

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006.



Karnataka State Open University

Manasagangothri, Mysore - 570 006.

# प्रयोजनमूलक हिन्दी

**M.A. Previous HINDI**  
**Course / Paper - V**



---

**Block - 7**

---

---

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರಜಾತಂತ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 1986

---

ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ದೂರಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತದೆ. .... ವಿದ್ಯಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಜ್ಞಾನ ಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಬದಲು, ಜ್ಞಾನ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ವಿದ್ಯೆ ಕಲಿಯುವವರ ಬಳಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ವಾಹಕವಾಗಿದೆ.

ಡಾ || ಕುಳಂದೈ ಸ್ವಾಮಿ

---

---

The Open University system has been initiated in order to augment opportunities for higher education and as an instrument of democratising education.

**National Education Policy 1986**

---

The Open University system makes use of Multi-media in distance education system. .... it is a vehicle which transports knowledge to the place of learners rather than transport people to the place of learning.

**Dr. Kulandai Swamy**

---



## प्रथम एम.ए. - कोर्स पाँचवाँ

Course - V, Paper - V

# 7

“अनुवाद और प्रयोजनमूलक हिन्दी”

“ प्रयोजनमूलक हिन्दी ”

Unit No. 27 to 30

Page No.

अनुक्रमणिका

इकाई 27	आलेखन	1 - 20
इकाई 28	सरकारी पत्र स्वरूप एवं सिद्धांत	21 - 34
इकाई 29	कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन	35 - 50
इकाई 30	कार्यालय आदेश, परिपत्र, अनुस्मारक	51 - 64

## पाठ्यक्रम अभिकल्प तथा संपादकीय समिति

**प्रो.एम.जी.कृष्णन**

उप कुलपति महोदय तथा  
संपादकीय समिति के अध्याक्ष  
क.रा.मु.वि.विद्यालय,  
मैसूर - 6

**प्रो.एस.एन.विक्रमराज अरस**

डीन (शैक्षणिक) - संयोजक  
क.रा.मु.वि. विद्यालय  
मैसूर - 6

**बी.जी.चन्द्रलेखा**

अध्यक्षा, हिन्दी विभाग  
क.रा.मु.वि.विद्यालय, मानस गंगोत्री  
मैसूर - 6

संयोजिका

**डॉ.वी.डी.हेगडे**

रीडर, हिन्दी विभाग  
मैसूर विश्वविद्यालय, मानस गंगोत्री  
मैसूर - 6.

संपादक

**पाठ्यक्रम के लेखक**

**डॉ.प्रतिभा मुदलियार**

रीडर, हिन्दी विभाग, मानस गंगोत्री  
मैसूर विश्वविद्यालय  
मैसूर - 6.

कर्नाटक राज्य मुक्त विश्वविद्यालय, मैसूर, शैक्षणिक अनुभाग द्वारा निर्मित । सभी अधिकार सुरक्षित । कर्नाटक राज्य मुक्त विश्वविद्यालय से लिखित अनुमति प्राप्त किए बिना, इस कार्य के किसी भी अंश को किसी भी रूप में अनुलिपित या किसी अन्य माध्यम द्वारा प्रतिकृति नहीं किया जाएगा ।

कर्नाटक राज्य मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम पर अधिक जानकारी विश्वविद्यालय के कार्यालय, मानस गंगोत्री, मैसूर - 6 से प्राप्त की जा सकती है ।

कर्नाटक राज्य मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से  
(प्रशासन) द्वारा मुद्रित व प्रकाशित ।

रजिस्ट्रार

## ब्लाक परिचय

प्रिय विद्यार्थी,

कोर्स - एक में आपने 'कर्नाटक संस्कृति एवं कन्नड़ साहित्य' का अध्ययन किया ।

कोर्स - दो में आपने 'आधुनिक हिन्दी काव्य' के बारे में अध्ययन किया और कविवर 'जयशंकर प्रसाद', 'मैथिलीशरण गुप्त', 'रामधारी सिंह दिनकर' और 'सूर्यकांत त्रिपाठी निराला' तथा 'नयी कविता के कवियों' के बारे में जानकारी प्राप्त कर ली ।

कोर्स - तीन में 'आधुनिक गद्य एवं निबन्ध' में आपने 'जयशंकर प्रसाद विरचित 'ध्रुवस्वामिनी', भारतेन्दु कृत 'चन्दावली नाटिका' और 'हिन्दी के श्रेष्ठ निबन्ध' तथा 'एकाँकी वैभव' का भी अध्ययन किया । 'कहानी कौस्तुभ' नामक कहानी संकलन का भी अध्ययन किया । इसके अलावा आपने 'जैनेन्द्र' कृत 'त्याग पत्र' तथा भीष्म साहनी के 'तमस' उपन्यासों के बारे में भी जानकारी प्राप्त कर ली ।

कोर्स - चार में आपने 'हिन्दी साहित्य का इतिहास और व्याकरण' के बारे में सविस्तार रूप से अध्ययन भी किया और जानकारी भी प्राप्त कर ली ।

कोर्स - पाँच में 'अनुवाद और प्रयोजनमूलक हिन्दी' में आपने 'अनुवाद' के बारे में सविस्तार रूप से अध्ययन किया । अब आप 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' के बारे में अध्ययन करने जा रहे हैं ।

प्रयोजनमूलक हिन्दी के ब्लाक - पाँच में आपने प्रयोजनमूलक हिन्दी, राजभाषा का स्वरूप एवं विकास, संविधान में राजभाषा हिन्दी और हिन्दी प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति आदेश, राजभाषा एवं संसदीय समिति के बारे में और ब्लाक - छे में राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नीति का कार्यान्वयन, कार्यालय पद्धति, टिप्पणी - लेखन आदि के बारे में जानकारी प्राप्त कर लिया ।

अब ब्लाक - सात में आप आलेखन, सरकारी पत्र स्वरूप एवं सिद्धांत, कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन और कार्यालय आदेश, परिपत्र, अनुस्मारक के बारे में जान जायेंगे ।

शुभकामनाओं के साथ,

**डॉ. कांबले अशोक**

अध्यक्ष, हिन्दी विभाग

क.रा.मु.वि. विद्यालय

मानस गंगोत्री

मैसूर - 6.

## इकाई सत्ताईस : आलेखन

### इकाई की रूपरेखा

27.0. उद्देश्य

27.1. प्रस्तावना

27.2. आलेखन

27.2.1. पत्रों के आलेख या मसौदा का अनुमोदन

27.2.2. सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण

27.2.3. अच्छे आलेख के गुण

27.2.4. आलेख के अंग

27.2.5. पत्र का ढाँचा

27.3. आलेख के नमूने

27.4. उपसंहार

27.5. बोध प्रश्न

27.6. सहायक पुस्तकें

## 27.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में आप 'आलेखन' के संबंध में विशेष जानकारी पायेंगे। इसे पढ़कर आप -

- \* आलेख के स्वरूप को ;
- \* आलेख के अच्छे गुणों को ;
- \* आलेख के प्रमुख अंगों को समझ पायेंगे ;
- \* आलेख के नमूनों के द्वारा आप एक आलेख स्वयं लिख सकेंगे।

## 27.1. प्रस्तावना

उन्नत आलेखन (Advanced Drafting) शासकीय एवं कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का प्रमुख अंग है। प्राप्ति पर टिप्पणी कार्य खत्म होने के बाद उसके आधार पर पत्रोत्तर का जो प्रारूप तैयार किया जाता है, वह आलेखन कहलाता है। वस्तुतः आलेखन टिप्पणी कार्य का लक्ष्य और परिणाम होता है। इसे मसौदा या मसविदा भी कहते हैं। यह आलेखन शासकीय एवं कार्यालयी मसौदों तथा पत्रों, सूचनाओं, परिपत्र तथा अधिसूचनाओं का प्रारूप होता है। इसे आवश्यकतानुसार लिपिक से लेकर उच्चतम अधिकारी तैयारी करता है। मंत्रालय के सभी कर्मचारियों के आलेखन का ज्ञान उनके लिए अतिरिक्त योग्यता के समान है। आलेखन एक कला एवं एक शास्त्र है। अंततोगत्वा हमें यह विस्तार नहीं करना चाहिए कि इन्हीं प्रारूपों/आलेखनों के आधार पर ही यथावत अथवा इसमें यथावश्यक संशोधनों / परिवर्तनों के बाद मूल पत्र तैयार किया जाता है। मूल पत्र की सामग्री एवं प्रस्तुतीकरण चूँकि आलेखन पर आधारित होता है। अतः आलेखन को पूर्णरूपेण समझने के लिए, उसका विस्तार से अध्ययन आवश्यक है, जो निम्नलिखित है।

## 27.2. आलेखन

आलेखन का अभिप्राय मोटे तौर पर उन पत्रों, सूचनाओं,



परिपत्रों और समझौतों के प्रारूप तैयार करने से है, जिनकी सरकारी दफ्तरों और व्यावसायिक संस्थाओं में आये दिन ज़रूरत पड़ती रहती है। व्यावसायिक संस्थाओं में भी प्रारूप अर्थात् मसौदा किसी न किसी को तैयार करना पड़ता है। इसी को आलेखन कहा जाता है।

### 27.2.1. पत्रों के आलेख का अनुमोदन

जैसा कि पहले बताया गया है, सरकारी पत्रों को उनके प्राप्तकर्ताओं के पास भेजने के पूर्व उनका प्रारूप तैयार करना पड़ता है और उन्हें सक्षम अधिकारी या अधिकारियों से अनुमोदित कराने के बाद ही भेजा जाता है। अनुमोदित कराने के बाद इसे पत्र रूप में प्रेषित किया जाता है। आलेख टिप्पणियों, सारलेखों और अधिकारियों के आदेश तथा कभी-कभी तत्संबंधी प्राप्तियों पर लिये गये पूर्व निर्णयों के आधार पर तैयार किये जाते हैं।

ऐसी प्राप्तियों या पत्रों के उत्तर जो नेमी होते हैं या जिन पर कार्रवाई निश्चित होती है, अर्थात् जब प्रत्युत्तर में पावती-स्वीकार करनी होती है या कोई पूर्व स्वीकृत सूचना देनी होती है या कोई विभागीय कार्यविधि या किसी प्रचलित एवं पारित आदेश की प्रति दूसरे कार्यालयों या संस्थाओं को प्रेषित करनी होती है, तब पत्र का प्रारूप, मसौदा के रूप में प्रस्तुत नहीं करना पड़ता। यह या तो संक्षिप्त टिप्पणी के साथ ही अधिकारी या अधिकारियों के अनुमोदन के लिए भेजा जाता है या बहुधा इसे बिना किसी टिप्पणी के मात्र हस्ताक्षर के लिए ही भेजा जाता है।

अन्य नीति-विषयक पत्रों या नवीन आदेश-सूचक पत्रों और मंजूरी या नवीन-सूचनाएँ देने के लिए प्रेषित पत्रों को भेजने के पूर्व उनका मसौदा (Draft) तैयार करना होता है और उन्हें सक्षम अधिकारी या अधिकारियों से अनुमोदित कराने के बाद उनके हस्ताक्षर से भेजने की व्यवस्था करनी पड़ती है।

इस बात का ध्यान रहे कि आलेख का आधार बहुधा टिप्पणी पर दिये गये आदेश होते हैं, जिन्हें आलेखक यथावत् आलेख में लिखता है ।

पत्र के मसौदे सामान्यतया कार्यालय के कार्रवाई सहायकों या क्लर्कों द्वारा तैयार किये जाते हैं, किंतु कुछ ऐसे पत्र भी होते हैं, जिनका मसौदा अधिकारी स्वयं तैयार करते हैं । वे संबंधित कागज़ों या संदर्भ-पत्रों की माँग पर पत्र आशुलिपिक (Stenographer) को लिखा देते हैं और उसपर यदि आवश्यक हुआ तो अपने ऊपर के अधिकारी या अधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त कर उसे कार्यालय में प्रेषित करने के लिए भेज देते हैं ।

### **27.2.2. सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण**

कुछ ऐसे भी आदेश होते हैं, जो राष्ट्रपति या केन्द्रीय सरकार के नाम से जारी किये जाते हैं । इनके सम्बन्ध में संविधान के अनुसार निम्नलिखित नियम लागू होते हैं ।

