

**Correspondance and Secretarial  
Drafting in Hindi**



**B.A.HINDI  
IV Semester  
Complementary Course**

**2014 Admn Onwards  
CUCBCSS**

**SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
UNIVERSITY OF CALICUT**

**1027**

**School of Distance Education**  
**University of Calicut**

*Study Material*

**B.A.HINDI**  
**IV Semester**

**Complementary Course**  
**Correspondance and Secretarial**  
**Drafting in Hindi**

**Prepared**  
**Dr. Pramod Kovvaprath**

Professor & Head  
Department of Hindi  
University of Calicut  
Kerala-673635

*Settings & Lay Out By: SDE Computer Cell*



## 1. पत्र व्यवहार- एक परिचय

पत्र व्यवहार की आवश्यकता इसलिए होती है कि मनुष्य परिवार का और समाज का अंग है। उसे अन्य व्यक्तियों से अपने विचारों का आदान-प्रदान करना होता है। उनसे कुछ पूछना और उनको कुछ बताना होता है। जो लोग सामने नहीं हैं, किसी अन्य नगर या देश में है, उनसे पत्र व्यवहार किया जाता है।

समाज के विकास के साथ-साथ पत्र व्यवहार की प्रणालियाँ भी इतनी विकसित हो गई हैं कि आलेखन (विभिन्न प्रकार के पत्रों का लेखन) अपने आप में एक सीखने योग्य कला बन गया है। न केवल निजी व्यवहार में, अपितु व्यावसायिक संस्थाओं तथा सरकारी कार्यालयों में भी वे ही लोग उन्नति की उच्चतम सीढ़ियों तक चढ़ पाते हैं, जो आलेखन की कला में निपुण होते हैं।

आलेखन में कुशलता दो बातों पर निर्भर है: (1) भाषा का अच्छा ज्ञान, जिससे अपने मनोभावों को ठीक-ठीक शब्दों में प्रकट किया जा सके, और (2) आलेखन के विविध रूपों और उनके बारे में विशिष्ट नियमों का ज्ञान।

यद्यपि भाषा पर अच्छा अधिकार होने का महत्त्व बहुत अधिक है, और आलेखन की सफलता बड़ी सीमा तक शुद्ध, सुगठित और परिमार्जित भाषा पर निर्भर है, फिर भी वह विषय अपने-आप में इतना विस्तृत है कि उसका वर्णन पृथक् पुस्तक में ही हो सकता है। भाषा पर अधिकार प्राप्त करने के लिए उत्कृष्ट साहित्यिक पुस्तकों का अध्ययन करना उचित होगा।

इस पुस्तक में हम अपने-आपको आलेखन के केवल उन विभिन्न प्रकारों और उनके प्रयोग के नियमों तक ही सीमित रखेंगे, जिनका उपयोग निजी व्यवहार में, व्यवसायों में या सरकारी कार्यालयों में होता है।

सुविधा के लिए हम आलेखन को (1) प्रारम्भिक और (2) उन्नत, इन दो भागों में बाँट लेते हैं। प्रारम्भिक आलेखन के अन्तर्गत उस प्रकार के पत्र-व्यवहार को लिया गया है, जिसे हिन्दी सीखने वाला नया विद्यार्थी पहले और सरलता से सीख सकता है। इस प्रकार के पत्र-व्यवहार का व्यक्ति के अपने निजी जीवन से अधिक सम्बन्ध है; और इसमें उलझने भी कम हैं। उन्नत आलेखन में सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्र-व्यवहारों का वर्णन किया जाएगा।

प्रारम्भिक आलेखन के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के पत्र आते हैं:

- (1) पारिवारिक पत्र
- (2) आवेदन
- (3) पदाधिकारियों से पत्र-व्यवहार
- (4) व्यावसायिक पत्र
- (5) सम्पादक के नाम पत्र

## (6) निमन्त्रण-पत्र

ई-पत्र- सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के कारण आज ई-मेल द्वारा ज़्यादा पत्र व्यवहार चलता है। समय और पैसे की बचत होने के साथ यह आज का सशक्त पत्राचार माध्यम बन गया है।

सरकारी पत्र के विभिन्न प्रकार निम्नलिखित हैं:-

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| (1) आलेखन                         | (Drafting)                    |
| (2) सरकारी पत्र                   | (Official Letter)             |
| (3) कार्यालय-ज्ञापन               | (Office Memorandum)           |
| (4) ज्ञापन                        | (Memorandum)                  |
| (5) अर्ध शासकीय पत्र              | (Semi Official Letter)        |
| (6) अनौपचारिक निर्देश             | (Unofficial References)       |
| (7) कार्यालय-आदेश                 | (Office Order)                |
| (8) परिपत्र                       | (Circular)                    |
| (9) अनुस्मारक                     | (Reminder)                    |
| (10) पृष्ठांकन                    | (Endorsement)                 |
| (11) संकल्प                       | (Resolution)                  |
| (12) अधिसूचना                     | (Notification)                |
| (13) प्रैस विज्ञप्ति या प्रैस-नोट | (Press Communique/Press Note) |
| (14) तार                          | (Telegram)                    |
| (15) द्रुत-पत्र                   | (Express Letter)              |
| (16) मितव्यय-पत्र                 | (Savingram)                   |
| (17) सूचना                        | (Notice)                      |

## 2. पारिवारिक पत्र

### (Personal Letters)

पारिवारिक पत्र में, नीचे लिखे अंगों का समावेश अवश्य होना चाहिए:

- (1) पत्र के ऊपर दाएं हाथ पर प्रेषक का पता लिखा जाए।
- (2) प्रेषक के पते के नीचे पत्र भेजने की तिथि लिखि जाए।
- (3) तिथि से अगली पंक्ति में बाएं हाथ पर यथायोग्य सम्बोधन लिखा जाए।

(4) हिन्दी में पत्र लिखते हुए सम्बोधन के बाद समुचित अभिवादन भी लिखना चाहिए। यह अभिवादन सम्बोधन से अगली पंक्ति में थोड़ा-सा स्थान छोड़कर लिखा जाता है।

(5) इसके बाद पत्र का मुख्य कलेवर आता है। इस अंश में वे सब बातें लिखी जाती हैं, जिन्हें पत्र पाने वाले को बतलाना अभीष्ट होता है।

(6) कलेवर के बाद स्वनिर्देश अर्थात् अपना उल्लेख करना होता है। इस स्वनिर्देश में पत्र पाने वाले के साथ अपना सम्बन्ध सूचित किया जाता है। जैसे 'आपका प्रिय पुत्र' या 'तुम्हारा स्नेही मित्र' इत्यादि। यह स्वनिर्देश पत्र की समाप्ति पर नीचे दाएं हाथ पर लिखा जाता है।

(7) स्वनिर्देश के ठीक नीचे पत्र-प्रेषक के हस्ताक्षर रहते हैं। वास्तविक पत्र में ये अंग इस ढंग से लिखे जाते हैं:

प्रेषक का पता		6 ए, कमला नगर, दिल्ली-7
दिनांक	:	7 नवम्बर, 2004
सम्बोधन	:	पूज्य पिता जी,
अभिवादन	:	सादर प्रणाम!
कलेवर	:	आपका कृपापत्र मिला, समाचार ज्ञात हुए।...
स्वनिर्देश	:	आपका प्रिय पुत्र
हस्ताक्षर	:	मोहनसिंह
विशेष अनुदेश:		

पत्र-प्रेषक और पत्र पाने वाले के पारस्परिक सम्बन्ध के अनुसार सम्बोधन, अभिवादन और स्वनिर्देश में परिवर्तन हो जाता है।

अपने से बड़े, पिता के समकक्ष सभी सम्बन्धियों के लिए सम्बोधन 'पूज्य-जी' और अभिवादन 'सादर प्रणाम' या 'सादर नमस्ते' होगा। इसके साथ ही स्वनिर्देश 'आपका

प्रिय- ' होगा। रिक्त स्थानों में पारस्परिक सम्बन्ध-सूचक शब्द 'पुत्र' 'भतीजा' आदि लिखे जाएंगे।

अपने से बड़े, किन्तु बड़े भाई के समकक्ष सम्बन्धियों तथा परिचितों को 'आदरणीय भाई जी' या 'मानवीय शर्मा जी' इत्यादि सम्बोधन होंगे। अभिवादन के लिए 'सादर नमस्ते' का प्रयोग होगा। स्वनिर्देश के लिए 'आपका स्नेहभाजन' लिखा जाएगा।

**स्त्री-सम्बन्धियों या परिचितों के लिए भी 'पूज्य' और 'आदरणीय' का ही प्रयोग होगा, 'पूज्या' और 'आदरणीया' का नहीं।**

अपने समवयस्क मित्रों, अपने से छोटे सम्बन्धियों और परिचितों के लिए सम्बोधन 'प्रिय भाई', 'प्रिय भाई मनोहर' या 'प्रिय योगेश्वर' रहेंगे। अभिवादन में 'सप्रेम नमस्ते' लिखा जाएगा। स्वनिर्देश के लिए 'तुम्हारा स्नेही मित्र/भाई' लिखा जाएगा।

अपने पुत्र-पुत्रियों को पत्र लिखते हुए सम्बोधन 'प्रिय पुत्र राम' या 'प्रिय राम', अभिवादन 'प्रसन्न रहो' या 'शुभ आशीर्वाद' और स्वनिर्देश 'तुम्हारा स्नेही पिता' रहेगा।

पुत्र-पुत्रियों के अतिरिक्त उनके समकक्ष अन्य सम्बन्धियों और परिचितों को पत्र लिखते हुए सम्बोधन 'प्रिय राम', 'प्रिय लता' इत्यादि, अभिवादन 'शुभ आशीर्वाद' या 'प्रसन्न रहो', और स्वनिर्देश 'तुम्हारा शुभाभिलाषी' रहेगा।

पता भी पत्र का आवश्यक अंग है। हिन्दी में पता ठीक अंग्रेजी की ही पद्धति से लिखा जाता है। सबसे पहली पंक्ति में पत्र पानेवाले को नाम, दूसरी पंक्ति में मकान-संख्या, गली, मुहल्ला इत्यादि, तीसरी पंक्ति में गांव, शहर और डाकघर का नाम लिखा जाता है। अन्तिम पंक्ति में जिले और राज्य का उल्लेख रहता है। पता लिखने की विधि यह है:

श्री रामसहाय विद्यालंकार

24 ई, कमला नगर

दिल्ली- 110007

या

श्री नारायणराव,

ग्राम-मुहाना,

डाकघर-मुहाना

जिला-बलन्दशहर (उत्तर प्रदेश)

डाकघर के नाम के नीचे एक लकीर खींच देना अच्छा रहता है। राज्य के नाम को कोष्ठक में देना चाहिए।

सम्बन्ध तथा मर्यादा के अनुसार व्यक्तिगत पत्रों की रूपरेखा निम्नलिखित होगी:

(माता/पिता तथा उनके समकक्ष सम्बन्धियों के लिए)

पूज्य पिता/चाचा/मामा जी,

सादर प्रणाम/नमस्ते!

.....

आपका प्रिय पुत्र/भतीजा/भांजा  
(हस्ताक्षर).....

(अपने से बड़े भाई और उनके समकक्ष परिचितों के लिए)

आदरणीय/ माननीय भाई जी,

सादर नमस्ते!

.....

आपका स्नेहभाजन  
(हस्ताक्षर) .....

(अपने समवयस्क मित्रों तथा परिचितों के लिए)

प्रिय भाई राम, या

प्रिय राम,

सप्रेम नमस्ते!

.....

तुम्हारा स्नेही मित्र  
(हस्ताक्षर) .....

(अपने पुत्र-पुत्रियों तथा उनके समकक्ष सम्बन्धियों के लिए)

प्रिय पुत्र मोहन, या

प्रिय मोहन,

प्रसन्न रहो/शुभ आशीर्वाद!

.....

तुम्हारा स्नेही पिता  
(हस्ताक्षर) .....

(अपने से छोटे पुत्र-पुत्रियों के समकक्ष परिचितों के लिए)

प्रिय बलभद्र,



प्रसन्न रहो/शुभ आशीर्वाद!

.....  
तुम्हारा शुभाभिलाषी  
(हस्ताक्षर) .....

पारिवारिक पत्र-1

(पुत्र का माता को पत्र)

230 सी, विनयनगर,  
दिल्ली।  
दिनांक 5 फरवरी, 2004

पूज्य माता जी,

सादर प्रणाम!

आपका 30 मई का कृपापत्र प्राप्त हुआ। पढ़कर बड़ी प्रसन्नता हुई। आपको आशीर्वाद से मैं यहाँ खूब आनन्द में हूँ और जी लगाकर पढ़ रहा हूँ। पिछले सप्ताह हमारे कालेज में खेलों की प्रतियोगिता हुई थी। उसमें मुझे हाकी का सबसे अच्छा खिलाड़ी होने के कारण एक सोने का कप इनाम में मिला है। जब घर आऊँगा, तो उसे साथ लेकर आऊँगा। अब हमारी परीक्षा में सिर्फ दो महीने रह गए हैं, इसलिए पढ़ाई में विशेष परिश्रम कर रहा हूँ।

पिता जी ने जो 500 रुपए भेजे थे, वे समाप्त हो गए हैं। मुझे गर्म कपड़े बनवाने के लिए रुपयों की आवश्यकता है। पिता जी से कहकर 500 रुपए और भिजवाने की कृपा करें।

लता को मेरी ओर से प्यार। उसे कहें कि जब मैं होली पर आऊँगा तो उसके लिए अच्छी-अच्छी पुस्तकें लाऊँगा। मैंने खरीदकर रख ली हैं।

पाने वाले का पता, जो लिफाफे

के ऊपर लिखा जाएगा :

आपका प्रिय पुत्र

गौर मोहन

श्रीमती अरुणादेवी  
55, हजरतगंज,  
लखनऊ (उत्तर प्रदेश)

पारिवारिक पत्र- 2

(भाई का छोटी बहिन को पत्र)

12, रेलवे मार्ग,  
हरिद्वार।  
दिनांक 1 अक्टूबर, 2004

प्रिय बहिन लता,

सप्रेम नमस्ते!

बहुत समय से तुम्हारा कोई पत्र नहीं आया; क्या बात है? तुम सब वहाँ कुशलपूर्वक तो हो न?

यहाँ दो नवम्बर को भाई मनोहर की सगाई होनी तय हुई है। उस अवसर पर यदि तुम भी यहाँ उपस्थित रहो, तो अच्छा है। वैसे भी तुम्हें यहाँ से गए काफी दिन हो गए हैं। माता जी कई बार तुम्हें आने के लिए पत्र भी लिख चुकी हैं। इस बार जल्दी ही अपने आने का विचार पक्का करके पत्र लिखना। मैं 25 फरवरी से छुट्टी ले रहा हूँ। मैं स्वयं आकर तुम्हें यहाँ ले आऊँगा।

पत्रोत्तर शीघ्र देना और अपने समाचार लिखना। बच्चों को मेरी ओर से प्यार कहना। माता जी तुम्हें आशीर्वाद दे रही हैं।

तुम्हारा स्नेही भाई  
अवनीन्द्रकुमार

### 3. आवेदन (Applications)

आवेदनों में पत्र का ढाँचा पारिवारिक पत्र से कुछ भिन्न होता है। इनमें पत्र-प्रेषक का पता दायें हाथ पर ऊपर के कोने में नहीं लिखा जाता, अपितु बायें हाथ पर पत्र की समाप्ति पर नीचे लिखा जाता है। पत्र के प्रारम्भ में बायें कोने पर 'सेवा में', और उससे अगली पंक्ति में कुछ स्थान छोड़कर प्रेषिती (जिसे पत्र भेजा जा रहा है) का पद और पता लिखा जाता है। सम्बोधन के लिए 'महोदय' शब्द का प्रयोग होता है। आवेदनों में अभिवादन होता ही नहीं; सीधे, 'निवेदन है' या 'सविनय निवेदन है' से पत्र का कलेवर प्रारम्भ हो जाता है। स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर सभी पत्रों की भांति इसमें भी पत्र के नीचे दायीं ओर रहते हैं। दिनांक भी आवेदनों में ऊपर न लिखकर पत्र के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।

पदाधिकारियों के नाम पत्र भी ठीक आवेदन की भांति ही लिखे जाते हैं।

#### आवेदन-1

(आकस्मिक अवकाश के लिए)

सेवा में

अवर सचिव (हिन्दी),  
शिक्षा मन्त्रालय,  
नई दिल्ली।

महोदय,

निवेदन है कि मुझे कल रात से ज्वर हो गया है। अतः मैं दो दिन तक कार्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ हूँ। कृपया दो दिन (15 तथा 16 जून) का आकस्मिक अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें।

धन्यवाद सहित,

भवदीय  
हस्ताक्षर  
क.ख.ग.

