



कार्यालयी पत्राचार

मनुष्य अपनी संवेदनाओं को व्यक्त करने के लिए साहित्य की किसी विधा का चयन कर सकता है। इतिहास से पता चलता है कि कविता, कहानी, नाटक एवं उपन्यास आदि ही मुख्य विधा के रूप में स्थापित हैं, किंतु आधुनिक युग में अनेक विधाओं का विस्तार हुआ, इनमें से 'पत्र साहित्य' एक प्रमुख है। 'भावों' को व्यक्त करने में पत्र साहित्य बेजोड़ है। परीक्षा, दैनिक जीवन एवं व्यापार-वाणिज्य के क्षेत्र में, कार्यालयी पत्र की आवश्यकता भी बढ़ी है। इस पाठ में हम कार्यालयों में होने वाले पत्राचारों के विभिन्न रूपों के बारे में पढ़ेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप :-

- विभिन्न प्रकार के पत्र-लेखन के प्रयोजन का उल्लेख कर सकेंगे;
- पत्रों के प्रकार प्रस्तुत कर सकेंगे;
- अनौपचारिक एवं औपचारिक पत्रों में अंतर स्पष्ट सकेंगे;
- कार्यालयी पत्राचार के स्वरूप तथा विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कर सकेंगे।

पत्राचार किसी भी सभ्य समाज का दर्पण होते हैं। 'पत्र' व्यक्तिगत एवं सामाजिक दोनों प्रकार के होते हैं। 'कार्यालयी पत्राचार' विषय को समझने से पहले हम पत्र लेखन क्या है? अच्छे पत्र के क्या-क्या गुण होते हैं? पत्र कितने प्रकार के होते हैं? पत्र के अंग कौन-कौन से हैं? एक प्रभावशाली पत्र लिखते समय किन-किन गुणों का ध्यान रखना चाहिए इत्यादि के बारे में अध्ययन करेंगे।



टिप्पणी

20.1 पत्र-लेखन का प्रयोजन

पत्र-लेखन भावों तथा विचारों के आदान-प्रदान का एक शक्तिशाली माध्यम है। पत्र का लेखक जहाँ अपना संदेश पत्र के माध्यम से भेजता है वही अपनी इच्छाएँ तथा आवश्यकताएँ उपयुक्त व्यक्ति तक पहुँचा देता है। पत्र में लेखक के व्यक्तित्व की छाप होती है। विशेष रूप से व्यक्तिगत पत्रों को पढ़कर आप किसी भी व्यक्ति के अच्छे-बुरे स्वभाव और मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं। पत्र एक पुल के समान होता है, जो दूर बैठे व्यक्तियों को एक-दूसरे से मिलाने में सहायक होता है।

पत्र-लेखन एक ऐसी कला है, जिसका हमारे जीवन में प्रायः उपयोग होता है। जहाँ बचपन में हम सम्बन्धियों या मित्रों को पत्र लिखते हैं वहीं बड़े होने पर यह क्षेत्र अधिक विस्तृत हो जाता है। आजकल हम कार्यालय और व्यवसाय सम्बन्धी पत्र भी अधिक लिखने लगे हैं। छोटी अवस्था में लिए गए पत्रों में भावुकता का अंश अधिक होता है। धीरे-धीरे विचारों में प्रौढ़ता आने के साथ-साथ पत्रों की भाषा और शैली में निखार आने लगता है। संक्षेप में कहा जाए तो अच्छा पत्र वही है, जिसे पढ़कर लिखी हुई बात सरलतापूर्वक समझ में आ जाए।

व्यापारी एक-दूसरे को अपने व्यवसाय से सम्बन्धित पत्र लिखते हैं। ग्राहक अनेक जानकारियाँ प्राप्त करने के लिए पत्र लिखते हैं। व्यापारी या दुकानदार को वस्तुओं को खरीद आदि के लिए ग्राहक भी पत्र लिखते हैं। कार्यालयी ढाँचे में अधिकारियों और कर्मचारियों का एक-दूसरे से मिलकर बात करना सम्भव नहीं होता इसलिए अधिकतर काम पत्रों के माध्यम से ही किए जाते हैं। इन सभी क्षेत्रों में पत्रों का प्रयोजन अलग-अलग होता है इसलिए ये पत्र अपने स्वरूप में भी एक-दूसरे से भिन्न होते हैं।

20.2 अच्छे पत्रों के गुण

पत्र पाने वाला व्यक्ति यदि पत्र पढ़कर वही समझ ले, जो पत्र लिखने वाला कहना चाहता है, तो उसे अच्छा पत्र माना जाएगा। एक अच्छे पत्र की भाषा स्पष्ट, सहज और प्रभावी होनी चाहिए जिससे पत्र पढ़ने वाला लिखी हुई बातों को आसानी से समझ ले और उनका पालन कर सके। पत्र लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि कम शब्दों में अपनी बात कहें, जटिल, कठिन शब्दों और कहावतों के प्रयोग से बचें।

एक श्रेष्ठ पत्र में निम्नलिखित गुण होने चाहिए-

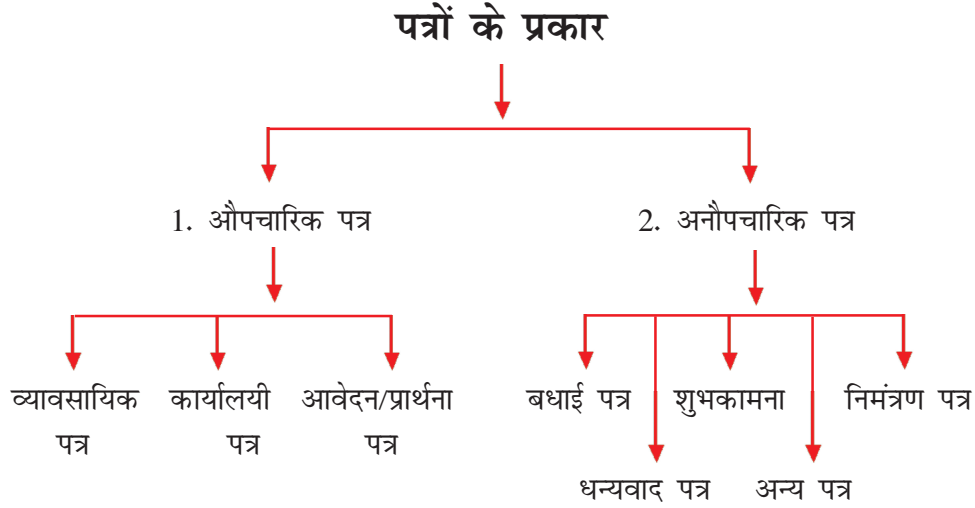
1. संक्षिप्तता
2. सरलता
3. सहजता
4. प्रभावशीलता

20.3 पत्रों के प्रकार

जीवन में ऐसे अनेक अवसर आते हैं, जब हमें पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ती है। विभिन्न अवसरों पर विभिन्न लोगों को पत्र लिखने का ढंग या शैली भी अलग होती है। उस दृष्टि से हम पत्रों को मुख्यतः दो भागों में बाँट सकते हैं-



टिप्पणी



1. औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र का अर्थ है कामकाजी, सरकारी या कार्यालयी स्तर पर लिखे गए पत्र। औपचारिक रूप से सरकारी व कामकाज से सम्बन्धित लिखे गए पत्र 'औपचारिक पत्र' कहलाते हैं। ऐसे पत्र प्रायः उन लोगों को लिखे जाते हैं, जिनसे हमारा व्यक्तिगत सम्बन्ध नहीं होता। इन पत्रों में हम केवल काम की बात करते हैं। सम्बन्धों में दूरी के कारण इन पत्रों में भाषा की नियमबद्धता का पालन किया जाता है।

औपचारिक पत्रों में अनौपचारिक पत्रों के समान ही आरम्भ, सम्बोधन, विस्तार और समाप्ति नामक अंग होते हैं। इन अंगों में आने वाली सामग्री विषय के अनुसार बदल जाती है।

उदाहरण देखिए-

औपचारिक पत्र के अंग

सितम्बर 20, 2022

का नं.....

प्रारम्भ

सेवा में,
अध्यक्ष,
खेलकूद सामग्री भंडार
खेल गाँव
नई दिल्ली

विषय : खेलकूद की सामग्री में दोष

संदर्भ : आपका पिछला पत्र दिनांक



टिप्पणी

सम्बोधन

महोदय,

मुख्य विषय

निवेदन यह है कि आपने जो सामग्री हमारे क्लब के लिए भेजी थी, उनमें न तो सामग्री पूरी है और न ही यह आदेश के मुताबिक है। हम आपका बंडल वापस भिजवा रहे हैं, जिससे कि आप इसकी जाँच कर लें और सामग्री को समुचित रूप में हमारे पास भेजें।

