7

प्रशासकीय पत्राचार के विविध रूप

मूल रूप से आलेखन (Drafting) दो प्रकार का होता है। पहला प्रारंभिक (Elementary) तथा दूसरा उन्नत (Advanced) लेखन। प्रारंभिक लेखन में व्यक्तिगत पत्र, व्यापारिक पत्र सार्वजनिक पत्र, पारिवारिक पत्र तथा आवेदन पत्र आते हैं और उन्नत लेखन का सम्बन्ध प्रशासकीय पत्राचार से होता है।

शासकीय कर्मचारियों अथवा अधिकारियों द्वारा एक कार्यालय अथवा विभाग से दूसरे कार्यालय अथवा विभाग को अथवा एक कार्यालय से अपने ही विभाग के अंदरूनी कामकाज के लिए लिखे गए पत्र शासकीय अथवा सरकारी पत्र कहलाते हैं। इस आलेखन का ज्ञान सरकारी कर्मचारियों के अलावा गैर सरकारी कर्मचारियों के लिए भी आवश्यक होता है क्योंकि, प्रायः व्यापारिक संस्थान को परमिट, लाइसेंस तथा ठेके आदि के लिए सरकार से पत्र-व्यवहार करना पड़ता है। अतः उन्नत आलेखन से उनका परिचित होना आवश्यक है। प्रशासनिक पत्र में विशिष्ट शैली का उपयोग किया जाता है। इसमें न तो पारिवारिक पत्रों की भाँति आत्मीयता का संस्पर्श होता है और न व्यापारिक पत्रों की औपचारिकता का ही निभाव होता है, अतएव इन पत्रों की भाषा अपेक्षाकृत शुष्क होती है। सन्देह, अनिश्चय और अतिशयोक्ति इन पत्रों के दोष कहलाते हैं। ये पत्र यथासंभव संक्षिप्त, स्पष्ट और तटस्थ होते हैं। प्रशासन के पहिए को गतिमान करने के लिए अनेक प्रकार की समस्याएँ आती हैं। उनका समाधान करना पड़ता है। सूचनाओं का आदान-प्रदान करना पड़ता है। अपनी नीतियों के प्रति जनमत जानना होता है। नियुक्ति तथा पदोन्नति आदि की लिखित कार्यवाही करनी पड़ती है। इन विविधलक्षी कार्यों के लिए, विभिन्न प्रयोजनों के लिए प्रशासन में विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है। इनमें से प्रमुख पत्र इस प्रकार हैं—

Scanned by CamScanner

1. कार्यालयी पत्र, सामान्य शासकीय पत्र अथवा सरकारी पत्र (Office Letter)
2. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)
3. ज्ञापन (Memorandum)
4. कार्यालय आदेश (Office order)
5. परिपत्र (Circular)
6. अर्धसरकारी, शासकीय पत्र (Official letter)
7. अनौपचारिक टिप्पणी/संदर्भ (Unofficial note, Reference)
8. अनुस्मारक (Reminder)
9. पृष्ठांकन, परांकन (Endorsement)
10. शासकीय संकल्प (Government Resolution)
11. अधिसूचना (Notification)
12. प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Press Comminique or Press Note)
13. तार (Telegram)
14. द्रुत पत्र/तुरन्त पत्र (Express letter)
15. मितव्यय पत्र/बचत पत्र (Saving letter)
16. सूचना, विज्ञापन, निविदा तथा नीलाम।

विभिन्न प्रशासनिक अथवा शासकीय पत्रों में लेखन का स्वरूप भिन्न-भिन्न रहता है। अतः सभी प्रकार के पत्रों के लिए एक सामान्य प्रारूप की आदर्श रूपरेखा प्रस्तुत करना सम्भव नहीं है। सामान्य रूप से एक प्रशासकीय आलेख के निम्नलिखित पाँच अवयव होते हैं :

1. **शीर्षक** (Heading) : इसके अन्तर्गत पत्रसंख्या, सरकार एवं मंत्रालय का नाम, प्रेषक तथा प्राप्तक का नाम तथा पद संज्ञा एवं स्थान तथा तारीख का समावेश होता है।

2. **विषय** (Subject of letter) : सारे पत्र का सूक्ष्म सार एक पंक्ति में प्राप्त की सुविधा के लिए दिया जाता है। इसे विषय कहते हैं।

3. **सम्बोधन** (Solutation) : विषय संकेत के पश्चात महोदय, प्रिय महोदय आदि संबोधन का प्रयोग किया जाता है।

4. **पत्र का मुख्य कलेवर** (Main text of the letter, body of the letter) : पत्र के इस भाग को तीन खण्डों में बाँटा जाता है। प्रथम खण्ड में पूर्व पत्रों अथवा प्रस्तुत पत्र का विषय संकेत दिया जाता है। इसकी एक विशिष्ट शैली होती है, जिसमें निर्धारित शब्दावली अथवा वाक्यांशों का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए—"आप के पत्र सं०···दिनांक···के उत्तर में आप को सूचित किया जाता है कि पत्र के दूसरे खण्ड में विषय के सम्बन्ध में विस्तृत

Scanned by CamScanner

उल्लेख किया जाता है। पत्र के तीसरे खण्ड में पत्र का सारांश या उपसंहार अथवा प्रेषक के अभिप्राय को व्यक्त किया जाता है।

