

## अध्याय ~25

# सरकारी कार्यालयों के पत्र, टिप्पण और आलेखन

सरकारी पत्र-व्यवहार की अपनी कुछ विशेषताएँ होती हैं, जिनके अनुसार लेखक को पूर्व प्रचलित प्रणाली का अनुसरण करना होता है। इसके लिए सरकारी कार्यालयों की पत्र-लेखन पद्धति का ज्ञान आवश्यक है।



सरकारी कार्यालयों में कार्य संचालन का सबसे उत्तम माध्यम पत्र-व्यवहार ही है। इन कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले पत्रों को कार्यालयीय पत्र (Official Letter) कहते हैं। इनका प्रयोग दो विदेशी सरकारों के मध्य, केन्द्रीय सरकार और प्रादेशिक सरकारों के मध्य, सचिवालय के अधीन कार्यालयों के मध्य, एक संस्था और उसके अधीन कर्मचारियों इत्यादि के मध्य होता है।

कार्यालयी पत्रों में औपचारिक और शालीन भाषा-शैली होती है तथा तथ्यों, तर्कों और नियमों के आधार पर विनय तथा विरोध व स्वीकार तथा नकार होता है। टिप्पण (Noting) एवं आलेखन (Drafting) कार्यालयी पत्रों के ही भाग हैं।

### टिप्पण

टिप्पण सरकारी कार्यालयों में कार्य सम्पादन का एक माध्यम है। कार्यालयों में आए हुए विचाराधीन पत्रों को निपटाने के लिए लिपिक अथवा अधिकारियों के द्वारा पूर्व सन्दर्भ, वर्तमान तथ्य और आवश्यक सुझावों का उल्लेख करते हुए अधिकारी के अन्तिम निर्णय लेने की दिशा में दी गई अभ्युक्तियाँ टिप्पण (Noting) कहलाती हैं।

अन्य शब्दों में, “किसी भी विचाराधीन पत्र के निस्तारण को सुगम और सरल बनाने के लिए जो टिप्पणी लिखी जाती है, वह टिप्पण कहलाती है।”

टिप्पण लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

1. विस्तृत टिप्पण कार्य मूलपत्र पर कभी नहीं करना चाहिए, बल्कि अलग कागज़ पर लगभग ढाई इंच का हाशिया छोड़कर ही करना चाहिए, जिससे अधिकारी उस पर अपने आदेश अनुदेश लिख सकें। दिनचर्यात्मक संक्षिप्त टिप्पण मूल पत्र के हाशिये पर ही कर दिया जाता है।
2. टिप्पण का प्रस्तुतीकरण इस प्रकार करना चाहिए कि पत्रबन्ध (फाइल) में पत्रों का जो क्रम है, उसी क्रम में टिप्पण भी होना चाहिए।
3. टिप्पण में सर्वप्रथम सम्बन्धित पत्र की पत्र-संख्या, दिनांक और पत्र व्यवहार का विवरण लिख देना चाहिए। टिप्पण में पहले वाद विषय, फिर विभिन्न दृष्टिकोण और अन्त में सुझावों का उल्लेख करना चाहिए।
4. टिप्पण को आवश्यकतानुसार अनुच्छेदों में विभाजित करके लिखना चाहिए। प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर शेष सभी अनुच्छेदों को संख्याबद्ध कर देना चाहिए।
5. टिप्पण में जिन पत्रों या पूर्व आदेशों का सन्दर्भ देना हो तो उसे हाशिये में लिख देना चाहिए। टिप्पण संक्षिप्त तथा विषयानुकूल होना चाहिए।

6. टिप्पण सदैव तटस्थ भाव से अन्य पुरुष में लिखना चाहिए। टिप्पण की भाषा सरल, स्पष्ट, संयत और विनम्र होनी चाहिए।
  7. टिप्पण की समाप्ति पर टिप्पणकर्ता को नीचे बायीं ओर अपना संक्षिप्त हस्ताक्षर करना चाहिए तथा हस्ताक्षर के नीचे दिनांक भी अंकित करना चाहिए।
  8. टिप्पण के नीचे बायीं ओर का स्थान उच्च अधिकारी के लिए छोड़ देना चाहिए। उच्च अधिकारी हस्ताक्षर में अपना पूरा नाम और हस्ताक्षर के नीचे दिनांक भी अंकित करेंगे।
- राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान के प्रधानाचार्य द्वारा प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय के भवनों की मरम्मत एवं अनुरक्षण हेतु लिखे गए मूल पत्र पर टिप्पण तैयार कीजिए।

### मूल पत्र

कार्यालय प्रधानाचार्य,  
राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,  
अल्मोड़ा।

पत्र संख्या औ.प्र.सं. (अ) 7/5/20XX

दिनांक 25-6-20XX

सेवा में,  
निदेशक,  
प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय,  
लखनऊ (उ.प्र.)।

विषय भवनों की मरम्मत एवं अनुरक्षण।

महोदय,

उपरोक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए निवेदन है कि इस संस्थान के अधोलिखित भवन अत्यन्त जीर्ण स्थिति में हैं तथा इनकी तुरन्त मरम्मत की आवश्यकता है। इन भवनों का विवरण निम्न प्रकार है

1. हिन्दी आशुलिपि व्यवसाय का भवन
2. अंग्रेज़ी आशुलिपि व्यवसाय का भवन
3. इलेक्ट्रॉनिक व्यवसाय का भवन
4. टर्नर व्यवसाय का भवन।

इस सम्बन्ध में ₹ 1,00,000 का विस्तृत अनुमानक संलग्न करते हुए यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यदि भवनों का जीर्णोद्धार तुरन्त ही न किया गया तो आगामी बरसात में प्रशिक्षार्थियों को इन भवनों में बैठाकर प्रशिक्षण देना सम्भव नहीं हो पाएगा। आगामी बरसात से अधिक क्षतिग्रस्त हो जाने के फलस्वरूप उक्त भवनों के गिर जाने की आशंका है।

इस सम्बन्ध में आपसे अनुरोध है कि संलग्न अनुमानक को पारित कर तुरन्त ही मरम्मत हेतु अनुमति प्रदान करने का कष्ट करें।

भवदीय  
(राजीव चौहान)  
प्रधानाचार्य।

### टिप्पण

पत्र क्रमांक 3/2 वि. 20XX

दिनांक 30-6-20XX

#### निदेशक

संलग्न अनुमानक, जो ₹ 50,00,000 मात्र का है, राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान अल्मोड़ा से चालू वित्तीय वर्ष में, चार भवनों की मरम्मत हेतु प्राप्त हुआ है, जो इस टिप्पणी के साथ प्रस्तुत है।

1. अनुमानक निर्धारित मानदण्ड के अनुसार बनाया गया है।
2. रा. औ. प्रशि. संस्थान, अल्मोड़ा ने पिछले वर्ष भवनों की मरम्मत के लिए जो पैसा खर्च किया है, वर्तमान अनुमानक भी उन्हीं दरों के अनुरूप है।
3. प्रधानाचार्य ने तुरन्त मरम्मत न होने पर भवनों के गिर जाने की आशंका व्यक्त की है।
4. चालू वित्तीय वर्ष में उपर्युक्त कार्य हेतु बजट का आवण्टन उपलब्ध है। आदेशार्थ प्रस्तुत।

हस्ताक्षर .....  
सहायक  
दिनांक .....

## आलेखन/प्रारूपण

सरकारी कार्यालयों में पत्र-व्यवहार की पद्धतियों के अनुसार पत्रों का प्रारूप या आलेख (Draft) तैयार किया जाना ही आलेखन कहलाता है। इसे 'प्रालेखन' या 'प्रारूपण' या 'मसौदा' भी कहा जाता है। आलेखन के अन्तर्गत निम्न पत्रों का प्रारूप अथवा आलेख तैयार करना बताया गया है।

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. सरकारी-पत्र        | 2. शासनादेश             |
| 3. अर्द्ध-शासकीय पत्र | 4. गैर-सरकारी पत्र      |
| 5. अनुस्मारक-पत्र     | 6. कार्यालय आदेश        |
| 7. ज्ञापन             | 8. परिपत्र या गश्तीपत्र |
| 9. आरोप-पत्र          | 10. संकल्प या प्रस्ताव  |
| 11. अधिसूचना          | 12. प्रेस विज्ञप्ति     |
| 13. प्रतिवेदन         | 14. ई-पत्र या ई-मेल     |

### सरकारी-पत्र

सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले पत्रों के विभिन्न प्रारूपों में सरकारी-पत्र (Official Letter) का प्रयोग सबसे अधिक होता है। एक सरकारी अधिकारी, दूसरे सरकारी अधिकारी, किसी व्यक्ति, फर्म, संस्था अथवा अन्य व्यावसायिक संगठन को सरकारी कार्य हेतु जो पत्र लिखता है, उसे सरकारी-पत्र कहते हैं।

सरकारी-पत्र लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

1. सर्वप्रथम कागज़ के शीर्ष पर पत्र संख्या लिखनी चाहिए। पत्र जिस पत्र-बन्ध (फाइल) से भेजा जा रहा है, उसकी संख्या ही पत्र संख्या

