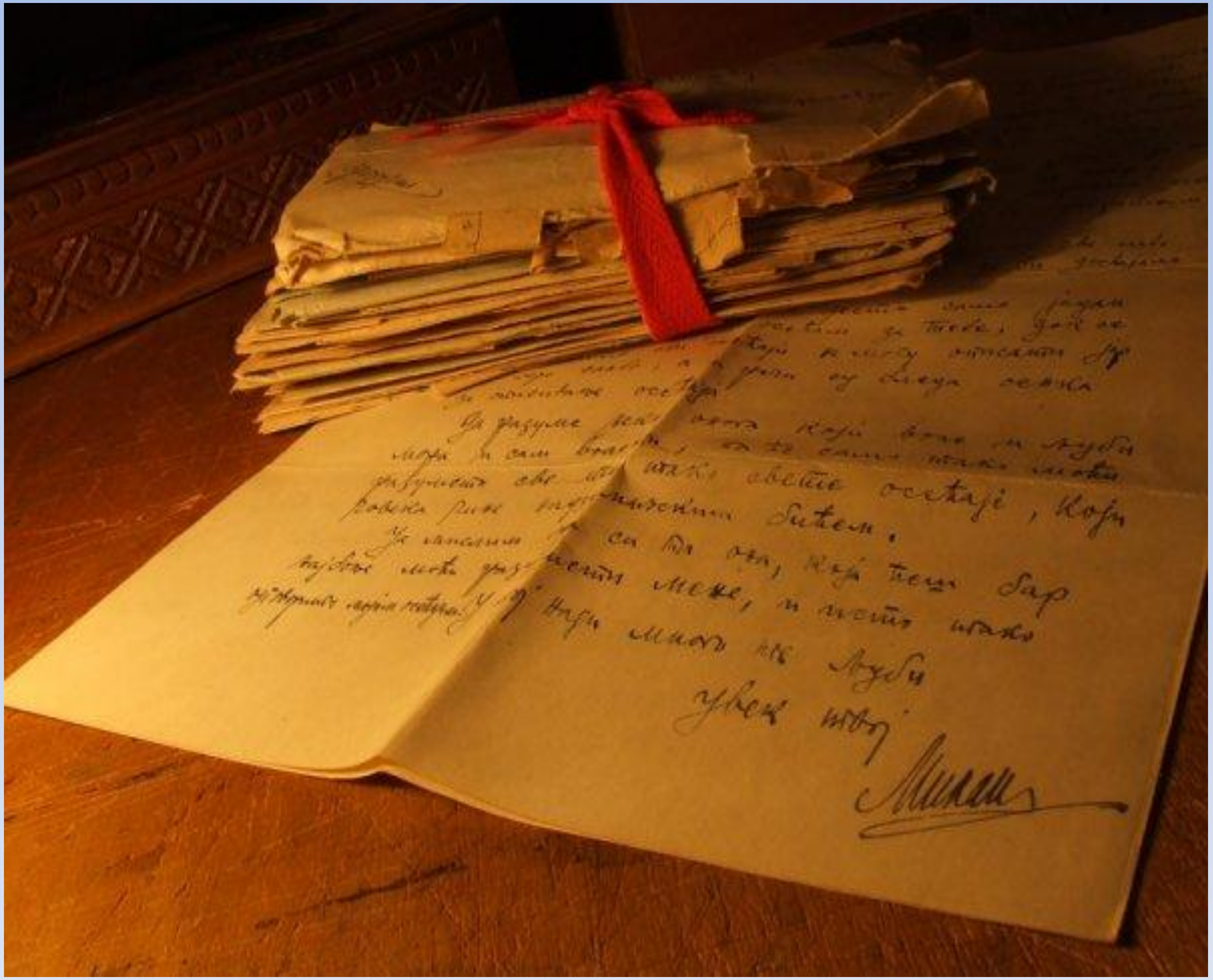
पत्रलेखन



पत्रव्यवहाराचे प्रकार

१. साधे पत्र
२. अर्धशासकीय पत्र
३. ज्ञापन
४. कार्यालयीन आदेश
५. परिपत्रक
६. अनौपचारिक संदर्भ
७. शासन निर्णय
८. अधिसुचना
९. प्रसिद्धीपत्रक
१०. पृष्ठांकन
११. शीघ्र पत्र (इमेल/फॅक्स)

साधे पत्र

१. खाजगी व्यक्ती, संस्था, लोकसेवा आयोग, लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त, केंद्र शासन
२. कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी
३. संबंधितांस प्रत
४. भाषा (अचुक, संक्षिप्त, सुस्पष्ट)
५. कालमर्यादा

अर्धशासकीय पत्र

१. महत्त्वाच्या विषयाकडे वैयक्तिक लक्ष वेधण्यासाठी याचा उपयोग करतात.
२. प्रलंबित माहिती मागवण्यासाठी.
३. समकक्ष किंवा अधिनस्त अधिकाऱ्याला लिहितात.
४. विषयाची कालमर्यादा/तातडी/महत्त्व.

