अध्याय – 5

व्यावसायिक एवं कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया

उद्देश्य–

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। जीवन में उसे कई क्षेत्रों में संपर्क करना पड़ता है। यह संपर्क वह वैयक्तिक और पत्रों के माध्यम से करता है। कई क्षेत्र ऐसे भी हैं जहाँ उसे पत्र के माध्यम से ही संपर्क करना पड़ता है। ऐसे कई क्षेत्र हैं जैसे –संस्थान जहाँ वह रोजगार चाहता है, विभिन्न कार्यालय आदि। रोजगार प्राप्त करने के लिए व्यक्ति को आवेदन करना पड़ता है। आवेदन करते समय उसे अपनी संपूर्ण व्यक्तिगत एवं शैक्षणिक जानकारी प्रस्तुत करनी होती है। इसके लिए वह अपना स्ववृत्त (बायोडाटा) तैयार करता है। इसके साथ ही उसे प्रार्थना पत्र भी देना होता है। यह उसके लिए अनिवार्य है। इस पाठ में स्ववृत्त लेखन, रोजगार के लिए आवेदन पत्र, सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी पत्र लेखन का व्यावहारिक ज्ञान दिया गया है।

5.1 स्ववृत्त–लेखन

स्ववृत्त का तात्पर्य है अपना वृत्त लिखना या अपना वृत्तांत कहना। वृत्तांत का एक अन्य अर्थ अपनी आपबीती भी होता है किंतु स्वयं अपने बारे में संक्षिप्त रूप से आवश्यक सूचना प्रदान करना ही स्व–वृत्त लेखन कहलाता है। अंग्रेजी में इसे **Bio-Data, Resume** या **Carriculumvitae** कहते हैं। स्व–वृत्त का तात्पर्य आत्म–विज्ञापन या आत्म प्रशंसा करना कदापि नहीं है। यह स्व–वृत्त किसी आजीविका प्राप्ति के संदर्भ में लिखा जाता है। इस पत्र में व्यक्ति पद से संबंधित अपनी योग्यताओं, कार्यानुभवों, उपलब्धियों को प्रस्तुत करता है। स्व–वृत्त व्यक्ति के वैशिष्ट्य का परिचायक होता है। आजकल जीविकोपार्जन के अतिरिक्त भी अन्य उद्देश्यों से स्व–वृत्त लेखन किया जाता है। जैसे – विवाह आदि हेतु लड़के–लड़की का स्ववृत्त लेखन। अन्य विशिष्ट कार्य करने के लिए योग्यता एवं अनुभव संबंधी स्ववृत्त लेखन आदि।

वस्तुतः प्रत्येक कार्य के लिए स्ववृत्त की रूपरेखा और रचना भिन्न प्रकार की होती है। यथा– नौकरी के लिए जहाँ शैक्षणिक योग्यता और व्यावहारिक अनुभव के बारे में विस्तृत जानकारी देना आवश्यक होता है, क्योंकि नौकरी देने वाले को आपके कार्य कौशल और योग्यता का मूल्यांकन करना होता है। वहीं विवाह आदि के लिए शैक्षणिक योग्यता की विस्तृत जानकारी देने की जरूरत नहीं होती बल्कि परिवार के अन्य सदस्यों के बारे में जानकारी देना महत्त्वपूर्ण होता है क्योंकि विवाह जैसे संबंधों के लिए आपके परिवार की पृष्ठभूमि और आपके अन्य रिश्तेदारों के बारे में जानकारी प्राप्त करना होता है। फोटोग्राफ के मामले में भी जहाँ नौकरी के लिए आवक्ष चित्र लगाकर भी काम चलाया जा सकता है; किन्तु विवाह के लिए पूरी फोटो की आवश्यकता होती है ताकि वे आपकी तस्वीर से भी प्रथम द्रष्टया आपके बारे में अन्दाजा लगा सकें कि आप दिखने में कैसे हैं ? कई स्थानों पर फोटो की अपेक्षा नहीं की जाती बल्कि आपसे यह जानने की उत्सुकता होती है कि आपके जीवन का ध्येय क्या है। आपकी इच्छाशक्ति का मूल्यांकन भी आपके

