



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संघलित (कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गाडी ला . गेवराई जि. बीड)



प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर

हिंदी विभागाध्यक्ष

1 प्रारूपण

प्रारूपण का अर्थ : हिंदी में प्रारूप लेखन का मसौदा लेखन, आलेखन, **प्रारूपण**, प्रालेखन आदि के नाम से जाना जाता है । यह शब्द अंग्रेजी का ड्राफ्टिंग शब्द का पर्याय है । कार्यालयों में आवती पर टिप्पणी कार्य समाप्त होने के बाद कार्यालयी पत्रोत्तर का जो मसौदा तैयार किया जाता है, उसे 'प्रारूपण' कहते हैं।

सरकारी पत्राचार में प्रारूपण लेखन का विशेष महत्त्व होता है। कार्यालयों में जब किसी व्यक्ति, संस्था या किसी अन्य कार्यालय, मंत्रालय को कोई पत्र लिखा जाता है, तो उससे पहले उस पत्र का कच्चा रूप तैयार कर लिया जाता है, पत्र का वह कच्चा रूप ही प्रारूपण कहलाता है। इस कच्चे प्रारूप को पहले अधिकारी क दिखाया जाता है और अधिकारी उसे स्वीकृत कर देता है तो फिर संबद्ध संस्था को वह पत्र अंतिम रूप में टंकित कर के भिजवा दिया जाता है।

प्रारूपण को अंग्रेजी में **ड्राफ्टिंग (Drafting)** के रूप में प्रयोग किया जाता है। ड्राफ्टिंग का अर्थ है किसी कार्य की रूपरेखा तैयार करना। हिंदी में प्रारूपण को **मसौदा लेखन, आलेखन तथा प्रारूप लेखन** आदि नामों से जाना जाता है। सामान्य अर्थों में प्रारूपण से अभिप्राय पत्रों, सूचनाओं, परिपत्रों और समझौतों के प्रारूप तैयार करने से है जिन्हें सरकारी कार्यालयों और व्यवसायिक संस्थानों में आए दिन तैयार किया जाता है। प्रारूप आवश्यकता अनुसार लिपिक से लेकर उच्चतम अधिकारी किसी को भी तैयार करना पड़ सकता है।

2 प्रारूपण के दो अंग होते हैं...

• प्रारंभिक प्रारूपण - उच्चतर प्रारूपण

प्रारंभिक प्रारूपण — इस प्रारूपण में आवेदन पत्र, स्मरण पत्र, पृष्ठांकन, दौरा कार्यक्रम, अर्ध-सरकारी पत्र, अंतरिम उत्तर, कार्यालय आदेश आदि आते हैं।

उच्चतर प्रारूपण — इस प्रारूपण में कार्यालय ज्ञापन, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति, अधिसूचना आदि आते हैं।

3 प्रारूप लेखन की विधि:

प्रारूप लिखने से पहले प्रारूप लिखने वाले व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह जिस पत्र का प्रारूप लिखने जा रहा है उस पत्र के विषय से संबंधित सभी समस्याओं नियमों व नियमों एवं पूर्व परंपराओं कि उसे भली प्रकार समझ हो। एक प्रारूप के निम्नलिखित भाग होते हैं-

1- प्रारंभिक भाग:

क) सबसे ऊपर पत्र की क्रम संख्या का उल्लेख किया जाता है।

ख) क्रम संख्या के ठीक नीचे भारत सरकार तथा मंत्रालय का नाम लिखा जाता है।

ग) इसके बाद नीचे प्रेषक अर्थात् भेजने वाले का पद तथा नाम पता लिखा जाता है।

घ) इसके बाद सेवा में लिखकर उस व्यक्ति का नाम पद तथा पता लिखा जाता है जिसे पत्र भेजा जा रहा है।

ङ) इसके बाद पत्र का मुख्य विषय शिष्य के अंतर्गत लिखा जाता है ताकि पत्र पढ़ने वाला विषय को देखकर ही अनुमान लगा ले कि पत्र में क्या बात कही जा रही है।

च) विषय के बाद किसी ना किसी संबोधन के साथ पत्र प्रारंभ किया जाता है सरकारी पत्रों में प्रायः महोदय, महोदया, मान्यवर आदि संबोधन प्रयुक्त किए जाते हैं। इस प्रकार सरकारी पत्र के प्रारूप का प्रारंभिक भाग पूरा हो जाता है।

2- मध्य भाग:

क) पत्र के मध्य भाग को आरंभ करते समय यह देखना चाहिए कि पत्र किसी व्यक्ति या मंत्रालय को पहली बार भेजा जा रहा है या किसी पत्र के उत्तर में भेजा जा रहा है। यदि पत्र किसी पत्र के उत्तर के रूप में लिखा जा रहा है तो निश्चित ही इस पत्र का आरंभ करते समय उस पत्र का हवाला (संख्या, दिनांक आदि) संदर्भ के रूप में देना आवश्यक होता है।

ख) यदि प्रारूप बड़ा है तथा कई अनुच्छेदों में पूरा होता है तो पहले अनुच्छेद को छोड़कर शेष अनुच्छेदों पर संख्या डाल देनी चाहिए।

ग) यदि मसौदा लेखक चाहे तो अपने तर्कों को पुष्ट करने के लिए नियमों उप नियमों या किसी उच्च अधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों को उद्धृत करना चाहता है तो वह कर सकता है।

3- अंतिम भाग:

क) सरकारी पत्रों की समाप्ति प्रायः भवदीय भवदीय आपका स्वनिर्देश के द्वारा की जाती है।

ख) स्वर निर्देश शब्द के नीचे भेजने वाले के हस्ताक्षर के लिए स्थान छोड़ दिया जाता है तथा हस्ताक्षर के नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का पूरा नाम तथा पद कोष्ठक में लिखा जाता है।

ग) यदि आवश्यकता हो कि पत्र के साथ कुछ अन्य पत्रों की प्रतियां, परिपत्र या अन्य कोई कागजात भेजे जाने हैं, तो पत्र के एकदम नीचे बांयी ओर संलग्न शब्द लिखकर संलग्न किए गए पत्रों की संख्या लिख दी जाती है।

घ) मूल पत्र तो किसी एक अधिकारी या एक व्यक्ति को भेजा जाता है परंतु उसकी प्रतियां यदि सूचना के लिए किसी दूसरे मंत्रालय विभाग के अधिकारियों के पास भेजी जानी हो तो उनके नाम एवं पदों को पत्र के नीचे भाई और लिख दिया जाता है इससे उस व्यक्ति को जिसके पास मूल पत्र भेजा गया है उसे यह पता चल जाता है कि इस पत्र की प्रतियां कहां- कहां भिजवाई गई है।

ङ) इसके बाद पत्रकार पृष्ठांकन किया जाता है पृष्ठांकन में पत्र की संख्या दिनांक आदि को लिखकर अंत में अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पद आदि का हवाला दिया जाता है।

च) पृष्ठांकन तभी किया जाता है जब पत्र की प्रतिलिपि किसी को भेजी जानी है यदि प्रतिलिपि नहीं भेजी जानी है तो फिर पृष्ठांकन की आवश्यकता नहीं होती।

प्रारूपण की विशेषताएं

एक अच्छे प्रारूप में निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिए-

- **संक्षिप्तता:** प्रारूप में सबसे बड़ी से बड़ी बात को संक्षिप्त में रूप में कहा जाना चाहिए। यदि किसी विशेष कारणवश लंबा मसौदा भी लिखना पड़ता है तो पूरा मसौदा लिखने के बाद उनको सार रूप में फिर से कह देना उचित होता है।
- **शुद्ध एवं सही:** जिस सरकारी पत्र का मसौदा तैयार किया जा रहा है वह पूरी तरह से सही होना चाहिए। यह कोई भी भूल जैसे संदर्भ, दिनांक, स्थान, क्रमांक आदि से संबंधित नहीं होने चाहिए। शुद्धता प्रारूपण का सबसे बड़ा गुण होता है।
- **पूर्णता:** मसौदा स्वतः पूर्ण होना चाहिए। उसमें समस्त सूचनाएं आ जानी चाहिए और कोई तथ्य छूटना नहीं चाहिए। साथ ही जो भी तथ्य, सूचनाएं, संदर्भ आदि दिए जा रहे हैं वह सब अपने आप में पूर्ण होने चाहिए जिससे कि बाद में कोई दूसरा अधिकारी आकर उस पत्र को पढ़ना चाहे तो उसे भी सारी जानकारी प्राप्त हो सके।
- **तथ्यपरकता:** प्रारूप में जो कुछ भी लिखा जाता है वह पूर्णता तथ्यपरक होना चाहिए। यह अभिधात्मक शैली में होना चाहिए। सरकारी पत्र औपचारिक होते हैं इसलिए उनमें अनेकार्थी संरचनाओं का प्रयोग भी नहीं किया जाना चाहिए, जो कुछ भी कहना हो वह तथ्यों पर आधारित एवं प्रामाणिक होना चाहिए।
- **शिष्ट भाषा का प्रयोग:** प्रारूप लेखन में औपचारिक पत्र उनको तैयार किया जाता है इन पत्रों की भाषा शिष्ट सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। यदि किसी व्यक्ति की मांग को स्वीकार न किया जाना हो तो भी अस्वीकृति विनम्र और शिष्ट भाषा में ही दी जानी चाहिए। व्यक्तिगत आक्षेप का भी इसमें कोई स्थान नहीं होना चाहिए।

सही लेखन किसी भी दस्तावेज़ के लिए सही लेखन आवश्यक है। उसमें निम्न गुण होना चाहिए। शुद्धता की दृष्टि से इसमें यह ध्यान रखना चाहिए कि शब्द-रचना और वाक्य-विन्यास सही हो। अर्थात् उनमें किसी भी प्रकार की वर्तनी और व्याकरणगत अशुद्धियाँ न हों।

शीर्षक – किसी भी लेखन में शीर्षक का होना अति आवश्यक होता है। शीर्षक ऐसा होना किसी भी लेखन में सारांश के साथ उसका शीर्षक होना आवश्यक है। उससे सम्पूर्ण विवरण का पता चलता है। यह संछेप में होना चाहिए और इसकी भाषा शुद्ध और सरल होना चाहिये जिससे सभी को आशानी से समझ आ सके। इसमें बेशक, वर्तनी, हस्तलेख और विराम-चिह्न भी महत्वपूर्ण होते हैं। लेकिन जब इस बारे में अपने विचारों को एकत्रित कर एक स्वरूप देने की कोशिश कर रहे हों कि उन्हें किस बारे में लिखना चाहिए, तो वे उसी समय यांत्रिक कौशल का प्रयोग करना उचित होता है।

अनुभाग किसी भी प्ररूपण में अनुभाग का बहुत महत्व है। अनुभाग जायदा बड़ा नहीं होना चाहिए और वह 5 से जायदा भागों में विभाजित नहीं होना चाहिए। अनुभाग स्पष्ट होना चाहिए। सभी अनुभाग में खंड एक दूसरे से जुड़े हुए होना चाहिए। इसमें विराम चिह्नों को सही स्थान पर प्रयोग किया जाना आवश्यक है। विराम चिह्नों का सही प्रयोग न होने से अर्थ का अनर्थ हो सकता है। इसमें उचित स्थान पर विराम चिह्नों का प्रयोग इसको आकर्षक बनाता है।

वाक्य वाक्य को जायदा बड़ा नहीं होना चाहिए। वाक्य सरल होना चाहिए जिससे सभी को समझ आ सके। वाक्य में व्याकरण का सही प्रयोग होना चाहिए। वाक्य सारांश से संबंधित होना चाहिए। वाक्य लिखते समय मात्रा आदि का विशेष ध्यान रखना चाहिए। समय समय पर पैराग्राफ बदलते रहना चाहिए।

इसमें निम्न को ध्यान रखना आवश्यक है।

व्याकरण, वर्तनी, विराम चिह्नों का उपयोग, विचारों की सुसंगतता और स्पष्टता, पैराग्राफ के बीच सामंजस्य, शब्द हमेशा सरल शब्दों का प्रयोग करना चाहिए जिससे सभी को समझ में आ जाए ऐसे शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो कठिन हो और जिसका मतलब निकालना पड़े। कभी भी इसमें लोकांतिया आदि का प्रयोग नहीं करना चाहिए

प्रारूपण के लिए आयोजन-

उद्देश्य प्रारूपण तैयार करने से पहले हमें यह जानना आवश्यक है कि इसका प्रयोग हम कहा करेंगे अर्थात् यह किस लिए बनाया जा रहा है। अगल अगल कार्यों के लिए प्रारूपण अलग अलग होता है तथा उसमें कानूनी भाषा का प्रयोग होता है। जैसे विधियक के लिए अलग प्रारूपण और भाग के लिए अलग प्रारूपण तैयार किया जाता है।

सही ढाँचा किसी भी दस्तावेज़ को तैयार करने से पहले उसका ढाँचा तैयार कर लेना आवश्यक होता है उसी अनुसार प्रारूपण को तैयार किया जाता है यदि उसमें कुछ कामिया होती है तो वही पर सुधार कर लिया जाता है। ढाँचा अगर अच्छा होता है तो प्रारूपण भी अच्छा बनता है और उसका प्रभाव पड़ता है, सभी सामग्री को भाग उपभाग खंड आदि में विभाजित कर लेना चाहिए। तथा इसकी भाषा स्पष्ट होनी चाहिए। सही ढाँचा वह पहला तत्व है। जिसे लिखने के समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। और यह पाठ के निर्माण के लिए पहला दृष्टिकोण तैयार करता है। योजना बनाते समय सबसे पहली चीज वह है जिसको कि ध्यान में रखा जाना चाहिए वह है संभाला जाने वाला विषय और वह दृष्टिकोण जिससे वह व्यवहार में प्रयोग किया जाएगा। यह उस सामग्री को एकट्ठा करने के लिए किया जाता है जिसे संभाला जाएगा। इसके अलावा लिखने का उद्देश्य क्या है इस पर भी निर्भर करता है कि इसका संकेत क्या है।

क्रम क्रम का किसी भी दस्तावेज़ में बहुत महत्व होता है अगर कोई सामग्री सही क्रम में नहीं है तो वह उपयोगी नहीं होती है सामग्री को क्रम अनुसार व्यवस्थित होना आवश्यक होता है। इसको एक तर्क संगत रूप में होना चाहिए। दस्तावेज़ों को अपने में सम्पूर्ण और संक्षिप्त और क्रम अनुसार होना चाहिए। उसमें अतिशयोक्ति, वाग्जाल और विस्तृत विवरण नहीं होना चाहिए। इसके अतिरिक्त इसमें एक ही बात को बार-बार दुहराना नहीं चाहिए। इसमें मुख्य बातें आरम्भ में लिखी जानी चाहिए और उसके बाद क्रम से सारी बातें एक क्रम में स्पष्ट लिखनी चाहिए। इसमें कोई भी आवश्यक तथ्य छूटने न पाय। यह अपने में सम्पूर्ण हो, अधूरा नहीं होना चाहिए।

यह स्पष्ट है कि सरकारी पत्राचार में जब किसी मामले में टिप्पणी के माध्यम से विचार कर कोई निर्णय ले लिया जाता है और उस निर्णय से संबद्ध व्यक्ति या संस्था को उसकी सूचना देनी होती है तो उस पत्र का एक अच्छा प्रारूप अनुमोदन के लिए अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। यदि अधिकारी कोई संशोधन सुझाता है तो उसमें संशोधन भी कर लिया जाता है। अंत में अधिकारी द्वारा अनुमोदित मसौदे की स्वच्छ टंकित प्रति अधिकारी के हस्ताक्षर कराकर संबंधित संस्था या कार्यालय या व्यक्ति को भिजवा दी जाती है। प्रारूप की प्रक्रिया सदैव विषय और पत्राचार के रूप पर निर्भर करती है। पत्राचार के प्रकार का निश्चय हो जाने पर उसके अनुसार ढांचा बनाया जाता है। उदाहरण के लिए परिपत्र का प्रारूप अलग ढंग का होता है और प्रेस विज्ञप्ति का अलग ढंग का। इसके बाद विषय को पूर्ण तरह समझ कर ज्ञात सूचनाओं का संग्रहण किया जाता है फिर उन्हें क्रमबद्ध कर के मसौदे के प्रारूप में समझते हैं। अतः मसौदा लिखने के लिए एक कुशल एवं प्रशिक्षित अधिकारी की आवश्यकता होती है।

इस व्हिडियो / PPT का उद्देश्य केवल अध्यापन के लिए है, न कि प्रसिद्धी पाने के लिए। इसका समग्र श्रेय सभी महानुभवों को जाता है जिन-जिनकी सामग्री का उपयोग यह बनाने के लिए हुआ है। मैं उन समस्तजनों के प्रति कृतज्ञता ज्ञापित करता हूँ जिनकी सामग्री का उपयोग यह व्हिडियो / PPT के लिए हुआ है। यह मेरी कोई मौलिक उपलब्धी नहीं है और न ही कोई सृजनात्मकता। इस का उद्देश्य केवल और केवल छात्रों तक पहुँचाना है। इससे किसीके दिल को प्रत्यक्ष या परोक्षरूप से कोई ठेस या आहत पहुँचती है तो मैं उसके लिए क्षमाप्रार्थी हूँ - आपका प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संचलित (कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गढी ता. गेवराई जि. बीड)



प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर