

राजभाषा

हिन्दी

और

राजकीय

पत्र व्यवहार

राजभाषा हिन्दी
और
राजकीय पत्र-व्यवहार



डॉ० घनश्याम अग्रवाल

आचार्य एवम् अध्यक्ष
हिन्दी अनुसूतक विभाग,
बहाउद्दीन कला महाविद्यालय,
जूनागढ़



जयभारती प्रकाशन
४४७ पीली कोठी, नई बस्ती, कीडगंज
इलाहाबाद

**RAJ BHASHA HINDI
AUR
RAJKIYA PATRA VYAVAHAR**

by
Dr. Ghanshyam Agrawal

**Published by
JAIBHARATI PRAKASHAN
ALLAHABAD**

जयभारती प्रकाशन
४४७, पीली कोठी, नयी बस्ती
कीडगंज, इलाहाबाद-३
द्वारा प्रकाशित

© डॉ० घनश्याम अग्रवाल

प्रथम संस्करण : १९६३

मूल्य : अजिल्द [REDACTED]
सजिल्द [REDACTED]

12-00

भार्गव आफसेट
बाई का बाग, इलाहाबाद - ३
द्वारा मुद्रित



- नाम :** डॉ० घनश्याम अग्रवाल
- शिक्षा :** एम०ए० (हिन्दी), पी-एच०डी०, साहित्यरत्न
पी० जी० डी० (जर्नलिज्म)
- प्रकाशन :** धरती गारे रे (काव्य), विष्णुप्रिया और उसका कवि,
महाकवि कालिदास और अभिज्ञान शाकुन्तलम, पंचवटी
और मैथिलीशरण गुप्त, तुलसीदास और कवितावली, डा०
किशोर काबरा, व्यक्तित्व एवं कृतित्व (समीक्षा) अभ्युत्थान
(नाटक), सागर और सीपी (उपन्यास), मेरे श्रेष्ठ एकांकी,
हिन्दी व्याकरण और संरचना, शब्द-यात्रा (कविता)
- सम्पादन :** युगांकन (काव्य), नूतन कहानी संग्रह, गुरुनानक व्यक्तित्व
अने प्रदान (गुजराती), आधुनिक श्रेष्ठ व्यंग्य
- पुरस्कार :** अभ्युत्थान (नाटक) पुरस्कृत
- प्रवास :** अमरीका, कनाडा की व्यापक यात्रा
- सम्प्रति :** आचार्य एवं अध्यक्ष, हिन्दी अनुस्नातक विभाग बहाउद्दीन
आर्ट्स कॉलेज, जूनागढ़-३६२००१
भू० पू० चेरमेन, हिन्दी बोर्ड, सौराष्ट्र वि० वि०
भू० पू० सदस्य, कला संकाय, सौराष्ट्र वि० वि०

स
म
र्ष
ण

अनुज
विष्णु गोयल
को सस्त्रेह
भेंट

— घनश्याम

दो पल : दो बातें

मानव अपने जीवन में अपने कार्यों के लिए सदियों से संदेश का सहारा लेता आ रहा है और यही परम्परा प्रशासन ने भी अपनाई है। आज समूचा राष्ट्र अपनी सीमा में और सीमा से बाहर विदेशों से इन्हीं पत्रों से सम्पर्क साधता है और अपने कार्यों की पूर्णता में रहता है।

सरकारी व्यवहार में भी यही पत्र अपना अमूल्य सहयोग देते हैं या यूँ कहा जाए कि सरकार के प्रशासन की ये नींव हैं तो भी कोई अत्युक्ति नहीं होगी।

ये पत्र किसी भी देश में वहाँ की राजभाषा में ही लिखे जाते हैं जिससे पत्र समझने में किसी भी नागरिक को कोई भाषिक कठिनाई न हो। भारतवर्ष ने भी स्वतंत्र होने के बाद १४ सितम्बर १९४६ के दिन अधिकांश भू भाग में बोली जाने वाली और तत्कालीन नेताओं द्वारा स्वीकृत हिन्दी भाषा को 'राजभाषा' के पद पर बिठाया। तभी से हिन्दी भारत की राष्ट्रभाषा, राजभाषा और सम्पर्क भाषा के त्रि-दायित्व को गरिमा पूर्वक निभा रही है एवं सरकारी कामकाज के लिए कार्यालयों और प्रशासकीय पत्र-व्यवहार में इसका समुचित प्रयोग हो रहा है। फिर भी समस्त देश में अभी यह पूर्णरूपेण नहीं अपनायी गई है।

इस भाषा को इसका समुचित गौरव दिलाने का दायित्व सरकार के साथ-साथ प्रजा का अधिक है। यदि हमें अपनी बात एक-एक नागरिक तक पहुंचानी है, सारे देशवासियों को एकता के प्रगाढ़ सूत्र में बांधना है तो निश्चय ही एक भाषा के मार्ग पर चलना होगा।

और यह तब अधिक सरल व संभव होगा जब कि प्रशासन में काम करने वाले राष्ट्र की इस बाधा को निर्विरोध अपना लें और इसमें ही अपना काम करें साथ ही इस देश का प्रत्येक नागरिक इसी राष्ट्र की वाणी में अपनी ओर से भी हर व्यवहार में इसे अपना ले। तो निश्चय ही इस जन-जन की वाणी हिन्दी को इसका सही और उचित स्थान प्राप्त होगा।

इसी प्रयास में यह एक 'श्रम पुष्प' उन सभी व्यक्तियों के समक्ष है जो चाहे पुरानी पीढ़ी के हों या नई पीढ़ी के परन्तु यदि नई पीढ़ी, जो भविष्य का आधार स्तम्भ है, इसे अभी से अपना लेगी तो निस्संदेह इस देश की एकता को नया बल मिलेगा। वे इसे अपनाएं, सीखें और प्रयोग में लाएं।

इसी हेतु सरकारी पत्र व्यवहार के प्रारूपों को लेकर यह पुस्तक आपके समक्ष आ रही है। यह उनके लिए भी उपयोगी होगी जो सेवानरत हैं, उनके लिए तो पथ-प्रदर्शन का कार्य करेगी ही जो इस सेवा के अगले चरण हैं। विद्यार्थियों के लिए जिनके पाठ्यक्रमों में सरकारी पत्राचार, अंग्रेजी शब्दों की स्पष्टता आदि है—यह अबश्य ही अति उपयोगी होगी।

इसके लेखन में सरलता और परीक्षा की उपयोगिता को पूरा ध्यान में रखा गया है। फिर भी क्षतियों का रह जाना स्वाभाविक है। विद्वज्जन इसकी जानकारी देते रहेंगे तो कृतार्थ तो होऊँगा ही, दूसरा संस्करण उन अभावों से रहित होगा।

पुस्तक की रचना में महाविद्यालयों और विश्वविद्यालय में शिक्षा पाने वालों को विशेष ध्यान में रखा गया है। उन्हें लाभ हो यही महती आकांक्षा है। इससे कार्यालयों में भी राजभाषा की गति मिलेगी ऐसी आशा है।

दीपावली १९६२

—घनश्याम अग्रवाल

अनुक्रम

१.	पत्र लेखन : एक कला	: ११
२.	सरकारी पत्र	: १६
३.	अर्द्ध-सरकारी पत्र	: २३
४.	कार्यालय ज्ञापन	: २७
५.	ज्ञापन	: ३१
६.	कार्यालय आदेश	: ३५
७.	परिपत्र	: ३६
८.	अनुस्मारक	: ४३
९.	अधिसूचना	: ४६
१०.	पृष्ठांकन	: ४६
११.	प्रेस-विज्ञप्ति	: ५२
१२.	द्रुत पत्र	: ५६
१३.	तार	: ६०
१४.	शब्द-स्पष्टता	: ६५
१५.	आंग्ल व हिन्दी के शब्द	: ७१