अवर श्रेणी लिपिक

14 जून, 2004

#### आवेदन-2

(अर्जित अवकाश मांगने के लिए)

सेवा में

अवर सचिव,  
गृह मन्त्रालय,

नई दिल्ली।

महोदय,

निवेदन है कि पिछले कुछ समय से मेरा स्वास्थ्य अच्छा नहीं है। मैं विश्राम तथा नई स्फूर्ति पाने के लिए दिल्ली से बाहर जाना चाहता हूँ। अतः अनुरोध है कि मुझे एक मास (15 सितम्बर से 14 अक्टूबर 2004 तक) का अर्जित अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें। साथ ही इस स्थान से बाहर जाने की अनुमति देने की भी कृपा करें। अवकाश के दिनों में मेरा पता निम्नलिखित रहेगा:

श्यामलाल,  
स्टेशन रोड,  
हरिद्वार (उत्तरांचल)

धन्यवाद सहित,

भवदीय  
हस्ताक्षर  
श्यामलाल

10 अगस्त, 2004

सहायक, लेखा अनुभाग

आवेदन- 3

(नौकरी पाने के लिए)

प्रेषक

वीरेन्द्रकुमार एम.ए  
1/71 रूपनगर, दिल्ली- 110007

सेवा में

श्री प्रिंसिपल महोदय,  
सनातन धर्म कालेज,  
रुड़की।

महोदय,

आपके 10 मई, 2004 के दैनिक 'हिन्दुस्तान' में प्रकाशित विज्ञापन के उत्तर में मैं अर्थशास्त्र के लैक्चरर (प्राध्यापक) पद के लिए अपनी सेवाएँ प्रस्तुत करता हूँ। मेरी योग्यता तथा अनुभव निम्नलिखित हैं:

1. एम. ए. अर्थशास्त्र प्रथम श्रेणी, आगरा विश्वविद्यालय
2. एम.ए. इतिहास द्वितीय श्रेणी, आगरा विश्वविद्यालय
3. अध्यापन का अनुभव तीन साल, आर्य कालेज पानीपत में।

इस योग्यता एवं अनुभव के अतिरिक्त मुझे पाठ्येतर गतिविधि में बहुत रुचि है। मैं हाकी का अच्छा खिलाड़ी हूँ और कई पदक प्राप्त कर चुका हूँ। मेरी आयु इस समय तीस वर्ष है। आशा है आप मुझे अपने कालेज में सेवा करने का अवसर प्रदान कर कृतार्थ करेंगे।

प्रमाण-पत्रों की सच्ची प्रतिलिपियाँ इस आवेदन-पत्र के साथ संलग्न हैं।

दिल्ली  
14 मई, 2004

भवदीय  
हस्ताक्षर  
वीरेन्द्रकुमार एम.ए

संलग्न :  
3 प्रतिलिपियाँ

आवेदन- 4

(बालक की छुट्टी के लिए प्रधानाध्यापक के नाम)

सेवा में

प्रधानाध्यापक,  
आर्य हाई स्कूल,  
चावड़ी बाज़ार,  
दिल्ली।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा पुत्र बलराम, जो आपके विद्यालय में नवीं कक्षा का विद्यार्थी है, रुग्ण है (या किसी आवश्यक कार्य के कारण) और तीन दिन तक (14, 15 और 16 फरवरी 2005) विद्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ है। कृपया उसे विद्यालय से अवकाश प्रदान कीजिए।

भवदीय  
हस्ताक्षर  
कृपाराम

13 फरवरी, 2005

25/6 चावड़ी बाज़ार,  
दिल्ली- 110006

पदाधिकारियों से पत्र-व्यवहार

[Letters to Officials]

(पोस्ट मास्टर के नाम पत्र)

सेवा में

पोस्ट मास्टर,  
प्रधान डाक घर,  
दिल्ली।

महोदय,

निवेदन है कि मैं एक मास के लिए दिल्ली से बाहर जा रहा हूँ। इसलिए अनुरोध है कि मेरी डाक एक मास तक निम्नलिखित पते पर भेज दी जाया करे :

रामसिंह  
मार्फत, भगवानसिंह  
104, रेलवे रोड  
जालन्धर शहर (पंजाब)

कष्ट के लिए धन्यवाद!

भवदीय  
हस्ताक्षर  
रामसिंह

12 अगस्त, 2004

121 सी, कमला नगर,  
दिल्ली- 110007

## व्यावसायिक पत्र

[Business Letters]

व्यावसायिक पत्रों में प्रेषक का पता ऊपर या तो छपा रहता है, अथवा दायीं ओर लिखा जाता है। उसके नीचे दिनांक लिखा जाता है। फिर आवेदनों की भाँति 'सेवा में' लिखकर प्रेषिती (पत्र पाने वाले) का पद और पता लिखा जाता है। परन्तु जहाँ आवेदन में सम्बोधन 'महोदय' होता है, वहाँ व्यावसायिक पत्रों में सम्बोधन के लिए 'प्रिय महोदय' लिखा जाता है। स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर अन्य पत्रों की भाँति दायीं ओर पत्र के नीचे होते हैं। स्वनिर्देश के लिए 'भवदीय' या 'आपका' दोनों ही लिखे जा सकते हैं।

### व्यावसायिक पत्र की रूपरेखा

प्रेषक का पता	:	20 सुभाष बाजार, मेरठ	
दिनांक	:	10 जून, 2004	
		सेवा में	
पत्र पाने वाले का नाम-पता	:	श्री व्यवस्थापक, राजपाल एण्ड सन्ज, कश्मीरी गेट, दिल्ली।	
सम्बोधन	:	प्रिय महोदय,	
कलेवर	:	निवेदन है कि मुझे निम्नलिखित पुस्तकों की आवश्यकता है। कृपया इन्हें अत्यन्त शीघ्र वी.पी. डाक द्वारा ऊपर लिखे पते पर भेज दें। आपकी वी.पी. आते ही छुड़ा ली जाएगी।	
		पुस्तक का नाम	लेखक
		अभिज्ञान शाकुन्तल	कालिदास
		वनराज के राज में	विराज
		टूटती दीवार	मनमोहन
स्वनिर्देश	:	आपका	
हस्ताक्षर	:	जंगबहादुर	

पुनश्च-मेरा पूरा पता ऊपर लिखा है।

4. व्यावसायिक पत्र का नमूना  
मोहनलाल एण्ड कम्पनी  
(कच्ची औषधियों के प्रमुख विक्रेता)  
1475, खारी बावली, दिल्ली

14 जनवरी, 2004

सेवा में

व्यवस्थापक महोदय,  
गुरुकुल कांगड़ी फार्मसी  
हरिद्वार।

प्रिय महोदय,

आपकी आयुर्वेदिक फार्मसी की ख्याति सब ओर फैल रही है। आपकी बनाई औषधियों पर जनता का विश्वास जमता जा रहा है। इस उन्नति के लिए हमारी बधाई स्वीकार कीजिए।

हमारा विश्वास है कि आप इस बात का बहुत ध्यान रखते होंगे कि आपके यहाँ शुद्ध वनस्पतियों का व्यापार करते हैं और अनेक बड़ी-बड़ी फार्मसियाँ हमसे ही कच्ची वनस्पतियाँ मँगाती हैं। यदि आप हमें अवसर दें, तो हम आपको अच्छी से अच्छी वनस्पतियाँ समुचित मूल्य पर भेज सकेंगे।

आशा है, आप हमें कच्ची औषधियों का आर्डर (आदेश) देकर सेवा का अवसर देंगे। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हमारे व्यवहार से आपको सदा सन्दोष रहेगा।

सूचीपत्र साथ संलग्न है। योग्य सेवा के लिए सूचित करें।

भवदीय  
हस्ताक्षर  
मदनलाल  
व्यवस्थापक

संलग्न :

एक सूचीपत्र

5. सम्पादक के नाम पत्र  
[Letters to the Editor]

ये पत्र भी व्यावसायिक पत्रों की ही भाँति लिखे जाते हैं। प्रेषिती के लिए, सम्पादक- (पत्र का नाम) तथा शहर का नाम लिखा जाता है। सम्बोधन 'प्रिय महोदय' तथा स्वनिर्देश 'भवदीय' या 'आपका' रहता है।



सम्पादक के नाम पत्र :

7/47 ए, कृष्णनगर,  
दिल्ली  
10 मई, 2004

सेवा में

सम्पादक,  
दैनिक 'हिन्दुस्तान',  
नई दिल्ली।

प्रिय महोदय,

आपके प्रभावशाली दैनिक पत्र द्वारा मैं अधिकारियों का ध्यान कृष्णनगर की गन्दगी की ओर खींचना चाहता हूँ। यद्यपि कृष्णनगर को नगर-निगम काफी समय पूर्व अपने अधिकार में ले चुका है, परन्तु अभी तक यहाँ सफाई की कोई व्यवस्था नहीं की गई है। नालियों का पानी जहाँ-तहाँ बहकर यों ही सड़ता रहता है, जिससे मच्छर पैदा होते हैं और वे अन्तोगत्वा रोग के कारण बनते हैं। आशा है कि अब नगर-निगम के अधिकारी इस ओर ध्यान देंगे और कृष्णनगर में स्वच्छता की व्यवस्था में कुछ सुधार होगा।

भवदीय  
हस्ताक्षर  
देवेन्द्र कुमार

## 6. निमन्त्रण-पत्र [Invitations]

निमन्त्रण-पत्रों की रूपरेखा अन्य पत्रों से बिल्कुल भिन्न होती है। ये प्रायः छपे हुए होते हैं, जिनमें केवल प्रेषिती के नाम की जगह खाली छोड़ दी जाती है। इनमें प्रेषक का पता और दिनांक पत्र में नीचे बायीं ओर लिखा जाता है। सम्बोधन और अभिवादन दोनों ही नहीं होते। स्वनिर्देश के लिए 'दर्शनाभिलाषी' लिखा जाता है और उसके नीचे एक या एक से अधिक व्यक्तियों के नाम छपे रहते हैं। निमन्त्रण-पत्रों में केवल प्रेषिती का नाम ही स्याही से लिखा जाता है। उत्तराकांक्षी के रूप में भी कुछ लोगों के नाम देने का चलन है।

### निमन्त्रण-पत्र - 1

श्री/श्रीमती.....

आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि मेरे सुपुत्र चिरञ्जीव रामदयाल का शुभ विवाह कुमारी माधवी गुप्त से सोमवार 15 अक्टूबर, 2004 को होना नियत हुआ है। आपसे साग्रह अनुरोध है कि आप इस शुभ अवसर पर सपरिवार उपस्थित होकर हमें कृतार्थ करें।

दर्शनाभिलाषी  
राममनोहर

1 अक्टूबर, 2004  
1055, कटरा नील  
चाँदनी चौक, दिल्ली-110006

**निमन्त्रण-पत्र - 2**

श्री/श्रीमती.....,

आपको यह जानकर हर्ष होगा कि राणा प्रताप बाग में बने हमारे नए भवन का गृह-प्रवेश-समारोह रविवार 25 अक्टूबर, 2004 को प्रातःकाल 10 बजे सम्पन्न होगा। आपसे अनुरोध है कि आप इस शुभ अवसर पर सपरिवार पधारकर हमारे आनन्द को द्विगुणित करें।

5 अक्टूबर, 2004  
55 बी, प्रताप बाग,  
सब्जी मण्डी, दिल्ली

दर्शनाभिलाषी  
मदनमोहन  
रामगोपाल  
धर्मपाल

**निमन्त्रण-पत्र - 3**

श्रीमती और श्री बलराम यादव  
अपने पुत्र आयुष्मान् अभिषेक यादव  
और  
कुमारी अनुपमा यादव  
(सुपुत्री श्रीमती रमा एवं श्री सत्यपाल यादव)  
के पाणिग्रहण संस्कार में सम्मिलित  
होने के लिए आपसे अनुरोध करते हैं।  
समय : 7 बजे सायं, 24 अक्टूबर, 2004  
स्थान : गीता भवन, कमलानगर, दिल्ली-7

5 ए, कमलानगर, दिल्ली-7  
दूरभाष: 23954280

उत्तराकांक्षी  
प्रेमसिंह यादव  
रामकुमार यादव

## 7. आलेखन

### [Drafting]

आलेखन का अभिप्राय मोटे तौर पर उन पत्रों, सूचनाओं, परिपत्रों और समझौतों के प्रारूप (मसौदे) तैयार करने से है, जिनकी सरकारी दफ्तरों और व्यावसायिक संस्थाओं में आए दिन जरूरत पड़ती रहती है। व्यावसायिक संस्थाओं से दूसरी व्यावसायिक संस्थाओं को पत्र भेजे जाते हैं, या समझौते और ठेके किए जाते हैं। इन सबके लिए प्रारूप किसी न किसी को तैयार करना पड़ता है। इसी प्रकार सरकारी कार्यालयों में भी अनेक प्रकार के पत्र, आदेश, परिपत्र, अधिसूचनाएँ आदि भेजी जाती हैं। इनका प्रारूप आवश्यकतानुसार लिपिक से लेकर उच्चतम अधिकारी तक किसी को भी तैयार करना पड़ सकता है; इसलिए सचिवालय में काम करने वाले कर्मचारियों का आलेखन के ज्ञान के बिना काम चल पाना कठिन है।

सामान्य अनुदेश-अच्छा प्रारूप तैयार करने के लिए निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए :

(1) **विषय (Subject)** – प्रारूप का विषय भली भाँति समझ लिया जाए, जिससे उसके लिखने में कोई अस्पष्टता न रह जाए।

(2) **निर्देश (Reference)** – यदि प्रारूप में प्रस्तुत किए जा रहे विषय के साथ कोई पिछले पत्र-व्यवहार का इतिहास जुड़ा हुआ हो, तो प्रारूप में संक्षेप में उसका भी निर्देश कर देना उचित है, क्योंकि उसकी पृष्ठभूमि को जानने के बाद प्रारूप को समझना सरल हो जाएगा।

(3) **तीन भाग** – प्रत्येक प्रारूप को मोटे तौर पर तीन भागों में बांट लेना चाहिए। पहले भाग में प्रारूप के विषय (Subject) का कथन रहता है, और यदि उस सम्बन्ध में पहले कोई पत्र-व्यवहार हो चुका हो, तो उसका भी निर्देश कर दिया जाता है, जिससे पढ़ने वाला व्यक्ति शुरू में ही उस पत्र के विषय और प्रसंग को सगढ़ जाए और आगे की बात को भली भाँति हृदयंगम कर सके। इसके बाद, दूसरे भाग में उस विषय के समर्थन में युक्तियाँ प्रस्तुत की जाती हैं, जिसके बारे में वह प्रारूप तैयार किया जा रहा है और अपने कथन की पुष्टि के लिए तर्क प्रस्तुत किए जाते हैं। तीसरे और अन्तिम भाग में उन युक्तियों के आधार पर निष्कर्ष निकाल कर अपनी सिफारिशें प्रस्तुत कर दी जाती हैं।

(4) **अनुच्छेदों पर संख्या डालना** – सामान्यतया प्रारूपों में अलग-अलग अनुच्छेदों (पैराग्राफ) पर क्रमसंख्या (Serial No.) डालना आवश्यक नहीं होता, परन्तु कुछ प्रकार के पत्रों में क्रमसंख्या डालने की पद्धति है; उनमें क्रमसंख्या डालनी चाहिए। जो प्रारूप बहुत लम्बे हों, जैसे कि कई बार सरकारी परिपत्र लम्बे हो जाते हैं, तो उनमें न केवल अनुच्छेद व क्रम संख्या डालनी चाहिए, अपितु उस अनुच्छेद के विषय के अनुसार उसका एक छोटा-सा उपशीर्षक (Sub-heading) दे देना भी उचित होता है। इस विषय में कोई पक्का नियम नहीं

बनाया जा सकता, किन्तु यत्न सदा यह होना चाहिए कि प्रारूप का विषय उसे पढ़ते ही स्पष्ट हो जाये और पढ़ने के बाद किसी प्रकार का सन्देह शेष न रहे।

(5) अनुच्छेदों पर संख्या डालते समय पहले अनुच्छेद पर कोई संख्या नहीं डाली जाती, और दूसरे अनुच्छेद पर 2 और आगे क्रमशः 3, 4 आदि संख्याएं डाली जाती हैं। हिन्दी आलेखों में कभी-कभी 1, 2, 3 के स्थान पर क, ख, ग, इत्यादि भी लिखे जा सकते हैं, किन्तु अंग्रेजी के ए, बी, सी, या उनके स्थान पर अ, ब, स का प्रयोग उचित नहीं होगा।

(6) भाषा – आलेखन में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि सदा संयत और भद्रजनोचित भाषा का ही प्रयोग किया जाए। अतिशयोक्ति अर्थात् बात को बहुत बढ़ा-चढ़ाकर कहने या अनावश्यक ज़ोर देने से बचना चाहिए। यदि किसी बात पर ज़ोर देना अभीष्ट हो, तो उसके समर्थन में युक्ति प्रस्तुत करते हुए उसके हानि-लाभों को प्रदर्शित करके यह बतलाना चाहिए कि उस काम को करना अभीष्ट है या नहीं।

(7) स्पष्टता – कविता का महत्त्व और चाहे जहाँ हो, किन्तु आलेखन में कविता की गुंजाइश बिल्कुल नहीं है। इसमें तो केवल तथ्यों का सीधा और स्पष्ट उल्लेख, अपने मन्तव्य का स्पष्ट कथन और उसके पक्ष-विपक्ष में आवश्यकतानुसार युक्तियाँ प्रस्तुत की जानी चाहिए। व्यंजना, श्लेष, अतिशयोक्ति और दृढोक्ति (अर्थात् अनुचित रूप से ज़ोर देकर अपनी बात कहना) आलेखन के दोष ही कहे जा सकते हैं। प्रारूप को पढ़ कर यह बात असंदिग्ध और सुनिश्चित रूप से स्पष्ट हो जानी चाहिए कि प्रारूप को लिखने वाला चाहता क्या है।

(8) निश्चित अर्थ – भाषा के सम्बन्ध में यह ध्यान रखना उचित होगा कि भाषा सरल, किन्तु परिमार्जित होनी चाहिए। उसमें गंवारु शब्दों का प्रयोग कदापि न होना चाहिए। लम्बे वाक्य विषय को उलझा देते हैं, इसलिए यथासम्भव वाक्य छोटे होने चाहिए। शब्दों और वाक्यों का अर्थ ऐसा स्पष्ट और निश्चित होना चाहिए कि उनसे उस एक अर्थ के अतिरिक्त दूसरा अर्थ न निकल सके। हाँ, यदि किसी अवसर पर विषय को अस्पष्ट रखना ही अभीष्ट हो, तो बात दूसरी है।

(9) उद्धरण – यदि कहीं किसी नियम या उच्चतर अधिकारी के आदेश को उद्धृत करना आवश्यक हो, तो यथासम्भव उस नियम या आदेश के मूल शब्दों को ही उद्धृत करना चाहिए।

(10) प्रतिलिपियाँ – प्रायः ऐसा होता है कि सरकारी पत्र-व्यवहार में एक ही पत्र या आदेश भेजना तो किसी एक व्यक्ति के पास होता है, किन्तु उसकी प्रतिलिपियाँ अन्य अधिकारियों को भी भेजी जाती हैं। सामान्यतया इन सभी प्रतिलिपियों पर यह उल्लेख रहना चाहिए कि प्रतिलिपियाँ किन-किन लोगों को भेजी गई हैं। परन्तु यदि कहीं ऐसा पृष्ठांकन करना, अर्थात् यह उल्लेख करना कि प्रतिलिपियाँ किन लोगों को भेजी गई हैं, अभीष्ट न हो, तो पृष्ठांकन का भाग छोड़ भी दिया जा सकता है।

(11) **अनुलग्न पत्र** – यदि पत्र के साथ कुछ अनुलग्न कागज़ पत्र भी भेजे जाने हों, तो उनका उल्लेख पत्र के नीचे कर दिया जाना चाहिए, और स्वच्छ प्रति टाइप करते समय टाइपिस्ट हाशिए में एक टेढ़ी लकीर खींचकर उस अनुलग्न पत्र आदि की ओर संकेत कर दे। प्रारूप के अन्त में अनुलग्नों की सूची दी जानी चाहिए।

### सरकारी कार्यालयों में आलेखन

**प्रारूप कब तैयार किया जाएगा** – जहाँ कार्रवाई की दिशा अपने आप में स्पष्ट हो, वहाँ तो कार्यालय (अर्थात् अनुभाग) सीधा प्रारूप प्रस्तुत कर देगा; अन्यथा उत्तर का प्रारूप किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उत्तर की दिशा का संकेत करने के बाद ही तैयार किया जाएगा। शाखा अधिकारी या उससे उच्चतर अधिकारी चाहे तो स्वयं भी पत्र का प्रारूप तैयार करके उसे जारी करने के लिए भेज सकता है, या अनुमोदन के लिए अपने से उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत कर सकता है। अन्य सब मामलों में प्रारूप कार्यालय द्वारा तैयार किया जाएगा।

**सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण (Authentication)** - जो आदेश या अन्य अधिकार-पत्र राष्ट्रपति के नाम पर लिखे जा रहे हों, उन पर किसी ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए, जिसे संविधान की धारा 77 के अनुच्छेद 2 के अन्तर्गत राष्ट्रपति द्वारा इस प्रकार के आदेशों का प्रमाणीकरण करने के लिए जारी किए गए नियमों द्वारा अधिकार दिया गया हो। जहाँ किसी कानून द्वारा आदेश, अधिसूचनाएँ आदि जारी करने का अधिकार केन्द्रीय सरकार को सौंप दिया गया हो, उन आदेशों और अधिसूचनाओं को केन्द्रीय सरकार के नाम से ही लिखा जाएगा।

**सामान्य अनुदेश** – प्रारूप ‘संख्या ऐस 55’ प्रपत्र पर तैयार किया जाएगा और यदि आवश्यकता होगी, तो प्रारूप अनुक्रम-पत्र पर तैयार किया जाएगा और कागज़ के दोनों ओर लिखा और टाइप किया जाएगा। पृष्ठ पर आधा हाशिया छोड़ा जाएगा। पंक्तियों के बीच में इतनी जगह रहनी चाहिए कि आवश्यकता होने पर उनके बीच में कोई शब्द या पंक्ति जोड़ी जा सके।

प्रारूप पर एक पर्ची लगानी चाहिए, जिस पर ‘अनुमोदनार्थ प्रारूप’ लिखा हो। यदि एक ही फ़ाइल में एक से अधिक प्रारूप प्रस्तुत किये जा रहे हों, तो उन पर ‘अनुमोदनार्थ प्रारूप-1’ ‘अनुमोदनार्थ प्रारूप-2’ इत्यादि की पर्चियाँ लगानी चाहिए।

**आलेख्यों की संख्या**- एक फ़ाइल में रखे गए सब प्रारूपों पर उसी फ़ाइल की संख्या डाली जानी चाहिए। जब एक ही फ़ाइल से एक ही तिथि में एक ही प्रेषिती के नाम एक से अधिक पत्र, अधिसूचनाएँ आदि जारी होने हों तब घपला न हो, इसलिए निर्देश में संख्या के साथ क्रमांक और दे देना, चाहिए, जो इस तरह होगा- ‘8/5 (1)/85 लेखा’ ‘8/5 (2)/85 लेखा’ इत्यादि।

जहाँ किसी मामले में राज्य सरकारों या मन्त्रालयों इत्यादि से परामर्श किया जा रहा हो, वहाँ सामान्यतया उत्तर के लिए कोई तिथि निश्चित कर दी जानी चाहिए।

जिस पत्र आदि पर जिस अधिकारी के हस्ताक्षर होने होंगे, वह उसके प्रारूप पर अनुमोदन के लिए अपने हस्ताक्षर करेगा। प्रारूप पर उस अधिकारी का पद अवश्य लिखा जाना चाहिए, जिससे केन्द्रीय रजिस्ट्री को हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ प्रति उस अधिकारी के पास भेजने में कठिनाई न हो।

जिस प्रकार के पत्र आदि बार-बार भेजे जाने हों, उनका एक बार प्रारूप तैयार कर लिया जाना चाहिए और उन्हें छपवाकर या साइक्लोस्टाइल करके रख लेना चाहिए। स्वच्छ प्रति के साथ हस्ताक्षर के लिए सम्बन्धित अधिकारी के सामने ये प्रारूप प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

**प्रारूपों पर अग्रता का अंकन-** जो पत्र 'अग्र' या 'अविलम्ब' रूप में जारी होने हों, उनके प्रारूपों पर 'अग्र' या 'अविलम्ब' अंकित किया जाना चाहिए। परन्तु यह अंकन ऐसे अधिकारी द्वारा होना चाहिए, जिसका पद अनुभाग अधिकारी से नीचे का न हो।

#### **पत्र-व्यवहार की सामान्य रूपरेखा**

आलेखन में यह बात सदा ध्यान रखनी चाहिए कि प्रारूप अपने-आप में पूर्ण हो और उसके स्पष्टीकरण के लिए किसी अन्य सामग्री की आवश्यकता न हो। यह बात भी ध्यान रखने की है कि जिस विषय के बारे में पत्र-व्यवहार किया जा रहा है, उसका संकेत प्रारूप में अवश्य कर दिया जाए। जहाँ तक सम्भव हो, पिछले पत्र की संख्या और तिथि का भी उल्लेख करना चाहिए; जैसे, पत्र के प्रारम्भ में ही लिखा जा सकता है: 'आपके पत्र सं-दिनांक-के उत्तर में सूचित किया जाता है...।' जहाँ कहीं पत्र-व्यवहार में अपने ही किसी पिछले पत्र के विषय में स्मरण दिलाना अभीष्ट हो, वहाँ उस पत्र की संख्या और दिनांक दे देना उचित होगा। उस दशा में वाक्य-रचना इस प्रकार होगा : 'इस मन्त्रालय के पत्र संख्या 34 प्रति. 5/04 दिनांक 25-7-74 के अनुक्रम में आपको सूचित किया जाता है' इत्यादि।

इस प्रकार के पत्र-व्यवहार में मोटे तौर पर यह लिख देना कि 'हमारे पिछले पत्र-व्यवहार के अनुक्रम में' या यह कि 'इस सम्बन्ध में भेजे गए आपके पत्र के उत्तर में दोषपूर्ण है, क्योंकि इससे आपका पत्र पाने वाले व्यक्ति को बड़ी असुविधा होगी। उसके लिए यह ढूँढ निकालना कठिन हो जाएगा कि आपने उसके किस पत्र के उत्तर में अपना पत्र लिखा है।

पत्र में निम्नलिखित बातें अवश्य ही बिना भूले लिख दी जानी चाहिए:

1. सब से ऊपर संख्या दी जाएगी।

2. उसके नीचे पत्र-प्रेषक के कार्यालय का उल्लेख रहेगा। बहुत बार कार्यालय का नाम शीर्षनामे (Letter head) पर छपा हो सकता है। छपा हुआ न हो, तो इसे अवश्य लिख दिया जाना चाहिए।

3. उसके बाद प्रेषक का नाम और पद लिखा जाएगा।

4. उसके बाद प्रेषिती का नाम, पद और पता लिखा जाएगा।

5. फिर प्रेषक का स्थान और दिनांक लिखा जाएगा।

6. इसके पश्चात् पृष्ठ के बीच में विषय का उल्लेख किया जाना चाहिए। संक्षेप में एक वाक्यांश में स्पष्ट रूप से यह बतला दिया जाना चाहिए कि प्रस्तुत पत्र किस विषय में भेजा जा रहा है, जिससे पत्र का विषय ढूँढने के लिए पत्र पाने वाले को असुविधा न हो।

7. इसके बाद सम्बोधन बायें हाथ पर लिखा जाना चाहिए। यह सम्बोधन 'महोदय', 'श्रीमान्', 'प्रिय महोदय', अथवा 'महानुभाव' में से अवसर के अनुसार कुछ भी हो सकता है।

8. सम्बोधन के बाद पत्र प्रारम्भ करते हुए पिछले पत्र-व्यवहार का उल्लेख किया जाना चाहिए। यह पिछले पत्र-व्यवहार का उल्लेख, जिसे हम 'निर्देश' या 'सन्दर्भ' कह सकते हैं, सुनिश्चित और सुस्पष्ट होना चाहिए।

9. पत्र के अन्त में स्वनिर्देश तथा उसके नीचे हस्ताक्षर उसी प्रकार होंगे, जैसे अन्य प्रकार के पत्रों में होते हैं।

10. कुछ पत्रों में प्रेषिती का नाम और पद प्रेषक के नाम-पते के नीचे लिखा जाता है और कुछ में पत्र की समाप्ति पर बाईं ओर। प्रेषिती का नाम-पता किस प्रकार के पत्र में कहाँ लिखा जाएगा, यह उस प्रकार के पत्र के प्रसंग में बता दिया जाएगा।

इस प्रकार सामान्य पत्र की बाह्य रूपरेखा मोटे तौर पर निम्नलिखित होती है:

संख्या	:	पत्र संख्या-क 870/5/2005
प्रेषक का कार्यालय	:	भारत सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय
प्रेषक का पद	:	प्रेषक श्री बलवीरसिंह अवर सचिव, भारत सरकार,
प्रेषिती का पद और पता	:	सेवा में मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, लखनऊ।
प्रेषक का पता और दिनांक	:	नई दिल्ली, 18 अगस्त, 2004

विषय	:	संक्रामक रोगों की रोकथाम
सम्बोधन	:	महोदय,
निर्देश	:	आपके पत्र संख्या 24/23/2004 दिनांक 4 अगस्त, 2004 के उत्तर में मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है (I am directed to inform you) कि...
स्वनिर्देश	:	भवदीय/आपका
हस्ताक्षर	:	बलवीरसिंह (बलवीरसिंह)
पद	:	अवर सचिव, भारत सरकार
अनुलग्न पत्रसूची	:	अनुलग्न : (Encl.) एक पत्र
पृष्ठांकन	:	प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित (1) ..... (2) .....



## 8. सरकारी पत्र/शासकीय पत्र

### [Official Letter]

पत्र-व्यवहार के विभिन्न रूपों में सबसे अधिक सरकारी (शासकीय) पत्र का ही प्रयोग किया जाता है। (1) विदेशी सरकारों, (2) राज्य सरकारों, (3) संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों, (4) संघ लोकसेवा-आयोग जैसे अन्य कार्यालयों, (5) संगठनों (चाहे ये संगठन सार्वजनिक हों अथवा सरकारी कर्मचारियों के हों), (6) सार्वजनिक निकायों (Public Bodies) तथा (7) व्यक्तियों के साथ सम्पर्क के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग किया जाता है। परन्तु यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों में आपस में पत्र-व्यवहार के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके लिए कार्यालय-ज्ञापन अथवा अर्ध सरकारी पत्र अथवा अशासकीय नोट का प्रयोग किया जाता है।

सरकारी पत्र के अनेक महत्वपूर्ण अंग होते हैं और किसी भी सरकारी पत्र में उन सब अंगों का यथोचित समावेश होना चाहिए।

(क) सबसे ऊपर पत्र की संख्या लिखी जानी चाहिए।

(ख) फिर 'भारत सरकार', और उस मन्त्रालय का नाम लिखा जाना चाहिए, जिसकी ओर से वह पत्र भेजा जा रहा है। बहुत बार यह वस्तु कागज़ पर पहले से छपी भ होती है।

(ग) प्रेषक का नाम और/अथवा पद।

(घ) जिस व्यक्ति या अधिकारी के पास वह पत्र भेजा जा रहा है, उसका नाम और/अथवा पद।

(ङ) प्रेषक का स्थान और दिनांक।

(च) पत्र का विषय।

(छ) सम्बोधन।

(ज) पत्र का कलेवर।

(झ) स्वनिर्देश।

(ञ) प्रेषक के हस्ताक्षर और पद का उल्लेख और

(ट) पृष्ठांकन।

जो पत्र भारत सरकार के किसी भी मन्त्रालय की ओर से भेजे जा रहे हों और जिनके द्वारा भारत सरकार के विचार अथवा आदेश भेजे जा रहे हों, उनमें विशेष रूप से यह लिखा

जाना चाहिए कि वे सरकार के निर्देश से लिखे गए हैं। इसके लिए पत्र के प्रारम्भ में 'मुझे निर्देश दिया गया है', ऐसा अवश्य लिखा जाना चाहिए।

जो पत्र अधिकारियों को लिखे जा रहे हों, उनमें सम्बोधन केवल 'महोदय' किया जाना चाहिए; और जो पत्र गैर-अधिकारी व्यक्तियों अथवा व्यक्तियों के समूहों को भेजे जा रहे हों, उनमें सम्बोधन 'प्रिय महोदय' अथवा 'महानुभाव' होना चाहिए। जो पत्र व्यावसायिक संस्थाओं को भेजे जा रहा हों, उनमें सम्बोधन 'महोदय-वृन्द' अथवा 'महानुभाव' होना चाहिए। सब सरकारी पत्रों की समाप्ति स्वनिर्देश के रूप में 'भवदीय' या 'आप का' और उसके बाद हस्ताक्षर-कर्ता व्यक्ति के हस्ताक्षर और पदोल्लेख के साथ होनी चाहिए।

उन सरकारी पत्रों में, जो स्वतन्त्र कार्यालय में (जैसे पुरातत्त्व- विभाग के महानिदेशक) के अध्यक्षों या व्यक्तिगत अधिकारियों की ओर से-जो भारत सरकार के आदेश से पत्र नहीं लिखते, अपितु अपने अधिकार से पत्र लिख रहे होते हैं- भेजे जाते हैं, 'मुझे निर्देश दिया गया है,' नहीं लिखा जाता, अपितु उसके स्थान पर यह लिखा जाता है कि 'मुझे यह लिखने का गौरव प्राप्त हुआ है...'

