

अध्याय २१

पत्र, तार-लेखन एवं कार्यालयीय आलेखन

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| १. पत्रलेखन । | २. कार्यालयीय आलेखन और टिप्पणी लेखन । |
| ३. ज्ञापन । | ४. अर्द्धसरकारी पत्र । |
| ५. कार्यालय आदेश । | ६. परिपत्र । |
| ७. अनुस्मारक । | ८. अधिसूचना । |
| ९. प्रेस-विज्ञप्ति । | १०. सरकारी आवेदन-पत्रों के प्रारूप । |
११. तार लेखन ।

१. पत्रलेखन

पत्र का महत्त्व

As keys do open chests,
So letters open breasts.

—James Howel

उक्त अंगरेजी विद्वान् के कथन का आशय यह है कि जिस प्रकार कुंजियाँ बक्स खोलती हैं, उसी प्रकार पत्र (letters) हृदय के विभिन्न पटलों को खोलते हैं। मनुष्य की भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से भी होती है। निश्चल भावों और विचारों का आदान-प्रदान पत्रों द्वारा ही सम्भव है। पत्रलेखन दो व्यक्तियों के बीच होता है। इसके द्वारा दो हृदयों का सम्बन्ध दृढ़ होता है। अतः, पत्राचार ही एक ऐसा साधन है, जो दूरस्थ व्यक्तियों को भावना की एक संगमभूमि पर ला खड़ा करता है और दोनों में आत्मीय सम्बन्ध स्थापित करता है। पति-पत्नी, भाई-बहन, पिता-पुत्र—इस प्रकार के हजारों सम्बन्धों की नींव यह सुदृढ़ करता है। व्यावहारिक जीवन में यह वह सेतु है, जिससे मानवीय सम्बन्धों की परस्परता सिद्ध होती है। अतएव पत्राचार का बड़ा महत्त्व है।

पत्रलेखन एक कला है

आधुनिक युग में पत्रलेखन को 'कला' की संज्ञा दी गयी है। पत्रों में आज कलात्मक अभिव्यक्तियाँ हो रही हैं। साहित्य में भी इनका उपयोग होने लगा है। जिस पत्र में जितनी स्वाभाविकता होगी, वह उतना ही प्रभावकारी होगा। एक अच्छे पत्र के लिए कलात्मक सौन्दर्यबोध और अन्तरंग भावनाओं का अभिव्यंजन आवश्यक है। एक पत्र में उसके लेखक की भावनाएँ ही व्यक्त नहीं होतीं, बल्कि उसका व्यक्तित्व (personality) भी उभरता है। इससे लेखक के चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, मानसिक स्थिति, आचरण इत्यादि सभी एक साथ झलकते हैं। अतः, पत्रलेखन एक प्रकार की कलात्मक अभिव्यक्ति है। लेकिन, इस प्रकार की अभिव्यक्ति व्यावसायिक पत्रों की अपेक्षा सामाजिक तथा साहित्यिक पत्रों में अधिक होती है।

अच्छे पत्र की विशेषताएँ

एक अच्छे पत्र की पाँच विशेषताएँ हैं—(क) सरल भाषाशैली, (ख) विचारों की सुस्पष्टता, (ग) संक्षेप और सम्पूर्णता, (घ) प्रभावान्विति, (ङ) बाहरी सजावट।

(क) सरल भाषाशैली—पत्र की भाषा साधारणतः सरल और बोलचाल की होनी चाहिए। शब्दों के प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए। ये उपयुक्त, सटीक, सरल और मधुर हों। सारी बात सीधे-सादे ढंग से स्पष्ट और प्रत्यक्ष लिखनी चाहिए। बातों को घुमा-फिरकर लिखना उचित नहीं।

