

हिंदी औपचारिक लेखन हिंदी (ख)

ALL UG COURSES

सेमेस्टर-I/II

ABILITY ENHANCEMENT COURSES (AEC)

As per the UGCF - 2022 and National Education Policy 2020



**DEPARTMENT OF DISTANCE AND CONTINUING EDUCATION
UNIVERSITY OF DELHI**



संपादक मंडल

प्रो. भवानी दास, डॉ. राजकुमारी शर्मा, डॉ. जाहिदुल दीवान

पाठ्य-सामग्री लेखक

प्रो. हरीश अरोड़ा, डॉ. ओम प्रकाश शर्मा, डॉ. रूपलाल वर्मा,
डॉ. मनीराम यादव

बाह्य समीक्षक

डॉ. प्रदीप कुमार
हिंदी विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय

शैक्षणिक समन्वयक

दीक्षान्त अवस्थी

© दूरस्थ एवं सतत् शिक्षा विभाग
ISBN: 978-81-19169-53-5

ई-मेल : ddceprinting@col.du.ac.in
hindi@col.du.ac.in

प्रकाशक :

दूरस्थ एवं सतत् शिक्षा विभाग
मुक्त शिक्षा परिसर / मुक्त शिक्षा विद्यालय
दिल्ली विश्वविद्यालय-110007

मुद्रण :

मुक्त शिक्षा विद्यालय, दिल्ली विश्वविद्यालय



यह अध्ययन सामग्री स्थायी समिति की दिनांक 08/05/2023 एवं शैक्षणिक परिषद की दिनांक 26/05/2023 के क्रमांक संख्या 1014 द्वारा तत्पश्चात् कार्यकारी परिषद की बैठक दिनांक 09/06/12/2023 को क्रमांक संख्या 14 {14-1 (14-1-11)} के द्वारा संस्तुत की गई।

- वर्तमान अध्ययन सामग्री की इकाई 1 (पाठ 3 एवं 4) एवं इकाई 2 (पाठ 1 एवं 4) पूर्व में वार्षिक मोड में उपलब्ध अध्ययन सामग्री का संशोधित संस्करण हैं। इकाई 1 (पाठ 1, 2 एवं 5), इकाई 2 (पाठ 2, 3 एवं 5) एन.ई.पी. के तहत नये पाठ्यक्रम के अनुसार लिखवाई गई हैं।
- स्व-शिक्षण सामग्री (एस.एल.एम.) में वैधानिक निकाय, डीयू/हितधारकों द्वारा प्रस्तावित सुधार/संशोधन/सुझाव अगले संस्करण में शामिल किए जाएँगे। हालाँकि, ये सुधार/संशोधन/ सुझाव वेबसाइट <https://sol.du.ac.in> पर अपलोड कर दिए जाएँगे। कोई भी प्रतिक्रिया या सुझाव ईमेल- feedbackslm@col.du.ac.in पर भेजे जा सकते हैं।



SYLLABI-BOOK MAPPING TABLE

हिंदी औपचारिक लेखन (हिंदी-ख)

Syllabi	Mapping in Book
<p>इकाई- 1: लेखन दक्षता का विकास</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यालयी हिंदीव्यावसायिक हिंदीटिप्पण और प्रारूपण : सामान्य परिचयप्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्त्व	<p>पाठ 1: कार्यालयी हिंदी (पृष्ठ 3-18);</p> <p>पाठ 2: व्यावसायिक हिंदी (पृष्ठ 19-23);</p> <p>पाठ 3: टिप्पण का सामान्य परिचय (पृष्ठ 25-39);</p> <p>पाठ 4: प्रारूपण का सामान्य परिचय (पृष्ठ 41-62);</p> <p>पाठ 5: प्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्त्व (पृष्ठ 63-68)</p>
<p>इकाई- 2: औपचारिक लेखन के प्रकार</p> <ul style="list-style-type: none">स्ववृत्त-लेखनसूचना के अधिकार के लिए लेखनकार्यालयी और व्यावसायिक पत्र-लेखनकिसी व्यावसायिक कार्यक्रम के संदर्भ में प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना	<p>पाठ 1: स्ववृत्त-लेखन (पृष्ठ 71-77);</p> <p>पाठ 2: सूचना के अधिकार के लिए लेखन (पृष्ठ 79-87);</p> <p>पाठ 3: कार्यालयी पत्र-लेखन (पृष्ठ 89-103);</p> <p>पाठ 4: व्यावसायिक पत्र-लेखन (पृष्ठ 105-124);</p> <p>पाठ 5: किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति (पृष्ठ 125-129)</p>



विषय-सूची

इकाई 1 लेखन दक्षता का विकास

पाठ 1	कार्यालयी हिंदी	3-18
	1.1 अधिगम का उद्देश्य	
	1.2 प्रस्तावना	
	1.3 कार्यालयी हिंदी	
	1.3.1 कार्यालयी हिंदी का अभिप्राय	
	1.3.2 भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान	
	1.3.3 बोध-प्रश्न	
	1.3.4 कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र	
	1.4 निष्कर्ष	
	1.5 अभ्यास-प्रश्न	
	1.6 संदर्भ-ग्रंथ	
पाठ 2	व्यावसायिक हिंदी	19-23
	2.1 अधिगम का उद्देश्य	
	2.2 प्रस्तावना	
	2.3 व्यावसायिक हिंदी	
	2.3.1 व्यावसायिक हिंदी का अभिप्राय	
	2.4 निष्कर्ष	
	2.5 अभ्यास-प्रश्न	
	2.6 संदर्भ-ग्रंथ	
पाठ 3	टिप्पण का सामान्य परिचय	25-39
	3.1 अधिगम का उद्देश्य	
	3.2 प्रस्तावना	
	3.3 टिप्पण का अर्थ एवं स्वरूप	
	3.3.1 अर्थ एवं परिभाषा	
	3.3.2 टिप्पण क्यों लिखे जाते हैं?	
	3.4 टिप्पण लेखन के सिद्धांत	
	3.4.1 बहिरंग विशेषताएँ	
	3.4.2 अंतरंग विशेषताएँ	
	3.4.3 बोध-प्रश्न	



- 3.5 टिप्पण कार्य की क्रिया-विधि
- 3.6 मुख्य टिप्पण तथा आनुषंगिक टिप्पण
- 3.7 मुख्य टिप्पण कैसे लिखे जाते हैं
- 3.8 स्वतः पूर्ण टिप्पण
- 3.9 अभ्यास-प्रश्न
- 3.10 संदर्भ-ग्रंथ

पाठ 4 प्रारूपण का सामान्य परिचय

41-62

- 4.1 अधिगम का उद्देश्य
- 4.2 प्रस्तावना
- 4.3 प्रारूपण: अर्थ एवं स्वरूप
- 4.4 प्रारूपण के प्रमुख तत्त्व
- 4.5 प्रारूपण के गुण एवं विशेषताएँ
 - 4.5.1 बोध-प्रश्न
- 4.6 प्रारूपण की प्रक्रिया एवं लेखन-विधि के मुख्य अंग
- 4.7 प्रारूपण के उदाहरण
- 4.8 निष्कर्ष
- 4.9 अभ्यास-प्रश्न
- 4.10 संदर्भ-ग्रंथ

पाठ 5 प्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्त्व

63-68

- 5.1 अधिगम का उद्देश्य
- 5.2 प्रस्तावना
- 5.3 कथ्य-पाठ
 - 5.3.1 प्रतिवेदन का महत्त्व
 - 5.3.2 विज्ञप्ति का महत्त्व
- 5.4 निष्कर्ष
- 5.5 अभ्यास-प्रश्न
- 5.6 संदर्भ-ग्रंथ

इकाई 2 औपचारिक लेखन के प्रकार

पाठ 1 स्ववृत्त-लेखन

71-77

- 1.1 अधिगम का उद्देश्य
- 1.2 प्रस्तावना



1.3	स्ववृत्त का अर्थ एवं स्वरूप	
1.3.1	बोध-प्रश्न	
1.4	स्ववृत्त के गुण	
1.5	स्ववृत्त के उदाहरण	
1.6	निष्कर्ष	
1.7	अभ्यास-प्रश्न	
1.8	संदर्भ-ग्रंथ	
पाठ 2	सूचना के अधिकार के लिए लेखन	79-87
2.1	अधिगम का उद्देश्य	
2.2	प्रस्तावना	
2.3	सूचना के अधिकार के लिए लेखन	
2.3.1	परिभाषाएं	
2.3.2	सूचना का अधिकार	
2.3.3	सूचना के अधिकार पर प्रतिबंध	
2.3.4	बोध-प्रश्न	
2.3.5	सूचना देने की प्रक्रिया	
2.4	निष्कर्ष	
2.5	अभ्यास-प्रश्न	
2.6	संदर्भ-ग्रंथ	
पाठ 3	कार्यालयी पत्र-लेखन	89-103
3.1	अधिगम का उद्देश्य	
3.2	प्रस्तावना	
3.3	कार्यालयी पत्राचार	
3.4	कार्यालयी पत्राचार एवं सामान्य पत्राचार	
3.5	कार्यालयी पत्रों के लेखन के आवश्यक तत्व	
3.5.1	बोध-प्रश्न	
3.6	कार्यालयी पत्राचार के प्रकार	
3.7	निष्कर्ष	
3.8	अभ्यास-प्रश्न	
3.9	संदर्भ-ग्रंथ	
पाठ 4	व्यावसायिक पत्र-लेखन	105-124
4.1	अधिगम का उद्देश्य	
4.2	प्रस्तावना	



- 4.3 व्यावसायिक पत्र-लेखन
- 4.4 व्यावसायिक पत्र-लेखन की प्रमुख विशेषताएँ
 - 4.4.1 बोध-प्रश्न
- 4.5 व्यावसायिक पत्रों के विविध रूप (प्रकार)
 - 4.5.1 बोध-प्रश्न
- 4.6 विभिन्न व्यावसायिक पत्रों की रूपरेखा
 - 4.6.1 व्यावसायिक पत्रों की सामान्य रूपरेखा
- 4.7 निष्कर्ष
- 4.8 अभ्यास-प्रश्न
- 4.9 संदर्भ-ग्रंथ

पाठ 5

किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति

125-129

- 5.1 अधिगम का उद्देश्य
- 5.2 प्रस्तावना
- 5.3 किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति
 - 5.3.1 बोध-प्रश्न
- 5.4 निष्कर्ष
- 5.5 अभ्यास-प्रश्न
- 5.6 संदर्भ-ग्रंथ

इकाई-1 लेखन दक्षता का विकास

- पाठ 1 कार्यालयी हिंदी
- पाठ 2 व्यावसायिक हिंदी
- पाठ 3 टिप्पण का सामान्य परिचय
- पाठ 4 प्रारूपण का सामान्य परिचय
- पाठ 5 प्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्त्व



पाठ 1 कार्यालयी हिंदी

टिप्पणी

प्रो. हरीश अरोड़ा
पी.जी.डी.ए.वी. कॉलेज (सांध्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 1.1 अधिगम का उद्देश्य
- 1.2 प्रस्तावना
- 1.3 कार्यालयी हिंदी
 - 1.3.1 कार्यालयी हिंदी का अभिप्राय
 - 1.3.2 भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान
 - 1.3.3 बोध-प्रश्न
 - 1.3.4 कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र
- 1.4 निष्कर्ष
- 1.5 अभ्यास-प्रश्न
- 1.6 संदर्भ-ग्रंथ

1.1 अधिगम का उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरांत विद्यार्थी—

- 'कार्यालयी हिंदी' की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- 'कार्यालयी हिंदी' का अर्थ क्या है और भाषा-प्रयोग में उसकी आवश्यकता कहाँ होती है? यह समझ पायेंगे।
- 'कार्यालयी हिंदी' के क्षेत्रों में प्रयोग की दिशा के साथ उसके व्यावहारिक प्रयोग की चर्चा भी कर पायेंगे।



टिप्पणी

1.2 प्रस्तावना

‘कार्यालयी हिंदी’ का अभिप्राय उस हिंदी से है जिसका प्रयोग किसी सरकारी कार्यालय के प्रशासनिक काम-काज के दौरान किया जाता है और इसके अंतर्गत प्रशासन के विभिन्न विभागों से संबंधित शब्दावली का अधिक प्रयोग होता है। यह सामान्य हिंदी, साहित्यिक हिंदी या व्यावसायिक हिंदी से बिल्कुल भिन्न होती है। इसे कामकाजी हिंदी भी कहा जाता है।

1.3 कार्यालयी हिंदी

मनुष्य जिस समाज में रहता है स्वाभाविक तौर पर उस समाज के लोगों के साथ संवाद करने के लिए वह भाषा का प्रयोग करता है। संवाद का एक महत्वपूर्ण माध्यम होने के कारण भाषाओं में परस्पर समन्वय और विषय के अनुरूप परिवर्तन दिखाई देते हैं। वैसे भी भाषाएँ एक जैसी नहीं रहतीं वे भी निरंतर अपना स्वरूप बदलती हैं। कभी किसी एक भाषा में अनेक नए शब्दों से उसका विस्तार होता है तो कभी उस भाषा के अनेक शब्द प्रचलन में न रहने के कारण उस भाषा से बाहर हो जाते हैं। कभी किसी एक नए विषय के आगमन से उस विषय से संबद्ध नए शब्दों की स्वीकार्यता भाषा को विकसित करती है तो कभी वैश्विक संबंधों के चलते नई वस्तुओं की वैश्विक उपयोगिता के कारण उन शब्दों का क्षेत्र सीमित नहीं रहता। इस तरह भाषा निरंतर यात्रा करती रहती है। यह यात्रा ही भाषा में परिवर्तन के कारण उसके महत्व को भी बढ़ाती है।

भाषा के संबंध में कहा जाता है कि कोस-कोस पर पानी और वाणी अर्थात् भाषा में बदलाव आता है। भारत जैसे देश में जहाँ विभिन्न भाषाओं और बोलियों के लोग निरंतर यात्राएँ करते हैं वहाँ एक क्षेत्र की भाषा का दूसरे क्षेत्र के साथ संपर्क और संबंध संवाद के कारण रहता ही है। किसी आलोचक का मत है कि ‘समाज और इसके सदस्यों के अस्तित्व और चरित्र के अनेक आयाम होते हैं और इन सभी आयामों के संदर्भ में भाषा की विशिष्ट भूमिका होती है।’ इन आयामों से आबद्ध होकर ही मनुष्य समाज की संस्कृति में भिन्नता के बावजूद समानता भी मिलती है। इस तरह से देखा जाए तो भाषा की समाज के लिए एक विशिष्ट भूमिका आरंभ से ही है।



जहाँ तक भारत जैसे राष्ट्र की बात की जाए तो यह निश्चित है कि भारत में बहुसंख्यक समाज हिंदी भाषा को जानता, बोलता है और हिंदी को ही भारत की भाषा संपर्क स्वीकार किया जाता है। वैदिककालीन संस्कृत से निकली भारतीय भाषाओं में सबसे अधिक निकटता हिंदी के साथ है। जिस तरह से संस्कृत भाषा वैदिक काल से निरंतर परिवर्तित होते हुए आधुनिक युग में अपना स्वरूप बिल्कुल बदल चुकी है उसी तरह 'हिंदी' के उदय के साथ वर्षों की यात्रा के उपरांत हिंदी विभिन्न अनुशासनों की सहचरी की भूमिका निभाते हुए निरंतर विकसित होती रही है। उसका स्वरूप किसी एक अनुशासन में कुछ और होता है तो किसी अन्य अनुशासन में कुछ और वर्तमान समय में हिंदी समाज के समक्ष जिस रूप में है उसके अनेक स्वरूप हमें दिखाई देते हैं। उसके प्रयोजन के आधार पर उसके विभिन्न रूप इस प्रकार हैं—

1. साहित्यिक हिंदी
2. सामान्य जन की हिंदी
3. कार्यालयी हिंदी
4. व्यावसायिक हिंदी

स्वाभाविक तौर पर 'साहित्यिक हिंदी' से अभिप्राय साहित्य की विभिन्न विधाओं में प्रयोग की जाने वाली सृजनात्मक भाषा से होता है जिसमें बिंब, प्रतीक, लक्षणात्मक व व्यंजनात्मक प्रयोग, आलंकारिकता आदि शिल्प के अनेक पक्ष समाहित होते हैं। इस हिंदी में प्रत्यक्ष और परोक्ष रूप से अर्थ—ग्रहण किये जा सकते हैं। वहीं सामान्य—जन की हिंदी अनौपचारिकता से युक्त होती है और इसके अंतर्गत भाषिक—संरचना के नियमों से कुछ छूट मिल जाती है। यह व्याकरण के नियमों से युक्त होकर भी उससे मुक्त रहती है क्योंकि इसमें इस हिंदी का प्रयोग करने वाला समाज हिंदी के ग्राम्य, देशज तथा विदेशी शब्दों का प्रयोग भी सहज रूप से कर सकता है।

वैसे तो 'कार्यालयी हिंदी' सामान्य रूप से वह हिंदी है जिसका प्रयोग किसी भी कार्यालय के दैनिक कामकाज में प्रयोग में किया जाता है लेकिन व्यावसायिक कार्यालयों की हिंदी इससे भिन्न प्रकार की होती है। इसीलिए 'कार्यालयी हिंदी' को वर्तमान समय में सरकारी कार्यालयों में व्यवहार में ली जाने वाली हिंदी के रूप में ही जाना जाता है। इसका प्रयोग किसी सरकारी कार्यालय के प्रशासनिक काम—काज के दौरान किया जाता है और इसके अंतर्गत प्रशासन के विभिन्न विभागों से संबंधित शब्दावली का अधिक प्रयोग होता है। वहीं 'व्यावसायिक हिंदी' से अभिप्राय औद्योगिक या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में प्रयोग में ली



टिप्पणी

जाने वाली हिंदी से हैं जिसके अंतर्गत वाणिज्यिक, पर्यटन, संस्कृति, जनसंचार आदि क्षेत्र सम्मिलित हैं।

इस पाठ का उद्देश्य मूल रूप से कार्यालयी हिंदी का अध्ययन करना है इसलिए उस पर विस्तार से चर्चा अपेक्षित होगी।

1.3.1 कार्यालयी हिंदी का अभिप्राय

सामान्य तौर पर विभिन्न कार्यालयों में कार्य करने वाले लोग जब हिंदी में उस कार्यालय का कार्य करते हैं तो उसे कार्यालयी हिंदी कहा जाना चाहिए। किन्तु यहाँ कार्यालयी हिंदी का अभिप्राय वह नहीं है। कार्यालयी हिंदी सरकारी कार्यालयों और उससे संबद्ध प्रतिष्ठानों में प्रयोग में ली जाने वाली हिंदी से है जिसे भारतीय संविधान में 'राजभाषा' के रूप में जाना जाता है। राज-काज की भाषा होने के कारण ही इसे राजभाषा शब्द से भी संबोधित किया जाता है। डॉ. उषा तिवारी का मानना है कि "सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा को प्रशासनिक हिंदी या कार्यालयीन हिंदी कहा जाता है। हिंदी का वह स्वरूप जिसमें प्रशासन के काम में आने वाले शब्द, वाक्य अधिक प्रयोग में आते हों।" (कार्यालयी हिंदी एवं कार्यालयी अनुवाद तकनीक, पृष्ठ 82)

समाज का विस्तृत और व्यापक क्षेत्र होने के कारण उसमें विभिन्न प्रकार की व्यवस्थाओं के लिए तथा व्यापार करने हेतु कार्यालयों की उपस्थिति के क्षेत्र भी अनेक हैं इसलिए कार्यालय शब्द की व्यापकता के कारण यह भ्रम की स्थिति उत्पन्न होती है कि प्रत्येक कार्यालय में प्रयोग में ली जाने वाली हिंदी ही कार्यालयी हिंदी होगी। लेकिन वास्तव में ऐसा नहीं है। प्रचलन और प्रयोग की दृष्टि से कार्यालयी हिंदी सरकारी कार्यालयों में 'राजभाषा हिंदी' के रूप में प्रयुक्त भाषा से लिया जाता है। इसके अंतर्गत केंद्र सरकार, राज्य सरकारों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के सभी कार्यालय सरकारी कार्यालयों में परिगणित होते हैं। उनमें प्रयोग में ली जाने वाले कामकाजी हिंदी को ही 'कार्यालयी हिंदी' कहा जाता है।

क्योंकि संवैधानिक रूप से कार्यालयी हिंदी के लिए 'राजभाषा हिंदी' का प्रयोग किया जाता है। इसलिए कार्यालयी हिंदी को समझने के लिए संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधानों को जानना आवश्यक है।



भारत की स्वतंत्रता के पश्चात् भारत के स्वाभिमान और उसकी गरिमा के अनुकूल हिंदी को 14 सितम्बर, 1949 को 'राजभाषा' के रूप में स्वीकार कर लिया गया। उसी दौरान संविधान में यह प्रावधान भी सम्मिलित कर दिया गया कि अंग्रेजी पन्द्रह वर्षों तक हिंदी की सह-राजभाषा के रूप में काम करती रहेगी। लेकिन विभिन्न संशोधनों और आपसी असहमतियों के कारण सांवैधानिक रूप से हिंदी 'राजभाषा' होते हुए भी अंग्रेजी ही शासन-व्यवस्था की भाषा बनी हुई है।

1.3.2 भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान

14 सितम्बर, 1949 को भारतीय संविधान में अनुच्छेद 343 से 351 तक राजभाषा संबंधी प्रावधानों का उल्लेख किया गया है। इन अनुच्छेदों को चार अध्यायों में विभाजित किया गया है। उन संवैधानिक प्रावधानों को यथानुरूप यहाँ दिया जा रहा है—

अध्याय 1

अनुच्छेद 343 — संघ की राजभाषा

1. संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी, संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा।
2. खण्ड (1) में किसी बात के होते हुए भी, इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की अवधि तक संघ के उन सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था। परन्तु राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा, संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।
3. इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पंद्रह वर्ष की अवधि के पश्चात् विधि द्वारा,
 - (क) अंग्रेजी भाषा का या
 - (ख) अंकों के देवनागरी रूप काऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।



टिप्पणी

अनुच्छेद 344 – राजभाषा के संबंध में आयोग और संसद की समिति

1. राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारम्भ से पाँच वर्ष की समाप्ति पर और तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में उल्लिखित विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिलकर बनेगा जिनको राष्ट्रपति नियुक्त करे और आदेश में आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया सुनिश्चित की जाएगी।
2. आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को –
 - (क) संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग;
 - (ख) संघ के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों;
 - (ग) अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा;
 - (घ) संघ के किसी एक या अधिक उल्लिखित प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप;
 - (ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निर्देशित किए गए किसी अन्य विषय के बारे में सिफारिशें करें।
3. खंड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में, आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिंदी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक ध्यान रखेगा।
4. एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे और दस राज्यसभा के सदस्य होंगे जो क्रमशः लोकसभा के सदस्यों और राज्यसभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।
5. समिति का कर्तव्य होगा कि वह खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों का परीक्षण करे और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बारे में प्रतिवेदन दे।



6. अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति खण्ड (5) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् उस सम्पूर्ण प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निर्देश दे सकेगा।

अध्याय 2 – प्रादेशिक भाषाएँ

अनुच्छेद 345 – राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ

अनुच्छेद 346 और अनुच्छेद 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी राज्य का विधान-मंडल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिंदी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार किया जा सकेगा। परन्तु जब तक राज्य का विधान-मंडल, विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक राज्य के भीतर उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था।

अनुच्छेद 346 – एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा

संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी। परन्तु यदि दो या अधिक राज्य यह करार करते हैं कि उन राज्यों के बीच पत्रादि की राजभाषा हिंदी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

अनुच्छेद 347 – किसी राज्य की जनसंख्या के किसी अनुभाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध

यदि इस निमित्त माँग किए जाने पर राष्ट्रपति का यह समाधान हो जाता है कि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निर्देश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए, जो वह विनिर्दिष्ट करें, शासकीय मान्यता दी जाए।



टिप्पणी

अध्याय 3 – उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

अनुच्छेद 348 – उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा

1. इस भाग के पूर्वगामी उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा, उपबंध न करें तब तक—
 - (क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियाँ अंग्रेजी भाषा में होंगी।
 - (ख) (i) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान-मंडल के सदन या प्रत्येक सदन में पुनः स्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,
(ii) संसद या किसी राज्य के विधान-मंडल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के, और
(iii) इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान-मंडल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन निकाले गए या बनाए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के, प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।
2. खंड (1) के उपखंड (क) में किसी बात के होते हुए भी, किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उस उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में, जिसका मुख्य स्थान उस राज्य में है, हिंदी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा। परन्तु इस खंड की कोई बात ऐसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश पर लागू नहीं होगी।
3. खंड (1) के उपखंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहाँ किसी राज्य के विधान-मंडल ने, उस विधान-मंडल में पुनः स्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखंड के पैरा (पअ) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहाँ उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा



में उसका अनुवाद उस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

अनुच्छेद 349 – भाषा से संबंधित कुछ विधियाँ, अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खण्ड (1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना पुनः स्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा और राष्ट्रपति किसी ऐसे विधेयक को पुनः स्थापित या किसी ऐसे संशोधन को प्रस्तावित किए जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर और उस अनुच्छेद के खंड (4) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् ही देगा, अन्यथा नहीं।

अध्याय 4 – विशेष निर्देश

अनुच्छेद 350 – व्यथा के निवारण के लिए अध्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा

प्रत्येक व्यक्ति किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का अधिकारी होगा।

अनुच्छेद 350 (क)– प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएँ

प्रत्येक राज्य और राज्य के भीतर प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के बालकों को शिक्षा के प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा और राष्ट्रपति किसी राज्य को ऐसे निर्देश दे सकेगा जो वह ऐसी सुविधाओं का उपबन्ध सुनिश्चित कराने के लिए आवश्यक या उचित समझता है।

अनुच्छेद 350 (ख) – भाषायी अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए विशेष अधिकारी

1. भाषायी अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।
2. विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषायी अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबंधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण



टिप्पणी

करे और उन विषयों के संबंध में ऐसे अंतरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करें, राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

अनुच्छेद 351 – हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश

संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामाजिक संस्कृति सांस्कृतिक सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

(साभार : https://rajbhasha-gov.in/hi/constitutional_provisions)

उपर्युक्त प्रावधानों के अतिरिक्त अनुच्छेद 120 में 'संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा' के संबंध में निर्देश दिया गया है कि संसद में कार्य हिंदी या अंग्रेजी में किया जाएगा। किन्तु राज्यसभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष या फिर किसी भी सदन के सदस्य जो हिंदी या फिर अंग्रेजी में अभिव्यक्ति कर पाने में सहज नहीं हैं वे अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित कर सकेंगे।

इसी तरह अनुच्छेद 210 के द्वारा विधान मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा के संबंध में निर्देश देते हुए लिखा गया है कि राज्य के विधान मंडल अपना कार्य अपने-अपने राज्य की भाषा या भाषाओं में या हिंदी अथवा अंग्रेजी में कर सकेंगे।

अलग-अलग समयों पर इन सांवैधानिक प्रावधानों में अनेक अनुच्छेदों तथा उपबंधों द्वारा कार्यालयी हिंदी के समुचित प्रयोग के संबंध में सरकार द्वारा अनेक दिशा निर्देश जारी किए गए हैं जिससे हिंदी को कार्यालय में प्रयोग की भाषा बनाया जा सके।

1.3.3 बोध-प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर एक-दो पंक्तियों में दीजिए-

1. 'कार्यालयी हिंदी' से क्या अभिप्राय है?
2. 'साहित्यिक हिंदी' का क्या अर्थ है?
3. 'संपर्क-भाषा' से क्या आशय है?



1.3.4 कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र

टिप्पणी

पूर्व में ही यह स्पष्ट किया जा चुका है कि 'कार्यालयी हिंदी' का अभिप्राय सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में की जाने वाली हिंदी से है इसलिए भारत सरकार के किसी भी सरकारी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारी/अधिकारी वर्ग के लोग इस भाषा का प्रयोग कार्यालय संबंधी कार्य के दौरान कर सकते हैं। राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों में 'कार्यालयी हिंदी' के क्षेत्राधिकार के संबंध में राजभाषा नियम, 1976 में पूरी तरह से स्पष्ट किया गया है। इसके अनुसार— केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय, कार्यालय और उसके विभागय केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त आयोग, समिति, प्राधिकरण, संस्थान या उसका कोई कार्यालयय केंद्र सरकार के स्वामित्व में या इसके नियंत्रणाधीन किसी निगम अथवा कम्पनी के कार्यालयय उपर्युक्त केंद्र सरकार के लिए निर्धारित कार्यालयों की तरह राज्य सरकारों के कार्यालय, संसद, विधान मंडल, न्यायालय, शिक्षा संस्थानों और सांस्कृतिक प्रतिष्ठानों के प्रशासनिक खंड आदि। मुख्य रूप से इन क्षेत्रों को कार्यालयी हिंदी के क्षेत्रों के रूप में मान्यता प्राप्त है। लेकिन प्रशासन ने इस व्यवस्था को निर्धारित करते समय भारत के सभी राज्यों को क, ख व ग तीनों क्षेत्रों में विभाजित किया है।

'क' क्षेत्र के अंतर्गत — बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह एवं दिल्ली संघ शासित प्रदेश।

'ख' क्षेत्र के अंतर्गत — गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य तथा अंडमान और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र।

'ग' क्षेत्र के अंतर्गत — 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के अतिरिक्त।

'क' वर्ग के अंतर्गत आने वाले उपर्युक्त राज्यों से अलग हुए उत्तराखंड, छत्तीसगढ़ आदि राज्य अपने-अपने वर्गों के अंतर्गत ही बने हुए हैं। इन क्षेत्रों में 'क' वर्ग में आने वाले राज्यों में सरकारी काम काज की भाषा पूर्णतः हिंदी होगी। लेकिन यदि वे किसी अन्य वर्ग के राज्य या संघ शासित प्रदेशों से पत्र-व्यवहार करते हैं तो उनके अंग्रेजी पत्रों के साथ हिंदी अनुवाद भी अनिवार्य रूप से भेजा जाएगा। केन्द्र सरकार के सभी कार्यालय 'ख' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों को आंशिक रूप से हिंदी में तथा आवश्यकतानुसार अंग्रेजी में भेजे गए पत्रों के अनुवाद हिंदी में भेजना अनिवार्य होगा।

'ख' क्षेत्र के किसी भी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र द्वारा किसी भी व्यक्ति या कार्यालय को हिंदी या अंग्रेजी में पत्र भेजे जा सकते हैं।

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

13



टिप्पणी

'ग' क्षेत्र में केंद्र सरकार द्वारा भेजे जाने वाले सभी पत्र अंग्रेजी में होंगे। किन्तु 'ग' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय अथवा केंद्र सरकार के कार्यालय से 'क' अथवा 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले पत्र हिंदी या अंग्रेजी किसी भी भाषा में हो सकते हैं।

इस प्रकार देखा जाए तो केंद्र सरकार तथा 'क' क्षेत्र में आने वाले राज्य एवं संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों में पूर्ण रूप से पत्र व्यवहार कार्यालयी हिंदी में किया जाना अनिवार्य है। किसी असाधारण स्थिति में ही हिंदी के स्थान पर अंग्रेजी पत्र-व्यवहार किया जा सकता है किन्तु उस अंग्रेजी पत्र के साथ उसका हिंदी अनुवाद भेजना भी अनिवार्य है। इसी तरह 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों के लिए उपर्युक्त निर्दिष्ट प्रावधानों के अनुसार कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र निर्धारित किया गया है।

सामान्य तौर पर 'क' क्षेत्रों के अंतर्गत आने वाले जिला न्यायालय पूर्ण रूप से हिंदी में ही कार्य करने के लिए निर्दिष्ट हैं। शेष क्षेत्रों के जिला न्यायालय अपनी राज्यीय भाषाओं में कार्य करने के लिए स्वतंत्र हैं। लेकिन उच्च न्यायालय तथा उच्चतम न्यायालय में तथा उन न्यायालयों के कार्यालयों में सभी कार्य अंग्रेजी में ही किए जाने का प्रावधान है। विशिष्ट परिस्थितियों में उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय चाहे तो किसी भी वाद के लिए हिंदी में 'वाद' प्रस्तुत करने या बहस करने की अनुमति प्रदान कर सकता है। लेकिन इन न्यायालयों द्वारा दिए गए निर्णय के अंग्रेजी रूप ही मान्य होंगे उनके हिंदी अनुवाद नहीं। इस प्रकार देखा जाए तो कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र विशाल होते हुए भी विभिन्न उपबन्धों और नियमों द्वारा उसे सीमित किया गया है।

यह आश्चर्य की बात ही है कि संविधान में हिंदी को राजभाषा का स्थान तो दिया गया किन्तु वर्तमान दौर में हिंदी-पट्टी के क्षेत्रों में भी हिंदी राजभाषा के रूप में न तो सम्मान अर्जित कर सकी है और न ही लोगों में रुचि। ऐसे में हिंदीतर क्षेत्रों में उसे कार्यालय में प्रयोग के लिए लागू करना किस प्रकार संभव हो सकता है! लेकिन विगत कुछ वर्षों में तकनीकी के आगमन और सोशल मीडिया द्वारा हिंदी को मिलने वाली वैश्विक पहचान ने स्थितियों को बदल दिया है। इसीलिए पिछले कुछ वर्षों में राजभाषा के लिए 'क' क्षेत्र के राज्यों व संघ शासित प्रदेशों में हिंदी भाषा कार्यालय की भाषा के रूप में प्रयोग में ली जाने लगी है। इसका कारण यह भी हो सकता है कि केंद्र की नीतियों में हिंदी के प्रचार-प्रसार की विभिन्न योजनाओं ने राज्यों को प्रभावित तो किया ही, केंद्र और राज्य में एक ही दल की सरकार होने के कारण उन नीतियों का क्रियान्वयन आसान हो गया। दूसरी ओर भारत