इसी कथन से किया जाता है।

नौकरी के लिए जब भी स्ववृत्त लिखा जाता है उससे पूर्व एक आवेदन पत्र अवश्य लिखा जाता है जिसमें विज्ञापित पद का क्रमांक, तिथि, पद आदि का उल्लेख किया जाता है। उस पत्र के साथ स्व–वृत्त (Bio-Data) संलग्न किया जाता है। स्व–वृत्त पर व्यक्ति का एक नवीनतम आवक्ष चित्र (फोटो) भी लगाया जाता है। अंत में हस्ताक्षर किए जाते हैं।

यहाँ एक स्व–वृत्त (Bio-Data) लेखन का नमूना प्रस्तुत किया जा रहा है –

स्व–वृत्त

1 नाम – गर्विता चौबीसा

2 पिता का नाम – श्री रतनलाल चौबीसा

3 स्थायी पता – ''शुभम्'' 141 महादेव नगर,
विश्वविद्यालय मार्ग,
अजमेर, (राजस्थान)

आवक्ष चित्र

4 दूरभाष – 94614XXXXX(मो.), 0291–247XXX (घर)

5 जन्म दिनांक – 03 अप्रैल, 1976

6 ई–मेल – XXXXX@gmail.com

6 शैक्षणिक योग्यता

क्र.सं.	उत्तीर्ण परीक्षा	बोर्ड/विश्वविद्यालय	विषय	वर्ष	प्रतिशत
1.	स्नातक	एम.डी.एस. वि.वि. अजमेर	हिन्दी साहित्य, राजनीति विज्ञान इतिहास	2005	47.11
2.	स्नातकोत्तर	मो.ला.सु.वि.वि. उदयपुर	हिन्दी साहित्य	2007	55.00
3.	बी.एड.	मो.ला.सु.वि.वि. उदयपुर	हिन्दी साहित्य इतिहास	2008	66.77
4.	एम.ए.इन एज्यूकेशन	जे.आर.एन.आर.वी.यू उदयपुर	–	2011	65.08

7 शैक्षणिक अनुभव

1 प्राध्यापक – हिन्दी/इतिहास – गुरु देवेन्द्र शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, सत्र 11–12

2 प्राध्यापक – हिन्दी – महावीर महिला शिक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय, सत्र 12–13

(..................)

रोजगार संबंधी आवेदन पत्र

सेवा में,
अध्यक्ष,
गुरु पुष्कर शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय,
उदयपुर

विषय :– व्याख्याता के पद पर नियुक्ति के संबंध में।
संदर्भ :– राजस्थान पत्रिका विज्ञप्ति दिनांक 8 अप्रैल, 2017

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि राजस्थान पत्रिका विज्ञप्ति दिनांक 8 अप्रैल, 2017 से ज्ञात हुआ है कि आपके महाविद्यालय में व्याख्याता हिन्दी का पद रिक्त है। इस पद हेतु मैं अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत कर रही हूँ। मेरा स्ववृत्त एवं शैक्षणिक योग्यता विवरण संलग्न है। आशा है आप मुझे सेवा का अवसर प्रदान करेंगे।

सादर।

भवदीया,

दिनांक – 10 अप्रैल, 2017

(......................)

संलग्न –
1. स्व–वृत्त
2. प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियाँ

•••

5.2 कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार

आलेखन सरकारी पत्राचार का एक अंग है। ये दो प्रकार के होते हैं – प्रारंभिक और उन्नत या उच्चतर आलेखन। उच्चतर आलेखन सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले भिन्न–भिन्न प्रकार के पत्राचारों का समावेश होता है। इस प्रकार के कार्यालयीय पत्राचार में विदेशी सरकारों से लगाकर शासकीय, अशासकीय कार्यालयों द्वारा जन–साधारण से किया जाने वाला पत्राचार आ जाता है। कार्यालयों में मौखिक रूप से कहे गए आदेशों आदि का उतना महत्त्व नहीं रहता है अतः कार्यालय के समस्त कार्य पत्राचार के माध्यम से ही सम्पन्न किए जाते हैं। कार्यालयीय पत्र व्यवहार का एक निश्चित स्वरूप होता है, उसी का अनुसरण सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को करना होता है।

