

# प्राहप

प्रेषक

पत्र सं० ....

क. ख. ग.

सेवा में,

अ. व. स.

अनुभाग.....

स्थान..., दिनांक...

विषय

महोदय,

प्रवर्दीय

(.....) हस्ताक्षर

..... पदनाम

सं० ..... दिनांक .....

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा  
आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

1 ...

2 ...

3 ...

आज्ञा ले

(.....) हस्ताक्षर

..... पदनाम

# अर्द्ध-सरकारी पत्र

## [ Semi-official Letter - D.O ]

1. अर्द्ध-सरकारी पत्र, किसी सरकारी अधिकारी द्वारा अन्य सरकारी अधिकारी / कर्मचारी / गैर सरकारी व्यक्ति को सरकारी कार्य के सन्दर्भ में किसी खास मामले की ओर ध्यान आकर्षित करने, विचार-विमर्श, सहमति, स्वीकृति, सूचनाओं के आदान-प्रदान आदि हेतु व्यावहारिक स्तर पर लिखे जाते हैं।
2. सरकारी कार्य के सन्दर्भ में होने के बावजूद पत्र का स्वरूप व्यावहारिक तथा औपचारिक होता है।
3. इसे प्रायः समान स्तर के अधिकारी को ही लिखा जाता है।
4. अर्द्ध-सरकारी पत्रों की भाषा सरकारी पत्रों की तरह आदेशात्मक या औपचारिक नहीं होती, बल्कि आग्रह परक मिलान आत्मीय टोन की होती है।
5. इसमें आभिवादन, सन्बोधन का विशेष महत्व होता है तथा पत्र प्रिय से आरंभ होता है।
6. अर्द्ध-सरकारी पत्र कभी-2 गोपनीय होते हैं।
7. इसमें सरकारी पत्रों की तरह संलग्नक या पूष्पांकन नहीं होता।
8. अर्द्ध-सरकारी पत्रों में लिकाफे का विशेष महत्व होता है क्योंकि इसी पर अर्द्ध-शास्त्रीय पत्र होने का संकेत होता है, जिससे संबोधित व्यक्ति द्वारा खोले जाने की शर्त रही होती है।
9. कुछ कार्यालयों में अर्द्ध सरकारी पत्रों हेतु पैड दिये होते हैं।

क. ख. ग.  
जिलाधिकारी  
इलाहाबाद

अर्द्ध-शासकीय प० सं० - J-14/78  
जिलाधिकारी कार्यालय  
इलाहाबाद, 15 दिसम्बर 2014

प्रिय अ. व. स. जी !

जनसभा जनवरी <sup>PM</sup> 2015 में होने वाले कुंभ मेले के दौरान बड़ी संख्या में प्रहलुओं के उपास्थिति के कारण परिवहन कानून व्यवस्था सम्बन्धी विभिन्न समस्याओं पर विचार-विमर्श हेतु आप कार्यालय पर आ जायें।

आपका भवानीष्ठ

(क. ख. ग.)

जिलाधिकारी

इलाहाबाद

प्रति:-

श्री अ. व. स.

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक

इलाहाबाद



प्रेषक,

सं०-ज-14/78

क. ख. ग.

सचिव, खाद्यान्न एवं आर्थिक  
उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी

उत्तर प्रदेश शासन

अनुभाग-2

लखनऊ, 20 दिसम्बर 2014

विषय : खाद्यान्नों की बढ़ती के सम्बन्ध में  
संक्षेप,

मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि राज्य में खाद्यान्नों की वर्तमान स्थिति देखते हुए उत्तर प्रदेश सरकार ने यह निश्चय किया है कि जल बाहुल्य जिलों में खाद्यान्नों की बढ़ती की जाय। निर्धारित खाद्यान्न की मात्रा व बढ़ती के खाद्यान्न की कीमत के सम्बन्ध में विस्तृत रचना भीष्ट प्रेषित की जायेगी।

इस सम्बन्ध में जो भी कार्यवाही करें उसका तथा खाद्यान्न बढ़ती की प्रगति का विवरण इस विभाग के प्रेषित रहें।

भवदीय

ह०.....

