

कार्यालयीन पत्राचार के विविध प्रकार

प्रस्तुति
योगेशकुमार बीजाणी,
मौसमविज्ञानी-बी



सरकारी कार्यालयों में लिखे जाने वाले विविध प्रकार के पत्र

- ❖ सरकारी कार्यालयों में लिखे जाने वाले विविध प्रकार के चुनिंदा उन्नीस पत्राचार के नमूने प्रस्तुत हैं।
- ❖ जिनमें खास कर के हमारे मौसम केन्द्र में लिखे जाने वाले पत्रों के प्रारूप पर ज्यादा ध्यान केन्द्रित किया गया है।



1.पत्र

- ❖ अन्य विभागों को लिखे जाने वाले पत्र, राज्य सरकार, केन्द्र सरकार व निजी इकाइयों को लिखे जाने वाले पत्र इस प्रकार में आते हैं।
- ❖ जिसमें उपर विभाग का प्रतिक चिह्न(logo), उसके नीचे लिखने वाले कार्यालय का पता, दूरभाष क्र. वगैरह होता है।
- ❖ उसके बाद मिसिल क्रमांक, पत्र क्रमांक व दिनांक लिखते हैं।
- ❖ उसके नीचे 'सेवा में', जिसे भेजना है उस अधिकारी का नाम व पता लिखा जाता है।
- ❖ फिर विषय व संदर्भ लिखा जाता है।
- ❖ संबोधन, विषय वस्तु के बाद पत्र के अंत में लिखनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पदनाम लिखते हैं।



भारत सरकार
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम केंद्र,
आर एस/आर डब्लयु भवन,
हवाई अड्डा, अहमदाबाद-382,475
फोन न. 079 22865012



Government of India
Ministry of Earth Sciences
India Meteorological Department
Meteorological Centre,
RS/RW Building, Airport,
Ahmedabad-382 475.
Phone: 070-22865012
Fax : 079-22865449

सं कखग- 123

दिनांक : 28-05-19

सेवा में,
प्रबंधक,
विश्राम गृह, ओखा

विषय: विश्राम गृह में कमरा आरक्षित करने के लिये।

महाशय,

निवेदन, है कि.....

धन्यवाद,

कृते प्रभारी निदेशक,
(मुहर)



2.परिपत्र (Circular)

- ❖ विभिन्न मंत्रालय द्वारा अधिनस्थ कार्यालयों, संलग्न विभागों तथा अनुभागों को सुचनाएं और निर्देश, आदेश आदि देने हेतु।
- ❖ जिसमें उपर विभाग का प्रतिक चिह्न, उसके नीचे लिखनेवाले कार्यालय का पता, दूरभाष क्र. वगैरह होता है।
- ❖ उसके बाद मिसिल क्रमांक, पत्र क्रमांक व दिनांक लिखते हैं।
- ❖ फिर विषय लिखा जाता है।
- ❖ विषय वस्तु के बाद अंत में लिखनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पदनाम लिखते हैं। नीचे बाईं ओर 'सेवा में' लिखकर जिन्हें भेजना है उन अधिकारियों के नाम या 'सभी कर्मचारियों के लिये' लिखा जाता है।



परिपत्र

मेट नेट पर प्रदर्शित परिपत्र स. PFMS/CB/17 दि.03.08.2017 के अनुसंधान मे, सभी कर्मचारी एव अधिकारियो को सूचित किया जाता है कि, वे अपने आधार कार्ड की प्रतिलिपि, ईमेल आईडी, एव मोबाइल नंबर के साथ, मौजूदा वेतन प्रणाली को नयी वेतन प्रणाली (Public financial management system) मे तब्दील करने हेतु, रोकड अनुभाग को शीघ्र सूचित करे।

कृते निदेशक प्रभारी

मौ.के.अ.सं कखग- 123

दिनांक : 28-05-19

सूचना पट्ट: आर.एस बिल्डींग/ एएमओ बिल्डिंग



3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

- ❖ विभिन्न मंत्रालयों व अधिनस्थ कार्यालयों में प्रयोग किया जाता है।
- ❖ इसे अन्य पुरुष में लिखा जाता है। संबोधन का प्रयोग नहीं होता।
- ❖ प्रारूप अधिकतर परिपत्र जैसा ही होता है।
- ❖ जिसमें उपर विभाग का प्रतिक चिह्न, उसके नीचे लिखनेवाले कार्यालय का पता, दूरभाष क्र. वगैरह होता है।
- ❖ उसके बाद मिसिल क्रमांक, पत्र क्रमांक व दिनांक लिखते हैं।
- ❖ फिर विषय लिखा जाता है। विषय वस्तु में 'किया जाता है' या 'किया जा रहा है' जैसे शब्द प्रयोग होते हैं।
- ❖ विषय वस्तु के बाद अंत में लिखनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पदनाम लिखते हैं।
- ❖ अंत में सभी अनुभागों के नाम लिखे जाते हैं।

