

पाठ्यक्रम मैपिंग पाठ्यक्रम में निम्नलिखित विषय शामिल हैं:

- कार्यालयी हिंदी
- व्यावसायिक हिंदी
- टिप्पण और प्रारूपण: सामान्य परिचय
- प्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्व
- स्ववृत्त-लेखन
- सूचना के अधिकार के लिए लेखन
- कार्यालयी और व्यावसायिक पत्र-लेखन
- किसी व्यावसायिक कार्यक्रम के संदर्भ में प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना

1. कार्यालयी हिंदी

- **परिभाषा:** कार्यालयी हिंदी का अर्थ उस हिंदी से है जिसका प्रयोग **किसी सरकारी कार्यालय के प्रशासनिक कामकाज** के दौरान किया जाता है। इसे 'कामकाजी हिंदी' भी कहते हैं। यह सामान्य हिंदी, साहित्यिक हिंदी या व्यावसायिक हिंदी से बिल्कुल भिन्न होती है। इसमें प्रशासन के विभिन्न विभागों से संबंधित शब्दावली का अधिक प्रयोग होता है।
- **भाषा का महत्व:** भाषा मनुष्य के संवाद का एक महत्वपूर्ण माध्यम है और निरंतर बदलती रहती है। भारत जैसे विविधतापूर्ण देश में हिंदी को संपर्क भाषा के रूप में स्वीकार किया जाता है।

- **हिंदी के विभिन्न रूप:** वर्तमान समय में हिंदी के अनेक रूप दिखाई देते हैं, जो उसके **प्रयोजन के आधार पर** विभाजित हैं:
 1. साहित्यिक हिंदी
 2. सामान्य जन की हिंदी
 3. कार्यालयी हिंदी
 4. व्यावसायिक हिंदी
- **कार्यालयी हिंदी की विशिष्टता:** कार्यालयी हिंदी **सरकारी कार्यालयों में व्यवहार में ली जाने वाली हिंदी** के रूप में जानी जाती है, जिसे भारतीय संविधान में 'राजभाषा' कहा गया है। डॉ. उषा तिवारी के अनुसार, सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा को **प्रशासनिक हिंदी या कार्यालयीन हिंदी** कहते हैं, जिसमें प्रशासन से संबंधित शब्द और वाक्य अधिक प्रयोग होते हैं।
- **क्षेत्राधिकार:** प्रचलन और प्रयोग की दृष्टि से कार्यालयी हिंदी का तात्पर्य सरकारी कार्यालयों में 'राजभाषा हिंदी' के रूप में प्रयुक्त भाषा से है। इसमें केंद्र सरकार, राज्य सरकारों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के सभी कार्यालय शामिल हैं।
- **संवैधानिक प्रावधान (राजभाषा संबंधी):**
 - **14 सितंबर, 1949** को हिंदी को 'राजभाषा' के रूप में स्वीकार किया गया।

- संविधान में **अनुच्छेद 343 से 351** तक राजभाषा संबंधी प्रावधानों का उल्लेख है, जिन्हें चार अध्यायों में विभाजित किया गया है।
- **अनुच्छेद 343:** संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। शासकीय प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप प्रयोग होगा। संविधान के आरंभ से **पंद्रह वर्ष की अवधि तक अंग्रेजी का प्रयोग जारी रहेगा**, लेकिन राष्ट्रपति आदेश द्वारा हिंदी और देवनागरी अंकों के प्रयोग को प्राधिकृत कर सकेगा। संसद पंद्रह वर्ष के बाद भी अंग्रेजी या देवनागरी अंकों के प्रयोग का उपबंध कर सकेगी।
- **अनुच्छेद 344:** राष्ट्रपति पांच और दस वर्ष की समाप्ति पर एक आयोग का गठन करेगा, जिसमें एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में उल्लिखित भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्य होंगे। आयोग का कर्तव्य संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के अधिक से अधिक प्रयोग, अंग्रेजी के प्रयोग पर निबंधनों, उच्च न्यायालयों में प्रयोग होने वाली भाषा, अंकों के रूपों और संघ व राज्यों के बीच पत्रादि की भाषा पर सिफारिशें देना होगा। आयोग औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति तथा अहिन्दी भाषी क्षेत्रों के हितों का ध्यान रखेगा। संसद की एक समिति (लोकसभा से 20, राज्यसभा से 10 सदस्य) आयोग की सिफारिशों की जांच करेगी

और राष्ट्रपति को अपनी राय देगी। राष्ट्रपति समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद निर्देश दे सकेगा।

- **अनुच्छेद 345:** राज्य का विधान-मंडल विधि द्वारा राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिंदी को शासकीय प्रयोजनों के लिए अपना सकेगा। जब तक विधान-मंडल उपबंध न करे, अंग्रेजी का प्रयोग होता रहेगा।
- **अनुच्छेद 346:** संघ की प्राधिकृत भाषा एक राज्य और दूसरे राज्य तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी। यदि दो या अधिक राज्य करार करें कि उनके बीच पत्रादि की राजभाषा हिंदी होगी तो उसका प्रयोग हो सकेगा।
- **अनुच्छेद 347:** यदि राष्ट्रपति संतुष्ट हो जाए कि राज्य की पर्याप्त जनसंख्या अपनी बोली जाने वाली भाषा को मान्यता देना चाहती है, तो वह उसे राज्य में सर्वत्र या किसी भाग में शासकीय मान्यता देने का निर्देश दे सकेगा।
- **अनुच्छेद 348 (उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों की भाषा):** संसद द्वारा अन्यथा उपबंध न किए जाने तक उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाही अंग्रेजी भाषा में होंगी। संसद या राज्य विधान-मंडल द्वारा पारित सभी विधेयक, अधिनियम, अध्यादेश, आदेश, नियम, विनियम और उपविधियां अंग्रेजी में होंगी। राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से

उच्च न्यायालय की कार्यवाही में हिंदी या राज्य की किसी अन्य भाषा के प्रयोग को प्राधिकृत कर सकेगा, लेकिन **निर्णय, डिक्री या आदेश अंग्रेजी में ही होंगे**। यदि राज्य विधान-मंडल ने अंग्रेजी से भिन्न कोई भाषा विहित की है, तो राज्य के राजपत्र में प्रकाशित अंग्रेजी अनुवाद को प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

- **अनुच्छेद 349:** अनुच्छेद 348 के खंड (1) में उल्लिखित प्रयोजन के लिए भाषा संबंधी विधेयक या संशोधन राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना संसद में पुनः स्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा।
- **अनुच्छेद 350:** प्रत्येक व्यक्ति संघ या राज्य के किसी अधिकारी को अपनी व्यथा निवारण के लिए संघ या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का अधिकारी होगा। प्रत्येक राज्य और स्थानीय प्राधिकारी भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के बालकों को प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाएं प्रदान करने का प्रयास करेगा।
- **अनुच्छेद 350क:** भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा, जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा। वह भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबंधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करेगा और राष्ट्रपति को रिपोर्ट देगा।

- **अनुच्छेद 351:** संघ का कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रचार बढ़ाए, उसका विकास करे, जिससे वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके।
- **अनुच्छेद 120 (संसद में भाषा):** संसद में कार्य हिंदी या अंग्रेजी में होगा, लेकिन राज्यसभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष सदस्यों को मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकता है।
- **अनुच्छेद 210 (विधान मंडल में भाषा):** राज्य के विधान-मंडल अपना कार्य अपनी-अपनी राज्य की भाषा या भाषाओं में या हिंदी अथवा अंग्रेजी में कर सकेंगे।
- **कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र और प्रयोग:**
 - **राजभाषा नियम, 1976** के अनुसार, केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय, कार्यालय, विभाग, आयोग, समिति, प्राधिकरण, संस्थान, निगम, कंपनी, साथ ही राज्य सरकारों के कार्यालय, संसद, विधान मंडल, न्यायालय, शिक्षा संस्थान और सांस्कृतिक प्रतिष्ठान कार्यालयी हिंदी के क्षेत्राधिकार में आते हैं।
 - भारत के राज्यों को राजभाषा के प्रयोग के लिए **क, ख और ग** तीन क्षेत्रों में विभाजित किया गया है:
 - **'क' क्षेत्र:** बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह एवं

दिल्ली संघ शासित प्रदेश। इन राज्यों में सरकारी कामकाज पूर्णतः हिंदी में होगा। यदि वे किसी अन्य वर्ग के राज्य या संघ शासित प्रदेश से पत्राचार करते हैं, तो अंग्रेजी पत्रों के साथ हिंदी अनुवाद भी अनिवार्य होगा।

- **'ख' क्षेत्र:** गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य तथा अंडमान और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र। केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा 'ख' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों को आंशिक रूप से हिंदी में तथा आवश्यकतानुसार अंग्रेजी में भेजे गए पत्रों के अनुवाद हिंदी में भेजना अनिवार्य होगा। 'ख' क्षेत्र के राज्य या संघ राज्य क्षेत्र द्वारा किसी व्यक्ति या कार्यालय को हिंदी या अंग्रेजी में पत्र भेजे जा सकते हैं।
- **'ग' क्षेत्र:** 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के अतिरिक्त। 'ग' क्षेत्र में केंद्र सरकार द्वारा भेजे जाने वाले सभी पत्र अंग्रेजी में होंगे। परंतु 'ग' क्षेत्र से 'क' अथवा 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले पत्र हिंदी या अंग्रेजी किसी भी भाषा में हो सकते हैं।
- **न्यायालयों में प्रयोग:** 'क' क्षेत्र के जिला न्यायालय पूर्ण रूप से हिंदी में कार्य करने के लिए निर्दिष्ट हैं। शेष क्षेत्रों के जिला न्यायालय अपनी राज्यीय भाषाओं में कार्य करने के लिए स्वतंत्र हैं। परंतु उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय में तथा उनके कार्यालयों में सभी कार्य

अंग्रेजी में ही किए जाने का प्रावधान है। विशिष्ट परिस्थितियों में हिंदी में 'वाद' प्रस्तुत करने या बहस करने की अनुमति मिल सकती है, लेकिन निर्णय अंग्रेजी रूप में ही मान्य होंगे।

• **कार्यालयी हिंदी का विकास:**

- तकनीकी विकास और सोशल मीडिया ने हिंदी को वैश्विक पहचान दी है।
- केंद्र सरकार की नीतियों और राज्यों में समान दल की सरकारों ने हिंदी के प्रचार-प्रसार को बढ़ावा दिया है।
- प्रधानमंत्री और विदेश मंत्री के विदेशी दौरों में हिंदी का प्रयोग आम जनता में हिंदी के प्रति रुझान बढ़ा रहा है।
- न्यायालयों में भी हिंदी के वाद प्रस्तुत करने की स्वीकृति मिल रही है, यहाँ तक कि 2016 में उच्चतम न्यायालय ने भी प्रतिवादी को हिंदी में बहस करने की अनुमति दी थी।
- 'ख' और 'ग' क्षेत्रों में केंद्र सरकार के कार्यालयों में द्विभाषी कार्यप्रणाली अपनाई जा रही है। सभी केंद्रीय विश्वविद्यालयों को हिंदी या द्विभाषी रूप में कार्य करने के निर्देश दिए गए हैं।
- जनसंचार के क्षेत्र में हिंदी का वर्चस्व तेजी से बढ़ रहा है, जिससे हिंदी दक्ष लोगों की नियुक्तियां बढ़ रही हैं।
- रोजगार से जुड़ने पर भाषा का विकास स्वयं होता है, जिससे अनुवादकों की मांग बढ़ रही है।

- मंत्रालयों की सोशल मीडिया नीति और वेबसाइटों का अंग्रेजी व हिंदी दोनों में होना भी कार्यालयी हिंदी को बढ़ावा दे रहा है।
- वैश्वीकरण और बाजार की मांग के कारण निजी प्रतिष्ठानों में विज्ञापन लेखकों की नियुक्ति हो रही है।
- भविष्य में हिंदी ज्ञान, विज्ञान और तकनीकी की भाषा के रूप में स्थापित होगी, जिससे आम जन इसमें कार्य करने में समर्थ होंगे।
- **निष्कर्ष:** सरकारी कामकाज को सुचारु रूप से चलाने और समाज से संपर्क बनाए रखने के लिए कार्यालयी हिंदी का प्रयोग उचित है। यह संविधान द्वारा प्रदत्त राजभाषा है, जो मानक और पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग करती है।

2. व्यावसायिक हिंदी

- **परिभाषा:** व्यावसायिक हिंदी किसी औद्योगिक या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में प्रयोग की जाने वाली हिंदी से है, जिसके अंतर्गत वाणिज्यिक, पर्यटन, संस्कृति, जनसंचार आदि क्षेत्र सम्मिलित हैं। इसका कार्य व्यापारिक संगठन, सरकारी प्रतिष्ठान या व्यापारिक उद्देश्य से संबंधित संस्थान अथवा व्यक्ति के बीच संपर्क के लिए किए जाने वाले पत्र-व्यवहार है, जिससे वे अपने उद्देश्य की प्रतिपूर्ति कर सकें।

- **क्षेत्र:** कार्यालयी हिंदी की अपेक्षा व्यावसायिक हिंदी का क्षेत्र अत्यंत व्यापक है। यह रोजगार तथा जीवन के लक्ष्यों से संबद्ध क्षेत्रों तथा राजनीति, कृषि, व्यापार, उद्योग, विधि, ज्योतिष, दर्शन, चिकित्सा, पत्रकारिता आदि क्षेत्रों के लिए चिंतन, मनन एवं अभिव्यक्ति की हिंदी है। इसे प्रयोजनमूलक हिंदी या व्यावहारिक हिंदी के नाम से भी जाना जाता है।
- **आवश्यकता:** वैश्वीकरण के युग में व्यवसाय के विस्तार के लिए **व्यापारिक संगठनों द्वारा हिंदी का प्रयोग आवश्यक है**, क्योंकि भारत की अधिकांश जनता की संपर्क भाषा हिंदी है।
- **विशेषताएं:**
 - इसकी प्रमुख विशेषता **सहजता** है, जिससे पत्र-व्यवहार आसानी से संप्रेषित हो पाता है।
 - इसमें मानक रूप ही स्वीकार्य होता है।
- **उद्देश्य:** व्यावसायिक हिंदी का उपयोग एक व्यवसायी द्वारा अपने व्यवसाय के हितों के आधार पर दूसरे व्यवसाय अथवा उसके व्यवसाय से संबंधित किसी व्यक्ति को पत्र लिखने आदि के अंतर्गत आता है। इसमें **माल के संबंध में पूछताछ, आदेश देना, खराब माल की शिकायत, भुगतान या बकाया संबंधी लेखन, अपने माल का प्रचार, ऋण की वसूली** आदि से संबंधित पत्र शामिल हैं।
- **निष्कर्ष:** किसी भी व्यावसायिक संगठन या उद्यम द्वारा अपने व्यवसाय को सुचारु रूप से चलाने के लिए अपने व्यवसाय के कार्य से संबंधित लोगों,

संगठनों, सरकारी प्रतिष्ठानों आदि के साथ किया जाने वाला पत्र-व्यवहार, जो हिंदी में किया जाता है, '**व्यावसायिक हिंदी**' का पत्र-व्यवहार कहलाता है।

3. टिप्पण

. अर्थ और स्वरूप:

- 'टिप्पण' शब्द संस्कृत की 'टिप्' धातु से बना है, जिसका अर्थ है 'भेजना', और 'टिप्पण' का अर्थ है 'टीका'।
- हिंदी में 'टिप्पण' शब्द का प्रयोग अंग्रेजी के 'Noting' शब्द के पर्याय के रूप में किया जाता है।
- यह किसी पत्र आदि के निपटान के लिए की जाने वाली कार्यवाही है।
- टिप्पण एक प्रक्रिया है और टिप्पणी उसका प्रतिफलित रूप है।
- परिभाषाएँ:
 - केंद्रीय मंत्रिमंडल के सचिवालय के अनुसार, "टिप्पण वे लिखित अभ्युक्तियां हैं, जो किसी विचाराधीन कागज के संबंध में लिखी जाती हैं, ताकि उसके निस्तारण में सहूलियत हो सके"।

- उत्तर प्रदेश सरकार की हिंदी निर्देशिका के अनुसार, "टिप्पण का उद्देश्य उन बातों को जिन पर निर्णय करना होता है, **स्पष्ट रूप से तथा तर्कानुसारेण प्रस्तुत करना है**। साथ ही उन बातों की ओर भी संकेत करना है, जिनके आधार पर उक्त निर्णय संभवतः लिया जा सकता है"।

• **आवश्यकता:**

- यह किसी भी निर्णय से संबंधित विभिन्न प्रश्नों का उत्तर देने के लिए **एक स्थायी स्मृति-साधन है**।
- भविष्य में उठने वाले मिलते-जुलते विषयों के निपटान के लिए **पूर्व टिप्पणियां आधार-भूमि का काम करती हैं**।
- निर्णय लेने वाले अधिकारी को **पत्र में निहित विभिन्न समस्याओं की जानकारी**, क्रियान्वयन के लिए विभिन्न विकल्प, और किसी एक विकल्प को क्यों चुनना चाहिए, यह जानने में सहायता मिलती है।

- **टिप्पण लेखन के सिद्धांत:** टिप्पण लिखना एक कला है, जिसके लिए अभ्यास की आवश्यकता होती है। इन्हें दो वर्गों में बांटा जा सकता है:

- **बहिरंग विशेषताएँ (बाहरी):**

1. हमेशा **टिप्पण के लिए निर्धारित कागज पर** (सामान्यतः बिना लकीर का फुलस्केप कागज, बाईं ओर पर्याप्त हाशिया छोड़कर) लिखा जाता है, मूल पत्र पर नहीं।

2. टिप्पणी लिखने से पहले **पत्राचार संबंधी आवश्यक विवरण** (क्रम संख्या, पत्र का स्रोत, दिनांक, पृष्ठ) देना चाहिए।
3. टिप्पणी के प्रारंभ में **वाद-विषय का उल्लेख** करना चाहिए, फिर विचाराधीन विषय का इतिहास देना चाहिए, और अंत में समाधान के लिए उपयुक्त विकल्प सुझाना चाहिए।
4. पहले अनुच्छेद को छोड़कर **शेष सभी अनुच्छेद संख्याबद्ध** होने चाहिए।
5. लंबे टिप्पण में विषय का उपविभाजन करके विभिन्न बिंदुओं पर विचार करना चाहिए।
6. अराजपत्रित अधिकारियों को टिप्पण लिखते समय **प्रथम पुरुष (मैं, मैंने) का प्रयोग नहीं करना चाहिए।**
7. पूरे हवाले दिए जाने चाहिए, जैसे स्मरण-पत्रों की तिथियां या पिछले पत्र की संख्या और दिनांक।
8. जहाँ तक संभव हो एक विषय पर एक ही टिप्पणी लिखनी चाहिए, और निर्देश हमेशा पत्रावली के पास में ही लिखे जाने चाहिए।
9. पत्र के किसी अंश का उद्धरण देकर अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए, केवल तभी उद्धृत करें जब तर्क देना हो या निष्कर्ष निकालना हो।

10. विचाराधीन विषय से संबंधित सारी सामग्री और प्रलेख उसी क्रम में फाइल में लगाए जाने चाहिए जिस क्रम में वे टिप्पणी में संदर्भित किए गए हैं।
11. फाइल या टिप्पणी के साथ अनावश्यक कागजात नहीं भेजने चाहिए।
12. टिप्पणी स्याही से लिखी हुई या टाइप की हुई होनी चाहिए।
13. **संयत, सरल, साफ-सुथरी, विनम्र भाषा** का प्रयोग करना चाहिए; कटुता, व्यंग्य, द्वयर्थक शब्द, अतिशयोक्ति और आलंकारिक भाषा से बचना चाहिए। अर्थ स्पष्ट और निर्भ्रांत होना चाहिए।

◦ **अंतरंग विशेषताएँ (आंतरिक):**

0. टिप्पण कार्य करने से पूर्व **वाद-विषय को अच्छी तरह समझ लेना चाहिए**, ताकि समस्या का समाधान प्रस्तुत किया जा सके।
1. समस्या का समाधान सुझाते समय **सभी संभावित विकल्पों का उल्लेख** करना चाहिए, उनकी शक्ति और सीमाओं सहित, और सबसे श्रेयस्कर विकल्प को कारणों सहित सुझाना चाहिए।

2. विचारों को **तार्किक क्रम में** रखना चाहिए, जिसमें पूर्वापर क्रम (पिछली कार्यवाही, वर्तमान स्थिति, भविष्य की कार्यवाही) हो।
 3. **पुनरावृत्ति से बचना चाहिए।**
 4. टिप्पणी **यथासंभव संक्षिप्त** होनी चाहिए, अनावश्यक विस्तार से बचें। तीव्र तर्कों और प्रभावी भाषा में लिखें। अधिकारी को ऐसा लगे कि सुझाए गए विकल्प के अतिरिक्त कोई दूसरा विकल्प चुना ही नहीं जा सकता।
 5. टिप्पणी **तटस्थ भाव से** लिखनी चाहिए, किसी अधिकारी या कर्मचारी पर व्यक्तिगत आक्षेप नहीं होना चाहिए।
 6. टिप्पणीकार को **उपदेश का रूप नहीं ग्रहण करना चाहिए।**
- **टिप्पण कार्य की क्रिया-विधि (फाइल का प्रवाह):**
- सामान्यतः नीचे से ऊपर की ओर चलती है: सहायक → अनुभाग अधिकारी → शाखा अधिकारी → प्रभागीय अधिकारी → सचिव → उपमंत्री/राज्यमंत्री → मंत्री।
 - **मुख्य टिप्पण:** किसी सहायक या लिपिक द्वारा किसी विषय या समस्या पर सबसे पहले लिखा जाने वाला टिप्पण।
 - **आनुषांगिक टिप्पण:** मुख्य टिप्पण के पार्श्व में या नीचे जुड़ने वाले टिप्पण।

- सहायक या लिपिक सामग्री का संकलन और अध्ययन करता है, फिर टिप्पण लिखता है (पृष्ठ संख्या, क्रम संख्या, प्राप्ति/निर्गम संख्या)। यह फाइल के पत्राचार वाले भाग में लगाया जाता है।
 - पत्र के स्रोत, संबंध और टिप्पण लिखने के कारण का उल्लेख करता है।
 - पूर्व पत्राचार, संबंधित नियम आदि के संकेत हाशिये में दिए जाते हैं, मुख्य अंश में नहीं।
 - अंत में टिप्पणकर्ता बाईं ओर अपने आद्य अक्षर देता है।
 - अनुभाग अधिकारी, शाखा अधिकारी आदि टिप्पण को पढ़कर या अपना वक्तव्य जोड़कर आगे बढ़ाते हैं या निर्णय लेते हैं।
 - उपसचिव, संयुक्त सचिव या सचिव प्रायः आदेश-निर्देश ही देते हैं। वे अपनी पूर्ण हस्ताक्षर करते हैं।
- **स्वतः पूर्ण टिप्पण:** इसकी आवश्यकता शायद ही कभी पड़ती है। यह तब आवश्यक हो सकता है जब:
1. आंतरिक वित्त अधिकारियों, वित्त विभाग या वित्त मंत्रालय से सलाह या अनुमोदन कराना हो।
 2. कोई प्रस्ताव या विचारादि किसी सरकारी समिति या आयोग के पास भेजना हो।
 3. विचाराधीन विषय कई विभागों से जुड़ा हो और निर्णय से कई विभाग प्रभावित होते हों।

4. विचाराधीन समस्या इतनी जटिल हो कि संबंधित अधिकारी को उसकी पूरी पृष्ठभूमि से परिचित कराना जरूरी हो।
5. पत्राचार बहुत अधिक हो चुका हो या टिप्पणियों का क्रम इतना लंबा खिंच गया हो कि निर्णय लेने वाले अधिकारी को सारा मामला संक्षेप में समझना जरूरी हो।

4. प्रारूपण

• अर्थ और स्वरूप:

- 'प्रारूपण' अंग्रेजी के 'Drafting' शब्द के लिए हिंदी में प्रयुक्त एक पारिभाषिक शब्द है।
- 'ड्राफ्ट' का तात्पर्य **किसी भी वस्तु, सामग्री, पत्र अथवा लेख का प्रारंभिक रूप** या खाका होता है, अतः 'ड्राफ्टिंग' के लिए 'प्रारूपण' उपयुक्त है।
- प्रारूपण दफ्तरी टिप्पण (Noting) का **अगला सोपान** है।
- यह प्रशासनिक कामकाज को निपटाने के लिए की जाने वाली दफ्तरी कार्यवाही का **प्रारंभिक लिखित रूप** तैयार करने की प्रक्रिया है, जिसे प्राधिकृत प्रशासक से स्वीकृत लागू किया जाता है।
- **परिभाषा:** सरकारी अथवा गैर-सरकारी कार्यालयों में कामकाज को निपटाने के लिए किए जाने वाले पत्र-व्यवहार का **नियम एवं**

विधिपूर्वक लिपिबद्ध प्रारंभिक रूप तैयार करना प्रारूपण कहलाता है।

• **प्रारूपण के प्रमुख तत्व:**

1. **शुद्धता:** अंक-आंकड़ों, संदर्भ, दिनांक-क्रमांक आदि का ठीक-ठीक होना। त्रुटि से कार्य में गतिरोध उत्पन्न होता है।
2. **स्पष्टता:** विचाराधीन प्रकरण का विषय और कथ्य की रूपरेखा इतनी पूर्ण और स्पष्ट होनी चाहिए कि भ्रम की गुंजाइश न रहे।
3. **संक्षिप्तता:** विषय से न भटकना। संक्षिप्त परंतु विषयनिष्ठ प्रारूप को पढ़कर शीघ्र कार्यवाही की जा सकती है।
4. **भाषा की परिष्कृतता:** भाषा का संयत, शुद्ध, सरल एवं विनीत प्रयोग, पुनरुक्तिरहित तथा पूर्वाग्रहमुक्त होना।
5. **परंपरागत पद्धति:** सरकारी पत्र-व्यवहार में एक निश्चित परंपरा पद्धति का अनुकरण करना अपेक्षित होता है। इसमें शैलीगत विशेषता के लिए कोई स्थान नहीं रहता।

• **प्रारूपण के गुण एवं विशेषताएँ:**

0. **उच्चाधिकारी के आदेश की भाषा शब्दशः प्रयुक्त हो,** विशेष रूप से विधि और वित्त के प्रकरणों में।
1. यदि राज्य सरकारों, मंत्रालयों तथा अन्य कार्यालयों से सूचना आदि लेना आवश्यक हो तो **उत्तर देने की तिथि आदि निर्धारित कर देना चाहिए।**

2. राष्ट्रपति या सरकार के नाम से जारी किए जाने वाले आदेशों पर **संविधान के अनुसार प्राधिकृत व्यक्ति ही हस्ताक्षर कर सकता है।**
 3. **क्रमबद्धता:** सभी चर्चित संदर्भों एवं पत्रों को एक निश्चित क्रम में प्रस्तुत करना, जिससे समय का अपव्यय न हो।
- **प्रक्रिया एवं लेखन विधि के मुख्य अंग:**
- प्रारूप तैयार करने के लिए कार्यालयों में एक फॉर्म निश्चित रहता है। सादे कागज पर दोनों ओर परिवर्तन-परिवर्धन के लिए हाशिया छोड़कर प्रारूप लिखना या टंकित करना चाहिए।
 - **प्रारूप के तीन भाग:**
 1. **प्रथम अनुच्छेद:** प्रकरण से संबद्ध पहले से चला आ रहा पत्र-व्यवहार संक्षेप में।
 2. **दूसरा अनुच्छेद:** मामले का मुख्य कथ्य।
 3. **तीसरा अनुच्छेद:** निष्कर्ष, सुझाव व करणीय बातें। (बड़े प्रकरणों में अनुच्छेद संख्याबद्ध और तीन से अधिक भी हो सकते हैं)।
 - स्वच्छ प्रतिलिपि के साथ नथी किए जाने वाले पत्रादि का क्रमांक-दिनांक स्पष्ट उल्लिखित हो।
 - **पृष्ठांकन:** जिन-जिन को प्रतिलिपियाँ भेजी जानी हों, उनका तथा प्रतिलिपियों की संख्या का स्पष्ट उल्लेख अनिवार्य है।

- **पर्चियाँ लगाना:** प्रारूप तैयार होने पर जिस निमित्त अधिकारी के सम्मुख जा रहा हो, उसकी पर्ची (जैसे 'अनुमोदन हेतु', 'स्वीकृति हेतु') तथा यदि तत्काल कार्यवाही अपेक्षित हो तो 'तत्काल', 'अग्रता' आदि की भी पर्चियाँ लगाना उचित है।
- **आद्यक्षर (Initials):** प्रारूपकार को अपने आद्यक्षर उस अधिकारी के पद के नीचे अंकित करने चाहिए जिसके द्वारा प्रारूप अनुमोदित या स्वीकृत तथा अंत में हस्ताक्षर होने के लिए भेजा जाना है।
- **आधिकारिक (Official) पत्रों के प्रारूप के अंग:**
 0. पत्र-क्रमांक
 1. विभाग का नाम एवं पता
 2. पत्र प्रेषक का नाम अथवा पद एवं पता
 3. पत्र प्राप्तकर्ता का नाम अथवा पद एवं पता
 4. प्रेषक के कार्यालय का स्थान तथा दिनांक
 5. विषय
 6. संबोधन
 7. मूल कथ्य
 8. स्वनिर्देश
 9. हस्ताक्षरकर्ता के नाम व पद का उल्लेख
 10. संलग्न पत्र-सूची
 11. पृष्ठांकन

- **दफ्तरी पत्रों के विविध रूप:** सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, परिपत्र, स्वीकृति पत्र, कार्यालय आदेश, अर्द्ध-सरकारी पत्र, अशासकीय पत्र, अनुस्मारक, पृष्ठांकन, अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट, तार, तुरंत पत्र तथा बचत-पत्र, सूचना, घोषणा।
- **निष्कर्ष:** दफ्तरी कामकाज के लिए एक बंधी-बंधाई शैली से परिचित होना अत्यंत आवश्यक है। इसकी परंपरागत पद्धति में परिवर्तन वांछनीय नहीं है, क्योंकि यह सरकारी नियमों और प्रथाओं की लंबी परंपरा से विकसित हुई है।

5. प्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्व

- **प्रतिवेदन (Prativedan):**
 - **अर्थ और स्वरूप:** प्रतिवेदन अंग्रेजी के 'रिपोर्ट' से भिन्न है। 'रिपोर्ट' किसी घटना का सामान्य विवरण है, जबकि 'प्रतिवेदन' एक विस्तृत दृष्टि की अपेक्षा रखता है। यह एक प्रकार का लिखित विवरण है जिसमें किसी कार्यक्रम, घटना, कार्ययोजना, बैठक आदि के कार्यकलापों का अनुभव और विभिन्न तथ्यों से परिपूर्ण लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। इसमें संबंधित विषय के आंकड़ों का विवरण ही नहीं, बल्कि विभिन्न सुझाव और संस्तुतियां भी प्रस्तुत की जाती हैं।

◦ **उपयोगिता:**

- सरकारी कार्यालयों में किसी योजना का आरंभ करने से पूर्व सामाजिक हितों को ध्यान में रखकर समिति द्वारा विचार किया जाता है, और उसके परिणामों के आधार पर प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। इसमें योजना से संबंधित सामाजिक आंकड़ों, लाभार्थियों की स्थितियों, तात्कालीन और दूरगामी परिणामों की सूचना व समिति के सुझावों व संस्तुतियों को प्रस्तुत किया जाता है।
- व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में बाजार की मांग, उपभोक्ता रुचि आदि के लिए सर्वे कराकर प्रतिवेदन मुख्यालयों को भेजे जाते हैं।
- यह कार्यालय या प्रतिष्ठान को अपनी योजनाओं को बनाने और क्रियान्वित करने का आधार प्रदान करता है।
- इसमें सूचनाओं व तथ्यों का संकलन, विवेकपूर्ण निष्पक्ष अध्ययन व विश्लेषण किया जाता है। समिति का दायित्व तथ्यों की प्रामाणिकता की जांच निष्पक्ष रूप से करना है।
- समितियां केवल बैठकों पर ही निर्भर नहीं रहतीं, बल्कि समाज के बीच जाकर सुझावों और आंकड़ों के आधार पर अपना अंतिम प्रतिवेदन तैयार करती हैं।

- **समिति गठन:** कार्य की उपयोगिता और परिणामों के आधार पर 'एक सदस्य' या 'एक से अधिक सदस्यों' की समितियों का गठन किया जा सकता है। प्रतिवेदन के अंत में सभी सदस्यों के हस्ताक्षर (तिथि सहित) आवश्यक हैं।
- **विज्ञप्ति (Vigyapti):**
 - **अर्थ और स्वरूप:** 'प्रेस विज्ञप्ति' किसी भी सरकारी, गैर-सरकारी कार्यालयों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों एवं राजनीतिक संगठनों आदि के लिए अपनी विशेष सूचनाओं को जन-समुदाय तक पहुंचाने के लिए तैयार की गई एक सूचना होती है। इसे मीडिया के माध्यम से विशाल जन-समुदाय तक पहुंचाया जा सकता है।
 - **महत्व:**
 - संवाददाता को पूरी सूचना विज्ञप्ति के माध्यम से प्राप्त हो जाती है, जिसे वह अपने संचार माध्यम के अनुरूप संशोधित कर प्रकाशित या प्रसारित कर सकता है।
 - यह तब अधिक महत्वपूर्ण हो जाती है जब समाचार-पत्रों के संवाददाता सभी स्थानों पर जाकर रिपोर्टिंग नहीं कर पाते या समय की व्यस्तता के कारण किसी कार्यक्रम में समय पर नहीं पहुंच पाते।

- व्यावसायिक प्रतिष्ठान अपनी नीतियों, कार्यक्रमों तथा निश्चयों की जानकारी सार्वजनिक करने के लिए इसका प्रयोग करते हैं।
- इसमें व्यावसायिक प्रतिष्ठान द्वारा दी गई सूचना में समाचार-पत्र या पत्रिका के संपादक को किसी भी तरह का परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होता। प्रकाशन की तिथि के स्पष्ट निर्देश दिए जाते हैं।

◦ **एक आदर्श प्रेस विज्ञप्ति के गुण:**

- यह स्पष्ट, संक्षिप्त और काम का होना चाहिए।
- **शीर्षक:** प्रेस विज्ञप्ति के प्रमुख बिंदुओं का एक अत्यंत **सुगठित स्वरूप** होता है। यह पाठकों को आकर्षित करने वाला होना चाहिए। सबसे महत्वपूर्ण शब्दों से तार्किक और ध्यान आकर्षित करने वाले शीर्षक का निर्माण करें।
- **मूल कथ्य:** संक्षेप में लिखें। बहुत लंबे वाक्य और अनुच्छेद के प्रयोग से बचें। दोहराव और फैसी भाषा से बचें। लेख में सादगी का प्रयास करें और अनावश्यक शब्दों के प्रयोग से बचें। पहला अनुच्छेद सार प्रस्तुत करे, अतिरिक्त सामग्री से विषय को विस्तृत करें।
- **तथ्यात्मक विवरण:** वास्तविक तथ्य (घटनाएं, उत्पाद, सेवाएं, लोग, लक्ष्य, उद्देश्य, योजनाएं, परियोजनाएं) सम्मिलित करें।

इसमें 'कौन, क्या, कब, कहाँ, क्यों और कैसे' का स्पष्टीकरण होना चाहिए।

- विज्ञप्ति में इसे जारी करने वाले **कार्यालय तथा अधिकारी का नाम हस्ताक्षर सहित अपेक्षित है।**
- **निष्कर्ष:** प्रतिवेदन और विज्ञप्ति दोनों ही लिखित संप्रेषण के महत्वपूर्ण माध्यम हैं। प्रतिवेदन सरकारी योजनाओं, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों की बाजार मांग या किसी घटना की जांच संबंधी निष्पक्ष निर्णयों के आधार पर उचित निष्कर्ष पर पहुंचने और सही सुझावों व संस्तुतियों द्वारा उसे क्रियान्वित करने में सहायक है। विज्ञप्ति किसी भी प्रतिष्ठान की सही सूचनाओं को अनावश्यक जानकारी के बिना व्यक्तियों और सामान्य जनता तक पहुंचाती है।

6. स्ववृत्त-लेखन

- **अर्थ और स्वरूप:**
 - 'स्व' का अर्थ है अपना और 'वृत्त' का अर्थ है घेरा या चारों ओर।
 - स्ववृत्त का शाब्दिक अर्थ है **अपने चारों ओर या अपने से संबंधित जानकारी।**
 - अपने निजी जीवन एवं व्यक्तित्व से संबंधित **महत्वपूर्ण एवं उपयोगी सूचनाएं देना 'स्ववृत्त लेखन' कहलाता है।**

- **आवश्यकता:** नौकरी, छात्रवृत्ति, विवाह, पुरस्कार या पदोन्नति आदि के लिए आवेदन-पत्र भरते समय स्ववृत्त देने की आवश्यकता होती है।
- **समाहित जानकारी:** स्ववृत्त वास्तव में अपनी निजी, शैक्षणिक, कार्य-संबंधी एवं इतर योग्यताओं का **संक्षिप्त लेखा-जोखा** होता है। स्ववृत्त लिखते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए:

1. **पूरा नाम** साफ अक्षरों में।
2. **जन्म-तिथि** (आयु सीमा और अनुभव के लिए महत्वपूर्ण)।
3. **पिता और माता का नाम** (यदि पूछा गया हो)।
4. **पता** (पत्राचार और स्थायी पता)।
5. **शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं** (सीनियर सेकेंडरी या इंटर से आरंभ करके क्रमानुसार: किस बोर्ड या विश्वविद्यालय से, किस वर्ष में, कितने नंबरों के साथ, किस स्कूल, कॉलेज या संस्था से पास की हैं)।
6. **कार्य अनुभव** (पद, संस्था, अवधि, शोध-कार्य, सामाजिक क्रिया-कलाप)।
7. **अन्य गतिविधियाँ** (सांस्कृतिक या खेलकूद संबंधी रुचि और अनुभव)। ये आवेदक के व्यक्तित्व को विशिष्ट बनाते हैं।
8. **अन्य सूचनाएं** (यदि कोई शेष रह जाती है, जैसे विवाह आदि के लिए पारिवारिक सदस्यों की जानकारी)।

9. **संदर्भ** (चरित्र या व्यक्तित्व के विषय में जानकारी प्राप्त करने के लिए दो या तीन प्रतिष्ठित व्यक्तियों के नाम और पूरा पता)।
- **गुण (एक अच्छे स्ववृत्त में):** स्ववृत्त व्यक्ति के व्यक्तित्व का आईना होता है, अतः उसे विशिष्टता देने के लिए कुछ विशेषताएं होनी चाहिए:
0. **पूर्णता:** नौकरी, विवाह या पुरस्कार जिस भी उद्देश्य के लिए स्ववृत्त लिखा जा रहा हो, सभी **प्राथमिक सूचनाएं और विशेष बातें** उसमें आ जानी चाहिए।
 1. **संक्षिप्तता:** अनावश्यक वर्णन या विस्तार से बचना चाहिए। सभी तथ्यों एवं सूचनाओं को संक्षेप में दिया जाना चाहिए। सामान्यतः **एक या दो पृष्ठों से अधिक नहीं** होना चाहिए।
 2. **प्रभावशालिता:** सभी तथ्यों को इस प्रकार रखा जाना चाहिए ताकि प्राप्तकर्ता पढ़ते ही उससे प्रभावित हो सके। **अच्छी गुणवत्ता के सफेद कागज पर इलेक्ट्रॉनिक टाइपिंग या कंप्यूटर से तैयार किया जाना चाहिए।**
 3. **प्रामाणिकता:** दी गई सभी जानकारी प्रामाणिक होनी चाहिए। प्रमाणपत्रों की सत्यापित प्रतियां संलग्न करनी चाहिए।
 4. **भाषा की स्पष्टता:** स्पष्ट शब्दों में एवं **सरल भाषा** में सभी जानकारी दी जानी चाहिए, ताकि प्राप्तकर्ता उसे ठीक से ग्रहण कर सके। अभिधापरक, सरल और सुबोध भाषा का प्रयोग करना चाहिए। विद्वतापूर्ण भाषा से बचना चाहिए।

5. **पठनीयता एवं बल:** नाम को अन्य अक्षरों से मोटा लिखना चाहिए। अक्षर बहुत छोटे नहीं होने चाहिए। साफ एवं स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाना चाहिए। सभी महत्वपूर्ण तथ्यों एवं विशेषताओं को **गहरा अथवा रेखांकित कर देना चाहिए**। व्याकरणिक या टंकण की अशुद्धियों से बचने के लिए प्रूफरीड अवश्य करें।
- **निष्कर्ष:** स्ववृत्त लेखन व्यक्ति के लिए बहुत महत्व रखता है, क्योंकि यह व्यक्ति के व्यक्तित्व और उसकी योग्यता को दर्शाता है। यह व्यक्ति की योग्यता को श्रेष्ठ प्रमाणित करने में एक महत्वपूर्ण भूमिका प्रस्तुत करता है।

7. सूचना के अधिकार के लिए लेखन

- **परिभाषा एवं उद्देश्य:**
- 'सूचना का अधिकार' भारत सरकार द्वारा **दिसंबर 2002 में स्थापित एक ऐसा अधिनियम है।**
 - इसके अंतर्गत भारत का कोई भी नागरिक सरकार तथा उससे संबद्ध किसी भी विभाग या संस्था से सूचना प्राप्त कर सकता है।
 - इसका उद्देश्य **प्रशासन तथा कार्यपालिका के कार्यों में पारदर्शिता लाना है।**
 - यह कानून देश में **15 जून, 2005 से प्रभावी हो गया** (जम्मू और कश्मीर तथा राष्ट्रीय महत्व के कुछ संस्थानों को छोड़कर)।

- **ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:** स्वतंत्रता के बाद से ही समाज के विभिन्न वर्गों और गैर-सरकारी संगठनों द्वारा सूचना के अधिकार की मांग की जा रही थी। द्वितीय प्रेस आयोग ने भी इस मांग को दोहराया। 1990 से सभी राजनीतिक दलों ने इसे कानून बनाने का वायदा किया। 1996 में भारतीय प्रेस परिषद ने विशेषज्ञों के साथ मिलकर सूचनाधिकार विधेयक का मसौदा तैयार किया। केंद्र सरकार ने 'कॉमन-कॉज' नामक एक गैर-सरकारी स्वैच्छिक संगठन के निदेशक एच.डी. शौरी की अध्यक्षता में 9 सदस्यीय कमेटी का गठन किया, जिसने 'सूचना की स्वतंत्रता विधेयक' के नाम से इसे सरकार को सौंपा, और सरकार ने इसे 'सूचनाधिकार विधेयक' के नाम से 16 दिसंबर, 2002 को संसद में पारित कर दिया।
- **सूचना का अधिकार अधिनियम की मुख्य बातें (1996 के मसौदे के अंतर्गत):**
 - **'सूचना':** किसी लोक-प्राधिकारी के कार्यों, प्रशासन या आचरण से संबद्ध सामग्री, जिसके बारे में जनता को जानने का अधिकार है, जिसमें दस्तावेज़ या रिकॉर्ड शामिल हैं।
 - **'लोक प्राधिकारी':** संसद, भारत सरकार, प्रत्येक राज्य सरकार, विधानमंडल, स्थानीय या अन्य प्राधिकारी, और कंपनियां, निगम, न्यास, फर्म, सोसायटियां, सहकारी समितियां - सरकार की हों या निजी व्यक्ति और संस्थाएं जिनके कार्य जनहित को प्रभावित करते हैं।

- **'सूचना का अधिकार':** सूचना तक पहुंच का अधिकार, लोक-प्राधिकारी का निरीक्षण और उसके दस्तावेजों या रिकॉर्डों से टिप्पणियां और उद्धरण तथा उनकी प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करना।
- प्रत्येक नागरिक को लोक-प्राधिकारी से सूचना प्राप्त करने का अधिकार होगा।
- प्रत्येक लोक-अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने पूरे रिकॉर्ड रखे जो तालिकबद्ध और सूचीबद्ध हों, और अनुरोध करने पर सूचना उपलब्ध करवाए।
- किसी व्यक्ति के जीवन तथा दैहिक स्वतंत्रता को प्रभावित करने वाली सूचना प्राप्त करने के अधिकार को नहीं रोका जाएगा।
- अभिरक्षा संबंधी संस्थाओं के लिए आगंतुक समिति नियुक्त करना अनिवार्य होगा, जिनकी उन तक और उनके रिकॉर्डों तक पूरी पहुंच होगी।
- **सूचना के अधिकार पर प्रतिबंध:** लोक अधिकारी लिखित रूप में कारण देते हुए सूचना प्रकट करने से इनकार कर सकेगा यदि उसका प्रकटीकरण प्रभावित करेगा:
 - भारत की एकता और प्रभुता, राज्य सुरक्षा, दूसरे राज्यों के साथ मित्रतापूर्ण संबंध, लोक व्यवस्था, किसी अपराध की जांच-पड़ताल, या जिससे अपराध भड़क सकता है।

- व्यक्तिगत या अन्य सूचना, जिसका प्रकटीकरण किसी सार्वजनिक कार्य से संबंधित नहीं है या जिसमें जनता का कोई हित नहीं है और इससे व्यक्तिगत एकांत में स्पष्ट और अवांछनीय अनाधिकार प्रवेश होगा।
- विधि द्वारा सुरक्षित व्यापार और वाणिज्यिक गोपनीयता।
- **सूचना देने की प्रक्रिया:**
 - व्यक्ति लोक-प्राधिकरण प्रभारी के सम्मुख आवेदन करेगा।
 - सूचना **30 दिनों के भीतर** दी जाएगी, और यदि किसी व्यक्ति के जीवन या दैहिक स्वतंत्रता से संबंधित है, तो **48 घंटों में** दी जाएगी।
 - सूचना लिखित में, अंग्रेजी, हिंदी या राज्य की भाषा में दी जाएगी।
 - लोक-प्राधिकारी **शुल्क ले सकेगा**।
 - यदि लोक-प्राधिकारी सूचना देने से इनकार करता है, तो उसे इनकार करने के कारण लिखित रूप में देने होंगे।
 - 30 दिनों के भीतर सूचना प्राप्त न होने पर उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय के पास अपील करनी होगी। गलत सूचना देने पर अधिकारी पर दंड लगाया जा सकता है।
 - आवेदन सादे कागज पर **₹10 के ड्राफ्ट के साथ** प्रस्तुत करना होगा। प्रत्येक दस्तावेज़ की छायाप्रति के लिए **₹2 प्रति कॉपी** देय होगा।

- यदि आवेदक उत्तर से संतुष्ट नहीं है, तो वह उसी कार्यालय के मुख्य जनसूचना अधिकारी या अपीलीय अधिकारी के पास अपील कर सकता है।
 - **निष्कर्ष:** सूचना का अधिकार प्रत्येक सामाजिक के लिए ऐसा अधिकार है जो एक विशेष अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न सरकारी और सरकार से संबद्ध संस्थानों से जानकारीयों को प्राप्त करने की सुविधा देता है। यह सामाजिक को शीघ्रता से सूचनाएं प्राप्त करने में मदद करता है।
-

8. कार्यालयी पत्राचार

- **परिभाषा:** सरकारी कार्यालय के काम को सुचारु रूप से चलाने के लिए लिखे जाने वाले पत्रों को ही '**कार्यालयी पत्र**' कहा जाता है। इनका प्रयोग किसी सरकारी कार्यालय के प्रशासनिक कामकाज के दौरान किया जाता है। वर्तमान समय में गैर-सरकारी संस्थानों और सरकार से अनुदान प्राप्त स्वैच्छिक संस्थानों द्वारा किया जाने वाला पत्र-व्यवहार भी कार्यालयी पत्राचार के अंतर्गत स्वीकार किया जाता है।
- **कार्यालयी पत्राचार और सामान्य पत्राचार में अंतर:**
 1. **औपचारिकता:** कार्यालयी पत्र पूर्णतः औपचारिक होते हैं, जबकि सामान्य पत्राचार अनौपचारिक होता है।

2. **लेखन-प्रक्रिया:** कार्यालयी पत्राचार की लेखन-प्रक्रिया एक सुनिश्चित रूप में बंधी होती है, जबकि सामान्य पत्राचार लेखक के भावों, रुचि एवं प्रवृत्ति के अनुरूप होता है।
 3. **विषय का महत्व:** कार्यालयी पत्र में 'विषय' का महत्व अधिक होता है, और लेखक के व्यक्तित्व की छाया पत्र पर नहीं पड़नी चाहिए। सामान्य पत्राचार में लेखक का व्यक्तित्व स्पष्ट दिखाई देता है।
 4. **तथ्यपरकता बनाम कल्पना:** कार्यालयी पत्र में विषय संबंधी तथ्यों की प्रधानता होती है जो शुद्ध और स्पष्ट होते हैं, कल्पना या अतिरंजना का समावेश नहीं होता। सामान्य पत्राचार में व्यक्ति कल्पना या अतिरंजना का प्रयोग करता है।
 5. **भाषा-शैली:** कार्यालयी पत्राचार की भाषा-शैली एक निश्चित रूपरेखा में बंधी होती है, रूढ़ शब्दों का प्रयोग होता है। सामान्य पत्राचार में लेखक स्वेच्छानुकूल भाषा-शैली का प्रयोग करता है।
 6. **भावुकता:** कार्यालयी पत्राचार में भावुकता का स्थान नहीं होता, जबकि सामान्य पत्राचार में भावुकता को विषय के अनुरूप रखा जाता है।
- **कार्यालयी पत्र-लेखन के आवश्यक तत्व:**
1. **तथ्यों की परिशुद्धता:** फाइल संख्या, तिथि, क्रमांक, संदर्भ, आंकड़े तथा प्रतिपाद्य विषय संबंधी तथ्य पूर्ण रूप से स्पष्ट एवं यथार्थ होने चाहिए। अधिकारी हस्ताक्षर करने से पूर्व जांच कर ले।

2. **कथ की स्पष्टता:** पत्र की उपयोगिता तभी सार्थक है जब उसमें कथ सामग्री प्रतिपाद्य विषय को पूर्ण रूप से स्पष्ट कर सके।
 3. **विषय की एकात्मता:** सामान्यतः कार्यालयी पत्र में एक ही विषय को आधार बनाकर पत्र लिखा जाता है, जिससे कार्यवाही में सुगमता रहती है।
 4. **संक्षिप्तता:** वर्तमान समय में अत्यंत महत्वपूर्ण तत्व है। पत्र में अभीष्ट विषय से संबंधित तथ्यों का ही समावेश होना चाहिए।
 5. **पूर्णता:** संक्षिप्तता का अर्थ अधूरापन नहीं है। अभीष्ट विषय के संदर्भ में मांगी गई जानकारी प्रेषित पत्र में पूर्ण रूप से भेजी जानी चाहिए, ताकि स्पष्टीकरण की आवश्यकता न पड़े।
 6. **भाषा की सरलता:** पत्र की भाषा सहज, सरल और सुबोध होनी चाहिए। **लाक्षणिक या आलंकारिक भाषा तथा विद्वता प्रदर्शन से बचना चाहिए।**
 7. **शिष्टता एवं शालीनता:** सभी प्रकार के पत्रों में अपेक्षित है। औपचारिक शैली होने के कारण व्यक्तिगत संबंधों का अभाव होता है, अतः शिष्ट भाषा-शैली ही पत्र को प्रभावपूर्ण बनाती है।
 8. **रूप का औचित्य:** कार्यालयी पत्र विभिन्न परिस्थितियों में अलग-अलग रूपों में लिखे जाते हैं, अतः उपयुक्त रूप का ही चयन करना चाहिए।
- **कार्यालयी पत्राचार के प्रकार:**

1. सरकारी (शासकीय) पत्र (Official Letter)
 2. अर्द्ध-सरकारी (अर्ध-शासकीय) पत्र (Demi-official letter/D.O.)
 3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)
 4. ज्ञापन (Memorandum)
 5. परिपत्र (Circular)
 6. स्वीकृति पत्र (Sanction Letter)
 7. कार्यालय आदेश (Office Order)
 8. अशासकीय पत्र (Un-official letter)
 9. अनुस्मारक (Reminder)
 10. अधिसूचना (Notification)
 11. पृष्ठांकन (Endorsement)
 12. संकल्प (Resolution)
 13. प्रेस-विज्ञप्ति (Press communique)
 14. सूचना
 15. द्रुत-पत्र
 16. घोषणा
 17. पावती
 18. आदेश आदि
- कुछ महत्वपूर्ण प्रकारों का संक्षिप्त विवरण:

- **सरकारी पत्र:** सबसे प्रचलित और सामान्य रूप। अन्यपुरुष, एकवचन शैली में लिखे जाते हैं। प्रारूप में पत्र क्रमांक, कार्यालय का नाम, पता, दिनांक, प्रेषिती का नाम/पद, विषय, संबोधन, विषय वस्तु, स्वनिर्देश, प्रेषक के हस्ताक्षर/नाम/पद, संलग्नक, प्रतिलिपि शामिल होते हैं।
- **अर्द्ध-सरकारी पत्र:** पूरी तरह औपचारिक नहीं होते। अधिकारी व्यक्तिगत स्तर पर दूसरे कार्यालय के अधिकारियों से सरकारी कार्य निपटाने हेतु अनुरोध करता है। प्रेषक अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से, एकवचन उत्तम पुरुष में होते हैं। विलंब, गोपनीय विषय, विशिष्ट सूचना प्राप्ति हेतु लिखे जाते हैं। संबोधन में 'प्रिय' और स्वनिर्देश में 'आपका' या 'आपका हितैषी' लिखते हैं।
- **कार्यालय ज्ञापन:** विभिन्न मंत्रालयों एवं उसके विभागों के मध्य किसी विशेष सूचना के लिए प्रयोग होता है। अन्य पुरुष शैली में, इसमें प्रेषक, भवदीय, सेवा में, आदि का प्रयोग नहीं होता।
- **ज्ञापन:** कोई मंत्रालय/कार्यालय अपने ही प्रभागीय, अनुभागीय एवं अधीनस्थ कार्यालयों को कोई जानकारी भेजता है तो यह 'ज्ञापन' के रूप में होता है। कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन के प्रारूप में कोई अंतर नहीं होता, केवल प्रयोग की दृष्टि से होता है (आंतरिक पत्र-व्यवहार)।
- **परिपत्र:** जब एक ही सूचना को निर्देश या आदेश रूप में किसी कार्यालय/मंत्रालय द्वारा कई मंत्रालयों/विभागों/अधीनस्थ संस्थानों

आदि को भेजना आवश्यक होता है। यह भी ज्ञापन की ही तरह अन्य पुरुष एकवचन में होता है।

- **अधिसूचना:** सरकार द्वारा जनता तथा सरकारी कार्यालयों के लिए प्रसारित की गई सूचनाएं, जैसे नियुक्तियां, पदोन्नति, स्थानांतरण, संकल्प, अध्यादेश, अधिनियम आदि। ये सभी सूचनाएं सरकारी गजट में भी प्रकाशित की जाती हैं।
- **निष्कर्ष:** सरकारी कामकाज को सुचारु रूप से चलाने और विभिन्न सरकारों को समाज के साथ सहजता से संपर्क बनाए रखने के लिए 'कार्यालयी पत्रों' का प्रयोग किया जाता है। यह सरकार के सभी कार्यालयों में आपसी समझ और समन्वय बनाए रखता है।

9. व्यावसायिक पत्र-लेखन

- **महत्व:** 'पत्राचार' व्यक्ति-जीवन का एक महत्वपूर्ण अंग बन चुका है। व्यावसायिक क्षेत्र में तो पत्र-लेखन की योग्यता को **सफलता की कुंजी** माना जाता है। यह वाणिज्य-व्यवसाय के विशाल सागर को पार करने का प्रमुख माध्यम है। व्यापारिक गतिविधियों से परिचित रहने, सौदे करने, बैंकिंग, बीमा आदि के लिए पत्राचार आवश्यक है।
- **एक कला के रूप में:** व्यावसायिक पत्र-लेखन एक कला है, जिसमें ललित कलाएं (भाषा-शैली की रोचकता और प्रभावोत्पादकता) और उपयोगी

कलाएं (बुनाई, टाइपिंग) दोनों का समन्वय है। यह आपके सामान्य ज्ञान, विवेक, कर्म-कौशल और विश्वसनीय अनुभव की एकमात्र कसौटी है।

• **प्रमुख विशेषताएं:**

1. **स्पष्टता:** व्यावसायिक पत्र-लेखन की सर्वप्रमुख विशेषता है। पत्र के माध्यम से जो कहना या जानना चाहते हैं, उसका अभिप्राय भली-भांति स्पष्ट हो जाना चाहिए। इसमें **सुवाच्यता** (लिखावट या वाक्य रचना में स्पष्टता, काट-छांट से बचना) भी शामिल है।
2. **विषय की एकात्मता:** 'विषय-वस्तु' की एकांगिता आवश्यक है। पूछताछ वाले पत्र में पूछताछ ही हो, अन्य कोई बात नहीं। केवल 'मतलब' की बात, विषयनिष्ठ और वस्तुनिष्ठ स्तर पर दी जानी चाहिए। प्रत्येक व्यावसायिक पत्र के आरंभ में 'विषय' या 'संदर्भ' के रूप में मुद्दा स्पष्ट किया जाता है। **'एक पत्र एक विषय' का सिद्धांत** याद रखें।
3. **भाषा की सरलता:** भाषा-शैली सीधी-सादी और स्वाभाविक होनी चाहिए, बनावटीपन न हो। व्यावसायिक पत्र में विद्वता, साहित्यिकता या कल्पनाशीलता के लिए कोई स्थान नहीं। भाषा 'अभिधात्मक' (मुख्य प्रचलित अर्थों वाली) होनी चाहिए और उसका एक निश्चित ढांचा होता है।
4. **सत्यता:** 'तथ्य' और 'आंकड़े' (Fact and Figures) पत्र के प्राणतत्व हैं। इसमें **संबंधित विषय के विभिन्न पहलुओं या तथ्यों की**

वास्तविक, सही जानकारी होनी चाहिए, अन्यथा उद्देश्य की पूर्ति में विलंब या सौदा बिगड़ सकता है।

5. **संक्षिप्तता:** व्यावसायिक पत्र जितना छोटा होगा, उतनी ही जल्दी उस पर कार्यवाही हो सकेगी। मूल 'विषय' या 'संदर्भ' से संबंधित बातों को कम से कम शब्दों में प्रस्तुत करें। यदि विस्तृत स्पष्टीकरण देना जरूरी हो, तो उसे अलग कागज पर 'मुखपत्र' या 'आवरण-पत्र' (Covering Letter) के साथ नली करें।
6. **मौलिकता:** 'नयापन' या 'ताजगी' प्रस्तुति की शैली में होती है, जो लेखक या संस्थान के व्यक्तित्व की विशेष झलक देती है।
7. **पूर्णता:** व्यावसायिक पत्र हर दृष्टि से अपने-आप में इस प्रकार पूर्ण होना चाहिए कि उसे पाने वाला तत्काल उस पर समुचित कार्यवाही आरंभ कर सके, उसे प्राप्त पत्र के संबंध में स्पष्टीकरण मांगने की आवश्यकता न पड़े।
8. **शिष्टाचार:** व्यावसायिक पत्र भेजने वाले व्यक्ति, उसके प्रतिष्ठान, पद, उद्योग, संस्थान आदि के स्तर और व्यक्तित्व का दर्पण होते हैं। प्राप्तकर्ता के प्रति सम्मानजनक, शालीन और शिष्ट भाषा का प्रयोग किसी व्यावसायिक संस्था की गरिमा तथा ख्याति बढ़ाने में सहायक हो सकता है।
- **विविध रूप (प्रकार):** व्यावसायिक पत्र 'औपचारिक' कोटि के होते हैं। इनके विषय के अनुसार विभिन्न रूपों में बांटा जा सकता है। प्रमुख प्रकार

हैं: पूछताछ पत्र, अनुरोध पत्र, स्वीकृति-पत्र, शिकायती-पत्र, विज्ञापन-संबंधी पत्र, दर-भाव-मूल्य संबंधी पत्र, मूल्यसूची या सूची-पत्र मंगवाने के लिए पत्र, वस्तु-विशेष का नमूना मंगाने के लिए पत्र, विक्रय-प्रस्ताव संबंधी पत्र, क्रयादेश संबंधी पत्र, व्यापारिक संदर्भ पत्र, एजेंसी संबंधी पत्र, निविदा पत्र, भुगतान संबंधी पत्र, बैंक-पत्र, बीमा-पत्र, अनुस्मारक आदि।

• **सामान्य रूपरेखा:**

- व्यावसायिक पत्र प्रायः व्यवसायी, कंपनी, बैंक, उद्योग आदि के **मुद्रित पत्र-शीर्ष (लेटर हेड)** पर लिखे जाते हैं। इसमें संस्थान का नाम-पता, दूरभाष संख्या, तार-पता, कूट संख्या, टेलीक्स, फैक्स आदि छपा होता है।
- **पत्र क्रमांक और दिनांक** स्थायी महत्व के होते हैं, जिन्हें सुरक्षित रखना पड़ता है।
- **संबोधन** ('आदरणीय महोदय', 'प्रिय महोदय' या 'महोदय') और **स्वनिर्देश** ('भवदीय', 'आपका' या 'विश्वासपात्र') पूर्णतः औपचारिक होते हैं, व्यक्तिगत संबंधों का संकेत नहीं होता।
- स्वनिर्देश के बाद प्रेषक के नाम के **आद्यक्षर** (Initials) और कोष्ठक में पूरा नाम स्वच्छ अक्षरों में या टंकित रूप से दिया जाता है। प्रेषक या भिजवाने वाले अधिकारी के पद का निर्देश आवश्यक है। जूनियर अधिकारी 'कृते' (for) लिखकर हस्ताक्षर कर सकता है।

- **15 अंगों की रूपरेखा:** मुद्रित शीर्ष, पूरा पता, संपर्क विवरण, पत्र क्रमांक, दिनांक, प्राप्तकर्ता का पदनाम, संदर्भ का विषय, औपचारिक संबोधन, आरंभिक वाक्य, पत्र की विषय-वस्तु (अनुच्छेदों में), अंतिम अनुशंसात्मक या समापन-वाक्य, स्वनिर्देश (प्रेषक के आद्यक्षर), पद-नाम (मुहर या टंकित), संलग्न सामग्री का संकेत, पुनश्च (यदि कोई बात छूट जाए)।
- **निष्कर्ष:** दफ्तरी कार्यवाही को सम्यक रूप से संपन्न करने और विभिन्न सरकारी, गैर-सरकारी संस्थाओं को समाज के साथ जुड़े रहने के लिए व्यावसायिक पत्रों का प्रयोग किया जाता है। यह सरकारी और गैर-सरकारी दफ्तरों में आपसी मतों का मिलान और सामंजस्य बनाए रखता है।

10. किसी व्यावसायिक कार्यक्रम की प्रेस विज्ञप्ति

- **परिभाषा:** 'प्रेस विज्ञप्ति' किसी भी सरकारी, गैर-सरकारी कार्यालयों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों एवं राजनीतिक संगठनों आदि के लिए **अपनी विशेष सूचनाओं को जन-समुदाय तक पहुंचाने के लिए तैयार की गई एक सूचना** होती है।
- **महत्व:**

- यह मीडिया के माध्यम से विशाल जन-समुदाय तक पहुंचाई जा सकती है।
- संवाददाता को पूरी सूचना विज्ञप्ति के माध्यम से प्राप्त हो जाती है, जिसे वह अपने संचार माध्यम के अनुरूप संशोधित कर प्रकाशित या प्रसारित कर सकता है।
- यह तब अधिक महत्वपूर्ण हो जाती है जब समाचार-पत्रों के संवाददाता सभी स्थानों पर जाकर रिपोर्टिंग नहीं कर पाते या समय की व्यस्तता के कारण किसी कार्यक्रम में समय पर नहीं पहुंच पाते।
- व्यावसायिक प्रतिष्ठान अपनी **नीतियों, कार्यक्रमों तथा निश्चयों की जानकारी सार्वजनिक करने** के लिए इसका प्रयोग करते हैं।
- प्रेस-विज्ञप्ति में व्यावसायिक प्रतिष्ठान द्वारा दी गई सूचना में समाचार-पत्र या पत्रिका के संपादक को **किसी भी तरह का परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होता**।
- **एक आदर्श प्रेस-विज्ञप्ति के गुण:**
 1. **स्पष्ट, संक्षिप्त और काम का** होना चाहिए।
 2. **शीर्षक:** प्रेस विज्ञप्ति के प्रमुख बिंदुओं का एक अत्यंत सुगठित स्वरूप होता है। यह पाठकों को आकर्षित करने वाला होना चाहिए।
 3. **मूल कथ्य:** संक्षेप में लिखें। बहुत लंबे वाक्य और अनुच्छेद के प्रयोग से बचें। दोहराव और फैंसी भाषा तथा भाषा के अति प्रयोग से बचें।

लेख में सादगी का प्रयास करें और अनावश्यक शब्दों से बचें। पहला अनुच्छेद प्रेस विज्ञप्ति के सार को प्रस्तुत करे।

4. **तथ्यात्मक विवरण:** वास्तविक तथ्य जैसे घटनाएं, उत्पाद, सेवाएं, लोग, लक्ष्य, उद्देश्य, योजना, परियोजनाएं आदि को सम्मिलित करें। इसमें 'कौन, क्या, कब, कहाँ, क्यों और कैसे' के बारे में बताया जाना चाहिए।
5. विज्ञप्ति में इसे जारी करने वाले **कार्यालय तथा अधिकारी का नाम हस्ताक्षर सहित अपेक्षित है।**
- **निष्कर्ष:** विभिन्न संस्थानों और प्रतिष्ठानों द्वारा समय-समय पर व्यावसायिक समझौते किए जाते हैं। उन समझौतों की पूर्ण जानकारी सर्वसाधारण तक पहुंचाने के लिए **प्रेस-विज्ञप्ति एक श्रेष्ठ माध्यम है।** यह समझौते की पूर्ण जानकारी का संक्षिप्त रूप समझाकर संवाददाता को अपनी रिपोर्ट तैयार कर उसे समाचार-पत्र में प्रकाशन हेतु भेजने में मदद करता है।