

सरकारी पत्र या कार्यालयी पत्र

(Official Letter)

अंग्रेजी के 'ऑफिशियल लेटर' का हिन्दी रूपान्तर है, इस प्रकार के पत्रों का आदान-प्रदान विन-विन के बीच होता है, उनमें से प्रमुख विम्नांकित हैं —

- 1) किसी देश की सरकार और अन्य देश की सरकार के बीच,
- 2) केंद्र सरकार और राज्य सरकार के बीच,
- 3) सरकार और दूतवासियों के बीच,
- 4) एक राज्य सरकार और दूसरी राज्य सरकार के बीच,
- 5) सरकार और अन्य देशी-विदेशी संस्थानों, संघों या संगठनों के बीच,
- 6) सरकार और अन्य विभागों के बीच,
- 7) विशिष्ट विभाग और अधीनस्थ विभागों के बीच,
- 8) सरकार और व्यक्ति विशेष के बीच,
- 9) विभिन्न कार्यालयों और व्यक्ति विशेष के बीच,

इस प्रकार के समस्त पत्र कार्यालयी पत्राचार की व्यापक सीमा में आते हैं, कार्यालय का आशय किसी सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, स्वायत्तशासी, वटस्थान विशेष है जहाँ से प्रशासन का संचालन होता है, इसीलिए इस प्रकार के पत्रों को शासकीय या प्रशासकीय पत्र भी कहते हैं, कार्यालयों की दृष्टि से सरकारी कार्यालयों का क्षेत्र बहुत व्यापक और प्रभावशाली होता है,

कार्यालयी पत्र में ध्यान देने योग्य बातें →

- 1) सबसे ऊपर दायाँ ओर कार्यालय विभाग, संस्थान या मंत्रालय का नाम सुद्धि या टंकित होना चाहिए, पता और पिनकोड भी यहाँ लिखना होता है।
- 2) उसके नीचे दिनांक, कभी-कभी दिनांक में देकर पत्र के अन्त में बायीं ओर लिखा जाता है।
- 3) प्रेषक का नाम, पद और पता लिखते हैं।
- 4) प्रेषक के नाम, पद, पता लिखकर उसके नीचे 'सेवा में' लिखते हुए प्रेषिणी (पत्र पाने वाले) का नाम - पद - पता लिखना चाहिए।
- 5) जिस विषय को लेकर पत्र लिखा जा रहा है उसका उल्लेख प्रेषिणी के थोड़े नीचे से मध्य भाग में 'विषय' शब्द लिखकर किया जाता है।
- 6) बायीं तरफ प्रेषिणी को सम्बोधन के लिए, मर्दान्य/मर्दान्या, मान्यवर आदि लिखा जाता है।
- 7) पत्र प्रारम्भ करने से पूर्व प्राप्त पत्र या भेजे गए पत्र की संख्या और दिनांक का उल्लेख करना चाहिए।
- 8) इसके बाद मूल पत्र लिखा जाना चाहिए।
- 9) पूर्वक बात के लिए प्रेषक या उत्तरा उत्तुच्छेद का प्रयोग।
- 10) पत्र की भाषा शीष्ट, सरल और सुसंगत होनी चाहिए।
- 11) पत्र समाप्ति के बाद बायीं ओर मकदीय, आपका विश्वासपात्र, या सहभावना पूर्वक आपका, लिखकर दस्तावेज किये जाते हैं।
- 12) दस्तावेज के नीचे (कोष्ठक) में अपना नाम लिखना चाहिए।
- 13) सभी सम्बन्धित अधिकारियों या विभागों का पत्र का पृष्ठांक किया जाना अपेक्षित होता है।
- 14) ...