होती है। कभी-कभी कार्यालय अथवा विभाग का उल्लेख करने के बाद पत्र संख्या अंकित की जाती है। कहीं-कहीं प्रेषिती का पता लिखने के उपरान्त पत्र संख्या और दिनांक लिखने की परम्परा है।

2. पत्र संख्या लिखने के उपरान्त प्रेषक के कार्यालय का नाम लिखना चाहिए। इसके बाद बायीं ओर स्थान और दिनांक लिखे जाते हैं।
  3. कार्यालय नाम लिखने के बाद बायीं ओर प्रेषक का नाम तथा पद लिखना चाहिए।
  4. इसके उपरान्त बायीं ओर 'सेवा में' लिखकर प्रेषिती का पद और पता लिखना चाहिए।
  5. प्रेषिती का पता लिखने के बाद पत्र के विषय को ही वाक्य में लिख देना चाहिए।
  6. इन पत्रों में सम्बोधन के लिए 'महोदय' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
  7. इसके उपरान्त पत्र का मुख्य प्रतिपाद्य होता है। यदि पत्र का सम्बन्ध पिछले पत्र-व्यवहार से है तो संक्षेप में उसका भी उल्लेख करना चाहिए। इसके बाद पत्र की विषय-वस्तु को सरल, सुस्पष्ट भाषा में लिखकर निष्कर्ष एवं सुझाव भी प्रस्तुत करना चाहिए।
  8. पत्र की समाप्ति पर बायीं ओर स्वनिर्देश के लिए 'भवदीय' या 'आपका विश्वासपात्र' लिखना चाहिए। इसके नीचे (प्रेषक) अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं, हस्ताक्षर के नीचे अधिकारी का नाम और पद लिखा जाता है।
  9. यदि पत्र के साथ संलग्नक भेजते हैं तो उनका उल्लेख भी करना चाहिए।
  10. मूल पत्र की प्रतिलिपियाँ जिन-जिनको भेजी जा रही हैं, उसका भी उल्लेख करना चाहिए।
- सरकारी कर्मचारियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए भारत सरकार के गृह मन्त्रालय की ओर से आलेख प्रस्तुत कीजिए, जिसमें अन्तिम शनिवार के बजाय दूसरे शनिवार की छुट्टी दिए जाने के विषय में विचार किया गया हो।

पत्र संख्या 1/5/20XX

भारत सरकार,  
गृह मन्त्रालय,  
नई दिल्ली।

दिनांक 12 मई, 20XX

प्रेषक,  
श्रीकृष्ण,  
उपसचिव,  
भारत सरकार।

विषय अन्तिम शनिवार के बजाय दूसरे शनिवार की छुट्टी।

महोदय,

कुछ समय से भारत सरकार के सामने यह प्रश्न विचाराधीन था कि वेतन कमीशन की सिफारिशों पर प्रत्येक मास एक शनिवार को जो छुट्टी दी जाती है वह अन्तिम शनिवार को दी जाए या इससे पहले किसी शनिवार को। सरकारी कर्मचारियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए यह निश्चय किया गया है कि अन्तिम शनिवार के बजाय दूसरे शनिवार को ही छुट्टी दी जाए। यह व्यवस्था भारत सरकार के कर्मचारियों के मान्यता प्रदान एसोसिएशनों के साथ विचार-विमर्श करने के बाद की गई है। यह व्यवस्था दिनांक ..... से लागू होगी।

हस्ताक्षर .....  
(श्रीकृष्ण)  
उपसचिव,  
भारत सरकार

## शासनादेश

सरकार द्वारा लिए गए किसी निर्णय से अधीन कार्यालयों को अवगत कराने के लिए सचिवालय द्वारा जो पत्र भेजे जाते हैं, शासनादेश (Government Order) कहलाते हैं। शासनादेश को 'राजाज्ञा' और संक्षेप में 'जी.ओ' भी कहते हैं। प्रमुख कार्यालयाध्यक्षों और विभागाध्यक्षों आदि को भेजे जाने वाले शासनादेश, 'परिपत्र-शासनादेश' कहलाते हैं। शासनादेश पत्रों आरम्भ 'मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि ..... ' जैसे उपवाक्य से किया जाता है। सचिवालय के सभी पत्र उत्तम पुरुष में लिखे जाते हैं।

- एक शासनादेश प्रस्तुत कीजिए, जिसमें अतिरिक्त जिला अधिकारी को राज्यपाल के आदेश के अन्तर्गत चपरासी के पद को अस्थायी रूप से स्वीकृत किया गया हो।

पत्र संख्या 256/4-2-5

प्रेषक,  
उपसचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

दिनांक 14 मई, 20XX

सेवा में,  
अतिरिक्त जिला अधिकारी,  
सीतापुर (उ.प्र.)

विषय चपरासी के पद को अस्थायी रूप से स्वीकृत करने हेतु।

महोदय,  
आपके पत्र संख्या-2450/4-3-2 (1)/20XX दिनांक 4-4-20XX के सन्दर्भ में मुझे कहने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय नियोजन कार्यालय के अन्तर्गत एक चपरासी (वेतनमान 4450-5250) के पद को सहर्ष अस्थायी रूप से स्वीकृत करते हैं। यह पद 28-2-20XX तक अथवा उससे पूर्व किसी भी समय बिना नोटिस के समाप्त किया जा सकता है।

उक्त पद का लेखा शीर्षक 299 विशेष एवं पिछड़े हुए क्षेत्रों आयोजनागत-क नियोजन ठ पर्वतीय क्षेत्र के अन्तर्गत मान्य होगा। यह स्वीकृति वित्त अनुभाग के पत्र संख्या-245/3-4-1 (2) /2011-20XX दिनांक 2-1-20XX को सहमति से जारी की गई है।

हस्ताक्षर  
(उपसचिव)  
उत्तर प्रदेश शासन

## अर्द्ध-शासकीय/अर्द्ध-सरकारी पत्र

सरकारी अधिकारियों के मध्य, सरकारी काम से व्यक्तिगत शैली में लिखे जाने वाले पत्रों को अर्द्ध-शासकीय/अर्द्ध-सरकारी पत्र (Semi-Official Letter) कहते हैं। इन पत्रों में व्यक्तिगत पत्रों की भाँति आत्मीयता एवं भावुकता के दर्शन होते हैं। अर्द्ध-शासकीय पत्र निम्नलिखित परिस्थितियों में लिखे जाते हैं

1. जब कोई अधिकारी किसी दूसरे अधिकारी का ध्यान किसी बात की ओर विशेष रूप से आकृष्ट करना चाहता है।
2. जब किसी पत्र की विषय-वस्तु को गोपनीय रखना होता है।
3. जब तत्काल कार्यवाही या स्पष्टीकरण की आवश्यकता होती है।
4. जब किसी अधिकारी को अपने अधीन कर्मचारी की, वरिष्ठ अधिकारी से शिकायत करनी होती है अथवा उसे किसी विशेष आदेश/निर्देश देने हेतु सुझाव देना होता है।
5. जब किसी सम्मानित अधिकारी या व्यक्ति को किसी उत्सव, समारोह या सभा की अध्यक्षता अथवा सम्बोधन हेतु आमन्त्रित करना होता है।

अर्द्ध-शासकीय पत्र लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

1. अर्द्ध-सरकारी पत्र में सबसे ऊपर पत्र संख्या का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।
2. उसके बाद पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम बाद में मन्त्रालय अथवा विभाग का नाम लिखते हुए दायीं ओर पत्र लिखने की तिथि अंकित की जाती है। चूँकि यह एक प्रकार का व्यक्तिगत पत्र भी होता है, इसलिए इसमें पत्र-प्राप्तकर्ता के सम्बोधन में प्रिय, महोदय आदि आदर सूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
3. यदि पत्र लेखक चाहे तो मूल पत्र लिखने से पहले 'विषय' लिख सकता है।
4. अर्द्ध-सरकारी पत्रों को लिखने की शुरुआत शासनादेश अथवा कार्यालय आदेश पत्रों की तरह, 'मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है ..... ' जैसे वाक्य से नहीं होती। इसकी शुरुआत पूरी तरह अनौपचारिक होती है।
5. इन पत्रों में 'मुझे आपको यह सूचित करते हुए ..... ' अथवा 'मुझे आपको यह बताते हुए ..... ' जैसे वाक्यों से शुरुआत की जाती है।
6. पत्र के अन्त में 'भवदीय' के स्थान पर 'आपका सद्भावी या 'भवनिष्ठ' लिखा जाता है।
7. इसके अतिरिक्त इसमें सम्बन्धित अधिकारी का नाम प्रेषक के हस्ताक्षर के बायीं ओर लिखा जाता है।

- भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मन्त्रालय की ओर से उप-नियन्त्रक तथा महालेखाकार को अर्द्ध-सरकारी पत्र लिखिए, जिसमें साहित्य-सृजन और कृति के प्रकाशन के सन्दर्भ में उनके विचारों की माँग की गई हो।