जो आदेश और अन्य लिखित तथ्य राष्ट्रपति के नाम से जारी किये जाते हैं या अमल में लाये जाते हैं, उन पर उस अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए, जो संविधान के अनुच्छेद 77 के खण्ड (2) के अधीन उनके प्रमाणीकरण के लिए अधिकृत हों । राष्ट्रपति के नाम से लिखे ओर कार्यान्वित किये गये आदेशों एवं दस्तावेजों पर अवर सचिव अथवा उससे ऊँचे स्तर के अधिकारी अथवा 'प्रमाणीकरण आदेश और अन्य दस्तावेज नियमावली - 1958' के अंतर्गत ऐसे आदेशों के प्रमाणीकरण के लिए विशेष रूप से अधिकृत अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए ।

यदि केन्द्रीय सरकार को ऐसे आदेश या अधिसूचनाएं जारी करने का अधिकार किसी अधिनियम द्वारा प्राप्त हुआ हो, तो ऐसे आदेश व अधिसूचनाएं केन्द्रीय सरकार के नाम से जारी की जाती हैं ।

यदि विभागीय आदेशों द्वारा कोई सीमा निर्धारित न हो, तो विधि-मंत्रालय की तत्संबंधी अधिसूचना के अंतर्गत अधिकृत अधिकारी सभी ठेकों और सम्पत्ति संबंधी बीमों आदि के विषय में राष्ट्रपति की ओर से संघ के कार्यकारी अधिकारों का उपयोग कर सकते हैं । इस अधिसूचना में समयसमय पर संशोधन होते रहते हैं ।

### 27.2.3. अच्छे आलेख के आवश्यक गुण

1. पत्र के आलेख में पत्र से संबंधित मुख्य बातों का उल्लेख स्पष्ट रूप से क्रमानुसार होना चाहिए, ताकि पत्र लिखने का वास्तविक उद्देश्य सिद्ध हो सके ।
2. पत्र की भाषा सुस्पष्ट, शुद्ध और प्रसाद-गुण-सम्पन्न अर्थात् सरलता के साथ समझ में आने लायक होनी चाहिए । पत्र की भाषा विनम्र और स्पष्ट होनी चाहिए । इसमें साहित्यिक मुहावरों, पद्यांशों और जटिल गूढ़ोक्तियों का समावेश नहीं होना चाहिए । शब्द बहु प्रचलित और एकार्थी होने चाहिए तकनीकी शब्दों का प्रयोग मनमाने ढंग से नहीं किया जाना चाहिए, वही पारिभाषिक या तकनीकी शब्द अपनाये जाने चाहिए, जो सरकार द्वारा मान्य हैं । वाक्य को यदि छोटे-छोटे भागों में विभक्त करना हो, तो उनमें विराम, अर्धविराम और समास के चिह्न लगाये जाने चाहिए । आलेख में बोलचाल की सरल भाषा का प्रयोग करने की कोशिश की जानी चाहिए ।
3. आलेख में जिस शैली का प्रयोग किया जाय, वह पत्र की पूर्व प्रचलित विधि को ध्यान में रखकर ही की जाय । व्यक्तिगत पत्रों में पत्र-लेखन को निजी शैली के अनुसार पत्र को प्रभावपूर्ण बनाने की पूरी छूट रहती है, पर सरकारी पत्रों की रचना एक निश्चित विधि से ही करनी पड़ती है ।
4. आलेख के अंग अलग-अलग स्पष्ट होने चाहिए । उनका

शीर्षक, तिथि-निर्देश, विषय, संबोधन, मूल-सामग्री, उपसंहार, अंतिम आदर-सूचक वाक्य या वाक्यांश और सहीकरण सब यथावत् होने चाहिए और प्रथम अनुच्छेद के बाद के अनुच्छेदों में उनकी संख्या लिखी जानी चाहिए, ताकि अलग-अलग विषय या विषय-अंश, अपना अलग अस्तित्व कायम रख सकें और आवश्यकतानुसार उनकी व्याख्या, विश्लेषण या टीका-टिप्पणी की जा सके और आगे की टिप्पणियाँ या पत्रों में अलग-अलग विषय के अनुच्छेदों के संदर्भ-क्रम में विश्लेषण किया जा सके ।

5. यदि किसी आदेश की सूचना देने के लिए आलेख लिखा जा रहा हो, तो उस आदेश को यथावत् आलेख में लेना चाहिए, उसके वाक्यांश या शब्दरचना में परिवर्तन नहीं करना चाहिए । मूल आदेश को शब्दशः उद्धृत करना अधिक बुद्धिमत्तापूर्ण होता है, विशेष रूप में विधि या वित्त के मामले में तो उसका विशेष ध्यान रखना चाहिए ।

6. आलेख की पंक्तियों के बीच पर्याप्त जगह रहनी चाहिए, ताकि उनमें आवश्यक संशोधन और अपेक्षित सुधार किया जा सके और उनमें बीच में कुछ जोड़ना हो, तो आसानी से उसे जोड़ा जा सके ।

7. आलेख में काफी हाशिया छोड़ना चाहिए, ताकि संदर्भित पत्र या अन्य सामाग्रियों को हाशिये में अंकित कर, उनका निर्देश किया जा सके और यदि संदर्भों को टाइप कराना हो, तो टाइपकर्ता को संदर्भ की संख्या (पृष्ठ संख्या) का निर्देश कर वैसा आदेश दिया जा सके ।

8. पत्र के साथ यदि किसी अन्य पूर्व पत्र, विधान, आदेश या विवरण की प्रतियाँ भेजनी हो, तो उनका स्पष्ट रूप से पत्र में संकेत होना चाहिए । यदि इनकी प्रतियाँ पहले से प्राप्त हों, तो आलेख के साथ लगाकर उन्हें अनुमोदनार्थ भेजना चाहिए, अन्यथा

हाशिये पर उनकी प्रतियाँ टाइप कराने ओर पत्र के साथ संलग्न करने का मंतव्य अंकित कर देना चाहिए ।

9. पत्र के अन्त में संलग्नकों को क्रमबद्ध संख्या में भेजने का भी आलेख में स्पष्ट संकेत होना चाहिए, ताकि प्रेषण-क्लर्क इनका मिलान करके ही पत्र को डाक से भेजें ।

10. आलेख को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते हुए उनके ऊपर छपी हुई पर्चियाँ यथा - 'अनुमोदनार्थ' आदि लगाकर भेजना चाहिए । यदि आलेख पर तत्क्षण कार्रवाई करनी है या उसका निपटारा तुरंत करना बहुत ज़रूरी है, तो तत्काल या अग्रता आदि पर्चियाँ लगाकर उसे भेजना चाहिए ।

11. आलेख जिस फाइल से अनुमोदन के लिए भेजा जा रहा है या पत्र रूप में जिसे प्रेषित करना है, उसकी संख्या ठीक-ठीक लिखी होनी चाहिए और उसमें संदर्भित पृष्ठ-संख्या (यदि फाइल में पत्र लगे हों, तो उनकी पृष्ठसंख्या और यदि वे किसी दूसरी फाइल में लगे हों तो उस फाइल के नंबर के साथ उनकी पृष्ठ संख्या) आलेख के हाशिये पर लिखी जानी चाहिए, ताकि अनुमोदनकर्ता या अधिकारी उनकी जाँच कर सकें और पत्र भेजे जाने के बाद भी यदि पत्र के पूर्व संदर्भों की ज़रूरत पड़े तो आसानी से उन्हें देखा जा सके ।

12. उत्तर-प्राप्ति की यदि कोई अंतिम तिथि निश्चित की गयी हो, तो उसे रेखांकित कर देना चाहिए और आलेख के हाशिये पर इस पर सावधानी बरतने के लिए अनुभाग या शाखा-अफसर को संकेत कर देना चाहिए ।

13. आलेख के अंत में जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र भेजना है, उसका नाम, पद-नाम, केन्द्रीय अनुभाग की जानकारी के लिए बहुधा कोष्ठक में उसके टेलीफोन नंबर के साथ लिख दिया जाता है ।

14. अनुमोदन के बाद आलेख की पत्र रूप में प्रतिलिपि कराने के बाद जब उसे संबंधित अफसर के यहाँ हस्ताक्षर के लिए भेजना हो, तो उस समय आलेख को पत्र की कार्यालय प्रति पर अफसर के हस्ताक्षर के लिए रिक्त स्थान के बाद छपे उसके पद-नाम के नीचे अपना प्रथमाक्षर अंकित कर देना चाहिए ।

#### 27.2.4. आलेख के अंग

सरकारी पत्रों का प्रारूप बहुधा एक-सा होता है किन्तु कुछ पत्रों का प्रारूप कुछ भिन्न भी होता है, जैसे कार्यालय-ज्ञापन, अधिसूचना और अर्ध-सरकारी पत्र आदि के संबंध में लेखन-विधि और अंतिम आदरसूचक वाक्यांश आदि में थोड़ा भेद होता है ।

सरकारी पत्रों और परिपत्रों के निम्नलिखित अंग होते हैं -

#### 1. शीर्षक (विभाग का नाम और पता)

पत्र का यह भाग विशेष रूप से लिखा या छपा रहता है, जो पत्र के शीर्ष भाग के मध्य में होता है, जैसे -

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

या

भारत सरकार

महालेखापाल, केन्द्रीय राजस्व कार्यालय

या

भारत सरकार

पश्चिम रेलवे

(क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए उनके क्षेत्रीय संगठन का नाम आदि)

#### 2. पत्र-संख्या

प्रत्येक सरकारी पत्र में उसकी पत्र-संख्या लिखी जाती है ।

यह संख्या बहुधा उस फाइल की संख्या होती है, जिससे पत्र प्रेषित किया जाता है। यह भविष्य के हवाले के लिए होती है और इससे प्रत्युत्तर या आवश्यक सन्दर्भों को इसके आधार पर ढूँढना आसान होता है। एक ही कार्यालय द्वारा किसी मामले पर न जाने कितने तरह के पत्र भेजे जाते हैं। यदि उनमें संख्या दी हो तो भविष्य में उनको ढूँढना या उनके आधार पर आगे कार्रवाईयाँ करना अत्यंत कठिन हो जाय। पत्र-संख्या अधिकतर पत्रों में शीर्ष के ऊपर लिखी जाती है; किन्तु कहीं-कहीं कार्यालयों में यह संख्या विभागीय कार्यालय-शीर्ष के नीचे बाई ओर भी लिखी जाती है, जैसे

**उदा - 1**

पत्र संख्या 13/85/पेंशन/2002

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय

**उदा - 2**

**उत्तर रेलवे**

संख्या .....

कार्यालय महाप्रबंधक

बडौदा हाउस

नई दिल्ली.

दिनांक .....

### **3. पत्र-प्रेषक का नाम और पता**

सरकारी पत्रों में जिसकी ओर से पत्र प्रेषित किया जाता है, उसका नाम, उपाधियाँ और पद देने का भी चलन है। बहुधा प्रेषक का नाम और उपाधि नहीं दी जाती, पर दोनों विधियाँ प्रचलित हैं।

### **4. प्रेषिती या प्रापक का पदनाम**

प्रेषक के पद के नीचे उस व्यक्ति या पदाधिकारी का पदनाम जाता है, जिसके पास पत्र भेजा जाता है। इनमें नाम नहीं होता। पत्र के ऊपर कहीं-कहीं 'सेवा में' शब्द भी लिखा जाता है।

### 5. प्रेषक के कार्यालय-स्थान और तिथि का संकेत

भेजनेवाले का नाम या पद लिखने के बाद उसके नीचे पत्र के दाहिने किनारे पर स्थान और लिपि अंकित की जाती है ।

### 6. पत्र का संक्षिप्त-विषय संकेत

स्थान और तिथि-निर्देश के उपरांत उसके नीचे पत्र के प्रायः मध्य भाग में, विषय का शीर्षक लिखा जाता है ।

### 7. सम्बोधन

पत्र का विषय लिखने के उपरांत कभी-कभी विषय के ऊपर ही उपर्युक्त सम्बोधन सूचक शब्द लिखा जाता है, जैसे - महोदय, प्रिय महोदय, महानुभाव आदि ।

नियमानुसार सम्बोधन के लिये हिन्दी में, महोदय, प्रिय महोदय, महानुभाव आदि शब्द प्रयुक्त किये जाते हैं । सरकारी अधिकारियों के नाम प्रेषित पत्र में - महोदय, गैर सरकारी व्यक्तियों के नाम प्रेषित पत्र में - प्रिय महोदय, और किसी संस्था या व्यापारिक कंपनी के व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम प्रेषित पत्र में 'प्रिय महोदय' या 'महानुभाव' लिखने की प्रथा है ।