पत्र लेखन : एक कला

मनुष्य की प्रतिभा को व्यक्त और उजागर करने में उसके लेखन का महत्वपूर्ण भाग होता है। वह जो कुछ लिखता है उसमें उसका आन्तरिक व बाह्य व्यक्तित्व बराबर झलक मारता है। एक अर्थों में यह लेखन दर्पण का कार्य करता है जिसमें हमें हमारा सम्पूर्ण बिंब दिखाई देता है जिसे देखकर बाह्य जगत प्रभावित होता है। फिर यह लेखन किसी भी विधा में हो।

पत्र लेखन भी ऐसी ही एक विधा है जिसका प्रयोग व्यक्तिगत, सामाजिक, प्रशासकीय हर स्तर पर होता है। और जो अपने में हमारी अनुभूति और विचार को समेटे एक स्थान से दूसरे स्थान पर हमारे संदेश लाने-ले जाने का कार्य करता रहता है। ये पत्र जितने कुशल और कलात्मक रूप में लिखे जाएंगे उतनी ही उनमें संदेश वाहन की क्षमता उत्पन्न होगी तथा जिस उद्देश्य को लेकर इनकी रचना की गई है वह उतनी ही त्वरितता से पूर्ण होगा। वस्तुतः ये पत्र हमारी मनोकांक्षाओं के वाहक होते हैं अतः इनका आकार-प्रकार सजा-संवरा और कलात्मक होना चाहिए।

प्रायः ऐसा माना जाता है कि पत्र लिखने में किसी प्रयास की आवश्यकता नहीं होती तथा किसी कुशलता की आवश्यकता नहीं पड़ती। परन्तु ऐसा नहीं है। अकुशल पत्र कई बार विचित्र परिस्थिति का निर्माण कर देते हैं और अच्छा खासा व्यक्तित्व उपहास की वस्तु बन जाता है। क्योंकि पत्र प्रारंभ से अंत तक अपने विशिष्ट ढांचे में लिखा जाता है। कहीं पर भी की गई कोई भी भूल अर्थ का अनर्थ भी कर देती है। इसलिए सोच-समझकर लिखा गया पत्र ही हमें विद्वान और विचारक की कोटि में रख सकता है, हमारे सम्बन्धों में अभिवृद्धि हो सकती है।

जब से समाज ने भाषा अर्जित की तथा विचार विनिमय के लिए कलात्मक सौजन्यमय तरीकों का प्रयोग किया तब से आज तक इनका प्रभुत्व दिन दूना बढ़ा है और इस युग में जीवन का कोई क्रिया व्यापार ऐसा नहीं रहा जिसमें ऐसे साधनों व पत्रों का प्रयोग न होता हो। प्रशासकीय स्तर पर तो पत्रों के बिना कुछ संभव ही नहीं है।

ये प्रशासकीय पत्र कैसे लिखे जाएं इसके प्रारूप का यदि विशेष ध्यान रखा जाए तो पत्र लेखक अपने विचारों की सही प्रस्तुति कर सकता है अतः इन पत्रों को लिखते समय निम्न निर्देशों को पूर्णतः ध्यान में रखें—

१. प्रशासकीय या कार्यालयीन पत्रों में पत्र संख्या का होना आवश्यक है। यह पत्र संख्या पत्र में सबसे ऊपर मध्य में या दाहिनी ओर दी जाती है। पत्र संख्या होने से पत्र का उत्तर उसी संदर्भ में दिया जाता है। इससे कार्यालय को पत्र का उत्तर देने में आसानी रहती है।
२. पत्र संख्या के नीचे पत्र-प्रेषक के कार्यालय का विवरण होगा। इससे पत्र इधर-उधर अन्य कार्यालयों में नहीं जाएगा और निश्चित कार्यालय को समय पर पत्र मिलने से उसकी कार्यवाही समय पर होगी। जिन कार्यालयों का नाम पत्र-शीर्ष (लेटर हेड) पर छपा हो उन्हें फिर यह लिखने की आवश्यकता नहीं होती।
३. तदुपरान्त प्रेषक का नाम और पद लिखना होगा।
४. उसके बाद प्रेषित (जिसे भेजा जा रहा है) का नाम, पद और पता लिखा जाएगा।
५. फिर पत्र के बायीं ओर प्रेषक का स्थल और भेजने का दिनांक आएगा।
६. इसके बाद (विषय :—) लिखकर पत्र का विषय संक्षेप में दिया जाएगा। विषय लिखने से संक्षेप में यह विदित हो जाता है कि पत्र किस सम्बन्ध में लिखा गया है।
७. पश्चात् बायीं ओर सम्बोधन आएगा।
८. सम्बोधन के बाद पत्र का प्रारंभ होगा। यदि यह पत्र पूर्व पत्र के क्रम में है तो पिछले पत्र का क्रमांक, दिनांक भी दिया जाएगा। इससे सरकारी पत्रों में क्रमबद्धता बनी रहती है।
९. अन्त में स्व-सम्बोधन, कोष्ठक में नाम, नीचे पद आदि का उल्लेख करना होता है। नाम और सम्बोधन के बीच जगह रखनी चाहिए जहाँ हस्ताक्षर किए जा सकें।
१०. इतना करने के बाद प्रेषित का नाम, पद, पता भी लिखना चाहिए जिससे पत्र को सही व्यक्ति और पते पर प्रेषित किया जा सके।
११. इससे पहले यदि उसमें कुछ कागज जोड़े गए हों तो उनका विवरण भी देना चाहिए।
१२. यदि इस पत्र की प्रतिलिपियां किसी को दी जा रही हों तो भेजे जाने वाले पते के बाद लिखना चाहिए कि- 'कार्यवाही हेतु प्रतियां प्रेषित— १-२'

इस तरह प्रारूपमय तरीके से सम्पूर्ण विषय को अपने कलेबर में समेटते हुए पत्र या प्रत्युत्तर लिखे जाएं तो इससे कार्यालयों की कार्यक्षमता में अभिवृद्धि भी होगी और प्रजा को या पत्र पाने वाले को सन्तोष भी। ये सरकारी पत्र केन्द्रीय सरकार, प्रान्तीय सरकार, उसके प्रशासकीय संगठनों, विभागों, अधीनस्थ कार्यालयों, आदि को लिखे जाते हैं। मुख्यतः दो स्थितियों में इस प्रकार के पत्र लिखे जाते हैं—एक तो व्यक्ति स्वयं, संस्था, व्यावसायिक संगठन या राजकीय कार्यालयों द्वारा अपने उद्देश्य की पूर्ति हेतु या फिर एक दूसरे को लिखे गए पत्रों के उत्तर के रूप में। कई बार ऐसा पत्र-व्यवहार क्रमशः भी चलता है और कई बार एक ही बार में समस्या का समाधान हो जाने पर उस विषय से सम्बन्धित पत्र व्यवहार पूर्ण हो जाता है। और अच्छी कोटि का पत्र व्यवहार यही होता है। लम्बे काल तक चलने वाला पत्र-व्यवहार कुशलता और कार्यक्षमता पर प्रश्नचिन्ह खड़ा कर देता है।

कार्यालयीन पत्रों की यह विशेषता होनी चाहिए कि वे विषय को अपने में समेटे हुए हों तथा क्रमबद्ध रूप में, सरल व स्पष्ट भाषा में, समुचित रूप में लिखे गए हों। ऐसे पत्रों से अनीति, या किसी प्रकार की भ्रमिता की गंध नहीं आनी चाहिए। यदि प्रत्युत्तर तत्काल दिए जाएं तो कार्य की गतिशीलता में भी वृद्धि होगी, कार्यालयों का कार्यभार भी कम होगा, तथा जो उत्तर की अपेक्षा में है उसे संतोष व आनन्द भी। इससे सरकार की नीतियां भी स्पष्ट होंगी और किसी को भी सन्देह की कोई स्थान नहीं होगा।

