

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006.

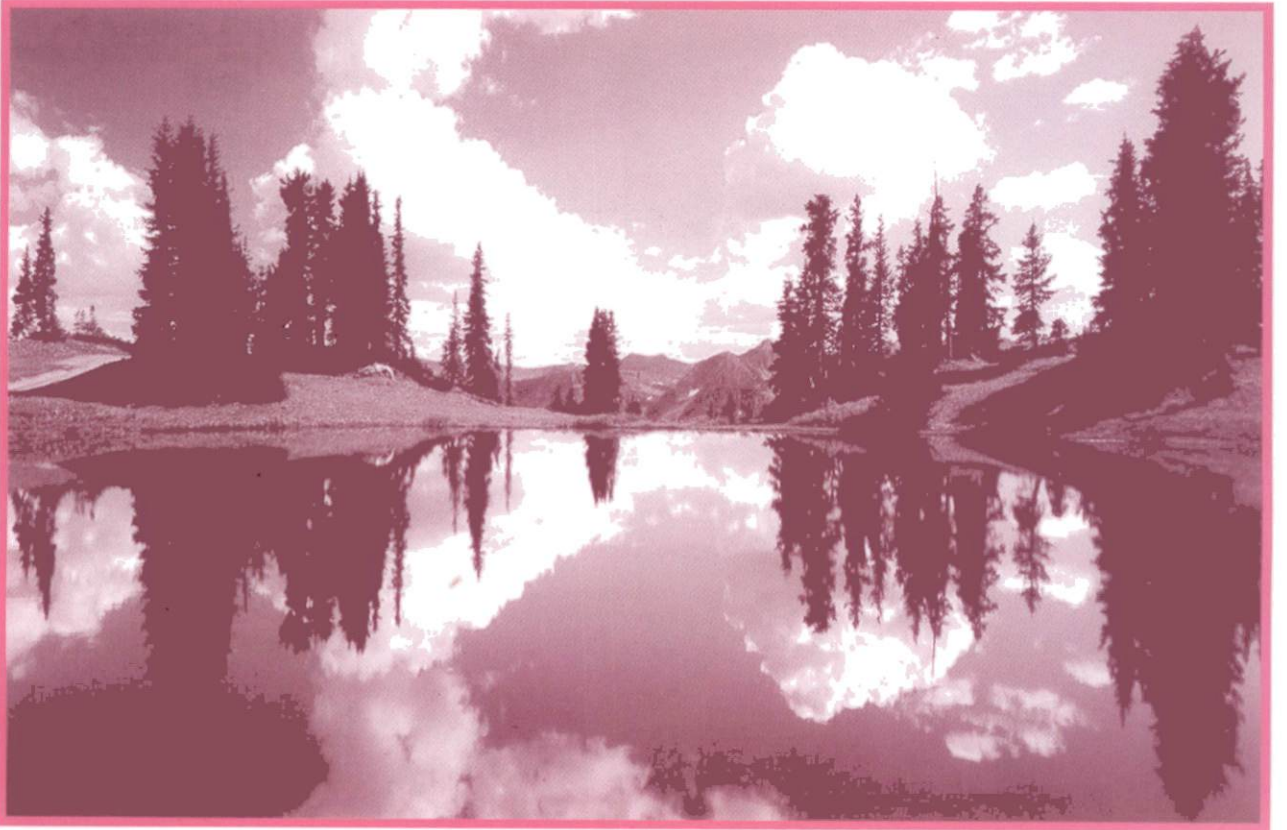


Karnataka State Open University

Manasagangothri, Mysore - 570 006.

प्रयोजनमूलक हिन्दी

M.A. Previous HINDI
Course / Paper - V



Block - 8

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

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 1986

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

ಡಾ || ಕುಳಂದ್ಯಸ್ವಾಮಿ

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 Multimedia 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

8

“अनुवाद और प्रयोजनमूलक हिन्दी”

“ प्रयोजनमूलक हिन्दी ”

Unit No. 31 to 34	Page No.
अनुक्रमणिका	

इकाई 31	अर्ध सरकारी पत्र तथा अनौपचारिक टिप्पणी	1 - 14
इकाई 32	अधिसूचना, संकल्प और प्रेस-विज्ञापित	15 - 30
इकाई 33	दुत पत्र, कूट पत्र तथा तार	31 - 44
इकाई 34	सूचना तथा सह-सरकारी पत्र	45 - 66

पाठ्यक्रम अभिकल्प तथा संपादकीय समिति

प्रो.एम.जी.कृष्णन

उप कुलपति तथा अध्यक्ष
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 **रजिस्ट्रार**
(प्रशासन) द्वारा मुद्रित व प्रकाशित ।

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 'एकॉकी 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 के '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 **ब्लॉक - 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 **ब्लॉक - छे** में राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नीति का कार्यान्वयन, कार्यालय पद्धति, टिप्पणी - लेखन आदि के बारे में तथा **ब्लॉक - सात** में आलेखन, सरकारी पत्र स्वरूप एवं सिद्धांत, कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन और कार्यालय आदेश, परिपत्र, अनुस्मारक के बारे में जानकारी प्राप्त कर लिया ।

अब आप **ब्लॉक - आठ** में अर्ध सरकारी पत्र तथा अनौपचारिक टिप्पणी, अधिसूचना, संकल्प और प्रेस-विज्ञापित, द्रुत पत्र, कूट पत्र तथा तार और सूचना तथा सह-सरकारी पत्र के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे ।

शुभकामनाओं के साथ,

डॉ.कांबले अशोक

अध्यक्षा, हिन्दी विभाग

क.रा.मु.वि. विद्यालय

मानस गंगोत्री

मैसूर - 6.

इकाई इत्तीस : अर्ध सरकारी पत्र तथा अनौपचारिक टिप्पणी

इकाई की रूपरेखा

31.0. उद्देश्य

31.1. प्रस्तावना

31.2. अर्ध सरकारी पत्र

31.2.1. अर्ध सरकारी पत्र नमूना - 1, 2 और 3

31.3. अनौपचारिक टिप्पणी

31.3.1. अनौपचारिक टिप्पणी नमूना - 1, 2, 3 और 4

31.4. उपसंहार

31.5. बोध प्रश्न

31.6. सहायक पुस्तकें

31.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में अर्ध-सरकारी पत्र तथा अनौपचारिक टिप्पणी का परिचय प्राप्त करेंगे। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप -

- * अर्ध सरकारी पत्र का अर्थ जान पायेंगे ;
- * नमूने के द्वारा अर्ध-सरकारी पत्र लिख पायेंगे ;
- * अनौपचारिक टिप्पणी को समझ पायेंगे ;
- * दिये गये नमूने के आधार पर आप भी अनौपचारिक टिप्पणी लिख पायेंगे ।

31.1. प्रस्तावना

शासकीय पत्रों में अर्धसरकारी पत्रों का समावेश है। शासकीय पत्र का यह रूप सरकारी अधिकारियों के मध्य विचार, सम्मति, जानकारी या सूचना के आदान-प्रदान के लिए अनौपचारिक रूप से प्रयोग में लाया जाता है। इसी प्रकार अनौपचारिक टिप्पणी भी शासकीय पत्र है। किसी प्रस्ताव पर जब एक मंत्रालय, किसी दूसरे मंत्रालय, विभाग या संलग्न कार्यालय से, उनके विचार जानने या पूर्व आदेश के स्पष्टीकरण अथवा जानकारी के लिए तत्संबंधी फाइल पर ही टिप्पणी (Note) लिख भेजता है अथवा एक टिप्पणी या ज्ञापन से अलग बनाकर भेजता है, तो उसे अनौपचारिक संदर्भ या अशासकीय संदर्भ कहते हैं। इन पत्रों का विस्तृत परिचय निम्नलिखित है।

31.2. अर्ध सरकारी पत्र (Demi Official Letter)

अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग सामान्यतः विभिन्न सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार, विचारों के आदान-प्रदान अथवा जानकारी अथवा किसी कार्य पर शीघ्र कार्यवाही करने या उसके अंतिम निस्तारण के लिए सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित कार्यविधि अथवा औपचारिकता के पालन की ज़रूरत नहीं रहती है। अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग

उस समय भी किया जा सकता है जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी बहुत दिनों से रूके हुए मामले की ओर दिलाना हो और कार्यालय की ओर से अनुस्मारक भेजने पर भी उचित उत्तर प्राप्त न हो सका हो । इसका प्रयोग मूल पत्र तथा अनुस्मारक दोनों रूपों में होता है ।

इसके मसौदे का स्वरूप व्यक्तिगत पत्र के समान ही होता है । इसमें उत्तम पुरुष एकवचन का प्रयोग किया जाता है । इसकी भाषा मित्रतापूर्ण होती है । अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग प्रायः समान स्तर के अधिकारियों के बीच होता है । छोटे अधिकारी को अपने से बड़े अधिकारी के साथ अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं करना चाहिए । अर्ध सरकारी पत्र के लिए विशेष प्रकार के छपे पैड होते हैं । अर्ध सरकारी पत्र के प्रारूप में ऊपर दाईं ओर अ.स.पत्र सं. भारत सरकार और विभाग छपा रहता है । उसके नीचे बायीं ओर प्रेषक का नाम, पदनाम और टेलीफोन नंबर होता है । फिर उसके नीचे दाईं ओर स्थान तथा दिनांक लिखा जाता है ।

इस प्रकार के पत्र में संबोधन और अधोलेख महत्वपूर्ण होता है । संबोधन व्यक्तिगत नाम से किया जाता है । नाम से पहले प्रिय या प्रियश्री लिखा जाता है । नाम के अंत में वरिष्ठता के कारण आदरवाचक 'जी' भी जोड़ा जा सकता है । अधोलेखक में केवल 'आपका' प्रयोग होता है । इसके नीचे हस्ताक्षर के अलावा कुछ नहीं लिखा जाता, यहाँ तक कि पदनाम का भी उल्लेख नहीं किया जाता । हस्ताक्षर के बाद नीचे पृष्ठ की बायीं ओर पाने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम लिखा जाता है । अर्ध सरकारी पत्र के मसौदे की भाषा में 'करें' साँचे का प्रयोग सर्वाधिक होता है, लेकिन 'किया जाए' जैसे आदेशात्मक वाक्य साँचे का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए । गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्र अर्ध सरकारी पत्र की तरह के हो सकते हैं, परंतु उन्हें अर्ध सरकारी पत्र नहीं कहा जाएगा ।

31.2.1. अर्ध सरकारी पत्र नमूना - 1

अर्ध सरकारी पत्र सं.....आर/410/87

भारत सरकार

समाज-कल्याण मंत्रालय

नई दिल्ली, 13 नवंबर 19.....

प्रिय श्री कामलेश्वर,

कृपया श्री प्रशान्त कुमार के सम्बन्ध में अपना दिनांक 14 अगस्त 19.... का पत्र अर्ध सरकारी पत्र-संख्या 308/87 देखें ।

आपने जो स्थिति बतायी है उसे देखते हुए सरकार इससे सहमत है कि श्री ज्योतिभूषण को 31 जनवरी 19..... से एक वर्ष की और अवधि तक भारत सरकार की सेवा में रहने दिया जाए ।

आपका

अमलेन्द्र कुमार

अर्ध सरकारी पत्र नमूना - 2

अर्ध सरकारी पत्र सं./40/46/6

भारत सरकार

डाक और तार विभाग

नई दिल्ली, दिनांक

प्रिय श्रीवास्तव,

आपका ध्यान इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दिनांक..... की ओर आकृष्ट करते हुए मुझे खेद के साथ लिखना पड़ रहा है कि अभी तक इलाहाबाद में नियुक्त इस विभाग के उन अहिन्दी भाषा-भाषी कर्मचारियों की अलग-अलग संख्या के बारे में, जो तीसरी श्रेणी या उससे ऊपर के हैं और जिनके लिए हिन्दी

प्रशिक्षण अनिवार्य है, आपके कार्यालय से कोई प्रत्युत्तर नहीं प्राप्त हो सका ।

जैसा आपको विदित है, गृह-मंत्रालय के कार्यालय-ज्ञापन संख्या....., दिनांक.... (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार समस्त अहिन्दी भाषा-भाषी केन्द्रीय कर्मचारियों को मार्च सन्..... तक हिन्दी में काम करने का वांछित ज्ञान प्राप्त करना अनिवार्य है । अब तक यह नहीं मालूम हो सका है कि डाक और तार-विभाग के ऐसे कर्मचारी कितनी संख्या में इलाहाबाद में नियुक्त हैं । इलाहाबाद में गृह मंत्रालय द्वारा संचालित हिन्दी-शिक्षण-केन्द्र की सुविधा उठाकर आपके विभाग के अहिन्दी भाषा कर्मचारियों को हिन्दी पढ़ाने के विषय में, गृह मंत्रालय के उप सचिव का पत्र संख्या..... दिनांक..... (प्रतिलिपि) संलग्न भी आपकी सेवा में इस कार्यालय के इसी संख्या के दिनांक.... के पत्र के अंतर्गत भेजा जा चुका है ।