एक ही विभाग के अफसरों या विभाग के अनेक कार्यालयों के अफसरों के बीच लिखे गये पत्रों में ऐसा संबोधन नहीं दिया जाता । अर्ध-सरकारी पत्रों में इस प्रकार का संबोधन नहीं दिया जाता ।

### 8. पत्र की मूल विषय-सामग्री

पत्र की पूरी सामग्री को अनेक भागों में बाँटकर क्रम से इन्हें अलग-अलग अनुच्छेदों में लिखा जाता है । ये क्रम से सामान्यतः निम्नलिखित रूप में लिखे जाते हैं -

क. सरकारी पत्रों के प्रारंभिक अंश के लिखने की एक प्रचलित प्रणाली होती है, जिसमें पूर्व प्रचलित शब्दों और वाक्यांशों का प्रयोग होता है, जैसे -

आप के पत्र संख्या.....दिनांक..... के संदर्भ में / या



आप के पत्र संख्या.... दिनांक..... के प्रत्युत्तर में/या इस कार्यालय के पत्र संख्या..... दिनांक ..... के क्रम या सिलसिले में मुझे यह कहने/निवेदन करने/सूचित करने/आज्ञा जारी करने का निदेश हुआ है कि.... आदि ।

कुछ उच्चाधिकारी, जैसे - सचिव, निदेशक या किसी सरकारी निकाय या पालिका के अध्यक्ष आदि के पत्र में निदेश हुआ है - वाक्यांश न लिखकर अपने अधिकार में पत्र लिखते हुए प्रसन्नता या गौरव शब्द का प्रयोग करते हैं, जैसे - "मुझे यह कहने का गौरव है " या "मुझे यह सूचित करने में प्रसन्नता है," आदि ।

**ख.** पत्र के मध्य में उसके विषय का स्पष्टीकरण, उद्देश्य या विषय-समीक्षा सन्निहित रहती है । इसके अनेक भाग हो सकते हैं, इसलिए इन्हें उप अनुच्छेदों में क्रमबद्ध करके लिखा जाता है ।

**ग.** पत्र के अंतिम भाग में अर्थात् उपसंहार में पत्र का निचोड़ या पत्र जिस उद्देश्य, आशय, आदेश के लिए लिखा जाता है, उसका मन्तव्य होता है ।

## **9. अंतिम विनम्रतासूचक सहीकरण**

पत्र के अंत में दाहिनी ओर 'भवदीय' शब्द लिखा जाता है । अंग्रेजी के अनुकरण पर कुछ पत्रों में आपका विश्वास-पात्र आदि लिखा जाता रहा है किंतु अब मात्र 'भवदीय' शब्द लिखकर उसके नीचे हस्ताक्षर किया जाता है ।

एक ही विभाग के अधिकारियों के बीच होनेवाले पत्र-व्यवहार में इस प्रकार के अद्योलेख का प्रयोग नहीं होता ।

## **10. हस्ताक्षर**

'भवदीय' के नीचे पत्र भेजनेवाला अपना हस्ताक्षर करता है और उसके नीचे उसका पदनाम होता है । यदि वह पत्र ऊपर के

उच्च अधिकारी की ओर से भेजा जा रहा है, जो 'कृते' शब्द जोड़कर हस्ताक्षरकर्ता के ऊपर के अधिकारी या जिसकी ओर से पत्र भेजा जा रहा है, उसका पदनाम लिखा जाता है ।

हस्ताक्षरकर्ता को पत्र की भेजी जानेवाली प्रतियों पर पूरा हस्ताक्षर करना चाहिये, किंतु कार्यालय की प्रति पर उसे केवल प्रथमाक्षर ही अंकित करना चाहिए ।

#### 27.2.5. पत्र का ढाँचा (रूपरेखा)

प्रचलित सरकारी पत्रों की रूपरेखा निम्नलिखित है -

1. एक विभाग द्वारा अपने ही विभाग के लिये लिखा जानेवाला पत्र -

उत्तर रेलवे

कार्यालय मुख्य परिचालन अधीक्षक  
बडोदरा हाऊस, नई दिल्ली.

पत्र संख्या .....

दिनांक .....

सेवा में,

.....  
.....

विषय : .....

.....  
.....

मूल विषय सामग्री

हस्ताक्षर / मुख्य परिचालन अधीक्षक  
या

कृते मुख्य परिचालन अधीक्षक

संलग्नक/संलग्न :.....

2. एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को लिखा जाने वाला पत्र -

संख्या .....

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली.

दिनांक .....

प्रेषक,

.....

.....

.....

विषय : .....

महोदय/प्रिय महोदय/महानुभाव,

.....

.....

.....

मूल विषय सामग्री

भवदीय,

.....

**संलग्नक** : यदि पत्र के साथ में किसी सूचना, आदेश या विवरण की प्रतिलिपि, पत्र के साथ नत्थी करके भेजनी हो, तो अलग से उसका उल्लेख करना चाहिए ।

सरकारी पत्रों की आलेख-विधि और उनके विशिष्ट भागों का उल्लेख करने के उपरांत आदर्श आलेख का एक नमूना निम्नलिखित है ।

**पृष्ठांकन** : सरकारी कार्यालय में कई बार एक ही पत्र की कई प्रतियाँ भिन्न-भिन्न अधिकारियों की सूचना अथवा आवश्यक

कार्यवाही के लिए भेजी जाती है। इन भेजी गयी प्रतियों के प्राप्तकर्ताओं के पद विभाग आदि के पते प्रति पर दिये जाते हैं, ताकि पत्र पानेवाला व्यक्ति जान सके कि प्रतियाँ कहाँ-कहाँ गयी हैं। इनमें ऊपर भेजे जानेवाले पते की प्रतिलिपि होती है और इसके ठीक बाद पृष्ठांकन किया जाता है।

पृष्ठांकन में पत्र-संख्या ; दिनांक आदि का उल्लेख होता है और अंत में अधिकारी के हस्ताक्षर व पदनाम आदि होते हैं।

### 27.3. नमूना आलेख

(विषय : अहिन्दी भाषा-भाषी केन्द्रीय कर्मचारियों के लिए हिन्दी-शिक्षण योजना)

संख्या प्र. / 558 / 23 - हिन्दी

भारत सरकार

हिन्दी - शिक्षण - योजना

गोरखपुर दिनांक .....

प्रेषक :

श्री .....

सर्व कार्यभार अधिकारी

हिन्दी शिक्षण केन्द्र

गोरखपुर.

सेवा में,

उप सचिव

गृह मंत्रालय (हिन्दी शिक्षण योजना)

नई दिल्ली.

महोदय,

विषय : अहिन्दी भाषा-भाषी केन्द्रीय कर्मचारियों के लिए

हिन्दी शिक्षण योजना

उक्त विषय पर प्राप्त आपके पत्र संख्या..... दिनांक 15 दिसंबर 1998 के संदर्भ में निवेदन है कि,

1. गोरखपुर के केन्द्रीय कार्यालयों में सन् 1997 तक जिन कर्मचारियों को हिन्दी में प्रशिक्षण दिया जाना है, उनकी संख्या 5000 है, इनमें 280 राजपत्रित और 4720 तृतीय श्रेणी के कर्मचारी हैं। विविध पाठ्यक्रमों के अनुसार इनकी संख्या की विवरणी पत्र के साथ संलग्न की जा रही है।

2. इस समय गोरखपुर में गृह-मंत्रालय द्वारा संचालित हिन्दी शिक्षण केन्द्र पर कुल बारह हिन्दी कक्षाएँ चल रहीं हैं, जिनमें चार सौ कर्मचारियों के पढ़ने की व्यवस्था है इनमें ढ़ाई सौ अहिन्दी भाषा-भाषी कर्मचारी 'प्राज्ञ', सौ 'प्रवीण और प्रयास 'प्रबोध' कक्षाओं में पढ़ रहे हैं। इनमें सभी कर्मचारी परीक्षाओं में बैठ नहीं पाते। परीक्षा में बैठनेवालों की संख्या प्रतिवर्ष मुश्किल से तीन सौ होती है। अंतिम परीक्षा अर्थात् प्राज्ञ पास करनेवालों की संख्या प्रतिवर्ष मुश्किल से ढ़ाई सौ कर्मचारियों तक पहुँच पाती है। वर्तमान व्यवस्था के अंतर्गत निश्चित अवधि अर्थात् मार्च सन् 1999 तक सभी कर्मचारियों को हिन्दी में प्रशिक्षित करना संभव न हो सकेगा।

3. तत्संबंधी सभी कर्मचारियों को हिन्दी में प्रशिक्षित करने के लिए सेवा में यह प्रस्ताव भेजा जा रहा है कि,

क. गोरखपुर में जनवरी 1999, अर्थात् आगामी सत्र (सेसन) में आरंभ से और दो हिन्दी शिक्षकों की नियुक्ति की जाय, ताकि कम से कम आठ सौ कर्मचारियों को एक साथ हिन्दी पढ़ाने की व्यवस्था की जा सके।

ख. योजना को सफलतापूर्वक संचालित करने के लिए गोरखपुर केन्द्र के लिए एक पूरे समय के क्लर्क की नियुक्ति की जाय। अंशकालिक क्लर्क से

पूरा काम नहीं लिया जा सकता, इसलिए बड़ी कठिनाई पड़ रही है। इस संबंध में इस कार्यालय के पत्र-संख्या का.558/1, दिनांक 2 अप्रैल, 1998 की ओर ध्यान आकृष्ट लिया जाता है।

ग. प्रशिक्षार्थियों के लिए निःशुल्क पाठ्य-पुस्तकें प्रदान करने के लिए इस कार्यालय के पत्र संख्या का.558/17, दिनांक 9 जून, 1998 के अंतर्गत की गई सिफारिशों पर अंतिम निर्णय भेजने की कृपा की जाय। इस संबंध में पुनः निवेदन है कि निःशुल्क पुस्तकों की व्यवस्था योजना की सफलता में सहायक होगी।

4. जनवरी, 1992 के लिए कक्षाओं के संगठन के निमित्त शीघ्र ही स्थानीय कार्यालय के अधिकारियों से पत्र-व्यवहार करना है। इसलिए और दो अध्यापकों की नियुक्ति संबंधी सूचना शीघ्रातिशीघ्र ओर हर हालत में 15 मई 1998 के पूर्व भेजने की कृपा करें।

भवदीय,

.....

सर्व कार्यभारी अधिकारी

#### **27.4. उपसंहार**

प्रस्तुत इकाई में आपने 'आलेखन' से संबंधित पूरी जानकारी प्राप्त की है। आपने देखा कि, 'मोटे तौर पर उन पत्रों, सूचनाओं, परिपत्रों और समझौतों के प्रारूप तैयार करना ही आलेखन है।' आलेख की सरकारी दफ्तरों और व्यावसायिक संस्थाओं में आये दिन आवश्यकता पड़ती रहती है। जब एक व्यावसायिक संस्था से दूसरी व्यावसायिक संस्था को पत्र भेजे जाते हैं, तब प्रारूप अथवा

मसौदा या आलेख तैयार करना पड़ता ही है । इसी प्रकार सरकारी कार्यालयों में भी अनेक प्रकार का पत्र-व्यवहार होता है और उसके लिए भी पत्र का प्रारूप तैयार करना होता है । ऐसे समय विषय, निर्देश, भाषा आदि का बहुत ध्यान रखना होता है । शुद्धता, परिपूर्णता, संक्षिप्तता, उद्धरण, विभाजन, अनुच्छेदों पर क्रमांक, प्रतिलिपियाँ, संलग्न पत्र, भाषा, शैली आदि आलेखन की प्रमुख विशेषताएँ हैं ।

पत्र के प्रारूप सामान्यतया कार्यालय के सहायकों या क्लर्कों द्वारा लिखे जाते हैं । किंतु कुछ मसौदे या आलेख ऐसे होते हैं, जिसे अधिकारी तैयार करते हैं । कुछ ऐसे भी आदेश होते हैं, जो राष्ट्रपति या केन्द्रीय सरकार के नाम से जारी किये जाते हैं ।

कार्यालय संबंधी पत्रों को लिखने में बहुत-सी बातों का ध्यान रखना होता है । किन्तु उन सब बातों की तह में आधारभूत विद्धान्त एक ही है और वह यह कि पत्र की भाषा सरल, स्पष्ट और निश्चितार्थ हो । अनावश्यक विस्तार न हो । इस प्रकार पत्र लिखने से पत्र-लेखन का उद्देश्य भी स्पष्ट हो जाता है ।

### 27.5. बोध प्रश्न

1. आलेखन किसे कहते हैं ?  
(देखिए : 27.2)
2. आलेखन का स्वरूप कैसा होता है ?  
(देखिए : 27.2.1)
3. अच्छे आलेखन के गुण कौन-से हैं ?  
(देखिए : 27.2.3)
4. आलेखन के अंगों को लिखिए ।  
(देखिए : 27.2.4)

### 27.6. सहायक पुस्तकें

1. हिन्दी में सरकारी काम-काज : राम विनायक सिंह
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी : डॉ.विनोद गोदरे
3. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण : प्रो.विराज एम.ए.
4. कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति : चन्द्रपाल शर्मा
5. व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटिया
6. व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.महेन्द्र मित्तल
7. कामकाजी हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटियो



NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTES

Dotted lines for writing notes.

