



टिप्पण और प्रारूपण

अभी तक आपने हिंदी साहित्य की छोटी-सी झलक ली है - कुछ कविताएँ, कुछ कहानियाँ, निबंध, संस्मरण, रेखाचित्र आदि पढ़े। आपने कार्यालयी हिंदी के बारे में भी 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। इसमें सरकारी शासन व्यवस्था चलाने में प्रयुक्त भाषा संबंधी शब्दावली का प्रयोग होता है। इस भाषा में एक ही वाक्य में हिंदी, उर्दू और अंग्रेजी भाषा के शब्द प्रयोग किए जा सकते हैं। कार्यालयी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली पद्धतियों में 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

- टिप्पण लेखन की उपयोगिता का उल्लेख कर सकेंगे;
- मिसिल कार्य में टिप्पण लेखन की प्रक्रिया स्पष्ट कर सकेंगे;
- टिप्पणियों के प्रकार प्रस्तुत कर सकेंगे;
- प्रारूपण के लेखन का प्रयोजन स्पष्ट कर सकेंगे;
- टिप्पण और प्रारूपण के स्वरूप में अंतर कर सकेंगे;
- इन दोनों 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। टिप्पण तथा प्रारूपण ऐसी ही पद्धतियाँ हैं। कार्यालय का लेखा-जोखा रखने के लिए दो पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है - पहली टिप्पण लेखन और दूसरी प्रारूपण लेखन।



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

21.2 टिप्पण लेखन

‘टिप्पण’ अंग्रेजी 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।

फाइल का गठन

आप जानते हैं सरकारी कार्यालयों में सभी कामकाज कागज़ों पर होता है। किसी एक व्यक्ति अथवा विषय संबंधी कागज़ात एक स्थान पर रखे जाते हैं, उसे ही फाइल कहते हैं। फाइलों पर टिप्पण लिखने के तरीके को समझने के लिए आपको यह जानकारी होनी चाहिए कि फाइल कैसे तैयार होती 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 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। जिसमें बाहर से आए पत्र या आवती को रखा जाता है। पत्राचार भाग में बाहर से आए पत्रों और उनके उत्तरों



टिप्पणी

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।

फाइल पर टिप्पण लिखने की पद्धति

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

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

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 21.1

निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर लिखिए:

1. फाइल के दो भाग कौन-कौन से होते हैं ?
2. टिप्पण भाग में क्या होता है?
3. आवती को फाइल 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?

आद्यक्षर

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



टिप्पणी

6. नेमी मामले किस स्तर पर निपटाए जाते हैं?
7. अनुभाग अधिकारी अपने टिप्पण पर कहाँ हस्ताक्षर करता है?

21.3 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

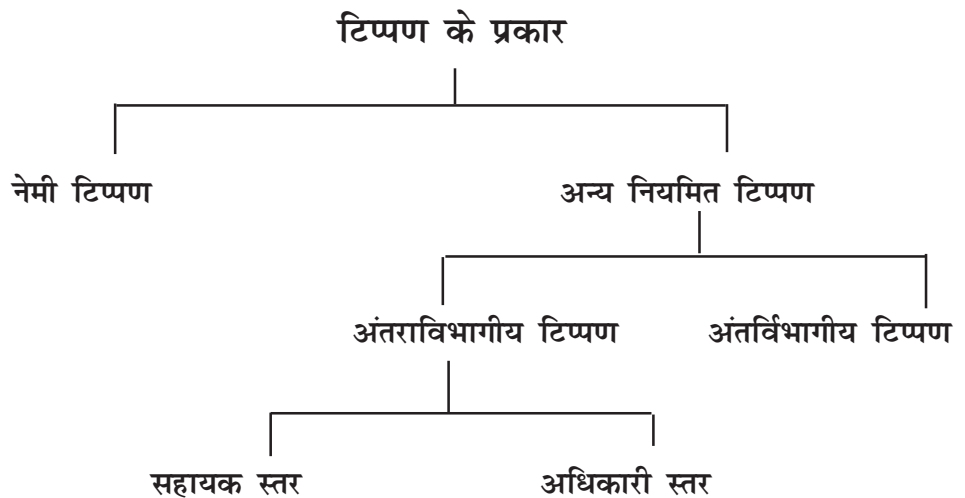
नियमित टिप्पण दो प्रकार के होते हैं:

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 :





टिप्पणी

(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 21.2

1. रिक्त स्थानों में उपयुक्त शब्द भरिए :
 - (क) नेमी टिप्पण सामान्य विचार-विमर्श औरसे संबंधित होते हैं।
 - (ख) नेमी टिप्पण का प्रयोजनको निपटाने के लिए होता है।
 - (ग) अंतराविभागीय टिप्पण के दो प्रकार होते हैं-सहायक-टिप्पण और टिप्पण।
 - (घ) अंतर्विभागीय टिप्पण का प्रयोग विभाग केहोता है।
2. अंतराविभागीय टिप्पण किन-किन स्तरों पर प्रयोग में लाए जाते हैं?
3. नेमी टिप्पण लिखने के कोई दो प्रयोजनों का उल्लेख कीजिए।



टिप्पणी

(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 फाइल के पत्राचार भाग में रखकर सहायक टिप्पण प्रस्तुत करता है। सबसे पहले वह उस पर पत्राचार की पृष्ठ संख्या दर्ज करेगा और टिप्पण भाग में क्रम संख्या आवती दर्ज 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 :

	<p>क्रम सं.....(आवती) पृष्ठ सं.(पत्राचार)</p> <p>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 हैं।</p> <p>आवेदन में यह भी आश्वासन दिया गया है कि इसके कारण उनके सरकारी काम पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।</p> <p>(वि.श.) (आद्यक्षर दिनांक सहित)</p> <p>सहायक</p>
--	---

सहायक टिप्पण का नमूना II

	<p>आपके अनुभाग के एक निम्न श्रेणी के लिपिक के विरुद्ध अवज्ञा की शिकायत प्राप्त हुई है। इस बारे में उनसे स्पष्टीकरण माँगने के लिए टिप्पण इस प्रकार लिखा जा सकता है -</p> <p>पूर्व पृष्ठ से</p> <p>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।</p> <p>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।</p> <p>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 दफ्तर न आना कार्यालय अनुशासन के विरुद्ध है।</p> <p>इस बारे में श्री किशन लाल को स्पष्टीकरण देने को कहा जा सकता है।</p> <p>(आद्यक्षर र.ना.) सहायक दिनांक अनुभाग अधिकारी</p>
--	--



टिप्पणी

‘पूर्व पृष्ठ से’ का अर्थ है कि टिप्पणी पिछले पृष्ठ से जारी है।

नि.श्रे.लि.- (निम्न श्रेणी लिपिक)



पाठगत प्रश्न 21.3

निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षेप में उत्तर लिखिए :

1. टिप्पण की शुरुआत कौन करता है?
2. टिप्पण किस पर आधारित होता है?
3. टिप्पण लिखते समय सहायक क्रम-संख्या आदि कहाँ लिखता है?
4. सहायक ‘आवर्ती’ 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



टिप्पणी

‘ह’ हस्ताक्षर का संक्षिप्त रूप है।

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:

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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। <p style="text-align: right;">आदेशार्थ प्रस्तुत है।</p> <p>ह. (वरुण) अधीक्षक अनुभाग अधिकारी</p>
--	---

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 फाइल को अनुभाग में लौटा देगा और अनुभाग उत्तर भिजवाने की कार्रवाई करेगा, जैसे नीचे टिप्पण में किया है:

	<p>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।</p> <p style="text-align: right;">(ह. रामप्रकाश अग्रवाल) दिनांक अनुभाग अधिकारी</p> <p>अधीक्षक वर. (आद्यक्षर दिनांक सहित) आदेशानुसार कार्यालय-आदेश का संशोधित मसौदा अनुमोदन/हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है। (आद्यक्षर-सहायक दिनांक सहित) अनुभाग अधिकारी</p> <p style="text-align: right;">(ह. अनुभाग अधिकारी) दिनांक</p>
--	---

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।



टिप्पणी

21.4 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 फाइल 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 एवजी 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
(सहायक निदेशक)

ह. (एम. गोपाल सक्सेना)
(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।



टिप्पणी

- 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।

21.5 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 'कार्यालयी पत्राचार' 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 फाइल 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। अंग्रेजी 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।



टिप्पणी



क्रियाकलाप 21.2

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



पाठगत प्रश्न 21.4

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



21.6 आपने क्या सीखा

- सरकारी कार्यालयों में कामकाज निपटान की कई पद्धतियों में टिप्पण और प्रारूपण लेखन की विशेष पद्धतियाँ हैं।
- कार्यालयों में संवाद टिप्पण के माध्यम से होता है।
- 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:
 - पत्र की विषयवस्तु
 - 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 महत्वपूर्ण होने पर अधिकारी अपने स्तर पर भी कोई टिप्पण शुरू कर 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।

21.7 सीखने के प्रतिफल

- कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले टिप्पण एवं प्रारूपण पर चर्चा करते हैं।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से टिप्पण एवं प्रारूपण को अभिव्यक्त करते हैं।



21.8 योग्यता-विस्तार

अधिक जानकारी के लिए निम्नलिखित पुस्तकों का अध्ययन उपयोगी होगा-

- (क) केंद्रीय सचिवालय: 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
- (ग) कार्यालय प्रवीणता - हरिबाबू कंसल, नई दिल्ली
- (घ) प्रशासनिक हिंदी - डॉ. पूरनचंद टंडन
- (ङ) प्रयोजनमूलक व्यावहारिक हिंदी - डॉ. ओमप्रकाश सिंघल



21.9 पाठांत प्रश्न

1. कार्यालयी प्रक्रिया में टिप्पण लिखने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?
2. फाइल पर टिप्पण कौन प्रारंभ करता है?
3. टिप्पण भाग तथा पत्राचार भाग क्या होते हैं?
4. मंत्रालय के उपसचिव का एक पत्र मिला है जिसमें कार्यालय के कर्मचारियों की कुल



टिप्पणी

संख्या माँगी गई है। इसकी जानकारी देते हुए अपने उच्च अधिकारी को एक टिप्पण लिखिए।

5. प्रारूपण किसे कहते हैं। इसकी प्रमुख पाँच विशेषताएँ उदाहरण सहित प्रस्तुत कीजिए।
6. एक कर्मचारी ने अपनी पदोन्नति के लिए आवेदन किया है। उसके आवेदन का उत्तर देने के लिए एक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।



21.10 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 21.1** 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
- 21.2** 1. (क) चर्चा (ख) मामलों (ग) अधिकारी (घ) बाहर
2. सहायक तथा अधिकारी स्तर
 3. सामान्य विचार-विमर्श तथा चर्चाओं से संबंधित तथा दैनिक बातों के स्पष्टीकरण संबंधी।
- 21.3** 1. (क) सहायक (ख) पत्र, आवती या प्रशासनिक कार्य पर (ग) टिप्पण प्रारंभ करने से पहले ऊपर (घ) पाँच (ङ) बाईं ओर
- 21.4** 1. (क) √ (ख) X (ग) √ (घ) X
2. पत्र का कच्चा रूप प्रारूपण कहलाता है। अधिकारी से अनुमोदन प्राप्ति के बाद पत्र होता है।