21

301hi21

प्रतिवेदन, टिप्पण और प्रारूपण

अभी तक आपने हिंदी साहित्य की छोटी-सी झलक ली है – कुछ कविताएँ, कुछ कहानियाँ, निबंध, संस्मरण, रेखाचित्र आदि पढ़े। क्या आपने कार्यालयी हिंदी के बारे में सुना या पढ़ा है? जी हाँ! यह वह हिंदी है जो कार्यालय में नित्य-प्रतिदिन के कामकाज के निपटान के काम आती है। यह आम बोलचाल की भाषा का ही व्यवस्थित और सुचारू रूप है। इसका सरकारी शासन व्यवस्था चलाने में प्रयुक्त भाषा संबंधी शब्दावली का प्रयोग होता है। इसी से मिलती-जुलती कुछ बातें आपने पाठ 19 में 'पत्र कैसे लिखें' में पढ़ी हैं। इस भाषा में एक ही वाक्य में हिंदी, उर्दू और अंग्रेज़ी भाषा के शब्द प्रयोग किए जा सकते हैं। कार्यालयी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली पद्धतियों में प्रतिवेदन, टिप्पण तथा प्रारूपण लेखन प्रमुख हैं। आइए, प्रस्तुत पाठ में इनके बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करते हैं।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप

- प्रतिवेदन क्या है, स्पष्ट कर सकेंगे;
- प्रतिवेदन लेखन की उपयोगिता स्पष्ट कर सकेंगे;
- टिप्पण लेखन की उपयोगिता स्पष्ट कर सकेंगे;
- मिसिल कार्य में टिप्पण लेखन की प्रक्रिया स्पष्ट कर सकेंगे;
- टिप्पणियों के प्रकार बता सकेंगे;
- प्रारूपण के लेखन का प्रयोजन स्पष्ट कर सकेंगे;
- प्रतिवेदन, टिप्पण और प्रारूपण के स्वरूप में अंतर कर सकेंगे;
- विशिष्ट कार्यक्रमों के संदर्भ में प्रतिवेदन लिखना सीख सकेंगे,
- इन तीनों पद्धतियों का आवश्यकतानुसार कार्यालयी कामकाज में प्रयोग कर सकेंगे।

21.1 आइए समझें

सामान्यतः लेखन की अनेक पद्धतियाँ होती हैं। यहाँ हम कार्यालयों में प्रयोग में लाई जाने वाली विशेष पद्धतियों की चर्चा करेंगे। प्रतिवेदन, टिप्पण तथा प्रारूपण ऐसी ही पद्धतियाँ हैं। जहाँ तक प्रतिवेदन का सवाल है इसमें किसी घटना अथवा स्थिति आदि की जाँच-पड़ताल करके उनका विवरण प्रस्तुत किया जाता है। दूसरी ओर कार्यालय का लेखा-जोखा रखने के लिए दो पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है – पहली टिप्पण लेखन और दूसरी प्रारूपण लेखन। आपने एक पाठ में सार लेखन के बारे में पढ़ा है। क्या आपको याद है वहाँ आपने एक प्रतिवेदन का सार करने की विधि सीखी है।

आइए, कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली पद्धतियों के बारे में यहाँ विस्तार से जानकारी प्राप्त करें।

21.2 प्रतिवेदन क्या है?

प्रतिवेदन का सामान्य अर्थ है – किसी प्रकरण, घटना या स्थिति-विशेष की क्रमिक जानकारी (रिपोर्ट) प्रस्तुत करना। आप जानते हैं कि देश-विदेश में अनेक ऐसी घटनाएँ होती रहती हैं जिनके बारे में विस्तार से जानने के लिए हम सभी उत्सुक रहते हैं। लेकिन उसके लिए तथ्यों की जाँच-पड़ताल करनी पड़ती है अर्थात् मामले की बारीकी से खोज-बीन की आवश्यकता पड़ती है जो किसी सरकारी या गैर सरकारी संस्था/एजेंसी द्वारा अथवा उसके द्वारा नियुक्त एक या एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा की जा सकती है। ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत विवरण को ही प्रतिवेदन कहा जाता है। जिस व्यक्ति या समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है उसे 'प्रतिवेदक' कहते हैं।

मान लीजिए किसी क्षेत्र विशेष में दंगा हो जाता है तो उसके बारे में विशेष जानकारी प्राप्त करने के लिए हम सभी उत्सुक रहते हैं। लेकिन उसके बारे में पूरी जानकारी या तो कोई व्यक्ति उस क्षेत्र में जाकर, तथ्यों की जाँच-पड़ताल करके दे सकता है या किसी समिति या आयोग को गठित करके सच्चाई को उजागर किया जा सकता है। जन संचार माध्यमों में सामान्यतः एक व्यक्ति को यह दायित्व दिया जाता है जबकि कार्यालयों में समिति के माध्यम से तथ्यों की जाँच-पड़ताल करके सच्चाई का पता लगाया जाता है।

आइए, एक उदाहरण के माध्यम से प्रतिवेदन का स्वरूप समझते हैं।

प्रतिवेदन का उदाहरण

''दिल्ली की पुनर्वास बस्तियों में फैले हैज़े के कारण किए गए सर्वेक्षण से संबद्ध प्रतिवेदन।''

''हैज़े संबंधी सर्वेक्षण पर प्रतिवेदन''

दिल्ली के उपराज्यपाल द्वारा दिनांक 21.6.06 को पुनर्वास बस्तियों-कालोनियों के सर्वेक्षण हेतु गठित महानगर परिषद्, दिल्ली विकास प्राधिकरण एवं नगर-निगम के आठ

सदस्यों की उप-समिति ने बस्तियों/कॉलोनियों में दौरा करने के बाद अनुभव, तथ्य तथा प्रमाणों के आधार पर जो निष्कर्ष निकाला है, इससे कहा जा सकता है कि–

(क) दिल्ली की समस्त पुनर्वास बस्तियाँ लगभग पच्चीस हैं और उनमें भी–

1. लगभग दस बस्तियों/कॉलोनियों (नाम संलग्न हैं) में नियमित ढंग से किए गए पूर्व-निर्माण को स्वेच्छा से बदला गया है तथा निरंतर अवैधानिक नव-निर्माण किया जा रहा है।

2. जितनी जनसंख्या के लिए ये बस्तियाँ/कॉलोनियाँ तैयार की गई थीं, उससे 50 प्रतिशत अधिक जनसंख्या इन मकानों में बस गई है।

3. लगभग सभी कॉलोनियों/बस्तियों में झुग्गी-झोंपड़ियाँ डाल कर ज़मीन पर अनधिकृत कब्जा कर लिया गया है।

4. योजनाबद्ध-निर्माण और आवास विकास की इन बस्तियों से संबद्ध सभी योजनाएँ पिछले पाँच वर्षों से ठप्प पड़ी हैं। परिणामतः गंदगी तथा बीमारी फैल रही है।

(ख) यमुनापार की बहुत-सी पुनर्वास बस्तियों/कॉलोनियों में वहाँ के निवासियों ने गलियों तथा सार्वजनिक स्थानों में गाय, भैंस, घोड़े, बैल, मुर्गे, बकरे आदि बाँध रखे हैं।

(ग) अधिकांश बस्तियों/कॉलोनियों में नगर-निगम या विकास-प्राधिकरण द्वारा बनाए गए विक्रय या व्यापार-केंद्र तो बंद ही पड़े हैं जबकि वहाँ के निवासियों या आस-पास के विक्रेताओं ने सड़कों और गलियों में ही दुकानें तथा मंडियाँ आदि खोल रखी हैं। परिणामतः वहाँ गंदगी, भीड़, शोर तथा अव्यवस्था फैली रहती है।

(घ) इन बस्तियों और कॉलोनियों में पिछले एक माह से फैले हुए हैज़े के कुछ अन्य कारण इस प्रकार हैं–

1. जल-मल प्रवाहन की ठीक व्यवस्था न होने से गंदगी चारों तरफ़ बिखरी हुई है।

2. मकान के निर्धारित नक्शे की अवहेलना करते हुए अनधिकृत-निर्माण बहुत अधिक कर लिए गए हैं। परिणामतः वहाँ घुटन, रोशनी का अभाव आदि बढ़ गया है।

3. अनधिकृत-निर्माण, पशुपालन तथा सड़कों, गलियों में बने बिक्री केंद्रों के कारण नगर-निगम के सफ़ाई कर्मचारी भी अपना दायित्व पूरी तरह से नहीं निभा रहे हैं। कर्मचारियों की कम संख्या भी इसका एक कारण है।

4. सड़कें-गलियाँ अधिकांशतः टूट चुकी हैं तथा जगह-जगह गोबर और पानी भरा हुआ है। सफ़ाई नियमित रूप से न होने के कारण सड़ाँध भी फैल रही है।

5. पानी का निकास (नालियों की स्थिति) भी अवरुद्ध है। किसी सामूहिक माध्यम के अभाव में यह समस्या बढ़ती जा रही है।
6. बीमार तथा हैज़ाग्रस्त बच्चों, बूढ़ों, महिलाओं और पुरुषों आदि के लिए चिकित्सा केंद्र, डिस्पेंसरी या अन्य किसी प्रकार की सहायता उपलब्ध नहीं है।
7. कूड़ाघर के अभाव में चारों तरफ़ गंद बिखर रहा है। जो दो एक कूड़ाघर बने हैं वहाँ से गंदगी उठवाने की पिछले कई दिनों से कोई व्यवस्था नहीं की गई है।
8. सार्वजनिक शौचालयों में बहुत दिनों से सफ़ाई आदि का कोई प्रबंध नहीं है। परिणामतः बीमारियों के कीटाणु फैल रहे हैं।

(ङ) बस्तियों/कॉलोनियों के कुछ लोगों का कहना है कि उनकी शिकायतों पर कोई गौर नहीं किया जाता। परिणामतः संपर्क-सूत्र ही टूट गया है।

समिति के सुझाव

समिति ने पुनर्वास बस्तियों/कॉलोनियों में घूम कर, लोगों से बातचीत करते हुए कुछ तथ्य, तर्क जुटाए हैं। इन सभी तर्कों, तथ्यों और प्रमाणों के आधार पर सर्वप्रथम समिति यह अनुभव करती है कि इन बस्तियों को साफ़-सुथरा, व्यवस्थित तथा सुविधा-संपन्न बनाए रखने का जो दायित्व नगर-निगम या अन्य संबद्ध विभागों का है, उसे पूरा किया जाना चाहिए। संबद्ध अधिकारियों को लगातार की गई शिकायतों (तथ्य तथा प्रमाण संलग्न हैं) पर कोई ध्यान नहीं दिया गया। अधिकारियों की कर्त्तव्योपेक्षा के कारणों की अलग से जाँच अवश्य की जाए।

1. संबद्ध अधिकारियों को निर्देश दिए जाएँ कि वे बस्तियों/कॉलोनियों में जाकर वहाँ के निवासियों से परस्पर संपर्क समन्वय हेतु वहीं के हर वर्ग के शिक्षित-प्रतिष्ठित तथा समझदार व्यक्तियों की एक स्थानीय समिति गठित करवाएँ ताकि उसके माध्यम से जनता और अधिकारियों के बीच एक तालमेल बना रह सके।
2. फिलहाल, गलियों-सड़कों, नालियों तथा सार्वजनिक शौचालय आदि जन-सुविधाओं की सफ़ाई के लिए तत्काल निर्देश दिए जाएँ।
3. अनधिकृत निर्माण तथा पशु-पालन करने वालों के विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जाए।
4. गलियों-सड़कों, नालियों तथा सार्वजनिक स्थानों पर दुकानें, पटरियाँ आदि लगा लेने वालों के विरुद्ध सख्ती की जाए।
5. समय-समय पर स्वास्थ्य एवं कल्याण मंत्रालय द्वारा कीट-नाशक दवाओं की आपूर्ति की जाए जिससे समय-समय पर इनका उपयोग किया जा सके।
6. तत्काल चिकित्सा संबंधी सरकारी सहायता उपलब्ध कराई जाए।
7. स्वच्छता नियमों का कठोरता से पालन किया और कराया जाए, तथा
8. अभी कुछ दिनों के लिए अभियान-स्तर पर सफ़ाई, सहयोग तथा चिकित्सा व्यवस्था प्रदान करते हुए, भविष्य के लिए कुछ ठोस कदम उठाए जाएँ।

समिति का निर्णय या अभिमत

समिति का मानना है कि यह विकट स्थिति सरकारी अधिकारियों तथा स्थानीय लोगों की लापरवाही से ही निर्मित हुई है। अतः संबद्ध अधिकारियों के विरुद्ध सख्त कार्रवाई की जाए तथा स्थानीय लोगों से स्वच्छता तथा सुचारु व्यवस्था संबंधी नियमों का सख्ती से पालन कराया जाए। साथ ही, कम-से-कम छह माह तक सफ़ाई, सुधार, सहयोग तथा विकास व्यवस्था का कार्यभार अभियान-स्तर पर कार्य करने वाली किसी गंभीर, कर्त्तव्यनिष्ठ तथा जन-सेवी संस्था को सौंप दिया जाए। इससे हैज़े जैसी खतरनाक बीमारी को रोकने में सहायता मिल सकेगी।

संलग्नकः

1. सभी तथ्यों तथा प्रमाणों की प्रतियाँ
2. कुछ चित्र
3. अलग-अलग बस्तियों की विवरणिकाएँ
4. साक्षियों के पत्रादि प्रमाण के रूप में।

....	....	....
अध्यक्ष	(समिति-सचिव) हस्ताक्षर	(समिति-संयोजक) हस्ताक्षर
....	....	....
(सदस्य) हस्ताक्षर	(सदस्य) हस्ताक्षर	(सदस्य) हस्ताक्षर

आइए, प्रतिवेदन का एक और उदाहरण पढ़ते हैं।

इस उदाहरण के आधार पर अब हम प्रतिवेदन की उपयोगिता, उसके प्रमुख तत्त्व, विशेषताएँ तथा प्रक्रिया के बारे में विस्तार से चर्चा करेंगे।

उदाहरण - दो

नशीले पदार्थों का सेवन हमारे देश की ज्वलंत समस्याओं में से एक है। कुछ लोग यह भ्रम फैलाते हैं कि नशा स्फूर्तिदायक होता है। कुछ लोग अवसाद, निराशा, अकेलेपन के शिकार होकर नशे के आदी हो जाते हैं, वस्तुतः नशीले पदार्थों का सेवन स्वास्थ्य, परिवार, समस्त देश को हानि पहुँचाता है। आपने सुना होगा कि अंतर्राष्ट्रीय स्तर के खिलाड़ी भी जीतने के लिए नशीली दवाइयाँ ले लेते हैं लेकिन पकड़े जाने पर न केवल उनका जीवन बरबाद हो जाता है, उनके देश के नाम पर भी बट्टा लग जाता है। नशे की प्रवृत्ति – विशेष रूप से किशोरों और युवाओं में, एक ऐसी बीमारी है जिससे विश्व के लगभग सभी देश चिंतित हैं, प्रमाण के रूप में इस प्रतिवेदन को पढ़ते हैं –