## इकाई अट्ठाईस : सरकारी पत्र (स्वरूप एवं सिद्धांत)

### इकाई की रूपरेखा

28.0. उद्देश्य

28.1. प्रस्तावना

28.2. सरकारी पत्र

28.2.1. सरकारी पत्रों के गुण

28.2.2. सरकारी पत्र का स्वरूप

28.2.3. सरकारी पत्रों के प्रकार

28.2.4. सामान्य सरकारी पत्र

28.3. उपसंहार

28.4. बोध प्रश्न

28.5. सहायक पुस्तकें

## 28.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई को पढ़ने के उपरांत आप -

- \* सरकारी पत्र के स्वरूप को समझ पायेंगे ;
- \* सरकारी पत्रों के गुण जान जायेंगे ;
- \* सरकारी पत्रों के प्रकार समझ पायेंगे ;
- \* बोध प्रश्नों के द्वारा आप प्रश्नों के उत्तर दे पायेंगे ;

इस इकाई के अध्ययन से आप सरकारी पत्रों के स्वरूप और सिद्धांत का समग्र परिचय प्राप्त करेंगे ।

## 28.1. प्रस्तावना

मूल रूप से आलेखन दो प्रकार का होता है । पहला प्रारंभिक तथा दूसरा उन्नत लेखन । प्रारंभिक लेखन में व्यक्तिगत पत्र, व्यापारिक पत्र सार्वजनिक पत्र, पारिवारिक पत्र तथा आवेदन पत्र आते हैं और उन्नत लेखन का संबंध प्रशासकीय पत्राचार से होता है । शासकीय कर्मचारियों अथवा अधिकारियों द्वारा एक कार्यालय अथवा विभाग में दूसरे कार्यालय अथवा विभाग को अथवा एक कार्यालय से अपने ही विभाग के अंदरूनी कामकाज के लिए लिखे गए पत्र शासकीय अथवा सरकारी पत्र कहलाते हैं । इस आलेखन का ज्ञान सरकारी कर्मचारियों के अलावा गैर सरकारी कर्मचारियों के लिए भी आवश्यक होता है, क्योंकि प्रायः व्यावहारिक संस्थान को परमिट, लाइसेंस तथा ठेके आदि के लिए सरकार से पत्र-व्यवहार करना पड़ता है । अतः सरकारी पत्रों से परिचित होना आवश्यक है ।

## 28.2. सरकारी पत्र

राष्ट्र के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक सुसंगठित सरकार की आवश्यकता होती है । यह सरकार कार्य-संचालन की सुविधा के लिए अनेक कार्यालय खोलती है । ये कार्यालय देश के एक छोटे से दूसरे छोर तक फैले होते हैं । इन सबका आपसी संबंध पत्रों द्वारा स्थापित होता है । शासकीय

कर्मचारियों अथवा अधिकारियों द्वारा एक कार्यालय या विभाग से दूसरे कार्यालय अथवा विभाग को लिखे गये पत्र शासकीय अथवा सरकारी पत्र कहलाते हैं । इन पत्रों का ज्ञान सरकारी कर्मचारियों को ही नहीं, अपितु व्यावसायिक संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए भी आवश्यक होता है । प्रायः व्यावसायिक संस्थाएं सरकारी कार्यालयों को परमिट, लाइसेंस और ठेके आदि के लिए पत्र भेजती हैं । अतः किसी न किसी व्यक्ति को उसके प्रारूप तो तैयार करने ही पड़ते हैं । अतः व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के लिपिकों के लिए भी इस पत्र-व्यवहार का ज्ञान उपयोगी है ।

सरकारी पत्र एक विशिष्ट शैली में लिखे जाते हैं । इनमें न तो पारिवारिक पत्रों के समान आत्मीयतापूर्ण वाक्य होते हैं और न ही व्यावसायिक पत्रों की भाँति औपचारिकता । ये पत्र पूर्णतः अनौपचारिक होते हैं । अतः इन पत्रों की भाषा अपेक्षाकृत शुल्क महसूस होती है । सन्देह, अनिश्चय और अतिशयोक्ति इन पत्रों के दोष माने जाते हैं । ये पत्र यथासंभव संक्षिप्त, स्पष्ट और निष्पक्ष होते हैं ।

### 28.2.1. सरकारी पत्रों के गुण

सरकारी पत्रों में प्रायः निम्नलिखित गुणों की अपेक्षा की जाती है -

#### क. शुद्धता (Accuracy)

व्यापारिक पत्रों में भी शुद्धता का अपना महत्व है । किन्तु शासकीय पत्रों में इसका महत्व अपेक्षाकृत अधिक है । व्यापारिक पत्रों में यदि कोई अशुद्धि या भूल हो जाती है तो इसका प्रभाव उस व्यापारी विशेष पर पड़ता है । यदि सरकारी पत्र में भूल हो जाती है तो इसका प्रभाव कभी-कभी समस्त राष्ट्र पर पड़ता है । यह बड़े संकट उत्पन्न कर देता है और संबंधित अधिकारियों को अपनी नौकरी तक से हाथ धोना पड़ता है ।

### ख. पूर्णता (Completeness)

सरकारी कार्यालयों में जो कर्मचारी कार्य करते हैं, वे प्रायः स्थानान्तरित होते रहते हैं। यदि उन्हें भेजा गया पत्र पूर्ण नहीं होता तो उन्हें बड़ी कठिनाई होती है और समझने तथा कार्यान्वित करने में अनावश्यक रूप से विलंब होता है। इस उद्देश्य से जो सरकारी पत्र लिखे जाते हैं, उनमें पूर्णता एक अनिवार्य गुण माना जाता है। पत्र में दिये गये संदर्भ, पत्र-संख्या, दिनांक आदि का स्पष्ट उल्लेख रहना चाहिए। पत्र लिखते समय विषय का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यदि पत्र पहले लिखे गये पत्रों की कड़ी में लिखा गया हो तो पत्र में संक्षेप में उसका उल्लेख कर देना चाहिए।

### ग. संक्षिप्तता (Brevity)

शासकीय अधिकारियों के पास अनेक पत्र आते हैं। पत्रों के उत्तरों के अलावा उन्हें दूसरे विभागीय कार्य भी देखने पड़ते हैं। अतः पत्र यदि लंबे हुए तो पढ़ने में समय का अनावश्यक रूप से अपव्यय होगा और दूसरे कार्यों में विघ्न पड़ेगा। इन सब तथ्यों को देखते हुए उचित है कि पत्र संक्षिप्त और स्पष्ट हों। एक पत्र में केवल एक ही विषय की चर्चा रहे।

### घ. शिष्टता (Courtesy)

यद्यपि इन पत्रों के लेखक प्रायः आपस में एक-दूसरे को नहीं जानते, किंतु फिर भी पत्र की भाषा नम्र और शिष्ट होनी चाहिए। यदि किसी कार्य में अस्वीकृति या असमर्थता भी प्रकट करनी हो, तो भी नम्र शब्दों में ही अपने विचार प्रकट कर देने चाहिए।

## 28.2.2. सरकारी पत्र का स्वरूप

1. शीर्षक
2. संख्या

3. प्रेषक  
.....  
.....
4. सेवा में,  
.....  
.....
5. स्थान तथा दिनांक
6. विषय
7. संबोधन
8. पत्र का कलेवर
9. अंतिम प्रशंसात्मक भाग
10. हस्ताक्षर
11. अनुलग्नक
12. पृष्ठांकन

### 28.2.3. सरकारी-पत्रों के प्रकार

शासन का कार्य तभी चल सकता है जब उसके सभी विभाग एक-दूसरे के सम्पर्क में रहे । सरकारी पत्र-व्यवहार इस सम्पर्क का सबल और एकमात्र माध्यम है । इससे केवल सरकारी कार्यालय ही नहीं, वरन् प्रतिष्ठित व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, संस्थाओं एवं जनता से भी सरकार का सम्पर्क बना रहता है । शासन संचालन के सिलसिले में अनेक प्रकार की समस्याएं उठती हैं, सूचनाएँ भिजवाने और प्राप्त करने की आवश्यकता होती है, जनमत जानना होता है और अन्य अनेक बातें होती हैं । इन सबके लिए विभिन्न अवसरों और कार्यों के लिए भिन्न-भिन्न प्रकार के पत्रों का आश्रय लिया जाता है । ऐसे पत्रों को मुख्य रूप से निम्नलिखित वर्गों में रखा जा सकता है -

1. सामान्य सरकारी पत्र (Ordinary Official letter)
2. परिपत्र (Circular)
3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

4. ज्ञापन (Memorandum)
5. कार्यालय आदेश (Office Order)
6. अर्द्धसरकारी पत्र (Demi Official letter - D.O.)
7. अशासकीय पत्र/अनौपचारिक संदर्भ (Un Official letter)
8. अधिसूचना (Notification)
9. पृष्ठांकन (Endorsement)
10. संकल्प (Resolution)
11. अनुस्मारक (Reminder)
12. प्रेस-विज्ञापित/नोट (Press Note/Communique)
13. तुरत पत्र और बचत-पत्र (Express letter and Savingram)
14. तार (Telegram)
15. कूट-पत्र (Code-letter)
16. सूचना, विज्ञापन, निविदा, नीलाम (Notice, Advertisement, Tender, Auction)

#### 28.2.4. सामान्य, सरकारी पत्र (Ordinary Official letter)

शासकीय पत्र का यह रूप सर्वाधिक प्रचलित है । सरकारी कार्य सम्पादन के लिए इसका मुख्य रूप से प्रयोग किया जाता है । विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, सरकार से संबद्ध कार्यालयों, जनसेवी आयोगों, सार्वजनिक प्रतिष्ठानों, जन-निकायों, नगर-निगम, नगर पालिकाओं, जन-प्रतिनिधियों आदि से सरकार का जो भी पत्र-व्यवहार होता है, वह प्रायः सरकारी पत्रों द्वारा ही होता है । भारत-सरकार के विभिन्न मंत्रालय जब आपस में पत्र-व्यवहार करते हैं तो सरकारी पत्रों का प्रयोग नहीं करते ।

#### सामान्य सरकारी पत्र - 1

संख्या - 208/28/87 (श)

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

प्रेषक :

श्री आशुतोष दास आइ.ए.एस.

उपसचिव, भारत सरकार



सेवा में,

उपकुलपति

कर्नाटक विश्वविद्यालय

धारवाड़ (कर्नाटक)

नई दिल्ली

दिनांक : 4 जनवरी 1987

**विषय** : अनुसंधान छात्रवृत्तियाँ

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत-सरकार कन्नड़ भाषा और साहित्य के अनुसंधान के लिए कर्नाटक विश्वविद्यालय में एक विशेष व्यवस्था करना चाहती है। प्रारंभ में केवल 20 छात्रों के अध्ययन की व्यवस्था होगी और प्रत्येक छात्र को 250/- रुपये मासिक की छात्रवृत्ति तीन वर्ष तक दी जाएगी।

भारत सरकार इस कार्य में होनेवाले व्यय का अनुमान जानना चाहती है ताकि आगे की कार्यवाही की जा सके।

इस कार्य पर होने वाले अनुमानित व्यय का सम्पूर्ण विवरण कृपया 28 फरवरी 1987 तक अवश्य ही भिजवा दें।

भवदीय,

X X X

(आशुतोष दास)

नई दिल्ली-1, 24

क्रम सं.208/28/87(श)

जनवरी 1999

सूचनार्थ प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित करें।

1. ....