#### सरकारी पत्रों की रूपरेखा (Outline of Official Letters)

सं. .... (No.....)  
 भारत सरकार (Govt. of India)  
 रक्षा मन्त्रालय (Ministry of Defence)

प्रेषक (From),

.....  
 .....

सेवा में, (To)

.....  
 .....

नई दिल्ली-2 दिनांक (Date) ..... 2004

विषय (Subject) .....

महोदय, (Sir)

आपके पत्र संख्या ..... दिनांक..... के उत्तर में मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि.....

भवदीय  
(Yours faithfully)

क.ख.ग.

उप सचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली-2 दिनांक ..... 2004

सं. ....

आवश्यक कार्रवाई/जानकारी  
के लिए निम्नलिखित को प्रतिलिपियां प्रेषित:

(1) .....

(2) .....

क.ख.ग.

उपसचिव, भारत सरकार

### सरकारी पत्र-1

संख्या-1/28/04 (गृ)

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रेषक

श्री मथुरादास आई.ए.एस.

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में

मुख्य सचिव,

उत्तरप्रदेश सरकार,

लखनऊ।

नई दिल्ली-2, दिनांक 12 जून, 2004

विषय : लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रव

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार अभी कुछ समय पूर्व लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रवों को बड़ी चिन्ता की दृष्टि से देखती है। इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारण कर लिया था, अपितु वे किसी सीमा तक अराष्ट्रीय भी हो गए थे। विद्यार्थियों में इस प्रकार की उत्तरदायित्व-शून्यता उनकी अनुशासन-हीनता को सूचित करती है।

भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की गतिविधियों को कठोरतापूर्वक नियन्त्रण में रखा जाना चाहिए, क्योंकि ऐसे उपद्रवों का प्रभाव दूसरे राज्यों पर भी पड़ता है और वहाँ भी इसकी अवाञ्छनीय प्रतिक्रिया हो सकती है। साथ ही भारत सरकार यह भी अनुभव करती है कि इस बात की भी जाँच की जाए कि इन उपद्रवों के पीछे किसी राजनीतिक दल का हाथ तो नहीं था। यदि इस बात के प्रमाण पाए जाएँ कि किसी राजनीतिक दल ने विद्यार्थियों को गुमराह किया था, तो उस दल की गतिविधियों पर सतर्क दृष्टि रखी जाए, जिससे भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति न होने पाए।

भवदीय

हस्ताक्षर

मथुरादास

उपसचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली-2 12 जून, 2004

सं. -1/28/04 गृ

जानकारी के लिए प्रतिलिप (Copy)

निम्नलिखित को प्रेषित :

(1) .....

(2) .....

## सरकारी पत्र-2

संख्या-5/18/04 स्वा.

भारत सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

प्रेषक

श्री राममनोहर

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में

मुख्य सचिव,

पश्चिमी बंगाल

कोलकाता।

नई दिल्ली,

25 जुलाई, 2004

विषय : बाढ़-पीड़ितों के लिए चैकित्सिक सहायता

महोदय,

आपके पत्र संख्या 12/5क/04 दिनांक 14 जुलाई 2004 के उत्तर में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि स्वास्थ्य मन्त्रालय के पास इस समय विदेशों से उपहार के रूप में आई हुई दवाइयाँ पर्याप्त मात्रा में विद्यमान हैं। बाढ़-पीड़ित क्षेत्रों में संक्रामक रोगों की रोकथाम के लिए ये दवाइयाँ शीघ्र ही आपकी सरकार के पास भेज दी जाएँगी।

इसके अतिरिक्त स्वास्थ्य मन्त्रालय के पास डिब्बाबन्द दूध, दूध का चुर्ण तथा और भी अनेक पौष्टिक खाद्य पदार्थ प्रभूत मात्रा में विद्यमान हैं, जो अनेक मित्र-देशों से बाढ़ग्रस्त लोगों की सहायता के लिए प्राप्त हुए हैं। भारत सरकार आपके राज्य के बाढ़पीड़ितों की उदारतापूर्वक सहायता करना चाहती है। कृपया अविलम्ब सूचित करें कि ये खाद्य-सामग्रियाँ किन-किन केन्द्रों में किस-किस मात्रा में प्रेषित की जाएँ।

भवदीय  
हस्ताक्षर  
राममनोहर  
उपसचिव, भारत सरकार  
25 जुलाई, 2004

सं. -5/18/04 स्वा.  
निम्नलिखित को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

नई दिल्ली,

- (1) .....
- (2) .....

राममनोहर  
उपसचिव, भारत सरकार

**सरकारी पत्र-3**

संख्या-10/5 पु./04

उत्तर प्रदेश सरकार

गृह-विभाग

प्रेषक

श्री बाबूराम,

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश सरकार

सेवा में

मुख्य सचिव,

मध्यप्रदेश सरकार,

भोपाल।

लखनऊ

5 जुलाई, 2004

विषय : डाकू मस्ताना की गतिविधियों की रोकथाम

महोदय,

मैं आपका ध्यान कुख्यात डाकू मस्ताना की दिनोंदिन बढ़ती हुई गतिविधियों की ओर आकृष्ट करना चाहता हूँ। पिछले तीन मास में उत्तरप्रदेश में उसने 12 डाके डाले हैं, जिनमें पाँच लाख रुपए से अधिक की सम्पत्ति लूटने के अतिरिक्त उसने 20 आदमियों की हत्या भी की है। यह ज्ञात हुआ है कि वह मध्यप्रदेश में भी डाके डालता रहा है। पिछले मास से उसका उत्पात और भी अधिक उग्र हो उठा है।

उक्त डाकू को पकड़ने में उत्तरप्रदेश की पुलिस की सबसे बड़ी कठिनाई यह है कि पीछा किया जाने पर वह भागकर मध्यप्रदेश की सीमा में पहुँच जाता है और सम्भवतः मध्यप्रदेश की पुलिस द्वारा पीछा किया जाने पर वह उत्तरप्रदेश की सीमा में भाग आता है।

इसलिए मेरा सुझाव है कि इस उपद्रवकारी डाकू के दमन के लिए उत्तरप्रदेश तथा मध्यप्रदेश की पुलिस की एक संयुक्त कमान बना दी जाए, जिसे दोनों राज्यों में समान रूप से जाकर इस डाकू का पीछा करने का अधिकार हो। आपका उत्तर प्राप्त होने पर इस सम्बन्ध में आगे कार्रवाई की जा सकेगी।

कृपया इस विषय को आवश्यक समझें और यथासम्भव शीघ्र उत्तर देने का कष्ट करें।

भवदीय

बाबूराम

मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार

लखनऊ, 5 जून, 2004

संख्या -10/5 पु./2004

निम्नलिखित को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

(1) पुलिस के महानिरीक्षक, लखनऊ

(2) .....

बाबूराम

मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार

## सरकारी पत्र-4

संख्या-5/4 2004 स्वा.

भारत सरकार

वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय

प्रेषक

श्री क.ला. भट्ट

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

पूर्ति और निपटान महानिदेशक,

नई दिल्ली

दिनांक 9 जून, 2004

विषय : कुटीर उद्योग अनुभाग में अस्थायी पदों की संस्वीकृति

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको यह सूचित कर दूँ कि राष्ट्रपति ने महानिदेशालय के कुटीर उद्योग अनुभाग में निम्नलिखित अस्थायी पदों के सृजन की संस्वीकृति प्रदान कर दी है शुरु में ये पद तीन मास की अवधि के लिए हैं और ये उस दिन से प्रभावी होंगे, जिस दिन इन पदों पर वस्तुतः नियुक्तियाँ हो चुकेगी। प्रत्येक पद का वेतन-क्रम नीचे दिया गया है।

क्रमांक पद	संस्वीकृत पदों की संख्या	वेतन-क्रम
(1) उपनिदेशक	एक	8000-200-11000
(2) सहायक निदेशक	एक	6000-250-8500
(3) सहायक	चार	5000-150-4500
(4) लिपिक	तीन	3000-150-4500

2. इन नियुक्तियों पर आने वाले व्यय को चालू वित्तीय वर्ष में आपके महानिदेशालय के लिए संस्वीकृत आय-व्यय के आकलन में से ही पूरा किया जाना चाहिए।

भवदीय

क.ला. भट्ट

उपसचिव, भारत सरकार

सं. -5/4/2004 स्वा.

नई दिल्ली, दिनांक 1 जून, 2004

वित्त-मन्त्रालय को उनके अशासकीय नोट संख्या 842 ख दिनांक 12 मार्च, 2004 के प्रसंग में प्रतिलिपि पाँच अतिरिक्त प्रतिलिपियों के साथ भेजी गई, जिससे वे महालेखाकार को इसकी सूचना दे दें।

रा.ला. गुप्त

अवर सचिव, भारत सरकार

## 9. कार्यालय-ज्ञापन

### [Office Memorandum]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों के बीच होने वाले पत्र-व्यवहार में किया जाता है। कार्यालय-ज्ञापन में वाक्यों की रचना अन्य पुरुष में की जाती है। इसमें न तो कोई सम्बोधन होता है और न पत्र के अन्त में कोई स्वनिर्देश ही होता है; केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और उसके पद का उल्लेख रहता है। जिस मन्त्रालय के नाम वह कार्यालय-ज्ञापन भेजा जा रहा होता है, उसका नाम नीचे पृष्ठ के बाईं ओर लिखा जाता है। कार्यालय-ज्ञापन का प्रयोग संलग्न कार्यालयों (Attached Offices) और अधीनस्थ कार्यालयों (Subordinate Offices) के साथ पत्र व्यवहार के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

### कार्यालय-ज्ञापन की रूपरेखा (Office Memo; Outline)

संख्या .....

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली- 2,

दिनांक ..... 2004

### कार्यालय-ज्ञापन

विषय : भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी-शिक्षा

भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी की शिक्षा देने का प्रश्न काफी समय से विचाराधीन था। अब यह निश्चय किया गया है कि.....

सेवा में,

.....

.....

क.ख.ग.

सचिव, भारत सरकार

### कार्यालय-ज्ञापन-1

संख्या .....

भारत सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

नई दिल्ली- 2, दिनांक 22 जुलाई, 2004

### कार्यालय-ज्ञापन

विषय : मकान परिवर्तन की सूचना

अधोहस्ताक्षरी (Undersigned) को निदेश हुआ है कि वित्त मन्त्रालय इत्यादि को यह सूचित कर दिया जाए कि इस मन्त्रालय के उपसचिव श्री क.ख.ग. अपने पिछले 14 ए,



सुन्दरनगर वाले मकान को छोड़कर अब अपने नए मकान 14/31 (मकान नं., 14, ब्लॉक नं., 31) चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में चले गए हैं। उनके टेलीफोन नम्बर निम्नलिखित हैं:

घर  
टेलीफोन नं. 23313495

कार्यालय  
22526370

प. फ. ब.  
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

वित्त मन्त्रालय

प्रतिलिपियाँ निम्नलिखित को प्रेषित :

- (1) .....
- (2) .....

**कार्यालय-ज्ञापन-2**

संख्या-फ. 3 (13) 2004/रक्षा

से भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि जिन सरकारी मकानों में संक्रामक रोगों से ग्रस्त व्यक्ति रह रहे हों, उन्हें कीटाणु-रहित किया जाए। इस निर्णय को क्रियान्वित करने के लिए यह आवश्यक है कि ऐसे रोगों के होने की सूचना अधिकारियों को दे दी जाए, जिससे वे स्वास्थ्य की दृष्टि से आवश्यक कार्रवाइयाँ कर सकें।

इसलिए सब मन्त्रालयों, संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने कर्मचारियों में इस बात का यथेष्ट प्रचार कर दें कि यदि उनके मकानों के आसपास किसी व्यक्ति को ऐसा कोई संक्रामक रोग हो, तो वे उसकी सूचना अपने स्थानीय के.सो.नि.वि.भाग के पूछताछ कार्यालय को अवश्य दे दें।

क. ख. ग.  
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

सब अधिकारी, अनुभाग

इत्यादि (जैसा कि अनुमोदित सूची में दिया गया है।)

## 10. अर्ध शासकीय पत्र

### [Semi Official Letter/Demi Official Letter]

अर्ध शासकीय पत्र का प्रयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के मध्य किसी सम्मति या जानकारी की सूचना या आदान-प्रदान के लिए किया जाता है और इसमें आम तौर से बरती जाने वाली औपचारिकता नहीं रहती। अर्ध शासकीय पत्र का उपयोग उस समय भी किया जाता है, जब कि जिस व्यक्ति के नाम यह पत्र भेजा रहा हो, उसका व्यक्तिगत ध्यान किसी खास मामले की ओर आकृष्ट करना अभीष्ट हो; या जब किसी ऐसे खास मामले की ओर किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान आकृष्ट करना हो, जिसके सम्बन्ध में कार्रवाई में बहुत विलम्ब हो गया हो और कार्यालय की ओर से अनुस्मारक भेजने पर उचित उत्तर प्राप्त न हो सका हो।

गैर सरकारी व्यक्तियों (Non officials) को भी अर्ध शासकीय पत्र के रूप में पत्र भेजे जा सकते हैं, किन्तु तब उन्हें अर्ध शासकीय पत्र नहीं कहा जाएगा।

अर्ध शासकीय पत्र किसी भी अधिकारी के पास उसके व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। यह एकवचन, उत्तम पुरुष में व्यक्तिगत तथा मित्रतापूर्ण भाषा में लिखा जाता है और इसमें सम्बोधन 'प्रिय श्री रामसिंह' अर्थात् 'प्रिय श्री...' (पाने वाले अधिकारी का नाम) लिखा जाता है। पत्र की समाप्ति पर स्वनिर्देश के लिए इसमें 'भवदीय' नहीं लिखा जाता, अपितु 'आपका' लिखा जाता है। इसमें प्रेषक अधिकारी सामान्यतया केवल अपने हस्ताक्षर ही करता है, और अपने पद का उल्लेख नहीं करता।

### अर्ध शासकीय पत्र-1

अ.शा. संख्या- फ.125/5/04 क

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय,

नई दिल्ली, दिनांक 29 अप्रैल, 2004

प्रिय श्री नरेन्द्र जी,

आपके पत्र संख्या फ. 5/8/04 दिनांक 6 अप्रैल, 2004 के उत्तर में मैं आपके सम्मुख दो सुझाव प्रस्तुत करता हूँ।

क्योंकि अब हिन्दी कक्षाओं को प्रारम्भ हुए छह मास हो चुके हैं और इन कक्षाओं के लिए नियत पाठ्यक्रम लगभग समाप्त हो चुका है, अतः अगले मास के आरम्भ में परीक्षाएँ लेने का प्रबन्ध किया जाए।

2. हिन्दी पढ़ने वाले विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने के लिए अच्छे अंक लेकर उत्तीर्ण होने वाले कर्मचारियों को नकद पुरस्कार देने की व्यवस्था की जाए।

इस विषय में विचार करने के लिए 5 मई, 2004 को सम्पर्क अधिकारियों (Liaison Officer) की एक सभा मेरे कमरे (78, साउथ ब्लॉक) में ठीक चार बजे सायंकाल होगी। आपसे अनुरोध है कि आप उसमें उपस्थित होकर अपने विचार प्रस्तुत करें।

आपका  
विद्यासागर

श्री.न.ना.कपूर  
उपसचिव,  
शिक्षा मन्त्रालय, नई दिल्ली

अर्ध शासकीय पत्र-2

अर्ध.शा.सं.जे-वी. 500  
भारत सरकार  
रक्षा मन्त्रालय,  
नई दिल्ली, दिनांक 5-2-2005

प्रिय श्री 'अमरनाथ',

हमारी फ़ाइल सं. ज. नियुक्ति/24, जो इस मन्त्रालय के कर्मचारियों के पुष्टीकरण के विषय में 2-11-04 को आपके पास भेजी गई थी, अभी तक वापस नहीं आई। क्योंकि इस विषय के निर्णय से हमारी बहुत-सी समस्या सुलझ सकती हैं और इस तीन महीने के विलम्ब से सभी सम्बद्ध व्यक्तियों में असन्तोष फैला हुआ है, इसलिए कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझकर फाइल को शीघ्र लौटाने का यत्न कीजिए।

मैं जनता हूँ कि इस प्रकार के विषय की छानबीन में काफी समय लगता है, और इस अनुस्मारक से मेरा यह अभिप्राय कदापि नहीं है कि आप अपनी ज़िम्मेदारियों में कोई शिथिलता करें। इस अर्ध शासकीय पत्र को लिखने में मेरा प्रयोजन यह है कि उन बहुत सी बातों में, जो आपस के विचार-विमर्श से शीघ्र तय हो सकती हैं, व्यर्थ समय नष्ट न हो। इसलिए अनुरोध है कि यदि इस प्रकार की कोई समस्या हल होनी अभी शेष हो, तो कोई एक दिन विचार-विमर्श के लिए तय कर लिया जाए।

कृपया इस मामले को परम अग्रता दीजिए औ शीघ्र ही पूरी स्थिति से सूचित कीजिए।

आपका  
भगवानदास

श्री.क.ख.ग.  
उपसचिव, गृह मन्त्रालय  
नई दिल्ली

## 11. अनुस्मारक [Reminder]

अनुस्मारक के लिए पत्र-व्यवहार का वही रूप प्रयुक्त होगा, जो उस मूल पत्र के लिए हुआ था, जिसके लिए अनुस्मारक भेजा जा रहा है। सरकारी पत्र के लिए अनुस्मारक सरकारी पत्र के रूप में, कार्यालय-ज्ञापन के लिए कार्यालय-ज्ञापन के रूप में और अर्धशासकीय पत्र के लिए अर्धशासकीय पत्र के रूप में अनुस्मारक लिखे जाएँगे। अनुस्मारकों का कलेवर छोटा ही रहेगा।

अनुस्मारक की रूपरेखा – 1 (सरकारी पत्र के रूप में)  
(अनुस्मारक)

संख्या 4/6/2004 प्र.  
भारत सरकार  
गृह मन्त्रालय

प्रेषक,  
श्री सोहनसिंह  
अवर सचिव, भारत सरकार  
सेवा में,  
मुख्य सचिव  
उत्तरप्रदेश सरकार  
लखनऊ

नई दिल्ली, दिनांक 15 अप्रैल, 2004

विषय : .....