(ख) विचारों की सुस्पष्टता—पत्र में लेखक के विचार सुस्पष्ट और सुलझे होने चाहिए। कहीं भी पाण्डित्य-प्रदर्शन की चेष्टा नहीं होनी चाहिए। बनावटीपन नहीं होना चाहिए। दिमाग पर बल देनेवाली बातें नहीं लिखी जानी चाहिए।

(ग) संक्षिप्त और सम्पूर्णता—पत्र अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए। वह अपने में सम्पूर्ण और संक्षिप्त हो। उसमें अतिशयोक्ति, वाग्जाल और विस्तृत विवरण के लिए स्थान नहीं है। इसके अतिरिक्त, पत्र में एक ही बात को बार-बार दुहराना एक दोष है। पत्र में मुख्य बातें आरम्भ में लिखी जानी चाहिए। सारी बातें एक क्रम में लिखनी चाहिए। इसमें कोई भी आवश्यक तथ्य छूटने न पाय। पत्र अपने में सम्पूर्ण हो, अधूरा नहीं। पत्रलेखन का सारा आशय पाठक के दिमाग पर पूरी तरह बैठ जाना चाहिए। पाठक को किसी प्रकार की उलझन में छोड़ना ठीक नहीं।

(घ) प्रभावान्विति—पत्र का पूरा असर पढ़नेवाले पर पड़ना चाहिए। आरम्भ और अन्त में मन्त्रता और सौहार्द के भाव होने चाहिए।

(ङ) बाहरी सजावट—पत्र की बाहरी सजावट से हमारा तात्पर्य यह है कि (i) उसका कागज सम्भवतः अच्छा-से-अच्छा होना चाहिए; (ii) लिखावट सुन्दर, साफ और पुष्ट हो; (iii) विरामादि चिह्नों का प्रयोग यथास्थान किया जाय; (iv) शीर्षक, तिथि, अभिवादन, अनुच्छेद और अन्त अपने-अपने स्थान पर क्रमानुसार होने चाहिए; (v) पत्र की पंक्तियाँ सटाकर न लिखी जायँ और (vi) विषय-वस्तु के अनुपात से पत्र का कागज लम्बा-चौड़ा होना चाहिए।

पत्रों के प्रकार

सामान्यतः पत्र तीन प्रकार के हैं—(१) सामाजिक पत्र (Social letters), (२) व्यापारिक पत्र (Commercial letters) और (३) सरकारी पत्र (Official letters)। यहाँ प्रथम एवं तृतीय प्रकार के पत्रों का सामान्य परिचय दिया जाता है।

सामाजिक पत्राचार—गैरसरकारी पत्रव्यवहार को 'सामाजिक पत्राचार' कहते हैं। इसके अन्तर्गत वे पत्रादि आते हैं, जिन्हें लोग अपने दैनिक जीवन के व्यवहार में लाते हैं। इस प्रकार के पत्रों के अनेक रूप प्रचलित हैं। कुछ के उदाहरण निम्नलिखित हैं—

१. सम्बन्धियों के पत्र।
२. बधाई पत्र।
३. शोक पत्र।
४. परिचय पत्र।
५. निमन्त्रण पत्र।
६. विविध पत्र।

पत्रलेखन सभ्य समाज की एक कलात्मक देन है। मनुष्य चूँकि सामाजिक प्राणी है इसलिए वह दूसरों के साथ अपना सम्बन्ध किसी-न-किसी माध्यम से बनाये रखना चाहता है। मिलते-जुलते रहने पर पत्रलेखन की तो आवश्यकता नहीं होती, पर एक-दूसरे से दूर रहने पर एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के पास पत्र लिखता है। सरकारी पत्रों की अपेक्षा सामाजिक पत्रों में कलात्मकता अधिक रहती है; क्योंकि इनमें मनुष्य के हृदय के सहज उद्गार व्यक्त होते हैं। इन पत्रों को पढ़कर हम किसी भी व्यक्ति

दिनांक - 16 जनवरी 2003

सेवा में,

शाखा प्रबंधक
जीवन बीमा निगम
बंगलौर शाखा
बंगलौर

संदर्भ - जीवन बीमा पॉलिसी संख्या- 589234 जी ।
महोदय,

निवेदन है कि मेरी उपर्युक्त जीवन बीमा पॉलिसी पिछले दिसंबर 2002 को पूरी हो गई है । मैंने 1982 में 20 वर्षीय बीमा कराया था एवं तिमाही किश्तों में राशि नियमित रूप से जमा करायी है । उन सबकी रसीदें मेरे पास सुरक्षित है । मैंने अंतिम किश्त 12 दिसंबर 2002 को भेजी थी । अतः आपसे अनुरोध है कि मेरी पॉलिसी की पूरी रकम लाभांश सहित शीघ्रातिशीघ्र भिजवाने की व्यवस्था करें ।

सधन्यवाद ।

भवदीय

रंजनीकांत जायसवाल

संलग्न - 1. जीवन बीमा पॉलिसी संख्या- 589234 जी
2. अंतिम किश्त की रसीद संख्या 3278 दिनांक 2.1.2003

4.3 शासकीय पत्र

शासकीय कर्मचारियों अथवा अधिकारियों द्वारा एक कार्यालय अथवा विभाग से दूसरे कार्यालय को अथवा अपने कार्यालय के अंदरूनी कामकाज के लिए लिखे गए पत्र शासकीय पत्र कहलाते हैं । इन पत्रों में व्यक्तिगत पत्रों की तरह आत्मीयता या व्यापारिक पत्रों की तरह औपचारिकता नहीं होती । ये पत्र यथा संभव संक्षिप्त, स्पष्ट और तटस्थ होते हैं ।

शासकीय पत्र के मुख्यतः पाँच अवयव होते हैं - शीर्षक, विषय, संबोधन, मुख्यांश और समापन ।

1. शीर्षक - पत्र संख्या, सरकार एवं मंत्रालय या विभाग का नाम, प्रेषक और प्राप्तकर्ता का नाम तथा पद नाम, स्थान और तारीख आदि उसके अंतर्गत आते हैं ।

2. विषय - पत्र की विषयवस्तु अत्यंत संक्षेप में यहाँ दी जाती है । पहले से इस विषय में पत्राचार हुआ हो तो उसका संदर्भ भी दिया जाता है ।

3. संबोधन - महोदय, प्रिय महोदय आदि का औपचारिक संबोधन किया जाता है ।

4. मुख्यांश - मुख्यांश के प्रायः तीन भाग होते हैं । प्रथम भाग में निर्धारित शब्दावली या वाक्यांशों में पूर्व पत्रों के विषय का संकेत दिया जाता है । द्वितीय भाग में विषय का विस्तृत उल्लेख किया जाता है और तीसरे भाग में पत्र का सारांश अथवा उपसंहार या प्रेषक का अभिप्राय व्यक्त किया जाता है ।

5. समापन - इसमें अभिनिवेदन, प्रेषक के हस्ताक्षर, पदनाम, संलग्न पत्र तथा पृष्ठांकन आदि अंतर्भूक्त होते हैं ।

विभिन्न प्रकार के प्रयोजनों की दृष्टि से शासकीय पत्र विभिन्न प्रकार के होते हैं । कुछ मुख्य प्रकार निम्नलिखित हैं -

1. सामान्य शासकीय पत्र (Official letter)
2. अर्ध-शासकीय पत्र (Demi-official letter)
3. ज्ञापन (Memorandum)
4. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)
5. परिपत्र (Circular)
6. अनुस्मारक (Reminder)
7. कार्यालय आदेश (Office Order)
8. अधिसूचना (Notification)
9. संकल्प (Resolution)
10. प्रेस विज्ञप्ति (Press Note)