2. ....

3. ....

**आशुतोष दास**

उपसचिव, भारत सरकार

**सामान्य सरकारी पत्र - 2**

संख्या - 1/28/85 (गु)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

**प्रेषक :**

श्री मथुरादास, आइ.ए.एस.

उपसचिव, भारत सरकार

**सेवा में,**

मुख्य सचिव

उत्तर प्रदेश सरकार

लखनऊ.

नई दिल्ली

दिनांक : .....

**विषय :** लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रव

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार अभी कुछ समय पूर्व लखनऊ से हुए विद्यार्थियों के उपद्रवों को बड़ी चिन्ता की दृष्टि से देखती है। इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारण कर लिया था, अपितु ये किसी सीमा तक अराष्ट्रीय भी हो गये थे। विद्यार्थियों में इस प्रकार की उत्तरदायित्व-शून्यता उनकी अनुशासनहीनता को सूचित करती है।

भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की गतिविधियों को कठोरतापूर्वक नियंत्रण में रखा जाना चाहिए, क्योंकि ऐसे उपद्रवों का प्रभाव दूसरे राज्य पर भी पड़ता है और वहाँ भी उसकी अवांछनीय प्रतिक्रिया हो सकती है। साथ ही भारत सरकार यह भी अनुभव करती है कि इस बात की भी जाँच की जाए कि इन उपद्रवों के पीछे किसी राजनीतिक दल का हाथ तो नहीं था। यदि इस बात के प्रमाण पाए जाएँ कि किसी राजनीतिक दल ने विद्यार्थियों गुमराह किया था, तो उस दल की गतिविधियों

पर सतर्क दृष्टि रखी जाए, जिससे भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति न होने पाए ।

भवदीय,

(मथुरादास)

उपसचिव, भारत

सरकार

सं.1/28/85(गु)  
1985

नई दिल्ली-2, 12 जनवरी

जानकारी के लिए प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित करें ।

1. ....

2. ....

मथुरादास

उपसचिव, भारत सरकार

**सामान्य सरकारी पत्र - 3**

संख्या - 5/18/85 (स्वा)

भारत सरकार

स्वास्थ्य मंत्रालय

**प्रेषक :**

श्री राममनोहर

उप सचिव, भारत सरकार

**सेवा में,**

मुख्य सचिव

पश्चिमी बंगाल

कलकत्ता.

नई दिल्ली

दिनांक :

**विषय :** बाढ़ पीड़ितों के लिए चैकित्सिक सहायता

महोदय,

आपके पत्र संख्या 12/5क/85 दिनांक 19 जुलाई 1985 के उत्तर में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि स्वास्थ्य मंत्रालय के पास इस समय विदेशों से उपहार के रूप में आई हुई औषधियाँ पर्याप्त मात्रा में विद्यमान है । बाढ़-पीड़ित क्षेत्रों में संक्रामक रोगों की रोकथाम के लिए ये औषधियाँ शीघ्र ही आपकी सरकार के पास भेज दी जाएंगी ।

इसके अतिरिक्त स्वास्थ्य मंत्रालय के पास डिब्बा बंद दूध, दूध का चूर्ण तथा और भी अनेक पौष्टिक पदार्थ प्रभूत मात्रा में विद्यमान है, जो अनेक मित्र देशों से बाढ़ग्रस्त लोगों की सहायता के लिए प्राप्त हुए है । भारत सरकार आपके राज्य के बाढ़पीड़ितों को उदारपूर्वक सहायता करना चाहती है । कृपया अविलम्ब सूचित करें कि ये खाद्य सामग्रियाँ किन-किन केन्द्रों में किस-किस मात्रा में प्रेषित की जाएं ।

भवदीय,

(राममनोहर)

उपसचिव, भारत सरकार

सं.5/18/85(स्वा)

नई दिल्ली, 25 जनवरी 1985

निम्नलिखितों को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

1. ....

2. ....

राममनोहर

उपसचिव, भारत सरकार

सामान्य सरकारी पत्र - 4

केन्द्रीय शिक्षा-मंत्रालय द्वारा उत्तर प्रदेश के शिक्षा-निदेशक के नाम प्रेषित पत्र -

संख्या - 5/3 व.ना.शिक्षा - 2002

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

**प्रेषक :**

श्री .....

उप सचिव,

केन्द्रीय शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली.

**सेवा में,**

शिक्षा निदेशक

उत्तर प्रदेश राज्य

लखनऊ.

नई दिल्ली

दिनांक : .....

**विषय :** राष्ट्र के भावनात्मक एकीकरण में शिक्षा-संस्थाओं  
का योगदान

महोदय,

1. उक्त विषय पर प्राप्त आपके पत्र संख्या.....  
दिनांक....., में प्रेषित सुझावों के लिए, आपको धन्यवाद देते हुए  
आपके समक्ष यह निवेदन प्रस्तुत करने का आदेश हुआ है कि आप  
केन्द्रीय शिक्षा-मंत्रालय द्वारा 'भारत के भावनात्मक एकीकरण में  
शिक्षा संस्थाओं के योगदान' के उद्देश्य से गठित हो रही समिति  
की सदस्यता स्वीकार करने की कृपा करें ।

2. समिति में कुल पचास व्यक्ति होंगे, जिनमें लोकसभा के  
कतिपय सदस्य, राज्य-सरकारों के शिक्षा-मंत्री और शिक्षा-निदेशक  
तथा कुछ जन-सेवी संस्थाओं के प्रतिनिधि सम्मिलित किये जायेंगे ।  
केन्द्रीय शिक्षा-मंत्रालय प्रयत्न कर रहा है कि प्रस्तावित व्यक्तियों से  
स्वीकृति प्राप्त कर उनकी अंतिम सूची शिक्षा-मंत्रालय के पास

आगामी दस दिनों के भीतर और किसी भी स्थिति में दिनांक  
..... के पूर्व प्रस्तुत कर दी जाय ।

भवदीय,

(.....)

उपसचिव, भारत सरकार

**संलग्न** : समिति के गठन की प्रस्तावित योजना की एक प्रति ।

### 28.3. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में आपने देखा कि सरकारी पत्र लिखने की अपनी एक विधि, एक शैली होती है । इस प्रकार का पत्र लिखते समय बहुत सावधानी बरतनी होती है । उसे एक विशिष्ट शैली में लिखा जाता है । इनमें न तो आत्मीयतापूर्ण वाक्य होते हैं और ना ही औपचारिकता । ये पत्र पूर्णतः अनौपचारिक होते हैं । अतः इन पत्रों की भाषा शुष्क होती है । इन पत्रों में शुद्धता, पूर्णता, संक्षिप्तता तथा शिष्टता का होना अत्यंत आवश्यक होता है ।

सरकारी पत्र लगभग 16 प्रकार के हैं । इनमें शीर्षक, संख्या, प्रेषक, सेवा में, स्थान तथा दिनांक, विषय, संबोधन, प्रशंसात्मक भाग, हस्ताक्षर, अनुलग्नक और पृष्ठांकन आदि अंगों से उसका स्वरूप तैयार होता है । इन सब अंगों को पत्र में किसतरह उपयोग होता है, इसके लिए सामान्य सरकारी पत्रों के चार नमूने आपने देखे हैं ।

### 28.4. बोध प्रश्न

1. सरकारी पत्र किसे कहा जाता है ?  
(उत्तर देखिए : 28.2)
2. सरकारी पत्रों के गुण कौन-से हैं ?  
(उत्तर देखिए : 28.2.1)
3. सरकारी पत्रों का स्वरूप/प्रारूप लिखिए ।  
(उत्तर देखिए : 28.2.2)

4. सरकारी पत्रों के प्रकार कितने हैं नाम लिखिए ।  
(उत्तर देखिए : 28.2.3)
5. भारत स्थित विदेश दूतावास के नाम एक सामान्य सरकारी पत्र लिखिए ।
6. सरकारी पत्र किसे कहते हैं उसके विभिन्न प्रकारों का उल्लेख करते हुए परिपत्र का नमूना प्रस्तुत कीजिए ।

### 28.5. सहायक पुस्तकें

1. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण
2. हिन्दी में सरकारी काम-काज : रामविनायक सिंह
3. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : परमानन्द गुप्त
4. प्रयोजनपरक हिन्दी : सूर्यप्रसाद दीक्षित
5. कामकाजी हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटिया
6. प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धांत ओर व्यवहार : धुनदेव प्रसाद शर्मा





## इकाई उनतीस : कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन

### इकाई की रूपरेखा

29.0. उद्देश्य

29.1. प्रस्तावना

29.2. कार्यालय ज्ञापन

29.2.1. कार्यालय ज्ञापन का नमूना - 1, 2, 3 और 4

29.3. ज्ञापन

29.3.1. ज्ञापन का नमूना - 1, 2, 3, 4 और 5

29.4. उपसंहार

29.5. बोध प्रश्न

29.6. सहायक पुस्तकें

## 29.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में आप कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन का परिचय प्राप्त करेंगे। इस इकाई को पढ़ने के उपरांत आप जान जायेंगे कि कार्यालय-ज्ञापन क्या होता है। इसका प्रयोग कब और कहाँ होता है और इसकी भाषा कैसी होनी चाहिए। कार्यालय-ज्ञापन के नमूने के द्वारा आप स्वयं एक कार्यालय-ज्ञापन लिख सकते हैं। इसी प्रकार आप ज्ञापन की भी समग्र जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

## 29.1. प्रस्तावना

पूर्व इकाई में आपने सरकारी पत्रों के प्रकारों के बारे में जानकारी प्राप्त की थी। प्रस्तुत इकाई में कार्यालय-ज्ञापन तथा ज्ञापन के बारे में अध्ययन करेंगे। विभिन्न मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान तथा पत्र-व्यवहार कार्यालय ज्ञापन कहलाता है। जबकि, एक मंत्रालय अपने अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, विभागों और सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को पत्र लिखता है तो वह ज्ञापन कहलाता है। इस संबंध में पूरी जानकारी आगे के पृष्ठों में प्राप्त करेंगे।

## 29.2. सरकारी पत्र

विभिन्न मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान तथा पत्र-व्यवहार कार्यालय ज्ञापन कहलाता है। इसे दफ्तरी यादी भी कहा जाता है।

यह प्रायः अन्य पुरुष एकवचन में लिखा जाता है। कभी-कभी प्रेषक के लिए उत्तम पुरुष का भी प्रयोग होता है। इसमें वाक्यों की संरचना अन्य पुरुष में की जाती है। इसमें प्रेषक, सेवा में, संबोधन तथा अधोलेख नहीं होता है। समाप्ति पर प्रेषक, अधिकारी के हस्ताक्षर और दिनांक लिखा जाता है। जिस मंत्रालय के जिस अधिकारी को यह पत्र लिखा जाता है, उसका

पूरा नाम तथा पदनाम, प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम की बायीं ओर लिखा जाता है । कार्यालय ज्ञापन के पहले अनुच्छेद पर क्रमांक नहीं दिया जाता है, किंतु बाद के अनुच्छेदों में दो से क्रमांक लिखे जाते हैं । इसमें 'किया जाता है, किया जा रहा है, किया जाएगा' आदि कर्मवाच्य वाक्य साँचों पर बने वाक्यों का प्रयोग अधिक होता है, परंतु आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग वर्जित है । कार्यालय ज्ञापन का आरंभ प्रायः अधोहस्ताक्षरी को 'यह कहने का निदेश हुआ है, अथवा मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' आदि समतुल्य वाक्यांश से होता है । इसका प्रयोग सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों (Attached and Subordinate Office) के साथ पत्र-व्यवहार के लिए जहाँ तक संभव हो नहीं किया जाना चाहिए ।

### 29.2.1. कार्यालय ज्ञापन का नमूना - 1

संख्या 56/7/87

भारत सरकार

खाद्य एवं कृषि-मंत्रालय

नई दिल्ली, 12 जून 2002

#### कार्यालय ज्ञापन

**विषय :** कार्यालय के स्थान परिवर्तन की सूचना

मुझे निदेश हुआ है कि सभी मंत्रालयों को यह सूचित कर दिया जाए कि इस मंत्रालय की योजना शाखा का कार्यालय 10, पृथ्वीराज रोड़ पर पहुँच गया है । इसके टेलीफोन नंबरों में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है ।

य.र.ल.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

..... मंत्रालय

## कार्यालय ज्ञापन का नमूना - 2

संख्या .....

