

प्रेस विज्ञप्ति

(Press Communiqué)

शुक्रवार, दिनांक १८ नवम्बर १९९२ को रात्रि १० बजे से पूर्व
प्रसारित अथवा प्रकाशित न किया जाए।

विषय : भारत और जापान के बीच राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और जापान सरकार इस बात पर सहमत हो गयी है कि दोनों सरकारों के दूतावासों के स्तरपर अत्यंत घनिष्ठ मित्रपूर्ण मधुर सम्बन्ध प्रस्थापित किये जाये। आशा है कि इससे दोनों राष्ट्रों के हित सम्बन्धों में वृद्धि होगी और परस्पर सम्बन्ध और भी अधिक सुहृद होंगे जो दोनों के लिए लाभदायक होंगे।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस, सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली के पास विज्ञप्ति जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रसारित करने के लिए प्रेषित।

(रामलखन वर्मा)

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

परराष्ट्र मंत्रालय

नई दिल्ली, दिसम्बर १९९३।

अधिसूचना - २

(भारतीय राजपत्र के भाग १, खंड ३ में प्रकाशित करने के लिए)

भारत सरकार

सूचना और प्रसारण मंत्रालय

(केन्द्रीय फ़िल्म सेन्सर बोर्ड)

नई दिल्ली

क्रम संख्या १००/७/८६

दिनांक : १ अगस्त १९९२

राष्ट्रपति ने अगला आदेश जारी किये जाने तक भारतीय प्रशासनिक सेवा श्रेणी २ के निम्नलिखित अधिकारियों को दिनांक १ अगस्त १९९२ से भारतीय प्रशासनिक सेवा श्रेणी १ के वेतनमान में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया है

१. श्रीमती प्रेमला कुमारी वाजपेयी
२. श्री मदनगोपाल खुराना
३. कुमारी दुर्गा झाडे
४. श्री सेवक राठौड़

(सीताराम पंड्या)

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

उक्त अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि सभी सम्बन्धितों को प्रेषित की गई है।

(हस्ताक्षर)

कार्यालय ज्ञापन

(Office Memorandum)

क्रम संख्या २०/१००/६/९२ आवास

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : ५ जून १९९२

विषय : आवास आवंटन।

मुझे यह निर्देश प्राप्त हुआ है कि राजेन्द्र अधिकारी श्रेणी-१ के करीबन दस आवास निजामुद्दीन, दिल्ली क्षेत्र में खाली हो गए हैं और आवंटन के लिए तैयार रखे हुए हैं। अतः जो अधिकारी इन आवासों को प्राप्त करना चाहें, वे अपनी वरीयता के क्रमानुसार अपने प्रार्थना-पत्र निर्धारित फार्म ^{३० जून १९९२} दिनांक ३० जून १९९२ तक इस कार्यालय को अवश्य प्रस्तुत कर दें, ताकि उन पर विचार करके आवासों का उचित आवंटन किया जा सके।

(राजेन्द्र दीक्षित)

संयुक्त सचिव

रेल मंत्रालय, भारत सरकार

प्रति सभी विभागिया कार्यालय

कार्यालय आदेश-२

क्रम संख्या १०/१०९/९३ स्थापना

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

रेल भवन, नई दिल्ली

दिनांक : १५ फरवरी १९९३

कार्यालय ओदश

भारतीय रेल सेवा में अधीक्षक के पद पर नियुक्त डॉ. महेशचन्द्र सिन्हा को पद वृद्धि पर दिनांक १ फरवरी १९९३ से रेल मंत्रालय के सचिवालय में स्थापना रूप में प्रशासनिक अधिकारी के पद पर नियुक्त किया गया है। अगले कार्यालयीन आदेश तक उनकी नियुक्त सामान्य अनुभाग 'अ' से बाहर दी गई है।

(ज्योति पांडे)

अवर सचिव, भारत सरकार

१. डॉ. महेशचन्द्र सिन्हा
प्रशासन अधिकारी, अनुभाग 'अ'

२. मंत्रालय के सभी विभाग तथा अनुभाग

अर्द्ध-सरकारी पत्र
(Demi-official Letter)
भारटीय स्टेट बैंक

डॉ. राजेन्द्र दीक्षित
शाखा प्रबन्धक, पुणे
दिनांक : ३ जून १९९२

संदर्भ सं./असप/१००/८५

प्रिय श्री रमेश पाटिल,

दिनांक २६ मई १९९२ को खण्ड विकास कार्यालय में हुई स्थानीय शाखाओं के प्रबंधकों की बैठक में आपने जो भाषण दिया उसमें मैं काफी प्रभावित हुआ हूं। ग्रामीण क्षेत्र में दिये जाने वाले अग्रिमों की समस्याओं से जूझकर भी आपके द्वारा समाज के कमज़ोर वर्गों को किया गया वित्त-पोषण तथा उसको कार्यप्रणाली दोनों बेमिसाल हैं।

मैं अपनी शाखा-स्तर पर आपके द्वार अपनायी गयी कार्यप्रणाली को लागू करने का प्रयत्न कर रहा हूं। ताकि वित्त-पोषण की मात्रा में वृद्धि अधिक हो सके। आपमें निवेदन है कि उक्त विषयक पूरी जानकारी हमें भेजकर अनुग्रहीत करें।

आपका
(राजेन्द्र दीक्षित)

श्री रमेश पाटिल
शाखा प्रबन्धक
बैंक ऑफ इण्डिया, पुणे

सरकारी पत्र-२

कम संख्या २०/१००/१/९२ शिक्षा

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

प्रेषक :

डॉ. मदन गोपाल

उप-सचिव, शिक्षा मंत्रालय

सेवा में,

अध्यक्ष

केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय

नई दिल्ली

नई दिल्ली, दिनांक २ जून १९९२

विषय: पत्राचार पाठ्यक्रम का नवीकरण।

महोदय,

मुझे यह कहते का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय द्वारा संचालित पत्राचार पाठ्यक्रम के नवीनकरण की स्वीकृति हेतु आपके पत्र संख्या १०/१००/५/८६ दिनांक १२ मई १९९२ के अनुसार नवीकरण को स्वीकृति दी गई है। पत्राचार पाठ्यक्रम के नवीन प्रारूप में कुछ सुधार के निर्देश भी दिये गये हैं। अतः तदनुसार कार्रवाई करें। नया संशोधित पत्राचार पाठ्यक्रम १५ जून १९९२ से लागू माना जायगा।

भवदीय

(मदन गोपाल)

उप-सचिव, शिक्षा मंत्रालय

- 2.5.3 कार्यालय में संक्षेपण लेखन
- 2.6 पल्लवन
 - 2.6.1 पल्लवन संबंधी विद्वानों की कुछ परिभाषाएं
 - 2.6.2 पल्लवन की विधि
 - 2.6.3 पल्लवन के तत्व
 - 2.6.4 पल्लवन के समानार्थी शब्द
 - 2.6.5. पल्लवन :
 - 2.6.6 पल्लवन का उदाहरण
- 2.7 टिप्पण लेखन
 - 2.7.2 टिप्पण के प्रकार
 - 2.7.3 हिन्दी टिप्पण सम्बन्धी महत्वपूर्ण बातें
- 2.8 मसौदा लेखन
 - 2.8.1 मसौदा तैयार करनाह
 - 2.8.2 मसौदा लेखन की सामान्य बातें
 - 2.8.3 मसौदा लेखन की विशेषताएं
 - 2.8.4 मसौदा-लेखन की रूपरेखा

