

Priya Singh

2nd Year

149

कावली हिन्दी

प्र० = आवेदन लेखन से आप क्या समझते हैं? एक अच्छे आवेदन लेखन की विशेषताएँ बताइए।

‘आवेदन’ शब्द संस्कृत की (विद्) धातु में ‘णिच् + ल्युट’ इसका शब्दिक अर्थ है अपनी दशा को सूचित करना या किसी कार्य में निमित्त की जाने वाली प्रार्थना। अर्थात् आवेदन लेखन से तात्पर्य है कि अपनी प्रार्थना या दशा को लिखकर सूचित करना। इससे संबंधित अधिकारी को दशा सूचित करके अपेक्षित सहायता के लिए प्रार्थना भी की जाती है। प्रत्येक कार्यालय में सरकारी अथवा गैर सरकारी या निजी / व्यावसायिक संस्था इत्यादि में ‘आवेदन - लेखन’ का विशेष महत्व होता है। वास्तव में यह एक जीवनीययोगी कला है। हर व्यक्ति को अपने जीवन में कामयाब होने जीवन स्तर को सुधारने अपनी क्षमता या विशिष्टता या गुणी या विवशता इससे तक पहुंचकर उनसे अपेक्षित सहायता के लिए आवेदन करने की जरूरत पड़ती है। सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यालयों में प्रायः कामकाज की एक उचित व्यवस्था तथा प्रक्रिया होती है जिसमें आवेदन देना तथा लेना अर्थात् लेखन की एक महत्वपूर्ण क्षमिका रहती है। आवेदन लेखन की अहमति को बताते हुए डा. डी. एस. पोखरिया कहते हैं कि - “इंग्लैंड के क्रियाकलापी ने प्रायः आवेदन पत्र या प्रार्थना पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ती है। किसी विभाग में नियुक्ति चाहते वेतन या अधिक धन आइसि करके रथानांतरण या पदोन्नति हेतु आवेदन करने आवास प्राप्ति हेतु आवेदन करने, किसी प्रकार का अनुमोदन

चाहने किसी विभाग या सरंथान के प्रधान को किसी भी विषय में निवेदन करने आदि से संबंधित पत्र आवेदन पत्र या प्रार्थना - पत्र कहे जाते हैं।”

आवेदन पत्र विषय तथा परिस्थिति के अनुरूप कई प्रकार के हो सकते हैं जैसे रिक्त पद की भर्ती के लिए परीक्षा देने के लिए छुट्टी के लिए इत्यादि। आवेदन लेखन के माध्यम से आवेदक अपने गुण क्षमता एवं व्यक्तित्व को प्रस्तुत करता है। उसमें आवेदक का व्यक्तित्व झलकता है। किसी विशेष उद्देश्य से लिखे प्रार्थना पत्र 'आवेदन पत्र' कहलाते हैं। जैसे :- अवकाश के लिए पत्र वृत्तक मुक्ति के लिए पत्र चरित्र प्रमाण पत्र या फिर बैंक से लोन लेने के लिए पत्र आदि। आवेदन पत्र औपचारिक होते हैं तथा व्यक्तित्वगत रूप से लिखे जाते हैं। सभी प्रकार के आवेदनों की लेखन विधि लगभग एक समान ही होती है। आवेदन लेखन की भाषा विनम्र सरल सहज एवं साफ सुथरी होनी चाहिए। इसमें साहित्यिक आलंकारिक या द्वि-अर्थी भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता है। आवेदन औपचारिक ही होते हैं तथा इसके प्रारंभ संबंधित तथा अंत आदि की अपनी एक निश्चित शैली होती है जिसके अनुसार ही आवेदन लिखे जाते हैं। एक अच्छे आवेदन के लिए एक ही पद के लिए लक्ष्मी आवेदन आते हैं ऐसी स्थिति में आवेदन का संक्षिप्त होना बेहद जरूरी है। इसमें जटिल भाषा या अस्पष्ट कथ्य आदि का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

आवेदन लेखन की विशेषताएँ

प्रायः सभी प्रकार के आवेदन का प्रारूप एक जैसा ही होता है। सभी प्रकार के आवेदनों की विधि लगभग एक समान ही होती है। आवेदन औपचारिक होते हैं तथा व्यक्तिगत रूप से लिखे जाते हैं। यदि किसी कार्यालय / संस्था / विभाग / अथवा समिति आदी भी आवेदन करते हैं तो भी वह उसके प्रमुख की ओर से ही भेजा जाता है जैसे किसी विभाग की किसी समिति द्वारा इ. जी. सी. को फंड या ग्रांट के लिए भेजा गया आवेदन उस विभाग के प्रमुख के नाम से या समिति अध्यक्ष की ओर से ही जाएगा। एक अच्छे आवेदन में निम्नलिखित विशेषताएँ का होना आवश्यक है।

