मंत्रालयातील टिप्पणीलेखन
व
पत्रव्यवहार

एच ४३६४–१

प्रस्तावना

मंत्रालयात काम करणारे सहायक व त्यांच्या अनुषंगाने त्यांचे कार्यासन अधिकारी यांना डोळयासमोर ठेवून हे पुस्तक लिहिले आहे.

२. मंत्रालयात 'सहायक' म्हणून सरळ सेवा भरतीने ज्यांची नेमणूक होते असे सहायक शासकीय कामकाज पद्धत व खास करून टिप्पणीलेखन वा शासकीय पद्धतीने पत्रव्यवहार करण्याबाबत अनभिज्ञ असतात. मंत्रालयातील लिपिकांमधून पदोन्नतीने सहायक म्हणून नियुक्ती झालेल्या व्यक्तींना निदान (नस्ती हाताळून) या लेखन प्रकारांची तोंडओळख झालेली असते. पुढे या सर्वांना, म्हणजे सेवेत सरळ भरती झालेले सहायक किंवा पदोन्नतीने नियुक्त झालेले सहायक यांना, सहायक पदावर स्थायी होण्यासाठी किंवा पुढील पदोन्नतीसाठी प्रवेशोत्तर परीक्षा देणे आवश्यक असते. या परीक्षेसाठी त्यांना उपयुक्त होईल असे पुस्तक सध्या मराठीत उपलब्ध नाही. इंग्रजीमध्ये "मॅन्युअल ऑफ ड्राफ्टींग" ह्या नावाचे पुस्तक १९६५ साली सामान्य प्रशासन विभागातर्फे काढण्यात आले होते. (हे पुस्तक एकतर इंग्रजी भाषेमध्ये असल्यामुळे आता उपयोगी पडत नाही.) शिवाय या पुस्तकातील एकूण माहिती बरीच त्रोटक व अपुरी वाटते आणि मुख्य म्हणजे ह्या पुस्तकात टिप्पणीलेखनाविषयी फारशी माहिती किंवा मार्गदर्शन नाही. ही उणीव भरून काढण्याचा प्रयत्न ह्या पुस्तकात करण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे टिप्पणीलेखन व पत्रव्यवहार यांची आवश्यकता काय हे शासनाच्या उद्दिष्टांच्या व धोरणांच्या संदर्भात लक्षात घेणे जरूर असल्याने त्याबाबतही थोडी चर्चा पुस्तकाच्या सुरुवातीच्या काही प्रकरणांत केलेली आहे.

३. मंत्रालयातील सहायक व कार्यासन अधिकारी यांच्या दृष्टीने टिप्पणीलेखन हे अत्यंत महत्त्वाचे व अनिवार्य असे काम आहे. कामाच्या आजच्या व्यापामुळे किंवा रेटयामुळे आज मंत्रालयातील कार्यासन अधिकारी किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांना त्यांच्या हाताखालील सहायकांना टिप्पणीलेखन किंवा पत्रव्यवहार किंवा इतर काम शिकवण्यासाठी फारसा वेळ मिळत नाही ही गोष्ट नाकारून चालणार नाही. पूर्वीच्या शाखाप्रधान रचनेमध्ये अधीक्षकांवर सहायकांना काम शिकविणे ही जबाबदारी प्रामुख्याने होती. (त्याकरिता अधीक्षकांना वेळ मिळत असे.) अधीक्षक स्वतः टिप्पणीलेखन किंवा पत्रव्यवहार याचे काम स्वतःकडे कमी ठेवत असत (त्यामुळे त्यांना हे शक्य होत असे). नवीन कार्यासन पद्धतीच्या रचनेमध्ये आता परिस्थिती पूर्णतया बदललेली आहे. आता कार्यासन अधिकाऱ्यांना कार्यासनाची पूर्ण जबाबदारी सांभाळून स्वतः टिप्पणीलेखन करावे लागते. त्यामुळे सहायकांना शिकविण्यासाठी त्यांना वेळ मिळत नाही. सहायकांना स्वतःचे काम करता करताच शिकावे लागते. यादृष्टीने त्यांना मार्गदर्शन करणारे हे पुस्तक उपयुक्त ठरेल अशी आशा आहे. सहायक म्हणून नेमणूक झालेल्या प्रत्येक व्यक्तीने हे पुस्तक वाचल्यास, थोडयाच काळात नस्ती वाचून व पाहून नवीन सहायक टिप्पणीलेखनाचे व प्रारूप सादर करण्याचे काम या पुस्तकाच्या आधारे योग्य प्रकारे शिकू शकतील अशी आशा आहे.

हे पुस्तक लिहिण्याचे काम सामान्य प्रशासन विभागाने निवृत्त उप सचिव श्रीयुत प्र. शि. साधले यांचेकडे सोपविले होते. मराठी भाषेत या विषयावर अशा प्रकारे सविस्तर पुस्तक लिहिण्याचा हा पहिलाच प्रयत्न असल्याने यामध्ये काही त्रुटी राहणे शक्य आहे. अशा त्रुटी

नजरेस आल्यास किंवा काही बदल आवश्यक वाटल्यास सामान्य प्रशासन विभागाच्या रचना व कार्यपद्धती शाखेकडे कळविल्यास पुढील आवृत्तीत योग्य त्या सुधारणा करता येतील.

श्रीयुत प्र. शि. साधले, निवृत्त उप सचिव यांनी प्रदीर्घ मेहनत घेऊन हे अत्यंत उपयुक्त पुस्तक तयार केल्याबद्दल मी व्यक्तिशः व शासनातर्फे त्यांना धन्यवाद देतो.

द. म. सुकथनकर
मुख्य सचिव.

अनुक्रमणिका

		पृष्ठ क्रमांक
१.	शासनाची व मंत्रालयाची उद्दिष्टे व कार्य	१
२.	प्रशासनात लेखनाची आवश्यकता	३
३.	प्रशासनिक लेखनाची भाषा	५
४.	टिप्पणीलेखन	८
५.	अनौपचारिक संदर्भ किंवा आंतरविभागीय कार्यवाही	१६
६.	मंत्रिमंडळास सादर करावयाची टिप्पणी	१९
७.	निवड नस्ती	२१
८.	कार्यासन अधिकारी पद्धत	२२
९.	त्रिअक्षरी क्रमांक पद्धत	२४
१०.	विषय लेखनाची पद्धत	२६
११.	पत्रव्यवहार	२७
१२.	शासकीय पत्रव्यवहाराचे प्रकार व नमुने	३०
	(१) साधे पत्र	३०
	(२) शासन निर्णय	३२
	(३) परिपत्रक	३५
	(४) ज्ञापन	३६
	(५) कार्यालयीन आदेश	३७
	(६) अधिसूचना	३९
	(७) पृष्ठांकन	४०
	(८) अर्धशासकीय पत्रे	४३
	(९) प्रसिद्धिपत्रक	४४
	(१०) तार	४४
	(११) दूरमुद्रण	४६
१३.	विधानसभा/परिषद प्रश्न व सूचना	५०
परिशिष्ट १ :	मराठी शुद्धलेखनविषयक नियम	५४
परिशिष्ट २ :	चुकीच्या पद्धतीचे आदेश	६७

प्रकरण १ ले

शासनाची व मंत्रालयाची उद्दिष्टे व कार्ये

१.१. शासनाची उद्दिष्टे व कार्ये मुख्यतः देशाच्या संविधानात सांगितली आहेत, ती अशी :—

(अ) संविधानाची प्रस्तावना.—भारताला सार्वभौम लोकशाही, समाजवादी, धर्मनिरपेक्ष गणराज्य बनविणे,

(आ) निदेशक तत्त्वे.—सर्व नागरिकांसाठी स्वातंत्र्य, समता, बंधुता आणि न्याय प्रस्थापित करणे. आर्थिक न्याय, कामाचा अधिकार, निर्वाह वेतन, मोफत शिक्षण, जीवनस्तर उंचावणे, मागासवर्गीयांचा विकास, इत्यादी.

ह्या उद्दिष्टांसाठी राज्य शासनाने करावयाची कामे घटनेच्या सातव्या परिशिष्टात सांगितली आहेत.

१.२. ही उद्दिष्टे आपण करत असलेल्या कामातूनच साकार होत असतात. म्हणून शासनात काम करणाऱ्या सर्व स्तरांतील पदाधिकाऱ्यांना वा कर्मचाऱ्यांना आपले नित्याचे काम करीत असताना वरील उद्दिष्टांची स्थूलमानाने जाणीव असणे आवश्यक आहे.

१.३. वरील उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी धोरण ठरविणे व ते अंमलात आणावयाची योजना तयार करणे हे मूलतः मंत्रालयाचे काम आहे. त्यात पुढील कामांचा समावेश होतो :—

(अ) व्यापक नियोजन (Broad planning),
(आ) नीति निर्धारण (Policy framing),
(इ) कायद्यांचा मसुदा तयार करणे (Drafting of Laws),
(ई) आर्थिक नियोजन करणे (Budgetting & Financial Planning),
(उ) संघटनात्मक नियोजन (Organisation & Infrastructure),
(ऊ) अधिक्षण व नियंत्रण (Supervision & Control),
(ए) क्षेत्रीय संघटनांना कार्यक्रमाच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन, योग्य ती मदत करणे (निधी व मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे, इत्यादी),
(ऐ) तक्रार निवारण,
(ओ) लोकशिक्षण व जनसंपर्क.

१.४. मंत्रालय हे शासनाचे मुख्य कार्यालय आहे. कोणत्याही कार्यालयाचे मुख्य काम हे निर्णय घेण्यासाठी किंवा धोरण आखण्यासाठी आवश्यक ती माहिती जमा करून, त्यांचे विश्लेषण करून, त्याचा संगतवार अभिलेख तयार ठेवणे व वेळोवेळी त्या आधारे माहिती उपलब्ध करून देणे हे असते. कार्यालय हे स्मरणशक्तीचा किंवा माहितीचा मोठा साठा (Store of Information) असतो. ही माहिती तावडतोब उपलब्ध होण्यावर त्या कार्यालयाची उपयुक्तता व कार्यतत्परता अवलंबून असते. माणसाचा मेंदू जे काम करतो त्या कामाशी याची तुलना करता येईल. स्मरणशक्तीच्या किंवा माहितीच्या या कामाचे

विविध पैलू आहेत. सर्व उपयुक्त माहितीचा साठा तयार करणे, तो विषयवार व संगतवार लावून ठेवणे, जरूर तेव्हा तो तत्परतेने उपलब्ध करून देणे, त्याचे विश्लेषण करणे व त्या आधारे टिप्पणीलेखन व पत्रव्यवहार करणे किंवा संबंधितांना आदेश देणे ही कामे कार्यालयाला करावयाची असतात. कार्यालयाकडून वरील कामे जितक्या चांगल्या रीतीने होतील तितक्या चांगल्या रीतीने निर्णय घेण्याची व त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याची कामे करता येतील.

१.५. वरील कार्यासाठी कर्मचाऱ्यांनी करावयाची कामे :—

(१) स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून विषयवार माहिती जमा करणे,
(२) माहितीच्या साठ्याचा योग्य प्रकारे अभिलेख ठेवणे,
(३) माहितीच्या आधारे निर्णय घेणे सुलभ होण्यासाठी टिप्पणी तयार करणे,
(४) घेतलेल्या निर्णयाच्या आधारे पत्रव्यवहार करणे,
(५) विधान मंडळात विचारलेल्या प्रश्नांच्या बाबतीत योग्य ती माहिती तयार ठेवणे,
(६) साधनांचा काटकसरीने पण फलदायी उपयोग करणे.

१.६. कार्यालयात जरी आपण कागदपत्रे, नियम इत्यादींशी व्यवहार करत असलो तरी वस्तुतः त्यांच्या माध्यमातून प्रत्यक्ष मानवी जीवनाशी आपण व्यवहार करत असतो. इंग्रजीतील (FILE) या शब्दातील अक्षरांतच (LIFE) हा शब्द अंतर्भूत आहे हे या संदर्भात दाखवतात. आपण करत असलेल्या प्रत्येक कागदी व्यवहाराचा भेट किंवा दूरान्वयाने जनतेच्या जीवनव्यवहारांशी व हिताशी व पर्यायाने देशहिताशी संबंध येतो याची जर योग्य ती जाणीव असेल तर कामामध्ये शैथिल्य, दिरंगाई, वगैरेंचा शिरकाव होणार नाही. त्याचप्रमाणे आज उत्तम काम केल्यास उद्या अधिकारी झाल्यावर आपल्या हाताखालील सहायकांकडून व इतर कर्मचाऱ्यांकडून चांगल्या कामाची अपेक्षा करण्याचा नैतिक अधिकार आपल्याला राहणार आहे हेही लक्षात ठेवणे जरूर आहे.

१.७. मंत्रालय हे शासनयंत्रणेच्या केंद्रस्थानी आहे. येथील गुणदोषांचे अनुकरण राज्यातील इतर शासकीय कार्यालये करण्याची शक्यता असते. कार्यपद्धती बाबतीत राज्यातील सर्व कार्यालयांचे नेतृत्व मंत्रालयाकडे येते. म्हणूनच मंत्रालयातील कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी विशेष आहे. मंत्रालयात सहायकांना महत्त्वाचे स्थान आहे. शासनाच्या धोरण ठरविण्याच्या प्रक्रियेत त्यांना मोठा वाटा उचलावयाचा असतो. सहायकांचे ज्ञान व दृष्टिकोन जितका व्यापक व आपल्या जबाबदारीची जाणीव जितकी अधिक तितक्या समर्थपणे ते आपले काम करू शकतात. त्याचप्रमाणे शासनाची व मंत्रालयाची उद्दिष्टे लक्षात ठेवून त्यांना सहाय्यभूत होणारे लेखन करणे ही सहायकांची जबाबदारी आहे. याकरिता सहायकांकडे ज्या गुणांची आवश्यकता आहे ते गुण म्हणजे :—

(१) प्रथमतः काम करण्याची इच्छा व आवड,
(२) सर्वसामान्य बुद्धिमत्ता (Common Sense),
(३) विश्लेषणात्मक विचार करण्याची पात्रता,
(४) विषयाचे ज्ञान व विचारांची झेप,
(५) आपले विचार समर्पक भाषेत व थोडक्यात मांडण्याचे कसब,
(६) सहज वाचता येईल असे अक्षर.

प्रकरण २ रे

प्रशासनात लेखनाची आवश्यकता

२.१. शासकीय कामकाज हे नस्तीवर केल्या जाणाऱ्या टिप्पणीलेखनाने व त्यानंतर त्यावरील आदेशानुसार केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहाराच्या आधारे केले जाते. या पद्धतीनुसार निर्णय घेण्यास थोडा वेळ लागतो. काही वेळा दिरंगाई होते. याला "लालफीत" असेही म्हटले जाते. ही लालफीत जनतेच्या टीकेला व रोषाला कारणीभूत ठरते, हेही खरे. तेव्हा हे लिखाण शासकीय कामकाजातून पूर्णत: काढून टाकता येणे किंवा मोठ्या प्रमाणावर कमी करणे शक्य आहे का असा प्रश्न उपस्थित होतो.

२.२. खाजगी कचेऱ्यांतून किंवा व्यापारी पेढ्यांमधून फार मोठे व्यवहार होत असले तरी फारसे लिखाण होत नाही. या खाजगी कचेऱ्या किंवा पेढ्या त्यांची कामे तत्परतेने करतात असा समज आहे व तो बऱ्याच अंशी खराही आहे. तेव्हा शासकीय कचेरीत अशा पद्धतीने कामे करता येतील का ? या प्रश्नाचे उत्तर या दोन्हींच्या उद्दिष्टांमध्ये व कार्य-पद्धतीत जे फरक आहेत त्यांत पाहावे लागेल.

२.३. खाजगी कचेरीचा किंवा व्यापारी पेढ्यांचा उद्देश हा तात्कालिक नफा किंवा फायदा मिळवणे एवढाच असतो. या उद्देशासाठी कोणताही प्रासंगीक वा तात्कालिक निर्णय घेणे यात काहीच गैर नसते. नव्हे ते आवश्यकच असते. अशा तात्कालिक निर्णयांमध्ये सुसंगती, समान धोरण, न्याय किंवा समानता वगैरे उच्च मुल्यांची आवश्यकता नसते. त्याचप्रमाणे कोणत्याही निर्णयाला दूरगामी महत्त्व नसते. कारण प्रत्येक वेळी स्वतंत्र निर्णय घेऊन तात्कालिक नफ्याचे उद्दिष्ट साध्य करणे एवढेच त्यांचे उद्दिष्ट असते. नफा बंद झाला तर खाजगी कचेरीचे किंवा व्यवहाराचे अस्तित्वच समाप्त होते. आणि मुख्य म्हणजे एखादा निर्णय का घेतला ह्याचा जाब विचारणारे कोणी नसतात आणि विचारल्यास त्यांना उत्तर देण्याची जबाबदारी किंवा उत्तरदायित्व त्यांच्यावर नसते. त्यामुळे अभिलेखाची (Record) सुद्धा आवश्यकता नसते. व्यापारी पेढीतर्फे नुसत्या दूरध्वनीद्वारे लक्षावधी रुपयांची खरेदी किंवा विक्री होऊ शकते. हे व्यवहार अनेकदा केवळ एकमेकांच्या विश्वासावर व ओळखीवर चालू शकतात.

२.४. शासनासमोर स्पष्ट उद्दिष्टे आहेत. ती पहिल्या प्रकरणात नमूद केली आहेत. शासकीय स्तरावर निर्णय घेताना तात्कालिक फायदा हा उद्देश असूच शकत नाही. त्यामुळे वेळोवेळी तात्कालिक फायदा तोटयाचा विचार करून सोईस्कर असे निरनिराळे निर्णय घेता येत नाहीत. शासकीय निर्णय हा नियमांनी घालून दिलेल्या मर्यादा, कायद्यातील तरतुदी त्याचप्रमाणे धोरणातील सुसंगतता, न्याय व निर्णयाचे संभाव्य दूरगामी परिणाम यांचा विचार करून घ्यावा लागतो, कारण सामान्यत: समान प्रकरणी समान निर्णय, धोरणातील सातत्य सुसंगती, सर्वांना एक मोजमाप देणे या गोष्टींचा विचार शासनाला करावा लागतो. आणि घेतलेल्या निर्णयांची वरील निकषांवर केव्हाही तपासणी होऊ शकते आणि निर्णय घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर त्याचे उत्तरदायित्व (Accountability) असते. कोणत्याही निर्णयाचे समर्थन योग्य प्रकारे द्यावे लागते. शासनाच्या प्रत्येक निर्णयाचे गुणदोष पाहून व त्याचे

विश्लेषण करून शासनाला जाब विचारण्याचा केवळ अधिकारच नव्हे तर कर्तव्य पुढील व्यक्तींचे किंवा संस्थांचे असते :—

(१) लोकप्रतिनिधी—आमदार, खासदार, वगैरे.
(२) विधान मंडळाच्या अनेक समित्या—लोकलेखा समिती, अंदाज समिती.
(३) लोकायुक्त किंवा उप लोकायुक्त.
(४) महालेखापाल व लेखापरीक्षा विभाग.
(५) न्यायालये.
(६) वर्तमानपत्रे.
(७) जनता.

२.५. वरील सर्वांना उत्तरे देण्याची जबाबदारी ही शासनातील अधिकाऱ्यांना पार पाडावी लागते, एकाने घेतलेल्या निर्णयाचा खुलासा अनेकदा त्याच्या नंतरच्या व्यक्तीस करावा लागतो. कारण निर्णय घेणाऱ्या व्यक्ती बदलीमुळे वा अन्य कारणाने उत्तर देण्यास उपलब्ध नसतात. त्यामुळे निर्णयामागील भूमिका किंवा पार्श्वभूमी किंवा समर्थन याचा जर अभिलेख कागदोपत्री नसेल तर ही जबाबदारी नंतरच्या व्यक्तीस किंवा त्याच व्यक्तीसही कालांतराने पार पाडता येणे कठीण जाईल. अनेकदा घेतलेल्या निर्णयाचा खुलासा अनेक वर्षांनंतर अभिलेखांच्या आधाराने करावा लागतो. हे स्मरणशक्तीचे काम केवळ अभिलेखांच्या आधारानेच करता येते. त्याचप्रमाणे शासनामध्ये निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांना नियम, आदेश किंवा कायद्याने ज्या शक्ती किंवा अधिकार प्रदान केलेले असतात त्या अधिकाऱ्यांच्या मर्यादेतच काम करणे आवश्यक असते. त्यामुळे कोणता निर्णय कोणत्या स्तरावर किंवा कोणत्या अधिकाऱ्याने घेतला या सर्वांचा अभिलेख व यासंबंधीचे लेखी पुरावे शासकीय कामकाजात आवश्यक होतात आणि यामुळे टिप्पणीलेखन व त्यावरील आदेशांच्या आधारे पत्रव्यवहार हा आवश्यक होतो. शासनाचा कारभार अवाढव्य असल्याने निर्णय घेण्यापूर्वी स्थानिक अधिकाऱ्यांचे अहवाल बहुधा आवश्यक ठरतात व ते मिळविण्यातही वेळ जातो.

२.६. हे सर्व जरी खरे असले तरीही असे लिखाण किंवा पत्रव्यवहार कमीतकमी करावा व निर्णय त्वरेने घ्यावेत अशी जनतेची अपेक्षा असते व या दृष्टीने "लाल फीत" शक्यतो कमी करणे आवश्यक आहे हेही नक्कीच खरे आहे. यासाठी शासनाने वेळोवेळी पावले उचलली आहेत. कार्यासन अधिकारी पद्धत म्हणजे अधिकारी प्रधान कार्यपद्धती याच उद्देशाने सुरू करण्यात आली असून या पद्धतीविषयी अधिक माहिती पुढे देण्यात आली आहे.

प्रकरण ३ रे

प्रशासनिक लेखनाची भाषा

३.१. प्रशासनिक लेखनाची वाक्यरचना किंवा भाषा शक्य तितकी सोपी, सुटसुटीत ठेवणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे निश्चित अर्थ साधण्यासाठी योग्य शब्दांची निवड करून सोपे परंतु संदिग्धता नसलेले शब्द वापरणे आवश्यक असते. भाषेचा वापर सामान्यत: खालील दोन प्रकाराने होतो :—

(१) पहिल्या प्रकारात सत्य परिस्थितीसंबंधी प्रतिपादन करण्याचा किंवा माहिती देण्याचा उद्देश असतो.

(२) दुसऱ्या प्रकारात भावप्रगटीकरण हा हेतू असतो.

साहित्याची भाषा दुसऱ्या प्रकारात मोडते. साहित्यामध्ये शब्दांच्या निवडीमागे कलात्मकतेचा, सौंदर्याचा भाग असतो. याउलट शासकीय भाषेत अर्थाचा निश्चितपणा ही महत्त्वाची कसोटी असते. शैलीच्या किंवा अलंकाराच्या भाषेला किंवा लालित्याला शासकीय भाषेत सामान्यत: स्थान नाही. संदिग्ध, भोंगळ शब्द किंवा शब्दाचा फापटपसारा हा शासकीय कामकाजाला मारक ठरतो. शासकीय भाषेत अर्थाची स्पष्टता, सुबोधता व संक्षिप्तपणा हे गुण महत्त्वाचे असतात. सर्वसामान्य जनतेला समजेल अशी सोपी व सुटसुटीत शब्दयोजनेची याकरिता जरुरी आहे.

३.२. १९८५ पर्यंत महाराष्ट्र शासनाने संपूर्ण कारभारात मराठी भाषा आणण्याचे उद्दिष्ट ठेवले होते. या उद्दिष्टप्राप्तीच्या दृष्टीने जास्तीत जास्त मराठी भाषेचा वापर व्यवहारात आणण्याचा कसोशीने प्रयत्न होणे जरूर आहे. केंद्र सरकार किंवा इतर राज्य सरकारांशी पत्रव्यवहार, न्यायालयीन कामकाज वगैरे वर्जित प्रयोजने वगळता इतरत्र १०० टक्के मराठी भाषेचा वापर शासकीय कामकाजात व्हावा असे शासनाचे आदेश आहेत. पत्रव्यवहार करताना एखादे पत्र मराठी भाषेत लिहिले असेल किंवा पत्रलेखकाने मराठी भाषेत सही केली असेल तर अशा पत्राचे उत्तर मराठी भाषेतच दिले पाहिजे असेही आदेश आहेत.

३.३. व्यवहारात आपण नेहमी जी भाषा बोलतो, वापरतो त्यापेक्षा शासकीय व्यवहाराची भाषा वेगळी असते. नित्याच्या व्यवहारात आपण वापरीत असलेला शब्दसंग्रह अत्यंत तोकडा असतो व सामान्य व्यवहार वगळून कार्यालयीन बाबीसंबंधी आपण जेव्हा बोलतो तेव्हा अनेकदा नामे, सर्वनामे व क्रियापदे मराठी वापरतो व इतर विचार व्यक्त करताना इंग्रजीचा आश्रय घेतो. उदा. श्रीयुत नाईक यांनी कॅज्युअल लीव्हचा अप्लीकेशन दिला आहे. किंवा श्रीयुत पाटील यांना रिट्रॉस्पेक्टीव्हली प्रमोशन मिळाले आहे. काही वेळा इंग्रजी शब्दांचे पर्याय आपल्याला माहीत नसतात किंवा माहीत असले तरी त्यांचा कटाक्षाने वापर करण्याकडे आपला कल नसतो. वस्तुत: बोलतानासुद्धा आपल्या भाषेचे स्वरूप विकृत करणे योग्य नव्हे, प्रशासनिक लेखन मराठीतून करताना जी मराठी भाषा वापरावयाची ती संमिश्र असून चालणार नाही. मराठी भाषेने इतर अनेक भाषांतील शब्द आत्मसात केलेले असून ते आपल्या नेहमीच्या व्यवहारात पक्के होऊन बसलेले आहेत. असे शब्द (उदा. पोलीस, महसूल

टेबल, स्टेशन, ऑफीस, अपील इत्यादी) प्रशासनिक लेखनात चालतील. परंतु शिक्षित समाजाच्या तोंडी असलेले इतर कॅज्युअल लीव्ह, ॲप्लीकेशन यांसारखे असंख्य शब्द प्रशासनिक भाषेत स्वीकारावयाचे झाले तर आपल्या भाषचे स्वरूप पार बिघडून जाईल.

३.४. प्रशासनिक भाषेचा बदल हा माध्यमाचा बदल आहे तसाच तो मनोवृत्तीचाही आहे. थोडे प्रयास करावे लागले तरीही दोन-चार महिन्यांच्या सरावाने दैनंदिन टिप्पणीत वापरली जाणारी परिभाषा प्रत्येकाच्या अंगवळणी पडते. सामान्यतः ज्या भाषेत आपणास आपले मनोगत व्यक्त करावयाचे असते, त्या भाषेतच आपण विचार करीत असतो. आता शासकीय व्यवहारात मराठीतून आपले विचार प्रकट करावयाचे असल्यामुळे मराठी भाषेतच विचार करावयाचा सराव केला पाहिजे. त्यासाठी जी प्रकरणे आपल्याला हाताळावयाची आहेत त्यांचा मूळ मराठीतूनच विचार केला पाहिजे आणि इंग्रजी विचार करावयाची किंवा इंग्रजी शब्दप्रयोगांचे किंवा विचारांचे मराठीत भाषांतर करावयाची सवय टाळली पाहिजे. मराठीभाषी कर्मचाऱ्यांना ही गोष्ट सहज शक्य आहे आणि त्यांच्या अशा प्रयत्नातूनच प्रशासनिक भाषेला अनेक नवीन वाक्प्रयोग, शब्दसंहिता व आविष्कार पद्धती यांचा लाभ होईल. राज्य कारभाराची भाषा ही व्यावहारिक किंवा बोली भाषेहून त्याचप्रमाणे वाङ्मयीन अथवा अन्य स्वरूपाच्या लेखनाहून वेगळया स्वरूपाची आहे.

३.५. आपण जी पत्रे पाठवतो किंवा आदेश काढतो त्यांना शासकीय आदेशांचे स्वरूप येते. त्यामुळे त्यातील शब्दयोजनेवर अनेकदा राज्यमान्यतेचा शिक्का बसतो. म्हणून शासकीय आदेशांची शब्दयोजना चपखल व व्याकरण दृष्ट्यासुध्दा शुद्ध असणे जरूर आहे. उदा. बऱ्याच वेळा प्रशासकीय कामकाजामध्ये कायदा या शब्दाचा वापर "ॲक्ट" या अर्थी करण्यात येतो. वास्तविक कायदा हा शब्द इंग्रजीतील "लॉ" (Law) या शब्दाला पर्यायी शब्द असून व्यापक अर्थ सूचित करतो. Act या शब्दासाठी अधिनियम हा पर्यायी शब्द समर्पक आहे. असेच आणखी उदाहरण द्यावयाचे तर Rules आणि Regulations या दोन्ही इंग्रजी संज्ञांना मराठीत सरसकटपणे नियम असे संबोधण्यात येते. त्याऐवजी वरील संज्ञांना अनुक्रमे नियम व विनियम असे वेगवेगळे शब्द योजल्यास दोन्ही शब्दांमधील भेदही लक्षात येतो. "Tax आणि Duty" या इंग्रजी शब्दांसाठी मराठीत "कर" हा शब्द पर्यायी म्हणून वापरण्यात येतो त्याऐवजी अनुक्रमे कर व शुल्क असे पर्याय वापरून भिन्नत्व दर्शविता येते. प्रत्येक सहायकाने स्वतःची स्वतंत्र शैली वा पद्धत न वापरता एक समान शासकीय परिभाषा वापरली पाहिजे. याच उद्देशाने शासनाने व भाषा संचालनालयाने अनेक पुस्तके उपलब्ध करून दिली आहेत. भाषा संचालनालयाने प्रयत्नपूर्वक उपलब्ध करून दिलेली सामग्री ('प्रशासन वाक्प्रयोग', 'प्रशासनिक लेखन', 'पदनामकोश', 'शासन व्यवहार कोश', 'राजभाषा परिचय', 'शासन व्यवहारात मराठी' व 'कार्यदर्शिका') यांच्या आधारे मराठीतून प्रशासनिक लेखन करणे अवघड जाणार नाही. या संदर्भात पुढील गोष्टी ध्यानात घेणे आवश्यक आहे असे भाषा संचालनालयाने नमूद केले आहे :—

(१) भाषांतराच्या हेतूने निर्माण होणारी मराठी भाषा ही खरी मराठी न राहता एक नवीनच बेडौल भाषा बनेल;

(२) इंग्रजी भाषेचा पांगुळगाडा टाकून दिला तर सोपी मराठी भाषा वापरता येईल आणि अशी सोपी मराठी भाषा शासनाच्या कारभारात रूढ झाली तरच ती सामान्य लोकांपर्यंत पोहोचेल;

(३) इंग्रजी शब्दप्रयोगांचे आणि विचारांचे मराठी शब्दशः भाषांतर करणे टाळावे. उदाहरणार्थ काही व्यक्तींना इंग्रजीमध्ये परिच्छेदांची सुरुवात " In this Connection it may be stated that " या शब्द योजनेने करण्याची सवय असते. मराठीत लिहिताना " या संदर्भात असे म्हणावेसे वाटते " असे भाषांतर करून ते सुरुवात करतात. अशा शब्दयोजनेची काहीच जरूरी नाही. किंवा " As a matter of fact " याचे भाषांतर करून वास्तविक पाहता किंवा वस्तुतः असे करतात. या प्रकारे इंग्रजी शैलीचे भाषांतर करण्याची सवय टाळणे जरूर आहे. इंग्रजीतील विचार स्वतंत्रपणे परंतु मराठी शैलीत व्यक्त करण्यास हरकत नाही त्याचबरोबर, रूढ फारसी व इंग्रजी शब्द कटाक्षाने टाळलेच पाहिजेत, असेही नाही.

भाषा संचालनालयाने व्याकरणविषयक उपलब्ध करून दिलेले काही नियम परिशिष्ट १ मध्ये दिलेले आहेत.

३.६. शासनाच्या कारभारात सर्व गोष्टी लेखनाच्या स्वरूपात होत असल्यामुळे प्रशासनिक लेखनाचे स्वरूप व दर्जाही उत्कृष्ट शासनव्यवहाराची अत्यंत महत्त्वाची गमके होत. सरकारी कार्यालतून जे प्रशासनिक लेखन केले जाते त्यामध्ये टिप्पणी लिहिणे, पत्रे, ज्ञापने, परिपत्रके, इत्यादींचे मसुदे तयार करणे, अधिसूचना (नोटिफिकेशन), कार्यालयीन आदेश व प्रसिद्धिपत्रके काढणे यांचा समावेश होतो. अशा लेखनाचे स्थूल वर्गीकरण करावयाचे असल्यास त्यांचे टिप्पणीलेखन व पत्रव्यवहार असे दोन भाग पडतात.

प्रकरण ४ वे

टिप्पणीलेखन

टिप्पणीलेखनाचे प्रयोजन

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

४.२. 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 दोन्हींना दोन निराळे बंद (tags) लावून ते दोन्ही पृथकपत्राशी जोडतात). या पृष्ठांचा उल्लेख टिप्पणी विभाग-टि. वि. व पत्रव्यवहार विभाग-प. वि. असा करतात. असे दोन भाग पाडण्याचा उद्देश एकूण प्रकरणातील मुद्दे टिप्पणीमध्ये परत परत लिहावे लागू नयेत. टिप्पणीमध्ये सातत्य राहावे, मागील टिप्पणी व त्यावरील आदेश पाहून एकूण प्रकरण लवकर समजावे व पुढील निर्णय सुलभ जावे, असा आहे. त्याचप्रमाणे पत्रव्यवहार हा एका बाजूला येण्याने महत्त्वाची पत्रे स्पष्टपणे नजरेत येतात व पत्रव्यवहाराचा क्रम व्यवस्थित लक्षात येतो. अनौपचारिक संदर्भ हे टिप्पणी विभागात लिहितात. अर्धशासकीय पत्रे, तारा वगैरे पत्रव्यवहार विभागात ठेवतात. नस्तीवरील सर्व कागद हे बंदाद्वारे/ओवून ठेवावेत, मोकळे ठेवू नयेत.

४.३. टिप्पणीचे प्रयोजन व तिची आवश्यकता काय असा प्रश्न विचारला जातो. एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे जावे म्हणून त्यावर टिप्पणीलेखन केले जाते. विचाराधीन पत्रामध्ये किंवा प्रकरणामध्ये उपस्थित केलेले मुद्दे, संबंधित नियम व पूर्वीचे निर्णय यांच्या संदर्भात योग्य ती कार्यवाही सुचविणे व त्यायोगे वरिष्ठ किंवा सक्षम स्तरावर निर्णय घेणे सुलभ जाईल असे पाहणे हे टिप्पणीलेखनाचे प्रयोजन आहे. त्याचप्रमाणे शासनाने घेतलेल्या निर्णयाच्या मागील पार्श्वभूमी किंवा कारणमीमांसा, विचारात घेतलेले मुद्दे, नियम या सर्वांचा कायम स्वरूपात अभिलेख कागदपत्रात ठेवणे हाही टिप्पणीलेखनामागील हेतू आहे. कालांतराने यासंबंधी कोणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर वरील अभिलेखांच्या आधारे पूर्वीच्या निर्णयाचे मूल्यमापन करणे त्यामुळे शक्य होते.

४.४. प्रत्येक संदर्भावर टिप्पणी लिहिणे जरूर असतेच असे नाही. सामान्यतः जे विषय किंवा ज्या प्रश्नाबाबत निर्णय स्थानिक किंवा क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या कक्षेत येतो त्याबाबत अहवाल वगैरे न मागवता अर्जदाराला त्याच्या अर्जाची पोच देऊन तो अर्ज योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पाठविल्याचे कळवावे व पुढील पत्रव्यवहार परस्पर त्या अधिकाऱ्यांबरोबर करण्यास सांगावे व मूळ अर्ज पृष्ठांकनाने संबंधित अधिकाऱ्यांकडे कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करावा. अशी कार्यवाही कार्यासन अधिकाऱ्यांच्या कक्षेत येत असल्याने

यावर टिप्पणीलेखनाची आवश्यकता नाही. परंतु वरिष्ठ अधिकाऱ्यांने किंवा माननीय मंत्र्यांनी अहवाल मागवावा असा शेरा दिल्यास त्याप्रमाणे अहवाल मागविणे व त्यावर पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

४.५. टिप्पणीची आवश्यकता नसते अशा बाबी सामान्यतः पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(१) योग्य त्या कार्यवाहीसाठी एखादे पत्र किंवा अर्ज स्थानिक अधिकाऱ्यांकडे किंवा दुसऱ्या विभागाकडे अग्रेषित करताना;

(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) कार्यासन अधिकारी निर्णय घेण्यास सक्षम असताना;

(९) पूर्वी निर्णय दिलेल्या विषयावर नवीन मुद्दे न देता आलेले फेरअर्ज किंवा अपिले;

(१०) प्रत पाठविणे किंवा सहप्रत मागविणे;

(११) संबंध नसलेली पत्रे योग्य त्या विभागाला पाठविणे;

(१२) मंत्र्यांनी दिलेल्या आदेशाबाबत शासकीय आदेश काढणे;

(१३) धोरण स्पष्ट असेल अशी उत्तरे देताना.

४.६. वरील प्रकरणी प्रारूप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास स्वतंत्र टिप्पणी न लिहिता प्रारूपाची स्थळ प्रत, कार्यालय प्रत व निर्गमित करावयाची पहिली प्रत या दोन्ही एकदम सहीसाठी सादर करण्यास हरकत नाही. उदाहरणार्थ वस्तुस्थितीसंबंधी माहिती मागविताना, वगैरे. प्रारूपात ज्या गोष्टी स्पष्ट आहेत त्या गोष्टी टिप्पणीत आणण्याची जरूरी नाही. महत्त्वाच्या बाबींवर किंवा अगदी नवीन प्रश्नावर मात्र प्रथम टिप्पणी सादर करावी व त्यावर आदेश मिळाल्यावर मगच प्रारूप सादर करावे. अशा वेळेस आदेश गृहीत धरून प्रारूप एकदम सादर करणे योग्य नाही.

४.७. शक्य तेथे एकदम प्रारूप सादर करून प्रारूपाच्या बाजूलाच टिप्पणी लिहावी प्रारूप मान्य होईल अशी शक्यता स्पष्ट आहे अशा वेळी टंकलिखित प्रत व स्थळ प्रत एकदमच सादर करावी. उदा. एखाद्या नवीन प्रस्तावात अपुरी असलेली माहिती मागविणे जरूर आहे अशा वेळेला लांबलचक टिप्पणी लिहून शेवटी पुढीलबाबत जादा माहिती मागवावी असे लिहिण्यात वेळ व लेखनसामग्री वाया घालविण्यात अर्थ नाही. प्रारूप सादर करताना टिप्पणीची आवश्यकता असतेच असेही नाही. जरुर असेल तरच प्रारुपाच्या जवळ समासामध्ये काही मुद्यांचे स्पष्टीकरण करावे.

४.८. जेव्हा एखाद्या प्रकरणात फार गुंतागुत आहे किंवा ज्या प्रकरणी मंत्री स्तरावर आदेश घेणे जरूर आहे किंवा इतर विभागांचा सल्ला किंवा सहमती जरुर आहे अशा वेळी टिप्पणी सविस्तर लिहावी. त्याचप्रमाणे एखादी नवीन योजना किंवा धोरण विचारात घ्यावयाचे असेल किंवा वरिष्ठांनी सूचना किंवा आदेश दिला असेल अशा प्रकरणी सविस्तर

टिप्पणी लिहावी. मात्र पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी मागील अशाच सविस्तर टिप्पणीचा संदर्भ दिल्यास थोडक्यात नवीन टिप्पणी लिहून आदेश घेता येतील.

४.९. टिप्पणीलेखन सुरू करण्यापूर्वी सहायकाने काही गोष्टी करणे जरूर आहे. प्रथम उपस्थित केलेला प्रश्न किंवा विषय क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या कक्षेत येतो का किंवा दुसऱ्या विभागाच्या कक्षेत येतो का हे पाहून तसे असल्यास संबंधित अर्जदाराला पोच पाठवून त्याचे पत्र योग्य त्या अधिकाऱ्याकडे किंवा विभागाकडे कार्यवाहीस पाठविल्याचे कळवावे. संपूर्ण पत्रव्यवहार किंवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचावे. संबंधित प्रश्नाबाबत नियमांची तरतूद पाहावी, त्याकरिता नियमांचे पुस्तक व निवड नस्ती पाहावी. अशाच प्रश्नाबाबत पूर्वी काही निर्णय झाला असल्यास त्यासंबंधीची नस्ती (फाईल) काढून पाहावी म्हणजेच पूर्वपीठिका (precedent) पाहावी अर्थात हे नेहमीच जरूर असते असे नाही. अनेकदा पूर्वपीठिका 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. शासनाकडे जे अर्ज येतात त्यावर कशा प्रकारे कार्यवाही करावी याबाबतचे नियम शासन निर्णय P & SD No. OFC-1058/B, dated 3rd December 1958. यामध्ये दिले आहेत.

४.१०. उपस्थित प्रश्नाबाबत विभागांतर्गत इतर कार्यासनांचा संबंध असल्यास, संबंधित कार्यासनाशी चर्चा करून शक्यतो एक संयुक्त टिप्पणी लिहिण्याची योजना मूळ कार्यासनाने आखावी. याकरिता ज्या कार्यासनात मूळ पत्र कार्यवाहीसाठी आले आहे त्या कार्यासनाच्या अधिकाऱ्यांनी किंवा सहायकाने संबंधित इतर कार्यासन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून एक टिप्पणी तयार करावी व सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांची त्यावर स्वाक्षरी घ्यावी किंवा त्या कार्यासना-मार्फत टिप्पणी सादर करावी. शक्यतो वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना टिप्पणीवर कार्यासनांनी एकमेकाविरुद्ध मतप्रदर्शन केलेले एका टिप्पणीमध्ये दिसू नये.

४.११. उपस्थित प्रश्नाबाबत दुसऱ्या कोणत्या विभागाचा संबंध येतो व त्यांच्या सल्ल्याची किंवा सहमतीची जरुरी आहे का, हे ठरवावे. विशेषत: नवीन योजना असल्यास नियोजन विभागाची व आर्थिक बोजा असल्यास,- वित्त विभागाची संमती जरुरी आहे का, अंदाजपत्रकात तरतूद आहे का, वगैरेसंबंधी निर्णय घ्यावा. उपस्थित प्रश्नाबाबत आपल्या विभागात निर्णय घेण्यास कोण सक्षम आहे ते ठरवावे. कार्यासन अधिकाऱ्यांशी प्रथम चर्चा करावी म्हणजे टिप्पणीविरुद्ध मतप्रदर्शन कार्यासनातच होणार नाही. अशा प्रकारे संपूर्ण योजना आखून नंतरच टिप्पणी लेखनास सुरुवात करावी. जर एखादा मूलभूत धोरणात्मक प्रश्न उपस्थित होत असेल किंवा एखादी नवीन योजना घ्यावयाची असेल तर प्रकरण ६ मध्ये दिल्याप्रमाणे मंत्रिमंडळासाठी टिप्पणी तयार करणे जरूर असते.

४.१२. जो निष्कर्ष तुम्ही काढणार आहात, तो तुमचा किंवा एका व्यक्तीचा नसून, शासनाचा असणार आहे. त्यामुळे 'त्या निष्कर्षाचा अशाच प्रकारच्या इतर प्रकरणांवर काय परिणाम होईल याचाही विचार करणे जरुरीचे असते. कारण शासनाच्या निर्णयामध्ये सुसंगती असणे जरूर आहे व एकच न्याय एका प्रकारच्या सर्व प्रकरणी न दिल्यास याबाबत शासन पुढे अडचणीत येण्याचा संभव असतो.

४.१३. प्रत्यक्ष टिप्पणीलेखन करताना पुढील संकेत पाळावेत :—

(१) टिप्पणी विभागात मागील टिप्पणीनंतर थोडी जागा सोडून पुढे लिहिण्यास सुरुवात करावी.

(२) उजव्या बाजूला आपल्या विभागाचे नाव, त्याखाली किंवा बाजूला कार्यासनाचे नाव किंवा क्रमांक, बाजूला संदर्भ क्रमांक (ज्या पत्रावर कार्यवाही करण्यासाठी टिप्पणी लिहिली त्या पत्रावरील नोंदणी शाखेतील आवक क्रमांक) लिहावा. त्या पत्राचा पृष्ठ क्रमांक समासात नमूद करावा.

(३) पुरेसा म्हणजे सुमारे १/३ समास सोडावा, ज्यामुळे समासात आदेश देणे व संदर्भ दाखवणे सुलभ जाते. पानाच्या मागच्या बाजूला समास उजव्या बाजूला सोडावा.

(४) प्रथम विचाराधीन पत्राचा निर्देश करावा. आधीच्या टिप्पणीच्या किंवा आदेशांच्या अनुषंगाने पुन: टिप्पणी सादर करत असल्यास त्याप्रमाणे सुरूवातीस उल्लेख करावा. उदा. "दिनांक ३० डिसेंबर १९८८ च्या टिप्पणीवरील आदेशांच्या संदर्भात सादर"

(५) वरिष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार किंवा पूर्वीच्या टिप्पण्या वाचणार हे गृहीत धरावे व गुंतागुंत असल्यास मुख्य पत्राचा सारांश लिहून ज्या मुद्यांवर आदेश पाहिजेत ते टिप्पणीत शेवटी नमूद करावेत.

(६) टिप्पणीला परिच्छेद असावेत व प्रत्येक परिच्छेद ह्या स्वतंत्र मुद्यासाठी असावा. परिच्छेदांना क्रमांक द्यावेत.

(७) घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमाने करावा. असे न केल्यास अर्थ समजणे कठीण जाते.

(८) टिप्पणी थोडक्यात व मुद्देसूद लिहावी. त्यात सर्व महत्त्वाचे मुद्दे असावेत, परंतु प्रत्येक संभाव्य प्रश्नांची चर्चा नको. त्याचप्रमाणे पुनरूक्ती टाळावी.

(९) कायद्याचा किंवा नियमांचा आधार असल्यास, योग्य ते कलम स्पष्ट नमूद करावे. जरूर तर पुस्तक सादर करण्यात येईल असा उल्लेख बाजूला समासात करावा. असे पुस्तक अधिकाऱ्यांकडे नसण्याची शक्यता असल्यास पुस्तक सादर करावे.

(१०) सर्व संदर्भ समासात नमूद करून त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.

(११) पूर्वी अशाच प्रश्नांसंबंधी निर्णय झाला असल्यास, संबंधित नस्ती (फाईल) खाली ठेवून तिचा उल्लेख समासात करावा.

(१२) भाषा सुबोध, स्पष्ट, सुटसुटीत असावी, लांब वाक्ये व निबंधासारखी शैली टाळावी. टिप्पणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करू नये. (आपल्या हाताखालील किंवा चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी असला तरीही) शालीन सुसंस्कृत शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी—टीकात्मक लिखाण करू नये.

(१३) ठराविक शब्दप्रयोग टाळावेत. त्याचप्रमाणे इंग्रजीतील शब्दप्रयोगांचे शब्दश: भाषांतर करू नये. उदा. "याबाबत असे म्हणावेसे वाटते की," (In this Connection it may be stated that)

(१४) टिप्पणीची लांबी फार वाढू नये यासाठी आकडेवारी किंवा मोठा अहवाल वगैरे असल्यास तो टिप्पणीत अंतर्भूत न करता स्वतंत्र तक्त्यांचा उपयोग करावा.

(१५) टिप्पणी सहानुभूतिपूर्वक पण नि:पक्षपातीपणे लिहावी. सहायकांनी नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये. उदा. अमुक अमुक निर्णय घेणे न्याय्य किंवा योग्य होईल वगैरे अभिप्राय व्यक्त करू नयेत. त्याचप्रमाणे अधिकाऱ्यांपुढे फक्त प्रश्नचिन्ह उभे करू नये. उदा. "आदेशार्थ सादर" असे म्हणून प्रश्नाची उकल न करता टिप्पणी संपविणे.

(१६) विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यांवर आदेश पाहिजे असतील तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहिजेत असे मुद्दे १, २, ३ असे क्रमाने लिहून आदेश मागावेत.

(१७) जेथे शक्य तेथे प्रारूप टिप्पणी बरोबर सादर करावे. टिप्पणी एका पानापेक्षा जास्त असल्यास टंकलिखित (Double Spacing) करावी.

(१८) टिप्पणीस योग्य त्या पताका किंवा पट्टिका लावाव्यात. उदा. विधानसभा प्रश्न, तात्काळ, वगैरे, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्यांची चर्चा असल्यास 'गोपनीय' पताका लावण्यास विसरू नये.

(१९) प्रत्येक टिप्पणीवर कार्यासन अधिकाऱ्याची सही असणे जरूर आहे. नंतर ज्या अधिकाऱ्यांच्या आदेशासाठी सादर केली त्या सर्व अधिकाऱ्यांची पदनामे त्यांच्या वरिष्ठते-नुसार चढत्या श्रेणीने समासात टिप्पणीखाली निर्देशित करावीत.

(२०) नस्ती इतर विभागाना दाखविणे जरूर असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या परिच्छेदात करावा. शेवटी टिप्पणी सहायकाने परत वाचून (तपासून) डाव्या बाजूला आद्याक्षरे घालून तारीख, महिना व वर्ष न विसरता नमूद करावे.

(२१) टिप्पणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात ठेवून ज्यांचा संबंध नाही अशा कर्मचाऱ्यांस किंवा ज्यांचे हितसंबंध त्यात गुंतले आहेत अशाना दाखवू नये. इतर विभागांनी काय सल्ला दिला हे पत्रातूनसुद्धा कळवू नये.

(२२) टिप्पणी लिहून झाल्यावर टिप्पणी विभागात एक जादा कोरा कागद (Courtesy Sheet) जोडावा.

४.१४. टिप्पणी ही थोडक्यात परंतु मुद्देसूद लिहिलेली असावी. प्रत्येक मुद्याला निराळा परिच्छेद लिहून त्याला क्रमांक द्यावेत. परिच्छेदांची रचना सामान्यत: पुढीलप्रमाणे करावी :—

परिच्छेद (१) विचाराधीन पत्राचा किंवा पूर्वीच्या टिप्पणीचा संदर्भ.

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

,, (३) अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे यांमध्ये नियमांची तरतूद व नियमाविरुद्ध काही असल्यास तिचा उल्लेख करावा. अशाच प्रकरणी पूर्वी काही निर्णय झाला असल्यास त्याचाही संदर्भ द्यावा.

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

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

,, (६) इतर विभागांशी सल्लामसलत जरूर असल्यास तसे सुचविणे.

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

४.१५. आपण लिहिलेली टिप्पणी बदलण्यास जर अधिकाऱ्यांनी सांगितले तर आपण काय करावे ? आपल्या सद्सद्विवेक बुद्धीला पटत नसेल तर आपली टिप्पणी बदलावी का असा प्रश्न काहीवेळा उपस्थित केला जातो. याबाबत कार्यासन अधिकाऱ्याच्या सल्ल्या-प्रमाणे वागावे. कारण कार्यासनातील सर्व कार्यवाहीची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. अनुभवाने अधिकारी आपल्यापेक्षा ज्येष्ठ असल्यानेसुद्धा त्यांचा सल्ला मानणे योग्य होईल. याबाबत चर्चा करून आपला मुद्दा पटवून देण्याचा प्रयत्न करण्यास हरकत नाही. परंतु तरीही अधिकाऱ्याला आपले मत पटत नसल्यास, टिप्पणीच्या सुरुवातीला "चर्चेप्रमाणे किंवा आदेशाप्रमाणे सादर" असे लिहून वरिष्ठांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे.

४.१६. टिप्पणीबाबत पुढील बाबी ध्यानात घेणे जरूर आहे :—

(१) आलेल्या पत्रातील सर्व मजकूर जसाच्या तसा उतरवून काढू नये. सामान्यतः संदर्भित पत्र अधिकारी वाचतील असे गृहीत धरून उपस्थित केलेले मुद्दे व निर्णयासाठी असलेले प्रश्न फक्त नमुद करावेत;

(२) भारदस्त, अलंकारिक भाषा, संदिग्ध व बोजड शब्द, निबंधासारखी शैली टाळावी. एकूण टिप्पणीचा फापटपसारा निरर्थक शब्दानी वाढवू नये.

(३) एका परिच्छेदात एकापेक्षा जास्त मुद्दे असू नयेत;

(४) संबंधित नियम किंवा पूर्वपीठिका किंवा पूर्वी अशाच प्रकरणी निर्णय घेतला असल्यास तो नमूद न करता टिप्पणी सादर करू नये;

(५) मोठी आकडेवारी असल्यास ती टिप्पणीत न लिहिता त्यांचे स्वतंत्र तक्ते जोडावेत. सामान्यतः एक पानापेक्षा जास्त लांब टिप्पणी वाचणे कंटाळवाणे होण्याची शक्यता असते;

(६) अधिकाऱ्यांनी फक्त सही करून टिप्पणी मंजूर केली तर त्यातून निश्चित निर्णय निष्पन्न होईल अशा प्रकारे टिप्पणीचा शेवट करावा;

(७) ठराविक प्रकारच्या प्रकरणांसाठी शक्य तेथे टिप्पणीचे चक्रमुद्रित नमुने वापरावेत.

४.१७. टिप्पणीलेखनाला उपयुक्त असे काही वाक्यखंड मराठी भाषेत कसे लिहावे हे "कार्यदर्शिका" या पुस्तकात काही अनुवाद देऊन भाषा संचालनालयाने दर्शविले आहे. या पुस्तकातील अनुवादित वाक्यखंडांचा सहायकांनी जरूर तेथे उपयोग करावा. टिप्पणीचा एक नमुना पुढील पानावर दिला आहे.

(टिप्पणीचा नमुना)

क्र. २५३४ सां. का. वि./का. १०

संचालक, सांस्कृतिक कार्य, यांचे दिनांक १० ऑक्टोबर १९९० चे पत्र पाहावे. या पत्रान्वये सांस्कृतिक कार्य राज्य समितीच्या सूचनेनुसार कलाकारांना सन्मानाची योजना मान्यतेसाठी सादर केली आहे. संचालकांनी सादर केलेल्या योजनेचा तपशील पुढीलप्रमाणे आहे :—

(१) ज्यांचे कार्यक्षेत्र महाराष्ट्रात आहे अशा एकूण फक्त ७ मान्यवर व्यक्तींची राज्य पारितोषिकांसाठी पुढील क्षेत्रांतून दरवर्षी निवड करावयाची :—

(१) नाट्य, (२) संगीत, (३) मराठी चित्रपट, (४) हिंदी चित्रपट, (५) तमाशा, (६) शाहिरी व (७) इतर सांस्कृतिक क्षेत्रे.

(२) एखाद्या वर्षी विवक्षित क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्ती न मिळाल्यास दुसऱ्या क्षेत्रांत एकाहून जास्त बक्षीस देण्यास हरकत नसावी. मात्र एकूण बक्षिसे ७ पेक्षा जास्त असू नयेत.

(३) प्रत्येक पारितोषिकाचे स्वरूप स्मरणचिन्ह, शाल, श्रीफळ व रोख रु. २,००१ असे असावे.

(४) पारितोषिके मान्यवर व्यक्तींच्या हस्ते समारंभपूर्वक द्यावीत.

(५) निवड करण्याकरिता तज्ज्ञांची समिती नेमावी, संचालकांशी चर्चा केल्याप्रमाणे या योजनेस दरवर्षी (७×२०००)+समारंभाचा खर्च धरून सुमारे ४०–४५ हजार रुपये पर्यंत खर्च होईल.

२. वरील योजनेतील हिंदी चित्रपट हे क्षेत्र सन्मानासाठी निवडणे जरूर आहे का, याचा विचार व्हावा. कारण या क्षेत्रासाठी भारत सरकार व खाजगी संस्थांकडून मान्यवर व्यक्तींची निवड होत असते. त्याचप्रमाणे राज्य सरकारने या क्षेत्रांत पारितोषिके दिल्यास भारत सरकार व महाराष्ट्र सरकार यांच्या निवडीमधील भेदांवर वाद किंवा चर्चा होणे शक्य आहे. तेव्हा हे क्षेत्र वगळण्यास हरकत नसावी असे वाटते.

३. निवड समितीबाबत तपशीलवार प्रस्ताव सादर करण्यास संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांस, योजना मान्य झाल्यास, सांगण्यात येईल.

४. ही योजनांतर्गत योजना असून यासाठी यावर्षी रु. ४३,००० तरतूद अंदाजपत्रकामध्ये आहे. त्यातून यावर्षीच खर्च भागविण्यात येईल. प्रयोगिक तत्त्वावर ही योजना १९८८–८९ सालाकरिता मंजूर करावी. त्यानंतर येणाऱ्या अनुभवाच्या अनुषंगाने त्यात योग्य ते फरक करून ती पुढे चालू ठेवण्याचा त्यानंतर विचार करता येईल.

५. ही नस्ती प्रथम नियोजन विभाग व वित्त विभाग यांस दाखवून नंतर आदेश निर्गमित व्हावेत. मंजुरी मिळाल्यावर शासन निर्णयाचा मसुदा सादर करण्यात येईल.

अवक,

दिनांक

उप सचिव

सचिव

सचिव, नियोजन विभाग
सचिव, वित्त विभाग

मंत्री
(अ. संदर्भानंतर)

मुख्य मंत्री

प्रकरण ५ वे

अनौपचारिक संदर्भ किंवा आंतरविभागीय कार्यवाही

५.१. भारतीय राज्यघटनेच्या कलम १६६ खाली कार्यनियमावली तयार करण्यात आली असून प्रत्येक विभागाचे विषय यामध्ये नमूद केलेले आहेत. त्यामुळे विशिष्ट विषयाबाबत संबंधित विभागाशी सल्लामसलत करून जरूर तेथे त्या विभागाची संमती घेणे आवश्यक असते. कोणत्याही प्रकरणी शासन निर्णय हा संबंधित विभागांच्या संमतीशिवाय पूर्ण होत नाही. उदाहरणार्थ, सेवाविषयक बाब असल्यास सामान्य प्रशासन विभाग किंवा खरेदीसंबंधी काही प्रस्ताव असल्यास उद्योग विभागास व वित्तीय बाबतीत वित्त विभागास नस्ती दाखवून त्या विभागाची संमती घेणे जरूर आहे. अर्थात ज्या ठिकाणी मूळ विभागाने आपले काही अधिकार आदेश काढून इतर विभागांना प्रदान केले असतील किंवा मार्गदर्शक तत्त्वे घालून दिली असतील तर अशा बाबतीत त्या विभागाशी सल्लामसलत करणे आवश्यक नसते. परंतु असे अधिकार प्रदान केले नसल्यास आंतरविभागीय सल्लामसलत आवश्यक ठरते व याकरता अनौपचारिक संदर्भ करतात. याकरिता संपूर्ण नस्ती संबंधित विभागाला पाठविण्यात येते. संपूर्ण नस्ती पाठविण्याचा उद्देश संपूर्ण प्रकरण किंवा इतिहास वाचून संबंधित विभागाला त्याच नस्तीवर आपला सल्ला किंवा मत देणे शक्य व्हावे व अशा प्रकारे शेवटी घेण्यात आलेल्या निर्णयात संबंधित विभागांचा सहभाग असावा व त्या आधारे काढलेल्या आदेशास त्यांची संमती आहे असा असतो.

५.२. शक्य तेथे प्रथम संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्याशी चर्चा करून चर्चेचा गोषवारा नस्तीवर लिहून अनौपचारिक संदर्भ करावा. त्यामुळे टिप्पणी थोडक्यात लिहिता येईल व कालापव्यय वाचेल. अनौपचारिक संदर्भ करताना ज्या मुद्यांबाबत सल्ला किंवा संमती पाहिजे ते मुद्दे टिप्पणीच्या शेवटी स्पष्ट लिहावेत व शक्य तेथे आदेशांचे प्रारूपसुद्धा तयार करून संबंधित विभागाला दाखवावे. लोकसेवा आयोगाला पत्र लिहावयाचे असेल तर सामान्य प्रशासन विभागाला प्रारूप दाखवावे.

५.३. सर्व संबंधित विभागांनी पाहून आपले अभिप्राय दिल्यानंतर मगच नस्ती आपल्या मंत्र्यांच्या स्तरावर अंतिम आदेशासाठी सादर करावी. एकाहून जास्त विभागांना नस्ती दाखवावयाची असेल तर वित्त विभागाला सर्वात शेवटी नस्ती दाखवावी. जी नस्ती वित्त विभागाने किंवा वित्त विभागाच्या सचिवांनी पाहिली नसेल, ती नस्ती परस्पर वित्त मंत्र्यांना पाठवू नये. मात्र वित्त विभागाने पाहून किंवा वित्त सचिवांनी पाहिल्यावर त्यांचा सल्ला मान्य नसेल व त्यानंतर कोणतीही आंतरविभागीय टिप्पणी किंवा नवीन मुद्दा नसेल तर अशी प्रकरणे अपवादात्मक परिस्थितीत आपल्या मंत्र्यांमार्फत नस्ती वित्त मंत्र्यांना परस्पर पाठविता येते.

५.४. मंत्रालयीन नस्ती ही सामान्यत: मंत्रालयाबाहेरील विभागांना अनौपचारिकरीत्या पाठवू नये. कारण अशी नस्ती टपालाने बाहेर पाठविण्यामध्ये ती गहाळ होण्याची किंवा फाटण्याची शक्यता असते. अनेकदा मंत्रालयीन नस्ती बाहेर गेली आहे याचे विस्मरणही होण्याची शक्यता असते. त्याचप्रमाणे मंत्रालयीन अधिकाऱ्यांचे किंवा मंत्र्यांचे शेरे किंवा अभिप्राय पाहिल्यावर

कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना किंवा कार्यालयाला निरपेक्ष अहवाल देणे कठीण असते. त्यामुळे अगदी अपवादात्मक परिस्थिती वगळता, मंत्रालयीन नस्ती मंत्रालयाबाहेर अहवालाकरता अनौपचारिकरीत्या पाठवू नये. त्याकरिता स्वयंपूर्ण पत्रच पाठवावे. मंत्रालयांतर्गत मात्र या पद्धतीचा वापर नेहमी करावा. मंत्रालयातील विभागांना सल्लामसलतीसाठी सामान्यत: औपचारिक पत्रे पाठवीत नाहीत. मात्र एखाद्या विभागाने तशी विनंती केल्यास औपचारिक पत्र लिहिण्यास हरकत नाही.

५.५. आपल्या विभागाच्या मंत्र्यांकडे कागदपत्र अंतिम आदेशासाठी सादर करण्यापूर्वी सर्व संबंधित विभागांचा अनौपचारिक सल्ला प्रथम नस्तीवर असणे जरूर आहे.

५.६. सामान्यत: अनौपचारिक संदर्भ कार्यासन अधिकाऱ्यांच्या स्तरावर पाठवावा व शक्य तेथे संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्याचे नाव नमूद करून पाठवाव. मात्र विधी व न्याय विभागाचा सल्ला उप सचिवांच्या सहीने मागवावा. त्याचप्रमाणे आलेल्या अनौपचारिक संदर्भावर कार्यासन अधिकाऱ्याने शक्यतो स्वत: कार्यवाही करावी व प्रकरण परत करताना ज्या अधिकाऱ्यांकडून आली असेल त्याच्या नावे परत पाठवावी, दुसऱ्या विभागाकडून आलेल्या अनौपचारिक संदर्भावर कार्यवाही करण्यास वेळ लागणार असेल (उदा. क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून अहवाल मागवणे जरूर असेल) तर संबंधित टिप्पणीच्या प्रती काढून मूळ नस्ती त्या विभागास परत पाठवावी व अशा प्रतीवर कार्यवाही पूर्ण करून नंतर संबंधित विभागाला सल्ला द्यावा.

५.७. दुसऱ्या विभागाचा सल्ला न पटल्यास किंवा अयोग्य वाटल्यास जरूर तर वरच्या स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या तर्फे संबंधित दुसऱ्या विभागाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना परत अनौपचारिक संदर्भ करून फेरविचार करण्यास सांगावे किंवा शालीन भाषेत चूक लक्षात आणून द्यावी. नस्तीवर टीकात्मक लिखाण करू नये.

५.८. अनौपचारिक संदर्भानंतर आदेश काढताना ज्या विभागांना नस्ती दाखवून आदेश काढले आहेत त्या विभागाचे नाव आदेशात शेवटच्या परिच्छेदात नमूद करून त्या विभागांच्या सहमतीने आदेश निघत आहेत हे स्पष्ट करावे व आदेशाची प्रत संबंधित सर्व विभागांना अग्रेषित करावी. वित्त विभागाच्या संमतीने आदेश निघत असल्यास त्या विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक व तारीख आदेशांच्या शेवटी नमूद करणे जरूर आहे. उदा. "हे आदेश वित्त विभागाच्या दिनांक................च्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक..... अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहेत" वित्त विभागाव्यतिरिक्त इतर विभागांच्या बाबतीत अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक नमूद करण्याची जरूर नाही.

५.९. अनौपचारिक रीत्या कोणत्या विभागाने काय सल्ला दिला हे आदेशात नमूद करू नये किंवा संबंधित व्यक्तींना सांगू नये. उदा. वित्त विभागाने संमती दिली किंवा दिली नाही असे आदेशात म्हणू नये. मात्र आदेश संबंधित विभागाला दाखवून काढण्यात आले आहेत हे आदेशांत जरूर नमूद करावे.

५.१०. एखाद्या प्रकरणावर मंत्र्यांनी आधीच आदेश दिले असतील परंतु दुसऱ्या विभागाचा संबंध असेल तर आपल्या विभागाच्या मंत्र्यांच्या आदेशाप्रमाणे प्रारूप सादर करावे व ते निर्गमित करण्यापूर्वी संबंधित विभागाला प्रकरण दाखवावे.

५.११. अनौपचारिक संदर्भ कोणत्या विभागाला कोणत्या कारणासाठी पाठविला याची माहिती खाजगी व्यक्तींना देऊन त्यांना परस्पर संबंधित विभागाशी संपर्क साधण्यास सांगणे योग्य नाही.

५.१२. प्रत्येक कार्यासनात त्याचप्रमाणे नोंदणी शाखेत अनौपचारिक संदर्भाने येणाऱ्या व पाठवावयाच्या नस्तींची स्वतंत्र नोंदवही ठेवून गेलेली नस्ती परत आल्यावर तशी नोंद घेतात.

५.१३. मुद्दे कमी महत्त्वाचे असले तर सचिव त्यांच्या अधिकारात अनौपचारिक संदर्भाची आवश्यकता नाही असे ठरवू शकतात परंतु वित्त विभाग याबाबतीत अपवाद आहे.

५.१४. इतर विभागांचे अनौपचारिक संदर्भ सल्लामसलतीसाठी आले तर त्यावर सामान्यतः कार्यासन अधिकाऱ्यांनी स्वतः कार्यवाही करावी. त्याचप्रमाणे संबंधित विषयावर आपल्या विभागात नस्ती असेल तर ती नस्तीसोबत सादर करावी. जरूर तर त्या नस्तीवरील सर्व नवीन टिप्पण्यांची प्रत काढून माहितीसाठी आपल्या नस्तीवर ठेवावी.

प्रकरण ६ वे

मंत्रिमंडळास सादर करावयाची टिप्पणी

६.१. महत्वाच्या नवीन योजना, नवीन धोरण, अंत्यत महत्त्वाचे निर्णय, रु. ३,५०० श्रेच्या वर मूळे वेतन असलेल्या पदांची निर्मिती वगैरे महत्त्वाच्या प्रस्तावांना मंत्रिमंडळाच्या संमतीची जरुरी असते. मंत्रिमंडळाची बैठक सामान्यतः दर बुधवारी घेण्यात येते. या बैठकीला मंत्रि-मंडळाच्या स्तरावरील सर्व मंत्री व खास आमंत्रणाने इतर सर्व मंत्री हजर राहतात. मुख्य सचिव हे मंत्रिमंडळाचे सचिव असतात.

६.२. ज्या प्रस्तावास मंत्रिमंडळाची संमतीची जरुरी आहे ते प्रस्ताव सबंधित नस्तीवर विभागाचे सचिव, मुख्य सचिव, विभागाचे राज्यमंत्री, मंत्री आणि मुख्य मंत्री यांच्याकडून प्रथम मंजूर करून घ्यावे लागतात. अशी मंजुरी मिळाल्याशिवाय मंत्रिमंडळास टिप्पणी सादर करता येत नाही.

६.३. त्याचप्रमाणे जेथे वित्तीय भार आहे अशा प्रस्तावास प्रथम वित्त विभागाची, वित्त सचिव व वित्त मंत्री यांची संमती घेणे जरूर आहे. अशी संमती घेतल्याशिवाय मंत्रिमंडळास टिप्पणी सादर करता येत नाही. जर एखाद्या प्रस्तावात वित्तीय भार असून वित्त सचिव व वित्त मंत्री यांनी संमती दिली नसेल तरीही असा प्रस्ताव मंत्रिमंडळास सादर करण्याची विभागाची इच्छा असेल तर संबंधित टिप्पणीमध्ये वित्त विभागाचे मत स्पष्टपणे आणि स्वतंत्र परिच्छेदात नमूद करणे जरूर आहे.

६.४. मंत्रिमंडळासाठी करावयाची टिप्पणी ही मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषेत करावी लागते. सुरुवातीला उजवीकडे वर विभागाचे नाव, कार्यासनाचा क्रमांक किंवा नाव देऊन नंतर टिप्पणीचा विषय शिरोभागी द्यावा व नंतर टिप्पणीला सुरुवात करावी. अशा टिप्पणी-मध्ये सर्व तपशील निरनिराळ्या परिच्छेदामध्ये देऊन प्रस्तावाची पार्श्वभूमी स्पष्ट होईल असे पाहावे. शेवटच्या परिच्छेदात मंत्रिमंडळाची ज्या प्रस्तावांना मंजुरी पाहिजे ते प्रस्ताव स्पष्टपणे १, २, ३, असे क्रमशः नमूद करावे. प्रस्तावात शेवटी वित्त मंत्र्यांनी ही टिप्पणी पाहिल्याचे नमूद करावे.

६.५. मुख्य मंत्र्यांची संमती मिळाल्यानंतर टिप्पणीच्या चक्रमुद्रित प्रती काढाव्यात. मंत्रिमंडळास सादर करावयाची टिप्पणी ही गुप्त स्वरूपाची असल्याने अशा टिप्पणीच्या आवश्यक तितक्याच प्रती काढण्यात येतात. एकूण मंत्र्यांची संख्या अधिक ९ इतक्या प्रती काढून मंत्र्यांच्या प्रती त्यांना पाठवून बाकी ९ प्रतींपैकी १ प्रत विभागाचे सचिव यांच्याकरिता ठेवून उरलेल्या आठ प्रती मुख्य सचिवांच्या कचेरीकडे, मुख्य सचिव, राज्यपालांचे सचिव, वित्त सचिव, नियोजन सचिव, विधि सचिव (दोन प्रती), गृह सचिव व मुख्य मंत्र्यांचे सचिव यांच्यासाठी देण्यात येतात. प्रत्येक प्रतीला किंवा प्रत्येक संचाला वर शाईने क्रमांक द्यावेत. त्याचप्रमाणे प्रत्येक संचाला प्रत्येक पृष्ठावर संबंधित पृष्ठाचा व संचाचा क्रमांक देण्यात यावा. उदा. एखाद्या टिप्पणीला जर चार पाने असली तर दुसऱ्या संचाच्या प्रत्येक पृष्ठावर पुढीलप्रमाणे क्रमांक राहतील: २/१, २/२, २/३, २/४. अशातऱ्हेने क्रमांक दिल्यामुळे

जर एखादी प्रत अनधिकृतपणे कोणाकडे सापडली तर ती कोठून उपलब्ध झाली हे तात्काळ समजू शकते. प्रत्येक चक्रमुद्रित प्रतीवर विभागाच्या सचिवांची चक्रमुद्रित सही असणे जरुरीचे असते. मात्र पहिल्या व मुख्य सचिवांच्या प्रतीच्या प्रत्येक पृष्ठावर विभागाचे मंत्री व सचिव यांची शिक्क्यासहीत मुळ सही आवश्यक असते. प्रतीचे वाटप करताना कोणत्या क्रमांकाची प्रत कोणत्या मंत्र्यांकडे पाठविली याची नोंद ठेवावी व मोहोरबंद पाकीटात घालून संबंधित मंत्र्यांच्या स्वीय सहायकांची पोच घ्यावी.

६.६. जर एखादा प्रस्ताव आयत्या वेळेस मंत्रिमंडळासामोर ठेवणे जरूर झाले तर मुख्य सचिवांची प्रथम अनुमती घेऊन टिप्पणीच्या प्रती मंत्रिमंडळाच्या बैठकीच्या आधी टेबलावर ठेवाव्या.

६.७. मंत्रिमंडळाचा निर्णय हा पुढच्या बैठकीत पक्का होतो व त्यानंतरच तो निर्णय संबंधित विभागाला मंत्रिमंडळाच्या सचिवांकडून म्हणजे मुख्य सचिवांकडून अनधिकृतपणे कळविण्यात येतो. तोपर्यंत त्यावर अंमलबजावणीविषयक कार्यवाही करता येत नाही. मंत्री मंडळाच्या पुढच्या बैठकीपर्यंत अंमलबजावणी थांबवता येणे शक्य किंवा योग्य नसल्यास मुख्य सचिवांची संमती अंमलबजावणीसाठी घ्यावी लागते.

६.८. मंत्रिमंडळाची संमती एखाद्या प्रस्तावास मिळवणे हे मंत्रालयातील एक अत्यंत जबाबदारीचे व गुप्त स्वरूपाचे काम असल्याने कार्यासन अधिकाऱ्यांने स्वतः त्यात लक्ष घालून हे काम काळजीपूर्वक करणे जरूर आहे. एखाद्या सहायकावर किंवा लिपिकावर याची जबाबदारी टाकू नये कारण यामध्ये काही चूक झाल्यास संबधित कार्यासन अधिकारीच जबाबदार धरले जातात.

६.९. मंत्रिमंडळासाठी टिप्पणी तयार करताना वारंवार लागणारे काही महत्त्वाचे वाक्यखंड मराठीमध्ये कसे लिहावे हे "कार्यदर्शिका" या पुस्तिकेमध्ये माहितीसाठी देण्यात आले आहेत.

प्रकरण ७ वे

निवड नस्ती

७.१. शासनाच्या कामकाजात सहायकांच्या स्तरावर एकाच प्रकारचे प्रश्न वा प्रकरणे अनेकवेळा हाताळावी लागतात. एकाच प्रकारच्या प्रकरणात समान न्याय किंवा समान निर्णय घेणे आवश्यक असते. त्यामुळे भेदभाव किंवा अन्याय केल्याची तक्रार येत नाही. याकरताच शासनाने नियम तयार केलेले असतात किंवा शासन निर्णय वा शासकीय आदेश याद्वारे काही मार्गदर्शक तत्त्वे घालून दिलेली असतात हे नियम वा आदेश सहजपणे उपलब्ध होणे जरूर असते. प्रकरण निकालात काढताना सहायकांना त्या विषयावरील नियम व पूर्वीचे आदेश सहजी उपलब्ध झाल्यास योग्य प्रकारे कार्यवाही करणे सुलभ जाते.

७.२. एका विषयावरील सर्व महत्त्वाच्या आदेशांची संदर्भाकरता बनवलेली नस्ती म्हणजे निवड नस्ती. महत्त्वाचे आदेश निघाल्यानंतर अशा आदेशांची एक जादा प्रत निवड नस्तीकरिता काढून ठेवावी. हे सर्व आदेश कालक्रमवार लावलेले असावेत. पहिल्या पानावर सूची (**Index**) असावी व पानांना अनुक्रमांक द्यावेत. अशा निवड नस्तीमुळे सहायक किंवा अधिकारी बदलला तरी नवीन व्यक्तीला नियम व पूर्वीचे निर्णय पाहून टिप्पणीलेखन करणे सुलभ होते व काम खोळंबून राहत नाही. यामुळे काम व्यक्तिनिरपेक्ष होऊ शकते. एका विषयावरील महत्त्वाच्या टिप्पण्या व त्यावर पूर्वी मिळालेले आदेश, त्याचप्रमाणे त्या विषयावरील विधि विभागाचे सल्ले (Case Law) यांच्याही प्रती, निवड नस्तीमध्ये ठेवाव्यात. निवड नस्ती विषयाप्रमाणे वेगळी असणे जरूर आहे. मात्र प्रत्येक वर्षाकरिता वेगळी नस्ती करणे जरूरी नाही. ही निवड नस्ती शक्यतो विचाराधीन प्रकरणाबरोबर सादर न करता कार्यासनातच संदर्भाकरता कायम ठेवून द्यावी.

७.३. शक्य असेल तेथे टिप्पणीचे व आदेशांचे चक्रमुद्रित नमुने वापरावेत. सामान्यत: त्याच त्याच प्रकारची किंवा पुनरावृत्तीची प्रकरणे जेथे हाताळावी लागतात अशा प्रकारणात टिप्पणीचे व मसुद्याचे चक्रमुद्रित नमुने वापरल्याने काम सुलभ व सत्वर होते. उदा. रजेचे अर्ज किंवा भविष्यनिर्वाह निधीमधून अग्रिम धन देण्याबाबतच्या अर्जावरील टिप्पणी व आदेश किंवा शासकीय अनुदानासाठी अशासकीय संस्थांकडून येणारी दरवर्षीची प्रकरणे, असे चक्रमुद्रित नमुने माहितीसाठी संबंधीत विषयाच्या निवड नस्तीमध्ये शेवटी लावून ठेवण्यास हरकत नाही.

प्रकरण ८ वे

कार्यासन अधिकारी पद्धत

८.१. मंत्रालयातील कामकाज त्वरेने व्हावे, लाल फीत कमी व्हावी, अनावश्यक किंवा पुनरावृत्तीच्या स्वरूपाचे टिप्पणीलेखन कमी व्हावे, प्रकरणे लवकर निकालात निघावी, या हेतूने मंत्रालयात जुलै १९७५ मध्ये "कार्यासन अधिकारी" पद्धतीस सुरुवात झाली. या पद्धतीस "अधिकारी प्रधान कार्यपद्धती" असेही म्हणता येईल.

८.२. कार्यासन अधिकारी पद्धत सुरू करण्याचा उद्देश पूर्वीच्या कामकाज पद्धतीतील दोष काढून त्यात सुधारणा करणे असा होता. यामध्ये उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे होती :—

(१) अनुभवी व कनिष्ठ सहायकांकडून एखाद्या महत्त्वाच्या प्रकरणी चुकीच्या पद्धतीने टिप्पणीलेखन किंवा कार्यवाही सुरू करण्याऐवजी अनुभवाने ज्येष्ठ अशा कार्यासन अधिकाऱ्याकडून आलेल्या संदर्भावर मार्गदर्शन व कार्यवाही;

(२) टिप्पणीलेखक व आदेश देणारे सक्षम अधिकारी यांच्यामधील अनेकविध स्तर व त्यामुळे प्रकरणाला होणारा विलंब कमी करणे;

(३) विलंब किंवा चुकीच्या कार्यवाहीबद्दल सहायकापासून ते अधिकाऱ्यांपर्यंत असलेली विखुरलेली जबाबदारी काढून टाकून योग्य कार्यवाहीसाठी एका अधिकाऱ्यावर जबाबदारी निश्चित करणे;

(४) एखादे प्रकरण पूर्णतया निकालात काढण्याऐवजी केवळ आलेला संदर्भ टेबलावरून दूर करण्याची प्रवृत्ती टाळणे.

८.३. वरीलप्रकारे जुन्या कार्यपद्धतीतील दोष काढून कार्यासनातील सर्व कामकाजाची जबाबदारी ज्यांच्यावर आहे अशा कार्यासन अधिकाऱ्याकडे प्रथम सर्व संदर्भ या पद्धतीमध्ये येऊ लागले व कार्यासन अधिकाऱ्यांनी महत्त्वाचे संदर्भ स्वतःकडे ठेवून त्यावर स्वतः टिप्पणी करून किंवा सहायकांना मार्गदर्शन करून सहायकांकडून टिप्पणी लिहून घ्यावी अशी पद्धत सुरू करण्यात आली. यामध्ये ८० टक्के संदर्भाबाबत कार्यासन अधिकाऱ्यांनी अंतिम आदेश काढावेत असे ठरविण्यात आले. कार्यासन अधिकाऱ्यांना राजपत्रित करून राज्यपालांच्या तर्फे सही करण्याचे आदेश देण्यात आले. या पद्धतीमध्ये फाईलींचा किंवा नस्तींचा प्रवास कमी झाला, पुनरावृत्तीच्या टिप्पण्या कमी झाल्या. प्रत्यक्ष चर्चेवर भर देण्यात येऊन अधिकाऱ्यांचे गुण व धडाडी यांना उत्तेजन देण्यात आले व लघुलेखकांतर्फे टिप्पणी लेखन वा आदेश सत्वर तयार करून घेण्याची पद्धत पाडण्यात आली.

८.४. सुरुवातीला कार्यासन अधिकारी पद्धतीमध्ये काही दोष दिसून आले. कार्यासन अधिकारी गैरहजर राहिल्यास कामे ठप्प होऊ लागली. कार्यासन अधिकाऱ्यांवर कामाचा भार जास्त झाला. त्यामुळे सहायकांना किंवा लिपिकांना शिकविण्यास त्याना वेळ राहिला नाही. अनेकविध स्तरांचे कार्यासन अधिकारी विभागामध्ये झाले. टिप्पणी फक्त कार्यासन अधिकाऱ्यांच्या

सहीनेच पाठवावी अशी समजूत होती, त्यामुळे सहायकांना आपल्या बुद्धीला चालना मिळत नाही किंवा अनुभव मिळत नाही असे वाटू लागले. लघुलेखक उपलब्ध नसल्यास कार्यासन अधिकाऱ्यास काम करणे कठीण झाले. या सर्वांमुळे या पद्धतीस हळूहळू काही बदल करण्यात येउन उप सचिवांना पर्यवेक्षक अधिकारी असे संबोधण्यात आले व सहायकांना स्वतःच्या सहीने टिप्पणीलेखन करण्यास हरकत नाही असे स्पष्ट करण्यात आले.

८.५. कार्यासन अधिकारी पद्धतीमध्ये कार्यासन अधिकारी व सहायक यांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये व या पद्धतीविषयी विस्तृत माहिती देणारी एक टिप्पणी सामान्य प्रशासन विभागाच्या रचना व कार्य शाखेने तयार केली आहे. सर्व विभागांना तिची प्रत माहितीसाठी पाठविण्यात आली आहे.

प्रकरण ९ वे

त्रिअक्षरी क्रमांक पद्धत

९.१. 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. एकाच दिवशी एका नस्तीवरून एकापेक्षा जास्त व निरनिराळी पत्रे पाठविणे आवश्यक झाल्यास संदर्भासाठी ठराविक नस्ती क्रमांकानंतर रोमन उप क्रमांक किंवा अ, ब, क असे लिहितात.

९.२. मंत्रालयात नस्तींना क्रमांक देण्याच्या अनेक पद्धती यापूर्वी अस्तित्वात होत्या. १९२० पर्यंत मंत्रालयात जी नस्ती क्रमांक देण्याची पद्धत होती ती नोंदणी शाखेत आलेल्या पत्रावर जो आवक क्रमांक होता त्यावर आधारलेली होती. त्यानंतर १९२० पासून सुमारे १९५१–५२ पर्यंत मॅक्स्वेल पद्धत अंमलात होती. या पद्धतीत पूर्वीच्या पद्धतीमध्ये सुधारणा होती. मॅक्स्वेल पद्धतीमध्ये नोंदणी शाखेत एक किंवा दोन निवडक सहायक बसवून त्यांच्याकडून प्रत्येक विषयाला एक क्रमवार नस्ती क्रमांक देण्यात येत असे व त्या विषयावर आलेल्या सर्व संदर्भांना तोच क्रमांक देऊन ते संदर्भ कार्यवाहीसाठी विभागांतर्गत शाखांना पाठविण्यात येत असत. उदा :—

१०८९ भविष्यनिर्वाह निधि;

१०९० मराठी भाषेविषयी धोरण;

१०९१ सेवानिवृत्ती नियम;

१०९२ सेवा प्रवेश नियम;

१०९३ प्राध्यापकांच्या नेमणुका.

९.३. अशा प्रकारे नोंदणी शाखेत प्रशिक्षित सहायकांकडून नस्ती क्रमांक देऊन संदर्भ निरनिराळ्या शाखांकडे पाठविण्यात येत होते. या पद्धतीत प्रत्येक विषयाला एक सुस्पष्ट नस्ती क्रमांक होता. परंतु एका विषयाचा त्या नंतरच्या विषयाशी किंवा नस्ती क्रमांकाशी कोणताही संबंध नसे. म्हणजेच एकामागून एक निरनिराळ्या विषयावर नस्ती क्रमांक दिले जायचे. या पद्धतीमध्ये नोंदणी शाखेत खास प्रशिक्षित व हुशार सहायक बसवून हे काम करणे जरूर पडत होते. या सहायकांच्याकडे पूर्वी दिलेले सर्व नस्ती क्रमांक व त्यांची विषयावर इंग्रजी अक्षरांप्रमाणे वर्णानुक्रमाने (अल्फाबेटिकल) एक सूची असे. ही सूची तपासून नवीन क्रमांक देताना काही वेळेला चुका होण्याची किंवा द्विरुक्ती होण्याची शक्यता नाकारता येत नव्हती.

९.४. कामाचा व्याप जसजसा वाढू लागला, तसतशी ही पद्धत अपुरी वाटू लागली व शासनाने इबकॉन या खास तज्ज्ञ संस्थेला एक शास्त्रीय पद्धत सुचविण्यासाठी नेमले. त्यांनी

सर्व पद्धतींचा अभ्यास करून ग्रंथालयाची दशमान पद्धत सुचविली. परंतु ही पद्धत गुंतागुंतीची व क्लिष्ट होती. शिवाय या पद्धतीमध्ये प्रशिक्षित अशाच लिपिकांना किंवा सहायकांना क्रमांक देता येण शक्य होते.

९.५. कामाच्या प्रचंड ओघामुळे नस्ती क्रमांक देण्याचे हे काम विकेंद्रित करून कामाला गती आणणेसुद्धा जरूर होते. याकरिता सचिवांची एक समिती नेमली गेली त्यांनी इबकॉन यांनी सुचविलेली पद्धत अस्वीकृत करून एक नवीन पद्धत सुचविली. त्यास "त्रिअक्षरी क्रमांक पद्धत" म्हणतात. ही पद्धत सुमारे १९५१–५२ पासून मंत्रालयात सुरू करण्यात आली. या पद्धतीमध्ये पहिली तीन अक्षरे ही स्थूल मानाने 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 सुरू 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. या चार अंकानंतर त्या नस्तीमध्ये आलेल्या पहिल्या संदर्भावरील नोंदणी शाखेने दिलेला आवक क्रमांक लिहिण्याची पद्धत होती. आता अनेक ठिकाणी याऐवजी प्रकरण क्रमांक (Case No.) लिहिला जातो. काही ठिकाणी दोन्ही लिहिले जातात. त्यानंतर कार्यासनाचा किंवा शाखेचा क्रमांक लिहिला जातो. या पद्धतीत नस्ती क्रमांक पाहून विषय, उप विषय, त्या नस्तीच्या सुरुवातीचे वर्ष, केस क्रमांक व कार्यासन हे सर्व लक्षात येते. इन्डेक्स कार्डावरून किंवा नस्तीच्या नोंदणी वहीवरून (Case register) ताबडतोब नस्ती शोधता येते. या पद्धतीत पहिली तीन अक्षरे आलटूनपालटून वापरण्याला मोठ्या प्रमाणावर वाव आहे. त्याचप्रमाणे फाईलचे संकलन करणेसुद्धा सोपे जाते. मात्र ही पद्धत यशस्वीपणे राबविण्यासाठी प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याने आपल्या कार्यासनात हाताळल्या जाणाऱ्या सर्व प्रमुख विषयांची प्रथम एक यादी तयार करून त्यासाठी "त्रिअक्षरी" सूची तयार करून त्यास मान्यता घ्यावी व नंतर ती सर्व सहायक व लिपिक यांना देऊन त्याप्रमाणे विषयवार नस्ती क्रमांक दिले जात आहेत हे पाहावे. त्याचप्रमाणे पहिल्या तीन अक्षरांनंतर 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 पर्यंतसुद्धा) त्या विषयावरील महत्त्वाच्या धोरण-विषयक उप विषयांना राखून ठेवावेत. ज्या ठिकाणी क्षेत्रीय आधारावर नस्ती उघडल्या जातात तेथे क्षेत्रीय आधारावर किंवा जिल्हावार उप क्रमांक वाटून देण्यास हरकत नसते. उदा. उप क्रमांक २१ ते पुढे जिल्हावार वाटून दिल्यास एखादया बिशिष्ट जिल्ह्यातील प्राथमिक आरोग्य केंद्रांच्याबाबत नस्ती मिळणे सोपे जाईल.

प्रकरण १० वे

विषय लेखनाची पद्धत

१०.१. प्रत्येक नस्तीला व त्या नस्तीवरून केलेल्या पत्रव्यवहाराला विशिष्ट पद्धतीने विषय देणे किंवा लिहिणे जरूर असते. पत्रव्यवहाराचा विषय निराळा किंवा अलग दाखविण्याने पत्राचा आशय ताबडतोब लक्षात येण्यास मदत होते. त्याचप्रमाणे पत्र संबंधित-कार्यासनाकडे व कार्यासनातील सहायकाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे सुलभ जाते.

१०.२. मंत्रालयात विषय लेखनाची एक खास पद्धत आहे. ती म्हणजे मुख्य विषयाकडून उप विषयाकडे किंवा "स्थूलाकडून सूक्ष्माकडे" अशा पद्धतीने विषय दोन किंवा तीन स्तरांवर लिहिला जातो. यामुळे मुख्य विषय ताबडतोब लक्षात येतो. त्याचप्रमाणे त्याच्या उप विषयामुळे ते पत्र शेवटी कोणाकडे किंवा कोणत्या नस्तीमध्ये जावे हे स्पष्ट होते. याची उदाहरणे पुढीलप्रमाणे देता येतील :—

(१) "श्री. नाईक, सहायक, यांनी त्यांच्या मुलीच्या लग्नाकरीता भविष्यनिर्वाह निधिमधून ना परतावा अग्रिम धन मागितले" हा विषय पुढीलप्रमाणे लिहावा.

भविष्यनिर्वाह निधी—ना परतावा अग्रिम धन; श्री. नाईक, सहायक, यांचा अर्ज.

हा विषय "श्री. नाईक यांच्या मुलीचे लग्न" किंवा श्रीयुत नाईक यांचा अर्ज अशा प्रकारे लिहिल्यास त्यातून योग्य तो अर्थबोध होणार नाही.

(२) विषय लिहिताना तो अनुचित प्रकाराने किंवा एखाद्या व्यक्तीची नाहक बदनामी होईल अशाप्रकारे लिहिला जाणार नाही याचीही दक्षता घेणे जरूर आहे. उदा. श्रीयुत पाटील, उप अभियंता यांच्याविरुद्ध रोजगार हमी योजनेतील भ्रष्टाचाराबाबत तक्रार आल्यास हा विषय "श्रीयुत पाटील यांनी केलेला भ्रष्टाचार" किंवा "भ्रष्टाचारी पाटील यांचे विरुद्ध तक्रार" असा लिहिणे अनुचित होईल. हा विषय पुढीलप्रमाणे दोन किंवा तीन स्तरांवर लिहिता येईल :—

"**रोजगार हमी योजना**—तक्रार—श्रीयुत पाटील, उप अभियंता यांजविरुद्ध"

प्रकरण ११ वे

पत्रव्यवहार

११.१. पत्रव्यवहार हा शासन व्यवहाराचा एक अत्यंत महत्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश आशय कळविणे हा असतो. चांगले पत्र हे वाचणाऱ्याला लिहिणाऱ्याचे विचार ताबडतोब व तंतोतंत कळवू शकतो. असे पत्र वाचणाऱ्याला क्लेशदायक वाटत नाही. परंतु चुकीच्या पद्धतीने लिहिलेले पत्र किंवा वाईट पत्र हे वाचणाऱ्याच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता किंवा गुंता निर्माण करू शकतात किंवा चुकीचा अर्थ पोचवितात. असे पत्र वाचणेही कंटाळवाणे वा त्रासदायक होण्याची शक्यता असते. याकरिता 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 मजकुरात परंतु नेमका आशय स्पष्ट होईल अशा प्रकारे लिहिले पाहिजे. चांगल्या किंवा योग्य प्रकारे लिहावयाच्या पत्रामध्ये पुढील बाबी जरूर आहेत :—

(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 द्वयर्थी शब्द नसावेत;

(४) जर एखाद्या शब्दाला खास अर्थ असेल तर प्रथम त्याचे स्पष्टीकरण करावे. परत परत येणाऱ्या 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 शब्दसमूह 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 तपशील टाळावा किंवा बराच तपशील जरूर असल्यास सहपत्रात द्यावा. सामान्यतः एका पानापेक्षा जास्त टंकलिखित मजकूर असल्यास वाचणाऱ्याला पत्र वाचण्याचा कंटाळा येण्याची शक्यता ध्यानात घ्यावी.

(१२) माहिती किंवा जादा तपशील मागविणारे पत्र असेल तर ज्या मुद्यांवर माहिती पाहिजे ते मुद्दे अनुक्रमांक देऊन १,२,३,४ अशा पद्धतीने द्यावेत. शक्य तेथे प्रपत्र देऊन माहिती प्रपत्रात मागवावी त्यामुळे माहिती व्यवस्थित मिळून माहितीचे विश्लेषण करणे सोपे जाते.

११.२. पत्रव्यवहारामध्ये पत्र लिहिणाऱ्यापेक्षा ज्याला पत्र लिहिले तो जास्त महत्त्वाचा असतो हे लक्षात घेऊन पत्र लिहिणे जरूर असते. शासकीय कचेऱ्यांशी पत्रव्यवहार करताना संबंधितांना पूर्वीच्या पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने विषयाची पार्श्वभूमी माहीत असल्याने पत्रात वापरण्यात येणारे तांत्रिक, कायदेशीर वा खास शब्द यांचे अर्थ संदर्भाने माहीत असतात. परंतु खाजगी व्यक्तींशी पत्रव्यवहार करताना त्यांच्याकडे अशी पार्श्वभूमी नसल्याने कठीण किंवा खास शब्दांचे किंवा शब्द योजनांचे अर्थ त्यांना माहीत नसण्याची शक्यता असते. याकरिता पत्र ज्याला लिहिले त्या वाचकाची शैक्षणिक पात्रता, पार्श्वभूमी समजून घेऊन पत्र लिहावे.

११.३. शासनाला अर्ज करणाऱ्या व्यक्ती अनेकदा अडचणीत असल्याने काहीशा उत्कटतेने व अपेक्षेने शासनाला पत्र लिहितात. त्यांच्या इच्छा, अपेक्षा किंवा मागणी ही विचारात घेऊन उत्तर देताना त्याला जास्तीत जास्त समाधान देणे जरूर असते. हे चांगल्या भाषेने आपण साध्य करू शकतो.

११.४. खासकरून जेव्हा एखाद्या विनंतीला किंवा मागणीला नकार द्यावयाचा असतो, त्यावेळेला कोणताही आडपडदा न ठेवता कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत. अत्यंत सहानुभूतीने विचार करूनही केवळ 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 सहानुभूतिपूर्वक विचारही करण्यात आला नाही असे जर अर्ज करणाऱ्यास वाटले तर ते त्याला अपमानास्पद व क्लेशदायक होते, हे समजावून शब्दयोजना करावी.

११.५. पत्रे किंवा शासकीय आदेश, हे स्वयंपूर्ण असावेत म्हणजेच एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे काही आदेश पाहावे लागू नयेत. उदा. परिशिष्ट २ मधील कार्यालयीन आदेश पाहवेत. या एका आदेशाचा अर्थ समजण्यासाठी दुसरे दोन आदेश प्रथम वाचावे लागतील. वास्तविक या आदेशात एवढेच सांगावयाचे होते की, आमदार, खासदारांनी मंत्री किंवा मुख्य मंत्री यांना लिहिलेल्या पत्रांना त्यांच्या सहीनेच उत्तर जाणे जरुर आहे व हे आदेश मुख्य मंत्र्यांच्या कार्यालयाच्या परिपत्रकानुसार काढण्यात येत आहेत. एवढे स्पष्टपणे नमूद केल्यास या आदेशांचा अर्थ समजण्यासाठी पूर्वीचे दोन आदेश पाहण्याची जरुरी भासली नसती.

११.६. सर्व पत्रव्यवहारात काही किमान गोष्टीची जरुरी आहे. त्या म्हणजे —

(१) प्रेषक किंवा पत्र पाठविणाऱ्या कार्यालयाचे नाव व संपूर्ण पत्ता (दूरध्वनी क्रमांकासह) उत्तर पाठविण्यासाठी एवढेच नव्हे तर संबंधित व्यक्तीला इच्छा असल्यास प्रत्यक्ष येऊन भेटण्यासाठी याची जरुरी असते.

(२) पत्र क्रमांक व दिनांक—याची संदर्भासाठी दोन्ही बाजूंना आवश्यकता असते;

(३) ज्यांना पत्र पाठवावयाचे असते त्याचे नाव किंवा पदनाम व संपूर्ण पत्ता (पिनकोड सह)—पत्र अचूक व लवकर पोचण्यासाठी आवश्यक;

(४) पत्राचा विषय व संदर्भ—हे दोन्ही स्वतंत्रपणे पत्रातील मजकुराबाहेर लिहिल्यास चट्कन ध्यानात येतात. एवढेच नव्हे तर विषय पाहून पत्राचे प्रयोजन व काहीसा अर्थ ध्यानात येऊ शकतो;

(५) पत्राच्या सुरुवातीला अभिवादन "महोदय किंवा महोदया" असे लिहून व पत्राच्या शेवटी "आपला विश्वासू" असे लिहून नाव व पदनाम लिहून त्यावर सही करणे. औपचारिक स्वरूपाच्या राज्य शासनाच्या अधिकाऱ्यांना लिहिलेल्या पत्राव्यतिरिक्त इतरांशी पत्रव्यवहार करताना हा शिष्टाचार पाळणे जरूर आहे;

(६) पत्रातील मजकूर थोडक्यात परंतु स्पष्टपणे व प्रत्येक मुद्याला स्वतंत्र परिच्छेद देऊन लिहिलेला असावा व पत्राच्या शेवटी नेमकी कोणती माहिती पाहिजे किंवा निर्णय कोणता आहे याचा उल्लेख असावा;

(७) सही करून त्याखाली अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम;

(८) पत्र तात्काळ, महत्त्वाचे किंवा गोपनीय असेल तर त्याप्रमाणे वर शीर्षक द्यावे.

११.७. एखादे पत्र टंकलिखित करून निर्गमित केले असल्यास मूळ हस्तलिखित प्रारूप काढून टाकण्यास हरकत नाही किंवा हस्तलिखित प्रारूप स्थळ प्रत मानून जरूर तेवढयाच टंकलिखित प्रती काढाव्यात.

११.८. प्रारूप सादर करताना स्वतंत्र कागदावर अर्धा समास सोडून लिहावे. आलेल्या संदर्भाच्या खाली रिकाम्या जागी किंवा मागील कोऱ्या बाजूवर किंवा टिप्पणीच्या मागच्या बाजूवर प्रारूप सादर करू नये. प्रारूप एक पानापेक्षा जास्त लांब असले तर टंकलिखित करून सादर करावे. राज्यपाल, मंत्री किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून आलेले आदेश किंवा अभिटिप्पणी यामध्ये फेरफार करून प्रारूप तयार न करता त्या आदेशांच्या आधारे स्वतंत्र प्रारूप तयार करून मंजुरीसाठी सादर करावे. मंत्री किंवा राज्यपाल यांना सादर करावयाच्या प्रारूपामध्ये बरेच फेरफार झाले असल्यास एक स्वच्छ टंकलिखित प्रत तयार करून ती मंजुरीसाठी सादर करावी. पत्राबरोबर 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.

११.९. एखादे पत्र विशिष्ट अधिकारी समूहाला पाठवावयाचे असेल तर, उदा. सर्व जिल्हाधिकारी किंवा सर्व कार्यकारी अभियंते यांना त्याचे सामूहिक पदनाम प्रारूपात नमूद करावे. परंतु त्यापैकी काहींना ते पत्र पाठवावयाचे नसेल तर तेही प्रारूपात स्पष्ट करावे. उदा. सर्व जिल्हाधिकारी (जिल्हाधिकारी, मुंबई जिल्हा वगळून) ज्या अधिकाऱ्यांना पत्र पाठविणे जरूर नाही अशांना ते पाठविले जाणार नाही याची दक्षता प्रारूप सादर करतानाच घेणे जरूर आहे. त्यामुळे अनावश्यक स्तरावर काम वाढणार नाही.

प्रकरण १२ वे

शासकीय पत्रव्यवहाराचे प्रकार व नमुने

१२.१. शासकाय पत्रव्यवहाराचे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(१) साधे पत्र;
(२) शासन निर्णय
(३) परिपत्रक;
(४) ज्ञापन
(५) कार्यालयीन आदेश;
(६) अधिसूचना
(७) पृष्ठांकन
(८) अर्धशासकीय पत्र
(९) प्रसिद्धिपत्रक;
(१०) तार
(११) दूरमुद्रण संदेश.

१२.२. शासकीय पत्रव्यवहारातील वरील प्रकार केव्हा वापरावेत याविषयी जे संकेत आहेत ते यापुढे पाहू या :

(१) साधे पत्र

१२.३. खाजगी व्यक्ती व संस्था, महामंडळे, आमदार, खासदार, इतर राज्ये, केंद्र सरकार, महालेखापाल, न्यायालये, लोकसेवा आयोग, लोकआयुक्त, वगैरेंशी म्हणजेच ज्या व्यक्ती किंवा संस्था शासनाच्या अधिपत्याखाली नाहीत त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करताना साध्या पत्रप्रकाराचा वापर करतात. मागील प्रकरणात या लेखनप्रकाराविषयी माहिती देण्यात आली आहे. कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन वगैरे सारखे लेखनप्रकार अशा पत्रलेखनात वापरत नाहीत. खासकरून आमदार, खासदार, न्यायालये, लोकआयुक्त, लोकसेवा आयोग, वगैरेंशी पत्रव्यवहार करताना विशेष सौजन्यपूर्वक भाषा वापरणे जरूर आहे. असा पत्रव्यवहार कमीत कमी उप सचिवांच्या स्तरावरून करतात. आमदार, खासदार यांनी जर मंत्र्यांना पत्र लिहिले असेल तर त्याचे उत्तर मंत्र्यांच्या सहीनेच जाणे जरूर आहे. त्याचप्रमाणे अशा महत्त्वाच्या व्यक्तींची पत्रे ज्या अधिकाऱ्यांना उद्देशून आलेली असतील त्यांच्याच सहीने उत्तरे जाणे आवश्यक आहे. फक्त पोच द्यावयाची असेल किंवा अंतरिम उत्तर द्यावयाचे असेल तर ते कमीत कमी उप सचिवांच्या सहीने पाठवावे. उत्तरे देताना शक्य तेथे कारणे देणे जरूर आहे व खास करून नकारार्थी उत्तरे देताना त्याची आवश्यकता आहे. आमदारांना पाहिजे असलेली माहिती पुरविणे आवश्यक आहे. माहिती गोपनीय असेल तर जनतेच्या हितासाठी ती राखून ठेवण्याचा अधिकार शासनाला आहे परंतु अन्यथा अतिशय मेहनत किंवा खर्च येणार असेल अशा अपवादात्मक बाबी सोडून इतर माहिती पुरविणे आवश्यक आहे.

१२.४. एखाद्या खाजगी व्यक्तीने क्षेत्रीय अधिकाऱ्याच्या तर्फे शासनाला अर्ज केला असेल तरी त्याचे उत्तर त्या व्यक्तीला परस्पर देऊन उत्तराची प्रत संबंधित अधिकाऱ्याला

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 वगैरेंना अंतिम उत्तर एक महिन्याचे आत देणे जरूर आहे.

(साध्या पत्राचा एक नमुना)

क्रमांक एमइए–१०८७/२७१३/सीआर ३३० कु. क. २

दूरध्वनी क्रमांक
२०२५८२८

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक जानेवारी १९८९.

अध्यक्ष,
आदिवासी उत्कर्ष फाऊंडेशन, नवागाव,
तालुका पातुर, जिल्हा अकोला.
पिन क्रमांक ....

विषय.—स्मरणिकेला जाहिरात देण्याबाबत.

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,
शिवदास नाईक,
कक्ष अधिकारी.

(२) शासन निर्णय

१२.५. एखाद्या योजनेला शासनाची संमती देताना किंवा शासनाचे महत्त्वाचे निर्णय अनेक अधिकाऱ्यांना किंवा अनेक स्तरांवर 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 कोपऱ्यात शासन निर्णयाचा विषय (विषय लेखन पद्धती-प्रमाणे 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, अधिकाऱ्याची सही, पदनाम व विभाग.

(ए) सर्वात खाली ज्यांना अग्रेषित करावयाचे त्या सर्वांची नावे.

१२.६. शासन निर्णयात "पहा" (Read) असे लिहून सुरुवातीस या विषयावरील आलेल्या प्रस्तावाच्या पत्राचा किंवा महत्त्वाच्या पूर्वीच्या शासकीय निर्णयांचा निर्देश करतात किंवा संदर्भ देतात. काही वेळा संदर्भाधीन पत्र किंवा प्रस्ताव महत्त्वाचे असल्यास त्याचे किंवा त्यातील जरूर ते परिच्छेद शासन निर्णयाच्या सुरुवातीला उद्धृत करून मग त्यावर आधारित असा शासन निर्णय लिहितात. 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 पद्धतीमुळे संदर्भ निराळा दाखविणे अनावश्यक असते. शासन निर्णय हा शासनाचा किंवा मंत्रिमंडळाचा निर्णय आहे असे समजले जाते.

१२.७. शासनाचा निर्णय हा पूर्ण विचाराअंती काढण्यात आलेला आहे हे दर्शविण्यासाठी सुरुवातीला अमुक अमुक 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 अधिकाऱ्यांना व त्यांच्या वरिष्ठांना राज्य-पालांच्या तर्फे सही करण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत. शासन निर्णय हे फक्त मंत्रालयातून काढतात. संचालकांच्या किंवा दुसऱ्या कोणत्याही स्तरावरून या लेखनप्रकाराचा वापर करता येत नाही. कोर्ट कचेरीत शासन निर्णयांचा आधार अनेकदा घेतला जातो. त्यामुळे याची भाषा काटेकोरपणे व अचूक वापरणे जरूर आहे.

१२.८. शासन निर्णयाच्या शेवटच्या परिच्छेदात वित्तीय तरतुदींचा उल्लेख करून **आदेश** कोणत्या विभागाशी सल्लामसलत करून काढले त्याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक **असते.** वित्तीय बाबतीत वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक व दिनांक हेही **नमूद करणे** आवश्यक असते.

१२.९. शासन निर्णयामध्ये दुरुस्ती किंवा फेराफार करावयाचे झाल्यास **शुद्धिपत्र** (Corrigendum), किंवा पूरकपत्र (Addendum) या स्वरूपात शासन निर्णयाच्या मसुद्या**प्रमाणेच** आदेश काढतात.

१२.१०. क्षुल्लक कारणासाठी किंवा तात्पुरत्या/तात्कालिक मंजुरीसाठी शासन निर्णयाचा **वापर** करू नये. उदा. एखाद्या बैठकीसाठी चहापाणी दिल्यास त्याच्या बिलास मंजुरी दे**ण्यासाठी** काही वेळा शासन निर्णय काढले जातात हे योग्य नाही अशा वेळेस ज्ञापन वापरा**वे. पद** निर्मितीचे किंवा पदे चालू ठेवण्याचे दर वर्षी काढण्यात येणारे शासन निर्णय पूर्वीचे **पाहून** नवीन तयार करणे किंवा पूर्वीच्या निर्णयाच्या जादा प्रतींमध्ये योग्य ते बदल करून **काढणे** सोयीचे जाते. त्यामुळे पदांच्या संख्येत वगैरे चुका होण्याची शक्यता कमी राहते. **याकरिता** पूर्वीच्या निर्णयाची जादा प्रत दुरूस्त करून वापरावी.

शासन निर्णयाचा नमुना पुढे दिला आहे.

(शासन निर्णयाचा नमुना)

महाराष्ट्र राज्य पुरस्कार

सांस्कृतिक क्षेत्रातील **प्रथितयश**
कलाकारांना देण्यासंबंधी.

महाराष्ट्र शासन

समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक मराप. 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 प्रथितयश कलावंतांचा राज्य **पातळीवर** गौरव करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. अशा प्रथितयश कलावंतांचा **गौरव** करण्याची पुढील योजना १९८९–९० सालासाठी कार्यान्वित करण्यास शासन मंजुरी देत आहे :—

(१) या योजनेअंतर्गत सांस्कृतिक क्षेत्रातील पुढील शाखांतील एकूण सात **प्रथितयश** व्यक्तींची निवड करण्यात येईल :—

(१) नाट्य
(२) संगीत व नृत्य

(३) मराठी चित्रपट

(४) तमाशा

(५) शाहिरी

(६) वर उल्लेख केलेल्या प्रयुक्त कलावंताव्यतिरिक्त, 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 दुसऱ्या क्षेत्रात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती पुरस्कार-पात्र असतील, तर त्या क्षेत्रातील एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना पुरस्कार देण्यास प्रत्यवाय नाही. परंतु एका वर्षात जास्तीत जास्त सात व्यक्तींना पुरस्कार देण्यात येईल.

(३) प्रत्येक पुरस्कारपात्र कलावंताला एक स्मरणचिन्ह, शाल व श्रीफळ आणि रोख रुपये ५,१०१ देण्यात येतील.

२. यासाठी मराठी चित्रपट, नाट्य, संगीत, तमाशा, शाहिरी, इत्यादी क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची एक निवड समिती नियुक्त करण्यासंबंधीचे आदेश स्वतंत्र रीत्या काढण्यात येतील. अशा समितीतर्फे पारितोषिकपात्र प्रथितयश कलाकारांची निवड करण्यात येईल.

३. ह्या योजनेसाठी लागणारा खर्च......ह्या लेखाशीर्षाखाली दाखविण्यात यावा. चालू वित्तीय वर्षात या शीर्षाखाली रुपये   ची तरतूद करण्यात आलेली आहे. आणि तो त्या तरतुदीमधून 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.
(याविषयी योग्य ते प्रसिद्धिपत्रक ताबडतोब काढण्यात यावे.)

(३) परिपत्रक

१२.११. परिपत्रकाचा मसुदा सर्वसाधारणपणे शासन निर्णयाच्या मुसुद्याप्रमाणेच असतो. परंतु त्याचा उपयोग सर्वसामान्य प्रकारच्या सूचना कळविण्यासाठी नियम किंवा मार्गदर्शक तत्त्वे पुन्हा निदर्शनास आणून देण्यासाठी किंवा वेगवेगळ्या विभागातील किंवा कचेऱ्यातील एखाद्या विशिष्ट विषयावर माहिती मिळविण्यासाठी करण्यात येतो. मंत्रालयात या पद्धतीचा अवलंब विभागीय व कार्यालयीन प्रमुखांकडून किंवा अनेक अधिकाऱ्यांकडून एखाद्या विषयावर माहिती मागविण्यासाठीसुद्धा करतात. परिपत्रकाने औपचारिक नवीन निर्णय कळवीत नाहीत. किंवा शासनाची औपचारिक मंजुरी कळविण्यासाठी परिपत्रकाचा वापर करीत नाहीत. त्यामुळे परिपत्रक हे राज्यपालांच्या आदेशाने किंवा नावाने काढण्याची सामान्यतः जरुरी नाही. मात्र मंत्रालयातून महत्त्वाच्या विषयावर सूचना किंवा काही तत्त्वे कळविण्यासाठी सक्षम अधिकाऱ्याने परिपत्रक काढल्यास ते शासनातर्फे राज्यपालांच्या नावे काढण्यास हरकत नाही. परिपत्रकाचा विषय हा शासन निर्णयाप्रमाणेच शिरोभागी उजव्या बाजूला लिहितात. महत्त्वाचे शासन निर्णय परिपत्रकाने कळवू नयेत. त्यासाठी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरावा.

परिपत्रकाचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

(परिपत्रकाचा नमुना)

निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींकडे लक्ष वेधण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

विधान कार्य विभाग

परिपत्रक क्रमांक एलईजी-१०८३/सीआर-३२/पाच

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १२ ऑगस्ट १९८३

परिपत्रक

महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०४ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम १०१ अन्वये स्वीकृत करण्यात आलेल्या लक्षवेधी सूचना महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून संबंधित मंत्रालयीन विभागांकडे त्यावरील निवेदने तयार करण्याकरिता पाठविण्यात येतात. ही निवेदने तयार करताना त्यातील भाषेचा वापर योग्य तऱ्हेने करण्याबाबत कटाक्षाने काळजी घेणे आवश्यक आहे. सन १९८३ च्या दुसऱ्या अधिवेशनात संबंधित विभागाने तयार केलेल्या विधानपरिषदेतील लक्षवेधी सूचनेवरील निवेदनात "अशा परिस्थितीत सन्माननीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्षवेधी सूचना संयुक्तिक वाटत नाही" अशा प्रकारचा अभिप्राय वापरण्यात आला होता. माननीय सभापतींनी तो अभिप्राय अयोग्य असल्यामुळे तो निवेदनातून वगळण्यात यावा असा अधिनिर्णय दिला. म्हणून लक्षवेधी सूचनांवरील निवेदने तयार करताना संबंधित विभागांच्या अधिकाऱ्यांनी योग्य ती काळजी घेऊन अशा तऱ्हेचे आक्षेपार्ह 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 विभागांतील सर्व अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात.

अवर सचिव,
विधान कार्य विभाग.

(१) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई (पत्राने)
(२) सर्व मंत्रालयीन विभाग (१० जादा प्रतींसह).

(४) **ज्ञापन** (Memorandum)

१२.१२. बरोबरीच्या अगर कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना किंवा मर्यादित संख्येच्या अधिकाऱ्यांना औपचारिक रीत्या आदेश किंवा मंजुरी कळविण्यासाठी ज्ञापन या प्रकाराचा उपयोग केला जातो. उदा. एखाद्या टंकलेखन यंत्राच्या खरेदीला मंजुरी देण्याकरिता किंवा एखाद्या व्यक्तीला अग्रिम वेतनवाढ किंवा भविष्यनिर्वाह निधीमधून अग्रिम रक्कम मंजूर करण्यासाठी ज्ञापनाचा उपयोग करावा. अशा वेळी शासन निर्णयाचा मसुदा वापरणे जरूर किंवा योग्य नाही. ज्ञापनाच्या इंग्रजीतील विशिष्ट वाक्यरचनेमुळे ते अनेकदा विनाकारण गुंतागुंतीचे व लांबण लावणारे होते. उदा.

"The undersigned presents compliments to .... and with reference to his letter No. .... dated .... is directed to state that"

१२.१३. वरील गुंतागुंतीच्या पद्धतीमध्ये लिखाण झाल्याने अर्थबोध होणे कठीण जाते त्यामुळे हा प्रकार इंग्रजीमध्ये कमीत कमी वापरावा. ज्ञापनाचा मराठी मसुदा पुढे दिला आहे. काही वेळा अनावश्यक ठिकाणी ज्ञापन वापरले जाते. माहिती मागविण्यासाठी किंवा अर्ध-शासकीय पत्रांना उत्तरे देण्यासाठी ज्ञापनाचा वापर करणे चूक आहे. ज्ञापन प्रकाराचा वापर शासकीय कचेरीच्या कोणत्याही स्तरावर करण्यास हरकत नाही.

१२.१४. ज्ञापनाचा विषय हा वर मध्यभागी लिहिण्यात येतो व ज्यांना ज्ञापन अग्रेषित करावयाचे त्यांचे पदनाम किंवा नाव ज्ञापनाच्या शेवटी खाली लिहावे. ज्ञापन हे औपचारिक मंजुरी आदेश असल्यामुळे मंत्रालयीन स्तरावर ज्ञापन काढताना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढण्यात येतो. परंतु सचिव किंवा दुसरे कोणी अधिकारी त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारात जर आदेश काढत असतील तर त्याची जरुरी नाही. निर्णय किंवा विषय जर महत्त्वाचा असेल किंवा त्याचा संबंध अनेक कचेऱ्यांशी किंवा अनेक व्यक्तींशी येणार असेल तर मंत्रालयीन स्तरावरून असे आदेश काढताना शासन निर्णयाच्या स्वरूपात काढावेत. औपचारिक मंजुरी देणारे ज्ञापन काढताना शेवटी मंत्रायातील ज्या विभागांच्या सहमतीने आदेश काढले त्या विभागाचे नाव व वित्त विभागाची सहमती घेतल्यास त्या विभागाचे नाव व अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक शासन निर्णयाप्रमाणेच शेवटच्या परिच्छेदात नमूद करावा.

१२.१५. 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 पद्धतीचे भाषांतर असून बोजड असल्याने अशी भाषा वापरू नये. ज्ञापनाचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

(ज्ञापनाचा नमुना)

ज्ञापन क्रमांक
सार्वजनिक आरोग्य विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक

विषय :—इंग्रजी टंकलेखन यंत्र पुरविण्यास मंजुरी.

ज्ञापन :

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

हे आदेश उद्योग, 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, आरोग्य सेवा,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय परिसर,
मुंबई ४०० ००१.

(५) कार्यालयीन आदेश

१२.१६. कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी म्हणजे नेमणुका, ज्येष्ठता सूची, अंतर्गत पदोन्नती, विषय सूची, कामाची विभागणी वगैरे बाबीतील सूचना आदेश किंवा निर्णय कर्मचारी वर्गास किंवा कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना किंवा दुय्यम कार्यालयांना

कळविण्यासाठी कार्यालयीन आदेश काढले जातात. सामान्यतः हे आदेश कार्यालय प्रमुख किंवा त्या कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकारी आपल्या अधिकारात काढतात. त्यामुळे मंत्रालयीन विभागांनीसुद्धा हे आदेश राज्यपालांच्या नावे काढण्याची जरुरी नाही. कार्यालयीन आदेशाचा विषय ज्ञापनाप्रमाणे शिरोभागी लिहून ज्यांना हे आदेश अग्रेषित करावयाचे त्यांची नांवे शेवटी खाली लिहितात. याचा नमुना पुढे दिला आहे.

(कार्यालयीन आदेशाचा नमुना)

कामाचे विवरण पत्र सहायकांनी ठेवण्याबाबत

कार्यालयीन आदेश

क्रमांक ६४५/डीआएस १०८०/का ?

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक

सध्याची कार्यासन पद्धती अस्तित्वात आली त्यावेळी सहायकांनी केलेल्या कामाची विवरण-पत्रे ठेवण्याची पद्धत बंद करण्यात आली होती.

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

३. वरील निर्णयानुसार असा आदेश देण्यात येत आहे की, दिनांक १ सप्टेंबर १९८० पासून प्रत्येक सहायकाने आपल्या कामाची विवरणपत्रे विहित नमुन्यात ठेवावी. कार्यविवरण-नोंदवह्या थोड्याच उपलब्ध असल्यामुळे ज्या सहायकांकडे त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यविवरण-नोंदवह्या नसतील त्यांच्या साठीच केवळ नवीन वह्या नोंदणी शाखेकडून घ्याव्यात. कार्यासन अधिकाऱ्यांनीसुद्धा त्यांनी व्यक्तिशः केलेल्या प्रकरणांची कार्यविवरणनोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

४. त्याचप्रमाणे प्रतीक्षाधीन ठेवण्यात येत असलेल्या प्रकरणांबाबत अशी प्रकरणे संबंधित सहायकाकडे 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 सहायकांकडे सुपूर्द करावीत. स्मरणपत्रांसाठी वा पुन्हा

टिप्पणी करण्यासाठी जी प्रकरणे सहायकाकडे दिली जातील त्याची नोंद त्या दिनांकास सहायकाने आपल्या कामाच्या विवरणपत्रामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

वरील आदेशांची 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.

(६) अधिसूचना

१२.१७. अधिसूचना ही राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने व अधिनियमाच्या उपबंधाखाली काढण्यात येते. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका, रजा, बदल्या इत्यादी-साठीसुद्धा अधिसूचना काढतात. प्रत्येक अधिसूचना ही राजपत्रामध्ये प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. ती मध्यवर्ती शासकीय मुद्रणालयाकडे छापण्यासाठी पाठविली जाते. राजपत्रामध्ये विभागाच्या इतर बाबींसाठीसुद्धा अधिसूचना काढण्यात येतात. अधिनियमाच्या ज्या उप-बंधान्वये अधिसूचना काढावयाची असते तो उपबंध अधिसूचनेत प्रथम उद्धृत केला पाहिजे. ज्या अधिनियमांच्या किंवा उपबंधाच्या खाली अधिसूचना काढतात त्या विशिष्ट बाबींपुरतीच अधिसूचना मर्यादित असावी. अधिसूचना ज्या विषयासंबंधीची असेल तो विषय शासन निर्णयाच्या मसुदयात नमूद करण्यात येतो त्याप्रमाणे नमूद करावा. अधिसूचना राजपत्राच्या ज्या भागात प्रसिद्ध करावयाची असेल त्याचा निर्देश त्याच बरोबर शासन निर्णय काढून करावा लागतो.

१२.१८. अधिसूचना राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने काढतात. अधिसूचना विधी व न्याय विभागाला दाखवून काढणे जरूर आहे. याचा उपयोग कायदेकानून कोर्टकचेरीत होणे शक्य असल्याने शब्दयोजना कायदयाच्या काटेकोर भाषेत काळजीपूर्वक करणे जरूर असते.

१२.१९. ज्या राजपत्रात अधिसूचना प्रसिद्ध होते त्याच्या जादा प्रती मागवून घेणे जरूर असते. आवश्यक प्रती शासकीय मुद्रणालयाकडून पुरविल्या जातात. जरूर तर सुट्टीच्या दिवशीसुद्धा खास राजपत्र प्रसिद्ध करून अधिसूचना प्रसारित करण्यात येते. असाधारण (Extraordinary) राजपत्रात अधिसूचना प्रसिद्ध करावयाची असल्यास उप सचिव किंवा त्यापेक्षा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची संमती घेणे आवश्यक आहे व तसे शासकीय मुद्रणालयास स्पष्टपणे कळवावे लागते.

अधिसूचनेचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

(अधिसूचनेचा नमुना)

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ६ एप्रिल १९८८

महाराष्ट्र शासनाची कार्यनियमावली.

क्रमांक आरओबी. ११७८/अठरा (ओ अँन्ड एम)/(२).---महाराष्ट्र शासनाच्या कार्य नियमावलीतील नियम ६ च्या उपबंधास अनुसरून महाराष्ट्राचे मुख्य मंत्री, 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 अँन्ड एम)/(२), दिनांक १२ मार्च १९७८ यात पुढीलप्रमाणे सुधारणा करीत आहेत :---

उक्त अधिसूचनेत श्री. रामू म्हातंग पटेल यांच्यासंबंधातील नोंदीपुढे "पाटबंधारे, समाज-कल्याण" या शब्दांनंतर "आदिवासी विकास," हे शब्द दाखल करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अ. ब. कडई,
सचिव.

(७) पृष्ठांकन

१२.२०. पृष्ठांकन दोन प्रकारची असतात.

१२.२१. पहिल्या प्रकारचे पृष्ठांकन पत्राखाली सादर केलेले असते. या प्रकारच्या पृष्ठांकनात सूचना किंवा आदेश असतील तर त्याखाली सही केली जाते. खाजगी व्यक्तींना लिहिलेल्या पत्रांच्या प्रती संबंधित अधिकाऱ्यांस कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात. किंवा एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याला लिहिलेल्या पत्राच्या प्रती इतर अधिकाऱ्यांना माहितीसाठी किंवा कार्यवाहीसाठी पृष्ठांकित करतात. मात्र सामान्यतः शासकीय अधिकाऱ्यांना लिहिलेल्या पत्राच्या किंवा आदेशाच्या प्रती खाजगी व्यक्तींना अग्रेषित करू नयेत. अर्थात फक्त कार्य-वाहीसाठी एखाद्या खाजगी व्यक्तीचे पत्र संबंधित अधिकाऱ्याला अग्रेषित केले तर अशा पत्राची प्रत त्या व्यक्तीस पाठविण्यास हरकत नाही. परंतु अशा वेळीही त्या व्यक्तीस पत्र लिहून संबंधित शासकीय अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधण्यास सांगणे व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठविणे योग्य असते.

१२.२२. या पृष्ठांकनाचा नमुना पुढे दिला आहे.

(पृष्ठांकनांचा नमुना)

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 मुख्य मंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांस लिहिलेले पत्र, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रायगड, अलिबाग, यांजकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहेत. आपण याबाबत पुढील पत्रव्यवहार संबंधित अधिकाऱ्यांशी परस्पर करावा अशी विनंती आहे.

आपला विश्वासू,

(अ. ब. कडई)

प्रत मुख्य कार्यकारी अधिकारी अलिबाग यांना दिनांक २७ फेब्रुवारी १९८९ च्या मूळ अर्जासह योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

याबाबत अर्जदारास उत्तर परस्पर देण्यात यावे.

१२.२३. दुसऱ्या प्रकारच्या पृष्ठांकनाचा वापर केंद्रसरकारच्या किंवा इतर विभागांच्या परिपत्रकांच्या किंवा आदेशांच्या प्रती तसेच पत्रे यांच्या प्रती माहितीसाठी किंवा आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविण्याकरिता केला जातो, यात सही शवटी असत. याही पृष्ठांकनाची भाषा तृतीय पुरुषी असते. पृष्ठांकनाचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

१२.२४. पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकाराचा 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 सीएमए-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 बऱ्याच वेळा आमदार/खासदार यांना शासकीय कार्यालयातील निरनिराळ्या स्तरावरील अधिकाऱ्यांची भेट घ्यावी लागते. सदर आमदार/खासदार यांना सर्वतोपरी सहकार्य देऊन त्यांनी निदर्शनास आणलेल्या जनतेच्या गाऱ्हाण्याबाबत 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.

१२.२५. पृष्ठांकनाच्या दुसऱ्या प्रकाराचा आणखी एक नमुना :

(सोबत सामान्य प्रशासन विभागाचे क्रमांक एमआयएस-१०८१/६२०८/१९, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९८१ चे टिप्पण्या व पत्रलेखनांमध्ये सोप्या व सुटसुटीत भाषेचा वापर करण्या-संबंधीचे पृष्ठांकन.) .

क्रमांक : एमआयएस १०८१/७६२/१७,
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २३ ऑक्टोबर १९८१.

श्री. ...., अवर सचिव, नगरविकास व आरोग्य विभाग यांच्याकडे माहितीसाठी व प्रशिक्षार्थींना आवश्यक मार्गदर्शन करण्यासाठी अग्रेषित.

(अ. ब. कडई)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन,

(८) अर्धशासकीय पत्रे

१२.२६. एखादी महत्त्वाची बाब वा निर्णय अधिकाऱ्यांच्या 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 लिहिली जातात व त्यामुळे त्यांचे व्यक्तिगत स्वरूप नेहमीच राहत नाही. त्यामुळे संदर्भ व विषय निराळा काढून लिहिण्यास हरकत नाही. परंतु या पत्रव्यवहाराचे अनौपचारिक स्वरूप लक्षात घेऊन एखाद्या अधिकाऱ्याने आपल्या व्यक्तिगत मैत्रीच्या स्तरावर स्वतःच्या पद्धतीप्रमाणे या प्रकारात बदल करण्यास हरकत नाही.

१२.२७. सामान्यतः अशा पत्राची सुरुवात "प्रीय श्री." अशा अभिवादनाने करतात व शेवटी शुभेच्छा व्यक्त करून व "आपला स्नेहांकित" असे लिहून व स्वाक्षरी करून पत्र समाप्त करतात. लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव सुरुवातीस पत्राच्या अगदी डाव्या कोपऱ्यात वर लिहितात तर ज्यास पत्र लिहावयाचे त्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम पत्राच्या शेवटी खाली डाव्या बाजूस लिहितात. सचिव व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या पदनामाचे छापील नमुने (पदनाम राजमुद्रेसह) उपलब्ध असतात व त्यावर अशी पत्रे टंकलिखित करावीत.

१२.२८. सर्वसाधारणपणे अर्धशासकीय पत्रे आपल्या स्तरावरील अधिकाऱ्यांनाच लिहावे. उदा. उप सचिवांनी जिल्हाधिकारी किंवा संचालकांना अर्धशासकीय पत्र पाठवावे. परंतु विभागीय आयुक्तांना पत्र सचिवांच्या स्तरावर पाठवावे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याला अर्धशासकीय पत्र काही कारणाने लिहिणे जरूरच असल्यास "प्रिय महोदय" असे संबोधितात वरिष्ठ स्तरावरील अधिकाऱ्यांना सामान्यतः नावाने संबोधण्याची पद्धत नाही.

१२.२९. अर्धशासकीय पत्राचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

(अर्धशासकीय पत्राचा नमुना)

अ.शा.पत्र क्र. 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 नंतरची 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 १० जानेवारी १९८९ पर्यंत पाठवावा अशी मी विनंती करतो या प्रकरणी काही स्पष्टीकरण हवे असल्यास कृपया दूरध्वनि क्र. ..... वर माझ्याशी संपर्क साधावा.

शुभेच्छा

आपला स्नेहांकित,

(अ. ब. पाटील)

श्री. शिवदास नाईक,

संचालक,..................

......................पुणे.

(९) प्रसिद्धिपत्रक

१२.३०. शासकीय योजना वगैरेना व्यापक प्रसिद्धी देण्यासाठी, शासनाच्या महत्त्वाच्या निर्णयाची सामान्य जनतेला माहिती करून देण्यासाठी प्रसिद्धीपत्रके काढतात. प्रसिद्धिपत्रके ही माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाकडून तयार करून वर्तमानपत्रांकडे प्रसिद्धीस देण्यात देतात. एखाद्या शासन निर्णयाला किंवा नवीन योजनेला किंवा धोरणाला व्यापक प्रसिद्धी देणे जरूर वाटल्यास माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयातील प्रत्येक विभागासाठी नेमून दिलेल्या संपर्क अधिकाऱ्याला जरूर तर बोलावून संबंधित उप सचिवांनी प्रसिद्धिपत्रक योग्य प्रकारे काढून घेणे जरूर असते. अतिशय महत्त्वाच्या निर्णयाला व्यापक प्रसिद्धी द्यावयाची असल्यास काही वेळा मंत्र्यांच्या स्तरावर वार्ताहर परिषद घेऊन प्रसिद्धिपत्रक प्रसिद्धीसाठी वार्ताहरांना तेथेच वाटण्यात येते. अशी परिषद बोलावण्याचे कामसुद्धा त्या महासंचालनालयातर्फेच करण्यात येते. मात्र विभागाने तशा सूचना देणे जरूर असते. सर्व महत्त्वाच्या शासन निर्णयाची प्रत माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाला अग्रेषित करावी.

(१०) तार

१२.३१. तातडीने 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. शक्यतो ज्याना 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 अधिकाऱ्याला अग्रेषित करण्यात येते. या प्रतींमध्ये तारेने पाठविलेल्या मजकुराबाबत जास्त खुलासा संदर्भ वगैरे देण्यास हरकत नसते. तार अतिशय महत्त्वाच्या वा तातडीच्या विषयाची असल्यास एक्सप्रेस करण्यात येते परंतु यांचे दर दुप्पट असतात. तारेचा खर्च टाळण्यासाठी मंत्रालयात बसविलेल्या दूरमुद्रण यंत्रणेचा उपयोग करता येतो. त्याचप्रमाणे अत्यंत महत्त्वाच्या गुप्त वा तातडीच्या बाबतीत गृह खात्याच्या बिनतारी संदेश यंत्रणेचाही उपयोग करता येतो. मात्र यासाठी गृह खात्याच्या संबंधित सहसचिवांची संमती घेऊन मगच अशा आदेशाची प्रत मलबार हिल येथील पोलीस बिनतारी यंत्रणेकडे नेऊन देता येईल.

अलिकडेच शासनाने महासंगणकाची स्थापना केली असून त्यांच्याशी संलग्न संगणक प्रत्येक विभागात व प्रत्येक जिल्ह्याच्या मुख्यालयात बसविण्यात आले आहेत. या यंत्रणेद्वारेही तातडीची माहिती प्राप्त करता येते.

आता दूरमुद्रण व संगणक सेवा मंत्रालयात उपलब्ध असल्याने खर्च कमी करण्याच्या दृष्टीने तारेचा उपयोग कमी केला जातो.

शासकीय तारेचा एक नमुना पुढे दिला आहे.

राज्य तातडीची **तार**

प्रति

डॉ. सु. रा. चव्हाण
जिल्हा शल्यचिकित्सक
जिल्हा रुग्णालय, नाशिक.

क्रमांक एचएसपी १०९०/सीआर १८५/आरोग्य (३) (–) जिल्हा रुग्णालयात अपघात कक्ष स्थापन करण्यासाठी लागणाऱ्या आपल्याकडून मागवलेला अनावर्ती व आवर्ती खर्चाचा तपशील खास दूताबरोबर तात्काळ पाठवावा (.)

महाहेल्थ

तारेत अंतर्भूत करू नये.

(श्री. मा. शहाणे)
अवर सचिव,
सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

क्रमांक एच्एसपी १०९०/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 तपशील मुदतीपूर्वी न आल्यास प्रस्तावास मंजुरी मिळणार नाही. तरी तपशील तात्काळ पाठवण्याची व्यवस्था करावी.

(श्री. मा. शहाणे)
अवर सचिव,
सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

(११) दूरमुद्रण

१२.३२. मंत्रालयाच्या मुख्य इमारतीत प्रसिद्धी महासंचालनालयातर्फे सर्व जिल्हा स्तरावरील ग्रामीण छोटया वृत्तपत्रांना प्रसिद्धीपत्रके वगैरे त्वरित मिळावीत म्हणून मंत्रालय ते सर्व महसूल विभागीय कार्यालये व काही जिल्हे दूरमुद्रण थेट सेवेद्वारे जोडण्यात आली आहेत. या दूरमुद्रण सेवेने मुंबई (मंत्रालय) येथून पुढील विभाग व जिल्हे जोडलेले आहेत :—

(१) नागपूर.
(२) औरंगाबाद.
(३) पुणे.
(४) कोल्हापूर.
(५) नाशिक.
(६) लातूर.
(७) ठाणे.
(८) अलिबाग.
(९) अमरावती.
(१०) पणजी (गोवा).
(११) दिल्ली.

१२.३३. वरीलपैकी नागपूर हे इंग्रजी व मराठी या दोन्ही भाषेत, दिल्ली फक्त इंग्रजीमध्ये व बाकी सर्व देवनागरी लिपीमध्ये किंवा मराठी भाषेमध्ये जोडलेली आहेत. अशीच सेवा विभागीय स्तरांवरून म्हणजे पुणे, नागपूर, नाशिक व औरंगाबाद या ठिकाणाहून त्या त्या विभागातील जिल्ह्याच्या व इतर महत्त्वाच्या ठिकाणी दूरमुद्रण सेवेने जोडण्यात आली आहे. या सर्वांचा आलेख पृष्ठ ४९ माहितीसाठी देण्यात आलेला आहे, तो पहावा. या दूरमुद्रण सेवेचा मुख्य उद्देश शासनाने संपादित केलेल्या वृत्तांना व्यापक प्रसिद्धी देण्याचा असला तरीही या सेवांचे महत्त्व लक्षात घेऊन व दूरध्वनी व तारा यांच्यावरील होणारा

सर्व विभागांचा खर्च कमी होण्याच्या दृष्टीने व विलंब टाळण्याच्या दृष्टीने मंत्रालयातील सर्व विभागांना या सेवा सकाळी १२–०० ते दुपारी ४–३० वाजेपर्यंत त्यांच्या तातडीच्या संदेशांच्या देवाणघेवाणीसाठी उपलब्ध करून देण्यात आल्या आहेत. नागपूर येथील विधिमंडळाच्या कामकाजाच्या वेळी मुंबई ते नागपूर दूरमुद्रण सेवा सकाळी ९–०० ते रात्री ९–०० वाजेपर्यंत कार्यान्वित ठेवण्यात येते. दूरमुद्रण सेवेने संदेशांची देवाणघेवाण करताना तारवजा अगदी मोजक्या शब्दात असे संदेश पाठविता येतात. नागपूर व दिल्ली व्यतिरिक्त हे संदेश मराठी मधूनच पाठविणे आवश्यक आहे.

१२.३४. या सेवांना अनेकदा टेलेक्स सेवा असे म्हटले जाते. परंतु टेलेक्स सेवा ही दिल्ली तसेच केंद्र सरकारमधील विविध कार्यालये, आंतरप्रांतीय मुख्यालये तसेच परदेशस्थ भारतीय उप आयुक्तांची कार्यालये या ठिकाणी संपर्क साधण्यासाठीच तेथील टेलेक्स क्रमांक उपलब्ध असल्यास वापरता येते. टेलेक्स सेवा ही टेलिफोन सेवेसारखी विशिष्ट क्रमांक फिरवून उपयोगात आणता येते. या टेलेक्स सेवेचा शासनाच्या जिल्हा पातळीवरील किंवा इतर क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांशी संदेशांची देवाणघेवाण करण्यासाठी उपयोग होत नाही.

१२.३५. दूरमुद्रण सेवेतर्फे क्षेत्रीय किंवा जिल्हा पातळीवरील कार्यालयाला किंवा अधिकाऱ्याला संदेश पाठवून त्याचे उत्तर त्यांच्याकडून ताबडतोब लेखी मागवून घेता येते. या सेवेचा उपयोग बैठकांच्या तारखांमधील बदल किंवा बैठकी रद्द करण्याबाबत आदेश किंवा महत्त्वाच्या किंवा अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तींच्या आगमनाच्या किंवा पुनर्गमनाच्या तारखा कळविण्यासाठी किंवा बदली किंवा असेच महत्त्वाच्या आदेशांची स्थगिती कळविण्यासाठी करणे योग्य असते. काही वेळा असे आदेश तारेने पाठविल्यास ते पोहोचले किंवा नाही या विषयी शंका उपस्थित होते, अशा वेळेस या सेवेचा उपयोग करावा. मात्र या सेवेचा उपयोग आकडेवारी किंवा तक्त्यांमध्ये माहिती पाठविण्यासाठी किंवा मागविण्यासाठी करता येत नाही. महासंचालनालयाकडे दूरमुद्रण संदेश करण्यास दिल्यानंतर आपल्या संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना दूरध्वनीवरून कळविल्यास तो संदेश ते स्थानिक प्रसिद्धी महासंचालनालयाच्या कार्यालयातून सत्वर आणून योग्य ते उत्तर त्वरित देऊ शकतील.

१२.३६. दूरमुद्रण संदेशाचे दोन नमुने पुढे दिले आहेत.

(दूरमुद्रण संदेश)

संचालक, भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा पुणे,

उप संचालक, भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा,

पुणे, औरंगाबाद, नागपूर, अमरावती, नाशिक, कोकण भवन, नवी मुंबई.

विषय.—विंधण विहिरींचे मूल्यमापन, ग्रामीण विकास विभाग, कार्यासन ७-अ, सप्टेंबर १९८८ मध्ये विंधण यंत्रांचे काम फारच कमी झाले असल्याचे केंद्र शासनाने मूल्यमापन केले आहे. काम कमी होण्याची कारणे काय आहेत हे शासनाला दिनांक १० फेब्रुवारी १९८९ पर्यंत कळवावे. ज्या ठिकाणी जास्त काम उपलब्ध आहे, अशा ठिकाणी विंधण यंत्र त्वरित

पाठवावीत व कामाचे प्रमाण वाढविण्याचा प्रयत्न करावा जेणेकरून फेब्रुवारी व मार्च महिन्यात प्रत्येक यंत्राकडून किमान ३० विंधण विहिरी खोदल्या जातील.

वी. रंगनाथन
सचिव, ग्रामीण विकास विभाग.

(दूरमुद्रण संदेश)

सर्व जिल्हा अल्पबचत सहायक संचालक,
(ठाणे, रायगड, गडचिरोली, सिंधुदुर्ग व कोल्हापूर जिल्हे वगळता)

संदेश :

दिनांक १८ फेब्रुवारी १९८९ व १५ ते २२ फेब्रुवारी १९८९ रोजी होणाऱ्या राज्य लॉटरीच्या विश्वमोहिनी मिनी सोडतीच्या तिकिटांचे पार्सल दिनांक १ फेब्रुवारी १९८९ रोजी रेल्वेने पाठविण्यात येत आहे. रेल्वे पावती जिल्हा लॉटरी अधिकारी ह्यांच्या नावे पाठविण्यात येत आहे. रेल्वे पावती वेळेवर न मिळाल्यास पार्सल क्षतिपूर्ति बंधपत्रावर (इंडेमनिटी बॉन्ड) तावडतोब सोडवून घेण्यात यावे व तसे ह्या संचालनालयास दिनांक ३ फेब्रुवारी रोजी दूरमुद्रणाद्वारे कळविण्यात यावे. या सोडतीच्या तिकीट विक्रीस सुरुवात करावी.

उप संचालक,

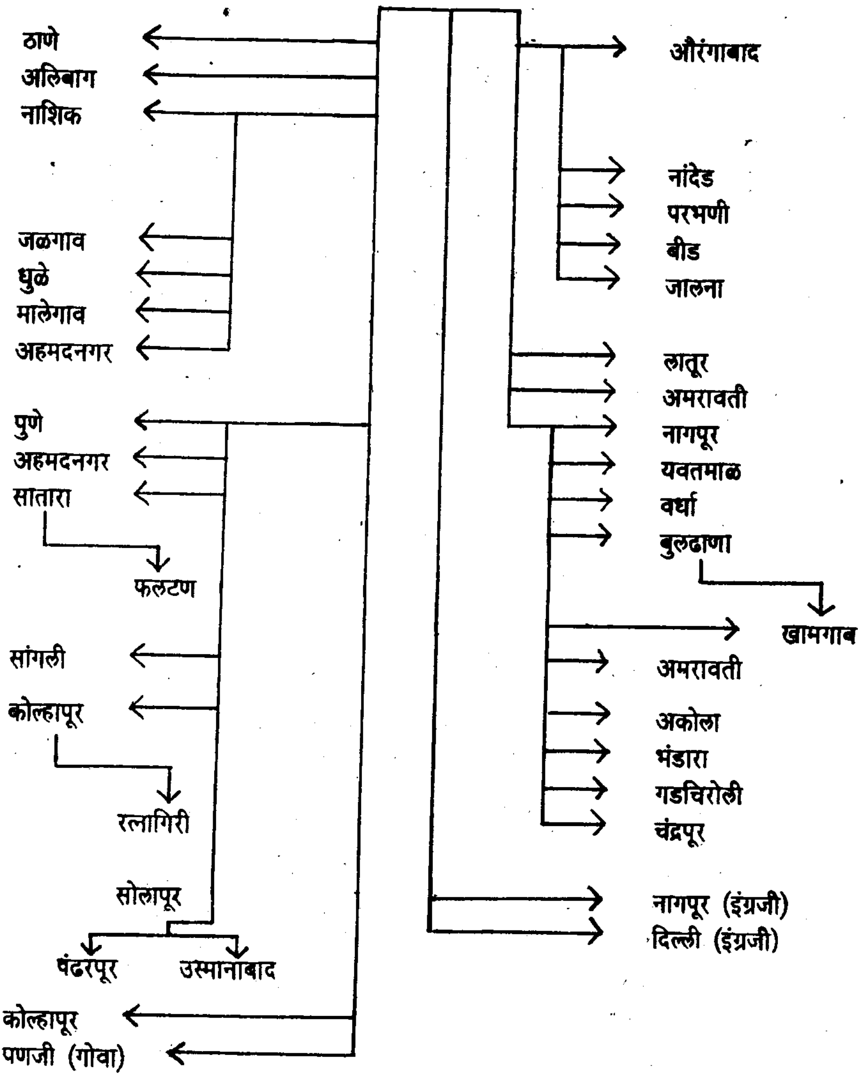
क्रमांक तिकीट १०८९/विश्वमोहिनी-मिनी/लॉटरी-२
महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग
नविन प्रशासन भवन, ८ वा मजला
मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक १ फेब्रुवारी १९८९.

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, मंत्रालय, मुंबई यांना अशी विनंती करण्यात येते की, वरील दूरसंदेश सहायक संचालक, अल्पबचत, (ठाणे, रायगड, गडचिरोली, सिंधुदुर्ग व कोल्हापूर जिल्हे वगळता) ह्यांना आज दिनांक १ फेब्रुवारी १९८९ रोजी निर्गमित करण्यात यावा.

राज्य लॉटरी अधिकारी,
वित्त विभाग.

दूरमुद्रण सेवेने जोडलेली ठिकाणे

मुंबई (मंत्रालय)



टेलेक्स क्रमांक २४४३.

प्रकरण १३ वे

विधानसभा/परिषद प्रश्न व सूचना

१३.१. लोकशाही राज्यव्यवस्थेमध्ये विधिमंडळाचे स्थान व महत्त्व अनन्यसाधारण आहे. विधिमंडळाच्या सभासदांकडून जनतेच्या गाऱ्हाण्यांना वाचा फोडण्यासाठी किंवा जनहिताच्या विषयाबाबत माहिती मिळविण्यासाठी विधिमंडळात विशिष्ट पद्धतीने प्रश्न उपस्थित केले जातात व जरूर तेथे त्यावर विधिमंडळात चर्चा घडवून आणल्या जातात. शासनाने केलेल्या प्रत्येक कृतीबाबत जनतेने निवडून दिलेल्या प्रतिनिधींना विधानसभेत/परिषदेत स्पष्टीकरण देण्यास मंत्र्यांना तयार राहावे लागते. विधिमंडळामध्ये विविध बाबी हाताळण्यासंबंधी जे नियम व कार्यपद्धती आखून दिलेली आहे त्या संबंधीची तपशीलवार माहिती संसदीय कार्य विभागाने या संबंधीच्या पुस्तकामध्ये दिलेली आहे. मंत्रालयात सहायकांना विधानसभा प्रश्न वा सूचना याबाबतचे काम अत्यंत काळजीपूर्वक व तप्तरतेने करणे जरूर असते. सहायकांना पुढील बाबी खास करून जास्त प्रमाणात हाताळाव्या लागतात.

(१) तारांकित प्रश्न,
(२) अतारांकित प्रश्न,
(३) अल्पसूचना प्रश्न,
(४) लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चेची सूचना, वगैरे

१३.२. तारांकित प्रश्न—तारांकित प्रश्नांची उत्तरे संबंधित खात्याच्या मंत्र्यांना सभागृहात तोंडी द्यावी लागतात व त्या उत्तराच्या संदर्भात पूरक प्रश्न विचारण्याचा सदस्यांना हक्क असतो. मूळ प्रश्न संबंधित खात्याच्या मंत्र्यांना उद्देशून थोडक्यात विचारलेला असतो. परंतु मुख्य उद्देश या प्रश्नाच्या अनुषंगाने सभागृहात पूरक प्रश्न विचारून संबंधित विषयावर जास्तीत जास्त माहिती काढून घेणे असा असतो. तथापि प्रश्नावर दीर्घकाळ चर्चा होऊ शकत नाही. चर्चा घडवून आणण्यासाठी निराळ्या स्वरूपात म्हणजे लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चा, वगैरे इतर मार्गाने प्रश्न उपस्थित करावा लागतो. त्याचप्रमाणे विषयाची संबंध नसणारी माहिती विचारता येत नाही. त्यासाठी वेगळा प्रश्न विचारावा लागतो. त्यामुळे लेखी विचारलेल्या मुख्य प्रश्नाला व प्रश्नातील सर्व उप प्रश्नांना योग्य तेवढेच व अगदी मुद्देसूद उत्तर लेखी पाठवून व त्या प्रश्नाचा रोख लक्षात घेऊन, विचारण्यात येतील अशा संभाव्य उप प्रश्नांचे अंदाज बांधून, संपूर्ण माहिती देणारी एक पूरक टिप्पणी तयार करावी लागते. अशा तऱ्हेची आनुषंगिक माहिती मूळ उत्तरात देत नाहीत. त्याचप्रमाणे कोणत्याही परिस्थितीत चुकीची माहिती देणे किंवा सभागृहापासून माहिती लपवून ठेवण्याचा प्रयत्न करणे हा सभासदांचा किंवा सभागृहाचा हक्कभंग ठरण्याची शक्यता असते व त्यामुळे मंत्रिमंडळ अडचणीत येते. काही वेळा प्रश्न थोडा चुकीच्या माहितीवर आधारलेला असतो अशा वेळेस उत्तर देताना योग्य ती माहिती देण्यास हरकत नाही. उदा. जर मूळ प्रश्न "जव्हार तालुक्यात काविळीच्या साथीने ऑगस्ट १९८८ मध्ये १२ मुले मृत्युमुखी पडली हे खरे का? असा विचारला गेला असेल आणि प्रत्यक्षात जव्हार तालुक्यात १० मुले हगवणीच्या रोगाने मृत्युमुखी पडली असतील तर विचारलेल्या प्रश्नाला उत्तर "नाही"

असे देऊन व त्या नंतरच्या त्यावर आधारित विचारलेल्या उप प्रश्नांना "प्रश्न उपस्थित होत नाही" असे उत्तर देणे वस्तुस्थितीला धरून असले तरीही योग्य होणार नाही. अशा वेळी प्रश्नाचे महत्त्व व प्रश्नाचा रोख विचारात घेऊन जव्हार तालुक्यात ऑगस्ट महिन्यात किंवा त्या आसपास मुले ज्या रोगाला बळी पडली त्यासंबंधीची माहिती छापील उत्तरात देणे योग्य होईल. पूरक टिप्पणीमध्ये, मृत्यू पावलेल्या मुलांची नावे, वय, लिंग, गाव वगैरे सर्व माहिती, केलेल्या सर्व उपाययोजना, संबंधित मृत्यू टाळता आले असते का, दरवर्षी पावसाळ्याच्या काळात असे मृत्यू दूषित पाण्यामुळे होतात किंवा कसे त्याची माहिती देऊन सभासदांचे या प्रश्नासंदर्भात पूर्ण समाधान करणे जरूर असते. असंदिग्ध, दिशाभूल करणारे किंवा उडवाउडवीचे उत्तर देणे हे पूर्णतः अयोग्य आहे. तारांकित प्रश्न व त्याचे उत्तर याचा एक विशिष्ट नमुना आहे व त्याच नमुन्यात उत्तर देणे जरूर असते. उत्तरामध्ये अगदी वर सभागृहात उत्तर देण्याचा दिनांक न चुकता नमूद करणे जरूर असते.

१३.३. सभागृहात प्रश्नोत्तरासाठी प्रत्येक दिवशी एकच तास वेळ दिलेला असतो व बॅलट टाकून प्रश्नांचा अनुक्रम ठरविला जातो. आपल्या प्रश्नाला जर अग्रक्रम मिळाला असेल तर तो सभागृहात प्रत्यक्ष विचारला जाण्याची व त्यावर उप प्रश्न विचारले जाण्याची शक्यता ध्यानात घेऊन तयारी करावी. द्यावयाच्या उत्तरात जर आयत्या वेळी सुधारणा करावयाची असेल तर त्याप्रमाणे मंत्री किंवा राज्यमंत्री यांना सभागृहात उभे राहून ती सुधारणा सभागृहाच्या नजरेस आणावी लागते. तारांकित किंवा अतारांकित प्रश्नाचा विषय हा न्यायप्रविष्ट असल्यास ही वस्तुस्थिती मा. मंत्र्यांच्या नजरेस आणून त्याप्रमाणे विधिमंडळ सचिवालयास कळवावे लागते.

१३.४. एका ठराविक नमुन्यातच उत्तर टंकलिखित करून सभागृहातील उत्तराच्या दिनांकाच्या १० दिवस अगोदर पाठवावे लागते. उत्तर जर विहित मुदतीनंतर पाठविले असेल किंवा आयत्या वेळेस उत्तरात दुरूस्ती करावयाची असेल तर विधानमंडळ सचिवालयाला त्याच्या ४०० प्रती पाठवाव्या लागतात. उत्तर निर्गमित केल्यानंतर पूरक टिप्पणी तयार करून त्याच्या प्रती मंत्री, राज्यमंत्री, उप सचिव व कार्यासन अधिकारी यांच्या टेबलावर उत्तराच्या दिवसाच्या २ दिवस अगोदर तयार ठेवणे जरूर आहे. त्याचप्रमाणे संबंधित उप सचिव किंवा कार्यासन अधिकारी यांनी व्यक्तिशः उत्तराच्या दिवसाच्या एक किंवा दोन दिवस अगोदर मंत्री व राज्यमंत्री यांना भेटून प्रश्न व प्रश्नाला दिलेले उत्तर यासंबंधी चर्चा करणे जरूर असते. प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तराच्या दिवशी सभागृहात हजर राहून संबंधित अधिकाऱ्याने मा. मंत्र्यांनी त्या उत्तरासंबंधात काही आश्वासन दिल्यास त्याची नोंद ठेवावी लागते.

१३.५. अतारांकित प्रश्नांना उत्तरे लेखी देतात व ती सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येतात. त्यावर सभागृहात उप प्रश्न विचारले जात नाहीत व त्यामुळे पूरक टिप्पणीचीही जरुरी नसते. अतारांकित प्रश्नांना उत्तर ३ महिन्याच्या आत द्यावे लागते व या मुदतीत देता न आल्यास विधिमंडळ सचिवालयाकडून मुदत वाढवून घ्यावी लागते. अतारांकित प्रश्नांच्या उत्तराचा नमुना हा तारांकित प्रश्नाप्रमाणेच असतो.