पत्र संख्या-56/11

रमेश गौतम  
अवर सचिव

मानव संसाधन विकास मन्त्रालय,  
भारत सरकार,  
नई दिल्ली।  
दिनांक 26 मार्च, 20XX

प्रिय अग्रवाल जी,

कृपया अपने अर्द्ध-सरकारी पत्र सं. 65/4 दिनांक 15 अप्रैल, 20XX का सन्दर्भ लें, जिसमें सरकारी कर्मचारियों को साहित्य-सृजन और कृति के प्रकाशन के लिए मंजूरी देने की बात उल्लिखित की गई है।

इस विषय से सम्बद्ध नियमों के प्रारूप की एक प्रति संलग्न करते हुए मैं आपसे निवेदन करना चाहता हूँ कि इसे पढ़कर कृपया मुझे यथाशीघ्र अपने विचारों से अवगत कराएँ। इन नियमों को अन्तिम रूप देने के लिए अगले महीने के प्रथम सप्ताह में एक अन्तर्विभागीय बैठक का विचार है।

सधन्यवाद।

श्री रामेन्द्र अग्रवाल  
उप-नियन्त्रक तथा महालेखाकार,  
भारत सरकार, नई दिल्ली।

आपका सद्भावी,  
हस्ताक्षर .....  
रमेश गौतम

## गैर-सरकारी पत्र

जब सचिवालय के एक विभाग को दूसरे विभाग से कोई पूछताछ करनी हो अथवा निर्देश लेने या देने हों तब गैर-सरकारी पत्र (Unofficial Letter) का उपयोग किया जाता है। इसमें सबसे ऊपर पत्रांक व दिनांक का उल्लेख रहता है। सम्बोधन के स्थान पर उस विभाग का नाम लिख दिया जाता है, जिससे निर्देश लेना हो। स्वनिर्देश शब्द 'भवदीय' आदि का भी प्रयोग नहीं किया जाता है, केवल प्रेषक के हस्ताक्षर, पद व विभाग का उल्लेख रहता है।

- राज्य सरकार के अधीन महाविद्यालयों में तदर्थ रूप से नियुक्त प्रवक्ताओं की सूची अविलम्ब भेजे जाने हेतु शिक्षा अनुभाग को एक गैर-सरकारी पत्र लिखिए।

गैर-सरकारी पत्रांक 350/सा. प्र./दिनांक 3 जनवरी, 20XX

शिक्षा (ख) अनुभाग: कृपया इस विभाग के अनुस्मारक पत्र संख्या 301/15 दिनांक 13 दिसम्बर, 20XX का अवलोकन करें तथा राज्य सरकार के अधीन महाविद्यालयों में तदर्थ रूप से नियुक्त प्रवक्ताओं की सूची अविलम्ब भेजें।

ज्योति स्वरूप गुप्त  
सहायक सचिव  
प्रशासन विभाग

## अनुस्मारक-पत्र

जब किसी पत्र/अर्द्ध-सरकारी पत्र का उत्तर समयावधि में नहीं प्राप्त होता है तो सम्बन्धित अधिकारी को पुनः याद दिलाने के लिए जो पत्र लिखा जाता है, उसे अनुस्मारक पत्र (Reminder) कहते हैं। इसे अनुस्मरण पत्र या ध्यानाकर्षण पत्र भी कहते हैं। अनुस्मारक-पत्र में मूल पत्र में अपेक्षित कार्यवाही का उल्लेख कर दोहरान कर देना चाहिए।

- श्रम विभाग, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय की ओर से औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान बरेली को एक अनुस्मारक-पत्र लिखिए, जिसमें तदर्थ नियुक्त अनुदेशकों की सूची एवं उनका विवरण पुनः माँगा गया हो।

पत्र संख्या 61/371

प्रेषक,  
मैकूलाल सन्त,  
निदेशक।

दिनांक 20.07. 20XX

सेवा में,  
प्रधानाचार्य  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,  
बरेली।

विषय तदर्थ नियुक्त अनुदेशकों की सूची एवं उनका विवरण भेजने हेतु।

महोदय,

मैं आपका ध्यान इस निदेशालय के पत्र संख्या 60/370 दिनांक 12.6.20XX की ओर आकर्षित कराना चाहता हूँ, जिसमें तदर्थ नियुक्त अनुदेशकों की सूची एवं उनका विवरण माँगा गया था। कृपया उक्त सूची एवं विवरण शीघ्र ही भेजने का कष्ट करें।

भवदीय  
हस्ताक्षर .....  
(मैकूलाल सन्त)  
निदेशक

## कार्यालय आदेश

सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों से सम्बन्धित नियम अथवा सूचना के लिए जो पत्र लिखे जाते हैं, कार्यालय आदेश (Office Order) कहलाते हैं। सामान्यतः कार्यालय आदेश का प्रयोग, नियुक्ति, पदोन्नति, अर्जित अवकाश, स्थानान्तरण एवं कार्यालय कार्य सम्पादन सम्बन्धी नियम आदि के लिए किया जाता है। इसमें सम्बोधन और स्वनिर्देश नहीं होता है।

कार्यालय आदेश को लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

- सर्वप्रथम अन्य प्रारूपों की तरह कार्यालय का नाम, पत्रांक तथा दिनांक लिखना चाहिए।

- इसके बाद बीच में पत्र में कार्यालय आदेश शीर्षक लिखकर रेखांकित कर देना चाहिए।
- कार्यालय आदेश से सम्बन्धित समस्त कर्मचारियों का नीचे उल्लेख करना चाहिए।

- श्रम विभाग उ.प्र. की ओर से एक कार्यालय आदेश प्रस्तुत कीजिए जिसमें कार्यालय के अनुदेशक का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया गया हो।

पत्र संख्या व्य. प./3005-8/XX

श्रम विभाग,  
उत्तर प्रदेश सरकार  
हरदोई।

दिनांक 26-5-20XX

### कार्यालय आदेश

श्री गुरुनारायण शुक्ल अनुदेशक (टर्नर) को उनके आवेदन पत्र दिनांक 25-5-20XX के सन्दर्भ में दिनांक 1-6-20XX से 12-6-20XX तक 12 दिनों का अर्जित अवकाश (E.L.) स्वीकृत किया जाता है।

श्री शुक्ल अवकाश का उपभोग करने से पूर्व अपना कार्य-भार श्री सी. बी. जोशी अनुदेशक (टर्नर) को सौंप दें।

हस्ताक्षर .....  
(बाबूराम वर्मा)  
प्रधानाचार्य

### प्रतिलिपि प्रेषित

- श्री गुरुनारायण शुक्ल अनुदेशक (टर्नर) रा. औ. प्र. सं. हरदोई।
- श्री सी. बी. जोशी अनुदेशक (टर्नर) रा. औ. प्र. सं. हरदोई।
- कार्यदेशक औ. प्र. सं. हरदोई।

## ज्ञापन

ज्ञापन (Memorandum) का अर्थ है ज्ञान कराना, अतः इसे 'स्मृति पत्र' भी कहते हैं। इसका प्रारूप कार्यालय आदेश की भाँति होता है। ज्ञापन के दो प्रकार होते हैं—सामान्य ज्ञापन और कार्यालय ज्ञापन।

सामान्य विषय-वस्तु वाले ज्ञापन, सामान्य ज्ञापन कहलाते हैं। इनका प्रेषक सामान्य अधिकारी या निजी व्यक्ति होता है। कार्यालय ज्ञापन अधीन कार्यालयों या कर्मचारियों से सम्बन्धित विशिष्ट कार्यालयीय पत्र होता है। इसका प्रेषक सरकारी अधिकारी होता है। ज्ञापन का प्रयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में होता है

- पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए।
- केन्द्रीय या राज्य सरकारों के विभिन्न मन्त्रालयों या विभागों के बीच पत्र व्यवहार करने के लिए।
- अधीन अधिकारियों या कर्मचारियों को ऐसी सूचना देने के लिए, जिसे कार्यालय का आदेश नहीं कहा जा सकता है।
- अधीन अधिकारियों, कर्मचारियों के कार्य में शिकायत या कमी होने पर उन्हें चेतावनी देने के लिए व उनसे स्पष्टीकरण माँगने के लिए।
- प्रार्थना-पत्रों, नियुक्ति के लिए आवेदन पत्रों का उत्तर देने के लिए।

ज्ञापन को लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

- अन्य आलेखों की भाँति इसमें भी सर्वप्रथम पत्र संख्या, कार्यालय का नाम तथा दिनांक लिखना चाहिए।
- पत्र के बीच में 'ज्ञापन' शीर्षक लिखकर रेखांकित कर देना चाहिए।
- ज्ञापन में 'सम्बोधन' और 'स्वनिर्देश' नहीं होता है। इसमें विषय लिखा जाता है। इनकी रचना अन्य पुरुष में होती है।

- ज्ञापन के अन्त में बायीं ओर प्रेषक का नाम, पद और पता लिख देना चाहिए।
- ज्ञापन के अन्त में बायीं ओर प्रेषक का नाम, पद और पता लिख देना चाहिए।
- एक सामान्य ज्ञापन तैयार कीजिए, जिसमें प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय के संयुक्त निदेशक की ओर से अ.ब.स. पद के लिए साक्षात्कार का आयोजन किया गया हो।

पत्र संख्या 57/24

प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय,  
श्रम विभाग, लखनऊ (उत्तर प्रदेश)

दिनांक 28-4-20XX

### ज्ञापन

विषय अ. ब.स. पद के लिए साक्षात्कार का आयोजन।

श्री रामकृष्ण शर्मा को उनके प्रार्थना पत्र दिनांक 12-4-20XX के सन्दर्भ में सूचित किया जाता है कि वे साक्षात्कार हेतु दिनांक 30-4-20XX को प्रातः 10 बजे इस कार्यालय में उपस्थित हों। अपने प्रमाण-पत्रों की मूल प्रतियाँ अवश्य लाएँ। इस सम्बन्ध में उन्हें किसी प्रकार का यात्रा-भत्ता आदि देय नहीं होगा।

हस्ताक्षर.....

कमल किशोर शुक्ल  
संयुक्त निदेशक

### परिपत्र या गश्ती पत्र

जब कोई सरकारी पत्र या ज्ञापन एक साथ अनेक विभागों, अधिकारियों या कर्मचारियों को भेजा जाता है, तो उसे परिपत्र या गश्ती पत्र (Circular) कहते हैं। परिपत्र की प्रमुख विशेषता यही है कि प्रेषक एक ही अधिकारी होता है और पाने वाले (प्रेषिती) अनेक होते हैं।

परिपत्र या गश्ती पत्र लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

- सर्वप्रथम पत्र के शीर्षक में 'परिपत्र संख्या' लिखनी चाहिए।
  - प्रेषिती का पता लिखते समय सभी पत्र वालों को एक साथ बहुवचन में सम्बोधित करना चाहिए; जैसे—सभी मन्त्रालय और विभाग भारत सरकार, समस्त जिला अधिकारी बिहार सरकार, 'औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के सभी प्रधानाचार्य' इत्यादि।
  - परिपत्रों में सम्बोधन पुल्लिंग एवं स्त्रीलिंग, दोनों में होता है; जैसे—'महोदय/ महोदया'।
  - परिपत्र, सरकारी पत्र, ज्ञापन, कार्यालय आदेश, अनुस्मारक आदि के रूप में हो सकता है। जिस रूप में परिपत्र लिखना हो उसी प्रारूप के अनुसार आलेखन सम्बन्धी नियमों का पालन करना चाहिए।
- भारतीय स्टेट बैंक के कार्यालय के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में ग्राहकों को सूचित करते हुए परिपत्र लिखिए।

भारतीय स्टेट बैंक  
राजा की मण्डी,  
आगरा (उ.प्र.)।

दिनांक 18 अप्रैल, 20XX

परिपत्र

विषय कार्यालय स्थानान्तरण हेतु।

महोदय,

आपको सूचित करते हुए हमें अत्यन्त हर्ष हो रहा है कि हमने अपनी शाखा 10, जीवनी मण्डी, आगरा स्थित अपने नव-निर्मित भवन में स्थानान्तरित करने का निर्णय लिया है।

उक्त नव-निर्मित भवन आकार में बड़ा एवं आधुनिक सुविधाओं से सुसज्जित एवं पूर्णतया वातानुकूलित है। इस भवन में हमने प्रतीक्षारत् ग्राहकों के बैठने के लिए उत्तम प्रकार के आरामदेह फर्नीचर की व्यवस्था की है।

अब आप हमारे नए पते पर ही पत्र-व्यवहार करें। आपको सर्वोत्कृष्ट सेवा प्रदान करना ही हमारा ध्येय है।

ग्राहकों की सेवा, मुस्कान के साथ।

धन्यवाद।

भवदीय,

हस्ताक्षर .....

(विष्णु कुमार)

प्रबन्धक,

भारतीय स्टेट बैंक

### आरोप-पत्र

जब कोई अधिकारी या कर्मचारी नियमों की अवहेलना करता है, कार्य को सुचारु रूप से नहीं करता है, तो उसके विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए वरिष्ठ अधिकारी द्वारा उसे जो पत्र दिया जाता है, उसे आरोप-पत्र (Charge Sheet) कहते हैं। वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीन अधिकारियों या कर्मचारियों को आरोप-पत्र तभी दे सकता है, जब उसके पास आरोपों के लिखित प्रमाण हों।

आरोप-पत्र लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

- सर्वप्रथम अन्य आलेखों की भाँति पत्रांक, दिनांक और कार्यालय का नाम लिखना चाहिए।
  - इसके उपरान्त बीच में आरोप-पत्र शीर्षक लिखकर रेखांकित कर देना चाहिए।
  - जिस अधिकारी या कर्मचारी को आरोप-पत्र देना है उसका नाम, पद और पता बायीं ओर लिखना चाहिए।
  - आरोप-पत्र में 'सम्बोधन' और 'स्वनिर्देश' नहीं होता है।
  - प्रेषिती का नाम, पद और पता लिखने के बाद प्रमाणों सहित आरोपों का क्रमवार उल्लेख करना चाहिए।
  - पत्र की समाप्ति पर अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के नीचे नाम और पद लिखना चाहिए।
- आर.एम.पी. महाविद्यालय के लेखाकार की असामाजिक कार्यशैली के विरुद्ध कार्यालय प्रबन्धक द्वारा लगाए गए आरोप का वर्णन करते हुए एक आरोप-पत्र तैयार कीजिए।

कार्यालय प्रबन्धक

आर. एम. पी. महाविद्यालय, सीतापुर

पत्र संख्या 341/71

दिनांक 20 फरवरी, 20XX

### आरोप-पत्र

श्री अब्दुल हमीद

लेखाकार,

आर.एम.पी. महाविद्यालय,

सीतापुर।

आपके विरुद्ध निम्नलिखित आरोप लगाए जाते हैं

- आप प्रधानाचार्य के आदेशों की अवहेलना करते हैं। परिणामतः आपके द्वारा किया जाने वाला कोई भी कार्य न तो समय से पूर्ण हो रहा है और न यथासमय आप किसी कार्य को करते हैं। प्रमाण के लिए अग्रलिखित का अवलोकन करें

(क) प्रधानाचार्य का आपको सम्बोधित ज्ञापन संख्या ..... दिनांक .....।

(ख) प्राध्यापकों की एरियर बीजक संख्या .....।



2. प्राध्यापकों के साथ भी आपका व्यवहार शोभनीय नहीं है। इसके प्रमाण निम्नलिखित हैं
- (क) समस्त प्राध्यापकों की सामूहिक शिकायत जो मुझे मिली है। (प्रति संलग्न)
- (ख) दिनांक 26-2-20XX को श्री रामप्रकाश सिंह, प्रवक्ता राजनीति शास्त्र विभाग से आपका अशिष्ट व्यवहार, जिसकी पुष्टि सभी प्राध्यापकों एवं छात्र-संघ ने की है।
3. कार्यालय में आप यथासमय नहीं पहुँचते हैं, जिसके प्रमाण में आप नित्यप्रति की उपस्थिति पंजिका का अवलोकन करें, जिसमें प्रधानाचार्य द्वारा आपके कॉलम (खाने) में क्रॉस लगाया है। आपने बाद में क्रॉस पर हस्ताक्षर किए हैं। प्रधानाचार्य ने उपस्थिति पंजिका निरीक्षण (चैकिंग) का समय 10.30 बजे प्रत्येक दिन अपने हस्ताक्षर के नीचे अंकित किया है। इससे स्पष्ट है कि आप हमेशा 10.30 के बाद ही महाविद्यालय आते हैं। इस सम्बन्ध में आपको कई पत्र भी दिए गए हैं, परन्तु आपने अपनी प्रवृत्ति में सुधार लाने का प्रयत्न नहीं किया है।
4. पिछले माह इस महाविद्यालय के लेखा-अभिलेखों का निरीक्षण एकाउण्टेंट जनरल इलाहाबाद की ऑडिट पार्टी ने किया, जिसमें निम्नलिखित कमियाँ पाई गईं
- (क) कार्यालय-कार्य हेतु खरीदी गई लेखन सामग्री को स्थानीय खरीद रजिस्टर में नहीं अंकित किया गया है तथा सीधे बिल पारित करवाकर वाउचर कैश कराए गए हैं।
- (ख) आपने जनवरी माह में ₹ 800.00 मात्र के डाक-टिकट, डाकघर से खरीदने के वाउचर कैश किए हैं। डाक-टिकट-रजिस्टर देखने से पता चला है कि इस माह में शासकीय डाक-टिकट कार्यालय में पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध थे।
- (ग) छात्रों की फीस का हिसाब देखने पर पता चला है कि समस्त छात्रों के नाम ₹ 10,30,960 की रसीदें कटी हैं, जबकि कैश बुक में केवल ₹ 9,30,000 की धनराशि अंकित है।
- उपरोक्त आरोपों के उत्तर में आपको जो भी कहना हो, उसे लिखित रूप में प्रमाण सहित, इस आरोप-पत्र के प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करें, अन्यथा यह माना जाएगा कि इस सन्दर्भ में आपको कुछ भी नहीं कहना है और उपरोक्त आरोप सत्य हैं तथा तदनुसार आपके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
- हस्ताक्षर .....
- (श्याम किशोर मिश्र)
- प्रबन्धक।

