

CLASS NOTES	
Class: XI	Topic: परिपत्र
Subject: HINDI	

सरकारी पत्र

सरकारी कार्यालयों की ज़रूरतों को ध्यान में रखते हुए इन पत्रों को कई श्रेणियों में बाँट दिया गया है। मसलन कई पत्र सूचनाएँ माँगने या भेजने के लिए लिखे जाते हैं। कुछ पत्रों द्वारा मुख्यालय या बड़े अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालयों या अधीनस्थ कर्मचारियों को आदेश भेजते हैं। कुछ पत्र अखबारों को विभागीय गतिविधियों की जानकारी देने के लिए भेजे जाते हैं। हर श्रेणी के पत्र के लिए एक विशेष स्वरूप निर्धारित कर दिया गया है।

पत्र लिखने का तरीका

1. सरकारी पत्र औपचारिक पत्र की श्रेणी में आते हैं।
2. प्रायः ये पत्र एक कार्यालय, विभाग या मंत्रालय से दूसरे कार्यालय, विभाग या मंत्रालय को लिखे जाते हैं।
3. पत्र के शीर्ष पर कार्यालय, विभाग या मंत्रालय का नाम व पता लिखा जाता है।
4. पत्र के बाईं तरफ फाइल संख्या लिखी जाती है जिससे यह स्पष्ट हो सके कि पत्र किस विभाग द्वारा किस विषय के तहत कब लिखा जा रहा है। जिसे पत्र लिखा जा रहा है उसका नाम, पता आदि बाईं तरफ लिखा जाता है। कई बार अधिकारी का नाम भी दिया जाता है। 'सेवा में' का प्रयोग धीरे-धीरे कम हो रहा है।
5. विषय' शीर्षक के अंतर्गत संक्षेप में यह लिखा जाता है कि पत्र किस प्रयोजन के लिए या किस संदर्भ में लिखा जा रहा
6. विषय के बाद बाईं तरफ 'महोदय' संबोधन लिखा जाता है।
7. पत्र की भाषा सरल एवं सहज होनी चाहिए। क्लिष्ट शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए।
8. सटीक अर्थ प्रेषित करने के लिए प्रशासनिक शब्दावली का प्रयोग ही उचित होता है।
9. पत्र के बाईं ओर प्रेषक का पता और तारीख दी जाती है।

10. अंत में 'भवदीय' शब्द का प्रयोग अधोलेख के रूप में होता है।

11. भवदीय के नीचे पत्र भेजने वाले के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में पत्र लिखने वाले का नाम मुद्रित होता है। नाम के नीचे पदनाम लिखा जाता है।

उदाहरण

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान क्षेत्रीय कार्यालय : मुंबई

फा.संख्या : मुंबई/का./5/20.../206

सेवा में

महानिदेशक

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान

तिलक मार्ग, नई दिल्ली—110001

विषय : मोबाइल फ़ोन पर होने वाले व्यय के लिए निर्धारित सीमा

महोदय

महोदय

कृपया अपने परिपत्र को स्मरण करें जिसकी संख्या 24/13/प्र/20XX थी, जो 23 नवंबर, 20XX को जारी किया गया था। परिपत्र में हिदायत दी गई थी कि मोबाइल फ़ोन पर महीने में दो हजार से अधिक खर्च नहीं किया जाना चाहिए।

इस संबंध में निवेदन है कि मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय की गतिविधियाँ अत्यंत व्यापक हैं। देश के तमाम फ़िल्म और टेलीविज़न । निर्माता मुंबई में ही हैं। इनकी वजह से विभिन्न विधाओं के कलाकार बड़ी संख्या में मुंबई में ही निवास करते हैं। साथ ही निदेशक को देश के विभिन्न नगरों में स्थित कार्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालय से भी निरंतर संपर्क में रहना पड़ता है। साथ ही संस्थान की गतिविधियों के लिए प्रायोजक जुटाने के सिलसिले में देश के विभिन्न औद्योगिक संगठनों से भी लगातार बात करनी पड़ती है।

ऊपर बताए तथ्यों की वजह से दो हज़ार रुपए मासिक की सीमा मुंबई कार्यालय के लिए कम पड़ रही है। पिछले छह महीनों से यह देखा जा रहा है कि मासिक खर्च छह हज़ार रुपए के आसपास आता है।

अतः निवेदन है कि मुंबई कार्यालय की विशेष स्थिति को ध्यान में रखते हुए मोबाइल फ़ोन पर मासिक खर्च की सीमा बढ़ाकर छह हज़ार रुपए कर दी जाए।

भवदीय

(राकेश कुमार)

