Under CSR Support by ipca | Foundation

ARJUN BATCH

कक्षा-9वीं | गणित

सांख्यिकी

प्रश्नावली 12.1

CHAPTER-12 | PART-03

08 सितंबर 2026 || 06:00 PM

RIICO | mg missiongyan LET'S LEARN TOGETHER



Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

आज क्या पढेंगे ?

1 प्रश्नावली 12.1

5. नीचे की सारणी में 400 नियॉन लैम्पों के जीवन काल दिए गए हैं :

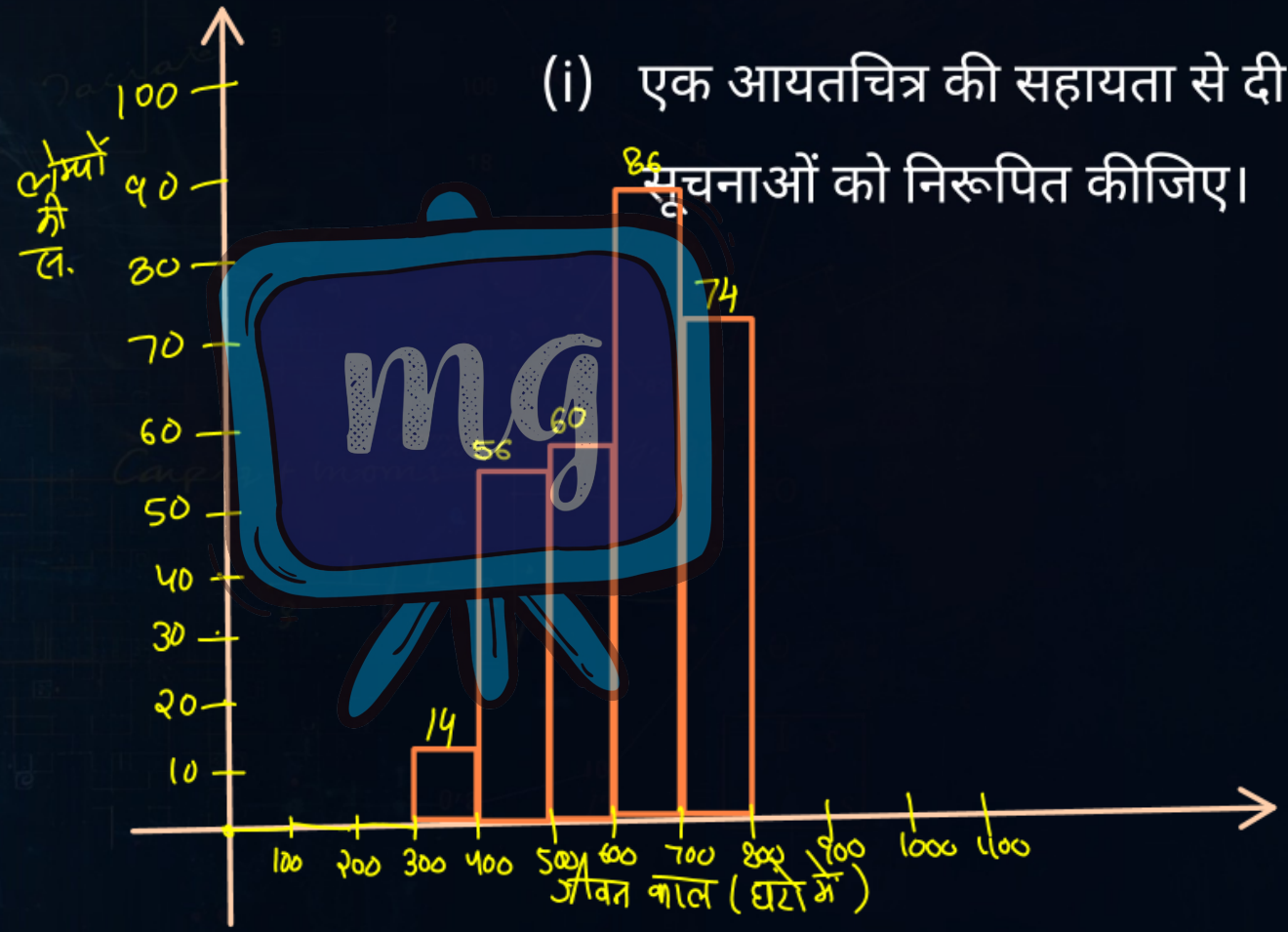
जीवन काल (घंटों में)	लैम्पों की संख्या
300 – 400	14
400 – 500	56
500 – 600	60
600 – 700	86
700 – 800	74
800 – 900	62
900 – 1000	48

Under CSR Support by
ipca | Foundation

प्रश्नावली 12.1

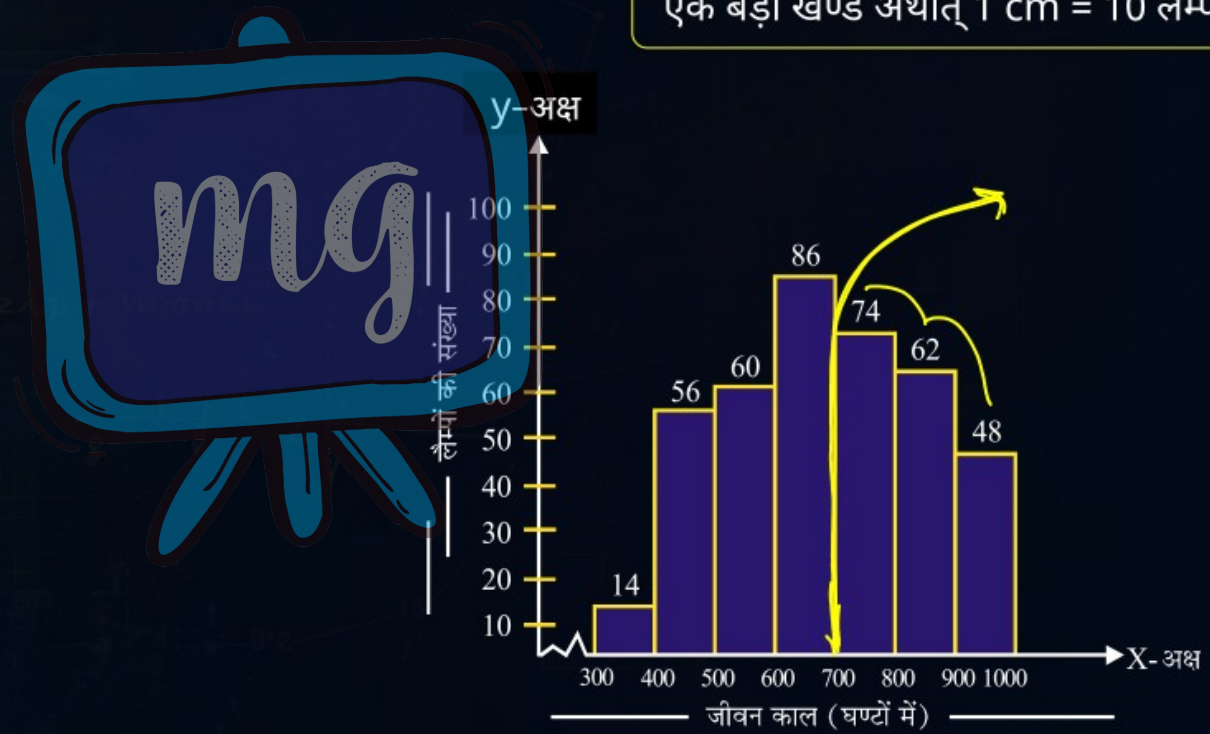
missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

(i) एक आयतचित्र की सहायता से दी हुई सूचनाओं को निरूपित कीजिए।

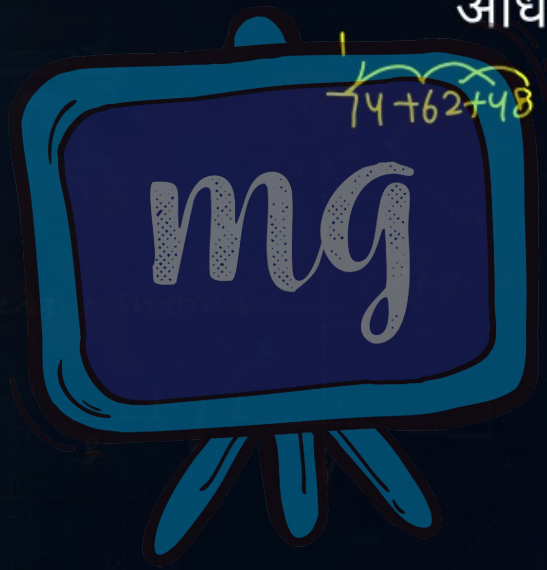


हल :

नियत लैम्पों का जीवनकाल
पैमाना y – अक्ष पर
एक बड़ा खण्ड अर्थात् 1 cm = 10 लैम्प



(ii) कितने लैम्पों के जीवन काल 700 घंटों से अधिक हैं?