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक .....

### कार्यालय ज्ञापन

**विषय :** महंगाई की परिवर्तित दर

कुछ समय से रेल-मंत्रालय और सुरक्षा-मंत्रालय में नियुक्त चौकीदारों को उन विभागों की विशेष व्यवस्था के अंतर्गत सप्ताह में एक बार एक दिन, काम पर न होने की अनुमति देने का प्रश्न विचारधीन रहा है। अन्य विभागों में नियुक्त चौकीदारों को इस समय चालू-विधि के अनुसार साप्ताहिक अवकाश नहीं मिलता। वेतन आयोग ने अपनी रिपोर्ट के..... परिच्छेद में इस बात की सिफारिश की है कि उसी स्थान पर काम में लगे विविध विभागों के चौकीदारों को इस सुविधा के लिए एक समान माना जाय। भारत सरकार ने वेतन-आयोग की उक्त सिफारिश पर ध्यानपूर्वक विचार किया है और यह निश्चय किया है कि एक अहाते में स्थित भवनों की रखवाली करने वाले (या एक-दूसरे के सन्निकट काम करनेवाले विविध विभागों के कर्मचारियों को एक ही सूत्र में लाकर बारी-बारी से एक दिन का साप्ताहिक अवकाश या जहाँ विशेष कारणों से ऐसा संभव न हो, चौकीदारों को, वर्तमान चौथी श्रेणी के अन्य कर्मचारियों के साथ सफाई वालों को छोड़कर) स्वेच्छापूर्वक काम पर लगाकर उन्हें उसके बदले में आगे एक दिन की छुट्टी दी जानी चाहिए। डाक और तार विभाग में विश्रामालयों के परिचारकों के लिए ऐसी ही व्यवस्था की जानी चाहिए।

2. वित्त-मंत्रालय आदि से निवेदन है कि वे सभी तत्संबंधियों को इसकी सूचना दें, ताकि वे अन्य अधिकारियों से परामर्श कर इसको लागू करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई करें। ऐसे मामलों

को, जहाँ चौकीदारों का समूहन (ग्रूपिंग) संभव नहीं है या जहाँ उनको इस अवकाश के दिन काम करने के बदले आर्थिक मुआवजा देने का प्रस्ताव नहीं है, तत्संबंधी प्रशासन विभाग के परामर्श से तय किया जाना चाहिए । प्रशासन विभाग को आर्थिक अति-पूरक भुगतान को स्वीकारने के पहले अपने वित्त-सलाहकार से परामर्श कर लेना चाहिए ।

3. जहाँ तक भारतीय लेखा और लेखा-परीक्षा-विभाग का संबंध है, वे आदेश भारत-सरकार के नियंत्रक और महा लेखा परीक्षक (Controller and Auditor General) के परामर्श के बाद जारी किये गये हैं ।

.....  
कृते लेखा निदेशक (व्यय)

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय  
विभागीय कार्यालय.

-----  
**कार्यालय ज्ञापन का नमूना - 3**

संख्या - फ. 3(13)/85/रक्षा

भारत सरकार  
रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, 31 मई 1985

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय :** परीक्षार्थियों के रोल नं. का वितरण

शिक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या फ.12/6/6/55 ग, दिनांक 4 मई 1985 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है ।

सेना-मुख्यालय में हिन्दी का प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र गृह मंत्रालय के पास लगभग एक मास

पूर्व भेजे जा चुके हैं । अब उनके रोल नंबर वितरण करने का समय आ गया है । यदि ये रोल नंबर डाक द्वारा भेजे गए, तो उनके पहुँचने में विलंब होने तथा खो जाने का भय है । अतः अनुरोध है कि सेना-मुख्यालय में ये रोल नंबर मेरे पास भेज दिखें जाएं, जिससे उनका वितरण अविलंब तथा सुचारु रूप से किया जा सके ।

.....  
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,  
गृह मंत्रालय ।

-----  
**कार्यालय ज्ञापन का नमूना - 4**

संख्या .....

भारत सरकार  
स्वास्थ्य मंत्रालय  
नई दिल्ली - 1

22 जुलाई, 1985

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय :** मकान परिवर्तन की सूचना

मुझे निदेश हुआ है कि वित्त-मंत्रालय इत्यादि को यह सूचित कर दिया जाए कि इस मंत्रालय के उपसचिव श्री. क.ख.ग. अपने विछले 14 ए.सुन्दरनगर वाले मकान को छोड़कर जब अपने नये मकान 14/34 चाणक्यपुरी नई दिल्ली में चले गए हैं । उनके दूरभाष नंबर निम्नलिखित है -

दूरभाष - घर - 5149561

कार्यालय - 5636721

प.फ.व

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

वित्त मंत्रालय

प्रतिलिपियाँ निम्नलिखित को प्रेषित

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### 29.3. ज्ञापन (Memorandum)

जब एक मंत्रालय अपने अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, विभागों और संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय को पत्र-लिखता है तब ऐसा पत्र ज्ञापन कहलाता है। इसे यादी भी कहते हैं।

ज्ञापन का उपयोग प्रार्थना-पत्रों, नियुक्ति के लिए दिए गए आवेदनों तथा याचिकाओं आदि का उत्तर देने के लिए, पत्रों की प्राप्ति की सूचना देने के लिए तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को ऐसी सूचना भेजने के लिए जो पूरी तरह से शासकीय आदेश नहीं कहीं जा सकती हो।

कार्यालय ज्ञापन (दफ्तरी यादी) और ज्ञापन (यादी) की रूपरेखा और लेखन-शैली में लेशमात्र भी फर्क नहीं है। अंतर है तो केवल यही कि कार्यालय ज्ञापन का मंत्रालय में आपस में पत्राचार के लिए प्रयोग होता है और ज्ञापन का प्रयोग अपने अधीनस्थ व्यक्तियों को ऐसी सूचना देने के लिए होता है, जो आदेश न हो।

ज्ञापन की वाक्य-रचना भी अन्य पुरुष में होती है और इसमें भी न तो कोई संबोधन होता है न स्वनिर्देश, नीचे केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और पद का उल्लेख रहता है। इस पत्र पर विभाग का कार्यालय अधीक्षक अथवा अन्य अधिकृत कर्मचारी हस्ताक्षर कर सकता है। जिसके नाम यह ज्ञापन भेजा जा रहा है उसका नाम और/अथवा पद प्रेषक के हस्ताक्षर के बायीं ओर लिखा जाता है।

ज्ञापन में संख्या, शीर्षक, दिनांक, विषय आदि कार्यालय ज्ञापन की तरह ही लिखे जाते हैं । इसमें भी पहले अनुच्छेद को नंबर नहीं दिया जाता, परंतु उसके बाद के अनुच्छेदों को दिए जाते हैं ।

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि ज्ञापन का प्रयोग निम्नलिखित कार्यों के लिए होता है -

1. प्रार्थना पत्रों, नियुक्ति के लिए दिए गए आवेदनों इत्यादि का उत्तर देने के लिए
2. पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए
3. अधीनस्थ अधिकारियों को वह सूचना भेजने के लिए, जो पूरी तरह सरकारी आदेश न कही जा सकती हो ।

### 29.3.1. ज्ञापन - 1

संख्या .....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली - 2

दिनांक : 24 मई 1985

**ज्ञापन**

**विषय** : लिपिकों की नियुक्ति

श्री ..... को उनके दिनांक ..... के आवेदन के उत्तर में इस मंत्रालय में अवर वर्ग लिपिक का पद निम्नलिखित शर्तों पर प्रस्तुत किया जाता है -

1. इस पद का वेतन-क्रम 55-3-100-5-150 है ।
2. यह पद अस्थायी है, और एक मास की सूचना पर समाप्त किया जा सकता है ।
3. पद को स्वीकार करने की दशा में अविलम्ब कार्य प्रारंभ कर देना होगा ।



यदि श्री..... इस प्रस्तुति को स्वीकार करने के लिए उद्यत हों, तो वह मेरे समक्ष दिनांक ..... से पूर्व कार्य संभालने के लिए उपस्थित हो जायें ।

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

श्री मनहरलाल पारीख  
134, चूना मंडी  
पहाड़गंज दिल्ली ।

**ज्ञापन - 2**

संख्या फ.27/10/85 - (अव)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली - 2

दिनांक : 12 जून 1985

**ज्ञापन**

**विषय :** लिपिकों की नियुक्ति

संक्रामक रोगों की रोकथाम तथा संसर्ग-दोष के निवारण की दृष्टि से भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि जिन सरकारी मकानों में संक्रामक रोगों से ग्रस्त व्यक्ति रह रहे हों, उन्हें कीटाणु-रहित किया जाए । इस निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए यह आवश्यक है कि ऐसे रोगों के होने की सूचना, अधिकारियों को दे दी जाए, जिससे वे स्वास्थ्य की दृष्टि से आवश्यक कार्रवाइयाँ कर सकें ।

इसलिए सब मंत्रालयों, संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने कर्मचारियों में इस बात का भली भाँति प्रचार कर दें कि यदि उनके मकानों के आसपास किसी व्यक्ति को ऐसा कोई संक्रामक रोग हो, तो वे उसकी सूचना अपने स्थानीय सी.पी.डब्लू.डी. पूछताछ-कार्यालय को अवश्य दे दें ।

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

सब अधिकारी, अनुभाग  
इत्यादि (जैसा कि अनुमोदित  
सूची में दिया गया है )

**ज्ञापन - 3**

संख्या 32/5 - 49/एच/85

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : 22 अप्रैल 1985

**ज्ञापन**

**विषय** : असैनिक कर्मचारियों का हिन्दी प्रशिक्षण

संविधान के पास किए गए संकल्प के अनुसार भारत सरकार का समस्त काम-काज हिन्दी भाषा में होना निश्चित हुआ है । इसी उद्देश्य को सामने रखते हुए गृह मंत्रालय निम्नलिखित परीक्षाओं के लिए हिन्दी कक्षाएँ चला रहा है -

- क. प्रबोध - तमिल, तेलुगु, मलयालम और दक्षिण भारत की अन्य भाषाएँ बोलनेवाले व्यक्तियों के लिए ।
- ख. प्रवीण - सिंधी, गुजराती, मराठी और बंगाली भाषाएँ जानने वाले व्यक्तियों के लिए ।
- ग. प्राज्ञ - पंजाबी और हिन्दी बोलनेवाले व्यक्तियों के लिए ।

ये कक्षाएँ दफ्तर के समय लगती हैं । इनका उद्देश्य असैनिक कर्मचारियों को हिन्दी में आलेखन और टिप्पण का ज्ञान कराना है । इन कक्षाओं में सम्मिलित होना अभी अनिवार्य नहीं, बल्कि ऐच्छिक है, पर जो व्यक्ति एक बार सम्मिलित हो जाएंगे, उन्हें विभागीय अफसर की अनुमति के बिना बीच में कक्षा को छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।

जो व्यक्ति इन कक्षाओं में सम्मिलित होना चाहते हैं, उनके नाम 25 मार्च 1985 रक्षा मंत्रालय के डी.स्थापना-2 अनुभाग को भेज दिए जाएं ।

सी.एल.सोनी  
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

सब अनुभाग अधिकारी  
इत्यादि - अनुमोदित सूची के अनुसार

ज्ञापन - 4

संख्या 2604 / 7 / 01

भारत सरकार

सूचना व प्रसारण मंत्रालय

आकाशवाणी भवन

नई दिल्ली.

दिनांक : 20 अक्टूबर 2001

## ज्ञापन

मुझे आपके आवेदन पत्र दिनांक 10 सितंबर 2001 की प्राप्ति स्वीकार करने का निदेश हुआ है और साथ ही यह भी कि आपके पत्र पर यह विभाग विचार कर रहा है और इसका निर्णय यथासमय आपको सूचित किया जाएगा ।

संयुक्त निदेशक (नियुक्ति)  
आकाशवाणी, नई दिल्ली

सेवा में,

सुश्री कुमुद अग्रवाल  
46, नेताजी सुभाषचन्द्र बोस मार्ग,  
चेन्नै.

**ज्ञापन - 5**

पूर्वोत्तर रेलवे  
कार्यालय महाप्रबंधक  
गोरखपुर.

दिनांक : .....

