

पत्र लेखन कला

स्वयंसेवी/सामाजिक संस्थाओं के
कार्यकर्ताओं हेतु मार्गदर्शिका

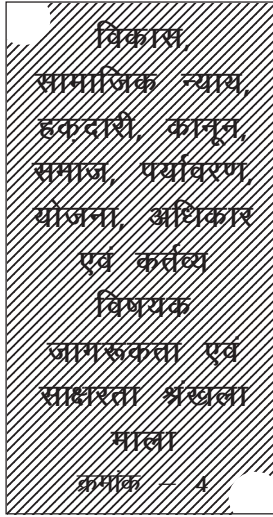


अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान

भारत जननी परिसर, रानीपुर भट्ट, पोस्ट-सीतापुर, चित्रकूट-210204 (उ.प्र.), दूरभाष : 05198-224332
E-mail : abssschrakoot@rediffmail.com : absss@sancharnet.in

पत्र लेखन कला

स्वयंसेवी/सामाजिक संस्थाओं के
कार्यकर्ताओं हेतु मार्गदर्शिका



मार्गदर्शन एवं संरक्षण
गोपाल भाई

संकलन एवं सम्पादन
भागवत प्रसाद

शब्दांकन
कुमार अटविंद

वर्ष - 2005-2006

सीमित वितरण हेतु

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान

भारत जननी परिसर, रानीपुर भट्ट, पो0 - सीतापुर
जनपद - चित्रकूट (उ0प्र0) 210204
द्वारा सम्पादित एवं प्रकाशित

दूरभाष : 05198-224332

E-mail : absss@sancharnet.in
bhagwat_absss@sify.com
abssschrakoot@rediffmail.com

"This document is an output from a project funded by the Department for International Development (DFID), U.K. for the benefit of the developing countries. The views expressed are not necessarily those of the Management Consultant (Development Alternative & Pricewater House Coopers Pvt.Ltd., New Delhi) or Department for International Development (DFID), U.K."

सहयोग- पैक्स कार्यक्रम (Poorest Areas Civil Society Programme), नई दिल्ली

विषय सूची

क्र०सं०	विषय	पृष्ठसंख्या
1.0	अपनी बात	3
2.0	भूमिका	4
3.0	आवेदन पत्र	5—25
3.1	आवेदन पत्र का अर्थ	5
3.2	आवेदन पत्र का ढांचा	5
3.3	आवेदन पत्र तथा पत्र	5
3.4	आवेदन पत्र की विशेषताएं	6
3.5	आवेदन पत्र के प्रकार	8
3.6	छात्र-छात्राओं के पत्र	8
3.7	कर्मचारियों के पत्र	10
3.8	जनसाधारण द्वारा पत्र	12
3.9	डाकपाल के नाम पत्र	13
3.10	सफाई कर्मचारी के नाम पत्र	13
3.11	राजस्व सम्बन्धी पत्र	14
3.12	पुलिस प्रशासन से सम्बन्धित पत्र	18
3.13	प्रसूतिका अवकाश हेतु पत्र	19
3.14	अन्य प्रशासनिक पत्र	22
3.15	डाक प्राप्ति, पंजियन एवं वितरण	25
4.0	सामाजिक/स्वयंसेवी संस्थाओं के पत्राचार	26—54
4.1	सामाजिक/अव्यावसायिक पत्रों की विशेषताएं	26
4.2	सामाजिक/अव्यावसायिक पत्रों के प्रकार	
4.3	सामाजिक/अव्यावसायिक संस्थाओं द्वारा प्रशासनिक पत्राचार की विशेषताएं	27
4.4	शासन-प्रशासन के साथ पत्राचार से सम्बन्धित आवश्यक ध्यातव्य बिन्दु	30
4.5	शासन-प्रशासन के साथ पत्रों के कुछ प्रतिदर्श	33—40
4.6	सामाजिक संस्थाओं के आपसी पत्राचार	41—52
4.7	सामाजिक संस्थाओं के निमंत्रण/आमंत्रण पत्र	53—54
7.0	व्यावहारिक पत्र	55
8.0	व्यावसायिक पत्र	56—58
9.0	व्यक्तिगत पत्र	59—62
10.0	सरकारी पत्र	63—68

अपनी बात

#####

पत्र लेखन एक कला है। एक सुस्पष्ट, तार्किक पत्र अपना अमिट प्रभाव छोड़ता है। कार्य को आगे बढ़ाता है। जीवन यात्रा में प्रत्येक व्यक्ति को कहीं न कहीं पत्राचार की आवश्यकता पड़ती है। पत्र-व्यवहार हमारे चिन्तन, दशा-दिशा, दृष्टिकोण को भी प्रभावित करते हैं। हजारों-हजारों साल से पत्र भी अभिव्यक्ति का एक माध्यम रहा है।

इस दौड़ भाग की जिन्दगी को तकनीक ने प्रभावित किया है। कम्प्यूटर, लैपटाप, ई-मेल, एस एम एस, एम एम एस आदि ने पत्राचार का स्थान ग्रहण कर लिया है। पत्राचार चाहे किसी भी रूप में हो, उसका लेखन, महत्ता कम नहीं हो जाती। रूप, प्रकार कोई भी हो, पत्राचार तो शाश्वत है, निरन्तर गतिमान है।

ग्रासरूट स्तर पर कार्यरत समुदाय आधारित संस्थाएं एवं उनमें कार्यरत कार्यकर्ताओं को तो सामाजिक क्षेत्र के अन्य विषयों पर समय-समय समझ, ज्ञान, दक्षता विकसित करने के सुअवसर तो प्राप्त होते रहते हैं। परन्तु सामाजिक क्षेत्र की जो बुनियाद है, व्यक्तिगत विकास में जो सहायक हैं, कहीं न कहीं उपेक्षित रहता है। कैंडर निर्माण का समग्र पक्ष कहीं न कहीं प्रभावित होता है।

सामाजिक संस्थाओं को समय-समय पर व्यक्तिगत, संस्थागत, प्रशासनिक, सरकारी-गैरसरकारी पत्राचार करने होते हैं। सामाजिक संस्थाओं के कार्यकर्ता/सहजकर्ता ग्रामीण, तृणमूल से अधिकतर होते हैं। उनके सामने पत्र लेखन एक चुनौती होती है। पत्र लेखन के सही स्वरूप, प्रकार के चयन का संकट होता है। सामाजिक क्षेत्र में पत्र लेखन सम्बन्धी दिशा निर्देश, सन्दर्भ का भी घनघोर अभाव है।

संस्थान ने इसी चुनौती को ध्यान में रखकर "पत्र लेखन एक कला-स्वयंसेवी /सामाजिक संस्थाओं के कार्यकर्ताओं हेतु मार्गदर्शिका" के प्रकाशन का अकिंचन प्रयास कर रहा है। निःसन्देह, इस विषय पर इस क्षेत्र का यह पहला प्रयास है। हमारे पास भी कोई स्पष्ट रूपरेखा नहीं थी परन्तु वर्षों के कार्य अनुभव ने हमें इस प्रकार के प्रयास एवं पहल हेतु प्रेरित किया, जिसकी परिणित आप सबके सामने है।

कमियाँ स्वाभाविक हैं। इस दिशा में प्रथम प्रयास है। आप सब गुणी एवं सुधी हैं। आपका मार्गदर्शन हमें सम्बल प्रदान करेगा। विश्वास है "पत्र लेखन एक कला-स्वयंसेवी /सामाजिक संस्थाओं के कार्यकर्ताओं हेतु मार्गदर्शिका" आप सब के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

सादर साभार

भवदीय

(भागवत प्रसाद)

निदेशक

भूमिका

जब कोई व्यक्ति अपने मन के भाव एवम् विचार किसी दूसरे व्यक्ति के पास लिखकर भेजता है तब उसे पत्र कहते हैं। विषय एवम् शैली की दृष्टि से पत्रों को अनेक वर्गों में बांटा जा सकता है, किन्तु सामान्यतः ये दो प्रकार के होते हैं –

- (क) अनौपचारिक पत्र तथा
- (ख) औपचारिक पत्र

(क) अनौपचारिक पत्र :- अनौपचारिक पत्राचार उन व्यक्तियों के साथ किया जाता है जिनके साथ हमारा निजी सम्बन्ध होता है। यही कारण है कि इन पत्रों में व्यक्तिगत जीवन के सुख:दुख का ब्यौरा रहता है, गिले-शिकवे होते हैं, मान-मनौवल होता है।

(ख) औपचारिक पत्र :- इसके विपरीत औपचारिक पत्राचार उन व्यक्तियों के साथ किया जाता है, जिनके साथ हमारा कोई विशेष परिचय नहीं होता, और यदि होता भी है तो उनमें निजता के स्थान पर औपचारिकता ही अधिक रहती है। इन पत्रों में तथ्यों एवम् सूचनाओं की प्रधानता होती है।

पत्रों को मुख्यतः पाँच वर्गों में बांटा जा सकता है –

- (1) आवेदन पत्र,
- (2) संस्थागत पत्र,
- (3) व्यावसायिक पत्र
- (4) व्यक्तिगत पत्र
- (5) सरकारी पत्र,

स्वयंसेवी संस्थाओं/सामाजिक संगठनों से जुड़े कार्यकर्ताओं को पग-पग पर पत्राचार करना पड़ता है। चूंकि सामाजिक संस्थाओं के कार्यकर्ता ग्रामीण, तृणमूल से होते हैं, उनके सामने पत्र लेखन कैसा करना होता है, कब करना है, किसको करना है, किस मुद्दे पर करना है तथा किस अधिकारी को करना है आदि की स्पष्टता नहीं होती है।

सहजकर्ताओं/तृणमूल कार्यकर्ताओं को ध्यान में रखकर उपरोक्त सभी प्रकार के पत्र लेखन के कुछ प्रतिदर्श देने का प्रयास हम यहाँ पर कर रहे हैं।

3.0 आवेदन पत्र

3.1 आवेदन पत्र का अर्थ :-

अंग्रेजी के एप्लीकेशन (Application) शब्द के हिन्दी प्रतिशब्द के रूप में प्रयुक्त 'आवेदन' शब्द संस्कृत से विद् धातु में निच् लगाकर ल्युट प्रत्यक द्वारा निर्मित हुआ है। इसका शाब्दिक अर्थ है – **“अपनी दशा सूचित करना”**। अतएव आवेदन पत्र ऐसे पत्र होते हैं जिनमें अपने से उच्च अधिकारी को अपनी दशा सूचित करके अपेक्षित सहायता, सहयोग एवं समर्थन की प्रार्थना की जाती है। चूंकि ये पत्र सदैव अपने से उच्च अधिकारी को सूचित किए जाते हैं, अतएव इन पत्रों में विनम्रता तथा औपचारिकता की ओर विशेष ध्यान दिया जाता है। क्रमबद्ध, तर्कसंगत, स्पष्ट और संक्षिप्त आवेदन ही अच्छे माने जाते हैं। इन पत्रों की भाषा शिष्ट तथा संयत होनी चाहिए। लम्बे आलंकारिक वाक्यों के स्थान पर छोटे वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए। अपनी प्रार्थना बिना किसी घुमाव-फिराव, अतिशयोक्ति अथवा पुनरुक्ति के संक्षेप में कहनी चाहिए।

3.2 आवेदन पत्र का ढांचा :-

प्रत्येक आवेदन पत्र तीन भागों में बंटा होता है –

- (1) शीर्ष भाग,
- (2) मुख्य भाग,
- (3) अधो भाग।

1. शीर्ष भाग :- यह पत्र का सबसे पहला भाग है। इसे ऊपरी भाग भी कह सकते हैं। इसमें उस अधिकारी के पद, कार्यालय तथा स्थान का उल्लेख होता है जिसके नाम आवेदन पत्र प्रेषित किया जा रहा है। पदनाम से पूर्व बाएं कोने में **सेवा में** लिखा जाना चाहिए। नीचे दिए गए उदाहरण से आवेदन पत्र के शीर्ष भाग का रूप सहज ही स्पष्ट हो जाएगा –

सेवा में,

सचिव

मानव संसाधन विकास मन्त्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

(आवश्यकतानुसार पदनाम तथा कार्यालय का नाम परिवर्तित किया जा सकता है, जैसे-)

सेवा में,

कुलपति

बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय

झांसी (उ०प्र०)

2. मुख्य भाग:— आवेदन पत्र के मुख्य भाग का प्रारम्भ सदैव सम्मानसूचक संबोधन से करना चाहिए। उदाहरणार्थ —

- यदि पत्र गुरु को अथवा कालेज के प्राचार्य को लिखा जा रहा है तो श्रद्धेय, आदरणीय, माननीय, मान्यवर आदि सम्बोधनों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- यदि आवेदन पत्र किसी सरकारी अधिकारी को लिखा जा रहा है तो सम्बोधन के रूप में 'महोदय' का प्रयोग करना चाहिए।
- गैरसरकारी व्यक्ति को सम्बोधित करने के लिए 'प्रिय महोदय' का प्रयोग करना चाहिए।
- व्यावसायिक संस्थान के अधिकारी के लिए 'प्रिय महानुभाव' सम्बोधन ठीक रहते हैं।
- इसके बाद यथा नम्र, सविनय, सादर आदि विनयसूचक शब्दों का प्रयोग करते हुए अपेक्षित निवेदन करना चाहिए।
- यदि विषय सम्बन्धी कोई विवरण देना हो तो वह भी यहीं दें। विवरण देते समय विषयांतर तथा अनपेक्षित विस्तार से बचें।
- सभी तथ्य तार्किक क्रम से तथा संक्षेप में लिखने चाहिए।
- यदि आवेदन पत्र बहुत बड़ा हो तो उसे एक अनुच्छेद में न लिखकर कई अनुच्छेदों में बांट लेना चाहिए। कथ्य को विभिन्न अनुच्छेदों में बांट लेने से जहां आवेदक को अपनी बात समझाने में सुविधा रहती है वहां अधिकारी को समस्या को समझने में सुविधा रहती है।

3. मुख्य भाग का अन्तिम वाक्य :— मुख्य भाग का अन्तिम वाक्य आभारसूचक होना चाहिए। इसके लिए सामान्यतः निम्नलिखित वाक्य प्रयोग में लाये जाते हैं —

- (1) आशा है आप अनुमति देकर कृतार्थ करेंगे।
- (2) आशा है आप मेरी प्रार्थना स्वीकार कर अनुग्रहीत करेंगे।
- (3) मैं आपकी इस कृपा के लिए सदैव आभारी रहूंगा।
- (4) आशा है आप मेरी प्रार्थना पर विनम्रतापूर्वक विचार करेंगे।
- (5) निवेदन है कि वैकल्पिक अवकाश की अनुज्ञा देकर कृतार्थ करें।
- (6) कृपया मुझे कार्यालय से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा प्रदान करें।
- (7) आपसे प्रार्थना है कि आकस्मिक अवकाश देने की कृपा करें।

मुख्य भाग की समाप्ति के एकदम बाद तथा अधोभाग के पूर्व 'सधन्यवाद शब्द लिखना चाहिए।

इस प्रकार आवेदन पत्र के मुख्य भाग का ढांचा निम्न प्रकार का होता है—

मान्यवर,
नम्र निवेदन है कि

.....
.....मैं आपकी इस कृपा के लिए सदैव आभारी रहूंगा।

सधन्यवाद

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 6

3.3 आवेदन पत्र तथा पत्र

यद्यपि आवेदन पत्र एक प्रकार का पत्र ही है किन्तु फिर भी इसे केवल एक पत्र की संज्ञा नहीं दी जा सकती। इसका कारण यह है कि आवेदन पत्र सदैव अपने से उच्च अधिकारी को संबोधित किए जाते हैं। आवेदक का लक्ष्य अधिकारी को अपनी समस्या से अवगत कराते हुए अपेक्षित स्वीकृति, सहयोग, समर्थन प्राप्त करना होता है। इस प्रकार इन पत्रों में विनम्रता तथा शिष्टता का विशेष ध्यान रखा जाता है। आवेदक अपनी बात अत्यन्त संक्षेप में कहता है और उसमें भावावेश का सर्वथा अभाव होता है। जहाँ कहीं आवश्यक होता है वहाँ अपेक्षित प्रलेख/दस्तावेज भी संलग्न कर दिये जाते हैं। इसके विपरीत पत्र अपने से छोटे-बड़े सभी को लिखे जा सकते हैं और लिखे जाते हैं। उनमें कभी मन का सारा राग-द्वेष और आक्रोश व्यक्त होता है तो कभी सीख का स्वर होता है। औपचारिकता के स्थान पर अनौपचारिकता और रूपाकांक्षा के स्थान पर सद्भाव स्थान पाते हैं।

4. अधोभाग :- इसे अधोलिख या स्वनिर्देश भी कहते हैं। यह आवेदन पत्र समाप्त करने के बाद दाई ओर लिखा जाता है तथा **भवदीय/भवदीया, आपका विश्वासपात्र** आदि शिष्टतापूर्वक शब्दों का प्रयोग किया जाता है। यदि आवेदन पत्र किसी विद्यार्थी द्वारा कालेज के प्राचार्य को सम्बोधित किया गया है तो **'आपका आज्ञाकारी शिष्य'** वाक्य लिखना चाहिए। इसके बाद आवेदक को अपने हस्ताक्षर कर देने चाहिए तथा कोष्ठक में अपना पूरा नाम दे देना चाहिए। यदि पत्र किसी सरकारी अधिकारी को लिखा जा रहा हो तो आवेदक को अपने नाम के नीचे पदनाम भी देना चाहिए। जहां कहीं आवश्यक हो वहां आवेदक को अपने नाम के नीचे ही पता भी दे देना चाहिए। यदि पत्र किसी व्यावसायिक संस्थान को लिखा गया है तो आवेदक को अपना पूरा पता ऊपर दाई ओर एक कोने में लिखना चाहिए। आवेदन पत्र भेजने की तिथि दाई ओर दी जानी चाहिए। यदि पत्र के साथ कुछ प्रलेख या दस्तावेज (Documents) नत्थी किए गये हों तो उनका उल्लेख तिथि के एकदम नीचे संलग्न (Enclosures) लिखकर तथा क्रम संख्या 1, 2, 3 देते रहना चाहिए। इस प्रकार पत्र के अधोभाग का रूप प्रकार होगा—

दिनांक.....	भवदीय
संलग्न :	(क, ख, ग)
1. डाक्टरी प्रमाण पत्र	
आशा है अब आपको आवेदन पत्र की रूपरेखा स्पष्ट हो गई होगी। आइये, इसे एक बार दोहरा लें —	
सेवा में,	
कुलपति	
बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय	
झांसी (उ0प्र0)	
मान्यवर,	
नम्र निवेदन है कि.....	
.....	
.....	
मैं आपकी इस कृपा के लिए सदैव आभारी रहूंगा।	
सधन्यवाद	भवदीय
दिनांक.....	(क, ख, ग)
संलग्न :	पद नाम.....
1. डाक्टरी प्रमाण पत्र	

3.4 अच्छे आवेदन पत्र की विशेषताएं :-

(1) विनम्रता तथा शिष्टता:- आवेदन पत्र सदैव अपने से उच्च अधिकारी को सम्बोधित किए जाते हैं। इनका लक्ष्य अधिकारी को न केवल अपनी समस्या से अवगत कराना होता है बल्कि अनुकूल निर्णय देने के लिए प्रेरित करना होता है। यह कार्य विनम्रता तथा शिष्टता से ही सम्भव हो सकता है।

(2) यथातथ्यता :- आवेदन पत्र सदैव तथ्याधारित होने चाहिए। यदि अधिकारी को प्रार्थना के सही न होने की तनिक-सी भी गंध आ गई तो फिर वह उसे कतई स्वीकार नहीं करेगा। यदि आवेदन पत्र चिकित्सा परिणत छुट्टी के लिए दिया गया है, तो आवेदक को आवेदन पत्र के साथ डाक्टरी प्रमाण पत्र संलग्न कर देना चाहिए।

(3) संक्षिप्तता :- संक्षिप्तता आवेदन पत्र का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण गुण है। अधिकारी अत्यन्त व्यस्त रहते हुए उनके पास समय की कमी रहती है। ऐसी स्थिति में आवेदक को अनपेक्षित विस्तार से बचते हुए अपनी प्रार्थना अत्यन्त संक्षेप में निवेदित करनी चाहिए। ऐसा करने से अधिकारी को उसके आवेदन के निपटान में कम समय लगेगा।

(4) पूर्णता :- पूर्णता आवेदन पत्र का अनिवार्य गुण है। आवेदक को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कोई भी बात छूटने न पाए। किसी भी तथ्य के छूटने से आवेदक की प्रार्थना सही रूप में अधिकारी तक नहीं पहुंच पाएगी। अधूरे तथ्य अधिकारी के मन में संदेह अथवा अनिश्चय का भाव उत्पन्न कर सकते हैं और ऐसी स्थिति में वह प्रतिकूल निर्णय भी दे सकता है।

3.4 आवेदन के प्रकार :-

आवेदन पत्र नाना प्रकार के हो सकते हैं किन्तु सामान्यतः इन्हें तीन वर्गों में बांटा जा सकता है—

- छात्र-छात्राओं द्वारा अपने कालेज के प्राचार्य, विश्वविद्यालय के विभिन्न अधिकारियों तथा कुलपति, उपकुलपति, रजिस्ट्रार, परीक्षा-नियंत्रक आदि को लिखे गये आवेदन पत्र;
- सरकारी गैर-सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों द्वारा कार्यालय जीवन से संबंधित आवेदन पत्र; तथा
- जनसाधारण द्वारा अपने नगर, जिले अथवा राज्य के विभिन्न अधिकारियों को लिखे गये आवेदन पत्र ।

3.6 छात्र-छात्राओं द्वारा लिखे जाने वाले आवेदन पत्र :-

छात्र-जीवन की अपनी ही समस्याएं होती हैं। यों तो प्रत्येक छात्र की एक-दूसरे से सर्वथा पृथक एवं नितान्त निजी समस्याएं होती हैं किन्तु समस्याएं एक-दूसरे से मिलती-जुलती हैं। उदाहरण के लिए किसी एक कालेज से दूसरे कालेज में स्थानान्तरण (Migration), किसी एक पाठ्यक्रम (Course) में प्रवेश लेने के बाद किसी दूसरे पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने की इच्छा रखना, आर्थिक स्थिति ठीक न होने तथा किताबों की कीमतें बहुत अधिक होने के कारण छात्र सहायता निधि (Students' Aid Fund) में से वर्ष-भर के लिए पुस्तकें दिलाने की प्रार्थना, समय-सारिणी (Time Table) में एक ही पीरियड में दो विभिन्न विषयों की कक्षाएं लगी होने से उसे ठीक करने का निवेदन, दो पीरियडों के बीच में कई पीरियड खाली होने से समय का अपव्यय होने की सूचना और ऐसी स्थिति को दूर करने की चरित्र सम्बन्धी प्रमाणपत्र के लिए प्रार्थना पत्र, कक्षा में उपस्थिति कम होने पर इस शर्त के अनुसार परीक्षा में बैठने की अनुमति के लिए प्रार्थना पत्र देना कि अगले वर्ष इस वर्ष की उपस्थितियां पूरी कर ली जाएंगी आदि कतिपय ऐसी समस्याएं जिनके निमित्त अनेक विद्यार्थियों को समय-समय पर आवेदन पत्र देने पड़ते हैं। कुछ समस्याएं ऐसी होती हैं जिनका सम्बन्ध कालेज से न होकर विश्वविद्यालय से होता है और विश्वविद्यालय के अधिकारी ही उनका निराकरण कर पाते हैं। उदाहरण के लिए बीमार होने, हाथ में चोट लगने या विकलांग होने पर लिपिक की व्यवस्था के लिए प्रार्थना, उत्तर-पुस्तिकाओं के पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन आदि विश्वविद्यालयों के विभिन्न अधिकारियों को लिखे जाते हैं। कतिपय आवेदनों के लिए तो मुद्रित प्रपत्र हैं जिन्हें भरने तथा हस्ताक्षरण कर देने भर से काम चल जाता है किन्तु अधिकांश के लिए विद्यार्थी को स्वयं आवेदन पत्र लिखना पड़ता है। अतएव इस प्रकार के आवेदन पत्रों को लिखने की विधि जानना अत्यन्त आवश्यक है। इसी निमित्त कतिपय उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं।