4. ज्ञापन (Memorandum)

- ❖ प्रार्थना पत्रों, पत्रों की प्राप्ति की स्विकृति एवं अधिनस्थ कार्यालयों को आदेश देने के लिये उपयोग होता है। किसी व्यक्ति विशेष को भी लिखा जाता है।
- ❖ इसे अन्य पुरुष में लिखते हैं। इसमें सम्बोधन व स्वनिर्देश नहीं होता।
- ❖ अंत में लिखनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पदनाम लिखते हैं।
- ❖ नीचे प्राप्तकर्ता का नाम लिखा जाता है।



सं कखग- 123

दिनांक : 28-05-19

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी,

मौ.का., कखग

कार्यालय जापन

विषय: सभी कर्मचारियों को समय पर अवलोकन भेजने के लिये।

उपर्युक्त विषय पर,.....

प्रभारी निदेशक,

(मुहर)



भारत सरकार
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम केंद्र,
आर एस/आर डब्ल्यू भवन,
हवाई अड्डा, अहमदाबाद-382,475
फोन न. 079 22865012



Government of India
Ministry of Earth Sciences
India Meteorological Department
Meteorological Centre,
RS/RW Building, Airport,
Ahmedabad-382 475.
Phone: 070-22865012
Fax : 079-22865449

सं कखग- 123

दिनांक : 28-05-19

प्रति,

क.ख.ग.

मौ.का.,कखग

ज्ञापन

यह पाया गया है कि, आप कार्यालय को सूचना दिये बिना प्रायः छुट्टी.....

प्रभारी निदेशक,
(मुहर)

प्रति: प्रा.मौ.के., मुम्बई, सूचना हेतु।



5. अर्धसरकारी पत्र (Semi Official Letter)

- ❖ अधिकारियों द्वारा परस्पर विनिमय हेतु।
- ❖ प्राप्तकर्ता का ध्यान दिलाने हेतु।
- ❖ सरकारी अनुस्मारक देने पर भी समस्या का निवारण न होने पर।
- ❖ संलग्नक नहीं रहता।
- ❖ विशेष अधिकारी के नाम भेजा जाता है।
- ❖ एक वचन उत्तम पुरुष में लिखा जाता है।
- ❖ भाषा विनम्र पूर्ण व सद्भावना पूर्ण होती है।
- ❖ अंत में केवल हस्ताक्षर रहते हैं।



भारत सरकार
GOVT OF INDIA
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय
MINISTRY OF EARTH SCIENCES
भारत मौसम विज्ञान विभाग
INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT



वृष्टि

मीराम केन्द्र, अहमदाबाद
आर एस/आर डब्ल्यू भवन
हवाई अड्डा
अहमदाबाद - 382,475

दूरभाष संख्या 079- 22865165 (O)

ई-मेल :- rediffmail.com

फैक्स संख्या:-079 - 22865449

अर्ध.शा.पत्र.सं० कखग-123

दिनांक - 28-5-19

प्रिय श्रीमान् अबूक ,

विषय :- संसदीय राजभाषा समिति की दूसरी उप-समिति द्वारा दिनांक - को किए गये निरीक्षण के दौरान विभिन्न प्रकार की व्यवस्थाओं के लिए दी गई अग्रिम राशि के खर्च का विवरण।

संसदीय राजभाषा समिति की दूसरी उप-समिति द्वारा दिनांक - को किए गये निरीक्षण के दौरान माननीय सदस्यों के रहन-सहन एवं अन्य व्यवस्थाओं के लिए इस कार्यालय द्वारा अग्रिम राशि के रूप में ₹ 1,00,000/- (एक लाख रुपये मात्र) अदा की गई थी।

