



कार्यालयीन व्यवस्थापन

Office Management

वाचन साहित्य

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा)

राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे - ४११ ००७



कार्यालयीन व्यवस्थापन



वाचन साहित्य

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा)

राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे - ४११ ००७.



यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे

“कार्यालयीन व्यवस्थापन”

शासकीय अधिकारी कर्मचारी -प्रशिक्षण कार्यक्रम

अनुक्रमणिका

अ.क्र	विषय	पेज नं.
१	टिपणी लेखन	१ ते ८
२	पत्र व्यवहार	९ ते ३१
३	नस्ती व्यवस्थापन	३२ ते ३७
४	अभिलेख व्यवस्थापन	३८ ते ५१

टिप्पणी लेखन

(१) टिप्पणी लेखनाचे प्रयोजनं

प्रशासनाचा कारभार हा अद्यावत माहिती, माहितीचे निःपक्षपातीपणे केलेले विश्लेषण, त्याआधारे घेतलेले निर्णय, निर्णयाच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचना किंवा आदेश आणि या सर्वांचा उपयुक्त अभिलेख यांच्या आधारे चालतो. प्रशासनिक लेखनाची दोन अंगे आहेत. ती म्हणजे टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार. पत्रव्यवहार हा सामान्यतः टिप्पणीवर मिळालेल्या आदेशांच्याआधारे किंवा शासनाने घालून दिलेले नियम व तत्वे यांच्या आधारे केला जातो.

(२) उद्देश / हेतू

टिप्पणीचे प्रयोजन व तिची आवश्यकता काय असा प्रश्न विचारला जातो. एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यावर आवश्यक सूचना करण्यासाठी त्या पत्रासंबंधी किंवा प्रकरणासंबंधी टिप्पणी लेखन केले जाते. टिप्पणी लेखनाचा हेतू खालील प्रमाणे आहे.

१. पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने सक्षम अधिका-याला त्या पत्राची किंवा प्रकरणाची पूर्वपिठीका माहित करून देणे.
२. विचाराधीन पत्रामध्ये अंतर्भूत असलेल्या निरनिराळ्या मुद्यांचा विचार करणे किंवा प्रकरणामध्ये उपस्थित केलेले मुद्दे, संबंधित नियम व पूर्वीचे निर्णय या मुद्यांसंबंधीची अनुकूल व प्रतिकूल बाजू मांडणे.
३. प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सूचविणे व त्यायोगे वरिष्ठ किंवा सक्षम स्तरावर निर्णय घेणे सुलभ जाईल असे पाहणे.
४. कार्यालयात प्राप्त झालेल्या प्रत्येक प्रकरणाचे प्रत्येक पान वाचून त्याची सुसंगती लावून त्यावर निर्णय घेणे यात सक्षम अधिका-याचा अधिक वेळ खर्च होतो व प्रकरणांच्या निकालाला कालावधी लागतो. हे वाचविण्यासाठी सक्षम अधिका-याकडे प्रकरणाची हकीकत सुसंगतपणे कायदेशीर बाजूसह ठेवली गेली तर त्यावर जलदगतीने निर्णय करणे शक्य होते. त्या दृष्टीने टिप्पणी लेखनाला अत्यंत महत्त्व आहे.
५. कालांतराने यासंबंधी कौणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर वरील अभिलेखांच्या आधारे पूर्वीच्या निर्णयांचे मूल्यमापन करणे त्यामुळे शक्य होते. त्याचप्रमाणे शासनाने घेतलेल्या निर्णयांच्यामागील पार्श्वभूमी किंवा कारणमिमांसा, विचारात घेतलेले मुद्दे, नियम या सर्वांचा कायम स्वरूपात अभिलेख कागदपत्रात ठेवणे हा ही टिप्पणी लेखनामागील हेतू आहे.

(३) टिप्पणीची आवश्यकता

प्रत्येक संदर्भावर टिप्पणी लिहिणे जरूर असतेच असे नाही. सामान्यतः जे विषय किंवा ज्या प्रश्नाबाबत निर्णय स्थानिक किंवा क्षेत्रीय अधिका-यांच्या कक्षेत येतो त्याबाबतच्या कार्यवाहीसाठी टिप्पणी लेखनाची आवश्यकता नाही. मात्र ज्या बाबतीमध्ये नियमानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक असते त्यावेळी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांने अहवाल मागवावा असा शेरा दिल्यास त्याप्रमाणे अहवाल मागविणे व त्यावर पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी सामान्यतः पुढीलप्रमाणे आहेत :-

१. योग्य त्या कार्यवाहीसाठी एखादे पत्र किंवा अर्ज स्थानिक अधिका-याकडे किंवा दुस-या विभागाकडे अग्रेषित करतांना;
२. फक्त अर्जाची किंवा पत्राची पोच द्यावयाची असल्यास;
३. ठराविक साच्याची प्रकरणे (रजा, भविष्य निर्वाह निधी, रोखपालाचे काम, नोकरीसाठी आलेले अर्ज वगैरे);
४. वस्तुस्थितीवर आधारित उत्तरे;
५. त्रुटीबाबत जादा माहिती मागविणे;
६. तारेने आलेले अर्ज;
७. निरंक माहिती पाठविणे;
८. पूर्वी निर्णय दिलेल्या विषयावर नवीन मुद्दे न देता आलेले फेरअर्ज किंवा अपिले;
९. प्रत पाठविणे किंवा सहप्रत मागविणे;
१०. संबंध नसलेली पत्रे योग्य त्या विभागाला पाठविणे;
११. धोरण स्पष्ट असेल अशी उत्तरे देतांना.

वरीलप्रकरणी प्रारूप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास स्वतंत्र टिप्पणी न लिहिता प्रारूपाची स्थळप्रत, कार्यालय प्रत व निर्गमित करावयाची पहिली प्रत या दोन्ही एकदम सहीसाठी सादर करण्यास हरकत नाही. उदाहरणार्थ वस्तुस्थितीसंबंधी माहिती मागवितांना, वगैरे. प्रारूपात ज्या गोष्टी स्पष्ट आहेत त्या गोष्टी टिप्पणीत आणण्याची जरूरी नाही. महत्वाच्या बाबीवर किंवा अगदी नवीन प्रश्नांवर मात्र टिपणी सादर करावी व त्यावर आदेश मिळाल्यावर मगच प्रारूप सादर करावे. अशावेळेस आदेश गृहीत धरून प्रारूप एकदम सादर करणे योग्य नाही.

(४) टिपणी सादरीकरण महत्वाचे मुद्दे

१. टिपणी लेखनाची प्रमुख जबाबदारी ही संबंधित लिपिक किंवा टिपणी सहाय्यक यांची असते आणि टिपणी संबंधित शाखा प्रमुख किंवा अन्य अधिका-यांच्या मार्फत निकालासाठी सक्षम अधिका-याकडे जाते. त्यावेळी त्या अधिका-यानेही टिपणीवर आपले अभिप्राय देवून सक्षम अधिका-यास निर्णय देण्यास मदत करणे अपेक्षित असते.
२. टिपणी लिहिण्यापूर्वी संबंधित लिपिकाने किंवा टिपणी सहाय्यकाने प्रथमतः निकालात काढावयाचे पत्र किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचले पाहिजे. प्रथम संबंधित पत्र त्यातील विषय आपल्या कार्यालयाच्या कक्षेत येतो का? किंवा दुस-या विभागाच्या कक्षेत येतो? हे पहावे. यानंतर त्याने विचाराधीन प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने उद्भवणारे प्रश्न किंवा मुद्दे यांसंबंधी योग्य उत्तरे तयार केली पाहिजेत. विचाराधीन प्रकरण कोणत्या कायद्याखाली अंतर्भूत होते, तो कायदा काय आहे? त्या खालील नियम काय आहेत? इतर शासकीय अधिसूचना शासन निर्णय, परिपत्रके वगैरे काय आहेत. याचाही अभ्यास केला पाहिजे.
३. संपूर्ण पत्रव्यवहार किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचावे. अशाच प्रश्नांबाबत पूर्वी कांही निर्णय झाला असल्यास त्यासंबंधितची नस्ती (फाईल) काढून पाहावी म्हणजेच पूर्वपिठीका (Precedent) पाहावी अर्थात हे नेहमीच जरूर असते असे नाही. अनेकदा पूर्वपिठीका नसलेल्या गोष्टींबाबत

निर्णय घ्यावे लागतात. माहिती अपूर्ण असल्यास जरूर ती माहिती मागवून घ्यावी. प्रस्ताव एकदम न फेटाळता प्रथम स्पष्टीकरण मागवावे, किंवा आणखी माहिती मागवून घ्यावी.

४. कार्यालयात कधी कधी निकालासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणांपैकी बरीच प्रकरणे ही कोणत्या तरी खाजगी व्यक्तीच्या अर्जावरून तयार झालेली असतात. असा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कनिष्ठ आणि क्षेत्रीय अधिकारी यांचे मार्फत चौकशी केली जाते. त्यांचा चौकशीचा अहवाल पुराव्याच्या कागदपत्रासह व त्यांच्या शिफारशीसह प्राप्त झालेला असतो. अशा प्रकरणाची टिपणीमध्ये मांडणी करतांना अर्जदाराचे थोडक्यात म्हणणे किंवा विनंती काय आहे, चौकशी अधिका-यांचा अहवाल व शिफारस काय आहे, पुराव्याचे कोणते कागदपत्र प्रकरणांत दाखल झाले आहेत, त्या कागदपत्रांपैकी कोणते कागदपत्र अनुकूल आहेत किंवा कोणती कागदपत्रे प्रतिकूल आहेत, प्रकरणासंबंधी कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके कोणती आहेत, प्राप्त प्रकरण त्या कायद्याच्या चौकटीत बसते काय याचाही अभ्यास संबंधीत टिपणी लेखकाने केला पाहिजे. प्रकरणात काही कमतरता असेल तर त्याची पूर्तता अगोदरच पूर्ण करून घेणे उचित असते.
५. शक्य तेथे एकदम प्रारूप सादर करून प्रारूपाच्या बाजूलाच टिपणी लिहावी. प्रारूप मान्य होईल अशी शक्यता स्पष्ट आहे अशावेळी टंकलिखित प्रत व स्थळप्रत एकदमच सादर करावी. उदा. एखाद्या नवीन प्रस्तावात अपुरी असलेली माहिती मागविणे जरूर आहे अशा वेळेला लांबलचक टिपणी लिहून शेवटी पुढीलबाबत जादा माहिती मागवावी असे लिहीण्यात वेळ व लेखन सामग्री वाया घालविण्यात अर्थ नाही. प्रारूप सादर करतांना टिपणीची आवश्यकता असतेच असे नाही, जरूर असेल तर प्रारूपाच्या जवळ समासामध्ये कांही मुद्यांचे स्पष्टीकरण करावे.
६. जेव्हा एखाद्या प्रकरणात फार गुंतागुंत आहे किंवा ज्या प्रकरणी वरीष्ठस्तरावर आदेश घेणे जरूर आहे अशावेळी टिपणी सविस्तर लिहावी. त्याचप्रमाणे एखादी नवीन योजना किंवा धोरण विचारात घ्यावयाचे असेल किंवा वरिष्ठांनी सूचना किंवा आदेश दिला असेल अशा प्रकरणी सविस्तर टिपणी लिहावी. मात्र पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी मागील अशाच सविस्तर टिपणीचा संदर्भ दिल्यास थोडक्यात नवीन टिपणी लिहून आदेश घेता येतील.
७. उपस्थित प्रश्नांबाबत कार्यालयातील/विभागांतर्गत इतर कार्यासनांचा संबंध असल्यास, संबंधितांशी चर्चा करून शक्यतो एक संयुक्त टिपणी लिहीण्याची योजना मूळ कार्यासनाने आखावी. याकरिता ज्या कार्यासनात मूळ पत्र कार्यवाहीसाठी आले आहे त्या कार्यासनाच्या अधिका-यांनी किंवा सहाय्यकाने संबंधित इतर कार्यासन अधिका-यांशी चर्चा करून एक टिपणी तयार करावी व सर्व संबंधित अधिका-यांची त्यावर स्वाक्षरी घ्यावी किंवा त्या कार्यासनामार्फत टिपणी सादर करावी. शक्यतो वरिष्ठ अधिका-यांच्या टिपणीवर कार्यासनांनी एकमेकाविरुद्ध मतप्रदर्शन केलेले एका टिपणीमध्ये दिसू नये.
८. जो निष्कर्ष तुम्ही काढणार आहात, तो तुमचा किंवा एका व्यक्तीचा नसून, शासनाचा असणार आहे. त्यामुळे त्या निष्कर्षाचा अशाचा प्रकारच्या इतर प्रकरणांवर काय परिणाम होईल याचाही विचार करणे जरूरीचे असते. कारण शासनाच्या निर्णयामध्ये सुसंगती असणे जरूर आहे व एकच न्याय एका प्रकारच्या सर्व प्रकरणी न दिल्यास याबाबत शासन पुढे अडचणीत येण्याचा संभव असतो.

(५) टिपणी लेखनातील संकेत

प्रत्यक्ष टिपणी लेखन करतांना पुढील संकेत पाळावेत.

१. टिपणी मूळ संचिकेपासून शक्यतो स्वतंत्र असावी. टिपणीवर वरिष्ठांकडून काही वेळा शंका किंवा नवीन मुद्दे उपस्थित केले जातात. त्यावेळी त्यांच्या शंकांना किंवा मुद्यांना उत्तरे द्यावी लागतात अशावेळी टिपणीच्या पृष्ठांची संख्या वाढत असते, कित्येक वेळा उपस्थित केलेल्या मुद्यांवर माहिती देण्यासाठी कनिष्ठांकडून अधिक माहिती मागवावी लागते. ती माहिती आल्यानंतर टिपणी पुनः सादर करावी लागते. यात काही काळ जात असतो. म्हणून टिपणीची स्वतंत्र संचिका करावी व ती मूळ प्रकरणात मध्ये एक विभाजक घालून वेगळी जोडावी.
२. टिपणी विभागात मागील टिपणीनंतर थोडी जागा सोडून पुढे लिहीण्यास सुरुवात करावी.
३. उजव्या बाजूला आपल्या विभागाचे नांव, त्याखाली किंवा बाजूला कार्यासनाचे नांव किंवा क्रमांक, बाजूला संदर्भ क्रमांक (ज्या पत्त्यावर कार्यावाही करण्यासाठी टिपणी लिहीली त्या पत्रावरील नोंदणी शाखेतील आवक क्रमांक) लिहावा. त्या पत्राचा पृष्ठ क्रमांक समासात नमूद करावा.
४. टिपणीच्या प्रारंभी विषय लिहावा टिपणीच्या कालक्रमाने घटनांचा उल्लेख असावा असे न केल्यास अर्थ समजणे कठीण जाते.
५. पुरेसा म्हणजे सुमारे १/३ समास सोडावा, ज्यामुळे समासात आदेश देणे व संदर्भ दाखविणे सुलभ जाते. पानाच्या मागच्या बाजूला समास उजव्या बाजूला सोडावा.
६. प्रथम विचाराधीन पत्रांचा निर्देश करावा. आधीच्या टिपणीच्या किंवा आदेशांच्या अनुषंगाने पुनः टिपणी सादर करत असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीस उल्लेख करावा. उदा. “दिनांक ३० डिसेंबर २००८ च्या टिपणीवरील आदेशांच्या संदर्भात सादर”.
७. आलेल्या पत्रातील सर्व मजकूर जसाच्या तसा उतरवून काढू नये. सामान्यतः वरिष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार किंवा पूर्वीच्या टिपण्या वाचणार हे गृहीत धरावे व गुंतागुंत असल्यास मुख्य पत्राचा सारांश लिहून ज्या मुद्यावर आदेश पाहीजेत ते टिपणीत शेवटी नमूद करावेत.
८. टिपणीला परिच्छेद असावेत व प्रत्येक परिच्छेद हा स्वतंत्र मुद्यासाठी असावा. परिच्छेदांना क्रमांक द्यावेत.
९. टिपणी ही निःपक्षपातीपणे लिहिलेली असावी. तीमध्ये सर्व महत्वाचे मुद्दे समाविष्ट केलेले असावेत थोडक्यात ती मुद्देसुद्ध असावी. प्रकरणातील विशिष्ट कागदपत्रांचा निर्देश करण्याची आवश्यकता असल्यास त्या कागदपत्रांचा उल्लेख संचिकेतील पान क्रमांकासह टिपणीत जरूर असला पाहिजे व त्या कागदपत्रावर पताका लावून ठेवावी. त्यामुळे अधिका-यांना आवश्यक ते कागदपत्र लवकर मिळणे शक्य होते.
१०. टिपणी लेखन करतांना विषय थोडक्यात नमूद करून आशयाला प्राधान्य देण्यात यावे. संदर्भासाठी आकडेवारी किंवा मोठा अहवाल असल्यास तो टिपणीत अंतर्भूत न करता त्याचा टिपणीत उल्लेख करून स्वतंत्र विवरणपत्रात द्यावा. थोडक्यात त्यात सर्व महत्वाचे मुद्दे असावेत परंतु प्रत्येक संभाव्य प्रश्नांची चर्चा नको. त्याचप्रमाणे पुनरुक्ती टाळावी.
११. भारदस्त, अलंकारीक भाषा, संदिग्ध व बोजड शब्द, निबंधासारखी शैली टाळावी. एकूण टिपणीचा फाफटपसारा निरर्थक शब्दांनी वाढवू नये. भाषा सुबोध, स्पष्ट, सुटसुटीत असावी,

टिप्पणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करू नये. (आपल्या हाताखालील किंवा चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी असला तरीही) शालीन सुसंस्कृत शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी -- टीकात्मक लिखाण करू नये.

१२. कायद्याचा किंवा नियमांचा आधार असल्यास, योग्य ते कलम स्पष्ट नमूद करावे. जरूर तर पुस्तक सादर करण्यात येईल असा उल्लेख बाजूला समासात करावा. असे पुस्तक अधिका-याकडे नसण्याची शक्यता असल्यास पुस्तक सादर करावे.
१३. पूर्वी अशाच प्रश्नांसंबंधी निर्णय झाला असल्यास संबंधित नस्ती (फाईल) खाली ठेऊन तिचा उल्लेख समासात करावा. तो नमूद न करता टिप्पणी सादर करू नये.
१४. ठराविक शब्दप्रयोग टाळावेत. त्याचप्रमाणे इंग्रजीतील शब्द प्रयोगांचे शब्दशः भाषांतर करू नये. उदा. “याबाबत असे म्हणावेसे वाटते की”(In this connection it may be stated that)
१५. टिप्पणी सहानुभूतीपूर्वक पण निःपक्षपातीपणे लिहावी. सहाय्यकानी नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये. उदा. अमुक अमुक निर्णय घेणे न्याय किंवा योग्य होईल वगैरे अभिप्राय व्यक्त करू नयेत. त्याचप्रमाणे अधिका-यांपुढे फक्त प्रश्नचिन्ह उभे करू नये. उदा. “आदेशार्थ सादर” असे म्हणून प्रश्नाची उकल न करता संपविणे.
१६. विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यांवर आदेश पाहीजे असतील तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहीजेत असे मुद्दे १, २, ३ असे क्रमाने लिहून आदेश मागवावेत.
१७. जेथे शक्य तेथे प्रारूप टिप्पणीबरोबर सादर करावे. टिप्पणी एका पानापेक्षा जास्त असल्यास टंकलिखित (Double space) करावी.
१८. सर्व संदर्भ समासात नमूद करून त्याप्रमाणे पताका किंवा पट्ट्या लावाव्यात. उदा. विधानसभा प्रश्न, तात्काळ वगैरे, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्यांची चर्चा असल्यास ‘गोपनीय’ पताका लसवण्यास विसरू नये.
१९. प्रत्येक टिप्पणीवर संबंधित लिपिक/अधीक्षक/अधिका-यांची सही असणे जरूर आहे. नंतर ज्या अधिका-यांच्या आदेशासाठी सादर केली त्या सर्व अधिका-यांची पदनामे त्यांच्या वृष्टितेनुसार चढत्या श्रेणीने समासात टिप्पणीखाली निर्देशित करावीत.
२०. नस्ती कार्यालयातील इतर विभागांना दाखविणे जरूर असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या परिच्छेदात करावा. शेवटी टिप्पणी परत वाचून (तपासून) डाव्या बाजूला अद्याक्षरे घालून तारीख, महिना व वर्ष न विसरता नमूद करावे.
२१. टिप्पणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात ठेऊन ज्यांचा संबंध नाही अशा कर्मचा-यांस किंवा ज्यांचे हितसंबंध त्यात गुंतले आहेत अशाना दाखवू नये. इतर विभागांनी काय सल्ला दिला हे पत्रातून सुध्दां कळवू नये.
२२. अधिका-यांनी फक्त सही करून टिप्पणी मंजूर केली तर त्यातून निश्चित निर्णय निष्पन्न होईल अशाप्रकारे टिप्पणीचा शेवट करावा.
२३. टिप्पणी लिहून झाल्यावर टिप्पणी विभागात एक जादा कोरा कागद (Courtesy sheet) जोडावा.
२४. ठराविक प्रकारच्या प्रकरणांसाठी शक्य तेथे टिप्पणीचे चक्रमुद्रीत नमुने वापरावेत.

(६) टिप्पणीतील परिच्छेदांची रचना

टिप्पणी ही थोडक्यात परंतु मुद्देसूद लिहीलेली असावी. प्रत्येक मुद्याला निराळा परिच्छेद लिहून त्याला क्रमांक द्यावेत. परिच्छेदांची रचना सामान्यतः पुढीलप्रमाणे करावी.

परिच्छेद (१) विचाराधीन पत्राचा किंवा पूर्वीच्या टिप्पणीचा संदर्भ

परिच्छेद (२) विचाराधीन पत्रात उपस्थित केलेले मुद्दे व निर्णयासाठी उपस्थित केलेला प्रश्न.

परिच्छेद (३) अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे यामध्ये नियमांची तरतूद व नियमांविरुद्ध कांही असल्यास तिचा उल्लेख करावा. अशाच प्रकरणी पूर्वी कांही निर्णय झाला असल्यास त्याचाही संदर्भ द्यावा.

परिच्छेद (४) वित्तीय भार असल्यास योजनेमधील व अंदाजपत्रकातील तरतूद दाखवावी.

परिच्छेद (५) प्रकरण निकालात काढण्याच्यादृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष व सूचना.

परिच्छेद (६) इतर विभागांशी सल्लामसलत जरूर असल्यास तसे सूचविणे.

अर्थात एवढे सर्व परिच्छेद प्रत्येक टिप्पणीला जरूर आहेतच असे नाही परंतु प्रकरण गुंतागुंतीचे असल्यास सामान्यतः अशाप्रकारे रचना करावी.

१. आपण लिहीलेली टिप्पणी बदलण्यास जर अधिका-यांनी सांगितले तर आपण काय करावे? आपल्या सद्सद्विवेक बुद्धीला पटत नसेल तर आपली टिप्पणी बदलावी का असा प्रश्न काहीवेळा उपस्थित केला जातो. याबाबत अधिका-यांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे. कारण कार्यासनातील सर्व कार्यवाहीची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. याबाबत चर्चा करून आपला मुद्दा पटवून देण्याचा प्रयत्न करण्यास हरकत नाही. परंतु तरीही अधिका-याला आपले मत पटत नसल्यास, टिप्पणीच्या सुरुवातीला “चर्चेप्रमाणे किंवा आदेशानुसार सादर ” असे लिहून वरिष्ठांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे.

टिप्पणीचा नमुना

टिप्पणी

जिल्हाधिकारी कार्यालय

----- शाखा

दिनांक-----

विषय :-

मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर .

१ परिच्छेद

२ परिच्छेद

३ परिच्छेद

मान्यतेसाठी व पसंतीनुरूप आदेशासाठी सादर.

सही/-

टिपणी सहाय्यक/लिपिक

सही/-

प्रमुख लिपिक

सही/-

निवासी उप जिल्हाधिकारी

सही/-

जिल्हाधिकारी

पत्रव्यवहार

पत्रव्यवहार हा शासन व्यवहाराचा एक अत्यंत महत्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश आशय कळविणे हा असतो. चांगले पत्र हे वाचणा-याला लिहीणा-याचे विचार ताबडतोब व तंतोतंत कळवू शकतो. असे पत्र वाचणा-याला क्लेशदायक वाटत नाही. परंतु चुकीच्या पध्दतीने लिहीलेले पत्र किंवा वार्डेट पत्र हे वाचणा-याच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता किंवा गुंता निर्माण करू शकतात किंवा चुकीचा अर्थ पोचवितात. असे पत्र वाचणेही कंटाळवाणे वा त्रासदायक होण्याची शक्यता असते. याकरीता चांगल्या पत्रव्यवहाराची तीन लक्षणे ए. बी. सी. सांगण्यात येतात ती अशी :-

(A for Accuracy) अचूकपणा

(B for Brevity) संक्षिप्तपणा

(C for Clarity) स्पष्टपणा

म्हणजेच पत्र हे सुबोध व सोप्या शैलीमध्ये, कमीतकमी मजकूरात परंतु नेमका आशय स्पष्ट होईल अशाप्रकारे लिहीले पाहिजे. चांगल्या किंवा योग्य प्रकारे लिहावयाच्या पत्रामध्ये पुढील बाबी जरूर असाव्यात.

१. वाक्ये लहान व साधी असावीत, गुंतागुंतीची व लांब नसावीत;
 २. सोपे व सर्वपरिचित शब्द वापरावेत;
 ३. नेमक्या किंवा निश्चित अर्थाचे शब्द वापरावेत, संदिग्ध किंवा व्दयर्थी शब्द नसावेत;
 ४. जर एखाद्या शब्दाला खास अर्थ असेल तर प्रथम त्याचे स्पष्टीकरण करावे. परत परत येणा-या शब्दांचे संक्षिप्त स्वरूप वापरण्यापूर्वी प्रथम एकदा ते पूर्ण स्वरूपात लिहून पुढे कंसामध्ये त्याचे संक्षिप्त रूप द्यावे व पुढे अशा संक्षिप्त रूपाचा वापर करावा.;
 ५. शब्द किंवा शब्द समूह एकाच अर्थासाठी वापरावेत;
 ६. निरनिराळ्या कल्पनांना तेच शब्द वापरू नयेत;
 ७. कोणतीही गोष्ट सरळ सांगावी, आडवळणाने लिहू नये;
 ८. एका परिच्छेदात एकच मुद्दा असावा व शेवटच्या परिच्छेदात निर्णय किंवा सारांश लिहावा;
 ९. पत्र स्वयंपूर्ण असावे म्हणजे त्यातील अर्थ समजण्यासाठी दुसरे एखादे पत्र वाचावे लागू नये;
 १०. घटना कालानुक्रमाने लिहाव्यात;
 ११. अनावश्यक तपशिल टाळावा किंवा बराच तपशिल जरूर असल्यास सहपत्रात द्यावा. सामान्यतः एका पानापेक्षा जास्त टंकलिखित मजकूर असल्यास वाचणा-याला पत्र वाचण्याचा कंटाळा येण्याची शक्यता ध्यानात घ्यावी;
 १२. माहिती किंवा जादा तपशिल मागविणारे पत्र असेल तर ज्या मुद्यांवर माहिती पाहिजे ते मुद्दे अनुक्रमांक देऊन १, २, ३, ४ अशा पध्दतीने द्यावेत. शक्य तेथे प्रपत्र देऊन माहिती प्रपत्रात मागवावी त्यामुळे माहिती व्यवस्थित मिळून माहितीचे विश्लेषण करणे सोपे जाते.
२. पत्रव्यवहारामध्ये पत्र लिहीणा-यापेक्षा ज्याला पत्र लिहीले आहे तो जास्त महत्वाचा असतो हे लक्षात घेऊन पत्र लिहीणे जरूर असते. शासकीय कचे-यांशी पत्रव्यवहार करतांना संबंधितांना

पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने विषयाची पार्श्वभूमी माहित असल्याने पत्रात वापरण्यात येणारे तांत्रिक, कायदेशीर वा खास शब्द यांचे अर्थ संदर्भात माहित असतात. परंतु खाजगी व्यक्तींशी पत्रव्यवहार करतांना त्यांच्याकडे अशी पार्श्वभूमी नसल्याने कठीण किंवा खास शब्दांचे किंवा शब्द योजनांचे अर्थ त्यांना माहित नसण्याची शक्यता असते. याकरिता पत्र ज्याला लिहीले आहे त्या वाचकाची शैक्षणिक पात्रता, पार्श्वभूमी समजून घेऊन पत्र लिहावे.