1. सामान्य शासकीय पत्र - कार्यालय में सर्वाधिक प्रयोग होने वाला पत्र सामान्य शासकीय पत्र कहलाता है । विदेशी प्रशासन, राज्य प्रशासन, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय के मुख्य सांविधिक निकाय, सार्वजनिक निकाय आदि के साथ इस प्रकार का पत्र-व्यवहार किया जाता

है। इन पत्रों में पत्र संख्या, प्रशासन एवं मंत्रालय अथवा विभाग का नाम, दिनांक, प्रेषक का नाम तथा पदनाम, प्रेषिती का नाम तथा पदनाम, स्वनिर्देश, हस्ताक्षर, पदसंज्ञा, संलग्न पत्र एवं पृष्ठांकन आदि का समावेश होता है। ये प्रशासन की ओर से सचिव, उपसचिव, अवर सचिव आदि के द्वारा लिखे जाते हैं। एक उदाहरण इस प्रकार है -

शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार

पत्र संख्या - 8/21/2534 (शि०) दिनांक - नई दिल्ली 8 अगस्त 2003

प्रेषक श्री आई.ए. एस्

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

शिक्षा सचिव

ओड़िशा सरकार

भुवनेश्वर

विषय : शिक्षा सहायक नियुक्ति

संदर्भ : आपका पत्र संख्या- 24/ 3087 दिनांक 13.7.2003

महोदय,

उपर्युक्त पत्र के संदर्भ में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपने शिक्षा सहायक नियुक्ति के लिए अतिरिक्त अनुदान की मांग की है। किंतु इसमें पूर्व अनुदान के उपयोग की पूर्ण विवरण न होने के कारण यह पत्र मंत्रालय के अनुमोदनार्थ अग्रसारित नहीं किया जा सका। अतः आपसे अनुरोध है कि आप पूर्व अनुदान के उपयोग का पूर्ण विवरण यथाशीघ्र प्रेषित करें, जिससे मंत्रालय उस पर विचार कर उपयुक्त कार्यवाही कर सके।

भवदीय

हस्ताक्षर

अवरसचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली, 8 अगस्त 2003

क्रमांक 8/21/2535(2) शि.

सूचनार्थ प्रतिलिपि प्रेषित -

1. शिक्षा सलाहकार, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली
2. सचिव, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।

2. अर्ध-शासकीय पत्र - जब किसी सरकारी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी रुके हुए मामले की ओर दिलाने की जरूरत होती है तब अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग होता है। इसमें औपचारिकता कम रहती है और व्यक्तिगत स्पर्श रहता है। पत्र उत्तम पुरुष एकवचन में लिखा जाता है। इसमें 'अर्ध-शासकीय पत्र' (अ.शा) का उल्लेख रहता है। प्राप्तकर्ता का नाम व पदनाम ऊपर न रहकर पत्र के नीचे बाईं ओर रहता है। संबोधन में महोदय के बदले 'प्रिय श्री' का प्रयोग होता है। अभिनिवेदन में व्यक्तिगत स्पर्श रहता है। शेष ढांचा शासकीय पत्र की तरह रहता है।

3. ज्ञापन - ज्ञापन का अर्थ है सूचित करना। अधीनस्थ कार्यालयों और अधिकारियों के प्रार्थना पत्रों के उत्तर देने के लिए या प्राप्ति की सूचना देने के लिए अथवा इस प्रकार की कोई अन्य सूचना देने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

ज्ञापन अन्य पुरुष में लिखा जाता है, इसमें संबोधन या स्वनिर्देश नहीं होता। नीचे केवल प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम का उल्लेख रहता है एवं उसकी बायीं ओर प्राप्तकर्ता का नाम तथा पदनाम रहता है। एक उदाहरण इस प्रकार है -

