

30 प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

(उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्गत अधिनियम संख्या 10, 1999 द्वारा स्थापित)



35



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

AOCSP-01/UGSHI-03/UGSEC-01
सचिवीय कार्य पद्धति

प्रथम खण्ड : सचिवीय कार्यो संबंधी मूल बातें

द्वितीय खण्ड : सभाएं

तृतीय खण्ड : व्यावसायिक पत्र-व्यवहार

चतुर्थ खण्ड : रिपोर्ट और संक्षेपण

खंड 1 सचिवीय कार्यों संबंधी मूल बातें

आधुनिक काल के बड़े पैमाने के व्यवसाय में सचिव की भूमिका और कार्य अत्यंत व्यापक और विभिन्न प्रकार के होते हैं। अब उसका कार्य व्यवसाय के अधिकारियों के गोपनीय पत्र व्यवहार तक ही सीमित नहीं रहा। इन कार्यों के अंतर्गत तो पत्र व्यवहार करना, रिकाडों को रखना, कार्यसूची तैयार करना, बैठकों और सभाओं के कार्यवृत्त लिखना, व्यवसाय की रिपोर्ट तैयार करना, जन संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना आदि आते हैं। ये कार्य विभिन्न प्रकार के संगठनों में भिन्न-भिन्न प्रकार के होते हैं। सचिवीय कार्य पद्धति के इस आरंभिक खंड में सचिवीय कार्यों से संबंधित मूल बातों के संबंध में विचार किया गया है। इसमें सचिवीय कार्यों के स्वरूप और क्षेत्र एवं विभिन्न प्रकार के संगठनों में, जिनमें संयुक्त पूंजी कंपनियां भी शामिल होती हैं, सचिवों की भूमिका और उनके कार्यों की चर्चा की गई है। इस खंड में तीन इकाइयां हैं।

इकाई 1 में सचिव के अर्थ, महत्त्व, कर्तव्य और उसकी योग्यताओं को विस्तार से स्पष्ट किया गया है। इसमें विभिन्न प्रकार के सचिवों की भूमिका के संबंध में भी विचार किया गया है।

इकाई 2 में किसी संस्था, क्लब, सहकारी समिति, स्थानीय निकाय और सरकारी विभाग जैसे विभिन्न प्रकार के संगठनों के सचिवों की पदस्थिति, भूमिका और कार्यों के संबंध में चर्चा की गई है।

इकाई 3 में कंपनी सचिव के संबंध में बताया गया है। इसमें उसकी योग्यताओं, नियुक्ति, कर्तव्यों, अधिकार और दायित्वों को स्पष्ट किया गया है। इसमें व्यवसायी कंपनी सचिव की स्थिति को भी बताया गया है।

IN SENATE
January 10, 1917.

REPORT
OF THE
COMMISSIONERS OF THE LAND OFFICE
IN RESPONSE TO A RESOLUTION
PASSED BY THE SENATE
MAY 10, 1916.

ALBANY:
J. B. WARD, STATE PRINTER,
1917.

इकाई 1 सचिवीय कार्यों का स्वरूप और क्षेत्र

इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 सचिव किसे कहते हैं?
- 1.3 सचिव का महत्त्व
- 1.4 सचिव की भूमिका
 - 1.4.1 कार्यालय अधिकारी के रूप में
 - 1.4.2 संपर्क अधिकारी के रूप में
 - 1.4.3 सलाहकार के रूप में
- 1.5 सचिव के कर्तव्य
- 1.6 सचिव की योग्यताएं
- 1.7 सचिवीय कार्यों का महत्त्व
- 1.8 सचिवों के प्रकार
- 1.9 निजी सचिव
 - 1.9.1 योग्यताएं
 - 1.9.2 कर्तव्य
- 1.10 सारांश
- 1.11 शब्दावली
- 1.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 1.13 स्वपरख प्रश्न

1.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- सचिव की परिभाषा कर सकें
- सचिव और सचिवीय कार्य की व्याख्या कर सकें
- सचिव की भूमिका एवं उसके कर्तव्यों का वर्णन कर सकें
- सचिव की योग्यताओं का विवेचन कर सकें
- निजी सचिव की परिभाषा कर सकें
- निजी सचिव की योग्यताओं एवं कर्तव्यों का वर्णन कर सकें।

1.1 प्रस्तावना

प्रत्येक संगठन को एक कार्यालय की आवश्यकता होती है जिसके माध्यम से समस्त सचिवीय कार्य किये जाते हैं। क्योंकि यह कार्य संगठन से संबंधित सभी क्रियाओं से जुड़ा हुआ है अतः एक ऐसे अधिकारी की आवश्यकता होती है जो संगठन के समस्त कार्यों की कुशलतापूर्वक देखभाल कर सके और उनमें परस्पर समन्वय बनाए रखे जिससे कि संगठन की विश्वसनीयता बनी रहे। आजकल ऐसे अधिकारी को सरल शब्दों में 'सचिव' कहा जाता है। इस इकाई में आप सचिव का अर्थ, उसका महत्त्व, उसके कर्तव्यों व योग्यताओं के बारे में विस्तार से पढ़ेंगे। इसके अतिरिक्त यहां पर सचिवों के प्रकार एवं उनकी विभिन्न प्रकार की भूमिकाओं के बारे में भी वर्णन किया गया है।

1.2 सचिव किसे कहते हैं?

ऑक्सफोर्ड शब्दकोष में 'सचिव' का निम्नलिखित अर्थ दिया गया है :

"सचिव वह व्यक्ति होता है जिसका कार्य दूसरों के लिए लिखना है. विशेषतः : ऐसा व्यक्ति जो किसी अन्य व्यक्ति, समाज, निगम या सार्वजनिक संस्था के लिए पत्र-व्यवहार करने, रिकार्ड रखने तथा अन्य कई तरह के कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है".

वास्तव में सचिव शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के शब्द 'सेक्रेटेरियस' से हुई है, इसका अर्थ है 'गोपनीय बातों का रखवाला' अथवा 'विश्वासपात्र अधिकारी'. इसी प्रकार, सचिवीय पद्धति की पुस्तक में सचिव के पेशे को सबसे पुराना बताया गया है और कहा गया है कि "जहां पर काम करने वाला व्यक्ति होगा, वहां पर उसके कार्यों को रिकार्ड करने के लिए भी एक व्यक्ति होता है".

अतः, सरल शब्दों में, सचिव के विशेष लक्षणों को निम्नलिखित प्रकार से वर्णन किया जा सकता है :

- 1) सचिव एक व्यक्ति होता है चाहे वह पुरुष हो या स्त्री।
- 2) वह गोपनीय प्रकृति के कार्यों को करने के योग्य होना चाहिए।
- 3) वह किसी अन्य व्यक्ति या संगठन के लिए कार्य करता/करती है।
- 4) उसकी आधिकारिक स्थिति होती है।

आजकल उद्योग, वाणिज्य, सामाजिक संस्थाओं, क्लबों, सरकारी कार्यालयों में सचिव का अत्यंत महत्त्वपूर्ण स्थान होता है। यही नहीं बल्कि राजनेताओं, चिकित्सकों, वकीलों तथा संसद सदस्यों जैसे व्यक्तियों के लिए भी सचिव का बहुत महत्त्व है। उसके कार्यों एवं कर्तव्यों में पत्र-व्यवहार करना, रिकार्डों को रखना, लेखों को रखना, सभाओं का कार्यवृत्त एवं रिपोर्ट लिखना आदि आते हैं। इन कार्यों के साथ-साथ वह जन संपर्क अधिकारी एवं नियोक्ता के प्रतिनिधि के रूप में भी कार्य करता है।

1.3 सचिव का महत्त्व

सचिव जिन विभिन्न संस्थाओं से जुड़ा हुआ होता है, उनके अनुसार ही उसके प्रकार एवं कार्य भी भिन्न-भिन्न होते हैं। अधिकतर स्थितियों में वह परदे के पीछे से कार्य करता है, परन्तु इससे उसके कार्यालय का महत्त्व किसी भी तरह से कम नहीं हो जाता। आजकल किसी भी संगठन में सचिव की भूमिका अपरिहार्य है, वह संगठन चाहे व्यापारिक, सामाजिक अथवा राजनैतिक हो। कुछ परिस्थितियों में उसकी कानूनी स्थिति होती है, जैसे कंपनी का सचिव या फिर किसी सरकारी विभाग का सचिव, जबकि अन्य परिस्थितियों में सचिव को नियोक्ता द्वारा नेमी (routine) कार्यों को करने के लिए नियुक्त किया जाता है, जिससे कि नियोक्ता अन्य महत्त्वपूर्ण मामलों पर अपना ध्यान केंद्रित कर सके। परन्तु प्रत्येक परिस्थिति में सचिव किसी भी संगठन या अपने नियोक्ता का सबसे अधिक विश्वसनीय व्यक्ति होता है।

1.4 सचिव की भूमिका

सचिव की भूमिका के प्रकार का ठीक से वर्णन करने के लिए उसका नियोक्ता के साथ कैसा संबंध है तथा उससे किन-किन कार्यों को करने की अपेक्षा की जाती है, यह जानना आवश्यक है। जिस संगठन में सचिव कार्य करता है, उसकी नियुक्ति की शर्तों पर यह निर्भर करता है कि वह किसी महत्त्वपूर्ण पद पर है अथवा उसकी भूमिका केवल एक विश्वसनीय सहायक की

है अथवा वह केवल नेमी (नैतिक) प्रकृति के लिपिकीय कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया है। मूलतः सचिव की भूमिका उसके द्वारा किए जाने वाले कार्यों की प्रकृति व महत्त्व पर निर्भर करती है। इसके बाद यह अन्य कारकों पर भी निर्भर करती है जैसे कि संगठन की प्रकृति, उसका आकार, जिम्मेदारी के, कार्य नियोक्ता किस सीमा तक अन्य व्यक्तियों को सौंपने के लिए तैयार है तथा इसके साथ-साथ यह भी कि सचिव जिम्मेदारी के कार्य करने के लिए स्वयं कितना योग्य व तैयार है। कानून के अन्तर्गत सचिव के अधिकार, कर्तव्यों एवं दायित्वों के आधार पर भी सचिव की भूमिका निर्भर करती है, जैसे कि कंपनी की स्थिति में होता है।

परन्तु आधुनिक संगठनों में सचिव साधारणतः निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक प्रकार की भूमिका निभाता है :

- 1) कार्यालय अधिकारी (Office Executive)
- 2) संपर्क अधिकारी (Liaison Officer)
- 3) प्रबन्ध का सलाहकार (Advisor)

1.4.4 कार्यालय अधिकारी के रूप में

इस स्थिति में कार्यालय के नेमी प्रकृति के कार्यों को संगठित करने व प्रबंध का कार्य सचिव को करना पड़ता है। इसमें सचिवीय तथा नेमी प्रकृति के लिपिकीय कार्य जैसे पत्र-व्यवहार करना, रिकार्ड रखना, लेखे तैयार करना आदि कार्यों के लिए योजना बनाना, पर्यवेक्षण करना तथा विभिन्न कार्यों में समन्वय करना व नियंत्रण करना शामिल हैं। पर्यवेक्षण तथा समन्वय किए जाने वाले सचिवीय कार्यों में सभाओं को बुलाने के लिए सूचना भेजना, सभा की कार्यवाही के लिए आवश्यक प्रबंध करना व सभा की कार्यवाही का ठीक-ठाक विवरण रखना शामिल है। कार्यालय का प्रशासनिक अधिकारी होने के नाते सचिव को कार्यालय के कर्मचारियों से संबंधित मामलों की भी देखभाल करनी पड़ती है। इसमें कर्मचारियों का चयन व उनकी नियुक्ति, उन्हें दिये जाने वाले कार्य, उनके काम की प्रगति पर ध्यान रखना व कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना शामिल हैं।

1.4.2 संपर्क अधिकारी के रूप में

सचिव, व्यवसाय के अधिकारियों तथा बाह्य व्यक्तियों, जिसमें मुवक्किल, ग्राहक तथा जनता शामिल होते हैं, के बीच कड़ी का काम करता है। वह उच्च स्तर के प्रबंधकों तथा प्रशासनिक कर्मचारियों के बीच भी कड़ी के रूप में कार्य करता है। इस स्थिति में, सचिव एक प्रकार से अपने नियोक्ता को नैतिक (routine) प्रकृति के कार्यों व साधारण मामलों से संबंधित कार्यों को करने के लिए बाह्य व्यक्तियों व कर्मचारियों के साथ प्रत्यक्ष रूप से संबंधित होने से बचाता है। आवश्यकता पड़ने पर वह प्रबंध के प्रवक्ता के रूप में कर्मचारियों व जनता से संबंधित विषयों पर निर्णयों को उन तक पहुंचाने का कार्य भी करता है। सचिव को संगठन के जन संपर्क अधिकारी की भूमिका भी निभानी पड़ती है, वह संस्था की गतिविधियों से जनता को अवगत कराता है और वह इस संबंध में पत्र-व्यवहार भी करता है। वास्तव में सचिव ही ऐसा व्यक्ति होता है जो यह भूमिका अदा करने के लिए सर्वाधिक योग्य है, क्योंकि वह संगठन के उद्देश्यों, योजनाओं तथा कार्यक्रमों से भली भांति परिचित होता है तथा विभिन्न कार्यों से संबंधित प्रबंध नीतियों को समझता है। समस्त बातों को ध्यान में रखते हुए सचिव जन संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करते हुए व्यस्त अधिकारियों व प्रबंधकों को यह अवसर देता है कि वे संगठन के दूरगामी हितों के लिए अपना ध्यान प्राथमिक बातों पर ही केंद्रित कर सकें।

1.4.3 सलाहकार के रूप में

सचिव, प्रबंध के सलाहकार की महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है। आवश्यकता पड़ने पर उसे यह कार्य करना पड़ता है क्योंकि निर्णय लेने के लिए और विशेषतः नीति संबंधी विषयों पर निर्णय लेने के लिए प्रबंध अधिकारियों के पास आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध नहीं होती। इस कमी को दूर करने का कार्य सचिव करता है, लेकिन वह यह कार्य तभी कर सकता है जब वह विभिन्न क्षेत्रों में होने वाली गतिविधियों की नवीनतम जानकारी रखता हो और सूचनाओं के

स्रोतों के संपर्क में बराबर रहे। संगठन की दिन प्रतिदिन की गतिविधियों की जानकारी सचिव को अच्छी तरह से होती है, अतः प्रबंध जब नीति संबंधी निर्णय लेता है उस समय वह अपने सुझाव के रूप में उसे उपयुक्त सलाह दे सकता है। सचिव की सलाहकार के रूप में भूमिका उसके आधिकारिक स्तर का अंग हो सकती है अथवा उसकी ईमानदारी व कार्य कुशलता के कारण उसे यह विशेषाधिकार प्राप्त हो सकता है। यदि प्रबंध के अधिकारी सचिव से सलाह मांगते हैं तो इससे यह बात प्रकट होती है कि उस पर कितना विश्वास किया जाता है। ऐसी स्थिति में कहा जा सकता है कि अपने लिए उसने आदर्श स्थिति बना ली है। वैसे तो संगठन की प्रकृति व आकार पर ही यह निर्भर करता है कि सलाहकार के रूप में उसकी भूमिका किस प्रकार की होगी। व्यापारिक संघों, पेशेवर संस्थाओं और सांस्कृतिक संगठनों के सचिवों, कंपनी सचिवों तथा सरकारी विभागों के सचिवों को विभिन्न मात्रा में सलाहकार की भूमिका अदा करनी पड़ती है।

1.5 सचिव के कर्तव्य

सचिव के कर्तव्य उसकी नौकरी की शर्तों पर निर्भर करते हैं और ये नियोक्ता के कार्यों और संगठन के उसके स्तर के अनुसार भिन्न हो सकते हैं। हम 'नेमी सचिव' और 'कार्यकारी सचिव' के कार्यों में मोटे तौर से अंतर कर सकते हैं। 'नेमी सचिव' सामान्यतः कार्यालय का मुख्य अधिकारी होता है एवं वह कार्यालय के दिन प्रतिदिन के काम की देखभाल करता है। उसका मुख्य कार्य कार्यालय की कार्यवाहियों को संगठित करना एवं नियंत्रित करना है, अर्थात् संगठन को कुशल एवं किफायती लिपिकीय सेवाएं प्रदान करना। जहां तक कार्यालय की सामान्य सेवाओं, जैसे सभी विभागों के संबंध में पत्र-व्यवहार करना, रिकार्ड आदि रखना आदि का संबंध है, सचिव के कर्तव्य एक लाइन अधिकारी के समान हैं। इन कार्यों में ये शामिल हैं : कार्यालय के कर्मचारियों का चयन, उनका प्रशिक्षण, उन्हें नियुक्त करना व पारिश्रमिक तय करना, कार्यालय के कार्य के लिए आवश्यक फार्म, स्टेशनरी, मशीन एवं अन्य उपकरण प्रदान करना तथा कार्यालय के कर्मचारियों को काम का ऐसा अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराना, जिससे वे अपने उत्तरदायित्व को कुशलता से निभा सकें। उपर्युक्त सामान्य सेवाओं के अतिरिक्त, कार्यालय में ऐसी कुछ कार्यवाहियां भी होती हैं जो विभिन्न कार्यात्मक (functional) विभागों में उसी विभाग के कर्मचारियों द्वारा की जाती हैं। कार्यालय की ऐसी कार्यवाहियों के लिए सचिव विभागीय अध्यक्ष को परामर्श देता है एवं उसका कार्य स्टाफ अधिकारी की तरह का होता है।

'कार्यकारी सचिव' (Executive Secretary) के कर्तव्यों का कार्यक्षेत्र अधिक विस्तृत होता है। उसे अनेक प्रशासनिक एवं प्रबन्धकीय कार्य सौंपे जाते हैं और उनके लिए उसे कार्यकारी अधिकार भी सौंपे जाते हैं। उसके कर्तव्यों में मुख्यतः निम्नलिखित शामिल होते हैं : सचिवालय विभाग का संगठन एवं प्रबन्ध कार्य, जिसमें कर्मचारियों से संबंधित समस्त मामले आते हैं, अन्य विभागों तथा बाह्य पक्षकारों से पत्र-व्यवहार करना, लेखे संबंधी कार्य का संगठन व नियंत्रण करना, सविदाओं संबंधी बातचीत में प्रबंध की ओर से प्रतिनिधित्व करना, कानूनी विवादों का निपटारा करना तथा मुक्किलों, ग्राहकों, जनता के साथ-साथ सरकारी विभागों, कर्मचारियों की यूनियनों, विक्रेताओं व पूर्तिकर्ताओं के साथ संपर्क बनाना।

बोध प्रश्न क

1 सचिव कौन होता है ?

.....

.....

.....

2. सचिव की मुख्य भूमिकाओं को सूचीबद्ध कीजिए।

.....

.....

.....

बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत।

- i) ऐसा कोई भी व्यक्ति जो किसी अन्य व्यक्ति के लिए गोपनीय पत्र-व्यवहार का कार्य करता है, सचिव होता है।
- ii) सचिव सदैव किसी अन्य व्यक्ति या संगठन के लिए कार्य करता है।
- iii) सचिव को आशुलिपिक के रूप में कार्य करना या नहीं करना पड़ सकता है।
- iv) कार्यालय का अधिकारी होने के कारण सचिव कार्यालय में अनुशासन बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होता है।
- v) जन संपर्क अधिकारी के रूप में सचिव का कार्य संपर्क बनाए रखना होता है।
- vi) सचिव, प्रबन्धक को परामर्श नहीं दे सकता परन्तु वह समस्याओं को हल करने के लिए विभिन्न उपायों का सुझाव दे सकता है।
- vii) कार्यकारी सचिव इस बात के लिए उत्तरदायी होता है कि उत्पादित माल श्रेष्ठतम किस्म की हो।
- viii) नेमी सचिव का कार्य केवल कार्यालय की सेवाओं तक ही संबंधित होता है जो कि साधारणतः कार्यालय में ही केंद्रित होती हैं।

1.6 सचिव की योग्यताएं

सचिव की नियुक्ति करते समय या जब कोई व्यक्ति स्वयं को इस के पद के लिए प्रस्तुत करता है, तब यह प्रश्न पूछना अत्यंत महत्त्वपूर्ण होता है कि सचिव का कार्य कुशलपूर्वक ढंग से करने के लिए उसमें क्या-क्या योग्यताएं होनी चाहिए। क्योंकि सचिव को अनेक कार्य करने पड़ते हैं, इसलिए उसमें शैक्षिक योग्यता, बौद्धिक गुण व व्यक्तिगत गुण अवश्य होने चाहिए। इसके अतिरिक्त किसी संगठन की विशेष आवश्यकताओं के अनुरूप सचिव के कर्तव्यों को सफलतापूर्वक पालन करने के लिए उसमें विशिष्ट ज्ञान भी अवश्य होना चाहिए। सचिव की कुछ आवश्यक योग्यताएं व गुण निम्न प्रकार से हैं :

- 1 **सामान्य शिक्षा** : सचिव, चाहे किसी भी प्रकार के संगठन के लिए कार्य करे, प्रत्येक सचिव को पर्याप्त रूप से शिक्षित होना आवश्यक है। उसके पास कला, वाणिज्य या कानून की डिग्री का होना वांछनीय योग्यता है।
- 2 **इंगलिश भाषा में पटुता** : मौखिक रूप से अथवा पत्र-व्यवहार के माध्यम से लिखित संप्रेषण सचिव का महत्त्वपूर्ण कार्य होता है। सचिव बाहर से आये हुए पत्रों को ठीक से समझ सके तथा कुशलतापूर्वक वह पत्र, रिपोर्ट, सार-लेखन आदि का कार्य कर सके, इसके लिए उसे इंगलिश भाषा में पटु होना आवश्यक है। उच्च स्तर की शैक्षिक डिग्री के साथ-साथ उसे अच्छी इंगलिश का ज्ञान तो हो ही जाता है। लेकिन व्यापारिक पत्र-व्यवहार करने, बैठकों के लिए प्रस्ताव तैयार करने व कार्यवाही का ठीक-ठाक विवरण लिखने तथा प्रैस को समाचार देने के लिए सचिव को इंगलिश भाषा का विशेष तरह से प्रयोग करने का शिक्षण व प्रशिक्षण भी होना चाहिए। अर्थात् इंगलिश के ज्ञान के साथ-साथ उसे इसके व्यावसायिक रूप में प्रयोग में भी निपुण होना चाहिए।
- 3 **अन्य भाषाओं का ज्ञान** : राष्ट्रीय स्तर की संस्था में सचिव के पद पर काम करने के लिए उसे हिन्दी भाषा का और उसके साथ-साथ कुछ क्षेत्रीय भाषाओं का ज्ञान होना भी आवश्यक होता है। इसी प्रकार जब किसी ऐसे संगठन में सचिव की नियुक्ति हो जिसका कार्यकलाप विश्व स्तर का है या जिसकी शाखाएं अनेक देशों में हैं तब यदि उसे एक या अधिक विदेशी भाषाओं की जानकारी हो तो अधिक लाभकारी होता है।
- 4 **सामान्य ज्ञान** : बौद्धिक उत्सुकता तथा पढ़ने की आदत होने से सामान्य ज्ञान अच्छा होता है। एक ऐसा व्यक्ति जो अधिक पढ़ा-लिखा है तथा जो मानसिक तौर पर जागरूक है, अच्छा सचिव बन सकता है, क्योंकि अपने सामान्य ज्ञान के कारण वह कठिन परिस्थितियों में अपने कर्तव्यों का पालन भलीभांति कर सकता है। इसके अतिरिक्त

सुदृढ़ सामान्य ज्ञान की सहायता से सचिव प्रबंधकों को सामान्य महत्वपूर्ण जानकारी भी समय-समय पर दे सकता है। वह अच्छा परामर्श भी दे सकता है।

5. **कार्यालय प्रबंध का व्यावहारिक ज्ञान :** सचिव का कार्य क्योंकि कार्यालय की कार्यवाहियों का संगठन व प्रबंध करने से संबंधित होता है, अतः उसे कार्यालय की कार्य-प्रणालियों व उपकरणों, फाइल करने व अनुक्रमिका बनाने की आधुनिक विधियों, निजी कम्प्यूटरों के प्रयोग तथा कार्यालय में प्रयुक्त आंतरिक संप्रेषण प्रणाली की व्यावहारिक जानकारी होनी चाहिए। उसे कर्मचारियों के चयन व प्रशिक्षण, उनका वेतन निर्धारण तथा पेंशन व प्रॉविडेंट फंड व अन्य कल्याण सुविधाओं से संबंधित पद्धतियों के बारे में पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।
6. **व्यक्तिगत योग्यताएं :** ऊपर वर्णित योग्यताओं के साथ ही सचिव में अपने कार्य में सफलता प्राप्त करने के लिए, निम्नलिखित व्यक्तिगत गुण भी होने चाहिए :
 - i) अच्छा व्यक्तित्व, अधीनस्थों व सहयोगियों में विश्वास जागृत करता है व उनका सम्मान प्राप्त करता है।
 - ii) शारीरिक स्वस्थता, हंसमुख व्यवहार तथा उत्साही प्रवृत्ति।
 - iii) मस्तिष्क व दिल के गुण : न्यायशीलता, सही निर्णय लेने की क्षमता तथा जागरूकता।
 - iv) आत्मविश्वास तथा स्वयं पर अनुशासन।
 - v) निश्छलता, सत्यनिष्ठ चरित्र तथा वफादारी।
 - vi) जिम्मेदारी, गरिमा व सम्मान की अनुभूति।
 - vii) व्यवहार कौशल, समझबूझ तथा अच्छा आचरण।
 - viii) तथ्यों, चेहरों तथा नामों को याद रखना।

1.7 सचिवीय कार्यों का महत्त्व

आधुनिक समय में सचिवीय कार्य की प्रकृति और उसके महत्त्व से इंकार नहीं किया जा सकता। जैसे-जैसे सामाजिक एवं आर्थिक क्षेत्र में संगठित क्रियाओं का कार्यक्षेत्र बढ़ा है और वह अधिक जटिल होता जा रहा है वैसे-वैसे अधिकारियों के लिए दिन-प्रतिदिन का कार्य प्रशासित करने के लिए सचिवीय सहायता की आवश्यकता भी बढ़ती जा रही है। उद्योग, व्यापार और वाणिज्य में उत्पादन, यातायात एवं संचार साधनों में जो तीव्र गति से प्रगति हुई है और बाजार का क्षेत्र भी विस्तृत हो गया है उससे सचिवीय कार्य के महत्त्व को और अच्छी प्रकार से जाना जाने लगा है।

सचिवीय कार्य का महत्त्व बढ़ने के कारण ये हो सकते हैं : (क) सचिवीय कार्यों की दुर्भर प्रकृति, तथा (ख) सचिवीय सहायता पर प्रबंध की बढ़ती हुई निर्भरता।

सचिव का कार्य दुर्भर उत्तरदायित्वों से भरपूर होता है। किसी डाक्टर, वकील या व्यापारिक अधिकारियों के निजी सचिवों द्वारा जो कार्य किया जाता है उससे वे उनके लिए अपरिहार्य हो गये हैं, क्योंकि सचिव अपने नियोक्ता का ऐसा काम संभालता है जो गोपनीय प्रकृति के साथ वित्तीय संबंधी भी होता है। किसी सामाजिक संस्था, शिक्षण संस्था, सहकारी समिति तथा रजिस्टर्ड संस्थाओं के सचिव को बहुत जिम्मेदारी के काम करने पड़ते हैं। कंपनी सचिव को कार्यालय के कार्यपालक अध्यक्ष का कार्य करने के साथ-साथ कानून के द्वारा निर्धारित अनेक कर्तव्यों व उत्तरदायित्वों का पालन भी करना पड़ता है। उसे प्रशासनिक दायित्वों, जैसे कार्यात्मक प्रबंधक का कार्य भी करना पड़ता है और इसके साथ-साथ उसे उच्च प्रबंधकों के सलाहकार के रूप में भी काम करना पड़ता है।

सचिवीय कार्य का अधिकांश भाग कार्यालय द्वारा किया जाता है, जिसके मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं :

i) सूचनाओं को प्राप्त व एकत्रित करना, ii) सूचनाओं का रिकार्ड रखना या रिकार्ड तैयार करना, iii) सूचनाओं को संसाधित करना, जिसमें गणना करना व आंकड़े तैयार करने का काम भी शामिल है, तथा iv) सूचनाओं को संप्रेषित करना।

एक ओर तो कार्यालय से यह अपेक्षा की जाती है कि प्रबंध जब भी मांगे तब उसे वह एकत्रित एवं रिकार्ड की गई व संसाधित सूचनाएं प्रदान करे और दूसरी ओर उराका यह भी कर्तव्य है कि प्रबंध द्वारा जो नीति संबंधी आदेश व निर्देश जारी किये गये हैं वह उन्हें विभिन्न विभागों के प्रबंधकों तक प्रेषित करें।

कार्यालय द्वारा प्रदान की गई सूचनाओं तथा आंकड़ों के आधार पर ही प्रबंध योजनाएं बनाता और नीति निर्धारित करता है तथा नियोजित प्रयासों के परिणामों का आंकलन करता है। इसी प्रकार, कार्यालय द्वारा संप्रेषण की जो प्रणाली स्थापित की जाती है, उसके माध्यम से प्रबंध विभिन्न क्रियाओं का निर्देशन व समन्वय कर सकता है। इसके अतिरिक्त, यदि कार्यालय सही सूचना प्रदान करता है, तभी व्यापारिक क्रियाओं पर प्रभावपूर्ण नियंत्रण संभव हो सकता है।

कम्प्यूटरीकरण की सुविधा होने से सूचनाओं को रिकार्ड व संसाधित करने तथा उन्हें संग्रहित करने का काम बहुत सरल हो गया है। परन्तु विभिन्न स्रोतों से सूचनाएं एकत्रित व प्राप्त करने का कार्य अभी भी बहुत बड़ा बना हुआ है। इसके अतिरिक्त, प्राप्त सूचनाओं एवं आंकड़ों को इस प्रकार वर्गीकृत करना और उसे ठीक ढंग से रखने के कार्य के लिए भी विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है ताकि उसे कम्प्यूटर से सरलता से प्राप्त किया जा सके।

आजकल के अत्यंत गतिशील वातावरण की प्रकृति तथा सूचनाओं व आंकड़ों की भिन्नता व आकार-प्रकार के फलस्वरूप प्रायः सभी आधुनिक संस्थान अब बहुत अधिक सीमा तक सूचनाओं को प्रवाहित (संप्रेषित) करने की प्रणालियों व विधियों पर निर्भर करने लगे हैं, इसे प्रबंध सूचना तंत्र (Management Information System) भी कहते हैं। सचिव को इस कार्य का प्रबंध करना पड़ता है।

सचिवीय कार्य का एक और पक्ष भी है जो इसके महत्त्व को बढ़ाता है, वह बैठकों से संबंधित है। उच्च स्तर के प्रबंध को जो भी सचिवीय सेवाएं प्रदान की जाती हैं, उन सबमें से बैठकों से संबंधित कार्य अत्यधिक महत्त्वपूर्ण है, क्योंकि बैठकों में जो चर्चा की जाती है और जो निर्णय लिए जाते हैं, उन्हीं के आधार पर कार्य किया जाता है। इस संबंध में सचिव के कार्य में ये शामिल हैं, बैठक बुलाना, उसके लिए बैठक सूचना भेजने के साथ-साथ बैठक में विचार के लिए प्रस्तुत मानके व कार्यसूची भेजना, बैठने के लिए समुचित स्थान आदि की व्यवस्था करना, बैठक की कार्यवाही संचालित करने में अध्यक्ष की सहायता करना, बैठक में लिए गए निर्णयों के आधार पर कार्यवृत्त (minutes) लिखना और अंत में कार्यवृत्त को सदस्यों को भेजना तथा उसका अनुमोदन करना। बैठक में जो निर्णय लिए गये हैं, उन्हें संबंधित पक्षकारों तक भेजने का कार्य भी सचिव को करना पड़ता है। विभिन्न कानूनी औपचारिकताओं व संगठन के नियमों का ठीक व पूर्ण तरह से पालन कराने के लिए प्रबंध बहुत हद तक सचिव पर ही निर्भर करता है जिससे कि बैठकों की वैधता, कार्यवाही व कार्यवृत्त के संबंध में कोई झगड़ा न हो या कोई उसे चुनौती न दे सके।

योग्य कर्मचारी

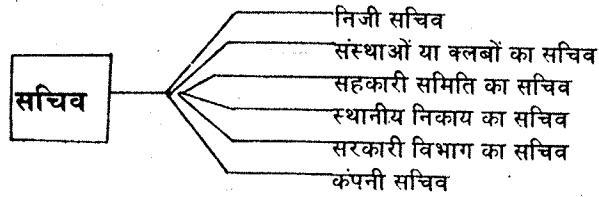
- i) कोष्ठकों में दिए गये शब्दों/वाक्यों में से सही शब्दों/वाक्यों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :
 - i) समुचित सामान्य ज्ञान होने पर, सचिव प्रबंध को सही तथा उत्तम दे सकता है।
(मार्गदर्शन, सलाह, सूचना, सहायता)
 - ii) सचिव के लिए इंग्लिश भाषा का विशिष्ट ज्ञान होना के लिए आवश्यक है।
(सारांश लेखन, संकल्पों के मसौदे बनाना, संप्रेषणों की व्याख्या करना)
 - iii) राष्ट्रीय स्तर के संगठन के सचिव के लिए इंग्लिश भाषा के साथ भाषा

तथा कुछ..... भाषाओं का ज्ञान होना वांछनीय है।
(हिन्दी, गुजराती, विदेशी, क्षेत्रीय)

- iv) कार्यालय द्वारा किए जाने वाले सचिवीय कार्यों में नीतियों, आदेशों तथा निर्देशों को..... करना शामिल है।
(तैयार करना, संप्रेषित, मसौदा बनाना, पहुंचाना)
- v) सचिव के अधीन कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई गई..... तथा..... के आधार पर प्रबंध अधिक यथार्थ तरीके से योजना एवं नीतियां बना सकता है।
(विवरण, सूचना, रिपोर्ट, आंकड़ों, साक्ष्य)

1.8 सचिवों के प्रकार

सचिवों के द्वारा किए जाने वाले विभिन्न कार्यों व कर्तव्यों को ध्यान में रखते हुए, सचिवों में निम्नलिखित प्रकार से अंतर किया जा सकता है :



चित्र 1.1 : सचिवों के प्रकार

इस इकाई में हम निजी सचिव के कार्य, उसकी योग्यताओं एवं उसे दिए जाने वाले कर्तव्यों की विवेचना करेंगे। अन्य प्रकार के सचिवों से संबंधित स्थिति की चर्चा इस खंड की अगली इकाइयों में की जाएगी।

1.9 निजी सचिव

निजी सचिव किसी अधिकारी, प्रशासक या व्यापारिक फर्म के मुख्य अधिकारी का सचिव होता है। निजी सचिव नियुक्त करने का मुख्य कारण या उद्देश्य यह होता है कि वह अपने उत्तरदायित्वों का कुछ भार सचिव को हस्तांतरित कर देता है, इस प्रकार वह नेमी प्रकृति के कार्यों, जैसे बैठकें आयोजित करना, भेंट नियत करना, डाक की व्यवस्था करना, भाषण का मसौदा बनाना, टिप्पणीयां तैयार करना, यात्रा की व्यवस्था या प्रबंध करना आदि से मुक्ति प्राप्त कर सकता है। निजी सचिव का कार्य अत्यधिक गोपनीय व अंतरंग प्रकृति का होता है, अतः नियोक्ता के प्रति पूर्ण वफादारी की आवश्यकता होती है।

किसी विशिष्ट नागरिक या उच्च पद पर आसीन अधिकारी द्वारा जब निजी सचिव नियुक्त किया जाता है, तो उससे यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने निजी स्वार्थों का परित्याग कर देगा और कभी-कभी वह अपने नियोक्ता की त्रुटियों संबंधी दोषों को भी खुशी से अपने ऊपर ले लेगा। क्योंकि निजी सचिव को निजी कार्यों को करने के लिए नियुक्त किया जाता है अतः उसे अपने स्वामी को पूर्ण तरह से समझ लेना चाहिए एवं उसकी रुचियों व नापसंदों, आदतों, शौकों, पसन्द आने वाले मामलों तथा उसके जीवन की पृष्ठभूमि से संबंधित सभी विवरणों की जानकारी कर लेनी चाहिए।

जब कोई व्यक्ति निजी सचिव नियुक्त करने का निर्णय करता है तब वह किसी ऐसे व्यक्ति की तलाश करता है जिसे वह अपने कुछ नेमी प्रकृति के कार्य सौंप सके, जो उसकी अनुपस्थिति में उसके उत्तरदायित्वों की देखभाल कर सके, जिसे वह गोपनीय प्रकृति के निजी

मामले सौंप सके तथा जो इतना व्यवहारकुशल हो कि वह संपर्क में आने वाले सभी व्यक्तियों के साथ मधुर संबंध बनाए रखे।

यद्यपि निजी सचिव का कार्य विविध प्रकार का तथा दिलचस्प होता है, परन्तु यह प्रायः बहुत कठिन भी होता है। निजी सचिव के कार्य करने का समय प्रायः निश्चित नहीं होता और उसे अपने स्वामी के बदलते मूड व व्यवहार के साथ काम करना पड़ता है। वह अपने नियोक्ता के साथ पूरी तरह से जुड़ा होता है।

1.9.1 योग्यताएं

निजी सचिव जिस व्यक्ति के लिए कार्य करता है, उस व्यक्ति के स्तर तथा प्रतिष्ठा के अनुसार ही यह तय किया जाता है कि सचिव की क्या योग्यताएं व व्यक्तिगत उपलब्धियां होनी चाहिए। अधिकतर स्थितियों में उसके पास निम्नलिखित योग्यताएं होनी चाहिए :

- 1) विश्वविद्यालय की डिग्री के साथ-साथ पर्याप्त उच्च स्तरीय सामान्य शिक्षा,
- 2) किसी पेशेवर संस्था द्वारा संचालित सचिवीय पाठ्यक्रम की शिक्षा एवं प्रशिक्षण,
- 3) आशुलिपि व टाइपिंग का ज्ञान,
- 4) कार्यालय में काम करने के तरीकों तथा विधियों का व्यावहारिक प्रशिक्षण और इसके साथ-साथ कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले उपकरणों व मशीनों के संबंध में जानकारी,
- 5) सामान्य ज्ञान की अच्छी जानकारी,
- 6) यदि आवश्यक हो तो किसी विदेशी भाषा का ज्ञान.
- 7) व्यक्तिगत योग्यताओं में ये हो सकते हैं :

निष्ठा	प्रसन्नता
युक्ति-सम्पन्नता	निष्ठा या वफादारी
विवेक	विश्वसनीयता
व्यवहार कुशलता	व्यवस्था प्रियता
औचित्य बोध	समय पालन

इन सबको देखकर यह कहा जा सकता है कि निजी सचिव को बहुविज्ञ (all rounder) होना चाहिए। उसे समस्त विषयों से संबंधित जानकारी होनी चाहिए, अच्छे संपर्क बनाए रखना चाहिए तथा जब तक आवश्यक न हो तब तक उसे परदे के पीछे से ही कार्य करना चाहिए। उसे अपने स्वामी की गतिविधियों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए, परन्तु उसे अत्यधिक जिज्ञासु नहीं होना चाहिए व उसके निजी मामलों में नहीं पड़ना चाहिए। उसे अपने स्वामी के पेशे से संबंधी मामलों में अनावश्यक तांक-झांक नहीं करनी चाहिए, परन्तु तथ्यों पर आधारित परामर्श देने के लिए सदैव तैयार रहना चाहिए। उसे सदैव गौरवपूर्ण दिखना चाहिए तथा कभी भी कोई ऐसा कार्य नहीं करना चाहिए जिससे कि उसके नियोक्ता या अधिकारी की प्रतिष्ठा या छवि बिगड़ती हो।

निजी सचिव को स्वस्थ, चुस्त, ज्ञानवान, अधिक देर तक काम करने के योग्य, बदलती परिस्थितियों के अनुसार अपने को बदलने लायक और नियोक्ता का विश्वसनीय प्रतिनिधि होना चाहिए। उसका बहुत अधिक शिक्षित होना आवश्यक नहीं है परन्तु उसे कार्य से संबंधित सभी विषयों की अच्छी जानकारी अवश्य ही होनी चाहिए।

1.9.2 कर्तव्य

नियोक्ता की आवश्यकतानुसार निजी सचिव के कर्तव्यों का भिन्न होना आवश्यक है। किसी मंत्री के निजी सचिव के कर्तव्य संसद सदस्य के निजी सचिव से स्वाभाविक ही भिन्न होंगे, या किसी व्यावसायिक अधिकारी या वकील या कॉलेज के प्राचार्य के निजी सचिव के कर्तव्य एक दूसरे से भिन्न होंगे। ऐसा निजी सचिव जो अपने नियोक्ता की घरेलू एवं कार्यालय की सभी जिम्मेदारियां लेता है, उसे ऐसे निजी सचिव की तुलना में अधिक विभिन्न प्रकार के कार्य सौंपे जाते हैं जो केवल कार्यालय के कार्यों की देखभाल करता है।

मोटे तौर पर, निजी सचिव द्वारा किए जाने वाले कार्यों को साधारणतः निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत बांटा जा सकता है :

- i) कार्यालय के नेमी कर्तव्य
- ii) स्वागत अधिकारी के कर्तव्य
- iii) साहित्यिक कर्तव्य
- iv) वित्तीय कर्तव्य
- v) घरेलू एवं सामाजिक कर्तव्य
- vi) बैठकों संबंधी कर्तव्य
- vii) विविध कर्तव्य

आइए अब हम इन कर्तव्यों के बारे में पढ़ते हैं।

- i) **कार्यालय के नेमी कर्तव्य** : इसमें आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना, पत्रों का मसौदा बनाना व टाइप करना, आने वाली तथा बाहर जाने वाली डाक की व्यवस्था करना, पत्रों को फाइल करना, रिकार्ड रखना, पुस्तकों व रजिस्ट्रों को ठीक से रखना तथा कार्यालय के उपकरणों जैसे टेलीफोन, बहुप्रतिलिपि करने की मशीन, फैक्स आदि की जानकारी होना शामिल है।
- ii) **स्वागत अधिकारी के कर्तव्य** : इसमें शामिल हैं, टेलीफोन सुनना, बाहर से आने वाले तथा बाहर किए जाने वाले टेलीफोनो का रिकार्ड रखना, भेंटकर्ताओं से बातचीत करना व उन्हें जानकारी देना, टेलीफोन पर उत्तर देना, भेंटकर्ताओं को मिलने के लिए समय देना तथा आवश्यक बातों को डायरी में नोट करना जिससे कि नियोक्ता को या स्वयं को याद दिलाया जा सके।
- iii) **साहित्यिक कर्तव्य** : ये कर्तव्य इस प्रकार हैं—नियोक्ता की ओर से नेमी प्रकृति के पत्र, रिपोर्ट, भाषण या वक्तव्य बनाना, पत्रों व रिपोर्टों का सारांश करना, पुस्तकों, पैम्फलेटों, भाषणों आदि की छपाई की व्यवस्था करना व प्रूफ पढ़ना।
- iv) **वित्तीय कर्तव्य** : इसमें ये शामिल हैं—नियोक्ता के बैंक से लेन-देन की व्यवस्था करना, बिलों, करों, कर्मचारियों के वेतन, चंदा व दानराशि का भुगतान करना, नियोक्ता के निवेशों का तथा उनसे प्राप्त हुई आय का विवरण रखना, बीमा प्रीमियम का भुगतान करना, बीमा संबंधी दावे दाखिल करना, पॉलिसियों का नवीकरण करना, आयकर विवरण जमा करना तथा समस्त व्ययों, जिसमें यात्रा व्यय भी शामिल है, का हिसाब-किताब रखना तथा उनके लिए बिल तैयार करना।
- v) **घरेलू एवं सामाजिक कर्तव्य** : इसमें ये शामिल हैं—नियोक्ता के घरेलू मामलों की देखभाल करना, घरेलू कर्मचारियों के वेतन व मजदूरी का भुगतान करना, दावतों, माध्याह्न भोजों, रात्रि भोजों व अन्य आमोद-प्रमोद की व्यवस्था करना, नियोक्ता की तरफ से निमंत्रण भेजना, दौरो पर जाने के लिए यात्रा की समुचित व्यवस्था करना, घर में आये हुए अतिथियों की आवश्यकता करना, विशेष अवसरों पर नियोक्ता की तरफ से शुभकामनाएं व शोक संदेश भेजना, आदि।
- vi) **बैठकों संबंधी कर्तव्य** : इसमें नियोक्ता द्वारा आयोजित की जाने वाली बैठक के संबंध में कार्यसूची तैयार करना, बैठक की सूचना भेजना, बैठक करने के लिए व्यवस्था करना, बैठक के लिए प्रपत्रों तथा फाइलों को ठीक से तैयार रखना, मतदान की व्यवस्था करना, समितियों व उप समितियों की रिपोर्टें व कार्य विवरण तैयार करना, बैठक के बाद बैठक में किए गये निर्णयों के पालन की व्यवस्था करना।
- vii) **विविध कर्तव्य** : इसमें ऐसे समस्त कार्य शामिल होते हैं जिससे नियोक्ता की छवि उभरती हो और उसके पेशेवर उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए जनता के साथ अच्छे संबंध बनते हों।

बोध प्रश्न १

1. 'निजी सचिव' की परिभाषा कीजिए।

.....

.....

- 2 बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत।
- नियोक्ता की पसंद या नापसंद को ध्यान में रखते हुए निजी सचिव को अपने कर्तव्यों का पालन करना चाहिए।
 - वकील के निजी सचिव के लिए कानून का स्नातक होना आवश्यक होता है।
 - यदि स्वागत अधिकारी या टेलीफोन ऑपरेटर हैं तब निजी सचिव के लिए टेलीफोन सुनना आवश्यक नहीं होता।
 - निजी सचिव का यह सामाजिक कर्तव्य है कि वह नियोक्ता की तरफ से नियमित रूप से उसके संबंधियों को पत्र लिखता रहे।
 - निजी सचिव से सदैव आशा की जाती है कि वह नियोक्ता के खर्चों को कम से कम करेगा।
 - निजी सचिव के कुछ साहित्यिक काम वास्तव में नेमी कर्तव्य होते हैं।
 - निजी सचिव का अधिकार है कि वह नियोक्ता द्वारा आयोजित बैठक में या ऐसी बैठक जिसमें उसका नियोक्ता अध्यक्ष हो, भाग ले तथा वोट दे।
 - निजी सचिव को सामान्यतः अपने नियोक्ता के पेशे से संबंधित विषयों में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए।

1.10 सारांश

'सचिव' ऐसा व्यक्ति होता है जो किसी अन्य के लिए लिखा-पढ़ी का कार्य करता है, विशेषतः उसे किसी अन्य व्यक्ति, संस्था, कंपनी या सार्वजनिक निकाय के लिए पत्र-व्यवहार करने, तथा विभिन्न प्रकार के लेन-देनों का रिकार्ड रखने के लिए नियुक्त किया जाता है।

आधुनिक समय में उद्योग, वाणिज्य, सामाजिक संस्थाओं, क्लबों, सरकारी कार्यालयों में और यहां तक कि राजनेताओं, डाक्टरों, वकीलों एवं संसद सदस्यों की स्थिति में भी सचिव की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण हो गई है। कुछ परिस्थितियों में सचिव का स्तर या पद कानून के द्वारा दिया जाता है, जबकि कुछ में वह नियोक्ता द्वारा नेमी प्रकृति के कार्यों में सहायता करने के लिए नियुक्त किया जाता है, जिससे कि नियोक्ता पर काम का भार कम हो और वह अधिक महत्वपूर्ण विषयों पर अपना ध्यान केंद्रित कर सके।

मूलतः सचिव के कार्यों के महत्व और प्रकृति के अनुसार ही उसकी भूमिका निश्चित होती है। आधुनिक संगठनों में सचिव की भूमिका का वर्णन करने के लिए उसकी स्थिति का वर्णन किया जाता है जैसे (1) कार्यालय अधिकारी, (2) संपर्क अधिकारी, तथा (3) प्रबंध का सलाहकार। कार्यालय अधिकारी के रूप में, सचिव कार्यालय के नेमी प्रकृति के दिन-प्रतिदिन किए जाने वाले कार्यों का संगठन व प्रबंध करने के लिए उत्तरदायी होता है। संपर्क अधिकारी के रूप में वह व्यवसाय के अधिकारियों तथा बाह्य पक्षकारों जैसे मुवकिलों, ग्राहकों तथा जनता के मध्य कड़ी के रूप में कार्य करता है, इसके साथ ही वह उच्च स्तर के प्रबंधकों एवं प्रशासनिक अधिकारियों के मध्य भी कड़ी की भूमिका निभाता है। वह जन संपर्क अधिकारी की भूमिका का भी पालन करता है। प्रबंध के सलाहकार के रूप में सचिव की भूमिका इस रूप में है कि व्यवसाय के संबंध में कोई भी निर्णय और विशेषतः नीति संबंधी निर्णय लेने के समय प्रबंधकों के लिए सम्भव नहीं होता कि वे इसके लिए समस्त सूचनाएं एकत्रित करें, अतः उन्हें इसके लिए सचिव की आवश्यकता पड़ती है। सचिव की सलाहकार के रूप में भूमिका उसके पद के स्तर का एक अंग हो सकती है अथवा वह अपनी योग्यताओं के कारण यह विशेषाधिकार प्राप्त करता है।

सचिव के कर्तव्य इस आधार पर भिन्न हो सकते हैं कि वह 'नेमी सचिव' है अथवा 'कार्यकारी सचिव'। नेमी सचिव के रूप में वह साधारणतः कार्यालय के मुख्य अधिकारी का कार्य करता

है और अन्य विभागों को वह लिपिकीय सहायता उपलब्ध कराता है। विभागीय कार्यालयों के संदर्भ में, सचिव 'स्टाफ अधिकारी' के कर्तव्यों का पालन करता है। 'कार्यकारी सचिव' के कर्तव्यों में पत्र-व्यवहार करने के साथ-साथ बहुत व्यापक प्रशासनिक और प्रबंध कार्य भी शामिल होते हैं।

एक सचिव के लिए आवश्यक योग्यताएं व गुण इस प्रकार हैं : अच्छे स्तर की उच्च सामान्य शिक्षा, इंग्लिश भाषा का विशिष्ट ज्ञान, हिन्दी तथा क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान, व्यापक रूप में सामान्य ज्ञान, कार्यालय प्रबंध का व्यावहारिक ज्ञान तथा आकर्षक व्यक्तित्व। सचिवीय कार्यों का महत्व इन कारणों से है : (क) सचिव द्वारा किए जाने वाले दुर्भर कार्यों तथा (ख) प्रबंधकों की सचिवीय सहायता पर बढ़ती हुई निर्भरता। सामाजिक एवं आर्थिक क्षेत्र में जैसे-जैसे संगठित क्रियाओं की वृद्धि हो रही है और वे अधिक जटिल होती जा रही हैं, वैसे-वैसे दैनिक प्रशासन व निर्णय लेने का कार्य करने के लिए अधिकारियों को सचिवीय सहायता की आवश्यकता में भी वृद्धि होती जा रही है।

सचिवों द्वारा किए जाने वाले कर्तव्यों व कार्यों की विभिन्नता के अनुरूप हम सचिवों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कर सकते हैं, जैसे निजी सचिव, संस्था या क्लब का सचिव, सहकारी समिति का सचिव, स्थानीय निकाय का सचिव, सरकारी विभाग का सचिव और कंपनी का सचिव।

निजी सचिव किसी व्यक्ति, व्यापारिक फर्म के मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अधिकारी या प्रशासक के लिए सचिव का कार्य करता है। निजी सचिव नियुक्त करने का मुख्य उद्देश्य यह होता है कि कोई व्यक्ति अपने कुछ उत्तरदायित्वों को अपने सचिव को सौंप दे, जिससे कि स्वयं वह बैठकें आयोजित करने, भेंटकर्ताओं को मिलने का समय देने, डाक को संभालने, रिपोर्ट आदि नेमी प्रकृति के कार्यों से मुक्त हो जाता है।

निजी सचिव में साधारणतः निम्नलिखित योग्यताओं की अपेक्षा की जाती है : उच्च स्तरीय सामान्य शिक्षा, सचिवीय कार्य का प्रशिक्षण, आशुलिपि व टाइप करने का ज्ञान, कार्यालय प्रणालियों का व्यावहारिक ज्ञान, अच्छा सामान्य ज्ञान, यदि आवश्यक हो तो विदेशी भाषा की जानकारी, निश्चलता, साधन सम्पन्नता, विवेक, व्यवहार कुशलता, औचित्य बोध, हंसमुख व्यवहार, निष्ठा आदि व्यक्तिगत गुण।

सचिव के कर्तव्यों को साधारणतः इन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है : कार्यालय के नेमी प्रकृति के कर्तव्य, स्वागत अधिकारी के कर्तव्य, लिखा-पढ़ी के कर्तव्य, वित्तीय कर्तव्य, घरेलू तथा सामाजिक कर्तव्य, बैठकों से संबंधित कर्तव्य, तथा अन्य विविध कर्तव्य।

1.11 शब्दावली

कार्यकारी सचिव (Executive Secretary) :

ऐसा सचिव जिसे विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक एवं प्रबंधकीय कार्य सौंपे जाते हैं।

संपर्क अधिकारी (Liaison Officer) :

ऐसा व्यक्ति जो अधिकारियों तथा बाह्य पक्षकारों/निचले स्तर के अधिकारियों के मध्य कड़ी का कार्य करता है।

कार्यालय अधिकारी (Office Executive) :

ऐसा व्यक्ति जिसे कार्यालय की दैनिक सेवाओं को गठित व प्रबंध करने का दायित्व सौंपा जाता है।

निजी सचिव (Private Secretary) :

किसी व्यक्ति, प्रशासनिक अधिकारी या व्यापारिक अधिकारी के लिए नेमी प्रकृति के कार्य करने के लिए नियुक्त व्यक्ति।

सचिव (Secretary) :

ऐसा व्यक्ति जो किसी अन्य के लिए लिखा-पढ़ी करता है, पत्र-व्यवहार करता है तथा, रिकार्ड रखने आदि का कार्य करता है। यह अन्य व्यक्ति कोई समिति या कंपनी या सार्वजनिक निकाय हो सकता है।

स्टाफ अधिकारी (Staff Officer) :

वह व्यक्ति जो विशिष्ट प्रकार की परामर्श सेवाएं प्रदान करता है।

1.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क) 3) (i) गलत (ii) सही (iii) सही (iv) सही
(v) सही (vi) सही (vii) गलत (viii) गलत
- ख) 1) (i) सूचना, सलाह (ii) संकल्पों का मसौदा बनाने
(iii) हिन्दी, क्षेत्रीय (iv) संप्रेषित (v) सूचना, आंकड़ों
- ग) 2) (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) गलत
(v) गलत (vi) सही (vii) गलत (viii) सही

1.13 स्वपरख प्रश्न

- 1) 'सचिव' कौन होता है? व्यापारिक जगत में सचिवों का महत्व स्पष्ट कीजिए। कार्यालय अधिकारी के रूप में सचिव के कार्यों की रूपरेखा बताइए।
- 2) (क) कार्यालय के कार्यकारी अध्यक्ष, (ख) संपर्क अधिकारी, तथा (ग) प्रबंध के सलाहकार के रूप में सचिव की भूमिका का विवेचन कीजिए।
- 3) सचिव में क्या योग्यताएं होनी चाहिए? इन योग्यताओं का आवश्यक होने के लिए तर्क दीजिए।
- 4) 'नेमी सचिव' तथा 'कार्यकारी सचिव' के कर्तव्यों में अंतर बताइए।
- 5) मिजी सचिव के कर्तव्यों पर व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखिए।
- 6) मिजी सचिव की स्थिति को परिभाषित कीजिए। मिजी सचिव में क्या योग्यताएं होनी चाहिए?
- 7) व्यावसायिक संगठन में सचिव के कर्तव्यों की प्रकृति का वर्णन कीजिए तथा इस संदर्भ में सचिवालय कार्य का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को भली-भांति समझने में मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 2 संगठनों में सचिवीय कार्य

इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 संस्था या क्लब का सचिव
- 2.3 सहकारी समिति का सचिव
- 2.4 स्थानीय निकाय का सचिव
- 2.5 सरकारी विभाग का सचिव
 - 2.5.1 नियुक्ति
 - 2.5.2 प्रशासनिक और सलाहकारी कार्य
- 2.6 सारांश
- 2.7 शब्दावली
- 2.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 2.9 स्वपरख प्रश्न

2.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि निम्नलिखित व्यक्तियों की पदस्थिति और कार्यों को स्पष्ट कर सकें :

- किसी संस्था या क्लब के सचिव की
- किसी सहकारी समिति के सचिव की
- किसी स्थानीय निकाय के सचिव की
- किसी सरकारी विभाग के सचिव की

2.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई में आपने सचिवीय कार्य के स्वरूप, क्षेत्र और महत्त्व किसी सचिव की भूमिका, योग्यता और कर्तव्यों तथा निजी सचिव की स्थिति के संबंध में पढ़ा। इस इकाई में आप विभिन्न प्रकार के संगठनों के सचिवों की पदस्थिति, भूमिका और कार्यों के संबंध में पढ़ेंगे—जैसे कि कोई संस्था या क्लब, सहकारी समिति, स्थानीय निकाय या सरकारी विभाग।

2.2 संस्था या क्लब का सचिव

व्यापार या व्यावसायिक संघ, श्रमिक संघ, सांस्कृतिक संस्थाएं, पुण्यार्थ संस्थाएं, धार्मिक संस्थाएं, खेलकूद क्लब, आदि अपने संगठन के दिन-प्रतिदिन के कार्यों के संचालन के लिए प्रायः पूर्णकालिक सचिव को नियुक्त करती हैं। ऐसे संगठनों का सचिव प्रबंध समिति के एजेंट और सलाहकार के रूप में काम करता है। इसके अतिरिक्त ये संस्थाएं अपने ही सदस्यों में से किसी को अवैतनिक सचिव के रूप में नियुक्त या मनोनीत कर सकती हैं या चुन सकती हैं, बशर्ते कि ऐसा करने के संदर्भ में इन संस्थाओं के किसी उपनियम का उल्लंघन न हो। अवैतनिक सचिव को वेतन नहीं मिलता परंतु उसे विभिन्न प्रकार के पर्व तथा सुविधाएं दी जाती हैं जिससे वह अपना कार्य कुशलतापूर्वक कर सके।

आम तौर पर किसी संस्था या क्लब का सचिव निम्नलिखित प्रकार के कार्यों को करता है :

- 1) वह प्रबंध समिति के कार्यकारी अधिकारी, एजेंट और सलाहकार का कार्य करता है।
- 2) सचिव संस्था का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होता है। इस हैसियत से वह कार्यालय के कर्मचारियों की नियुक्ति और उनका पर्यवेक्षण, पत्र-व्यवहार, रकमों की प्राप्ति और भुगतान, लेखा-विवरण को तैयार करने एवं उनके अंकेक्षण की व्यवस्था करने जैसे सभी प्रशासनिक कार्यों को करता है।
- 3) संस्था या क्लब के मुख्य अधिकारी के रूप में वह इसके लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुसार इसकी क्रियाओं का पर्यवेक्षण और संचालन करता है। नये सदस्यों के पंजीकरण, चंदा और दान की प्राप्ति, उपस्करों के क्रय और उनका रख-रखाव एवं पार्टियों और सामाजिक संगमों के प्रबंध कार्य सचिव को ही करने होते हैं।
- 4) सचिव सभी बैठकों का संयोजन होता है। साधारण सभा और प्रबंध समिति की बैठकों को वही बुलाता है। इस संबंध में वह नोटिसों और कार्यसूची को भेजने, बैठकों की व्यवस्था करने, बैठकों में विचारणीय कागजातों को तैयार करने, कार्यवाहियों को रिकार्ड करने तथा कार्यवृत्त को परिचालित करने का कार्य करता है। अनुवर्ती कार्रवाइयां उसे ही करनी होती हैं।
- 5) सचिव संस्था की प्रबंध समिति का एजेंट और उसकी ओर से वक्ता होता है। वह प्रबंध समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करता, जन संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करता तथा प्रेस विज्ञप्तियों एवं अधिसूचनाओं को जारी करता है।
- 6) 'प्रबंध समिति का मुख्य सलाहकार सचिव ही होता है। नियमों के निर्धारण और उनमें संशोधन, सदस्यों द्वारा नियमों के उल्लंघन की स्थिति में उनके खिलाफ की जाने वाली कार्रवाइयों या अन्य किन्हीं कानूनी मामलों में उसे अपनी यथासंभव जानकारी के अनुसार अपनी विशेषज्ञ राय देनी होती है।
- 7) संस्था या क्लब की संपत्ति और निवेशों का वह अभिरक्षक (Custodian) होता है। यह देखना उसका दायित्व होता है कि उनकी भलीभांति देखभाल की जाए और उनका कोई दुरुपयोग न हो।
- 8) संस्था के जन संपर्क अधिकारी होने के नाते सचिव को चाहिए कि बाहर के लोगों के साथ वह सदा ही भलीभांति पेश आए जिससे उनकी सद्भावना को बनाए रखा जा सके।

2.3 सहकारी समिति का सचिव

सहकारी समिति उन व्यक्तियों की स्वीच्छक संस्था होती है जिनकी आवश्यकताएं और हित एक जैसे होते हैं और जो आत्मनिर्भरता, और पारस्परिक सहायता और सामान्य हित को बढ़ाने के लिए एक साथ मिलकर कार्य करते हैं। सहकारी समितियों के कुछ मुख्य प्रकार हैं, सहकारी उधार समिति, सहकारी भवन समिति और उपभोक्ता सहकारी समिति। ये समितियां सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (केंद्रीय सरकार का विधान) तथा विभिन्न राज्य सरकारों द्वारा बनाए गए सहकारी समिति अधिनियमों और नियमों के अधीन अपना कार्य करती हैं। सहकारी समितियों का ढांचा प्रायः सभी राज्यों में लगभग एक जैसा ही है।

प्रायः सभी सहकारी समितियों में एक प्रबंध समिति होती है तथा तीन पदाधिकारी होते हैं। इस संबंध में इनके उपनियमों में ही प्रावधान किया होता है। पदाधिकारी यों होते हैं— (i) अध्यक्ष, (ii) सचिव, और (iii) कोषाध्यक्ष। सामान्यतः ये सभी पदाधिकारी और प्रबंध समिति के सचिव अर्थात् सचिव के रूप में कार्य करते हैं। परन्तु यदि समिति का आकार बहुत बड़ा होता है तो उसमें पूर्णकालिक सचिव को भी रखा जा सकता है। यह सचिव प्रबंध समिति के सदस्यों में से ही एक हो सकता है या इस पद पर बाहर से किसी व्यक्ति की नियुक्ति की जा सकती है।

व्यवस्थापित और कार्य :

सहकारी समिति का सचिव मुख्यतः कार्यालय का अधिकारी होता है, परंतु इसके साथ ही साथ वह एजेंट और सलाहकार के रूप में भी कार्य करता है। उसे सहकारी समिति अधिनियम, कार्यालय संगठन और कार्यविधियों से भलीभांति परिचित होना चाहिए। उसे व्यवहारकुशल और परिश्रमी होना चाहिए, क्योंकि उसे निम्नलिखित विभिन्न प्रकार के कार्य करने होते हैं :

- 1) उसे कार्यालय के नैतिक प्रकार के कार्यों की व्यवस्था और उनका पर्यवेक्षण करना होता है, जिसमें पत्र-व्यवहार करना, रिकार्डों, रजिस्ट्रों और खाताओं का रख-रखाव तथा सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार को प्रस्तुत किए जाने वाले विवरणों को तैयार करने के कार्य शामिल होते हैं।
- 2) वह बैठकों के संबंध में सूचनाएं भेजता है, बैठकों को करने की व्यवस्था करता है, उनकी कार्यवाहियों को रिकार्ड करता है तथा उनके कार्यवृत्तों का मसौदा बनाता है। प्रबंध समिति के वार्षिक चुनाव की व्यवस्था भी वही करता है। प्रायः सभी बैठकों में वह उपस्थित रहता है, वहां पर जिन कागजातों की जरूरत पड़ती है, उन्हें पेश करता है तथा बैठकों के कार्यवृत्त पर वह अध्यक्ष के साथ हस्ताक्षर करता है।
- 3) कर्मचारियों, शेयरधारियों और आम जनता के साथ प्रबंध समिति के व्यवहार के संबंध में वह उसके एजेंट और वक्ता के रूप में कार्य करता है। समिति की ओर से सभी प्रकार की रकमों को प्राप्त करने और उसके लिए रसीद देने का उसे अधिकार होता है। समिति के उपनियमों के अधीन रहते हुए बैंक खाता को परिचालित करने तथा सभी प्रकार के कार्यचालन व्ययों का भुगतान करने का भी उसे अधिकार होता है।
- 4) समिति से संबंधित कानूनी और अन्य मामलों में वह प्रबंध समिति को सलाह भी देता है।
- 5) समिति से संबंधित वह उन सभी अन्य कार्यों को करता है, जिन्हें समय-समय पर प्रबंध समिति उसके सुपुर्द करती है। उदाहरणार्थ, प्रबंध समिति उसे कह सकती है कि वह किसी मामले की जांच-पड़ताल करे और उसका परिणाम उसे बताए।

यह ध्यान देने की बात है कि सहकारी समिति का सचिव अपने सभी कार्यों के लिए प्रबंध समिति के प्रति उत्तरदायी होता है, अतः उसके लिए आवश्यक होता है कि वह नियमित अंतराल पर प्रबंध समिति की बैठकें करा कर सदस्यों को समिति के कार्यों से अवगत कराता रहे।

बोध प्रश्न क

- 1 बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत।
 - i) मुख्य कार्यकारी अधिकारी होने के नाते किसी संस्था के सचिव को अपने कार्यों के संबंध में किसी अन्य अधिकारी को रिपोर्ट नहीं करना होता।
 - ii) किसी क्लब का सचिव सदस्यों की बैठकों में अध्यक्षता करता है।
 - iii) सहकारी समिति के सचिव को कार्यालय के संगठन और प्रबंध कार्य के संबंध में अच्छी तरह से जानकारी होनी चाहिए।
 - iv) सहकारी समिति के सचिव के रूप में केवल उसके किसी सदस्य को ही नियुक्त किया जा सकता है, बाहर के किसी व्यक्ति को नहीं।
 - v) किसी संस्था का सचिव उस संस्था की प्रबंध समिति का वक्ता होता है।
- 2 बैंकेटों में दिए हुए शब्दों में से समुचित शब्द से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :
 - i) किसी क्लब का सचिव सभी..... और..... कार्यों को करता है।
(लिपिकीय, प्रशासनिक, कानूनी, पर्यवेक्षी)
 - ii) किसी संस्था का सचिव संस्था की सभी संपत्तियों का..... होता है।
(कैरटेकर, अभिरक्षक, संरक्षक, उपयोक्ता)
 - iii) किसी सहकारी समिति का सचिव..... मामलों में प्रबंध समिति को सलाह देता है। (प्रचालन संबंधी, कानूनी, प्रशासनिक)

- iv) सहकारी समिति के उपनिमयों के अधीन रहते हुए इसके बैंक खाते को परिचालित करने का कार्य प्रायः करता है। (अध्यक्ष, सचिव, सदस्य)

2.4 स्थानीय निकाय का सचिव

पंचायतों, नगर निगमों, नगर बोर्डों और जिला बोर्डों को स्थानीय निकाय (Local Body) कहा जाता है। अपने क्षेत्र में रहने वाले नागरिकों को शिक्षा संबंधी, चिकित्सा संबंधी, सामाजिक व अन्य प्रकार की नागरिक सुविधाएं प्रदान करने के उद्देश्य से इनकी स्थापना राज्य सरकारों के विधान के अनुसार की जाती है। कानून के प्रावधान के अनुसार प्रत्येक स्थानीय निकाय सचिव की नियुक्ति करता है जो पूर्णकालिक सवेतन कर्मचारी होता है। निकाय का वह सबसे महत्वपूर्ण अधिकारी होता है। उसके पास बहुत अधिक शक्ति होती है, हालांकि उसे अपने निकाय के अध्यक्ष के निर्देशन और निदेशन के अंतर्गत रहते हुए ही कार्य करना होता है।

स्थानीय निकाय का सचिव वास्तव में कार्यकारी अधिकारी होता है जो कार्यालय में होने वाले पत्र-व्यवहार, रिकार्डों के रख-रखाव तथा कर्मचारियों व लेखों पर नियंत्रण जैसे सभी कार्यों का समन्वय और पर्यवेक्षण करता है। वह अधिकारियों (प्रधान या अध्यक्ष) और कर्मचारियों तथा बाहर के व्यक्तियों के बीच कड़ी का काम करता है। स्थानीय निकाय के वार्षिक बजट अनुमान, लेखा विवरणों एवं वार्षिक रिपोर्ट को बनाने की जिम्मेदारी उसी की होती है। वह बैठकों का आयोजन करता है और इन बैठकों से संबंधित सभी कार्यों को करता है, जैसे कि सूचना भेजना, कार्यवाहियों को रिकार्ड करना, कार्यवृत्तों का मसौदा बनाना, तथा बैठक के संचालन में अध्यक्ष की सहायता करना। बैठक के उपरान्त वह इनमें लिए गए निर्णयों को कार्यान्वित करता है।

स्थानीय निकाय जब भी और जिन कार्यों को सचिव को सौंपता है, उन्हें वह पूरा करता है। इसके अतिरिक्त यदि अध्यक्ष, नगर बोर्ड, नगर समिति या इस प्रकार के अन्य अधिकारियों की ओर से यदि उससे कानूनी या प्रशासनिक मामलों में कोई राय मांगी जाती है तो वह उन्हें अपनी राय भी देता है।

2.5 सरकारी विभाग का सचिव

भारत के प्रशासनिक ढांचे के अंतर्गत किसी विभाग के कार्यपालक प्रधान (executive head) को सचिव कहा जाता है। भारत सरकार के किसी भी मंत्रालय के सरकारी नौकरों में उसकी पदस्थिति सर्वोच्च होती है और उस मंत्रालय के मंत्री के प्रति उसकी जिम्मेदारी प्रत्यक्ष रूप में होती है। उदाहरणार्थ, गृह मंत्रालय का सचिव, व्यय विभाग का सचिव, वित्त मंत्रालय का सचिव, आदि। मंत्रालय या विभाग के आकार के अनुसार ही उसमें और भी अधिकारी होते हैं, जिन्हें अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव और अवर सचिव कहा जाता है। ये अधिकारी मंत्रालय या विभागों के प्रशासनिक सोपान (hierarchy) का प्रतिनिधित्व करते हैं और उसके विभिन्न स्तरों पर विभिन्न प्रकार के कार्य करते हैं। केंद्र सरकार या राज्य सरकारों के संगठन में सचिव प्रायः आई.ए.एस. काडर का वरिष्ठ अधिकारी होता है, जो किसी मंत्रालय के किसी विभाग के सचिवालय या किसी मंत्रालय के सचिवालय के सर्वोच्च अधिकारी के रूप में काम करता है।

कुछ देशों में मंत्री को सचिव कहा जाता है। उदाहरणार्थ संयुक्त राज्य अमेरिका में राष्ट्रपति के मंत्रिमंडल में राजनैतिक कार्यपालकों (political executives) को सेक्रेटरी ऑफ स्टेट, सेक्रेटरी ऑफ ट्रेजरी आदि कहा जाता है। उनकी सहायता के लिए अन्डर सेक्रेटरी, असिस्टेंट सेक्रेटरी, स्पेशल सेक्रेटरी आदि अन्य राजनैतिक कार्यपालक हो सकते हैं। इस देश के राजनैतिक कार्यपालकों के अधीन जो स्थायी अधिकारी (permanent executives) काम करते हैं उन्हें ब्यूरो चीफ कहा जाता है, जो सरकारी नौकर होते हैं। ब्रिटेन की स्थिति इससे भिन्न है। यहां पर मंत्रियों को सेक्रेटरी ऑफ स्टेट कहा जाता है। उदाहरणार्थ, सेक्रेटरी ऑफ स्टेट

फॉर होम अफेयर्स, सेक्रेटरी ऑफ स्टेट फॉर फॉरेन अफेयर्स, सेक्रेटरी ऑफ स्टेट फॉर डिफेन्स, आदि। ये सभी ब्रिटिश मंत्रिमंडल के सदस्य होते हैं जिसका अध्यक्ष प्रधान मंत्री होता है। मंत्रिमंडल के ये सदस्य राजनैतिक कार्यपालक होते हैं जिनकी सहायता के लिए अन्य राजनैतिक कार्यपालक होते हैं, जिन्हें पार्लियामेंटरी अन्डर- सेक्रेटरी ऑफ स्टेट आदि कहा जाता है। सरकारी नौकर स्थायी कार्यपालक होते हैं। उन्हें अंडर सेक्रेटरी, असिस्टेंट अन्डर सेक्रेटरी और असिस्टेंट सेक्रेटरी कहा जाता है।

2.5.1 नियुक्ति

भारत में सरकारी विभागों का सचिव प्रायः उन अधिकारियों में से नियुक्त किया जाता है, जिन्हें संघ लोक सेवा आयोग (UPSC) ने तथा विभिन्न राज्यों के राज्य लोक सेवा आयोगों ने इस पद के लिए योग्य मान लिया हो। उन्हें अपने आवश्यक प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूरा करना होता है। उसके बाद उनकी तैनाती वरिष्ठता, सेवा रिकार्ड और अनुभव के आधार पर की जाती है। जिन लोगों का चयन अखिल भारतीय सेवाओं के लिए हुआ होता है, उनका आवंटन केंद्रीय और राज्य सरकार के विभागों में कर दिया जाता है। उनका स्थापान्तरण केंद्र से राज्यों को तथा राज्यों से केंद्र को भी किया जा सकता है। केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों तथा विभागों में सचिवों की नियुक्ति मंत्रिमंडल सचिव करता है जो मंत्रिमंडल सचिवालय का अध्यक्ष होता है। यह सचिवालय सीधे प्रधान मंत्री के अधीन होता है। राज्यों में राज्य सरकार के सचिवालय का अध्यक्ष होने के नाते वहां का मुख्य सचिव राज्य सरकार के मंत्रालयों और विभागों में सचिवों की तैनाती करता है।

2.5.2 प्रशासनिक और सलाहकारी कार्य

किसी सरकारी विभाग के सचिव के कार्यों को निम्नलिखित दो मुख्य शीर्षकों में वर्णित किया जा सकता है :

क) प्रशासनिक और अधिशासी कार्य (Administrative & Executive Functions)

ख) सलाहकारी कार्य (Advisory Functions)

क) प्रशासनिक और अधिशासी कार्य :

- i) अधीनस्थ कर्मचारियों की सहायता से किसी विभाग के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन पर समग्र नियंत्रण करना।
- ii) कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए निदेशों, आदेशों और परिपत्रों को जारी करना।
- iii) मंत्री या मंत्रिमंडल की नीतियों और निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- iv) अपने विभाग के कार्यों से संबंधित बैठकों, सम्मेलनों और संगोष्ठियों में उपस्थित रहना।
- v) संबद्ध विभागों के कार्यों के साथ अपने विभाग के कार्यों का समन्वय करना।
- vi) किसी प्रस्ताव या योजना से संबंधित जांच-पड़ताल कार्य का संचालन और पर्यवेक्षण करना तथा उसके संबंध में मंत्री को सूचित करना।
- viii) नीति निर्धारण तथा निर्णयों के लिए आंकड़ों के एकत्रीकरण और भ्रामक कार्य का पर्यवेक्षण करना।

ख) सलाहकारी कार्य :

- i) अपने विभाग के कार्यों के संबंध में मंत्री को सूचित करते रहना।
- ii) नए प्रस्तावों, योजनाओं और परियोजनाओं की उपयुक्तता के संबंध में मंत्री को सलाह देना।
- iii) संसद या विधानसभा के अधिवेशन के समय यदि मंत्री को किसी कागजात या सूचना की आवश्यकता पड़ती है तब उन्हें प्रस्तुत करना।
- iv) संसद या विधान सभा में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर तैयार करने में मंत्री की सहायत करना।

बोध प्रश्न ख

- 1) कोष्ठकों में दिए गए शब्दों में से समुचित शब्द से रिक्त स्थानों की पूर्ति करें।
 - i) किसी स्थानीय निकाय का सचिव कार्यपालक अधिकारी होता है जो कार्यालय के सभी कार्यों का और करता है। (निष्पादन, पर्यवेक्षण, निदेशन, समन्वय)
 - ii) किसी स्थानीय निकाय का सचिव अध्यक्ष और और के बीच कड़ी का काम करता है। (सदस्यों, बाहरी व्यक्तियों, कर्मचारियों, सरकार)
 - iii) किसी सरकारी विभाग का सचिव के प्रति सीधे ही जिम्मेदार होता है। (मंत्री, विधान सभा के सचिव, विधान सभा में शासक दल के नेता)
 - iv) संबद्ध विभागों के कार्यों के साथ किसी एक सरकारी विभाग के कार्यों का समन्वय करना का कार्य होता है। (सचिव, मंत्री, मुख्यमंत्री)
 - v) विधान सभा में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर का मसौदा संबद्ध विभाग का बनाता है। (सचिव, मंत्री, मंत्री का निजी सचिव)
- 2) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत?
 - i) किसी सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति उसकी वरिष्ठता, सेवा रिकार्ड और अनुभव के आधार पर की जाती है।
 - ii) स्थानीय निकाय का वार्षिक बजट अनुमान उसका सचिव नहीं बल्कि लेखाकार तैयार करता है।
 - iii) मंत्री द्वारा निर्णयन के लिए आवश्यक वास्तविक आंकड़ों को एकत्र करने और उनका मिलान करने की जिम्मेदारी उस विभाग के सचिव की नहीं बल्कि सांख्यिकीय प्रभाग के प्रधान की होती है।
 - iv) किसी विभाग के सचिव को अपने विभाग के कार्यों के संबंध में अपने मंत्री को सूचित करते रहना होता है।

2.6 सारांश

व्यापार या व्यावसायिक संघ के सचिव की नियुक्ति आम तौर पर संगठन के दिन-प्रतिदिन के कार्यों के संचालन के लिए पूर्णकालिक अधिकारी के रूप में की जाती है। ये संस्थाएं अपने ही सदस्यों में से किसी को अवैतनिक सचिव के रूप में नियुक्त या मनोनीत कर सकती हैं या चुन सकती हैं। परन्तु प्रशासनिक कार्यों को करने के लिए सवेतन सचिव भी नियुक्त किया जाता है। यह प्रबंध समिति का कार्यपालक अधिकारी, एजेंट और सलाहकार का काम करता है। उसके कार्यों के अंतर्गत आते हैं—कार्यालय के कर्मचारियों की नियुक्ति और पर्यवेक्षण, पत्र-व्यवहार, द्रव्य की प्राप्ति और भुगतान, लेखा विवरण रखना तथा लेखा के अंकेक्षण की व्यवस्था, नए सदस्यों का पंजीकरण, चंदा और दान की प्राप्ति, उपस्करों का क्रय, पार्टियों और सामाजिक संगमों का प्रबंध, बैठकों का संयोजन, प्रबंध समिति के निर्णयों का कार्यान्वयन तथा सभी प्रशासनिक और कानूनी मामलों में प्रबंध समिति को अपनी राय देना।

सभी सहकारी समितियों के पदाधिकारियों में से एक का सचिव होना आवश्यक होता है। इसके सदस्यों में से ही किसी एक को सचिव नियुक्त किया जा सकता है या इस पद पर बाहर से किसी व्यक्ति की नियुक्ति की जा सकती है। समिति का आकार यदि बहुत बड़ा होता है तो प्रायः उसमें पूर्णकालिक सचिव की नियुक्ति की जाती है। सहकारी समिति का सचिव मुख्यतः कार्यालय का कार्यपालक होता है परन्तु साथ ही साथ वह एजेंट और सलाहकार का भी कार्य करता है। उसे कार्यालय के नैतिक प्रकार के कार्यों की व्यवस्था और उनका पर्यवेक्षण करना होता है। इसके साथ ही साथ वह सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार को प्रस्तुत किए जाने वाले विवरणों को भी तैयार करता है। वह बैठकों के संबंध में सूचनाएं भेजता है, बैठकों को करने की व्यवस्थाएं करता है, कार्यवाहियों को रिकार्ड करता है तथा कार्यवृत्तों के

मसौदे तैयार करता है। वह प्रबंध समिति के एजेंट और वक्ता का काम करता है और अपने सभी कार्यों के लिए वह प्रबंध समिति के प्रति उत्तरदायी होता है।

राज्य सरकारों के विधान के अंतर्गत पंचायतों, नगर बोर्डों, नगर निगमों और जिला बोर्डों जैसे स्थानीय निकायों की स्थापना की जाती है। इस विधान के अंतर्गत सचिव की नियुक्ति का भी प्रावधान होता है। स्थानीय निकाय का सचिव पूर्णकालिक सवेतन कर्मचारी होता है। वह अत्यंत महत्वपूर्ण अधिकारी होता है तथा उसके पास बहुत अधिक शक्ति होती है, हालांकि उसे अपने निकाय के अध्यक्ष के निर्देशन और निदेशन के अंतर्गत रहते हुए ही कार्य करना होता है। कार्यालय के सभी कार्यों का वह समन्वय और पर्यवेक्षण करता है, वार्षिक बजट आकलन तैयार करता है तथा स्थानीय निकाय के वार्षिक बजट अनुमान, लेखा विवरणों एवं वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करता है। वह सभी बैठकों का आयोजन करता है, उनकी कार्यवाहियों को रिकार्ड करता है तथा कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करता है। इन कार्यों के अतिरिक्त वह कुछ विशेष प्रकार के कार्यों को भी करता है, जिन्हें उसे स्थानीय निकाय की ओर से सौंपा जाता है।

भारत में किसी सरकारी विभाग या मंत्रालय के कार्यपालक प्रधान को सचिव कहा जाता है। वह किसी मंत्रालय का सर्वोच्च सरकारी नौकर होता है और अपने मंत्रालय के मंत्री के प्रति उसकी जिम्मेदारी प्रत्यक्ष रूप में होती है। सचिव के अतिरिक्त अन्य अधिकारी होते हैं, जैसे कि अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव और अवर सचिव। इन्हीं को मिलाकर किसी विभाग या मंत्रालय का प्रशासनिक सोपान बनता है और उस सोपान के विभिन्न स्तरों पर ये कार्य करते हैं। कुछ देशों में मंत्रियों को सचिव कहा जाता है। उन देशों में स्थायी सरकारी नौकरों को कुछ और नाम दिया जाता है।

भारत में सरकारी विभाग का सचिव प्रायः उन अधिकारियों में से नियुक्त किया जाता है जिन्हें संघ लोक सेवा आयोग ने तथा विभिन्न राज्यों के राज्य लोक सेवा आयोगों ने इस पद के लिए योग्य माना हो। उनकी पोस्टिंग वरिष्ठता, सेवा रिकार्ड और अनुभव के आधार पर की जाती है। केंद्रीय सरकार के विभागों के सचिवों की पोस्टिंग मंत्रिमंडल सचिव करता है तथा राज्य सरकारों के सचिवों की पोस्टिंग राज्य सरकार के सचिवालय का मुख्य सचिव करता है।

सरकारी विभाग के सचिव के कार्यों के अंतर्गत जो कार्य आते हैं वे हैं—प्रशासनिक और अधिशासी कार्य एवं सलाहकारी कार्य। सचिव से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने विभाग के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन पर समग्र नियंत्रण रखे, अपने मंत्री या मंत्रिमंडल की नीतियों को कार्यान्वित करे, अपने विभाग से संबंधित बैठकों, सम्मेलनों और संगोष्ठियों में उपस्थित रहे, अपने विभाग के कार्यों के संबंध में मंत्री को सूचित करता रहे, योजनाओं और परियोजनाओं की उपयुक्तता के संबंध में मंत्री को सलाह दे, विधान मंडल में आवश्यक कागजातों को मंत्री को उपलब्ध कराए तथा विधान मंडल की बैठकों में उठाए जाने वाले प्रश्नों का उत्तर तैयार करने में मंत्री की सहायता करे।

2.7 शब्दावली

सरकारी नौकर (Civil Servant) : किसी सरकारी विभाग या मंत्रालय में कार्य करने वाला स्थायी कार्यपालक अधिकारी।

क्लब (Club) : सामाजिक, राजनैतिक, खेलकूद या मनोरंजन के प्रयोजन से स्थापित कुछ व्यक्तियों की स्वैच्छिक संस्था।

सहकारी समिति (Cooperative Society) : उन व्यक्तियों की स्वैच्छिक संस्था जिनकी आवश्यकताएं और हित एक जैसे होते हैं और जो आत्मनिर्भरता और पारस्परिक सहायता के लिए एक साथ मिलकर कार्य करते हैं।

स्थानीय निकाय (Local Body) : स्थानीय स्तर पर प्रशासन के लिए निर्वाचित निकाय, जैसे पंचायत, जिला बोर्ड, नगर बोर्ड, नगर निगम, आदि।

व्यावसायिक संघ (Professional Association) : कोई व्यवसाय कार्य करने वाले व्यक्तियों का संघ, जैसे वकील, लेखाकार, चिकित्सक, आदि।

व्यापार संघ (Trade Association) : व्यापारियों या व्यापारिक फर्मों का संघ, जिसकी स्थापना वे अपने सामान्य हित के संरक्षण और उसको बढ़ाने के लिए करते हैं।

2.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1 (i) गलत (ii) गलत (iii) सही (iv) गलत (v) सही
2 (i) प्रशासनिक, पर्यवेक्षी (ii) अभिरक्षक (iii) कानूनी (iv) सचिव
- ख 1 (i) पर्यवेक्षण, समन्वय (ii) कर्मचारियों, बाहरी व्यक्तियों (iii) मंत्री (iv) सचिव (v) सचिव
2 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही

2.9 स्वपरख प्रश्न

- 1 किसी व्यापार या व्यावसायिक संघ के सचिव की पदस्थिति क्या होती है? वह किन कार्यों को करता है?
- 2 सहकारी समिति के सचिव के कार्य और कर्तव्य क्या-क्या होते हैं? बैठकों से संबंधित उसके कार्यों के विशेष संदर्भ में विवेचन करें।
- 3 स्थानीय निकाय का सचिव सबसे महत्त्वपूर्ण अधिकारी होता है। कार्यालय के कार्यपालक के रूप में किसी स्थानीय निकाय के सचिव की भूमिका के संबंध में बताएं।
- 4 किसी सरकारी विभाग के सचिव पद पर नियुक्त के लिए किन्हें योग्य माना जाता है? किसी सरकारी विभाग के सचिव के प्रशासनिक और अधिशासी कार्यों को संक्षेप में स्पष्ट करें।
- 5 किसी सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति कैसे की जाती है? कार्यपालक और सलाहकार के रूप में उसके कार्यों का संक्षेप में विवेचन करें।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को भलीभांति समझने में मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 3 कम्पनी सचिव

इकाई की रूपरेखा

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 कम्पनी सचिव किसे कहते हैं?
- 3.3 कम्पनी सचिव की स्थिति
 - 3.3.1 वैधानिक स्थिति
 - 3.3.2 वास्तविक स्थिति
- 3.4 योग्यताएं
 - 3.4.1 सांविधिक योग्यताएं
 - 3.4.2 सामान्य योग्यताएं
- 3.5 नियुक्ति
- 3.6 निष्काशन और बर्खास्तगी
- 3.7 कार्य
 - 3.7.1 सांविधिक कार्य
 - 3.7.2 सामान्य कार्य
- 3.8 अधिकार और दायित्व
 - 3.8.1 अधिकार
 - 3.8.2 दायित्व
- 3.9 व्यवसायी कम्पनी सचिव
- 3.10 सारांश
- 3.11 शब्दावली
- 3.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 3.13 स्वपरख प्रश्न
- 3.14 कुछ उपयोगी पुस्तकें

3.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- कम्पनी सचिव की परिभाषा दे सकें
- कम्पनी सचिव की स्थिति बता सकें
- कम्पनी सचिव की योग्यताएं बता सकें
- यह बता सकें कि कम्पनी सचिव की नियुक्ति कैसे होती है
- कम्पनी सचिव के सांविधिक और सामान्य कार्यों को बता सकें
- कम्पनी सचिव के अधिकार और दायित्व बता सकें
- यह बता सकें कि व्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिव किस प्रकार की सेवाएं प्रदान कर सकते हैं।

3.1 प्रस्तावना

आधुनिक व्यवसाय की बढ़ती हुई जटिलताओं से कम्पनी प्रशासन के पर्यवेक्षण का महत्त्व बहुत अधिक हो गया है।

इसके अतिरिक्त, संयुक्त पूंजी कम्पनियों का विनियमन करने वाला कम्पनी अधिनियम जटिल होता जा रहा है जिस कारण प्रबंध के उच्च अधिकारियों के लिए इस अधिनियम के

पालन करने का कार्य बोज़िल हो गया है। अतः कम्पनी को चलाने में जो वैधानिक अपेक्षाएं होती हैं उनका तथा कम्पनी के रोजमर्रा के प्रशासन का ध्यान रखने के लिए एक ऐसे अधिकारी की नियुक्ति करना आवश्यक हो जाता है जो कम्पनी कानून में दक्ष हो। कम्पनी सचिव से यही कार्य करने की अपेक्षा की जाती है।

इस इकाई में कम्पनी सचिव की परिभाषा, उसकी पद स्थिति, योग्यताएं, नियुक्ति, कार्य, अधिकार और दायित्व का अध्ययन करेंगे। इस इकाई में व्यवसायी कम्पनी सचिव के बारे में भी विस्तार से बताया गया है।

3.2 कम्पनी सचिव किसे कहते हैं ?

कम्पनी अधिनियम, 1956 (1988 में संशोधित) की धारा 2 (45) के अनुसार कम्पनी सचिव का अर्थ वही है जो कम्पनी सचिव (Company Secretary) अधिनियम, 1980 की धारा 2 (1) (c) में दिया गया है, और इसके अंतर्गत ऐसा कोई अन्य व्यक्ति भी आता है जिसके पास निर्धारित योग्यता हो और जिसकी नियुक्ति इस अधिनियम के अंतर्गत सचिव द्वारा किए जाने वाले अन्य सचिवीय कार्यों और प्रशासनिक कार्यों को करने के लिए की गयी हो। कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 2 (1) (c) के अनुसार कम्पनी सचिव 'वह व्यक्ति है जो इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया का सदस्य है'।

इस प्रकार कम्पनी सचिव से आशय विधि द्वारा निर्धारित योग्यता रखने वाले किसी ऐसे व्यक्ति से है जो कम्पनी अधिनियम में दिये गये सचिव के कार्यों और अन्य दफ्तरी या प्रशासनिक कार्यों को करने के लिए नियुक्त किया गया हो।

ऊपर दी गई परिभाषा से निम्नलिखित ध्यान रखने योग्य बातें पता लगती हैं :

- 1) केवल किसी व्यक्ति को ही कम्पनी सचिव के रूप में नियुक्त किया जा सकता है, किसी फर्म या निगमित संस्था को कम्पनी सचिव के रूप में नियुक्त नहीं किया जा सकता।
- 2) कम्पनी सचिव कम्पनी का पूर्णकालिक अधिकारी होना चाहिये।
- 3) कम्पनी सचिव को वे सभी कार्य करने चाहिये जो कम्पनी अधिनियम द्वारा निर्धारित किये गये हैं।
- 4) कम्पनी सचिव को ऐसे अन्य सभी सचिवीय और प्रशासनिक कार्य भी करने चाहिये जो उसे दिये जाएं।
- 5) कम्पनी सचिव के पास केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गयी योग्यताएं भी होनी चाहिए।

3.3 कम्पनी सचिव की स्थिति

कम्पनी के प्रशासनिक ढांचे में सचिव की पद स्थिति या उसके स्थान के संबंध में दो शीर्षकों के अंतर्गत विचार किया जा सकता है : वैधानिक स्थिति और वास्तविक स्थिति।

3.3.1 वैधानिक स्थिति

यद्यपि भारतीय कम्पनी अधिनियम में कम्पनी सचिव की वैधानिक स्थिति (legal position) की अलग से कोई परिभाषा नहीं दी गयी है, फिर भी कम्पनी अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों और कानूनी विशेषज्ञों की टिप्पणियों से उसकी स्थिति का अनुमान लगाना संभव है। पालमर के 'कम्पनी लॉ' नामक पुस्तक में कहा गया है कि "सचिव, कम्पनी का वह अधिकारी है, जिसे यह सुनिश्चित करना होता है कि कम्पनी के कार्य कम्पनी के अंतर्नियमों और कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों तथा सामान्यतः कानून के अनुसार किये जायें।" अतः

कानून की दृष्टि में कम्पनी सचिव की स्थिति केवल उस कर्मचारी मात्र की ही नहीं होती जिसे निदेशकों की आज्ञा का पालन करना है। वह कम्पनी का एक ऐसा अधिकारी होता है जिसके कार्य व दायित्व बहुत विस्तृत होते हैं। वह कम्पनी का प्रतिनिधित्व करता है और कम्पनी के रोजमर्रा के कार्यों के संबंध में कम्पनी की ओर से अनुबंध करता है। यह इंग्लैंड के न्यायिक विशेषज्ञों का मत है।

इसी प्रकार की स्थिति भारतीय कम्पनी अधिनियम और उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों में भी देखने में आती है।

धारा 2(30) और धारा 5 के अन्तर्गत सचिव को 'अधिकारी' और आफिसर इन डिफाल्ट की परिभाषा में शामिल किया गया है और उसे कम्पनी के मैनेजरो, प्रबंध निदेशक और निदेशकों के बराबर समझा गया है। इसी प्रकार कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अनुसार सचिव को विभिन्न फार्मों और विवरणों पर हस्ताक्षर करने और उन्हें दाखिल करने का कार्य करने तथा साविधिक पुस्तकों को ठीक ढंग से रखने के लिये एक जिम्मेवार अधिकारी माना गया है। कम्पनी के मुख्य अधिकारी के रूप में यदि वह अपने साविधिक दायित्वों को पूरा करने में चूक करता है तो उसे दण्ड दिया जा सकता है। एकाधिकार और प्रतिबंधित व्यापार अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियमों में भी ऐसे उद्यम के संबंध में जिसका स्वामित्व किसी निगमित निकाय के हाथ में हो, सचिव की स्थिति को 'प्रमुख अधिकारी' के रूप में मैनेजर और निदेशक के बराबर माना गया है। इसके अतिरिक्त, आयकर अधिनियम, स्टैम्प अधिनियम, दुकान और प्रतिष्ठान अधिनियम, विक्रय-कर अधिनियम और कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत सचिव को प्रशासनिक आवश्यकताओं के लिये मुख्य अधिकारी के रूप में मान्यता दी गयी है।

3.3.2 वास्तविक स्थिति

कम्पनी सचिव की वास्तविक स्थिति (actual position) एक कर्मचारी, एजेंट और निदेशकों के प्रवक्ता मात्र जैसी होती है। यदि इस मत को शब्दशः मान लिया जाये तो सचिव को निदेशक मंडल द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना चाहिए और उसे इनके औचित्यों पर ध्यान देने की आवश्यकता नहीं होती। उसे निदेशक मंडल की नीतियों और निर्णयों को कार्यान्वित करना होता है और उसे स्वनिर्णय का कोई अधिकार नहीं होता। दूसरे शब्दों में सचिव एजेंट या कर्मचारी के रूप में कंपनी के मामलों के संचालन के बारे में कोई स्वनिर्णय नहीं ले सकता। तथापि अधिकांश कम्पनियों में सचिव की वास्तविक स्थिति और भूमिका एक कर्मचारी, एजेंट या प्रवक्ता से बेहतर होती है।

व्यवहार में अधिकांश कम्पनियों के निदेशक मंडल विभिन्न बातों के लिये सचिव पर निर्भर करते हैं। ये विभिन्न बातें निम्नलिखित हैं :

- 1) निदेशक ऐसे प्रत्येक मामले को नहीं निपटा सकते जिन पर तुरंत कार्यवाही करना अत्यावश्यक होता है, इसलिये रोजमर्रा के कार्य से संबंधित मामलों पर निर्णय लेना सचिव के विवेक पर छोड़ दिया जाता है।
- 2) कर्मचारियों, शोयरधारियों और बाहर के व्यक्तियों के साथ व्यवहार करने का काम भी सचिव के विवेक पर छोड़ दिया जाता है। वह निदेशकों तथा कर्मचारियों व बाहर के व्यक्तियों के बीच कड़ी का काम करता है। वह निदेशक मंडल द्वारा लिये गये नीति संबंधी निर्णयों को कर्मचारियों, शोयरधारियों व बाहर के व्यक्तियों तक पहुंचाता है। इन कारणों से सचिव को जन संपर्क अधिकारी और सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य करने का अधिकार दे दिया जाता है।
- 3) निदेशक नीति निर्धारण के समय और महत्वपूर्ण निर्णय लेते समय बहुधा सचिव से सूचना व सलाह मांगते हैं, हालांकि कानूनन उसकी ऐसी कोई भूमिका नहीं होती। सचिव को कम्पनी के रोजमर्रा के मामलों की पूरी जानकारी होती है और उसका कर्मचारियों व शोयर धारकों से निरंतर सम्पर्क बना रहता है। इसलिये वह उपयुक्त नीतियों और लिये जाने वाले निर्णयों के संबंध में निदेशकों को आवश्यक सूचना और सलाह देने में समर्थ होता है।
- 4) सचिव को वैधानिक परिवर्तनों की पूरी जानकारी होती है और कानूनी आवश्यकताएं पूरी

करना उसका दायित्व होता है। इसलिये आवश्यकता पड़ने पर निदेशक उससे कानूनी सलाह की अपेक्षा करते हैं। उसे निदेशकों का विश्वास-पात्र भी माना जाता है।

कुल मिलाकर सचिव की वास्तविक स्थिति के बारे में बहुधा कहा जाता है कि वह कंपनी की आंख, कान व हाथ होता है, जब कि निदेशक कम्पनी का मस्तिष्क होते हैं। निदेशक कम्पनी की सामान्य नीतियां निर्धारित करते हैं, इसलिये वे उसके मस्तिष्क की तरह काम करते हैं। नीतियों को बनाते समय और उन्हें कार्यान्वित करते समय वे सचिव पर बहुत निर्भर रहते हैं। सचिव, कम्पनी के रोजमर्रा के कार्यों का संचालन करते समय उपलब्ध सूचना और अपने विवेक के आधार पर निदेशकों को निर्णय लेने में सहायता करता है। इस प्रकार सचिव को कम्पनी के आंख व कान कहा जा सकता है। सचिव कम्पनी की नीतियों को कार्यान्वित करता है इसलिये उसे कम्पनी के हाथ कहा जाता है।

बोध प्रश्न क

- 1 निम्नलिखित कथनों में कौन से सही हैं और कौन से गलत।
 - i) कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 में कम्पनी सचिव की दी गयी परिभाषा के अनुसार ही कम्पनी अधिनियम, 1956 की कम्पनी सचिव की परिभाषा है।
 - ii) कम्पनी सचिव केवल कम्पनी अधिनियम द्वारा निर्धारित किये गये कार्यों को ही करता है।
 - iii) कंपनी सचिव निदेशक मंडल का सलाहकार होता है।
 - iv) कानून कम्पनी सचिव को कम्पनी की ओर से अनुबंध (संविदा) करने की आज्ञा नहीं देता।
 - v) कम्पनी सचिव की भूमिका कर्मचारी, एजेंट या प्रवक्ता की भूमिका से कुछ अधिक होती है।
 - vi) कम्पनी के संबंध में कम्पनी सचिव की वास्तविक स्थिति वैसी ही होती है जैसी कि मस्तिष्क के संबंध में कान, आंख और हाथ की होती है।
- 2 रिक्त स्थानों की पूर्ति करें।
 - i) रोजमर्रा के कार्य कम्पनी सचिव के..... और..... पर छोड़ दिये जाते हैं।
 - ii) कम्पनी के निदेशकों को मनुष्य के..... के समान माना जाता है।
 - iii) सचिव..... और कर्मचारियों के बीच कड़ी का काम करता है।
 - iv) सचिव कम्पनी के फार्मों और विवरणों पर..... करने और उन्हें..... करने के लिये एक जिम्मेवार अधिकारी होता है।

3.4 योग्यताएं

कम्पनी सचिव बनने के लिये आवश्यक योग्यताओं को दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है :
(1) कम्पनी अधिनियम द्वारा निर्धारित सांविधिक योग्यताएं और (2) सामान्य योग्यताएं। इनके संबंध में संक्षेप में विचार किया जाएगा।

3.4.1 सांविधिक योग्यताएं

कम्पनी अधिनियम की धारा 2(45) के अनुसार कम्पनी सचिव के पास वे सभी योग्यताएं होनी चाहिए जो केंद्रीय सरकार समय समय पर निर्धारित करती है। इन्हें सांविधिक योग्यताएं (statutory qualifications) माना जा सकता है। 1988 में अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये

नियमों के अनुसार कम्पनी सचिव की निम्नलिखित योग्यताएं निर्धारित की गयीं :

- 1) जिन कम्पनियों की प्रदत्त शेयर पूंजी 25 लाख रुपये या उससे अधिक है उनमें एक पूर्णकालिक सचिव होना अनिवार्य है और इस पद पर वही व्यक्ति नियुक्त किया जा सकता है जो इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया का पूर्णकालिक सदस्य हो।
- 2) जिन कम्पनियों की प्रदत्त शेयर पूंजी 25 लाख रुपये से कम है वे यदि चाहें तो पूर्णकालिक सचिव नियुक्त नहीं भी कर सकती हैं। यदि वे सचिव नियुक्त करती हैं, जैसा कि प्रायः किया जाता है, तो उसके पास निम्नलिखित योग्यताओं में से कोई एक या अधिक होनी चाहिए :
 - i) इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया का सदस्य हो।
 - ii) इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया की इन्टरमीडियेट परीक्षा पास की हो।
 - iii) उसके पास भारत के किसी विश्वविद्यालय की वाणिज्य में स्नातकोत्तर डिग्री या कारपोरेट मैक्रेटरीशिप हो।
 - iv) किसी विश्वविद्यालय की विधि स्नातक की डिग्री हो।
 - v) इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेन्ट्स ऑफ इंडिया का सदस्य हो।
 - vi) उसके पास मैनेजमेंट साइंस में किसी विश्वविद्यालय की स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा हो या अहमदाबाद, कलकत्ता, बंगलौर या लखनऊ के इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट की स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा हो।
 - vii) इंस्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट ऐंड वकर्म एकाउंटेन्ट्स ऑफ इंडिया का सदस्य हो।
 - viii) उसके पास दिल्ली प्रशासन द्वारा संचालित इंस्टीट्यूट ऑफ कर्मीशियल प्रैक्टिस का स्नातकोत्तर डिप्लोमा हो या नई दिल्ली की इंडियन लॉ इंस्टीट्यूट का कारपोरेट लॉ ऐंड मैनेजमेंट का डिप्लोमा हो।
 - ix) उसके पास उदयपुर विश्वविद्यालय का कम्पनी लॉ और सैक्रेटरीयल प्रैक्टिस में स्नातकोत्तर डिप्लोमा हो, या
 - x) कलकत्ता के ऐंशोसियेसन ऑफ सैक्रेटरीज ऐंड मैनेजर्स का सदस्य हो।
- 3) कम्पनी अधिनियम की धारा 25 के अन्तर्गत पंजीकृत लाभ न कमाने वाली कम्पनियों को कम्पनी सचिव की योग्यता के संबंध में ऊपर दिये गये नियमों से छूट दी गयी है।

3.4.2 सामान्य योग्यताएं

जो व्यक्ति सचिव का पद प्राप्त करना चाहता है उसके पास ऊपर बतायी गयी सांबिधिक योग्यताओं के अतिरिक्त कुछ अन्य योग्यताएं भी होनी चाहिये जो निम्नलिखित हैं :

- i) उसे आधुनिक कार्यालय विधियों और प्रणालियों, जैसे कि फाइल करने व अनुक्रमणिका बनाने आदि में दक्ष होना चाहिए।
- ii) उसे कार्यालय मशीनों तथा श्रम और समय की बचत करने वाली युक्तियों का ज्ञान होना चाहिए। आधुनिक संगठनों में उनकी उपयोगिता के बारे में पता होना चाहिए।
- iii) वह एक सक्षम कार्मिक मैनेजर होना चाहिये और उसे कारखाना अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, कर्मचारी भविष्य-निधि अधिनियम, मजदूरी संदाय अधिनियम व अन्य संगत नियमों की जानकारी होनी चाहिये।
- iv) उसे बैंकिंग की कार्य पद्धति का और संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं से संबंधित कानूनों का पूरा ज्ञान होना चाहिये।
- v) उसके लिए चार्टर्ड एकाउंटेन्ट होना आवश्यक नहीं है लेकिन उसे लेखाविधि के नियमों और व्यापारिक कार्यवाहियों के तकनीकी पक्षों में दक्ष होना चाहिए।
- vi) उसमें कल्पना शक्ति, पहलशक्ति, संगठन की योग्यता चातुर्य बटि अध्यावसाय

आत्म अनुशासन, अच्छा व्यक्तित्व जैसे गुण होने चाहिए ताकि वह औरों के साथ अच्छी तरह कार्य कर सके और अपने अधीनस्थों से पूर्ण सहयोग प्राप्त कर सके।

कंपनी सचिव

कोई व्यक्ति कुशल सचिव कुछ दिनों या महीनों में नहीं बन जाता। इसके लिए उसे कठिन परिश्रम व इमानदारी से कार्य करना होता है और उसमें सत्यनिष्ठा होनी चाहिये।

3.5 नियुक्ति

जिस कम्पनी की प्रदत्त शेयर पूंजी 25 लाख रुपये या उससे अधिक होती है उसके लिये कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक पूर्णकालिक सचिव नियुक्त करना अनिवार्य होता है। ऐसी कम्पनी का निदेशक भी सचिव नियुक्त किया जा सकता है, यदि इस नियुक्ति का कम्पनी ने एक विशेष संकल्प द्वारा अनुमोदन किया हो। लेकिन यदि निदेशक मंडल में केवल दो निदेशक हों तो उनमें से किसी को भी सचिव नियुक्त नहीं किया जा सकता। इसके अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति ऐसी एक से अधिक कम्पनी का सचिव नहीं हो सकता।

जिन कम्पनियों की प्रदत्त शेयर पूंजी 25 लाख रुपये से कम है, उनके लिये सचिव नियुक्त करना अनिवार्य नहीं है। लेकिन प्रायः प्रत्येक कम्पनी सचिव नियुक्त करती है और इसके लिये कम्पनी को अंतर्नियमावली में प्रावधान किया जाता है।

प्रवर्तक प्रायः पहला सचिव नियुक्त करते हैं जो कम्पनी का गठन करने से संबंधित प्रारंभिक कार्य करने में उनकी सहायता करता है। कभी-कभी उसका नाम कम्पनी की अंतर्नियमावली में भी दिया जाता है और उसे अस्थायी (Protem) सचिव कहते हैं। क्योंकि वह नियुक्ति कम्पनी के पंजीकरण से पहले की जाती है, इसलिए कम्पनी के निगमन के पश्चात् सचिव को निदेशक मंडल की पहली बैठक में अपनी नियुक्ति की पुष्टि करा लेनी चाहिये और कम्पनी के साथ नौकरी का नया अनुबंध करना चाहिये।

