Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

पत्र लेखन परम्परा = 05.

२. कार्यालय-पत्र

सरकारी-पत्र / औपचारिक-पत्र

☞ वे पत्र जो एक संस्था/विभाग का पदाधिकारी द्वारा उद्देश्य की पूर्ति दूसरे पदाधिकारी का लिखा पत्र सरकारी या कार्यालय-पत्र होता है।

• – संस्था/विभाग :- सरकारी या गैर सरकारी।

* सरकारी या कार्यालय-पत्र के प्रकार

कार्यालयी पत्रों का विभिन्न प्रकार होते हैं जो निम्न प्रकार से होते हैं –

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

1. सामान्य-पत्र
2. अर्ध सरकारी-पत्र *
3. कार्यालय आदेश
4. परिपत्र *
5. अनुस्मारक-पत्र *
6. ज्ञापन
7. प्रेस-विज्ञप्ति
8. अधिसूचना *
9. सूचना
10. अन्य पत्र

* V.V.Imp.
परीक्षा की दृष्टि महत्त्वपूर्ण

Under CSR Support by
ipca | Foundation

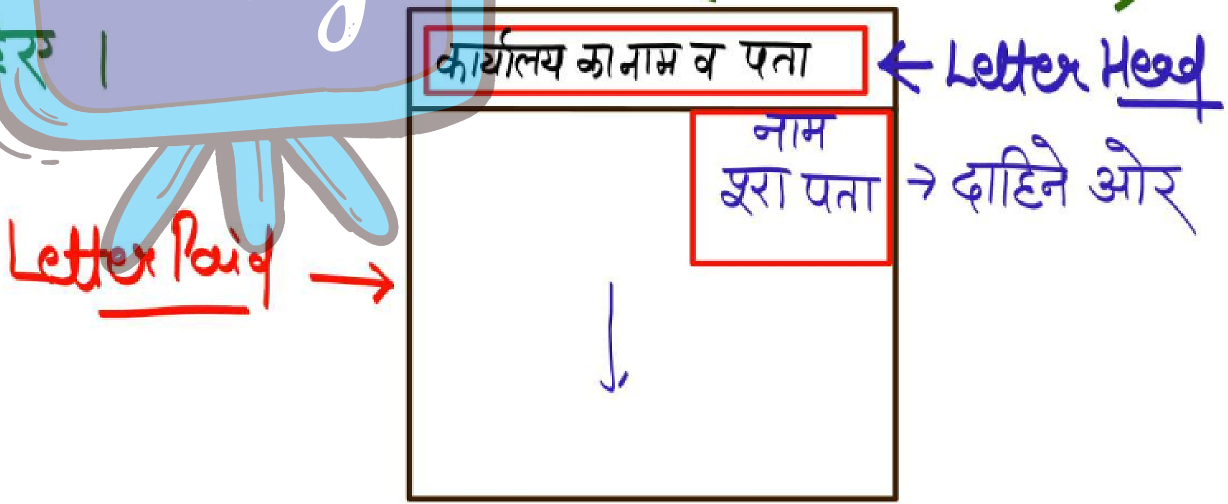
missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

● कार्यालय-पत्र लिखने के लिए प्रमुख घटक

1. पत्र शीर्ष :– लेटर हैड (Letter Head) ।

* पत्र शीर्ष पर सबसे पहले कार्यालय का नाम व पूरा पता लिखा होना चाहिए ।

* मुद्रित (पहले से छापा हुआ) न होने पर पूरा नाम (पत्र लिखने वाले का) व पता लिखना चाहिए ।