आंध्रप्रदेश सरकार

उच्चशिक्षा विभाग

पत्र संख्या - 2/734(3 शि.), हैदराबाद 7 मार्च 2003

विषय - आवेदन पत्र प्राप्ति की सूचना

अधोहस्ताक्षरी को आपके दिनांक 20 फरवरी 2003 का आवेदन पत्र स्वीकार करने का निर्देश हुआ है और साथ ही यह बताने का आदेश हुआ है कि आपका आवेदन पत्र विचाराधीन है। निर्णय होते ही आपको यथाशीघ्र सूचित किया जाएगा।

हस्ताक्षर

अवरसचिव, उच्चशिक्षा विभाग

सेवा में,

श्री _____

4. **कार्यालय ज्ञापन** : विभिन्न मंत्रालयों के बीच सूचनाओं का आदान-प्रदान एवं पत्र-व्यवहार कार्यालय ज्ञापन कहलाता है। इसका प्रारूप ज्ञापन की तरह ही है। ज्ञापन का उपयोग अधीनस्थ व्यक्तियों को सूचना देने के लिए एवं कार्यालय ज्ञापन का उपयोग मंत्रालय में आपसी पत्राचार के लिए होता है।

5. **परिपत्र** - परिपत्र भी ज्ञापन की तरह ही है। इसमें सूचना व्यक्ति विशेष के बदले अधीनस्थ सभी कार्यालयों के अधिकारियों को दी जाती है। इसके नीचे बाईं ओर उन सभी अधिकारियों एवं कार्यालयों का उल्लेख किया जाता है, जिनके पास इसे भेजा जाता है। सामान्यतः इस स्थान पर 'सभी अधीनस्थ कार्यालय' लिखा जाता है। परिपत्र किसी पत्र का उत्तर नहीं बल्कि सूचना मात्र ही होता है।

6. **अनुस्मारक** - जब किसी पत्र के उत्तर मिलने में अत्यधिक विलंब हो तब पत्रोत्तर के लिए मूल पत्र का संदर्भ देते हुए अनुस्मारक लिखा जाता है और इसमें तत्काल उत्तर देने का अनुरोध किया जाता है, इसका स्वरूप मूल पत्र की तरह होता है किंतु इसका आकार काफी छोटा है। शासकीय पत्र, अर्ध-शासकीय पत्र एवं कार्यालय ज्ञापन के लिए अनुस्मारक लिखे जाते हैं।

7. **कार्यालय आदेश** - कार्यालय का आदेश ही कार्यालय आदेश है। इसका प्रयोग सामान्यतः किसी कार्यालय के आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। ये आदेश कर्मचारियों के स्थायीकरण, स्थानांतरण, पदोन्नति, नियुक्ति, छुट्टी मंजूरी आदि के लिए दिये जाते हैं। एक उदाहरण इस प्रकार है -

भारत सरकार

अंतरिक्ष विभाग, बंगलौर

क्रमांक - 1/237 / 2003 (अवि) दिनांक 27 जुलाई 2003

कार्यालय आदेश

अंतरिक्ष विभाग, सचिवालय, बंगलौर के कनिष्ठ आशुलिपिक श्री ए. आर.डी. कुमार को वरिष्ठ आशुलिपिक पद पर पदोन्नति दी जाती है। यह आदेश 1 अगस्त 2003 से प्रवर्तित होगा।

हस्ताक्षर

उपसचिव, भारत सरकार

सूचनार्थ प्रतिलिपि प्रेषित :

1. संपृक्त कर्मचारी
2. लेखा अनुभाग, अंतरिक्ष विभाग, सचिवालय, बंगलौर
3. अनुभाग अधिकारी, अनुभाग - 5

हस्ताक्षर

अनुभाग अधिकारी, अनुभाग - 1

8. **अधिसूचना** - शासन की ओर से विभिन्न कार्यालयों में अधिकारियों की नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतनवृद्धि, अवकाश, त्यागपत्र, सेवा-निवृत्ति आदि की जो सूचना जनसाधारण के लिए दी जाती है उसे अधिसूचना कहते हैं। ये सूचनाएँ राजपत्रों में प्रकाशित होती हैं। राजपत्र के जिस भाग में इसका प्रकाशन किया जाएगा उसका भी संकेत उसमें रहता है। एक उदाहरण इस प्रकार है -