1
74 + 62 + 48 = 184

6. नीचे की दो सारणियों में प्राप्त किए गए अंकों के अनुसार दो सेक्शनों के विद्यार्थियों का बंटन दिया गया है :

Under CSR Support by
ipca | Foundation

प्रश्नावली 12.1

missiongyan® LET'S LEARN TOGETHER

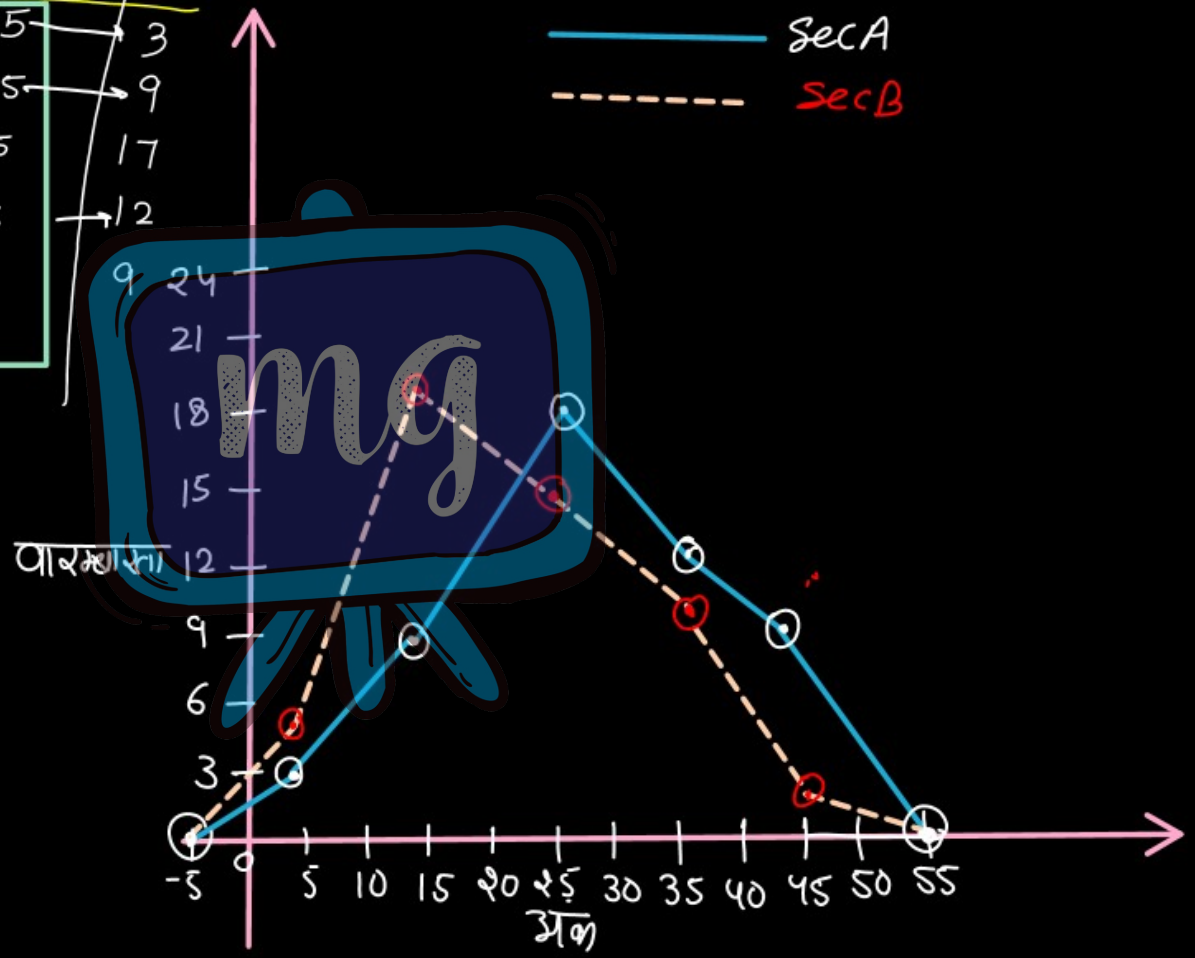
सेक्शन A		सेक्शन B	
अंक	बारंबारता	अंक	बारंबारता
0 – 10	3	0 – 10	5
10 – 20	9	10 – 20	19
20 – 30	17	20 – 30	15
30 – 40	12	30 – 40	10
40 – 50	9	40 – 50	1

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

अंक	वर्गचिन्ह	
0-10	5	5
10-20	15	19
20-30	25	15
30-40	35	10
40-50	45	1

अंक	सेक्शन A वर्गचिन्ह	
0-10	5	3
10-20	15	9
20-30	25	17
30-40	35	12
40-50	45	



दो बारंबारता बहुभुजों की सहायता से एक ही आलेख पर दोनों सेक्शनों के विद्यार्थियों के प्राप्तांक निरूपित कीजिए। दोनों बहुभुजों का अध्ययन करके दोनों सेक्शनों के निष्पादनों की तुलना कीजिए।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

प्रेरणा



हल :

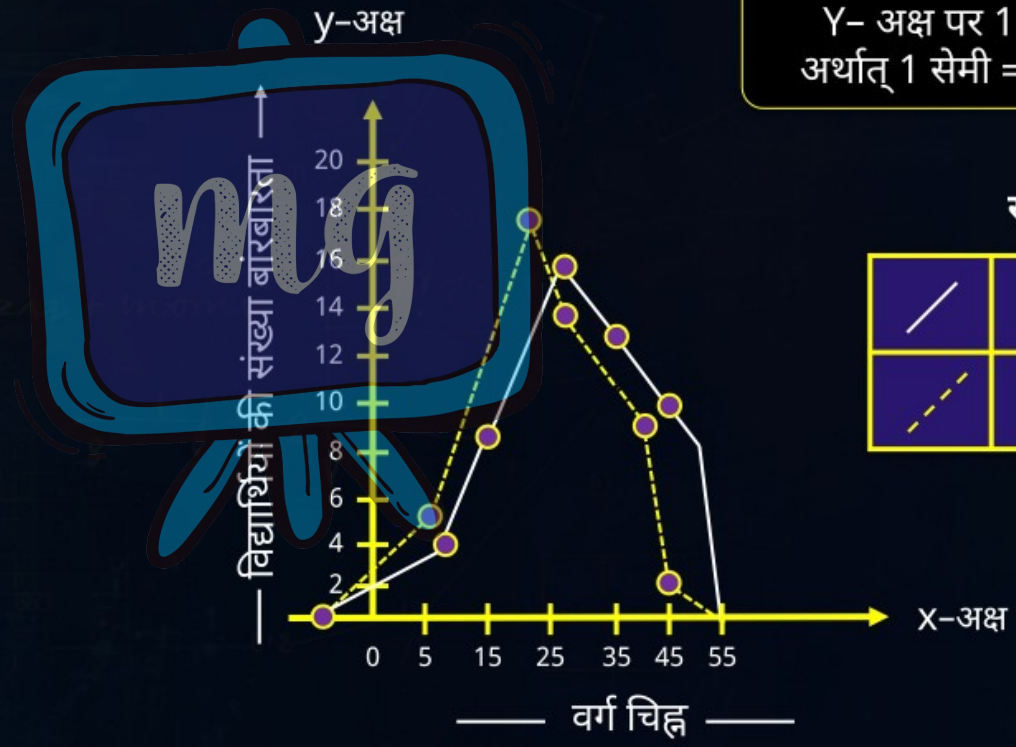
अंक	वर्ग-चिन्ह	सेक्शन बारम्बारता A	सेक्शन बारम्बारता B
0 – 10	5	3	5
10 – 20	15	9	19
20 – 30	25	17	15
30 – 40	35	12	10
40 – 50	45	9	1