अतः पत्र सही व्यक्ति को सही रूप में लिखा जाना अत्यन्त आवश्यक है, साथ ही कार्यालयों को भी चाहिए कि वे—

१. शीघ्र पत्र को रजिस्टर में लिखकर उनके योग्य वितरण की व्यवस्था करें तथा जिन्हें भेजना है उन्हें भी अविलम्ब निर्गमित करें।
२. अनुभाग, शाखा, अधिकारी, उच्चाधिकारी, उस पर टिप्पणी लगाकर शीघ्र उसे आगे भेजें या उनके उत्तर लिखकर/लिखवाकर, टंकित करवाकर शीघ्र प्रेषित करें।

ऐसा होने पर सरकारी पत्रों का महत्व भी द्विगुणित हो जाएगा और सभी कार्य गति से आगे बढ़ेंगे। पत्र रोकने से कार्यालयों का बिंब खराब होता है और उदासीनता तथा आक्रोश बढ़ने लगता है जिससे असंतोष और तनाव की स्थिति पैदा हो जाती है।

सरकारी पत्र सिर्फ एक प्रक्रिया है जिसका ज्ञान होना आवश्यक है। सही ज्ञान होने पर इन पत्रों का पुरजोर असर होता है। विनम्रता और शिष्टता इसमें सुगंध भर देते हैं। एकार्थी भाषा, विराम, अर्द्धविराम, पूर्णविराम, पेरग्राफिंग, आदि से पत्र में आकर्षण व प्रभाव उत्पन्न हो जाता है। एक बात को एक साथ ही कहना भी आवश्यक है। पुनरावर्तन, मिथ्या प्रशस्ति आदि से बचा जाए। इन बातों को ध्यान में रखकर पत्र लिखने से उसमें माधुर्य, सौजन्य का संचार होना निश्चित है।

सरकारी पत्र के अलग-अलग प्रकार होते हैं। जैसे—

१. सरकारी पत्र (ऑफिशियल लेटर्स)
२. कार्यालय ज्ञापन (ऑफिस मेमोरेण्डम)
३. ज्ञापन (मेमोरेण्डम)
४. अर्द्ध सरकारी पत्र (डेमी ऑफिशियल लेटर्स)
५. कार्यालय आदेश (ऑफिस ऑर्डर)
६. परिपत्र (सर्कुलर लेटर्स)
७. अनुस्मारक (रिमाइण्डर)
८. पृष्ठांकन (एन्डोसमेंट)
९. अधिसूचना (नोटिफिकेशन)
१०. तार (टेलिग्राम)

इन सभी प्रकारों का कार्यालयीन पत्र व्यवहार में बड़ा महत्व है तथा इनके प्रारूप भी अलग-अलग हैं। इनकी विस्तार से इन्हीं शीर्षकों के अन्तर्गत विवेचना की जाएगी।

सम्बोधन	— कितने कैसे सम्बोधित करें
महोदय/श्रीमान्	— अधिकारियों को
प्रिय महोदय/महानुभाव	— गैर अधिकारी व्यक्तियों को व्यक्ति-समूह को
महानुभाव/महोदयवृन्द	— व्यावसायिक संस्थाओं को
महोदया	— महिला अधिकारियों को

प्रिय श्री	— अर्द्ध सरकारी पत्रों में
श्रीयुत	— अर्द्ध सरकारी पत्रों में
भवदीय	— स्व सम्बोधन सरकारी पत्रों में
आपका विश्वसनीय	— स्व सम्बोधन सरकारी पत्रों में
आपका विश्वासभाजन	— स्व सम्बोधन सरकारी पत्रों में
आपका सद्भावी	— स्व सम्बोधन अर्द्ध सरकारी पत्रों में
आपका शुभेषु	— स्व सम्बोधन अर्द्ध सरकारी पत्रों में

० ० ०

सरकारी पत्र (ऑफिशियल लेटर्स) (OFFICIAL LETTERS)

सरकारी पत्र का नाम सुनते ही हमारे मस्तिष्क में सरकारी कार्यालय के द्वारा लिखे गए पत्र की तस्वीर उभर आती है फिर चाहे वह पत्र सरकार के केन्द्रीय कार्यालय से लिखा गया हो या राज्य सरकार के कार्यालय से। तथा ये पत्र विदेशी सरकार को, राज्य सरकार को, अधीनस्थ कार्यालयों को, संगठनों को, सार्वजनिक संस्थानों या व्यक्तियों को लिखे गए हों। ऐसे पत्र प्रजा के किसी भी व्यक्ति को लिखे जा सकते हैं एवं सरकारों के बीच में आपस में भी। परंतु ये पत्र उसी प्रकार लिखे जाते हैं जैसा कि प्रथम अध्याय में बताया गया है।

ऐसे पत्रों में इतना ध्यान रखना आवश्यक है कि जो पत्र भारत सरकार के आदेश और विचार को प्रस्तुत करते हों उनमें प्रारम्भ में ही लिखा जाए कि 'मुझे निदेश दिया गया है'.....। अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्रों में केवल 'महोदय' सम्बोधन किया जाए। इस प्रकार सम्बोधन का पूरा ध्यान रखा जाए। तथा निम्नलिखित स्तरों का क्रमिक लेखन करें।

१. पत्र संख्या या क्रमांक।
२. कार्यालय का नाम जिसकी ओर से पत्र भेज रहे हैं।
३. प्रेषक का नाम व पद
४. प्रेषित का नाम व पद
५. स्थल (प्रेषक का) व दिनांक
६. विषय
७. सम्बोधन
८. पत्र का कलेवर
९. स्वसम्बोधन
१०. हस्ताक्षर
११. संलग्न विवरण
१२. प्रतिलिपियां प्रेषण

इसका प्रारूप निम्न प्रकार स्पष्टीकरण हेतु प्रस्तुत है —

पत्र संख्या- प।११०।८।६२

भारत सरकार
शिक्षा मंत्रालय

प्रेषक—

बी०के० सिन्हा

सचिव, भारत सरकार

प्रेषित—

सेवा में,

मुख्य सचिव

राजस्थान सरकार

जयपुर

नई दिल्ली दि० १४-६-६२

विषय— वेतनमान हेतु

महोदय,

भवदीय

(बी०के० सिंह)

सचिव, भारत सरकार

संग्रह-परिपत्र

श्री ए०बी० वाजपेयी

मुख्य सचिव

राजस्थान सरकार, जयपुर

सं०—

जानकारी हेतु प्रतिलिपियां प्रेषित-

१ -----

२ -----

पत्र संख्या (१)

सरकारी पत्र

संख्या-क०हि०।१०४८।५।६२

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक:—

श्री एम० एल० नितल

अवर सचिव

प्रेषित,

श्री कार्यभारी अधिकारी,

हिन्दी प्रशिक्षण योजना,

सर्व प्रादेशिक केन्द्र

विषय :— हिन्दी प्रशिक्षण

महोदय,

हिन्दी प्रशिक्षण योजना से सम्बद्ध सभी कार्यभारी अधिकारियों को सूचित करने हेतु मुझे यह निदेश हुआ है कि सभी कर्मचारियों को निश्चित समयवधि में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करने के लिए शीघ्र निम्न कार्यवाही की जाए—