निदेशक

अर्ध सरकारी पत्र

औपचारिक पत्र के विपरीत अर्ध सरकारी पत्र में अनौपचारिकता का पुट होता है। इसमें एक मैत्री भाव होता है। अर्ध सरकारी पत्र तब लिखे जाते हैं जब लिखने वाला अधिकारी संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत स्तर पर जानता है।

इस प्रकार का पत्र ऐसी स्थिति में भी लिखा जाता है जब किसी खास मसले पर संबोधित अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित कराया जाता है या उसका व्यक्तिगत परामर्श लिया जाए।

पत्र लिखने की प्रक्रिया

1. प्रारूप में बाईं ओर शीर्ष पर प्रेषक का नाम होता है। इसके नीचे उसका पदनाम होता है।
2. अर्ध सरकारी पत्र के लिए अमूमन कार्यालय के 'लेटर हेड' का प्रयोग होता है, अगर उपलब्ध हो।
3. पत्र के प्रारंभ में संबोधन के रूप में महोदय या प्रिय महोदय का प्रयोग नहीं होता। ऐसे पत्र में आमतौर पर प्रयोग किया जाने वाला संबोधन 'प्रिय श्री...' 'प्रियवर श्री...' हो सकता है।
4. पत्र के अंत में अधोलेख के रूप में दाहिनी ओर 'भवदीय' के स्थान पर 'आपका' का प्रयोग किया जाता है।

5. अंत में बाईं ओर संबोधित अधिकारी का नाम, पदनाम और पूरा पता दिया जाता है।

उदाहरण

फा.संख्या: 3/2/20.../प्र.

गुफरान अहमद

उपमहानिदेशक

प्रिय श्री कुमार

कृपया 15 मार्च, 20XX और 26 अप्रैल, 20XX को भेजे गए अपने पत्रों का स्मरण करें, मासिक व्यय की सीमा बढ़ाने के बारे में थे।

आपके अनुरोध पर कार्रवाई की जा रही है। चूँकि व्यय सीमा में बढ़ोतरी के लिए बोर्ड का मसले को बोर्ड की अगली बैठक में प्रस्तुत करेंगे।

इस मसले पर बोर्ड के निर्णय से हम आपको अवगत करा देंगे।

शुभकामनाओं सहित

आपका

निदेशक

श्री राकेश कुमार

दूरदर्शन केंद्र, मुंबई

टिप्पण अथवा टिप्पणी

किसी भी विचाराधीन पत्र अथवा प्रकरण को निपटाने के लिए उस पर जो राय, मंतव्य, आदेश अथवा निर्देश दिया जाता है वह टिप्पणी कहलाती है। टिप्पणी शब्द अंग्रेजी के नोटिंग शब्द के अर्थ में प्रयुक्त होता है। टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया को हम टिप्पण यानी नोटिंग कहते हैं।

टिप्पणी का उद्देश्य उन तथ्यों को स्पष्ट तथा तर्कसंगत रूप से प्रस्तुत करना है जिन पर निर्णय लिया जाना है। साथ ही उन बातों की ओर भी संकेत करना है जिनके आधार पर उक्त

निर्णय संभवतः लिया जा सकता है। टिप्पण का उद्देश्य मामलों को नियमानुसार निपटाना है।

टिप्पण मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं-सहायक स्तर पर टिप्पण तथा अधिकारी स्तर पर टिप्पण। कार्यालय में टिप्पण कार्य अधिकतर सहायक स्तर पर होता है। इसे आरंभिक टिप्पण या मुख्य टिप्पण कहते हैं जिसमें सहायक विचाराधीन मामले का संक्षिप्त ब्योरा देते हुए उसका विवेचन करता है।

टिप्पण लिखने की प्रक्रिया

1. टिप्पण में सबसे पहले मूल पत्र या पावती में दिए गए विवरण या तथ्य का सार दिया जाता है। फिर निहित प्रस्ताव की व्याख्या की जाती है और संबंधित नियमों-विनियमों का हवाला देते हुए अपनी राय दी जाती है।
2. टिप्पणी लिखने के बाद सहायक अधिकारी दाहिनी ओर अपने हस्ताक्षर कर उसे अपने अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करता है। जिस अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना है उसका पदनाम वहाँ बाईं ओर लिखा जाता है।
3. टिप्पणी लिखने से पूर्व सहायक के लिए संबंधित विषय को समझना बहुत आवश्यक होता है।
4. टिप्पणी अपने आप में पूर्ण एवं स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें असली मुद्दे पर अधिक बल देना चाहिए।
5. टिप्पणी संक्षिप्त, विषय-संगत, तर्कसंगत और क्रमबद्ध होनी चाहिए।
6. टिप्पणकार को अपने विचार संतुलित एवं शिष्ट भाषा में देने चाहिए। इसमें व्यक्तिगत आक्षेप, उपदेश या पूर्वाग्रहों के लिए कोई स्थान नहीं होता।
7. टिप्पणी सदैव अन्य पुरुष में लिखी जाती है।

उदाहरण

मुख्य टिप्पण (नोटिंग)

यह टिप्पणी मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय के निदेशक के उस पत्र से संबंधित है जिसकी फा. संख्या मुंबई/का./5/20XX जो दिनांक 15 मार्च, 20XX को भेजी गई है। पत्र में निदेशक ने

मोबाइल फ़ोन के मासिक व्यय पर लगाई गई सीमा को दो हजार रुपए से छह हजार रुपए तक बढ़ाए जाने का आग्रह किया गया है।

इस संदर्भ में महानिदेशालय द्वारा दिनांक 23 नवंबर, 20... को जारी परिपत्र पर ध्यान देना आवश्यक है जो इस फाइल की पृष्ठ संख्या 12 पर है। इस परिपत्र में खर्च की सीमा दो हजार रुपए निर्धारित कर दी गई है और किसी भी परिस्थिति में किसी प्रकार की छूट का प्रावधान नहीं है।

इस सिलसिले में कृपया इस फाइल में इसी विषय पर की गई पहले की टिप्पणी को देखें जो पृष्ठ संख्या 8/टिप्पण पर है। टिप्पणी को पढ़ने से स्पष्ट है कि खर्च की सीमा का निर्धारण सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद सोच-समझकर लिया गया है। यह भी विचारणीय है कि खर्च की सीमा बोर्ड की स्वीकृति से निर्धारित हुई है और बिना बोर्ड की अनुमति के इसमें किसी भी प्रकार का बदलाव संभव नहीं है।

विचारार्थ प्रस्तुत

अनुभाग अधिकारी

आनुषंगिक टिप्पणी

सहायक, आरंभिक या मुख्य टिप्पणी को जब संबंधित अधिकारी के पास भेजता है तो वह अधिकारी टिप्पणी पढ़ने के बाद नीचे मंतव्य लिखता है। इसे आनुषंगिक टिप्पणी कहते हैं और यह क्रिया आनुषंगिक टिप्पणी कहलाती है। अगर अधिकारी अपने अधीनस्थ की टिप्पणी से पूरी तरह सहमत है तो इस प्रकार की टिप्पणी की आवश्यकता नहीं होती। अधिकारी अधीनस्थ की टिप्पणी के नीचे या तो केवल हस्ताक्षर भर करता है या 'मैं उपर्युक्त टिप्पणी से सहमत हूँ', लिखता है।

अगर अधिकारी अपने अधीनस्थ की टिप्पणी से पूरी तरह सहमत है मगर उसे और सशक्त एवं तर्कसंगत बनाने के लिए अपनी ओर से भी कुछ जोड़ना चाहता है तो वह अपना मंतव्य

आनुषंगिक टिप्पणी के रूप में दर्ज कर देता है। यदि अधिकारी पूर्णतः असहमत है या आंशिक रूप से सहमत है तो वह अपने तर्क और कारणों के साथ अपनी आनुषंगिक टिप्पणी करता है।

अधिकारी को अधीनस्थ की टिप्पणी को काटने, बदलने या हटाने का अधिकार नहीं है। वह केवल अपनी सहमति, आंशिक सहमति या असहमति व्यक्त कर सकता है।

आनुषंगिक टिप्पणी प्रायः संक्षिप्त होती है लेकिन असहमति की स्थिति में कई बार इस प्रकार की टिप्पणी बड़ी भी हो सकती है।

उदाहरण

मैं ऊपर लिखी टिप्पणी से सहमत हूँ, साथ ही इस ओर भी ध्यान दिलाना चाहूँगा कि मुंबई कार्यालय के निदेशक पिछले छह महीने से निर्धारित सीमा से अधिक खर्च करते रहे हैं, जो परिपत्र का उल्लंघन है। चूँकि परिपत्र में किसी प्रकार की छूट का प्रावधान नहीं है। अतः अतिरिक्त राशि निदेशक द्वारा देय होनी चाहिए। यह राशि निदेशक के वेतन से काटी जा सकती है।

विचारार्थ

उपनिदेशक (प्रशासन)

अनुस्मारक

- जब किसी पत्र, ज्ञापन इत्यादि का उत्तर समय पर प्राप्त नहीं होता तो याद दिलाने के लिए 'अनुस्मारक' भेजा जाता है। इसे 'स्मरण पत्र' भी कहते हैं।
- इसका प्रारूप औपचारिक पत्र की तरह ही होता है मगर आकार छोटा होता है।
- अनुस्मारक के शुरू में पूर्व पत्र का हवाला दिया जाता है।
- जब एक से अधिक अनुस्मारक भेजे जाते हैं, तो पहले अनुस्मारक को 'अनुस्मारक-1', दूसरे 'अनुस्मारक', तीसरे को 'अनुस्मारक-3' इत्यादि लिखते हैं।

उदाहरण

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान
क्षेत्रीय कार्यालय : मुंबई

फा.संख्या: मुंबई/का./5/20.../372

मुंबई

सेवा में
महानिदेशक
अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान,
तिलक मार्ग,
नई दिल्ली-110001
विषय : मोबाइल फ़ोन पर होने वाले व्यय के लिए निर्धारित सीमा

महोदय

कृपया उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय द्वारा भेजे गए समसंख्यक पत्र का स्मरण करें जो 15 मार्च, 20xx को भेजा गया था। निवेदन है कि मोबाइल फ़ोन की मासिक व्यय सीमा को बढ़ाने संबंधी इस कार्यालय के अनुरोध पर विचार कर कृपया आवश्यक स्वीकृति जारी की जाए।

भवदीय
निदेशक
(राकेश कुमार)

टिप्पण अथवा टिप्पणी

यह अपने स्वरूप में आरंभिक या मुख्य टिप्पणी से काफ़ी मिलती है। चूँकि यह टिप्पणी फाइल के ऊपर लिखकर स्वतंत्र रूप से भेजी जाती है। अतः इसके लिए यह आवश्यक हो जाता है कि यह अपने आप में संपूर्ण हो और केवल इस टिप्पणी को पढ़ लेने भर से पूरा मसला

समझ में आ जाए। यदि आवश्यक हो तो संदर्भ के लिए किसी पिछली टिप्पणी, पत्र, ज्ञापन इत्यादि को संलग्नक के रूप में टिप्पणी के साथ लगाया जा सकता है।

बोर्ड के पास भेजी जाने वाली स्वतः स्पष्ट टिप्पणी किसी मसले पर बोर्ड की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए होती है। इसके लिए प्रारंभ में मसले की पृष्ठभूमि दी जाती है और उसके विभिन्न पहलुओं का विवेचन किया जाता है। इसके बाद स्वीकृति क्यों दी जानी चाहिए उसके समर्थन में तर्क दिए जाते हैं। अंत में स्वीकृति प्रदान किए जाने का अनुरोध होता है।

उदाहरण

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति बोर्ड की पचपनवीं बैठक के विचारार्थ प्रस्तुत टिप्पणी विषय-मोबाइल फ़ोन के लिए निर्धारित व्यय सीमा।

बोर्ड ने 12 नवंबर, 20XX को हुई अपनी तैंतालीसवीं बैठक में निर्णय लिया था कि विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों के निदेशकों को कार्यालय द्वारा प्रदान मोबाइल फ़ोन पर किए जाने वाले खर्च की सीमा दो हजार रुपए प्रतिमाह हो (बैठक के कार्यवृत्त का संबंधित अंश संलग्न है)।

बोर्ड के निर्णय का पालन करते हुए महानिदेशालय ने इस संबंध में 23 नवंबर, 20XX को एक परिपत्र जारी किया था। जिसकी एक प्रति संलग्न है। संस्थान के मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय में ऐसा महसूस किया जा रहा है कि यह सीमा कार्यालय के दक्ष, सुचारु और प्रभावी संचालन में बाधक बन रही है।

निदेशक ने सूचित किया है कि कार्यालय की गतिविधियों में निरंतर वृद्धि हुई है। जिसकी वजह से निदेशक को मोबाइल फ़ोन का अत्यधिक प्रयोग करना पड़ रहा है। उन्हें विभिन्न विशेषज्ञों, कलाकारों, साहित्यकारों, प्रायोजकों, वरिष्ठ अधिकारियों, सहकर्मियों और अन्य कर्मियों के साथ निरंतर संपर्क में रहना पड़ता है।

कार्यालय की गतिविधियों में जो बढ़ोतरी हुई है उससे कार्यालय का राजस्व भी बढ़ा है। ऐसे में यह आवश्यक प्रतीत होता है कि केंद्र के अनुरोध को स्वीकार करते हुए उनकी मासिक व्यय सीमा दो हजार रुपए से बढ़ा कर छह हजार रुपए कर दी जाए। बोर्ड के विचारार्थ प्रस्तुत।