Under CSR Support by ipca | Foundation

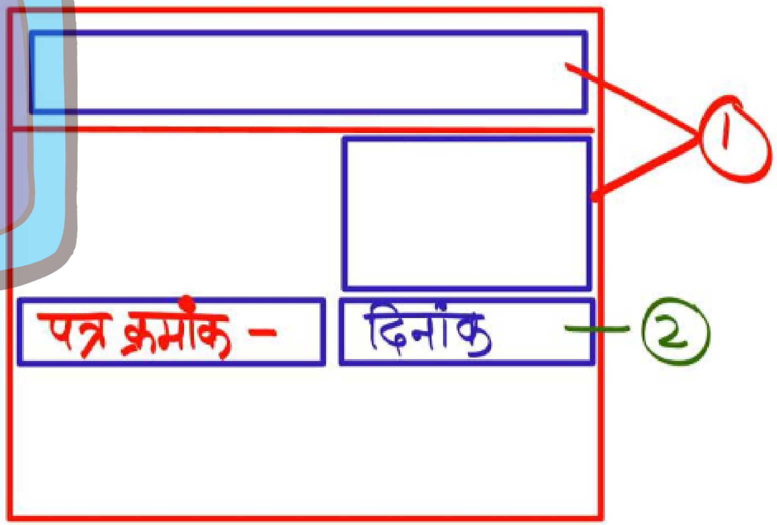
missiongyan® LET'S LEARN TOGETHER

२. दिनांक :—

लेटर पेंड या कागज के दाहिने ओर पत्र लेखक के पते के नीचे लिखी जाती है।

दिनांक का प्रारूप :- दिन का अंक, महीना शब्दों में, वर्ष अंकों में लिखा जाता है।

→ 13 अप्रैल, 2024 ✓



विशेष तथ्य :- दिनांक लिखते समय महीने (शब्दों में) के बाद अल्प विराम चिह्न का प्रयोग किया जाना अनिवार्य होता है।

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

विशेष तथ्य – दिनांक के बायीं ओर पत्र-क्रमांक लिखा जाता है।

क्र०सं०- ४ / शिवि / २०२५ / 20

दिनांक :- १३ अप्रैल, २०२५

09 सितम्बर, 2026

~~बायी~~

3. पता -

Under CSR Support by
Ipca | Foundation

पत्र लेखन परम्परा = 05

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

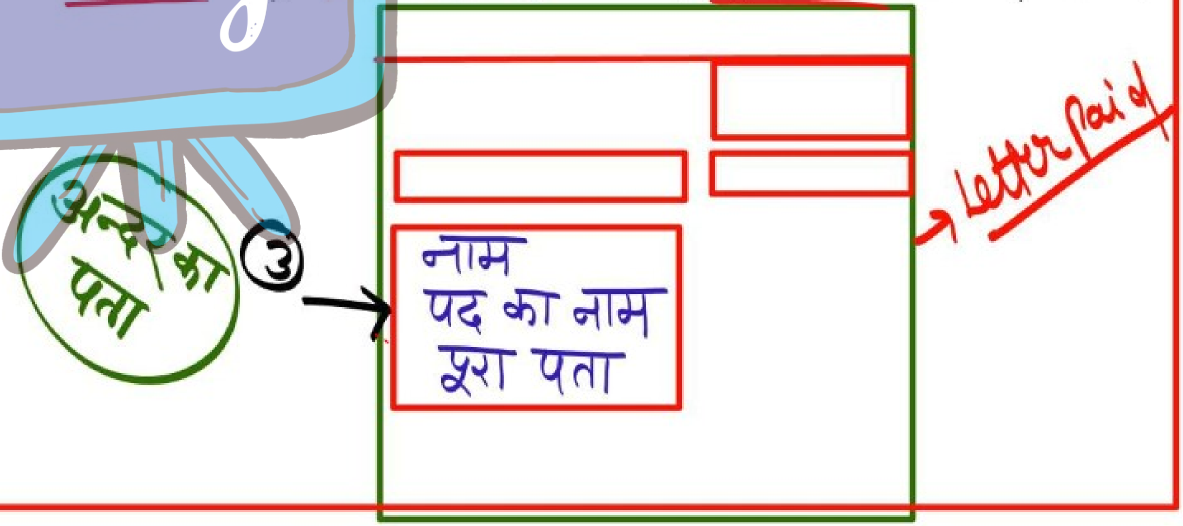
कार्यालय पत्र लिखने का प्रारूप :-

प्रेषक :- भेजने वाला

3. अन्दर का पता :- प्रेषिति का पता (प्राप्तकर्ता का पता)

