

विषय-सूची

खण्ड-1

• पत्र लेखन	3-6
• परिवाद पत्र	7-12
1. सड़कों पर फैली गंदगी के बारे में परिवाद पत्र	8-8
2. पुलिस स्टेशन पर परिवाद की प्रस्तुति	9-9
3. ध्वनि विस्तारकों के विरुद्ध शिकायत	10-10
4. सिनेमा हॉल के विरुद्ध शिकायत	11-12
5. किसी समाचार-पत्र के सम्पादक के नाम पत्र	12-13
6. किसी पद पर नियुक्ति के लिए आवेदन-पत्र	13-14
7. सहायक अभियन्ता के पद के लिए आवेदन-पत्र	15-16
8. प्राइवेट ट्यूटर के लिए आवेदन-पत्र	16-17
9. परीक्षाफल रोके जाने के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय को पत्र	18-18
10. रोग-ग्रस्त मित्र को पत्र	19-20
11. बधाई का पत्र	20-21
12. पिताश्री/माताश्री/अन्य वरिष्ठ परिजन की मृत्यु के अवसर पर लिखा जाने वाला शोक-संवेदना का पत्र	21-22
13. वोट माँगने के लिए पत्र	22-23
14. प्रेस-विज्ञप्ति	23-24

खण्ड-2

• सरकारी पत्राचार (शासकीय पत्र, प्रशासकीय पत्र, परिपत्र आदि)	25-91
(क) कार्यालय ज्ञाप	27
1. एक पक्ष सरकारी कार्यालय, दूसरा पक्ष जनता का व्यक्ति	28
2. दोनों पक्ष सरकारी—एक पक्ष कार्यालय, दूसरा पक्ष एक सरकारी कर्मचारी	29
3. दोनों पक्ष सरकारी कार्यालय हैं. ज्ञाप एक कार्यालय से अन्य कई कार्यालयों को भेजा जाता है	29
4. दोनों पक्ष सरकारी हैं	31
(ख) अनुस्मारक	32
(ग) सामान्य सरकारी पत्र	36
(घ) अर्द्धशासकीय पत्र	38
(ङ) अर्द्धशासकीय अनुस्मारक	43
(च) कार्यालय आदेश-नमूना	46
(छ) अधिसूचना	47
(ज) परिपत्र	50
(झ) पृष्ठांकन	55

(अ) शासनादेश	58
(ट) प्रेस विज्ञप्ति	62
(ठ) विज्ञापन	67
(ड) संकल्प/प्रस्ताव	77
(ढ) तार	78
(ण) द्रुतगामी पत्र	81
(त) सेविंग ग्राम	83
(थ) टेलेक्स	83
(द) फैक्स एवं बेतार के तार द्वारा सन्देश	84
(ध) अशासकीय पत्र	85
(न) निविदा सूचना	87
• टेण्डर नोटिस का शुद्धि-पत्र	91-94
• परिशिष्ट	95-100
• महत्वपूर्ण जानकारी	101-104