१. ऐसे सभी कर्मचारियों को जिन्हें १९८५ तक हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करना था उन्हें हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त करने भेजा जाए तथा ऐसे कर्मचारियों की नामावली इस कार्यालय को भेजी जाए ।
२. इस योजना को सफल बनाने के लिए सभी से सक्रिय सहयोग की अपेक्षा है अतः अपने कार्यालय के कर्मचारियों को योजना के अनुसार हिन्दी कक्षाओं में भेजना आपका दायित्व है ।
३. हिन्दी प्रशिक्षण सरकारी कार्य का ही एक भाग है, इसलिए यह सुविधा कार्यालय के समय में ही दी जाती है । अतः यह ध्यान दिया जाए कि कोई

जान बूझकर इसकी अवहेलना न करे, इसकी सूचना दी जाए। हिन्दी की निश्चित परीक्षा प्राप्त करना आवश्यक है यह भी बतलाया जाए।
आगामी सितम्बर से प्रारंभ होने वाले सत्र हेतु हिन्दी कक्षाओं को सुनियोजित रूप से आयोजित किया जाए।

भवदीय
(आर०के० त्रिपाठी)
अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि— सभी कार्यभारी अधिकारियों को, हिन्दी प्रशिक्षण केन्द्र

०

पत्र संख्या (२)

संख्या ४।३०।६२ (क)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक,
श्री जे०एस० बोस
आई०ए०एस०
उपसचिव, भारत सरकार
प्रेषित,
मुख्य सचिव
मध्य प्रदेश सरकार
भोपाल।

नई दिल्ली—२५ जनवरी १९६०

विषय :— गैस दुर्घटना

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार भोपाल में हुई गैस दुर्घटना से बड़ी चिन्तित है तथा उससे प्रभावित सभी व्यक्तियों का सम्पूर्ण

विवरण चाहती है। इसके दुष्प्रभावों से पीड़ित परिवारों के लिए तत्काल क्या किया गया है, यह भी बतलाएं।

भारत सरकार का विचार है कि इस दुर्घटना की शीघ्र सम्पूर्ण जाँच पड़ताल की जाए तथा इसके क्या कारण थे कि यह भीषण घटना घटी। यदि इसके पीछे किसी का हाथ पाया जाए तो तुरन्त कार्यवाही की जाए और अन्य परिवार इससे प्रभावित न हों इसकी उचित व्यवस्था की जाए। इसकी पुनरावर्तन न होने पाए।

भवदीय

(जे०एस० बोस)

उपसचिव, भारत सरकार

०

पत्र संख्या (३)

पत्र क्र०-१०।२१।६१।स

भारत सरकार

स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रेषक;

श्री अश्विनी कुमार

उपसचिव, भारत सरकार

प्रेषित,

मुख्य सचिव

गुजरात राज्य

गांधीनगर।

नई दिल्ली-१५ जुलाई ६१

विषय— बाढ़ पीड़ितों की चिकित्सा सुविधाएं

महोदय,

आपके पत्र क्र० ११०।६४।६१ दि० ५ जुलाई ६१ के संदर्भ में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि स्वास्थ्य मंत्रालय गुजरात में आई बाढ़ से पीड़ित नागरिकों की पूरी चिकित्सकीय मदद करने के लिए तैयार है।

स्वास्थ्य मंत्रालय के पास भारतीय और विदेशी दवाइयां समुचित मात्रा में उपलब्ध हैं तथा बाढ़ से उत्पन्न संक्रामक बीमारियों की रोकथाम व सामयिक उपचार के लिए शीघ्र ही आपको ये दवाइयां भेजी जा रही हैं।

स्वास्थ्य मंत्रालय इसके साथ ही दूध का पावडर, प्रोटीन्स आदि भी भेज रहा है। इसके अलावा यदि अलग-अलग केन्द्रों पर भेजना हो तो वह भी तत्काल लिखें।

भवदीय
(अश्विनी कुमार)
उपसचिव, भारत सरकार

○

पत्र संख्या (४)

पत्र क्रं० स० कॉ०।नि०।११५।ख।६०
सरकारी आर्ट्स कॉलेज,
दमण
दि० १२-६-६०

श्री निदेशक जी,
शिक्षा विभाग,
नई दिल्ली

विषय:— प्राध्यापक की नियुक्ति हेतु

महोदय,

इस वर्ष हमारे महाविद्यालयों में विद्यार्थियों की संख्या दुगुनी हो जाने से व कक्षाओं की संख्याएं बढ़ने से कार्यभार बढ़ गया है। इन वर्गों के अध्यापन हेतु निम्न प्राध्यापकों की शीघ्र नियुक्ति करना आवश्यक है।

१. व्याख्याता	समाजशास्त्र	पूर्ण समय	१
२. व्याख्याता	मनोविज्ञान	"	१
३. व्याख्याता	इतिहास	"	१
४. व्याख्याता	अर्थशास्त्र	खंड समय	१
५. व्याख्याता	अंग्रेजी	"	१

इन व्याख्याताओं की शीघ्र नियुक्ति करने की कृपा करें जिससे अध्ययन समय पर प्रारंभ हो सके।

आपका विश्वसनीय

आचार्य
सरकारी आर्ट्स कॉलेज
दमण

० ० ०

अर्द्ध-सरकारी पत्र

(डेमी-ऑफिशियल लेटर)

(DEMI-OFFICIAL LETTER)

अर्द्ध-सरकारी पत्र उस पत्र को कहते हैं जो सरकारी अधिकारियों के मध्य लिखा जाता है। ये पत्र अनौपचारिक अधिक होते हैं। इन पत्रों का उद्देश्य भी विचार, जानकारी के आदान-प्रदान के लिए होता है। ये पत्र निम्न अवसरों पर काम में आते या लिखे जाते हैं—

१. जब प्रेषिती का किसी विशेष विषय पर ध्यानाकर्षण करना हो।
२. जब किसी की राय, विभागीय निर्णय आदि को शीघ्र प्राप्त करना हो।
३. ऐसे पत्र व्यक्तिगत नाम से लिखे जाते हैं तथा उत्तम पुरुष एक वचन का ही प्रयोग होता है।
४. ऐसे पत्रों की भाषा मित्रतापूर्ण होती है।
५. संबोधन भी प्रिय, श्री आदि शब्दों से होते हैं तथा स्वनिर्देश सरकारी पत्रों से अलग होते हैं।
६. हस्ताक्षर के नीचे भी सिर्फ नाम ही होता है। पत्र लिखने वाला अपने पद आदि का उल्लेख नहीं करता।
७. क्योंकि ये पत्र व्यक्तिगत नाम से होते हैं अतः इन पत्रों में दोनों व्यक्तियों के परिचय, प्रगाढ़ता या मित्रता का भाव लक्षित होता है।
८. ये पत्र भेजे भी व्यक्तिगत नाम से ही जाते हैं।
९. इन पत्रों में गोपनीय बातों का भी लेखन होता है। अतः ये पत्र गोपनीय (कान्फिडेन्शल) होते हैं। इन्हें कार्यालय का अन्य व्यक्ति नहीं खोल सकता। लिफाफे पर भी 'व्यक्तिगत' या 'गोपनीय' शब्द लिखा जाता है।
१०. अर्द्ध-सरकारी पत्रों का उत्तर भी अर्द्ध-सरकारी पत्र के रूप में दिया जाना चाहिए।

अर्द्ध-सरकारी पत्र (१)

पत्र सं० एस० जे०।५२८

भारत सरकार

कृषि मंत्रालय

नई दिल्ली

दि० १ मार्च १९८८.

प्रिय श्री कृष्णमुरारी

कृपया डा० मनमोहन जालान के सम्बन्ध में पत्र सं० ४१२।८७ दि०
४ दिसम्बर १९८७ को देखें।

मुझे आपसे यह कहने का निर्देश हुआ है कि डा० मनमोहन जालान को एक वर्ष तक इस मंत्रालय की सेवा में और रहने दिया जाए ताकि शेष शोध कार्य पूर्ण हो सके।

आपका शुभेषु

सुधेन्दु कुमार

सेवा में,

श्री कृष्णमुरारी

गृह मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली-२

०

अर्द्ध-सरकारी पत्र (२)

पत्र सं० हि० शि० १४६।ख।८६

हिन्दी निदेशालय,

रामकृष्णपुरम

नई दिल्ली दि० १५ मई ८८

प्रिय श्री विष्णुजी,

आपके पत्र क्र० ७।६।८६ दि० १० अप्रैल ८८ के संदर्भ में मैं यह कहना चाहूंगा कि सभी विभागों में हिन्दी शिक्षण के पाठ्यक्रम प्रारम्भ हुए छः माह पूर्ण होने

आए हैं अतः अगले माह के मध्य में इसकी परीक्षाएं आयोजित की जा रही हैं। इसकी जानकारी सभी अभ्यासार्थियों को दे दी जाय।

साथ ही यह भी सूचना दी जाए कि इस वर्ष से उच्च अंक लेकर उत्तीर्ण होने वाले कर्मचारियों को नगद पुरस्कार देने की भी व्यवस्था की गई है।

परीक्षा व्यवस्था हेतु एक सभा दि० ३० मई १९८८ को बुलाई गई है जिसमें आप उपस्थित रहें— ऐसा अनुरोध है।

आपका
रवीन्द्र बंसल

श्री विष्णू गोयल
उपसचिव
शिक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली



अर्द्ध-सरकारी पत्र (३)

पत्र सं०-ग०का०।४०२। स्या०।
५२।९१।
गवर्नमेंट कॉलेज,
भरतपुर
दि० १५ मई ८८

श्रीयुत त्रिलोकीनाथ जी,

इस वर्ष के परिणाम लगभग सभी कक्षाओं में विगत वर्ष की अपेक्षा २०% अधिक निकले हैं, फलस्वरूप महाविद्यालय में प्रवेश एक समस्या हो गया है।

जैसा कि मैंने टेलीफोन पर आपको बताया कि प्रत्येक कक्षा में कम से कम २-२ डिविज़न्स और बढ़ाने होंगे। अतः इन डिविज़न्स को बढ़ाने की शीघ्र स्वीकृति दें तथा इसी अनुपात में व्याख्याताओं की भी नियुक्ति करें।

इस ओर शीघ्र ध्यान देकर तत्काल उत्तर दें।

आपका
श्यामनारायण

श्री त्रिलोकी नाथ जी
डिप्टी डायरेक्टर ऑफ एजुकेशन, जयपुर

अर्द्ध-सरकारी पत्र (४)

पत्र क्र० हि०/५०३/ख।७४

गृह मंत्रालय
हिन्दी शिक्षण योजना
लखनऊ

दि० १४ नवम्बर '७४

प्रिय श्री वरेशजी,

आगामी माह में गोरखपुर में हिन्दी टंकण व आशुलेखन के लिए जो प्रशिक्षण केन्द्र खोला जा रहा है उससे सम्बन्धित आपकी जानकारी हेतु निम्न सूचनाएं हैं—

१. केन्द्र के लिए उपयुक्त स्थान निर्धारित हो चुका है।
२. आवश्यकतानुसार टेबल, कुर्सियां, टंकण-यंत्र उपलब्ध कर दिये गए हैं।
३. प्रशिक्षक की नियुक्ति हो गई है और उन्होंने कार्यभार संभाल लिया है।
४. प्रशिक्षार्थियों को प्रारंभ होने की तिथि की सूचना दे दी गई है।
केन्द्र प्रारंभ की तिथि १५ दिसम्बर निश्चित की गई है; इस हेतु निमंत्रण प्रेषित किए जा रहे हैं। मुझे आशा है आप एक दिन पूर्व अवश्य आ जाएंगे।

आपका
(राजीव कोठारी)

श्री वरेश मलहोत्रा
सचिव,

केन्द्र सरकार, गृह मंत्रालय नई दिल्ली

कार्यालय ज्ञापन (ऑफिस मेमोरेण्डम)

(OFFICE MEMORANDUM)

सरकारी पत्र व्यवहार के इस रूप कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग सरकार के विभिन्न कार्यालयों, मंत्रालयों के मध्य होता है। इसकी विधि सरकारी पत्रों से भिन्न होती है।

१. इसमें कोई सम्बोधन नहीं होता है।
२. ऐसे ज्ञापनों में अन्त में स्व-सम्बोधन भी नहीं किया जाता है।
३. अन्त में भेजने वाले के हस्ताक्षर व पद का ब्यौरा होता है जिससे यह विदित हो जाता है कि ज्ञापन किसकी ओर से है।
४. प्रारंभ में कार्यालय का पता, स्थान, दिनांक पत्र संख्या रहती है तथा स्पष्ट रूप से लिखा रहता है कि यह कार्यालय ज्ञापन है।
५. ज्ञापन के अंत में जिस मंत्रालय को यह भेजा जाता है उसका नाम और पता लिखा जाता है।
६. ज्ञापन में उत्तम पुरुष का ही प्रयोग किया जाता है।
७. ऐसा माना गया है कि ज्ञापन का प्रयोग संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

का०ज्ञा० (१)

पत्र सं० ७।५२।च।८८

भारत सरकार

मानव संसाधन मंत्रालय

नई दिल्ली

दि० १८ नवम्बर '८८

कार्यालय ज्ञापन

विषय :— मकान परिवर्तन की सूचना

मुझे निदेश हुआ है कि मानव संसाधन मंत्रालय, आदि को सूचित किया जाए कि इस मंत्रालय के सचिव श्री एल० के० रंगनाथन अपने नए आवास ५, सफदरजंग रोड में रहने चले गए हैं। उनके दूरभाष नम्बरों में भी परिवर्तन हुआ है। कार्यालय का नं० ६२५४८ तथा निवास का नं० ६२८६६ है।

(जी० एस० गोयल)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपियां प्रेषित

१—

२—

०

का०ज्ञा० (२)

पत्र सं० १०४।ख।८६.

वित्त मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

दि० ५ अक्टूबर '८६

कार्यालय ज्ञापन

विषय :— महंगाई भत्ते की नई दर

वेतन आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के बाद यह निश्चय किया है कि महंगाई भत्ते की वर्तमान दरों में परिवर्तन करना आवश्यक है। केन्द्रीय सरकार के अधीनस्थ कर्मचारियों को १० प्रतिशत अधिक महंगाई भत्ता इस वर्ष के जनवरी माह से प्रदान करने का विचार किया गया है।

(राममोहन रस्तोगी)

सचिव, वित्त मंत्रालय

प्रतिलिपि—

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागीय कार्यालयों को

का०ज्ञा० (३)

पत्र सं० २७/११।घ।८७
गृह मंत्रालय,
भारत सरकार
नई दिल्ली दि० ८ जून ८७

कार्यालय ज्ञापन

विषय :— हिन्दी शिविर की उपस्थिति

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि कुछ कार्यालयों में हिन्दी शिविरों पर पूरी तरह से ध्यान नहीं दिया जा रहा है। अतः इस विषय में सभी से निवेदन है कि इन शिविरों के प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति बराबर रहे तथा जिन कार्यालयों से अभी तक अनुमति नहीं दी गई है उन्हें इन शिविरों में उपस्थित रहने की अनुमति दी जाए।

उपसचिव
भारत सरकार

प्रतिलिपि—

सभी संबंधित कार्यालयों व शिविर अधिकारियों को।

का०ज्ञा० (४)