Under CSR Support by
ipca | Foundation

प्रश्नावली 12.1

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

चुना गया पैमाना
X– अक्ष पर 1 बड़ा खंड अर्थात्
1 सेमी = 10 अंक
Y– अक्ष पर 1 बड़ा खंड
अर्थात् 1 सेमी = 2 विद्यार्थी



सूची

	सेक्शन A
	सेक्शन B

7. एक क्रिकेट मैच में दो टीमों A और B द्वारा प्रथम 60 गेंदों मे बनाए गए रन नीचे दिए गए हैं :

Under CSR Support by ipca | Foundation

प्रश्नावली 12.1

missiongyan LET'S LEARN TOGETHER

$\frac{0.5+6.5}{2} = \frac{1}{2}$

वर्ग अन्तराल	वर्ग चिह्न
0.5 – 6.5	3.5
6.5 – 12.5	9.5
12.5 – 18.5	15.5
18.5 – 24.5	21.5
24.5 – 30.5	27.5
30.5 – 36.5	33.5
36.5 – 42.5	39.5
42.5 – 48.5	45.5
48.5 – 54.5	51.5
54.5 – 60.5	57.5

गेदों की संख्या	टीम A	टीम B
1 – 6	2	5
7 – 12	1	6
13 – 18	8	2
19 – 24	9	10
25 – 30	4	5
31 – 36	5	6
37 – 42	6	3
43 – 48	10	4
49 – 54	6	8
55 – 60	2	10

$\frac{1}{2} = 0.5$

बारंबारता बहुभुजों की सहायता से एक ही आलेख पर दोनों टीमों के आंकड़े निरूपित कीजिए।

(संकेत : पहले वर्ग अंतरालों को संतत बनाइए)

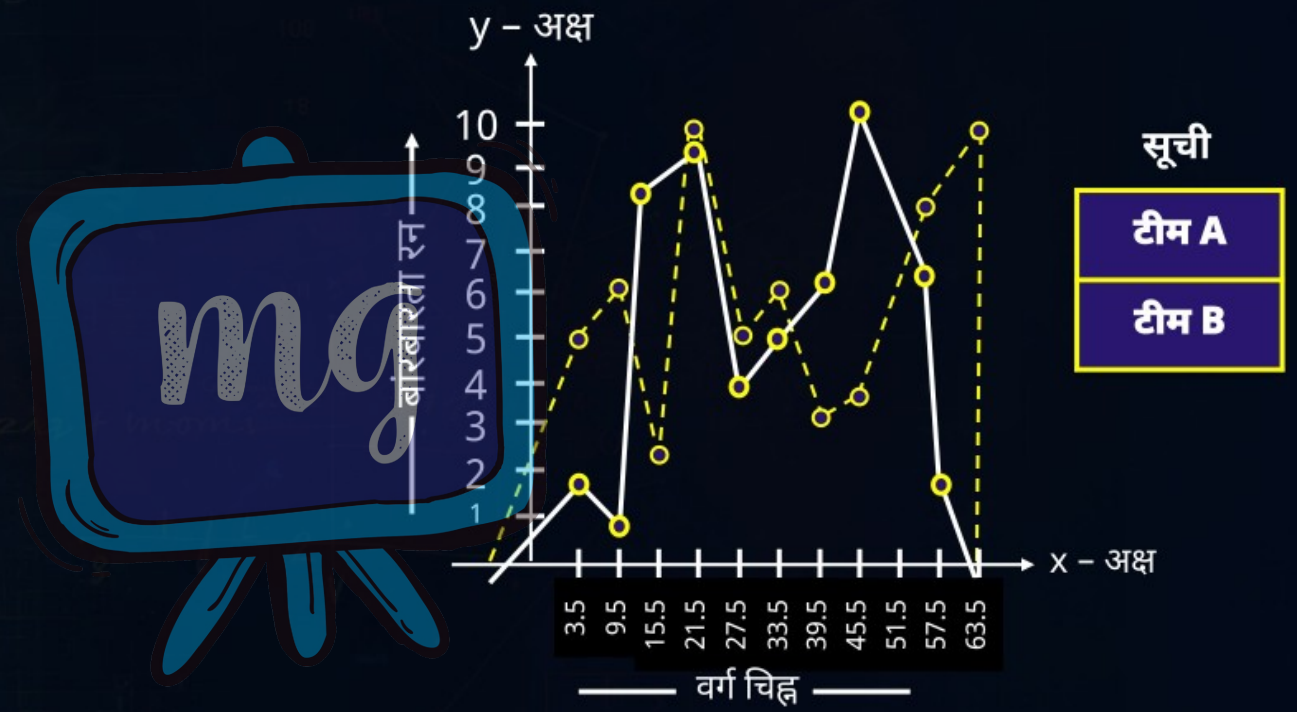
Under CSR Support by ipca | Foundation

प्रश्नावली 12.1

missiongyan® LET'S LEARN TOGETHER

हल :

गेंदों की संख्या	वर्ग-चिन्ह	टीम A द्वारा बनाए रन	टीम B द्वारा बनाए रन
0.5 – 6.5	3.5	2	5
6.5 – 12.5	9.5	1	6
12.5 – 18.5	15.5	8	2
18.5 – 24.5	21.5	9	10
24.5 – 30.5	27.5	4	5
30.5 – 36.5	33.5	5	6
36.5 – 42.5	39.5	6	3
42.5 – 48.5	45.5	10	4
48.5 – 54.5	51.5	6	8
54.5 – 60.5	57.5	2	10


y – अक्ष
बारंबारता रन
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
x – अक्ष
3.5
9.5
15.5
21.5
27.5
33.5
39.5
45.5
51.5
57.5
63.5
वर्ग चिह्न
सूची
टीम A
टीम B

8. एक पार्क में खेल रहे विभिन्न आयु वर्गों के बच्चों की संख्या का एक यादृच्छिक सर्वेक्षण (random survey) करने पर निम्नलिखित आँकड़े प्राप्त हुए :

Under CSR Support by
ipca | Foundation

प्रश्नावली 12.1

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

लम्बाई

$\frac{5 \times 1}{1} = 5$

$\frac{3 \times 1}{1} = 3$

$\frac{6 \times 1}{2} = 3$

$\frac{12 \times 1}{2} = 6$

$\frac{9 \times 1}{3} = 3$

$\frac{10 \times 1}{5} = 2$

$\frac{4 \times 1}{2} = 2$

चौड़ाई

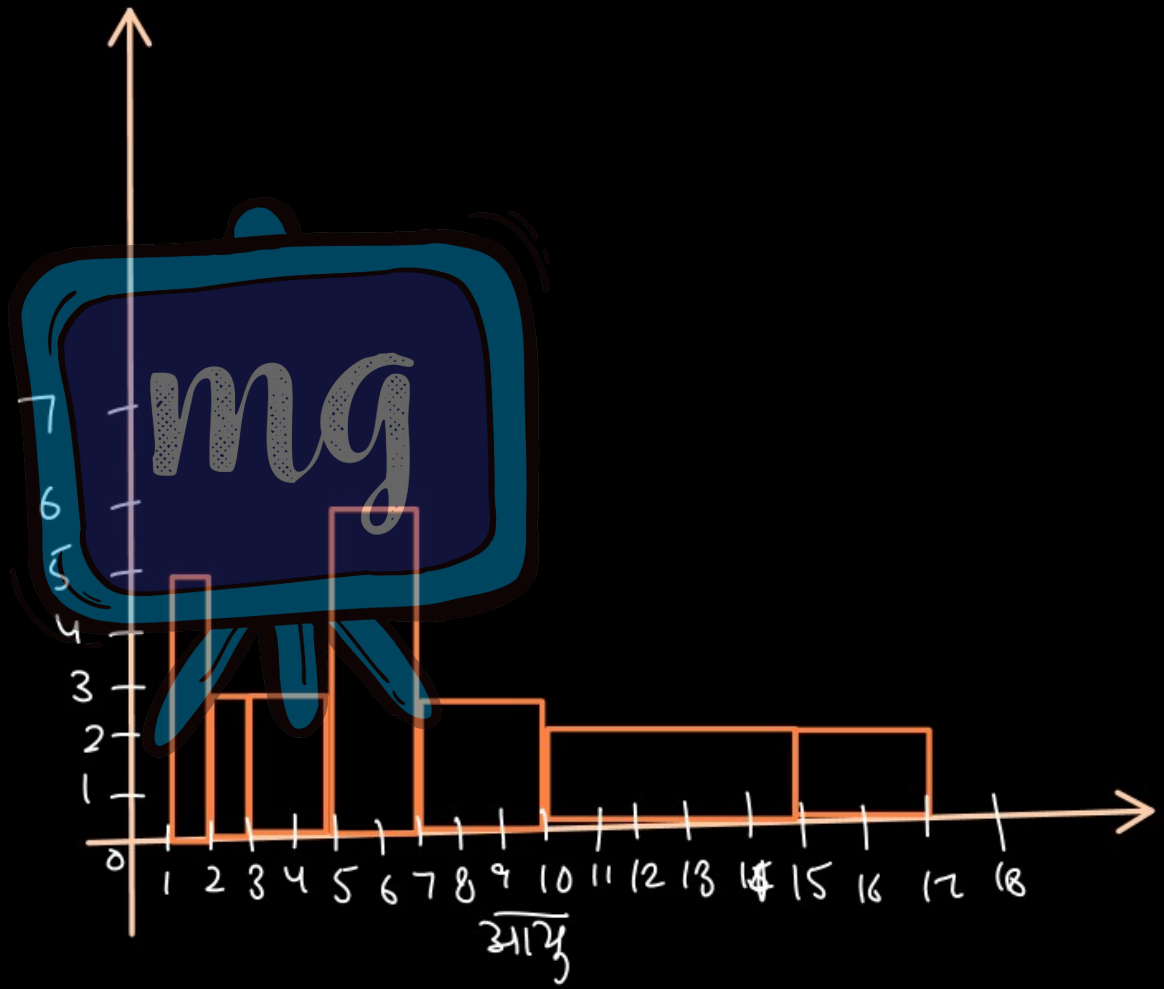
1.
1
3
5
2

आयु (वर्षों में)	बच्चों की संख्या
1 – 2	5
2 – 3	3
3 – 5	6
5 – 7	12
7 – 10	9
10 – 15	10
15 – 17	4

ऊपर दिए आंकड़ों को निरूपित करने वाला एक आयतचित्र खींचिए।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

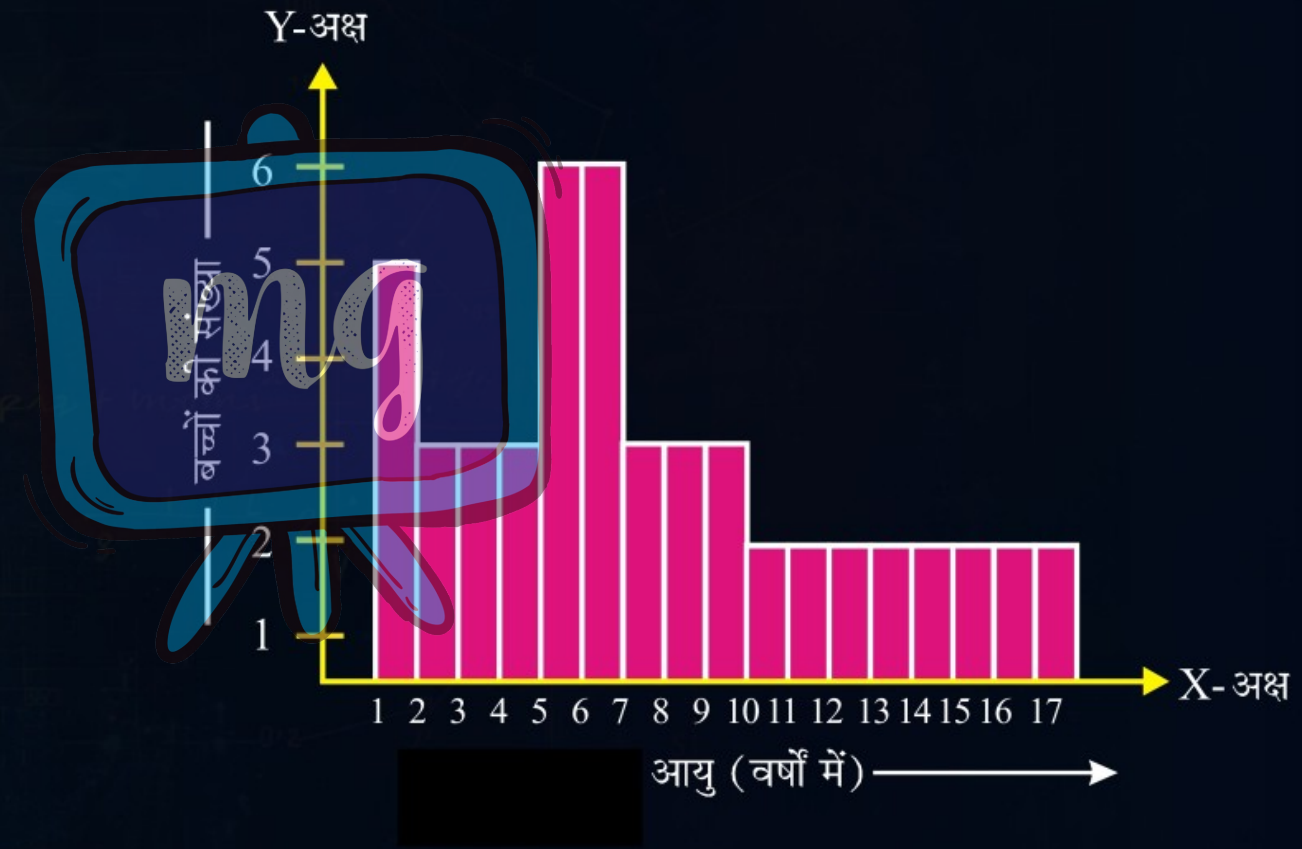
missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER



हल :

आयु (वर्षों में)	बारम्बारता	चौड़ाई	आयत की लम्बाई
1 – 2	5	1	$\frac{5}{1} \times 1 = 5$
2 – 3	3	1	$\frac{3}{1} \times 1 = 3$
3 – 5	6	2	$\frac{6}{2} \times 1 = 3$
5 – 7	12	2	$\frac{12}{2} \times 1 = 6$
7 – 10	9	3	$\frac{9}{3} \times 1 = 3$
10 – 15	10	5	$\frac{10}{5} \times 1 = 2$
15 – 17	4	2	$\frac{4}{2} \times 1 = 2$

अब हम इन लंबाइयों का प्रयोग करके आयतचित्र बनाते है।



9. एक स्थानीय टेलीफोन निर्देशिका से 100 कुलनाम (surname) यदृच्छया लिए गए और उनसें अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों की संख्या का निम्न बारंबारता बंटन प्राप्त किया गया :

Under CSR Support by ipca | Foundation

प्रश्नावली 12.1

missiongyan LET'S LEARN TOGETHER

वर्णमाला के अक्षरों की संख्या	कुलनामों की संख्या
1 – 4	6
4 – 6	30
6 – 8	44
8 – 12	16
12 – 20	4

$\frac{6x}{3}$ 3

$\frac{30x}{2}$ 2

$\frac{44x}{2}$ 2

$\frac{16x}{4}$ 4

$\frac{4x}{2}$ 2

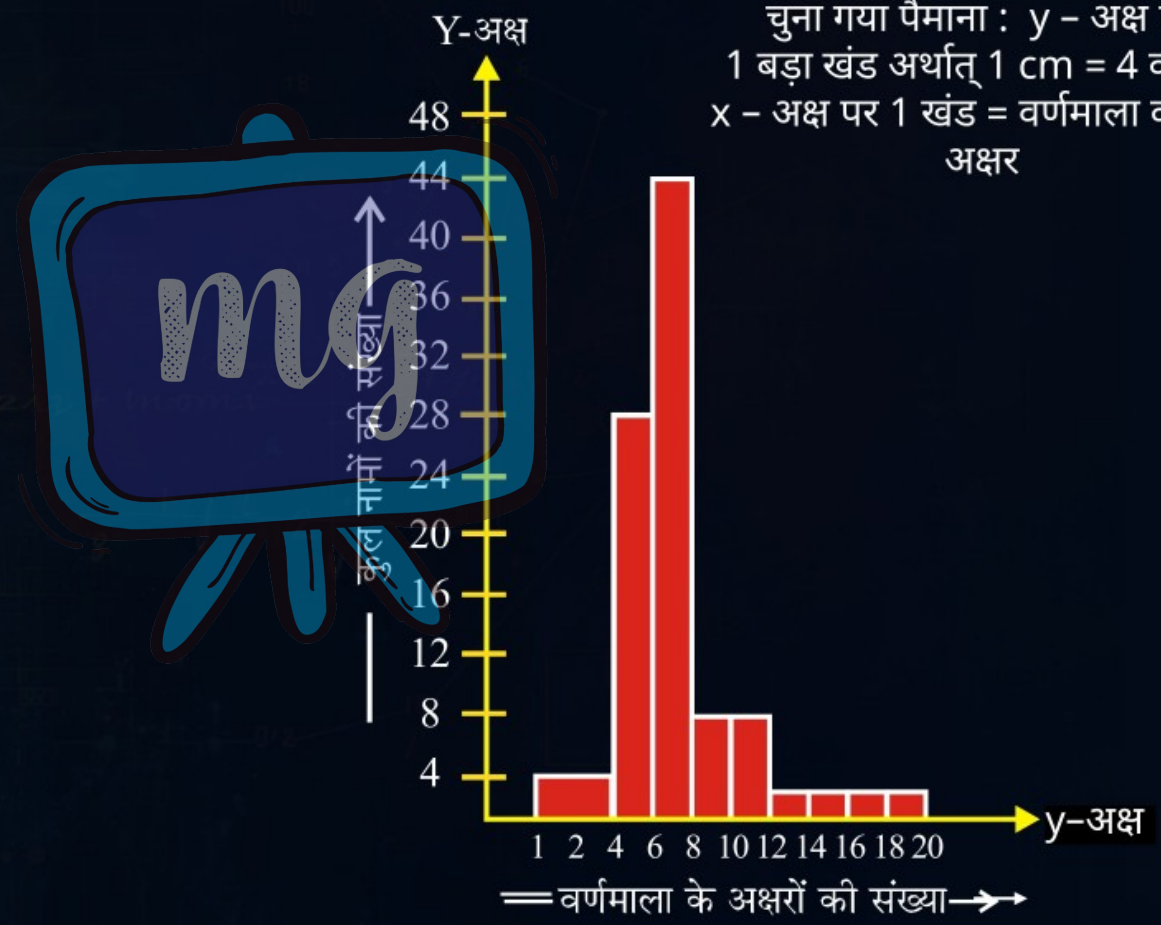
(i) दी हुई सूचनाओं को निरूपित करने वाला एक आयतचित्र खींचिए।



हल :

वर्णमाला के अक्षरों की संख्या	बारम्बारता	अन्तराल की चौड़ाई	आयत की लम्बाई
1 – 4	6	3	$\frac{6}{3} \times 2 = 4$
4 – 6	30	2	$\frac{30}{2} \times 2 = 30$
6 – 8	44	2	$\frac{44}{2} \times 2 = 44$
8 – 12	16	4	$\frac{16}{4} \times 2 = 8$
12 – 20	4	8	$\frac{4}{8} \times 2 = 1$

अब हम इन लंबाइयों का प्रयोग करके आयतचित्र बनाते है।



(ii) वह वर्ग अंतराल बताइए जिसमें अधिकतम संख्या में कुलनाम हैं।



Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

सूचक शब्द :-

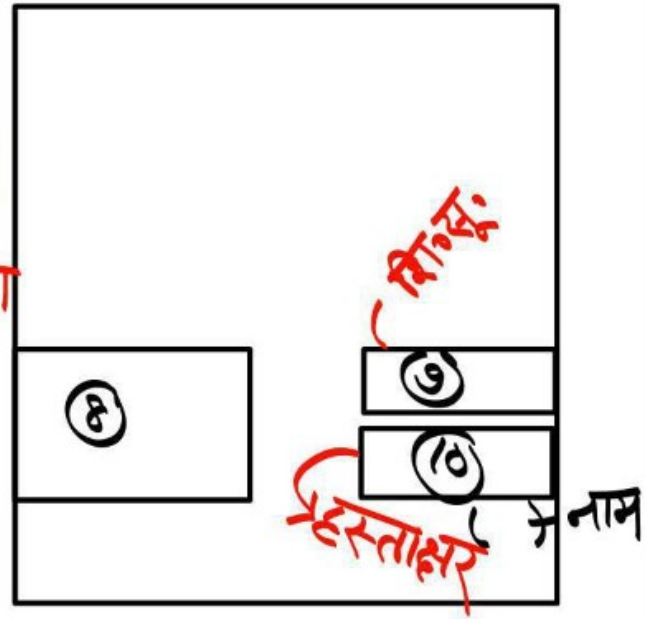
स्वनिर्देशन भी कहा जाता है।

* हस्ताक्षर करने से पूर्व पत्र-लेखक (प्रेषक) पत्र प्राप्तकर्ता को शिष्टता-सूचक शब्दों का प्रयोग करना है।

शिष्टतासूचक शब्द :- भवदीय, भवन्निष्ठ, आपका विश्वासपात्र कर्मचारी।

10. हस्ताक्षर :-

* जब शिष्टतासूचक शब्द का प्रयोग कर दिया जाता है तो उसके नीचे हस्ताक्षर करने चाहिए।
* हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में पूरा नाम अंकित करना चाहिए।
* महिला के नाम से पूर्व कुमारी / सुश्री / श्रीमती शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।



Under CSR Support by
ipca | Foundation

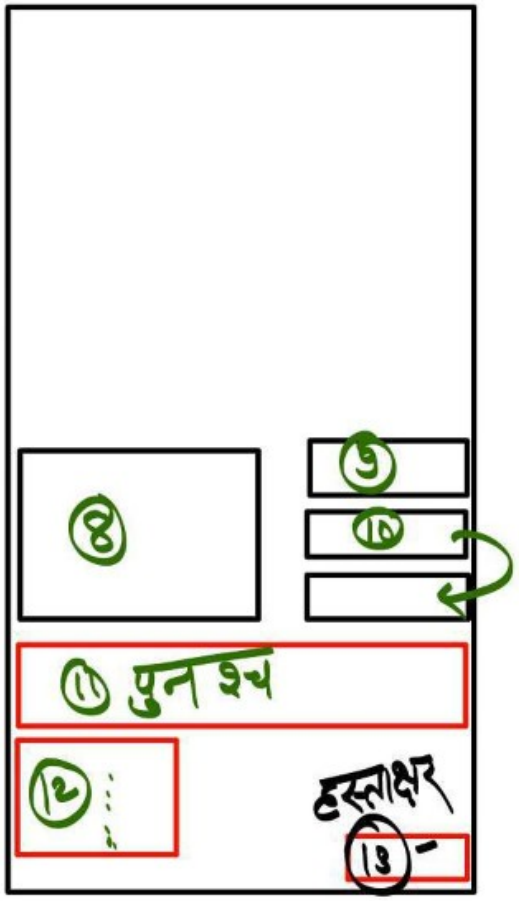
missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

11. पुनश्च :- यदि पत्र लेखक से पत्र का कोई महत्त्वपूर्ण अंश छूट जाए तो पुनश्च लिखकर संक्षेप में पुनः लिख देना चाहिए।

12. प्रतिलिपि :- यदि यह पत्र किसी अन्य विभाग के अधिकारी को भेजा जा रहा है प्रतिलिपि लिखकर उस अधिकारी का पूरा नाम, विभाग का नाम लिख देना चाहिए।

13. हस्ताक्षर - प्रतिलिपि का विवरण देने के पश्चात् पत्र-लेखक को प्रतिलिपि के दाहिनी ओर हस्ताक्षर करने चाहिए।

* यहाँ पर शिष्टतासूचक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है।



Under CSR Support by
ipca | Foundation

पत्र-लेखन परम्परा : 07.