३. शासनाला अर्ज करणा-या व्यक्ती अनेकदा अडचणीत असल्याने काहीशा उत्कटतेने व अपेक्षेने शासनाला पत्र लिहीतात. त्यांच्या इच्छा, अपेक्षा किंवा मागणी ही विचारात घेऊन उत्तर देतांना त्याला जास्तीत जास्त समाधान देणे जरूर असते. हे चांगल्या भाषेने आपण साध्य करू शकतो.
४. खास करून जेव्हा एखाद्या विनंतीला किंवा मागणीला नकार द्यावयाचा असतो, त्यावेळेला कोणताही आडपडदा न ठेवता कारण स्पष्टपणे नमूद करावीत. अत्यंत सहानुभूतीने विचार करूनही नाईलाजाने नकार देत असल्याचा खेद होत आहे असा विश्वास वाचकाच्या मनात आपण निर्माण करू शकलो तर मागणी नाकारल्याचे त्याला होणारे दुःख थोडे कमी करू शकू. आपल्या मागणीचा व्यवस्थित किंवा सहानुभूतीपूर्वक विचारही करण्यात आला नाही असे जर अर्ज करणा-यास वाटले तर ते त्याला अपमानास्पद व क्लेशदायक होते, हे समजावून शब्दयोजना करावी.
५. पत्रे किंवा शासकीय आदेश, हे स्वयंपूर्ण असावेत, म्हणजे एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे काही आदेश पहावे लागू नयेत. उदा. परिशिष्ट २ मधील कार्यालयीन आदेश पहावेत. या एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी दुसरे दोन आदेश प्रथम वाचावे लागतील. वास्तविक या आदेशात एवढेच सांगावयाचे होते की, आमदार, खासदारांनी अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्रांना त्यांच्या सहीनेच उत्तर जाणे जरूर आहे व हे आदेश शासनाच्या परिपत्रकानुसार काढण्यात येत आहेत. एवढे स्पष्टपणे नमूद केल्यास या आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे दोन आदेश पाहण्याची जरूरी भासली नसती.
६. सर्व पत्रव्यवहारात काही किमान गोष्टीची जरूरी आहे. त्या म्हणजे -
 - (१) प्रेषक किंवा पत्र पाठविणा-या कार्यालयाचे नांव व संपूर्ण पत्ता (दूरध्वनी क्रमांकासह) उत्तर पाठविण्यासाठी एवढेच नव्हे तर संबंधित व्यक्तीला इच्छा असल्यास पत्त्यक्ष येऊन भेटण्यासाठी याची जरूरी असते.
 - (२) पत्र क्रमांक व दिनांक -- यांची संदर्भासाठी दोन्ही बाजूंना आवश्यकता असते;
 - (३) ज्यांना पत्र पाठवावयाचे असते त्याचे नांव किंवा पदनाम व संपूर्ण पत्ता (पिनकोडसह) -- पत्र अचूक व लवकर पोचण्यासाठी आवश्यक;
 - (४) पत्राचा विषय व संदर्भ -- हे दोन्ही स्वतंत्रपणे पत्रातील मजकूराबाहेर लिहील्यास चटकन ध्यानात येतात. एवढेच नव्हे तर विषय पाहून पत्राचे प्रयोजन व काहीसा अर्थ ध्यानात येऊ शकतो;
 - (५) पत्राच्या सुरुवातीला अभिवादन "महोदय किंवा महोदया" असे लिहून पत्राच्या शेवटी "आपला विश्वासू" असे लिहून नाव व पदनाम लिहून त्यावर सही करणे. औपचारिक स्वरूपाच्या राज्य शासनाच्या अधिका-यांना लिहीलेल्या पत्राव्यतिरिक्त इतरांशी पत्रव्यवहार करतांना हा शिष्टाचार पाळणे जरूर आहे;

- (६) पत्रातील मजकूर थोडक्यात परंतु स्पष्टपणे व प्रत्येक मुद्याला स्वतंत्र परिच्छेद देऊन लिहीलेला असावा व पत्राच्या शेवटी नेमकी कोणती माहिती पाहीजे किंवा निर्णय कोणता आहे याचा उल्लेख असावा;
- (७) सही करून त्याखाली अधिका-याचे नांव व पदनाम;
- (८) पत्र तात्काळ, महत्वाचे किंवा गोपनीय असेल तर त्याप्रमाणे वर शीर्षक द्यावे.
७. एखादे पत्र टंकलिखित करून निर्गमित केले असल्यास मूळ हस्तलिखित प्रारूप काढून टाकण्यास हरकत नाही किंवा हस्तलिखित प्रारूप स्थळप्रत मानून जरूर तेवढ्याच टंकलिखित प्रती काढाव्यात.
८. प्रारूप सादर करतांना स्वतंत्र कागदावर अर्धा समास सोडून लिहावे. आलेल्या संदर्भाच्या खाली रिकाम्या जागी किंवा मागील को-या बाजूवर किंवा टिप्पणीच्या मागच्या बाजूवर प्रारूप सादर करू नये. प्रारूप एका पानापेक्षा जास्त लांब असले तर टंकलिखित करून सादर करावे. शासन किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून आलेले आदेश किंवा अभिदिप्पणी यामध्ये फेरफार करून प्रारूप तयार न करता त्या आदेशाच्या आधारे स्वतंत्र प्रारूप तयार करून मंजूरीसाठी सादर करावे. शासन किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांना सादर करावयाच्या प्रारूपामध्ये बरेच फेरफार झाले असल्यास एक स्वच्छ टंकलिखित प्रत तयार करून ती मंजूरीसाठी सादर करावी. प्रत्राबरोबर जी सहपत्रे पाठवावयाची असतात त्यांचा उल्लेख प्रारूपाच्या समासात स्पष्टपणे करावा ज्यामुळे ती वरिष्ठांना पाहता येतील, त्याचप्रमाणे टंकलेखकांना ती टंकलिखित करणे सोपे जाईल व शेवटी पत्र निर्गमित करण्यापूर्वी लिपिकांकडून ती सहजपणे परस्पर लावून पाठविली जातील.
९. एखादे पत्र विशिष्ट अधिकारी समूहाला पाठवावयाचे असेल तर उदा. सर्व जिल्हाधिकारी किंवा सर्व कार्यकारी अभियंते यांना त्यांचे सामूहिक पदनाम प्रारूपात नमूद करावे. परंतु त्यापैकी कांहीना ते पत्र पाठवावयाचे नसेल तर तेही प्रारूपात स्पष्ट करावे. उदा. सर्व जिल्हाधिकारी (जिल्हाधिकारी मुंबई जिल्हा वगळून) ज्या अधिका-यांना पत्र पाठविणे जरूर नाही अशांना ते पाठविले जाणार नाही याची दक्षता प्रारूप सादर करतांनाच घेणे जरूर आहे. त्यामुळे अनावश्यक स्तरावर काम वाढणार नाही.

पत्रव्यवहाराचे प्रकार

पत्र हे एक संपर्काचे माध्यम आहे. याद्वारे उभयपक्षी संवाद साधता येतो. लिखित स्वरूपाचा असा पत्रव्यवहार शासकीय कार्यालयात मोलाचा दस्तऐवज असतो. पत्रव्यवहार या संज्ञेमध्ये साधारणतः बारा प्रकार समाविष्ट आहेत. दैनंदिन अनुभवाच्या आधारे यामध्ये दोन प्रकार या व्यतिरिक्त समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

१. चित्र संकल्पना -

पत्रव्यवहाराचे प्रकार बारा आहेत. कालमर्यादा, वेळेचे भान आणि नियमितता याचे सम्यक दर्शन घडविणारे घडयाळ यासाठी रूपक म्हणून दर्शविले आहे.

१	साधे पत्र	Letter
२	ज्ञापन	Memorandum
३	परिपत्रक	Circular
४	शासन निर्णय	Government Resolution

५	अधिसूचना	Gazette
६	पृष्ठांकन	Endorsement
७	शिघ्रपत्र	Urgent Letter
८	तार , ई मेल, फॅक्स	Telegram/E-mail/Fax
९	अर्धशासकीय पत्र	Demi Official Letter
१०	कार्यालयीन आदेश	Office Order
११	प्रसिध्दी पत्रक	Publicity matter manifesto
१२	अनौपचारिक संदर्भ	Unofficial reference

शासकीय पत्रव्यवहारातील वरील प्रकार केंव्हा वापरवेत याविषयी जे संकेत आहेत ते यापुढे पाहू या :

१. साधे पत्र (Letter)

- खाजगी व्यक्ती व संस्था, महामंडळे, आमदार, खासदार, इतर राज्ये, केंद्र सरकार, महालेखापाल, न्यायालये, लोकसेवा आयोग, लोकआयुक्त, वगैरेशी म्हणजेच ज्या व्यक्ती किंवा संस्था शासनाच्या अधिपत्याखाली नाहीत त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करतांना साध्या पत्र प्रकारचा वापर करतात. मागील प्रकरणात या लेखन प्रकाराविषयी माहिती देण्यात आली आहे. कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन वगैरे सारखे लेखन प्रकार अशा पत्र लेखनात वापरत नाहीत. खासकरून आमदार, खासदार, न्यायालये, लोकआयुक्त, लोकसेवा आयोग वगैरेशी पत्रव्यवहार करतांना विशेष सौजन्यपूर्वक भाषा वापरणे जरूर आहे. असा पत्रव्यवहार कमीत कमी कार्यालय/विभाग प्रमुख यांच्या स्तरावर करतात. आमदार, खासदार यांनी जर कार्यालय/विभाग प्रमुखांना पत्र लिहीले असेल तर अशा महत्वाच्या व्यक्तींची पत्रे ज्या अधिका-यांना उद्देशून आलेली असतील त्यांच्याच सहीने उत्तरे जाणे आवश्यक आहे. फक्त पोच द्यावयाची असेल किंवा अंतरिम उत्तर द्यावयाचे असेल तर ते कमीत कमी त्यांच्या लगेचच नंतरच्या अधिका-यांच्या सहीने पाठवावे. उत्तरे देतांना शक्य तेथे कारणे देणे जरूर आहे व खास करून नकारार्थी उत्तरे देतांना त्याची आवश्यकता आहे. आमदारांना पाहीजे असलेली माहिती पुरविणे आवश्यक आहे. माहिती गोपनीय असेल तर जनतेच्या हितासाठी ती राखून ठेवण्याचा अधिकार शासनाला आहे परंतु अतिशय मेहनत किंवा खर्च येणार असेल अशा अपवादात्मक बाबी सोडून इतर माहिती पुरविणे आवश्यक आहे.
- एखाद्या खाजगी व्यक्तीने क्षेत्रीय अधिका-याच्यातर्फे शासनाला अर्ज केला असेल तरी त्याचे उत्तर त्या व्यक्तीला परस्पर देऊन उत्तराची प्रत संबंधित अधिका-याला माहितीसाठी पाठवावी. अर्ज मराठी किंवा हिंदी भाषेत असेल किंवा सही मराठी किंवा हिंदी भाषेत असेल तर उत्तर मराठी किंवा हिंदीतच लिहावे. सामान्यतः खाजगी व्यक्ती, आमदार, खासदार वगैरेना अंतिम उत्तर एक महिन्याच्या आत देणे जरूर आहे.
- कार्यालयीन कामकाजामध्ये वेगवेगळ्या कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करावा लागतो, त्यासाठी साध्या पत्राची उपाय योजना केली जाते, या पत्रामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.
- पत्राच्या उजव्या कोप-यात कार्यालयाचे नाव, पत्ता, पत्रक्रमांक व दिनांक लिहीण्यात यावा.
- ज्यांना पत्र पाठवावयाचे आहे त्यांचे नांव, पदनाम, पुर्ण पत्ता डाव्या बाजूला लिहीण्यात यावा.

३. पत्राचा विषय
४. संदर्भ - पत्र व्यवहार नियमित असेल तर संदर्भ लिहावा.
५. वरीष्ठ कार्यालयास पत्र लिहितांना महोदय अगर महोदया असे लिहावे.
६. पत्राचा मजकुर
७. स्वाक्षरी करणा-या अधिका-यांचे पदनाम व शिक्का.
८. प्रारूप मान्य झाल्यावर दोन प्रती टंकलिखित कराव्यात.
९. एक प्रत पाठविणा-यास तर दुसरी प्रत स्वच्छ स्थळप्रत म्हणून ठेवावी.
(पत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

२. ज्ञापन (Memorandum)

कार्यालयातील विशिष्ट कामाबाबत माहिती देण्यासाठी या नमुन्याचा वापर केला जातो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. बरोबरीच्या अगर कनिष्ठ दर्जाच्या अधिका-यांना किंवा मर्यादित संख्येच्या अधिका-यांना औपचारिकरित्या आदेश किंवा मंजूरी कळविण्यासाठी ज्ञापन या प्रकाराचा वापर केला जातो. उदा. एखाद्या टंकलेखन यंत्राच्या खरेदीला मंजूरी देण्याकरिता किंवा एखाद्या व्यक्तीला अग्रिम वेतनवाढ किंवा भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम रक्कम मंजूर करण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग करावा. अशावेळी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरणे जरूर किंवा योग्य नाही. ज्ञापनाच्या इंग्रजीतील विशिष्ट वाक्य रचनेमुळे ते अनेकदा विनाकारण गुंतागुंतीचे व लांबण लाणारे होते. उदा. "The undersigned presents compliments to and with reference to his letter No. dated is directed to state that"
२. वरील गुंतागुंतीच्या पध्दतीमध्ये लिखाण झाल्याने अर्थबोध होणे कठीण जाते त्यामुळे हा प्रकार इंग्रजीमध्ये कमीतकमी वापरावा. ज्ञापनाचा मराठी मसुदा पुढे दिला आहे. काहीवेळा अनावश्यक ठिकाणी ज्ञापन वापरले जाते. माहिती मागविण्यासाठी किंवा अर्धशासकीय पत्रांना उत्तरे देण्यासाठी ज्ञापनाचा वापर करणे चूक आहे. ज्ञापन प्रकाराचा वापर शासकीय कचेरीच्या कोणत्याही स्तरावर करण्यास हरकत नाही.
३. ज्ञापनाचा विषय हा वर मध्यभागी लिहीण्यात येतो व ज्यांना ज्ञापन अग्रेषित करावयाचे त्यांचे पदनाम किंवा नांव ज्ञापनाच्या शेवटी खाली लिहावे. ज्ञापन हे औपचारिक मंजूरी आदेश असल्यामुळे मंत्रालयीन स्तरावर ज्ञापन काढतांना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतो. परंतु सचिव किंवा दुसरे कोणी अधिकारी त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारात जर आदेश काढत असतील तर त्याची जरूरी नाही.
४. काही वेळा इंग्रजी ज्ञापनाची भाषा भाषांतरित करून मराठी ज्ञापन तयार केले जाते. उदा. "शासन लेखा व अधिदान अधिकारी यांना अभिवादन करून विज्ञप्तिपूर्व प्रस्तावित केले जाते की" हे इंग्रजी पध्दतीचे भाषांतर असून बोजड असल्याने अशी भाषा वापरू नये.
५. कामकाजाबाबतीत खुलासा मागविण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग आवश्यक असेल त्याच ठिकाणी करावा. (ज्ञापनाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

३. परिपत्रक (Circular)

ज्यावेळी अनेक कार्यालयीन किंवा कार्यालय अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना काही सूचना कळवावयाच्या असतील तर किंवा विविध कार्यालयाकडून विशिष्ट माहिती प्राप्त करून घेऊन त्याचे संकलन करावयाचे असेल तर या प्रकासचा वापर करण्यात येतो. यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव असतो.

१. या पध्दतीमध्ये निर्देश करण्यात आलेल्या पुर्वीच्या परिपत्रकांचा संदर्भ शिरोभागी करण्यात यावा.
२. विशिष्ट प्रकारची माहिती परिपत्रकाद्वारे विविध कार्यालयाकडून मागवितांना -
 - 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.

३. परिपत्रकाचा मसुदा सर्वसाधारणपणे शासन निर्णयाच्या मसुद्याप्रमाणेच असतो. परंतु त्याचा उपयोग सर्वसामान्य प्रकारच्या सूचना कळविण्यासाठी नियम किंवा मार्गदर्शक तत्वे पुन्हां निदर्शनास आणून देण्यासाठी किंवा वेगवेगळ्या विभागातील किंवा कचे-यातील एखाद्या विशिष्ट विषयावर माहिती मिळविण्यासाठी करण्यात येतो. मंत्रालयात या पध्दतीचा अवलंब विभागीय व कार्यालयीन प्रमुखांकडून किंवा अनेक अधिका-यांकडून एखाद्या विषयावर माहिती मागविण्यासाठी सुध्दा करतात. परिपत्रकाने अनौपचारिक नवीन निर्णय कळवित नाहीत किंवा शासनाची औपचारिक मंजूरी कळविण्यासाठी परिपत्रकाचा वापर करीत नाहीत. त्यामुळे परिपत्रक हे राज्यपालांच्या आदेशाने किंवा नावाने काढण्याची सामान्यतः जरूरी नाही. मात्र मंत्रालयातून महत्वाच्या विषयावर सूचना किंवा काही तत्वे कळविण्यासाठी सक्षम अधिका-याने परिपत्रक काढल्यास ते शासनातर्फे राज्यपालांच्या नावे काढण्यास हरकत नाही. परिपत्रकाचा विषय हा शासन निर्णयाप्रमाणेच शिरोभागी उजव्या बाजूला लिहितात. महत्वाचे शासन निर्णय परिपत्रकाने कळवू नयेत; त्यासाठी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरावा.

(परिपत्रकाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

४. शासन निर्णय (Government Resolution)

१. एखाद्या योजनेला शासनाची संमती देतांना किंवा शासनाचे महत्वाचे निर्णय अनेक अधिका-यांना किंवा अनेक स्तरावर किंवा अनेक व्यक्तींना कळविण्यासाठी त्याचप्रमाणे कायद्याच्या तरतुदींच्या अनुषंगाने घेतलेले निर्णय कळविण्यासाठी शासन निर्णयाचा वापर केला जातो. शासन निर्णयाचा मसुदा एका ठराविक साच्याप्रमाणे तयार करतात. त्यात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असतो.
 - (अ) सर्वात वर उजव्या कोप-यात शासन निर्णयाचा विषय (विषय लेखन पध्दतीप्रमाणे दोन किंवा तीन स्तरावर).

(आ) नंतर वर मध्यभागी पुढीलप्रमाणे मजकूर --

महाराष्ट्र शासन

----- विभाग

शासन निर्णय क्रमांक -----

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक -----

- (इ) “पहा” असे म्हणून संदर्भ व नंतर शासन निर्णय.
- (ई) राज्यपालांच्या नावाने व आदेशाने, अधिका-याची सही, पदनाम व विभाग.
- (ए) सर्वात खाली ज्यांना अग्रेषित करावयाचे आहे त्या सर्वांची नावे.
२. शासन निर्णयात “पहा” (Read) असे लिहून सुरुवातीस या विषयावरील आलेल्या प्रस्तावांच्या पत्रांचा किंवा महत्वाच्या पूर्वीच्या शासकीय निर्णयांचा निर्देश करतात किंवा संदर्भ देतात. काही वेळा संदर्भाधीन पत्र किंवा प्रस्ताव महत्वाचे असल्यास त्याचे किंवा त्यातील जरूर ते परिच्छेद शासन निर्णयाच्या सुरुवातीला उद्धृत करून मग त्यावर आधारित असा शासन निर्णय लिहीतात. यामुळे शासन निर्णयाची पार्श्वभूमी व अर्थ पूर्णतः स्पष्ट होतो व कालांतराने ती मूळ नस्ती जरी उपलब्ध झाली नाही तरी त्या निर्णयाची पार्श्वभूमी व संदर्भ केवळ शासन निर्णय पाहून समजू शकतो. या पध्दतीमुळे संदर्भ निराळा दाखविणे अनावश्यक असते. शासन निर्णय हा शासनाचा किंवा मंत्रिमंडळाचा निर्णय आहे असे समजले जाते.
 ३. शासनाचा निर्णय हा पूर्ण विचारांतती काढण्यात आलेला आहे हे दर्शविण्यासाठी सुरुवातीला अमूक तमूक प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता असे म्हणण्याची प्रथा आहे. शासन निर्णयाची भाषा ही तृतीय पुरुषी असते व हे आदेश राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतात. ज्यांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार आहेत त्यांच्या सहीनेच शासन निर्णय काढतात. सर्व कार्यासन अधिका-यांना व त्यांच्या वरिष्ठांना राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत. शासन निर्णय हे, फक्त मंत्रालयातून काढतात. संचालकांच्या किंवा दुस-या कोणत्याही स्तरावरून या पत्रलेखन प्रकाराचा वापर करता येत नाही. कोर्ट कचेरीत शासन निर्णयाचा आधार अनेकदा घेतला जातो. त्यामुळे याची भाषा काटेकोरपणे व अचूक वापरणे जरूर आहे.
 ४. शासन निर्णयाच्या शेवटच्या परिच्छेदात वित्तीय तरतूदींचा उल्लेख करून आदेश कोणत्या विभागाशी सल्लामसलत करून काढले त्याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक असते. वित्तीयबाबतीत वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक व दिनांक हे ही नमूद करणे आवश्यक असते.
 ५. शासन निर्णयामध्ये दुरुस्ती किंवा फेरफार करावयाचे झाल्यास शुध्दीपत्र (Corrigendum) किंवा पूरक पत्र (Addendum) या स्वरूपात शासन निर्णयाच्या मसुद्याप्रमाणेच आदेश काढतात.
 ६. क्षुल्लक कारणांसाठी किंवा तात्पुरत्या/ तात्कालिक मंजूरीसाठी शासन निर्णयाचा वापर करू नये. उदा. एखाद्या बैतकीसाठी चहापाणी दिल्यास त्याच्या बिलास मंजूरी देण्यासाठी काही वेळा शासन निर्णय काढले जातात हे योग्य नाही अशा वेळेस ज्ञापन वापरावे.
 ७. 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.
 ८. कार्यालयात असे अभिलेख कायम स्वरूपी जतन करून ठेवावयाचे असल्याने अभिलेख वर्गीकरणाने ते “अ” प्रकारात संरक्षित करण्यात येतात. (निर्णयाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

५. अधिसूचना (Gazette)

१. अधिसूचना ही राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने व अधिनियमांच्या उपबंधाखाली काढण्यात येते. राजपत्रित अधिका-यांच्या नेमणुका, रजा, बदल्या इत्यादीसाठी सुध्दा अधिसूचना काढतात. प्रत्येक अधिसूचना ही राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. ती मध्यवर्ती शासकीय मुद्रणालयाकडे छापण्यासाठी पाठविली जाते. राजपत्रामध्ये विभागाच्या इतर बाबीसाठी सुध्दा अधिसूचना काढण्यात येतात. अधिनियमांच्या ज्या उपबंधान्वये अधिसूचना काढावयाची असते तो उपबंध अधिसूचनेत प्रथम उद्धृत केला पाहिजे. ज्या अधिनियमांच्या किंवा उपबंधांच्या खाली अधिसूचना काढतात त्या विशिष्ट बाबीपुरतीच अधिसूचना मर्यादीत असावी. अधिसूचना ज्या विषयासंबंधीची असेल तो विषय शासन निर्णयाच्या मसुद्यात नमूद करण्यात येतो त्याप्रमाणे नमूद करावा. अधिसूचना राजपत्राच्या ज्या भागात प्रसिध्द करावयाची असेल त्याचा निर्देश त्याचबरोबर शासन निर्णय काढून करावा लागतो.
२. अधिसूचना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढतात. अधिसूचना विधी व न्याय विभागाला दाखवून काढणे जरूर आहे. याचा उपयोग कायदेकानून कोर्ट कचेरीत होणे शक्य असल्याने शब्द योजना कायद्याच्या काटेकोर भाषेत काळजीपूर्वक करणे जरूर असते.
३. ज्या राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द होते त्याच्या जादा प्रती मागवून घेणे जरूर असते. आवश्यक प्रती शासकीय मुद्रणालयाकडून पुरविल्या जातात. जरूर तर सुट्टीच्या दिवशी सुध्दा खास राजपत्र प्रसिध्द करून अधिसूचना प्रसारित करण्यात येते. असाधारण (Extraordinary) राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करावयाची असल्यास उप सचिव किंवा त्यापेक्षा वरीष्ठ अधिका-याची संमती घेणे आवश्यक आहे व तसे शासकीय मुद्रणालयास स्पष्टपणे कळवावे लागते.
४. साधारण राजपत्र प्रत्येक गुरुवारी व असाधारण राजपत्र रविवारी व सार्वजनिक सुट्टया यासह कोणत्याही दिवशी प्रसिध्द करण्यात येते.
५. अधिसूचना शासनाच्या मुद्रणालयाकडे मूद्रणाकरिता पाठवितांना ती साधारण अगर असाधारण राजपत्रातील कोणत्या भागात प्रसिध्द करावयाची त्या भागाचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात येतो. (अधिसूचनेचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

६. पृष्ठांकन (Endorsement)

पृष्ठांकन दोन प्रकारची असतात.

