषय,संदर्भ, कायदेशीर तरतुदी नमुद करुन निश्चित निर्णयाचे स्वरुप स्पष्ट करुन आदेश काढले जातात. कार्यालयीन आदेश हा देखील प्रकार आहे.

६. पृष्ठांकन- दोन प्रकारचे असते. भाषा तृतीय पुरुषी असते.
१) पत्र ६ ाखालील सादर करुन कोणतेही विशिष्ट सुचना दिली असल्यास त्यावर सही घेतली जाते.
2) माहितीसाठी व अभिप्रायासाठी पाठविल्यास सहीची आवश्यकता नाही.

७.परिपत्रक- सर्वसामान्य स्वरुपाच्या सुचना देण्यासाठी

८.अधिसूचना- कायद्याच्या उपबंदाखाली काढण्यात येते.

९.तार- माहिती तातडीने मिळवण्यासाठी.

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

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

१2.शासन निर्णय- शासनाने घेतलेले निर्णय अमलात आणण्यासाठी.

धन्यवाद