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* कार्यालयी पत्रों के गुण :-

- कार्यालयी पत्र तथ्यात्मक और स्पष्ट होने चाहिए।
- ये पत्र आवश्यकतानुसार यानी जहाँ तक सम्भव हो संक्षिप्त होने चाहिए।
- पत्र की विषय-वस्तु को आवश्यकतानुसार अनुच्छेदों या अवतरणों में विभाजित करना चाहिए।
- पत्र के विषय का प्रतिपादन तर्कसंगत, आवश्यक सन्दर्भों से युक्त होने चाहिए।
- कार्यालयी या सरकारी को निश्चित प्रारूप में लिखा होना चाहिए।
- इन पत्रों में तथ्यों का मात्र औपचारिक विवरण होना चाहिए।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

सामान्य

राजस्थान सरकार

जिलाधीश कार्यालय, जोधपुर।

पत्र क्रमांक : जिका/जोध/2024-25/1023

दिनांक : 14 सितम्बर, 2003

प्रेषक :
जिलाधीश,
जोधपुर।

प्रेषित/सेवामें

राजस्व सचिव,
राजस्व विभाग,
राजस्थान सरकार,
जयपुर।

कार्यालयी-पत्र

विषय : अकाल राहत कार्यों की स्वीकृति।

संदर्भ : पत्र क्रमांक जिका/जोध/02-03/931 दि. 25 जुलाई, 2003

Under CSR Support by ipca | Foundation

missiongyan LET'S LEARN TOGETHER

मैं आपका ध्यान इस जिले की चिन्ताजनक स्थिति की ओर आकृष्ट करना चाहता हूँ। गत तीन वर्षों से जिले में वर्षा के नितान्त अभाव के कारण फसलें नहीं हो रही है। किसानों के पास न भरपेट अनाज है और न ही जीविकोपार्जन का कोई साधन। फलतः जिले के किसान जीविकोपार्जन हेतु पलायन कर रहे हैं। (1)

गाँवों में अन्न, जल तथा चारे का घोर संकट उपस्थित हो गया है। यदि समय पर शासन द्वारा राहत कार्य आरम्भ नहीं किये गये तो जिले में भुखमरी फैलने की आशंका है। (2)

अतः पूर्व पत्र के क्रम में पुनः अनुरोध करता हूँ कि जिले में राहत कार्य आरम्भ करने की अनुमति प्रदान करावें ताकि समय पर अकाल पीड़ितों को सहायता उपलब्ध कराई जा सके। (3)

भवदीय
हस्ताक्षर
जिलाधीश,
जोधपुर

संलग्न : गिरदावरी रिपोर्ट।

प्रतिलिपि :

हस्ताक्षर

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* अर्धशासकीय-पत्र / Demi Official letter.

उपनाम :- अर्ध सरकारी-पत्र (Demi official letter)

परिभाषा :- जब किसी संस्था या विभाग के अधिकारियों द्वारा किसी खास (विशेष) विषय की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिए या किसी विलम्बित कार्य को याद दिलाने के लिए या पूरा करवाने के लिए संस्था या विभाग के कर्मचारी को लिखे गए पत्र को 'अर्धशासकीय या अर्ध सरकारी पत्र' कहते हैं।

* अर्ध सरकारी पत्र सामान्यतः सरकारी पत्र के भाँति होता है। इसमें आत्मीय सम्बन्ध और औपचारिक भाव में पूर्ण भाषा का प्रयोग किया जाता है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* अर्ध सरकारी पत्र अपने समकक्ष अधिकारी या अधीनस्थ अधिकारी को लिखा जाता है, अपने बड़े अधिकारी को नहीं ।

* ये पत्र अधिकारी व्यक्तिगत सम्बन्ध हेतु ने लिखकर सरकारी काम-काज के लिए लिखे जाते हैं।

* ये पत्र अधिकारियों के पद नाम से प्रेषित न करके व्यक्तिगत नाम से लिखे जाते हैं।

* अर्ध शासकीय पत्रों को अनौपचारिक पत्रों की श्रेणी में रखा जाता है।

* ये पत्र सामान्यत : हाथ से लिखे जाते हैं।

* ये पत्र 'उत्तम पुरुष शैली' में लिखे जाते हैं।

* इस पत्र में अधिकारी स्वयं रूचि लेकर कार्य पूरा करवाने का आग्रह करता है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

अर्धशासकीय पत्र का प्रारूप

भेजने वाले का नाम

प्रेषक का नाम
प्रेषक के पद का नाम

कार्यालय का नाम एवं पता — संस्था / विभाग नाम व पता

दिनांक — 2। अप्रैल, 2025

अ.शा. पत्र क्रमांक

आदरसूचक सम्मानजनक

प्राप्त करने वाला

प्रेषिति (पानेवाला) के लिए [illegible] शब्द
प्रियश्री/सुश्री/आदरणीय/आदरणीया....आदि
(पत्र-लेखक हाथ से लिखता है।)

पत्र का मुख्य या शरीर

पत्र के मुद्दे की सामग्री-प्रारंभ एवं विस्तार

समापन वाक्य (व्यक्तिगत स्पर्श से युक्त)

हाथ से लिखा गया आदरसूचक शब्द
जैसे- सादर/सप्रेम मंगलकामनाएँ आदि
(पत्र-लेखक हाथ से लिखता है।)

शुभेच्छु/भवदीया

प्रेषक के हस्ताक्षर

प्रेषक का नाम

प्रेषिति का नाम, पद का नाम एवं पता

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

अर्धशासकीय पत्र के महत्त्वपूर्ण तथ्य या पत्र प्रारूप :–

- पत्र के बांयी ओर प्रेषक (भेजने वाले) का नाम व पद नाम का उल्लेख किया जाता है।
- प्रेषक के नाम के दांयी ओर कार्यालय या विभाग का नाम व पूरा पता लिखा जाता है।
- कार्यालय के पते के नीचे दिनांक (२१ अप्रैल, २०२५) लिखी जाती है।
- दिनांक के नीचे पत्र क्रमांक लिखा जाता है जिसमें 'अर्धशासकीय पत्र' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
- पत्र क्रमांक के नीचे दांयी ओर प्रेषिति या पत्र प्राप्त करने वाले के लिए आदरसूचक शब्दों का प्रयोग करते हुए उपनाम लिखा जाता है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

प्रेषिति ×

- प्रेषिति के लिए उपनाम :- प्रिय श्री शर्मा जी ।
- तत्पश्चात् पत्र का मुख्य शरीर या मुख्य विषय को वर्णित किया जाता है ।
- उसके शुभकामनाएँ या मंगलकामनाएँ प्रेषित की जाती है ।
  - ↳ आदरसूचक शब्द :- सप्रेम / सादर मगलकामनाएँ
- प्रेषक स्वयं के बारे सम्बोधन करते हैं, सबसे पहले हस्ताक्षर और बाद में नाम लिखा जाता है ।
  - ↳ सम्बोधन – हितैषी, अवदीय, शुभेच्छु, शुभचिंतक, विश्वास-पात्र ।
- पत्र के अन्त में बांयी ओर प्रेषिति का नाम, पद का नाम व पता लिखा जाता है ।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

- अर्ध शासकीय पत्र में अन्य पुरुष शैली का प्रयोग नहीं किया जाता है।
- अर्ध शासकीय पत्र की भाषा मैत्रीपूर्ण, सहज एवं संयत होती है।

परिपत्र / गश्ती पत्र (Circular)

Next Lecture

जब एक ही सूचना, आदेश, निर्देश या सन्देश कई व्यक्तियों या विभागों को भेजना हो तो परिस्थिति या दशा में लिखा जाने वाला 'परिपत्र या गश्ती पत्र' कहलाता है।

परिपत्र में कार्यालय पत्र या सरकारी पत्र के लक्षण होते हैं। (सरकारी & गैर सरकारी)

परिपत्र में प्रेषिति के पद नाम से पहले 'समस्त' शब्द का प्रयोग किया जाता है।

उदा० — समस्त प्रधानाचार्य, राजस्थान।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

पत्र-लेखन परम्परा=०9.