इस तरह के पत्र में निम्नलिखित बातें अवश्य होनी चाहिए – सबसे ऊपर संख्या दी जानी चाहिए।(कहीं–कहीं कार्यालय के नाम से लेटर हेड भी उपयोग में लाए जाते हैं, जिसमें सबसे ऊपर कार्यालय का पूरा नाम व पता अंकित होता है।) उसके नीचे पत्र–प्रेषक के कार्यालय का उल्लेख हो। उसके बाद प्रेषक का नाम और पद लिखे होने चाहिए। उसके बाद प्रेषिति का नाम, पद और पता लिखा जाना चाहिए। फिर प्रेषक का पता और दिनांक लिखा जाए। इसके बाद पृष्ठ के बीच में विषय का उल्लेख किया

जाए। यहाँ पत्र का सारांश एक वाक्यांश में दिया जाना चाहिए। इसके बाद पत्र के प्रारंभ में बाईं ओर संबोधन लिखा जाए। संबोधन के बाद पत्र प्रारंभ करते हुए पिछले पत्र–व्यवहार का उल्लेख किया जाना चाहिए। पत्र के अंत में स्वनिर्देश तथा उसके नीचे हस्ताक्षर होना चाहिए।

सरकारी आलेख का प्रारूप निम्नलिखित प्रकार से होना चाहिए –

पत्र संख्या एवं दिनांक	:	पत्र संख्या–स्कालरशिप / 240 / 16 दिनांक 16/04/2017
प्रेषक या कार्यालय का नाम	:	मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर
प्रेषक	:	भारत सिंह कुलसचिव, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर
प्रेषिति का पद और पता	:	सचिव, उच्च शिक्षा राजस्थान सरकार, जयपुर
विषय	:	महाविद्यालयों में छात्रसंघ चुनाव।
संबोधन	:	महोदय
निर्देश	:	आपके पत्र संख्या 15 / 16 ख, दिनांक 08/04/2017 के संबंध में स्पष्टीकरण।
स्वनिर्देश	:	आपका विश्वासी
हस्ताक्षर	:	(भारत सिंह)
संलग्न पत्रसूची	:	संलग्न – एक पत्र।
पृष्ठांकन	:	प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित (1) कुलपति, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय,उदयपुर (2) सहायक सचिव, परीक्षा

कार्यालय पत्र

उच्च शिक्षा सचिव का कुलसचिव को पत्र

क्रमांक : एफ 1 / छात्रसंघ चुनाव / 16–17 / 450 दिनांक 8 / 04 / 2017

प्रेषक :
उच्च शिक्षा सचिव
कॉलज शिक्षा, राजस्थान
जयपुर

प्रेषिति :
कुलसचिव,
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय,उदयपुर

विषय :– छात्रसंघ चुनाव।
संदर्भ (निर्देश) :– पत्र संख्या 1 / छात्रसंघ चुनाव / 15–16 / 421 दिनांक 3 मार्च, 2017

आपके संदर्भांकित पत्र के उत्तर में लेख है कि राज्य सरकार ने इस वर्ष महाविद्यालयों में चुनाव करवाने का निश्चित किया है तथा इसकी तिथि 24 अगस्त नियत की गई है। अतः आप अपने महाविद्यालय में चुनाव से संबंधित तैयारी पूर्ण करवाएँ। आपने अपने पत्र में चुनाव संबंधित दिशा निर्देश भी माँगे हैं तो इसके संबंध में लेख है कि आप उक्त चुनाव लिंगदोह समिति द्वारा जारी निर्देशों को ध्यान में रखकर ही करवाएँ। कृपया इस संबंध में राज्य सरकार के आदेशों की प्रतीक्षा करें।

(हस्ताक्षर)
उच्च शिक्षा सचिव,
कॉलेज शिक्षा, जयपुर
राजस्थान

•••

अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्द्ध सरकारी पत्रों का उपयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के मध्य होता है। इसमें पत्र किसी अधिकारी को व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। इस प्रकार के पत्रों का मूल उद्देश्य अन्य अधिकारियों की व्यक्तिगत सम्मति जानना या किसी विषय की जानकारी या सूचना पाना या विचार–विमर्श का आदान–प्रदान करना होता है। इसमें किसी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान किसी विशेष विषय की ओर आकर्षित किया जाता है। पुनर्स्मरण के लिए भी ऐसे पत्र लिखे जाते हैं। प्रस्तुत है एक उदाहरण –

भारत सरकार
गृह मंत्रालय, नई दिल्ली

क्रमांक – हिंदी / 15–16 / 2017   दिनांक – 8 अप्रैल 2017

प्रिय ....

आपके पत्र संख्या हिंदी / 15–16 / 2017 दिनांक 8 अप्रैल 2017 के उत्तर में मैं आपके सम्मुख दो सुझाव प्रस्तुत करता हूँ –

1. भारत में राजभाषा के रूप में हिंदी का उपयोग करते हुए हमें 50 वर्ष से अधिक हो गए हैं, किंतु आज भी अँग्रेजी का वर्चस्व है। अतः कुछ ऐसे ठोस उपाय किए जाएँ जिससे हिंदी भाषा का सरकारी कार्यालयों में अधिकाधिक प्रयोग हो।

2. हिंदी पढ़ने–लिखने वाले सरकारी कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए सम्मान एवं न क द पुरस्कार देने की व्यवस्था की जाए। इस पर विचार करने के लिए एक बैठक दिनांक 15 अप्रैल 2017 को मेरे कमरे (क्रमांक 51, साउथ ब्लॉक) में ठीक चार बजे सायंकाल रखी गई है। आपसे अनुरोध है कि आप उसमें उपस्थित होकर अपने विचार प्रस्तुत करें।

आपका सद्भावी,
(.................)

श्री ....
अध्यक्ष, केंद्रीय हिंदी निदेशालय,
नई दिल्ली।

सारांश

स्ववृत्त लेखन से व्यक्ति का व्यक्तित्व झलकता है। इससे नियोजकर्ता संस्था को सही व्यक्ति को चुनने में सहायता मिलती है। कहीं–कहीं नियोजनकर्ता द्वारा हाथ से लिखा तो कहीं–कहीं टंकित बायोडाटा माँगा जाता है। आवेदन पत्र से व्यक्ति के व्यक्तित्व एवं अभिव्यक्ति शैली की परीक्षा भी हो जाती है। अतः सही एवं व्यवस्थित स्ववृत्त लेखन से नियोजनकर्ता को व्यक्ति को चुनने में सुविधा हो जाती है। इसी प्रकार कार्यालय के कामकाज के लिए भी पत्रों का आदान–प्रदान होता है। मौखिक आदेशों की अपेक्षा लिखित पत्रों का महत्त्व अत्यधिक होता है। अतः हर अधिकारी सरकारी आदेश लिखित में ही प्रदान करता है। अर्द्ध सरकारी पत्र किसी अधिकारी को व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। इस प्रकार के पत्रों का मूल उद्देश्य अन्य अधिकारियों की व्यक्तिगत सम्मति जानना या किसी विषय की जानकारी या सूचना पाना या विचार–विमर्श का आदान–प्रदान करना होता है।

शब्दावली –

पत्राचार– पत्रों का आदान–प्रदान
स्ववृत्त – स्वयं का परिचयात्मक विवरण
आजीविका – रोजगार

अभ्यास प्रश्न

1. स्ववृत्त क्यों बनाया जाता है ?
2. अपना एक स्ववृत्त बनाइए।
3. कार्यालय पत्र क्यों लिखे जाते हैं ?
4. कार्यालय पत्र का एक उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
5. अर्द्ध सरकारी पत्र क्यों लिखे जाते हैं ?