हमें हर प्रकार प्रयत्न करना है कि हमारे विभागीय कार्य करनेवाले तत्संबंधित सभी कर्मचारियों के हिन्दी प्रशिक्षण का कार्य निश्चित अवधि के भीतर पूरा कर लिया जाय । निवेदन है कि आप इस विषय पर व्यक्तिगत ध्यान देकर आवश्यक सूचना इस महीने के मध्य तक इस कार्यालय को भेज दें और साथ ही यह बताने की भी कृपा करें कि वर्तमान सत्र के लिये गठित हिन्दी कक्षाओं में आपके कार्यालय के कितने कर्मचारी हिन्दी सीख रहे हैं ।

आपका

ब्रजकिशोर नारायण

श्री चन्द्रभूषण श्रीवास्तव
डाक.तार अधीक्षक
इलाहाबाद ।

अर्ध सरकारी पत्र नमूना - 3

अर्ध सरकारी पत्र सं जे.वी.597

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, 5.8.1985

प्रिय श्री 'क',

हमारी फाइल सं.ज.नियुक्ति/85, जो इस मंत्रालय के कर्मचारियों के पुष्टीकरण के विषय में 2.5.85 को आपके पास भेजी गई थी, अभी तक वापस नहीं आई। क्योंकि इस विषय के निर्णय से हमारी बहुत सी समस्या सुलझ सकती है और इस तीन महीने के विलम्ब से सभी संबंध व्यक्तियों में असंतोष फैला हुआ है, इसलिए कृपया इसे अत्यंत आवश्यक समझकर प्रत्रावली को शीघ्र लौटाने का यत्न कीजिए।

मैं जानता हूँ इस प्रकार के विषय की छानबीन से काफी समय लगता है, और इस अनुस्मारक से मेरा यह अभिप्राय कदापि नहीं है कि आप अपनी जिम्मेदारियों में कोई शिथिलता करें। इस अर्ध सरकारी पत्र को लिखने में मेरा प्रयोजन यह है कि उन बहुत सी बातों में जो आपस के विचार-विमर्श से शीघ्र तय हो सकती है, व्यर्थ समय नष्ट न हो। इसलिए अनुरोध है कि यदि इस प्रकार की कोई समस्या हल होनी अभी शेष हो तो कोई एक दिन विचार-विमर्श के लिए तय कर लिया जाये।

कृपया इस मामले को परम अग्रता दीजिये और शीघ्र ही पूरी स्थिति से सूचित कीजिये।

आपका

च.छ.ज.

श्री क.ख.ग.

उप सचिव, गृह मंत्रालय

नई दिल्ली.

31.3. अनौपचारिक टिप्पणी (Unofficial Note, Reference)

जब एक मंत्रालय अथवा विभाग अथवा कार्यालय से किसी प्रस्ताव पर उनके विचार टीका-टिप्पणी अथवा पहले से पूर्व आदेश के स्पष्टीकरण अथवा जानकारी चाहता है, तब वह अनौपचारिक टिप्पणी या अनौपचारिक निर्देश का प्रयोग करता है। कार्यालयों में अनौपचारिक निर्देश को दो प्रकार से काम में लाया जाता है -

1. मिसिल पर ही उचित टिप्पणी (टीप) लिखकर संबंधित मंत्रालय को फाइल ही भेज दी जाए।
2. अपने आप में एक पूर्ण टिप्पणी या यादी अथवा ज्ञापन लिखकर संबंधित मंत्रालय को भेज दी जाती है। इस दूसरे प्रकार की कार्यवाही को अनौपचारिक निर्देश अथवा अशासकीय ज्ञापन/संदर्भ कहते हैं।

अनौपचारिक पत्रों को प्रारंभ करते समय सबसे प्रथम मंत्रालय का नाम लिखा जाता है। उसके नीचे विषय और विषय के नीचे विषय वस्तु लिख दी जाती है। समाप्ति पर नाम लिखकर सिर्फ पद-संज्ञा लिख दी जाती है। पद-नाम के नीचे टेलीफोन नंबर लिखा जाता है। उसके पश्चात् बाईं ओर एक लकीर खींचकर पंक्ति के ऊपर प्रेषिती मंत्रालय का नाम लिखा जाता है। पंक्ति के नीचे प्रेषक मंत्रालय का नाम, क्रमांक तथा तारीख लिखी जाती है। ये पत्र सामान्यतः अन्य पुरुष एक वचन में लिखे जाते हैं। इसमें पत्र संख्या, सरकार का नाम, दिनांक, संबोधन, अधोलेख अथवा स्वनिर्देश नहीं लिखे जाते हैं।

31.3.1. अनौपचारिक टिप्पणी (Unofficial Note) नमूना - 1

विषय : अभिज्ञान पत्र/पहचान पत्र का खो जाना

इस संबंध में वर्तमान नियम यह है कि यदि किसी कर्मचारी का पहचान पत्र खो जाए तो उसे तुरंत समीप के थाने में रिपोर्ट

कर देनी चाहिए ताकि कोई पहचान पत्र का दुरुपयोग न कर सके । साथ ही शासकीय खजाने में उसे पाँच रूपये का शुल्क भी जमा कर देना चाहिए ।

2. इस मंत्रालय के श्री प्रेमशंकर इसी माह की 30 तारीख को सेवानिवृत्त होने वाले हैं, उनका पहचान पत्र खो गया है । इस समय वे सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर हैं और उन्हें अब पहचान पत्र की आवश्यकता नहीं रहेगी । प्रश्न यह है कि क्या उनके मामले में भी उक्त वर्तमान नियम का पालन किया जाए ।

3. यह मंत्रालय उपर्युक्त दूसरे अनुच्छेद में उल्लिखित प्रश्न पर विधि मंत्रालय के सुझाव से कृतज्ञ होगा ।

.....

अवर सचिव

फोन नं.....

विधि मंत्रालय/वापसी/न वापसी

गृह मंत्रालय अ.टि.क्रम संख्या.....

दिनांक

नमूना - 2

गृह मंत्रालय

केन्द्रीय कर्मचारियों के बच्चों को तकनीकी शिक्षा संबंधी सुविधायें देने के संबंध में एक प्रस्ताव इस मंत्रालय के विचाराधीन है । इस संबंध में निम्नलिखित प्रश्नों की छानबीन की जा रही है -

1. केन्द्रीय कर्मचारियों को यह सहायता उनके वेतन-क्रम के अनुपात पर दी जाय, जैसे -

क. 2000 से 4000 रूपये के संशोधित वेतन मान

के कर्मचारियों के बच्चों को 60 रूपये प्रति मास दिये जायें ।

ख. उससे ऊपर और 5000 रूपये तक संशोधित वेतन-मान के कर्मचारियों के बच्चों को 20 रूपये प्रति मास दिये जायें ।

2. उपर्युक्त दोनों श्रेणी के कर्मचारियों के बच्चों के लिए तकनीकी शिक्षा पर ली जानेवाली फीस का पचास प्रतिशत दिया जाय ।

यदि शिक्षा-मंत्रालय, विधि-मंत्रालय और वित्त-मंत्रालय से परामर्श कर इस प्रस्ताव पर अपना निर्णय शीघ्रातिशीघ्र भेज दें, तो उसे मंत्रिमंडल मंत्रालय के पास मंत्रि परिषद की स्वीकृति के लिए भेजा जा सकेगा । इसके लिए शीघ्रता अपेक्षित है ।

.....
अवर सचिव
फोन नं.....

शिक्षा मंत्रालय को गृह मंत्रालय द्वारा
प्रेषित औपचारिक ज्ञापन सं.....
दिनांक.....

नमूना - 3 (अनौपचारिक निर्देश)

**गृह मंत्रालय
(प्रशासन 1 अनुभाग)**

विषय : प्रवेश पत्र के संबंध में नये-नियम

गृह विभाग के सुरक्षा अधिकारी ने प्रवेश-पत्रों के जारी करने के संबंध में कुछ नए नियम बनाए हैं । इन नियमों का विवरण गृह मंत्रालय की पत्रावली सं.526 ए में दिया गया है जो विधि मंत्रालय

को 25 जुलाई, 1985 को परिपत्र सं..... के द्वारा भेजी गई थी ।

कृपया इस संबंध में टिप्पणियाँ शीघ्र भेजी जाएं, ताकि इन नियमों को शीघ्र लागू किया जा सके ।

.....
अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.....

विधि मंत्रालय/वापसी/न वापसी

अ.टि.सं. 5/27/05 गृ. दिनांक 4.7.85

नमूना - 4

रक्षा मंत्रालय

(सशस्त्र सेना- चिकित्सा-सेवा निदेशालय)

विषय : भूतपूर्व सैनिकों के लिए चिकित्सा की सुविधाएं

भूतपूर्व सैनिकों तथा उनके परिवारों को चिकित्सा की कुछ सुविधाएँ देने की योजना इस निदेशालय के विचाराधीन है । इस संबंध में रक्षा मंत्रालय की सम्मति प्राप्त करने के लिए इस निदेशालय की फाइल सं.947-डी आपकी सेवा में 5.6.85 को भेजी गई थी । वह अभी तक नहीं लौटी है । इस विषय में और विलम्ब करना उचित न होगा । कृपया अपनी सम्मतियों सहित वह प्रत्रावली यथाशीघ्र इस निदेशालय को वापस लौटा दी जाए ।

.....
निदेशक, स.से.चि.से.नि.

टेलीफोन नं.....

रक्षा मंत्रालय

(श्री सोहन सिंह, अवर सचिव)

अ.टि.सं. 4/14/85 चिकि. दिनांक 4.8.85

31.4. उपसंहार

आपने प्रस्तुत इकाई में अर्ध सरकारी पत्र तथा अनौपचारिक टिप्पणी का अध्ययन किया । आपने देखा कि इन सरकारी पत्रों का प्रयोग सरकारी काम काज के लिए किया जाता है ।

अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के मध्य किसी सम्मति या जानकारी की सूचना या आदान-प्रदान के लिए किया जाता है और इसमें आम तौर से और औपचारिकता नहीं बरती जाती । इन पत्रों का उपयोग प्रायः **(क)** जब पत्र प्राप्तकर्ता का ध्यान किसी विशेष विषय पर आकृष्ट करना हो । **(ख)** जब प्राप्तकर्ता या उसके कार्यालय का अभिमत, उसके विभागीय अनुदेश, निर्णय आदि शीघ्र प्राप्त करने की आवश्यकता हो । **(ग)** जब पत्र प्राप्तकर्ता के कार्यालय ने उक्त विभाग की कार्यवाही में अनावश्यक विलंब किया हो और अनुस्मारकों के भिजवाने के उपरांत भी प्राप्त न हुआ हो तो, किया जाता है । ये पत्र उत्तम पुरुष में लिखे जाते हैं और स्व-निर्देश में नीचे पदनाम नहीं लिखा जाता । गोपनीय विषयों में अधिकांशतः इस प्रकार के पत्र भेजे जाते हैं ।

इसी प्रकार अनौपचारिक टिप्पणी भी दो प्रकार में की जाती है **(1)** किसी दूसरे मंत्रालय या कार्यालय में स्वयं फाइल को ही भेज दिया जाये और उसमें जैसा भी आवश्यक हो टिप्पणी लिख दी जाये, या **(2)** अपने आप में पूर्ण एक टिप्पणी (Note) लिखकर भेजा जाय । इसे अनौपचारिक निर्देश/संदर्भ/ज्ञापन भी कहा जाता है । इस पद्धतिमें पत्र-संख्या, सरकार का नाम, दिनांक, संबोधन और स्वनिर्देश नहीं लिखे जाते । इन पत्रों में केवल मंत्रालय का नाम, विषय और प्रेषक के हस्ताक्षर और टेलीफोन नंबर का निर्देश होता है । ये पत्र भी अन्य पुरुष एक वचन में लिखे जाते हैं ।

31.5. बोध प्रश्न

1. अनौपचारिक पत्रों का प्रयोग कब और कहाँ होता है ?
(उत्तर : देखिए - 31.2)
2. अनौपचारिक पत्रों का उपयोग किन अवसरों पर किया जाता है ?
(उत्तर : देखिए - 31.2)
3. अनौपचारिक पत्रों की भाषा कैसी होती है ?
(उत्तर : देखिए - 31.2)
4. अनौपचारिक टिप्पण किसे कहते हैं ?
(उत्तर : देखिए - 31.3)
5. अनौपचारिक टिप्पण लिखने की विधि पर प्रकाश डालिए ।
(उत्तर : देखिए - 31.3)

31.6. सहायक पुस्तकें

1. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण : प्रो.विरात
2. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.परमानन्द गुप्त
3. हिन्दी में सरकारी काम-काज : राम विनायक सिंह
4. प्रयोजनमूलक हिन्दी : डॉ.विनोद गोदरे
5. व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.महेन्द्र मित्तल
6. कामकाज हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटिया
7. हिन्दी सदियों से राजकाज में : महेशचन्द्र गुप्त

NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

इकाई बत्तीस : अधिसूचना, संकल्प और प्रेस-विज्ञप्ति

इकाई की रूपरेखा

32.0. उद्देश्य

32.1. प्रस्तावना

32.2. अधिसूचना

32.2.1. अधिसूचना नमूना - 1, 2 और 3

32.3. संकल्प

32.3.1. संकल्प नमूना - 1, 2 और 3

32.4. प्रेस-विज्ञप्ति

32.4.1. प्रेस विज्ञप्ति नमूना 1, 2 और 3

32.5. उपसंहार

32.6. बोध प्रश्न

32.7. सहायक पुस्तकें

32.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में अधिसूचना, संकल्प तथा प्रेस विज्ञप्ति का परिचय प्राप्त करेंगे। प्रस्तुत इकाई को पढ़ने के उपरांत आप -

- * अधिसूचना की समग्र जानकारी प्राप्त करेंगे। जिसमें आप समझ जायेंगे कि अधिसूचना क्या होती है और उसका उपयोग कब और कैसे किया जाता है ;
- * संकल्प क्या होता है और इनका प्रकाशन किस प्रकार किया जाता है ;
- * प्रेस विज्ञप्ति कैसे लिखी जाती है और इसका क्या महत्व होता है।

32.1. प्रस्तावना

अधिसूचना, संकल्प तथा प्रेस विज्ञप्ति शासकीय पत्र-व्यवहार के प्रकारों के अंतर्गत आते हैं। कुछ सूचनाओं, आदेशों तथा नियमों को राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। अधिसूचना तथा संकल्प भी राजपत्र में प्रकाशित किये जाते हैं। सरकारी अधिनियमों, नियमों और आदेशों आदि की घोषणा, शक्तियों का सौंपा जाना, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, पदोन्नति आदि को राजपत्र में प्रकाशित करके अधिसूचित किया जाता है। नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णयों, समितियों या जाँच आयोगों की नियुक्ति और उनकी महत्वपूर्ण रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए सकल्पों का प्रयोग होता है। आम तौर पर संकल्प भी गजट में प्रकाशित किए जाते हैं। सरकार के किसी निर्णय का प्रचार करने के लिए प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट जारी किया जाता है। महत्वपूर्ण सूचना देने के लिए भी इसका प्रयोग होता है। इन तीनों प्रकार के शासकीय पत्रों का समग्र विचार निम्नलिखित है।

32.2. अधिसूचना (Notification)

शासन की ओर से जनसाधारण के सूचनार्थ या सरकारी

कार्यालयों, तत्संबंधी अधिकारियों और कर्मचारियों की जानकारी के लिए केन्द्रीय अथवा प्रांतीय सरकारों द्वारा जो घोषणाएँ उनके राजपत्रों में प्रकाशित होती हैं, उन्हें अधिसूचना कहा जाता है ।

इनका उपयोग सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतन-वृद्धि, अवकाश, त्याग-पत्र, सेवा-निवृत्ति, अधिनियमों, आदेशों और अधिकारियों के कार्यकारी अधिकारों आदि की सूचना देने के लिए किया जाता है । सांविधिक नियमों तथा आदेशों की घोषणा और शक्तियों के सौंपे जाने आदि को राजपत्र में प्रकाशित करने के लिए अधिसूचना के रूप में ही भेजा जाता है ।

अधिसूचना भेजते समय यह स्पष्ट उल्लेख किया जाता है कि वह गजट (राजपत्र) के किस भाग में प्रकाशित की जाए । भारतीय गजट चार भागों में नई दिल्ली (भाग 1 तथा 2) एवं शिमला (भाग 3 तथा 4) प्रकाशित होते हैं । ये सूचनाएँ किसी अधिकारी या व्यक्ति विशेष को संबोधित करके नहीं लिखी जाती हैं । ये अधिसूचनाएँ अन्य पुरुष में लिखी जाती हैं और इनमें संख्या, मंत्रालय अथवा विभाग का नाम, प्रेषक के हस्ताक्षर तथा उसके पदनाम का उल्लेख रहता है । इसमें शीर्षक के अंतर्गत प्रेषक और प्राप्त का उल्लेख नहीं किया जाता । इसमें संबोधन और अधोलेख भी नहीं होते । इनमें भी संकल्प की भाँति संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं । इसके मसौदे में भी काट-छाँट, लिखे पर लिखना, यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए । मसौदे की प्रथम टाइप प्रति ही प्रेस में भेजनी चाहिए । कार्बन-प्रति या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजी जानी चाहिए । इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए । किसी और व्यक्ति के हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी के लिए नहीं चल सकते । हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए । प्रकाशन के लिए भेजी जाने वाली अधिसूचनाओं में, इस बारे में साफ-साफ आदेश होना चाहिए कि उन्हें राजपत्र के कौन-से भाग के कौन-से खंड में कब प्रकाशित किया जाना है ।

32.2.1. अधिसूचना नमूना - 1

दक्षिण-पूर्व रेलवे

अधिसूचना

विषय : दक्षिण-पूर्व रेलवे के हिन्दी-प्रशिक्षण केन्द्रों पर
हिन्दी-परीक्षाएं लेने का प्रबंध

आगामी हिन्दी 'प्रवीण' और 'प्राज्ञ' परीक्षाएं भारत सरकार की ओर से शिक्षा-निदेशालय (परीक्षा शाखा) दिल्ली द्वारा 22 जून से निम्नलिखित कार्यक्रम के अनुसार ली जायेगी :

प्रवीण परीक्षा : लिखित प्रश्न पत्र - 22 और 23 जून 2000

प्राज्ञ परीक्षा : लिखित प्रश्न पत्र - 16, 17, 18 जून 2000

ये परीक्षाएं उपरलिखित तिथियों को प्रातः 10 बजे से 1 बजे तक होंगी ।

2. उन समस्त रेल कर्मचारियों को, जिन्होंने इन परीक्षाओं में बैठने के लिए प्रार्थना-पत्र भेजा है, सूचित किया जाता है कि उनकी परीक्षा से अनुपस्थिति अपने सरकारी काम से अनुपस्थिति के समान समझी जायेगी और यादी वे अपने हिन्दी-शिक्षण-केन्द्र के सर्व-कार्यभारी अधिकारी की अनुमति प्राप्त किये बिना और या अन्य अपरिहार्य कारण के बिना इन परीक्षाओं में सम्मिलित नहीं होते, तो उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है । सामान्य रूप से परीक्षार्थी रेल-कर्मचारियों को ऐसी अनुमति बिना विशेष कारण के नहीं दी जायेगी ।

3. हिन्दी-परीक्षाओं में बैठनेवाले कर्मचारियों को परीक्षा के दिनों में सरकारी ड्यूटी पर माना जायेगा ।

(.....)

मुख्य राजभाषा अधिकारी

कार्यालय, मुख्य राजभाषा अधिकारी

गार्डन रीच, कोलकत्ता

दिनांक 3 मई 2000

संख्या.....

प्रतिलिपि सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित :

1. दक्षिण-पूर्व रेलवे के सभी विभागध्यक्ष ।
2. इस रेलवे पर संचालित सभी हिन्दी-शिक्षण-केन्द्रों के सर्व-कार्यभारी अधिकारी । वे इस रेलवे के कर्मचारियों को तत्संबंधित लिखित सूचना उनके नियंत्रक अधिकारियों के मार्फत देने की कृपा करें ।
3. प्रेस सुपरिंटेंडेंट, रेलवे प्रेस, कोलकत्ता तथा मुख्य परिचालन अधीक्षक, दक्षिण-पूर्व रेलवे (गजट) कलकत्ता । निवेदन है कि उक्त अधिसूचना आगामी रेलवे गजट में प्रकाशित करायी जाय ।

(.....)

कृते मुख्य राजभाषा अधिकारी

नमूना - 2

उत्तर प्रदेश राज्य
श्रम विभाग

लखनऊ, दिनांक 27 जुलाई 2001

संख्या : 7435/एस.टी/14-217/2001

विषय : श्रमिक उद्योगपति समझौता बोर्ड

उत्तर प्रदेश के उद्योगपतियों और श्रमिकों के मध्य प्रायः होने वाले विवादों को दृष्टि में रखते हुए, उनके बीच समझौता कराने के विचार से एक स्थायी बोर्ड बनाया गया है । इस बोर्ड के अध्यक्ष उच्च न्यायालय के भूतपूर्व न्यायाधीश श्री पंकजदत्त प्रभाकर हैं । इस बोर्ड का नाम 'श्रमिक परिवार समझौता बोर्ड' होगा ।

आज्ञा से,
सत्येन्द्र गोयल,
सचिव

नमूना - 3

(भारत के राजपत्र के भाग 1, खण्ड-2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....

अधिसूचना

संख्या..... श्री....., अवर सचिव..... विभाग को उसी विभाग में स्थानापन्न उप सचिव नियुक्त किया गया है। यह नियुक्ति श्री..... के विभाग में बदली होने के कारण खाली स्थान पर की गई है।

य.र.ल.

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस

फरीदाबाद.

32.3. संकल्प (Resolution)

पत्र व्यवहार के इस रूप का प्रयोग नीति संबंधी महत्वपूर्ण मामलों पर सरकारी निर्णयों की सार्वजनिक घोषणाओं के लिए, जाँच आयोगों तथा समितियों की नियुक्ति तथा ऐसे अन्य विभागों के महत्वपूर्ण प्रतिवेदनों की समीक्षा के परिणामों की घोषणाओं के लिए किया जाता है।

सामान्य रूप से संकल्प भी राजपत्र में प्रकाशित किए जाते हैं। प्रारंभ में यह निर्देश होता है कि भारत के राजपत्र के किस भाग में और किस रूप में यह छपेगा। प्रत्येक संकल्प के तीन भाग होते हैं।

1. **भूमिका :** इसमें संकल्पित विषय पर सूक्ष्मता से प्रकाश डाला जाता है तथा कभी-कभी पूर्व पत्रों के संदर्भ भी दे दिए जाते हैं ।
2. **संकल्प :** इसमें किसी विवादग्रस्त प्रश्न को उठाया जाता है ताकि संकल्प की रूपरेखा स्पष्ट हो जाए ।
3. **आदेश :** संकल्प को कार्यान्वित करने के लिए इस भाग में आदेश होता है और यह स्पष्ट किया जाता है कि किन अधिकारियों को उसकी प्रति भेजनी है ।

संकल्प अन्य पुरुष एकवचन में लिखा जाता है । इसमें भी प्रेषक, प्रेषिती, संबोधन व स्वनिर्देश नहीं लिखा जाता है । संकल्प के मसौदे में काँट-छाँट, कहीं भी किसी तरह का कोई अथवा बदल नहीं होना चाहिए । लिखे पर लिखना, यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए । मसौदे की पहली टंकित प्रति ही प्रेस में भेजनी चाहिए । कार्बन प्रति या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजनी चाहिए । इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए । कोई अन्य व्यक्ति सक्षम अधिकारी के लिए हस्ताक्षर नहीं कर सकता है । हस्ताक्षर स्याही से किए जाने चाहिए । इनमें संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी ही हस्ताक्षर करते हैं । 'संकल्प' के पृष्ठांकन के रूप में यह आदेश होता है कि संकल्प का प्रकाशन राजपत्र में हो ।

32.3.1. संकल्प नमूना - 1

(भारत के गजट भाग 1, अनुभाग - 1 में प्रकाशनार्थ)

संख्या 14/7/2002

भारत सरकार

निर्माण तथा आवास मंत्रालय

नई दिल्ली, 21 जून 2002

संकल्प

देश में महानगरों में बढ़ती हुई जनसंख्या को देखते हुए, सरकारी कर्मचारियों की आवास समस्या को हल करने के उद्देश्य से भारत सरकार 'अपना मकान बनाओ' योजना पर काफी समय से विचार कर रही है। अब भारत सरकार ने इस योजना को अंतिम रूप देने के लिए एक समिति बनाने को निश्चय किया है जिससे सरकार के सम्मुख योजना का सही रूप आ सके। इस समिति में सरकारी और गैर-सरकारी दोनों ही प्रकार के सदस्य होंगे।

इस समिति के अध्यक्ष माननीय श्री राजेन्द्रनाथ और इनके अतिरिक्त 5 सदस्य होंगे।

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इसकी प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित की जाय -

- 1.....
- 2.....
- 3.....

यह भी आदेश दिया जाता है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए यह संकल्प भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किया जाए।

आर.उमेश

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

नमूना - 2

(भारत के गजट भाग 1, अनुभाग - 1 में प्रकाशन के लिए)

संख्या _____

भारत सरकार

निर्माण तथा आवास मंत्रालय

नई दिल्ली, 22 जुलाई 2000

संकल्प

पिछले कुछ समय से भारत सरकार इस प्रश्न पर विचार कर रही है कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को इस समय दिए जाने वाले महंगाई भत्ते के कुछ अंश को वेतन का ही भाग मान लिया जाय । अब भारत सरकार ने इस प्रश्न के संबंध में जाँच-पड़ताल करने और इस बारे में सरकार के सम्मुख सिफारिशों प्रस्तुत करने के लिए एक समिति बनाने का निश्चय किया है, जिसमें सरकार और गैर सरकारी दोनों ही प्रकार के लोग सदस्य होंगे ।

2. श्री राममोहन सिंह इस समिति के अध्यक्ष होंगे । श्री जंगबहादुर और श्री बलवन्त सिंह समिति के सदस्य होंगे ।

3. इस समिति का विचार-क्षेत्र निम्नलिखित होगा -

क.....