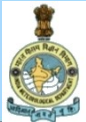
आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त उल्लिखित राशि ₹ 1,00,000/- (एक लाख रुपये मात्र) के खर्च का विवरण हमें यथाशीघ्र उपलब्ध करायें जिसे आवश्यक कार्यवाही हेतु उपर के कार्यालयों (प्रादेशिक मौसम केन्द्र, मुंबई एवं मुख्यालय मौसमविज्ञान के महानिदेशक कार्यालय, नई दिल्ली) को प्रेषित किया जा सके।

धन्यवाद।

भवदीय

सेवा में,

श्री अबूक
विमानपत्तन निदेशक
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
अहमदाबाद



6. अनौपचारिक टिप्पण संदर्भ

- ❖ मिसिल पर टिप्पणी लिखना।
- ❖ स्वयं पूर्ण टिप्पणी या ज्ञापन भेजना।
- ❖ विचार-विनिमय तथा टीका टिप्पणी आदि के आदान-प्रदान के लिये लिखा जाता है।
- ❖ सम्बोधन, स्वनिर्देश का प्रयोग नहीं होता।

7. पृष्ठांकन (Endorsement)

- ❖ जब पाने वाले को उसका मूलपत्र ही प्रेषित करना हो, प्रतिलिपि भेजना हो, अन्य कार्यालयों को प्रतिलिपि भेजने के लिये।
- ❖ मूल पत्र पर नीचे लिखकर या अलग से मसौदा बनाकर पृष्ठांकन होता है।
- ❖ जब पाने वाले को उसका मूलपत्र ही प्रेषित करना हो, प्रतिलिपि भेजना हो, अन्य कार्यालयों को प्रतिलिपि भेजने के लिये।
- ❖ मूल पत्र पर नीचे लिखकर या अलग से मसौदा बनाकर पृष्ठांकन होता है।



प्रादेशिक मौसम केंद्र, मुंबई

विषय: श्री क.ख.ग. का यात्रा भथा रियायत दावा।

संदर्भ: प्रा.मौ.के. सं. 1234/567 दि. 22-05-19

संदर्भित अनुसंधान में श्री क.ख.ग. का यात्रा भथा रियायत दावा दो प्रतों में उचित कार्रवाई हेतु पुनः भेजा गया है।

कृते निदेशक प्रभारी

मौ.के. अहमदाबाद अशाटी सं एएमसी 123/ दि 28-05-19



प्रादेशिक मौसम केंद्र, दिल्ली।

विषय: श्री क.ख.ग. की छुट्टी का ब्योरा।

संदर्भ: मौ.बेधशाला, कनगर सं. 1234/567 दि. 22-05-19

संदर्भित अनुसंधान में श्री क.ख.ग. का छुट्टी का ब्योरा मौ.बेधशाला, कनगर से प्राप्त हुआ है। उचित कार्रवाई हेतु साथ में भेजा गया है।

कृते निदेशक प्रभारी

मौ.के. अहमदाबाद अशाटी सं एएमसी/123/ दि 28-05-19

प्रतिनिधि प्रा.मौ.के., मुम्बई, सूचना के लिये प्रेषित।

मौ.के. अहमदाबाद अशाटी सं एएमसी/123/ दि 28-05-19



8. अधिसूचना (Notification)

- ❖ भारतीय राजपत्र में प्रकाशन के लिये।
- ❖ नियमों, आदेशों, अधिकार प्रदान करने, नियुक्तियों स्थानांतरणों, अवकाशों, पदोन्नति आदि के लिये।
- ❖ प्रारंभ में राजपत्र के किस भाग या खंड जिसमें प्रकाशित होगा उसका निर्देश होता है। संबोधन या अधोलेख नहीं होता। संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी ही हस्ताक्षर करते हैं।
- ❖ काट छांट या लिखे पर लिखा नहीं होना चाहिये।

9. संकल्प (Resolution)

- ❖ नीति संबंधी सरकारी निर्णयों की घोषणाओं के हेतु।
- ❖ जांच आयोगों व समितियों की नियुक्ति या जांच के आंकड़े प्रेषित करने हेतु।
- ❖ राजपत्र में प्रकाशित होते हैं।
- ❖ प्रारूप अधिसूचना जैसा ही होता है।



10. कार्यालय आदेश (Office Order)

- ❖ मंत्रालय, सम्बन्ध विभाग, अनुभाग व कार्यालय के कर्मचारियों के लिये कार्यालय आदेश, अधिकारी द्वारा जारी किये जाते हैं।
- ❖ जिसका अनुपालन सभी सम्बन्ध कर्मचारियों को करना पडता है।
- ❖ स्पष्ट भाषा, उत्तम पुरुष एक वचन का प्रयोग किया जाता है।
- ❖ दायीं ओर आदेशकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर, पदनाम व बाईं ओर उन अनुभागों , कार्यालयों तथा व्यक्तियों के नाम लिखे जाते हैं, जिनके कार्यालय को आदेश की प्रतिलिपि भेजी जाती हो।

11. प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट

- ❖ सरकारी प्रस्ताव, निर्णयों एवं आदेशों को प्रसारित व प्रचारित करने के लिये, समाचार पत्र में उसी रूप में प्रकाशित किया जाता है।
- ❖ निश्चित तिथि पर ही प्रकाशित की जाती है।



12.तार

- ❖ जुलाई 2015 से तार सेवा ईतिहास बन गई है।
- ❖ जिसमें विषय संदर्भ संक्षिप्त में लिखा जाता था।
- ❖ तार में शामिल शब्द संख्या पर व तार के प्रकार पर अदायगी की जाती थी।

13. दूरमुद्रक संदेश (T/P MESSAGE)

- ❖ शुरु में किसके द्वारा व किसे भेजा जा रहा है उसके बाद मिसिल संख्या व दिनांक लिखे जाते थे।
- ❖ जिसमें विषय संदर्भ संक्षिप्त में लिखा जाता था।
- ❖ वाक्य के अंत में पुर्णविराम के स्थान पर aaa लिखा जाता था।
- ❖ दूरमुद्रक से प्राप्त कर्ता को तुरंत ही मुद्रण के साथ ही संदेश मिलता था।

14.टेलेक्ष संदेश

- ❖ जिसका प्रारूप दूरमुद्रक संदेश जैसा ही था।
- ❖ गंतव्य स्थान का दुरभाष की तरह क्रमांक मिलाने पर मुद्रित स्वरूप प्राप्त होता था।

15.फेक्ष

- ❖ पत्र त्वरित व यथा स्वरूप भेजने के लिये इसका उपयोग होता है।ताकि विषय पर तुरंत अमल किया जा सके।
- ❖ गंतव्य स्थान का दुरभाष की तरह क्रमांक मिलाने पर यथा स्वरूप पत्र प्राप्त होता है।
- ❖ उपर 'फेक्ष संदेश व दिनांक' लिखा जाता है।



16. द्रुत पत्र (Speed Post)

- ❖ सामान्य पत्र के उपर सिर्फ 'द्रुत पत्र' निर्देश किया जाता है। ताकि विषय की प्राथमिकता को देखते हुए तुरंत अमल किया जा सके।

17. मितव्यय पत्र (Savingram)

- ❖ यह द्रुत पत्र का कूटित रूप है। इसका प्रयोग गुप्त प्रकृति के विदेशी पत्राचार में होता है।
- ❖ गोपनीय विषयों के लिये प्रयोग किया जाता है।
- ❖ इसके साथ संलग्न नहीं होता।



18. अनुस्मारक (Reminder)

- ❖ मूल पत्र का रूप ही अनुस्मारक के लिये प्रयोग किया जाता है।
- ❖ अगर वो कार्यालय ज्ञापन या अर्धसरकारी पत्र है तो उसी रूप में होना चाहिये।

19. ई-मेइल

- ❖ ई-मेइल का प्रयोग नविनीकरण के साथ बढ़ता जा रहा है।
- ❖ यह पत्र भेजने के लिये इन्टरनेट के माध्यम से अपने मेइल बोक्ष से जिसे पत्र भेजना है उसका ई-मेइल पहचान का पता लिखा जाता है। एक साथ कई प्राप्तकर्ताओं को पत्र भेजा जा सकता है।
- ❖ बोक्ष में संक्षिप्त में संदेश लिखकर पत्र यथा रूप जोडकर भेजा जा सकता है।
- ❖ इस नविनीकरण में पत्राचार का यह तरीका सबसे आदर्श है।
- ❖ इस तरीके से पलक झपकते ही पत्र भेजा जा सकता है।



धन्यवाद



भारत मौसम विज्ञान विभाग
INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT

