अध्याय-17

पत्र एवं कार्यालयी अभिलेख

पत्र-लेखन

मनुष्य सामाजिक प्राणी होने के नाते अपने जन्म से मृत्यु पर्यन्त अपने भावों और विचारों को दूसरों तक सम्प्रेषित करता है। भावों और विचारों के सम्प्रेषण के लिए विभिन्न माध्यमों का सहारा लेता है। आदिकाल में मनुष्य ढोल बजाकर, चिल्लाकर या आग जलाकर अपना संदेश अपने मित्रों या परिचितों तक पहुँचाता था। आज का युग सूचना क्रांति का युग है। संदेश सम्प्रेषण के कई साधन आज हमारे पास उपलब्ध हैं। इन अत्याधुनिक साधनों को अपनाते हुए भी पत्र का महत्त्व है।

दैनिक कार्य व्यवहार के संपादन करते समय मनुष्य कई प्रकार के पत्र लिखता है। कई बार वह अपने स्वजनों को बधाई व शुभकामना प्रेषण के लिए पत्र लिखता है तो कई बार रोजगार के लिए आवेदन पत्र लिखता है। कभी किसी कार्य के न हो पाने पर शिकायती पत्र/सरकारी कामकाजों के संपादन के लिए भी एक कर्मचारी को नित्य-प्रति कई प्रकार के पत्र लिखने होते हैं। इसी कारण संदेश प्रेषण के कितने ही अत्याधुनिक विकल्प उपस्थित होने के बावजूद पत्र लेखन का आज भी अपना महत्त्व है। लेकिन वास्तव में पत्र लेखन भी एक कला है।

अच्छे पत्र की विशेषताएँ–

एक अच्छे एवं प्रभावी पत्र में निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं–

1. सरलता–

एक अच्छे पत्र की भाषा सरल होनी चाहिए जिससे कि प्राप्तकर्ता को संदेश सरलता से सम्प्रेषित हो सके। पत्र में अनावश्यक कठिन शब्दों एवं दुरुह अलंकृत शब्दों का प्रयोग करने से बचना चाहिए।

2. स्पष्टता–

एक अच्छे पत्र का प्रमुख गुण स्पष्टता होता है। पत्र लेखक को अपनी बात इतनी स्पष्ट लिखनी चाहिए कि प्राप्तकर्ता आपके संदेश को स्पष्ट रूप से ग्रहण कर सके।

3. संक्षिप्तता–

एक अच्छे पत्र में संक्षिप्तता का गुण भी होता है। पत्र लेखक को अपनी बात कम शब्दों में पूरी करने का प्रयास करना चाहिए। कई बार हम एक ही बात को अलग-अलग शब्दों में पुनः लिखते जाते हैं। इस वृत्ति से बचना चाहिए।

4. क्रमबद्धता–

पत्र लेखक को अपने पत्र लेखन में क्रमबद्धता का भी ध्यान रखना चाहिए। जब एक ही पत्र में एकाधिक बातें लिखी जानी हों तब पहले महत्त्वपूर्ण बातों को लिखते हुए फिर सामान्य बातों की ओर बढ़ना चाहिए। साथ ही यह भी ध्यान रखना चाहिए कि एक बात जब लिखना प्रारम्भ करें तब उसे पूरी तरह पूर्ण करने के बाद ही दूसरे विषय को लिखना आरम्भ करें।

5. सम्पूर्णता–

पत्र लेखक को इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि वह जो-जो संदेश सम्प्रेषित करना चाहता है, वे सब उसने उस पत्र में समाहित कर दिए हों। कोई भी विषय या बात लिखने से न रह जाए।

6. प्रभावशीलता–

पत्र ऐसा होना चाहिए कि वह पाठक या प्राप्तकर्ता पर अपना प्रभाव छोड़े। इसके लिए पत्र लेखक को प्रभावी भाषा के साथ-साथ प्रभावी शैली को अपनाना चाहिए।

7. बाह्य सज्जा–

उपर्युक्त विशेषताओं के साथ-साथ बाह्य सज्जा का भी पत्र लेखन में अपना महत्त्व होता है। इस हेतु निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए–