पहिल्या प्रकारचे पृष्ठांकन पत्राखाली सादर केलेले असते. या प्रकारच्या पृष्ठांकनांत सूचना किंवा आदेश असतील तर त्याखाली सही के ली जाते. खाजगी व्यक्तींना लिहलेल्या पत्रांच्या प्रती संबंधित अधिका-यास कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात किंवा एखाद्या शासकीय अधिका-याला लिहिलेल्या पत्राच्या प्रती इतर अधिका-यांना माहितीसाठी किंवा कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात. मात्र सामान्यतः शासकीय अधिका-यांना लिहिलेल्या पत्रांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती खाजगी व्यक्तींना अग्रेषित करू नयेत. अर्थात फक्त कार्यवाहीसाठी. एखाद्या खाजगी व्यक्तीचे पत्र संबंधित अधिका-याला अग्रेषित केले तर अशा पत्राची प्रत त्या व्यक्तीस पाठविण्यास हरकत नाही. परंतु अशा वेळेही त्या व्यक्तीस पत्र लिहून संबंधित शासकीय अधिका-यांशी संपर्क साधण्यास सांगणे व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिका-याकडे पाठविणे योग्य असते. (पृष्ठांकनाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

७. शिघ्रपत्र (Urgent Letter)

या पत्रव्यवहाराचा प्रकार कालमर्यादा व तातडीच्या कामासाठी वापरला जात असे. पण दळणवळणाची साधने वाढल्यानंतर शिघ्रपत्र संकल्पना कालबाह्य ठरली. त्याऐवजी आता ई-मेल अगर फॅक्स चा वापर, प्रसंगी दूरध्वनी अगर भ्रमणध्वनीचा वापर करून तातडीच्या कामासाठी विविध कार्यालयांशी संपर्क साधण्यात येतो. (शिघ्रपत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

८. तार (Telegram)

तातडीची माहिती मागविण्यासाठी किंवा आदेश देण्यासाठी तारसेवेचा उपयोग करतात. तारेच्या सुरुवातीला संदर्भासाठी नस्ती क्रमांक द्यावा. फक्त खास आदेश किंवा सूचना स्पष्ट परंतु थोडक्या शब्दांत तारेने देण्यात येतात. ज्यांना तार पाठवावयाची आहे त्या कचेरीचा तारेचा पत्ता वर देतात. प्रेषकाचे पदनाम शेवटी खाली देण्यात येते. प्रत्येक वाक्य संपल्यानंतर कंसात पूर्णविराम द्यावेत म्हणजे अर्थाचा घोटाळा होत नाही. प्रत्येक पाठविलेल्या तारेची प्रत साध्या टपालाने संबंधित अधिका-याला अग्रेषित करण्यात येते. या प्रतीमध्ये तारेने पाठविलेल्या मजकूराबाबत जास्त खुलासा संदर्भ वगैरे देण्यास हरकत नसते. तार अतिशय महत्वाच्या वा तातडीच्या विषयाची असल्यास एक्सप्रेस करण्यात येते परंतु त्याचे दर दुप्पट असतात. तारेचा खर्च टाळण्यासाठी मंत्रालयात/ जिल्हास्तरावर बसविलेल्या दूरमुद्रण यंत्रणेचा उपयोग करता येतो. त्याचप्रमाणे अत्यंत महत्वाच्या गुप्त व तातडीच्या बाबतीत गृह खात्याच्या बिनतारी संदेश यंत्रणेचाही उपयोग करता येतो. मात्र यासाठी गृह खात्याच्या संबंधित सह सचिवांची संमती घेऊन मगच अशा आदेशाची प्रत संबंधित पोलीस बिनतारी यंत्रणेकडे नेऊन देता येईल.

अलिकडे शासनाने महासंगणकाची स्थापना केली असून त्यांच्याशी संलग्न संगणक प्रत्येक विभागात व प्रत्येक जिल्हाच्या मुख्यालयात बसविण्यात आले आहेत. या यंत्रणेद्वारेही तातडीची माहिती प्राप्त करता येते. आता दूरमुद्रण व संगणक सेवा मंत्रालयात उपलब्ध असल्याने खर्च कमी करण्याच्यादृष्टीने तारेचा उपयोग कमी केला जातो. (तारेचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

९. अर्धशासकीय पत्र (Demi Official Letter)

१. एखादी शासकीय महत्वाची बाब वा निर्णय अधिका-यांच्या व्यक्तिगत निदर्शनास आणून त्यांचे लक्ष वेधण्यासाठी किंवा एखाद्या प्रकरणी अत्यंत विलंब झाला असेल तर किंवा कार्यालयीन स्मरणपत्रांचा उपयोग होत नसेल तर अर्धशासकीय पत्रांचा वापर करतात. या पत्राची शैली व्यक्तिगत स्वरूपाची असते परंतु आता अशी पत्रे सर्रास लिहीली जातात व त्यामुळे त्यांचे व्यक्तिगत स्वरूप नेहमीच रहात नाही. त्यामुळे संदर्भ व विषय निराळा काढून लिहीण्यास हरकत नाही. परंतु या पत्रव्यवहाराचे अनौपचारिक स्वरूप लक्षात घेऊन एखाद्या अधिका-याने आपल्या व्यक्तिगत मैत्रीच्या स्तरावर स्वतःच्या पध्दतीप्रमाणे या प्रकारात बदल करण्यास हरकत नाही.
२. सामान्यतः अशा पत्राची सुरुवात “प्रिय श्री.” अशा अभिवादनाने करतात व शेवटी शुभेच्छा व्यक्त करून व “आपला स्नेहांकित” असे लिहून व स्वाक्षरी करून पत्र समाप्त करतात. लिहीणा-या अधिका-याचे नाव सुरुवातीस पत्राच्या अगदी डाव्या कोप-यात वर लिहीतात तर ज्यास पत्र लिहावयाचे त्या अधिका-याचे नाव व पदनाम पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजूस लिहीतात. सचिव व

वरिष्ठ अधिका-यांच्या पदनामाचे छापील नमुने (पदनाम राजमुद्रेसह) उपलब्ध असतात व त्यावर अशी पत्रे टंकलिखित करावीत.

३. सर्वसाधारणपणे अर्धशासकीय पत्रे आपल्या स्तरावरील अधिका-यांनाच लिहावे. उदा. उप सचिवांनी जिल्हाधिकारी किंवा संचालकांना अर्धशासकीय पत्र पाठवावे. परंतु विभागीय आयुक्तांना पत्र सचिवांच्या स्तरावर पाठवावे. वरिष्ठ अधिका-याला अर्धशासकीय पत्र काही कारणाने लिहिणे जरूरच असल्यास “प्रिय महोदय” असे संबोधतात वरिष्ठ स्तरावरील अधिका-यांना सामान्यतः नावाने संबोधण्याची प्रथा नाही.
४. अत्यंत महत्वाचे /तातडीचे/कालमर्यादेचे काम असेल तरच अर्धशासकीय पत्र लिहिले जाते.
५. एखादी बाब व्यक्तीशः अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावयाची असेल तर पत्रव्यवहार करतांना एखादया कार्यालयाकडून अपेक्षित कालमर्यादेचे उल्लंघन झाले असेल तर या पत्र प्रकाराचा वापर केला जातो. (अर्धशासकीय पत्राचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

१०. कार्यालयीन आदेश (Office Order)

कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी म्हणजे नेमणुका, ज्येष्ठता सूची, अंतर्गत पदोन्नती, विषयसूची, कामाची विभागणी वगैरे बाबीतील सूचना आदेश किंवा निर्णय कर्मचारी वर्गास किंवा कार्यालयातील अधिका-यांना किंवा दुय्यम कार्यालयांना कळविण्यासाठी कार्यालयीन आदेश काढले जातात. सामान्यतः हे आदेश कार्यालय प्रमुख किंवा त्या कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकारी आपल्या अधिकारात काढतात. कार्यालयीन आदेशाचा विषय ज्ञापनाप्रमाणे शिरोभागी लिहून ज्यांना हे आदेश अग्रेषित करावयाचे त्यांची नावे शेवटी खाली लिहितात. याचा नमुना पुढे दिला आहे. (कार्यालयीन आदेशाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

११. प्रसिध्दी पत्रक (Publicity matter - A manifesto)

१. काही घटनांना /वृत्तांना जनहितार्थ व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी द्यावयाची असते अगर शासनाने घेतलेल्या निर्णयाबद्दल सर्वसामान्य जनतेला माहिती द्यावयाची असते त्यावेळी प्रसिध्दीपत्रक काढण्यात येते. योजनांच्या अंमलबजावणीच्या निर्णयाबद्दल सर्वांना माहितीदेणे हा यामागे प्रधान हेतू असतो.
२. प्रसिध्दी पत्रके ही माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाकडून तयार करून वर्तमानपत्रांकडे प्रसिध्दीस देण्यात येतात. एखाद्या शासन निर्णयाला किंवा नवीन योजनेला किंवा धोरणाला व्यापक प्रसिध्दी देणे जरूर वाटल्यास माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयातील संबंधित अधिका-यांशी संपर्क साधून प्रसिध्दीपत्रक योग्यप्रकारे काढून घेणे जरूर असते. अतिशय महत्वाच्या निर्णयाला व्यापक प्रसिध्दी द्यावयाची असल्यास काहीवेळा मंत्र्यांच्या स्तरावर वार्ताहर परिषद घेऊन प्रसिध्दीपत्रक प्रसिध्दीसाठी वार्ताहरांना तेथेच वाटण्यात येते. अशी परिषद बोलावण्याचे कामसुद्धां त्या महासंचालनालयातर्फेच करण्यात येते. मात्र विभागाने तशा सूचना देणे जरूर असते. सर्व महत्वाच्या शासन निर्णयाची प्रत माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाला अग्रेषित करावी. (प्रसिध्दी पत्रकाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

१२. अनौपचारिक संदर्भ (Un-Official Reference)

कार्यालयअंतर्गत अन्य विभागाकडून मूळ स्वरूपात संचिकेवर अभिप्राय मागविण्यासाठी/ मंजूरी मागण्यासाठी आलेल्या संचिका व पुन्हां त्याच कार्यालयाकडे अपेक्षित कार्यवाही पुर्णकरून परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारिक संदर्भ.

१. अनौपचारिक संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करावी.

२. कार्यवाही झाल्यानंतर कार्यालयाचे नोंदवहीत नोंद करून अनौपचारिक संदर्भासाठी आलेली संचिका मुळ विभागाकडे पाठविण्यात यावी. (अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

उपरोक्त पत्रव्यवहाराच्या बारा प्रकारांब्यतिरिक्त दैनंदिन कामकाजास अनुसरून व अनुभवाचे आधारे दोन प्रकार नमूद केले आहेत.

१. सभेचे कामकाज - सभावृत्तांतील निर्णयाचे अनुषंगाने करावा लागणारा पत्रव्यवहार.

२. वृत्तपत्रातील वृत्त - अनुकूल अगर प्रतिकूल वृत्ताचे आधारे करावा लागणारा पत्रव्यवहार.

१. सभेचे कामकाज - शासनाने प्रशासकीय तसेच विविध योजनांच्या अंमलबजावणीस गतीमान करण्यासाठी विविध वैधानिक व स्थानिक स्तरावर समित्यांची स्थापना केली आहे. या सभेच्या कामकाजातील ठरावानुसार अगर निर्णयानुसार त्याची कार्यवाही करण्याच्या दृष्टीने होणारा पत्रव्यवहार या प्रकारात समाविष्ट होतो. पुढील सभेपर्यंत निर्णयावर पुर्ण कार्यवाही होणे आवश्यक असल्याने प्राधान्यक्रमानुसार असा पत्रव्यवहार केला जातो.

(सभेच्या कार्यवृत्ताचा नमुना प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात आला आहे.)

२. वृत्तपत्रातील अनुकूल अगर प्रतिकूल वृत्ताचे आधारे करावा लागणारा पत्रव्यवहार -

दैनिक वृत्तपत्रात स्थानिक स्तरावरून कार्यालयील कामकाजाच्या /वैयक्तीक स्वरूपात कर्मचा-यांच्या तक्रारी अगर योजना विषयक कामकाजातील उणीवा याबाबत बातम्या प्रसिध्द होत असतात. योजनाविषयक प्रतिकूल बातम्यासंदर्भात प्रत्यक्ष पाहणी करून त्याचा खुलासा संबंधित वृत्तपत्रांकडे जिल्हा माहिती अधिकारी (प्रसिध्दी विभाग) यांच्यामार्फत प्रसिध्दीसाठी पाठविणे आवश्यक असते. जनहितार्थ व शासनाची बाजू मांडणे हा अशा पत्रव्यवहारापाठीमागे उद्देश असतो. पारदर्शकता हा प्रशासनाचा अविभाज्य घटक असून जनमानसाची दखल घेण्याचे काम अधिका-यांचे असल्याने अशा पत्रव्यवहाराला वेळेचे बंधन व बातमीच्या अनुषंगाने परीपूर्ण खुलासा देणे गरजेचे ठरते.

१ - साध्या पत्राचा नमुना -

वरिष्ठ अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना

क्रमांक/-----

जिल्हाधिकारी कार्यालय---

राजवाडा चौक-----

दिनांक- -----

प्रति,

मा.सचिव (पूर्ण पत्ता) ----- वरिष्ठ अधिकारी

श्री कडई (पूर्ण पत्ता)----- खाजगी व्यक्ती

विषय :-----

संदर्भ -----

महोदय / महोदया,

(पत्राचा मजकूर)

आपला विश्वासू

सही /-

जिल्हाधिकारी --

साध्या पत्राचा नमुना

क्रमांक एमडए-१०८७/२७१३/सीआर ३३० कु. क. २

दूरध्वनी क्रमांक

२०२५८२८

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक जानेवारी १९८९

अध्यक्ष,

आदवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,

तालुका पातुर, जिल - अकोला.

पिन क्रमांक .

विषय - स्मरणिकेला जाहीरात देण्याबाबत ..

महोदय,

वरील विषयावरील आपल्या दिनांक ३० डिसेंबर १९८८ च्या पत्राच्या संदर्भात आपल्याला कळविण्यात येते की, नैमित्तिक प्रकाशनास किंवा स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहीराती देऊ नयेत असे सध्या शासनाचे धोरण असल्याने आपल्या संस्थेतर्फे दिनांक १९ मार्च १९८९ रोजी प्रकाशित होणा-या स्मरणिकेस कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबत जाहीरात देण्याची आपली विनंती मान्य करता येत नाही. याबद्दल शासन दिलगीर आहे.

आपला विश्वासू,

(शिवदास नाईक)

कक्ष अधिकारी.

<p>२) ज्ञापनाचा नमुना -</p> <p>विषय :----- संदर्भ -----</p> <p>ज्ञापन ----- यांचे लक्ष संदर्भातील पत्राकडे वेधण्यात येत आहे. त्यांना कळविण्यात येते की, --- सही/- जिल्हाधिकारी-----</p> <p>प्रति, कडई अधिकारी -----</p>	<p>क्रमांक/----- जिल्हाधिकारी कार्यालय-- दिनांक- -----</p>
<p>ज्ञापनाचा नमुना</p> <p>विषय :- इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास मंजूरी.</p> <p>ज्ञापन :</p> <p>संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक ----- दिनांक ----- च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचो आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालायाला एक जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजूरी देत आहे.</p> <p>हे आदेश उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक ----- चा क्रमांक ----- चा अनौपचारिक संदर्भ पहावा.</p> <p>महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने, महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव:</p> <p>संचालक, आरोग्यसेवा, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय परिसर, मुंबई ४०० ०१.</p>	<p>ज्ञापन क्रमांक सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ दिनांक</p>

३) परिपत्रकाचा नमुना

विषय -----

महाराष्ट्र शासन

-----विभाग

परिपत्रक क्रमांक -----

मंत्रालय मुंबई, दिनांक -----

परिपत्रक

मजकूर

सही/-

सचिव महाराष्ट्र शासन

-----विभाग

प्रति-

आयुक्त (सर्व) / जिल्हाधिकारी (सर्व)

परिपत्रकाचा नमुना

निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या
बाबीकडे लक्ष वेधण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

विधानकार्य विभाग

परिपत्रक क्रमांक.एलईजी -१०८३/सीआर-३२/पाच

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १२ ऑगस्ट १९८३

परिपत्रक

महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०४ व महाराष्ट्र विधान परिषद नियम १०१ अन्वये स्वीकृत करण्यात आलेल्या लक्ष्यवेधी सूचना महंगष्ट विधानमंडळ संचिवालयाकडून संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे त्यावरील निवेदने तयारद करण्याकरीता पाठविण्यात येतात. ही निवेदने तयार करतांना त्यातील भाषेचा वापर योग्य त-हेने करण्याबाबत कटाक्षाने काळजी घेणे आवश्यक आहे. सन १९८३ च्या दुस-या अधिवेशनात संबंधित विभागाने तयार केलेल्या विधानपिठेतील लक्ष्यवेधी सूचनेवरील निवेदनात "अशा परिस्थितीत सन्माननीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्ष्यवेधी सूचना संयुक्तीक वाटत नाही." अशा प्रकारचा अभिप्राय वापरण्यात आला होता. माननीय सभापतींनी तो अभिप्राय असल्यामुळे तो निवेदनातून वगळण्यात यावा असा अधिनिर्णय दिला म्हणून लक्ष्यवेधी सूचनांवरील निवेदने तयार करतांना संबंधित विभागाच्या अधिका-यांनी योग्य ती काळजी घेऊन अशा त-हेचे आक्षेपाई अभिप्राय निवेदनात येणार नाहीत याबाबत खबरदारी घेणे आवश्यक आहे म्हणजे असे प्रसंग टाळता येतील.

२. सर्व मंत्रालयीन विभागांना वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याविषयी विनंती करण्यात येत आहे. या सूचना विभागातील सर्व अधिका-यांच्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात.

अवर सचिव,

विधानकार्य विभाग.

(१)सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई (पत्राने)/(२)सर्व मंत्रालयीन विभाग

४)-शासन निर्णयाचा नमुना

विषय -----

महाराष्ट्र शासन

----- विभाग

शासन निर्णय क्रमांक-----

मंत्रालय, मुंबई, दिनांक-----

पहा : १. शासन निर्णय ----- विभाग क्रमांक ----- दिनांक-----

२. शासन पत्र क्रमांक ----- दिनांक -----

शासन निर्णय :-

मजकूर

राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही /-

सचिव ----- विभाग

शासन निर्णयाचा नमुना

महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार

सांस्कृतिक क्षेत्रातील प्रतिथयश

कलाकारांना देण्यासंबंधी.

महाराष्ट्र शासन

समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक.मरापु.१२८९/१६४८ कक्ष ७

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १ एप्रिल १९८९

पहा :- संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांचे पत्र क्रमांक ----- दिनांक .-----

शासन निर्णय

सांस्कृतिक क्षेत्रात प्रशंसनीय कामगिरी केलेल्या प्रतिथयश कलावंतांचा राज्य पातळीवर गौरव करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. अशा प्रतिथयश कलावंतांचा गौरव करण्याची पुढील योजना १९८९-९० सालासाठी कार्यान्वित करण्यास शासन मंजूरी देत आहे. -

(१) या योजनेअंतर्गत सांस्कृतिक क्षेत्रातील पुढील शाखातील एकूण सात प्रतिथयश व्यक्तींची निवड करण्यात येईल.

१. नाट्य

२.संगीत व नृत्य ३, मराठी चित्रपट ४. तमाशा ५.शाहीरी

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंतांव्यतीरिक्त, सांस्कृतिक क्षेत्रात उल्लेखनीय कार्य केलेली व्यक्ती.

(२) परिच्छेद १ मध्ये निर्देशित केलेल्या व महाराष्ट्रात कार्यक्षेत्र असलेल्या प्रत्येक क्षेत्रातील एका मान्यवर व्यक्तीला पुरस्कार देण्यात येईल. परंतु एखाद्या वर्षी, एखाद्या क्षेत्रात पुरस्कारपात्र एकही व्यक्ती नसेल व दुस-या क्षेत्रात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती पुरस्कारपात्र असतील तर त्या क्षेत्रातील एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना पुरस्कार देण्यास प्रत्यवाय नाही. परंतु एका वर्षात जास्तीत जास्त सात व्यक्तींना पुरस्कार देण्यात येईल.

(३) प्रत्येक पुरस्कार प्राप्त कलावंताला एक स्मरणचिन्ह, शाल व श्रीफळ आणि रोख रूपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाटय, संगीत, तमाशा, शाहीरी, इत्यादी क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची एक निवड समिती नियुक्त करण्यासंबंधीचे आदेश स्वतंत्ररित्या काढण्यात येतील. अशा समितीतर्फे पारितोषिक पात्र प्रतिथयश कलाकारांची निवड करण्यात येईल.

३. हया योजनेसाठी लागणारा खर्च ----- हया लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रूपये ----- ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतूदीमधूनच भागविण्यात यावा.

४. हे आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ----- दिनांक ----- अन्वये वित्त विभागाच्या सहमतीने काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत -

संचालक, सांस्कृतिक कार्य,

वित्त विभाग, / नियोजन विभाग,

वेतन व लेखा अधिकारी, / निवासी लेखा अधिकारी,

माहिती व जनसंपर्क संचालनालय. (या विषयी योग्य ते प्रसिध्दी पत्रक ताबडतोब काढण्यात यावे.)

५) - अधिसूचना नमुना

महाराष्ट्र शासन

----- विभाग

मंत्रालय, मुंबई, दिनांक -----

अधिसूचना

विषय-----

क्रमांक-----

मजकूर

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सही /--

सचिव महाराष्ट्र शासन----- विभाग

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग ----- मध्ये प्रसिध्द करावी आणि -----विभागाकडे ----प्रति पाठवाव्या

अधिसूचनेचा नमुना

सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ६ एप्रिल १९८८

महाराष्ट्र शासनाची कार्यनियमावली

क्रमांक आरओबी. ११७८/अठरा (ओ.ॲण्ड एम.)/(२) --

महाराष्ट्र शासनाच्या कार्य नियमावलीतील नियम ६ च्या उपबंधास अनुसरून महाराष्ट्राचे मुख्यमंत्री, आदिवासी विकास या संबंधातील कामकाजही श्री. रामू म्हातंग पटेल, राज्यमंत्री यांच्याकडे नेमून देत आहेत आणि त्या प्रयोजनासाठी शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक आरओबी. ११७८/अठरा (ओ.ॲण्ड एम.)/(२), दिनांक १२ मार्च १९७८ यात पुढीलप्रमाणे सुधारणा करित आहेत.

उक्त अधिसूचनेत श्री. रामू म्हातंग पटेल यांच्या संबंधातील नोंदीपुढे "पाटबंधारे, समाजकल्याण" या शब्दानंतर "आदिवासी विकास" हे शब्द दाखल करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अ. ब. कडई

सचिव.

६) पृष्ठांकनाचा नमुना -

सोबत -----यांच्या-----या संबंधीच्या दिनांक-----च्या-----ची प्रत

क्रमांक -----

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक-----

दिनांक -----

खालील अधिका-यांकडे माहितीसाठी / आवश्यक कार्यवाहीसाठी / अभिप्रायासाठी / निकालात काढण्यासाठी पाठविण्यात येत आहे.

सही/--

जिल्हाधिकारी-----करिता

पृष्ठांकनाचा नमुना (पहिला प्रकार)

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

श्री. शिवदास नाईक,
मुक्काम परहूरपाडा, पोस्ट - कामार्ले,
तालुका- अलिबाग, जिल्हा- रायगड
पिन क्रमांक -----

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पोयनाड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

आपण वरील विषयाबाबत दिनांक २५ फेब्रुवारी १९८९ चे मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांस लिहीलेले पत्र, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांजकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे. आपण याबाबत पुढील पत्रव्यवहार संबंधित अधिका-यांशी परस्पर करावा अशी विनंती आहे.

आपला विश्वास,

(अ. ब. कडई)

प्रत - मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग यांना दिनांक २७ फेब्रुवारी १९८९ च्या मूळ अर्जासह योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

याबाबत अर्जदारास उत्तर परस्पर देण्यात यावे.

दुस-या प्रकारच्या पृष्ठांकनाचा वापर केंद्र सरकारच्या किंवा इतर विभागांच्या परिपत्रकांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती तसेच पत्रे यांच्या प्रती माहितीसाठी किंवा आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविण्याकरिता केला जातो, यात सही शेवटी असत नाही. याही पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकनाचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

- पृष्ठांकनाच्या दुस-या प्रकारचा नमुना

[सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्रमांक एमआयएस १०८०/१७०/१८ (२ व का) दिनांक ११ ऑगस्ट १९८१ च्या आमदार/खासदार यांना जनतेच्या गा-हाण्यासंबंधात अधिकारी वर्गाची भेट घेण्यासंबंधीच्या परिपत्रकाची प्रत]

पहावे .- (१) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएम-१०८३-एलसी दिनांक २५ मे १९७३.

(२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएमए-१०७८/१३४/३/ दिनांक १२ ऑक्टोबर १९७८.

जनतेच्या गा-हाण्यासंबंधात त्वरित निर्णय घेण्यात यावा यासाठी ब-याचवेळा आमदार/ खासदार यांना शासकीय कार्यालयातील निरनिराळ्या स्तरावरिल अधिका-यांची भेट घ्यावी लागते. सदर आमदार/खासदार यांना सर्वतोपरी सहकार्य देऊन त्यांनी निदर्शनास आणलेल्या जनतेच्या गा-हाण्याबाबत त्वरित उचित कार्यवाही सुरू करावी असे आदेश सर्व शासकीय कार्यालयांना देण्यात येत आहेत.

क्रमांक : एमआयएस १०८१/५४७२/१९

महसूल व वन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

महसूल व वन विभागातील सर्व उप सचिव, विभागीय अधिकारी, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी यांना माहितीसाठी व उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

पृष्ठांकनाच्या दुस-या प्रकारचा आणखी एक नमुना

सोबत सामान्य प्रशासन विभागाचे क्रमांक एमआयएस-१०८१/६२०८/१९, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९८१ चे टिपण्या व पत्र लेखनामध्ये सोप्या व सुटसुटीत भाषेचा वापर करण्यासंबंधीचे पृष्ठांकन.)

क्रमांक : एमआयएस १०८१/७६२/१७

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक २३ ऑक्टोबर १९८१.

श्री. ----- अवर सचिव, नगर विकास व आरोग्य विभाग यांच्याकडे माहितीसाठी व प्रशिक्षणार्थींना आवश्यक मार्गदर्शन करण्यासाठी अग्रेषित.

(अ. ब. कडई)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

पृष्ठांकन दोन प्रकारचे असते. पृष्ठांकनाचा वापर पत्र अर्ज निवेदने यांच्या प्रती माहितीसाठी / अभिप्रायासाठी पाठविण्याकरिता केला जातो. पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकन करतांना कोणत्या विशिष्ट सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिका-यांची स्वाक्षरी पदनामासह घेण्यात येते.

७) शिघ्र पत्राचा नमुना

अतितात्काळ

क्रमांक -----

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक-----

दिनांक -----

प्रति

तहसिलदार-----

विषय :-----

संदर्भ :-----

मजकूर

सही/-

जिल्हाधिकारी-----

८)-तारेचा नमुना

प्रति,

तहसिलदार-----

संदर्भ -----दिनांक-----पहावा (.) माहिती ताबडतोब पाठवावी (.)

जिल्हाधिकारी

-----प्रत पोष्टाने

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय

राजवाडा चौक-----

दिनांक -----

तहसिलदार, -----यांना या संदर्भाने मागविलेली माहिती तात्काळ सादर करावी. शासनास
सदरची माहिती ताबडतोब सादर करावयाची आहे.

सही/-
जिल्हाधिकारी,-----करिता

शासकीय तारेचा एक नमुना

राज्य

तातडीची

तार

प्रति,

डॉ. सु. रा. चव्हाण,

जिल्हा शल्य चिकित्सक

जिल्हा रुग्णालय, नाशिक.

क्रमांक एचएसपी १०९०/सीआर १८५/आरोग्य (३)(-) जिल्हा रुग्णालयात अपघात कक्ष स्थापन
करण्यासाठी लागणा-या अनावर्ती व आवर्ती खर्चाचा आपल्याकडून मागविलेला तपशिल खास दूताबरोबर
तात्काळ पाठवावा (.)

महाहेल्थ

तारेत अंतर्भूत करू नये.

(श्री. मा. शहाणे)

अवर सचिव,

सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

क्रमांक : एचएसपी १०८०/सीआर-१८५/आरोग्य-३

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

प्रत पोस्टाने - डॉ. सु. रा. चव्हाण, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, नाशिक यांस
अग्रेषित. वरील तपशिल मुदतीपूर्वी न आल्यास प्रस्तावास मंजूरी मिळणार नाही. तरी तपशिल
तात्काळ पाठविण्याची व्यवस्था करावी.

(श्री. मा. शहाणे)

अवर सचिव,

सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

१) अर्ध शासकीय पत्राचा नमुना -

पत्र पाठविणा-या
अधिका-याचे नांव व पदनाम

अ. शा. प.क्रमांक
जिल्हाधिकारी कार्यालय
राजवाडा चौक-----
दिनांक -----

विषय :-----

संदर्भ -----

प्रिय श्री -----

(पत्राचा मजकूर)

आपला -----

सही /--

(अ ब क)

प्रति,

श्री. अबक

(ज्या अधिका-याला पत्र पाठवावायाचे आहे त्यांचे नांव व पदनाम)

अर्धशासकीय पत्राचा नमुना

अ.शा.पत्र क्रमांक : इएसटी १२८०/२८४-का-१७
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

अ. ब. पाटील

उप सचिव.

विषय :- ज्येष्ठता सूचीकरिता नवीन सूत्रे.

प्रिय श्री. नाईक,

कृपया वरील विषयावरील या विभागाचे समक्रमांकाचे दिनांक १ डिसेंबर १९८८ चे पत्र व त्यानंतरची स्मरणपत्रे पहावीत.

२. या विषयावरील आपल्या कार्यालयाचा अहवाल अजूनही आलेला नाही. मुख्य सचिवांचे असे आदेश आहेत की वरील वरील विषयावर येत्या १० दिवसात मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी टिप्पणी पाठवावी.

३. तेंव्हा आपण या प्रकरणी जातीने लक्ष पुरवून आपला अहवाल येत्या तीन दिवसांत म्हणजे दिनांक १० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो. या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनी क्रमांक ----- वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

आपला स्नेहाकित,

(अ. ब. पाटील)

श्री. शिवदास नाईक,

संचालक ----- पुणे.

१०) - कार्यालयीन आदेश

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक-----

दिनांक-----

कार्यालयीन आदेश.

मजकूर

सही /-

जिल्हाधिकारी -----

प्रति,

शाखा प्रमुख (सर्व)

लेखा शाखा

निवड नस्ती

(कार्यालयीन आदेशाचा नमुना)

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत..

कार्यालयीन आदेश

क्रमांक. ६४५/डीआरएस १०८०/का -

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

सध्याची कार्यासन पध्दती अस्तित्वात आली त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पध्दत बंद करण्यात आली होती.

२. सचिव (A. R. and O. & M.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याशी सर्व मंत्रालय विभागातील उप सचिवांची दिनांक १८ ऑगस्ट १९८० रोजी जी बैठक झाली. त्यामध्ये असे ठरले की, यापुढे प्रत्येक सहाय्यकाने आपण केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवावी.

३. वरील निर्णयानुसार असा आदेश देण्यात येत आहे की, दिनांक १ सप्टेबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवहया थोड्याच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवहया नसतील त्यांच्यासाठीच नवीन वहया नोंदणी शाखेतून घ्याव्यात. कार्यासन अधिका-यांनीसुध्दां त्यांनी व्यक्तीशः केलेल्या प्रकरणांची कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे

४. त्याचप्रमाणे प्रतिक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पध्दत बंद करून सर्व प्रतिक्षाधीन प्रकरणे एकत्र ठेवावीत. आणि प्रतिक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत घ्यावी. प्रतिक्षाधीन ठेवण्याचा काल संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिका-याकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिका-याने ती प्रकरणे स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी संबंधित सहाय्यकाकडे सुपूर्द करावीत. स्मरणपत्रांसाठी वा पुन्हां टिप्पणी करण्यासाठी जी

प्रकरणे सहाय्यकाकडे दिली जातील त्याची नोंद त्या दिनांकास सहाय्यकाने आपल्या कामाच्या विवरणपत्रामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

वरील आदेशाची अंमलबजावणी अत्यंत काटेकोरपणे केली जावी.

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी आणि शाखा प्रमुख यांना योग्य त्या अंमलबजावणीसाठी.

सर्व पर्यवेक्षक अधिका-यांना माहितीसाठी.

११) प्रसिध्दी पत्रव्यवहाराचा नमुना

महाराष्ट्र शासन

-----विभाग, मंत्रालय, मुंबई

क्रमांक -----

दिनांक-----

प्रसिध्दी पत्रक

विषय-----

मजकूर-----

सही/--

सचिव ----- विभाग

१२) अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना -

क्रमांक

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक-----

दिनांक-----

-----या शाखेचा ----- या विषयासंबंधीचा

दिनांक-----चा संदर्भ पहावा.

मजकूर

संबंधित फाईल सोबत आहे.

सही/--

निवासी उप जिल्हाधिकारी---

जिल्हाधिकारी कार्यालय ----- शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाने कार्यवाहीसाठी

कार्यवृत्ताचा नमुना
वैठकीचे नांव व दिनांक

----- करीता संबंधित आधिका-यांची बैठक ----- मध्ये घेण्यात आली त्या बैठकीस खालीलप्रमाणे अधिकारी उपस्थित होते.

१. मा. श्री. . .

२. मा. श्री.

बैठकीमधील कामकाजाची माहिती

त्यानंतर बैठकीचे कामकाज संपल्याचे सांगण्यात आले.

सही/-

बैठकीचे सचिव

सही/-

बैठकीचे अध्यक्ष

त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत

प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरून केलेल्या पत्रव्यवहाराला पुढील संदर्भासाठी क्रमांक देणे अत्यंत आवश्यक असते. त्या नस्तीवरून केलेल्या पत्रव्यवहाराला आलेली उत्तरे पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराला जोडण्यासाठी याची आवश्यकता असते. एका नस्तीवरून पाठविलेल्या सर्व पत्रांना त्या नस्तीचा एकच क्रमांक दिला जातो. यामुळे त्या नस्तीवरून पाठविलेल्या सर्व पत्रांची उत्तरे त्या नस्तीला जोडता येतात.

१. मंत्रालयात नस्तींना क्रमांक देण्याच्या अनेक पध्दती यापूर्वी अस्तित्वात होत्या. कामाच्या प्रचंड ओघामुळे नस्ती क्रमांक देण्याचे हे काम विकेंद्रीत करून कामाला गती आणणेसुध्दां जरूर होते. याकरीता सचिवांची एक समिती नेमली गेली त्यांनी इबकॉन यांनी सूचविलेली पध्दत अस्विकृत करून एक नवीन पध्दत सूचविली. त्यास “त्रिअक्षरी क्रमांक पध्दत” म्हणतात. ही पध्दत सुमारे १९५१-५२ पासून मंत्रालयात सुरु करण्यात आली.
२. या पध्दतीमध्ये पहिली तीन अक्षरे ही स्थूलमानाने मुख्य विषय थोडक्यात सूचित करणारी असतात. त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ हे त्या मुख्य विषयाचा उप विषय सूचित करतात. तर शेवटचे दोन क्रमांक ज्या वर्षी ती नस्ती सुरु होते ते वर्ष सूचित करतात. उदा. “रोहयो १२८८” हा क्रमांक रोजगार हमी योजना या मुख्य विषयावरील एका उप विषयावरील नस्ती असून ही नस्ती १९८८ साली उघडली गेली हे स्पष्ट करतो. चार अंकानंतर त्या नस्तीमध्ये आलेल्या पहिल्या संदर्भावरील नोंदणी शाखेने दिलेला आवक क्रमांक लिहीण्याची पध्दत होती. आता अनेक ठिकाणी या ऐवजी प्रकरण क्रमांक (Case No.) लिहीला जातो. कांही ठिकाणी दोन्ही लिहीले जातात. त्यानंतर कार्यासनाचा किंवा शाखेचा क्रमांक लिहीला जातो. या पध्दतीत नस्ती क्रमांक पाहून विषय, उप विषय, त्या नस्तीच्या सुरुवातीचे वर्ष, केस क्रमांक व कार्यासन हे सर्व लक्षात येते. इंडेक्स कार्डावरून किंवा नस्तीच्या नोंदणी वहीवरून (Case Register) ताबडतोब नस्ती शोधता येते. या पध्दतीत पहिली तीन अक्षरे आलटून पालटून वापरण्याला मोठ्या प्रमाणावर वाव आहे. त्याचप्रमाणे फाईलचे संकलन करणेसुध्दां सोपे जाते.
३. ही पध्दत यशस्वीपणे राबविण्यासाठी प्रत्येक कार्यासन अधिका-याने आपल्या कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या सर्व प्रमुख विषयांची प्रथम एक यादी तयार करून त्यासाठी “त्रिअक्षरी” सूची तयार करून त्यास मान्यता घ्यावी व नंतर ती सर्व सहाय्यक व लिपिक यांना देऊन त्याप्रमाणे विषयवार नस्ती क्रमांक दिले जात आहेत हे पाहावे. त्याचप्रमाणे पहिल्या तीन अक्षरानंतर जी चार अंकी संख्या असते त्यातील पहिले दोन अंक म्हणजे १० ते ९९ त्या विषयाच्या सर्व उप विषयांना प्रथम वाटून द्यावेत. यातील पहिले दोन तीन अंक म्हणजे १०, ११, १२ (आवश्यकतेनुसार १५ पर्यंत) त्या विषयावरील महत्वाच्या धोरणविषयक उप विषयांना राखून ठेवावेत. ज्या ठिकाणी क्षेत्रीय आधारावर नस्ती उघडल्या जातात तेथे क्षेत्रीय आधारावर किंवा किंवा जिल्हावार वाटून दिल्यास एखाद्या विशिष्ट जिल्ह्यातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्याबाबत नस्ती मिळणे सोपे जाईल.

फाईल पध्दती

नस्तीचे दोन विभाग पडतात. नस्तीच्या सुरुवातीला निर्देशपत्र लावून त्यानंतर टिप्पणी विभाग, मध्ये पृथकपत्र, त्यानंतर पत्रव्यवहार विभाग अशी रचना करून टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक देतात (त्या दोन्हीना दोन निराळे बंद (tags) लावून ते दोन्ही पृथकपत्राशी जोडतात). या पृष्ठांचा उल्लेख टिपणी विभाग -टि.वि. व पत्रव्यवहार विभाग- प. वि. असा करतात. असे दोन भाग पाडण्याचा उद्देश एकूण प्रकरणातील मुद्दे टिपणीमध्ये परत परत लिहावे लागू नयेत. टिप्पणीमध्ये सातत्य रहावे, मागील टिप्पणी व त्यावरील आदेश पाहून एकूण प्रकरण लवकर समजावे व पुढील निर्णय घेणे सुलभ जावे असा आहे. त्याचप्रमाणे पत्रव्यवहार हा एका बाजूला येण्याने महत्वाची पत्रे स्पष्टपणे नजरेत येतात व पत्रव्यवहाराचा क्रम व्यवस्थित लक्षात येतो. अनौपचारिक संदर्भ हे टिप्पणी विभागात लिहीतात. अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात. नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाद्वारे/ ओवून ठेवावेत, मोकळे ठेऊ नयेत.

पृष्ठ क्रमांक देणे

संचिका सादर करण्यापूर्वी त्यामध्ये आवश्यक ते कागदपत्र जोडून टिपणी पृष्ठ क्रमांक व पत्रव्यवहार पृष्ठ क्रमांक व्यवस्थितपणे पृष्ठांवर नमूद केलेले असावेत असे पृष्ठ क्रमांक नमूद करूनच संचिका सादर करावी. यामध्ये टिप्पणीच्या (Noting) भागाकरीता N-1, N3 याप्रमाणे तर पत्रव्यवहाराकरीता (Correspondance) C-1, C-3, C-5 याप्रमाणे देण्यात यावेत.

सहा संच पध्दती

१. उद्दिष्टे :

दैनंदिन कामकाज करतांना कर्मचाऱ्याने टपालामधुन येणाऱ्या अगर प्रत्यक्ष हाती दिलेल्या पत्रांवर कार्यवाही वेळीच करणे अपेक्षित असते. प्राप्त संदर्भावर कालमानक्रमानुसार कार्यवाही करावी लागते. कामकाजामध्ये सूत्रता यावी, प्रशासन यंत्रणा गतीमान व कार्यक्षम करण्यासाठी लिपिकाचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे गरजेचे असते. यासाठी सर्व कामे वेळेवर पूर्ण करणे अपेक्षित असते.

१	कार्यविवरण पत्र	Worksheet
२	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await
३	नियतकालीके	Periodicals
४	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order file
५	अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका	Files kept ready for record room
६	नाश करावयाची कागदपत्रे	D-Papers

सहा संच पध्दतीच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यपध्दती:

१) कार्यविवरण पत्र :

प्रत्येक सेवकाने कार्यविवरणपत्र विहित करण्यात आलेल्या प्रपत्रात ठेवणे आवश्यक आहे.

कार्यविवरणपत्र नोंदवही

नाव		हुददा			
अ. क्र.	पत्र प्राप्त दिनांक	नस्ती क्र. आवक क्र	कार्यवाहीखालील विषय	प्रकरण कोणास सादर केले व कोणत्या दिनांकास	शेरे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

कार्यविवरण पत्र लिहिण्यामध्ये नियमितपणा असावा. कार्यविवरण पत्र बाईंड केलेले असावे. पृष्ठांकन केलेले असावे. कार्यविवरण पत्राचा कालावधी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर असा असतो कार्यविवरण पत्रातील सर्व स्तंभामध्ये प्राप्त संदर्भाची नोंद सेवकाने करावी. कार्यविवरण पत्र नियमित लिहितांना प्रत्येक दिवसाची तारीख नमूद करून संदर्भ लिहावेत.

अखेरीस साप्ताहिक गोषवाऱ्याची आवश्यक त्या प्रमाणात विहित प्रपत्रे असावीत. विहित नमुन्यात सेवकाने कार्यविवरणपत्राचा दर सोमवारी साप्ताहिक गोषवारा काढावा. प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी प्राधान्य देण्यात यावे. साप्ताहिक गोषवारा वरीष्ठांकडे दर सोमवारी अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावा. कार्यालयात पर्यवेक्षक पदावर काम करणाऱ्या सेवकाने सर्व लिपिकांच्या गोषवाऱ्याची सांख्यिकी माहिती एकत्रित करून एका प्रपत्रात एकत्रिकरण तक्ता वरीष्ठांचे अवलोकनार्थ सादर करावा. यामध्ये सातत्य राखणे आवश्यक असते. दिर्घकालीन प्रलंबित संदर्भ निकाली काढण्यासाठी लक्ष केंद्रीत करण्यात यावे. या पध्दतीमध्ये नियमितपणा असावा त्यामुळे कार्यालयातील प्राप्त संदर्भावर केलेल्या कार्यवाहीची विभागानुसार माहिती तात्काळ उपलब्ध होते.

आठवडा आढावा

नोंदवही ७. कार्यविवरण पत्राचा साप्ताहिक गोषवारा.

- नाव आणि पद - - - - सप्ताह - - - - अखेरचा अहवाल
- १ - प्रलंबित पत्रे / मागच्या आठवडयातील संदर्भासह
 - २ - आठवडयात आलेली पत्रे
 - ३ - एकूण पत्रे
 - ४ - उत्तर पाठविलेली पत्रे
 - ५ - नियतकालानुसार प्रलंबित पत्रे
 - एक आठवडयापर्यंत
 - दोन आठवडयापर्यंत
 - तीन आठवडयापर्यंत
 - त्यापेक्षा जास्त
 - ६ - प्रलंबित पत्रे / संदर्भ यांचे वर्गीकरण
 - राज्य/केंद्र शासन
 - अशासकीय संस्था - महामंडळअंतर्गत

२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :- सर्व लिपिकांनी प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी. दर सोमवारी प्रतिक्षाधिन प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. शिलकी प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे एकत्रितरित्या ठेवण्यात यावीत.

३) नियतकालीके.

नियतकालीकांमध्ये दोन प्रकार आहेत. 'अ' आणि 'ब'.

१) प्रकार 'अ': ज्या कार्यालयाने नियतकालीक निश्चित केले आहे त्या कार्यालयाचे नांव, विवरणपत्र विहित केलेल्या पत्राचा संदर्भ, विवरणपत्राचा विषय, विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक या बाबी अंतर्भूत असणा-या विहित नमुन्यात माहिती तयार करावी.

सदर माहिती तयार करतांना नियतकालीकाच्या कालावधीनुसार साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोंदवहीमध्ये करावा. त्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयाकरीता जी नियतकालीके निश्चित करण्यात आली असतील अशा सर्व नियतकालीकाबाबतची माहिती त्यामध्ये समाविष्ट करणे अपेक्षित असून ती माहिती दरवर्षी वर्षाच्या सुरुवातीला अद्यावत करणे आवश्यक आहे.

नोंदवही - नियतकालिक विवरण सादर करण्याचा तपशिल (पी. आर. ए.)

अ.क्र	नियतकालिक विवरणाचा विषय	विवरणपत्र विहित केलेल्या		विवरणपत्र कोणास सादर करावयाचे	विवरणपत्र सादर करण्याचा अंतिम दिनांक
		अधि-का-याचा हुद्या	पत्राचा संदर्भ क्रमांक		
१	२	३	४	५	६

२) प्रकार 'ब' : या नोंदवहीमध्ये नियतकालिक निश्चित केलेल्या कार्यालयास पाठविल्याचा दिनांक व त्याच्या तपशिलाची नोंद करणे अपेक्षित आहे. या नोंदवहीमध्ये नियतकालिकनिहाय खालीलप्रमाणे माहिती असणे अपेक्षित आहे.

नोंदवही - नियतकालिक विवरणाचे सादरीकरण प्रपत्र - (पी. आर. बी.)

विवरणपत्राचे नांव :-

अ. क्र.	महिना	सादर करण्याचा विहित दिनांक	प्रत्यक्ष सादर केल्याचा दिनांक	सही	शेरा
१	२	३	४	५	६

वर्षाच्या सुरुवातीला उपरोक्त नमुन्यामध्ये नियतकालिकांच्या कालावधीनुसार साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालिकांचा समावेश नोंदवहीमध्ये करावा व त्यामधील रकाना १ ते ३ ची माहिती सुरुवातीलाच भरून ठेवावी व नियतकालिक प्रत्यक्ष सादर केल्यानंतर त्याबाबतचा तपशिल रकाना ४ मध्ये लिहून संबंधित अधिका-याची स्वाक्षरी घ्यावी.

४) स्थायी आदेश संचिका:

शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, महत्वाच्या सूचना, आदेश यांचा अंतर्भाव यामध्ये असतो. त्यानुसार प्रत्येक कार्यालयात विषयनिहाय स्थायी आदेश संचिका ठेवणे आवश्यक आहे. स्थायी आदेश संचिकेमध्ये समाविष्ट असलेल्या आदेशाचे क्रमांक - दिनांक - विषय अनुक्रमणिकेमध्ये लिहावेत. स्थायी आदेश संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका असावी. स्थायी आदेश संचिकेत शासन निर्णय/ आदेश समाविष्ट केल्यास तात्काळ त्याची नोंद अनुक्रमणिकेत करावी. कार्यालयात लिपिक निहाय स्थायी आदेश संचिकांची सुची तयार करण्यात यावी. ही सुची कार्यालयाच्या पर्यवेक्षकांकडे असावी. स्थायी आदेश संचिकेत समाविष्ट असणाऱ्या आदेशांना पृष्ठांकन करण्यात यावेत. सर्व स्थायी आदेश संचिका कार्यालयात एकत्रित व सुरक्षित ठेवण्यात याव्यात. कार्यालयातील प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेला सलग क्रमांक देण्यात यावेत व तेच क्रमांक सुचीमध्ये अंतर्भूत असावेत.

५) अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका:

अभिलेख वर्गीकरण - परिरक्षण व नाश नियमानुसार वर्गीकरण करावे. विहित प्रकारात (अ, ब, क, क-१, ड) सुचीनुसार विषयनिहाय संचिका ठेवाव्यात.

नोंदवही - वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा /विभागाचे नांव

२) वर्ष

अ. क्र.	न स्ती 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 संबंधात	पाठविणे	नस्ती मिळणे संबंधात	
८	९	१०	११	१२	

६) नाश करावयाची कागदपत्रे

नाश करावयाच्या सर्व कागदपत्रांची यादी करून त्यास संबंधित अधिका-यांची मान्यता घेऊन त्यानंतरच ती विहित पध्दती अवलंबून नाश करणे अपेक्षित आहे.

अभिलेख वर्गीकरण

उद्देश :-

प्रत्येक कार्यालयात दररोज अनेक प्रकारे कागदपत्रांची आवक होत असते व त्या कागदपत्रांना अनुसरून कार्यालयातील कामकाज चालते. त्याप्रमाणे कार्यालयाच्या विविध विभागातील विषयांच्या संचिका त्या विषयाबाबत निर्णय होऊन त्यावरील कार्यवाही पूर्ण होते. अशाप्रकारे कागदपत्रांची संख्या वाढल्यानंतर ते नीट न ठेवल्यास त्यामधील नेमकी कागदपत्रे कामाच्यावेळी लवकर उपलब्ध होत नाहीत किंवा उपलब्धच होत नाहीत. त्यामुळे निर्णय घेण्यामध्ये अडचणी निर्माण होतात. त्याकरीता आपल्या कार्यालयाचे अभिलेख हे व्यवस्थिपणे ठेवले जाणे अत्यंत गरजेचे आहे. त्याची मुख्य उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत.

- कागदपत्रांची जपणूक व्हावी.
- कागदपत्रे तातडीने उपलब्ध व्हावीत.
- अनावश्यक कागदपत्रांची अडचण कमी व्हावी.
- त्याशिवाय माहितीचा अधिकार कायदा २००५ पासून अंमलात आला आहे, त्याखाली माहिती मागविण्याचा अधिकार प्रत्येक भारतीयांस मिळाला आहे. त्याचा वापर मोठ्या प्रमाणात सुरू आहे. अशावेळी आवश्यक ते कागदपत्र तातडीने उपलब्ध होणे जरूर आहे. त्यासाठी अभिलेख वर्गीकरण करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

शासकीय कार्यालयामध्ये सर्वात जास्त महत्व असते ते अभिलेखास. नेहमीचा प्रचलित शब्द वापरला जातो तो म्हणजे “कागद बोलतात” यामुळेच हे कागद अत्यंत व्यवस्थित ठेवणे, जपून ठेवणे महत्वाचे ठरते. यासाठी एक विविधित पध्दती ठरवून देण्यात आली आहे. त्या पध्दतीचे काटेकोर पालन केल्यास अभिलेखांमधून विनाविलंब माहिती काढणे सहज शक्य होते.

कार्यपध्दती

१. अभिलेखाचे जतन :-

अभिलेखाचे जतन करण्यासाठी शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांकडून त्यांच्या विभागातील कामकाजाला अनुसरून कोणत्या संचिका किती वर्षे जतन कराव्यात याबाबत वेळोवेळी आदेश दिलेले आहेत. त्या सूचना विचारात घेऊन कागदपत्रांचे वर्गीकरण करावयाचे आहे. याबाबतीत संचिका जतन करण्याबाबत सर्वसाधारणपणे त्याचे प्रकार व कालावधी पुढीलप्रमाणे आहे.

अभिलेख प्रकार	रुमालाचा रंग	संचिका जतन करावयाचा कालावधी
अ	लाल	कायम स्वरूपी
ब	हिरवा	३० वर्षे
क	पिवळा	१० वर्षे
क-१	पांढरा	५ वर्षे
ड	पांढरा	१ वर्षे

२. वर्गीकरण कार्यपध्दती

१. अभिलेख वर्गीकरण कामकाज ही सतत चालणारी प्रक्रीया आहे. त्या प्रक्रीयेत खंड पडणार नाही याची काळजी घ्यावी.

२. दर वर्षी साधारणपणे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर १५ एप्रिल ते १५ मे या कालावधीत अभिलेख वर्गीकरणाचे काम हाती घेऊन पूर्ण करावे.

३. संचिकांची निंदणी, वर्गीकरण

संचिकांची निंदणी, वर्गीकरण याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- ज्या संचिकांचे कामकाज पूर्ण झाले असेल अशा संचिकांचे वर्गीकरण करून पुढील कार्यवाही करण्याबाबत कार्यालय प्रमुख/सक्षम अधिका-यांचे आदेश प्राप्त करून घेण्यात यावेत व याप्रमाणे फक्त आदेश प्राप्त करून घेण्यात आलेल्या संचिकांचे वर्गीकरण करण्याचे काम हाती घ्यावे.
- त्यानंतर वरीलपैकी ज्या संचिकांचे यापूर्वी अंशतः वर्गीकरण केलेले असेल किंवा अजिबात वर्गीकरण केलेले नसेल अशा संचिकांचे वर्गीकरण निश्चित करून घेण्यात यावे. याबाबतीत कार्यालय प्रमुखांचेवतीने विषयांचे वर्गीकरण करून संचिका अभिलेखाच्या कोणत्या प्रकारात जतन करावयाच्या याबाबत खात्याने प्रसिध्द केलेल्या मार्गदर्शनपर सुचीला अनुसरून संचिकांचे वर्गीकरण केले जाते. त्यासाठी आपल्या विभागाची मार्गदर्शनपर सुची व्यवस्थित अभ्यासणे आवश्यक आहे
- संचिकेमधील अनावश्यक कागदपत्रे (कोरे कागद, अनावश्यक कागद, जादा प्रती) त्यामधून बाजूला काढून संचिकेतील पानाना सलग पान नंबर देण्यात यावेत.
- संचिकेच्या कव्हर पेजवर संचिकेचा विषय, संचिकेचा वर्गीकरण (अ, ब, क, क१, ड) प्रकार, पृष्ठ संख्या, संचिका सुरु केल्याचा दिनांक व बंद केल्याचा दिनांक असा तपशिल लिहावा.

४. अभिलेखाची यादी तयार करणे

संचिकांची यादी करण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- वर्गीकरण केलेल्या सर्व संचिकांची प्रकारनिहाय (अ, ब, क, क१, ड) यादी तयार करण्यात यावी. ती यादी खालीलप्रमाणे असावी.

कार्यालयाचे नांव :-

यादी तयार केल्याचा दिनांक :-

गठठा क्रमांक	फाईलअ.क्र.	विषय	वर्गीकरण प्रकार	एकूण पृष्ठे	संचिका सुरु केल्याचा दिनांक	संचिका बंद केल्याचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७

- वरीलप्रमाणे तयार केल्या संचिकेची एक यादी कार्यालयाचे अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी.
- जतन करावयाच्या संचिका अ, ब, क, क१ अशा वर्गीकरण प्रकारानुसार वेगवेगळ्या रंगाच्या कापडाच्या गठठयात बांधाव्यात. त्या प्रत्येक गठठयात कोणत्या संचिका आहेत त्याची यादी त्या गठठयात वर ठेवावी प्रत्येक रंगाच्या रुमालांना चढत्या पध्दतीनुसार क्रमांक देवून त्यामध्ये समाविष्ट असलेल्या संचिकांच्या विषयाच्या शिर्षकासह यादी तयार करावी. याप्रमाणे प्रकारनिहाय किती

नंबरच्या गठठयात कोणत्या संचिका आहेत त्याबाबतच्या यादीची एक प्रत कार्यालयीन अधीक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी. संचिकांच्या विषयाची कार्डावर यादी करून लावावी.

- जतन करावयाच्या संचिकांची यादी व त्यासंबंधित संचिका अभिलेख कक्षाकडे जतन करण्यासाठी पाठविण्यात याव्यात.

(५) अभिलेख कक्ष :-

योग्य प्रकारे संचिकांचे वर्गीकरण करून त्याची यादी निर्णयासाठी प्रसंगी लागल्यास तात्काळ उपलब्ध करून देण्यासाठी अभिलेख कक्ष व त्यामधील व्यवस्था खालीलप्रमाणे असणे जरूरीचे आहे.

