
इकाई 21 कार्यालयी लेखन (रिपोर्ट और कार्यवृत्त)

इकाई की रूपरेखा

- 21.0 उद्देश्य
- 21.1 प्रस्तावना
- 21.2 कार्यालयी लेखन
 - 21.2.1 कार्यालयी लेखन में भाषा का महत्व
 - 21.2.2 कार्यालयी लेखन के मुख्य प्रकार
- 21.3 रिपोर्ट (प्रतिवेदन)
 - 21.3.1 प्रतिवेदन के प्रकार
 - 21.3.2 प्रतिवेदन का ढाँचा
- 21.4 कार्यवृत्त
 - 21.4.1 कार्यवृत्त तथा कार्यसूची में अंतर
 - 21.4.2 बैठक की कार्यवाही
 - 21.4.3 कार्यवृत्त : लेखन प्रक्रिया
- 21.5 सारांश
- 21.6 शब्दावली
- 21.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

21.0 उद्देश्य

हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम-2 (एफ.एच.डी.-2) के चौथे खंड की यह तीसरी इकाई है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- कार्यालय-लेखन की व्यापकता को बता सकेंगे।
- कार्यालयी लेखन में भाषा के महत्व को समझा सकेंगे।
- कार्यालयी लेखन में रिपोर्ट (प्रतिवेदन) के महत्व को स्पष्ट कर सकेंगे और उसे समझा सकेंगे।
- कार्यालयी लेखन में कार्यवृत्त (मिनिट्स) को समझा सकेंगे।

21.1 प्रस्तावना

कार्यालयी लेखन से संबंधित यह इकाई हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम-2 की 21वीं इकाई है। इससे पहले की इकाई में आपने संचार माध्यमों की भाषा का अध्ययन किया था। जैसा कि हम बता चुके हैं, यह खंड लिखित संप्रेषण के बारे में है। हम अब तक औपचारिक पत्र लेखन और संचार लेखन के बारे में पढ़ चुके हैं। इस इकाई में कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली भाषा का अध्ययन करेंगे।

'कार्यालय' एक व्यापक शब्द है। आमतौर पर विभिन्न तरह के संस्थान और व्यावसायिक संगठन अपने काम-काज को सुचारु रूप से चलाने के लिए न्यूनतम जरूरी ढांचे का गठन करते हैं, जिनमें कुछ लोग उन सब गतिविधियों को अंजाम देते हैं, जिससे उस संस्थान या संगठन के लिए अपने लक्ष्यों को पूरा करने में मदद मिलती है। इनमें पत्रों को प्राप्त करना, पत्र भेजना, पत्र का उत्तर देना, विभाग के अंदर और दूसरे विभागों के बीच होने वाले विभिन्न स्तरीय पत्राचार कार्य को संपन्न करना, संस्थानों और संगठनों से संबंधित वित्तीय गतिविधियों का लेखा-जोखा रखना आदि कार्य कार्यालयों के माध्यम से पूरे किये जाते हैं। कार्यालयों में होने वाली इन

गतिविधियों का एक मानक ढाँचा निर्मित हो चुका है। इससे परिचित होने पर कार्यालय की गतिविधियों को सम्झने में कठिनाई नहीं आती।

कार्यालय के ये कार्य मौखिक रूप से संपन्न नहीं होते, उन्हें लिखित रूप में दर्ज किया जाता है। लेखन का यह कार्य ही कार्यालयी लेखन कहलाता है। इसके कई पक्ष हैं, जिनकी जानकारी भी आपको इस इकाई में मिलेगी।