उदाहरण - 1 विषय परिवर्तन के लिए आवेदन पत्र
सेवा में,

विभागाध्यक्ष
हिन्दी विभाग
अतर्रा स्नातकोत्तर महाविद्यालय
अतर्रा-बांदा (उ0प्र0)

मान्यवर,

सादर निवेदन है कि मैं बी0ए0 (हिन्दी आनर्स) प्रथम वर्ष का विद्यार्थी हूँ। माध्यमिक शिक्षा परिषद्, इलाहाबाद की इण्टर मीडिएट परीक्षा प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण करने के बाद मैंने हिन्दी आनर्स में प्रवेश लिया था। लेकिन एक सप्ताह तक नियमित रूप से अध्ययन करने के बाद मुझे ऐसा लगने लगा है कि मेरी क्षमता इस पाठ्यक्रम के अनुरूप नहीं है। हिन्दी आनर्स के पाठ्यक्रम को समुचित रीति से हृदयंगम करने के लिए संस्कृत का ज्ञान अत्यन्त आवश्यक है। जबकि मैंने अभी तक किसी भी स्तर पर संस्कृत का अध्ययन नहीं किया। ऐसी स्थिति में मैं हिन्दी आनर्स में प्रथम श्रेणी के अंक प्राप्त नहीं कर पाऊँगा। इण्टरमीडिएट परीक्षा में मैंने राजनीति विज्ञान में 70 प्रतिशत अंक प्राप्त किए थे, अतएव आपसे प्रार्थना है कि हिन्दी के स्थान पर राजनीति विज्ञान में आनर्स करने की अनुमति प्रदान कर कृतार्थ करें।

सधन्यवाद,

दिनांक 27 जुलाई, 2005

आपका आज्ञाकारी शिष्य

(क, ख, ग)

बी0ए0 हिन्दी आनर्स (प्रथम वर्ष)

अनुक्रमांक

उदाहरण - 2 एक कालेज से दूसरे कालेज में स्थानान्तरण
के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

प्राचार्य
पं0 जवाहर लाल महाविद्यालय
बाँदा (उ0प्र0) 210001

मान्यवर,

विनम्र निवेदन है कि मैं राजकीय महाविद्यालय, महोबा का बी0काम0 प्रथम वर्ष का विद्यार्थी हूँ और आपके कालेज में स्थानान्तरित (migrate) करना चाहता हूँ। सीनियर सेकण्डरी स्कूल की परीक्षा में 74 प्रतिशत अंक होने के कारण मुझे सत्र के प्रारम्भ में ही आपके कालेज में दाखिला मिलने की पूरी
पत्र लेखन कला अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 9

संभावना थी किन्तु मैंने राजकीय महाविद्यालय महोबा में स्वेच्छापूर्वक दाखिला इसलिए लिया था क्योंकि तब हम लोग महोबा (उ०प्र०) में रहते थे। इस बीच मेरे पिताजी सेवा-निवृत्त हो गए हैं और उन्होंने बाँदा (उ०प्र०) में निजी मकान बनवा लिया है। महोबा से बाँदा के लिए न तो कोई नियमित बस सेवा ही है और न कोई स्पेशल बस चलती है। फिर वह कालेज मेरे निवासस्थान से लगभग 60 किलोमीटर दूर पड़ता है। बस बदलकर आने-जाने में ही समय बीत जाता है। ऐसी स्थिति में घर पर अध्ययन करने के लिए तनिक भी अवकाश नहीं मिलता। अतएव आपसे विनम्र प्रार्थना है कि अपने कालेज में स्थानान्तरित करने की अनुमति देकर कृतार्थ करें। मैं आपका अत्यन्त अनुग्रहीत होऊंगा।

इस आवेदन पत्र के साथ राजकीय महाविद्यालय, महोबा के प्राचार्य का अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न कर रहा हूँ।

सधन्यवाद,

आपका कृपाकांक्षी

(क, ख, ग)

64, इन्दिरा नगर

बाँदा (उ०प्र०) 210001

दिनांक-10.11.92

संलग्न

1. राजकीय महाविद्यालय, महोबा के प्राचार्य का अनापत्ति प्रमाण पत्र

3.7 सरकारी, गैर-सरकारी, सामाजिक संस्थाओं कार्यालयों के कर्मचारियों के कार्यालयीय जीवन से सम्बन्धित आवेदन पत्र :- सरकारी-गैर सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले कर्मचारियों को समय-समय पर स्थानान्तरण, स्थायीकरण, पदनाम में परिवर्तन, समयोपरि भत्ते का भुगतन, सरकारी मकान का आवंटन, अल्पकालीन आधी या पूरी छुट्टी, आकस्मिक आधी छुट्टी, प्रतिपूरक छुट्टी, परिवर्तित छुट्टी, अध्ययनार्थ छुट्टी आदि के लिए आवेदन पत्र देने पड़ते हैं। आवेदन पत्र के प्रभावी ढंग से लिखे जाने पर अधिकारी के मन पर अच्छा प्रभाव पड़ता है तथा अनुकूल निर्णय की सम्भावना रहती है। यों तो नियमित एवं निरन्तर अभ्यास से ही इस दिशा में दक्षता प्राप्त होती हो सकती है किन्तु अभ्यास के लिए कुछ तो आदर्श नमूने सामने रहने ही चाहिए। अतएव कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं।

उदाहरण - 1 आकस्मिक आवकाश के लिए आवेदन पत्र सेवा में,

निदेशक

पहरुआ फाउण्डेशन

चित्रकूट (उ०प्र०)

महोदय,

नम्र निवेदन है कि कल कार्यालय से घर जाते समय वर्षा में भीग जाने के कारण मैं रात से ज्वरग्रस्त हूँ। अतएव आज कार्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ हूँ। कृपया मुझे दिनांक 17 जुलाई, 1984 से 18 जुलाई, 1984 तक का कुल दो दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें।

सधन्यवाद

भवदीय

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा (संस्थान) चित्रकूट 10

दिनांक 17 जुलाई, 2005

टंकक

उदाहरण - 2 प्रतिपूरक छुट्टी के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

प्रशासक
पहरुआ फाउण्डेशन
चित्रकूट (उ०प्र०)

महोदय,

नम्र निवेदन है कि मैंने जून मास के दूसरे शनिवार की छुट्टी के दिन तथा रविवार को (दिनांक 9 तथा 10 जून) कार्यालय में आकर कार्य किया था। इस संबंध में मुझसे यह कहा गया था कि इन दो दिनों के एवज में समयोपरि भत्ते के स्थान पर प्रतिपूरक छुट्टियां दे दी जाएंगी। आपसे प्रार्थना है कि 18 ता० से 19 जून के लिए प्रतिपूरक अवकाश देने की कृपा करें।

सधन्यवाद,

भवदीय

(क,ख,ग)

कार्यालय सहायक

दिनांक 15.6.2005

उदाहरण -3 आधे दिन की छुट्टी के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

प्रबन्धक न्यासी
सामाजिक विकास संस्थान
चित्रकूट (उ०प्र०)

महोदय,

सविनय निवेदन है कि कल मेरे पिताजी का श्राद्ध दिवस है। अतएव पूजा-पाठ तथा ब्राह्मणों को भोजन कराने के लिए मेरा घर पर रहना आवश्यक होगा। अतः आप मुझे पूर्वाह्न में आधे दिन की छुट्टी देने की कृपा करें।

सधन्यवाद,

दिनांक.....

भवदीय

(क, ख, ग)

सहायक

उदाहरण -4 अल्पकालीन छुट्टी के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

प्रबन्धक न्यासी
सामाजिक विकास संस्थान
चित्रकूट (उ०प्र०)

महोदय,

निवेदन है कि मेरे पिताजी कल प्रातः काल दिल्ली से आ रहे हैं। गाड़ी प्रातः नौ बजे पहुंचती है। उनकी आयु सत्तर वर्ष है और वह पहली बार चित्रकूट आ रहे हैं। अतएव मुझे उन्हें लेने के लिए स्टेशन जाना होगा। उन्हें स्टेशन से घर तक पहुंचने में एक घंटे का समय लग जाएगा। आपसे प्रार्थना है कि मुझे कार्यालय में दो घंटे देर से आने की अनुज्ञा देने की कृपा करें। प्रातः काल देर से आने की एवज में मैं शाम को दो घंटे बिना किसी समयोपरि भत्ते के कार्य करने के लिए प्रस्तुत हूँ। आशा है, आप मेरी प्रार्थना स्वीकार करेंगे।

सधन्यवाद,

दिनांक.....

आपका

(क,ख,ग)

लिपिक

3.8 जनसाधारण द्वारा लिखे जाने वाले आवेदन :-

प्रत्येक व्यक्ति/सामाजिक संस्था को अपने दैनिक जीवन में विभिन्न कार्यों के लिए पत्राचार करना पड़ता है। कभी ग्रीष्मकालीन अवकाश के दो महीनों में घर चले जाने पर डाकपाल को सूचना देते हुए यह अनुरोध करना पड़ता है कि इन दिनों आने वाले पत्रों को दिए पते पर पुनःप्रेषित (Redirect) कर दिया जाए तो कभी अपने मकान के पिछवाड़े में जमा कूड़े-कर्कट के ढेर को हटवाने के लिए नगर निगम के स्वास्थ्य विभाग को शिकायती आवेदन लिखना पड़ता है तो कभी भारतीय जीवन बीमा निगम (Life insurance Corporation of India) को पालिसी के परिपक्व (Mature) हो जाने पर उसके भुगतान की व्यवस्था के लिए आवेदन देना पड़ता है। इस प्रकार के सभी आवेदन शिष्ट भाषा में लिखे जाने चाहिए। जिन आवेदनों में मन के आक्रोश को व्यक्त करना जरूरी हो उनमें भी सयंम का सर्वथा अभाव नहीं होना चाहिए।

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 12

3.9 डाकपाल के नाम आवेदन

सेवा में,

डाकपाल
चित्रकूट (उ०प्र०)

महोदय,

निवेदन है कि ग्रीष्मकालीन अवकाश के दिनों में मैं मसूरी जा रही हूँ। अतः आपसे अनुरोध है कि 10 मई, 2005 से 6 जून, 2005 तक की अवधि के दौरान मेरे नाम जो भी पत्र आएँ उन्हें निम्नलिखित पते पर भेज दिया जाए –

सुश्री आकांक्षा श्रीवास्तव
1/24, चित्रकूट सदन
मसूरी (उत्तरांचल)

मैं आपकी इस कृपा के लिए अत्यन्त आभारी रहूँगी।
कष्ट के लिए धन्यवाद,

भवदीय
सुश्री आकांक्षा श्रीवास्तव
1/15, पुरानी बाजार
कर्वी-चित्रकूट (उ०प्र०)

3.10 सफाई के सम्बन्ध में स्वास्थ्य अधिकारी के नाम आवेदन सेवा में,

मानिकपुर रेलवे स्टेशन
उत्तर मध्य रेलवे
मानिकपुर-चित्रकूट (उ०प्र०)

महोदय,

सविनय निवेदन है कि रेलवे स्टेशन के पश्चिम में कूड़े का एक भारी ढेर जमा हो गया है। रेलवे के सफाई-कर्मचारी कूड़े के ढेर को साफ करने के स्थान पर प्रतिदिन सारा कूड़ा इस ढेर पर ही फेंक जाते हैं। इस प्रकार गन्दगी लगातार बढ़ती जा रही है। सफाई निरीक्षकों से कई बार व्यक्तिगत अनुरोध करने पर भी अभी तक इसे हटाने की कोई कार्यवाई नहीं की गई है। मुझे डर है कि यदि इसे तुरन्त साफ न कराया गया तो संक्रामक रोग फैल सकते हैं। अतएव विनम्र निवेदन है कि अपेक्षित कार्यवाई करके इस स्थान को गन्दगी-मुक्त किया जाए। आपकी इस कृपा के लिए मैं हृदय से आभारी रहूँगा।

सधन्यवाद,

दिनांक 25 अक्टूबर, 2005

भवदीय
(मनोज जायसवाल)
मकदूमगंज, महाबीर नगर
मानिकपुर चित्रकूट (उ०प्र०)

3.10 राजस्व विभाग (भूमि सम्बन्धी) मामलों के कुछ प्रतिदर्श

(क) जमीन की नाप के सम्बन्ध में प्रार्थना पत्र

सेवा में,

श्रीमान् उपजिलाधिकारी
कर्वी (चित्रकूट)

महोदय,

निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....
परगना.....जिला चित्रकूट का निवासी
है। प्रार्थी के नाम वर्ष 1985 में पांच बीघा का
पट्टा मौजा.....में हुआ था। प्रार्थी को
आज तक पट्टा नहीं मिला। प्रार्थी की जमीन
में गांव के ही अमुक.....पुत्र.....
का गैर कानूनी कब्जा चला आ रहा है। मौजा
लेखपाल जान बूझकर प्रार्थी की जमीन की नाप
नहीं कर रहा है। प्रार्थी गरीब अनुसूचित जाति का
व्यक्ति है। आपके अवलोकनार्थ पट्टे के कागजात
संलग्न है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी
को पट्टे को जमीन की नाप करवाकर उस पर
कब्जा दिलाये जाने की कृपा की जावे।
दिनांक.....

प्रार्थी

नाम.....
पुत्रश्री.....
निवासी.....
थाना.....
जिला.....

संलग्नक : पट्टा प्राप्ति के कागजात

(ख) आवासीय भूमि के आवंटन हेतु प्रार्थना पत्र

सेवा में,

सचिव
ग्राम पंचायत.....
परगना/तह0.....जिला.....

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थिया गरीब
अनु0जाति/जन0जाति/पिछड़े वर्ग/असहाय
महिला है। प्रार्थी के पास आवासीय मकान का
अभाव है। प्रार्थी गरीब होने के कारण भूमि क्रय
करने में असमर्थ है।

अतः प्रार्थना है कि प्रार्थी के नाम बचत
आवासीय भूमि में आवासीय पट्टा आवंटन करने
की कृपा करें।

दिनांक

प्रार्थी

नाम.....
पुत्रश्री.....
निवासी.....
थाना.....
जिला.....

(ग) जमीन पर कब्जा के सम्बन्ध में प्रार्थना पत्र

सेवा में,

श्रीमान जिलाधिकारी
चित्रकूट (उ०प्र०)

विषय – पट्टा भूमि में कब्जा बावत

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम परगना व तहसील.....जिला-चित्रकूट का भूमिहीन, अनुसूचित जाति का व्यक्ति है। प्रार्थी के नाम ग्राम सभा द्वारा वर्ष 1991 में 6 बीघा भूमि का कृषि भूमि का पट्टा हुआ था। प्रार्थी हल्का लेखपाल से लेकर तहसील स्तरीय अधिकारियों से पट्टा की भूमि पर कब्जा दिलाये जाने हेतु निरन्तर मौखिक एवं लिखित निवेदन करता आ रहा है, परन्तु दबंगों के दबाव में प्रार्थी को आज तक पट्टा नहीं मिल सका। आपके अवलोकनार्थ अब तक प्रेषित पत्राचार के सभी कागजात क्रमशः संलग्न हैं।

अतः श्रीमान जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी को पट्टा भूमि पर कब्जा दिलाये जाने हेतु समुचित कार्यवाही करने की कृपा करें।

संलग्नक : छाया प्रति पट्टा

: अब तक कब्जा पाने हेतु किये गये पहलो के प्रार्थना पत्र

दिनांक

प्रार्थी

नामपुत्रश्री.....

निवासीथाना.....

जिला

(घ) दैवी आपदा पर क्षतिपूर्ति के सम्बन्ध में

सेवा में,

श्रीमान् परगनाधिकारी/तहसीलदार महोदय
कर्वी/मऊ (चित्रकूट)

विषय – दैवी आपदा पर क्षतिपूर्ति हेतु

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....तह० पर जिला-चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी का रिहायशी मकान में आग लग जाने से पूर्णरूप से क्षतिग्रस्त हो गया है। जिसके कारण प्रार्थी खुले आसमान में रहने को मजबूर है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी को दैवी आपदा कोष/इन्दिरा आवास से गृह निर्माण हेतु क्षति पूर्ति अनुदान दिलाये जाने की कृपा करें।

दिनांक

प्रार्थी

नामपुत्रश्री.....

निवासीथाना.....

जिला

(ड.) वरासत दर्ज कराने हेतु

सेवा में,

श्रीमान् तहसीलदार
तहसील.....
जिला.....

विषय – वरासत दर्ज कराने हेतु

महोदय,

सादर निवेदन करना है कि प्रार्थी (नाम).....पुत्र.....मौजा.....
तहसील.....जिला.....का निवासी है। प्रार्थी के पिताजी की मृत्यु
दिनांक को हो गई है। प्रार्थी ने स्वर्गीय पिता के स्थान पर वरासत दर्ज कराने हेतु
लेखपाल/राजस्व निरीक्षक को दिनांक.....प्रार्थना पत्र दिया था परन्तु आज तक प्रार्थी/प्राथीगण
का नाम दर्ज नहीं हो सका।

अतएव विनम्र निवेदन है कि प्रार्थी/प्राथीगण का नाम बतौर वरासत दर्ज कराने हेतु उचित
कार्यवाही करने की कृपा करें।

दिनांक

प्रार्थी/प्राथीगण

नाम.....पिता का नाम.....
ग्राम.....तहसील.....
जिला.....

(च) भूमि हदबन्दी हेतु

सेवा में,

श्रीमान् तहसीलदार साहब
तहसील.....
जिला.....

विषय – भूमि हदबन्दी हेतु

महोदय,

सादर निवेदन करना है कि प्रार्थी ग्राम.....तहसील.....जिला.....का निवासी है। प्रार्थी की
कृषि भूमि गाटा सं०.....रकबा.....मौजा..... में स्थित है। प्रार्थी के पड़ोसी काश्तकार प्रार्थी की
जमीन पर जबरन सीमांकन ध्वस्त कर कब्जा कर लिया है।

अतएव श्रीमान् जी से निवेदन है कि प्रार्थी की उपरोक्त भूमि की हदबन्दी कराये जाने हेतु
समुचित आदेश पारित करने की कृपा करें।

प्राथी

नाम.....पिता का नाम.....
ग्राम.....तहसील.....
जिला.....

(छ) अवैध कब्जा भूमि से प्राप्त आय पर क्षतिपूर्ति

सेवा में,

श्रीमान् उपजिलाधिकारी
मऊ (चित्रकूट)

विषय – बंधुआ मुक्ति पुनर्वास एवं अवशेष मजदूरी की धनराशि दिलाये जाने बावत

महोदय,

निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम-रामनगर, थाना-रैपुरा, तहसील-मऊ, जिला-चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी की 10 बीघा कृषि भूमि पर गाँव के लखन सिंह पुत्र जामसिंह विगत 20 वर्षों से प्रार्थी के पिता व माँ, बहिन को बन्धुवा बनाकर खेती की आय लेता चला आ रहा है। सामाजिक संस्थाओं की खोज-खबर, दबाव एवं आपकी कृपा से प्रार्थी बन्धुआ प्रथा से मुक्त होकर स्वतन्त्र जीवन यापन कर रहा है।

प्रार्थी को निम्न अनुदान/आर्थिक सहयोग दिलवाकर अनुग्रहीत करें :-

1. पिता, माँ, बहन व प्रार्थी को स्वयं बन्धुआ मुक्ति एवं पुनर्वास कार्यक्रम के अन्तर्गत सरकार द्वारा प्रदान की जाने वाली अनुदान राशि।
2. प्रार्थी एवं प्रार्थी का परिवार लगातार 5 वर्षों से लखन सिंह के यहाँ बन्धुआ मजदूरी करता आ रहा है। 5 वर्षों की 10 बीघे में कार्य करने की मजदूरी।

विश्वास है लोकहित में आपका कृपापूर्ण सहयोग प्राप्त होगा ।

दिनांक.....

प्रार्थी

कल्लू पुत्र रामदीन
ग्राम-रामनगर, थाना-रैपुरा
जिला-चित्रकूट

संलग्नक : बन्धुआ मुक्ति प्रमाणपत्र

3.12 पुलिस विभाग के साथ आवेदन पत्रों के कुछ प्रतिदर्श

(क) मारपीट एवं आपराधिक जुर्म में प्रार्थना पत्र का प्रारूप

सेवा में,
थानाध्यक्ष/प्रभारी निरीक्षक
मानिकपुर/कर्वी (चित्रकूट)
महोदय,
सादर निवेदन है कि प्रार्थी/प्रार्थिया.....
हाल मुकामथाना.....जिला चित्रकूट
का निवासी है। आज दिनांक.....समय.....
को प्रार्थी अपने दरवाजे पर बैठा था। उसी समय प्रार्थी
के गांव के दबंग.....पुत्र.....आये
और प्रार्थी को मां-बहन की बुरी-बुरी गाली देते हुए
कहने लगे कि साले तुमने पट्टे की नाप हेतु दिये
प्रार्थना पत्र में हमारी शिकायत की है। प्रार्थी ने गाली
गलौज के लिए मना किया तो प्रार्थी को लाठी डण्डों
एवं लात घूसों से मार-मार कर लहुलुहान कर दिया।
प्रार्थी को गंभीर चोटें आयी हैं। प्रार्थी के हल्ला गुहार
पर मौके पर मौजूद सर्व श्री.....पुत्र.....
निवासी.....एवं श्री.....पुत्र.....
निवासी.....ने बीच बचाव कर प्रार्थी को बचाया।
तब दबंग थाने में शिकायत करने पर जान से मार
डालने की धमकी देते हुए चले गये। यदि मौके पर
मौजूद गवाह न बचाते तो मुलजिमान प्रार्थी को जान
से मार डालते।
अतः प्रार्थना है कि प्रार्थी की रिपोर्ट लिखकर
मुलजिमान के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करने एवं
प्रार्थी की जानमाल की सुरक्षा प्रदान करने की कृपा
करें।
दिनांक

प्रार्थी

नाम.....
पुत्रश्री/पुत्रीश्री.....
निवासी.....थाना.....
जिला.....

(ख) हत्या के मामले में प्रार्थना पत्र का प्रारूप

सेवा में,
श्रीमान् थानाध्यक्ष/प्रभारी निरीक्षक
थाना-बरगढ़, चित्रकूट
महोदय,
सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....
थाना.....जिला चित्रकूट का निवासी
है। प्रार्थी दिनांक.....समय.....
अपने खेत पर बुआई कर रहा था, साथ में प्रार्थी
के पिता..... हल जोत रहे थे। उसी समय
गाँव केपुत्र.....तथा.....पुत्र.....
एवं दो तीन व्यक्ति अज्ञात आये।
अपने हाथ में दुनाली बन्दूक लिये तथा
अपने हाथ में तमचा लिये हुए थे।ने
ललकारते हुए कहा कि आज सालो को भून
डालो, बचने न पाये। तबने दुनाली
बन्दूक से फायर किया जिससे प्रार्थी के पिताजी
की छाती में गोली लगी, वह वहीं गिर गये। तब
.....ने अपने तमचे से एक फायर प्रार्थी के पिता
के सिर में मारा। प्रार्थी चिल्लाया तथा जान
बचाने को भागा तो उसी समय प्रार्थी की गोहार
पर बगल के खेतों में मौजूद गवाहस
पुत्र.....तथा अमुक.....पुत्र.....
व तमाम लोग आ गये तब मारुआ हवाई फायर
करते हुए पश्चिम दिशा की ओर चले गये।
प्रार्थी के पिता की तत्काल मौके पर ही मृत्यु हो
गयी। मुलजिमान द्वारा जमीनी रजिस्टर में प्रार्थी
के पिता की हत्या की गई है। अब प्रार्थी की
मालजान को गम्भीर खतरा है।

अतः प्रार्थना है कि प्रार्थी की रिपोर्ट
दर्ज कर मुलजिमान के विरुद्ध कठोर कार्यवाही
करने एवं प्रार्थी व परिवार की मालजान की रक्षा
करने की कृपा करें।

दिनांक..... प्रार्थी
नाम.....पुत्रश्री.....
निवासी.....थाना.....
जिला.....

