

सरकारी पत्राचार  
के विभिन्न प्रारूप

अनुराधा पाण्डेय  
डी आर डी ओ

# मसौदा लेखन

- सरकारी कार्यालयों में कामकाज को निपटाने में पत्राचार की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। सरकारी नीतियों का कार्यान्वयन पत्राचार के माध्यम से होता है। प्रशासन का सुचारु रूप से संचालन व्यवस्थित पत्राचार पर आधारित होता है।
- किसी भी कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्र के कच्चे रूप को मसौदा या आलेख कहते हैं। उसमें संशोधन तथा परिवर्तन करके उसे पूर्ण कर सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित करवाकर, संशोधित प्रारूप को प्रेक्षिति के पास भेज दिया जाता है।

# मसौदा लेखन

- सामान्यतः मसौदा टिप्पणी के आधार पर ही तैयार किया जाता है। इसके अपने निश्चित नियम हैं। टिप्पण और प्रारूपण सरकारी कार्यालयों के प्राण तत्व होते हैं। इसे कार्यालयीन व्यवस्था के एक बड़े साधन के रूप में जाना जाता है। कार्यालयीन पत्र तथ्यों पर आधारित होने चाहिए। इन्हें पूर्व संदर्भों सहित तटस्थ रहते हुए प्रस्तुत कारण चाहिए।
- सरकारी कार्यालयों में पत्राचार किसी एक रूप में नहीं किया जाता। उसके विविध रूप प्रयोग में लाये जाते हैं। विषय के अनुसार पत्र व्यवहार का रूप भी बदलता रहता है। सरकारी पत्राचार में निम्नलिखित प्रारूप मुख्य रूप से प्रयुक्त होते हैं :- सरकारी पत्र, अर्ध-सरकारी पत्र , कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, आदेश अधिसूचना, संकल्प, पृष्ठांकन, अंतर्विभागीय टिप्पणी इत्यादि।

# सरकारी पत्र

सरकारी पत्राचार में सर्वाधिक प्रयोग में आने वाला प्रारूप सरकारी पत्र होता है। इसका प्रयोग विदेशी सरकारों, राज्या सरकारों, सबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे सांविधिक निकायों, सार्वजनिक निकायों, वित्तीय संस्थाओं एवं जनता के साथ पत्र व्यवहार करने (सूचना लेने या देने के लिए) किया जाता है। भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के बीच पत्र व्यवहार के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं होता। इसके लिए कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग होता है।

# अनुस्मारक

- जब पत्र का उत्तर नहीं आता है तब 'अनुस्मारक' भेजा जाता है। अनुस्मारक का प्रारूप भी पत्र के समान ही होता है। उस पर दाईं और केवल अनुस्मारक और उसकी संख्या लिखी जाती है।

# सरकारी पत्र का नमूना

दूरभाष संख्या ----- सं० -----

भारत सरकार

----- मंत्रालय

----- विभाग

स्थान -----

दिनांक -----

सेवा में,

सचिव,

----- प्रदेश सरकार ,

..... मंत्रालय,

विषय: -----



## अर्ध सरकारी पत्र

अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान या संप्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की जरूरत नहीं होती। जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना हो या जिसकी कारवाई में बहुत देरी हो चुकी है और सरकारी स्मरणपत्र भेजने पर भी कोई उपयुक्त जवाब नहीं मिला हो तो ऐसी स्थिति में भी अर्ध-सरकारी पत्र लिखा जाता है।

गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्र का प्ररूप अर्धसरकारी पत्र के समान हो सकता है, परंतु उसे अर्ध सरकारी पत्र नहीं कहा जाता।



# अर्ध-सरकारी पत्र का नमूना

अर्ध-सरकारी पत्र का नमूना

प्रतीक चिह्न

क०ख०ग०

पदनाम

दूरभाष

अ.स.प.सं.-----

भारत सरकार

----- मंत्रालय

----- कार्यालय

स्थान -----

दिनांक -----

आदरणीय/प्रिय/प्रियश्री/माननीय

-----  
----- कलेवर -----  
-----

■ शुभकामनाओं सहित/सादर

आपका/शुभेच्छु/शुभाकांक्षी

हस्ताक्षर

च०छ०ज०

# परिपत्र

- मंत्रालय या विभागीय कार्यालय जब कोई सूचना अथवा अनुदेश अपने अधीनस्थ या कर्मचारियों को देते हैं तब परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। यह आंतरिक होता है। इसका उद्देश्य नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार सामान्य रूप से सूचित करना होता है।
- परिपत्र पत्राचार का रूप नहीं है क्योंकि इसके प्रयोग का मुख्य उद्देश्य केवल सूचना देना है। किसी प्रकार के उत्तर की आशा इसमें अनिवार्यतः नहीं की जाती।

# परिपत्र

परिपत्र का नम्ना

दूरभाष-----

संख्या-----

भारत सरकार

-----मंत्रालय/विभाग

स्थान -----

दिनांक -----

परिपत्र

विषय -----

-----

-----कतेवर-----

-----

हस्ताक्षर  
(क०ख०ग०)  
पदनाम

प्रतिलिपि प्रेषित

1. सभी अनुभाग।
2. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी।
3. सूचना पट्ट।

# कार्यालय ज्ञापन

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग मंत्रालयों के बीच आपसी पत्र व्यवहार, अन्य विभाग के साथ पत्राचार करने, विभागों में काम करने वाले कर्मचारियों से सूचना मांगने या उन्हें सूचना देने/भेजने (लेकिन यह सूचना सरकारी आदेश के समान नहीं होती) तथा संबंध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार करने के लिए किया जाता है।

# कार्यालय जापन का नमूना

कार्यालय जापन का नमूना

दूरभाष -----

फाइल संख्या-----

भारत सरकार

----- मंत्रालय

----- विभाग

-----अनुभाग

स्थान -----

दिनांक -----

कार्यालय जापन

विषय -----

-----

-----कलेवर-----

-----

हस्ताक्षर  
(क०ख०ग०)

पदनाम

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

## कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश का प्रयोग किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है।

जैसे- अनुभागों और कार्मिकों के बीच काम का वितरण,

छुट्टी की मंजूरी,

एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में तैनाती/स्थानांतरण आदि।

# कार्यालय आदेश का नमूना

कार्यालय आदेश का नमूना

सूचना

संख्या \_\_\_\_\_

भारत सरकार

विभाग

पर्यावरण

स्थान \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

कार्यालय आदेश

कलकत्ता

हस्ताक्षर

(कठोरमोहन)

पटना

प्रतिलिपि :- 1. \_\_\_\_\_

2. माली फाइल

# आदेश

आदेश का प्रयोग सामान्यतः नए पदों की स्विकृति, कुछ प्रकार की वित्तीय मंजूरियाँ भेजने तथा अनुशासनिक मामलों से संबंधित सरकारी निर्णयों की सूचना देने के लिए किया जाता है।





## अंतरविभागीय टिप्पणी

जब दो मंत्रालयों, मंत्रालय और संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच किसी प्रस्ताव पर विचार, सलाह, सम्मति या टिप्पणी प्राप्त करनी हो तो मिसिल पर या अलग से स्वतःपूर्ण टिप्पणी भेजी जाती है, जिसे अंतरविभागीय टिप्पणी कहा जाता है। भारत सरकार के वर्तमान नियमों, अनुदेशों आदि के संबंध में विशेषज्ञों या सक्षम अधिकारियों से स्पष्टीरण प्राप्त करने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है।

# अंतरविभागीय टिप्पणी का नमूना

-----मंत्रालय

-----कार्यालय

स्थान-----

विषय -----

-----

-----कलेवर-----

-----

हस्ताक्षर

(क०ख०ग०)

पदनाम

जिस अधिकारी/ कार्यालय/मंत्रालय को अंतरविभागीय टिप्पणी भेजी जानी है उसका पदनाम, विभाग, मंत्रालय, एवं पता

-----

अंतरविभागीय टिप्पणी संख्या-----

दिनांक-----

## अधिसूचना और संकल्प

अधिसूचना और संकल्प पत्राचार के दो ऐसे रूप होते हैं, जो भारत के राजपत्र में प्रकाशित होते हैं। राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, छुट्टी, स्थानांतरण आदि की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के द्वारा दी जाती है। सांविधिक (कानूनी) नियमों और आदेश का घोषणा और अनुशासनिक शक्तियों के सौंपे जाने, संस्थानों/कार्यालयों/विभागों की उपलब्धियों, मंत्रालयों के विस्तार या विलय की सूचना आदि को राजपत्र में प्रकाशित करने के लिए अधिसूचना के रूप में भेजा जाता है।

# अधिसूचना का नमूना

अधिसूचना का नमूना

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

सं. \_\_\_\_\_

भारत सरकार

\_\_\_\_\_ मंत्रालय

\_\_\_\_\_ विभाग

स्थान \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

अधिसूचना

कलेवर

(क०ख०ग०)

पदनाम

सेवा में

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फाइल संख्या \_\_\_\_\_ स्थान \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर

(च०छ०ज०)

पदनाम

## संकल्प

संकल्प का प्रयोग नीति संबंधी सरकारी निर्णयों, जांच समितियों या जांच आयोगों के गठन, उनके विचारणीय विषयों, उनके अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्तियाँ अथवा समितियों के निर्णयों के निष्कर्षों आदि की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है। अधिसूचना और संकल्प का रूप प्रायः एक सा होता है।

(भारत के राजपत्र के भाग-1 खंड 4 में प्रकाशन के लिए)

स \_\_\_\_\_

भारत सरकार

\_\_\_\_\_ मंत्रालय

स्थान \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ कलेवर \_\_\_\_\_

2. इस समिति के अध्यक्ष श्री ..... होंगे।  
इसके निम्नलिखित सदस्य होंगे:-  
(1)  
(2)
3. यह समिति निम्नलिखित विषयों या अन्य ऐसे विषयों पर जिन्हें यह आवश्यक समझे, अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगी:-  
(क)  
(ख)
4. समिति, आगामी दिनांक \_\_\_\_\_ से अपना काम आरंभ करेगी। इसका कार्यकाल छः महीने का होगा।

हस्ताक्षर  
(क०ख०ग०)  
पदनाम

1. आदेश- आदेश दिया जाता है कि इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि, प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।
2. यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे राजपत्र में तथा जनसाधारण की सूचनार्थ देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबंध किया जाए।

हस्ताक्षर  
(क०ख०ग०)  
पदनाम

# टिप्पणी लेखन

कार्यालय में विभिन्न प्रकार के कामकाज होते हैं। विभिन्न विषयों की फाइलें प्रतिदिन निर्णयार्थ आगे बढ़ाई जाती हैं और इनके अग्रेसरण के लिए अलग-अलग तरह की टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं। अतः कार्यालय कार्यविधि में टिप्पणी लेखन का विशेष महत्व है। डाक की प्राप्ति, वितरण और अवलोकन के पश्चात् आवतियों को निपटाने के लिए यह आवश्यक है कि उन पर टिप्पणी लिखी जाए। जब तक किसी मामले की सूचना, विवरण और सुझाव टिप्पणी के द्वारा प्रस्तुत नहीं किए जाते तब तक अधिकतर मामलों में अधिकारी वर्ग अगली कारवाई नहीं कर सकता। इस प्रकार सरकारी आदेशों, अनुदेशों और होने वाले निर्णयों के मूल में टिप्पण ही रहता है। टिप्पणी लेखन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं -



## टिप्पणी लेखन

1. सभी तथ्य स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में संबंधित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. किसी विशेष विषय या पत्र व्यवहार पर उपलब्ध तथ्य या प्रमाण की ओर ध्यान दिलाना।
3. अपेक्षित विषय या पत्रव्यवहार पर विचार प्रकट करना।

टिप्पणी लेखन के दो स्तर हैं :-

1. अधिकारी स्तर पर -> प्रशासनिक नेमी टिप्पणी एवं स्वतःपूर्ण टिप्पणी
2. सहायक स्तर पर -> आवती पर आधारित टिप्पणी एवं स्वतःपूर्ण टिप्पणी

## टिप्पणी लेखन

स्वतःपूर्ण टिप्पणी किसी आवती पर आधारित न होकर परिस्थिति तथा आवश्यकता से उत्पन्न समस्या को हल करने के लिए होती है। टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है। इसमें सर्वप्रथम फाइल संख्या, कार्यालय, विभाग का नाम, दिनांक तथा विषय का उल्लेख किया जाता है। इसके पश्चात टिप्पणी का कलेवर। टिप्पणी के दाईं ओर अधिकारी के आद्यक्षर होते हैं एवं बाईं ओर उच्चाधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। टिप्पणी से सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करता है।

## टिप्पणी लेखन

आवती पर आधारित टिप्पणी में सहायक अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई के संदर्भ में संक्षेप में प्रस्तुत करता है। जिसका आरंभ 'क्रम संख्या----- (आवती) पृष्ठ -----पत्राचार' से किया जाता है। इसके पाँच चरण होते हैं -

- 1 . आवती का विषय
- 2 . कारण
- 3 . नियम
- 4 . कार्यालय में कार्य की स्थिति
- 5 . सुझाव

धन्यवाद