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

परिपत्र / गश्ती पत्र / Orcular

- परिपत्र के लिए आवश्यक तथ्य :-

1. परिपत्र में सबसे कार्यालय का नाम व पूरा पता पत्र के बीच में लिखा जाता है।
2. इसके बाद पत्र क्रमांक संख्या और पत्र क्रमांक के सामने स्थान व दिनांक लिखी जाती है। दिनांक : २४ अप्रैल, २०२५
3. तत्पश्चात् पत्र के दाहिनी ओर प्रेषिति का विवरण का लिखा जाता है।
5. प्रेषिति विवरण के बाद विषय लिखा जाता है।

Under CSR Support by ipca | Foundation

missiongyan® LET'S LEARN TOGETHER

5. विषय के पश्चात् सम्बोधन का प्रयोग किया जाता है।

सम्बोधन – महोदय / महोदया । ('माननीय' का प्रयोग नहीं किया जाता है।)

6. तत्पश्चात् पत्र का मुख्य शरीर या पत्र का मुख्य भाग लिखा जाता है।

7. परिपत्र में स्वनिर्देश शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता किन्तु प्रेषक अधिकारी का नाम व पदनाम अवश्य लिखा जाता है। (प्रेषक के हस्ताक्षर)

8. इसके संलग्न सूची बनाई जाती है।

9. परिपत्र 'अन्य पुरुष शैली' लिखा जाता है।

10. जब परिपत्र एक से अधिक अधिकारियों को भेजा जाता है तो कार्यालय प्रति पर हस्ताक्षर किए जाते हैं, प्रतिलिपियों पर नहीं।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

परिपत्र का प्रारूप

कार्यालय का नाम व पता

परिपत्र

पत्र संख्या.....

स्थान, दिनांक...

२४ अप्रैल, २०२५

प्रति, - प्रेषित

.....

.....

.....

विषय: .....

पत्र का विषय लेखन.....

.....

.....

पृष्ठांकन - 20-5°

संलग्नक
1.
2.

हस्ताक्षर
(प्रेषक का नाम)
पदनाम
विभाग

सम्बोधन — ✓

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

राजस्थान सरकार
वित्त – विभाग
(आय–व्ययक अनुभाग)

क्रमांकः प ह(1) वित्त–(1) आ.व्य./२०२५ | जयपुर, | दिनांक: १४ अप्रैल, २०२५

परिपत्र

प्रेषित :

समस्त शासन सचिव, राजस्थान।
समस्त सम्भागीय आयुक्त, राजस्थान।
समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान।
समस्त जिला कलेक्टर।

विषय : राजकीय व्यय में मितव्ययता।

माननीय X

महोदय,

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

राज्य में भयंकर अकाल की स्थिति को देखते हुए शासन द्वारा राजकीय व्यय में मितव्ययता करने तथा राजकीय कार्य में सादगी अपनाने के उद्देश्य से यह परिपत्र जारी किया जा रहा है। निम्ननिर्णय तुरन्त प्रभाव से अग्रिम आदेशों तक प्रभावी रहेंगे–

1. किसी भी विभाग में नई नियुक्ति से पूर्व वित्त विभाग एवं कार्मिक विभाग की सहमति की आवश्यकता होगी।
2. समस्त विभागों में नये पदों का सृजन/क्रमोन्नयन पर प्रतिबंध रहेगा।
3. हवाई जहाज से यात्रा पर प्रतिबंध रहेगा।
4. वाहन, एयर कन्डीशनर, सैल्यूलर फोन की खरीद पर प्रतिबंध रहेगा।
5. राजकीय भोज आयोजित करने पर प्रतिबंध रहेगा।

पृष्ठांकन.....

संलग्न....
1.
2.
3.

आज्ञा से
हस्ताक्षर
(हस्ताक्षरकर्त्ता का नाम)
वित्त सचिव,
वित्त विभाग।

परिपत्र
गश्ती पत्र
Circular

Under CSR Support by
ipca | Foundation

अनुस्मारक - पत्र

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

उपनाम :- स्मरण-पत्र / Reminder.

परिभाषा :- - पूर्व / पहले लिखे गए पत्र की अनुपालना न होने पर प्रेषक को पुनः स्मरण या याद दिलवाने के लिए लिखा गए अनुस्मारक पत्र कहलाता है।

* इस पत्र का प्रारूप सरकारी होता है किन्तु विषय-वस्तु या सामग्री संक्षिप्त होती है।
* पूर्व या पहले लिखे गए पत्र का सन्दर्भ देना जरूरी होता है।
* संदर्भ में पत्र क्रमांक व दिनांक का उल्लेख कर देना चाहिए।
* यदि पहले एक से अधिक अनुस्मारक पत्र लिखे हो तो उन सभी के पत्र क्रमांक व दिनांक का उल्लेख करके अनुस्मारक I, II, III लिखना चाहिए।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

अनुस्मारक का प्रारूप

कार्यालय का नाम एवं पता

पत्रावली क्रमांक ....

दिनांक .....

अनुस्मारक

प्रेषित अधिकारी का पद, पता

विषय:- (.....)

संदर्भ:- पत्र क्रमांक व दिनांक का उल्लेख - *Imp

महोदय/महोदया,

मध्य भाग

प्रेषक अधिकारी
का नाम व पद

संलग्न पत्र का विवरण .....।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

राजस्थान सरकार
कार्यालय : जिला एवं सेशन न्यायालय, जोधपुर।

स्मरण–पत्र

क्रमांक: जिसेन्या / जोध / २०२३-२५ / 57

दिनांक : २४ अप्रैल, २०२५

प्रेषक :
जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
जिला एवं सेशन न्यायालय,
जोधपुर।

प्रेषित :
अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
अपर जिला एवं सेशन न्यायालय,
फलोदी।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

विषय : लेखन एवं मुद्रण सामग्री के माँग पत्र बाबत।

संदर्भ : इस कार्यालय के पत्र क्रमांक 27 दिनांक 15 मार्च, २०२५

महोदय,

उपर्युक्त विषय एवं संदर्भान्तर्गत लेख है कि आपके कार्यालय से मुद्रण व लेखन सामग्री के माँग पत्र अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं।

अतः उक्त माँग पत्र शीघ्रातिशीघ्र इस कार्यालय को प्रेषित करावें अन्यथा विलम्ब के लिए इस कार्यालय की कोई जिम्मेवारी नहीं होगी।

भवदीय

हस्ताक्षर

जिला एवं सेशन न्यायाधीश नं. 1 के लिए
जिला एवं सेशन न्यायालय, जोधपुर।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

पत्र-लेखन परम्परा :10.

* प्रेस-विज्ञप्ति

:- विज्ञप्ति शब्द का शाब्दिक अर्थ :- सूचित करने की क्रिया।

सरकारी या गैर सरकारी कार्यालय द्वारा अपने निजी नीतिगत निर्णय, निश्चय, घोषणा, निर्देश, योजना आदि बनाने के लिए समाचार-पत्रों, टेलीविजन एवं रेडियो द्वारा आम जनता तक पहुँचाने के लिए प्रकाशित या प्रसारित करवाया जाता है तो इस प्रकार की सूचना को 'प्रेस-विज्ञप्ति (Press Note)' कहते हैं।

प्रेस-विज्ञप्ति बहुत ज्यादा विस्तारित न होकर संक्षिप्त में प्रकाशित या प्रसारित की जाती है। (सारगर्भित प्रेस-विज्ञप्तियाँ तैयार करवायी जाती हैं।)

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* जन जनता या लोक महत्त्व को ध्यान रखते हुए समाचार-पत्रों में ज्यों की त्यों प्रकाशित कर दी जाती है।

प्रेस-विज्ञप्ति तैयार करने के लिए महत्त्वपूर्ण तथ्य :-

* सर्वप्रथम प्रेस-विज्ञप्ति के दाहिने ओर लिखा जाता है — 'प्रकाशनार्थ / प्रसारणार्थ'।
* प्रेस-विज्ञप्ति का शीर्षक लिखा जाता है।
* कार्यालय के स्थान का नाम व प्रेस-विज्ञप्ति जारी करने की दिनांक (30 अप्रैल, 2025) लिखी जाती है।
* प्रेस-विज्ञप्ति की मुख्य सामग्री लिखी होती है।
* प्रेस-विज्ञप्ति जारी करने वाले अधिकारी का नाम व कार्यालय की मुहर लगाई जाती है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

आवश्यकतानुसार प्रेस-विज्ञप्ति को प्रकाशन-प्रसारण करने का निश्चित समय का भी उल्लेख कर दिया जाता है।

केन्द्र सरकार में मुख्य सूचना अधिकारी को एवं राज्य सरकार निदेशक, जन सम्पर्क अधिकारी को प्रसारित करने का निर्देश होता है।

समाचार-पत्रों का सम्पादक, निदेशक दूरदर्शन केन्द्र, आकाशवाणी के आदि का प्रसारण, प्रकाशन का अनुरोध होता है।

वर्तमान समय में प्रेस-विज्ञप्तियों को ई-मेल के द्वारा भी भेजा जाता है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

पत्र-लेखन परम्परा = II

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* ज्ञापन / Memorandum

→ राजकीय पत्राचार (पत्र+आचार) में जब अपने समकक्ष या अधीनस्थ अधिकारियों या कर्मचारियों को साधारण सन्देश देने के लिए लिखे गए पत्र को 'ज्ञापन' कहते हैं।

☞ केन्द्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों या राज्य सरकार के विभिन्न मंत्रालयों को आपस में पत्राचार करना हो या साधारण संदेश प्रसारित करना हो तो प्राय: ज्ञापन लिखा जाता है।

विभिन्न मंत्रालय के अधीनस्थ विभागों, कार्यालयों, प्रभागों आदि के बीच ज्ञापन प्रयोग में लिया जाता है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

1. कार्यालय का नाम व पूरा पता

2. क्र. स. .....