(भारत के राजपत्र भाग - 1, अनुभाग - 2 में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली दिनांक 5 अगस्त 2003

अधिसूचना

संख्या 3181/10/2003 श्री मोहन कुमार, अवर सचिव, गृह मंत्रालय को इसी मंत्रालय में स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया जाता है।

हस्ताक्षर

सह-सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली
क्रमसंख्या 27831(4) नई दिल्ली, दिनांक 5 अगस्त 2003
प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित

1. संपृक्त अधिकारी

2.

3.

4.

9. संकल्प - सरकार के निश्चयों की सार्वजनिक घोषणा को संकल्प कहते हैं। संकल्प भी राजपत्र में प्रकाशित किए जाते हैं। एक उदाहरण इस प्रकार है -

(राजस्थान सरकार के राजपत्र भाग -1, अनुभाग -1 में प्रकाशनार्थ)

संख्या -4312

राजस्थान सरकार

गृह मंत्रालय

जयपुर, 20 जुलाई 2003

संकल्प

1. पिछले कुछ समय से राजस्थान सरकार इस प्रश्न पर विचार कर रही है कि राजस्थान के सरकारी कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति की आयु सीमा को 60 वर्ष से 58 वर्ष को हास कर दिया जाय। इस संबंध में विचार करने एवं अपनी संस्तुतियाँ सरकार के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिए एक समिति बनाने का निश्चय किया गया है, जिसमें सरकारी और गैरसरकारी दोनों प्रकार के लोग सदस्य होंगे।

2. श्री इस समिति के अध्यक्ष होंगे। श्री और श्री इस समिति के सदस्य होंगे।

3. इस समिति के विचार-क्षेत्र निम्नलिखित होंगे।

(क)

(ख)

4. समिति आगामी 1 अगस्त से कार्य आरंभ करेगी और इसका कार्यकाल तीन महीने का होगा।

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।

हस्ताक्षर

सहसचिव, राजस्थान सरकार

10. प्रेस विज्ञप्ति - प्रेस विज्ञप्ति का अर्थ है प्रेस या समाचार पत्रों के माध्यम से प्रकाशित करना। किसी सरकारी सूचना, निर्णय अथवा नीति को जनसाधारण तक पहुँचाने की दृष्टि से इसका उपयोग किया जाता है। कई प्रेस विज्ञप्तियों में आलेख के प्रकाशन की तिथि व समय भी लिखा रहता है जिससे पहले उसका प्रकाशन नहीं कराया जाता। प्रेस विज्ञप्ति का एक उदाहरण इस प्रकार है -

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली दिनांक - 26-8-2002

प्रेस विज्ञप्ति संख्या-22

विषय : रेलगाड़ी में धूमपान पर निषेधाज्ञा।

रेलगाड़ी में धूमपान से हो रहे प्रदूषण एवं यात्रियों की असुविधा पर सरकार कई दिनों से विचार करती आ रही है। इसके संबंध में विभिन्न दिशाओं से विभिन्न प्रकार के सुझाव आये हैं। सरकार ने उन पर गहराई से विचार किया है एवं यह निश्चय किया है कि रेलगाड़ी और प्लेटफार्म में धूमपान संपूर्ण निषिद्ध होगा। रेलगाड़ी में तंबाकू बेचने वालों तथा धूमपान करनेवालों को दंडित किया जाएगा।

मुख्य सूचना अधिकारी, समाचार-पत्र, सूचना कार्यालय, भारत सरकार, नई दिल्ली को यह विज्ञप्ति विस्तृत प्रचार, प्रसार और प्रकाशनार्थ प्रेषित।

हस्ताक्षर

सचिव भारत सरकार