स्पष्टता ⇒ आवेदन का सबसे बड़ा और प्रमुख गुण है स्पष्टता। आवेदन में जो भी जानकारी दी जाए वह सफाई स्पष्ट होनी चाहिए। यह स्पष्टता विचार और भाषा दोनों में होनी चाहिए। अर्थात् आप जिस संदर्भ में आवेदन दे रहे हैं उससे संबंधित विचार सुस्पष्ट और सल से संबंधित होने चाहिए ताकि आवेदन पाने वाले को कोई शंका या भ्रम न हो उसे बाद में किसी प्रकार का स्पष्टीकरण न मँगाना पड़े। उदाहरण के लिए यदि आप नौकरी हेतु आवेदन दे रहे हैं तो उसमें आवेदनकर्ता का नाम पता पिता का नाम, सम्बन्धिता, इरभाष, जन्म तिथि 'सभी'

शीर्षक योग्यताएँ एवं व्यावसायिक अनुभव आदि से संबंधित जानकारी विमकुल रूप से दीनी चाहिए।

शिष्टता एवं विनम्रता ⇒ आवेदन सदैव अपने से उच्च अधिकारी को ही संबोधित किया जाता है। आवेदनकर्ता का लक्ष्य अपने आवेदन लेखन के माध्यम से अधिकारी के मन में अपने लिए एक सकारात्मक सोच या अपने लिए एक अनुकूल निर्णय करवाना होता है इसलिए सदैव शिष्टता एवं विनम्रता के साथ अधिकारी को अपनी बात से अवगत कराना चाहिए। इसके लिए उसकी भाषा में शिष्टता एवं विनम्रता बलवन्ती चाहिए।

यथावस्थता ⇒ आवेदन लिखते समय आवेदक को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि इसका आवेदन सदैव तथ्याधारित होना चाहिए। यदि जाहड़बाजी असावधानी या लापरवाही के कारण गलत दे दिया जाए जो यह आगे चलकर उसके लिए एक बड़ी परेशानी का कारण बन सकती है। यदि अधिकारी को आवेदन में दी गई किसी भी जानकारी के सही न होने के संबंध में गलती या गलत होने की शंका हो गई तो फिर वह उसे स्वीकार नहीं करेगा। यहाँ तक की आवेदक के खिलाफ विभागीय कार्यवाही भी हो सकती है।

पूर्णता ⇒ पूर्णता आवेदन का एक अत्यंत आवश्यक गुण है। आवेदन लेखन के अधिकारी के जानने योग्य सभी बातों का उल्लेख होना चाहिए। आवेदन में आवेदक को अधूरी जानकारी नहीं देनी चाहिए। आवेदन का हर कॉलम ध्यान से पूरा भरना चाहिए। अधूरे तथ्य अधिकारी में मन में शक उत्पन्न कर सकते हैं और संभव है कि आपका आवेदन अस्वीकार हो जाए या कोई प्रतिकूल प्रभाव डाल दे।

संक्षिप्तता ⇒ एक अच्छे आवेदन के लिए एक ही पद के लिए लाखों आवेदन आते हैं ऐसी स्थिति में आवेदन का संक्षिप्त होना बेहद जरूरी है। व्यर्थ की बातों से अधिकारी का बहुसंख्यक समय व्यर्थ हो सकता है वहीं भी उच्च अधिकारी के पास समय का अभाव रहता है। वे अत्यंत व्यस्त रहते हैं इसलिए आवेदक को सारी जानकारी कम से कम शब्दों में स्पष्ट रूप देनी चाहिए जिससे अधिकारी को उस पर शीघ्र कार्यवाही करने में सहायता मिलेगी। अनावश्यक विस्तार या इधर-उधर की बातों से आवेदन न तो प्रभावशाली रहता है और न ही अधिकारी उसे उचित महत्व दे पाते हैं परंतु याद रखें कि संक्षिप्तता का अर्थ अपूर्णता से नहीं है। अतः आवेदन संक्षिप्त परंतु पूर्ण होना चाहिए।

सम्बद्धता ⇒ आवेदन करते समय आवेदन को विषय और भाषा की सम्बद्धता का भी ध्यान रखना चाहिए। आवेदन से असम्बद्ध बातों को लिखने से परहेज करना चाहिए। इससे

आवेदन का प्रभाव कम हो सकता है। उदाहरण के लिए एक शिक्षक की नौकरी के लिए आवेदन में शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव पर ही अधिक केन्द्रित करना चाहिए। इसमें रंग सप क्वज लम्बवर्ड आदि की जानकारी देने की आवश्यकता नहीं है।

सरल एवं सहज भाषा ⇒ आवेदन की भाषा बिल्कुल सरल सहज एवं साफ-सुथरी होनी चाहिए। इसमें साहित्यिक अलंकारिक या द्वि-अर्थी भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। वास्तव में आवेदन सूचना के अप्रसी आदान-प्रदान का साधन है इसलिए इसकी भाषा सरल के साथ शुद्ध एवं स्वाभाविक भी होनी चाहिए। अशुद्ध भाषा शैली आवेदन के उद्देश्य को विफल कर सकती है। आवेदन में कल्पना के लिए कोई स्थान नहीं होता। आवेदन की भाषा सुबोध होनी चाहिए। आवेदन का स्वरूप मध्य: निश्चित होता है। इसलिए उसमें जटिल भाषा या अस्पष्ट मध्य आदि का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