(i) कागज अच्छे किस्म का हो।

(ii) लिखावट सुन्दर व स्पष्ट हो।

(iii) वर्तनी की त्रुटियाँ न हो।

(iv) विराम चिह्नों का उचित प्रयोग।

(v) तिथि, अभिवादन, अनुच्छेद का उचित प्रयोग आदि।

पत्रों के प्रकार–

पत्र सामान्यतः चार प्रकार के होते हैं–

(1) व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्र

(2) कार्यालयी या राजकीय पत्र

(3) व्यावसायिक पत्र

(4) अन्य विविध पत्र।

जैसे–प्रार्थना-पत्र, आवेदन-पत्र आदि।

(1) व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्र–

किसी व्यक्ति द्वारा जब अपने परिवारजनों या मित्रों को कोई पत्र लिखा जाता है, तो उसे व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्र कहते हैं।

पिता, माता या मित्र को पत्र, बधाई पत्र, निमंत्रण पत्र और संवेदना पत्र व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्रों की श्रेणी में आते हैं।

व्यक्तिगत पत्र का प्रारूप

प्रेषक का पता
दिनांक

अभिवादन / संबोधन

पत्र का प्रारम्भ

मुख्य विषय या संदेश

पत्र का अंत

स्नेह/आदरसूचक शब्द
हस्ताक्षर

विशेष बातें–

- व्यक्तिगत पत्रों में पत्रारंभ में ऊपर दाहिनी ओर प्रेषक अपना पता व पत्र लेखन की तिथि लिखता है जिससे कि प्राप्तकर्ता को प्रारम्भ में पता चल जाता है कि उसके किस परिवारजन या मित्र ने उसे पत्र लिखा है।
- पत्र प्राप्तकर्ता से स्वयं के संबंध को ध्यान में रखते हुए तद्नुसार पत्र लेखक सम्बोधन या अभिवादनसूचक शब्दों का प्रयोग करता है। जैसे–

  बड़ों को पत्र लिखते समय : आदरणीय, पूजनीय, पूज्य, श्रद्धेय, पूजनीया, पूज्या, माननीय आदि।

  अपने से छोटों को पत्र लिखते समय : प्रिय, चिरंजीवी, अनुज सुश्री, प्यारी, स्नेहिल आदि।

  हमउम्र व्यक्ति के लिए : प्रिय मित्र, प्रिय बंधु आदि।
- पत्र का प्रारम्भ सामान्य जानकारियों यथा–स्वयं की कुशलता की जानकारी देने और प्राप्तकर्ता की कुशलता की कामना करते हुए फिर पत्र के मुख्य विषय पर आना चाहिए।
- पत्र के अन्त में जिन्हें हम पत्र लिख रहे हैं उसके परिवार के बड़े परिजनों यथा–माता–पिता को प्रणाम व छोटों के प्रति प्यार प्रेषित करना चाहिए।
- अन्त में दाहिनी ओर स्वनिर्देश यथा–आपका, तुम्हारा, शुभेच्छु, कृपाकांक्षी आदि शब्द लिखकर अपने हस्ताक्षर करने चाहिए और इसके नीचे कोष्ठक में अपना नाम लिख देना चाहिए।
- अन्त में पत्र जहां भेजना है, वहां का पता बाईं ओर लिखें।

व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्रों के कुछ उदाहरण–

पुत्र द्वारा पिता को पत्र

उदयपुर

22 जुलाई, 2016

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम।

मैं यहाँ सकुशल हूँ और आशा करता हूँ कि आप सभी वहां मंगलमय होंगे। मेरी परीक्षाएँ सम्पन्न हो चुकी हैं। सभी प्रश्न-पत्र अच्छे हुए हैं। आशा है मैं स्नातक परीक्षा को अच्छे अंकों से उत्तीर्ण कर पाऊँगा।

ग्रीष्मावकाश के दो माह (मई एवं जून) मैं उदयपुर में ही बिताना चाहता हूँ। इस अवधि में मैं प्रशासनिक सेवा परीक्षा की तैयारी करना चाहता हूँ। शहर की कई संस्थाओं में इस परीक्षा की तैयारी की कक्षाएं प्रारम्भ होने जा रही हैं। मैं भी अपनी तैयारी हेतु इन कक्षाओं में जाना चाहता हूँ। मुझे इस हेतु दस हजार रुपयों की आवश्यकता है। कृपया यह राशि शीघ्र मेरे बैंक खाते में जमा करवाने का कष्ट करें जिससे कि मैं अपना अध्ययन जारी रखते हुए इन कक्षाओं में सम्मिलित हो सकूँ।

माताजी को प्रणाम। सलोनी को प्यार।

आपका पुत्र

(मनीष)

पिता का पुत्र को पत्र

10, श्याम सदन

कपासन

1 अगस्त, 2016

प्रिय पुत्र मनीष,

शुभाशीष।

तुम्हारा पत्र मिला। पढ़कर प्रसन्नता हुई। यह जानकर बहुत खुशी हुई कि तुम्हारे सभी प्रश्न-पत्र बहुत अच्छे हुए हैं और तुम स्नातक परीक्षा अच्छे प्रतिशत से उत्तीर्ण होने की उम्मीद रखते हो।

जीवन में समय का बड़ा महत्व होता है। तुम अपने ग्रीष्मावकाश का उपयोग प्रशासनिक सेवा परीक्षा की तैयारी में करना चाहते हो यह जानकर अच्छा लगा। हमें अपने लक्ष्य का निर्धारण कर पूरे समर्पण के साथ उसकी प्राप्ति में जुट जाना चाहिए। मुझे आशा है तुम अपने लक्ष्य के प्रति पूर्ण समर्पित हो। मैं कल ही तुम्हारे बैंक खाते में दस हजार रुपये जमा करवा दूँगा जिससे कि तुम्हारा अध्ययन निर्बाध रूप से जारी रह सके।

तुम अपने लक्ष्य को अवश्य प्राप्त करो। इसी कामना के साथ।

तुम्हारा पिता

(प्रमोद कुमार)

मित्र को पत्र

जयपुर

10 जुलाई, 2016

प्रिय सखी सविता,

सप्रेम नमस्ते।

मैं यहाँ ठीक हूँ। तुम्हारा पत्र मिला। यह जानकर बहुत खुशी हुई कि तुम्हें पीएच.डी. की उपाधि प्राप्त हो गई है।

मैं जानती हूँ कि यह शिक्षा के क्षेत्र में सबसे बड़ी उपाधि है। इस उपाधि को प्राप्त करना बड़े ही गौरव का विषय है। तुम्हारी इस उपलब्धि से मैं भी गौरव का अनुभव कर रही हूँ। मैं कामना करती हूँ कि तुम निरन्तर इसी प्रकार प्रगति करती रहो।

तुम्हारे माताजी-पिताजी को मेरा प्रणाम व छोटे भाई विशाल को प्यार।

शेष कुशल।

तुम्हारी मित्र

(स्नेहलता)

संवेदना-पत्र

जोधपुर

दिनांक : 5 अगस्त, 2016

प्रिय मयंक,

हार्दिक संवेदना।

तुम्हारे पिताजी के निधन का समाचार सुनकर बहुत दु:ख हुआ। तुमने अपने पिछले पत्र में स्वस्थ होने का समाचार लिखा था किन्तु यह अप्रत्याशित कैसे हो गया? तुम्हारे पिताजी का मुझ पर जो विशेष स्नेह था उसे मैं कभी भूल नहीं पाऊँगा। मैं जल्दी ही तुमसे मिलने जयपुर आऊँगा।

दु:ख की इस बेला में मैं परमपिता परमेश्वर से प्रार्थना करता हूँ कि वे तुम्हें व तुम्हारे परिवारजनों को इस कष्ट को सहने का सामर्थ्य प्रदान करें एवं स्वर्गस्थ आत्मा को मोक्ष प्रदान करे।

परिवार का दायित्व अब तुम पर आ गया है। मुझे विश्वास है कि तुम उसे भली प्रकार निर्वाह करोगे।

तुम्हारा शुभेच्छु

महेश

प्रार्थना पत्र : शुल्क मुक्ति हेतु

सेवा में,

प्रधानाचार्य,
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
चित्तौड़गढ़

विषय : शुल्क मुक्ति हेतु।

महोदय,

उपर्युक्त विषय में निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय का कक्षा–11 का छात्र हूँ। मेरे पिताजी एक गरीब किसान हैं। परिवार में मेरे अलावा तीन और भाई–बहिन इसी विद्यालय में अध्ययनरत हैं। पिताजी का स्वास्थ्य लंबे समय से ठीक नहीं है। इसी कारण वे मेरा विद्यालय शुल्क जमा कराने में असमर्थ हैं।

मैंने कक्षा–10 की बोर्ड परीक्षा में इस विद्यालय में सर्वाधिक अंक प्राप्त किए थे। साथ ही वॉलीबॉल प्रतियोगिता में मैंने प्रदेश स्तर पर टीम का नेतृत्व किया और मेरे नेतृत्व में हमारी टीम विजेता रही। विज्ञान मेले में भी मेरे द्वारा बनाये गए मॉडल का दूसरा स्थान रहा।

अतः आपसे निवेदन है कि मेरे विगत श्रेष्ठ परिणामों एवं परिवार की कमजोर आर्थिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए मेरा शुल्क माफ करने का कष्ट करें। आपके इस सहयोग से ही मैं अपना अध्ययन जारी रख सकूँगा। आशा है आप मेरा शुल्क माफ कर मुझे अनुगृहीत करेंगे।

दिनांक : 10 जुलाई, 2016

आपका आज्ञाकारी शिष्य
रमेश कक्षा–11

निमंत्रण पत्र

राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
चेतक सर्किल, उदयपुर

प्रिय महोदय/महोदया
विद्यालय के वार्षिकोत्सव में आप सादर आमंत्रित हैं–
मुख्य अतिथि : श्री ------------------ , अध्यक्ष राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर
अध्यक्ष : श्री ----------------, जिला शिक्षा अधिकारी, उदयपुर

कार्यक्रम :

प्रतिवेदन प्रस्तुति

सांस्कृतिक कार्यक्रम

पारितोषिक वितरण

उद्‍बोधन : मुख्य अतिथि एवं अध्यक्ष

धन्यवाद

दिनांक : 26 अप्रेल, 2016

स्थान : विद्यालय सभागार

समय : अपराह्न 3.00 बजे

उत्तरापेक्षी — निवेदक

सचिव, शिक्षक अभिभावक संघ — प्राचार्य

शिकायती पत्र

सेवा में,

मेयर महोदय

नगर निगम, अजमेर

विषय : सफाई के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषय में निवेदन है कि हमारे मोहल्ले में विगत कई दिनों से सफाई कर्मचारी नहीं आ रहा है। सड़कों पर यत्र-तत्र कचरा फैला हुआ है। नालियों की सफाई न होने के कारण पानी सड़कों पर फैल रहा है। गली में बदबू फैल रही है। मच्छर हो चुके हैं जिससे बीमारियों का खतरा बढ़ रहा है। इस संबंध में हम अपने जन प्रतिनिधि को भी कई बार सूचित कर चुके हैं किन्तु उन्होंने इस ओर कोई ध्यान नहीं दिया है।

अत: आपसे निवेदन है कि आप सफाई कर्मचारी को पाबंद करने का कष्ट करें।

आपके सहयोग की अपेक्षा में।

दिनांक : 17 सितम्बर, 2016 — भवदीय

(क ख ग)

वार्ड नं. (क ख ग)

2. कार्यालयी पत्र–

वे पत्र जो किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी अन्य अधिकारी या कर्मचारी को किसी विशेष राजकीय कार्य को करने या जानकारी देने हेतु लिखे जाते हैं। वे कार्यालयी या सरकारी पत्र कहलाते हैं। जैसे–

सामान्य सरकारी पत्र, परिपत्र, अधिसूचना, अनुस्मारक, विज्ञप्ति, कार्यालय आदेश, ज्ञापन आदि।

सामान्य कार्यालयी पत्र–

राजस्थान सरकार

जिला कलैक्टर कार्यालय, उदयपुर

पत्र क्रमांक : जिका/उदय./2015/1011 दिनांक : 1 अगस्त, 2016

प्रेषक :

जिला कलैक्टर

उदयपुर

प्रेषित/सेवा में,

राजस्व सचिव

राजस्व विभाग

राजस्थान सरकार

जयपुर।

विषय–स्वच्छता अभियान हेतु बजट स्वीकृति।

महोदय,

मैं उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान दिलाना चाहता हूँ। उदयपुर झीलों का शहर है और अरावली की सुरम्य पहाड़ियों के बीच बसा होने के कारण पर्यटन की दृष्टि से विश्व में अपनी विशेष पहचान रखता है। वर्ष भर में लाखों देशी एवं विदेशी पर्यटक यहाँ पर्यटन हेतु आते हैं।

विगत कई वर्षों से झीलों की स्वच्छता हेतु विशेष ध्यान न दिए जाने के कारण अब अभियान चलाकर इनकी सफाई करने की आवश्यकता है जिससे कि शहर के पर्यटन एवं छवि पर विपरीत प्रभाव न पड़े।

आगामी स्वतंत्रता दिवस को माननीय मंत्री महोदय द्वारा 'झील स्वच्छता अभियान' का शुभारम्भ किया जाएगा। अतः आपसे निवेदन है कि इस संबंध में आवश्यक बजट यथाशीघ्र जारी करने का कष्ट करावें जिससे कि अभियान का सुचारू संचालन किया जा सके।

भवदीय

जिला कलैक्टर, उदयपुर

कार्यालय आदेश

किसी कार्यालय के कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नति, दंड या अवकाश स्वीकृति आदि की सूचना के निमित्त जारी किया गया पत्र कार्यालय आदेश कहलाता है।