2.1 प्रस्तावना

पत्र लेखन कार्यालयी पद्धति का एक अनिवार्य अंग है। साधारणतः पत्र लेखन दो प्रकार का होता है, एक प्रारंभिक (Elementry) तथा उन्नत (Advanced) पत्र लेखन। प्रारंभिक लेखन के अन्तर्गत व्यक्तिगत पत्र, आवेदन पत्र, व्यापारिक पत्र और सार्वजनिक पत्र आते हैं। उन्नत लेखन के अन्तर्गत वह सभी पत्र आ जाते हैं जिन्हें सरकारी कर्मचारी अथवा अधिकारी विभाग के लिखकर, सूचनाओं संदेशों एवं निर्देशों का आदान प्रदान करते हैं।

2.2 अर्थ एवं स्वरूपः

पत्र-लेखन का ज्ञान कार्यालयों में काम कर रहे कार्मचारियों एवं अधिकारियों के साथ-साथ साधारण लोगों को भी होता चाहिए। आए दिन हम सभी को किसी न किसी रूप में कार्यालयी तौर तरीकों पर निर्भर होना होता है। सरकारी कार्यालयों में सबसे अधिक प्रयोग पत्राचार का ही किया जाता है। पत्र सरकारी कार्यालयों में उनकी कार्य-पद्धति एवं सम्प्रेषण-प्रणाली की रीढ़ की हड्डी का कार्य करते हैं। विभिन्न देश-विदेश की सरकारों, विविध कार्यालयों, सार्वजनिक उद्यमों, संस्थाओं, बैंकों के कार्यालयों, कम्पनियों, निगमों तथा सामान्य जनता से संपर्क स्थापित करने और कार्यविधि को गतिशीलता प्रदान करने हेतु पत्रों का प्रयोग मुख्यतः किया जाता है।

सरकारी पत्रों में विशिष्ट प्रकार की शैली का इस्तेमाल किया जाता है। यह पत्र न तो व्यावसायिक पत्रों की भाँति शुष्क होते हैं और न ही व्यक्तिगत पत्रों की भाँति आत्मीयता से भरे हुए। सरकारी पत्र यथासंभव संक्षिप्त, स्पष्ट एवं तटस्थ होते हैं।

२.३ पत्र-लेखन की विशेषताएँ

प्रभावशाली पत्र की विशेषताएँ

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयुक्त पत्रों की रचना-प्रक्रिया, शैली तथा भाषा अपनी विशिष्ट परम्परा व पद्धति होती है। सामान्यतः सरकारी पत्र विशिष्ट ढरे पर चलते हैं, फलतः यह धारणा बलवती होती है कि ऐसे पत्रों में न तो स्वतन्त्र विचारों, भावों को स्थान होता है, न स्वतंत्र शैला का आविष्कार किया जा सकता है। परन्तु युग-परिवर्तन के साथ जिस प्रकार शासन-प्रणाली बदलती है, उसी प्रकार उसकी कार्य-पद्धति में भी बदलाव आना जरूरी है। इक्कीसवीं सदी की दहलीज पर खड़े भारवर्तर्ष में अनेक परिवर्तन ही रहे हैं अनेकविधि परिवर्तनों के लिए कदम उठाये जा रहे हैं। ऐसे में दो सौ वर्ष पुरानी शासकीय कामकाज की पद्धति, उसकी शैली एवं भाषाभिव्यक्ति को भी बदलना आवश्यक हो जाता है। अतः सरकार पत्राचार के रूप धरम्परावादी ढरे को बदलकर स्वतन्त्र शैली एवं युगानुरूप भाषाभिव्यक्ति को तरजीह दी जानी चाहिए। पत्र-लेखन एक कला है। पत्राचार सम्प्रेषण का एक जबर्दस्त माध्यम ही नहीं, अपितु सम्पर्क का प्रभावशाली साधन भी ही। अतः प्रभावशाली पत्र लिखने के लिए कुछ महत्त्वपूर्ण विशेषताओं की ओर ध्यान देना आवश्यक हो जाता है।