(ग) अपराधिक मामले में प्रार्थना पत्र

सेवा में,

श्रीमान् थानाध्यक्ष महोदय
मानिकपुर-चित्रकूट

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....थाना.....जिला-चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी दिनांक..... समय.....अपने गांव के श्री.....पुत्र.....के साथ मानिकपुर बाजार से जा रहा था। रास्तों में अमुक स्थान पर मेरे गांव के नाम.....पुत्र..... व नाम.....पुत्र.....व नाम..... पुत्र.....मिले। तीनों अपने-अपने हाथों में लाठियां लिये हुये थे। अमुक (नाम) ने ललकारते हुए कहा कि आज दोनो मिल गये हैं। बहुत नेतागिरी करते हैं। मारो सालों को। तब तीनों ने हम लोगों को घेर कर लाठियों से पीटना शुरू कर दिया, हमारे हल्ला गुहार पर मौके पर मौजूद गवाहस..... पुत्र.....(गवाहान के नाम पते) आ गये और बीच-बचाव किया। तब मारूआ यह कहते हुए उत्तर दिशा की ओर चले गये कि साले आज बच गये हो आइन्दा जान से मार डालेंगे। मारपीट से प्रार्थी के सिर, बायें हाथ एवं पैर में काफी गंभीर चोटें व अमुक.....के पीठ, दाये हाथ व पैरो में चोटें आई हैं। मौजूद गवाहस न बचाते तो मारूआ हम लोगों को जान से मार डालते। मुलजिमन मकान सम्बन्धी विवाद से हमसे रंजिश मानते हैं।

अतः प्रार्थना है कि प्रार्थी की रिपोर्ट दर्जकर उचित कानूनी कार्यवाही करने के साथ-साथ प्रार्थी के जानमाल की रक्षा करने की कृपा करें।

दिनांक.....

प्रार्थी

नाम.....पुत्रश्री.....

निवासी.....थाना.....

जिला.....

3.13 प्रसूतिका अवकाश हेतु

सेवा में,

आचार्या,
राजकीय कन्या विद्यालय
बांदा (उ०प्र०)

महोदय,

सादर निवेदन है कि मैं आठ मास के गर्भ से हूँ। इस दशा में मेरा कहीं आना-जाना अथवा किसी प्रकार का शारीरिक परिश्रम करना मेरे लिए हानिकारक है। फिर डॉ० श्रीमती वर्मा का परामर्श है कि ऐसी दशा में मुझे पूर्ण विश्राम करना चाहिए। अतः नियमानुसार मुझे तीन मास 1.5.2005 से 31.2.2005 तक प्रसूतिका अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें। मेरा गृह-पता पूर्ववत् ही रहेगा।

बांदा

दिनांक - 25.8.2005

भवदीया

सुश्री दीक्षा

(घ) थाना पुलिस द्वारा रिपोर्ट दर्ज न करने पर उच्चाधिकारियों को प्रार्थना पत्र

सेवा में,

श्रीमान् पुलिस अधीक्षक

चित्रकूट

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....थाना.....जिला चित्रकूट का निवासी है। दिनांक.....समय..... स्थान..... पर मुलजिमान (नाम पते) द्वारा प्रार्थी व प्रार्थी के (नाम) लाठी, डण्डो से गंभीर प्रहार किया गया जिससे प्रार्थी के बाये हाथ के पैर तथा सिर में एवं प्रार्थी के भाई के दाये हाथ व पैर में गम्भीर चोटे आई हैं। मौके पर मौजूद गवाहक (नाम पते) द्वारा हल्ला गोहार व बीच-बचाव करने पर मुलजिमान जान से मार डालने की धमकी देते हुए उत्तर दिशा की ओर चले गये। प्रार्थी व घायल (नाम) बैलगाड़ी पर थाने गये तो थाने में प्रार्थी की रिपोर्ट दर्ज नहीं की गई। रिपोर्ट दर्ज न होने के कारण सरकारी अस्पताल मानिकपुर में प्रार्थी को दवा व इलाज भी नहीं हो सका। प्रार्थीगण को गम्भीर चोटे हैं।

अतः प्रार्थना है कि प्रार्थीगण की रिपोर्ट कराये जाने तथा मुलजिमान के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही किये जाने की कृपा की जाये।

दिनांक.....

प्रार्थी

नाम.....पुत्रश्री.....

निवासी.....थाना.....

जिला.....

प्रतिलिपि :- इस आशय से प्रेषित कि कृपया अपराधी के खिलाफ थानाध्यक्ष को आदेशित करने का कष्ट करें, ताकि जन मानस की आस्था, विश्वास पुलिस प्रशासन के प्रति बना रह सके :-

1. अध्यक्ष, राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग, नई दिल्ली
2. अध्यक्ष, उ०प्र० राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग, गोमती नगर, लखनऊ (उ०प्र०)
3. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० सरकार, लखनऊ (उ०प्र०)
4. पुलिस महानिरीक्षक, जोन इलाहाबाद, इलाहाबाद (उ०प्र०)
5. पुलिस उपमहानिरीक्षक, चित्रकूटधाम मण्डल, बाँदा (उ०प्र०)

भवदीय

(क, ख, ग)

संलग्नक : थाने में दी गयी प्रथम रिपोर्ट की छायाप्रति

पूरा पता.....

.....

**(ड.) दहेज अपराध पर प्रार्थना पत्र
का प्रारूप**

सेवा में,

श्रीमान् थानाध्यक्ष महोदय
थाना.....

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी (नाम).....
ग्राम.....थाना.....जिला चित्रकूट
का निवासी है। प्रार्थी की लड़की (नाम) का विवाह
दिनांक/सन्.....में श्री.....पुत्रश्री.....
ग्राम.....थाना.....जिला.....
से हुआ था। प्रार्थी ने अपनी हैसियत के अनुसार
पर्याप्त दान-दहेज शादी में दिया था। परन्तु प्रार्थी
को पुत्री की ससुराल वाले शादी के बाद से
लगातार 20 हजार रुपया और भैंस की मांग करते
चले आ रहे हैं।

दिनांक..... को समय.....मेरी
पुत्री को उसके पति.....व ससुर.....
द्वारा मारपीट कर घर से निकाल दिया गया है।
प्रार्थी गरीब होने के कारण उनकी मांग पूरी कर
सकने में असमर्थ है।

अतः श्रीमान् से प्रार्थना है कि प्रार्थी की
रिपोर्ट दर्ज कर विपक्षी के विरुद्ध उचित कानूनी
कार्यवाही करने की कृपा करें।

दिनांक.....

प्रार्थी

नाम.....पुत्रश्री.....
निवासी.....थाना.....
जिला.....

**(च) दहेज हत्या अपराध पर
प्रार्थना पत्र का प्रारूप**

सेवा में,

श्रीमान् थानाध्यक्ष महोदय
थाना.....

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....
थाना.....जिला चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी
ने अपनी पुत्री (नाम)उम्र.....का विवाह
दिनांक.....सन्.....में ग्राम.....थाना.....
जिला.....निवासी श्री.....पुत्र.....
के साथ किया गया था। प्रार्थी ने अपनी पुत्री के
विवाह में अपनी हैसियत के मुताबिक.....
दहेज दिया था, परन्तु प्रार्थी की पुत्री से उसके
पति.....सास.....एवं ससुर.....मोटर
साइकिल की मांग कर रहे थे। प्रार्थी ने विनम्रता
पूर्वक उक्त मांग को पूरा करने में असमर्थता व्यक्त
की थी।

इसी कारण दिनांक.....समय करीब.....
प्रार्थी के दामाद.....उनकी मां.....एवं
पिता.....द्वारा प्रार्थी की पुत्री की हत्या कर
दी है। प्रार्थी को वगैर सूचना दिये उसका अन्तिम
संस्कार कर दिया गया है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी
की रिपोर्ट दर्ज कर उनके विरुद्ध कठोर से कठोर
कानूनी कार्यवाही करने की कृपा करें।

दिनांक.....

प्रार्थी

नाम.....पुत्रश्री.....
निवासी.....थाना.....
जिला.....

3.14 अन्य प्रशासनिक आवेदन पत्रों के प्रतिदर्श

(क) निवास प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र

सेवा में,

श्रीमान् तहसीलदार साहब
कर्वी/मऊ (चित्रकूट)

विषय – निवास प्रमाण पत्र हेतु।

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....तहसील.....जिला-चित्रकूट का स्थाई निवासी है। प्रार्थी को राजकीय कार्यों में लगाने हेतु निवास प्रमाण पत्र की आवश्यकता है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी को निवास प्रमाण पत्र निर्गत करने की कृपा करें।

दिनांक

प्रार्थी

नामपुत्रश्री.....

निवासीथाना.....

जिला

(ख) जाति प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र

सेवा में,

श्रीमान् तहसीलदार साहब
कर्वी/मऊ (चित्रकूट)

विषय – जाति प्रमाण पत्र हेतु।

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....तहसील कर्वी/मऊ, जिला-चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी अनु0जाति0/जनजाति/पिछड़ी जाति का सदस्य है। प्रार्थी को राजकीय सेवा हेतु जाति प्रमाण पत्र की आवश्यकता है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी को जाति प्रमाण पत्र निर्गत करने की कृपा करें।

दिनांक

प्रार्थी

नामपुत्रश्री.....

निवासीथाना.....

जिला

(ग) हैसियत प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र

सेवा में,

श्रीमान् तहसीलदार साहब
कर्वी/मऊ (चित्रकूट)

विषय – हैसियत प्रमाण पत्र हेतु।

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....तहसील.....जिला—चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी को स्वरोजगार हेतु हैसियत प्रमाण पत्र की आवश्यकता है। प्रार्थी के पास.....बीघा कृषि भूमि एवं रु०.....मूल्य का आवासीय भवन एवंमूल्य की चल सम्पत्ति है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी को हैसियत प्रमाण पत्र निर्गत करने की कृपा करें।
दिनांक

प्रार्थी

नाम.....पुत्रश्री.....

निवासी.....थाना.....

जिला.....

(घ) चरित्र प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र

सेवा में,

श्रीमान् जिलाधिकारी महोदय
चित्रकूट (उ० प्र०)

विषय – चरित्र प्रमाण पत्र हेतु।

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....तहसील.....जिला—चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी को स्वरोजगार हेतु चरित्र प्रमाण पत्र की आवश्यकता है। प्रार्थी के विरुद्ध किसी भी प्रकार का कोई अपराधिक अभिलेख पंजीकृत न रहा है और न है। प्रार्थी को किसी भी न्यायालय से कभी दण्डित नहीं किया गया है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी को चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत करने की कृपा करें।
दिनांक

प्रार्थी

नामपुत्रश्री.....

निवासीथाना.....

जिला

नोट :- प्रार्थना पत्र दिये जाने के तीन दिन के पश्चात पुलिस अधीक्षक कार्यालय में रु०20/- बीस की रसीद कटवाना आवश्यक है।

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 23

(ड.) इन्दिरा आवास आवंटन हेतु

सेवा में,

श्रीमान् खण्डविकास अधिकारी
विकासखण्ड..... (चित्रकूट)

विषय – इन्दिरा आवास आवंटन हेतु।

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी ग्राम.....विकासखण्ड.....जिला-चित्रकूट का निवासी है। प्रार्थी गरीब अनु0जाति/ज0जाति/पिछड़े वर्ग/असहाय प्रार्थी के पास आवास हेतु निजी भवन नहीं है जिसके कारण प्रार्थी को अत्यधिक कठिनाई होती है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी के नाम इन्दिरा आवास आवंटन किये जाने की कृपा करें।

दिनांक

प्रार्थी

नामपुत्रश्री.....

निवासी.....थाना.....

जिला

(च) विधवा/वृद्धावस्था/असहाय पेंशन हेतु प्रार्थना पत्र

सेवा में,

श्रीमान् जिला समाज कल्याण अधिकारी
चित्रकूट (उ0 प्र0)

महोदय,

सादर निवेदन है कि प्रार्थी/प्रार्थिनी ग्राम.....ब्लाक.....जिला-चित्रकूट का निवासी/निवासिनी है। प्रार्थी/प्रार्थिया वृद्धा/विधवा/असहाय है तथा जीवन यापन का कोई साधन नहीं है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी/प्रार्थिनी को वृद्धा/विधवा/असहाय पेंशन दिलाये जाने की कृपा की जावे।

दिनांक

प्रार्थी

नाम.....पुत्रश्री.....

निवासी.....थाना.....

जिला.....

(छ) उत्पीड़न/हत्या/अपराध
I पर सहायता

सेवा में,

श्रीमान् समाजकल्याण अधिकारी
चित्रकूट

विषय – उत्पीड़न/हत्या, अपराध पर
सहायता हेतु

महोदय,

निवेदन है कि प्रार्थी कल्लू पुत्र रामदीन
ग्राम-रामनगर, थाना-रैपुरा, जिला-चित्रकूट का
निवासी है। अनुसूचित जाति का सदस्य है।
प्रार्थी की अविवाहित बहिन कु० कमला का
दिनांक.....को शारीरिक उत्पीड़न/बलात्कार
के उपरान्त मृत्यु हो गई है। प्रार्थी कृषि मजदूर
है।

अतः श्रीमान् जी से प्रार्थना है कि प्रार्थी
को क्षतिपूर्ति राशि प्रदान करने की कृपा करें।

संलग्नक : -

1. प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रति
 2. पोस्ट मार्टम रिपोर्ट की प्रति
- दिनांक

प्रार्थी

कल्लू पुत्र रामदीन
ग्राम-रामनगर,
थाना-रैपुरा
जिला-चित्रकूट

3.15 डाक प्राप्ति, पंजियन एवं
वितरण

पत्र प्राप्ति एवं उसका रख-रखाव भी एक
कला है। पत्रों की आवश्यकता सन्दर्भ के रूप
में वर्षों तक पड़ती है। पत्रों का रख-रखाव,
दस्तावेजीकरण, क्रमांक, फाइलिंग आदि ठीक
से करने पर भविष्य में सन्दर्भ का काम करते
हैं। पत्रों के रख-रखाव हेतु कुछ महत्वपूर्ण
बिन्दु इस प्रकार हैं -

1. डाक प्राप्त करना।
2. पत्रों को खोलना
3. पत्रों पर मुहर लगाना और छांटना।
4. प्राप्तियों का पंजीकरण करना।

क्र०सं०	पत्र प्राप्ति सं०	पत्र प्राप्ति की तिथि	प्रेषक	फाइल नाम

5. सम्बन्धित/अधिकृत व्यक्तियों को अवलोकन
हेतु प्रेषित करना।
6. अवलोकन पश्चात पत्रोत्तर समय पर सुनिश्चित
करना।
7. पत्र की गम्भीरता के आधार पर पेषण निर्धारित
करना। अर्थात्
 - (i) साधारण डाक
 - (ii) रजिस्ट्री
 - (iii) स्पीडपोस्ट
 - (iv) कोरियर
 - (v) हाथ द्वारा आदि माध्यम में से कौन सा
माध्यम बेहतर रहेगा।

4.0 सामाजिक, स्वयंसेवी, अलाभकारी, गैर-राजनैतिक अव्यावसायिक संस्थाओं का पत्राचार

समाज में व्यावसायिक संस्थाओं के साथ-साथ विभिन्न प्रकार की गैर-व्यवसायी/अव्यवसायी संस्थाएं भी क्रियाशील रहती हैं। धार्मिक, सामाजिक, स्वयं सेवी संस्थाएं एवं साहित्यिक संस्थाएं इसी वर्ग के अंतर्गत आती हैं। इन सभी संस्थाओं को समय-समय पर पत्राचार करना पड़ता है। कभी किसी कार्यक्रम की रूपरेखा बनाने, उसे अंतिम रूप देने अथवा व्यवस्था आदि के निमित्त कार्य-समिति/कार्यकारिणी आदि की बैठक बुलाने के लिए पत्राचार करना पड़ता है तो कभी किसी माननीय अतिथि को बुलाने के लिए पत्र लिख कर अनुरोध करना पड़ता है। कभी असामाजिक तत्वों की रोकथाम के लिए राज्यपाल, लेफ्टीनेंट गवर्नर, मुख्यमंत्री, गृहमंत्री आदि को पत्र लिखने की जरूरत पड़ती है तो कभी स्थानीय अधिकारियों को पत्र लिखने पड़ते हैं। कभी समाचारपत्रों में तो कभी आकाशवाणी, दूरदर्शन आदि से सम्पर्क साधना पड़ता है। यह सारा पत्राचार औपचारिक पत्र-लेखन की श्रेणी में आता है। अतएव इनमें औपचारिक पत्रों की सभी विशेषताएं होनी चाहिए।

4.1 सामाजिक, अव्यावसायिक पत्रों की विशेषताएं —

(1) **तथ्यात्मकता** — पत्र तथ्यात्मक होना चाहिए। उसमें असम्बद्ध अथवा अनर्गल बातों का समावेश भूल कर भी नहीं होना चाहिए। इससे किसी निरर्थक विवाद के जन्म लेने की संभावना नहीं रहती। पत्र का कलेवर संक्षिप्त होना चाहिए और उसका आशय आसानी से समझ में आने वाला होना चाहिए।

(2) **स्पष्टता** — पत्र में द्वयार्थकता अथवा अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए। कथ्य को प्रभावी रूप में व्यक्त करने वाले छोटे-छोटे सरल वाक्यों तथा सुनिश्चित अर्थ वाली शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए। स्पष्टता की कसौटी यह है कि पत्र का आशय समझने के लिए उसे दुबारा पढ़ने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। यह भी माना जाता है कि स्पष्ट पत्र वह है जिसका अर्थ मूढ़ से मूढ़ व्यक्ति भी हृदयंगम कर लेवें।

(3) **शिष्टता** — औपचारिक पत्रों का एक मुख्य गुण शिष्टता है। गैर-व्यवसायी पत्र भी औपचारिक होते हैं, अतएव उनमें भी इस गुण का होना आवश्यक है। शिष्टता से अभिप्राय यह है कि पत्र में ऐसी कोई बात नहीं होनी चाहिए। जिससे पढ़ने वाला अपने को अपमानित समझे। भाषा के सुचिंतित प्रयोग से किसी भी पत्र में शिष्टता का गुण अनायास आ जाता है।

(4) **पूर्णता** — पूर्णता का गुण प्रत्येक प्रकार के पत्र के लिए अनिवार्य है। पत्र में सभी प्रकार की सूचनाओं का उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि किसी पत्र का अभीष्ट किसी बैठक की सूचना देना है तो उसमें तिथि, स्थान, समय, विचारणीय विषय आदि का उल्लेख अनिवार्य रूप से होना चाहिए। पत्र सदैव महासचिव या सचिव की ओर से जाना चाहिए और उस पर उसके अपने हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिए। हस्ताक्षर सदैव पैन/बालपेन से होने चाहिए। हस्ताक्षर करते समय अपनी उपाधियाँ नहीं लिखनी चाहिए। हस्ताक्षर पेंसिल से कभी नहीं करने चाहिए और न ही हस्ताक्षरों की मुहर ही लगाई जानी चाहिए।

(5) **संक्षिप्तता** — पत्र यथासंभव संक्षिप्त होना चाहिए। उसमें अनावश्यक विवरण या ब्योरे नहीं होने चाहिए। अनावश्यक विवरण/ब्योरे पत्र के आकार को ही लंबा नहीं करते अपितु उसमें विश्रंखलता लाते हैं। पाठक की दृष्टि केन्द्रस्थ भाव पर नहीं टिक पाती, वह इधर-उधर की बातों में उलझ कर रह जाती है।

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 26

(6) आवेदन पत्र की शर्तें लागू होना — सामाजिक, अव्यावसायिक संस्थाओं के पत्र चूकिं औपचारिक होते हैं, अतएव ऐसे सभी पत्रों में भी वे सभी बिन्दुओं का पालन किया जाना चाहिए, जो आवेदन पत्र में किये जाते हैं।

(7) प्रतिलिपि की महत्ता — सामाजिक संस्थाओं, स्वयं सेवी संस्थाओं में प्रतिलिपि किये जाने की परम्परा है। सामाजिक, अव्यावसायिक संस्थाएं चूकिं जनहित में कार्य करते हैं। सामान्यतः ऐसा होता है कि जनहित के कार्यों से जुड़े मुद्दों, समस्याओं के निराकरण हेतु आवेदन पत्र विभिन्न अधिकारियों, शासन-प्रशासन को लिखना होता है परन्तु कई बार एक ही आवेदन पत्र देने पर समस्या का समाधान अमूमन नहीं प्राप्त होता है। सरकारी तन्त्र द्वारा लापरवाही, जन उपेक्षा, अकर्मण्डयता का बोझ तथा जनहित के कार्यों को प्राथमिकता न दिया जाना आदि महत्वपूर्ण पक्ष हैं। अस्तु, समस्याओं के समाधान हेतु उच्चाधिकारियों को प्रतिलिपि कर उनके संज्ञान में समस्त मामलों को लाकर समाधान का अनुरोध किया जाता है।

4.2 सामाजिक, अव्यावसायिक संस्थाओं के पत्रों के प्रकार-

1. शासन, प्रशासन, अधिकारियों के स्तर पर पत्राचार
2. सामाजिक संस्थाओं के आपसी पत्राचार
3. निमंत्रण-पत्र

4.3 शासन, प्रशासन, अधिकारियों के स्तर पर पत्राचार की विशेषतायें -

(i) — संख्या — कार्यालय की ओर से भेजे जाने वाले हर पत्र पर संख्या अवश्य डालनी चाहिए। सामान्यतः पत्र संख्या सबसे ऊपर डाली जाती है किन्तु नामांकित पैड़ होता है तब पत्र-क्रमांक सामाजिक संस्था के छपे नाम के नीचे, बाईं ओर दी जा सकती है।

(ii) — प्रेषिती : प्रेषिती का अर्थ है पत्र पाने वाला। पत्र-प्रेषक के नाम, पद आदि के उल्लेख के बाद, उसके नीचे, थोड़ा-सा स्थान छोड़कर सेवा में लिखकर उसके नीचे उस व्यक्ति का नाम, पद तथा पता लिखते हैं जिसे वह पत्र लिखा जा रहा है। यदि पत्र किसी व्यक्ति को भेजा जाता है तो फिर व्यक्ति का नाम लिखा जाता है और यदि वह किसी कार्यालय को भेजा जा रहा होता है तो फिर उस कार्यालय के अधिकारी का नाम, पद आदि लिखा जाता है। यदि पत्र किसी सरकार को प्रेषित किया जा रहा होता है तो फिर प्रेषिती के रूप में उस सरकार एवं विभाग के अधिकारी आदि का उल्लेख किया जाता है। प्रेषिती का उल्लेख कभी तो पत्र के प्रारम्भ में किया जाता है और कभी पत्र के अन्त में, सबसे नीचे बाईं ओर को किया जाता है। लेकिन हर हालत में प्रेषिती का उल्लेख अवश्य किया जाता है।

(iii) — स्थान एवं तिथि : प्रेषक का प्रेषिती के उल्लेख के बाद थोड़ा सा नीचे हटकर दाईं ओर को पहले उस स्थान का नाम लिखा जाता है जहां से वह पत्र भेजा जा रहा है और फिर उसके बाद उसी पंक्ति में तिथि लिखी जाती है। स्थान का उल्लेख पहले किया जाता है तथा तिथि का बाद में। स्थान तथा तिथि लिखने की प्रक्रिया सदैव पंक्ति के मध्य से इस प्रकार करते हैं कि वह कोने तक समाप्त हो जाए।

(iv) — विषय : स्थान एवं तिथि के उल्लेख के बाद तथा सम्बोधन से पहले अत्यन्त संक्षेप में विषय शब्द लिखकर उसे रेखांकित कर देते हैं और उसके आगे कोलन (:) लगाकर उस विषय का अत्यन्त

संक्षिप्त उल्लेख कर देते हैं जिसकी चर्चा पत्र में होने जा रही है।

(v) — **सन्दर्भ** : संदर्भ का उल्लेख प्रत्येक पत्राचार पर हो ही, ऐसा कतई आवश्यक नहीं है। वास्तव में इसकी आवश्यकता तो तब पड़ती है जब किसी विषय पर काफी समय से चल रहा होता है। इसका उल्लेख विषयोल्लेख के बाद तथा सम्बोधन से पहले किया जाता है। इसका उल्लेख पत्र की विषयवस्तु में प्रारम्भिक वाक्यों के अन्तर्गत भी किया जा सकता है।