किशोरों-युवाओं में मादक पदार्थों के बढ़ते सेवन पर चिंता

दुनिया भर में किशोरों-युवाओं में मादक पदार्थों के बढ़ते सेवन के मामलों पर चिंता जताते हुए संयुक्त राष्ट्र के मादक पदार्थ और अपराध विभाग ने अपने संदेश में कहा है कि हमें बच्चों को मादक पदार्थों से अलग रखने और बच्चों को यह बताने की ज़रूरत है कि मादक पदार्थ बच्चों का खेल नहीं है। यू.एन.ओ.डी.सी. तथा आर.ओ.एस.ए. के प्रतिनिधि गैरी लेविस ने कहा है कि भारत के स्कूलों के पाठ्यक्रम में इनके दुष्प्रभावों के बारे में बच्चों को जानकारी देनी चाहिए और इस पूरी प्रक्रिया से अभिभावकों को भी जोड़ना चाहिए। मादक पदार्थों के सेवन और तस्करी के विरुद्ध अंतर्राष्ट्रीय दिवस के अवसर पर यू.एन.ओ.डी.सी. के कार्यकारी निदेशक अंटोनिया मारिया कोस्टा ने अपने संदेश में कहा कि हमें बच्चों को मादक पदार्थों से अलग रखने और बच्चों को यह बताने की ज़रूरत है कि मादक पदार्थ बच्चों का खेल नहीं है।

मादक पदार्थों की विनाशात्मक शक्ति के बारे में किशोरों को जागरूक करने और इनके खतरनाक प्रभावों से उन्हें दूर रखने के उद्देश्य से यू.एन.ओ.डी.सी. ने प्रतिवर्ष 26 जून को मनाए जाने वाले इस दिवस का विषय ''इस वर्ष बच्चों का खेल नहीं है ड्रग्स'' बनाया है। इस अवसर पर भारत में विभिन्न कार्यक्रम आयोजित किए जाएँगे। केंद्रीय सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्री मीरा कुमार एक राष्ट्रीय जागरूकता अभियान की शुरूआत करेंगी जिसका उद्देश्य लोगों को मादक पदार्थों के कुप्रभावों के बारे में सूचित करना है। यह अभियान महानगरों के साथ-साथ पूर्वोत्तर राज्यों के शहरों में भी शुरू किया जाएगा। आगामी समय में इस अभियान को ग्रामीण क्षेत्रों में भी बढ़ाने का लक्ष्य है। दूसरी तरफ़ यू.एन.ओ.डी.सी. व आर.ओ.एस.ए. के प्रतिनिधि गैरी लेविस ने कहा है कि भारत मादक पदार्थों की तस्करी के मार्ग पर पड़ता है। इसके पश्चिमोत्तर में जहाँ गोल्डन क्रीसेंट है वहीं इसकी पूर्वोत्तर सीमा पर गोल्डन ट्राएंगल स्थित है। ऐसे में यहाँ किशोरों तथा युवाओं में इस लत के पनपने का अधिक खतरा है। उन्होंने कहा कि हमने सरकार को सुझाव दिया है कि मादक पदार्थ के खतरों, दुष्प्रभावों और जागरूकता के बारे में कक्षा छह से बारहवीं तक के पाठ्यक्रम में जानकारी सम्मिलित की जाए। लेविस ने कहा कि इस समस्या के बारे में हम भारत के शिक्षा बोर्डों के लिए मॉडल तैयार कर रहे हैं। सी.बी.एस.ई. तथा एन.सी.ई.आर.टी. की ओर से हमें सकारात्मक प्रतिक्रिया मिली है। लेविस ने कहा कि ब्रिटेन तथा दक्षिण अफ्रीका के स्कूलों की भाँति ही भारत के स्कूलों में भी इस बारे में कुछ निश्चित दिशा-निर्देश होने चाहिए।

विश्लेषण

अभी आपने प्रतिवेदन के दो उदाहरण पढ़े। आपने ध्यान दिया होगा –

पहला प्रतिवेदन एक समिति द्वारा जाँचपड़ताल कर आँकड़ों सहित प्रस्तुत किया गया है। इस समिति के पाँच सदस्य हैं – समिति सचिव, समिति संयोजन साथ तीन अन्य समिति के सदस्य। ये सभी सदस्य मौके पर पहुँच कर जाँच-पड़ताल कर प्रमाण जुटाते हैं, आँकड़े लेते हैं, स्थिति का मुआयना करते हैं, तब अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं। चित्र प्रमाण, आँकड़े आदि संलग्न आदि के रूप में लगाते हैं। इसमें सभी के हस्ताक्षर होना अनिवार्य होता है। दूसरा उदाहरण एक समारोह का प्रतिवेदन है। यह समारोह

मादक पदार्थों के सेवन तथा तस्करी के विरुद्ध अंतर्राष्ट्रीय दिवस के अवसर पर आयोजित किया गया है। यह किसी एक व्यक्ति द्वारा लिखा गया है। इसे पढ़ कर हमें उस समारोह में हुई संपूर्ण गतिविधियों का विवरण प्राप्त हो जाता है। समारोह का आयोजन कब, किसने, क्यों किया, कौन-कौन लोग उपस्थित हुए। किसने क्या सुझाव दिए आदि सभी कुछ स्पष्ट हो जाता है।

इन दोनों उदाहरणों की भाषा पर भी ध्यान दीजिए। इसकी भाषा साहित्यिक भाषा नहीं है। यानी कि कहानी और निबंध की भाषा से अलग इसकी भाषा है। भाषा का यह रूप कामकाजी (कार्यालयी) हिंदी भाषा कहलाती है। कोई चार अंतर यहाँ लिखिए

	साहित्यिक भाषा	**कामकाजी भाषा**
1.	....	....
2.	....	....
3.	....	....
4.	....	....

21.3 प्रतिवेदन की उपयोगिता

आजकल प्रतिवेदन लेखन एक महत्त्वपूर्ण कार्य के रूप में स्वीकार किया जा रहा है। प्रतिवेदक (व्यक्ति या समिति) विभिन्न ज्ञात-अज्ञात तथ्यों की जाँच, सर्वेक्षण, अन्वेषण, साक्षात्कार तथा विश्लेषण आदि से जो निष्कर्ष निकलता है, उन्हें जनहित को ध्यान में रखते हुए प्रस्तुत करता है। अतः जब भी कोई विषय, मामला, मुद्दा सामान्य जनता के विरुद्ध होता है तो उस विवादास्पद विषय की छानबीन करना आवश्यक हो जाता है। ऐसी स्थिति में ही प्रतिवेदन की ज़रूरत पड़ती है। सरकारी, अर्धसरकारी या गैर सरकारी कार्यालयों और संस्थाओं में छोटी-बड़ी अनियमितताओं, गड़बड़ियों और विवादों की जाँच तथा उनकी रिपोर्ट आदि की आवश्यकता बनी ही रहती है।

पाठगत प्रश्न 21.1

1. निम्नलिखित वाक्यों के सामने सही (√) अथवा गलत (X) का निशान लगाकर उत्तर दीजिए:

   (क) प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व तथ्यों की जाँच-पड़ताल की आवश्यकता नहीं पड़ती। ( )

   (ख) व्यक्ति या समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है। ( )

   (ग) आजकल प्रतिवेदन लेखन का कोई महत्त्व नहीं रह गया है। ( )

   (घ) कार्यालयों और संस्थानों में अनियमितताओं की जाँच प्रतिवेदन के द्वारा की जाती है। ( )

(ङ) प्रतिवेदन, टिप्पण तथा प्रारूपण लेखन सरकारी कामकाज के निपटाने की अलग-अलग पद्धतियाँ होती हैं। ( )

2. प्रतिवेदन किसे कहते हैं?

3. प्रतिवेदन क्यों लिखा जाता है?

21.4 प्रतिवेदन के मुख्य तत्त्व

(क) **घटना या स्थिति विशेष** प्रतिवेदन का प्रमुख तत्त्व है। जब किसी विवादित प्रश्न, घटना, दुर्घटना, ज्वलंत समस्या, स्थिति, अनियमितता आदि की जानकारी पर कार्रवाई की जानी होती है तभी प्रतिवेदन लिखा जाता है।

(ख) **मनोनीत प्रतिवेदक या गठित समिति की नियुक्ति** किसी घटना या स्थिति की संपूर्ण जानकारी के लिए किसी व्यक्ति को ज़िम्मेदारी सौंपी जाती है या एक समिति गठित करके मामले की सच्चाई तक पहुँचने का प्रयास किया जाता है।

(ग) **सूक्ष्म निरीक्षण तथा पूर्ण जाँच-पड़ताल** के माध्यम से ही समस्या की जड़ तक पहुँचना संभव होता है। चूँकि किसी भी समस्या की अनेक गुत्थियाँ होती हैं इसलिए उनके सभी पक्षों को उजागर करना कठिन होता है।

(घ) **प्रमाण तथा तथ्य** अर्थात् प्रतिवेदन की प्रामाणिकता दिए गए साक्ष्यों तथा तथ्यों पर ही निर्भर करती है।

(ङ) **सुझाव तथा सिफ़ारिशें** के माध्यम से ही प्रतिवेदक अथवा समिति अपने विचारों को अभिव्यक्त करता/करती है।

(घ) **निश्चित अवधि** में ही प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना होता है क्योंकि कोई भी विषय सामयिक महत्त्व का होता है।

उपर्युक्त तत्त्वों के आधार पर प्रतिवेदन की विशेषताएँ इस प्रकार हैं :

- प्रतिवेदन में **प्रामाणिकता** और **तथ्यात्मकता** होती है।
- प्रतिवेदन किसी एक **विषय** या **घटना** पर पूरी तरह केंद्रित होता है।
- प्रतिवेदन पूर्णतः **निष्पक्ष** तथा **तटस्थ** विवेचन पर आधारित होता है।
- प्रतिवेदन की **भाषा स्पष्ट, सरल, सहज और प्रभावी** होती है।

21.5 प्रतिवेदन लेखन की प्रक्रिया

प्रतिवेदन लिखने के लिए पूरी योजना बनानी पड़ती है। इस योजना को क्रमबद्ध तरीके से इस प्रकार देखा जा सकता है।

(क) प्रतिवेदन प्रक्रिया का पहला चरण है – संबद्ध विषय का गहन अध्ययन करते हुए उसके उद्देश्य को ध्यान में रखना।

(ख) उद्देश्यों के अनुरूप कार्य-प्रक्रिया की रूपरेखा बनाना।

(ग) प्रतिवेदन संबंधी विषय में संबद्ध तथ्य– चित्र, सूचना, आँकड़ों आदि के प्रमाण एकत्रित करना।

(घ) अनेक लोगों से मिलकर तथा पक्ष-विपक्ष के विचारों से अवगत होकर सूचनाएँ एकत्रित करना।

(ङ) सर्वेक्षण और साक्षात्कार आदि से प्राप्त सभी तथ्यों, आँकड़ों, प्रमाणों और विवरणों का विश्लेषण करते हुए उन्हें सारणीबद्ध करना।

(च) निष्कर्ष और सिफ़ारिशों सुझावों या अनुशंसाओं की रूपरेखा तैयार करते हुए एक कच्चा प्रारूप तैयार करना।

(छ) अंत में, सभी संबद्ध कागज़ातों को शामिल करते हुए मुख्य प्रतिवेदन का टंकण कराके, व्यक्ति अथवा समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ प्रस्तुत करना।

क्रियाकलाप-1

आपके पड़ोस के किसी घर में दो लोगों की हत्या हो गई है। घटना स्थल पर जाकर विभिन्न स्रोतों से विवरण प्राप्त करें और एक प्रतिवेदन तैयार करें।

पाठगत प्रश्न 21.2

1. निम्नलिखित वाक्यों में उपयुक्त शब्दों का प्रयोग करते हुए रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

   (क) प्रतिवेदन के द्वारा मामले की ....तक पहुँचने का प्रयास किया जाता है।

   (ख) प्रतिवेदन की प्रामाणिकता दिए गए साक्ष्यों और ....पर निर्भर करती है।

   (ग) प्रतिवेदन पूर्णतः निष्पक्ष तथा ....विवेचन पर आधारित होना चाहिए।

   (घ) प्रतिवेदन की भाषा ....,.............और ....होनी चाहिए।

   (ङ) प्रतिवेदन का पहला चरण ....,.............................है।

   (च) निष्कर्ष और सुझाव की रूपरेखा तैयार करते हुए एक ....तैयार करना चाहिए।

2. प्रतिवेदन लेखन की कोई चार विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

अभी आपने प्रतिवेदन के बारे में कुछ विशेष जानकारी प्राप्त की। आइए, अब हम कार्यालयी कामकाज में लेखन की दूसरी पद्धति टिप्पण लेखन के बारे में पढ़ते हैं –

21.6 टिप्पण लेखन

'टिप्पण' अथवा 'टिप्पणी' अंग्रेज़ी शब्द नोटिंग का पर्याय है। 'टिप्पण' शब्द का सामान्य अर्थ किसी मामले में राय या सम्मति देना होता है। लेकिन कार्यालयी हिंदी में इसका अर्थ बाहर से आने वाले पत्रों या प्रशासनिक मामलों पर कार्रवाई करने के उद्देश्य से फाइल पर टिप्पण लिखना होता है।

विभिन्न कार्यालयों में कर्मचारी और अधिकारी टिप्पण के माध्यम से ही आपस में संवाद करते हैं। व्यक्तिगत जीवन में मौखिक बातचीत से काम चल सकता है लेकिन प्रशासन तथा व्यवसाय आदि में ऐसा संभव नहीं है। कार्यालयों में काम की मात्रा अधिक होती है तथा अधिकारी भी बदलते रहते हैं इसलिए रिकार्ड रखने की आवश्यकता पड़ती है। किसी संस्था या कार्यालय में कोई निर्णय किन परिस्थितियों में तथा किस आधार पर लिया गया तत्संबंधी क्या आदेश जारी किए गए, किस बात की मंजूरी दी गई, क्या शर्तें तय हुईं– इन सबका रिकार्ड रखना ज़रूरी है। इसलिए टिप्पण लेखन का बहुत महत्त्व होता है।

'टिप्पण' और 'टिप्पणी' में अंतर

आप पिछले कई पाठों में टिप्पणी शब्द पढ़ चुके हैं कविता तथा गद्य के प्रमुख अंशों की व्याख्या के साथ आपने टिप्पणी भी पढ़ी है। सामान्यतः 'टिप्पणी' में किसी विषय पर अपने विचारों को संक्षिप्त रूप में व्यक्त किया जाता है जबकि 'टिप्पण' विशेष रूप से सरकारी कार्यालयों में अधिकारियों-कर्मचारियों के आपस में अपनी बातों को संप्रेषित करने के लिए प्रयोग में लाया जाता है और इसे हरे रंग की 'नोटशीट' पर ही लिखा जाता है। इसलिए जब 'टिप्पणी' और 'टिप्पण' शब्दों का प्रयोग किया जाए तो आपको उनमें भेद समझना चाहिए। यहाँ टिप्पण के बारे में विस्तार से चर्चा की जाएगी।

फ़ाइल का गठन

आप जानते हैं सरकारी कार्यालयों में सभी कामकाज कागज़ों पर होता है। किसी एक व्यक्ति अथवा विषय संबंधी काग़जात एक स्थान पर रखे जाते हैं, उसे ही फ़ाइल कहते हैं। फ़ाइलों पर टिप्पण लिखने के तरीके को समझने के लिए आपको यह जानकारी होनी चाहिए कि फ़ाइल कैसे तैयार होती है। फ़ाइल के मुख्यतः दो भाग होते हैं :

1. टिप्पण भाग, और
2. पत्राचार भाग, जिसके कच्चे रूप को प्रारूपण कहा जाता है।

टिप्पण हाशियेदार कागज़ यानी कि हरी नोटशीट पर लिखी जाती है। टिप्पण भाग को फ़ाइल के बाईं ओर नत्थी करके रखा जाता है। पत्राचार भाग फ़ाइल के अंदर होता है। जिसमें बाहर से आए पत्र या आवती को रखा जाता है। पत्राचार भाग में बाहर से आए पत्रों और उनके उत्तरों की कार्यालय प्रतियाँ रखी जाती हैं। टिप्पण भाग में सहायक और अधिकारी के बीच विचार-विमर्श होता है, स्थितियों के अनुसार निर्णय लिए जाते हैं। प्रशासनिक मामलों का निपटान किया जाता है। विभिन्न मामलों पर लिए गए निर्णय

फाइलों में सुरक्षित रहते हैं जिनका उपयोग भविष्य में मिलते-जुलते मामलों में समान निर्णय लेने के लिए किया जाता है।

फ़ाइल पर टिप्पण लिखने की पद्धति

आवतियों और दूसरे मामलों को निपटाने के लिए सहायक फ़ाइल पर टिप्पण लिखता है। इसमें निम्नलिखित बातें होती हैं :

(क) मामले से संबंधित पिछले कागज़-पत्रों का सार (हम पहली पुस्तक में पढ़ चुके हैं।)

(ख) विचाराधीन मुद्दों का विवरण

(ग) आवती या प्रशासनिक मामले पर कार्रवाई का सुझाव

फाइल पर टिप्पण लिखने के बाद टिप्पण के नीचे बाईं ओर सहायक तारीख के साथ आद्यक्षर (छोटे हस्ताक्षर) करता है। इसके बाद वह फ़ाइल को अनुमोदन के लिए अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी के सामने प्रस्तुत (पेश) करता है। अगर अनुभाग अधिकारी डेस्क अधिकारी द्वारा टिप्पण में दिए गए सुझावों से सहमत होगा, तो वह टिप्पण के नीचे उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करने का आदेश करता है और नीचे बाईं ओर तारीख के साथ हस्ताक्षर करता है। यदि वह टिप्पण के सुझाव से सहमत नहीं होगा, तो वह अपने सुझावों के साथ टिप्पण को अपने ऊपर के अधिकारी/डेस्क अधिकारी/अवर सचिव के सामने आदेश के लिए प्रस्तुत करता है। अधिकारी प्राप्त टिप्पण पर सहायक की तरह बाईं ओर दिनांक के साथ आद्यक्षर करता है।

आद्यक्षर

छोटे हस्ताक्षरों को कहते हैं जिसमें नाम के प्रथम अक्षर लिखे जाते हैं, जैसे विजय शंकर का संक्षिप्त रूप (वि.श.) है।

सामान्य रूप से डेस्क/अनुभाग अधिकारी नेमी (रूटीन) मामलों को अपने स्तर पर निपटा सकता है। दूसरे मामलों को वह अनुमोदन के लिए अवर सचिव के पास भेजता है।

पाठगत प्रश्न 21.3

निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर लिखिए:

1. फ़ाइल के दो भाग कौन-कौन से होते हैं ?
2. टिप्पण भाग में क्या होता है?
3. आवती को फ़ाइल के किस भाग में रखा जाता है?
4. सहायक टिप्पण के नीचे हस्ताक्षर करता है या आद्यक्षर?
5. किसी व्यक्ति का नाम, हस्ताक्षर तथा आद्यक्षर में मुख्य रूप से क्या अंतर होता है?
6. नेमी मामले किस स्तर पर निपटाए जाते हैं?
7. अनुभाग अधिकारी अपने टिप्पण पर कहाँ हस्ताक्षर करता है?

टिप्पणी

21.7 टिप्पण-लेखन के प्रकार

आप जानते हैं कि किसी पत्र के कार्यालय में पहुँचते ही सूक्ष्म टिप्पण लेखन कार्य शुरू हो जाता है। अधिकारी डाक देखते समय यह लिखता चलता है कि पत्र किस विभाग या किस अधिकारी के पास जाएगा, अब उस पर विस्तृत कार्रवाई प्रारंभ होती है। आइए, अब हम यह समझने की कोशिश करें कि कार्यालयों में कितने प्रकार के टिप्पण लिखे जाते हैं? टिप्पण लेखन मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं:

(क) नेमी टिप्पण।

(ख) अन्य नियमित टिप्पण

नियमित टिप्पण दो प्रकार के होते हैं:

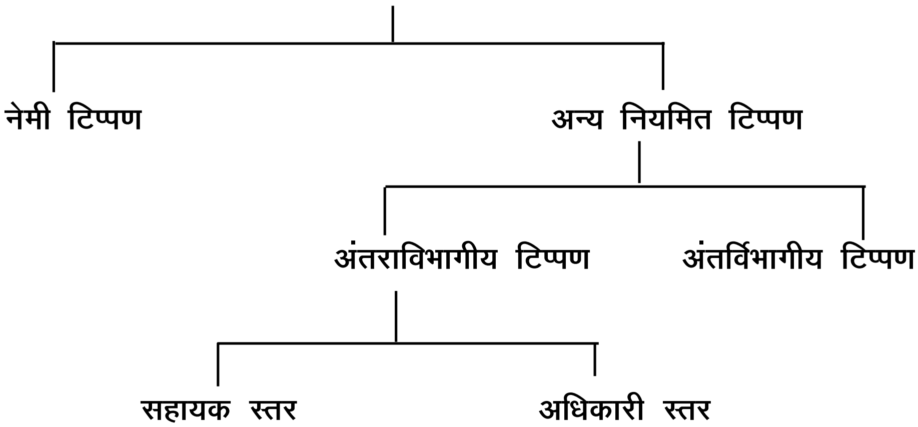
1. अंतराविभागीय टिप्पण (विभाग के आंतरिक प्रयोग के लिए)
2. अंतर्विभागीय टिप्पण (दो विभागों के बीच)

अंतराविभागीय टिप्पण भी दो प्रकार के होते हैं :

1. सहायक स्तर 2. अधिकारी स्तर

इसे और अच्छी तरह समझने के लिए नीचे दिया गया आरेख (चार्ट) देखिए :

टिप्पण के प्रकार



(क) नेमी कार्यालय टिप्पण

आइए, अब हम नेमी टिप्पण के बारे में विचार करें।

सामयिक और रोजमर्रा के टिप्पण को 'नेमी टिप्पण' कहते हैं; जैसे,

1. अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
2. आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है।
3. निदेशक महोदय कृपया स्वीकृति प्रदान करें।

4. प्रस्ताव स्वीकार किया जा सकता है।
5. आवश्यक कार्रवाई के लिए कृपया फ़ाइल प्रस्तुत है।

इन्हें निम्नलिखित प्रयोजनों से लिखा जाता है :

(क) सामान्य विचार-विमर्श और चर्चाओं से संबंधित टिप्पण।

(ख) छोटी-मोटी बातों के स्पष्टीकरण के लिए टिप्पण।

इसका प्रयोजन मामलों को निपटाना तथा ऊपर के अधिकारियों के विचार-विमर्श को सुविधाजनक बनाना होता है।

आपने नेमी टिप्पण के कुछ नमूने देखे। इनसे मामलों को निपटाने में मदद मिलती है। ये संक्षिप्त टिप्पण हैं। इनका प्रयोग अधिकारियों और सहायकों द्वारा किया जाता है। इनके प्रयोग से लंबी चर्चा से बचा जा सकता है और मामलों के संबंध में जल्दी निर्णय लिया जा सकता है।

पाठगत प्रश्न 21.4

1. ऊपर गत इकाई में आपने जो कुछ पढ़ा उसके आधार पर रिक्त स्थानों में उपयुक्त शब्द भरिए :

   (क) नेमी टिप्पण सामान्य विचार-विमर्श और ....से संबंधित होते हैं।

   (ख) नेमी टिप्पण का प्रयोजन ....को निपटाने के लिए होता है।

   (ग) अंतराविभागीय टिप्पण के दो प्रकार होते हैं–सहायक-टिप्पण और ....,............. टिप्पण।

   (घ) अंतर्विभागीय टिप्पण का प्रयोग विभाग के ....होता है।

2. अंतराविभागीय टिप्पण किन-किन स्तरों पर प्रयोग में लाए जाते है?

3. नेमी टिप्पण लिखने के कोई दो प्रयोजनों का उल्लेख कीजिए।

(ख) अन्य नियमित टिप्पण

नेमी टिप्पण का प्रयोग सीखने के बाद आइए, अब नियमित टिप्पण के बारे में विचार करें। इस संबंध में कुछ सामान्य हिदायतों की जानकारी भी आपको दी जा चुकी है। टिप्पण लिखते समय आपको उनका ध्यान रखना आवश्यक है।

इस संबंध में आप पढ़ चुके हैं कि यह अंतराविभागीय और अंतर्विभागीय–दो प्रकार के होते हैं। इनमें अंतराविभागीय अर्थात् विभाग के आंतरिक प्रयोग के लिए जो टिप्पण होता है उसे दो स्तर पर प्रयोग में लाया जाता है, ये हैं–सहायक स्तर तथा अधिकारी स्तर।

(i) सहायक द्वारा टिप्पण लेखन

ये टिप्पण सामान्य रूप से सहायक द्वारा शुरू किए जाते हैं। यह टिप्पण किसी आवती (पत्र) या प्रशासनिक मामले के बारे में हो सकता है। आवती को फ़ाइल के पत्राचार भाग में रखकर सहायक टिप्पण प्रस्तुत करता है। सबसे पहले वह उस पर पत्राचार की पृष्ठ संख्या दर्ज़ करेगा और टिप्पण भाग में क्रम संख्या आवती दर्ज़ करेगा। अब वह पत्र के बारे में नीचे दी हुई जानकारी प्रस्तुत करेगा :

1. आवती में क्या माँग की गई है?
2. पत्र भेजने वाले ने उक्त माँग किस आधार पर की है?
3. माँग के संबंध में सरकारी नियमों की क्या स्थिति है?
4. कार्यालय के काम की दृष्टि से वह माँग कहाँ तक उचित है?
5. अंत में, सहायक पत्र पर कार्रवाई के बारे में अपना सुझाव देगा।

इन पाँच बातों की सूचना के साथ टिप्पण उच्च अधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाती है। नमूना देखिए :

नमूना I

कार्यालय का एक सहायक एम.ए. करना चाहता है। उसके आवेदन के संदर्भ में नियमित टिप्पण का नमूना देखिए :

	क्रम सं.....................................(आवती) पृष्ठ सं. ....(पत्राचार) श्री कर्मचंद्र, तकनीकी सहायक ने अपनी योग्ताएँ बढ़ाने के लिए दिल्ली विश्वविद्यालय से सांध्यकालीन कक्षाओं में पढ़कर हिंदी विषय में एम.ए. की परीक्षा देने की अनुमति माँगी है। श्री कर्मचंद्र बी.ए. पास है। आवेदन में यह भी आश्वासन दिया गया है कि इसके कारण उनके सरकारी काम पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। (वि.श.) (आद्यक्षर दिनांक सहित) **सहायक**

सहायक टिप्पण का नमूना II

	आपके अनुभाग के एक निम्न श्रेणी के लिपिक के विरुद्ध अवज्ञा (हुक्मउदूली) की शिकायत प्राप्त हुई है। इस बारे में उनसे स्पष्टीकरण माँगने के लिए टिप्पण इस प्रकार लिखा जा सकता है – पूर्व पृष्ठ से .... श्री किशन लाल, नि.श्रे.लि., के विरुद्ध अनुभाग के अधीक्षक ने शिकायत की है कि वे कार्यालय के काम के प्रति बहुत लापरवाह हैं। वे प्रायः बिना

अनुमति लिए कार्यालय से अनुपस्थित रहते हैं। कभी-कभी बिना छुट्टी मंजूर कराए कार्यालय नहीं आते। पिछले महीने वे पाँच दिन कार्यालय से अनुपस्थित रहे। इस अवधि की छुट्टी के लिए उन्होंने पूर्व-अनुमति भी नहीं ली।

इससे पहले वे प्रशासन अनुभाग में काम करते थे। वहाँ इनका अपने अधिकारियों के साथ आचरण ठीक नहीं था। वहाँ इन्हें अपने आचरण में सुधार करने के लिए चेतावनी भी दी गई थी।

ऐसा लगता है कि श्री किशन लाल के आचरण में कोई सुधार नहीं हुआ है। इनका बिना अनुमति लिए कार्यालय से अनुपस्थित रहना और छुट्टी मंजूर कराए बिना दफ़्तर न आना कार्यालय अनुशासन के विरुद्ध है।

इस बारे में श्री किशन लाल को स्पष्टीकरण देने को कहा जा सकता है।

(आद्‌यक्षर र.ना.) सहायक
दिनांक
अनुभाग अधिकारी

'पूर्व प ष्ठ से' का अर्थ है कि टिप्पणी पिछले प ष्ठ से जारी है।

नि.श्रे.लि.– (निम्न श्रेणी लिपिक)

पाठगत प्रश्न 21.5

निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षेप में उत्तर लिखिए :

1. टिप्पण की शुरूआत कौन करता है?
2. टिप्पण किस पर आधारित होता है?
3. टिप्पण लिखते समय सहायक क्रम-संख्या आदि कहाँ लिखता है?
4. सहायक 'आवती' के संबंध में जो टिप्पण लिखता है, उसके कितने चरण होते हैं?
5. टिप्पण पर सहायक किस ओर आद्‌यक्षर करता है?

(ii) अधिकारी द्वारा टिप्पण लेखन

अभी आपने सहायक की टिप्पण के नमूने देखे। अब आप देखिए कि सहायक की टिप्पण पर अधिकारी कैसे टिप्पण लिखता है। सहायक द्वारा प्रस्तुत टिप्पण की जाँच पहले अधिकारी करता है, फिर उसमें अपने विचार और सुझाव जोड़ता है। जैसे–नमूने में दिए गए सहायक के टिप्पण पर अधीक्षक कुछ नीचे दिए गए प्रकार से टिप्पण लिखेगा:

टिप्पणी

'ह' हस्ताक्षर का संक्षिप्त रूप है।

उक्त टिप्पण के संदर्भ में श्री कर्मचंद्र को सूचित किया जा सकता है कि उन्हें निम्नलिखित शर्तों पर एम.ए. करने की अनुमति दी जाती है:

1. पढ़ाई के कारण कार्यालय के काम पर कोई प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए।
2. यह अनुमति लोकहित में बिना कारण बताए किसी भी समय वापस ली जा सकती है।

आदेशार्थ प्रस्तुत है।

ह. (वरुण)
अधीक्षक
अनुभाग अधिकारी

यदि अधिकारी सहायक के टिप्पण से सहमत न हो और उस पर निर्णय लेने में सक्षम न हो तो वह अपने सुझाव के साथ टिप्पण को आदेश के लिए उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करेगा। ऐसी स्थिति में वह सहायक की तरह बाईं ओर हस्ताक्षर करेगा। यदि उच्चतर अधिकारी पूर्वोक्त टिप्पण से सहमत होगा तो वह टिप्पण के दाईं ओर पूरे हस्ताक्षर करके फ़ाइल को अनुभाग में लौटा देगा और अनुभाग उत्तर भिजवाने की कार्रवाई करेगा, जैसे नीचे टिप्पण में किया है :

श्री कर्मचंद्र को यह भी सूचित कर दिया जाए कि यदि परीक्षा के समय कार्यालय में काम अधिक हुआ, तो उन्हें छुट्टी देना संभव नहीं होगा। कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।

(ह. रामप्रकाश अग्रवाल)
दिनांक
अनुभाग अधिकारी

अधीक्षक
व.र.
(आद्यक्षर दिनांक सहित)
आदेशानुसार कार्यालय-आदेश का संशोधित मसौदा अनुमोदन/हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

(आद्यक्षर–सहायक दिनांक सहित)
अनुभाग अधिकारी

(ह. अनुभाग अधिकारी)
दिनांक

अभी आपने टिप्पण लेखन के स्वरूप के बारे में, उसके विभिन्न रूपों के बारे में जानकारी प्राप्त की। इस आधार पर अब आप टिप्पण लिखने का प्रयास करें।

21.8 अधिकारी द्वारा सहायक टिप्पण

आप यह समझ गए होंगे कि जब अधिकारी टिप्पण पर अपने सुझाव देकर उसे उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करता है तो वह सहायक जैसी टिप्पण होती है।

अधिकारी स्तर पर दूसरे प्रकार का टिप्पण स्वतंत्र होता है। यह टिप्पण किसी आवती पर आधारित न होकर अनुभाग या कार्यालय के काम के बारे में हो सकता है। अधिकारी किसी आवश्यक मामले में कार्रवाई के लिए सुझाव दे सकता है। इसके बाद वह फ़ाइल को अनुमोदन और आदेश के लिए उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करेगा जो उस पर निर्णय लेने में सक्षम होगा। वह फाइल पर अनुमोदन करके उसे आवश्यक कार्रवाई के लिए लौटा देगा। नमूना नीचे देखिए:

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

(पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग)

उपनिदेशक (प्रशासन) को मालूम ही है कि पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग में फरवरी-मार्च में परीक्षाओं के कारण काम बहुत अधिक बढ़ जाता है। इस समय छात्रों से मूल्यांकन के लिए अधिक उत्तर-पुस्तकें प्राप्त होती हैं।

इस समय पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग के तीन मूल्यांकक छुट्टी पर हैं। इनमें से श्री राममोहन शर्मा ने मकान बनाने के लिए एक महीने की छुट्टी ली है। श्री बाबूराम की पत्नी बहुत अधिक बीमार है तथा श्री नारायणन अस्वस्थ होने के कारण चिकित्सा-छुट्टी पर हैं। इन तीनों मूल्यांककों द्वारा छुट्टी बढ़ाने की संभावना है।

इन मूल्यांककों की छुट्टी स्वीकृत करते समय प्रशासन-अनुभाग से एवजी की माँग की गई थी। उपनिदेशक (प्रशा.) ने आश्वासन दिया था कि शीघ्र ही एवजी की व्यवस्था कर दी जाएगी, लेकिन अभी तक एक भी एवज़ी नहीं दिया गया। इससे पाठ्यक्रमों की उत्तर-पुस्तकों को जाँचने में विलंब हो रहा है। इस कारण परीक्षा परिणाम निकालने में विलंब होने की संभावना है।

उपनिदेशक (प.पा.) इस संबंध में उपनिदेशक (प्रशा.) से व्यक्तिगत रूप से मिलकर अनुरोध कर एवजी की शीघ्र व्यवस्था कराने का प्रयास करें, ताकि पत्राचार पाठ्यक्रम की परीक्षाओं का परिणाम समय पर निकल सके।

उपनिदेशक (प.पा.) आवश्यक कार्रवाई के लिए देखने की कृपा करें।

ह. कृष्णगोपाल	ह. (एम. गोपाल सक्सेना)
(सहायक निदेशक)	(उपनिदेशक प.पा.)

टिप्पण लिखते समय सदैव ध्यान रखें :

- विचाराधीन पत्र या समस्या का समाधान होने की दिशा में उपयुक्त विकल्पों को प्रस्तुत करें।
- विषय के अनुसार अनुच्छेदों में बाँट कर लिखें।
- एक ही बात को बार-बार न दोहराएँ।
- किसी भी साथी कर्मचारी पर व्यक्तिगत आक्षेप न लगाएँ।
- हमेशा सच्ची और तथ्यात्मक जानकारी दें।
- संक्षिप्त और स्पष्ट रूप से विचार प्रस्तुत करें।
- संयत भाषा का प्रयोग करें। मैं, हम, आप आदि के प्रयोग से बचें। अन्य पुरुष का प्रयोग करें।
- टिप्पण के अंत में दिनांक सहित हस्ताक्षर अथवा आद्यक्षर अवश्य करें।

21.9 प्रारूपण

कार्यालयों में पत्र के माध्यम से ही कार्रवाई की जाती है। 'प्रारूपण' का तात्पर्य है–किसी भी पत्र के उत्तर का एक कच्चा रूप तैयार करना अर्थात् यदि किसी कार्यालय में कोई पत्र प्राप्त होता है तो उत्तर देने के लिए पत्र का एक मसौदा अर्थात् कच्चा रूप तैयार किया जाता है। दूसरे शब्दों में जब किसी भी कार्यालय में कोई पत्र सहायक अथवा अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तब उस पर उच्च अधिकारी का अनुमोदन लिया जाता है। अनुमोदन के पूर्व तैयार पत्र को प्रारूप या मसौदा कहा जाता है और अनुमोदन के बाद वह पत्र बन जाता है।

आप पहले पढ़ चुके हैं कि कार्यालयी प्रक्रिया में दो भाग होते हैं–टिप्पण भाग और प्रारूपण भाग। टिप्पण भाग में कर्मचारी द्वारा विषय के बारे में पूरी जानकारी संक्षिप्त रूप में दी जाती है तथा अपने विचारों से भी अवगत कराया जाता है। दूसरे भाग प्रारूपण में कर्मचारी एक संभावित पत्र की रूपरेखा प्रस्तुत करता है।

प्रारूपण की विशेषताएँ

- प्रारूप तैयार करते समय पत्राचार के विभिन्न रूपों की जानकारी आवश्यक है।
- प्रारूप अपने में पूर्ण तथा पूर्णतः विषय पर आधारित हो।
- प्रारूप तैयार करते समय क्रमबद्ध ढंग से विचारों को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाए। संदर्भ रहित बातों से बचा जाए।
- यदि पत्र का उत्तर दिया जा रहा हो तो वह समुचित तथा सटीक होना आवश्यक है। शुद्धता तथा तथ्यात्मकता सरकारी कामकाज में अनिवार्य है। एक छोटी-सी भूल भी बड़ी महँगी पड़ सकती है।
- प्रारूप की भाषा पक्षपात से मुक्त, शिष्ट, स्पष्ट, सरल और सहज हो।

अभी आपने यह समझ लिया होगा कि कार्यालय में कर्मचारी द्वारा एक पत्र का प्रारूप तैयार किया जाता है जिसे प्रारूपण कहते हैं। यही प्रारूप बाद में पत्र का रूप ले लेता है। औपचारिक अथवा सरकारी पत्रों के स्वरूप और प्रकार के बारे में आप पहले ही 'पत्र कैसे लिखें' पाठ में विस्तारपूर्वक पढ़ चुके हैं। सरकारी पत्र के समान प्रारूप में भी शीर्षक, पत्र संख्या, दिनांक, प्रेषक, प्रेषिती, विषय, संदर्भ, संबोधन, मूल कथ्य, स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर, संलग्नकों की सूचना, पृष्ठांकन, संकेताक्षर और संबंधित लिपिक के हस्ताक्षर होते हैं। प्रारूप सदैव मुख्य फ़ाइल के साथ होता है। यह सभी कार्रवाई संबद्ध पत्र भेजने से पहले की तैयारी है। यह टंकित रूप में उच्च अधिकारी के समक्ष पताका लगा कर 'अनुमोदनार्थ प्रारूप प्रस्तुत' लिखकर पेश किया जाता है। अंग्रेज़ी में इसे ही DFA (Draft for approval) कहा जाता है। इस पर अधिकारी चाहे तो सुझाव भी दे सकता है या प्रारूप में सुधार कर सकता है।

क्रियाकलाप-2

अपनी बीमारी का उल्लेख करते हुए उच्च अधिकारी को आवेदन-पत्र भेजने के लिए एक कच्चा रूप या प्रारूप तैयार करें।