पत्र सं० १०५८। यूनि०।६।ख
 अजमेर विश्वविद्यालय
 कुल सचिव
 अजमेर दि० १३ अगस्त '६०

कार्यालय ज्ञापन

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि इस विश्वविद्यालय की पूरक परीक्षाएं १० सितम्बर १९६० से प्रारंभ होंगी इसलिए किसी कर्मचारी को अति आवश्यक कार्य के अतिरिक्त छुट्टी न दी जाए।

जगमोहन
 कुल सचिव

प्रतिलिपि—

सभी विभागों के अधिकारियों को।

० ० ०

ज्ञापन (मेमोरेण्डम)

(MEMORANDUM)

सरकारी पत्र-व्यवहार में ज्ञापन उन्हें कहते हैं जो साधारण सन्देश प्रेषण में अपने समकक्ष या छोटे अधिकारियों को लिखे जाते हैं। ज्ञापन का प्रयोग निम्न रूप में होता है—

१. पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने हेतु।
२. कर्मचारियों द्वारा प्राप्त प्रार्थना-पत्रों, याचिकाओं आदि का उत्तर देने के हेतु।
३. अधीनस्थ कर्मचारियों को सरकारी आदेशों के अलावा किन्हीं अन्य तथ्यों से परिचित कराने हेतु।
४. ज्ञापन भी अन्य पुरुष में ही लिखे जाते हैं।
५. इनमें भी सम्बोधन और स्वनिर्देश नहीं होता है।
६. प्रेषक और प्रेषित का नाम और पता कार्यालय ज्ञापन की तरह ही होता है।

ज्ञापन (१)

सं०-५०४८।नि०।२१।१६८८
गृह मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली २७ फरवरी १६८८

ज्ञापन

श्री ज्ञानेन्द्र सिंह को उनके दिनांक १०-१२-८७ के आवेदन के उत्तर में इस मंत्रालय में वरिष्ठ अनुवादक के पद पर निम्न शर्तों पर प्रदान किया जाता है—

१. इस पद का वेतन मास ६००-५०-१२००-१००-१५०० होगा।
२. इस पद पर १५ मार्च तक उपस्थित होना आवश्यक है।
३. अभी यह पद अस्थायी है, परन्तु स्थायी होने की संभावना है।

लक्ष्मण दत्त
अवर सचिव भारत सरकार

प्रेषित—

श्री ज्ञानेन्द्र सिंह

१३०, पहाड़गंज

दिल्ली

○

ज्ञापन (२)

सं० ६०।५२।८१।१६८० :

गृह मंत्रालय

बिहार सरकार

पटना दि० ४ जुलाई १९८६

ज्ञापन

इस मंत्रालय के समक्ष ऐसे उदाहरण आए हैं कि सरकार द्वारा निर्देशित नियमों का समुचित पालन नहीं किया जा रहा है इसलिए भविष्य में अनुशासन का पूर्णरूपेण पालन हो। उल्लंघन करने वालों के विरुद्ध नियमबद्ध कार्यवाही की जाएगी।

सदाशिव झा

सचिव, बिहार सरकार

प्रेषित-

सभी विभागों को

○

ज्ञापन (३)

पत्रांक : ५७४।नि०।७१।८८
 पंचायत राज्य निदेशालय
 लखनऊ दिनांक : ४ अप्रैल ८५

ज्ञापन

श्री गजराजसिंह यादव, अभियन्ता, सिंचाई विभाग को उनके १ जनवरी ८५ के प्रार्थना पत्र के प्रत्युत्तर में मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि वे अपनी डिग्रियां और चरित्र सम्बन्धी प्रमाज-पत्रों के साथ साक्षात्कार हेतु दि० १२ अप्रैल १९८५ को सुबह ११.३० बजे पंचायत निदेशालय में उपस्थित हों।

रामलाल गुप्ता
 व्यक्तिगत सहायक

प्रेषित,
 श्री गजराजसिंह यादव
 अभियन्ता
 सिंचाई विभाग
 मेरठ।

०

ज्ञापन (४)

सं०५०।२८-स०।८६।
 गृह मंत्रालय
 भारत सरकार
 नई दिल्ली
 दि० ४ फरवरी ८७

ज्ञापन

विषय : संक्रामक रोगों की रोकथाम हेतु

अतिवृष्टि के कारण अचानक संक्रामक रोगों का प्रकोप प्रारम्भ हो गया है जिनकी रोकथाम के लिए जहां जहां इन रोगों से ग्रस्त व्यक्ति हैं उन्हें शीघ्र उपचार प्रदान किया जाए तथा कीटाणु नाशक दवाइयां डालकर स्थानों को स्वच्छ बनाया जाए। अतः समस्त कर्मचारियों को सूचना दी जाती है कि जिस किसी को भी संक्रामक रोग की जानकारी मिले वे तुरन्त सूचना दें जिससे उचित कार्यवाही तत्काल की जा सके।

(वैजनाथ)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रेषित

सर्व अधिकारी गण

० ० ०

कार्यालय आदेश
(ऑफिस आर्डर)
(OFFICE ORDER)

कार्यालय आदेश सरकारी पत्रों का वह रूप है जो किसी भी कार्यालय या मंत्रालय के कर्मचारियों को उनसे सम्बद्ध सूचना देने के लिए लिखे जाते हैं।

इन कार्यालय-आदेशों का सम्बन्ध कार्यालय से किसी एक या अनेक कर्मचारियों से हो सकता है।

इन आदेशों में किसी विशिष्ट व्यक्ति के सम्बन्धित सूचना भी हो सकती है।

इन कार्यालय आदेशों द्वारा पदवृद्धि, छुट्टियों की स्वीकृति, नियुक्ति आदि की सूचनाएं भी दी जाती हैं। इनके द्वारा कार्यालय के सामान्य नियमों आदि की सूचना भी दी जाती है।

कार्यालय आदेश सीधी और सरल भाषा में होते हैं।

प्रारंभ में संख्या, कार्यालय का नाम, स्थान, दिनांक और फिर कार्यालय आदेश होता है। अंत में आदेश देने वाले का नाम और ओहदा लिखा होता है।

इसमें किसी को न तो सम्बोधित किया जाता है और न ही आदेश देने वाला अपने लिए स्वनिर्देश का प्रयोग करता है।

यदि आदेश की प्रतिलिपि भेजी जा रही है तो इसमें अंत में दाहिनी ओर जिनको प्रतिलिपि भेजी जा रही है उनके नाम-पते होते हैं।

आदेश की रचना में उत्तम पुरुष का प्रयोग नहीं होता है।

इनके दृष्टान्त निम्न प्रकार हैं —

कार्यालय आदेश (१)

सं० १००४ क।५।८६
जिला समाहर्ता कार्यालय
जोधपुर
दि० २० जनवरी १९६०

कार्यालय आदेश

समाहर्ता कार्यालय, जोधपुर में कनिष्ठ लिपिक के पद पर कार्यरत श्री मदनलाल शर्मा को बाढ़ राहत विभाग में वरिष्ठ लिपिक के पद पर पदोन्नत करके उनकी नियुक्ति चोपासनी कस्बे में की जाती है तथा वे अगले आदेश तक वहीं कार्य करेंगे।

महेन्द्रकुमार जालान
समाहर्ता, जोधपुर

प्रतिलिपि—

बाढ़ राहत विभाग, चोपासनी
वेतन विभाग

०

कार्यालय आदेश (२)

क्रं० १०।ख।७।८६
शिक्षा निदेशक का कार्यालय
जयपुर
दि० १० जून '८६

कार्यालय आदेश

शिक्षा निदेशक कार्यालय अपने नए भवन में स्थानान्तरित किया जा रहा है अतः १५ जून से ३० जून तक किसी भी वर्ग के कर्मचारी को कोई अवकाश प्रदान नहीं किया जाएगा।