3. दिनांक : ०१ मई, २०२५

4. कार्यालय ज्ञापन

5. विषय : .....

6. पत्र का मुख्य शरीर / पत्र का मुख्य भाग

प्रेषित
पद का नाम ...

हस्ताक्षर
पद का नाम

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

ापन लिखने के लिए महत्त्वपूर्ण बातें.....

* ापन अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।
* ये विषय के अनुसार संक्षिप्त होने चाहिए।
* ापनों में स्वनिर्देश या सम्बोधन शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है।
* पत्र के अन्त में प्रेषक के हस्ताक्षर व पद नाम लिखा जाता है।
* ापन की भाषा सरल व सहज होनी चाहिए।
* यदि किसी में एक से अधिक अनुच्छेदों का प्रयोग किया जाए तो पहले अनु० के क्रम संख्या न लगाकर बाकी सभी में संख्या लगाई जाती है।
* ापन में वाक्य सामान्यत: कर्मवाचक होते हैं।
  जैसे:- किया जाएगा, किया जाता है व किया गया।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

पत्र-लेखन परम्परा :-2

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

अधिसूचना :- - Notification.

* उच्च स्तरीय सरकारी नियम, आदेश, नियुक्ति, चेतावनी, अवकाश आदि से सम्बन्धित वैधानिक सूचना को सम्बन्धित अधिकारियों, व्यक्तियों व आम जनता की जानकारी के लिए जो सरकारी पत्र लिखा जाता है तो उसे 'अधिसूचना' कहते हैं।

* केन्द्र सरकार के किसी कार्यालय द्वारा 'राष्ट्रपति व भारतसरकार' के नाम से या राज्य सरकार के किसी कार्यालय द्वारा 'राज्यपाल व राजस्थान सरकार' के नाम से राजपत्र (गजट) में प्रकाशित किया जाता है तो उसे 'अधिसूचना (Notification) कहते हैं।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

[redacted] : अधिसूचना (आदेश की सूचना)

राजस्थान राजपत्र

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

जयपुर, 2 मई, 2024

क्रमांक : प 5(1)–सा प्र (ख)/2019, राजस्थान राजभाषा अधिनियम, 1956 की धारा 4 के अंतर्गत प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए राज्यपाल महोदय/(राजस्थान सरकार) यह आदेश पारित करते हैं कि नियुक्ति विभाग की आज्ञाएँ, जो राजपत्र में प्रकाशित हों, वे देवनागरी लिपि में लिखी हुई हिंदी में होंगी। यह आदेश तत्काल प्रभाव में आएगा।

आज्ञा से
ह. कखग
(कखग)
शासन सचिव

क्र. 5(1)/सा.प्र. (ख)/2019/101 से 104

2 मई, 2024

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु—

1. सचिव, राज्यपाल, राजस्थान, राजभवन, जयपुर।
2. सचिव, मुख्यमंत्री, राजस्थान सरकार, शासन सचिवालय, जयपुर। (सामान्य प्रशासन का प्रभारी मंत्री होने के नाते)
3. मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार, शासन सचिवालय, जयपुर। (सामान्य प्रशासन का प्रमुख शासन सचिव होने के नाते)
4. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, जयपुर को भेजकर लेख है कि इस अधिसूचना को राजस्थान राजपत्र के भाग–1, अनुभाग–1 में अविलंब प्रकाशित कर इसकी 50 प्रतियाँ इस कार्यालय को भिजवाएँ।

ह. कखग
(कखग)
शासन सचिव

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* भारत सरकार के गजट 'भारतीय राजपत्र' के चार भाग होते हैं तथा प्रत्येक के चार-चार अनुभाग होते हैं।
* प्रत्येक अनुभाग का विषय निश्चित होता है।
* राजस्थान सरकार के गजट 'राजस्थान राजपत्र' के कई भाग होते हैं।
* यह राजपत्र सरकारी मुद्रणालय (Govt. Press) आवश्यकतानुसार समय-समय पर प्रकाशित किए जाते हैं।
* अधिसूचना (Notification) 'अन्य पुरुष शैली' में लिखी जाती है।
* अधिसूचना जारी करने वाले अधिकारी का नाम अंकित किया जाता है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

कार्यालय आदेश (Office Order)

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* जब किसी कार्यालय के एक या एक से अधिकारियों (कर्मचारियों) को अनुपालना करने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा आदेशनुमा पत्र जारी किया जाता है तो उसे 'कार्यालय आदेश या आज्ञा' कहते हैं।

* सक्षम अधिकारी द्वारा नियुक्ति, पदोन्नति व अवकाश हेतु जारी किया गया आदेश ही कार्यालय आदेश कहलाता है।

* कार्यालय आदेश 'अन्य पुरुष शैली' में लिखा जाता है।

* ये पत्र कर्मवाच्य शैली में लिखे जाते हैं।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

(भारत सरकार के कार्यालयों में प्रचलित प्रारूप के अनुसार)

क्रम संख्या : 41/1/2019 स्थापना

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली, 02मई, 2024

कार्यालय आदेश

भारतीय रेल सेवा में वरिष्ठ अधीक्षक के पद पर नियुक्त श्री जयचंद्र को पदोन्नति पर 1 जून, 2024 से रेल मंत्रालय के सचिवालय में स्थानापन्न रूप में प्रशासन अधिकारी के पद पर नियुक्त किया जाता है।

ह. विनीत कुमार
अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु—

1. मंत्रालय के सभी विभाग, अनुभाग अधिकारी।
2. श्री जयचंद्र, प्रशासन अधिकारी, सामान्य अनुभाग 'स'।

ह. विनीत कुमार
अवर सचिव, भारत सरकार

Under CSR Support by
ipca | Foundation

निविदा सूचना (Tender Notice)

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

* सरकारी या गैर सरकारी प्रतिष्ठान अपने निर्माण-कार्य को सम्पन्न करवाने के लिए, सामान आपूर्ति करवाने के लिए, नीलामी के लिए उक्त कार्य करने वाले सम्बंधित व्यक्तियों सूचना के लिए समाचार पत्रों में प्रस्तावों (निविदा) का आमंत्रण स्वीकार किया जाता है उसे 'निविदा सूचना' कहते हैं।

निविदा सूचना के प्रकार = 02.

1. सीमित निविदा
2. खुली निविदा

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

कार्यालय, वित्तीय अधिकारी, राजस्थान विश्वविद्यालय
जवाहरलाल नेहरू मार्ग, जयपुर।

प.क्र. 5(12)/रा.वि.वि./ले/2025 दिनांक: 02 मई, 2025

निविदा-सूचना-संख्या 1/2023-2025

5000

रद्दी की नीलामी

परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं की लगभग 200 टन रद्दी की नीलामी 15 मई, 202 को पूर्वाह्न 11 बजे कुल सचिव कार्यालय के भूतल हॉल में की जाएगी। इच्छुक क्रेता 15 मई, 2025 को सुबह 10.30 बजे तक 5000 रु. नक़द धरोहर राशि जमाकर उक्त बोली में भाग ले सकते हैं। जिसके नाम सर्वाधिक बोली उठेगी उसे रद्दी की कुल राशि का 25% तुरंत जमा करवाना होगा तथा शेष राशि रद्दी उठाने से पहले जमा करवानी होगी। राशि जमा कराने में विलंब होने पर अधोलिखित अधिकारी बोली रद्द कर सकेगा।

वित्तीय अधिकारी

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