१३.६. काही बाबतीत प्रस्तावित प्रश्न वस्तुस्थितीवर आधारित आहे काय यासंबंधीची चौकशी विधानमंडळ सचिवालय प्रश्न दाखल करून घेण्या अगोदर अनेकदा करते. या चौकशीचे उत्तर दोन दिवसात द्यावे लागते. हे उत्तर, प्रश्न वस्तुस्थितीवर आधारित आहे

किंवा नाही व प्रश्नाशी त्या विभागाचा संबंध आहे किंवा नाही एवढ्याच बाबतीत मर्यादित ठेवावे. सामान्यत: या प्राथमिक चौकशीचे उत्तर क्षत्रीय किंवा स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून अहवालाची वाट न पाहाता देतां येणे शक्य असते. अगदी जरुरच असल्यास दूरध्वनीने किंवा दूरमुद्रकावर खात्री करून घेऊन देता येते. या उत्तराच्या आधारे विधानमंडळ सचिवालय प्रश्नाची फेरआखणी करून प्रश्न नवीन स्वरूपात पाठवू शकते. प्रश्न विहित नियमाखाली पाठविले जातात व एखादा प्रश्न स्वीकृत करावा किंवा नाही, तो तारांकित असावा की अतारांकित असावा व कोणत्या स्वरूपात स्वीकृत करावा हे सभापती नियमातील तरतुदी-नुसार ठरवितात.

१३.७. सार्वजनिक महत्त्वाच्या व निकडीच्या बाबतीत अल्पावधिसूचना प्रश्न विचारला जातो व याचे उत्तरही तारांकित प्रश्नाप्रमाणेच द्यावे लागते. असा प्रश्न न स्वीकारण्याचा विकल्प मंत्र्यांना असतो. या प्रश्नांचे उत्तर १४ दिवसांमध्ये किंवा जरूर ती माहिती बृहन्मुंबई किंवा नागपूर (अधिवेशनाच्या जागी) उपलब्ध असल्यास ७ दिवसांत द्यावी लागते.

१३.८. विधिमंडळात आठवड्यातून दोन दिवस काही वेळ सार्वजनिक महत्त्वाच्या व निकडीच्या बाबीवर चर्चा करण्यासाठी नेमून दिलेला असतो. याबाबत संबधित सभासद ३ दिवस अगोदर सूचना देतात व ठराविक चर्चेच्या दिवशी संबंधित खात्याच्या मंत्र्यांना त्यावर थोडक्यात उत्तर देणे जरूर असते. यासाठी आवश्यक ती माहिती दूरध्वनीवरून किंवा दूरमुद्रकावरून गोळा करून मंत्र्यांच्या वापरासाठी जरूर ते टाचण तयार करावे लागते. अशा वेळेस संबंधित स्थानिक अधिकाऱ्यांना प्रत्यक्ष बोलावून असे टाचण तयार करावे. यासाठी जास्त वेळ जरूर असल्यास त्यासंबंधी विधानमंडळ सचिवालयाला कळवून वेळ मागून घ्यावा लागतो.

१३.९. तारांकित प्रश्न व त्यांचे उत्तर व पुरवणी टिप्पणी याचा एक नमुना खाली दिला आहे.

(तारांकित प्रश्नाचा नमुना)

उत्तराचा दिनांक

राजुरा (जिल्हा चंद्रपूर, तालुका राजुरा) येथे ग्रामीण रुग्णालय मंजूर करण्याची मागणी

तारांकित प्रश्न क्रमांक ५०४७३. श्रीयुत .... (राजुरा) विधानसभा सदस्य.	श्री. भाई सावंत सार्वजनिक आरोग्य मंत्री

सन्माननीय सार्वजनिक आरोग्य मंत्री पुढील गोष्टींचा खुलासा करतील काय :—

(१) चंद्रपूर जिल्ह्यातील राजुरा तालुक्यासाठी राजुरा येथे ग्रामीण रुग्णालय मंजूर करण्यासाठी शासनाकडे सतत मागणी करण्यात येत आहे, हे खरे आहे काय ;	(१) होय.

(२) असल्यास, त्याबाबत शासनाने काय कार्यवाही केली वा करणार आहे ?

(२) ही बाब शासनाच्या विचाराधीन आहे.

क्रमांक विप्रस/आरएलएच-३५८४/१६३८/पीएच-१६ (ब)
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :

प्रत, १० प्रतींसह सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई यांजकडे त्यांच्या क्रमांक २००९६/ब, दिनांक ....च्या संदर्भात अग्रेषित.

(अ ब. कडई)
शासनाचे अवर सचिव.

पुरवणी टिप्पणी

विधानसभा तारांकित प्रश्न क्रमांक ५०४७३

" राजुरा जिल्हा चंद्रपूर येथे ग्रामीण रुग्णालय मंजूर करण्यासंबंधी"

सन १९८१ च्या शिरगणतीनुसार राजुरा गावाची लोकसंख्या १०५६९ आहे.

उपलब्ध आरोग्य सुविधा—

राजुरा, परिसरात खालीलप्रमाणे आरोग्य सुविधा आहेत :—

(१) प्राथमिक आरोग्य केंद्र —७.

(१) चांदूर, (२) पाटणा, (३) मांडवा, (४) चिचोली, (५) देवडा, (६) जिवती, (७) कढोली.

(२) ॲलोपॅथिक दवाखाने.—नाही.

(३) आयुर्वेदिक दवाखाने.—(१) कनसडी, (२) कोडसी, (३) पारडी.

शासनाचे सध्याचे धोरण दिनांक १ एप्रिल १९८३ ला अस्तित्वात असलेल्या प्राथमिक आरोग्य केंद्रांच्या संख्येच्या प्रमाणात प्रत्येक ४ थ्या प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे ग्रामीण रुग्णालयात रूपांतर करावयाचे असे आहे. त्याप्रमाणे चंद्रपूर जिल्ह्यात १ एप्रिल १९८३ रोजी एकूण १२ (९ बिगर आदिवासी भागात व ३ आदिवासी भागात) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे होती त्या प्रमाणात येथे सध्या अस्तित्वात असलेली ३ ग्रामीण रुग्णालये योग्य प्रमाणात आहेत परंतु आदिवासी व बिगर आदिवासी विभागाचा वेगवेगळा विचार करता येथे आदिवासी भागासाठी १ व बिगर आदिवासी भागासाठी १ अशी २ जादा ग्रामीण रुग्णालये आवश्यक आहेत. त्यापैकी आदिवासी भागातील राजुरा येथे एक ग्रामीण रुग्णालय मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही चालू आहे.

परिशिष्ट १

(परिच्छेद ३.५ पहा)

(मराठी शुद्धलेखनविषयक नियम)

दैनंदिन सरकारी कामकाजात मराठीचा वापर करताना लेखन निर्दोष होण्याच्या दृष्टीने शुद्धलेखनाचे खालील शासनमान्य नियम पाळण्यात यावेत अशी अपेक्षा आहे. नित्याच्या लेखनात चुका कशा होतात व त्या कशा टाळाव्यात हे उदाहरणासहित या भागात दर्शवले आहे.

शुद्धलेखनाचे नियम

(१) अनुस्वार

नियम १ ला.——स्पष्टोच्चारित अनुनासिकाबद्दल शीर्षबिंदू द्यावा. उदा.——तंटा, चिंच, आंबा, संस्कृत. अनुनासिकाबद्दल विकल्पाने परसवर्ण लिहिण्यास हरकत नाही.

स्पष्टीकरण

ङ्, ञ्, ण, न्, म्, यांना अनुनासिके किंवा परसवर्ण म्हणतात. जेथे या अनुनासिकांचा उच्चार स्पष्ट होत असेल तेथे त्या अनुनासिकांबद्दल अनुस्वार (शीर्षबिंदू) देण्यात येतो. जसे——तंटा, चिंच, आंबा, अंतर्गत, संस्कृत, अर्थसंकल्प, इत्यादी. या शब्दांत अनुनासिकाचा उच्चार स्पष्ट होत असल्यामुळे येथे आधीच्या अक्षरावर अनुस्वार द्यावयाचा आहे. क्वचित-प्रसंगी अनुस्वार देण्याऐवजी अनुनासिक जोडूनही लिहावयास हरकत नाही. संस्कृतमधून मराठीत जसेच्या तसे आलेले शब्द अनुनासिक वापरून लिहिण्याची प्रथा आढळते. उदा. "पंडित" हा शब्द "पण्डित" किंवा "अंतर्गत" हा शब्द "अन्तर्गत" असा लिहिला तर चूक ठरणार नाही. परंतु अशावेळी अनुस्वारानंतर येणाऱ्या अक्षराच्या वर्गातील अनुनासिकच वापरावे लागते. संस्कृत नसलेले मराठी शब्द शीर्षबिंदू देऊन लिहावे. उदा.——दंगा, तांबे, खंत, संप, इत्यादींसारखे शब्द दङ्गा, ताम्बे, सम्प असे लिहू नयेत. अर्थभेद स्पष्ट करण्यासाठी कधी कधी परसवर्ण जोडून शब्द लिहिणे योग्य ठरते. उदा. "वेदांत" (वेदांमध्ये) आणि "वेदान्त" (तत्त्वज्ञान), "देहांत" (शरीरांत) आणि "देहान्त" (मृत्यू).

काही शब्दांमधील अनुस्वारांचा उच्चार अस्पष्ट असतो. कधी कधी तो उच्चारलादेखील जात नाही. उदा.——हंसणे, धांवणे, जेंव्हां, कोठें, कधीं, कांहीं अशा शब्दांवर अनुस्वार देऊ नये.

नियम २ रा.——य्, र्, ल्, व्, श्, ष्, स्, ह् यांच्यापूर्वी येणाऱ्या अनुस्वारांबद्दल संस्कृत-प्रमाणे केवळ शीर्षबिंदू द्यावा. उदा.——सिंह, संयम, मांस.

उच्चारानुसारी लेखन करावयाचे म्हणून "सिंह" ऐवजी "सिंव्ह", "संयम" ऐवजी "संय्यम", "मांस" ऐवजी "मांव्स", "संहार" ऐवजी "संव्हार" असे लिहिण्याची गरज नाही. अनुस्वाराचा स्पष्ट व पूर्ण उच्चार केला असता वरील शब्दांत "य्", "व्" या वर्णाचा उच्चार आपोआपच होतो. त्यामुळे तेथे ते वर्ण लिहिण्याची गरज नसून त्याऐवजी अनुस्वार देणे पुरेसे आहे. म्हणून "सिंह, संयम, मांस, सारांश, संशोधक, संस्था, स्वयंशासित" यांसारख्या शब्दांमध्ये केवळ अनुस्वार द्यावा.

नियम ३ रा.—नामांच्या व सर्वनामांच्या अनेकवचनी सामान्यरूपांवर विभक्तिप्रत्यय व शब्दयोगी अव्यय लावताना अनुस्वार द्यावा. उदा.—लोकांना, मुलांनी, तुम्हांस, लोकांसमोर, घरांपुढे.

नामाला किंवा सर्वनामाला विभक्तिप्रत्यय किंवा शब्दयोगी अव्यय लागण्यापूर्वी त्याचे जे रूप होते त्याला "सामान्यरूप" असे म्हणतात. उदा.—"पत्र" या शब्दाला तृतीया विभक्तीचा प्रत्यय लावल्यास "पत्राने" असे रूप होते. यातील "पत्रा" हे सामान्यरूप होय.

या नियमानुसार, नामाच्या व सर्वनामाच्या अनेकवचनातील सामान्यरूपावर विभक्ति-प्रत्यय लावताना किंवा शब्दयोगी अव्यय लावताना अनुस्वार द्यावयाचा आहे. उदा.—"आदेशांत, विभागांकडून, सदस्यांच्या, पुस्तकांवर, सूचनांची", यांसारख्या शब्दांमध्ये अनुस्वार देणे आवश्यक आहे हे दिसून येईल. शब्दाच्या एकवचनी सामान्यरूपावर अनुस्वार देण्याची गरज नाही. परंतु अनेकवचनी सामान्यरूपावर अनुस्वार दिल्यानेच एकवचन व अनेकवचन यांतील भेद स्पष्ट होतो. "घरातील (ए.व.)–घरांतील (अ.व.), पुस्तकाचा (ए.व.)–पुस्तकांचा (अ. व.)" या उदाहरणांवरून हे दिसून येईल.

नियम ४ था.—वरील नियमांव्यतिरिक्त कोणत्याही कारणासाठी व्युत्पत्तीने सिद्ध होणारे वा न होणारे अनुस्वार देऊ नयेत.

या नियमानुसार स्पष्ट किंवा अस्पष्ट उच्चार न होणारा कोणताही अनुस्वार शब्दांवर द्यावयाचा नाही. उदा.—घरें, रूपें, नामें, पांच, करणें, बोलणें, काळीं, चांगली, नांव, कां, कीं, कांच, वांचणे, जेंव्हा, तेंव्हा, जों, तों. कांही, घरीं, लिपिकानें यांसारख्या शब्दांत अनुच्चारित अनुस्वार देण्याची गरज नाही.

(२) ऱ्हस्व–दीर्घ

नियम ५ वा.—तत्सम (ऱ्हस्व) इकारान्त आणि उकारान्त शब्द प्रथमेत दीर्घान्त लिहावे; उदा.—कवी, मती, गुरू. इतर शब्दांच्या अंती येणारा इ-कार व उ-कार दीर्घ लिहावा. उदा.—पाटी, जादू, पैलू, विनंती, ही (शब्दयोगी अव्यय). अपवाद:—आणि, नि.

स्पष्टीकरण

परंतु, यथामति इत्यादी तत्सम अव्यये ऱ्हस्वान्त लिहावी. तसेच सामासिक शब्दांतही तत्सम (ऱ्हस्व) इ-कारान्त व उ-कारान्त शब्द पूर्वपद असताना ऱ्हस्वान्तच लिहावे. उदा.—बुद्धिवैभव, कविराज, गतिमान, गुरुवर्य.

मराठी भाषेत ऱ्हस्व-दीर्घ लेखनासंबंधी काही नियम आहेत. परंतु, लिहिणारांकडून घाईगर्दीत बऱ्याच वेळा हे नियम काटेकोरपणे पाळले जात नाहीत. मराठी भाषेत संस्कृत भाषेतील बरेच शब्द जसेच्या तसे स्वीकारले गेले आहेत. उदा.—कवि, मति, गति, गुरु, वस्तु, निवृत्ति, नियुक्ति, इ. हे शब्द संस्कृत असले तरी मराठीत वापरल्या जाणाऱ्या अशा मूळ संस्कृत शब्दांना "तत्सम" शब्द म्हणतात.

असे इ-कारान्त उ-कारान्त तत्सम शब्द मराठीत वापरताना ते प्रथमेत किंवा द्वितीयेत दीर्घ लिहावेत म्हणजे "कवि", "वस्तु", "नियुक्ति" हे शब्द "कवी" "वस्तू", "नियुक्ती" असे लिहावेत.

मराठी भाषेतील पाटी, जादू, पैलू, विनंती, ही (शब्दयोगी अव्यय) यांसारखे शब्द नियमाप्रमाणे दीर्घान्त लिहिण्यात यावेत. असे असले तरी, मूळ संस्कृतातून आलेली "परंतु, यथास्थिती, तथापि," यांसारखी अव्यये मात्र शेवटी ऱ्हस्व लिहावीत. या अपवादाप्रमाणेच सामासिक शब्द लिहिताना समासाच्या पूर्वपदाचा (पहिला) शब्द हा देखील ऱ्हस्व लिहावा. उदाहरणार्थ—"बुद्धी" हा शब्द दीर्घान्त लिहावयाचा आहे. परंतु बुद्धिचातुर्य, बुद्धिवैभव असे सामासिक शब्द लिहिताना तोच शब्द ऱ्हस्व लिहावयाचा आहे हे लक्षात ठेवणे जरूरीचे आहे. "अणू" हा शब्द दीर्घ, परंतु "अणुशक्ति" मध्ये तो ऱ्हस्व होईल. याच धर्तीवर पुढील रूपे अभ्यासण्यासारखी आहेत. उदा.—"निवृत्तिवेतन", "विधिनिषेध" "शक्तिमान", "वस्तुस्थिती", "कृतिसमिती", स्थितीशील", "प्राप्तिकर", "कृषि-विषयक", "नियुक्तिपत्र". या शब्दांपैकी पूर्वपदी असलेले संस्कृत शब्द मराठी भाषेने आत्मसात केल्यामुळे त्यांची रूपे मराठीच्या प्रकृतीनुसार एरव्ही दीर्घ लिहावयाची असली तरी समासामध्ये ती मूळ रूपात योजलेली असल्याने ती ऱ्हस्वच लिहावी. मराठी शब्दकोषात मात्र इकारान्त, व उकारान्त शब्द ऱ्हस्वच आढळतील. जसे :—पद्धति, अनुमति, प्रतिकृति, दृष्टि, अणु, वायु, हेतु वगैरे. परंतु हे शब्द वाक्यात वापरताना त्यांची प्रथमा किंवा (अप्रत्यायी) द्वितीया विभक्ती होत असल्यामुळे असे शब्द दीर्घान्त लिहिले पाहिजेत.

पुढील काही शब्द बऱ्याच वेळा चुकीने ऱ्हस्व लिहिलेले आढळतात. ते पुढीलप्रमाणे लिहावेत :—मी, ती, शाई, खाकी, आणखी, गाडी, खाजगी, दगडी, सलामी, भारी, हमाली, जशी तशी, देशी, परदेशी, तू, हळूहळू, बाजू, घेऊ, पाहू, काजू, वासरू, इत्यादी.

नियम ६ वा.—(दीर्घ) ई-कारान्त व ऊ-कारान्त शब्दांतील उपान्त्य इ-कार व उ-कार ऱ्हस्व लिहावे. उदा.—गरिबी, माहिती, हुतुतू सुरू. अपवाद :—नीति, भीति, रीति, कीर्ति, इत्यादी तत्सम शब्द. वरील नियमात अपवाद म्हणून दिलेल्या शब्दांप्रमाणेच प्रीती, दीप्ति, विभुति, ऊर्मि, शक्ति, कृति, असे आणखी काही संस्कृत शब्द आहेत.

नवीन नियमाप्रमाणे हे शब्द प्रथमेत व (अप्रत्ययी) द्वितीयेत दीर्घच लिहावयाचे आहेत परंतु त्यामुळे ते दीर्घ मानले जाण्याची शक्यता असल्यानेच त्यांचा अपवाद म्हणून स्वतंत्रपणे उल्लेख केला आहे.

या नियमात नमूद केलेले शब्द आणि तशाच प्रकारचे इतर काही शब्द यांची मूळ रूपे पुढीलप्रमाणे बदललेली आहेत. जसे :—गरीब, गरिबी, माहीत-माहिती, विहीर-विहिरी, वकील—वकिली, जमीन—जमिनी, बहीण—बहिणी.

ऊ-कारान्त शब्दांच्या बाबतीतही त्याच्या अलिकडचा स्वर ऱ्हस्व आढळतो. जसे:—सुरू, हुतुतू, झुरू, मुरू, पुरू, इत्यादी यांतील उपान्त्य स्वर ऱ्हस्व आहेत.

नियम ७ वा.—अ-कारान्त शब्दांचे उपान्त्य इ-कार व उ-कार दीर्घ लिहावे. उदा.—गरीब, वकील, वीट, सून, वसूल. अपवाद :—ऱ्हस्वोपान्त्य अ-कारान्त तत्सम शब्द. उदा.—गुण, विष, मधुर, प्रचुर.

या नियमानुसार अकारान्त शब्दांचे उपान्त्य इ-कार किंवा उ-कार दीर्घ लिहावयाचे आहेत. उदा.—ठरीव, भरीव, फकीर, हुकूम, फूल, मूल, धूळ, भूक, कूळ, चूल, सूर, पूर, इ.

अपवाद म्हणून दिलेल्या शब्दांप्रमाणे मनुष्य, बहुत, विपुल, अंकुर, अदभूत, विधुर, जटिल, मलिन, कुटिल, साहित्य, उचित, मंदिर , विहित, जीवित, शरीरिक, मानसिक इत्यादी संस्कृत शब्द मात्र ऱ्हस्व लिहावयाचे आहेत.

एखाद्या शब्दातील शेवटचा स्वर ऱ्हस्व असेल तर त्याच्या लगतचा स्वर सामान्यपणे दीर्घ, असतो उदा.–पीठ, उशीर, गंभीर, एकवीस, ऊस, गूळ, सून, खून, दूध, इ. आणि ज्या शब्दातील शेवटचा स्वर दीर्घ असेल त्याच्या लगतचा स्वर सामान्यपणे ऱ्हस्व असतो. उदा.—गहू, मऊ, खडू, खिटी, विटी.

मागील नियम ३ मध्ये आपण सामान्यरूप म्हणजे काय आहे हे पाहिले आहे असे सामान्यरूप होताना स्वरांमध्ये जे ऱ्हस्व-दीर्घ बदल घडतात त्यासंबंधीचे विवेचन पुढील नियमात केले आहे.

नियम ८ वा.––उपान्त्य दीर्घ ई-ऊ असलेल्या शब्दांचा उपान्त्य इ-कार-उ-कार उभयवचनी सामान्यरूपाच्या वेळी ऱ्हस्व लिहावा. उदा.––गरिबास, वकिलांना, सुनेला, वसुलाची नागपुरास, जिवाला (प्राण, मन या अर्थी). अपवाद:––दीर्घोपान्त्य तत्सम शब्द. उदा.–शरीरास, गीतेस, सूत्रास, जीवास (प्राणी या अर्थी).

या नियमानुसार गरीब–गरिबास, वकील-वकिलांना, वसूल–वसुलाची, नागपूर–नागपुरास या शब्दांप्रमाणेच समजूत–समजुतीने, निवडणुक–निवडणुकीत, तपशील–तपशिलात इ. शब्दांतील उपान्त्य ई-कार व ऊ-कार एकवचनी व बहुवचनी सामान्यरूपाच्या वेळी ऱ्हस्व लिहावा लागतो :

परंतु, काही शब्दांमधील उपान्त्य "ई-ऊ" यांच्या सामान्यरूपात विकल्पाने "अ" झाल्याचे दिसते. उदा.––तालीम–तालमीत, तालमीचा, किंवा बेरीज–बेरजेत, बेरजांनी या शब्दांची किंवा पाटील–पाटलाचा, पाटलांनी, माणूस–माणसाचा, माणसाला, लाकूड–लाकडाची लाकडाचा, कापूस–कापसाने, कापसाला, उंदीर–उंदीराचा, उंदरांचा या शब्दांचे सामान्यरूप, करताना उपान्त्य ई-कार व ऊ-कार राहत नाही. त्या ठिकाणी वरील नियमांचा उपयोग होत नाही. तसेच उपान्त्य "ई–ऊ" असलेल्या संस्कृत शब्दांच्या बाबतीतही हा नियम लागू करता येणार नाही. उदा.—परीक्षा, वीर, गीत, दूत, सूत्र, शरीर, रीती, पूर्व, विद्यापीठ, न्यायाधीश या शब्दांची सामान्यरूपे होतात परिक्षेत, विराने, गितात, दुतास, सुत्रातील, शरिरास, विद्यापीठाने, न्यायाधिशाचा अशी रूपे होत नाहीत. त्यातील ई व ऊ हे स्वर दीर्घच राहतात. त्यांची परीक्षेत, वीराने, गीतात, दूतास, सूत्रातील, शरीरास विद्यापीठाने, न्यायाधीशाचा, ही योग्य रूपे होत.

(३) किरकोळ

नियम ९ वा.––पूर हा ग्रामवाचक शब्द कोणत्याही ग्रामनावास लावताना दीर्घोपान्त्य लिहावा. उदा.––नागपूर, संबळपूर, तारापूर, इ.

संस्कृतमध्ये "शहर" या अर्थी "पुर" हा शब्द प्रचलित आहे. तोच मराठीत "पूर" असा दीर्घोपान्त्य लिहिला जातो. मराठीतील उच्चारपद्धतीला हे धरून आहे. त्यामुळे गावांची नावे वरीलप्रमाणे लिहिण्यात यावीत.

नियम १० वा.——कोणता, एखादा ही रूपे लिहावी. कोणचा, एकादा ही रूपे लिहू नयेत. 'कोणता', 'एखादा' हीच रूपे आता सर्वत्र रूढ झाली आहेत. तशीच ती लिहिण्यात यावी.

नियम ११ वा.——हळूहळू, मुळूमुळू, खुटूखुटू या शब्दांतील दुसरा व चौथा स्वर दीर्घ लिहावा.

नियम १२ वा.——एकारान्त नामाचे सामान्यरूप याकारान्त करावे. उदा.——करण्यासाठी, फडक्यांना (म्हणजे फडके यांना), पाहण्याला, इ. करणेसाठी, फडकेना, पाहणेला यांसारखी एकारान्त सामान्यरूपे करू नयेत.

एकारान्त सामान्यरूपे आज फारशी प्रचलित नाहीत. त्याऐवजी याकारान्त सामान्यरूपे वापरली जातात. म्हणून, यांचेकडे, कळवणेसाठी, करणेबाबत यांसारखी रूपे वापरू नयेत.

नियम १३ वा.——लेखनात पात्रांच्या किंवा वक्त्याच्या तोंडी बोलण्याची भाषा घालावी लागते. त्यावेळी तिचे स्वरूप बोलण्यातील उच्चाराप्रमाणे असावे. अन्य प्रसंगी तसे लिहू नये.

नाटकांत किंवा कथा-कादंबरीत पात्रांच्या तोंडी, "असं केलं", "असं झालं", "मी म्हटलं", असे लिहिण्यास हरकत नाही. एरव्हीच्या लेखनात तसे लिहिता कामा नये.

नियम १४ वा.——मराठीत रूढ झालेले पुढील तत्सम शब्द अकारान्त लिहावे. क्वचित कदाचित, अर्थात्, अकस्मात, विद्वान, इ.

मराठीत रूढ झालेले संस्कृत शब्द सामान्यत: जसेच्या तसे लिहिण्याची पद्धती आहे. त्यातील काही शब्द मुळात हलन्त (व्यंजनान्त) आहेत. त्यानुसार वरील शब्द, क्वचित कदाचित, अर्थात, अकस्मात, असे लिहिण्याचा प्रघात होता. परंतु मराठीच्या प्रकृतीनुसार विद्वान, कीर्तीमान, शक्तिमान यांसारखे शब्द स्वरान्त लिहिण्याचीही पद्धती रूढ होती व आहे. काही वेळा अर्थात, क्वचित, या अव्ययांपुढे "च" हे अव्यय वापरण्यात येते. त्यावेळी अर्थातच, क्वचितच असे लिहावे लागते. त्यामुळे वरील प्रकारात मोडणारे सर्व शब्द स्वरान्त लिहिण्यात यावेत. असे आणखी काही शब्द पुढीलप्रमाणे आहेत. जसे.——किंचित, तद्वत दैववशात, श्रीमान, धनवान, भगवान, विद्युत, परिषद, संसद, सम्राट, इ.

वाक्यरचना

मराठी वाक्यरचना करताना कर्ता, कर्म, क्रियापद, विशेषणे या पदांचा परस्परसंबंध नीट व्यक्त करण्याकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे. लिहिण्याच्या ओघात वाक्याची सुरुवात व त्याचा शेवट यामध्ये मेळ राहत नाही. उदा.——"शासनाने . . . . . .मान्यता देण्यात आली". अशा प्रकारची वाक्यरचना चुकीची आहे. ही चूक अर्थात अभाविकपणेच घडते. पण त्यामुळे संपूर्ण वाक्याचा तोल बिघडून जातो व वाक्यरचना बेडौल होते. या चुका कशा स्वरूपाच्या असतात व त्या कशा टाळाव्यात याचा ऊहापोह पुढील परिच्छेदात उदाहरणासहित केलेला आहे.

मराठी भाषेत वाक्यरचना करताना वाक्याच्या अगोदरच्या भागाचा नंतरच्या भागाशी संबंध दाखवताना, **'जो . . . .तो', 'जे. . . . ते', 'जी. . . . ती', 'ज्या. .त्या', 'जे. . ते'**

यासारख्या संबंधी सर्वनामांचा जोडीने वापर करण्यात येतो. मात्र या दोन्ही सर्वनामाचा संबंध एकाच नामाशी दर्शवावयाचा असतो. हा नियम नीट पाळला गेला नाही तर वाक्याचा तोल बिघडतो इतकेच नव्हे, तर कधी कधी वाक्याचा अर्थही बदलतो हे पुढील उदाहरणां-वरून दिसून येईल—

१. जो खर्च विभागप्रमुखांनी करावयाचा आहे त्यांची नावे खाली नमूद केली आहेत.

या वाक्यातील सुरुवातीचा भाग हा '**खर्च**' या शब्दाविषयी माहिती देतो तर नंतरच्या भागातील '**त्यांची**' हा शब्द विभाग प्रमुखाला उद्देशून वापरलेला आहे. वास्तविक, '**जो**' या सर्वनामाने '**खर्च**' शब्दास प्राधान्य दिले आहे, यावरून उत्तरार्धात '**तो खर्च**'......**अशी** रचना अपेक्षित होती. परंतु नंतरच्या भागात '**खर्चा**' ऐवजी '**विभागप्रमुखा**' संबंधी माहिती देण्यात आली आहे. अशा परिस्थितीत, '**ज्या विभागप्रमुखांनी खर्च करावयाचा आहे त्यांची नावे खाली नमूद केली आहेत**' अशी वाक्यरचना युक्त ठरेल.

कोणतेही विधान ठासून करण्यासाठी किंवा संबंधी सर्वनामावर जोर देण्यासाठी '**जो जो ...तो तो**' यांसारखी सर्वनामे दोन दोन वेळा योजण्यात येतात. '**जे जे...ते ते**', '**जो जो ...तो तो**', '**ज्या ज्या वेळी.... त्यात्या वेळी**', '**ज्यानी ज्यांनी**'...'**त्यांनी त्यांनी**' यां-सारख्या संबंधी सर्वनामांच्या जोड्यांचा वापर करताना वर दर्शवल्याप्रमाणे वाक्यातील सुरुवातीचा अर्धा भाग व नंतरचा अर्धा भाग यात समतोल राखणे आवश्यक असते. म्हणून जे सर्वनाम प्रथम जोडीने वापरलेले असेल तेच नंतरही-जोडीने वापरावे लागते. उदाहरणार्थ—

१. शासनाने **जे जे** फायदे आपल्या कर्मचाऱ्यांना उपलब्ध करून दिले आहेत **ते ते** फायदे या रुग्णालयातील कर्मचाऱ्यांनाही उपलब्ध करून द्यावेत.

२. राज्यातील जिल्ह्यांमध्ये **ज्या ज्या** वेळी अवर्षणामुळे टंचाईची परिस्थिती निर्माण होते **त्या त्या** वेळी निधीतून पैसा उपलब्ध करून देण्यात येतो.

'**जर .... तर**' ही अव्यये संकेत दर्शवण्यासाठी वाक्यात जोडीने वापरली जातात. उदाहरणार्थ—

१. **जर** समितीने वरील खर्चास मान्यता दिली **तर**, प्रकल्पाचे काम वेगाने पूर्ण करता येईल.

२. **जर** सेवासदस्याने कमीत कमी वीस वर्षे अखंड सेवा केली असेल **तर त्याला** निवृत्तिवेतन मिळू शकेल.

'**जर....तर**' या संकेतदर्शक अव्ययांचा वाक्यात उपयोग करताना काही वेळा पुढील चुका घडण्याचा संभव असतो. त्या म्हणजे—

१. जर अभियांत्रिकी विभागाने तपासणी **केल्यास** याबाबतचा निश्चित खर्च किती होईल ते अजमावता येईल.

२. **जर** या प्रकल्पाच्या खर्चाचा बारकाईने विचार **करताना** कर्मचारी वर्ग, यंत्रसामग्री साधनसामग्री, इ. गोष्टीही विचारात घेतल्या पाहिजेत.

वरील दोन्ही उदाहरणांवरून '**जर**' या संकेतदर्शकाचा उपयोग कसा अनावश्यक ठरतो हे लक्षात येईल. '**केल्यास**,' '**करताना**', यांसारखी क्रियापदाची संकेतदर्शक रूपे वापरावयाची असतील तर तेथे '**जर.... तर**' ची योजना निरुपयोगी ठरते.

'जरी....तरी' या जोडीचा वापर वाक्यातील विधानांमधील विरोध दर्शवण्यासाठी **केला** जातो. उदाहरणार्थ--

१. जरी यावर्षी पीक चांगले असले **तरी** पुढील वर्षाच्या दृष्टीने हा धान्यसाठा कमीच पडेल.

२. **जरी** या जिल्हा **उद्योग** केंद्रास प्रशासनिक मंजुरी देण्यात आली असली **तरी** या **केंद्राचे** काम अद्यापपर्यंत सुरू झालेले नाही.

काही ठिकाणी वाक्याच्या सुरुवातीस **'जर,जरी'** यांसारखी संकेतदर्शक अव्यये वापरलेली **नसतात** परंतु वाक्याच्या उत्तरार्धात **'तर, तरी'** यांचा वापर केलेला असतो. अशा वाक्यां-**मध्ये** **'जर'** किंवा **'जरी'** हे संकेतदर्शक अध्याहृत असल्यामुळे ती वाक्ये रचनेच्या दृष्टीने **निर्दोष** ठरतात.

'ज्याप्रमाणे....त्याप्रमाणे', 'जेव्हा जेव्हा....तेव्हा तेव्हा', 'जेथे जेथे....तेथे तेथे' 'जितके....तितके', 'जोवर....तोवर' या सर्व अव्ययांचा वापरदेखील जोडीने करण्यात **आल्यास** त्यायोगे वाक्याचा तोल कायम राखला जातो. उदाहरणार्थ--

१. या नियमांखालील लाभ **ज्याप्रमाणे** राजपत्रित अधिकाऱ्यांना मिळावयाचे आहेत **त्याचप्रमाणे** अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांनाही मिळावयाचे आहेत.

२. जेव्हा जेव्हा अपुऱ्या पावसामुळे राज्यात वैरणीची टंचाई निर्माण होते तेव्हा तेव्हा **शेतकऱ्यांना** शासनाकडून वस्तुरूपाने मदत देण्यात येते.

३. **जोवर** जनजाति क्षेत्रातील दूध गोळा करण्याचे प्रमाण कमी आहे **तोवर** ही योजना **त्या** क्षेत्रातील दुग्धशाळा संस्थांना किफायतशीर ठरणार नाही.

काही वेळा मिश्र किंवा संयुक्त वाक्यात कर्ता एक असला तरी क्रियापदे दोन वापरलेली **असतात**. ही दोन्ही क्रियापदे वास्तविक, कर्त्याच्या विभक्तीप्रमाणे असली पाहिजेत. तथापि **लिहिण्याच्या** ओघात काही वेळा ही क्रियापदे एकाच प्रयोगातील न राहता वेगवेगळ्या रूपात **योजली** जातात. त्यामुळे कर्तरि प्रयोगात सुरू होणारे वाक्य कर्मणि प्रयोगात पूर्ण केले जाते. त्यामुळे वाक्यरचना कशी सदोष होते हे पुढील उदाहरणांवरून दिसून येईल--

१. लोकसेवा आयोगाने या पदासाठी उमेदवारांची निवड केली असून ती नेमणूक परिवीक्षाधीन म्हणून करण्यात आली आहे.

२. प्रादेशिक विकास महामंडळ अर्जाची छाननी करील व अर्थसहाय्यासाठी शिफारस **करण्यात येईल**.

३. थळ येथे रासायनिक खत प्रकल्प राष्ट्रीय केमिकल्स या **संस्थेमार्फत उभारत आहे.**

वरील उदाहरणांपैकी पहिल्या उदाहरणातील रचनेत **"लोकसेवा आयोग"**....या **कर्त्याचे** रूप तृतीया विभक्तीत आहे, **"निवड"** हे कर्म प्रथमेत आहे. यावरून रचना कर्मणि **प्रयोगाची** आहे. त्यापुढील अर्ध्या भागात "नेमणूक" हे कर्मपद असून यातील क्रियापद हे

गौणकर्तृक कर्मणि रूपात आहे. **"लोकसेवा आयोग"** हा एकच कर्ता मानल्यास उत्तरार्धातील क्रियापद हे "करण्यात आली आहे" याऐवजी **"केली आहे"** असे असावयास पाहिजे.

दुसऱ्या उदाहरणात अशीच सदोष रचना आढळून येईल.

तिसऱ्या उदाहरणात "प्रकल्प" हे कर्म असल्यामुळे "राष्ट्रीय केमिकल्स या संस्थे**मार्फत उभारत** आहे" ही रचना सदोष आहे "; . . . .संस्था उभारत आहे" किंवा ". .संस्थे-मार्फत उभारण्यात येत आहे" अशी रचना योग्य ठरेल.

वाक्यातील कर्मपदासाठी जेथे भिन्न लिंगातील दोन किंवा तीन शब्दांचा संयुक्तपणे वापर केला असेल तेथे क्रियापद हे कर्मपदातील शेवटच्या शब्दाच्या लिंगवचनानुसार योजण्यात यावे. उदाहरणार्थ—

१. या योजनेखाली पुढील जिल्ह्यांमध्ये पूल, रस्ते, घरे व **इमारती बांधण्यात आल्या आहेत.**

२. पडीत जमीन लागवडीखाली आणण्यासाठी चांगल्या दर्जाची खते, बी-बियाणे व **नांगर वापरावे** लागतील.

३. विद्यार्थ्यांना या योजनेनुसार पुस्तके, नकाशे व **वह्या मिळाल्या.**

शब्दयोजना

शासन व्यवहारात टिप्पण्या, पत्रे, ज्ञापने, निर्णय, इत्यादींचे लेखन मराठीतूनच करावयाचे असेल तर त्यांतील वाक्यरचना शक्य तितकी सोपी, सुटसुटीत ठेवणे आवश्यक असते. शब्दांची निवड चोखंदळपणे केल्यास लेखनात निश्चित अर्थ साधता येतो. शब्द सोपे व सर्वांना समजतील असे असावेत. त्यांच्या अर्थात संदिग्धता असू नये.

बऱ्याच वेळा प्रशासकीय कामकाजामध्ये 'कायदा' या शब्दाचा वापर 'ॲक्ट' या अर्थी करण्यात येतो. वास्तविक 'कायदा' या शब्दाचा अर्थ व्यापक असून तो '**Law**' या इंग्रजी शब्दासाठी योजण्यात येतो. या उलट '**Act**' या शब्दासाठी '**अधिनियम**' हा पर्यायी शब्द योग्य आहे. तसेच आणखी एक उदाहरण द्यावयाचे तर, '**Rules**' आणि '**Regulaions**' या दोन्ही इंग्रजी संज्ञांनाही मराठीत सरसकटपणे '**नियम**' असे संबोधण्यात येते. याऐवजी वरील संज्ञांना अनुक्रमे, '**नियम**' व '**विनियम**' असे वेगवेगळे शब्द योजल्यास दोन्ही शब्दांमधील भेदही लक्षात येतो. '**Tax**' आणि '**Duty**' या इंग्रजी शब्दांसाठी मराठीत '**कर**' हा पर्यायी शब्द असाच वापरलेला आढळतो. त्याऐवजी अनुक्रमे '**कर**'. व '**शुल्क**' असे पर्याय घेऊन भिन्नत्व दर्शवता येते.

इंग्रजी '**Respectively**' या शब्दासाठी मराठीत '**अनुक्रमे**' हा पर्याय योजताना वाक्यरचना पुढीलप्रमाणे करावी लागते. उदाहरणार्थ—

". . . . . .यापैकी वेतन, महागाई भत्ता व कार्यालयीन खर्च या तीन बाबींकरिता **अनुक्रमे** रु. ३०,०००, रु. २२,००० व रु. १,२५,००० इतका खर्च करावा लागेल."

'........................as the case may be................'
या वाक्प्रयोगासाठी मराठीत '**यथास्थिति**' हा पर्याय योजण्यात येतो. 'यथास्थिति' या शब्दाचे वाक्यातील स्थान पुढीलप्रमाणे असले पाहिजे. उदाहरणार्थ--

'भारत सरकारला किंवा राज्य सरकारला मिळालेल्या सर्व सरकारी रकमा, भारताच्य लोक लेख्यात किंवा यथास्थिति राज्याच्या लोक लेखात जमाखाती टाकल्या जातील.'

मराठीमध्ये **ही, च, देखील**, इ. अव्यये शब्दांवर विशेष जोर देण्यासाठी जोडण्यात येतात त्यावेळी त्यांची योजना योग्य शब्दांबरोबर करणे जरुरीचे असते. उदाहरणार्थ---

(१) वनांपासून अत्यावश्यक असे इमारती लाकूड, जळण, वैरण व इतर वनोत्पादनेही मिळतात;

(२) 'पुढील पदांवर सेवाभरती करण्याचे कामदेखील या आयोगाकडे नव्यानेच सोपवण्यात आले आहे;'

(३) 'आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या आगाऊ रकमेची भरपाई करण्यासाठी आता तेवढीच रक्कम लागेल;'

(४) या प्रयोजनासाठी मंत्रालयाच्या पातळीवर**सुद्धा** एक प्रशासकीय शाखा असणे आवश्यक आहे;

विशेषण-विशेष्य संबंध

विशेषण हे, त्याचा ज्या शब्दाशी संबंध असेल त्या शब्दाच्या जवळ असावे. ते तसे नसेल तर वाक्याचा अर्थ बदलतो हे पुढील उदाहरणांवरून दिसून येईल :—

(१) भारताच्या **पूरग्रस्त उत्तरेकडील** राज्यांना मदत करण्यासाठी शासनाने समिती स्थापन केली आहे. या वाक्यातील '**पूरग्रस्त**' हे '**राज्ये**' या शब्दाचे विशेषण चुकीने अलिकडे योजले गेले आहे. त्याऐवजी 'भारताच्या उत्तरेकडील **पूरग्रस्त** राज्यांना मदत ....अशी रचना योग्य ठरेल.

(२) या खर्चात **अतिरिक्त उताऱ्यावरील** करांपासून मिळालेल्या जादा रकमा समाविष्ट आहेत. या वाक्यातील "**अतिरिक्त**' हे विशेषण '**उतारा**' या शब्दाचे नसून '**कर**' या शब्दाचे आहे. म्हणून वरील वाक्याची रचना 'या खर्चात उताऱ्यावरील **अतिरिक्त करांपासून** मिळालेल्या जादा रकमा समाविष्ट आहेत' अशी असली पाहिजे.

विशेषणाप्रमाणे क्रियाविशेषणाच्या बाबतीतही त्याची योजना क्रियापदाच्या लगतपूर्वी असणे इष्ट ठरते.

विशेषण-विशेष्याचा लिंग-वचन संबंध

वाक्यामध्ये विशेष्याचे जे लिंग-वचन असेल त्यानुसार विशेषणाचे लिंग-वचन बदलते हे पुढील उदाहरणांवरून दिसून येईल :—

(१) **समाज जितका** सुसंस्कृत **तितकी** ही **पातळी** वरची असते.

(२) सोपेपणा हा **नित्याच्या भाषेचा** जसा गुण ठरतो तसाच तिची **मर्यादाही** दर्शवतो.

(३) **नवी तथ्ये** व **नवे अनुभव** व्यक्त करण्यासाठी **निराळया अभिव्यक्ती** शोधाव्या लागतात.

वरील उदाहरणांवरून, विकारी विशेषण हे लिंग-वचन-विभक्ती यांच्याबाबतीत **विशेष्यावरच** अवलंबून असल्याचे स्पष्ट होते.

वाक्यातील नाम-सर्वनाम यांचा लिंग-वचनादीसंबंध

वाक्यात नामाचे एकवचन असेल तर त्याबरोबर वापरावयाचे सर्वनामदेखील **एकवचनी,** तसेच नाम अनेकवचनी असेल तर सर्वनामही अनेकवचनी व समान लिंगी असावे. उदाहरणार्थ—

(१) भाषा हे मानवी जीवनाचे एक अपरिहार्य अंग आहे;

(२) हे संकेत **त्यांच्या** आशयाशी कार्यकारणभावाने संबद्ध नसून परंपरागत आहेत.

मराठीतून लेखन करताना बऱ्याचवेळा, वाक्यातील दोन नामांना प्रत्यय किंवा शब्दयोगी अव्यय लावताना पहिले नाम तसेच ठेवून त्याच्या नंतरच्या नामाला प्रत्यय किंवा शब्दयोगी अव्यय लावण्यात येते. ही वाक्यरचना कशी सदोष आहे हे पुढील उदाहरणांवरून स्पष्ट होईल :—

(१) 'या योजनेखाली नवीन **रस्ते** व **पुलांचे** बांधकाम करण्यासाठी तरतूद करण्यात आली आहे.' या उदाहरणातील रस्ते व पूल या दोन नामांना विभक्तिप्रत्यय लावणे आवश्यक होते. परंतु तसे न केल्यामुळे रस्ते हे नाम प्रथमेत आहे व 'पुलांचे' या नामाला षष्ठीचा प्रत्यय लावण्यात आला आहे.

त्याऐवजी 'या योजनेखाली नवीन **रस्त्यांचे व पुलांचे** ....' 'या योजनेखाली **नवीन रस्ते व पूल यांचे** बांधकाम करण्यासाठी तरतूद करण्यात आली आहे' अशी रचना करणे योग्य ठरेल.

लेखनदोष

शब्दाचे शुद्ध रूप माहीत नसल्यामुळे किंवा घाईगर्दीत लिहिल्यामुळे बऱ्याच वेळा लेखनदोष घडू शकतात. यापैकी सामान्यपणे आढळून येणारे काही लेखनदोष खाली दर्शविले आहेत :—

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
विशयी	विषयी	निरोद्योगी	निरुद्योगी
विषेश	विशेष	नैपुण्यता	नैपुण्य, निपुणता, निपुणत्व
सत्व	सत्त्व		
महत्व	महत्त्व	नाविन्यता	नवीनता, नावीन्य
अवशिष्ठ	अवशिष्ट	अत्यंतिक	आत्यंतिक

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
विशिष्ठ	विशिष्ट	राज्यभाषा	राजभाषा
इष्ठ	इष्ट	अवश्यक	आवश्यक
अनिष्ठ/अनीष्ट	अनिष्ट	आवश्य	अवश्य
ज्येष्ट	ज्येष्ठ	उध्धार	उद्धार
वरिष्ट	वरिष्ठ	ग्रहीत	गृहीत
कनिष्ट	कनिष्ठ	तैय्यारी	तयारी
अक्षरशहा	अक्षरशः	तृटित	त्रुटित
इतप्पर	इतःपर	द्रिष्टि	दृष्टि
निःष्कारण	निष्कारण	पीकवणे	पिकवणे
पृथःकरण	पृथक्करण	परिक्षा	परीक्षा
निरिक्षक	निरीक्षक	कि (अव्यय)	की
विविक्षित	विवक्षित	तत्कालिक	तात्कालिक
पर्याप्त	पर्याप्त	पडित	पडीत
अल्पसंख्यांक	अल्पसंख्याक	मतितार्थ	मथितार्थ
केंद्रीत	केंद्रित	सर्वांगिण	सर्वांगीण
अधिक्षक	अधीक्षक	केंद्रिय	केंद्रीय
अतैव	अतएव	परीनिरिक्षण	परिनिरीक्षण
कलम ३ नुसार	कलम ३, अनुसार	आकृतीबंध	आकृतिबंध
प्रविण	प्रवीण	उहापोह	ऊहापोह
प्राविण्य	प्रावीण्य	ऊष्ण	उष्ण
अप्रतीम	अप्रतिम	राजिनामा	राजीनामा
पिकपाणी	पीकपाणी	अनुषंगिक	आनुषंगिक
उत्कृष्ठ	उत्कृष्ठ	अनुवंशिक	आनुवंशिक
पृष्ट	पृष्ठ	दुरदर्शी	दूरदर्शी
अंतीम	अंतिम	दृढिकरण	दृढीकरण
प्रसंगोपात	प्रसंगोपात्त	पारंपारिक	पारंपरिक
अनिर्णित	अनिर्णीत	पाळिव	पाळीव
उच्चाटण	उच्चाटन	जमिन	जमीन
कृत्रीम	कृत्रिम	तथापी	तथापि
एकादा	एखादा	दिलगिर	दिलगीर

अशुद्ध	**शुद्ध**	**अशुद्ध**	**शुद्ध**
खडीत	खंडित	दिलगीरी	दिलगिरी
न्यायाधिश	न्यायाधीश	क्रिडांगण	क्रीडांगण
प्रतिक्षा	प्रतीक्षा	कायदेशिरपणा	कायदेशीरपणा
प्रतिक्षित	प्रतीक्षित	शिवकालिन	शिवकालीन
उपहारगृह	उपाहारगृह	निर्भिड	निर्भीड
आकस्मात आकस्मात्	अकस्मात	ताप्तर्य	तात्पर्य
		धर्मदाय	धर्मादाय
अजीबात	अजिबात	धारिष्ठ धारिष्ट्य	धारिष्ठ
अणूरेणू	अणुरेणू		
अतिथीगृह	अतिथिगृह	निगडीत	निगडित
अतित	अतीत	निष्क्रीय	निष्क्रिय
अत्त्याचार	अत्याचार	उणिव	उणीव
अत्यवश्यक	अत्यावश्यक	उणीवा	उणिवा
परीव्यय	परिव्यय	उदासिन	उदासीन
ज्यादा	जादा	उधृत	उद्धृत
संचनालय	संचालनालय	औद्योगिकरण औद्योगिकीकरण उद्योगीकरण	औद्योगीकरण
मंत्रीमंडळ	मंत्रिमंडळ		
उज्वल	उज्ज्वल	पुर्तता	पूर्तता
उपजिविका उपजीवीका	उपजीविका	प्रतिक	प्रतीक
		बगीचा	बगिचा
उशिर	उशीर	माहिती	माहीती
उशीरा	उशिरा	माहीत	माहिती
उर्जितापस्था	ऊर्जितावस्था	मोहिम	मोहीम
कवयत्री कवियत्री	कवयित्री	मोहीमा	मोहिमा
		मागसवर्ग	मागासवर्ग

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
वर्गिय	वर्गीय	लक्ष	लक्ष्य (target)
विपरित	विपरीत	लक्ष्य	लक्ष (अवधान)
प्रित्यर्थ	प्रीत्यर्थ		लक्ष (संख्या)
अंध:कार	अंधकार	उदिम	उदीम
ईयत्ता	इयत्ता	आंग	अंग
विहीत	विहित	अंतस्थ	अंत:स्थ
कोटयावधी	कोटयवधी	साहाय्यक	सहायक
गृहित	गृहीत	अधिकारीता	अधिकारिता
परिक्षण	परीक्षण		

परिशिष्ट २

चुकीच्या पद्धतीचे आदेश

(परिच्छेद ११.५ पहा)

No. EST-2482/630/HK

.... Department,

Mantralaya, Bombay 400 032.

Dated the

Office Order

Read.—(1) Office Order No. EST-2482/630/HK, dated 16th February 1982.

(2) Circular No. CMS/Legislature Cell Chief Minister's Secretariat, dated 11th February 1982.

In view of the orders issued in the Chief Minister's Secretariat's Circular No. CMS/Legislature Cell, dated 11th February 1982, the orders issued in paragraph 1(*i*) of the Office Order No. EST-2482/630/HK, dated 16th February 1982 stand cancelled.

(Singed)

Under Secretary to Government (O & M)

.... Department.

To

All Officers of the Department.