गौरव मित्तल
शिक्षणाधिकारी, जयपुर

कार्यालय आदेश (३)

पत्र क्र० १००५७।ख।उ।८७
स्वास्थ्य मंत्रालय
मध्यप्रदेश सरकार
भोपाल
दि० १० अक्टूबर ६९

कार्यालय आदेश

निम्नलिखित चिकित्सकों को उनके दस वर्ष की सेवा के बाद उच्च वेतनमान ३५००-१५०-६००० १ नवम्बर ६९ से प्रदान किया जाता है—

१. डा० आर० के० गोयल, एम०एस० इन्दौर
२. डा० के० के० वर्मा, दंत चिकित्सक, धार
३. डा० (मिस) नन्दिता शर्मा, महिला रोग विशेषज्ञ, उज्जैन

डा० बी० एस० धवन
सचिव
स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रतिलिपि—

१. सी० एम० ओ० इन्दौर, धार, उज्जैन
२. सम्बन्धित डाक्टरों को
३. ट्रेजरी अधिकारी, इन्दौर, धार, उज्जैन

कार्यालय आदेश (४)

क्र० १०मं० ८०१।

नि०।५४।७०

रक्षा मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

दि० १५ अगस्त १९८८

कार्यालय आदेश

श्री आर० सी० गुप्ता, कर्नल जो कि अपनी सेवा से ३० अगस्त १९८८ को निवृत्त हो रहे हैं उनका कार्यभार अगले आदेश तक श्री जे० सी० भलहोत्रा कर्नल 'ए' विंग संभालेंगे।

के० माधवन

सचिव

रक्षा मंत्रालय

प्रतिलिपि—

१. संबंधित अधिकारियों को
२. संबंधित विभागों को

०००

परिपत्र
(सर्कुलर)
(CIRCULAR)

परिपत्र सरकारी पत्र, ज्ञापन, कार्यालय-ज्ञापन से अलग नहीं होता बल्कि जब ये ही सरकारी पत्र-रूप कइयों के भेजे जाते हैं तो परिपत्र की कोटि में आ जाते हैं। जब सब राज्य सरकारों को कोई एक सरकारी पत्र भेजा जाए तो उसे परिपत्र कहा जाता है। अतः परिपत्र में ये सभी वस्तुएं आएंगी—

सरकारी पत्र	— सभी राज्य सरकारों को
कार्यालय ज्ञापन	— भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को
ज्ञापन	— किसी मंत्रालय के सभी अनुभागों, अधिकारियों, संलग्न या अधीनस्थ कार्यालय

इन सभी परिपत्रों में विषय-वस्तु एक जैसी होती है।

इन परिपत्रों का प्रेषक एक ही व्यक्ति होता है। प्रेषितों में कार्यालय अध्यक्षों, अधिकारियों का संकेत होता है।

परिपत्र (१)

क्र० ६६।खा०मं०।१००१६

खाद्य मंत्रालय

भारत सरकार

प्रेषक,

श्री अवतार सिंह गिल

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

समस्त राज्य सरकारें

नई दिल्ली

दि० १ अक्टूबर ६२

विषय— खाद्यान्न की वसूली

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि खाद्यान्न की स्थिति पूरी तरह नियंत्रण में रहे और हर विषम स्थिति का सरकार मुकाबला कर सके इसलिए केन्द्र सरकार ने सभी स्थानों से अन्न वसूल करने का निर्णय लिया है। सभी राज्यों को इस वसूली की योजना शीघ्र ही भेजी जाएगी।

इस सम्बन्ध में आप जो कदम उठाएं उसकी और अन्न वसूली की प्रगति से प्रति सप्ताह इस मंत्रालय को सूचित करते रहें।

इस सम्बन्ध में आप जो कदम उठाएं उसकी और अन्न वसूली की प्रगति से प्रति सप्ताह इस मंत्रालय को सूचित करते रहें।

भवदीय
अवतार सिंह गिल
उपसचिव, भारत सरकार

परिपत्र (२)

पत्र सं० ७७७।ख।१०।६०
पोस्ट मास्टर जनरल कार्यालय
उत्तर प्रदेश—
लखनऊ
दिनांक १८ मार्च १९६२

प्रेषक,
पोस्ट मास्टर जनरल
उत्तर प्रदेश
लखनऊ

सेवा में,
प्रदेश के समस्त डाक निरीक्षक,

विषय—सेविंग बैंक

महोदय,

डायरेक्टर जनरल के आदेशानुसार यह सूचित करना है कि सेविंग बैंक खाते में १ जनवरी से निम्नतम जमा राशि २५० रु० होगी तथा इस पर दिया जाने वाला ब्याज ६ प्रतिशत होगा।

सभी खाताधारियों को इस बात से अवगत कराया जाए व जिन खातों में कम राशि हो उनसे १ माह की अवधि में इतनी राशि जमा करवायी जाए।

मोहन सिंह
पोस्ट मास्टर जनरल

परिपत्र संख्या (३)

क्र०-८१०।५।ख।४
सूचना व प्रसारण मंत्रालय
भारत सरकार

प्रेषक,
एम०डी० मीना० आई०ए०एस०
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,
निदेशक
आकाशवाणी
नई दिल्ली

दि० २१ मार्च १९६२

विषय :— प्रसारण समय के सम्बन्ध में

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आकाशवाणी के कार्यक्रमों के प्रसारण के समय में श्रोताओं का क्या अभिप्राय है यह जाना जाए।

यदि प्रसारण-समय में इन कार्यक्रमों की लोकप्रियता मालूम होगी तो आकाशवाणी के सभी केन्द्रों से इसी समय प्रसारण की व्यवस्था की जाएगी।

पत्रों के द्वारा यह जनमत एकत्रित कर शीघ्र ही इस कार्यालय को भिजवाएं।

इसे आवश्यक समझकर तुरंत कार्यवाही करें।

आपका विश्वसनीय
(एम०डी०मीना)

अवर सचिव, भारत सरकार

परिपत्र (४)

क्र० १००६।ख।५।

शिक्षा निदेशालय,

बिहार सरकार,

पटना

दि० १ मई १९८०

परिपत्र

भारत सरकार द्वारा गठित वेतन आयोग की सभी सिफारिशें बिहार सरकार द्वारा स्वीकार कर ली गई हैं तथा महाविद्यालयों के निर्देशित वेतनमान १ जनवरी '८० से लागू किए जाएंगे।

इसके साथ ही कमीशन की रिपोर्ट संलग्न है।

संलग्न— आयोग की रिपोर्ट

निदेशक शिक्षा निदेशालय

प्रतिलिपि—

सभी महाविद्यालयों को

अनुस्मारक
(रिमाइण्डर)
(REMINDER)

मूल पत्र में करने के लिए कहे गए कार्य जब पूर्ण नहीं होते हैं और उन पर कोई सुनवाई नहीं होती है तब स्मरण कराने हेतु जो पत्र लिखे जाते हैं उन्हें अनुस्मारक कहते हैं।

अनुस्मारक पूर्व पत्र के संदर्भ में उसी व्यक्ति या कार्यालय को लिखा जाता है।

अनुस्मारक का रूप सरकारी पत्र के लिए सरकारी पत्र के रूप में, कार्यालय ज्ञापन के लिए कार्यालय ज्ञापन के रूप में, अर्द्ध सरकारी पत्र के लिए अर्द्ध- सरकारी पत्र के रूप में होता है।

अनुस्मारक का आकार छोटा होता है क्योंकि इसमें केवल पूर्व पत्र के संदर्भ में स्मरण मात्र कराया जाता है।

अनुस्मारक में पूर्व पत्र का क्रमांक, दिनांक देना आवश्यक होता है क्योंकि अनुस्मारक पाकर उसी पूर्व पत्र को देखकर उत्तर दिया जाता है।