पाठगत प्रश्न 21.5

1. निम्नलिखित वाक्यों के सामने सही (√) अथवा अथवा (X) का चिह्न लगाइए:
   (क) किसी भी पत्र का कच्चा रूप तैयार करना प्रारूपण कहलाता है। ( )
   (ख) प्रारूप को अधिकारी से अनुमोदित करना आवश्यक नहीं होता। ( )
   (ग) प्रारूप को पूर्णतः विषय पर आधारित होना चाहिए। ( )
   (घ) प्रारूप को तैयार करते समय क्रमबद्धता की आवश्यकता नहीं है। ( )
2. पत्र और प्रारूपण में मुख्य अंतर क्या है? संक्षेप में लिखिए।

21.10 योग्यता-विस्तार

अधिक जानकारी के लिए निम्नलिखित पुस्तकों का अध्ययन उपयोगी होगा–

(क) केंद्रीय सचिवालयः कार्यालय पद्धति (Manual of office Procedure) नामक पुस्तक में कार्यालय व्यवस्था का विस्तृत विवरण है।

(ख) प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी, कैलाशचंद्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली–2 , सन् 1996

(ग) कार्यालय प्रवीणता – हरिबाबू कंसल, बसंत विहार, नई दिल्ली

(घ) प्रशासनिक हिंदी – पूरनचंद टंडन

(ङ) प्रयोजनमूलक व्यावहारिक हिंदी – डॉ. ओमप्रकाश सिंघल

21.11 आपने क्या सीखा

- सरकारी कार्यालयों में कामकाज निपटान की कई पद्धतियों में प्रतिवेदन, टिप्पण और प्रारूपण लेखन की विशेष पद्धतियाँ हैं।
- प्रतिवेदन का सामान्य अर्थ है– किसी प्रकरण, घटना या स्थिति-विशेष की जानकारी (रिपोर्ट) प्रस्तुत करना।
- प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का कार्य एक व्यक्ति भी कर सकता है और अनेक व्यक्तियों से बनी समिति भी।
- प्रतिवेदन तैयार करते समय प्रतिवेदक जनहित को ध्यान में रखता है।
- प्रामाणिकता, तथ्यात्मकता, निष्पक्षता और स्पष्ट-सरल भाषा, प्रतिवेदन की प्रमुख विशेषताएँ हैं।
- प्रतिवेदन तैयार करते समय उसकी प्रक्रिया को ध्यान में रखना चाहिए।
- कार्यालयों में संवाद टिप्पण के माध्यम से होता है।

टिप्पणी

- बाहर से आए पत्रों या किसी भी समस्या के समाधान आदि पर निर्णय पर पहुँचने के लिए टिप्पण लिखा जाता है।
- टिप्पण दो प्रकार का होता है– नेमी टिप्पण, अन्य नियमित टिप्पण।
- टिप्पण लेखन के पाँच चरण होते हैं:
    1. पत्र की विषयवस्तु
    2. पत्र की माँग
    3. माँग का आधार
    4. सरकारी नियमों के अनुसार माँग को पूरा किया जा सकता है अथवा नहीं
    5. माँग का औचित्य सहायक के सुझाव

  विषय महत्त्वपूर्ण होने पर अधिकारी अपने स्तर पर भी कोई टिप्पण शुरूकर सकता है।
- टिप्पण की भाषा सरल और स्पष्ट होती है। अन्य पुरुष शैली का प्रयोग होता है।
- प्रारूपण का अर्थ है किसी भी पत्र का कच्चा रूप तैयार करना।
- अधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद प्रारूप ही पत्र बन जाता है। चूँकि प्रारूप पत्रों का पूर्व रूप है इसलिए उसमें पत्रों की सारी विशेषताएँ होती हैं।

21.12 पाठांत प्रश्न

1. प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं? प्रतिवेदन क्यों लिखा जाता है?
2. प्रतिवेदन के मुख्य तत्त्व कौन-कौन से हैं?
3. कार्यालयी प्रक्रिया में टिप्पण लिखने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?
4. फ़ाइल पर टिप्पण कौन प्रारंभ करता है?
5. टिप्पण भाग तथा पत्राचार भाग क्या होते हैं?
6. मंत्रालय के उपसचिव का एक पत्र मिला है जिसमें कार्यालय के कर्मचारियों की कुल संख्या माँगी गई है। इसकी जानकारी देते हुए अपने उच्च अधिकारी को एक टिप्पण लिखिए।
7. प्रारूपण किसे कहते हैं। इसकी प्रमुख पाँच विशेषताएँ उदाहरण सहित बताइए।
8. एक कर्मचारी ने अपनी पदोन्नति के लिए आवेदन किया है। उसके आवेदन का उत्तर देने के लिए एक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
9. नोएडा के निठारी कांड को ध्यान में रखते हुए कुछ आँकड़े एकत्रित कर एक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तैयार कीजिए।
10. निम्नलिखित समाचार को पढ़िए और उपयुक्त तथ्य और आँकड़े जुटा कर एक रिपोर्ट तैयार कीजिए–

    (क) डोडा में हल्का भूकंप

    नई दिल्ली, 24 फरवरी (भाषा)। जम्मू कश्मीर के डोडा जिले में शनिवार को भूकंप का हल्का झटका महसूस किया गया जिसकी तीव्रता रिक्टर

पैमाने पर 3.3 आंकी गई। मौसम कार्यालय ने यहाँ बताया कि यह भूकंप दो बजकर 36 मिनट पर महसूस किया गया।

(ख) नई दिल्ली (वि.सं.)। भारत में वृद्धों की बढ़ रही तादाद और समस्याओं को देखते हुए सरकार की ओर से आगामी बजट (2007-08) में 30 से 35 प्रतिशत तक वृद्धि का प्रस्ताव किया गया है। यह प्रस्तावित बजट 28 करोड़ रुपए है जबकि 2005-2006 में यह बजट 19 करोड़ रुपए था। वृद्धों को सामाजिक सुरक्षा देने के लिए सरकार कानून भी ला रही है।

11. आपके शहर में एड्स जागरूकता सप्ताह मनाया गया, तत्संबंधी लगभग 500 शब्दों की एक रिपोर्ट तैयार कीजिए।

21.13 उत्तरमाला

21.1 1. (क) X (ख) √ (ग) X (घ) √ (ङ) √

2. किसी घटना अथवा स्थिति की आँकड़ों और तथ्यों सहित क्रमिक जानकारी साथ ही सुझाव तथा सिफ़ारिशों की सूची का प्रस्तुतीकरण

3. सच्चाई और ईमानदारी के साथ कार्यालयी कामकाज का लेखा-जोखा रखने के लिए

21.2 1. (क) सच्चाई (ख) तथ्यों (ग) तटस्थ (घ) स्पष्ट, सरल और सहज (ङ) संबद्ध विषय का गहन अध्ययन (च) कच्चा प्रारूप।

2. तथ्यात्मकता, तटस्थता, किसी घटना या स्थिति पर आधारित, भाषा सरल, सहज।

21.3 1. पत्राचार भाग, टिप्पण भाग

2. किसी प्रशासनिक मामले पर सहायक अथवा अधिकारी द्वारा लिखे गए टिप्पण होते हैं।

3. पत्राचार भाग में

4. आद्‌यक्षर

5. हस्ताक्षर पूरे किए जाते हैं, आद्‌यक्षर बहुत छोटे होते हैं।

6. डेस्क अनुभाग/अधिकारी स्तर पर

7. दाईं ओर

21.4 1. (क) चर्चा (ख) मामलों (ग) अधिकारी (घ) बाहर

2. सहायक तथा अधिकारी स्तर

3. सामान्य विचार-विमर्श तथा चर्चाओं से संबंधी तथा दैनिक बातों के स्पष्टीकरण संबंधी।

21.5 1. (क) सहायक (ख) पत्र, आवती या प्रशासनिक कार्य पर (ग) टिप्पण प्रारंभ करने से पहले ऊपर (घ) पाँच (ङ) बाईं ओर

21.6 1. (क) √ (ख) X (ग) √ (घ) X

2. पत्र का कच्चा रूप प्रारूपण कहलाता है। अधिकारी से अनुमोदन प्राप्ति के बाद पत्र होता है।