5. **समापन** : शासकीय पत्रों में सभी पत्रों का समापन एक समान नहीं होता फिर भी सामान्य रूप से इसमें स्वनिर्देश (Subscription) अथवा अभिनिवेदन प्रेषक के हस्ताक्षर एवं पद-संज्ञा का समावेश होता है। इसमें अभिनिवेदन अथवा अधोलेख अथवा स्वनिर्देश (भवदीय/आपका) के बाद प्रेषक के हस्ताक्षर एवं कोष्ठक में उसका नाम लिखा जाता है। यदि पत्र उच्च अधिकारी की ओर से भेजा जा रहा है और वह हस्ताक्षर के लिए उपस्थित नहीं है तो सहायक कृते, लिखकर हस्ताक्षर कर अधिकारी का नाम व पदसंख्या लिख देता है। कभी-कभी पत्र के नीचे अधिकारी की पदसंज्ञा (Rank of post) लिखनी आवश्यक होती है। इसी प्रकार पत्र के साथ यदि कुछ अन्य पत्रों की प्रतिलिपियाँ भेजनी हों तो प्रेषक के हस्ताक्षर की बाईं ओर संलग्न पत्र की सूची दी जाती है। कभी-कभी पत्र की प्रतिलिपि किसी अन्य अधिकारी को सूचना अथवा विशेष कार्यवाही के लिए पृष्ठांकन कर भिजवाई जाती है। इस प्रकार सामान्य रूप से एक शासकीय पत्र के समापन को स्वनिर्देश, हस्ताक्षर, पद-संज्ञा, संलग्न पत्र तथा पृष्ठांकन की प्रक्रिया से गुजरना पड़ता है।

विभिन्न प्रशासनिक पत्रों का परिचय नीचे दिया जा रहा है। इन नमूने के पत्रों में प्रयुक्त नाम, पद-नाम, कार्यालय आदि सभी कुछ काल्पनिक हैं।

सामान्य कार्यालयी पत्र

सरकारी पत्राचार में इस रूप का सर्वाधिक प्रयोग होता है। मुद्रित पत्र शीर्ष पर ही प्रायः लिखा जाता है। इसमें (एक आदर्श आलेखन के पाँचों अवयवों शीर्षक) पत्रसंख्या, भारत सरकार एवं मंत्रालय अथवा विभाग का नाम, दिनांक, प्रेषक प्रेषिती तथा उनके पदनाम (विषय, संबोधन पत्र का मुख्य कलेवर तथा समाप्ति), स्वनिर्देश, हस्ताक्षर, पदसंज्ञा, संलग्न पत्र तथा पृष्ठांकन (परांकन) का समावेश होता है।

सामान्यतः पत्र का प्रयोग विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे सांविधिक निकायों, सार्वजनिक निकायों एवं जनता के साथ पत्राचार में किया जाता है। इनके अलावा वे सभी पत्र जो किसी विभाग से भेजे जाते हैं और जो भारत सरकार के आदेशों या विचारों को अभिव्यक्त करते हैं, वे पत्र कहलाते हैं।

इन पत्रों में स्पष्टतः यह लिखना होता है कि वे सरकार के निर्देश से लिखे गए हैं। सरकारी पत्र के प्रारूप में संदर्भानुसार निर्देश हुआ है, कहना है, करें, किया जाए, किया जाना चाहिए, आदि आदेशात्मक, सुझावात्मक तथा

Scanned by CamScanner

कथनात्मक क्रिया रूपों की आवृत्ति होती है। ये पत्र सरकार की ओर से प्राप्त आदेशों-निर्देशों के अनुसार सचिव, उपसचिव, अवरसचिव तथा अनुभाग अधिकारी लिखता है। यह पत्र प्रथम पुरुष एकवचन में लिखा जाता है। अगर पत्र शासकीय अधिकारी को संबोधित किया जाता है तो महोदय एवं यदि जनसामान्य को लिखा जाता है तो प्रिय महोदय का प्रयोग किया जाता है। पत्र की भाषा आदर्श आलेखन के अनुशासन से शासित एवं प्रेरित होनी चाहिए। द्विअर्थी, भ्रमात्मक तथा अस्पष्ट अर्थांतरकारी अथवा अर्थभेदक नहीं होनी चाहिए, उसमें एकार्थकता होनी चाहिए।

कार्यालयी पत्र का नमूना

पत्र संख्या............(गृह)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक

श्री............

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव
चंडीगढ़

नई दिल्ली-2, दिनांक........

विषय : राज्य में हुए विद्यार्थियों के उपद्रव

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि भारत सरकार अभी कुछ दिन पूर्व अमृतसर में हुए विद्यार्थियों के उपद्रवों को चिन्ता और शक की दृष्टि से देखती है। भारत सरकार ऐसा महसूस करती है कि इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारण कर लिया था बल्कि किसी हद तक वे अराष्ट्रीय भी हो गए थे। भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की सभी गतिविधियों को कठोरता-पूर्वक नियंत्रित किया जाना चाहिए ताकि अन्य राज्यों में इसका प्रभाव और फैलाव न हो।

भवदीय,
ह०.........
उपसचिव, भारत सरकार

क्रमांक 2/14/84 (गृह)

नई दिल्ली ता०......

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित—

1............

2............

....

उपसचिव, भारत सरकार

कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

विभिन्न मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान तथा पत्र-व्यवहार कार्यालय ज्ञापन कहलाता है। इसे दफ्तरी यादी भी कहा जाता है।

यह प्राय: अन्य पुरुष एकवचन में लिखा जाता है। पर कभी-कभी प्रेषक के लिए उत्तम पुरुष का भी प्रयोग होता है। इसमें वाक्यों की संरचना अन्य पुरुष में की जाती है। इसमें प्रेषक, सेवा में संबोधन तथा अधोलेख नहीं होता है। समाप्ति पर प्रेषक, अधिकारी के हस्ताक्षर और दिनांक लिखा जाता है। जिस मंत्रालय के जिस अधिकारी को यह पत्र लिखा जाता है, उसका पूरा नाम तथा पदनाम, प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम की बायीं ओर लिखा जाता है। कार्यालय ज्ञापन के पहले अनुच्छेद पर क्रमांक नहीं दिया जाता है, किन्तु बाद के अनुच्छेदों में दो से क्रमांक लिखे जाते हैं। इसमें किया जाता है, किया जा रहा है, किया जाएगा, आदि कर्मवाच्य वाक्य साँचों पर बने वाक्यों का प्रयोग अधिक होता है; परन्तु आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग वर्जित है। कार्यालय ज्ञापन का आरम्भ प्राय: अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है, अथवा मुझे यह कहने का निदेश हुआ है आदि समतुल्य वाक्यांश से होता है। इसका प्रयोग सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों (Attached and Subordinate Office) के साथ पत्र-व्यवहार के लिए जहाँ तक सम्भव हो नहीं किया जाना चाहिए।

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

क्रम संख्या 11-8-84 (हिन्दी)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
(हिन्दी प्रशिक्षण योजना)
नई दिल्ली...
दिनांक :......

विषय : हिन्दी प्रशिक्षणार्थियों को मुफ्त पाठ्य-पुस्तक देना

हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे शासकीय कर्मचारियों को मुफ्त पाठ्य-पुस्तकें

Scanned by CamScanner

कार्यालय आदेश

यह निश्चय किया गया है कि अब से आगे किसी भी अवर वर्ग लिपिक, उपरिवर्ग लिपिक अथवा सहायक को कार्यालय की कोई भी मिसिल किसी भी स्थिति में घर ले जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

सेवा में,
मंत्रालय के सभी अवर वर्ग एवं
उपरिवर्ग लिपिक एवं सहायक

अमर जैन
उपसचिव, भारत सरकार

परिपत्र (Circular)

शासकीय पत्राचार में कई बार ऐसा होता है कि जब एक ही सूचना, आदेश या अनुदेश कार्यालियों, अधीनस्थ या सम्बद्ध विभागों, कार्यालयों तथा कर्मचारियों को भेजना या मँगाना पड़ता है ऐसे समय परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। ऐसे परिपत्र का लेखक एक ही व्यक्ति होता है और विषय वस्तु भी एक ही होती है। परिपत्र में पत्रसंख्या, मंत्रालय का नाम, पता और तारीख तथा प्रेषक या प्रेषिती सरकारी पत्रों की तरह ही लिखा जाता है। पर स्वनिर्देश के लिए कोई शब्द नहीं लिखा जाता। परिपत्र में अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। वास्तव में यह पत्राचार का स्वतंत्र या पृथक रूप नहीं है; क्योंकि इसका उद्देश्य पत्रोत्तर नहीं, सिर्फ सूचना देना होता है। इसका प्रभाव क्षेत्र मंत्रालय विशेष अथवा कार्यालय तक सीमित होता है। परिपत्र का लक्ष्य सामान्य रूप से कर्मचारियों को सूचित करता है। पर यदि किसी व्यक्ति विशेष को सूचित करना हो तो आदेश का प्रयोग किया जाना चाहिए।

परिपत्र का नमूना

सं·············
भारत सरकार
स्वास्थ्य मंत्रालय
नई दिल्ली-2, दिनांक······

परिपत्र

इस मंत्रालय के द्वारा शासकीय कर्मचारियों के लिए खोले गए चिकित्सालयों की सूची तथा उनसे गत वर्ष लाभान्वित हुए रोगियों का विवरण जानकारी के लिए भेजा जा रहा है। इस ब्यौरे से यह स्पष्ट हो जाता है कि वर्तमान में छह

Scanned by CamScanner

सौ शासकीय चिकित्सालय कार्य कर रहे हैं तथा इनमें पिछले वर्ष तीस लाख रोगियों का इलाज किया गया।

वितरण :
सभी मंत्रालय तथा संलग्न कार्यालय

क ख ग
अवर सचिव, भारत सरकार

अर्ध सरकारी/अर्ध शासकीय पत्र (Demi Official Letter)

अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग सामान्यतः विभिन्न सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार, विचारों के आदान-प्रदान अथवा जानकारी अथवा किसी कार्य पर शीघ्र कार्यवाही करने या उसके अन्तिम निस्तारण के लिए, सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित कार्यविधि अथवा औपचारिकताओं के पालन की जरूरत नहीं रहती है। अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग उस समय भी किया जा सकता है जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी बहुत दिनों से रुके हुए मामले की ओर दिलाना हो और कार्यालय की ओर से अनुस्मारक भेजने पर भी उचित उत्तर प्राप्त न हो सका हो। इसका प्रयोग मूल पत्र तथा अनुस्मारक दोनों रूपों में होता है।

इसके मसौदे का स्वरूप व्यक्तिगत पत्र के समान ही होता है। इसमें उत्तम पुरुष एकवचन का प्रयोग किया जाता है। इसकी भाषा मित्रतापूर्ण होती है। अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग प्रायः समान स्तर के अधिकारियों के बीच होता है। छोटे अधिकारी को अपने से बड़े अधिकारी के साथ अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं करना चाहिए। अर्ध सरकारी पत्र के लिए विशेष प्रकार के छपे पैड होते हैं। अर्ध सरकारी पत्र के प्रारूप में ऊपर दाईं ओर अ० स० पत्र सं०, भारत सरकार और विभाग छपा रहता है। उसके नीचे बाईं ओर प्रेषक का नाम, पदनाम और टेलीफोन नं० होता है। फिर इसके नीचे दाईं ओर स्थान तथा दिनांक लिखा जाता है।