सामान्यतया सचिव की नियुक्ति एक संकल्प द्वारा की जाती है जो निदेशक मंडल की पहली बैठक में पास किया जाता है। मंडल प्रबंध निदेशक को सचिव नियुक्त करने का अधिकार भी दे सकता है। सचिव की नौकरी की शर्तें उसके व कम्पनी के बीच हुए अनुबंध में लिखी जाती हैं। अनुबंध में अनुबंध की तिथि, नियुक्ति की अवधि व प्रकृति, वेतन व वेतनमान, अनुलाभों, अवकाश, नौकरी छोड़ने या नौकरी हटाये जाने पर दिये जाने वाले नोटिस की अवधि, आदि बातें साफ-साफ लिखी होती हैं।

कम्पनी अधिनियम की धारा 303 के अन्तर्गत सचिव की नियुक्ति का विवरण निदेशकों/मैनेजर/सचिव के रजिस्टर में दर्ज करना आवश्यक है और नियुक्ति के आवश्यक विवरणों को निर्धारित प्रारूप में एक अनुलिपि के साथ नियुक्ति के 30 दिन के अन्दर रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनीज को देना अनिवार्य है।

3.6 निष्काशन और बर्खास्तगी

कम्पनी सचिव की नियुक्ति निदेशक मंडल के संकल्प के द्वारा की जाती है, इसलिये उसे मंडल या प्रबंध निदेशक ही नौकरी से हटा सकता है, बशर्ते कि उसे मंडल ने ऐसा अधिकार दिया हो। कम्पनी की अंतर्नियमावली में ऐसे प्रावधान होते हैं जो निदेशक मंडल को सचिव को कम्पनी की नौकरी से हटाने या बर्खास्त करने के अधिकार प्रदान करते हैं। कम्पनी के किसी भी कर्मचारी को हटाने के मंडल के सामान्य अधिकारों के अन्तर्गत भी उसे बर्खास्त किया जा सकता है। प्रायः सेवा अनुबंध में सेवा की शर्तों के साथ एक खंड होता है जिसमें सचिव को नौकरी से हटाने या बर्खास्त करने के तरीके का विशेष रूप से उल्लेख किया जाता है। सचिव कम्पनी का एक कर्मचारी होता है और जो कामन लॉ मालिक व नौकर के संबंधों पर लागू होते हैं, वे ही उस पर भी लागू होते हैं और उन्हीं के अन्तर्गत उसे हटाया जा सकता है। उसकी नौकरी समाप्त करने के लिये उसे उसकी नौकरी की शर्तों के

अनुसार उचित नोटिस देना आवश्यक है। यदि नौकरी के अनुबंध में नोटिस की अवधि नहीं लिखी गयी है तो उसे उचित अवधि का नोटिस देना चाहिये अन्यथा कम्पनी क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी होगी। यदि सचिव की एक निश्चित अवधि के लिये नियुक्ति की गयी है तो भी उसे उस अवधि से पहले नौकरी से हटाया जा सकता है लेकिन इसके लिये एक उचित अवधि का नोटिस देना चाहिए।

सचिव को जानबूझकर अवज्ञा, कदाचार, उपेक्षा, अक्षमता के कारण या स्थायी अपंगता होने पर बिना नोटिस दिये भी हटाया जा सकता है। इसके अतिरिक्त जब न्यायालय के आदेश द्वारा कम्पनी का समापन होता है, तो न्यायालय के आदेश को ही सचिव व अन्य कर्मचारियों की बर्खास्तगी का नोटिस मान लिया जाता है।

कम्पनी द्वारा सचिव की नौकरी समाप्त करने पर उसकी अधिसूचना कम्पनी रजिस्ट्रार के नौकरी समाप्ति से 30 दिन के अन्तर एक निर्दिष्ट प्रारूप में देनी होती है। इसके अनुसार निदेशकों/मैनेजर/सचिव आदि के रजिस्ट्रारों में आवश्यक परिवर्तन भी करने आवश्यक हैं।

बोध प्रश्न छ

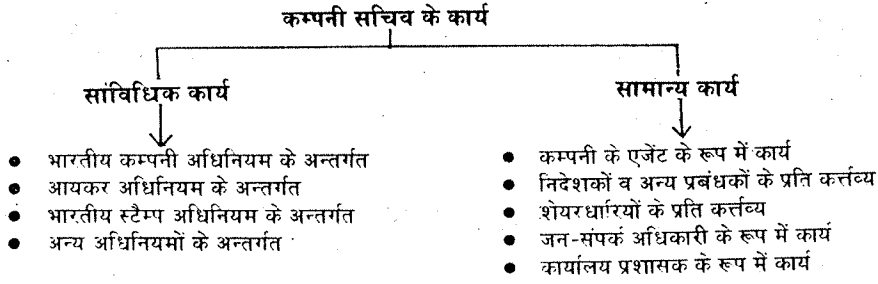
- 1) कोष्ठकों में दिये गये शब्दों में से समुचित शब्द से रिक्त स्थानों की पूर्ति करें।
 - i) जिस कम्पनी की प्रदत्त शोयर पूंजी 25 लाख रुपये या उससे अधिक है उसमें कोई भी ऐसा व्यक्ति सचिव के पद पर नियुक्ति नहीं किया जा सकता जो इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज का न हो।
(फेलो, ऐसोमिएट, सदस्य)
 - ii) कम्पनी सचिव को क्रियाओं का ज्ञान होना चाहिए।
(मशीन/बैंकिंग/कम्प्यूटर)
 - iii) कम्पनी सचिव एक सक्षम होना चाहिए।
(लेखापाल/वकील/कार्मिक मैनेजर)
 - iv) कम्पनी के पंजीकरण से पहले प्रवर्तकों द्वारा नियुक्त किये गये सचिव को सचिव कहते हैं।
(कार्यकारी, अस्थायी, स्थानापन्न)
 - v) कम्पनी सचिव की नियुक्ति के विवरण कम्पनी रजिस्ट्रार को के 30 दिन के अन्दर देना आवश्यक होता है।
(पंजीकरण, नियुक्ति, संकल्प)
 - vi) कम्पनी सचिव को निदेशक मंडल नौकरी से हटा सकता है या उसे नौकरी से हटा सकता है यदि उसे इसका अधिकार मंडल द्वारा दिया गया हो।
(अध्यक्ष, प्रबंध निदेशक, सबसे वरिष्ठ मैनेजर)

2) निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।

- i) यदि नौकरी के अनुबंध में नौकरी के हटाने के नोटिस की अवधि का जिक्र नहीं है तो कम्पनी सचिव को बिना नोटिस दिये नौकरी से हटाया जा सकता है।
- ii) लाभ न कमाने वाली कम्पनियां किसी भी व्यक्ति को सामान्य योग्यताओं के आधार पर ही सचिव नियुक्त कर सकती हैं।
- iii) 25 लाख रुपये से कम प्रदत्त शोयर पूंजी वाली कम्पनी के अंशकालिक सचिव के पास भी कम्पनी अधिनियम की धारा 2(45) और नियमों द्वारा निर्धारित योग्यताओं में से एक या अधिक योग्यता का होना आवश्यक होता है।
- iv) एक अस्थायी सचिव कम्पनी के पंजीकरण के बाद अपने आप कम्पनी सचिव बन जाता है।

3.7 कार्य

कम्पनी सचिव के कार्यों पर निम्नलिखित शीर्षकों के अन्तर्गत विचार किया जा सकता है :



3.7.1 सांविधिक कार्य

सचिव कम्पनी का प्रमुख अधिकारी होता है। इस हैसियत से उसे कम्पनी की गतिविधियों से जिन विभिन्न अधिनियमों का संबंध होता है उनके प्रावधानों के बारे में सभी कानूनी औपचारिकताओं का पालन करना पड़ता है। अतः इस संबंध में भारतीय कम्पनी अधिनियम, आय कर अधिनियम, भारतीय स्टैम्प अधिनियम, भारतीय बिक्री कर अधिनियम आदि पर विचार करना चाहिये।

भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत कार्य :

- 1) पब्लिक लिमिटेड कम्पनी की स्थिति में कम्पनी द्वारा व्यापार शुरू करने से पहले सांविधिक घोषणा करनी होती है जो सचिव करता है।
- 2) उसे सुनिश्चित करना चाहिये कि कम्पनी की पुस्तकें व रजिस्टर ठीक तरह बनाये व रखे जा रहे हैं।
- 3) वह संकल्पों, विवरणों और प्रलेखों की तैयारी और प्रमाणीकरण तथा उन्हें कम्पनी रजिस्ट्रार को भेजने के लिये उत्तरदायी होता है।
- 4) उसे शेयरों और डिबेंचरों के निगमन, आवंटन, हस्तांतरण और जब्ती का पर्यवेक्षण करना चाहिये।
- 5) वह शेयर सर्टिफिकेट, डिबेंचर सर्टिफिकेट और कम्पनी की ओर से कोई अन्य प्रमाणित प्रलेख का निर्गमन करने के लिये उत्तरदायी होता है।
- 6) वह कम्पनी की सार्वमुद्रा के उचित प्रयोग व उसकी सुरक्षा के लिये उत्तरदायी होता है।
- 7) न्यायालय द्वारा कम्पनी के समापन की स्थिति में उसे परिसमापक या आफीसियल रिसीवर को दिये जाने वाले विवरणों का सत्यापन करना होता है।

आयकर अधिनियम के अन्तर्गत कार्य :

- 1) यह देखना सचिव का कर्तव्य है कि कर्मचारियों के वेतन से और देय ब्याज व लाभांश में से स्रोत पर आयकर काट लिया जाए।
- 2) उसे यह देखना होता है कि आयकर अधिकारियों को समय पर कर विवरणियाँ भेज दी गयी हों और लाभांश प्राप्त करने वाले प्रत्येक शेयरधारी का तथा ब्याज प्राप्त करने वाले प्रत्येक डिबेंचर धारी को काटे गये आयकर का सर्टिफिकेट दिया गया हो।

भारतीय स्टैम्प अधिनियम के अन्तर्गत कार्य :

- 1) यह सुनिश्चित करना सचिव का कार्य है कि प्रत्येक कानूनी दस्तावेज, शेयर पत्र, हस्तांतरण फार्म, शेयर वारंट, डिबेंचर पत्र, बंधक पत्रों, हुंडियों और प्रतिज्ञा पत्रों आदि पर उचित राशि के स्टैम्प लगे हों।

अन्य अधिनियमों के अन्तर्गत कार्य :

- 1) बिक्री कर अधिनियम के अन्तर्गत उसे कर विवरणियों को विक्रय कर अधिकारियों को समय पर देना और ऐसे करों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना होता है।
- 2) कारखाना अधिनियम, मजदूरी भुगतान अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, संपदा शुल्क अधिनियम, एकाधिकार और प्रतिबंधित व्यापार अधिनियम आदि के अन्तर्गत आने वाली सभी प्रासंगिक आवश्यकताओं को उसे पूरा करना होता है।

3.7.2 सामान्य कार्य

कम्पनी सचिव को सांविधिक कार्यों के अतिरिक्त विभिन्न कार्य क्षेत्रों से संबंधित अन्य बहुत से कार्य करने होते हैं। इन्हें सामान्य कार्य कहते हैं, जैसे कि :

- कम्पनी के एजेंट के रूप में कार्य
- निदेशकों व अन्य प्रबंधकों के प्रति कर्तव्य
- शेयर धारकों के प्रति कर्तव्य
- जन संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य
- कार्यालय प्रशासक के रूप में कार्य

कम्पनी के एजेंट के रूप में कार्य :

कम्पनी के एजेंट के रूप में सचिव का कर्तव्य है कि वह कम्पनी के निदेशक मंडल के निर्णयों को समझाए और उन्हें कार्यान्वित करे। उसे कर्मचारियों, शेयर धारकों और बाहर के व्यक्तियों को इन निर्णयों की सूचना भी देनी चाहिये।

उसे निदेशक मंडल की मीटिंगें बुलानी चाहिये, ऐसी मीटिंगों की सूचना और कार्यसूची जारी करनी चाहिये और इनकी कार्यवाहियों को लिखना चाहिये। यदि सचिव अपने अधिकारों के अन्तर्गत कार्य करे तो वह अपने कार्यों से कम्पनी को बाध्य कर सकता है। यद्यपि वह कम्पनी का एजेंट होता है फिर भी वह तीसरे पक्षों के साथ तब तक अनुबंध नहीं कर सकता जब तक कि उसे इसका अधिकार न दिया जाय।

निदेशकों व अन्य प्रबंधकीय कार्मिकों के प्रति कर्तव्य :

निदेशक मंडल के आदेशों का पालन करने के अतिरिक्त कम्पनी सचिव को नीति निर्धारण में उनकी सहायता भी करनी चाहिये। निदेशकों को सलाह देने और उनका मार्गदर्शन करने के लिये उसे कम्पनी और उससे संबंधित मामलों के बारे में सूचना एकत्र, व्यवस्थित और संप्रेषित करनी चाहिये।

इसी प्रकार उसे सभी कानूनी मामलों पर उपयुक्त राय के साथ-साथ वांछित कार्यवाही की सलाह भी देनी चाहिये। इसी प्रकार की सहायता व मार्गदर्शन जब भी आवश्यकता हो अन्य प्रबंधकीय कार्मिकों को भी प्रदान करना चाहिये।

शेयरधारियों के प्रति कर्तव्य :

शेयरधारी कम्पनी की शेयर पूंजी के लिये अभिदान करते हैं, इसलिये वे कम्पनी के स्वामी होते हैं। कम्पनी में अपने हितों की रक्षा करना उनका अधिकार है। संगठन का मुख्य अधिकारी होने के नाते सचिव से इस हित को सुरक्षा प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है। वह कम्पनी, उसके निदेशकों और शेयरधारियों के बीच कड़ी का काम करता है।

सचिव को शेयरों के निर्गमन, आबंटन, याचना नोटिस, शेयरों की जब्ती, शेयर हस्तांतरण का पंजीकरण, नियमों के अन्तर्गत दस्तावेजों की प्रतिलिपि देना, लाभांश का भुगतान,

शेयरधारियों की सभाएं बुलाना और उनकी कार्यवाही को लिखना आदि से संबंधित सभी बातों का ध्यान रखना चाहिये।

उसे शेयरधारियों और निदेशकों के बीच अच्छे संबंध बनाने के लिये प्रयत्नशील रहना चाहिये और कोशिश करनी चाहिये कि उनके बीच टकराव की स्थिति पैदा न हो। लेकिन ये सब कुछ करने के साथ-साथ उसे सावधानी बर्तनी चाहिये कि कम्पनी के भेद किसी को न बताये क्योंकि ऐसा होने से कम्पनी या उसके किसी शेयरधारी के हित पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।

जन-सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य :

कम्पनी के मुख्य प्रवक्ता के रूप में, कम्पनी सचिव बाहरी दुनिया में कम्पनी की छवि बनाता है, और उसे बढ़ाता है। वह पत्र-व्यवहार, परिपत्रों, अखबारों व अन्य माध्यमों से निवेशकों, ऋणदाताओं, ग्राहकों, बैंकों, सॉलिसिटर्स, सरकारी अधिकारियों व अन्य व्यक्तियों को कम्पनी की कार्यप्रणाली और क्रियाओं के बारे में सूचना प्रदान करता है। उसे एक अच्छा विज्ञापक व सम्पर्क अधिकारी होना चाहिये। उसे कम्पनी के विकास के प्रति दूरदर्शी होना चाहिये और इस विकास की छवि को प्रभावी तरीके से प्रचारित करना चाहिये ताकि जनता का विश्वास प्राप्त हो सके।

कार्यालय अधिकारी (Office executive) के रूप में कार्य :

कम्पनी सचिव कार्यालय का कार्यकारी प्रमुख (executive head) होता है और अपना कार्य अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की सहायता से करता है। कार्यालय के कार्य को संगठित करना, उसका पर्यवेक्षण करना और उसे समन्वित करना सचिव का कार्य है। इस कार्य के लिये वह प्रबंध निदेशक और मंडल के प्रति प्रत्यक्ष रूप से जबाबदेह होता है। सभी महत्वपूर्ण रिकार्ड और फाइलें सचिव के अभिरक्षण (custody) में रहती हैं। वह आंतरिक संप्रेषण व्यवस्था पर नियंत्रण रखता है और उसके द्वारा विभिन्न विभागों को आदेश देता है और उनके कार्यों को समन्वित करता है।

सचिव को कार्यालय के विभिन्न विभागों के कर्मचारियों की समस्याओं को समझना चाहिये और बिना किसी पक्षपात के उनका हल करने का प्रयत्न करना चाहिए। निदेशक मंडल के निर्णयों को सफलतापूर्वक कार्यान्वित करने के लिये उसे कर्मचारियों का विश्वास प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिये।

3.8 अधिकार और दायित्व

3.8.1 अधिकार

कम्पनी सचिव के अधिकारों का प्रावधान मुख्यतः उसके और कम्पनी के बीच हुए अनुबंध में ही होता है। परन्तु उसके पास और भी बहुत से अधिकार होते हैं जो उसे भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित वैधानिक कार्यों को पूरा करने में सहायक होते हैं। सचिव के निम्नलिखित अधिकार होते हैं :

- 1) सचिव को दफ्तरी विभाग का नियंत्रण और पर्यवेक्षण करने का अधिकार होता है।
- 2) जिन दस्तावेजों पर कम्पनी का प्रमाणीकरण चाहिये उन पर हस्ताक्षर करने का उसे अधिकार है।
- 3) यदि उसकी नौकरी समाप्त की जा रही है तो उसके लिये उसे उचित नोटिस प्राप्त करने का अधिकार है।
- 4) अवैध बर्खास्तगी के लिये वह क्षतिपूर्ति का दावा कर सकता है।
- 5) कम्पनी के समापन होने पर उसे कम्पनी की ओर अपनी समस्त देय राशि प्राप्त करने का अधिकार है और एक अधिमानी लेनदार के रूप में 4 महीने का वेतन, जिसकी राशि 1000 रुपये से अधिक नहीं हो सकती, प्राप्त करने का भी अधिकार है।

3.8.2 दायित्व

कम्पनी के मुख्य अधिकारी के रूप में कम्पनी सचिव के कुछ अधिकार तो हैं, परन्तु साथ ही उसके कुछ दायित्व भी हैं। उसके दायित्वों के संबंध में दो शीर्षकों के अन्तर्गत विचार किया जा सकता है।

- 1) सांविधिक
- 2) संविदात्मक (अनुबंधात्मक) दायित्व

1) **सांविधिक दायित्व** : भारतीय कम्पनी अधिनियम या देश के किसी अन्य अधिनियम के अन्तर्गत लगाये जाने वाले दायित्वों को वैधानिक दायित्व कहते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं—दीवानी और फौजदारी। कोई भी सांविधिक कार्य न करने पर सचिव का दायित्व उत्पन्न होता है। उदाहरण के लिये, विवरणियाँ दाखिल न करना, झूठी बातें कहना, शेयरों का अनधिकृत या अवैध हस्तांतरण करना, आदि जैसी सभी मामले सांविधिक दायित्व के अन्तर्गत आते हैं। लेकिन सचिव अपने अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा की गयी ऐसी धोखेबाजी के लिये उत्तरदायी नहीं होता जिसमें उसका सहयोग साबित न हो सके।

2) **संविदात्मक दायित्व** : कम्पनी और सचिव में हुए संविदा के आधार पर अनुबंध के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करने के लिए सचिव उत्तरदायी होता है। सचिव के कम्पनी के साथ विश्वास्य संबंध होते हैं, इसलिये उसे अपनी विशेष स्थिति का गुप्त लाभ कमाने के लिये प्रयोग नहीं करना चाहिये। इसी प्रकार उसकी आधिकारिक स्थिति से यदि कम्पनी या किसी तीसरे पक्ष को कोई हानि या क्षति होती है तो उसे पूरा करना उसका दायित्व होता है। वह जानबूझकर किये गये कदाचार और लापरवाही के लिये भी उत्तरदायी होता है। अन्त में, वह कम्पनी के व्यापार संबंधी भेदों को बताने के लिये उत्तरदायी होगा और इसके लिये उसे न्यायालय से आदेश लेकर रोका जा सकता है।

3.9 व्यवसायी कम्पनी सचिव

"वह व्यक्ति जो इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया का सदस्य है", यह कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 में दी गयी कम्पनी सचिव की परिभाषा है। कम्पनी सचिव की इस परिभाषा के अनुसार कम्पनी सचिव किसी कम्पनी के सचिव के रूप में पूर्णकालिक नौकरी स्वीकार कर सकता है या अकेला अथवा एक या अधिक व्यवसायी कम्पनी सचिवों के साथ साझेदारी में कम्पनी सचिव के रूप में व्यवस्था कर सकता है। इस प्रकार व्यवसायी कम्पनी सचिव (Practising Company Secretary) वह है जो कम्पनी सचिव के रूप में व्यवसाय करता है। यह व्यवसाय वह अकेला या अन्य व्यक्तियों के साथ साझेदारी में भी कर सकता है।

कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 की धारा 2(2) के अनुसार जब इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज का कोई सदस्य अधिनियम के निर्दिष्ट विभिन्न कार्य पारिश्रमिक के बदले अकेला या इंस्टीट्यूट के अन्य व्यावसायिक सदस्यों के साथ या अन्य मान्यताप्राप्त व्यवसायों के सदस्यों (जैसे कि चार्टर्ड एकाउंटेंट, कॉस्ट ऐंड वर्क्स एकाउंटेंट) के साथ साझेदारी में करता है तो उसे व्यवसायी कम्पनी सचिव माना जाता है।

व्यवसायी कम्पनी सचिवों के लिये अधिनियम में व्यवसाय के निम्नलिखित क्षेत्र निर्धारित किये गये हैं :

- 1) किसी कम्पनी के लिये कम्पनी सचिव के कार्य करने का व्यवसाय करना, या
- 2) कम्पनियों के प्रवर्तन, निर्माण, निगमन, समामेलन, पुनर्निर्माण, पुनर्गठन या समापन संबंधी कार्य करना या कार्य करने का प्रस्ताव करना, या
- 3) वे सेवाएं प्रदान करना या प्रदान करने का प्रस्ताव करना जो निम्नलिखित व्यक्तियों द्वारा की जाती हों : i) कम्पनी का अधिकृत प्रतिनिधि जो कम्पनी की ओर से कोई दस्तावेज

(जिनमें फार्म, प्रार्थना-पत्र और विवरणियां भी शामिल हैं) दाखिल करने, पंजीकरण कराने, अनुप्रमाणित करने या प्रमाणित करने का कार्य करता है, ii) शेयर हस्तांतरण का काम करने वाला एजेंट, iii) एक निर्गमन संस्था (issue house), iv) शेयर या स्टॉक दलाल, v) सचिवीय अंकेक्षक या परामर्शदाता, vi) कम्पनी का सलाहकार जो कम्पनी को न केवल प्रबंध पर बल्कि किसी भी कानून के संबंध में तथा मान्यताप्राप्त शेयर बाजार के नियमों आदि के संबंध में भी सलाह देता है, vii) कम्पनी के लिये या कम्पनी की ओर से सर्टिफिकेट जारी करना।

- 4) कम्पनी सचिव के रूप में अपनी सेवाएं सभी को प्रस्तुत करना, या
- 5) कम्पनी सचिव का व्यवसाय चलाने संबंधी जानकारी प्रदान करने के लिये व्यवसायिक सेवा या सहायता प्रदान करना, या
- 6) ऐसी अन्य सेवाएं प्रदान करना जो काउंसिल ऑफ दी इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज की राय में व्यवहार में कम्पनी सचिव द्वारा प्रदान की जाती हैं या की जा सकती हैं।

कम्पनी (संशोधन) अधिनियम 1988 ने भी कुछ निश्चित कार्य क्षेत्र निर्धारित किये हैं जिनमें पूर्ण-कालिक व्यवसायी कम्पनी सचिव द्वारा प्रमाणन करने को मान्यता प्रदान की गयी है, जैसे कि :

- i) अधिनियम की धारा 33(2) के अन्तर्गत कम्पनी के निगमन के लिये कानूनी औपचारिकताओं के पूरा कर लिये जाने की सांविधिक घोषणा अब एक पूर्णकालिक व्यवसायी कम्पनी सचिव द्वारा एक निर्धारित फार्म में दी जा सकती है।
- ii) अधिनियम की धारा 149 के अन्तर्गत कोई भी कम्पनी जिसकी शेयर पूंजी है और जिसने प्रविवरण के द्वारा जनता को अपने शेयरों के लिये अंशदान करने को आमंत्रित किया है, तब तक व्यापार शुरू नहीं कर सकती जब तक कि एक पूर्णकालिक व्यवसायी कम्पनी सचिव द्वारा ऐसी विधिवत् प्रमाणित घोषणा रजिस्ट्रार के पास दाखिल न की गयी हो जिसमें यह सत्यापित किया गया हो कि सभी आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर ली गयीं हैं।
- iii) धारा 161 के अन्तर्गत जिस कम्पनी के शेयर किसी मान्यताप्राप्त शेयर बाजार में सूचीबद्ध हैं उसकी वार्षिक विवरणी पर निदेशक और मैनेजर या सचिव के हस्ताक्षरों के अतिरिक्त किसी पूर्णकालिक व्यवसायी कम्पनी सचिव के हस्ताक्षर होने भी आवश्यक हैं।
- iv) धारा 269 के अन्तर्गत कम्पनी अधिनियम की अनुसूची XIII के अनुसार प्रबंध निदेशक या पूर्णकालिक निदेशक या मैनेजर की नियुक्ति के बारे में ऐसे सांविधिक सर्टिफिकेट, जिनमें यह प्रमाणित किया गया हो कि नियुक्ति की शर्तों को पूरा किया गया है, किसी पूर्णकालिक व्यवसायी कम्पनी सचिव द्वारा दिये जा सकते हैं।

बोध प्रश्न ग

- 1) निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं?
 - i) कम्पनी सचिव कम्पनी की ओर से सभी प्रमाणित दस्तावेजों को जारी करने के लिए उत्तरदायी होता है।
 - ii) यह सुनिश्चित करना सचिव का कर्तव्य है कि कर-विवरणियां सही हों।
 - iii) सचिव जन उचित समझे तब निदेशक मंडल की बैठकें बुला सकता है।
 - iv) सचिव को कानूनी मामलों पर केवल निदेशक मंडल को सलाह देनी चाहिए, मैनेजरों को नहीं।
 - v) कम्पनी का समापन होने पर सचिव को एक अधिमानी लेनदार के रूप में अपने वेतन की वकाया राशि का दावा करने का अधिकार होता है।
 - vi) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा की गयी धोखेबाजी के लिये सचिव उत्तरदायी नहीं होता।
 - vii) यदि दो पक्षों के बीच शेयरों का अवैध हस्तांतरण होता है तो इसके लिये सचिव उत्तरदायी होता है।

- viii) कम्पनी सचिव के अधिकार वे हैं जो कम्पनी अधिनियम में निर्धारित उसके कर्तव्यों के अनुरूप हों और जो उसके सेवा सविदा में दिये हुए हों।
- ix) स्टॉम्प अधिनियम के अन्तर्गत सचिव कम्पनी के सलाहकार और कम्पनी के स्टॉक दलाल के रूप में अपनी सेवाएं प्रदान कर सकता है।
- x) व्यवसायी कम्पनी सचिव व्यक्तिगत रूप से कंपनी को सचिव के रूप में सेवाएं प्रदान कर सकता है, किसी अन्य व्यवसायी कम्पनी सचिव के साथ मिलकर नहीं।

3.10 सारांश

कम्पनी सचिव वह व्यक्ति होता है जो इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया का सदस्य हो, जिसके पास कानून द्वारा निर्धारित योग्यताएं हो और जिसकी नियुक्ति कम्पनी अधिनियम द्वारा निर्धारित कार्यों को तथा अन्य सचिवीय व प्रशासनिक कार्यों को करने के लिये की गयी हो।

कम्पनी सचिव की कानूनी स्थिति कम्पनी के केवल एक कर्मचारी जैसी नहीं होती। वह कम्पनी का कार्यकारी अधिकारी होता है और कम्पनी अधिनियम तथा अन्य विधियों के प्रावधानों के अन्तर्गत उसे मैनेजरो, प्रबंध निदेशक और निदेशकों के बराबर समझा जाता है। निदेशकों को कम्पनी का मस्तिष्क कहा जाता है और सचिव को उसका कान, आंख और हाथ माना जाता है।

जिन कम्पनियों की प्रदत्त शेयर पूंजी 25 लाख रु. या अधिक है और जिनकी प्रदत्त शेयर पूंजी 25 लाख रु. से कम है उनके लिये कम्पनी अधिनियम में कम्पनी सचिव की सांविधिक योग्यता अलग-अलग निर्धारित की गयी हैं। इसके अतिरिक्त कम्पनी सचिव की कुछ सामान्य योग्यताएं भी होनी चाहिये, जैसे कि व्यापार, उद्योग, बैंकिंग व वित्त, लेखाविधि, कराधान एवं कम्पनी विधि का ज्ञान और अच्छा व्यक्तित्व।

कम्पनी सचिव साधारणतया निदेशक मंडल या प्रबंध निदेशक द्वारा नियुक्त किया जा सकता है, यदि मंडल ने उसे इसका अधिकार दिया हो। नौकरी की शर्तें नौकरी की सविदा द्वारा नियमित होती हैं। सचिव को उचित नोटिस देकर मंडल या प्रबंध निदेशक द्वारा उसे बर्खास्त किया जा सकता है। लेकिन जानबूझकर दुराचार या लापरवाही करने या स्थायी असमर्थता की स्थिति में उसे नोटिस देने की आवश्यकता नहीं होती।

कम्पनी अधिनियम, आयकर अधिनियम, स्टॉम्प अधिनियम व बहुत सी अन्य विधियों के अन्तर्गत सचिव के सांविधिक कार्य (कर्तव्य) होते हैं। उसके सामान्य कार्यों में कम्पनी के एजेंट के रूप में कार्य, निदेशकों व मैनेजरो के प्रति कर्तव्य, शेयरधारकों के प्रति कर्तव्य, जन सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य और कार्यालय अधिकारी के रूप में कार्य शामिल हैं। कम्पनी सचिव के अधिकार उसके नौकरी सविदा में दिये होते हैं। उसके सांविधिक कार्यों के अनुरूप ही उसके विभिन्न अन्य अधिकार भी होते हैं। कम्पनी का अधिकारी होने के नाते सचिव कम्पनी अधिनियम व अन्य विधियों के प्रावधानों को लागू करने के लिए उत्तरदायी होता है। वह नौकरी सविदा के प्रावधानों का उल्लंघन करने के लिए भी उत्तरदायी होता है।

व्यवसायी कम्पनी सचिव वह होता है जो स्वतंत्र रूप से कम्पनी सचिव का व्यवसाय अकेला या अन्य व्यवसायी कम्पनी सचिव या सचिवों के साथ या किसी अन्य मान्यताप्राप्त व्यवसायों व सदस्यों के साथ साझेदारी में करता है। ऐसे सचिव के व्यवसाय के कार्य क्षेत्र कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 और कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1988 में निर्धारित किये गये हैं।

3.11 शब्दावली

कंपनी सचिव (Company Secretary) : वह व्यक्ति जो इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया का सदस्य हो और जिसकी नियुक्ति कम्पनी सचिव के कार्य करने के लिए तथा

अन्य सचिवीय या प्रशासनिक कार्य करन के लिए की गयी हो।

व्यवसायी कम्पनी सचिव (Practising Company Secretary) : इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सैक्रेटरीज ऑफ इंडिया का यह सदस्य जो स्वतंत्र रूप से कम्पनी सचिव का व्यवसाय करता है।

अस्थायी सचिव (Pro-tem Secretary) : कम्पनी के पंजीकरण से पहले प्रवर्तकों द्वारा नियुक्त किया गया सचिव।

सांविधिक अधिकार (Statutory Rights) : कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों के अनुरूप अधिकार।

सांविधिक दायित्व (Statutory Liabilities) : कम्पनी अधिनियम या किसी अन्य अधिनियम के अधीन आरोपित दायित्व।

3.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1 (i) सही (ii) गलत (iii) सही (iv) गलत (v) सही (vi) सही
 2 (i) विवेक, निर्णय (ii) मस्तिष्क (iii) निदेशकों (iv) हस्ताक्षर, दाखिल
- ख 1 (i) सदस्य (ii) बैंकिंग (iii) कार्मिक मैनेजर (iv) अस्थायी (v) नियुक्ति
 (vi) प्रबंध निदेशक
 2 (i) गलत (ii) सही (iii) सही (iv) गलत
- ग 1 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) गलत (v) गलत (vi) गलत
 (vii) सही (viii) सही (ix) सही (x) गलत

3.13 स्वपरख प्रश्न

- कम्पनी सचिव की परिभाषा दीजिये। उसकी सांविधिक व वास्तविक स्थिति स्पष्ट कीजिये।
- कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत कम्पनी सचिव की क्या सांविधिक योग्यताएं निर्धारित की गयी हैं? यह भी बताइए कि कम्पनी सचिव में क्या सामान्य योग्यताएं होनी चाहिए।
- कम्पनी सचिव किसे नियुक्त किया जा सकता है? कम्पनी सचिव को नौकरी से किस प्रकार हटाया जा सकता है? सचिव को बर्खास्त करने से पहले क्या उसे नोटिस देना आवश्यक है?
- कम्पनी सचिव को बिना नोटिस दिये किन परिस्थितियों में बर्खास्त किया जा सकता है? कम्पनी सचिव के सांविधिक कार्य संक्षेप में बताइये। उसके दायित्व क्या होते हैं?
- "निदेशक कम्पनी के मस्तिष्क होते हैं और सचिव उसके कान, आंख व हाथ होता है।" इस कथन को स्पष्ट कीजिए।
- कम्पनी सचिव की क्या योग्यताएं होनी चाहिए? क्या सभी कम्पनी सचिवों के पास एक जैसी योग्यताएं होनी आवश्यक होता है?
- क्या किसी सार्वजनिक (पब्लिक) कम्पनी के लिये सचिव नियुक्त करना अनिवार्य होता है? इस संबंध में कानूनी स्थिति बताइये?
- कम्पनी सचिव के अधिकार व दायित्व बताइये।
- व्यवसायी कम्पनी सचिव किस माना जा सकता है? उसके व्यवसाय के क्या-क्या क्षेत्र हो सकते हैं?

- 10 निम्नलिखित रूपों में कम्पनी सचिव के कार्यों का स्वरूप बताइये :
(क) कम्पनी का एजेंट (ख) जन-सम्पर्क अधिकारी, और (ग) कार्यालय अधिकारी।
- 11 भारतीय कम्पनी अधिनियम, आयकर अधिनियम और स्टॉम्प अधिनियम में कम्पनी सचिव के क्या कार्य निर्धारित किये गये हैं?
- 12 निम्नलिखित के प्रति कम्पनी सचिव के क्या कर्तव्य होते हैं?
(i) निदेशक व मैनेजर, और (ii) शेयरधारी
- 13 कम्पनी सचिव के सांविधिक और संविदात्मक दायित्व बताइये।

3.14 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- गुप्ता एवं चतुर्वेदी : सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो, दिल्ली।
- घोष एण्ड घोष : हैंड बुक ऑफ सैक्रेटेरियल प्रैक्टिस ऐंड ऑफिस प्रोसेड्योर, विद्योदय लाइब्रेरी प्राइवेट लिमिटेड, 72 महात्मा गांधी रोड, कलकत्ता। (अंग्रेजी में)।
- राजेंद्र पॉल एण्ड जे. एस. कोर्लाहली, एसेन्सियल्स ऑफ बिजनेस कम्यूनिकेशन, सुलतान चंद ऐंड सन्स, नई दिल्ली, (अंग्रेजी में)।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को भलीभांति समझने में मदद मिलेगी।
इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें।
ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

खंड 2 सभाएं

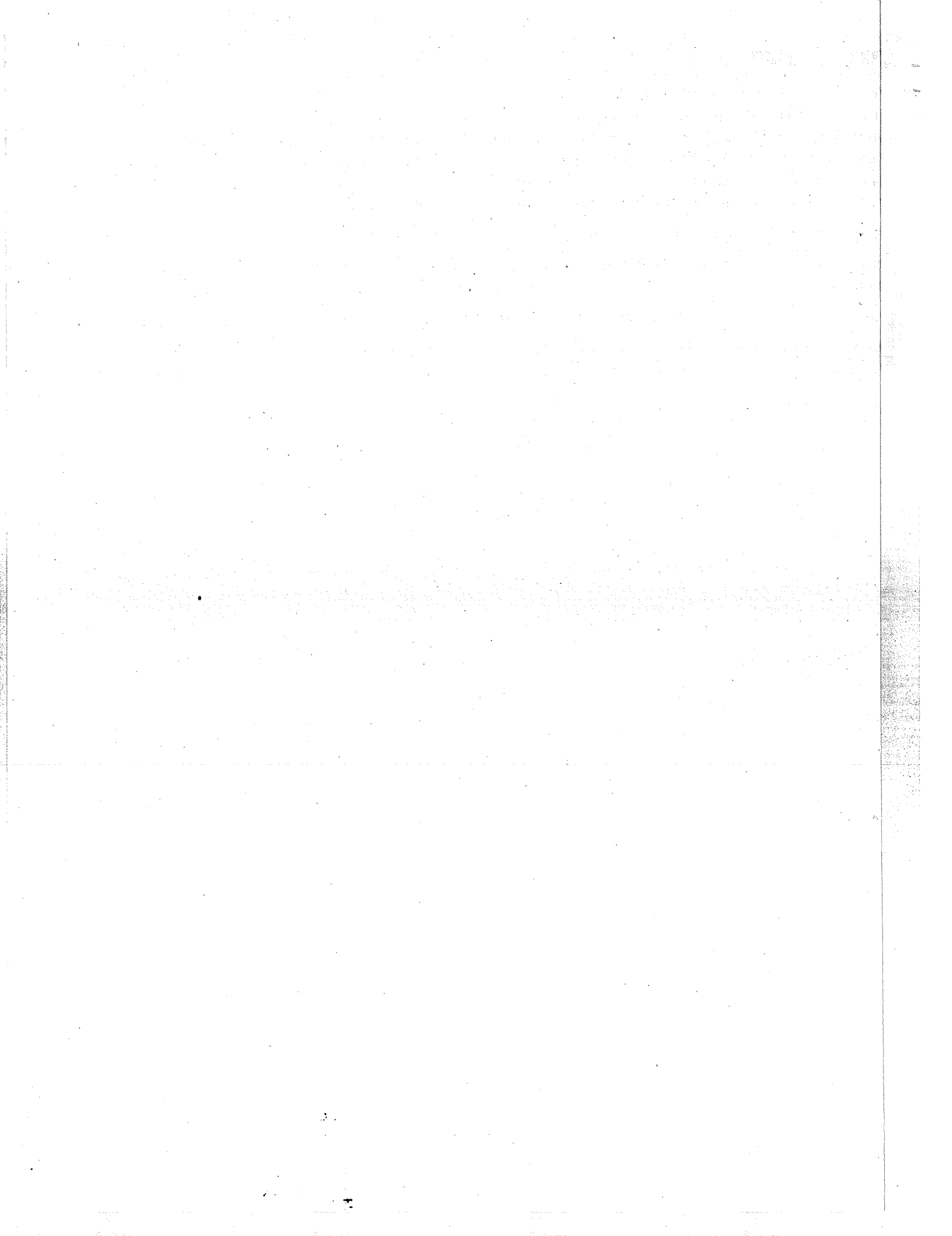
खंड 1 में आपने सचिव की भूमिका के संबंध में पढ़ा। वास्तव में सचिव ही वह व्यक्ति है जिसे रिकार्डों को रखने, आने-जाने वाली डाक का प्रबंध करने, सभाओं की व्यवस्था करने, आदि कार्यालय के विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए उत्तरदायी माना जाता है। सचिव को जिन अत्यंत कठिन और चुनौतीपूर्ण कार्यों को करना होता है उनमें से एक है सभाओं का संचालन करना। इस खंड में बताया गया है कि समय-समय पर विभिन्न प्रकार की जो सभाएं, विशेषतः कंपनी की सभाएं, की जाती हैं, उनसे संबंधित प्रावधान और कार्यविधियां क्या होती हैं?

इकाई - 4 सभाओं के सामान्य सिद्धांतों से संबंधित है।

इकाई - 5 में बताया गया है कि किसी सभा के संचालन के संबंध में कौन-कौन से सिद्धांत लागू होते हैं।

इकाई - 6 कंपनी की सभाओं पर लागू होने वाले नियमों और कार्यविधियों के संबंध में है।

इकाई - 7 में बताया गया है कि कंपनी की सभाओं के संचालन के संबंध में सचिव के कौन-कौन से विभिन्न प्रकार के कर्तव्य होते हैं।



इकाई 4 संभाओं संबंधी सामान्य नियम

इकाई की रूपरेखा

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 प्रस्तावना
- 4.2 सभा क्या होती है?
- 4.3 सभाओं का वर्गीकरण
- 4.4 वैध सभा के लिये आवश्यक शर्तें
- 4.5 सभाओं संबंधी नियम
- 4.6 सभाओं की तैयारी और उनका संचालन
 - 4.6.1 नोटिस
 - 4.6.2 कार्यसूची
 - 4.6.3 सचिव की भूमिका
 - 4.6.4 कोरम
 - 4.6.5 अध्यक्ष की भूमिका, उसके अधिकार और कर्तव्य
- 4.7 सारांश
- 4.8 शब्दावली
- 4.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 4.10 स्वरपरख प्रश्न

4.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- सभा की परिभाषा दे सकें
- सभाओं का वर्गीकरण कर सकें
- वैध सभा के लिए आवश्यक शर्तें बता सकें
- सभा संबंधी नियम बता सकें
- सभा की तैयारी और उनके संचालन के बारे में बता सकें
- नोटिस, कार्यसूची और कोरम का महत्त्व समझ सकें
- सभा की तैयारी करने में सचिव की भूमिका बता सकें तथा
- सभा के अध्यक्ष की भूमिका, उसके अधिकार व कर्तव्य बता सकें।

4.1 प्रस्तावना

लोकतांत्रिक व्यवस्था में कार्य करने के लिये व्यक्तियों की किसी संस्था, चाहे वह व्यावसायिक हो या सामाजिक या किसी अन्य प्रकार की, के सदस्यों को अपने समान हित (Common interest) के मामलों पर निर्णय करने के लिये समय-समय पर मिलना आवश्यक होता है। बड़े-बड़े संगठनों में, विभिन्न कार्यों का समन्वय और समस्याओं का समाधान करने के उपायों पर विचार करने के लिये मैनेजर्स और अधिकारियों की सभाएं बहुधा ही होती रहती हैं। कार्यों का समन्वय व नियंत्रण करने और निर्णय लेने के लिये संचालक मंडल और प्रबंध समिति की समय-समय पर बैठकें बुलाना आवश्यक होता है। सभी प्रकार के संगठनों में सचिव का एक महत्वपूर्ण कार्य सभाओं की व्यवस्था व संचालन करना, उनकी कार्यवाहियों को लिखना और उनके कार्यवृत्तों (minutes) का मसौदा तैयार करना होता है। इस इकाई में हम सभा के संबंध में सामान्य नियमों, सभा के लिये तैयारी, सभा के संचालन में अध्यक्ष की भूमिका, उसके अधिकारों व कर्तव्यों पर विचार करेंगे।

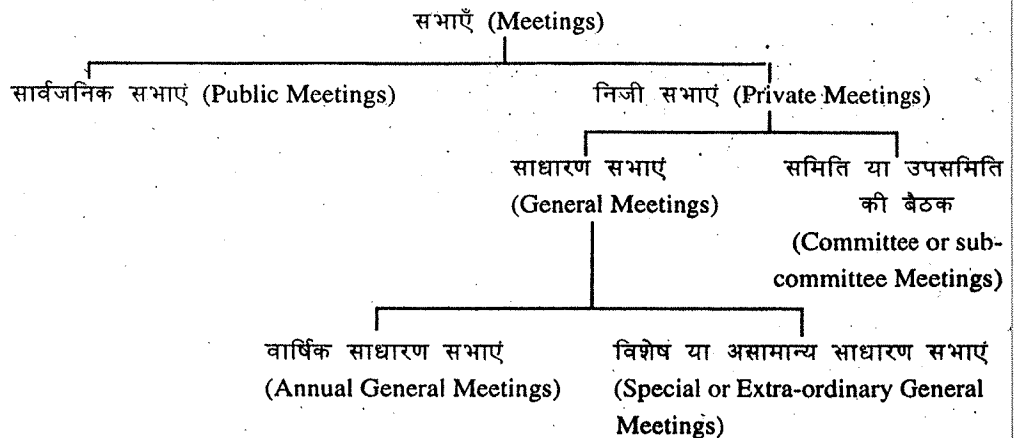
4.2 सभा क्या होती है?

आम बोल चाल में दो या अधिक व्यक्तियों का आपसी विचार-विमर्श, पारस्परिक क्रिया या विधि-निर्माण आदि के लिये एकत्र होने को सभा कहते हैं। सभा का उद्देश्य विचारों का आदान-प्रदान करना या सामूहिक समस्याओं पर विचार-विमर्श करना या किसी कार्य के कार्यक्रम पर निर्णय लेना या ऐसी नीतियां बनाना है जो बहुमत को स्वीकार्य हों या नियम या कानून बनाना या ऐसे अन्य कोई कार्य करना हो सकता है। सभा का विशिष्ट अर्थ है एक दो या अधिक व्यक्तियों का समान हित के किसी वैध कार्य को सम्पन्न करने के लिये एकत्र होना या आपस में मिलना।

4.3 सभाओं का वर्गीकरण

सभाओं को दो मुख्य भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है (1) सार्वजनिक सभा, और (2) निजी सभा। निजी सभा को दो और भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है, (1) सभा और (2) समिति या उप-समिति की बैठक। सभा या तो वार्षिक साधारण सभा हो सकती है या विशेष या असामान्य साधारण सभा हो सकती है। सभाओं का वर्गीकरण चित्र 4.1 में दिखाया गया है।

चित्र 4.18 सभाओं का वर्गीकरण



अब हम इनके संबंध में एक-एक करके विचार करेंगे।

1. **सार्वजनिक सभाएं** : सार्वजनिक सभाएं वे होती हैं जिनमें जनता भाग लेती हैं। ऐसी सभाओं के लिये आम निर्मंत्रण समाचार पत्रों में छपवाये जा सकते हैं या इशतहारी व पर्चों द्वारा दिये जा सकते हैं। सार्वजनिक सभाओं में कोई भी जा सकता है, जब तक कि इनमें प्रवेश पर प्रतिबंध न लगा हो। इन सभाओं का उद्देश्य प्रायः सूचना का प्रचार करना, या किसी उद्देश्य, विचार या सामान्य हित के मामलों पर जनमत तैयार करना होता है। सार्वजनिक सभाएं पैसा इकट्ठा करने के लिये, सबस्यता बढ़ाने के लिये, सार्वजनिक रुचि पैदा करने के लिये, आध्यात्मिक या भौतिक अपील करने के लिये या लोगों को शिक्षित करने के लिये भी की जाती हैं। ये सभाएं ऐसे स्थान पर की जाती हैं जहां अधिक व्यक्तियों के बैठने के लिये स्थान हो, जैसे कि बड़े सभास्थल, खुले मैदान या सार्वजनिक पार्क।
2. **निजी सभाएं** : निजी सभाएं वे हैं जिनमें केवल किसी संस्था या संघ के सदस्य ही जा सकते हैं, जैसे कि कम्पनियों, मजदूर संघों और अन्य ऐसे ही संगठनों की सभाएं। ये सभाएं संबंधित संगठन के वैध कार्य को सम्पन्न करने के लिये की जाती हैं। निजी सभाएं निजी स्थान पर होनी चाहिये, किसी सार्वजनिक स्थान पर नहीं। निजी सभाओं को दो और वर्गों में बांटा जा सकता है: (1) साधारण सभाएं (2) समिति या उप-समिति की बैठकें।
 - (i) **साधारण सभाएं** : साधारण सभाएं किसी संगठन के सदस्यों के समान हित के मामलों पर विचार करने के लिये बुलायी जाती हैं। कम्पनी या संस्था के प्रत्येक सदस्य को ऐसी सभाओं की सूचना प्राप्त करने का और उसमें उपस्थित होने का अधिकार होता है। साधारणतया ऐसी सभाएं वर्ष में एक बार होती हैं। ऐसी सभाओं को वार्षिक साधारण सभाएं कहते हैं। वार्षिक साधारण सभाओं में प्रायः जो कार्य किये जाते हैं, वे निम्नलिखित हैं :
 1. कम्पनी के निदेशक मंडल के सदस्यों का या संस्था की प्रबंध समिति और अन्य ऐसे पदाधिकारियों का चुनाव करना जिनका उप-नियमों में प्रावधान है।
 2. अकेक्षक की रिपोर्ट पर विचार करना और पिछले वर्ष के लेखों को पास करना।

3. अगले वर्ष के लिये अकेलकों को नियुक्त करना और उनका पारिश्रमिक निश्चित करना।
4. कम्पनी की स्थिति में उसके निदेशक मंडल द्वारा और अन्य संस्थाओं की स्थिति में उनकी प्रबंध समिति द्वारा प्रस्तुत की गयी रिपोर्ट पर विचार करना और उसका अनुमोदन करना।
5. यदि उप-नियमों के अंतर्गत आवश्यक हो तो आने वाले वर्ष के लिये बजट बनाना।
6. समान हित के किसी अन्य कार्य पर विचार करना।

वार्षिक साधारण सभा के अतिरिक्त अन्य किसी भी साधारण सभा को विशेष या असामान्य साधारण सभा कहते हैं। ऐसी सभा तब बुलाई जाती है जब किसी कार्य को तुरंत सम्पन्न करना हो और जिसे वार्षिक साधारण सभा तक के लिये स्थगित नहीं किया जा सकता हो। विशेष साधारण सभा बोर्ड या प्रबंध समिति के संकल्प द्वारा या उपनियमों के अनुसार या सदस्यों से ऐसी सभा के लिये मांग-पत्र प्राप्त होने पर किसी भी समय बुलाई जा सकती है। ऐसी सभाएं प्रायः सीमा नियमों या अंतर्नियमों या उप-नियमों में परिवर्तन करने के लिये या संगठन के किसी निदेशक या किसी अन्य सांविधिक अधिकारी को हटाने के लिये बुलाई जाती है।

- ii) **समिति की बैठके** : कम्पनी का प्रबंध निदेशक मंडल (Board of Director) करता है। इस मंडल के सदस्य शेयरधारियों में से चुने जाते हैं। अन्य संस्थाओं का प्रबंध कार्यकारिणी समिति या प्रबंध समिति करती है और इसके सदस्यों का चुनाव संस्था के उपनियमों के अनुसार किया जाता है। ऐसी समितियों की बैठकों को समिति की बैठके कहते हैं। साधारण सभा में दिये गये निर्देशन के अनुसार नीतियां बनाने और संस्था के उद्देश्यों से संबंधित विभिन्न निर्णय लेने के लिये कार्यकारणी या प्रबंध समिति की बैठके समय-समय पर बुलाई जाती हैं।

सदस्यों के प्रवेश या निलम्बन, कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, या सेवा-निवृत्ति, ऋण, ऋय, लेखों, संस्था की चल और अचल संपत्तियों से संबंधित सभी मामलों पर समिति की बैठकों में विचार किया जाता है और उन पर आवश्यक निर्णय लिये जाते हैं। इन बैठकों में केवल प्रबंध समिति के सदस्य ही शामिल हो सकते हैं, लेकिन अन्य व्यक्तियों को विशेष आमंत्रित व्यक्ति के रूप में बुलाया जा सकता है, ताकि विशेष मामलों पर विशेषज्ञ के रूप में उनकी सलाह व राय मिल सके।

जब विशेष मामलों पर प्रबंध समिति द्वारा निर्णय लेने से पहले गहरे अध्ययन या और अधिक जांच-पड़ताल करना आवश्यक होता है, तो प्रबंध समिति के दो या अधिक सदस्यों की एक उप-समिति बना दी जाती है। इस उप-समिति को अपने कार्यों को पूरा करने के लिये यदि आवश्यक हो तो और सदस्यों को सहयोजित करने का अधिकार दिया जाता है। इसी प्रकार किसी कम्पनी का निदेशक मंडल भी किन्हीं विशेष मामलों पर विचार करने के लिये एक उप समिति बना सकता है।

उप-समिति को बनते समय उसे जो विचारार्थ विषयक (terms of reference) दिये गये हों, उसे अपने कार्यों को उसी तक सीमित रखना होता है। उप-समिति का एक संयोजक भी नियुक्त किया जाता है जो सदस्यों की सुविधानुसार बैठके बुलाता है, उसकी कार्यवाहियों को लिखता है और अंत में रिपोर्ट बनाता है, जिस पर सभी सदस्य हस्ताक्षर करते हैं। यह रिपोर्ट इस उप-समिति को नियुक्त करने वाली प्रबंध समिति या निदेशक मंडल को दी जाती है, न कि सामान्य सभा को। लेकिन यदि संस्था की सामान्य सभा कोई समिति या उप-समिति नियुक्त करती है तो उस समिति की रिपोर्ट संस्था के अध्यक्ष को दी जाती है।

4.4 वैध सभा के लिये आवश्यक शर्तें

किसी भी संगठन में सभाएं संगठन के उद्देश्यों से संबंधित महत्वपूर्ण मामलों पर विचार करने और उन्हें सम्पादित करने के लिये की जाती हैं। सभाओं में स्थित गये निर्णयों को प्रतिष्ठा और कानूनी समर्थन मिले इसके लिये इन सभाओं का वैध होना आवश्यक होता है। समय के

साथ-साथ कुछ आवश्यक शर्तें निर्धारित की गयीं, जिनके पूरा होने पर ही किसी सभा को कहा जा सकता है। ये शर्तें निम्नलिखित हैं :

- 1) सभा उचित रूप से उस व्यक्ति या अधिकारी द्वारा बुलाई जानी चाहिये जिसे इसका विधिवत् अधिकार दिया गया हो।
- 2) उप-नियमों के अनुसार सभा की उचित सूचना उन सभी व्यक्तियों को भेजनी चाहिये जिनमें उपस्थित होने के और/या वोट देने के अधिकारी हैं, अन्यथा सभा की कार्यवाही अवैध होगी। सार्वजनिक सभाएं समाचार पत्रों में विज्ञापन या इशतहारों द्वारा या विशिष्ट स्थान पर नोटिस लगाकर बुलाई जाती हैं। ऐसी सभाओं के लिये व्यक्तिगत सूचना देना न तो आवश्यक है और न ही संभव है।
- 3) सभा विधिसम्मत होनी चाहिये। यह किसी विधिसम्मत स्थान पर की जानी चाहिये, यानि ऐसे स्थान पर जो किसी कानून द्वारा निषिद्ध न हो। सभा विधिसम्मत उद्देश्य के लिये होनी चाहिये यानि लोक नीति और जनहित के विरुद्ध नहीं होनी चाहिये और इससे सार्वजनिक शांति व व्यवस्था भंग नहीं होनी चाहिये।
- 4) सभा में इसके नियमों-विनियमों के अनुसार निर्धारित कोरम होना चाहिए। कोरम का अर्थ है वेध कार्य के सम्पादन के लिये अधिकृत व्यक्तियों की एक न्यूनतम संख्या का उपस्थिति होना। जहां कोई कोरम निर्धारित नहीं होता वहां भी कम से कम दो व्यक्तियों की उपस्थिति आवश्यक होती है क्योंकि सभा एक व्यक्ति से नहीं हो सकती। (कोरम केवल सभा के शुरू में ही होना आवश्यक नहीं है, बल्कि सभा के पूरे समय के दौरान भी इसका बने रहना आवश्यक होता है। लेकिन सार्वजनिक सभा के लिए कोरम का होना आवश्यक नहीं होता।
- 5) सभा की अध्यक्षता हमेशा अध्यक्ष द्वारा की जानी चाहिए। सार्वजनिक सभा में अध्यक्ष संयोजकों या उपस्थित व्यक्तियों द्वारा नियुक्त किया जाता है। पंजीकृत संस्थाओं की सभा के लिये अध्यक्ष उनके नियमों-विनियमों के अनुसार नियुक्त किया जाता है।
- 6) किसी सभा की कार्यवाही का नियमन उस सभा का विनियमन करने वाली विधि के अनुसार होना आवश्यक होता है।
- 7) सभा की कार्यवाहियों के उचित रिकार्ड अवश्य रखे जाने चाहिए। इसकी कार्यवाहियों का कार्यवृत्त विधिवत् लिखा जाना चाहिए, उस पर विधिवत् हस्ताक्षर होने चाहिये और प्रावधानों के अनुसार उसकी संपुष्टि करायी जानी चाहिए।

4.5 सभाओं संबंधी नियम

वेध सभा की एक आवश्यक शर्त यह है कि इसका संचालन सही ढंग से किया जाना चाहिये। इसलिये सभी सभाओं के संचालन के लिए नियमावलियां होती हैं। संसद (लोक सभा, राज्य सभा), राज्य विधान सभाओं, संयुक्त पूंजी कम्पनियों, सहकारी समितियों और नगरपालिकाओं जैसे सांविधिक निकायों की सभाओं के लिए अलग-अलग नियम बनाये और निर्धारित किये जाते हैं। संसद की सभाओं के संचालन के नियम स्थायी आदेश (Standing Orders) कहलाते हैं। स्थानीय निकायों और पंजीकृत संस्थाओं की सभाओं के संचालन के नियम उनके उप-नियमों (By-laws) में दिये होते हैं। संयुक्त पूंजी कम्पनी की सभाओं के संचालन के नियम उसके अंतर्नियमों (Articles of Associations) में दिये होते हैं। निकायों या संस्थाओं के लिए ऐसे नियम उनके प्रवर्तकों या संस्थापकों द्वारा बनाये जा सकते हैं। इन नियमों में एक निष्चित कार्यविधि द्वारा संशोधन करने का भी प्रावधान होता है। यदि सभाओं के संचालन के लिए कोई नियम न बनाये गये हों तो ऐसे निकायों की सभाओं का संचालन रीति-रिवाजों के अनुसार किया जाता है।

सभाओं के संचालन संबंधी नियमों के बारे में निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए :

- 1) यदि नियम किसी अधिनियम (जैसे कि कम्पनी अधिनियम, सहकारी समिति अधिनियम आदि) के अंतर्गत निर्धारित किये गये हैं तो उनका बिना किसी अपवाद के पालन करना आवश्यक होता है।

- 2) यदि समिति या संस्था ने सभाओं के संचालन के लिए अपने नियम बनाये हैं और उनमें तथा विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमों में कोई विरोध नहीं है तो उनका पालन करना होता है।
- 3) यदि विधि द्वारा कोई नियम निर्धारित नहीं किये गये हों और न ही संबंधित संस्था ने कोई नियम बनाये हों तो परम्परा द्वारा स्थापित और प्रचलित नियमों के अनुसार सभाओं का संचालन करना चाहिए।
- 4) अंत में, यदि इस संबंध में कोई परम्परा या रिवाज भी नहीं है तो सभा में उपस्थित सदस्य ऐसे नियम निर्धारित कर सकते हैं। यदि यह भी संभव न हो तो अध्यक्ष निर्णय ले सकता है कि किन नियमों का पालन किया जाय।

बोध प्रश्न क

- 1 सभा की परिभाषा दीजिए।

.....

.....

.....

- 2 वताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।
 - i) सार्वजनिक सभा में केवल वे ही व्यक्ति उपस्थित हो सकते हैं जिन्होंने वास्तव में इसकी सूचना अखबार या पोस्टरों या पर्चों में पढ़ी हो, न कि केवल दूसरों से सुनी हो।
 - ii) निजी सभाएं निजी स्थानों पर ही की जानी चाहिए।
 - iii) अकेलकों की नियुक्ति समिति की बैठकों में की जाती है।
 - iv) उप-समिति की बैठक अध्यक्ष को बुलानी होती है।
- 3 शब्दों में निम्ने शब्दों में से उचित शब्द चुनकर रिक्त स्थान भरें :
 - i) कोई भी सभा केवल तभी वैध होती है जब वह किसी उद्देश्य के लिए की गयी हो। (सच्चे, वैध, सरकारी)
 - ii) सभाओं के लिए व्यक्तिगत सूचना देना आवश्यक नहीं होता। (साधारण, सार्वजनिक, निजी)
 - iii) सभा में आवश्यक होना जरूरी होता है, जिसका अर्थ यह है कि जितने व्यक्तियों को निमंत्रित किया गया है उनमें से न्यूनतम व्यक्तियों की संख्या अवश्य उपस्थित हो। (हस्ताक्षर, कोरम, बैठने की व्यवस्था)
 - iv) उप-समिति को अतिरिक्त सदस्यों को करने का अधिकार दिया जा सकता है। (निर्वाचित, मनोनीत, सहयोजित)
 - v) यदि विधि या उप-नियमों के अंतर्गत सभा के संचालन के नियम निर्धारित नहीं किये गये हैं तो नियम का पालन करना चाहिए। (मानक, प्रचलित, उचित)

4.6 सभाओं के लिए तैयारी और उनका संचालन

किसी सुव्यवस्थित सभा के लिए पहले से तैयारी करनी होती है। इस संबंध में तैयारी सचिव या किसी ऐसे व्यक्ति को करनी होती है जिस पर सभा बुलाने का दायित्व होता है। सभा की तैयारी में किसी कमी के कारण अस्तव्यस्तता या गड़बड़ी अवश्य होगी। नोटिस, कार्यसूची और अन्य मामलों से संबंधित सभी औपचारिकताएं निर्धारित नियमों के अनुसार पूरी की जानी चाहिए।

सभा की तैयारी के लिये आवश्यक कार्यों का अध्ययन करने से पहले 'नोटिस', और 'कार्य सूची' जैसे शब्दों के अर्थ, महत्त्व व इनकी आवश्यकताओं पर विस्तार से विचार करना उचित होगा।

4.6.1 नोटिस

सभा का नोटिस सदस्यों को किसी निर्दिष्ट दिन, स्थान तथा समय पर सभा में उपस्थिति का निमंत्रण होता है तथा उसमें सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूचना होती है। वैध सभा के लिए सभा बुलाने का उचित नोटिस उन सभी व्यक्तियों को भेजना आवश्यक होता है जिन्हें उस सभा में उपस्थित होने का अधिकार है। यदि उचित नोटिस नहीं दिया गया है तो सभा की कार्यवाही वैध नहीं होगी।

सभा का नोटिस सुस्पष्ट, सुनिश्चित व बिना शर्त होना चाहिए। इसके साथ किसी भी प्रकार की संभाव्यता या शर्त केवल तब लगायी जा सकती है जब उपनियम इसको अनुमति दे। नोटिस सुस्पष्ट होना चाहिये—जिससे प्राप्तकर्ता उसे समझ सके। नोटिस जारी करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :

नोटिस का रूप : सार्वजनिक सभा की सूचना प्रायः समाचार पत्रों में विज्ञापन के द्वारा या पोस्टों व परचों के द्वारा दी जाती है। निजी सभाओं, चाहे वे सामान्य सभाएं हों या समिति की सभाएं हों, के लिए लिखित सूचना उन सभी व्यक्तियों को भेजनी चाहिए जिन्हें उपस्थित होने का अधिकार है। यदि सभा कम्पनी या अन्य पंजीकृत निकाय की साधारण सभा है तो लिखित सूचना भेजने के साथ-साथ इसकी सूचना समाचारपत्रों में विज्ञापन देकर भी दी जा सकती है। छोटी उप-समिति की बैठकों के लिए मौखिक सूचना से भी काम चल सकता है। लेकिन लिखित सूचना भेजना हमेशा बेहतर होता है।

नोटिस पहुंचाने का तरीका प्रायः संगठन के नियमों-विनियमों में दिया होता है। यदि ऐसा नहीं है तो लिखित नोटिस डाक द्वारा भेजा जाना चाहिए। इसके बाद निमंत्रित व्यक्ति की सहमति टेलीफोन के द्वारा ज्ञात करनी चाहिए और उसके अनुसार व्यवस्था करनी चाहिए।

कभी-कभी सभाएं नियमित रूप से सहमत समय और स्थान पर की जाती हैं। ऐसी स्थिति में हर बार नोटिस भेजना आवश्यक नहीं होता और केवल कार्य सूची भेजी जा सकती है। लेकिन विधिवत् नोटिस भेजना अनिवार्य होता है। और इसलिए इस नियम का सख्ती से पालन करना चाहिए ताकि भविष्य में किसी भी त्रिवाद से बचा जा सके।

नोटिस की विषय वस्तु : सभा बुलाने के नोटिस में सभा की तिथि, समय, स्थान और कार्य सूची सुस्पष्ट होनी चाहिये। सभा का समय व स्थान सदस्यों के लिए यथा संभव सुविधाजनक होना चाहिए। इस संबंध में उप-नियमों में जो भी निर्दिष्ट हो उसका सख्ती से पालन करना चाहिये।

यदि सभा में कोई विशेष कार्य करना है तो उसे स्पष्टतया सूचित करना चाहिये। यदि नियमों के अंतर्गत नोटिस के साथ समर्थक विवरण या रिपोर्ट भी भेजना आवश्यक हो तो उन्हें भी भेजना चाहिए अन्यथा सभा अवैध हो जाएगी।

नोटिस में विधि के अनुसार ग्रेयर अंतरण पुस्तकों के बंद होने और विधि या अंतर्नियम के किसी प्रपन का उल्लेख तथा किसी सदस्य के प्राक्सी नियुक्त करने के लिए अधिकार जैसी घोषणा भी शामिल की जानी चाहिए।

नोटिस की समयावधि : कुछ सभाओं के लिए नोटिस की समयावधि प्रायः संगठन के उप-नियमों में निर्दिष्ट होती है। जब नोटिस दिया जाता है तो न्यूनतम अवधि से कुछ अधिक समय दिया जाता है ताकि दूर स्थान पर रहने वाले सदस्य सभा में पहुंचने के लिए आवश्यक प्रबंध कर सकें और उसमें उपस्थित हो सकें। कभी-कभी नियमों में 'पूरे दिनों के नोटिस' देने का प्रावधान होता है। ऐसी स्थिति में नोटिस दिये जाने वाले दिन और सभा के दिन दोनों को ही नोटिस की अवधि में शामिल नहीं किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि 21 दिन का नोटिस देना आवश्यक हो और सभा महीने के 23वें दिन होनी हो तो नोटिस पहली तारीख तक डाक से भेज देना आवश्यक होता है। यदि उप-नियमों में विशेष रूप से उल्लेख न भी किया गया हो तो भी "दिन" शब्द का अर्थ प्रायः "पूरा दिन" माना जाता है। कभी-कभी निर्धारित विधि द्वारा नोटिस की अवधि को कम करने की अनुमति दी जा सकती है।

आपात स्थिति में कम अवधि के नोटिस पर भी समिति या उप-समिति की बैठक की जा सकती है। अगली बैठक का दिन व समय नियमित अंतराल पर निश्चित किया जा सकता है।

जैसे कि प्रत्येक महीने का दूसरा शुक्रवार या इसे प्रत्येक बैठक के अंत में निश्चित किया जा सकता है। सभी स्थितियों में बैठक में उपस्थित होने के अधिकारी प्रत्येक व्यक्ति को उचित अवसर प्रदान करना उपयुक्त होता है।

नोटिस किसे जारी करना चाहिये : पंजीकृत निकायों की सभाएं अध्यक्ष भी बुला सकता है। ऐसी सभा के नोटिस पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर हो सकते हैं। कंपनी की सभाओं के लिये सचिव निदेशक मंडल के आदेश के अनुसार नोटिस जारी करता है। समिति या उप-समिति की बैठक के लिये संयोजक नोटिस जारी करता है। यदि कोई संयोजक नहीं है तो अध्यक्ष यह नोटिस जारी कर सकता है।

नोटिस किन्हे दिया जाए : पंजीकृत निकायों की स्थिति में, किन व्यक्तियों को नोटिस दिया जाए, इसका निर्धारण अंतर्नियम या कोई अन्य विधि जैसे कि भारतीय कंपनी अधिनियम के अधीन होता है। उदाहरण के लिए, कंपनी की वार्षिक साधारण सभा के नोटिस कम्पनी के अकेलकों को और सदस्यों को उनके रजिस्टर्ड पते पर या यदि उन्होंने पहले से सूचित किया हो तो उनके कानूनी प्रतिनिधि को भेजना चाहिये। विदेश में रहने वाले सदस्य को या ऐसे सदस्य को जिसका पता-ठिकाना ज्ञात न हो, नोटिस देना आवश्यक नहीं होता।

किसी भी अधिकृत सदस्य को नोटिस भेजने में जान बूझकर चूक करने से सभा अवैध हो जाती है, लेकिन आकस्मिक चूक का ऐसा प्रभाव नहीं होता।

नोटिस पहुंचाने के साधन : सभी सभाओं के लिए नोटिस केवल उप-नियमों में निर्धारित विधि से ही भेजना चाहिये और इसके लिए कोई और विधि नहीं अपनानी चाहिये। जब नोटिस डाक द्वारा भेजना अनिवार्य हो तो इस पर पता सही ढंग से लिखना चाहिए और इस बात का कोई प्रमाण होना चाहिए कि नोटिस डाक द्वारा भेजा गया है, जैसे कि सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंग या रजिस्ट्री की रसीद।

नोटिस सदा रजिस्टर्ड पते पर भेजना चाहिये। यदि किसी ने विशेषरूप से कोई अलग डाक पता लिखकर दिया है तो नोटिस ऐसे पते पर ही भेजना चाहिए। टेलीफोन द्वारा संदेश द्वारा या व्यक्तिगत रूप से मौखिक नोटिस दिया जा सकता है, लेकिन इसकी पुष्टि लिखित नोटिस द्वारा की जानी चाहिए।

सार्वजनिक सभा का नोटिस विज्ञापन द्वारा दिया जा सकता है और जिस दिन यह विज्ञापन छपता है नोटिस उसी दिन दिया गया माना जाता है।

स्थगित सभा का नोटिस : यदि नियमों में प्रावधान हो तो उचित तरीके से बुलायी गयी सभा का कोरम पूरा न होने के कारण स्थगित किया जा सकता है। स्थगित सभा अगले सप्ताह उसी स्थान और उसी समय पर की जाती है और इसके लिए सदस्यों को पुनः नोटिस नहीं देना होता। लेकिन, यदि सभा अनिश्चित काल के लिए स्थगित की गयी हो तो पुनः नोटिस देना आवश्यक है लेकिन कार्य-सूची में कोई नया विषय तब तक शामिल नहीं किया जा सकता जब तक कि इसका नोटिस न दिया गया हो।

नोटिस वापस लेना (Withdrawal) : जब तक कि नियमों में इसका प्रावधान न हो एक बार सभा का नोटिस जारी करने के बाद उसे वापस नहीं लिया जा सकता। सभा नियत दिन ही होनी चाहिए, हालांकि संकल्प पारित करके इसे किसी सुविधाजनक तिथि के लिए स्थगित किया जा सकता है। यदि ऐसा करने का अधिकार न दिया गया हो तो किसी पंजीकृत निकाय की सभा का संयोजक इसे स्थगित नहीं कर सकता। जब यह साबित हो जाता है कि सभी को विशिष्ट नोटिस नहीं दिया गया है तो सभा को रद्द किया जा सकता है और एक नयी सभा बुलाई जा सकती है।

अनियमित नोटिस की संपुष्टि (Rectification) : अनियमित नोटिस की बाद में उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा संपुष्टि की जा सकती है, यानि उसे वेध नोटिस के रूप में अनुमोदित किया जा सकता है। उदाहरण के लिये, सचिव को मंडल की सभा बुलाने के लिए नोटिस देने का अधिकार न होने पर भी यदि वह नोटिस जारी करता है तो सभी निदेशक इसकी संपुष्टि कर सकते हैं।

अधित्याग (Waiver) : किसी विशेष रूप से उल्लेखनीय कार्य के लिए सभा बुलाने का नोटिस दिया जाता है। लेकिन सभी सदस्य यदि सर्वसम्मति से सहमत हों तो वे नोटिस दिये जाने

की औपचारिकता के पूरा न होने पर भी सभा में अन्य कार्य भी कर सकते हैं। लेकिन यह ध्यान रखना चाहिये कि प्रत्येक सम्बद्ध व्यक्ति उपस्थित हो और उसने सभा में अपनी सहमति दी हो।

अवैध नोटिस : प्रत्येक सभा का नोटिस उचित रूप में, उचित समय पर और उचित तरीके से, जैसा कि नियमों या उपनियमों में निर्धारित हो, दिया जाना आवश्यक है। इस बारे में कोई चूक या जानबूझकर गलती करने से नोटिस अवैध हो जाता है। लेकिन, यदि सभी सदस्य उपस्थित हों और अनौपचारिकता पर कोई आपत्ति नहीं करता तो उचित नोटिस की आवश्यकता को त्यागा जा सकता है और बाद में इस कारण से सभा की कार्यवाही को अवैध नहीं माना जाएगा।

किसी क्लब की वार्षिक साधारण सभा के नोटिस का नमूना

दी हल्दी स्पोर्ट्स क्लब
2, कैनिंग लेन
नई दिल्ली

सूचना दी जाती है कि क्लब के सदस्यों की चौथी वार्षिक साधारण सभा क्लब भवन, 2, कैनिंग लेन, नई दिल्ली में शनिवार, दिनांक 8 मई, 1993 को अपराह्न 3 बजे जिसमें निम्नलिखित कार्य सम्पन्न करने के लिए होगी :

1. अकैशक की रिपोर्ट और 31 मार्च, 1993 को समाप्त होने वाले वर्ष की अकैशित लेखा (Audited accounts) प्राप्त करना, उस पर विचार करना और उसे स्वीकार करना।
2. कार्यकारिणी समिति के सदस्यों और पदाधिकारियों का चुनाव करना।
3. अकैशकों को नियुक्त करना और उनका पारिश्रमिक निश्चित करना।

ए. जी. खान
सचिव

दिल्ली

अप्रैल 5, 1993

4.6.2 कार्यसूची

कार्य-सूची (Agenda) का अर्थ है क्या कार्य करना है। सभा के संबंध में इसका प्रयोग यह बताने के लिए किया जाता है कि किन कार्यों का सम्पादन करना है। यह कागज पर सूचीबद्ध किया गया एक कार्यक्रम होता है जिसमें उन मामलों का ब्योरा होता है जिन पर क्रमानुसार सभा में विचार करना है और निर्णय लेने हैं। लेकिन, सभा का अध्यक्ष यदि उचित और आवश्यक समझे तो कार्य-सूची के विषयों के क्रम को बदल भी सकता है। परंतु ऐसा करने के लिए पर्याप्त कारण होने चाहिए।

कार्यसूची का उद्देश्य सदस्यों को उन विषयों के बारे में सूचना देना होता है, जिन पर सभा में विचार किया जाना है। इस प्रकार सदस्यों को इन विषयों पर पहले से विचार करने और अर्थपूर्ण विचार-विमर्श के लिये सम्बद्ध सूचना आदि के साथ तैयारी करने का अवसर मिल जाता है। इससे अध्यक्ष को प्रत्येक मामले के महत्त्व पर ध्यान देने और उस पर विचार करने के लिए समय निश्चित करने में सहायता मिलती है। अंत में, कार्यसूची के विषय सभा की कार्यवाही के कार्यवृत्त (minutes) का प्रारूप तैयार करने का आधार बनते हैं।

सभा की कार्यसूची नोटिस का एक आवश्यक भाग होती है और इसे प्रायः नोटिस के साथ ही भेजा जाता है। यदि यह नोटिस के साथ नहीं भेजी जाती है तो नोटिस में ये शब्द लिखे जा सकते हैं "कार्य-सूची शीघ्र भेजी जाएगी।" बाद में सार्थक दस्तावेजों के साथ विस्तृत कार्य-सूची सभा होने से पर्याप्त समय पहले भेज देनी चाहिये।

कार्य-सूची बनाना : अध्यक्ष के साथ परामर्श करके कार्य-सूची बनाना सचिव की जिम्मेवारी होती है। इसे सभा की तिथि से काफी पहले बना लिया जाना चाहिए ताकि इसे समय पर सदस्यों को भेजा जा सके। जहां तक संभव हो कार्य-सूची सही व संक्षिप्त होनी चाहिये और जिन

विषयों पर विचार किया जाना है वे संवर्भ सहित होने चाहिए। एक ही प्रकार की सभाओं के लिए कार्य-सूची का रूप, इसे बनाने की विधि और शैली एक जैसी ही होनी चाहिए। जहां भी संभव हो कार्य-सूची की प्रत्येक प्रति की दायां ओर काफी स्थान छोड़ना चाहिए ताकि सभा के दौरान उस स्थान पर नोट लिखे जा सकें। यह प्रणाली अध्यक्ष और सचिव के लिए बहुत उपयोगी होती है क्योंकि उन्हें सभा की कार्यवाही के कार्य-विवरण में क्या शामिल किया जाना है, यह जानने में सहायता मिलती है।

कार्य-सूची में दो प्रकार के विषय शामिल किये जाते हैं :

- 1) नैतिक (routine) विषय, और
- 2) विशेष विषय

नैतिक विषयों को और उन विषयों को जिन पर कम बहस की आवश्यकता होती है कार्य सूची में पहले लिखा जाता है और ऐसे विषय विचार-विमर्श के लिए सभा में पहले लिए जाते हैं।

सचिव को कार्य-सूची में नैतिक विषयों को शामिल करने के लिए अध्यक्ष से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसे कुछ विषय निम्नलिखित हैं :

- 1) अध्यक्ष का चुनाव
- 2) सभा बुलाने का नोटिस पढ़ना
- 3) पिछली सभा के कार्यवृत्त को पढ़ना, उसकी पुष्टि और उस पर हस्ताक्षर।
- 4) अध्यक्ष का भाषण
- 5) कोई अन्य नैतिक विषय

कार्य-सूची के विशेष विषय वे होते हैं जो कार्य सूची में नियमित रूप से नहीं आते और जो नैतिक प्रकृति के नहीं होते। इसी प्रकार कुछ ऐसे विषय होते हैं जिन पर विस्तृत वाद-विवाद की संभावना होती है। ऐसे विषयों को कार्यसूची में शामिल करने के लिए सचिव को अध्यक्ष के साथ परामर्श करना चाहिए। निष्पक्षता बनाये रखने के लिए सचिव को ऐसे विषय भी शामिल करने चाहिये जिनके लिए किसी सदस्य ने प्रार्थना की हो और जिन पर सभा में विचार करना उचित लगे। एक फाइल में ऐसे सभी विषयों की सूची बनानी चाहिए जिन्हें प्रगली सभा की कार्यसूची में शामिल किया जा सकता है। यदि कोई सदस्य किसी विषय को कार्य-सूची में शामिल करना चाहता है तो उससे इस संबंध में सुझाव मांगना चाहिए। हालांकि ऐसे विषय को कार्य-सूची में शामिल करने का निर्णय उपयुक्त प्राधिकारी ही लेता है।

कार्यसूची को सदस्यों को भेजने से पहले सचिव को यदि कार्य-सूची के प्रस्तावित विषयों को अध्यक्ष के पास उसकी सहमति प्राप्त करने के लिए भेजने हों तो लिफाफे पर "निजी और गोपनीय" शब्द लिखना चाहिए।

कभी-कभी सभा में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावों की पूरी विषय-सामग्री कार्य-सूची में दे दी जाती है। इससे कार्य-सूची बहुत विस्तृत हो जाती है। उदाहरण के लिए, फेडरेशन ऑफ इंडियन चैम्बर्स ऑफ कॉमर्स एंड इंडस्ट्रीज की वार्षिक साधारण सभा की कार्य-सूची ऐसी ही होती है। ऐसी स्थितियों में प्रस्तावों की एक अनुक्रमशिका बनाकर कार्य-सूची के साथ लगाना उपयोगी होता है।

एक कार्यसूची (Loophole Agendum) : अधिकांश कार्य सूचियों में एक अंतिम विषय "खुला विषय" के रूप में शामिल किया जाता है। सभा के कार्यक्षेत्र में आने वाले किसी छोटे कम महत्व के विषय पर इसके अंतर्गत विचार किया जा सकता है। लेकिन महत्वपूर्ण विशेष विषयों पर इस विषय के अंतर्गत विचार नहीं किया जा सकता। अतः उन्हें हमेशा अलग विषय के रूप में कार्य सूची में शामिल करना चाहिए।

मदर केयर (इंडिया) लि.
35, फेज रोड
नई दिल्ली-110 006

जून 16, 1993

श्री ए. डब्ल्यू. राजा,
530, चौदनी चौक,
दिल्ली-110 006

महोदय,

आपको सूचना दी जाती है कि निदेशक मंडल की अगली सभा कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में बुधवार दिनांक 7 जुलाई, 1993 को पूर्वाह्न 11.30 बजे होगी जिसमें निम्नलिखित विषयों पर विचार किया जाएगा। आपकी उपस्थिति प्रार्थनीय है।

कार्यसूची :

- 1 मंडल की पिछली सभा का कार्यवृत्त पढ़ना और उसका अनुमोदन।
- 2 शेयरों के अंतरण के लिए प्रार्थना पत्रों पर विचार।
- 3 कानपुर कार्यालय के लिए मैनेजर की नियुक्ति पर विचार।
- 4 भुगतान के लेखों की सूची का अनुमोदन।
- 5 मंडल की अगली सभा की तिथि निश्चित करना।
- 6 अध्यक्ष की अनुमति से कोई अन्य विषय।

निवेदक
सचिव

4.6.3 सचिव की भूमिका

किसी भी सभा की सफलता सचिव द्वारा की गई तैयारी पर बहुत कुछ निर्भर करती है। सचिव द्वारा की जाने वाली तैयारी के निम्नलिखित पहलू हैं :

- 1) सचिव को सभा की फाइल बनानी चाहिए और उनसे संबंधित सभी संबद्ध कागजात और संदर्भ उसमें रखने चाहिए।
- 2) उसे सभा में विचारार्थ रखी जाने वाली कार्यसूची के सभी महत्वपूर्ण विषयों को जांचना चाहिए और उन्हें व्यवस्थित करना चाहिए। इस सम्बन्ध में उसे उच्च अधिकारियों से, विशेषकर अध्यक्ष से परामर्श करना चाहिए। दूसरे शब्दों में, उसे एक अनंतिम (tentative) कार्य सूची बनानी चाहिए और फिर उसे संबद्ध प्राधिकारी से अनुमोदित कराना चाहिए।
- 3) उस अध्यक्ष के साथ परामर्श करके सभा की तिथि, स्थान व समय निश्चित करने चाहिए। इस बारे में यदि उप-नियमों में कोई प्रावधान है तो उन्हें ध्यान में रखना चाहिए।
- 4) सचिव को सभा बुलाने के नोटिस और सभा की कार्यसूची को अंतिम रूप देकर उन्हें उप-नियमों द्वारा निर्धारित तरीके से भेजने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- 5) संगठन के अपने भवन में यदि पर्याप्त स्थान नहीं है तो उसे किसी अन्य किसी स्थान की व्यवस्था करनी चाहिए। यह व्यवस्था करते समय उसे उपस्थित होने वाले सदस्यों तथा निर्मंत्रित मेहमानों की संभावित संख्या ध्यान में रखनी चाहिए। सभा का कमरा/हॉल सुसज्जित होना चाहिए। बैठने की तथा रोशनी की उचित व्यवस्था होनी चाहिए। सभा में सदस्यों को बोलने और सभी को सुनाई देने की भी व्यवस्था होनी चाहिए। पीने के पानी और नाश्ते आदि की व्यवस्था पहले से ही की जानी चाहिए और सचिव को यह देखना चाहिए कि इन सभी संबंध में उचित ध्यान रखा गया है।

- 6) आमंत्रित व्यक्तियों का स्वागत करने के लिए और उनकी हाजिरी लगाने के लिए उन्हें प्रशिक्षित सहायक नियुक्त करने चाहिए। यदि सभा में प्रवेश पर प्रतिबंध है तो सहायकों को प्रवेश पत्र विनम्रतापूर्वक देखने चाहिए।
- 7) यदि उपनियमों के अंतर्गत प्रॉक्सि की अनुमति दी गई है तो प्रॉक्सियों की प्राप्ति, जांच, सत्यापन व गणना की आवश्यक व्यवस्था करनी चाहिए। सभा शुरू होने से पहले प्रॉक्सियों के रिकार्ड अवश्य उपलब्ध होने चाहिए।
- 8) सभा की कार्यवाही को रिकार्ड करने की व्यवस्था की भी सचिव को जांच करनी चाहिए। यदि सदस्यों को आवश्यकता पड़े तो उन्हें कागज, पैसिल, स्याही आदि दी जानी चाहिए।
- 9) अध्यक्ष के भाषण, रिपोर्टों और विवरणों आदि की प्रतिलिपियाँ जिन्हें सदस्यों में बांटना है पहले से तैयार करवा लेनी चाहिए। इन्हें सदस्यों के प्रवेश के समय या अपना स्थान ग्रहण करने के बाद दिया जा सकता है।
- 10) सचिव को यह सुनिश्चित करना चाहिए की कार्यवृत्त पुस्तिका, उपस्थिति रजिस्टर, कानूनी दस्तावेज, पत्र-व्यवहार की फाइलें और कार्यसूची के विषयों से संबंधित ऐसी सामग्री जिनकी आवश्यकता पड़ सकती हो, सभा में तुरन्त उपलब्ध हों।
- 11) कार्यसूची के किसी भी विषय पर सभा का क्या मत बन रहा है इसे ज्ञात करने के लिए भी सचिव को तैयारी करनी चाहिए। मतदान व मतपत्रों की व्यवस्था भी की जानी चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर कोई अव्यवस्था न हो।

आवश्यक तैयारियों की प्राथमिकता के आधार पर एक जांच सूची (check list) बनाना उपयोगी होता है और जब सूची में से कोई कार्य हो जाये तो उसके आगे सही का चिन्ह लगा देना चाहिए। इससे सभा की तैयारी करने में किसी चूक का अंदेशा नहीं रहता। जांच सूची का एक नमूना नीचे दिया गया है।

तैयारियों की जांच सूची

निदेशक संसद की दिनांक..... को होने वाली बैठक के लिए

विषय

कब किया गया

- 1) नोटिस भेजना
- 2) कार्यसूची बनाना
- 3) सभा के हाल के लिए व्यवस्था करना
- 4) सहयोगी नियुक्त करना
- 5) जलपान की व्यवस्था करना
- 6) कागज, पैसिल, स्याही आदि की व्यवस्था करना
- 7) सभा में बाँटी जाने वाली सामग्री तैयार करना
- 8) सभा में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों, कार्यवृत्त विवरण आदि तैयार करना
- 9) नियम-विनियम की प्रतिलिपियाँ सभा में अपने पास रखना
- 10) उपस्थिति रिकार्ड करने की व्यवस्था करना
- 11) यदि आवश्यक हो तो प्रॉक्सियों की प्राप्ति और जांच की व्यवस्था करना
- 12) यदि आवश्यक हो तो मतदान या मतपत्रों की व्यवस्था करना
- 13) यदि आवश्यक हो तो सांविधिक पुस्तकों और दस्तावेजों की जांच के लिए व्यवस्था करना
- 14) कार्यवाहियों को रिकार्ड करने की व्यवस्था करना

1 "नोटिस" की परिभाषा दीजिए।

2 कार्यसूची शब्द का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

3 बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।

- i) साधारण सभा और समिति की बैठक के लिए उन सभी को लिखित नोटिस भेजना आवश्यक होता है जो उनमें उपस्थित होने के अधिकारी होते हैं।
- ii) प्रत्येक सभा के लिए पूरे 21 दिन का नोटिस देना आवश्यक होता है।
- iii) अनिश्चित काल के लिए स्थगित सभा के लिए नया नोटिस देना आवश्यक नहीं होता।
- iv) कार्यसूची सदा सभा के नोटिस का ही एक भाग होनी चाहिए और उसे उसके साथ ही भेजना आवश्यक होता है।
- v) पिछली सभा के कार्यवृत्त की पुष्टि कार्यसूची का एक नैतिक विषय होती है।
- vi) कार्यसूची का एकमात्र उद्देश्य अध्यक्ष को प्रत्येक विषय के लिए समय निर्धारण में सहायता करना होता है।

4 ब्रैकेटों में दिए गए शब्दों में से उपयुक्त शब्द चुनकर रिक्त स्थान भरें।

- i) अध्यक्ष का चुनाव कार्यसूची का एक.....विषय होता है। (विशेष, नैतिक, साधारण)
- ii) सचिव को.....के साथ परामर्श करके सभा की तिथि, स्थान व समय निश्चित करना चाहिए। (कार्यालय मैनेजर, अध्यक्ष, कनिष्ठ निदेशक)
- iii) यदि उचित नोटिस नहीं दिया गया है तो सभा.....अवध हो जाते हैं। (की बहस, के निर्णय, की कार्यवाही)
- iv) सभा बुलाने के लिए दिए गए नोटिस में सभा की तिथि, स्थान, समय और.....स्पष्ट लिखे होने चाहिए। (अवधि, प्रकार, विषय)
- v) विवेकों में रहने वाले सदस्यों को नोटिस भेजना.....होता। (आवश्यक, आवश्यक नहीं)

4.6.4 कोरम

उचित नोटिस द्वारा सभा बुलाने के बाद सभा के संचालन के लिए सबसे महत्वपूर्ण बात कोरम का होना होती है।

जी. ए. स्टेनफोर्ड के अनुसार "कोरम" किसी निकाय के सदस्यों की वह न्यूनतम संख्या है जिसका सभा की कार्यवाही की वैध क्षमता सिद्ध करने के लिए इकट्ठा होना आवश्यक होता है। इस प्रकार सभा के संबंध में सामान्य नियम यह है कि जब तक कोरम न हो तब तक कोई कार्यवाही नहीं हो सकती। कोरम के बिना की गई सभी कार्यवाहियाँ अवैध होती हैं।

कोरम केवल सभा के शुरू होने से पहले ही नहीं होना चाहिए बल्कि जब तक सभा समाप्त हो तब तक हर समय कोरम होना आवश्यक होता है। लेकिन उप-नियमों में यह प्रावधान किया जा सकता है कि यदि सभा के शुरू में कोरम हो और सभा की कार्यवाही के दौरान कुछ सदस्य चले जाएँ जिससे कि कोरम पूरा न हो तो इससे सभा अवैध नहीं होगी। इस प्रावधान के बावजूद उचित यही होता है कि सभा के दौरान जब भी कोरम पूरा न हो तभी अध्यक्ष का इस और ध्यानाकर्षण करना चाहिए। ऐसे ध्यान आकर्षित किए जाने पर अध्यक्ष को उपस्थित सदस्यों की संख्या गिननी चाहिए और यदि कोरम नहीं है तो सभा को स्थगित कर देना चाहिए।

न्यूनतम संख्या कितनी होती है : कोरम के लिए कितने व्यक्ति होने चाहिए यह निकाय के आकार पर निर्भर करता है और इस प्रकार इस संबंध में कोई सामान्य नियम नहीं बनाया जा सकता। संगठन के उप-नियमों में साधारणतया कोरम दिया होता है और जो कोरम दिया गया हो उसके पूरा न होने पर सभा वैध नहीं होगी। यदि कोई कोरम निश्चित नहीं किया है तो इस विषय पर सर्वोत्तम मत यह है कि अभिलिखित सदस्यों का बहुमत ही कोरम होगा।

यह प्रश्न उठता है कि क्या एक व्यक्ति से वैध कोरम हो सकता है। साधारण स्थिति में एक व्यक्ति से कोरम नहीं बनता। किसी भी पंजीकृत निकाय की सभा के कोरम के लिए कम से कम दो व्यक्तियों का होना आवश्यक होता है। लेकिन निम्नलिखित परिस्थितियों में एक व्यक्ति के होने पर सभा हो सकती है और कोरम की शर्त पूरी हो जाती है।

- 1) किसी विशेष श्रेणी के सभी शेयर एक ही व्यक्ति के पास हों तो इस श्रेणी के शेयर धारकों की सभा एक व्यक्ति से संघटित हो सकती है।
- 2) जब निकाय के समापन की स्थिति में एक लेनदार तथ्य का प्रमाण प्रस्तुत करता है तो वह एक ही व्यक्ति लेनदारों की सभा का वैध कोरम हो सकता है।
- 3) जब किसी समिति में एक ही सदस्य हो तो उस अकेले व्यक्ति द्वारा सभा की जा सकती है।
- 4) जब निदेशक यह निश्चय करें कि निदेशकों की सभा के लिए कोरम एक होगा तो इसे वैध माना जाएगा।
- 5) जब सभा केन्द्रीय सरकार या न्यायालय के आदेशों के अन्तर्गत बुलाई गई हो और आदेशों में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख हो कि कंपनी के एक व्यक्ति की व्यक्तिगत उपस्थिति से या प्रॉक्सी द्वारा उपस्थिति से भी सभा संघटित हुई मानी जाएगी।

कोरम की गणना : कोरम के लिए व्यक्तियों की गिनती करते समय केवल उन्हीं सदस्यों को गिनना चाहिए जो उपस्थित हों और जिन्हें वोट देने का अधिकार हो। सभा में उपस्थित अकेलक की गणना कोरम के लिए नहीं की जा सकती। वह सभा में एक आमंत्रित के रूप में उपस्थित होता है और उसे कार्यसूची के किसी भी विषय पर मत देने का अधिकार नहीं होता। इसी प्रकार जब तक उप-नियमों में प्रॉक्सियों को शामिल करने का स्पष्ट प्रावधान न हो, उन्हें कोरम में शामिल नहीं करना चाहिए। यदि शेयरों के संयुक्त धारक हैं तो क्योंकि पहले धारक को ही मत देने का अधिकार होता है, इसलिए केवल उसे ही कोरम के लिए गिना जाएगा और अन्य धारकों को गणना में शामिल नहीं किया जायेगा, भले ही वे सभा में उपस्थित हों।

कोरम पूरा न होने के परिणाम : कोरम न होने पर सभा में कोई कार्यवाही नहीं की जा सकती। यदि कोई कार्यवाही की जाती है तो इससे सभा अवैध हो जाएगी। कभी-कभी उप-नियमों में यह प्रावधान किया जाता है कि सभा के शुरू होने पर 15 मिनट या आधे घंटे का समय

कोरम पूरा होने के लिए दिया जा सकता है, लेकिन यदि फिर भी कोरम कम रहता है तो अध्यक्ष तभी सभा को स्थगित कर देगा और उस स्थान व समय की घोषणा करेगा जहां सभा पुनः होगी। ऐसी स्थिति में उपस्थित सदस्य आपस में अनौपचारिक वार्तालाप कर सकते हैं लेकिन कोई औपचारिक संकल्प पास नहीं कर सकते।

कंपनियों और अन्य पंजीकृत निकायों की स्थगित सभा एक सप्ताह बाद उसी स्थान पर उसी समय की जाती है। ऐसी स्थगित सभा में कोरम की औपचारिकता पूरा करना आवश्यक नहीं होता।

4:6.5 अध्यक्ष की भूमिका, उसके अधिकार और कर्तव्य

सभा की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति को अध्यक्ष कहते हैं। अंग्रेजी भाषा में तो इस संदर्भ में चेयरमैन तथा चेयरपर्सन (विशेषतः महिला द्वारा अध्यक्षता करने की स्थिति में) दो शब्दों का प्रयोग होता है, लेकिन हिन्दी में पुरुषों तथा महिलाओं दोनों को अध्यक्ष ही कहते हैं। अध्यक्ष सभा के संचालक के रूप में कार्य करता है इसलिए सभा की सफलता या असफलता उसकी निपुणता, क्षमता और अनुभव पर निर्भर करती है। वह समय नष्ट किए बिना सही निर्णय लेने में सभा का नेतृत्व करता है। वह अपना कार्य पूर्ण निष्पक्षता और ईमानदारी से करता है। सभा की कार्यवाही को नियमित करने के लिए अध्यक्ष सभी निर्धारित नियमों-विनियमों, उप-नियमों और स्थायी आदेशों को लागू करता है। वह कार्यवाहियों का निदेशक और निर्णायक होता है।

अध्यक्ष की नियुक्ति : किसी पंजीकृत निकाय के नियमों-विनियमों में प्रायः सभा के अध्यक्ष की नियुक्ति या चुनाव संबंधी नियम दिए होते हैं। यदि संगठन का अध्यक्ष उपस्थित हो तो वही पदेन (ex officio) अध्यक्ष की हैसियत से सभा की अध्यक्षता करता है। उसकी अनुपस्थिति में सबसे वरिष्ठ सदस्य या उपस्थित सदस्यों में से जिसे चुना जाए वह सभा की केवल उस बैठक की कार्यवाही का संचालन करता है।

जब नियमित अध्यक्ष का चुनाव करना होता है तो सभा का संचालन करने के लिए एक अंतरिम अध्यक्ष (Interim Chairman) नियुक्त किया जा सकता है। वह नामांकन आमंत्रित करता है और यदि आवश्यक हो तो चुनाव कराया जाता है। इसके बाद चुना गया अध्यक्ष कार्यवाही का संचालन करता है।

सार्वजनिक सभाओं की स्थिति में प्रायः संयोजक ही किसी को सभा की अध्यक्षता करने के लिए आमंत्रित करते हैं। कंपनियों के नियुक्त किए गए या चुने गए अध्यक्ष की कार्य अवधि का अंतर्नियमों में उल्लेख होता है। लेकिन यदि इसका विशेष रूप से उल्लेख न किया गया हो तो इसका यह अर्थ नहीं होता है कि वह जीवन भर के लिए या वह जब तक निदेशक रहे तब तक के लिए नियुक्त कर दिया गया है। यदि अन्तर्नियमों में कुछ नहीं लिखा है, जैसा होना संभव नहीं है, तो सभा द्वारा चुना गया कोई भी सदस्य अध्यक्ष हो सकता है। यदि अध्यक्ष की नियुक्ति नियमानुसार है तो अध्यक्ष को चाहिए कि अपना पद ग्रहण करते ही वह सभा को संक्षेप में इस बात के लिए धन्यवाद दे कि उसे सम्मान दिया तथा उस पर विश्वास किया।

अध्यक्ष के अधिकार : अध्यक्ष को अपने अधिकार प्रायः उस सभा से प्राप्त होते हैं जिसकी वह अध्यक्षता करता है। लेकिन बहुत से कानूनी निर्णयों, रीति रिवाजों व प्रचलित प्रथाओं ने भी अध्यक्ष के अधिकारों की परिभाषा दी है। आइये इन अधिकारों के व्यावहारिक पहलुओं पर विचार करें।

1. **सभा का संचालन करना :** अध्यक्ष को सभा में व्यवस्था और मर्यादा बनाए रखने का अधिकार होता है। उसे इस बात का अधिकार होता है कि वह सभा का संचालन पूरी तरह से उप-नियमों के अनुसार करे और ऐसा करते समय वह असंगत विषयों को उठाये जाने से रोक सकता है और कार्यविधि के किसी भी प्रकार से दुरुपयोग को भी रोक सकता है वह किसी वक्ता को अनुचित और अशिष्ट भाषा प्रयोग करने से रोक सकता है और ऐसी टिप्पणियों को कार्यवाही के रिकार्ड से निकालने का आदेश भी दे सकता है।

कार्यवृत्त की संपुष्टि करना : साधारणतया अध्यक्ष को पिछली सभा के कार्यवृत्त की संपुष्टि अगली सभा में करना होता है। लेकिन उप-नियमों में यह प्रावधान भी हो सकता है कि कार्यवृत्त पर पहले सभा के अध्यक्ष के हस्ताक्षर हों जो उसके सही लिखे जाने को प्रमाणित करता है और बाद में उसकी अगली सभा में उस सभा के अध्यक्ष द्वारा संपुष्टि की जा सकती है। अध्यक्ष को अन्य दस्तावेजों जैसे कि कार्यवृत्त पुस्तिका, संकल्प आदि पर हस्ताक्षर करने या उन्हें अनुप्रमाणित करने का भी अधिकार होता है।

व्यवस्था के प्रश्न (points of order) पर निर्णय देना : यदि कोई सदस्य किसी अप्रासंगिक विषय पर बोलता है या सभा में कोरम नहीं है तो कोई भी उपस्थित सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है। अध्यक्ष को व्यवस्था के प्रश्न पर निर्णय देने का अधिकार होता है। उसे इस विषय पर निर्णय देना होता है कि जो व्यवस्था का प्रश्न उठाया गया है वह समर्थनीय है या नहीं। उसके निर्णय पर साधारणतया आपत्ति नहीं की जाती, जब तक कि वह बिल्कुल ही गलत न हो। लेकिन यदि निर्णय पर भारी बहुमत द्वारा आपत्ति की जाती है तो इसका निर्णय मतदान द्वारा किया जाता है।

विच्छृंखल सदस्यों को निष्कासित करना : अध्यक्ष किसी भी सदस्य को उसके विच्छृंखल आचरण या निरंतर सभा की कार्यवाही में बाधा डालने के कारण उसे सभा से बाहर जाने के लिए कह सकता है लेकिन यदि ऐसे व्यक्ति को पहले चेतावनी दी जाती है और उसके बावजूद भी वह अभद्र व्यवहार करता रहता है तो उसके निष्कासन या उसे जबर्दस्ती बाहर करने का आदेश दिया जा सकता है।

वक्ताओं की प्राथमिकता निर्धारित करना : प्रत्येक सदस्य को बोलने से पहले अध्यक्ष की अनुमति लेनी चाहिए। लेकिन यदि एक ही समय एक से अधिक सदस्य बोलने के लिए खड़े होते हैं तो अध्यक्ष को यह निर्णय लेना होता है कि पहले कौन बोलेगा और फिर सबको एक-एक करके बोलने की अनुमति दी जाती है।

किसी विषय पर बहस रोक देना : अध्यक्ष यदि यह समझता है कि किसी विषय पर बहस लंबी होती जा रही है और प्रत्येक वक्ता द्वारा पहले कही जा चुकी बातें ही दोहरायी जा रही हैं या कुछ सदस्य बहस को इसलिए बढ़ा रहे हैं कि मतदान न हो सके तो उसे उस विषय पर बहस रोक देने का अधिकार होता है।

मतदान कराना : मतदान सभा की किसी विषय पर राय जानने की एक विधि है। सदस्य अपना मत मौखिक या लिखित रूप में दे सकते हैं। जब किसी विषय पर बहस चल रही हो और सदस्यों की सर्वसम्मत राय प्रतीत न हो तो अध्यक्ष या तो स्वयं ही मतदान का आदेश दे सकता है या सदस्यों की एक अपेक्षित संख्या द्वारा मतदान की मांग किये जाने पर मतदान करा सकता है। सदस्यों द्वारा मांग किये जाने पर उसे मतदान कराना ही पड़ेगा। मतदान कराये जाने पर अध्यक्ष या तो स्वयं ही संवीक्षक (Scrutiner) का कार्य कर सकता है या निर्धारित कार्यविधि के अनुसार किसी अन्य को मतदान कराने के लिए नियुक्त कर सकता है।

निर्णायक मत का प्रयोग करना : मतदान की स्थिति में किसी भी अन्य सदस्य की भांति ही अध्यक्ष को भी मत देने का अधिकार होता है। उसके मत को "अध्यक्ष का मत" या "विचारात्मक मत" (deliberative vote) कहते हैं। पंजीकृत निकायों के नियम-विनियम प्रायः अध्यक्ष को एक अतिरिक्त मत डालने का अधिकार प्रदान करते हैं। इसे "निर्णायक मत" (casting vote) कहते हैं और इसका प्रयोग तब किया जाता है जब किसी मामले पर बराबर-बराबर वोट पड़ें। यह अध्यक्ष की इच्छा पर निर्भर करता है कि वह मत का प्रयोग करे या न करे। उसे इस मत का प्रयोग विवेकपूर्वक और संगठन के हितों को ध्यान में रखकर करना चाहिए।

मतदान के परिणाम की घोषणा करना : अध्यक्ष को यह घोषणा करने का अधिकार है कि संकल्प स्वीकार किया गया या नहीं। उसकी इस प्रकार की घोषणा संकल्प के पक्ष और विपक्ष में डाले गये मतों की संख्या का निष्चायक प्रमाण (conclusive evidence) होती है।

किसी निर्णय को रद्द करना : अध्यक्ष कानून का संरक्षक होता है। उसे किसी भी अवैध

निर्णय को रद्द करने का अधिकार होता है, चाहे वह निर्णय सभा में बहुमत द्वारा लिया गया हो। उदाहरण के लिए निदेशक मंडल ने जिस दर से लाभांश देने की सिफारिश की है उससे अधिक दर से लाभांश देने का संकल्प अवैध होता है और इसलिए कम्पन का अध्यक्ष इसे रद्द कर सकता है। इसी प्रकार जहाँ विशेष संकल्प अपनाने के लिए तीन-चौथाई बहुमत की आवश्यकता होती है और यदि ऐसा संकल्प साधारण बहुमत ने पास किया हो तो अध्यक्ष अपने इस अधिकार का प्रयोग कर सकता है।

11. सभा स्थगित करना : अध्यक्ष निम्नलिखित स्थितियों में सभा स्थगित कर सकता है:

- i) सभा में कोई गड़बड़ी हो जाने पर,
- ii) उपस्थिति कोरम से कम हो जाने पर,
- iii) यदि बहुमत यह निर्णय ले कि कार्यसूची के बाकी विषयों पर अगली सभा में विचार किया जाएगा।

अध्यक्ष के कर्तव्य : सभा के अध्यक्ष को यह सुनिश्चित करना होता है कि सभा की कार्यवाही शुरू से अंत तक विधि के प्रावधानों और प्रचलित प्रथाओं के अनुसार चले। अतः उसे निम्नलिखित कार्य करने चाहिए :