(vi) — **सम्बोधन** : सरकारी पत्राचार वैयक्तिक नहीं होते। अतएव उनमें संबोधन की विविधता भी नहीं होती। गिने-चुने सम्बोधनों—यथा 'महोदय/महोदया, प्रिय महोदय/प्रिय महोदया' से ही प्रायः काम चला लिया जाता है। सरकारी अधिकारियों के लिए महोदय/महोदया का तथा गैर सरकारी व्यक्तियों तथा संस्थानों के लिए प्रिय महोदय/प्रिय महोदया सम्बोधन का प्रयोग किया जाता है। यह भी ध्यान देने वाली बात है कि सभी प्रकार के सरकारी पत्राचार में सम्बोधन का इस्तेमाल नहीं होता है।

(vii) — **विषयवस्तु/विषय-विवेचन** : इसके बाद आती है विषयवस्तु/विषय-विवेचन। इसे हम तीन भागों में बांट सकते हैं — (क) सन्दर्भ एवं निर्देश का उल्लेख, (ख) विषय का उपस्थापन, (ग) निष्कर्ष ।

(क) **सन्दर्भ एवं निर्देश का उल्लेख** : जब सन्दर्भ/निर्देश का उल्लेख स्वतन्त्र रूप से सम्बोधन से पूर्व नहीं किया जाता तब तक उसका उल्लेख विषयवस्तु के अन्तर्गत सबसे पहले किया जाता है।

(ख) **विषय का उपस्थापन** : इसके बाद विषय का उपस्थापन होता है विषय से सम्बद्ध सभी तथ्य, आंकड़े तथा तर्क इस प्रकार नियोजित किए जाते हैं जो कि विषय की स्थापना प्रभावी रूप में हो सके। यदि पत्र-प्रेषक की मांग को स्वीकार करना होता है तो उसके कारण दिए जाते हैं और यदि उसको अस्वीकार करना होता है तो भी संतुष्ट करने योग्य तर्क दे दिए जाते हैं। शिष्टता, विनम्रता एवं भ्रदता व्यक्त करने वाली भाषा का प्रयोग करते हुए छोटे-छोटे, स्पष्ट एवं तार्किक क्रम में गुंथे हुए वाक्यों के माध्यम से विषय को स्थापित या विस्थापित किया जाता है।

विवेच्य विषय को केवल एक अनुच्छेद में निरूपित करने के स्थान पर उसे कई अनुच्छेदों में बांट लेना ठीक रहता है। चूंकि आगे चलकर पिछले किसी अनुच्छेद की ओर निर्देश करना आवश्यक हो सकता है, अतएव अनुच्छेदों पर क्रम संख्या डाल देना ठीक रहता है। पहले अनुच्छेद पर संख्या नहीं डाली जाती किन्तु दूसरे अनुच्छेद के प्रारंभ होने से पहले संख्या 2, तीसरे अनुच्छेद के प्रारंभ होने से पहले संख्या 3 तथा आगे इसी प्रकार से संख्याएं डालते चले जाते हैं। सरकारी कामकाज में देवनागरी अंकों के स्थान पर रोमन अंकों (1, 2, 3 आदि) का ही प्रयोग किया जाता है, अतएव अंक डालते समय इन्हीं का प्रयोग किया जाता है। यदि किसी अनुच्छेद को उप-अनुच्छेदों में बांटना जरूरी हो तो फिर कोष्ठक के भीतर क, ख, ग, घ आदि अक्षर लिखकर उसे अपनी एक निजी पहचान दी जाती है।

(ग) **निष्कर्ष** : विषय-विवेचन का तीसरा भाग है निष्कर्ष। इस भाग में सारे पत्र का निचोड़ तथा सिफारिशें रहती हैं।

(viii) — **सन्दर्भ या उल्लेख** : विषयवस्तु के एकदम बाद, नीचे दाहिनी ओर को स्वनिर्देश (Subscription) रहता है। स्वनिर्देश का संकेत 'भवदीय/भवदीया', 'आपका', 'आपका विश्वासपत्र' के रूप में किया जाता है। अनौपचारिक तथा अन्तर-कार्यालयीन पत्राचार में स्वनिर्देश नहीं होता।

(ix) – हस्ताक्षर : स्वनिर्देश के एकदम नीचे हस्ताक्षर (Signature) किये जाते हैं। हस्ताक्षर के बाद ही कोई पत्र अधिकृत (Authenticated) बनता है। जो प्रतियां बाहर भेजी जाती हैं उन पर पूरे हस्ताक्षर किये जाते हैं किन्तु कार्यालय की प्रति पर संक्षिप्त हस्ताक्षर ही रहते हैं।

(x) – पद संख्या : हस्ताक्षर से नीचे की पंक्ति में हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के पद का उल्लेख किया जाता है।

(xi) – संलग्न पत्र : पत्र के विषय को अधिक स्पष्ट करने के लिए विस्तृत हवाले के लिए या सूचनार्थ जो पत्र, परिपत्र या अन्य कागजात मूल पत्र के साथ नत्थी किए जाते हैं उन्हें संलग्न पत्र (Enclosures) कहते हैं। पत्र के एकदम नीचे संलग्न (Enclosures) शीर्षक देकर उसके नीचे, जितने भी पत्र, कागजात आदि संलग्न किए जा रहे हों, उनकी संख्या दे देनी चाहिए। जैसे संलग्न 4 अर्थात् पत्र के साथ चार और कागजात भेजे जा रहे हैं। (संलग्न पत्रों का प्रत्येक पत्र के साथ होना आवश्यक नहीं है।)

(xii) – प्रतिलिपि : कई बार वही पत्र मूल प्रेषिती को भेजने के साथ-साथ उससे सम्बद्ध अन्य अधिकारियों/व्यक्तियों को भी भेजा जाता है। ऐसा करते समय प्रतिलिपि का सहारा लिया जाता है। प्रतिलिपि सदैव पत्राचार की समाप्ति के बाद कुछ स्थान छोड़कर करते हैं जिससे मूल पत्र तथा प्रतिलिपि में स्पष्ट अंतर दिखलाई दे सके। संक्षेप में प्रतिलिपि की विधि इस प्रकार है – पत्र की समाप्ति के बाद थोड़ा-सा स्थान छोड़ते हुए नीचे बाईं ओर को ज्ञापन संख्या तथा दाईं ओर को तिथि लिखते हैं। इसके बाद अगली पंक्ति में बाईं ओर को 'प्रतिलिपियां प्रेषित' लिखकर नीचे संख्या 1, 2, 3 डालते हुए संबंधित व्यक्तियों के नाम, पद आदि लिख देते हैं। अंत में नीचे दाईं ओर को हस्ताक्षर करने के बाद पद नाम लिख देते हैं।

औपचारिक पत्रों का प्रयोग मुख्यतः सरकारी कार्यालयों, स्वायत्त संस्थानों, व्यापारिक प्रतिष्ठानों, बैंकों, बीमा कम्पनियों आदि में होता है। सरकारी तंत्र विभिन्न प्रकार के कायदे-कानूनों में बँधा होता है। वहाँ सभी सूचनाएँ एक ही ढंग से नहीं भेजी जा सकतीं। सूचना की प्रकृति तथा प्रेषिती के पद का ध्यान रखते हुए प्रेषक को पत्राचार के उपयुक्त रूप का चयन करना पड़ता है। विषय की प्रकृति के अनुरूप अपेक्षित आँकड़े देते हुए, विश्लेषणात्मक ढंग से तथा तार्किक शैली में अपनी बात कहनी होती है। इस बात का विशेष ध्यान रखना पड़ता है कि पत्र में किसी प्रकार की असंगति, अस्पष्टता, अनिश्चितता अथवा द्वयार्थकता न आने पाए। पक्षपात अथवा पूर्वाग्रह न झलके। भाषा सरल तथा शिष्ट रहे। विनम्र रहते हुए भी अपनी बात को दृढ़तापूर्वक कहना ऐसे पत्रों का गुरु-मंत्र है।

पत्रों को सुरक्षित रखने की परम्परा अत्यंत प्राचीन है। पौरस्त्य तथा पाश्चात्य जगत के विभिन्न कालखंडों के महत्वपूर्ण पत्रों के उपलब्ध संग्रह इसके प्रमाण हैं। संसार के लगभग सभी देशों के पुरातत्वीय संग्रहालयों में प्राचीन पत्रों का अक्षय भंडार है। भारत में यह प्रवृत्ति बहुत बलवती तो नहीं रही किन्तु इसका सर्वथा अभाव भी नहीं रहा।

4.4 शासन-प्रशासन अधिकारियों के साथ पत्राचार सम्बन्धित आवश्यक ध्यातव्य बिन्दु :

सामाजिक संस्थायें जनहित के कार्यों से जुड़ी होती है। ऐसी संस्थाओं को पग-पग पर पत्राचार करना होता है। जनहित के कार्यों से जुड़े पत्रों का विशेष महत्व बढ़ जाता है। शासन-प्रशासन स्तर पर कई तरह के अधिकारी होते हैं। कुछ सामाजिक सरोकारों के प्रति संवेदित होते हैं, तो गरीब समर्थक भी होते हैं। शासन की नीति को लागू करने के प्रति गंभीर भी होते हैं परन्तु कई अधिकारी जन समस्याओं के प्रति गम्भीर नहीं होते हैं, उपेक्षा का भाव रखते हुए तथा लापरवाही का वातावरण निर्माण करते हैं।

सामाजिक संस्थाओं तथा उनसे जुड़े कार्यकर्ताओं को मुद्दों, समस्याओं के साथ-साथ प्रत्यक्ष सम्बन्धित अधिकारी, विभाग तथा उनसे जुड़े विभागीय उच्चाधिकारियों का ज्ञान परमावश्यक है। इसके अभाव में समस्या पत्रों पर कुण्डली मारकर बैठने वाले अधिकारियों को संवेदित करने, दबाव बनाने का कार्य शिथिल होता है। प्रशासनिक अधिकारियों का पद सोपान की महत्ता इसलिए बढ़ जाती है।

भारत जैसे लोकतंत्र में कई विचारधारा, पृष्ठभूमि, दृष्टिकोण के लोग हैं परन्तु लोकतंत्र के प्रति आस्था रखने वालों के लिए कहीं न कहीं न्याय मिलता है, इसलिए न्याय के हर दरवाजे, चौखट के प्रति संज्ञान एक सक्रिय कार्यकर्ता को होना ही चाहिए।

उदाहरणार्थ :- अगर भूमि सम्बन्धी कोई विवाद है तो -

1. विवाद के समाधान हेतु प्रथम पत्र सचिव-भूमि प्रबन्धक समिति/प्रधान/लेखपाल को भेजा जाना चाहिए।
2. परन्तु, यदि उपरोक्त निर्धारित समय के अन्दर समाधान नहीं दे पाते हैं तो इनसे से सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को पत्र लिखा जाना चाहिए।
3. यदि, यहाँ भी समाधान नहीं मिलता है तो उपजिलाधिकारी/जिलाधिकारी के नाम पत्र लिखा जाना चाहिए, अब तक प्रेषित सम्पूर्ण पत्रों को संलग्नक के रूप में लगाया जाना चाहिए तथा अन्य सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु पत्र लिखा जाना चाहिए।
4. सामाजिक कार्यकर्ताओं/संस्थाओं को समस्या निवारण, समाधान के अन्य माध्यम यथा राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग, राष्ट्रीय महिला आयोग, अनुसूचित जनजाति आयोग, अनुसूचित जाति आयोग, अल्पसंख्यक आयोग इत्यादि तथा ऐसे ही राज्य स्तर पर सम्बन्धित संवैधानिक निकायों का संज्ञान होना चाहिए तथा यह भी ज्ञान होना चाहिए कि कब, किसको, किस प्रसंग में न्याय, समाधान हेतु पत्र लिख एवं प्रेषित किया जाना चाहिए।
5. सामान्यतः प्रत्येक जनपद में 53 विभाग कार्यरत होते हैं। एक-दूसरे से सह-सम्बद्ध भी होते हैं, एक-दूसरे को क्रियान्वयन हेतु आदेश, अनुश्रवण, निगरानी भी करते हैं, इनकी भी जानकारी होनी चाहिए।
6. प्रशासनिक बदलाव समय-समय पर होता रहता है। प्रशासनिक बदलाव होने पर हमें नये अधिकारियों से सम्बन्ध बनाने का प्रयास एवं पहल करना चाहिए ताकि लम्बित मामलों की संक्षिप्त में जानकारी देकर कार्य को आगे बढ़ाया जा सके।
7. यहाँ पर कुछ विभागों के पद-सोपान का विवरण देने का प्रयास कर रहे हैं। इस तरह अन्य विभागों में भी पद-सोपान होता है, इनकी जानकारी के द्वारा सही समय पर, अल्प समय पर समस्या का समाधान प्राप्त किया जा सकता है।

1. राजस्व सम्बन्धी पदानुक्रम

12. प्रमुख सचिव – राजस्व
11. सचिव – राजस्व
10. विशेष सचिव राजस्व
9. आयुक्त
8. अपर आयुक्त
7. जिलाधिकारी
6. अतिरिक्त जिलाधिकारी (ADM)
5. उपजिलाधिकारी (SDM)
4. तहसीलदार
3. नायब तहसीलदार
2. भू-अभिलेख निरीक्षक (कानून-गो)
1. लेखपाल / पटवारी

2. पुलिस प्रशासन पदानुक्रम

10. पुलिस महानिदेशक (DGP)
9. महानिरीक्षक (IG)
8. पुलिस उपमहानिरीक्षक (DSP)
7. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक (SSP)
6. पुलिस अधीक्षक (SP)
5. अपर पुलिस अधीक्षक (DSP)
4. क्षेत्राधिकारी / कोतवाल (CO)
3. थानाध्यक्ष (SO)
2. छोटा दरोगा (दीवान) (SI)
1. कान्सटेबुल

3. ग्राम्य विकास पद-सोपान

13. प्रमुख सचिव ग्राम्य विकास
12. ग्राम्य विकास आयुक्त
11. सचिव
10. विशेष सचिव
9. आयुक्त
8. अपर आयुक्त
7. जिलाधिकारी
6. मुख्य विकास अधिकारी
5. परियोजना निदेशक
4. जिला विकास अधिकारी
3. खण्ड विकास अधिकारी
2. ए0डी0ओ0 – पंचायत
– सहकारिता
– कृषि आदि-आदि
1. ग्राम्य विकास अधिकारी (सचिव)

उ0 प्र0 आयोगों के पते :-

1. अध्यक्ष, उ0प्र0 राज्य मानवाधिका आयोग
6-ए कालीदास मार्ग
लखनऊ (उ0प्र0)
दूरभाष – 0522-2726742
फैक्स – 0522-2726743
2. अध्यक्ष, उ0प्र0 राज्य महिला आयोग
सातवाँ तल, इन्दिरा भवन
लखनऊ (उ0प्र0)
दूरभाष – 0522-2288353, 2288478
फैक्स – 0522-2288360

विभिन्न आयोगों के पते :

1. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग
सरदार पटेल भवन, प्रथम तल
संसद मार्ग, नई दिल्ली (भारत)
2. राष्ट्रीय महिला आयोग
4, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग
नई दिल्ली (भारत)
3. राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग
लोक नायक भवन
खान मार्केट, नई दिल्ली
4. राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग
लोक नायक भवन, खान मार्केट
नई दिल्ली (भारत)
5. राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग
लोक नायक भवन, चतुर्थ तल
नई दिल्ली (भारत)
6. राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी आयोग
लोक नायक भवन, पंचम तल
खान मार्केट, नई दिल्ली (भारत)
7. राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग
ए-विंग, पाँचवाँ तल
जनपथ भवन, नई दिल्ली (भारत)
8. राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आयोग
त्रिकूट – 1, भीकाजी, कामप्लेक्स
नई दिल्ली (भारत)

जिला स्तर पर कुछ महत्वपूर्ण विभाग एवं उनके प्रमुख

क्र०सं०	विभाग का नाम	सम्बन्धित प्रमुख पदाधिकारी/पदनाम
1	राजस्व विभाग	जिलाधिकारी
2	जिला ग्राम्य विकास अभिकरण	मुख्य विकास अधिकारी (CDO)
3	पुलिस विभाग	पुलिस अधीक्षक (SP)
4	वन विभाग	प्रभागीय वनाधिकारी
5	वन निगम	जिला लौंगिग अधिकारी
6	वन्य जीव अभयारण्य	प्रभागीय वनाधिकारी
7	समाज कल्याण विभाग	समाज कल्याण अधिकारी
8	स्वास्थ्य विभाग	मुख्य चिकित्साधिकारी (CMO)
9	आपूर्ति विभाग	जिला आपूर्ति अधिकारी (DSO)
10	बेसिक शिक्षा विभाग	बेसिक शिक्षा अधिकारी
11	शिक्षा विभाग	जिला विद्यालय निरीक्षक
12	विकलांग विभाग	जिला विकलांग अधिकारी
13	भूमि संरक्षण विभाग	उपनिदेशक/भूमि संरक्षण अधिकारी
14	पंचायतीराज विभाग	जिला पंचायतराज अधिकारी (DPRO)
15	पर्यटन विभाग	सहायक पर्यटन अधिकारी (ATO)
16	कृषि विभाग	जिला कृषि अधिकारी
17	सहकारिता विभाग	सहायक पंजियक (AR- Cooperative)
18	लघु सिंचाई विभाग	अधिकारी अभियन्ता
19	सिंचाई प्रखण्ड प्रथम	अधिशोषी अभियन्ता
20	सिंचाई निर्माण खण्ड	अधिशोषी अभियन्ता
21	लोक निर्माण विभाग	अधिशोषी अभियन्ता
22	बाल विकास एवं पुष्टाहार विभाग	बाल विकास अधिकारी
23	अर्थ एवं संख्या विभाग	जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी
24	उद्यान विभाग	जिला उद्यान अधिकारी
25	जल निगम	अधिशोषी अभियन्ता
26	जिला पंचायत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
27	नगर पालिका	कार्यकारी अधिकारी
28	ग्रामीण अभियन्त्रण विभाग	अधिशोषी अभियन्ता
29	विद्युत वितरण खण्ड विभाग	अधिशोषी अभियन्ता
30	खनन विभाग	खनन अधिकारी
31	अग्रणी बैंक/बैंक	प्रबन्धक/शाखा प्रबन्धक
32	श्रम विभाग	श्रम परिवर्तन अधिकारी
33	नलकूप निर्माण खण्ड	परियोजना प्रबन्धक
34	लघु डाल नहर	सहायक अभियन्ता
35	सिप्सा	परियोजना प्रबन्धक

4.5 प्रशासनिक पत्रों के कुछ अन्य प्रतिदर्श

(i) नगर निगम के स्वास्थ्य अधिकारी को शिकायती पत्र

पहरुआ फ़ाउण्डेशन

1, दरभंगा कालोनी, इलाहाबाद,

पत्रांक.

क्रम संख्या 581

5 मई, 2005

सेवा में,

स्वास्थ्य-अधिकारी
नगर निगम
इलाहाबाद (उ०प्र०)

विषय : गंदगी के ढेर की सफाई

महोदय,

इस पत्र के द्वारा आपका ध्यान अरुणिमा लेन पर लगातार बढ़ रही गंदगी की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ। भोला हास्पिटल के निकट बसे होने के कारण यहाँ से गुजरने वाले लोगों की संख्या बहुत है। बहुत से लोग अपने साथ खाने-पीने की वस्तुएँ भी लाते हैं और केले, संतरे के छिलके, प्लास्टिक के खाली थैले, कागज के लिफाफे आदि यहाँ-वहाँ फेंक देते हैं। यहाँ पर रेहड़ी तथा खोमचे वाले भी काफी तादात में खड़े होते हैं। सफाई कर्मचारियों के प्रतिदिन न आने के कारण गंदगी का ढेर कई-कई दिन तक लगा रहता है। इससे यहाँ के निवासियों के स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ रहा है। इस गंदगी से उत्पन्न मच्छरों की अधिकता के कारण रात को सुखपूर्वक सोना तो असंभव हो गया है, यह भय अलग लगा रहता है कि कब कोई बीमारी फूट पड़े और महामारी का रूप लें ले।

आपसे विनम्र अनुरोध है कि इस ओर तुरन्त ध्यान देकर सफाई कराने की व्यवस्था करें, साथ ही सफाई-कर्मचारियों को यह आदेश देने का भी कष्ट करें कि वे इस मोहल्ले की सफाई प्रतिदिन किया करें।

सधन्यवाद

भवदीय

(क,ख,ग)

निदेशक

(ii) जनपद में नयी नियुक्ति पर बधाई एवं संस्थागत भ्रमण हेतु आमत्रंग पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

सेवा में,

श्री.....

जिलाधिकारी,

जनपद-चित्रकूट (उ०प्र०)

आदरणीय महोदय,

जिलाधिकारी चित्रकूट के रूप में पहरुआ फाउण्डेशन आपका हार्दिक स्वागत एवं अभिनन्दन करता है। कृपया बधाई स्वीकार करें। आपका चित्रकूट आगमन ऐतिहासिक बनें, आप जिलाधिकारी के रूप में नित नई ऊँचाइयों प्राप्त करें, ऐसी परमपिता परमेश्वर से प्रार्थना करते हैं।

विश्वास है कि चित्रकूट का गरीब, उपेक्षित, शोषित, वंचित एवं समाज का अन्तिम दीन-हीन व्यक्ति विशेषकर कोल आदिवासी समुदाय को न्याय प्राप्त होगा, उनको उनकी हकदारी मिलेगी।

पहरुआ फाउण्डेशन, चित्रकूट एक स्वयं सेवी संस्थान है। संस्थान प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन (भूमि एवं जल संसाधन विकास), ग्रामीण हकदारी, भूमि हकदारी, पहल एवं पैरवी, महिला सशक्तीकरण आदि के क्षेत्र में कार्यरत है। **कृपया संस्थान के कार्यों के अवलोकन हेतु एक दिन का समय अपनी सुविधानुसार प्रदानकर अनुग्रहीत करें।**

आशा है लोकहित में अपना कृपापूर्ण सहयोग प्राप्त होगा।

साभार।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

(iii) कार्यक्रम में भागेदारी हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रतिष्ठा में,

श्री

जिलाधिकारी-चित्रकूट

उ० प्र०

मान्यवर,

आप भली भांति अवगत हैं कि इस समय सभी क्षेत्रों में पारदर्शिता, प्रामाणिकता एवं सत्यता का संकट है। सामाजिक जीवन भी इस रोग से अछूता नहीं है।

23 मार्च 2005 को संस्थान का स्थापना दिवस है साधारण सभा की बैठक भी है। कबीर बाबा के भजन संदेशों की प्रस्तुति भी इसी दिन है।

हम अपनी सम्पूर्ण गतिविधियों का विवरण, लेखा-जोखा आदि साधारण सभा सहित सभी प्रबुद्धजनों समाज चिन्तकों, समाज शिल्पियों, पत्रकारों के बीच प्रस्तुत करेंगे। इस अवसर पर आपकी कृपापूर्ण उपस्थिति, आपका मार्गदर्शन हमारे लिये प्रेरणास्पद होगी।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 34

(vi) संस्थागत कार्यक्रमों के अवलोकन हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रतिष्ठा में,

श्री.....

चित्रकूट(उ०प्र०)

मान्यवर,

संस्थान एक स्वयंसेवी संगठन है। चित्रकूट जनपद के मऊ, मानिकपुर एवं चित्रकूट प्रखण्डों में चेतना तथा रचना के विविध प्रकल्प संस्थान द्वारा संचालित हैं। आपसे विनम्र निवेदन है कि अपनी सुविधानुसार हमारे द्वारा सम्पन्न कराये गये रचना के कार्यों का अवलोकन कर अनुग्रहीत करें। जलागम कार्यक्रम भी संचालित हैं। जलागम का एक कार्यक्रम सम्पन्न भी हो चुका है। वर्तमान विषम परिस्थिति में इस कार्य का अवलोकन उपयोगी होगा। विश्वास है आपका अमूल्य समय प्राप्त होगा।

भवदीय,

(क, ख, ग)

निदेशक

भ्रमण कार्यक्रम का स्वरूप

1. प्रातः 7.00 बजे प्रस्थान।
2. सेवा विहीन पशु अस्पताल किहुनियां का अवलोकन।
3. पुष्करणी सरोवर टिकरिया का अवलोकन।
4. टिकरिया जलागम का अवलोकन।
5. शबरी प्रपात का अवलोकन।
6. सेवा विहीन इटवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र का अवलोकन।
7. बगरहा तालाब (इटवा) का अवलोकन।
8. जलागम कार्यक्रम पाटिन का अवलोकन।
9. चित्रकूट मार्ग की ओर (मझगवां) से आकर संस्थान यात्रिका परिसर का अवलोकन।

(v) संस्थागत कार्यक्रमों में भागेदारी हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रतिष्ठा में,

श्रीमान आयुक्त महोदय,
चित्रकूट धाम मण्डल, बॉदा (उ०प्र०)

मान्यवर,

2 मार्च को आपसे मिला था। आपने 15 मार्च के बाद अपना अमूल्य समय देने का आश्वासन दिया था। आदरणीय बी.एन.युगान्धर जी के विषय में आपसे चर्चा हुई थी। हम लोग आपके मण्डल के 4 जिलों के 8 ब्लाकों में काम कर रहे हैं।

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| 1. नरैनी ब्लाक (बॉदा) | करतल क्षेत्र | श्री राजा भइया, परागीलाल विद्याधाम समिति |
| 2. महुवा ब्लाक (बॉदा) | गिरवाँ क्षेत्र | डा.ओ.पी.सिंह, कृष्णार्पित सेवाश्रम |
| 3. तिन्दवारी ब्लाक (बॉदा) | तिन्दवारी क्षेत्र | श्री रामराज विमल, बाल जनसेवा केन्द्र |
| 4. मौदहा ब्लाक (हमीरपुर) | सिसोलर क्षेत्र | श्री संजय, अन्त्योदय सेवा संस्थान |
| 5. जैतपुर ब्लाक (महोबा) | जैतपुर क्षेत्र | श्री अभिषेक, अरूणोदय संस्थान |
| 6. चित्रकूटधाम कर्वी ब्लाक (चित्रकूट) | शिवरामपुर क्षेत्र | श्रीमती माया, दामिनी समिति |
| 7. मानिकपुर ब्लाक (चित्रकूट) | मानिकपुर क्षेत्र | श्री राजन, पाठा कोल विकास समिति |
| 8. मऊ ब्लाक (चित्रकूट) | बरगढ़ क्षेत्र | सुश्री केशर, शबरी सेवा संस्थान |

15 मार्च के बाद महोबा जिले के **जैतपुर ब्लाक** में आपका 3 घंटे का कृपापूर्ण समय चाहिए। **आपके सामने 10 ग्राम पंचायतों की तथ्यांकित समस्याएँ प्रस्तुत होंगी।** भुक्तभोगी अपना दुख बांटेंगे तथा आपसे समाधान की गुहार लगाएँगे।

कृपा कर 11 बजे से 2 बजे तक का समय देकर अनुग्रहीत करें।

1. 11 से 2 बजे तक जनसुनवाई।
2. 2 से 2.30 बजे तक पत्रकार वार्ता एवं सहभोज।

विश्वास है समय मिलेगा। तिथि का निर्धारण आप अपनी सुविधानुसार करने का कष्ट करें। **ऐसी ही दो तिथियाँ सिसोलर क्षेत्र तथा मानिकपुर क्षेत्र के लिए चाहिए।** कृपा कर अनुमति प्रदान करें।

भवदीय

गोपाल भाई
संस्थापक

(vi) अभियन्ता, भ्रष्टाचार के खिलाफ पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

सेवा में,

श्रीमान् आयुक्त महोदय
चित्रकूट धाम मण्डल
बांदा (उ०प्र०)

विषय – साँचने को पानी नहीं सिंचाई कैसे होगी चेकडैम से ?

महोदय,

इसी वर्ष लघु सिंचाई विभाग ने जिले के सुदिनपुर गांव में चेकडैम बनाया है। आठ-दस लाख रु० लागत से बने चेकडैम में कितना पानी भरेगा, रकबा सिंचेगा विचार ही नहीं किया गया। एक छोटी सी वर्षाती नाली जो चार-पांच फुट गहरी और इतनी ही चौड़ी है। चेकडैम बनाया गया है। नव निर्मित चेकडैम वाली नाली में केवल सितम्बर अक्टूबर तक पानी रहता है। चेकडैम में दस-पांच बीघा सिंचाई लायक पानी भर जाये तो बहुत बड़ी बात है।

एक महत्वपूर्ण तथ्य और भी ध्यान देने योग्य है। चेकडैम का निर्माण बांदा, इलाहाबाद रोड (नेशनल हाइवे) के बगल में कराया गया है। नाले में पानी रोकने से वर्षाती पानी रोड के ऊपर से बहने लगेगा और सड़क काट देगा। वाहनों का आवागमन बाधित हो सकता है। इस प्रकार से सार्वजनिक धन की बर्बादी लघु सिंचाई विभाग के अभियन्ताओं ने किया है। अतः निवेदन है कि –

1. चेकडैम का जल भण्डारण क्षमता की जांच सिंचाई विभाग के अधिकारियों से कराया जाए।
2. लो० नि० वि० से परीक्षण कराया जाए कि चेकडैम से सड़क को कितना नुकसान होगा।
3. लापरवाह दोषी अभियन्ताओं से धन की वसूली की जाए।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

प्रतिलिपि –

1. जिलाधिकारी
चित्रकूट
2. सचिव
लघु सिंचाई विभाग
उ०प्र० शासन, लखनऊ
3. अधिषाशी अभियन्ता
लो०नि०वि० कर्वी (चित्रकूट)

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

(vii) प्रशासनिक अनियमितता के खिलाफ पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

सेवा में,

श्रीमान अधिशासी अभियन्ता,
विद्युत वितरण खण्ड
जिला- महोबा (उ0प्र0)

विषय : खण्ड संख्या 500 ED बॉदा से विद्युत कनेक्शन सं0 004050 मीटर संख्या ES 1826 विच्छेदन के बावजूद बिल प्राप्त होने के सन्दर्भ में।

आदरणीय महोदय,

कृपया अपने द्वारा प्रेषित बिल संख्या 5700492 बिल तिथि 16.06.2004 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करे। (संलग्नक क0 01)

प्रार्थी अपना विद्युत कनेक्शन संख्या 004050 मीटर संख्या ES 1826 मार्च 2004 में सम्पूर्ण भुगतान कर विच्छेदन करवा चुका है। आपके अवलोकनार्थ रसीद एवं कृत कार्यवाही का विवरण संलग्न है। कृपया संलग्नक क0 02 का अवलोकन करने का कष्ट करें।

उपरोक्त को संज्ञान में लेते हुए बिल 05700492 बिल तिथि 16.6.04को निरस्त करने का कष्ट करें। भविष्य में ऐसी किसी भी पुनरावृत्ति को रोककर अनुग्रहीत करें। कृपया मानसिक उत्पीड़न से बचावें।

विश्वास है आपका कृपापूर्ण सहयोग प्राप्त होगा।

साभार।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

संलग्नक : उपरोक्तानुसार

औपचारिक पत्र एक प्रकार के दस्तावेज होते हैं। जरूरत पड़ने पर उनका उपयोग प्रमाण एवं साक्ष्य के निमित्त किया जाता है। यही कारण है कि वे प्रायः सहेजकर रखे जाते हैं। एतएव इन्हें लिखते समय पर्याप्त सावधानी बरतने की जरूरत होती है। यह ध्यान रखना होता है कि प्रत्येक शब्द, वाक्य एवं अनुच्छेद इतना स्पष्ट एवं एकार्थी हो कि संसार का मूढ़ से मूढ़ व्यक्ति उसका दूसरा अर्थ न लगाए, निहितार्थ जानने के लिए उसे बार-बार पढ़ने की जरूरत न हो।

(viii) प्रशासनिक शिथिलता के खिलाफ पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रति,

श्रीमती

जिला विद्यालय निरीक्षिका,

चित्रकूट (उ०प्र०)

विषय :- एक कन्या विद्यालय सेवित विकास खण्ड मानिकपुर की द्वितीय न्याय पंचायत में विद्यालय के प्रस्ताव में कमियों की पूर्ति करने के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ :- आपका पत्र क्रमांक/ सेवित /539 /2002-2003 दिनांक 8.5.2002

महोदया,

संयुक्त सचिव उ०प्र० शासन, शिक्षा-8 अनुभाग, लखनऊ के पत्रांक सं०/ 4513 /15.8.2001-3007 (60)-3 /01 दिनांक 20.4.2002 का पूर्व पत्रों की भाँति उल्लेख करते हुए हमारे प्रस्ताव की कमियों की ओर पुनः निर्देश भेजा है। बहुत-2 धन्यवाद सहित सखेद निम्नवत निवेदन है:-

1. लम्बी अवधि (27.2.2001) से लम्बित प्रस्ताव को नई-नई आपत्तियों से कठिनतम बनाया जा रहा है।
2. एक-दो-तीन बार में सारी आपत्तियाँ क्यो नही भेजी गई, मर्म समझ के परे है।
3. बार-2 नई-नई आपत्तियाँ उठाना, संस्थान का धन खर्च कराना, किस भावना का परिचायक है।
4. अब तक का सारा कार्य व्यवहार उत्पीड़नात्मक तथा लोकहित विरुद्ध है।
5. चित्रकूट का आदिवासी पूर्व से ही उपेक्षित है। बालिकाओं के लिए शिक्षा के अवसर ही नहीं हैं, और ऐसे प्रस्ताव को हतोत्साहित करना शासन की नीति का अंग नहीं हो सकता, फिर शासन की मंशा के साथ कौन खिलवाड़ कर रहा है।
6. संस्थान ने लोकहित में रु 28000/- की भूमि दि० 2.8.1999 में क्रय किया। सारे दस्तावेज आपके यहाँ सौंपा। विभागीय आपत्तियों के निस्तारण में पुनः दि० 3.9.2001 को भूमि दस्तावेज में आप द्वारा वॉछित परिवर्तन कराया गया। इस पूरी प्रक्रिया में हजारों रुपये की क्षति अस्पष्ट नीति के कारण हुई। इसके कारण जो निराशा का भाव पूरे जनमानस तथा संस्थान में आया है, वह खेदजनक तथा क्षतिपूर्ति भी संभव नहीं।
7. यदि संस्थान योग्य पात्र की श्रेणी में नहीं है तो कृपया अब हमारा आगे उत्पीड़न न करें। हम ऐसी दुर्ब्यवस्था के साथ कार्य नहीं कर पायेंगे।

धन्यवाद।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

प्रतिलिपि : प्रेषित इस प्रार्थना के साथ, कि शिक्षा विभाग द्वारा घोर अवहेलना, अस्पष्टता, उत्पीड़नात्मक प्रयत्नों के कारण हम अपना लोकहितकारी प्रस्ताव न चाहते हुए भी वापस ले रहे हैं। इस विषय की जाँच भी चाहते हैं कि ऐसे लोकहितकारी कार्यों की अवहेलना किस स्तर पर, क्यों हो रही है।

प्रतिलिपि प्रेषित सूचनार्थ :

1. माननीय सुश्री बहन मायावती,
मुख्यमंत्री, उ०प्र०शासन, लखनऊ।
2. माननीय शिक्षा मंत्री,
उ०प्र०शासन, लखनऊ।
3. माननीय शिक्षा सचिव,
उ०प्र०शासन, लखनऊ।

4. माननीय संयुक्त सचिव,
उ०प्र०शासन, शिक्षा-8 अनुभाग, लखनऊ।
5. माननीय जिलाधिकारी,
चित्रकूट।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

(ix) प्रशासनिक उपेक्षा

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रतिष्ठा में,

श्री

जिला विद्यालय निरीक्षक,

चित्रकूट (उ०प्र०) 210204

विषय : असेवित / एक कन्या विद्यालय सेवित विकास खण्डों में कन्या विद्यालय।

सन्दर्भ : आपके पत्र क्रमांक 1. सेवित/541-45/2004-05 दि० 12.06.2004 आपके

पत्र क्रमांक 2. सेवित/617-22/2004-05 दि० 19.06.2004

महोदय,

निम्नोक्त विन्दुओं का कृपया अवलोकन करें तथा तदानुकूल आचरण कर अनुग्रहीत करें-

1. संस्थान द्वारा प्रेषित पत्र दिनांक 13 मई 2002 जो आपके कार्यालय पत्रावली में होना चाहिए, का अवलोकन आपके यहाँ शायद अब तक नहीं किया गया है। यदि उसे देखा, पढ़ा गया होता तो उपरोक्त सन्दर्भित पत्र भेजकर, राष्ट्रीय क्षति न की गई होती। यह पत्र तत्कालीन उच्चाधिकारियों को भी भेजा गया है। आपके अवलोकनार्थ पुनः उसकी छायाप्रति भेज रहा हूँ।
2. वर्ष 2001 से लम्बित इस कार्य के सम्पादन, निष्पादन हेतु अपने कार्यालय में **व्यक्तिगत उपस्थिति पर विशेष जोर** समझ के परे है। जबकि हम पूर्व में ही मना कर चुके हैं। हमें शासन, प्रशासन की गति-मति पर **अब कोई विश्वास नहीं है।**
3. आपका विभाग विगत चार वर्षों से लोक भावना, लोकहित तथा कन्या शिक्षा जैसे पवित्र कार्य की घोर अवहेलना कर रहा है। आपत्तियों का मायाजाल फैलाकर चार वर्षों के कालखंड में लोक कल्याणकारी शासन की बदनामी का उत्तरदायी कौन है? कन्याओं के भविष्य के साथ खिलवाड़ का दोषी कौन ठहराया जावेगा ? उपरोक्त कई प्रश्न **जनप्रतिनिधियों तथा उच्चाधिकारियों के चिन्तन के हैं।**

पुनश्च, कृपया भविष्य में इस सम्बन्ध में कोई पत्र व्यवहार कर राष्ट्र की सम्पत्ति का क्षय न करें। धन्यवाद।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

प्रतिलिपि प्रेषित सूचनार्थ एवं इस प्रार्थना के साथ कि कृपया देखें कि ग्रामीण कन्याओं के शैक्षिक उन्नयन के साथ ऐसा खिलवाड़ क्यों हो रहा है ? महिला सशक्तीकरण, सर्व शिक्षा अभियान जैसी पवित्र योजनाओं की जड़ों को खोखला बनाने में किनकी, क्यों रूचि है।

1. मा० मुलायम सिंह, मुख्यमंत्री उ०प्र०, लखनऊ
2. मा० श्यामाचरण जी गुप्त, सांसद, बांदा-चित्रकूट।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

4.6 सामाजिक संस्थाओं के आपसी पत्राचार
संस्थागत क्रियाकलापों से सम्बन्धित पत्रों के प्रतिदर्श
(i) संस्थागत चुनाव प्रक्रिया एवं पबन्धकारिणी बैठक हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

आवश्यक सूचना

.....
.....

आदरणीय महोदय,

जन चेतना मंच कार्यकारिणी की बैठक दिनांक 27 फरवरी 2005 के अनुसार मुझे निर्वाचन अधिकारी नियुक्त किया गया है। संस्थान निदेशक भागवत प्रसाद द्वारा मुझे सूचित किया गया है कि मैं साधारण सभा की बैठक बुलाकर कार्यकारिणी सभा की बैठक सम्पन्न कराऊँ।

आप साधारण सभा के माननीय सदस्य हैं। अस्तु आपसे आग्रह किया जाता है कि आप दिनांक 23 मार्च 2005 को प्रातः 10 बजे निर्धारित समय पर पधारकर चुनाव प्रक्रिया में अपना कृपापूर्ण सहयोग प्रदान करने का कष्ट करें।

स्थान—भारत जननी परिसर, रानीपुर भट्ट, चित्रकूट उ०प्र०

तिथि—23 मार्च 2005 समय—प्रातः 10 बजे से।

विषय :

1. साधारण सभा द्वारा कार्यकारिणी हेतु सदस्यों का निर्वाचन।
2. कार्यकारिणी हेतु निर्वाचित सदस्यों द्वारा पदाधिकारियों का चुनाव।

भवदीय

(क, ख, ग)

वरिष्ठ अधिवक्ता

जनपद—चित्रकूट उ०प्र०

(ii) कार्यकारिणी सभा की बैठक हेतु पत्र

सूचना कर्मांक— 68

जन चेतना मंच, चित्रकूट की कार्यकारिणी सभा की बैठक दिनांक 23 मार्च 2005 को यात्रिका, चित्रकूट में प्रातः 10 बजे से प्रारंभ होगी। आपकी कृपापूर्ण उपस्थिति प्रार्थनीय है।

आपका कृपापूर्ण सान्निध्य एवं मार्गदर्शन हमें गति प्रदान करेंगा। कृपया अपनी गौरवमयी उपस्थिति प्रदान कर अनुग्रहीत करें।

दिनांक :

भवदीय
(क, ख, ग)
निदेशक

विषयसूची :-

1. गत कार्यवाही का अनुमोदन ।
2. वर्ष 2004-05 में संपन्न गतिविधियों का प्रस्तुतीकरण ।
3. वर्ष 2004-05 का अनअंकेक्षित वित्तीय विवरण ।
4. प्रस्तावित प्रकल्पों से संबंधित पहल एवं विकास पर चर्चा ।
5. अन्य अध्यक्ष महोदय की अनुमति से।

(iii) संस्था द्वारा विचार-गोष्ठी की सूचना

जन चेतना मंच
चित्रकूट धाम रोड़, पो0-सीतापुर
जनपद-चित्रकूट (उ0प्र0) 210204

क्रम संख्या 30/4/10

30 अप्रैल, 2005

विषय : बाल साहित्य लेखन-प्रशिक्षण शिविर

प्रिय महोदय,

आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि अकादमी की प्रबंध समिति ने नवोदित बाल साहित्यकारों को उचित दिशा-निर्देश देने के निमित्त वर्ष में दो बार बाल लेखन-प्रशिक्षण शिविर आयोजन करने का निश्चय किया है।

अकादमी अपनी कार्य-योजना बनाते समय बाल साहित्य के वरिष्ठ लेखकों के अनुभवों से लाभान्वित होना चाहती है। इस निमित्त एक विचार-गोष्ठी का आयोजन किया गया है। आप हिन्दी बाल-साहित्य के एक मूल्यवान हस्ताक्षर हैं। अतः विनम्र अनुरोध है कि निम्नलिखित कार्यक्रमानुसार गोष्ठी में सम्मिलित होने की कृपा करें।

बैठक की तिथि : बृहस्पतिवार 15 मई, 2005

समय : सायं 5 बजे

स्थान : यात्रिका भवन, चित्रकूट (उ0प्र0)

विचारणीय विषय : बाल-साहित्य लेखन-प्रशिक्षण शिविर का स्वरूप क्या हो ?
आपकी उपस्थिति की प्रतीक्षा रहेगी ?

भवदीय

(क, ख, ग)

महासचिव

(iv) युवा सम्मेलन के लिए आर्थिक सहयोग की अपील –

युवा चेतना मंच

इलाहाबाद

पत्रांक.....

दिनांक.....

विषय : युवा महासम्मेलन

माननीय महोदय,

सादर नमस्ते।

प्रतिवर्ष की भांति इस वर्ष भी युवा संचेतना के लिए युवा चेतना मंच सभा की ओर से 8वाँ आर्य युवा महासम्मेलन 2 नवम्बर 19 से 3 दिसम्बर 2006 तक आयोजित किया जा रहा है। सम्मेलन के अन्तर्गत इलाहाबाद के विभिन्न विद्यालयों में आर्य समाज तथा राजकीय विद्यालयों के छात्र/छात्राओं की चित्रकला एवं निबंध, वाद-विवाद, खेल-कूद, भाषण, संगीत एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम, वालीबाल, योग एवं शारीरिक प्रदर्शनों की प्रतियोगिताएं आयोजित की जायेंगी और 3 दिसम्बर 2006 को प्रातः 9.00 बजे प्रयाग आडोटोरियम, इलाहाबाद में एक मुख्य समारोह में उपर्युक्त प्रतियोगिताओं में विजयी होने वाले बच्चों को वैदिक साहित्य के साथ-साथ शील्ड, ट्राफी, कप आदि के पुरस्कार देकर उनका उत्साहवर्धन किया जायेगा। इस सम्मेलन का मुख्य उद्देश्य वर्तमान युवा पीढ़ी को आर्यसमाज के संपर्क में लाना है। ऐसे कार्यक्रमों के आयोजन से सभा को गत वर्षों में काफी सफलता मिली है।

आप जानते हैं कि सम्मेलनों के आयोजन पर, बच्चों को लाने-ले जाने के लिए मार्ग-व्यय पर, उनको जलपान तथा भोजनादि कराने पर, प्रचार-प्रसार पर, पुरस्कारों आदि पर मंच का लगभग 50-60 हजार रुपया प्रतिवर्ष व्यय होता है। यह राशि आप जैसे, स्त्री दानी महानुभावों के सहयोग से ही एकत्रित हो पाती है।

मेरी आपसे सानुरोध प्रार्थना है कि आप इस सम्मेलन के निमित्त अपनी ओर से कम से कम 101 रुपये की सहयोग राशि मंच को अविलम्ब भिजवाने की कृपा करें। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि आप द्वारा दी गयी राशि युवा पीढ़ी को नई दिशा प्रदान करेगी। मुख्य समारोहों का कार्यक्रम आपको पृथक से भेजा जायेगा।

आपका सहयोग-सद्भाव ही हमारा संबल है। धन्यवाद।

उत्तरापेक्षी

.....

निदेशक

पत्र लेखन कला

भवदीय

.....

महामंत्री

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 43

(v) किसी संस्था द्वारा प्रकाशित की जाने वाली पत्रिका के विशेषांक के लिए रचना भेजने का अनुरोध

पहरुआ फाउण्डेशन

1, दरभंगा कालोनी
इलाहाबाद (उ०प्र०)

पत्रांक.....

दिनांक.....