इस प्रकार के पत्र में संबोधन और अधोलेख महत्त्वपूर्ण होता है। संबोधन व्यक्तिगत नाम से किया जाता है। नाम से पहले प्रिय या प्रियश्री लिखा जाता है। नाम के अन्त में वरिष्ठता के कारण आदरवाचक 'जी' भी जोड़ा जा सकता है। अधोलेख में केवल आपका प्रयोग होता है। इसके नीचे हस्ताक्षर के अलावा कुछ नहीं लिखा जाता, यहाँ तक कि पदनाम भी उल्लेख नहीं किया जाता। हस्ताक्षर के बाद नीचे पृष्ठ की बाईं ओर पाने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम लिखा जाता है। अर्ध सरकारी पत्र के मसौदे की भाषा में 'करें' साँचे का प्रयोग सर्वाधिक होता है; लेकिन 'किया जाए' जैसे आदेशात्मक वाक्य साँचे का उपयोग

Scanned by CamScanner

नहीं किया जाना चाहिए। गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्र अर्ध सरकारी पत्र की तरह के हो सकते हैं; परन्तु उन्हें अर्ध सरकारी पत्र नहीं कहा जाएगा।

अर्ध सरकारी पत्र का नमूना

....

अ० स० प० सं०.........

संयुक्त सचिव,
टेलीफोन नं०

भारत सरकार
डाक व तार निदेशालय
नागपुर, तारीख.........

प्रिय शर्मा,

दिल्ली आदि महानगरों में 'केन्द्रीय सरकारी स्वास्थ्य योजना' सफलता से कार्य कर रही है। इस व्यवस्था से केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को सन्तोषदायक चिकित्सा लाभ मिल रहा है। भारत के अन्य जिला मुख्यालयों में भी यह व्यवस्था की जा सकती है। इस सुविधा के उपलब्ध न होने के कारण वहाँ के कर्मचारियों को लाचारीवश अनुभवहीन स्थानीय डाक्टरों तथा सरकारी अस्पतालों में सामान्य मरीजों की तरह इलाज करवाना पड़ता है। ऐसा देखा गया है कि कई बार गैर जिम्मेदार कर्मचारी स्थानीय चिकित्सकों के साथ मिलकर इस सुविधा का दुरुपयोग करते हैं। पिछले दिनों मैंने आप से इस बारे में चर्चा की थी। आप से निवेदन है कि ऐसे जिला मुख्यालयों में जहाँ पर्याप्त संख्या में केन्द्रीय कर्मचारी हों, केन्द्रीय स्वास्थ्य योजना लागू करने पर विचार करें और अपने विचारों से अवगत कराएँ।

....

आपका
....

संयुक्त सचिव
स्वास्थ्य मंत्रालय
निर्माण भवन, नई दिल्ली

अनौपचारिक निर्देश, टिप्पणी
(Unofficial Note, Reference)

जब एक मंत्रालय दूसरे मंत्रालय अथवा विभाग अथवा कार्यालय से किसी प्रस्ताव पर उनके विचार टीका-टिप्पणी अथवा पहले से पूर्व आदेश के स्पष्टीकरण अथवा जानकारी चाहता है तब वह अनौपचारिक टिप्पणी या अनौपचारिक निर्देश का प्रयोग करता है। कार्यालयों में अनौपचारिक निर्देश को दो प्रकार से काम में लाया जाता है—

1. मिसिल पर ही उचित टिप्पणी (टीप/ज्ञाप) लिखकर सम्बन्धित मंत्रालय को फाइल ही भेज दी जाए।

2. अपने आप में एक पूर्ण टिप्पणी या यादी अथवा ज्ञापन लिखकर सम्बन्धित मंत्रालय को भेज दी जाती है। इस दूसरे प्रकार की कार्यवाही को अनौपचारिक निर्देश अथवा अशासकीय ज्ञापन/सन्दर्भ कहते हैं।

अनौपचारिक पत्रों को आरम्भ करते समय सबसे प्रथम मंत्रालय का नाम लिखा जाता है। उसके नीचे विषय और विषय के नीचे विषय वस्तु लिख दी जाती है। समाप्ति पर नाम लिखकर सिर्फ पद-संज्ञा लिख दी जाती है। पद-नाम के नीचे टेलीफोन नं० लिखा जाता है। उसके पश्चात बाईं ओर एक लकीर खींचकर पंक्ति के ऊपर प्रेषिती मंत्रालय का नाम लिखा जाता है। पंक्ति के नीचे प्रेषक मंत्रालय का नाम, क्रमांक तथा तारीख लिखी जाती है। ये पत्र सामान्यत: अन्य पुरुष एक-वचन में लिखे जाते हैं। इसमें पत्र संख्या, सरकार का नाम, दिनांक, संबोधन, अधोलेख अथवा स्वनिर्देश नहीं लिखे जाते हैं।

अनौपचारिक टिप्पणी (Unofficial Note)

नमूना

गृह मंत्रालय

विषय : अभिज्ञान पत्र/पहचान पत्र का खो जाना

इस सम्बन्ध में वर्तमान नियम यह है कि यदि किसी कर्मचारी का पहचान पत्र खो जाए तो उसे तुरन्त समीप के थाने में रिपोर्ट कर देनी चाहिए ताकि कोई पहचान पत्र का दुरुपयोग न कर सके। साथ ही शासकीय खजाने में उसे पाँच रुपये का शुल्क भी जमा कर देना चाहिए।

2. इस मंत्रालय के श्री प्रेमशंकर इसी माह की 30 तारीख को सेवानिवृत्त होने वाले हैं, उनका पहचान पत्र खो गया है। इस समय वे सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर हैं और उन्हें अब पहचान पत्र की आवश्यकता नहीं रहेगी। प्रश्न यह है कि क्या उनके मामले में भी उक्त वर्तमान नियम का पालन किया जाए।

3. यह मंत्रालय उपर्युक्त दूसरे अनुच्छेद में उल्लिखित प्रश्न पर विधि मंत्रालय के सुझाव से कृतज्ञ होगा।

....