सरलताहृ आदर्श पत्र-लेखन की एक प्रमुख विशेषता यह होती है कि वह दुर्बोध नहीं होना चाहिए, अर्थात् पत्र में सरलता का होना नितांत आवश्यक होना ही। पत्र-लेखक के विचार तथा पत्र का उद्देश्य प्रेषिति का समझ में सहज भाव से आना चाहिए। दुर्बोध पत्र का कई उपयोग नहीं माना जा सकता। पत्र द्वारा कही जाने वाली बातों एवं तथ्यों को सीधे ढंग से और स्पष्ट रूप से कहा जाना चाहिए। अर्थात् पत्र में किसी भी प्रकार की उलझन आदि पैदा न करके सहज व स्वाभाविक रूप से पत्र लिखा जाना चाहिए। पत्र द्वारा पंडित्य-प्रदर्शन करता मूर्खता हो सकता है।

स्पष्टताहृ प्रभावशाली पत्र-लेखन का दूसरा महत्त्वपूर्ण सिद्धांत है, उसकी स्पष्टता/पत्र में स्पष्टता लाने के लिए लेखन की विषय शैली अपनायी जानी चाहिए। पत्र में लम्बे वाक्य-विन्यास तथा अत्यन्त कठिन शब्दों का कभी भी उपयोग नहीं किया जाना चाहिए, वरना पत्र पढ़ते समय पाठक को शब्दावली या शब्दकोश सामने रखना पड़ सकता है, जो हास्यास्पद होगा। ध्यान रहे कि पत्र चाहे व्यक्तिगत हो, सरकारी हो या व्यापारिकहविद्वत्ताहृ प्रकटीकरण का माध्यम नहीं है। विद्वत्ता प्रदर्शन के लिए जीवन एवं साहित्य में अनेक क्षेत्र खुले पड़े हैंपत्र नहीं। पत्र तो प्रतिलिपि शब्दों और छोटे-छोटे वाक्यों की सहायता से ही प्रभावपूर्ण बन सकता है। अतः पत्र में स्पष्टता के साथ संक्षिप्तता का होना भी नितांत आवश्यक है। पत्र में अपने विचारों, भावों तथा कथ्यों को स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए। ऐसा पत्र उत्कृष्ट तथा आदर्श पत्र-लेखन का अनूठा नमूना हो सकता है।

संक्षिप्तताहृ कोई भी कार्यालयीन पत्र संक्षिप्त होना बहुत जरूरी है। संक्षिप्तता पत्र की प्रभावोत्पादकता कही जा

सरकारी पत्राचार के प्रकार

केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार के विभिन्न कार्यालयों में अनेक स्तरों पर पत्राचार का प्रयोग किया जाता है। सरकारी पत्राचार के अनेक प्रकार होते हैं जिनमें प्रमुख हैं :

१. सरकारी पत्र (Official Letter)
२. अर्द्धसरकारी पत्र (Demi-official Letter)
३. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)
४. ज्ञापन (Memorandum)
५. परिपत्र (Circular)
६. कार्यालय आदेश (Office Order)
७. राजपत्र (Gazzette)
८. संकल्प (Resolution)
९. अधिसूचना (Notification)
१०. पृष्ठांकन (Endorsement)
११. प्रेस विज्ञप्ति (Press Communication)
१२. द्रुत पत्र (Express Letter)
१३. मितव्य पत्र (Savingram)
१४. अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note)
१५. अनुस्मारक (Reminder)
१६. प्रतिवेदना (Report)
१७. तार (Telegram)

२.४.१. सरकारी पत्र (Official Letter)

इसे शासकीय पत्र भी कहा जाता है। सरकारी पत्राचार में सबसे अधिक मात्रा में पत्रों का प्रयोग होता है। अतः सरकारी पत्राचार में सरकारी पत्र (Official Letter) का महत्वपूर्ण स्थान है। सरकारी पत्रों का प्रयोग विभिन्न कार्यालयों, संस्थाओं, निकायों, निगमों, सार्वजनिक उद्योगों, बैंकों तथा कम्पनियों के साथ सम्पर्क तथा दूरसंचार के उपयुक्त माध्यम के रूप में किया जाता है।

सरकारी पत्र उत्तम पुरुष में ही, प्रायः लिखे जाते हैं। सरकारी पत्र में तथ्यों तथा स्थितियों को उनके मूल रूप में यथास्थिति रखा जाना अत्यावश्क होता है। ऐसे पत्रों की भाषा सरल, सुबोध तथा स्पष्ट होनी चाहिए तथा पत्रों में

२.४.२ अर्द्धसरकारी पत्र (Demi-official Letter)

इस प्रकार के पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की जरूरत नहीं होती। तब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना हो, जिसकी कार्रवाई में बहुत काहे हो चुकी है और सरकारी स्मरण पत्र भेजने पर भी कोई उपयुक्त जवाब न मिला हो तो ऐसी स्थितियों में भी अर्द्ध-सरकारी पत्र लिया जाता है। गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रादि अर्द्ध-सरकारी पत्रों के द्वां के हो सकते हैं, लेकिन उनका उल्लेख इस नाम से नहीं करना चाहिए।

अर्द्धसरकारी पत्र (डी. ओ. लेटर) भी सरकारी कामकाज के सिलसिले में लिखा जाता है किन्तु इसका लेखक कार्यालयीन कामकाज के बारे में कई बातें व्यक्तिगत रूप में भी लिख सकता है ताकि प्रस्तावित कार्य को व्यक्तिगत रूचि से तुरन्त निपटाया जा सके। कई बार सरकारी व्यवस्था के फलस्वरूप कोई मामला उलझ जाने पर सुलझता नहीं है, या सुलझने में काफी देर हो जाती है, तब अपने प्रमक्ष अथवा अपने से कनिष्ठ स्तर के अधिकारियों को प्रस्तावित कार्य शीघ्र निपटाने के लिए जिस पत्र का प्रयोग किया जाता है उसे 'अर्द्धसरकारी पत्र' कहा जाता है। इन पत्रों में विचारों के आदान-प्रदान के लिए विशेष शासकीय औपचारिकता के निर्वाह करने की आवश्यकता नहीं होती। अर्द्धसरकारी पत्र में लेखक का अपनत्व झलकता है और इनके माध्यम से काफी हद तक अपनत्व भी प्रकट किया जा सकता है। फलतः ऐसे पत्रों में सम्बोधन तथा अधोलेख का बड़ा महत्व रहता है। इन पत्रों के माध्यम से दूसरे व्यक्ति पर अपनत्व के द्वारा मनोवैज्ञानिक प्रभाव डाला जाता है जिससे सरकारी लालफीताशाही में उलझा कोई मामला तुरन्त निपटाने में मदद मिलती है।

अर्द्धशासकीय या सरकारी पत्रों का भाषा आदरसूचक होनी चाहिए तथा उनमें आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग वर्जित होना चाहिए। ऐसे पत्रों में सम्बोधन के तौर पर नाम का प्रयोग किया जाता है तथा नाम से पहले 'प्रिय' 'प्रियवर' अथवा 'प्रिय श्री' आदि जोड़ा जाता है। पत्र पूरा होने पर पत्र का प्रेषक हस्ताक्षर करता है किन्तु नाम या हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पदनाम नहीं लिखा जाता। हस्ताक्षर के बाद पत्र की बायीं ओर प्रेषिती का नाम, पदनाम और पता आदि लिखा जाता है। अर्द्धसरकारी पत्र (जैसा कि पहले कहा जा चुका है) लिखने का मूल उद्देश्य होता है, पत्र में निहित बातों या मामलों पर व्यक्तिगत रूप से विशेष ध्यान देकर कार्यवाही की जाए। अतः अपेक्षा की जाती है कि इस प्रकार पत्र प्राप्त होने के बाद उन पर विशेष ध्यान देकर, जहां तक सम्भव हो सके, सम्बन्धित कार्य अथवा मामले का निपटान जल्द-से-जल्द किया जाए।

२.४.३. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

कार्यालय ज्ञापन सरकारी पत्राचार का महत्वपूर्ण अंग है। कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार एवं सूचना आदि के लिए होता है। यह हमेशा अन्य पुरुष (Third person) में लिखा जाता है। इसमें सम्बोधन या अधोलेख नहीं होता सिर्फ लिखने वाले का पदनाम और हस्ताक्षर होता है। इसमें प्राप्तकर्ता का नाम और पता आदि प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात सामान्यतया पत्र के बिल्कुल बायीं तरफ लिखा जाता

राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ३ (३) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से जारी किये जाने वाले परिपत्र हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषिक रूप में होने चाहिए परन्तु हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में अधिकाधिक तेजी लाने के लिए यह आवश्यक है कि केवल पत्र ही नहीं, परिपत्र भी मूल रूप में केवल हिन्दी में जारी किये जाने चाहिए। 'क्षेत्र' अर्थात् हिन्दी भाषा क्षेत्र से इसकी शुरुआत की जानी चाहिए और धीरे-धीरे इसका विस्तार अन्य भेजों में किया जाना चाहिए वरना राजभाषा अधिनियम पर खड़े होकर हजारों वर्षों तक भी हिन्दी परिपत्र मूल रूप में जारी नहीं किये जा सकते। हिन्दी परिपत्र मूल रूप में तैयार करते समय निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए।

(अ) परिपत्र तैयार करने का चिंतन-मनन आदि केवल हिन्दी में ही होना चाहिए। अंग्रेजी के अनुवाद की और ध्यान न दें तो अच्छा होगा।

(आ) परिपत्र के बारे में उचित सामग्री तथा विषय-वस्तु को सुनिश्चित ढंग से तैयार करने उनका संयोजन क्रमबद्ध रूप से होना चाहिए।

(इ) परिपत्र अन्य पुरुष (Third person) में लिखा जाना चाहिए।

(ई) परिपत्र में प्रयुक्त की जाने वाली भाषा तथा वाक्य-रचना आसान होनी चाहिए।

(उ) परिपत्र में प्रयुक्त पद-विन्यास, वाक्यांश तथा वाक्य-विन्यास हिन्दी भाषा की प्रकृति के अनुसार छोटे तथा संक्षिप्त हों।

(ऊ) तीव्र सम्प्रेषण के लिए परिपत्र संक्षिप्त एवं विषयानुसार होने चाहिए।

२.४.६. कार्यालय आदेश (Office Orders)

सरकारी कामकाज के एक प्रमुख सम्पर्क माध्यम से रूप में कार्यालय ओदेश का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रयोग किसी मंत्रालय, सम्बद्ध विभाग, प्रभाग, अनुभाग अथवा कार्यालय में कर्मचारियों के लिए सरकारी प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्य हेतु किया जाता है। कार्यालय आदेश का उपयोग कर्मचारियों का स्थानांतरण, पदोन्नति करने या रोकने, वेतनवृद्धि जमा करने, अवकाश मंजूर करने तथा अधिकारी और अनुभागों के बीच कार्य के वितरण आदि के लिए भी किया जाता है।

कार्यालय आदेश का स्वरूप चूंकि आदेशात्मक होता है, उसका अनुपालन करना सम्बन्धित कर्मचारियों का परम कर्तव्य हो जाता है। कार्यालय आदेश हमेशा उत्तम पुरुष एक वचन में जारी किये जाते हैं। इसमें भी सम्बोधन अथवा व्यनिर्देश की औपचारिकता नहीं बरती जाती। इसकी भाषा सरल, स्पष्ट तथा सीधी होती है। इसके अन्त में द्वायीं और आदेशकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम अंकित होता है। तत्पश्चात पत्र के बायीं ओर नीचे उन कार्यालयों, अनुभागों, प्रभागों अथवा व्यक्तियों आदि के नाम लिखे जाते हैं जिन्हें सम्बन्धित कार्यालय आदेश की प्रतिलिपियां भेजी जानी हो।

संकल्प को भी अधिसूचनाओं की तरह भारत सरकार के 'राजपत्र' (India Gazette) में प्रकाशित किया जाता है। इसके पृष्ठांकन में सरकार द्वारा दिया गया आदेश होता है कि इसका प्रकाशन भारतीय राजपत्र में विस्तृत जाय। संकल्प की भाषा विषय-वस्तु के अनुरूप ही होती है तथा शेष सभी बातें सामान्यतया सरकारी अधिसूचना के समान ही होती है।

2.४.९. अधिसूचना (Notification)

सरकारी पत्राचार में अधिसूचना की अपनी स्वतंत्र सत्ता एवं मूल्यवत्ता होती है। सरकारी अधिसूचनाएँ सामान्यतः भारत के राजपत्र में प्रकाशित होती हैं। अधिसूचनाओं में सरकारी आदेशों, ग्राहितयों व नियमों के लागू होने, किसी विशिष्ट व्यक्ति को अधिकार प्रदान करने और केन्द्रीय सरकार अपार्टमेंट के राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों एवं स्थानांतरणों आदि के सम्बन्ध में सूचनाएँ दी जाती हैं। अधिसूचना के आरम्भ में ही यह निर्देश दिया जाता है कि यह राजपत्र के किस भाग और कौन से खण्ड में प्रकाशित की जायेगी। अधिसूचनाओं में किसी भी प्रकार का सम्बोधन तथा पत्र की अन्य औपचारिकताओं का निर्वाह नहीं होता। अधिसूचना का मूल व मुख्य हेतु विविध सरकारी प्रयोजन की सूचना आदि देना होता है। इस पर उपकृत सचिव अथवा उससे वरिष्ठ प्राधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं और तदुपरांत प्रकाशनार्थ भारत सरकार के कोर्स में भेज दी जाती है। अधिसूचना को हमेशा अन्य पुरुष (Third Person) में लिखा जाता है ताकि इसमें संबंधित का नाम, भेजने वाले के हस्ताक्षर, पदनाम, दिनांक एवं अधिसूचना संख्या आदि का उल्लेख मुख्य रूप से किया जाता है।

2.४.१० पृष्ठांकन (Endorsement)

इसका प्रयोग तब किया जाता है, जब कोई कागज मूल रूप में भेजने वाले को ही लौटाना हो या किसी और मंत्रालय या सम्बद्ध या अधीन कार्यालयों को सूचना, टीका-टिप्पणी या निपटाने के लिए (मूल या उसकी नकल के रूप में) भेजना हो या जब पत्रादि पाप्रे वाले के अलावा उसकी नकल और भी किसी को भेजनी हो। अन्तिम स्थिति में पृष्ठांकन का रूप निम्नलिखित में से कोई एक हो सकता है-

"....को एक प्रति (जिस पत्र का यह उत्तर है, उसकी नकल के साथ) सूचना/सूचना और संदर्भ/आवश्यक कार्रवाई/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है।"

प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरियों की नकलें भी, जिन्हें वित्त मंत्रालय के द्वारा लेखा-परीक्षा-अधिकारियों के पास भेजना हो, पृष्ठांकन द्वारा ही भेजी जाती हैं।

राज्य सरकारों के नकलें भेजते समय इस प्रकार का पृष्ठांकन नहीं करना चाहिए उन्हें वे 'पत्र' के रूप में मैंझनी जानी चाहिए। इसके लिए आमतौर से पत्र ही लिखा जाना चाहिए।

संक्षेप में, सरकारी पत्राचार में पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जाता है-

- (अ) जब मूल पत्र प्रेषक को वापिस लौटाना हो।
- (आ) जब किसी महत्त्वपूर्ण सरकारी पत्र की प्रतिलिपियाँ प्राप्तकर्ता के अतिरिक्त किसी दूसरे विभागों, अनुभागों अथवा कार्यालयों को भी भेजी जानी हो।
- (इ) जब प्राप्त पत्रादि को मूल रूप में अथवा उसकी प्रतिलिपि को किसी सम्बद्ध मंत्रालय, विभाग अथवा कार्यालय आदि को भेजा जाना हो।
- (ई) किसी विचाराधीन मामले को निपटाने अथवा उस पर विचार-विमर्श करने के लिए।

२.४.११. प्रेस विज्ञप्ति (Press Communiqué)

सरकारी कार्य प्रणाली में प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Press note) का विशेष भूमिका रहती है। केन्द्रीय सरकार के निर्णयों, आदेशों, प्रस्तावों तथा नीतियों आदि को सार्वजनिक तर पर प्रसारित एवं प्रचारित करने की उद्देश्य पूर्ति के लिए प्रेस विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। इसे प्रमुख समाचार पत्रों में ज्यों-की-त्यों यथास्थिति प्रकाशित किया जाता है क्योंकि उसका स्वरूप अत्यधिक औपचारिक होता है। सरकारी प्रेस विज्ञप्ति में समाचार पत्र की ओर से कुछ भी घटाया या बढ़ाया नहीं जा सकता और न ही उसमें फेर-बदल करने की अनुमति होती है। अन्य प्रेस नोट को पत्रकार वैसे संक्षिप्त या छोटा-बड़ा कर सकता है।

प्रेस विज्ञप्ति चूंकि सूचनात्मक होती है, अतः इसमें सम्बोधन अथवा अधोलेख आदि औपचारिक बातें नहीं होतीं। इसकी भाषा सरल तथा सुबोध होने की अपेक्षा रहती है। प्रेस विज्ञप्ति में उसे जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह स्पष्ट आदेश भी दिया जाता है कि उसे विशिष्ट तारीख या अवधि में ही प्रकाशित किया जाये।

२.४.१२. द्रुत पत्र (Express Letter)

द्रुत पत्र को तुरन्त पत्र कहा जाता है। द्रुत पत्र का अर्थ है शीघ्र पहुंचाने वाला पत्र। सरकारी कार्यों से सम्बन्धित संदेश, सूचनाएं, रिपोर्ट, समाचार आदि शीघ्र भेजने के लिए द्रुत पत्रों का उपयोग किया जाता है। ऐसे पत्रों की भाषा तार की भाषा से होनी चाहिए और पाने वाले को भी उसे उतनी प्राथमिकता या वरियता देनी चाहिए। ऐसे पत्रों में पते पर 'तुरन्त वितरण' (Express delivery) लिखा जाना आवश्यक होता है। अत्यधिक शीघ्रता के मामलों को छोड़कर और सभी मामलों में जहां तक हो सके, तार के बदले द्रुत या तुरन्त पत्र से ही काम लेना चाहिए।

२.४.१३. मितव्य पत्र (Savingram Letter)

मितव्य पत्र को सेवाग्राम भी कहा जाता है। मितव्य पत्रों का स्वरूप द्रुत पत्र और तार जैसा ही होता है। सरकारी कार्य निष्पादन हेतु देश-विदेशों से गोपनीय स्वरूप का पत्र व्यवहार करने के लिए मितव्य पत्र का मुख्यतः प्रयोग किया जाता है। अन्य सरकारी पत्रों की अपेक्षा मितव्य पत्र की अपनी कुछ खास विशेषताएँ होती हैं। ऐसे पत्रों की भाषा सामान्य सरकारी पत्रों की भाषा से सर्वथा भिन्न कूट तार की भाषा जैसी होती है जो सामान्य जनता की समझ में नहीं आ सकती।