क्रमबद्धता ⇒ आवेदन लेखन करते समय क्रमबद्धता का ध्यान रखा जाना अति आवश्यक है। जो बात पत्र में पहले लिखी जानी चाहिए। उसे पत्र में प्रारंभ में तथा बाद में लिखी जाने वाली बात को अन्त में ही लिखा जाना चाहिए। पत्र पूरा होने पर उसे एक बार अन्त में पुनः पढ़ लेना चाहिए।

ऑपचारिकताओं का पालन \Rightarrow आवेदन ऑपचारिक ही होते हैं तथा इसके प्रारंभ संबंधित तथा अंत आदि की अपनी एक निश्चित शैली होती है जिसके अनुसार ही आवेदन लिखे जाते हैं इसलिये आवेदन में सभी ऑपचारिकताओं को अनुसरण करते हुए लिखा जाना चाहिए।

विराम चिह्नो पर विशेष ध्यान \Rightarrow पत्र में विराम चिह्नो को सही स्थान पर प्रयोग किया जाना चाहिए। विराम चिह्नो का सही प्रयोग न होने से अर्थ का अनर्थ हो जाता है। उचित स्थान पर विराम चिह्नो का प्रयोग पत्र को आकर्षक बनाता है।

संबन्धक \Rightarrow आवश्यकता के अनुसार अर्से कई प्रकार की भी हो उर्से दी गई सूचना या जानकारी की प्रामाणिकता के लिए आवेदन के साथ मूल प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रति लगाना आवश्यक होता है। उदाहरण के लिए किसी नौकरी के लिए दिए गए आवेदन के साथ स्वयं शैक्षणिक योग्यता के लिए अंक प्रमाण-पत्रों तथा अनुभव प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतियां दी जानी चाहिए।

निष्कर्ष

किसी विशेष उद्देश्य से लिखी प्रार्थना पत्र 'आवेदन पत्र' कहलाते हैं। जैसे - अवकाश के लिए पत्र शुल्क मुक्ति के लिए पत्र चरित्र प्रमाण पत्र या फिर बैंक से लोन लेने के लिए पत्र आदि। प्रत्येक कार्यालय में सरकारी अथवा गैर सरकारी या गिजी / व्यावसायिक संस्था इत्यादि में 'आवेदन - लेखन' का विशेष महत्व होता है। सभी प्रकार के आवेदनों की लेखन विधि लगभग एक समान ही होती है। आवेदन औपचारिक होते हैं तथा व्यक्तिगत रूप से लिखे जाते हैं। आवेदन सर्वे अपने से उच्च अधिकारी को ही संबोधित किए जाते हैं। इसलिये उसे सर्वे शिक्षता एवं विनम्रता के साथ अधिकारी को अपनी बात से अवगत कराना चाहिए। आवेदन की भाषा बिल्कुल सरल सहज एवं साफ - सुथरी होनी चाहिए। इसमें साहित्यिक आलंकारिक या द्वि - अर्थी भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता है। आवेदन में भाषा पद - विन्यास वाक्य - विन्यास की ऐसी गठित अन्विति होनी चाहिए कि अधिकारी के मन पर उसका एक सकारात्मक प्रभाव पड़े।

किसी विद्यालय में हिंदी अध्यापक का पद रिक्त है उसके लिए आवेदन लिखिए।

सेवा में
प्रधानाचार्य
रामजस पब्लिक स्कूल
नई दिल्ली - 110008

विषय :- हिंदी विभाग में अध्यापिका के पद हेतु।
महोदय

विज्ञापन के 25 मार्च 2016 के 'रोजगार समाचार' में प्रकाशित आपके स्कूल प्रत्याशी के रूप में अपनी योग्यताएं एवं अनुभव इत्यादि का विवरण आपकी सेवा में भेज रही हूँ। आशा है आप मुझे सेवा पर अवसर देकर अनुमोदित करेंगे।

स्ववृत्त :

नाम : प्रिया सिंह
पिता का नाम : अजुन सिंह
पता एवं दूरभाष : 2094/8 प्रेम नगर गली नं०-17, नई दिल्ली - 08 9860447313
जन्मतिथि : 25 जुलाई 1992
राष्ट्रीयता : भारतीय
शैक्षणिक योग्यताएं :

उपाधि	उत्तीर्ण वर्ष	विश्वविद्यालय बोर्ड	श्रेणी	विषय
दसवी	2007	सी. बी. एस. ई	75%	हिन्दी संस्कृत गणित कला
बारहवी	2009	सी. बी. एस. ई	79%	हिन्दी समाजशास्त्र कला
बी.ए. (आर्ज प्रोग्राम)	2012	दिल्ली विश्वविद्यालय	72%	हिन्दी नागरिकशास्त्र
बी.एड	2013	झांसी विश्व विद्यालय	76%	हिन्दी नागरिक शास्त्र

अनुभव - अभिनव पब्लिक स्कूल में हिन्दी शिक्षक पद पर एक साल अंशकालिक।

भवदीय

हस्ताक्षर

प्रिया सिंह