अवर सचिव

फोन नं०

विधि मंत्रालय वापसी/न वापसी

गृह मंत्रालय अ० टि० क्रम संख्या.........

दिनांक.........

अनुस्मारक पत्र (Reminder Letter)

जब किसी पत्र का उत्तर पन्द्रह दिनों के भीतर प्राप्त नहीं होता है तब पत्रोत्तर के लिए मूल पत्र का सन्दर्भ देते हुए अनुस्मारक लिखा जाता है। अनुस्मारक के लिए पत्र व्यवहार का वही रूप अपनाना चाहिए जिस रूप में मूल पत्र भेजा गया था अर्थात शासकीय पत्र का अनुस्मारक शासकीय पत्र के रूप में, अर्धशासकीय पत्र का अर्धशासकीय पत्र तथा कार्यालय ज्ञापन का कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही प्रेषित किया जाएगा। अनुस्मारक प्रायः शासकीय, अर्धशासकीय एवं कार्यालय ज्ञापन के लिए ही लिखे जाते हैं। अनुस्मारकों का कलेवर मूल पत्र की अपेक्षा संक्षिप्त होता है।

अनुस्मारक का नमूना

अ० स० पत्र संख्या............गृह
भारत सरकार
गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
दिनांक............

प्रिय श्री सुरेश,

क्या आप मेरे अर्धशासकीय पत्र संख्या.........दिनांक 15 जनवरी 85 को देखने का कष्ट करेंगे ?

सम्बन्धित मामला अत्यधिक आवश्यक है; अतएव ज़रूरी विवरण तत्काल भिजवाने की कृपा करें।

....

आपका
....

मुख्य कमिश्नर
सागर (म० प्र०)

पृष्ठांकन/परांकन (Endorsement)

कभी-कभी किसी पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ अथवा आवश्यक कार्यवाही इत्यादि के लिए एक से अधिक व्यक्तियों को भेजनी पड़ती है। ऐसी परिस्थितियों में पृष्ठांकन किया जाता है। Endorse शब्द का अर्थ है पीछे से अंकित करना, पृष्ठलेख करना, पुष्टि करना और Endorsement का अर्थ है—An act of writing on the back of a note, bill and other written instrument. किसी तार, बिल अथवा लेख के पीछे लिखने की क्रिया पृष्ठांकन कहलाती है।

पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में होता है—

1. प्रेषिती के अलावा जब किसी अन्य विभाग को पत्र की प्रतिलिपि भेजनी हो।

2. जब सूचना, टीका-टिप्पणी अथवा निस्तारण के लिए किसी मंत्रालय या संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय को (मूल रूप में या उसकी प्रति) भेजी जानी होती है।

3. जब मूल प्रति ही प्रेषक को वापस करनी होती है।

4. प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा दी गई वित्तीय मंजूरियों की प्रतिलिपियाँ भी लेखा परीक्षा अधिकारियों के पास पृष्ठांकन द्वारा प्रेषित की जाती है। प्राप्ति के अलावा पत्रादि की प्रतिलिपि सूचना के लिए। सूचना तथा पथ-प्रदर्शन के लिए। आवश्यक कार्यवाही के लिए। उत्तर के लिए। शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित की जा रही है। जब प्रतिलिपियाँ राज्य सरकार को भेजी जाती हैं तब पृष्ठांकन का प्रयोग करने के बजाय पत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए। पृष्ठांकन दो प्रकार का होता है—

(अ) मूल पत्र पर नीचे लिखकर।

(ख) अलग से मसौदा तैयार कर (Separate Endorsement)।

मूल पत्र में अधोलेख के बाद हस्ताक्षर और पदनाम लिखा जाता है। पर अन्य प्रतियों में हस्ताक्षर पृष्ठांकन के बाद नीचे किए जाते हैं। पृष्ठांकन द्वारा सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र, तार की प्रतिलिपि संकल्प, अधिसूचना तथा प्रेस विज्ञप्ति आदि मूल में या प्रतिलिपि के रूप में प्रेषित किए जा सकते हैं।

स्वतन्त्र पृष्ठांकन का नमूना

संख्या...............

भारत सरकार

औद्योगिक विकास मंत्रालय

दिनांक.......

नई दिल्ली,

स्वास्थ्य मंत्रालय को निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित है।

ह० (क० ख० ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रेषित पत्रों की सूची :

(1) वित्त मंत्रालय पत्र सं०............दिनांक.......

Scanned by CamScanner

अधिसूचना (Notification)

शासन की ओर से जनसाधारण के सूचनार्थ या सरकारी कार्यालयों, तत्सम्बन्धी अधिकारियों और कर्मचारियों की जानकारी के लिए केन्द्रीय अथवा प्रान्तीय सरकारों द्वारा जो घोषणाएँ उनके राजपत्रों में प्रकाशित होती हैं, उन्हें अधिसूचना कहा जाता है।

इनका उपयोग सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, अवकाश, त्याग-पत्र, सेवा-निवृत्ति, अधिनियमों, आदेशों और अधिकारियों के कार्यकारी अधिकारों आदि की सूचना देने के लिए किया जाता है। सांविधिक नियमों तथा आदेशों की घोषणा और शक्तियों के सौंपे जाने आदि को राजपत्र में प्रकाशित करने के लिए अधिसूचना के रूप में ही भेजा जाता है।

अधिसूचना भेजते समय यह स्पष्ट उल्लेख किया जाता है कि वह गजर के किस भाग में प्रकाशित की जाए। भारतीय गजर चार भागों में नई दिल्ली (भाग 1 तथा 2) एवं शिमला (भाग 3 तथा 4) प्रकाशित होते हैं। ये सूचनाएँ किसी अधिकारी या व्यक्ति विशेष को सम्बोधित करके नहीं लिखी जाती हैं। ये अधिसूचनाएँ अन्य पुरुष में लिखी जाती हैं और इसमें संख्या, मंत्रालय अथवा विभाग का नाम, प्रेषक के हस्ताक्षर तथा उसके पद-नाम का उल्लेख रहता है। इसमें शीर्षक के अंतर्गत प्रेषक और प्राप्ता का उल्लेख नहीं किया जाता। इसमें संबोधन और अधोलेख भी नहीं होते। इनमें भी संकल्प की भाँति संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं। इसके मसौदे में भी काट-छाँट, लिखे पर लिखना, यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए। मसौदे की प्रथम टाइप प्रति ही प्रेस में भेजनी चाहिए। कार्बन प्रति या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजी जानी चाहिए। इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए। किसी और व्यक्ति के हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी के लिए नहीं चल सकते। हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए। प्रकाशन के लिए भेजी जाने वाली अधिसूचनाओं में, इस बारे में साफ़-साफ़ आदेश होना चाहिए कि उन्हें राजपत्र के कौन से भाग के कौन से खंड में कब प्रकाशित किया जाना है।

नमूना

अधिसूचना

(भारत के राजपत्र भाग 1, खंड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली

तारीख :........

अधिसूचना का नमूना

सं० 3181/10/84 श्री गणेश शेट्टी जिनका स्थानांतरण विधि मंत्रालय में हो गया है, के स्थान पर श्री अरुण बालिगा अवर सचिव, गृह मंत्रालय को इसी मंत्रालय में स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया जाता है।

सुनील वाघ
सह सचिव, भारत सरकार

सेवा में
प्रबन्धक
भारत सरकार प्रेस,
नई दिल्ली,

क्रमांक.................................नई दिल्ली, ता०............

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई—

(1)
(2)
(3)

फिलिप वेंगसरकर
अवर सचिव, भारत सरकार

प्रेस विज्ञप्ति/ प्रेस टिप्पणी

किसी सरकारी सूचना, निर्णय अथवा नीति को जनसामान्य तक पहुँचाने की दृष्टि से प्रेस विज्ञप्ति अथवा प्रेस टिप्पणी का उपयोग किया जाता है। इस तरह की प्रकाश्य सामग्री के प्रकाशन की दो प्रणालियाँ हैं। पहली पद्धति 'प्रेस विज्ञप्ति' कहलाती है और दूसरी प्रणाली को 'प्रेस नोट' कहते हैं। प्रेस नोट की अपेक्षा प्रेस विज्ञप्ति औपचारिक और संवेदनशील होती है अर्थात जरा से शाब्दिक परिवर्तन से भी अर्थ का अनर्थ हो जाने की आशंका होती है। तब प्रेस विज्ञप्ति को संपादक यथावत (बिना किसी तरह की काट-छाँट या संशोधन-परिवर्तन के) प्रकाशित करने के लिए बाध्य होता है। उसमें औपचारिकता रहती है। इसके विपरीत 'प्रेस नोट' में संपादक को यह अधिकार होता है कि वह प्राप्त सामग्री में अपने ढंग से सुविधानुसार संशोधन-परिवर्धन कर सकता है।

प्रेस विज्ञप्ति के आलेख में प्रकाशन की तिथि व समय लिख दिया जाता है ताकि उसके पूर्व उनका प्रकाशन न किया जाए। परीक्षा-परिणाम आदि का प्रकाशन इसी प्रकार होता है। इनमें तिथि व समय सम्बन्धी निर्देश के बाद समाचार सामग्री को स्पष्ट करने वाला प्रेस विज्ञप्ति लिख नीचे शीर्षक दिया

समाप्त हो जाने की आशंका हो तब 'जीवन रक्षा' अग्रता संकेत का प्रयोग किया जाता है।

2. अति तत्काल (Most Immediate)।

3. संक्रियात्मक तत्काल (Operation Immediate) नौसैनिक, सैनिक और वायुसैनिक आपातकालीन संक्रियात्म संदेशों के लिए सुरक्षित हैं।

4. तत्काल।

5. आवश्यक।

पहले के बाद के उपर्युक्त चारों अग्रता संकेत क्रमशः उत्तरोत्तर कम महत्व के हैं। अर्थात 'तत्काल एवं अति तत्काल' में अति तत्काल अग्रता संकेत वाले तार को प्राथमिकता दी जाएगी। परन्तु एक ही प्राथमिकता संकेत वाले तारों का निपटान उनके 'बुक' किए जाने से क्रमानुसार होगा। 'अति तत्काल' संक्रियात्मक तत्काल और तत्काल तार भेजने का अधिकार उपसचिव तथा उससे उच्चतर सचिवालयी अधिकारियों को ही होता है। बीजांक तथा कूट तारों के अलावा तार की पुष्टि प्रतियाँ डाक से भेजी जानी चाहिए।

तार का नमूना

तार

सरकारी

तुरन्त

विकास, भोपाल

क्रमांक 12-6-7 दस जनवरी का आप का पत्र। आप की सभी योजनाएँ स्वीकृत। विस्तृत अनुदेश अलग से प्रेषित—योजना योग।

तार में शामिल न किया जाए।

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

योजना आयोग

सं०

नई दिल्ली, दिनांक :

पुष्टि के लिए प्रति डाक से प्रेषित

सेवा में,

सचिव, मध्य प्रदेश सरकार

विकास विभाग

भोपाल

क. ख. ग.

