

पत्रलेखन : प्रात्यक्षिक कार्य व सादरीकरण

(वेळ मर्यादा २१० मिनिटे)

प्रात्यक्षिक : १ (१० मिनिटे)

पत्रांचे नमुने देणे (नमुना क्र.१ ते १२ प्रती) आणि पत्राचा प्रकार ओळखण्यास सांगणे.

प्रात्यक्षिक : २ (२० मिनिटे)

प्रशिक्षणार्थींचे सहा गट तयार करणे.

- प्रत्येक गटाला ज्यात काही त्रुटी आहेत अशा पत्राचा एक नमुना देणे (नमुना क्र. १३ ते २२)
- त्यातील त्रुटी ओळखायला सांगणे.

प्रशिक्षणार्थींच्या प्रत्येक गटाने पत्रातील त्रुटी ओळखून सादरीकरण करावे.

प्रात्यक्षिक : ३ (६० मिनिटे)

प्रशिक्षणार्थींचे ६ गट पाडावेत.

सोबत दिलेल्या विषयाच्या चिड्ड्या करून प्रशिक्षणार्थींच्या प्रत्येक गटाला एक याप्रमाणे देणे.
त्या नुसार पत्र तयार करण्यास सांगणे. (प्रशिक्षक स्वतःचे विषय ही वापरू शकतील)

पत्राचे सादरीकरण घ्यावे (६० मिनिटे) प्रत्येक गटाला ५ मिनिटे द्यावीत.

(तयार केलेली पत्र जपून ठेवण्यास सांगणे, तिच पत्रे पुढील नस्ती व्यवस्थापनाच्या
सत्रासाठी आवश्यक आहेत.)

नमुना पत्रांचा प्रकार ओळखणे

(नमुना क्र.१ ते १२)

१. पत्र लेखन

क्रमांक एमइए-१०८७/२७१३/सीआर३३० कु.क.२
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक जानेवारी १९८९
दूरध्वनी क्रमांक २०२५८२८

अध्यक्ष,
आदिवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,
तालुका पातूर, जिला — अकोला
पिन क्रमांक

विषय : स्मरणिकेला जाहिरात देणेबाबत...

महोदय,

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

आपला विश्वासू

(अ.ब.क.)
कक्ष अधिकारी

नमुना क्र. २

अ.शा.पत्र क्रमांक : एसटी 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 विषयावर येत्या १० दिवसात मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी टिप्पणी पाठवावी.

३. तेव्हा आपण या प्रकरणी जातीने लक्ष पुरवून आपला अहवाल येत्या तीन दिवसांत म्हणजे दिनांक ३० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो. या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनी क्रमांक-----वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

आपला स्नेहांकित,

(अ.ब.पाटील)

श्री.शिवराम नाईक,

संचालक-----पुणे.

नमुना क्र. ३

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

ज्ञापन क्रमांक
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

विषय :- इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास मंजूरी.

संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक-----दिनांक -----
च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचे आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालयाला एक
जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजूरी देत आहे.

हे आदेश उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत
आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक -----चा क्रमांक-----चा अनौपचारिक संदर्भ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव,

संचालक,
आरोग्यसेवा, सेट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, मुंबई ४०० ०१.

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत...

क्रमांक, ६४५/डीआरएस १०८०/का -

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

सध्याची कार्यासन पद्धती असितत्वात आली. त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पद्धत 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 सप्टेंबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवह्या थोड्याच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवह्या नसतील त्यांच्यासाठीच नवीन वह्या नोंदणी शाखेतून ठेवणे आवश्यक आहे.

४. त्याचप्रमाणे प्रतीक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पद्धत बंद करून सर्व प्रतीक्षाधीन प्रकरणे एकत्र ठेवावीत. आणि प्रतीक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत घ्यावी. प्रतीक्षाधीन ठेवण्याचा काल संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिकाऱ्यांकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिकाऱ्याने ती प्रकरणे स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी संबंधित सहाय्यकाकडे सुपूर्द करावीत. स्मरणपत्रांसाठी वा पुन्हा 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 अधिकाऱ्यांना माहितीसाठी.

नमुना क्र. ६

महाराष्ट्र शासन

-----विभाग, मंत्रालय, मुंबई

क्रमांक-----

दिनांक-----

प्रसिद्धी पत्रक

विषय -----

मजकूर-----

सही/--

सचिव-----विभाग

नमुना क्र. ७

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 ४०० ०३१
दिनांक १ एप्रिल १९८९

पत्ता :- 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 कार्यानिवत करण्यास शासन मंजूरी देत आहे. —

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

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

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंतांव्यतिरिक्त, 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 एवढी व्यक्ती नसेल व दुसऱ्या 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 रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाट्य, 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. ह्या योजनेसाठी लागणारा खर्च -----ह्या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रुपये -----ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतुदीमधूनच 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 प्रसिद्धी पत्रक ताबडतोब काढण्यात यावे.)