## संकल्प या प्रस्ताव

संकल्प या प्रस्ताव (Resolution) का प्रयोग सरकार की नीति सम्बन्धी घोषणा करने के लिए, जाँच आयोगों की नियुक्ति अथवा समितियों या आयोगों के महत्वपूर्ण प्रतिवेदनों के परिणामों की घोषणा के लिए होता है। इसमें स्वनिर्देश और सम्बोधन नहीं होता है। संकल्प में अन्य आलेखों की भाँति संख्या, दिनांक तथा विभागीय सचिव या अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। संकल्प चार भागों में प्रकाशित किया जाता है

**पहले भाग** में संकल्प की आवश्यकता या उद्देश्य का उल्लेख रहता है। **दूसरे भाग** में मूल तथ्यों का समावेश रहता है। संकल्प के **तीसरे भाग** में सरकारी निर्णय का उल्लेख होता है और **चौथे भाग** में उन व्यक्तियों के नाम होते हैं, जिनके पास संकल्प की प्रतिलिपि भेजी जाती है। यदि संकल्प राजपत्र (गजट) में प्रकाशित होता है, तो उसका भी उल्लेख कर दिया जाता है।

- उत्तर प्रदेश शासन के विधि मन्त्रालय द्वारा एक संकल्प तैयार कीजिए, जिसमें वर्तमान समय की आवश्यकताओं को देखते हुए विधि निर्माण आदि से सम्बन्धित कमियों में सुधार सम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत किए गए हों।

### उत्तर प्रदेश के राजपत्र ( गजट ) में प्रकाशनार्थ

पत्र संख्या 355/12

दिनांक 12 मार्च, 20XX

### उत्तर प्रदेश शासन, विधि मन्त्रालय, लखनऊ।

#### संकल्प

वर्तमान समय की आवश्यकताओं को देखते हुए यह अनुभव किया जा रहा है कि विधि निर्माण आदि के सम्बन्ध में कुछ कमियाँ हैं, जिनमें सुधार की बड़ी आवश्यकता है। अतः उत्तर प्रदेश सरकार ने एक समिति गठन करने का निश्चय किया है, जो कानूनों के सुधार के लिए अपने सुझाव देगी। समिति में सरकारी तथा गैर-सरकारी उच्च कोटि के विधिवेत्ताओं को रखा जाएगा। सुविख्यात विधिशास्त्री श्री महेश चन्द्र शर्मा को समिति का अध्यक्ष बनाया गया है, श्री रामपाल सिंह एवं ज्ञानेन्द्र वर्मा समिति के सदस्य होंगे। समिति कानूनी अव्यवस्था को दूर करने पर विचार करेगी और अपना प्रतिवेदन उत्तर प्रदेश सरकार को वर्ष 20XX के अन्दर प्रस्तुत कर देगी।

#### अदेश

यह आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक-एक प्रति निम्नलिखित व्यक्तियों के पास भेज दी जाए

1. श्री महेशचन्द्र शर्मा    2. श्री रामपाल सिंह    3. श्री ज्ञानेन्द्र वर्मा।

जन साधारण की सुविधा एवं जानकारी के लिए यह आदेश जारी किया जाता है कि इस संकल्प को उत्तर प्रदेश के राजपत्र (गजट) में प्रकाशित कर दिया जाए।

(दीप नारायण)

सचिव,

उत्तर प्रदेश सरकार।

## अधिसूचना

राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, आदेश, पदोन्नति, स्थानान्तरण और उनके अवकाश की स्वीकृति की सूचनाओं को राजपत्र (गजट) में प्रकाशित करने के लिए अधिसूचना (Notification) का प्रयोग किया जाता है। इसके अतिरिक्त सरकारी अधिकारियों को नए अधिकार सौंपने अथवा उनके अधिकारों को वापस लेने के लिए नए नियमों, उपनियमों व आदेशों को लागू करने के लिए भी अधिसूचना का प्रयोग किया जाता है। इसमें अन्य आलेखों की भाँति संख्या, दिनांक तथा विभागीय सचिव या अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। सामान्यतः इसमें सम्बोधन और स्वनिर्देश नहीं होता है।

भारत सरकार के गजट 'भारतीय राजपत्र' के चार भाग हैं तथा प्रत्येक भाग के भी चार-चार अनुभाग हैं। उसके प्रत्येक एक भाग के अनुभाग के लिए विषय निश्चित होते हैं।

अधिसूचना में सर्वप्रथम उस राजपत्र (गजट) का नाम, भाग एवं अनुभाग संख्या, जिसमें अधिसूचना प्रकाशित होनी है, लिखना चाहिए। अधिसूचना की प्रतिलिपियाँ जिन-जिन व्यक्तियों के पास भेजी जानी हैं उनका नाम व पता नीचे बायीं ओर अंकित करना चाहिए। यदि अधिसूचना का प्रकाशन विशेष गजट में होता है, तो ऐसी अधिसूचना पर संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर या स्वीकृति होनी चाहिए।

- उत्तर प्रदेश सरकार के श्रम मन्त्रालय द्वारा अधिसूचना जारी करते हुए आई.ए.एस अधिकारी के स्थानान्तरण का उल्लेख कीजिए

## अधिसूचना

( उत्तर प्रदेश सरकार के राजपत्र के भाग-1 अनुभाग-2 में प्रकाशनार्थ )

दिनांक 25 मई, 20XX

उत्तर प्रदेश सरकार

श्रम मन्त्रालय, लखनऊ।

पत्र संख्या 40/12 के अन्तर्गत श्री रामपाल आई. ए. एस., जो इस समय प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय उत्तर प्रदेश, लखनऊ में निदेशक के पद पर कार्यरत हैं; का स्थानान्तरण अधिकारी सीतापुर के पद पर किया गया है, को आदेश दिया जाता है कि श्री रामपाल आगामी दिनांक 30 मई, 20XX के पूर्व अपना कार्यभार ग्रहण कर लें।

कार्यभार ग्रहण करने की अवधि से श्रम मन्त्रालय की उत्तर प्रदेश के राजपत्र (गजट) में प्रकाशित पूर्व अधिसूचना संख्या 39/12 दिनांक 2 अगस्त, 20XX रद्द की जाती है।

हस्ताक्षर

(कृपा शंकर)

सचिव,

उत्तर प्रदेश सरकार।

## प्रेस-विज्ञप्ति

सरकार समय-समय पर सरकारी आदेश, प्रस्ताव अथवा निर्णय समाचार-पत्रों में प्रकाशित करने के लिए भेजती है, इसे ही प्रेस विज्ञप्ति (Press Communiqué or Press Note) कहा जाता है।

प्रेस-विज्ञप्ति के दो रूप हैं—प्रेस कम्यूनीक और प्रेस नोट। प्रेस कम्यूनीक में औपचारिकता अधिक होती है। इसे सम्पादक को बिना किसी संशोधन के ज्यों का त्यों प्रकाशित करना पड़ता है, जबकि 'प्रेस नोट' में सम्पादक अपनी टिप्पणी लगा सकता है अथवा उसकी भाषा आदि में आवश्यक संशोधन भी कर सकता है।

प्रेस-विज्ञप्ति लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

1. प्रेस-विज्ञप्ति में सर्वप्रथम उसके छपने का दिनांक तथा समय का उल्लेख करना चाहिए, इससे प्रेस निर्धारित समय और दिनांक से पूर्व प्रकाशित नहीं कर सकता है।
  2. प्रेस-विज्ञप्ति के विषय का संक्षिप्त एवं स्पष्ट शीर्षक लिखना चाहिए।
  3. इसके पश्चात् विषय का पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। अन्त में यह आज्ञा होती है कि सम्बन्धित प्रेस-विज्ञप्ति को सूचना निदेशक के पास भेज दिया जाए।
  4. प्रेस-विज्ञप्ति की प्रतियाँ जिन-जिन व्यक्तियों को प्रेषित की जानी हैं उनका भी उल्लेख होना चाहिए।
  5. प्रेस-विज्ञप्ति में सबसे ऊपर दायीं ओर 'प्रकाशनार्थ/प्रसारणार्थ' लिखा जाता है।
- प्रधान सूचना निदेशक, भारत सरकार की ओर से एक प्रेस-विज्ञप्ति तैयार कीजिए, जिसमें भारत और रूस के व्यापारिक सम्बन्ध बताए गए हों।

## प्रेस-विज्ञप्ति

प्रकाशनार्थ/प्रसारणार्थ

दिनांक २८ जनवरी, 20XX

## भारत और रूस के बीच व्यापारिक सम्बन्ध

रूस और भारत के बीच व्यापारिक सम्बन्ध दृढ़ करने के लिए आज दिनांक 25 जनवरी, 20XX को प्रातः दस बजे भारत और रूस के व्यापार मन्त्रियों के बीच नई दिल्ली में एक समझौते पर हस्ताक्षर हुए, जिसके अनुसार दोनों देशों ने परस्पर

व्यापार को बढ़ावा देने के लिए एक-दूसरे देश से आयात की जाने वाली सामग्रियों पर लगने वाले शुल्क की दर ..... % कम कर दी हैं। इन देशों की सरकारों को विश्वास है कि इससे व्यापारिक सम्बन्ध के साथ-साथ उनके पारस्परिक, राजनीतिक और सांस्कृतिक सम्बन्ध भी सुदृढ़ होंगे।

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

हस्ताक्षर.....

सचिव, भारत सरकार

## प्रतिवेदन

प्रतिवेदन (Report) शब्द अंग्रेजी के 'रिपोर्ट' शब्द का हिन्दीकृत रूप है। रिपोर्ट शब्द सामान्यतः 'शिकायत' के अर्थ में प्रचलित है। कोई भी व्यक्ति यदि नियम-विरुद्ध कार्य करता है तो उसकी लिखित सूचना सम्बन्धित अधिकारी को दी जाती है, जिसे रिपोर्ट कहने की परिपाटी है। प्रतिवेदन मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं

1. **विवरणात्मक प्रतिवेदन** किसी कार्य, योजना, घटना अथवा स्थिति का प्रतिवेदन 'विवरणात्मक प्रतिवेदन' कहलाता है; जैसे—किसी शिविर के आयोजन का, किसी संस्था की वार्षिक उपलब्धियों का, किसी परिषद् के कार्य-कलापों आदि का प्रतिवेदन।
2. **शिकायती प्रतिवेदन** जब कोई अधिकारी, कर्मचारी या सामान्य व्यक्ति नियम विरुद्ध कार्य करता है, तो उसके विरुद्ध, सम्बन्धित अधिकारी को जो प्रतिवेदन दिया जाता है, उसे शिकायती प्रतिवेदन कहते हैं।

- सेठ जयदयाल इण्टर कॉलेज, बिसवाँ द्वारा किए गए विभिन्न कार्य-कलापों का वर्णन करते हुए एक प्रतिवेदन तैयार कीजिए।

## सेठ जयदयाल इण्टर कालेज, बिसवाँ का

## वार्षिक प्रतिवेदन (20XX-XX)

## विद्यालय का इतिहास तथा प्रगति

यह विद्यालय 1885 ई. में श्रीमान् सेठ जयदयाल जी की उदारता से खुला था। सेठ जयदयाल जी ने मुक्तहस्त से धन खर्च करके इस विद्यालय के भवन का निर्माण कराया था।

तेरह वर्ष बाद सेठ जी ने अपनी रियासत का एक बड़ा भाग इस विद्यालय के नाम दान कर दिया था, जिसकी विधिवत् रजिस्ट्री 7 मई, 19XX में बिसवाँ में हुई थी। सेठ जी आजीवन इस विद्यालय के विकास में लगे रहे और विद्यालय के निमित्त धन देते रहे।

इस विद्यालय में इण्टरमीडिएट तक शिक्षा प्रदान की जाती है। इण्टर कक्षाओं के कला संकाय में हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, नागरिकशास्त्र, इतिहास और समाजशास्त्र तथा विज्ञान संकाय में गणित, भौतिक विज्ञान और रसायन विज्ञान की शिक्षा दी जाती है।

हाईस्कूल में विज्ञान संकाय में जीव-विज्ञान की भी शिक्षा प्रदान की जाती है। विद्यालय के मुख्य भवन में 32 कमरे हैं। प्रधानाचार्य कक्ष और कार्यालय कक्ष से मिला हुआ विशाल हॉल है। इन्हीं के साथ पुस्तकालय, वाचनालय कक्ष, एनसीसी कक्ष तथा चित्रकला-कक्ष है। विद्यालय के मुख्य भवन में ही एक अध्यापक कक्ष, हाईस्कूल जीव-विज्ञान प्रयोगशाला एवं विज्ञान प्रयोगशाला है।

इण्टरमीडिएट भौतिक विज्ञान प्रयोगशाला और रसायन प्रयोगशाला मुख्य भवन में ही उत्तर-पूर्व में स्थित हैं। कार्यालय कक्ष के ऊपर एक सुन्दर अतिथि-गृह भी है। खेल-कूद के लिए विद्यालय के सामने एक विशाल मैदान है।

प्रधानाचार्य

सेठ जयदयाल इण्टर कालेज,

बिसवाँ (सीतापुर), उत्तर प्रदेश।

## ई-पत्र या ई-मेल

ई-मेल (E-mail) दो शब्दों के मेल से बना है—‘ई + मेल’। ‘ई’ से अभिप्राय है—इलेक्ट्रॉनिक जबकि ‘मेल’ का हिन्दी पर्याय है—डाक। इस प्रकार कहा जा सकता है कि विद्युत के वेग के समान भेजी जाने वाली डाक, इलेक्ट्रॉनिक मेल अथवा ई-मेल कहलाती है।

आज कम्प्यूटर के दौर में ई-मेल के द्वारा ऑनलाइन-पत्र भेजे जाते हैं। ऑनलाइन भेजे जाने वाले पत्र कुछ ही मिनट में अपने गन्तव्य तक पहुँच जाते हैं। इस प्रकार पत्र को इण्टरनेट की सहायता से ई-मेल के द्वारा प्राप्तकर्ता तक पहुँचाना ऑनलाइन पत्र या ई-पत्र कहलाता है।

ऑनलाइन पत्र भेजने के लिए भेजने वाले (Sender) और प्राप्त करने वाले (Receiver) के पास अपनी वैध ई-मेल आइडी होनी अनिवार्य है। ई-मेल के द्वारा न सिर्फ सन्देशों का, बल्कि डिजिटल दस्तावेजों, वीडियो आदि को अटैच (संलग्न) करके किसी दूसरे ई-मेल पते पर भेजा एवं प्राप्त किया जाता है।

वर्तमान समय में अनेकों वेबसाइट हैं, जो ई-मेल आइडी बनाने की सुविधा उपलब्ध कराती हैं; जैसे—जी-मेल, याहू, रेडिफ मेल, हॉट मेल आदि।

ई-मेल पते के तीन घटक (Factor) होते हैं—यूजर नेम (उपयोगकर्ता का नाम), प्रतीक (@) एवं डोमेन नेम (जी-मेल, याहू, हॉट मेल आदि)। उदाहरण के लिए snehagupta@gmail.com ; यहाँ snehagupta यूजर नेम है, @ अपने आप में प्रतीक है, जबकि gmail.com डोमेन नेम है।

## ई-मेल के मुख्य भाग

ई-मेल को सिलसिलेवार क्रम में प्रस्तुत किया जाता है अथवा लिखा जाता है, वे ई-मेल के भाग कहलाते हैं। सामान्यतः ई-मेल के भाग निम्नलिखित होते हैं

1. **आरम्भ** (Start) ई-मेल के प्रारम्भ में सन्देश प्राप्तकर्ता का पता लिखा जाता है। ‘To’ के अन्तर्गत जिस व्यक्ति को ई-मेल भेजा जा रहा है, उसका ई-मेल पता लिखा जाता है;  
जैसे—To : nehasharma@gmail.com  
यदि एक से अधिक अर्थात् तीन व्यक्तियों को ई-मेल भेजना है तो To में जाकर ई-मेल आइडी का प्रयोग कर तीनों को ई-मेल भेज सकते हैं। ‘To’ करने से तीनों में से किसी को भी यह ज्ञात नहीं हो पाएगा कि अन्य दो व्यक्ति कौन हैं? जिन्हें यह ई-मेल भेजा गया है।  
**CC** का अर्थ कार्बन कॉपी (Carbon Copy) है। इसके अन्तर्गत यदि एक व्यक्ति को ई-मेल भेजना है और यदि आप चाहते हैं कि अन्य दो लोगों को यह पता रहे क्या भेजा है तब अन्य दो लोगों का ई-मेल पता CC में डाल सकते हैं। जिससे सबका ई-मेल भी एक-दूसरे को दिख जाएगा।  
**BCC** का अर्थ ब्लाईंड कार्बन कॉपी (Blind Carbon Copy) है। BCC करने से ई-मेल जिस-जिस को किया गया है वह किसी को भी ज्ञात नहीं होता है, गुप्त रहता है।
2. **विषय** (Subject) ई-मेल के दूसरे भाग विषय अथवा सब्जेक्ट के अन्तर्गत जिस सन्देश को लिखा जा रहा है, उसे संक्षेप में इसके अन्तर्गत बताया जाता है; जैसे—होली की शुभकामनाएँ।

3. **सन्देश** (Message) इसके अन्तर्गत मूल विषय का विस्तारपूर्वक वर्णन किया जाता है। मूल विषय ध्यानपूर्वक इसके अन्तर्गत लिखा जाता है तथा अनुच्छेदों (पैराग्राफ) के मध्य थोड़ी जगह भी छोड़ी जाती है।
4. **अटैचमेण्ट** (Attachment) सन्देश प्रेषित करते समय यदि किसी दस्तावेज को सन्देश अथवा पत्र आदि के साथ संलग्न करना होता है तो अटैचमेण्ट के द्वारा उसे सन्देश अथवा पत्र के साथ भेजा जाता है। ध्यान रहे अटैचमेण्ट का प्रयोग तभी किया जा सकता है जब वह दस्तावेज कम्प्यूटर में सुरक्षित (सेव) हो।
5. **अन्त** (End) ई-मेल में अन्त में जब सन्देश लिखा जा चुका हो तथा आवश्यकता पड़ने पर अटैचमेण्ट लगाई जा चुकी हो तत्पश्चात् सम्बन्धित व्यक्ति को सन्देश प्रेषित करने के लिए सेंड (Send) के विकल्प का प्रयोग किया जाता है। सेंड के एक क्लिक करने से प्रस्तुत ई-मेल सम्बन्धित व्यक्ति/व्यक्तियों तक पहुँच जाएगी, जिसका ई-मेल लिखा गया है।

## ई-मेल के प्रकार

ई-मेल का प्रयोग वैयक्तिक अथवा निजी प्रयोग हेतु किया जाता है तथा व्यापार एवं कार्यालय के प्रयोग हेतु अपनी शिकायत, समस्या, उत्पाद खरीदने आदि के लिए भी किया जाता है। इस प्रकार ई-मेल के दो प्रकार होते हैं

- (i) औपचारिक ई-मेल (Formal E-mail)
- (ii) अनौपचारिक ई-मेल (Informal E-mail)

## औपचारिक ई-मेल

औपचारिक ई-मेल उन लोगों को भेजे जाते हैं, जिनसे हमारा कोई निजी या पारिवारिक सम्बन्ध नहीं होता।

ई-मेल (E-mail) करते समय ध्यान रखने योग्य बातें निम्न हैं

1. सर्वप्रथम यह जाँच कर लें कि जिसे मेल कर रहे हैं उसकी ई-मेल आइडी सही हो।
2. औपचारिक ई-मेल भेजते समय ई-मेल प्राप्तकर्ता के लिए श्रीमान्, महोदय आदि आदरसूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
3. औपचारिक ई-मेल करते समय विषय-वस्तु को कम शब्दों में लिखने का प्रयास करना चाहिए।
4. अनुच्छेद (Paragraph) के बीच में उचित स्थान (Space) दिया जाना चाहिए।
5. ई-पत्र लिखते समय आवश्यकता पड़ने पर महत्वपूर्ण बातों के लिए बुलेट्स आदि का प्रयोग किया जा सकता है।
6. ई-मेल द्वारा भेजे गए औपचारिक पत्र में आदर सहित आदि लिखकर पत्र का अन्त या समापन करना चाहिए।
7. ई-मेल भेजने से पूर्व अन्त में ध्यानपूर्वक पुनः ई-मेल को पढ़ लेना चाहिए।



औपचारिक ई-मेल का उदाहरण निम्नलिखित है

- ए.टी.एम कार्ड न मिलने की शिकायत सम्बन्धी ई-पत्र लिखिए।

To:debitcard@bobcards.com

Subject:एटीएम कार्ड न मिलने की शिकायत

Insert:AttachmentsOffice docsPhotosFrom BingEmoticons

Tahoma10B I U

सेवा में,

श्रीमान महाप्रबन्धक,

बैंक ऑफ बड़ौदा,

शहीद भगत सिंह मार्ग,

कोलाबा, मुम्बई-400001

महोदय,

मेरा खाता नं० 434215XXXXXXX है। मैंने एक माह पहले ए.टी.एम. कार्ड के लिए आवेदन किया था, किन्तु यह मुझे अभी तक नहीं मिल सका है। कृपया बताएँ इस देरी का क्या कारण है। आपसे निवेदन है कि आप मेरा ए.टी.एम. कार्ड शीघ्र से शीघ्र मेरे पते पर भेजने का कष्ट करें।

धन्यवाद।

भवदीय,

SendDiscard

### अनौपचारिक ई-मेल

अपने सगे-सम्बन्धियों, मित्रों, पारिवारिक सदस्यों को सुख-दुःख, हर्ष, उत्साह, निमन्त्रण, शुभकामनाओं आदि को भेजने व प्राप्त करने वाले ऑनलाइन पत्र अथवा सन्देश को अनौपचारिक ई-मेल की श्रेणी में रखा जाता है।

अनौपचारिक ई-मेल का उदाहरण निम्नलिखित है

- मित्र को अच्छे अंक प्राप्त करने की बधाई देते हुए ई-पत्र लिखिए।

To:yadav.gaurav40@gmail.com

Subject:देरों शुभकामनाएँ

Insert:AttachmentsOffice docsPhotosFrom BingEmoticons

Tahoma10B I U

प्रिय स्नेहा,

तुमने प्रतियोगी परीक्षा में बहुत अच्छे अंक प्राप्त किए। तुम्हारा चयन हो जाने का समाचार सुनकर मुझे बहुत प्रसन्नता हुई। इसके लिए तुम्हें मेरी ओर से देरों शुभकामनाएँ! तुम इसी तरह अपने जीवन में प्रगति करती रहो, मेरी ईश्वर से यही कामना है।

तुम्हारा मित्र,

ऋतिक

SendDiscard

# वस्तुनिष्ठ प्रश्नावली

1. कार्यालयीय कार्य में Noting का अर्थ क्या है?  
(a) टिप्पण लिखना (b) मसौदा लिखना  
(c) ज्ञापन लिखना (d) सूचना लिखना
2. 'अवलोकनार्थ' प्रस्तुत अभ्युक्ति किस वर्ग की है?  
(a) सूक्ष्म टिप्पण (b) अनुभागीय टिप्पण  
(c) सामान्य टिप्पण (d) सम्पूर्ण टिप्पण
3. 'मिनट' किसे कहते हैं?  
(a) मन्त्री, प्रधानमन्त्री और राष्ट्रपति के द्वारा लिखी गई टिप्पणी  
(b) अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों की दिनचर्या  
(c) मन्त्री, प्रधानमन्त्री और राष्ट्रपति की कार्य योजना  
(d) मन्त्री, प्रधानमन्त्री और राष्ट्रपति का मौखिक आदेश
4. किसी भी विचाराधीन पत्र के निस्तारण के लिए लिखी जाने वाली अभ्युक्ति को टिप्पणी कहते हैं तो टिप्पणी लिखने की कला या प्रक्रिया को क्या कहेंगे?  
(a) कार्यवाही (b) प्रक्रिया (c) टिप्पण (d) आलेखन
5. कार्यालय टिप्पणी का प्रयोग होता है  
(a) स्थानान्तरण की सूचना हेतु  
(b) किसी कार्यालय के कर्मचारी पर टिप्पणी हेतु  
(c) किसी निर्णय तक पहुँचने के लिए विद्यमान नियमों के अनुरूप विचार हेतु  
(d) किसी कर्मचारी को चेतावनी देने हेतु
6. कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश की स्वीकृति हेतु निकाला जाने वाला पत्र कहलाता है  
(a) परिपत्र (b) कार्यालय आदेश  
(c) कार्यालय टिप्पणी (d) अनुस्मारक
7. सरकारी पत्रों में क्या अनावश्यक है?  
(a) स्पष्टता एवं शुद्धता (b) क्रमबद्धता  
(c) संक्षिप्तता (d) व्यक्तिगत शैली
8. सरकारी पत्रों में सम्बोधन के लिए किन शब्दों का प्रयोग किया जाता है?  
(a) महोदय/महोदया (b) प्रिय श्री .....  
(c) भवदीय/आप का विश्वासपात्र (d) आपका शुभचिन्तक
9. सरकारी पत्र में विषय का उल्लेख किया जाता है  
(a) सम्बोधन के उपरान्त (b) सम्बोधन से पूर्व  
(c) पत्रांक व दिनांक के उपरान्त (d) स्वनिर्देश के पूर्व
10. राजस्थान सरकार के कार्यालयीय पत्रों में सबसे ऊपर लिखा जाता है  
(RPSC पुलिस सब-इंस्पेक्टर परीक्षा 2011)  
(a) पत्रक्रमांक व दिनांक (b) विभाग का नाम  
(c) पत्र का सन्दर्भ (d) प्रेषिती का पदनाम
11. सरकारी पत्र में प्रेषिती का पद व पता लिखने के बाद लिखा जाता है  
(a) पत्र संख्या (b) स्थान व दिनांक  
(c) विषय (d) स्वनिर्देश
12. सरकारी पत्रों में स्वनिर्देश के लिए किस शब्द का प्रयोग किया जाता है?  
(a) महोदय (b) माननीय  
(c) शुभचिन्तक (d) भवदीय
13. सचिवालय के सभी पत्र  
(a) उत्तम पुरुष में लिखे जाते हैं। (b) मध्यम पुरुष में लिखे जाते हैं।  
(c) अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं। (d) तीनों पुरुष में लिखे जाते हैं।
14. शासनादेश (G.O.) का आरम्भ किस उपवाक्य से किया जाता है?  
(a) आपके पत्रांक ..... दिनांक ..... के सम्बन्ध में निवेदन है कि....  
(b) मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि .....  
(c) विनम्र निवेदन है कि .....  
(d) सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि .....
15. व्यक्तिगत शैली में लिखे जाने वाले शासकीय पत्र को क्या कहते हैं?  
(a) कार्यालय आदेश (b) कार्यालय ज्ञापन  
(c) अर्द्धशासकीय पत्र (d) राजाज्ञा या शासनादेश
16. अर्द्ध-शासकीय पत्र में प्रेषिती की सम्बोधन शैली होती है  
(a) सेवा में निदेशक (b) सेवा में श्री शर्मा जी  
(c) प्रिय योगेश जी (d) महामहिम राज्यपाल
17. किस प्रारूप में 'सम्बोधन' और 'स्वनिर्देश' नहीं होता?  
(a) ज्ञापन (b) सरकारी पत्र  
(c) अर्द्ध-शासकीय पत्र (d) अनुस्मारक
18. अधिसूचना की समाप्ति पर स्वनिर्देश के स्थान पर होता है  
(RPSC पुलिस सब-इंस्पेक्टर परीक्षा 2011)  
(a) भवदीय  
(b) हस्ताक्षर एवं पदनाम-सचिव/उपसचिव  
(c) मन्त्री के हस्ताक्षर एवं विभाग का नाम  
(d) आपका शुभेच्छु
19. निम्नलिखित में कौन कार्यालयीय प्रारूप नहीं है?  
(a) सरकारी पत्र (b) कार्यालय आदेश  
(c) अनुस्मारक पत्र (d) आवेदन पत्र
20. अर्द्ध-शासकीय पत्र में प्रेषिती का नाम, पद और पता लिखा जाता है  
(a) सम्बोधन से पहले (b) पत्रांक, दिनांक से पहले  
(c) स्वनिर्देश से पहले (d) पत्र के नीचे बायीं ओर
21. कार्यालय ज्ञापन के सम्बन्ध में कौन-सा कथन असत्य है?  
(a) सम्बोधन और स्वनिर्देश अवश्य होता है।  
(b) सम्बोधन व स्वनिर्देश नहीं होता है।  
(c) वाक्यों की रचना सदैव अन्य पुरुष (Third Person) में होती है।  
(d) ज्ञापन के अन्त में नीचे बायीं ओर प्रेषिती का नाम, पद और पता अंकित किया जाता है।
22. स्वनिर्देश के लिए 'भवन्निष्ठ' शब्द का प्रयोग किस प्रारूप में किया जाता है?  
(a) शासनादेश (b) परिपत्र  
(c) अर्द्ध-शासकीय पत्र (d) कार्यालय आदेश
23. किस प्रारूप में पत्र की समाप्ति पर 'आदर सहित' या 'सादर' जैसे शिष्टाचारयुक्त शब्दों का प्रयोग किया जाता है?  
(a) अर्द्ध-शासकीय पत्र (b) परिपत्र या गश्ती पत्र  
(c) ध्यानाकर्षण पत्र (d) अध्यादेश
24. जब किसी पत्र का उत्तर उचित समयावधि में नहीं मिलता है, तो सम्बन्धित अधिकारी को पुनः याद दिलाने के लिए किस प्रारूप का प्रयोग किया जाता है?  
(a) आदेश (Order)  
(b) ध्यानाकर्षण (Reminder)  
(c) ज्ञापन (Memorandum)  
(d) कार्यालय आदेश (Office order)