कृते अवर सचिव

Scanned by CamScanner

तुरन्त पत्र (Express Letter)

द्रुत पत्र, इसे द्रुतगामी पत्र भी कहा जाता है। किसी शासकीय समाचार निर्देश या सूचना को तत्काल ध्यान के लिए भेजना हो और तार का प्रयोग न करना हो तो उसे तुरन्त पत्र द्वारा भेजा जाता है। इसकी शब्द-रचना तार की तरह होती है, परन्तु इसे डाक से भेजा जाता है। इस पत्र को प्राप्ता तार के समान समझता है और तार की तरह इस पर आवश्यक कार्यवाही करता है। तुरन्त पत्रों में अभिवादन, संबोधन तथा अधोलेख नहीं लिखा जाता है। और पत्र की संख्या भी पत्र के प्रारम्भ में ऊपर न लिखी जाकर प्रेषती के पद और पते के नीचे तथा विषय के ऊपर लिखी जाती है।

द्रुत पत्र का नमूना

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक

प्रेमशंकर
अवर सचिव
गृह मंत्रालय,

सेवा में,

मुख्य सचिव
उत्तर प्रदेश सरकार
क्रम संख्या 9/2/84

नई दिल्ली, दिनांक : 5 अप्रैल 1984

विषय : संघीय लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग

संघीय लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित विभिन्न परीक्षाओं में हिन्दी के प्रयोग के सम्बन्ध में आप की ओर से अपेक्षित विवरण अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। विवरण अत्यन्त आवश्यक है; अत: जल्द से जल्द उक्त विवरण भेज दिया जाए।

ह.............
अवर सचिव, भारत सरकार

मितव्यत पत्र/बचत पत्र/सेविंग्राम (Savingram)

बचत पत्र को मितव्यय पत्र/कूट पत्र/अथवा सेविंग्राम भी कहा जाता है। सेविंग्राम अर्थात कम खर्च में भेजा हुआ संवाद या लेख। डाक के लिए हवाई

जहाज की व्यवस्था होने के पूर्व विदेश को डाक पानी के जहाज से भेजी जाती थी और तार द्वारा पत्र व्यवहार होता था। परन्तु अब हवाई जहाज की सुविधा उपलब्ध हो जाने से ये पत्र हवाई जहाज द्वारा भेजे जाते हैं। इन मितव्यय पत्रों का प्रयोग तुरन्त पत्र की भाँति होता है। वास्तव में यह तुरन्त पत्र का कूटित रूप है। अन्य सभी दृष्टियों से बचत पत्र को बीजांक अथवा कूट भाषा तार जैसा ही समझा जाता है। बचत पत्र राजनयिक थैलों अथवा रजिस्टर्ड बीमा द्वारा भेजे जाते हैं। इन पर कूट पत्र लिख दिया जाता है। इन पत्रों का विषय गुप्त एवं गोपनीय होता है। इसमें सम्बोधन और निर्देश के शब्द नहीं लिखे जाते। प्रेषक और प्रेषिती के भी तार के पते लिखे जाते हैं। बचत पत्र आजकल अपने देश में भी भेजे जाते हैं। इसका प्रयोग विदेशों में स्थिति राजदूतावासों के साथ गोपनीय पत्राचार के लिए होता है। इसके साथ कोई कागज-पत्र संलग्न नहीं किया जाता। इसकी कूटभाषा को समझने तथा कार्यवाही का दिशा निर्देश देने के लिए दूतावासों में अधिकारी होते हैं। विदेश मंत्रालय मितव्यय पत्र के लिए विशेष नियम बनाता है, जिसका पालन किया जाना आवश्यक है।

मितव्यय पत्र का नमूना (Savingram)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक : स्वराष्ट्र मंत्रालय, नई दिल्ली ×
सेवा में : बाढ़ नियन्त्रण, लखनऊ ×
क्रम संख्या 8-11-63 (बाढ़ सहायता)
नई दिल्ली दिनांक 18 जनवरी 1984

विषय : बाढ़ पीड़ितों के लिए राहत कार्य

इस मंत्रालय के क्रमांक संख्या 8-11-63 दिनांक 18 जनवरी 1984 के पत्र के संदर्भ में निवेदन है कि उत्तर प्रदेश में बाढ़ पीड़ितों के राहत कार्य के लिए एक लाख रुपये की राशि शीघ्र भेजी जाएगी।

सुनील तिवारी
अवर सचिव, भारत सरकार

ये तारांकित शब्द क्रमश: प्रेषक और प्रेषिती के लिए तार पते के रूप में इस्तेमाल किए जाते हैं।

सूचना

जनसामान्य की सूचना एवं जानकारी के लिए सरकार कुछ विशेष सूचनाएँ

Scanned by CamScanner

समाचार पत्रों में प्रकाशित करती है। ऐसी सूचनाओं में सरकारी कार्यालयों में रिक्त स्थानों के विज्ञापन, नीलाम, निविदाएँ प्रतिवादियों को न्यायालय में उपस्थित होने की सूचनाएँ, व्यवसाय संस्थाओं के भाग धारकों को सभाओं की सूचनाएँ आदि आती हैं।

इन सूचनाओं की प्रकृति और रूप 'प्रेस विज्ञप्ति' तथा 'प्रेस टिप्पणी' से अलग होता है। इन सूचनाओं में सूचना प्रकाशित करने वाले कार्यालय, संस्था और अधिकारियों का पद भी लिखा जाता है। इसमें अन्त में सम्बद्ध सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम लिखा जाता है। कई सूचनाओं में हस्ताक्षरकर्ता का नाम देने की आवश्यकता नहीं होती। ये सूचनाएँ स्पष्ट, सरल सुनिश्चित तथा निभ्रांत भाषा में लिखी जानी चाहिए ताकि किसी पाठक को उन्हें पढ़कर किसी प्रकार की शंका-संदेह अथवा अतिरिक्त जिज्ञासा न रहे। ये सूचनाएँ पत्र-पत्रिकाओं में विज्ञापनों की भाँति छपती हैं और सरकार को पत्र-पत्रिकाओं को उनके विज्ञापन दर से इनका खर्च वहन करना पड़ता है।

विज्ञापन का नमूना

(रिक्त स्थान का विज्ञापन)

आवश्यकता है

अम्बर चर्खे के प्रशिक्षण के अभिलाषी प्रार्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं। प्रार्थी के लिए मैट्रिक अथवा समकक्ष कोई परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है। इसकी प्रशिक्षण अवधि छह माह है। चुने गए अभ्यार्थियों को प्रशिक्षण अवधि के दौरान दो सौ रुपये प्रति माह की छात्रवृत्ति दी जाएगी। प्रशिक्षण के पश्चात योग्यतानुसार वेतन दिया जाएगा। आवेदन पत्र स्वीकार करने की अन्तिम तिथि 15 जनवरी 85 है।

मंत्री, गांधी आश्रम, दिल्ली

डी० ए० 750 (5)

सूचना का नमूना

बम्बई आवास एवं क्षेत्र विकास बोर्ड, बम्बई

(महाराष्ट्र आवास तथा क्षेत्र विकास प्राधिकरण की एक शाखा)

सूचना

महाराष्ट्र आवास एवं क्षेत्र विकास (सम्पदा व्यवस्थापन, बिक्री, आवास के परिवर्तन तथा विनिमय) नियम 1980 के नियमन संख्या 12 के प्रावधानों के अन्तर्गत समाचार पत्रों में 8-10-83 को हमारे विज्ञापन नं० 4/83 पढ़ने पर

जिन प्रार्थियों ने कोड नं० 0037 की योजना 216 में खुले विकसित भूखण्डों क्रं० मजासवाडी और जोगेश्वरी के खुले विकसित भू-खण्डों के लिए आवेदन किया है, उन्हें सूचित किया जाता है कि योग्य पाये गये प्रार्थियों के लाट का ड्रा 17 दिसम्बर 1984 को सवेरे 10 बजे गृह निर्माण भवन, कलानगर, बांद्रा पूर्व, बम्बई 400 051 की पहली मंजिल के रूम नं० 231 में होगा।

इच्छुक योग्य प्रार्थी ड्रा निकाले जाने के समय हाजिर रह सकते हैं। योग्य प्रार्थियों से अनुरोध किया जाता है कि वे साथ में अपने प्रार्थना पत्र का अधपन्ना और पात्रता के बारे में सूचित किए गये कार्ड को साथ लाएँ।

बी० आर० ओ० 118/10/12

निविदा

क्षेत्रीय कार्यालय महाराष्ट्र कामगार राज्य बीमा निगम
ई० एस० आई० सी० भवन लोअर परेल 108 एन० एम० जोशी मार्ग
बम्बई 400 013

प्रपत्रों की पूर्ति के लिए जिनकी अनुमानित लागत रु० 15000/- से भी अधिक है तथा जिनकी पूर्ति बड़ी मात्रा किश्तों में तथा छोटी मात्रा एक लॉट में तीन महीने के अन्दर की जानी है, निर्धारित प्रपत्रों में आवेदन पत्र, जो क्षेत्रीय निदेशक निःशुल्क प्राप्त किए जा सकते हैं तथा 17-1-85 तक प्रेषित किए जाने चाहिए, आमंत्रित किये जाते हैं। निविदाएँ मात्र उन्हीं लोगों को जारी की जाएँगी जो आवेदन प्रपत्रों के छँटनी के दौरान पूर्ति को पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से सभी दृष्टि से निष्पादित कर सकने में योग्य समझे जाएँगे।

डी० ए० वी० वी० 904 (6) 84

नीलाम का नमूना

मध्य रेलवे नीलाम

मध्य रेलवे प्रशासन 25-1-85 को लावारिस एवं असम्बन्धित सामानों, खान-पान के सामानों आदि की कल्याण माल गोदाम में सार्वजनिक नीलामी द्वारा बिक्री करेगा। नीलामी बिक्री उसी दिन 11 बजे प्रारम्भ होगी तथा उसी दिन उसके पूरे न होने की स्थिति में वह दूसरे दिन भी जारी रहेगी। सार्वजनिक नीलामी द्वारा बिक्री के लिए सामानों की सूची स्टेशन सुपरिन्टेंडेण्ट कल्याण तथा केटरिंग इन्सपेक्टर के पास उपलब्ध है। सामानों का निरीक्षण जगह पर किया जा सकता है।

Scanned by CamScanner