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

क्रमांक : 715/2016 दिनांक : 11 अक्टूबर, 2016

कार्यालय आदेश

अधोलिखित व्यक्तियों को लिपिक के पद पर नियुक्त किया जाता है–

1. सुरेश चन्द शर्मा सुपुत्र श्री रमाशंकर
2. ओमप्रकाश बोहरा सुपुत्र श्री राधाकिशन

(हस्ताक्षर)

सचिव

निविदा

सरकारी कायालयों अथवा गैर सरकारी प्रतिष्ठानों द्वारा सामान आपूर्ति या निर्माण/मरम्मत आदि कार्य करने के लिए कार्य सम्पन्न कर सकने वाले व्यक्तियों या प्रतिष्ठानों को सूचना प्रदान करने के लिए समाचार पत्रों में उससे संबंधित जो आमंत्रण प्रकाशित किया जाता है, उसे निविदा कहते हैं।

राजस्थान सरकार

कार्यालय : जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक), नागौर

क्रमांक : जिशिअ/नागौर/2015-16/1560 दिनांक : 12.10.2016

निविदा सूचना संख्या 12 / 2015-16

राजस्थान के राज्यपाल महोदय की ओर से निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में निम्नलिखित सामग्री की आपूर्ति हेतु मोहरबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं।

प्रपत्र प्राप्ति : 14.10.2016 से

निविदा प्रेषण अंतिम तिथि : 25.10.2016 सायं 5 बजे तक

निविदा खोलना : 26.10.16 को प्रातः 11.00 बजे

आपूर्ति की जाने वाली सामग्री का विवरण–

क्र.सं.	सामग्री-विवरण	अनुमानित राशि (लाखों में)	धरोहर राशि (रुपये)	निविदा शुल्क	आपूर्ति अवधि
1.	कम्प्यूटर	2.00	4000	100	1 माह
2.	स्टील अलमारी	1.00	2000	100	1 माह
3.	कुर्सियाँ	1.00	2000	100	1 माह

हस्ताक्षर

जिला शिक्षा अधिकारी (मा.) नागौर

निविदा-2

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता सा.नि.वि., वृत्त कोटा

अल्पकालीन निविदा सूचना संख्या 05/1-16

राजस्थान के राज्यपाल महोदय की ओर से मय डिफेक्ट लाईबिलिटी अवधि के लिए राजस्थान सरकार के ए, बी एवं सी श्रेणी के संवेदकों एवं केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार उनके अधिकृत संगठनों में पंजीकृत संवेदकों जो कि राजस्थान सरकार के ए, बी एवं सी श्रेणी के संवेदकों के समकक्ष हों उनसे निर्धारित निविदा प्रपत्र में ई-प्रोक्यूरमेन्ट प्रक्रिया हेतु ऑनलाइन निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा से संबंधित विवरण इंटरनेट साईट www.eproc.rajasthan.gov.in., www/diporeeline.org व http://sppp.raj.nic.in पर उपलब्ध है।

कुल निविदा के कार्य	1 कार्य
निविदा की लागत	रुपए 132.50 लाख
कुल धरोहर राशि	अनुमानित लागत की दो प्रतिशत 30,700/- अनुमानित लागत की आधा प्रतिशत 76,750/-
ऑनलाइन निविदा फार्म मिलने की तारीख	26.10.15 प्रातः 11.00 बजे से 30.10.15 सायं 4.00 बजे तक
ऑनलाइन निविदा खोलने की तारीख	2.11.15 सायं 4.00 बजे

अधीक्षण अभियन्ता

सा.नि.वि. वृत्त, कोटा

विज्ञप्ति

विज्ञप्ति के माध्यम से कोई राजकीय या गैर राजकीय संस्था अपने निर्देश, योजना, निर्णय आदि को समाचार पत्रों के माध्यम संबंधित व्यक्तियों एवं आम जनता तक पहुँचाने के लिए विज्ञप्ति जारी करता है।

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

प. 6(4) माशिबो/पा/2016 2.2.2016

विज्ञप्ति संख्या : 6/2015

पाठ्यपुस्तक विक्रेताओं का पंजीयन

बोर्ड की पाठ्यपुस्तकें केवल उन्हीं पुस्तक विक्रेताओं को विक्रय हेतु उपलब्ध करवाई जाएगी जिनका पंजीकरण बोर्ड कार्यालय में होगा।

अतः आगामी सत्र हेतु जो पुस्तक विक्रेता पुस्तक विक्रय कार्य करना चाहते हैं और जिन्होंने अभी तक अपना पंजीयन बोर्ड कार्यालय में नहीं कराया है वे दिनांक 20.2.2015 तक अपना पंजीयन करवा लें। अंतिम तिथि के पश्चात् प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। विस्तृत विवरण मा.शि.बो. के वेबसाइट पर उपलब्ध है।

सचिव

विज्ञप्ति

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, जोधपुर
(भारत सरकार द्वारा गठित स्वायत्त निकाय)
बासनी, जोधपुर-342005 (राजस्थान)

विज्ञप्ति-1

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, जोधपुर निम्न पदों के लिए सीधी भर्ती के आधार पर ऑनलाईन आवेदन आमंत्रित करता है।

क्र.सं.	पदनाम	पद संख्या
1.	सहायक नर्सिंग अधीक्षक	15
2.	स्टॉफ नर्स ग्रेड-I	50
3.	स्टॉफ नर्स ग्रेड-II	550

विस्तृत विज्ञापन एवं ऑनलाईन आवेदन पत्र संस्थान की वेबसाइट "http://www.aiimsjodhpur,edu.in" पर उपलब्ध है। आवदेन जमा करवाने की अंतिम तिथि रोजगार समाचार में विज्ञप्ति प्रकाशित होने के 30 दिन तक रहेगी।

प्रशासनिक अधिकारी

विज्ञप्ति-2

पंजाब नेशनल बैंक

क्षेत्रीय कार्यालय, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर

प क्र वि/2015 10 अक्टूबर, 2015

विज्ञप्ति संख्या : 06/2015

बैंक शाखा का स्थानान्तरण

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि पंजाब नेशनल बैंक का विस्तार-पटल आगरा रोड़ जयपुर किन्हीं अपरिहार्य कारणों से दिनांक 25.10.15 से स्थायी रूप से कार्य करना बंद कर देगा।

अत: सर्व साधारण को विशेष रूप से पंजाब नेशनल बैंक विस्तार-पटल शाखा आगरा रोड़, जयपुर के खाता धारकों, जमाकर्ताओं व ग्राहकों को सूचित किया जाता है कि वे दिनांक 25.10.15 से लेनदेन हेतु हमारी शाखा जे.एल.एन. मार्ग जयपुर पर सम्पर्क करें। असुविधा के लिए हमें खेद है।

क्षेत्रीय प्रबन्धक

परिपत्र

जब कोई एक पत्र एक साथ अनेक व्यक्तियों/विभागों या शाखाओं को भेजा जाता है, तब उस पत्र को परिपत्र कहते हैं। इस प्रकार का पत्र केन्द्रीय कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को या एक कार्यालय द्वारा अपनी विविध शाखाओं या अधिकारियों को लिखा जाता है।

राजस्थान सरकार

वित्त-विभाग

(आय-व्ययक अनुभाग)

क्रमांक : प. 8(1) वित्त (1) आय व्यय/2016, जयपुर दिनांक : 8 जुलाई, 2016

परिपत्र

प्रेषित :

समस्त शासन सचिव, राजस्थान।

समस्त संभागीय आयुक्त, राजस्थान।

समस्त जिला कलक्टर, राजस्थान।

विषय : राजकीय व्यय में मितव्ययता अपनाने हेतु।

महोदय,

राज्य में बाढ़ के कारण हुई भीषण तबाही को देखते हुए शासन द्वारा राजकीय व्यय में मितव्ययता अपनाने के उद्देश्य से यह परिपत्र जारी किया जा रहा है। निम्नलिखित निर्णय तुरन्त प्रभाव से अग्रिम आदेश तक प्रभावी रहेंगे–

1. हवाई यात्रा पर प्रतिबंध रहेगा।
2. राजकीय भोज आयोजन पर प्रतिबंध रहेगा।
3. विभागों में नवीन पद सृजन पर प्रतिबंध रहेगा।

आज्ञा से

हस्ताक्षर

नाम------

वित्त सचिव

वित्त विभाग

अनुस्मारक/स्मरण पत्र

पूर्व में किसी अधिकारी को लिखे गए पत्र के संदर्भ में अपेक्षित कार्यवाही न होने की स्थिति में स्मरण पत्र/अनुस्मारक पत्र लिखा जाता है।

जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक

भीलवाड़ा

स्मरण पत्र

क्रमांक : जिशिबो/सत्र/2015-16/42 दिनांक : 10 जून, 2016

प्रेषक,

जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक

भीलवाड़ा

प्रेषित,

प्रधानाचार्य व नोडल अधिकारी

राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय

भीलवाड़ा

विषय : पाठ्यपुस्तकों हेतु माँग पत्र।

संदर्भ : इस कार्यालय का पत्र क्रमांक 20 मई, 2015

महोदय,

उपर्युक्त विषय व संदर्भ में लेख है कि आपके नोडल केन्द्र से पाठ्यपुस्तकों हेतु माँग पत्र अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं।

उक्त माँग पत्र अतिशीघ्र इस कार्यालय को प्रेषित कराएं अन्यथा विलम्ब हेतु समस्त जिम्मेदारी आपके कार्यालय की होगी।

भवदीय

जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक

भीलवाड़ा

अर्द्धशासकीय-पत्र (Demi Official Letter)

सरकारी कामकाज के संबंध में लिखे गए आत्मीयता के संस्पर्श से युक्त अनौपचारिक पत्र, अर्द्धशासकीय या अर्द्धसरकारी पत्र कहलाते हैं।

इस प्रकार के पत्र आपसी सलाह-मशविरा करने, वैचारिक आदान-प्रदान हेतु तथा कोई सहायता चाहने या देने हेतु लिखे जाते हैं। इस प्रकार के पत्र अपने समकक्ष अधिकारी को लिखे जाते हैं।

अर्द्धशासकीय पत्र नमूना

भारत सरकार

अवनीश कुमार

सचिव

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

नई दिल्ली, 10 अक्टूबर, 2016

अ.बा.क्र.सं. 954/6/2016

प्रिय राजेश कुमार,

आपका पत्र क्रमांक 3/6/शिवि/अशि/2015/432 दिनांक 26.9.16 प्राप्त हुआ। आपने राजस्थान में चल रहे सतत साक्षरता अभियान की सफलताओं पर विस्तार से प्रकाश डाला है। मैं चाहता हूँ कि इसी प्रकार सतत साक्षरता योजना देश के अन्य प्रदेशों में भी इसी सफलता के साथ चले। आप इस हेतु यदि मंत्रालय को कुछ सुझाव भेज सकें तो उसके आधार पर एक व्यापक योजना बनाई जा सकती है। आपका सहयोग अपेक्षित है।

आपका सद्भावी

अवनीश कुमार

श्री राजेश कुमार

शासन सचिव

शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

शासन सचिवालय, जयपुर

ज्ञापन

सरकारी पत्राचार में जब अपने समकक्ष तथा अधीनस्थ कर्मचारी को सामान्य संदेश प्रेषण के लिए लिखा गया पत्र ज्ञापन कहलाता है।

ज्ञापन की कुछ महत्वपूर्ण बातें–

1. अन्य पुरुष में लिखा जाता है।
2. अभिवादन नहीं होता है।
3. एक ही अनुच्छेद होता है।
4. अंत में प्रशंसा वाक्य नहीं होता है।
5. प्रेषिति (जिसे भेजा जा रहा है) उसका नाम व पता अंत में बाईं ओर लिखते हैं।

राजस्थान सरकार
चिकित्सा विभाग
शासन सचिवालय

प. 4(6) चिवि/पो./2016/391-465 — जयपुर, 15 अक्टूबर, 2016

ज्ञापन

विषय–पल्स पोलियो अभियान

8 दिसम्बर को हम प्रदेश में पल्स पोलियो अभियान प्रारम्भ करने जा रहे हैं। इस अभियान के तहत 0 से 5 वर्ष तक के प्रत्येक बच्चे को पोलियो की दवा पिलाई जानी है। इस बड़े अभियान में प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी से सहयोग की अपेक्षा है। हमें प्रदेश के प्रत्येक गाँव-शहर के हर एक गली-मोहल्ले तक पहुँचना है और यह प्रयास करना है कि एक भी बच्चा दवा पीने से वंचित न रहे। हम हर चिकित्सालय में अपने-अपने क्षेत्र में इस संबंध में योजना बनाएँ और इस बार हमारा यह प्रयास रहे कि एक भी बच्चा दवाई पीने से वंचित न रहे।

ह. कखग
शासन सचिव

सेवा में,
1. निदेशक चिकित्सा विभाग
2. सभी मुख्य चिकित्सा अधिकारी
3. सभी चिकित्साधिकारी

अधिसूचना

जब किसी राजपत्रित अधिकारी की नियुक्ति, पदोन्नति, त्यागपत्र तथा विविध सरकारी नियमों, आदेशों को संबंधित व्यक्तियों या सर्वसधारण के लिए राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है, तब उसे अधिसूचना कहते हैं।