1. **अध्यक्ष की नियुक्ति :** अध्यक्ष को इस बात की जांच और पुष्टि करनी चाहिए कि सभा के अध्यक्ष के रूप में उसकी नियुक्ति नियमानुसार है।
2. **सभा विधिवत बुलाना :** उसे यह देखना चाहिए कि सभा विधिवत बुलाई गई है और उसमें भाग लेने के अधिकारी सभी सदस्यों को नोटिस और कार्यसूची भेजी गई है। उसे यह भी देखना चाहिए कि नोटिस उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा भेजा गया है और सभा के समय व स्थान के बारे में कोई विवाद नहीं है।
3. **कोरम :** कार्यवाही शुरू होने से पहले अध्यक्ष को कोरम की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि कोरम में केवल उन व्यक्तियों को शामिल किया गया हो जो वोट देने के अधिकारी हों। उसे इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि सभा के शुरू से अंत तक कोरम बना रहे।
4. **कार्यवृत्त की संपुष्टि करना :** यदि उपस्थित सदस्यों को पिछली सभा के कार्यवृत्त पर कोई आपत्ति न हो तो उसकी संपुष्टि करना और कार्यवृत्त पुस्तक पर हस्ताक्षर करना अध्यक्ष का कर्तव्य होता है। उसे विशेष संकल्पों, वेलेंसशीट और अन्य विवरणों के उद्धरणों जैसे संबंधित दस्तावेजों की भी जांच करना चाहिए।
5. **विषयों को कार्यसूची में दिए क्रम से लेना :** अध्यक्ष को कार्यसूची के विषयों को उसी क्रम में विचारार्थ लेना चाहिए जिसमें वे कार्यसूची में हैं। परन्तु यदि सदस्य सहमत हों तो वह इस क्रम को बदल सकता है।
6. **व्यवस्था बनाए रखना :** सभा में व्यवस्था बनाए रखना अध्यक्ष का सबसे पहला कर्तव्य होता है। उसे अनुचित व्यवहार, उलझनपूर्ण कथनों या अशोभनीय घटनाओं को रोकना चाहिए। उसे अप्रिय स्थितियों को समझदारी से संभालना चाहिए और यह ध्यान रखना चाहिए कि सभा की कार्यवाही सदस्यों के बीच विना किसी बुरी भावना के व्यवस्थित ढंग से चले। यदि सभा अव्यवस्थित और नियंत्रण के बाहर हो जाए तो अध्यक्ष को सभा की कार्यवाही रोक देनी चाहिए और सभा को स्थगित कर देना चाहिए।
7. **सदस्य अध्यक्ष को संबोधित करें :** अध्यक्ष को यह देखना चाहिए कि सदस्य आपस में विवाद न करें और प्रत्येक वक्ता उसी को संबोधित करें।
8. **जब तक विनिर्देशन (specification) न हो तब तक बहस न होने दी जाए :** अध्यक्ष को यह भी देखना चाहिए कि प्रस्ताव उचित व रचनात्मक तरीके से रखे जाएं और उनका विधिवत समर्थन भी हो। जब तक कोई विशिष्ट प्रस्ताव न हो तब तक बहस की अनुमति न दी जाए। जो प्रस्ताव सभा के कार्य क्षेत्र में न आते हों या जिनका प्रारूप ठीक न बनाया गया हो उन्हें सभा में रखने की अनुमति नहीं देनी चाहिए।

सभी वक्ताओं को समान अवसर देना : अध्यक्ष को सभी वक्ताओं को प्रस्ताव पर अपनी राय रखने का समान अवसर प्रदान करना चाहिए। उसे अल्पसंख्यक समूह या विरोध करने वाले समूह के हित का विशेष ध्यान रखना चाहिए। ऐसा समूह यदि है तो उसके प्रतिनिधि को अपना मत व्यक्त करने की अनुमति देनी चाहिए और उसे ध्यानपूर्वक सुनना चाहिए। उसे किसी को बेतुका आधार पर कार्यवाही में बाधा नहीं डालने देना चाहिए।

10. सदस्यों के बोलने की प्राथमिकता निश्चित करना : यदि एक ही समय दो या उससे भी अधिक सदस्य बोलना चाहते हैं तो उसे प्राथमिकता का नियम अपनाना चाहिए और उनके नाम उस क्रम में लिखने चाहिए जिस क्रम में उन्होंने उसका ध्यान आकर्षित किया है और उसी के अनुसार उन्हें बोलने की अनुमति देनी चाहिए।
11. प्रस्तावक को वाद-विवाद का उत्तर देने की अनुमति देना : अध्यक्ष को वाद-विवाद के बाद प्रस्ताव रखने वाले को उत्तर देने के लिए उचित समय देना चाहिए। केवल प्रस्ताव रखने वाले को ही दो बार बोलने का अधिकार होता है जबकि अन्य सदस्यों को केवल एक बार ही बोलने देना चाहिए।
12. व्यवस्था के प्रश्न पर निर्णय देना : अध्यक्ष को व्यवस्था के प्रश्नों और वहां उठने वाले अन्य प्रश्नों पर अपना निर्णय देना चाहिए। निर्णय देते समय वह वरिष्ठ और जानकार व्यक्तियों से परामर्श कर सकता है। लेकिन निर्णय देने के बाद उसे उस पर अडिग रहना चाहिए।
13. सभा का मत उचित विधि से जानना : किसी प्रस्ताव पर बहुसंख्यक बंद करने या मतदान कराने से पहले अध्यक्ष को उसके संबंध में सभा का आशय जानने का प्रयास करना चाहिए। जहां तक संभव हो उसे सदस्यों को एकमत करने का प्रयत्न करना चाहिए। यदि मतभेद तीव्र हों तो उसे अंत में प्रस्ताव पर मतदान करना चाहिए। उसे ध्यान रखना चाहिए कि मतदान संबंधी सभी आवश्यक कार्यवाहियां कर ली जाएं जैसे कि प्रॉक्सियों की वैधता, मतपत्रों की जांच, मत डालना और मतदान के परिणाम की घोषणा।
14. यह देखना कि उचित कार्यवृत्त रखे गए हों : अंत में अध्यक्ष को यह देखना होता है कि सभा में लिए निर्णयों के उचित रिकार्ड रखे जाएं। दूसरे शब्दों में, उसे यह देखना होता है कि उचित कार्यवृत्त हों और यदि सभा उसे अधिकार दे तो उस पर हस्ताक्षर कर सके।

बोध प्रश्न ग

1. निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।
 - i) यदि सभा में उपस्थित होने के अधिकारी व्यक्तियों की एक न्यूनतम संख्या उपस्थित न हो तो सभा में कोई कार्यवाही नहीं हो सकती।
 - ii) कोई अकेला व्यक्ति कभी भी कोरम की शर्त को पूरा नहीं कर सकता।
 - iii) कोरम की गणना करते समय उपस्थित सदस्यों और प्रॉक्सियों, दोनों को ही सदा गिनना चाहिए।
 - iv) स्थगित सभा के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होती।
 - v) प्रत्येक सभा के अध्यक्ष का चुनाव सदा उपस्थित सदस्यों को ही करना होता है।
 - vi) व्यवस्था के किसी प्रश्न पर अध्यक्ष के निर्णय पर साधारणतया आपत्ति नहीं की जा सकती।
 - vii) अध्यक्ष बिना कारण बताए कभी भी सभा को स्थगित कर सकता है।
 - viii) अध्यक्ष जिस सभा की अध्यक्षता करता है उसे उस सभा के समाप्त होने पर उसके कार्यवृत्त की पृष्ठि करनी होती है।

- ix) अल्पसंख्यक समूह के सदस्यों को सभा में बोलने के लिए अन्य सदस्यों से अधिक समय दिया जाना चाहिए।
- x) अध्यक्ष को प्रस्ताव रखने वाले को वाद-विवाद का उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय देना होता है।
2. ब्रेकेटों में दिए गए शब्दों में से उपयुक्त शब्द चुनकर रिक्त स्थान भरें।
- i) पंजीकृत निकाय की किसी भी सभा में कोरम के लिए कम से कमव्यक्ति अवश्य होने चाहिए। (दो, तीन, पांच)
- ii) यदि सभा में कोरम न हो तब भी उपस्थित सदस्य विचार-विमर्श कर सकते हैं। (संक्षेप, अनौपचारिक, महत्वहीन)
- iii) अध्यक्ष को बिना किसीके सभी संबंधित तथ्य प्रस्तुत करने चाहिए ताकि निष्पत्ति विचार विमर्श किया जा सके। (हिचकिचाहट, प्रतिबंध, पक्षपात)
- iv) अध्यक्ष किसी प्रस्ताव पर मतदान तब कराता है जब सभी सदस्य उसके संबंध में ... न हों। (संतुलित, समरूपता, एकमत)
- v) अध्यक्ष को सभा का संचालन कार्यसूची मेंको बिना बदले करना चाहिए। (मामलों, विषयों, विषयों के क्रम)

4.7 सारांश

दो या अधिक व्यक्तियों के किसी समान हित का कार्य करने, विचार-विमर्श करने, विधि निर्माण आदि के लिए इकट्ठा होने को सभा कहते हैं। सभाओं को दो भागों में बांटा जा सकता है : सार्वजनिक सभाएं और निजी सभाएं। निजी सभाएं दो प्रकार की होती हैं : साधारण सभाएं और समिति या उप-समिति की बैठकें। साधारण सभाएं, वार्षिक साधारण सभाएं हो सकती हैं या विशेष/असामान्य साधारण सभाएं।

सार्वजनिक सभा के लिए आम निमंत्रण समाचार पत्रों में छपवाया जा सकता है। या पोस्टर्स में पर्चों द्वारा दिया जा सकता है। सार्वजनिक सभा में सभी जा सकते हैं। निजी सभाएं वे होती हैं जिनमें केवल समिति या संस्था के सदस्य ही जा सकते हैं। इसके अंतर्गत कम्पनियों, क्लबों, श्रम संगठनों, और ऐसे अन्य संगठनों की सभाएं आती हैं।

साधारण सभाएं संगठन के सदस्यों के समान हित के विषयों पर विचार विमर्श करने के लिए बुलाई जाती हैं। समिति की बैठकों के अंतर्गत कंपनी के निदेशक मंडल और अन्य संस्थाओं की कार्यकारिणी समिति की बैठकें आती हैं। प्रबंध या कार्यकारिणी समिति किसी विषय का गहन अध्ययन या जांच करने के लिए दो या तीन सदस्यों की उप-समिति बना सकती है। उप-समितियों की बैठकें, जो काम उन्हें सौंपा गया है, उन्हें करने के लिए की जाती हैं।

सभा वैध तभी होगी जब वह उचित नोटिस देकर विधिवत बुलाई गयी हो, नोटिस के साथ कार्यसूची भेजी गई हो, वैध कार्य के लिए वैध स्थान पर बुलाई गई हो, उसमें निर्धारित कोरम हो, उसकी कार्यवाही विधि व उप-नियमों के प्रावधानों के अनुसार विनियमित की हो और वह कार्यवाही विधिवत् लिखी गई हो, उस पर हस्ताक्षर हों और उसकी संपुष्टि की गयी हो। सांविधिक निकायों की सभाओं के नियम व उप-नियम अलग से बनाये जाते हैं और गैर सांविधिक निकायों के उप-नियम उनके प्रवर्तक या संस्थापक बनाते हैं। किसी भी सभा के लिए दिये जाने वाले नोटिस को रूप व विषय के अनुरूप होना चाहिए। इसमें सभा का विषय, दिन, समय व स्थान साफ-साफ लिखा होना चाहिए। यह सभा होने से एक न्यूनतम अवधि पहले भेजा जाना चाहिए। यह अवधि प्रथा या नियमानुसार होनी चाहिए। इस पर सचिव, अध्यक्ष या संयोजक के हस्ताक्षर होने चाहिए। किसके हस्ताक्षर हों यह इस पर निर्भर करता है कि सभा किस प्रकार की है। नोटिस प्रायः डाक से भेजा जाता है और भेजने का प्रमाण रखा जाता है। कार्यसूची नोटिस का एक आवश्यक भाग होती है। सचिव को कार्यसूची अध्यक्ष के साथ परामर्श करके बनानी चाहिए। कार्य सूची में दो प्रकार के विषय आते हैं : नैतिक विषय और विशेष विषय। एक खुला विषय "कोई अन्य विषय" के नाम से होता है जिसके अंतर्गत किसी छोटे विषय पर विचार-विमर्श किया जा सकता है।

सभा के लिए आवश्यक तैयारी करने का उत्तरदायित्व सचिव पर होता है। इस तैयारी में नोटिस व कार्यसूची तैयार करना व उसे भेजना, बैठने व रोशनी की उचित व्यवस्था करना, पीने के पानी व नाश्ते की व्यवस्था करना, सहायकों के द्वारा सदस्यों की उपस्थिति रिकार्ड करना, प्रॉक्सियों की जांच करना, कार्यवाही को रिकार्ड करना, परिपत्र, विवरण व रिपोर्ट आदि सदस्यों को बांटना और यदि आवश्यक हो तो मतदान की व्यवस्था करना शामिल होते हैं।

सभा के संचालन की सबसे पहली आवश्यकता कोरम का होना है। कोरम सभा के शुरू होने से उसके समाप्त होने तक रहना चाहिए। साधारणतया उप-नियमों में वह न्यूनतम संख्या दी होती है, जिससे कोरम बनता है। कोरम के लिए केवल उन सदस्यों की गणना करनी चाहिए जो उपस्थित हों और जिन्हें मत देने का अधिकार हो। कोरम न होने पर कोई कार्यवाही नहीं की जा सकती।

सभा का अध्यक्ष उसका संचालक होता है और सही निर्णय लेने में वह सदस्यों का नेतृत्व करता है। पंजीकृत निकाय के नियमों-उपनियमों में समान्यतया अध्यक्ष के चुनाव या नियुक्ति की विधि दी होती है। संगठन के अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सबसे वरिष्ठ सदस्य या किसी अन्य सदस्य को सभा का संचालन करने के लिए चुना जा सकता है। अध्यक्ष को सभा के संचालन, कार्यवृत्त की संपुष्टि, व्यवस्था के प्रश्नों और वक्ताओं की प्राथमिकता पर निर्णय लेने, मतदान कराने, निर्णायक मत देने, अव्यवस्था करने वाले सदस्यों को निष्कासित करने, आवश्यक हो तो सभा को स्थगित करने और मतदान का परिणाम धोषित करने का अधिकार होता है। अध्यक्ष के निम्नलिखित कर्तव्य होते हैं :

यह देखना कि सभा विधिवत बुलाई गई है, कोरम है या नहीं, पिछली सभा के कार्यवृत्त की संपुष्टि करना, सभा की कार्यवाही कार्यसूची के अनुसार सुनिश्चित करना, अव्यवस्था होने से रोकना, सदस्यों को बोलने के समान अवसर देना, वहुस केवल निर्दिष्ट प्रस्तावों पर ही होने देना, सभा की राय उचित तरीके से ज्ञात करना, प्राथमिकता के नियम के आधार पर सदस्यों को बोलने की अनुमति देना तथा यह देखना कि सभा की कार्यवाही का समुचित रिकार्ड रखा गया हो और सही कार्यवृत्त बनाया गया हो।

4.8 शब्दावली

स्थगित सभा : (Adjourned Meeting) सभा की कार्यवाही को इस उद्देश्य से रोक देना कि इसे भविष्य में किसी और दिन किया जाएगा।

कार्यसूची (Agenda) : सभा में विचारार्थ विषयों की सूची।

उप-नियम (By-Laws) : किसी स्थानीय प्राधिकरण या पंजीकृत संस्था की सभाओं का नियमन करने वाले नियम।

निर्णायक मत (Casting Vote) : जब किसी प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में बराबर-बराबर मत आये तो अध्यक्ष को एक अतिरिक्त मत देने का अधिकार।

अध्यक्ष (Chairman) : सभा की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति।

समिति की बैठक (Committee Meeting) : संगठन के निदेशक मंडल या कार्यकारिणी समिति की बैठक।

साधारण सभा (General Meeting) : किसी संगठन के सभी सदस्यों की सभा।

सभा (Meeting) : दो या अधिक व्यक्तियों का समान हित के किसी वैध कार्य को करने के लिए एकत्रित होना।

प्रस्ताव (Motion) : सभा में विचारार्थ प्रस्तुत किया गया कोई प्रश्न या विचार।

सभा का नोटिस (Notice of Meeting) : एक निश्चित स्थान, समय व तारीख को किसी सभा में उपस्थित होने का निमंत्रण।

व्यवस्था का प्रश्न (Point of order) : सभा की कार्यवाही के दौरान हो रही किसी अनियमितता पर प्रश्न करना जैसे कि कोरम न होने के संबंध में प्रश्न।

निजी सभा (Private Meeting) : इस सभा में केवल संस्था या संगठन के ही सदस्य शामिल हो सकते हैं।

सार्वजनिक सभा (Public Meeting) : वह सभा जिसमें सभी व्यक्ति जा सकें।

प्रॉक्सी (Proxy) : किसी सदस्य द्वारा किसी व्यक्ति को अपनी ओर से सभा में उपस्थित होने और वोट देने का अधिकार देना।

कोरम (Quorum) : वैध सभा होने के लिए सभा में सदस्यों की न्यूनतम संख्या की उपस्थिति।

4.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 2. i) गलत ii) सही iii) गलत iv) सही v) गलत
3. i) वैध ii) सार्वजनिक iii) कोरम iv) सहयोजित v) प्रचलित
3. i) सही ii) गलत iii) गलत iv) गलत v) सही vi) गलत
4. i) नैतिक ii) अध्यक्ष iii) के निर्णय iv) विषय v) आवश्यक नहीं।
- ख 1 i) सही ii) गलत iii) गलत iv) सही v) गलत vi) सही vii) गलत viii) गलत ix) गलत .x) सही
- 2 i) दो ii) अनौपचारिक iii) पक्षपात iv) एकमत v) विषयों के क्रम

4.10 स्वपरख प्रश्न

- सभा की परिभाषा दीजिए। वैध सभा की आवश्यक शर्तें क्या होती हैं? सार्वजनिक और निजी सभा में भेद कीजिए।
- "नोटिस" किसे कहते हैं? सभा का नोटिस जारी करते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
- कोरम किसे कहते हैं? यदि सभा में कोरम न हो तो अध्यक्ष को क्या करना चाहिए?
- कार्यसूची किसे कहते हैं? कार्यसूची के "नैतिक विषयों की सूची बनाये। कार्यसूची के विशेष विषय क्या होते हैं? इसके दो उदाहरण दें।
- "निर्णायक मत" क्या होता है? नियमित मत से यह किस प्रकार भिन्न होता है? इसका प्रयोग कौन और कब कर सकता है?
- अध्यक्ष किन परिस्थितियों में सभा स्थगित कर सकता है? स्थगित सभा के लिए क्या फिर से नोटिस भेजना आवश्यक होता है?
- "सभा की सफलता या असफलता उसके अध्यक्ष पर निर्भर करती है।" इस कथन पर सभा के अध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्यों के विशेष संदर्भ में प्रकाश डालिये।
- निम्नलिखित पर व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ लिखिये :
 - व्यवस्था का प्रश्न
 - विषयों का क्रम
 - समिति सभा
 - नोटिस की संपुष्टि व अधित्याग
 - खुली कार्यसूची
- सभा के व्यवस्थित संचालन के लिए अध्यक्ष को किन नियमों को लागू करना चाहिए। इसके संबंध में विवेचन कीजिए।
- किसी क्लब की वार्षिक सामान्य सभा के नोटिस और कार्यसूची का एक प्रारूप बनाइये।
- साधारण सभा की तैयारी के संबंध में सचिव की भूमिका समझाइये।

- 12 सचिव यह कैसे सुनिश्चित कर सकता है कि उसने प्रस्तावित सभा के वारे में अपने कार्य पूरे कर लिए हैं ?
- 13 कोरम के लिए आवश्यक न्यूनतम संख्या क्या होती है ? कोरम की गणना कैसे की जाती है ? कोरम कौन निर्धारित करता है ? यदि कोरम न हो तो इसका क्या प्रभाव होता है ?
- 14 सभा का नोटिस कौन और किसे भेजता है ? नोटिस कैसे भेजा जाना चाहिए ? अनियमित नोटिस की संपुष्टि और नोटिस के अधित्याग (rectification & waiver) में भेद कीजिए। क्या नोटिस वापस लिया जा सकता है ?
- 15 किसी पंजीकृत निकाय की वार्षिक सभा के लिए कौन से विषय कार्य सूची में शामिल किए जाते हैं ?

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भांति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

ईकाई 5 सभाओं संबंधी सामान्य नियम—II

इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 सभाओं में विचार-विमर्श तथा वाद-विवाद को नियमित करने के नियम
- 5.3 कार्य का क्रम
- 5.4 प्रस्ताव, संशोधन एवं संकल्प
 - 5.4.1 प्रस्ताव
 - 5.4.2 संशोधन
 - 5.4.3 संकल्प
 - 5.4.4 हस्तक्षेप
- 5.5 मतदान की विधियाँ एवं नियम
 - 5.5.1 मतदान की विधियाँ
 - 5.5.2 मतदान के सामान्य नियम
- 5.6 सभा के कार्यवृत्त
 - 5.6.1 अर्थ एवं महत्त्व
 - 5.6.2 कार्यवृत्त तैयार करना
 - 5.6.3 कार्यवृत्त का परिचालन
 - 5.6.4 कार्यवृत्त की पुष्टि
- 5.7 सचिव के कर्तव्य
 - 5.7.1 सभा के पहले के कर्तव्य
 - 5.7.2 सभा के दौरान कर्तव्य
 - 5.7.3 सभा के बाद के कर्तव्य
- 5.8 सारांश
- 5.9 शब्दावली
- 5.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 5.11 स्वपरख प्रश्न

5.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- सभाओं में विचार-विमर्श एवं वादविवाद को नियमित करने वाले नियमों को सूचीबद्ध कर सकें
- सभा के कार्य का क्रम बता सकें
- प्रस्ताव प्रस्तुत करने की कार्यविधि का वर्णन कर सकें
- विभिन्न प्रकार के प्रस्तावों का वर्णन कर सकें
- संशोधनों से सम्बन्धित नियमों की रूपरेखा बता सकें
- वादविवाद के दौरान हस्तक्षेप के तरीकों का वर्णन कर सकें
- मतदान की विभिन्न विधियों और प्रणालियों को स्पष्ट कर सकें
- विशेषाधिकार का अर्थ तथा अनुमति दिए जाने वाले विशेषाधिकारों के प्रकार का वर्णन कर सकें।
- कार्यवृत्त तैयार करने तथा उसके परिचालन एवं पुष्टि करने की प्रक्रिया का वर्णन कर सकें
- बैठक से पहले, उसके दौरान तथा उसके बाद में सचिव के कर्तव्यों का वर्णन कर सकें।

5.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई में हम वेश सभा के आवश्यक लक्षणों, सभा को नियमित करने के नियमों, सभा

आयोजित करने से संबंधित विषयों आदि का अध्ययन कर चुके हैं। इस इकाई में आप विचार विमर्श व वादविवाद, कार्य का क्रम, प्रस्ताव, संशोधन, संकल्प, मतदान की विधि तथा सभा का मत जानने के तरीकों, भाषण संबंधी विशेषाधिकार, कार्यवृत्तों एवं कार्यवाहियों को तैयार करने, परिचालन करने तथा पुष्टि करने आदि से संबंधित सभा के सामान्य नियमों तथा बैठक से संबंधित सचिव के कर्तव्यों का अध्ययन करेंगे।

5.2 सभाओं में विचार-विमर्श तथा वादविवाद को नियमित करने के नियम

किसी भी सभा में होने वाले विचार-विमर्श तथा वादविवाद को नियमित करने के संबंध में कुछ सामान्य नियम हैं। ये नियम स्थापित प्रथाओं, परिपाटियों तथा रूढ़ियों पर आधारित होते हैं। कई बार उप नियम अथवा अन्तर्नियमावली में कुछ स्पष्ट निर्देश दिए होते हैं तथा अध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह इन प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करें।

ये सामान्य नियम निम्नलिखित हैं:

1. सभा का आयोजन विधिवत् हुआ है अथवा नहीं, यह सुनिश्चित करने के बाद अध्यक्ष को सभा की कार्यवाही आरम्भ करनी चाहिए तथा कार्यसूची पर क्रम से विचार होने देना चाहिए।
2. कार्यसूची में जिस क्रम से सभा के विषयों का वर्णन है, उसी क्रम से विषयों पर विचार करना चाहिए जब तक कि उपस्थित सदस्य इसमें परिवर्तन करने के लिए सहमति न दें।
3. सबसे पहले कार्यसूची के नैतिक विषय लिए जाने चाहिए, इसमें पिछली सभा के कार्यवृत्त की पुष्टि करना तथा कार्यवृत्त से उत्पन्न होने वाले विषयों को लेना शामिल होता है।
4. तत्पश्चात् कार्यसूची के अन्य विषयों को प्रस्तावों पर आधारित विचार-विमर्श के लिए लेना चाहिए अर्थात् सभा में विचार करने के लिए जो ठोस प्रस्ताव आए हैं, उन्हें लेना चाहिए।
5. जो भी प्रस्ताव या संशोधन भेजा जाए वह लिखित होना चाहिए तथा उस पर प्रस्ताव करने वाले तथा समर्थक के हस्ताक्षर होने चाहिए।
6. सभा के समक्ष जो प्रस्ताव या संशोधन है केवल उसी तक विचार-विमर्श सीमित रहना चाहिए और यह वहस उस विषय से संबंधित होनी चाहिए।
7. सभा के समक्ष जब तक कोई विधिवत् प्रस्ताव या संशोधन न आए तब तक उस पर कोई विचार विमर्श नहीं किया जाना चाहिए।
8. अध्यक्ष एक समय में केवल एक ही वक्ता को बोलने की अनुमति दे तथा वह वक्ताओं का क्रम भी निर्धारित करे।
9. सभी वक्ताओं को अध्यक्ष को ही सम्बोधित करना चाहिए। जब कभी भी अध्यक्ष बोलने के लिए उठता है तब वक्ता को बोलना बन्द कर देना चाहिए। जब अध्यक्ष बोल चुकता है और बैठ जाता है तब उसकी अनुमति से वक्ता अपना भाषण जारी रख सकता है।
10. औपचारिक या विधिवत् प्रस्ताव और उससे संबंधित संशोधन पर ही सदस्यों को बोलने की अनुमति दी जानी चाहिए।
11. प्रस्ताव पेश करने वाले व्यक्ति को छोड़कर, जहाँ तक संभव हो, एक व्यक्ति को केवल एक ही बार बोलने की अनुमति दी जानी चाहिए। प्रस्ताव पेश करने वाले व्यक्ति को वादविवाद का उद्धार देने का भी अवसर दिया जाना चाहिए।
12. जब कोई प्रस्ताव सभा में एक बार पेश कर दिया जाता है तब सभा की अनुमति के बिना उसे वापस नहीं लिया जा सकता।

13. विचार-विमर्श के दौरान कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है, और तब अध्यक्ष को इस संबंध में अपनी व्यवस्था देनी चाहिए, जिसे सभी सदस्यों को मानना होता है।
14. विचार-विमर्श के पश्चात्, यदि आवश्यकता हो तो, प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है। जिन विषयों पर सभी एकमत हैं, उनके लिए मतदान की आवश्यकता नहीं होती।

5.3 कार्य का क्रम

सभा की कार्यसूची में विषयों का वह क्रम दिया जाता है जिस क्रम से उन पर विचार किया जाना है। अध्यक्ष का कर्तव्य है कि जब तक सभा में अन्यथा निर्णय न लिया जाए, वह कार्यसूची पर क्रम से विचार-विमर्श कराए। सामान्यतः, कार्यसूची में निम्नलिखित क्रम से विषय दिए जाते हैं :

1. सभा बुलाने की सूचना पढ़ना।
2. अनुपस्थित रहने वालों द्वारा खेद प्रकट करने को नोट करना।
3. शोक एवं बधाई प्रस्तावों को पढ़ना।
4. पिछली सभा के कार्यवृत्त की पुष्टि करना।
5. पिछली सभा के कार्यवृत्त में वर्णित किसी विषय पर विचार-विमर्श।
6. कार्यसूची के विषयों का वर्णन।
7. अध्यक्ष की अनुमति से किसी ऐसे विषय को लेना जो कार्यसूची में शामिल नहीं है।
8. सभा को समाप्त करना।

इसके बाद सभा में निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाती है :

1. प्रारम्भिक विषयों, जैसे सभा की वैधता और कोरम की जांच के बाद अध्यक्ष सभा का कार्यक्रम आरम्भ करता है। वह सचिव को सभा बुलाने की सूचना पढ़ने के लिए कहता है। यह एक औपचारिक घोषणा है जिससे यह सुनिश्चित होता है कि सभा की उचित सूचना दी गयी है तथा सभा का आयोजन विधिवत् हुआ है।
2. इसके पश्चात् किसी सदस्य या निमंत्रित व्यक्ति का खेद पत्र सचिव द्वारा पढ़ा जाता है, जो सभा में अनुपस्थित है।
3. किसी सदस्य या अन्य किसी महत्वपूर्ण व्यक्ति की मृत्यु पर अध्यक्ष स्वयं ही शोक प्रस्ताव प्रस्तुत करता है या सचिव को इसे प्रस्तुत करने को कहता है। इसी प्रकार, यदि किसी व्यक्ति ने कोई महान कार्य किया है या विशिष्टता प्राप्त की है और सभा उसके कार्य की प्रशंसा करना चाहती है तो सभा के समक्ष बधाई संदेश प्रस्तुत किया जाता है। ऐसे सभी प्रस्तावों को कार्यवृत्त में लिखा जाता है तथा सम्बन्धित व्यक्तियों को उसकी प्रति भेजी जाती है।
4. इसके बाद अध्यक्ष, सचिव को पिछली सभा के कार्यवृत्त को पढ़ने के लिए कहता है। यदि कार्यवृत्त पहले से ही सदस्यों को भेजा जा चुका है, तो उन्हें पढ़ लिया गया माना जाता है। यदि कार्यवृत्त की शुद्धता के बारे में कोई आपत्ति की जाती है तो सर्वप्रथम उस पर विचार-विमर्श किया जाता है तथा यदि आवश्यक हो तो रिकार्ड में संशोधन किया जाता है। कार्यवृत्त में किए गये संशोधनों पर अध्यक्ष तथा सचिव के हस्ताक्षर होना आवश्यक होता है। इसके बाद अध्यक्ष सभा में यह कह कर प्रस्ताव रखता है "यदि सदस्य कार्यवृत्त से सहमत हैं तो उसकी पुष्टि कर दी जाए"। यदि सभा कार्यवृत्त का अनुमोदन करती है, तब अध्यक्ष कार्यवृत्त के अन्त में 'अनुमोदित' शब्द लिखकर हस्ताक्षर कर देता है।
5. यह संभव है कि पिछली कार्यसूची के कुछ विषयों के बारे में कोई रिपोर्ट या विवरण देना आवश्यक हो। कई बार सदस्य पूछ सकते हैं कि पिछली सभा में पारित संकल्पों पर क्या कार्यवाही की गयी। ऐसी सभी दशाओं में, अध्यक्ष, सचिव या अन्य कोई संबंधित व्यक्ति रिपोर्ट पेश करके आवश्यक सूचना दे सकता है। इसी प्रकार, यदि कोरम की कमी या समय अभाव के कारण पिछली बैठक में कार्यसूची की कुछ मदों पर विचार नहीं किया जा सका था, तो अब इन मदों पर विचार-विमर्श करके उन्हें पूरा

6. इसके पश्चात् कार्यसूची की नयी मदों को एक के बाद एक क्रम से लिया जाएगा। सामान्यतः कार्यसूची को इस प्रकार तैयार किया जाता है कि नैतिक तथा गैर विवादास्पद मदों को पहले रखा जाता है क्योंकि उन पर लम्बी बहस की आशा नहीं होती। परन्तु ऐसा करना कानूनी ढंग से अनिवार्य नहीं है। कार्यसूची में विषय कैसे होंगे, यह बैठक के प्रकार पर निर्भर करता है। उदाहरण के लिए, यदि यह कम्पनी की सांविधिक बैठक है तो सांविधिक रिपोर्ट, सांविधिक लेखा, निगमन सम्बन्धी वैधानिक आवश्यकताओं आदि विषयों पर विचार-विमर्श किया जाता है। यदि यह किसी भी प्रजीकृत संस्था की वार्षिक साधारण सभा है तब अध्यक्ष की रिपोर्ट, पिछले वित्तीय वर्ष के अकेक्षित खाते, नये निदेशकों या पदाधिकारियों का चुनाव, अकेक्षकों की नियुक्ति तथा लाभ के वितरण जैसे मदों को लिया जाता है। यदि यह असामान्य साधारण सभा है तब केवल उन्हीं विषयों पर विचार-विमर्श किया जाएगा जिनके लिए वह सभा बुलाई गई है। परन्तु, सभा चाहे किसी भी प्रकार की हो, सचिव का यह कर्तव्य है कि वह सभा में लिए गये निर्णयों को उसी तरह से लिखे जिस प्रकार उन्हें पारित किया गया है।

जब कार्यसूची में लिखी सभी मदों पर विचार-विमर्श हो चुका है तब अध्यक्ष, सचिव से पूछता है कि क्या कोई ऐसा नया विषय है जो कार्यसूची जारी करने के बाद उठे और जिस पर तुरन्त विचार करके निर्णय लेना आवश्यक हो। यदि ऐसा है तब सचिव उन विषयों को क्रम से सभा में रखेगा। सभा में उपस्थित कोई भी सदस्य, अध्यक्ष की अनुमति लेकर किसी ऐसे विषय को रख सकता है जिस पर निर्णय लेना आवश्यक हो।

अन्त में, सदस्यों के द्वारा प्रस्तावित व अनुमोदित धन्यवाद का प्रस्ताव रखा जाता है और अध्यक्ष सभा की समाप्ति की घोषणा कर देता है।

यदि किसी भी कारण से कार्यसूची की कुछ मदों पर विचार नहीं किया जा सका है तब अध्यक्ष, सदस्यों की सहमति से सभा को स्थगित कर देगा तथा आगामी सभा की तिथि, समय व स्थान की घोषणा कर देगा। स्थगन प्रस्ताव पर किसी बहस की अनुमति नहीं दी जाती।

5.4 प्रस्ताव, संशोधन एवं संकल्प

प्रत्येक सभा का मुख्य कार्य यह है कि वह कार्यसूची के विषयों पर विचार-विमर्श करके, सभा में उपस्थित सदस्यों के विचारों के आधार पर निर्णय ले। इसके लिए कार्यसूची में वर्णित विषयों पर सदस्यों द्वारा प्रस्ताव तथा उनमें संशोधन पेश किए जाते हैं, उन पर विचार-विमर्श तथा वादविवाद होता है तथा अन्त में संशोधनों सहित प्रस्ताव पर मतदान कराके उसे संकल्प के तौर पर पास किया जाता है।

प्रस्ताव, संशोधन तथा संकल्पों से सम्बन्धित नियम व कार्यविधि का चर्चा निम्नलिखित अनुच्छेदों में किया गया है।

5.4.1 प्रस्ताव

किसी भी सभा में विचारार्थ और निर्णय लेने के लिए जो विषय रखे जाते हैं उन्हें प्रस्ताव कहते हैं। अन्य शब्दों में, प्रस्ताव को प्रस्तावित संकल्प कह सकते हैं, जिस पर सदस्यों द्वारा मतदान करने से पूर्व परिवर्तन व संशोधन किए जा सकते हैं।

वेध प्रस्ताव के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूर्ण करना आवश्यक है :

1. प्रस्ताव रखने वाले व्यक्ति को अपना प्रस्ताव लिखित रूप में, उस पर तारीख व हस्ताक्षर करके भेजना चाहिए। परन्तु यदि अध्यक्ष अनुमति दे तो मौलिक ढंग से प्रस्ताव रखा जा सकता है तथा उस पर विचार-विमर्श किया जा सकता है, परन्तु उसे संकल्प के रूप में अन्तिम बार स्वीकार करने से पहले, उसे लिखित रूप में अवश्य ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
2. प्रस्ताव को किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थित भी किया जाना चाहिए। परन्तु जब सभा का अध्यक्ष स्वयं कोई प्रस्ताव रखता है तब उसके लिए समर्थन की कोई आवश्यकता नहीं होती।

3. प्रस्ताव सदैव सभा के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत तथा कार्यसूची के विषयों से संबंधित होना चाहिए।
4. प्रस्ताव सकारात्मक व स्वीकारात्मक होना चाहिए, परन्तु कुछ परिस्थितियों में प्रस्ताव नकारात्मक स्वरूप में भी हो सकता है, जैसे "अब यह प्रश्न न उठाया जाए"।
5. प्रस्ताव 'जब' या 'जहां' शब्द से आरम्भ होना चाहिए।
6. इसको इस ढंग से बनाना चाहिए कि इसे एक औपचारिक संकल्प के रूप में पारित किया जा सके।
7. यह स्पष्ट तथा असंदिग्ध भाषा में होना चाहिए।
8. इसमें कोई तर्क, अनुमान या अन्य अपमानजनक बातें नहीं होनी चाहिए।
9. कार्यसूची में निर्धारित क्रम के अनुसार ही प्रस्ताव रखा जाना चाहिए।
10. जब तक यह प्रावधान न हो कि एक निश्चित तारीख तक प्रस्ताव सचिव के पास भेज दिए जाएं, सभी प्रस्ताव सभा के अध्यक्ष को भेजने चाहिए। यदि कोई तारीख निर्धारित की गई है तब उसी के अनुसार प्रस्ताव भेजे जाने चाहिए।
11. कार्यविधि से संबंधित मामलों के लिए किसी औपचारिक प्रस्ताव की सूचना आवश्यक नहीं है। इसके अतिरिक्त, निम्नलिखित कार्यों के लिए भी प्रस्ताव भेजना आवश्यक नहीं होता :
 - i) अध्यक्ष की नियुक्ति या उसका चुनाव।
 - ii) कार्यसूची की मर्दों के क्रम में परिवर्तन करना।
 - iii) यदि टाइप करने में कोई गलती हो गई है तो उसे ठीक करने के लिए।
 - iv) शोक व बधाई प्रस्तावों के लिए।
 - v) काम रोकने या सभा समाप्त करने के प्रस्ताव के लिए।
 - vi) पिछली बैठक के कार्यवृत्त या लेखों का अनुमोदन कराने के लिए।
 - vii) अध्यक्ष को धन्यवाद प्रस्ताव के लिए।

प्रस्ताव को वापस लेना

प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को प्रस्ताव पर बोलने का अधिकार होता है। प्रस्ताव पर मतदान से पहले वह सभा की अनुमति से अपने प्रस्ताव को वापस ले सकता है। परन्तु जब उस पर मतदान हो जाता है तब उसे वापस नहीं लिया जा सकता।

प्रस्ताव रखने की कार्यविधि

यदि प्रस्ताव की सूचना पहले से दे दी गई है तो अध्यक्ष प्रस्ताव रखने वाले व्यक्ति से उसे औपचारिक ढंग से प्रस्तुत करने के लिए कहता है। सूचना के अभाव में, प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करके, बैठक में खड़ा हो कर अपने प्रस्ताव को प्रस्तुत कर सकता है। यदि उपनियमों द्वारा आवश्यक हो तो प्रस्ताव का तुरन्त समर्थन किया जाना चाहिए, अन्यथा अध्यक्ष प्रस्तावना को कुछ समय तक बोलने की अनुमति दे सकता है और तत्पश्चात् समर्थन की मांग कर सकता है। यदि प्रस्ताव का समर्थन हो जाता है तब उस पर विचार-विमर्श की अनुमति दी जाती है। यदि समर्थन नहीं होता तो उसे रद्द माना जाता है।

प्रस्ताव व उसमें किए गये संशोधनों पर पर्याप्त विचार-विमर्श करने के पश्चात् उस पर मतदान किया जाता है तथा सदस्य प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में मत दे सकते हैं अथवा वे निष्पक्ष भी रह सकते हैं। मतों की गणना करने के बाद अध्यक्ष निर्णय सुनाता है। यदि प्रस्ताव पास हो जाता है, तो वह 'संकल्प' (resolution) कहलाता है।

यह ध्यान रहे कि यदि अध्यक्ष यह सोचता है कि कुछ बेईमान व्यक्ति किसी प्रस्ताव को अवैधानिक तरीके से पास कराना चाहते हैं, या वह प्रस्ताव बैठक की कार्यवाही से संबद्ध नहीं है तो वह उसे अनियमित घोषित कर सकता है। परन्तु अध्यक्ष को अपने अधिकारों का प्रयोग न्यायपूर्ण ढंग से व पक्षपात रहित रूप से करना चाहिए जिससे किसी सदस्य के प्रति भेदभाव न हो।

5.4.2 संशोधन

प्रस्ताव में किए जाने वाले प्रस्तावित परिवर्तन को संशोधन कहते हैं। किसी भी मूल प्रस्ताव पर मतदान कराने से पहले कोई भी सदस्य उसमें कुछ जोड़ने, हटाने या शब्दों, अंकों, नाम आदि में परिवर्तन करने की मांग कर सकता है। संशोधन का उद्देश्य मूल प्रस्ताव के स्थान पर नया प्रस्ताव रखना नहीं है बल्कि मूल प्रस्ताव में सुधार करना है। इसके अतिरिक्त, प्रस्ताव में संशोधन का यह अर्थ नहीं लगाना चाहिए कि कानून में संशोधन हुआ है या किसी वर्तमान प्रस्ताव में संशोधन हुआ है।

मूल प्रस्ताव में निम्नलिखित प्रकार से संशोधन रखे जा सकते हैं :

1. मूल प्रस्ताव में कुछ शब्दों को जोड़कर, जैसे 5,000 रुपयों के बाद 'सब प्रकार के भत्ते रहित' जोड़ा जा सकता है।
2. मूल प्रस्ताव के कुछ शब्दों को हटाकर, जैसे, "पट्टा शब्द को हटा दिया जाए"।
3. मूल प्रस्ताव में कुछ शब्दों के स्थान पर नया शब्द लिखना, जैसे, "चाहिए शब्द के स्थान पर 'आवश्यक है' लिखना।
4. मूल प्रस्ताव में कुछ शब्दों को जोड़ कर, जैसे, "कॉलेज के नाम के बाद 'दिल्ली विश्वविद्यालय' शब्द जोड़ना"।
5. कुछ शब्दों के स्थान में परिवर्तन करके।

संशोधन के संबंध में सामान्य नियम

संशोधन के संबंध में कुछ आधारभूत नियम हैं जिनका पालन सामान्यतः किया जाना चाहिए। ये निम्नलिखित हैं :

1. संशोधन मूल प्रस्ताव से संबंधित होना चाहिए तथा यह मूल प्रस्ताव को नकारने या नया विषय जोड़ने के लिए नहीं होना चाहिए।
2. यह कार्यवाही में बाधा डालने वाला या देर करने वाला नहीं होना चाहिए। मूल प्रस्ताव में संशोधन करने के इरादे से ही संशोधन रखना चाहिए।
3. संशोधन सदेव लिखित व सकारात्मक स्वरूप में होना चाहिए तथा इसका विधिवत् समर्थन भी किया जाना चाहिए।
4. यह उन व्यक्तियों द्वारा किया गया और समर्थित होना चाहिए जो मूल प्रस्ताव पर न बोले हों।
5. संशोधन रखने वाले व्यक्ति को दोबारा बोलने या उत्तर देने का अधिकार नहीं होता।
6. मूल प्रस्ताव में कितने भी संशोधन रखे जा सकते हैं।
7. प्रस्ताव पर मतदान कराने से पहले ही संशोधन रखा जाना चाहिए।
9. जब अध्यक्ष द्वारा कोई संशोधन विचार-विमर्श के लिए स्वीकार कर लिया जाता है तो सभा की अनुमति के बिना इसे वापस नहीं लिया जा सकता।
9. जहां तक मतदान का सम्बन्ध है, मूल प्रस्ताव से पहले संशोधन पर मतदान कराया जाता है।
10. यदि संशोधन पास हो जाता है तो उसे मूल प्रस्ताव में शामिल कर लिया जाता है। यदि यह विफल हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श पुनः आरम्भ कर दिया जाता है।
1. यदि मूल प्रस्ताव को वापस ले लिया जाता है, तो उसमें किए गये समस्त संशोधन भी समाप्त हो जाते हैं।

संशोधन से संबंधित कार्यविधि

जब किसी मूल प्रस्ताव में कोई संशोधन रखा जाता है और अध्यक्ष उसे स्वीकार कर लेता है, तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श रोक दिया जाता है। अब संशोधन पर विचार-विमर्श किया जाता है। केवल उन्हीं व्यक्तियों की बोलने की अनुमति दी जाती है जिन्होंने मूल प्रस्ताव पर कुछ नहीं बोला हो। पर्याप्त विचार-विमर्श के पश्चात् अध्यक्ष उस संशोधन पर मतदान करवाता है। यदि संशोधन पास हो जाता है तो उसे मूल प्रस्ताव में शामिल कर लिया जाता है तथा यदि वह विफल हो जाता है तब मूल प्रस्ताव पर पुनः विचार-विमर्श आरम्भ कर दिया जाता है।

एक ही प्रस्ताव में जो संशोधन रखे जाते हैं, उन्हें बारी-बारी से लिया जाता है और एक समय में केवल एक ही संशोधन पर विचार किया जाता है। यह ध्यान रहे कि जब कोई संशोधन मतदान द्वारा पास हो जाता है, तो इसका यह अर्थ नहीं है कि मुख्य प्रस्ताव पास हो गया। अतः यह आवश्यक है कि पूर्णतः संशोधित प्रस्ताव पर फिर से मतदान कराया जाए ताकि सभा की बैठक में उसे स्वीकार या अस्वीकार किया जा सके।

संशोधन में संशोधन

जब किसी मूल प्रस्ताव के लिए किए गये संशोधन के लिए और संशोधन या परिवर्तन प्रस्तावित किए जाते हैं, तो इन्हें संशोधन में संशोधन कहते हैं। ऐसा करने का उद्देश्य संशोधन में किसी शब्द या संख्या में से किसी को हटाना, उसके स्थान पर दूसरा रखना, कुछ और जोड़ना होता है। इसके द्वारा नया विषय आरम्भ नहीं किया जाना चाहिए।

जैसे ही किसी संशोधन में संशोधन रखा जाता है और अध्यक्ष उसे स्वीकार कर लेता है तो उस पर पहले विचार-विमर्श किया जाना चाहिए और तब मतदान होना चाहिए। यदि यह पास हो जाता है तो इसे संशोधन में शामिल कर लिया जाता है और बाद में यदि संशोधन भी पास हो जाता है तो उसे मूल प्रस्ताव में शामिल कर लिया जाता है। परन्तु यदि संशोधन में संशोधन पास नहीं होता तो यह रद्द हो जाता है और संशोधन पर पुनः विचार आरम्भ हो जाता है, या यदि मूल प्रस्ताव को ही वापस ले लिया जाता है तो संशोधन में संशोधन भी स्वतः समाप्त हो जाता है।

5.4.3 संकल्प

सभा की बैठक में उपस्थित व मतदान करने वाले व्यक्तियों द्वारा जब किसी प्रस्ताव को बहुमत से पास कर दिया जाता है तो वह 'संकल्प' कहलाता है। यह सभा की औपचारिक इच्छा या राय को प्रकट करता है। अतः सभा के समक्ष रखे गये किसी विषय के लिए यदि प्रस्ताव आरम्भिक बिन्दु है तो संकल्प उस विषय पर निर्णय है। जब कोई प्रस्ताव, संकल्प में परिवर्तित हो जाता है तब उस संस्था के सभी व्यक्ति उससे बाध्य होते हैं, यहां तक कि अल्पमत समूह पर भी यह लागू होता है। परन्तु इसके लिए यह शर्त है कि संकल्प विधिसम्मत हो तथा संस्था के नियमों के प्रतिकूल न हो।

संकल्प पास हो जाने के पश्चात् उसमें कोई संशोधन नहीं किया जा सकता और न ही उसे वापस लिया जा सकता है, उसे बाद वाली बैठक में निरस्त करने का संकल्प पास करके ही रद्द किया जा सकता है। संकल्प पास हो जाने पर कार्यसूची की उस मद पर विचार-विमर्श समाप्त हो जाता है और तत्पश्चात् कार्यसूची की अगली मद पर विचार आरम्भ होता है।

संकल्प को इस प्रकार से तैयार करना चाहिए कि उसमें कोई अस्पष्टता या संदिग्धता न रहे। यह स्पष्ट, सटीक तथा सकारात्मक रूप में होना चाहिए। सामान्यतः संकल्प के मुख्य भाग से पहले ये शब्द "संकल्प किया गया" प्रयोग किए जाते हैं। कई बार आरम्भ में संक्षिप्त स्पष्टीकरण दिया जाता है और उसके बाद इन शब्दों के साथ मुख्य संकल्प आरम्भ होता है।

किसी खेल क्लब के संकल्प का नमूना

- 1) "संकल्प किया गया कि क्लब के रजत जयंती समारोह के अवसर पर फुटबॉल खेल प्रतियोगिता आयोजित की जाए तथा इसका आयोजन करने के लिए अध्यक्ष एक उप-समिति बनाएं जिसका संयोजक सचिव होगा।"
- 2) "संकल्प किया गया कि 1992-93 के अकेक्षित वार्षिक लेखों को, तथा अकेक्षक की रिपोर्ट को अनुमोदित किया जाता है।"

साधारण सभा में पास किए जाने वाले संकल्प, संगठन के उप-नियमों के अन्तर्गत साधारण संकल्प या विशेष संकल्प हो सकते हैं।

सभा में पास किए गये संकल्पों को ठीक उसी रूप में कार्यवृत्त पुस्तिका में रिकार्ड करना चाहिए, क्योंकि सभा में किए गये निर्णयों का यह स्थायी रिकार्ड होती है। यदि सम्बन्धित कानून के अन्तर्गत आवश्यक हो तो संकल्प को रजिस्ट्रार या अन्य उचित अधिकारी के पास जमा करा देना चाहिए।

बोध प्रश्न क

1. बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।
 - i) अध्यक्ष द्वारा बैठक की कार्यवाही आरम्भ करने पर कार्य सूची की मदों पर तुरन्त विचार-विमर्श आरम्भ हो जाना चाहिए।
 - ii) जब वाद-विवाद हो रहा हो तब भी सभी वक्ताओं को अध्यक्ष को ही सम्बोधित करना चाहिए।
 - iii) पिछली सभा के कार्यवृत्त का अनुमोदन कर दिए जाने के पश्चात् ही उस कार्यवृत्त से उत्पन्न विषयों पर विचार-विमर्श किया जाता है।
 - iv) सभा में उपस्थित सदस्य यदि चाहें भी तो वे कार्यसूची में वर्णित मदों के क्रम में परिवर्तन नहीं कर सकते।
 - v) विचार-विमर्श के लिए कोई प्रस्ताव मौखिक रखा जा सकता है या उसे लिखित रूप में अध्यक्ष को भेजा जा सकता है।
 - vi) जब किसी प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है तो प्रत्येक सदस्य के लिए आवश्यक होता है कि वह प्रस्ताव के पक्ष में या विपक्ष में मतदान अवश्य ही करे।
 - vii) सदस्य अध्यक्ष की अनुमति लेकर ही कोई प्रस्ताव रख सकते हैं।
 - viii) अध्यक्ष द्वारा जब एक बार संशोधन विचार-विमर्श के लिए स्वीकार कर लिया जाता है, तब उसे किसी भी दशां में वापस नहीं लिया जा सकता।

2. कोष्ठकों में दिए गए शब्दों में से समुचित शब्द से रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- i) संकल्प सभा के औपचारिक.....को अभिव्यक्त करता है। (इच्छा/मत/आशय)
- ii) प्रस्ताव जब एक बार प्रस्तुत कर दिया जाता है तो उसे.....की सहमति के बिना वापस नहीं लिया जा सकता। (अध्यक्ष/सभी सदस्य/सभा)
- iii)विषयों के लिए प्रस्ताव रखने के लिए औपचारिक सूचना देना आवश्यक नहीं होता। (अवयस्क/कार्यविधि संबंधी/व्यक्तिगत)
- iv) जब कोई प्रस्ताव मतदान के पश्चात् पास हो जाता है तो यह.....बन जाता है। (निर्णय/संकल्प/सामान्य राय)
- v) संशोधन रखने वाले व्यक्ति को उत्तर देने का अधिकार.....। (नहीं होता/देना चाहिए/है)

3. 'संकल्प' की परिभाषा कीजिए।

5.4.4 हस्तक्षेप

कई बार जब किसी प्रस्ताव पर वाद-विवाद हो रहा होता है तो कुछ सदस्य स्पष्टीकरण मांगने के लिए, परिवर्तन करने के लिए या और अधिक विचार-विमर्श को रोकने के लिए हस्तक्षेप करते हैं। इसे वाद-विवाद में हस्तक्षेप करना कहते हैं। इसे उचित तथा औपचारिक ढंग से कहने के अनेक सामान्य तरीके हैं। परन्तु इस बारे में अध्यक्ष को पूर्णतः सावधान रहना चाहिए कि क्या हस्तक्षेप से कुछ लाभ होगा या यह केवल कुछ सदस्यों द्वारा परिस्थिति का लाभ उठाने के लिए किया जा रहा है।

विभिन्न उद्देश्यों के लिए वाद-विवाद में हस्तक्षेप किया जा सकता है, ये सामान्यतः निम्नलिखित हैं :

1. संशोधन (Amendment)
2. व्यवस्था प्रश्न (Point of Order)
3. विवादांत प्रस्ताव (The Closure)
4. पिछला प्रश्न (Previous Question)
5. अगला कार्य (Next Business)
6. सभा के समक्ष प्रश्न (A Question lying on the table)
7. काम रोक प्रस्ताव (Adjournment)
8. स्थगन (Postponement)

1. **संशोधन** : मूल प्रस्ताव में जो परिवर्तन सुझाए जाते हैं, वे संशोधन कहलाते हैं। कोई भी सदस्य, अध्यक्ष की अनुमति लेकर, वाद-विवाद में हस्तक्षेप करके संशोधन का प्रस्ताव कर सकता है। संशोधन रखने की अनुमति मिल जाने पर, जब तक उस पर कोई अन्तिम निर्णय नहीं हो जाता, तब तक मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श स्थगित रहता है। संशोधन में संशोधन के लिए भी इसी कार्यविधि का पालन किया जाता है।

2. **व्यवस्था प्रश्न** : कार्यविधि की अनियमितता या अन्य किसी बात के लिए अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करने के लिए सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा देते हैं। सभा की बैठक के दौरान, जब बैठक के संचालन के सामान्य नियमों के विरुद्ध कुछ किया जाता है या करने का प्रस्ताव है, तो कोई भी सदस्य कभी भी व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित में से किसी भी परिस्थिति में व्यवस्था का प्रश्न उठाया जा सकता है :

i) **कोरम के अभाव पर** : सभा की कार्यवाही के दौरान, यदि उपस्थित सदस्यों की संख्या किसी भी समय कोरम से कम है, तो व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष का ध्यान इस ओर आकर्षित कराया जा सकता है।

ii) **प्रस्ताव पर** : यदि कोई प्रस्ताव या उस प्रस्ताव में संशोधन सभा के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत नहीं है, तब कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है।

iii) **स्थायी आदेश या नियम के भंग करने पर** : जब सभा के संचालन या कार्यविधि के संबंध में संस्था के स्थायी आदेश या नियम हैं परन्तु उनका पालन नहीं किया जाता है तो कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष का ध्यान इस ओर आकर्षित कर सकता है। उदाहरण के लिए, जब किसी प्रस्ताव के लिए समर्थन की आवश्यकता हो और उसे बिना किसी समर्थन के विचार-विमर्श के लिए लिया जाए।

iv) **निन्दात्मक भाषा का प्रयोग या दुर्व्यवहार करने पर** : यदि कोई वक्ता बैठक में उपस्थित किसी अन्य सदस्य के प्रति निन्दात्मक भाषा का प्रयोग करता है या दुर्व्यवहार करता है, तो कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष से उस वक्ता को ऐसा करने से रोकने के लिए कह सकता है।

v) **कार्यविधिक औपचारिकताओं के लिए** : विचार-विमर्श के दौरान बातचीत को, आपसी निजी बातचीत जोर-जोर से करने को या अन्य कोई ऐसा व्यवहार करने को जिससे बैठक की कार्यवाही में बाधा पड़ती है, जब अध्यक्ष अनदेखा करता है तो कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठाकर अध्यक्ष को कह सकता है कि वह अपने अधिकार का प्रयोग करके इन अनियमितताओं को रोके।

जैसे ही कोई अनियमितता देखी जाती है, तुरन्त व्यवस्था का प्रश्न उठाया जाना चाहिए। जब कोई सदस्य बोल रहा है तब भी इसे उठाया जा सकता है। यह सदैव अध्यक्ष को यह कहकर सम्बोधित किया जाता है "अध्यक्ष महोदय, क्या मैं आपका ध्यान व्यवस्था के प्रश्न की ओर आकर्षित कर सकता हूँ,....."। व्यवस्था का प्रश्न उठाने के बाद वक्ता बैठ जाता है और फिर अध्यक्ष उठाए गये प्रश्न पर संक्षिप्त विचार-विमर्श की अनुमति देता है। परन्तु यदि अध्यक्ष के विचार में व्यवस्था के प्रश्न में ही अनियमितता है, तो वह अपना निर्णय देकर उसे अस्वीकार कर सकता है। अध्यक्ष द्वारा दी गयी व्यवस्था पर मतदान नहीं होता। अध्यक्ष की

व्यवस्था अन्तिम होती है और जब तक यह एकदम गलत या अनियमित या उपनियमों के विपरीत नहीं है तब तक सामान्यतः इसको चुनौती नहीं दी जा सकती। परन्तु व्यवस्था देने से पहले अध्यक्ष अन्य सदस्यों या अधिकारियों से परामर्श कर सकता है। जब व्यवस्था के प्रश्न का निवटारा हो जाता है तब जिस वक्ता के भाषण में हस्तक्षेप किया गया था, वह पुनः अपना भाषण आरम्भ कर सकता है।

बैठक की कार्यवाही में बाधा डालने के लिए जो व्यवस्था के प्रश्न अनावश्यक ढंग से उठाए जाते हैं, अध्यक्ष को चाहिए कि वह उन्हें हतोत्साहित करे क्योंकि उससे समय नष्ट होता है व शालीनता भंग होती है।

3. **विवादांत प्रस्ताव :** जब किसी प्रस्ताव पर पर्याप्त विचार-विमर्श हो चुका है और इसे और लम्बा करना संभव प्रतीत नहीं होता तब विवादांत प्रस्ताव रखा जाता है। कोई भी सदस्य खड़ा हो कर यह प्रस्ताव इस प्रकार रख सकता है "इस मुद्दे पर अब विचार समाप्त किया जाए।" इस प्रकार के प्रस्ताव को "विवादांत" या "प्रतिबन्ध" कहते हैं। जब तक उपनियमों में ऐसी व्यवस्था हो, ऐसे प्रस्ताव के लिए समर्थन की आवश्यकता नहीं होती। यदि विवादांत प्रस्ताव पास हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श बन्द कर दिया जाता है और उस पर तुरन्त मतदान कराया जाता है। यदि विवादांत प्रस्ताव विफल हो जाता है तो मुख्य प्रस्ताव पर विचार-विमर्श पुनः आरम्भ कर दिया जाता है।

यदि अध्यक्ष की राय में उस प्रस्ताव पर और विचार-विमर्श अधिक लाभकारी होगा या वह यह समझे कि बहुमत वाले सदस्य अनुचित ढंग से अपनी इच्छा अल्पसंख्यकों पर थोपना चाहते हैं, तो उसे अधिकार है कि वह विवादांत प्रस्ताव को नामंजूर कर दे।

4. **पिछला प्रश्न :** ऐसा कोई भी सदस्य, जो अभी तक मुख्य प्रस्ताव पर नहीं बोला है, वह मुख्य प्रस्ताव पर मतदान को रोकने या उसको स्थगित करने के लिए पिछले प्रश्न का प्रस्ताव रख सकता है। वह सदस्य खड़ा होकर यह प्रस्ताव रखता है कि "इस विषय को रोक दिया जाए।" यदि इसका समर्थन किया जाता है तो तुरन्त इस पर मतदान कराया जाता है। यदि प्रस्ताव पास हो जाता है तो मूल प्रस्ताव को छोड़ दिया जाता है और उस बैठक में उस पर और कोई कार्यवाही नहीं होती। परन्तु यदि प्रस्ताव विफल हो जाता है तब और अधिक विचार-विमर्श के बिना ही मूल प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है। पिछले प्रश्न के प्रस्ताव पर कोई संशोधन नहीं रखा जा सकता।

पिछले प्रश्न के प्रस्ताव में एक महत्वपूर्ण कमी है। यदि यह विफल होता है तब मूल प्रस्ताव पर तुरन्त मतदान कराया जाता है, इस प्रकार बेईमान सदस्यों द्वारा बाधा डालने का यह अच्छा तरीका है। यदि प्रस्ताव पास हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श स्वतः ही रुक जाता है। उसी सभा में उस मुद्दे पर फिर विचार नहीं किया जा सकता और उस मुद्दे पर फिर से विचार करने के लिए उचित समय व्यतीत हो जाना चाहिए। संगठन के हित में ऐसी स्थिति से बचने के लिए अध्यक्ष को अपने अधिकार का विवेकपूर्ण ढंग से प्रयोग करना चाहिए।

5. **अगला कार्य :** सभा में विचारार्थ प्रस्ताव को रोकने का यह अन्य तरीका है। जब "सभा अगले मुद्दे पर विचार करेगी" का प्रस्ताव रखा और समर्थन किया जाता है, तब मुख्य प्रस्ताव पर और विचार-विमर्श तुरन्त बन्द हो जाता है। यदि अगले कार्य का प्रस्ताव पास हो जाता है, तो मूल प्रस्ताव तुरन्त रद्द हो जाता है और कार्यसूची के अगले मुद्दे को लिया जाता है। यदि 'अगले कार्य' का प्रस्ताव विफल हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्श पुनः आरम्भ हो जाता है, परन्तु एक निश्चित समय के बाद 'अगले कार्य' का प्रस्ताव फिर से रखा जा सकता है। जिस समय मूल प्रस्ताव पर संशोधन पर विचार-विमर्श हो रहा है तब सदन के समक्ष 'अगले कार्य' का प्रस्ताव रखा जा सकता है। अगले कार्य के प्रस्ताव का मुख्य उद्देश्य प्रस्ताव पर किसी निर्णय को रोकना या प्रस्ताव की अवांछनीयता या तुच्छता के कारण उसे समाप्त करना होता है।

6. **सभा के समक्ष प्रश्न :** यह ऐसा प्रस्ताव है जिसे जब सभा के समक्ष रखा जाता है और इसका समर्थन भी किया जाता है, तब जिस विषय पर विचार हो रहा होता है उस पर इस प्रस्ताव को प्राथमिकता दी जाती है। इस प्रकार के प्रस्ताव पर वाद-विवाद नहीं

होता। यदि इस प्रकार के प्रस्ताव को स्वीकार किया जाता है, तब मूल प्रस्ताव स्थगित हो जाता है। यह अगले कार्य के प्रस्ताव से इस अर्थ में भिन्न है कि इस प्रकार के प्रस्ताव को उसी सभा में या भावी सभा में विचारार्थ लिया जा सकता है।

7. काम रोको प्रस्ताव : काम रोको का अर्थ है कि उस विषय पर भविष्य में विचार करने के उद्देश्य से स्थगित करना। इस प्रकार यह प्रस्ताव i) विचार-विमर्श को, तथा ii) सभा को स्थगित करने के लिए हो सकता है।

i) विचार-विमर्श का स्थगन : यदि यह महसूस किया जाता है कि उस विषय पर सही निर्णय करने के लिए कुछ और जानकारी प्राप्त करना या और अधिक समय देना आवश्यक है, तब उस विषय पर वाद-विवाद स्थगित किया जा सकता है। ऐसा करने के लिए प्रस्ताव रखा जाता है जिसमें पुनः विचार करने का समय व तारीख दी जाती है। यदि यह प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाता है, तब मूल प्रस्ताव पर निर्दिष्ट समय तक वाद-विवाद रोक दिया जाता है। यदि स्थगन प्रस्ताव विफल हो जाता है तब मूल प्रस्ताव पर फिर से विचार आरम्भ हो जाता है।

ii) सभा का स्थगन : किसी भावी तारीख पर पुनः सभा आयोजित कराने के उद्देश्य से सभा के स्थगन का प्रस्ताव किया जाता है। सभा को एक निश्चित अवधि या अनिश्चित काल तक के लिए स्थगित किया जा सकता है। सामान्यतः स्थगित सभा के लिए किसी सूचना की आवश्यकता नहीं होती परन्तु यदि नियमों द्वारा ऐसा करना आवश्यक हो या सदस्य चाहें कि सभा के लिए तारीख, समय व स्थान वतलाने के लिए सूचना देना आवश्यक है, तब इस प्रकार की सूचना दी जानी चाहिए।

निम्नलिखित परिस्थितियों में काम रोको प्रस्ताव रखा जा सकता है :

- i) कोरम के न होने पर,
- ii) अव्यवस्था के कारण,
- iii) मतदान द्वारा मतदान कराने के लिए,
- iv) सदस्यों की मांग पर।

जब सभा के लिए निर्धारित कोरम नहीं हो तो अध्यक्ष स्वयं या किसी सदस्य द्वारा वताए जाने पर, सभा को स्थगित करने का प्रस्ताव रख सकता है। यदि अध्यक्ष सदस्यों के अनुशासनहीन व्यवहार के कारण व्यवस्था बनाए रखना कठिन पाता है, या वह यह देखता है कि सदस्य सभा की कार्यवाही में इच्छुक नहीं हैं तो वह सभा को स्थगित कर सकता है। उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा आग्रह करने पर अध्यक्ष को किसी भावी तारीख के लिए सभा स्थगित कर देने चाहिए। यदि एक निर्धारित समय के बाद सभा बुलाने की बात तय की जाती है तब अलग से सूचना भेजना आवश्यक नहीं होता।

परन्तु यदि यह तय करना तुरन्त संभव न हो कि भविष्य में कब पुनः एकत्रित हुआ जाए, तब सभा को अनिश्चित काल (Sine die) के लिए स्थगित कर दिया जाता है, जिससे भविष्य में सबसे उचित समय पर सभा बुलाने के लिए उचित सूचना देकर उसकी सभा की जा सके।

काम रोको प्रस्ताव के चलते होने वाली बाधा के गम्भीर परिणाम होते हैं। अतः यह वांछनीय होता है कि स्थगन की शक्ति, स्थगित सभा के लिए सूचना, कार्य सूची में नये विषय जोड़ने आदि के सम्बन्ध में उपनियमों में स्पष्ट रूप से नियम बनाए जाएं।

8. स्थगित करना : जब कोई सभा विधिवत् तरीके से बुलाई जाती है तो जब तक उपनियमों द्वारा अनुमति न दी जाए उसे बाद में सूचना देकर स्थगित या रद्द नहीं किया जा सकता। यदि परिस्थितियों से ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती है कि सभा आयोजित करना सुविधाजनक नहीं रहता तो किसी भावी तारीख के लिए सभा स्थगित की जा सकती है। परन्तु ऐसी स्थिति में भी उचित यही होगा कि पहले सभा की जाए और फिर उसे किसी भावी तारीख के लिए स्थगित किया जाए। ऐसी स्थिति में स्थगित सभा के लिए नयी सूचना देना बेहतर होगा। तथा उस सूचना में स्थगित सभा की तारीख, समय व स्थान को स्पष्ट किया जाना चाहिए।

यदि सभा का विधिवत् आयोजन नहीं किया जाता है, तब सभा की ही नहीं जा सकती, उसे

रद्द करना पड़ेगा। नयी सूचना देकर सदस्यों को फिर से सूचित करना चाहिए। ऐसी स्थिति में 'काम रोको' या 'स्थगित' सभा आयोजित करने की कार्यविधि लागू नहीं होगी।

स्थगित सभा तथा काम रोको प्रस्ताव पर सभा में अन्तर यह है कि स्थगित सभा से यह माना जाता है कि अभी तक सभा हुई ही नहीं है जबकि काम रोको प्रस्ताव के बाद जब सभा की जाती है तो वह पिछली सभा की अनुवर्ती (continuation) मानी जाती है।

5.5 मतदान की विधियां एवं नियम

प्रत्येक सभा में जो प्रस्ताव रखे जाते हैं और जिस पर बाद-विवाद किया जाता है, उनका कोई तर्कसंगत निष्कर्ष अवश्य निकलना चाहिए अर्थात् या तो उन्हें पास किया जाए या वे विफल हो जाएं। प्रस्ताव का क्या किया जाए, इसके लिए अध्यक्ष सभा की राय जानना चाहता है, इसे सभा का मत जानना भी कहते हैं। बहुमत सदस्यों द्वारा हर्ष ध्वनि जैसे ताली वजाकर, के द्वारा सभा का मत जाना जा सकता है। परन्तु औपचारिक सभाओं में इस तरीके को अपनाना उचित नहीं है। बहुमत के संकोची होने के कारण और अल्पमत द्वारा जोर-जोर से बोलने से भिन्न परिणाम प्रकट होता है। परन्तु औपचारिक प्रस्तावों जैसे धन्यवाद प्रस्ताव या किसी अधिकारी की नियुक्ति आदि पर इस विधि को अपनाया जा सकता है। सभी महत्वपूर्ण एवं गम्भीर विषयों के लिए मतदान की उचित विधि को अपनाना चाहिए।

5.5.1 मतदान की विधियां

प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में कितने मत आये हैं, यह जानने की अनेक विधियां हैं। कुछ आम विधियां निम्नलिखित हैं :

- 1 मौखिक मत (Voice Vote)
- 2 हाथ उठाकर (Show of Hands)
- 3 खड़े होकर (Standing Vote)
- 4 मत विभाजन (Division)
- 5 गुप्त मतदान (Ballot)
- 6 मतांकन (Poll)

1 **मौखिक मत :** विधायी संस्थाओं (legislative bodies) द्वारा मतदान के लिए प्रायः इस विधि को अपनाया जाता है। जब कभी भी अध्यक्ष सदस्यों की राय जानना चाहता है तो 'हां' (प्रस्ताव के पक्ष में) या 'नहीं' (प्रस्ताव के विपक्ष में) कहकर सदस्य अपनी सहमति या असहमति प्रकट करते हैं। दोनों प्रकार की ध्वनियों की तुलना करने के बाद अध्यक्ष यह कहकर कि 'हां' कहने वाले या 'ना कहने वाले' जीत गये, परिणाम घोषित करता है। परन्तु मतदान की इस विधि को वरीयता नहीं दी जाती क्योंकि इसमें प्रस्ताव के पक्ष में और विपक्ष में कितने मत पड़े, इसकी गिनती नहीं की जाती।

2 **हाथ उठाकर :** सदन की राय जानने के लिए सभा में हाथ उठाकर मतदान किया जाता है। प्रस्ताव पर बहस समाप्त हो जाने पर अध्यक्ष प्रस्ताव पर मतदान कराता है। इसके लिए वह पहले उन सदस्यों को हाथ उठाने के लिए कहता है जो प्रस्ताव के पक्ष में हैं। गणक उठाए गये हाथों की गणना करके अध्यक्ष को बताता है। इसके बाद, जो सदस्य प्रस्ताव के विपक्ष में हैं, वे हाथ उठाते हैं और फिर उनकी गिनती करके अध्यक्ष को बताया जाता है। अन्त में, अध्यक्ष निर्णय सुनाता है। अध्यक्ष के लिए यह बताना आवश्यक नहीं होता कि कितने मत पक्ष में पड़े और कितने विपक्ष में। यदि हाथ उठाने पर मत स्पष्ट पता लगता है तो अध्यक्ष को तत्काल परिणाम घोषित कर देना चाहिए। पक्ष और विपक्ष में समान मत पड़ने पर, अध्यक्ष किसी भी ओर अपना निर्णायक मत दे सकता है। परन्तु यदि अध्यक्ष अपने निर्णायक मत को प्रयोग नहीं करता तो प्रस्ताव को विफल माना जाता है। इस विधि में प्रोक्सी को मत देने का अधिकार नहीं होता, क्योंकि यहां पर केवल हाथ उठाकर मतदान कराया जाता है।

3 **खड़े होकर मतदान :** बड़ी संख्या वाली सभा में हाथ उठाकर मतदान कराने से इस बात की संभावना रहती है कि कुछ सदस्य भ्रम उत्पन्न करने के लिए दोनों हाथ उठा देते हैं। इससे बचने के लिए सदस्यों को अपने स्थान पर खड़े होने के लिए कहा जाता है। अध्यक्ष पहले उन सदस्यों को अपने स्थान पर खड़े होने के लिए कहता है जो प्रस्ताव

के पक्ष में हैं और उनकी गिनती की जाती है। यदि खड़े होने वाले सदस्यों से बहुमत स्पष्ट पता चलता है; तब जब तक उपनियमों द्वारा आवश्यक न हो, गिनती करना आवश्यक नहीं होता। ऐसी स्थिति में जो सदस्य प्रस्ताव के विपक्ष में हैं, उनसे भी खड़े होने के लिए कहा जाता है और उनकी गिनती की जाती है। अपने स्थान पर खड़े होने की विधि में गोपनीयता सम्भव नहीं है। इसी प्रकार, प्रॉक्सी भी मतदान नहीं कर सकते। इसके अतिरिक्त इस विधि में बहुत समय व शक्ति लगती है, बहुत शोर होता है और सदस्यों व गणक, दोनों को ही बहुत असुविधा होती है।

- 4 **मत विभाजन :** इसी विधि के अन्तर्गत जब प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है तब अध्यक्ष प्रस्ताव के पक्षधर सदस्यों को एक ओर तथा विपक्ष वालों को दूसरी ओर बैठने के लिए कहता है। सदस्य सभा भवन में दो तरफ एकत्रित हो सकते हैं या वे अलग-अलग कमरों में जा सकते हैं। गणक प्रत्येक समूह की अलग-अलग गिनती करके अध्यक्ष को सूचित करता है और फिर अध्यक्ष परिणाम घोषित करता है।

इस विधि में भी प्रस्ताव के पक्षधर सदस्य और विपक्षी सदस्यों का एकदम पता चलता है और कोई गोपनीयता नहीं रहती। इसके अतिरिक्त प्रॉक्सी भी संभव नहीं है। इस विधि में न केवल समय ही अधिक लगता है बल्कि इससे बैठने की व्यवस्था भी भंग हो जाती है।

- 5 **गुप्त मतदान :** जब सदन के समक्ष कोई महत्वपूर्ण विषय है और सदस्यों में स्पष्ट तौर से मतभेद है तथा सदस्य अपने मत की गोपनीयता चाहते हैं, तो वे अध्यक्ष से गुप्त मतदान कराने की मांग कर सकते हैं। यदि नियमों में प्रावधान हो तो अध्यक्ष, सचिव को एक जैसे आकार की पर्चियां उपस्थित सदस्यों में बांटने के लिए कहता है। वे उस पर्ची पर 'हां' या 'ना' लिखकर अपनी राय प्रकट करते हैं। यदि सदस्यों को दो या अधिक नामों में से किसी व्यक्ति का चुनाव करना है, जिनके नाम मतदान से पहले पता हैं, तब वर्णक्रम में उनके नाम मतपत्र पर छाप दिए जाते हैं। प्रत्येक मतदाता को एक मतपत्र दिया जाता है और वह जिसको चुनना चाहता है उस नाम के सामने काटा (x) या सही (✓) चिन्ह लगाता है। अन्त में, मतपत्रों को एकत्रित करके उनकी गणना की जाती है।

इस विधि की खूबी यह है कि सदस्य किसी अन्य द्वारा अनुचित प्रभाव के बिना अपना मत दे सकते हैं। यदि मतपत्रों की संख्या अधिक है तब मतगणना में समय अधिक लगता है। इसके अतिरिक्त, अमान्य मतपत्रों को प्रायः चुनौती दी जाती है तथा मतगणना को गलत ठहराया जाता है।

- 6 **मतांकन :** यह मतदान की ऐसी विधि है जिसमें मतदान के अधिकारी प्रत्येक सदस्य अपना मत लिखित या मौखिक रूप से एक अधिकारी को सौंपता है। प्रायः, सदस्यों को एक मुड़ा हुआ कागज दिया जाता है। प्रत्येक सदस्य अपने मतों की संख्या उस कागज पर लिखकर अपने हस्ताक्षर करता है। कम्पनी की स्थिति में प्रत्येक सदस्य के पास उतने मत होते हैं जितने शेयर उसके नाम हैं और वह उन सभी मतों को मतांकन के समय स्वयं या प्रॉक्सी द्वारा मतदान कर सकता है। इस कार्य के लिए नियुक्त अधिकारी द्वारा मुड़े हुए कागज एकत्रित किये जाते हैं और वह उनका विवरण अंक सूची (point list) में लिखता है। अध्यक्ष, प्रॉक्सीयों की जांच करने, मतों को गिनने तथा उसे बताने के लिए संवीक्षकों की नियुक्ति करता है।

जब मतदाताओं की संख्या बहुत अधिक हो और प्रॉक्सीयों द्वारा दिए गये मतों को भी गिनना हो, तब बहुमत की राय जानने के लिए मतांकन द्वारा मतदान ही एकमात्र संतोषजनक विधि होती है। निम्नलिखित परिस्थितियों में मतांकन किया जा सकता है।

- i) जब सदस्य हाथ उठाकर मतदान प्रणाली से असन्तुष्ट हैं, तब वे उपनियमों के अनुसार तुरन्त मतांकन की मांग कर सकते हैं।
- ii) जब नियमों में यह प्रावधान हो कि कार्यसूची के किसी भी या सभी महत्वपूर्ण विषयों पर मतांकन होगा।
- iii) जब नियमों द्वारा वर्जित न हो तब यदि अध्यक्ष स्वयं आवश्यक समझता है तब वह

जब कोई सदस्य हाथ उठाकर मतदान की विधि के परिणाम से सन्तुष्ट नहीं है, तो वह मतांकन की मांग कर सकता है। ऐसी स्थिति में, हाथ उठाकर आए हुए परिणाम की उपेक्षा की जाती है और तुरन्त या भावी किसी तारीख पर मतांकन कराया जाता है। हाथ उठाकर मतदान कराने से पहले, यदि अध्यक्ष मतांकन की अनुमति देता है, तब मतांकन कराने के लिए कोई आपत्ति नहीं की जा सकती। सामान्यतः स्थायी आदेश या उपनियमों में मतदान की विधि निर्धारित होती है और अध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह उस विधि का पूर्णतः पालन करे। प्रत्येक सदस्य को मतदान की प्रक्रिया के संबंध में भली-भांति समझना चाहिए।

मतांकन कराने के विभिन्न लाभ इस प्रकार हैं :

- 1 सभा की आम राय को अधिक सही ढंग से ज्ञात किया जाता है।
- 2 जब मतदाताओं की संख्या बहुत अधिक है तो सभी भाग ले सकते हैं।
- 3 यदि उपनियम अनुमति दें तो अनुपस्थित सदस्य भी प्रॉक्सी के माध्यम से मतदान कर सकते हैं।
- 4 जहां प्रॉक्सी की अनुमति दी जाए, वहां मतदान शेरधारियों की शक्ति को प्रकट करता है।

मतांकन द्वारा मतदान कराने में गम्भीर त्रुटियां तब प्रकट होती हैं जब अल्पसंख्यक समूह बहुत अधिक संख्या में अनिच्छुक अनुपस्थित सदस्यों की प्रॉक्सियां अपने नाम से प्राप्त कर लेते हैं। सदस्यों की राय जानने के लिए यह बहुत अधिक समय लगाने वाली विधि है। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि प्रॉक्सी का अर्थ है किसी अन्य की ओर से मतदान करना। इसमें मतदाता की ओर से किसी अन्य व्यक्ति को मतदान करने का लिखित अधिकार दिया जाता है। जिस व्यक्ति को इस प्रकार से किसी अन्य व्यक्ति की ओर से मतदान करने का अधिकार दिया जाता है, उसे भी प्रॉक्सी कहा जाता है। इस संबंध में विस्तार से विवेचन इकाई 6 (6.4.4) में किया जाएगा।

5.5.2. मतदान के सामान्य नियम

किसी संस्था के उपनियमों या नियमों व विनियमों में साधारणतः मतदान की विधि का उल्लेख होता है। स्पष्ट प्रावधान के अभाव में, अध्यक्ष ही मतदान की विधि निर्धारित करता है और ऐसी स्थिति में उसे निम्नलिखित सामान्य नियमों को ध्यान में रखना चाहिए :

- 1 जब कभी भी मतदान की सामान्य विधि से हटा जाता है तो सभा की सहमति अवश्य ही प्राप्त की जानी चाहिए।
- 2 जब तक विशेष बहुमत की व्यवस्था न हो, सभी विषयों को साधारण बहुमत से निर्णित किया जाना चाहिए।
- 3 मतदान करने के बाद उसे वापस नहीं लिया जा सकता या उसमें कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता।
- 4 सभा में अनुपस्थित सदस्यों के मतों को नहीं गिना जाता।
- 5 सभा में उपस्थित उन्हीं सदस्यों को मतदान की अनुमति दी जाती है जिन्हें मत देने का अधिकार होता है।
- 6 यदि नियमों के द्वारा प्रॉक्सी की अनुमति हो तो उनकी ठीक से जांच व सत्यापन किया जाना चाहिए।
- 7 अध्यक्ष को प्रस्ताव पर मतदान करने का अधिकार होता है। किसी प्रस्ताव के पक्ष एवं विपक्ष में मत बराबर होने की स्थिति में वह अपना निर्णायक मत भी दे सकता है।
- 8 यदि बराबर मत होने पर अध्यक्ष अपने निर्णायक मत देने के अधिकार का प्रयोग नहीं करता, तब वह प्रस्ताव विफल हुआ माना जाता है।

- 9 यदि सभा में उपस्थित किसी भी सदस्य को कोई आपत्ति नहीं हो तब तक साधारण विषयों पर सदस्यों की राय यदि अध्यक्ष जान सकता है, तो वह इसे लिख सकता है।
- 10 अध्यक्ष द्वारा मतगणना का परिणाम घोषित करना अन्तिम निर्णय माना जाता है, हाथ उठाकर मतदान कराने की विधि से यदि उपस्थित सदस्य सन्तुष्ट न हों तब वे मतांकन की मांग कर सकते हैं।

बोध प्रश्न ख

- 1 कोष्ठकों में दिए गये शब्दों में से समुचित शब्द से रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :
- किसी प्रस्ताव पर चल रहे विचार विमर्श को बन्द करने और उस पर तुरन्त मतदान कराने के लिए कोई भी सदस्य का प्रस्ताव रख सकता है।
(अगले कार्य/विवादांत/काम रोक)
 - यदि 'पिछले प्रश्न' के प्रस्ताव पर मतदान कराया जाता है और वह पास हो जाता है तो मूल प्रस्ताव पर विचार-विमर्शजाता है।
(कुछ समय बाद पुनरारम्भ/रोक दिया जाता है/ और उसे पुनर्जीवित नहीं किया जा सकता/ स्थगित)
 - जब हाथ उठाकर मतदान किया जाता है अध्यक्ष को यह विवरण देना आवश्यककि कितने मत पक्ष में पड़े और कितने विपक्ष में।
(अवश्य बता/बता देना/नहीं होता)
 - गुप्त मतदान की स्थिति में मतदान सदस्यों कीराय को प्रकट करता है।
(असली/अनुचित प्रभाव के बिना/पूर्वाग्रह रहित)
 - मतांकन द्वारा मतदान कराके सभा की आम राय को अधिक.....से ज्ञात किया जा सकता है।
(सरलता/प्रीघ्नता/सही रूप में)
- 2 बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।
- सहकारी समिति की सभा में, प्रत्येक सदस्य को केवल एक मत देने का अधिकार होता है, भले ही समिति में उसका मोट्रिक हित कितना भी हो।
 - यदि अध्यक्ष अपने निर्णायक मत देने के अधिकार का प्रयोग नहीं करता, तो इसका अर्थ है कि वहाँ पर 'पक्ष' और 'विपक्ष' में समान मत नहीं हैं।
 - व्यवस्था के प्रश्न पर अध्यक्ष को निर्णय पर मतदान कराया भी और नहीं भी कराया जा सकता है।
 - विवादांत प्रस्ताव को रखने और समर्थन होने के बाद अध्यक्ष को इसे अस्वीकार करने का अधिकार है।
 - जब कभी भी कोरम की कमी के कारण सभा स्थगित की जाती है और एक निश्चित समय के बाद सभा आयोजित करना तय किया जाता है, तब सभी सदस्यों को इसकी लिखित सूचना अवश्य भेजी जानी चाहिए।
 - यदि सदस्य आपत्ति करते हैं तो सभा की राय जानने के लिए पहले हाथ उठाकर मतदान कराए बिना, मतांकन द्वारा मतदान नहीं हो सकता।
 - सभी संगठनों में सभी की राय जानने के लिए सामान्य व्यवहार में विभाजन द्वारा मतदान कराना ही ठीक माना जाता है।

5.6 सभा के कार्यवृत्त

5.6.1 अर्थ एवं महत्व

'कार्यवृत्त' का शाब्दिक अर्थ है किसी भी बात की यादों को सुरक्षित रखना। कार्यवृत्त, सभा में सम्पन्न हुई कार्यवाही तथा उसमें किए गए निर्णयों का लिखित रिकार्ड होता है। कार्यवृत्त रखने का उद्देश्य है कि किसी संस्थापित संस्था की सभाओं में किए गये निष्कर्षों का स्पष्ट, संक्षिप्त तथा सही भाषा में रिकार्ड रखा जाए, जिससे कि भविष्य में यह याद रखा जा सके कि सभा में किन विषयों पर निर्णय लिए गये थे और अब उन पर क्या कार्यवाही करनी शेष है। वाद वाली सभा में जब कार्यवृत्त को प्रमाणित कर दिया जाता है तो इसे कार्यवाहियों के साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

कार्यवृत्त के प्रकार : सभा के कार्यवृत्त दो प्रकार के हो सकते हैं :

- 1 निर्णयों का कार्यवृत्त, तथा
 - 2 विवरणों का या वर्णनात्मक कार्यवृत्त।
- 1 निर्णयों का कार्यवृत्त : निर्णयों के कार्यवृत्त को संकल्पों का कार्यवृत्त भी कहते हैं। यहां सभा में हुए विचार विमर्श का विवरण नहीं लिखा जाता बल्कि प्रत्येक मुद्दे पर लिए गये अन्तिम निर्णयों को संकल्प के रूप में लिखा जाता है। इस प्रकार के संकल्प सामान्यतः सकारात्मक स्वरूप में होते हैं और इन शब्दों से आरम्भ होते हैं। "संकल्प किया गया कि" अथवा "यह संकल्प किया गया कि"।
 - 2 वर्णनात्मक कार्यवृत्त : इसमें सभा की समस्त कार्यवाही का पूर्ण विवरण लिखा जाता है। इसमें यह सब लिखा जाता है कि सभा में किस विषय पर विचार-विमर्श हुआ, किसी प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में क्या तर्क दिए गए, प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में मतों की संख्या कितनी थी। वर्णनात्मक कार्यवृत्त में इस प्रकार की बातों, जैसे उपस्थित सदस्यों की संख्या, अनुपस्थित के लिए प्राप्त हुई क्षमायाचना, नेमी रिपोर्टों की प्रस्तुति तथा अध्यक्ष के लिए पास किए गये धन्यवाद प्रस्ताव के बारे में भी लिखा जाता है।

कार्यवृत्त का उद्देश्य : सभा का कार्यवृत्त लिखने से अनेक उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायता मिलती है, जिन्हें निम्नलिखित प्रकार से सूचीबद्ध किया जा सकता है :

- 1 मनुष्य की स्मरण शक्ति कमजोर होती है और काफी समय व्यतीत हो जाने पर यह याद रखना प्रायः सम्भव नहीं रहता कि सभा में क्या-क्या हुआ और क्या निर्णय लिए गये। अतः भविष्य में किसी विवाद से बचने के लिए कार्यवृत्त का लिखना अत्यन्त आवश्यक है।
- 2 कार्यवृत्त पास किए गये संकल्पों तथा लिए गये निर्णयों का स्थायी रिकार्ड होता है, इससे संस्था या संगठन की आनुभविक प्रगति प्रकट होती है।
- 3 वाद वाली सभा में जब अध्यक्ष एक बार कार्यवृत्त प्रमाणित कर देता है तो न्यायालय में किसी संवद्ध मामले में उन्हें वैध प्रलेखी साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया जाता है।
- 4 प्रत्येक पंजीकृत संस्था के लिए यह अनिवार्य है कि वह अपनी सभाओं की कार्यवाही का सही रिकार्ड रखे। इस प्रकार वैधानिक औपचारिकता को पूरा करने के लिए भी सभा का कार्यवृत्त रिकार्ड करना आवश्यक होता है।

कार्यवृत्त का महत्व : सभा की कार्यवाही को उचित प्रकार से रिकार्ड न करने और कार्यवृत्त को ठीक से न रखने पर अनेक महत्वपूर्ण कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं होती। इससे सदस्यों के विचारों में मतभेद उत्पन्न हो सकता है तथा विवाद हो सकता है कि सभा में क्या हुआ था और क्या निर्णय लिए गये थे। कार्यवृत्त पुस्तिका, जिसमें सभा में किए गये समस्त निर्णयों का लिखा जाता है, वह आरम्भिक बिन्दु है जहां से देर-सबेर किसी संकल्प पर नियमित प्रकार से कार्यवाही आरम्भ की जाती है। कार्यवृत्त किसी विषय पर सभा की राय को प्रकट करता है और यदि आवश्यक हो तो सम्बन्धित पक्ष को भी सूचित किया जा सकता है।

संस्था के अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों की पदोन्नति, सेवा निवृत्ति, छुट्टी आदि के बारे में निर्णय यद्यपि नेत्यिक प्रकृति के हैं परन्तु ये बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। यदि इन निर्णयों का कार्यवृत्त उपलब्ध नहीं होता तो इससे गंभीर समस्या उत्पन्न हो सकती है। अन्य निर्णयों के बारे में भी समस्या उठ सकती है। अतः किसी भी संस्था के जीवनकाल में सभा के कार्यवृत्त को रिकार्ड करने के महत्व को कभी भी कम नहीं किया जा सकता।

कार्यवृत्त तथा रिपोर्ट में अन्तर : जब सदस्यों या प्रेस की सूचना के लिए एक या अधिक सभाओं की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण तैयार किया जाता है, तो यह रिपोर्ट कहलाती है। यद्यपि रिपोर्ट और कार्यवृत्त, दोनों ही सभा की कार्यवाही के रिकार्ड होते हैं, परन्तु इन्हें एक को दूसरा नहीं समझना चाहिए। रिपोर्ट तथा कार्यवृत्त में निम्नलिखित अन्तर हैं :

- 1 कार्यवृत्त में सभा में लिए गये निर्णयों को लिखा जाता है जो कि संकल्प के रूप में होते हैं, जबकि रिपोर्ट विवरण के रूप में तैयार की जाती है। रिपोर्ट में सभा की

कार्यवाही पर विस्तार से लिखा जाता है, बहस का ब्योरा तथा निर्णय भी लिखा जाता है।

2. पास किए गये संकल्प की भाषा को कार्यवृत्त में अक्षरशः (word-by-word) लिखा जाता है। इसमें प्रस्तावक तथा अनुमोदक का नाम भी लिखा जाता है। इसके विपरीत रिपोर्ट में निर्णयों का सार ही दिया जाता है। इसमें संकल्प की भाषा अक्षरशः ही हो, यह आवश्यक नहीं है।
3. प्रत्येक सभा के लिए अलग-अलग कार्यवृत्त लिखे जाते हैं, जबकि रिपोर्ट में एक से अधिक सभाओं की कार्यवाहियों का सारांश लिखा जा सकता है।
4. कार्यवृत्त सचिव के द्वारा तैयार किया जाता है जबकि रिपोर्ट किसी भी ऐसे व्यक्ति के द्वारा लिखी जा सकती है जिसे यह कार्य सौंपा गया हो।
5. कार्यवृत्त किसी सभा की कार्यवाही व निर्णयों का प्रामाणिक आधिकारिक रिकार्ड होती है तथा इसे न्यायालय में साक्ष्य के रूप में स्वीकारा जाता है, परन्तु रिपोर्ट को सामान्यतः साक्ष्य की मान्यता नहीं दी जाती।

5.6.2 कार्यवृत्त तैयार करना

सभा के कार्यवृत्त को तैयार करने का कार्य सचिव द्वारा किया जाता है। जैसे-जैसे सभा की कार्यवाही आगे बढ़ती है, सचिव को कार्यवाही के दौरान संक्षिप्त विवरण बनाना चाहिए। उसे समस्त महत्वपूर्ण मुद्दों के बारे में लिखना चाहिए और सभा समाप्त होने के तुरन्त बाद सभा की कार्यवाही को कार्यवृत्त पुस्तक (minute book) में लिख लेना चाहिए।

कार्यवृत्त को लिखने में देर करने से कुछ बातें छूट सकती हैं या अस्पष्ट या भ्रमात्मक भाषा का प्रयोग हो सकता है। इसके अतिरिक्त, कार्यवृत्त को विधिवत् तथा कुशलपूर्वक लिखना अत्यन्त आवश्यक होता है।

सभा के कार्यवृत्त लिखते समय, निम्नलिखित सावधानियां बरतनी चाहिए:

1. कार्यवृत्त संक्षिप्त, स्पष्ट, सही और तथ्यों पर आधारित होना चाहिए तथा इससे भ्रम उत्पन्न नहीं होना चाहिए।
2. कार्यवृत्त में केवल वही लिखना चाहिए जो सभा में हुआ हो। पास हुए संकल्पों की भाषा ज्यों-की-त्यों लिखनी चाहिए जिससे कि बाद में उसकी गलत व्याख्या की जोखिम से बचा जा सके।
3. यदि सभा में किसी मुद्दे पर कोई निर्णय नहीं लिया जा सका है, तो कार्यवृत्त में यह स्पष्ट तौर से लिखना चाहिए।
4. कार्यवृत्त में प्रस्तावक तथा अनुमोदक के नाम, मतदान की विधि तथा मतदान के परिणाम के बारे में लिखा जाना चाहिए।
5. कार्यवृत्त भूतकाल में एवं अन्य पुरुष (third person) के रूप में लिखे जाने चाहिए तथा सामान्यतः ये सकारात्मक स्वरूप में होते हैं। जहां तक संभव हो फालतू शब्दों का प्रयोग करने से बचना चाहिए।
6. कार्यवृत्त में किसी मानहानिकारक, असंबद्ध या सभा की कार्यवाहियों के लिए महत्वहीन या संगठन के लिए हानिकारक विषयों को शामिल नहीं करना चाहिए।
7. किसी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में क्या तर्क दिए गये, यह कार्यवृत्त में नहीं लिखना चाहिए। कार्यवृत्त लिखते समय किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के प्रति पक्षपात या भेदभाव नहीं करना चाहिए।
8. कार्यवृत्त उसी क्रम में होना चाहिए जिस क्रम से कार्यसूची में दिए गये हैं। अन्तर होने पर, जिस क्रम में कार्यवाही हुई है उसी क्रम में लिखना चाहिए।

9. कार्यवृत्त पुस्तक जिल्द बंधी हुई हो तथा उसके पृष्ठों पर क्रम संख्या अंकित होनी चाहिए। साधारण सभाओं तथा स्थायी समितियों की सभाओं के लिए पृथक्-पृथक् कार्यवृत्त पुस्तकें होनी चाहिए।
10. कार्यवृत्त में सभा की प्रकृति एवं प्रकार के बारे में स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए, जैसे उप-समिति की सभा, निदेशकों की सभा, वार्षिक सभा, साधारण सभा आदि।
11. कार्यवृत्त में सभा की तिथि, समय व स्थान स्पष्ट रूप से लिखने चाहिए।
12. कार्यवृत्त में अध्यक्ष का नाम तथा सभा में भाग लेने वाले व्यक्तियों के नाम दिए जाने चाहिए। साधारण वार्षिक सभा की दशा में केवल सभा में उपस्थित सदस्यों की संख्या ही लिखनी चाहिए।
13. जहां सम्भव हो वहां पर अनुपस्थित व्यक्तियों की संख्या और उनसे प्राप्त क्षमायाचना को भी लिखना चाहिए।
14. सभा में की गयी कार्यवाही को क्रमानुसार लिखना चाहिए और जहां आवश्यक हो उनके शीर्षक व उप-शीर्षक दिए जाने चाहिए।
15. जब सभा की कार्यवाही के सम्बन्ध में किसी पत्र, रिपोर्ट या विवरण का सन्दर्भ दिया जाता है तो कार्यवृत्त में ऐसे प्रत्येक दस्तावेज की तिथि भी लिखी जानी चाहिए।
16. वित्तीय विवरणों एवं लेखों से सम्बन्धित विषयों पर निर्णय, अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति, उनके वेतन के बारे में निर्णय आदि, अधिकृत खर्चें, निदेशकों, सचिव या अन्य किसी अधिकारी को निर्देश आदि सभी विषयों के बारे में जिस क्रम से वे कार्यसूची में लिखे गये हैं, उसी क्रम से उन्हें कार्यवृत्त में अलग-अलग लिखना चाहिए और कार्यवृत्त लिखते समय किसी अस्पष्टता व भ्रम या दोहरे अर्थों से बचना चाहिए। प्रत्येक संकल्प को शब्दशः लिखना चाहिए।
17. अध्यक्ष के लिए धन्यवाद प्रस्ताव के साथ कार्यवृत्त समाप्त होना चाहिए।
18. जब कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर हो जाते हैं तो वह सभा की कार्यवाही का आधिकारिक रिकार्ड होता है। अध्यक्ष कार्यवृत्त वाले प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा और अन्तिम पृष्ठ पर अपने पूर्ण हस्ताक्षर व तिथि भी लिखेगा। कार्यवृत्त पर सचिव के भी हस्ताक्षर होने चाहिए।

5.6.3 कार्यवृत्त का परिचालन

यद्यपि यह सांविधिक आवश्यकता नहीं है परन्तु सभा के कार्यवृत्त सदस्यों के भेजे जाने चाहिए, और व्यवहार में ऐसा किया भी जाता है। कार्यवृत्त को सदस्यों के पास भेजने से अनेक उद्देश्य पूर्ण हो जाते हैं, जैसे

- 1 जो सदस्य सभा के कार्यवृत्त का रिकार्ड रखना चाहते हैं, उनके पास अपनी प्रति होती है।
- 2 जो सदस्य सभा में भाग नहीं ले सके हों, कार्यवृत्त से उन्हें यह पता चल जाता है कि सभा में क्या हुआ।
- 3 जिन सदस्यों ने सभा में भाग लिया है वे बता सकेंगे कि कार्यवृत्त सही ढंग से लिखा गया है या नहीं।
- 4 जब अगली सभा में पिछली सभा के कार्यवृत्त का अनुमोदन या पुष्टि करनी होती है, तो इसमें समय की बचत होगी क्योंकि कार्यवृत्त को पढ़ने के स्थान पर अध्यक्ष कहता है "क्योंकि पिछली सभा के कार्यवृत्त सदस्यों में परिचालित किए जा चुके हैं, अतः उन्हें पढ़ा गया हुआ मान लिया जाए"। यदि सदस्यों को कार्यवृत्त की सत्यता के बारे में कुछ कहना है तो वह कह सकते हैं, अन्यथा कार्यवृत्त को अनुमोदित मान लिया जाता है और सचिव द्वारा उनको पढ़ना आवश्यक नहीं होता।

5.6.4 कार्यवृत्त की पुष्टि

अगली सभा की कार्यसूची में सबसे पहली मद पिछली सभा के कार्यवृत्त की पुष्टि या अनुमोदन करना होता है। अगली सभा में जब अध्यक्ष कार्यवृत्त की पुष्टि कर देता है तो वह सभा की कार्यवाही का प्रामाणिक रिकार्ड बन जाता है। पुष्टिकरण के सम्बन्ध में दो स्थितियाँ उत्पन्न हो सकती हैं।

प्रथम, यदि कार्यवृत्त को सदस्यों में परिचालित किया जा चुका है और उसकी विषय सामग्री में किसी भूल, परिवर्तन आदि के बारे में कोई आपत्ति नहीं उठाई जाती, तो बाद वाली सभा में उसे पढ़ लिया गया माना जाता है। अध्यक्ष, सदस्यों से औपचारिक रूप से मूछता है कि क्या कार्यवृत्त को पढ़ लिया गया माना जाए और फिर वह कार्यवृत्त के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करता है और उसके अन्तिम पृष्ठ पर पूर्ण हस्ताक्षर करके उसकी सत्यता की पुष्टि करता है। अन्तिम पृष्ठ पर सचिव भी हस्ताक्षर करता है।

द्वितीय, जब पिछली सभा के कार्यवृत्त को सदस्यों में परिचालित नहीं किया गया हो तब अध्यक्ष, सचिव को कार्यवृत्त पढ़ने का आदेश देता है और सचिव को आरम्भ से अन्त तक पढ़ना पड़ता है। यदि सभा में उपस्थित सदस्य चाहें तो वह निर्णय कर सकते हैं कि महत्वहीन भाग जैसे उपस्थिति, उपस्थित सदस्यों के नाम, वधाई या शोक संकल्प आदि न पढ़े जाएं। इसके बाद अध्यक्ष उपस्थित सदस्यों से पूछता है कि कार्यवृत्त सत्यता से लिखे गये हैं या नहीं। यदि किसी शब्द या संख्या को लिखने में भूल या गलती हो गई है तो आवश्यक सुधार किया जाता है। लिखे हुए पर पुनः लिखना या मिटाने की अनुमति नहीं है। सभी सुधारों या परिवर्तनों पर अध्यक्ष व सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि कार्यवृत्त में किसी बाद वाली सभा में किसी विषय को स्वीकार नहीं किया जाता तो कार्यवृत्त में सुधार करने के स्थान पर पहले वाले कार्यवृत्त को रद्द करके नया कार्यवृत्त लिखना चाहिए। परन्तु किसी भी स्थिति में कार्यवृत्त में से कोई बात काटी या सुधारी नहीं जानी चाहिए।

जब अध्यक्ष कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करके उनकी पुष्टि कर देता है तब उसमें परिवर्तन आदि के लिए बहस नहीं की जा सकती। अनुमोदित कार्यवृत्त तुरन्त प्रामाणिक आधिकारिक रिकार्ड बन जाता है जिसे भविष्य में सन्दर्भ के लिए या आवश्यकता पड़ने पर लिखित साक्ष्य के रूप में प्रयोग किया जा सकता है।

5.7 सचिव के कर्तव्य

किसी भी संस्था के सुचारू ढंग से कार्य करने के लिए सभाओं का आयोजन करना आवश्यक होता है और उस संस्था के सचिव का कर्तव्य है कि वह इन सभाओं को अर्थपूर्ण बनाए। सभा की तिथि से पहले उसे आवश्यक तैयारी करनी होती है, सभा की कार्यवाही के दौरान उसे संक्षिप्त विवरण लिखना पड़ता है व अध्यक्ष की सहायता करनी पड़ती है और सभा के बाद उसे सभा के निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करनी पड़ती है।

इस प्रकार सचिव चाहे निर्वाचित हो या नामांकित, अवैतनिक हो या वेतनिक कर्मचारी, उसे सभा का रिकार्डर, संचालन अधिकारी तथा प्रबन्धक के रूप में कार्य करना पड़ता है। एक ओर तो उसे समस्त सांविधिक औपचारिकताओं को पूरा करना होता है तथा दूसरी ओर समस्त नैतिक प्रकृति के कार्य भी करने पड़ते हैं। सभा से पहले, सभा के दौरान व सभा के पश्चात् सचिव को अपने कर्तव्यों का पालन करने में बहुत सचेत रहना पड़ता है।

5.7.1 सभा के पहले के कर्तव्य

- 1 सचिव को अध्यक्ष से परामर्श करके सभा की तिथि, समय व स्थान तय करना चाहिए और उसे सभा की प्रकृति व महत्व और उपस्थित को ध्यान में रखकर तय किया जाना चाहिए।
- 2 यदि यह सदस्यों की साधारण सभा है तो सचिव को कोई हॉल या सम्मेलन कक्ष को सुरक्षित (reserve) करवाना चाहिए। परन्तु यदि सभा कुछ ही व्यक्तियों की है जैसे निदेशक मंडल या किसी समिति की बैठक, तो संस्था के भवन में ही या छोटे सम्मेलन कक्ष में ऐसी सभा की जा सकती है।

- 3 सचिव को सभा की कार्यसूची व सूचना तैयार करनी चाहिए और अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करके, यदि आवश्यक हो तो उसे छपवाना चाहिए।
- 4 उसे डाक प्रमाण-पत्र के अन्तर्गत सभा की सूचना व कार्य-सूची भेजने की व्यवस्था करनी होती है। यदि यह कोई छोटी सभा है और सदस्य उसी नगर या क्षेत्र में रहते हैं तो यह सूचना सन्देशवाहक द्वारा भी भेजी जा सकती है।
- 5 यदि सभा में लेखे, अकेक्षक की रिपोर्ट, वार्षिक रिपोर्ट या अन्य कोई विवरण प्रस्तुत किया जाना है तो सचिव को वह तैयार कराने चाहिए। वार्षिक रिपोर्ट का मसौदा प्रायः पहले ही तैयार कर लिया जाता है तथा अध्यक्ष से अनुमोदित करा लिया जाता है। जब ये सब कागजात तैयार हो जाते हैं, तब यदि कार्यसूची के साथ उन्हें सदस्यों को भेजना आवश्यक है, तो उन्हें छपवाया जाता है।
- 6 सचिव सभा के लिए पर्याप्त एवं उपयुक्त फर्नीचर, स्टेशनरी तथा जलपान आदि की व्यवस्था करता है। संबद्ध आपूर्तिकर्ता तथा खान पान के ठेकेदार से पहले से ही करार कर लेना चाहिए।
- 7 यदि सभा में अध्यक्ष को भाषण देना या रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है, तो समय से पहले सचिव उसे आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराता है। सच बात तो यह है कि अध्यक्ष का भाषण या रिपोर्ट लिखने में सचिव को अध्यक्ष की सहायता करनी पड़ सकती है। कुछ स्थितियों में, सचिव को स्वयं ही मसौदा तैयार करना पड़ता है तथा अध्यक्ष की सहमति प्राप्त करने के लिए उसे अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करता है।
- 8 सचिव का कर्तव्य है कि वह अध्यक्ष के भाषण या रिपोर्ट या अन्य वित्तीय विवरण को छपवाए और सभा से पहले या सभा की कार्यवाही के दौरान उन्हें सदस्यों में वितरित करे। वित्तीय रिपोर्टों के बारे में सचिव को लेखपाल के साथ कार्य करना पड़ता है।
- 9 सचिव को संबंधित पत्र-व्यवहार, प्रलेख, फाइलें, फार्म आदि पहले से तैयार करनी चाहिए ताकि किसी मुद्दे पर विचार-विमर्श करते समय यदि आवश्यकता हो तो उन्हें तुरन्त प्रस्तुत किया जा सके। पिछली सभा के कार्यवृत्त लिखित रूप में तैयार होने चाहिए ताकि उनका अनुमोदन कराया जा सके।
- 10 सभा के दिन अनेक छोटे-छोटे कार्यों को करने के लिए सचिव सहायकों और परिचायकों आदि को नियुक्त कर सकता है।
- 11 सभा से तुरन्त पहले, उसे सदस्यों के प्रवेश की उचित व्यवस्था करनी चाहिए। उनके परिचय पत्रों की जांच करनी चाहिए तथा यदि वह साधारण वार्षिक सभा है या असामान्य साधारण या विशेष सभा है तो उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर प्राप्त करने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- 12 यदि प्रॉक्सी की अनुमति है तो सचिव को उन्हें प्राप्त करने, जांचने और नियमबद्ध तरीके से सूचीबद्ध करने की व्यवस्था करनी चाहिए। यदि आवश्यक हो तो सचिव बाहर से संवीक्षकों की नियुक्ति प्रॉक्सियों को जांचने के लिए कर सकता है।
- 13 कार्य-सूची की किसी भी मद पर मतदान या मतांकन कराने के लिए सचिव को आवश्यक व्यवस्था करनी चाहिए। आवश्यक स्टेशनरी, मतपत्र पेट्टी, ताले, सदस्यों की सूची आदि उपलब्ध होने चाहिए। अध्यक्ष के साथ परामर्श करके मतों की गणना करने के लिए संवीक्षक नियुक्त किये जाने चाहिए, मतदान चाहे हाथ उठाकर किया जाए या मतपत्रों के द्वारा, इससे कोई अन्तर नहीं पड़ता।
- 14 यदि समाचार पत्रों में कार्यवाही प्रकाशित होनी है तो रिपोर्टों के पास निमन्त्रण भेजने चाहिए तथा उनकी उचित सहायता व स्वागत-सत्कार की व्यवस्था करनी चाहिए।

5.7.2 सभा के दौरान कर्तव्य

- 1 सभा के दिन, सभा के निर्धारित समय से बहुत पहले सचिव को सभा स्थल पर विभिन्न

- व्यवस्थाओं को देखने के लिए पहुंच जाना चाहिए। यदि वह स्वयं सभा के समय से पहुंचने में असमर्थ है तो उसे इसके लिए अन्य उपयुक्त व्यवस्था करनी चाहिए।
- 2 सभा स्थल के मंच पर तथा मुख्य हाल में बैठने के लिए उसे उचित व्यवस्था करनी चाहिए। यदि आवश्यक हो तो प्रवेश कार्डों की जांच करने के लिए उसे स्टुवर्डों को तैनात करना चाहिए। उनसे यह भी कहा जाए कि अपने-अपने स्थान पर बैठने में वे सदस्यों की सहायता भी करें। पत्रकारों के बैठने की अलग व्यवस्था होनी चाहिये।
 - 3 उसे स्वयं ही देखना चाहिए कि आवश्यक पेंसिल, कागज, पिन आदि स्टेशनरी अपने स्थान पर पर्याप्त मात्रा में हैं। उसे यह भी देखना होता है कि पीने के पानी एवं जलपान आदि की पूरी-पूरी व्यवस्था की गई है।
 - 4 उसे देखना चाहिए कि उपस्थिति रजिस्टर में उपस्थिति को सही ढंग से दर्ज किया गया है। सभा की कार्यवाही के प्रारंभ होने से पहले उसे देख लेना चाहिए कि कितने व्यक्ति उपस्थित हैं। तभी वह जान पाएगा कि आवश्यक कोरम पूरा हो गया है या नहीं।
 - 5 अध्यक्ष के भाषण, सचिव की रिपोर्ट या अन्य वित्तीय विवरणों की प्रतियां यदि सदस्यों में बांटना है तो इसके लिए उसे समुचित व्यवस्था करनी चाहिए। ये कागजात सदस्यों को गेट पर ही दिए जा सकते हैं या सभा की कार्यवाही शुरू होने के पहले ही इनके सेट बनाकर प्रत्येक टेबुल या डेस्क पर रखा जा सकता है। अपने सहायकों को उसे इस संबंध में उचित निर्देश दे देना चाहिए।
 - 6 उसे इस बात की जांच कर लेनी चाहिए कि कार्यवृत्त पुस्तक, नोटिस, रिपोर्ट आदि उसके सीट के पास ही उपलब्ध हैं। उसका बैठने का स्थान तो अध्यक्ष के पास ही होना चाहिए।
 - 7 यदि कोई स्थायी अध्यक्ष नहीं है या स्थायी अध्यक्ष उपस्थित नहीं है तो सचिव को देखना चाहिए कि नियमों और विनियमों के ही अनुसार किसी व्यक्ति को अध्यक्ष मनोनीत कर दिया जाए।
 - 8 अध्यक्ष जब अपने स्थान पर बैठ जाएं तब सचिव को जब कहा जाए तब उसे सभा को बुलाने के नोटिस, पिछली सभा के कार्यवृत्त और अन्य रिपोर्टों को पढ़कर सभा को सुनाना चाहिए।
 - 9 सचिव को सभा के संचालन में अध्यक्ष को पूर्ण सहायता देनी चाहिए। सभा के दौरान उठाए गये मुद्दों पर निर्णय करने के लिए उसे अध्यक्ष को आवश्यक सांख्यिक तथा अन्य सूचनाएं प्रदान करनी चाहिए।
 - 10 चुनाव तथा पारिश्रमिक जैसे विषयों के लिए वाछनीय है कि सभा में संकल्प पास किया जाए। इसके लिए सचिव का कर्तव्य है कि वह आवश्यक प्रस्ताव सदस्यों द्वारा प्रस्तुत व अनुमोदित कराए।
 - 11 कार्यसूची पर या किसी अन्य कागज पर सचिव को विभिन्न विषयों पर टिप्पणियां (Note) लिख लेनी चाहिए। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि समस्त महत्वपूर्ण बातें नोट कर ली गयी हैं। प्रत्येक संकल्प की भाषा ज्यों-की-त्यों रहनी चाहिए। वाद में कार्यवृत्त को उचित क्रम में लिखने के लिए इन टिप्पणियों का प्रयोग करना चाहिए।
 - 12 सभा के अन्त में सचिव को सदस्यों का धन्यवाद करना चाहिए और अध्यक्ष के लिए धन्यवाद प्रस्ताव रखना चाहिए।

5.7.3 सभा के बाद के कर्तव्य

सभा के बाद सचिव को निम्नलिखित कार्य करने चाहिए :

- 1 सभा में लिखी गयी टिप्पणियों की सहायता से उसे कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करना चाहिए और अध्यक्ष से उसे अनुमोदित कराना चाहिए।
- 2 अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कर देने के बाद, सचिव को कार्यवृत्त पुस्तक में उसे लिखना

चाहिए। जब आवश्यक हो तब निर्धारित समय के भीतर कार्यवृत्त की प्रति सदस्यों के पास भेजने की व्यवस्था करनी चाहिए। उसे कार्यवृत्त पुस्तक पूर्ण सुरक्षा में रखनी चाहिए।

3. उसके बाद सचिव को अन्य कार्य करने चाहिए जैसे सम्बन्धित अधिकारियों के पास पत्र, संकल्पों की प्रतियां व विवरण भेजना।
4. नियुक्तियों, प्रलेखों को भेजने, लाभांश पत्र भेजने, शेरर सर्टिफिकेट आदि भेजने जैसे सभा के निर्णयों को सचिव को कार्यान्वित करना चाहिए और इन निर्णयों से सम्बन्धित आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करना चाहिए।
5. जहां कहीं आवश्यक हो, उसे प्रेस रिपोर्ट भेजने की भी व्यवस्था करनी चाहिए।
6. अगली सभा आयोजित करने के लिए उसे आवश्यक प्रबन्ध करने चाहिए।

बोध प्रश्न ग

1. 'कार्यवृत्त' की परिभाषा दीजिए।

.....

.....

.....

2. बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।
 - i) कार्यवृत्त में विभिन्न मदों पर सभा की आम राय लिखी जाती है और यह निर्णयों का स्थायी रिकार्ड होता है।
 - ii) कार्यवृत्त तथा रिपोर्ट, दोनों ही न्यायालय में साक्ष्य के रूप में स्वीकार किए जाते हैं।
 - iii) प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में दिए गये तर्कों को कार्यवृत्त में लिखना आवश्यक होता है।
 - iv) कार्यवृत्त में अध्यक्ष का नाम तथा उपस्थित सदस्यों के नाम शामिल होने चाहिए।
 - v) यदि सभा के कार्यवृत्त सदस्यों में परिचालित किए गये हैं तो उनमें आवश्यक सुधार करके, सचिव के द्वारा उन्हें पढ़े विना अनुमोदित कर देना चाहिए।
 - vi) वाद वाली सभा में यदि सदस्य कार्यवृत्त में लिखे गये निर्णय को स्वीकार नहीं करते तो कार्यवृत्त में से पहले वाला निर्णय काट देना चाहिए।
 - vii) सभा आरम्भ होने के पहले और सभा के समय, आमंत्रित सदस्यों की सूची उपलब्ध होनी चाहिए।
 - viii) सभा के अन्त में सचिव को कार्यवृत्त पुस्तक में तुरन्त अन्तिम कार्यवृत्त लिख देना चाहिए और उसकी प्रति सदस्यों में परिचालित कर देनी चाहिए।
 - ix) अध्यक्ष के हस्ताक्षर कराके प्रेस रिपोर्ट समाचार पत्रों को भेज देनी चाहिए।
 - x) कार्यवृत्त पुस्तक को सुरक्षित रखना सचिव का कर्तव्य होता है।

5.8 सारांश

सभा में विचार विमर्श और बहस को नियमित करने के सामान्य नियम सुस्थापित प्रथाओं, रीतियों एवं परिपाटियों पर आधारित होते हैं। अन्तर्नियमों या उपनियमों में भी कभी-कभी इस संबंध में स्पष्ट व्यवस्था की जाती है।

विचार-विमर्श और बहस के सम्बन्ध में एक महत्वपूर्ण नियम यह है कि यह सभा के समक्ष रखे गये प्रस्तावों, संशोधनों तक ही सीमित रहनी चाहिए तथा विचाराधीन विषय से सम्बन्धित होना चाहिए।

जब तक सभा में कार्यसूची से हटकर कार्य करने का निर्णय न लिया जाए तब तक कार्यसूची के क्रम से ही कार्य किया जाना चाहिए। कार्यसूची की मदों को क्रमानुसार लेने से मौलिक प्रकृति के कार्य कर लिए जाने चाहिए।

सभा की कार्यसूची पर काम करने के लिए प्रस्ताव आरम्भिक बिन्दु है। प्रस्ताव को रखने का मुख्य उद्देश्य किसी कार्य के लिए औपचारिक रूप से प्रस्ताव प्रस्तुत करना और उसी के अनुसार सब विचार-विमर्श करने का सुझाव देना होता है। शोक व बधाई प्रस्तावों के अतिरिक्त, सभी प्रस्तावों को औपचारिक ढंग से प्रस्तुत व अनुमोदित किया जाना चाहिए। कोई भी ऐसा व्यक्ति जो प्रस्ताव पर पहले बोला नहीं है, वह उसमें संशोधन का प्रस्ताव रखकर, प्रस्ताव में परिवर्तन कर सकता है। संशोधन को यथाविधि रखा और अनुमोदित किया जाना चाहिए, इससे मूल प्रस्ताव का अर्थ नहीं बदलना चाहिए, परन्तु यह प्रस्ताव की विषय सामग्री में कुछ जोड़, कमी या प्रतिस्थापित कर सकता है। इसी प्रकार ऐसा व्यक्ति जो न तो मूल प्रस्ताव पर और न ही संशोधन पर बोला है, संशोधन में और संशोधन प्रस्तुत कर सकता है। यदि सदस्य बहुमत से किसी प्रस्ताव के पक्ष में मत देते हैं तब वह प्रस्ताव, संकल्प में बदल जाता है। संकल्प, सभा का ऐसा निर्णय होता है जिससे सभी सदस्य बाध्य होते हैं, चाहे उनमें से कुछ सहमत न भी हों। यह बिल्कुल सही और स्पष्ट होना चाहिए और अन्त में इसे कार्यवृत्त पुस्तक में लिखा जाता है।

किसी प्रस्ताव पर विचार-विमर्श के दौरान अधिक जानकारी प्राप्त करने और सही निर्णय करने के लिए, हस्तक्षेप करने के अनेक औपचारिक तरीके हैं।

मूल प्रस्ताव को और अधिक सुनिश्चित, सटीक, स्पष्ट या सुविधाजनक बनाने के लिए संशोधन रखे जा सकते हैं। किसी विषय पर स्पष्टीकरण मांगने या सभा के संचालन में हुई अनियमितता को दूर करने के लिए व्यवस्था का प्रश्न उठाया जा सकता है।

समाप्ति या विवादांत, पिछले प्रश्न, या अगले कार्य का औपचारिक प्रस्ताव रख कर वाद-विवाद को अस्थायी तौर पर स्थगित किया जा सकता है या अगली सभा के लिए स्थगित किया जा सकता है।

विचाराधीन विषय पर और सूचना एकत्रित करने, या किसी अनियमितता को दूर करने या उपस्थित किसी सदस्य के दुर्व्यवहार से उत्पन्न अशोभनीय स्थिति से बचने के लिए सभा या बहस के स्थगन का प्रस्ताव भी रखा जा सकता है।

यदि सभा की सूचना में बताए गये स्थान और तिथि पर सभा आयोजित करना असुविधाजनक हो तो सभा को किसी बाद की तिथि के लिए स्थगित भी किया जा सकता है। स्थगित करने का अर्थ रद्द करना नहीं होता।

सभा की आम राय जानने के लिए अध्यक्ष मतदान की किसी भी मान्यता प्राप्त विधि को अपना सकता है। हाथ उठाकर, अपने स्थान पर खड़े होकर, विभाजन करके, मतदान या मतांकन द्वारा मतदान कराया जा सकता है। यदि इस सम्बन्ध में नियमों व विनियमों में मतदान की कोई विधि निर्धारित की गई है तब अध्यक्ष को निर्धारित विधि का ही पालन करना चाहिए।

कार्यवृत्त किसी सभा की कार्यवाही का सच्चा रिकार्ड होता है। इसमें सभा से सम्बन्धित ऐसी समस्त सूचनाएं होनी चाहिए जिसका भविष्य में प्रयोग किया जा सके। किस सभा में कब और कौन सा संकल्प पास किया गया था, यह जानने के लिए समुचित लिखित प्रमाण होना चाहिए, और कार्यवृत्त ही इस उद्देश्य की पूर्ति कर सकता है।

कार्यवृत्त लिखते समय लेखक को एकाग्रचित होना चाहिए और भाषा पर उसका अधिकार होना चाहिए। संगठन के सचिव के द्वारा ही प्रायः यह लिखा जाता है। उसे सभा की तिथि, समय व स्थान, उपस्थिति, मतदान में भाग न लेने वालों, की गयी कार्यवाही तथा पास किए गए संकल्पों का पूरा-पूरा विवरण लिखना चाहिए। सभा में उपस्थित या अनुपस्थित व्यक्तियों के प्रति कोई भेद-भाव किए बिना केवल तथ्यों को ही कार्यवृत्त के प्रारूप में लिखना चाहिए।

यदि यह मान्य रीति है तो अध्यक्ष के हस्ताक्षर के साथ कार्यवृत्त के प्रारूप को सदस्यों में परिचालित करना चाहिए। ऐसी स्थिति में कार्यवृत्त को पढ़ा गया मानकर अनुमोदित कर दिया जाता है अन्यथा अगली सभा में सबसे पहले कार्यवृत्त को पढ़ा जाता है और सदस्यों द्वारा स्वीकार किए जाने पर, अध्यक्ष उन पर हस्ताक्षर करके पुष्टि करता है।

कार्यवाही को ठीक-ठीक लिखे जाने को सुनिश्चित करने के लिए कार्यवृत्त की पुष्टि करायी जाती है। कार्यवृत्त की पुष्टि करने से पहले उसमें कुछ सुधार या परिवर्तन किये जा सकते हैं।

5.9 शब्दावली

स्थगन (Adjournment) : किसी सभा को बाद की किसी तिथि पर पुनः आरम्भ करने के लिए सभा को समाप्त करना।

संशोधन (Amendment) : सभा में रखे गये प्रस्ताव की सामग्री में प्रस्तावित परिवर्तन।

मतपत्र (Ballot) : किसी विषय पर सदस्यों की राय जानने की विधि जिसमें सदस्य मतपत्र पर अपनी राय या मत देते हैं।

विभाजन (Division) : सभा में सदस्यों की राय जानने की ऐसी विधि जिसमें प्रस्ताव का समर्थन करने वाले एवं उसका विरोध करने वाले व्यक्ति अलग-अलग समूहों में एकत्रित हो जाते हैं।

कार्ययुक्त (Minutes) : सभा की कार्यवाही का लिखित रिकार्ड। इसमें कार्यवाही, निर्णयों तथा पास किए गये संकल्पों का विवरण होता है।

प्रस्ताव (Motion) : सभा की कार्यवाही के किसी भी विषय पर विचार व निर्णय करने के लिए रखा गया प्रस्ताव, इसे प्रस्तावित संकल्प भी कहते हैं।

अगला कार्य (Next Business) : मुख्य प्रस्ताव पर विचार विमर्श को रोकने और कार्यसूची की अगली मद को लेने के लिए किया गया प्रस्ताव।

व्यवस्था का प्रश्न (Point of order) : सभा में कार्यविधि से संबंधित अनियमितता या किसी अन्य बात पर अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करने के लिए कार्यवाही में किया गया हस्तक्षेप।

स्थगन (Postponement) : मुख्य प्रस्ताव पर मतदान को रोकने या टालने के उद्देश्य से ऐसा निर्णय कि सभा भविष्य में किसी अन्य तिथि पर होगी।

संकल्प (Resolution) : ऐसा प्रस्ताव जो सभा में उपस्थित सदस्यों द्वारा बहुमत से पास किया गया हो।

हाथ उठाकर मतदान (Show of Hands) : मतदान की ऐसी विधि जिसमें प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष वाले व्यक्तियों को हाथ उठाकर मत देने को कहा जाता है।

5.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1 (i) गलत (ii) सही (iii) सही (iv) गलत (v) सही
(vi) गलत (vii) सही (viii) गलत (ix) सही (x) गलत
- 2 (i) मत (ii) सभा (iii) कार्यविधि संबंधी (iv) संकल्प (v) नहीं होता
- ख 1 (i) विवादांत (ii) रोक दिया जाता है। और उसे पुनर्जीवित नहीं किया जा सकता
(iii) नहीं होता (iv) अनुचित प्रभाव के बिना (v) सही रूप में
- 2 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही (v) गलत (vi) सही (vii) गलत
- ग 2 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही (v) सही (vi) गलत (vii) सही
(viii) गलत (ix) गलत (x) सही।

5.11 स्वपरख प्रश्न

- 1 सभा में बहस और विचार विमर्श को नियमित करने वाले मुख्य नियम बताइए।
- 2 सभा में 'कार्य के क्रम' से क्या तात्पर्य है? कार्यसूची की मदों को क्रम से बताइए।
- 3 'प्रस्ताव' शब्द की परिभाषा दीजिए। प्रस्ताव रखने की कार्य विधि बताइए।

4. वेद्य प्रस्ताव के लिए किन-किन शर्तों को पूरा करना पड़ता है? प्रस्ताव को किस प्रकार वापस लिया जा सकता है?
5. प्रस्ताव में संशोधन करने की विभिन्न विधियां क्या होती हैं? संशोधनों से सम्बन्धित मूलभूत नियम बताइए।
6. संकल्प की परिभाषा दीजिए। यह प्रस्ताव से किस प्रकार भिन्न होता है? संकल्प का सदस्यों पर क्या प्रभाव पड़ता है?
7. व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखिए :
i) व्यवस्था का प्रश्न ii) विवादांत प्रस्ताव iii) अगला प्रश्न iv) पिछला प्रश्न v) ध्यान आकर्षण प्रस्ताव vi) कार्यवृत्त
8. अन्तर बताइए :
क) कार्यवृत्त तथा विवरणों का कार्यवृत्त
ख) काम रोकना तथा स्थगन
ग) कार्यवृत्त तथा सभा की रिपोर्ट
9. 'हस्तक्षेप' से क्या आशय है? वहस या विचार-विमर्श में किस प्रकार हस्तक्षेप किया जा सकता है?
10. सभा के सम्बन्ध में 'विवादांत' तथा 'पिछला प्रश्न' को स्पष्ट कीजिए और अन्तर बताइए।
11. सभा की आम राय जानने के लिए प्रयोग किए जाने वाली सामान्य विधियों का वर्णन कीजिए।
12. कब और कैसे 'मतांकन' द्वारा मतदान की मांग की जा सकती है? मतांकन द्वारा मतदान की उचित विधि वर्णन कीजिए।
13. सभा का कार्यवृत्त तैयार करते समय सचिव को कौन-कौन से सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए? निर्णय के कार्यवृत्त और विवरणों के कार्यवृत्त में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
14. सभा आरम्भ होने के पहले और सभा के दौरान सचिव के क्या कर्तव्य होते हैं?
15. सभा के बाद सचिव के कर्तव्य बताइए।

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई की भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

ईकाई 6 कम्पनी की सभाएँ-I

ईकाई की रूपरेखा

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 प्रस्तावना
- 6.2 कम्पनी की सभाएँ
- 6.3 कम्पनी की सभाओं के प्रकार
 - 6.3.1 साविधिक सभा
 - 6.3.2 वार्षिक साधारण सभा
 - 6.3.3 असामान्य साधारण सभा
 - 6.3.4 निदेशकों की सभाएँ
 - 6.3.5 अन्य सभाएँ
- 6.4 कम्पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षण
 - 6.4.1 सूचना
 - 6.4.2 कोरम
 - 6.4.3 कार्यसूची
 - 6.4.4 प्रॉक्सी
 - 6.4.5 अध्यक्ष की नियुक्ति
- 6.5 प्रस्ताव एवं संकल्प
 - 6.5.1 साधारण संकल्प
 - 6.5.2 विशेष संकल्प
 - 6.5.3 विशेष सूचना चाहने वाले संकल्प
- 6.6 कम्पनी की सभाओं में मतदान की कार्यविधियाँ और प्रणालियाँ
- 6.7 कम्पनी की सभाओं का कार्यवृत्त
- 6.8 सारांश
- 6.9 शब्दावली
- 6.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 6.11 स्वपरख प्रश्न

6.0 उद्देश्य

इस ईकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- कम्पनी की सभाओं के उद्देश्य एवं महत्व को स्पष्ट कर सकें
- कम्पनी की सभाओं के विभिन्न प्रकार में अन्तर बता सकें
- कम्पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षणों का वर्णन कर सकें
- विभिन्न प्रकार के संकल्पों तथा उन्नत उद्देश्यों को स्पष्ट कर सकें जिनके लिए वे पारित किये गये थे
- सभाओं में मतदान के तरीकों व कार्यविधियों का वर्णन कर सकें
- सभाओं के कार्यवृत्त सम्बन्धी विधिक प्रावधानों को स्पष्ट कर सकें।

6.1 प्रस्तावना

कम्पनी कानून द्वारा निर्मित कृत्रिम व्यक्ति (artificial Person) होती है, इसका कारोबार शेयरधारियों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा किया जाता है, जिन्हें निदेशक कहते हैं। कम्पनी का कारोवार चलाने के लिए निदेशक मंडल की सभाओं में निदेशक निर्णय लेते हैं। परन्तु वे कम्पनी के कारोवार से सम्बन्धित समस्त विषयों पर निर्णय नहीं ले सकते। कुछ विषय ऐसे हैं, जिनके लिए समस्त शेयरधारियों द्वारा निर्णय करना आवश्यक होता है, क्योंकि शेयरधारी ही कम्पनी के स्वामी होते हैं। कई बार कम्पनी के ऋणदाताओं और डिबेचरधारियों को भी कुछ मामलों पर अपने विचार प्रकट करने पड़ते हैं, इसके लिए उनकी सभाएँ बुलाई जाती हैं। इस ईकाई में, कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं से आपका परिचय कराया जाएगा और उसमें की जाने वाली कार्यवाही तथा उसके आवश्यक लक्षणों के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम से सम्बन्धित प्रावधानों का वर्णन किया जाएगा।

6.2 कम्पनी की सभाएँ

व्यक्तियों के अन्य संघों के समान, कम्पनी की सभा से तात्पर्य दो या अधिक व्यक्तियों के एकत्र होने से है जहाँ पर वे विधिक कारोबार करते हैं। कम्पनी के कारोबार को सुचारू ढंग से चलाने के लिए यह आवश्यक होता है कि निदेशक और शेयरधारी जितनी बार आवश्यक हों उतनी बार अपनी-अपनी सभाएँ आयोजित करें, और सम्बन्धित विषयों पर अच्छी तरह से बहस करके निर्णय लें। संक्षेप में, कम्पनी के कारोबार के कुशल संचालन के लिए कम्पनी को सभाएँ आयोजित करनी चाहिए, क्योंकि निर्णय लेने की प्रक्रिया में सभाओं का बहुत महत्त्व होता है। कम्पनी के शेयरधारी कम्पनी के स्वामी होते हैं, उन्हें कम्पनी के मामलों पर सामूहिक ढंग से बहस करने का अवसर मिलना चाहिए तथा कम्पनी की वर्तमान गतिविधियों व भविष्य के लिए अपने अधिकार का प्रयोग करने का मौका मिलना चाहिए। सभाएँ यह अवसर प्रदान करती हैं और वे इनके द्वारा निदेशक मंडल पर नियन्त्रण रख सकते हैं। शेयरधारियों की सभाओं में लिए गये निर्णयों का पालन करने के लिए निदेशक कर्तव्यवद्ध होते हैं। कम्पनी का प्रबन्ध उन्हें सौंपा जाता है। अतः सामूहिक तौर से निर्णय लेने व टीम की तरह से कार्य करने के लिए उन्हें भी नियमित रूप से मिलते रहना चाहिए।

6.3 कम्पनी की सभाओं के प्रकार

कम्पनी की सभाओं को मोटे तौर पर तीन प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है: i) सदस्यों या शेयरधारियों की सभाएँ, ii) निदेशकों की सभाएँ तथा iii) अन्य सभाएँ।

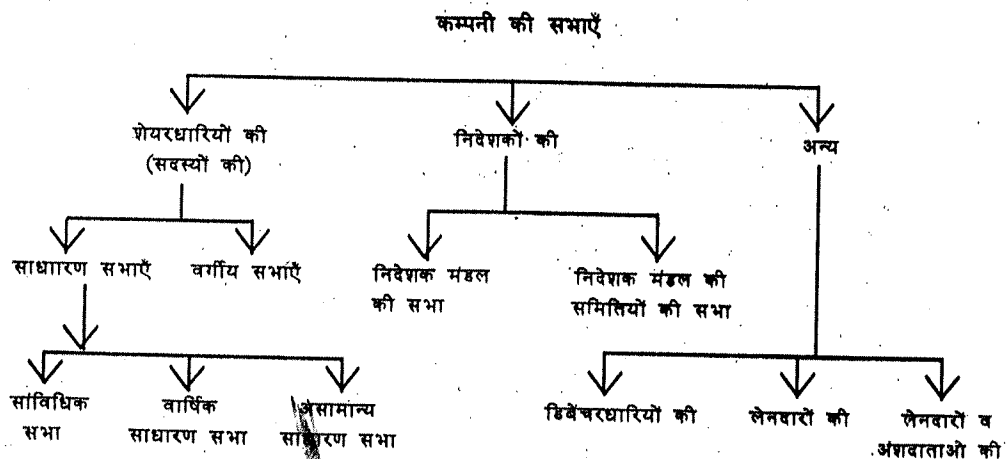
शेयरधारियों की सभाएँ : इन सभाओं को सदस्यों की साधारण सभा भी कहा जाता है तथा समय-समय पर इन सभाओं को आयोजित किया जाता है, ताकि शेयरधारी अपने सामूहिक अधिकारों का प्रयोग कर सकें। शेयरधारियों की सभाओं के भी निम्नलिखित चार प्रकार होते हैं:

i) सांविधिक सभा ; ii) वार्षिक साधारण सभा ; iii) असामान्य साधारण सभा ; तथा iv) वर्गीय सभाएँ।

निदेशकों की सभाएँ : जब भी आवश्यक हो ये सभाएँ बुलाई जाती हैं, इनमें निदेशक सामूहिक रूप से निर्णय लेते हैं। निदेशकों द्वारा दो प्रकार की सभाएँ की जाती हैं : क) निदेशक मंडल की सभाएँ तथा ख) निदेशकों की समिति की सभाएँ।

अन्य सभाएँ : शेयरधारियों तथा निदेशकों की सभाओं के अतिरिक्त डिबेंचरधारियों, लेनदारों तथा कम्पनी के समापन के समय अंशदाताओं की सभाएँ भी संबंधित ग्रुप के हितों से जुड़े विषयों पर निर्णय लेने के लिए की जाती हैं। इस प्रकार की सभाओं के तीन प्रकार ये हैं। (क) डिबेंचरधारियों की सभाएँ; (ख) लेनदारों की सभाएँ तथा (ग) कम्पनी के समापन के समय लेनदारों तथा अंशदाताओं (Contributors) की सभाएँ।

चित्र 6.1 को देखने से आपको सभाओं के प्रकार को समझने में सहायता मिलेगी :



चित्र 6.1 : सभाओं के प्रकार

6.3.1 सांविधिक सभा

शेयर पूंजी वाली सार्वजनिक कम्पनी के शेयरधारियों की यह पहली सभा होती है तथा कम्पनी के जीवन के दौरान यह सभा एक बार ही होती है। कम्पनी अधिनियम की धारा 165 के अनुसार, शेयरों द्वारा सीमित प्रत्येक कम्पनी अथवा शेयर पूंजी रखने वाली गारंटी द्वारा सांविधिक कम्पनी को अपना व्यापार आरम्भ करने की अनुमति प्राप्त करने की तिथि से कम से कम एक माह पश्चात् तथा अधिक से अधिक छः माह के भीतर कम्पनी के शेयरधारियों की एक साधारण सभा बुलानी चाहिए।

सांविधिक सभा का उद्देश्य: सांविधिक सभा का मुख्य उद्देश्य सदस्यों को कम्पनी की वित्तीय स्थिति तथा भागीदार भावनाओं की सूचना देना होता है। इस सभा के द्वारा सदस्यों को कम्पनी के गठन से सम्बन्धित विषयों पर चर्चा करने का अवसर प्राप्त होता है। इस सभा में यह बताया जाता है कि शेयर पूंजी में से कितने शेयर जनता ने लिए हैं तथा किन परिसम्पत्तियों का प्राप्त कर लिया गया है और किन्हीं प्राप्त किया जाना है।

सांविधिक सभा की सूचना नोटिस : कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को सांविधिक सभा की तिथि से कम से कम 21 पूर्ण दिनों की सूचना भेजी जानी चाहिए। सभा बुलाने की सूचना में यह स्पष्टतः लिख दिया जाना चाहिए कि यह कम्पनी की सांविधिक सभा है। 21 दिनों की स्पष्ट सूचना दी जानी चाहिए। 21 दिनों की गणना करते समय सूचना भेजने का दिन व सभा की तिथि को शामिल नहीं किया जाता। इस अवधि से कम दिनों की सूचना भी वैध होती है यदि प्रदत्त-पूंजी के 95 प्रतिशत पर मतदाधिकार रखने वाले सदस्यों अथवा कुल मत शक्ति के 95 प्रतिशत धारक इसके लिए सहमत हों। कम अवधि की सूचना के लिए सहमति सभा में या सभा से पहले प्राप्त की जा सकती है। इस सभा की सूचना की कार्यसूची में संक्षेप में यह कहा जाता है। "सांविधिक रिपोर्ट पर विचार करने के लिए और उसे स्वीकार करने तथा किसी अन्य विषय पर विचार करने के लिए"। इसके साथ विस्तृत कार्यसूची भी भेजी जा सकती है जिसमें वह क्रम बसाया जाता है जिस क्रम से वे विषय विचारार्थ लिए जाएंगे।

सांविधिक रिपोर्ट : इस सभा में निदेशक मंडल को सदस्यों के समक्ष एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है, जिसे 'सांविधिक रिपोर्ट' कहते हैं। इस रिपोर्ट में आर्बिट्रित शेयरों, नकद प्राप्तियों एवं भुगतानों, प्रारंभिक व्ययों, अनुमोदन के लिए रखे गये अनुबन्धों, अभिगोपन करारों आदि के बारे में विवरण दिया जाता है। सभा में उपस्थित सदस्य सांविधिक रिपोर्ट से संबंधित किसी भी विषय पर प्रश्न पूछ सकते हैं। सदस्य किसी ऐसे विषय पर भी चर्चा कर सकते हैं जिसे सांविधिक रिपोर्ट में शामिल नहीं किया गया है, परन्तु ऐसा करने के लिए आवश्यक है कि वे विषय को उठाने के अपने इरादे की उचित सूचना कम्पनी को पहले दे दें। सभा में ऐसा कोई संकल्प पारित नहीं किया जा सकता जिसके बारे में पूर्व सूचना न दी गयी हो।

सांविधिक सभा के लिए कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को सभा की तिथि से कम से कम 21 दिन पहले सूचना भेजी जानी चाहिए तथा इस सूचना के साथ ही सांविधिक रिपोर्ट भी सदस्यों को भेजी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट बाद में भेजी जाती है, तब भी इसे वैध माना जाएगा यदि सभा में भाग लेने व मतदान का अधिकार रखने वाले सभी सदस्य इसके लिए सहमत हो जाते हैं। सदस्यों को रिपोर्ट भेजने के पश्चात् उसकी एक प्रमाणित प्रति रजिस्ट्रार के पास भी भेजी जानी चाहिए।

सांविधिक सभा आरम्भ होने के समय, निदेशक मंडल द्वारा कम्पनी के सदस्यों की सूची प्रस्तुत की जानी चाहिए, इस सूची में उनके नाम, पते एवं पेशे के साथ-साथ प्रत्येक सदस्य द्वारा लिए गये शेयरों की संख्या भी दी जानी चाहिए। सभा की कार्यवाही के दौरान प्रत्येक सदस्य द्वारा निरीक्षण के लिए यह सूची खुली रखी जानी चाहिए।

यदि कानून के नियमों के अनुसार सांविधिक सभा बुलाने या सांविधिक रिपोर्ट भेजने में कोई चूक की जाती है, तो प्रत्येक निदेशक तथा दोषी अधिकारी पर 500 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, ऐसी चूक करने पर सदस्यों को अधिकार है कि वे न्यायालय से कम्पनी के अनिवार्य समापन के लिए आवेदन कर सकते हैं। न्यायालय, रजिस्ट्रार या अंशदाता के आवेदन करने पर, कम्पनी के समापन का आदेश दे सकता है, या इस सभा को बुलाने का निर्देश दे सकता है।

1) शेयरधारियों की सभाओं के विभिन्न प्रकार को सूचीबद्ध कीजिए।

.....

.....

.....

.....

2) साविधिक सभा क्या होती है ?

.....

.....

.....

3) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।

- i) प्रत्येक कम्पनी द्वारा साविधिक सभा अवश्य बुलाई जानी चाहिए।
- ii) सार्वजनिक कम्पनी के निगमन की तिथि के छः माह के भीतर उसकी साविधिक सभा अवश्य बुलाई जानी चाहिए।
- iii) साविधिक सभा की सूचना के साथ-साथ साविधिक रिपोर्ट भी भेजी जानी चाहिए।
- iv) साविधिक रिपोर्ट को कम से कम दो निदेशकों द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए जिनमें से एक प्रबन्ध निदेशक (यदि कोई है तो) होना चाहिए।
- v) साविधिक सभा में उपस्थित सदस्य, कम्पनी से सम्बन्धित किसी भी विषय पर चर्चा कर सकते हैं।
- vi) सदस्यों को साविधिक रिपोर्ट की प्रति भेजने से पहले, उसकी एक प्रति रजिस्ट्रार के पास फाइल करनी चाहिए।
- vii) साविधिक रिपोर्ट से सात दिन के भीतर तक आर्बिट्रल शेयरों एवं उन पर प्राप्त राशि तथा कंपनी की प्राप्ति एवं भुगतान खाते को अकेलक द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- viii) यदि साविधिक सभा बुलाने में चूक की जाती है तो सदस्यों को अधिकार है कि वे न्यायालय में कम्पनी के अनिवार्य समापन के लिए याचिका प्रस्तुत कर सकते हैं।

6.3.2 वार्षिक साधारण सभा

प्रत्येक कम्पनी, चाहे वह सार्वजनिक है या निजी, उसे प्रत्येक कलेंडर वर्ष में किसी अन्य सभा के अतिरिक्त एक वार्षिक साधारण सभा बुलानी होती है। यह एक साविधिक आवश्यकता (Statutory requirement) है। वार्षिक साधारण सभा का उद्देश्य अकेलक लेखों व निदेशकों की वार्षिक रिपोर्ट के आधार पर सदस्यों को कम्पनी की गतिविधियों पर चर्चा करने का अवसर प्रदान करना है। इसमें वे सदस्यता के अपने अधिकारों व विशेषाधिकारों का भी प्रयोग कर पाते हैं।

कम्पनी अधिनियम के प्रावधान : कम्पनी अधिनियम में वार्षिक साधारण सभा के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियम हैं :

- i) पहली वार्षिक साधारण सभा, कम्पनी की निगमन की तिथि के 18 माह के भीतर बुलाई जानी चाहिए। यदि उक्त अवधि के भीतर यह साधारण सभा आयोजित कर ली जाती है, तो निगमन के वर्ष में तथा उसके बाद वाले वर्ष में कम्पनी के लिए यह सभा बुलानी आवश्यक नहीं होती। उसके पश्चात् (1993 वर्ष के बाद) वार्षिक साधारण सभा प्रत्येक वर्ष बुलाई जानी चाहिए और किन्हीं दो वार्षिक साधारण सभाओं के बीच 15 माह से अधिक का अन्तर नहीं होना चाहिए। पहली वार्षिक साधारण सभा के अतिरिक्त, कोई विशेष परिस्थिति होने पर रजिस्ट्रार वार्षिक साधारण सभा बुलाने की अवधि को अधिक से अधिक तीन माह तक बढ़ा सकता है।

उदाहरण के लिए, यदि किसी कम्पनी का निगमन 15 अक्टूबर, 1990 को हुआ तथा इसने अपनी पहली वार्षिक साधारण सभा 10 मार्च, 1991 (निगमन की तिथि के 18 माह के भीतर) को आयोजित की, तब इसके लिए वर्ष 1991 तथा 1992 में कोई अन्य वार्षिक साधारण सभा बुलाना आवश्यक नहीं रहता।

- ii) कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को सभा की तिथि के पूरे 21 दिन पहले इसके समय, स्थान और दिन के बारे में सूचना भेजी जानी चाहिए तथा उस सूचना में यह स्पष्ट लिखा होना चाहिए कि यह वार्षिक साधारण सभा है। 21 दिन की स्पष्ट लिखित सूचना भेजना आवश्यक होता है। सभा में मतदान का अधिकार रखने वाले सभी सदस्यों की सहमति से सूचना की उक्त अवधि को कम भी किया जा सकता है।
- iii) यह सभा किसी भी काम के दिन एवं कामकाज के समय में कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में या उसी नगर या कस्बे में किसी अन्य स्थान पर आयोजित की जा सकती है जिस नगर में पंजीकृत कार्यालय स्थित है। यदि सभा बुलाने के सम्बन्ध में सूचना भेज दिए जाने के पश्चात् केन्द्र सरकार उस दिन को सार्वजनिक अवकाश का दिन घोषित करती है, तो उस दिन को सार्वजनिक अवकाश का दिन नहीं माना जाएगा तथा पूर्वनिर्धारित सूचना के अनुसार उस दिन वार्षिक साधारण सभा की जा सकती है।
- iv) वार्षिक साधारण सभा की सूचना के साथ गत वित्तीय वर्ष के अकेक्षित बैलेंस शीट एवं लाभ-हानि खाता तथा निदेशकों की वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियाँ भी भेजी जानी चाहिए।

सभा में किये जाने वाले कारोबार : वार्षिक साधारण सभा में किए जाने वाले कारोबार में सामान्य कार्य शामिल होते हैं तथा इसमें 'अन्य कारोबार' भी किये जा सकते हैं जिन्हें 'विशेष कार्य' कहते हैं। प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा में सामान्यतः निम्नलिखित सामान्य कार्य किए जाते हैं :

- i) वार्षिक लेखों, तुलन पत्र तथा निदेशक मंडल एवं अकेक्षक की रिपोर्ट पर विचार ;
- ii) लाभांश की घोषणा ;
- iii) रिटायर होने वाले निदेशकों के स्थान पर नए निदेशकों की नियुक्ति ; तथा
- iv) अकेक्षकों की नियुक्ति तथा उसके पारिश्रमिक का निर्धारण।

यदि कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा विशेष कार्य की मनाही नहीं की गई है तो वार्षिक साधारण सभा में विशेष कार्य किए जा सकते हैं, परन्तु ऐसा करने के लिए सभा बुलाने की सूचना में विशेष कार्यों को स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए। सामान्य कार्यों के लिए साधारण संकल्प आवश्यक होता है जबकि विशेष कार्यों के लिए साधारण संकल्प अथवा कम्पनी अधिनियम द्वारा निर्दिष्ट विशेष संकल्प आवश्यक होता है। इस इकाई के 6.5 में इन संकल्पों की चर्चा की गई है।

वार्षिक साधारण सभा न बुलाने के परिणाम : क्योंकि वार्षिक साधारण सभा आयोजित करना सांविधिक आवश्यकता है, अतः यदि अधिनियम की धारा 166 के अनुसार कोई कम्पनी वार्षिक साधारण सभा बुलाने में चूक करती है, तो इसके निम्नलिखित परिणाम होते हैं :

- i) किसी भी सदस्य के आवेदन करने पर, केन्द्रीय सरकार कम्पनी को यह सभा बुलाने का आदेश दे सकती है अथवा स्वयं ही यह सभा बुला सकती है। केन्द्र सरकार कम्पनी को कोई अन्य निर्देश दे सकती है तथा इस निर्देश में यह निर्देश भी शामिल हो सकता है कि व्यक्तिगत रूप से उपस्थित या प्रॉक्सी के द्वारा उपस्थित एक सदस्य वार्षिक साधारण सभा कर सकता है।
- ii) कम्पनी द्वारा वार्षिक साधारण सभा न बुलाने पर अथवा केन्द्र सरकार द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन न करने पर, कम्पनी तथा उसके प्रत्येक दोषी अधिकारी पर 5,000 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है तथा यदि यह चूक चलती रहती है तो चूक के प्रत्येक दिन के लिए 250 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है।

वार्षिक साधारण सभा बुलाने की सूचना का नमूना परिशिष्ट 6.1 में दर्शाया गया है।

6.3.3 असामान्य साधारण सभा

सांविधिक सभा तथा वार्षिक साधारण सभा के अतिरिक्त कम्पनी की अन्य समस्त सभाएं 'असामान्य सभाएं' होती हैं। असामान्य साधारण सभा ऐसी सभा है जो दो वार्षिक साधारण सभाओं के बीच बुलाई जाती है। यह सभा आपातकालीन परिस्थितियों में या किसी विशेष कार्य के लिए बुलाई जाती है। यह सभा ऐसे आवश्यक कार्यों को करने के लिए बुलाई जाती है जिन्हें अगली वार्षिक साधारण सभा तक स्थगित नहीं किया जा सकता, जैसे, सीमानियम या अन्यनियमों में परिवर्तन करने के लिए, पूंजी में कमी करने के लिए, डिबेंचर जारी करने के लिए, आदि। ऐसी सभा में किए जाने वाले समस्त कार्यों को विशेष कार्य माना जाता है।

असामान्य साधारण सभा निम्नलिखित व्यक्तियों द्वारा बुलाई जा सकती है :

- i) स्वयं निदेशक मंडल के संकल्प द्वारा ;
- ii) सदस्यों द्वारा मांग करने पर निदेशक मंडल द्वारा ;
- iii) स्वयं मांगकर्त्ताओं द्वारा; अथवा
- iv) कम्पनी लॉ बोर्ड द्वारा।

निदेशक मंडल द्वारा : मॉडल अंतर्नियमावली की तालिका A के वाक्य 48 में बताया गया है कि "निदेशक मंडल, जब भी उचित समझे, असामान्य साधारण सभा बुला सकता है।" परन्तु इस प्रकार की सभा बुलाने के लिए निदेशक मंडल को एक संकल्प पारित करना होगा।

मांग करने पर निदेशक मंडल द्वारा : अधिनियम की धारा 169 के अनुसार, निर्धारित संख्या में सदस्यों द्वारा मांग करने पर, निदेशक मंडल को कम्पनी की असामान्य साधारण सभा अवश्य ही बुलानी चाहिए। इस प्रकार की सभा बुलाने के मांग पत्र पर, प्रदत्त पूंजी का कम से कम 1/10 भाग रखने व मतदान का अधिकार रखने वाले सदस्यों के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि कम्पनी शेयर पूंजी वाली नहीं है तो कुल मत शक्ति के 1/10 भाग रखने वाले सदस्यों द्वारा मांग-पत्र पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

मांगकर्त्ताओं को उन विषयों का वर्णन इस मांग-पत्र में करना चाहिए जिनके लिए वे इस सभा की मांग कर रहे हैं तथा यह मांग-पत्र कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में जमा किया जाना चाहिए। इस प्रकार की सभा में केवल उन्हीं विषयों पर चर्चा की जा सकती है जो मांग-पत्र में निर्दिष्ट हैं।

वेध मांग-पत्र प्राप्त होने पर, निदेशक मंडल द्वारा 21 दिन के भीतर सभा बुलाने के सम्बन्ध में कार्यवाही आरम्भ कर देनी चाहिए तथा मांग-पत्र प्राप्त होने के 45 दिनों के भीतर यह सभा हो जानी चाहिए। असामान्य साधारण सभा बुलाने के लिए भी 21 दिन की स्पष्ट सूचना सदस्यों को दी जानी चाहिए। प्रबन्ध पर यह कर्त्तव्य डाला गया है कि वह प्रत्येक विशेष कार्य के लिए सम्बन्धित व्याख्यात्मक विवरण (explanatory statement) भी भेज दे जिससे कि सदस्य उस विषय पर निर्णय ले सकें।

मांगकर्त्ताओं द्वारा : यदि मांग-पत्र जमा कराने की तिथि के 21 दिन के भीतर निदेशक मंडल सभा नहीं बुलाते या मांग-पत्र जमा कराने के 45 दिनों के भीतर यह सभा नहीं की जाती तो मांगकर्त्ताओं को स्वयं ही मांग-पत्र जमा कराने की तिथि के 3 माह के भीतर यह सभा करनी होती है। यह सभा मांगकर्त्ताओं द्वारा, जहां तक सम्भव हो, ठीक उसी तरह बुलाई जानी चाहिए, जिस प्रकार निदेशक मंडल बुलाता है। जब मांगकर्त्ता स्वयं इस सभा को बुलाते हैं, तो वे इस सभा के लिए जो भी खर्च करते हैं, उन्हें कम्पनी से वसूल कर सकते हैं और कम्पनी यह राशि उन निदेशकों को देय पारिश्रमिक में से काट सकती है।

यदि मांगकर्त्ताओं द्वारा यह सभा बुलाई जाती है, तो इस सभा में केवल वही विशेष कार्य किए जा सकते हैं, जिनके लिए स्पष्टतः यह सभा बुलाई गई थी। मांगकर्त्ताओं द्वारा बुलाई गई सभा में जो भी संकल्प विधिवत् पारित किए जाते हैं, वे कम्पनी पर बाध्य होते हैं।

कम्पनी लॉ बोर्ड द्वारा : जब किसी कारणवश कम्पनी की असामान्य साधारण सभा को बुलाना या उसका संचालन करना असम्भव हो तो अधिनियम की धारा 186 के अन्तर्गत, कम्पनी लॉ बोर्ड को यह सभा बुलाने, आयोजित या संचालन करने का अधिकार है। 'असम्भव' शब्द से आशय है कि कम्पनी अधिनियम तथा अन्तर्नियमों के अनुसार यह सभा बुलाना, आयोजित करना या

संचालन करना सम्भव नहीं है। उदाहरण के लिए, यदि दो गुटों की आपसी प्रतिद्वन्द्विता के कारण सभा नहीं बुलाई जा सकती।

कम्पनी लॉ बोर्ड स्वयं या कम्पनी के किसी निदेशक के आवेदन पर या कम्पनी के किसी ऐसे सदस्य के आवेदन पर जिसे सभा में मतदान करने का अधिकार हो, ऐसी सभा को बुलाने, आयोजित करने तथा संचालित करने का आदेश दे सकता है। कम्पनी लॉ बोर्ड को इस शक्ति का उपयोग कभी-कभी ही यह सन्तुष्ट होने पर करना चाहिए कि यह कम्पनी के हित में है। सभा बुलाने का आदेश देते समय, कम्पनी लॉ बोर्ड ऐसे आवश्यक निर्देश दे सकता है जो वह उचित समझे। इन निर्देशों में यह निर्देश भी हो सकता है कि उक्त सभा में उपस्थित एक सदस्य, चाहे व्यक्तिगत रूप से या प्रॉक्सी के द्वारा, सभा का कोरम होगा।

किसी अन्य साधारण सभा की तरह, असामान्य साधारण सभा बुलाने के लिए भी, सभा की तिथि से पहले कम से कम 21 दिन की सूचना दी जानी चाहिए तथा इस सूचना में सभा की तिथि, समय तथा स्थान निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। इस प्रकार की सूचना का नमूना परिशिष्ट 6.2 में दिया गया है। यहां पर आप यह याद रखें कि वार्षिक साधारण सभा के विपरीत असामान्य साधारण सभा किसी भी दिन, यहां तक कि सार्वजनिक अवकाश के दिन भी बुलाई जा सकती है। यह सभा कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर अथवा उस नगर से बाहर कहीं अन्यत्र बुलाई जा सकती है जहां पर पंजीकृत कार्यालय स्थित है।

बोध प्रश्न ६

1) वार्षिक साधारण सभा क्या होती है?

.....

.....

.....

.....

2) वार्षिक साधारण सभा आयोजित करने का क्या उद्देश्य होता है?

.....

.....

.....

.....

3) असामान्य सभा क्या होती है?

.....

.....

.....

.....

4) असामान्य साधारण सभा कौन बुला सकता है?

.....

.....

.....

.....

5) सदस्यों की वह न्यूनतम संख्या बताइए जो असामान्य साधारण सभा बुलाने की मांग कर सकते हैं?

.....

- 6) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं?
- i) दो वार्षिक साधारण सभाओं के बीच समय का अन्तर 15 माह से अधिक नहीं होगा।
 - ii) कम्पनी के निगमन की तिथि के 15 माह के भीतर प्रथम वार्षिक साधारण सभा बुलाई जानी चाहिए।
 - iii) मतदान का अधिकार रखने वाले सभी सदस्य यदि इसके लिए सहमत हों तो वार्षिक साधारण सभा को 21 दिन से कम अवधि की सूचना देकर भी बुलाया जा सकता है।
 - iv) लाभांश की घोषणा करना एक सामान्य कार्य है।
 - v) कम्पनी के सौ सदस्य असाधारण सभा की मांग कर सकते हैं।
 - vi) कम्पनी की असामान्य साधारण सभा में किए जाने वाले सभी कार्यों को विशेष कार्य समझा जाता है।
 - vii) कम्पनी के पास मांग-पत्र जमा कराने की तिथि के छः माह के भीतर मांगकर्ता स्वयं ही असामान्य साधारण सभा आयोजित कर सकते हैं।
 - viii) असामान्य साधारण सभा किसी सार्वजनिक अवकाश के दिन तथा कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर बुलाई जा सकती है।

6.3.4 निदेशकों की सभाएँ

कम्पनी के निदेशकों को नीति सम्बन्धी विषयों पर चर्चा करने व निर्णय लेने के लिए, कम्पनी के प्रबन्ध के सम्बन्ध में निर्णय लेने के लिए तथा प्रगति की समीक्षा करने के लिए बार-बार मिलते रहना चाहिए। कम्पनी अधिनियम तथा अन्तर्नियमों द्वारा कम्पनी के प्रबन्धन के समस्त अधिकार निदेशकों को दिए गये हैं, और इन अधिकारों का प्रयोग निदेशकों की विधिवत् गठित सभा में संकल्प पारित करके किया जा सकता है। इस सभा को निदेशक मंडल की सभा कहते हैं। निदेशक मंडल की सभा बुलाने व आयोजित करने के सम्बन्ध में नियम अधिनियम व अन्तर्नियमों में दिये गये हैं। जिन विषयों के बारे में अधिनियम और अन्तर्नियमों में कोई व्यवस्था नहीं है, उनके लिए अधिनियम द्वारा निदेशक मंडल को अधिकार दिया गया है कि वे उसके लिए अपने नियम व विनियम (जिन्हें स्थायी आदेश भी कहते हैं) बना लें।

कम्पनी अधिनियम के अनुसार निदेशक मंडल की सभा प्रत्येक तीन कलेंडर माह में कम से कम एक बार और प्रत्येक वर्ष में कम से कम चार बार अवश्य बुलाई जानी चाहिए। निदेशक मंडल की सभाएँ, आवश्यकता पड़ने पर, और अधिक बार भी बुलाई जा सकती हैं। केन्द्र सरकार किसी कम्पनी को तीन माह में एक बार निदेशक मंडल की सभा आयोजित करने के नियम से मुक्त कर सकती है, यदि कम्पनी के पास करने के लिए पर्याप्त काम नहीं है।

निदेशक मंडल की प्रत्येक सभा की सूचना लिखित रूप में कम्पनी के प्रत्येक निदेशक को, जो भारत में है, उसके सामान्य पते पर दी जानी चाहिए। यदि सूचना भेजने में चूक की जाती है तो सूचना भेजने के लिए जिम्मेदार अधिकारी पर जुर्माना किया जा सकता है। यदि कम्पनी के अन्तर्नियमों में निदेशक मंडल की सभा की तिथि, स्थान व समय निश्चित हो कि वे नियमित रूप से माह की एक निश्चित तिथि को मिला करेंगे, तो सभा की सूचना भेजना आवश्यक नहीं रहता। परन्तु व्यवहार में ऐसी अवस्था में भी प्रायः स्मरण-पत्र के रूप में सभा की सूचना भेजी जाती है।

अधिनियम में निदेशक मंडल की सभा के समय, तिथि व स्थान के सम्बन्ध में कोई प्रावधान नहीं है। इस प्रकार निदेशक मंडल की सभा किसी भी स्थान पर की जा सकती है। यह पंजीकृत कार्यालय में या उसके बाहर, कामकाज के घंटों के दौरान या उसके बाद, यहां तक कि सार्वजनिक अवकाश के दिन भी आयोजित की जा सकती है, परन्तु स्थगित सभा के लिए ऐसा नहीं होता।

निदेशक मंडल की सभा की सूचना के साथ सामान्यतः कार्यसूची भी भेजी जाती है जिसमें निर्दिष्ट होता है कि सभा में किन विषयों पर निर्णय लिया जाएगा, यद्यपि ऐसा करना कानूनी

अनिवार्यता नहीं है। कार्यसूची पूर्ण तथा पर्याप्त ढंग से स्पष्ट होनी चाहिए। जिससे निदेशकों को उन विषयों पर सभा में अपने विचार प्रकट करने में सहायता मिले। निदेशक मंडल की सभा की सूचना में सामान्यतः नित्यिक मामले शामिल होते हैं, जैसे कार्यवृत्त का अनुमोदन, शेयरों का इन्तर्ग्रहण या पारिपण, वित्त तथा लेखे, समितियों की रिपोर्टें, आदि। किसी विशेष सभा की कार्यसूची में कुछ विशेष मामलों को भी शामिल किया जा सकता है। उदाहरण के लिए ये शेयरों पर याचना या उनकी जल्दी अनुवन्धों के अनुमोदन, साधारण सभा बुलाने, लाभांश उधार, फंड के निवेश आदि हो सकते हैं। कम्पनी के निगमन के शीघ्र ही वाद के निदेशक मंडल की प्रथम सभा की कार्यसूची में अनेक महत्वपूर्ण विषय शामिल होते हैं, जैसे ये निदेशक मंडल के अध्यक्ष को चुनाव तथा प्रबन्ध निदेशक, सचिव, बैंकरो एवं अंकेक्षक की नियुक्ति, सार्वजनिक कम्पनी की स्थिति में जनता के समक्ष जारी किए जाने वाले प्रविवरण के मसौदे के अनुमोदन, आरम्भिक अनुवन्धों के अनुमोदन, निगम की सार्वमुद्रा आदि से संबंधित हो सकते हैं। निदेशक मंडल की सभा की सूचना तथा कार्यसूची का नमूना परिशिष्ट 6.3 और 6.4 में दिया गया है।

निदेशकों की समितियों की सभाएँ

कम्पनी के प्रबन्ध में कुशलता लाने के लिए तथा निदेशक मंडल द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया में सहायता देने के लिए और विभिन्न विषयों की जांच एवं उन पर रिपोर्ट देने के लिए निदेशक मंडल कुछ समितियाँ नियुक्त करता है। अन्तर्नियमों के द्वारा निदेशकों को सामान्यतः ये समितियाँ नियुक्त करने का अधिकार दिया जाता है। इनमें से कुछ समितियाँ स्थायी प्रकार की होती हैं जिन्हें दैनिक कार्यों जैसे शेयरों के अन्तर्ग्रहण, वित्तीय साधन जुटाने आदि कार्यों के लिए गठित किया जाता है। इन्हें प्रायः स्थायी समिति (Standing Committees) कहा जाता है। कभी-कभी विशेष कार्यों को करने के लिए समितियाँ नियुक्त की जा सकती हैं, जैसे शेयरों का आबटन या ऐसे विषय जिनकी गहन जांच आवश्यक है, ऐसी समितियों को तदर्थ समितियाँ (Ad Hoc Committee) कहते हैं। स्थायी समितियों की सभाएँ नियमित अन्तराल पर होती रहनी चाहिए। जबकि तदर्थ समिति की सभा में आवश्यकता पड़ने पर बुलाई जानी चाहिए इन समितियों की सभाएँ बुलाने व संचालन करने के सम्बन्ध में नियम व कार्यविधि निदेशक मंडल या सम्बन्धित समिति द्वारा बनाए जा सकते हैं।

6.3.5 अन्य सभाएँ

जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि शेयरधारियों की सभाएँ मोटे तौर पर दो प्रकार की होती हैं : i) साधारण सभाएँ तथा ii) वर्ग सभाएँ (Class Meetings) जैसे शेयरधारियों के किसी विशेष वर्ग की सभा। बाद वाली श्रेणी में पूर्वाधिकार शेयरधारियों की सभाएँ आती हैं। एक श्रेणी के शेयरों को दूसरे प्रकार में परिवर्तित करने के लिए या शेयरधारियों के किसी विशिष्ट वर्ग के अधिकारों और विशेषाधिकारों से संबंधित अन्तर्नियमों में परिवर्तन करने के लिए इस प्रकार की सभा की जा सकती है। ऐसी वर्ग सभाओं को आयोजित करने के सम्बन्ध में नियम व कार्यविधि सामान्यतः अन्तर्नियमों में दी हुई होती है।

डिबेंचरधारियों और लेनदारों की सभाएँ, कम्पनी सभाओं के अन्य प्रकार हैं। ये सभाएँ विभिन्न प्रयोजनों के लिए की जा सकती हैं, जैसे,

- i) लेनदारों के साथ किसी विवादास्पद विषय में समझौता करना या ऋण को संयोजित करना ;
- ii) पुनर्गठन, पुनर्निर्माण या समामेलन (reorganisation, reconstruction or amalgamation) की किसी योजना के लिए लेनदारों की सहमति प्राप्त करने के लिए ; या
- iii) कम्पनी के समापन के समय लेनदारों और डिबेंचरधारियों की सहमति प्राप्त करने के लिए।

कम्पनी अधिनियम की धारा 391 के अन्तर्गत लेनदारों या लेनदारों के विशेष वर्ग की सभा के लिए प्रवधान किया गया है, ये सभाएँ किसी विवादास्पद विषय पर समझौता कराने या पुनर्गठन की किसी योजना पर उनकी सहमति प्राप्त करने के लिए बुलाई जा सकती हैं। कम्पनी या किसी लेनदार या सदस्य या कम्पनी के समापक के आवेदन करने पर न्यायालय इस प्रकार की सभा आयोजित करने का आदेश दे सकता है। इसके बाद सम्बन्धित लेनदारों के पास सभा की सूचना भेजी जानी चाहिए, इस सूचना के साथ एक विवरण भेजा जाना चाहिए

जिसमें प्रस्तावित समझौते या पुनर्गठन की शर्तों को स्पष्ट करना चाहिए। इसके साथ-साथ यह भी बताया जाना चाहिए कि प्रस्ताव का कम्पनी के निदेशकों, प्रबन्ध निदेशक तथा मैनेजर पर क्या प्रभाव होगा। यदि प्रस्ताव से डिबेंचरधारियों के अधिकार भी प्रभावित होते हैं, तो इसी प्रकार का विवरण डिबेंचरधारियों के न्यासियों के पास भेजा जाना चाहिए।

यदि प्रस्तावित योजना को लेनदारों के बहुमत (जिनके दावे, कुल दावों के मूल्य के कम से कम 3/4 के बराबर होने चाहिए) द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है तो न्यायालय प्रस्तावित समझौते या पुनर्गठन की योजना को स्वीकृति देने का आदेश जारी करता है। इस आदेश की एक प्रमाणित प्रति रजिस्ट्रार के पास भेजी जानी चाहिए और एक प्रति सीमानियम के साथ नत्थी कर दी जानी चाहिए।

डिबेंचरधारियों की सभा इन प्रयोजनों के लिए बुलाई जा सकती है :

i) उनकी प्रतिभूतियों की शर्तों में परिवर्तन करने के लिए ; या ii) नये डिबेंचरों के निर्गमन के संबंध में या वर्तमान डिबेंचरधारियों को देय ब्याज दर में परिवर्तन के संबंध में कंपनी को अधिकार देने के लिए। इन सभाओं को आयोजित करने के सम्बन्ध में नियम तथा कार्यविधि का उल्लेख सामान्यतः डिबेंचर न्यास विलेख (Debenture Trust) या डिबेंचर बांड के पीछे की ओर लिखा होता है।

बोध प्रश्न ग

1) निदेशक मंडल की सभाएं किस कार्य के लिए बुलाई जाती हैं ?

.....

.....

.....

2) निदेशक मंडल की सभाएँ कितने समयान्तराल पर बुलाई जानी चाहिए ?

.....

.....

.....

3) निदेशक मंडल की सभाओं की कार्यसूची की नैसर्गिक प्रकृति की मदों को सूचीबद्ध कीजिए।

.....

.....

.....

.....

4) कम्पनी के डिबेंचरधारियों तथा लेनदारों की सभाएँ किन उद्देश्यों के लिए बुलाई जाती हैं ?

.....

.....

.....

.....

5. बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।

i) कम्पनी अधिनियम के अनुसार निदेशक मंडल की सभा कम से कम प्रतिमाह तथा एक वर्ष में कम से कम चार बार करना आवश्यक होता है।

ii) निदेशक मंडल की सभा किसी भी समय, किसी भी दिन तथा किसी स्थान पर भी

की जा सकती है।

- iii) कभी-कभी ऐसे विशेष मामलों से निपटने के लिए निदेशकों की स्थायी समिति नियुक्त की जाती है, जिनकी जांच करना आवश्यक होता है।
- iv) समय-समय पर की जाने वाली निदेशक मंडल की सभा की कार्यसूची में श्रेयों का अन्तरण तथा परेषण एक विषय होता है।
- v) डिबेचरधारियों की सभा आयोजित करने के लिए न्यायालय का आदेश आवश्यक होता है।

6.4 कम्पनी की सभाओं के आवश्यक लक्षण

किसी कम्पनी की किसी सभा में लिये गये निर्णय केवल तभी बाध्यकारी एवं वैध होते हैं जब सभा को उचित ढंग से बुलाया, गठित व संचालित किया जाए। सभा बुलाने के सम्बन्ध में की गई कोई भी अनियमितता उस सभा की कार्यवाही को अमान्य बना देती है। अतः कम्पनी की सभाओं को कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों तथा अन्तर्नियमों के अनुसार ही आयोजित करना चाहिए। अधिनियम की धारा 171 से 186 तक में सार्वजनिक कम्पनी तथा सहायक निजी कम्पनी की साधारण सभाएं आयोजित करने के सम्बन्ध में प्रावधान दिए गये हैं। परन्तु ये कम्पनियां सभा का संचालन करने के लिए अपने अन्तर्नियमों में अतिरिक्त नियम भी शामिल कर सकती हैं। स्वतन्त्र निजी कम्पनियां साधारण सभाओं के लिए अपने नियम बनाने के लिए स्वतन्त्र होती हैं और उनके अन्तर्नियमों में उन्हें शामिल किया जाता है। यदि अन्तर्नियमों में अन्यथा कोई प्रावधान न हो तब अधिनियम के प्रावधान लागू होते हैं। व्यवहार में, अधिकतर कम्पनियों के अन्तर्नियमों में सभा बुलाने व संचालन करने के सम्बन्ध में नियम दिए होते हैं।

कम्पनी की सभा को वैध ढंग से बुलाया गया माना जाता है यदि निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा कर लिया गया हो :

- 1) सभा उचित अधिकारी द्वारा बुलाई जानी चाहिए।
- 2) उचित सूचना अवश्य दी जानी चाहिए।
- 3) सभा में कोरम होना चाहिए।
- 4) सभा की कार्यवाही का संचालन करने के लिए अध्यक्ष की नियुक्ति विधिवत् की जानी चाहिए।
- 5) सभा की कार्यवाही का संचालन नियमों के अनुसार होना चाहिए।
- 6) सभा की कार्यवाही का उचित रिकार्ड रखा जाना चाहिए।

आइए अब इन आवश्यक लक्षणों की प्रासंगिकता की चर्चा करते हैं।

उचित प्राधिकार (Proper authority) : सभा केवल तभी वैध होती है जब इसे अधिकृत व्यक्ति द्वारा बुलाया जाए। सभा बुलाने के लिए कम्पनी का निदेशक मंडल ही उचित रूप से अधिकृत होता है। साधारण सभा बुलाने के लिए निदेशक मंडल को अपनी सभा में संकल्प पारित करना चाहिए, अन्यथा सभा बुलाने की सूचना तथा सभा की कार्यवाही भी अमान्य हो जाएगी। इस प्रकार निदेशक मंडल द्वारा संकल्प पारित किए बिना यदि कम्पनी का सचिव सभा बुलाने की सूचना भेजता है तो यह पूर्णतः अवैध होती है।

उचित सूचना (Proper notice) : सूचना का अर्थ है कि सभा की तिथि से पहले सम्बन्धित व्यक्तियों को सूचित करना ताकि वह स्वयं को इसके लिए तैयार कर सकें। सभा की सूचना, प्रत्येक सदस्य को, अकेलकों को, कम्पनी के निदेशकों को तथा प्रत्येक ऐसे व्यक्ति को दी जानी चाहिए जिसे सभा में भाग लेने का अधिकार है। यह सूचना सदैव लिखित रूप में तथा सभा की तिथि से कम से कम 21 दिन पहले दी जानी चाहिए।

यदि एक या अधिक सदस्यों को जान-बूझकर सभा की सूचना नहीं दी जाती है, तो इससे वह सभा अवैध बन जाती है। परन्तु यदि संयोगवश सूचना देने में भूल हो गई हो, तो सभा अवैध नहीं होती। इसी प्रकार, सभा की सूचना प्राप्त न होने पर सभा की वैधता पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। सभा बुलाने की सूचना में सभा की तिथि, समय तथा स्थान लिखा जाना चाहिए।

कोरम (Quorum) : कोरम से तात्पर्य सभा में उपस्थित सदस्यों की उस न्यूनतम संख्या से है जो सभा की कार्यवाही के लिए आवश्यक है। कोरम के अभाव में किसी भी सभा की कार्यवाही

नहीं की जा सकती। कोरम के अभाव में यदि कोई संकल्प पारित किया जाता है तो वह अमान्य होता है।

अध्यक्ष (Chairman) कम्पनी की प्रत्येक साधारण सभा की अध्यक्षता के लिए अध्यक्ष विधिवत् ढंग से चुना जाना चाहिए। सभा की कार्यवाही सुचारू ढंग से चलाने के लिए अध्यक्ष का होना आवश्यक होता है। अन्तर्नियमों में अध्यक्ष नियुक्त करने का ढंग प्रायः दिया होता है।

यदि अन्तर्नियमों में अन्य प्रावधान न हो तो सभा में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को सभा का अध्यक्ष निर्वाचित कर सकते हैं। अध्यक्ष को पूर्ण निष्ठा के साथ व निष्पक्ष रहकर कम्पनी के हित के लिए कार्य करने चाहिए।

उचित संचालन (Properly conducted) : यह आवश्यक है कि सभा में किया जाने वाला कार्य नियमानुसार किया जाना चाहिए। कम्पनी की सभाएं कम्पनी के कारोबार से सम्बन्धित किसी विशेष विषय पर चर्चा करने तथा उनके बारे में निर्णय लेने के लिए बुलाई जाती हैं। सम्बन्धित विषय को एक प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, उस पर अच्छी तरह से बहस होनी चाहिए, संशोधनों पर अच्छी तरह से विचार करना चाहिए, और अन्त में हाथ खड़ा करके या मतोंकन (Poll) द्वारा निर्णय लेना चाहिए।

उचित रिकार्ड (Proper record) : सभा की कार्यवाही का उचित रिकार्ड "कार्यवृत्त पुस्तक" (Minute Book) में रखा जाना चाहिए। प्रत्येक कम्पनी को अपनी प्रत्येक साधारण सभा, निदेशक मंडल की सभाओं व उनकी समितियों की सभाओं का विवरण उचित ढंग से रखना चाहिए। जब कार्यवृत्त की पुष्टि कर दी जाती है और अध्यक्ष उन पर हस्ताक्षर कर देता है, तो उन्हें न्यायालय में कार्यवाहियों का प्रमाण माना जाता है।

6.4.1 सूचना (Notice)

सार्वजनिक कम्पनी के शेयरधारियों की किसी भी सभा के लिए सामान्य नियम है कि कम से कम 21 दिनों की स्पष्ट सूचना देकर सभा बुलाई जा सकती है। परन्तु एक निजी कम्पनी अपने अन्तर्नियमों में इससे कम अवधि की सूचना की व्यवस्था कर सकती है।

वैध सूचना के निम्नलिखित लक्षण होते हैं :

- 1) सूचना में सभा की तिथि, समय व स्थान को स्पष्टतः लिखा जाना चाहिए तथा सभा का उद्देश्य भी लिखा होना चाहिए।
- 2) निदेशक मंडल के संकल्प द्वारा अधिकृत किए जाने पर ही सभा बुलाने की सूचना जारी की जानी चाहिए।
- 3) निदेशक मंडल द्वारा अधिकृत व्यक्ति या कम्पनी के सचिव द्वारा सूचना पर हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।
- 4) सभा की सूचना उन सभी व्यक्तियों को भेजी जानी चाहिए जो सूचना प्राप्त करने के हकदार हैं।

"पूर्ण दिनों की सूचना" (Clear days notice) का अर्थ है कि सूचना प्राप्त का दिन तथा सभा का दिन सम्मिलित नहीं किया जाता। अतः, आमतौर से इन 21 दिनों को 23 दिन माना जाता है। इसके अतिरिक्त यदि सूचना को डाक द्वारा भेजा जाता है तो उक्त 23 दिनों में 48 घंटे और जोड़ देने चाहिए। इस तरह, सभा की तिथि से कम से कम 25 दिन पहले यह सूचना भेज देनी चाहिए। निम्नलिखित प्रकार से उपर्युक्त समय से कम अवधि की सूचना भी दी जा सकती है। वार्षिक साधारण सभा की स्थिति में सभा में उपस्थित होने तथा मतदान का अधिकार रखने वाले सभी सदस्यों द्वारा सहमति देने पर तथा अन्य सभाओं की स्थिति में, प्रदत्त पूंजा के 95 प्रतिशत पर अधिकार रखने वाले सदस्यों या 95 प्रतिशत मतों पर अधिकार रखने वाले सदस्यों की सहमति से कम समय की सूचना दी जा सकती है। यह सहमति सभा के आरम्भ होने से पहले या सभा में दी जा सकती है, परन्तु यह निर्धारित प्रारूप में होनी चाहिए।

सूचना प्राप्त करने के हकदार व्यक्ति

कम्पनी की किसी भी साधारण सभा की सूचना निम्नलिखित व्यक्तियों को दी जानी चाहिए :

- 1) कम्पनी के प्रत्येक सदस्य को

- 2) किसी सदस्य की मृत्यु या दिवालिया होने के कारण उसके शेयर प्राप्त करने वाले व्यक्ति को;
- 3) कम्पनी के वर्तमान अंकेक्षकों को;
- 4) उन होल्डिंगों से संबंधित सार्वजनिक न्यासियों को, जिन पर धारा 153 B लागू होती है।

इसके अतिरिक्त, यदि सूचना किसी विशेष वर्ग के शेयरधारियों की सभा के लिए है, तो यह सूचना केवल उसी वर्ग के सभी शेयरधारियों को भेजी जानी चाहिए।

6.4.2 कोरम

जैसा कि इकाई 4 में (भाग 4.6.4) स्पष्ट किया जा चुका है, कोरम से तात्पर्य सदस्यों की उस न्यूनतम संख्या से है जिनके उपस्थित होने पर ही वेध सभा की जा सकती है। यदि किसी सभा में कोरम नहीं है, तो वह सभा वैध नहीं होगी तथा उस सभा में की गई कार्यवाही भी अमान्य होगी। कोरम उपस्थित होने का मुख्य उद्देश्य यह है कि किसी सभा में कुछ थोड़े से व्यक्ति ऐसे निर्णय न ले सकें जो अधिकांश सदस्यों को स्वीकार न हों।

सामान्यतः कम्पनी के अन्तर्नियमों में कोरम निश्चित किया जाता है। कम्पनी अधिनियम की धारा 174 के अनुसार, यदि अन्तर्नियमों में इससे अधिक संख्या निर्धारित न की हो, तो सार्वजनिक कम्पनी की स्थिति में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित (प्रॉक्सी द्वारा नहीं) पांच व्यक्ति तथा अन्य किसी कम्पनी की स्थिति में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित दो व्यक्ति, कम्पनी की साधारण सभा का कोरम हो सकते हैं।

यदि सदस्यों की मांग पर सभा बुलाई गई है और सभा के लिए निश्चित समय के बाद आधे घंटे के भीतर कोरम पूरा नहीं होता, तो उस सभा को भंग हुआ माना जाएगा। अन्य परिस्थितियों में, सभा के लिए निश्चित समय के बाद यदि आधे घंटे के भीतर कोरम पूरा नहीं होता, तो उपस्थित सदस्यों को ही कोरम मान लिया जाता है। परन्तु यह ध्यान रहे कि किसी भी सभा को करने के लिए कम से कम दो व्यक्ति अवश्य होने चाहिए। यदि अन्तर्नियमों में कोई विपरीत प्रावधान न हो, तो उपर्युक्त प्रावधान निजी कम्पनियों पर भी लागू होते हैं।

तालिका A के अनुच्छेद 49 के प्रावधान के अनुसार सभा की कार्यवाही आरम्भ करने के समय कोरम की उपस्थिति अनिवार्य होती है। इसका यह अर्थ हुआ कि सभा के आरम्भ में कोरम उपस्थित होना चाहिए तथा सभा के दौरान या किसी प्रस्ताव पर मतदान करते समय कोरम उपस्थित होना आवश्यक नहीं होता। परन्तु निदेशक मंडल की बैठकों के दौरान हर समय कोरम उपस्थित होना चाहिए। जब तक किसी सभा में कोरम सम्बन्धी आपत्ति न की जाए, तब तक कोरम उपस्थित माना जाता है।

6.4.3 कार्यसूची (Agenda)

कार्यसूची शब्द का अक्षरशः अर्थ है 'किए जाने वाले कार्य'। कम्पनी की सभा की कार्यसूची से तात्पर्य कम्पनी की सभा में किए जाने वाले कार्यों से होता है सभाओं के संदर्भ में कम्पनी अधिनियम में 'कार्यसूची' शब्द का जिक्र नहीं है, परन्तु उसकी धारा 172 (1) में बताया गया है कि सभा की प्रत्येक सूचना के साथ सभा में किए जाने वाले कार्यों का विवरण अवश्य भेजा जाना चाहिए, अर्थात् सभा की सूचना में कार्यसूची अवश्य शामिल होनी चाहिए। यह मान लिया जाता है कि सभा की कार्यवाही उसी क्रम से की जाएगी जिस क्रम में वह कार्यसूची में दी गई है, परन्तु सभा की सहमति से कार्यसूची के क्रम में परिवर्तन भी किया जा सकता है।

6.4.4 प्रॉक्सी (Proxy)

'प्रॉक्सी' शब्द का प्रयोग दो अर्थों में किया जाता है; कम्पनी की सभा में किसी अन्य व्यक्ति की ओर से कार्य करना या उसकी ओर से मतदान करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति तथा ऐसा प्रलेख जिसके द्वारा किसी व्यक्ति को किसी अन्य व्यक्ति के लिए कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है। कम्पनी अधिनियम की धारा 176 के अनुसार, कम्पनी का ऐसा कोई भी सदस्य जिसे कम्पनी की सभा में भाग लेने व मतदान करने का अधिकार है, किसी अन्य

व्यक्ति को अपने स्थान पर सभा में भाग लेने व मतदान करने का अधिकार दे सकता है। इस प्रकार किसी भी व्यक्ति को प्रॉक्सी नियुक्त किया जा सकता है, भले ही वह कम्पनी का सदस्य न हो।

जब तक अन्तर्नियमों में अन्यथा प्रावधान न हो : क) बिना शेयर पूंजी वाली कम्पनी में प्रॉक्सी की नियुक्ति नहीं की जा सकती, तथा ख) किसी निजी कम्पनी का कोई सदस्य एक ही समय पर एक से अधिक प्रॉक्सी नियुक्त नहीं कर सकता।

प्रॉक्सी नियुक्त करने वाला प्रलेख लिखित होना चाहिए तथा उस पर नियुक्त करने वाले व्यक्ति के या उसके अधिकृत अटर्नी के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा उस पर स्टॉम्प भी लगे होने चाहिए। प्रॉक्सी नियुक्त करने वाला प्रलेख सभा आरम्भ होने के समय से 48 घंटे पहले कम्पनी में जमा करा दिया जाना चाहिए। कम्पनी के अन्तर्नियमों में यदि कोई ऐसा प्रावधान है जिसके अनुसार 48 घंटे से पहले प्रॉक्सी जमा कराने का नियम हो, तो यह अमान्य होता है।

प्रॉक्सी को सभा में बोलने का अधिकार नहीं होता, परन्तु वह अध्यक्ष को लिखित रूप में अपने प्रश्न भेज सकता है। सभा बुलाने के लिए दी गयी सूचना में यह बात स्पष्ट तौर से लिख देनी चाहिए कि सदस्य प्रॉक्सी नियुक्त कर सकते हैं तथा यह भी कि प्रॉक्सी के लिए कम्पनी का सदस्य होना आवश्यक नहीं है। इन नियमों का पालन करने में यदि कोई चूक की जाती है, तो प्रत्येक दोषी अधिकारी पर 500 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है। परन्तु कम्पनी के खर्चों पर किसी व्यक्ति को प्रॉक्सी के रूप में नियुक्त करने के लिए निमन्त्रण नहीं दिया जा सकता तथा यदि ऐसा कोई निमन्त्रण जारी किया जाता है तो दोषी अधिकारी पर 1,000 रुपये तक जुर्माना किया जा सकता है।

कम्पनी की सभा में मतदान करने का अधिकार रखने वाला प्रत्येक सदस्य, कम्पनी के पास जमा की गई प्रॉक्सियों को किसी भी समय काम के समय जांच कर सकता है। प्रॉक्सी सदैव खंडनीय होती है, परन्तु प्रॉक्सी द्वारा मतदान करने से पहले ही इसका खंडन किया जा सकता है। प्रॉक्सी का खंडन करने के लिए कम्पनी को सूचना दी जानी चाहिए। प्रॉक्सी नियुक्त करने वाले व्यक्ति की मृत्यु या पागल हो जाने पर या प्रॉक्सी नियुक्त करने वाला व्यक्ति जब स्वयं व्यक्तिगत रूप से सभा में उपस्थित होता है तो प्रॉक्सी स्वतः ही समाप्त हो जाती है।

6.4.5 अध्यक्ष की नियुक्ति

अध्यक्ष वह व्यक्ति होता है, जिसे किसी सभा की कार्यवाही का संचालन करने व अध्यक्षता करने के लिए मनोनीत या निर्वाचित किया जाता है। सभा की कार्यवाही को सुचारू ढंग से चलाने के लिए अध्यक्ष का होना आवश्यक है। वह सभा का मुख्य अधिकारी होता है, वह बहस का निर्णायक (Umpire) होता है तथा वह सभा की कार्यवाही को नियमित करता है।

कम्पनी के अन्तर्नियमों में सामान्यतः अध्यक्ष नियुक्त करने की विधि दी हुई होती है। परन्तु यदि अन्तर्नियमों में कोई प्रावधान न हो, तो सभा में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को सभा का अध्यक्ष निर्वाचित कर सकते हैं। यदि सभा के अध्यक्ष के चुनाव के लिए मतांकन (Poll) की मांग की जाती है तो वह तत्काल किया जाना चाहिए तथा इस प्रकार से मतदान कराने के लिए अध्यक्ष निर्वाचित किया जाना चाहिए। धारा 175 में दिये गये ये नियम केवल तभी लागू होते हैं जब अन्तर्नियमों में इसके सम्बन्ध में कोई नियम न दिये गये हों।

तालिका A के 50 से 52 तक नियम, अध्यक्ष की नियुक्ति से सम्बन्धित हैं। अन्तर्नियमों में सामान्यतः यह नियम दिया हुआ होता है कि यदि कम्पनी के निदेशक मंडल का कोई अध्यक्ष है, तो वह कम्पनी की साधारण सभाओं में अध्यक्ष का काम करेगा। यदि ऐसा कोई अध्यक्ष नहीं हो या सभा आरम्भ होने के निश्चित समय के 15 मिनट के भीतर वह उपस्थित नहीं होता या वह सभा की अध्यक्षता करने के लिए सहमत नहीं होता या वहां कोई निदेशक उपस्थित नहीं होता, तो सभा में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक सदस्य को सभा का अध्यक्ष चुन लेंगे।

सभा में उठने वाले सभी प्रश्नों पर, जिन पर तुरन्त निर्णय करने की आवश्यकता हो, सभा के अध्यक्ष को निर्णय देने का प्रथम दृष्टया (prima facie) अधिकार होता है। उसे व्यवस्था

सम्बन्धी मामलों पर अपना निर्णय देने का अधिकार होता है, वह किसी अनुशासनहीन सदस्य को सभा से निष्कासित कर सकता है, यदि सभा का सुचारू ढंग से संचालन करना असम्भव हो जाए तो वह सभा को स्थगित कर सकता है, वह मतांकन की प्रक्रिया को नियमित कर सकता है, वह सभा की कार्यवाही के विवरण पर तिथि डालकर अपने हस्ताक्षर कर सकता है। यदि किसी प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में बराबर-बराबर मत हैं, और यदि अन्तर्नियम उसे अधिकार दें तो अध्यक्ष अपने निर्णायक मत का प्रयोग कर सकता है।

सभा के अध्यक्ष को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि सभा की कार्यवाही नियमानुसार चलाई जाए, सभा में पूर्ण अनुशासन बना रहे तथा सदस्यों को अपने-अपने विचार प्रकट करने का उचित अवसर मिले। उसे इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि मतदान स्वतन्त्र रूप से हो तथा उसे प्रत्येक प्रस्ताव पर सभा की आम राय जाननी चाहिए। उसे सदैव सद्निष्ठा से तथा कम्पनी के हित में कार्य करना चाहिए।

6.5 प्रस्ताव एवं संकल्प

जैसे कि इकाई 5 (भाग 5.4.3) में स्पष्ट किया जा चुका है, साधारण सभा में सदस्यों के निर्णयों को 'संकल्प' के द्वारा व्यक्त किया जाता है। सभा में किसी सुनिश्चित प्रस्ताव को 'प्रस्ताव' (motion) के रूप में पेश किया जाता है, उस पर अच्छी तरह से चर्चा होती है और अन्त में उस पर मतदान किया जाता है। जब प्रस्ताव, बहुमत से पारित हो जाता है, तो वह 'संकल्प' कहलाता है। सरल शब्दों में, सभा में लिए गये निर्णयों को संकल्प कहते हैं।

कम्पनी अधिनियम में तीन प्रकार के संकल्पों का प्रावधान किया गया है जो कि किसी भी साधारण सभा में पारित किए जा सकते हैं ये हैं : (i) साधारण संकल्प, (ii) विशेष संकल्प, तथा (iii) वे संकल्प जिनके लिए नोटिस की आवश्यकता होती है।

6.5.1 साधारण संकल्प

साधारण संकल्प वह होता है जो सभा में साधारण बहुमत से पारित किया जाता है, अर्थात् संकल्प के पक्ष में डाले गये मतों की संख्या, उसके विपक्ष में डाले गये मतों से अधिक होती है। उदाहरण के लिए किसी साधारण सभा में यदि 81 सदस्य इस प्रकार से मतदान करते हैं कि 41 मत प्रस्ताव के पक्ष में हैं और 40 मत विपक्ष में, तो ऐसी स्थिति में साधारण संकल्प पारित माना जाएगा। मतदान हाथ उठाकर या मत-पत्र डालकर (Poll) किया जा सकता है। वार्षिक लेखों को पास करने, लाभांश की घोषणा करने, अकेक्षक नियुक्त करने, निदेशक निर्वाचित करने, शेयरों को वोट पर जारी करने आदि के लिए साधारण संकल्प की आवश्यकता होती है।

6.5.2 विशेष संकल्प

विशेष संकल्प वह होता है जो किसी विशेष कार्य को करने के लिए आवश्यक है तथा जिसे तीन-चौथाई बहुमत से पारित किया जाता है। मतदान हाथ उठाकर या मत-पत्र डालकर किया जा सकता है। तीन-चौथाई बहुमत का निर्णय करते समय सदस्यों के द्वारा डाले गये सभी मतों की गणना की जाती है, चाहे वह व्यक्तिगत रूप से डाले गये हैं या प्रॉक्सी के द्वारा।

कम्पनी अधिनियम की धारा 189 (22) के अनुसार, कोई संकल्प विशेष संकल्प उस समय होता है जब

- (i) साधारण सभा की सूचना देते समय संकल्प को विशेष संकल्प के रूप में प्रस्तुत करने का इरादा स्पष्ट कर दिया गया है।
- (ii) साधारण सभा की सूचना विधिवत् रूप में दे दी गई है, तथा
- (iii) संकल्प के पक्ष में डाले गये मत इसके विपक्ष में डाले गए मतों के तीन गुने से कम नहीं होने चाहिए।

महत्वपूर्ण कार्यों को करने के लिए विशेष संकल्प की आवश्यकता होती है। कम्पनी के अन्तर्नियमों में उन विशिष्ट कार्यों का वर्णन हो सकता है जिनके लिए विशेष संकल्प आवश्यक है। कम्पनी अधिनियम द्वारा भी कुछ ऐसे विषय बताए गये हैं जिनके लिए विशेष संकल्प पारित करना आवश्यक होता है। निम्नलिखित कुछ कार्य ऐसे हैं जिनके लिए विशेष संकल्प

पारित करना आवश्यक है :

- i) सीमानियम में परिवर्तन करने के लिए,
- ii) अन्तर्नियमों में परिवर्तन करने के लिए,
- iii) रिजर्व पूंजी का निर्माण करने के लिए,
- iv) पूंजी में कमी करने के लिए,
- v) पूंजी में से ब्याज का भुगतान करने के लिए,
- vi) किसी निदेशक को कम्पनी में लाभ के किसी पद पर बने रहने की अनुमति देने के लिए,
- vii) कम्पनी के स्वैच्छिक समापन के लिए।

6.5.3 विशेष सूचना चाहने वाले संकल्प

विशेष सूचना चाहने वाला संकल्प वास्तव में संकल्प का प्रकार नहीं होता, बल्कि यह एक प्रकार का साधारण संकल्प होता है जिसको प्रस्तुत करने के इरादे की सूचना कम्पनी को पहले देनी आवश्यक होती है। कुछ विषय ऐसे हैं जिनको कम्पनी की किसी सभा में प्रस्तुत करने के लिए विशेष सूचना दी जानी आवश्यक होती है। इसका उद्देश्य प्रस्तावित प्रस्ताव पर विचार करने के लिए सदस्यों को पर्याप्त समय प्रदान करना है। जब कम्पनी अधिनियम या अन्तर्नियमों द्वारा किसी संकल्प के लिए विशेष सूचना देनी आवश्यक बताई गयी हो, तो प्रस्ताव प्रस्तुत करने के इरादे की सूचना सभा की तिथि से कम-से-कम 14 पूर्ण दिन पहले दी जानी चाहिए। ऐसा प्रस्ताव प्रस्तुत करने के इरादे की सूचना प्राप्त होने पर, कम्पनी सभा की तिथि से कम-से-कम 7 दिन पहले ऐसे प्रस्ताव की सूचना सदस्यों को अलग-अलग देगी या उचित प्रसारण वाले समाचार-पत्र में विज्ञापन के द्वारा या अन्तर्नियमों द्वारा निर्धारित किसी अन्य तरीके से देगी।

कम्पनी अधिनियम के अनुसार, निम्नलिखित कार्यों को करने के लिए विशेष सूचना वाले संकल्प की आवश्यकता होती है :

- i) किसी निदेशक को उसका कार्यकाल समाप्त होने से पहले हटाने के लिए,
- ii) रिटायर होने वाले अंकेक्षक के स्थान पर नये अंकेक्षक को नियुक्त करने के लिए,
- iii) पद से हटाए गये निदेशक के स्थान पर नये निदेशक को नियुक्त करने के लिए,
- iv) यह संकल्प पारित करने के लिए कि रिटायर होने वाले अंकेक्षक को पुनः नियुक्त नहीं किया जाएगा।

6.6 कम्पनी की सभाओं में मतदान की कार्यविधियाँ और प्रणालियाँ

इकाई 5 में सभा की राय जानने के लिए मतदान की कार्यविधियों और प्रणालियों की चर्चा की जा चुकी है। शेरधारियों को कम्पनी की सभा में प्रस्तावित प्रस्ताव पर चर्चा या बहस करने का पूर्ण अधिकार होता है तथा वे उसमें संशोधन करने के लिए भी कह सकते हैं। प्रस्ताव पर बहस हो जाने के बाद उस पर मतदान कराया जाता है। मतदान अ) हाथ उठाकर या ब) मत-पत्र डालकर किया जा सकता है।

हाथ उठाकर : किसी भी साधारण सभा में मतदान के लिए रखे गये प्रस्ताव पर सबसे पहले हाथ उठाकर मतदान किया जाता है। ऐसे मतदान में प्रत्येक सदस्य का केवल एक ही मत होता है। यदि कम्पनी के अन्तर्नियमों में अन्य प्रावधान न हों तो ऐसे मतदान में प्रोक्सीयों को मत देने का अधिकार नहीं होता। सभा का अध्यक्ष उस प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में उठाए गये हाथों की गणना करके, परिणाम घोषित कर देता है और जब कार्यवृत्त में इसे लिख दिया जाता है, तो यह उसका अन्तिम प्रमाण होता है। परन्तु असन्तुष्ट शेरधारी उस संकल्प के पारित होने की वैधता को चुनौती दे सकते हैं अथवा मत-पत्र डालकर मतदान की मांग कर सकते हैं।

मत-पत्र डालकर : यदि हाथ उठाकर मतदान के परिणाम से शेरधारी असन्तुष्ट है, तो वे मत-पत्र डालकर मतदान की मांग कर सकते हैं। किसी भी प्रस्ताव पर हाथ उठाकर किए गये मतदान के परिणाम की घोषणा से पहले ही मत-पत्र डालकर मतदान की मांग की जा सकती

शेयर पूंजी वाली सार्वजनिक कम्पनी की स्थिति में, मत-पत्र डालकर मतदान कराने की मांग किसी भी ऐसे सदस्य द्वारा की जा सकती है जो या तो स्वयं या प्रॉक्सी के द्वारा सभा में उपस्थित है तथा जिसके पास कुल मतों के कम-से-कम 1/10 भाग पर अधिकार हो या उसके पास ऐसे शेयर हों जिन पर कम से कम 50,000 रुपये दिये जा चुके हैं। शेयर पूंजी वाली निजी कम्पनी की स्थिति में, यदि सभा में 7 सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हैं, तो कोई भी एक सदस्य जो व्यक्तिगत रूप से या प्रॉक्सी के द्वारा उपस्थित है, मत-पत्र डालकर मतदान की मांग कर सकता है। यदि सभा में 7 से अधिक सदस्य व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हैं तब दो सदस्यों द्वारा यह मांग की जा सकती है।

मत-पत्र डालकर मतदान कराने की स्थिति में सदस्यों का मताधिकार, कम्पनी की दत्त इक्विटी पूंजी में सदस्यों के अनुपात में होता है। यदि अन्तर्नियमों में कोई प्रावधान हो, तो ऐसे सदस्य जिनके शेयरों पर मांग राशि अभी बकाया है या जिन पर कम्पनी का धारणाधिकार (लियन) है, उन्हें मत-पत्र डालकर मतदान में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाती।

मत-पत्र डालकर मतदान की स्थिति में अध्यक्ष मतों की जांच करने के लिए दो संवीक्षक (scrutineers) नियुक्त करता है जो मतों की जांच करके अध्यक्ष को अपनी रिपोर्ट देते हैं। इन दो संवीक्षकों में से कम से कम एक कम्पनी का सदस्य होना चाहिए, परन्तु वह कम्पनी का अधिकारी या कर्मचारी नहीं होना चाहिए। मत-पत्र डालकर मतदान कराने के पश्चात् जो भी निर्णय होता है, उसे सम्बन्धित प्रस्ताव पर सभा का निर्णय माना जाता है।

6.7 कम्पनी की सभाओं का कार्यवृत्त

कम्पनी अधिनियम के अनुसार प्रत्येक कम्पनी को अपनी विभिन्न सभाओं की कार्यवाहियों का उचित तथा सही कार्यवृत्त रखना चाहिए। सभा की कार्यवाही का विवरण सभा की समाप्ति से 30 दिनों के भीतर एक पुस्तक में लिखा जाना चाहिए। इस पुस्तक को 'कार्यवृत्त पुस्तक' कहते हैं। कार्यवृत्त पुस्तक के प्रत्येक पृष्ठ पर सभा के अध्यक्ष के लघु हस्ताक्षर होने चाहिए तथा अन्तिम पृष्ठ पर उसके हस्ताक्षर व तिथि होनी चाहिए। कार्यवृत्त पर जब अध्यक्ष के हस्ताक्षर हो जाते हैं तो यह उस सभा के सम्बन्ध में प्रमाण मान लिया जाता है कि सभा को विधिवत् ढंग से बुलाया गया था तथा सभा में समस्त कार्यवाही नियमित ढंग से की गई। कार्यवृत्त पुस्तक को इस प्रकार सुरक्षित रखा जाना चाहिए जिससे कि उसमें कोई परिवर्तन न किया जा सके। साधारण सभा के कार्यवृत्त पर, सभा की समाप्ति के 30 दिनों के भीतर, उस सभा के अध्यक्ष के या किसी अन्य अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए। साधारण सभाओं की कार्यवृत्त पुस्तक प्रतिदिन कम-से-कम दो घंटों के लिए सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए निःशुल्क खुली रखी जानी चाहिए।

यदि कोई सदस्य आवेदन करता है तो वह कार्यवृत्त पुस्तक के विवरण की प्रतिलिपि ले सकता है। ऐसा आवेदन करने की तिथि से 7 दिनों के भीतर उसे कार्यवृत्त की प्रतिलिपि दे दी जानी चाहिए। इसके लिए उसे प्रति 100 शब्दों या उसके भाग के लिए निर्धारित शुल्क देना होगा।

बोध प्रश्न घ

1) 'कोरम' की परिभाषा कीजिए।

.....

.....

.....

.....

2) प्रॉक्सी से आपका क्या तात्पर्य है ?

.....

.....

.....

3) मतांकन (Poll) द्वारा मतदान क्या होता है?

4) संकल्प क्या होता है?

5) उन तीन परिस्थितियों को सूचीबद्ध कीजिए जिनके लिए विशेष संकल्प आवश्यक होता है?

6) कम्पनी की सभा के लिए अध्यक्ष का होना क्यों आवश्यक होता है?

- 7) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।
- i) सार्वजनिक कम्पनी की साधारण सभा के लिए तीन सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थिति तथा निजी कम्पनी में दो सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थिति, कोरम होता है।
 - ii) कोरम के लिए, व्यक्तिगत रूप से उपस्थित सदस्यों की ही गिनती की जाती है, प्रॉक्सी की नहीं।
 - iii) किसी भी परिस्थिति में एक व्यक्ति किसी सभा का कोरम नहीं हो सकता।
 - iv) प्रॉक्सी को कम्पनी का सदस्य होना चाहिए।
 - v) प्रॉक्सी साधारण सभा में बोल सकता है तथा हाथ उठाकर मतदान कर सकता है।
 - vi) साधारण सभा में किसी भी प्रस्ताव पर सबसे पहले हाथ उठाकर मतदान कराया जाता है।
 - vii) कम्पनी के कोई भी दस सदस्य मतांकन (Poll) द्वारा मतदान की मांग कर सकते हैं।
 - viii) साधारण संकल्प साधारण बहुमत से पारित होता है।
 - ix) कम्पनी के नाम में परिवर्तन करने के लिए विशेष संकल्प पारित करना आवश्यक होता है।
 - x) शेयरों को बटूटे पर जारी करने के लिए साधारण संकल्प आवश्यक होता है।
 - xi) पद से हटाए गये निदेशक के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को निदेशक नियुक्त करने के लिए विशेष सूचना चाहने वाला प्रस्ताव आवश्यक होता है।

6.8 सारांश

कम्पनी की सभाओं को मोटे तौर पर तीन वर्गों में बांटा जा सकता है i) शेयरधारियों की सभाएँ, ii) निदेशकों की सभाएँ तथा iii) लेनदारों तथा डिबेंचरधारियों की सभाएँ।

कम्पनी के कार्य संचालन में सदस्यों की साधारण सभाओं का बहुत महत्त्व होता है। साधारण सभा में सदस्य कम्पनी के निदेशकों को कम्पनी का कारोबार चलाने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश देते हैं।

सदस्यों की सभा तीन प्रकार की होती है : क) सांविधिक सभा, ख) वार्षिक साधारण सभा, तथा ग) असामान्य साधारण सभा।

सांविधिक सभा, सार्वजनिक कम्पनी के शेयरधारियों की प्रथम सभा होती है तथा यह कम्पनी के जीवनकाल में केवल एक बार बुलाई जाती है। व्यापार आरम्भ के लिए अधिकृत होने की तिथि के कम से कम एक माह पश्चात् और अधिक-से-अधिक छः माह के भीतर यह सभा आयोजित की जानी चाहिए। इस सभा के लिए सदस्यों को 21 दिनों की स्पष्ट सूचना दी जानी चाहिए, तथा सूचना के साथ सांविधिक रिपोर्ट भी भेजनी चाहिए। इस रिपोर्ट में कम्पनी के गठन के सम्बन्ध में सब आवश्यक विषयों का विवरण दिया होता है। इस सभा को बुलाने का मुख्य उद्देश्य शेयरधारियों को शेयरों के आबंटन की प्रगति तथा कम्पनी की स्थिति से अवगत कराना होता है।

प्रत्येक वर्ष, साधारण कार्य करने के लिए वार्षिक साधारण सभा बुलाई जानी आवश्यक होती है, जैसे अकेक्षित लेखों को प्रस्तुत करने, लाभांश घोषित करने, निदेशकों तथा अकेक्षक की नियुक्ति करने के लिए। कम्पनी की पहली वार्षिक साधारण सभा, कम्पनी के निगमन की तिथि के 18 माह के भीतर बुलाई जानी चाहिए तथा दो वार्षिक साधारण सभाओं में समय का अन्तर 15 माह से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रत्येक व्यक्ति, जिसे सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, उसे सभा की तिथि से कम-से-कम पूरे 21 दिन पहले सूचना मिल जानी चाहिए।

सांविधिक सभा तथा वार्षिक साधारण सभा के अतिरिक्त, सदस्यों की अन्य सभा को असामान्य साधारण सभा कहते हैं। यह सभा किसी भी समय, किसी ऐसे महत्वपूर्ण कार्य को करने के लिए बुलाई जा सकती है, जिसे अगली वार्षिक साधारण सभा तक स्थगित नहीं किया जा सकता। इस प्रकार की सभा निदेशक स्वयं ही बुला सकते हैं या सदस्यों द्वारा मांग करने पर बुला सकते हैं। निदेशक मंडल द्वारा सभा न बुलाने पर मांगकर्ता स्वयं ही इस सभा का आयोजन कर सकते हैं या कम्पनी लॉ बोर्ड भी यह सभा बुला सकता है।

जब तक अन्तर्नियमों में अधिक संख्या न दी गई हो, निजी कम्पनी की स्थिति में दो सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थिति तथा सार्वजनिक कम्पनी की स्थिति में पांच सदस्यों की व्यक्तिगत उपस्थिति, सभा का कोरम होता है।

शेयर पूंजी वाली कम्पनी के सदस्यों को प्रॉक्सी नियुक्त करने का सांविधिक अधिकार होता है। प्रॉक्सी के लिए कम्पनी का सदस्य होना आवश्यक नहीं होता। प्रॉक्सी सभा में बोल नहीं सकता परन्तु वह मत-पत्र द्वारा मतदान में मतदान कर सकता है। साधारण सभा में मतदान या तो हाथ उठाकर या फिर मत-पत्र द्वारा किया जाता है।

सभाओं में निर्णय 'संकल्प' के रूप में लिए जाते हैं। संकल्प तीन प्रकार के होते हैं।
i) साधारण, ii) विशेष, तथा iii) विशेष सूचना चाहने वाले संकल्प।

सभा में उपस्थित सदस्यों द्वारा बहुमत से जो संकल्प पारित किया जाता है, उसे साधारण संकल्प कहते हैं। साधारण कार्यों को करने के लिए साधारण संकल्प की आवश्यकता होती है। जैसे वार्षिक लेखों को पास करने, लाभांश की घोषणा करने आदि के लिए।

विशेष संकल्प वह होता है जब सभा बुलाने की सूचना में ही उसे स्पष्ट कर दिया जाए। इस प्रकार का संकल्प तीन-चौथाई बहुमत से ही पारित किया जा सकता है। सीमानियम में परिवर्तन करने, शेयर पूंजी में कमी करने, रिजर्व पूंजी का निर्माण करने, पूंजी में से ब्याज का भुगतान करने के लिए विशेष संकल्प की आवश्यकता होती है।

विशेष सूचना चाहने वाला संकल्प वह होता है जब प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति सभा की तिथि से कम-से-कम 14 दिन पहले कम्पनी को प्रस्ताव प्रस्तुत करने के अपने इरादे की सूचना दे देता है। किसी निदेशक को उसके कार्यकाल की अवधि की समाप्ति से पहले पद से हटाने के लिए, हटाए गये निदेशक के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को निदेशक के पद पर नियुक्त करने के लिए, यह निर्णय करने के लिए कि रिटायर होने वाले अंकेक्षक को फिर से नियुक्त नहीं किया जाएगा, विशेष सूचना की आवश्यकता होती है।

6.9 शब्दावली

सभा (Meeting) : किसी वैध कार्य को करने के लिए दो या अधिक व्यक्तियों का एकत्रित होना।

सांविधिक रिपोर्ट (Statutory Report) : कम्पनी के निर्माण से सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचना देने वाली रिपोर्ट।

सूचना (Notice) : सभा की तिथि, स्थान तथा समय के सम्बन्ध में लिखित सूचना।

कोरम (Quorum) : किसी कार्य को करने के लिए सभा में उपस्थित सदस्यों की न्यूनतम संख्या।

कार्यसूची (Agenda) : सभा में चर्चा करने के विषय।

अध्यक्ष (Chairman) : ऐसा व्यक्ति जो सभा की अध्यक्षता करता है।

प्रस्ताव (Motion) : सभा में विचार के लिए प्रस्तुत प्रस्ताव।

संकल्प (Resolution) : जब कोई सुझाव विधिवत् ढंग से पास हो जाता है तो वह संकल्प या निर्णय बन जाता है।

प्रॉक्सी (Proxy) : सभा में किसी अन्य व्यक्ति का प्रतिनिधित्व करने व मतदान करने का अधिकार।

मतदान (Poll) : मतदान की वह विधि जिसमें सदस्यों के मतदान का अधिकार उनके पास शेयरों की संख्या के अनुपात में होता है।

कार्यवृत्त (Minutes) : सभा की कार्यवाही का लिखित रिकार्ड।

6.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

क	3	(i) गलत	(ii) गलत	(iii) सही	(iv) सही
		(v) गलत	(vi) गलत	(vii) सही	(viii) सही
ख	6	(i) सही	(ii) गलत	(iii) सही	(iv) सही
		(v) गलत	(vi) सही	(vii) गलत	(viii) सही
ग	5	(i) गलत	(ii) सही	(iii) गलत	(iv) सही
		(v) गलत			
घ	7	(i) गलत	(ii) सही	(iii) गलत	(iv) गलत
		(v) गलत	(vi) सही	(vii) गलत	(viii) सही
		(ix) गलत	(x) सही	(xi) सही	

6.11 स्वपरख प्रश्न

- 1) कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं को करने के उद्देश्य स्पष्ट कीजिए।
- 2) कम्पनी की सभा वैध है, यह सुनिश्चित करने के लिए किन लक्षणों की पूर्ति की जानी चाहिए?
- 3) सांविधिक सभा क्या होती है? यह कब दुलाई जाती है? सांविधिक सभा के सम्बन्ध

में कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों को बताइए।

- 4) सांविधिक रिपोर्ट क्या होती है? इस रिपोर्ट में क्या विवरण शामिल होने चाहिए? सांविधिक सभा में सदस्य क्या किसी ऐसे विषय को उठा सकते हैं जो सांविधिक रिपोर्ट से सम्बन्धित नहीं है?
- 5) सभा की 'सूचना' से क्या तात्पर्य होता है? सार्वजनिक कम्पनी की साधारण सभा की सूचना से सम्बन्धित नियमों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
- 6) कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा का क्या महत्त्व होता है? इस सभा में क्या-क्या कार्य किये जाते हैं? किसी कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा की कार्यसूची बनाइए।
- 7) निदेशक मंडल की सभाओं के महत्त्व को संक्षेप में बताइए। किसी सार्वजनिक कम्पनी के निदेशक मंडल की पहली सभा की कार्यसूची में सामान्यतः किन-किन विषयों को शामिल किया जाता है।
- 8) निदेशक मंडल की सभाएँ कितनी बार होनी चाहिए? निदेशक मंडल द्वारा निदेशकों की समिति क्यों नियुक्ति की जाती है?
- 9) विशेष संकल्प क्या है? यह संकल्प किन-किन कार्यों के लिए आवश्यक होता है?
- 10) क्या 'विशेष संकल्प' तथा 'विशेष सूचना चाहने वाला संकल्प' एक ही समान होते हैं? वे चार परिस्थितियाँ बताइए जब विशेष सूचना आवश्यक होती है।
- 11) 'कोरम' से आप क्या समझते हैं? यदि किसी सभा में कोरम नहीं होता तब क्या होता है? कम्पनी की सभाओं के विभिन्न प्रकारों के लिए कोरम सम्बन्धी क्या सांविधिक प्रावधान है?
- 12) इनके संबंध में व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखिए : i) प्रॉक्सी ii) असामान्य साधारण सभा।

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

APPENDIX 6.1

Specimen of Notice for Annual General Meeting

GRAPCO GRANITES LIMITED

Regd. Office : Plot No. 4, Somnathpur Estate, Dist. Balasore, Orissa
Corporate Office : Circular Court, 8th Floor, 8, A.J.C. Bose Road,
Calcutta-700017

Notice

To
The Members,

Notice is hereby given that the Fifth Annual General Meeting of the Members of the Company at Plot No.4, Somnathpur Industrial Estate, Balasore, Orissa on Friday the 24th September, 1993 at 3.00 p.m. to transact the following business.

As Ordinary Business

- 1) To receive, and adopt the audited Accounts for the year ended 31st March, 1993 and the reports of the Directors and Auditors thereon.
- 2) To declare dividend.
- 3) To elect Directors.
 - i) To appoint a Director in place of Mr. K. M Poddar, who retires by rotation and being eligible offers himself for re-appointment.
 - ii) To appoint a Director in place of Mr. Heinz Wolf who retires by rotation and being eligible offers himself for re-appointment.
- 4) To appoint Auditors to hold office from the conclusion of this meeting until the conclusion of the next Annual General Meeting and to authorise the Board to fix up their remuneration.

As Special Business

- 5) To consider and if thought fit to pass, with or without modification the following resolution :

As an ordinary Resolution :

"RESOLVED that pursuant to Section 293 (1) (a) of the Companies Act, 1956 or any amendment or modification thereof, consent be and the same is hereby accorded to the Board of Directors of the Company (the Board) to mortgage and/or charge in such form and on such terms and conditions and at such time or times and conditions and at such time or times as the Board may deem fit, the present and future properties whether moveable or immovable belonging or to belong to the Company including the whole or substantially the whole of the undertaking (s) of the Company and / or conferring power to enter upon/take possession of the properties of the Company in certain events to/ or in Favour of any financial Institutions, Banks, other parties or persons and / or their agents and/ or Trustees including Trustees for the Debentureholders of the Company.

Provided however, the Company shall create mortgage and / or charge its properties mentioned above for securing financial assistance up to Rs. 10,000 lacs.

RESOLVED FURTHER that the Board be and is hereby authorised and they shall always be deemed to have been authorised to finalise the documents for creating the aforesaid mortgage and / or charge and to do all such act, deeds and things as may be necessary for giving effect to the above resolution.

RESOLVED FURTHER that the mortgage/charge, if any, created by the Board, on any or all the aforesaid immovable and/or movable properties, be and is hereby confirmed and approved.

- 6) To consider and, if thought fit, to pass, with or without modification, the following resolution :
As an Ordinary Resolution: "RESOLVED and pursuant to the provisions of Sections 198, 269, 309 and other applicable provisions, if any, of the Companies Act, 1956 consent be and is hereby accorded to the appointment and remuneration of Mr. T. Swaminathan as a whole time Director of the Company with effect from 30th October, 1992, for a period of five years on terms and conditions including remuneration in accordance with the provisions of Schedule XIII of the Companies Act, 1956, as set out in the agreement, entered into between the company and Mr. T. Swaminathan, a copy where of initialled by the Chairman for identification is placed before this Meeting.

Provided that the salary of Mr. T. Swaminathan be reduced by ten per cent in the event of loss or inadequacy of profit in any financial year during the aforesaid period of his appointment as a whole time Director of the Company."

The Register of the Members of the Company shall remain closed from 16th September, 1993 to 24th September, 1993 (both days inclusive). Share Transfers received in order at the Corporate Office: Circular Court, 8, A.J.C. Bose Road, Calcutta- 700 017 by the close of business on 15th September, 1993 will be in time to be passed for payment of dividend, if declared, to the transferees to their mandatees and the dividend, if declared, will be paid on or after 25th September, 1993 to those Members entitled there to and whose names shall appear on the Register of Member of the company on 24th September, 1993 or to their mandates, subject however, to the provisions of Section 206 A of the Companies Act, 1956 or any amendment or modification thereof.

By order of the Board
C.S. Panicker
Finance Controller &
Company Secretary

Place : Calcutta
Dated : 14th August, 1993

Notes :

- 1) The Explanatory Statement as required under Section 173(2) of the Companies Act, 1956 is annexed here to.
- 2) A Member entitled to attend and vote at the meeting is entitled to appoint a proxy to attend and vote instead of himself and such proxy need not be a member of the company. Proxies in order to be effective must be received by the Company Not Less than 48 hours before the meeting.
- 3) Dividends, if declared, at the Annual General Meeting will be paid subject to deduction of Tax at Source on the Equity share capital of the company as on 31 March, 1993, to those Members whose names appear in the Register of Members of the Company as on 24th September, 1993.
- 4) Members desiring to file Exemption Certificate issued by the Income - Tax Officer or the duly completed Statements in Form 15G (in duplicate) under the Income-Tax Rules are requested to forward the same to reach the Corporate Office of the Company on or before 24 September, 1993, it will not be possible for the Company to act upon such Certificates or Statements received after the date.
- 5) Pursuant to amendments to Income Tax Rules Tax Deduction Certificate should contain the Permanent Account Number of the person to whom the certificate is issued. For this purpose, the permanent Account Number may be furnished to the Company by such of those members in whose case deduction of tax from equity share dividend is involved.
- 6) Members are requested to notify change in address, if any, immediately to company at their Corporate Office 8, A.J.C. Bose Road, Calcutta-700017

EXPLANATORY STATEMENT AND STATEMENT OF INTEREST AS REQUIRED BY SECTION 173 OF THE COMPANIES ACT, 1956

Item No. 5

As part of the expansion plans of the company your Directors are considering several alternatives to raise loans for the company. Such financing is usually secured by creation of mortgages /charges in properties and undertakings of the company in favour of any Financial Institutions, Banks, other Parties or Persons and/or their Agents and/or Trustees including Trustees for the Debenture Holders of the Company.

Mortgaging by the Company of its properties or the whole or substantially the whole of any or all of the undertaking of the Company in favour of the Financial Institution, Banks, Other Parties or Persons and/or their Agents and/or Trustees including Trustees for the Debenture Holders in order to secure debt financing (with in the over all limit of the Borrowing powers of the Directors) may be regarded as disposal of the Company's properties in terms of Section 293(1) (a) of the Companies Act, 1956. It is therefore considered necessary for the Members to authorise the Board to create mortgages /charges in the manner proposed in the resolution set out in item (5) of the Notice. Your Directors recommend that the resolution be passed.

None of the Directors are interested in the resolution save and except nominee Director who may be deemed to be interested to the extent of mortgage to be created in favour of ICICI.

Item No. 6

Mr. T. Swaminathan held the office of President of the company prior to his appointment as a

Director. He has been associated with the company for the last three years and has gained intimate knowledge of the operations of the Company in all its facets. He has vast experience of the Granite Industry and a wide Knowledge of the Indian Economy.

At a Board Meeting held on 30th October, 1992 the Directors appointed Mr. T Swaminathan as a Wholetime Director of the Company, subject to the approval of members, for a period of five years on the terms and conditions as set out below :

Terms and Conditions

- i) Salary not exceeding Rs. 15,000/- per month.
- ii) Perquisites subject to the conditions that the aggregate amount of the perquisites / benefits stated under Part A shall be restricted to an amount equal to the annual salary of Mr. Swaminathan or Rs. 1,35,000/- per annum which ever is less, and that perquisites / benefits shall be reckoned on the basis of actual expenditure or liability incurred by the Company.

Your Directors recommend that the resolution be passed. Apart from Mr. T. Swaminathan no other Directors is concerned or interested in the resolution.

The Agreement entered into by the Company with Mr. T. Swaminathan will be available for inspection by the members on any working day between 10 a.m. & 12 a.m.

By order of the Board

Place : Calcutta

C.S. Panicker
Finance Controller &
Company Secretary

Dated : 14th August, 1993

APPENDIX 6.2

STANDARD FABRICS LIMITED

Notice of Extraordinary General Meeting

An Extraordinary General Meeting of Standard Fabrics Ltd. will be held at the Registered Office, 58 Baker Street, Fort, Bombay-1, on Friday, 25th June, 1993 at 3 p.m. for considering and, if thought fit, passing the following Resolution which will be proposed as a Special Resolution.

- 1) "That sub-clause i) of Article 29 of the Company's Articles of Association be deleted and the following substituted therefor :

"i) On the death of a member, the survivor or survivors where the member was a joint holder, and his legal representatives where he was a sole holder, shall be the only person recognised by the Company as having any title to his interest in the shares".

Fort,
Bombay-400 001
Dated 2 June, 1993.

By Order of the Board
S.C. Damania
Secretary

Note :

- 1) A member entitled to attend and vote at the meeting is entitled to appoint a proxy or proxies to attend and vote instead of himself and the proxy or proxies need not be a member/members.
- 2) The relevant Explanatory Statement pursuant to Section 173(2) of the Companies Act, 1956, in respect of the above mentioned resolution is annexed here to.

Explanatory Statement as required under Sec. 173 (2) of the Companies Act, 1956.

As required by Sec. 173(2) of the Companies Act, 1956, the following explanatory statement sets out all material facts relating to the special business mentioned in the accompanying notice of the Extraordinary General Meeting to be, held on 25th June, 1993.

Special Resolution No. 1

Regulation 29(i) of the Company's Articles of Association provided that in the case of shares registered in the name of two or more holders, the survivor or survivors, or the legal representatives of the deceased holder jointly with the survivor or survivors, shall be the person(s) recognised by the Company as having title to the interest of the deceased in the shares. The effect of this provision is that the automatic devolution of the interest of the deceased in the shares on the survivor or survivors, is not recognised but the company has been given discretion in the matter. This usually complicates and delays the process of transmission of shares.

In order to simplify and expedite the process, it is proposed to amend regulation 29(i) of the Articles of Association of the company on the lines of regulation 25(1) of Table A of the Companies Act, 1956, so as to provide for automatic devolution of the deceased's interest in the shares on the survivor or survivors.

A copy of the Articles of Association of the company, with the proposed amendment, may be inspected at the Registered Office of the Company between 10 A.M. on any working day except Saturday.

Bombay
Dated. 2 June, 1993

By Order of the Board
S.C. Damania
Secretary

APPENDIX 6.3

SPECIMEN NOTICE AND AGENDA OF FIRST BOARD MEETING

DCL SYNTHETIC FIBRES LIMITED

Regd. Office : "Usha Complex" 2nd Floor, 245 R Kingsway, Nagpur-440 001

To

.....(Director)

Dear Sir,

I have to inform you that the first meeting of the Board of Directors will be held at the Registered Office of the Company on 4th August, 1992, at 3. p.m. to transact the following business.

- Agenda :
- 1) Election of the Chairman of the meeting.
 - 2) To produce the Certificate of Incorporation, Memorandum and Articles of Association.
 - 3) Appointment of the first Directors.
 - 4) Election of the Chairman of the Board.
 - 5) Appointment of Managing Director, Secretary, Solicitors, Auditors and Bankers.
 - 6) Adoption of the company's seal.
 - 7) Fixing a quorum for the Board meetings.
 - 8) Consideration and adoption of the Preliminary Contracts and Underwriting contract.
 - 9) Consideration and approval of the draft prospectus.
 - 10) Consideration of the application to the stock exchange for listing of shares.
 - 11) Any other business.
 - 12) Fixing the date of the next Board meeting.

You are requested to please attend the meeting.

Yours faithfully,

.....

(Secretary)

APPENDIX 6.4

SPECIMEN NOTICE AND AGENDA OF SUBSEQUENT BOARD MEETING

DCL SYNTHETIC FIBRES LIMITED

Regd. Office : "Usha Complex", 2nd Floor, 245, R Kingsway, Nagpur

To

Shri J.N. Dastur,
10/6 Church Road,
Baswan Gudi,
Bangalore-560004

Dear Sir,

This is to inform you that the next meeting of the Board of Directors will be held at the Registered Office of the Company on Friday, 1st January, 1993 at 4.00 p.m. to transact the following business. You are requested to be present.

- Agenda :
- 1) To read and approve the minutes of the last Board meeting.
 - 2) To consider applications for transfer of shares.
 - 3) To consider letter of resignation of the Manager of Pune Branch.
 - 4) List of accounts for payment to be produced and passed.
 - 5) Any other business with the permission of the Chair.
 - 6) Fixing the date of the next Board meeting.

Yours faithfully,

.....

(Secretary)

इकाई 7 कम्पनी की सभाएँ -II

इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 सचिव के कर्तव्य-सामान्य
 - 7.2.1 सूचना के सम्बन्ध में कर्तव्य
 - 7.2.2 कार्यसूची के सम्बन्ध में कर्तव्य
 - 7.2.3 कोरम के सम्बन्ध में कर्तव्य
 - 7.2.4 प्रॉक्सी के सम्बन्ध में कर्तव्य
- 7.3 सचिव के कर्तव्य : साविधिक सभा
- 7.4 सचिव के कर्तव्य : वार्षिक साधारण सभा
- 7.5 सचिव के कर्तव्य : असामान्य साधारण सभा
- 7.6 सचिव के कर्तव्य : निदेशक मंडल की सभाएँ
- 7.7 सचिव के कर्तव्य : अन्य सभाएँ
- 7.8 सभाओं के कार्यवृत्त
- 7.9 सारांश
- 7.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 7.11 स्वपरख प्रश्न
- 7.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

7.0 उद्देश्य

- इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि : साधारण सभा, निदेशक मंडल की सभा तथा ऋणदाताओं व डिबेंचरधारकों की सभा के पहले, सभा के दौरान तथा सभा के बाद सचिव के कर्तव्यों को स्पष्ट कर सकें ;
- कम्पनी की सभाओं की कार्यवाहियों तथा कार्यवृत्त के सम्बन्ध में सचिवीय कर्तव्यों का वर्णन कर सकें।

7.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई 6 में हम कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं के उद्देश्य तथा इन सभाओं को बुलाने व संचालित करने के सम्बन्ध में नियमों व कार्यवाहियों की चर्चा कर चुके हैं। कम्पनी का प्रमुख अधिकारी होने के नाते, कम्पनी सचिव यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होता है कि कम्पनी अधिनियम तथा अन्य सम्बन्धित कानूनों के प्रावधानों तथा सब विधिक औपचारिकताओं का पालन किया जाता है। कानून की दृष्टि में वह कम्पनी का कर्मचारी होता है और उसे निदेशकों के निर्देशों का पालन करना होता है, निदेशक मंडल के अन्तर्गत रहते हुए उसे उन कर्तव्यों का पालन करना चाहिए जो स्पष्टतः या गर्हित ढंग से उसे दिये गये हैं। कम्पनी की सभाओं के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य उसके कार्यों का महत्वपूर्ण अंग होते हैं। इस इकाई में हम कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं के सम्बन्ध में कम्पनी सचिव की भूमिका की चर्चा करेंगे।

7.2 सचिव के कर्तव्य-सामान्य

कम्पनी के सदस्यों की सभाओं के सम्बन्ध में कम्पनी सचिव के कर्तव्यों में सभा के पहले, उसके दौरान तथा सभा के बाद के उसके कर्तव्य आते हैं। सबसे पहले हम सभा की सूचना, कार्यसूची, कोरम तथा प्रॉक्सी के सम्बन्ध में सचिवीय कर्तव्यों का अध्ययन करते हैं।

7.2.1 सूचना के सम्बन्ध में कर्तव्य

कम्पनी की सभाओं की सूचना के सम्बन्ध में, सचिव के कर्तव्य निम्नलिखित हैं :

- 1) वह निदेशक मंडल के निर्देशानुसार साधारण सभा की सूचना तैयार करता है।

- 2) वह सभी सभाओं की सूचना में, सभा की तिथि, समय तथा स्थान एवं कार्यसूची को स्पष्ट करता है। सांविधिक सभा की सूचना में उसे प्रॉक्सी नियुक्त करने के सम्बन्ध में नियमों को बताना चाहिए। वार्षिक साधारण सभा के सम्बन्ध में उसे सूचना में यह बताना चाहिए कि सदस्यों का रजिस्टर तथा शेयर अंतरण पुस्तक किस अवधि के दौरान बन्द रहेंगी तथा कौन सदस्य प्रॉक्सी नियुक्त करने के अधिकारी हैं।
- 3) साधारण सभा बुलाने की सूचना को छपवाने तथा सभा की तिथि से 21 दिन पहले सूचना भेजना सुनिश्चित करना सचिव का कर्तव्य होता है।
- 4) सभा की सूचना के साथ सम्बन्धित प्रलेख भी भेजने चाहिए : वार्षिक साधारण सभा के लिए - निदेशक की रिपोर्ट, लाभ-हानि खाता व बैलंस शीट के साथ अकेक्षक की रिपोर्ट, प्रॉक्सी फार्म, आदि; तथा असामान्य साधारण सभा के लिए व्याख्यात्मक विवरण, (explanatory statement) प्रॉक्सी फार्म आदि।
- 5) कम्पनी के सदस्यों, मृत व दिवालिया सदस्य के कानूनी प्रतिनिधियों, तथा अकेक्षक के पंजीकृत पतों पर कम्पनी की साधारण सभाओं की सूचना भेजना।
- 6) यदि आवश्यक हो तो साधारण सभा में सभा बुलाने की सूचना पढ़ना।

7.2.2 कार्यसूची के सम्बन्ध में कर्तव्य

अध्यक्ष तथा प्रबन्ध निदेशक से परामर्श करके सचिव को सभा की कार्यसूची तैयार करनी चाहिए। सचिव को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सांविधिक, वार्षिक तथा असामान्य साधारण सभा (Statutory, annual and extra ordinary general meeting) के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत इन सभाओं में की जाने वाली कार्यवाही को सम्बन्धित सभा की कार्यसूची में शामिल कर लिया है। सभा में रखे जाने वाले विशेष संकल्पों तथा सभा में की जाने वाली विशेष कार्यवाही को भी कार्यसूची में शामिल करना चाहिए।

कार्यसूची की मदों को यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करनी चाहिए कि वह सभा के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत हैं और उन्हें उचित क्रम में रखा गया है। सामान्यतः सभा की सूचना के साथ ही कार्यसूची भेजी जाती है और यह सूचना का ही अंग होती है यह अलग से कागज पर लिखी होती है।

अध्यक्ष से परामर्श करके, सचिव को अपने उपयोग के लिए विस्तृत कार्यसूची (या कार्यसूची के प्रलेख) तैयार करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, सचिव को यह भी देखना चाहिए कि कार्यसूची में जिस क्रम से मदों को लिखा गया है वे उसी क्रम से विचारार्थ ली जानी चाहिए। यदि मदों के क्रम में कोई परिवर्तन किया जाना है तो सभा की सहमति से ही ऐसा होना चाहिए। सभा के दौरान, सचिव को कार्यवाही के सम्बन्ध में आवश्यक टिप्पणियाँ लिख लेनी चाहिए।

7.2.3 कोरम के सम्बन्ध में कर्तव्य

सचिव को सभा में कोरम देखना चाहिए तथा इसके बारे में अध्यक्ष को सूचित करते रहना चाहिए। यदि अन्तर्नियमों में कोरम के विषय में कोई प्रावधान न हो तब कम्पनी अधिनियम द्वारा निर्धारित न्यूनतम कोरम पूरा किया जाना चाहिए। यह संख्या सार्वजनिक कम्पनी की दशा में 5 सदस्य तथा प्राइवेट कम्पनी की दशा में 2 सदस्य है। कोरम की गणना करते समय केवल उपस्थित सदस्यों (प्रॉक्सी को नहीं) की ही गिनती करनी चाहिए।

यदि सभा के नियत समय के आधे घण्टे के भीतर कोरम पूरा नहीं होता तो सचिव का कर्तव्य है कि वह सभा के अध्यक्ष को परामर्श दे कि वह सभा को या तो विसर्जित कर दे या स्थगित कर दे। सभा की कार्यवाही के दौरान उपस्थित सदस्यों की संख्या कोरम से कम हो जाने पर इस तथ्य की ओर अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करना चाहिए।

7.2.4 प्रॉक्सी के सम्बन्ध में कर्तव्य

प्रॉक्सी के सम्बन्ध में सचिव के निम्नलिखित कर्तव्य हैं :

- 1) अधिनियम की धारा 170 (2) के अन्तर्गत प्रॉक्सी नियुक्त करने की सूचना भी कम्पनी की सभा की सूचना में दी जानी चाहिए।
- 2) अन्तर्नियमों में निर्धारित प्रारूप में प्रॉक्सी फार्मों की छपाई करानी चाहिए तथा सभा की सूचना के साथ-साथ ही यह फार्म भी सदस्यों को भेजा जाना चाहिए।
- 3) जब कभी भी प्रॉक्सी फार्म को प्राप्त किया जाए, सचिव को उनकी जाँच करनी चाहिए कि वे निर्धारित फार्म में हैं या नहीं तथा उन्हें ठीक समय पर प्राप्त किया गया है या नहीं।
- 4) किसी अनियमितता अथवा देर से प्राप्त होने वाली प्रॉक्सियों को अस्वीकार कर देना चाहिए तथा सचिव का कर्तव्य है कि वह उन्हें वापस भेज दे।
- 5) सदस्यों को रजिस्टर से प्रॉक्सियों की जाँच करने के बाद, सचिव को उनकी सूची तैयार करनी चाहिए।
- 6) जो प्रॉक्सी फार्म ठीक हैं उन पर प्रतिहस्ताक्षर करके उन्हें प्रॉक्सियों के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए।
- 7) सदस्यों/प्रॉक्सी को प्रवेश कार्ड देते समय उस पर उनका नाम लिखना चाहिए।
- 8) अन्त में, सचिव को प्रॉक्सियों को निरीक्षण के लिए तैयार रखना चाहिए ताकि सदस्य यदि जाँच करना चाहें तो वे जाँच कर सकें, परन्तु निरीक्षण करने के लिए सदस्यों द्वारा 3 दिन पहले लिखित सूचना दी जानी चाहिए।

प्रॉक्सी फार्म का नमूना नीचे दिया जा रहा है

ट्रेफकी ट्रेनाईट्स लिमिटेड

पंजीकृत कार्यालय : प्लॉट नं. 4, सोमनाथपुर एस्टेट, थिरुवा वावाकोर, उड़ीसा

कम्पनी कार्यालय : सरकुलर कोर्ट, 8वीं मंजिल, 8 ए.जी.सी. बोस रोड, कलकत्ता - 700017

प्रॉक्सी फार्म

फोटियों नं.

मैं/हम-----निवासी-----छेपको

ट्रेनाईट्स लिमिटेड का/के सदस्य होने के माते श्री-----निवासी

-----को अथवा उनकी अनुपस्थिति में श्री-----

निवासी-----को अपनी/हमारी ओर से कम्पनी की पांचवी वार्षिक सभा जो दिनांक 24

फरवरी, 1993 को साय 3 बजे को होमी है अथवा स्थगित सभा में अपने/हमारे मत देने के लिए नियुक्त करता हूँ/करते हैं।

दिनांक-----1993

हस्ताक्षर 30 पैसे स्टाम्प

- नोट : 1. निगम की दशा में यह प्रॉक्सी सार्वमुद्रा के अन्तर्गत दी जानी चाहिए अथवा निगम की ओर से किसी या निगम के अधिकारी द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
2. प्रॉक्सियों के वैध होने के लिए आवश्यक होता है कि प्रॉक्सी फार्म कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय प्लॉट नं. 4, सोमनाथपुर इन्डस्ट्रीयल एस्टेट, उड़ीसा में सभा के समय से कम से कम 48 घण्टे पूर्व पहुंच जाने चाहिए।

बोध प्रश्न क

- 1) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं?
 - i) कम्पनी के प्रबन्ध निदेशक के आदेशानुसार सचिव को साधारण सभाओं की सूचना तैयार करना चाहिए।

- ii) कम्पनी की प्रत्येक सभा की सूचना सचिव के द्वारा सभी सदस्यों को भेजी जानी चाहिए, उन सदस्यों को भी जो भारत से बाहर हैं।
- iii) सभी साधारण सभाओं की सूचना के साथ-साथ अन्य कागजातों के अतिरिक्त प्रॉक्सी फार्म भी भेजे जाने चाहिए।
- iv) कार्यसूची में निर्धारित क्रम से भिन्न कोई भी कार्य कम्पनी की सभा में नहीं किया जा सकता।
- v) अन्तर्नियमों में अन्यथा प्रावधान न होने पर कम्पनी अधिनियम द्वारा साधारण सभा के लिए कोरम निश्चित किया जाता है।

2) कोष्ठकों के दिए गये शब्दों में से रिक्त स्थान में उपयुक्त शब्द भरिये।

- i) सचिव को मृत सदस्यों के.....साधारण सभा की सूचना भेजनी चाहिए।
(पुत्रों, कानूनी उत्तराधिकारी, पत्नियों)
- ii) सचिव को.....परामर्श करके विस्तृत कार्यसूची तैयार करनी चाहिए।
(प्रबन्ध निदेशक, निदेशक मंडल, अध्यक्ष)
- iii) सभा आरम्भ होने के समय से.....पहले प्रॉक्सी कम्पनी में जमा किए जाने चाहिए।
(2 दिन, 48 घण्टे, 24 घण्टे)
- iv) कम्पनी अधिनियम के अनुसार, सार्वजनिक कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा के लिए न्यूनतम कोरम.....सदस्य होना चाहिए।
(दो, कुल का एक तिहाई, पाँच)
- v) प्राप्त हुई प्रॉक्सियों को..... द्वारा निरीक्षण करने के लिए सभा में तैयार रखना चाहिए।
(रजिस्ट्रार, सदस्यों, निदेशक मंडल)

सांविधिक सभा, वार्षिक साधारण सभा तथा असामान्य साधारण सभा के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्यों का वर्णन आगामी उप-खंडों में किया गया है, इनमें सभा से पूर्व, सभा के दौरान तथा सभा के बाद सचिव द्वारा किए जाने वाले कर्तव्यों की व्याख्या की गई है।

7.3 सचिव के कर्तव्य : सांविधिक सभा

सांविधिक सभा आयोजित करने से बहुत पहले सचिव को निदेशकों से परामर्श करके सांविधिक रिपोर्ट तथा सभा की सूचना (नोटिस) तैयार करनी होती है। इसके बाद सांविधिक रिपोर्ट व सूचना के मसौदे का अनुमोदन करने के लिए निदेशक मंडल की सभा आयोजित करनी चाहिए। इस रिपोर्ट व सूचना को दो निदेशकों, जिसमें प्रबन्ध निदेशक शामिल हो, तथा अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित की जानी चाहिए। तत्पश्चात्, सचिव को यह सूचना व रिपोर्ट छपवानी चाहिए और सभा की तिथि से कम-से-कम 21 दिन पूर्व सदस्यों को भेज देनी चाहिए। सचिव को सांविधिक रिपोर्ट की एक प्रमाणित प्रतिलिपि कम्पनियों के रजिस्ट्रार के पास भी भेजनी चाहिए। सभा की तिथि से पहले उसे विस्तृत कार्यसूची (कार्यसूची सम्बन्धित प्रलेख) अध्यक्ष से परामर्श करके तैयार करने चाहिए। सभा में प्रस्तुत करने के लिए सदस्यों की सूची भी तैयार करनी चाहिए। सभा से पहले सचिव का एक अन्य कर्तव्य है कि वह सभा के स्थान पर सदस्यों के बैठने की उचित व्यवस्था करे।

सभा के समय सचिव को यह देखना चाहिए कि सभा में कोरम है या नहीं। यदि अध्यक्ष आदेश दे तो सभा की सूचना तथा सांविधिक रिपोर्ट को पढ़ें। सभा के आरम्भ होने के समय उसे सदस्यों की सूची तैयार रखनी चाहिए और सदस्यों के निरीक्षण हेतु यह सूची खुली रखनी चाहिए। सभा के समय, यदि अध्यक्ष आदेश दे तो सचिव को सदस्यों को आवश्यक सूचना व स्पष्टीकरण देना चाहिए। सचिव को सभा में की जाने वाली कार्यवाही के नोट लेने चाहिए जिससे सभा के कार्यवृत्त (minutes) लिखने में सुविधा रहे।

सभा के पश्चात् सभा के दौरान लिए गए नोट के आधार पर सचिव को सभा के कार्यवृत्त तैयार करने चाहिए। उसे निदेशक मंडल की अगली सभा में अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त प्रमाणित मंडल की अगली सभा में अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त प्रमाणित कराके हस्ताक्षर करा लेने चाहिए। इसके अतिरिक्त, सभा में लिए गये निर्णयों पर सचिव को काम करना चाहिए।

7.4 सचिव के कर्तव्य : वार्षिक साधारण सभा

वार्षिक साधारण सभा से पहले सचिव के कर्तव्य मुख्यतः सभा की तैयारी से सम्बन्धित होते हैं,

- 1) सचिव को यह सुनिश्चित करना होता है कि कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कम्पनी के वार्षिक लेखे तैयार किए, अंकेक्षित किए व अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित किए गये हैं या नहीं।
- 2) सभापति के परामर्श से निदेशकों की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 3) वार्षिक लेखों और निदेशकों की रिपोर्ट को अनुमोदित कराने के लिए निदेशक मंडल की सभा के लिए सूचना व कार्यसूची तैयार करना तथा सूचना के साथ-साथ कार्यसूची भेजना।
- 4) उसे निदेशक मंडल की सभा में वार्षिक लेखा तथा निदेशकों की रिपोर्ट, स्वीकृति व प्रमाणन के लिए प्रस्तुत करनी होती है तथा निदेशक मंडल द्वारा वार्षिक साधारण सभा की तिथि निश्चित करानी होती है वित्तीय वर्ष के अन्त में लाभ-हानि खाता व बैलेंस शीट तैयार कराके निदेशक मंडल की सभा में अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं। इसके पश्चात् लेखों सम्बन्धी विवरणों पर हस्ताक्षर करके इन्हें कम्पनी के अंकेक्षकों के पास अंकेक्षण के लिए भेजा जाता है और फिर कुछ समय बाद अंकेक्षक रिपोर्ट प्राप्त की जाती है।
- 5) सभा की सूचना, कार्यसूची, वार्षिक लेखा, निदेशकों की रिपोर्ट, अंकेक्षक की रिपोर्ट, प्रॉक्सी फार्म आदि को छपवाना तथा इन प्रलेखों के साथ प्रत्येक सदस्य को कम-से-कम 21 दिन पहले सभा की सूचना भेजना। वार्षिक साधारण सभा के लिए समाचार पत्रों में भी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित कराई जाती है।
- 6) सचिव को सामान्यतः अध्यक्ष का भाषण तैयार करने के कार्य सौंपा जाता है। जब इसका अनुमोदन हो जाता है तो इसकी छपी हुई प्रतियां सभा में सदस्यों में वितरित करने के लिए तैयार रखी जाती हैं।
- 7) शेयर अंतरण रजिस्टर को बन्द करने, शेयर रजिस्टर का शेष मिलाने तथा लाभांश सूचियां व वारंट सूचियां बनाने का कार्य निदेशक मंडल द्वारा सामान्यतः सचिव को सौंपा जाता है। सभा की बैठक में होने से पहले से ही सचिव प्रारम्भिक कार्यवाही आरम्भ कर देता है जिससे कि जैसे ही सभा में लाभांश के भुगतान की औपचारिक घोषणा की जाए, उसके तुरन्त बाद लाभांश वारंट सदस्यों को भेजे जा सकें। इस प्रकार जब शेयर अंतरण रजिस्टर को बन्द कर दिया जाता है और लाभांश सूची व लाभांश वारंट सूची तैयार करने का काम, आरम्भ किया जाता है, तब सदस्यों का रजिस्टर अद्यतन (up to date) हो जाता है।
- 8) सभा से पूर्व प्राप्त प्रॉक्सियों की बारीकी से जांच करनी चाहिए और यदि वे ठीक हैं तब उन पर सचिव को अपना प्रतिहस्ताक्षर करना चाहिए।
- 9) ऐसे समस्त महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों तथा कागजातों को, जिन्हें निदेशकों व अध्यक्ष द्वारा सभा में देखना हो, सभा के समय से पहले तैयार किया जाता है।
- 10) सचिव को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि सभा के स्थान पर सदस्यों के बैठने की उचित व्यवस्था कर दी गयी है और यदि जलपान कराया जाना है तो उसे यह देखना चाहिए कि जलपान की सम्पूर्ण व्यवस्था ठीक से हो गयी है। सभा में उपस्थिति होने वाले सदस्यों से प्रवेश द्वार पर ही प्रवेश कार्ड लेने व उपस्थिति रजिस्टर में उनके हस्ताक्षर कराने की व्यवस्था भी सचिव को करनी होती है। अध्यक्ष के कहने पर सचिव को यह ज्ञात करना चाहिए कि सभा में कोरम उपस्थिति है या नहीं। वह सभा की सूचना पढ़ता है तथा यदि अनुपस्थिति के लिए कोई क्षमा-याचना के पत्र प्राप्त हुए हैं, तो उन्हें भी पढ़कर सुनाता है। निदेशकों की रिपोर्ट, वार्षिक लेखा तथा अंकेक्षक की रिपोर्ट को आमतौर से पढ़ा हुआ मान लिया जाता है। सचिव से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सभा के संचालन में अध्यक्ष की सहायता करें। मतदान कराने व मतों की गिनती करने व सभा में पारित संकल्पों को शब्दशः लिखने का कार्य भी सचिव को करना पड़ता है। इसके लिए अध्यक्ष से परामर्श करके विस्तृत कार्यसूची (कार्यसूची के कागजात) तैयार रखी जाती है।

वार्षिक साधारण सभा के पश्चात् सचिव को यथासम्भव शीघ्रता से अनेक कर्तव्यों का पालन करना पड़ता है। सभा की तिथि के 30 दिन के अन्तर्गत ही वह सभा में लिए गए नोटों के आधार पर कार्यवृत्त तैयार करता है तथा अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन व हस्ताक्षर करने के लिए उन्हें प्रस्तुत करता है। निदेशकों तथा अंकेषकों की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति की औपचारिक रूप से सूचना देता है। सभा में लिए गये निर्णय के अनुसार सचिव को लाभांश वारंट जारी करने व लाभांश भुगतान की व्यवस्था करनी होती है। सचिव को अन्य निर्णयों व पारित संकल्पों को क्रियान्वित करने का काम भी करना होता है। अन्त में, सचिव का एक महत्वपूर्ण कार्य यह होता है कि वह वार्षिक लेखा व वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक विवरण, विशेष संकल्पों और सर्व-सम्मति से पारित संकल्पों को रजिस्ट्रार के पास निर्धारित समय में प्रस्तुत करने की व्यवस्था करता है।

7.5 सचिव के कर्तव्य : असामान्य साधारण सभा

विभिन्न कार्यों के लिए असामान्य साधारण सभा आयोजित की जाती है। निदेशक मंडल द्वारा या सदस्यों के मांग करने पर निदेशक मंडल द्वारा, या मांग करने वाले सदस्यों द्वारा या कम्पनी विधि बोर्ड द्वारा इस प्रकार की सभा बुलाई जा सकती है।

अतः असामान्य साधारण सभा के पहले सचिव के कर्तव्य इनमें से प्रत्येक स्थितियों में कुछ भिन्न होते हैं। यदि निदेशक मंडल की पहल पर सभा आयोजित की जानी है तो सचिव को सबसे पहले निदेशक मंडल की सभा आयोजित करनी चाहिए और असामान्य साधारण सभा की तिथि, समय, स्थान और सभा में किये जाने वाले विशेष कार्य निश्चित करने चाहिए। यदि सभा बुलाने के लिए सदस्यों से मांग-पत्र प्राप्त हुआ है तो सचिव को मांग-पत्र की जांच करनी चाहिए कि वह नियमित है या नहीं। यदि नियमित है तो सचिव अध्यक्ष से परामर्श करके निदेशक मंडल की सभा आयोजित करता है, जिसमें सभा की तिथि व समय निश्चित किया जाता है। यदि निदेशक मंडल मांग की तिथि के 21 दिन में सभा बुलाने की कार्यवाही शुरू नहीं करता है मांग की तिथि के 45 दिन के भीतर ऐसी सभा नहीं बुलाई जाती तो मांग करने वाले सदस्यों द्वारा यह सभा बुलाई जा सकती है। किसी निदेशक या सदस्य के द्वारा प्रार्थना करने पर या कम्पनी विधि बोर्ड स्वयं ही पहल करके असामान्य साधारण सभा बुलाने के लिए आदेश दे सकता है।

सभा की मांग करने वाले सदस्यों द्वारा जब सभा बुलाई जाती है, उसके अतिरिक्त अन्य दशाओं में निदेशक मंडल की अनुमति से सचिव इस प्रकार की सभा की तैयारी करता है। जब असामान्य साधारण सभा की तिथि, समय व स्थान निश्चित कर दिए जाते हैं, तब सचिव को प्रस्तावों के मसौदों व व्याख्यात्मक विवरण की स्वीकृति निदेशक मंडल से प्राप्त करनी चाहिए। इसके बाद सूचना, व्याख्यात्मक विवरण तथा अन्य प्रलेखों की छपाई कराने का काम सचिव को करना होता है और फिर सदस्यों को व्याख्यात्मक विवरण के साथ सभा की सूचना, प्रॉक्सी फॉर्म, प्रवेश कार्ड आदि भेजने की व्यवस्था करना होता है। स्टॉक एक्सचेंज को भी इस सभा की सूचना भेजी जानी चाहिए तथा समाचार पत्रों में प्रकाशित करने के लिए सूचना भेजी जानी चाहिए। जब प्रॉक्सी प्राप्त हो जाती है तो सचिव उनकी जांच करता है और उनका अभिलेख रखता है। सभा के समय से पहले सचिव को सदस्यों के बैठने, उपस्थिति रिकार्ड करने तथा प्रेस को सभा की कार्यवाही देने की सूचना की व्यवस्था करनी चाहिए।

असामान्य साधारण सभा के दौरान सचिव के कर्तव्य वैसे ही होते हैं जैसे कि वार्षिक साधारण सभा में होते हैं। उसे प्रवेश द्वार पर ही सदस्यों के प्रवेश कार्ड की जांच करने और उपस्थिति रजिस्टर में उपस्थिति दर्ज करने की व्यवस्था करनी चाहिए। सभा आरम्भ होने पर सचिव को यह सुनिश्चित करना पड़ता है कि सभा में कोरम उपस्थिति है या नहीं, तथा अध्यक्ष के आदेशानुसार वह सभा की सूचना पढ़कर सुनाता है। वह सभा के संचालन में अध्यक्ष की सहायता करता है तथा आवश्यक सूचनाएँ व प्रलेख उपलब्ध कराता है। इसके साथ ही सचिव सभा की कार्यवाही के नोट भी लेता है।

सभा के पश्चात् सचिव के कर्तव्य इस प्रकार हैं— 1) पारित संकल्पों को लागू करना ; 2) 30 दिन के भीतर पारित संकल्पों की प्रमाणित प्रतिलिपि रजिस्ट्रार के पास जमा करना ; 3) जहाँ आवश्यक हो, संकल्पों को कम्पनी विधि बोर्ड से अनुमोदित कराना ; 4) संकल्पों के अनुसार सीमानियम व अन्तर्नियमों में परिवर्तन को शामिल करना तथा 30 दिनों के भीतर उनकी

संशोधित प्रतिलिपि रजिस्ट्रार के पास जमा करना ; 5) सभा के कार्यवृत्त को तैयार करना और निदेशक मंडल की आगामी सभा में अध्यक्ष द्वारा उन्हें अनुमोदित करना ; तथा 6) यदि कम्पनी के शेयर स्टॉक एक्सचेंज में सूचीयत हैं तब सभा के कार्यवृत्त स्टॉक एक्सचेंज को भी भेजे जाने चाहिए।

बोध प्रश्न ख

- 1) कोष्ठकों में दिए गये शब्दों में से उपयुक्त शब्द रिक्त स्थान में भरिए :
 - i)से परामर्श करके सचिव सांविधिक रिपोर्ट तैयार करता है
(अध्यक्ष, निदेशकों, कम्पनी विधि बोर्ड)
 - ii) प्राप्त हुई प्रॉक्सियों की जांच वार्षिक साधारण सभा के.....की जानी चाहिए। (दौरान, पश्चात्, पहले)
 - iii) वार्षिक साधारण सभा के कार्यवृत्त अनुमोदन व हस्ताक्षर के लिए.....के समक्ष प्रस्तुत किए जाते हैं। (निदेशक, अध्यक्ष, कम्पनियों के रजिस्ट्रार)
 - iv) सदस्यों द्वारा मांग किए जाने पर, साधारण सभा मांग पत्र प्रस्तुत करने के दिनों के भीतर बुलायी जानी चाहिए। (तीस, इक्कीस, पैंतालिस)
 - v) वार्षिक साधारण सभा की सूचना के साथ-साथ.....की रिपोर्ट भी सदस्यों को भेजी जानी चाहिए। (निदेशकों, अंकेक्षक, निदेशकों व अंकेक्षक)
- 2) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं?
 - i) वार्षिक साधारण सभा की तिथि और समय निदेशक मंडल द्वारा निश्चित किये जाते हैं।
 - ii) सांविधिक रिपोर्ट की प्रतियां या तो सांविधिक सभा की सूचना के साथ सदस्यों को भेजी जा सकती हैं या सभा के दौरान बांटी जा सकती हैं।
 - iii) सभा में भाग लेने व मतदान करने के लिए सदस्यों द्वारा नियुक्त प्रॉक्सी के लिए सदस्य होना आवश्यक नहीं होता।
 - iv) यदि सदस्य असामान्य साधारण सभा की मांग करते हैं तो सचिव की कोई भूमिका नहीं रहती।
 - v) अध्यक्ष, सचिव से परामर्श करके वार्षिक साधारण सभा का संचालन करता है।

7.6 सचिव के कर्तव्य : निदेशक मंडल की सभाएं

जैसा कि साधारण सभाओं की स्थिति में होता है, सचिव का यह मुख्य उत्तरदायित्व है कि यह सुनिश्चित करें कि निदेशक मंडल की सभा सही ढंग से आयोजित और गठित की गई है तथा सभा के संचालन के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम, अन्तर्नियमों के प्रावधानों तथा स्थायी आदेशों का पालन किया गया है। निदेशक मंडल की प्रत्येक सभा से पहले, सचिव को अध्यक्ष से सभा की तिथि व समय की पुष्टि कर लेनी चाहिए जो कि पिछली सभा में तय किया हो सकता है। अन्यथा, सचिव को अध्यक्ष से परामर्श करके सभा की तिथि व समय निश्चित करना चाहिए। निदेशक मंडल के आदेशानुसार या अध्यक्ष से परामर्श करके सचिव को कार्यसूची तैयार करनी चाहिए। अन्तर्नियमों में निदेशक मंडल की सभा बुलाने के लिए साधारणतः सचिव को अधिकार दिया जाता है। यदि ऐसा है तो अन्तर्नियमों में निर्धारित सूचना की अवधि को ध्यान में रखते हुए अध्यक्ष या निदेशक मंडल के आदेशानुसार सचिव को सभा की सूचना भेज देनी चाहिए। प्रत्येक निदेशक को, जो भारत में हैं, सभा की सूचना व कार्यसूची भेजी जानी चाहिए। जो निदेशक भारत से बाहर गये हुए हैं उन्हें सभा की सूचना उनके भारत के सामान्य पते पर भेजी जानी चाहिए। निदेशक से प्राप्त किसी प्रस्ताव को यदि सभा में विचारार्थ प्रस्तुत करना है, तब सचिव का कर्तव्य है कि वह इस प्रस्ताव को सब निदेशकों में परिचालित करे। कभी-कभी सालिसिटर, अंकेक्षक या अन्य व्यक्तियों को निदेशक मंडल की सभा में उपस्थित रहने के लिए विशेष रूप से निमन्त्रित किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में उन व्यक्तियों को निमन्त्रण पत्र भेजे जाने चाहिए। सभा के कार्य संचालन में सुविधा के लिए, सचिव को आवश्यक प्रलेख व कागजात तैयार करके सभा में रहना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें तत्काल प्रस्तुत किया जा सके, ऐसे प्रलेखों में कम्पनी की व्यापारिक गतिविधियों के संबंध में रिपोर्ट, मुद्रा लगाने व हस्ताक्षर करने के लिए अनुबन्ध व अन्तरण विलेख, रोकड़ शेष का प्रमाण पत्र, निदेशक मंडल की सभाओं की कार्यवृत्त पुस्तक शामिल हैं। सभा की

निर्धारित तिथि से पहले सचिव को निदेशकों के बैठने की उचित व्यवस्था करनी चाहिए तथा स्टेशनरी के सामान व अन्य उपकरण भी तैयार रखने चाहिए।

निदेशक मंडल की सभा के समय के सचिव को निदेशकों की उपस्थिति पुस्तिका में सभी उपस्थित निदेशकों के हस्ताक्षर करवाना चाहिए, कोरम सुनिश्चित करना चाहिए तथा अध्यक्ष के आदेश पर सभा की सूचना पढ़नी चाहिए। निदेशक मंडल की पिछली सभा के कार्यवृत्त भी साधारणतः सचिव द्वारा पढ़े जाते हैं। जब कार्यवृत्त का अनुमोदन हो जाता है तब सचिव उस पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर कराता है। तत्पश्चात् वह सभा का संचालन करने में अध्यक्ष की सहायता करता है, आवश्यकता पड़ने पर वह सभी आवश्यक सूचनाएँ व स्पष्टीकरण भी उपलब्ध कराता है। सचिव सभा की कार्यवाही के सम्बन्ध में नोट लेता है व पारित संकल्पों के बारे में लिखता है।

सभा के पश्चात् सचिव सभा की कार्यवाही के दौरान लिए गये अपने नोटों व अध्यक्ष द्वारा कार्यसूची पर लिखे गये नोटों के आधार पर कार्यवृत्त पुस्तिका में कार्यवृत्त लिखता है। सभा में लिए गये निर्णयों व आदेशों के अनुसार सचिव को उन पर कार्यवाही करनी चाहिए तथा सांविधिक दायित्वों को लागू कराने के लिए उचित कदम उठाने चाहिए।

7.7 सचिव के कर्तव्य : अन्य सभाएँ

कम्पनी की अन्य सभाओं, जैसे वर्ग सभाओं तथा ऋणपत्रधारियों व लेनदारों की सभाओं के सम्बन्ध में भी सचिव के कुछ कर्तव्य होते हैं।

शेयरहोल्डरों के विशेष वर्ग की सभाओं के लिए अन्तर्नियमों में प्रायः नियम होते हैं। ऐसी सभाओं की सूचना व कार्यसूची भेजने के सम्बन्ध में सचिव को अन्तर्नियमों में निर्धारित नियमों व कार्यविधियों का पालन करना चाहिए। सचिव को सभा के कार्य संचालन के लिए निर्वाचित अध्यक्ष की सहायता करनी चाहिए, कार्यवाही के दौरान नोट लेना चाहिए व पारित संकल्पों को लिखना चाहिए। किसी वर्ग विशेष के शेयरधारियों के अधिकारों व विशेषाधिकारों में परिवर्तन करने के लिए सांविधिक आवश्यकताओं को पूरा करना जरूरी है। प्रस्ताव को विशेष संकल्प के रूप में पारित किया जाना चाहिए अर्थात् उस वर्ग विशेष को दिए गए शेयरों को बहुमत से प्रस्ताव पारित किया जाना चाहिए। सभा के पश्चात्, सचिव कार्यवृत्त तैयार करता है, उस पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर करवाता है तथा पारित संकल्पों को क्रियान्वित करता है।

जहाँ तक ऋण पत्रधारियों तथा लेनदारों की सभा का सम्बन्ध है, किसी पुनर्गठन योजना या विवाद में समझौता करने के लिए उनकी अनुमति प्राप्त करने के लिए सचिव को कम्पनी अधिनियम की धाराओं 391 तथा 393 में निर्धारित कार्यविधियों को ध्यान में रखना चाहिए। ऐसी सभा के लिए जो सूचना भेजी जाए उसके साथ ही प्रस्तावित पुनर्गठन की योजना या समझौते की शर्तों का विवरण भी भेजा जाना चाहिए, विशेष तौर पर यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि इसका निदेशकों, प्रबन्ध निदेशक तथा मैनेजर के हितों पर क्या प्रभाव पड़ेगा। ऋणपत्रों की शर्तों में परिवर्तन करने या धारकों के अधिकारों में परिवर्तन करने के लिए ऋणपत्रधारियों की सभा आयोजित की जा सकती है। ऐसी सभाओं को आयोजित करने के सम्बन्ध में नियम व कार्यविधियाँ सामान्यतः डिबेन्चर न्यास विलेख में या डिबेन्चर बांड के पीछे लिखी होती हैं। निर्धारित नियमों के अनुसार सचिव को चाहिए कि वह सभा की सूचना के साथ-साथ संबद्ध प्रस्तावों के बारे में विवरण भी भेजे। यदि प्रस्तावित परिवर्तन स्वीकार किए जाते हैं, तब सभा के निर्णय को कार्यरूप देने के लिए सचिव को या तो नये बांड जारी करने पड़ते हैं या जारी बांडों के पीछे आवश्यक पृष्ठांकन करना पड़ता है।

7.8 सभाओं के कार्यवृत्त

कम्पनी अधिनियम की धारा 193 के अनुसार कम्पनी की प्रत्येक साधारण सभा तथा निदेशक मंडल की सभा के कार्यवृत्त लिखना आवश्यक होता है। सभा की कार्यवाही का अभिलेखन करने व उनको ठीक से रखने का मुख्य दायित्व सचिव का होता है, परन्तु इस सम्बन्ध में कोई त्रुटि हो जाने पर अधिनियम ने निदेशक व अन्य अधिकारियों को भी उत्तरदायी ठहराया

कम्पनी की सभाओं के कार्यवृत्त लिखने और उन्हें ठीक से रखने के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम में विशिष्ट प्रावधान हैं। सचिव द्वारा कार्यवृत्त तैयार करते समय अपनाए जाने वाले नियमों व कार्यविधियों का वर्णन इस खंड की इकाई 5 में किया गया है। यही नियम कम्पनी की सभा पर भी पूरी तरह से लागू होते हैं। परंतु इनके साथ ही साथ कम्पनी के कार्यवृत्त तैयार करते समय सचिव को कम्पनी अधिनियम द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों का भी पालन करना होता है।

कम्पनी की साधारण सभा एवं निदेशक मंडल की सभाओं के कार्यवृत्त लिखने के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य नीचे दिए जा रहे हैं :

- 1) सचिव को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि साधारण सभाओं व निदेशक मंडल की सभाओं के कार्यवृत्त लिखने के लिए अलग-अलग कार्यवृत्त पुस्तकें रखी गई हैं।
- 2) सभा के दौरान जो नोट लिए गए हैं, उन्हीं के आधार पर उसे कार्यवृत्त तैयार करना चाहिए।
- 3) कार्यवृत्त लिखते समय इन बातों का विशेषतौर पर ध्यान रखना चाहिए : i) कार्यवृत्त पुस्तक के पृष्ठों पर क्रमानुसार संख्या लिखी जानी चाहिए, ii) सभा की तिथि के 30 दिन के भीतर कार्यवाहियां कार्यवृत्त पुस्तक में लिखी जानी चाहिए, iii) कार्यवृत्त में कार्यवाहियों का सारांश स्पष्ट और ठीक-ठीक होना चाहिए, iv) सभा में की जाने वाली अधिकारियों की सभी नियुक्तियों को कार्यवृत्त में शामिल किया जाता है, v) निदेशक मंडल तथा समिति की सभा के कार्यवृत्त में उन समस्त निदेशकों के नाम शामिल होने चाहिए जो उपस्थित हैं और उनके नाम भी जो किसी प्रस्ताव पर असहमत हैं, vi) किसी व्यक्ति के प्रति अपमानजनक बातें, असंगत या महत्वहीन बातें या जो कम्पनी के हित में नहीं हैं, कार्यवृत्त में नहीं लिखी जानी चाहिए।
- 4) अगली सभा में कार्यवृत्त पढ़ा जाता है और उसे सत्यापित और प्रमाणित किया जाता है। सचिव को यह भी सुनिश्चित करना होता है कि कार्यवृत्त पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर प्राप्त किए जाएं। जब कार्यवृत्त का सत्यापन आवश्यक नहीं हो तब उसी सभा के अध्यक्ष (साधारण सभा की स्थिति में) द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं तथा निदेशक मंडल या समिति की सभा के कार्यवृत्त पर उसी या आगामी सभा के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं।
- 5) कार्यवृत्त पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर किए जाते हैं। उसके प्रत्येक पृष्ठ पर आद्यक्षर या हस्ताक्षर किए जाने चाहिए तथा अन्तिम पृष्ठ पर हस्ताक्षर एवं तिथि लिखी जानी चाहिए। सचिव का कर्तव्य है कि वह इन सब का ध्यान रखे।
- 6) सचिव का कर्तव्य है कि वह साधारण सभाओं की कार्यवाही से सम्बन्धित कार्यवृत्त पुस्तक कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराए। इसके साथ ही किसी भी सदस्य द्वारा शुल्क भुगतान करने के 7 दिन के भीतर कार्यवृत्त की प्रति उसे दी जानी चाहिए।
- 7) सचिव का यह भी कर्तव्य है कि वह यह देखे कि सभा की कार्यवाही की रिपोर्ट कम्पनी के खर्च पर तब तक परिचालित या विज्ञापित न की जाए, जब तक इसमें ऐसे विषय शामिल न हों जिनका वर्णन अधिनियम की धारा 193 में किया गया है।
- 8) कार्यवृत्त पुस्तक में अनाधिकृत हेर-फेर या परिवर्तन को रोकने के लिए सचिव को ये पुस्तकें पूर्ण सुरक्षा में रखनी चाहिए। अच्छा हो कि इसे तिजोरी में बंद करके रखा जाए।

बोध प्रश्न 4

- 1) निदेशक मंडल की सभा की सूचना और कार्यसूची को भेजने के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्य बताइए।
- 2) निदेशक मंडल की सभा के लिए अध्यक्ष को सचिव द्वारा प्रदान की जाने वाली सहायता कौन-कौन सी होती है?

- 3) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं?
- सचिव द्वारा लिए गए कार्यवाही को नोटों के आधार पर सभा का कार्यवृत्त तैयार किया जाना चाहिए?
 - यदि निदेशक मंडल की पिछली सभा में उसकी अगली सभा की तिथि निश्चित नहीं की गई हो तो तिथि निश्चित करने के लिए एक और सभा बुलाई जानी चाहिए।
 - ऐसे निदेशकों जो भारत से बाहर गये हुए हैं उन्हें निदेशक मंडल की सभा को सूचना उनके भारत के सामान्य पत्रे पर भेजी जानी चाहिए।
 - डिबेन्चरों की शर्तों में परिवर्तन करने के लिए डिबेन्चरधारियों की सभा आयोजित करने के सम्बन्ध में नियम कम्पनी अधिनियम में दिए गये हैं।
 - सभा की तिथि के 30 दिन के भीतर सचिव को कार्यवृत्त पुस्तक में प्रविष्टियाँ करनी चाहिए।

7.9 सारांश

कम्पनी की साधारण सभा, निदेशक मंडल की सभा तथा डिबेन्चरधारियों व लेनदारों की सभा के पहले, सभा के समय और सभा के पश्चात् सचिव के कर्तव्यों का विवेचन प्रत्येक वर्ग की सभा के लिए निर्धारित नियमों और कार्यविधियों के अनुसार किया गया है।

सभाओं से पहले सचिव के कर्तव्यों में ये शामिल हैं :

- निदेशक मंडल या उसके अध्यक्ष से परामर्श करके सभा की तिथि, समय और स्थान निश्चित करना,
- सूचना और कार्यसूची का मसौदा बनाना और निदेशक मंडल या अध्यक्ष से उनका अनुमोदन कराना, सूचना तथा अन्य प्रलेख, प्रॉक्सी फार्म, प्रवेश कार्ड आदि को छपवाने का कार्य;
- सम्बन्धित सदस्यों तथा आमन्त्रित व्यक्तियों, यदि कोई है तो, को सभा की सूचना तथा कार्यसूची के साथ अन्य कागजात समय से पहले भेजने का कार्य ;
- सम्बन्धित रजिस्ट्रारों, पुस्तकों, रिपोर्टों, अनुबन्धों, कार्यवृत्त, पुस्तकों, सीमानियम व अन्तर्नियमों की प्रतियों तथा अन्य ऐसे प्रलेखों, जिनकी सभा में आवश्यकता हो सकती है, को तैयार रखना;
- सभा स्थल पर सदस्यों के बैठने की उचित व्यवस्था करना तथा यदि जलपान दिया जाना है तो उसके लिए पहले से आर्डर देने का कार्य;
- विस्तृत कार्यसूची तैयार करना, जिस पर नोट लिखे जा सकें।

सभा के समय और उसके दौरान सचिव के कर्तव्यों में सामान्यतः निम्नलिखित शामिल होते हैं :

- सदस्यों से प्रवेश कार्ड प्राप्त करने और उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति रिकार्ड करने की व्यवस्था करना
- यदि आवश्यक हो तो या अध्यक्ष के कहने पर कोरम की जांच करना,
- यदि कहा जाए तो सभा की सूचना व कार्यसूची को पढ़ना,
- सभा के कार्य संचालन में अध्यक्ष की सहायता करना, जैसे मतदान कराने, मत गिनने का कार्य आदि,
- जैसे ही आवश्यकता हो सभा में आवश्यक सूचना व स्पष्टीकरण देना,
- सभा की कार्यवाहियों के नोट लिखना।

सभा के पश्चात् सचिव के कार्य में ये शामिल होते हैं :

- कार्यवृत्त तैयार करना, उसका अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन कराना व उस पर उसके हस्ताक्षर करना,
- सभा में पारित संकल्पों तथा निर्णयों को क्रियान्वित करना तथा सभा के निर्देशों का पालन करना,
- जहाँ कहीं भी आवश्यक हो, रजिस्ट्रार के पास आवश्यक रिपोर्ट व रिटर्न जमा करना।

जहाँ तक कार्यवृत्त के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्यों का सम्बन्ध है, इस सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम में निर्धारित नियम व कार्यविधि को ध्यान में रखना महत्वपूर्ण होता है। इसके साथ

ही इस सम्बन्ध में सामान्य तथा प्रचलित नियमों को भी ध्यान में रखना चाहिए। कार्यवृत्त तैयार करते समय कम्पनी अधिनियम में निर्धारित नियमों को भी सचिव को ध्यान में रखना चाहिए। उदाहरण के लिए ये नियम यों हैं- साधारण सभाओं और निदेशक मंडल की सभाओं के लिए अलग-अलग कार्यवृत्त पुस्तकें रखनी चाहिए, कार्यवृत्त पुस्तक के पृष्ठों पर क्रमानुसार पृष्ठ संख्या लिखी होनी चाहिए आदि। जब कार्यवृत्त पढ़ कर अनुमोदित कर दिए जाते हैं तब सचिव को उस पर अध्यक्ष से हस्ताक्षर करवा लेना चाहिए। उसे कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए कार्यवृत्त पुस्तक उपलब्ध रखनी चाहिए और निर्धारित शुल्क का भुगतान करने के 7 दिन के भीतर कार्यवृत्त की प्रति सदस्य को दे दी जानी चाहिए।

7.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क) 1 i) गलत ii) गलत iii) सही iv) गलत v) सही
2 i) कानूनी उत्तराधिकारियों ii) अध्यक्ष iii) 48 घण्टे iv) पांच v) सदस्यों
- ख) 1 i) निदेशकों ii) पहले iii) अध्यक्ष iv) पैतालिस v) निदेशकों व अकेक्षक
2 i) सही ii) गलत iii) सही iv) गलत v) गलत
- ग) 3 i) गलत ii) गलत iii) सही iv) गलत v) सही

7.11 स्वपरख प्रश्न

- 1) साधारण सभा की सूचना तथा कार्यसूची के सम्बन्ध में सचिव के कर्तव्यों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
- 2) कार्यवृत्त तैयार करते समय आप कम्पनी के सचिव के रूप में कितन-कितन बातों को ध्यान में रखेंगे?
- 3) कम्पनी की सांविधिक सभा के सम्बन्ध में सचिवीय कार्य बताइए।
- 4) निदेशक मंडल की सभा से पहले सचिव को क्या-क्या तैयारियां करनी पड़ती हैं?
- 5) सार्वजनिक कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा के समाप्त होने पर सचिव के कर्तव्यों को बताइए।

7.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अग्रवाल एंव मुखी : सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स), दिल्ली
- घोष एंव अग्रवाल : सचिवीय पद्धति, सुल्तान चन्द एण्ड संस, नई दिल्ली
- राजेन्द्र पाल एंव, कोलाहली : इसेंशल्स आफ बिजनेस कम्प्यूनिकेशन, सुल्तान चन्द एण्ड संस, नई दिल्ली, (अंग्रेजी में)



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

AOCSP-01

सचिवीय कार्य पद्धति

खंड

3

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार

इकाई 8

पत्र लेखन के नियम

5

इकाई 9

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-I

16

इकाई 10

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-II

39

इकाई 11

सरकारी पत्र-व्यवहार

53

खंड 3 व्यावसायिक पत्र-व्यवहार

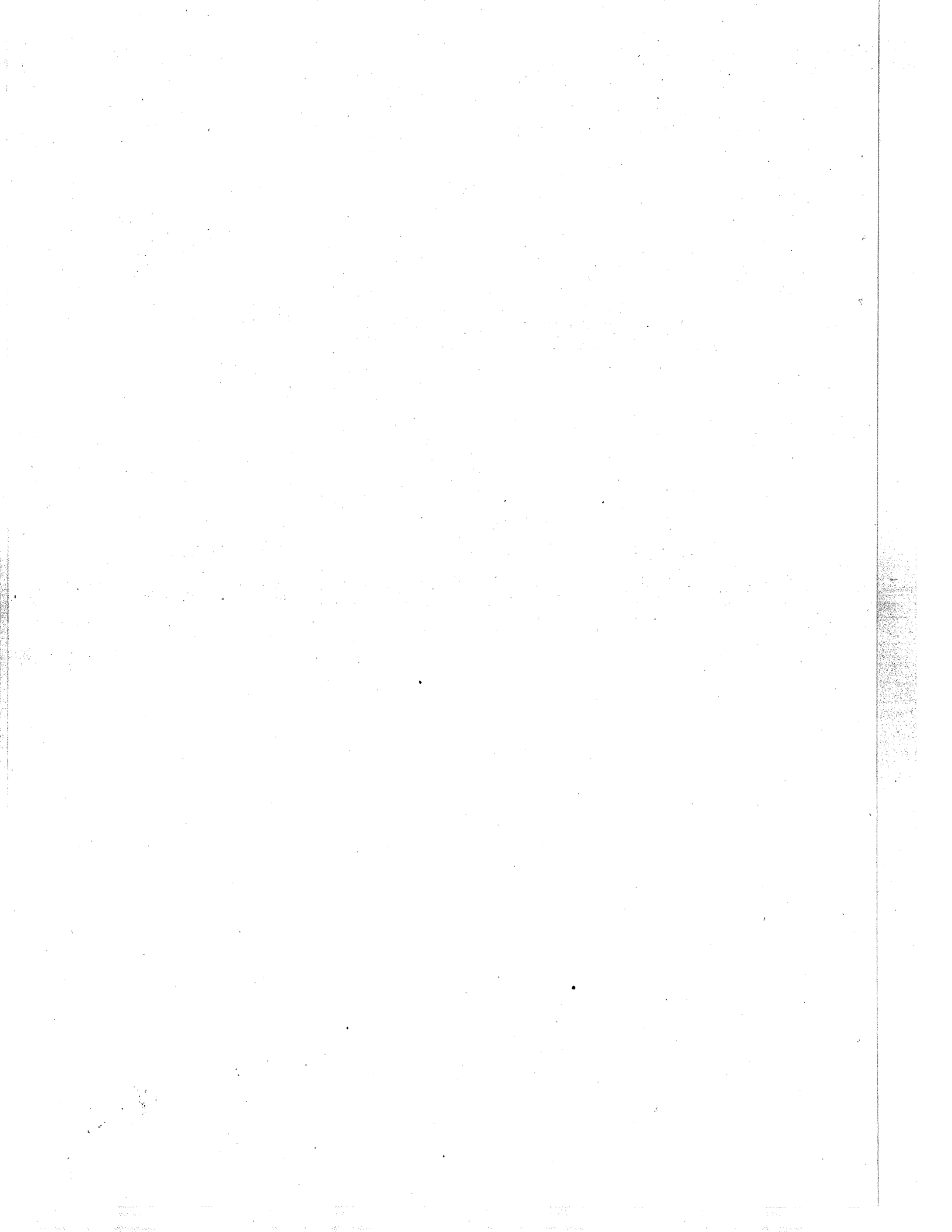
पिछले खंड में आप सभाओं के संबंध में विस्तार से पढ़ चुके हैं। उसमें सभा के संचालन की कार्यविधि तथा विभिन्न प्रकार के संकल्पों एवं कार्यवृत्तों के संबंध में बताया गया था। सचिव को सभा के संबंध में तो जानकारी रखनी ही होती है, परन्तु साथ ही उसे कार्यालयों द्वारा किए जाने वाले पत्र-व्यवहार की कार्यविधियों से भी अवगत रहना होता है। इस खंड में आपको विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक और सरकारी पत्रों का मसौदा बनाने की कला के संबंध में बताया जाएगा। इस खंड में चार इकाइयां हैं।

इकाई-8 में पत्र लेखन के मूल सिद्धांतों के संबंध में बताया गया है।

इकाई-9 में विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्रों की योजना बनाने और उनको लिखने के संबंध में बताया गया है।

इकाई-10 में संपादक के नाम पत्र और प्रचार के लिए पत्र के संबंध में बताया गया है। उसमें इस बात की भी चर्चा की गई है कि डाक एवं तार कार्यालयों द्वारा दी जाने वाली विभिन्न प्रकार की सुविधाओं का उपयोग किस प्रकार किया जाए।

इकाई-11 में स्थानीय निकायों एवं सार्वजनिक सेवा संस्थाओं जैसी विभिन्न प्रकार की सरकारी एजेंसियों के साथ पत्र-व्यवहार के संबंध में बताया गया है।



इकाई 8 पत्र लेखन के नियम

इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 पत्र-व्यवहार के मूल नियम
- 8.3 व्यावसायिक पत्र का रूप व क्रम
 - 8.3.1 पत्र का रूप
 - 8.3.2 पत्र का क्रम
- 8.4 पत्र के पूरक
- 8.5 सारांश
- 8.6 शब्दावली
- 8.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 8.8 स्वपरख प्रश्न

8.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- व्यावसायिक पत्र-व्यवहार के नियमों की व्याख्या कर सकें
- व्यावसायिक पत्र के रूप और क्रम (विन्यास) का वर्णन कर सकें
- व्यावसायिक पत्र के परिशिष्टों की सूची बना सकें।

8.1 प्रस्तावना

पत्र व्यवहार समस्त विश्व में व्यवसाय संचार का सबसे महत्वपूर्ण साधन है। व्यवसाय संबंधी विभिन्न प्रकार की पूछताछ, क्रय-आदेश, ऋण वसूली, शिकायतें और-उनका उपचार तथा जन सम्पर्क मुख्यतया प्रभावी व्यावसायिक पत्र-व्यवहार पर निर्भर करते हैं। व्यावसायिक पत्र व्यवहार के मूक राजदूत माने जाते हैं। इस इकाई में आपको व्यावसायिक पत्र-व्यवहार, व्यावसायिक पत्रों के रूप और क्रम (विन्यास) के बारे में बताया जाएगा।

8.2 पत्र-व्यवहार के मूल नियम

संदेश को प्रभावपूर्ण ढंग से व्यक्त करने के लिए पत्र लेखन में कुछ नियमों का पालन करना आवश्यक होता है। ये ऐसे पत्रों की विषयवस्तु और उसके प्रस्तुतीकरण की शैली के बारे में मार्गदर्शक सिद्धांत प्रदान करते हैं। व्यावसायिक पत्र लिखते समय व्यावसायिक पत्र व्यवहार के निम्नलिखित मूल सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिये :

- 1). स्पष्टता : पत्र में विषयवस्तु की स्पष्टता उसकी सबसे महत्वपूर्ण आवश्यकता है। अलंकृत व काव्यमय भाषा का तथा ऐसे कठिन शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिये जिनके अर्थ समझने के लिये शब्दकोश देखना पड़े। जिन शब्दों का प्रयोग किया जाए वे अस्पष्ट व अनेकार्थक नहीं होने चाहिए। पत्र से उसके प्राप्तकर्ता को वही संदेश मिलना चाहिये जो उसका लेखक देना चाहता है।

- 2) **संबद्धता** : पत्र की स्पष्टता काफी हद तक उसकी संबद्धता पर निर्भर करती है। अतः पत्र तर्कसंगत होना चाहिये और उसमें विचारों का सामंजस्य होना चाहिये। उसमें व्यक्त किये गये विचार उचित क्रम में होने चाहिये। विषय को उचित क्रम में व उचित शब्दों में व्यक्त करना आवश्यक होता है।
- 3) **संक्षिप्तता** : अच्छा व्यावसायिक पत्र संक्षिप्त और सटीक होता है। इसके लिये लेखक को शब्दावली का व्यापक ज्ञान होना चाहिये। लम्बी व असंबद्ध विषय सामग्री वाले पत्र से लिखने वाले व व्यावसायिक संगठन के बारे में खराब धारणा बनती है। लेकिन संक्षिप्तता का यह अर्थ कदापि नहीं है कि पत्र अधूरा रह जाये या अस्पष्ट हो। पत्र में वे सब बातें पूरी तरह स्पष्ट होनी चाहिये जिनके लिये वह लिखा जा रहा है।
- 4) **विनम्रता** : व्यावसायिक पत्र सदा विनम्र होना चाहिये। ऐसा पत्र लिखते समय रूखेपन को शक्ति या क्षमता का प्रतीक नहीं मानना चाहिये। यदि पत्र से अप्रिय दृष्टिकोण झलकता है तो इसका बुरा प्रभाव पड़ता है। दूसरे शब्दों में, व्यावसायिक पत्र में उचित विनम्रता की झलक मिलनी चाहिये। मतभेद या शिकायत की स्थिति में भी भाषा व अभिव्यक्ति विनम्र होनी चाहिये। "कृपया" जैसे शब्दों का प्रयोग करने से अच्छी प्रतिक्रिया होती है। फिर भी ऐसे शब्दों का प्रयोग अपने आत्मसम्मान और प्रतिष्ठा की कीमत पर नहीं करना चाहिये।
- 5) **सरलता व सहज प्रवाह** : व्यावसायिक पत्र सदा सरल भाषा में स्पष्ट लिखा होना चाहिये और इसमें शब्दों का सहज प्रवाह होना चाहिये। मुहावरों व कठिन शब्दावली का प्रयोग नहीं करना चाहिये। इसमें उद्धरण नहीं होने चाहिये। पत्र में अपनत्व की भावना झलकनी चाहिये।
- 6) **शुद्धता** : व्यावसायिक पत्र की भाषा व्याकरण की दृष्टि से शुद्ध होनी चाहिये और उसमें दिये गये तथ्य सही होने चाहिये। पत्र में गलत सूचना और अयथार्थ तथ्य होने से लेखक के लिये कठिनाइयाँ उत्पन्न हो सकती हैं। ऐसी स्थिति में पत्र प्राप्त करने वाला लेखक से संबंध समाप्त कर सकता है। पूछताछ, आदेश, शिकायत और संदर्भ आदि के लिये लिखे गये पत्रों में सदा सही और सच्ची सूचना दी जानी चाहिये। यदि किसी कारण से आवश्यक सूचना देना संभव न हो तो विनम्र भाषा में उसके कारण स्पष्ट कर देने चाहिये।
- 7) **पूर्णता** : व्यावसायिक पत्र सभी प्रकार से पूर्ण होनी चाहिये। इसमें वे सभी तथ्य और सूचनाएँ होने चाहियें जो इसके प्राप्त करने वाले को इसका जवाब देने के लिये चाहिये। पूछताछ के लिये लिखे गये पत्र में यदि आवश्यक विवरण न हों या अधूरी व्याख्या हो तो उसका महत्व नहीं रहता। अधूरे पत्र से इसके प्राप्तकर्ता को और पत्र-व्यवहार करना पड़ता है, जिसमें समय नष्ट होता है या वह अपने निर्णय के अनुसार कार्य कर सकता है जिससे विवाद उत्पन्न हो सकते हैं।
- 8) **मौलिकता** : व्यावसायिक पत्र के रूप, अभिव्यक्ति और शैली में यदि मौलिकता हो तो वह अधिक आकर्षक हो जाता है। इससे विशेषकर बिक्री बढ़ाने या नई वस्तु को बाजार में लाने में सहायता मिलती है। वास्तव में जैसे-जैसे समय बदल रहा है, पुरानी और घिसी-पिटी भाषा, रूप व शैली में तेजी से परिवर्तन आ रहा है और अधिक आकर्षक भाषा, रूप और शैली का प्रयोग किया जा रहा है। उदाहरण के लिये, पत्र के महत्वपूर्ण वाक्यों को चिह्नित किया जाता है, पुरानी शैली के स्थान पर नयी शैली का प्रयोग किया जाता है और जहाँ भी आवश्यक हो वहाँ अपनापन लाने का प्रयत्न किया जाता है।
- 9) **आकर्षण** : अच्छे कागज पर उचित पेरोग्राफों में साफ-साफ लिखा गया या टाइप किया गया साफ-सुथरा पत्र पढ़ने वाले के लिये आकर्षक होता है। काट-पीट करने, पेरोग्राफों के बीच उचित स्थान न छोड़ने आदि से बुरा प्रभाव पड़ता है। इसलिये व्यावसायिक पत्र साफ-सुथरा व प्रभावी दिखाई देना चाहिये।
- 10) **प्रभावपूर्णता** : व्यावसायिक पत्र का उद्देश्य उचित समय में वांछित व स्वीकारात्मक उत्तर प्राप्त करना होता है। देर से जवाब आना या नकारात्मक जवाब पत्र की

प्रभावहीनता को दर्शाता है। प्रभावहीन पत्र लिखने में समय व कागज, स्याही आदि की बर्बादी होती है। अतः व्यावसायिक पत्र का प्रभावी होना अत्यंत आवश्यक है।

पत्र लेखन के नियम

फ पढ़ना : प्रूफ पढ़ना पत्र लेखन का आवश्यक भाग नहीं है फिर भी इस प्रकार की तर्कता बहुत महत्वपूर्ण होती है। टाइप की गलतियाँ और व्याकरण की अशुद्धियों से च्छा पत्र भी खराब हो जाता है। नामों के लिखने में अशुद्धियों, संख्याओं को लिखने में लतियों और निर्दिष्ट वस्तुओं को संलग्न करने में चूक आदि को पत्र पर हस्ताक्षर करने से हले ठीक कर लेना चाहिये। शब्दों, व्याकरण व टाइप की अशुद्धियों को ठीक करने के लिये प्रूफ पढ़ना आवश्यक होता है। वास्तव में प्रूफ पढ़ने से पत्र की दोहरी जाँच हो जाती

क अच्छे व्यावसायिक पत्र लिखने के संबंध में निम्नलिखित दस आदेश हैं :

- 1) पत्र ऐसे लिखें जैसे कि आप वार्तालाप कर रहे हों।
- 2) विनम्र रहें।
- 3) सहज रहें।
- 4) पढ़ने वाले की कल्पना करना सीखें और सहायक होने का प्रयास करें।
- 5) खुले मन से लिखें। पढ़ने वाले के दृष्टिकोण को ध्यान में रखें।
- 6) कूटनीति से काम लें।
- 7) अपनी गलती मानने में संकोच न करें।
- 8) जो लिखें वह स्पष्ट और प्रासंगिक हो।
- 9) पत्र पढ़ने वाला जो जानकारी चाहता है वह दें।
- 10) पत्र को नाटकीय बनायें। तर्कसंगत हों।

3 व्यावसायिक पत्र का रूप व क्रम

3.1 पत्र का रूप

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार का आकर्षण उसके रूप और शब्दों पर निर्भर करता है। अच्छा लिखने वाले पत्र का उसके पढ़ने वाले पर अच्छा प्रभाव पड़ता है। अतः पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये :

कागज : पत्र व्यवहार में अच्छी किस्म और मानक आकार के कागज का प्रयोग करना चाहिये। प्राप्तकर्ता का नाम, पता, टेलीफोन व टैलेक्स नम्बर आदि लिखते या मुद्रित करते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि अति संकुलता और अति अलंकरण न हो। ऐसे पत्र व्यवहार में आजकल फुलस्केप कागज का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके बजाये छोटे पत्रों के लिये $5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$ या $7\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$ के छोटे आकार के कागज और सामान्य पत्रों के लिये मानक आकार के कागज का प्रयोग किया जाता है।

टाइपिंग : सभी दफ्तरी पत्र टाइपराइटर पर अच्छी तरह टाइप किये जाने चाहिये। दो लाइनों के बीच में स्थान नहीं छोड़ना चाहिये और नया पैराग्राफ एक लाइन छोड़कर शुरू करना चाहिये। कार्यालय के रिकार्ड के लिये प्रत्येक पत्र की प्रतिलिपि रखनी होती है, इसलिये अच्छे किस्म के कार्बन पेपर का प्रयोग करना चाहिये।

हाशिया (मार्जिन) : पत्र के दायीं और बायीं ओर उचित हाशिया छोड़ना चाहिये। इसके ऊपर और नीचे भी पर्याप्त स्थान छोड़ना चाहिये। इससे पत्र आकर्षक बन जाता है। प्रायः बायीं ओर 12 से 15 अक्षरों का स्थान और दायीं ओर 5 से 8 अक्षरों का स्थान छोड़ा जाता है।

- 4) मोड़ : पत्र को लिफाफे की किस्म और आकार के अनुसार मोड़ा जाता है। पत्र को कम से कम बार मोड़ना चाहिये ताकि उसका आकर्षण बना रहे।
- 5) लिफाफा : किस आकार के लिफाफे का प्रयोग हो, यह पत्र के आकार और उसके साथ भेजे जाने वाले कागजों की संख्या पर निर्भर करता है। जिसे पत्र भेजा जाता है उसका नाम और पता प्रायः लिफाफे के पीछे की ओर लिखा जाता है। कुछ फर्मों लिफाफों पर अपना ट्रेडमार्क, चिह्न आदि भी छापवा लेती हैं।

पारदर्शी लिफाफों का प्रयोग करने से समय की बचत होती है क्योंकि उन पर प्राप्तकर्ता का नाम और पता नहीं लिखना होता। इन लिफाफों का प्रयोग करने पर पत्र को इस प्रकार मोड़ा जाता है कि प्राप्तकर्ता का नाम व पता पारदर्शी स्थान से साफ-साफ दिखायी दे। ऐसी स्थिति में प्राप्तकर्ता का पूरा नाम व पता पत्र में लिखना आवश्यक होता है।

- 6) लिफाफे पर पता : लिफाफे पर पत्र प्राप्त करने वाले का पूरा नाम व पता हाथ से लिखा जाना चाहिये या टाइप किया जाना चाहिये। जहाँ तक संभव हो गली, गांव, जिले, शहर या देश के नाम का संक्षिप्त रूप नहीं लिखना चाहिये। यदि शहर का पिन कोड पता हो तो इसे लिखना चाहिये, ताकि पत्र जल्दी पहुंचे।

भेजने वाले का पता भी लिफाफे पर टाइप किया जाना चाहिये ताकि डाक के वितरण न होने की स्थिति में पत्र भेजने वाले के पास वापस न आ जाए और मृत पत्र कार्यालय (dead letter office) में न चला जाए। जब पत्र बुक पोस्ट, सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंग, रजिस्ट्री या स्पीड पोस्ट से भेजा जाए तो इसे पत्र और लिफाफे दोनों पर साफ-साफ लिख देना चाहिये।

बोध प्रश्न क

- 1 व्यावसायिक पत्र की प्रभाविता से आप क्या समझते हैं?

.....

.....

.....

.....

.....

- 2 बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन-से सही हैं और कौन-से गलत हैं।

- i) व्यावसायिक पत्र में काव्यात्मक भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- ii) व्यावसायिक पत्र में मौलिकता होने से वह अधिक आकर्षक हो जाता है।
- iii) विलंब से उत्तर पत्र की प्रभावहीनता का सूचक होता है।
- iv) व्यावसायिक पत्रों में मुहावरों और कठिन शब्दावली का प्रयोग नहीं करना चाहिये।
- v) व्यावसायिक पत्र का आकर्षण मूल्य उसके रूप पर निर्भर करता है।

8.3.2 पत्र का क्रम

व्यावसायिक पत्र के अंतर्बिषय को वैज्ञानिक तरीके से क्रमबद्ध करना चाहिये ताकि यह अधिक प्रभावी व आकर्षक दिखे। प्रथा, अनुभव और आवश्यकता के आधार पर व्यावसायिक पत्र का एक नियमित रूप व क्रमबद्ध ढांचा बनाया गया है। किसी अच्छे व्यावसायिक पत्र के निम्नलिखित भाग होते हैं :

1) शीर्षक (मुद्रित)	फर्म/कंपनी का नाम पता तार पता टेलीफोन टेलैक्स फैक्स
2) दिनांक
3) पत्र पर पता (पाने वाले का)
4) अभिवादन
5) पत्र का मुख्य भाग
6) प्रशंसात्मक भाग (अंत पद)
7) हस्ताक्षर

1) **शीर्षक** : इसमें पत्र भेजने वाली फर्म का नाम पता, पिन कोड, टेलीफोन नम्बर, तार-पता, टेलैक्स व फैक्स नम्बर आदि आते हैं। इन्हें सुंदर अक्षरों में पत्र के कागज पर मुद्रित किया जाता है। कागज के दाईं ओर दिनांक भी मुद्रित किया जाता है। इसका एक उदाहरण नीचे दिया गया है :

रवि शंकर एंड कम्पनी
530, चांदनी चौक
दिल्ली-110 006

तार पता : स्केल, दिल्ली, टेलीफोन नं.
टेलैक्स : शाह इन 239826
फैक्स : 234545
कोड : ए.बी.सी.
संदर्भ संख्या : दिनांक : 19

1) **विरामचिह्न** : ऊपर दिये गये उदाहरण में प्रयोग किये गये विराम चिहनों पर ध्यान दें :

- फर्म के नाम के पश्चात् पूर्ण विराम नहीं आता।
- बायीं ओर की प्रत्येक पंक्ति हाशिये से समान दूरी पर है।
- तार-पता, टेलीफोन नं., टेलैक्स, कोड संख्या और दिनांक के बाद कोलन (:) लगता है, फिर उसके बाद संबद्ध शब्द या संख्या लिखी जाती है।
- प्रत्येक के अंत में विराम नहीं लगाया जाता।
- फर्म का पता या तो ठीक फर्म के नाम के नीचे दिया जाना चाहिये या कागज के दाईं ओर दिया जाना चाहिये। पता पूरा होना चाहिये। इसमें दुकान या फ्लैट की संख्या, भवन की मंजिल की संख्या, गली का नाम, शहर का नाम व पिन कोड दिया जाना चाहिये। यदि पत्र-व्यवहार किसी विदेशी से हो तो इसमें देश का नाम भी दिया जाना चाहिये।
- दुकान, मंजिल, भवन और गली के नंबर या नाम के बाद कॉमा (,) लगाया जाना चाहिये। शहर का नाम बड़े आकार के अक्षरों में होना चाहिये, लेकिन अक्षर फर्म के नाम में प्रयोग किये गये अक्षरों के आकार से छोटे होने चाहिये। पिन कोड के बाद पूर्ण विराम लगाना चाहिये।

- vii) जब पता फर्म के नाम के नीचे दिया जाए तो टेलीफोन नम्बर तार-पते के सामने दायीं ओर होना चाहिये।
- viii) टेलीफोन नम्बर के नीचे थोड़ा स्थान छोड़कर दिनांक शब्द मुद्रित होना चाहिये और इसके आगे तिथि लिखने का स्थान खाली छोड़ना चाहिये।
- ix) तिथि दो तरीके से लिखी जा सकती है। अमरीकी पद्धति के अनुसार पहले महीना फिर तिथि और फिर वर्ष लिखते हैं, जैसे कि जनवरी 23, 1989 या ब्रिटिश पद्धति के अनुसार पहले तिथि, फिर महीना और वर्ष लिखते हैं, जैसे कि 23 जनवरी, 1992; 24.9.1992 या 24-9-1992 जैसा तिथि लिखने का तरीका अब प्रचलन में नहीं है।
- x) जहां तक संभव है पत्र के कागज पर छोटें से छोटा विज्ञापन भी नहीं होना चाहिये। इसका अच्छा प्रभाव नहीं पड़ता।
- xi) प्रत्येक दफ्तरी पत्र पर उचित संदर्भ संख्या होनी चाहिये। अतः मुद्रित शीर्षक के ठीक बाद "संदर्भ संख्या" शब्द मुद्रित होने चाहिये और इसके आगे यह संख्या लिखने के लिए स्थान छोड़ा होना चाहिये।

2) **अंदर का पता (Inside Address)** : व्यावसायिक पत्रों में पत्र प्राप्त करने वाले का पता मुद्रित शीर्ष से ठीक बाद कागज की बायीं ओर लिखा जाता है। किसी व्यक्ति या कंपनी को पत्र लिखते समय उसका सही पता लिखना चाहिये और यह पता वही होना चाहिये जो उस व्यक्ति या कंपनी ने अपने विज्ञापनों आदि में दिया है।

यह ध्यान रखना चाहिये कि लिफाफे पर पता वही हो जो पत्र पर लिखा गया है। इसे तीन या चार पंक्तियों में लिखना चाहिये। इसमें फर्म का नाम, कार्यालय या दुकान का नम्बर, गली और शहर का नाम तथा पिन कोड स्पष्टतया दिया जाना चाहिये। यदि पता विदेश का हो तो उस देश का नाम भी दिया जाना चाहिये।

पते की प्रत्येक पंक्ति हाशिये से शुरू होनी चाहिये। पते के प्रत्येक भाग और प्रत्येक पंक्ति के बाद कॉमा (,) लगाया चाहिये, और शहर के पिन कोड के बाद पूर्ण विराम लगाना चाहिये, जैसे कि :

मेसर्स राम दास
64, बंदर रोड
बम्बई-400 003

पत्र पर पता लिखने के कई लाभ हैं :

- i) यदि लिफाफे पर पता सही न हो तो मृत पत्र कार्यालय पत्र से सही पता देखकर उसे पत्र पाने वाले को भेज सकता है।
- ii) बड़े व्यावसायिक संगठनों में पत्र लिखने वाले और उसे भेजने वाले व्यक्ति अलग-अलग होते हैं। पत्र भेजने का कार्य प्रायः एक लिपिक द्वारा किया जाता है जिसे डिस्पैच क्लर्क कहा जाता है। वह पत्र पर लिखे पते से लिफाफे पर पता लिख लेता है। यदि पत्र पर पता न लिखा हो तो उसे पिछले पत्र-व्यवहारों की फाइलों में से पता ढूँढना पड़ेगा और इसमें समय नष्ट होगा।

इसके अतिरिक्त, पता लिखते समय शिष्टाचार संबंधी निम्नलिखित नियमों का पालन करना चाहिये :

- i) यदि कम्पनी या फर्म का नाम किसी व्यक्ति के नाम से शुरू होता है तो इस नाम से पहले "मैसर्स" लिखना चाहिये, जैसे कि मैसर्स सोहन लाल एंड कं०। यदि यह नाम किसी व्यक्ति के नाम से शुरू नहीं होता तो मैसर्स शब्द नहीं लिखना चाहिये। ऐसी स्थिति में फर्म या कंपनी के नाम के पहले "द" लिखना चाहिये। आमतौर पर लोग "द" के पहले "मैसर्स" लिखने की गलती करते हैं। ऐसा नहीं करना चाहिए।
- ii) यदि कोई फर्म या कंपनी महिलाओं के नाम पर है तो उसके पहले मैम्स (फ्रेंच शब्द मदाम का संक्षेप) लगाया जाता है, जैसे मेंम्स सारा स्मिथ एंड लूसी जॉन।
- iii) व्यक्ति के नाम से पहले श्री लिखा जाता है जैसे कि श्री श्याम पकाश।

- iv) पदमश्री या पदम विभूषण आदि उपाधियां व्यक्ति के नाम से पहले लिखनी चाहिये। विश्वविद्यालय की उपाधियों को प्रायः नहीं लिखा जाता, लेकिन यदि इन्हें लिखना ही हो तो ये नाम के बाद आती हैं।
- v) यदि कोई व्यक्ति किसी उपाधि वाले पद (Titled position) पर है तो इसके लिये प्रयोग किये जाने वाला उचित शब्द नाम के पहले लिखना चाहिये, जैसे कि विश्वविद्यालय के प्रोफेसर के नाम से पहले प्रोफेसर और डॉक्टर के नाम से पहले डॉ.। फौज के अफसर के नाम से पहले उसका पद लिखना चाहिये, जैसे कैप्टेन।
- vi) किसी महिला का पता लिखते समय उसके नाम के पहले सुश्री लिखा जाता है। वह विवाहित व अविवाहित दोनों के लिये लिखा जा सकता है। विवाहित स्त्री के लिये श्रीमती और अविवाहित के लिये कुमारी भी लिखा जाता है।

व्यावसायिक पत्रों में आमतौर पर पत्र की ओर किसी व्यक्ति का ध्यान आकर्षित किया जाता है। पत्र तो किसी अधिकारी के नाम होता है, लेकिन फर्म के पते के नीचे शीर्षक के नीचे या दाहिनी ओर यों लिख दिया जाता है:

श्री ध्यान दें।

- 3) **अभिवादन** : जिस प्रकार किसी व्यक्ति से मिलने पर अभिवादन करते हैं उसी प्रकार जब पत्र लिखा जाता है तो उसमें भी अभिवादन किया जाता है। पत्र में अतिसकुलता न हो इसके लिये अंदर लिखे पते के नीचे तीन या चार लाइनों का स्थान छोड़ कर अभिवादन के शब्द लिखने चाहिये। शुरू का अभिवादन लेखक और पत्र के प्राप्तकर्ता के बीच के संबंध पर निर्भर करता है। अभिवादन के लिये प्रयोग किये जाने वाला सबसे पुराना तरीका "श्रीमन्" शब्द लिखना है। आजकल "महोदय" या "श्रीमान जी" भी लिखा जाता है। पत्र व्यवहार में व्यक्तिगत प्रभाव डालने के लिये "प्रिय श्री" या "प्रिय कुमारी" लिखा जाता है। अभिवादन के कुछ उदाहरण नीचे दिये गये हैं:

- i) प्रिय श्री रिचर्डसन,
- ii) महोदय,

- 4) **पत्र का प्रमुख भाग** : यह किसी व्यावसायिक पत्र का सबसे महत्वपूर्ण भाग होता है। अतः इसे बहुत सावधानी से लिखना चाहिये। सुविधा के लिये इस भाग को कई पैराग्राफों में विभक्त किया जाता है, जैसे कि आरंभिक पैरा, बीच का पैरा और अंतिम पैरा। इनकी संख्या भी लिखी जा सकती है।

इस भाग को लिखने में निम्नलिखित क्रम का पालन करना चाहिये

- i) ध्यान आकर्षण : इससे पढ़ने वाले का ध्यान आकर्षित होना चाहिये।
- ii) रुचि : इससे पढ़ने वाले में विषय के प्रति रुचि उत्पन्न होनी चाहिये।
- iii) इच्छा : इससे उस कार्य को अंतिम रूप देने की इच्छा जागृत होनी चाहिये जिसके लिये पत्र लिखा गया है।

अब इन तीनों पैराग्राफों पर विस्तार से विचार करेंगे।

- i) **आरंभिक भाग** : व्यवसाय से संबंधित पत्र-व्यवहार में आरंभिक पैराग्राफ से पहले वह विषय या शीर्षक लिखना चाहिये जिसके बारे में पत्र लिखा गया है। आरंभिक पैराग्राफ भूमिका का कार्य करता है। अतः इसे ध्यानपूर्वक लिखना चाहिये। यह मैत्रीपूर्ण शब्दों से शुरू किया जाना चाहिये ताकि इसका प्राप्तकर्ता इसे पूर्णतः पढ़ने को प्रोत्साहित हो। इसके लिये "हमें खेद है.....", "हमें प्रसन्नता है" आदि शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।

यदि पत्र पिछले पत्र के उत्तर के रूप में है तो आरंभिक पैरे में उस पत्र का संदर्भ दिया जाता है। ऐसे पत्र की शुरुआत पिछले पत्र की प्राप्ति की सूचना से की जाती है। जैसे कि "हमें आपका दिनांक 24 सितम्बर, 1989 का पत्र सं० 47/एक्स. 89 सहर्ष प्राप्त हुआ।"

- ii) **मुख्य भाग** : पत्र के इस भाग में पत्र की विषय वस्तु होती है। विषय ठीक प्रकार प्रस्तुत करने के लिये, यदि आवश्यक हो तो, इस भाग को दो या तीन पैराग्राफों में बांटा जा सकता है। जहां तक संभव हो वस्तु, कीमत, कोटेशन, (निर्ख), व्यक्ति, शहर, तारीख आदि को उनके संक्षिप्त रूप में नहीं लिखना चाहिये।
- iii) **अंतिम पैराग्राफ** : अंतिम पैराग्राफ इस प्रकार लिखा जाना चाहिये कि पत्र को पढ़ने में पढ़ने वाले की रुचि शुरू से आखिर तक बनी रही। निरर्थक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिये। "हमें आपके उत्तर की प्रतीक्षा है" जैसे वाक्य सरल व प्रभावी होते हैं और इनका प्रयोग किया जाना चाहिये।
- 5) **प्रशंसात्मक भाग (अंत. पद)** : इस भाग में सम्मान व्यक्त किया जाता है, जिसे लेखक पत्र के प्राप्तकर्ता को देना चाहता है। इसके लिये प्रयोग किये गये शब्दों से वही बोध होता है जैसा कि परस्पर बातचीत समाप्त करने पर हाथ मिलाते समय होता है। प्रशंसात्मक शब्द अभिवादन के अनुरूप लिखे जाने चाहिये। इसके लिये प्रायः "भवदीय" शब्द का प्रयोग किया जाता है।
- 6) **हस्ताक्षर** : हस्ताक्षर पत्र का अंतिम भाग होता है। इसे टाइप नहीं किया जाता। हस्ताक्षर अपने हाथ से किया जाता है। क्योंकि हस्ताक्षर पढ़ा जाना प्रायः संभव नहीं होता, इसलिये हस्ताक्षर के नीचे हस्ताक्षरकर्ता का नाम लिखा या टाइप किया जाता है जैसे कि :

भवदीय
डी.एन. झा
(डी.एन.झा.)

हस्ताक्षर करने के बहुत से तरीके हैं। जैसे कि एकल व्यापारी की स्थिति में स्वामी नि-नलिखित रूप में हस्ताक्षर करता है :

कृते डी.एस. मेहता एंड कम्पनी
हरीश चन्द्र
स्वामी

साझेदारी की स्थिति में फर्म का नाम टाइप किया जाता है और उसके नीचे कोई भी साझेदार जिसे हस्ताक्षर करने का अधिकार हो, हस्ताक्षर करता है। इससे हस्ताक्षर करने वाले के साझेदार होने की सूचना भी मिलती है, जैसे कि :

अहमद अली एंड कं०
अहमद जान
साझेदार

फर्म का कोई कर्मचारी जैसे कि मैनेजर या सचिव फर्म के लिये स्वयं हस्ताक्षर नहीं कर सकता। यदि उसे कानूनी रूप से फर्म के लिये या फर्म की ओर से हस्ताक्षर करने का अधिकार दिया गया है तो उसे इस प्रकार हस्ताक्षर करने चाहिये :

कृते मेहता एंड कं०.
(के.सी. अग्रवाल)
मैनेजर

यदि हस्ताक्षर करने वाले के पास हस्ताक्षर करने के लिये, मुख्तारनामा नहीं है तो उसे फर्म के नाम के बाद "के लिये" लगाने चाहिये जैसे कि :

डी.एन. मेहता एंड कं० के लिये
(के.सी. अग्रवाल)
मैनेजर

यदि अधिकारी अपना नाम पहले लिखता है और उसके नीचे अपना पद लिखता है तो ऐसा पत्र व्यक्तिगत हैसियत से लिखा गया पत्र माना जाएगा। ऐसा करना उचित नहीं होता। इसलिये हस्ताक्षर करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि नाम, पद व कम्पनी का नाम इस रूप में न लिखा जाए, जैसे कि :

यह तरीका गलत है।

नैतिक पत्रों पर क्लर्क भी हस्ताक्षर कर सकता है। उसे फर्म की मोहर लगाने के बाद 'के लिए' लिख कर हस्ताक्षर करना चाहिये। जैसे कि:

डी.एन. मेहता एंड कं० के लिए
बी.बी.जे.

संयुक्त पूंजी कंपनियों में पत्रों पर हस्ताक्षर प्रायः सचिव या मैनेजर करते हैं। महत्वपूर्ण पत्रों पर प्रबंध निदेशक हस्ताक्षर करता है। जो भी हस्ताक्षर करे उसे यह दर्शाना चाहिये कि वह कम्पनी के लिये हस्ताक्षर कर रहा है। इसके लिये उसे कम्पनी के नाम के पहले "के लिये" शब्द लिख देना चाहिये।

पत्र की अंतर्वस्तु (contents) के सही होने की जिम्मेवारी हस्ताक्षरकर्ता की होती है। इसलिये हस्ताक्षर करने वाले को पत्र को अच्छी तरह पढ़ने के बाद ही हस्ताक्षर करना चाहिए।

8.4 पत्र के पूरक

पत्र की मुख्य विषयवस्तु के अतिरिक्त उसके कुछ पूरक भी होते हैं। प्रत्येक पूरक या तो पत्र में दी गयी सूचना में बढ़ोत्तरी करता है या उसे और अच्छा बनाता है। विभिन्न पूरक नमूनलिखत होते हैं।

-) अनुलग्नक (Enclosures) : बहुधा पत्र के साथ कुछ दस्तावेज भेजने होते हैं। जब पत्र के साथ दस्तावेज संलग्न हों तो पत्र के नीचे बायीं ओर के कोने में अनुलग्नक शब्द लिखकर उसके आगे दस्तावेजों की संख्या लिख देनी चाहिये। यदि दस्तावेज महत्वपूर्ण हैं तो उनके विषय के बारे में संक्षेप में लिख देना चाहिये, जैसे कि:

अनुलग्नक : बीजक की एक प्रति

पत्र भेजने वाले को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि पत्र में लिखे सभी अनुलग्नक पत्र के साथ लगा दिये गये हैं।

-) पुनश्च (Post Script) : पत्र पूरा होने के पश्चात् यदि कुछ लिखा जाता है तो उसे पुनश्च कहते हैं। ऐसी महत्वपूर्ण सूचना जिसका पहले से पता न हो वह पुनश्च के रूप में दी जानी चाहिये। पुनश्च पत्र का ही एक भाग होता है। इसलिये इसके नीचे भी लिखने वाले के हस्ताक्षर होने चाहिये। यदि एक से अधिक पुनश्च की आवश्यकता पड़े तो पूरे पत्र को फिर से टाइप कराना या लिखना उचित होता है।

- i) हाशिया और खाली जगह (अंतः हाशिया) (Margin and Indentation) : जैसा कि पहले बताया गया है, पत्र में दोनों ओर ऊपर तथा नीचे हाशिया छोड़ना चाहिये। इससे पत्र अच्छा और आकर्षक लगता है। टाइप करने वाले को पत्र टाइप करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये। यदि पत्र के एक से अधिक पृष्ठ हों तो सभी पृष्ठों में एक जैसा हाशिया होना चाहिये। पत्र में अंतः हाशिया दो स्थितियों में छोड़ा जाता है:

- i) अंदर के पते की महत्वपूर्ण पंक्तियों के प्रति ध्यान आकर्षण के लिये: अंदर का पता लिखते समय, पत्र पानेवाले का नाम, पता, मकान या दुकान का नम्बर, गली व शहर का नाम कुछ स्थान छोड़कर लिखा जाता है जिससे कि पढ़ने वाले को वह आसानी से दिखाई दे।
- ii) प्रत्येक नया पैरा शुरू करने के लिये: पत्र के प्रमुख भाग में प्रत्येक पैरा हाशिये से कुछ स्थान छोड़कर शुरू करना चाहिये, और प्रत्येक पैराग्राफ की शुरुआत हाशिये से समान दूरी पर होनी चाहिये।

- 4) पहचान चिह्न—छोटे हस्ताक्षर (Identification Marks—Initials) : पत्र लिखने वाले और टाइप करने वाले के बारे में पता रहे, इसके लिये इन्हें पत्र पर छोटे हस्ताक्षर करने होते हैं। नाम के शुरू के अक्षरों को टाइप भी किया जा सकता है।

बोध प्रश्न छ

- 1 पुनश्च का अर्थ स्पष्ट कीजिये।
.....
.....
.....
.....
.....
- 2 पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले का कोई एक दायित्व बताइये।
.....
.....
.....
.....
.....
- 3 बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।
 - i) जिस प्रकार किसी से मिलने पर उसका अभिवादन किया जाता है उसी प्रकार पत्र-व्यवहार में भी अभिवादन किया जाता है।
 - ii) हस्ताक्षर हमेशा हस्तलिखित होता है।
 - iii) संयुक्त पूंजी कम्पनियों के पत्रों पर हस्ताक्षर साधारणतया छोटे अधिकारी करते हैं।
 - iv) पूरक किसी पत्र की शुद्धता और आकर्षण को बढ़ाते हैं।
 - v) अभिवादन व्यावसायिक पत्र का मुख्य भाग है।

8.5 सारांश

व्यावसायिक पत्र लिखना एक कला है। साधारण पत्र की तुलना में ऐसे पत्र लिखने में अधिक निपुणता चाहिये। इसे प्रभावी बनाने के लिये पत्र-व्यवहार के कुछ मूल नियमों का पालन करना आवश्यक होता है।

पत्र पाने वाले और पत्र लिखने वाले दोनों ही की दृष्टि से व्यावसायिक पत्र संक्षिप्त, स्पष्ट, पूर्ण और सही होना चाहिये, ताकि इसे तुरंत समझा जा सके और इसका तुरंत उत्तर मिल सके। पत्र पाने वाले पर अच्छा प्रभाव डालने के लिये पत्र व्यवस्थित तरीके से लिखा जाना चाहिये। पूरा पत्र सरल व नम्र भाषा में होना चाहिये। अच्छे किस्म और मानक आकार का कागज प्रयोग किया जाना चाहिये। इसे उचित हाशिया छोड़कर भली भांति टाइप किया जाना चाहिये। एक सुव्यवस्थित पत्र में शीर्षक, अंदर दिया गया पता, अभिवादन, मुख्य भाग, प्रशंसात्मक भाग और लिखने वाले के हस्ताक्षर होते हैं। पत्र के मुख्य भाग को कई पैराग्राफों में विभक्त किया जाता है ताकि विचारों का क्रम बना रहे। प्रत्येक पत्र के अंत में पत्र लिखने वाले या अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिये।

अंत में, एक व्यावसायिक पत्र के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेजों को उसके साथ संलग्न कर देना चाहिये। यदि कोई अतिरिक्त सूचना देनी है तो उसे पुनश्च के रूप में दिया जा सकता है।

8.6 शब्दावली

अभिवादन (Salutation) : पत्र लिखते समय जिसे (व्यक्ति, फर्म या कंपनी) पत्र भेजा जा रहा है, उसका एक तरह से स्वागत करना।

प्रशंसात्मक भाग या अंत पद (Complimentary close) : पत्र लिखने वाले का पत्र पाने वाले के लिये आदर की अभिव्यक्ति। इसे पत्र के मुख्य भाग के ठीक नीचे लिखा जाता है।

पूरक (Supplements) : पत्र के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज या पत्र के मुख्य भाग के बाद दी गयी अतिरिक्त सूचना।

8.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 2 (i) गलत, (ii) सही, (iii) सही, (iv) गलत, (v) सही.
ख 3 (i) सही, (ii) सही, (iii) गलत, (iv) सही, (v) गलत.

8.8 स्वपरख प्रश्न

- 1 व्यावसायिक पत्र व्यवहार के क्या नियम होते हैं? उन्हें स्पष्ट भी कीजिए।
- 2 "अच्छा पत्र वह होता है जो संक्षिप्त व सुस्पष्ट हो।" टिप्पणी लिखिए।
- 3 व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों का क्रम संक्षेप में बताइये।
- 4 व्यावसायिक पत्र में अभिवादन व प्रशंसात्मक भाग का महत्व बताइये। इनके उदाहरण भी दीजिये।
- 5 पत्र में अनुलग्नकों (enclosures) का जिक्र क्यों करना चाहिये। दो ऐसे अनुलग्नक बताइये जो व्यावसायिक पत्र के साथ भेजे जा सकते हैं।
- 6 किसी पत्र में अंतः हाशिया देने से क्या आशय होता है? हाशिया छोड़ना क्यों आवश्यक होता है?

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 9 व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-I

इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 व्यावसायिक पत्र
 - 9.2.1 व्यावसायिक पत्र के आवश्यक तत्व
 - 9.2.2 व्यावसायिक पत्र की शैली
- 9.3 पत्र लिखने के लिये योजना बनाना
- 9.4 फॉर्म पत्र
- 9.5 विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र
 - 9.5.1 पूछताछ, निर्ख (क्वेटेशन), आवेश और स्वीकृति के पत्र
 - 9.5.2 दावों, शिकायतों और समायोगों के पत्र
 - 9.5.3 तकादे के पत्र
 - 9.5.4 एजेन्सी पत्र
 - 9.5.5 स्थिति के संबंध में पूछताछ के पत्र
 - 9.5.6 बैंक को लिखे जाने वाले पत्र
- 9.6 सारांश
- 9.7 शब्दावली
- 9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 9.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

9.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- व्यावसायिक पत्र के आवश्यक तत्व और शैली जान सकें,
- व्यावसायिक पत्र के लिये योजना बना सकें,
- विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र प्रभावपूर्ण तरीके से लिख सकें।

9.1 प्रस्तावना

जैसा कि आपको इकाई 8 में बताया गया था आजकल व्यापारी को विभिन्न प्रकार के पत्र-व्यवहार करने होते हैं। उदाहरण के लिये माल के क्रय और विक्रय, ऋण की वसूली, देय राशि के भुगतान, पूछताछ करने, माल भेजने, एजेंट की नियुक्ति आदि के लिये पत्र लिखने होते हैं। व्यवसाय जितना बड़ा होगा उतना ही अधिक पत्र-व्यवहार भी होगा। इस इकाई में आप विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्रों के बारे में पढ़ेंगे। आप इन पत्रों को प्रभावपूर्ण तरीके से लिखने की शैली के बारे में भी पढ़ेंगे।

9.2 व्यावसायिक पत्र

कोई भी व्यवसाय चलाने के लिये पत्र व्यवहार करना आवश्यक होता है। किसी भी संगठन द्वारा किये जाने वाले पत्र-व्यवहार से उसकी स्थिति का पता चलता है। पत्र दो पक्षों के बीच की दूरी को समाप्त करने में सहायक होते हैं। अतः व्यावसायिक पत्र सावधानीपूर्वक

लिखने चाहिये। ये इस प्रकार लिखे जाने चाहिये कि जिस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये इन्हें लिखा गया है वह पूरा हो सके। ये सरल, स्पष्ट, निष्पक्ष, शिष्ट और प्रभावी होने चाहिये ताकि इनका स्वीकारात्मक उत्तर मिल सके। अतः ऐसा पत्र लिखते समय कुछ आवश्यक बातें ध्यान में रखनी चाहिये।

9.2.1 व्यावसायिक पत्र के आवश्यक तत्व

व्यावसायिक पत्रों के निम्नलिखित आवश्यक तत्व होते हैं :

- 1 **विचार की स्पष्टता** : व्यावसायिक पत्र के प्रत्येक वाक्य में स्पष्ट विचार व्यक्त किया जाना चाहिये। पत्र लिखने वाला जो संदेश पहुंचाना चाहता है वह इससे स्पष्टतया अभिव्यक्त होना चाहिये। पत्र लिखने वाले को भाषा का अच्छा ज्ञान होना चाहिये।
- 2 **विषयवस्तु में एकरूपता** : प्रत्येक व्यावसायिक पत्र किसी निश्चित उद्देश्य के लिये लिखा जाता है। इसलिये लिखने वाले को पत्र की विषयवस्तु या उद्देश्य का पता होना चाहिये। एक पत्र में केवल एक ही विषयवस्तु होनी चाहिये। यदि एक से अधिक तरह के संदेश भेजने हैं तो प्रत्येक के लिये पृथक् पत्र लिखना चाहिये। परंतु यदि एक संदेश दूसरे का पूरक है तो इन्हें एक ही पत्र में लिखा जा सकता है। बड़े संगठनों में व्यवसाय के अलग-अलग पहलुओं के लिये अलग-अलग विभाग होते हैं, अतः पत्र की विषयवस्तु में एकरूपता काफी हद तक बनी रहती है।
- 3 **यथार्थता और संक्षिप्तता** : व्यापारी के पास पत्र में अनावश्यक विवरण लिखने या पढ़ने के लिये समय नहीं होता। अतः पत्र में अर्थहीन शब्दों या अलंकृत भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिये। प्रत्येक वाक्य संक्षिप्त हो व केवल सही सूचना व्यक्त करे। शब्दों या संदेश को बार-बार दोहराने से पत्र नीरस व अनाकर्षक बन जाता है। इससे पत्र का उत्तर प्राप्त होने में देरी हो सकती है या नकारात्मक उत्तर मिल सकता है। अतः पत्र संक्षिप्त व प्रासंगिक होना चाहिये।
- 4 **नम्रता और शिष्टता** : पत्र से नम्रता और शिष्टता झलकनी चाहिये। सभी स्थितियों में नम्रता और शिष्टता हितकर होती है। व्यावसायिक पत्र-व्यवहार में इसका विशेष महत्व होता है; क्योंकि पत्र केवल संदेश ही नहीं पहुंचाता बल्कि इससे संगठन के बारे में अच्छी छवि भी बनती है। मतभेद होने पर भी शिष्टता बनाये रखनी चाहिये। इससे लिखने वाले के व्यक्तित्व का पता चलता है और पढ़ने वाले पर अच्छा प्रभाव पड़ता है।
- 5 **विश्वासप्रद और प्रभावी** : व्यावसायिक पत्र विश्वासप्रद और प्रभावी होना चाहिये। इससे पढ़ने वाले को लिखने वाले की ईमानदारी का यकीन हो जाना चाहिये और उसे यह भी विश्वास हो जाना चाहिये कि लिखने वाला दोनों पक्षों के आपसी हितों में रुचि रखता है। सभी विवरण सही होने चाहिये। झूठे विवरण से अल्पकालीन लाभ तो हो सकता है लेकिन झूठ का पता लगते ही संगठन की छवि खराब हो जाती है। प्रयोजन में सत्यता और ईमानदारी से पत्र विश्वासप्रद होता है और इसकी अच्छी प्रतिक्रिया होती है। पत्र को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिये पत्र लिखने वाले को अपने सुझावों और कथनों के समर्थन में जोरदार तर्क देने चाहिये।
- 6 **आकर्षक** : पत्र का प्रथम प्रभाव काफी समय तक रहता है। किसी व्यावसायिक पत्र को पढ़ने वाला जब उसे पहली बार हाथ में ले तो उसे वह आकर्षक लगना चाहिये। आकर्षक लगने पर ही वह पूरे पत्र को पढ़ेगा। अच्छा कागज, अच्छी टाइपिंग, क्रमानुसार पैराग्राफ, सरल भाषा का प्रयोग और उद्देश्य का आपसी में हित होना, पत्र को आकर्षक बना देते हैं। व्यापारी में इतनी निपुणता तो ज्ञान, तजुर्बे और आत्म संयम से ही आती है। अतः व्यवसाय संबंधी पत्रों के लेखक को चाहिए कि पत्र लेखन की नई-नई विधियों को सीखे और उन्हें काम में लाए।

9.2.2 व्यावसायिक पत्र की शैली

प्रत्येक व्यावसायिक पत्र का उचित प्रारूप होना चाहिये। जब पत्र में शीर्षक, अभिवादन, मुख्य भाग, प्रशंसात्मक भाग और हस्ताक्षर उचित क्रम में होते हैं तो वह आकर्षक बन

जाता है। पत्र एक विशेष शैली में लिखा जाना चाहिये और यह शैली वैज्ञानिक व आधुनिक होनी चाहिये। उचित शैली में लिखे पत्र को पढ़ने की जिज्ञासा होती है और इसका अच्छा प्रभाव पड़ता है। पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :

1. सही कथन
2. प्रत्यक्ष विधि
3. कर्तृवाच्य का प्रयोग
4. सकारात्मक वाक्य
5. अप्रचलित भाषा का प्रयोग न करना

1. **सही कथन** : व्यवसाय संबंधी पत्र में जो कुछ लिखा जाए वह सही होना चाहिए। बातों को बढ़ा-चढ़ा कर कहने से लेखक और उसकी फर्म के संबंध में अच्छी धारणा नहीं बनती। इसका उदाहरण नीचे दिया जा रहा है :

गलत शैली : आपको हम पूरी तरह विश्वास दिलाते हैं कि इस प्रकार की गलती भविष्य में कभी नहीं की जाएगी।

सही शैली : आपको हम विश्वास दिलाते हैं कि हम ऐसी त्रुटियों से बचने का प्रयत्न करेंगे।

2. **प्रत्यक्ष विधि** : जहां तक संभव हो लेखक को प्रत्यक्ष विधि अपनानी चाहिए।
उदाहरणार्थ :

गलत विधि : आपकी सेवा करते रहने की हमारी उत्कट अभिलाषा है।

सही विधि : आपके सहयोग के लिए हम आभारी रहेंगे।

या

आपके काम आते रहने में हमें खुशी होगी।

"आपके सहयोग की प्रत्याशा में धन्यवाद" जैसे वाक्य अब आधुनिक व्यावसायिक पत्रों में नहीं लिखे जाते। यदि किसी पार्टी का कोई कार्य आपके हित में होता है तो उस पार्टी को धन्यवाद देना ही पर्याप्त माना जाता है।

3. **कर्तृवाच्य का प्रयोग** : व्यावसायिक पत्रों में कर्तृवाच्य का प्रयोग करना चाहिए। कर्मवाच्य के प्रयोग से आपकी ओर से उदासीनता की अभिव्यक्ति होती है और ऐसा लगता है कि जिस पार्टी को आप पत्र लिख रहे हैं, उसमें आपकी कोई विशेष रुचि नहीं है। उदाहरणार्थ :

गलत विधि : मार्च 10, 1994 का आपका पत्र आज ही प्राप्त हुआ।

सही विधि : मार्च 10, 1994 के पत्र के लिए धन्यवाद, जिसे हमने आज प्राप्त किया।

4. **सकारात्मक वाक्य** : व्यावसायिक पत्रों में आमतौर पर सकारात्मक वाक्य लिखना अच्छा माना जाता है। नकारात्मक वाक्यों को पढ़ने से लगता है कि आप अपनी बात को घुमा-फिरा कर कह रहे हैं। इसके अतिरिक्त इसमें शब्दों और कागज की व्यर्थ ही बर्बादी होती है। कभी-कभी तो यह अशिष्ट भी लगता है। अतः इससे बचना चाहिए। उदाहरणार्थ :

गलत विधि : यदि आप इस मास के अंत तक हमारे आर्डर के अनुसार माल नहीं भेजते तो हम कानूनी कार्यवाही करेंगे।

सही विधि : आर्डर के अनुसार शीघ्र माल भेजें जिससे किसी प्रकार की असुविधा न हो।

5. **अप्रचलित भाषा का प्रयोग न करना** : काफी समय से व्यावसायिक पत्र-व्यवहार में अनेक वाक्यों और म्हावरों का प्रयोग चल रहा है और आज भी इनमें से अनेक प्रयोग में हैं। परंतु इनके कारण पत्र से मौलिकता जाती रहती है। अतः जहां तक

संभव हो ना शब्दों और मुहावरों का प्रयोग करना चाहिए। परंतु ऐसा करना तभी संभव होता है जब लेखक को भाषा और शब्दावली का अच्छा ज्ञान हो। पत्रों को लिखने की शैली में मौलिकता लाने का प्रयास करना चाहिए, जिससे यह अधिक अर्थपूर्ण और आकर्षक दिखे।

9.3 पत्र लिखने के लिये योजना बनाना

व्यवसाय संबंधी पत्र लिखने से पहले उसकी योजना बनानी चाहिये। ठीक प्रकार से आयोजित पत्र अधिक प्रभावी होता है और उससे अच्छी प्रतिक्रिया होती है। जो पत्र आयोजित नहीं होता उसमें यह संभव है कि मांगी गयी सूचना न हो या ऐसी सूचना दी गयी हो जो मांगी न गयी हो। दोनों ही बातों का बुरा प्रभाव पड़ता है। किसी अच्छे पत्र की योजना बनाने में निम्नलिखित तीन कार्य शामिल होते हैं :

- i) **प्रासंगिक तथ्य एकत्र करना** : पत्र की योजना में पहला कार्य विषय वस्तु से संबंधित या जो सूचना प्रदान करनी है उसके संबंध में तथ्य एकत्र करना होता है, जैसे कि :
 - किस व्यक्ति को पत्र लिखना है
 - पत्र लिखने के संबंध में कम्पनी की नीति, अर्थात् क्या पत्र कम्पनी की ओर से लिखना है
 - उस विषय पर उस व्यक्ति के साथ किये गये पत्र-व्यवहार
 - पत्र किस लिए लिखा जा रहा है
 - पत्र में क्या सूचना देनी है

उदाहरण के लिये यदि आपको किसी वस्तु के बारे में पूछताछ करनी है तो आपको यह पता होना चाहिये कि इस बारे में क्या-क्या सूचना आपको चाहिये। इसी आधार पर पूछताछ करनी चाहिये, ताकि पूरी आवश्यक सूचना मिल सके।

- ii) **पत्र लिखने की सही विधि का चयन** : पत्र की शुरुआत तीन विभिन्न विधियों से की जा सकती है :

- क) **प्रत्यक्ष विधि** : इसमें लेखक कोई परिचय दिए बिना ही सीधा विषयवस्तु के बारे में लिखता है।
- ख) **अप्रत्यक्ष विधि** : इसमें लेखक पत्र में पहले परिचायक पैराग्राफ लिखता है। इस विधि का प्रयोग तब किया जाता है जब कोई अप्रिय या निराशाजनक समाचार देना हो। इस पैराग्राफ का उद्देश्य पत्र पढ़ने वाले को ऐसे समाचार के लिये मानसिक रूप से तैयार करना होता है।
- ग) **अनुनयी (Persuasive) विधि** : इस प्रकार के पत्र में भी एक परिचायक पैराग्राफ लिखा जाता है। ऐसे पत्र का उद्देश्य पत्र पढ़ने वाले में विषय वस्तु के प्रति दिलचस्पी पैदा करना होता है। यह विधि तब अपनाई जाती है जब पत्र लिखने वाले को कुछ बेचना हो। इस प्रकार के पत्र द्वारा पढ़ने वाले का ध्यानाकर्षण होना चाहिये और वस्तु या विचार के प्रति उसकी इच्छा जागृत होनी चाहिये और अंत में उसकी सकारात्मक प्रतिक्रिया होनी चाहिये।

- iii) **योजना बनाना** : पत्र लिखने से पहले लेखक को यह ठीक प्रकार सोच लेना चाहिये कि पत्र में क्या लिखना है। उसे पहले वे सभी बातें लिख लेनी चाहिये जिनके बारे में पत्र में लिखना है। फिर उन्हें युक्तियुक्त क्रम में लिख लेना चाहिये। ऐसा करने से पत्र लिखना सरल हो जाता है और इसमें समय भी कम लगता है और पढ़ने वाला भी इसे अच्छी तरह से समझ सकेगा।

इस प्रकार पत्र लिखने से पहले निम्नलिखित बातें सोचनी चाहिये :

- क) पत्र का उद्देश्य क्या है
- ख) पत्र किसके नाम लिखना है
- ग) पत्र को दिलचस्प बनाना
- घ) पत्र की विषयवस्तु
- ङ) ध्यानाकर्षण के लिये प्रथम पैराग्राफ
- च) पत्र स्वाभाविक लगे

9.4 फॉर्म पत्र

अब हम इस बात पर विचार करेंगे कि विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र वास्तव में किस प्रकार लिखे जाते हैं। जब किसी व्यवसायी संगठन को एक ही प्रकार के पत्र बहुत से व्यक्तियों या फर्मों को भेजने होते हैं तो छपे फॉर्मों का प्रयोग किया जाता है और वही सबको भेजते जाते हैं। उदाहरण के लिये, जब व्यापारियों को किसी नयी वस्तु के संबंध में जानकारी देनी हो या उन्हें नई वितरण नीति के बारे में बताना हो तब इस प्रकार के पत्र का प्रयोग किया जाता है। इनका प्रयोग पत्र की प्राप्ति की सूचना के लिये, शेयरों या ऋणपत्रों के आवंटन, आदि की जानकारी देने के लिये भी किया जाता है। ऐसे पत्र छपवा लिये जाते हैं। इन्हें पोस्टकार्डों पर भी छपवाया जा सकता है। इन छपे हुए पत्रों पर केवल तिथि, पत्र प्राप्त करने वाले का नाम व पता लिखना होता है।

फॉर्म पत्रों के लाभ

ऐसे पत्रों के निम्नलिखित लाभ हैं :

- i) समय की बचत होती है, क्योंकि बार-बार एक ही तरह के पत्र नहीं लिखने पड़ते।
- ii) प्राप्त किये गये नैतिक पत्रों के उत्तर शीघ्रता से भेजे जा सकते हैं।
- iii) पत्र भेजने में व्यय कम होता है क्योंकि इन पर नाम व पता आदि लिखने का काम अब कर्मचारी भी कर सकते हैं।

फॉर्म पत्रों की हानियां

ऐसे पत्रों की निम्नलिखित हानियां हैं :

- i) इनसे व्यक्तिगत सम्पर्क नहीं बनता। यह संभव है कि ऐसे पत्र प्राप्त करने वाला इनके प्रति उदासीन हो जाए।
- ii) कुछ समय पश्चात् ऐसे पत्र नीरस और अर्गचकर बन जाते हैं।
- iii) व्यक्तिगत पूछताछ व आवश्यकताओं पर उचित ध्यान नहीं दिया जाता।

ऐसे पत्रों से समय व लागत दोनों की बचत होती है, इसलिये अधिकांश व्यवसायी कार्यालय इनका प्रयोग करते हैं। अतः ऐसे पत्रों का प्रारूप सावधानीपूर्वक बनाना चाहिये। ये आकर्षक व सूचनात्मक होने चाहिये।

फॉर्म पत्रों का नमूना

- 1) सूचीपत्र और मूल्य सूची के संबंध में :

202 मेन रो
फरीदाबाद
अप्रैल 20, 1999

श्रीमन्,

आपके दिनांक के पत्र संदर्भ में हम आपको डाक द्वारा अपना नवीनतम सूची पत्र भेज रहे हैं। इसमें मूल्य व अन्य शर्तें भी दी हुई हैं।

हम शीघ्र ही आपसे आर्डर प्राप्त करने की आशा करते हैं।

भवदीय

(ए.के. सेन)
विक्रय मैनेजर

2) विक्रय प्रतिनिधि के संबंध में

प्लॉट संख्या 545,
ओखला औद्योगिक क्षेत्र,
ओखला,
नई दिल्ली।

महोदय,

हम आपको सहर्ष सूचित कर रहे हैं कि हमने आपके क्षेत्र के लिये श्री को अपना नया विक्रय प्रतिनिधि नियुक्त किया है। वे आपसे शीघ्र ही सम्पर्क स्थापित करेंगे और हमारे माल के नमूने भी आपको देंगे। इस बारे में वे आपको सभी जानकारी भी देंगे। माल का आर्डर उनके द्वारा देकर हमें अनुग्रहित करने की कृपा करें।

भवदीय

(राज राम सोहन दास)

3) नई वस्तु से परिचित कराने के संबंध में

505, साइनिंग स्ट्रीट,
इलेक्ट्रॉनिक सिटी,
नोएडा।

दिनांक :

श्रीमन्,

हमें आपको बताते हुए अत्यंत प्रसन्नता हो रही है कि हमने "वीडियो मास्टर" नाम से एक नई वस्तु बनायी है। शीघ्र ही इसे हम बाजार में ला रहे हैं।

वीडियो मास्टर 10 चैनल का एक रंगीन टी.वी. व टेप रिकार्डर है। ये दोनों अलग-अलग रिमोट कंट्रोल से नियंत्रित होते हैं और इनका एक साथ प्रयोग किया जा सकता है। इसके इस अनोखेपन के कारण ही हमने इसका नाम वीडियो मास्टर रखा है। इसका फुटकर मूल्य हमने 16,000 रु. निश्चित किया है।

हम इसे अपने सम्मानित व्यापारियों के जरिये बेचना चाहते हैं। हम प्रत्येक उस व्यापारी को विक्रय मूल्य का 10 प्रतिशत कमीशन देंगे, जो पहले छः महीनों में प्रत्येक महीने कम से कम 10 वीडियो मास्टर बेचेगा। साख सुविधा, यातायात लागत आदि संबंधी अन्य शर्तें पहले जैसी ही बनी रहेंगी। आपसे सूचना प्राप्त होने पर आपको आवश्यक विज्ञापन सामग्री भेज दी जाएगी।

हमें आशा है कि आप इस नये ऑफर का लाभ उठायेंगे और शीघ्र अपना आर्डर भेजेंगे।

भवदीय

ब्राइट इलेक्ट्रॉनिक्स
एम. अहसान
साझेदार

बोध प्रश्न क

1. पत्र लिखने की योजना बनाने के लिये कौन से तीन कार्य करने चाहिये?
2. पत्र लिखने की अप्रत्यक्ष विधि क्या होती है? इसका प्रयोग प्रायः कब किया जाता है?
3. रिक्त स्थानों को भरें :
 - i) व्यावसायिक पत्र केवल विषय वस्तु के बारे में होना चाहिये।
 - ii) किसी भी संदेश को बार-बार लिखने से पत्र हो जाता है।
 - iii) व्यावसायिक पत्र लिखते समय पत्र के लेखक को वाच्य का प्रयोग करता चाहिए।
 - iv) जब पत्र लिखने वाला अपना माल बेचना चाहता है तब वह पत्र लिखने का प्रायः विधि अपनाता है।
 - v) अच्छी तरह आयोजित पत्र का उत्तर मिलने की आशा होती है।

9.5 विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र

विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिये पत्र-व्यवहार करना आवश्यक होता है। पत्र किस प्रकार के होंगे यह कार्य की प्रकृति पर निर्भर करता है। विभिन्न प्रकार के पत्रों को मोटे तौर पर निम्नलिखित वर्गों में बांटा जा सकता है :

1. पूछताछ, निर्र्ख (कोटेशन), आर्डर और स्वीकृति के पत्र
2. दावों, शिकायतों और समायोजनों के पत्र
3. तकादे के पत्र
4. एजेंसी पत्र
5. आर्थिक स्थिति की पूछताछ के पत्र
6. बैंकों को लिखे जाने वाले पत्र

यह सूची पूर्ण नहीं है। इसके अतिरिक्त इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत भी विभिन्न प्रकार के पत्र आ सकते हैं। अब हम प्रत्येक श्रेणी के पत्रों पर विचार करेंगे।

9.5.1 पूछताछ, निर्र्ख (कोटेशन), आवेश और स्वीकृति के पत्र

पूछताछ के पत्र सामान्यतया संभावित क्रेताओं द्वारा वस्तुओं के संभव संभरकों (सप्लायरों) को लिखे जाते हैं। इन पत्रों द्वारा वस्तुओं की उपलब्धता और उन्हें सप्लाई करने के शर्तों के बारे में पूछताछ की जाती है। जो वस्तुएं चाहिये उनका पूरा विवरण इन पत्रों में दिया जाता है। ऐसे पत्र संभरक से वस्तुओं का सूची पत्र और मूल्य सूची प्राप्त करने के लिये भी लिखा जाता है।

सूची पत्र व मूल्य सूची भेजने के लिये लिखे जाने वाले पत्र का नमूना

आर.के. खन्ना एंड संस,
143, आसफ अली रोड,
नई दिल्ली-110 002.

जनवरी 22, 1994

मैसर्स धनी राम सेबा दास,
22, अब्दुल रहमान स्ट्रीट,
बम्बई-400 003

महोदय,

हमने "मासिक" व्यापिक पत्रिका के पिछले अंक में आपका विज्ञापन देखा। महिलाओं और बच्चों के वस्त्रों का अपना नया पत्र व मूल्य सूची भेजकर हमें अनुग्रहित करें। मध्यपूर्वी व अफ्रीकी देशों को हम इन

वस्तुओं का निर्यात नियमित रूप से करते हैं। हम नियमित अंतराल पर आपको इन वस्तुओं का काफी बड़ा आर्डर देने की आशा करते हैं। शीघ्र उत्तर के लिये आभारी होंगे।'

भवदीय

राजकुमार खन्ना
साझेदार

निर्ख का पत्र : किसी संभावित क्रेता से पूछताछ का पत्र प्राप्त होने पर उसका उत्तर निरख पत्र के रूप में भेजना होता है। निरख तैयार करते समय उसमें वस्तुओं की प्रकृति, गुणवत्ता, भेजने का समय व सांभान, माप या तौल के आधार पर प्रति इकाई कीमत, पैकिंग व्यय, यातायात व अन्य सेवाओं के बारे में पूर्ण सूचना और भुगतान की शर्तें, यानी भुगतान नकद, उधार या स्वीकृति के द्वारा, होगा आदि शामिल करना चाहिये।

निर्ख (कोटेशन) पत्र का नमूना

धनी राम एंड सेवा दास,
22, अब्दुल रहमान स्ट्रीट,
बम्बई-400 003

जनवरी 31, 1992

मैसर्स राज कुमार खन्ना एंड संस
143, आसफ अली रोड,
दिल्ली-110 002

महोदय,

आपके दिनांक 22 जनवरी, 1989 के पत्र में मांगी गयी सूचना के अनुसार इस पत्र के साथ अपने सूची पत्र और मूल्य सूची की एक-एक प्रति सहर्ष भेज रहे हैं।

आपको इन सूचियों से पता लग जाएगा कि हमारे डिजाइन बिल्कुल नये हैं और कीमतें भी बहुत उचित हैं। अन्य खर्च भी बहुत कम हैं।

हमारे पास पिछले सप्ताह ही नया स्टॉक आया है। अतः हम आपको नवीनतम किस्म के वस्त्र भेजने की स्थिति में हैं।

भवदीय

धनी राम सेवा दास

विशिष्ट भाव (कोटेशन) बताने के लिये लिखे गये पत्र का नमूना

धनी राम सेवा दास
22, अब्दुल रहमान स्ट्रीट,
बम्बई-400 003

जनवरी 31, 1992

मैसर्स राज कुमार खन्ना,
143, आसफ अली रोड,
नई दिल्ली-110 002

महोदय,

आपके दिनांक 22 जनवरी, 1989 के पत्र के अनुसार हम इस पत्र के साथ अपने सूची पत्र व मूल्य सूची की नवीनतम प्रति सहर्ष भेज रहे हैं।

हमारी कीमतें तो निश्चित हैं लेकिन बैंक के जरिये वस्तावेज प्राप्त होने पर नकद भुगतान के लिये हम कीमतों पर 10 प्रतिशत की छूट देंगे। अग्रिम बैंक गारंटी देने पर वस्तावेज प्राप्त करने की तिथि से तीस दिन में भुगतान करने की सुविधा प्रदान की जाएगी। पैकिंग, यातायात व बीमा लागत हम वहन करेंगे।

आशा है कि आपको ये निर्ख उचित लगेंगे और आप शीघ्र आर्डर भेजेंगे।

भवदीय

धनी राम सेवा दास

माल का आर्डर देने के लिये पत्र

जब कोई फर्म किसी सप्लायर को आर्डर देती है तो उस आर्डर पत्र में जो माल चाहिये उसका विस्तृत विवरण और क्रय की शर्तें लिखी जाती हैं।

आवेश पत्र का नमूना

राम नाथ भोला शंकर,
25, जार्ज टाउन,
इलाहाबाद।

मैसर्स ए.के. दास एंड संस,
2, कुल्लुटोला स्ट्रीट,
कलकत्ता-700 073

महोदय,

आपके द्वारा भेजी गयी तैयार वस्त्रों की कीमत सूची दिनांक अप्रैल 8, 1990 को प्राप्त हुई। इसके लिये धन्यवाद। हमें वस्त्रों की किस्म और कीमतें संतोषजनक लगीं। हम निम्नलिखित वस्त्रों का आर्डर दे रहे हैं:

- 1 बच्चों के लिए विभिन्न रंगों के 100 बाबा सूट सूची पत्र में मद संख्या 27—कीमत 48 रु. प्रति सूट।
 - 2 महिलाओं के लिए 200 हाउस कोट—सूची पत्र में मद संख्या 49—कीमत 100 रु. प्रति कोट।
- कृपया माल रेल द्वारा भेजें। हमारे बैंक बैंक ऑफ इंडिया, इलाहाबाद हैं। 3 प्रतिशत की नकद कटौती देकर जो बीजक मूल्य हो उस राशि की रेलवे रसीद हमारे पक्ष में विधिवत् पृष्ठांकित करके हमारे बैंक के नाम भेजें।

आदेशानुसार तुरंत माल भेजने का कष्ट करें। हमें अपने ग्राहकों की मांग पूरी करनी है।

भवदीय

राम नाथ भोला शंकर

आर्डर की स्वीकृति का पत्र

माल का आर्डर प्राप्त करने के पश्चात् सप्लायर को चाहिए कि वह इसके लिए ग्राहक को धन्यवाद दे और उसे बताए कि आर्डर के अनुसार वह सहर्ष माल भेजेगा।

नमूना

ए.के. दास एंड संस,
2, कोल्लुटोला स्ट्रीट,
कलकत्ता-700 073

मैसर्स राम नाथ भोला शंकर
25, जार्ज टाउन
इलाहाबाद

महोदय,

आपके दिनांक 10 अप्रैल, 1993 के पत्र द्वारा महिलाओं व बच्चों के वस्त्रों के लिये दिये गये आर्डर के लिए आपको धन्यवाद।

हमने आपकी हिदायतों के अनुसार आर्डर दर्ज कर लिया है। हम आपको विश्वास दिलाने हैं कि 27 अप्रैल, 1993 तक माल अवश्य ही भेज दिया जाएगा।

आशा है हमारे वस्त्र संतोषजनक होंगे और आपकी फर्म के साथ हमारे संबंध और बढ़ेंगे।

भवदीय

एस.के. दास एंड संस
एम.के. दास
मैनेजर

माल भेजने की सूचना का पत्र

जैसे ही आर्डर की पूर्णता की जाती है, सप्लायर उसे पूरा करने की व्यवस्था करने लगता है। जब माल भेज दिया जाता है तो क्रेता को इसकी सूचना पत्र द्वारा दी जाती है। क्रेता को यह भी सूचित किया जाता है कि माल कैसे भेजा गया है और उसके कब तक पहुंचने की संभावना है।

नमूना

ए.के. दास एंड संस
2, कोलूटोला स्ट्रीट,
कलकत्ता-700 073

मैसर्स राम नाथ भोला शंकर,
25 जार्ज टाउन,
इलाहाबाद

महोदय,

आपके दिनांक 10 अप्रैल, 1993 के आदेशानुसार रेलवे पार्सल से आज हमने निम्नलिखित वस्त्र भेजे हैं :

1. बच्चों के लिए 100 बाबा सूट, 40 रु. प्रति सूट की दर से
2. महिलाओं के लिए 200 हाऊस कोट, 105 रु. प्रति कोट की दर से।

आपके बैंक, बैंक ऑफ इंडिया, इलाहाबाद पक्ष में 20,370 रु. (बीस हजार तीन सौ सत्तर रु.) के बीजक मूल्य की विधिवत् पृष्ठांकित रेलवे रसीद संलग्न है। यह राशि मूल्य में 3 प्रतिशत नकद कटौती करने के बाद की है। भुगतान शीघ्र भेजने की कृपा करें।

हम आपके द्वारा दिए गये संरक्षण का स्वागत करते हैं और आशा है कि भविष्य में भी इससे हमारा आपसी हित होगा।

भवदीय

ए.के. दास एंड संस
एम.के. दास
मैनेजर

अनुलग्नक : रेलवे रसीद, बीजक

9.5.2 खर्चों, शिकायतों और समायोजनों के पत्र

कई बार क्रेता द्वारा दिये गये आर्डर की शर्तों और उसे सप्लायर द्वारा पूरा करने के तरीकों में अंतर होता है। माल की मात्रा और उसकी किस्म आर्डर के अनुसार नहीं होती या जो माल प्राप्त होता है वह क्षतिग्रस्त या त्रुटिपूर्ण होता है या भुगतान व माल भेजने की शर्तों में परिवर्तन कर दिया जाता है। ऐसी स्थितियों में दावों या शिकायतों के पत्र लिखे जा सकते हैं।

शिकायत का पत्र शिष्ट भाषा में लिखना चाहिये और उसमें केवल तथ्य ही देना चाहिये। इन तथ्यों के पक्ष में पर्याप्त सबूत भी देने चाहिये। पत्र यह मानकर नहीं लिखना चाहिये कि दूसरा पक्ष बेईमान है। शिकायत का कारण अनजाने में किया गया कार्य या अनजानी परिस्थितियां हो सकती हैं और दूसरे पक्ष को संदेह का लाभ (benefits of doubts) मिलना चाहिये, जब तक कि अन्यथा सिद्ध न हो जाए।

जब प्राप्त माल दोषपूर्ण होता है तो सप्लायर को दावों व समायोजनों के लिये पत्र लिखा जाता है। जब माल रास्ते में क्षतिग्रस्त हो जाता है तो ऐसे पत्र रेलवे, रोडवेज, डाक विभाग व बीमा अधिकारियों को भी लिखे जाते हैं।

शिकायत प्राप्त होने पर सप्लायर को इस पर तुरंत ध्यान देना चाहिये और उन्हें दूर करने के लिये शीघ्र कार्यवाही करनी चाहिये। यदि शिकायत उचित नहीं है तो इसका उत्तर शिष्ट भाषा में देना चाहिये। इस संबंध में अप्रिय नहीं होना चाहिये।

शिकायतों, दावों और समायोजनों के सभी पत्र स्पष्ट होने चाहिये और इनके समर्थन में संबद्ध दस्तावेजों को भेजना चाहिये।

लखनऊ पोर्टरी हाऊस,
32, लटोरा रोड,
लखनऊ, (यू.पी.)
मार्च 27, 1993

खुर्जा पोर्टरीज,
3, मेन रोड,
खुर्जा (यू.पी.)

महोदय,

आपके द्वारा भेजे गये दो पार्सल और दिनांक का बीजक संख्या मिले। पार्सल खोलने पर हमें दो टी सैट टूटे हुए मिले। ये शायद उचित पैकिंग न होने के कारण टूट गए हैं। कृपया इनके बदले में दूसरे सैट भेजें या इसका क्रेडिट नोट भेज दें। टूटे हुए सैट हमारे पास रखे हैं। जब भी आपके प्रतिनिधि आएंगे, वे इनका निरीक्षण करके हमें बताएं कि इनका क्या करना है।

इस संबंध में आपकी ओर से शीघ्र कार्यवाही प्रशंसनीय होगी।

भवदीय

लखनऊ पोर्टरी हाऊस के लिये
शाहबुद्दीन
साझेदार

उपर्युक्त पत्र का उत्तर

खुर्जा पोर्टरीज,
3, मेन रोड,
खुर्जा (यू.पी.)
अप्रैल 10, 1992

लखनऊ पोर्टरी हाऊस,
32, लटोरा रोड,
लखनऊ (यू.पी.)

महोदय,

आपके दिनांक 27 मार्च, 1993 के पत्र से यह जानकर हमें दुःख हुआ कि हमारे द्वारा भेजे गये टी सैटों में दो सैट टूटे हुए मिले। हम इसके बदले दो नये सैट भेज रहे हैं। आशा है आपको ये ठीक ठाक प्राप्त हो जाएंगे।

आपको जो असुविधा हुई उसके लिये हमें खेद है। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि भविष्य में हम ऐसी कमी को दूर करने का पूरा प्रयत्न करेंगे। निकट भविष्य में आपसे और आर्डर की आशा करते हैं।

भवदीय

खुर्जा पोर्टरीज के लिये
नूरुद्दीन
साझेदार

रेलवे को लिखे जाने वाले शिकायत पत्र का नमूना

12-ए, आसफ अली रोड,
नई दिल्ली-110 002
जुलाई 13, 1993

अधीक्षक,
रेलवे पार्सल अनुभाग,
नई दिल्ली स्टेशन,
नई दिल्ली

महोदय,

हमने दिनांक 18.6.1992 को नई दिल्ली स्टेशन से एक पार्सल श्री बी.डी. गुप्ता, माल रोड, मेरठ के पते पर भेजा। इसके लिए हमें नई दिल्ली स्टेशन के पार्सल कार्यालय से रेलवे रसीद संख्या 786 दिनांक 18.6.1992 मिली थी। हमने यह रसीद अपने ग्राहक को भेज दी थी।

कल हमें श्री बी.डी. गुप्ता की शिकायत मिली कि पार्सल अभी तक उन्हें नहीं मिला। कृपया इस बारे में पूछताछ करके हमें सूचित करें। हम इसके लिये आपके आभारी होंगे।

कृपया इस मामले पर तुरंत ध्यान दें।

भवदीय

हुकम चंद गुप्ता

9.5.3 तकादे के पत्र (Dunning Letters)

जब बार-बार तकाजा करने पर भी क्रेता भुगतान नहीं करता तब सप्लायर प्रायः ऐसे पत्र लिखता है। ऐसे पत्रों की भाषा शिष्ट लेकिन दृढ़ शब्दों में होनी चाहिये। कानूनी कार्यवाही की धमकी केवल तब देनी चाहिये जब कोई और विकल्प न बच जाए। बकाया राशि वसूल करने की सामान्य विधि यह है कि इसके लिये तीन पत्र लिखे जाते हैं। पहले पत्र में नरमी से तकाजा करना चाहिये और बाकी के पत्रों में सख्ती से। यदि इन पत्रों के लिखने पर भी भुगतान न किया जाए तो चौथे पत्र में एक निश्चित समय तक भुगतान करने के लिये सख्ती से लिखा जाना चाहिये और उसमें यह जिक्र भी कर देना चाहिये कि भुगतान न किये जाने पर कानूनी कार्यवाही की जाएगी। अंतिम पत्र में कानूनी कार्यवाही की सूचना देनी चाहिये।

नमूना

मारकोनी इलेक्ट्रिकल्स लि०,
123, आजाद रोड,
हावड़ा

दिनांक 15 फरवरी, 1993

मैसर्स कान्टीनेंटल ट्रेडर्स,
सेन्ट्रल मार्किट,
इंटा

महोदय,

हमें खेद है कि हमने आपके आदेश अनुसार जो बिजली का सामान आपको भेजा था उसकी बकाया राशि, जो 2776 रु. है, का भुगतान अभी तक नहीं किया। इस संदर्भ में हमने आपको तीन पत्र भी लिखे हैं। पहला पत्र 10 जनवरी, दूसरा पत्र 21 जनवरी और तीसरा पत्र 4 फरवरी को लिखा था। हमें दुःख है कि आपने किसी भी पत्र का कोई उत्तर नहीं दिया।

इस स्थिति में अत्यंत खेद के साथ हमें आपको सूचित करना पड़ रहा है कि यदि आपने बकाया राशि का भुगतान 25 फरवरी तक नहीं किया तो इस मामले को हम अपने सालिसिटर को सौंप देंगे।

हमें विश्वास है कि आप ऐसी नौबत नहीं आने देंगे और तुरंत भुगतान कर देंगे।

भवदीय

मारकोनी इलेक्ट्रिकल्स
एस.पी. शाह
जनरल मैनेजर

हावड़ा

26 फरवरी, 1993

महोदय,

आपने हमारे दिनांक 15 फरवरी के पत्र और उससे पहले लिखे तीनों पत्रों का कोई उत्तर नहीं दिया। इन सभी पत्रों में हमने आपसे बकाया राशि का भुगतान करने का अनुरोध किया था। इस स्थिति में मजबूर होकर आज हमने इस मामले को अपने सालिसिटर को सौंप दिया। अब वे ही आपको इस संबंध में लिखेंगे।

भवदीय

9.5.4 एजेंसी पत्र

व्यवसायी फर्मों के लिये सभी जगह अपनी शाखाएं खोलना उपयुक्त व सुविधाजनक नहीं होता। अतः वे विभिन्न शहरों में अन्य व्यवसायी फर्मों के साथ एजेंसी संबंध स्थापित करती हैं। इससे न केवल उनके व्यापार का विस्तार होता है बल्कि शाखाओं को चलाने में उनका व्यय भी बच जाता है।

एजेंसी स्थापित करने के लिये प्रायः एक निश्चित विधि अपनायी जाती है। व्यवसायी संस्था स्वयं ही वस्तु के निर्माता या सप्लायर को एजेंसी के लिये आवेदन पत्र भेज सकती है। इसमें वह अपने वित्तीय साधनों, व्यवसायिक संबंधों, कार्य क्षेत्र, व्यावसायिक गारंटी, कमीशन की दर, आश्वासनार्थ कमीशन और व्यावसायिक संदर्भ आदि के बारे में सूचना प्रदान करती है।

इस पत्र का उद्देश्य वे सभी आवश्यक सूचनाएं प्रदान करना है जो एजेंसी प्राप्त करने में सहायक हों।

यदि निर्माता या सप्लायर प्रार्थी द्वारा प्रदान किये गये विवरणों से संतुष्ट हो जाता है तो वह उस फर्म की वित्तीय स्थिति, लेन-देन संबंधी व्यवहार आदि के बारे में पूछताछ करता है। यह पूछताछ उनसे की जाती है जिनका संदर्भ प्रार्थी ने दिया है। इस पूछताछ से प्राप्त जानकारी संतुष्टजनक होने पर फर्म से अनुबंध करके उसे एजेंसी प्रदान कर दी जाती है। यदि निर्माता या सप्लायर संतुष्ट नहीं है तो एक खेद पत्र भेज दिया जाता है।

एजेंसी के लिये प्रार्थना

145, अब्दुल रहमान स्ट्रीट,
बम्बई

जनवरी 2, 1992

फाइन ब्रास गुड्स मैन्यूफैक्चरिंग कं०,
2, ठठेरा स्ट्रीट,
मुरादाबाद, (यू.पी.)

विषय : एजेंसी के लिये प्रार्थना

महोदय,

बम्बई में आपकी वस्तुओं की बिक्री के लिये एजेंटों की नियुक्ति के बारे में आपका विज्ञापन पढ़ा। इस संबंध में हम सहर्ष अपनी सेवाएं प्रदान करने के लिये तैयार हैं।

हमारी फर्म तीस वर्ष से भी अधिक समय से मुरादाबादी बर्तनों का व्यापार कर रही है। हम बम्बई में इसके प्रमुख सप्लायर हैं। हमें विश्वास है कि हम इस क्षेत्र में आपकी वस्तुओं की बिक्री बढ़ा सकेंगे। हमें आशा है कि अभी हम प्रति मास कम से कम 50,000 रु. तक की बिक्री कर सकेंगे।

हम कुल बिक्री पर 5 प्रतिशत कमीशन और 2 प्रतिशत आश्वासनार्थ कमीशन लेते हैं। माल प्राप्त होने से 90 दिन के अंतर्गत पूरे भुगतान की गारंटी हम देते हैं। अन्य सभी व्यय आपको उठाने होंगे। बम्बई में बैंक ऑफ इंडिया की क्राफोर मार्केट की शाखा हमारे बैंकर्स हैं जो हमारा ओर से 3 लाख रु. तक की गारंटी दे सकते हैं।

हमारी आर्थिक स्थिति और ईमानदारी के बारे में मै० जकारिया शाहिद एंड कं०, ठठेरा स्ट्रीट, मुरादाबाद और मै० अब्दुल्ला ब्रादर्स, फैजन नगर, मुरादाबाद से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

हम बम्बई में आपका व्यापार बढ़ाने का भरसक प्रयत्न करेंगे। हमें आशा है कि आप हमारी फर्म को अपना प्रतिनिधि नियुक्त करेंगे।

भवदीय

न्यू डील यूटैमिल सप्लायर्स के लिये
अहमद बर्तन वाला
साझेदार

संभावित एजेंट की वित्तीय स्थिति के बारे में पूछताछ

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-1

मैसर्स अब्दुल्ला बादर्स,
फैजन नगर,
मुरादाबाद, (यू.पी.)

2, ठठेरा स्ट्रीट,
मुरादाबाद (यू.पी.)
जनवरी 15, 1994

महोदय

मैसर्स न्यू डील यूर्टेसिल सप्लायर्स, बम्बई ने हमें अपना एजेंट नियुक्त करने के लिये निवेदन किया है। उन्होंने हमें तीन महीने के उधार के आधार 50,000 रु. प्रति माह के व्यापार का आश्वासन दिया भी है। अपनी व्यावसायिक स्थिति की सुदृढ़ता और ईमानदारी के आश्वासन के संबंध में उन्होंने आपका हवाला भी दिया है।

इनके साथ व्यापार करने के अपने अनुभव के संबंध में कृपया आप हमें बताएं और विशेषकर भुगतान करने के संबंध में इनके व्यवहार की जानकारी दें। इसके लिये हम आपके आभारी होंगे। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि आप जो भी सूचना देंगे, उसे हम सदा ही पूर्णतया गोपनीय रखेंगे।

यदि आपको कभी हमसे इस प्रकार के सहयोग की आवश्यकता पड़े तो हम अपनी सेवा प्रदान करने के लिये सदैव तत्पर रहेंगे।

भवदीय,

फाइन ब्रास गुड्स मैनुफैक्चरिंग के लिये
आर.के. खन्ना
साझेदार

पूछताछ का अनुकूल उत्तर

फाइन ब्रास मैनुफैक्चरिंग कं०,
2, ठठेरा स्ट्रीट
मुरादाबाद, (यू.पी.)

फैजन नगर,
मुरादाबाद, (यू.पी.)
जनवरी 25, 1994

महोदय,

आपको दिनांक 15 जनवरी, 1994 का पत्र मिला, जिसमें आपने न्यू डील यूर्टेसिल सप्लायर, बम्बई के व्यावसायिक व्यवहार और उनकी वित्तीय स्थिति के बारे में पूछताछ की है।

आपको सूचित करने में हमें खुशी होनी है कि इस फर्म के साथ हमारा व्यावसायिक संबंध पिछले 10 वर्षों से है। इस अवधि में इन्होंने हमारे व्यापार को कई गुना बढ़ाया है। भुगतान के संबंध में इन्होंने कभी भी शिकायत का मौका नहीं दिया। अतः एजेंट के रूप में इनकी नियुक्ति की हम सिफारिश करते हैं और आशा करते हैं कि हमारी तरह ही आपको भी इनसे शिकायत का कोई मौका नहीं मिलेगा।

भवदीय,

अब्दुल्ला बादर्स के लिये
एस.एम. अब्दुल्ला
साझेदार

एजेंट की नियुक्ति

न्यू डील यूर्टेसिल सप्लायर्स
145, अब्दुल रहमान स्ट्रीट,
बम्बई-400 001

2, ठठेरा स्ट्रीट,
मुरादाबाद, (यू.पी.)
फरवरी 1, 1994

महोदय,

आपको सूचित करते हुए हमें प्रसन्नता है कि दिनांक जनवरी 2, 1994 के आपके आवेदन के अनुसार हम आपको बम्बई क्षेत्र के लिये अपना एकमात्र एजेंट नियुक्त करना चाहते हैं। हमें आशा है कि आपके साथ हमारे अच्छे व्यवसायी संबंध स्थापित हो सकेंगे। हमने कष्ट नयी वस्तुएं बनायी हैं जिनके मूल्य नीचे दिये हैं :

- 1) चांदी के कैंडल स्टैंड (छोटे आकार के)—100 रु. प्रति मद्
- 2) पीतल का फूलदान (मध्यम आकार का)—200 रु. प्रति मद्

आपको हम बिक्री पर 5 प्रतिशत कमीशन और 2 प्रतिशत आश्वासनार्थ कमीशन देंगे।

कृपया संलग्न एजेंसी फार्म भरकर तुरंत भेज दें।

हम अलग डाक से अपना नवीनतम सूची पत्र व मूल्य सूची भेज रहे हैं। ऊपर लिखी गई चीजों की बिक्री बढ़ाने का प्रयत्न करें। इसके लिये हम आपके आभारी होंगे। हम कुछ विज्ञापन सामग्री भी भेजेंगे जिम्मे बिक्री बढ़ाने में सहायता मिलेगी। कृपया पत्र व संलग्न कागजों की प्राप्ति की सूचना शीघ्र दें।

हम अपनी ओर से आपको अधिकतम सहयोग का आश्वासन देते हैं।

भवदीय

फाइन ब्रास गुड्स के लिये
आर.के. खन्ना
साझेदार

संभावित एजेंट के बारे में की गयी पूछताछ का प्रतिकूल उत्तर

फैजन नगर,
मुरादाबाद, (यू.पी.)
जनवरी 25, 1994

फाइन ब्रास गुड्स मैनुफैक्चरिंग क०,
2. ठठेरा स्ट्रीट,
मुरादाबाद, (यू.पी.)

महोदय,

दिनांक 15 जनवरी, 1994 के पत्र में आपने न्यू डील यूटैसिल सप्लायर्स, बम्बई के बारे में जो पूछताछ की थी उस संदर्भ में हम आपको सूचित करना चाहते हैं कि इस फर्म के साथ हम पिछले तीन वर्षों से व्यापार कर रहे हैं, लेकिन इनके साथ हमारा अनुभव अच्छा नहीं रहा है। ये समय पर भुगतान नहीं करते और तरह-तरह की बहानेबाजी करते हैं। इस आशा से हमने इन्हें कई प्रकार की रियायतें दी कि ये हमारे व्यापार में वृद्धि करेंगे लेकिन वास्तविकता तो यह है कि इनके द्वारा किये गये व्यापार में कमी ही हुई है। अब तो हम किन्हीं अन्य उपयुक्त एजेंटों की तलाश में हैं।

हम यह सूचना आपको विश्वास में लेकर दे रहे हैं। कृपया इसे गोपनीय ही रखें।

भवदीय

अब्दुल्ला ब्राथर्स के लिये
एम.एम. अब्दुल्ला
साझेदार

9.5.5 स्थिति के संबंध में पूछताछ के पत्र

बहुधा ग्राहकों और फर्मों की विश्वसनीयता, वित्तीय स्थिति और व्यवसाय संबंधी व्यवहार के बारे में पूछताछ करना आवश्यक होता है। इसके लिये जान पहचान वाली फर्मों या अन्य उन फर्मों व संस्थाओं को जिनका उन फर्मों के साथ व्यापार हो, गोपनीय पत्र लिखे जाते हैं। ये सभी पत्र नेक नियती से लिखे जाने चाहिये और सूचना को गोपनीय रखने में पूरी सावधानी बर्तनी चाहिये। कैसी भी परिस्थितियां हों, इन पत्रों से दुर्भावना या पक्षपात नहीं झलकना चाहिये। अनुकूल उत्तर सुशिष्ट होना चाहिये। अनिश्चित उत्तर भेजते समय उचित कारण देने चाहिये। ऐसा उत्तर प्रतिकूल मत जाहिर न करने का निर्णय करने पर दिया जाता है। यह ध्यान रखना चाहिये कि ऐसी पूछताछ आपकी फर्म के बारे में भी की जा सकती है और आप यह नहीं चाहेंगे कि आपके संबंध कोई आपके प्रतिकूल राय दे। अपनी छवि और अपने संबंधों को बिगाड़े बिना सच्ची और स्पष्ट शब्दों में अपनी राय देनी चाहिये।

संदर्भ मांगने के लिये पत्र

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-1

5, भगीरथ प्लेस,
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006
फरवरी 10, 1994

स्पीडी फैन्स कं०,
मेन बाजार
हापुड़

महोदय,

2 माह के उधार के आधार पर आपके 2 फरवरी 1994 के 10 खेतान टेबल फैनों के लिए आर्डर के लिये आपको धन्यवाद। क्योंकि हमारा आपसे व्यवसाय करने का यह प्रथम अवसर है, इसलिये हमारी परम्परा के अनुसार कृपा करके आप या तो हमें बैंक गारंटी दें या संदर्भ हेतु दिल्ली की किसी ऐसी फर्म का नाम व पता भेजें जिन्हें हम जानते हों। इस बीच हम आपके आर्डर पर ध्यान दे रहे हैं।

भवदीय
फास्ट फैन डीलर्स के लिये
एम.के. दास
साझेदार

संदर्भ के लिये लिखे पत्र का उत्तर

मेन बाजार
हापुड़
फरवरी 20, 1994

फास्ट फैन डीलर्स,
5, भगीरथ प्लेस,
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006

महोदय,

आपके दिनांक 16 फरवरी, 1994 के पत्र के लिये धन्यवाद। आपकी इच्छानुसार हम दिल्ली के उस फर्म का नाम व पता भेज रहे हैं जिनसे आप हमारे व्यावसायिक व्यवहार के बारे में पूछताछ कर सकते हैं:

मैसर्स आर.के. खन्ना
343, सदर बाजार,
दिल्ली-110 006

इनसे सूचना प्राप्त होने पर यदि आप संतुष्ट हों तो कृपया हमारे आदेशानुसार पंखे भेजने का कष्ट करें। गर्मी का मीसम आ रहा है और हमारे ग्राहकों को पंखों की आवश्यकता होगी। इसलिये शीघ्र ही पंखे भेजने की व्यवस्था करें।

भवदीय,
स्पीडी फैन्स कं० के लिये
राम दुलारे
साझेदार

आर्थिक स्थिति की पूछताछ

5, भगीरथ प्लेस,
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006
फरवरी 2, 1994

मै. आर.के. खन्ना
343, सदर बाजार
दिल्ली-110 006

महोदय,

स्पीडी फैन्स कं० ने अपने व्यावसायिक व्यवहार के बारे में पूछताछ के लिये आपका हवाला दिया है। कृपया हमें अपनी विश्वसनीयता और व्यावसायिक व्यवहार के संबंध में जानकारी दें। इसी जानकारी के आधार पर उनके साथ

अपने व्यापारिक संबंध बनाने के बारे में निर्णय ले सकेंगे। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि जो भी सूचना आप देंगे वह अति गोपनीय रखी जाएगी।

आपसे सहयोग की आशा करते हैं और आपको ऐसी किसी स्थिति में हमारी ओर से पूर्ण सहयोग का विश्वास दिलाते हैं।

भवदीय,

फास्ट फैन डीलर्स के लिये

एम.के. दास

साझेदार

अनुकूल उत्तर

343, सदर बाजार

दिल्ली-110 006

मार्च 8, 1994

फास्ट फैन डीलर्स,
5, भगीरथ प्लेस,
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006

महोदय,

आपका दिनांक फरवरी 2, 1993 का पत्र मिला, जिसमें आपने स्पीडी फैंस कं०, हापुड़ की स्थिति के बारे में पूछताछ की है।

इस संबंध में हमें यह बताते हुए खुशी है कि हम इस फर्म के साथ पिछले पांच वर्षों से व्यापार कर रहे हैं। इनकी ओर से भुगतान में कभी देरी नहीं हुई। इनके प्रयत्नों से उस क्षेत्र में हमारे माल की बिक्री भी बढ़ी है। इनके पास अच्छे गोदाम हैं, जिससे कि काफी अधिक मात्रा में माल का आर्डर पूरा करने में कोई असुविधा नहीं होती।

आशा है इस सूचना से आपको इस फर्म की व्यावसायिक स्थिति का अनुमान लगाने में सहायता मिलेगी।

भवदीय,

आर.के. खन्ना एंड कं०,

आर. खन्ना

साझेदार

प्रतिकूल उत्तर

343, सदर बाजार,

दिल्ली-110 006

मार्च 8, 1994

फास्ट फैन डीलर्स,
5, भगीरथ प्लेस,
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006

महोदय,

आपका दिनांक फरवरी 2, 1994 का पत्र प्राप्त हुआ, जिसमें आपने स्पीडी फैंस कं०, हापुड़ की व्यावसायिक स्थिति के बारे में पूछताछ की है। अत्यंत खेद के साथ आपको सूचित करना पड़ रहा है कि यह फर्म काफी पुरानी होते हुए भी अपनी प्रतिष्ठा स्थापित नहीं कर सकी है। हम इनसे पिछले तीन वर्षों से व्यापार कर रहे हैं और इस अवधि के दौरान भुगतान के संबंध में हमारा अनुभव अच्छा नहीं रहा है। भुगतान करने में इनकी ओर से बहुधा अनियमितताएं होती हैं। उस क्षेत्र में इस अवधि में हमारे व्यापार में भी कोई बढ़ोत्तरी नहीं हुई है।

हमें विश्वास है कि आप इस जानकारी को पूर्णतया गोपनीय रखेंगे।

भवदीय,

आर.के. खन्ना एंड कं०,

आर. खन्ना

343, सदर बाजार,

दिल्ली-110 006

मार्च 8, 1994

दी फास्ट फैन डीलर्स,
5, भगीरथ प्लेस,
चांदनी चौक, दिल्ली-110 006

महोदय,

आपका दिनांक फरवरी 28, 1994 का पत्र प्राप्त हुआ। स्पीडी फैंस कं० हापुड के बारे में आपको हम केवल यह सूचना प्रदान करने की स्थिति में हैं कि इस फर्म के साथ हम केवल नकद लेन देन ही करते रहे हैं। अतः हम उनकी साख के बारे में कोई जानकारी देने की स्थिति में नहीं हैं।

भवदीय

आर.के. खन्ना एंड कं०

आर. खन्ना

साझेदार

9.5.6 बैंक को लिखे जाने वाले पत्र

ग्राहक और बैंक का संबंध आपसी विश्वास पर आधारित होता है। बैंक जमा व ऋण सुविधाओं के अतिरिक्त अन्य कई प्रकार की सेवाएं भी अपने ग्राहकों को प्रदान करता है, और इन सेवाओं के लिये कुछ पैसा सेवा प्रभार के रूप में लेता है। बिलों व लाभांश-वारंटों की वसूली, बैंक ड्राफ्ट जारी करना, टैक्स जमा करना और मूल्यवान वस्तुओं आदि को सुरक्षित रखना आदि सेवाएं बैंक प्रदान करता है। ग्राहकों को जो सेवाएं चाहिये उसके लिये उन्हें बैंक को लिखना होता है या उन्हें स्थायी आदेश देने होते हैं। ये आदेश जब तक कोई अन्य आदेश न दिये जाएं तब तक वैध होते हैं। ग्राहकों से भी बैंक के प्रति अपनी वचनबद्धता को पूरा करने की आशा की जाती है।

बैंकों को लिखे जाने वाले पत्र संक्षिप्त व सही होने चाहिये। अनावश्यक सूचना व विवरण नहीं देने चाहिये। ग्राहकों द्वारा बैंकों को प्रायः निम्नलिखित प्रकार के पत्र लिखे जाते हैं:

- 1) साख-पत्र जारी करने के लिये
- 2) चैकों की वसूली करने के लिये
- 3) ड्राफ्ट देने के लिये
- 4) स्थायी आदेश देने के लिये
- 5) खाते में जमा राशि से अधिक राशि निकालने के लिये
- 6) बिलों का भुगतान करने के लिये

साख-पत्र जारी करने के लिये बैंक को प्रार्थना

डी.के. दत्ता एंड कं०,

20, पेंजर रोड,

पटना

16 मई, 1993

मैनेजर
मैट्रोपोलिटन बैंक,
पटना मुख्य शाखा,
पटना

श्रीमान्,

मुझे व्यापार के संबंध में शीघ्र ही बम्बई व उसके पास के औद्योगिक क्षेत्रों के दौरे पर जाना है। अपने बैंक

की बम्बई और महाराष्ट्र की शाखाओं के नाम मेरे पक्ष में 20,000 रु. तक की राशि का साख पत्र दो महीने तक वैध गश्ती पत्र देने की कृपा करें।

यह राशि और प्रभार की राशि मेरे चालू खाते में डेबिट कर दें।

भवदीय

दत्ता
मैनेजर

साख सुविधा लेने के लिये पत्र

525, चांदनी चौक,
दिल्ली-110.006

अप्रैल 2, 1993

मैनेजर
ग्रिंडलेज बैंक लि०
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006

महोदय,

हमें पश्चिमी जर्मनी की फर्म मै० केसर इंडस्ट्रीली, 2 लुडविग स्ट्रेसी, फ्रैंकफर्ट से औद्योगिक मशीन का आयात करना है। हमारे पास इसके लिये रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया द्वारा दिया गया आयात लाइसेंस व विदेशी विनियम परमिट है जिनकी एक-एक प्रति हम आपके लिये भेज रहे हैं।

आपसे निवेदन है कि हमारे पक्ष में 10,000 (दस हजार) अमरीकी डालर का साख पत्र देने की कृपा करें और फ्रैंकफर्ट में अपने एजेंटों को इसकी सूचना भेज दें। इसकी सूचना हमें भी दें। आपकी ओर से पुष्टि प्राप्त होने पर हम पश्चिमी जर्मनी के अपने सप्लायर को सूचित करेंगे।

भवदीय

अग्रवाल मशीनरी कं० के लिये
डी.एन. अग्रवाल
साझेदार

चैकों की वसूली में विलंब के लिये पत्र

203, कुशाल बाजार,
नेहरू प्लेस,
नई दिल्ली-110 019
मई 24, 1993

मैनेजर
बैंक ऑफ इंडिया,
नेहरू प्लेस,
नई दिल्ली

महोदय,

हमने 9 मई, 1993 को निम्नलिखित दो चैक आपके बैंक में जमा कराये थे जिनकी राशि हमारे चालू खाता संख्या 00 15.001700 सीपी में जमा की जानी थी:

- 1) स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, नई दिल्ली का 5000/- रु. का चैक संख्या 345670 दिनांकित 2.3.1993
- 2) न्यू बैंक ऑफ इंडिया, नई दिल्ली का 6,900/- रु. का चैक संख्या 5431798 दिनांकित 5.4.93

आपके द्वारा भेजे गये हमारे खाते के विवरण से पता चला है कि इन चैकों की राशि आपने हमारे खाते में जमा नहीं की गई है। कृपया इस बारे में उचित कार्यवाही अतिशीघ्र करें और इसकी सूचना हमें दें। इसके लिये हम आपके आभारी होंगे।

निवेदक

बाजिदसन्स प्रा० लि० के लिये
के. शंकरन

चैक कऱ भुगतान रोकने के लिये पत्र

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-1

246, सदर बाजार,
दिल्ली-110 006

जून 7, 1993

मैनेजर,
युनाइटेड कमर्शियल बैंक,
सदर बाजार,
दिल्ली-110 006

महोदय,

हमने मैसर्स राम प्रसाद एंड कं०, करोल बाग, नई दिल्ली, के नाम 3000 रु. का एक चैक संख्या 0786543 दिनांकित 2 जून, 1993 जारी किया था। हमें इस फर्म ने सूचित किया है कि यह चैक खो गया है। कृपया इसका भुगतान रोक दें और यदि यह भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जाए तो हमें तुरंत सूचित करें।

भवदीय

बदर आलम
बचत खाता संख्या 0598

डिमांड ड्राफ्ट जारी करने के लिये पत्र

749, भगीरथ प्लेस,
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006

जून 8, 1992

मैनेजर
इलाहाबाद बैंक,
चांदनी चौक,
दिल्ली-110 006

महोदय,

कृपया मै० रति राम एंड कं०, कानपुर के नाम 2,700 रु. (दो हजार सात सौ रुपये) का एक डिमांड ड्राफ्ट देने का कष्ट करें। यह राशि और अपना प्रभार हमारे खाते में डेबिट कर दें।

भवदीय,

राधे मोहन एंड कं० के लिये
मोहन लाल
साझेदार

बैंक को स्थायी हिदायत

टेलस्टार कम्पनी प्रा. लि.
209, नौरोजी नगर,
नई दिल्ली-110 018

दिनांक : 20 फरवरी, 1994

मैनेजर
पंजाब नेशनल बैंक,
विकासपुरी,
नई दिल्ली-110 018

विषय : स्थायी हिदायत

महोदय,

हमारी कम्पनी के निम्नलिखित दो सेवानिवृत्त कर्मचारियों की मासिक पेंशन प्रत्येक मास उनके बचत खातों में जमा करने का कष्ट करें। इनके बचत खाते की राशि व मासिक पेंशन की राशि इनके नाम के सामने दी गयी हैं :

	बचत खाता संख्या	पेंशन की राशि
1) श्री हरि प्रसाद बंसल	7523	1256 रु.
2) श्री देवकी नंदन पाठक	8133	1387 रु.

इनके पेंशन की राशि इनके बचत खातों में मार्च, 1994 से प्रति माह पहली तारीख को जमा कर दें और हमारे चालू खाते को इस राशि से डेबिट कर दें। यह व्यवस्था अगली हिदायत मिलने तक जारी रखें।

भवदीय,

टेलस्टार कं० प्रा० लि० के लिये
एन.आर. बिष्ट
मैनेजर

विनियम पत्र की राशि की वसूली के लिये पत्र

जगदीश नारायण सुमेर चंद्र
514, रघुबीर नगर,
भारत भवन,
नई दिल्ली-110 018
दिनांक : 20 फरवरी, 1994

मैनेजर,
देना बैंक,
हरि नगर शाखा,
नई दिल्ली-110 018

महोदय,

हम इस पत्र के साथ हमारे नाम लिखा गया एक विनियम पत्र भेज रहे हैं। यह मै. सरीन एंड संस द्वारा लिखा गया है और इस पर मै. करन ब्रादर्स, डी-47, मालवीय नगर, नई दिल्ली-110 017 की स्वीकृति है। यह 20000 रु. की राशि का है और दिनांक 10 दिसम्बर 1993 का है। कृपया इसकी अवधि पूरी होने पर इसकी राशि प्राप्त करके हमारे चालू खाते सं०/40721 में अपने प्रभार घटाकर जमा कर दें।

भवदीय,

जगदीश नारायण एंड सुमेर चंद्र के लिये
एस.के. सहाय
साझेदार

अनुलग्नक : विनियम पत्र

खाते में जमा राशि से अधिक राशि निकालने के लिये पत्र

यूरेका पेपर मिल्स लि०
ए-24, तिलक नगर,
नागपुर

दिनांक : 14 मार्च, 1994.

मैनेजर,
सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया,
शिवाजी नगर,
नागपुर

श्रीमन्,

आपके बैंक में हमारा चालू खाता संख्या सीपी/6711 है। हमने आज इस खाते के 54,610 रु. की कुल राशि के चैक विभिन्न पक्षों को भुगतान के रूप में दिये हैं। हमारे खाते में शेष राशि इससे कम है। आपके बैंक के साथ हमारे संबंध बहुत पुराने हैं। अतः आपसे निवेदन है कि इन चैकों का भुगतान कर दें और अधिक राशि के लिये हमें अल्पकालिक ऋण सुविधा प्रदान करें।

हमें कुछ पक्षों से उनके लिये किये गये कार्य का भुगतान समय पर नहीं मिला, इस कारण हमें इस सुविधा के लिये आपसे अनुरोध करना पड़ रहा है। हमें कुछ सप्लायरों को वायदे के अनुसार भुगतान करना था। हमें आशा है कि हमारा बकाया भुगतान एक सप्ताह तक मिल जाएगा। हम वायदा करते हैं कि एक सप्ताह में हम 74,000 रु. नकद अपने खाते में जमा करा देंगे।

हमें आशा है कि इन परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आप हमें इस अवधि के लिये ऋण सुविधा प्रदान करेंगे।

व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-1

भवदीय,

यूरेका पेपर मिल्स लि० के लिये
जनरल मैनेजर

बोध प्रश्न ख

- 1 फार्म पत्रों की क्या हानियां हैं?
- 2 शिकायत पत्र प्राप्त करने पर प्राप्तकर्ता को क्या करना चाहिये?
- 3 किसी फर्म को एजेंसी देने से पहले कौन-कौन से पत्र लिखे जाते हैं?
- 4 स्थायी आदेशों का पत्र क्या होता है?

9.6 सारांश

आधुनिक व्यवसाय में बहुत सी एजेंसियों के साथ संबंध रखना पड़ता है। इन सबसे पत्र व्यवहार के द्वारा ही विस्तृत संबंध कायम रखना संभव होता है। पत्रों के महत्व को ध्यान में रखते हुए इन्हें उचित ढंग से लिखना अति आवश्यक होता है। उचित प्रकार से लिखे गये पत्र प्रभावी होते हैं। व्यावसायिक पत्र स्पष्ट, संक्षिप्त, शिष्ट, युक्तियुक्त और आकर्षक होने चाहिये। इसकी एक निश्चित शैली होनी चाहिये। अनावश्यक शब्दों व स्पष्टीकरण से बचना चाहिये। अतः व्यवसाय संबंधी अच्छा पत्र लिखने से पहले उसके लिये आवश्यक तथ्य जुटाकर समुचित योजना बनानी चाहिये।

व्यापारियों को बहुत तरह के पत्र लिखने होते हैं। कुछ पत्रों के लिये छपे हुए फार्मों का प्रयोग किया जाता है, इन्हें फार्म पत्र कहते हैं। ऐसे पत्र बहुत से व्यक्तियों को लिखे जाते हैं। पूछताछ के पत्र, निर्र्ख पत्र, आदेश पत्र, स्वीकृति पत्र आदि विशिष्ट पत्र हैं जो अलग-अलग फार्मों को आवश्यकतानुसार लिखे जाते हैं।

इसके अतिरिक्त व्यावसायिक व्यवहार में शिकायतें व समायोजन होने स्वाभाविक हैं। व्यापारी ऐसे पत्र अपने ग्राहकों, रेलवे, बीमा एजेंसियों आदि को लिखते हैं। व्यापारी अपना माल बिकवाने के लिये एजेंट नियुक्त करते हैं। एजेंट नियुक्त करने से पहले उसकी वित्तीय स्थिति व विश्वसनीयता आदि के बारे में पूछताछ की जाती है। व्यापारियों को ऐसे पत्र भी लिखने होते हैं। इन्हें एजेंसी पत्र कहते हैं।

आजकल बैंक विभिन्न प्रकार के खाते खोलने की सुविधा के अतिरिक्त अन्य कई प्रकार की सेवाएं भी प्रदान करते हैं, जैसे चैकों व बिलों की वसूली, बैंक गारंटी देना आदि। इन विभिन्न प्रकार की सेवाओं को भी प्राप्त करने के लिये व्यापारी बैंक को पत्र लिखते हैं।

9.7 शब्दावली

एजेंसी पत्र (Agency Letters) : किसी फर्म को अपना माल बेचने की एजेंसी देने से पहले लिखे जाने वाले पत्र।

बैंकिंग पत्र (Banking Letters) : बैंकों द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवाएं प्राप्त करने के लिए इन्हें लिखे जाने वाले पत्र।

व्यावसायिक पत्र (Business Letters) : किसी व्यापारी द्वारा व्यावसायिक सूचना प्राप्त करने या उसे देने के लिये लिखा जाने वाला पत्र।

तक्रवे के पत्र (Dunning Letters) : बार-बार पत्र लिखने पर भी भुगतान न मिलने पर विक्रेता द्वारा कठोर शब्दों में लिखा जाने वाला पत्र।

फॉर्म पत्र (Form Letters) : बहुत से व्यक्तियों या फर्मों को भेजे जाने वाला एक जैसा पत्र।

निर्ख (Quotations) : वह दस्तावेज जिसमें माल की किस्म, मूल्य, पैकिंग व्यय, यातायात व्यय और सप्लाई के समय आदि के बारे में सूचना होती है।

9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 3 (i) एक, (ii) नीरस, (iii) कर्तृ (iv) अनुनयी, (v) सकारात्मक।

9.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 व्यावसायिक पत्रों के मुख्य तत्व क्या हैं?
- 2 दावों, शिकायतों और समायोजनों से संबंधित पत्र क्या होते हैं तथा उन्हें किसे लिखा जाता है?

अभ्यास

- 1 श्री हरिराम के पते पर रेल से एक पार्सल भेजा गया था, परंतु उन्हें वह प्राप्त नहीं हुआ। रेलवे अधिकारियों, बरेली को उनकी ओर से इस संबंध में एक शिकायत पत्र लिखिए।
- 2 राम एंड कंपनी, बम्बई को अहमदाबाद के एक फर्म से माल प्राप्त हुआ। संभवतः पैकिंग ठीक तरह से न होने के कारण यह माल रास्ते में ही क्षतिग्रस्त हो गया था। माल पाने वाले की ओर से माल भेजने वाले को एक पत्र लिखिए जिसमें माल पाने वाले को क्षतिपूर्ति की मांग की गई हो।
- 3 मेसर्स विश्वास एंड कं०, जयपुर दिल्ली बूट फैक्ट्री, दिल्ली की एजेंसी लेना चाहते हैं। मेसर्स विश्वास एंड कं० द्वारा लिखे जाने वाले पत्र का मसौदा बनाइए।
- 4 अजमेर के श्री बी.आर. तोलानी आपके साथ व्यापारिक संबंध स्थापित करना चाहते हैं और वे 50,000 रु. की साख की मांग कर रहे हैं। मेसर्स रामचंदानी एंड कं०, अजमेर को एक पत्र लिखकर उनसे श्री बी.आर. तोलानी की वित्तीय और व्यावसायिक स्थिति बताने का निवेदन कीजिए।
- 5 एक ऐसे व्यापारी के साधनों, व्यावसायिक ईमानदारी और सामान्य प्रतिष्ठा के संबंध में आपसे पूछताछ की गई है जिसकी परिस्थितियों से आप भली भांति परिचित हैं। उसके संबंध में अनुकूल उत्तर लिखिए।
- 6 अपने फर्म के मैनेजर की हैसियत से अपने बैंक को पत्र लिखकर पूछिए कि आपके खाते में पर्याप्त राशि होने के बावजूद बैंक ने 1000 रु. के चैक का भुगतान करने से क्यों मना किया।
- 7 अपने बैंक को पत्र लिखकर उससे निवेदन कीजिए कि आपके चालू खाते से वह आपके क्लब को प्रतिवर्ष, 1,000 रु. चंदा का भुगतान करे।

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भांति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 10 व्यावसायिक पत्र-व्यवहार-II

इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 प्रचार और जन सम्पर्क
- 10.3 सम्पादक के नाम पत्र
- 10.4 डाक सेवाएं
 - 10.4.1 तार संचार
 - 10.4.2 प्रेषण सेवाएं
 - 10.4.3 डाक सेवाएं
 - 10.4.4 व्यावसायिक जवाबी कार्ड व लिफाफे
 - 10.4.5 डाक बक्स व डाक थैला की सुविधाएं
- 10.5 सारांश
- 10.6 शब्दावली
- 10.7 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

10.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- डाक प्राधिकरण द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के संबंध में जान सकें
- सम्पादकों को पत्र लिख सकें
- इन सेवाओं का भरपूर लाभ उठा सकें।

10.1 प्रस्तावना

एक दूरदर्शी व्यावसायिक संगठन अच्छे जन सम्पर्क स्थापित और विकसित करने के लिये प्रचार को माध्यम के रूप में अपनाने में रुचि रखता है। लेकिन जनसम्पर्क एक या दो तीन में तो स्थापित नहीं होते, इनके लिये तो निरंतर प्रयत्न करने पड़ते हैं। इसके लिये अच्छी अभिव्यक्ति होना आवश्यक है। अपने विचारों को पत्रों के द्वारा अभिव्यक्त किया जा सकता है। अखबारों व पत्रिकाओं के सम्पादकों को किसी विशेष सामाजिक या व्यावसायिक समस्या पर पत्र लिखना अपने विचार को अभिव्यक्त करने की सरल विधि है। जब इस प्रकार के पत्र प्रकाशित होते हैं तो विशेष समस्याओं के विभिन्न पहलू और उनके समाधान के विभिन्न तरीके पता लगते हैं। इनके आधार पर समस्याओं के समाधान के नये तरीके सुझाये जा सकते हैं। व्यवसाय के संचालन में डाक घर व डाक सेवाओं की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। संदेश पहुंचाना, पैसे का प्रेषण, पत्र और वस्तुएं पहुंचाना और डाक बक्स (post box) तथा डाक थैला (post bag) की सुविधाएं आदि व्यापार के लिये अति आवश्यक हैं। ये सुविधाएं कम कीमत पर डाक सेवाओं द्वारा प्रदान की जाती हैं।

इस इकाई में आप पढ़ेंगे कि जन सम्पर्क कैसे बनाये व बढ़ाये जाते हैं तथा प्रचार सामग्री किस प्रकार प्रभावी हो सकती है। आप यह भी जानेंगे कि सम्पादकों को पत्र कैसे लिखे जाते हैं और डाक विभाग कौन-कौन सी सेवाएं प्रदान करता है।

10.2 प्रचार और जन सम्पर्क

जनता पर अनुकूल प्रभाव डालने और जन सम्पर्क बनाने के लिये जनता को दिया गया संदेश प्रचार कहलाता है। प्रचार और जनसम्पर्क व्यवसाय को बढ़ाने की दो महत्वपूर्ण विधियाँ हैं। इन दोनों में परस्पर संबंध होता है तथा ये दोनों एक दूसरे पर निर्भर भी होते हैं। प्रभावी प्रचार से अच्छा जन सम्पर्क बनता है और अच्छा जन सम्पर्क संगठन व उसके कार्य के लिये उपयोगी प्रचार का कार्य करता है। अतः इनका बड़ी सावधानी से प्रयोग करना चाहिये अन्यथा इनका बुरा प्रभाव पड़ सकता है और यदि जन सम्पर्क बिगड़ जाता है तो इससे बुरा प्रचार होता है।

प्रत्येक व्यावसायिक संगठन का मूल उद्देश्य ग्राहकों को संतुष्ट रखना होता है। ग्राहक केवल यह संतुष्टि ही नहीं चाहता कि उसने कोई वस्तु या सेवा प्राप्त कर ली है बल्कि उसे यह मनोवैज्ञानिक संतुष्टि भी मिलनी चाहिये कि सौदा उसके हित में हुआ है और उसके व्यय का सदुपयोग हुआ है। प्रचार सामग्री और अच्छे जन सम्पर्क इस प्रकार की संतुष्टि प्रदान करने में सहायक होते हैं और संगठन के प्रति ग्राहकों की निष्ठा होती है। अतः प्रचार सामग्री आकर्षक व अनुनयी (persuasive) होनी चाहिये। अधिकांश स्थितियों में तड़क-भड़क वाले प्रचार का पढ़ने वालों पर अनुकूल प्रभाव नहीं पड़ता।

जन सम्पर्क सावधानीपूर्वक व निरंतर बनाये रखना आवश्यक होता है। प्रचार सामग्री उन व्यक्तियों के सम्मुख प्रभावी तरीके से और नियमित रूप से आनी चाहिये जिनके लिए वह बनाई गई हो। प्रचार में लम्बे अंतराल से पहले किये गये प्रयत्नों के प्रभाव घट सकते हैं या समाप्त भी हो सकते हैं।

प्रचार सामग्री तैयार करते समय और जन सम्पर्क बनाने के लिये निम्नलिखित नियमों को प्रायः ध्यान में रखा जाता है :

- 1) आकर्षक प्रस्तुतीकरण
- 2) अनुनयी सामग्री
- 3) प्रस्तुतीकरण में नियमितता

ये तीनों ही नियम आवश्यक हैं और एक दूसरे के पूरक हैं। इनमें से कोई भी एक दूसरे का स्थान नहीं ले सकता। अतः किसी व्यापारी संगठन को अपनी प्रचार सामग्री वर्तमान व संभावित क्रेताओं के समक्ष निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत करना चाहिये। यह सामग्री ऐसी होनी चाहिये जिससे अच्छे जन सम्पर्क की नींव पड़ सके।

- 1) समाचार पत्रों आदि में विज्ञापन
- 2) पत्रे
- 3) परिपत्र
- 4) सूची पत्र और मूल्य सूची
- 5) विविध

1. समाचार पत्रों आदि में विज्ञापन

व्यवसायी संगठनों की बिक्री बढ़ाने में समाचार पत्रों व पत्रिकाओं में विज्ञापनों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। इस प्रकार के प्रचार से ऐसे व्यक्तियों को भी वस्तुओं के बारे में पता चल जाता है जो स्वयं ही निर्माता या सप्लायर के पास जाकर उन्हें नहीं देख सकते। यदि विज्ञापन आकर्षक होता है तो उस पर पाठक का ध्यान जाता है और वह संभावित क्रेता बन सकता है। लोकप्रिय समाचार पत्रों या पत्रिकाओं में विज्ञापन देना महंगा होता है, लेकिन यदि इन्हें पढ़ने वालों की संख्या पर ध्यान दें तो वास्तव में यह विधि सस्ती पड़ती है।

इन विज्ञापनों के द्वारा केवल सूचना ही नहीं दी जाती, बल्कि ये लोगों को शिक्षित करने में भी सहायक होते हैं और इस प्रकार अच्छे जन सम्पर्क स्थापित हो सकते हैं। वस्तु और उसके बारे में दिया जाने वाला संदेश सही व निष्कपट होना चाहिये और विज्ञापन में उद्देश्य के प्रति ईमानदारी होनी चाहिये। इन विज्ञापनों का एक विशेष लाभ यह है कि इनमें वस्तु का आकर्षक चित्र दिया जा सकता है और विश्वासोत्पादक शब्द व वाक्यांश भी दिये जा सकते हैं। ऐसे विज्ञापन का एक नमूना नीचे चित्र 10.1 में दिया गया है।

चित्र 10.1



1406 E (36 सें.मी.)

- नवीनतम अंतर्राष्ट्रीय डिजाइन.
- 12 वोल्ट डीसी बैटरी पर चले.

- वीडियोकॉन भारत में सबसे ज्यादा बिकनेवाले ब्लैक एंड व्हाइट टीवी हैं.
- हर टीवी हमारी अपनी अत्याधुनिक फ़ैक्टरी में ही बनता है जिसमें निम्नलिखित सुविधाएं हैं :
अ : फ्री - एलो कॉन्वेयर्स ब : ऑटो - इन्सरशन मशीन्स
स : वेव - सोल्डरिंग मशीन्स.
- वीडियोकॉन में सभी महत्वपूर्ण कल - पुर्जे जैसे पिकचर ट्यूब, एफ.बी.टी. आदि बनाने की फैक्टरी में ही व्यवस्था है.



VT 353 (36 सें.मी.)

- आकर्षक कैबिनेट, 2 रंगों में उपलब्ध
- VHF - VCR चलाने की सुविधा.

वीडियोकॉन आपका लीडर सबका



RP 407 (36 सें.मी.)

- भारत में सबसे ज्यादा बिकनेवाला 36 सें.मी. ब्लैक एंड व्हाइट टीवी.
- बेहतर प्रदर्शन के लिए चमकरोधक स्क्रीन.

वीडियोकॉन ब्लैक एण्ड व्हाइट टीवी

आपके मान की पहचान

VIL HIN

जब कभी थोड़े समय के लिये किसी कारणवश माल की सप्लाई रूक जाती है तब समाचार पत्रों में विज्ञापन दिया जा सकता है, जिससे ग्राहकों को सही सूचना मिल सके। अच्छे जन सम्पर्क का यह एक अच्छा उदाहरण है। ऐसे विज्ञापन का नमूना नीचे दिया जा रहा है।

प्रिय ग्राहक,

किन्हीं अप्रत्याशित कारणों से हमने अपने खाद्य तेल "डेलीशस" की सप्लाई इस क्षेत्र में रोक दी है। हम विश्वास दिलाते हैं कि तीन महीने के अंदर ही आपको हमारा तेल फिर से उपलब्ध हो जाएगा। इस असुविधा के लिये हमें खेद है। हमें आपके सहयोग की अपेक्षा है।

डेलीशस तेल कम्पनी के प्रबंध व कर्मचारियों की ओर से!

2. परचे (Handbills)

प्रचार की यह बहुत सस्ती विधि है। यदि ये बार-बार न निकाले जाएं तो इनका प्रभाव स्थानीय व अस्थायी होता है। जब इनमें अन्य प्रोत्साहनों के बारे में भी लिखा होता है जैसे कि छूट, बोनस या उपहार आदि, तब ये जन सम्पर्क स्थापित करने में बहुत सहायक होते हैं।

3 परिपत्र (Circular Letters)

जब कोई फर्म किसी विशेष सूचना को देना चाहती है, जैसे कि बाजार में नयी वस्तु लाने, प्राधिकृत व्यापारियों की नियुक्ति, पता बदलने आदि तो ग्राहकों की एक बहुत बड़ी संख्या को परिपत्र भेजे जाते हैं। इसका उद्देश्य ग्राहकों के मन में यह भावना उत्पन्न करना होता है कि व्यापारी इस बात को ध्यान रखे हुए है कि इन परिवर्तनों के कारण उन्हें कोई असुविधा न हो। ऐसे पत्र यदि अनुनयी हो तो ये ग्राहकों और व्यापारियों के बीच अच्छे संबंध स्थापित करने में बहुत सहायक होते हैं।

परिपत्र का एक नमूना नीचे दिया गया है :

नीलकमल टैक्सटाइल कम्पनी

2. मेन रोड,
ओखला औद्योगिक क्षेत्र,
ओखला,
नई दिल्ली।

मार्च 4, 1990

सभी व्यापारियों को

विषय : नयी फैक्टरी

महोदय,

ओखला में स्थित हमारी वर्तमान फैक्टरी बहुत छोटी है और वहां पर उसके विस्तार के लिये कोई स्थान उपलब्ध नहीं है। इसलिये हमने प्लॉट 2 सैक्टर 5 फरीदबाद में नयी फैक्टरी स्थापित की है। इसमें हमने प्रत्येक विभाग के लिये अलग-अलग स्थानों का प्रावधान किया है। यह एक संयुक्त इकाई के रूप में होगी और सभी कार्य एक ही स्थान पर किये जायेंगे। अब हम सभी प्रकार के हथकरघा वस्त्रों की बढ़ती हुई मांग को अच्छी तरह पूरा कर सकेंगे।

हमें आपसे अब तक जो सहयोग और संरक्षण मिला है, उसके लिये हम आपके आभारी हैं और आशा करते हैं कि भविष्य में भी यह सहयोग व संरक्षण मिलता रहेगा। आपसे निवेदन है कि जब भी आपको सुविधा हो तब हमारी नयी फैक्टरी में आकर इसे देखने की कृपा करें।

भवदीय,

नीलकमल टैक्सटाइल कम्पनी
राजाराम
विक्रम मैनेजर

4 सूची पत्र और मूल्य सूची

जब कोई फर्म अपने आप ही या मंगाये जाने पर अपना सूची पत्र और मूल्य सूची भेजती है तो इससे उस फर्म और संभावित क्रेता के बीच दूरी कम हो जाती है। क्रेता के मन में यह भावना उत्पन्न होती है कि विक्रेता उसकी आवश्यकता का ध्यान रखता है। इस प्रकार के नियमित संबंध से विक्रेता के बारे में अच्छी राय बनती है। उदाहरण के लिये, यदि किसी क्रेता को ग्राहक उसका शुल्क भेजना बंद कर देता है तो पत्रिका का प्रकाशक उसे रोचक सामग्री और प्रोत्साहन शुल्क कूपन आदि भेजता रहता है ताकि अंत में वह फिर से शुल्क भेजने लगे। वास्तव में प्रायः ऐसा ही होता भी है। यह जब सम्पर्क बढ़ाने की एक कला है। इसका एक उदाहरण नीचे दिया गया है।

लोकप्रिय पत्रिका

4, नेहरू प्लेस;
नई दिल्ली।

अप्रैल 10, 1990

प्रिय पाठक,

पिछले वर्षों में आपको हमारी "लोकप्रिय पत्रिका" के लेख व ज्ञानप्रद सामग्री रोचक लगी होगी। आप उन दो लाख बुद्धिजीवियों में से हैं जो ऊंचे स्तर की पाठ्य सामग्री में रुचि रखते हैं।

हमारी पत्रिका के इस वर्ष का शुल्क भेजना शायद आप भूल गये हैं। अब हम पत्रिका के प्रकाशित मूल्य पर 30 प्रतिशत की छूट दे रहे हैं। हमें आशा है कि आप इस सुविधा का लाभ उठायेंगे और संलग्न कूपन सहित हमें शुल्क राशि का चैक भेजकर अनुग्रहित करेंगे।

जैसा कि आपको पता है हमारा आदर्श-वाक्य "अच्छी पाठ्य सुविधाओं के द्वारा हम मिलकर ज्ञान की भागीदारी और उसका विस्तार करते हैं।" आपका शुल्क प्राप्त होने पर हम आपको रवीन्द्र नाथ टैगोर की पुस्तक "लघु कथाएँ" निःशुल्क भेजेंगे।

निवेदक

लोकप्रिय पत्रिका
अहमद रियाज
प्रकाशक

5 विविध

प्रदर्शनियों और मेलों में प्रदर्शन व सजावट के द्वारा भी प्रचार किया जा सकता है। यहां पर दर्शकों में विशेष उपहार भी बांटे जा सकते हैं। उत्पादकों/सप्लायरों का प्रतिनिधित्व करने वाले सफरी एजेंट प्रचार और जनसम्पर्क दोनों में ही सहायक होते हैं। संभावित क्रेताओं के साथ इन एजेंटों के संबंध तथा आदेश पूरा करने में उनकी कुशलता, माल की सुपुर्गी में तत्परता और शिकायतों पर ध्यान देने आदि के संबंध में उनकी भूमिका से फर्म की ख्याति बढ़ती है। उनके माध्यम से बहुत सी प्रोत्साहन योजनाएं भी कार्यान्वित की जाती हैं, जैसे कि विशेष कटौती, बोनस और मुफ्त नमूना आदि देना।

10.3 सम्पादक के नाम पत्र

बहुत से स्थानीय, और अंतर्राष्ट्रीय मामलों पर कुछ पाठक उत्तेजित हो जाते हैं और इस बारे में अपना मत व्यक्त करना चाहते हैं। हो सकता है कि वे किसी समाचार पत्र या पत्रिका में छपे लेख या सम्पादकीय लेख पर अपनी राय व्यक्त करना चाहते हों। इसके लिये वे लम्बा लेख लिखने के बजाये सम्पादक को एक पत्र लिखते हैं, जिसमें किसी विशेष विषय पर टिप्पणी या तर्क दिया होता है।

समाचार पत्रों व पत्रिकाओं के सम्पादकों को प्रतिदिन ऐसे बहुत से पत्र प्राप्त होते हैं। वे इनमें से उन पत्रों को प्रकाशन के लिये चुनते हैं जिनमें कोई सूचना या तर्क दिया हो और जो काफी लोगों की भावनाओं का सूचक हो। सम्पादक को लिखे जाने वाले पत्रों को केवल "श्रीमन्" लिखकर शुरू करना चाहिये। इसके बाद सीधे विषय पर आ जाना चाहिये। एक ही मत को बार-बार नहीं दोहराना चाहिये।

इस प्रकार के पत्र को अच्छी कोटि का तब माना जाता है जब उसमें किसी स्थिति से प्रभावित व्यक्तियों का मत व्यक्त किया गया हो। उदाहरण के लिये, शिक्षा, यातायात, खाद्य आपूर्ति, पेट्रोल, युद्ध के प्रभाव, सांप्रदायिक सद्भाव आदि ऐसे विषय हैं जिनकी ओर लोगों का ध्यान अक्सर ही जाता है।

ऐसे पत्रों को प्रकाशित करने का लाभ यह है कि आम आदमी स्थानीय, और अंतर्राष्ट्रीय समस्याओं से अपने आपको जुड़ा हुआ महसूस करता है और उसमें सहभागिता की भावना जागृत होती है। किसी एक ही समस्या के प्रति विभिन्न वर्ग के व्यक्तियों के दृष्टिकोण भिन्न-भिन्न होते हैं और इन सबके विचारों को पढ़ने से पाठक का ज्ञानवर्धन होता है।

व्यापार संबंधी समस्याओं, जैसे कि दूध की अनियमित सप्लाई, डबलरोटी और सब्जियों की बढ़ती हुई कीमतें, बढ़ता हुआ यातायात व्यय, आदि विषयों पर पत्र लिखने से जनमत बनता है। उपभोक्ताओं के हितों की सुरक्षा करने में भी इन पत्रों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। जब कोई पत्र किसी व्यवसायी संगठन के विरुद्ध लिखा जाता है तो इससे उसकी प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। ऐसे किसी पत्र को देखने पर व्यवसायी संगठन को

इसका उचित उत्तर देना चाहिये और किसी भूल या चूक को ठीक कराने के लिए आवश्यक कदम उठाने चाहिये। यदि उत्तर प्राप्त होता है तो संपादक को चाहिए कि उसे प्रकाशित करे।

सम्पादक को लिखे गये एक पत्र का उदाहरण नीचे दिया गया है।

अ. रा. बस अड्डे की खस्ता हालत

गत दिनों एक आवश्यक कार्य से बस द्वारा यात्रा करने का सौभाग्य (वस्तुतः दुर्भाग्य) मिला, जिसके लिए दिल्ली के अन्तरराज्यीय बस अड्डे की शरण लेनी पड़ी, किन्तु वहाँ की दुर्व्यवस्था देख कर अत्यंत दुःख हुआ। एशिया के सबसे बड़े इस बस अड्डे पर गंदगी के ढेर इधर-उधर लगे होने के अलावा देखा कि सार्वजनिक सुविधा के नाम पर स्थापित शौचालय एवं मूत्रालय टूटे पड़े हैं। सफाई की भी कोई व्यवस्था नहीं। गंदगी देख कर लगता है कि बरसों से कोई सफाई आदि नहीं हुई है। जमीन पर बने गड्ढों में गंदला पानी होने से बरसों के आने-जाने पर वही पानी प्रतीक्षारत यात्रियों के वस्त्र खराब करने में यथेष्ट है। सड़कें तथा ईंटों का खड़जा भी जीर्णशीर्ण है।

पेयजल का अभाव भी चिंतनीय है। पूछताछ का दफ्तर न होने से भी बड़ी कठिनाई होती है। अवैध दुकानें व खोखे भी परेशानी का द्योतक हैं। इस बस अड्डे पर अव्यवस्था के कारण अच्छा खासा परिचित व्यक्ति भी परेशान होता है।

—गौरीशंकर शुक्ला

2967, कूचा भाईदास, बाजार सीताराम।
(हिन्दुस्तान 17.4.1994 से)

बोध प्रश्न क

- 1 प्रेशर कुकर का निर्माता/सप्लायर होने के नाते आप जनसम्पर्क सुधारने के लिये कौन-सी विधि अपनायेंगे?
- 2 प्रकाशक की ओर से पुस्तक विक्रेताओं के नाम एक परिपत्र बनाइए जिसमें अपने नये प्रकाशन "एनसाइक्लोपीडिया ऑफ कामर्स" के बारे में जानकारी दी गई हो।

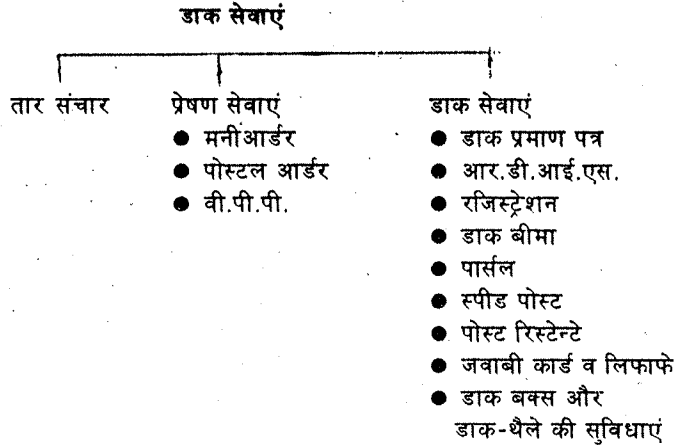
10.4 डाक सेवाएं

आज के युग में डाक सेवाओं के बिना व्यापार करना असंभव है। व्यापारिक संगठन प्रति दिन अनेक प्रकार के पत्र भेजते और प्राप्त करते हैं। इन पत्रों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुंचाने का कार्य डाक विभाग करता है। डाक विभाग पार्सल भेजने, मुद्रा भेजने तथा अन्य डाक सेवाएं बहुत कम कीमत पर प्रदान करता है। इसका सबसे बड़ा लाभ यह है कि पत्र, पार्सल, मुद्रा, आदि प्राप्तकर्ता के स्थान तक पहुंचायी जाती है। इस प्रकार डाक-व्यापार पूर्णतया डाक प्रणाली की उपयोगिता और कुशलता पर निर्भर करता है।

डाक विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली निम्नलिखित सेवाएं व्यावसायिक संगठनों के लिये बहुत आवश्यक व उपयोगी होती है :

- 1 तार संचार
- 2 प्रेषण सेवाएं
- 3 डाक सेवाएं

चित्र 10.2 में डाक विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का विस्तृत विवरण दिया गया है :



10.4.1 तार संचार

समय के साथ-साथ दूर संचार सेवाओं में बहुत अधिक विकास हुआ है और व्यापारी इसका भरपूर उपयोग करते हैं। तार संचार एक ऐसी ही सेवा है। जब संदेश संक्षिप्त और महत्वपूर्ण हो, उसे तुरंत दिया जाना हो और उसका लिखित रूप में होना आवश्यक हो तो तब पत्र के स्थान पर तार भेजा जाता है। टेलीफोन इससे भी शीघ्रगामी साधन है लेकिन इसके द्वारा केवल मौखिक वार्तालाप हो सकता है और इस वार्तालाप का कोई लिखित रिकार्ड नहीं होता। इसके अतिरिक्त, तार द्वारा संकेत - शब्द और संकेत समाचार भी भेजे जा सकते हैं। अतः व्यापार के मामलों में शीघ्रगामी साधन के रूप में तार का बहुत अधिक महत्त्व है।

तार भेजते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों पर ध्यान देना चाहिये :

- i) संदेश संक्षिप्त हो।
- ii) संदेश स्पष्ट हो।
- iii) अंकों को शब्दों में लिखना बेहतर होता है।
- iv) किसी भी शब्द में 15 अक्षर से अधिक नहीं होने चाहिये। यदि संकेत शब्दों का प्रयोग करना है तो ऐसे शब्द में 10 से अधिक अक्षर नहीं होने चाहिए।
- v) प्रत्येक तार की एक प्रति रिकार्ड के लिये रखनी चाहिये।
- vi) पूरा पता लिखना चाहिये। यदि तार पता है तो उसे लिखना चाहिये। यह पता प्रायः एक शब्द में लिखा जाता है, इसलिये इस पर कम व्यय होता है, क्योंकि तार पर व्यय प्रति शब्द होता है। तार-पते को बहुत कम फीस देकर डाक घर में पंजीकृत कराया जा सकता है।

तार के प्रकार

- 1) साधारण तार
- 2) एक्सप्रेस तार
- 3) बधाई तार
- 4) डी-लक्स तार
- 5) केबल तार
- 6) साइफर तार

1 साधारण तार

जब तक किसी तार पर विशिष्ट रूप से कुछ उल्लेख न किया जाये तब वह साधारण तार माना जाता है। इन्हें साधारण दरों पर भेजा जाता है।

2 एक्सप्रेस तार

जब तार फार्म के सबसे ऊपर "एक्सप्रेस" शब्द लिख दिया जाता है तो वह एक्सप्रेस तार कहलाता है। यह साधारण तार से शीघ्र भेजा जाता है और इसकी दरें साधारण तार की दरों से दुगुनी होती है।

3 बधाई तार

बधाई या विशेष मौकों पर संदेश भी विशेष तार सेवा द्वारा भेजे जा सकते हैं। बधाई-तार पर "बधाई" शब्द लिख देना चाहिये। टेलीफोन डायरेक्ट्री या डाक व तार गाइड में विशेष संदेशों की एक सूची दी हुई होती है और प्रत्येक संदेश का एक संकेत नम्बर होता है। इस तार में बधाई संदेश के स्थान पर उसका संकेत नम्बर लिखा जाता है। इससे व्यय कम होता है। इसे साधारण या एक्सप्रेस तार के रूप में भेजा जा सकता है।

4 डीलक्स तार

जब तार भेजने वाले डाक व तार गाइड में दी गयी शब्दावली के बजाय अपनी शब्दावली प्रयोग करना चाहते हैं तो इसे डीलक्स तार कहते हैं। यह भी साधारण या एक्सप्रेस तार के रूप में भेजा जा सकता है। डीलक्स तार भेजने वाले को पते से पहले "I.X" शब्द लिख देना चाहिये। इस शब्द के लिए कोई प्रभार नहीं देना पड़ता।

5 केबल तार

देश के भीतर भेजे जाने वाले तार को आंतरिक तार कहते हैं। तार विदेशों में भी भेजे जा सकते हैं। विदेशों में भेजे जाने वाले तार को "केबल तार" कहते हैं। इनकी प्रति शब्द दर बहुत अधिक होती है, इसलिए विशिष्ट संकेत पुस्तक में दिये गये संकेत शब्दों या संकेत भाषा का प्रयोग किया जाता है। इन तारों में प्रायः एक वाक्य के लिये एक शब्द का प्रयोग किया जाता है। तार को पाने वाला संकेत पुस्तक की सहायता से संकेतों को अपनी भाषा में अनुवाद करके पूरा संदेश प्राप्त कर लेता है।

6 साइफर तार

संदेश को पूर्णतया गुप्त रखने के लिये साइफर तार भेजा जाता है। संदेश को संकेत-अंकों में लिखा जाता है, फिर उसे संकेत-अक्षरों में लिखा जाता है। एक संख्या के लिये एक अक्षर का प्रयोग किया जाता है। ये संकेत-अक्षर तार या केबल तार के द्वारा भेज दिये जाते हैं। तार प्राप्त करने वाला भी इसी प्रक्रिया द्वारा संदेश पढ़ सकता है।

तार संचार के क्षेत्र में बहुत अधिक प्रौद्योगिकीय विकास हुआ है और इसकी सेवाओं का अधिकाधिक उपयोग किया जा रहा है। तार संचार सेवा की एक सीमा यह है कि जो भी संदेश लिखा होता है, उसे उसी प्रकार पहुंचाया जाता है। इसलिये यदि संदेश लिखने में लापरवाही की गयी है तो प्राप्तकर्ता को या तो संदेश समझ में नहीं आएगा या समझने में कोई गलती हो सकती है। परन्तु यदि इसे ठीक से लिखा गया है तो डाक विभाग के प्रशिक्षित कर्मचारी ठीक से पहुंचा देते हैं।

10.4.2 प्रेषण सेवाएं

डाक घर मनीआर्डर, पोस्टल आर्डर व बी.पी.पी. आदि रूप में प्रेषण सेवाएं प्रदान करते हैं।

1 क) मनीआर्डर

मनीआर्डर एक डाक घर का दूसरे डाक घर को दिया गया एक आदेश होता है जिसके आधार पर एक निश्चित राशि मनीआर्डर में लिखे व्यक्ति को देनी होती है। जो व्यक्ति पैसे भेजता है उसे प्रेषक कहते हैं और जिसे पैसे भेजे जाते हैं उसे प्रेषिती कहते हैं।

प्रेषक डाक घर से मिलने वाले मनीआर्डर फार्म को भरकर डाक घर में देता है। इसके साथ भेजी जाने वाली राशि व उसे भेजने की फीस जमा करानी होती है। डाकघर प्रेषक को इसकी रसीद देता है। डाक अधिकारी प्रेषिती को पैसा देकर उससे प्राप्त करने की रसीद पर हस्ताक्षर करा लेता है। हस्ताक्षर की हुई रसीद प्रेषक को भेज दी जाती है। मनीआर्डर फार्म में प्रेषिती को छोटा सा संदेश भेजने का स्थान होता है, जिसमें यह संदेश लिखा जा सकता है।

मनीआर्डर विदेशों में भी भेजे जा सकते हैं, लेकिन इन पर खर्च अधिक आता है। विदेशों में मनीआर्डर भेजने की भी वही विधि भी है जो देश के किसी भाग में भेजने की है।

ख) तार मनीआर्डर

जब पैसा शीघ्र भेजना हो तो इसे तार मनीआर्डर द्वारा भेजा जाता है। इसके अंतर्गत एक डाक घर दूसरे डाक घर को आदेश तार द्वारा देता है। तार मनीआर्डर भेजने की विधि वही है जो साधारण मनीआर्डर भेजने का है। मनीआर्डर फार्म पर केवल टी.एम.ओ. शब्द लिखने होते हैं। ऐसे मनीआर्डर भेजने की फीस भी अधिक होती है। यह ध्यान रखें कि ऐसे मनीआर्डर में पैसा प्राप्त करने वाले का तार-पता नहीं दिया जा सकता।

2 पोस्टल आर्डर

पैसा भेजने का एक दूसरा साधन पोस्टल आर्डर है। यह एक प्रकार का बैंक ड्राफ्ट है, जिसे एक डाक घर किसी दूसरे डाकघर के नाम लिखता है। इसमें एक विशिष्ट व्यक्ति को पोस्टल आर्डर की राशि का भुगतान करने का निर्देश होता है।

भारतीय पोस्टल आर्डर 50 पैसे और उसके ऊपर के मूल्य के होते हैं। किसी भी पोस्टल आर्डर का मूल्य 49 पैसे तक बढ़ाया जा सकता है। इसके लिये उस पर जितना मूल्य बढ़ाना है उतने पैसे की साधारण डाक टिकट लगा दिया जाता है। डाक घर प्रति पोस्टल आर्डर 10 पैसे की दर से कमीशन लेता है।

पोस्टल आर्डर खरीदने की विधि

पोस्टल आर्डर खरीदने वाले को जितने मूल्य के पोस्टल आर्डर खरीदने हों, उतनी राशि और 10 पैसे प्रति पोस्टल आर्डर डाक घर के कमीशन के रूप में डाक घर के काउंटर पर देने होते हैं। इसके बदले उसे छपा हुआ पोस्टल आर्डर दिया जाता है। इसमें उसे प्राप्तकर्ता का नाम और स्थान भरना होता है। प्रत्येक पोस्टल आर्डर के साथ एक प्रतिपत्र (काउंटरफायल) लगा होता है। इसे पोस्टल आर्डर से अलग कर दिया जाता है और पोस्टल आर्डर को प्रेषिती को भेज दिया जाता है। प्रेषिती इसे भुगतान के लिये उस डाक घर को प्रस्तुत करता है और इसमें लिखी गयी राशि का भुगतान प्राप्त कर लेता है। यदि पोस्टल आर्डर रेखांकित हो तो इसका भुगतान केवल बैंक के जरिये ही प्राप्त किया जा सकता है।

भारतीय पोस्टल आर्डर केवल छः महीनों के लिये ही वैध होते हैं, लेकिन इसकी भुगतान अवधि केवल और छः महीने के लिए बढ़ाई भी जा सकती है।

3 वी.पी.पी. (Value Payable Post)

यह डाक द्वारा नकद विक्रय करने की एक विधि है। वी.पी.पी. द्वारा भेजी गयी वस्तु या पार्सल प्रेषिती को नकद भुगतान करने पर दी जाती है। फिर यह राशि वस्तु या पार्सल भेजने वाली को भेज दी जाती है। रेलवे रसीद, जिसके आधार पर रेलवे से भेजा गया माल प्राप्त किया जा सकता है, भी वी.पी.पी. द्वारा भेजी जा सकती है। यह रसीद भी प्रेषिती को नकद भुगतान करने पर दी जाती है। इससे क्रेता अपने माल के बारे में और विक्रेता अपने पैसे के बारे में आश्वस्त हो जाते हैं।

वी.पी.पी. द्वारा सामान भेजने की विधि

जिस वस्तु, पार्सल, पैकेट या पत्र आदि को वी.पी.पी. द्वारा भेजना हो उसे डाक घर में देना होता है तथा इसके साथ वी.पी.पी. फार्म भरना होता है और उसमें भेजने वाले को वह राशि लिखनी होती है जो उसे प्रेषित की जानी है। इस सेवा के लिये डाक घर कमीशन

लेता है। इस कमीशन में वस्तु भेजने का डाक व्यय और प्रेषिती से पैसा प्राप्त करके प्रेषक को भेजने का कमीशन शामिल होता है। विक्रेता इस डाक व्यय को बिल में शामिल कर लेता है। इस प्रकार प्रेषिती से जो कुछ राशि वसूल की जाती है वह प्रायः माल का मूल्य और डाक व्यय का योग होती है। डाक घर प्रेषक को रसीद देता है और वस्तु या पार्सल को क्रेता को भेज देता है। क्रेता को पार्सल या वस्तु देकर उससे देय राशि ले ली जाती है और उसे प्रेषक को भेज दिया जाता है। यह ध्यान रखें कि वी.पी.पी. के द्वारा 1000 रु. से अधिक के मूल्य का माल नहीं भेजा जा सकता।

10.4.3 डाक सेवाएं

डाक घर का सबसे महत्वपूर्ण कार्य पत्र आदि पहुंचाना और अन्य डाक सेवाएं प्रदान करना है। पत्र साधारणतया लिफाफों, पोस्ट कार्ड या अंतर्देशीय पत्र के द्वारा भेजे जाते हैं। इन सेवाओं की दरें समय-समय पर बदलती रहती हैं। यदि किसी पत्र पर डाक टिकट न लगाया जाए या अपर्याप्त राशि का डाक टिकट लगाए जाए को पत्र देने के पहले जुमाने की राशि वसूल की जाती है। एकल या जवाबी पोस्ट कार्ड डाक घर द्वारा बेचे जाते हैं। परंतु इनके अतिरिक्त निजी निर्माताओं के कार्ड भी पोस्ट कार्ड के रूप में प्रयोग किये जा सकते हैं, यदि उनका आकार पोस्ट कार्ड के बराबर हो और उन पर डाक टिकट लगा हो।

अन्य प्रमुख सेवाएं निम्नलिखित हैं :

1 डाक प्रमाण पत्र (Certificate of Posting)

जब प्रेषक को इस बात का प्रमाण चाहिये कि उसने साधारण डाक से कोई वस्तु प्रेषिती को भेजी है तो वह उसे डाक प्रमाण पत्र के अंतर्गत भेज सकता है। इसके लिये उसे डाक घर द्वारा दिये गये फार्म पर प्रेषिती का नाम व पता लिखकर भरना होता है और उस पर उचित राशि की डाक टिकट लगानी होती है। इसके बाद भेजी जाने वाली वस्तु व फार्म डाक घर में प्रस्तुत किया जाता है। डाक घर उस फार्म पर डाक घर की तारीख की मोहर लगा देता है और उसे प्रेषक को दे देता है। यह इस बात का प्रमाण होता है कि उसने प्रेषिती को कोई वस्तु डाक से भेजी है। फिर भी यह इस बात की गारंटी नहीं है कि वह वस्तु प्रेषिती को मिल गयी है।

2 आर.डी.आई.एस. (Recorded Delivery Intimation to Sender)

जब पत्र भेजने वाला पत्र को भेजने का और प्रेषिती द्वारा उसे प्राप्त करने का प्रमाण चाहता है तब वह आर.डी.आई.एस. सेवा का उपयोग करता है। इसके लिये उसे एक फार्म भरना पड़ता है जिसमें वह प्रेषक व प्रेषिती दोनों के नाम व पते लिखता है। पत्र या पैकेट के साथ यह फार्म डाक घर को दे दिया जाता है। डाक कर्मचारी इस फार्म पर तारीख की मोहर लगाता है और अपना हस्ताक्षर करके इसे प्रेषक को दे देता है। इस पर कुल खर्चा भी लिख दिया जाता है। कुल खर्च में पत्र का डाक व्यय और सूचना देने का सेवा प्रभार शामिल होता है। यह राशि प्रेषक से ही ली जाती है। यह पत्र साधारण अरजिस्ट्रीकृत डाक की तरह जाता है और इसकी सुपुर्दगी की सूचना प्राप्त करके प्रेषक को भेज दी जाती है।

3 रजिस्ट्रेशन

डाक का रजिस्ट्रेशन वह सुविधा है जिससे प्रेषिती के पास वस्तु का पहुंचना सुनिश्चित और सुरक्षित हो जाता है। पत्र, पोस्ट-कार्ड, पैकेट या पार्सल रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा जा सकता है। इसके अंतर्गत डाक व रजिस्ट्रेशन फीस का पूर्व भुगतान करना पड़ता है। इसकी विधि बहुत सरल है। जिस वस्तु को रजिस्ट्री द्वारा भेजना होता है उस पर सामान्य डाक व रजिस्ट्रेशन फीस के मूल्य के डाक टिकट लगाकर डाक घर में दे दिया जाता है। डाक अधिकारी एक रसीद देता है जिस पर प्रेषिती का नाम, पता और लिया गया डाक प्रभार लिखा होता है। रसीद पर प्रेषिती के हस्ताक्षर करने के बाद ही रजिस्ट्रीकृत वस्तु उसे दी जाती है।

प्रेषक प्राप्ति की सूचना भी प्राप्त कर सकता है। इसके लिये उसे एक प्राप्ति सूचना स्लिप भर कर देनी होती है। इस पर प्रेषक और प्रेषिती दोनों के नाम व पते लिखे जाते हैं और एक साधारण लिफाफे को डाक द्वारा भेजने में जितना खर्च आता है उतनी फीस देनी पड़ती है। रजिस्टर्ड वस्तु को प्रेषिती को देने पर उससे इस स्लिप पर उसके हस्ताक्षर कराये जाते हैं और इसे प्रेषक के पास भेज दिया जाता है।

निम्नलिखित स्थितियों में रजिस्ट्रेशन अनिवार्य होता है :

- 1) जब डाक द्वारा भेजी जानेवाली वस्तु पर "रजिस्टर्ड" शब्द लिखा हो।
- 2) 5 किलोग्राम से अधिक वजन के पैकेट या पार्सल को डाक द्वारा भेजने पर।
- 3) बीमाकृत वस्तु।
- 4) जिस पार्सल पर सीमाशुल्क घोषणा आवश्यक हो।
- 5) मूल्यवान वस्तु।
- 6) सुपुर्दगी दिये जाने के बाद पुनः डाक द्वारा भेजे जाने वाली रजिस्टर्ड वस्तु।
- 7) वी.पी.पी. द्वारा भेजी जाने वाली वस्तु।

4 डाक बीमा

डाक बीमा के द्वारा डाक द्वारा भेजी जाने वाली वस्तु का प्रेषिती को मिलना सुनिश्चित हो जाता है और रास्ते में नुकसान की जोखिम का बीमा हो जाता है। जितनी राशि का बीमा कराया गया हो डाक घर माल की उतनी राशि तक की हानि की क्षतिपूर्ति करने की जिम्मेवारी लेता है। जिन पत्रों या पार्सलों में मूल्यवान वस्तुएं, करेन्सी नोट, आभूषण, सोना या चांदी होते हैं उनका बीमा कराना अनिवार्य होता है।

बीमाकृत वस्तु को मजबूत लिफाफे या बक्से में अच्छी तरह पैक किया जाता है और उस पर सील लगायी जाती है। सील स्पष्ट व पूरी लगनी चाहिये। अधूरी सील वाले पैकेट डाक घर स्वीकार नहीं करता। पत्रों, मूल्यवान कागजातों या करेन्सी नोटों को बीमा करके भेजने की स्थिति में कपड़े के अस्तर वाले रजिस्ट्री करने के लिफाफे (cloth lined envelope) का प्रयोग करना चाहिए।

बीमाकृत पैकेट पर प्रेषिती के नाम व पते के ऊपर की ओर "रजिस्टर्ड औररु. के लिये बीमाकृत लिखा जाता है। जितनी राशि का बीमा कराया है उसे संख्या व शब्दों दोनों में लिखना चाहिये। प्रेषक का नाम व पता पैकेट पर बायीं ओर नीचे कोने पर लिखना चाहिये। डाक व्यय, रजिस्ट्रेशन फीस और बीमा प्रभार इन सब के योग के मूल्य से डाक टिकट पैकेट पर लगाये जाते हैं। डाक घर इसके लिए एक रसीद देता है और प्रेषक के पास प्रेषिती की हस्ताक्षरित प्राप्ति स्लिप भी पहुंचायी जाती है। डाक घर भी अपने पास रिकार्ड के लिये एक प्राप्ति रसीद रखता है।

5 पार्सल

निपेक्षक वस्तुओं को छोड़कर अन्य सभी वस्तुएं जिनका वजन 20 किलोग्राम तक हो, पार्सल के रूप में डाक द्वारा भेजी जा सकती है। पार्सल के सामान की सुरक्षा के लिये उसकी अच्छी पैकिंग करना आवश्यक है। पार्सल हमेशा डाक घर में देने चाहिये, इसे डाक पेटी में नहीं डालना चाहिये।

6 स्पीड पोस्ट

यह एक गैमी डाक सेवा है जिसके लिए कुछ अतिरिक्त व्यय करना पड़ता है। इसके अंतर्गत प्रेषक के घर से 20 किलोग्राम तक के वजन के पत्र, दस्तावेज या पार्सल नियमित रूप से लेकर उन्हें भारत के किसी भी बड़े शहर में अगले दिन ही पहुंचाने के लिए डाक घर के साथ व्यवस्था भी की जा सकती है। स्पीड पोस्ट के द्वारा अन्य स्थानों, जैसे कि गांवों व छोटे शहरों की भी चीजें या पत्र आदि भेजे जा सकते हैं। इनमें एक दिन से अधिक समय लग सकता है लेकिन साधारण डाक पहुंचने में जितना समय लगता है उससे कम ही समय लगता है।

शहरों के कुछ डाक घरों और हवाई अड्डों पर यह सुविधा 24 घंटे उपलब्ध होती है। अपनी वस्तुओं को स्पीड पोस्ट से भेजने के संबंध में जिन लोगों ने डाक घर के साथ नियमित व्यवस्था की होती है उनकी डाक को डाक घर उनके स्थान से बिना कोई अतिरिक्त चार्ज लिए ही एकत्रित कर लेता है। परंतु जो इस सेवा का उपयोग कभी-कभी करते हैं उन्हें अपनी डाक डाक घर के काउंटर पर देनी होती है।

इस सुविधा का नियमित रूप से उपयोग करने वालों को "बुक नाऊ पे लेटर" सुविधा भी मिल जाती है। इस सुविधा का उपयोग करने वालों को समय-समय पर बिल भेजे जाते हैं जिसका वे भुगतान कर देते हैं। स्पीड पोस्ट सुविधा विदेशों में डाक भेजने के लिये भी है। इसे एक्सप्रेस मेल सर्विस (ई.एम.एस.) कहते हैं।

7 पोस्ट रेस्टेन्टे

जब कोई व्यक्ति एक शहर से दूसरे शहर में जाता रहता है और उसका कोई निश्चित पता नहीं होता तो वह अपनी डाक उस शहर के डाक घर के जरिये प्राप्त कर सकता है। ऐसे पत्रों आदि को पोस्ट रेस्टेन्टे कहते हैं। इन्हें पोस्ट मास्टर के नाम भेजा जाता है। ये डाक या वस्तुएं डाक घर में तीन महीने तक रखी जाती हैं और उसके बाद उन्हें नष्ट कर दिया जाता है। वी.पी.पी. द्वारा भेजी गयी वस्तु केवल सात दिन तक रखी जाती है।

10.4.4 व्यावसायिक जवाबी कार्ड व लिफाफे

व्यापारियों द्वारा अपने ग्राहकों को व्यावसायिक जवाबी कार्ड और लिफाफे भेजे जाते हैं। इसके द्वारा उन्हें पत्र का जवाब भेजने के लिये प्रोत्साहित किया जाता है, क्योंकि इन ग्राहकों को इस पर कोई डाक व्यय नहीं लगता। जब ग्राहक इन कार्डों या लिफाफों को भेजता है तो डाक घर प्रेषित्री से इनका डाक व्यय नकद वसूल कर लेता है। इस सुविधा के लिये डाक घर एक वर्ष की अवधि के लिये बहुत कम फीस लेकर लाइसेंस प्रदान करता है। इसके लिये डाक घर एक मानक डिजाइन निर्धारित करता है जो अन्य कार्ड या पत्रों से भिन्न होता है।

प्रत्येक व्यावसायिक जवाबी कार्ड या लिफाफे पर जिस ओर पता लिखा जाता है उस ओर निम्नलिखित सूचना छपी हुई होनी चाहिए:

- 1) उस व्यक्ति या फर्म का नाम जिसे यह निःशुल्क भेजा जाना है।
- 2) परमिट नम्बर
- 3) परमिट देने वाले डाक घर का नाम
- 4) "व्यावसायिक जवाबी लिफाफा" या "व्यावसायिक जवाबी कार्ड"
- 5) "डाक टिकट लगाना आवश्यक नहीं है, यह राशि प्रेषित्री द्वारा दी जाएगी"

इसका एक नमूना नीचे दिया गया है :

व्यावसायिक जवाबी कार्ड

डाक-शुल्क
प्रेषित्री देना

नई दिल्ली जी.पी.ओ.
परमिट संख्या

भारत के अंतर्गत उपयोग
के लिए डाक टिकट लगाना
आवश्यक नहीं है

सेवा में

मैमर्स अल्फाबेटा एंड कं०
2, आसफ अली रोड
नई दिल्ली - 110 002.