विषय : विशेषांक के लिए रचना

प्रिय महोदय,

आपको यह जानकार प्रसन्नता होगी कि फाउण्डेशन ने पहरुआ न्यूज बुलेटिन का मानवाधिकार विशेषांक निकालने का निश्चय किया है। आपसे अनुरोध है कि मानवाधिकार से सम्बन्धित किसी भी एक पक्ष पर अपना लेख पंद्रह दिन के भीतर भेजने की अनुकम्पा करें। लेख फुलस्केल कागज पर टंकित अथवा सुस्पष्ट अक्षरों में केवल एक ओर लिखा होना चाहिए। वह मौलिक अप्रकाशित एवं 2000 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए।

भवदीय

(क, ख, ग)

सम्पादक,

पहरुआ पहल

(vi) प्रशिक्षणों में भागेदारी हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रतिष्ठा में,

श्री

लखनऊ

आदरणीय महोदय,

संस्थान की ओर से हार्दिक शुभकामनाएं।

आप द्वारा प्रेषित दिनांक 10-04-2002 के पत्र द्वारा "स्वैच्छिक संस्थाओं का प्रभावी संचालन" विषयक सात दिवसीय प्रशिक्षण के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त हुई। पत्र पाकर प्रसन्नता हुयी।

ऐसे प्रशिक्षणों के लिए हम पूर्णरूप से सहमत हैं। हम लिटरेसी बोर्ड द्वारा आयोजित होने वाले अन्य प्रशिक्षणों में भी अपने कार्यकर्ताओं की सहभागिता चाहते हैं। कृपया अवसर प्रदान करें।

उक्त प्रशिक्षण में हमारी संस्था के दो कार्यकर्ता सहभागिता करेंगे। कृपया प्रशिक्षण की निर्धारित तिथि की जानकारी भेजने का कष्ट करें ताकि हम समय से अपने लोगों के नाम प्रस्तावित कर भेज सकें।

पूर्ववत् सहयोग की कामना के साथ।

भवदीय,

(क, ख, ग)

निदेशक

(vii) कैडर निर्माण हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रिय श्री

आशा है प्रसन्न होंगे ।

संस्था बनाकर, समाज परिवर्तन के लिए आप संघर्षरत हैं।

“क्रिया सिद्धिः सत्त्वे”

कार्य की सिद्धि संसाधनों से नहीं होती, उसके लिए स्वप्रेरित, गुण गरिमा युक्त, प्रेरक एवं तपोनिष्ठ व्यक्तित्व की आवश्यकता होती है। ऐसे व्यक्तित्व को गढ़ा जाता है। ऐसे लोग जिस अभियान में होते हैं, वही प्रयास फलदायी होते हैं। **जिज्ञासा एवं श्रद्धा ही ज्ञान के द्वार हैं। ज्ञान एवं संस्कार यज्ञ** का एक अवसर आपके सामने दिनांक 3 से 7 जून, 2005 तक उपस्थित हो रहा है। आप चाहें तो इसमें अपने साथियों सहित 2 जून की सायं काल से शामिल होकर 7 जून की सायं वापस जा सकते हैं। अन्य सूचनाएं इस प्रकार से हैं :-

1. यह एक व्यक्तिगत प्रयास है। इस **संस्कार यज्ञ** में आना आपकी व्यक्तिगत रुचि पर निर्भर है। किसी प्रकार की कोई बाधकता नहीं है।
2. प्रत्येक जिज्ञासु को अपने भोजन जलपान एवं व्यवस्था हेतु **न्यूनतम** एक सौ रुपये तथा 2 किलो आटा का शुल्क देय होगा।
3. दिनांक 2 जून की सायं काल तक आना अनिवार्य होगा।
4. अनुशासन प्रिय जन ही आवेंगे। समय का महत्त्व जिनके मन में नहीं है, वे कृपया इस अवसर पर न आवें।
5. किसी प्रदूषण (बीड़ी, गुटखा आदि) में लिप्त को नहीं आना है।
6. अपने साथ ओढ़ने हेतु अपना चद्दर लेकर आवें।
7. कठोर श्रम तथा कष्ट साध्य जीवन जीने की भावना लेकर आवें।
8. अपनी डायरी, कापी तथा पेन आदि साथ लावें।
9. देवियाँ बच्चों को साथ में नहीं लायेंगी क्योंकि यहाँ भीषण गर्मी का प्रकोप है।
10. जिनका तन तथा मन ठीक न हो वे भी कृपया इस यज्ञ के हिस्सेदार न बनें।
11. यह एक अत्याधिक महत्त्व का **संस्कार यज्ञ** है, अस्तु शुल्क के साथ-साथ निष्ठा भक्ति भी साथ में अवश्य लावें।
12. 25 मई, 05 तक अपने आगमन की कृपया सूचना दें।
13. संस्था प्रमुख अपने क्षेत्र से लक्ष्य समूह के शिक्षित, सुयोग्य, उदीयमान महिला-पुरुष को मात्र दो की संख्या में उपरोक्तानुसार ला सकते हैं।

धन्यवाद ।

भवदीय

(क, ख, ग)

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 45

(viii) कार्यकर्ताओं की बैठक विशेष हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

सेवा में,
सुश्री / श्री
क्षेत्रीय समन्वयक

.....
.....
प्रिय महोदय/ महोदया,
सादर अभिवादन।

आशा है आप स्वस्थ, सानन्द रहते हुये वर्ष 2004-2005 में सम्पन्न गतिविधियों एवं उपलब्धियों को समेटने के कार्य में व्यस्त होंगे। एक बार पुनः वर्ष 2004-05 को गम्भीरता से देखने की आवश्यकता है। वर्ष में हमे कहां-कहां सफलतायें मिली, कहां असफलतायें हांथ लगीं ? क्या कारण रहे, आदि को विश्लेषित कर झांकने की आवश्यकता है। एक दूसरे के अनुभवों का लाभ ले सकें एवं सुनियोजित आगामी रणनीति बना सकें ताकि हम अपने लक्ष्य तक निर्विघ्न पहुंच सकें। इन तमाम उद्देश्यों की पूर्ति हेतु 8 वीं समीक्षा बैठक 29,30,31 मार्च 2005 को यात्रिका, चित्रकूट में आयोजित की जा रही है। प्रत्येक संस्था से समन्वयक, दोनों पर्यवेक्षक एवं दो सामुदायिक कार्यकर्ता कुल पांच प्रतिभागी भाग लेंगे। बैठक 29 मार्च को प्रातः 9 बजे से प्रारम्भ हो जायेगी, अस्तु निर्धारित समय से पूर्व परिसर में पहुंचना अनिवार्य है। बैठक हेतु कृपया निम्नांकित तैयारी करके आवें:-

1. जनवरी से मार्च 2005 तक की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट(इस रिपोर्ट में गतिविधि: रिपोर्ट तो रहेगी ही, साथ ही थीमैटिक एरियावाइज रिपोर्ट भी दें जिसमें सेक्टर की गतिविधियां, प्रक्रिया, परिणाम, सीख एवं कठिनाइयां लिखी जावें। साथ ही सफल केस अध्ययन भी दिये जावें)
2. स्वयं सहायता समूहों की मार्च तक की प्रगति रिपोर्ट(फार्मेट के अनुसार)
3. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट (थीमैटिक एरियावाइज रिपोर्ट भी दें जिसमें सेक्टर की गतिविधियां, प्रक्रिया, परिणाम, सीख एवं कठिनाइयां लिखी जावें। साथ ही सफल केस अध्ययन भी दिये जावें) तथा सभी उपलब्धियों के साक्ष्य अपने पास एकत्र करके रखें ताकि आप दावे के साथ कह सकें कि आपके प्रयास का परिणाम है।
4. फोटोग्राफ्स(फोटो के पीछे कैप्शन भी लिखें), एल्बम में लगाकर दें, संस्था का नाम तथा किस अवधि के फोटोग्राफ हैं यह भी लिख कर लगा दें।
5. पत्र कतरन दिनांकशः लगाकर दें।
6. केस अध्ययन तथा गांव की ओर के लिये अन्य लेख आदि।
7. दो वर्षों की समेकित उपलब्धियां लभार्थी सूची सहित।

आशा है आप सभी का कृपापूर्ण सहयोग प्राप्त होगा।

धन्यवाद

सहयोगाकांक्षी

(क, ख, ग)

समन्वयक

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 46

(ix) कार्यशाला हेतु आमत्रण पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रति,

.....
.....

विषय :- भारतीय स्टेट बैंक के साथ स्वयं सहायता समूह जुड़ाव वार्ता।

आदरणीय महोदया / महोदय / प्रिय बन्धु,

सादर अभिवादन।

विगत एक दशक से स्वयं सहायता समूह विकास, हकदारी एवं पैरवी के वाहक के रूप में उभरकर सामने आये हैं। स्वयं सहायता समूह विशेषकर आर्थिक उन्नयन के क्षेत्र में अपनी पहचान बनाने में सफलता की ओर अग्रसर हैं। परन्तु स्वयं सहायता समूहों के समुचित प्रबंधन, लघु उद्यम एवं बैंको से जुड़ाव तथा जानकारी के अभाव के कारण उत्तर प्रदेश विशेषकर बुन्देलखण्ड क्षेत्र आशातीत प्रगति नहीं कर सका है।

मुख्य धारा की कई विकास एवं वित्तीय अभिकरणों ने बुन्देलखण्ड क्षेत्र के पिछड़ेपन को स्वीकार किया है। भारतीय स्टेट बैंक स्वयं सहायता समूहों के सशक्तीकरण की ओर अग्रसर है, बुन्देलखण्ड के पिछड़ेपन पर चिन्तित है तथा स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से लघु उद्यम, आय एवं आजीविका संसाधन विकास पर विचार कर रहा है।

बुन्देलखण्ड क्षेत्र में स्वयं सहायता समूहों के साथ कार्य करने वाली स्वयं सेवी /

सामाजिक संस्थाओं के साथ भारतीय स्टेट बैंक की एक दिवसीय वार्ता दिनांक 15 अप्रैल 2005 को यात्रिका, चित्रकूट में आयोजित है। इस अवसर पर भारतीय स्टेट बैंक, लखनऊ से सहायता प्रबंधक श्री बी.बी.श्रीवास्तव जी स्वयं सहायता समूहों से संबंधित भारतीय स्टेट बैंक की सोच, परिकल्पना, भावी जुड़ाव, रणनीति आदि पर चर्चा करेंगे तथा भारतीय स्टेट बैंक द्वारा स्वयं सहायता समूहों को दी जाने वाली अनुदान पर विशेष प्रकाश डालेंगे ताकि लघु एवं मध्यम संस्थाएं ज्यादा से ज्यादा लाभ उठा सकें।

कृपया इस अवसर पर आप स्वयं अथवा किसी वरिष्ठ कार्यकर्ता को भेजकर अनुग्रहीत करें। आने-जाने का मार्ग व्यय देय नहीं होगा, भोजन प्रबन्ध रहेगा।

स्वयं सहायता समूहों से संबंधित विवरण, सूचनाएं, प्रगति आदि संलग्न प्रपत्र के अनुसार लावें, वार्ता में सुगमता होगी। स्थान, दिनांक एवं समय विवरण इस प्रकार है :

स्थान : जन चेतना मंच

यात्रिका, चित्रकूट (उ०प्र०)

दिनांक : 15 अप्रैल 2005

समय : 1 बजे से सायं 6 बजे तक

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

संलग्नक : उपरोक्त।

(x) जनप्रतिनिधि की भागेदारी हेतु आमंत्रण पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

सेवा में,

श्रीमान्

माननीय सांसद

बांदा-चित्रकूट (उ०प्र०)

इलाहाबाद

सन्दर्भ :- "बुन्देलखण्ड विकास विचार संगोष्ठी" दिनांक 18 सितम्बर, 2005 हेतु
आमंत्रण

आदरणीय महोदय,

बुन्देलखण्ड जल, जंगल, जमीन एवं प्राकृतिक संसाधनों की दृष्टि से सम्पन्न क्षेत्र रहा है। अभी भी यह क्षेत्र अपनी गौरवमयी पहचान के लिए जाना जाता है। बुन्देलखण्ड में पत्थर खदानें, बालू का बड़ा बाजार, ग्रेनाइट पत्थर आदि तो प्रचुर मात्रा में है ही, अब हीरा तथा सोना पाये जाने की भी पुष्टि हो रही है।

परन्तु दूसरी ओर बुन्देलखण्ड में ही घनघोर गरीबी, भूमिहीनता, पलायन, भूख से मौतें, मानवाधिकार का उल्लंघन, शोषण-उत्पीड़न की घटनाये भी हैं, जो सम्य एवं उन्नति समाज के लिए कलंक है।

बुन्देलखण्ड की दीन-दशा, स्थिति-परिस्थिति, शासन-प्रशासन की भूमिका एवं संभावनाएं आदि की दृष्टि से एक दिवसीय मंथन बैठक का आयोजन दिनांक 18 सितम्बर, 2004 को यात्रिका, चित्रकूट में किया जा रहा है। इस अवसर पर बुन्देलखण्ड के क्षेत्रों में काम कर रही संस्थायें भी अपना चिन्तन एवं विश्लेषण प्रस्तुत करेंगी।

कृपया इस अवसर पर अपनी सहभागिता एवं उपस्थिति प्रदान कर अनुग्रहीत करें। विश्वास है बुन्देलखण्ड के समग्र विकास की दशा एवं दिशा तय करने में आपका महत्वपूर्ण सहयोग प्राप्त होगा।

साभार

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 48

(xi) मीडिया कार्यशाला हेतु आमंत्रण

पत्रांक.....

दिनांक.....

सेवा में,

श्री

कार्यक्रम समन्वयक

क्षेत्र/विकासखण्ड.....

जिला.....

प्रिय महोदय,

23 मार्च, 2005 को "मीडिया संवेदीकरण एवं पैरवी कार्यशाला" यात्रिका, चित्रकूट में आयोजित है। इसी दिन संस्थान का स्थापना दिवस है एवं साधारण सभा की बैठक भी आयोजित है— निम्न बिन्दु हैं जिन पर आपका सहयोग प्रार्थनीय है —

1. पत्रकारों के आमंत्रण पत्र भिजवा रहा हूँ। कृपया अपने जिले से अधिकतम 3 रचनाधर्मी पत्रकारों को कार्यशाला में सहभागिता हेतु प्रेरित करें।
2. अपने-अपने क्षेत्र की समस्याओं का विस्तृत विवरण साथ में लावें एवं प्रस्तुतीकरण करें।
3. वर्ष 2004-2005 के दौरान पैक्स कार्यक्रम के अन्तर्गत सम्पादित गतिविधियों, उपलब्धियों एवं कठिनाइयों तथा प्राप्त धनराशि का व्यय विवरण भी साधारण सभा के समक्ष रखना होगा। अस्तु तैयारी करके आवें।
4. अपने कार्यों की प्रदर्शनी भी लगानी होगी, अस्तु फोटोग्राफ, पत्र कतरन, चार्ट आदि बनाकर लावें ताकि शासन-प्रशासन मीडिया एवं बुद्धिजीवियों को अपने कार्यों से परिचित करा सकें।

आशा है आपका कृपापूर्ण सहयोग प्राप्त होगा।

सहयोगाकांक्षी

(क, ख, ग)

निदेशक

आलोक — पुनश्च आग्रह है कि इस अवसर पर समाजशास्त्री, पत्रकार, अन्य विषय विशेषज्ञ होंगे। आपकी प्रस्तुति के बाद आपसे किसी भी प्रकार के प्रश्न वे कर सकते हैं, इस दृष्टि से तथ्यपूर्ण, सारगर्भित प्रस्तुति आप द्वारा होनी चाहिए। आपके साथ आने वाले पत्रकारों को हम समुचित सम्मान देने का प्रयास कर रहे हैं। पत्रकार वे आवें जिन्होंने विगत समय में आपका साथ दिया हो।

(xii) मीडिया कार्यशाला हेतु आमंत्रण

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रतिष्ठा में,

श्री.....

.....

विषय – “मीडिया संवेदीकरण एवं पैरवी कार्यशाला” हेतु आमंत्रण

आदरणीय/प्रिय महोदय,

सादर अभिवादन स्वीकार करें।

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट एक स्वैच्छिक संगठन है। संस्थान बुन्देलखण्ड के 5 जिलों के 7 विकासखण्डों में गरीबों, वंचितों की पक्षधरता, जल, जंगल, जमीन पर हकदारी हेतु जन पैरवी, पंचायतीराज, महिला सशक्तीकरण, प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन, शिक्षण-प्रशिक्षण, एवं क्षमतावृद्धि आदि कार्यक्रम संचालित कर रहा है।

गरीबों के अधिकारों की पैरवी, उनको सम्बल प्रदान करना, न्याय की पक्षधरता, उनके साथ खड़ा होना आदि अनेक कार्य मीडिया एवं मीडिया से जुड़े लोगों के सहयोग से समय-समय पर सम्भव हुए हैं। आप अपनी लेखनी के माध्यम से समस्याओं को उठाने/विश्लेषित करने, समाज को जगाने एवं संवेदित करने का कार्य करते हैं। आप सबकी भूमिका शासन-प्रशासन एवं समुदाय के बीच एक सेतु की भी है।

भूमण्डलीकरण के वर्तमान दौर में आपकी भूमिका और भी महत्वपूर्ण हो जाती है। गरीब, भूमिहीन, महिला, बच्चे, आदिवासी एवं दलित, ग्रामीण समुदाय विकास की मुख्य धारा से कटता जा रहा है। गरीब की पैरवी निरन्तर कुन्द होती जा रही है।

आपकी लेखनी गांव के दर्द, गांव की समस्याओं एवं मुद्दों को प्रमुखता दे और अधिक धारदार बने इसके लिए एक दिवसीय “मीडिया संवेदीकरण एवं पैरवी कार्यशाला” का आयोजन यात्रिका, चित्रकूट में किया जा रहा है। यह भी निवेदन करना है कि हम अपने कार्यक्रमों तथा आय-व्यय आदि का विवरण भी आप सबके समक्ष प्रस्तुत करेंगे। हमारा प्रयास होगा कि आप जैसे प्रबुद्धजनों के बीच संस्थान का स्वरूप पारदर्शी रहे। इस अवसर पर हमें आपका सम्मान करने में प्रसन्नता होगी।

आपके आने-जाने का मार्ग व्यय (अधिकतम स्लीपर कोच/बस किराया) संस्थान वहन करेगा। आवास एवं भोजन व्यवस्था संस्थान में होगी। चित्रकूट भ्रमण एवं दर्शन भी आप कर सकेंगे। रात्रि ट्रेन द्वारा आने पर संस्थान वाहन स्टेशन में उपलब्ध रहेगा। कृपया दूरभाष द्वारा अवगत करा सके तो हमें सुविधा होगी। कार्यशाला का विवरण इस प्रकार से है –

कार्यशाला का नाम – मीडिया संवेदीकरण एवं पैरवी कार्यशाला

दिनांक – 23 मार्च, 2005, समय – प्रातः 10 बजे से

स्थान – भारत जननी परिसर, रानीपुर भट्ट, चित्रकूट

विश्वास है आप स्वयं/अपने प्रतिनिधि को इस कार्यशाला में सहभागी बनाकर अनुग्रहीत करेंगे।

आपके आने की प्रतीक्षा में –

सहयोगाकांक्षी

(भागवत प्रसाद)

निदेशक

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 50

(xiii) अपने कार्यक्रम में दानदाता संस्थाओं की भागेदारी हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

सेवा में,

श्री

कार्यक्रम अधिकारी,

एक्शन एड, लखनऊ (उ०प्र०)

प्रिय वन्धु,

आशा है स्वस्थ सानन्द होंगे ।

विश्व महिला दिवस का संस्थान ने एक व्यापक कार्यक्रम बनाया है। 20 फरवरी से 3 मार्च तक महिला समूह नें मानिकपुर तथा मऊ ब्लाक के आदिवासी गांवों में पहुँचकर 90 बैठकों को सम्बोधित किया है। इन 90 बैठकों के माध्यम से 110 गांवों के 2000 महिलाओं के माध्यम से सीधा संवाद हुआ। इन बैठकों का हेतु था :-

1. सघन सम्पर्क ।
2. बहनापन स्थापित करना ।
3. व्यक्तिशः और अधिक स्नेह बंधन में बंधना ।
4. जनजाति मुद्दे पर संवेदित करना ।
5. सम्पर्क को और व्यापक बनाना ।
6. महिला समस्याओं को और गम्भीरता से समझना ।
7. भावी रणनीति की दृष्टि से गाँव गाँव में नये महिला प्रेरको को खोजना ।
8. महिला हकदारी का भाव जगाना ।
9. नागर समाज की महिलाओं को गाँवों की स्थिति से अवगत कराना ।
10. लखनऊ में भावी आन्दोलन की रूपरेखा पर विचार विमर्श आदि ।

ऐसा ही सघन सम्पर्क म०प्र० के त्योंथर तथा मझगवों प्रखण्डों में चलाया जा रहा है। दिनांक 5 मार्च को नागर समाज की प्रबुद्ध महिलाओं के साथ यात्रिका चित्रकूट में बैठक का आयोजन, ताकि उन्हें भी पड़ोसी आदिवासी क्षेत्र की स्थिति का ज्ञान हो सके।

दिनांक 7 मार्च को प्रत्येक गाँव से 5 महिलाओं को यात्रिका चित्रकूट। लगभग 500 से ऊपर की संख्या में एकत्रीकरण होगा। सार्वजनिक तथा समूहवार चर्चाओं का दौर चलेगा, अन्य विविध कार्यक्रमों के आयोजन होंगे। नागर समाज की भी महिलाएँ होंगी। प्रशासन के उच्च पदस्थ लोगों को भी जानने समझने हेतु आमंत्रित किया गया है। दिनांक 8 मार्च को महामहिम राज्यपाल को सम्बोधित ज्ञापन जिलाधिकारी को उनके कार्यालय कर्वी पहुँचकर प्रदर्शन तथा सभा के साथ दिया जावेगा। भावी आन्दोलन की तिथि का निर्धारण भी इसी दिन होगा।

इस प्रकार के इस आयोजन को बहुआयामी बनाने का प्रयास किया जा रहा है। एक्शन एड परिवार दिनांक 7 व 8 मार्च को सादर आमंत्रित है।

अपना

(क, ख, ग)

निदेशक

(xiv) गतिविधि विशेष सम्पन्न होने पर फालोअप पत्र

पत्रांक.....
सेवा में,
.....
.....

दिनांक.....

आदरणीय महोदय,

“बुन्देलखण्ड स्तरीय महिलाओं की आप बीती एवं जनसुनवाई” का आयोजन दिनांक 2 सितम्बर, 2004 को अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान द्वारा किया गया। जनसुनवाई में बुन्देलखण्ड के 5 जिलों से महिलाओं की समस्याएँ प्राप्त हुई। जनसुनवाई से प्राप्त समस्याओं को आपके अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज रहे हैं।

कृपया लोकहित में आवश्यक कार्यवाही कर अनुग्रहीत करें।

दिनांक 3 सितम्बर, 2004 को स्थानीय जन संगठनों— चिनगारी महिला संगठन एवं अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान के संयोजकत्व एवं स्वामी अग्निवेश जी के नेतृत्व में कोल आदिवासियों एवं महिलाओं द्वारा शोषण—उत्पीड़न एवं सरकारी सुविधाओं के वंचना तथा प्रशासनिक अधिकारियों के गरीब विशेषी आचरण के खिलाफ शांतिपूर्ण प्रदर्शन एवं जनसभा का आयोजन किया गया। इससे जुड़े ज्ञापन एवं अखबार कतरने भी आपके अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है।

कृपया ज्ञापन की मांगों पर सहानुभूतिपूर्वक विचारकर जनहित में आवश्यक कार्यवाही करने की कृपा करें।

साभार ।

भवदीय

(क, ख, ग)

निदेशक

संस्थागत गतिविधियों में विश्वविद्यालय एवं छात्रों के जुड़ाव हेतु पत्र

पत्रांक.....

दिनांक.....

प्रतिष्ठा में,

डॉ०

महात्मा गॉंधी ग्रामोदय विश्वविद्यालय

चित्रकूट, सतना म0प्र0

मान्यवर,,

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान ने 7 से 9 नवम्बर 2003 तक “ युवा संस्कार समारोह ” का आयोजन किया है। इस अवसर पर ग्रामोदय विश्वविद्यालय के सभी विभागों के छात्र / छात्राओं का प्रतिनिधित्व प्रार्थनीय है। यदि अन्य विभागों के छात्र / छात्राओं की संख्या का प्रतिनिधित्व न हो सके ऐसी स्थिति में समाज कार्य विभाग के छात्रों को स्थान देने का कष्ट करें। अपना आग्रह अधिकतम 30 संख्या का होगा। शेष के लिए आपका विशेषाधिकार होगा। एक विशेष आग्रह होगा कि प्रत्येक प्रतिभागी को उद्घाटन से समापन तक नियमित रूप से रहना होगा। बीच में जाने वालों को कृपया शामिल न करेंगे।

शुभेच्छु

(क, ख, ग)

निदेशक

पत्र लेखन कला

अखिल भारतीय समाज सेवा संस्थान, चित्रकूट 52

4.7 व्यक्तिगत/सामाजिक संस्थाओं के निमन्त्रण/आमन्त्रण पत्र

निमन्त्रण पत्र

निमन्त्रण-पत्र अन्य पत्रों की अपेक्षा एकदम भिन्न होते हैं। प्रायः निमन्त्रण पत्र मुद्रित रहते हैं पर जब दस-बीस व्यक्तियों को निमन्त्रित किया जाता है तो हाथ से भी लिखकर या टाइप करके भेज दिया जाता है। कम आय वाले व्यक्ति भी प्रायः हाथ से ही निमन्त्रण-पत्र लिखकर भेजते हैं। निमन्त्रण पत्र लिखते समय या मुद्रित कराते समय निम्न बातें याद रखनी चाहिए :-

1. सबसे ऊपर केवल प्रापक का नाम 'श्री/श्रीमती' करके लिखा जाता है। मुद्रित पत्रों में इन शब्दों के आगे नाम लिखने के लिए स्थान छोड़कर रेखा दे दी जाती है। यहाँ केवल प्रापक का नाम लिखा जाता है।
2. निमन्त्रण-पत्र में सम्बोधन व अभिवादन के शब्द नहीं होते।
3. स्वनिर्देशात्मक शब्द केवल 'दर्शनाभिलाषी' लिखा जाता है।
4. स्वनिर्देश के ठीक नीचे प्रेषक का नाम लिखा जाता है। प्रेषक के नाम में एक नाम भी लिखा जा सकता है और अनेक भी।
5. प्रेषक का पता तथा दिनांक बायीं ओर लिखे जाते हैं।

विवाह का निमन्त्रण - 1

जार्ज टाउन
लाउदर रोड, इलाहाबाद
20-6-2005

प्रिय रमेश,

जैसा मैंने गत पत्र में लिखा था कि अनुजा आयुष्मती निर्मला के विवाह की बातचीत दरियागंज दिल्ली निवासी श्री मखन लाल अरोड़ा के चिरंजीव कुंवर इन्द्र पाल अरोड़ा के साथ चल रही थी सो विवाह अब निश्चित हो गया है जिसकी तारीख 8 जुलाई, 2005 निश्चित हुई है। अतः आपसे सानुरोध प्रार्थना है कि आप सपरिवार विवाह पर दर्शन दें। अन्यथा शिकायत ही रहेगी।

विनीत
अक्षय प्रताप

जल-पान निमन्त्रण पत्र-2

श्री / श्रीमती.....

आज सायं चार बजे नवजात शिशु के नामकरण
संस्कार के शुभ अवसर पर जलपान हेतु गृह पर आप सादर आमन्त्रित है।
आशा है आपका मार्गदर्शन प्राप्त होगा।

दिनांक 10-3-83
20, सन्दीप सदन
चित्रकूट (उ०प्र०)

दर्शनाभिलाषी
कुमार अरविन्द
कुमार सन्दीप

निमन्त्रण पत्र -3

(कवि-सम्मेलन हेतु केवल दो के लिए)

प्रयाग साहित्य सम्मेलन

द्वारा आयोजित

गणतन्त्र दिवस कवि सम्मेलन

उद्घाटन : अर्जुन सिंह, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली
मुख्य अतिथि : डा० एस० सी० श्रीवास्तव, महापौर, नगर निगम, इलाहाबाद
अध्यक्ष : डा० ललित कुमार,, आयुक्त इलाहाबाद मण्डल, इलाहाबाद
स्थान- प्रयाग आडोटोरियम, इलाहाबाद
दिनांक - 23 जनवरी 2006 रात्रि 8.30 बजे
आप सादर आमन्त्रित हैं।

सचिव

प्रयाग साहित्य सम्मेलन इलाहाबाद

टेलीफोन : 2460602

कृपया रात्रि 8.15 बजे तक अपना स्थान ग्रहण करने का कष्ट करें।

नोट : धूमपान निषेध है। कैमरा, माचिस, गैस लाइट, खाने के पैकेट, ब्रीफ केस, लेडीज पर्स, बच्चों के दूध की बोतल, बोतल व चाय के कप, किसी भी प्रकार के हथियार स्टेडियम में लाना वर्जित है।

आमंत्रित कवि

श्री अशोक चक्रधन

श्री भवानी प्रसाद मिश्र

श्री ओम प्रकाश आदित्य

श्री भारत भूषण

श्री कन्हैया लाल 'नन्दन'

श्री मधुर शास्त्री

श्री कुमार शिव

श्री रत्न सिंह 'रत्न'

डा० कुंवर 'बेचैन'

श्री रामनाथ अवस्थी

डा० मधुलिका सागर

आदि-आदि

5.0 व्यावहारिक पत्र

व्यवहारिक पत्र समाचार पत्र के सम्पादक के नाम, नगर पालिका जैसी संस्थाओं के नाम विधिक विषयों पर लिखे जाते हैं। व्यावहारिक-पत्र लिखते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए:

1. प्रेषक का पता तथा पत्र लिखने की तारीख उसी प्रकार लिखी जाएगी जिस प्रकार पारिवारिक पत्रों में लिखी जाती है।
2. प्रेषक के पते तथा तारीख के बाद बाईं ओर प्रापक 'सेवा में' उप-वाक्य लिखकर लिखते हैं।
3. सम्बोधन स्वरूप 'महोदय, श्रीमान जी, महानुभाव, सम्पादक, संचालक' आदि जैसे शब्द लिखे जाते हैं।
4. अन्त में शिष्टाचार के नाते 'धन्यवाद' का शब्द लिख देना चाहिए।
5. स्वनिर्देश में 'भवदीय, विनीत, आपका, प्रार्थी जैसे शब्द लिखे जाते हैं।

सम्पादक के नाम पत्र – 1

दरभंगा कालोनी
इलाहाबाद
दिनांक 11.07.2005

सेवा में,

सम्पादक
अमर उजाला / दैनिक जागरण / हिन्दुस्तान / आज / अमृत प्रभात
इलाहाबाद

महोदय,

कृपया निम्न समाचार को अपने समाचार पत्र के 'आपकी अपनी बात' शीर्षक के अन्तर्गत प्रकाशित करने का कष्ट करें।
धन्यवाद

भवदीय
(कुमारी अपरिमिता)

समाचार प्रयाग महिला विद्यापीठ ध्यान दे

मैंने तथा मेरी कुछ सहपाठिनियों ने मई 2005 में होने वाली विभिन्न परीक्षाओं के लिए आवेदन-पत्र पूरित करके भेजे थे पर आज तक हमें न तो परीक्षा-तिथि ही भेजी गयी और न ही अनुक्रमांक जबकि परीक्षा को समाप्त हुए भी एक मास हो चुका है। आज तक हमारे पत्र दिनांक 22 अप्रैल तथा 22 मई का भी कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ। क्या विद्यापीठ के अधिकारी इस ओर ध्यान देंगे ?

6.0 व्यावसायिक पत्र

जो पत्र एक व्यापारी की ओर से दूसरे व्यापारी को या ग्राहक को व्यापार की दृष्टि से लिखे जाते हैं उन्हें व्यावसायिक-पत्र कहते हैं। व्यावसायिक-पत्र लिखते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिये। यथा

शीर्षक – फर्म का नाम व पता पत्र के ऊपर मुद्रित रहता है। इसमें कार्यालय तथा व्यापार का नाम, तार का पता व टेलीफोन संख्या मुद्रित रहता है। यदि यह सूचनाएँ मुद्रित न हों तो दायीं ओर लिख दी जाती हैं या टाइप कर दी जाती हैं।

पत्रांक व दिनांक – इनको दायीं ओर लिखते हैं। इनके आगे उचित पत्र संख्या तथा तारीख लिख दी जाती है। पत्र संख्या भावी सन्दर्भ (Future Reference) के लिए लिखी जाती है।

प्रापक का पता – पत्र के बायीं ओर अंकित किया जाता है।

अभिवादन – एक व्यक्ति को अभिवादन 'प्रिय महोदय, माननीय महोदय या श्रीमान' लिखा जाना चाहिए और एक से अधिक व्यक्तियों की फर्म के लिये 'प्रिय महोदयगण या सदस्यगण' लिखना चाहिए।

विषय – सम्पूर्ण पत्र का आशय एक या दो वाक्यों में लिख दिया जाता है।

पत्र का कलेवर – पत्र को तीन परिच्छेदों में बांट लिया जाता है। प्रथम परिच्छेद में विषय-प्रवेश किया जाता है। द्वितीय में मूल विषय का वर्णन और तृतीय परिच्छेद में 'सधन्यवाद' शब्द शिष्टाचार के नाते लिख देते हैं।

स्वनिर्देश – स्वनिर्देश व्यावहारिक-पत्रों के ही समान होता है।

हस्ताक्षर – फर्म के साझेदार अपना नाम लिखकर हस्ताक्षर करते हैं जैसे 'श्यामलाल रामलाल'। पर जब एक व्यक्ति को सर्वाधिकार दे दिया जाता है तो 'कृते', 'वास्ते', 'हेतु' या 'निमित्त' शब्द हस्ताक्षरों के बाद फर्म के नाम के साथ लगाते हैं।

संलग्न पत्र – पत्र के साथ भेजी जाने वाली समस्त सामग्री का उल्लेख हस्ताक्षरों के बाद बायें ओर कर दिया जाता है।

पुनश्च या अनुलेख – यदि हस्ताक्षरों के बाद कोई विशेष बात लेखक को लिखनी हो तो 'पुनश्च' (Post Script) या 'अनुलेख' शब्द लिखकर ही लिखना चाहिए और उसके बाद भी हस्ताक्षर कर देना चाहिए।

राम पुस्तक भण्डार
(पुस्तक प्रकाशक तथा विक्रेता)

पत्रांक- राम/520/60

पुरानी बाजार

कर्वी-चित्रकूट (उ०प्र०) 210205

दिनांक - 25.06.2005

सेवा में

व्यवस्थापक

आत्माराम एण्ड संस,

दिल्ली-110006

प्रिय महोदय,

आपका पत्रांक राम/2015/88 दिनांक 5.6.1988 सूची-पत्र के साथ प्राप्त हुआ। धन्यवाद। कृपया निम्न पुस्तके उचित कमीशन काटकर हमें शीघ्र ही पत्रवाहक के हाथ भेज दें। बिल भी साथ ही भेजने का कष्ट करें।

पुस्तकों का विवरण

1. 100 प्रतियाँ - भारत 2020	लेखक एपीजेअब्दुल कलाम
2. 500 प्रतियाँ - उ०प्र० भूमि	लेखक आर.पी.सिंह
3. 200 प्रतियाँ - गरीबी और अकाल	लेखक अमर्त्य सेन
4. 100 प्रतियाँ - आर्थिक विशमताएं	लेखक अमर्त्य सेन
5. 100 प्रतियाँ - यह संभव है	लेखक किरण बेदी
6. 100 प्रतियाँ - जैसा मैंने देखा	लेखक किरण बेदी

भवदीय

राम पुस्तक भण्डार

सुरेश बंसल

व्यवस्थापक

सरकारी पत्रों की तुलना में स्वायत्त संस्थानों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों आदि के पत्रों की प्रकृति अधिक लचीली होती है। वहाँ नियमों-उपनियमों का बंधन बहुत कठोर नहीं होता। पत्र भेजते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि उससे आपसी सद्भाव बढ़े और पत्र-प्राप्तकर्ता उसे पढ़ते ही इतना प्रभावित हो जाए कि अपेक्षित कार्य करने के लिए प्रेरित हो उठे। व्यावसायिक प्रतिष्ठान के लिए तो पत्र एक प्रतिनिधि का काम करता है। वह डूबे हुए पैसे वसूल करने में मदद होता है, पुराने और खोए हुए ग्राहकों को वापस लाता है, प्रतिष्ठान की साख बढ़ाता है।

व्यापारिक-पत्र 2
टेलीफोन नं० 4075

(लेखक के नाम पत्र)
तार : पुस्तक

राम पुस्तक भण्डार
भारत के प्रमुख पुस्तक प्रकाशक और विक्रेता
चित्रकूट-800001

पत्र संख्या 3497/07

दिनांक 22.06.2005

सेवा में

डा० विनोद शंकर सिंह
विभागाध्यक्ष
महात्मा गाँधी चित्रकूट विश्वविद्यालय
चित्रकूट सतना (म०प्र०)

प्रिय महोदय,

आपका कृपा-पत्र मिला। धन्यवाद। उत्तर में निवेदन है कि आप अपनी पुस्तक की प्रकाशित प्रतियाँ 25 नव० 2005 तक चाहते हैं। हम उक्त पुस्तक का पूर्ण विवरण जाने बिना आपको ठीक-ठीक बताने में असमर्थ हैं। यदि आप निम्नलिखित बातों के उत्तर लौटती डाक द्वारा भेजें तो हम अपना निर्णय आपको सूचित करेंगे :-

- (1) पुस्तक का आकार
- (2) पुस्तक किन-किन टाइपों में प्रकाशित होगी?
- (3) पुस्तक की अनुमानित पृष्ठ संख्या,
- (4) मुद्रण पाण्डुलिपि के अनुसार होगा या आप भी प्रूफ पढ़ेंगे,
- (5) पुस्तक में कोई चित्र छपेगा या नहीं? यदि हाँ, तो कहाँ से मिलेगा?
- (6) प्रकाशन सम्बन्धी आपकी क्या शर्तें होंगी?

उपरोक्त बातों के स्पष्ट उत्तर प्राप्त होने पर ही हम इस सम्बन्ध में निर्णय पर सकेंगे। कृपा बनाये रखें।

भवदीय
सुरेश बंसल
प्रबन्धक

7.0 व्यक्तिगत पत्र

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। समाज से दूर वह भाग नहीं सकता। बिना समाज के उसकी उन्नति होना असम्भव है। मानव उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि मनुष्य अपने विचारों को मौखिक, लिखित अथवा किसी भी रूप में दूसरे मनुष्य पर व्यक्त करे। समाज में मौखिक विचार-विनिमय (Exchange of ideas) का इतना प्रभाव नहीं पड़ता जितना कि लिखित विचारों का समाज पर प्रभाव पड़ता है क्योंकि लिखित विचार एक स्स्थी धरोहर हैं। अतः विचारों के आदान-प्रदान के लिए पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ी। पत्र लिखने की दूसरी आवश्यकता इसलिए हुई कि आज के सभ्य समाज में मनुष्य का समाज उसके अपने नगर तक ही सीमित नहीं रहता। नगर से प्रान्त, प्रान्त से देश तथा देश से अन्तर्राष्ट्रीय (International) समाज बनाना मनुष्य का आज का अपना प्रयास ही नहीं अपितु स्वभाव बन कर रह गया है। इस प्रकार की सामाजिकता को बनाये रखने के लिए पत्र-व्यवहार की आवश्यकता पड़ी।

पत्र लेखन की विशेषताएं (NECESSITIES TO WRITE LETTERS)

प्रेषक का पता :- पता लिखते समय मकान नम्बर, गली नम्बर, मोहल्ला, नगर, जिला, प्रदेश एवं पिन कोड सभी कुछ लिखना चाहिए। पूरा पता लिखने से सबसे बड़ा लाभ यह है कि पत्र प्राप्त करने वाला तुरन्त यह समझ लेता है कि पत्र कहाँ से आया है। दूसरा लाभ यह है कि पत्र प्रापक के पास यदि प्रेषक का पता अंकित नहीं है – जैसा कि बहुत से लोग करते हैं – तो उसी पते पर पत्रोत्तर भेज दिया जाता है। यह सब कुछ पत्र के दायीं ओर सबसे ऊपर लिखा जाता है।

दिनांक :- पत्र पर पते से ठीक नीचे दायीं ओर पत्र लिखने की तारीख लिखी जानी चाहिए। तारीख लिखने से यह ज्ञात होता है कि पत्र वास्तव में कब लिखा गया और निश्चित स्थान पर पहुँचने में कितना समय लगा। पत्र का उत्तर देने में भी सुविधा रहती है और प्रश्नोत्तर देने में विलम्ब से बचा जा सकता है।

सम्बोधन तथा अभिवादन :- यह सब कुछ पत्र के बायीं ओर लिखा जाना चाहिए। सम्बोधन तथा अभिवादन (Salutation) लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि आयु, सम्बन्ध तथा पद के अनुसार सम्बोधन व अभिवादन शब्द बदलते रहते हैं।

पत्र का मुख्य भाग :- प्रेषक इस भाग में उन सभी समाचारों को लिखता है जो पत्र पाने वाले को भेजने हैं। सम्बोधन तथा अभिवादन के बाद पत्र के मुख्य भाग को एकदम नई पंक्ति से तथा नये अनुच्छेद (Paragraph) से आरम्भ करना चाहिए। इसी भाग में सर्व प्रथम प्राप्त पत्र का हवाला (Reference) अवश्य ही देना चाहिए।

स्वनिर्देश :- पत्र का मूल विषय समाप्त होने के बाद पत्र प्रेषक को अपने पद तथा निजी सम्बन्धों के आधार पर स्वनिर्देश (Subscripton) लिखना चाहिए। स्वनिर्देश शब्द भी निजी सम्बन्धों के आधार पर बदलते रहते हैं।

हस्ताक्षर :-स्वनिर्देश के ठीक नीचे पत्र प्रेषक को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए। बिना हस्ताक्षर के पत्र अमान्य माना जाता है तथा उस पर किसी प्रकार की कार्यवाई हेतु उचित ध्यान दिया जाना आवश्यक है।

पता :- पता भी पत्र का एक आवश्यक अंग है और पत्र लिखते समय पता अवश्य लिखना चाहिए। पते के दो भाग होते हैं। **प्रथम भाग** में '**सेवा में**' लिखकर अगली पंक्ति में पत्र पानेवाले का नाम, दूसरी पंक्ति में उसकी उपाधियाँ या पद, तीसरी पंक्ति में मकान नम्बर, गली नम्बर या मोहल्ला, चौथी पंक्ति में गाँव या कस्बे का नाम, पाँचवी पंक्ति में नगर का नाम तथा डाकघर और अंतिम पंक्ति में मण्डल तथा प्रदेश का उल्लेख होना चाहिए। आजकल पिनकोड लिखने की भी प्रथा है। पिन कोड अवश्य ही लिखा जाना चाहिए इससे पत्र के शीघ्र पहुँचने की संभावना रहती है। **द्वितीय भाग** में पत्र के बायीं ओर प्रेषक का पता लिखा जाता है। लिफाफे पर बायीं ओर पता लिखने का सबसे मुख्य कारण यह है कि यदि पत्र अपने गन्तव्य स्थान (Destination) पर किसी कारणवश न पहुँच सके अथवा डाकिया द्वारा किसी कारण से वितरित न किया जा सके तो पत्र डाकघर द्वारा पत्र भेजने वाले को वापिस कर दिया कर दिया जाता है।

इन सभी अंगों का निर्देश पत्र लिखते समय निम्न रूप से करना चाहिए :

- | | |
|-------------------------|--|
| (1) प्रेषक का पता | भारत जननी परिसर
रानीपुर भट्ट, पो0-सीतापुर
जनपद-चित्रकूट (उ0प्र0) |
| (2) दिनांक | 2 जनवरी, 2005 |
| (3) सम्बोधन एवं अभिवादन | पूज्य पिताजी सादर प्रणाम
या प्रिय श्री जैन, सस्नेह आशीर्वाद |
| (4) मुख्य भाग | आपके/तुम्हारे पत्र दिनांक.....
के उत्तर में निवेदन है कि |
| (5) स्वनिर्देश | आपका सेवक |
| (6) हस्ताक्षर | महेन्द्र सिंह |
| (7) पता | 1, दरभंगा कालोनी
इलाहाबाद
(उ0प्र0) |

प्रिय श्रीराज !
● मैं 12 तक लिखन कर रहा। इस अवधि में खूब विचारों का, उनका
प्रभाव भी देखा है, भेज रहा हूँ। (उपरोक्त प्रमाणों के साथ, जो 10-12 तक
आगे जाकर बसिटे से ही इन दिनों मिलने से सदा है।) 12 की साथ
दूसरे उम्माड़े से प्रभाव है। 13, 14 स्थिति में रहूँगा। जाने बाद अपने
आगे का मत है। शेष 25-30 तक कल्प का सन्दर्भ। किकिमी कल्प
में 'मेरी प्रतीक्षा न करें' अपने हस्ताक्षर पर, अन्य मासिकों से
सज्जह कर अल्ले बडे। मैं 'प्रसन्न मन आगे जा रहा हूँ।'
महेन्द्र सिंह
2005

सम्बोधन एवं परिसमाप्ति (SALUTATION & SUBSCRIPTION)

1. पारिवारिक-पत्र

सम्बोधन	अभिवादन	स्वनिर्देश
बड़े पुरुषों के लिए		
पूज्यपाद	नमस्ते	आज्ञाकारी
माननीय	प्रणाम	दास
मान्यवर	चरण-वंदना	सेवक
बड़ी स्त्रियों के लिए		
पूज्यनीया	नमस्ते	दास
श्रीमती	चरण-वंदना	सेवक
पूज्या	प्रणाम	आज्ञाकारी
बराबर वालों के लिए		
मित्रवर	नमस्ते	आपका
प्रियवर	नमस्कार	शुभचिन्तक
प्रिय	जयहिन्द	शुभाकांक्षी आदि
पति के लिए		
प्रियतम	नमस्ते	प्रियतमा
हृदयेश	वंदना-चरण	अर्धांगिनी
प्राणनाथ	चरण स्पर्श	अभिन्नहृदया आपकी अपनी ही
पत्नी के लिए		
प्राणप्रिये	नमस्ते	प्रणयी
प्राणेश्वरी	आशीष	प्रेमपात्र
मधुलिके	—	तुम्हारा
छोटों के लिए		
चिरंजीव	शुभ	शुभचिन्तक
आयुष्मान्	आशीर्वाद	हिताकांक्षी
प्रियवर	प्रसन्न रहो	हितेच्छुक
छोटी स्त्रियों के लिए		
आयुष्मती	आशीर्वाद	शुभेच्छुक
प्यारी देवी	सौभाग्यवती	हितचिन्तक
2. निमन्त्रण पत्र		
प्रिय महोदय	—	कृपाकांक्षी
प्रिय महाशय	जय हिन्द	अनुग्रहाभिलाषी
महाशय	—	आपका कृपाकांक्षी
3. व्यावहारिक पत्र		
प्रिय महाशय	—	भवदीय
प्रियवर	जयहिन्द	आपका
4. व्यापारिक पत्र		
महोदयगण	—	भवदीय
महोदय	—	आपका
प्रिय महोदय	—	आपका
5. आवेदन पत्र		
महोदय	—	भवदीय

1. अनुजों के लिए पत्र

माताजी की ओर से पुत्र को पत्र

गोविन्दपुर
इलाहाबाद-211002
दिनांक - 10.05.2005

प्रिय प्रेम चिरंजीव रहो

तुम्हारे पत्र के अनुसार तुम्हें एक सौ रुपया आज तार-मनी आर्डर द्वारा भेज दिया गया है। निराश न होना। देर-सवेर हुआ ही करती है। फिर अभी इधर तुम्हारे पिता जी का स्वास्थ्य भी ठीक नहीं है। अभी चल-फिर नहीं सकते। कमजोरी बहुत है। तुम्हारे पिताजी की तुम्हें देखने की बहुत इच्छा है। अतः 15.5.2005 को सायं तक अवश्य ही घर पहुँच जाना। शेष सब ठीक है।

तुम्हारी शुभेच्छुक माता

2. गुरुजी की ओर से शिष्य को पत्र

334, ममफोर्डगंज
इलाहाबाद-211001
दिनांक - 20.10.2005

प्रिय श्री बंसल

सस्नेह आशीर्वाद

आपका पत्र मिला। डाक टिकट रखने की क्या आवश्यकता थी? इतना तो अधिकार अपने शिष्यों का होता ही है।

जो विषय आपने भेजे हैं उन पर पहले से ही अनेक विश्वविद्यालयों में शोधकार्य चल रहा है। उत्तम हो यदि आप इस दिशा में और सचेष्ट होकर अपने अनुकूल कोई विषय खोज सकें। इलाहाबाद विश्वविद्यालय में कार्य करने के लिए आपको यहाँ का नियमित छात्र बनना पड़ेगा और प्रतिवर्ष सौ दिन यहाँ बिताने होंगे। अतएव पण्डित जी का सुझाव है कि आप दिल्ली विश्वविद्यालय के हिन्दी विभाग से ही इस सम्बन्ध में प्रयत्नशील हों।

श्रद्धेय पण्डित जी आपकी प्रगति पर हर्ष व सन्तोष प्रकट करते हुए आपको आशीर्वाद भेज रहे हैं।

शुभाकांक्षी

8.0 सरकारी पत्र

औपचारिक पत्रों का एक महत्वपूर्ण रूप सरकारी पत्राचार का है। इसे शासकीय पत्राचार भी कहते हैं। यह पत्राचार – (i) सरकार के विभिन्न विभागों, (ii) सरकार तथा विभिन्न संस्थाओं और (iii) सरकार तथा सरकार के बाहर के व्यक्तियों से होता है। आपको यह तो ज्ञात ही है कि हमारे देश में मंत्रिमंडलीय शासन प्रणाली है। इस शासन-व्यवस्था में राष्ट्रपति प्रधानमंत्री के परामर्श के अनुसार विभिन्न मंत्रालयों को बांट देते हैं। प्रत्येक मंत्रालय का कार्यभार एक अथवा एक से अधिक व्यक्तियों को सौंपा जाता है। किसी भी मंत्रालय के प्रशासनिक कार्य की सारी जिम्मेदारी उसके सचिव की होती है। मंत्रालय के कार्य को ध्यान में रखकर उसे विभिन्न विभागों, स्कन्धों, प्रभागों, शाखाओं तथा अनुभागों में बांट देते हैं जिनके कार्य को क्रमशः संयुक्त सचिव, उपसचिव, अवर सचिव या शाखा अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी आदि देखते हैं। प्रत्येक अनुभाग के काम-काज का निपटान करने के लिए अधीक्षक, पर्यवेक्षक, सहायक, टंकक, लिपिकवर्गीय सचिवालयी कर्मचारी तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी होते हैं। ये पत्र कभी किसी व्यक्ति विशेष के द्वारा लिखे जाते हैं, कभी किसी कार्यालय अथवा संस्था के द्वारा भेजे जाते हैं। प्राप्त हुए पत्रों को दर्ज करने, उन पर कार्यवाई करने तथा उन्हें सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की एक सुनिश्चित प्रक्रिया है।

सरकारी पत्राचार की प्रक्रिया :-

जब कोई पत्र किसी कार्यालय में पहुंचता है तो उसे कार्यालयी भाषा में आवर्ती कहते हैं। पत्र के मंत्रालय अथवा कार्यालय में पहुंचने पर उसे आवर्ती रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाता है। इसके बाद उसे सम्बन्ध अनुभाग के डायरी-कर्ता के पास भेज दिया जाता है। डायरी-कर्ता प्रत्येक आवर्ती को डायरी में दर्ज करता है। दर्ज करते समय उसे प्राप्त होने का समय भी लिखा जाता है। यह प्रक्रिया डायरी करना कहलाती है। अब यह आवर्ती अनुभाग अधिकारी के सामने पेश की जाती है। अनुभाग अधिकारी उस पर सम्बद्ध सहायक का नाम लिखता है और इस प्रकार यह आवर्ती अब उसे सौंप दी जाती है। महत्वपूर्ण पत्र जानकारी एवं आवश्यक निर्देश के निमित्त डाक-स्तर पर ही शाखा अधिकारी या उससे ऊपर के अधिकारी के सामने पेश किये जाते हैं। वे उन्हें अपने कार्यालय के संबंधित कर्मचारी को सौंप देते हैं। यदि कोई शाखा अधिकारी अथवा अन्य उच्च अधिकारी अनुभाग की सहायता के बिना ही आवर्ती पर कार्यवाई करना चाहता है तो वह उस आवर्ती को अपने पास रोक लेता है अन्यथा आवश्यक निर्देश देकर हस्ताक्षर कर देता है तथा अनुभाग अधिकारी के पास भेज देता है।

सरकारी पत्र (Official Letter)

शासकीय पत्र-व्यवहार में यों तो विविध प्रकार के पत्र प्रयोग में लाए जाते हैं किन्तु सबसे अधिक प्रयोग सरकारी पत्र का ही होता है। जब एक सरकार दूसरी सरकार को अर्थात् भारत सरकार राज्य सरकारों को, एक राज्य सरकार दूसरी राज्य सरकार को, अपने से संबद्ध या अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभागों, सहकारी संगठनों, कर्मचारी संघों, सार्वजनिक निकायों (Public Bodies) तथा व्यक्तियों को विभिन्न विषयों पर पत्र लिखती अथवा उनके उत्तर देती है तब उन्हें सरकारी पत्र कहा

सरकारी पत्राचार के प्रकार	शासन, प्रशासन पत्रों हेतु ध्यातव्य बिन्दु
(1) सरकारी पत्र (Official Letter)	1. हाशिया छोड़ना
(2) अर्ध-सरकारी पत्र (Demi-official Letter- D.O.)	2. पत्र लेखन
(3) मंजूरी पत्र (Sanction Letter)	2.1 पत्रांक (पत्र संख्या)
(4) पृष्ठांकन (Endorsement)	2.2 संस्थान का नाम
(5) अनुस्मारक (Reminder)	(भेजने वाले संस्थान का नाम)
(6) ज्ञापन (Memorandum)	2.3 प्रेषक का उल्लेख
(7) कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)	2.4 प्रेषिती
(8) संलेख (Memorandum for Council of Ministers)	2.5 स्थान एवं तिथि
(9) अशासकीय ज्ञापन/अशासकीय निर्देश (Unofficial Memorandum/Unofficial Note)	2.6 विषय
(10) कार्यालय आदेश (Office Order)	2.7 सन्दर्भ
(11) अधिसूचना (Notification)	2.8 संबोधन
(12) परिपत्र (Circular)	2.9 विषयक/विषय विवेचन
(13) मितव्यय पत्र (Savingram)	2.10 सन्दर्भ का उल्लेख
(14) तार (Telegram)	2.11 विषय का उपस्थापन
(15) प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique)	2.12 निष्कर्ष
(16) प्रेस नोट (Press Note)	2.13 स्वनिर्देश
(17) सूचना (Notice)	2.14 हस्ताक्षर
(18) संकल्प या संस्ताव (Resolution)	2.15 पद संज्ञा/पदनाम
(19) घोषणा/उद्घोषणा (Proclamation)	2.16 सलंगनक
(20) पावती/प्राप्ति स्वीकार (Acknowledgement)	2.17 पृष्ठांकन

जाता है। जब किसी राज्य की सरकार केन्द्रीय सरकार अर्थात् भारत सरकार को किसी महत्वपूर्ण विषय पर सरकारी पत्र भेजती है तब उसके आलेख पर उस विभाग के मंत्री (Minister-in-charge) की सम्मति आवश्यक होती है। सरकार द्वारा विदेशी सरकारों, उनके राजदूतावासों, स्वदेश स्थित कार्यालयों तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों को लिखे गए पत्र भी इसी वर्ग में आते हैं। लेकिन एक ही सरकार के विभिन्न मंत्रालय आपस में सरकारी पत्र नहीं लिख सकते। इसके लिए तो उन्हें कार्यालय ज्ञापन (Memorandum) का ही प्रयोग करना होगा।

सरकारी पत्र को शुरू करते हुए 'मुझे निर्देश है कि' उप-वाक्य अवश्य लिखा जाता है। क्योंकि सचिव, उप-सचिव, अवर-सचिव अथवा अनुभाग अधिकारी सरकार की ओर से प्राप्त आदेशों-निर्देशों के अनुसार ही पत्र लिखते हैं। लेकिन पुरा-विद्या माहनिदेशक आदि जैसे अन्य दफ्तर जो भारत सरकार के आदेशों-निर्देशों के अनुसार पत्र नहीं लिखते, 'सादर निवेदन है कि' या 'मुझे निवेदन करना है कि' उप-वाक्य से पत्र आरम्भ करते हैं सरकारी पत्र को आरम्भ करने के दूसरे वैकल्पिक उप-वाक्य इस प्रकार है :-

1. आपके पत्र संख्या.....तारीखके उत्तर में
2. मुझे अपने पत्र (इस मंत्रालय के पत्र) सं०..... तारीख..... के आगे यह कहने का निर्देश है कि.....

3. आपके (इस मंत्रालय के) पत्र सं०..... तारीख..... के साथ रुके हुए (समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार के सन्दर्भ में मुझे यह लिखने का निर्देश है कि
4. आपके अपने पत्र सं०.....तारीख.....में जो प्रार्थना की गयी थी उसे स्वीकार करते हुए.....
5. इस विभाग (..... विभाग) के तारीखके पत्र सं०..... के आदेशों (अनुदेशों) का संशोधन (अधिलंघन) करते हुए.....
6. मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपके पत्र सं०.....तारीख..... की पावती भेजूं।
7. मुझे आपको उपर्युक्त विषय पर यह लिखने का निर्देश हुआ है कि.....
8. मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपसे निवेदन करूँ.....

सभी सरकारी पत्र प्रथम पुरुष एक वचन में लिखे जाते हैं और सरकारी अफसरों के लिए सम्बोधन के रूप में महोदय या महोदया शब्द का प्रयोग किए जाते हैं लेकिन जब पत्र किसी जनसाधारण को लिखा जा रहा है तो प्रिय महोदय या श्रीमान (प्रिय महोदया, श्रीमती या कुमारी) शब्द ही प्रयोग में लाये जाते हैं और फर्म को लिखते समय सदस्यगण, महोदयगण या सज्जनों (सदस्यागण, महोदयागण या देवियों) शब्द लिखे जाते हैं।

सरकारी पत्र की रूपरेखा

क्रमांक.....
भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक,

.....
.....

सेवा में,

.....
.....

नई दिल्ली, तारीख.....

विषय :

महोदय,

आपके ता०.....के पत्र क्रमांक.....के प्रसंग में मुझे निर्देश मिला है कि...

.....

भवदीय
(हस्ताक्षर)

अवर सचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली, ता०.....

क्रमांक.....

1. विदेश भेजे हुए पत्रों में आवश्यक नहीं।

2. पत्र की मूल प्रति पर।

पृष्ठांकन में बताये गये (1) और (2) को भेजी जाने वाली नकलों पर। नकल सूचना के लिए/उचित कार्यवाई के लिए भेजी जा रही है -

1.

2.

क, ख, ग

अवर सचिव, भारत सरकार

अर्धसरकारी पत्र (Demi-official - D.O.)

यद्यपि अर्धसरकारी पत्र एक सरकारी पत्र ही है किन्तु इसमें सरकारी पत्र की औपचारिकता के स्थान पर व्यक्तिगत संस्पर्श रहता है। इस पत्र की अनौपचारिकता का अनुमान इसी बात से लगाया जा सकता है कि कई बार प्रेषक अपने पद तक का उल्लेख नहीं करता। इस प्रकार अर्धसरकारी पत्र वे पत्र होते हैं जो सरकारी अधिकारियों के बीच औपचारिकता का परित्याग करते हुए व्यक्तिगत ढंग पर लिखे जाते हैं।

अर्धसरकारी पत्र कब लिखे जाते हैं?

अर्धसरकारी पत्र लिखने की आवश्यकता तब होती है जब सरकारी अधिकारीगण किसी विषय पर एक-दूसरे के साथ व्यक्तिगत स्तर पर किसी सूचना, सम्मति या जानकारी का आदान-प्रदान करना चाहते हैं। जब लाल फीताशाही के जंजाल में कोई मामला अटक जाता है तब अपने समकक्ष या कनिष्ठ अधिकारियों को अर्धसरकारी पत्र लिखकर मामले को त्वरित गति से निपटाने का अनुरोध किया जाता है। कभी-कभी ऐसे पत्रों का प्रभाव तुरन्त होता है और काम हो जाता है। इस प्रकार के पत्रों का प्रयोग प्रायः निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है -

1. **प्रेषिती का ध्यान आकर्षित करने के लिए** : जब प्रेषिती (राज प्राप्तकर्ता) का ध्यान किसी विषय पर दिलाना हो।
2. **प्रेषिती के कार्यालय से अनुरोध आदि प्राप्त करने के लिए** : जब प्रेषिती के कार्यालय या विभाग का निर्णय, अनुदेश आदि शीघ्र प्राप्त करना अभीष्ट हो।
3. **प्रेषिती के कार्यालय को तत्काल वांछित कार्रवाई करने के लिए** : जब प्रेषिती के कार्यालय से अनेक अनुस्मारकों के बाद भी न तो कोई उत्तर आया हो और न ही वांछित कार्रवाई हुई हो।

अर्धसरकारी पत्र का ढांचा :-

1. **संख्या** : सर्वप्रथम सबसे ऊपर 'अ0स0संख्या' लिखने के बाद क्रमांक लिख देते हैं।
2. **सरकार तथा मंत्रालय का उल्लेख** : इसके बाद कार्यालय का नाम अथवा सरकार एवं विभाग का नाम लिखते हैं।
3. **स्थान एवं तिथि** : फिर दायीं ओर को हटकर स्थान एवं तिथि लिखते हैं। तिथि पहले शक संवत् में लिखी जाती है और फिर ईसवी सन् में।
4. **विषय** : इसमें सामान्यतः विषयोल्लेख नहीं किया जाता किन्तु अत्यन्त आवश्यक हो तो फिर स्थान एवं तिथि लिखने के बाद विषयोल्लेख करते हैं।
5. **संबोधन** : इसके बाद आता है संबोधन। संबोधन का रूप प्रेषक तथा प्रेषिती के व्यक्तिगत सम्बन्धों पर निर्भर करता है। यदि प्रेषक एवं प्रेषिती परस्पर परिचित नहीं है तो प्रिय श्री/प्रिय महोदय लिखते हैं; यदि दोनों एक-दूसरे से परिचित हैं तो **प्रियवर** के साथ उसका नाम भी लिख देते हैं, और अन्त में 'जी' लगा देते हैं। नाम पूरा नहीं लिखा जाता अपितु जैसा वह सामान्यतः प्रयुक्त होता है वैसा ही लिखा जाता है। जैसे **प्रियवर करुणेश जी/प्रिय नन्दा जी** आदि।

6. **कलेवर या विषयवस्तु** : संबोधन के बाद अगला सोपान है पत्र का मुख्य भाग अर्थात् विषयवस्तु। यह भाग उत्तम पुरुष एक वचन में लिखा जाता है। इसकी भाषा सद्भावना एवं मैत्रीपूर्ण होती है। यह तीन भागों में बंटा है – (क) प्रारम्भ, (ख) मध्य एवं (ग) अंत ।

(क) **प्रारम्भ** :- सबसे पहले संक्षिप्त निर्देश देते हुए वह संदर्भ लिखा जाता है जिसके बारे में पत्र लिखा जा रहा है। इसके अतिरिक्त इसका आरम्भ 'क्या आप मेरा पिछला अ0स0पत्र सं0..... दिनांक..... देखने की कृपा करेंगे' आदि से भी किया जा सकता है।

(ख) **मध्य** :- इस भाग में तर्क देते हुए विषय का खंडन-मंडन किया जाता है।

(ग) **अन्त** :- इसमें निष्कर्ष रहता है।

7. **स्वनिर्देश** : तदनन्तर दायीं ओर स्वनिर्देश दिया जाता है। यह स्वनिर्देश घनिष्ठता-सूचक होता है और इसीलिए **भवदीय** के स्थान पर '**आपका सद्भावी**', '**आपका ही**' या **केवल 'आपका'** लिखा जाता है। ध्यातव्य है कि '**आपका विश्वासभाजन**' या 'विश्वस्त' नहीं लिखा जाता ।

8. **हस्ताक्षर** : स्वनिर्देश के बाद हस्ताक्षर किए जाते हैं। हस्ताक्षर में, या तो नाम का पहला भाग यथा 'महेन्द्र' आदि लिखा जाता है या फिर नाम के पहले हिस्से का पहला अक्षर तथा उपनाम (Surname) लिखा जाता है यथा म0 सिंहल।

9. **प्रेषिती** : सबसे अन्त में बायीं ओर प्रेषिती का नाम, पद और विभाग लिखते हैं। सरकार का नाम अथवा स्थान का उल्लेख करने की कोई आवश्यकता नहीं होती ।

10. **गोपनीयता का उल्लेख** : यदि पत्र-प्रेषक अधिकारी यह नहीं चाहता कि सम्बन्धित अधिकारी का निजी सहायक भी इसे खोले तो पत्र के ऊपर **गोपनीय** शब्द लिख देते हैं ।

अर्धसरकारी और सरकारी पत्र में अन्तर ?

अब तक आप सरकारी पत्राचार के दो प्रमुख रूपों – सरकारी पत्र तथा अर्धसरकारी पत्र से परिचित हो चुके हैं। आपने ध्यान दिया होगा कि पत्राचार के इन दोनों रूपों में पर्याप्त अन्तर है, यथा-

1. सरकारी पत्र औपचारिक तथा अर्धसरकारी पत्र अनौपचारिक होता है।
2. सरकारी पत्र में पत्र संख्या बीच में डाली जाती है जबकि अर्धसरकारी पत्र में दाहिनी ओर डाली जाती है।
3. सरकारी पत्र में प्रेषिती अर्थात् पत्र प्राप्तकर्ता सम्बन्धी विवरण प्रेषक के नीचे दिया जाता है जबकि अर्धसरकारी पत्र में आपका के बाद नीचे बायीं ओर को दिया जाता है।
4. सरकारी पत्र में संबोधन के रूप में महोदय का प्रयोग किया जाता है जबकि अर्धसरकारी पत्र में प्रियश्री के साथ उपनाम का प्रयोग करते हैं।
5. सरकारी पत्र में स्वनिर्देश के रूप में भवदीय तथा अर्धसरकारी पत्र में आपका प्रयोग होता है।
6. सरकारी पत्र में धन्यवाद, साभार, सादर आदि का प्रयोग नहीं होता है जबकि अर्धसरकारी पत्र में धन्यवाद, साभार सादर आदि का प्रयोग होता है।
7. सरकारी पत्र में पृष्ठांकन होता है जबकि अर्धसरकारी पत्र में पृष्ठांकन नहीं होता है।

अर्धसरकारी पत्र की रूपरेखा

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

अ0स0क्रमांक.....

नई दिल्ली, दिनांक.....

प्रिय महोदय/प्रिय श्री.....

कृपया.....के बारे में अपना ता0.....का अर्धसरकारी पत्र
क्रमांक.....में देखिए।

मैंसे सम्बन्धित नियमों के मसौदों की एक प्रति भेज रहा हूँ। यदि आप इसका अवलोकन करके यथाशीघ्र अपने विचार मुझे लिख भेजें, तो आपकी बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अन्तिम रूप देने के लिए अगले महीने के आरम्भ में एक अन्तर्विभागीय बैठक करने का विचार है।

आपका
(क, ख, ग)

श्री.....

.....
.....

उदाहरण
भारत सरकार
गृह मंत्रालय

नई दिल्ली-110001
9 आषाढ, 19.....(शक0)
दिनांक 30 जून, 19.....

अ0स0सं0.....128/6/84

प्रिय सुरेन्द्र जी,

आपके पत्र सं0 17/5/92 के उत्तर में मैं आपके सम्मुख दो सुझाव प्रस्तुत करना चाहता हूँ—

1. हिन्दी सीखने वाले हिन्दीतर प्रदेश के कर्मचारियों के वर्तमान पाठ्यक्रम को उनकी सुविधा का ध्यान रखते हुए अविलम्ब संशोधित और पुनर्गठित किया जाए।

2. अच्छे अंक प्राप्त कर उत्तीर्ण होने वाले छात्रों को पद-वृद्धि, मासिक वेतन, वृद्धि तथा पुरस्कार आदि से सम्मानित एवं प्रोत्साहित किया जाए।

इस विषय पर विचार करने के लिए मेरे कमरे में (78, साउथ ब्लॉक) में कुछ विद्वानों की एक गोष्ठी आमंत्रित की गई है। आप उसमें पधारने का कष्ट करें और अपने उपयोगी सुझावों से हमें लाभान्वित करने की कृपा करें।

आपका
(क,ख,ग)

सेवा में,

श्री सुरेन्द्र तिवारी,
.....
.....

ABOUT AKHIL BHARTIYA SAMAJ SEWA SANSTHAN (ABSSS) CHITRAKOOT (U.P.)

Philosophy of ABSSS - ABSSS believes in **Rachna** (Creation) and **Sangharsh** (Non-Violence Struggle) to empower the most marginalised and exploited sections. Hence, "**Antya Ka Uday**" – Rise of the last has been the core developmental value statement of ABSSS by reflecting its meaning in all developmental interventions and initiatives to build a society where adivasis, dalits and women get equal opportunity (socially, economically and culturally) to live and work with dignity.

VISION OF ABSSS - Our Vision is "to see a prosperous society where all have equality, access to social justice and opportunities for better livelihood."

MISSION OF ABSSS - "Advocacy and lobbying for the rights of adivasis and dalits and strengthen local institutions in the Bundelkhand Region to ensure self empowerment for Sustainable Development."

Goals and Strategies of the ABSSS

Goal 1 :To improve accessibility of tribal and dalits children and youth to basic education and livelihood skills respectively

Strategies

- Support early age (FE, NFE) and adult education based on local environment and culture;
- Promote education based on human values, social cohesion and local culture;
- To widen the range of knowledge and understanding of the social, economic and political system in order to create a critical awareness about the environment;
- Increase employment generation skills and options among youths.

Goal 2 :To minimise gender inequality and undertake proactive women empowerment initiatives

Strategies

- Effective redressal mechanism on women exploitation and atrocities against women;
- Promotion and strengthening of grassroots level women's organisations and networks to take up inequality and empowerment related issues;
- Increased participation of women in Gram Sabhas and PRIs;
- Increased access by women to easy credit for creation of productive assets and income generation opportunities;
- Increased access by women to basic health support services.
- To improve the health status of women and children of dalit, tribals and backward communities
- To ensure that people have access to better health, education and sanitation in villages.

Goal 3 : To improve the socio- economic and political conditions of the tribal and dalits and facilitate them to have increased control over natural resources and its optimal utilisation

Strategies

- Land and water resource management & development;
- Improve rain-water harvesting and percolation for improving agricultural productivity;
- Promotion of agro-based support services;
- Value addition to local natural resources and marketing options;
- Improve scope for inform income generating activities;

Goal 4 :To improve community participation in local planning and strengthen of PRIs for increased access to and use of developmental resources;

Strategies

- Capacity building of Gram Sabhas and PRIs;
- Strengthening of Gram Sabha members for their active participation and decision-making in local governance process;
- Promotion of community managed village development information centres;
- Information dissemination on power of Gram Sabha and their role in mobilising resources for local area

Goal 5 : To strengthen the civil society and improve their access over information and opportunities

Strategies - • Strengthening of individuals, CBOs and networks to act as catalyst and pressure groups;

- Strengthening of local cadres and volunteers to identify and find solutions to address local problems effectively;

Goal 6 : To promote and undertake necessary actions for protecting social justice and fundamental rights among tribal and dalits

Strategies - • Situation assessment and documentation of ground realities to highlight violation and denial of social justice and fundamental rights;

- Network with local civil society institutions and strengthen alliance to identify issues in relation to human rights violations;
- Interface and exchange of information between the target groups and the government machinery;
- Public hearings between the affected families and concerned administration;
- Issue based campaign and lobbying at both micro and macro level for redressal;
- Highlighting of issues by using local media and various other mediums; and
- Legal support and facilitation to affected families in the form of taking up both individual and common cases with judiciary.

Goal 7 : To create a sustainable environment by influencing public policy at state level on pro-poor livelihood and human rights issues

Strategies

- Promotion of a human rights resource centre to act as human rights violation watch-dog and support centre;
- Awareness building and sensitisation among tribal and dalits about their fundamental right to livelihood;
- Issue based advocacy and lobbying of issues with government bureaucrats and legislative members;
- Policy advocacy to influence government policies on common issues;
- Public interest Litigations to draw attention of the judiciary for giving legal direction to concerned government machinery for action and policy change;
- Workshops and seminars on pro-poor livelihood support and human rights related issues in regular interval;

Developmental Priorities - ABSSS has the following three development priorities that are core to its intervention process and on which other programme-wise thematic intervention issues are based to address widespread poverty and deprivation that is rampant in the targeted programme locations :

- Improvement and upliftment of Tribals & Dalits in the material situation such as provision for minimum livelihood opportunities; opportunities for culturally sound and value based education; provision for basic health support & improved environment
- Human rights protection, advocacy & legal support to reduce social imbalance and inequality among tribal and dalits;
- Networking with like-minded civil society groups and make them proactive in addressing human rights and rural entitlement issues in Bundelkhand region;

Strategic Issues

- Developing of a long-term perspective action plan on Bundelkhand region in relation to livelihood issues, education, healthcare, sustainable agriculture, natural resource management, poverty, social exclusion and deprivation among tribals and dalits;
- Meso and Macro level Policy advocacy and intervention in relation violation of basic rights among tribal;
- Strengthening the local cadres, social entrepreneurs among dalits and tribal; and
- Networking with local civil society organisations and concerned citizens for identification critical issues to undertake joint actions with object oriented focused programme interventions.