अधिसूचना (Notification)

राजस्थान सरकार
उद्योग विभाग
जयपुर

क्रमांक उवि/2015-16/105 दिनांक 15 अक्टूबर 2016

राजस्थान सरकार केन्द्रीय अधिनियम 1956 की धारा 26 की उपधारा (2) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए राजस्थान हैण्डलूम के कुछ कारखाने खोलना चाहती है। अत: एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि यदि कोई भी इस कार्य के संबंध में कोई प्रतिवेदन करने का इच्छुक हो तो वह अपना प्रतिवेदन इस अधिसूचना के जारी होने से दो माह की अवधि के अन्दर सचिव, राजस्थान राज्य उद्योग विभाग, सचिवालय, जयपुर को प्रेषित कर सकता है।

राज्यपाल महोदय की आज्ञा से

हस्ताक्षरकर्ता का नाम
उपशासन सचिव
उद्योग विभाग

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित–

1. सचिव, राजस्थान उद्योग विभाग, जयपुर
2. अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, जयपुर

3. व्यावसायिक पत्र

किसी व्यावसायिक संस्था द्वारा किसी अन्य व्यावसायिक संस्था को व्यावसायिक कार्य हेतु लिखा गया पत्र व्यावसायिक पत्र कहलाता है।

इस प्रकार के पत्रों द्वारा व्यावसायिक पूछताछ, मूल्य जानकारी, सामान क्रय-विक्रय-पहुँच आदि के विषय में पत्राचार किया जाता है–

टेलीफोन : 241051
कोड नं. ....
पत्र क्रमांक : 2015/51

बोहरा ब्रदर्स
गाँधीनगर, चित्तौड़गढ़

सर्व श्री

केशव-माधव प्रकाशन
चौड़ा रास्ता, जयपुर

विषय : पुस्तक सूची व मूल्य सूची मँगवाने हेतु।

प्रिय महोदय,

हमें यह लिखते हुए प्रसन्नता है कि 3 वर्ष पूर्व हमने पुस्तकों व स्टेशनरी का व्यापार प्रारम्भ किया था जो निरन्तर प्रगति पर है। हमें ज्ञात हुआ है कि आप जयपुर के प्रमुख पुस्तक विक्रेताओं में से एक हैं।

हम आपसे व्यापारिक संबंध स्थापित करना चाहते हैं। कृपया हमें आपके द्वारा विक्रय की जा रही पुस्तकों की सूची (मूल्य सहित) भेजने का कष्ट करें। साथ ही आपकी व्यापारिक शर्तों का विवरण भी प्रेषित करें।

भवदीय
हस्ताक्षर
(नाम क, ख, ग)

अभ्यास प्रश्न

1. पत्र लेखन की विशेषता नहीं है–
   (अ) स्पष्टता (ब) सम्पूर्णता
   (स) संक्षिप्तता (द) क्लिष्टता [ ]
2. मोहल्ले की सफाई के लिए लिखा गया पत्र कहलाएगा–
   (अ) शिकायती पत्र (ब) पारिवारिक पत्र
   (स) प्रार्थना पत्र (द) व्यावसायिक पत्र [ ]
3. एक व्यापारी दूसरे व्यापारी से सामान मँगवाने के लिए किस प्रकार का पत्र लिखता है–
   (अ) प्रार्थना पत्र (ब) ज्ञापन
   (स) परिपत्र (द) व्यावसायिक पत्र [ ]
4. किसी पद पर नियुक्ति हेतु लिखा गया प्रारूप होता है–
   (अ) परिपत्र (ब) कार्यालय आदेश
   (स) आवेदन पत्र (द) प्रार्थना पत्र [ ]

   उत्तर–1. (द) 2. (अ) 3. (द) 4. (स)
5. अधिसूचना किसे कहते हैं?
6. परिपत्र से क्या आशय है? स्पष्ट कीजिए।
7. अपने महाविद्यालय के लिए स्टेशनरी सामग्री खरीदने हेतु निविदा लिखिए।
8. जिला कलेक्टर बाँसवाड़ा की ओर से वृक्षारोपण कार्यक्रम परिपत्र जारी कीजिए।
9. नगर निगम को सफाई व्यवस्था हेतु एक पत्र लिखिए।
10. अपने विद्यालय के प्राचार्य से शैक्षणिक भ्रमण पर जाने की अनुमति माँगने हेतु प्रार्थना पत्र लिखिए।