१. अभिलेख ठेवण्यासाठी शक्यतो स्वतंत्र हॉल/ खोली असावी.
२. नेहमीच्या खोल्याप्रमाणे मोठ्या खिडक्या नसाव्यात. एक्सॉस्ट फॅन असावा.
३. अभिलेख कक्ष धुळीपासून मुक्त राहिल अशी व्यवस्था करावी तसेच धुळीपासून बचाव करण्यासाठी नियमित फवारा मारण्याची व्यवस्था करावी.
४. कक्षामध्ये वीजेची, पंख्याची व्यवस्था असावी.
५. रूमालाचे रंगानुसार (अभिलेख प्रकार) रॅक/ जागा उपलब्ध करून देणे आवश्यक असते.
६. त्याप्रमाणे जतन करावयाच्या संचिका अ, ब, क, क१ अशा वर्गीकरण प्रकारानुसार वेगवेगळ्या रंगाच्या कापडाच्या गठठयात बांधून ठेवण्यात याव्यात.
७. अभिलेख वर्गीकरण निहाय संचिकांच्या सुचीचे संगणकीकरण करण्यात यावे.
८. स्वतंत्र सेवकाकडे याबाबत काम सोपविण्यात यावे.
९. सक्षम अधिका-याच्या परवनगीशिवाय कोणतेही दस्तऐवज कागद, रजिस्टर इ. अभिलेख कक्षाच्या बाहेर देऊ नये.
१०. रूमालाच्या रंगानुसार संचिकांची देवाण-घेवाण करण्यासाठी नोंदवही ठेवण्यात यावी.
११. अभिलेख कक्ष नेहमीच सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवण्यात यावा.
१२. अभिलेख कक्ष स्वच्छ असावा. दररोज साफसफाई करावी. भितीवरील धुळ, कोळीष्टके काढून टाकावीत.
१३. पाणी गळून किंवा भिंत जमीन यांच्या ओलाव्यामुळे कागदपत्र खराब होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
१४. कागदपत्रास वाळवी इत्यादी किड लागू नये यासाठी जंतू नाशके फवारावीत.

(६) ड वर्गातील कागदपत्राची नाशक पध्दती :-

ड वर्गातील अभिलेख नाश करण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- कार्यालयाकडे येणारा अनावश्यक पत्रव्यवहार, वृत्तपत्राचे अंक, उद्घाटन, निमंत्रण पत्रिका, विशेष समारंभाच्या निमंत्रण पत्रिका, दौऱ्याचे कार्यक्रम, अन्य कार्यालयाकडून सभेच्या/बैठकीच्या निमित्ताने येणाऱ्या टिपण्या, विशेषांक इ. कागदपत्र कार्यालय प्रमुखांनी विहित पध्दतीचा अवलंब करून खात्री करून नाशक करावयाचे कागदपत्र एकत्रित करावयाचे असतात.
- अभिलेख जतन करण्यासाठी निश्चित केलेला कालावधी समाप्त झाल्यानंतर नष्ट करण्यायोग्य अभिलेख बाजूला काढण्यापूर्वी, अशा सर्व अभिलेखाचे दुस-यांदा सर्वेक्षण करावे आणि त्यात कोणताही अभिलेख तो ठेवण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या कालावधीपेक्षा अधिक कालावधी

ठेवणे आवश्यक असल्याचे लक्षात आल्यास त्याच्या प्रवर्गात बदल करून त्यास संबंधित अधिकार्याची मंजूरी घेऊन तो वरच्या प्रवर्गात ठेवावा.

- वरीलप्रमाणे वर्गीकरणानुसार ज्या संचिका/ अभिलेख अंतिमतः “ड” वर्गामध्ये आला आहे तो नष्ट करावयाचा अभिलेख कार्यालयाच्या कोणत्याही प्रयोजनासाठी आवश्यक नसल्याचे आणि त्या दिनांकाला लेखा परिक्षेतील कोणताही आक्षेप नसल्याची पुन्हां खात्री केल्यानंतर त्या प्रत्येक संचिकेसाठी संबंधित कर्मचा-याने खालीलप्रमाणे एक चिठ्ठी तयार करावी व त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घ्यावी.

विषय :-	
फाईल नंबर :-	
फाईल सुरु दिनांक :-	
फाईल बंद दिनांक :-	
फाईलमधील एकूण पाने :-	
फाईल नष्ट केल्याचा दिनांक :-	
सही/-	सही/-
लिपिक/संबंधित कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

- वरीलप्रमाणे प्रत्येक संचिकेच्या चिठ्ठीवर स्वाक्षरी झाल्यानंतर याप्रमाणे नष्ट करावयाच्या संचिकेची खालीलप्रमाणे एक यादी तयार करून त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घ्यावी.

कार्यालयाचे नांव :-
यादी तयार केल्याचा दिनांक :-

अ.क्र.	फाईल नंबर	विषय	फाईल निंदणी केल्याचा दिनांक	वर्गीकरण	फाईल नष्ट केल्याचा शेरा
१	२	३	४	५	६

- वरीलप्रमाणे तयार केल्या यादीची एक प्रत कार्यालयाचे अधिक्षक यांच्याकडे देण्यात यावी.
- नष्ट करावयाचे कागदपत्र एकत्र केल्यानंतर, जिल्हास्तरावरून अशा कागदपत्रांची विक्री करण्यासाठी दरकारार निश्चित केले असल्यास सदर एजन्सीकडे अशी कागदपत्रे देऊन वजनाचे प्रमाणात, निश्चित केलेल्या दरानुसार रक्कम संबंधित कंत्राटदाराकडून घेऊन ती रक्कम तात्काळ शासकीय जमा सदरी भरण्याची कार्यवाही करण्यात यावी अशी रद्दी ज्या कंत्राटदारांकडे सुपुर्द करणेसाठी ही कागदपत्रे पेपर मिलकडे दिली असल्याचा दाखला घेण्यात यावा.

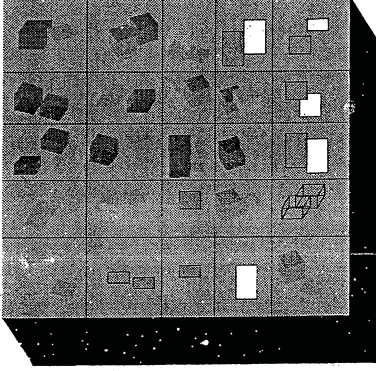
विशेष सूचना :-

- संचिकांचे जतन, संरक्षण नियमितपणे करावे, वर्षनिहाय, विषयनिहाय संचिकांचे वर्गीकरण करावे.
- चालू वर्षाच्या अभिलेखाचे वर्गीकरण करतांना त्याच्या मागील कालावधीत जे अभिलेखाचे वर्गीकरण केलेले आहे त्यामधील अ वगळता ब, क व क१ या अभिलेखातील ज्यांचा कालावधी पूर्ण झालेला आहे. त्या अभिलेखाची पुन्हां पडताळणी करावी व त्यामधील जे अभिलेख नष्ट करण्यायोग्य असतील ते विहित पध्दतीचा अवलंब करून नष्ट करावेत.
- मुदत पूर्ण झालेले अभिलेख विहित पध्दतीचा अवलंब करून नष्ट करावेत,





४. दरवर्षी अभिलेख वर्गीकरणाचे काम विहित कार्यपध्दतीनुसार केल्यानंतर जतन केलेल्या अभिलेखाचे शक्यतो विनाविलंब संगणकीकरण करावे.
५. विशिष्ट प्रसंगी मागील काही वर्षातील, काही विषयाची माहिती उपलब्ध करून देतांना काल मर्यादा निश्चित करून दिली असल्यास अशा विषयाच्या संचिका तात्काळ उपलब्ध करून देणे हा अभिलेख वर्गीकरणाचा प्रधान हेतू आहे.

अव्यवस्थित अभिलेख :-

Improper Record/Scattered record



कागदपत्रनिहाय संचिका जतन करावयाचा कालावधी - वर्गीकरणानुसार गड्डा बांधण्यासाठी वापरावयाचे रंगीत रुमाल -

Bundles Cloths Color according to the classification		
Color according to classification	Preservation Period	Class of Record
	Permanent	Permanent
	30 Years	'A' Class
	10 Years	'B' Class
	5 Years	'C' Class

व्यवस्थित अभिलेख :-

Record kept Properly/Neatly

नोंदवही - 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			

नोंदवही - वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.

१) शाखा /विभागाचे नांव

२) वर्ष

अ. क्र.	न स्ती 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 पाठविणा-या व्यक्तीचे नाव आणि पद

अभिलेख शाखा

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

नोंदवही - अभिलेख शाखेकडून संदर्भासाठी नस्तीचे स्थलांतर

अ. क्र.	दिनांक	नस्तीचा विषय	पृष्ठ क्रमांक		कोणत्या विभागाला/ शाखेला दिली	प्राप्त कर्त्याचे नाव व सही दिनांक
			टिप्पणी	पत्रव्यवहार		
१	२	३	४	५	६	७
अभिलेख शाखेला नस्ती परत केल्याची दिनांक	परत करतांनाची टिप्पणी	पृष्ठसंख्या पत्रव्यवहार	जर सर्व कागद परत आले नसतील तर त्याची कारणे	अभिलेखपालाची सही व दिनांक	शेरा	
८	९	१०	११	१२	१३	

नोंदवही - नष्ट करावयाच्या वर्गीकृत नस्तीचा तपशील.

अ. क्र.	वर्ष		विषय	नस्तीचा तपशील			नष्ट करावयाच्या नस्तीचा तपशील		सही व दिनांक		शेरा
	दिनांक	महिना		नस्त	प्राप्त झालेल्या शाखेचे नाव	नस्तीचे वर्गीकरण	टिप्पणी पृष्ठ संख्या	पत्र व्यवहार पृष्ठ संख्या	अभिलेख	निबधक	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	

कार्यालयीन कामकाज पध्दती टपालाची आवक नोंदणी व वितरण पध्दती व पुढील कार्यवाही

१. उद्देश :- कार्यालयाच्या नांवे कार्यालयात येणा-या प्रत्येक पत्रांची संबंधित नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येते. त्याप्रमाणे पत्राची नोंद झाल्यानंतर कार्यासनाकडून सदर पत्राला उत्तर पाठविण्यात येते. संबंधित पत्र पाठविणा-यास निर्णय तात्काळ मिळावा या हेतूने पत्राची नोंदणी व वितरण पध्दती कार्यालयात अंमलात आणली जाते.
२. कार्यपध्दती :- टपालाची स्वीकृती - टपालाची नोंदणी - वर्गीकरण. अधिका-यानी केलेले अवलोकन व कार्यवाहीच्यादृष्टीने दिशादर्शक सूचना यामुळे पत्रावर निर्णय घेण्यास विलंब लागत नाही.
३. टपालाची स्वीकृती :
 - अ. कार्यालयाच्या नांवे आलेली सर्व पत्रे नोंदणी शाखेमध्ये स्वीकारण्यात येतात.
 - ब. स्विकारलेली सर्व पत्रे संबंधित शाखांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंद करून संबंधित कार्यासनाकडे पाठविण्यात येतात.
 - क. नागरीकांच्या सोईच्यादृष्टीने टपाल स्वीकृत विभाग शक्यतो कार्यालयाच्या मध्यवर्ती ठिकाणी असावा.
 - ड. टपाल स्विकृत केल्यानंतर संबंधित कर्मचा-याने त्याची पोहोच मागणीनुसार संबंधितांना तात्काळ द्यावी.
 - इ. पोस्टाद्वारे, कुरिअरद्वारे, स्थानिकरित्या अगर समक्ष आणून दिलेले सर्व टपाल नोंदणी शाखेत स्विकारण्यात यावे.
४. नोंदणी शाखेत प्राप्त झालेल्या तातडीच्या पत्राबाबत करावयाची कार्यवाही.
 १. तारा, तातडीची चिन्हांकित केलेली पत्रे, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेली सिलबंद पाकीटे प्राप्त झाल्यानंतर ती कार्यालयात उपस्थित असणा-या अधिका-याकडे तातडीने देण्याची व्यवस्था करावी.
 २. टपालाचा विषय, गरज, कालावधी आणि प्राधान्य देण्याची आवश्यकता याबाबत सर्वसाधारण विचार करून तातडीची पत्रे स्वतंत्र नोंदवहीत नोंदवून ती वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणावीत. यामध्ये विलंब होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.
५. टपाल वरिष्ठांकडे सादर करतांना घ्यावयाची काळजी.
 १. सर्व कार्यासनांचे काम गतीने आणि कार्यक्षमतेने होण्यासाठी स्विकृत केलेले टपाल संबंधितांकडे तातडीने पाठविणे.
 २. कोणतेही टपाल अधिका-यांकडे कार्यालयात अगर त्यांच्या निवासस्थानी पाठवितांना ते बंद पॅडमधून पाठविण्यात यावे.
 ३. सुट्या स्वरूपात टपालातील कागदपत्रे पाठविली जाऊ नयेत.
 ४. अधिका-यांच्या नांवे असलेली पाकिटे न फोडता ती टपालात तशीच ठेवण्यात यावीत.
 ५. अधिका-यांच्या नांवे आलेली पाकिटे संबंधित अधिकारी रजेवर अगर दौ-यामुळे कार्यालयात अनुपस्थित असल्यास अशी पाकिटे त्यांच्या नंतरच्या अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावीत.

६. इतर सर्व पाकिटे नोंदणी शाखेमध्ये उघडण्यात येतील. सर्व पत्रावर समासातील जागेमध्ये कार्यालयाचा नोंदणी शाखेचा शिक्का उमटवून त्यावर तारखेचा शिक्का मारतील.
७. नोंदणी शाखेत टपालावर उमटविणारा शिक्क्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे असावा.
- कार्यालयाचे नांव :
- विभाग :
- नोंदणी शाखेतील नोंदणी वही क्रमांक :
- पत्राचा अनुक्रमांक :
- सही :
६. टपालावर चिन्हांकित शिक्का मारण्याबाबत :
१. आलेले पत्र आपल्याच कार्यालयाचे आहे तसेच पत्रामध्ये नमूद केलेली सहपत्रे त्यासोबत आहेत याची खात्री नोंदणी शाखेतील कर्मचारी करून घेईल.
 २. अशी खात्री झाल्यानंतर टपालावर संबंधित कर्मचारी कार्यालयाचा नोंदणी शिक्का उमटवून त्यावर तारखेचा शिक्का मारेल.
 ३. नोंदणी शाखेतील लिपिकाकडे कार्यालयातील सर्व कार्यासनामध्ये जे विषय हाताळले जातात त्या विषयांची यादी उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे टपाल कोणत्या कार्यासनाकडे द्यावयाचे याचा निर्णय घेण्यासाठी विलंब होणार नाही.
 ४. टपालाचे वर्गीकरण करतांना, चिन्हांकन करतांना कांही शंका उद्भवल्यास नोंदणी शाखेतील लिपिकाने कार्यालयातील अधिकांशी /वरिष्ठ अधिका-यांशी संपर्क साधावयाचा आहे.
 ५. तारा, प्राधान्यक्रमांची चिन्हांकित असलेली गोपनीय शिक्का अगर सिलबंद पाकिटे टपालामधून वेगळी काढून ती स्वतंत्ररित्या तातडीने वरिष्ठांकडे पाठविण्याची दक्षता घेण्यात यावी.
७. टपालाचे वर्गीकरण :
- नोंदणी शाखेमध्ये टपालाचे, कार्यालयाच्या सोईनुसार अर्धशाकीय पत्रे, तार, फॅक्स, विधानसभा प्रश्न, शासनाकडील तातडीची पत्रे व इतर पत्रव्यवहार याप्रमाणे टपालाचे वर्गीकरण करण्यात येईल.
८. नोंदवहीमध्ये टपालाची नोंद करणे
- टपालाचे वर्गीकरण केल्यानंतर प्रत्येक टपालाची नोंद त्या संबंधित नोंदवहीत करण्यात येते. अशा नोंदवह्यांमध्ये संबंधित लिपिक दररोज प्राधान्याने ठळक अक्षरात पानाच्या मध्यभागी तारीख लिहील व तारखेच्याखाली सदर दिवसाच्या टपालाची नोंद करेल, नोंदवहीत अशी नोंद अनुक्रमांकानुसार होईल, चढत्या क्रमांकाने दररोज पुढील अनुक्रमांक देण्यात येतील. दरवर्षी १ जानेवारीला अनुक्रमांक १ पासून सुरुवात होऊन ते अनुक्रमांक वर्षभर ३१ डिसेंबर पर्यंत सलग असतील व त्यानंतर पुढील वर्षी १ जानेवारीला पुन्हा १ क्रमांकाने सुरुवात होईल.
- प्राप्त टपालाची मध्यवर्ती नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. तसेच टपाल वाटप नोंदवहीमध्ये टपाल कोणाला वाटप केले त्याची नोंद घ्यावी. गोपनीय पत्र, माहितीचा अधिकार, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न यासाठी वेगळी नोंदवही ठेवावी तसेच फॅक्स, इमेल यासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी. रोज पत्रांचा मेळ बसला पाहीजे याबाबत काळजी घेण्यात यावी.

नोंदवही - मध्यवर्ती आवक नोंदवही.

अ. क्र.	आवक संदर्भ			कोणाकडून आले	पाठविलेल्या संकलनाचा क्रमांक व दिनांक	विषय	जावक तपासणी क्रमांक	वर्गीकरण	शेरा
	क्रमांक	दिनांक	मिळाल्याचा दिनांक						
१	२	३	४	५	६	७	७	९	१०

नोंदवही - फॅक्स, इ मेल, फोन, निरोप इ.

अक्र	दिनांक	आवक पत्राचे स्वरूप	मिळाल्याचा दिनांक	कोणाकडून आले	थोडक्यात विषय	आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठविले शाखा/दिनांक /वेळ	स्विकारणा-याची सही
१	२	३	४	५	६	७	८

नोंदवही - विभाग आवक नोंदवही

अ. क्र.	दिनांक	म.आ.क्र./ हस्तांतर क्रमांक	कोणाकडून प्राप्त झाले संदर्भ क्र. दिनांक	विषय	कोणाकडे पाठविले सहायक /उपविभाग अधिकारी	स्विकारणा-याची सही
१	२	३	४	५	६	७

पदनिर्देशित व्यक्ती पत्रविभाग प्रमुखाकडे सादर करील त्यांच्या सूचनांनुसार पुन्हां पदनिर्देशित व्यक्तीकडे पत्राचे वितरण केले जाते.

९. अनौपचारिक संदर्भाची नोंद :

- एकाच कार्यालयातील/संस्थेतील एका विभागाकडून मूळ स्वरूपात दुस-या विभागाकडे अभिप्रायार्थ आलेल्या व पुन्हां त्याच विभागाकडे परत पाठवावयाच्या संचिका म्हणजे अनौपचारिक संदर्भ (Un Official Reference).
- अशा अनौपचारिक संदर्भाची नोंद नोंदणी शाखेने स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये करावयाची असते.
- अनौपचारिक संदर्भ कार्यालयास कॅव्हा प्राप्त झाला, अभिप्रायार्थ तो कोणत्या कार्यासनाकडे देण्यात आला व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर तो पुनश्च त्या कार्यालयाकडे कॅव्हा पाठविला याकडे नोंदणी शाखेतील लिपिकाने विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे.
- अनौपचारिक संदर्भ संबंधित कार्यालयाकडे कार्यवाही करून पाठवितांना तो मिळाल्याची पोहोच नोंदणी शाखेतील लिपिकाने घ्यावी.

५. अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही अद्यावत असावी. सप्ताहाअखेर किती संदर्भ प्राप्त झाले. किती संदर्भावर निर्णय घेण्यात आले, किती संदर्भ कार्यालयाकडे परत पाठविण्यात आले, किती संदर्भ प्रलंबित आहेत याचा गोषवारा काढून तो वरिष्ठांकडे अवलोकनार्थ सादर करावा.

१०. टपालाची नोंदणी पध्दती

- नोंदणी शाखेतील लिपिक प्राप्त झालेली पत्रे कार्यालयातील कार्यासनांना वितरण करण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करेल.
- अशी पत्रे सादर करतांना नोंदणी लिपिक, शाखेतील नोंदवहयामध्ये त्या पत्रांची नोंद करेल.

विभागप्रमुख/शाखा प्रमुख पत्राचे वाटप नोंदवही.

अ. क्र.	दिनांक	विभाग/ शाखा प्रमुख	पत्राचा आवक अ.क्र. सर्वसाधारण / अर्धशासकीय	एकूण पत्रे	स्विकारणा-याची सही
१	२	३	४	५	६

११. टपालाचे कार्यासनाकडे वितरण :

- नोंदणी शाखेत कार्यासननिहाय नोंदवही ठेवण्यात येईल. आवक पत्राचा अनुक्रमांक नोंदवहीत नोंदविल्यानंतर ती पत्रे कर्मचा-यांना वाटप करण्यात येतात.
- कार्यासनाकडे टपालाचे वितरण विनाविलंब करण्यात यावे. कालमर्यादा असलेली पत्रे प्राधान्याने वितरित करावीत. सदर पत्रांवर कार्यवाही तात्काळ होण्याच्यादृष्टीने त्यांचेकडक विशेष लक्ष पुरवून सातत्याने पाठपुरावा करण्यात यावा. यावरच कार्यालयाची कार्यक्षमता अवलंबून असते.

१२. चुकीची पाठविलेली किंवा चुकीची चिन्हांकित झालेल्या पत्रांबाबत

- सदर संदर्भ चुकीने आपल्याकडे दिला आहे असे कार्यासनाचे निदर्शनास आल्यास नोंदणी शाखेकडे तो तात्काळ पाठविण्यात यावा.
- नोंदणी शाखेकडे असे संदर्भ कार्यासनाकडून देण्यात आल्यानंतर व या संदर्भाची नोंद आपल्या कार्यविवरणपत्रात तात्काळ करेल. त्या नोंदीवर नोंदणी शाखेतील लिपिकाची स्वाक्षरी शंजारी तारखेची नोंद ठेवण्यात येईल.
- अन्य कार्यालयाकडे संदर्भ /पत्र पाठविणे आवश्यक असेल तर तशी नोंद घेऊन ते पत्र अन्य कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल.

नोंदवही - दुस-या विभागात पत्र परत पाठविणे नमुना

अ. क्र.	दिनांक	पत्र नस्ती क्र.	पृष्ठ संख्या टिप्पणी पत्रव्यवहार	विषय	कोणाकडे पाठविले	स्विकार णा-याची सही
१	२	३	४	५	६	७

१३. आवक पत्राची नोंद कार्य विवरण नोंदवहीमध्ये करणे.

कार्यविवरण पत्राची नोंदवही

नाव		हुददा			
अ. क्र.	पत्र प्राप्त दिनांक	नस्ती क्र. आवक क्र	कार्यवाहीखालील विषय	प्रकरण कोणास सादर केले व कोणत्या दिनांकास	शेरे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

- संबंधित कर्मचारी प्राप्त टपालाची नोंद दरारोज आपले कार्य विवरणपत्र नोंदवहीमध्ये करेल.
- कार्य विवरण पत्रात नोंद करतांना पत्र कोणत्या कार्यालयाकडून आले, पत्राचा क्रमांक व विषय याच्या नोंदी घेण्यात येतील.
- कार्यविवरणपत्राचा चढत्या क्रमांकानुसार येणारा अनुक्रमांक प्रत्येक पत्रावर टाकण्यात येईल.
- कार्य विवरणपत्राचा साप्ताहिक गोषवारा काढतांना प्राप्त संदर्भ संख्या, कार्यवाही पूर्ण झालेल्या संदर्भाची संख्या व प्रलंबित संदर्भाची संख्या नमूद करून खालीलप्रमाणे गोषवारा वरिष्ठांचे अवलोकनार्थ दर सोमवारी सादर करण्यात येईल.

आठवडा आढावा

नोंदवही ७. 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/केंद्र शासन
 - अशासकीय संस्था - महामंडळ
 - अंतर्गत

१४. अधिका-यांनी टपालाचे अवलोकन करणे

१. नोंदणी शाखेकडून आलेल्या टपालाच्या पॅडमधील टपालाचे अवलोकन करणे.
२. टपाल पाहिल्याचे निदर्शक म्हणून प्रत्येक पत्रावर आद्याक्षरासह स्वाक्षरी करणे.
३. कालमर्यादा, विषयाचे महत्व व गांभीर्य विचारात घेऊन पत्रावर कार्यवाही करण्याबाबत कार्यासनाला पत्रावर संक्षिप्त सूचना देणे.
४. वरिष्ठांशी चर्चा करणे, सुरु असलेल्या पत्रव्यवहारातील नजिकच्या काळातील संदर्भ पाहणे, स्मरणपत्र पाहणे, दूरध्वनीवरून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे अगर कनिष्ठ कार्यालयाकडून दूरध्वनीवरून माहिती मागवून घेणे असे संदर्भ टपालातून वेगळे काढून स्वतःकडे ठेवणे, अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर अशी पत्रे संबंधित कार्यासनाकडे देण्याची व्यवस्था करणे.
५. अधिका-यांनी टपालाचे अवलोकन करून टपालाचे पॅड परत दिल्यानंतर अधिकांकांनी टपालाचे कार्यासननिहाय वाटप करणे.

१५. टपालातील पत्रांवर करावयाची कार्यवाही (प्राथमिक स्तर)

१. प्राप्त झालेल्या टपालामधील पत्रांचे अवलोकन केल्यानंतर सद्यःस्थितीत त्याविषयक सुरु असलेल्या संचिका व टपालातील त्या अनुषांगिक विषयांची पत्रे एकत्रित करणे.
२. नेहमी कार्यालयाच्यावतीने पाठविण्यात येणा-या माहिती अगर त्याबाबत झालेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार पत्राचा विषय असेल तर त्यावर कार्यवाही करणे. पत्राचे प्रारूप सादर करून ते मान्य करून घेऊन पत्राचे उत्तर संबंधितांना पाठविणे.
३. पत्रावर कार्यवाही करतांना त्यावर अभिप्राय घेणे गरजेचे असेल तर टिपणी सादर करून तसा अभिप्राय घेण्यात यावा. त्यानुसार पत्राच्या उत्तराचे प्रारूप तयार करून ते मान्य करून घेणे व पत्राचे उत्तर संबंधितांना निर्गत करणे.
४. पत्राचा विषय पाहता या विषयावर सद्यःस्थितीत संचिका उपलब्ध नाही. तेंव्हा प्रकरण नव्याने सुरु करण्यासाठी संचिका तयार करणे व त्यासाठी पत्रव्यवहार सुरु करणे.
५. तातडीचे-प्राधान्य-कालमर्यादीत म्हणून चिन्हांकित केलेल्या पत्रावर प्राधान्याने कार्यवाही करणे. त्यासाठी निर्णयासाठी टिपणी अगर उत्तराचे प्रारूप मंजूरीसाठी सादर करणे.
६. नमूद केलेली चिन्हांकित पत्रे तात्काळ कार्यवाहीसाठी घेणे. अ.तातडीचे ब.तात्काळ क.टंचाई प्राधान्य ड.विधानसभा-विधान परिषद प्रश्न इ.मा. लोकआयुक्त संदर्भ. फ.कोर्ट संदर्भ. अशा प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी सकाळी कार्यवाही करावी. विलंब टाळावा. प्राधान्य देऊन अशा संदर्भावर कार्यवाही करणे.
७. क्र. ६ मध्ये नमूद केलेल्या संदर्भावर कार्यवाहीसाठी संचिका वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी सादर करतांना प्राधान्य अशी पताका लावून संचिका पाठविणे. कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर प्राधान्य ही पताका संचिकेपासून काढून टाकणे.
८. एखादे प्रकरण विहित काल मर्यादेत सादर करण्यासाठी तयार नसेल तर ते प्रकरण कालमर्यादा वाढवून घेण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. वरिष्ठांकडून ते प्रकरण सादर करण्यासाठी मुदतवाढ दिल्याची मान्यता संचिकेवर लेखी स्वरूपात घेणे त्यानंतर वाढवलेल्या मुदतीमध्ये प्रकरण सादर करणे.

९. कार्यालयाकडे एखाद्या प्रकरणांवर अंतिमरित्या कार्यवाही करण्याच्यादृष्टीने आवश्यकअसणारी माहिती / सांख्यिकी माहिती उपलब्ध नसते. अशावेळी लागणारी माहिती जमाकरण्यासाठी कनिष्ठ कार्यालयाशी संपर्क साधणे. त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.

१०. एखाद्या प्रकरणात पत्रव्यवहार करतांना शासन आदेश, परिपत्रक अगर संदर्भ याची आवश्यकता पत्राच्या उत्तरासोबत लागत असेल तर त्या संदर्भाच्या झेरॉक्स प्रती काढणे.

११. ज्या पत्रांवर कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नसते किंवा एखाद्या पत्राच्याएकापेक्षा अधिक प्रती प्राप्त होतात, तार संदेशाच्या टपालातून प्रती प्राप्त होतात, केवळ माहितीसाठी पत्राच्या प्रती पाठविल्या जातात असे संदर्भ संकिर्ण विषयासाठी केलेल्या संचिका यामध्ये समाविष्ट करावेत. त्या पत्रांवर दप्तरी दाखल असा शेर देऊन त्यावर कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची सही घ्यावी.

(टीप:- उपलब्ध माहितीच्या आधारे वाचन साहित्य करण्यात आले आहे. कालपरत्वे यामध्ये बदल होण्याची शक्यता आहे...)



Office Management



Reading Material

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा)
राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे - ४११ ००७.

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे
Common Foundation Training Programme for Newly Recruited Class I Officers
Training Module of Office Management

Day	Time	Session	Objective	Contents	Methodology	Faculty
1st	09.15 to 10.15	Administrative Procedures, System and Processes in Government	At the end of the session the participants would be able to			
	10.15 to 11.15	Review and Reforms in Administrative System				
	11.30 to 12.30	Office Procedures, Tips of Effective Office		<ul style="list-style-type: none"> ● E-office at Collectorate Sindhudurga ● E-SARITA of registration Dept. ● Collis at Collectorate Kolhapur ● E-seva Kendra ● CFC 		
	12.30 to 1.30	Management, Innovative Practices in Maharashtra State				
	2.30 to 4.30	Question and Answer Session			Discussion	Mr. Arun Bongirwar
2nd	9.15 to 10.15	Modes of correspondence	At the end of the session the participants would be able to describe the formats of different modes of correspondence.	<ul style="list-style-type: none"> ● Display formats ● Explain details ● When to use 	LecDem	
	10.15 to 11.15	Proceeding, Noting and drafting	At the end of the session the participants would be able to develop skill of noting and drafting.	<ul style="list-style-type: none"> ● Qualities of good noting and drafting ● Purpose of noting ● Tips for constant improvement 	LecDem	

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे
Common Foundation Training Programme for Newly Recruited Class I Officers
Training Module of Office Management

Day	Time	Session	Objective	Contents	Methodology	Faculty
	11.30 to 12.30	O and M & Record Management & Documentation	At the end of the session the participants would be able to appraise office procedures & understand the importance of records.	<p>Explain procedures six bundle system,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Different Registers ● Method of maintenance of Registers etc. ● Movement of files ● Classification of Records ● Strong of Records ● Destruction of Records ● Work Flow Automation ● Personal office organization 	LecDem	
	12.30 to 1.30	Inspections & Inquiries	At the end of the session the participants would be able to explain need of inspections	<ul style="list-style-type: none"> ● Who, when how of inspections ● Checking Compliances 	LecDem	
	2.30 to 4.30	Visit to Record Room and Actual Demonstration			Visit and Demo	

DAK-RECEIPT, REGISTRATION AND DISTRIBUTION

12. Receipt of Dak -

- (1) (a) During the office hours, the entire dak of the department including that addressed to Ministers/Officers by name will be received in the Central Registry/Information Facilitation Counter, Where, however, immediate/important dak addressed to Minister/Officers by name is sent through special messenger directly to the addressees themselves, it will be received by them or their personal staff.

(b) In case an officer is on long leave, has retired or left the office after completion of his tenure, the incumbent or the personal staff concerned or the officer just below the concerned officer dealing with the subject will receive the immediate/important references, except confidential letters. In case none of the above mentioned officers is in position, the central registry will receive such letters. In no case immediate/important letters should be undelivered or returned.
- (2) Outside the office hours, dak will be received by the addressee himself at his residence if marked 'immediate' and addressed by name. In such cases, the officer will normally be informed in advance over telephone about the dak being delivered at his residence. In all other cases, dak will be received, outside officer hours by:-
 - (a) the night duty clerk of the Department concerned; or
 - (b) where no such arrangements exist, by the officer designated by the Department concerned to receive such dak.
- (3) Communication received through e-mails in the Department will be downloaded centrally in the Computer Centre of the Department by a designated person, who will forward the same to the Central Registry. Such communications addressed to Ministers/Officers will be downloaded by them or their personal staff.
- (4) Communication received through FAX should be immediately photocopied as the text of the FAX message fades with the passage of time.

13. Acknowledgment of dak - The receipt of dak, except ordinary postal dak, will be acknowledged by the recipient signing his name in full and in ink with date and designation. As far as possible, e-mails received should be acknowledged through e-mail.

14. Registration of dak -

- (1) Urgent dak will be separated from other dak and dealt with first.
- (2) All covers, except those addressed to Ministers/Officers by name or those bearing a security grading, will be opened by the Central Registry.
- (3) On opening dak, the Central Registry/IFC will check enclosures and make a note of any item found missing.

- (4) All opened dak, as well as the covers of unopened classified dak, will be date-stamped (vide specimen as under) :

Ministry/Department of.....

Received on

C.R./I.F.C. Number.....

Section Diary Number.....

- (5) The entire dak will be sorted out section-wise (and officer-wise, if addressed by name). To facilitate this, the Central Registry will keep a list (refer para 92) showing the up to date allocation of the subjects to various sections.
- (6) The following categories of dak will be registered by the Central Registry/IFC in the dak register (**Appendix-I**):
- (a) telegrams, wireless messages, FAX messages, telex messages and email messages received from the Computer Centre;
 - (b) registered postal dak;
 - (c) inter-departmental files;
 - (d) court/CAT summons etc and receipts enclosing valuable documents, e.g. service books, agreements, etc;
 - (e) parliament questions, resolutions, cut motions and references seeking information relating to them;
 - (f) unopened inner covers containing classified dak;
 - (g) letters from' Members of Parliament;
 - (h) any other category covered by departmental instructions; and
 - (i) envelopes received without contents or with material not marked to any officer will be registered with necessary comments in the remarks column of Oak Register.
- (7) The Central Registry, IFC will maintain one or more dak registers or computers as may be found convenient. In no case, however, will a single register/computer be operated upon by two or more clerks. Where more than one dak register is maintained, each register will be identified with an alphabetical code letter 'A', 'B', 'c' and so on.
- (8) The CRIIFC Number assigned to dak, manually in the dak register or through the computer, will be indicated on the dak in the appropriate place in the stamp affixed on it.
- (9) Oak received may, however, be registered in the computer wherever such a facility is available in Central Registry//FC. In that case, dak register and invoice register need not be maintained manually.

15. Distribution of dak

- (1) The Central Registry/IFC will prepare an invoice (**Appendix-2**) separately for each section to which the dak is to be distributed. The dak, along with invoice, will be sent to the section concerned and acknowledged by the diarist. The invoice, duly signed, will then be returned to the Central Registry/IFC, where it will be filed section-wise and date-

wise.

In case the dak is registered through computer, section-wise and date-wise report will be generated by computer.

- (2) Alternatively, dak may be distributed and acknowledgment obtained in messenger books or dak register maintained section-wise.
- (3) The above procedure will also apply to the dak meant for Ministers/Officers, which will be acknowledged by their personal staff.
- (4) Urgent dak will be distributed as and when received. Other dak may be distributed at suitable intervals (Le. 11.00A.M., 2.00 P.M. and 4.00 P.M.). Such part of the ordinary dak as is received too late to be included in the last daily round, will be kept ready for distribution early next day. The official in charge of the Central Registry will ensure :
 - (a) that, as far as possible, sorting, registration and invoicing of dak is completed on the day of its receipt;
 - (b) that to the extent which the above work cannot be completed during the day, and without prejudice to the processing of urgent dak, the night duty staff attends to it; and
 - (c) that the total number of receipts pending at the end of the day for sorting, registration and invoicing are noted in a register and the full signatures of the night duty staff are obtained on it in token of their having taken custody of these.
- (5) Urgent dak received outside office hours will be sent to the sections concerned if there is staff on duty. In other cases, such dak will be dealt with in accordance with the instructions issued by the Department concerned.

RECEIPTS - SUBMISSION AND DIARIZATION

16. Perusal and marking of receipts

The diarist will submit all receipts to the Section Officer who will:

- (1) go through the receipts;
- (2) forward the misdirected receipts to the sections concerned;
- (3) separate those which, either under the Departmental Instructions or in his discretion, should be seen by higher officers before those are processed and mark those to such officers;
- (4) mark to himself such of the remaining receipts as are of a difficult nature or present any special features requiring his personal attention;
- (5) mark other receipts to the dealing hands concerned, and where necessary, indicate urgency grading, deadline and give directions regarding line of action;
- (6) keep a note in his diary of important receipts requiring prompt action or disposal (by a specified date); and
- (7) submit the case to the officer who last noted on it, if it is one returned by another Ministry/Department.

17. Diarizing of receipt in sections

- (1) Each Section will maintain a section diary (**Appendix-3**). Devanagri script will be used for diarizing Hindi receipts.
- (2) The diarist will diarize in the section diary (**Appendix-3**) all receipts except the following before these are submitted to the officers concerned or distributed amongst the dealing hands:
 - (a) receipts which, as a class, are adequately taken care of by a register specially devised for the purpose (e.g. telephone bills which are entered in telephone register);
 - (b) receipts which have already been diarized in computer;
 - (c) communications received from Members of Parliament for which a separate register is maintained for watching their disposal vide para 127.
 - (d) unsigned communications (except e-mail) on which no instructions have been recorded by officers and on which no action is to be taken;
 - (e) identical copies of representations, except the one received first;
 - (f) post copies of telegrams, unless they contain additional information;
 - (g) petty contingent vouchers such as those relating to night duty or overtime claims of the staff, claims for coolie hire or conveyance hire, chits asking for articles of furniture, stationery, etc.;
 - (h) routine acknowledgments;

- (i) casual leave applications;
 - (j) copies of miscellaneous circulars, office memoranda, extracts, etc., circulated by any section for general information, e.g. orders of general application, telephone lists, notices of holidays, tour programmes, etc; and
 - (k) any other types of receipts which under departmental instructions are not required to be diarized.
- (3) Inter-departmental notes, telegrams, or any other category of receipts sought to be distinguished from the rest, may be entered in the section diary in red ink.
 - (4) Receipts redirected to other sections will also be diarized.
 - (5) Papers referred to another Department will be diarized each time they are received back. For those referred under diary numbers, however, previous and later entries in the diary will be linked by giving the earlier and the later diary numbers against each entry.
 - (6) If a receipt is diarized after a lapse of more than 15 days from the date it bears, the entry date in column 3 of the section diary will be circled in red ink.
 - (7) The diary number of a receipt will be indicated in the space provided for the purpose in the stamp affixed by the central registry vide para 14(4).
 - (8) The Section Officer will scrutinize the section diaries once a week to see that these are being properly maintained and append his dated initials in token of scrutiny.
 - (9) Under the computerized environment also the format of the diary register will be as in **Appendix-3**. A single diary number will be generated irrespective of where a receipt is diarized. All exclusions mentioned in sub-para (2) above would be applicable. Appropriate codes in Remarks column would indicate the different categories of receipts as well as redirected receipts or receipts diarized after lapse of more than 15 days from the date it bears, as mentioned in earlier sub-paras. Papers received back from other departments will be diarized and will be linked with previous diary numbers so that these can be easily traced electronically. The diary number will be indicated on the receipt as in the manual system. The Section Officer will generate a status report of the receipts from computer every week to ensure proper monitoring.

18. Diarizing of receipts addressed to officers -

- (1) The personal staff of officers of the rank of Deputy Secretary and above will diarize receipts addressed to their officers in respective personal section- diary. Envelopes received without contents or with material not marked to any officer should also be diarized (**Appendix-4**) with necessary comments.
- (2) No receipt will be diarized more than twice including once in the Section. A communication once diarized above the section level will not be diarized a second time till it reaches the section, where it will be diarized in the section diary. For example, a communication received by the Minister and diarized by his personal staff need not be diarized at the level of Secretary, Special Secretary, Additional Secretary/Joint Secretary, Director/Deputy Secretary, etc.
- (3) In the computerized diary system no receipt will be diarized more than once. For receipts addressed to officers, diarizing will be done by their personal staff. For receipts

received in the Central Registry it will be done by the data entry operator and after office hours by the night duty clerk proficient in computer operation. The dak will also be scanned at the initial source.

19. Movement of receipts

- (1) Receipts submitted to officers will move in pads conspicuously labeled as 'Receipts Pad'. Their movement and perusal will receive prompt attention.
- (2) The Section Officer will keep a careful watch on any hold-up in the movement of receipts. The diarist will bring to his notice any receipt which is not received back from officers within one working day.

20. Action by higher officers -

Officers to whom receipts are submitted will:

- (1) go through the receipts and initial them;
- (2) remove receipts which they may like to dispose of without assistance from section or to submit to higher officers;
- (3) enter the diary numbers of the receipts removed vide sub-para (2) above on the movement slip (**Appendix 5**);
- (4) where necessary, give directions regarding line of action to be taken on other receipts; and
- (5) return the receipts together with movement slip, if any, to the Section Officer for action in terms of paras 16(4) and 16(5) above.

21. Allocation of disputed receipts -

If a section feels that it is not concerned with a misdirected receipt forwarded to it vide para 16 (2), the same should be brought to the notice of the officer designated by the department for deciding allocation of disputed receipt.

ACTION ON RECEIPTS

22. General principles:

Action on receipts will be so organized that it results in speedy and correct decision-making process. All records creating agencies will use good quality paper (IS: 1774-1986 Type II Grade II) and ink (IS: 1581-1950) as prescribed by the Bureau of Indian Standards while transacting official business so as to ensure longevity of records and easy retrieval of information. While the detailed drill to be followed is given in the succeeding paragraphs, certain general principles to be observed in this regard are given below:

- (1) An officer will himself initiate action on as many receipts as possible, keeping in view the priority requirements.
- (2) Number of levels at which a case is examined will be reduced to the minimum.
- (3) Paper work will be kept at an essential minimum.
- (4) Least possible time will be taken for examination and disposal of cases.
- (5) While disposing of cases, an officer will aim at optimizing the quality as well as the quantity of work performed by him.
- (6) Simplified and pre-structured formats will be devised for processing routine i.e. repetitive cases. Simplified formats should also be devised for the benefit of the citizen in his interaction with the offices.

23. Action by dealing hand –

The dealing hand will:

- (1) go through the receipts and separate urgent receipts from the rest;
- (2) enter the receipts in the assistant's diary (**Appendix 6**); it is not necessary to maintain this diary separately in a computerized environment, as the system can generate information through query;
- (3) deal with the urgent receipts first; Code indicating the priority may be given in a computerized environment.
- (4) check enclosures and if any found missing, initiate prompt action to obtain it;
- (5) see whether any other section is concerned with any part or aspect of a receipt and if so, send copies or relevant extracts to that section for necessary action;
- (6) bring the receipt on to a current file if one already exists or open a new file as per paras 94 and 95; indicate file No. in column 4 of the Assistant's diary. If the current file is under submission, a part file will be opened, which will be subsequently merged with the main one by the dealing assistant when he accesses both. In a computerized environment the relevant file number, whether of existing file or a new file, should be indicated in the relevant column in the diary register itself.
- (7) file papers in accordance with para 41 ;
- (8) assign the receipt page number (s) and a serial number in terms of paras 43(1) and 43

- (2);
- (9) docket the receipt and reproduce on the notes portion of the file remarks, if any, recorded by an officer on the receipt;
 - (10) with the help of file registers (para 97 and Appendix 22), indices, precedent book (para 110 and Appendix 27), standing guard files (para 35), reference folders (para 35), etc. locate and collect other files 'or papers, if any, referred to in the receipt, or having a bearing on the issues raised therein;
 - (11) identify and examine the issues involved in the case and record a functional note vide instructions in paras 25, 32 and 34;
 - (12) arrange papers and reference them in the case properly (vide paras 42-44);
 - (13) Where necessary, attach a label indicating the urgency grading appropriate to the case (vide para 45);
 - (14) put up the case to the appropriate higher officer; and
 - (15) indicate the date of submission in column 5 of the assistant's diary. In the computerized diary system, indicate the details of submission, at the appropriate column.

24. Action by section officer

- (1) The Section Officer will:
 - (a) scrutinise the note of the dealing hand;
 - (b) finally dispose of routine cases;
 - (c) take intermediate routine action;
 - (d) record, where necessary, a note setting out his own comments' or suggestions; and
 - (e) submit the case to the appropriate higher officer.
 - (f) in computerized environment also make a suitable entry in the electronic diary register
- (2) What constitutes 'routine cases' or 'intermediate routine action' in terms of (b) and (c) above will be specified by each department in its departmental instructions.

25. Examination by section

When the line of action on a receipt is obvious or is based on a clear precedent or practice, or has been indicated by a higher officer, and a communication has to issue, a draft/fair communication for approval/signature will be put up without any elaborate note. In other cases, the section, while putting up a case, will:

- (1) see whether all the statements, so far as they are open to check, are correct;
- (2) point out mistakes, incorrect statements, missing data or information, if any;
- (3) draw attention, if necessary, to the statutory or customary procedure and point out the relevant law and rules;
- (4) furnish other relevant data or information available in the department, if any;

- (5) state the questions for consideration and bring out clearly the points requiring decision;
- (6) draw attention to precedents;
- (7) evaluate relevant data and information; and
- (8) suggest, where possible, alternative courses of action for consideration,

26. Standard Process Sheets- For dealing with cases of repetitive nature e.g. sanctioning of leave, GPF advances, HBA, forwarding or processing of numerous applications, etc., standard process sheets will be devised by the respective Ministries/Departments and will be prescribed through departmental instructions. No notes will be recorded in such cases. Standard process sheets will also be maintained in electronic form in a computerized environment.

27. level of disposal and channel of submission.

- (1) Each Ministry/Department should lay down a detailed scheme of delegation at all levels so that the decision making takes place at the most appropriate level. This delegation should be arrived at on the basis of an analysis of the activities and functions of the Ministry/Department and the type of decisions that these entail which should be dovetailed with the decision making units identified in the Ministry/Department.
- (2) The scheme of delegation should be updated periodically and should also be 'audited' at regular intervals. This audit should ensure that the delegated authority is actually exercised by the delegatee. The scheme of delegation should be placed in the public domain.
- (3) The number of levels through which a file passes for a decision should not exceed three.
 - (a) In cases where the Minister's approval is required, the file should be initiated by the Deputy Secretary/Director concerned and should be moved through Joint Secretary (or Additional Secretary/Special Secretary) and the Secretary (or Special Secretary) to the Minister.
 - (b) Cases requiring approval of the Secretary should go through just two levels (e.g. either US and DS/Director or US and JS or DS/Director and JS).
 - (c) Cases requiring approval of the JS/Director/DS should come through just one level. The exact combination of levels should be spelt out in the scheme of delegation by each Ministry/Department.
- (4) For addressing cross cutting issues, the Secretary of the concerned Department should have the flexibility to create inter-disciplinary teams.
- (5) A Desk Officer will submit cases direct to Deputy Secretary or Director who in turn would submit it to the Joint Secretary/Additional Secretary.
- (6) A Joint Secretary can submit cases directly to Secretary/Minister and not necessarily through the Additional Secretary.
- (7) Additional Secretaries in large ministries should be allowed to function independently in day-to-day administrative and functional matters. In matters requiring orders of the Minister, other than those relating to policy/important cases, Additional Secretary can submit files directly to the Minister.

- (8) In Ministries/Departments with a Special Secretary and Secretary, there should be a clear delegation of authority to the Special Secretary so that in most matters he can function independently.
- (9) Wherever level jumping is done in respect of any category of cases, each such case on its return, will pass through all the levels jumped over who in suitable cases could resubmit the cases for reconsideration.
- (10) In a computerized environment, the system will provide scope for level jumping.

28. Direct submission of cases by senior assistants -

- (1) An assistant in a conventional section who has more than five years service in the grade including at least six months in the section concerned may be required to submit all his cases direct to the branch officer. In appropriate cases, assistants with less than five years service in the grade may also be permitted to submit cases direct to branch officer.
- (2) All the cases directly submitted by assistants to the branch officer will as a rule, go back to the assistants through the section officer. The section officer will be free to bring to the notice of the branch officer any omission or flaws in the submission of cases or the decisions taken and thus give an opportunity to the branch officer to reconsider the matter.

29. Examination by Officer -

- (1) An Officer will regularly discuss with and guide his staff to decide the course of action to be taken on various cases. Normally a single note will be put up to the decision making level after the line of action is decided.
- (2) For dealing with important problem solving issues, the technique of writing a self-contained "Note" may be used. This involves entrusting an officer or a group of officers with preparing a comprehensive note which will be put up straight to the decision making level. The note will contain the background of the problem, issues arising out of its precedents, if any, analysis of all relevant facts, and recommendations.

30. Deviation from normal procedures or rules:- In every case where a major or minor infraction, other than trivial, of the existing procedures or rules, is sought to be made, it shall be the responsibility of the decision making authority to ensure that reasons are recorded in writing, justifying such a deviation from the rules or procedures.

31. Running summary of facts - To facilitate consideration and obviate repeated recapitulation of consecutive noting, a running summary of facts will be prepared and placed on the file in a separate folder labeled as such in every case in which it is evident that such a summary would contribute to its speedy disposal. This summary will also include the advice or views of other departments consulted in the matter but not opinions of individual officers within a department. It should be kept up to date, incorporating changes whenever further developments take place. Running summary of facts will also be maintained in electronic form in a computerized environment. It is essential in long drawn cases calling for consideration at senior levels from time to time.

32. Guidelines for noting:

- (1) All notes will be concise and to the point. Lengthy notes are to be avoided, by shifting bulk of material to statements placed below.

- (2) The verbatim reproduction of extracts from or paraphrasing of the paper under consideration, fresh receipt, or any other part of correspondence or notes on the same file, should not be attempted.
- (3) When passing orders or making suggestions, an officer will confine his note to the actual points he proposes to make without reiterating the ground already covered in the previous notes. If he agrees to the line of action suggested in the preceding note, he will merely append his signature.
- (4) Any officer, who has to note upon a file on which a running summary of facts is available will, in drawing attention to the facts of the case, refer to the appropriate part of the summary without repeating it in his own note.
- (5) Relevant extracts of a rule or instruction will be placed on the file and attention to it will be drawn in the note with proper referencing, rather than reproducing the relevant provisions in the note.
- (6) Unless a running summary of facts is already available on the file or the last note on the file itself serves that purpose, a self-contained note will be put up with every case submitted to the Minister. Such a note will bring out briefly but clearly relevant facts, including the views expressed on the subject by other departments, if any, consulted in the matter and the point or points on which the orders of the Minister are sought.
- (7) If apparent errors or incorrect statements in a case have to be pointed out or if an opinion expressed therein has to be criticized, care should be taken to couch the observations objectively, in courteous and temperate language free from personal remarks.
- (8) When a paper under consideration raises several major points which require detailed examination and respective orders, each point (or group of related points) will be noted upon separately in sectional notes; such notes will each begin with a list of the major point(s) dealt with therein and placed below the main note in a separate folder.
- (9) Notes and orders will normally be recorded on note sheets in the notes portion of the file and will be serially numbered. Black or Blue ink will be used by all category of staff and officers. Only an officer of the level of Joint Secretary to Government of India and above may use green or red ink in rare cases.
- (10) The dealing hand will append his full signature with date on the left below his note. An officer will append his full signature on the right hand side of the note with name, designation and date.
- (11) A note will be divided into serially numbered paragraphs of easy size, say ten lines each. Paragraphs may preferably have brief titles. The first few paragraphs will give the profile of the problem, position of rules, precedents and the position of resources with proper analysis and sequence and an indication of the evidence and the conclusions reached. The final paragraph should weigh the arguments and recommend the best course of action, with a supporting draft communication, if necessary.
- (12) In writing notes, the observations made in **Appendix 7**- 'Style in notes and drafts' will be kept in view.
- (13) A small margin of about one inch will be left on all sides (left, right, top and bottom) of each page of the note sheet to ensure better preservation of notes recorded on the files as at times the paper gets torn from the edges making reading of the document difficult.

However, notes should be typed/written on both sides of the note sheet as per instructions of Department of Expenditure.

- (14) While preparing/submitting Notes for the Cabinet/Cabinet Committees/Groups of Ministers, the required procedure as detailed in Appendix-7.1 will be kept in view.
- (15) While preparing/submitting of papers for consideration of the Committee of Secretaries, the required procedure as detailed in Appendix-7.2 will be kept in view.
- (16) While constitution/reconstitution of High-level Commissions/Committees, the required procedure as detailed in Appendix-7.3 will be kept in view.

33. Modification of notes or orders -

- (1) Senior officers should not require any modification in, or replacement of, the notes recorded by their juniors, once they have been submitted to them. Instead, the higher officers should record their own notes giving their views on the subject, where necessary correcting or modifying the facts given in earlier notes. In any case, the replacement or modification of the notes which have already been recorded on a file when the file has been further noted upon by others should not be permitted.
- (2) Pasting over a note or a portion of it to conceal what has been recorded is not desirable. Where a note recorded in the first instance requires any modification on account of additional facts or any error having come to notice, a subsequent note may be recorded, keeping the earlier note intact.
- (3) Where a final decision already communicated to a party is found later on to have been given on a mistaken ground or wrong facts or wrong interpretation of rules due to misunderstanding, such withdrawal may have also legal implications. In all such cases, in addition to consulting the Ministry of Law, wherever necessary, such a withdrawal should be permitted only after the approval of an officer higher than the one, who took the original decision, has been obtained and reasons for the reversal or modification of the earlier decision have been duly recorded on the file.

34. Noting on files received from other departments-

- (1) If the reference seeks the opinion, ruling or concurrence of the receiving department and requires detailed examination, such examination will normally be done separately through routine notes and only the final result will be recorded on the file by the officer responsible for commenting upon the reference. The officer to whom such a note is submitted will either accept that note or record a note of his own. In the former case, he may direct that the note in question or a specified portion thereof may be reproduced on the main file for communication to the department concerned. In the latter case, he will record a suitable note on the main file itself. In either case, a copy of the note recorded on the main file will be kept on the routine notes folder for retention in the receiving department before the file is returned to the originating department.
- (2) The department will open subject-wise files each year in which such routine notes will be kept. The inter-departmental note recorded on the file of the originating department will bear the subject file number to facilitate filing of papers and their retrieval for future reference. The retrieval is faster in a computerized environment due to easier tracking.
- (3) Where the reference requires information of a factual nature or other action based on a clear precedent or practice, the dealing hand in the receiving department may note on the file straightway.

- (4) Where a note on a file is recorded by an officer after obtaining the orders of a higher officer, the fact that the views expressed therein have the approval of the latter should be specifically mentioned.

35. Aids to processing

- (1) To facilitate processing of a case, each section will develop and maintain the following processing tools for important subjects dealt with by it:
 - (a) standing guard files;
 - (b) standing notes;
 - (c) precedent book (vide para 110);
 - (d) standard process sheets (for repetitive items of work only); and
 - (e) reference folders containing copies of circulars, etc.

The above records will also be maintained in electronic form in a computerized environment.

- (2) Apart from copies of Acts, rules, orders and instructions concerning subjects dealt with by it, each section is expected to maintain, for ready reference, the Constitution of India and certain Acts, rules and instructions of a general nature references of most of which have been made in this manual. Each department is expected to procure an adequate number of copies of these acts, rules and instructions and make them available to all concerned. An illustrative list of such acts, rules and instructions is contained in Appendix 8. These acts, rules and instructions will be accessed electronically if available on website of issuing Ministries/Departments.
- (3) The documentation-cum-reference system (manual as well as electronic form) will include reference material peculiar to the need of the functional sections and a consciously developed information system to act as an aid to policy formulation, review and operational decisions.

36. Oral discussions:

- (1) All points emerging from discussions (including telephonic discussions) between two or more officers of the same department or from discussions between officers of different departments, and the conclusions reached will be recorded precisely on the relevant file by the officer authorizing action.
- (2) All discussions/instructions/decisions which the officer recording them considers to be important enough for the purpose, should be got confirmed by all those who have participated in or are responsible for them. This is particularly desirable in cases where the policy of the government is not clear or where some important deviation from the prescribed policy is involved or where two or more levels differ on significant issues or the decision itself, though agreed to by all concerned, is an important one.

37. Oral instructions by higher officers -

- (1) Where an officer is giving direction (including telephonic direction) for taking action in any case in respect of matters on which he or his subordinate has powers to decide, he shall ordinarily do so in writing. If, however, the circumstances of the case are such that there is no time for giving the instructions in writing, he should follow it up by a written confirmation at the earliest.

- (2) An officer shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of the powers conferred on him, act in his best judgment except when he is acting under instructions of an official superior to him. In the latter case, he shall obtain the directions in writing wherever practicable before carrying out the instructions, and where it is not possible to do so, he shall obtain written confirmation of the directions as soon thereafter as possible. If the Officer giving the instructions is not his immediate superior but one higher to the latter in the hierarchy, he shall bring such instructions to the notice of his immediate superior at the earliest.

38. Oral orders on behalf of or from Minister:-

- (1) Whenever a member of the personal staff of a Minister communicates to any officer an oral order on behalf of the Minister, it shall be confirmed by him in writing, immediately thereafter.
- (2) If any officer receives oral instructions from the Minister or from his personal staff and the orders are in accordance with the norms, rules, regulations or procedures they should be brought to the notice of the Secretary (or the head of the department where the officer concerned is working in or under a non-secretariat organization).
- (3) If any Officer receives oral instructions from the Minister or from his personal staff and the orders are not in accordance with the norms, rules, regulations or procedures, he should seek further clear orders from the Secretary (or the head of the Department in case he is working in or under a non-secretariat organization) about the line of action to be taken, stating clearly that the oral instructions are not in accordance with the rules, regulations, norms or procedures;
- (4) In rare and urgent cases when the Minister is on tour/ is sick and his approval has to be taken on telephone, the decision of the Minister shall be conveyed by his Private Secretary in writing. In such cases, confirmation will be obtained on file when the Minister returns to Headquarters/rejoins.

39. Confirmation of oral instructions -

- (1) If an officer seeks confirmation of oral instructions given by his senior, the latter should confirm it in writing whenever such confirmation is sought.
- (2) Receipt of communications from junior Officers seeking confirmation of oral instructions should be acknowledged by the senior officers or their personal staff, or the personal staff of the Minister, as the case may be.

40. Examination of progress of cases in which two or more authorities are consulted –

Where two or more State Governments, Central Government departments or other authorities are simultaneously consulted, the examination and, where necessary, tabulation of the replies will ordinarily be started as soon as replies begin to arrive and not held over till the receipt of all the replies or the expiry of the target date. A check-list of the replies received/pending should be maintained in a separate folder and the position should be put up periodically on file after regular reminders to the defaulters.

41. Filing of papers -

- (1) Papers required to be filed will be punched neatly on the left hand top corner and tagged on to the appropriate part of the file viz. notes, correspondence, appendix to notes and appendix to correspondence, in chronological order, from left to right

- (2) Both 'notes portion' and 'correspondence portion' will be placed in a single file cover. Left end of tag in the notes portion will be tagged onto the left side of the file cover and right end of the tag will remain as such i.e. untagged. In the case of correspondence portion, right side of tag will be tagged on to the right side of the same file cover and left side of the tag will remain as such i.e., untagged.
- (3) Earlier communications referred to in the receipt or issue, will be indicated by pencil by giving their position on the file.
- (4) (a) If the file is not bulky, appendix to notes and appendix to correspondence may be kept along with the respective note portion or the correspondence portion of the main file if these are considered as integral and important part.
(b) If the file is bulky, separate file covers may be used for keeping appendix to notes and appendix to correspondence.
- (5) Routine receipts and office copies of the communications issued (e.g., reminders, acknowledgments) and routine notes will not be allowed to clutter up the file. They will be placed below the file in a separate cover and destroyed when they have served their purpose.
- (6) When the 'notes' plus the 'correspondence' portion of a file become bulky (say exceed 150 pages), it will be stitched and marked 'Volume 1'. Further papers on the subject will be added to the new volume of the same file, which will be marked 'Volume II', and so on.
- (7) In Volume II and subsequent volumes of the same file, page numbering in notes portion and correspondence portion will be made in continuity of the last page number in note portion/ correspondence portion of the earlier volume.
- (8) On top of the first page of the note portion in each volume of the file, file number, name of the Ministry/Department, name of branch/section and subject of the file will be mentioned.

42. Arrangement of papers in a case –

The papers in a case will be arranged in the following order from top downwards:

- (1) reference books;
- (2) notes portion of the current file ending with the note for consideration;
- (3) running summary of facts;
- (4) draft for approval, if any;
- (5) correspondence portion of the current file ending with the latest receipt or issue, as the case may be;
- (6) appendix to notes and correspondence;
- (7) standing guard file, standing note or reference folder, if any;
- (8) other papers, if any, referred to e.g., extracts of notes or correspondence from other files, copies of orders, resolutions, gazettes, arranged in chronological order, the latest being placed on the top;

- (9) recorded files, if any, arranged in chronological order, the latest being placed on the top; and
- (10) routine notes and papers arranged in chronological order and placed in a separate cover.

43. Referencing:

- (1) Every page in each-part of the file (viz., notes, correspondence, appendix to notes, and appendix to correspondence) will be consecutively numbered in separate series in pencil on the right top corner. Blank intervening pages, if any will not be numbered.
- (2) Each item of correspondence in a file, whether receipt or issue, will be assigned a serial number which will be displayed prominently in red ink at the top middle of its first page.
- (3) The paper under consideration on a file will be flagged 'PUC' and the latest fresh receipt noted upon, as 'FR'. In no circumstances, will a slip, other than 'PUC' and 'FR', be attached to any paper in a current file. If there are more than one 'FR', these should be flagged separately as 'FR 1', 'FR II' and so on.
- (4) In referring to the papers flagged 'PUC' or 'FR', the relevant page numbers will be quoted invariably on the margin. Other papers in a current file will be referred to by their page numbers only.
- (5) Recorded files and other papers put up with the current file will be flagged with alphabetical slips for quick identification. Only one alphabetical slip will be attached to a recorded file or compilation. If two or more papers contained in the same file or compilation are to be referred to, they should be identified by the relevant page numbers in addition to the alphabetical slip, e.g. 'A/23.n, 'A/17.c, and so on.
- (6) To facilitate the identification of references to papers contained in other files after the removal of slips, the number of the file referred to will be quoted invariably in the body of the note and the relevant page numbers, together with the alphabetical slip attached thereto, will be indicated on the margin. Similarly, the number and date of orders, notifications and the resolutions, and, in the case of acts, rules and regulations, their brief title together with the number of the relevant section, rule, paragraph or clause, referred to will be quoted in the body of the notes, while the alphabetical slips used will be indicated on the margin.
- (7) Rules or other compilations referred to in a case need not be put up if copies thereof are expected to be available with the officer to whom the case is being submitted. The fact of such compilations not having been put up will be indicated on the margin of the notes in pencil.
- (8) The reference slips will be attached neatly on the back of the papers so flagged. When a number of papers put up in a case are to be flagged, the slips will be spread over the entire width of the file so that every slip is easily visible.

44. Linking of files

- (1) If the issues raised in two or more current files are so inter-connected that they must be dealt with together simultaneously, the relevant files will be linked in the manner indicated in sub-para (2) below. Such linking may also be resorted to, if a paper on one current file is required for reference in dealing with another current file, unless a copy of the paper can be conveniently placed on the first file.

- (2) When files are to be linked, strings of the file board of the lower file (but not its flaps) will be tied around the upper file and those of the file board or flap of the upper file tied underneath it in a bow out of the way so that each file is intact with all its connected papers properly arranged on its file board or flap.
- (3) On receipt after completion of action, the linked files will be immediately delinked after taking relevant extracts and placing them on the linked files, where necessary.
- (4) In a computer environment, the file tracking system has the facility for easy linkage of files and its subsequent movement.

45. Use of Urgency gradings:-

- (1) The two urgency gradings authorized for use on cases are 'Immediate' and 'Priority'.
- (2) The label 'Immediate' will be used only in cases requiring prompt attention. Amongst the rest, the 'Priority' label will be used for cases which merit disposal in precedence to others of ordinary nature.
- (3) Where Lok Sabha/Rajya Sabha labels for questions, assurances, motions, bills, notices etc. are used, it will not be necessary to use, in addition, 'Immediate' or 'Priority' label.
- (4) The grading of urgency assigned to a case will be reviewed by all concerned at different stages of its progress and where necessary, revised. This is particularly important for cases proposed to be referred to other Departments.

HANDLING OF RECEIPTS UNDER DESK OFFICER SYSTEM

- 46. General-** The general principles governing the action on receipts given in para 22 will apply to the Desk Officer System of functioning also. While the general drill for receipt, distribution and handling of dak, etc., has been laid down in Chapters IV, V and VI, the special features that distinguish the desk-pattern from the conventional section-based functioning are given below.
- 47. Receipt of dak -** The Central Registry/IFC will send dak along with invoice (Appendix 2) direct to the desk functionary who will acknowledge its receipt on the invoice. Each desk functionary will maintain a desk diary (Appendix 3).
- 48. Action by desk functionary**
- (1) The desk functionary will examine the receipt and will:
 - in simple situations draft and issue a reply; and
 - in other cases submit a draft/fair communication to Deputy Secretary/ Director/ Joint Secretary for approval/signature without any elaborate note.

In case of any doubt he will take appropriate action after discussion with Deputy Secretary/ Director/ Joint Secretary.
 - (2) Occasionally a communication may give rise to a problem, requiring to be solved. In such cases the technique of writing a self-contained paper described in para 29(2) will be adopted.
 - (3) The supporting staff (Le. stenographer, assistant, desk attache, etc.) attached to a desk officer will inter alia assist him in:
 - filing of papers and file management.
 - dealing with simple cases including issue of acknowledgments forwarding of papers etc.;
 - collection, compilation, collation etc. of data in given forms;
 - maintaining codes, Manuals and other relevant research and reference material;
 - records management, including retrieval, review, etc.
 - typing and doing other miscellaneous work that may arise from time to time
- 49. Maintenance of reference materials.**
- Each desk functionary will develop a reliable documentation-cum-reference system (manual or electronic form) comprising aids to processing mentioned in para 35.

FORMS AND PROCEDURE OF COMMUNICATION

50. Forms of written communication and methods of delivery

The different forms of written communication and methods of delivery generally used by a department are described below. Each form has a use and, in some cases, a phraseology of its own. Only black or blue ink will be used in communications. A small margin of about one inch will be left on all sides (left, right, top and bottom) of each page of communication to ensure better preservation of records as at times the paper gets torn from the edges, making reading of the documents difficult. Specimens of these forms are given in Appendix 9.

(1) **Letter-** This form is used for corresponding with Foreign Governments, State Governments, the Union Public Service Commission and other constitutional bodies, heads of attached and subordinate offices, public enterprises, statutory authorities, public bodies and members of the public generally. A letter begins with the salutation "Sir/Madam" as may be appropriate and ends with the subscription "Yours faithfully".

(2) **Demi-official letter -**

(a) This form is generally used in correspondence between Government officers for an interchange or communication of opinion or information without the formality of the prescribed procedures. It may also be used when it is desired that the matter should receive personal attention of the individual addressed. Since demi-official letter is written in the first person in a personal and friendly tone, it should be addressed by an officer in a Ministry/Department who is ordinarily not more than one or two levels below the officer to whom such communication is addressed.

Note: For the purpose of determination of level, Secretary/Additional Secretary and Director / Deputy Secretary will be considered as one level.

(b) Communications to non-officials can also take the form of a demi-official letter.

(3) **Office Memorandum-** This form is generally used for corresponding with other Departments or in calling for information from or conveying information to its employees. It may also be used in corresponding with attached and subordinate offices. It is written in the third person and bears no salutation or subscription except the name and designation of the officer signing it.

(4) **Inter-departmental note (I.D.Note)**

(a) This form is generally employed for obtaining the advice, views, concurrence or comments of other Departments on a proposal or in seeking clarification of the existing rules, instructions etc. It may also be used by a department when consulting its attached and subordinate-offices and vice-versa.

(b) The inter-departmental note may either be recorded on a file referred to another department or may take the form of an independent self-contained note. The subject need not be mentioned when recorded on the file itself.

Note: Formerly [Le. prior to publication of 6th Edition of CSMOP in 1975 the tD. Note used to be known as Unofficial Note (U.O.Note)].

(5) **Telegram**

(a) This form is used for communicating with outstation parties in matters demanding

prompt attention. The text of the telegram should be as brief as possible.

- (b) Telegrams are of two kinds viz. enclair telegrams and cypher code telegrams. The former are worded in plain language. The latter are expressed in secret language (code or cypher or both) but a combination in the same telegram of figures and letters having a secret meaning is not permitted. In editing, numbering and issuing of cypher/code telegrams, the instructions issued by the Ministry of External Affairs in respect of external telegrams and by the Ministry of Home Affairs in the case of internal telegrams from time to time, should be carefully observed.
 - (c) There are four gradings of urgency authorized for use in State telegrams viz: (i) 'SVH', (ii) 'Most Immediate' and (iii) 'Operation Immediate' and (iv) 'Immediate'. The use of these grading is regulated by the rules issued by the Department of Posts. Relevant extracts from these rules are contained in **Appendix 10**.
 - (d) Telegrams, other than cypher and code telegrams, should normally be followed by post copies.
- (6) **Fax facility-** In urgent and important matters (including legal and financial messages), departments may use fax facilities to send messages, wherever available. Offices not connected through fax but having telex facilities, may send urgent and important messages through telex, instead of a telegram in communicating with outstation offices.
 - (7) **Registered Post/Registered A D (Acknowledgment Due)-** This method of delivery is used in communicating with offices to ensure receipt of the communication and in the case of Registered A D an acknowledgment of the delivery is also received by the issuing office.
 - (8) **Speed Post-** This method of delivery is used to ensure quick receipt of messages warranting urgent attention at the receiving end and an acknowledgment of the delivery is also received by the issuing office.
 - (9) **Office order-** This form is normally used for issuing instructions meant for day to day internal administration, e.g., grant of regular leave, distribution of work among officers and sections, appointments and transfers, etc.
 - (10) **Order-** This form is generally used for issuing certain types of financial sanctions and for communicating government orders in disciplinary cases, etc., to the officials concerned.
 - (11) **Notification -** This form is mostly used in notifying the promulgation of statutory rules and orders, appointments and promotions of gazetted officers, etc. through publications in the Gazette of India. The composition of the gazette, the types of matters to be published in each part and section thereof, the instructions for sending the matter for publication therein and for sending copies thereof are indicated in Appendix 11.
 - (12) **Resolution-** This form of communication is used for making public announcement of decisions of government in important matters of policy, e.g., the policy of industrial licensing, appointment of committees or commissions of enquiry. Resolutions are also published in the Gazette-of-India.
 - (13) **Press communique/note-** This form is used when it is proposed to give wide publicity to a decision of government. A press communique is more formal in character than a press note and is expected to be reproduced intact by the press. A press note, on the other hand, is intended to serve as a hand-out to the press which may edit, compress or enlarge it, as deemed fit.

- (14) **Endorsement-** This form is used when a paper has to be returned in original to the sender, or the paper in original or its copy is sent to another department or office, for information or action. It is also used when a copy of a communication is proposed to be forwarded to parties other than the one to which it is addressed. Normally this form will not be used in communicating copies to state governments. The appropriate form for such communication should be a letter.
- (15) **Circular-** This form is used when important and urgent external communications received or important and urgent decisions taken internally have to be circulated within a department for information and compliance by a large number of employees.
- (16) **Advertisement-** This form is used for reaching out to the general public to create awareness about government policies and operational matters. It may take the form of audio-visual or written communication or both.
- (17) **E-mail-** This is a paperless form of communication to be used by department having computer facilities supported by internet or intranet connectivity.

51. Telephonic communications

- (1) Appropriate use of the medium of telephone may be made by departments for intra and inter-departmental consultation and for communication of information between parties situated locally.
- (2) In matters of urgency, departments may communicate with out-station offices also over the telephone. (3) The provisions of para 50(5) (c) also apply to official trunk calls. (4) Telephonic communications, wherever necessary, may be followed by written communications by way of confirmation. (5) Resort to ISO! STD and trunk calls will be regulated by departmental instructions.

52. Correspondence with attached and subordinate offices

- (1) (a) Senior Officers! Head of a subordinate/attached office under an administrative Ministry/Department will correspond in respect of matters involving intervention! approval of another Ministry! Department in a note form to their concerned Ministry/Department.
- (b) Head of an autonomous body under an administrative Ministry will write in respect of matters involving intervention/approval of another Ministry! Department to the Secretary of the concerned Ministry/ Department in a letter form.
- (c) In both the cases, concerned Ministry! Department, if required, will take up the matter with another ministry.
- (d) Attached office! subordinate office may, however, seek factual information from another Ministry/ Department directly.
- (e) An officer of a subordinate office/attached office! autonomous body will not correspond directly with the Minister of another Ministry except the Head of a statutory body/ regulatory authority set up by an Act of Parliament.
- (2) In the case of their own attached offices/subordinate offices placed directly under them Le without the intervention of an attached office, as are located in Delhi/New Delhi- referred to herein as 'Non-Secretariat Organization' (NSO) for convenience- the departments will introduce the Single File System of correspondence, details of which are in para 53.

Note: The Single File System will not apply to correspondence between a department and any statutory, corporate or other autonomous body which might be owned or controlled by it.

53. Single File System (SFS) -

- (1) This will apply to matters which have to be referred by the Non-Secretariat Organization (NSO) to the department for seeking a sanction/order, Le. a decision not within its own delegated powers.
- (2) The file cover of an SFS case should prominently show the name of the (originating) NSO and likewise indicate that it follows the SFS system.
- (3) The SFS file need not bear an I.D. No. or other formal method of sending, but will be sent as though it is from one officer to another in the same organization.
- (4) The SFS file should be complete in all respects, so as to enable the department to take a decision expeditiously; hence the NSO will ensure that:
 - (a) every point for decision/order is clearly brought out;
 - (b) all relevant connected papers are placed on the file, properly arranged and referred to;
 - (c) draft orders/sanctions are put up, where they are required to be approved by the department for issue; and
 - (d) the availability of funds, etc., is certified where additional expenditure is involved in the proposal.
- (5) The officer last dealing with the SFS case in the NSO will mark it to the appropriate officer in the department, by name; policy files will, however, be referred to the department at appropriate levels to be determined by the department and the NSO concerned, through a general order.
- (6) All SFS files will be invariably routed through the central registry of the department concerned. Their receipt will be entered electronically or in a separate register which will also record, against the relevant receipt entry, the despatch of the file on its return to the NSO.
- (7) As a rule, all notings in the department will be on the NSO file. However, where sensitive or delicate matters in the sphere of personnel, policy issues and finance are involved; the recording of notes in 'duplicate' files may be permitted by issuing general or special orders by the department. This will be done at a particular stage of the SFS case or at or above a particular level, with the final decision thereafter being suitably recorded on the SFS file.
- (8) As a convention, the secretariat noting on a SFS file will start on a new page and the noting done sequentially, except in matters of the nature referred to in (7) above.
- (9) Action to implement the government decision in SFS case will be initiated in and by the NSO on the return of the file. Orders so issued should specifically state that they have received the concurrence of Government in the department concerned. Copies of every sanction/order so issued by the NSO will be endorsed without fail to all the officers concerned in the department.

54. Inter-departmental consultation

- (1) Inter-departmental consultation may take the form of inter-departmental notes, inter departmental meetings or oral discussions.
- (2) In making written inter-departmental references, the following points should be observed:

- (a) Inter-departmental references will normally be made under the directions of an officer not below the rank of Under Secretary or as may be provided by the departmental instructions.
 - (b) The points on which the opinion of other departments is sought or which it is desired to bring to their notice should be clearly stated.
 - (c) Where possible, the drafts of the orders proposed to be issued may also be shown to the departments sought to be consulted.
 - (d) When it is necessary to consult more than one department on a case, such consultation may be effected simultaneously by self-contained inter-departmental notes unless:
 - (i) it involves copying of a large number of documents available on the file; or
 - (ii) the need for consulting the second Department would arise only after the views of the first have become available.
- (3) (a) When such a reference requires concurrence of one or more Ministries under the Government of India (Transaction of Business) Rules, the following further points should be observed:
- (i) The originating Ministry should invariably prescribe a time-limit when calling for comments or concurrence from other Ministries.
 - (ii) In case any of the Ministries so consulted is not in a position to send its comments/concurrence within the prescribed time-limit, it should write back promptly, in any case before the prescribed time-limit, and indicate the additional time they would require for furnishing their final reply.
- (b) When such a reference does not require such concurrence under the Rules, the originating Ministry need not wait for the comments of other Ministry beyond the prescribed time-limit, and it should feel free to go ahead with its scheme/proposal without waiting any longer.
- (c) The initiating Ministry should always feel free to recall its file from another Ministry, to which such a reference has been made on a file, if such a course is required to be adopted for expediting the process of decision-making in the case. Such a decision to recall a file should be taken at a level not lower than that of a Branch Officer in the originating Ministry.
- (4) Inter-departmental meetings may be held where it is necessary to elicit the opinion of other departments on important cases and arrive at a decision within a limited time. No such meeting will normally be convened except under the orders of an officer not below the level of Joint Secretary. In respect of such meetings, it will be ensured that:
- (a) the representatives attending the meeting are officers who can take decisions on behalf of their departments;
 - (b) an agenda setting up clearly the points for discussion is prepared and sent along with the proposal for holding the meeting, allowing adequate time for the representatives of other departments to prepare themselves for the meeting; and
 - (c) a record of discussions is prepared immediately after the meeting and circulated to the other departments concerned, setting out the conclusions reached and

indicating the department or departments responsible for taking further action on each conclusion

- (5) On occasions it may be necessary to have oral discussions (including teleconferencing or video conferencing) with officers of other departments, e.g., when:
 - (a) a preliminary discussion between the officers of the departments concerned is likely to help in the disposal of the case;
 - (b) it is desirable to reach a preliminary agreement before proceeding further in the matter;
 - (c) inter-departmental noting reveals a difference of opinion between two or more departments; or
 - (d) it is proposed to seek only information or advice of the department to be consulted. The result of such oral consultation should be recorded in a single note on the file by the officer of the department to which the case belongs. The note will state clearly the conclusions reached and the reasons thereof. A copy of the note will also be sent to the departments consulted in order that they have a record of the conclusions reached.
 - (6) Reopening of decisions arrived at after proper inter-departmental consultations should normally be avoided. In case adequate grounds exist for re-opening of such issues, it should be settled after a quick re-assessment. .
 - (7) In case two or more departments persist in their respective viewpoints leading to a deadlock or impasse, such issues should be sorted out by raising the level of consideration to a forum like the Committee of Secretaries headed by the Cabinet Secretary or to the level of Ministers concerned, to arrive at a quick decision without continuing with protracted correspondence/discussions among the disputing departments.
 - (8) Nodal Ministries/Departments, which render advice to various departments and do so through different Divisions, will ensure that the views expressed by them at inter-departmental discussions are consistent, and they are not found deviating from their views on different occasions. The expression of conflicting views by the different Divisions of the same department during such inter-departmental discussions should be discouraged.
- 55. Nodal Ministries/Departments-** In order that the number of interdepartmental references are minimized so as to facilitate reduced paperwork and secure faster decision-making, nodal Ministries/ Departments such as Law, Finance, Personnel, Power, Electronics, Environment, Planning Commission, Surface Transport, Petroleum, Science & Technology etc. may lay down clear guidelines on their respective subjects for individual departments to follow. Guidelines should be so framed that reference to nodal departments will be necessary in exceptional cases only.
- 56. References to the Attorney - General of India-**References to the Attorney-General will be made only by the Ministry of Law and Justice.
- 57. References to constitutional/statutory Authorities-** References to constitutional and statutory authorities such as Election Commission of India will normally be made in the letter form addressed to Principal Secretary/Secretary. In no case an office memorandum will be sent to such authorities by the Ministries/ Departments.

- 58. References to the Comptroller and Auditor General of India** - References to the Comptroller and Auditor General of India for his views or advice can be made only by or through the Ministry of Finance. In matters of day-to-day administration, Ministries/departments may, however, at their discretion, correspond direct with the Office of the Comptroller and Auditor General of India.
- 59. References to the Union Public Service Commission** - References to the Union Public Service Commission will normally be made in the form of a letter addressed to the Secretary. In certain matters, e.g., requisitions for recruitment, formal references should ordinarily be preceded by personal discussion at appropriate levels.
- 60. Correspondence with Union Territory Administrations** - All communications of a routine nature which clearly relate to the business of a particular department, will ordinarily be addressed to the Secretary in the appropriate department. Other important communications may be addressed to the Chief Secretary or the Administrator, by an officer of senior level.
- 61. Correspondence with State Governments -**
- (1) Communications on the subjects which clearly relate to the business of a particular department will normally be addressed to the Secretary of that department. Other communications including those of special nature or importance warranting attention at higher levels may be addressed to the Chief Secretary. Demi-official letters can also be sent to officers of State Governments. In case of demi-official communications to the Chief Secretary of a State, this level will not be below the level of Joint Secretary.
 - (2) Communications other than those of a purely routine nature e.g., acknowledgments will not ordinarily be addressed to State Governments, except with the prior approval and over the signature of the branch officer. Purely routine communications can, however, be signed by a section officer.
- 62. Correspondence with the Lok Sabha and the Rajya Sabha Secretariats -** Communications meant for the Lok Sabha Secretariat or the Rajya Sabha Secretariat and requiring urgent or high level attention may be addressed to the officers concerned in the Secretariat of the House concerned and not to the Secretary General.
- 63. Correspondence with Members of Parliament -**
- (1) Communications received from Members of Parliament should be attended to promptly.
 - (2) Where a communication is addressed to a Minister, it should, as far as practicable, be replied to by the Minister himself. In other cases, a reply should normally be issued over the signature of an officer of the rank of Secretary only.
 - (3) Where, however, a communication is addressed to the head of an attached or subordinate office, Public Sector Undertakings, Financial Institutions (including nationalized banks) Division/Branch In charge in a Ministry/ Department/ Organisation, it should be replied to by the addressee himself. In routine matters, he may send an appropriate reply on his own. In policy matters, however, the officer should have prior approval of higher authorities before sending a reply. It should, however, be ensured that the minimum level at which such replies are sent to Members of Parliament is that of Under Secretary and that also in a polite letter form only.
 - (4) Normally information sought by a Member should be supplied unless it is of such a nature that it would have been denied to him even if asked for on the floor of the Houses of Parliament.

