व्यावहारिक पत्राचार-1

कार्यालयी पत्राचार एक प्रकार से औपचारिक पत्राचार है। जिसका प्रयोग मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवा प्राप्त करने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग सरकार के आंतरिक प्राशासन, सूचनाओं के आदान प्रदान, प्रशासनिक मंत्रालय से की जाने वाली कार्रवाई की सहमति प्राप्त करने, सरकार की नीतियों/निर्णयों की जानकारी देने तथा सरकार की उपलब्धियों को जनता तक पहुँचाने आदि के लिए किया जाता है।

प्रारूप एवं प्रयोगगत विभिन्नता के कारण पत्राचार के विविध रूप होते हैं, जो निम्नानुसार हैं:

(1) पत्र को तीन वर्गों में बाँटा जा सकता है – (i) सरकारी पत्र (ii) अर्ध सरकारी पत्र (iii) स्मरणपत्र/अनुसारक

(2) कार्यालय ज्ञापन

(3) कार्यालय आदेश

(4) आदेश

(5) परिपत्र

सरकारी पत्राचार में मसौदा लेखन महत्वपूर्ण माना जाता है। मसौदा लेखन से पूर्व अनेक औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है; जैसे – किसी प्राप्त पत्र पर कार्रवाई करने से पूर्व उसपर टिप्पणी लिखनी होती है जिसमें प्राप्त प्रस्ताव का विश्लेषण, संबंधित नियमों का उल्लेख, नियमों की व्यवस्था और प्रस्तावित निर्णय पर सुझाव दिया जाता है और इसी के अनुसार सक्षम अधिकारी के समक्ष मसौदा अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता हैं।

ऐसे मामलों के संबंध में जिनमें बार-बार कार्रवाई की जानी अपेक्षित होती है और मानक मसौदे उपलब्ध होते हैं, उन पर मसौदा तैयार नहीं किया जाता। ऐसे मामलों में सक्षम अधिकारी के समक्ष हस्ताक्षर हेतु स्वच्छ प्रति प्रस्तुत कर दी जाती है।

मसौदा तैयार करते समय जिन कुछ बातों पर विशेष ध्यान दिया जाता हैं, वे इस प्रकार हैं:

(1) मसौदे की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और निर्वैयक्तिक होनी चाहिए। इसमें इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाना चाहिए कि प्रत्येक अनुच्छेद में तार्किकता और क्रमबद्धता हो।

(2) मसौदा लिखते समय भारत सरकार के अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

(3) लम्बे एवं जटिल मामलों को सरल एवं संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(4) मसौदे मे प्रेषिती (पानेवाला) के संबंधित संदर्भों का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त मसौद में जहाँ – जहाँ आवश्यक संदर्भ देने की आवश्यकता हो, उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

(5) मसौदा बनाते समय उपयुक्त हाशिया छोड़ा जाना चाहिए ताकि सक्षम अधिकारी आवश्यकतानुसार उसमें आवश्यक सुधार कर सके?

उपर्युक्त बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए मसौदे के अनुमोदन के पश्चात् उसकी स्वच्छ प्रति तैयार करवाई जाती है और उसके बाद सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत कर दी जाती है। इसके पश्चात् इसे प्रेषिती को जारी कर दिया जाता है और इसकी कार्यालय प्रति संबंधित मिसिल (फाइल) में लगा दी जाती है।

सरकारी पत्र

सरकारी पत्र का प्रयोग कार्यालय से इतर व्यक्तियों, कंपनियों संस्थाओं, स्वैच्छिक संगठनों, राज्य सरकारों आदि से सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु किया जाता है।

सरकारी पत्र की भाषा सरल और स्पष्ट होती है। इसमें अस्पष्ट, अनिश्चित और दो अर्थ देने वाले शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता। इसमें उत्तम पुरुष (मैं)का प्रयोग नहीं होता। इसमें अन्य पुरुष एकवचन का प्रयोग किया जाता है। केवल 'I have been directed' आदि के संदर्भ में 'मुझे' का प्रयोग होता है।

सरकारी पत्र सरकार द्वारा व्यक्त विचारों/निर्णयों आदि की सूचना देते हैं इसलिए इसमें व्यक्त विचार या भाव सरकार के होते हैं, न कि किसी अधिकारी विशेष के।

सरकारी पत्र के प्रारूप के मुख्य बिंदु इस प्रकार हैं :

(1) इसमें संख्या, भारत सरकार, मंत्रालय, विभाग, कार्यालय का नाम हाशिया छोड़कर पृष्ठ के मध्य में ऊपर लिखते हैं तथा उसके बाद दाईं तरफ पता व दिनांक लिखते हैं।

(2) सराकारी कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र अधिकारी के पदनाम से तथा निजी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रों को नाम से भेजा जाता है।

(3) विषय में संक्षिप्त रूप से पत्र के मूल आशय का उल्लेख किया जाता है।

(4) सम्बोधन में व्यक्तियों के लिए महोदय/महोदया का प्रयोग होता है तथा संस्थाओं या संगठनों के व्यक्तियों के लिए प्रिय महोदय/महोदया का प्रयोग किया जाता है।

(5) पत्र का मुख्य भाग या कलेवर अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। इसमें विषय से संबंधित विचारों को क्रमिक रूप से लिखा जाता है।

(6) स्वनिर्देश (अधोलेख) में सामान्यत: भवदीय या भवदीया का प्रयोग लिंग के अनुसार किया जाता है।

(7) निजी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्र के मुख्य भाग के अंत में धन्यवाद लिखा जाता है।

सरकारी पत्र का नमूना

भारत सरकार

आकाशवाणी : अहमदाबाद

पत्र सं. 1 (1) 2015 दिनांक : 27/08/2015

सेवा में,

महानिदेशक

आकाशवाणी भवन

नई दिल्ली

विषय : राजाभाषा हिंदी कार्यान्वयन विषयक कार्यशाला के संबंध में।

महोदय,

आकाशवाणी, अहमदाबाद केंद्र पर आगामी दिसम्बर माह में राजभाषा हिंदी कार्यान्वयन विषयक एक छह दिवसीय कार्यशाला का आयोजन किया जा रहा है जिसमें गुजरात के सभी आकाशवाणी केंद्रों के राजभाषा से संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी प्रतिभागिता करेंगे। इस कार्यशाला के उद्घाटन हेतु कृपया अपनी सहमति प्रदान करें।

सधन्यवाद,

भवदीय,

(क ख ग)

निदेशक

आकाशवाणी, अहमदाबाद

(2) अर्धसरकारी पत्र (Demi - official Letter) :

अर्धसकारी पत्र का प्रयोग किसी भी मामले पर विशेष रूप से व्यक्तिगत ध्यान देकर सरकारी कार्य के शीघ्र निपटान हेतु राजपत्रित अधिकारियों के बीच किया जाता है। इसका प्रयोग निम्नलिखित मामलों में किया जाता है:

(1) सामान्यत: समान स्तर के राजपत्रित अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए।

(2) जहाँ किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना अपेक्षित हो।

(3) किसी विषय पर अधिकारी की निजी सम्मति (अभिमत) के लिए।

(4) पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी के कार्यालय से कार्रवाई में अनावश्यक विलंब होने पर।

(5) स्मरणपत्र भेजने पर भी उत्तर न प्राप्त होने पर। अर्धसरकारी पत्र की भाषा सरल और स्पष्ट होती है तथा इसमें उत्तम पुरुष एक वचन का प्रयोग किया जाता है। इस पत्र की भाषा वैयक्तिक एवं मित्रवत् होती है। इस पत्र को लैटरपैड पर लिखा जाता हैं।

अर्धसरकारी पत्र का प्रारूप

नाम : **लैटर पैड**

पदनाम :

सं. 1 (1) 2015 दिनांक : 15/09/2015

आदरणीय श्री वर्माजी,

नमस्कार।

आपके कार्यालय को कई अनुस्मारक भेजे जा चुके हैं, फिर भी कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ हैं। कृपया व्यक्तिगत रुचि लेकर इस लंबित मामले को निपटाएँ। तुरत संदर्भ के लिए मूल पत्र एवं अनुस्मारकों की एक-एक प्रति संलग्न है।

सादर, आपका,

(क ख ग)

सेवा में,

श्री रमण वर्मा

निदेशक, आयकर कार्यालय

नई दिल्ली

(3) स्मरणपत्र या अनुस्मारक (Reminder) **:**

जब किसी मामले में कार्रवाई हेतु मंत्रालय /विभाग /कार्यालय किसी अन्य मंत्रालय /विभाग /कार्यालय को पत्र भेजता है और उस पत्र पर कार्रवाई की अपेक्षा होती है किन्तु निर्धारित अवधि के भीतर अपेक्षित उत्तर प्राप्त नहीं होता है तब संबंधित मंत्रालय / विभाग /कार्यालय को याद दिलाने के लिए पत्र भेजा जाता है। ध्यान आकर्षित करने या याद दिलाने वाले इस पत्र को स्मरण पत्र या अनुस्मारक कहा जाता है। अनुस्मारक का प्रारूप सरकारी पत्र के समान होता है। इसकी भाषा भी कार्यालयी भाषा की विशेषताओं से युक्त सरल और स्पष्ट होती है।

स्मरणपत्र या अनुस्मारक का प्रारूप

भारत सरकार

आकाशवाणी : अहमदाबाद

पत्र सं. 1 (1) 2015 दिनांक : 20/09/2015

सेवा में,

महानिदेशक

आकाशवाणी भवन

नई दिल्ली

विषय : राजाभाषा विषयक कार्यशाला के उद्घाटन हेतु।

महोदय,

कृपया इस कार्यालय के पूर्वप्रेषित पत्र सं. 1 (1) 2015 दिनांक : 27/08/2015 का अवलोकन करें तथा स्वीकृति यथाशीघ्र प्रदान करें। तुरत संदर्भ के लिए मूल पत्र की एक प्रति संलग्न है।

सधन्यवाद,

भवदीय,

(कखग)

निदेशक

आकाशवाणी, अहमदाबाद

स्वाध्याय

1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-दो वाक्यों में दीजिए।

(1) कार्यालयी पत्राचार का प्रयोग कब किया जाता है।

(2) व्यावहारिक पत्राचार के विविध रूप का उल्लेख कीजिए ।

(3) सरकारी पत्र किसे कहते हैं ?

(4) अर्ध सरकारी पत्र की परिभाषा दीजिए।

(5) स्मरणपत्र या अनुस्मारक पत्र कब भेजा जाता है ?

2. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर चार-पाँच वाक्यों में लिखिए।

(1) सरकारी पत्र के मसौदे की विशेषता क्या है ?

(2) सरकारी पत्र के पारूप के मुख्य बिन्दुओं को स्पष्ट कीजिए।

(3) अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग कैसे मामलों में किया जाता है।

विद्यार्थी-प्रवृत्ति

(1) निम्नलिखित पत्रों के पारूप तैयार कीजिए।

1. सरकारी पत्र

2. अर्धसरकारी पत्र

शिक्षक-प्रवृत्ति

- कार्यालयी, व्यावहारिक, सरकारी, अर्धसरकारी एवं स्मरण पत्रों का संग्रह करवाकर पत्रपोथी तैयार करवाइए।

●