## ज्ञापन

**विषय :** सर्व कार्यभारी तथा आदान और संवितरण अधिकारी का नामंकन

महाप्रबंधक ने श्री..... अधिकारी पूर्वोत्तर रेलवे को, केन्द्रीय सरकार के अहिन्दी भाषी कर्मचारियों को हिन्दी पढ़ाने के निमित्त स्थापित हिन्दी-प्रशिक्षण-केन्द्र, वाराणासी का, दिनांक..... से सर्व कार्यभारी अधिकारी तथा आदान और संवितरण अधिकारी नामित करने की स्वीकृति प्रदान की है ।

श्री..... गृह मंत्रालय के नियंत्रण एवं निदेश में, केन्द्रीय कर्मचारियों के लिए स्थापित हिन्दी-प्रशिक्षण केन्द्र के सुचारु संचालन का उत्तरदायित्व संभालेंगे ।

वाराणासी में नियुक्त पूर्वोत्तर रेलवे के मंडल कार्मिक अधिकारी तथा कर्मचारी हित-निरीक्षण इस योजना को सफल बनाने के लिए केन्द्र के कार्यभारी अधिकारी की हर प्रकार सहायता करेंगे ।

ह. ....

महाप्रबंधक

गोरखपुर, दिनांक .....

संख्या .....

**प्रतियाँ सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रेषित -**

1. उप सचिव, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली । प्रार्थना है कि श्री..... को उक्त पद पर नियुक्त करने का आदेश जारी करें ।
2. श्री..... अधिकारी, मंडल रेल प्रबंधक कार्यालय, पूर्वोत्तर रेलवे, वाराणासी ।
3. मुख्य कार्मिक अधिकारी, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर ।
4. प्रवर मंडल कार्मिक अधिकारी, पूर्वोत्तर रेलवे, वाराणासी ।
5. प्रवर कर्मचारी हित-निरीक्षण, पूर्वोत्तर रेलवे, वाराणासी ।

(.....)

कृते महाप्रबंधक

#### **29.4. उपसंहार**

प्रस्तुत इकाई में आपने कार्यालय-ज्ञापन तथा ज्ञापन की जानकारी हासिल की है । कार्यालय ज्ञापन में आपने देखा कि शासकीय पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग सरकार के मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान अथवा पत्र-व्यवहार के लिए किया जाता है । ये पत्र सदैव अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं और इनमें अभिवादन या स्वनिर्देश नहीं लिखा जाता । पत्र समाप्ति पर उसके दायीं ओर पत्र प्रेषक के हस्ताक्षर और हस्ताक्षर के नीचे पद

संज्ञा लिखी जाती है । पत्र के बायीं ओर, अन्त में जिस मंत्रालय को पत्र भेजा जाए, उसका नाम और पता लिखा जाता है । इस प्रकार के पत्र सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्र-व्यवहार के लिए नहीं किया जाता ।

ज्ञापन का प्रयोग कर्मचारियों द्वारा प्रार्थना-पत्रों, याचिकाओं आदि का उत्तर देने के लिए, पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए, अधीनस्थ अधिकारियों को सरकारी आदेशों के अतिरिक्त अन्य समाचारों से अवगत कराने के लिए होता है । ये पत्र भी अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं । ये पत्र किसी साधारण सन्देश के लिए अपने समकक्ष अथवा छोटे अधिकारियों या कर्मचारियों को लिखे जाते हैं ।

### 29.5. बोध प्रश्न

1. कार्यालय ज्ञापन किसे कहते हैं ?  
(उत्तर : देखिए - 29.2)
2. कार्यालय ज्ञापन की भाषा कैसी होती है ?  
(उत्तर : अन्य पुरुष)
3. ज्ञापन किसे कहते हैं ?  
(उत्तर : देखिए - 29.3)
4. कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन में क्या अंतर है ?

### 29.6. सहायक पुस्तकें

1. हिन्दी में सरकारी काम-काज : राम विनायक सिंह
2. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण : प्रो.विराज
3. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : परमानन्द गुप्त
4. प्रयोजनपरक हिन्दी : डॉ.सूर्यप्रसाद दीक्षित
5. व्यावहारिक राजभाषा : डॉ.नारायणदत्त पालिवाल
6. व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द भाटिया
7. कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति : चन्द्रपाल शर्मा



## NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



## इकाई तीस : कार्यालय आदेश, परिपत्र, अनुस्मारक

### इकाई की रूपरेखा

30.0. उद्देश्य

30.1. प्रस्तावना

30.2. कार्यालय आदेश

30.2.1. कार्यालय आदेश नमूना

30.3. परिपत्र

30.3.1. परिपत्र नमूना

30.4. अनुस्मारक

30.4.1. अनुस्मारक नमूना

30.5. उपसंहार

30.6. बोध प्रश्न

30.7. सहायक पुस्तकें

## 30.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में आप कार्यालय आदेश, परिपत्र तथा अनुस्मारक का परिचय प्राप्त करेंगे। इसे पढ़ने के बाद जान जायेंगे कि इन सरकारी पत्रों का प्रयोग कुछ विशिष्ट कार्यों के लिए ही किया जाता है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप जान जायेंगे कि उक्त सरकारी पत्रों के लिखने की विधि कैसी होती है तथा इनका प्रयोग कहाँ-कहाँ और कब-कब होता है।

## 30.1. प्रस्तावना

इसके पूर्व की इकाई में आपने कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन का अध्ययन किया था। प्रस्तुत इकाई में कार्यालय आदेश, परिपत्र तथा अनुस्मारक इन सरकारी पत्रों का परिचय प्राप्त करेंगे। कार्यालय आदेश, वे पत्र हैं जो किसी कार्यालय, मंत्रालय के सभी कर्मचारियों या एक या एक से अधिक कर्मचारियों को उनसे सम्बन्धित सूचनाएँ देने के लिए प्रयुक्त होते हैं।

शासकीय पत्र-व्यवहार के दौरान जब एक ही सूचना, आदेश या अनुदेश अनेक मंत्रालयों, सचिवालयों, कार्यालयों को भेजने पड़ते हैं, तब ऐसे पत्र के रूप को परिपत्र कहा जाता है।

जब किसी कार्यालय से पूर्व पत्र पर माँगी गई सूचना या निर्णय आदि समय से प्राप्त नहीं होते, तो उन्हें प्राप्त करने के लिए जो पत्र लिखे जाते हैं, उन्हें अनुस्मारक कहते हैं।

उक्त सरकारी पत्रों की समग्र जानकारी निम्नलिखित है।

## 30.2. कार्यालय आदेश (Office Order)

कार्यालय आदेश का प्रयोग किसी कार्यालय मंत्रालय के सामान्यतः आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। ये कार्यालय/मंत्रालय के सभी कर्मचारियों या एक से अधिक कर्मचारियों को उनसे सम्बद्ध सूचनाएँ देने के लिए

लिखे जाते हैं । ये सूचनाएँ छुट्टी स्वीकार/अस्वीकार नियुक्ति और पदोन्नति, स्थायीकरण या स्थानांतर आदि के लिए होती है । इसके अलावा किसी विशेष कार्यनिधि के नवीनीकरण, परिवर्तन इत्यादि की सूचना अथवा किसी प्रशासकीय आदेश के पालन के सम्बन्ध में सूचना आदि अधिकारियों/अनुभागों के बीच काम के वितरण अराजपत्रित अधिकारियों का एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण में भी इसका उपयोग किया जाता है ।

कार्यालय आदेश का प्रारूप सीधा और सरल होता है । इसमें ऊपर फाइल संख्या देकर उसके नीचे भारत सरकार मंत्रालय/कार्यालय का नाम, उसके बाद उसके नीचे दाईं ओर स्थान, दिनांक के बाद उसमें नीचे कार्यालय आदेश लिखा जाता है । इसमें अन्य पुरुष का प्रयोग होता है, किंतु सम्बोधन या अधोलेख नहीं होता । नीचे दाईं ओर प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर और पद का उल्लेख रहता है और बायीं ओर जिनके लिए कार्यालय आदेश दिया गया है या जिसको प्रतिलिपि भेजी जाती है उसका उल्लेख रहता है ।

### 30.2.1. कार्यालय आदेश नमूना - 1

संख्या 94/4/87

मध्यप्रदेश राज्य

उद्योग विभाग

भोपाल

दिनांक .....

### कार्यालय आदेश

सूश्री वर्तिका भारती लिपिक की दिनांक 2 सितंबर 2002 तक 42 दिन की अर्जित छुट्टी (Earned Leave) स्वीकार की जाती है ।

ललित मोहन

उपनिदेशक

सेवा में,

1. सुश्री वार्तिका भारती
2. नकदी तथा लेखा-विभाग

-----

**कार्यालय आदेश नमूना - 2**

संख्या.....

भारत सरकार  
वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय  
नई दिल्ली - 2.

दिनांक 12, जून 1985

**कार्यालय आदेश**

यह निश्चय किया गया है कि अब से आगे किसी भी अवर वर्ग लिपिक, उपरिवर्ग अथवा सहायक को कार्यालय की पत्रावली किसी भी दशा में घर ले जाने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

क. ख. ग.

**उपसचिव, भारत सरकार**

**वाणिज्य तथा उद्योग**

1. मंत्रालय के सब अधिकारी और अनुभाग
2. स्थापना-1 के अवर सचिव के निजी सहायक

-----

**कार्यालय आदेश नमूना - 3**

संख्या.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली - 2.

दिनांक 24, फरवरी 1985

## कार्यालय आदेश

केन्द्रीय सचिवालय सेवा में चतुर्थ पदक्रम (Grade) के अधिकारी के रूप में नियुक्त श्री च. छ. ज. को पदवृद्धि करके 20 फरवरी, 1985 से गृह मंत्रालय में कार्यावाहक अनुभाग अधिकारी बनाया गया है और नये आदेश होने तक उनकी तैनाती (पोस्टिंग) राजनीतिक अनुभाग में की गई है ।

क. ख. ग.

उपसचिव, भारत सरकार

1. सब मंत्रालयों के अधिकारी और अनुभाग
2. श्री च.छ.ज.
3. श्री प.फ.ब. (स्थापना-1)

### कार्यालय आदेश नमूना - 4

संख्या.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली - 2.

दिनांक 24, जुलाई 1985

### कार्यालय आदेश

निम्नलिखित महानुभावों को आज 80-8-10-60-220 के वेतन-क्रम में उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर नियुक्त किया जाता है -

1. श्री रामलुभाया सिंह
2. श्री मायाराम
3. श्री बलवन्त सिंह

हस्ताक्षर

उपसचिव, भारत सरकार

सब सम्बन्धित व्यक्तियों को

### 30.3. परिपत्र

शासकीय पत्राचार में कई बार ऐसा होता है कि अब एक ही सूचना, आदेश या अनुदेश कार्यालयों, अधीनस्थ या सम्बद्ध विभागों, कार्यालयों तथा कर्मचारियों को भेजना या माँगना पड़ता है। ऐसे समय परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। ऐसे परिपत्र का लेखक एक ही व्यक्ति होता है और विषय भी एक ही होता है। परिपत्र में पत्र संख्या, मंत्रालय का नाम, पता और तारीख तथा प्रेषक या प्रेषिती सरकारी पत्रों की तरह ही लिखा जाता है। पर स्वनिर्देश के लिए कोई शब्द नहीं लिखा जाता। परिपत्र में अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। वास्तव में यह पत्राचार का स्वतंत्र या पृथक रूप नहीं है, क्योंकि इसका उद्देश्य पत्रोत्तर नहीं, सिर्फ सूचना देना होता है। इसका प्रभाव क्षेत्र मंत्रालय विशेष अथवा कार्यालय तक सीमित होता है। परिपत्र का लक्ष्य सामान्य रूप से कर्मचारियों को सूचित करना है। पर यदि किसी व्यक्ति विशेष को सूचित करना हो तो आदेश का प्रयोग किया जाना चाहिए।

#### 30.3.1. परिपत्र का नमूना - 1 (सरकारी पत्र के रूप में)

संख्या.....

भारत सरकार

खाद्य मंत्रालय

**प्रेषक**

श्री मनोहरलाल

उपसचिव, भारत सरकार

**सेवा में,**

सब राज्य सरकारें

**विषय :** खाद्यान्नों की वसूली

नई दिल्ली, दिनांक : 5.06.2002

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि देश में खाद्यान्नों की वर्तमान स्थिति को देखते हुए भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि अन्न-बहुल राज्यों में सरकारों द्वारा अन्न की वसूली की जाये । प्रत्येक राज्य के लिए निर्धारित खाद्यान्नों की मात्रा तथा वसूली के खाद्यान्नों की कीमत के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना शीघ्र ही भेज दी जायेगी ।

इस संबंध में आप जो कार्रवाई करें, उसकी और खाद्यान्न वसूली की प्रगति की साप्ताहिक रिपोर्ट इस मंत्रालय को भेजते रहें ।

भवदीय

क.ख.ग.