- (5) As far as possible, in corresponding with Members of Parliament, pre-printed or cyclostyled replies should be avoided.
 - (6) In case a reference from an ex-Member of Parliament is addressed to a Minister or Secretary, reply to such reference may be sent by the concerned Divisional Head after obtaining approval of the Secretary of the Ministry/Department. In case the reference is addressed to a lower level officer, reply to such reference could be sent by the officer on his own in non-policy cases and after obtaining approval of the higher authorities in policy cases,. However, the lowest level at which reply could be sent, should be that of an Under Secretary and that too in a polite letter form only.
- 64. Correspondence with Ministers of State Governments-** The procedure laid down in the above paragraph (No. 63) may also be followed in dealing with communications received from the Ministers of State Governments.
- 65. Correspondence with Foreign Governments and International Organizations** correspondence with Foreign Governments and their Missions in India, Heads of Indian Diplomatic Missions and posts abroad and United Nations and its specialised agencies will normally be channelized through the Ministry of External Affairs. The exceptions under which direct correspondence may be resorted to are indicated in the instructions entitled "Channel of communication between the Government of India and State Governments on the one hand; and Foreign and Commonwealth Governments or their Missions in India, Heads of Indian Diplomatic Missions and posts abroad and United Nations and its specialized agencies on the other" issued by the Ministry of External Affairs.
- 66. Prompt response to letters received -**
- (1) Each communication received from a Member of Parliament, member of the public, recognized association or a public body will be acknowledged within 15 days, followed by a reply within the next 15 days of acknowledgment sent.
 - (2) Where (i) delay is anticipated in sending a final reply, or (ii) information has to be obtained from another Ministry or another office, an interim reply will be sent within a month (from the date of receipt) indicating the possible date by which a final reply can be given.
 - (3) If any such communication is wrongly addressed to a department, it will be transferred promptly (within a week) to the appropriate department under intimation to the party concerned.
 - (4) Where the request of a member of the public cannot be acceded to for any reason, reasons for not acceding to such a request should be given courteously.
 - (5) As far as possible, requests from members of public, should be looked at from the user's point of view and not solely from the point of view of what may be administratively convenient.
- 67. Target date for replies-** In all important matters in which State Governments, departments of the Central Government, or other offices, public bodies or individuals are consulted, time limit for replies may ordinarily be specified. On expiry of the specified date, orders of the appropriate authority may be obtained on whether the offices, whose replies have not been received, may be allowed an extension of time or whether the matter may be processed, without waiting for their replies.

DRAFTING OF COMMUNICATIONS

68. Procedure for drafting

- (1) No draft is required to be prepared in simple and straight-forward cases or those of a repetitive nature for which standard forms of communication exist. Such cases may be submitted to the appropriate officer with fair copies of the communication for signature.
- (2) It is not always necessary to await the approval of the proposed line of action and the draft will be put up simultaneously along with the notes by the initiating level officer. The higher officer may revise the draft, if it does not conform to the approved course of action.
- (3) After a final decision is taken by the competent authority he may have the fair communication made for his signature and authorize its issue; otherwise, he will prepare a draft and submit it to the appropriate higher officer for approval.
- (4) The officer approving the issue of a draft will append his initials with date on the draft. It is also expected that he orders on the file simultaneously whether the draft so approved should be kept on the file (along with the office copy of the communication issued in fair) or not.
- (5) Initial drafting will be done in black or blue ink. Modifications in the draft at the subsequent levels may be made in green or red ink by the officers so as to distinguish the corrections made.

69. General instructions for drafting

- (1) A draft should carry the message sought to be conveyed in a language that is clear, concise and incapable of misconstruction.
- (2) Lengthy sentences, abruptness, redundancy, circumlocution, superlatives and repetition, whether of words, observations or ideas, should be avoided.
- (3) Official communications emanating from a department and purporting to convey the views or orders of the Government of India must specifically be expressed to have been written under the directions of Government. This requirement does not, however, imply that each communication should start with the phrase 'I am directed to say' or 'The undersigned is directed to convey', which has the effect of distancing the communicator from the reader at the very outset. A more direct and to-the-point format is to be preferred if some degree of rapport is to be established with the receiver of the communication. The obligatory requirement can be met in a variety of imaginative ways. For instance, variations of the phrase can be added to the operative part of the letter towards the end as under:

..... I have the pleasure to inform you that the government, on reconsideration of the matter, has decided to sanction an additional grant of :

or

..... In the circumstances, it is regretted that it has not been found possible to accede to your request.

or

..... We do, therefore, regret that we have not found it possible to accede to your request.

- (4) Communications of some length or complexity should generally conclude with a summary.
- (5) Depending upon the form of communication, the subject should be mentioned in it (including reminders).
- (6) The number and date of the last communication in the series, and if this is not from the addressee, his last communication on the subject, should always be referred to. Where it is necessary to refer to more than one communication or a series of communications, this should be done on the margin of the draft.
- (7) All drafts put up on a file should bear the file number. When two or more communications are to issue from the same file to the same addressee on the same date, a separate serial number may be inserted before the numeral identifying the year to avoid confusion in reference, e.g., A-12012/5/(1) 08-Admn & A- 12012/ 5/(2)08-Admn.
- (8) A draft should clearly specify the enclosures which are to accompany the fair copy. In addition, short oblique lines should be drawn at appropriate places on the margin for ready reference by the typist, the comparers and the despatcher. The number of enclosures should also be indicated at the end of the draft on the bottom left of the page e.g.-'Encl. 3'.
- (9) If copies of an enclosure referred to in the draft are available and are, therefore, not to be typed/photocopied, an indication to that effect will be given in the margin of the draft below the relevant oblique line.
- (10) If the communication to be despatched by post is important (e.g., a notice cancelling a license or withdrawing an existing facility) or encloses a valuable document (such as an agreement, service book or a cheque) instructions as to whether it should be sent through registered post or speed post or Courier or in an insured cover, will be given on the draft by the section officer concerned with its issue.
- (11) Urgent communications with bulky enclosures to far-flung areas like Andaman & Nicobar Islands, Lakshadweep etc. will be arranged to be despatched by Air Parcel through Air India. The addressee will also be advised through telephone or alternative ways to take delivery of the consignment. Instructions to this effect will be given by the Divisional Head/Branch Officer/Section Officer at the time of approval of draft.
- (12) The name, designation, telephone number, fax number, and e-mail address of the officer, over whose signature the communication is to issue, should invariably be indicated on the draft. It would be beneficial to indicate the telephone number and the fax number of the person to whom the communication is being addressed.
- (13) In writing or typing a draft, sufficient space should be left for the margin and between successive lines for additions or interpolation of words, if necessary.
- (14) A slip bearing the words 'Draft for approval' (DFA) should be attached to the draft. If two or more drafts are put up on a file, the drafts as well as the slips attached thereto will be marked 'DFA I', 'DFA II', 'DFA III' and so on.

- (15) Drafts which are to issue as 'Immediate' or 'Priority' will be so marked under the orders of an officer not lower in rank than a Section Officer
- (16) Instructions contained in para 32 (2) to (13) will be observed while drafting.

70. Authentication of Government Orders

- (1) All orders and other instruments made and executed in the name of the President should be expressed to be made in his name and signed by an officer having regular or ex-officio secretariat status of and above the rank of Under Secretary, or others specifically authorized to authenticate such orders under the Authentication (Orders and Other Instruments) Rules, 2002 (as amended from time to time).
- (2) Where the power to make orders, notifications, etc., is conferred by a statute of the Government of India, such orders and notifications will be expressed to be made in the name of the Government of India (and the complete name of the relevant statute, and the number of relevant Section of the statute should also be mentioned).

71. Addressing communications to officers by name - Normally no communication, other than that of a classified nature or a demi-official letter, should be addressed or marked to an officer by name, unless it is intended that the matter raised therein should receive his personal attention either because of its special nature, urgency or importance, or because some ground has already been covered by personal discussions with him and he would be in a better position to deal with it.

72. Drafting of demi-official letters

- (1) As the objective of writing a Demi-Official (D.O.) letter is to draw the personal attention of the addressee, the style of writing should be direct, personal and friendly. More usage of active voice is to be preferred. (e.g., "Please" instead of "You are requested to" 'I notice' rather than 'It is noticed'). It is expedient to come to the issue at the beginning itself e . g . ' I seek your cooperation in the matter of ' or "As you may recall we had a discussion on " etc.
- (2) A D.O. letter should preferably not exceed one page. If the message to be conveyed is lengthy, it is better to condense it into one page in a few small and succinct paragraphs in a manner that holds the interest of the addressee and the detailed arguments can be set out in appendices.
- (3) The colour code in D.O. letter will be as follows. A D.O. letter from a Minister will exhibit the National Emblem in blue colour and that from an officer will exhibit the National Emblem in red colour. In either case the national emblem shall be in the centre of the letter head, in accordance with the instructions issued by the Ministry of Home Affairs.

ISSUE OF DRAFTS

73. Marking of drafts for issue

After a draft has been approved, the section officer will:

- (1) examine the draft to see that all corrections of spelling, grammar, etc., have been properly carried out and that there are no typographical errors;
- (2) preferably keep photocopy of signed communication as office copy;
- (3) ensure that copies of enclosures are attached to the draft where these are available in the section;
- (4) give clear indication on the draft, where a communication is to be despatched by a special messenger/fax/speed post/registered post/courier on account of its special nature, importance or urgency;
- (5) mark the draft for 'issue' (if there are more than one draft for issue from the same file, indicate the total number of drafts, e.g., 'issue 3 drafts'); and
- (6) mark the file for recording whenever the issue of said communication constitutes final disposal of the case under consideration.

74. Fairing of approved drafts - All stages of action after the approval of drafts ending with signing of fair communications will be performed in the section except where centralized typing pool exists.

The same procedure may be followed for issue of drafts generated through computer.

75. Procedure to be followed in sections:

- (1) Section officer, while marking the draft for typing and before passing on the file to the diarist, will ensure that clear indication has been given where copies of any papers contained in any file are to be typed or photocopied or a computer-printout taken as enclosure(s).
- (2) The diarist will:
 - (a) enter the number of the file marked for recording [as per para 73(6)] in column 2 of the 'register for watching the progress of recording' (Appendix 24); and
 - (b) pass on the file to the typist.
- (3) The approved draft will be fair-typed, compared and got signed. General instructions regarding typing given in para 77 will be observed.
- (4) On return of signature pads, the section officer will see that fair copies have been duly signed by the officer and make sure that corrections, if any made while signing, are carried out in all copies.
- (5) The signed fair copies, together with office copies, drafts and relevant file/files will then be passed on to the diarist.
- (6) The diarist will:

- (a) enter the number of the fair communications and office copies in messenger book; and
 - (b) send the fair communications and office copies, along with messenger book, to the despatcher of the central issue section at appropriate intervals during the day.
- (7) The despatcher will:
- (a) remove the fair communications and office copies; and
 - (b) acknowledge receipt in the messenger book.
- (8) In case of urgent communications, dak may be issued direct from the section concerned at the discretion of the section officer.

76. Procedure to be followed in desks

- (1) After a draft has been approved or a letter has been dictated by the desk functionary for fair typing, the stenographer attached to the desk functionary will type the letter, get it compared and signed. General instructions regarding typing given in para 77 will be observed by the stenographer.
- (2) The stenographer will add all relevant enclosures to the signed communication and send it to the Central Issue Section for despatch through messenger book after making necessary entries in it.
- (3) A desk functionary may draw on the services of the Wing Registry, wherever set up, for attending to extra typing work.

77. General instructions regarding typing

- (1) Urgent drafts will be attended to first.
- (2) Fair copies of all communications will be typed on printed letter heads of suitable sizes. The name of the issuing departments with full address, including PIN code, telephone number, telegraphic address, telex code, Fax number and e-mail address, if any, will be got printed on the letter heads.
- (3) Fair copies will be typed with single spacing unless otherwise directed.
- (4) The oblique lines should be drawn on the margin at appropriate places to indicate the enclosures, if any, to be sent along with the communication.
- (5) Stencils will be cut whenever more than 50 copies of a communication are required. Alternatively photocopies may also be made in such cases.
- (6) The typist will type his initials with date in the left hand bottom corner of the fair copy e.g., RCK/20-05-2010. If the draft is typed in computer, the spell-check shall be used to avoid errors in spellings. .
- (7) In a computer environment, username alongwith path will be indicated on the fair copy by the typist (except classified documents).

78. Procedure where centralized typing pool exists - Steps from the marking of drafts for issue upto the stage of signing of fair communications under a centralized typing arrangement have been laid d9wn in paras 79 to 84.

79. Marking of drafts:

- (1) Section officer, while marking the drafts for issue and before passing on the file to the diarist, will:
 - (a) indicate whether fair copies are to be signed by the officer approving the draft or are to be authenticated for issue by the section officer of the central issue section as per para 84; and
 - (b) write the words 'with file' on the draft where the file also is to be sent to the central issue section, e.g., where copies of any paper contained therein are to be typed as enclosures.
- (2) The diarist will:
 - (a) enter the file number of the file 'marked for record' [as per para 73(6)] in column 2 in the 'register for watching the progress of recording' (Appendix 24);
 - (b) remove the draft, unless the file itself is to be sent to the central issue section, place it in the pad prominently marked 'drafts for issue' and make suitable entry (e.g., sent for issue on 20-3-2009) on the margin of the notes portion of the file;
 - (c) mark the movement of the file in the file movement register [para 100(1) and Appendix 23], where the file is to be sent with the draft;
 - (d) enter the number of drafts of communications and of the files (if the files are to be sent along with the drafts of communications) in the messenger book;
 - (e) send these to the Central Issue Section at appropriate intervals during the day; and
 - (f) report to the Section Officer, at the end of each day, the number of drafts not received back within two days from the date those were sent to the Central Issue Section.
- (3) The receipt of the drafts of communications in Central Issue Section will be acknowledged in the messenger book and the messenger book returned to the section concerned.

80. Stamping of drafts- On receipt in the Central Issue Section, the drafts will be stamped with the use of an automatic numbering machine, having an adjustable date, as per specimen given :

Date
S. No.
Typists.....
Comparers

81. Distribution of work among typists:

- (1) The drafts will then be placed before the Section Officer of the Central Issue Section who will mark them to the typists for fair-typing by indicating their initial letters (e.g., KCG), in the space provided in the stamp for the purpose. To enable him to distribute the typing work among the typists equitably, he will maintain a distribution chart (Appendix 12).
- (2) The typist will enter in the typist's diary (Appendix 13) the drafts received by him for typing.
- (3) The drafts will be typed in accordance with the instructions in para 77. Thereafter, at the end of the day, the typist will submit the diary, together with the unfinished typing work, to the Section Officer.
- (4) The section officer will:
 - (a) complete the distribution chart;
 - (b) arrange for the typing of urgent un-typed work outside office hours, where necessary; and
 - (c) take the arrears into account in allocating fresh work on the next working day.

82. Registration of draft -

- (1) Before the drafts are handed over to the typists, these will be entered in the issue diary (Appendix 14).
- (2) Drafts of telegrams and other communications marked 'immediate' will be entered in red ink to distinguish these from the rest.
- (3) At the end of the day, the clerk maintaining the issue diary will submit his diary to the section officer for assessing arrears and for taking appropriate action.

83. Comparison:- The typed matter, along with the drafts and relevant files, if any, will be passed on by the typists to the comparers who will:

- (1) compare the fair copies with the draft;
- (2) initial (with date) in the space provided for the purpose in the stamp affixed on the draft;
- (3) attach enclosures, if any, and write the word 'attached' below the oblique line on the office copy; and
- (4) send the fair copies, along with enclosures and the duplicate office copy, if any, together with the approved drafts, in a signature pad to the officer concerned for signature (vide para 84).

84. Signing of fair communications

- (1) Departments may issue instructions authorizing Section Officer of the Central Issue Section to authenticate specified categories of fair communications for Issue.
- (2) Such authorizations, however, will not extend to:
 - (a) orders and instruments issued in the name of the President;
 - (b) financial sanctions; and

- (c) communications to Members of Parliament, State Governments, public bodies and members of the public generally.
- (3) Authentication by Section Officer of fair copies of communications for issue, where permitted, will be done in the manner indicated in **Appendix 15**.
- (4) Signing of fair communications and movement of 'signature pads' will receive prompt attention.
- (5) On return of signature pads, the section officer will see that the fair copies have been duly signed by the officer concerned and corrections, if any, made while signing are carried out in all the copies. The signed fair copies together with office copies, drafts and relevant files, if any, will then be passed on to the despatcher.

85. Issue of signed communication-The despatcher of the Central Issue Section will:

- (1) date the fair copy, office copy and spare copies, if any;
- (2) affix the stamp 'Issued' (after adjusting date) as per specimen given below, on the office copy and initial it;

ISSUED

Initials

(Date)

- (3) where for any reason an enclosure has to be sent separately, make a note to that effect on the communication (both fair copy and office copy) and attach a slip to the enclosure indicating the number and date of the communication to which it relates;
- (4) separate the communications to be sent by post/through electronic form/to be delivered by hand, for further processing in accordance with paras 86 and 87;
- (5) enclose communications meant for despatch by post or those addressed to officers by name in covers of appropriate size ensuring at the same time that all communications intended for the same addressee are placed in a single cover;
- (6) use economy slips for all covers except;
 - (a) those with bulky contents;
 - (b) those addressed to foreign governments; and
 - (c) those intended for despatch under registered or insured covers for which better quality cover (e.g. cloth-lined covers) should be used.
- (7) where window envelopes are in use, fold the fair communications in such a way that the address typed thereon is visible through the window;
- (8) where other covers are used, write the address and the number of the communication on an economy slip or the cover, as the case may be; and
- (9) bring to the notice of the Section Officer:
 - (a) urgent communications which could not be despatched on the day of their receipt; and

- (b) ordinary communications which could not be despatched even on the day following the day of their receipt

86. Despatch of postal communications

- (1) The despatcher will hand over communications to be sent by post to the peon/daftry, who will:
 - (a) separate those to be sent by foreign post from the rest;
 - (b) paste the telegrams, if typed on plain paper, over the printed form of telegram supplied by the Department of Posts and affix service postage stamps of the appropriate value thereon;
 - (c) if a credit deposit account is maintained for issuing telegrams, affix rubber-stamp indicating the credit deposit account number assigned to the department in the space provided for affixing postage stamps;
 - (d) affix postage stamps of the appropriate value on covers, packets, etc., where necessary after weighing them, using ordinary postage stamps for foreign post and service postage stamps for inland post;
 - (e) where postal franking machines are in use, frank the covers, etc., instead of affixing postage stamps;
 - (f) stamp the covers with a rubber-stamp bearing the name of the department; and.
 - (g) return the communications to the despatcher.
- (2) The despatcher will enter the particulars of the communications and the value of stamps affixed thereon in the despatch register (**Appendix 16**). This can be generated automatically in a computerized environment.
- (3) In the case of telegrams, the serial number assigned to them in the despatch register will be noted at a convenient place on the top receipt portion of the printed telegram form to facilitate the linking of the telegram receipts to the relevant entries in the despatch register.
- (4) Departments despatching registered post exceeding a daily average of 10 will use postal registration books so that the outgoing registered communications could straightway be entered in that book instead of in the despatch register. Each entry in such a book will then be got stamped by the post office.
- (5) If a communication is to be sent by registered post (acknowledgment due), the number of the communication will be written on the 'acknowledgment card' also so that, when received back, it can be sent to the section concerned.
- (6) Receipts for telegrams, speed post, registered and insured post, etc., will be checked carefully by the despatcher. These will be filed properly for future reference.
- (7) In offices where despatch work is heavy and where central dispatch registers are maintained in detail, the procedure for maintenance of service postage stamps account will be as given in **Appendix 17**.

87. Despatch of non-postal communications

- (1) Non-postal communications will be sorted out according to the location of the addressees, entered in messenger books and handed over to messengers for delivery to the addressees.

- (2) Messenger books will be numbered serially and an adequate number of such books would be allotted to each department/office or several departments/offices grouped conveniently according to their location.
- (3) Urgent communications will be despatched promptly. The time of despatch will invariably be noted in the messenger book. The recipients will similarly be required to indicate the time of their receipt. Ordinary communications will be despatched at least twice a day at suitable intervals
- (4) Only urgent communications will be despatched outside office hours. No communication will be sent to an officer at his residence unless:
 - (a) it is of such a nature that action on it cannot wait till the commencement of the next working day;
 - (b) it is marked 'immediate' and addressed to the officer by name; and
 - (c) its delivery to the officer's residence has been authorized by the branch officer concerned at the despatching end.
- (5) After the communications have been delivered, the despatcher will examine the messenger books to see that all the communications entered therein have been duly acknowledged by the recipients under signatures with date, written in ink. Instances where the communications have not been acknowledged will be immediately reported to the section officer of the central issue section for investigation and further suitable action.
 - (a) Urgent communications sent through fax will generate a confirmation slip of delivery on the fax machine, which will be placed on the file along with the office copy. The original communication sent through fax will subsequently be sent in a routine manner also.
 - (b) E-mail will be used in offices having computers supported by internet or intranet connectivity. Messages received through e-mail will ordinarily be replied to in the same form by the officer receiving the message or his subordinate. E-mail correspondence may also be initiated to cut down the time taken in communications on most of the issues. All points emerging during e-mail correspondence will be recorded through a note on the file concerned.

88. Return of papers - After issue of fair communications the despatcher will hand over office copies, together with drafts and relevant files, if any, to the clerk maintaining the issue diary. The latter will return the papers to the diarists of the sections concerned after making entries in column 3 of the issue diary.

89. Issue of inter-departmental notes

- (1) Drafts of self-contained inter-departmental notes will be issued in the same manner as any other draft.
- (2) Inter-departmental notes sought to be recorded on files will be fair typed and compared in the sections/desks concerned, but despatched through the Central Issue Section.
- (3) Before sending the files to the Central Issue Section for despatch, the diarist will:
 - (a) mark the movement in the file movement register (where relevant, in electronic form) in the case of section's own file and in the section diary in other cases (movement is to be updated against file/diary number);

- (b) in respect of section's own files, prepare a challan in duplicate and place one copy on the file and hand over the other to the dealing hand concerned;
 - (c) enter the file in the messenger book; and
 - (d) send it to the despatcher of the Central Issue Section.
- (4) In the desk system, the jobs corresponding to (a) to (d) will be performed by the stenographer/assistant attached to the desk functionary.
- (5) The despatcher will:
- (a) remove the file for despatch to the addressee;
 - (b) acknowledge its receipt in the messenger book; and
 - (c) return the messenger book to the section concerned.

90. Stamps Account Register

- (1) The despatcher will maintain an account of the postage stamps in the form given in Appendix 18.
- (2) The Section Officer will check the entries made in the register every day and append his signature with date in token of his having done so. He will also conduct surprise test checks of envelopes ready for despatch by post to make sure:
- (a) that the value of stamps affixed thereon tallies with that shown in the despatch register; and
 - (b) that the required value has been secured by using the minimum number of stamps of appropriate higher denominations.
- (3) The branch officer in-charge of the Central Issue Section will also inspect the two registers once a month and verify that the value of stamps in hand tallies with that shown in the register. In the computerized system, this information will be generated once a month.

91. Action after issue

- (1) On receipt of papers after issue, the diarist will:
- (a) check that the office copies bear the stamp issued;
 - (b) make sure that files and other papers sent with the drafts to the Central Section have been received back;
 - (c) make entries about the return of files in the file movement register;
 - (d) make entries in section despatch register (**Appendix 19**);
 - (e) place office copies, with drafts, if any, on the relevant files; and
 - (f) pass on the files to the dealing hands concerned.
- (2) The dealing hand will:
- (a) docket the communication(s) issued along with the original of the approved draft(s) where so required.
 - (b) examine whether the case is fit for inclusion in any of the following reports and

obtain orders of the appropriate officer:

- (i) weekly statement of cases (automatically generated in computerized environment) other than those of a routine nature, disposed of without reference to the Minister-incharge (**Appendix 20**), to be submitted to the Minister in accordance with departmental instructions; and
 - (ii) monthly summary of the principal activities of the department to be furnished to the Cabinet Secretariat in accordance with the instructions issued by it.
- (c) initiate action to record the file where it has been marked for record by the Section Officer [vide para 73(6)].
 - (d) if a reply to the communication issued is to be awaited or further action on the file is to be resumed at a later date
 - (i) mark the file for being brought forward on that date. In computerized environment an entry will automatically generate a reminder on that date; (ii) make a note of it in the engagement calendar and diary of the relevant date; and (iii) pass on the file to the diarist for recording its movement in the file movement register vide para 100 [Similar action will be taken also on duplicate copies of challan in respect of files referred to other departments vide para 89 (3)(b)].
- (3) The section officer will scrutinize the section despatch register (Appendix 19) once a week to see that it is being properly maintained and append his initials with date in token of scrutiny. In computerized environment he will generate weekly report through the computer.
 - (4) In the desk system, all activities outlined in sub-paras (1) to (3) above will be performed by the desk functionary with the assistance of the stenographer/ assistant attached to him.

92. Reference lists

- (1) To facilitate quick despatch of papers the central iss.ue section will maintain the following lists and directories:
 - (a) residential addresses and telephone numbers of officers and staff of the department;
 - (b) departments which have arrangements within the central registry for receipt of dak outside office hours (with name and telephone number of the official incharge);
 - (c) residential addresses and telephone numbers of officers of other departments designated to receive urgent dak outside office hours [vide para 12 (2) (b)];
 - (d) residential addresses and telephone numbers of officers of other departments designated to receive parliamentary papers;
 - (e) postal addresses of all offices under the department, attached offices, subordinate offices, autonomous bodies, etc; which deal directly with it;
 - (f) telegraphic and e-mail addresses, and telephone and fax numbers of State Governments and other outstation offices frequently addressed;

- (g) Members of Rajya Sabha and Lok Sabha (including Council of Ministers);
 - (h) Delhi Official Directory issued by the President's Secretariat;
 - (i) Official Directory issued by the Ministry of Home Affairs;
 - (j) List of India's Representatives Abroad issued by the Ministry of External Affairs;
 - (k) Diplomatic List issued by the Ministry of External Affairs;
 - (l) Schedule of postal rates; and
 - (m) Postal PIN code directory.
 - (n) List of subjects allotted to various Sections/Officers.
- (2) These lists will be kept up to date and displayed prominently for easy consultation by the despatcher, the resident clerk and other officials on duty.
- (3) The Central Issue Section shall make use of the website of Minister/Departments/ Offices and the Department of Personnel & Training for updation of the aforesaid lists, from time to time.
- (4) The RAX directory of RAX telephones issued by the Ministry of Home Affairs shall, however, be maintained personally and discreetly by the Senior Officers themselves.