समापन

धन्यवाद

भवदीय

मान सिंह

अमर स्पोर्ट्स क्लब, 92, पंजाबी बाग, नई दिल्ली

2. अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक (अन्+औपचारिक अर्थात् जो औपचारिक न हो) सरल तथा स्वाभाविक व्यवहार जिनमें कोई नियम या परिपाटी का बन्धन न हो। अपने सम्बन्धियों या मित्रों को लिए गए पत्र अनौपचारिक पत्र होते हैं। ऐसे पत्रों में हम सम्बन्धी की कुशलता का समाचार पूछते हैं और अपनी कुशलता तथा अन्य समाचार लिखते हैं। इन पत्रों की भाषा बहुत सरल होती है। इनमें अपनापन का मिठास झलकता है। इसमें संवादात्मक भाषा का प्रयोग होता है। लगता है कि जैसे पास बैठे बातचीत कर रहे हों।

अनौपचारिक पत्रों के शुरु में हम सबसे पहले ऊपर दाईं ओर अपना पूरा पता लिखते हैं। यदि पत्र पाने वाला हमें बहुत अच्छी तरह से जानता है और यदि उसे हमारा पता भली-भाँति मालूम है, तो हम वहाँ केवल स्थान का नाम लिख देते हैं या कुछ भी नहीं लिखते। पता न भी लिखा जाए तो भी उसके स्थान पर हम पत्र लिखे जाने की तारीख अवश्य लिखते हैं। इससे स्पष्ट हो जाता है कि पत्र किस दिन लिखा गया।

‘अभिवादन’ अनौपचारिक पत्रों की एक विशेषता है। सम्बोधन और अभिवादन पत्र लिखने वाले व पत्र पाने वाले के सम्बन्ध के अनुसार होता है और उसी के अनुसार पत्र की समाप्ति पर लिखे जाने वाले शब्द लिखे जाते हैं।

आइए निम्नलिखित तालिका में उन पत्रों के कुछ उदाहरण देखते हैं- अनौपचारिक पत्रों के सम्बोधन, अभिवादन और समाप्ति-



टिप्पणी

सम्बन्ध	सम्बोधन	अभिवादन	समाप्ति
अपने से बड़ों को	पूज्य पिताजी, पूजनीय माताजी, आदरणीय भाई	चरण स्पर्श, प्रणाम, नमस्कार, सादर नमस्ते	आपका, आज्ञाकारी पुत्र, स्नेहाकांक्षी
बराबर वालों को या मित्रों को	प्रिय, प्रियवर, परम मित्र	नमस्ते, नमस्कार, सप्रेम नमस्ते	तुम्हारा मित्र, तुम्हारा अभिन्न मित्र
अपने से छोटों को	चिरंजीव प्रिय (नाम), परम मित्र	सुखी रहो, आशीष, शुभाशीष, आशीर्वाद, प्रसन्न रहो	शुभचिंतक, शुभाकांक्षी, शुभेच्छु

मुख्य रूप से पारिवारिक सम्बन्धियों तथा मित्रों को लिखे गए पत्र ही अनौपचारिक पत्र कहलाते हैं। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत रूप से लिखे गए निमन्त्रण पत्र, बधाई पत्र तथा संवेदना पत्र भी अनौपचारिक पत्र कहे जा सकते हैं।

20.4 कार्यालयी पत्राचार

पत्र साहित्य के संक्षिप्त परिचय के बाद हम अपने मूल विषय 'कार्यालयी पत्र' पर अपना ध्यान केन्द्रित करते हैं। कार्यालयी पत्र भारत सरकार के अधीन सरकारी अथवा अर्द्धसरकारी विभागों के विविध क्षेत्रों से संबंधित होते हैं। अर्थात् शिक्षा, स्वास्थ्य, खेलकूद, संस्कृति इत्यादि मंत्रालयों से संबंधित होते हैं। सूचनाओं का आदान-प्रदान कार्यालयी पत्र का मुख्य कार्य है। प्रशासनिक कार्य प्रणाली इन्हीं पर केन्द्रित होती है।