* जिनको पत्र लिखा जाता है उनका पूरा नाम, पद का नाम और पूरा पता लेटर पैड के बायीं ओर लिखा जाता है।

* इस पत्र की प्रतिलिपि को कार्यालय की पत्रावली में नत्थी (जोड़ी) की जाती है।

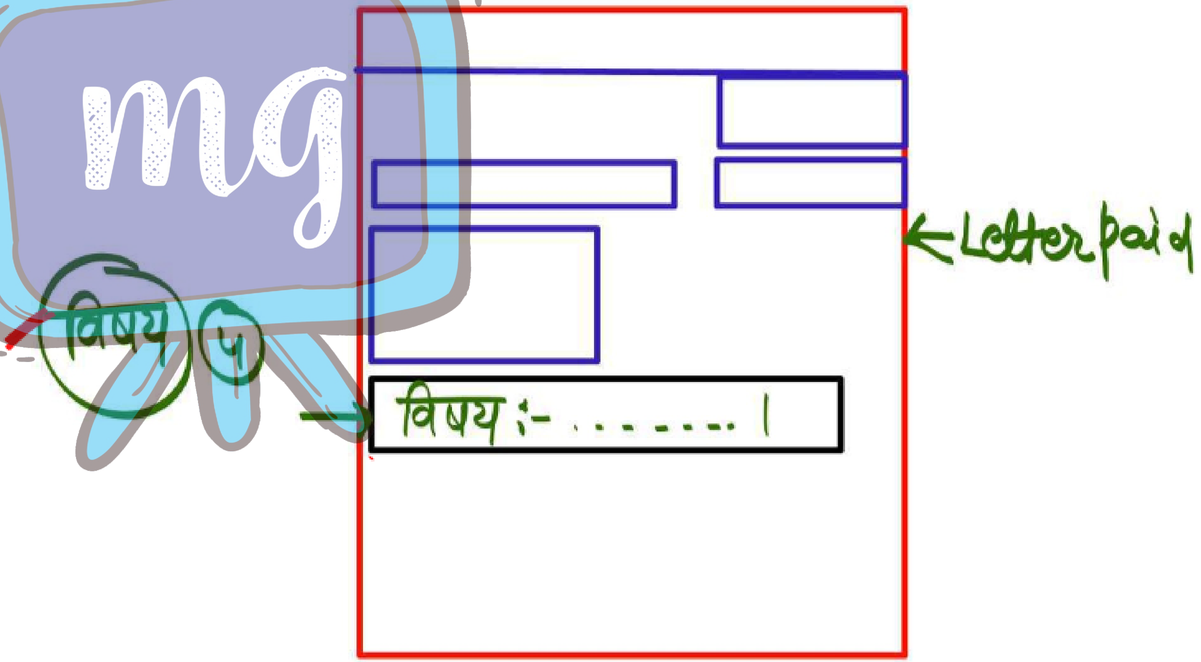


Under CSR Support by ipca Foundation

mg missiongyan LET'S LEARN TOGETHER

५. विषय :- पत्र लिखने का उद्देश्य ।

* एक कार्यालय से जब दूसरे कार्यालय के लिए पत्र लिखा जाता है तो उस पत्र का उद्देश्य या मूल समस्या को शीर्षक के रूप में विषय के अन्तर्गत उल्लेखित किया जाता है।



