

सरकारी पत्राचार या मसौदा लेखन का बहुत अधिक महत्व है। प्रारूपण से अभिप्राय उस प्रक्रिया से है जिसमें से गुजरकर पत्र आदि को भेजने लायक बनाया जाता है। सरकारी प्रशासन में अलग-अलग प्रयोजनों के लिए पत्राचार के भिन्न-भिन्न प्रकारों का इस्तेमाल करते हैं। सामान्य रूप से किसी मामले में पत्र आदि का प्रारूप या मसौदा उस समय तैयार किया जाता है जब उस मामले पर कार्रवाई के बारे में निर्णय किया जा चुका हो और उसके बारे में कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो। ऐसी स्थिति प्रारूप या मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है। जिन मामलों में निर्णय किया जाना है उनके बारे में शाखा अधिकारी या किसी दूसरे सक्षम अधिकारी के अनुदेशों के अनुसार संबंधित सहायक मसौदा या प्रारूप तैयार करता है। सहायक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह मसौदे में अधिकारी द्वारा दी गई हिदायतों को सही ढंग से पेश करेगा। इसके बाद सहायक अपने अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके संशोधित प्रारूपण की स्वच्छ प्रति तैयार करके सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर कराने के बाद उसे संबंधित व्यक्ति या विभाग के पास भेजा जाता है।

प्रारूपण तैयार करते समय बिन्दुओं का ध्यान रखना आवश्यक है। इन बिन्दुओं के आधार पर प्रारूपण तैयार किया जाए तो उचित सफलता प्राप्त होगी।

1. सरकारी पत्राचार में प्रारूपण की एक निर्धारित प्रक्रिया होती है। पहले सहायक अपने उचित अधिकारी के अनुदेशों के अनुसार उसके समक्ष पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करता है।
2. प्रारूपण में छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग किया जाना चाहिए। इसमें विचारों को सिलसिलेवार और बिना दोहराव के प्रस्तुत करना चाहिए।
3. पत्र यदि लंबा या जटिल हो तो अंत में उसका सारांश देना चाहिए।
4. पत्रों में जहां उचित हो विषय का निर्देश कर देना चाहिए।
5. पत्रों में अंतिम पत्र संख्या और तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि एक से अधिक पत्रों या पत्र-व्यवहार के पूरे सिलसिले का हवाला देना जरूरी हो तो वह प्रारूपण के हाशिए में दिए जाना चाहिए।
6. फाइल में रखे सभी प्रारूपण पर फाइल संख्या लिखी होनी चाहिए।

7. जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र जारी किया जाना हो, प्रारूपण में उसका नाम, पदनाम तथा टेलीफोन संख्या जरूर दी जानी चाहिए।
8. प्रारूपण लिखते या टाइप करते समय हाशिए छोड़ा जाना चाहिए और आवश्यकता पड़ने पर संशोधन या उनकी व्याख्या करने के लिए पंक्तियों के बीच में काफी अंतर छोड़ना चाहिए।
9. अंत में यह भी ध्यान में रहें कि प्रारूपण के विरुद्ध कोई भी बात बिना प्रमाण के नहीं लिखी जानी चाहिए।

प्रारूपण भी प्रशासनिक पत्राचार का ही एक रूप है। इसलिए जैसी सरकारी पत्र में प्रयुक्त भाषा सूचनात्मक होती है, वैसी ही प्रारूपण की भाषा भी सूचनात्मक होती है। अनौपचारिकता प्रारूपण की सबसे बड़ी विशेषता है। प्रारूपण अनौपचारिक शैली में लिखे जाते हैं तथा इसकी भाषा में व्यक्तिगत संस्पर्श होता है। नीचे दिए गए वाक्यों में कुछ तकनीकी शब्दावली का प्रयोग हुआ है जो प्रारूपण में प्रयुक्त हुआ है :-

- "पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है"
- "स्वच्छ पत्र हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है"
- "आवतियों को डाक स्तर पर अवलोकन के लिए भेजें"

प्रारूपण और अन्य सरकारी पत्रों में मुख्य रूप से दो भाषा शैलियों का प्रयोग होता है। वर्तमान कार्यालयी, हिन्दी, अरबी, फारसी, परंपरा से विकसित हुई है। इसमें फारसी स्रोत के और उर्दू के पर्याप्त शब्द प्रयुक्त होते हैं। दूसरे, आजादी के बाद सरकार द्वारा नई तकनीकी शब्दावली का विकास किया गया है जिसका आधार संस्कृत बनाया गया। इन दोनों स्रोतों से प्राप्त होने वाली शब्दावली के प्रयोग से भाषा के दो रूप विकसित हो गए हैं। इन्हें ही हम संस्कृतिनिष्ठ हिन्दी और उर्दूनिष्ठ हिन्दी कह सकते हैं। इन दोनों भाषा रूपों का आधारभूत व्याकरण एक ही है पर शब्दावली अलग-अलग है। इसलिए प्रारूपण व कार्यालयी हिन्दी पर अंग्रेजी वाक्य रचना और शब्दावली का स्पष्ट प्रभाव दिखाई देता है।

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि प्रारूपण उस प्रक्रिया को कहते हैं जिसमें से गुजर कर पत्राचार के विभिन्न प्रकार को भेजने लायक बनाया जाता है। इसकी भाषा व्यक्ति निरपेक्ष होती है और वाक्य संरचना कार्यालयी होती है। प्रारूपण सभी प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार की पूर्व स्थिति है।