

# पाठ-21 प्रतिवेदन, टिप्पण और प्रारूपण

## मुख्य विषय

सामान्यतः लेखन की अनेक पद्धतियाँ होती हैं। यहाँ हम कार्यालयों में प्रयोग में लाई जाने वाली विशेष पद्धतियों के बारे में पढ़ेंगे। इनमें प्रतिवेदन, टिप्पण तथा प्रारूपण लेखन प्रमुख हैं। इस पाठ के प्रमुख विषय हैं - प्रतिवेदन क्या है, प्रतिवेदन लेखन की उपयोगिता, टिप्पण लेखन की उपयोगिता, फाइल कार्य में टिप्पण लेखन की प्रक्रिया, टिप्पणियों के प्रकार, प्रारूपण के लेखन का प्रयोजन, प्रतिवेदन, टिप्पण और प्रारूपण के स्वरूप में अंतर, विशिष्ट कार्यक्रमों के संदर्भ में प्रतिवेदन लिखना आदि। ये लेखन कौशल आपको नौकरी के लिए बहुत उपयोगी होंगे।

## मुख्य बिंदु

- **प्रतिवेदन** : इसमें किसी घटना अथवा स्थिति आदि की जाँच-पड़ताल करके उनका विवरण प्रस्तुत किया जाता है। प्रतिवेदन का सवाल है इसमें किसी घटना अथवा स्थिति आदि की जाँच-पड़ताल करके उनका विवरण प्रस्तुत किया जाता है।
- **प्रतिवेदन के मुख्य तत्त्व हैं -**
  - (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 जिम्मेदारी 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 सिफारिशों के माध्यम से ही प्रतिवेदक अथवा समिति अपने विचारों को अभिव्यक्त करता/करती है।
- (च) निश्चित अवधि में ही प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना होता है क्योंकि कोई भी विषय सामयिक महत्त्व का होता है।
- **प्रतिवेदन लेखन की प्रक्रिया :**
  - (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-चित्रा, सूचना, आँकड़ों आदि के प्रमाण एकत्रित करना।
  - (घ) अनेक लोगों से मिलकर तथा पक्ष-विपक्ष के विचारों से अवगत होकर सूचनाएँ एकत्रित करना।

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

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

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

• **टिप्पण लेखन** : 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। 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।

• **फाइल 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 फाइल के बाईं ओर नत्थी करके रखा जाता है। पत्राचार भाग फाइल के अंदर होता है।

• **फाइल पर टिप्पण लिखने की पद्धति :**

(क) मामले से संबंधित पिछले कागज़-पत्रों का सार

(ख) विचाराधीन मुद्दों का विवरण

(ग) आवती या प्रशासनिक मामले पर कार्रवाई का सुझाव

• **टिप्पण-लेखन के प्रकार :**

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

(i) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

(ii) आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है।

प्रमुख दो प्रकार - अंतराविभागीय टिप्पण (विभाग के आंतरिक प्रयोग के लिए) और अंतर्विभागीय टिप्पण (दो विभागों के बीच

2. अन्य नियमित टिप्पण - दो स्तर पर प्रयोग में लाया जाता है, ये हैं-सहायक स्तर तथा अधिकारी स्तर।

• **टिप्पण लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें :**

- 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।

• **प्रारूपण :**

इसका 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 अनुमोदन के बाद वह पत्र बन जाता है। सरकारी पत्र के समान प्रारूप में भी शीर्षक, पत्रा संख्या, दिनांक, प्रेषक, प्रेषिती, विषय, संदर्भ, संबोधन, मूल कथ्य, स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर, संलग्नकों की सूचना, पृष्ठांकन, संकेताक्षर और संबंधित लिपिक के हस्ताक्षर होते हैं।

• **प्रारूपण की विशेषताएँ :**

1. प्रारूप तैयार करते समय पत्राचार के विभिन्न रूपों की जानकारी आवश्यक है।
2. प्रारूप अपने में पूर्ण तथा पूर्णतः विषय पर आधारित हो।
3. प्रारूप तैयार करते समय क्रमबद्ध ढंग से विचारों को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाए। संदर्भ रहित बातों से बचा जाए।
4. 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।
5. प्रारूप की भाषा पक्षपात से मुक्त, शिष्ट, स्पष्ट, सरल और सहज हो।

**अपना मूल्यांकन कीजिए**

टिप्पण की किन्हीं पांच सावधानियों का उल्लेख कीजिए।

एक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

प्रतिवेदन की उपयोगिता का वर्णन कीजिए। अपने आसपास की एक प्रमुख घटना पर विस्तृत प्रतिवेदन तैयार कीजिए।