



INDEX

Sr. No.	Title of the paper	Authors' Name	Page No.
English Section			
1	Study of Women Characters in Krishna Hutheesing's 'Shadows on the Wall'	- Dr. Chandrakant R. Mandlik	06
2	Vicimization of Women in Thehmina Durrani and My Feudal Lord and Taslima Nasreen's Wild Wind	- R.G. Munghate & Kaustubh Raut	10
3	Prose Style of J.Krishnamurti	- Dr. S. D. Deshbhratar	15
4	Identity Crisis in Terry McMillan's <i>Disappearing Acts</i>	- Praclip N. Pawar & Dr. Rajendra R. Thorat	19
5	Indomitable Spirit of Immigrant Female Protagonists to Survive in Alien Land in Willa Cather's Prairie trilogy	- Mrs. Madhuri P. Chikhalkar	25
6	Sources of Discipline-Specific Pedagogy	- Ananda Khalane	27
7	A brief study of English Pastoral Poetry	- Mr. Vinod Kukade	36
8	R. K. Laxman's Cartoons : Speech Act Theory	- Mr. Prashant Kasabe	41
9	Literary Theory and Criticism Course: Student Difficulties and Remedies	- Ananda K. Jalane	43
10	Challenges Before Smart City Project in India and Response to it in Light of Contemporary Progress of the Project.	- Dr. Sunil Joshi	49
11	Emerging Tendencies of Indian Retail Market	- Dr. K. T. Khalekar	57
12	Religious Tourism in Nastaapur: A Study of Pilgrim Tourist Satisfaction	- Prof. Vijay D. Chaudhari & Dr. S. B. Asature	66
13	History, Narration and Counter-Narration: Dr. Babasaheb Ambedkar As Subaltern Historian	- Dr. Panchappa Waghmare	63
14	Social Media and Students	- Dr. Vijayalakshmi Nambiar & Sanvidha. Sonawane	68
15	Impact of Professional Experience and Training on Challenges faced by LIS Professionals in Colleges of Nagpur City	Dr. Mrs. Vandana Janakar	77
16	Job Performance of ASHAs	- Mrs. Kumudini Dhore & Ms. Manjusha Kharole	84
17	Dr. Babasaheb Ambedkar Thought : An Overview	- Dr. Chandramani Gajbhaye	90
हिंदी विभाग			
18	मीराबाई के काव्य में विरह वेदना तथा विषाद	- डॉ. ज्ञानेश्वर महाजन	94
19	रामदरश मिश्र के उपन्यासों की भाषा और शैली	- राजकुमार अर्जुनराव विरादार	97
20	मृणाल पांडे की पत्रकारिता और माहित्य में व्यक्त स्त्री जीवन	- कल्याणी चव्हाण	100
21	उत्तर भारत की भंगी जातियों का स्वतंत्रता आंदोलन में योगदान	- डॉ. राजीव रतन	104



46	संकरित ग्रंथालये (Hybrid Libraries): एक अभ्यास	- प्रा.हेमेश त्रिजवांगी	246
47	भारतीय संघराज्य व प्रादेशिक वादाची समस्या	- प्रा.नासीर शेख	251
48	स्पर्धा परीक्षा देणाऱ्या वाचनाच्या दृष्टीने मार्बजनिक ग्रंथालयागाठी उपाययोजना	- डॉ. रमणिक जेनगुरे	255
49	पारंपरिक अध्यापन पद्धती व संगणक सहाय्यित अध्यापन पद्धतींना आश्रम थालेतील इ. आठवीच्या विद्यार्थ्यांच्या मराठी विषयाच्या संपादनकीवर होणाऱ्या परिणामांचा अभ्यास	- डॉ. हेमंतकुमार देवरे	262
50	'शिक्षक प्रशिक्षणात प्रशिक्षणार्थ्यांमध्ये वाचनाची आवड निर्माण करण्यासाठी ICT उपयोग'-	- डॉ. नासीर गिरासे व डॉ.दादासाहेब पवार	266
51	विद्यार्थी शिक्षक आणि सेवेत असलेल्या माध्यमिक शिक्षकांच्या अध्यापन अभिधमताचा मापन व अध्यापन अभिधमता विकसित करण्यासाठी उपाययोजना	- डॉ. आनंद शिंदे	269
52	मोलापूर शहरातील बंद पडलेल्या कापड गिरणीतील कामगारांचा सामाजशास्त्रीय अभ्यास	- डॉ.संभाजी भुरके	277
53	उच्च व्या संविधान दुरुस्तीची पार्श्वभूमी	- डॉ. सुनील चकवे	282
54	आंदोलकादी वाच्यातील स्त्री सक्तीकरण	- डॉ. गोविंद रावळेकर	286
55	महिला सक्षमीकरणाचा महिलांच्या सामाजिक स्थितीवर होणाऱ्या प्रभाव	- एक - ज्योती चौधरी व डॉ. एच. वाय. देवरे	291
56	नवभारत मासिकातील मार्क्सवाद	- चांगुणा कदम	295
57	सेतू माधवराव पगडीशूत 'प्र.तभाषी राज्याचे सूर्यसागर'	- प्रा. नित्या लोखंडे	अभ्यास
58	भाववाद नियंत्रण आणि मौद्रिक धोरण	- डॉ. एन. एच. मोहोकार	306
कोंकणी विभाग			
59	जालाबलंदी व्यवनायांचे कोंकणी कवितेंतले उल्लेख	- डॉ. राजेश पवार	311
60	कोंकणी भाषेतली प्रवासावर्णनाः एक चिकित्मक भुक्त्यांकन (वाचनाती वरचल्ल्या प्रवासावर्णनात्मक लेखनाच्या संदर्भात)	- डॉ. हनुसंत चोपडेकार	319
61	वाकीवावांच्या दोन 'भामांतल्यो, दोन काळातल्यो दोन कविता	- डॉ. पूर्णानंद च्यारी	329
62	अस्तुरेचे मानसीकतायेचो थाव घेवपी वाकीवावांची कविता	- प्रा. सुशांत नायक	335
63	प्रागतिक विचारांक पुरस्कुत करपी नाटक कुकमा देवीची दीपमाळ	- प्रा.नित्यानंद नायक	343
64	शर्ण गोंयवावांच्या कथांतील संवेदनशिलताय	- प्रा. ग्लीनिश डायस	347

Our Editors have reviewed paper with experts' committee, and they have checked the papers on their level best to stop furtive literat re. Except it, the respective authors of the papers are responsible for originality of the papers and intensive thoughts in the papers.

- Executive Editor-



मराठी विभाग

22	कोरवू: खाम्मनाट्य: एक लोकाविष्कार	- डॉ. काशिनाथ वऱ्हाटे	116
23	कन्नड तानुक्क्यातील भिल्लांचे सामाजिक जीवन	- प्रा. शिवाजी हुगे	126
24	संत साहित्यातील सामाजिकता	- डॉ. संतोष चतुर	135
25	बखर वाङ्मयाचे स्वरूप	- डॉ. शीला गाडे	140
26	कवयित्री बहिणाबाई चौधरीच्या काव्यातील जीवन तत्त्वज्ञान	- डॉ. दिनेश पाटील	145
27	बहिणाबाई चौधरी यांच्या 'आखजी' कवितेतील संज्ञाप्रवाह	- डॉ. अतुल देशमुख	149
28	मराठी ग्रामीण कादंब-यांमधील नायिका	- डॉ. दया जेठे	153
29	सदानंद देशमुख यांच्या 'बारोमास' या कादंबरीतील म्हणी व त्यांची संमर्पकता	- प्रा. सिद्धार्थ डंगोले	156
30	ग्रामीण कादंबरी म्हणून चौडकं या कादंबरीचे मूल्यमापन	- प्रा. प्राची जोशी	160
31	वैदर्भीय ग्रामीण वास्तव : हाल्या हाल्या दुधू दे	- प्रतिमा झळके	168
32	नव्वदोत्तर मराठी ग्रामीण कादंबरीतील देशीयतेचे स्वरूप	- प्रा. संजय गोहणे	171
33	देशीयता : प्रस्थापना आणि वादस्थळे	- डॉ. पुरुषोत्तम जुने	176
34	झूज : एक जीवन संघर्ष	- प्रा. लालबा दुमटकर	184
35	संयुक्त महाराष्ट्राच्या लढ्यातील शाहीर अण्णाभाऊ साठे व शाहीर अमर शेख यांचे कार्य	- डॉ. विजय रेवजे	188
36	समस्त मराठी साहित्यावर युगमुद्रा उमटविणारी यशवंत मनोहर यांची कविता	- डॉ. सुरेश खोत्रानडे	193
37	यशवंत वात्राजी डहाके यांच्या 'योगभट' या कवितासंग्रहातील आशयस्वरूप	- सदान्वित शिंदे	200
38	शांता शेळके यांच्या ललितगद्य लेखनाचा अभ्यास	- डॉ. जना कदम	203
39	'फर्मान आणि इतर काव्यता' यातील स्त्रियांच्या वेदनांचे वर्णन	- डॉ. किशोर पाठक	214
40	कार्यालयीन पत्रव्यवहार : त्रुटी आणि उपाय	- डॉ. उज्वला देवरे व सौ. किरण कुंवर	217
41	डॉ. बाबासाहेब आंटेडकर व दलित चळवळ	- डॉ. आर. व्ही. डेरे	221
42	कृतार्थ भावनेने अंतरंगाचा घेतलेला शोध : 'ओल अंतरीची'	- डॉ. भाऊसाहेब गमे	226
43	जादुवंतराव धोटे यांचा आंदोलने आणि चळवळीतील सहभाग : एक अभ्यास	- नितेश सावसाकडे	231
44	संतू माधवराव पगडीकृत 'महाराणी नाराबाईकालीन स्वातंत्र्य संग्राम'	- प्रा. शिल्पा शेठे	234
45	कार्यालयीन टिप्पणी	- डॉ. उज्वला देवरे व सौ. किरण कुंवर	239



कार्यालयीन पत्रव्यवहार : त्रुटी आणि उपाय

प्राचार्या डॉ. उज्ज्वला शिवाजी देवरे,

(मार्गदर्शक)

पुष्पातारेंद्रे महिला महाविद्यालय, भालेगांव,

मो. किरण जयप्रकाश कंबळ

(अभ्यासक)

नटशिक्षणाधिकारी पंचगुप्त रॉमरती, नाशिक

प्रस्ताविक :

कोणतेही कार्यालय असो ते काही उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी चालवले जात असते. शासकीय, निमशासकीय, खाजगी कार्यालयाने निश्चित केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी अधिनियम, नियम, शासकीय आदेश किंवा इतर आदेश इत्यादींच्या सहाय्याने तेथील विभाग प्रमुख आपली कामे पार पाडत असतात. विविध कार्यालयांशी विविध कामांसाठी पत्र व्यवहार करात असतात. आपल्यालाही दैनंदिन जीवनात विविध कामांसाठी विविध कार्यालयात पत्रव्यवहार करावा लागतो. पाल्याचे शाळेत प्रवेश घेणेसाठीचा प्रवेश अर्ज असा की, विद्युत विभागाला विद्युतशी संबंधीत समस्या दूर करण्यासाठी विनंती अर्ज असो, रेशनकार्ड संबंधीत किंवा ओपनकार्ड संबंधीत अर्ज पत्र त्या त्या विभागाला / कार्यालयाकडे करण्याची गरज पडतेच. त्या-त्या वेळी लक्षात घेते की, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करतांना त्या कार्यालयासाठी निश्चित केलेल्या विशिष्ट नमुन्यातच अर्ज करावा लागतो. उदा. १. मा.तहसिलदार साहेबांकडील उत्पन्नाच्या दाखल्याबाबत विनंती अर्ज, २. मा.जिल्हाधिकारी साहेब कार्यालयाकडील जन्म-मृत्यु शब्दला संबंधीचा अर्ज तसेच या विहित नमुन्यातला अर्ज असल्यास विचारात घेतला जात असतो. अशा विशिष्ट नमुन्यात अर्ज नसत तस विचारात घेतला जात नाही. कारण आपण आपल्या पध्दतीने लिहिलेल्या अर्जात कार्यालयीन प्रमुखाला निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती नमूद असेलच असे नाही. म्हणून कार्यालयीन प्रमुखाला ज्या माहितीच्या आधारे निर्णय घेऊन आपले काम करून द्यावयाचे असेल अशी माहिती घेण्यासाठी विशिष्ट पध्दतीचा, किंवा त्याच कार्यालयाने तयार केलेला विशिष्ट पध्दतीचा अर्जाचाच विचार केला जात असतो.

दैनंदिन जीवनात माणसाला कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या रचनेविषयीची माहिती असणे आवश्यक आहे. तरच समस्या सोडवण्यासाठी त्यांना अपेक्षित दाखले, प्रमाणपत्रे, सेवा उपलब्ध करून घेता येतात.