उपसचिव, भारत सरकार

परिपत्र नमूना - 2 (ज्ञापन के रूप में)

संख्या - 21/4/87

केरल सरकार

जनस्वास्थ्य विभाग

त्रिवेन्द्रम.

दिनांक 8 फरवरी 1990

परिपत्र

मुझे निदेश हुआ है कि आपको यह सूचित करूँ तथा कार्यान्वित करने का आदेश दूँ कि पश्चिमी केरल के अंचलों में हैजा फैल गया है । आप अपने संबंधित कर्मचारियों को वहाँ भिजवा कर तुरंत उसकी रोकथाम का उपाय करें ।

X X X X

अवर सचिव

जनस्वास्थ्य विभाग

क्रमांक 21/4/87

दिनांक : 8 फरवरी, 1990

प्रतिलिपि स्वास्थ्य विभाग के,  
स्वास्थ्य अधिकारियों को,  
आवश्यक कार्यवाही की सूचना हेतु

X X X X  
अवर सचिव

**परिपत्र नमूना - 3 (ज्ञापन के रूप में)**

संख्या.....

भारत सरकार  
स्वास्थ्य मंत्रालय  
नई दिल्ली - 2

दिनांक :.....

**परिपत्र**

इस मंत्रालय द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए खोले गये चिकित्सालयों की सूची, तथा गत वर्ष में उनसे लाभ उठाने वाले रोगियों का विवरण जानकारी के लिए भेजा जा रहा है ।

इस विवरण से यह स्पष्ट है कि इस समय ऐसे 510 चिकित्सालय खुले हुए हैं जिसमें गत वर्ष में 1,26,000 रोगियों की चिकित्सा की गई ।

क.ख.ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

**वितरण :**

सब मंत्रालयों तथा  
संलग्न कार्यालयों को



### 30.4. अनुस्मारक (Reminder)

जब किसी पत्र का उत्तर पन्द्रह दिनों के भीतर प्राप्त नहीं होता तब पत्रोत्तर के लिए मूल पत्र का संदर्भ देते हुए अनुस्मारक लिखा जाता है। अनुस्मारक के लिए पत्र-व्यवहार का वही रूप अपनाना चाहिए जिस रूप में मूल पत्र भेजा गया था। अर्थात् शासकीय पत्र का अनुस्मारक शासकीय पत्र के रूप में, अर्ध शासकीय पत्र का अर्धशासकीय पत्र तथा कार्यालय ज्ञापन का कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही प्रेषित किया जाएगा। अनुस्मारक प्रायः शासकीय, अर्धशासकीय एवं कार्यालय ज्ञापन के लिए ही लिखे जाते हैं। अनुस्मारकों का कलेवर मूल पत्र की अपेक्षा संक्षिप्त होता है।

#### 30.4.1. अनुस्मारक नमूना - 1 (सरकारी पत्र के रूप में)

संख्या 32/8/87 (घ)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक

श्री एम.पार्थसारथी, आई.ए.एस  
अवर सचिव  
भारत सरकार.

सेवा में,

निदेशक  
कृषि-अनुसंधान निदेशालय  
मध्यप्रदेश राज्य  
भोपाल.

नई दिल्ली, दिनांक : 7 फरवरी 19..

मुझे इस कार्यालय के दिनांक 20 जनवरी 19..... पत्र

संख्या 17/3/87 के संदर्भ में यह पूछने का निदेश हुआ है कि आपके उत्तर की कब तक आशा की जाय ?

भवदीय  
एस.पार्थसारथी  
सहायक सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक नमूना - 2 (अर्द्ध सरकारी पत्र के रूप में)

अ.स.पत्र सं.12/6/87  
भारत सरकार  
वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय  
नई दिल्ली.

5 मार्च 2001

प्रिय श्री नीरज,

मैंने आपको एक अर्द्ध सरकारी पत्र दिनांक 14 फरवरी 1999 सं.124/2/99.... भेजा था । अभी तक मुझे उसका उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है । निवेदन है कि अपना उत्तर इस मंत्रालय को कृपया 15 मार्च तक अवश्य भेजने का कष्ट करें ।

आपका  
अखिलेश

श्री नीरज चौहान  
सहायक सचिव  
संचार व औद्योगिक विकास मंत्रालय

अनुस्मारक नमूना - 3 (सरकारी पत्र के रूप में)

संख्या 4/6/87 (प्र)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक

श्री सोहन सिंह

अवर सचिव

भारत सरकार.

सेवा में,

मुख्य सचिव

उत्तरप्रदेश राज्य

लखनऊ.

नई दिल्ली, दिनांक : 15 अप्रैल 1985

विषय : .....

महोदय,

इस मंत्रालय के पत्र सं.4/6/85 प्र. दिनांक 3 फरवरी, 1985 के प्रसंग में मुझे आपसे यह पूछने का निदेश हुआ है कि आप उत्तर की कब तक आशा की जाय ।

भवदीय

सोहन सिंह

अवर सचिव, भारत सरकार

### 30.5. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में आपने देखा कि कार्यालय आदेश, कार्यालय की किसी विशेष कार्य-विधि के नवीनीकरण, परिवर्तन आदि के संबंध में या किसी अन्य प्रशासकीय आदेश के पालन के संबंध में या किसी नियुक्ति, पदोन्नति या पद का स्थायीकरण और उस पर नियुक्ति के संबंध में जारी किया जाता है ।

परिपत्र मंत्रालय या सचिवालय, कार्यालयों, विभागीय कार्यालयों, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को विभागीय सूचनाएँ, आदेश या अनुदेश प्रेषित करने के लिए लिखे जाते हैं ।

अनुस्मारक जब किसी कार्यालय से पूर्व पत्र पर माँगी गई सूचना या निर्णय आदि समय से प्राप्त नहीं होते, तो उन्हें प्राप्त करने के लिए जो पत्र लिखे जाते हैं, उन्हें अनुस्मारक कहते हैं ।

ये सभी पत्र सरकारी पत्र के अंतर्गत आते हैं । आपने देखा कि उनके लिखने का तरीका या पद्धति भी विशिष्ट होती है । ये पत्र शासकीय प्रणाली में अत्यंत महत्वपूर्ण हैं । इनका उपयोग शासकीय तंत्र में अक्सर होता है, अतः इनका अध्ययन आवश्यक होता है ।

### 30.6. बोध प्रश्न

1. कार्यालय आदेश कब जारी किया जाता है ?  
(उत्तर : देखिए - 30.2)
2. परिपत्र कब भेजे जाते हैं ?  
(उत्तर : देखिए - 30.3)
3. अनुस्मारक क्या होते हैं ?  
(उत्तर : देखिए - 30.4)

### 30.7. सहायक पुस्तकें

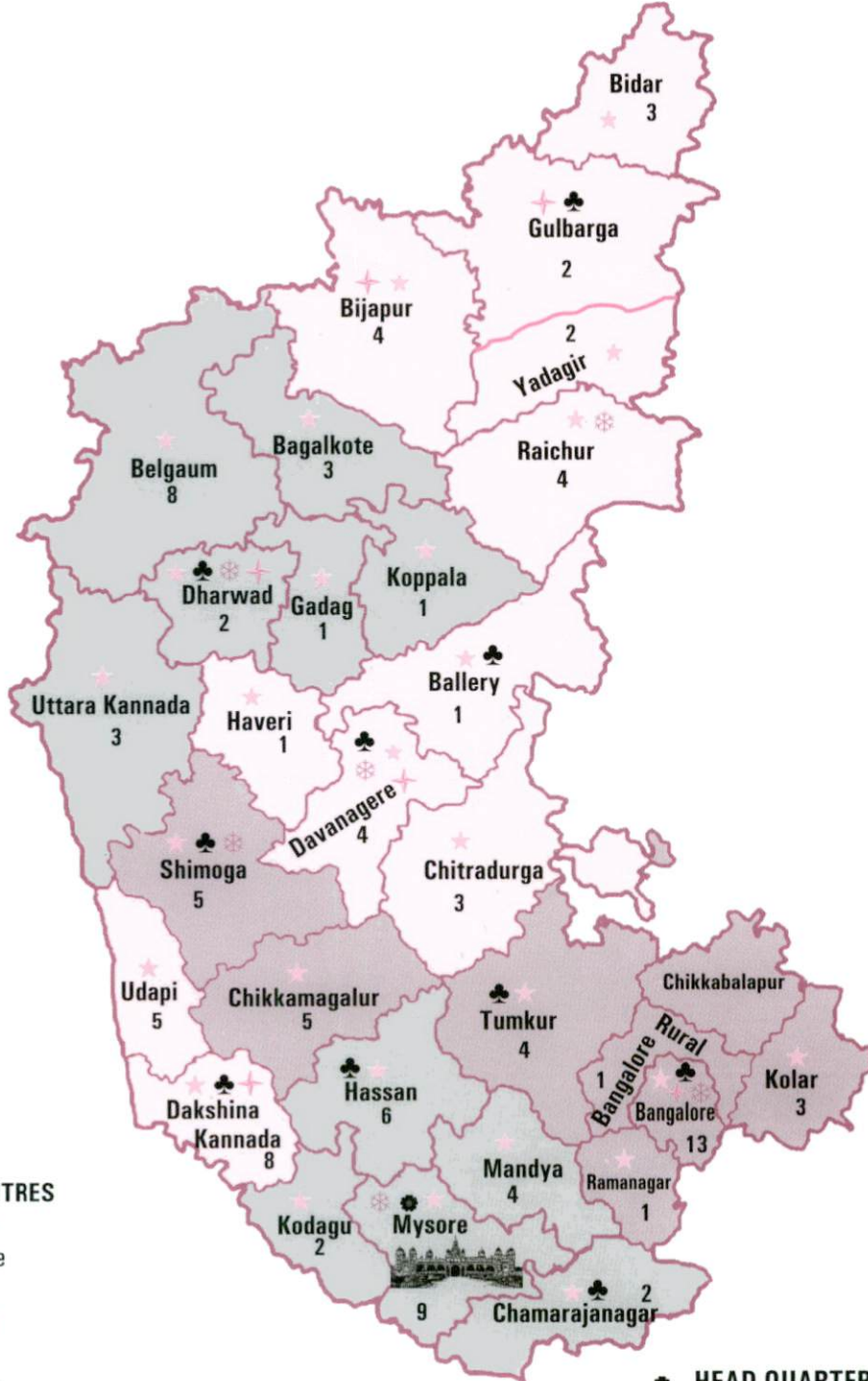
1. हिन्दी में सरकारी काम-काज : राम विनायक सिंह
2. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण : प्रो.विराज
3. प्रयोजनपरक हिन्दी : डॉ.सूर्यप्रसाद दीक्षित
4. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.परमानन्द गुप्त
5. प्रशासन में राजभाषा हिन्दी : कैलाशचन्द्र भाटिया
6. हिन्दी सदियों से राजकाज में : महेशचन्द्र गुप्त
7. प्रयोजनमूलक हिन्दी : मंगला आल्टे

## NOTES

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕರಾಢುಢಿ/ಅಸಾವಿ/4-060/2013-2014 ದಿನಾಂಕ : 24-09-2013  
ಒಳಪುಟ : 60 GSM MPM ವೈಟ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಹೂರಪುಟ: 170 GSM ಆರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್  
ಢುದ್ರಕರು : ಅಭಿಢಾನಿ ಪಬ್ಲಿಕೇಷನ್ ಲಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-10 ಪ್ರತಿಗಳು : 1,200

# Karnataka State Open University

Manasagangotri Mysore - 570 006



## ♣ REGIONAL CENTRES

Bangalore  
 Davanagere  
 Gulbarga  
 Dharwad  
 Shimoga  
 Mangalore  
 Tumkur  
 Hassan  
 Chamarajanagar  
 Bellary

## 🌸 HEAD QUARTERS

🌸 Total Study Centres : 111  
 ♣ Regional Centres : 10  
 ❄ B.Ed Study Centres : 10  
 + M.Ed Study Centres : 08

# Karnataka State Open University

Manasagangothri, Mysore - 570 006.