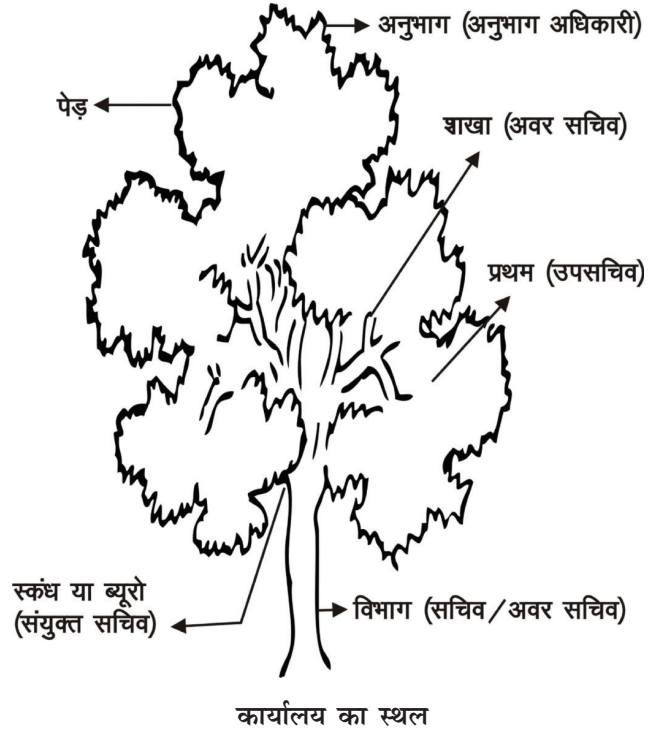
'कार्यालयी पत्राचार' के बारे में विस्तार से समझने के पहले यह जान लेते हैं कि कार्यालय क्या होता है? कार्यालयों के मुख्य ढाँचे को कुछ इस तरह से समझते हैं। बैंक में बहुत से लोग काम करते हैं- चपरासी से लेकर मुख्य प्रबंधक तक। कोई व्यक्ति आपका खाता खोलता है तो कोई व्यक्ति केबिन में बैठकर आपको पैसे देता है। कोई आपके द्वारा दिए गए चैक या ड्राफ्ट को आपके खाते में जमा करता है तो कोई आपका ड्राफ्ट बनाता है। अनेक व्यक्ति ऐसे भी होते हैं जिनसे आपका सीधा सम्बन्ध नहीं होता लेकिन वे भी बैंक की कार्यवाही में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति को उसके पद के अनुसार कार्य दिया जाता है। यह तो एक छोटे से बैंक या शाखा की बात हुई। बहुत सी शाखाओं की एक मुख्य शाखा भी होती है और मुख्य शाखाओं का एक मुख्यालय भी होता है। मुख्य शाखा के माध्यम से इन शाखाओं के कार्य को संचालित किया जाता है। इस प्रकार आपने देखा कि एक कार्यालय का कामकाज अनेक स्थानों पर अनेक अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाता है तथा उनके बीच पत्रों के माध्यम से कोई भी सूचना दी जाती है।

विभिन्न मंत्रालयों, विभागों आदि के कार्यालयों के कामकाज के बारे में आप शायद नहीं जानते होंगे। लेकिन उनमें भी कामकाज का ढंग यही है। इनमें अनेक प्रकार के अधिकारियों की नियुक्ति की जाती है- सचिव से लेकर अनुभाग अधिकारी तक। इसे आप निम्नलिखित आरेख चित्र से भी समझ सकते हैं-

हिंदी



टिप्पणी



20.5 कार्यालयी पत्राचार के विभिन्न प्रकार

कार्यालयी पत्रों की संख्या को लेकर विद्वानों के बीच मतभेद है। मोटे तौर पर निम्न प्रकार कार्यालयी पत्र संज्ञान में आते हैं— 25 प्रकार के पत्र देखने में आते हैं। यथा—

1. शासनादेश या राज्योदश (Government order or G.O.)
2. सरकारी या शासकीय पत्र (Office Letter)
3. अर्द्धसरकारी या अर्द्धशासकीय पत्र (Delhi Office Letter or D.O.)
4. अशासनीय/गैर-सरकारी पत्र (Un-official Letter or U.O. Letter/U.O. Note)
5. परिपत्र (Circular)
6. कार्यालय आदेश (Office Order)
7. कार्यालय शासन (Office Memorandum or Office Memo)
8. ज्ञापन/ज्ञाप (Memorandum or Memo)
9. अधिसूचना विज्ञप्ति (Notidication)
10. उद्घोषणा (Proclamation)



11. सूचना (Notice)
12. आदेश (Order)
13. अनुस्मारक/अनुस्मारक पत्र (Reminder)
14. पृष्ठांकन (Endorsement)
15. प्रस्ताव (Proposal)
16. प्रेस विज्ञप्ति (Press Note)
17. स्वीकृति/मंजूरी पत्र (Sanction Letter)
18. निविदा सूचना (Tender Notice)
19. तार (Telegram)

इस प्रकार हम देखते हैं कि अपने संदेश को एक विभाग अन्य विभाग को कैसे पत्र लिखकर आगे बढ़ाता है। इसी तरह से सरकारी/अर्द्धसरकारी, कर्मचारी अपने-अपने विभागों की सूचना इन विविध 'कार्यालयी पत्रों' के द्वारा करते हैं। इनमें कुछ 'कार्यालयी पत्रों' की चर्चा विस्तार से करते हैं, जो निम्नवत हैं-

- (क) सरकारी पत्र/शासकीय पत्र
- (ख) अर्द्धसरकारी पत्र
- (ग) कार्यालय ज्ञापन
- (घ) कार्यालय आदेश
- (ङ) परिपत्र
- (च) आवेदन पत्र

20.6 कुछ प्रमुख कार्यालयी पत्रों की विशेषताएँ

1. सरकारी पत्र या शासकीय पत्र

केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय, राज्य सरकारें, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों, व्यावसायिक फर्मों आदि के साथ होने वाले पत्र-व्यवहार में सामान्यतः सरकारी पत्र लेखन का प्रयोग किया जाता है। भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार में भी सामान्यतः सरकारी पत्र लेखन का प्रयोग नहीं किया जाता। उसके लिए कार्यालय ज्ञापनों अथवा अर्द्धसरकारी पत्रों आदि का प्रयोग होता है।



नमूना

संख्या
भारत सरकार
संपदा निदेशालय
निर्माण भवन
नई दिल्ली-110001
दिनांक- 10 सितम्बर 2019

सेवा में,

सिविल सर्जन
डॉ. राममनोहर लोहिया
अस्पताल, नई दिल्ली-110001

विषय: रामकुमार की डॉक्टरी परीक्षा

महोदय,

इस कार्यालय में रामकुमार की नियुक्ति उच्च श्रेणी लिपिक रूप में करने पर विचार किया जा रहा है। अनुरोध है कि उनकी डॉक्टरी परीक्षा करें और शारीरिक स्वास्थ्य का प्रमाण-पत्र इस कार्यालय को प्रस्तुत करें।

रामकुमार को उनकी डॉक्टरी परीक्षा के लिए आपके समक्ष 10 अक्टूबर, 2019 को प्रातः 10:20 बजे उपस्थित होने का निर्देश दिया गया है।

घोषण-पत्र तथा डॉक्टरी प्रमाण-पत्र के रिक्त प्रपत्रों की आवश्यक प्रतियाँ संलग्न है। रामकुमार के हस्ताक्षर कृपया आप अपने सामने करवाएँ।

भवदीय
ह.च.प.
सहायक संपदा निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि रामकुमार को प्रेषित। वह अपनी डॉक्टरी परीक्षा के लिए सिविल सर्जन, डॉ. अशोक कुमार, राममनोहर लोहिया अस्पताल, नई दिल्ली के समक्ष 10 अक्टूबर, 2019 को प्रातः 10:20 बजे उपस्थित हों।

हस्ताक्षर
सहायक संपदा निदेशक (प्रशासन)

टिप्पणी: मुख्य पत्र की समाप्ति के बाद जो भाग 'प्रतिलिपि रामकुमार को' से आरम्भ हुआ है वह 'पृष्ठांकन' है।



टिप्पणी

2. अर्द्धसरकारी पत्र

अर्द्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान अथवा प्रेषण के लिए किया जाता है। जब किसी अधिकारी का ध्यान किसी मामले की ओर व्यक्तिगत रूप से दिलवाना हो, किसी मामले की विशेष स्थिति या पहलू पर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित करना हो, तब भी इसका प्रयोग होता है। इस प्रकार का पत्र प्रथम पुरुष में मित्र भाव से भी लिखा जाता है। इसके आरम्भ में 'प्रिय...' या 'प्रियवर...' या 'प्रिय श्री...' होता है और अन्त में 'आपका' लिखा जाता है। भेजने वाला अधिकारी इस पर नीचे अपना हस्ताक्षर करते समय अपना पदनाम नहीं लिखता।

नमूना

सं.....

क.ख.ग.

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक

प्रिय/प्रियवर

कृपया..... के बारे में अपना दिनांक..... अर्द्धसरकारी पत्र संख्या..... देखिए।

मैं..... से सम्बन्धित नियमावली के मसौदे की एक प्रति भेज रहा हूँ। यदि आप इसे पढ़कर इसके बारे में अपने विचार जितना शीघ्र हो सके मुझे लिख भेजें तो बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अन्तिम रूप देने के लिए अगले महीने के अन्त में एक अंतर्विभागीय बैठक बुलाने का विचार है।

सादर

प्रिय

.....

आपका

क.ख.ग.

सरकारी पत्र और अर्द्धसरकारी पत्र में अन्तर

अभी आपने सरकारी पत्र और अर्द्धसरकारी पत्र के बारे में जानकारी प्राप्त की और यह पाया



टिप्पणी

होगा कि दोनों के ढाँचे में पर्याप्त अन्तर है। इस अन्तर को हम इस प्रकार से देख सकते हैं-

अन्तर के स्थल	सरकारी पत्र	अर्द्धसरकारी पत्र
स्वरूप	औपचारिक	अनौपचारिक
प्राप्तकर्ता का विवरण	प्रेषक के नीचे	आपका के नीचे पृष्ठ के दाहिनी ओर
सम्बोधन	महोदय	प्रिय.....जी, प्रिय श्री.....
आभार प्रदर्शन या धन्यवाद ज्ञापन	नहीं किया जाता	किया जाता है
स्व निर्देश	भवदीय	आपका
पृष्ठांकन	होता है	नहीं होता है

3. कार्यालय ज्ञापन

इसका प्रयोग अधीन प्राधिकारियों के पास ऐसी सूचना भेजने के लिए किया जाता है जो सरकारी आदेश के समान नहीं है। इसका प्रयोग किसी मंत्रालय या प्रभाग के भीतरी पत्र-व्यवहार के लिए होता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है तथा इसमें सम्बोधन तथा अधोलेख नहीं होता, सिर्फ अधिकारी के हस्ताक्षर तथा उसका पदनाम होता है। पाने वाला का नाम और/या पदनाम हस्ताक्षर के नीचे, पृष्ठ की बाईं ओर लिखा जाता है।

नमूना			
केन्द्रीय हिंदी संस्थान			
आगरा			
सं.के.हिं.स./पर्स/2022		दिनांक.....	
कार्यालय ज्ञापन			
दिनांक..... के सम्बन्ध में श्री/श्रीमती/डॉ./कु..... को सूचित किया जाता है कि उन्हें स्वयं तथा निम्नलिखित आश्रित/परिवार के सदस्यों को ब्लॉक वर्ष..... के लिए अवकाश यात्रा रियायत..... (गृह नगर/भारत में कहीं भी) के लिए स्वीकृति प्रदान की जाती है। सुविधा का लाभ..... के दौरान उठाया जा सकता है।			
क्रम संख्या	नाम	आयु	सम्बन्ध
1.	रमेश	25 वर्ष	पुत्र



टिप्पणी

2. उन्हें उपर्युक्त कार्य के लिए स्वयं अग्रिम स्वीकृति दी जाती है।
3. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कार्यकारी अधिकारी (कार्मिक)
हस्ताक्षर

सेवा में,

.....
.....

प्रतिलिपि:

लेखा अधिकारी- कृपया सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए।

4. कार्यालय आदेश

विभिन्न विभाग अथवा कार्यालय अपने कर्मचारियों की छुट्टी, तैनाती उनके अथवा अनुभाग के बीच काम के विवरण आदि से सम्बन्धित आदेश 'कार्यालय आदेश' के रूप में जारी करते हैं। इस प्रकार के पत्रों में सदैव अन्य पुरुष का ही प्रयोग किया जाता है। ये औपचारिकता से पूर्णतः मुक्त होते हैं।

केन्द्रीय हिंदी संस्थान, आगरा

सं.के.हिं.सं./पर्स/2022

दिनांक.....

कार्यालय आदेश

श्री/सुश्री को सूचित किया जाता है कि संविदा अवधि तीन महीने के लिए अर्थात् 16.07.2022 से 15.10.2022 तक निर्धारित नियमों तथा शर्तों पर बढ़ाई गई है।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कार्यकारी अधिकारी (कार्मिक)

हस्ताक्षर

प्रति वितरण

1. सम्बन्धित व्यक्ति
2. सम्बन्धित अधिकारी
3. मुख्य लेखा अधिकारी
4. कार्यालय आदेश फाइल



टिप्पणी

5. परिपत्र

ऐसे पत्र, कार्यालय ज्ञापन जो अनेक स्थानों को सूचना देने अथवा सूचना मँगाने के लिए एक साथ एक रूप में भेजे जाते हैं, 'परिपत्र' कहलाते हैं।

नमूना

फा.सं. 10-2/2018/स्खरखाव/2019

दिनांक 22/09/2019

परिपत्र

गणतन्त्र दिवस के अवसर पर इग्नू के माननीय महोदय, कुलपति, नई दिल्ली में 15 अगस्त, 2019 को प्रातः 10:20 बजे राष्ट्रीय ध्वज फहरायेंगे। साथ ही कुलपति विश्वविद्यालय के समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों के साथ विशेष बैठक लेंगे।

विश्वविद्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि ध्वजारोहण समारोह में भाग लें।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

हस्ताक्षर

प्रतिलिपि

1. कुलपति की सूचना के लिए निजी सचिव को
2. विश्वविद्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को
3. सभी सूचना पट्ट पर।

आपने देखा की परिपत्र में संस्था, मंत्रालय, विभाग, कार्यालय आदि का नाम नहीं लिखा जाता है। कोई संस्था परिपत्र के द्वारा अपने ही अनेक अधिकारियों, कर्मचारियों को सूचित करती है इसलिए ऊपर नाम की आवश्यकता नहीं होती।

6. आवेदन पत्र

नौकरी पाने के इच्छुक व्यक्ति खाली पदों पर होने वाली भर्ती के लिए तथा अन्य किसी प्रकार की सुविधाएँ प्राप्त करने या किसी परेशानी का निवारण कराने के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करते हैं। छुट्टी लेने, अंतिम राशि प्राप्त करने आदि के लिए भी आवेदन-पत्र दिए जाते हैं।

कोई नौकरी पाने के लिए आवेदन-पत्र सदैव वास्तविक होना चाहिए, छाया प्रति कृपया न भेजें। सदैव अपना शैक्षिक तथा अनुभव का ब्यौरा वास्तविक ही दें। अंक, प्रतिशत, श्रेणी, कार्यानुभव आदि ठीक-ठीक ही लिखें।



टिप्पणी

नमूना

सेवा में,
प्रधानाचार्य
गवर्नमेंट कॉलेज
दिल्ली।

महोदय,

आपके द्वारा 20 सितम्बर, 2019 के दैनिक जागरण में प्रकाशित विज्ञापन के सन्दर्भ में मैं हिन्दी के प्राध्यापक पद के लिए स्वयं को प्रार्थी के रूप में प्रस्तुत करना चाहता हूँ। मेरी योग्यता तथा अनुभव निम्नलिखित है-

नाम, पता, दूरभाष, जन्मतिथि, वैवाहिक स्थिति, भाषाओं का ज्ञान

शैक्षिक योग्यता:

1.
2.
3.

अध्यापक अनुभव:

1.
2.
3.

रुचि एवं खेल:

1.
2.
3.

लेखन-अनुभव:

1.
2.
3.

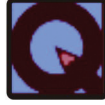
प्रमाण-पत्रों की प्रतिलिपियाँ आवेदन पत्र के साथ संलग्न हैं।

दिनांक.....

भवदीय



यह आवेदन-पत्र का एक नमूना मात्र है। आवेदन-पत्र अनेक प्रकार के हो सकते हैं और उनमें दी जाने वाली सूचनाएँ भी भिन्न तथा अधिक हो सकती हैं। जिस भी क्षेत्र में आवेदन किया गया है, उसके अनुसार जीवनवृत्त (बायोडाटा) बनाना चाहिए और अधिक से अधिक सूचनाएँ देनी चाहिए। गलत सूचनाएँ कभी न दें। आत्म प्रशंसा से बचें। आत्मविश्वास के साथ क्रमवार सूचनाएँ व्यवस्थित करें।



पाठगत प्रश्न 20.1

1. सरकारी और अर्द्धसरकारी पत्रों में से कौन-सा अनौपचारिक पत्र होता है?
2. 'महोदय' का प्रयोग किस प्रकार के पत्र में किया जाता है?
3. आप 'भवदीय' का प्रयोग किस प्रकार के पत्र में करेंगे?
4. सरकारी पद पर रहते हुए भी मित्रभाव से कौन-सा पत्र लिखा जा सकता है?
5. सामान्यतः 'पृष्ठांकन' किस प्रकार के पत्र में किया जाता है?



20.7 आपने क्या सीखा

- पत्र के द्वारा हम अपने भावों और विचारों को दूसरों तक लिखकर पहुँचाते हैं।
- अच्छे पत्र के निम्नलिखित गुण होते हैं- (1) संक्षिप्तता (2) सरलता (3) सहजता (4) प्रभावशीलता।
- अनौपचारिक पत्रों का प्रयोग सगे-सम्बन्धियों, मित्रों इत्यादि के साथ संवाद के लिए किया जाता है। विशेष प्रयोजन के लिए लिखे जाने वाले पत्र औपचारिक पत्र कहलाते हैं। कुछ प्रमुख औपचारिक पत्र हैं- व्यावसायिक पत्र, निमंत्रण पत्र, संवेदना पत्र इत्यादि।
- मंत्रालयों, विभागों, प्राधिकरणों तथा आयोगों में प्रशासनिक कार्यों से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार 'कार्यालयी-पत्राचार' कहलाता है।
- कार्यालय में जिन पत्रों का प्रयोग किया जाता है। उनकी अपनी अलग विशेषताएँ होती हैं और उनका स्वरूप भी भिन्न-भिन्न होता है। उनके कई प्रकार हो सकते हैं- सरकारी पत्र, अर्द्धसरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र, आवेदन पत्र इत्यादि।
- केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों, राज्य सरकारों, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों, व्यावसायिक धर्मों आदि के साथ होने वाले पत्र-व्यवहार में सामान्यतः सरकारी पत्र का प्रयोग करते हैं।
- अर्द्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान अथवा प्रेषण के लिए किया जाता है।



- ज्ञापन का प्रयोग किसी मंत्रालय या प्रभाग के भीतरी पत्र-व्यवहार के लिए होता है। कार्यालय अपने कर्मचारियों की तैनाती, छुट्टी, उनके अथवा अनुभागों के बीच काम के वितरण आदि से सम्बन्धित आदेश कार्यालय के रूप में जारी करते हैं। अनेक स्थानों को सूचना देने अथवा मँगाने के लिए एक साथ, एक रूप में भेजे जाने वाले पत्र 'परिपत्र' कहलाते हैं।



20.8 योग्यता विस्तार

1. कार्यालय पत्र के और भी कई प्रकार होते हैं, जैसे- अधिसूचना, प्रस्ताव, प्रेस, विज्ञप्ति, निविदा, सूचना, विज्ञापन, तार, पावती पत्र, आदेश, अनुस्मारक इत्यादि।
2. यदि आप इन पत्रों के स्वरूप तथा विशेषताओं से परिचित हो जाएंगे तो यह रोजगार प्राप्त करने में सहायक हो सकता है।
3. विभिन्न प्रकार के कुछ औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों का संग्रह कीजिए और उनमें अन्तर समझने की कोशिश कीजिए।

20.9 सीखने के प्रतिफल

- कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले पत्रों पर साथियों से चर्चा करते हैं।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से पत्रों के विविध रूपों को अभिव्यक्त करते हैं।



20.10 पाठांत प्रश्न

1. पत्र लिखने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?
 2. औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों में क्या अन्तर होता है?
 3. कार्यालयी पत्राचार से आप क्या समझते हैं? उसके कौन-कौन से अंग हैं?
 4. अपने मित्र को पत्र लिखते हुए अच्छे पत्र के गुणों का वर्णन कीजिए।
- निम्नलिखित वाक्यों में सही (✓) और गलत (×) का निशान लगाइए।
1. कार्यालय आदेश का प्रयोग कर्मचारियों को नियमित छुट्टी की मंजूरी देने के लिए किया जाता है। ()
 2. कार्यालय आदेश की भाषा में अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। ()
 3. ज्ञापन का प्रयोग मित्रों को पत्र लिखने के लिए किया जाता है। ()



4. ज्ञापन में सम्बोधन तथा अधोलेख नहीं होता है। ()
 5. संस्थान के अनेक स्थानों पर सूचना देने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। ()
 6. एक कर्मचारी की पदोन्नति को परिपत्र द्वारा सूचित किया जाता है। ()
 7. छुट्टी लेने के लिए आवेदन पत्र की जरूरत नहीं होती। ()
 8. भर्ती के लिए आवेदन-पत्र देना ज़रूरी होता है। ()
- निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर अपने शब्दों में लिखिए (200-200 शब्दों में)
1. किशोरावस्था में आने वाले भावात्मक परिवर्तनों की महत्ता को समझाते हुए अपने अनुज/अनुजा को पत्र लिखिए।
 2. मान लीजिए आप एक सरकारी कार्यालय में काम करते हैं। अपनी बीमारी का उल्लेख करते हुए छुट्टी के लिए आवेदन पत्र लिखिए।
 3. नशीले पदार्थों के व्यसन से ग्रस्त अपने मित्र को सेवन की बुराइयों से अवगत कराते हुए पत्र लिखिए।
 4. गृह मंत्रालय के मुख्य लिपिक ने 02-03-2023 से 02-05-2023 तक 60 दिन की अर्जित छुट्टी की माँग की है। उनकी छुट्टी की मंजूरी के लिए उपनिदेशक (प्रशासन) की ओर से कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार कीजिए।
 5. कोरोना रोग से ग्रस्त युवक के अनुभव से अपने अन्य मित्र रमेश को सचेत करते हुए पत्र लिखिए।



20.11 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्न के उत्तर

20.1

- (1) अर्द्धसरकारी पत्र (2) औपचारिक पत्र (3) औपचारिक पत्र (4) अर्द्धसरकारी पत्र (5) सरकारी पत्र।