21.2 कार्यालयी लेखन

'कार्यालयी लेखन' से तात्पर्य उस लेखन तथा लेखन-प्रक्रिया से है जो विभिन्न कार्यालयों में संपन्न किया जाता है। कार्यालय के संदर्भ में लेखन-प्रक्रिया भिन्न हो सकती है, जैसे डाक-तार विभाग में लेखन-प्रक्रिया भिन्न होगी और जीवन बीमा निगम में भिन्न। मोटे तौर पर बैंकों में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली तथा लेखन रूपये-पैसों से संबंधित होगा। साथ ही उधार राशि देने की प्रक्रिया से संबंधित होगा। सरकारी उपक्रमों में अपेक्षाकृत अधिक स्वायत्तता होती है अतएव लेखन-प्रक्रिया भिन्न हो जाएगी। आकाशवाणी-दूरदर्शन में लेखन भिन्न होगा। फिर भी 'कार्यालयी पद्धति' लगभग समान होती है। डाक-प्राप्ति पर आवती रजिस्टर या डायरी में डाक के बारे में कुछ सूचनाओं को दर्ज किया जाता है और कार्रवाई के लिए संबंधित अधीक्षक/ अधिकारी के पास भेजा जाता है। जिस कार्यालय में डेस्क पद्धति है तो उसके माध्यम से पत्रों का निपटारा किया जाएगा। सहायक टिप्पण के साथ प्रारूप तैयार कर तत्संबंधी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

कार्यालय में प्राप्त आदेशों-परिपत्रों का रजिस्टर बनाया जाता है जिनकी जानकारी रहनी चाहिए।

कार्यालय लेखन में सभी प्रकार का पत्राचार, टिप्पण - आलेखन, संक्षेपण आदि की प्रक्रिया सम्मिलित होती है। विविध प्रकार के पत्र-लेखन के संबंध में आपको विस्तृत जानकारी पृथक से इकाई 19 में दी गई है। यहाँ मात्र रिपोर्ट (प्रतिवेदन) तथा कार्यवृत्त (मिनिट्स) के संबंध में विस्तार से समझ सकेंगे जिससे आवश्यकता पड़ने पर तत्संबंधी लेखन कार्य कर सकें।

21.2.1 कार्यालयी लेखन में भाषा का महत्व

भाषा मानव-जीवन की प्रत्येक अभिव्यक्ति के लिए प्रयोग में आती है। भाषा का कामकाजी रूप ही प्रयोजन की पूर्ति करता है। जब भाषा का प्रयोग जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में किया जाता है तो भाषा स्वतः विकसित होने लगती है। कार्यालयी-लेखन में व्यक्ति की भावनाओं से भाषा का संबंध नहीं होता, वरन् उसके व्यावसायिक पक्ष से होता है। भावों की नहीं तथ्यों की अभिव्यक्ति को भाषा में महत्व दिया जाता है। कार्यालयों में विविध कार्यों में काम में आने वाली भाषा का स्वरूप भिन्न-भिन्न हो सकता है। भाषा का स्वरूप प्रयोग से निखरता जाता है। जिस विशिष्ट क्षेत्र में भाषा का प्रयोग बढ़ता जाता है, उस क्षेत्र की वह विशिष्ट भाषा बन जाती है। कार्यालय के प्रत्येक क्षेत्र की शब्दावली पृथक होती है जिसको 'प्रयुक्ति' (रजिस्टर) कहा जाता है। कार्यालय के जिस विभाग में कार्यरत हों, उसकी विशिष्ट शब्दावली-तत्संबंधी प्रयुक्ति - पर पहले अधिकार कर लेना चाहिए। इस दृष्टि से भाषा का विशेष महत्व है।

21.2.2 'कार्यालयी लेखन' के मुख्य प्रकार

जैसा कहा जा चुका है 'कार्यालयी लेखन' में अनेक प्रकार का पत्राचार, टिप्पण-आलेखन, संक्षेपण आदि समाहित हो जाते हैं जिनका ज्ञान आप अलग से प्राप्त करेंगे।

जिस कार्यालय में आप कार्यरत हैं, आपको उसके कार्यों की रिपोर्ट समय-समय पर तैयार करनी होगी अथवा प्रपत्र पर प्रगति का विवरण भरना होगा। कार्यालय में बैठकें भी प्रायः होती रहती हैं। हो सकता है, कभी आपको बैठक की समाप्ति के बाद उसका 'कार्यवृत्त' (मिनिट्स) भी तैयार करना पड़े। अतएव इस इकाई को ध्यान से पढ़कर समझने का प्रयास कीजिए।

21.3 रिपोर्ट (प्रतिवेदन)

'रिपोर्ट' (प्रतिवेदन) शब्द भी पर्याप्त व्यापक है। कार्यालयों के संदर्भ में यह 'रिपोर्ट' (प्रतिवेदन) है तो पुलिस में यही रिपोर्ट 'रपट' बन जाता है जिसका पूरा रूप है 'First Information Report'। यही शब्द पत्रकारिता के क्षेत्र में समाचार भेजने के अर्थ में 'रिपोर्टिंग' है। जब किसी व्यक्ति से अत्यधिक कहना-सुनना हो जाता है और मारपीट तक की स्थिति उत्पन्न हो जाती है तो उस क्षेत्र स्थित चौकी/थाना में जाकर रिपोर्ट लिखानी होती है चोरी-डकैती में भी रपट लिखायी जाती है। किसी समाचार पत्र का संवाददाता आकर जब इस संबंध में सारा विवरण तैयार कर प्रकाशन के लिए पत्र के कार्यालय को भेजता है तो उसको 'रिपोर्टिंग' कहते हैं। पत्रकारिता में भी समस्या प्रधान 'रिपोर्ट' (प्रतिवेदन) तैयार होती है जिसमें समस्याओं का समाधान भी सुझाया जाता है। जब साहित्यकार किसी स्थिति/घटना का यथातथ्य विवरण-वर्णन तैयार करता है जो कलात्मक व संवेगात्मक होता है तो वही 'रिपोर्टाज' विधा बन जाता है।

'रिपोर्ट' (प्रतिवेदन) में तथ्यों का ब्यौरा भी होता है और विवरण भी जिनकी पुष्टि आँकड़ों द्वारा की जाती है। रिपोर्ट में कार्य की प्रगति (कार्यालय के विविध कार्यकलापों की) का यथातथ्य विवरण रहता है। कभी-कभी पिछली प्रगति से तुलना भी की जाती है और कभी अगामी योजना को सुझाव के रूप में रखा जाता है। डॉ० भोलानाथ तिवारी ने प्रतिवेदन की परिभाषा करते हुए लिखा है :

"प्रत्येक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) का प्रयोजन यह होता है कि जिस व्यक्ति या जिन व्यक्तियों का किसी विषय से सरोकार हो और जो उसके सारे तथ्यों से अवगत न हों, उसके लिए यथावश्यक सूचना प्रस्तुत कर दी जाए।"

प्रतिवेदन वस्तुतः एक औपचारिक और अधिकृत वक्तव्य है जिसमें किसी व्यक्ति या समूह के निष्कर्षों और संस्तुतियों का उल्लेख किया जाता है जिन्हें किसी प्रस्ताव या प्रस्तावों पर विचार करने के लिए अधिकृत किया गया है।

प्रतिवेदन किसी संस्थान द्वारा किसी मामले की की गई जाँच का ब्यौरा भी हो सकता है, जिसे किसी अधिकृत व्यक्ति या व्यक्तियों, जिन्हें कि यह काम सौंपा गया है, द्वारा तैयार किया जाता है।

21.3.1 प्रतिवेदन के प्रकार

प्रतिवेदन मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं :

- 1) जब किसी व्यक्ति को कोई कार्य सुपुर्द किया जाए और कार्य की समाप्ति पर उससे प्रतिवेदन माँगा जाए। इसी प्रकार किसी संस्था/संस्थान की प्रगति रिपोर्ट तैयार की जाए।
- 2) समिति/आयोग का प्रतिवेदन, किसी छानबीन के लिए नियुक्त आयोग/समिति को संपूर्ण बैठकों के अंत में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना पड़ता है। समिति/आयोग का

गठन जिन विषयों को लेकर किया जाता है उनके अनुसार रिपोर्ट प्रस्तुत करनी पड़ती है। प्रशासनिक रिपोर्ट हिंदी-अंग्रेजी दोनों में तैयार की जाती है।

कार्यालयी लेखन (रिपोर्ट और कार्यवृत्त)

प्रथम प्रकार की रिपोर्ट के अनेक प्रकार भी संभव हैं :

- 1) व्यक्ति विशेष : ऐसा प्रतिवेदन जो किसी व्यक्ति विशेष द्वारा तैयार किया जाता है जिसे कि इस काम के लिए अधिकृत किया गया है और जो कार्य की समाप्ति पर अथवा किसी कार्य के हिस्से विशेष के पूरे होने पर इसे तैयार करता है।
- 2) विभाग/मंत्रालय : विभाग या मंत्रालयों में तैयार होने वाले प्रतिवेदन। इनकी अवधि मासिक, त्रैमासिक, छमाही या वार्षिक हो सकती है।
- 3) संस्था/संस्थान : संस्था या संस्थानों में वहाँ होने वाली गतिविधियों से संबंधित प्रतिवेदन। ये भी अलग-अलग अवधि के लिए तैयार किए जाते हैं।

प्रतिवेदन में तथ्यों के आधार पर किसी विषय का विश्लेषण किया जाता है। सर्वेक्षण/साक्षात्कार द्वारा प्राप्त तथ्यों को प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें यथासंभव आँकड़े भी दिए जाने चाहिए। एकत्रित सूचनाओं का वर्गीकरण तथा विश्लेषण प्रस्तुत किया जाता है। प्रतिवेदन का उद्देश्य मात्र विवरण देना नहीं है, वरन् समस्याओं के समाधान की दिशा भी खोजनी होती है। प्रतिवेदन तैयार करने की प्रक्रिया विकसित हो गई है। वार्षिक प्रतिवेदन का प्रारूप पहले से वितरित कर दिया जाता है जिसमें यथास्थान आँकड़े भरकर विवरण व विवेचन देना होता है।

समिति/आयोग की रिपोर्ट : इनके प्रतिवेदन में यह ध्यान रखना होता है कि -

- समिति/आयोग का गठन किन-किन कार्यों को सम्पन्न करने के लिए किया गया (टर्मज़ ऑफ रेफ़रेन्स) है।
- किस-किस तथ्य की जाँच की गई।
- किस-किस से साक्ष्य लिया गया। साक्ष्यों को परिशिष्ट में दिया जा सकता है।
- निष्कर्ष के रूप में की गई संस्तुतियाँ।
- क्या सिफारिशें/संस्तुतियाँ सर्वसम्मति से प्रस्तुत की गई हैं? अगर किसी का भिन्न मत या असहमति है तो उसको भी शामिल किया जाए।
- सभी सदस्य प्रतिवेदन के अंत में हस्ताक्षर करते हैं। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में सदस्य सचिव और अध्यक्ष के हस्ताक्षरों के साथ प्रतिवेदन को पेश किया जाता है।
- प्रारंभ में क्या-क्या कार्य सौंपा गया और बाद में क्या कार्य और बढ़ा लिया गया?

कर्मचारियों से संबंधित गोपनीय प्रतिवेदन : वर्ष के अंत में प्रत्येक कर्मचारी के कार्य के संबंध में गोपनीय प्रतिवेदन (सी.आर.) भी लिखकर रखने की परंपरा कार्यालयों में है। अगर कोई विपरीत तथ्य का उल्लेख किया गया है तो उसकी सूचना कर्मचारी को दी जाती है। कर्मचारी प्रतिवाद प्रस्तुत कर विपरीत टिप्पणी को हटवा भी सकता है।

21.3.2 प्रतिवेदन का ढाँचा

कार्यालय/मंत्रालय की प्रगति की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र पर होती है। जबकि समिति/आयोग के प्रतिवेदन का ढाँचा इस प्रकार होता है :

- शीर्षक

- 3) निम्नलिखित परिभाषाओं के आधार पर प्रतिवेदन की पहचान कीजिए।

क) ऐसा प्रतिवेदन जो किसी व्यक्ति विशेष द्वारा तैयार किया जाता है

कार्यालयी लेखन (रिपोर्ट और कार्यवृत्त)

- आमुख
- आभार प्रदर्शन (प्रारंभ में प्रस्तावना/भूमिका में भी संभव है।)
- मूल प्रतिवेदन
 - (अ) बड़ा होने पर अध्यायों में विभक्त होता है। तारतम्य स्थापित करने के लिए दशमलव प्रणाली में लिखा जाता है।
 - (ब) प्रमुख सिफारिशें/संस्तुतियाँ।
- तालिकाएँ (संभव हो तो मूल रिपोर्ट के साथ लगायी जाएँ अन्यथा परिशिष्ट में)
- संदर्भ सूची
- अनुक्रमणिका

आवश्यकतानुसार ढाँचे में परिवर्तन भी किया जा सकता है।

प्रतिवेदन की विशिष्टताएँ

प्रतिवेदन की निम्नलिखित विशेषताओं को प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान रखें :

- किसी घटना की जानकारी अथवा निरीक्षण/सर्वेक्षण के बाद तथ्यों के अनुसार प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए।
- प्रतिवेदन में उद्देश्य के अनुरूप सर्वेक्षण कार्य का विवरण व विश्लेषण किया जाना चाहिए।
- मुख्य-मुख्य बातों के अतिरिक्त जरूरी हो तो अनुषंगी जानकारियाँ भी दी जाती हैं।
- विषयानुरूप, उद्देश्य की पूर्ति वाला विवरण देना अपेक्षित है।
- सभी सामग्री तथ्यों पर आधारित हो। अनुमान या अटकलों पर आधारित बातों का उल्लेख प्रतिवेदन के लिए उपयुक्त नहीं है।
- भाषा स्पष्ट, सहज व सरल होनी चाहिए। प्रतिवेदन में आलंकारिक भाषा से बचना चाहिए। भाषा में प्रथम पुरुष का प्रयोग यथासंभव नहीं हो। यह शैली निर्वैयक्तिक होनी चाहिए। अत्यधिक तकनीकी शब्दावली से बचना चाहिए। शैली संक्षिप्त होते हुए भी सारगर्भित हो।
- भिन्न-भिन्न प्रकार के प्रतिवेदनों की लेखन प्रक्रिया भिन्न-भिन्न हो सकती है।

बोध प्रश्न-1

- 1) कार्यालयी लेखन का तात्पर्य है :
 - क) सरकारी लेखन
 - ख) कार्य से संबंधित लेखन
 - ग) गैर सरकारी लेखन
 - घ) लेखन जो विभिन्न कार्यालयों में संपन्न किया जाता है। ()
- 2) प्रतिवेदन की उपयुक्त परिभाषा लिखिए।
.....
.....
.....

- 3) निम्नलिखित परिभाषाओं के आधार पर प्रतिवेदन की पहचान कीजिए।
- क) ऐसा प्रतिवेदन जो किसी व्यक्ति विशेष द्वारा तैयार किया जाता है
- ख) ऐसा प्रतिवेदन जो किसी कर्मचारी के कार्यों से संबंधित हो और गोपनीय रूप से तैयार की जाती है।
- ग) किसी मामले की जाँच करने और उससे प्राप्त निष्कर्षों और संस्तुतियों से संबंधित प्रतिवेदन

21.4 कार्यवृत्त

किसी भी सरकारी/गैरसरकारी विभाग/अनुभाग अथवा किसी समिति की बैठक बुलाने का कार्य उस समिति/विभाग का सदस्य-सचिव, अध्यक्ष की अनुमति से, उनसे दिनांक तथा समय निश्चित कर करता है। वह समिति के सदस्यों को आमंत्रित करता है। इस निमंत्रण में विचार के लिए तय किए गए मुद्दों का भी उल्लेख होता है, जिसे कार्यसूची कहते हैं। बैठक संपन्न होने के बाद यह सदस्य-सचिव का दायित्व है कि वह बैठक का कार्यवृत्त (मिनिट्स) तैयार करे जिसमें बैठक में हुई कार्यवाही का मुद्दों के अनुसार विवरण और लिए गए निर्णयों को लिखित रूप में तैयार किया जाता है।

21.4.1 कार्यवृत्त तथा कार्यसूची में अंतर

समिति के कार्यकलाप में सदस्य सचिव की भूमिका अत्यधिक महत्वपूर्ण होती है। जैसा स्पष्ट किया जा चुका है कि सदस्य सचिव अध्यक्ष की अनुमति से बैठक की तारीख तय करता है। वह बैठक में विचारार्थ विषयों को क्रम से सूचीबद्ध करता है जिसको कार्यसूची (एजेन्डा) कहते हैं। कार्यसूची में दिए गए विवरण के अनुसार ही बैठक में विचार-विमर्श होता है। इस कार्यसूची को पहले से सदस्यों के पास भेज दिया जाता है। बैठक की कार्यवाही के अंत में कार्यसूची के अनुसार कार्यवृत्त तैयार किया जाता है। इस प्रकार कार्यसूची व कार्यवृत्त में पर्याप्त अंतर है।

21.4.2 बैठक की कार्यवाही

किसी भी सरकारी/गैरसरकारी कार्यालय के विभाग/अनुभाग अथवा किसी समिति की बैठक के तीन महत्वपूर्ण घटक होते हैं : अध्यक्ष, सदस्यगण और सदस्य-सचिव। अध्यक्ष की अनुमति से सदस्य-सचिव विशेष आमंत्रण पर किसी भी विशेषज्ञ अथवा अन्य विभाग के व्यक्ति को विशेष रूप से आमंत्रित कर सकता है। जब किसी विशेषज्ञ का महत्व प्रत्येक बैठक में उपयोगी समझा जाता है तथा उसकी स्थायी सहभागिता के लिए उसको सदस्य रूप में सहयोजित (Co-opt) कर लिया जाता है।

बैठक की कार्यसूची पहले से वितरित कर दी जाती है जिससे सदस्यगण अपने विचार पहले से डाक द्वारा प्रेषित कर सकें अथवा साथ लेते आएँ। अपरिहार्य परिस्थिति में बैठक के प्रारंभ होने के पूर्व कार्यसूची सदस्यों को उपलब्ध करवा दी जाती है। सामान्यतः कार्यसूची में कोई विषय जोड़ा नहीं जाता पर कार्य-सूची में अंतिम विषय प्रायः अन्य कोई विषय रहता है जिसके अंतर्गत अध्यक्ष की अनुमति से सदस्यगण

कोई संबंधित विषय बैठक में विचारार्थ उठा सकता है। प्रत्येक मद पर विचार-विमर्श चलता रहता है और सचिव उनको संक्षेप में नोट करता रहता है।

21.4.3 कार्यवृत्त : लेखन प्रक्रिया

बैठक की समाप्ति के बाद सदस्य सचिव अथवा विशेष रूप से नियुक्त व्यक्ति का यह कर्तव्य होता है कि वह पैड पर लिखी संक्षिप्त टिप्पणी के आधार पर उस बैठक का 'कार्यवृत्त' (Minutes) लिखित रूप में तैयार करे। कार्यवृत्त में बैठक के दौरान की गई विस्तृत चर्चा न प्रस्तुत करके विषयवार लिए गए निर्णयों को संक्षिप्त रूप में दिया जाना उचित रहता है। कुछ बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए :

- क) प्रत्येक विषय पर चर्चा के बाद यदि कोई निर्णय लिया गया हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- ख) प्रत्येक विषय के सामने उस अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक का नाम निर्देशित होना चाहिए जो आगे जिम्मेदार है और तत्संबंधी अनुवर्ती कार्रवाई करेगा।

अध्यक्ष उसी रूप में अथवा संशोधन के साथ अनुमति प्रदान करते हुए उस कार्यवृत्त के प्रारूप पर हस्ताक्षर कर देते हैं। कार्यवृत्त के प्रारंभ में उन सभी सदस्यों के नाम (पदसहित) होते हैं जो बैठक में उपस्थित थे और उनके नामों का भी उल्लेख होता है जो किसी कारणवश उपस्थित न हो सके।

कार्यवृत्त का वितरण

सदस्य-सचिव का दायित्व है कि कार्यवृत्त की पर्याप्त संख्या में प्रतियाँ टाइप/साइक्लोस्टाइल/ज़ीरोक्स रूप में उपलब्ध करवा के सभी सदस्यों में वितरित करवा दे। इनके अतिरिक्त अध्यक्ष के आदेश से सूचनार्थ अन्य संबंधित कार्यालयों के प्रधान तथा अन्य अधिकारियों को भी प्रतियाँ भेजी जा सकती हैं।

कार्यवृत्त की संपुष्टि

कार्यवृत्त के प्रारंभ में पिछली बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि का उल्लेख होना अनिवार्य है। किन्हीं कारणों से कोई संशोधन अपेक्षित है तो उसको भी लिखित रूप में कार्यवृत्त में दिया जा सकता है। प्रस्तुत कार्यवृत्त की संपुष्टि आगामी बैठक में की जाएगी और उस बैठक के कार्यवृत्त में इसका उल्लेख प्रारंभ में किया जाएगा। अगर किसी सदस्य को विशेष आपत्ति है तो उस पर भी विचार किया जा सकता है। इस प्रकार कार्यालय में बैठक के कार्यवृत्त का विशेष महत्व है जिससे विविध प्रकार की गतिविधियाँ नियंत्रित व संचालित होती हैं।

बोध प्रश्न-2

- 1) कार्यवृत्त का तात्पर्य है :
 - क) बैठक के विभिन्न मुद्दे
 - ख) कार्यवाही का मुद्दों के अनुसार विवरण
 - ग) बैठक में प्रस्तुत सचिव का प्रतिवेदन
 - घ) कार्यसूची का विवरण
- 2) बैठक का कार्यवृत्त तैयार करता है :
 - क) अध्यक्ष

- ख) उपाध्यक्ष
- ग) सदस्य-सचिव
- घ) अध्यक्ष द्वारा नियुक्त सदस्य

3) कार्यवृत्त की प्रतिलिपि किन-किन को दी जाएगी?

.....
.....

अभ्यास

- 1) कार्यालयी लेखन में भाषा के महत्व पर प्रकाश डालिए।
- 2) आदर्श रिपोर्ट (प्रतिवेदन) की विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए।
- 3) किसी कार्यालय के कार्य के संबंध में अर्धवार्षिक/वार्षिक रिपोर्ट (प्रतिवेदन) में किस-किस प्रकार का विवरण प्रस्तुत किया जाता है?
- 4) कार्यवृत्त (मिनिट्स) लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।
- 5) भवन के उस खंड में जहाँ कार्यालय स्थित है आग लग जाने से काफी क्षति हुई है। कार्यालय अधीक्षक के रूप में एक रिपोर्ट (प्रतिवेदन) प्रस्तुत कीजिए जिसमें एक ओर क्षति/नुकसान का आकलन किया जाए वहीं दूसरी ओर यह भी सुझाए कि मरम्मत कार्य के दौरान काम कैसे चलते रहने के लिए क्या-क्या उपाय किए जाएँ और काम के संपादन के लिए वैकल्पिक स्थान की व्यवस्था करनी ठीक रहेगी। रिपोर्ट में यह भी सुझाव दें कि भविष्य में क्या-क्या सावधानियाँ रखी जाएँ जिससे इस प्रकार की घटना की पुनरावृत्ति न हो।
- 6) कार्यालय में गुणात्मक सुधार के लिए जो समिति बनायी गई है उसके आप सदस्य सचिव हैं। कार्यालय की व्यवस्था में सुधार के लिए समिति की रिपोर्ट (प्रतिवेदन) सदस्य सचिव के रूप में प्रस्तुत कीजिए। रिपोर्ट में 'समग्र गुणवत्ता प्रबंध और समन्वयन' पर बल दिया जाए।

21.5 सारांश

अब तक के विवरण से आप यह समझ गए होंगे कि अंग्रेजी शब्द रिपोर्ट का कितने व्यापक अर्थों में प्रयोग किया जाता है जहाँ एक ओर यह सरकारी/गैरसरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होता है वहीं पुलिस के संदर्भ में रपट बन कर पर्याप्य भिन्न अर्थ रखता है। पत्रकारिता में इसका कुछ भिन्न अर्थ में प्रयोग होता है। साहित्य में तो रिपोर्टाज गद्य की नवीन विधाओं में महत्वपूर्ण विधा के रूप में स्थापित हो चुका है। इस इकाई में कार्यालय के संदर्भ में प्रतिवेदन और कार्यवृत्त लिखने की प्रक्रिया के बारे में विचार किया गया है।

रिपोर्ट (प्रतिवेदन) - किसी कार्यालय के काम का लेखा-जोखा जो पाक्षिक, मासिक, द्विमासिक, त्रैमासिक, वार्षिक रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

रिपोर्ट (प्रतिवेदन) - किसी आयोग/समिति के कार्य-संपादन के बाद प्रस्तुत किया गया विवरण प्रतिवेदन है जिसमें कोई सदस्य अपना नोट भी पृथक से लगा सकता है।

किसी भी बैठक (मीटिंग) के काद उसमें की गई चर्चा/परिचर्चा तथा निर्णयों का लेखा-जोखा कार्यवृत्त (मिनिट्स) सदस्य-सचिव द्वारा तैयार किया जाता है जो अध्यक्ष

के अनुमोदन के बाद सूचनार्थ अथवा कार्य निष्पादन के लिए भेजा जाता है। प्रत्येक बैठक की कार्यसूची पहले से तैयार की जाती है। प्रारंभ में पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की जाती है जबकि वर्तमान बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि आगामी बैठक में ही संभव हो पाती है। कार्यवृत्त मिलते ही सदस्यगण अपने विचार सदस्य-सचिव के पास प्रेषित कर सकते हैं।

21.6 शब्दावली

किसी भी समस्या/विषय पर अथवा कार्यालय के विभाग/अनुभाग पर जब प्रतिवेदन तैयार किया जाता है तो उसमें प्रयुक्त शब्दावली विशिष्ट (प्रयुक्ति - रजिस्टर) होती है। समिति/आयोग की रिपोर्ट की शब्दावली भी तत्संबंधी क्षेत्र की हाती है। फिर भी यहाँ कुछ सामान्य शब्दावली दी जा रही है:

Agenda	कार्यसूची
Action	कार्रवाई
Acting	कार्यकारी
Proceeding	कार्यवाही
Minutes	कार्यवृत्त
Procedure	कार्यविधि, प्रक्रिया
Process	प्रक्रम, प्रक्रिया
Quorum	कोरम, गणपूर्ति
Report	प्रतिवेदन
Confidential report	गोपनीय प्रतिवेदन
Committee	समिति, कमेटी
Commission	आयोग
Executive	कार्यपालक, अधिशासी
Clerical mistake	लेखन त्रुटि
Effective	प्रभावी
Acceptance	स्वीकृति
Compliance	अनुपालन
Joining date	कार्यग्रहण तारीख
Communique	विज्ञप्ति

अभिव्यक्तियाँ

Agenda to sent herewith	कार्यसूची साथ में भजी जा रही है।
Agenda will follow	कार्यसूची बाद में भजी जाएगी।
Minutes Book	कार्यवृत्त पुस्तक
Note of dissent	विसम्मति टिप्पणी
Minutes of sitting	बैठक का कार्यवृत्त
Proceedings of meeting	बैठक की कार्यवाही

Proceedings be stayed	कार्यवाही रोकी जाए	कार्यालयी लेखन (रिपोर्ट और कार्यवृत्त)
Report has not been scrutinized	रिपोर्ट की छानबीन नहीं की गई	
Report is awaited	रिपोर्ट की प्रतीक्षा है	
Report is being finalised	रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जा रहा है	
Report is submitted to —	1. को प्रतिवेदन भेजा गया।	
	2. के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया।	

21.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- 1) व्यावसायिक हिंदी : डॉ. भोलानाथ तिवारी/महेंद्र चतुर्वेदी, शब्दाकार प्रकाशन, दिल्ली
- 2) प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी : डॉ. कैलाश चंद भटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली
- 3) प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. दंगल झाल्टे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली

बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न-1

- 1) घ)
- 2) प्रतिवेदन वस्तुतः एक औपचारिक और अधिकृत वक्तव्य है जिसमें किसी व्यक्ति या समूह के निष्कर्षों और संस्तुतियों का उल्लेख किया जाता है जिन्हें किसी प्रस्ताव या प्रस्तावों पर विचार करने के लिए अधिकृत किया गया है।
- 3) क) व्यक्ति विशेष का प्रतिवेदन
ख) गोपनीय प्रतिवेदन (सी.आर.)
ग) समिति/आयोग की जाँच रिपोर्ट

बोध प्रश्न-2

- 1) ग)
- 2) ग)
- 3) सभी सदस्यों और संबंधित अधिकारियों और विभागों को सूचनार्थ या आगे कार्रवाई हेतु।

अभ्यासों के उत्तर इकाई का अध्ययन कर स्वयं लिखें।