

अध्ययन सामग्री

विषय - हिन्दी

वर्ग - अनातक खण्ड - I

प्रश्न पत्र - अनिवार्य (रचना)

सुमन कुमारी (सहायक प्राध्यापक)

हिन्दी विभाग

हरप्रसाद दाल जैन महाविद्यालय

आरा - 09-08-2020

पठायामयी लेखन (पत्र) लक्षित

कार्यालयी लेखन

हर स्त्रि-थान या व्यावसायिक संगठन
आपने काम - काज को सही रूप
से चलाने के लिए तथा अपने लक्ष्य
की पूर्ति के लिए कुछ जरूरी हॉची का
गठन कर उसके अनुकूल कार्य-शैली
आपनाते हैं। इसके अंतर्गत विभाग के
अंदर और दूसरे विभागों के बीच
होने वाले विभिन्न प्रकार के स्त्रि-थान
संबंधित वितीय गतिविधियों का
लेखा - जोखा जैसे कार्य आदि
सम्मिलित हैं। कार्यालयों में ऐसे कार्य
मौखिक रूप से न होकर लिखितरूप
में किए जाते हैं। लेखन संबंधी
ऐसे ही कार्य को कार्यालयी लेखन
कहते हैं।

यह प्रक्रिया प्रत्येक कार्यालय
में भिन्न - भिन्न रूप से होती है।
इसलिए प्रत्येक कार्यालय की कार्य-
शैली में भी भिन्नता होती है जो
निश्चित रूप से उसके कार्यालयी
लेखन की भाषा में भी अंतर होगा।

कार्यालय लेखन की भाषा :- कार्यालयी पत्र (लेखन) में भाषाओं का महत्व उतना नहीं है जितना कि व्यावसायिकता से। इसलिए इसमें मातृभाषापूर्ण भाषा - शैली का कोई स्थान नहीं। इसमें भाषा की नहीं बल्कि तथ्यों की अभिव्यक्ति का महत्व दिया जाता है। इसलिए कार्यालयी लेखन की भाषा तथ्यपरक होती है। इसके साथ ही यह भी जरूरी है कि कार्य की विविधता के अनुसार भाषा के स्वरूप में भी परिवर्तन किया जाए। प्रत्येक कार्यालय में कार्य के ~~अनुसारे~~ अनुसारे पृथक-पृथक शब्दावली का प्रयोग होता है।

कार्यालयी लेखन के प्रकार :-

इस लेखन में अनेक प्रकार के पत्राचार टिप्पण - प्रारूपण, रिपोर्ट (संनिवेदन), कार्यपत्र आदि समाहित होते हैं।