ज्ञापन

१. औपचारिक आदेश व मंजुरी कळविण्यासाठी / खुलासा मागवणे.
२. विषय मध्यभागी लिहावा.
३. अर्धशासकीय पत्रांना उत्तरे देताना अथवा माहितीचे संकलन करताना याचा वापर करु नये.

कार्यालयीन आदेश

१. कार्यालयाच्या अंतर्गत कामकाजाविषयी आदेश
२. नेमणुका/कार्यविभागणी/ज्येष्ठता सूची/पदोन्नती इ.
३. अधिनस्त कार्यालयांना सूचना, आदेश कळविण्यासाठी.

परिपत्रक

१. विविध कार्यालयांकडून/ कार्यालयांतर्गत माहिती संकलित करणे.
२. सर्व सामान्य सूचना कळविणेकरिता.
३. निर्देश व मार्गदर्शन सूचना कळविणेकरिता.

अनौपचारिक संदर्भ

१. मूळ संचिकेवर अभिप्राय मागवण्यासाठी अनौपचारिक संदर्भाचा वापर करतात.
२. अनौपचारिक संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करुन संचिका मूळ विभागाकडे पाठवण्यात येते.

शासन निर्णय

१. शासनाच्या योजनांना व निर्णयांना मान्यता/ मंजुरी.
२. पार्श्वभूमी नमूद केलेली असते.
३. मंत्रालयीन स्तरावरच काढण्यात येतो. मंत्रिमंडळाचा निर्णय समजला जातो.
४. भाषा (अचुक, संक्षिप्त, सुस्पष्ट)
५. संबंधित विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक नमूद केलेला असतो.
६. शासननिर्णयात आवश्यकतेनुसार दुरुस्ती किंवा फेरफार करण्यासाठी शुद्धीपत्र (Corrigendum) काढले जाते.
७. शासन निर्णय स्थायी आदेश संचिकेत समाविष्ट करणे आवश्यक
८. अभिलेख वर्गीकरणात अ प्रकारात जतन करण्यात येतात.

अधिसुचना

१. राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने अधिनियमाच्या उपबंधाखाली काढली जाते.
२. राजपत्रात शासकीय मुद्रणालयामार्फत प्रसिध्दी
३. विधी व न्याय विभागाच्या सल्ल्याने काढणे आवश्यक
४. असाधारण व साधारण राजपत्र
५. उपसचिव किंवा त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी काढू शकतो.

प्रसिद्धी पत्रक

१. घटना/वृत्त/धोरणांना जनहितार्थ व्यापक प्रसिद्धी देणे.
२. माहिती व जनसंपर्क/महासंचालनालयामार्फत वृत्तपत्रात प्रसिद्धी.
३. माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयामार्फत आयोजित पत्रकार परिषदेद्वारे प्रसिद्धी

पृष्ठांकन

१. पृष्ठांकन दोन प्रकारची असतात.
२. एक पत्राखाली केले असते.
३. दोन पत्रे, अर्ज इत्यादींच्या प्रती माहितीसाठी/अभिप्रायासाठी केला जातो.
४. पृष्ठांकन करताना कोणत्याही विशिष्ट् सूचना दिल्या असल्यास त्यावर अधिकाऱ्याने पदनामासह स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

शीघ्र पत्र

शीघ्र पत्र – साधे किंवा अ.शा पत्र त्यावर तात्काळ / तातडीचे असे लिहिले जाते.

- ई-मेल – संगणक जगातील अत्यंत लोकप्रिय व वेगवान प्रकार. यासाठी स्वत:चे / कार्यालयाचे ई-मेल खाते असणे आवयश्क आहे.

- फॅक्स – सद्या हा प्रकार ई-मेलमुळे क्वचित वापरला जातो.

धन्यवाद…