

ASHMITA

SHARMA

BAP/15/068

hale

प्रश्न 1. कार्यालय पत्र का परिचय देते हुए किन्ही सात कार्यालय पत्र का संक्षिप्त परिचय दें।

उत्तर - शासकीय कर्मचारियों अथवा अधिकारियों द्वारा एक कार्यालय अथवा विभाग से दूसरे कार्यालय अथवा विभाग को अथवा एक कार्यालय से अपने ही विभाग के अंदरूनी कामकाज के लिए लिखे गए पत्र शासकीय अथवा सरकारी पत्र कहलाते हैं। इस आलेखन का ज्ञान सरकारी कर्मचारियों के अलावा और सरकारी कर्मचारियों के लिए भी आवश्यक होता है क्योंकि, प्रायः व्यापारिक संस्थान की परमिट, लाइसेंस तथा ठेके आदि के लिए सरकार से पत्र-व्यवहार करना पड़ता है। अतः उन्नत आलेखन से उनका परिचित होना आवश्यक है। प्रशासनिक पत्र में विशेष शैली का उपयोग किया जाता है। इसमें न तो पारिवारिक पत्रों की भाँति आत्मीयता का संस्पर्श होता है और न व्यापारिक पत्रों की औपचारिकता का ही निरूपण होता है। अतएव इन पत्रों की भाषा अपेक्षाकृत शुद्ध होती है। अन्तर्द्वारा उक्त अर्थ और उक्ति इन पत्रों के बीच कहलाते हैं। ये पत्र यथासंभव संक्षिप्त, स्पष्ट और तटस्थ होते हैं। प्रशासन के प्रद्विष्ट को न सिद्ध करने के लिए उन्हे प्रकार की संस्यारें आती हैं। उनका समाधान करना पड़ता है। सूचनाओं का आदान-प्रदान करना पड़ता है। अपनी नीतियों के प्रति जनसात बतना होता है। नियुक्ति तथा पदोन्नति आदि की लिखित कार्यवाही करनी पड़ती है। इन विविध लक्ष्य कार्यों के लिए, विभिन्न प्रयोजनों के लिए प्रशासन में विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है।

प्रशासनिक अथवा शासकीय पत्रों में लेखन का स्वरूप
खिन्न-खिन्न रहता है। सामान्य रूप से एक प्रशासकीय दालेख
के निम्नलिखित पाँच अवयव होते हैं:

1. शीर्षक: इसके अन्तर्गत पत्रसंख्या, अस्कार एवं मंत्रालय
का नाम, प्रेषक तथा प्राप्तक का नाम तथा पद संज्ञा
एवं स्थान तथा तारीख का समावेश होता है।
2. विषय: शीर्ष पत्र का सूक्ष्म एवं एक पंक्ति में प्राप्त की
सुविधा के लिए दिया जाता है। इसे विषय कहते हैं।
3. सम्बोधन: विषय संकेत के पश्चात् सहोपय, प्रिय सहोदय आदि
सम्बोधन का प्रयोग किया जाता है।
4. पत्र का मुख्य कलेवर: पत्र के इस भाग को तीन खण्डों में बाटा
जाता है। प्रथम खण्ड से पूर्व पत्रो अथवा प्रस्तुत पत्र का विषय
संकेत दिया जाता है। इसकी एक विशिष्ट शैली होती है, जिसमें
निर्धारित शब्दावली अथवा वाक्यांशों का प्रयोग किया जाता है।
5. समापन: शासकीय पत्रों में सभी पत्रों का समापन एक समान नहीं
होता फिर भी सामान्य रूप से इसमें स्वनिर्देश अथवा अधिकनिर्देशक
प्रेषक के हस्ताक्षर एवं पद-संज्ञा का समावेश होता है। इसमें
अधिकनिर्देशक अथवा अधीक्षक अथवा स्वनिर्देश के बाद प्रेषक के हस्ताक्षर
एवं कोष्ठक में उसका नाम लिखा जाता है। यदि पत्र उच्च
अधिकारी को और से भेजा जा रहा है और वह हस्ताक्षर के
लिए उपस्थित नहीं है तो सहायक कृते लिखकर हस्ताक्षर
कर अधिकारी का नाम व पदसंख्या लिख देता है।

कक्षा - कक्षा पत्र के नीचे अधिकारी की पदसंज्ञा लिखनी आवश्यक होती है। इसी प्रकार पत्र के साथ यदि कुछ अन्य पत्रों की प्रतिलिपियाँ जोड़नी हों तो प्रेषक के दस्तावेज की वाई और संलग्न पत्र की सूची दी जाती है।

1. सामान्य कार्यलयी पत्र : सरकारी पत्राचार में इस रूप का सर्वधिक प्रयोग होता है। मुद्रित पत्र शीघ्र पर ही प्रायः अथवा विभाग का नाम, दिनांक, प्रेषक प्रेषिणी तथा उनके पदनाम स्वनिर्देश, दस्तावेज, पदसंज्ञा, संलग्न पत्र तथा पृष्ठांकन का समावेश होता है।

सामान्यतः पत्र का प्रयोग विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संघ तथा अधिनस्थ कार्यालयों के लक्ष्यों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे संविधिक निकायों, सार्वजनिक निकायों एवं जनता के साथ पत्राचार से किया जाता है। इनके अलावा वे सक्षी पत्र जो किसी विभाग से भेजे जाते हैं और जो भारत सरकार के आदेशों या विचारों को अधिकृत करते हैं, वे पत्र कहलाते हैं।

इन पत्रों में रूपरेखा : यह लिखना होता है कि वे सरकार के निर्देश से लिखे गए हैं। सरकारी पत्र के प्रारूप में संबन्धित निर्देश देना है, कहना है, करें, किया जाय, किया जाना चाहिए, आदि आदेशात्मक, सुझावात्मक तथा कल्याणत्मक किया रूपों की आवृत्ति होती है। ये पत्र सरकार की ओर से प्राप्त आदेशों-निर्देशों के अनुसार सचिव, उपसचिव, अवसचिव तथा अनुभावा अधिकारी लिखता है।

2. कार्यालय जापन : विभिन्न मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान तथा पत्र-व्यवहार कार्यालय जापन कहलाता है। इसे दफ्तरी यादी भी कहा जाता है। यह प्रायः अन्य पुरुष शकवचन से लिखा जाता है। पर कभी-कभी प्रेषक के लिए उत्तम पुरुष का भी प्रयोग होता है। इसमें वाक्यों की संरचना अन्य पुरुष में की जाती है। इसमें प्रेषक, सेवा में संबोधित तथा आद्योलिख नहीं होता है। समाहित पर प्रेषक, अधिकारी के हस्ताक्षर और दिनांक लिखा जाता है जिस मंत्रालय के जिस अधिकारी का यह पत्र लिखा जाता है उसका पूरा नाम तथा पदनाम, प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम की बायीं ओर लिखा जाता है, कार्यालय जापन के पहले अनुच्छेद पर क्रमांक नहीं दिया जाता है किन्तु बाद के अनुच्छेदों में दो से क्रमांक लिखे जाते हैं, इसमें किया जाता है किया जा रहा है बिना जापना आदि कर्मवाच्य वाक्य आँचों पर वही वाक्यों का प्रयोग अधिक होता है परन्तु आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग विलिप्त है, कार्यालय जापन का आरम्भ प्रायः अधो-हस्ताक्षरी को यह कदम का निर्देश हुआ है अथवा मुझे यह कदम निर्देश हुआ है आदि समतुल्य वाक्यांश से होता है। इसका प्रयोग समबहु एवं अधीनस्थ कामगारों के साथ पत्र-व्यवहार के लिए जहाँ तक सम्भव हो नहीं किया जाना चाहिए।

परिपत्र

3.

शासकीय पत्राचार में कई बार ऐसा होता है कि जब एक ही सूचना आदेश या अनुदेश कार्यालयों अधीनस्थ या

सम्बद्ध विभागों कायलियों तथा कर्मचारियों को भोजना या मंगाना पड़ता है ऐसे समय परिपत्र का प्रयोग किया जाता है।
ऐसे परिपत्र में पत्रसंख्या, मंत्रालय का नाम पता और तारीख
एसे परिपत्र का लेखक एक ही व्यक्ति होता है और विषय
वस्तु भी एक ही होती है। परिपत्र में पत्रसंख्या मंत्रालय
का नाम पता और तारीख तथा प्रेषक या प्रेषिता अर्कारी
पत्रों की तरह ही लिखा जाता है, पर स्वनिर्देश के
लिए कोई शब्द नहीं लिखा जाता, परिपत्र में अन्य पुरुष
का प्रयोग किया जाता है, वास्तव में यह पत्राचार का स्वतंत्र
या प्रत्यक्ष रूप नहीं है क्योंकि इसका इच्छेय पत्रांतर नहीं, सिद्ध
सूचना देना होता है। इसका प्रभाव क्षेत्र मंत्रालय विशेष
अथवा कार्यालय तक सीमित होता है। इसका प्रभाव क्षेत्र
मंत्रालय विशेष अथवा कार्यालय तक सीमित होता है।
परिपत्र का लक्ष्य सामान्य रूप से कर्मचारियों को
सूचित करता है। पर यदि किसी व्यक्ति विशेष को
सूचित करना होता है तब आदेश का प्रयोग किया जाना
चाहिए।

Delia