नमुना क्र. ८

सार्वजनिक बांधकाम विभाग
श्री.शिवदास नाईक
मुक्काम परहुडपाडा, पोस्ट — कामालें,
तालुका-अलिबाग, जिल्हा — रायगड
पिन क्रमांक -----

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पोयताड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

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

आपला विश्वासू,

(अ.ब.क)

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 .

दुसऱ्या 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 नमूना पुढे दिला आहे.

पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकारचा नमुना

(सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्रमांक एमआयएस १०८०/१७०/१८ (र व का) दिनांक ११ ऑगस्ट १९८१ च्या आमदार/खासदार यांना जनतेच्या गाऱ्हाण्यासंबंधात 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 — १०७८/११३४/३/दिनांक १२ ऑक्टोबर १९७८.

जनतेच्या गाऱ्हाण्यासंबंधात त्वरित निर्णय घेण्यात यावा यासाठी बऱ्याचवेळा आमदार/ खासदार यांना शासकीय कार्यालयातील निरनिराळ्या स्तरावरिल अधिकाऱ्यांची भेट घ्यावी लागते. सदर आमदार/खासदार यांना सर्वतोपरी सहकार्य देऊन त्यांनी निदर्शनास आणलेल्या जनतेच्या गाऱ्हाण्याबाबत त्वरीत उचित कार्यवाही सुरु 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 दुसऱ्या 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.क)

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 अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी पदनामासह घेण्यात येते.

अतितात्काळ

क्रमांक-----

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक-----

दिनांक -----

प्रति

तहसिलदार-----

विषय :-----

संदर्भ : -----

मजकूर

सही/-

जिल्हाधिकारी-----

बैठकीचे नांव व दिनांक

-----करीता संबंधित अधिकाऱ्यांची 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

प्रात्यक्षिक : २ साठी

पत्राच्या नमुन्यातील चुका ओळखणे
(नमूना क्र. १३ ते २४)

१. साधे पत्र

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

दूरध्वनी क्रमांक २०२५८२८

अध्यक्ष,
आदिवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागांव,
तालुका पातूर, जिल्हा — अकोला
पिन क्रमांक

विषय : स्मरणिकेला जाहिरात देणेबाबत...

महोदय,

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

२. अर्ध शासकीय पत्र

१२८०/२८४-का-१७

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक :

विषय : ज्येष्ठता सूचीकरिता नवीन सूत्रे.

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 विषयावर येत्या १० दिवसात मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी टिप्पणी पाठवावी.

३. तेव्हा आपण या प्रकरणी जातीने लक्ष पुरवून आपला अहवाल येत्या तीन दिवसांत म्हणजे दिनांक ३० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो. या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनी क्रमांक-----वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

(अ.ब.पाटील)

श्री.शिवराम नाईक,

संचालक-----पुणे.

३. अनौपचारिक संदर्भाचा नमुना

-----या शाखेचा -----या विषयासंबंधीचा
दिनांक-----चा संदर्भ पहावा.
मजकूर
संबंधित फाईल सोबत आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय -----शाखेकडे अनौपचारिक संदर्भाने कार्यवाहीसाठी

नमुना क्र. १६

४. ज्ञापन

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक

ज्ञापन :

संचालक, आरोग्य सेवा यांस त्यांच्या पत्र क्रमांक-----दिनांक -----
च्या संदर्भात मला असे कळविण्याचे आदेश आहे की, परभणी येथील शल्यचिकित्सकांच्या कार्यालयाला एक
जादा इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास खास बाब म्हणून शासन मंजूरी देत आहे.

हे आदेश उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग व वित्त विभाग यांच्या संमतीने काढण्यात येत
आहेत. वित्त विभागाचा दिनांक -----चा क्रमांक-----चा अनौपचारिक संदर्भ पहावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव

५. कार्यालयीन आदेश

कामाचे विवरणपत्र सहाय्यकांनी ठेवण्याबाबत...

कार्यालयीन आदेश

क्रमांक, ६४५/डीआरएस १०८०/का —
सार्वजनिक बांधकाम विभाग

सध्याची कार्यासन पद्धती असितत्वात आली. त्यावेळी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाची विवरणपत्रे ठेवण्याची पद्धत 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 सप्टेंबर १९८० पासून प्रत्येक सहाय्यकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण नोंदवह्या थोड्याच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहाय्यकाकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण नोंदवह्या नसतील त्यांच्यासाठीच नवीन वह्या नोंदणी शाखेतून ठेवणे आवश्यक आहे.

४. त्याचप्रमाणे प्रतीक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहाय्यकाकडे ठेवण्याची सध्याची पद्धत बंद करून सर्व प्रतीक्षाधीन प्रकरणे एकत्र ठेवावीत. आणि प्रतीक्षाधीन ठेवण्याच्या तारखेनुसार त्यांची नोंद एका वहीत घ्यावी. प्रतीक्षाधीन ठेवण्याचा काल संपताच अशी सर्व प्रकरणे कार्यासन अधिकाऱ्यांकडे द्यावीत आणि कार्यासन अधिकाऱ्याने 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.

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

सर्व पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांना माहितीसाठी.

नमुना क्र. १८

८. प्रसिद्धी पत्रव्यवहाराचा नमुना

मुंबई

महाराष्ट्र शासन
-----विभाग, मंत्रालय,

क्रमांक-----

दिनांक-----

सही/--

सचिव-----विभाग

१०. शासन निर्णयाचा नमुना

महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार
सांस्कृतिक क्षेत्रातील प्रतिथयश
कलाकारांना देण्यासंबंधी

पत्ता :- 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 कार्यानिवत करण्यास शासन मंजुरी देत आहे. —

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

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

वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंतांव्यतिरिक्त, 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 एवढी व्यक्ती नसेल व दुसऱ्या 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 रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाट्य, 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. ह्या योजनेसाठी लागणारा खर्च -----ह्या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शिर्षाखाली रुपये -----ची तरतूद करण्यात आलेली आहे आणि तो खर्च त्या तरतुदीमधूनच 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

११. पृष्ठांकनाचा नमूना (पहिला प्रकार)

सार्वजनिक बांधकाम विभाग
श्री.शिवदास नाईक
मुक्काम परहुडपाडा, पोस्ट — कामार्ले,
तालुका-अलिबाग, जिल्हा — रायगड
पिन क्रमांक -----

विषय :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र पोयताड
औषधांचा अपुरा पुरवठा.

महोदय,

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

आपला विश्वासू,

दुसऱ्या 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 नमूना पुढे दिला आहे.

पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकारचा नमुना

(सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्रमांक एमआयएस १०८०/१७०/१८ (र व का) दिनांक ११ ऑगस्ट १९८१ च्या आमदार/खासदार यांना जनतेच्या गाऱ्हाण्यासंबंधात 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 — १०७८/११३४/३/दिनांक १२ ऑक्टोबर १९७८.

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 दुसऱ्या 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

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 अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी पदनामासह घेण्यात येते.

११. शिघ्र पत्राचा नमुना

क्रमांक-----

जिल्हाधिकारी कार्यालय-----

राजवाडा चौक-----

दिनांक -----

प्रति

तहसिलदार-----

विषय :-----

संदर्भ : -----

मजकूर

१२ .कार्यवृत्ताचा नमुना

बैठकीचे नांव व दिनांक

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

४. मा.श्री.

५. मा.श्री.

बैठकीमधील कामकाजाची माहिती :

त्यानंतर बैठकीचे कामकाज संपल्याचे सांगण्यात आले.

सही

पत्रलेखन

खालील दिलेल्या पत्राचा नमुना तयार करा.

पत्र १:

आपल्या विभागाचे खालील तपशीला नमूद केलेली माहिती पत्राद्वारे, संचालक, प्रशिक्षण धोरण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा, यशदा यांना पाठवावयाचा पत्राचा मसुदा तयार करण्यात यावा.

राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत आपल्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची माहिती खालील प्रपत्रात संचालक, राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा, (Excel & English मध्ये) यशदा, पुणे यांना stp@yashada.org या मेलवर दि. २०/०४/२०१७ पूर्वी पाठविण्यात यावी.

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्गवारी (अ,ब,क,ड)	जन्म तारीख	शासन सेवेतील प्रथम रुजू दिनांक	कार्यालयाचा पत्ता
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.					

पत्र २:

दि. १ मे २०१९ रोजी सकाळी ७.३० वाजता आपल्या कार्यालयामध्ये महाराष्ट्र दिन साजरा करायचा आहे. त्यासाठी आपल्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना उपस्थित राहण्यासंबंधी व त्यादिवशी आयोजित केलेल्या विविध कार्यक्रमासंबंधी कळविणेसाठी परिपत्रक तयार करावे.

पत्र ३:

श्री धोत्रे, सहाय्यक यांनी त्यांच्या मुलाच्या उच्च शिक्षणासाठी भविष्य निर्वाह निधीमधून रु. ७५,०००/- ना-परतावा अग्रिमाची मागणी केली आहे. त्यांची सेवा २० वर्षे झाली असून त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यामध्ये मार्च, २०११ रोजी रु. ४.५० लाख शिल्लक आहेत. त्यामध्ये रु. ४००,०००/- इतकी रक्कम सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकी जमा आहे. नियमानुसार ना-परतावा अग्रिम मंजूर करणे शक्य आहे. या संदर्भातील ज्ञापन मसुदा सादर करा.

पत्र ४:

गृह विभागातील पोल-१, पोल-२, पोल-३, पोल-४ कार्यासनातील चार लिपिक-टंकलेखकांच्या बदल्या अनुक्रमे पोल-४, पोल-३, पोल-२, पोल-१ या कार्यासनांमध्ये करावयाच्या आहेत. या संदर्भातील कार्यालयीन आदेशाचे प्रारूप सादर करा.

पत्र ५:

अधिक्षक पदाची निवडसूची तयार करण्यासाठी कृषी विभागातील अर्हता प्राप्त व सेवाज्येष्ठ सहायकांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल व अन्य माहिती मा. आयुक्त यांनी प्रादेशिक सहसंचालक

यांच्याकडून मागविलेली आहे. तथापि, पुणे, अमरावती व नागपूर प्रादेशिक विभागांकडून या संदर्भातील माहिती प्राप्त झाली नाही. तरी प्रादेशिक उपसंचालक यांना अर्ध- शासकीय पत्र पाठविण्यासाठी प्रारूप तयार करा.

पत्र ६ :

महिला व बाल विकास विभागातील सेवानिवृत्त वरिष्ठ लिपिक श्री मॅगडे यांनी, त्यांचे सेवा पुस्तक परिपूर्ण नसल्याने त्यांचे सेवानिवृत्तीचे लाभ व निवृत्ती वेतन अद्याप न मिळाल्याची तक्रार केलेली आहे. त्या अनुषंगाने मा. लोक आयुक्त कार्यालयाने मागविलेली माहिती त्या कार्यालयास पाठवावयाची आहे. त्यासाठी पत्र तयार करा.

पत्र ७:

कार्यालय प्रमुखांच्या असे निदर्शनास आले आहे की, काही कर्मचारी कार्यालयात विलंबाने येतात. हालचाल नोंदवहीत नोंद न करता कार्यालयातून बाहेर निघून जातात, रजेसाठी पूर्व मंजूरी न घेता रजेवर जातात. त्यामुळे कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांमध्ये बेशिस्तता वाढलेली आहे. त्यामुळे सर्व कर्मचारी यांनी कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करण्याबाबत सूचना द्यायच्या आहेत. त्यासाठी परिपत्रक तयार करा.

पत्र ८ :

विभागीय चौकशी प्रकरणी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावयाची आहे. त्यासाठी पत्र तयार करा.

पत्र ९ :

जात प्रमाणपत्र पडताळणी समितीकडे प्रलंबित असलेल्या वर्ग-१ ते वर्ग-४ संवर्गातील प्रकरणाबाबतची माहिती सादर करणेबाबत कळवूनही माहिती अप्राप्त असल्याने सचिव, सामाजिक न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२. यांनी संचालनालय, सामाजिक न्याय विभाग, पुणे यांना पाठवावयाच्या अर्ध शासकीय पत्राचा मसुदा तयार करावा.

पत्र १० :

राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना १ जुलै २०११ पासून ६ टक्के महागाई भत्ता वाढ मंजूर करावयाची आहे. त्यासाठीचा शासन निर्णयाचा मसुदा तयार करावा.

पत्र ११ :

हिवताप/डेंग्यू/मलेरिया इत्यादी रोगांची साथ आटोक्यात आणण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांची माहिती जाहिरातीद्वारे प्रसिद्ध करावयाची आहे. त्यासाठी प्रसिद्धीपत्रकाचा मसुदा तयार करावा.

पत्र १२ :

श्री. शिवानंद भारती यांनी त्यांच्या मुलाचे उच्च शिक्षणासाठी भविष्य निर्वाह निधी मधून रुपये ६०,०००/- ना परतावा अग्रीमाचा मागणी केली आहे. त्यांची सेवा २० वर्षे झाली असून त्यांच्या भ. नि. नि. खात्यामध्ये मार्च २०१८ अखेर रु. ४,६६,०००/- शिल्लक आहे. त्यामध्ये रुपये ४०,०००/- इतकी रक्कम सहाव्या वेतन आयोगाची थकबाकी जमा आहे. या संदर्भातील ज्ञापन तयार करावे.

पत्र १३ :

श्री. डोके, उपजिल्हाधिकारी, अप्पर आयुक्त, पुणे विभाग यांनी दिनांक ०२ डिसेंबर, २०१६ रोजी अर्ज करून, दिनांक २८ फेब्रुवारी, २०१७ पासून शासन सेवेतून स्वेच्छेने निवृत्त होण्यास परवानगी मिळणेबाबत विनंती केली आहे. त्यासंदर्भातील आदेश मिळण्यासाठी प्रशासकीय विभागास लिहावयाचा पत्राचा मसुदा तयार करावा.