10.4.5 डाक बक्स व डाक थैला की सुविधाएं

डाक घर उन व्यक्तियों को डाक बक्स या डाक थैला की सुविधाएं प्रदान करता है, जिनका पता स्थायी नहीं होता या जो दूसरों को अपना पता नहीं बताना चाहते। इस सुविधा के

लिये तिमाही या वार्षिक फीस ली जाती है, जो बहुत कम होती है। डाक घर एक डाक बक्स नम्बर दे देता है। ग्राहक इस नम्बर का प्रयोग अपने सभी पत्र-व्यवहार या विज्ञापनों में करता है। उसके नाम में जो भी डाक प्राप्त होती है वह उसकी डाक पेटी में डाल दी जाती है। वह अपनी सुविधानुसार यह डाक प्राप्त कर लेता है।

डाक को डाक घर से प्रेषित के पास पहुंचाने के लिये डाक घर डाक थैले की सुविधा भी किराये पर प्रदान करता है। इस सुविधा को भी डाक बक्स की सुविधा की तरह ही प्राप्त किया जाता है। इसके अंतर्गत जिस व्यक्ति ने डाक थैला किराये पर लिया है उसके नाम आने वाली सारी डाक डाक घर में इस थैले में डाल दी जाती है और इसमें ताला लगा दिया जाता है। उस व्यक्ति को डाक घर से स्वयं यह डाक लेनी पड़ती है।

डाक-बक्स या डाक-थैले की व्यवस्था के अंतर्गत रजिस्टर्ड पत्रों या पैकेटों को स्वीकार नहीं किया जाता और यह बात इस सुविधा के प्राप्तकर्ता के द्वारा बता दी जाती है।

बोध प्रश्न ख

1. तार और केबल तार में भेद कीजिये।
2. मनीआर्डर और पोस्टल आर्डर में अंतर बताइये।
3. रजिस्ट्रेशन किसे कहते हैं? प्राप्ति सूचना स्लिप का रजिस्ट्रेशन पर क्या प्रभाव होता है?
4. पोस्ट रेस्टेन्टे किसे कहते हैं? यह व्यापारियों के लिये किस प्रकार उपयोगी होता है?

अभ्यास

अपने समीप के डाक घर से मनीआर्डर, वी.पी.पी. और तार के फार्म लेकर उन्हें भरने का प्रयास करें।

10.5 सारांश

प्रचार और जन सम्पर्क के बिना कोई भी व्यवसाय नहीं चल सकता। व्यवसाय को बढ़ाने में इन दोनों की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका होती है। किसी भी व्यवसाय का महत्वपूर्ण उद्देश्य ग्राहकों को संतोषजनक सेवा प्रदान करना होता है। अतः प्रत्येक व्यापारी संगठन को अपने ग्राहक को मनोवैज्ञानिक संतुष्टि प्रदान करनी चाहिये। ग्राहक को यह महसूस कराना चाहिये कि उसे उचित महत्त्व दिया जा रहा है। इस प्रकार की भावना उत्पन्न करने में प्रचार और अच्छे जन सम्पर्क की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

सम्पादक के नाम लिखे गए पत्र के द्वारा किसी समस्या या विषय पर अपने विचार प्रकट किये जा सकते हैं। ऐसे पत्र विभिन्न व्यक्तियों द्वारा लिखे जाते हैं, जिससे पाठकों को विभिन्न स्थितियों पर अलग-अलग तरह के विचार जानने का अवसर मिलता है। इस प्रकार ऐसे पत्रों से ज्ञानवर्धन होता है और निष्कर्ष निकालने में सहायता मिलती है। डाक घर द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का भी व्यापार के संचालन में बहुत अधिक महत्त्व है। तार संचार, पैसे का प्रेषण, पत्रों पार्सलों आदि को डाक से भेजना व प्राप्त करना आदि प्रत्येक व्यवसाय की मूलभूत आवश्यकताएं हैं। डाक घर ये सब सेवाएं बहुत कम मूल्य पर प्रदान करता है। तार संचार से संदेश देने वाले व पाने वाले के बीच की दूरी कम हो जाती है। इसी प्रकार मुद्रा का मनी आर्डर और पोस्टल आर्डर के द्वारा प्रेषण किया जा सकता है। छोटी व्यापारिक इकाइयों के लिये भी ये सेवाएं बहुत उपयोगी और सस्ती हैं। वी.पी.पी. के द्वारा माल का पहुंचना व भुगतान की प्राप्ति सुनिश्चित हो जाती है। अन्य डाक सेवाएं, जैसे कि डाक प्रमाण पत्र, रजिस्ट्रेशन, डाक वीमा आदि अन्य डाक सेवाएं भी बहुत उपयोगी हैं। जिन व्यक्तियों का कोई स्थायी पता नहीं होता वे भी पोस्ट रेस्टेन्टे, डाक बक्स या डाक थैले आदि की सुविधा प्राप्त कर सकते हैं। व्यावसायिक जवाबी कार्ड या लिफाफे भी व्यापार को बढ़ाने में सहायक होते हैं।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि डाक सेवाओं के बिना व्यापार का संचालन लगभग असंभव सा लगता है। क्रेताओं और विक्रेताओं की बीच की दूरी को कम करने की आवश्यकता जब तक बनी रहेगी तब तक डाक सेवाओं की मांग बनी रहेगी।

10.6 शब्दावली

वी.पी.पी. (V.P.P.) : डाक द्वारा नकद बिक्री प्रणाली।

साइफर टेलीग्राम (Cypher Telegram) : जब समाचार को गोपनीय रखना हो तो इसका प्रयोग किया जाता है।

आर.डी.आई.एस. (R.D.I.S.) : इस सेवा का उपयोग तब किया जाता है जब प्रेषक इस बात का प्रमाण चाहता है कि प्रेषिती को पत्र दे दिया गया है।

पोस्ट रेस्टेन्टे (Post Restente) : जब किसी व्यक्ति का कोई स्थायी पता नहीं होता तो वह डाक घर के जरिये अपनी डाक प्राप्त कर सकता है।

10.7 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

- 1 समाचार पत्रों में दिये जाने वाले विज्ञापनों के क्या लाभ हैं?
- 2 डाक घर व्यापारी और उसके ग्राहक के बीच मध्यस्थ का कार्य करता है। विवेचन कीजिये।
- 3 तार भेजते समय क्या सतर्कता बरतनी चाहिये।
- 4 मनी आर्डर किसे कहते हैं? मनीआर्डर किस प्रकार भेजा जाता है?
- 5 वी.पी.पी. किसे कहते हैं। प्रेषण के साधन के रूप में इसके लाभ बताइये।
- 6 डाक घर द्वारा प्रदान की जाने वाली डाक बक्स व डाक थैला सेवाओं का विवरण दीजिये।

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 11 सरकारी पत्र-व्यवहार

इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 प्रस्तावना
- 11.2 डाक अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार
- 11.3 स्थानीय निकायों के साथ पत्र-व्यवहार
- 11.4 सरकारी विभागों के साथ पत्र-व्यवहार
- 11.5 सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र-व्यवहार
- 11.6 सारांश
- 11.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 11.8 स्वपरख प्रश्न

11.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- डाक अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार कर सकें
- स्थानीय निकायों के साथ पत्र-व्यवहार कर सकें
- सरकार के साथ पत्र-व्यवहार कर सकें
- सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र-व्यवहार कर सकें।

11.1 प्रस्तावना

पिछली दो इकाइयों में आपने व्यावसायिक पत्र-व्यवहार के महत्त्व के बारे में पढ़ा था। आपने यह भी पढ़ा था कि बाहर के लोगों के साथ व्यावसायिक संबंध किस प्रकार स्थापित किये जाते हैं। आपको व्यापारी फर्मों की उपलब्ध विभिन्न डाक सेवाओं के बारे में भी बताया गया था। इस इकाई में आप सरकारी पत्र-व्यवहार के बारे में पढ़ेंगे, अर्थात् डाक अधिकारियों, नगरपालिकाओं, सार्वजनिक संस्थाओं आदि के साथ किस प्रकार पत्र-व्यवहार किया जाता है।

11.2 डाक अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार

सभी व्यावसायिक संगठन डाक सेवाओं का उपयोग करते हैं। कुछ डाक सेवाएं ऐसी हैं जिनके लिये कोई विशेष निवेदन नहीं करना पड़ता, जैसे कि पत्र, पार्सल या तार भेजना और मनी आर्डर द्वारा पैसा भेजना, आदि। लेकिन बहुत-सी ऐसी सेवाएं हैं, जिनका उपयोग करने के लिये आवेदन करना पड़ता है जैसे कि तार-पता, डाक बक्स, पोस्ट रिस्टेन्टे, आदि की सुविधा। इसके अतिरिक्त डाक कर्मचारियों या अधिकारियों की लापरवाही के कारण जो शिकायतें होती हैं उन्हें दूर करवाने के लिये डाक अधिकारियों से सम्पर्क करना पड़ता है। ऐसी स्थितियों में पत्र लिखने होते हैं।

इकाई 10 में आपको डाक सेवाओं के विभिन्न पहलुओं के बारे में बताया गया था। यह ध्यान रखें कि डाक अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्र संक्षिप्त, स्पष्ट व सभी तरह से

पूर्ण होने चाहिये। पत्र संबद्ध अधिकारी को लिखा जाना चाहिये, किसी विशिष्ट व्यक्ति के नाम नहीं। डाक अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्रों के कुछ नमूने नीचे दिये गये हैं।

क) तार-पते के लिये पत्र

134, अमीनाबाद,
लखनऊ,
मार्च 2, 1990

सेवा में,

पोस्टमास्टर जनरल,
प्रधान डाकघर
लखनऊ।

विषय : तार-पते के लिये निवेदन

श्रीमान्,

हमें 1 जून, 1993 से एक वर्ष के लिये तार-पते की सुविधा निम्नलिखित नाम व पते से चाहिये:

हसन एंड हसन कं०,
124, अमीनाबाद,
लखनऊ।

इस सुविधा के प्रभार के रूप में हम इस पत्र के साथ पंजाब नेशनल बैंक, अमीनाबाद, लखनऊ का एक 300 रु. का चेक नं०..... दिनांक..... भेज रहे हैं। इसकी रसीद देने की कृपा करें और हमें तार-पते की सुविधा यथाशीघ्र प्रदान करें।

धन्यवाद,

निवेदक

हसन एंड हसन कं०

एस.ए. हसन
साझेदार

ख) तार-पते के नवीकरण के लिये पत्र

123, आसफ अली रोड,
नई दिल्ली-110 002,
मार्च 4, 1993

पोस्टमास्टर जनरल,
नई दिल्ली डाक घर,
जनपथ,
नई दिल्ली-110 001.

विषय : तार-पते का नवीकरण

श्रीमान्,

"ममता—नई दिल्ली के नाम से हमें प्रदान की गयी तार-पते की सुविधा की अवधि 21 मार्च, 1993 को समाप्त हो रही है। यह सुविधा हमें एक और वर्ष की अवधि, यानि 1 अप्रैल 1993 से 31 मार्च, 1994 तक के लिये बढ़ाने की कृपा करें। इसके लिये हम 120 रु. की राशि का दिनांक 4 मार्च, 1993 का स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, आसफ अली रोड, नई दिल्ली का एक चेक (संख्या 007845 दिनांक 4 मार्च, 1993) इस पत्र के साथ भेज रहे हैं।

कृपया इस राशि की रसीद प्रदान करें और तार-पते के नवीकरण की पुष्टि करें।

निवेदक

खूबसूरत गारमेंट्स एंड कं० के लिये
ए.एम. दिवशाद
स्वामी

r) डाक बक्स किराये पर लेने के लिये पत्र

46-बी निकलसन रोड,
मोरी गेट,
दिल्ली।

जून 12, 1993

पोस्टमास्टर जनरल
1 धान डाकघर,
रुश्मीरी गेट,
दिल्ली।

विषय : किराये पर डाक बक्स लेने के लिए

श्रीमन्

हम 1 जुलाई, 1993 से एक वर्ष की अवधि के लिये निम्नलिखित नाम व पते से डाक घर में डाक बक्स किराये पर लेना चाहते हैं:

मैसर्स आदमजी कामाजी एंड कं०,
46-बी, निकलसन रोड,
मोरी गेट,
दिल्ली।

इस सुविधा के प्रभार के रूप में हम 100 रु. की राशि जमा करा रहे हैं। कृपया इस राशि की रसीद प्रदान करें और हमें यथा शीघ्र डाक बक्स नम्बर दें, ताकि हम इसका प्रचार कर सकें।

निवेदक

नादिर अली एंड ब्रादर्स
एस.एम. नादिर
साझेदार

घ) रजिस्टर्ड पार्सल खो जाने पर पत्र

525, चांदनी चौक
दिल्ली-110 006
मार्च 19, 1993

पोस्टमास्टर,
चांदनी चौक डाक घर,
चांदनी चौक, दिल्ली-110 006.

विषय : रजिस्टर्ड पार्सल खोना

श्रीमन्,

हमने 22 फरवरी, 1993 को एक रजिस्टर्ड पार्सल मैसर्स सुदर्शन कुमार एंड कं०, 202, अमीनाबाद, लखनऊ (यू.पी.) को भेजा था। इसके लिये आपके डाक घर से जो रसीद दी गयी थी उसकी संख्या 598 है और वह दिनांक 22.2.1993 की है। इस रसीद की एक फोटोस्टैट प्रति हम इस पत्र के साथ भेज रहे हैं।

लखनऊ की जिस फर्म को हमने पार्सल भिजवाया था उसने हमें सूचित किया है कि उन्हें यह अभी तक नहीं मिला, हालांकि इसे भेजे हुए तीन सप्ताह हो चुके हैं। कृपया इस बारे में पूछताछ करके हमें पार्सल की स्थिति के बारे में पूरी जानकारी अतिशीघ्र दें। आपसे निवेदन है कि इस पर तुरंत ध्यान दें, क्योंकि हमें अपने ग्राहक को संतुष्ट करना है।

धन्यवाद।

निवेदक

मोहन लाल सोहल लाल एंड कं० के लिये
मोहन लाल
साझेदार

पोस्टमास्टर जनरल,
प्रधान डाकघर
मद्रास (तमिलनाडु)।

विषय : रेस्टेन्टे डाक के लिये प्रार्थना

श्रीमन्,

हमारे विक्रय प्रतिनिधि श्री ए.एन. बनर्जी मद्रास के दौरे पर जा रहे हैं। ये 10 अप्रैल, 1993 से 10 मई, 1993 तक मद्रास में होंगे। इस अवधि में उनके नाम विभिन्न स्थानों से डाक आएगी। इनके पाम मद्रास का कोई स्थायी पता नहीं होगा, इसलिये आपसे निवेदन है कि इनकी डाक अपने डाक घर में रिस्टेन्टे डाक के रूप में रखने की कृपा करें। वे स्वयं यह डाक आपके यहाँ से ले लिया करेंगे। इनकी पहचान के लिये हम इनका एक पासपोर्ट आकार का फोटो और हस्ताक्षर का नमूना आपके रिकार्ड के लिये भेज रहे हैं।

आपके सहयोग के लिये धन्यवाद!

निवेदक

डावावाला एंड कंपनी के लिये
एम.के. चटर्जी
साझेदार

बोध प्रश्न क

- i) बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन-से सही हैं और कौन-से गलत।
 - i) तार-पते के लिये तार घर को पत्र लिखना होता है।
 - ii) तार-पते के नवीकरण के लिये पता व अवधि लिखना आवश्यक होता है।
 - iii) डाक अधिकारियों को लिखे जाने वाले सभी पत्र संक्षिप्त और सभी तरह से पूर्ण होने चाहिए।
 - iv) पामल भेजने के लिये विशेष आवेदन करना पड़ता है।
 - v) रजिस्टर्ड पार्सल खो जाने पर पोस्टमास्टर जनरल को पत्र लिखना चाहिये।

11.3 स्थानीय निकायों के साथ पत्र-व्यवहार

विभिन्न शहरों में विभिन्न प्रकार के स्थानीय निकाय होते हैं, जो शहर के निवासियों को विभिन्न प्रकार की सुविधाएं प्रदान करते हैं और उनकी विशिष्ट समस्याओं का समाधान करते हैं। ये नगरपालिका, नगर-निगम, विकास प्राधिकरण, वाक्फ बोर्ड आदि होते हैं। हालांकि ये निकाय पूरे प्रशासन का एक भाग होते हैं, फिर भी अपने कार्य संचालन के संबंध में वे स्वायत्त होते हैं। ये अपने नियम व उप-नियम बनाने हैं और उन्हें स्वयं ही कार्यान्वित करते हैं। ये अन्य प्रशासनिक विभागों से सहायता भी लेते हैं, विशेषकर तब जब कि कानून व व्यवस्था संबंधी कोई समस्याएं उत्पन्न हो जाती हैं। इनका कार्यक्षेत्र कुछ निश्चित मामलों तक ही सीमित होता है, जैसे कि सम्पत्ति कर, प्राथमिक शिक्षा, चुंगी, स्वास्थ्य व सफाई तथा ऐसे ही अन्य कार्य।

स्थानीय निकाय के किसी विभाग से पत्र-व्यवहार करते समय पत्र सम्बद्ध विभाग को भेजना चाहिये और विशिष्ट समस्या को स्पष्टतया लिखना चाहिये। अलग-अलग समस्याओं के लिये अलग-अलग पत्र लिखने चाहिये क्योंकि प्रत्येक विषय के संबंध में किसी अलग विभाग में कार्यवाही होती है।

क) सम्पत्ति कर में संशोधन के लिये पत्र

2324, तेलीबाड़ा,
आजाद मार्केट,
दिल्ली-110 006.

मई 3, 1993

सहायक कर निर्धारण आयुक्त,
शाहरी क्षेत्र,
दिल्ली नगर निगम,
दिल्ली।

सरकारी पत्र-व्यवहार

विषय : वार्ड नं० 5, तेलीवाड़ा, आजाब मार्किट के भवन नं० 2324 का सम्पत्ति कर

श्रीमन्,
निवेदन है कि वर्ष 1989-90 के लिए सम्पत्ति कर 1300 रु. निश्चित किया गया है। यह पिछले वर्ष के सम्पत्ति कर से 400 रु. अधिक है, जबकि इस अवधि में इस भवन में कोई भी परिवर्तन नहीं किया गया है। अतः आपसे प्रार्थना है कि इस पर पुनर्विचार करें और इस भवन का सम्पत्ति कर पिछले वर्ष जितना ही निश्चित करें, यानि 900 रु.। मैं इस पत्र के साथ पिछले वर्ष के सम्पत्ति कर बिल की एक फोटो प्रति भेज रहा हूँ। कृपया इस पर ध्यान दें।

धन्यवाद।

निवेदक

(किशन चन्द्र)

अनुलग्नक : 1988-89 की सम्पत्ति कर बिल

ख) सिवेज प्रणाली की मरम्मत के संबंध में पत्र

स्वास्थ्य अधिकारी,
न्यू सलेमपुर क्षेत्र,
दिल्ली नगर निगम,
दिल्ली।

विषय : न्यू सलेमपुर क्षेत्र में सिवेज प्रणाली की मरम्मत।

महोदय,
न्यू सलेमपुर क्षेत्र के हम निवासी आपसे निवेदन करते हैं कि पिछले वर्ष में भीषण वर्षा के कारण हमारे क्षेत्र की सिवेज प्रणाली पूर्णतः नष्ट हो गई है। नालों-नालियों से गन्दे जल के बहाव में रुकावट के कारण यह जल सड़कों और गलियों में भर जाता है, जिससे महामारी का प्रकोप हो गया है।

आपसे निवेदन है कि इस क्षेत्र में स्वयं आकर आप यहां की स्थिति देखें तथा नालों की मरम्मत तथा गंदगी को हटाने की व्यवस्था करें।

नाम	पता
1) एक चन्द	1789
2) मोहनदास	1790
3) अहमद अली	1792
4) दर्शन सिंह	1995

पता : न्यू सलेमपुर, दिल्ली

दिनांक : 2 सितंबर, 1993

ग) धर्मार्थ कार्य के लिये भूमि के नियतन के लिये पत्र

105, वजीर गंज,
लखनऊ।

जून 23, 1993

सचिव,
उत्तर प्रदेश बक्फ बोर्ड,
लखनऊ।

विषय : अस्पताल बनाने के लिये भूमि के लिये प्रार्थना

श्रीमन्
हमारी संस्था एक धर्मार्थ संस्था है जिसका नाम क्रीसेंट धर्मार्थ संस्था (पंजीकृत), लखनऊ है। इस संस्था का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य धर्मार्थ अस्पताल चलाना है, जिसमें गरीबों का उपचार किया जाता है। हम पहले से ही दो अस्पताल चला रहे हैं, एक कानपुर में और दूसरा उन्नाव में। ये दोनों ही अस्पताल उत्तर प्रदेश बक्फ बोर्ड द्वारा कुछ समय पहले पट्टे पर दी गयी जमीन पर बनाये गये हैं। ये स्थानीय लोगों से प्राप्त दान द्वारा चलाये जाते हैं।

अब हम लखनऊ की गंदी बस्ती क्षेत्र में एक अस्पताल खोलना चाहते हैं, जिसमें गरीबों को निःशुल्क चिकित्सा सुविधाएं प्रदान की जाएंगी। शुरू में हमें इसके लिये 1000 बर्ग मीटर भूमि चाहिये। हमें पता लग है कि उस क्षेत्र में बक्फ की कुछ भूमि खाली पड़ी है। उस भूमि का उपयोग इस धर्मार्थ कार्य के लिये किया जा सकता है। हमारा आपसे निवेदन है कि आप हमारे प्रस्ताव को बोर्ड की सम्पत्ति समिति के सामने विचारार्थ रखें और इस कार्य के लिये हमें भूमि पट्टे पर देने की कृपा करें।

हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हम इस भूमि पर एक अच्छा धर्मार्थ अस्पताल बनाने का प्रयत्न करेंगे। यदि आवश्यक हो तो हम बोर्ड के सदस्यों के साथ इस प्रस्ताव पर विस्तृत विचार-विमर्श करने के लिये तैयार हैं।

धन्यवाद।

निवेदन

एस. आर. उम

महासचिव

क्रीसेंट धर्मार्थ संस्था (पंजीकृत)

संलग्न : संस्था का सीमा नियम तथा नियम व विनियम

घ) फ्लैट का कब्जा लेने के लिये विकास प्राधिकरण को पत्र

234, सदर बाजार

गाजियाबाद (यू.पी.)

जनवरी 21, 1993

निदेशक,
गाजियाबाद विकास प्राधिकरण,
गाजियाबाद (यू.पी.)

विषय : फेयर हाऊस कालोनी में फ्लैट का कब्जा

श्रीमन्

आपके दिनांक 26 अगस्त, 1993 के मांग नोट संख्या जीडीए/589/89 दिनांक 26 अगस्त, 1993 के अनुसार मैंने उपर्युक्त कालोनी में फ्लैट की 1,60,000 रु. (एक लाख साठ हजार रुपये) की अंतिम किश्त का भुगतान स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, गाजियाबाद के बैंक ड्राफ्ट संख्या 00297 दिनांक 10 सितम्बर, 1993 के द्वारा कर दिया। इसके लिये मुझे आपके कार्यालय से रसीद संख्या 7589 दिनांकित 15 सितम्बर, 1993 प्राप्त हुई है।

मुझे फ्लैट की अंतिम किश्त जमा कराये हुए चार महीने से अधिक हो गये हैं, लेकिन अभी तक भी मुझे फ्लैट का कब्जा देने के संबंध में आपके कार्यालय से कोई सूचना प्राप्त नहीं हुई। आपने अपने मांग पत्र में यह विश्वास दिलाया था कि फ्लैट का कब्जा अन्तिम किश्त जमा करने के एक महीने के अन्दर दे दिया जाएगा अतः आपसे निवेदन है कि इस पर तुरंत ध्यान दें और मुझे सूचित करें कि फ्लैट का कब्जा मुझे कब दिया जा रहा है।

आशा है आप शीघ्र ही उत्तर देंगे।

निवेदन

डी.एन. श्रोव

अनुलग्नक : जमा रसीद की प्रति

च) पानी के खराब मीटर के बारे में पत्र

3ए/सी, जनकपुरी
नई दिल्ली-110 058

जून 21, 1993

जूनियर इंजीनियर,
दिल्ली नगर निगम,
दिल्ली।

विषय : पानी के मीटर नं० 53793 की मरम्मत

श्रीमन्,

उपर्युक्त पानी का मीटर 3ए/सी, जनकपुरी, नई दिल्ली में लगा हुआ है। यह मीटर लगभग पिछले दो महीने

से खराब है। इस संबंध में मैंने 10 मई, 1993 को एक शिकायत दर्ज करायी थी। लेकिन आज तक इस पर कोई कार्यवाही नहीं की गयी। अतः आम्से अनुरोध है कि इस पर शीघ्र ध्यान दें और इस मीटर को अतिशीघ्र ठीक करायें या इसके स्थान पर दूसरा मीटर लगवा दें।

सरकारी पत्र-व्यवहार

धन्यवाद।

निवेदक

आर.के. गुलाटी

बोध प्रश्न ख

- I रिक्त स्थानों की पूर्ति करें।
 - i) स्थानीय निकाय अपने कार्य के संबंध में होते हैं।
 - ii) स्थानीय निकायों को लिखे जाने वाले पत्र संबद्ध विभागों के के नाम लिखे जाने चाहिये।
 - iii) सिवेज की मरम्मत कराने के लिये आवेदन पत्र नगर निगम के को लिखना चाहिये।
 - iv) अस्पताल बनाने के लिये जमीन के लिये आवेदन के सचिव को दिया जाना चाहिये।

11.4 सरकारी विभागों के साथ पत्र-व्यवहार

केंद्र व राज्यों में सरकार के प्रशासनिक कार्य विभिन्न अध्यादेशों, कानूनों और नियमों व विनियमों के आधार पर सरकारी अधिकारियों व उनके अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा किये जाते हैं। ये नियम, विनियम, कानून, अध्यादेश आदि कानून बनाने वाले विभिन्न निकायों और सरकारी विभागों द्वारा बनाये जाते हैं।

हमारे देश के प्रशासनिक कार्य केंद्र व राज्य सरकारों के बीच बाँटे गये हैं। केंद्र सरकार वे कार्य करती है जिनका संबंध पूरे देश से होता है। राष्ट्रपति भारत सरकार का सर्वोच्च अधिकारी होता है और प्रधान मंत्री व उनका मंत्रिमंडल राज-कार्य में राष्ट्रपति की सहायता करता है। मंत्रिमंडल के विभिन्न मंत्री विभिन्न मंत्रालयों, जैसे वित्त, विधि, वाणिज्य, व्यापार व उद्योग, कृषि आदि, की देखभाल करते हैं।

इसी प्रकार राज्यों का प्रशासन राज्य सरकारें चलाती हैं। प्रत्येक राज्य का सर्वोच्च अधिकारी राज्यपाल होता है और राज्य के मुख्य मंत्री व उसके मंत्रिमंडल की सहायता से राज्यपाल राज्य के कारोबार की देखभाल करता है।

केंद्र व राज्य सरकारों के प्रत्येक मंत्रालय के साथ एक सचिवालय होता है। इस सचिवालय का कार्यभार एक सचिव के हाथ में होता है और वह संबद्ध मंत्रालय के मंत्री के अधीन कार्य करता है। सचिवालय को विभिन्न विभागों और अनुभागों में बाँटा जाता है और प्रत्येक विभाग या अनुभाग का नियंत्रण उप-सचिव, अवर सचिव, निदेशक, अधीक्षक आदि अधिकारी करते हैं।

किसी मंत्रालय या सरकारी विभाग को पत्र लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि पत्र सम्बद्ध अधिकारी को लिखा जाये। क्योंकि प्रत्येक सरकारी विभाग बहुत से विषयों से संबंधित होते हैं इसलिये जो भी पत्र लिखा जाए उस पर संदर्भ संख्या, तिथि और विषय आदि सभी लिखना चाहिये। सही पूछताछ की जानी चाहिये और जहाँ भी आवश्यक हो पूरी सूचना प्रदान करनी चाहिये। इससे अनावश्यक विलंब से बचा जा सकता है।

सरकारी विभागों को लिखे जाने वाले पत्रों के कुछ नमूने नीचे दिये गये हैं :

माजा हाउस,
238, धोबी तालाब,
बम्बई-400 002

संयुक्त मुख्य आयात नियंत्रक,
बम्बई,

विषय : औद्योगिक मशीनों का आयात

श्रीमन्,

हम पिछले दस वर्षों से प्लास्टिक के खिलौने बना रहे हैं। इसके लिये हम देशी मशीनों का प्रयोग करते हैं। अब हम अपने व्यापार का विस्तार करना चाहते हैं और प्लास्टिक मोल्डिंग बनाना चाहते हैं। इसके लिये जिन मशीनों की आवश्यकता होती है वे हमारे देश में नहीं बनतीं। अतः हम इसके लिये जर्मनी से एक मशीन आयात करना चाहते हैं। इसकी कीमत लगभग 3000 जर्मन मार्क है। जर्मनी के एक निर्यातक का बीजक हम इस पत्र के साथ भेज रहे हैं। इसमें मशीन की लागत और इसके बम्बई तक आने के कुल व्यय आदि के विवरण विस्तार से दिये गये हैं।

इस मशीन का प्रयोग करने से देश का प्लास्टिक उद्योग विकसित होगा। अतः आपसे प्रार्थना है इस मशीन को आयात करने के लिये हमें आयात लाइसेंस अतिशीघ्र प्रदान करने की कृपा करें।

निवेदक

न्यू प्लास्टिक मैनुफैक्चरिंग कं०
डी.एस. नायक
प्रबंध निदेशक

ख) फैक्टरी शुरू करने की अनुमति के लिए पत्र

202, नेहरू प्लेस,
कुशल बाजार,
नई दिल्ली।

अगस्त 26, 1993

उद्योग निदेशक,
दिल्ली प्रशासन,
दिल्ली।

विषय : फैक्टरी शुरू करने की अनुमति के लिये आवेदन

श्रीमन्

हमारी कम्पनी, जो कि एक प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी है, अन्य निर्माताओं द्वारा निर्मित सिमेन्ट हूप बरतों का निर्यात करती है। इसकी प्रदत्त पूंजी 10 लाख रु. है। हम पूर्वी यूरोप के देशों को निर्यात करते हैं। अब हम लघु उद्योग योजना के अंतर्गत अपना कारखाना शुरू करना चाहते हैं। यह कारखाना हम प्लाट ए-2, औद्योगिक स्टेट, नई दिल्ली पर शुरू करना चाहते हैं।

आपसे अनुरोध है कि हमें वस्त्र बनाने के लिये एक लघु औद्योगिक इकाई शुरू करने और इसके लिये आवश्यक मशीनें लगाने की अनुमति दें।

हम अपनी कम्पनी की अंतर्नियमावली तथा सीमा नियम की एक प्रति इस पत्र के साथ भेज रहे हैं।

निवेदक,

बाबु किशन गुप्ता
प्रबंध निदेशक
बी.के.जी. गारमेंट्स (प्रा०) लि०.

ग) नए राशन कार्ड के लिए आवेदन

4/11-सी, मल्का गंज,
दिल्ली-110 007.

जुलाई 20, 1993

विषय : नया राशन कार्ड

श्रीमन्

मैं अपने परिवार सहित इलाहाबाद से दिल्ली आ गया हूँ। मेरे परिवार के सदस्यों संबंधी विवरण इस प्रकार हैं :

1)	डॉ. आर.के. जोग	पुरुष	40 वर्ष	स्वयं
2)	श्रीमती शीला जोग	स्त्री	35 वर्ष	पत्नी
3)	कुमारी आशा जोग	स्त्री	12 वर्ष	पुत्री
4)	अमर जोग	पुरुष	8 वर्ष	पुत्र
5)	कुमारी सुनीता जोग	स्त्री	5 वर्ष	पुत्री

इलाहाबाद का राशन कार्ड मैंने वहाँ के राशनिंग अधिकारी के पास जमा करा दिया है। इस संबंध में उस कार्यालय द्वारा दी गई रसीद संलग्न है। मेरे परिवार के लिए नया राशन कार्ड प्रदान करने की कृपा करें।

धन्यवाद।

निवेदक

डॉ. आर.के. जोग

घ) स्कूल के लिए अनायती अनुदान के लिए पत्र

दयानन्द उच्च स्तरीय पाठशाला,
जवाहरलाल नेहरू रोड
पीलीभीत (उत्तर प्रदेश)

संदर्भ सं० : डी एन एस एस/1978/93

दिनांक : 19 मई, 1993

शिक्षा निदेशक,
शिक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश,
लखनऊ (उत्तर प्रदेश)।

विषय : पाठशाला के फर्नीचर के लिए अनायती अनुदान

श्रीमन्

इस पाठशाला के फर्नीचर के लिए अनायती अनुदान की मंजूरी के लिए मैं निम्नलिखित तथ्य प्रस्तुत कर रहा हूँ :

1. इस समय इस पाठशाला में 1500 विद्यार्थी हैं, जिनमें से अधिकांश विद्यार्थी निम्न मध्यवर्गीय परिवारों के हैं। इसमें 30 कक्षाएं हैं और प्रत्येक कक्षा में 50 विद्यार्थियों के बैठने का स्थान है।
2. लगभग 10 वर्ष पहले आपके विभाग ने फर्नीचर के लिए 10,000 रु. का अनुदान दिया था। उस समय पाठशाला में लगभग 800 विद्यार्थी थे। तब से अब तक विद्यार्थियों की संख्या लगभग दुगुनी हो गई है और काफी फर्नीचर टूट गए हैं। हम अब तक फर्नीचर की मरम्मत कराकर किसी प्रकार काम चला रहे थे, लेकिन अब इन टूटे फर्नीचरों से काम चलाना असंभव हो गया है।
3. इस समय हमें तुरंत 200 डेस्क और 5 अलमारियों की आवश्यकता है। इन पर लगभग 50,000 रु. खर्च आएगा। अतः आपसे निवेदन है कि इस राशि के अनायती अनुदान की स्वीकृति प्रदान करने की कृपा करें।

निवेदक

ए. एन. आहूजा
मैनेजर

बोध प्रश्न ग

1. बताइए कि निम्नलिखित कथनों में से कौन-से सही हैं और कौन-से गलत हैं।
 - i) सरकार को भेजे जाने वाला प्रत्येक पत्र संदर्भ सहित पूर्ण होना चाहिए।

- ii) औद्योगिक मशीन के आयात के लिए उद्योग निदेशक से संपर्क करना चाहिए।
- iii) फैक्टरी शुरू करने की अनुमति प्राप्त करने के लिए लिखे जाने वाले पत्र के साथ मैमोरेण्डम (सीमा नियम) की एक प्रति संलग्न करनी चाहिए।
- iv) नया राशन कार्ड प्राप्त करने के लिए पत्र लिखते समय परिवार के सदस्यों का विवरण देना आवश्यक नहीं होता।
- v) पाठशाला के अनुदान हेतु लिखे जाने वाले पत्र में संदर्भ संख्या लिखना आवश्यक नहीं होता।

11.5 सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र-व्यवहार

सार्वजनिक सेवा संस्थाएं उन्हें कहते हैं जो जनता को आवश्यक सेवाएं नियमित रूप से प्रदान करती हैं। ऐसी सेवाओं के मिलने में किसी प्रकार की रुकावट आने से जनता को बहुत असुविधा होती है। बिजली, पानी, परिवहन, अस्पताल आदि सेवाएं इसी श्रेणी में आती हैं। इनमें से कुछ सेवाएं स्वायत्त निकाय प्रदान करते हैं, जैसे बिजली विद्युत प्रदाय संस्थान, दिल्ली यातायात निगम आदि। कुछ सेवाएं कुछ विशिष्ट मंत्रालयों द्वारा प्रदान की जाती हैं, जैसे कि रेलवे आदि। कुछ अस्पताल स्थानीय प्रशासन द्वारा चलाए जाते हैं और कुछ निजी संस्थाओं या ट्रस्टों द्वारा चलाए जाते हैं। इन आवश्यक सेवाओं का उपयोग प्रतिदिन बहुत व्यक्ति करते हैं। इनके बंद हो जाने या बाधा पड़ने से इन सभी व्यक्तियों को कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। अतः इन बाधाओं को दूर करने के लिए विशेष अनुरोध करना पड़ता है।

ऐसे संगठनों के साथ किया जाने वाला पत्र-व्यवहार बहुत शिष्ट होना चाहिए। इनसे निवेदन करते समय हमें केवल अपनी ही आवश्यकताओं के संबंध में नहीं सोचना चाहिए बल्कि इन संगठनों की विभिन्न समस्याओं पर भी ध्यान देना चाहिए, जैसे कि सामान, कर्मचारियों, वित्त आदि की कमी की समस्याएं, जो इन संस्थाओं के सम्मुख आती हैं। इसके अतिरिक्त इन संगठनों को सभी के हित पर ध्यान देना पड़ता है। अतः यह संभव है कि ये कुछ व्यक्तियों को विशिष्ट सेवाएं प्रदान न कर पाएं। इसलिए हमें चाहिए कि इस संबंध में अपने हित के साथ-साथ हम औरों के हितों को भी ध्यान में रखें।

ऐसी संस्थाओं को लिखे जाने वाले पत्रों के कुछ नमूने नीचे दिए गए हैं।

- क) दिल्ली विद्युत प्रदाय संस्थान को पाठशाला के उत्सव के लिए बिजली का अतिरिक्त भार प्रदान करने के लिए पत्र।

क्रिसेंट स्कूल,
अन्सारी रोड,
दरिया गंज,
नई दिल्ली-110 002.
अक्तूबर 6, 1993

महाप्रबंधक,
दिल्ली विद्युत प्रदाय संस्थान,
दिल्ली।

विषय : पाठशाला के उत्सव के लिए बिजली का अतिरिक्त भार।

श्रीमन्,

आपको सूचित करते हुए हमें हर्ष है कि हमारी पाठशाला अपने भवन में ही 28 एवं 29 नवंबर, 1993 को एक उत्सव का आयोजन कर रही है। यह उत्सव इन दोनों दिन प्रातः 10.30 से सायं 7.30 बजे तक होगा। इसमें हम विभिन्न प्रकार के खेलों, मनोरंजनों, खाने की वस्तुओं और प्रदर्शनी आदि के स्टॉल लगाएंगे। इसके लिए हमें इस समय इस स्कूल को मिलने वाली बिजली के अतिरिक्त और बिजली की आवश्यकता होगी।

आपसे निवेदन है कि इस उत्सव के लिए हमें उपर्युक्त दो दिन के लिए 5 कि. वाट अतिरिक्त भार की बिजली की स्वीकृति प्रदान करें और बताएं कि इसके लिए हमें कितनी राशि देनी होगी।

धन्यवाद।

निवेदक

(श्रीमती एन. मल्होत्रा)
प्रधानाचार्या

ख) बस रूट के लिए दिल्ली परिवहन निगम को पत्र

दिनांक : 28 जुलाई, 1993

महाप्रबंधक,
दिल्ली परिवहन निगम,
दिल्ली।

विषय : नया बस रूट शुरू करने के लिए निवेदन।

श्रीमन्,

उपर्युक्त विषय पर हम आपके सामने निम्नलिखित तथ्य आपके विचारार्थ प्रस्तुत कर रहे हैं :

- 1 हम वेदार कालोनी के निवासी हैं। यह पश्चिमी दिल्ली की एक नई आवासीय कालोनी है जो दिल्ली रेलवे स्टेशन से लगभग 15 कि.मी. की दूरी पर स्थित है। इस कालोनी के अधिकांश निवासी नौकरी पेशा वाले हैं और ओखला तथा फरीदाबाद के औद्योगिक क्षेत्रों में कार्य करते हैं। हमें अपने काम पर सुबह 8 और 9 के बीच पहुंचना होता है और शाम को 5 और 6 के बीच हमारी छुट्टी हो जाती है।
- 2 अभी केवल इस रूट 711 की बसें हमारी कालोनी से गुजरती हैं। इस रूट की बस सुबह 7.30 बजे यहां से गुजरती है और केवल ओखला तक जाती है। ओखला मोड़ से ओखला एवं फरीदाबाद औद्योगिक क्षेत्रों के लिए हमें हरियाणा परिवहन की बस लेनी पड़ती है, जिसकी सेवा बहुत अनियमित है। कभी-कभी तो हमें आधे घंटे से भी अधिक समय तक इंतजार करना पड़ता है, जिससे हमें अपने काम पर पहुंचने में देर हो जाती है। इसके अतिरिक्त खर्च भी बहुत हो जाता है।
- 3 आपसे निवेदन है कि हमारी कालोनी से ओखला एवं फरीदाबाद औद्योगिक क्षेत्र तक के लिए कम से कम एक बस सुबह 7.30 बजे और सायंकाल लगभग 6 बजे फरीदाबाद औद्योगिक क्षेत्र से हमारी कालोनी के लिए चलाने की कृपा करें। इससे हमें बहुत सुविधा होगी। हम समय पर अपने काम पर पहुंच सकेंगे और हमारा खर्च भी कम होगा।
- 4 आपके सहयोग के लिए हम आपके आभारी होंगे।

प्रार्थी

वेदार कालोनी के निवासी

- 1) एम. नागरी म.न. ए-102
 - 2) डी.के. कुमार म.न. ए-160
 - 3) पी.के. बोस म.न. बी-32
 - 4) ए.ए. आलवी म.न. बी-47
 - 5) राम किशन म.न. सी-67
- एवं अन्य

ग) टेलीफोन सेवा के बारे में पत्र

32, मेन बाजार,
मुरादाबाद।

अगस्त 19, 1993

अनुरक्षण अधिकारी,
मुरादाबाद टेलीफोन एक्सचेंज,
मुरादाबाद (उत्तर प्रदेश)।

विषय : टेलीफोन नंबर 73592 की मरम्मत

उपर्युक्त टेलीफोन जो 32, मेन बाजार, मुरादाबाद में लगा हुआ है, पिछले एक महीने से भी अधिक समय से खराब है। लगभग दो सप्ताह पहले आपके विभाग से एक व्यक्ति इसे ठीक करने आया था लेकिन उसे खराबी का पता नहीं चला। इसके बाद इस ओर किसी ने भी ध्यान नहीं दिया।

जैसा कि आपको पता है कि टेलीफोन हमारे व्यावसायिक कार्यालय में लगा है। इसके खराब हो जाने से अपने ग्राहकों से हमारा संपर्क नहीं हो पाता, जिससे हमारे व्यापार पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ रहा है। आपसे निवेदन है कि इस ओर तुरंत ध्यान दें और इसे तुरंत ठीक करने का आदेश दें।

आशा है आप हमारी अस्विधाओं को ध्यान में रखते हुए तुरंत हमारी सहायता करेंगे।

धन्यवाद।

निवेदक

एल्फा मैनुफैक्चरिंग कं. के लिए
डी.डी. वित्तस
महाप्रबंधक

बोध प्रश्न घ

- 1 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।
 - i) सार्वजनिक सेवा संस्थाओं के साथ पत्र-व्यवहार भाषा में करना चाहिए।
 - ii) के लिए अतिरिक्त भार के लिए पत्र महाप्रबंधक को लिखे जाने चाहिए।
 - iii) नए बस रूट के लिए आवेदन-पत्र संबद्ध कॉलोनी के द्वारा दिया जाना चाहिए।
 - iv) टेलीफोन सेवा के बारे में लिखे जाने वाले पत्र में टेलीफोन अवश्य लिखना चाहिए।

11.6 सारांश

सभी व्यापारिक संस्थाएं डाक अधिकारियों, नगर निगम जैसे विभिन्न स्थानीय निकायों और सरकारी विभागों से पत्र-व्यवहार करती हैं। ये जनता को आवश्यक सेवाएं प्रदान करने वाली संस्थाओं से भी पत्र-व्यवहार करती हैं।

डाक अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्र संक्षिप्त, स्पष्ट एवं पूर्ण होने चाहिए। प्रत्येक पत्र संबद्ध अधिकारी को ही लिखा जाना चाहिए।

स्थानीय निकायों को पत्र लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पत्र संबद्ध विभाग के प्रभारी अधिकारी को लिखा जाए। प्रत्येक समस्या के लिए अलग से पत्र लिखना चाहिए, क्योंकि अलग-अलग विभाग अलग-अलग मामलों से संबंधित होता है।

किसी सरकारी विभाग को पत्र लिखना हों तो वह संबद्ध अधिकारी के नाम लिखना चाहिए। ऐसे पत्र संदर्भ सहित होने चाहिए। सभी पत्र प्रासंगिक होने चाहिए एवं शिष्ट भाषा में लिखे जाने चाहिए। सार्वजनिक सेवा संस्थाओं को पत्र लिखते समय भी इन्हीं बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

11.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1) (i) गलत, (ii) सही, (iii) सही, (iv) गलत, (v) गलत
- ख 1) (i) स्वायत्त, (ii) प्रभारी अधिकारियों, (iii) स्वास्थ्य अधिकारी, (iv) वक्फ बोर्ड
- ग 1) (i) सही, (ii) गलत, (iii) सही, (iv) गलत, (v) गलत
- घ 1) (i) शिष्ट, (ii) बिजली, (iii) निवासियों, (iv) नंबर

11.8 स्वपरख प्रश्न

- 1 पोस्ट मास्टर, बरेली को 1,000 रुपए के वीमाकृत पार्सल के खो जाने के बारे में पत्र लिखिए।
- 2 स्थायी रूप से स्पीड पोस्ट सेवा प्रदान करने के लिए, पोस्टमास्टर जनरल, बंबई को पत्र लिखिए।
- 3 पोस्ट बॉक्स सुविधा देने के लिए, पोस्टमास्टर, मुरादाबाद को पत्र लिखिए।
- 4 पास के शहरों से लाई जाने वाली कुछ वस्तुओं पर से चूंगी हटाने के लिए, म्युनिसिपल बोर्ड के अध्यक्ष के नाम पत्र लिखिए।
- 5 किसी नई आवासीय कालोनी में प्राथमिक विद्यालय शुरू करने के लिए, बंबई नगर निगम के आयुक्त के नाम पत्र लिखिए।
- 6 किसी नई औद्योगिक बस्ती में एक प्लॉट प्रदान करने के लिए, दिल्ली विकास प्राधिकरण को पत्र लिखिए।
- 7 उत्तर प्रदेश सरकार के पासपोर्ट अधिकारी के नाम नया पासपोर्ट प्रदान करने के लिए, पत्र लिखिए।
- 8 स्वतंत्रता दिवस समारोह के अवसर पर विद्यालय में कुछ अति विशिष्ट व्यक्तियों के आने के कारण पुलिस की विशेष व्यवस्था करने के लिए, पुलिस विभाग को पत्र लिखिए।
- 9 किसी नई आवासीय कालोनी में आवश्यक वस्तुएं सप्लाई करने के लिए, एक सरकारी स्टोर शुरू करने हेतु सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार को पत्र लिखिए।
- 10 सरकारी अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधिकारी को अस्पताल में एक नई एक्स-रे मशीन उपलब्ध कराने के लिए पत्र लिखिए।
- 11 हरियाणा राज्य परिवहन को दिल्ली से चंडीगढ़ तक के लिए एक अतिरिक्त डी-लक्म बस सेवा शुरू करने के लिए पत्र लिखिए।
- 12 किसी नई आवासीय कालोनी में एक सार्वजनिक टेलीफोन सुविधा प्रदान करने के लिए, दिल्ली के टेलीफोन विभाग को पत्र लिखिए।

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भांति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

अग्रवाल एवं मुखी : सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स), दिल्ली।

घोष एवं अग्रवाल : सचिवीय पद्धति, सुल्तान चन्द एंड सन्स, नई दिल्ली।

राजेन्द्र पल्ल एवं कोर्लाहली : इसेंशल्स आफ बिजनेस कम्युनिकेशन, सुल्तान चंद एण्ड सन्स, नई दिल्ली. (अंग्रेजी में)

NOTES

NOTES

NOTES



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

AOCSP-01
सचिवीय कार्य पद्धति

खंड

4

रिपोर्ट और संक्षेपण

इकाई 12

कार्यालय की रिपोर्ट

5

इकाई 13

रिपोर्ट लेखन

20

इकाई 14

संक्षेपण

34

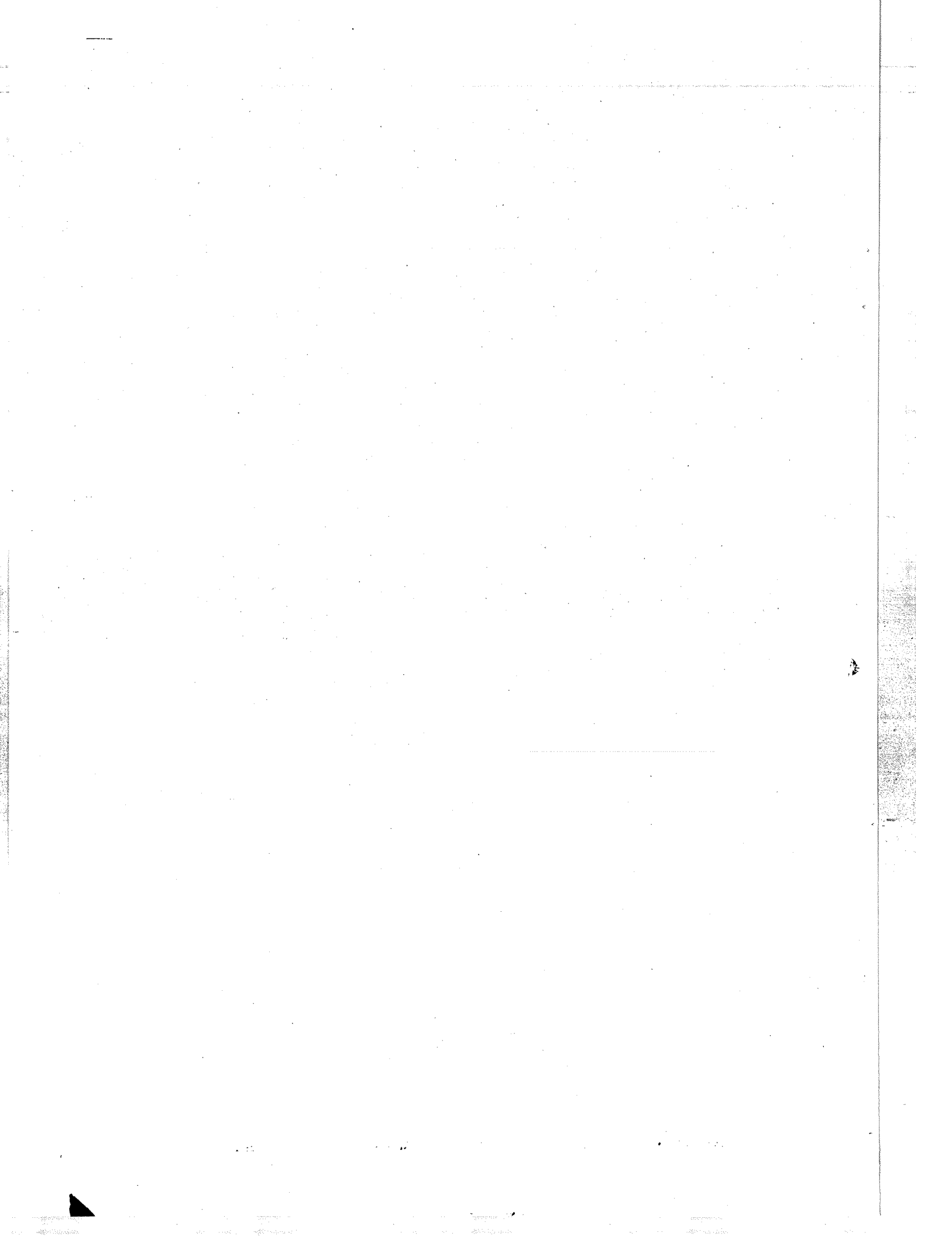
खंड 4 रिपोर्ट और संक्षेपण

खंड 3 में आप व्यावसायिक संश्लेषण के विभिन्न पक्षों के संबंध में पढ़ चुके हैं। व्यावसायिक संश्लेषण का एक अन्य महत्वपूर्ण क्षेत्र रिपोर्ट लेखन और संक्षेपण है। इस खंड में विभिन्न प्रकार की रिपोर्टों, तथा रिपोर्ट लेखन और संक्षेपण की विधियों के संबंध में बताया जाएगा।

इकाई 12 में रिपोर्टों के अर्थ एवं महत्व और रिपोर्टों के प्रकार के संबंध में विचार किया गया है।

इकाई 13 में रिपोर्टों को बनाने में मार्गनिर्देशनों और रिपोर्ट लेखन के विभिन्न चरणों को स्पष्ट किया गया है।

इकाई 14 में अच्छे संक्षेपण के लक्षणों और संक्षेपण की विधियों के संबंध में बताया गया है।



इकाई 12 कार्यालय की रिपोर्ट

इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य
- 12.1 प्रस्तावना
- 12.2 रिपोर्ट का अर्थ और परिभाषा
- 12.3 रिपोर्टों का महत्व
- 12.4 अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्व
- 12.5 रिपोर्ट लेखन
- 12.6 विभिन्न प्रकार की रिपोर्टें
 - 12.6.1 नैतिक रिपोर्टें
 - 12.6.2 औपचारिक व अनौपचारिक रिपोर्टें
 - 12.6.3 सांख्यिक व असांख्यिक रिपोर्टें
- 12.7 रिपोर्टों पर नियंत्रण
- 12.8 सारांश
- 12.9 शब्दावली
- 12.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 12.11 स्वपरख प्रश्न

12.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- कार्यालय रिपोर्टों की प्रकृति बता सकें
- रिपोर्टों का महत्व समझ सकें
- विभिन्न प्रकार के रिपोर्टों की सूची बना सकें
- रिपोर्ट लेखन के नियम बता सकें
- अच्छी रिपोर्ट के आवश्यक तत्व बता सकें
- रिपोर्टों पर नियंत्रण रख सकें
- कार्यालय रिपोर्टें बना सकें।

12.1 प्रस्तावना

प्रत्येक संगठन में सूचना की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका होती है। विभिन्न प्रकार की सूचना का प्रकमण करके उसे रिपोर्टों के रूप में प्रस्तुत करना होता है। इस प्रकार रिपोर्टें संप्रेषण का महत्वपूर्ण साधन हैं। व्यापारिक रिपोर्ट एक संप्रेषण है जिसमें व्यवस्थित रूप में तथ्यपूर्ण सूचना होती है। इस इकाई में आप रिपोर्ट के अर्थ, महत्व और इसके विभिन्न प्रकारों के बारे में अध्ययन करेंगे। आपको रिपोर्ट लिखने की कला और रिपोर्ट नियंत्रण के बारे में भी बताया जायेगा।

12.2 रिपोर्ट का अर्थ और परिभाषा

संगठनात्मक क्रिया का प्रत्येक पहलू सूचना का सृजन करता है। इस सूचना को एकत्रित करना होता है, उसका संवीक्षण करना होता है और उसे रिपोर्टों के रूप में प्रस्तुत करना होता है। प्रत्येक संगठन में आवश्यकता के अनुसार प्रति वर्ष हजारों रिपोर्टें बनायी जाती हैं। रिपोर्टों के विषय और लम्बाई भी अलग-अलग होती हैं। ये उच्च अधिकारियों को निर्णय लेने के लिए महत्वपूर्ण सूचनाएं प्रदान करती हैं। साधारण शब्दों में, रिपोर्ट "सूचना रखने वाले व्यक्ति द्वारा उनके उपयोग की इच्छा रखने वाले व्यक्ति को किया गया संप्रेषण है।" जॉनसन के अनुसार अच्छी व्यापारिक रिपोर्ट एक संप्रेषण है जिसमें तथ्यपूर्ण सूचना को संगठित करके स्पष्ट और सही भाषा में प्रस्तुत किया जाता है। अतः रिपोर्टें तथ्यों, घटनाओं व मतों पर आधारित एक लिखित विवरण है और यह प्रायः इस सूचना के महत्व को संक्षिप्त और

व्याख्यात्मक रूप में अभिव्यक्त करती है। यह पहले की उपलब्धियों, वर्तमान स्थितियों या संभावित भविष्य की घटनाओं के बारे में हो सकती है। संक्षेप में यह बता जा सकता है कि

- प्रत्येक रिपोर्ट तथ्यों, घटनाओं या मतों पर आधारित होती है।
- यह एक विशेष समय पर घटनाओं का चित्र प्रस्तुत करती है, जो प्रायः लिखित रूप में होता है।
- यह व्यवस्थित और संक्षिप्त रूप में सूचना प्रस्तुत करती है।
- भविष्य में प्रयोग करने के लिए रिकार्ड प्रदान करती है।

12.3 रिपोर्टों का महत्व

रिपोर्टों का संगठनों की कार्य प्रणाली में महत्वपूर्ण स्थान होता है। रिपोर्टें प्रबंध के मूल उपकरण हैं जिनका उपयोग निर्णय लेने में किया जाता है। प्रबंधपूर्ण रिपोर्टों की सहायता से संगठन अपनी प्रतिष्ठा बढ़ा सकता है और सार्वजनिक संबंधों में सुधार कर सकता है। व्यापारिक रिपोर्टों के निम्नलिखित महत्व हैं:

1. सूचना का वाहक : रिपोर्टें पूरे संगठन में सूचना के वाहक के रूप में कार्य करती हैं। रिपोर्टों के द्वारा प्रबंध संश्लेषण के माध्यम स्थापित करने में सफल होता है, जिससे विचारों, मतों, सुझावों और आदेशों का पूरे संगठन में प्रवाह स्थापित किया जा सकता है। रिपोर्टों से शेरधारियों, निवेशकों, ग्राहकों, लेनदारों और सामान्य जनता को संगठन के बारे में आवश्यक जानकारी प्राप्त होती है।
2. प्रबंध के लिए कार्यालय के कार्यों का मूल्यांकन व पुनर्विचार करने में सहायक : रिपोर्टों से प्रबंध को कार्यालय के सभी कार्यों का निरंतर मूल्यांकन और पुनर्विचार करने में सहायता होती है। रिपोर्टें विभिन्न विभागों की क्रियाओं को समन्वित करने में सहायक होती है। इसके अतिरिक्त फर्म के व्यवसाय को प्रभावी तरीके से नियंत्रण करने में ये प्रबंधकों की सहायता भी करती हैं।
3. कार्यों के निष्पादन का मापक : रिपोर्टें विभागीय कार्य कुशलता को मापने के उपयोगी यंत्र हैं। विभिन्न विभागों के कार्य संबंधी आंकड़े अर्थपूर्ण रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। इससे प्रबंध को प्रत्येक विभाग के कार्य का मूल्यांकन करने में सहायता मिलती है।
4. रिपोर्टें आवश्यक परिवर्तन करने में सहायक होती हैं : व्यापारिक वातावरण में परिवर्तनों से व्यापारिक फर्मों को खतरों और चुनौतियों का सामना करना पड़ता है। रिपोर्टें इन परिवर्तनों के लिए उत्तरदायी कारकों का विश्लेषण करने के लिए बनायी जाती हैं। इससे व्यापारिक नीतियों में आवश्यक परिवर्तन करने में सहायता मिलती है।
5. रिपोर्टें संगठन की प्रभावकारिता को मापने में सहायक होती हैं : रिपोर्टें विभागीय क्रियाओं, कर्मचारियों और प्रबंध की प्रभाविता को मापने के लिए बनायी जाती हैं। ये पूरे संगठन की प्रभाविता को मापने में भी सहायक होती हैं।

12.4 अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्व

रिपोर्ट तैयार करना सरल कार्य नहीं है। इसके लिए विशेष प्रकार की निपुणता चाहिए। रिपोर्ट साहित्यिक कृति मात्र ही नहीं है, यह उससे भी कुछ अधिक है। इसकी कुछ सामान्य विशेषताएं हैं, जिन्हें अच्छी तरह समझना उन व्यक्तियों के लिए आवश्यक होता है जो इनका संक्षेपण के प्रभावी साधन के रूप में प्रयोग करना चाहते हैं। ये विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

1. यथार्थता : रिपोर्टों में दी गयी सूचना सही होनी चाहिए। गलत सूचना से प्रबंधकों के लिए बहुधा परेशानियाँ उत्पन्न हो सकती हैं। जहां तक संभव हो रिपोर्टें सही सूचना पर आधारित होनी चाहिए।
2. सरलता : रिपोर्ट सरल होनी चाहिए। इससे निर्णय शीघ्र व आसानी से लिए जा सकते हैं।
3. पूर्णता : रिपोर्ट सभी दृष्टि से पूर्ण होनी चाहिए। इसमें किसी भी प्रकार की अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।
4. संक्षिप्तता : उच्च अधिकारियों के पास सभी रिपोर्टें पढ़ने के लिए पर्याप्त समय नहीं होता। इसलिए रिपोर्टों में सभी आवश्यक बातें संक्षेप में दी जानी चाहिए।
5. आकृति : जहां तक संभव हो रिपोर्टें का क्रम, व्यवस्था व रूपरेखा आकर्षक होनी चाहिए।
6. पठनीयता : रिपोर्टें ऐसी होनी चाहिए जिन्हें सरलता से पढ़ा जा सके। जहां तक संभव हो तकनीकी भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए। लेखक को तथ्य प्रस्तुत करते समय सुशुद्ध और शुद्ध भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
7. विश्वसनीयता : रिपोर्ट विश्वसनीय होनी चाहिए। इसके पढ़ने वालों के दिमाग में भ्रान्ति उत्पन्न नहीं होनी चाहिए।
8. मितव्ययी : रिपोर्ट लेखन बहुत महंगा नहीं होना चाहिए। इसके लिए मितव्ययी विधियों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

9. सामयिक : रिपोर्ट पढ़ने वालों के पास समय पर पहुंचनी चाहिए, तभी ये उपयोगी हो सकती हैं। इनकी प्रस्तुति में यदि विलंब होता है तो ये उद्देश्यहीन हो जाती हैं।
10. तर्कसंगत विषय वस्तु : रिपोर्ट की विषय वस्तु तर्कसंगत तरीके से प्रस्तुत करनी चाहिए। इनमें जो तथ्य दिए जाते हैं वे निष्पक्ष रूप में होनी चाहिए। विशेष बातों के लिए स्वतः स्पष्ट शीर्षक या उपशीर्षक होने चाहिए।

बोध प्रश्न क

- कार्यालय रिपोर्ट क्या होती है?
.....
.....
.....
- अपने संगठन के लिए कार्यालय रिपोर्ट की कोई दो महत्व की बातें बताइये।
.....
.....
.....
- निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं ?
(i) रिपोर्ट सूचना का वाहक होती है। ()
(ii) रिपोर्ट मूल रूप में अफवाहों पर आधारित होती है। ()
(iii) कार्यालय रिपोर्ट भविष्य में संदर्भ के लिए रिकार्ड प्रदान करती है। ()
(iv) रिपोर्ट कार्य के निष्पादन के मापन में सहायक नहीं होतीं। ()
(v) अच्छी रिपोर्ट के लिए कोई समय सीमा नहीं होती। ()

12.5 रिपोर्ट लेखन

रिपोर्ट लेखन एक कला है, जिसे सीखने के लिए कठिन परिश्रम करना होता है। जो सूचनाएं और सिफारिशें प्रबंध के सामने रखी जाती हैं वे यदि निर्णय लेने में सहायक नहीं है तो वे महत्वहीन हैं। अतः रिपोर्ट सावधानी पूर्वक लिखना चाहिए ताकि वह चिन्तन करने व कार्यवाही करने के लिए प्रेरित करे। रिपोर्ट लिखने वालों को अपना ध्यान प्रासंगिक आंकड़ों को एकत्र करने, उन्हें संगठित करने और निष्कर्ष पर पहुंचने की ओर केन्द्रित करना चाहिए। रिपोर्ट की विषय वस्तु की कार्यवाही करने के लिए प्रेरित करने में बहुत महत्वपूर्ण भूमिका होती है। विषय को व्यक्त करते समय निम्नलिखित क्रम को ध्यान में रखना आवश्यक है :

- शीर्षक
- प्रस्तावना
- आभार-स्वीकृति
- विषय-सूची
- रिपोर्ट की भूमिका
- रिपोर्ट का सारतत्व
- सुझावों का सारांश
- परिशिष्ट
- ग्रंथ-सूची
- अनुक्रमणिका

रिपोर्ट लेखन (Report Writing) सरल कार्य नहीं है। इसके लिए भाषा की अच्छी जानकारी आवश्यक है और लेखन में अच्छी भाषा का प्रयोग करना निरंतर अभ्यास से आता है। रिपोर्ट लेखक को रिपोर्ट बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।

1. उस उद्देश्य की जानकारी प्राप्त करना जिसके लिए रिपोर्ट बनायी जानी है।
2. विश्वसनीय स्रोतों से प्रासंगिक सूचना एकत्र करना।
3. सावधानी पूर्वक विश्लेषण करना, परिणामों को निष्पक्षता से प्रस्तुत करना और अर्थपूर्ण निष्कर्ष निकालना।
4. निष्पक्ष होकर सिफारिशें देना।
5. रिपोर्ट बनाना और उसे प्रबंधकों के सामने विचारार्थ प्रस्तुत करना।

12.6 विभिन्न प्रकार की रिपोर्टें

रिपोर्टें कई प्रकार की होती हैं। इन्हें कई आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। जैसे कि कार्य, समय, वैधता, औपचारिकता आदि। आइये अब विभिन्न प्रकार की रिपोर्टों पर विस्तार से विचार करें।

12.6.1 नैतिक रिपोर्टें (Routine Reports)

इन्हें "साधारण रिपोर्ट" भी कहते हैं। ये विभिन्न शाखाओं द्वारा प्रबंध को नियमित रूप से भेजी जाती हैं, ताकि प्रबंध को संगठन के कार्य संबंधी तथ्यों की जानकारी मिलती रहे। इन रिपोर्टों में नियमित व वास्तविक सूचनाएं होती हैं। उदाहरणार्थ, दैनिक विक्रय रिपोर्ट, उत्पादन रिपोर्ट, श्रम रिपोर्ट, उपरिव्यय रिपोर्ट आदि। ये रिपोर्टें प्रतिदिन, प्रतिमाह या तिमाही भेजी जा सकती हैं। ये नियंत्रण के लिए उपयोगी होती हैं। प्रबंध इनके आधार पर निर्णय ले सकता है।

12.6.2 औपचारिक व अनौपचारिक रिपोर्टें (Formal and Informal Reports)

दैनिक कार्यों के लिए प्रबंध औपचारिक व अनौपचारिक दोनों ही प्रकार की रिपोर्टों का उपयोग कर सकता है। औपचारिक रिपोर्टें निर्धारित रूप में बनायी जाती हैं और इन्हें निर्धारित विधि से प्रस्तुत किया जाता है। ये रिपोर्टें अधिनियम या निर्धारित विधियों के अनुसार बनायी जाती हैं। कम्पनियों के विभिन्न अधिकारियों को दी जाने वाली रिपोर्टें प्रायः औपचारिक होती हैं। प्रबंधक इन रिपोर्टों में दिए गए तथ्यों को आसानी से समझ सकते हैं क्योंकि इनकी संरचना और प्रस्तुतीकरण एक जैसा होता है।

अनौपचारिक रिपोर्टों को बनाने या प्रस्तुत करने का कोई निर्धारित प्रारूप नहीं होता। ऐसी रिपोर्टों का उपयोग कम किया जाता है, हालांकि ये उतनी ही महत्वपूर्ण और उपयोगी होती हैं जितनी कि औपचारिक रिपोर्टें होती हैं। इनकी संरचना में एकरूपता नहीं होती। ये सुविधा और संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार बनायी जाती हैं। ये सूचनात्मक या सिफारिशी हो सकती हैं। ये पत्र के रूप में लिखी जा सकती हैं। ऐसी रिपोर्टों की आवश्यकता विस्तृत सूचना प्राप्त करने के लिए, किसी स्थिति को छान-बीन करने के लिए, किसी घटना पर रिपोर्ट देने के लिए, कार्य की प्रगति पर टिप्पणी करने के लिए, कार्य के लिए कोई विशेष विधि सुझाने आदि के लिए पड़ सकती है। औपचारिक रिपोर्टों के निम्नलिखित रूप हो सकते हैं।

- **संक्षिप्त रिपोर्ट (Short Report)** : ये साधारण पत्र या ज्ञापन पत्र के रूप में प्रस्तुत की जाती हैं। ये साधारणतया 5 पृष्ठों से अधिक नहीं होती। इनका प्रस्तुतीकरण सरल होता है और इनमें केवल तथ्य दिए जाते हैं।
- **प्रगति रिपोर्ट (Progress Report)** : इन रिपोर्टों में कार्य या परियोजना के विशिष्ट कार्यक्रम की प्रगति के बारे में सूचना होती है। इनसे प्रबंध को अनुवर्ती उपायों के बारे में उचित निर्णय लेने में सहायता मिलती है।
- **स्टाफ रिपोर्ट** : ये कर्मचारियों की विशेष समस्याओं का सरलता से समाधान करने के लिए बनायी जाती हैं।
- **समर्थन रिपोर्ट (Justification Report)** : इनका उपयोग किसी विशेष सिफारिश या कार्यवाही को उचित सिद्ध करने के लिए किया जाता है।

12.6.3 सांविधिक व असांविधिक रिपोर्टें (Statutory and Non-Statutory Reports)

सांविधिक रिपोर्टें

जो रिपोर्टें किसी विधि के प्रावधानों के अनुसार बनायी हैं उन्हें सांविधिक रिपोर्टें कहते हैं। उदाहरण के लिए भारतीय कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कम्पनी के निदेशकों या सचिव द्वारा बनायी जाने वाली रिपोर्टें, जिन्हें संयुक्त पूंजी कम्पनियों के रजिस्ट्रार को देना होता है।

ऐसी रिपोर्टों का सामान्य प्रारूप संबद्ध अधिनियम या उसके अंतर्गत बनाये गए नियमों में दिया होता है। सांविधिक रिपोर्टें वार्षिक हो सकती हैं या जब भी आवश्यक हो बनायी जा सकती हैं। ऐसी कुछ विशेष रिपोर्टें, जिन्हें कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार बनाना आवश्यक होता है, निम्नलिखित हैं:

- 1 कम्पनी की सांविधिक सभा में अनुमोदन के लिए रखी जाने वाली रिपोर्ट (इन्हें सांविधिक रिपोर्ट भी कहा जाता है)।
- 2 साधारण वार्षिक सभा में शेरधारियों को निदेशकों की रिपोर्ट।
- 3 वार्षिक विवरण (Annual Return)
- 4 अंकेक्षक की रिपोर्ट (Auditors Report)

सांविधिक सभा (Statutory Meeting) में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट (सांविधिक रिपोर्ट) : शेर पूंजी वाली प्रत्येक पब्लिक लिमिटेड कम्पनी को व्यापार शुरू करने के एक महीने और छः महीने की अवधि के बीच सदस्यों की सामान्य सभा करनी होती है। इस सांविधिक सभा से कम से कम 21 दिन पहले निदेशक मंडल को एक सांविधिक रिपोर्ट रिपोर्ट प्रत्येक सदस्य को भेजनी होती है। इस रिपोर्ट का मुख्य उद्देश्य शेरधारियों को कम्पनी का व्यवसाय शुरू होने के बाद उसकी स्थिति की जानकारी प्राप्त करने का अवसर प्रदान करना होता है। रिपोर्ट सही है, यह प्रबंध

निदेशक (यदि कोई है) सहित कम से कम दो निदेशकों द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए। शेयरों के आबंटन, प्राप्तियों और भुगतानों के बारे में प्रमाणन कम्पनी के अंकेक्षक द्वारा होना चाहिए। सांविधिक रिपोर्ट का एक नमूना आगे दिया गया है।

साधारण वार्षिक सभा (Annual General Meeting) में शेयर धारियों को निदेशक की रिपोर्ट : कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत प्रत्येक कम्पनी को वर्ष में एक साधारण वार्षिक सभा करना आवश्यक होता है। ऐसी पहली सभा निगमन के 18 माह के अंदर करनी होती है। निदेशकों को अंकेक्षित बैलेंस शीट व लेखे के साथ वार्षिक रिपोर्ट शेयरधारियों को साधारण वार्षिक सभा में अनुमोदन के लिए देनी होती है। इस रिपोर्ट में कम्पनी द्वारा अर्जित लाभ, कम्पनी की स्थिति, अगले वर्ष के लिए कम्पनी की प्रत्याशाएं, निदेशकों की सेवानिवृत्ति, पुनः चुनाव और नियुक्ति, अंकेक्षकों की नियुक्ति या पुनः नियुक्ति और अन्य विशेष कार्य जो सभा में करना हो, आदि की सूचना दी जाती है।

वार्षिक विवरण : प्रत्येक कम्पनी को साधारण वार्षिक सभा होने के 60 दिन के अंदर कम्पनी के रजिस्ट्रार को एक विवरण देना होता है, जिसे वार्षिक विवरण कहते हैं। इसमें कम्पनी से संबंधित विशिष्ट विवरण दिए जाते हैं, जैसे कि पंजीकृत कार्यालय का पता, सदस्यों व ऋणपत्र धारकों के नाम व पते, निर्गमित शेयर व ऋणपत्र, निदेशकों, प्रबंध निदेशक आदि के नाम व विवरण। इस विवरण या रिपोर्ट पर दो निदेशकों के हस्ताक्षर होने आवश्यक होता है और इनमें से एक प्रबंध निदेशक होना चाहिए।

अंकेक्षक की रिपोर्ट : यह एक अन्य सांविधिक रिपोर्ट है जिसे प्रत्येक वर्ष तैयार करना होता है और जिसे कम्पनी के अंकेक्षक प्रमाणित करते हैं। यह रिपोर्ट कम्पनी के बैलेंस शीट व वार्षिक लेखा के साथ शेयरधारियों को साधारण वार्षिक सभा में दी जाती है।

सांविधिक रिपोर्टों के नमूने को नीचे दिया जा रहा है।

Speciman of Statutory Reports

STATUTORY REPORT

(Pursuant of Sec. 165 to the Companies Act, 1956)

Name of the Company : SAMMY SUPERTECH LIMITED
Presented by : Shri R.P. Gupta, Director
Date of Notice of Statutory Meeting : 10 May 1993
Date & place of Statutory Meeting : 16 June 1993, at the Registered Office of the Company at H-21 (First Floor), Rajouri Garden, New Delhi- 110027

The Board of Directors submit this Statutory Report to the members in pursuance of Sec. 165.

1 Shares allotted and cash received upto 3 May 1993.

Particulars	No. of Shares	Nominal value of each share	Cash received upto 3 May, 93.
(a) Allotted subject to payment thereof in cash			
(i) Equity Shares	20 lakhs	Rs. 10	Rs. 2 crores
(ii) Redeemable Pref. Shares	Nil	Nil	Nil
(iii) Pref. Shares other than Red. Pref. Shares	Nil	Nil	Nil
(b) Allotted as fully paid up otherwise than in cash and the consideration for which they have been allotted			
(i) Equity Shares			
(ii) Red. Pref. Shares	Nil	Nil	Nil
(iii) Pref. Shares other than Red. Pref. Shares	Nil	Nil	Nil
(c) Allotted as partly paid up to the extent of Rs. 6 per share and the consideration for which they have been so allotted			

(i) Equity shares (allotted to vendors as purchase consideration of machinery)	2 Lakhs	Rs. 10	Rs. 12 Lakhs
(ii) Red. Pref. Shares	Nil	Nil	Nil
(iii) Pref. Shares other than Red. Pref. Shares	Nil	Nil	Nil
(d) Allotted at a discount of Rs.... per share			
(i) Equity Shares	Nil	Nil	Nil
(ii) Red. Pref. Shares	Nil	Nil	Nil
(iii) Pref. Shares other than Red. Pref. Shares	Nil	Nil	Nil

2 Abstract of Receipts and Payments upto 3 May 1993

Particulars of Receipts		Particulars of Payments	
Equity Shares	200,00,000	Preliminary Expenses	1,20,000
Red. Pref. Shares	Nil	Commission on issue or sale of shares	25,000
Pref. Shares other than Red. Pref. Shares	Nil	Capital Expenditure, Land & Building	20,00,000
Advance payment for Shares	Nil	Plant & Machinery	
Debenture	Nil	Furniture & Fittings	
Loans	Nil	Other Expenses	15,000
Deposits	Nil	Balance in hand	30,000
Other Sources	75,000	Balance at Bank	178,85,000
	<u>200,75,000</u>		<u>200,75,000</u>

3 Preliminary Expenses as estimated in the Prospectus : Rs. 1,35,000
 Preliminary Expenses actually incurred upto 3 May, 1993 : Rs. 1,20,000
 Preliminary Expenses estimated to be incurred after that date : Rs. 10,000.

4 Names, addresses and occupations of Directors, Auditors and Secretary:

Name	Address	Occupation	Particulars of change if any	Date of such change
(A) Directors				
Shri S.K. Samant	D-4, Vasant Vihar New Delhi	Merchant	Nil	Nil
Shri M. Lal	23, Hauz Khas New Delhi	Merchant	Nil	Nil
Shri K. Mitra	B-65, C.R. Park New Delhi	Merchant	Nil	Nil
Shri R.P. Gupta	86, Defence Colony New Delhi	Merchant	Nil	Nil
Shri D. Samant	37, Masjid Moth New Delhi	Merchant	Nil	Nil
(B) Auditors				
D.P. Basu & Co.	9-C, Khan Market New Delhi	Chartered Accountants	Nil	Nil
(C) Secretary				
Shri S.R. Rao	C-5, Paschim Vihar, New Delhi	Service	Nil	Nil

- 5 Particulars of any contract which is to be submitted to the Statutory Meeting... Nil
- 6 Underwriting Contracts, if any.... Nil
- 7 Arrears, if any, due on calls from Directors... Nil

Particulars of any commission, brokerage paid or to be paid in connection with the issue of sale of shares of any director, etc.

Nil

We hereby certify that the above report is correct.

S.K. Samant Chairman
M. Lal
R.P. Gupta Directors

New Delhi
Dated, 28 April 1993.

We hereby certify as correct so much of the Report as related to the shares allotted by the company and to the cash received in respect of such shares and to the receipts and payments.

D.P. Basu & CO.,
Auditors

New Delhi
Dated 28 April 1993.

SPECIMEN OF DIRECTOR'S REPORT DCL POLYESTERS LIMITED

Directors Report

Your Directors have pleasure in presenting this Seventh Annual Report together with Audited Accounts and the Report of the Auditors for the year ended March 31, 1993.

SUMMARY OF FINANCIAL RESULTS

	Rupees 1992-93	Crores 1991-92
Gross Turnover	358.99	364.94
Turnover net of Excise duty and Sales tax	192.92	178.29
Other Income	4.99	2.11
Profit before interest and depreciation	55.26	49.28
Interest	27.10	25.07
Depreciation	17.38	16.79
Provision for Taxation	Nil	Nil
Profit after tax	10.78	7.42
Less Prior period adjustment	2.51	—
Add : Balance brought forward from the previous year	1.24	1.01
Transfer from Reserve for Contingencies	0.50	—
Net Profit available for appropriation	10.01	8.43
APPROPRIATIONS		
Transfer to Investment Allowance Reserve	1.50	1.50
Transfer to Reserve for Contingencies	—	1.00
Transfer to General Reserve	1.50	0.50
Proposed Dividend on Equity Capital	5.02	4.19
	8.02	7.19
Saving a balance to be carried forward	1.99	1.24
Total :	10.01	8.43

DIVIDEND

Your Directors have pleasure in recommending for your approval payment of dividend on the equity capital at the rate of 12% (subject to deduction of tax at source) for

MARKET CONDITIONS AND OPERATIONS

The year under review was marked by a recessionary trend in the PFY market. Stringent credit measures adopted by banks such as suspension of bill discounting facilities further eroded market sentiment. Added to these, the country witnessed strife and turmoil in the wake of the Ayodhya incidents. The most affected areas was the Western region, the major market for synthetic yarn. Violence took place during the peak season of the industry between December, 1992 and March 1993 and so the entire textile industry suffered a severe setback.

The recessionary trend has been contained to an extent by the reliefs announced in the Union Budget 1993-94 in the excise duty on polyester filament yarn and customs duty on its main raw materials.

Your Company endeavoured to contend with these difficulties by maintaining high quality and by further improving after-sales services. The marketable production of yarn and chips in the year under review was 26781 MT as compared to 21458 MT in the previous year. Your Directors feel sure you will agree that the operational performance in your Company in the background of the recession in the textile industry can be considered very satisfactory.

FINANCE

Members are aware that Financial Institutions have the right to convert a part of the rupee loans extended by them into equity shares of the Company and have given your Company the option of waiver on this right on agreement to pay interest at an enhanced rate. After very careful consideration your Directors came to the conclusion that it was in the best interest of the shareholders and the Company that the option of payment of interest at the enhanced rate in consideration of the Financial Institutions agreeing to waive the conversion option, be accepted. The additional interest burden has been provided in the accounts of the Company for the year 1992-93.

EXPORTS

The value of export of yarn and chips has more than trebled from Rs. 202 lakhs in 1991-92 to Rs 658 lakhs in 1992-93. Your company will continue its efforts to increase exports despite increasing competition in the world market.

EXPANSION OF CAPACITY

You are aware of the interest of your Company to undertake expansion in its capacity in a viable manner. After carefully analysing the viability of a large number of alternatives that emerged as technically feasible, your Company has decided to expand the capacity by adding two spinning lines for commodity deniers and one spinning line for micro-deniers. The project has taken firm shape and your Company has approached the Financial Institutions for rupee term loans. To part finance this expansion, your Company proposes to come out with a right offer of equity shares at a premium that it feels confident you will consider fair and reasonable.

RESEARCH AND DEVELOPMENT

During the year under review your Company has been able to develop a number of new yarns. A comprehensive programme of R & D is being formulated with the advice of leading polymer experts in the country.

CONSERVATION OF ENERGY, TECHNOLOGY ABSORPTION AND FOREIGN EXCHANGE EARNINGS AND EXPENDITURE

Information on conservation of energy, technology absorption, foreign currency earnings and outgo as required under section 217 (1) (e) of the Companies Act, 1956, is furnished in the Unabridged Annual Reports. The said information is therefore, as permitted by law not enclosed to this Abridged Annual Report.

Your Company has continued to implement the recommendations of energy conservation experts of the National Productivity Council. It is also seeking advice

of experts in specific areas to further pursue all viable efforts to conserve energy in every areas of its operations.

ENVIRONMENT

Your Company is glad to report that it continues to be successful in ensuring that air, water and other environmental standards are achieved as per those prescribed. The information on environmental standards is furnished in the Unabridged Annual Reports.

FIXED DEPOSITS

The Company has not accepted any fixed deposits and the provisions of section 58 A of the Companies Act, 1956 are not applicable to the Company.

INSURANCE

All the properties of the Company including its buildings, plant and machinery and stocks have been adequately insured.

EMPLOYEE RELATIONS

Your Directors are glad to report that employees relations have continued to be cordial.

Particulars of employees as required under section 217 (2A) of the Companies Act, 1956 are furnished in the Unabridged Annual Report. The said information is therefore, as permitted by law, not enclosed to this Abridged Annual Report.

AUDITORS

The Statutory Auditors—M/S M Bhaskara Rao and Company, Chartered Accountants, Hyderabad retire at the conclusion of the ensuing Annual General Meeting and, being eligible, are recommended for reappointment. They have furnished a certificate stating that their appointment, if made, will be within the limits laid down under section 224 (IB) of the Companies Act, 1956.

DIRECTORS

Mr. V. Venkateswarlu, nominee of the Industrial Development Bank of India, Mr Abdulla Ahmed AL-Obaid, Nominee of the Kuwait Real Estate Investment Consortium (KREIC) and Mr. Keon Woo Lee, Nominee of the Asian Development Bank were replaced by Mr SD Gajendran, Mr Abdul Rahman Ali Al-Saeed and Mr Richard O Wada respectively.

Your Directors placed on record their appreciation of the advice provided by Mr V Venkateswarlu, Mr Abdulla Ahmed AL-Obaid and Mr Keon Woo Lee during their tenure on the Board.

Pursuan to Article 123 of the Articles of Association of the Company, Dr. N.C. B. Nath and R.N.P.V.S. Raju, Directors, retire by rotation at the ensuing Annual General Meeting and being eligible, offer themselves and readppointment.

ACKNOWLEDGEMENTS

Your Directors convey their sincere thanks to the Government of India, the Government of Maharashtra, the State Industrial and Investment Corporation of Maharashtra Limited, the Asian Development Bank, the Industrial Development Bank of India, the Industrial Finance Corporation of India Limited, the Industrial Credit and Investment Corporation of India Limited, the Unit Trust of India, the State Bank of India and other Consortium Member Banks, Kuwait Real Estate Investment Consortium EMS Invest a AG, the Company's marketing agents, suppliers, customers for the assistance provided to the company.

for and on behalf of the Board

Date : 25th June, 1993
Place : Hyderabad

Lovraj Kumar
Chairman

**SPECIMEN OF AUDITOR'S REPORT
DCL POLYSTERS LIMITED
Auditors Report on the Financial Statements**

To
The Members of
DCL POLYSTERS LIMITED

We have examined the Abridged Balance Sheet of DCL Polysters Limited as 31st March, 1993 and the Abridged Profit and Loss Account for the year ended on the date, together with the Accounting Policies and the Notes thereon. These abridged financial statements have been prepared by the Company pursuant to Rule 7A of the Companies (Central Government's) General Rules and Forms, 1956 and are based on the accounts of the Company for the year ended 31st March, 1993 and prepared in accordance with Schedule VI to the Companies Act, 1956 and covered by our report of even date to the Members of the Company which report is attached.

for M. BHASKARA RAO & RAO & CO
Chartered Accountants

Place : Hyderabad
Date : 25th June 1993

Anil Kumar Mehta
PARTNER

STATEMENT REFERED TO IN OUR REPORT OF EVEN DATE

- 1) The company has maintained proper records showing full particulars including quantitative details and situation of fixed assets. The fixed assets of the Company excepting intangible assets are being physically verified by the management at reasonable intervals, under a phased programme of verification of all assets over a period of Two years. No material discrepancies have been noticed on such physical verification.
- 2) None of the fixed assets has been revalued during the year.
- 3) Physical verification of finished goods, stores, spare parts and raw materials has been conducted by the Management during the year. In our opinion, the frequency of verification is reasonable.
- 4) The procedures of physical verification of stocks followed by the Management are reasonable and adequate in relation to the size of the Company and nature of its business.
- 5) The discrepancies noticed on verification between the physical stocks and book records were not significant and the same have been properly dealt with in the books of account.
- 6) On the basis of our examination of stock records, We are of the opinion that valuation of stock is fair and proper and in accordance with the normally accepted accounting principles and is on the same basis as in the preceding year.
- 7) The Company has not taken and loans, secured or unsecured from companies, firms or other parties listed in the register maintained under section 301 of the Companies Act, 1956. We have been informed that there are no companies under the same management, as defined under section 370 (1B) of the Companies Act, 1956.
- 8) The Company has not granted any loans, secured, or unsecured to companies, firms or other parties listed in the register maintained under section 301 of the Companies Act, 1956. We have been informed that there are no companies under the same management, as defined under section 370 (1B) of the Companies Act, 1956.
- 9) The Company has given interest free loans to employees and the principal is being repaid as stipulated.
- 10) In our opinion and according to the information and explanations given to us, there are adequate internal control procedures commensurate with the size of the company and nature of its business with regard to purchase of stores, raw materials including components, plant and machinery, equipment and other assets and for the sale of goods.

- 11) In accordance with the information and explanations given to us, transactions during the year in pursuance of contracts or arrangements with Companies entered in the Register maintained under Section 301 of the Company Act, 1956 aggregating to Rs. 50,000/- or more have been made at prices which are reasonable having regard to the prevailing market prices for such goods and materials. There are no transactions of sale of goods, materials and services with companies in which Directors are interested as listed in the register maintained under Section 301 of the Companies Act, 1956.
- 12) As explained to us, the company has a procedure for the determination of unserviceable/damaged stores, raw materials and finished goods. No unserviceable or damaged stores, raw materials and finished goods were determined during the year.
- 13) The Company has not accepted deposits from public.
- 14) As explained to us, the Company's manufacturing process does not generate any by-products. In our opinion, reasonable records have been maintained by the Company or the sale and disposal of realisable scrap.
- 15) The internal audit of the company has been conducted by a firm of Chartered Accountants. In our opinion, the internal audit system is commensurate with the size of the Company and nature of its business.
- 16) In our opinion and as per the information and explanations given to us, the Company is maintaining cost records as specified by the Central Government under section 209 (1) (d) of the Companies Act, 1956. The contents of these accounts and records have not been examined by us.
- 17) The Company has been regular in depositing the provident fund dues with the appropriate authority during the year and as explained to us, the Employees State Insurance Act 1948, is not at present applicable to the Company.
- 18) We have been informed that the Company does not have any undisputed amounts payable in respect of Income Tax, Wealth Tax, Sale Tax, Customs Duty and Excise Duty outstanding as at 31st March 1993 for a period of more than six months from the date they became payable.
- 19) According to the information and explanations given to us no personal expenses have been charged to revenue account other than those payable under contractual obligations or in accordance with the generally accepted business practice.
- 20) The Company is not a sick industrial company within the meaning of Clause (0) of sub section 3 of the Sick Industrial Companies (Special Provisions) Act, 1985.

for M BHASKARA RAO & CO.,
Chartered Accountants

Date : 25th June, 1993
Place : Hyderabad

Anil Kumar Mehta
Partner

असांविधिक रिपोर्टें : ऐसी रिपोर्टों की कोई सांविधिक आवश्यकता नहीं होती। इसलिए इनका कोई निश्चित प्रारूप नहीं होता। ये सचिवों, निदेशकों, समितियों तथा संगठन के विभिन्न अन्य अधिकारियों द्वारा बनायी जा सकती हैं। इन्हें आन्तरिक रिपोर्ट भी कहा जाता है। ऐसी रिपोर्टों की सामान्यतया निम्नलिखित अवसरों पर आवश्यकता होती है:

- 1 विशेष समस्याओं या परियोजनाओं के संबंध में शेरधारियों को निदेशकों की रिपोर्टें जिन्हें साधारण सभा में प्रस्तुत किया जाता है।
- 2 विभिन्न उद्देश्यों के लिए निदेशक मंडल द्वारा नियुक्त की गई निदेशकों की समितियों की रिपोर्टें। जैसे कि:
 - क) स्थायी समितियाँ (Standing Committees) : (जैसे वित्त समिति, शेर समिति, शेर हस्तांतरण समिति) जो निदेशक मंडल द्वारा नियुक्त की जाती हैं और जिन्हें आर्थिक व प्रशासनिक मामलों में निदेशक मंडल की सहायता करनी होती है।
 - ख) तदर्थ समितियाँ (Adhoc Committees) : जो निदेशक मंडल द्वारा विशेष महत्व के विषयों (जैसे कि अतिरिक्त पूंजी एकत्र करने की संभावना, शाखा कार्यालय शुरू करने का औचित्य आदि) पर रिपोर्ट देने के लिए नियुक्त की जाती है।
- 3 विशिष्ट मामलों पर कम्पनी के सचिव या अन्य अधिकारी द्वारा प्रभारी निदेशकों (Functional Directors) के बोर्ड को दी जाने वाली रिपोर्टें। ये विशिष्ट मामले निम्नलिखित हो सकते हैं: (क) कर्मचारियों में असंतोष के

कारण (ख) नई शाखा कार्यालय के लिए उचित भवन का चयन (ग) किसी अन्य व्यापारिक संगठन को खरीदने के बारे में परामर्श (घ) कर्मचारियों के कार्य की स्थितियों में सुधार (ङ) किसी विशेष उत्पाद को बाजार में बिक्री, आदि।

- 4 सभाओं की कार्यवाहियों पर सचिव या अन्य व्यक्ति द्वारा बनाई जाने वाली रिपोर्टें जो शब्दशः हो सकती हैं या सारांश के रूप में हो सकती हैं।

असांविधिक रिपोर्टों के नमूने को नीचे दिया जा रहा है।

SPECIMEN OF NON-STATUTORY REPORTS

1 Report to Directors regarding irregularities in the Office Staff

To
The Chairman,
Board of Directors,
Jayant Chemicals Ltd,
PUNE

Dated 25th September, 1993

Dear Sir,

In compliance with your wish, I have conducted an enquiry into the causes and extent of irregularities noticed in the office staff during recent months, and would like to submit as follows:

The most serious irregularity that came to my notice in course of the enquiry was with respect to attendance of the office staff. Late arrival and early departure have become a sort of habit with the majority of the junior staff mainly because there is no serious check on the time of arrival and departure of the staff. Slackness in the staff and lack of proper supervision appear to be the basic factors underlying the situation. As a result, the efficiency standards in general have deteriorated and arrear work has accumulated particularly in the filing and billing sections.

In my opinion, the situation can be considerably improved if the departmental officers are advised to keep the attendance registers in their rooms and the staff are instructed to sign the registers in their presence on arrival as well as at the time of departure. I would also like to suggest that office rules be suitably amended whereby late arrivals or early departure for more than 3 occasions in a month may cause a day's privilege leave to be deducted.

Yours faithfully,
(S.P. GUPTA)
Secretary

2 Report to the Managing Director on the desirability of installing a mechanised accounting system in the office.

To
The Managing Director,
National Electricals Ltd.
BHOPAL

Dated: 12 February 1994

Dear Sir,

As instructed by you, I have examined the pros and cons of installing a mechanised accounting system in our office, and submit by report hereunder.

The existing staff of the Accounts Department is unable to cope with the increasing volume of work for quite sometime. This has given rise to several problems. Ledger posting of vouchers and related work are in arrear by several months. Accuracy and neatness of accounting records are not upto the mark. Besides, pressure of work often leads to friction among the staff and frequent demand for additional staff.

Introduction of a mechanised/computerised accounting system, in my view, will help considerably in solving the problems. An alround improvement in efficiency and output of staff is expected thereby, which will lead to elimination of arrears-and reduce pressure on the staff. Mechanisation/computerisation of accounting will also reduce fatigue and strain involved in figure work, produce neat and accounting records and minimise the chances of errors and frauds. The overall improvement in efficiency and output will obviate the necessity of appointing additional staff leading to economy in office cost.

The initial cost of installing the system will of course be high. It will involve an estimated capital cost of Rs. 1 lakh and recurring maintenance cost of about Rs. 8,000- Rs. 10,000 per year. But the initial capital cost will be more than off set by improved efficiency and output of work and saving in office cost.

I would like to suggest that the proposal should be discussed with representative of the staff and their willing co-operation ensured before the details of the proposed system are worked out.

I hope this report will help you in arriving at a speedy decision regarding installation of a mechanised/computerised accounting system in our office.

Yours faithfully,
(B.M. SETH)
Secretary

3. REPORT OF THE SALES MANAGER ABOUT THE TOTAL SALES OF ELECTRONICS MANUFACTURING COMPANY LIMITED FOR DECEMBER, 1993

Mahindra, R.A.
Sales Manager
Electronics Mfg. Co. Ltd.
Hyderabad

The Managing Director
Electronics Manufacturing Co. Ltd.

Dear Sir:

I hereunder furnish the details regarding the total sales of electronic goods during the month of December, 1993:

*Electronic Circuit Bonds	: 5000 @ Rs. 50/-
*Electronic Irons	: 10000 @ Rs. 300/-
*Electric Heaters	: 4000 @ Rs. 120/-
*Electric Wire	: 20000 mtrs @ Rs. 4/- per meter
*Bulbs 100 watts	: 5000 @ Rs. 5/-
*Table lamps	: 2000 @Rs. 350/-

When compared with the sales of November, 1990 the sales during the current month have increased by 10 percent in all types of goods. This additional demand requires us to initiate steps to increase our production as well. The sales during the coming months are going to increase, going by current market trends, substantially. Hence, I request you to initiate measures so that we might be able to encash the demand in the days ahead.

Thanking you:

Mahindra, R.A.
Sales Manager
Electronic Mfg. Co. Ltd.
Hyderabad

Dated : 10 January, 1994

विशेषाधिकृत रिपोर्टें (Privileged Reports): ये ऐसी रिपोर्टें हैं जिनके विरुद्ध कार्यवाही, जैसे मानहानि का दावा आदि नहीं की जा सकती। संसद की कार्यवाहियों या न्यायालयों की कार्यवाहियों की रिपोर्टों या सार्वजनिक सभाओं की समाचार पत्रों में दी गई रिपोर्टों के संबंध में सीमित विशेषाधिकार होते हैं अर्थात् इन्हें विशेषाधिकार तभी प्राप्त होते हैं जब ये निष्पक्ष और सही हों। ये विशेषाधिकार केवल उन घटनाओं या विवरणों के रिपोर्टों तक सीमित होते हैं जो संसद भवन या न्यायालय के अंदर हुए हों। कम्पनी की सभाओं में दिए गए भाषणों की समाचार पत्रों में रिपोर्टों को ये विशेषाधिकार प्राप्त नहीं होते।

12.7 रिपोर्टों पर नियंत्रण

रिपोर्टों को प्रभावी व उपयोगी बनाने के लिए उन पर नियंत्रण कार्यक्रम आवश्यक होता है। रिपोर्टें बनाने में बहुत पैसा खर्च होता है। अतः इन पर उचित नियंत्रण रखना आवश्यक होता है। प्रभावी रिपोर्ट नियंत्रण कार्यक्रम से अच्छी रिपोर्टें

प्राप्त करने में सहायता मिलती है। इसके अतिरिक्त रिपोर्टों का मूल्यांकन करना भी आवश्यक है क्योंकि प्रौद्योगिकी, सामाजिक, आर्थिक व संगठनात्मक परिवर्तन निरंतर होते रहते हैं और इनका कई तरह से संगठन पर प्रभाव पड़ता है। संगठनों को इन परिवर्तनों के अनुरूप अपनी नीतियों व कार्य प्रणाली में परिवर्तन करने होते हैं। इसके लिए पहले तैयार की गई रिपोर्टों का निरंतर मूल्यांकन करना भी आवश्यक होता है। पुरानी व नई सभी प्रकार की रिपोर्टों पर निरंतर पुनर्विचार करना चाहिए ताकि निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर मिल सकें:

- क्या रिपोर्ट आवश्यक है?
- क्या इसे हटाया जा सकता है या अन्य उपलब्ध रिपोर्टों में शामिल किया जा सकता है?
- क्या इसके समय को बढ़ाया जा सकता है?
- क्या इसे संक्षिप्त किया जा सकता है?
- क्या इसमें सभी उपयुक्त आंकड़े हैं?
- क्या तथ्यों को और उपयोगी रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है?
- क्या यह प्रबंध को निर्णय लेने में सहायक है?

अनावश्यक रिपोर्टों को हटाने के लिए नियंत्रण कार्यक्रम आवश्यक है। अनावश्यक रिपोर्टों पर संगठन का बहुत पैसा बर्बाद होता है। उचित नियंत्रण द्वारा लिपिकीय व्यय को भी कम किया जा सकता है। इससे रिपोर्टों की गुणवत्ता में भी सुधार होता है। इससे कम लागत पर अच्छी रिपोर्टें बनाने में सहायता मिलती है।

बोध प्रश्न ख

1 सांविधिक रिपोर्ट किसे कहते हैं?

.....

.....

.....

2 औपचारिक और अनौपचारिक रिपोर्टों में भेद कीजिए।

.....

.....

.....

3 निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं?

- i) नैतिक रिपोर्टों को "सामान्य रिपोर्ट" कहते हैं। ()
- ii) सांविधिक रिपोर्टों को "विशेषाधिकृत रिपोर्ट" कहते हैं। ()
- iii) औपचारिक रिपोर्टें विश्लेषणात्मक नहीं होतीं। ()
- iv) अनौपचारिक रिपोर्टों की संरचना एक जैसी होती है। ()
- v) अनावश्यक रिपोर्टों को हटाने के लिए रिपोर्ट नियंत्रण कार्यक्रम आवश्यक है।

4 रिक्त स्थान भरें।

- i) रिपोर्ट केवल नहीं होती।
- ii) औपचारिक रिपोर्ट के अनुसार तैयार की जाती है।
- iii) रिपोर्ट का प्रारूप होना चाहिए।
- iv) रिपोर्टों को प्रभावी व उपयोगी बनाये रखने के लिए रिपोर्ट नियंत्रण कार्यक्रम होता है।
- v) जिन रिपोर्टों के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही नहीं की जा सकती उन्हें कहते हैं।

12.8 सारांश

रिपोर्ट तथ्यों, घटनाओं और मतों पर आधारित एक विवरण है। प्रबंध द्वारा निर्णय लेने में यह संप्रेषण के रूप में कार्य करती है। आधुनिक संगठनों में रिपोर्टों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। प्रभावी रिपोर्ट से संगठन की प्रतिष्ठा बढ़ती है।

रिपोर्ट सूचना के वाहक है जो बदलती हुए परिस्थितियों का सामना करने में प्रबंध की सहायता करती है। एक अच्छी रिपोर्ट के आवश्यक तत्व हैं: यथाथता, सरलता, पूर्णता, संक्षिप्तता, पठनीयता, विश्वसनीयता, मितव्ययता, सामयिकता और तर्कसंगत विषय वस्तु।

रिपोर्ट लेखन एक कला है जो अभ्यास से प्राप्त होती है। रिपोर्ट लिखते समय लेखक को प्रासंगिक आंकड़ों को एकत्रित करने संगठित करने और निष्कर्षों पर पहुंचने पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। रिपोर्ट कई प्रकार की होती हैं, जैसे कि नैतिक रिपोर्ट, औपचारिक व अनौपचारिक रिपोर्ट, सांविधिक व असांविधिक रिपोर्ट, आदि। रिपोर्टों को प्रभावी व उपयोगी बनाने के लिए रिपोर्ट नियंत्रण कार्यक्रम आवश्यक होता है। रिपोर्टों का निरंतर मूल्यांकन किया जाना चाहिए और रिपोर्ट की गुणवत्ता और उपयोगिता को बढ़ाने के लिए उसमें आवश्यक परिवर्तन करने चाहिए।

12.9 शब्दावली

पुनर्निवेशन (Feedback): कार्य पूरा होने पर परिणामों की जांच ताकि विचलनों की जांच की जा सके और भविष्य में उन्हें ठीक किया जा सके।

संयुक्त पूंजी कंपनी (Joint Stock Company): कंपनी अधिनियम 1956 के अंतर्गत पंजीकृत कंपनी जो पूंजी जुटाने के लिए शेयरों का निर्गमन करती है।

प्रविवरण (Prospectus): सार्वजनिक कंपनी द्वारा शेयरों के निर्गमन से पहले जनता को दिया गया विवरण जिसमें कंपनी के उद्देश्य व प्रगति विस्तार से दिए गए हों।

सीमित रिपोर्ट (Qualified Report): सभी अंकेक्षित लेखे सही न होने की स्थिति में अंकेक्षक द्वारा दी गयी रिपोर्ट।

रिपोर्ट (Report): तथ्यों, मतों और घटनाओं पर आधारित विवरण।

सांविधिक रिपोर्ट (Statutory Report): वह रिपोर्ट जिसे तैयार करना कानूनी प्रावधानों के अंतर्गत बनाना आवश्यक होता है।

सांविधिक सभा (Statutory Meeting): व्यापार शुरू करने के बाद एक महीना और छः महीने की अवधि के बीच होने वाली सार्वजनिक कंपनी के सदस्यों की सामान्य सभा।

प्रविवरण के स्थान पर विवरण (Statement in Lien of Prospectus): उन सार्वजनिक कंपनियों द्वारा तैयार की गई और भेजी गई रिपोर्टें जो पूंजी जुटाने के लिए आम जनता के बीच शेयरों का निर्गमन नहीं करतीं।

12.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 3 (i) सही (ii) गलत (iii) सही (iv) गलत (v) गलत
 ख 3 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) गलत (v) सही
 4 (i) लेख (ii) निर्धारित विधियों (iii) आकर्षक (iv) आवश्यक (v) विशेषाधिकृत रिपोर्ट

12.11 स्वपरख प्रश्न

- कार्यालय रिपोर्ट क्या होती है? इनकी प्रकृति व महत्व बताइये।
- एक अच्छी रिपोर्ट के आवश्यक तत्व क्या हैं?
- कार्यालय रिपोर्ट क्या होती है? विभिन्न प्रकार की रिपोर्टों के बारे में संक्षेप में बताइये।
- सांविधिक व नैतिक रिपोर्टों में अंतर बताइये। किसी संगठन के लिये कौन सी रिपोर्ट उपयोगी होती है?
- आप कार्यालय प्रबंधक हैं। आपके प्रबंध निदेशक ने कार्यालय में आवश्यकता से अधिक स्टेशनरी के उपभोग हो जाने के संबंध में तथा इसके उपभोग को कम करने के लिये उपाय सुझाने के लिये आपको एक उपयुक्त रिपोर्ट बनाने के लिये कहा है। यह रिपोर्ट बनाइये।
- सांविधिक रिपोर्ट का एक नमूना बनाएं।
- रिपोर्ट नियंत्रण क्या होता है? आधुनिक कार्यालय में रिपोर्ट नियंत्रण कार्यक्रम क्यों आवश्यक होता है?
- आधुनिक संगठन में कार्यालय रिपोर्टों के महत्व का विवेचन कीजिये।

नोट: इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजे। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 15 रिपोर्ट लेखन

इकाई की रूपरेखा

- 13.0 उद्देश्य
- 13.1 प्रस्तावना
- 13.2 रिपोर्ट बनाने के सामान्य निर्देशन
- 13.3 रिपोर्ट लिखने की विधि
- 13.4 रिपोर्ट लेखन में विभिन्न चरण
- 13.5 लम्बी रिपोर्टें
 - 13.5.1 प्रारंभिक भाग
 - 13.5.2 विषय
 - 13.5.3 अनुपूरक भाग
- 13.6 छोटी रिपोर्टें
 - 13.6.1 ज्ञापन-पत्र के रूप में
 - 13.6.2 कार्यवृत्त के रूप में
 - 13.6.3 पत्र के रूप में
- 13.7 सारांश
- 13.8 शब्दावली
- 13.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 13.10 स्वपरख प्रश्न

13.1 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- रिपोर्ट लेखन के नियम बता सकें
- रिपोर्ट लेखन की विधि बता सकें
- रिपोर्ट लिखने के विभिन्न चरण समझ सकें
- लम्बी रिपोर्ट के विभिन्न भागों की व्याख्या दे सकें
- विभिन्न रूपों में छोटी रिपोर्टें बना सकें।

13.1 प्रस्तावना

इकाई 12 में आपने रिपोर्ट के अर्थ, महत्व, विशेषताओं, विषयवस्तु और इसके विभिन्न प्रकार के बारे में पढ़ा था। आपने रिपोर्टों के कुछ नमूने भी पढ़े थे। इस इकाई में भी आपको रिपोर्ट लेखन के बारे में बताया जाएगा। इसमें आप रिपोर्ट लेखन के सामान्य नियम, विधि और विभिन्न चरणों के बारे में पढ़ेंगे। विशिष्ट उद्देश्यों के लिये लम्बी व छोटी रिपोर्टें बनाने के बारे में भी आप इस इकाई में पढ़ेंगे।

13.2 रिपोर्ट बनाने के सामान्य निर्देशन

रिपोर्टें संगठन में सम्प्रेषण के माध्यम के रूप में प्रयोग की जाती हैं। किसी भी संगठन में सचिव के रूप में आपकी सफलता के लिये आपमें प्रभावी रिपोर्टें लिखने की योग्यता का बहुत महत्व है। रिपोर्टें नैतिक या विशेष प्रकार की होती हैं। नैतिक रिपोर्टें साधारणतया अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा लिखी जाती हैं, जबकि विशेष रिपोर्टें उच्च अधिकारियों द्वारा बनायी जाती हैं। जिन अधिकारियों को रिपोर्टों की आवश्यकता होती है वे ही सामान्यतया निर्णय लेते हैं कि किसी विशेष विषय पर रिपोर्ट कौन तैयार करेगा। रिपोर्ट लिखने वाले को रिपोर्ट का उद्देश्य सदा ध्यान में रखना चाहिये। उसे उस समयावधि पर भी ध्यान देना चाहिये जिसमें रिपोर्ट तैयार करनी है और जिस अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है, संगठन में उसके पद को भी ध्यान में रखना चाहिये। इस सब बातों को ध्यान में तभी रखा जा सकता है जब रिपोर्ट लिखते समय कुछ नियमों का पालन किया जाए। ये नियम निम्नलिखित हैं:

- 1 **परिशुद्धता (Accuracy) :** जैसा कि पिछली इकाई में बताया गया था, रिपोर्ट में दी गयी सूचना सही तथा विश्वसनीय होनी चाहिये। जहाँ भी आवश्यक हो रिपोर्ट के समर्थन में तथ्यपूर्ण आँकड़े पर्याप्त मात्रा में दिये जाने चाहिये। यह भी ध्यान रखना चाहिये आँकड़ों को एकत्र करने की विधि का उनकी परिशुद्धता पर बहुत प्रभाव पड़ता है। अतः रिपोर्ट के लिये सही सूचना प्राप्त करने की उपयुक्त विधि व उचित स्रोतों का पता लगाना आवश्यक होता है। यदि सूचना सही नहीं होगी तो संभव है कि गलत निर्णय लिया जाए। इस प्रकार सही सूचना सही निर्णय लेने में सहायक होती है।
- 2 **सम्प्रेषण (Communication) :** आप जानते ही हैं कि प्रत्येक रिपोर्ट किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को सूचना प्रदान के लिये बनायी जाती है। जिस व्यक्ति के लिये रिपोर्ट बनायी गयी है यदि उसे यह प्राप्त नहीं होती तो रिपोर्ट उद्देश्यहीन होगी। रिपोर्टों को सूचना वाहक माना जाता है। संगठन में विभिन्न स्तरों पर काम करने वाले व्यक्तियों को इनकी आवश्यकता पड़ सकती है ताकि वे अपना कार्य ठीक प्रकार कर सकें और सही निर्णय ले सकें।
- 3 **संक्षिप्त व स्पष्ट शीर्षक :** रिपोर्ट का शीर्षक उसके विषय का सूचक होना चाहिये। शीर्षक आकर्षक भी होना चाहिये। इसलिये ऐसा शीर्षक चुनना चाहिये जो छोटा व स्पष्ट हो तथा जिससे रिपोर्ट की विषय सामग्री की झलक भी मिले। शुरू के पैराग्राफों में विचारार्थ विषय या रिपोर्ट लिखते समय ध्यान में रखी जाने वाली हिदायतों को तिथि सहित लिखना चाहिये ताकि रिपोर्ट का उद्देश्य शीघ्र ही पता लग सके।
- 4 **भाषा :** रिपोर्ट में ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिये जो इसका उपयोग करने वाले की समझ में आ सके। जहाँ तक संभव हो सरल भाषा का प्रयोग करना चाहिये। इसमें ऐसी अनावश्यक तकनीकी शब्दावली का प्रयोग नहीं करना चाहिये जो इनका उपयोग करने वालों की समझ में न आये।
- 5 **नैतिक प्रकृति (Routine nature) :** नैतिक रिपोर्टें नैतिक विधि से ही बनायी जानी चाहिये। इससे इसे पढ़ने वाले को समझने में आसानी होगी। इस संदर्भ में औपचारिक रिपोर्टें अधिक उपयोगी होती हैं।
- 6 **पैराग्राफ :** रिपोर्ट को कई पैराग्राफ में विभक्त करना उचित है। विषय के प्रत्येक पहलू के लिये अलग पैराग्राफ होना चाहिये। उदाहरण के लिये सचिव द्वारा तैयार की जाने वाली साधारण सभा की रिपोर्ट में प्रत्येक प्रस्ताव व निर्णय अलग-अलग पैराग्राफ में लिखा जाना चाहिये।
- 7 **संक्षिप्त :** रिपोर्ट में प्रत्येक विषय को संक्षेप में दिया जाना चाहिये। यदि किसी मामले का विस्तार से विवरण देना आवश्यक हो तो उसे रिपोर्ट के साथ संलग्न कर देना चाहिये और इस संलग्न सामग्री का हवाला रिपोर्ट में उपयुक्त स्थान पर दे देना चाहिये।
- 8 **सिफारिशें :** यदि रिपोर्ट में सिफारिशें भी देनी हो तो उन्हें रिपोर्ट के अन्त में सिफारिशें या सुझाव शीर्षक के अन्तर्गत देना चाहिये। रिपोर्ट में जिन मामलों का अध्ययन, विश्लेषण या जाँच की गयी हो सिफारिशें उन्हीं के सम्बन्ध में होनी चाहिये। प्रबन्ध साधारणतया ऐसी सिफारिशों के आधार पर ही निर्णय लेता है।
- 9 **हस्ताक्षर और तिथि :** रिपोर्ट तैयार करने वाले को अपना हस्ताक्षर करना चाहिये और तिथि लिखनी चाहिये। हस्ताक्षर से रिपोर्ट के निष्कर्षों की विश्वसनीयता स्थापित होती है। हस्ताक्षर करने वाला रिपोर्ट में दी गयी सूचना के लिये जिम्मेवार होता है। अतः हस्ताक्षर के बिना रिपोर्टों को स्वीकार नहीं किया जाता।

बोध प्रश्न क

- 1 रिपोर्ट बनाने में परिशुद्धता का क्या महत्व है?
.....
.....
.....
- 2 रिपोर्ट का शीर्षक चुनते समय आप किन बातों पर ध्यान देंगे?
.....
.....
.....
- 3 निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं?
i) रिपोर्टों का प्रयोग सम्प्रेषण के माध्यम के रूप में किया जाता है। ()
ii) नैतिक रिपोर्टें केवल उच्च अधिकारियों द्वारा तैयार की जाती हैं। ()
iii) रिपोर्ट में तथ्यों पर आधारित आँकड़े देना आवश्यक नहीं होता। ()
iv) रिपोर्टों को तैयार करने के लिये बनायी जाती है। ()

- v) रिपोर्ट में विषय के बारे में जानकारी संक्षेप में देनी चाहिये। ()
- vi) रिपोर्ट में सिफारिशें देना आवश्यक नहीं होता। ()
- vii) रिपोर्ट लेखक को रिपोर्ट पर अपना हस्ताक्षर करना चाहिये। ()

13.3 रिपोर्ट लिखने की विधि

रिपोर्ट लिखने के लिये सम्बन्ध की योग्यता और रिपोर्ट को अर्थपूर्ण और व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करने की योग्यता होगी चाहिये। रिपोर्ट लिखने वाले को उसके उद्देश्य का अच्छी तरह पता होना चाहिये। उसे यह पता होना चाहिये कि उसे किसी समस्या के प्रासंगिक वर्तमान तथ्यों को प्रस्तुत करना है या वास्तविक सूचना का विश्लेषण करके निष्कर्षों के आधार पर सिफारिशें प्रस्तुत करनी हैं। नैतिक या विशेष, किसी भी प्रकार की रिपोर्ट बनाने से पहले उसके पास प्रासंगिक आँकड़ों और तथ्य होने चाहिये। रिपोर्ट को प्रभावी बनाने के लिये पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिये। रिपोर्ट लिखने में निम्नलिखित कदम उठाने आवश्यक होते हैं:

- 1 रिपोर्ट का उद्देश्य निर्धारित करना
 - 2 रिपोर्ट के प्राप्तकर्ता को जानना
 - 3 आवश्यक आँकड़ों एकत्र करना
 - 4 आँकड़ों का वर्गीकरण व विश्लेषण करना
 - 5 रिपोर्ट की रूपरेखा बनाना
 - 6 अन्तिम रिपोर्ट बनाना
 - 7 रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- 1 **रिपोर्ट का उद्देश्य निर्धारित करना** : प्रत्येक रिपोर्ट का कोई उद्देश्य होता है और यह ध्यान रखना चाहिये कि रिपोर्ट जिस उद्देश्य के लिये बनायी गयी हो वह उससे पूरा हो। रिपोर्ट लिखने वाले को ध्यान में रखना चाहिये कि रिपोर्ट सूचना प्रदान करने के लिये है या निर्णय लेने के लिये आँकड़ों का विश्लेषण करने के लिये है या किसी समस्या का समाधान करने के लिये है। ऐसी रिपोर्ट बेकार होगी जो अपने उद्देश्य को पूरा न करे। अतः रिपोर्ट लिखने में सबसे पहला कार्य उद्देश्य का पता लगाना होता है।
 - 2 **रिपोर्ट के प्राप्तकर्ता या उसका उपयोग करने वाले को जानना** : रिपोर्ट लिखने से पहले उसका उपयोग करने वालों की संगठन में पदस्थिति तथा उनकी रुचि, संख्या, निपुणता आदि के बारे में जानना चाहिये।
निपुणता : रिपोर्ट लेखक को पता होना चाहिये कि उसका प्रयोग करने वालों को विषय वस्तु का कितना ज्ञान है और विषय का यदि कोई तकनीकी पहलू है तो क्या उन्हें उसका भी ज्ञान है।
रुचि : रिपोर्ट में दिये जाने वाले तथ्यों के बारे में उसके उपयोगकर्ता की रुचि पता होनी चाहिये जिससे अनुमान लग सके कि रिपोर्ट पर कितनी गंभीरता से विचार हो सकेगा। उदाहरण के लिये किसी समस्या पर लिखी गयी रिपोर्ट उन प्रबंधकों के लिये अधिक रुचिपूर्ण होगी जो उस समस्या से सम्बन्धित हैं।
संगठन में पदस्थिति : रिपोर्टों के उपयोगकर्ता अधिकारी या विभागीय अध्यक्ष या पर्यवेक्षक हो सकते हैं। रिपोर्ट के उपयोगकर्ता का संगठन में जो पद है, रिपोर्ट का विवरण, प्रस्तुतीकरण की शैली आदि उसी के अनुसार होनी चाहिये। उदाहरण के लिये घटती हुई बिक्री के बारे में रिपोर्ट बिक्री प्रबंधक और प्रबंध निदेशक को अलग-अलग तरीके से प्रस्तुत की जाएगी या उत्पादन प्रबंधक व बिक्री प्रबंधक को भी अलग-अलग तरीके से प्रस्तुत की जाएगी।
 - 3 **आवश्यक आँकड़ों एकत्र करना** : रिपोर्ट के उद्देश्य और उपयोगकर्ताओं को अच्छी तरह जानने के बाद विभिन्न स्रोतों से आँकड़ों एकत्र करने पर ध्यान देना चाहिये। आँकड़ों तथ्य और अंक होते हैं। प्राथमिक आँकड़ों, साक्षात्कार, अवलोकन, प्रश्नावली आदि के द्वारा प्राप्त किये जाते हैं। फाइलों, दस्तावेजों, प्रकाशित व अप्रकाशित रिपोर्टों आँकड़ों प्राप्त करने के द्वितीय स्रोत हैं। आँकड़ों किस स्रोत से प्राप्त करने चाहिये यह रिपोर्ट के उद्देश्य पर निर्भर करता है। आँकड़ों की परिशुद्धता और विश्वसनीयता का रिपोर्ट लेखन में बहुत महत्व होता है।
 - 4 **आँकड़ों का वर्गीकरण व विश्लेषण** : जब तक एकत्र किये गये आँकड़ों के उद्देश्य ध्यान में रखकर वर्गीकरण व विश्लेषण न किया जाए तब तक ये उपयोगी नहीं हो सकते। आँकड़ों के वर्गीकरण व विश्लेषण के कोई निश्चित नियम नहीं हैं। रिपोर्ट की प्रभावकारिता आँकड़ों के उचित रूप से विश्लेषण करने, सही तरह से उनकी व्याख्या करने और उचित निष्कर्ष निकालने की योग्यता पर निर्भर करती है।
 - 5 **रिपोर्ट की रूपरेखा बनाना** : आँकड़ों का वर्गीकरण करने के पश्चात् रिपोर्ट की रूपरेखा तैयार करनी चाहिये। रिपोर्ट का गठन ही उसकी स्वीकार्यता को निर्धारित करता है। लम्बी रिपोर्ट के कई भाग हो सकते हैं। रिपोर्ट बनाते समय तीन मुख्य भागों पर ध्यान देना चाहिये: (i) प्रस्तावना (ii) रिपोर्ट का मुख्य भाग और

(iii) निष्कर्ष तथा सिफारिशें। ये तीन ही किसी रिपोर्ट का अधिकांश भाग होते हैं। इस अवस्था में रिपोर्ट के दो मुख्य पहलुओं पर निर्णय लेना आवश्यक होता है।

- 1) प्रस्तावना, रिपोर्ट के मुख्य भाग तथा निष्कर्ष व सिफारिशों को किस क्रम में प्रस्तुत किया जाए।
- 2) रिपोर्ट के मुख्य भाग, जो इसका सबसे बड़ा भाग होता है, को कैसे संगठित किया जाये।

जहाँ तक रिपोर्ट के तीनों भागों के क्रम का प्रश्न है, निम्नलिखित तीन विकल्पों में से किसी भी एक को अपनाया जा सकता है:

विकल्प 1	विकल्प 2	विकल्प 3
प्रस्तावना	प्रस्तावना	निष्कर्ष
मुख्य भाग	निष्कर्ष	प्रस्तावना
निष्कर्ष	मुख्य भाग	मुख्य भाग

पहला विकल्प तब अपनाया जा सकता है जब संभावना हो कि उपयोक्ता रिपोर्ट को पढ़े बिना निष्कर्षों को नहीं समझ सकेगा। यह विधि उस स्थिति में भी अपनायी जाती है जब रिपोर्ट के निष्कर्ष उपयोक्ताओं के मत के विपरीत हों। पहले विकल्प के प्रस्तुतीकरण का क्रम प्राप्त करने वाले को निष्कर्षों को मानने से पहले पूरी रिपोर्ट पढ़ने को प्रेरित करता है।

विकल्प 2 और 3 निम्नलिखित चार स्थितियों में से किसी में भी अपनाये जा सकते हैं : 1) जब रिपोर्ट पढ़ने वाला सबसे पहले निष्कर्ष जानना चाहता हो, 2) प्राप्तकर्ता में रिपोर्ट के अन्य भागों को पढ़े बिना निष्कर्षों को समझने की क्षमता हो, 3) जब निष्कर्ष रिपोर्ट में दी गयी सूचना की व्याख्या करने में सहायक हो और इसे पढ़ने से रिपोर्ट को समझना सरल हो, और (4) प्राप्तकर्ता के मतानुसार निष्कर्ष स्वीकार्य हो।

रिपोर्ट के मुख्य भाग के संगठन से संबंधित दूसरा पहलू भी महत्वपूर्ण है। जैसा कि पहले बताया जा चुका है रिपोर्ट का मुख्य भाग इसका सबसे बड़ा भाग होता है। अतः इसे संगठित करना आवश्यक है ताकि इसका वांछित प्रभाव पड़ सके।

- 6 **अन्तिम रिपोर्ट बनाना** : रिपोर्ट की रूपरेखा तैयार हो जाने के बाद उसे लिखना शुरू करना चाहिये। उचित प्रस्तुतीकरण से रिपोर्ट की प्रभावकारिता बढ़ जाती है। रिपोर्ट में सामान्य प्रयोग के प्रतीकों का प्रयोग करना चाहिये। मुख्य भाग में दी गयी सूचना के लिये तालिकाओं, रेखाचित्रों (graphs) व आरेखों (diagrams) का प्रयोग किया जा सकता है। रेखाचित्रों (जैसे कि हिस्टोग्राम, आवृत्ति वक्र, आवृत्ति बहुभुज आदि) और चित्रों (जैसे पाई चित्र, बार चित्र आदि) की सहायता से रिपोर्ट का सारांश आसानी से समझा जा सकता है। रिपोर्ट लिखने वाले की रिपोर्ट लिखने की शैली उसकी प्रकृति व उद्देश्य के अनुरूप होनी चाहिये। रिपोर्ट लिखते समय निम्नलिखित सुझावों पर ध्यान देना उपयोगी हो सकता है।

- i) भाषा की उपयुक्तता पर ध्यान दें। जहाँ तक संभव हो अपरिचित शब्दों का प्रयोग न करें।
- ii) अरुचिपूर्ण भाषा का प्रयोग न करें।
- iii) औपचारिक व्यावसायिक रिपोर्टों में अवैयक्तिक शैली का प्रयोग करें।
- iv) जहाँ तक संभव हो सकारात्मक दृष्टिकोण अपनायें।
- v) प्रत्येक पैराग्राफ में केवल एक ही विषयवस्तु का विवरण दिया जाए।
- vi) अनावश्यक पुनरावृत्ति न करें।
- vii) टाइपिंग व व्याकरण की अशुद्धियाँ न रहें इसके लिये ध्यान से जाँच करें।

यह ध्यान रखना चाहिये कि आँकड़ों के वर्गीकरण और विश्लेषण करने का उद्देश्य उपयोगी सिफारिशें करने में इनकी सहायता लेना होता है। आँकड़ों के आधार पर निष्कर्ष निकालने में लेखक पूर्णतया स्वतंत्र होता है। लेकिन सिफारिशें युक्तियुक्त होनी चाहिये। यदि रिपोर्ट लिखने वाला सुझावों को प्रमाणित कर सकता है तो रिपोर्ट के प्राप्तकर्ता को उन्हें मानने में कोई हिचकिचाहट नहीं होगी। रिपोर्ट के अन्तिम प्रारूप में सभी मुख्य सिफारिशें आनी चाहिये।

- 7 **रिपोर्ट प्रस्तुत करना** : प्रत्येक रिपोर्ट तैयार करने के बाद उसे उपयुक्त अधिकारी को विचारार्थ व निर्णय लेने के लिये प्रस्तुत की जानी चाहिये।

शुद्ध प्रश्न ख

रिपोर्ट लेखन के महत्वपूर्ण चरण बताइये।

.....

2 रिपोर्ट का उद्देश्य जानना क्यों आवश्यक होता है?

.....

3 रिपोर्ट को प्रस्तुत करने के लिये क्या विधियाँ अपनायी जा सकती हैं?

.....

4 रिपोर्ट के मुख्य भाग क्या हैं? ये रिपोर्ट में किस क्रम में आते हैं?

.....

5 निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं ?

- i) रिपोर्ट लिखने वाले को किसी और के विचारों को स्वीकार नहीं करना चाहिये। ()
- ii) आँकड़ों का प्रयोग करने और निष्कर्ष निकालने में रिपोर्ट के लेखक को पूर्ण स्वतंत्रता होती है। ()
- iii) निष्कर्ष हमेशा रिपोर्ट के अन्त में प्रस्तुत किये जाते हैं। ()
- iv) रिपोर्ट तैयार करते समय उसके प्राप्त करने वालों की रुचि पर ध्यान देना आवश्यक नहीं होता। ()
- v) एक अच्छी रिपोर्ट में कम रेखाचित्र और आरेख होते हैं। ()

6 रिक्त स्थानों को कोष्ठकों में दिये शब्दों में से उपयुक्त शब्द चुनकर भरें।

- i) रिपोर्ट लिखने वाला जब स्वयं आँकड़ें एकत्र करता है तो उन्हें आँकड़े कहते हैं
 (प्राथमिक, द्वितीयक)
- ii) जब रिपोर्ट लिखने वाला अन्यो द्वारा एकत्रित आँकड़ों का प्रयोग करता है तो उन्हें आँकड़े
 कहते हैं। (प्राथमिक, द्वितीयक)
- iii) प्रश्नावली के द्वारा एकत्र किये गये आँकड़े आँकड़े होते हैं।
 (प्राथमिक, द्वितीयक)
- iv) प्रकाशित रिकार्डों से प्राप्त किये गये आँकड़े आँकड़े कहलाते हैं।
 (प्राथमिक, द्वितीयक)
- v) निष्कोण आवृत्ति वक्र (Smoothed frequency Curve) प्रस्तुति है।
 (ग्राफीय, आरेखीय)

13.4 रिपोर्ट लेखन में विभिन्न चरण

व्यापारिक रिपोर्ट बनाने की विस्तृत विधि तो आप जान ही गये हैं। अब हम रिपोर्ट बनाने में विभिन्न चरणों का अध्ययन करेंगे। टेलर जी. हिक्स के अनुसार रिपोर्ट की योजना बनाने व उसे संगठित करने में चार चरण होने चाहिये।

चरण 1 : सामग्री तैयार करना

- सूचना, तथ्य व उदाहरण एकत्र करें।
- यह जाँच करें कि सभी आवश्यक सूचना हैं।
- रिपोर्ट का उद्देश्य निश्चित करें: इसे कौन पढ़ेगा? उसे इसकी आवश्यकता क्यों है? उसे क्या चाहिये? वह इसका किस प्रकार उपयोग करेगा?

चरण 2 : रिपोर्ट की योजना बनाना

- सामग्री का वर्गीकरण करें।
- रूपरेखा बनाएं।
- मुख्य व गौण विषय शीर्षकों की सूची बनायें।

- विषय और उद्देश्य लिखें और प्रस्तावना की रूपरेखा बनायें।
- रिपोर्ट के मुख्य भाग में साधनों, विधियों और परिणामों का वर्णन करें।
- निष्कर्षों और सिफारिशों का सार प्रस्तुत करें। आवश्यक बातों को उचित महत्व दें।
- रिपोर्ट को सारांश के रूप में एक या दो पैराग्राफों में दें।
- विषय-सूची बनाएं और उदाहरणों, तालिकाओं, परिशिष्टों और ग्रंथों की सूची बनाएं।

चरण 4 : रिपोर्ट की आलोचना

- पूरी रिपोर्ट, इसकी योजना व इसके भागों की जाँच करें।
- शीर्षक, विषय-सूची, प्रस्तावना और सारांश की अनुरूपता की जाँच करें।
- यह जाँच करें कि वाक्य व पैराग्राफ समानुपाती हों।
- शब्दों की, वाक्यों की संरचना की और एक विषय से दूसरे विषय पर संक्रमण की जाँच करें।

13.5 लम्बी रिपोर्टें

आपको अब तक रिपोर्ट लेखन के विभिन्न पहलुओं के बारे में बताया गया, जैसे कि सामान्य नियम, विधि, विभिन्न चरण आदि। अब हम रिपोर्ट लेखन के व्यावहारिक पहलुओं पर विचार करेंगे। अलग-अलग प्रकार की रिपोर्टों की शैली व प्रस्तुतीकरण भी अलग-अलग होता है। व्यावसायिक रिपोर्टों को उनकी लम्बाई के आधार पर दो वर्गों में बांटा जाता है: 1) लम्बी रिपोर्टें और 2) छोटी रिपोर्टें। लम्बी रिपोर्ट का प्रारूप छोटी रिपोर्ट से भिन्न होता है। पहले हम लम्बी रिपोर्ट की संरचना पर विचार करेंगे और अगले भाग में छोटी रिपोर्ट की संरचना पर विचार किया जाएगा।

लम्बी रिपोर्ट के साधारणतया तीन भाग होते हैं: (1) प्रारंभिक भाग, (2) विषय और (3) अनुपूरक भाग। इनमें से प्रत्येक भाग के उप-भाग हो सकते हैं। नीचे दिये गये चित्र (13.1) में ये तीनों मुख्य भाग व उनके उप-भाग दिखाये गये हैं।

लम्बी रिपोर्ट के भाग

प्रारंभिक भाग	विषय	अनुपूरक भाग
शीर्षक	प्रस्तावना	अन्त में टिप्पणियाँ
मुखपृष्ठ	मुख्य भाग	परिशिष्ट
प्राधिकरण दस्तावेज	निष्कर्ष	ग्रंथ सूची
विषय-सूची		अनुक्रमणिका
तालिका-सूची		
चित्र-सूची		
सारांश		

चित्र 13.1 लम्बी रिपोर्ट के भाग

13.5.1 प्रारंभिक भाग (Preliminary Part)

लम्बी रिपोर्ट के प्रारंभिक भाग में बहुत से विषयों का उल्लेख किया जाता है। विषयों की प्रकृति सामान्यतः रिपोर्ट की स्थिति, प्रकृति और विषय-वस्तु पर निर्भर करती है। उदाहरण के लिये, औपचारिक रिपोर्ट में अनौपचारिक रिपोर्ट से अधिक विषय होते हैं। अधिकांश औपचारिक रिपोर्टों के प्रारंभिक भाग में निम्नलिखित को शामिल किया जाता है :

- 1 **शीर्षक (Title Fly)**: प्रत्येक रिपोर्ट का एक शीर्षक होता है। शीर्षक संक्षिप्त और रिपोर्ट की विषय-वस्तु का सूचक होना चाहिये।
- 2 **मुखपृष्ठ (Title Page)**: सभी व्यावसायिक रिपोर्टों का मुखपृष्ठ होना आवश्यक है। इसमें रिपोर्ट का शीर्षक, लिखने वाले का नाम व पद, रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख और उस व्यक्ति का नाम व पद जिसके लिये रिपोर्ट बनायी गयी है, आते हैं।
- 3 **प्राधिकरण दस्तावेज (Authorisation Document)**: उस पत्र की एक प्रतिलिपि प्रारंभिक भाग में शामिल करनी चाहिये जिसके द्वारा संगठन के किसी सक्षम व्यक्ति ने रिपोर्ट बनाने के लिये प्राधिकृत किया है।
- 4 **विषय-सूची (Table of Contents)**: इसमें रिपोर्ट के विभिन्न भागों (अध्यायों), तालिकाओं, चित्रों, परिशिष्टों, ग्रंथसूची आदि की सूची दी जाती है। इसमें अध्यायों के शीर्षकों की पृष्ठ संख्याएँ भी दी जाती हैं।

- 5 तालिकाओं की सूची (List of Tables) : तालिकाओं की सूची विषय सूची के बाद अलग से दी जाती है। इसमें तालिका की संख्या, तालिका शीर्षक और प्रत्येक तालिका की पृष्ठ संख्या दी जाती है। इस सूची को उसी क्रम में बनाया जाता है जिस क्रम में तालिकाएं रिपोर्ट में दी गयी हैं।
- 6 चित्रों की सूची : तालिकाओं की सूची के बाद चित्रों की सूची दी जाती है। इसका प्रारूप वैसा ही होता है जैसा कि तालिकाओं की सूची का होता है। इसमें चित्रों की क्रमसंख्या, शीर्षक व पृष्ठ संख्या दी जाती है। इस सूची में भी चित्रों को उसी क्रम में लिखा जाता है जिस क्रम में वे रिपोर्ट में हैं।
- 7 सारांश : यह पूरी रिपोर्ट का संक्षिप्त विवरण होता है। इससे रिपोर्ट प्राप्त करने वाले को पूरी रिपोर्ट पढ़े बिना उसके बारे में अपना मत बनाने में सहायता मिलती है। सामान्यता सारांश में कुछ ही पैराग्राफ होते हैं और इसे एक पृष्ठ तक ही सीमित रखा जाता है।

13.5.2 विषय (Text)

रिपोर्ट के प्रारंभिक और अनुपूरक भाग के बीच के भाग को विषय कहते हैं। यह रिपोर्ट का मुख्य भाग होता है। इसके तीन भाग होते हैं: 1) प्रस्तावना, 2) मुख्य भाग, और 3) निष्कर्ष। इन तीनों भागों के क्रम के बारे में आपको पहले ही बताया जा चुका है। आइये अब इन पर संक्षेप में विचार करें।

- 1) प्रस्तावना : सामान्यतया प्रस्तावना में रिपोर्ट की भूमिका, उद्देश्य, आँकड़े एकत्र करने की विधि, विश्लेषण, रिपोर्ट का गठन प्रस्तुत किया जाता है। इससे पढ़ने वाले को यह ज्ञात हो जाता है कि वह रिपोर्ट के मुख्य भाग में क्या पढ़ेगा।
- 2) मुख्य भाग : यह रिपोर्ट का सबसे महत्वपूर्ण भाग है। इसमें विषय का विस्तृत विवरण, तालिकाएं, चित्र, रेखाचित्र आदि होते हैं।
- 3) निष्कर्ष : रिपोर्ट पढ़ने वाले ने अभी जो कुछ पढ़ा है उसका यह सारांश होता है। इसमें रिपोर्ट की महत्वपूर्ण बातों का उल्लेख किया जाता है और मुख्य भाग के विभिन्न खण्डों की ऐसी बातों का भी उल्लेख किया जाता है, जो एक दूसरे से भिन्न हों। इस खण्ड के अन्त में निष्कर्षों के आधार पर सिफारिशें भी दी जाती हैं।

13.5.3 अनुपूरक भाग (Supplementary Part)

अनुपूरक भाग रिपोर्ट का अन्तिम भाग होता है। इसमें क्या-क्या शामिल किया जाएगा यह रिपोर्ट की प्रकृति पर निर्भर करता है। परंतु कुछ सामान्य मदों को इसमें अवश्य ही शामिल किया जाता है, जैसे कि अन्त में दी जाने वाली टिप्पणियाँ, परिशिष्ट, ग्रंथसूची और अनुक्रमणिका। अब इनमें से प्रत्येक के बारे में संक्षेप में अध्ययन करेंगे।

- 1 अन्त में दी जाने वाली टिप्पणियाँ (अंतटिप्पण) : फुटनोट देना एक सामान्य प्रथा है। ये पृष्ठ के अन्त में दिये जाते हैं। कभी-कभी फुटनोट पृष्ठ में नहीं दिये जाते और इन्हें विषय के तुरंत बाद एक अलग पृष्ठ पर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में इन्हें अंत टिप्पण (end note) कहा जाता है। इन्हें उसी क्रम में देना चाहिये जिस क्रम में रिपोर्ट में इनका उल्लेख किया गया है।
- 2 परिशिष्ट (Appendix or Annexure) : कभी-कभी किसी मामले का ब्योरा देना रिपोर्ट के लिये उपयोगी हो सकता है। लेकिन इसे विषय के साथ देने से पाठक का ध्यान भंग हो सकता है। इसलिये ऐसे ब्योरे रिपोर्ट के अन्त में परिशिष्टों के रूप में देना अधिक उपयुक्त होता है। वास्तव में कोई भी प्रासंगिक विषय सामग्री अनुपूरक भाग में परिशिष्ट के रूप में प्रस्तुत की जा सकती है। प्रश्नावली, पत्र, ज्ञापन-पत्र व अन्य संबंधित सामग्री सामान्यतया उचित शीर्षक व क्रम संख्या के साथ परिशिष्ट के रूप में रिपोर्ट में शामिल की जाती है।
- 3 ग्रंथसूची (Bibliography) : यह ऐसे दस्तावेजों, प्रकाशनों, रिपोर्टों आदि से संबंधित संदर्भों की एक सूची होती है, जिन्हें रिपोर्ट तैयार करते समय ध्यान में रखा गया है। यह उन पाठकों के लिये उपयोगी होती है जिन्हें अतिरिक्त सूचना चाहिये। साधारणतया यह वर्णानुक्रमिक होती है।
- 4 अनुक्रमणिका (Index) : यह महत्वपूर्ण विषयों व शब्दों की एक वर्णानुक्रमिक सूची है जिसमें प्रत्येक विषय व शब्द के सामने वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पृष्ठ में उसका प्रयोग किया गया है। आवश्यकतानुसार अनुक्रमणिका अनुपूरक भागों में वर्णक्रम में भी बनायी जा सकती है।

जैसा कि पहले बताया जा चुका है यह आवश्यक नहीं है कि सभी लम्बी रिपोर्टों में ऊपर बताये गये भाग ही हों। कभी-कभी इससे अधिक भाग भी हो सकते हैं, जैसे कि भूमिका, प्राकथन, आधार-स्वीकृति, आदि।

13.6 छोटी रिपोर्टें

पिछले भाग में आपने लम्बी रिपोर्टों की विशेषताओं के बारे में पढ़ा। कार्यालय सचिव को बहुत सी छोटी रिपोर्टें भी लिखनी होती हैं। छोटी रिपोर्ट का प्रारूप लम्बी रिपोर्ट के प्रारूप से भिन्न होता है। छोटी रिपोर्टों की तुलना में लम्बी रिपोर्टों के अधिक भाग होते हैं और उन्हें विस्तार से लिखा जाता है। छोटी रिपोर्टें कई रूपों में बनायी जा सकती हैं।

यह रूप में यह बनायी जाए यह उद्देश्य, संदर्भ और प्राप्तकर्ता पर निर्भर करता है। ऐसी रिपोर्ट साधारणतया तीन रूपों में बनायी जाती है।

- 1) ज्ञापन-पत्र के रूप में (Memorandum Form)
- 2) कार्यवृत्त (विवरण) के रूप में (Minutes Form)
- 3) पत्र के रूप में

आइये अब इन तीनों पर उदाहरण सहित विस्तार से विचार करें।

13.6.1 ज्ञापन-पत्र के रूप में

ज्ञापन-पत्र लिखित सम्मेलन का सर्वाधिक प्रयोग किया जाने वाला रूप है। इसका प्रयोग साधारणतया एक ही संगठन सदस्यों में सम्मेलन के लिये किया जाता है। अन्तर्विभागीय और अन्तर्शाखा सम्मेलन में इसका आसानी से प्रयोग किया जा सकता है या इसे रिकार्ड या संदर्भ हेतु फाइल में रखने के लिये भी बनाते हैं।

इसका प्रारूप सरल होता है। ज्ञापन-पत्र लिखने में पत्र की बारीकियों से बचा जाता है। इसका उद्देश्य सरल और शीघ्र सम्मेलन होता है। इसके लिये संगठन बहुधा छपे हुए फार्मों का प्रयोग करते हैं। इसका एक प्रारूप नीचे दिया गया है।

XYZ Manufacturing Company Ltd.
New Delhi

To : _____
From : _____
Dated : _____
Subject : _____

.....
.....
.....
.....
.....
.....

कभी-कभी छपे हुए ज्ञापन फार्मों में मूल के साथ-साथ रंगीन कोड वाली दो कार्बन प्रतियां भी होती हैं। प्राप्तकर्ता द्वारा उत्तर लिखने के लिए इसमें स्थान भी हो सकता है। ज्ञापन के फार्मेट को अच्छी तरह से समझने के लिए उदाहरण 1, 2 और 3 का ध्यान देकर अध्ययन करें।

उदाहरण 1

विपणन विभाग के प्रशासन अधिकारी श्री विनय कुमार ने श्री रवि टंडन, विपणन मैनेजर को ज्ञापन के रूप में एक संक्षिप्त रिपोर्ट दिया है जिसमें उन्होंने कार्यालय के कार्यों में कुछ कमियों को बताया है।

EXCEL LABORATORIES LIMITED
New Delhi

To : Ravi Tandon, Manager, Marketing Division
From : Vinay Kumar, Administrative Officer, Marketing Division
Date : January 1, 1994
Subject : Report on certain defects in the office practices.

As desired, I have thoroughly examined our office practices and identified certain defects, which need to be removed immediately. The main defects are outlined below among with suggestions for consideration, as follows:

- 1 Our filing system is centralised. The Marketing Division has expanded its operations in recent years considerably. The number of products has increased from 4 to 18. With centralised filing system, it takes a long time to locate and get relevant files. The processing of records has also become very complicated because of centralised filing. I, therefore, recommend the introduction of decentralised filing system as soon as possible.
- 2 Regarding office machines, old and obsolete machines introduced at the time of setting up of the office are still being used. They are mostly outdated and obsolete. Electronic typewriters, dictating machines, electronic stencil

duplexers, adding machines and computers must be introduced in order to improve the efficiency of office operations.

- 3 The Communication system also has some defects. Currently every file is being scrutinised by four officials. They are taking their own time to process and send the file to other sections. Decision making is thus lacking in promptness because of delayed communication. Despatch of letters to outsiders is also taking too much time. We have therefore, to introduce addressing and mailing machines, franking machines, letter-folding machines, inserting machines, envelop sealing machines, to avoid delay in despatch of mail.

As a result of the aforesaid defects, office procedures have become complicated, resulting in inordinate delay in work flow. I would therefore request that appropriate steps be initiated for modernising the office systems and providing necessary machines and equipment to improve efficiency.

VINAY KUMAR

उदाहरण 2

नीचे ज्ञापन के रूप में एक दूसरा संक्षिप्त रिपोर्ट दिया जा रहा है जिसे क्रय अधिकारी ने प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत किया है। यह रिपोर्ट कार्यालय के फर्नीचरों और लेखन-सामग्री के मानकीकरण के संबंध में है।

**Hyderabad Electrical Company Ltd.
HYDERABAD**

To : Rathi Ram Bhardwaj, Managing Director
From : Madhu Chaterjee, Purchase Officer
Date : January 1, 1994
Subject : Standardisation of office furniture and stationery.

Furniture is required in every office. It involves one-time investment in assets for a long period. The use of stationery also involves a fairly amount of expenditure of a recurring nature. Standardisation of office furniture and stationery is important. Furniture or stationery items should be identical in terms of quality, size or description. Standards must be laid down for almost every type of furniture and stationery. The process of standardisation involves laying down of the exact size, quality dimensions and their specification in respect of each item of supply.

The criteria for the selection of various items of furniture and stationery should be clearly laid down. Due care should be taken before shifting from one brand of supply to another. If an item is satisfactory, no purpose is served by changing the brand of the item. However, in some cases, a new product may be superior or better in quality. Hence, samples of these products should be tested from time to time under similar conditions. The service and efficiency claimed for the items should be analysed and if the price is higher, an attempt should be made to determine whether the difference in price is justified. This would give one an idea as to whether a particular brand item should be replaced or continued. Identical furniture should be used and numbered. Proper action may please be taken to introduce standard furniture and stationery items for office use.

MADHU CHATERJEE

उदाहरण 3

इस उदाहरण में किसी कंपनी के पर्सनल मैनेजर ने प्रबंध निदेशक को ज्ञापन के रूप में एक संक्षिप्त रिपोर्ट प्रस्तुत किया है जिसमें उसने अधिक बोनस के लिए श्रमिकों के आंदोलन के संबंध में लिखा है।

**HINDUSTAN MACHINE TOOLS PVT. LTD
NEW DELHI**

To : Ashok Mittal, Managing Director
From : Arun Grover, Personal Manager
Date : January 1, 1994
Subject : Agitation for higher bonus to workmen

You are aware that workers of our organisation have been agitating from some time demanding higher bonus. We have been declaring and paying bonus in cash to the workers for the last ten years. This year our production has increased by 50% over that of the last year. Sales have also improved because of wide marketing network of facilities and successful marketing. Last year, we paid bonus at the rate of 30 days salary. This year we propose to declare bonus at the rate of 33 days salary. But workers are not agreeable to this proposal. They have started agitation demanding that they should be paid 40 days salary as bonus. They put forth the following points in support of their demand.

1. Production and sales have increased.
2. Standardised products are produced.
3. Profits have increased.
4. Other competitive firms are paying more bonus than that is declared by us now.

I hope you will take appropriate action to resolve the problem and prevent the agitation of workmen taking any serious turn.

ARUN KUMAR

13.6.2 कार्यवृत्त (विवरण) के रूप में

समितियों और उपसमितियों की रिपोर्टें साधारणतया विवरण के रूप में प्रस्तुत की जाती हैं। जब भी कोई संगठन कोई समिति या उप-समिति नियुक्त करता है तो उस समिति या उप-समिति को जो विषय सौंपा गया होता है उसे उसकी जाँच की रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है। जब समिति की बैठक होती है तो उस बैठक की कार्यवाही विवरण के रूप में रिकार्ड की जाती है और इस विवरण को समिति के सदस्यों व संगठनों में दिलचस्पी लेने वाले व्यक्तियों को भेजा जाता है। विषय वस्तु और उद्देश्य ऐसे भी हो सकते हैं कि समितियों को लम्बी रिपोर्ट देनी पड़े। लेकिन कार्यवृत्त के रूप में रिकार्ड की जाने वाली सभाओं की कार्यवाही की रिपोर्ट छोटी होती है। सभी संगठन विवरण तैयार करने के कुछ मानक प्रारूप अपनाते हैं। मानक प्रारूप में शुरू के पैराग्राफ में समिति का नाम, बैठक का स्थान, तारीख और समय दिया जाता है। अगले पैरा में उपस्थित सदस्यों और अनुपस्थित सदस्यों के नाम दिये जाते हैं। इसके बाद समिति की कार्यवाही विस्तार से लिखी जाती है। अन्त में समिति अध्यक्ष का हस्ताक्षर होता है जो विवरण को प्रमाणित करता है। नीचे कार्यवृत्त के रूप में एक समिति की रिपोर्ट का उदाहरण दिया गया है।

उदाहरण 4

भारत कम्प्यूनिकेशन्स लिमिटेड विभिन्न प्रकार के टेलीफोन उपकरणों का उत्पादन करने वाली कंपनी है। इस कंपनी में पांच सदस्यों वाली एक स्थायी समिति है, जिसके सदस्य विपणन प्रबंधक, उत्पादन प्रबंधक, वित्त प्रबंधक और भंडार प्रबंधक हैं तथा समिति की अध्यक्षता प्रबंध निदेशक करते हैं। यह समिति समय-समय पर प्रत्येक उत्पाद की बिक्री की समीक्षा करती है और बिक्री का जो लक्ष्य निर्धारित किया गया है उसे प्राप्त करने के लिए उपाय का सुझाव देती है। समिति की पांचवी बैठक के कार्यवृत्त को नीचे दिया गया है।

MINUTES OF THE FIFTH MEETING OF THE SALES REVIEW COMMITTEE HELD ON 1ST APRIL 1994 AT 2.30PM IN THE COMMITTEE ROOM 1.

1	Mr. Satish Agarwal Managing Director	Chairman
2	Mr. Anil Madan Marketing Manager	Member
3	Mr. Narayana Prasad Production Manager	Member
4	Mr. Ramesh Sippy Stores Manager	Member

Mr. Madhu Srivastav could not attend the meeting due to illness.

The Committee studied the trend sales of Product—3 in domestic as well as international markets. It is found that sales of the product have been declining during the last six months. The following important reasons have been identified for declining sales of the products.

1. Due to competition, other firms are selling goods at cheaper prices compared to our product. While there were five firms producing the same product earlier, there are at present more than 10 firms in the field.

2. Our advertising expenditure is far less compared to the competitive firms. Further, the advertising strategies used by the company are not effective.
3. We have only four marketing zones in the entire country. Because of limited number of zones, the company is not in a position to distribute the products throughout the country and the product is not available at all places. Hence, there is need to increase the number of zones and sales depots for effective distribution through out the country.
4. Regarding the foreign markets, our product is of low quality compared to the competing products. Further, there are still some restriction on export of electronic and electrical goods. Due to these reasons export sales have not shown any progress.
Corrective measures should be taken in the immediate future to improve the sales.

SATISH AGARWAL

13.6.3 पत्र के रूप में

जैसा कि पहले बताया जा चुका है ज्ञापन-पत्र और कार्यवृत्त के रूप में छोटी रिपोर्टें संगठन में आन्तरिक संप्रेषण के लिये बनायी जाती हैं। बाह्य संप्रेषण के लिये बहुत सी छोटी रिपोर्टें पत्र के रूप में प्रस्तुत की जाती हैं। ऐसी रिपोर्टें पत्र जैसी ही दिखाई देती हैं। इसमें पत्र की सभी विशेषताएं होती हैं, जैसे कि भेजने वाले का पता, तारीख, अभिवादन, मुख्य भाग, हस्ताक्षर, आदि। कभी-कभी अभिवादन व मुख्य भाग के बीच के स्थान में विषय का नाम भी लिख दिया जाता है। साधारणतया ये रिपोर्टें कम्पनी के लैटर हैड पर टाइप की जाती हैं।

उदाहरण 5 और 6 पत्रों के रूप में छोटी रिपोर्टों के उदाहरण हैं।

Illustration 5

SRI AUTOMOBILE COMPANY DEALERS ASSOCIATION N-33 SAKET, NEW DELHI 110 030

To

Date: 31-3-94

The Managing Director
Sri Automobile Company Ltd.
M A D R A S—21

Dear Sir,

A meeting of the dealers of your company was held on 14th March 1994 at the office of the association in New Delhi. We discussed different matters relating to products and sales of the automobiles manufactured by Sri Automobile Co. The following suggestions have emerged for deliberations at the meeting:

- 1 It is necessary to ensure that the time gap between order booking and delivery is minimised and the Vehicles reach the dealers immediately after production.
- 2 Dealers margin should be increased from 12% to 15%.
- 3 Booking of vehicles by customers should be scrutinised by the dealers.
- 4 The company should bear the entire advertising expenditure. The dealers must be given discretion to advertise locally in their respective areas.
- 5 Dealers have agreed to send reports to the company on weekly sales and stock levels.

The management of the company is requested to initiate necessary steps on the points stated above and communicate the decisions to the dealers as early as possible.

Thanking you,

Yours faithfully,

Naveen Bhatia
President

SBI FUNDS MANAGEMENT LTD
X X X X X X X X

To
To
The Editor
Capital Market
401, Swastik Chambers
Chembur
Bombay-71

Date: XXXX

Dear Sir,

Sub : A rejoinder to your article on Mutual Funds published in the issue dated October 11-24, 1993

Your cover story on Mutual Funds in the issue dated Oct. 11-24, 1993, is a well-researched and lucidly presented article. We, however, find certain oddities in comparison and questionable presumptions which have unfortunately crept in. To set the record straight and put the study in the right perspective, we request you to publish this rejoinder.

- 1 Our 1993 growth scheme Magnum Multiplier plus (MMPS) was launched in Feb. 93 and by June, only 33% of the corpus of Rs.972 cr was deployed in equities. The net asset value taken by you at Rs. 10.18 was accordingly of a portfolio in its preliminary stage of construction and you have curiously compared it with growth schemes launched in 1992, whose portfolios had stabilised long before. Importantly, MMPS 93 is the only scheme you have taken for comparison, omitting other schemes launched in 1993 like Dhanavikas, Grand Master and Master Growth, as the relative NAVs were not available.
- 2 In any equity investment of a fund, outlook for growth is medium to long-term and, be that as it may, the relative strength of the portfolio can emerge only in course of time. It is therefore premature to compare the growth of such a scheme over a narrow time frame of three months with others which have achieved stability in their basic investment structure.
- 3 If at all an evaluation of performance of any new scheme is to be carried out in an absolute time frame during the process of initial investment, the more appropriate benchmark would have been the average index level of entry and compare the growth in NAV vis-a-vis the growth in the Stock Exchange Index. It will be of interest to know that based on the above parameter, the NAV of the Magnum Multiplier Plus Scheme showed a growth of 9.72% during the June-August period, as against the Sensex growth of 7.4%.

General Manager

बोध प्रश्न ग

- 1 हिक्स द्वारा बताये गये वे चार चरण बताइये जो व्यावसायिक रिपोर्टों की योजना बनाने और संगठित करने के लिये अपनाये जाने चाहिए।

.....
.....
.....
.....

- 2 लम्बी रिपोर्टों के तीन प्रमुख भाग बताइये।

.....
.....
.....
.....

3 छोटी रिपोर्टों के विभिन्न रूप बताइये।

.....

.....

.....

4 विषय-सूची और तालिकाओं की सूची में भेद कीजिये।

.....

.....

.....

5 श्रेणी क और श्रेणी ख की मदों के उचित जोड़ बनाइये।

श्रेणी क	श्रेणी ख
क) ज्ञापन-पत्र	1) प्रार्थामक भाग
ख) पत्र-रिपोर्ट	2) सभाएं
ग) ग्रंथसूची	3) बाह्य संप्रेषण
घ) कार्यवृत्त	4) आन्तरिक संप्रेषण
ङ) सारांश	5) संदर्भ

6 निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं ?

- i) प्राधिकरण दस्तावेज सभी लम्बी रिपोर्टों का प्रारंभिक भाग में होता है। ()
- ii) पत्र-रिपोर्टें प्रायः कम्पनी के लैटर हैड पर टाइप की जाती हैं। ()
- iii) कार्यवृत्त के रूप में छोटी रिपोर्टें अधिकतर बाह्य संप्रेषण के लिये बनायी जाती हैं। ()
- iv) रिपोर्ट बनाते समय उसके प्राप्तकर्ता की रुचि को भी ध्यान में रखना चाहिये। ()

13.7 सारांश

रिपोर्टें संगठन में संप्रेषण के माध्यम के रूप में प्रयोग की जाती हैं। रिपोर्ट बनाते समय निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिये: (1) सूचना की परिशुद्धता (2) प्रभावी संप्रेषण (3) संक्षिप्त व स्पष्ट शीर्षक (4) उपयुक्त भाषा (5) नैतिक शैली (6) उचित पैराग्राफ बनाना (7) संक्षिप्त (8) सिफारिशें शामिल करना (9) हस्ताक्षर और प्रस्तुत करने की तारीख।

रिपोर्ट लिखने की प्रक्रिया में सात कार्य करने होते हैं: (1) उद्देश्य निर्धारित करना, (2) रिपोर्ट प्राप्त करने वाले की पहचान करना, (3) आँकड़ों एकत्र करना, (4) आँकड़ों का वर्गीकरण व विश्लेषण करना, (5) रिपोर्ट की रूपरेखा बनाना, (6) अन्तिम रिपोर्ट बनाना, और (7) रिपोर्ट प्रस्तुत करना। इसी प्रक्रिया को टेलर जी. हिव्स ने चार चरणों में स्पष्ट किया है। (1) सामग्री तैयार करना, (2) रिपोर्ट की योजना बनाना (3) रिपोर्ट लिखना और (4) रिपोर्ट की आलोचना करना।

रिपोर्टों की लम्बाई के आधार पर उन्हें दो वर्गों में बाँटा जाता है: (1) लम्बी रिपोर्टें और (2) छोटी रिपोर्टें। लम्बी रिपोर्टें का प्रारूप छोटी रिपोर्टों के प्रारूप से भिन्न होता है।

लम्बी रिपोर्टों का कोई निर्धारित ढाँचा नहीं होता। लम्बी रिपोर्ट के भागों को तीन शीर्षकों के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जा सकता है। (1) प्रारंभिक भाग (2) विषय (3) अनुपूरक भाग। प्रारंभिक भाग में शीर्षक, मुख पृष्ठ, प्राधिकरण दस्तावेज, विषय-सूची, तालिकाओं की सूची, चित्रों की सूची और सारांश आदि आते हैं। विषय के अन्तर्गत प्रस्तावना, मुख्य भाग व निष्कर्ष आते हैं। अनुपूरक भाग में टिप्पणियाँ, परिशिष्ट, ग्रंथसूची और अनुक्रमणिका आदि आते हैं। लम्बी रिपोर्टों में सबसे पहले प्रारंभिक भाग, उसके बाद विषय और अन्त में अनुपूरक भाग होता है।

छोटी रिपोर्टों की संरचना लम्बी रिपोर्टों से अधिक सरल होती है। छोटी रिपोर्टें तीन रूपों में प्रस्तुत की जा सकती हैं: (1) ज्ञापन-पत्र के रूप में (2) कार्यवृत्त के रूप में और (3) पत्र के रूप में। संगठन में आन्तरिक संप्रेषण के लिये पहले दो रूपों का प्रयोग किया जाता है और बाह्य संप्रेषण के लिये छोटी रिपोर्टें पत्र के रूप में प्रस्तुत की जाती हैं। ज्ञापन-पत्र के रूप में रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पत्र की बहुत सी बारीकियों से बचा जा सकता है और संप्रेषण सरलता

13.8 शब्दावली

सारांश (Abstract) : यह पूरी रिपोर्ट का सार होता है।

परिशिष्ट (Appendices) : रिपोर्ट के लिये उपयुक्त सामग्री जिसे अनुपूरक भाग के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

ग्रंथसूची (Bibliography) : उन स्रोतों की सूची जिन्हें रिपोर्ट लिखने वाले ने रिपोर्ट लिखते समय ध्यान में रखा है।

गणना विधि (Census Method) : सभी इकाइयों का सर्वेक्षण करके सूचना प्राप्त करने की विधि।

अनुक्रमणिका (Index) : रिपोर्ट में दिये गये महत्त्वपूर्ण विषयों व शब्दों की एक वर्णानुक्रमिक सूची। यह लम्बी रिपोर्ट के अनुपूरक भाग में दी जाती है।

रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Report) : उपयुक्त अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

प्राथमिक स्रोत (Primary Source) : वे स्रोत जिनसे प्रथम बार आँकड़े एकत्र किये गये हों।

प्रश्नावली (Questionnaire) : आँकड़े एकत्र करने के लिये तैयार किये गये प्रश्नों की सूची।

रिसीवर (Receiver) : वह व्यक्ति जिसके लिये रिपोर्ट बनायी जाती है।

रिपोर्टर (Reporter) : रिपोर्ट बनाने वाला व्यक्ति।

द्वितीयक स्रोत (Secondary Source) : आँकड़े प्राप्त करने के वे स्रोत जहाँ आँकड़े अन्य व्यक्तियों द्वारा एकत्र किये गये हों।

अधीनस्थ (Subordinate) : वह व्यक्ति को किसी अन्य के आदेशानुसार कार्य करता है।

विषय-सूची (Table of contents) : रिपोर्ट के विभिन्न भागों की सूची।

13.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 3 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही (v) सही (vi) गलत (vii) सही
- ख 5 (i) गलत (ii) सही (iii) गलत (iv) गलत (v) गलत
- 6 (i) प्राथमिक (ii) द्वितीयक (iii) प्राथमिक (iv) द्वितीयक (v) प्राथमिक
- ग 5 (क) 4 (ख) 3 (ग) 5 (घ) 2 (ङ) 1
- 6 (i) गलत (ii) सही (iii) गलत (iv) सही

13.10 स्वपरख प्रश्न

- 1 रिपोर्ट लेखन के विभिन्न नियम क्या हैं?
- 2 रिपोर्ट लेखन की विधि बताइये।
- 3 रिपोर्ट लेखन में विभिन्न चरण कौन-कौन से होते हैं?
- 4 सफाई के आधार पर रिपोर्टों का वर्गीकरण करें और प्रत्येक वर्ग की रिपोर्टों की विशेषताएं बतायें।
- 5 लम्बी रिपोर्ट के विभिन्न भागों का विवेचन कीजिये।
- 6 विभिन्न प्रकार की छोटी रिपोर्टों की विशेषताएं संक्षेप में बताइये।
- 7 कम्पनी की सांविधिक सभा पर एक रिपोर्ट लिखें।
- 8 एक बड़े संगठन में कम्प्यूटर प्रणाली का प्रयोग शुरू करने पर एक रिपोर्ट लिखें।
- 9 कम्पनी में अनुसंधान व विकास अवसरों का एक रिपोर्ट लिखें।
- 10 लेखा वभाग के आधुनिकीकरण पर एक रिपोर्ट लिखें।

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजे। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 14 संक्षेपण

इकाई की रूपरेखा

- 14.0 उद्देश्य
- 14.1 प्रस्तावना
- 14.2 संक्षेपण क्या है?
- 14.3 संक्षेपण क्यों?
- 14.4 अच्छे संक्षेपण के लक्षण
- 14.5 संक्षेपण की विधियां
- 14.6 संक्षेपण लेखन में कठिनाइयां
- 14.7 कुछ उदाहरण
- 14.8 सारांश
- 14.9 शब्दावली
- 14.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 14.11 स्वपरख प्रश्न

14.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- 'संक्षेपण' शब्द का अर्थ स्पष्ट कर सकें
- श्रेष्ठ संक्षेपण के लक्षणों की रूपरेखा बता सकें
- संक्षेपण लेखन की कठिनाइयों को बता सकें
- संक्षेपण लेखन की विधियों का वर्णन कर सकें
- दिए हुए परिच्छेद का संक्षेपण लिख सकें।

14.1 प्रस्तावना

इकाई 13 में विभिन्न प्रकार की रिपोर्टें तैयार करने के बारे में आप पढ़ चुके हैं। इस इकाई में आप सचिवालय के एक अन्य प्रमुख कार्य के बारे में पढ़ेंगे, और वह कार्य है संक्षेपण (precis writing)। इसमें किसी लेख, भाषण या पत्र-व्यवहार को समझ कर उसे संक्षेप में लिखा जाता है।

14.2 संक्षेपण क्या है ?

Precis एक फ्रेंच शब्द है, जिसकी उत्पत्ति लैटिन भाषा के Praecissus शब्द से ही है। इसका अर्थ काटना, संक्षिप्त करना है और यह अंग्रेजी भाषा के शब्द 'Précise' से सम्बन्धित है।

संक्षेपण (Precis) किसी लिखित विषय के मुख्य विचारों का सारांश या भावार्थ होता है। इस प्रकार, संक्षेपण का अर्थ है संक्षेप करना। यह ध्यान करने, समझने तथा संक्षेप करने का अभ्यास है। किसी लेख, भाषण अथवा कहानी का सारांश करने के लिए पहले उसे ध्यान से पढ़ना होगा और उसका सही अर्थ समझना होगा। संक्षेपण में लेखक को अपना ध्यान उस विषय सामग्री पर केन्द्रित करना पड़ता है जिसका सारांश करना है।

किसी परिच्छेद का सारांश लिखने के लिए यद्यपि सारांश की लम्बाई निश्चित नहीं होती, परन्तु सामान्यतः यह आशा की जाती है कि सारांश उस परिच्छेद का एक-तिहाई होना चाहिए। सारांश को संक्षेपण कहते हैं और संक्षेपण का अर्थ है सारांश लिखना। इसमें एक लम्बे परिच्छेद या लेख में निहित मुख्य विचारों को छोटा करके एक विवरण तैयार किया जाता है। सरल शब्दों में, संक्षेपण किसी लम्बे परिच्छेद का निचोड़ या वास्तविक अर्थ होता है। संक्षेपण, भावानुवाद नहीं है। परंतु साथ ही संक्षेपण में मुख्य परिच्छेद की आवश्यक बातों को इस ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए जिससे पाठक उस परिच्छेद के मुख्य विचारों को सरलता से समझ सके।

14.3 संक्षेपण क्यों?

संक्षेपण का मुख्य उद्देश्य तथ्यों एवं सूचनाओं को इस ढंग से प्रस्तुत करना है जिससे अनावश्यक वर्णन को पढ़ने में लगने वाले समय को बचाया जा सके। प्रलेखों को शीघ्रता से पढ़ने की आवश्यकता मुख्यतः व्यावसायिक फर्मों तथा अन्य क्षेत्रों के साथ-साथ सरकारी विभागों में भी पड़ती है। वकीलों, पत्रकारों, विद्यार्थियों तथा व्यवसाय के अधिकारियों के सचिवों को अपने प्रतिदिन के काम-काज में संक्षेपण की कला का प्रयोग करना पड़ता है। वकीलों को अपने मुकदमों के मुख्य मुद्दे सारांश रूप में लिखने पड़ते हैं; रिपोर्टों व सम्पादकों को समाचार व भाषणों का संक्षेपण लिखना पड़ता है; विद्यार्थियों को पाठ्य-पुस्तकों व कक्षा में दिए गये भाषणों से नोट तैयार करने पड़ते हैं। व्यवसाय में संक्षेपण का महत्व इसलिए है कि लम्बे-लम्बे प्रलेखों को संक्षिप्त रूप में कम खर्च में प्रस्तुत किया जाता है। बड़े संगठनों के अधिकारी व प्रबन्धक संक्षेपण में सब आवश्यक बातें प्राप्त करते हैं और इस प्रकार वे लम्बी-चौड़ी रिपोर्टों व पत्र-व्यवहार को पूरा पढ़ने में लगने वाले समय को बचाते हैं। प्रत्येक संगठन के सचिव का एक महत्वपूर्ण कर्तव्य पत्रों, रिपोर्टों तथा सभाओं के कार्यवृत्त का संक्षेपण करना होता है।

14.4 अच्छे संक्षेपण के लक्षण

अच्छे संक्षेपण के लक्षणों को निम्नलिखित प्रकार से बतलाया जा सकता है :

- 1 संक्षेपण केवल किसी परिच्छेद के मुख्य विचारों की सूची मात्र नहीं है। विचारों को तर्कसंगत क्रम में इस प्रकार लिखा जाता है जिससे संक्षेपण मूल लेख के समान पढ़ा जा सके।
- 2 अच्छे संक्षेपण में मूल परिच्छेद के मुख्य विचारों का समावेश होना चाहिए, अनावश्यक विस्तृत विवरण, जैसे उदाहरणों आदि को शामिल नहीं किया जाता। जहां तक संभव हो, विचारों को उसी क्रम में लिखना चाहिए जिसमें वे मूल लेख में हैं। हमें यह स्मरण रखना चाहिए कि संक्षेपण में ऐसी कोई बात नहीं जोड़नी चाहिए जो मूल परिच्छेद में न हो। मूल विषय-वस्तु पर अपने विचार या टिप्पणी देने की आवश्यकता नहीं है।
- 3 संक्षेपण की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त व सुनिश्चित होनी चाहिए। परन्तु इसके साथ ही मूल लेख की शैली व भाव को भी बनाए रखना चाहिए।
- 4 संक्षेपण सदैव ही अप्रत्यक्ष रूप में लिखा जाना चाहिए।
- 5 जहां तक सम्भव हो, अच्छा संक्षेपण लेखक की अपनी भाषा में होना चाहिए।
- 6 यह निर्धारित लम्बाई से अधिक बड़ा या छोटा नहीं होना चाहिए। साधारणतः, मूल लेख के एक-तिहाई तक संक्षेपण की सीमा निश्चित की जाती है।

प्रश्न क

- 1 संक्षेपण की परिभाषा कीजिए।

.....

.....

.....

.....

- 2 संक्षेपण के महत्व को लिखिए।

.....

.....

.....

.....

- 3 अच्छे संक्षेपण के चार लक्षणों को सूचीबद्ध कीजिए।

.....

.....

.....

.....

14.5 संक्षेपण की विधियाँ

किसी परिच्छेद का अच्छा संक्षेपण लिखने के लिए बहुत अधिक अभ्यास की आवश्यकता होती है। संक्षेपण लिखते समय ध्यान रखने वाली बातें इस प्रकार हैं:

- 1 सबसे पहले उस परिच्छेद को दो या तीन बार ध्यान से पढ़ना चाहिए, जिससे उसकी विषय-वस्तु ठीक से समझ में आ जाए। संक्षेपण में, संक्षेपण का पहला कदम परिच्छेद को अच्छी तरह समझना होता है।
- 2 द्वितीय, परिच्छेद के अनावश्यक वर्णन को छोड़कर आवश्यक विचारों की मुख्य बातों को लिखना आवश्यक है। इस अवस्था में परिच्छेद का संक्षेपण किया जाता है। पुनरावृत्ति, उदाहरणों व चित्रों को हटा देना चाहिए। वाक्यों व खंडों के स्थान पर शब्द या छोटे वाक्य आदि का प्रयोग करके छोटा करना चाहिए। परिच्छेद को सिकोड़ते समय, चयन तथा सामान्यीकरण का प्रयोग अक्सर लाभकारी होता है। जहां तक हो सके मूल परिच्छेद के शब्दों या वाक्यों का प्रयोग संक्षेपण में नहीं करना चाहिए। परन्तु यह अवश्य ध्यान में रखना चाहिए कि वाक्यों को एक दूसरे से जुड़ा होना चाहिए जिससे परिच्छेद के विचारों के परस्पर सम्बन्धों को दर्शाया जा सके। संक्षेपण, मूल परिच्छेद का सारांश होता है, यह अपने आप में निरन्तर पाठ्य योग्य होना चाहिए।
- 3 संक्षेपण की लम्बाई को ध्यान में रखते हुए एक प्रारंभिक या कच्चा मसौदा तैयार कर लेना चाहिए।
- 4 यदि संक्षेपण का शीर्षक देना आवश्यक है तो संक्षिप्त शीर्षक दिया जाना चाहिए जो परिच्छेद के विचारों को प्रकट करे।
- 5 अन्तिम मसौदा या प्रारूप तैयार करते समय हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि संक्षेपण में समस्त महत्वपूर्ण मुद्दों को शामिल कर लिया गया है। यह भी देखना चाहिए कि संक्षेपण ठीक से पढ़ा जा सके और वह निर्धारित लम्बाई की सीमा के भीतर हो। इसका उपयुक्त शीर्षक देना चाहिए।

जब कोई व्यक्ति अच्छा संक्षेपण लिख लेता है तो उसका यह अर्थ होता है कि वह स्पष्ट सोच सकता है और यह अन्तर कर सकता है कि क्या आवश्यक है और क्या अनावश्यक।

14.6 संक्षेपण लेखन में कठिनाइयाँ

संक्षेपण में प्रायः निम्नलिखित कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है :

यथार्थता या विशुद्धता : संक्षेपण की पहली कठिनाई तथ्यों को सीधी तरह से प्रस्तुत करने की है। हमें ऐसा कुछ भी नहीं लिखना चाहिए जो तथ्यों पर आधारित न हो। संक्षेपण को एक बार ध्यान से पढ़ना महत्वपूर्ण होता है जिससे सुनिश्चित हो सके कि जो लिखा गया है वह सही है।

अपनी भाषा : दूसरी कठिनाई मूल परिच्छेद के विचारों को संक्षेपण में लिखने के लिए अपने शब्दों के प्रयोग करने के सम्बन्ध में है। इस कठिनाई पर काबू पाने के लिए सर्वश्रेष्ठ तरीका यह है कि परिच्छेद को तीन-चार बार ध्यान से पढ़ा जाए और फिर मूल परिच्छेद को देखे बिना संक्षेपण लिखा जाए। इस प्रकार, संक्षेपण लेखक को मूल परिच्छेद के शब्दों का प्रयोग करने के लोभ से बचने के लिए अपने ही शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। यदि मूल परिच्छेद के कुछ शब्दों या वाक्यों का प्रयोग किया गया है तो उन्हें रेखांकित कर देना चाहिए। दोहराते करते समय रेखांकित शब्दों के स्थान पर अपने शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। यदि किन्हीं शब्दों को परिवर्तित करना असम्भव हो, तो परिच्छेद के शब्दों को सार में रखा जा सकता है।

विवरण का चुनाव : तीसरी कठिनाई है कि संक्षेपण में किस विवरण को शामिल किया जाए। केवल उन्हीं विवरणों को छंटना चाहिए जो महत्वपूर्ण हों। उदाहरणार्थ, दो व्यक्ति रेस्टोरेंट में जाते हैं, खाने की बहुत प्रकार की वस्तुओं का आदेश देते हैं और लम्बी बात-चीत में लग जाते हैं। संक्षेपण लिखते समय खाने-पीने की प्रत्येक वस्तु का नाम लिखना आवश्यक नहीं है। यदि उनमें से एक व्यक्ति अधिक शराब पी लेता है, तब यह तथ्य अवश्य ही लिखा जा सकता है कि उस व्यक्ति ने जो भी बात कही है वह शराब के नशे की हालत में कही है। इसी प्रकार, समस्त वार्तालाप को लिखना आवश्यक नहीं है, केवल सम्बन्धित तथा महत्वपूर्ण मुद्दों को ही लिखना चाहिए। कुछ बातें अधिक महत्वपूर्ण हो सकती हैं और लेखक को महत्व का ध्यान रखते हुए विवरण का चुनाव करना चाहिए।

निष्कर्षों से बचना : क्योंकि संक्षेपण परिच्छेद का तथ्यपूर्ण सारांश होता है, अतः लेखक को तथ्यों के आधार पर अपने निष्कर्षों को लिखने से बचना चाहिए। संक्षेपण में व्यक्तिगत या निजी राय का कोई स्थान नहीं होता, अतः विवरण पर ही ध्यान रखना चाहिए।

छोटे-छोटे वाक्यों से बचना : संक्षेपण लिखते समय यद्यपि महत्वपूर्ण तथ्यों पर ध्यान रखना चाहिए, परन्तु छोटे-छोटे और टूटे-फूटे वाक्यों से बचना चाहिए। आइए एक उदाहरण लेंते हैं।

मेरी ने चर्च की तरफ चलना आरम्भ कर दिया है। वह वृद्ध परन्तु प्रसन्न है। वह छड़ी की सहायता से चलती है। वह इस प्रकार अनेक बार चल चुकी है।

प्रकार के वाक्य हैं, सभी वाक्य छोटे-छोटे हैं जो कर्ता से आरम्भ होते हैं और क्रिया बाद में आती है। इस प्रकार के छोटे-छोटे वाक्य झटकेदार प्रकृति के होते हैं। इस प्रकार के परिच्छेद का संक्षेपण करते समय विवरण को उसी तरह देने हुए वाक्यों की संख्या निम्न प्रकार से कम की जानी चाहिए:

गरी ने अपने घर से चर्च तक सी सैर आरम्भ कर दी। वह वृद्ध महिला है, अतः सहारे के लिए उसे छड़ी की आवश्यकता है। परन्तु वह प्रसन्न है।

उदाहरण २४

संक्षेपण लिखने में आने वाली तीन कठिनाइयाँ बताइए।

बताइए कि निम्नलिखित सही है अथवा गलत।

- i) संक्षेपण ध्यान देने, समझने तथा संक्षिप्त करने का अभ्यास है। ()
- ii) मूल परिच्छेद के विचार या समझ को संक्षेपण में रखना चाहिए। ()
- iii) मूल के शब्दों व वाक्यों को संक्षेपण में रखना चाहिए। ()
- iv) संक्षेपण में मूल परिच्छेद के सभी विचारों का समावेश करना आवश्यक नहीं है। ()
- v) संक्षेपण गर्दैव प्रत्यक्ष भाषा में लिखना चाहिए। ()
- vi) संक्षेपण का शीर्षक छोटा और विषय को बताने वाला होना चाहिए। ()
- vii) जिस विषय-सामग्री का आप संक्षेपण लिखना चाहते हैं आप उसका संक्षेपण तब तक नहीं लिख सकते जब तक कि आपने उसे ध्यान से पढ़ और समझ न लिया हो। ()

14.7 कुछ उदाहरण

इस इकाई के पिछले भाग में आप संक्षेपण का अर्थ, इसके विशेष लक्षणों, लेखन में आने वाली कठिनाइयों तथा सारांश लेखन की विधि के बारे में पढ़ चुके हैं। अब आप किसी परिच्छेद का संक्षेपण लिख सकेंगे। आइए अब कुछ अभ्यास करते हैं।

अभ्यास 1

निम्नलिखित परिच्छेद में योरोप की औद्योगिक क्रांति का तथा श्रमिकों की सुधरी हुई हालत का वर्णन किया गया है। इसमें 292 शब्द हैं। अब हम 100 शब्दों में इसका संक्षेपण लिखते हैं और उपयुक्त शीर्षक देते हैं। सबसे पहले इस परिच्छेद को ध्यानपूर्वक पढ़िए।

शताब्दी की महत्वपूर्ण विशेषता श्रमिकों के रहन-सहन के स्तर में सुधार, अधिक राजनैतिक शक्ति, अधिक धन और आराम तथा स्वास्थ्य, सुरक्षा व शिक्षा की बेहतर सुविधाएँ हैं।

आरम्भिक समयकाल में समाज अधिकांशतः दो वर्गों में बंटा हुआ था, एक वह जो श्रम करता था और दूसरा वह जो श्रम नहीं करता था। राजाओं, पादरियों, सैनिकों, नेताओं, शासकों आदि की छोटी-सी संख्या बहुत आराम से रहती थी और बहुत कम काम करती थी। जनसंख्या के अधिकांश भाग को बहुत कम आराम प्राप्त था, वे बहुत अधिक कार्य करते थे और उनके पास शायद ही कोई राजनैतिक शक्ति थी। कुछ समाज में एक और बहुत बदनसीब वर्ग था, जिन्हें गुलाम कहते थे, उन्हें कुछ भी अधिकार प्राप्त नहीं थे।

योरोप की औद्योगिक क्रांति के परिणामस्वरूप उत्पादन बहुत बढ़ी मात्रा में होने लगा और श्रमिक अपनी गरीबी से असंतुष्ट रहने लगे। फैक्ट्री के मालिकों को कुशल श्रमिकों की आवश्यकता हुई और धीरे-धीरे उन्होंने महसूस किया कि व्यापार में टिके रहने के लिए उन्हें अपने श्रमिकों को कुछ सुविधाएँ देनी पड़ेंगी। जैसा कि अन्य सुधारों में होता है, जागृति धीरे-धीरे फैली कि श्रमिकों का भी ध्यान किया जाए। क्योंकि श्रमिक किसी भी स्वामी के लिए काम करने के लिए स्वतन्त्र थे, अतः अच्छे स्वामी बड़िया श्रमिकों को चुन सके और पुराने फैशन के स्वामियों को निम्न स्तर के श्रमिक ही उपलब्ध रहे। इस प्रकार की स्थिति से स्तर में चहुमुखी सुधार हुआ और अच्छे स्वामियों ने काम करने की शक्तों में और अधिक सुधार कर दिया। ट्रेड यूनियन आन्दोलन, जिसमें श्रमिकों के संगठन बने, के कारण इन सुधारों में गति आई। यह सुधार निचले स्तर की फैक्ट्रियों में अधिक हुआ, क्योंकि वहाँ पर असंतुष्ट श्रमिकों के हड़ताल पर जाने की धमकी का सामना स्वामियों को प्रायः करना पड़ता था।

अब क्योंकि श्रमिक वर्ग को अच्छा काम करने का सुविधाएँ उपलब्ध हान लगीं ह, हड़ताल पर जान का आवश्यकता कम हो गई है, और अब स्वामियों तथा श्रमिकों दोनों ने ही अच्छी तरह से समझ लिया है कि उनका जीवन एक-दूसरे पर निर्भर करता है। (292 शब्द)

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, अब आप इस परिच्छेद को दो या तीन बार ध्यानपूर्वक पढ़ें। परिच्छेद को पढ़ने के पश्चात् मुख्य मुद्दों की सूची बनाइए। अब आप निम्नलिखित रिक्त स्थान में इस परिच्छेद के मुख्य मुद्दे लिखने का प्रयास करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हमारे विचार में आप जिन मुद्दों को लिखेंगे, वे निम्नलिखित मुद्दों जैसे होंगे। आपने जिन मुद्दों को सूचीबद्ध किया है उनकी तुलना निम्नलिखित से कीजिए।

मुख्य मुद्दे

- 1 वर्तमान शताब्दी में श्रमिक वर्ग को रहन-सहन की बेहतर सुविधाएँ उपलब्ध हैं।
- 2 सभ्यता के आरम्भ काल में राजाओं आदि तथा आम जनता की हालत में बहुत अधिक अन्तर था।
- 3 श्रमिक वर्ग के भाग्य पर औद्योगिक क्रांति का महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा है।
- 4 ट्रेड यूनियनों का आरम्भ।

उपर्युक्त तथ्यों के आधार पर, अब हम संक्षेपण का एक कच्चा मसौदा बना सकते हैं।

पहला मसौदा

उस शताब्दी का एक महत्वपूर्ण लक्षण श्रमिकों के रहन-सहन की स्थिति में सुधार है। यह अधिक शक्ति, धन, आराम तथा सुरक्षा के रूप में है। एक समय ऐसा था जब राजा, नेता, पुजारी आदि कुछ भी काम किए बिना या थोड़ा सा काम करके आराम से रहते थे, जबकि अधिकांश जनता सभी प्रकार के अनेक काम करती थी और उन्हें बहुत ही कम अधिकार व आराम प्राप्त थे। कुछ देशों में गुलामी की प्रथा भी थी, जिन्हें कोई भी अधिकार प्राप्त नहीं था। योरोप की औद्योगिक क्रांति के दौरान उत्पादन बढ़ा और श्रमिकों में असन्तोष की भावना बढ़ने लगी। उत्पादन बढ़ाने के लिए नियोक्ताओं को बेहतर काम की सुविधाएँ उपलब्ध करानी पड़ीं कुछ नियोक्ताओं ने यह भी महसूस किया कि श्रमिकों की हालत में सुधार होना चाहिए। चतुर नियोक्ताओं ने सर्वोत्तम श्रमिकों को चुन लिया। इससे उनमें प्रतिस्पर्धा बढ़ी और श्रमिकों की हालत में सुधार हुआ। इससे तुरन्त बाद श्रमिकों के अधिकारों के लिए लड़ने और हड़ताल आदि करने के लिए ट्रेड यूनियनों का उदय हुआ। अब नियोक्ताओं और श्रमिकों दोनों ने ही परस्पर निर्भरता के महत्व को जान लिया है और हड़तालें लुप्त हो रही हैं [148 शब्द]।

उपर्युक्त परिच्छेद में 148 शब्द हैं। शब्दों की संख्या 100 तक करना आवश्यक है जिससे कि यह मूल परिच्छेद एक-तिहाई रह जाए। अब हम इस परिच्छेद को और छोटा करते हैं जिससे कि संक्षेपण लगभग 100 शब्दों में हो जाए। आप निम्नलिखित परिच्छेद को पढ़िए और देखिए कि लगभग 100 शब्दों में सभी वाक्यों को कैसे छोटा करके संक्षेपण लिखा गया है।

अन्तिम मसौदा

इस शताब्दी की बहुत महत्वपूर्ण विशिष्टता श्रमिकों की हालत में सुधार है। सभ्यता के आरम्भ में, राजा, पुजारी आदि कम काम करके आराम से रहते थे, जबकि अधिकांश जनता अधिक मेहनत करती थी। उन्हें कम अधिकार व आराम प्राप्त था। कुछ समाजों में गुलाम भी होते थे। औद्योगिक क्रांति के दौरान उत्पादन बढ़ा और श्रमिकों में असन्तोष की भावना भी बढ़ी। चतुर नियोक्ताओं ने काम काज की बेहतर शर्तें प्रदान कर सर्वोत्तम श्रमिकों को आकर्षित कर लिया, इससे उत्पादन में भी सुधार हुआ। कुछ नियोक्ताओं ने सोचा कि श्रमिकों को बेहतर सुविधाएँ प्राप्त करने का अधिकार है। जल्द ही श्रमिकों के अधिकारों के लिए लड़ने लिए और हड़ताल करने के लिए ट्रेड यूनियनों का गठन हुआ। अब नियोक्ताओं और श्रमिकों, दोनों ने ही परस्पर निर्भरता को जान लिया है। (लगभग 107 शब्द)

अइए अब एक और परिच्छेद लेते हैं और उसका संक्षेपण लगभग 85 शब्दों में लिखने का प्रयत्न करते हैं तथा शीर्षक भी सुझाते हैं। यह परिच्छेद विज्ञापन से सम्बन्धित है। अब इस परिच्छेद को पढ़ते हैं।

बार-बार दोहराए जाने वाले विज्ञापन का मुख्य उद्देश्य ग्राहकों में उत्पाद की याद बनाए रखने में सहायता करना है। इस विषय में सामान्य नियम उसी प्रकार है जैसा कि बजाज आटोमोटिव्स लिमिटेड ने अपनाया है: "आप बजाज का मुकामबला नहीं कर सकते।" एक वाक्यांश को दोहराना अथवा प्रत्येक विज्ञापन में ट्रेड मार्क या नाम को शामिल करने का इरादा यह है कि श्रोता/पाठक उस नाम या वाक्यांश या चित्र को हमेशा याद रखें। विज्ञापनकर्ता का उद्देश्य तब पूर्ण हो जाता है जब ग्राहक दुकान में प्रवेश करता है। उदाहरण, जब ग्राहक टूथपेस्ट के लिए प्रवेश करता है और दुकानदार उससे पूछता है "श्रीमान् कोई विशेष ब्रांड नाम?" ग्राहक वही नाम लेता है जो उसके दिमाग में होता है, यह आवश्यक नहीं है कि ग्राहक तर्कपूर्ण ढंग से उस निर्णय पर पहुंचा है और न किसी विशेष ब्रांड नाम के टूथपेस्ट के लिए उसके मन में जोरदार भावना है, बल्कि यह इसलिए है कि एक विशिष्ट ब्रांड नाम उसने बार-बार देखा है और उसके मस्तिष्क में एक अच्छे टूथपेस्ट के साथ वह नाम जुड़ गया है। कुछ ट्रेड मार्क इतने लोकप्रिय हो जाते हैं कि वे वस्तु या उत्पाद के वास्तविक नाम को ही हटा देते हैं, जैसे "वैसलीन"। यह "पेट्रोलियम जैली" का जाना-पहचाना ट्रेड नाम है। बार-बार दोहराए जाने वाले विज्ञापनों ने भूतकाल में काफी सफलता प्राप्त की है, परन्तु आजकल जब निजी वस्तुएं या उत्पाद में काफी किस्में आ गयी हैं जो कि उसी उद्देश्य के लिए प्रयोग की जा सकती हैं तब बार-बार दोहराए जाने वाले विज्ञापनों का महत्व समाप्त हो जाता है क्योंकि ग्राहक के मस्तिष्क में अनेक नामों के होने से भ्रम हो जाता है कि वह किस उत्पाद को खरीदे, जैसे सिराेट, तम्बाकू, साबुन, चाकलेट, चाय तथा ऐसी अन्य वस्तुएं जो अधिकतर उपयोग की जाती हैं। (248 शब्द)

अब इस परिच्छेद के मुख्य मुद्दों की संक्षिप्त रूपरेखा बनाइए, जैसा कि पिछले अभ्यास में किया है।

मुख्य मुद्दे

- 1 विज्ञापन का सबसे सरल स्वरूप दोहराना है, इससे व्यक्तियों को याद रखने में सहायता मिलती है।
- 2 मस्तिष्क में छाप अंकित करने के लिए एक वाक्यांश या ट्रेड नाम या चिह्न का प्रयोग बार-बार किया जाता है।
- 3 ग्राहक उसी उत्पाद की मांग करता है जिसका नाम उसके दिमाग पर अंकित होता है।
- 4 दोहराए जाने वाले विज्ञापन अब कम प्रभावशाली होते जा रहे हैं।

अब आप संक्षेपण के अन्तिम मसौदे को लिखने का प्रयास कर सकते हैं और निम्नलिखित संक्षेपण से उसकी तुलना कर सकते हैं।

सार

बार-बार दोहराना, विज्ञापन का सबसे सरल स्वरूप है। विज्ञापन में किसी विशेष वाक्यांश, ट्रेड चिह्न या नाम के बार-बार दोहराने का उद्देश्य है कि ग्राहक के मस्तिष्क में वह अंकित हो जाए और वह उसी उत्पाद को खरीदे। वास्तव में कुछ ट्रेड नाम इतने प्रसिद्ध हो गये हैं कि वह उत्पाद के नाम के स्थान पर प्रयोग होने लगे हैं जैसे "वैसलीन"। आजकल बाजार में उपभोग्य उत्पादों की संख्या बहुत बढ़ गयी है। (87 शब्द)

इसका शीर्षक यह दिया जा सकता है—पुनरावृत्ति द्वारा विज्ञापन

बोध प्रश्न ग

निम्नलिखित परिच्छेद का 160 शब्दों में संक्षेपण लिखिए और उपयुक्त शीर्षक बताइए। संक्षेपण का अन्तिम मसौदा लिखने से पहले, इस परिच्छेद के मुख्य मुद्दों को लिखिए।

19वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में 'पूंजी तथा 'श्रम' में वृद्धि हुई और इन्होंने आधुनिक पद्धति पर अपने-अपने संगठनों का निर्माण किया। अनेक पुरानी पारिवारिक फर्मों का स्थान सीमित दायित्व वाली कम्पनियों ने ले लिया, जिम्मा प्रबन्ध वेतनभोगी मैनेजर करते थे। नये युग की तकनीकी आवश्यकताओं को इस परिवर्तन ने पूर्ण किया। इसके लिए पेशेवर व्यक्तियों को नियुक्त किया गया और इसके परिणामस्वरूप पारिवारिक फर्मों के प्रबन्ध में जो कार्यकुशलता में कमी आई थी, वह कम हुई। यह व्यक्तिगत प्रयास से हटकर सामूहिक प्रयास तथा राज्य द्वारा व्यापार की ओर एक कदम था। रेल कम्पनियों, जो कि अभी भी निजी व्यवसाय थी और जो उनके शेयरधारियों के स्वामित्व के लिए काम करती थी, पुराने पारिवारिक व्यवसायों की तरह नहीं थीं। वे पार्लियामेंट के द्वारा बनाए गये कानून द्वारा अस्तित्व में थीं और राजकीय नियंत्रण के बदले उन्हें विशेषाधिकार तथा अधिकार प्रदान किए गये। लगभग उसी समय बड़ी-बड़ी म्युनिसिपलिटियों ने करदाताओं को बिजली, ट्राम तथा अन्य सुविधाएं प्रदान करने का व्यवसाय आरम्भ कर दिया। सीमित दायित्व वाली कम्पनियों तथा म्युनिसिपल व्यवसाय के आरम्भ हो जाने के महत्वपूर्ण परिणाम निकले। पूंजी और उद्योग के इतने बड़े पैमाने पर अप्रत्यक्ष प्रचलन से शेयरधारियों के एक बड़े वर्ग का उदय हुआ और उनकी संख्या व महत्व में भी वृद्धि हुई। यह तब राष्ट्रीय जीवन में ऐसा था जो भूमि तथा भू-स्वामियों के हितों से हटकर केवल पूंजीपतियों के मनमाने व्यवहार के लिए था और यह व्यवसाय के उत्तरदायी प्रबन्धन से भी हटकर था। उन्नीसवीं शताब्दी में अधिकांश रूप में ब्रिटिश पूंजी की सहायता से अमरीका, अफ्रीका, भारत, आस्ट्रेलिया तथा यूरोप के कुछ भागों विकास कार्य हुआ

और संसार के औद्योगीकरण की ओर बढ़ने से ब्रिटिश शोयरधारी बहुत अधिक अमीर हुए। बोर्नमाऊथ और ईस्टवोर्न जैसे नगरों का विकास एक ऐसे धनी अवकाश प्राप्त वर्ग के लिए हुआ जिनका समाज से कोई सम्बन्ध नहीं था, उनका सम्बन्ध केवल प्राप्त होने वाले लाभांश से था और वे कभी-कभी प्रबन्ध को डराने के लिए शोयरधारियों की सभा में भाग लेने चले जाते थे। इसकी दूसरी तरफ शोयरो को रखने का अर्थ था आराम और स्वतन्त्रता। आगे चलकर विक्टोरिया काल के कुछ लोगों ने इसका उपयोग सभ्यता के विकास के लिए किया।

शोयरधारियों को कम्पनी के कर्मचारियों के जीवन और उनकी आवश्यकताओं के बारे में कोई जानकारी नहीं थी और पूंजी और श्रम के सम्बन्धों पर उनका प्रभाव भी अच्छा नहीं था। कम्पनी के लिए काम करने वाला वेतनभोगी मैनेजर, कर्मचारियों और उनकी आवश्यकताओं के अधिक निकट होता था, फिर भी वह कर्मचारियों के बारे में इतनी व्यक्तिगत जानकारी नहीं रखता था जितनी कि पुराने समय के बाप-दादाओं के द्वारा किए जाने वाले व्यापार में होती थी। कार्य संचालन के आकार और कर्मचारियों की संख्या में इतनी अधिक वृद्धि हो गई कि व्यक्तिगत सम्बन्ध रखना असम्भव हो गया। सौभाग्यवश ट्रेड यूनियनों के बढ़ते हुए संगठन और शक्ति के कारण, विशेष तौर से हस्तकौशल व्यवसाय में, कर्मचारी प्रबन्धकों के साथ बराबरी की हैसियत से व्यवहार करने के योग्य हो सके। हड़ताल और तालाबन्दी ने दोनों पक्षों को एक-दूसरे की शक्तियों का आदर करना सिखाया और उचित बातचीत के महत्व को समझाया।

14.8 सारांश

संक्षेपण सम्पूर्ण परिच्छेद का सारांश होता है। संक्षेपण करना ध्यान लगाने, समझने और संक्षिप्त करने का अभ्यास है। संक्षेपण लिखने से पहले उस परिच्छेद को अच्छी तरह से पढ़ना चाहिए और उसके अर्थ को ठीक से समझना चाहिए। वकीलों, पत्रकारों, विद्यार्थियों, सचिवों तथा व्यवसाय के मैनेजरो के लिए अच्छी तरह से संक्षेपण लिखना बहुत उपयोगी होता है।

किसी परिच्छेद का संक्षेपण लिखने से पहले उस परिच्छेद को कम से कम दो बार धीरे-धीरे, ध्यानपूर्वक और एकाग्रचित होकर पढ़ना चाहिए। इससे पता चलेगा कि परिच्छेद किस बारे में है और लेखक क्या कहना चाहता है।

संक्षेपण सदैव अप्रत्यक्ष रूप में लिखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त यह भी ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक विचार पहले कही गयी बात का तर्कसंगत रूप हो जिससे कि संक्षेपण का तर्कसंगत प्रवाह व एकरूपता बनी रहे। एकरूपता के साथ-साथ, यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि संक्षेपण वास्तविक रूप से सत्य है और उसमें ऐसे कोई विचार या राय नहीं होनी चाहिए जो कि मूल परिच्छेद में नहीं हैं। संक्षेपण लिखते समय उसमें अपने विचार या टिप्पणियां या ऐसी अन्य सूचनाएं नहीं जोड़नी चाहिए जो मूल परिच्छेद में नहीं हैं।

14.9 शब्दावली

समझना (Comprehension) : भाषा सिखाने का ऐसा अभ्यास जिससे यह पता चल सके कि बोली गयी या लिखी गयी भाषा को आपने कितना समझा है।

असंगठित (Diffused) : ऐसा मूल-पाठ जो अस्पष्ट हो तथा जिसे समझना या समझाना कठिन हो।

भावार्थ (gist) : लम्बे लेख का सामान्य अर्थ या उसके महत्वपूर्ण विचार।

अप्रत्यक्ष रूप (Indirect Speech) : जब वक्ता के कहे गये शब्दों को लिखा नहीं जाता परन्तु भाषण का सही अर्थ या टिप्पणी को कर्मवाच्य (passive voice) में दिया जाता है।

वाक्यांश (Phrase) : शब्दों का ऐसा समूह जिसमें न तो कर्ता होता है और न विधेय और जो एक वाक्य में एक इकाई के रूप में कार्य करता है।

ख 2 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) गलत (v) गलत (vi) सही (vii) सही

ग परिच्छेद के मुख्य मुद्दे इस प्रकार हैं:

- 1 उन्नीसवीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में, ब्रिटेन में उद्योगों का बड़े और अव्यक्तिगत आधार पर संगठित किया गया।
—पारिवारिक फर्मों, सीमित दायित्व वाली कम्पनियां बन गईं, तथा
—म्युनिसिपलटियों ने भी व्यवसाय आरम्भ कर दिया।
- 2 शेरधारियों का वर्ग
—बड़ा और अधिक महत्वपूर्ण हो गया, तथा
—उत्तरदायित्व के बिना निवेश।
- 3 श्रम सम्बन्धों में गिरावट हुई क्योंकि
—शेरधारियों का गैरजिम्मेदार व्यवहार,
—शेरधारियों को श्रमिक वर्ग की हालत का ज्ञान नहीं था,
—बड़ी कम्पनियों का उदासीन व्यवहार,
—ट्रेड युनियनों के विकास से श्रमिक प्रबन्ध का मुकाबला कर सके,
—विवादों का परिणाम हुआ कि दोनों एक-दूसरे का आदर करने लगे और उचित बातचीत होने लगी।

4 औद्योगिक सम्बन्धों ने एक नया मोड़ लिया।

संक्षेपण का यह स्वरूप हो सकता है:

1850 और 1900 के दौरान ब्रिटिश उद्योग बड़े पैमाने पर और अव्यक्तिक ढंग से संगठित हुआ। पुरानी पारिवारिक, व्यापारिक फर्मों का स्थान सीमित दायित्व वाली कम्पनियों ने ले लिया और म्युनिसिपलटियों ने अधिक व्यक्तियों को नियुक्त करके करदाताओं को सेवाएँ उपलब्ध करनी आरम्भ कर दीं। इसके कारण शेरधारियों की संख्या और महत्व में वृद्धि हुई, जो बहुत कम प्रयास से अधिक धन प्राप्त कर सके। ब्रिटेन के विश्व-व्यापी व्यापार और निवेश के कारण वे धन कमा सके और उनका कोई सम्बन्ध या उत्तरदायित्व नहीं था कि यह धन किस प्रकार किया जा रहा है। शेरधारियों की उत्तरदायित्वहीनता, श्रमिक किस हालत में रहते हैं इससे अनभिज्ञता और कम्पनियों के बड़े आकार ने व्यक्तिगत सम्बन्धों को प्रभावित किया और इससे श्रम और पूंजी में मन-मुटाव बढ़ा। परन्तु ट्रेड युनियनों के बढ़ते हुए प्रभाव और अनुशासन के कारण प्रबन्धकों के अनुचित व्यवहार के प्रति विरोध हुआ। हड़ताल और तालाबन्दी ने दोनों पक्षों को एक-दूसरे का आदर करना सिखाया और वे उचित आधार पर बातचीत करने लगे। इस प्रकार पारिवारिक व्यापार के पेतुक व्यवहार से अब औद्योगिक सम्बन्ध संगठन के आधार में बदल गये।

इसका शीर्षक यह हो सकता है:—औद्योगिक सम्बन्धों का नया स्वरूप

14.11 स्वपरख प्रश्न

- 1 अच्छे संक्षेपण की विशेषताएं बताइए।
- 2 संक्षेपण के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए।
- 3 संक्षेपण में आपके समक्ष क्या सठिनाइयां आती हैं?
- 4 निम्नलिखित परिच्छेद का लगभग 115 शब्दों में संक्षेपण लिखिए। मूल में जिन शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग किया गया है, जहां तक हो सके उनका प्रयोग न करें। शीर्षक लिखिए और शब्दों की संख्या भी लिखिए।

यदि किसी व्यापारिक क्रिया में कुछ विशेष न किया जाए तो इसे साहसीपन नहीं कहेंगे। वास्तव में किसी व्यक्ति को उद्यमी तब तक नहीं कह सकते जब तक वह कुछ नया आरम्भ नहीं करता या अपने काम में कुछ भिन्नता नहीं लाता। 1 परिवर्तन या नवीनता कहते हैं, इसका अर्थ है दूसरों से भिन्न कार्य करना। उद्यमी सदैव ही इस तलाश में रहता है वह व्यक्तियों की आवश्यकताओं को पूरा करने का कोई अनूठा तरीका अपनाए। वे नये उत्पादों या उत्पादन के नये तरीकों के निवेशक हो भी सकते हैं और नहीं भी, परन्तु वे व्यापार में प्रयोग करने के लिये नयी खोजों के उपयोगों की भावनाओं को पहले देख पाते हैं। कुछ अन्य व्यक्तियों को भी उसी आविष्कार की जानकारी तो होती है परन्तु वे व्यापार में उसकी व्यावहारिक उपयोगिता को नहीं समझ पाते अथवा वे उत्साही नहीं होते या उनमें विश्वास की कमी आती है, इसलिए वे लाभ नहीं उठा पाते।

आजकल के प्रतिस्पर्द्धा के बाजार में उद्यमी तभी सफल हो सकता है जब वह अपने व्यापार में नवीनता लाता रहे। नवीनता कोई बहुत बड़ी या चमत्कारिक हो यह आवश्यक नहीं है। पुरानी वस्तु में कुछ परिवर्तन या अतिरिक्त शुल्क बिना कुछ अतिरिक्त सेवाएँ प्रदान करना या रंगीन पैकिंग करना या विभिन्न वजन के पैकेटों में वस्तुएं बेचना या इसी

प्रकार के अन्य कार्यों से लाभकारी नवीनता होती है। परन्तु यदि नवी कार्य उसी प्रकार अनेक उत्पादकों द्वारा किया जाता है तब उद्यमी को नवीनता लाने के अन्य प्रकार सोचने पड़ेंगे। नवीन विचारों के लिए कल्पना करना शान से अधिक महत्वपूर्ण होता है। उद्यमी को कल्पनाशील होना चाहिए और उसमें नये ढंग से सोचने की क्षमता होनी चाहिए।

फलों के रस का उदाहरण लीजिए। अक्सर फलों का रस बोटलों की अपेक्षा छोटे-छोटे डब्बों में बेचा जाने लगा है जिससे कि उपभोक्ता उसे आसानी से ले जा सके और रस पीने के बाद डब्बों को फेंक दे। यह एक नवीनता है। एक और उदाहरण लेंते हैं। आपने हेनरी फोर्ड का नाम सुना होगा जिसने अगरीका में फोर्ड मोटर कार्पनी स्थापित की। उसने मोटर का अविष्कार नहीं किया था, परन्तु उसने बड़ी मात्रा में उत्पादन करने के तरीकों का उपयोग किया और कम कीमत पर सवारी गाड़ी उपलब्ध कराई जिससे अधिक से अधिक व्यक्ति कार खरीद सके।

नोट : इन प्रश्नों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजे। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

अग्रवाल एवं मुखी : सचिवीय कार्य पद्धति, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स), दिल्ली

घोष एवं अग्रवाल : सचिवीय पद्धति, सुल्तान एंड चन्द्र सन्स, नई दिल्ली

राजेन्द्र पाल एवं कोलाहली : इंसेशल्स आफ बिजनेस कम्प्यूनिकेशन, सुल्तान चंद्र एण्ड सन्स, नई दिल्ली। (अंग्रेजी में)