(क. ख. ग.)

सचिव, उ० प्र० शासन

सं०-ज-14/78, दिनांक: 20 दिसम्बर 2014

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नालिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

2. प्रमुख सचिव, उ० प्र० शासन

3. समस्त जिलाधिकारी, उ० प्र० शासन

आज्ञा से

ह०.....

(ज. व. स.)

संयुक्त सचिव, उ० प्र० शासन

लोक सेवा आयोग, ३० प्र०  
सं० - A-1/J-14/2015

इलाहाबाद, 25 जुलाई 2015

कार्यालय आदेश ✓

ज्ञातन द्वारा यह जानकारी हुई है कि लोक सेवा आयोग की परीक्षा को सुचारु ढंग से निश्चित तिथि पर करने के लिए आयोग के कर्मचारियों की स्तरीयतात्मक अवकाश के दिन होने वाली हुई निरस्त की जाती है। इसके परिणाम में कर्मचारियों को उचित पारिष्पतिक ज्ञातन द्वारा प्रदान किया जायेगा। अतः समस्त कर्मचारियों को स्तरीयतात्मक अवकाश के दिन आयोग के कार्यालय आना अनिवार्य है।

ह० - .....

(क. ख. ग.)

सचिव

सं० - A-1/J-14/2015, इलाहाबाद, 25 जुलाई 2015

उपरोक्त की प्रतिलिपि लोक सेवा आयोग के समस्त कर्मचारियों को सूचनार्थ व अनुपालनार्थ प्रेषित।

ज्ञातन से

ह० - .....

(अ. व. ख.)

संयुक्त सचिव

कार्यालय आदेश  
[Office - Order]

60/RO/00

1. यह कार्यालय के आन्तरिक प्रशासन से सम्बन्धित होगा है। इसके माध्यम से अधीनस्थ कर्मचारियों को नियमों, रचनाओं, आदेश, चेतावनी, अपील, स्थानान्तरण, अवकाश स्वीकृति, दक्षता रोक रचना, चरित्र पत्रिका में खिलाफ रिपोर्ट, काम का बंटवारा, नये पदों की स्वीकृति आदि की जागी है।
2. इसका प्रभाव कार्यालय विशेष तक सीमित होगा है।
3. उलंघन की अवस्था में अनुशासनात्मक कार्यवाही की जागी है।
4. सर्वेव सरकारी आयोजनार्थ प्रयुक्त होगा है।
5. विषय आदेश पत्र बहुनिष्ठ, यथा संभव संक्षिप्त होगा है।
6. अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए प्रयुक्त होगा है।
7. रचनार्थ होने के कारण प्रतिउत्तर की अपेक्षा नहीं होती।
8. दिशा उपर से नीचे होगा है।
9. भाषा राजभाषा / वैकल्पिक राजभाषा होगा है।
10. शैली उत्तम पुरुष होती है।

महत्त्व :-

- (i) कार्यालय आदेश कार्यालय स्तर पर शीघ्र रचना संप्रेषण का सार्थक माध्यम होता है।
- (ii) सरकारी क्रिया-कलापों की निरन्तरता सुनिश्चित होती है।
- (iii) कार्यालय स्तर पर अनुशासन बनाये रखने के लिए सार्थक प्रयोग होता है।



उत्तर प्रदेश शासन

नियुक्ति अनुभाग-4

सं०-J-4/78

लखनऊ, 20 अप्रैल 2012

अधिसूचना

(नियुक्ति)

उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित सम्मिलित प्रवर अधीनस्थ सेवा परीक्षा, 2011 के परिणाम के आधार पर निम्नलिखित सफल अभ्यर्थियों को नैतनमान 15600-39100 ग्रेड पे 5400 पर उप विलासिकारी के हित स्थायी पदों पर परीक्षा की परीक्षा पर रखे जाने हेतु चयन किया जाता है :—

सर्व श्री

1. .... (अनुक्रमांक ....)
2. .... (अनुक्रमांक) ...)
3. .... (अनुक्रमांक... ..)
4. .... (अनुक्रमांक... ..)
5. .... (अनुक्रमांक... ..)

उपर्युक्त चयनित अभ्यर्थियों के पक्ष में आवश्यक नियुक्ति एवं तैनाती विषयक आदेश शासन द्वारा अलग से प्रत्येक को व्याक्तिगत रूप से भेजे जा रहें हैं।

हो.....  
(क.व.ग.)  
सचिव

सं०-J-14/78 दिनांक 20 अप्रैल 2012

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

- (i) निदेशक, सूचना एवं जनसंपर्क विभाग, उ० प्र०
- (ii) समस्त चयनित अभ्यर्थीगण
- (iii) सचिव, लोक सेवा आयोग उ० प्र०, इलाहाबाद

आज्ञा से

हो.....  
(अ.व.स.)

संयुक्त सचिव उ० प्र० शासन

## विज्ञापित / अधिसूचना [Notification]

1. उच्च पदों की ओर से निर्गमित पत्र जिसमें नये नियमों, विनियमों, अधिनियमों, आदेश, नियुक्ति, स्थानान्तरण, सेवा निवृत्ति आदि की सूचना होती है।
2. सर्वोच्च पद से लिखे जाने के कारण औपचारिक शब्दों का प्रयोग
3. विषय बहुत निष्ठ, संक्षिप्त तथा एकार्थी होता है।
4. सूचनार्थ होने के कारण प्रार्थना की अपेक्षा नहीं।
5. दिशा सर्वदैव ऊपर से नीचे
6. प्राचा राजभाषा / वैकल्पिक राजभाषा
7. शैली अन्य पुरुष
8. विज्ञापित (Notification) तथा प्रेस विज्ञापित (Press Note) में अन्तर होता है। प्रेस विज्ञापित में सामान्य स्तर की सूचना सार्वजनिक महत्त्व की होती है, जिले जनसामान्य के लिए दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है। जबकि विज्ञापित विशेष महत्त्व की होती है तथा सरकारी कामकाज से सम्बन्धित होती है, इसका प्रकाशन सरकारी गजट में होता है।

महत्त्व :—

- (i) अधिसूचनाओं के माध्यम से ही विशिष्ट सरकारी सूचनाओं को अधिकृत सूचना में परिवर्तित किया जाता है।
- (ii). गजट (राजपत्र) में प्रकाशित कर प्रविष्ट के लिए सन्दर्भार्थ संरक्षित किया जाता है।
- (iii) राजपत्रित अधिकारियों का सेवा विवरण अधिसूचना के माध्यम से ही सुनिश्चित की जाती है।



# परिपत्र [Circular]

1. यह सरकारी पत्र का ही एक रूप है। जब विषय एक हो, प्रेषक एक हो, परन्तु जाने वाला अलग-अलग तथा अनेक हो, तो सरकारी पत्र ही परिपत्र बन जाता है।
2. कार्यालयी भाषा में इसे गहरी चिट्ठी भी कहते हैं। किसी कार्यालय गण अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को परिपत्र जारी करते समय उसके साथ एक साथ पुण्ड भी नली कर दिया जाता है जिस पर समस्त कर्मचारियों को सूचना अवगत होने के इलाखर के साथ ही बहों लोठ आता है जहाँ से निर्गत होता है।
3. इसका प्रायोजन खडेव सरकारी होता है तथा दिशा उपर से नीचे होती है।
4. परिपत्र का ग्राहप एवं रचना ऐली सरकारी पत्र जैसा ही होता है।
5. इसमें सूचना, जातकरी या आदेश निहित होते हैं।
6. इसे राजभाषा/ वैकाल्पिक राजभाषा में लिखा जाता है तथा ऐली अन्य पुरुष होती है।
7. ये पूरी तरह औपचारिक होते हैं।

## महत्त्व :-

- (i). सूचना में एकरूपता बनी रहती है
- (ii). इसमें सितव्याधिता के तीनो गुण समय लाधव, अमलाधव, एवं व्यय लाधव पाया जाता है।

(अति शम आचरण का ध्यान) उपसर्ग एवं प्रत्यय अना आई (कृत/कर्म)  
मय वाला (गठित)

उपसर्ग-

उपसर्ग दो शब्दों से मिलकर बना है - उप + सर्ग

'उप' का अर्थ है - समीप

'सर्ग' का अर्थ है - सृष्टि

अर्थात् समीप आकर सृष्टि करना

उपसर्ग किसी शब्द से पहले जुड़कर उसका अर्थ बदल देते हैं। यह बदलाव तीन प्रकार का होता है :-

(i). प्रतिकूल अर्थ में - निन्दर, अपमान, कुदृष्टि, दुष्चरित्र

(ii). सही विशेषता - प्रहार, उपदेश, उपहार

(iii). तेली लाना - प्रबल, परिश्रम, अत्यधिक, अतिवृष्टि  
 जहाँ संस्कृत में उपसर्गों की संख्या 19

उई में 12 हैं वहीं हिन्दी में 10 हैं। कुछ प्रमुख उपसर्ग निम्न हैं :-

संस्कृत के उपसर्ग :- आति, सम, उत्, प्रति  
निर्, निस्, दुर, दुस्, अप, परा  
अ, सु, वि, प्र, नि

आति - अत्यन्त, अत्यल्प, अत्याचार, अतिरिक्त, अतिक्रमण, अति

सम - संलोष, संवेदना, संगीत, संचार, संभव, संगम, संदेह, संवृष्टि

उत् - इसके कई रूप होते हैं :-

त का दि - उद्गम, उद्भव, उद्घाटन, उद्देश्य

त का ल - उल्लास, उल्लेख, उलंघन

त का ज - उज्ज्वल

त का न - उन्नति, उन्नायक,

त का च - उच्चारण, उच्चाटन, उच्चवास

प्रति - प्रतिदिन, प्रतिकूल, प्रतिक्रिया, प्रतिलिपि, प्रत्यासा, प्रत्यारोप

निर् - निर्दोष, निर्माण, निर्जीव, निर्दय, निर्वात, निर्वाह

निस् - निस्तेज, निष्पक्ष, निष्फल, निष्ठुर

दुर - दुर्घटना, दुर्दिन, दुर्बोध, दुर्दशा, दुर्लभ, दुराचार

दुस् - दुस्साहस, दुष्चरित्र, दुष्कर्म, दुष्प्रभाव

अप - अपमान, अपमर्श, अपव्यय, अपहरण, अपवध, अपकार  
 परा - पराजय, पराभर्ष, पराकाष्ठा, पराक्रम  
 आ - आगमन, आजीवन, आरक्षण, आमरण, आभूषण, आचरण  
 सु - सुगम, सुगन्ध, सुरक्षा, सुदृढ़, सुवास, सुवेख  
 स्वागत (सु + आ + गत)  
 वि - विधेता, विज्ञान, विरोध, विदेश, विफल, विमुख, विषम  
 प्र - प्रबल, प्रयोग, प्रल्लिख, प्रचार, प्रदोष, प्रकोप, प्रेरणा  
 नि - निबन्ध, निवास, निरोध, निषेध, निकृष्ट, न्यास, निष्ठा

हिन्दी के उपसर्ग :- अथ, उन, नि, भर, कु, सु

अथ - अधाखिला, अधमरा, अधपका  
 उन - (एक कम बताने वाला उपसर्ग)  
 उनतीस, उनचालिस, उनसठ, उन्यासी, उनह-तर  
 नि - निडर, निठल्ला, निकम्मा, निहत्था, निष्ठा, न्यास, निष्ठा  
 भर - भरसक, भरपूर, भरपेट  
 कु - कुसंग, कुपुत्र, कुबोल, कुदौर  
 सु - सुपुत्र, सुजान, सुजौन

उर्दू के उपसर्ग :- कम, खुश, ना, ला, बद, बे, सर, हम

कम - कमबख्त, कमजोर,  
 खुश - खुशबु, खुशहाल, खुशखबरी, खुशमिजाज  
 ना - नादान, नावाहिक, नालमश  
 ला - लापरवाह, लावारिस, लाइलाज  
 बद - बदनाम, बदचलन, बदतमीज, बदहवास  
 बे - बेशर्म, बेइमान, बेरहम, बेकसूर, बेइछत  
 सर - सरदार, सरकार, सरपंच, सरलाज  
 हम - हमराब, हमदर्द, हमसाया



Note: कुछ शब्द ऐसे होते हैं जिनमें एक से अधिक उपसर्ग होते हैं, जैसे :—

रू-वागत = रु + आ + गत

उपाध्यक्ष = उप + आधि + अक्ष

व्यवस्था = वि + अव + स्था

Note: उपसर्ग पहिचानने के लिए -

ॐ - वि

रू - रु

अत् - अति

अंत - अन्तः

न् - नि

सं - सम

अश् - अग्नि

अधो - अधः

श् - श्

प्रत् - प्रति

तद् - तत्

दुश् - दुः

दुर् - दुर्

उत् (उत्) (उत्) (उत्) (उत्) (उत्) - उत्

पुन - पुनः

बिन - बहु

भाषा में उपसर्ग का महत्व :-

- (i). उपसर्ग नये शब्द बनाने में सहयोग करते हैं।
- (ii). भाषा की शब्दावली बढ़ती है।
- (iii). विलोम शब्द बनाने में उपसर्ग काफी महत्वपूर्ण होते हैं।
- (iv). उपसर्ग शब्द के अर्थ ही नहीं बदलते बल्कि उनमें एक नई विशेषता भी लाते हैं जैसे - दयाल व प्रदयाल शब्दों के अर्थ में कोई अन्तर नहीं है लेकिन प्रदयाल शब्द कहने से एक नई विशेषता दिखने लगती है।

# प्रत्यय

प्रत्यय : प्रत्यय किसी शब्द के बाद में जुड़ कर उसके अर्थ में नई विशेषता लाते हैं। प्रत्ययों का स्वयं में कोई अर्थ नहीं होगा परन्तु शब्दों से जुड़ने के बाद नई विशेषता लाते हैं।

प्रत्यय दो प्रकार के होते हैं:-

- (i). कृदन्त प्रत्यय :- वे प्रत्यय जो कृपाओं में लगते हैं उन्हें कृत् / कृदन्त प्रत्यय कहते हैं। - पढ़ + अनीय = पढ़नीय
- (ii). तद्धित प्रत्यय :- वे प्रत्यय जो संज्ञा सर्वनाम या विशेषण आदि में लगते हैं तद्धित प्रत्यय कहलाते हैं। - बुद्धि + मान = बुद्धिमान

संस्कृत के प्रत्यय :-

कृत् प्रत्यय :- (अन) (अना) (अनीय) (अक) (तव्य) (आ) (य) (त)

अन - पढ़न, गमन, दर्शन, सहन, कथन, कथन, पालन, दान

अना - घटना, रचना, रचना, धारणा, तुलना

अनीय - पढ़नीय, दर्शनीय, गमनीय, पूजनीय, सहनीय, कथनीय

अक - दृक्, नर्तक, पाठक, रसक, निंदक, आलोचक

तव्य - कर्तव्य, गंतव्य, द्रष्टव्य, वक्तव्य, दातव्य

आ - कथा, चिन्ता, पूजा, परीक्षा, कृपा

य - पूज्य, दृश्य, निंद्य, पथ्य, श्रव्य

त - ज्ञात, दत्त, गीत, मुक्त, श्रुत, मृत

तद्धित प्रत्यय :- (मय) (मान्) (वान्) (वर्त्ति) (वत्) (अ) (ई) (ल) (ल)

मय - शान्तिमय, आनन्दमय, प्रेममय, जलमय, ज्योतिर्मय

मान् - बुद्धिमान्, शक्तिमान्, अग्निमान्

वान् - स्ववान्, मूल्यवान्, बलवान्, धनवान्, विद्यावान्

वर्त्ति - आवर्त्ति, अनावर्त्ति, स्वीभावर्त्ति, अनुवर्त्ति

वत् - पितृवत्, पुत्रवत्, आत्मवत्

- अ - कौशल, गौरव, पौरुष, शैव, दैव  
 ई - अनुभवी, उपयोगी, लोभी, विरगी, विरोधी, सहयोगी  
 ल - एकल, अनेकल, सर्वल, अन्यल  
 ता - अधिकता, महानता, प्राचीनता, नवीनता, विरोधता, कुशलता, सुखता

### हिन्दी के प्रत्यय :-

कृत प्रत्यय :- (आ), (ऊ), (आई), (आहट), (आवट)

- आ - घेरा, झूला, देला, झगड़ा, लपेटा  
 ऊ - मारू, खाऊ, लड़ू, बिगाड़ू, लगगू  
 आई - पढाई, चढ़ाई, खुदाई, जुताई, कमाई, बनवाई, पुलाई  
 आहट - पबराहट, चित्लाहट, लड़खड़ाहट, जगमगाहट  
 आवट - रणजावट, बनावट, थकावट, रुकावट

तद्धित प्रत्यय :- (आ), (ई), (आहट), (आवट), (इला), (इया), (वाला),  
 (रूरा), (हारा)

- आ - भूखा, प्यासा, प्यारा, मैला, जोड़ा, बोझा  
 ई - खेती, किसानी, चोरी, सवारी, डाकूरी  
 आहट - चिकनाहट, कटुवाहट, पबराहट  
 इया - रस्तोइया, भोखपुनिया, वम्बईया, गड़ेरिया  
 वाला - दूधवाला, लठ्ठीवाला, चायवाला, कारवाला, चलनेवाला  
 रूरा - चचेरा, ममेरा, फुफेरा  
 हारा - लकड़हारा, चूड़ीहारा

उर्दू के प्रत्यय :- (खाना), (दान), (दार), (नाक), (बाज)

- खाना - गुस्लखाना, पागलखाना, कैदखाना, मयखाना, दवाखाना  
 दान - पायदान, इत्रदान, कुड़ादान, फूलदान, खानदान, रक्तदान  
 दार - दुकानदार, हवादार, मालदार, ईधजतदार  
 नाक - खौफनाक, दर्दनाक, शर्मनाक  
 बाज - चालबाज, सौदेबाज, लड़बाज



उपसर्ग तथा प्रत्यय में समानता :- उपसर्ग तथा प्रत्यय दोनों

- (i) नये शब्दों का निर्माण करते हैं
- (ii). भाषा को समृद्ध तथा शब्दभण्डार बढ़ाते हैं

उपसर्ग तथा प्रत्यय में अन्तर :-

क्र.सं.	उपसर्ग	प्रत्यय
1.	उपसर्ग मूल शब्द से पूर्व लगते हैं।	प्रत्यय मूल शब्द के बाद लगते हैं।
2.	उपसर्ग जुड़ने पर अर्थ विपरित, नई विशेषता आदि हो सकता है।	प्रत्यय जुड़ने पर मूल शब्द के अर्थ से सम्बन्धित ही अर्थ देते हैं।
3.	मूल शब्द उपसर्ग पर निर्भर करते हैं	मूल शब्द पर प्रत्यय निर्भर करते हैं।
4.	उपसर्ग मूल शब्द को निर्देशित करता है	प्रत्यय मूल शब्द से निर्देशित होता है।
5.	अधिकांश उपसर्गों का अपना स्वतंत्र अर्थ होता है।	अपवाद स्वरूप ही किसी प्रत्यय का स्वतंत्र अर्थ होता है
6.	उपसर्ग बहुदिशा गामी होते हैं तथा उनका प्रयोग अपेक्षाकृत कठिन होता है।	प्रत्यय एक रेखीय होते हैं तथा उनका प्रयोग आसान होता है।
7.	उपसर्ग अपेक्षाकृत प्रचुर समाज में अधिक प्रयुक्त होता है	अपेक्षाकृत सरल समाज में अधिक प्रयुक्त होता है।
8.	उद्भव व विकास की दिशा ऊपर से नीचे की ओर होता है।	उद्भव व विकास नीचे से ऊपर की ओर होता है।