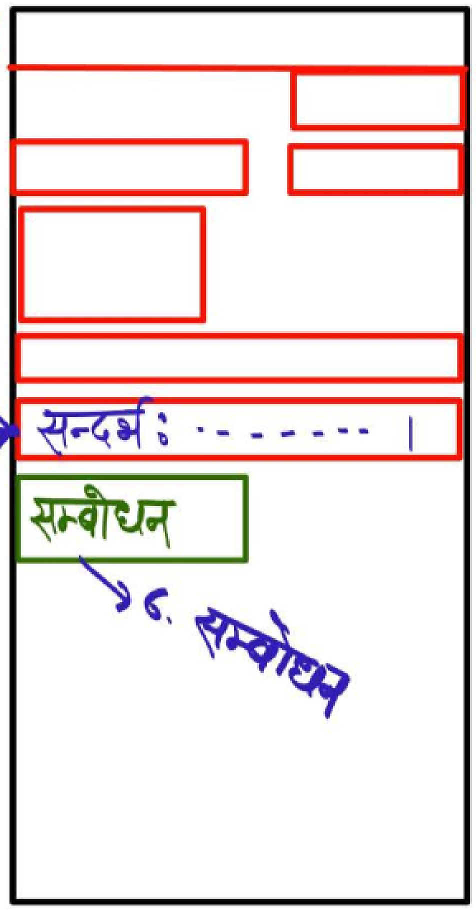
Under CSR Support by
Ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER

:- जब कार्यालय-पत्रों में इस समस्या या विषय के सम्बन्ध ...
कोई पत्र आया है तो उसका विवरण दिया जाता है। ✓

सदर्भ : राजस्थान पत्रिका 5 अप्रैल, 2024 को प्रकाशित समाचार से सम्बन्धित।

5. सन्दर्भ →



6. सम्बोधन / अभिवादन – जब किसी संस्था या विभाग के कर्मचारी को अभिवादन करने के लिए या आदर प्रदान के लिए आदर-सूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

आदरसूचक :- मान्यवर / माननीय / महोदय / श्रीमान् ✓

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

7. पत्र का मुख्य शरीर :-

पत्र में मुख्य संदेश वर्णित हो आवश्यकतानुसार विस्तारपूर्वक हो, न अत्यन्त संक्षिप्त हो।

* पत्र लिखने की भाषा स्पष्ट, प्रसंगानुसार व प्रभावशील होनी चाहिए।

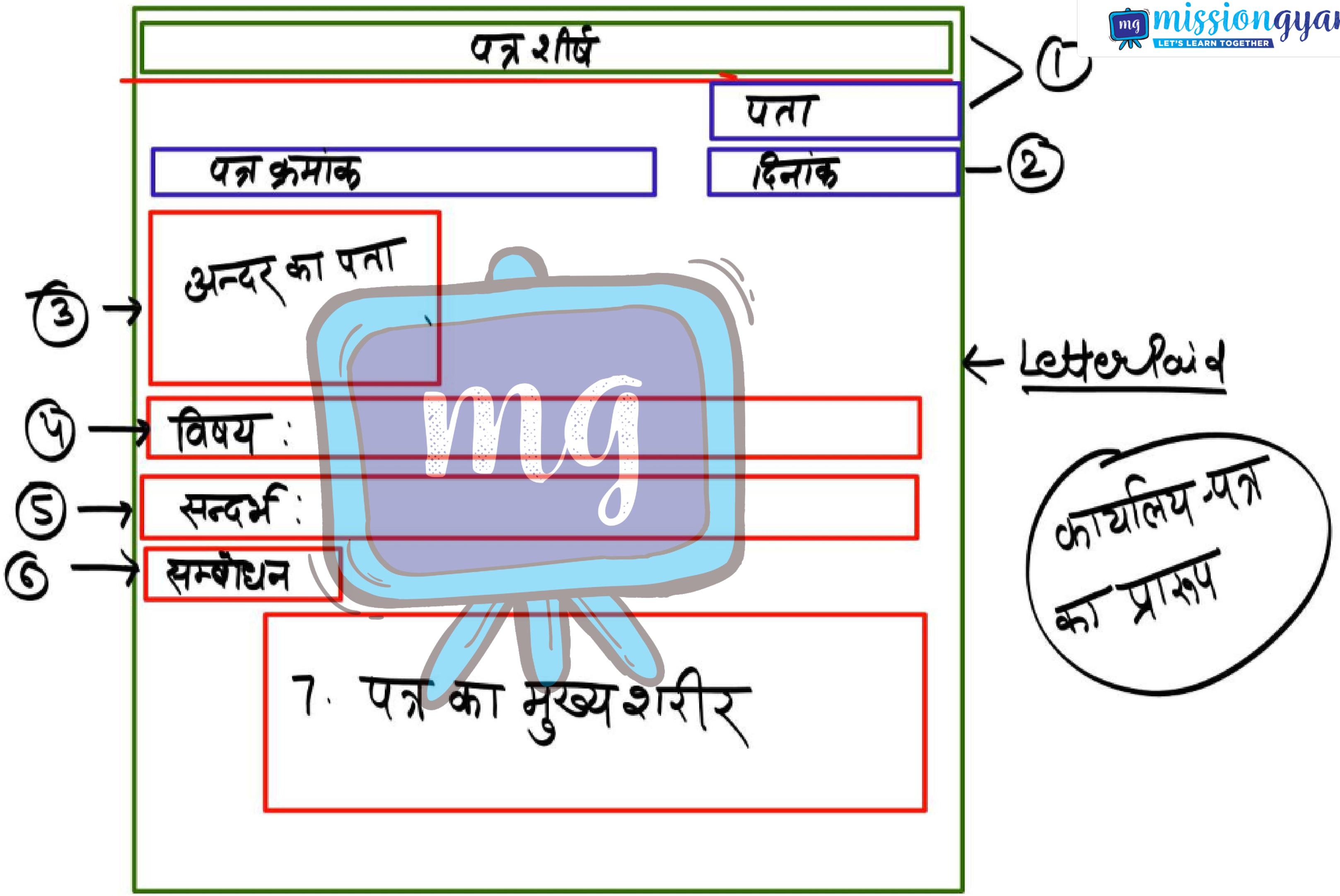
पत्र के मध्य भाग (मुख्य शरीर) को चार भागों में विभक्त किया जाता है।

* 1. पत्र के विषय / समस्या का परिचय
* २. पत्र की समस्या का विस्तार, वर्णन, प्रयास, अपेक्षाएँ व सुझाव
* 3. सारांश के रूप निवेदन, प्रार्थना व अपेक्षा का वर्णन
* ५. अलग अनुच्छेद आभार प्रकट, धन्यवाद, मंगल सूचक शब्दों का प्रयोग।

mg

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER



Under CSR Support by Ipca | Foundation

missiongyan LET'S LEARN TOGETHER

...क शब्द :-

स्वनिर्देशन भी कहा जाता है।

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

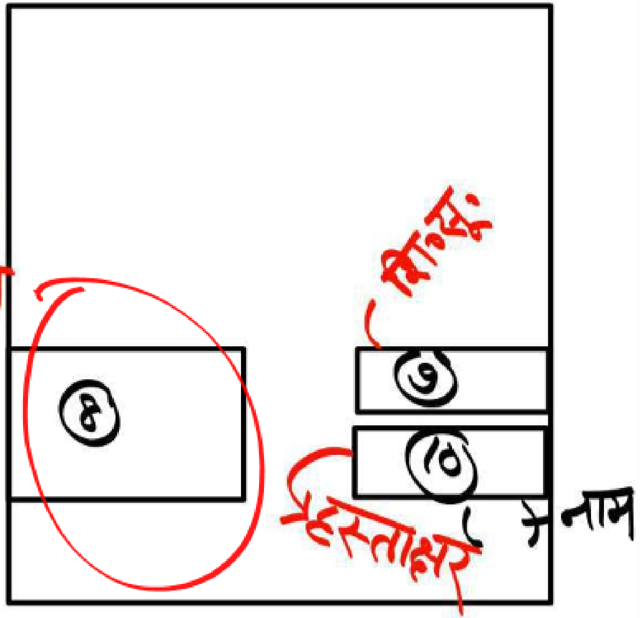
शिष्टतासूचक शब्द :- भवदीय, भवन्निष्ठ, आपका विश्वासपात्र कर्मचारी।

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

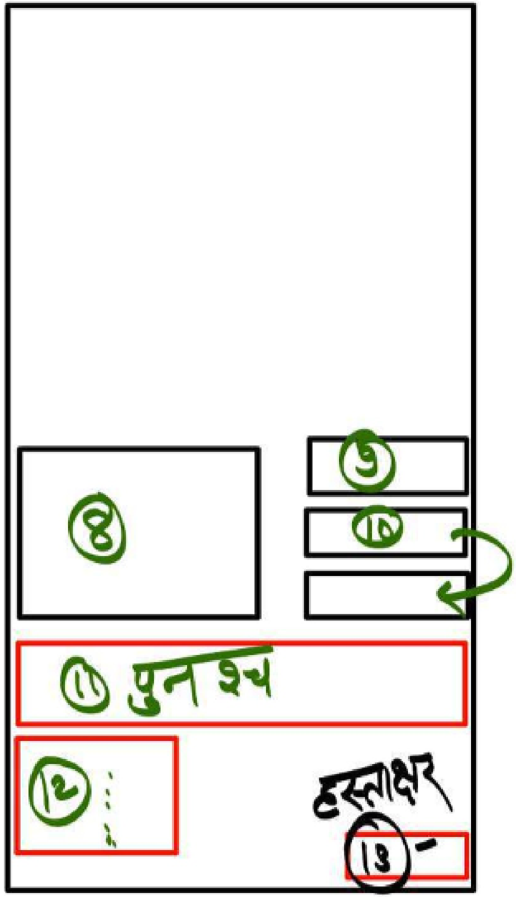
missiongyan® LET'S LEARN TOGETHER

11. पुनश्च :- यदि पत्र लेखक से पत्र का कोई महत्त्वपूर्ण अंश छूट जा… 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 :-

Page
Imp Qn

- 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 होनेचाहिए।
- 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।

कार्यालयी-पत्र

प्रेषित/सेवामें

राजस्व सचिव,
राजस्व विभाग,
राजस्थान सरकार,
जयपुर।

विषय : अकाल राहत कार्यों की स्वीकृति।

संदर्भ : पत्र क्रमांक जिका/जोध/02–03/931 दि. 25 जुलाई, 2023

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 हैं। 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 अनुशंसा 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.

Imp.

D.O.

उपनाम :- अर्धसरकारी-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।

* अर्धसरकारी पत्र सामान्यत: सरकारी पत्र के भाँति होता है। इसमें आत्मीय सम्बन्ध और औपचारिक लगाव 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 लिखे जाते हैं, अपने बड़े अधिकारी को नहीं।

* ये पत्र अधिकारी व्यक्तिगत सम्बन्ध हेतु न 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 सामान्यतः हाथ से लिखे जाते हैं।