ख.....

आदेश : आदेश दिया गया है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि श्री राममोहन सिंह को प्रेषित की जाए ।

यह भी आदेश दिया गया है कि इस संकल्प को जनसाधारण की जानकारी के लिए भारतीय गजट में प्रकाशित कर दिया जाय ।

क.ख.ग.

सह सचिव, भारत सरकार

नमूना - 3

(भारत के गजट भाग 1, अनुभाग - 1 में प्रकाशन के लिए)

संख्या _____

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, 25 जुलाई 1985

संकल्प

भारत सरकार कुछ समय से राजस्व एकत्र करने से संबंधित संस्थाओं और विभागों की कार्यक्षमता को और अधिक बढ़ाने के प्रश्न पर विचार कर रही है और इस दिशा में प्रथम पग के रूप में राष्ट्रपति ने भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 द्वारा उनमें निहित शक्ति के अनुसार यह निश्चय किया है कि एक प्रथम श्रेणी की केन्द्रीय सेवा की रचना की जाए, जिसका नाम भारतीय राजस्व होगा, जो दिनांक से प्रारंभ होगी ।

आदेश : आदेश दिया गया है कि इस संकल्प की एक प्रतिलिपि निम्नलिखित को भेज दी जाए ।

क.....

ख.....

यह भी आदेश दिया गया है कि जनसाधारण की जानकारी के लिए यह संकल्प भारत सरकार के गजट में प्रकाशित कर दिया जाए ।

क.ख.ग.

सह सचिव, भारत सरकार

32.4. प्रेस-विज्ञप्ति

किसी सरकारी सूचना, निर्णय, अथवा नीति को जनसामान्य तक पहुँचाने की दृष्टि से प्रेस विज्ञप्ति अथवा प्रेस टिप्पणी का उपयोग किया जाता है । इस तरह की प्रकाश्य सामग्री के प्रकाशन की दो प्रणालियाँ हैं । पहली पद्धति 'प्रेस विज्ञप्ति' कहलाती है और दूसरी प्रणाली को 'प्रेस नोट' कहते हैं । प्रेस नोट की अपेक्षा प्रेस विज्ञप्ति औपचारिक और संवेदनशील होती है अर्थात् जरा से शाब्दिक परिवर्तन से भी अर्थ का अनर्थ हो जाने की आशंका होती है । तब प्रेस विज्ञप्ति के संपादक यथावत् (बिना किसी तरह की काट-छाँट या संशोधन-परिवर्तन के) प्रकाशित

करने के लिए बाध्य होता है । उसमें औपचारिकता रहती है । इसके विपरीत 'प्रेस नोट' में संपादक को यह अधिकार होता है कि वह प्राप्त सामग्री में अपने ढंग से सुविधानुसार संशोधन-परिवर्तन कर सकता है ।

प्रेस विज्ञप्ति के आलेखक में प्रकाशन की तिथि व समय लिख दिया जाता है ताकि उसके पूर्व उनका प्रकाशन न किया जाए । परीक्षा-परिणाम आदि का प्रकाशन इसी प्रकार होता है । उनमें तिथि व समय संबंधी निर्देश के बाद समाचार सामग्री को स्पष्ट करने वाला प्रेस विज्ञप्ति लिखकर नीचे शीर्षक दिया जाता है । नीचे शीर्षक के बाद संबद्ध विषय का वर्णन होता है ।

प्रेस विज्ञप्ति/टिप्पणी सीधे प्रधान सूचना अधिकारी प्रेस सूचना ब्यूरो नई दिल्ली को इस निर्देश के साथ प्रेषित की जाती है कि वे विज्ञप्ति को निर्धारित तिथि व समय को प्रकाशित कराएँ, उसके पूर्व नहीं ।

प्रकाशन में प्रेषक, प्रेषिती, संबोधन तथा अधोलेख नहीं होते और जिस मंत्रालय से इसे जारी किया जाता है उसका नाम हस्ताक्षर के बायीं ओर लिखा जाता है । मंत्रालय के नाम के नीचे स्थान तथा तारीख लिखी जाती है ।

32.4.1. प्रेस विज्ञप्ति नमूना - 1

(सोमवार 7 अक्टूबर, 1985 को प्रातः दस बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाये ।)

प्रेस विज्ञप्ति

(भारत और स्वीडन के बीच कूटनीति सम्बन्ध)

भारत सरकार और स्वीडन की सरकार इस बात पर सहमत हो गई है कि दोनों देशों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक संबंध स्थापित किये जायें । उन्हें विश्वास है कि इसके द्वारा दोनों देशों में पहले से विद्यमान मित्रतापूर्ण संबंध और भी सुदृढ़ हो जायेंगे और इसमें दोनों ही देशों को लाभ पहुँचेगा ।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली, के पास विज्ञप्ति जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रचारित करने के लिए प्रेषित ।

क.ख.ग.

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

नई दिल्ली, 15 सितंबर, 1985

प्रेस विज्ञप्ति नमूना - 2

(दिनांक 15 जनवरी 2000 को प्रातः दस बजे से पहले प्रकाशित या प्रचारित न किया जाये ।)

नई दिल्ली, दिनांक.....

प्रेस विज्ञप्ति

(भारत और चीन के बीच व्यापारिक सम्बन्ध)

चीन और भारत के बीच व्यापारिक संबंध दृढ़ करने के लिए आज दिनांक जनवरी, को प्रातः दस बजे भारत और चीन के व्यापार मंत्रियों के बीच नई दिल्ली में एक समझौते पर हस्ताक्षर हुआ, जिसके अनुसार दोनों देशों ने परस्पर व्यापार को बढ़ावा देने के लिए एक-दूसरे देश से आयात की जानेवाली सामग्रियों पर लगने वाले सरकारी शुक्ल की दर.....प्रतिशत कम कर दी है । दोनों देशों की सरकारों को विश्वास है कि इससे व्यापार संबंध के साथ-साथ उनके पारस्परिक राजनीतिक और सांस्कृतिक संबंध भी सुदृढ़ होंगे ।

प्रधान सूचना निदेशक, भारत सरकार, नई दिल्ली की उपरोक्त विज्ञप्ति, प्रचार और प्रकाशन के लिए भेजी जाती है ।

हस्ताक्षर

सचिव, भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख.....

प्रेस विज्ञप्ति नमूना - 3

(15 दिसंबर 1984 को सायं पाँच बजे के पूर्व प्रकाशित या प्रसारित न किया जाये ।)

प्रेस विज्ञप्ति

विषय : विवाह की उम्र

विवाह की उम्र की सीमा बढ़ाने के संबंध में परिवार नियोजन विभाग की ओर से कुछ समय पूर्व कुछ सुझाव मिले थे । सरकार ने उन पर गहराई से विचार किया और यह निश्चय किया है कि विवाह की उम्र को बढ़ाकर लड़कों के लिए कम से कम चौबीस साल और लड़कियों के लिए कम से कम बीस साल कर दी जाए ।

मुख्य सूचना अधिकारी, समाचार-पत्र सूचना कार्यालय, भारत-सरकार, नई दिल्ली को यह विज्ञप्ति विस्तृत प्रचार, प्रसार और प्रकाशनार्थ प्रेषित ।

रामप्रसाद पांडेय

गृह सचिव, भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, 6 दिसंबर 1984

32.5. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में आपने देखा कि सरकारी पत्रों के लिखने का ढंग तथा प्रारूप नियत होते हैं । अधिसूचना हो या संकल्प हो या प्रेस नोट, ये पत्र सामान्य सूचना से संबंधित शासकीय पत्र हैं, इनका अपना प्रारूप होता है । आपने प्रस्तुत इकाई में देखा कि अधिसूचना उन विज्ञापितियों को कहते हैं जो समय-समय पर जनसाधारण की सूचना के हेतु सरकारी गजट में प्रकाशित की जाती हैं । जैसे नये नियम व आदेशों का लागू होना, सरकारी कर्मचारियों की पदमुक्ति होना तथा पदोन्नति आदि ।

संकल्प का उपयोग तब किया जाता है जब भारत सरकार किसी प्रश्न पर या किसी विवाद ग्रस्त प्रश्न के संबंध में नीति या निर्णय पर विचार कर, सिफारिशें पेश करने के लिए किसी सरकारी समिति या आयोग की नियुक्ति करने की घोषणा करना चाहती है या ऐसी समितियों के विचार अथवा उनकी रिपोर्ट प्रसारित करना चाहती है ।

संकल्प तथा अधिसूचना सामान्यतः राजपत्र में प्रकाशित कराये जाते हैं ।

गजट (राजपत्र) की अधिसूचनाएँ जनसाधारण तक न पहुँचने के कारण सरकार की ओर से अमुक समाचार या शासकीय निर्णय का अधिक से अधिक प्रचार करने के लिए प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाती है ।

32.6. बोध प्रश्न

1. अधिसूचना का उपयोग कब किया जाता है ?
(उत्तर : देखिए - 32.2)
2. अधिसूचना लिखने की विधि क्या है ?
(उत्तर : देखिए - 32.2)
3. संकल्प का प्रयोग कब होता है ?
(उत्तर : देखिए - 32.3)
4. कौन-से सरकारी पत्र राजपत्र में प्रकाशित होते हैं ?
(उत्तर : अधिसूचना तथा संकल्प)
5. प्रेस विज्ञप्ति क्या है ? इसका उपयोग कब किया जाता है ?
(उत्तर : देखिए - 32.4)

32.7. सहायक पुस्तकें

1. हिन्दी रूप रचना : आचार्य जयेन्द्र त्रिवेदी
2. प्रयोजनपरक हिन्दी : डॉ.सूर्यप्रसाद दीक्षित

3. हिन्दी में सरकारी काम-काज : राम विनायक सिंह
4. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : परमानन्द गुप्त
5. व्यावहारिक राजभाषा : डॉ.नारायणदत्त पालिवाल
6. हिन्दी सदियों से राजकाज में : महेशचन्द्र गुप्त
7. कामकाजी हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटिया ।

NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

इकाई तैंतीस : द्रुत पत्र, कूट पत्र तथा तार

इकाई की रूपरेखा

33.0. उद्देश्य

33.1. प्रस्तावना

33.2. द्रुत पत्र

33.2.1. द्रुत पत्र नमूना - 1, 2, 3 और 4

33.3. कूट पत्र

33.3.1. कूट पत्र नमूना

33.4. तार

33.4.1. तार का नमूना 1, 2 और 3

33.5. उपसंहार

33.6. बोध प्रश्न

33.7. सहायक पुस्तकें

33.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में द्रुत पत्र, कूट पत्र तथा तार का परिचय प्राप्त करने जा रहे हैं। इस इकाई को पढ़ने के उपरांत आप, जान जायेंगे कि द्रुत पत्र, कूट पत्र तथा तार आदि का उपयोग कुछ विशेष प्रसंगों में किया जाता है। इनकी शब्द-रचना भी एक विशेष प्रकार की होती है। इन पत्रों के नमूनों को पढ़ने के बाद आप स्वयं भी इस प्रकार के पत्र लिखने में सक्षम होंगे।

33.1. प्रस्तावना

प्रशासन में कभी-कभी ऐसे अवसर भी आते हैं जब कुछ सूचनाओं तथा आदेशों को त्वरित या शीघ्र भेजना होता है। ऐसे समय शासकीय पत्र-व्यवहार के अंतर्गत द्रुत पत्र तथा तार का उपयोग किया जाता है। कभी-कभी कुछ बातें अत्यंत गोपनीय रखनी होती हैं - इसलिए कूट पत्र के द्वारा विशेष भाषा के माध्यम से उन सूचनाओं या आदेशों को भेजा जाता है। ये पत्र डाक द्वारा भेजे जाते हैं किंतु ये पत्र अत्यंत संक्षिप्त होते हैं। इन पत्रों की समग्र जानकारी तथा नमूने निम्नलिखित हैं।

33.2. द्रुत पत्र (तुरत पत्र) (Express letter)

जब किसी सरकारी समाचार या निर्णय आदि को उसके प्रेषक के पास शीघ्रता में भेजना होता है, तो इसे भेजने के लिए तुरत पत्र और तार का प्रयोग किया जाता है। तार अतिशय अग्रता प्राप्त समाचारों के लिए भेजा जाता है। बहुधा प्रयत्न यह किया जाता है कि तुरत पत्र भेजकर ही समाचार प्राप्त किया या दिया जाय।

तुरत पत्र को भी यथासाध्य संक्षिप्त रूप में लिखा जाता है। इसमें कम से कम शब्दों और वाक्यों का प्रयोग कर मन्तव्य व्यक्त किया जाता है, ताकि इसे भी तार का ही प्रतिरूप माना जाय और प्राप्त करनेवाला इस पर तार की भाँति ही शीघ्र कार्रवाई करें।

33.2.1. तुरत पत्र / द्रुत पत्र नमूना - 1

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक,

प्रेमशंकर
अवर सचिव
गृह मंत्रालय

सेवा में,

मुख्य सचिव
उत्तर प्रदेश सरकार

क्रम.संख्या 9/2/02 नई दिल्ली, दिनांक 5 अप्रैल 2002

विषय : संघीय लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग

संघीय लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित विभिन्न परीक्षाओं में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में आप की ओर से अपेक्षित विवरण अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। विवरण अत्यंत आवश्यक है, अतः जल्द से जल्द उक्त विवरण भेज दिया जाए।

हस्ताक्षर

अवर सचिव, भारत सरकार

तुरत पत्र नमूना - 2

प्रेषक,

श्री धीरेन्द्र कुमार
मुख्य सचिव
गृह विभाग
(नियुक्ति प्रभाग)
कर्नाटक राज्य

सेवा में,
सचिव
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली.

संख्या 19/18/87

बंगलूर, दिनांक 10 मार्च 19.....

विषय : हिन्दी अद्यापकों की नियुक्ति

केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय के द्वारा होने वाली हिन्दी अद्यापकों की नियुक्तियों के संबंध में अभी तक अपेक्षित विवरण प्राप्त नहीं हुआ है, क्योंकि यह मामला अत्यंत आवश्यक हे, अतः अपेक्षित विवरण अविलम्ब भिजवा दिया जाए ।

आर.राघवय्या
मुख्य सचिव

तुरत पत्र नमूना - 3

भारत सरकार
..... मंत्रालय

प्रेषक,
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली.

सेवा में,
मुख्य सचिव
पंजाब सरकार,
चंडीगढ़.

संख्या

नई दिल्ली, दिनांक

संदर्भ : हमारा पत्र सं..... दिनांक..... ।

उपर्युक्त विषय पर कड़ी कार्रवाई करने के लिए, एक सुझाव भेजे गये थे । आज फिर अखबार में कई हत्याओं की खबर छपी है । इस विषय में आपने जो कदम उठाये हों, उनकी सूचना कृपया अविलम्ब भिजवा दी जाये ।

हस्ताक्षर

क.ख.ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

तुरत पत्र नमूना - 4

भारत सरकार

..... मंत्रालय

प्रेषक,

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली.

सेवा में,

मुख्य सचिव

मध्यप्रदेश सरकार

भोपाल.

संख्या

नई दिल्ली, दिनांक

विषय : विषैली गैस कांड

संदर्भ : इस मंत्रालय का पत्र सं..... दिनांक.....

लोक सभा में भोपाल में हुई गैस दुर्घटना में हुई जानमाल की क्षति के बारे में प्रश्न पूछा गया है। कृपया अपेक्षित जानकारी अविलम्ब भिजवा दी जाये।

क.ख.ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

तुरत पत्र नमूना - 5

भारत सरकार
..... मंत्रालय

प्रेषक,

गृह मंत्रालय
नई दिल्ली.

सेवा में,

मुख्य सचिव
पंजाब सरकार
चंडीगढ़.

संख्या नई दिल्ली, दिनांक

विषय : अपराधों की रोकथाम

संदर्भ : हमारा पत्र सं..... दिनांक

उपर्युक्त विषय पर कड़ी कार्रवाई करने के लिए आपको सुझाव भेजे गये थे। आज फिर अखबार में कई हत्याओं की खबर छपी है। इस विषय में आपने जो कदम उठाये हों, उनकी सूचना कृपया अविलम्ब भिजवा दी जाये।

क.ख.ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

33.3. कूट पत्र (Code Letter)

सरकारी पत्र का यह रूप तुरत पत्र या तार के ही समान है । अन्तर इतना है कि ये पत्र प्रायः विदेशी सरकारों को भेजे जाते हैं और इनकी भाषा में कूट शब्दों का प्रयोग किया जाता है । इन पत्रों का विषय चूंकि गोपनीय होता है, अतः या तो दूतावासों द्वारा कूटनीतिक थैलों में बन्द करके इन्हें भेजा जाता है अथवा हवाई डाक द्वारा भिजवाया जाता है । इन पत्रों के ऊपर कूट-पत्र लिख दिया जाता है ।

33.3.1. कूट पत्र का नमूना

भारत सरकार
परराष्ट्र मंत्रालय

प्रेषक,

परराष्ट्र मंत्रालय
नई दिल्ली.

सेवा में,

भारतीय दूतावास
पाकिस्तान
इस्लामाबाद.

इस मंत्रालय के पत्र संख्या..... दिनांक के सदर्थ में भारत सरकार का निर्णय पाकिस्तान सरकार को बताये कि बाढ़ पीडित पूर्वी पाकिस्तान-वासियों के लिए हजार क्विण्टल गेहूँ कराँची अविलम्ब भेजा जा रहा है ।

(.....)

उप सचिव, भारत सरकार

33.4. तार

कभी जब कार्य, पत्रों और तुरत पत्रों से भी संपन्न नहीं हो पाता और उस पर तत्क्षण कार्रवाई की आवश्यकता आ पड़ती है,

तो तार भेजे जाते हैं । आजकल डाक भेजने के लिए वायुयान-सेवा उपलब्ध है और बड़े नगरों में डाक का वितरण भी कई पालियों (शिफ्ट्स) में होता है । इसलिए सरकारी कार्य-सम्पादन में डाक की शीघ्रगति व्यवस्था के कारण बहुत सुविधा हो गयी है । तार भेजने की स्थिति तभी आती है, जब डाक-वितरण की इस शीघ्रगामी व्यवस्था से भी काम नहीं हो पाता । सरकारी तार जब सरकार के किसी अधिकारी के हस्ताक्षर से, उनके प्रशासकीय अधिकारों के अंतर्गत प्रेषित किया जाता है, तो इसे राजकीय तार कहते हैं ।

तार के भेजने में मितव्ययता लाने की दृष्टि से उनके लिए बीजांक कूट का भी प्रयोग किया जाता है । ये बीज-शब्द कभी-कभी गोपनीय होते हैं और उनका भावार्थ केवल विभागीय अधिकारियों को ही ज्ञात होता है । ये बीज-शब्द, मूल विषय और पता दोनों के लिए प्रयुक्त होते हैं । उदाहरणार्थ यदि जनरल मैनेजर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर को तार भेजना हुआ, तो इतना लंबा पता न लिखकर इसके लिए स्वीकृत बीज 'जेमनर' - गोरखपुर ही लिखना पड़ेगा, जिस पते से तार जनरल मैनेजर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय में हस्तगत हो जायेगा । इसी भाँति यदि लिखना हुआ तो इस कार्यालय के पत्र संख्या दिनांक के संदर्भ में (With reference to this office No..... dated.....) तो उसके लिए अंग्रेजी में फेनरी, संख्या दिनांक लिखा जाता है । हिन्दी में ऐसे कूट शब्द अभी या तो पूरी तरह बन नहीं पाये हैं या प्रचलित नहीं हो पाये हैं, किंतु इन पर कार्य हो रहा है ।

सरकारी कार्यों में मितव्ययता तथा शीघ्रता दोनों ही दृष्टियों से ऐसे तार बड़े सहायक होते हैं । भारत सरकार ने ऐसे तारों के निर्गमन के लिए परराष्ट्र मंत्रालय के अंतर्गत एक बीज-मंत्रालय (सेन्ट्रल साइफर ब्यूरो) की अलग स्थापना की है, जहाँ गोपनीय भाषा या बीज-भाषावाले तार मूल रूप में लिखकर भेज दिये जाते

हैं । बीज-भाषालय उन्हें बीज-भाषा में लिखकर भेजता है । इससे जहाँ मितव्ययता पर प्रभाव पड़ता है, वहीं विषय की भाषा गोपनीय होने से तार में निहित विषय भी गोपनीय रहता है ।

तारों को भेजने में जिन अग्रता-संकेतों का प्रयोग होता है, वे इस प्रकार है -

1. संकट संदेश एच.बी.एम. - 'जीवन रक्षा के हेतु' - इनका प्रयोग उस दशा में होता है, जब समुद्री या वायुयान यातायात में लोगों के प्राण संकट-ग्रस्त होते हैं ।
2. अविलम्ब या अतितात्कालिक
3. कार्याधिक अविलंब
4. तात्कालिक या अविलंब
5. आवश्यक

तार की भाषा, जहाँ कूट या बीज-भाषा का प्रयोग नहीं होता, बड़ी सूक्ष्मता के साथ कम से कम शब्दों में लिखी जाती है, किंतु इस बात का ध्यान रखना आवश्यक होता है कि इसे सूक्ष्म करने में मन्तव्य अस्पष्ट या लुप्त न हो जाय । हिंदी के तार में उपसर्ग और विभक्तियाँ मूल शब्दों के साथ जुड़ी रहती हैं, जैसे - यदि 'आपको' लिखना है तो 'आप' और 'को' अलग-अलग न लिखकर एक साथ 'आपको' लिखा जायेगा । तार लिखने में शब्द-संधियों का ज्ञान होना आवश्यक होता है, ताकि दो शब्दों की संधि करके दो पृथक शब्दों की जगह एक ही शब्द से काम चल सके ।

तार पर सक्षम अधिकारी का हस्ताक्षर होता है और तार के मूल-पाठ के नीचे, जो तार में नहीं भेजा जाता, उसका पूरा नाम, पदनाम आदि दिया जाता है । इसका डाक-विभाग कोई शुल्क नहीं लेता । तार भेजने पर इसकी प्रतिलिपि डाक द्वारा भी सूचनार्थ भेजी जाती है, पुष्टि प्रतिलिपि कहते हैं ।

तार के आरंभ में पता या कूट पता, उसके बाद मूल विषय और अन्त में अधिकारी का हस्ताक्षर होता है ।

33.4.1. तार नमूना - 1

तुरत

सरकारी

संचालोकोद्योग

भोपाल

दिनांक 3 जून संख्या 64/32 (*) देखिए
समसंख्यक 15 मई का पत्र (*) प्रत्युत्तर तुरंत चाहिए (*)

उद्योग सचिव

.....

तार से न भेजा जाए

लखनऊ, दिनांक 3 जून 19.....

भगवान दास

उद्योग निदेशक, उत्तर प्रदेश सरकार

नमूना - 2

अति तात्कालिक

सरकारी

होम इन

नई दिल्ली

संख्या 7-3/87 (*) कार्य विमुक्त संबंधी आपका तार
संख्या 12/ दिनांक 7 मई 87 (*) श्री ए.पी.शिंदे को शीघ्र ही
कार्यमुक्त करने का प्रबंध किया जा रहा है, किंतु यह निश्चय नहीं
कि उनकी सेवाएँ 31 मई तक अवश्य ही उपलब्ध हो सकेंगी (*)

उप सचिव

तार भेजने के लिए नहीं
अहमदाबाद, दिनांक 24 जुलाई 19.....

आर.के.शाह
उप सचिव, गुजरात सरकार

नमूना - 3

तार	सरकारी	द्रुत / तुरत
-----	--------	--------------

* विधिपार
कलकत्ता
सं.4/15/आ/85

आपके पत्र संख्या 536 ग, दिनांक 5 जून के प्रसंग में
भारत सरकार आपका सुझाव स्वीकार करती है । पचास, दुहराये
पचास व्यक्ति नियुक्त कर लो ।

आकाशवा

तार से न भेजा जाये

क.ख.ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

(डाक से प्रेषित प्रतिलिपि)

सं.4/15/आ/85
1985

सूचना एवं प्रसार मंत्रालय
नई दिल्ली, दिनांक 5 जून

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित ।

च.छ.ज.

कृते / अवर सचिव, भारत सरकार

टिप्पणी : इन स्थानों पर प्रेषिती और प्रेषक के तार के पते लिखे जायेंगे । तार के पते के रूप में सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों में कुछ निश्चित शब्द नियत होते हैं, उन्हीं का प्रयोग किया जाना चाहिए । यदि कोई ऐसा तार का पता नियम न हो तो पूरा पता लिखा जायेगा ऊपरवाला बायीं ओर का फूल (*) का चिह्न प्रेषिती के पते के लिए है ।

33.5. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में द्रुत पत्र, कूट पत्र तथा तार का समग्र अध्ययन किया गया है । इस इकाई में आपने देखा कि इस प्रकार के शासकीय पत्रों का प्रयोग विशेष अवसरों पर किया जाता है । द्रुत पत्र डाक द्वारा भेजे जाते हैं, किंतु इन्हें तार जैसी भाषा में लिखा जाता है । ये पत्र विस्तृत नहीं लिखे जाते । पत्र का विषय भी अलग से लिखा नहीं जाता । तार, द्रुत-पत्र तथा कूट पत्र (मितव्यय) पत्र करीब-करीब समान होते हैं । द्रुत पत्रों की तरह मितव्यय पत्रों में भी संक्षिप्त भाषा का प्रयोग किया जाता है । ये पत्र कूट भाषा (Code language) में लिखे जाते हैं । अधिकतर इनका प्रयोग दूतावासों और सैनिक कार्यवाही में किया जाता है । जब कोई आवश्यक सूचना एवं आदेश को तुरंत पहुँचाना हो तो दफ्तरों तथा जनता में तार का प्रयोग किया जाता है । तार भी पत्र का संक्षिप्त रूप ही है । कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक संदेश पहुँचाना तार की विशेषता है । तार दो प्रकार के होते हैं - 1. साधारण, 2. द्रुत तार (तुरत) । द्रुत तारों को अन्य तारों के मुकाबले में डाकघरों द्वारा अग्रता दी जाती है । आजकल साधारण तारों के लिए कोड (Code) का प्रयोग जनसाधारण की सुविधा के लिए किया जाता है । इस प्रकार हमने प्रस्तुत इकाई में उक्त पत्रों का समग्र परिचय पा लिया है ।

33.6. बोध प्रश्न

1. द्रुत-पत्र किस अवसर पर भेजे जाते हैं ?
(उत्तर : देखिए - 33.2)
2. द्रुत-पत्र लिखने की विधि क्या हैं ?
(उत्तर : देखिए - 33.2)
3. कूट पत्र का अर्थ क्या है ? इनका उपयोग किस उद्देश्य के लिए होता हैं ?
(उत्तर : देखिए - 33.3)
4. तार भेजने की आवश्यकता कब होती हैं ?
(उत्तर : देखिए - 33.4)
5. तार कितने प्रकार के होते है ?
(उत्तर : दो प्रकार के : 1.साधारण, 2.द्रुत)
5. तार में कितने अग्रता-संकेत होते है ?
(उत्तर : देखिए - 33.4)

33.7. सहायक पुस्तकें

1. प्रमाणिक आलेखन और टिप्पण : प्रो.विराज
2. हिन्दी रूप रचना - 2 : आचार्य जयेन्द्र तिवारी
3. प्रयोजनपरक हिन्दी : प्रो.सूर्यप्रसाद दीक्षित
4. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : परमानन्द गुप्त
5. सरकारी काम काज में हिन्दी : रामविनायक सिंह
6. कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति : चन्द्रपाल शर्मा
7. हिन्दी राजकाज में : डॉ.नारायणदत्त पालिवाल
8. व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.महेन्द्र मित्तल

इकाई चौत्तीस : सूचना तथा सह-सरकारी पत्र

इकाई की रूपरेखा

34.0. उद्देश्य

34.1. प्रस्तावना

34.2. पृष्ठांकन

34.2.1. पृष्ठांकन का नमूना

34.3. सूचना

34.3.1. विज्ञापन का नमूना

34.3.2. सूचना

34.3.3. निविदा

34.4. सह-सरकारी पत्र

34.4.1. सह-सरकारी पत्र नमूना

34.5. उपसंहार

34.6. बोध प्रश्न

34.7. सहायक पुस्तकें

34.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में पृष्ठांकन, सूचना तथा सह-सहकारी पत्र का परिचय प्राप्त करने जा रहे हैं। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप जान जायेंगे कि पृष्ठांकन, सूचना तथा सह-सहकारी पत्र क्या होते हैं, इनका प्रयोग कब किया जाता है तथा नमूने के द्वारा आप स्वयं इस प्रकार के पत्र लिख पायेंगे।

34.1. प्रस्तावना

जनसामान्य को सूचित करने तथा अवगत कराने के लिए सरकार समय-समय पर वे सूचनायें समाचार पत्रों में प्रकाशित करती है। ये सूचनाएँ कभी विज्ञापन, कभी निविदा, कभी प्रतिवेदन आदि के रूप में होती हैं। ये सूचनाएँ प्रशासन के कार्य में अत्यन्त महत्वपूर्ण होती हैं। अतः उन्हें भी शसकीय पत्र-व्यवहार में समावेशित किया जाता है। इनका विस्तृत अध्ययन निम्नलिखित है।

34.2. पृष्ठांकन

कभी-कभी किसी पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ अथवा आवश्यक कार्यवाही इत्यादि के लिए एक से अधिक व्यक्तियों को भेजनी पड़ती है, ऐसी परिस्थितियों में पृष्ठांकन किया जाता है। Endorse शब्द का अर्थ है पीछे से अंकित करना, पृष्ठलेख करना, पुष्टि करना और Endorsement का अर्थ है - An act of writing on the back of a note, bill and other written instrument. किसी तार, बिल अथवा लेख के पीछे लिखने की क्रिया पृष्ठांकन कहलाती है।

पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में होता है -

1. प्रेषिती के अलावा जब किसी अन्य विभाग को पत्र की प्रतिलिपि भेजनी हो।

2. जब सूचना, टीका-टिप्पणी अथवा निस्तारण के लिए किसी मंत्रालय या संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय को (मूल रूप में या उसकी प्रति) भेजी जानी होती है ।
3. जब मूल प्रति ही प्रेषक को वापस करनी होती है
4. प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा दी गई वित्तीय मंजूरीयों की प्रतिलिपियाँ भी लेखा परीक्षा अधिकारियों के पास पृष्ठांकन द्वारा प्रेषित की जाती है । प्राप्ति के अलावा पत्रादि की प्रतिलिपि सूचना के लिए । सूचना तथा पथ-प्रदर्शन के लिए । आवश्यक कार्यवाही के लिए । उत्तर के लिए । शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित की जा रही है । जब प्रतिलिपियाँ राज्य सरकार को भेजी जाती हैं, तब पृष्ठांकन का प्रयोग करने के बजाय पत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए । पृष्ठांकन दो प्रकार का होता है -

अ. मूल पत्र पर नीचे रखकर

आ. अलग से मसौदा तैयार कर

मूल पत्र में अधोलेख के बाद हस्ताक्षर और पदनाम लिखा जाता है । पर अन्य प्रतियों में हस्ताक्षर पृष्ठांकन के बाद नीचे किए जाते हैं । पृष्ठांकन द्वारा सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र तार की प्रतिलिपि, संकल्प, अधिसूचना तथा प्रेस विज्ञप्ति आदि में मूल या प्रतिलिपि के रूप में प्रेषित किए जा सकते हैं ।

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग तब किया जाता है

(1) जब कोई पत्र आदि अपने मूल रूप में प्रेषक के पास वापस लौटाया जा रहा हो या (2) उस पत्र को जानकारी के लिए, टिप्पणी के लिए या निपटाने के लिए किसी दूसरे मंत्रालय में या संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालय में चाहे मूल रूप में या चाहे उसकी प्रति भेजा जा रहा हो । (3) इस पद्धति का प्रयोग वहाँ भी किया जाता है, जहाँ किसी पत्र की प्रतिलिपि मूल पाने वाले के अतिरिक्त अन्य लोगों को भी भेजी जा रही हो । इस अन्तिम प्रकार

के मामलों में पृष्ठांकन निम्नलिखित रूपों में से किसी भी एक रूप में किया जा सकता है ।

एक प्रतिलिपि (उस पत्र की प्रतिलिपि के साथ, जिसका कि यह उत्तर है) जानकारी के लिए/जानकारी और पथ-प्रदर्शन के लिए/ आवश्यक कार्रवाई के लिए/उत्तर देने की कृपा करने के लिए/शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित की जा रही है ।

प्रशासनात्मक मंत्रालयों द्वारा जारी किए गए वित्तीय सम्मोदनों (सेक्शन) की प्रतिलिपियों को जहाँ वित्त मंत्रालय की मार्फत लेखा अधिकारियों के पास भेजना होता है, वहाँ भी वे प्रतिलिपियाँ पृष्ठांकन की पद्धति से ही भेजी जाती हैं ।

परंतु इस पद्धति का प्रयोग राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए नहीं किया जाना चाहिए । राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ सामान्यतया पत्र के रूप में ही भेजी जाती हैं ।

निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग पत्र के नीचे किए जाने वाले पृष्ठांकन में अवसर और आवश्यकता के अनुसार किया जा सकता है :

.....को मूल रूप में प्रेषित ।

मूल रूप में इस टिप्पणी सहित प्रेषित कि

आवश्यक विचार के हेतु मूल रूप में को प्रेषित ।

आवश्यक जांच के लिए मूल रूप में को प्रेषित ।

आवश्यक सूचना एवं कार्रवाई के लिए..... प्रतिलिपि प्रेषित ।

आवश्यक सम्मति तथा प्रतिवेदन के हेतु को प्रतिलिपि प्रेषित ।

आवश्यक सम्मति तथा प्रतिवेदन के हेतु को प्रतिलिपि प्रेषित ।

उनके पत्र संख्या..... दिनांक..... का निर्देश करते हुए.....
को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित ।

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए उनके पत्र की
प्रतिलिपि के उत्तर में को प्रतिलिपि प्रेषित ।

उपर्युक्त पत्र के अनुच्छेद के उत्तर के लिए
को प्रतिलिपि प्रेषित ।

अनुरोध/टिप्पणी सहित को प्रतिलिपि प्रेषित ।
कर्मचारीगण में सूचनार्थ वितरित करने के लिए को
प्रतिलिपि प्रेषित ।

..... को इस प्रार्थना सहित प्रतिलिपि प्रेषित कि
..... द्वारा माँगी गई सूचना उसको शीघ्र भेज दी जाए ।
..... को उनके अधीनस्थ समस्त सरकारी विभागों को
सूचित करने के हेतु प्रतिलिपि प्रेषित ।
प्रार्थो को इस टिप्पणी सहित प्रतिलिपि प्रेषित कि

जहाँ प्रतिलिपि एक ही व्यक्ति को भेजी जा रही हो, वहाँ
उसका पद बीच में छूटी हुई खाली जगह में लिख दिया जाए,
परंतु यदि प्रतिलिपि कई लोगों को भेजी जा रही हो, तो इस तरह
लिखना उचित होगा :-

‘सूचनार्थ, प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित ।’ इसके नीचे
उन लोगों का नाम या पद लिखा जाएगा, जिन्हें प्रतिलिपि भेजी
गई है ।

पृष्ठांकन (Endorsement) की रूपरेखा

सं.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए श्री..... को प्रेषित की जा रही है :

प्रेषित किए गए पत्रों की सूची :

- 1.
- 2.
- 3.

क.ख.ग.

अवर सचिव

भारत सरकार

पृष्ठांकन - 1

सं.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक.....

अधोलिखित पत्रों की प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारियों को भेजी जा रही है :

महालेखापाल, नई दिल्ली

कोषागर अधिकारी, केन्द्रीय कोषागर, नई दिल्ली

पुलिस के महानिरीक्षक.

परिप्रेषित पत्र :

1. स्वास्थ्य मंत्रालय का ज्ञापन सं..... दिनांक

2. वित्त मंत्रालय का ज्ञापन सं..... दिनांक

क.ख.ग.

अनुभाग अधिकारी

भारत सरकार
विदेश मंत्रालय
नई दिल्ली.

सं. एफ/जी/410/89

दिनांक 26 मार्च 1989

सेवा में,

विदेश सचिव
विदेश मंत्रालय
जापान ।

महोदय,

भारत सरकार जापान सरकार की अत्यंत आभार है तथा इस के लिए धन्यवाद प्रेषित करती है कि उसने तारापुर अणु शक्ति के लिए ईंधन प्रदान कर हमारी कठिनाइयों को आसान बना दिया । निश्चय ही यह प्रयास जापान सरकार की उदारता का प्रतीक है ।

अभी हाल ही में भारत में एशियाई खेल आरंभ होने वाले हैं, जिसके प्रबंध में देश के समस्त उच्च अधिकारी एवं सरकार के कार्याकर्ता व्यस्त रहेंगे । अतः अगले माह हमारे देश का प्रतिनिधि टोक्यो में आयोजित बैठक में भाग नहीं ले सकेगा । भारत सरकार की यह इच्छा है कि यह वार्ता या तो स्थगित कर दी जाय अथवा इसका स्थान परिवर्तित कर दिल्ली कर लिया जाय ।

भवदीय
सचिव
विदेश मंत्रालय

(अ) पिछड़ी जातियों को विशेष सुविधायें, कारखानों में 14 वर्ष की आयु से कम बच्चों को काम में न लेना तथा स्त्रियों को

पुरुषों के समान वेतन देने तथा प्रसूतावस्था में उन्हें विशेष सुविधायें प्रदान करना ।

पृष्ठांकन - 3

भारत सरकार
समाज कल्याण मंत्रालय
नई दिल्ली.

सं. स.का./378/88

दिनांक 2 नवंबर 1988

सेवा में,

सचिव

समस्त राज्यों के श्रम/समाज कल्याण मंत्रालय ।

महोदय,

केन्द्र सरकार के एक निर्णय के अनुसार अब श्रम सेवाओं में पिछड़ी जाति के लोगों के लिए विशेष सुविधाएँ प्रदान की गई हैं । सरकारी संस्थानों में अब इन जातियों के लोगों को प्राथमिकता दी जायेगी । कारखानों में अब काम करने वाले मजदूरों की न्यूनतम आयु सरकारी अधिनियम के अनुसार 15 वर्ष निर्धारित की गई है । प्राइवेट और सरकारी संस्थानों में 15 वर्ष से कम आयु के बच्चों को किसी प्रकार के काम में लेना कानूनी जुर्म होगा ।

इनके साथ ही उद्योगों, कारखानों एवं सरकारी प्रतिष्ठानों में महिलाओं को भी पुरुषों के समान ही वेतन देने की व्यवस्था है तथा प्रत्येक स्थायी महिला को प्रति प्रसूति अवस्था में तीन माह का अवकाश एवं चिकित्सा सुविधा प्रदान करना भी प्रतिष्ठान का उत्तरदायित्व होगा ।

केन्द्र सरकार राज्य सरकारों के श्रम मंत्रालयों से इस प्रकार की सूची तैयार करवाने का आग्रह करती है ताकि इस संबंध में राज्य सरकारों को और अधिक वित्तीय एवं राज्य सुविधाएँ प्रदान की जा सकें ।

कृपया उपर्युक्त तथ्यों की सम्पूर्ण जानकारी इस कार्यालय को 30 मार्च 1989 से पूर्व प्रेषित करें ।

भवदीय
(हस्ताक्षर)

उपसचिव

श्रम/समाज कल्याण मंत्रालय

भारत सरकारी

नोट - पृष्ठांकन से संबंधित कोई पत्र बिना किसी योग्य व्यक्ति के हस्ताक्षर के बगैर प्रेषित न किया जाय ।

34.2.1 पृष्ठांकन का नमूना

संख्या.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति -

1. सभी संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय
2. लोक-सेवा आयोग, और
3. वित्त-मंत्रालय को सूचनार्थ प्रेषित की जाती है ।

.....
अनुभाग अधिकारी

पत्रों की सूची

1. विधि-मंत्रालय के पत्र संख्या....., दिनांक..... की प्रतिलिपि ।
2. वेतन-आयोग की रिपोर्ट के अनुच्छेद पर गृह-मंत्रालय के निर्णय के संबंध में भेजे गये गृह-मंत्रालय के पत्र संख्या..... दिनांक..... की प्रतिलिपि ।

34.3. सूचना

जनसामान्य की सूचना एवं जानकारी के लिए सरकार कुछ विशेष सूचनाएँ समाचार पत्रों में प्रकाशित करती हैं । ऐसी सूचनाओं में सरकारी कार्यालयों में रिक्त स्थानों के विज्ञापन, नीलाम, निविदाएँ, प्रतिवादियों को न्यायालय में उपस्थित होने की सूचनाएँ, व्यवसाय संस्थाओं के भाग धारकों को सभाओं की सूचनाएँ आदि आती हैं ।

इन सूचनाओं की प्रकृति और रूप 'प्रेस-विज्ञापित' तथा 'प्रेस टिप्पणी' से अलग होता है । इन सूचनाओं में सूचना प्रकाशित करने वाले कार्यालय, संस्था और अधिकारियों का पद भी लिखा जाता है । कई सूचनाओं में हस्ताक्षरकर्ता का नाम देने की आवश्यकता नहीं होती । ये सूचनाएँ, स्पष्ट, सरल, सुनिश्चित तथा निर्भ्रात भाषा में लिखी जानी चाहिए ताकि किसी पाठक को उन्हें पढ़कर किसी प्रकार की शंका-संदेह अथवा अतिरिक्त जिज्ञासा न रहे । ये सूचनाएँ पत्र-पत्रिकाओं में विज्ञापनों की भाँति छपती हैं और सरकार को पत्र-पत्रिकाओं को उनके विज्ञापन दर से इनका खर्च वहन करना पड़ता है ।

34.3.1. सूचना - 1

विज्ञापन

रिक्त स्थान का विज्ञापन

भारत सरकार

सेन्ट्रल वाटर एण्ड पावर कमीशन (वाटरविंग)

आवश्यकता है दो जूनियर प्रूफ रीडरों की (इनमें से एक प्रत्याशी अनुसूचित वर्ग का होगा) । मुख्यालय नई दिल्ली में होगा । पद अस्थायी होंगे किंतु अनिश्चित समय तक चलने की सम्भावना है । वेतन रू.1200 - 50 - 1400 - 75 - - - - 18000 तथा नियमित भत्ते । योग्यताएँ : किसी स्वीकृत

विश्वविद्यालय से डिग्री प्राप्त की हों और साथ में कापी होल्डर के रूप में 2 वर्ष का तथा प्रूफरीडर के रूप में एक वर्ष का अनुभव अर्जित किया हो । प्रेस संबंधी तकनीक की आम जानकारी अनिवार्य है । वैज्ञानिक और प्राविधिक प्रकाशनों के प्रूफ रीडिंग में अनुभव रखने वाले को प्राथमिकता । आयु 20-30 वर्ष । साक्षी पत्रों की प्रमाणित प्रतिलिपियों के साथ आवेदन-पत्र सेक्रेटरी सेंट्रल वाटर कमीशन (वाटर विंग), बीकानेर हाउस, शाहजहाँ रोड, नई दिल्ली - 11 के पास 24.6.2002 तक पहुँच जाने चाहिए ।

डी.ए.वी.पी.580/16/02

सूचना - 2

(न्यायालय की ओर से घोषणा)
वाद के निर्णय के सम्बन्ध में समन आह्वान
(आदेश 5, नियम 1 और 5)

वाद संख्या 83, सन् 1985, ज़िला देहरादून के खफीका.
न्यायालय में ।

वादी - देहरादून क्लब लि., देहरादून ।

प्रतिवादी - श्री जी.एच.वैलर, मिलिटरी हस्पताल, लखनऊ ।

क्योंकि वादी ने आपके नाम 382.87 के संबंध में एक दावा किया है, अतः आपको आदेश दिया जाता है कि आप दिनांक 3 दिसंबर 1985 को दस बजे प्रातःकाल स्वयं अथवा अपने वकील की मार्फत, जिसे इस मुकदमे के संबंध में पूरी जानकारी दी जा चुकी हो, और जो इस मुकदमे से संबद्ध सब महत्वपूर्ण प्रश्नों का उत्तर दे सके, न्यायालय में उपस्थित हों और इस मुकदमे में वाद का उत्तर दें । जिस तिथि पर आपकी उपस्थित होने का आदेश दिया गया है, वही इस मुकदमे के अंतिम निर्णय के लिए नियत की गई है । आपके लिए यह आवश्यक है कि आप उसी दिन

अपने सब गवाहों और उन कागज़ों को, जिनके आधार पर आप दावे का प्रतिवाद करना चाहते हैं, उपस्थित करें। आपको सूचित किया जाता है कि यदि उपरिलिखित दिवस पर आप उपस्थित न होंगे, तो मुकदमा आपकी अनुपस्थिति में सुना जायेगा और निर्णय कर दिया जायेगा।

मेरे हस्ताक्षरों तथा न्यायालय की मुहर द्वारा आज दिनांक 11 अक्टूबर, 1985 को जारी किया गया।

(हस्ताक्षर) रमेशसिंह

सूचना - 3

**मध्य रेलवे
सूचना**

दिनांक 2 सितंबर, 1985 को 565 डाउन सिकंदराबाद - द्रोणाचलम मैसेंजर के जडचेरला तथा महबूबनगर स्टेशनों के मध्य हुई दुर्घटना के हर्जाने का दावा।

क्लेम कमिश्नर मध्य रेलवे, सिकंदराबाद हर्जाने के उन दावों की कार्रवाई करेंगे, जो उपर्युक्त गाड़ी में सफर करने वाले यात्रियों की मृत्यु होने, घायल होने तथा सामान के खो जाने के लिए किये गये हों। आवेदन उनके पास स्वयं अथवा रजिस्टर्ड डाक द्वारा दुर्घटना के तीन मास के अंदर पहुंचाये जा सकते हैं। किंतु क्लेम कमिश्नर, ठीक कारण बताये जाने पर, किसी प्रार्थना-पत्र को उक्त दुर्घटना के एक वर्ष के अंदर किसी भी समय भेजने की अनुमति दे सकते हैं।

2. आवेदन भेजे जा सकते हैं -

अ. ऐसे व्यक्ति के द्वारा जो घायल हुआ हो, अथवा जिसका नुकसान हुआ हो ;

आ. ऐसे किसी अभिकर्ता द्वारा, जो इसके बारे में अधिकृत हों ;

या

- इ. किसी संरक्षक द्वारा, यदि वह व्यक्ति नाबालिग हो ;
ई. यदि दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति की मृत्यु हो चुकी हो, तो मृतक के उत्तराधिकारी द्वारा ।

और आवेदन में निम्नलिखित विवरण दिया जाये :

1. क्या वह व्यक्ति, जिसके हर्जाने का दावा किया गया है, दुर्घटनाग्रस्त गाड़ी का यात्री था ?
2. ऐसे व्यक्ति को किस प्रकार की चोटें लगी हैं ? मृत्यु हो चुकने की स्थिति में मृत्यु की तिथि
3. घायल या मृत व्यक्ति की आयु ।
4. घायल या मृत व्यक्ति की मासिक आय ।
5. दुर्घटना के कारण खो गए, नष्ट हुए अथवा खराब हुए किसी जानवर अथवा सामान का विवरण ।
6. हर्जाने के दावे की रकम ।

34.3.2. सूचना - 2

नीलाम

मध्य रेलवे, नीलाम

मध्य रेलवे प्रशासन 25.1.85 को लावारिस एवं असम्बन्धित सामानों, खान-पान के सामानों आदि की कल्याण माल गोदाम में सार्वजनिक नीलामी द्वारा बिक्री करेगा । नीलामी बिक्री उसी दिन 11 बजे प्रारंभ होगी तथा उसी दिन उसके पूरे न होने की स्थिति में वह दूसरे दिन भी जारी रहेगी । सार्वजनिक नीलामी द्वारा बिक्री के लिए सामानों की सूची स्टेशन सुपरिन्टेंडेंट कल्याण तथा केटरिंग इन्स्पेक्टर के पास उपलब्ध है । सामानों का निरीक्षण जगह पर किया जा सकता है ।

34.3.3. निविदा - 1

क्षेत्रीय कार्यालय महाराष्ट्र कामगार राज्य बीमा निगम
ई.एस.आई.सी. भवन लोआ परेल 108 एम.एम.जोशी मार्ग बंबई :
400 013

प्रपत्रों की पूर्ति के लिए जिनकी अनुमानित लागत
रु.15000/- से भी अधिक है तथा जिनकी पूर्ति बड़ी मात्रा किशतों
में तथा छोटी मात्रा एक लॉट में तीन महीने के अंदर की जानी है,
निर्धारित प्रपत्रों में आवेदन पत्र, जो क्षेत्रीय निदेशक निःशुल्क प्राप्त
किए जा सकते हैं तथा 17.1.85 तक प्रेषित किए जाने चाहिए,
आमंत्रित किये जाते हैं। निविदाएँ मात्र उन्हीं लोगों को जारी की
जाएँगी जो आवेदन प्रपत्रों में छँटनी के दौरान पूर्ति को पूर्ण रूप से
अथवा आंशिक रूप से सभी दृष्टि से निष्पादित कर सकने में योग्य
सकझे जाएँगे।

डी.ए.वी.वी.906/6/02

निविदा - 2

पंजाब विद्युत मण्डल

रोपर थर्मल प्लान्ट

अल्पकालीन निविदा सूचना

निदेशक थर्मल प्लान्ट, पटियाला आई.एस.आई. के रोलर
एवं वोल्ट के लिए निविदाएँ आमंत्रित करते हैं। सामान का
विवरण इस प्रकार है -

(i)	40 x 10	50 एम.टी.
(ii)	75 x 8	5 एम.टी.
(iii)	50 x 10	5 एम.टी.
(iv)	50 x 5	10 एम.टी.
(v)	25 x 6	15 एम.टी.
(vi)	30 x 3	5 एम.टी.

निविदा फॉर्म हमारे कार्यालय से 1 रू. मूल्य पर मिलते हैं । निविदा की धरोहर राशि के रूप में निविदक को 7,000 रू. जमा कराने होंगे । निविदा फॉर्म प्राप्त करने की अंतिम तिथि दिनांक 20.4.89 है तथा सभी निविदा पत्र हमारे निदेशक द्वारा सभी निविदेकों की उपस्थिति में दिनांक 25.4.89 को दिन के एक बजे खोले जायेंगे । हमारे निर्देशक का निर्णय अंतिम होगा जिसे सभी निविदकों को मानना होगा ।

हस्ताक्षर
कार्यालय अधीक्षक

निविदा - 3

विमानपतन प्राधिकरण, दिल्ली
निविदा संख्या ए.ए./911/89

कर्मचारियों के लिए जिनकी संख्या 1200 है, यूनिफॉर्म्स की सिलाई हेतु प्रख्यात दर्जियों से महाप्रबंधक, भारत अन्तर्राष्ट्रीय विमान पतन प्राधिकरण, दिल्ली द्वारा मुहरबन्द निविदाएँ आमन्त्रित हैं । इस प्राधिकरण की गर्मी व सर्दी की यूनीफॉर्म्स में शामिल हैं -

- (1) सूती पैण्ट व कमीजें ।
- (2) टेरीकॉट की पैण्ट व कमीजें ।
- (3) ऊनी ट्यूनिक सूट्स ।
- (4) ऊनी हाई नेक सूट्स ।
- (5) कॉटन ओवर आल ।
- (6) सिल्क व काटन ब्लाउजें ।
- (7) महिलाओं व पुरुषों के लिए ओरवकोट ।

दर्जियों को विशाल संघटनों के यूनिफॉर्म्स की सिलाई का अनुभव अवश्य होना चाहिए तथा उनकी अच्छी साख होनी चाहिए ।

महाप्रबंधक दिल्ली विमान पतन द्वारा फैब्रिक यूनिफॉर्म का पैटर्न तथा कोटों के लिए बटन प्रदान किए जायेंगे तथा अन्य संबद्ध सामग्री की दर्जियों द्वारा स्वयं व्यवस्था की जायेगी ।

आवेदन का तरीका

इच्छुक दर्जियों से अनुरोध है कि अपनी दरों के साथ अधोलिखित विस्तृतियाँ दें -

1. प्रोपराइटर का नाम, नियोजित दर्जियों की संख्या तथा पंजीयन प्रमाण-पत्र की प्रति ।
2. जिन संगठनों के यूनिफॉर्म्स सिले हैं उनकी सूची तथा किए कार्य की मात्रा ।
3. कपड़ा (फैब्रिक) दिए जाने के पश्चात् यूनिफॉर्म्स की सिलाई के लिए अपेक्षित समय ।
4. ऊपर वर्णित यूनिफॉर्म्स की प्रत्येक आइटम की दरें ।
5. आयकर भुगतान का प्रमाण-पत्र ।
6. 10000/- की नकद/बैंक सिफयोरिटी ।
7. कोई अन्य शर्त ।

निविदा 15 मार्च, 1989 को 2.30 बजे तक भण्डार एवं क्रय अधिकारी के कार्यालयों में अवश्य पहुँच जानी चाहिए जो उसी दिन 3.30 बजे खोली जाएँगी ।

(हस्ताक्षर)

भण्डार एवं क्रय अधिकारी

निविदा - 4

कमाण्डेण्ट, एस.एस.जी.आई.टी.वी. पुलिस, पो.ओ.मदनगीर, नई दिल्ली - 110062 विशिष्ट संख्या 7119-1973 के अनुरूप 104/105 सेमी अर्ज की 2,000 मीटर नीले कपड़े की पंगड़ी की आपूर्ति हेतु मुहरबंद निविदाएँ आमंत्रित करते हैं जो 21.3.89 को

या पूर्व पहुँच जानी चाहिए तथा 22.3.89 दोपहर 12 बजे खोली जाएगी ।

नियम व शर्तें

1. इच्छुक निविदकों से अनुरोध है कि कथित भण्डरों की आपूर्ति के लिए अपनी मुहर के साथ अपने मुद्रित/टाइप किए लैटर हैड/सादे कागज पर अपना मूल्य उल्लिखित कर इस कार्यालय को प्रेषित करें ।
2. यदि कोई सी.एस.टी. और फॉरवर्डिंग तथा पैकिंग चार्ज हों, तो उनका अलग से उल्लेख होना चाहिए ।
3. निविदा के साथ में 500 रु. की धरोहर राशि इस कार्यालय के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट के रूप में अग्रसरित करें ।

(हस्ताक्षर)

34.4. सह-सरकारी पत्र

ये पत्र ऐसे होते हैं जो पूर्णतया सरकारी नहीं होते, किंतु जिनके लिखने का उद्देश्य मूलतः किसी सरकारी कार्य से सम्बद्ध होता है । इनका लेखक कोई सरकारी अधिकारी या कर्मचारी नहीं होता । ऐसे पत्र व्यक्तिगत रूप से सरकारी नौकरियाँ पाने के लिए, किसी प्रकार की सरकारी छूट या सुविधा पाने के लिये या किसी प्रकार की शिकायत सरकारी अफसरों के सम्मुख प्रस्तुत करने इत्यादि के लिए लिखे जाते हैं । इन पत्रों की गणना निजी पत्रों के अन्तर्गत भी की जाती है; किन्तु इनका उद्देश्य सरकारी कार्य-संचालन में सहयोग देना और उसके लिए आवश्यक परामर्श देकर या शिकायत कर उसमें सुधार लाना है, इसलिए उनका अलग से सह-सरकारी पत्र में भी यहाँ उल्लेख किया जा रहा है ।

34.4.1. सह-सरकारी पत्र नमूना -1

प्रधान मंत्री

राष्ट्रभाषा-प्रचारक-समिति, वर्धा ।

सेवा में,

निदेशक (राजभाषा), रेलवे बोर्ड,
रेल भवन, नई दिल्ली

विषय : केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों का हिन्दी-प्रशिक्षण

संदर्भ : आपका पत्र, क्रमांक, तारीख

प्रिय महोदय,

आपका पत्र दिनांक का पत्र प्राप्त हुआ । साथ में बोर्ड के उस परिपत्र की प्रतिलिपि भी प्राप्त हुई, जिसके द्वारा राष्ट्रभाषा-प्रचार-समिति, वर्धा, को 'कोविद' परीक्षा को तात्कालिक मान्यता प्रदान की गई है । इस कृपा के लिए समिति आभारी है ।

आपने अपने पत्र में यह जानना चाहा है कि साथ भेजी सूची के किन-किन स्थानों पर समिति रेलवे कर्मचारियों को हिन्दी पढ़ाने में अपना सहयोग दे सकती है । आपकी जानकारी के लिए लिख रहा हूँ कि दक्षिण भारत के सभी जिला मुख्यालयों में हम तात्कालिक व्यवस्था कर सकेंगे । हम आज ही अपने प्रान्तीय संचालकों को लिख रहे हैं कि वे अपने कार्य क्षेत्र में पढ़ने वाले स्थानों पर रेलवे-विभाग के कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने की व्यवस्था करने के संबंध में कार्यवाही शुरु करा दें । किन-किन स्थानों पर हमारा विभागीय कार्यकर्ता कार्य कर रहा है, उसकी जानकारी साथ दी हुई सूची से प्राप्त होगी । आप उस भाग में पढ़नेवाले रेलवे के ऐसे बड़े केन्द्रों के संबंधित अधिकारियों को सूचित कर सकते हैं कि वे उनसे सम्पर्क रखें । हम अपने संचालकों को सूचित कर रहे हैं कि वे तत्-तत् (रिस्पेक्टिव) प्रदेशों के रेलवे से संबंधित अधिकारियों से सम्पर्क स्थापित करें ।

जहाँ तक शिक्षा के लिए वर्गों के संचालन का प्रश्न है, इन पर कोई अधिक खर्च का प्रश्न नहीं होगा । दाखिल फीस के साथ अत्यंत अल्प मासिक फीस प्रति छात्र रखने पर हमारे प्रान्तीय संचालक, वर्गों की व्यवस्था कर सकेंगे । परंतु यह कितनी होगी,

इसका निर्णय अपनी-अपनी स्थानीय परिस्थिति को देखते हुए तत्-तत् प्रदेशीय संचालन ही आपके स्थानीय प्रबंधकों से परामर्श करने के बाद करेंगे ।

भवदीय
(.....)
प्रधान मंत्री
राष्ट्रभाषा-प्रचार-समिति, वर्धा

34.5. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में आपने देखा कि पृष्ठांकन का प्रयोग तब किया जाता है जब कोई पत्र अथवा कागज़ मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो, या किसी अन्य विभाग या सम्बद्ध या अधीनस्थ कार्यालय को सूचना, टीका, टिप्पणी या निपटाने के लिए मूल में या नकल के रूप में भेजना हो अथवा जब पत्रादि पाने वाले के अलावा उसकी प्रतिलिपि और भी किसी को भेजनी हो ।

इसी प्रकार जनसाधारण या संबंधित व्यक्तियों के सूचनार्थ कई बार सरकार कुछ विशेष सूचनायें समाचार-पत्रों में प्रायः इन उद्देश्यों से प्रकाशित करती है : 1. रिक्त स्थानों का विज्ञापन, 2. नीलाम, 3. निविदाएँ, 4. किसी कार्यालय के स्थान में परिवर्तन आदि, 5. न्यायालय के नोटिस, 6. अन्य इसी प्रकार की सूचनाएँ । ये सूचनाएँ संक्षिप्त किंतु स्पष्ट और सुनिश्चित भाषा में लिखी जानी चाहिए ताकि सर्वसाधारण पर इसका ठीक प्रभाव पड़े और किसी भ्रम की गुंजाइश न रहे ।

34.6. बोध प्रश्न

1. पृष्ठांकन माने क्या है ? इसका उपयोग कब होता है ?
(उत्तर : देखिए - 34.2)
2. सूचना का प्रकाशन कहाँ होता है ?
(उत्तर : देखिए - 34.3)

3. सूचनाओं का प्रकाशन किन उद्देश्यों के लिए होता है ?
(उत्तर : देखिए - 34.3)
4. सह-सरकारी पत्र का उपयोग किस उद्देश्य हेतु होता है ?
(उत्तर : देखिए - 34.4)

34.7. सहायक पुस्तकें

1. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : परमानन्द गुप्त
2. प्रयोजनपरक हिन्दी : प्रो.सूर्यप्रसाद दीक्षित
3. सरकारी कामकाज में हिन्दी : राम विनायक सिंह
4. व्यावहारिक राजभाषा : डॉ.नारायणदत्त पालिवाल
5. व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटिया
6. कामकाज हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटियो

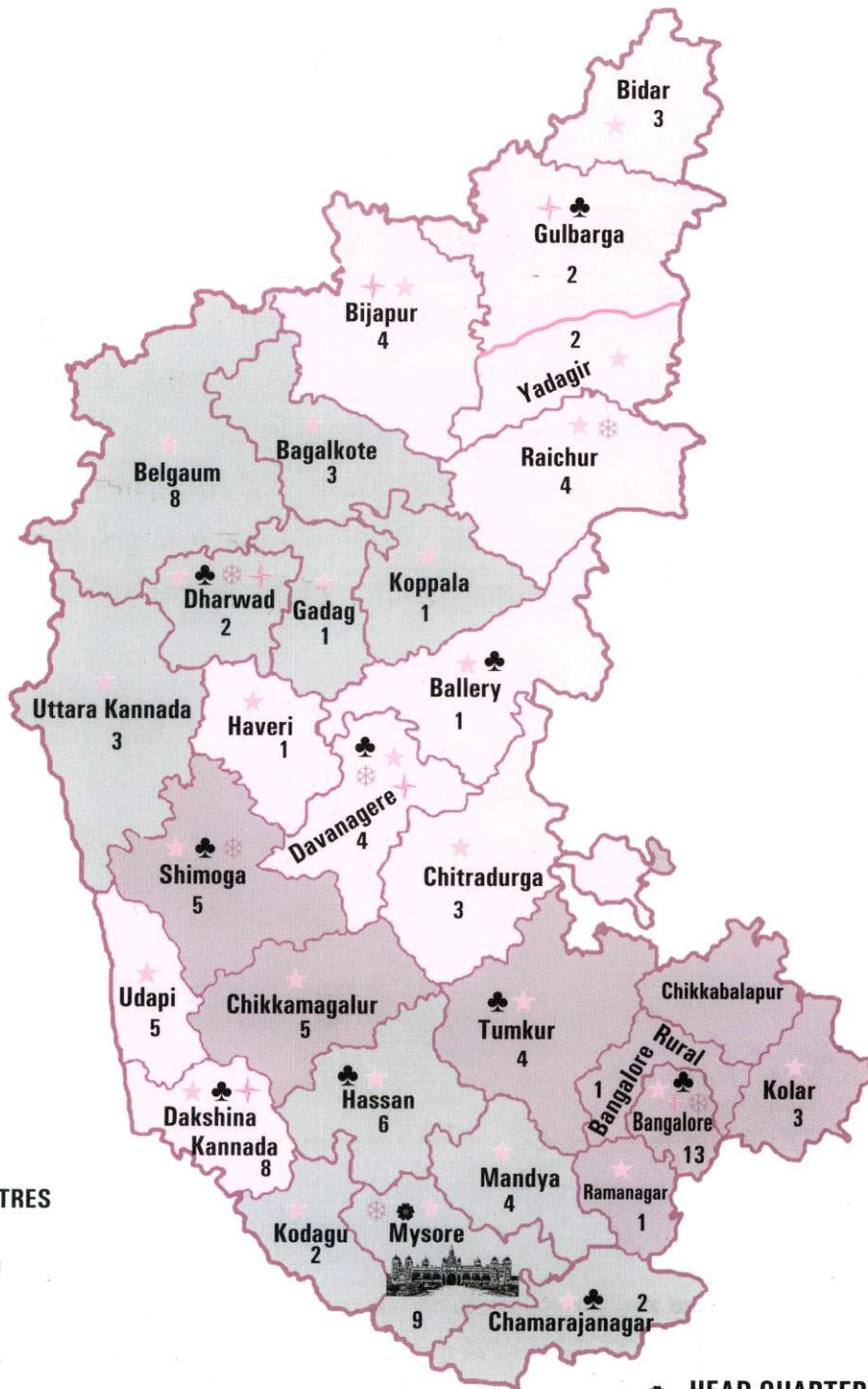
आदेश संख्या : करासुवि/असावि/4-060/2013-2014 दिनांक : 24-09-2013

बहुपृष्ठ : 60 GSM MPM प्युटर् प्रिंटिंग पेशर मत्तु हौरसुठु: 170 GSM आरुकाडरु

सुदुकरु : अधुमरुन सुदुकरुषन लु., बंगलुरु-10 प्रुठुगुठु : 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.

