

पत्र लेखन

- सुरेन्द्र साह अग्रिवादी

पत्र व्यवहार

पत्र व्यवहार प्रशासनिक कार्य प्रणालीको मूल आधार हो । कुनै व्यक्ति वा कार्यालयले अरु कुनै व्यक्ति वा कार्यालयलाई पत्रको माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई पत्रव्यवहार भनिन्छ । कार्यालयमा पत्रको माध्यमद्वारा औपचारिक रुपमा सूचना आदान प्रदान, नयाँ योजना, कार्यक्रम तथा मनसायको जानकारी लिन/दिन सकिन्छ । पत्रको माध्यमबाटै एक अर्को व्यक्ति, संस्था, केन्द्र र एकाई विच द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्पर्क स्थापना हुन्छ ।

पत्रका किसिमहरु

प्रयोगको आधारमा पत्रलाई मुलत व्यक्तिगत, व्यापारिक तथा सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने पत्र गरी ३ भागमा विभाजन गरेर अध्ययन गर्ने गरेको पाइन्छ । यस सेसनमा हामी सरकारी कार्यालयमा प्रयोग गरिने पत्रका सम्बन्धमा चर्चा गर्नेछौं । सरकारी पत्रको केही विशेष अंग हुन्छ । जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

१. सरकारी पत्र सम्बन्धित कार्यालयको नाम तथा लोगो अंकित आधिकारिक कागजमा लेख्ने गरिन्छ । साथै कार्यालयको आधिकारिक लोगो भएको रबर छाप अनिवार्य मानिन्छ ।
२. सरकारी पत्रको शुरुमा पत्र संख्या र चलानी नम्बर तथा पत्रको मिति उल्लेख गरिएको हुन्छ ।
३. पत्रको देब्रेपटि पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, पद तथा ठेगाना लेखिएको हुन्छ ।
४. त्यसको तल विषय उल्लेख गरिन्छ ।
५. तत्पश्चात सम्बोधन (कार्यालयलाई लेखिएको पत्रमा कार्यालयको नामको अगाडि श्री मात्र लेख्नु पर्दछ, तर प्रशासनिक उच्च तहका अधिकृत वा सरकारी मर्यादाक्रममा भएकाहरुलाई पत्राचार गरिने भए नामको अगाडि सम्बन्धित व्यक्तिको मर्यादा अनुसार सम्माननीय, माननीय, श्रीमान्, महोदय आदि आदरार्थी शब्द प्रयोग गर्नु पर्दछ ।)
६. सम्बोधन पछि पत्रको मुल विषयवस्तु प्रस्तुत गरिन्छ । पत्रमा भन्न खोजिएको कुरालाई अनुच्छेदमा मिलाएर सरल एवं शिष्ट भाषामा सविस्तर वर्णन गरिन्छ । व्यहोरा लेख्दा यथार्थ, संक्षिप्त, पुर्ण र नम्र हुन आवश्यक छ । पत्रमा केवल यथार्थ कुराहरुमात्र लेख्नु पर्दछ । पत्र संक्षेपमा र स्पष्ट बुझिनेगरी लेखिएको हुनु पर्दछ । तर कुरा अस्पष्ट भई पटक पटक पत्राचार गर्नुपर्ने अवस्था नआओस् भन्ने तर्फ विशेष विचार गर्नु पर्दछ । पत्रमा सम्भव भएसम्म एक विषयमा एक पत्र मात्र लेख्नु उपयुक्त मानिन्छ । लेखिएका प्रत्येक अनुच्छेद सिलसिला मिलेको र क्रमवद्ध रुपमा लेख्नु

आवश्यक हुन्छ । पत्र सानो या ठूलो अधिकारीका लागि किन नहोस् सदैव सरल नम्र एवं रोचक भाषा शैलीको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

७. सहयोग प्राप्त भएको पत्रको प्रत्युत्तर दिँदा “सहयोगका लागि धन्यवाद” लेख्नु बेस हुन्छ । व्यक्ति वा पदलाई सम्बोधन गरी लेखिएको पत्रको अन्तमा मात्र अभिवादनात्मक शब्द (जस्तै भवदीय) को प्रयोग गर्नु पर्दछ । सोको लगत्तै पछि पत्राचार गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर, नाम एवं पद उल्लेख गरिन्छ ।

८. पत्रसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको सूची संलग्न गर्नुपर्ने भए अन्तमा बायाँ तर्फ संलग्न गर्नुपर्ने सूचीको विवरण राख्ने गरिन्छ ।

९. र अन्तमा सो पत्र अन्य सम्बन्धित कार्यालय वा व्यक्तिलाई बोधार्थ पठाउनु पर्ने हो सो व्यक्ति/ कार्यालयको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

प्रशासनिक संरचनाको व्यापक विस्तार तथा आधुनिक प्रशासनिक कार्यपद्धतिका सन्दर्भमा पत्र व्यवहार सञ्चारको एक अनिवार्य र प्रमुख माध्यम मानिन्छ । प्रशासनिक कार्यविधिमा अहम् भूमीका रहेको पत्रमा सानो अस्पष्टताले संस्था प्रतिको अवधारणामा नकारात्मक प्रभाव पर्ने र संस्थाको उद्देश्य परिपुर्तिमा ढिलाई र अनावश्यक समस्या उत्पन्न हुन सक्दछ । हालको सूचना प्रविधिको युगमा सूचना प्रविधिको साधनहरू इन्टरनेट, इमेल, फ्याक्स आदिको बढ्दो प्रयोगले पत्र व्यवहारलाई अझ सरल, छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउँदै आएको छ । तापनि कतिपय अवस्थामा पत्र लेखनमा अपर्याप्त सूचना, अस्पष्ट भाषाका कारणले पटक पटक पत्र लेख्ने अवस्था सिर्जना हुन्छ । यसले अनावश्यक ढिलाई हुने भई प्रशासनमाथि नकारात्मक टिप्पणीको कारण पनि बन्न सक्दछ । अतः पत्र व्यवहारमा पर्याप्त सावधानीको आवश्यकता पर्दछ ।

कार्यालयको पत्र व्यवहारमा पत्रको निश्चित विशेषता हुन्छ । अतः सरकारी पत्र लेखनका लागि सम्झनु पर्ने तथ्य निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- सरकारी पत्रको निश्चित प्रारूप हुन्छ जसलाई परिवर्तन गर्ने छुट हुँदैन । जसमा एक औपचारिक भाषा तथा निर्धारित शैली हुन्छ । जसलाई विशेष ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ । भाषा सरल, स्पष्ट, शुद्ध, शिष्ट शैली हुनु पर्दछ । पत्रको व्यहोरा नम्र, पुर्ण र आकर्षक साथै दोहोरो अर्थ नलाग्ने हुनु पर्दछ । कठिन तथा नयाँ शब्द, आलंकारिक तथा बढी साहित्यिक शैलीको प्रयोग नगर्नु राम्रो हुन्छ ।
- मूलतः सरकारी पत्र तथ्यात्मक हुन्छ । पत्रको कथनमा क्रमवद्धता हुनु पर्दछ । पत्रको आसय स्पष्ट र सरल शब्दमा व्यक्त हुनु पर्दछ । पत्रमा छोटो छोटो वाक्यको प्रयोग गर्नु पर्दछ । लामो वाक्यले आसय स्पष्ट गर्न गाह्रो हुनसक्दछ ।

- स्पष्ट गर्नुपर्ने कुराहरु बढी भई लामो हुनसक्ने पत्रमा पहिलो अनुच्छेदमा विषयको संक्षिप्त व्यहोरा उठान भइसकेपछि अन्य छुट्टाछुट्टै अनुच्छेदमा क्रमबद्ध संख्या लेखी अलग अलग विषय र अंशलाई उल्लेख गर्न सकिन्छ र आवश्यकता अनुसार अलग अलग विषयको व्याख्या, विश्लेषण या टिप्पणी गर्न सकिन्छ ।
- पत्रको भावार्थ सही र सहज रुपमा बुझाउनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रश्नवाचक चिन्ह, कमा, पुर्णविराम आदिको उचित प्रयोग गर्नु पर्दछ । नियम, पूर्व निर्णय, उद्धरण तथा भनाईलाई " " भित्र राख्नु पर्दछ ।
- सरकारी पत्रमा विशेष भूमीका, विशेष आदरभाव प्रकट गर्ने, शुभकामनाहरु व्यक्त गर्ने भावनात्मक वा निजी विचारात्मक कुराहरु राख्ने सांकेतिक, आलंकारिक शब्दको प्रयोग गर्ने छुट हुदैन ।
- पत्रको जवाफ पठाउंदा प्राप्त पत्रको चलानी नम्बर, मिति र विषय समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- मूल आसयसंग सम्बन्धित कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा उत्पन्न हुने देखिएमा सो समेत स्पष्ट गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- जरुरी तथा गोप्य प्रकृतिका पत्रहरुमा जरुरी, अत्यन्त जरुरी, तुरुन्त वा गोप्य आदि उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

र अन्तमा पत्र पठाउन प्रयोग गरिने खामको नमूना ।

<p>श्री</p> <p>ठेगाना ।</p> <p>त्रिभुवन विश्वविद्यालय</p> <p>.....</p> <p>फोन :</p>

टिप्पणी लेखन

प्रशासनिक कार्यसम्पादनका विभिन्न विधिहरू मध्ये टिप्पणी लेखन एक महत्वपूर्ण र अपरिहार्य विधि हो । टिप्पणी लेखन निर्णय प्रक्रियासंग सम्बन्धित छ । निर्णय व्यवस्थापनको अभिन्न अंग हो । संस्थाको उद्देश्य अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा विभिन्न निर्णयहरू गर्नुपर्ने हुन्छ । कुनै विषयमा के गर्ने, कसरी गर्ने, कार्य अघि बढाउने वा नबढाउने, उपलब्ध विभिन्न विकल्पहरू मध्ये सर्वोत्तम विकल्प कुन हो सोको चयन गर्नलाई एक निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी निर्णय गर्ने गरिन्छ । निर्णय सकारात्मक, नकारात्मक वा अनिर्णित पनि हुन सक्दछ ।

कार्यसम्पादनका क्रममा नियममा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय अवस्थामा नियममा स्पष्ट नभइदिँदा कार्य गर्ने कि नगर्ने वा गर्ने भए कसरी गर्ने भन्ने द्विविधा भइरहन्छ । यस्ता समसामयिक विषयका समस्या र कारणहरूमा केन्द्रित भई यस्तो समस्याको उठान गरी समाधानको उपाय समावेश गर्ने टिपोटका रूपमा टिप्पणीलाई लिइन्छ । यस्तो टिपोट अधिकारप्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृति भएपछि निर्णय बन्दछ ।

कार्यालयमा माथिल्लो तहबाट स्वीकृति लिनुपर्ने महत्वपूर्ण प्रशासनिक विषय वा नियम/कार्यविधिले स्पष्ट बाटो नदेखाएको, नीतिगत वा लामो समयसम्म असर रहने वा नजिरको रूपमा प्रयोग हुने वा नयाँ कार्यको थालनी आदि अवस्थाहरूमा एउटै व्यक्तिको सोच मात्र पर्याप्त र उपयुक्त मानिदैन । निर्णयमा पुग्नका लागि एक निश्चित माध्यम/विधिको प्रयोग गरिन्छ । जसलाई हामी टिप्पणी लेखन भन्दछौं । खासगरिकन प्रशासनिक निर्णयहरू टिप्पणीबाट गरिन्छ । नेपालमा २००८ सालदेखि टिप्पणी लेखन प्रथाको शुरुवात भएको मानिन्छ ।

टिप्पणी लेख्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू :

- टिप्पणी कागज फाइलको बायाँ तर्फ र सम्बन्धित कागजातहरू फाइलको दायाँ तर्फ राख्नु पर्दछ । टिप्पणीका लागि थप पाना आवश्यक हुँदा क्रमशः माथि थप्दै जानु पर्दछ ।
- टिप्पणी उठानको विषयसंग सरोकार राख्ने कागजातहरू (ऐन, नियम, परिपत्र, नजिर पूर्व निर्णयहरू) फाइलसाथै सिलसिला मिलाएर फाइलको दायाँपट्टि संलग्न गर्नु पर्दछ ।
- टिप्पणीका लागि छुट्टै किसिमको फाइल प्रयोग गरिन्छ । टिप्पणी लेख्दा कालो मसी र सम्भव भएसम्म नेपाली कागज प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- क्रमबद्ध शैली, स्पष्ट भाषा तथा शिष्टता हुनु पर्दछ ।
- टिप्पणीको माथिल्लो भागमा विषय, टिप्पणी नं. र मिति उल्लेख गर्ने गरिन्छ ।
- टिप्पणी शुरु गर्दा सम्बन्धित विषयको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गरी सो सम्बन्धी नीति, नियम, पूर्व निर्णय आदि स्पष्ट उल्लेख गरी शिष्ट आदरार्थी शैलीमा प्रस्तुत समस्या समाधानका विभिन्न

उपायहरु सहित उपयुक्त गर्नुपर्ने उपायबारे आफ्नो राय ठहर लेखी दस्तखत गरी मिति समेत लेख्नु पर्दछ र आफू भन्दा एक तह माथिका अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

- टिप्पणीको प्रत्येक पानामा सो निर्णय प्रक्रियासंग सम्बन्धित सबैको दस्तखत गर्नुपर्ने हुनाले हरेक पानाको अन्त्यमा करिब एक इन्च खाली छाड्नु पर्दछ ।
- निर्णयमा गोपनीयता कायम रहोस् र निर्णय प्रभावित नहोस् भन्ने अभिप्रायले टिप्पणी एक तहबाट अर्को तहमा पेश गर्दा फाइल बन्द गरी पेश गर्नु पर्दछ ।
- आफूभन्दा तल्लो तहबाट टिप्पणी प्राप्त भएको भए प्राप्त टिप्पणीमा आफ्नो ठोस् राय सुझाव तथा त्यसको बिकल्प भए सो समेत दर्शाई राय पेश गर्नु पर्दछ ।
- कारवाहीमा शीघ्रता जनाउन टिप्पणीमा निलो, रातो तथा हरियो जस्ता रंगिन कागज नल्थी गरी पठाउने पनि चलन पनि छ ।

टिप्पणीद्वारा निर्णय गर्ने प्रक्रिया

टिप्पणी तल्लो तहका कर्मचारीबाट शुरु भई तहगत रुपमा क्रमश माथिल्लो तहतर्फ प्रस्तुत गरिन्छ । व्यवस्थापनको तल्लो तहदेखि माथिल्लो तहसम्मका विभिन्न अधिकारीको राय, तथ्यगत कुराहरु, नीति विद्यमान नियम, पूर्व निर्णय/नजिर, परिपत्र, आदि अनुरूप हुने वा नहुने तिनको विश्लेषण र संस्थाको हित तथा दीर्घकालिन असरलाई समेत मध्यनजर गरी यसो गर्ने कि उसो गर्ने वा केही नगर्ने भन्ने सम्बन्धमा राय सहित अन्तिम निर्णयकर्ता समक्ष प्रस्तुत गरिन्छ । यसरी प्राप्त टिप्पणी अख्तियारप्राप्त अधिकारीबाट सदर भएपछि यसले निर्णयको रुप लिन्छ । कतिपय अवस्थामा निर्णय हुनुपर्ने कुरा तय भइसकेपछि त्यसलाई मिल्दो ढंगले निर्णय प्रक्रियामा अगाडि बढाउन पनि टिप्पणी उठाउने गरिन्छ ।

- टिप्पणीको उठान साधारणतया मुख्य कार्यालय सहायक बाट हुने भएता पनि कार्यालयको संरचना तथा व्यावहारिकताले गर्दा कार्यालयमा सहायक स्तरबाट वा शाखा अधिकृत वा सो भन्दा माथिको अधिकारीबाट पनि उठान गर्ने गरिन्छ ।
- तल्लो तहबाट प्राप्त टिप्पणीमा माथिल्लो अधिकृतले विस्तृत अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा आफ्नो राय थप गरी आफू भन्दा माथि पेश गर्नु पर्दछ ।
- यदि कसैबाट राय लिनु पर्ने, फाइलमा कुनै नियम, विनियम, परिपत्र, प्रमाण आदि पेश गर्नु पर्ने भएमा सोही आदेश सहित फाइल सम्बन्धित ठाउँमा फिर्ता पठाइन्छ । एवक्रमले टिप्पणी विभिन्न अधिकारी समक्ष पेश हुने गर्दछ ।
- टिप्पणी अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी समक्ष पुगेपछि आफू भन्दा तलका कर्मचारीहरुबाट लेखिएको राय सुझावलाई मध्यनजर राखेर स्वीकृत/सदर वा अस्वीकृत/बदर वा अन्य कुनै निर्णय दिनु पर्ने भए सोही अनुसार निर्णय गरिन्छ । कुनै कागजात नपुग भएमा पेश गर्ने आदेश दिइन्छ तथा अरु कार्यालयसंग राय/जानकारी लिन आवश्यक देखिएमा सो समेत गरी अन्तिम निर्णय दिइन्छ ।