महोदय,  
इस मन्त्रालय के पत्र सं. 4/6/04 प्र. दिनांक 3 फरवरी, 04 के प्रसंग में मुझे आपस यह पूछने का निदेश हुआ है कि आपके उत्तर की कब तक आशा की जाए?

भवदीय  
सोहनसिंह  
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक की रूपरेखा - 2 (कार्यालय-ज्ञापन के रूप में)

(अनुस्मारक)

संख्या.....

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली 2, दिनांक..... 2004

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : .....

इस मन्त्रालय के कार्यालय-ज्ञापन सं. .... दिनांक.....के प्रसंग में अधोहस्ताक्षरी को यह पूछने का निदेश हुआ है कि उपरिलिखित कार्यालय-ज्ञापन का उत्तर पाने की कब तक आशा की जाए।

क.ख.ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

विधि मन्त्रालय

अनुस्मारक की रूपरेखा - 3

(अर्ध शासकीय पत्र के रूप में)

अ.शा.पत्र सं.....

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली 2, दिनांक..... 2004

प्रिय श्री सुभाष जी,

6 अप्रैल, 2004 को मैंने आपको एक अर्ध शासकीय पत्र सं.....भेजा था। अभी तक उसका उत्तर प्राप्त नहीं हुआ। क्या आप यह बताने की कृपा करेंगे कि मैं उस पत्र के उत्तर की आशा कब तक करूँ?

आपका

महेन्द्रसिंह

श्री सुभाषचन्द्र

उपसचिव,

शिक्षा मन्त्रालय

## 12. पृष्ठांकन

### [Endorsement]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग तब किया जाता है (1) जब कोई पत्र अपने मूलरूप में प्रेषक के पास वापस लौटाया जा रहा हो, या (2) उस पत्र को जानकारी के लिए, टिप्पणी के लिए या निवर्तन के लिए किसी दूसरे मन्त्रालय में या संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालय में (चाहे मूल रूप में या चाहे उसकी प्रति) भेजा जा रहा हो। (3) इस पद्धति का प्रयोग वहाँ भी किया जाता है, जहाँ किसी पत्र की प्रतिलिपि मूल पाने वाले के अतिरिक्त अन्य लोगों को भी भेजी जा रही हो। इस अन्तिम प्रकार के मामलों में पृष्ठांकन निम्नलिखित रूपों में से किसी भी एक रूप में किया जा सकता है :

एक प्रति (उस पत्र की प्रतिलिपि के साथ, जिसका कि यह उत्तर है) जानकारी के लिए/जानकारी और पथ-प्रदर्शन के लिए/आवश्यक कार्रवाई के लिए/उत्तर पाने के लिए/शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित।

प्रशासनात्मक मन्त्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय संस्वीकृतियों (सेक्शन) की प्रतिलिपियों को जहाँ वित्त मन्त्रालय की मार्फत लेख-अधिकारियों के पास भेजना होता है, वहाँ भी वे प्रतिलिपियाँ पृष्ठांकन की पद्धति से ही भेजी जाती हैं।

परन्तु इस पद्धति का प्रयोग राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए नहीं किया जाना चाहिए। राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ सामान्यतया पत्र के रूप में ही भेजी जाती हैं।

निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग पत्र के नीचे किए जाने वाले पृष्ठांकन में अवसर और आवश्यकता के अनुसार किया जा सकता है:

.....को मूल रूप में प्रेषित।

.....को मूल रूप में इस टिप्पणी सहित प्रेषित कि.....

आवश्यक विचार के हेतु मूल रूप में .....को प्रेषित।

आवश्यक जाँच के लिए मूल रूप में .....को प्रेषित।

आवश्यक सूचना एवं कार्रवाई के लिए.....को प्रतिलिपि प्रेषित।

आवश्यक सम्मति तथा प्रतिवेदन के हेतु.....को प्रतिलिपि प्रेषित।

उनके पत्र सं.....दिनांक.....का निर्देश करते हुए.....को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित।

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए उनके पत्र की प्रतिलिपि के उत्तर में.....को प्रतिलिपि प्रेषित।

उपर्युक्त पत्र के अनुच्छेद.....के उत्तर के लिए.....को प्रतिलिपि प्रेषित।

अनुरोध/टिप्पणी सहित.....को प्रतिलिपि प्रेषित।

कर्मचारीगण में सूचनार्थ वितरित करने के लिए.....को प्रतिलिपि प्रेषित।

.....को इस प्रार्थना-सहित प्रतिलिपि प्रेषित कि.....द्वारा माँगी गई सूचना उसको शीघ्र ही मेज दी जाए।

.....को उनके अधीनस्थ समस्त सरकारी विभागों को सूचित करने के हेतु प्रतिलिपि प्रेषित।

प्रतिलिपि प्रार्थी को इस टिप्पणी सहित प्रेषित कि.....

जहाँ प्रतिलिपि एक ही व्यक्ति को भेजी जा रही हो, वहाँ उसका पद बीच में छूटी हुई खाली जगह में लिख दिया जाएगा; परन्तु यदि प्रतिलिपि कई लोगों को भेजी जा रही हो, तो इस तरह लिखना उचित होगा :

सूचनार्थ प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :

इसके नीचे उन लोगों का नाम या पद लिखा जाएगा, जिन्हें प्रतिलिपि भेजी गई है।

स्वतन्त्र रूप में पृष्ठांकन की रूपरेखा

सं.....

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनांक..... 2004

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए श्री.....को प्रेषित की जा रही है :

प्रेषित किए गए पत्रों की सूची :

(1) .....

(2) .....

(3) .....

.....

अवर सचिव, भारत सरकार

पृष्ठांकन का नमूना

सं.....

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनांक..... 2004

अधोलिखित पत्रों की प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारियों को भेजी जा रही हैं :

महालेखापाल, नई दिल्ली

कोषागार अधिकारी, केन्द्रीय कोषागार, दिल्ली

पुलिस के आयुक्त, दिल्ली

.....

.....

.....

परिप्रेषित पत्र :

(1) स्वास्थ्य मन्त्रालय का ज्ञापन सं.....

दिनांक.....

(2) वित्त मन्त्रालय का ज्ञापन सं.....

दिनांक.....

क.ख.ग.  
अनुभाग अधिकारी

### 13. प्रैस विज्ञप्ति या प्रैस नोट

[Press-Communique or Press-Note]

प्रैस कम्यूनिक या प्रैस नोट उस समय जारी किया जाता है, जब सरकार के किसी निश्चय का विस्तृत रूप से प्रचार करना अभीष्ट होता है। प्रैस विज्ञप्ति प्रैस नोट की अपेक्षा अधिक औपचारिक (फौर्मल) होती है और वह समाचारपत्रों में ज्यों की त्यों प्रकाशित की जानी चाहिए। इसके विपरीत प्रैस नोट का उद्देश्य समाचार पत्रों को केवल जानकारी दे देना होता है और वे उसे सम्पादित, संक्षिप्त अथवा परिवर्धित कर सकते हैं।

प्रैस विज्ञप्ति या प्रैस नोट के प्रारूप में सबसे ऊपर वह नियत समय दिया जाना चाहिए, जिस समय उसका प्रकाशन अभीष्ट है। इसके लिए वह समय नियत कर दिया जाता है, जिससे पहले प्रैस विज्ञप्ति या प्रैस नोट को प्रकाशित न किया जाए। उसके बाद चाहे विलम्ब से उसे प्रकाशित किया जा सकता है।

उसके बाद 'प्रैस विज्ञप्ति' या 'प्रैस नोट' लिखकर एक शीर्षक दे दिया जाता है, जिसमें उस विज्ञप्ति या नोट का विषय वर्णित रहता है। इसके बाद विज्ञप्ति या नोट का कलेवर रहता है।

उसके नीचे यह आदेश रहता है कि इस प्रारूप विज्ञप्ति को मुख्य सूचना अधिकारी के पास भेज दिया जाए, जिससे वह प्रैस कम्यूनिक या प्रैस नोट जारी कर सके। समाचार पत्रों



या अन्य प्रसारकों के पास भेजने के लिए सब प्रैस विज्ञप्तियाँ और प्रैस नोट मुख्य सूचना अधिकारी के कार्यालय से ही जारी किए जाते हैं।

### प्रैस विज्ञप्ति की रूप रेखा

सोमवार 8 अक्टूबर 2004 को 6 बजे प्रातः काल/सायंकाल से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए।

## प्रैस विज्ञप्ति

### भारत और स्वीडन के बीच कूटनीतिक सम्बन्ध

भारत सरकार और स्वीडन की सरकारें इस बात पर सहमत हो गई हैं कि दोनों देशों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक सम्बन्ध स्थापित किए जाएँ। उन्हें विश्वास है कि इसके द्वारा दोनों देशों में पहले से विद्यमान मित्रतापूर्ण सम्बन्ध और भी सुदृढ़ हो जाएँगे और इससे दोनों ही देशों को लाभ पहुँचेगा।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली के पास विज्ञप्ति जारी करने तथा इस विस्तृत रूप से प्रचारित करने के लिए प्रेषित।

क.ख.ग.

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

विदेश मन्त्रालय,  
नई दिल्ली, 15 सितम्बर, 2004

## 14. टिप्पण

### [Noting]

### कार्यालयों में काम का निवर्तन (निपटान)

कार्यालय से यहाँ हमारा अभिप्राय केवल भारत सरकार के कार्यालयों से है। इन कार्यालयों में जो भी पत्र, तार आदि आते हैं, उन पर विचार करके उनके उत्तर भेजने तक की सारी कार्यवाही इस निवर्तन के अन्तर्गत आती है।

कार्यालय में जो पत्र आदि आते हैं, उन सबको एक रजिस्टर में चढ़ाया जाता है। फिर उन्हें पढ़ कर उनके विषय में अधिकारियों से आदेश लिए जाते हैं। उनके अनुसार उत्तर का प्रारूप तैयार करके उनसे अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। उसके पश्चात् उत्तर की स्वच्छ प्रति तैयार करके उस पर अधिकारी के हस्ताक्षर होने के बाद उसे प्रेषिती को भेज दिया जाता है। किसी पत्र आदि का क्या उत्तर दिया जाए, यह लिपिक, सहायक, अनुभाग अधिकारी आदि सुझाते हैं और अवर सचिव, उपसचिव, सचिव आदि उसका अनुमोदन करते हैं, तभी उत्तर तैयार होता है। प्रथम टिप्पणी कार्यालय (लिपिक या सहायक या अनुभाग अधिकारी) द्वारा तैयार की जाती है। अधिकारी लोग उसका अनुमोदन कर सकते हैं, या उसमें संशोधन

का सुझाव दे सकते हैं। इस प्रकार तैयार हुआ अन्तिम उत्तर किसी एक अधिकारी का नहीं, अपितु पूरी भारत सरकार का उत्तर होता है।

लिपिकों, सहायकों तथा अधिकारियों द्वारा उस फाइल में लिखी गई सभी टिप्पणियाँ 'टिप्पण' के अन्तर्गत हैं।

जब ऐसी किसी फ़ाइल पर किसी अधिकारी ने टिप्पणी अपने से उच्चतर अधिकारी से आदेश प्राप्त करने के बाद लिखी हो, तो उसे इस बात का भी विशेषतया उल्लेख कर देना चाहिए कि इस टिप्पणी में प्रकट किए गए विचार अमुक अधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।

**टिप्पण के बारे में सामान्य अनुदेश-** सब टिप्पणियाँ संक्षिप्त और विषय से स्पष्टतः संगत होनी चाहिए। अत्यधिक टिप्पण करना दोष है, जिससे बचना चाहिए। यह मान कर चलना चाहिए कि जिस अधिकारी के सम्मुख प्रकरण प्रस्तुत किया जाना है, वह विचाराधीन पत्र को, और यदि पहले कोई टिप्पणियाँ हैं, तो उनको पढ़ेगा ही। इसलिए विचाराधीन पत्र से शब्दशः उद्धरण देना या उसका शब्दान्तर प्रस्तुत करना, या उस फ़ाइल पर दूसरे मन्त्रालयों द्वारा की गई टिप्पणियों का शब्दान्तर अपनी टिप्पणी में करना बिल्कुल अनावश्यक है। इससे बचना चाहिए।

यदि किसी अन्य मन्त्रालय की टिप्पणियों में कोई गलतियाँ दिखाई पड़ें और उनकी ओर संकेत करना अभीष्ट हो, या उनमें प्रकट की गई किसी सम्मति की आलोचना करना अभीष्ट हो, तो इस बारे में बहुत सावधानी बरती जानी चाहिए कि वह बहुत भद्र और संयत भाषा में की जाए और उसमें व्यक्तिगत आक्षेप बिल्कुल ही न हो।

यदि अवर सचिव या उससे उच्चतर किसी अधिकारी ने किसी आवती पर कोई अभ्युक्ति लिख दी हो, तो टिप्पण में पहले उसकी नकल की जाए और उसके आगे टिप्पणी शुरू होगी। केवल बहुत ही नेमी मामलों के सिवाय अन्य किसी भी आवती के ऊपर ही टिप्पणी नहीं लिखी जाएगी, अपितु टिप्पण के लिए नियत अलग कागज़ पर लिखी जाएगी।

जब किसी एक प्रकरण में ही कई अलग-अलग बिन्दु ऐसे हों, जिन पर अलग-अलग टिप्पणियाँ लिखी जानी चाहिए, तो वे अवर सचिव या उच्चतर अधिकारियों के सम्मुख अलग-अलग ही प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस प्रकार की टिप्पणियों को 'अनुभागीय टिप्पणी' कहा जाएगा और अभिलेख के समय वे फ़ाइल में मुख्य टिप्पणियों के बाद रखी जाएँगी।

### टिप्पण के विषय में कुछ और सामान्य संकेत

कार्यालय की ओर से लिखे जा रहे टिप्पण में वह सब जानकारी रहनी चाहिए, जो उस फ़ाइल के निवर्तन के लिए आवश्यक हो। परन्तु कई बार वह सब सामग्री इतनी अधिक और भारी-भरकम हो सकती है कि यदि उसका प्रयोग टिप्पण के अन्दर किया जाए, तो टिप्पण में मुख्य विचारणीय वस्तु अस्पष्ट होकर छिप-सी जाए। ऐसी दशा में यह अच्छा होगा

कि इस प्रकार की जानकारी को पृथक् वक्तव्य के रूप में, या परिशिष्ट के रूप में टिप्पणों के अन्त में जोड़ दिया जाए।

यथासम्भव एक विषय पर कार्यालय की ओर से एक ही टिप्पण लिखा जाना चाहिए। इसी प्रकार जहाँ तक सम्भव हो, टिप्पण इस ढंग से लिखा जाना चाहिए कि फ़ाइल में पत्र जिस क्रम से लगे हैं, टिप्पण में भी उनका वही क्रम रहे। टिप्पण सदा या तो स्याही में लिखे हुए, या टाइप हुए होने चाहिए। लिपिक, सहायक और अधीक्षक (सुपरिन्टैन्डैन्ट) अपने हस्ताक्षर टिप्पण के नीचे बायीं ओर करेंगे। दायीं ओर का स्थान उच्च अधिकारियों के हस्ताक्षर के लिए खाली छोड़ दिया जाएगा। लिपिक, सहायक और अधीक्षक अपने नाम के केवल प्रथमाक्षर ही लिखेंगे, किन्तु उच्च अधिकारी अपना पूरा नाम हस्ताक्षर में लिखेंगे।

टिप्पण में ऐसे शब्दों का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिए, जिनके अर्थ को लिखने वाला स्वयं पूरी तरह समझता हो।

### टिप्पण की रूपरेखा

मूल पत्र

(आवती सं. 8) पृष्ठांक 1 पत्रव्य 0

नूतन मराठी विद्यालय

गुलबर्गा, कर्नाटक राज्य

पत्र संख्या 9 (6) नू. म. वि. 85 दिनांक 15 अक्टूबर, 2004

सेवा में,

सचिव, राज्यसभा सचिवालय,

संसद् भवन, नई दिल्ली।

विषय : छात्रों को संसद् का उपवेशन देखने की सुविधा

महोदय,

निवेदन है कि हमारे विद्यालय के 150 छात्र अपनी अध्ययन-यात्रा पर 18 नवम्बर, 2004 को नई दिल्ली पहुँच रहे हैं। वे वहाँ पाँच दिन तक रहेंगे। उन दिनों राज्यसभा का सत्र चल रहा होगा। हमारे छात्र राज्यसभा के उपवेशन में उपस्थित होकर वहाँ की सारी कार्यवाही देखना चाहते हैं।

यदि आप हमारे छात्रों के लिए राज्यसभा के 20 नवम्बर के उपवेशन (sitting) को देखने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था कर सकें, तो मैं विशेष उपकृत होऊँगा।

इन 150 विद्यार्थियों के साथ हमारे विद्यालय में पाँच शिक्षक भी उक्त उपवेशन में उपस्थित रहना चाहते हैं। उनके लिए भी प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था की आवश्यकता होगी।

कृपया सूचित कीजिएगा कि उक्त दिनांक के लिए यह प्रबन्ध करना आपके लिए सुविधाजनक होगा अथवा नहीं।

भवदीय  
रा.स. दांडेकर

प्रधान अध्यापक नू.म. विद्यालय

टिप्पण

आवती संख्या पृष्ठांक 1 पत्रव्य.

यह पत्र नूतन मराठी विद्यालय, गुलबर्ग, कर्नाटक राज्य के प्रधानाध्यापक ने भेजा है। इसमें प्रार्थना की गई है कि उक्त विद्यालय के 150 छात्र तथा 5 अध्यापकों के लिए राज्यसभा के दिनांक 20 नवम्बर, 2004 को होने वाले उपवेशन को देखने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था की जाए।

प्रवेश-पत्र-वितरण-सम्बन्धी विनियम-संख्या 10 के अधीन हम उक्त प्रार्थना को स्वीकार कर सकते हैं। किन्तु हमें उक्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक को यह सूचित करना होगा कि हमारी दर्शक-दीर्घा (विज़िटर्स गैलरी) में स्थान अत्यन्त सीमित है, अतः एक समय में केवल 25 छात्र ही दीर्घा में उपस्थित रह सकेंगे। इसके लिए उन छात्रों को 25-25 के 6 समूहों में विभक्त होकर ह दीर्घा में जाना होगा।

हमें प्रार्थी को यह भी सूचित करना होगा कि जिन छात्रों के लिए प्रवेश-पत्रों की प्रार्थना की गई है, उनमें से प्रत्येक का नाम, पिता का नाम, स्थायी पता तथा दिल्ली में ठहरने का पता इत्यादि की सूचना प्राप्त होने पर ही प्रवेश-पत्र जारी किए जा सकेंगे।

साथ ही प्रत्येक छात्र के लिए पृथक् प्रवेश-पत्र जारी करने के स्थान पर यदि हम 25-25 के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र बना दें, तो इससे कार्य में अधिक सुविधा रहेगी।

आदेशार्थ प्रस्तुत।

सो. द.

30-10-04

रा. ना.

30-10-04

कृपया मिल लीजिए।

अवर सचिव

स. प्र. अनुभाग

विश्वनारायण

30-10-04

## 15. बैंक संबंधी पत्र

### [Banking Letters]

आधुनिक व्यवसाय में बैंक का महत्वपूर्ण योगदान है। आज व्यापार का क्षेत्र नगर जिले और राज्य की सीमा लॉघकर अंतर्राष्ट्रीय हो गया है। अतः बैंकों के बिना व्यापार के अस्तित्व की कल्पना करना असंभव है। व्यापारियों की क्रियात्मक पूँजी का बड़ा भाग बैंकों में रहता है और वे अपना लेन-देन इन बैंकों द्वारा ही करते हैं। वास्तव में बैंक दो व्यापारियों के बीच की एक कड़ी है। बैंक संबंधी कुछ पत्रों के नमूने अधोलिखित हैं-

#### 1. चेक का भुगतान रोकने का पत्र

सौरभ मुद्रणालय

132, स्टेशन रोड  
इलाहाबाद (उ. प्र.)  
20 जुलाई, 19....

व्यवस्थापक  
पंजाब नेशनल बैंक  
इलाहाबाद

प्रिय महोदय,

मैंने 15 जुलाई को 530 रुपये का एक वाहक (Bearer) चेक (धनादेश) संख्या के. 05735 श्री पृथ्वीपाल को दिया था। उन्होंने सूचना दी है वह चेक कहीं खो गया है। कृपया उक्त चेक (धनादेश) का भुगतान न करें।

आपका विश्वासपात्र  
हस्ताक्षर  
सुनील कुमार  
व्यवस्थापक

#### 2. चेक धनादेश के अनादृत (Dishonoured) होने पर

अखिल कुमार एवं अनिल गर्ग  
(जनरल मचेंट तथा कमीशन एजेंट)

20, विधापीठ रोड  
वाराणसी  
10 मई, 19....

सर्वश्री सूरज जनरल स्टोर्स

कटरा बाजार  
इलाहाबाद (उ.प्र.)

प्रिय महोदय,

हमें दुःख है कि आपका भेजा हुआ 20 अप्रैल का 800 रुपये का चेक सं आर 3796 बैंक से अनादृत होकर लौट आया है।

उक्त चेक इस पत्र के साथ संलग्न है। कृपया उक्त राशि का बैंक ड्राफ्ट शीघ्र भेजकर कृतार्थ करें।

सधन्यवाद,

आपका विश्वासपात्र  
हस्ताक्षर  
अनिल गर्ग  
भागीदार

### 3. बैंक से बैंक-ड्राफ्ट के लिए प्रार्थना पत्र

बृजलाल ब्रदर्स  
(पुस्तक प्रकाशक तथा विक्रेता)

110, स्टेशन रोड  
आजमगढ़-2  
10 जून, 19....

एजेंट महोदय  
सिडीकेट बैंक  
आजमगढ़- 1 सिटी  
प्रिय महोदय,

कृपया 1000 (एक हजार रुपये) का एक ड्राफ्ट लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद के नाम बनाकर हमें भेज दीजिए और उक्त रकम आप हमारे चालू खाते (Current Account) से आहरित कर लीजिए।

धन्यवाद,

आपका विश्वासपात्र  
हस्ताक्षर  
सुरेंद्र सक्सेना  
प्रबंधक

## 16. बीमा संबंधी पत्र

### [Letters to Insurance Companies]

आधुनिक व्यापारी किसी प्रकार के जोखिम (Risk) से बचने के लिए अपने माल का बीमा करा लेता है। जिससे अग्नि, चोरी या अन्य किसी कारण से माल की हुई क्षति से सुरक्षा मिल सके। लगभग सभी देशों में ऐसी बीमा कंपनियाँ हैं जो इस प्रकार की हानि के लिए बीमा करती हैं।

व्यावसायिक जीवन की घोर अनिश्चितता से बचने के लिए बीमा ही एकमात्र उपाय है। बीमा तीन प्रकार का हो सकता है- जीवन बीमा, समुद्री बीमा और अग्नि व चोरी संबंधी बीमा।

बीमा कंपनी को एक निश्चित किश्त देकर बीमा पत्र (Policy) प्राप्त कर लिया जाता है। यदि संयोग से किसी दुर्घटनावश जान या माल की हानि हो गयी तो बीमा कंपनी जाँच-पड़ताल कर उसकी क्षति-पूर्ति कर देती है।

#### 1. अग्नि बीमा के संबंध में पूछताछ

सुरेश एंड संस

(कपड़ों के थोक एवं फुटकर विक्रेता)

172, विधान सभा मार्ग,

लखनऊ-2

5 जून, 19....

व्यवस्थापक

जनरल एंशोरेंस कंपनी लि.

लखनऊ- 6

प्रिय महोदय,

हम अपनी दुकान का दो वर्ष के लिए अग्नि बीमा कराना चाहते हैं। बीमा 50,000 रुपये के लिए होगा। हमारी दुकान पक्की इंटों की बनी है और इसके दरवाज़े तथा खिड़कियाँ स्टील के हैं। हम 50,000 से 65,000 रुपये तक का माल दुकान में रखते हैं।

कृपया हमें अपनी बीमा दरें भेजने का कष्ट करें।

सधन्यवाद,

भवदीय

हस्ताक्षर

निमित्त सुरेश एंड संस

प्रभात शर्मा

व्यवस्थापक

#### 2. उपर्युक्त पत्र का उत्तर

जनरल इन्शोरेंस कंपनी लि.

लखनऊ-6

15 जून, 19....

पत्रांक : 562/प/96  
सर्वश्री सुरेश एंड संस  
142, विधान सभा मार्ग,  
लखनऊ- 2  
प्रिय महोदय,

आपका 5 जून का पत्र प्राप्त हुआ, धन्यवाद। हम आपकी सेवा में अपना सूचीपत्र भेज रहे हैं। कृपया इसका अवलोकन करें। अधिक जानकारी के लिए हम अपना एजेंट भी अगले सप्ताह आपकी सेवा में भेजेंगे।

सधन्यवाद,  
संलग्न- सूचीपत्र

भवदीय  
हस्ताक्षर  
पंकज कुमार  
प्रबंधक

### 3. जली हुई दुकान की क्षतिपूर्ति कराना

स्वराज्य प्रकाशन प्रतिष्ठान  
(पुस्तक प्रकाशक तथा विक्रेता)

40, मोतीलाल नेहरू रोड  
इलाहाबाद-3  
25, अप्रैल, 19....

क्रम सं.- 368/96  
व्यवस्थापक  
जनरल इन्शोरेंस कंपनी लि.  
लखनऊ- 6  
प्रिय महोदय,

आपको सूचित करते हुए अत्यंत खेद है कि हमारे प्रतिष्ठान में जिसका आपके यहाँ 70,000 का बीमा हो चुका है और जिसकी पालिसी सं. 428 है, अचानक गत रात्रि में आग लग गयी। आग लगने का कारण अज्ञात है। आग लगने की सूचना चौकीदार के द्वारा प्राप्त हुई। दमकल के आठ घंटों के सतत प्रयत्न से आग पर काबू पाया जा सका। परंतु लगभग पूरा सामान जलकर नष्ट हो गया है।

इससे हमें 40,000 रुपये से भी अधिक की हानि हुई है। कृपया, आप अपने प्रतिनिधि को भेजकर निरीक्षण करा लें और हमारी उक्त हानि की पूर्ति यथाशीघ्र करने का कष्ट करें।  
सधन्यवाद,

आपका विश्वासपात्र  
हस्ताक्षर



## 17. परिशिष्ट - 2

इस पुस्तक में स्थान की कमी को देखते हुए पदनामों के अंश तोड़कर दिए गए हैं, जिन्हें जोड़कर पूरे पदनाम बनाए जा सकते हैं; उदाहरण के लिए Joint, Deputy, under आदि शब्दों को Secretary, Director, आदि शब्दों के साथ मिला कर पूरे पदनाम Joint secretary, Deputy director आदि बनाए जा सकते हैं।

## विशेषण अंश

Acting	कार्यकारी	Honorary	1. मानद 2. अवैतनिक
Additional	अपर	- in charge	प्रभारी
Assistant	सहायक	Indian	भारतीय
Central	केन्द्रीय	Joint	संयुक्त
Chief	मुख्य	Junior	कनिष्ठ
Deputy	उप	Local	स्थानीय
District	ज़िला	Lower	अवर
Divisional	प्रभागीय	National	राष्ट्रीय
Executive	कार्यपालक	Officiating	स्थानापन्न
-General	महा-	Personal	निजी
Government	सरकार, सरकारी	Private	निजी
Head	1. प्रधान 2. अध्यक्ष	Principal	1. प्रधान 2. प्रधानाचार्य
Public		लोक, जन	
Regional		प्रादेशिक; क्षेत्रीय	
Senior		वरिष्ठ	

Sub-	उप-
Superintending	अधीक्षक
Under	अवर
Upper	प्रवर

पदनाम- विशेष्य अंश

Accountant	लेखाकार
Accountant General	महालेखाकार
Accounts Clerk	लेखा लिपिक, लेखा क्लर्क
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Administrator	प्रशासक
Admiral	ऐडमिरल
Adult Education Officer	प्रौढ़ शिक्षा अधिकारी
Advisor	सलाहकार
Advocate	अधिवक्ता, ऐडवोकेट
Agent	अभिकर्ता, एजेंट
Ambassador	राजदूत
Arbitrator	विवाचक, मध्यस्थ
Army	सेना
Assistant	सहायक
-in charge	प्रभारी सहायक
Attendant	परिचर
Auditor	लेखा परीक्षक
Authority	1. प्राधिकरण 2. प्राधिकारी 3. प्राधिकार
Bearer	1. वाहक 2. बैरा

Beat man	गशत वाला
Bibliographer	ग्रन्थ सूचीकार
Binder	जिल्दसाज़
Block Development Officer	खण्ड विकास अधिकारी
Brigadier	ब्रिगेडियर
Business Manager	व्यवसाय प्रबन्धक
Cabinet Minister	मन्त्रिमण्डल सदस्य, कैबिनेट मन्त्री
Cabinet Secretary	मन्त्रिमण्डल सचिव
Canteen Manager	कैंटीन प्रबन्धक
Captain	कप्तान, कैप्टन
Cashier	रोकड़िया
Chairman	1. सभापति 2. अध्यक्ष
Check Clerk	पड़ताल लिपिक, पड़ताल क्लर्क
Chief Administrative Officer	मुख्य प्रशासन अधिकारी
Chief Commissioner	मुख्य आयुक्त
Chief Judge	मुख्य न्यायाधीश
Chief justice	मुख्य न्यायमूर्ति
Chief of Army Staff	थल सेनाध्यक्ष
Chief Whip	मुख्य सचेतक
Civil Judge	सिविल न्यायधीश
Claims Officer	दावा अधिकारी
Co pilot	सह विमान चालक
Collector	1. कलक्टर 2. जिलाधीश 3. संग्रहक, समाहर्त
Colonel	कर्नल
Commander	कमांडर

Commander-in-Chief	कमांडर इन चीफ़
Commissioner	आयुक्त, कमिश्नर
Complaints Officer	शिकायत अधिकारी
Controller and Auditor General	नियन्त्रक और महालेखा परीक्षक
Controller	नियन्त्रक
Custodian	अभीक्षक
Despatch Clerk	प्रेषण क्लर्क
Diarist	डायरी लेखक, दैनिकी लेखक
District Magistrate	ज़िला मजिस्ट्रेट
Education Officer	शिक्षा अधिकारी
Governor	राज्यपाल
Health Officer	स्वास्थ्य अधिकारी
Home Minister	गृह मन्त्री
Leader of Opposition	विरोधी दल का नेता
Leader of the House	सदन का नेता
Liaison Officer	सम्पर्क अधिकारी
Librarian	पुस्तकालय अध्यक्ष, लाइब्रेरियन
Licence Officer	अनुज्ञप्ति अधिकारी, लाइसेंस अधिकारी
Lieutenant	लैफ्टिनेंट
Lineman	लाइनमैन
Litigation Officer	मुकदमा अधिकारी
Machine man	मशीन चालक
Magistrate	मजिस्ट्रेट
Mail Clerk	डाक क्लर्क, डाक बाबू
Maintenance Inspector	अनुरक्षण निरीक्षक

Major General	मेजर जनरल
Male Nurse	पुरुष नर्स
Manager	प्रबन्धक, मैनेजर
Managing Director	प्रबन्ध निदेशक
Marine Engineer	नौ-इंजीनियर
Mayor	महापौर, मेयर
Medical Officer	चिकित्सा अधिकारी
Migration Officer	प्रवास अधिकारी
Mining Officer	खनन अधिकारी
Minister	मन्त्री
Minister of State	राज्य मन्त्री
Secretary	सचिव
Section Officer	अनुभाग अधिकारी
Stenographer	आशुलिपिक, स्टैनोग्राफर
Superintendent	अधीक्षक
Supervisor	पर्यवेक्षक
Upper Division Clerk	प्रवर श्रेणी लिपिक

(ख) कार्यालय, मन्त्रालय, विभाग और संस्थान

Accounts Department	लेखा विभाग
Administrative Reforms Commission	प्रशासनिक सुधार आयोग
Agricultural Prices Commission	कृषि मूल्य आयोग
Air Headquarters	वायु सेना मुख्यालय
All India Institute of Medical Sciences	आयुर्विज्ञान अखिल भारतीय संस्थान
Anti Corruption Branch	भ्रष्टाचार निरोध शाखा
Archaeological Survey of India	भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण

Atomic Energy Commission	परमाणु ऊर्जा आयोग
Banking Service Recruitment Board	बैंकिंग सेवा भर्ती बोर्ड
Board of Higher Secondary Education	उच्चतर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
Bureau of Higher Education	उच्चतर शिक्षा ब्यूरो
Casualty Department	आपात विभाग
Central Administrative Tribunal	केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण
Central Board of Direct Taxes	केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड
Central Bureau of Investigation	केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो
Central Hindi Directorate	केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय
Central Institute of Education	केन्द्रीय शिक्षा संस्थान
Central Water and Power Commission	केन्द्रीय जल और बिजली आयोग
Central Bureau of Intelligence	केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो
Central Public Works Department	केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग
Central Secretariat	केन्द्रीय सचिवालय
Central Social Welfare Board	केन्द्रीय समाज कल्याण मण्डल
Commission for Scientific and Technical Terminology	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग
Coal Mines Authority of India	भारतीय कोयला खान प्राधिकरण
Council of Scientific and Industrial Research	वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
Customs Department	सीमाशुल्क विभाग
Directorate	निदेशालय
Election Commission	निर्वाचन आयोग
Employment Exchange	रोज़गार कार्यालय
Enforcement Department	प्रवर्तन विभाग
Fertilizer Corporation of India	भारतीय उर्वरक निगम

Fisheries Department	मछली पालन विभाग
Food Corporation of India	भारतीय खाद्य निगम
Forest-Research Institute	वन अनुसन्धान संस्थान
General Insurance Corporation	सामान्य बीमा निगम
Geological Survey of India	भारतीय भूवैज्ञानिक सर्वेक्षण
Handloom Export Promotion Council	हाथकरघा निर्यात संवर्धन परिषद्
Hindu Religious and Charitable Endowments Department	हिन्दू धर्मस्व और पूर्त अक्षय निधि विभाग
Housing and Urban Development Corporation	आवास और शहरी विकास निगम
Indian Agricultural Research Institute	भारतीय कृषि अनुसन्धान संस्थान
Indian Standards Institution	भारतीय मानक संस्था
International Airports Authority of India	भारतीय अन्तरराष्ट्रीय विमान पत्तन प्राधिकरण
Khadi and Village Industries Commission	खादी और ग्रामोद्योग आयोग
Ministry of Agriculture	कृषि मन्त्रालय
Ministry of Atomic Energy	परमाणु ऊर्जा मन्त्रालय
Ministry of Civil Aviation	नगर विमानन मन्त्रालय
Ministry of Commerce	वाणिज्य मन्त्रालय
Ministry of Communications	संचार मन्त्रालय
Ministry of Defence	रक्षा मन्त्रालय
Ministry of Education	शिक्षा मन्त्रालय
Ministry of Social Welfare	समाज कल्याण मन्त्रालय
Ministry of Energy	ऊर्जा मन्त्रालय
Ministry of Environment and Forests	पर्यावरण व वन मन्त्रालय
Ministry of External Affairs	विदेश मन्त्रालय

Ministry of Finance	वित्त मन्त्रालय
Ministry of Food Processing Industries	खाद्य संसाधन उद्योग मन्त्रालय
Ministry of Health	स्वास्थ्य मन्त्रालय
Ministry of Home Affairs	गृह मन्त्रालय
Ministry of Human Resources Development	मानव संसाधन विकास मन्त्रालय
Ministry of Industry	उद्योग मन्त्रालय
Ministry of Information and Broadcasting	सूचना व प्रसारण मन्त्रालय
Ministry of Irrigation and Power	सिंचाई और बिजली मन्त्रालय
Ministry of Labour	श्रम मन्त्रालय
Ministry of Law	विधि मन्त्रालय
Ministry of Parliamentary Affairs	संसदीय कार्य मन्त्रालय
Ministry of Petroleum and Natural Gas	पैट्रोलियम व प्राकृतिक गैस मन्त्रालय
Ministry of Planning	योजना मन्त्रालय
Ministry of Railways	रेल मन्त्रालय
Ministry of Shipping and Transport	जहाजरानी व परिवहन मन्त्रालय
Ministry of Steel and Mines	इस्पात व खान मन्त्रालय
Ministry of Tourism	पर्यटन मन्त्रालय
Ministry of Transport	परिवहन मन्त्रालय
Ministry of Urban Development	शहरी विकास मन्त्रालय
(मन्त्रालयों के नामों में जोड़ तोड़ होती रहती है। तदनुसार हिन्दी नामों में भी परिवर्तन करना होता है।)	
National Museum	राष्ट्रीय संग्रहालय
National Archives of India	भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार



National Art Gallery	राष्ट्रीय कला वीथी
Post and Telegraph Department	डाक तार विभाग
Press information Bureau	प्रेस सूचना ब्यूरो
Public Health Department	लोक स्वास्थ्य विभाग
Public Service Commission	लोक सेवा आयोग
Public Works Department	लोक निर्माण विभाग
Rehabilitation Division	पुनर्वास प्रभाग
Revenue Board	राजस्व बोर्ड, राजस्व मंडल
Small Scale Industries Directorate	लघु उद्योग निदेशालय
Supply and Disposals Directorate	पूर्ति और निवर्तन निदेशालय
Survey of India	भारतीय सर्वेक्षण
United Nations Organisation	संयुक्त राष्ट्र संघ
University Grants Commission	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

(ग) प्रशासनिक शब्द

Abandon	परित्याग करना
Abatement	1. उपशमन 2. कमी
Abbreviation	संक्षिप्ति, संक्षेप
Abduction	अपहरण
Abet	दुष्प्रेरित करना
Abeyance	आस्थगन
Ab initio	आदितः
Ability	योग्यता
Abnormal	असामान्य
Abolition	1. उन्मूलन 2. समाप्त करना, तोड़ना
Aboriginal	आदिवासी
Above par	आधिमूल्य पर

Abridge	संक्षेप करना
Abrogate	निराकरण करना
Abscond	फ़रार हो जाना
Absconder	फ़रार
Absent	अनुपस्थित
Absolute	1. पूर्ण 2. निरपेक्ष
Absolve	विमुक्त करना
Absorb	1. आमेलन करना 2. अवशोषण करना
Abstrain	प्रविरत रहना
Abstract	1. सार 2. संक्षेप, संक्षिप्ति
Abuse	दुरुपयोग
Academic	1. शैक्षिक 2. शास्त्रीय 3. विद्या
Academy	अकादमी
Accede	1. अधिमिलन होना, करना 2. मान लेना
Accept	स्वीकार करना
Acceptance	1. स्वीकृति 2. प्रतिग्रहण
Accession	1. पदारोहण 2. अधिमिलन 3. परिग्रहण
Accident	1. दुर्घटना 2. संयोग
Acclimatization	पर्यनुकूलन
Accommodation	1. आवास 2. निर्वाह
Accord	1. समझौता 2. अनुरूप होना 3. देना
Accordingly	तदनुसार
Account	लेखा, खाता, हिसाब
Accuse	1. दोषारोपण करना 2. अभियोग लगाना
Acknowledgement	1. पावती 2. अभिस्वीकृति
Acquire	अर्जन करना
Act	1. कार्य 2. अधिनियम
Acting	कार्यकारी
Action	1. क्रिया 2. कार्रवाई

Addition and Alteration	परिवर्तन-परिवर्धन
Additional	1. अतिरिक्त 2. अपर
Address	1. पता 2. मानपत्र 3. अभिभाषण
Ad hoc	तदर्थ
Ad infinitum	निरवधि
Adjournment	स्थगन, काम रोकना
Adjournment motion	स्थगन प्रस्ताव
Adjudication	न्याय निर्णय
Adjudicator	अधिनिर्णायक, न्यायनिर्णायक
Adjustment	समायोजन
Administration	प्रशासन
Admissible	ग्राह्य, स्वीकार्य
Admission	1. स्वीकृति 2. प्रवेश
Adult	वयस्क, प्रौढ़
Adult suffrage	वयस्क मताधिकार
Advance	अग्रिम, पेशगी
Adverse	प्रतिकूल
Advisor, Adviser	सलाहकार
Advocate	अधिवक्ता, ऐडवोकेट
Affidavit	शपथ पत्र
Affiliation	सम्बन्धन
Afternoon	अपराह्न
Age	1. आयु 2. युग
Agenda	कार्यसूची
Aggregate	पूर्ण योग, कुल
Agreement	1. अनुबन्ध, करार 2. सहमति
Agriculture	कृषि
Aided	सहायताप्राप्त
Air force	वायु सेना

Allocation	1. वंटवारा, विभाजन 2. नियतन
Allotment	आवंटन
Allowance	भत्ता
Amendment	संशोधन
Amnesty	सर्वक्षमा
Annexure	संलग्नक
Annual	वार्षिक
Anomaly	असंगति, विषमता
Antecedents	पूर्ववृत्त
Anticipation	1. प्रत्याशा 2. पूर्वानुमान
Apex body	शीर्ष निकाय
Appeal	अपील
Applicant	आवेदक
Application	1. आवेदन 2. लागू होना
Appointment	नियुक्ति
Apprentice	शिक्षु
Approach	1. पहुँच 2. दृष्टिकोण 3. उपमार्ग
Approval	अनुमोदन
Archives	अभिलेखागार
Architect	वास्तुविद्, वास्तुकार
Army	सेना, थल सेना
Arrears	बकाया
Article	1. अनुच्छेद 2. वस्तु 3. लेख
Assembly	सभा
Assent	अनुमति
Assessment	निर्धारण
Assets	परिसम्पत्ति
Assumption	ग्रहण
Assurance	1. आश्वासन 2. बीमा

Attached	संलग्न
Attendance	उपस्थिति, हाज़िरी
Attest	अनुप्रमाणित करना
Auction	नीलामी
Audit	लेखा परीक्षा
Authority	1. प्राधिकरण 2. प्राधिकार 3. प्राधिकारी
Award	1. पंचाट 2. पुरस्कार
Backdated	पूर्व दिनांकित
Backward classes	पिछड़े वर्ग
Bad conduct	दुराचरण
Balance	1. शेष, बाकी 2. संतुलन 3. तुला
Ballot	1. मतदान 2. मतपत्र
Ban	प्रतिबन्ध, रोक
Bank	बैंक
Base	1. आधार 2. आधार होना
Basic	मूल, आधारी, बुनियादी
Benefit	हित, लाभ, सुविधा
Biennial	द्विवार्षिक
Bill	1. बीजक, बिल 2. विधेयक
Biodata	जीवन वृत्त
Bona fide	1. वास्तविक 2. सद्भावपूर्वक, सद्भाव
Bonus	बोनस
Budget	बजट, आय-व्ययक
- Revised	संशोधित बजट
- Supplimentary	पूरक बजट
Bye-law	उपविधि
By hand	हस्ती, दस्ती

Cadre	काडर
Calendar	कैलेंडर, सूची
Campaign	अभियान
Cancel	रद्द करना
Candidate	अभ्यर्थी, प्रार्थी, उम्मीदवार
Capitation tax	प्रति व्यक्ति कर
Card index	कार्ड सूची
Case	1. मामला, प्रकरण, विषय 2. स्थिति
Cash	1. रोकड़, नकदी 2. भुनाना
Casual	1. आकस्मिक 2. अनियत
Category	वर्ग, श्रेणी, कोटि
Censure	निन्दा
Census	जनगणना
Certificate	प्रमाणपत्र
Cell	प्रकोष्ठ, कक्ष
Cess	उपकर
Character roll	चरित्र पंजी
Charge	1. कार्य भार, प्रभार 2. आरोप 3. धावा
Charge sheet	आरोप पत्र
Check	1. पड़ताल, जाँच 2. रोक
Citizen	नागरिकर
Claim	दावा
Class	1. वर्ग, कक्षा 2. श्रेणी
Clause	खंड
Clearance	1. अनुमति 2. निकासी 3. समाशोधन
Code	1. संहिता 2. कोड, संकेत
Column	स्तम्भ
Comment	टीका, टिप्पणी
Communication	1. संचार 2. संदेश 3. पत्र व्यवहार

Communique	विज्ञप्ति
Commutation	परिवर्तन
Compensatory leave	प्रतिपूरक छुट्टी
Competent	सक्षम
Complaint	शिकायत, परिवाद
Compliance	अनुपालन, पालन
Complimentary	मानार्थ
Compulsory	अनिवार्य
Concession	रियायत
Concurrence	सहमति
Condition	1. शर्त 2. दशा 3. स्थिति
Condone	माफ करना
Conduct	1. आचरण 2. संचालित करना
Confession	संस्वीकृति, इकबाल
Confidential	1. गोपनीय 2. अंतरंग
Confirmation	पुष्टि
Consensus	मतैक्य
Consent	सम्मति
Consistent	संगत
Consolidated Fund	संचित निधि, समेकित निधि
Consultation	परामर्श
Contingency	1. आकस्मिकता 2. संभाव्य स्थिति
Contract	ठेका, संविदा
Contribution	अंशदान
Co-opt	सहयोजित करना
Copy	1. प्रतिलिपि 2. प्रति
Copyright	कापीराइट, स्वत्वाधिकार, प्रकाशन अधिकार
Correspondence	पत्राचार
Corruption	भ्रष्टाचार

Council	परिषद्
Credit	1. साख्र 2. उधार 3. जमा
Criminal procedure code	दंड प्रक्रिया संहिता
Crossed cheque	रेखित चैक
Current	1. चालू 2. प्रचलित
Custody	अभिरक्षा
Cut motion	कटौती प्रस्ताव
Daily	दैनिक
Diary	दैनिकी, दैनंदिनी
Data	आधार सामग्री
Date	दिनांक, तिथि
Dealing Assistant	सम्बन्धित सहायक
Dearness Allowance	महंगाई भत्ता
Debar	रोकना
Debit	नामे, नामे डालना
Debtor	देनदार, ऋणी
Decision	1. निर्णय 2. निश्चय
Declaration	घोषणा
Deed	विलेख
De facto	वस्तुतः
Defence	रक्षा, बचाव, प्रतिवाद
Defendant	प्रतिवादी
Defer	आस्थगित करना
Deficit	घाटा, कमी
Degree	1. उपाधि, डिग्री 2. कोटि 3. मात्रा
De jure	विधिसम्मत
Delegate	1. प्रतिनिधि 2. प्रत्यायोजित करना
Delinquency	अपचार



Delivery	1. वितरण, परिदान 2. प्रसव
Demand	मांग, अभियाचना
Demote	पदावनत करना
Denial	नकार, इनकार, प्रत्याख्यान
Department	विभाग
Deposit	निक्षेप, जमा
Depreciation	मूल्यहास, अपक्षय
Deputation	1. प्रतिनियुक्ति 2. शिष्ट मंडल
Dereliction	अवहेलना
Design	अभिकल्प, डिज़ाइन
Despatch	प्रेषण
Detail	ब्योरा
Determination	निर्धारण
Devaluation	अवमूल्यन
Development	विकास
Diary	दैनिकी, डायरी
Direction	1. निदेश, निदेशन 2. दिशा
Discipline	अनुशासन
Discretion	विवेक
Dismiss	1. पदच्युत करना 2. खारिज करना
Disposal	1. निवर्तन, निपटान 2. व्ययन
Dispute	विवाद
Division	1. प्रभाग 2. श्रेणी 3. विभाजन 4. डिवीज़न
Divorce	1. विवाह विच्छेद, तलाक 2. विवाह बिच्छेद करना
Due	1. देय, प्राप्य 2. नियत
Duty	1. कर्तव्य भार, ड्यूटी, कार्य 2. शुल्क
Effective	1. प्रभावी 2. वास्तविक
Efficiency	दक्षता

- bar	दक्षता रोध
Election	निर्वाचन
Eligible	पात्र
Embezzlement	गबन
Emergency	आपात
Enactment	अधिनियम
Enclave	विदेशी अन्तः क्षेत्र
Enclose	अनुलग्न करना, संलग्न करना
Enclosure	1. अनुलग्नक 2. अहाता, बाड़ा
Encouragement	प्रोत्साहन
Encroachment	अधिक्रमण
Endorsement	1. पृष्ठांकन 2. समर्थन करना
Enforcement	प्रवर्तन
Equipment	उपस्कर
Equitable	साम्य युक्त
Establishment	स्थापना
Estate	सम्पदा
Estimate	आकलन, प्राक्कलन, अनुमान
Exception	अपवाद
Excise duty	उत्पाद शुल्क
Executive	1. कार्यपालिका 2. कार्यपालक 3. कार्यकारिणी
Exemption	छूट, माफी
Ex gratis grant	अनुग्रह अनुदान
Ex officio	पदेन
Ex parte	एकपक्षीय
Expenditure	व्यय, खर्च
Explanation	1. स्पष्टीकरण 2. व्याख्या
Ex post facto	कार्योत्तर
Expressly	तुरन्त

Fact	तथ्य
Fair	1. स्वच्छ 2. उचित 3. निष्पक्ष
False	मिथ्या, झूठा
Faithful	विश्वासपात्र
Favourable	अनुकूल
Federation	परिसंघ
File	फाइल, संचिका, मिसिल
File movement register	फायल संचलन रजिस्टर
Finance	वित्त
Fine	अर्थ दंड, जुर्माना
Fit	उपयुक्त, योग्य
Fitness Certificate	1. स्वस्थता प्रमाणपत्र 2. योग्यता प्रमाणपत्र
Flag	1. पताका 2. पर्ची
Foreign	विदेशी, विदेश
Forestry	वानिकी
Formal	औपचारिक
Formula	सूत्र
Forward	1. अग्रवर्ती 2. अग्रेषण करना
Free	1. स्वतंत्र 2. निःशुल्क 3. मुक्त
Fund	निधि
Gazette	राजपत्र, गज़ट
Gazetted	राजपत्रित
General	1. साधारण 2. सामान्य
Gist	सार
Glossary	शब्दावली, शब्द संग्रह
Government	1. शासन, सरकार 2. शासकीय, सरकारी
Grade	श्रेणी, पदक्रम, ग्रेड, कोटि

Grant	अनुदान
Gratification	परितोषण
Gratuity	उपदान
Grievance	शिकायत
Gross	1. सकल, कुल 2. घोर, भारी
Guarantee	गारंटी
Guard	रक्षक, गार्ड
Guardian	अभिभावक
Guidance	मार्गदर्शन
Guide	1. मार्गदर्शक, गाइड 2. मार्ग दर्शन करना
Guilty	दोषी
Habeas Corpus	बन्दी प्रत्यक्षीकरण
Head	1. प्रधान 2. शीर्ष, मद
Hereafter	इसके पश्चात्, इसके बाद
Hereby	एतद् द्वारा
Hint	संकेत, इशारा
Hire	भाड़ा
Holding	1. जोत 2. घृति
Honorarium	मानदेय
House	1. सदन 2. गृह
Identification	पहचान
Identity card	पहचान-पत्र
Illegal	अवैध
Illicit	1. निषिद्ध 2. अवैध
Immediate	1. अविलम्ब, तत्काल 2. आसन्न, अव्यवहित
Imminent	आसन्न
Implicit	निहित

Implied	विवक्षित
Import	1. आयात 2. अभिप्राय
Impose	अधिरोपित करना
Inadmissiable	अस्वीकार्य, अग्रह
Inauguration	उद्घाटन, शुभारम्भ
Incentive	प्रोत्साहन
In charge	प्रभारी
Incidental	आनुषंगिक, प्रासंगिक
Inconsistent	असंगत, बेतुका
Increment	वेतन वृद्ध
Incumbent	पदस्थ, पदधारी
Index	1. अनुक्रमणिका, अनुक्रमणी 2. सूचक
Indirect	परोक्ष
Indiscretion	अविवेक
Indispensable	अपरिहार्य
Industry	उद्योग
Inefficient	अदक्ष
In fact	वस्तुतः
Informal	अनौपचारिक
Infringement	अतिलंघन, उल्लंघन
Injunction	व्यादेश
Inoperative	अप्रवृत्त
Inopportune	अनवसरोचित
Instruction	अनुदेश
Inter alia	के साथ-साथ
Interim	अन्तरिम
Interpretation	निर्वचन, व्याख्या
Inter se	परस्पर, आपस में
Interview	साक्षात्कार, भेंट

In toto	सम्पूर्णतः
Introduction	1. प्रस्तावना 2. परिचय
Ipsa facto	स्वयमेव
Irregularity	अनियमितता
Irrelevant	विसंगत, असम्बद्ध
Issue	1. निर्गम 2. जारी करना, देना
Item	मद
Joint	संयुक्त
Judge	न्यायाधीश
Judicial	न्यायिक
Junior	अवर, कनिष्ठ
Jurisdiction	1. अधिकार क्षेत्र 2. क्षेत्राधिकार
Just	न्याय, न्यायोचित
Justification	औचित्य
Keeper (of records)	अभिलेखपाल
Kidnap	अपहरण करना
Know-how	तकनीकी जानकारी
Lapse	बीत जाना, व्यपगत होना
Law	विधि, कानून
Law, Established by	विधि स्थापित
Lawful	विधिसम्मत
Law, Violation of	कानून का अतिक्रमण
Legal	विधिक, कानूनी
Legislation	विधान
Legislative	विधायी
Legislature	विधान मंडल

Lessee	पट्टेदार
Lessor	पट्टादाता
Leave	1. अवकाश, छुट्टी 2. अनुमति
—, Casual	आकस्मिक छुट्टी
—, Disability	अपंगता छुट्टी
—, Earned	अर्जित छुट्टी
—, Maternity	प्रसूति छुट्टी
—, Medical	चिकित्सा छुट्टी
Leave, Privilege	साधिकार छुट्टी
—, Preparatory to retirement	सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी
—, Study	अध्ययन छुट्टी
—, With pay	सवेतन छुट्टी
—, Without pay	अवेतन छुट्टी
Letter	पत्र
—, Demi Official	अर्ध शासकीय पत्र
—, Express	तुरन्त पत्र, द्रुत पत्र
—, Official	सरकारी पत्र
—, Unofficial	अशासकीय
Licence	अनुज्ञप्ति, लाइसेंस
Lock out	तालाबन्दी
Lower	1. निम्नतर निम्न 2. अवर
Malafides	दुर्भाव, बदनीयती
Manager	प्रबन्धक
Manifesto	घोषणापत्र
Manuscript	पांडुलिपि, हस्तलेख
Margin	उपान्त, हाशिया
Marked	1. चिह्नित 2. उल्लेखनीय
Matter	विषय, मामला

Maximum	अधिकतम
Mediation	मध्यगता
Mediator	मध्यग
Medical	चिकित्सा
Medium	माध्यम
Meeting	बैठक, सभा, मीटिंग
Memorandum	ज्ञापन
Mental	मानसिक
Merger	विलयन, विलय
Merit	योग्यता-क्रम, गुण
Minutes	1. कार्यवृत्त 2. टिप्पण
Misbehaviour	दुर्व्यवहार
Misconduct	कदाचार
Mislead	भ्रम में डालना, गुमराह करना
Modification	1. आशोधन 2. रूपान्तर
Monopoly	एकाधिकार
Motion	प्रस्ताव
Municipality	नगरपालिका
Nation	राष्ट्र
Negligence	प्रसाद, उपेक्षा
Nepotism	स्वजन पक्षपात
Net	शुद्ध, निवल
Neutrality	तटस्थता
Nomination	1. नामांकन, नामन 2. नाम निर्देशन
Nominated	नामित
Non bailable	अज्ञमानतीय
Non cognizable	असंज्ञेय
Non recurring	अनावर्ती



Note	1. टिप्पणी 2. नोट
Noting and drafting	टिप्पण और प्रारूप लेखन
Notification	अधिसूचना
Nursing	परिचर्या
Oath	शपथ
Obligatory	बाध्यकर, अनिवार्य
Occupation	व्यवसाय, धन्धा
Offence	अपराध
Office	1. कार्यालय 2. पद
Office bearer	पदाधिकारी
Official	1. शासकीय, सरकारी 2. पदधारी 3. आधिकारिक
Officiating	स्थानापन्न
Omission	1. चूक 2. लोप
Operating	प्रचालन
Option	विकल्प
Order	1. आदेश 2. क्रम
Ordinance	अध्यादेश
Original	1. मूल प्रति 2. मूल, मौलिक, प्रारम्भिक
Outstanding	1. बकाया 2. उत्कृष्ट
Overdue	1. अतिशोध्य 2. पुराना, खड़ा
Overruled	उलट दिया गया
Overtime allowance	अतिरिक्त समय भत्ता
Ownership	स्वामित्व
Paid	1. दत्त, प्रदत्त 2. सवेतन
Parliament	संसद्

Parole	पैरोल
Part	1. अंश, खंड, भाग 2. भूमिका
Partial	1. पक्षपातपूर्ण 2. आंशिक
Partiality	पक्षपात
Part file	खंड फाइल, खंड संचिका
Part time	अंशकालिक
Pass	1. पास 2. पारण 3. पास करना
Passed	पारित
Passport	पारपत्र, पासपोर्ट
Pay	1. वेतन 2. भुगतान करना
Pending	1. अनिर्णीत, लम्बित 2. पर्यन्त
Per capita	प्रति व्यक्ति
Perjury	शपथभंग, शपथ पर मिथ्या साक्ष्य
Permanent	स्थायी
Permit	1. अनुज्ञा पत्र 2. अनुमति देना
Personal	वैयक्तिक
Personnel	कार्मिक
Perusal	अवलोकन, देखना
Petition	याचिका
Physical fitness	शारीरिक स्वस्थता
Plan	योजना
Planning	आयोजना, योजना
Pleasure	प्रसाद
Plebicite	जनमत संग्रह
Poll	मतदान
Provisional	अनन्तिम, अन्तःकालीन
Public	1. सार्वजनिक 2. लोक 3. जनता 4. सरकारी

Purport	अभिप्राय, तात्पर्य होना
Put up	प्रस्तुत करना
Post	1. पद 2. डाक 3. चौकी 4. केन्द्र
Posthumous	मरणोपरान्त, मरणोत्तर
Predecessor	1. पूर्वाधिकारी 2. पूर्ववर्ती
Prerogative	परमाधिकार
Prescribed	विहित, निर्धारित
Press	1. मुद्रणालय, प्रैस 2. समाचार पत्र
Prima facie	प्रथम दृष्ट्या, प्रत्यक्षतः
Primary	प्राथमिक
Priority	अग्रता, प्राथमिकता
Privilege	विशेषाधिकार
Probation	परिचीक्षा, परख
Procedure	कार्यविधि, क्रियाविधि, प्रक्रिया
Proceedings	कार्यवाही
Process	1. प्रक्रम 2. प्रक्रिया 3. संसाधित करना
Proclamation	उद्घोषणा
Proforma	1. प्रपत्र, फार्म 2. निदर्शन पत्र
Prohibited	निषिद्ध
Promotion	प्रोन्नति, पदोन्नति
Promulgated	प्रख्यापित
Prorata	यथानुपात
Prorogue	सत्रावसान करना
Provident fund	भविष्य निधि
Provision	1. व्यवस्था 2. उपबन्ध, शर्त
Qualification	अर्हता, योग्यता

Qualified	अर्हता प्राप्त, योग्य
Quarterly	त्रैमासिक
Quarantine	संगरोध, क्वारंटाइन
Quasi-	-वत्, -कल्प
Quasi permanent	स्थायिवत्
Quorum	कोरम
Quota	कोटा
Quotation	1. दर सूची 2. उद्धरण
Rate	1. दर, रेट 2. पौर कर
Ratification	अनुसमर्थन
Ratio	अनुपात
Rationalization	युक्तिकरण, औचित्य स्थापन
Reaction	प्रतिक्रिया
Reappointment	पुनर्नियुक्ति
Reappropriation	पुनर्विनियोजन
Rebate	छूट, घटौती
Reception	1. स्वागत 2. स्वागत समारोह
Recently	हाल ही में
Recess	विश्रान्ति
Recognition	1. अभिज्ञान 2. मान्यता
Record	अभिलेख
Recurring	आवर्ती
Redemption	मोचन करना, छुड़ाना
Reference	सन्दर्भ, निर्देश
Refund	धन लौटाना, प्रतिदाय
Register	पंजी, रजिस्टर
Registered	पंजीकृत

Regular	नियमित
Reinstatement	बहाली, पुनःस्थापना
Reject	अस्वीकार करना
Rejoinder	प्रत्युत्तर
Remarks	अभ्युक्तियाँ, उक्तियाँ
Remedy	उपाय, उपचार
Reminder	अनुस्मारक, स्मरण पत्र
Remission	छूट, माफ़ी
Remittance	1. प्रेषण 2. प्रेषित धन
Remuneration	पारिश्रमिक
Receipt	1. प्राप्ति, आवती 2. रसीद
Rent	1. भाड़ा, किराया 2. लगान
Repeal	निरसन, निरस्त करना
Repetition	पुनरुक्ति
Report	प्रतिवेदन, रिपोर्ट
Rescind	विखंडन करना
Resignation	त्यागपत्र, इस्तीफ़ा
Respectively	क्रमशः, क्रमानुसार
Resumption	पुनरारम्भ
Retirement	सेवानिवृत्ति, निवृत्ति
Retrenchment	छंटनी
Return	1. विवरणी 2. प्रतिलाभ 3. वापसी 4. उत्तर
Reversion	प्रत्यावर्तन
Review	1. समीक्षा 2. पुनर्विलोकन
Revision	पुनरीक्षण, परिशोधन
Revocation	प्रतिसंहरण
Roll	1. पंजी 2. नामावली
- Character Roll	चरित्र पंजी
Routine	नेमी

Ruling	विनिर्णय
Rumour	अफ़वाह
Sanction	संस्वीकृति, मंजूरी
Scale	1. माप, मापक्रम 2. मान
Schedule	अनुसूची
Scrutiny	समीक्षा, छानबीन
Secret	गुप्त, गुप्त बात
Secretary	1. सचिव 2. मंत्री (किसी संस्था का)
Section	1. अनुभाग 2. धारा
Sector	सैक्टर
Secular	धर्मनिरपेक्ष, पन्थ निरपेक्ष
Selection	प्रवरण, चयन, सिलैक्शन
Sender	प्रेषक
Senior	वरिष्ठ
Seniority	वरिष्ठता
Session	सत्र
Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Sir	महोदय, श्रीमान्
-Dear sir	प्रिय महोदय
Sitting member	वर्तमान सदस्य
Slip	पर्ची
Souvenir	स्मारिका
Specific	विनिर्दिष्ट
Staff	कर्मचारी वर्ग
Standard	1. मानक 2. स्तर
Statistics	सांख्यिकी
Status quo	यथापूर्व स्थिति
Statutory	सांविधिक, कानूनी

Stipend	वृत्तिका, वज़ीफ़ा
Store	भंडार, गोदाम
Style	शैली
Subordinate	अधीनस्थ
Subsidy	सहायिकी
Substantial	1. सारभूत, सारवान् 2. पर्याप्त
Substantive	मूल
Substitute	1. प्रतिस्थानीय 2. प्रतिस्थापित करना
Suffrage	मताधिकार
Summon	1. आह्वान करना 2. सम्मन
Superior	वरिष्ठ, उच्चतर
Supply	पूर्ति, प्रदाय, प्रदाय करना
Supersession	अधिक्रमण
Supervision	पर्यवेक्षण
Supreme	उच्चतम, सर्वोच्च
- court	उच्चतम न्यायालय
Surety	1. प्रतिभू 2. ज़मानत
Suspend	निलम्बित करना
Table	1. पटल 2. सारणी, तालिका
Tag	नत्थी करना, टैग
Tax	कर
Technical	1. प्रविधिक, तकनीकी, शिल्पिक 2. पारिभाषिक
Technique	तकनीक, प्रविधि
Temporary	अस्थायी
Tenant	1. काश्तकार 2. किरायेदार
Tender	निविदा, टेंडर
Term	1. अवधि 2. शब्द
Testimonial	शंसापत्र

Through proper channel	उचित माध्यम से, उचित सरणि से
Title	1. हक 2. पदवी 3. शीर्षक
Toll	पथकर, टोल
Tourism	पर्यटन
Township	नगरी
Training	प्रशिक्षण
Transfer	1. स्थानान्तरण, बदली 2. अन्तरण
Transport	परिवहन
Treat	1. उपचार करना 2. व्यवहार करना 3. मानना
Treaty	संधि
Trend	प्रवृत्ति, झुकाव
Trespass	अतिचार
Tribunal	अधिकरण
True copy	सही प्रतिलिपि
Typist	टाइपिस्ट
Unanimous	सर्वसम्मत
Unauthorised	अनधिकृत
Unclaimed	बेदावा, अदावी
Unconditional	अशर्त, बिना शर्त
Under consideration	विचाराधीन
Unfavourable	प्रतिकूल
Under investigation	जाँचाधीन
Unit	1. एकक 2. मात्रक 3. इकाई, यूनिट
Unlawful	विधि विरुद्ध, गैरकानूनी
Untenable	असमर्थनीय
Uphold	1. पुष्ट करना 2. मर्यादा बनाये रखना
Up to date	अद्यतन, अद्यावधि
Urgent	तुरन्त, अविलम्ब, अत्यावश्यक



Vacancy	रिक्ति, रिक्तता
Vacant	रिक्त
Valid	विधि मान्य
Valuation	मूल्यांकन
Verbal	मौखिक, ज़बानी
Verbatim	शब्दशः
Verification	सत्यापन
Vested interest	निहित स्वार्थ
Vigilance	सतर्कता, चौकसी
V.I.P (very important personage)	विशिष्ट जन
Viva voce	मौखिक परीक्षा
Vocation	व्यवसाय
Void	शून्य
Volume	1. आयतन 2. परिमाण, मात्रा 3. खंड
Voluntary	स्वैच्छिक
Voted expenditure	दत्तमत व्यय
Voucher	वाउचर
Wages	मज़दूरी, मजूरी
Warning	चेतावनी
Warrant	अधिपत्र, वारंट
Watch and ward	पहरा व निगरानी

---