पत्रव्यवहार हा कार्यालयीन व्यवहाराचा अत्यंत महत्वाचा व अनिवार्य भाग आहे. कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा उद्देश, आशय कळविणे हा असतो. पत्रातून कार्यालयीन व्यक्तीला पत्र देण्या-याचा उद्देश, विचार तात्काळ समजून पुढील सेवा पुरविण्यास त्यास सकारात्मक बनविणे हा असतो. परंतु चुकीच्या पध्दतीने पत्र किंवा वाईट पत्र हे वाचणाऱ्यांच्या मनात अनेक शंका किंवा संदिग्धता निर्माण करते. त्यातून चुकीचा अर्थ लावून पुढील सर्व कार्यालयीना चुकीच्या दिशेने नेते. म्हणून पत्र वाचणे त्रासदायक न होण्यासाठी अचूकता, संक्षिप्तता व स्पष्टपणा पत्रात असावा. म्हणजेच पत्र हे सुवोध, सोप्या भाषाशैलीमध्ये कमीत-कमी मजकूराने नेमका अर्थ स्पष्ट, करणारे असावे. दीर्घ शब्द लिहीतांना योग्य ती काळजी घ्यावी. मसुदा टंकलिखित होऊन आल्यावर तो काळजीपूर्वक तपासावा. सही न झालेले पत्र निर्गमित होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी, पत्रोत्तर पाठवितांना विचारलेल्या सर्व प्रश्नांचा पर्याय घेतला आहे याची खबरदारी घ्यावी. उदा. मा.अप्पर सचिव, नगरविकास मंत्रालय, मुंबई यांना सादर जलेला तारोकोत प्रश्न क्र.३९२७६ चे उत्तर.

तसेच पत्रातील वाक्याची लांबलचक व गुंतागुंतीची रचना, बोजड, क्लिष्ट व अपरिचित शब्दांचा वापर, निरनिराळ्या तथ्यांची सुचेल तशी अर्थात्किं व सुत्रहीन मांडणी, एकाच परिच्छेदात केलेली निरनिराळ्या मुद्द्याची सरमिसळ किंवा एकाच पत्रात केलेला अनेक वेगवेगळ्या बाबींचा समावेश पारिभाषिक शब्दांचा व वाक्ययोगांचा परस्पर विसंगत उपयोग इत्यादी टाळावेत. वाक्ये लहान, साधी असावीत, दीर्घ नसावीत, गुंतागुंतीची नसावीत. सोपे व सुलभ शब्द वापरावीत. कोणतीही गोष्ट सरळ सांगावी. एका परिच्छेदात एकाच मुद्द्या असावा. शेवटच्या परिच्छेदात



१४. पत्राचे प्रारूप करतांना स्वतंत्र कागदावर एक तृतीयांश समाप्त होऊन लिखाय, आलेल्या संदर्भाच्या खाली
रिकाच्या जागी किंवा भागील कोऱ्या जागी किंवा टिप्पणीच्या मागच्या बाजवेर प्रारूप सादर करू नये. मुळ
शासन आदेश किंवा पत्र त्या आधारे स्वतंत्र प्रारूप करावे, त्यात फार फार कडक प्रारूप करू नये.
१५. सर्वांसाठी एकच पत्र असल्यास पदनाम लिहून त्यापुढे (सर्व) असे नमूद करावे. काहीना काहीना असल्यास
'..... वगळून' असे नमूद करावे.

शासननिर्णयातील त्रुटी -

'महाराष्ट्र नियोजन अधिनियम २०१४ सन २०१४-१५ चे अनुदान वितरण बाबतचा शासन निर्णय शालेय
शिक्षण व क्रिडा विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : अनुवि-४९१४/(४१/१४)/अर्थसंकल्प, दिनांक ३ डिसेंबर
२०१४' च्या महाराष्ट्र नियोजन अधिनियम २०१४ स. २०१४-१५ चे अनुदान वितरण बाबतचा शासन निर्णयात
एकूण ३३ विविध संदर्भ दिलेले आहेत. प्रस्तावना अतिशय संक्षिप्त दिलेली आहे. दामुळे एकूण ३३ संदर्भांचे
अवलोकन झाल्याशिवाय या शासननिर्णयाचा लिपिकाला त्याच्या भाषा ज्ञानाच्या आधारे बोध होणे शक्य आहे.
शिवाय ते सर्व शासन निर्णय वाचून मग या शासन निर्णयाचे वाचन करावे व पत्र शिवाय (३) या संदर्भ वेळोवेळी
घेण्यासाठी नियम (१) (२) वाचावा लागेल. तसेच (३) मध्ये नमूद अनोपचारीक संदर्भही समजून घ्यावा लागेल.
त्याशिवाय या शासननिर्णयाचा अर्थ समजणे कठीण आहे.

सदरील शासन निर्णय कोणत्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे, हे शेवटी (४) मध्ये नमूद आहे. परंतु
उपरोक्त संदर्भिय ३३ शासन निर्णय कोठे उपलब्ध होतील हे नमूद नाही. त्यामुळे लिपिकाला ३३ संदर्भिय शासन
निर्णय सहज उपलब्ध होऊ शकत नाही. त्यांचा शोध घ्यावा लागेल. त्यात त्याचा वेळ खर्च होणार. ते सर्व समजून
घ्यावे लागतील, लिपिक नविन असल्यास. आणखीनच गंभीर समस्या.

उपाय - सदरील शासन निर्णय प्रसिध्द करतांना संदर्भातील ३३ शासननिर्णयांमधील परिपत्रक शासन निर्णय तयार करून
त्यासह नमूद करणे आवश्यक होते. (३) मध्ये नमूद नियम २७ (२) त्याचेही परिपत्रक नमूद करणे आवश्यक होते.
तसेच अनोपचारीक संदर्भ (३) मध्ये नमूद बाब विषयी संक्षिप्त माहिती वाचून नमूद करणे व शेवटी (४) मध्ये या
शासन निर्णयाबाबत संदर्भिय शासन निर्णय कोठे उपलब्ध होतील ही सूचना देणे आवश्यक होते व संकेतस्थळावर
पुन्हा या शासन निर्णयांचे परिपत्रक म्हणून संदर्भिय शासन निर्णयही जोडून प्रसिध्द करणे आवश्यक वाटते. म्हणजे
लिपिकाला सर्व शासन निर्णय त्वरीत मिळतील.

परिपत्रकातील त्रुटी -

'महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना महाराष्ट्र अंतर्गत होणाऱ्या कामांच्या मोजमापासाठी
एक काम - दोन मोजमाप पुस्तिका संकल्पना राबविणेबाबतचे परिपत्रक जा.क्र. आमगारागाराहयो / परिपत्रक /
/२०१३ दिनांक २४/१२/२०१३' यात विषय संदिग्ध आहे. एकच काम मग दोन मोजमाप पुस्तिका म्हणजे एकाच
कामाच्या दोनदा नोंदी कराव्या का ? असा प्रश्न निर्माण होतो. शिवाय दिनांक स्पष्ट दिसत नाही. टाईपचा फॉन्ट
साईज देखील उचित वापरलेला नाही. त्यामुळे टाईप केलेल्या मजकुराचे वाचन करतांना वेळ लागतो. शिवाय काही
शब्दांची छपाई स्पष्ट नसल्याने संदिग्धता निर्माण होते. वाचकाला अर्थ लावून पुन्हा-पुन्हा एकच वाक्याचे वाचन
करावे लागते. तेव्हा काही शब्दांचा अर्थबोध होतो. सलग वाचन करून त्याचा अर्थबोधातील सरगता निर्माण होत
नाही, त्यामुळे पुन्हा पुन्हा वाचावे लागते.

तसेच यात नियम १७ मध्ये नमूद बाबींचा इंग्रजी परिच्छेद दिलेला आहे. लिपिकाचे इंग्रजीचे भाषाज्ञान
समृद्ध असेल तर त्यास संदर्भिय बोध होईल. अन्यथा त्यास दुसऱ्या इंग्रजी भाषा ज्ञानधारकाची मदत घ्यावी लागेल.
त्यात त्याचा वेळ जाईल. परिपत्रकाच्या खाली स्वाक्षरी करणाऱ्या मा. आयुक्तांनी स्वाक्षरी करण्यापूर्वी परिपत्रकाचे
वेळेअभावी वाचन केलेले दिसून येत नाही. नाहीतर त्यांना या फॉन्ट साईजपुढे वाचणाऱ्या अडथळाचे चेतने वाची
ताबडताब कल्पना आली असती.



निर्णय किंवा मारांग शाया पत्र स्वयंपूर्ण असावे. त्यातील अर्थ समजण्यासाठी दुसरे पत्रादे पत्र वाचावे लागू नये. पटना कालानुक्रमान लिहाव्यात. अनावश्यक आशय टाळावा. माहिती मार्गविणारे पत्र असल्यास सोबत नमुना प्रपत्र जोडावीत. उदा. आदर्श शिक्षक पुरस्कार सन २०१२-१३ चे प्रस्तावाबाबतचे पत्रासोबत प्रस्तावाचा नमुना.

पत्रव्यवहारात पत्र लिहाणाऱ्यापेक्षा ज्याला पत्र लिहिले जाते तो जागृत महत्त्वाचा असतो हे लक्षात घेऊन लिहिणे आवश्यक आहे. शासकीय कार्यालयात पत्र व्यवहार करतांना संबंधीतांना पूर्वोक्त्या पत्राच्या अनुषंगाने विषयाची पार्श्वभूमी माहित असते. परंतु खाजगी व्यक्तींशी पत्रव्यवहार करतांना तांत्रिक कायदेशीर खास शब्द माहित नसतात, म्हणून पत्र ज्याला लिहिले त्या वाचकाची शैक्षणिक पात्रता, पार्श्वभूमी समजून घेऊन पत्र लिहावे. विविध कार्यालयीन अर्ज करणाऱ्या व्यक्ती अनेकदा अडचणी सोडवण्याच्या अपेक्षेने पत्र लिहित असतात. त्यांच्या अपेक्षा विचारत घेऊन उत्तर देतांना त्यांचे समाधान होणे आवश्यक असते. ते आपण चांगल्या भाषेने साध्य करू शकतो. एखाद्या विनंतीला किंवा मगणी दाखला नसल्यास त्याचेही कारण स्पष्टपणे नमूद करावीत. पत्रे किंवा कार्यालयीन आदेश स्वयंपूर्ण असावेत.

पत्र लिखाण करतांना घ्यावयाची काळजी -

१. पत्राच्या वर डाव्या बाजूला पत्र पाठविणाऱ्या कार्यालयाचे नाव, संपूर्ण पत्ता, ई-मेल, फोन नंबर, संकेतस्थळ इ. नमूद करावे.

२. पत्राचा जावक क्रमांक / आस्थापना क्रमांक पत्राच्या डाव्या बाजूला नमूद करावा. (संबंधीत लिपिकाचा आस्थापना/ कार्यासनाचा टेबल क्रमांक / जावक नोंदवहीचा क्रमांक / वर्ष, दिनांक नमूद करावे. यामुळे कोणत्या लिपिकामार्फत पत्र तयार झाले तो संबंधीत लिपिक शोधता येतो.

उदा. महानगरपालिका शिक्षण मंडळ, नाशिक

जा.क्र.शिक्षण/आस्था-२/ /२०१४-१५

दिनांक / /२०१५

(काही वेळा आस्थापना क्रमांक नंतर विषय (विशिष्ट असल्यास) नमूद करतात.)

३. पत्राचा प्रकार पत्राच्या शिरोभागी उजव्या बाजूला नमूद करावा जसे, तात्काळ पत्र, कारणे दाखवा नोटिस, उपापन, महत्वाचे, स्मरणपत्र, गोपनीय इ.

४. ज्या विभागाला पत्र पाठवायचे किंवा ज्या कार्यालयाला पत्र पाठवायचे त्या विभाग प्रमुखाचे पदनाम / नाव व कार्यालयीन पूर्ण पत्ता, पिनकोड नंबरसह असावा.

५. पत्राचे विषय संक्षिप्त व स्पष्ट असावा.

६. संदर्भ असल्यास संक्षिप्त व स्पष्ट असावा.

७. पत्राच्या आशयाच्या मुद्द्यातील वास्तविक कार्यालयीन प्रमुख असल्यास प्रमुखास पत्र लिहित असल्यास 'महोदय/ महोदया' असे विह्वन शब्दटी 'आपला / आपली विश्वासू' लिहून स्वाक्षरी करावी.

८. स्वाक्षरीखाली कशात संक्षिप्त नाव टाकावे व त्याखाली पदनाम, कार्यालयाचे नाव असावे किंवा शिक्षक असावा.

९. वरिष्ठांना लिहित असलेल्या पत्रातील भाषा आदरार्थी असावी.

१०. कनिष्ठ कर्मचार्यास, अधिकार्यास पत्र लिहिले असल्यास पत्रातील भाषा आदेशार्थक असावी, परंतु एकेरी नसावी. शब्दटी 'आपला / आपली विश्वासू' नमूद करू नये.

११. पत्रातील आशयाचे आवश्यकतेप्रमाणे परिच्छेद करावे. एका स्वतंत्र मुद्द्याला एक परिच्छेद असावा.

१२. पत्राच्या शेवटच्या परिच्छेदात माहिती / निर्णय याच उल्लेख असावा.

१३. शक्यतोवर पत्र संगणकीकृत असावे.



उपाय -

सदरील परिपत्रकाचा टाईप हा योग्य असणे व साईज १४ , १६ असणे आवश्यक होते. तसेच इंग्रजी परिच्छेदाचे त्याखाली मराठी अर्थ वाच देणे आवश्यक होते. त्यामुळे लिपीकाला संदर्भाचा अवबोध तात्काळ होईल. विवाय खाली स्वाक्षरी करणाऱ्या या आचरणांनी किमान वाचून स्वाक्षरी केली असती तर ताबडतोब फॉन्ट टाईपमुळे हाणाऱ्या अडचणीची जाणोव झाली असती व त्यांनी फॉन्ट टाईप व साईज मध्ये दुरुस्ती करून प्रारूप फेरसादर करण्यास भागितले असते. त्यानंतर लिपीकाला योग्य टाईप व साईजमध्ये प्रिंट काढून स्वाक्षरीसाठी सादर केले असते. यामुळे पुढील यंत्रणेचा ताप बर्बाद झाला असता.

पर्यवहारातील यंत्रणे वान नमुन्यातील पत्रांतील बाबीवरून पत्रव्यवहारात पत्र तयार करणाऱ्या लिपीकाचे/ कर्मचाऱ्याची / अधिकार्याचा भूमिका किंवा जबाबदारी किती आहे हे लक्षात घेते. कर्मचाऱ्यास कंटाळा व अधिकार्यांची वेळेअभावी न घाचता केलेल्या स्वाक्षरीमुळे पत्र त्रुटीयुक्त होऊ शकते यामुळे पत्र निर्दोष करणे किती गरजेचे असते ? याची जाणोव होईल.

संदर्भ :

१. महापर्वसोत्तर परिच्छेद प्रकाशना संस्था, मराठीक्षणीक संसाधन व प्रशिक्षण परिषद पुणे, पृष्ठ क्र.२७
२. प्रशासनिक लेखन - महात्मा गांधीनवनव , महाराष्ट्र शासन २०१६. ,पृष्ठ क्र.१५
३. शालेय शिक्षण व विज्ञान विभागाचा शासन निर्णय दिनांक ३ डिसेंबर २०१४. ,पृष्ठ क्र.१
४. मा.आयुक्त कार्यालय , महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना , महाराष्ट्र नागपूर यांच्याकडील परिपत्रक दिनांक २४/१२/२०१३. ,पृष्ठ क्र.१



कार्यालयीन टिप्पणी

प्राचार्या डॉ. अञ्जलि शिवाजी देवरे,

(मार्गदर्शक)

पुण्यातर्फे हिरे महिला महाविद्यालय, मालेगांव,

पुण्यातर्फे डॉ. अञ्जलि देवरे,

(अध्यक्षक)

मार्गदर्शकांनी तालुका, पंचायत समिती, नाशिक

प्रास्ताविक :

महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम १९६५ नुसार '१ मे १९६६ पासून मराठी ही अधिकृतपणे महाराष्ट्राची राजभाषा झाली.' गेल्या ५० वर्षांत मराठीचा शासन व्यवहारात विविध अंगांनी विकास करण्यात आला आहे '१९६० मध्ये स्व. यशवंतराव चव्हाणांनी राजभाषेच्या अंगाने मराठीचा विकास करण्यासाठी भाषा संचालकांची नेमणूक केली.' १९६१ मध्ये भाषा सल्लागार मंडळ स्थापन केले. याच्या अंतर्गत मराठी शासन व्यवहारात स्थिर करण्याचा प्रयत्न केला, परंतु शासकीय कार्यालयातील मराठीचा विकास समाधानकारक नाही. कर्मचारी वर्गाच्या मराठी भाषेकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे. लोकशाहीमध्ये लोकच सार्वभौम असतात त्यांच्या इच्छा आकांक्षा त्यांच्या प्रतिनिधीद्वारे विधान मंडळात, संसदेत व स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये प्रकट होत असतात. येथेच लोकांच्या आरा आकांक्षांनुरूप कायद्याचे प्रस्ताव मांडून पारीत होत असतात. भारत हे एक स्वतंत्र लोकशाही गणराज्य आहे. म्हणून येथील शासन व्यवहार हा लोकांच्याच भाषेत व्हायला हवा. मंत्रालय हे शासनाचे मुख्य कार्यालय आहे. तसेच महाराष्ट्रात स्थानिक स्वराज्य संस्था, शासकीय कार्यालय व खाजगी कार्यालयांतून कामकाज चालते. या सर्व कार्यालयांतून शासनाचा लाभाहताचा उद्दिष्ट व कार्य साध्य केला जाताना.

शासनाची उद्दिष्टे व कार्य मुख्यतः देशाच्या संविधानात सांगितली आहेत ती अशी -

अ) संविधानाची प्रस्तावना - भारताला सार्वभौम लोकशाही, समाजवाद व धर्मनिरपेक्ष राज्ये घडवून आणणे

ब) निर्देशक तत्त्वे - सर्व नागरीकांसाठी स्वातंत्र्य, समता, बंधूता आणि न्याय प्रस्थापित करणे. अधिक न्याय, कामाचा अधिकार, निर्वाह येताना, मोफत शिक्षण, जीवनस्तर उंचावणे, मागासवर्गीयांचा विकास इत्यादी.

या उद्दिष्टांशी राज्य शासनाने करावयाची कामे घटनेच्या सातव्या परिशिष्टात सांगितली आहेत.

ही उद्दिष्टे आपण करत असलेल्या कामातूनच साकार होत असतात. म्हणून शासनात काम करणाऱ्या सर्व स्तरांतील कर्मचाऱ्यांना वा अधिकाऱ्यांना आपले नित्याचे काम करात असतांना येतील उद्दिष्टांची जाणीव ठेवणे आवश्यक असते. ही उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी कर्मचारी / अधिकारी यांना धोरण ठरविणे, अंमलबजावणी करणे, योजना तयार करणे इ. कामे करावी लागतात. ही सर्व कामे कार्यालयात कागदावर करावी लागत असतात. कार्यालय हे स्मरणशक्तीचे किंवा माहितीचा मोठा साठा असतो. ही माहिती ताबडतोब उपलब्ध होण्यासाठी विषयवार व संगतवार लावून ठेवणे, जरूर तेव्हा ती तत्परतेने उपलब्ध करून देणे, त्याचे विश्लेषण करणे त्या आधारे टिप्पणी लेखण व पत्रव्यवहार करणे, संबंधितांना आदेश देणे इ. कामे कार्यालयाला करावयाची असतात. कार्यालयाकडून ही कामे जितकी चांगली होतील तितके चांगले निर्णय घेण्याची व अंमलबजावणीची कामे होत असतात.

कार्यालय जर कागदपत्रे, नियम इ. व्यवहार करत असते तरी वस्तूतः त्याच्या माध्यमून प्रत्यक्ष मानवी जीवनाशी संबंधित व्यवहार होत असतो. इंग्रजीतील Life या शब्दातील अक्षरातच File हा शब्द अंतर्भूत आहे. कर्मचारी / अधिकारी करत असलेल्या प्रत्येक कागदी व्यवहाराशी / हिताशी संबंध येत असतो. पणायाने देशहिताशी संबंध येत असतो. म्हणूनच महाराष्ट्रात मराठी राजभाषा म्हणून स्थान देऊन सर्व व्यवहार मराठीत सुरू करण्यात आला आहे. महाराष्ट्रातील शासकीय कार्यालय, स्थानिक स्वराज्य संस्थांतर्गत येणारी कार्यालये किंवा खाजगी, सहकारी कार्यालये इ. सर्व टिकाणी मराठीत व्यवहार चालवला जात आहे. आलकडे तर न्यायलय देखील मराठीत निर्णय देऊ लागली आहेत.