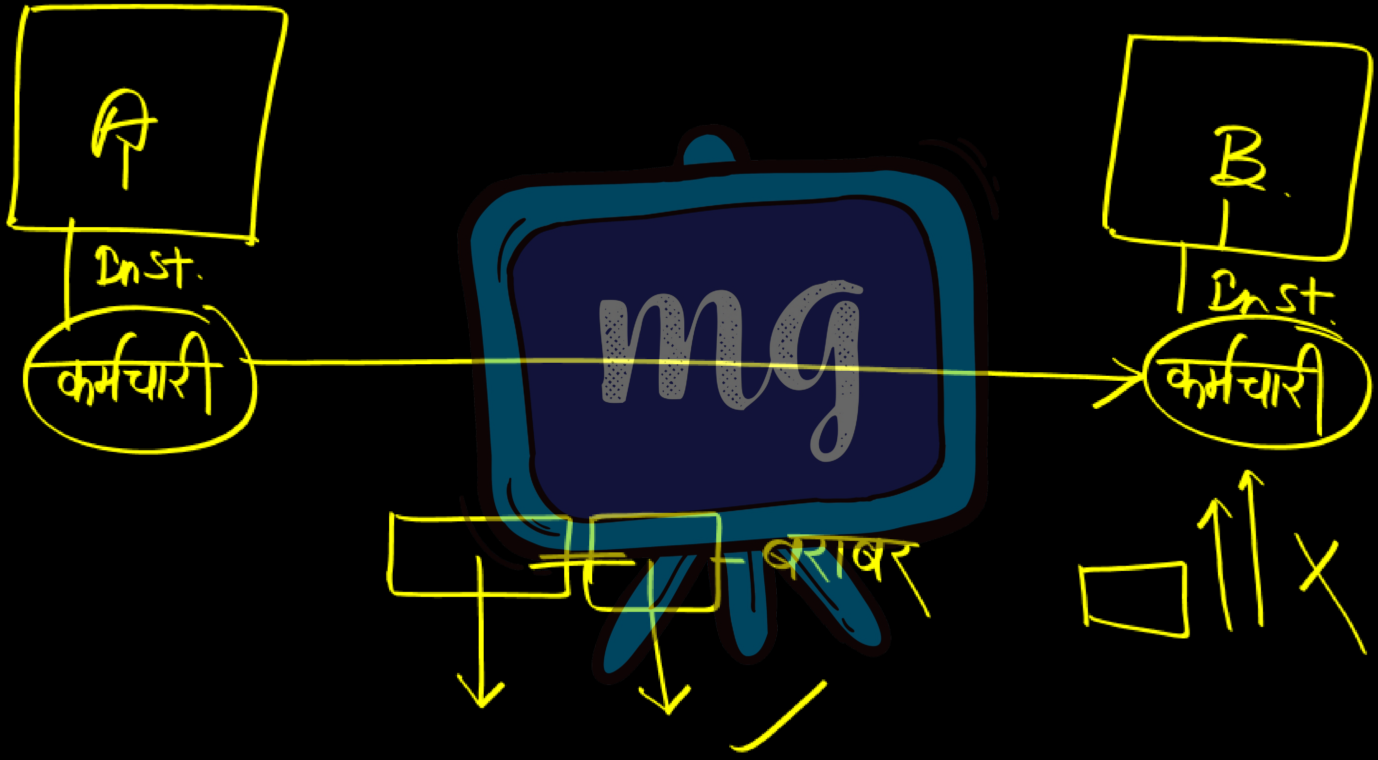
* ये पत्र 'उत्तम पुरुष शैली' में लिखे जाते हैं।

बाकी - अन्य पुरुष शैली

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

Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan
LET'S LEARN TOGETHER



Under CSR Support by
ipca | Foundation

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

अर्धशासकीय पत्र का प्रारूप

प्रेषक का नाम
प्रेषक के पद का नाम
(भेजने वाले का नाम)

कार्यालय का नाम एवं पता
(संस्था / विभाग नाम व पता)

दिनांक
(21 अप्रैल, 2025)

अ.शा.पत्र क्रमांक

प्रेषिति (पानेवाला) के लिए ~~सम्बोधक~~ शब्द (आदरसूचक सम्मानजनक)
प्रिय श्री/सुश्री/आदरणीय/आदरणीया.....आदि
(पत्र-लेखक हाथ से लिखता है।)
(प्राप्त करने वाला)

पत्र के मुद्दे की सामग्री-प्रारंभ एवं विस्तार
(पत्र का मुख्य या शरीर)

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 प्रारुप :-

- पत्र के बांयी ओर प्रेषक (भेजने वाले) का नाम व पदनाम 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 हैं।
  - ↳ आदरसूचक शब्द :- सप्रेम / सादर मंगलकामनाएँ
- प्रेषक स्वयं के बारे सम्बोधन करते हैं, सबसे पहले हस्ताक्षर और बाद में नाम लिखा जाता है।
  - ↳ सम्बोधन – हितैषी, भवदीय, 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

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

परिपत्र / गश्ती पत्र (Circular)

Next session

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-09.

missiongyan® LET'S LEARN TOGETHER

परिपत्र / गश्ती पत्र / Circular

- 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।
4. प्रेषिति विवरण के बाद विषय लिखा जाता है।

mg

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

कार्यलिय का नाम व पता

परिपत्र

पत्र संख्या.....

स्थान, दिनांक...

२४ अप्रैल, २०२५

प्रति - प्रेषित

....

....

....

विषय: ....

सम्बोधन — ✓

पत्र का विषय लेखन...

....

....

पृष्ठांकन :- 20-50

संलग्नक

1.

2.

हस्ताक्षर

(प्रेषक का नाम)

पदनाम

विभाग

Under CSR Support by ipca Foundation

missiongyan LET'S LEARN TOGETHER

राजस्थान सरकार
वित्त – विभाग
(आय–व्ययक अनुभाग)

क्रमांक: प ९(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।

महोदय,

माननीय ×

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 के 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।

परिपत्र

गश्ती पत्र

Circular

पृष्ठांकन........

सलग्न....

1.
2.
3.

आज्ञा से

हस्ताक्षर

(हस्ताक्षरकर्त्ता का नाम)

वित्त सचिव,

वित्त विभाग।

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 पुन: स्मरण या याद दिलवाने के लिए लिखा गया 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।

अत: 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

* आम 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

missiongyan®
LET'S LEARN TOGETHER

पत्र-लेखन परम्परा = ।।

*** 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। **Memo**

☞ केन्द्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों या राज्य सरकार के विभिन्न मंत्रालयों को आपस में पत्राचार करना हो या साधारण संदेश प्रसारित करना हो तो प्रायः 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 : 01 मई, 2025

4. कार्यालय ज्ञापन

5. विषय : ....

6. पत्र का मुख्य शरीर / पत्र का मुख्य भाग

हस्ताक्षर
पद का नाम

प्रेषित
पद का नाम ...

Under CSR Support by ipca Foundation

missiongyan® LET'S LEARN TOGETHER

पन लिखने के लिए महत्त्वपूर्ण बातें............

* ज्ञापन अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।
* ये विषय के अनुसार संक्षिप्त होने चाहिए।
* ज्ञापनों में स्वनिर्देश या सम्बोधन शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है।
* पत्र के अन्त में प्रेषक के हस्ताक्षर व पद नाम लिखा जाता है।
* ज्ञापन की भाषा सरल व सहज होनी चाहिए।
* यदि किसी में एक से अधिक अनुच्छेदों का प्रयोग किया जाए तो पहले अनु॰ के क्रम संख्या न लगाकर बाकी सभी में संख्या लगाई जाती है।
* ज्ञापन में वाक्य सामान्यतः कर्मवाच्य होते हैं।

जैसे :- किया जाएगा, किया जाता है व किया गया।

mg

Under CSR Support by ipca | Foundation

पत्र-लेखन परम्परा :-12

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

: अधिसूचना (आदेश की सूचना)

राजस्थान राजपत्र

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

जयपुर, २ मई, २०२५

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)/साप्र (ख)/2019/101 से 104

२ मई, २०२५

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

missiongyan LET'S LEARN TOGETHER

कार्यालय आदेश -(Office Order)

* 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, ०२मई, २०२५

कार्यालय आदेश

भारतीय रेल सेवा में वरिष्ठ अधीक्षक के पद पर नियुक्त श्री जयचंद्र को पदोन्नति पर 1 जून, २०२५ 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/2024 दिनांक : 02 मई, 2024

5000

निविदा-सूचना-संख्या 1/2023-2024

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. नकद धरोहर राशि जमाकर उक्त बोली में भाग ले सकते हैं। जिसके नाम सर्वाधिक बोली छूटेगी 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