- 25.** ध्यानाकर्षण पत्र (Reminder) का एक अन्य नाम है  
(a) आवेदन पत्र (b) ज्ञापन  
(c) अनुस्मारक (d) चेतावनी
- 26.** जब कोई कार्यालयीय पत्र एक साथ अनेक राज्यों, मन्त्रालयों, विभागों, अधिकारियों अथवा कर्मचारियों को भेजा जाता है तो उसे कहते हैं  
(a) परिपत्र या गश्ती पत्र (Circular)  
(b) सूचना (Notice)  
(c) अधिसूचना (Notification)  
(d) शुद्धिपत्र (Amendment)
- 27.** जब सचिवालय के एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग से अनौपचारिक रूप से कुछ पूछताछ करना अथवा कोई निर्देश लेना या देना होता है, तो किस प्रारूप का प्रयोग किया जाता है?  
(a) सरकारी पत्र (Official letter)  
(b) गैर-सरकारी पत्र (U.O.L.)  
(c) कार्यालय आदेश (Office order)  
(d) परिपत्र (Circular letter)
- 28.** संचार क्रान्ति के फलस्वरूप किस प्रारूप का प्रयोग अब बन्द हो गया है?  
(a) अधिसूचना (b) घोषणा  
(c) तार (d) रेडियोग्राम
- 29.** अनुस्मारक के बारे में कौन-सी बात गलत है?  
(RPSC पुलिस सब-इंस्पेक्टर परीक्षा 2011)  
(a) अनुस्मारक में पूर्व पत्र का सन्दर्भ होता है।  
(b) इसमें प्रतिलिपि देने का प्रावधान नहीं होता है।  
(c) इसकी भाषा अपेक्षाकृत कठोर होती है।  
(d) अनुस्मारक गजट में प्रकाशित होता है।
- 30.** जब कोई मन्त्रालय अपने ही प्रभागों, अनुभागों एवं शाखाओं के साथ पत्र-व्यवहार करता है, तो ऐसे पत्र को क्या कहा जाता है?  
(a) अधिसूचना (b) परिपत्र  
(c) कार्यालय ज्ञापन (d) ज्ञापन
- 31.** किसी राजपत्रित अधिकारी की नियुक्ति, पदोन्नति, अवकाश-स्वीकृति और उनके स्थानान्तरण की सूचना को राजपत्र में प्रकाशित करने के लिए किस पत्र का प्रयोग किया जाता है?  
(UPSSSC TA 2019)  
(a) परिपत्र (b) शासनादेश  
(c) अधिसूचना (d) कार्यालय स्मृति-पत्र
- 32.** निम्न में से कौन-सा कार्यालयीय पत्र नहीं है?  
(UPSSSC TA 2019)  
(a) प्रार्थना-पत्र (b) प्रेस-विज्ञप्ति  
(c) सम्पादक के नाम पत्र (d) निमन्त्रण पत्र
- 33.** जब कोई सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन या ज्ञापन एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजा जा रहा हो, तब उसे क्या कहा जाता है?  
(UPSSSC VDO 2019)  
(a) कार्यालय ओदश (b) अधिसूचना  
(c) अनुस्मारक (d) परिपत्र
- 34.** निम्नलिखित में से किसका प्रयोग अधिकतर भारतीय गजटों में प्रकाशित सरकारी नियम, आदेश आदि की सूचना के प्रसंग में होता है?  
(UPSSSC 2018)  
(a) पत्र (b) परिपत्र  
(c) अधिसूचना (d) कार्यालय ओदश
- 35.** कार्यालय आदेश में अधिकारी का हस्ताक्षर किस स्थान पर आणा?  
(UPSSSC VDO 2018)  
(a) नीचे दाहिनी ओर (b) नीचे बाईं ओर  
(c) ऊपर दाहिनी ओर (d) ऊपर बाईं ओर
- 36.** शासकीय पत्र में पत्र संख्या के नीचे बायीं ओर क्या लिखा जाता है?  
(UPSSSC गन्ना पर्यवेक्षक 2019)  
(a) दिनांक (b) सेवा में  
(c) प्राप्तकर्ता का पदनाम (d) प्रेषक पदाधिकारी का नाम, पदनाम
- 37.** अधिसूचना के सन्दर्भ में कौन-सा कथन गलत है?  
(UPSSSC गन्ना पर्यवेक्षक 2019)  
(a) सामान्यतः यह गजट में प्रकाशित होती है।  
(b) इनमें प्रेषक का उल्लेख होता है।  
(c) ये राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल की ओर से जारी की गई मानी जाती है।  
(d) इसे विज्ञप्ति भी कहा जाता है।
- 38.** दैनिक हिन्दुस्तान में संवाददाता के पद के लिए किसे आवेदन-पत्र लिखेंगे?  
(UPSSSC मण्डी परिषद् 2018)  
(a) कार्यकारी महोदय (b) प्रचारक महोदय  
(c) सम्पादक महोदय (d) अधिकारी महोदय
- 39.** वह पत्र जिसके द्वारा याद दिलाया जाता है कि अमुक पत्र के उत्तर की प्रतीक्षा है, क्या कहलाता है  
(a) अनुस्मारक (b) संकल्प  
(c) परिपत्र (d) आरोप-पत्र
- 40.** जब किसी पत्र को उसके मूल रूप में आगे किसी अधिकारी को भेजना हो, तो कैसे भेजेगे?  
(a) पृष्ठांकन के साथ (b) प्रतिवेदन के साथ  
(c) ज्ञापन के साथ (d) अधिसूचना जारी करके

## उत्तरमाला

1. (a)	2. (c)	3. (a)	4. (c)	5. (c)	6. (b)	7. (d)	8. (a)	9. (b)	10. (b)
11. (c)	12. (d)	13. (a)	14. (b)	15. (c)	16. (c)	17. (a)	18. (b)	19. (d)	20. (d)
21. (a)	22. (c)	23. (a)	24. (b)	25. (c)	26. (a)	27. (b)	28. (c)	29. (d)	30. (d)
31. (c)	32. (d)	33. (d)	34. (c)	35. (a)	36. (d)	37. (b)	38. (d)	39. (a)	40. (b)