के प्रधानमंत्री और विदेश मंत्री अपने विदेशी दौरों में भी लगातार अपने राष्ट्र का मत हिंदी में रखने लगे। इस कारण भारत की आम जनता में भी हिंदी के प्रति एक रुझान सहज ही बनने लगा। सरकारी कार्यालयों में उच्चाधिकारियों ने अपने मंत्रालय और संस्थानों आदि के अधीनस्थ कार्यालयों को दिशा निर्देश जारी किए कि वे राजभाषा के संवैधानिक प्रावधानों का पालन सक्रियता से करें।

राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों में उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय में राजभाषा के रूप में अंग्रेजी में काम करने की स्वीकृति मिली हुई है। लेकिन विगत कुछ वर्षों में अनेक राज्यों, विशेषकर हिंदी पट्टी के क्षेत्रों के राज्यों के उच्च न्यायालयों में हिंदी के वादों को प्रस्तुत करने की स्वीकृति मिलने लगी है। यहाँ तक कि वर्ष 2016 में उच्चतम न्यायालय ने भी अपने यहाँ प्रतिवादी के आग्रह पर उसे हिंदी में ही अपनी वाद की बहस करने की अनुमति प्रदान की। न्यायालयों के न्यायाधीश भी धीरे-धीरे इन तथ्यों से भली-भाँति परिचित हो रहे हैं कि भारत की अधिकांश जनता हिंदी भाषा में ही सहज है। ऐसे में सामान्य नागरिक को उचित न्याय मिल सके, इसलिए अनेक न्यायाधीश अब हिंदी में कार्य की स्वीकृति प्रदान करने लगे हैं। ऐसे में न्यायालयों में कार्यपद्धति का यह परिवर्तन कार्यालयी हिंदी के विकास का सूचक है।

विगत वर्षों में केंद्र सरकार के वे कार्यालय जो 'क' सूची से इतर 'ख' व 'ग' क्षेत्रों में आते हैं उन क्षेत्रों में केंद्र सरकार के कार्यालयों में द्विभाषी कार्यप्रणाली को अपनाया जा रहा है। वहाँ अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में पत्रों के अनुवाद भी भेजे जाते हैं। इतना ही नहीं भारत के सभी केंद्रीय विश्वविद्यालयों को केंद्र सरकार के गृह मंत्रालय द्वारा यह दिशा निर्देश जारी किए गए कि वे अपने सभी कार्यों का निष्पादन या तो केवल हिंदी में अथवा द्विभाषी फार्मूला की नीति के आधार पर करें। इस दिशा में दिल्ली विश्वविद्यालय जैसे प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय द्वारा उक्त नीति का पालन किया जा रहा है।

पिछले कुछ वर्षों में जनसंचार के क्षेत्र ने अत्यधिक प्रगति की है। जनसंचार के तकनीकी माध्यमों में लगातार लोगों का रुझान बढ़ रहा है। इस क्षेत्र में रोजगार की संभावनाओं के चलते और जनसंचार के विभिन्न माध्यमों द्वारा अपने लिए लक्षित दर्शक वर्ग को केंद्र में रखकर कार्य करने की योजना के कारण, वहाँ के कार्यालयों में हिंदी में दक्ष लोगों की नियुक्तियाँ की जा रही हैं। विशेष रूप से इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में हिंदी का वर्चस्व निरन्तर बढ़ता चला जा रहा है। निश्चित रूप से हिंदी के इस बढ़ते प्रभाव से कार्यालयी हिंदी को अधिक विस्तार करने का अवसर मिलेगा।



टिप्पणी

वैसे भी किसी भी भाषा का संबंध जब रोजगार से जुड़ जाता है तो वह स्वयं ही अपने विकास के रास्ते तलाश लेती है। ऐसे में सरकारी कार्यालयों में द्विभाषिकता की नीति का पालन करने के चलते अनुवादकों की माँग बढ़ने लगी है। इसके चलते कार्यालयी हिंदी के विकास के अनेक रास्ते खुलने लगे हैं। इतना ही नहीं भारत सरकार तथा अनेक राज्य सरकारों के सोशल मीडिया पर जनता से सीधे संवाद करने की नीति ने भी कार्यालयी हिंदी को एक दिशा प्रदान की है। भारत की विशाल जनता सोशल मीडिया के विभिन्न रूपों में सक्रिय है। इस जनता में अधिकांश हिंदी भाषी प्रदेशों की जनता है या वह हिंदी भाषा सहज रूप से जानती है। ऐसे में मंत्रालयों ने अपने यहाँ सोशल मीडिया के विभागों का गठन किया है जो मंत्रालयों या उनके अधीनस्थ कार्यालयों की नीतियों को समाज तक पहुँचाने और लोगों के सुझावों को जानने के लिए हिंदी भाषा को जानने वाले लोगों की नियुक्तियाँ करते हैं। इतना ही नहीं, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को अपनी वेबसाईट को अंग्रेजी व हिंदी दोनों में बनाने के दिशा निर्देश केंद्र द्वारा दिए गए हैं। इसका प्रभाव स्पष्ट रूप से दिखाई पड़ने लगा है।

भूमंडलीकरण के कारण बाजार ने भी समाज पर अपनी पकड़ बना ली है। बाजार में वस्तुओं की माँग को बढ़ाए रखने के लिए विज्ञापनों का सहारा लिया जाता है। इन दिशा में विभिन्न निजी प्रतिष्ठानों ने अपने कार्यालयों में विज्ञापन लेखकों को विशेष रूप से नियुक्त किया है। ये विज्ञापन लेखक अपने प्रतिष्ठान के लिए विज्ञापन ही तैयार नहीं करते वरन् अपने प्रतिष्ठान की नीतियों और योजनाओं को भी सहज भाषा में लोगों के लिए तैयार करते हैं। भले ही इन निजी प्रतिष्ठानों के कार्यालयों में प्रयोग में ली जाने वाली भाषा 'राजभाषा हिंदी' की तरह न हो लेकिन बदलते हुए दौर के साथ-साथ यदि कार्यालयों की कार्य प्रणाली के अनुरूप 'कार्यालयी भाषा' बदलती है तो इसमें कोई समस्या नहीं होनी चाहिए। वैसे भी राजभाषा संबंधी प्रावधानों में हिंदी के प्रचार-प्रसार संबंधी दिशा निर्देशों में स्पष्ट रूप से अंकित किया गया है कि हिंदी के विकास में यदि अन्य भाषाओं और बोलियों के शब्द इसमें सहज रूप से आ सकते हैं तो उन्हें स्वीकार किया जाना चाहिए। इसलिए बाजार के अनुसार हिंदी में परिवर्तन यदि अपेक्षित है तो उसे नकारना नहीं चाहिए।

यह सही है कि आने वाला समय हिंदी का है। वैश्विक स्तर पर हिंदी ने अपनी एक विशेष पहचान स्थापित कर ली है। उसने केवल सामान्य जनता की संवेदनाओं की भाषा को ही विकसित नहीं किया है बल्कि प्रशासन की भाषा के रूप में भी उसने परिवर्तन को स्वीकार किया है। विश्व के किसी भी देश में जाने वाले भारतीयों की अस्मिता सहज रूप



से 'हिंदी' के साथ संबद्ध हो जाती है। विश्व के 150 से अधिक देशों में हिंदी का पठन-पाठन हो रहा है। ऐसे में वैश्विक रूप से हिंदी को यदि प्रतिष्ठित कर भारत की अस्मिता का एक सशक्त आधार बनाना है तो भारत की जनता को सर्वमान्य रूप से हिंदी को सर्वप्रिय भाषा के रूप में स्वीकृति प्रदान करनी होगी। आपसी राग-द्वेषों और राजनीतिक विवादों से ऊपर उठकर उसे राजभाषा के पद पर केवल स्थापित ही नहीं करना होगा बल्कि उसे वह प्रतिष्ठा भी देनी होगी जिसकी वह हकदार है।

जिस तरह से वर्तमान दौर में हिंदी का वर्चस्व वैश्विक स्तर पर बनता चला जा रहा है उसे देखते हुए प्रतीत होता है कि भारत में भी यह कार्यालयों की ऐसी भाषा बनेगी जो सामान्य जन की अभिव्यक्ति की भाषा के समान होगी। यह कहना कि तकनीक और विज्ञान की भाषा अंग्रेजी है, एक छद्म सत्य लोगों के सामने लाना है। चीन, जापान, फ्रांस आदि देशों ने अपनी भाषा में ही तकनीकी और विज्ञान का ज्ञान सहेजकर प्रतिष्ठा प्राप्त की है। इन देशों की सारी कार्य-व्यवस्था इनकी अपनी भाषा में ही होती है। ऐसे में इन देशों को दृष्टिगत रखकर भारत को भी हिंदी को ज्ञान, विज्ञान और तकनीकी की भाषा के रूप में स्थापित करना होगा। इससे सामान्य जन इस भाषा के प्रति गौरव का भाव अर्जित कर इसमें कार्य करने में समर्थ होंगे और हिंदी साहित्य और सम्पर्क की भाषा के समान ही 'कार्यालयी हिंदी' के रूप में ख्याति प्राप्त कर पाने में समर्थ होगी।

1.4 निष्कर्ष

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि सरकारी कामकाज को सुचारु रूप से चलाने और विभिन्न सरकारों को समाज के साथ सहजता से संपर्क बनाए रखने के लिए 'कार्यालयी हिंदी' का प्रयोग न केवल उचित है बल्कि इससे उसकी कार्यप्रणाली में भी सरलता आती है। यह हिंदी संविधान द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अंतर्गत 'राजभाषा' के रूप में जानी जाती है। यह पूर्णतः मानक एवं पारिभाषिक शब्दों को ग्रहण करके चलती है। कार्यालयी हिंदी सामान्य रूप से वह हिंदी है जिसका प्रयोग कार्यालयों के दैनिक कामकाज में व्यवहार में लिया जाता है।



टिप्पणी

1.5 अभ्यास-प्रश्न

1. 'कार्यालयी हिंदी' को परिभाषित कीजिए।
2. किस संवैधानिक प्रावधान के अंतर्गत 'कार्यालयी हिंदी' के संबंध में विचार किया गया है? स्पष्ट कीजिए।
3. 'कार्यालयी हिंदी' सामान्य जन द्वारा बोले जानी वाली हिंदी से किस प्रकार भिन्न है?

1.6 संदर्भ-ग्रंथ

1. 'कार्यालयी हिंदी की प्रकृति' – चंद्रपाल शर्मा।
2. 'प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिंदी' – कृष्ण कुमार गोस्वामी
3. 'प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका' – कैलाश चंद्र
4. 'प्रशासनिक हिंदी' – हरिमोहन



पाठ 2 व्यावसायिक हिंदी

टिप्पणी

प्रो. हरीश अरोड़ा
पी.जी.डी.ए.वी. कॉलेज (सांध्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 2.1 अधिगम का उद्देश्य
- 2.2 प्रस्तावना
- 2.3 व्यावसायिक हिंदी
 - 2.3.1 व्यावसायिक हिंदी का अभिप्राय
- 2.4 निष्कर्ष
- 2.5 अभ्यास-प्रश्न
- 2.6 संदर्भ-ग्रंथ

2.1 अधिगम का उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरांत विद्यार्थी-

- 'व्यावसायिक हिंदी' की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- 'व्यावसायिक हिंदी' का अर्थ क्या है और भाषा-प्रयोग में उसकी आवश्यकता कहाँ होती है? इस बात से अवगत हो सकेंगे।
- 'व्यावसायिक हिंदी' के प्रयोग के क्षेत्र क्या हैं? उसके व्यावहारिक प्रयोग की चर्चा कर पाएंगे।

2.2 प्रस्तावना

'व्यावसायिक हिंदी' किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में प्रयोग की जाने वाली हिंदी से हैं जिसके अंतर्गत वाणिज्यिक, पर्यटन, संस्कृति, जनसंचार आदि क्षेत्र सम्मिलित हैं। इसका

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

19



टिप्पणी

कार्य ऐसे किसी भी व्यापारिक संगठन, सरकारी प्रतिष्ठान या व्यापारिक उद्देश्य से संबंधित संस्थान अथवा व्यक्ति के बीच संपर्क के लिए किये जाने वाले पत्र-व्यवहार है जिसके द्वारा वे अपने उद्देश्य की प्रतिपूर्ति कर सकें।

2.3 व्यावसायिक हिंदी

पिछले पाठ में 'कार्यालयी हिंदी' के संबंध में विचार करते हुए 'हिंदी' के विभिन्न प्रतिरूपों पर विचार किया गया था जिसमें यह स्पष्ट किया गया था कि हिंदी के सभी प्रतिरूप पूर्ण रूप से एक होते हुए भी भिन्न हैं। जहाँ सामान्य-जन की हिंदी अनौपचारिकता से युक्त होती है और इसके अंतर्गत भाषिक-संरचना के नियमों से कुछ छूट मिल जाती है। यह व्याकरण के नियमों से युक्त होकर भी उससे मुक्त रहती है क्योंकि इसमें इस हिंदी का प्रयोग करने वाला समाज हिंदी के ग्राम्य, देशज तथा विदेशी शब्दों का प्रयोग भी सहज रूप से कर सकता है, वहीं 'कार्यालयी हिंदी' किसी भी कार्यालय के दैनिक कामकाज के प्रयोग में ली जानी वाली हिंदी है। लेकिन व्यावसायिक कार्यालयों की हिंदी इससे भिन्न प्रकार की होती है। 'व्यावसायिक हिंदी' से अभिप्राय औद्योगिक या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में प्रयोग में ली जाने वाली हिंदी से है जिसके अंतर्गत वाणिज्यिक, पर्यटन, संस्कृति, जनसंचार आदि क्षेत्र सम्मिलित हैं।

इस पाठ का उद्देश्य मूल रूप से व्यावसायिक हिंदी का अध्ययन करना है इसलिए उस पर विस्तार से चर्चा अपेक्षित होगी।

2.3.1 व्यावसायिक हिंदी का अभिप्राय

कार्यालयी हिंदी की अपेक्षाकृत 'व्यावसायिक हिंदी' का क्षेत्र अत्यंत व्यापक है। इसका अभिप्राय रोजगार तथा जीवन के अभिप्रेत लक्ष्यों से संबद्ध क्षेत्रों तथा राजनीति, कृषि, व्यापार, उद्योग, विधि, ज्योतिष, दर्शन, चिकित्सा, पत्रकारिता आदि क्षेत्रों के लिए चिंतन, मनन एवं अभिव्यक्ति की हिंदी से है। सरकारी कार्यालयों के अतिरिक्त ऐसे अन्य संस्थानों के कार्यालयों में, जिसका संबंध व्यावसायिक कार्यकलापों से होता है, व्यावसायिक हिंदी का उपयोग किया जाता है। (प्रेमचंद पातंजलि, व्यावसायिक हिंदी, वाणी प्रकाशन, 2009) अनेक स्थलों पर इसे प्रयोजनमूलक हिंदी या व्यावहारिक हिंदी के नाम से भी जाना जाता है



लेकिन सुविधा तथा भ्रम की स्थिति से बचने के लिए इसे व्यावसायिक हिंदी ही कहा जाए तो उचित होगा।

वर्तमान समय वैश्वीकरण का युग है। इस युग में बाजार केंद्रित नीतियों के कारण सम्पूर्ण विश्व में मुक्त व्यापार की अवधारणा का चलन बढ़ गया है। प्रत्येक व्यावसायिक प्रतिष्ठान अपने व्यवसाय को बढ़ाने के लिए देश में ही नहीं बल्कि विदेशों में भी अपने उद्योगों को विस्तार दे रहे हैं। इन व्यावसायिक प्रतिष्ठानों को अपने संगठनों से संबद्ध अन्य औद्योगिक संस्थानों के साथ संपर्क के लिए पत्र-व्यवहार की आवश्यकता पड़ती ही है। भारत की अधिकांश जनता की संपर्क भाषा हिंदी होने के कारण तथा राजभाषा से मुक्त समाज के साथ संपर्क और बाजार के लिए उपयोगी भाषा होने के कारण इसका प्रयोग व्यापारिक संगठनों द्वारा भी क्या जा रहा है। अपने व्यापार को सुचारु रूप से चलाने के लिए हिंदी भाषा का अधिक से अधिक प्रयोग इन संगठनों की आवश्यकता है।

यदि भारत के प्राचीन इतिहास की ओर दृष्टि डालें तो यहाँ व्यापार का एक लंबा इतिहास रहा है। भारत के व्यापारी विश्व के अनेक राष्ट्रों में व्यापार के लिए यात्राएँ भी किया करते थे लेकिन तकनीकी के आगमन ने वैश्विक व्यापार को गति प्रदान की। किन्तु वैश्विक संदर्भों में देखा जाए तो अंग्रेजी के प्रचार-प्रसार और प्रभाव के कारण वहाँ हिंदी भाषा में पत्र-व्यवहार संभव नहीं है। इसलिए विदेशों को छोड़कर व्यावसायिक संगठनों का भारत के विभिन्न व्यापारिक संगठनों से पत्र-व्यवहार हिंदी में होना सहज ही नहीं बल्कि आवश्यक भी है। इन व्यापारिक संगठनों द्वारा अन्य व्यापारिक संगठनों के अतिरिक्त बैंकों से किया जाने वाला संपर्क भी व्यावसायिक हिंदी के द्वारा ही किया जाता है।

व्यावसायिक हिंदी की सबसे प्रमुख विशेषता उसकी सहजता होने के कारण इसमें किया जाने वाला पत्र व्यवहार आसानी से संप्रेषित हो पाता है। इतना ही नहीं वर्तमान समय में पत्रकारिता जैसे क्षेत्र में व्यापार की माँग अधिक होने के कारण इस क्षेत्र में भी व्यावसायिक हिंदी का आगमन हो चुका है। यह अलग बात है कि पत्रकारिता की अपनी पारिभाषिक शब्दावली होने के कारण उसका उपयोग सीमित रूप से ही होता है लेकिन ऐसा केवल इसी क्षेत्र तक ही नहीं है वरन व्यापार जगत के साथ जिन-जिन संगठनों का संपर्क होता है उनके अपने क्षेत्र की शब्दावली पारिभाषिक शब्दावली के अंतर्गत ही आती है। लेकिन उन व्यापारिक संगठनों के बीच इस शब्दावली का ज्ञान और इसके सम्प्रेषण प्रक्रिया की सरलता के चलते व्यावसायिक हिंदी सहजता से उपयोग में लाई जा रही है।

टिप्पणी



टिप्पणी

वर्तमान दौर में तकनीकी के आगमन के बाद जनसंचार के विभिन्न माध्यमों में हिंदी का वर्चस्व तेजी से बढ़ने लगा है। जनसंचार के इन माध्यमों की हिंदी सामान्य बोलचाल के निकट होती है। लेकिन मानकता की दृष्टि से वह भी निर्धारित मापदण्ड पर सही नहीं ठहरती। इसका कारण है कि जनसंचार का मुख्य उद्देश्य समाज के विशाल वर्ग तक सामाजिक जीवन के विभिन्न क्षेत्रों की सूचना को सम्प्रेषण करना है और भारत जैसे विशाल राष्ट्र में सरल और सुबोध भाषा के द्वारा ही विशाल जनसमुदाय तक अभिव्यक्ति सम्भव हो सकती है। इसीलिए जनसंचार के माध्यमों में हिंदी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं के शब्दों का व्यावहारिक प्रयोग उसे मानकता से परे करता है।

इन रूपों के अतिरिक्त व्यापार, वाणिज्य, विधि, खेल आदि अनेक क्षेत्रों में हिंदी के रूप पारिभाषिक होने के साथ-साथ स्वतंत्र भी हैं। इन क्षेत्रों की अपनी विशिष्ट भाषा के कारण इसका प्रयोग सीमित रूप में ही किया जा सकता था। इन क्षेत्रों से संबंधित लोगों में ही इस भाषा के अर्थ को समझने की क्षमता होती है। लेकिन इन क्षेत्रों में हिंदी का मानकीकृत रूप ही स्वीकार्य होता है। हिंदी के इन विभिन्न रूपों और अनेक अन्य रूपों में भाषा का जो स्वरूप होता है वह कार्यालयी हिंदी में प्रयुक्त नहीं होता। कार्यालयी हिंदी इससे भिन्न पूर्णतः मानक एवं पारिभाषिक शब्दों को ग्रहण करके चलती है। इसलिए यहाँ व्यावसायिक उद्देश्य को केंद्र में रखते हुए व्यावसायिक हिंदी का प्रयोग इन कार्यालयों के दैनिक कामकाज में व्यवहार में लाया जाता है।

मूल रूप से 'व्यावसायिक हिंदी' का उपयोग एक व्यवसायी द्वारा उसके व्यवसाय के हितों के आधार पर दूसरे व्यवसाय अथवा उसके व्यवसाय से संबंधित किसी व्यक्ति को पत्र लिखना आदि के अंतर्गत आता है। इसमें अपने माल के संबंध में पूछताछ करना, समय पर आदेश देना, खराब माल की शिकायत करना, माल प्राप्ति की सूचना भेजना, माल के भुगतान अथवा बकाये के संबंध लिखना, अपने माल का प्रचार करना आदि से संबंधित जो पत्र एक व्यवसायी द्वारा किसी अन्य को हिंदी भाषा में लिखा जाता है वह व्यावसायिक हिंदी के अन्तर्गत आता है, जिनका उद्देश्य व्यावसायिक संगठन द्वारा अपने व्यवसाय में वृद्धि करना, ग्राहकों में वृद्धि करना, अपनी साख को बढ़ाना, पुराने ग्राहकों में अपनी पैठ बनाये रखना, ग्राहकों की शिकायतों पर तुरंत ध्यान देना, ग्राहकों का नया बाजार ढूँढना, ऋण की वसूली करना, पारस्परिक मतभेदों को दूर करना और अपने संगठन तथा ग्राहकों के बीच समन्वय स्थापित करना है।



2.4 निष्कर्ष

टिप्पणी

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि किसी भी व्यावसायिक संगठन या उद्यम द्वारा अपने व्यवसाय को सुचारु रूप से चलाने के लिए अपने व्यवसाय के कार्य से संबंधित लोगों, संगठनों, सरकारी प्रतिष्ठानों आदि के साथ किये जाने वाला ऐसा पत्र-व्यवहार, जो हिंदी में किया जाता है वह 'व्यावसायिक हिंदी' का पत्र-व्यवहार कहलाता है।

2.5 अभ्यास-प्रश्न

1. 'व्यावसायिक हिंदी' को परिभाषित कीजिए।
2. 'कार्यालयी हिंदी' और 'व्यावसायिक हिंदी' में अंतर को स्पष्ट कीजिए।
3. भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान किन अनुच्छेदों में उल्लेखित हैं? सविस्तार लिखिए।
4. कार्यालयी हिंदी के क्षेत्राधिकार के संबंध में राजभाषा अधिनियम 1976 में वर्णित राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों को स्पष्ट कीजिए।

2.6 संदर्भ-ग्रंथ

1. पातंजलि, प्रेमचंद (2009) – *व्यावसायिक हिंदी*, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।
2. बाछोटिया, हीरालाल (2008) – *राजभाषा हिंदी और उसका विकास*, आर्य प्रकाशन मण्डल, दिल्ली।
3. सिंह, दिलीप (1992) – *व्यावसायिक हिंदी*, संजय बुक सेंटर, वाराणसी।
4. हीरालाल बाछोटिया – *राजभाषा हिंदी और उसका विकास*।



पाठ 3

टिप्पण का सामान्य परिचय

टिप्पणी

डॉ. ओम प्रकाश शर्मा
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 3.1 अधिगम का उद्देश्य
- 3.2 प्रस्तावना
- 3.3 टिप्पण का अर्थ एवं स्वरूप
 - 3.3.1 अर्थ एवं परिभाषा
 - 3.3.2 टिप्पण क्यों लिखे जाते हैं?
- 3.4 टिप्पण लेखन के सिद्धांत
 - 3.4.1 बहिरंग विशेषताएँ
 - 3.4.2 अंतरंग विशेषताएँ
 - 3.4.3 बोध-प्रश्न
- 3.5 टिप्पण कार्य की क्रिया-विधि
- 3.6 मुख्य टिप्पण तथा आनुषंगिक टिप्पण
- 3.7 मुख्य टिप्पण कैसे लिखे जाते हैं
- 3.8 स्वतः पूर्ण टिप्पण
- 3.9 अभ्यास-प्रश्न
- 3.10 संदर्भ-ग्रंथ

3.1 अधिगम का उद्देश्य

इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य कर सकने में सक्षम हो सकेंगे—

- टिप्पण के अर्थ को समझकर उसकी महत्ता को जान सकेंगे।
- टिप्पण की प्रक्रिया से अवगत हो सकेंगे।
- टिप्पण का प्रयोग किस उद्देश्य के आधार पर किया जाता है, यह जान सकेंगे।
- टिप्पण-लेखन के सिद्धांतों से परिचित हो सकेंगे।

स्व-अधिगम 25
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

3.1 प्रस्तावना

प्रत्येक कार्यालय में विभिन्न व्यक्तियों तथा संस्थाओं से समय-समय पर पत्र आते ही रहते हैं। इन पत्रों के उत्तर भी भेजे जाते हैं। जब भी कोई पत्र किसी कार्यालय में पहुँचता है, तब उसके साथ एक ऐसा सिलसिला प्रारंभ हो जाता है, जो उसके निपटान तक लगातार चलता रहता है। जब किसी पत्रादि के निपटान के लिए कोई कार्यवाही होती है, तो उसे टिप्पण-कार्य कहते हैं। दरअसल टिप्पण एक प्रक्रिया है और टिप्पणी उसका प्रतिफलन रूप होता है। अतः हम कह सकते हैं कि दफ्तरों के कार्यवाही में टिप्पण की अपनी एक अहम् भूमिका है, जिसे नकारा नहीं जा सकता है।

3.3 टिप्पण का अर्थ एवं स्वरूप

‘टिप्पण’ शब्द संस्कृत की ‘टिप्’ धातु में ‘ल्युट्’ (अन) लगाकर बना है। ‘टिप्’ का अर्थ है भेजना तथा ‘टिप्पण’ का अर्थ है टीका। इस प्रकार टिप्पण का अर्थ हुआ—भेजे जाने वाली टीका के संबंध में किया गया क्रियाकलाप। यह व्युत्पत्तिपरक अर्थ टिप्पण शब्द के वर्तमान अर्थ का समानार्थी न होने पर भी उससे मिलता-जुलता अवश्य है।

हिंदी में टिप्पण शब्द का प्रयोग अंग्रेजी में नोटिंग (Noting) शब्द के पर्याय रूप में किया जाता है प्रत्येक दफ्तर में भिन्न-भिन्न व्यक्तियों तथा संस्थाओं से समय-समय पर पत्र आते रहते हैं। इन पत्रों के उत्तर भी देना आवश्यक होता है। जब भी कोई पत्र किसी संस्था में आता है, तब इसके साथ एक ऐसी कार्यवाही शुरू हो जाती है, जो उसके निपटाने तक निरंतर रूप से चलती रहती है। जब किसी पत्रादि के निपटान के लिए कोई कार्यवाही होती है, तो उसे ‘टिप्पण-कार्य’ कहते हैं। यह टिप्पण-कार्य विभिन्न अधिकारियों से गुजरता हुआ अंततः उस अधिकारी के पास पहुँचता है, जो अंतिम निर्णय देने में सक्षम होता है। इन विभिन्न सोपानों को पार करने की प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में अनेक सुझाव, निर्देश आदि दिए जाते हैं, अपने सुझावों आदि को विभिन्न तथ्यों और सूचनाओं से पुष्ट किया जाता है। ये लिखित सुझाव या निर्देश टिप्पणी कहलाते हैं। इस प्रकार टिप्पण एक प्रक्रिया है और टिप्पणी उसका प्रतिफलित रूप होता है।



3.3.1 अर्थ एवं परिभाषा

टिप्पणी

समय-समय पर विद्वानों एवं राज्य सरकारों द्वारा प्रकाशित सरकारी कामकाज-संबंधी निर्देशिकाओं में टिप्पण को परिभाषा-निबद्ध करने का प्रयत्न किया गया है। केंद्रीय मंत्रिमंडल के सचिवालय द्वारा तैयार किए गए "सेंट्रल सेक्रेटरिएट, मेन्युअल ऑफ ऑफिस प्रोसिजर" में टिप्पण की व्याख्या करते हुए लिखा गया है, "टिप्पण वे लिखित अभ्युक्तियाँ हैं, जो किसी विचाराधीन कागज के संबंध में लिखी जाती हैं, ताकि उसके निस्तारण में सहूलियत हो सके।" बिहार सरकार की 'हिंदी प्रशिक्षण व्याख्यानमाला 2' में टिप्पण की व्याख्या करते हुए कहा गया है, "पत्र के सार को बतलाते हुए उसके निर्णय के लिए अपना सुझाव देना ही टिप्पण है।" उत्तर प्रदेश सरकार की हिंदी निर्देशिका में इस प्रकार स्पष्ट किया गया है, "टिप्पण का उद्देश्य उन बातों को जिन पर निर्णय करना होता है, स्पष्ट रूप से तथा तर्कानुसारेण प्रस्तुत करना है। साथ ही उन बातों की ओर भी संकेत करना है, जिनके आधार पर उक्त निर्णय संभवतः लिया जा सकता है।" इन तथा ऐसी ही अन्य परिभाषाओं के अध्ययन से यह ज्ञात होता है कि:

- 1) टिप्पणी एक लिखित अभ्युक्ति है।
- 2) यह अभ्युक्ति किसी भी कार्यालय में विचारार्थ प्रस्तुत किसी प्रकार के कागजात निपटाने के लिए लिखी जाती है।
- 3) इसमें विचारार्थ प्रस्तुत किए गए कागजात के बारे में पहले की गई कार्रवाही, पत्र-व्यवहार आदि का संक्षेप हो सकता है, विचाराधीन समस्या के निपटान के लिए विभिन्न विकल्प हो सकते हैं, विभिन्न विकल्पों का विश्लेषण करते हुए तथा पूर्व दृष्टांतों अथवा पूर्ण निर्णयों, नियम, अधिनियम, विनियम, कानून, आदि का हवाला देते हुए तार्किक क्रम से प्रस्तुत एक ऐसा वक्तव्य हो सकता है, जिसमें यह सुझाया गया हो कि क्या करना चाहिए तथा सुझावों पर अधिकारियों से प्राप्त आदेश-निर्देश हो सकते हैं।

3.3.2 टिप्पण क्यों लिखे जाते हैं?

आपके मन में यह जिज्ञासा अवश्य होगी कि आखिर टिप्पण की जरूरत क्या है? किसी भी पत्र के उत्तर का सीधा प्रारूप तैयार करके संबंधित अधिकारी से अनुमोदन क्यों



टिप्पणी

नहीं करवा लिया जाता। वास्तव में 'टिप्पण-कार्य' की जरूरत इसलिए होती है कि यदि बाद में किसी निर्णय के सिलसिले में यह सवाल उठाया जाए कि वह निर्णय क्यों लिया गया था तो प्रत्युत्तर में उन परिस्थितियों, कारणों आदि का हवाला दिया जा सके, जिसके फलस्वरूप वह निर्णय लिया गया था। इस प्रकार से 'टिप्पणी' किसी भी निर्णय से संबंधित विभिन्न प्रश्नों का उत्तर देने के लिए एक स्थायी स्मृति-साधन है। इसके अतिरिक्त भविष्य में उठने वाले किसी मिलते-जुलते विषय के निपटाने के लिए भी ये पूर्व टिप्पणियाँ आधार-भूमि का काम करती हैं। इन सबके अतिरिक्त इसके माध्यम से (1) निर्णय लेने वाले अधिकारी को पत्र आदि में निहित विभिन्न समस्याओं के बारे में जानकारी हो जाती है; (2) क्रियान्वयन के लिए विभिन्न विकल्प ज्ञात हो जाते हैं; (3) यह निर्णय करना सरल हो जाता है कि किसी एक विकल्प को क्यों चुनना चाहिए तथा शेष को क्यों छोड़ देना चाहिए?

3.4 टिप्पण-लेखन के सिद्धांत

'टिप्पण' के संबंध में सार्वभौमिक एवं सार्वकालिक नियम बनाना संभव नहीं है। इसका कारण यह है कि 'टिप्पण' लिखना भी एक कला है। यह कला अभ्यास की अपेक्षा रखती है। अभ्यास के फलस्वरूप ही विषयानुरूप, तार्किक, निभ्रांत एवं प्रभावी टिप्पण कार्य की सामर्थ्य पैदा होती है। लेकिन फिर भी कतिपय बातें ऐसी हैं, जिनका ध्यान तो टिप्पण-कार्य करते समय हर टिप्पणीकार को रखना ही पड़ता है। ये विशेषताएँ दो वर्गों में बाँटी जा सकती हैं—

3.4.1 बहिरंग विशेषताएँ

3.4.2 अंतरंग विशेषताएँ

3.4.1 बहिरंग विशेषताएँ

- 1) **मूल पत्र पर टिप्पण का कार्य न करना** : टिप्पण-कार्य कभी भी मूल पत्र पर नहीं किया जाता। यह सदैव टिप्पण के लिए निर्धारित कागज पर किया जाता है। यह सामान्यतः एक बिना लकीर का फुलस्केप कागज होता है, जिसमें बाईं ओर काफी मार्जिन छोड़कर एक खड़ी लकीर होती है। यदि किसी कार्यालय में टिप्पण-कार्य के लिए कोई निर्धारित प्रपत्र न हो तो फिर टिप्पण-कार्य फुल-स्केप



- आकार के कागज पर करना चाहिए। यदि किसी अधिकारी ने मूलपत्र पर ही अपने निर्देश अंकित कर दिए हों तो फिर उनकी प्रतिलिपि करवा कर संचिका में पृथक से लगवा लेनी चाहिए।
- 2) **पत्रचार का विवरण एवं संकेत करना** : टिप्पण लिखने से पहले टिप्पणीकर्ता को पत्रचार संबंधी आवश्यक विवरण अवश्य देना चाहिए, यथा क्रम संख्या 21, आगरा डिवीजन के कमिश्नर का पत्र, दिनांक 21 अगस्त, 1985, पृष्ठ 46, पत्र-व्यवहार।
 - 3) **प्रारंभ में वाद-विषय का उल्लेख करना** : टिप्पणी के प्रारंभ में ही वाद-विषय का उल्लेख कर देना चाहिए, फिर विचारणीय विषय अथवा प्रकरण कर इतिहास दिया जाना चाहिए और उसके बाद विभिन्न दृष्टिकोणों से विचार करते हुए निस्तारण के लिए विभिन्न विकल्प एवं अंत में क्रिया चयन के लिए युक्त विकल्प सुझाना चाहिए।
 - 4) **अनुच्छेदों को संख्याबद्ध करना** : टिप्पणी के पहले अनुच्छेद को छोड़कर शेष सभी अनुच्छेद संख्याबद्ध कर देने चाहिए। इससे आदेशाधिकारी को न केवल पढ़ने समझने में सुविधा रहती है, अपितु यदि वह किसी विशेष स्थल पर कोई अभ्युक्ति देना चाहता है, तो उसे संबंधित का हवाला देने में सुविधा रहती है।
 - 5) **विषय का उपविभाजन करना** : कभी-कभी किसी विषय पर विभिन्न दृष्टियों से विचार करते हुए एक लंबा टिप्पण लिखना जरूरी होता है। ऐसी स्थिति में विषय का उपविभाजन कर लेना चाहिए तथा विभिन्न बिंदुओं पर पृथक-पृथक विचार करते हुए अंत में समाधान देना चाहिए।
 - 6) **प्रथम पुरुष का प्रयोग न करना** : सहायक आदि अराजपत्रित अधिकारियों को टिप्पण लिखते समय प्रथम पुरुष अर्थात् मैं, मैंने का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
 - 7) **पूरा हवाला देना** : टिप्पणी लिखते समय पूरे हवाले दिए जाने चाहिए। उदाहरण के लिए यदि टिप्पणी में इस बात का उल्लेख करना हो कि अमुक पत्र कई स्मरणपत्रों के बावजूद अनुत्तरित रहा है, तो फिर स्मरण-पत्रों की तिथियों का हवाला दिया जाना चाहिए। इस प्रकार से यदि पिछले पत्र का स्मरण दिलाना जरूरी हो तो फिर पत्र की संख्या तथा दिनांक देना चाहिए।
 - 8) **निर्देशों का क्रम पत्रावली के अनुरूप तथा निर्देश टिप्पणी के मार्जिन में रखना** : जहाँ तक संभव हो सके वहाँ एक विषय पर एक ही टिप्पणी लिखनी चाहिए



टिप्पणी

तथा टिप्पणी में दिए गए निर्देशों का क्रम पत्रावली में दिए गए क्रम के अनुसार होना चाहिए। निर्देश सदैव पत्रावली के पास में ही लिखे जाने चाहिए, न कि मूल में। इसका कारण यह है कि निर्देशों का उल्लेख मूल में करने से अधिकारी का ध्यान बंट जाता है।

- 9) **अधिकारी का ध्यान आकर्षित करने, कोई तर्क देने अथवा निष्कर्ष निकालने के लिए ही उद्धारण देना** : टिप्पणीकार को पत्र के किसी अंश का उद्धरण देकर टिप्पणी का अनावश्यक विस्तार नहीं करना चाहिए। पत्र के किसी अंश का उद्धरण तो तभी दिया जाना चाहिए जब टिप्पणीकार उसके आधार पर कोई तर्क देना चाहता है अथवा कोई निष्कर्ष निकालना चाहता है या फिर किसी अंश विशेष की ओर ध्यान आकर्षित करना चाहता है।
- 10) **टिप्पणी से संबंधित सामग्री का मिसिल में होना** : टिप्पणीकार को विचाराधीन विषय से संबंधित सारी सामग्री तथा प्रलेख, पत्रादि को उसी क्रम से मिसिल में लगा देना चाहिए जिस क्रम से वे टिप्पणी में संदर्भित किए गए हों। संबंधित सामग्री के मिसिल में न होने पर अधिकारी को टिप्पणी को समझने और निर्णय लेने में परेशानी होती है।
- 11) **नैमी टिप्पणी का प्रयोग बहुत अधिक आवश्यकता होने पर ही करना** : टिप्पणी तथा पत्रावली के साथ नैमी टिप्पणी अथवा अन्य कोई ऐसे कागजात नहीं भेजने चाहिए, जिससे ध्यान बंटने की संभावना हो।
- 12) **स्याही से लिखना** : टिप्पणी सदैव स्याही से लिखनी चाहिए या फिर वह टाइप की हुई होनी चाहिए।
- 13) **संयत भाषा का प्रयोग** : टिप्पणी लिखते समय सदैव संयत भाषा का प्रयोग करना चाहिए। भाषा ऐसी रहनी चाहिए, जिससे किसी प्रकार की कटुता अथवा व्यंग्य का आभास न होने पाए। द्वयर्थक शब्दों का प्रयोग भूलकर भी नहीं करना चाहिए। टिप्पणीकार को अतिशयोक्ति एवं आलंकारिक भाषा-प्रयोग से भी बचना चाहिए। दूसरे शब्दों में टिप्पणी की भाषा सरल, साफ-सुथरी, संयमित एवं विनयपूर्ण होनी चाहिए। टिप्पणीकार जो कुछ भी लिखे उसका अर्थ स्पष्ट एवं निर्भ्रान्त निकलना चाहिए।



3.4.2 अंतरंग विशेषताएँ

टिप्पणी

अभी तक जिन विशेषताओं का उल्लेख किया गया है कि वे टिप्पणी के बहिरंग से संबंधित हैं। अब उन बातों को जान लेना भी जरूरी है, जो टिप्पणी के अंतरंग से संबंध रखती हैं। संक्षेप में ये विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

- 1) **वाद-विषय को भली भाँति समझना** : टिप्पणी कार्य करने से पूर्व टिप्पणीकार को विचारणीय वाद-विषय को अच्छी तरह समझ लेना चाहिए, क्योंकि वाद-विषय को समझे बिना समस्या का समाधान प्रस्तुत नहीं किया जा सकता। यदि समस्या का समाधान ही प्रस्तुत नहीं किया जा सके, तो टिप्पण-कार्य का कोई लाभ नहीं है, क्योंकि टिप्पण का मूल उद्देश्य है समस्या का समाधान अथवा निराकरण।
- 2) **विभिन्न विकल्प सूझाना तथा उनकी शक्ति एवं सीमाओं का उल्लेख** : समस्या का समाधान सुझाते समय सभी संभावित विकल्पों का उल्लेख जरूरी है। प्रत्येक विकल्प के साथ उसकी शक्ति और सीमाओं का भी उल्लेख करना चाहिए और अंत में यह सुझाना चाहिए कि किस विकल्प को चुनना श्रेयस्कर है तथा क्यों?
- 3) **विचारों को तार्किक क्रम में रखना** : एक अच्छे टिप्पण की यह विशेषता होती है कि उसमें अपने विचारों को तार्किक क्रम में रखा जाता है, यह तार्किक क्रम भी पूर्वापर क्रम में बना होता है। पूर्वापर क्रम से अभिप्राय यह है कि टिप्पणीकार जहाँ पहले की गई कार्यवाही का उल्लेख करता है, वहाँ वर्तमान स्थिति बतलाते हुए भविष्य में की जाने वाली कार्यवाही भी सुझाता है।
- 4) **पुनरुक्ति से बचना** : टिप्पण लिखते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसमें किसी भी प्रकार की पुनरुक्ति न हो। पुनरुक्ति से टिप्पणीकार की सूझबूझ, जानकारी तथा भाषाधिकार की कमी झलकती है।
- 5) **संक्षिप्तता** : टिप्पण लिखते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि व्यर्थ का विस्तार न किया जाए। दूसरे शब्दों में, टिप्पणी यथासंभव संक्षिप्त होनी चाहिए। अनावश्यक विस्तार से बचते हुए पैसे तकौ तथा प्रभावी भाषा में ही टिप्पणी लिखी जानी चाहिए। यह बात कभी नहीं भूलनी चाहिए कि संबंधित अधिकारी को दिन भर में अनेक टिप्पणियों एवं प्रारूपों से जूझना पड़ता है। इसके अतिरिक्त भी उसके पास अन्य अनेक काम होते हैं। ऐसी स्थिति में अनावश्यक विस्तार उसके समय का अपव्यय करेगा। होना तो यह चाहिए कि टिप्पणीकार ऐसी दिशा सुझाए जो संबंधित

स्व-अधिगम 31
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

अधिकारी को सर्वथा उचित दिखलाई पड़े। उसे ऐसा लगे कि उस विकल्प के अतिरिक्त कोई दूसरा विकल्प चुना ही नहीं जा सकता और इस प्रकार वह सुझाई गई दिशा पर अपनी सहमति दे दे।

- 6) **व्यक्तिगत आक्षेप न करना** : टिप्पणी सदैव तटस्थ भाव से लिखी जानी चाहिए। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसमें किसी वरिष्ठ अथवा कनिष्ठ अधिकारी अथवा किसी अन्य कर्मचारी पर कोई व्यक्तिगत आक्षेप न किया गया हो। उसे इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि किसी विचार की तार्किक आलोचना करते हुए अथवा कोई सुझाव देते हुए किसी ऐसी दृढ़ोक्ति का प्रयोग न किया जाय, जिससे टिप्पणीकार की अनुचित दिलचस्पी दिखलाई देती हो।
- 7) **उपदेशक न होना** : टिप्पणीकार को उपदेश का रूप ग्रहण नहीं करना चाहिए।

3.4.3 बोध-प्रश्न

1. निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर एक-दो पंक्तियों में दीजिए—

1. टिप्पण किसे कहते हैं?
2. टिप्पण की मुख रूप से कितनी विशेषताएँ होती हैं?
3. 'टिप्पण अत्यंत संक्षिप्त होना चाहिए'— क्या आप इस बात से सहमत हैं?

3.5 टिप्पण-कार्य की क्रिया-विधि

सामान्यतः प्रत्येक टिप्पणी एक क्रमिक सोपान में से गुजरती हुई नीचे से ऊपर पहुँचती है इसका क्रम प्रायः इस प्रकार होता है: सहायक-अनुभाग अधिकारी-शाखा अधिकारी (अवर सचिव आदि)-प्रभागीय अधिकारी (उपसचिव, संयुक्त सचिव आदि)-सचिव-उपमंत्री/ राज्य-मंत्री-मंत्री। कार्य की सुविधा एवं आवश्यकतानुसार इस क्रम में कभी-कभी थोड़ी बहुत छूट भी रहती है। उदाहरण के लिए कभी-कभी वरिष्ठ सहायकों को अपनी टिप्पणी सीधे शाखा अधिकारी को भेजने की छूट रहती है। इसी प्रकार के अनुभाग अधिकारी को अपनी टिप्पणी सीधे सचिव अथवा उपमंत्री को भेजने की छूट रहती है। सक्षम अधिकारी अपना निर्देश-आदेश देने से पहले मामले के बारे में बातचीत करने तथा जानकारी



हासिल करने के लिए नीचे के अधिकारी को बुला सकता है। सक्षम अधिकारी से आदेश-निर्देश प्राप्त करती हुई मिसिल सूचिका संबंधित अधिकारियों के हाथों से गुजरने के बाद पुनः संबंधित सहायक के पास पहुँच जाती है, जिससे उसे यह ज्ञात रहे कि ऊपरी स्तर पर विचारधीन मामले में क्या निर्णय लिया गया।

3.6 मुख्य टिप्पण तथा आनुषंगिक टिप्पण

मुख्य टिप्पण से अभिप्रायः उस टिप्पण से है, जो किसी सहायक अथवा लिपिक द्वारा किसी विषय अथवा समस्या पर सबसे पहले लिखा जाता है। यह सामान्य टिप्पण के रूप में भी हो सकता है तथा संपूर्ण टिप्पण के रूप में भी। इसके विपरीत आनुषंगिक टिप्पण वे हैं, जो इस मुख्य के पार्श्व में अथवा नीचे जुड़ते चले जाते हैं। सहायक द्वारा प्रस्तुत किए गए टिप्पण से सहमत होने पर वह उसके नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करके लौटा देता है। यदि इस टिप्पण को आगे भेजना जरूरी होता है, तो वह उसे आगे भेज देता है। यदि वह अपनी ओर से कुछ जोड़ना चाहता है, तो सहायक द्वारा भेजे गए टिप्पण के नीचे ही लिखकर अपने हस्ताक्षर कर देता है। लेकिन यह जरूरी नहीं है कि अधिकारी सहायक द्वारा भेजे गए टिप्पण से सहमत ही हो। ऐसी स्थिति में वह एक नया टिप्पण तैयार करता है। इस प्रकार से कभी-कभी दूसरा मुख्य टिप्पण तैयार हो जाता है। सामान्यतः किसी भी कार्यालय के किसी भी विभाग में किसी भी प्राप्त पत्र पर दो से अधिक मुख्य टिप्पण तैयार नहीं किए जाते।

3.7 मुख्य टिप्पण कैसे लिखे जाते हैं?

- 1) सहायक अथवा लिपिक सबसे पहले विषय से संबंधित सारी सामग्री का संकलन एवं अध्ययन करता है। यदि वह जरूरी समझता है, तो विषय के विभिन्न मुद्दों पर निर्देश प्राप्त करने के लिए आनुषंगिक टिप्पणों का सहारा लेता है।
- 2) सारी सामग्री संकलित करने तथा अध्ययन-मनन के बाद वह टिप्पण लिखना प्रारंभ करता है। वह सबसे पहले टिप्पण पृष्ठ संख्या देता है और उसके बाद टिप्पण क्रमसंख्या लिख देता है। इसके बाद वह इस पत्र/कागजात जिसके बारे में वह



टिप्पणी

- टिप्पण लिखना चाहता है, की प्राप्ति संख्या अथवा निर्गम क्रमसंख्या तथा सामाचार वाले भाग में पड़ी क्रमसंख्या टिप्पण के प्रथम पृष्ठ पर लिख देता है। टिप्पण कभी भी मूल पत्र पर नहीं लिखा जाता, अपितु वह फाइल के पत्रचार वाले भाग में लगाया जाता है।
- 3) इसके बाद वह इस बात का उल्लेख करता है कि वह पत्रधकागजात कहाँ से आया है और किस संबंध में है। वह इस बात का भी उल्लेख करता है कि टिप्पणी क्यों लिखी जा रही है। कभी-कभी टिप्पणी के कथ्य का शीर्षक भी दे दिया जाता है।
 - 4) इसके बाद पूर्व पत्र-व्यवहार, संबंधित नियम आदि के संकेत दिए जाते हैं। ये सारे संदर्भ टिप्पणी के मूल अंश में उद्धृत नहीं किए जाते, अपितु ये बगल में संकेतित होते हैं। मूल अंश में विषय संबंधी समस्याएँ एवं आंकड़े प्रस्तुत किए जाते हैं।
 - 5) अंत में टिप्पणकर्त्ता बाईं ओर अपने नाम के आद्य अक्षर देता है। इस प्रकार से मुख्य टिप्पण का कार्य संपन्न हो जाता है।
 - 6) सहायक द्वारा तैयार किए गए इस टिप्पण को अनुभाग अधिकारी ध्यान से पढ़कर आगे की कार्रवाई करता है। यदि वह उस टिप्पण को शाखाधिकारी, उपसचिव आदि को नियमानुसार दिखाना आवश्यक समझता है, तो वह उसके नीचे बाईं ओर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर तथा तारीख डालकर आगे भेजा देता है। यदि वह इस टिप्पण में अपना कोई वक्तव्य जोड़ना चाहता है, तो वह इसे जोड़ सकता है और इसे जोड़ने के बाद ही अपने हस्ताक्षर करता है। यदि वह उससे संतुष्ट नहीं है, तो सर्वथा नया टिप्पण भी तैयार कर सकता है। यदि वह स्वयं उस विषय के निपटाने के लिए सक्षम अधिकारी है, तो वह दाईं ओर हस्ताक्षर करने के बाद उचित निर्देश देकर फाइल/कागजात लौटा देता है।
 - 7) जब वह टिप्पण एवं फाइल शाखाधिकारी के पास पहुँचती है, तो वह उचित निर्देश देने के बाद दाईं ओर अपने हस्ताक्षर कर देता है और अनुभाग-अधिकारी के पास वापस भेज देता है। यदि वह समझता है कि उक्त विषय पर उपसचिव अथवा सचिव के निर्देशों की आवश्यकता है, तो वह उस टिप्पण को उनके नाम अंकित करने के बाद आगे बढ़ा देता है। यदि वह अपनी ओर से कोई सुझाव आदि देना चाहता है तो फिर उस टिप्पण को आगे बढ़ाकर अपने हस्ताक्षर कर देता है। कभी-कभी वह उपसचिव आदि से टेलीफोन से अथवा व्यक्तिगत संपर्क द्वारा मौखिक निर्देश भी प्राप्त कर लेता है।



- 8) जब उपसचिव, संयुक्त सचिव अथवा सचिव के पास नीचे से कोई टिप्पण आता है, तो वे प्रायः उस पर आदेश—निर्देश ही देते हैं, लेकिन यदि किसी टिप्पण को पढ़ने के बाद उनके मन में कोई शंका पैदा हो जाती है अथवा वे दिए गए सुझाव से सहमत नहीं होते तो वे उस टिप्पण को अपने प्रश्नों तथा निर्देशों के पास नीचे लौटा देते हैं। यदि वे जरूरी समझते हैं, तो उसे आगे मंत्री के पास भेज सकते हैं।

उपसचिव, संयुक्त सचिव अथवा सचिव जब टिप्पण को आगे भेजते हैं, अथवा नीचे लौटाते हैं तब वे उसके नीचे दाईं ओर अपने पूरे हस्ताक्षर करते हैं।

3.8 स्वतः पूर्ण टिप्पण

स्वतः पूर्ण टिप्पण लिखने की आवश्यकता कदाचित् ही पड़ती है, लगभग नहीं के बराबर। इसका कारण यह है कि किसी भी कार्यालय में विभिन्न सोपानों पर होने वाली कार्यवाही से सभी परिचित होते हैं। यदि कभी ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती है कि कोई नया अधिकारी कार्यभार संभाल लेता है, तो वह पिछली टिप्पणियों तथा पत्रावली का अध्ययन करके समस्या से पूरी तरह परिचित हो जाता है, लेकिन निम्नलिखित अथवा इनसे मिलती जुलती स्थितियों में स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखने की आवश्यकता पड़ सकती है—

- 1) जब विचाराधीन विषय पर आंतरिक वित्त अधिकारियों, वित्त विभाग अथवा वित्त मंत्रालय से सलाह देना अथवा अनुमोदन कराना जरूरी होता है।
- 2) जब कोई प्रस्ताव अथवा विचारादि किसी सरकारी समिति अथवा आयोग के पास विचारार्थ भेजना हो।
- 3) जब किसी विचाराधीन विषय के संबद्ध कई विभागों के साथ जुड़े हों तथा उस विषय पर निर्णय लेने से कई विभाग प्रभावित होते हों।
- 4) जब विचाराधीन समस्या इतनी जटिल हो कि संबंधित अधिकारी को उसकी पूरी पृष्ठभूमि से परिचित कराना जरूरी हो।
- 5) जब विचाराधीन विषय पर पत्र—व्यवहार बहुत अधिक हो चुका हो या टिप्पणियों का क्रम इतना लंबा खिंच गया हो कि निर्णय लेने वाले अधिकारी को सारा मामला संक्षेप में समझना जरूरी हो।



टिप्पणी

आइए, टिप्पण विषयक इस सारी जानकारी को एक उदाहरण से समझ लें।

उदाहरण

टिप्पण संख्या 25, पृष्ठ 15 पत्र-व्यवहार

- 1) श्री एन. ए. दिवाकर, सदस्य विधान सभा ने एक प्रश्न पूछा है कि महाराष्ट्र सरकार शासकीय सेवाओं के निमित्त कौन-कौन सी जाति को अनुसूचित एवं पिछड़े वर्गों में रखती है। यह प्रश्न विधानसभा के वर्तमान सत्र के अधिवेशन में 27 नवंबर, 1991 के लिए निर्धारित है।
- 2) बंबई राज्य ने 15 दिसम्बर, 1955 को एक आदेश पृष्ठ 17 क्रमांक 'क' जारी किया था, जिसमें उन जातियों के नाम दिए गए थे, जिन्हें तत्कालीन राज्य सरकार सार्वजनिक सेवाओं के लिए अनुसूचित जातियों एक पिछड़े वर्गों में सम्मिलित करती थी।
- 3) पुनर्गठित बंबई सरकार ने 21 सितम्बर, 1957 के आदेश पृष्ठ 17 पताका 'ख' द्वारा इस आदेश को संशोधित किया था। महाराष्ट्र राज्य के निर्माण के बाद महाराष्ट्र राज्य द्वारा 15 अक्टूबर, 1962 को इस संबंध में एक नया आदेश पृष्ठ 18 पताका 'ग' जारी किया था।
- 4) 15 दिसंबर, 1955 के आदेश में जिन जातियों एवं जमातों को अनुसूचित एवं पिछड़ा हुआ माना गया था, उससे अधिक जातियाँ एवं जमातें 21 सितंबर, 1957 के आदेश में समाविष्ट हैं। इसका कारण यह है कि राज्य पुनर्गठन के बाद विदर्भ, मराठवाड़ा आदि कई क्षेत्र बंबई राज्य में सम्मिलित कर दिए गए थे। इसी प्रकार से सौराष्ट्र, गुजरात आदि के कई क्षेत्र जब बंबई राज्य से पृथक कर दिए गए, तब वहाँ की कुछ जातियों एवं जमातों को अनुसूचित एवं पिछड़ी जातियों को पृथक करना आवश्यक हो गया था। इसी तरह से सूची से उन अनुसूचित जातियों को हटाना भी जरूरी हो गया था, जिन्होंने धर्म-परिवर्तन कर लिया था। अतएव 15 अक्टूबर, 1962 को महाराष्ट्र सरकार ने एक नया आदेश जारी किया। इस आदेश में जिन जातियों के नाम दिए गए हैं वे महाराष्ट्र सरकार द्वारा शासकीय सेवाओं की दृष्टि से अधिकृत एवं मान्य है।

सदन के पटल पर उपर्युक्त जानकारी प्रस्तुत करने में कोई आपत्ति नहीं दिखाई देती।



आदेशार्थ

एन.एन. कुलकर्णी
21-8-91

अवर सचिव

रा.के. देशपांडे
21-8-91

उपसचिव

कृपया साथ का नोट भी देख लें।

बा. नादकर्णी
28-8-91

मुख्यमंत्री

ठीक है। यदि कोई यह प्रश्न पूछे कि राज्य सरकार के 15 अक्टूबर, 1962 के आदेश में निर्दिष्ट जातियों को ही अनुसूचित एवं पिछड़े वर्गों की सूची में मर्यादित क्यों और कैसे किया गया, तो महाराष्ट्र राज्य के पिछड़े वर्गों के आयोग ने उपर्युक्त सूची को जो मान्यता प्रदान की है, उसकी जानकारी भी दी जानी चाहिए।

एम. आर. अंतुले
29-8-91

उप सचिव

मुख्यमंत्री वृत्तानुसार कार्यवाही की जाए।

वा. नादकर्णी
30-8-91 अवसर सचिव

महाराष्ट्र राज्य के पिछड़े वर्गों के आयोग द्वारा दी गई मान्यता की प्रति तथा उत्तर का आलेख प्रस्तुत किया जाए।

रा. कु. देपाण्डे
30-8-91

टिप्पणी

स्व-अधिगम 37
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

एम. ए. कुलकर्णी

महाराष्ट्र राज्य के पिछड़े वर्गों के आयोग द्वारा प्रदत्त मान्यता की प्रतिलिपि पृष्ठ 19 पताका 'घ' एवं स्वीकृति।

एम. एन. कुलकर्णी।

अवर सचिव

बा.कु. देशपांडे

2-9-91

उप सचिव

ठीक है। पत्र महाराष्ट्र विधान सभा सचिवालय को यथोचित कार्यवाही के लिए भेजा जाए।

बा. नादकर्णी

2-9-91

अवर सचिव

स्वीकृत आलेख प्रेरणार्थ दैनिकी लेखक को प्रेषित।

रा. कु. देशपाण्डे

3-9-91

3.9 अभ्यास-प्रश्न

1. टिप्पण की विकास यात्रा पर प्रकाश डालिए।
2. टिप्पण लेखन की विधि की विशेषताओं को विस्तार से स्पष्ट कीजिए।
3. मुख्य टिप्पण का अर्थ स्पष्ट करते हुए दिशा निर्देश पर प्रकाश डालिए।
4. स्वतः पूर्ण टिप्पण के सोपानों को स्पष्ट कीजिए।



3.10 संदर्भ—ग्रंथ

टिप्पणी

1. 'प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिंदी' – कृष्णकुमार गोस्वामी
2. 'प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका' – कैलाशचंद्र पांडेय
3. 'प्रशासनिक हिंदी' – हरिमोहन, तक्षशिला प्रकाशन
4. 'प्रशासनिक हिंदी' – सिद्धांत और प्रयोग – दंगल झाल्टे



पाठ 4 प्रारूपण का सामान्य परिचय

डॉ. रूपलाल वर्मा
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 4.1 अधिगम का उद्देश्य
- 4.2 प्रस्तावना
- 4.3 प्रारूपण : अर्थ एवं स्वरूप
- 4.4 प्रारूपण के प्रमुख तत्त्व
- 4.5 प्रारूपण के गुण एवं विशेषताएँ
 - 4.5.1 बोध-प्रश्न
- 4.6 प्रारूपण की प्रक्रिया एवं लेखन-विधि के मुख्य अंग
- 4.7 प्रारूपण के उदाहरण
- 4.8 निष्कर्ष
- 4.9 अभ्यास-प्रश्न
- 4.10 संदर्भ-ग्रंथ

4.1 अधिगम का उद्देश्य

इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य कर सकने में सक्षम हो जाएंगे—

- प्रारूपण के अर्थ को जान सकेंगे।
- प्रारूपण के प्रमुख तत्त्वों से अवगत हो सकेंगे।
- प्रारूपण की प्रक्रिया एवं लेखन-विधि के मुख्य अंगों को जान सकेंगे।



टिप्पणी

4.2 प्रस्तावना

अपने देश के संविधान में हिंदी को राजभाषा पद की अधिकारिणी घोषित कर दिये जाने पर हिंदी भाषा के प्रयोग एवं व्यवहार में वृद्धि होना निश्चित था। अतः हिंदी का शब्द-सागर अपेक्षित पारिभाषिक हिंदी शब्दों की लहरों से भरने लगा। 'प्रारूपण' भी इसी प्रकरण का हिंदी में गढ़ा एक पारिभाषिक शब्द है जो अंग्रेजी के ड्राफ्टिंग शब्द के लिए हिंदी में ग्रहण किया गया है। प्रारूपण का व्यवहारिक पक्ष इस बात को स्पष्ट करता है कि यह अपने में विभिन्न कार्यालयों के लिए किए जाने वाले सभी प्रकार के कार्यों का लिपिबद्ध लेखा जोखा है जो दफ्तरी टिप्पण (ऑफिशियल नोटिंग) का अगला सोपान है। दफ्तरी कामकाज के लिए एक बंधी-बंधाई शैली से परिचित होना नितांत आवश्यक है। इसीलिए सरकारी या गैरसरकारी विभिन्न कार्यालयों के कामकाज को विधिवत् पूरा करने में इसका बहुत महत्त्व होता है।

4.3 प्रारूपण : अर्थ एवं स्वरूप

'प्रारूपण' को परिभाषित करने से पूर्व उसके स्वरूप पर विचार कर लेने से प्रारूपण की परिभाषा करने व समझने में सुविधा होगी। आइए, सर्वप्रथम प्रारूपण के स्वरूप को समझ लिया जाए।

'प्रारूपण' एक पारिभाषिक शब्द है जो अंग्रेजी के ड्राफ्टिंग शब्द के लिए हिंदी में ग्रहण किया गया है। वैसे अंग्रेजी के ड्राफ्टिंग के लिए 'प्रलेखन', 'आलेखन', 'मसौदा', (मसविदा) शब्द भी प्रयोग में लाये जा रहे हैं। किंतु प्रारूप (ड्राफ्ट) से तात्पर्य होता है किसी भी वस्तु, सामग्री, पत्र अथवा लेख का प्रारंभिक रूप यानी खाका। अतएव 'ड्राफ्ट' के लिए 'प्रारूप' और 'ड्राफ्टिंग' के लिए 'प्रारूपण' सर्वथा उपयुक्त एवं युक्तियुक्त लगता है।

आप जानते हैं कि सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयों में किए जाने वाले प्रत्येक कार्य का रिकार्ड रखना अत्यंत आवश्यक होता है। इतना ही नहीं किसी भी निर्णय अथवा आदेश एवं संसूचना को जब क्रियान्वित किया जाता है तो एक लिखित स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जाती है। इसे टिप्पण (नोटिंग) कहते हैं। यह दफ्तरी कामकाज की पहली सीढ़ी है। उदाहरण के लिए यदि किसी कार्यालय में मेज-कुर्सियाँ इस्तेमाल में



आते-जाते टूट गई हैं तो संबंधित सहायक इस पर एक टिप्पण लिखकर सक्षम अधिकारी को सूचना देते हुए नई खरीदने की या टूट-फूट की मरम्मत करवाने की आज्ञा लेगा। नई खरीदने की स्थिति में निविदा (टेंडर) मँगवाने के लिए भी स्वीकृति लेगा। यहाँ तक की प्रक्रिया तो टिप्पण के क्षेत्र में आयेगी। किंतु इसके बाद निविदा शब्दावली प्रेसों में छपने के लिए भेजने और फिर जिसकी निविदा स्वीकृत हुई है उसे अधिकारी द्वारा सामग्री भेजने के लिए आदेश देने हेतु जो भी लिखित पत्राचार होगा उसका प्रारूप तैयार करने की प्रक्रिया प्रारूपण में आएगी। इस तरह प्रशासनिक कामकाज को निपटाने के लिए जो दफ्तरी कार्रवाई पत्र-व्यवहार के रूप में किसी संस्था अथवा व्यक्ति-विशेष से की जायेगी, उसका प्रारंभिक रूप तैयार कर अधिकृत प्रशासक से स्वीकृत लागू करना अथवा कार्य सम्पन्न करना प्रारूपण के व्यवहारिक स्वरूप का अंग माना जाता है।

इस प्रकार आप उपर्युक्त विवेचन से समझ गये होंगे कि प्रारूपण अपने में विभिन्न दफ्तरों में किए जाने वाले सभी प्रकार के कार्यों का लिपिबद्ध लेखाजोखा है जो दफ्तरी टिप्पण (ऑफिशियल नोटिंग) का अगला सोपान है। आइए अब प्रारूप को एक परिभाषा की मर्यादा में बाँध लिया जाए।

सरकारी अथवा गैर-सरकारी कार्यालयों में कामकाज को निपटाने के लिए किए जाने वाले पत्र-व्यवहार का नियम एवं विधिपूर्वक लिपिबद्ध प्रारंभिक रूप तैयार करना प्रारूपण कहलाता है।

4.4 प्रारूपण के प्रमुख तत्व

- (1) **शुद्धता**— प्रारूपण में शुद्धता से तात्पर्य है अंक-आंकड़ों, संदर्भ, दिनांक-क्रमांक आदि का ठीक-ठीक होना। इनकी त्रुटि से कार्यालय में कोई भी संचिका (फाइल) यथास्थान और यथासमय नहीं पहुँचेगी और कार्य में गतिरोध उत्पन्न हो जाएगा। अतः शुद्धता प्रारूपण का प्रथम एवं मुख्य तत्व है।
- (2) **स्पष्टता**— प्रारूपण का दूसरा तत्व है स्पष्टता। पहले स्थान पर तो विचारणीय प्रकरण का विषय स्वयं प्रारूपण के मस्तिष्क में स्पष्ट होना चाहिए, दूसरे स्थान पर उसके कथ्य की रूपरेखा अपने में इतनी पूर्ण एवं स्पष्ट होनी चाहिए कि उसमें किसी प्रकार की भ्रान्ति की गुंजाइश न रह जाए।



टिप्पणी

- (3) **संक्षिप्तता**— यहाँ संक्षिप्तता से तात्पर्य है विषय से न भटकना। संक्षिप्त किंतु विषयनिष्ठ प्रारूप को पढ़कर उस पर वांछित दफ्तरी कार्यवाही शीघ्र की जा सकती है जबकि प्रायः विस्तृत प्रारूप समय-सापेक्ष होने के कारण टलता रहता है।
- (4) **परिनिष्ठित भाषा**— प्रारूप में भाषा के परिनिष्ठित होने से तात्पर्य है भाषा का संयत, शुद्ध सरल एवं विनीत प्रयोग, पुनरुक्तिरहित तथा पूर्वाग्रहमुक्त होना भाषा के परिनिष्ठित रूप में ही आता है।
- (5) **परंपरागत पद्धति का अनुकरण** — सरकारी पत्र-व्यवहार में सर्वत्र एक नपी-तुली परंपरा पद्धति का अनुकरण करना ही अपेक्षित होता है इसमें शैलीगत विशेषता के लिए कोई स्थान नहीं रहता। दफ्तरी पत्राचार एक दीर्घ परंपरा से विकसित होता आ रहा है, उसमें अकारण परिवर्तन करना वांछनीय नहीं होता।

4.5 प्रारूपण के गुण एवं विशेषताएँ

- (1) **आदेश की भाषा का शब्दशः प्रयोग** — प्रारूपण में इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि उच्चाधिकारी के आदेश की भाषा शब्दशः ही प्रयुक्त हो। विशेष रूप से विधि और वित्त के प्रकरणों में तो आदेश का अक्षरशः प्रयोग ही अभीष्ट होता है। आदेश की भाषा का ज्यों का त्यों प्रारूपण में प्रयोग करना ही इसकी एक विशेषता है।
- (2) **तिथि-सीमा-निर्धारण** — यदि किसी प्रकरण में राज्य सरकारों, मंत्रालयों तथा अन्य कार्यालयों से सूचनादि लेना आवश्यक हो तो उत्तर देने की तिथि आदि निर्धारित कर देना ही प्रारूपण की दूसरी विशेषता मानी जाती है।
- (3) **सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण** — कुछ आदेश राष्ट्रपति या सरकार के नाम से जारी करने पड़ते हैं। इसके लिए विधान यह है कि राष्ट्रपति के नाम से जारी किये जाने वाले किसी भी लिखित तथ्य या आदेश-पत्र पर वही हस्ताक्षर कर सकता है जो इस कार्य के निर्मित संविधान के अनुसार अधिकृत हो। अन्यथा प्रारूपण में विधि एवं तकनीक की दृष्टि से दोष निकाला जा सकता है। इस विधान में परिवर्तन भी होते रहते हैं जिसके लिए सतर्क रहना आवश्यक होता है।



- (4) **क्रमबद्धता** – प्रारूपण में क्रमबद्धता से तात्पर्य है सभी चर्चित संदर्भों एवं पत्रों को एक निश्चित क्रम में प्रस्तुत करना। इसके अभाव में विचाराधीन पत्राचार की फाइलें तथा कागज-पत्र ढूँढने में समय का अपव्यय होता है जो कि किसी भी दफ्तरी कार्यवाही में विलंब का तथा आलोचना का कारण बनता है।

प्रारूपण के सिद्धांत-पक्ष अर्थात् उसके स्वरूप, परिभाषा, तत्त्व, गुण एवं विशेषताओं का विवेचन कर लेने के उपरांत अब उसके पत्र-व्यवहार अर्थात् लेखन-प्रक्रिया एवं विधि पर प्रकाश डालना अभीष्ट होगा।

4.5.1 बोध-प्रश्न

1. प्रारूपण से क्या तात्पर्य है?
2. प्रारूपण की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए प्रमुख तत्व कौन-कौन से हैं।
3. प्रारूपण के प्रमुख गुणों का नाम बताइए।

4.6 प्रारूपण की प्रक्रिया एवं लेखन-विधि के मुख्य अंग

निश्चित फार्म— सामान्यतया प्रारूपण तैयार करने के लिए कार्यालयों में एक फार्म निश्चित रहता है। इसके अभाव में सादे कागज पर दोनों ओर परिवर्तन-परिवर्धन के लिए हाशिया छोड़कर प्रारूप लिखना अथवा टंकित करना चाहिए।

अनुच्छेदों में विभाजन— प्रारूप को प्रायः तीन भागों में बाँटा जा सकता है। इसका निश्चित तीन अनुच्छेदों में विभाजन किया जा सकता है। प्रथम अनुच्छेद में प्रकरण से संबद्ध पहले से चला आ रहा पत्र-व्यवहार संक्षेप में प्रस्तुत कर दिया जाता है। दूसरे, अनुच्छेद में मामले का मुख्य कथ्य निहित होता है और तीसरे अनुच्छेद में निष्कर्ष, सुझाव व करणीय बातें लिख दी जाती हैं। बड़े प्रकरणों में अनुच्छेद, संख्याबद्ध एवं तीन से अधिक भी किये जा सकते हैं।

संलग्न पत्रादि का स्पष्ट उल्लेख— प्रारूप की स्वच्छ प्रतिलिपि के साथ नत्थी किये जाने वाले पत्रादि का क्रमांक-दिनांक आदि स्पष्ट रूप से उल्लिखित होना चाहिए ताकि कार्रवाई के लिए उनका तत्काल संदर्भ समान रहे।



टिप्पणी

पृष्ठांकन (एण्डोर्समेंट)– पृष्ठांकित होकर जिस-जिस के पास प्रतिलिपियाँ भेजी जानी हो उनका तथा प्रतिलिपियों की वांछित संख्या का स्पष्ट उल्लेख प्रारूपण में अनिवार्य रूप से कर देना चाहिए।

पर्चियाँ लगाना– लेखन-विधि का एक आवश्यक अंग है– प्रारूप के ऊपर पर्चियाँ लगाना। प्रारूप तैयार हो जाने पर वह जिस निमित्त अधिकारी के सम्मुख जा रहा है उसकी पर्ची लगाना आवश्यक होता है, जैसे– 'अनुमोदन हेतु', 'स्वीकृति हेतु' आदि। इसके अतिरिक्त प्रकरण में यदि तत्काल कोई कार्यवाही रिक्त अपेक्षित है तो ऐसी दशा में 'तत्काल', 'अग्रता' आदि की भी पर्चियाँ लगाना उचित होता है।

उपर्युक्त अंगों को ध्यान में रखकर प्रारूपण तैयार हो जाने पर प्रारूपकार को अपने प्रयमाक्षर (इनीशियल) उक्त अधिकारी के पद के नीचे अंकित कर देने चाहिए जिसके द्वारा वह प्रारूप अनुमोदित अथवा स्वीकृत तथा अंत में हस्ताक्षर होने के लिए भेजा जाना है।

प्रारूपण की लेखन-विधि के प्रमुख अंगों से परिचित हो जाने के उपरांत अब प्रारूपण के तत्वों में वर्णित परंपरागत पद्धति को उसके अंगों के माध्यम से स्पष्ट करना ही उचित होगा क्योंकि चिट्ठी-पत्री इन्हीं बंधी-बंधाई रेखाओं पर ही आद्धृत रहती है। स्पष्ट है कि इन आधारभूत परंपरागत सरकारी पत्राचार के अंगों को समझे बिना प्रारूपण-कार्य सम्भव ही नहीं हो पायेगा।

4.7 प्रारूपण के उदाहरण

आधिकारिक (ऑफिशियल) पत्रों का प्रारूप जिन अंगों को ध्यान में रखकर तैयार किया जाता है उन्हें इस प्रकार गिनाया जा सकता है–

1. पत्र-क्रमांक
2. विभाग का नाम एवं पता
3. पत्र प्रेषक का नाम अथवा पद एवं पता
4. पत्र प्राप्तकर्ता का नाम अथवा पद एवं पता
5. प्रेषक के कार्यालय का स्थान तथा दिनांक
6. विषय



7. संबोधन
8. मूल कथ्य
9. स्वनिर्देश
10. हस्ताक्षरकर्ता के नाम व पद का उल्लेख
11. संलग्न पत्र-सूची
12. पृष्ठांकन

उपर्युक्त आधिकारिक पत्राचार के सामान्य बारह अंगों के स्थानों एवं व्यावहारिक रूप को नीचे दी जा रही रूपरेखा से और अधिक स्पष्ट किया जा सकता है-

बारह अंगों पर आधारित प्रारूप की रूपरेखा-

1. पत्र-क्रमांक.....
2. भारत सरकार
कृषि मंत्रालय
नई दिल्ली
3. प्रेषक-
सचिव,
कृषि मंत्रालय,
नई दिल्ली।
4. सेवा में,
.....(नाम)
.....(पद)
.....(पता)
5. नई दिल्ली, दिनांक
6. विषय
7. महोदय,
8. आपके पत्रक्रमांक दिनांक के उत्तर में मुझे यह निवेदन करने का निर्देश हुआ है कि



टिप्पणी

(नोट— यदि पत्र-प्रेषक स्वायत्त-शासी संस्था है तो संख्या (8) के वाक्य को इस प्रकार लिखा जायेगा “ मुझे यह निवेदन करने का गौरव प्राप्त हुआ है कि—”)

9. भवदीय,
10. हस्ताक्षर
(नाम)
पद.....
11. संलग्न सूची (यदि हो)
12. प्रतिलिपि सूचनार्थ—
 - 1.
 - 2.

अब यहाँ दफ्तरी पत्रों के रूपों को गिनाना उचित होगा जिनके लिए प्रारूपण की आवश्यकता पड़ती है—

1. सरकारी पत्र
2. कार्यालय ज्ञापन
3. ज्ञापन
4. परिपत्र
5. स्वीकृति-पत्र
6. कार्यालय आदेश
7. अर्द्ध सरकारी पत्र
8. अशासनिक पत्र
9. अनुस्मारक
10. पृष्ठांकन
11. अधिसूचना
12. संकल्प (प्रस्ताव)
13. प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस-नोट
14. तार



15. तुरंत पत्र तथा बचन-पत्र
16. सूचना
17. घोषणा

इन उपर्युक्त 17 प्रमुख रूपों के सामान्य गुण एवं उदाहरण नीचे प्रस्तुत किये जा रहे हैं। इनमें प्रयुक्त नाम-पद-पते, विषय-वस्तु, अंक-आंकड़े, तिथि-क्रमादि काल्पनिक हैं।

1. सरकारी पत्र (ऑफिशियल लेटर)

कार्यालय में पत्र-व्यवहार का यह सर्व-प्रचलित सामान्य रूप है। इसका प्रयोग भारत सरकार के मंत्रालय में परस्पर पत्र-व्यवहार के लिए किया जाता है। अन्यत्र, जैसे-राज्य सरकारों तथा अधीनस्थ कार्यालयों, विभिन्न आयोगों, सार्वजनिक संस्थानों, प्रतिष्ठानों तथा व्यक्तियों के साथ पत्राचार के लिए इसी का प्रयोग होता है।

उदाहरण

पत्र संख्या.....

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय

नई दिल्ली

प्रेषक

सचिव

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

सेवा में,

संचालक,

बाढ़-पीड़ित सेवा समिति,

..... (उड़ीसा)

नई दिल्ली, दिनांक



टिप्पणी

विषय— बाढ़ पीड़ितों के लिए औषधियाँ

महोदय,

आपके पत्र क्रमांक दिनांक के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि केंद्रीय स्वास्थ्य मंत्रालय को सहायता रूप में प्राप्त विदेशी दवाइयाँ उड़ीसा सरकार के पास सीधे बाढ़-पीड़ितों में बांटने के लिए भेज दी गई हैं।

इसलिए कृपया आप सीधे इस सम्बन्ध में अपनी राज्य-सरकार से सम्पर्क करें।

निःस्वार्थ सेवा भावना के लिए धन्यवाद स्वीकार करें।

भवदीय,

()

सचिव, भारत सरकार

2. कार्यालय ज्ञापन (ऑफिस मैमोरेण्डम)

यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है। भारत सरकार के मंत्रालयों में परस्पर पत्र-व्यवहार के लिए पत्राचार के रूप में 'सरकारी-पत्र' का व्यवहार न करके 'कार्यालय-ज्ञापन' का प्रयोग प्रचलित है। इसका प्रयोग अधीनस्थ कार्यालयों तथा राज्य सरकारों आदि के साथ पत्र-व्यवहार में नहीं होता। इसमें संबोधन, सेवा में, स्वनिर्देश आदि का प्रयोग नहीं होता। नीचे दाईं ओर प्रेषक का पदनाम व हस्ताक्षर होते हैं तथा जिस मंत्रालय को यह कार्यालय-ज्ञापन भेजा जाना है उसकी सेवा में यह भेज दिया जाता है।

उदाहरण

(कार्यालय ज्ञापन)

पत्र संख्या

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक.....

विषय— समस्त मंत्रालयों के दफ्तरों के कार्य-समय में परिवर्तन

दिल्ली में परिवहन समस्या को देखते हुए मंत्रालयों के सचिवों (प्रशासन) की गत रविवार को हुई बैठक में यह निर्णय लिया गया था कि यदि केंद्रीय सचिवालय के दफ्तरों



का दैनिक कार्य—समय 10 बजे प्रातः से 5 बजे सायं के स्थान पर 9 बजे प्रातः से 4 बजे सायं कर दिया जाए तो सचिवालय के हजारों कर्मचारी घर से जल्दी निकलेंगे और अन्य कार्यालयों के लोग, जो 10 बजे प्रातः अपने दफ्तरों में पहुँचते हैं, कुछ देर बाद में बसें पकड़ेंगे। ऐसी व्यवस्था से प्रातः और सायं जो बसों में अत्यधिक भीड़ रहती है उसमें कुछ अंतर अवश्य पड़ेगा और कर्मचारियों को भी बसें मिलने में किसी हद तक सुविधा होगी।

इस सर्वसम्मत निर्णय को पहली सितम्बर, 1989 से लागू करने का भी निश्चय किया गया था। अतः इस निर्णय की सूचना सभी मंत्रालयों को एक मास पूर्व दी जा रही है ताकि वे अपने भावी कार्यक्रमों को तथा ड्यूटी—चार्टों को, जहाँ—जहाँ आवश्यक हो, उक्त समय—परिवर्तन को ध्यान में रखकर बना सकें।

(क, ख, ग)

मुख्य सचिव, भारत सरकार

सेवा में

समस्त मंत्रालय, भारत सरकार

3. ज्ञापन (मेमोरेण्डम)

आकार—प्रकार की दृष्टि से ज्ञापन और कार्यालय—ज्ञापन में कोई अंतर नहीं होता। इनमें भेद केवल कार्यक्षेत्र का ही है। जहाँ कार्यालय—ज्ञापन मंत्रालयों के बीच आपसी पत्र—व्यवहार में प्रयोग में लाया जाता है वहाँ दूसरी ओर ज्ञापन मंत्रालयों से बाहर अर्थात् अधीनस्थ कार्यालयों, संबद्ध संस्थाओं या व्यक्तियों के साथ होने वाले पत्र—व्यवहार में प्रयुक्त होता है। नियुक्तियों एवं व्यक्तियों तक ज्ञापन द्वारा सूचित कर संपन्न किया जाता है।

उदाहरण

(ज्ञापन)

क्रमांक

भारत सरकार

शिक्षा, समाज कल्याण एवं संस्कृति मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक.....



टिप्पणी

विषय—अनुवादक के पद पर नियुक्ति

श्री भारद्वाज को उनके दिनांक1989 के आवेदन—पत्र तथा इसी हेतु हुई परीक्षा के आधार पर हिंदी अनुवादक के पद पर निम्नलिखित शर्तों के अनुसार नियुक्त किया जाता है—

1. वेतनमान व अन्य भत्ते ।
2. पद सर्वथा अस्थायी है, परंतु स्थायी होने की संभावना है ।

यदि श्री भारद्वाज उक्त पद को शर्तों सहित स्वीकार करना चाहते हैं तो अपनी उपस्थिति की सूचना अधोहस्ताक्षरी को दिनांक तक दें ।

(क, ख, ग)

कृते अवर सचिव

सेवा में,

श्री भारद्वाज

.....
नई दिल्ली

4. परिपत्र (सरकुलर)

जब एक ही विषय की सूचना, निदेश, आदेशादि विभिन्न मंत्रालयों या मुख्य कार्यालयों द्वारा अन्य मंत्रालयों अथवा अधीनस्थ विभागों को भेजने होते हैं, तो ये 'परिपत्र' अर्थात् 'गश्ती चिट्ठी' के रूप में भेजे जाते हैं। परिपत्र अथवा प्रेषक अधिकारी एक ही होता है, अतः केवल प्राप्त कर्ता का नाम एवं पद—पता आवश्यकतानुसार बदलकर इसे प्रेषित कर दिया जाता है। इसमें स्वनिर्देश (सवस्क्रिप्शन) 'भवदीय' आदि शब्द नहीं लिखे जाते क्योंकि यह पूर्ववर्णित सरकारी पत्राचार के एक रूप 'कार्यालय ज्ञापन' की शैली को अपनाते हुए लिखा जाता है। इसे 'सरकारी—पत्र' की शैली में भी लिखने की परंपरा है। उदाहरण के लिए देखिए पूर्व पृष्ठों में दिए गए 'सरकारी—पत्र' और 'कार्यालय—ज्ञापन' के उदाहरण। यहाँ भी एक उदाहरण प्रस्तुत है—

उदाहरण

(परिपत्र)

पत्र क्रमांक



भारत सरकार

शिक्षा, समाज-कल्याण एवं संस्कृति मंत्रालय
नई दिल्ली, दिनांक

टिप्पणी

गत वर्षों की तरह इस वर्ष भी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग विषय पर एक 'भाषणमाला' का आयोजन किया जा रहा है। सभी मंत्रालयों के हिंदी अधिकारियों के सूचनार्थ निवेदन है कि वे इस 'भाषण-माला' में अपना कोई लेख पढ़ना चाहें तो दिनांक 2-11-89 तक अधोहस्ताक्षरी के पास भेज दें। 'भाषण-माला' की तिथियों व स्थान की सूचना शीघ्र ही दूसरे परिपत्र द्वारा भेजी जा रही है।

(क, ख, ग)

अवर सचिव (हिंदी)

वितरण:-

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों में
नियुक्त हिंदी-अधिकारियों की सेवा में।

5. स्वीकृति पत्र (सैंक्शन लेटर)

राष्ट्रपति के नाम पर दी जाने वाली सभी स्वीकृतियाँ इसके अंतर्गत आती हैं। इसका प्रारूप 'सरकारी पत्र' जैसा ही होता है। राष्ट्रपति की ओर से अभीष्ट स्वीकृति उपलब्ध हो जाने पर अधिकृत अधिकारी इस निमित्त सूचना के रूप में सम्बद्ध कार्यालय को यह पत्र प्रेषित कर देता है। अधिकतर ये स्वीकृतियाँ वित्त संबंधी होती हैं। अतः इस स्वीकृति-पत्र की प्रतिलिपियाँ वित्त मंत्रालय और महालेखा-परीक्षक के दफ्तर में भी भेजनी आवश्यक होती हैं।

उदाहरण

(स्वीकृति पत्र)

भारत सरकार

कृषि मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

53



टिप्पणी

प्रेषक—

श्री

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

महानिदेशक,

.....

नई दिल्ली

विषय – उप-निदेशक के पद की स्वीकृति

महोदय,

मुझे यह सूचना देने का निर्देश हुआ है कि आपकी अनुसंधानशाला के लिए रुपये के वेतनक्रम में उप-निदेशक के पद की स्वीकृति राष्ट्रपति ने दे दी है।

इस नियमित व्यय की व्यवस्था चालू वित्त-वर्ष के लिए आपकी संस्था के हेतु स्वीकृत बजट से की जाएगी।

भवदीय

(हस्ताक्षर)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि सूचनार्थ

1. वित्त मंत्रालय
2. महालेखा परीक्षक कार्यालय

6. कार्यालय आदेश (ऑफिस आर्डर)

इसका मुख्य उद्देश्य कार्यालय के किसी भी प्रकार के आदेशों को सूचित करना होता है। इनमें औपचारिकता के लिए कोई स्थान नहीं रहता अतः सेवा में, प्रेषक, संबोधन, स्वनिर्देश आदि लिखने की इनमें आवश्यकता नहीं होती। वह भी 'ज्ञापन' की शैली में लिखा जाता है। ज्ञापन और कार्यालय-आदेश में अंतर यह है कि ज्ञापन में जहाँ सूचनाएँ, निर्देश आदि होते हैं वहाँ कार्यालय आदेश में प्रशासकीय आज्ञाएँ निहित होती हैं जैसे— नियुक्तियाँ, पदोन्नतियाँ आदि।



उदाहरण

(कार्यालय-आदेश)

पत्र संख्या.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

श्री सिंह को उसकी योग्यता एवं वरिष्ठता के आधार पर सहायक पद से प्रधान लिपिक के पद पर (.....) वेतनमान में पदोन्नत करके प्रशासन-शाखा में नियुक्त किया जाता है।

()

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपियाँ— सूचना, उचित कार्रवाही एवं आज्ञापालन हेतु-----

1. अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)
2. लेखाविभाग (प्रशासन)
3. श्री सिंह
4. निजी सचिका श्री सिंह

7. अर्द्ध-सरकारी पत्र (डेमो ऑफिशियल लेटर, डी.ओ.)

इसे अर्द्ध-सरकारी इसलिए कहा जाता है क्योंकि इसमें प्रेषक प्राप्तकर्ता को अपनेपन की भावना से व्यक्तिगत स्तर पर दफ्तरी कामकाज निपटाने के लिए अनुरोध कर सकता है। यही कारण है कि इसमें दफ्तरी औपचारिकता का पुट कम रहता है। इसीलिए इसमें महोदय के स्थान पर 'प्रिय' या 'प्रियवर', भवदीय के स्थान पर 'आपका' लिखा जाता है और नीचे हस्ताक्षर के साथ पद का उल्लेख नहीं किया जाता। ऊपर सेवा में और प्रेषक आदि न लिखकर नीचे बाईं ओर प्राप्तकर्ता का पूरा नाम और पद पता लिख दिया जाता है।

उदाहरण

(अर्द्ध-सरकारी पत्र)

अर्द्ध सरकारी पत्र-संख्या.....

टिप्पणी

स्व-अधिगम 55
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

प्रिय शर्मा जी,

मैं आपका ध्यान इस मंत्रालय के पत्र संख्या दिनांक की ओर दिलाना चाहता हूँ। इसमें हिंदी के प्रतिष्ठित वयोवृद्ध लेखकों को मानपत्र एवं पुरस्कार देने की स्वीकृति राष्ट्रपति कार्यालय से माँगी गई थी। यह मंत्रालय इस योजना को 'प्रसाद जयंती' के अवसर पर मूर्तरूप देना चाहता है। अतः आप कृपया निजी स्तर पर इस निमित्त रुचि लेकर यथाशीघ्र स्वीकृति भिजवाने का कष्ट करें।

सधन्यवाद,

आपका

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

श्री ----- शर्मा,

निजी सहायक, राष्ट्रपति,

राष्ट्रपति भवन,

नई दिल्ली

8. अशासनिक पत्र एवं टिप्पणी (अनऑफिशियल लेटर या नोट/यू.ओ.)

इसका प्रयोग मंत्रालयों के बीच व कार्यालयों के बीच किसी मामले के संबंध में सूचना/सम्मति प्रतिक्रिया/स्पष्टीकरण आदि प्राप्त करने के लिए किया जाता है।

इसमें दो तरीके अपनाये जा सकते हैं— (1) अभीष्ट कार्य के लिए फाइल पर ही टिप्पणी लिखकर या (2) अलग से एक पूरी टिप्पणी लिखकर मंत्रालय अथवा कार्यालय को भेज दी जाती है। इसमें किसी भी प्रकार की औपचारिक शब्दावली का प्रयोग नहीं किया जा सकता है। टिप्पणी लिखकर दाईं ओर अधिकारी के हस्ताक्षर और पद अंकित रहता है। नीचे लिख दिया जाता है 'अमुक कार्यालय को फाइल सहित अमूक कार्य हेतु प्रेषित।' साथ ही इस अशासनिक पत्र/टिप्पणी की संख्या डाल दी जाती है। इसमें आवश्यकतानुसार फाइल पर एक-दो पंक्तियों का लिखित मंतव्य वांछित होता है अतः यहाँ उदाहरण की कोई विशेष आवश्यकता प्रतीत नहीं होती।



9. अनुस्मारक (रिमांडर)

जब किसी पहले भेजे गए पत्र का उत्तर नहीं आता तो उस विषय में याद दिलाने के लिए जो पत्र भेजा जाता है वह अनुस्मारक कहलाता है। अनुस्मारक का प्रारूप वही होता है जो पहले भेजे गये पत्र का था। यदि मूल पत्र 'सरकारी पत्र' के रूप में भेजा गया है तो अनुस्मारक भी 'सरकारी पत्र' के रूप में होता है और 'ज्ञापन' है तो 'ज्ञापन' के रूप में। यदि प्रथम अनुस्मारक भेजने पर भी वांछित उत्तर नहीं आता तो द्वितीय अनुस्मारक भेजना पड़ता है। इसमें ऊपर 'प्रथम अनुस्मारक' या 'द्वितीय अनुस्मारक' लिख दिया जाता है। उदाहरण देना इसलिए यहाँ आवश्यक नहीं क्योंकि इनकी शैली में पहले भेजे गये पत्र का अनुकरण मात्र ही अभीष्ट है—उनके उदाहरण आप पूर्व पृष्ठों में समझ ही चुके हैं।

10. पृष्ठांकन (एंडोर्समेंट)

इसका प्रयोग नीचे दी जा रही परिस्थितियों में करना अभीष्ट होता है—

1. जब किसी आए हुए पत्र में उसके भेजने वाले को वैसा ही लौटाना हो।
2. किसी अन्य मंत्रालय या कार्यालय की मूल पत्र पर ही सम्मति या सूचना प्राप्त करने के लिए भेजना हो।
3. किसी लिखे गये पत्र को अन्य स्थानों पर उचित कार्रवाही या जानकारी देने के लिए भेजना हो। पृष्ठांकन में एक निश्चित शब्दावली का प्रयोग होता है। जैसे आवश्यकतानुसार लिख दिया जाता है—

(क) की सेवा में मूल पत्र के साथ सम्मति/प्रतिक्रिया भेजने हेतु।

(ख) प्रतिलिपियाँ—सूचना, उचित कार्रवाई एवं आज्ञापालन हेतु।

उदाहरण के लिए देखिए इसी पाठ में दिए गए 'कार्यालय आदेश' के प्रारूप उदाहरण में नीचे दिया गया 'पृष्ठांकन'।

11. अधिसूचना (नोटिफिकेशन)

इसका प्रयोग विभिन्न प्रकार के सरकारी नियमों, आदेशों, घोषणाओं को तथा राजपत्रित (गजेटेड) अधिकारियों के तबादले, नियुक्तियाँ, छुट्टी पर जाने आदि की सूचनाओं को राजपत्र (गजट) में प्रकाशित करके जनसाधारण तक पहुँचाने के लिए किया जाता है। अधिसूचना अन्य पुरुष में लिखी जाती है और इसे राजपत्र के जिस भाग में प्रकाशित होना है उसका स्पष्ट निर्देश सरकारी प्रेस को दिया जाना आवश्यक है।



टिप्पणी

उदाहरण

(अधिसूचना)

(भारतीय राजपत्र, के भाग अनुभाग में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

वाणिज्य सिविल पूर्ति व सहकारिता मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक.....

चीनी की बढ़ती हुई जमाखोरी तथा भावों को देखकर उचित दाम पर सर्वसाधारण तक इसे पहुँचाने के लिए इसका प्रति किलो दाम 8 रु. 70 पैसे खुले बाजार में निर्धारित कर दिया गया है। सभी सरकारी भंडारों से इसी दाम पर चीनी उपलब्ध कराने के लिए सरकार ने व्यवस्था कर दी है।

(क, ख, ग)

सचिव, भारत सरकार

प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस, फरीदाबाद

12. संकल्प (प्रस्ताव)

सरकारी निर्णयों जाँच आयोगों की सिफारिशों परिणामों, तथा सरकारी नीतियों को जनसाधारण तक प्रचारित करने के लिए सरकार संकल्प के रूप में अपने विचार एवं कार्यक्रम समय-समय पर प्रस्तुत करती रहती है। सभी प्रकार के संकल्प राजपत्र में प्रकाशित होते हैं। 'संकल्प' शब्द के लिए 'प्रस्ताव' और 'संस्ताव' शब्द भी प्रयोग में लाये जा रहे हैं।

संकल्प के चार भाग किए जा रहे हैं— (1) प्रस्तावना—मूल विषय की पृष्ठभूमि, (2) विषय के उद्देश्य कारण, (3) मूल संकल्प की योजना, (4) आदेश तथा प्रतियों का वितरण। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है तथा 'स्वनिर्देश', 'संबोधन' आदि औपचारिकताओं से मुक्त होता है।

उदाहरण

(भारतीय राजपत्र भाग अनुभाग में प्रकाशनार्थ)

संकल्प संख्या



भारत सरकार

(निर्माण एवं आवास पूर्ति व पुनर्वास मंत्रालय)

नई दिल्ली, दिनांक.....

टिप्पणी

भारत सरकार देश के हर नागरिक के लिए रहने के मकान की व्यवस्था पर पर्याप्त समय से विचार कर रही है। केरल राज्य सरकार ने इस दिशा में सराहनीय कदम उठाये हैं। राजधानी में भी डी.डी.ए. की स्थापना इसी समस्या के समाधान हेतु की गई थी।

इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए कि सभी के रहने के लिए मकान मिल सकें, भारत सरकार ने एक विस्तृत योजना तैयार करने के लिए सभी राज्य सरकारों से संपर्क स्थापित किया था। सभी सरकारें सहमत हैं कि हर नागरिक को सिर छुपाने के लिए छोटा-बड़ा मकान उपलब्ध करवाना आवश्यक है।

इस समस्या के समाधान व योजना को कार्यान्वित करने के लिए सरकार ने निर्णय किया है कि सभी सरकारें अपने-अपने राज्यों में डी.डी.ए. जैसी संस्थाएँ कायम करें और इस दिशा में ठोस कदम उठाएँ।

आदेश दिए जाते हैं कि उपर्युक्त सरकारी योजना को मूर्तरूप देने के लिए सभी सरकारें व्यवस्था करें एवं साधन जुटावें। आदेश की प्रतिलिपि सभी सरकारों को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज दी जाये और राजपत्र में ऊपर दिये निर्देशानुसार प्रकाशित कर दी जाए।

(क, ख)

सचिव

भारत सरकार

13. प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट (प्रेस कम्प्यूनीक/नोट)

सरकारी निश्चयों, नीतियों, कार्यक्रमों को सर्वसाधारण तक प्रचारित करने के लिए प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस-नोट का प्रयोग किया जाता है। इन दोनों में अंतर यह है कि प्रेस विज्ञप्ति में समाचार-पत्र पत्रिका के संपादक को यह छूट नहीं रहती है कि वह उसमें फेर-बदल करे किन्तु इसके विपरीत प्रेस नोट में यदि संपादक चाहे तो उसका संपादन भी किया जा सकता है। इसके लिए समाचार-पत्र को स्पष्ट निर्देश दिये जाते हैं कि विज्ञप्ति या नोट को अमुक दिनांक तथा अमुक समय से पहले प्रकाशित न किया जाये।

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

59



टिप्पणी

उदाहरण

(प्रेस विज्ञापित)

भारत बांग्लादेश के मध्य व्यापारिक समझौता

भारत सरकार और बांग्लादेश की सरकार के प्रतिनिधियों के बीच हुए एक व्यापारिक समझौते के आधार पर यहाँ से सीमेंट एक निश्चित मात्र में बांग्लादेश भेजा जा सकेगा। इसके एवज में बांग्लादेश सीमेंट के मूल्य का पटसन भारत को भेजेगा। यह विनिमय दूतावासों के माध्यम से सम्पन्न होगा।

विदेश मंत्रालय,

नई दिल्ली, दिनांक.....

(क, ख, ग)

मुख्य सचिव, भारत सरकार

14. तार (टैलीग्राम)

किसी सूचना व समाचार को अविलंब भेजने के लिए तार का प्रयोग किया जाता है। इसके लिए डाकखाने द्वारा एक तार का फार्म निश्चित है। यदि वह उपलब्ध न हो तो वैसा ही टाइप करके उसे यथास्थान ठीक-ठीक भरकर टाइप करके अथवा लिखकर भेजा जा सकता है।

सभी जानते हैं कि इसके पते में तथा संदेश में संक्षिप्तता बरतना अनिवार्य होता है। तार द्वारा भेजे जाने वाले संदेश की संतुष्टि के लिए एक प्रति साधारण डाक द्वारा भेजने का भी नियम है। यथास्थान तार की अग्रता और अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक होते हैं। उदाहरण की यहाँ पर आवश्यकता इसलिए नहीं है क्योंकि यह सरकारी पत्र का ही नहीं अपितु निजी पत्र-व्यवहार का भी सर्वविदित रूप है।

15. तुरंत पत्र तथा बचत पत्र (एक्सप्रेस लेटर एंड सेविंग्राम)

सरकारी कार्यालयों में ऐसे मामले भी होते हैं जहाँ अधिक शीघ्रता इतनी नहीं होती कि तार भेजा जाए परंतु सूचना-समाचार अपने में आवश्यक व शीघ्र कार्रवाही करने के उपयुक्त समझा जाता है, वहाँ तुरंत-पत्र भेजा जाता है। इसमें तार की तरह भाषा का संक्षिप्त रूप ही प्रयोग में लाया जाता है। प्राप्तकर्ता को भी इसे प्राथमिकता देना अनिवार्य हो जाता है।



जब कभी सूचना गोपनीय एवं तुरंत भेजनी हो तो तुरन्त पत्र के स्थान पर 'बचत-पत्र' का प्रयोग किया जाता है। इसे 'कूट-पत्र' भी कहते हैं। इसकी भाषा सांकेतिक होती है जिसकी रचना के लिए एक अलग विभाग भारत सरकार द्वारा स्थापित किया हुआ है। प्रायः विदेशों में स्थित दूतावासों को जब 'कूट-पत्र' भेजे जाते हैं तो उन्हें वायुयान में भेजे जाने वाले 'कूटनीतिक-डाक थैले' में डाल दिया जाता है। सरकारी पत्र-व्यवहार का एक विशिष्ट रूप और अधिकतर गोपनीय रूप होने के कारण इसके उदाहरण देना असंभव है।

16. सूचना (नोटिस)

समाचार-पत्रों में सरकारी सूचनाएँ सर्वसाधारण को जानकारी देने के लिए प्रकाशित की जाती हैं ताकि उसमें दिलचस्पी रखने वाले नागरिक उनसे लाभ उठा सकें।

(उदाहरण)

(सरकारी-सूचना)

(यह दिनांक समय बजे से पहले प्रकाशित न की जाए)

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि दिल्ली संघशासित प्रदेश में दिनांक से तक खोये से निर्मित वस्तुएँ बेचना निषिद्ध कर दिया गया है। इस मौसम में दूध के कम उपलब्ध होने के कारण यह निषेध-सूचना जारी करनी पड़ रही है। आईस क्रीम और पनीर से बनाई जाने वाली वस्तुओं पर प्रतिबंध लागू नहीं होगा।

(क, ख, ग)

जनसंपर्क अधिकारी,

सिविल पूर्ति विभाग, दिल्ली प्रशासन

संपादक,

दैनिक

नई दिल्ली

17. घोषणा (प्रोक्लेमेशन)

बहुत ही कम अवसर ऐसे आते हैं जब सरकार अपने किसी निश्चय व निर्णय को 'घोषणा' के रूप में प्रचारित-प्रसारित करने के लिए प्रकाशित करती है। ये घोषणाएँ राज्यपाल, या राष्ट्रपति के हस्ताक्षर से की जाती हैं। इनकी भाषा कानून की दृष्टि से नपी-तुली, संयत एवं संक्षिप्त होती है। एक-एक शब्द तर्क और न्याय की तराजू पर तोल



टिप्पणी

कर रखा व लिखा जाता है। उदाहरण के लिये 'भारत के संविधान के अंगीकरण की घोषणा' आदि-आदि।

4.8 निष्कर्ष

सरकारी-पत्र-व्यवहार के उक्त सभी प्रारूपण-उदाहरणों को गौर से पढ़ने पर आप समझ गये होंगे कि दफ्तरी कामकाज के लिये एक बंधी-बंधाई शैली से परिचित होना नितांत आवश्यक है। इसकी परंपरागत पद्धति में परिवर्तन की सलाह इसलिए नहीं दी जाती क्योंकि यह सरकारी नियमों और प्रथाओं की लंबी परंपरा को अपनाते हुए विकसित हुई है। लगन और अभ्यास से आप प्रारूपण-कला में शीघ्र ही सिद्धहस्त हो सकते हैं।

नोट – उपर्युक्त सभी उदाहरणों के विषय एवं तथ्य नाम-पद-पते, दिनांक-स्थान कल्पित हैं।

4.9 अभ्यास-प्रश्न

1. प्रारूपण क्या है? उदाहरण सहित इस पर प्रकाश डालिए।
2. प्रारूपण की लेखन विधि के मुख्य अंग कौन-कौन से हैं? स्पष्ट कीजिए।
3. प्रारूपण के सरकारी/गैर सरकारी पत्रों की विधि पर प्रकाश डालिए।
4. सरकारी पत्र-लेखन के कुछ नमूने उदाहरण सहित बताइए।

4.10 संदर्भ-ग्रंथ

1. 'प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिंदी' – कृष्ण कुमार गोस्वामी
2. 'प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका' – कैलाशचंद्र पांडेय
3. 'प्रशासनिक हिंदी' – हरिमोहन, तक्षशिला
4. 'राजभाषा हिंदी और उसका विकास' – हीरालाल बाहोतिया



पाठ 5 प्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्व

प्रो. हरीश अरोड़ा
पी.जी.डी.ए.वी. कॉलेज (सांध्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 5.1 अधिगम का उद्देश्य
- 5.2 प्रस्तावना
- 5.3 कथ्य—पाठ
 - 5.3.1 प्रतिवेदन का महत्व
 - 5.3.2 विज्ञप्ति का महत्व
- 5.4 निष्कर्ष
- 5.5 अभ्यास—प्रश्न
- 5.6 संदर्भ—ग्रंथ

5.1 अधिगम का उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरांत विद्यार्थी—

- 'प्रतिवेदन और रिपोर्ट' के अंतर को समझ सकेंगे।
- 'प्रतिवेदन' की मूल अवधारणा और उसके महत्व को जान सकेंगे।
- 'विज्ञप्ति' की अवधारणा और उसके महत्व को समझ सकेंगे।

5.2 प्रस्तावना

सामान्य तौर पर 'प्रतिवेदन' और 'रिपोर्ट' शब्द का अर्थ समान लिया जाता है लेकिन प्रतिवेदन 'रिपोर्ट' से पूर्णतः भिन्न अर्थ की अभिव्यंजना रखता है। रिपोर्ट किसी घटना का

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

सामान्य विवरण है वहीं प्रतिवेदन इससे भिन्न एक विस्तृत दृष्टि की अपेक्षा रखता है। यह एक प्रकार का लिखित विवरण है जिसमें किसी कार्यक्रम, घटना, कार्ययोजना, बैठक आदि के कार्यकलापों का अनुभव और विभिन्न तथ्यों से परिपूर्ण लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। वहीं विज्ञप्ति द्वारा सरकारी कार्यालय, व्यावसायिक प्रतिष्ठान, गैर सरकारी संगठन तथा राजनीतिक दल आदि की गतिविधियों, योजनाओं, घोषणाओं, निर्देशों आदि से संबंधित सूचनाओं को संबंधित व्यक्तियों या सामान्य जनता तक सहजता से समाचार पत्र के माध्यम से पहुँचाया जा सकता है।

5.3 कथ्य-पाठ

‘प्रतिवेदन’ और ‘विज्ञप्ति’ किसी भी कार्यालय के लिए दो महत्वपूर्ण विधाएँ हैं। इन दोनों विधाओं के बिना किसी भी कार्यालय का कार्य सुचारु रूप से नहीं चल सकता। इन दोनों विधाओं का सरकारी और व्यावसायिक प्रतिष्ठानों की दृष्टि से महत्व इस प्रकार है :

5.3.1 प्रतिवेदन का महत्व

प्रतिवेदन को सामान्य तौर पर अंग्रेजी के ‘रिपोर्ट’ का रूपांतरण मान लिया जाता है। अंग्रेजी से आने के कारण इस विधा का स्वरूप भी अंग्रेजी के रिपोर्ट पर आधारित स्वीकार किया गया है लेकिन विश्लेषण की दृष्टि से देखा जाए तो इन दोनों में अंतर है। जहाँ रिपोर्ट किसी घटना का सामान्य विवरण है वहीं प्रतिवेदन इससे भिन्न एक विस्तृत दृष्टि की अपेक्षा रखता है। यह एक प्रकार का लिखित विवरण है जिसमें किसी कार्यक्रम, घटना, कार्ययोजना, बैठक आदि के कार्यकलापों का अनुभव और विभिन्न तथ्यों से परिपूर्ण लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। इसके अंतर्गत संबंधित विषय के आंकड़ों का विवरण ही नहीं दिया जाता बल्कि उसके माध्यम से विभिन्न सुझाव और संस्तुतियाँ भी प्रस्तुत की जाती हैं। इस संबंध में Rhoda Doctor - Aspi Doctor का मत है कि ‘प्रतिवेदन एक ऐसा प्रलेख है, जिसमें सूचना देने के उद्देश्य से किसी समस्या की जाँच की जाती है और उस संबंध में निष्कर्ष, विचार और कभी-कभी सिफारिशें भी प्रस्तुत की जाती हैं।’ (Rhoda Doctor and Aspi Doctor, *Principal and Practice of Business Communication*, Pg. 129)



जैसे किसी भी दुर्घटना या अपराध के संबंध में पुलिस द्वारा उसकी रिपोर्ट न्यायालय के समक्ष रखी जाती है। इसी तरह से किसी समाचार पत्र में कार्य करने वाला संवाददाता विभिन्न घटनाओं को देखकर तथ्यों के आधार पर समाचार-पत्र के लिए रिपोर्ट तैयार करता है। लेकिन कार्यालयों में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट केवल तथ्यों पर आधारित नहीं होती। जैसे किसी भी सरकारी कार्यालय द्वारा किसी योजना का आरंभ करने से पूर्व उस योजना से संबंधित सामाजिक हितों को दृष्टिगत रखते हुए किसी समिति का गठन कर उसके संबंध में बैठकों या कार्यक्रमों द्वारा उस पर विचार किया जाता है और उसके परिमाणों के संबंध मिलने वाले निष्कर्षों के आधार पर समिति की ओर से किसी अधिकारी द्वारा उसका प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित विभाग को भेजा जाता है। इस प्रतिवेदन में योजना से संबंधित सामाजिक आंकड़ों, उससे लाभ प्राप्त करने वाले सामाजिकों की स्थितियों, उनके तत्कालीन और दूरगामी परिणामों की सूचना व समिति के सुझावों व संस्तुतियों को प्रस्तुत किया जाता है। जैसे किसी बैंक का मुख्यालय यदि दिल्ली में है और विभिन्न क्षेत्रों, उसकी शाखाएँ और क्षेत्रीय कार्यालय हैं तो इन शाखाओं और कार्यालयों में नियमित रूप से चलने वाली गतिविधियों, कार्यालयों और शाखाओं की स्थितियों, मासिक-त्रैमासिक लाभ-हानि आदि से संबंधित जानकारियों को उन शाखाओं और क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्रत्येक तिमाही या छमाही के अंतर्गत प्रतिवेदन के माध्यम से भेजा जाता है।

विभिन्न व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में इसकी उपयोगिता और भी अधिक होती है। इन प्रतिष्ठानों का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना होता है। इसलिए किस प्रोडक्ट की बाजार में माँग और उसके लक्षित उपभोक्ता वर्ग की रुचि के लिए ये प्रतिष्ठान अपने कार्यालयों द्वारा सर्वे कराकर उनका प्रतिवेदन अपने मुख्यालयों को भेजते हैं जिससे व्यावसायिक प्रतिष्ठान उसके अनुरूप योजना बनाकर अपने प्रोडक्ट तैयार कर बाजार में उतारते हैं।

किसी भी कार्यालय या प्रतिष्ठान के लिए 'प्रतिवेदन' की उपयोगिता इस कारण से है कि वह कार्यालय या प्रतिष्ठान उसके आधार पर अपनी योजनाओं को बनाता और क्रियान्वित करता है। प्रतिवेदन में विभिन्न विषयों से संबंधित सूचनाओं व तथ्यों का संकलन कर उनका विवेकपूर्ण निष्पक्ष अध्ययन व विश्लेषण किया जाता है। समिति का यह दायित्व होता है कि वह तथ्यों, सूचनाओं और विचारों की प्रामाणिकता की जाँच निष्पक्ष और निरपेक्ष रूप से कर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करे। किसी भी कार्य के लिए बनाई गई समितियाँ केवल बैठकों के आधार पर ये निर्णय नहीं लेती बल्कि व्यावहारिक रूप से समाज के बीच जाकर उनके सुझावों और आंकड़ों के आधार पर अपना अंतिम प्रतिवेदन प्रारूप तैयार करती हैं।



टिप्पणी

इस प्रारूप के पश्चात भी इसमें अपेक्षित परिवर्तन किया जा सकता है। जैसे वर्ष 2020 में 'राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020' की लागू होने से पूर्व शिक्षा मंत्रालय द्वारा 5-6 वर्ष पूर्व गठित समिति द्वारा इसका सामाजिक और शैक्षिक विश्लेषण करने के उपरांत एक प्रारूप तैयार किया गया। इस प्रारूप को वर्ष 2016 में समाज के लिए जारी कर उससे संबंधित सुझाव माँगे गए। तीन वर्ष तक लाखों की संख्या में मिले सुझावों के विश्लेषण के उपरांत समिति ने अपने प्रारूप को अंतिम रूप देकर सरकार के समक्ष 'प्रतिवेदन' प्रस्तुत किया। इस प्रतिवेदन में नई शिक्षा नीति से संबंधित समाजिकों, शिक्षा क्षेत्र से जुड़े लोगों, शिक्षाविदों आदि के सुझावों के आधार पर शिक्षा नीति के वास्तविक स्वरूप को लक्षित करते हुए समिति द्वारा उसमें अपने सुझाव और इसके कार्यान्वयन संबंधी संस्तुतियाँ भी की गईं। जिसके उपरांत वर्ष 2020 में भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय द्वारा 'राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020' को लागू किया गया।

कार्य की उपयोगिता और उसके परिणामों को दृष्टिगत रखते हुए प्रतिवेदन के लिए 'एक सदस्य' या 'एक से अधिक सदस्यों' की समितियों का गठन किया जा सकता है। जैसे किसी संस्थान में राजभाषा हिंदी के क्रियाकलापों के कार्यान्वयन व उन्नयन हेतु उस संस्थान के प्रमुख द्वारा एक सदस्य की समिति का गठन कर दो सप्ताह में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है। इसी तरह भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय द्वारा नई शिक्षा नीति की आवश्यकता और उसके प्रमुख बिंदुओं के लिए अनेक सदस्यों की समिति का गठन किया गया जिसमें समिति के वरिष्ठ सदस्य को अध्यक्ष का दायित्व प्रदान कर उनके नेतृत्व में प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया। प्रतिवेदन के अंत में सभी सदस्यों के हस्ताक्षर (तिथि सहित) होने आवश्यक हैं।

किसी भी प्रतिष्ठान के विशिष्ट कार्य के लिए प्रतिवेदन भी भिन्न प्रकार के हो सकते हैं।

5.3.2 विज्ञप्ति का महत्व

किसी भी सरकारी और गैर-सरकारी कार्यालय/प्रतिष्ठान के लिए विज्ञप्ति का बहुत अधिक महत्व होता है। इसका उपयोग सरकारी कार्यालय, व्यावसायिक प्रतिष्ठान, गैर सरकारी संगठन तथा राजनीतिक दल अपनी गतिविधियों और योजना आदि से संबंधित सूचनाओं को संबंधित व्यक्तियों या सामान्य जनता तक पहुँचाने के लिए करते हैं। यह



लिखित सम्प्रेषण के प्रमुख माध्यम हैं। किसी प्रतिष्ठान द्वारा जब किसी कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है तो उसमें आमंत्रित विशिष्ट विद्वानों या महत्वपूर्ण लोगों के विचारों की सूचना को विज्ञप्ति के माध्यम से समाचार-पत्रों को प्रेषित किया जाता है। सामान्य रूप से समाचार-पत्रों के संवाददाता सभी स्थानों पर जाकर रिपोर्टिंग नहीं कर पाते, या फिर समय की व्यस्तता के कारण किसी कार्यक्रम में समय पर न पहुँच पाने के कारण पूरी रिपोर्टिंग करना संभव नहीं होता तो ऐसे में विज्ञप्ति का महत्व अधिक बढ़ जाता है।

जहाँ तक व्यावसायिक प्रतिष्ठाओं का प्रश्न है तो किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान द्वारा अपने कार्यालय या व्यवसाय से संबंधित नीतियों, कार्यक्रमों तथा निश्चयों की जानकारी सर्वसाधारण तक प्रचारित करने के लिए विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। विज्ञप्ति में व्यावसायिक प्रतिष्ठान द्वारा दी गई सूचना में किसी भी तरह का परिवर्तन करने का अधिकार समाचार-पत्र या पत्रिका के संपादक को नहीं होता। इसके लिए समाचार पत्र को विज्ञप्ति के साथ स्पष्ट रूप से यह निर्देश भी दिया जाता है कि विज्ञप्ति समाचार पत्र या पत्रिका में किस तिथि में प्रकाशित की जाए।

एक आदर्श विज्ञप्ति के लिए आवश्यक है कि उसे स्पष्ट और संक्षिप्त होना चाहिए। उसका एक उचित व सुगठित शीर्षक होता है जिससे प्रेषित सूचना के कथ्य का ज्ञान हो जाता है। विज्ञप्ति के मूल कथ्य भी संक्षेप में लिखना चाहिए क्योंकि यह समाचार पत्र में प्रकाशन के लिए होता है।

5.4 निष्कर्ष

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि 'प्रतिवेदन' और 'विज्ञप्ति' दोनों ही लिखित सम्प्रेषण के माध्यम होने के कारण कार्यालयों/प्रतिष्ठानों के लिए महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। जहाँ 'प्रतिवेदन' के द्वारा विभिन्न प्रकार की सरकारी योजनाओं, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों की बाजार की माँग, किसी घटना की जाँच आदि के संबंध में निष्पक्ष रूप से प्राप्त निर्णयों के आधार पर उचित निष्कर्ष पर पहुँचा और सही सुझावों और संस्तुतियों द्वारा उसे क्रियान्वित किया जा सकता है। वहीं 'विज्ञप्ति' द्वारा किसी भी प्रतिष्ठान की सही सूचनाओं को अनावश्यक जानकारी के बिना व्यक्तियों और सामान्य जनता तक पहुँचाया जा सकता है।



टिप्पणी

5.5 अभ्यास-प्रश्न

1. 'प्रतिवेदन' के महत्व को स्पष्ट कीजिए।
2. 'विज्ञप्ति' का सरकारी कार्यालयों के लिए क्या महत्व है?

5.6 संदर्भ-ग्रंथ

1. Rhoda Doctor and Aspi Doctor, '*Principal and Practice of Business Communication*', Sheth Publishers Pvt. Ltd. Bangalore
2. शर्मा, चंद्र पाल (1991), '*कार्यालयी हिंदी की प्रकृति*', समता प्रकाशन, दिल्ली
3. पातंजलि, प्रेमचंद (2009), '*व्यावसायिक हिंदी*', वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

इकाई-2 औपचारिक लेखन के प्रकार

- पाठ 1 स्ववृत्त-लेखन
- पाठ 2 सूचना के अधिकार के लिए लेखन
- पाठ 3 कार्यालयी पत्र-लेखन
- पाठ 4 व्यावसायिक पत्र-लेखन
- पाठ 5 किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति



पाठ 1 स्ववृत्त-लेखन

टिप्पणी

डॉ. मनीराम यादव
मुक्त शिक्षा विद्यालय
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 1.1 अधिगम का उद्देश्य
- 1.2 प्रस्तावना
- 1.3 स्ववृत्त का अर्थ एवं स्वरूप
 - 1.3.1 बोध-प्रश्न
- 1.4 स्ववृत्त के गुण
- 1.5 स्ववृत्त के उदाहरण
- 1.6 निष्कर्ष
- 1.7 अभ्यास-प्रश्न
- 1.8 संदर्भ-ग्रंथ

1.1 अधिगम का उद्देश्य

इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य कर सकने में सक्षम हो सकेंगे—

- स्ववृत्त का अर्थ समझ सकेंगे।
- एक अच्छे स्ववृत्त में क्या-क्या गुण होने चाहिए, उससे परिचित हो सकेंगे।
- स्ववृत्त-लेखन की व्यावहारिक जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- एक श्रेष्ठ स्ववृत्त-लेखन की आवश्यकता और महत्व से अवगत हो सकेंगे।

स्व-अधिगम 71
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

1.2 प्रस्तावना

प्रतिस्पर्धा के वर्तमान युग में अपने व्यक्तित्व एवं योग्यताओं को इस प्रकार रखना ताकि स्वयं को श्रेष्ठ स्थापित किया जा सके, यह एक आवश्यकता भी है और चुनौती भी। इस संबंध में, स्ववृत्त एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। जिस प्रकार एक सुंदर चेहरा सबको आकर्षित करता है उसी प्रकार एक अच्छा स्ववृत्त भी सबको प्रभावित करता है।

1.3 स्ववृत्त का अर्थ एवं स्वरूप

स्व का अर्थ है अपना और वृत्त का अर्थ है घेरा या चारों ओर। स्ववृत्त का शाब्दिक अर्थ हुआ अपने चारों ओर दूसरे शब्दों में अपने चारों ओर या आसपास की अथवा अपने से संबंधित जानकारी स्ववृत्त कहलाती है। अपने निजी जीवन एवं व्यक्तित्व से संबंधित महत्वपूर्ण एवं उपयोगी सूचनाएँ देना स्ववृत्त लेखन कहलाता है।

नौकरी या छात्रवृत्ति के लिए आवेदन-पत्र लिखते समय, विवाह के लिए अथवा किसी विशेष प्रयोजन, जैसे, किसी पुरस्कार या पदोन्नति आदि के लिए नामांकन पत्र भरते समय स्ववृत्त देने की आवश्यकता होती है। स्ववृत्त वास्तव में अपनी निजी, शैक्षणिक, कार्य-संबंधी एवं इतर योग्यताओं का संक्षिप्त लेखा-जोखा होता है। स्ववृत्त लिखते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए ताकि सभी जानकारी स्पष्ट रूप से उसमें आ जाएँ-

1. **नाम** – सर्वप्रथम साफ अक्षरों में अपना पूरा नाम दिया जाता है।
2. **जन्म-तिथि** – जन्म-तिथि स्ववृत्त का महत्वपूर्ण अंग है। कई बार किसी कार्य के लिए आयु सीमा निर्धारित होती है, तो उसकी पुष्टि के लिए जन्म-तिथि देना अनिवार्य होता है।
अन्यथा आयु से भी किसी के अनुभव एवं कार्य करने की क्षमता को आंका जा सकता है। अतः सही जन्म-तिथि देना महत्वपूर्ण होता है।
3. **माता-पिता का नाम** – यदि पिता और माता का नाम पूछा गया हो तो वह लिखा जाता है।



4. **स्थायी/संपर्क का पता** – माता-पिता का नाम यदि न पूछा गया हो तो जन्म तिथि के तुरंत बाद पता लिखा जाता है। सामान्यतः वह पता लिखा जाता है जिस पर स्ववृत्त लेखक अपने पत्र प्राप्त करना चाहता है। यदि संपर्क का पता और स्थायी पता अलग-अलग हों तो सम्पर्क के पते के बाद स्थायी पता भी लिखा जाता है।
5. **शैक्षणिक योग्यता** – यह स्ववृत्त का महत्वपूर्ण भाग है। इसमें सीनियर सेकेण्डरी या इंटर से आरम्भ करके क्रमशः बी.ए., एम.ए., बी.एड. या अनुवाद में प्रमाण पत्र आदि शैक्षिक एवं व्यावसायिक शिक्षा संबंधी सूचना दी जाती हैं। ये परीक्षाएँ किस बोर्ड या विश्वविद्यालय से, किस वर्ष में, कितने नम्बरों के साथ, किस स्कूल, कॉलेज या संस्था से पास की हैं उनका विवरण दिया जाता है।
6. **अनुभव संबंधी सूचना** – यदि नौकरी के लिए आवेदन पत्र के साथ स्ववृत्त भेजा जा रहा है तो, जिस पद या कार्य के लिए आवेदन पत्र भेजा जा रहा है, उससे संबंधित पूर्ववर्ती अनुभव लिखा जाता है। किस संस्था में कब से कब तक कितने समय के लिए किस पद पर कार्य किया है, इसका ब्यौरेवार उल्लेख किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के शोध-कार्यों, सामाजिक क्रिया-कलापों आदि का कोई अनुभव हो तो उसे भी दिया जाता है।
7. **पाठ्येतर क्रिया-कलापों संबंधी सूचना** – शैक्षिक संस्थाओं या अनेक निजी क्षेत्र की संस्थाओं में निर्धारित दैनिक कार्यों के अतिरिक्त अन्य गतिविधियों या क्रिया-कलापों को भी महत्व दिया जाता है। शैक्षिक योग्यता एवं कार्य-संबंधी अनुभव के अतिरिक्त यदि सांस्कृतिक या खेलकूद संबंधी गतिविधियों में रुचि एवं अनुभव हो तो उसका उल्लेख भी स्ववृत्त में अवश्य किया जाता है। इस प्रकार के विवरण आवेदक के व्यक्तित्व को विशिष्ट एवं महत्वपूर्ण बनाते हैं और कुछ संस्थाएँ इस प्रकार की योग्यताओं को उचित महत्व भी देती हैं।
8. **अन्य सूचना** – ऊपर दिए गए बिंदुओं में वर्णित जानकारी के अतिरिक्त यदि कोई सूचना शेष रह जाती है, तो वह इस स्थान पर लिखी जाती है। विवाह आदि के लिए लिखे गए स्ववृत्त में पारिवारिक सदस्यों की जानकारी आदि दिए जाते हैं।
9. **संदर्भ** – कई बार आवेदक के चरित्र या व्यक्तित्व के विषय में जानकारी प्राप्त करने या सामाजिक जिम्मेदारी की दृष्टि से समाज के दो या तीन प्रतिष्ठित व्यक्तियों के संदर्भ माँगे जाते हैं। इसमें संबंधित व्यक्तियों का नाम और पूरा पता दिया जाता है।



टिप्पणी

स्ववृत्त में वही तथ्य एवं जानकारी विशेष रूप से दिए जाते हैं जो नौकरी प्राप्त करने में सहायक हों या आवश्यकतानुसार जो आवेदक की योग्यताओं पर विशेष रूप से प्रकाश डालते हों।

1.3.1 बोध-प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-दो पंक्तियों में दीजिए-

1. स्व का क्या अर्थ होता है, वृत्त का क्या अर्थ होता है?
2. स्ववृत्त में किस तरह की जानकारी दी जानी चाहिए?
3. विवाह आदि के लिए लिखे जाने वाले स्ववृत्त में किस तरह की जानकारी दी जाती है।

1.4 स्ववृत्त के गुण

जैसा कि पहले स्पष्ट किया गया कि स्ववृत्त व्यक्ति के व्यक्तित्व का आईना होता है। अतः व्यक्ति के जिस भी रूप को विशिष्टता देनी हो उसी के अनुसार स्ववृत्त लिखा जाना चाहिए। एक अच्छे स्ववृत्त में सामान्यतः कुछ विशेषताएँ होती हैं जिन पर यदि ध्यान दिया जाए तो आवेदक के व्यक्तित्व के विभिन्न पक्षों को प्रभावकारी ढंग से रखा जा सकता है। ये गुण निम्नलिखित हैं-

1. **पूर्णता** – नौकरी, विवाह या पुरस्कार जिस भी दृष्टि से स्ववृत्त लिखा जा रहा हो, उसके अनुसार सभी जानकारी स्ववृत्त में आ जानी चाहिए। हर दृष्टि से स्ववृत्त पूर्ण होना चाहिए, विषय से संबंधित सभी प्राथमिक सूचनाएँ स्ववृत्त में आ जानी चाहिए। विज्ञापन में यदि कोई विशेष बात पूछी गई हो तो उसका उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।
2. **संक्षिप्तता** – स्ववृत्त व्यक्ति के व्यक्तित्व एवं उसके आस-पास का संक्षिप्त ब्यौरा होता है। उसमें अनावश्यक वर्णन या विस्तार से बचने का प्रयास करना चाहिए। सभी तथ्यों एवं सूचनाओं को संक्षेप में दिया जाना चाहिए। यूँ तो स्ववृत्त का कोई निश्चित आकार नहीं होता, परन्तु नौकरी, विवाह आदि के लिए तैयार किया जाने वाला स्ववृत्त सामान्यतः एक या दो पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए।



3. **प्रभावशाली** – अच्छे स्ववृत्त का महत्वपूर्ण गुण है उसका प्रभावशाली होना। स्ववृत्त में सभी तथ्यों को इस प्रकार रखा जाना चाहिए ताकि प्राप्तकर्ता पढ़ते ही उससे प्रभावित हो सके। प्रभावोत्पादकता के लिए स्ववृत्त सदैव अच्छी गुणवत्ता के सफेद कागज पर इलैक्ट्रॉनिक टाइपिंग या कम्प्यूटर से तैयार किया जाना चाहिए। रंगीन कागज का उचित प्रभाव नहीं पड़ता। यदि कहीं टाइपिंग या कम्प्यूटर की सुविधा न हो तो साफ अक्षरों में स्ववृत्त लिखा जा सकता है।
4. **प्रामाणिकता** – स्ववृत्त में दी गई सभी जानकारी प्रामाणिक होनी चाहिए। तथ्यों एवं सूचनाओं की प्रामाणिकता के लिए प्रमाण-पत्रों की सत्यापित प्रतियाँ साथ में संलग्न करनी चाहिए। यदि किसी कारण तथ्य सही नहीं दिए हैं तो बाद में स्ववृत्त लेखक को कठिनाई आ सकती है।
5. **स्पष्ट एवं सरल भाषा** – स्ववृत्त में स्पष्ट शब्दों में एवं सरल भाषा में सभी जानकारी दी जानी चाहिए ताकि प्राप्तकर्ता उसे ठीक से ग्रहण कर सके। उसमें अभिधापरक, सरल एवं सुबोध भाषा का प्रयोग करना चाहिए। स्ववृत्त में विद्वतापूर्ण भाषा के प्रयोग से बचना चाहिए।

स्ववृत्त में नाम को अन्य अक्षरों से मोटा लिखना चाहिए ताकि वह स्पष्ट दिखाई दे। सामान्यतः भी स्ववृत्त में अक्षर बहुत छोटे नहीं होने चाहिए। साफ एवं स्पष्ट अक्षरों में स्ववृत्त लिखा जाना चाहिए। स्ववृत्त में सभी महत्वपूर्ण तथ्यों एवं विशेषताओं को गहरा अथवा रेखांकित कर देना चाहिए। स्ववृत्त तैयार होने पर उसे एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए या प्रूफ भी अवश्य एक बार पढ़ लेना चाहिए। व्याकरणिक या टंकण की अशुद्धियों से स्ववृत्त पढ़ने वाले पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

1.5 स्ववृत्त के उदाहरण

स्ववृत्त आवेदन पत्र के मुख्य भाग के रूप में भी दिया जाता है और स्वतंत्र रूप से लिखकर आवेदन पत्र या नामांकन पत्र के साथ संलग्न भी किया जाता है। यदि स्ववृत्त आवेदन पत्र का अंग है तो सभी जानकारी एक, दो, तीन करके या अलग-अलग अनुच्छेदों में बाँटकर क्रमबद्ध रूप में लिखी जाती है, यदि स्ववृत्त स्वतंत्र रूप से लिखा जा रहा है तो आवश्यकतानुसार उसे तालिका के रूप में या एक, दो, तीन करके क्रमबद्ध रूप में लिखा जा सकता है।



टिप्पणी

नीचे नौकरी के लिए दिए जाने वाले आवेदन पत्र के साथ तालिका रूप में लिखे गए स्ववृत्त का एक नमूना दिया जा रहा है—

स्ववृत्त

1. नाम : रवि राज शर्मा
2. जन्मतिथि : 18 अगस्त 1979
3. पिता/माता का नाम : श्री राज कुमार शर्मा
4. पता : 230, भगवान नगर, नई दिल्ली- 110014
5. शैक्षणिक योग्यता

उत्तीर्ण परीक्षा	बोर्ड/विश्वविद्यालय	जिस वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण की	प्राप्तांक	श्रेणी मूलांक	स्कूल/कॉलेज/संस्था का नाम

6. अनुभव

संस्था का नाम	जिस पद पर कार्य किया	समय से तक	कुल अवधि

1.6 निष्कर्ष

निष्कर्षतः हम कह सकते हैं कि स्ववृत्त लेखन एक व्यक्ति के लिए बहुत महत्व रखता है, क्योंकि स्ववृत्त व्यक्ति के व्यक्तित्व और उसकी योग्यता को दर्शाता है। इसलिए उसका श्रेष्ठ होना आवश्यक है, वैसे भी यह युग प्रतिस्पर्धा का युग है। अतः स्ववृत्त लिखते समय



या तैयार करते समय इस बात के लिए यहाँ बल दिया गया है कि स्ववृत्त आकर्षक हो और श्रेष्ठ हो। इस प्रकार व्यक्ति की योग्यता को श्रेष्ठ प्रमाणित करने में स्ववृत्त एक महत्वपूर्ण भूमिका प्रस्तुत करता है।

1.7 अभ्यास-प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दीजिए-

1. स्ववृत्त किसे कहते हैं? उदाहरण सहित समझाइए।
2. स्ववृत्त-लेखन के समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
3. एक अच्छे स्ववृत्त लेखन के महत्व पर प्रकाश डालिए?

1.8 संदर्भ-ग्रंथ

1. 'प्रिंट मीडिया लेखन' – हरीश आरोड़ा
2. 'प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका' – कैलाश चंद्र पांडेय
3. 'प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिंदी' – कृष्ण कुमार गोस्वामी



पाठ 2 सूचना के अधिकार के लिए लेखन

प्रो. हरीश अरोड़ा
पी.जी.डी.ए.वी. कॉलेज (सांध्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 2.1 अधिगम का उद्देश्य
- 2.2 प्रस्तावना
- 2.3 सूचना के अधिकार के लिए लेखन
 - 2.3.1 परिभाषाएँ
 - 2.3.2 सूचना का अधिकार
 - 2.3.3 सूचना के अधिकार पर प्रतिबंध
 - 2.3.4 बोध-प्रश्न
 - 2.3.5 सूचना देने की प्रक्रिया
- 2.4 निष्कर्ष
- 2.5 अभ्यास-प्रश्न
- 2.6 संदर्भ-ग्रंथ

2.1 अधिगम का उद्देश्य

‘सूचना का अधिकार’ भारत सरकार द्वारा दिसंबर 2002 में स्थापित एक ऐसा अधिनियम है जिसके अंतर्गत भारत का कोई भी नागरिक सरकार तथा उससे संबद्ध किसी भी विभाग या संस्था से सूचना प्राप्त कर सकता है। इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी—

- ‘सूचना के अधिकार अधिनियम 2002’ को समझ सकेंगे।
- ‘सूचना के अधिकार अधिनियम’ का उपयोग कर किसी भी सरकारी तथा उससे संबद्ध संस्थान से आवश्यक सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया को जान सकेंगे।



टिप्पणी

2.2 प्रस्तावना

‘सूचना का अधिकार’ से तात्पर्य है भारत के किसी नागरिक को सरकार तथा उससे संबद्ध किसी भी विभाग या संस्था से सूचना प्राप्त करने का संवैधानिक अधिकार। यह अधिकार भारतीय नागरिकों को भारतीय संसद द्वारा दिसम्बर 2002 में ‘सूचनाधिकार विधेयक’ द्वारा प्रदत्त किया गया है। प्रशासन तथा कार्यपालिका के कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिए ही इस कानून की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए भारत सरकार ने इसे लागू किया। देश के विभिन्न राज्यों के गैर-सरकारी संगठनों के वर्षों के संघर्ष के परिणामस्वरूप ही इस विधेयक को संसद के पटल पर रखा गया। लम्बे संघर्ष के बाद यह कानून देश में 15 जून, 2005 से प्रभावी हो गया है।

2.3 सूचना के अधिकार के लिए लेखन

भारत के प्रत्येक नागरिक को सरकार तथा उससे संबद्ध किसी भी विभाग या संस्था से सूचना प्राप्त करने का संवैधानिक अधिकार है। भारतीय संसद द्वारा ये अधिकार दिसम्बर 2002 में ‘सूचनाधिकार विधेयक’ को पारित कर प्रदान किया गया। प्रशासन तथा कार्यपालिका के कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिए ही इस कानून की आवश्यकता को पिछले काफी समय से महसूस किया जा रहा था। देश के विभिन्न राज्यों के गैर-सरकारी संगठनों के वर्षों के संघर्ष के परिणामस्वरूप ही इस विधेयक को संसद के पटल पर रखा गया। लम्बे संघर्ष के बाद यह कानून देश में 15 जून, 2005 से प्रभावी हो गया है।

भारत की स्वतंत्रता के पश्चात् से ही समाज के विभिन्न वर्गों तथा गैर-सरकारी संगठनों द्वारा यह माँग उठायी जाती रही कि सामान्य जनता को सूचना का अधिकार मिलना चाहिए। इस दिशा में द्वितीय प्रेस आयोग ने भी सरकार से इस माँग को दोहराया। सन् 1990 से सभी राजनीतिक दलों ने इस दिशा में पहल भी की और अपने-अपने चुनावी घोषणापत्रों में सूचना के अधिकार को कानून बनाने का वायदा किया। सन् 1996 में भारतीय प्रेस परिषद ने विभिन्न विशेषज्ञों के साथ मिलकर इस दिशा में पहल की और सूचनाधिकार विधेयक का मसौदा तैयार किया और इस मसौदे को केंद्र



सरकार के पास भेज दिया। केंद्र सरकार ने 'कॉमन-कॉज' नामक एक गैर सरकारी स्वैच्छिक संगठन के निदेशक एच.डी. शौरी की अध्यक्षता में 9 सदस्यीय कमेटी का गठन किया। समिति ने इस मसौदे में अपेक्षित परिवर्तन करते हुए इसे 'सूचना की स्वतंत्रता विधेयक' के नाम से सरकार को सौंप दिया और सरकार ने इस विधेयक को 'सूचनाधिकार विधेयक' के नाम से 16 दिसम्बर, 2002 को संसद में पारित कर दिया। लेकिन इस विधेयक के अंतर्गत अनेक कमियाँ होने के कारण विभिन्न संशोधनों के द्वारा इसे 15 जून, 2005 से जम्मू एवं कश्मीर तथा राष्ट्रीय महत्व के कुछ संस्थानों को छोड़ सारे भारत में लागू कर दिया गया। भारतीय प्रेस परिषद द्वारा सन् 1996 में तैयार मसौदे के अंतर्गत 'सूचना का अधिकार' के प्रारूप की मुख्य बातें इस प्रकार हैं—

2.3.1 परिभाषाएँ

- (क) 'सूचना' से वह सामग्री अथवा सूचना अभिप्रेत है जो कि एक लोक-प्राधिकारी के कार्यों, प्रशासन अथवा आचरण से संबद्ध है जिसके बारे में जनता को जानने का अधिकार है और इसमें लोक-प्राधिकारी के कार्यों से संबद्ध कोई दस्तावेज अथवा रिकार्ड शामिल है,
- (ख) 'विहित' से अधिनियम के अंतर्गत नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है,
- (ग) 'लोक प्राधिकारी' में शामिल है
- (1) संसद और भारत सरकार तथा भारत के क्षेत्राधिकार के भीतर प्रत्येक राज्य सरकार और विधानमंडल तथा स्थानीय अथवा अन्य प्राधिकारी, और
 - (2) एक कंपनी, निगम, न्यास, फर्म, सोसायटी अथवा सहकारी समिति-सरकार की हो अथवा निजी व्यक्तियों और संस्थानों जिनके कार्य जनहित को प्रभावित करते हैं, के नियंत्रण में हो। कंपनी, निगम, न्यास, फर्म, सोसायटी और सहकारी समिति का वही अर्थ होगा जैसा कि उन्हें संबद्ध अधिनियमों में दिया गया है जिसके अंतर्गत वे पंजीकृत किये गये हैं।
- (घ) 'सूचना का अधिकार' से सूचना तक पहुँच का अधिकार अभिप्रेत है और इसमें, किसी लोक-प्राधिकारी का निरीक्षण और उसके दस्तावेजों अथवा रिकार्डों से टिप्पणियाँ और उद्धरण तथा उनकी प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना शामिल है।



टिप्पणी

2.3.2 सूचना का अधिकार

- (क) प्रत्येक नागरिक को एक लोक-प्राधिकारी से सूचना प्राप्त करने का अधिकार होगा।
- (ख) प्रत्येक लोक-अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इसके पूरे रिकार्ड रखे जो कि समुचित तालिकाबद्ध और सूचीबद्ध हों और धारा 4 के उपबंधों के अधीन किसी भी व्यक्ति को, इससे सूचना का अनुरोध किये जाने पर माँगी गयी सूचना सहित ऐसी सूचना उपलब्ध करवायी जाए क्योंकि सूचना प्राप्त करने व जुटाने और सूचना देने से इंकार न करने और न ही इसकी उपलब्धता को सीमित करने की बाध्यता है।
- (ग) इस धारा के पूर्ववर्ती प्रावधानों में कुछ भी किसी व्यक्ति के ऐसी सूचना प्राप्त करने के अधिकार को नहीं रोकेगा जो कि उनके जीवन तथा दैहिक स्वतंत्रता को प्रभावित करेगा।
- (घ) हवालात, जेल, मानसिक-शरणस्थल, प्रतिप्रेषण गृह, महिलागम, शिक्षा आश्रम आदि जैसी अभिरक्षा संबंधी संस्था के लिए आगंतुक समिति नियुक्त करना अनिवार्य होगा जिसमें स्वतंत्र नागरिक होंगे। जिनकी दिन-रात उन तक और उनके रिकार्डों व गृह सदस्यों तक पूरी पहुँच होगी।

2.3.3 सूचना के अधिकार पर प्रतिबंध

लोक अधिकारी, लिखित रूप में कारण देते हुए प्रकट करने से इंकार कर सकेगा—

- (क) ऐसी सूचना, जिसके प्रकटीकरण से भारत की एकता और प्रभुता, राज्य सुरक्षा और दूसरे राज्यों के साथ मित्रतापूर्ण संबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा, लोक व्यवस्था, किसी अपराध की जाँच-पड़ताल अथवा जिससे अपराध भड़क सकता है,
- (ख) व्यक्तिगत अथवा अन्य सूचना, जिसके प्रकटीकरण से किसी सार्वजनिक कार्य का संबंध नहीं है अथवा जिसमें जनता का कोई हित नहीं है और इससे व्यक्तिगत एकांत में स्पष्ट और अवांछनीय अनाधिकार प्रवेश होगा,
- (ग) विधि द्वारा सुरक्षित व्यापार और वाणिज्यिक गोपनीयता।



2.3.4 बोध-प्रश्न

टिप्पणी

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-दो पंक्तियों में दीजिए-

1. सूचना के अधिकार से क्या तात्पर्य है?
2. भारतीय प्रेस परिषद द्वारा मसौदे के अंतर्गत 'सूचना का अधिकार' का प्रारूप कब तैयार किया गया?
3. प्रत्येक नागरिक को सूचना प्राप्त करने का अधिकार किससे होगा?

2.3.5 सूचना देने की प्रक्रिया

- (क) इस अधिनियम के अंतर्गत लोक-प्राधिकरण से सूचना माँगने वाला व्यक्ति उस व्यक्ति के सम्मुख आवेदन करेगा जो कि फिलहाल लोक-प्राधिकरण प्रभारी है।
- (ख) माँगी गई सूचना को आवेदक को आवेदन पत्र देने के तीस दिनों के भीतर लोक-प्राधिकारी द्वारा दी जायेगी और जहाँ ऐसी सूचना किसी व्यक्ति के जीवन अथवा दैहिक स्वतंत्रता से संबद्ध है, सूचना आवेदन करने के 48 घंटों में दी जाएगी।
- (ग) माँगी गई सूचना लिखित में, अंग्रेजी अथवा हिंदी अथवा राज्य की भाषा में दी जाएगी।
- (घ) माँगी गई सूचना के बदले में लोक-प्राधिकारी को शुल्क लेने का अधिकार होगा।

इस अधिनियम के अंतर्गत यदि लोक-प्राधिकारी किसी सूचना को देने से इंकार करता है तो उसे इंकार करने के कारण लिखित रूप में देने होंगे। तीस दिनों के भीतर यदि सूचना प्राप्त नहीं होती तो इसके लिए उच्च न्यायालय अथवा उच्चतम न्यायालय के पास आवेदक को अपील करनी होगी। सूचना के लिए नियुक्त प्राधिकारी सूचना न देने की स्थिति में उत्तरदायी होगा। गलत सूचना देने की स्थिति में प्राधिकारी पर दंड लगाया जा सकता है।

इस तरह सूचना के अधिकार को सामान्य जनता को सौंपकर विधायिका ने एक महत्वपूर्ण कार्य किया है। इसके आधार पर किसी भी व्यक्ति को किसी भी सूचना को प्राप्त करने के लिए सादे कागज पर अपना आवेदन संबंधित प्राधिकारी को दस रुपए के ड्राफ्ट के साथ प्रस्तुत करना होगा। संबंधित जानकारी के लिए यदि आवेदक को कुछ दस्तावेजों

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

83



टिप्पणी

को प्राप्त करना है तो प्रत्येक दस्तावेज की छायाप्रति के लिए दो रुपए प्रति कॉपी देय होगा। तीस दिन तक आवेदक को उत्तर प्राप्त न होने की स्थिति में वह उच्च न्यायालय में अपनी शिकायत दर्ज कर सकता है जिसके आधार पर संबंधित अधिकारी के विरुद्ध न्यायालय कार्यवाही कर सकता है।

वर्तमान में इस कानून के विषय में सामान्य जनता को अधिक जानकारी नहीं है या फिर वह इसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया को सुचारु रूप से नहीं समझ पाया है। इसके लिए अनेक गैर-सरकारी संगठनों तथा न्यायिक प्रक्रिया से जुड़े लोगों ने सहयोग देना आरम्भ कर दिया है। गरीब-से-गरीब अथवा अमीर-से-अमीर व्यक्ति को इस कानून को प्रयोग करने का समान अधिकार है इसलिए सरकार को प्रयास करने चाहिए कि वह इस कानून के विषय में आम-जनता के बीच जाकर इसका प्रचार करे जिससे लोग अपने अधिकारों के प्रति जागरूक होकर इस कानून का उपयोग कर सकें। निरक्षर जनता के लिए सरकार को विभिन्न कार्यालयों को उचित दिशा-निर्देश जारी करने चाहिए जहाँ जाकर निरक्षर लोग, या फिर सामान्य जनता आवेदन के प्रारूप को समझ सके तथा आवेदन को तैयार करवाने में सहयोग ले सके।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत आवेदन-पत्र का प्रारूप

सेवा में,

जनसूचना अधिकार (Public Information Officer) _____

विभाग का नाम _____

विभाग का पूर्ण पता _____

पिन कोड _____

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सूचना प्राप्ति के लिए आवेदन।

महोदय/महोदया,

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत नीचे दिए गए प्रश्नों के लिखित उत्तर देने की कृपा करें

प्रश्न 1. _____ (यहाँ प्रतिभागी अपने द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न को लिखें।) _____



सूचना के अधिकार के लिए लेखन

टिप्पणी

प्रश्न 2. _____ (यहाँ प्रतिभागी अपने द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न को लिखें।) _____

प्रश्न 3. _____ (यहाँ प्रतिभागी अपने द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न को लिखें।) _____

प्रश्न 4. _____ (यहाँ प्रतिभागी अपने द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न को लिखें।) _____

(प्रतिभागी चाहे तो सूचना प्राप्त करने के लिए एक या एक से अधिक प्रश्न पूछ सकता है।)

मेरे द्वारा माँगी गई सूचना के लिए शुल्क के रूप में रु. _____ के पोस्टर ऑर्डर/बैंक ड्राफ्ट नंबर _____, जारी करने की तिथि _____ संलग्न है।

अथवा (प्रतिभागी यदि गरीबी रेखा के अंतर्गत आता है तो)

महोदय/महोदया, मैं गरीबी रेखा के अंतर्गत आता/आती हूँ इसलिए मैं सूचना का अधिकार अधिनियम के नियमानुसार शुल्क से मुक्त हूँ। इसके लिए अपने गरीबी रेखा से नीचे के सत्यापित दस्तावेज संलग्न करके प्रेषित कर रहा/रही हूँ।

भवदीय/भवदीया,

आवेदक के हस्ताक्षर

(आवेदक का नाम)

आवेदक का पूरा पता पिन कोड सहित

आवेदक का ईमेल व मोबाईल नंबर

विशेष

1. आवेदक को जिस विभाग/संस्थान/कार्यालय के लिए आवेदन करना है उस विभाग की वेबसाईट से जनसूचना अधिकारी की पूर्ण जानकारी प्राप्त कर लें। अधिनियम के अनुसार प्रत्येक कार्यालय को अपने यहाँ नियुक्त जनसूचना अधिकारी के बारे में पूर्ण जानकारी कार्यालय की आधिकारिक वेबसाईट तथा कार्यालय में प्रमुख स्थान पर बोर्ड लगाकर देनी अनिवार्य है।
2. आवेदक को अपने प्रश्नों को सीधे पूछना चाहिए।
3. आवेदक द्वारा यदि किसी तीसरे पक्ष से संबंधी ऐसी सूचना माँगी गई है जो जन सूचना अधिकार के अनुसार गोपनीय है तो उसके अंतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 11(1) के अंतर्गत उसे देने से मना कर सकता है। इस

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

85



टिप्पणी

नियम के अनुसार "जहाँ एक केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या एक राज्य लोक सूचना अधिकारी, जैसा भी मामला हो, इस अधिनियम के तहत किए गए अनुरोध पर किसी भी जानकारी या रिकॉर्ड या उसके हिस्से का खुलासा करने का इरादा रखता है, जो किसी तीसरे पक्ष से संबंधित है या प्रदान किया गया है और उस तीसरे पक्ष, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा गोपनीय माना गया है। जैसा भी मामला हो, अनुरोध प्राप्त होने के पाँच दिनों के भीतर, अनुरोध के ऐसे तीसरे पक्ष को एक लिखित सूचना देगा और इस तथ्य के बारे में कि केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, जैसा भी मामला हो, सूचना या रिकॉर्ड या उसके हिस्से का खुलासा करने का इरादा रखता है और तीसरे पक्ष को लिखित या मौखिक रूप से प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित करें कि क्या जानकारी का खुलासा किया जाना चाहिए, और जानकारी के प्रकटीकरण के बारे में निर्णय लेते समय तीसरे पक्ष की ऐसी प्रस्तुति को ध्यान में रखा जाएगा बशर्ते कि कानून द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक रहस्यों के मामले को छोड़कर, प्रकटीकरण की अनुमति दी जा सकती है यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक हित ऐसे तीसरे पक्ष के हितों को किसी भी संभावित नुकसान या चोट से अधिक महत्व देता है।"

4. आवेदक को अपने आवेदन की प्रति को अपने पास संभाल कर रखना चाहिए और स्पीड पोस्ट या पंजीकृत डाक की रसीद भी सुरक्षित रखनी चाहिए। यदि आपको 30 दिन के भीतर कोई भी उत्तर नहीं मिलता तो आप सूचना आयुक्त से अपनी शिकायत सीधे कर सकते हैं। प्रत्येक राज्य में एक सूचना आयुक्त नियुक्त किया जाता है। देरी से सूचना प्राप्त होने और सूचना न देने के लिए दोषी सूचना अधिकारी के विरुद्ध शिकायत का अधिकार का प्रावधान इस अधिनियम के अंतर्गत है।
5. आवेदक यदि माँगी गई जानकारी के उत्तर प्राप्त होने के पश्चात उससे संतुष्ट नहीं है तो वह उसी कार्यालय के मुख्य जनसूचना अधिकारी या अपीलीय अधिकारी के पास अपील कर सकता है।
6. इस अधिनियम के विषय में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए विद्यार्थी नीचे दिए गए लिंक का उपयोग कर अधिनियम की प्रति प्राप्त कर सकता है <https://bis.gov.in/PDF/pdf/rTI/RTI2005.pdf>



2.4 निष्कर्ष

टिप्पणी

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि 'सूचना का अधिकार' प्रत्येक सामाजिक के लिए ऐसा अधिकार है जो एक विशेष अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न सरकारी और सरकार से संबद्ध संस्थानों से जानकारियों को प्राप्त करने की सुविधा देता है। कई सरकारी या उससे संबद्ध प्रतिष्ठान विभिन्न सूचनाओं को या तो उपलब्ध नहीं करते या फिर समय पर उन्हें उपलब्ध नहीं कराते ऐसे में इस अधिकार का प्रयोग कर सामाजिक शीघ्रता से सूचनाओं को प्राप्त कर सकता है।

2.5 अभ्यास—प्रश्न

1. 'सूचना का अधिकार अधिनियम 2002' भारतीय नागरिकों को क्या अधिकार प्रदान करता है?
2. 'सूचना का अधिकार अधिनियम 2002' में तीसरे पक्ष की सूचना को प्राप्त करने के लिए क्या प्रावधान है?
3. 'सूचना का अधिकार अधिनियम 2002' की आवश्यकता क्यों पड़ी?

2.6 संदर्भ—ग्रंथ

1. अरोड़ा, हरीश (2009), 'प्रिन्ट मीडिया लेखन', के.के. पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली—110002
2. <https://bis.gov.in/PDF/pdf/rti/RTI2005.pdf>



पाठ 3 कार्यालयी पत्र-लेखन

प्रो. हरीश अरोड़ा
पी.जी.डी.ए.वी. कॉलेज (सांध्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 3.1 अधिगम का उद्देश्य
- 3.2 प्रस्तावना
- 3.3 कार्यालयी पत्राचार
- 3.4 कार्यालयी पत्राचार एवं सामान्य पत्राचार
- 3.5 कार्यालयी पत्रों के लेखन के आवश्यक तत्व
 - 3.5.1 बोध-प्रश्न
- 3.6 कार्यालयी पत्राचार के प्रकार
- 3.7 निष्कर्ष
- 3.8 अभ्यास-प्रश्न
- 3.9 संदर्भ-ग्रंथ

3.1 अधिगम का उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरांत विद्यार्थी-

- कार्यालयी पत्र से परिचित हो सकेंगे।
- 'कार्यालयी पत्राचार' की लेखन प्रविधि को समझ पाएंगे।
- 'कार्यालयी पत्राचार' और 'सामान्य पत्राचार' के अंतर को समझ सकेंगे।
- कार्यालयी पत्राचार के महत्व से अवगत हो सकेंगे।



टिप्पणी

3.2 प्रस्तावना

सरकारी कार्यालय के काम को सुचारु रूप से चलने के लिए लिखे जाने वाले पत्रों को ही कार्यालयी पत्र कहा जाता है। इनका प्रयोग किसी सरकारी कार्यालय के प्रशासनिक काम-काज के दौरान किया जाता है। लेकिन वर्तमान समय में विभिन्न गैर-सरकारी संस्थानों और सरकार से अनुदान प्राप्त स्वैच्छिक संस्थानों के कार्यालयों द्वारा किया जाने वाले पत्र-व्यवहार भी कार्यालयी पत्राचार के अंतर्गत स्वीकार किया जाता है। लेकिन इस पाठ में केवल सरकारी काम-काज की प्रक्रिया के दौरान किये जाने वाले पत्र-व्यवहार को ही 'कार्यालयी पत्र' के रूप में स्वीकार करते हुए उसकी लेखन प्रविधि के संबंध में विचार किया जा रहा है।

3.3 कार्यालयी पत्राचार

कार्यालय संबंधी कार्यों को निपटाने के लिए लिखे जाने वाले पत्र को कार्यालयी पत्र कहा जाता है। सामान्यतः सरकारी, राजकीय एवं प्रशासनिक कामकाज को सुव्यवस्थित एवं सुचारु रूप से चलाने के लिए लिखे जाने वाले पत्रों को ही कार्यालयी-पत्र की संज्ञा से अभिहित किया जाता है। लेकिन वर्तमान समय में व्यापारिक, व्यावसायिक एवं औद्योगिक संस्थानों, गैर-सरकारी संगठनों तथा सरकार से अनुदान प्राप्त करने वाले स्वैच्छिक संस्थानों के कार्यालयों और प्रशासनिक विभागों में सरकारी कार्यालयों की तरह काम-काज होने के कारण उनके द्वारा किये जाने वाले पत्र-व्यवहार को भी कार्यालयी पत्राचार की श्रेणी में रखा जा सकता है। लेकिन सरकारी काम-काज में प्रयुक्त होने वाले पत्रों की एक सुनिश्चित शैली होती है और गैर-सरकारी कार्यालयों का पत्र-व्यवहार किसी सुनिश्चित ढाँचे में बंधा हुआ नहीं होता। इसलिए इस पाठ के अंतर्गत केवल सरकारी काम-काज की प्रक्रिया के दौरान किये जाने वाले पत्र-व्यवहार को ही 'कार्यालयी पत्र' के रूप में स्वीकार करते हुए उसकी लेखन प्रविधि के संबंध में विचार किया जा रहा है।



3.4 कार्यालयी पत्राचार एवं सामान्य पत्राचार

टिप्पणी

1. **औपचारिक** – कार्यालयी पत्र पूर्णतया औपचारिक होते हैं जबकि सामान्य जीवन-व्यवहार में क्रिया किया जाने वाला सामान्य पत्राचार अनौपचारिक होता है।
2. **निश्चित प्रक्रिया** – कार्यालयी पत्राचार की लेखन-प्रक्रिया एक सुनिश्चित रूप में बंधी होती है। उसी प्रक्रिया के आधार पर ही कार्यालयी पत्रों को लिखा जाता है लेकिन सामान्य जीवन-व्यवहार में किया जाने वाला पत्राचार लेखक के भावों, रुचि एवं प्रवृत्ति के अनुरूप किया जाता है।
3. **विषय की प्रधानता** – कार्यालयी पत्र में 'विषय' का महत्व अधिक होता है। पत्र-लेखक को पत्र के विषय को प्रमुखता प्रदान कर पत्र लिखना चाहिए। पत्र-लेखक चाहे कितना ही बड़ा अधिकारी क्यों न हो उसके व्यक्तित्व की छाया पत्र पर नहीं पड़नी चाहिए। सामान्य-पत्राचार में लेखक की अपनी भावनाएँ और संवेदनाएँ स्वतः ही दिखाई पड़ती हैं। इसमें लेखक का व्यक्तित्व स्पष्ट दिखाई पड़ता है।
4. **तथ्यों की प्रधानता** – कार्यालयी पत्र में विषय संबंधी तथ्यों की प्रधानता होती है और तथ्य भी पूर्ण रूप से शुद्ध और स्पष्ट होने चाहियें। इसमें कल्पना या अतिरंजना का समावेश नहीं होता। सामान्य पत्राचार में व्यक्ति अपने मन की बातें कहते हुए कल्पना या अतिरंजना का प्रयोग करने से नहीं हिचकता।
5. **निश्चित भाषा-शैली** – कार्यालयी पत्राचार की भाषा शैली एक निश्चित रूपरेखा में बंधी होती है। इसमें रूढ़ शब्दों का प्रयोग किया जाता है। उनका आरंभ और अंत तो निश्चित रहता ही है, साथ ही विषय-वस्तु की भाषा भी पूर्णतः निश्चित एवं समान होती है। सामान्य पत्राचार में लेखक स्वच्छंद रूप से भाषा-शैली का प्रयोग करता है। उसकी अपनी कोई भाषा नहीं होती। लेखक अपनी रुचि एवं विषयानुरूप भाषा में परिवर्तन करता रहता है।
6. **यथातथ्यता** – कार्यालयी पत्राचार में भावुकता का स्थान नहीं होता। अभीष्ट विषय को प्रस्तुत करने के लिए लेखक को तथ्यों को यथानुरूप रखना होता है। सामान्य पत्राचार में लेखक और पत्र-प्राप्तकर्ता के मध्य अंतरंग संबंधों के कारण भावुकता को विषयानुरूप रखा जाता है।

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

91



3.5 कार्यालयी पत्रों के लेखन के आवश्यक तत्व

कार्यालयी पत्र-लेखन की अपनी एक सुनिश्चित प्रक्रिया होती है। सामान्यतः कार्यालयी पत्र का लेखक प्रतिपाद्य विषय को अपनी प्रतिभा से प्रभावपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करता है, फिर भी पत्र-लेखक की निश्चित प्रविधि के कारण उसे भी कुछ सामान्य विशेषताओं/तत्वों का ध्यान रखना पड़ता है। कार्यालयी पत्र-लेखन के आवश्यक तत्व इस प्रकार हैं-

1. **परिशुद्धता** – कार्यालयी पत्र में तथ्यों की प्रस्तुति का विशेष महत्व होता है। ये तथ्य परिशुद्ध रूप से आने चाहिये अर्थात् पत्र में मिसिल (फाइल) संख्या, तिथि, क्रमांक, संदर्भ, आँकड़े तथा प्रतिपाद्य विषय संबंधी तथ्य पूर्ण रूप से स्पष्ट एवं यथातथ्य होने चाहिये। इनकी त्रुटि से पत्र में प्रतिपाद्य विषय के यथार्थ का पूर्ण ज्ञान नहीं हो पाता जिससे वास्तविक तथ्य के अभाव में कार्यालय के कार्य में गतिरोध उत्पन्न होता जाएगा। इसलिए आवश्यक है कि संबंधी अधिकारी पत्र पर हस्ताक्षर करने से पूर्व सम्पूर्ण तथ्यों की जाँच कर ले।
2. **स्पष्टता** – कार्यालयी पत्र में कथ्य सामग्री स्पष्ट होनी चाहिए। पत्र की उपयोगिता तभी सार्थक हो सकती है जब उसमें कथ्य सामग्री प्रतिपाद्य विषय को पूर्ण रूप से स्पष्ट कर सके। ऐसा न हो कि पत्र प्राप्तकर्ता को पत्र भेजने वाले से उसके आशय को समझने के लिए पुनः संपर्क करना पड़े।
3. **विषय-एकान्विति** – सामान्यतः कार्यालयी पत्र में एक ही विषय को आधार बनाकर पत्र लिखा जाता है। कार्यालयी पत्र में मूल विषय आरंभ में ही लिख दिया जाता है। शेष पत्र में उसी मूल विषय से संबंधित तथ्यों का उल्लेख होना चाहिए। एक से अधिक विषयों के होने से सभी विषयों से संबंधित बातें सहजता से क्रियान्वित नहीं हो पातीं। यदि एक से अधिक विषयों से संबंधित विभाग का अधिकारी एक ही हो और उस पत्र की सम्पूर्ण जानकारी एक ही फाइल के अंतर्गत आती हो तो कोई समस्या नहीं होती किन्तु यदि उन विषयों पर कार्यवाही करने वाले अधिकारी अलग-अलग विभागों में हों तो सभी विभागों में उस पत्र का एक साथ पहुँच पाना संभव नहीं हो पाता। इसके अतिरिक्त संबंधित अधिकारी के लिये पत्र से अपने विषय के अतिरिक्त अन्य सामग्री व्यर्थ ही होगी। अतः एक पत्र में सामान्य रूप से एक ही विषय होना चाहिए।



4. **संक्षिप्तता** – वर्तमान समय में व्यस्तताओं के कारण संक्षिप्तता कार्यालयी पत्र के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण तत्व बन गया है। पत्र में अभीष्ट विषय से संबंधित तथ्यों का ही समावेश होना चाहिए। लंबे पत्रों में विषयांतर होने का भय तो बना ही रहता है, साथ ही उन पर अतिशीघ्र कार्यवाही भी नहीं हो पाती। इसलिए आवश्यक है कि पत्र-लेखक को पत्र में सारगर्भित एवं तथ्यपूर्ण सामग्री ही देनी चाहिए।
5. **स्वतः पूर्णता** – संक्षिप्तता का अर्थ यह कदापि नहीं है कि पत्र अधूरा हो। कार्यालयी पत्र अपने मंतव्य में पूर्ण होना चाहिए। अभीष्ट विषय के संदर्भ में माँगी गई जानकारी प्रेषित पत्र में पूर्ण रूप से भेजी जानी चाहिए। अपूर्ण जानकारी होने पर प्रेषिती (पत्र प्राप्तकर्ता) स्पष्टीकरण के लिए बार-बार पत्र लिखता रहेगा। संबंधित अधिकारी इस बात का ध्यान भी रखे कि पत्र भेजे जाने से पूर्व उस पर उसके हस्ताक्षर अवश्य हों।
6. **सहजता-सरलता** – कार्यालयी पत्र का मूल उद्देश्य अभीष्ट विषय का पूर्ण ज्ञान प्रेषिती को कराना होता है। इसलिए पत्र-लेखक को पत्र में लाक्षणिक या आलंकारिक भाषा द्वारा अपनी विद्वता या पांडित्य प्रदर्शन नहीं करना चाहिए। पत्र की भाषा सहज, सरल और सुबोध होनी चाहिए। कार्यालयी पत्रों की भाषा और शब्दावली प्रायः निर्धारित होती है इसलिए पत्र-लेखक को उससे हटकर अपनी विद्वता प्रकट करना उचित नहीं होता।
7. **शिष्टता** – केवल कार्यालयी पत्र ही नहीं वरन सभी प्रकार के पत्रों की भाषा-शैली में शिष्टता एवं शालीनता का गुण अपेक्षित है। कार्यालयी पत्रों की शैली औपचारिक होने के कारण उसमें व्यक्तिगत संबंधों का अभाव होता है इसलिए शिष्ट भाषा-शैली ही पत्र को प्रभावपूर्ण बनाती है। शिकायत संबंधी पत्र अथवा किसी भी कार्य की अस्वीकृति देने संबंधी पत्र हों तो भी उन्हें शिष्ट भाषा में ही व्यक्त करना चाहिए।
8. **उपयुक्त रूप** – कार्यालयी पत्र विभिन्न परिस्थितियों में अलग-अलग रूपों में लिखे जाते हैं। लेकिन कार्यालयी पत्र की अपनी एक निश्चित प्रक्रिया भी होती है। इसलिए पत्र-लेखक को सतर्क होकर उपयुक्त रूप का ही चयन कर परंपरागत पद्धति का ही अनुसरण करते हुए पत्र लिखना चाहिए।

3.5.1 बोध-प्रश्न

प्र.1 कार्यालयी पत्र किसे कहते हैं?

स्व-अधिगम 93
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

प्र.2 कार्यालयी पत्राचार एवं सामान्य पत्राचार में क्या अंतर है? दो अंतरों का नामोल्लेख करें।

प्र.3 कार्यालयी पत्रों के आवश्यक तत्वों के केवल नाम बताइए?

3.6 कार्यालयी पत्राचार के प्रकार

कार्यालयी पत्राचार में विषयों के अनुरूप उनका अपना सुनिश्चित विधान होता है। इसलिए पत्र-लेखन की विधि द्वारा इन्हें सहजता से जाना जा सकता है। भिन्न-भिन्न प्रकार की सरकारी सूचनाओं के कारण सरकारी पत्राचार भी भिन्न-भिन्न प्रकार का होता है। इसके कुछ प्रमुख रूप से विशेष स्थान रखते हैं।

1. सरकारी (शासकीय) पत्र (Official Letter)
2. अर्ध-सरकारी (अर्ध-शासकीय) पत्र (Demi-official letter/D.O.)
3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)
4. ज्ञापन (Memorandum)
5. परिपत्र (Circular)
6. स्वीकृति पत्र (Sanction Letter)
7. कार्यालय आदेश (Office Order)
8. अशासनिक पत्र (Un-official letter)
9. अनुस्मारक (Reminder)
10. अधिसूचना (Notification)
11. पृष्ठांकन (Endorsement)
12. संकल्प (Resolution)
13. प्रेस-विज्ञप्ति (Press communique)
14. सूचना
15. द्रुत-पत्र
16. घोषणा



17. पावती

18. आदेश आदि

इनमें से कुछ पत्रों के संबंध में जानकारी नीचे प्रस्तुत की जा रही है।

1. सरकारी (शासकीय) पत्र

यह पत्र सरकारी पत्र व्यवहार का सबसे प्रचलित एवं सामान्य रूप है। इस पत्र के अंतर्गत सरकारी, गैर सरकारी संस्थानों द्वारा सरकार को लिखे गए पत्र के उत्तर दिए जाते हैं। ये पत्र अन्यपुरुष, एकवचन शैली में लिखे जाते हैं। इस पत्र का प्रारूप इस प्रकार है—

<p>(1) पत्र क्रमांक: _____</p> <p>(2) कार्यालय का नाम</p> <p>(3) कार्यालय का पूर्ण पता</p> <p>(4) दिनांक _____</p> <p>(5) प्रेषिती का नाम</p> <p>(6) प्रेषिती का पदनाम (यदि हो)</p> <p>(7) प्रेषित का पूर्ण पता</p> <p>(8) विषय : _____</p> <p>(9) सम्बोधन</p> <p>(10) विषय वस्तु _____</p>	<p>(9) स्वनिर्देश</p> <p>(10) प्रेषक के हस्ताक्षर</p> <p>(11) प्रेषक का नाम</p> <p>(12) प्रेषक का पदनाम</p>
<p>(13) संलग्नक (यदि हों)</p> <p>(14) प्रतिलिपि (यदि आवश्यक हो तो)</p>	



टिप्पणी

उदाहरण-

पत्र क्रमांक : 2-3 / 2003 (सी.यू.)
विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
बहादुरशाह जफर मार्ग
नई दिल्ली-110002

दिनांक : 21 जनवरी, 2022

सेवा में,

प्रो. विकास गुप्ता

कुलसचिव

दिल्ली विश्वविद्यालय

दिल्ली-110007

विषय : राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 के अनुरूप नए पाठ्यक्रम लागू करने के संबंध में।
महोदय,

आपके पत्र क्रमांक 325/2003/डी.यू. दिनांक 2 जनवरी, 2022 के संदर्भ में आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि भारत के सभी केंद्रीय विश्वविद्यालयों तथा उनके अधीनस्थ महाविद्यालयों में वर्ष 2022-2023 के सत्र से नवीन राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 के अनुरूप नए पाठ्यक्रमों को लागू करने का निर्णय लिया गया है। इस संबंध में शिक्षा मंत्रालय द्वारा प्रतिष्ठित वैज्ञानिक के. कस्तूरीरंगन की अध्यक्षता में गठित विशेष समिति की रिपोर्ट के अनुसार ही नए पाठ्यक्रमों को लागू किया जा सकता है। समिति की रिपोर्ट की प्रति आपको प्रेषित की जा रही है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग चाहता है कि उच्च शिक्षा के क्षेत्र में व्यावसायिक और तकनीकी विषयों को भी विशेष स्थान दिया जाए जिससे विद्यार्थियों के सामने उनके उज्ज्वल भविष्य के लिए विषय चयन करने में अधिक सुगमता हो।

भवदीय,

हस्त / -

(प्रो. मनीष आर जोशी)

सचिव



संलग्नक :

1. 'कस्तूरीरंगन समिति' की रिपोर्ट की प्रति

सूचनार्थ प्रतिलिपि :

1. कुलपति, दिल्ली विश्वविद्यालयों, दिल्ली-110007
2. सचिव, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार

2. अर्ध-सरकारी (अर्ध-शासकीय) पत्र

यह पत्र सरकारी पत्र की तरह पूरी तरह औपचारिक नहीं होते। इनमें किसी कार्यालय के अधिकारी (प्रेषक) द्वारा दूसरे कार्यालय के अधिकारियों (प्रेषिती) से व्यक्तिगत स्तर पर सरकारी कार्य को निपटाने हेतु अनुरोध किया जाता है। ये पत्र प्रेषक अधिकार के व्यक्तिगत नाम से लिखे जाते हैं और एकवचन उत्तम पुरुष में होते हैं। ऐसे पत्र प्रायः विशेष परिस्थितियों में लिखे जाते हैं जब—

- किसी विषय में अत्यधिक देरी हो रही हो और उसे शीघ्र निपटाना हो।
- विषय गोपनीय हो।
- किसी विशेष सूचना को प्राप्त करना हो।

अर्ध-सरकारी पत्र की विशेषता है कि यह व्यक्तिगत नाम से ही लिखे जाते हैं। इसमें अभिवादन में महोदय/महोदया के स्थान पर 'प्रिय श्री/सुश्री/डॉ./प्रो. _____' संबोधन किया जाता है और स्वनिर्देश में 'भवदीय/भवदीया के स्थान पर 'आपका _____ /आपका हितैषी' आदि लिखा जाता है। इसमें प्रेषक अधिकारी का नाम व पदनाम दिनांक के पश्चात् पत्र के ऊपर बाईं ओर लिखा जाता है तथा प्रेषिती का नाम और पता हस्ताक्षर के पश्चात् पत्र के बाईं ओर लिखा जाता है। पत्र के अंत में प्रेषक अधिकारी का केवल नाम लिखा जाता है उसके आगे डॉ./प्रो. जैसे शब्दों का उपयोग नहीं किया जाता तथा नाम के पश्चात् पदनाम भी नहीं लिखा जाता।

उदाहरण—

पत्र क्रमांक _____
महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
गांधी हिल, वर्धा
महाराष्ट्र-442001

टिप्पणी

स्व-अधिगम 97
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

नई दिल्ली

2 मार्च, 2023

प्रेषक

प्रो. रजनीश शुक्ल

कुलपति

विषय : स्थानांतरण संबंधी नियमावली के संबंध में।

प्रिय डॉ. स्वरूप सिंह,

मैं आपका ध्यान अपने विश्वविद्यालय के पत्र क्रमांक 25/7/953 दिनांक 28 जनवरी 2023 और अनुस्मारक 14 मार्च 2023 एवं 25 मार्च 2023 की ओर दिलाना चाहता हूँ, जिसमें आपके कार्यालय से क्षेत्रीय निदेशक स्तर से ऊपर के अधिकारियों के स्थानांतरण संबंधी विशिष्ट नियमावली की प्रति माँगी गई थी, वह प्रतिलिपि अभी तक प्राप्त नहीं हुई है।

इन अधिकारियों का क्षेत्रीय कार्यालयों में स्थानांतरण करने के पूर्व केंद्र सरकार द्वारा निर्देशित नियमों की जानकारी होना आवश्यक है। नियमावली न होने के कारण अधिकारियों के स्थानांतरण में विलंब हो रहा है जिससे विश्वविद्यालय के विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों का कार्य बाधित हो रहा है।

आपसे मेरा अनुरोध है कि इस मामले में व्यक्तिगत रुचि लेकर अपेक्षित सूचनाएँ भिजवाने की व्यवस्था करें।

सादर,

आपका,

हस्ता / ---

(रजनीश शुक्ल)

प्रेषिती

डॉ. स्वरूप सिंह

सचिव, शिक्षा मंत्रालय

भारत सरकार, नई दिल्ली।



3. कार्यालय ज्ञापन

विभिन्न मंत्रालयों एवं उसके विभागों के मध्य किसी विशेष सूचना के लिए कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग होता है। अन्य पुरुष शैली के द्वारा इस ज्ञापन में प्रेषक, भवदीय, सेवा में, भवदीय आदि का प्रयोग नहीं किया जाता। अंत में केवल संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर एवं कोष्ठक में उनका नाम व पदनाम दाईं ओर दिया जाता है। प्रेषित का नाम और पता नीचे बाईं ओर दिया जाता है। उदाहरण-

क्रमांक: _____

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

बहादुरशाह जफर मार्ग

नई दिल्ली

दिनांक : 10 जनवरी 2023

विषय : केंद्रीय विश्वविद्यालय में खाली पड़े अध्यापकीय पदों के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को सभी केंद्रीय विश्वविद्यालयों को यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि विश्वविद्यालय अपने यहाँ के सभी विभागों, महाविद्यालयों में अध्यापकीय वर्ग के खाली पड़े पदों की पूर्ण जानकारी क्रमबद्ध रूप से दें ताकि आयोग की 13वीं पंचवर्षीय योजना के अंतर्गत उनकी अनुदान राशि में वृद्धि की जा सके।

हस्ता / -

(क ख ग)

सचिव

विश्वविद्यालयों अनुदान आयोग

प्रति : सभी केंद्रीय विश्वविद्यालयों के कुलसचिव

4. ज्ञापन

कोई मंत्रालय/कार्यालय अपने ही प्रभागों, अनुभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों को कोई जानकारी भेजता है तो यह 'ज्ञापन' के रूप में होता है। कार्यालय ज्ञापन व ज्ञापन के प्रारूप में कोई अंतर नहीं होता केवल प्रयोग के दृष्टि से होता है। ज्ञापन का प्रयोग



टिप्पणी

मंत्रालय/कार्यालय के भीतरी पत्र-व्यवहार के लिए होता है। इसका प्रयोग कार्यालय में सेवारत कर्मचारियों द्वारा प्राप्त प्रार्थना-पत्रों आदि के उत्तर देने के लिए भी किया जाता है। ज्ञापन भी कार्यालय-ज्ञापन की तरह अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है तथा इसमें भी प्रेषक, भवदीय, सेवा में, भवदीय आदि का प्रयोग नहीं किया जाता। अंत में केवल संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर एवं कोष्ठक में उनका नाम व पदनाम दाईं ओर दिया जाता है। प्रेषित का नाम और पता नीचे बाईं ओर दिया जाता है।

उदाहरण-

क्रमांक : _____

केंद्रीय हिंदी संस्थान

आगरा

दिनांक : 10 जनवरी 2023

विषय : अनापत्ति प्रमाण पत्र

श्री रवि तिवारी को दिल्ली विश्वविद्यालय के हिंदी विभाग से 'रीतिकालीन कविता में युगीन चेतना' शीर्षक विषय पर पीएच.डी. करने के लिए 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' इस शर्त के साथ प्रदान किया जाता है कि उनकी शोध-शिक्षा से कार्यालय के कार्य पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा। प्रतिकूल प्रभाव की स्थिति में उन्हें दी गई अनुमति किसी भी समय रद्द की जा सकती है।

हस्ता / ---

(क ख ग)

निदेशक

प्रति : श्री रवि तिवारी,

सहायक, प्रकाशन विभाग

केंद्रीय हिंदी संस्थान,

क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली

5. परिपत्र

जब किसी एक ही सूचना को निर्देश या आदेश रूप में किसी कार्यालय/मंत्रालय



द्वारा कई मंत्रालयों/विभागों/अधीनस्थ संस्थानों आदि को भेजना आवश्यक होता है तो 'परिपत्र' का प्रयोग किया जाता है। यह भी ज्ञापन की ही तरह अन्य पुरुष एकवचन में होता है।

उदाहरण—

क्रमांक : _____

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

बहादुरशाह जफर मार्ग

नई दिल्ली-110002

दिनांक : 12 जनवरी 2023

विषय : नए पाठ्यक्रमों के लागू होने से होने वाले परिवर्तन के संबंध में।

13वीं पंचवर्षीय योजना में उच्च शिक्षा में व्यावसायिक एवं रोजगारोन्मुख विषयों को शामिल किये जाने के कारण आयोग ने सभी केंद्रीय, राज्य एवं मानित विश्वविद्यालयों को यह सूचित करना आवश्यक समझा है कि नए पाठ्यक्रमों के लागू होने से उस पर होने वाले अनुमानित व्यय तथा विद्यार्थियों को उससे होने वाले लाभ आदि का ब्यौरा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को परिपत्र-प्रेषित की तिथि से दो माह के भीतर भेज दें। इस पत्र को अत्यावश्यक समझा जाए।

हस्ता /—

(क ख ग)

सचिव

- प्रति :** 1. सभी विश्वविद्यालयों के कुलपति
2. सभी राज्य सरकारों के शिक्षा सचिव
3. सभी केंद्र शासित प्रदेशों के शिक्षा सचिव

6. अधिसूचना

सरकार द्वारा जनता तथा सरकारी कार्यालयों के लिए प्रसारित की गई सूचनाएँ अधिसूचना कहलाती हैं। इन सूचनाओं में कर्मचारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानांतरण, संकल्पों, अध्यादेशों, अधिनियमों आदि को प्रसारित किया जाता है। या सभी सूचनाएँ

स्व-अधिगम 101
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

सरकारी गजट में भी प्रकाशित की जाती हैं। इनमें अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। इसके आरंभ में ही यह निर्देश रहता है कि इसे गजट के किस भाग में प्रकाशित किया जाए। इसमें प्रेषक एवं प्रेषिती का नाम व पता अलग से नहीं लिखा जाता है।

उदाहरण—

(भारत सरकार के राजपत्र, भाग 1 खंड 4 में प्रकाशन हेतु)

अधिसूचना क्रमांक : _____

भारत सरकार

खेल मंत्रालय

नई दिल्ली-110002

दिनांक : 12 जनवरी 2023

अधिसूचना

श्री करण सिंह, उपमहानिदेशक (खेल) को दिनांक 25 मार्च 2023 से अगले आदेश तक इसी विभाग में स्थानापन्न रूप से महानिदेशक पद पर नियुक्त किया जाता है। उनकी यह नियुक्ति श्री रंजन मेहता के त्यागपत्र के कारण हुए रिक्त स्थान पर की गई है।

श्री करण सिंह ने दिनांक 25 मार्च 2023 (पूर्वाह्न) को महानिदेशक पद पर अपना कार्यभार संभाल लिया है।

हस्ता/-

(क ख ग)

अतिरिक्त सचिव (खेल)

खेल मंत्रालय, भारत सरकार

3.7 निष्कर्ष

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि किसी भी सरकारी कामकाज को सुचारु रूप से चलाने और विभिन्न सरकारों को समाज के साथ सहजता से संपर्क बनाए रखने के लिए



‘कार्यालयी पत्रों’ का प्रयोग किया जाता है। इसके माध्यम से सरकार के सभी कार्यालयों में आपसी समझ और समन्वय बना रहता है।

टिप्पणी

3.8 अभ्यास-प्रश्न

1. ‘कार्यालयी पत्र’ के प्रारूप को स्पष्ट कीजिए।
2. ‘कार्यालयी पत्र’ और ‘सामान्य पत्र’ में अंतर स्पष्ट कीजिए।
3. ‘अर्ध-सरकारी पत्र’ लेखन का उदाहरण सहित परिचय दीजिए।
4. ‘सरकारी और अर्ध-सरकारी’ पत्र में क्या अंतर होता है?

3.9 संदर्भ-ग्रंथ

1. शर्मा, चंद्र पल (1991), ‘कार्यालयी हिंदी की प्रकृति’, समता प्रकाशन, दिल्ली।
2. पातंजलि, प्रेमचंद (2009), – ‘व्यावसायिक हिंदी’, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।
3. बाछोतिया, हीरालाल (2008), – ‘राजभाषा हिंदी और उसका विकास’, आर्य प्रकाशन मण्डल, दिल्ली।



पाठ 4 व्यावसायिक पत्र-लेखन

डॉ. मनीराम यादव
मुक्त शिक्षा विद्यालय
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 4.1 अधिगम का उद्देश्य
- 4.2 प्रस्तावना
- 4.3 व्यावसायिक पत्र-लेखन
- 4.4 व्यावसायिक पत्र-लेखन की प्रमुख विशेषताएँ
 - 4.4.1 बोध-प्रश्न
- 4.5 व्यावसायिक पत्रों के विविध रूप (प्रकार)
 - 4.5.1 बोध-प्रश्न
- 4.6 विभिन्न व्यावसायिक पत्रों की रूपरेखा
 - 4.6.1 व्यावसायिक पत्रों की सामान्य रूपरेखा
- 4.7 निष्कर्ष
- 4.8 अभ्यास-प्रश्न
- 4.9 संदर्भ-ग्रंथ

4.1 अधिगम का उद्देश्य

इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य कर सकने में सक्षम हो सकेंगे—

- व्यावसायिक पत्र-लेखन से परिचित हो सकेंगे।
- व्यावसायिक पत्र-लेखन की विशेषताओं से अवगत हो सकेंगे।
- व्यावसायिक पत्र-लेखन की विशेषताओं से परिचित हो सकेंगे।
- व्यावसायिक पत्र-लेखन में दक्ष हो सकेंगे।
- व्यावसायिक पत्र-लेखन के महत्व को समझ सकेंगे।



टिप्पणी

4.2 प्रस्तावना

‘पत्राचार’ व्यक्ति-जीवन का एक महत्वपूर्ण अंग बन चुका है। व्यावसायिक क्षेत्र में तो पत्र-लेखन की योग्यता को सफलता की कुंजी ही माना जाता है। यहाँ विभिन्न प्रकार का पत्राचार (Correspondence) वह ‘पुल’ है जो वाणिज्य-व्यवसाय के विशाल सागर को पार करने का प्रमुख माध्यम बनता है। व्यवसाय आरम्भ करना हो तो उसके उद्घाटन का निमंत्रण-पत्र तैयार कीजिए। जिस प्रकार का व्यवसाय हो, उसी के अनुसार लाइसेंस-कोटा आदि पाने के लिए आवेदन कीजिए। फिर अपना व्यवसाय चमकाने के लिए समाचारपत्रों, आकाशवाणी या दूरदर्शन पर विज्ञापन देने की आवश्यकता भी पड़ सकती है। उसके लिए अलग प्रकार का पत्र-व्यवहार करना होगा। व्यवसाय का हिसाब-किताब सही रखने के लिए बैंक में खाता खोलने, बैंक से ऋण प्राप्त करने, चौक-झापट आदि के संबंध में पूछताछ करने, भुगतान शीघ्र करने या रोकने आदि से संबंधित अनेक प्रकार के पत्राचार की प्रक्रिया पूरी करनी पड़ती है। दिन-प्रति-दिन की व्यावसायिक गतिविधियों से परिचित रहने के लिए भी पत्राचार से सहायता मिलती है। विभिन्न उत्पादनों या वस्तुओं के भाव-दर जानना या भेजना, क्रयादेश (Purchase order) भेजना या पाना, संस्थान, दुकान या पदार्थ विशेष का बीमा कराना, आवश्यक वस्तुओं या योजनाओं की आपूर्ति के लिए निविदा-सूचना प्रकाशित करना या किसी अन्य संस्था की जारी की गई निविदा-सूचना के अनुसार कोई अनुबंध (Contract) लेने के लिए पत्राचार करना आदि व्यावसायिक क्षेत्र में सफलता पाने के अनिवार्य सोपान हैं। इसी से व्यावसायिक पत्रों का महत्व स्पष्ट है।

4.3 व्यावसायिक पत्र-लेखन

‘पत्र-लेखन’ एक कला है। विविध कलाओं को दो वर्गों में बाँटा जा सकता है— (1) ललित कलाएँ— साहित्य, संगीत, नृत्य, चित्र, वास्तुकला आदि, (2) उपयोगी कलाएँ— बुनाई, रंगई, छपाई, कढ़ाई, टंकण इत्यादि।

‘व्यावसायिक पत्र-लेखन की कला’ में दोनों प्रकार की कलाओं का समन्वय है। भाषा-शैली की रोचकता और प्रभविष्णुता की दृष्टि से वह ‘उपयोगी’ कला है। अन्य कलाओं



का आप भले ही जीवन-भर ज्ञान प्राप्त न करें किंतु 'पत्र-लेखन-कला' के बिना आपका ज्ञान अधूरा माना जाएगा। आपके सामान्य ज्ञान, विवेक, कर्म-कौशल और विश्वसनीय अनुभव की एकमात्र कसौटी 'पत्र-लेखन-कला' है। इसलिए व्यावसायिक पत्र-लेखन की प्रमुख विशेषताओं को संक्षेप में जान लेना उपयुक्त होगा।

टिप्पणी

4.4 व्यावसायिक पत्र-लेखन की प्रमुख विशेषताएँ

व्यावसायिक पत्र-लेखन की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

1. **स्पष्टता**— व्यावसायिक पत्र-लेखन की सर्वप्रमुख विशेषता है— स्पष्टता। आप 'पत्र' द्वारा जो कहना या जानना चाहते हैं उसका अभिप्राय भली-भाँति स्पष्ट हो जाना चाहिए। यह 'विषयवस्तु' की स्पष्टता होगी। पत्र पाने वाला यह समझ जाए कि आप किसी वस्तु (उत्पाद आदि) का केवल 'भाव-दर' जानना चाहते हैं कि उसकी एजेंसी लेने की शर्तें पूछ रहे हैं या 'क्रयादेश' भेजना चाह रहे हैं। आपका पत्र पाकर यदि कोई यह कह कर उसे रद्दी में डाल दे कि 'पता नहीं, क्या कहना चाहते हैं?' तो आपको व्यावसायिक स्तर पर परेशानी और क्षति उठानी पड़ सकती है।

'स्पष्टता' का एक दूसरा पहलू 'सुवाच्यता' है जिसका संबंध पत्र की भाषा, आपकी लिखावट या वाक्य रचना से है। जगह-जगह की गई काट-छाँट, किसी शब्द के स्थान पर दूसरा शब्द (विशेष रूप से आंकड़ा) उसी के ऊपर लिख देना, पहले लिखे गये वाक्य को बदलते समय आगे-पीछे के तारतम्य का ध्यान न रखना आदि कई ऐसी सावधानियाँ हैं जो पत्र की स्पष्टता में बाधक बन सकती हैं। इनसे बचना आवश्यक है।

2. **एकान्विति**— व्यावसायिक पत्र में 'विषय-वस्तु' की एकान्विति आवश्यक है। 'पूछताछ' वाले पत्र में 'पूछताछ' ही हो, अन्य कोई बात नहीं। किसी व्यापारिक संस्थान से मँगवाए गए माल में कुछ घटियापन, टूट-फूट या निर्धारित मूल्य से अधिक का बिल होने की 'शिकायत' करने के लिए लिखे गए पत्र में 'समाज में भ्रष्टाचार', 'मिलावट' या 'नैतिक पतन' का भाषण प्रस्तुत करना असंगत होगा। केवल 'मतलब' की बात, विषयनिष्ठ और वस्तुनिष्ठ स्तर पर दी जानी चाहिए। यदि किसी व्यावसायिक उपयोग, संस्थान आदि से कई बातें कहनी, पूछनी या उसे बतानी

स्व-अधिगम 107
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

आवश्यक हैं तो हर बात के लिए अलग पत्र लिखा जाए। इस विशेषता को ध्यान में रखकर ही, प्रत्येक व्यावसायिक पत्र के आरंभ में (संबोधन के बाद) 'विषय' या 'संदर्भ' के रूप में वह मुद्दा स्पष्ट कर दिया जाता है जिसके संबंध में पत्र लिखा जा रहा है। 'एक पत्र विषय' का सिद्धांत याद रखें।

3. **सहजता**— व्यावसायिक पत्र की भाषा—शैली सीधी—सपाट होनी चाहिए वह स्वभाविक हो। उसमें बनावटीपन की गंध न हो। 'व्यावसायिक पत्र' में आपकी विद्वता, साहित्यिकता या कल्पनाशीलता के लिए कोई स्थान नहीं। ऐसा न हो कि आपका 'व्यावसायिक पत्र' पढ़कर कोई व्यापारिक मुद्दे को भूलकर आपकी लेखन—प्रतिभा का अर्थ ही पूछता फिरे। 'व्यावसायिक' पत्रों की भाषा 'अभिधात्मक' अर्थात् मुख्य प्रसिद्ध और प्रचलित अर्थों वाली होती है। उसका एक निश्चित ढाँचा प्रचलित होता है उससे इधर—उधर होना ठीक नहीं।
4. **यथार्थता**— यह व्यावसायिक पत्र—लेखन का एक प्रमुख गुण है। 'तथ्य' और 'आंकड़े' (Fact and Figures) पत्र के 'प्राणतत्त्व' हैं। उसमें, संबद्ध विषय के विभिन्न पहलुओं या तथ्यों की वास्तविक, सही जानकारी न होने के कारण, आपके उद्देश्य की पूर्ति में विलम्ब हो सकता है, बना—बनाया सौदा बिगड़ सकता है, मिलता हुआ क्रयादेश (Purchase Order) रूक जाता है।
5. **संक्षिप्तता**— व्यावसायिक पत्र जितना छोटा होगा, उतनी ही जल्दी उस पर कार्यवाही हो सकेगी। एक प्रसिद्ध औद्योगिक संस्थान के उपप्रबंधक महोदय को आए हुए अनेक पत्रों को फाड़—फाड़ कर रद्दी की टोकरी में डालते देखकर जब कारण पूछा गया तो उन्होंने उत्तर दिया— ये पत्र हैं या लेख! इन्हें पढ़ने की फुर्सत किसे है? आपके पत्र के साथ भी ऐसा व्यवहार न हो, इसके लिए आवश्यक है कि मूल 'विषय' या 'संदर्भ' से संबंधित बातों को आप कम से कम शब्दों में प्रस्तुत कर दें। किसी विशेष स्थिति में, विस्तृत स्पष्टीकरण देना जरूरी हो तो उसे अलग कागज पर लिखकर, उसके ऊपर एक छोटा सा 'मुखपत्र' या 'आवरण—पत्र' (कवरिंग लेटर Covering Letter) नथी कर दें, जिसमें प्रेषक—संस्थान के नाम—पते, संबोधन और संदर्भ—संकेत आदि के बाद यह लिखा जाये कि "आपके द्वारा उठाये गये मुद्दों (पूछी गई बातों) का स्पष्टीकरण संलग्न है।"
6. **मौलिकता**— व्यावसायिक पत्र—लेखन के संदर्भ में 'मौलिकता' का तात्पर्य है— 'नयापन' या 'ताजगी'। इन पत्रों में तथ्यात्मक विवरण तो प्रायः एक से होते हैं, उनमें



किसी प्रकार का नयापन आप नहीं ला सकते, किन्तु उन्हें प्रस्तुत करने की शैली में आपके या आपके व्यावसायिक अथवा औद्योगिक संस्थान के व्यक्तित्व की विशेष झलक मिल सकती है। जैसे किसी 'केश-तेल' की 'एजेंसी' लेने के लिए निर्माता को पत्र लिखते समय आप अपनी 'विक्रय-क्षमता' का विश्वास दिलाना चाहते हैं, तो आप लिख सकते हैं— 'हमें एजेंसी देने के एक वर्ष बाद ही आप देखेंगे कि हमारे नगर की हर गृहिणी बाजार में केवल इसी केश-तेल की माँग करेगी' या 'हमारे नगर में आपकी एजेंसी खुलते ही लोग अन्य केश-तेलों के नाम तक भूल जाएँगे' इत्यादि। यही शैली आपकी मौलिकता होगी। परंपरागत बात भी यदि नये ढंग से कही जाए तो पत्र पाने वाले के मन को छू लेगी।

7. **स्वतः संपूर्णता**— व्यावसायिक पत्र हर दृष्टि से अपने-आप में इस प्रकार पूर्ण होना चाहिए कि उसे पाने वाला तत्काल उस पर, समुचित कार्यवाही आरम्भ कर सके, उसे प्राप्त पत्र के संबंध में आप से कोई स्पष्टीकरण माँगने की आवश्यकता न पड़े। उदाहरण के लिए 'निविदा पत्र' में प्रस्तावित कार्य की 'अवधि' या 'मात्रा' का पूरा विवरण न हो, 'अंतिम तिथि' या 'अनुमानित व्यय' का उल्लेख न हो तो वह पत्र रद्द हो जाएगा। बैंक को लिखे गये पत्र में 'खाता संख्या' या 'खातादार का नाम-पता' सही नहीं होगा तो उस पर कोई भी कार्यवाही नहीं होगी। एजेंसी लेने के लिए गये पत्र में, अपने क्षेत्र का पूर्ण परिचय, क्षेत्रफल, जनसंख्या, समाज के वर्गों या समुदायों का विवरण, आप की पहले की विक्रय-क्षमता, अन्य किसी की एजेंसी की प्रगति आदि का विस्तृत उल्लेख 'अपने आप में एक पूरे मसविदे' या 'वास्तविक रिपोर्ट' का काम करेगा। इस प्रकार, विषय या संदर्भ-विशेष से संबंधित हर पहलू की सही जानकारी पत्र को 'स्वतः सम्पूर्ण' बना देती है।
8. **शालीनता**— व्यावसायिक पत्र, भेजने वाले व्यक्ति, उसके प्रतिष्ठान, पद, उद्योग, संस्थान आदि के स्तर और व्यक्तित्व का दर्पण होते हैं। उनकी प्रतिष्ठा, गरिमा, कार्य-कुशलता और सबसे अधिक जन-संपर्क-संबंधी योग्यता व्यावसायिक पत्रों के स्वरूप से ही झलकती है। उदाहरणतया आपके संस्थान में किसी ने सहायक प्रबंधक के पद के लिए आवेदन किया, आप उसे नियुक्त नहीं कर पाए, क्योंकि आपको उससे अधिक योग्य, कुशल और अनुभवी प्रत्याशी मिल गया। अब यदि आप उसे यह लिखें कि "आप जैसे अयोग्य या अनुभवहीन व्यक्ति के लिए हमारे संस्थान में कोई स्थान नहीं है" या "आपको सूचित किया जाता है कि चयन-समिति (Selection Committee) ने आपका आवेदन अस्वीकार कर दिया है" तो उसके मन को गहरी ठेस पहुँचेगी।



टिप्पणी

इसके विपरीत यही बात (सूचना) एक शालीन ढंग से इस प्रकार प्रस्तुत की जा सकती है— “हमें खेद है कि हम आपकी सेवाओं का उपयोग नहीं कर पाएँगे” अथवा “आपकी सेवाओं से लाभ न उठा पाने का हमें हार्दिक खेद है।”

इसी प्रकार, अन्य पत्रों में भी, प्राप्तकर्ता के प्रति सम्मानजनक, शालीन और शिष्ट भाषा का प्रयोग किसी व्यावसायिक संस्था की गरिमा तथा ख्याति बढ़ाने में सहायक हो सकता है।

4.4.1 बोध—प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-दो पंक्तियों में दीजिए—

1. क्या व्यावसायिक पत्र—लेखन एक कला है?
2. विविध कलाओं को कितने वर्गों में बाँटा गया है?
3. व्यावसायिक पत्र—लेखन को आप किस कला के अंतर्गत मानेंगे?
4. व्यावसायिक पत्र—लेखन की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए?

4.5 व्यावसायिक पत्रों के विविध रूप (प्रकार)

आप जानते हैं कि व्यावसायिक पत्र ‘औपचारिक’ कोटि के होते हैं। (निजी, व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्र ‘अनौपचारिक’ कहलाते हैं।) इन औपचारिक (व्यावसायिक) पत्रों को उनके विषय के अनुसार विभिन्न रूपों में बाँटा जा सकता है। ‘बैंक’ संबंधी पत्रों के वर्ग, ‘बीमा’ संबंधी पत्रों से अलग प्रकार के होंगे तो इसी प्रकार किसी बहुत बड़े उद्योग या सरकारी उपक्रम (Government Undertaking) के पत्रों का रूप किसी ‘रोजगार एजेंसी’ अथवा ‘पुस्तक—प्रकाशन—संस्थान’ के पत्रों से अलग कोटि का होगा। वाणिज्य—व्यवसाय का क्षेत्र बहुत विस्तृत, व्यापक और विविधतापूर्ण है, अतः उसके रूप, प्रकार, वर्ग या भेद भी असंख्य हो सकते हैं। यहाँ, केवल सामान्य जानकारी के लिए कुछ प्रमुख प्रकार के व्यावसायिक पत्रों का उल्लेख किया जा सकता है, जैसे— (1) पूछताछ पत्र, (2) अनुरोध पत्र, (3) स्वीकृति—पत्र, (4) शिकायती—पत्र, (5) विज्ञापन—संबंधी पत्र, (6) दर—भाव—मूल्य संबंधी पत्र, (7) मूल्यसूची (Price List) या सूची—पत्र मँगवाने के लिए पत्र, (8) वस्तु—विशेष का



नमूना मँगाने के लिए पत्र, (9) विक्रय-प्रस्ताव (Sale Proposal) संबंधी पत्र, (10) क्रयादेश (Purchase order) संबंधी पत्र, (11) व्यापारिक संदर्भ पत्र, (12) एजेंसी संबंधी पत्र, (13) निविदा पत्र, (14) भुगतान (Payment) संबंधी पत्र, (15) बैंक-पत्र, (16) बीमा-पत्र, (17) अनुस्मारक (Reminder) इत्यादि।

इन सभी प्रकार के अथवा अन्य भी किसी प्रकार के व्यावसायिक पत्रों के उत्तर-रूप लिखे जाने वाले विविध पत्र भी विविध प्रकार के हो सकते हैं। आपको उन सभी की सामान्य जानकारी होनी चाहिए।

4.5.1 बोध-प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-दो पंक्तियों में दीजिए-

1. व्यावसायिक पत्र किस कोटि में आते हैं?
2. अनौपचारिक पत्र किसे कहते हैं?
3. औपचारिक पत्र किसे कहते हैं?
4. किन्हीं चार प्रकार के व्यावसायिक पत्रों का नामोल्लेख कीजिए?

4.6 विभिन्न व्यावसायिक पत्रों की रूपरेखा

विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्रों का आंतरिक विषय तो अलग-अलग हो सकता है, किंतु 'ऊपरी ढाँचा' या रूपविधान प्रायः एक सा होता है। यहाँ, आपकी जानकारी के लिए, पहले व्यावसायिक पत्रों की सामान्य रूपरेखा दी जा रही है, तदुपरान्त विविध व्यावसायिक पत्रों के कुछ नमूने उदाहरण-स्वरूप प्रस्तुत किये गये हैं। यह सारी सामग्री केवल आपके सामान्य ज्ञान और अभ्यास के लिए है। परीक्षा की दृष्टि से, आप अनेक आधारों, अन्य स्रोतों से प्राप्त जानकारी और अनुभवों से भी लाभ उठा सकते हैं।

4.6.1 व्यावसायिक पत्रों की सामान्य रूपरेखा

व्यावसायिक पत्र प्रायः व्यवसायी, कम्पनी, बैंक, उद्योग, उपक्रम आदि के मुद्रित पत्र-शीर्ष (लैटर हैड या लैटर पैड) पर लिखे (या टंकित किये) जाते हैं। इस 'पत्र-शीर्ष'



टिप्पणी

में संस्थान का नाम-पता, दूरभाष संख्या, तार-पता, कूट (कोड) संख्या, टेलेक्स नं., फैंक्स नं. आदि यथास्थान छपा होता है। इनमें से जो बात न छपी हो उसे टंकित कर दिया जाता है। इससे पत्र पाने वाले को सुविधा रहती है।

व्यावसायिक पत्र स्थायी महत्व के होते हैं। उन्हें आगामी संदर्भों के लिए सुरक्षित रखना पड़ता है, अतः 'पत्र-शीर्ष' के उपर्युक्त अंशों के बाद 'पत्र क्रमांक' दिनांक भी यथास्थान स्थायी रूप से छपा रहता है। न हो तो टंकित कर दिया जाता है। 'पत्र क्रमांक' और 'दिनांक' के बिना किसी भी व्यावसायिक पत्र का कोई महत्व नहीं।

व्यावसायिक पत्रों में 'संबोधन' (जिसे या जिन्हें पत्र भेजा जा रहा है) और स्वनिर्देश (भेजने वाले का नाम, पद आदि) पूर्णतया 'औपचारिक' होता है। इसमें व्यक्तिगत या निजी संबंधों का संकेत नहीं होता। पाने वाला या भेजने वाला 'व्यक्ति' न होकर किसी संस्थान का प्रतिनिधि या पदाधिकारी होता है। अतः संबोधन में 'आदरणीय महोदय' अथवा 'प्रिय महोदय' या केवल 'महोदय' लिखा जाता है। 'स्वनिर्देश' में 'भवदीय', 'आपका' या 'विश्वासपात्र' अथवा 'शुभचिंतक' लिखने की परम्परा है।

'भवदीय' अथवा 'विश्वासपात्र' आदि लिखने के बाद पत्र-प्रेषक के नाम के आद्यक्षत (प्रथमाक्षर) (Initials) ही होते हैं और पूरा नाम कोष्ठक (.....) में स्वच्छ अक्षरों में या टंकित रूप से दिया जाता है। पत्र भेजने या भिजवाने वाले अधिकारी (प्रबंधक, निर्देशक, प्रबंध-सहायक आदि) के पद का निर्देश आवश्यक है। अधिकांश संस्थानों में पद-नाम की मुहर बनी होती है। जैसे-

प्रबंधक/विक्रय प्रबंधक

राष्ट्रीय हथकरघा उद्योग (दिल्ली शाखा)

कई बार प्रबंधक आदि अधिकारी स्वयं आद्यक्षत नहीं लिखता। उसके स्थान पर कोई अन्य नामांकित या अधिकार-प्राप्त कनिष्ठ अधिकारी या लिपिक आदि 'स्वाक्षर' प्रस्तुत करके, अधिकारी के पद-नाम के साथ बाईं ओर 'कृते' लिख देता है जिसका अभिप्राय यह है कि वह 'पदाधिकारी' की ओर से हस्ताक्षर कर रहा है। जैसे-

रा.कृ.

कृते- महाप्रबंधक

जनरल इंश्योरेंस कंपनी

माल रोड शाखा, शिमला



उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखकर 'व्यावसायिक पत्र' की रूपरेखा निम्नलिखित पंद्रह

(15) अंगों में प्रस्तुत की जा सकती है—

(1) मुद्रित शीर्ष (संस्थान, उद्योग, उपक्रम आदि का)

(2) पूरा पता

(3) (क) तार पता

(ख) दूरभाष संख्या

(ग) कूट संकेत (कोड)

(घ) टेलेक्स नं.

(ङ) फ़ैक्स नं.

(4) पत्र-क्रमांक

(5) दिनांक

(6) सेवा में

प्राप्तकर्ता का पदनाम

(संस्थान उद्यम आदि का नाम-पता सहित)

(7) संदर्भ का विषय

(8) औपचारिक संबोधन

(9) आरंभिक वाक्य

(10) पत्र की विषय-वस्तु

(एक या अधिक अनुच्छेदों में, जैसी स्थिति या आवश्यकता हो)

(11) अन्तिम अनुशंसात्मक या समापन-वाक्य

(12) स्वनिर्देश

(पत्र प्रेषक या उसके स्थानापत्र व्यक्ति के आद्यक्षत)

(13) पद-नाम (स्वामी, निर्देशक, प्रबंधक आदि)

मुहर या टंकित रूप में

(14) संलग्न सामग्री (यदि है तो)

(पत्र, प्रतिलिपि आदि) का संकेत



टिप्पणी

(15) पुनश्च: (यदि कोई आवश्यक बात मूल पत्र में छूट जाए तो उसका संक्षिप्त उल्लेख)

उपर्युक्त रूपरेखा का ढाँचा प्रायः प्रत्येक व्यावसायिक पत्र में एक-सा रहेगा। प्रेषक, प्राप्तकर्ता, विषय-संदर्भ, क्रमांक-दिनांक और मूल विषयवस्तु के अतिरिक्त स्वनिर्देश आदि वस्तुस्थिति के अनुसार बदल जाएँगे।

यहाँ आपके अभ्यास के लिए कुछ व्यावसायिक पत्रों के उदाहरण दिये जा रहे हैं—

उदाहरण-1

बैंक के नाम, अपना खाता अन्य शाखा में स्थानांतरित करने का अनुरोध-पत्र
खादी-भंडार

(अखिल भारतीय गाँधी आश्रम द्वारा संचालित)

दूरभाष : क.ख.ग.

ई-II मॉडल टाउन-2

तार : 'खादी'

दिल्ली-110009

पत्र-क्रमांक 509/2023/बैंक-3

दिनांक : 30 सितंबर, 2023

सेवा में

प्रबंधक

बैंक ऑफ इंडिया

पंजाबी बाग विस्तार

नई दिल्ली-110026

विषय : चालू खाता संख्या 1102 का स्थानांतरण

महोदय,

निवेदन है कि हमारे संस्थान की पंजाबी बाग-शाखा, जिसका आपके बैंक में चालू खाता क्रमांक-1102 है, अब पहली अक्टूबर 2023 से मॉडल टाउन-2 के उपर्युक्त पते पर स्थानांतरित हो रही है।

इस संबंध में आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त खाता अपने बैंक की 'मॉडल टाउन शाखा' में स्थानांतरित करें। कष्ट के लिए खेद है।



धन्यवाद सहित,

विश्वासपात्र

टिप्पणी

संलग्न : खाता-पासबुक

रा.पा.

पुनश्च : कृपया यह भी सूचित करें कि हमारी बैंक खाता संख्या वही रहेगी या बदल जाएगी। नयी खाता संख्या भी लिखें।

उदाहरण-2

एजेंसी लेने के लिए पत्र
नेशनल वाच कंपनी

दूरभाष : 3960135

9-नानक मार्किट

तार : 'टाइम वाच'

कश्मीरी गेट, दिल्ली-110009

पत्र संख्या-9-99811धएच

दिनांक : 10.1.2023

सेवा में

उपप्रबंधक (विक्रय विभाग)

हिन्दुस्तान मशीन टूल्स लि.

बैंगलोर (कर्नाटक)

विषय : एच.एम.टी. घड़ियों की एजेंसी

प्रिय महोदय,

आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि नई दिल्ली स्थित घड़ियों के प्रसिद्ध व्यापारी 'गुप्ता टाइम कंपनी' वालों की ओर से नगर के नये अंतरराज्तीय बस अड्डे के बिलकुल निकट उपर्युक्त नाम से एक विशाल और भव्य प्रदर्शन-कक्ष (शो रूम) आगामी दशहरे के अवसर पर खोला जा रहा है। यह संस्थान दो मंजिला है जिसमें निचले तल पर दीवार-घड़ियों तथा अलार्म घड़ियों के विविध कंपनियों के विभिन्न नमूने प्रदर्शन के लिए रखे जाएंगे और पहली मंजिल पर केवल कलाई की घड़ियों का भंडार होगा। प्रत्येक प्रसिद्ध घड़ी-निर्माता उद्योग की घड़ियों के लिए अलग-अलग उपकक्ष और विक्रय-पटल (क्युबिकल एंड सेल्स-काउंटर) की व्यवस्था रहेगी।

आपका घड़ी-उद्योग भारत में सबसे बड़ा है और जनता में काफी लोकप्रिय है। आपकी एजेंसी प्राप्त करके हमारा संस्थान गौरव का अनुभव करेगा।

स्व-अधिगम 115
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

आपके उद्योग के लिए संस्थान ने पाँच लाख रुपये की राशि अलग से निर्धारित की है। पहली खेप का पूरा नकद भुगतान किया जाएगा और आगे के लिए आपकी शर्तों के अनुसार हम अनुबंध करने को उत्सुक हैं।

कृपया लौटती डाक द्वारा एजेंसी-शर्तों का विवरण भिजवाने की व्यवस्था करें ताकि ठीक समय पर अनुबंध की कार्यवाही पूरी की जा सके।

धन्यवाद सहित,

भवदीय

श्रीधर

उपप्रबंधक (विक्रय विभाग)

उदाहरण-3

क्रयादेश

महेन्द्रपाल एवं संतति

(प्रकाशक और पुस्तक विक्रेता)

मोबाइल नं. : 9718943784

बी. 9, मोतीबाग-2

नई दिल्ली-110021

क्रमांक-2023-क/114

दिनांक: 9.3.2023

सेवा में,

प्रबंधक,

राधाकृष्ण प्रकाशन

दरियागंज

नई दिल्ली-110002

विषय: बी.ए./बी.कॉम. पुस्तकों के लिए क्रयादेश

मान्यवर,

निवेदन है कि हमें आपके द्वारा प्रकाशित दिल्ली विश्वविद्यालय की बी.ए. तथा बी.कॉम. कक्षाओं के नए पाठ्यक्रम से संबंधित निम्नलिखित पुस्तकें चाहिए। हमारी दुकान मोतीलाल नेहरू महाविद्यालय तथा दिल्ली विश्वविद्यालय के मुक्त शिक्षा विद्यालय के दक्षिण



परिसर के एकदम समीप है। अतः इन पुस्तकों की माँग बहुत अधिक है। एक सौ रुपये का ड्राफ्ट इस क्रयादेश के साथ संलग्न है शेष राशि का भुगतान बिल मिलते ही कर दिया जाएगा। यदि पुस्तकें आपका व्यक्ति देने आएगा तो उसी के हाथ शेष राशि भिजवा दी जाएगी।

वांछित पुस्तकों के नाम और संख्या का विवरण इस प्रकार है

(1) 'प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिंदी'	20 प्रतियाँ
(2) 'प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका'— कैलाश चंदपांडे	30 प्रतियाँ
(3) 'प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग— दंगल साल्टे	30 प्रतियाँ
(4) 'प्रशासनिक हिंदी— हरिमोहन	10 प्रतियाँ
(5) 'राजभाषा हिंदी और उसका विकास'— हीरालाल बाछोलिया	15 प्रतियाँ

आशा है उपर्युक्त पुस्तकें यथाशीघ्र भिजवाने की कृपा करेंगे। कमीशन व्यावसायिक दर पर ही काटें।

सधन्यवाद,

विश्वास पात्र

संलग्न : ड्राफ्ट संख्या 0991671

श्रीनाथ

पुनश्च : कृपया अपना नया सूचीपत्र भी भेजें।

कृते— महेन्द्रपाल एवं संतति

उदाहरण—4

बीमा संबंधी पत्र

(जीवन—बीमा संबंधी राशि के भुगतान के लिए)

सेवा में,

प्रेषक: श्रीमती नीलम शर्मा

शाखा प्रबंधक,

7—बनी पार्क, कबीर मार्ग

जीवन बीमा निगम,

जयपुर (राजस्थान)

शाखा संख्या 09,

दिनांक: 11.1.2023

मिर्जा इस्माइल मार्ग,

जयपुर।

स्व—अधिगम 117
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

संदर्भ : जीवन बीमा पॉलिसी संख्या 3369450

आदरणीय महोदय,

निवेदन है कि मेरी जीवन बीमा पॉलिसी, जिसकी संख्या ऊपर दी गई है और जिसकी मूल प्रति संलग्न है, पिछले वर्ष सितंबर में परिपक्व (मैच्योर) हो चुकी है। मैंने अक्टूबर, 1982 में बीस हजार रुपये का जीवन बीमा कराया था। इस दौरान मैं त्रैमासिक प्रीमियम की किश्तों का भुगतान नियमित रूप से करती रही हूँ, जिनकी रसीदें मेरे पास सुरक्षित हैं। अंतिम किश्त अगस्त, 2022 में जमा कराई गई थी जिसकी छाया-प्रतिलिपि (फोटो-कॉपी) संलग्न है।

आपसे अनुरोध है कि मेरी पॉलिसी की पूरी राशि लाभांश सहित यथाशीघ्र भिजवाने की कृपा करें। जीवन बीमा निगम के नियमानुसार, अंतिम किश्त के उपरांत एक वर्ष बीत चुका है। अतः अब पॉलिसी की राशि के भुगतान में कोई अड़चन नहीं होनी चाहिए।

धन्यवाद सहित,

भवदीया

नीलम शर्मा

संलग्न: (1) पॉलिसी संख्या 3369450

(2) 20 अगस्त, 2022 की रसीद

उदाहरण-5

होटल में स्थान एवं भोजन-व्यवस्था के लिए आरक्षण

श्रीराम देव एंड कंपनी

(सिले-सिलाये वस्त्रों के प्रतिष्ठित निर्यातक)

दूरभाष : क ख ग

80, मन्दिर लेन

तार: 'वस्त्रालोक'

त्यागराज नगर, मद्रास 60040

टैलेक्स: एम.टी.एस. 2091

क्रमांक- ए-5६2023 टी.डी.

शाखा संख्या 09,

दिनांक: 12.3.2023

मिर्जा इस्माइल मार्ग,



सेवा में,
उपप्रबंधक (आरक्षण),
होटल मयूर,
चाणक्यपुरी, नई दिल्ली।

टिप्पणी

विषय : मीटिंग हॉल तथा आवास कक्षों का आरक्षण

महोदय,

निवेदन है कि हम आगामी 24, 25 मार्च 2023 को अपने 'वस्त्र निर्यातक संघ' (गारमेंट एक्सपोर्ट्स एसोसिएशन) का वार्षिक अधिवेशन आपके होटल में आयोजित करना चाहते हैं। संघ के लगभग एक सौ तीस सदस्य इसमें भाग लेंगे जिनमें लगभग पचास महिलाएँ हैं। इन सबके लिए 23 मार्च 2023 दोपहर तक (कुल तीन दिन) के लिए चालीस-पैंतालीस आवास कक्षों की आवश्यकता होगी। दो चारपाई वाले कक्ष होने पर संख्या बढ़ सकती है तथा तीन या चार चारपाई वाले कक्ष उपलब्ध होने पर यह संख्या कम भी हो सकती है।

इसके अतिरिक्त संघ की बैठकों के लिए 24, 25 मार्च को मीटिंग हॉल का उपयोग भी हम करना चाहेंगे। दो बैठकें (सुबह-शाम) प्रतिदिन के हिसाब से कुल चार बैठकों के आयोजन का कार्यक्रम है। इसके लिए उत्तम कोटि की आरामदेह एक सौ पचास कुर्सियों की व्यवस्था अपेक्षित है। यदि हर सदस्य के सामने मेज और माइक की व्यवस्था हो तो और भी उत्तम होगा। पदाधिकारियों के लिए सात बड़ी कुर्सियों, चौड़े मेज तथा माइक आदि की विशेष व्यवस्था होनी चाहिए।

आहार के संबंध में निवेदन है कि आने वाले सदस्यों में अधिकांश शाकाहारी हैं, अतः सबके लिए शाकाहार का ही प्रबंध उचित होगा। आवास-कक्षों में प्रातः-साय चाय-कॉफी या शीतल पेय के साथ अल्पाहार उपलब्ध कराने के अतिरिक्त दोपहर एवं रात्रि-भोजन का प्रबंध सार्वजनिक भोजन-हॉल में अपेक्षित है। साथ ही, कमेटी हॉल में होने वाली चारों बैठकों के दौरान भी जलपान, अल्पाहार, चाय-कॉफी आदि की व्यवस्था रहनी चाहिए।

आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त विवरण को ध्यान में रखकर कमेटी हॉल और अपेक्षित आवास-कक्षों के आरक्षण की स्थिति से अविलम्ब सूचित करें। आवास-किराया तथा भोजन आदि के अनुमानित व्यय से भी अवगत कराएं।

स्व-अधिगम 119
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

आपका उत्तर प्राप्त होते ही हमारा प्रतिनिधि दिल्ली आकर आपसे सारी बातें तय कर लेगा तथा आपके नियमानुसार पेशगी धनराशि भी जमा करा देगा।

धन्यवाद,

उत्तर की प्रतीक्षा में,

विश्वासपात्र

श्रीनिवासन

सचिव-वस्त्र निर्यातक संघ

उदाहरण-6

डाक-संबंधी शिकायती पत्र
(पार्सल, रजिस्ट्री आदि न मिलने की शिकायत)
कंचन प्रकाशन
(शैक्षणिक एवं साहित्यिक पुस्तकों के प्रकाशन)

मोबाइन नं.: 9718943784

शिव मार्केट, जवाहर नगर

तार: 'कादम्बरी'

दिल्ली-110007

क्रमांक: पी.ओ.-99/510

दिनांक: 12.03.2023

दिनांक: 11.09.9.2023

सेवा में,

डाकपाल महोदय,

मलकागंज,

दिल्ली-110007

विषय : पुस्तक-पार्सल की अप्राप्ति

महोदय,

हमें बड़े खेद के साथ कहना पड़ता है कि पिछले कुछ महीनों से आपकी डाक-प्रेषण और डाक-वितरण व्यवस्था बहुत शिथिल होती जा रही है। हमने दिनांक 5 फरवरी 2023 को आपके डाकघर से पुस्तकों का एक पार्सल निम्नलिखित पते पर रजिस्ट्री कराया था-



सर्वश्री राजाराम कृष्णराव पुस्तक विक्रेता
विश्वविद्यालय परिसर, जयपुर (राजस्थान)

टिप्पणी

रजिस्ट्री की रसीद संख्या 'पी. 9035' और दिनांक 5.2.2023 है। कल हमें उक्त संस्था से सूचना मिली है कि यह पार्सल 17 मार्च 2023 तक उन्हें प्राप्त नहीं हुआ। यदि पते अथवा पैकिंग आदि में कोई त्रुटि होती तो पार्सल हमारे पास वापस आना चाहिए था।

आपसे अनुरोध है कि इस संबंध में यथाशीघ्र जाँच-पड़ताल करके हमें वस्तुस्थिति से अवगत कराएँ। उक्त पार्सल में बहुत महत्वपूर्ण और मूल्यवान पुस्तकें हैं जिनके न मिलने से दोनों पक्षों को बहुत क्षति हो रही है।

आशा है, हमारी इस शिकायत पर तुरंत ध्यान देकर, इसके समाधान में आप व्यक्तिगत रूचि लेंगे।

धन्यवाद सहित,

भवदीया
श्यामकृष्ण
कृते-व्यवसायिक

संलग्न: रजिस्ट्री-रसीद की फोटोकॉपी

उदाहरण-7

(उपर्युक्त (उदाहरणगत-6) शिकायती पत्र पर कोई कार्यवाही न होने पर भेजा गया अनुस्मारक)

अनुस्मारक

कंचन प्रकाशन

(शैक्षणिक एवं साहित्यिक पुस्तकों के प्रकाशन)

दूरभाष: क ख ग

कमला नगर

तार:

दिल्ली-110007

क्रमांक: पी.ओ.(आर.)-998587(510)

दिनांक: 12.03.2023

स्व-अधिगम 121
पाठ्य सामग्री



टिप्पणी

सेवा में,

डाकपाल महोदय,

मलकागंज,

दिल्ली-110007

संदर्भ : पुस्तक-पार्सल की आप्राप्ति की शिकायत क्रमांक पी.ओ.-99/510,
दिनांक 20.1.2023

महोदय,

हम बड़े खेद के साथ आपका ध्यान उपर्युक्त संदर्भ की ओर आकृष्ट करना चाहते हैं। इसके अनुसार, हमने लगभग दो महीने पहले निम्नलिखित पते पर एक पुस्तक-पार्सल आपके डाकघर से रजिस्ट्री कराया था-

निम्नलिखित पते पर रजिस्ट्री कराया था-

सर्वश्री राजाराम कृष्णराव

पुस्तक विक्रेता

विश्वविद्यालय परिसर, जयपुर (राजस्थान)

रजिस्ट्री की रसीद संख्या 9035 और दिनांक 20.1.2023 है। जयपुर से हमें, पहले 17.1.2023 को और फिर 2.3.2023 को पार्सल न मिलने की सूचना मिली है। पहला पत्र मिलते ही हमने 25.2.2023 को, आपकी सेवा में एक शिकायती पत्र प्रेषक प्रमाण-पत्र के अन्तर्गत (अंडर पोस्टल सर्टिफिकेट U.P.C.) भेजा था जिसमें उपर्युक्त सारा विवरण देकर, छान-बीन का अनुरोध किया गया था। पार्सल रसीद की फोटो प्रति भी संलग्न थी। किन्तु, दो सप्ताह बीत जाने पर भी, उस संबंध में हमें आपकी ओर से कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ।

हम पिछले दस वर्ष से, आपके डाकघर से सैंकड़ों पार्सल भिजवाते तथा बाहर से प्राप्त करते रहे हैं किन्तु इस प्रकार की लापरवाही का उदाहरण कभी देखने में नहीं आया।

आपसे पुनः अनुरोध है कि कृपया उक्त पार्सल के संबंध में छानबीन करके हमें वस्तुस्थिति से सूचित करें। पार्सल में बहुत महत्वपूर्ण और मूल्यवान पुस्तकें हैं जिनके न मिलने से दोनों पक्षों को बहुत परेशानी और क्षति हो रही है।



आशा है, आप हमारे इस अनुरोध पर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देंगे। एक बात और यह कहनी है कि इस पत्र की प्रतिलिपि हम महाप्रबंधक, मुख्य डाकघर, कश्मीरी गेट, दिल्ली की सेवा में भेज रहे हैं।

धन्यवाद सहित,

संलग्न: 12.3.2023 के पत्र के

‘प्रेषक प्रमाण-पत्र’ की छाया-प्रति (फोटो कॉपी)

भवदीय

महेश

प्रतिलिपि: महाप्रबंधक

कृते व्यवस्थापक

मुख्य डाकघर

कश्मीरी गेट, दिल्ली-110006

4.7 निष्कर्ष

निष्कर्षतः यह कहा जा सकता है कि दफ्तरी कार्यवाही को सम्यक् रूप से संपन्न करने और विभिन्न सरकारी गैरसरकारी संस्थाओं को समाज के साथ जुड़े रहने के लिए व्यावसायिक पत्रों का प्रयोग किया जाता है। इसके द्वारा ही सरकारी, गैरसरकारी दफ्तरों में आपसी मतों का मिलान और सामंजस्य बना रहता है। इस तरह से हम देख सकते हैं कि व्यावसायिक पत्रों का व्यक्ति जीवन में बहुत महत्व होता है।

4.8 अभ्यास-प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर विस्तार से दीजिए-

1. व्यावसायिक पत्र लेखन से आप क्या समझते हैं? स्पष्ट कीजिए।
2. व्यावसायिक पत्र लेखन की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
3. व्यावसायिक पत्रों के प्रकार को स्पष्ट करते हुए उसके महत्व का अवलोकन कीजिए।



टिप्पणी

4. व्यावसायिक पत्रों की रूपरेखा को स्पष्ट करते हुए किसी एक पत्र का उदाहरण दीजिए।
5. कार्यालयों में व्यावहारिक कार्य के विभिन्न पक्षों पर संक्षेप में प्रकाश डालिए।

4.9 संदर्भ-ग्रंथ

1. प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग : दंगल झाल्टे।
2. प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिंदी : कृष्णकुमार गोस्वामी।
3. प्रशासनिक हिंदी : हरिमोहन, तक्षशिला प्रकाशन।
4. राजभाषा हिंदी और उसका विकास : हीरालाल बाछोलिया, किताबघर प्रकाशन।
5. प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका : कैलाशचंद्र पांडेय।



पाठ 5

टिप्पणी

किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति

प्रो. हरीश अरोड़ा
पी.जी.डी.ए.वी. कॉलेज (सांध्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

रूपरेखा

- 5.1 अधिगम का उद्देश्य
- 5.2 प्रस्तावना
- 5.3 किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति
 - 5.3.1 बोध-प्रश्न
- 5.4 निष्कर्ष
- 5.5 अभ्यास-प्रश्न
- 5.6 संदर्भ-ग्रंथ

5.1 अधिगम का उद्देश्य

सरकारी कार्यालयों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, गैर सरकारी संगठनों तथा राजनीतिक दलों के द्वारा अपने कार्यालय या व्यवसाय से संबंधित नीतियों, कार्यक्रमों तथा निश्चयों की जानकारी सर्वसाधारण तक प्रचारित करने के लिए प्रेस-विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी—

- यह समझ पायेंगे कि प्रेस-विज्ञप्ति के लेखन किस प्रकार किया जा सकता है!
- प्रेस-विज्ञप्ति के प्रारूप द्वारा वह अभ्यास से इसके लेखन की प्रक्रिया को समझकर विज्ञप्ति तैयार करने में सक्षम हो सकेगा।



टिप्पणी

5.2 प्रस्तावना

‘प्रेस विज्ञप्ति’ किसी भी सरकारी, गैर-सरकारी कार्यालयों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों एवं राजनीतिक संगठनों आदि के लिए अपने कार्यालय या संस्थान की विशेष सूचनाओं को जन-समुदाय तक पहुँचाने के लिए तैयार की गई एक सूचना होती है जिसे मीडिया के माध्यम से विशाल जन-समुदाय तक पहुँचाया जा सकता है। इसका लाभ यह होता है कि संवाददाता को पूर्ण सूचना विज्ञप्ति के माध्यम से प्राप्त हो जाती है जिसे वह अपने संचार-माध्यम के अनुरूप संशोधित कर प्रकाशित या प्रसारित कर सकता है।

5.3 किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति

प्रत्येक समाचार पत्र में नियमित रूप से सैकड़ों की संख्या में प्रेस-विज्ञप्तियाँ पहुँचती हैं। ये विज्ञप्तियाँ सामान्य रूप से सरकारी कार्यालयों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, गैर सरकारी संगठनों तथा राजनीतिक दलों के द्वारा अपनी गतिविधियों के संबंध में होती हैं। इसके अतिरिक्त किसी प्रतिष्ठान द्वारा जब किसी कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है तो उसमें आमंत्रित विशिष्ट विद्वानों या महत्वपूर्ण लोगों के विचारों को विज्ञप्ति के माध्यम से समाचार-पत्र व पत्रिकाओं को प्रेषित किया जाता है। सामान्य रूप से समाचार-पत्रों के संवाददाता सभी स्थानों पर जाकर रिपोर्टिंग नहीं कर पाते, या फिर समय की व्यस्तता के कारण किसी कार्यक्रम में समय पर न पहुँच पाने के कारण पूरी रिपोर्टिंग करना संभव नहीं होता तो ऐसे में प्रेस-विज्ञप्ति का महत्व अधिक बढ़ जाता है।

जहाँ तक व्यावसायिक प्रतिष्ठानों का प्रश्न है तो किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान द्वारा अपने कार्यालय या व्यवसाय से संबंधित नीतियों, कार्यक्रमों तथा निश्चयों की जानकारी सर्वसाधारण तक प्रचारित करने के लिए प्रेस-विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। प्रेस-विज्ञप्ति में व्यावसायिक प्रतिष्ठान द्वारा दी गई सूचना में किसी भी तरह का परिवर्तन करने का अधिकार समाचार-पत्र या पत्रिका के संपादक को नहीं होगा। इसके लिए समाचार पत्र को विज्ञप्ति के साथ स्पष्ट रूप से यह निर्देश भी दिया जाता है कि विज्ञप्ति समाचार पत्र या पत्रिका में किसी तिथि में प्रकाशित की जाए। एक आदर्श प्रेस-विज्ञप्ति के लिए आवश्यक है कि—



- उसे स्पष्ट, संक्षिप्त और काम का होना चाहिए। शीर्षक, प्रेस विज्ञप्ति के प्रमुख बिंदुओं का एक अत्यंत सुगठित स्वरूप होता है। कई विशेषज्ञ पूरा कथ्य लिखने के पश्चात शीर्षक को अंत में लिखने की सलाह देते हैं। शीर्षक पाठकों को आकर्षित करने वाला होना चाहिए। यह प्रेस विज्ञप्ति के लिए बहुत महत्वपूर्ण होता है।
- प्रेस विज्ञप्ति का शीर्षक बनाने के लिए सबसे उचित तरीका अपनी प्रेस विज्ञप्ति में से सबसे महत्वपूर्ण शब्दों को निकालें। इन बीज शब्दों से एक तार्किक और ध्यान आकर्षित करने वाले शीर्षक का निर्माण करने का प्रयास करें।
- प्रेस विज्ञप्ति के मूल कथ्य को संक्षेप में लिखें। बहुत लंबे वाक्य और अनुच्छेद के प्रयोग से बचें। दोहराव और फैंसी भाषा और भाषा के अति प्रयोग से बचें। लेख में सादगी का प्रयास करें और अनावश्यक शब्दों के प्रयोग से बचें।
- पहले अनुच्छेद में प्रेस विज्ञप्ति के सार को प्रस्तुत करें और अतिरिक्त सामग्री का उपयोग कर लेख के विषय के बारे में अपेक्षित विस्तार से बताएँ। इस तीव्र गति की दुनिया में, न तो पत्रकार और न ही पाठक, पूरी प्रेस विज्ञप्ति को पढ़ने में रुचि दिखाएँगे।
- वास्तविक तथ्य जैसे घटनाएँ, उत्पाद, सेवाएँ, लोग, लक्ष्य, उद्देश्य, योजना, परियोजनाएँ आदि को सम्मिलित करें। ठोस तथ्यों का अधिकतम उपयोग करने का प्रयास करें। एक प्रभावी प्रेस विज्ञप्ति को लिखने के लिए एक सूची बनाने की अनिवार्यता है जिसमें निम्नलिखित स्पष्टीकरण जैसे – कौन, क्या, कब, कहाँ, क्यों और कैसे के बारे में बताएँ।
- विज्ञप्ति में इसे जारी करने वाले कार्यालय तथा अधिकारी का नाम हस्ताक्षर सहित अपेक्षित है।

5.3.1 बोध-प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-दो पंक्तियों में दीजिए—

1. प्रेस-विज्ञप्ति किसे कहते हैं?
2. किन परिस्थितियों में साधारणतया प्रेस-विज्ञप्ति का महत्त्व अधिक बढ़ जाता है?
3. प्रेस विज्ञप्ति में संपादक क्या कोई परिवर्तन कर सकता है?



टिप्पणी

किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति का उदाहरण

उदाहरण-1

पूर्वा कम्प्यूनिक्शन तथा भारत सरकार के प्रौद्योगिकी मंत्रालय के बीच व्यापारिक समझौता

भारत में प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में कार्य करने वाली कंपनी पूर्वा कम्प्यूनिक्शन और भारत सरकार के प्रौद्योगिकी मंत्रालय के बीच एक व्यापारिक समझौते के आधार पर 'पूर्वा कम्प्यूनिक्शन' प्रौद्योगिकी मंत्रालय के लिए 50% प्रतिशत मूल्य पर विशेष सॉफ्टवेयर का निर्माण करेगी और दो वर्ष तक उसकी देख-रेख भी करेगी जिसकी एवज में भारत सरकार का प्रौद्योगिकी मंत्रालय पूर्वा कम्प्यूनिक्शन को इस प्रौद्योगिकी को विदेशी कंपनियों को बेचने के लिए दो वर्ष तक निर्यात में 5% कर छूट प्रदान करेगी।

मुख्य कार्यालय, 'क' कंपनी

नई दिल्ली, दिनांक : _____

(अधिकारी का नाम)

मुख्य सूचना अधिकारी, 'क' कंपनी

उदाहरण-2

भारत की पूर्वा ऑइल तथा कनाडा की आर्या एंड संस के बीच व्यापारिक समझौता

भारत में खाद्य तेल का उत्पादन करने वाली 'पूर्वा ऑइल प्राइवेट लिमिटेड' कंपनी कनाडा में 'दालों' का उत्पादन करने वाली 'आर्या एंड संस' के बीच एक व्यापारिक समझौते के तहत अगले पाँच वर्षों के लिए 'आर्या एंड संस' कंपनी द्वारा कनाडा में 'पूर्वा ऑइल प्राइवेट लिमिटेड' के खाद्य तेलों को अपने रीटेल स्टोर में बेचेगी जिसकी एवज में 'पूर्वा ऑइल प्राइवेट लिमिटेड' भारत में अपने रीटेल स्टोर्स पर 'आर्या एंड संस' कंपनी की विभिन्न दालों को बेचने के लिए उपलब्ध कराएगी।

मुख्य कार्यालय, 'पूर्वा ऑइल प्राइवेट लिमिटेड'

नई दिल्ली, दिनांक : _____

(अधिकारी का नाम)

मुख्य सूचना अधिकारी

'पूर्वा ऑइल प्राइवेट लिमिटेड'



5.4 निष्कर्ष

विभिन्न संस्थानों, प्रतिष्ठानों द्वारा समय-समय पर व्यावसायिक समझौते किए जाते हैं। उन समझौते की पूर्ण जानकारी सर्वसाधारण तक पहुँचाने के लिए प्रेस-विज्ञप्ति एक श्रेष्ठ माध्यम है। इससे समझौते की पूर्ण जानकारी का संक्षिप्त रूप समझ संवाददाता अपनी रिपोर्ट तैयार कर उसे समाचार-पत्र में प्रकाशन हेतु भेज सकता है। इस प्रकार प्रेस विज्ञप्ति का बहुत ही महत्त्व होता है।

5.5 अभ्यास-प्रश्न

1. 'प्रेस विज्ञप्ति' को परिभाषित कीजिए।
2. किन्हीं दो व्यावसायिक कंपनियों के बीच व्यापारिक उद्देश्य से हुए समझौते के लिए प्रेस विज्ञप्ति तैयार कीजिए।
3. प्रेस विज्ञप्ति के महत्त्व पर प्रकाश डालिए।

5.6 संदर्भ-ग्रंथ

1. 'प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग' – दंगल झाल्टे
2. प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिंदी' – कृष्ण कुमार गोस्वामी
3. प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका – कैलाशचंद्र पांडेय



**DEPARTMENT OF DISTANCE AND CONTINUING EDUCATION
UNIVERSITY OF DELHI**