अनुस्मारक (१)

सं० ५।७।८८। सं०।

भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक,
श्री दयाराम
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,
मुख्य सचिव
राजस्थान सरकार, जयपुर

नई दिल्ली दि० २० मई १९६०

विषय— बाढ़ राहत

महोदय,

उपरोक्त विषय के संदर्भ में इस मंत्रालय के पत्र कं० १०।५।८६ दि० १ मई ६६ के बारे में आपसे यह पूछने का निदेश हुआ है कि आपके प्रत्युत्तर के कब तक आने की संभावना है।

०

भवदीय
दयाराम
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक (२)

संख्या १०६।स।८।५७-८०
मानव संसाधन मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली
दि० १० जून ६६

कार्यालय ज्ञापन

विषय— रूस में सांस्कृतिक कार्यक्रम

इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन क०१०५।स।४।५५-७८ के संदर्भ में मुझे यह पूछने का आदेश हुआ है कि उपरोक्त संदर्भ में क्या जानकारी एकत्र की गई है व कब तक प्राप्त होने की आशा है।

राजेन्द्र बंसल
अवर सचिव, भारत सरकार

०

अनुस्मारक (३)

क्र०४०१।ख।१२।८७-७०
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली
दि० १० मार्च '८६

प्रिय डा० सुदर्शन

मैंने २० दिसम्बर '८८ को आपको एक पत्र लिखा था जिसमें विज्ञान के क्षेत्र में गतिमान वर्तमान शोधों का विवरण चाहा था। यह जानकारी आप शीघ्रातिशीघ्र भेजें ऐसा अनुरोध है।

आपका
श्याम सुन्दर गुप्ता

डा० सुदर्शन
वैज्ञानिक सलाहकार
विज्ञान शोध संस्थान
नई दिल्ली

०००

अधिसूचना (नोटिफिकेशन)

(NOTIFICATION)

अधिसूचना द्वारा नियमों, आदेशों को लागू करने, अधिकार देने, नियुक्तियां करने, राजपत्रित अधिकारियों को अवकाश देने, स्थानान्तर सूचित करने आदि की सूचना देने हेतु किया जाता है।

इन अधिसूचनाओं का प्रकाशन गजट में किया जाता है।

जो सूचनाएं गजट (राजपत्र) में प्रकाशित करवानी होती हैं वहां स्पष्ट निर्देश होता है। जो सूचनाएं अत्यन्त आवश्यक होती हैं व शीघ्र प्रकाशनार्थ होती हैं उन्हें विशेष राजपत्र में प्रकाशित करते हैं।

अधिसूचनाएं केन्द्र सरकार के अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा भी राज-पत्र में प्रकाशित की जाती हैं। कार्यालय इकाइयां भी अपना गजट छापती हों तो वे भी अधिसूचनाएं प्रकाशित करती हैं।

विशेष गजटों में यदि कोई सामग्री प्रकाशित करवानी है तो उसके लिए संयुक्त सचिव या उनके समकक्ष अधिकारी की अनुमति चाहिए।

अधिसूचनाओं में जहां जिस गजट में सामग्री प्रकाशित होनी है उसका निर्देश होना ही चाहिए।

अधिसूचनाएं किसी विशेष व्यक्ति को सम्बोधित करके नहीं लिखी जातीं।

अधिसूचनाएं अन्य पुरुष में लिखी जाती हैं

अधिसूचनाओं में प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के नीचे पद का नाम दिया जाता है।

अधिसूचना (१)

(गुजरात गजट में प्राकाशनार्थ)
दि० २५-७-६२
सं०-प।५५-६७। नि०

गुजरात सरकार
स्वास्थ्य विभाग,
गांधीनगर,
दि० २५-६-६२

गृह मंत्रालय के उप सचिव श्री महेन्द्र खुराना को स्वास्थ्य विभाग के सचिव के पद पर १० अगस्त ६२ से नियुक्त किया जाता है ।

ए० सुब्रमण्यम
मुख्य सचिव, गृह विभाग

अधिसूचना (२)

(भारत के राजपत्र के भाग १ में प्रकाशन हेतु)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली
दि० १२-८-६१

संख्या-११ क।५२-५।८८ श्री अश्विनी कुमार आई०ए०एस०, उपसचिव गृह मंत्रालय को १५ दिन की अर्जित छुट्टी स्वीकृत की गई है जो १ सितम्बर ६१ से लागू होगी ।

शिवम गोयल
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

अधिसूचना (३)

गृह विभाग
केरल सरकार
त्रिवेन्द्रम

दि० ४ जुलाई ६०

(केरल सरकार के राजपत्र भाग १ में प्रकाशनार्थ)

संख्या ११६-७।क।८४। श्री आनन्द मोहन आई०पी०एस० को श्री के० एम० आयंगर के रिक्त स्थान पर त्रिचूर में डी० आई० जी० के पद पर नियुक्त किया जाता है।

के० विश्वनाथन
सचिव, गृह विभाग

अधिसूचना (४)

विधि मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली
दि० ४ मई ८५

(भारत सरकार के राजपत्र भाग १ खंड २ में प्रकाशन हेतु)

सं० ८४।ब-३२।६१ श्री प्रियम गोयल, आई०ए०एस० को उनके अवकाश की समाप्ति पर रक्षा मंत्रालय में सचिव के पद पर कार्यभार सौंपा गया है।

एम० गणेशन
सचिव, विधि मंत्रालय

प्रबन्धक

भारत सरकार मुद्रणालय
नई दिल्ली

सं० ८८।क।४२-८८

उपरोक्त सूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्न अधिकारियों को प्रेषित—

१. प्रियम गोयल, आई०ए०एस०
२. स्थापना अधिकारी, विधि मंत्रालय

पृष्ठांकन (एन्डोर्समेंट)

(ENDORSEMENT)

यह सरकारी पत्र, पत्र-प्रणाली का वह प्रकार है जो किसी मंत्रालय, विभाग, या कार्यालय से दूसरे मंत्रालय, विभाग या कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्र के रूप में प्रयुक्त होता है ।

इस पृष्ठांकन का प्रयोग निम्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जाता है:—

जब मूल पत्र प्रेषक को लौटाया जाए ।

जब पत्र की मूल प्रति या प्रतिलिपि मंत्रालय या कार्यालय की जानकारी हेतु भेजी जाए ।

जब किसी पत्र की प्रतिलिपियां प्रेषिती के अतिरिक्त अन्य को भी भेजी जाएं ।

जब प्रतिलिपि भेजी जाती है अवसर और आवश्यकता के अनुसार पृष्ठांकन में इस प्रकार के वाक्य प्रयुक्त हों-

- (१)——को मूल रूप में प्रेषित ।
- (२)——को मूल रूप में आवश्यक विद्यारार्थ प्रेषित ।
- (३)——को सूचनाय व आवश्यक कार्यवाही हेतु आपके पत्र क्रं.—के संदर्भ में ।
- (४)——को कर्मचारियों में सूचनाय वितरण हेतु प्रेषित ।
- (५)——को समस्त विभागों को सूचना हेतु प्रेषित ।
- (६)——को आवश्यक सम्मति और प्रतिवेदन हेतु प्रेषित ।

पृष्ठांकन (१)

सं० ६७-क-५।१
स्वास्थ्य मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली
दि० १०.८.६

निम्नांकित पत्रों की एक-एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु सी०एम०ओ० डा० मनमोहन अग्रवाल को प्रेषित की जा रही है।

संलग्न—

१. वित्तीय अनुदान का पत्र
२. यू. एन. ओ. से प्राप्त दवाइयों का पत्र

रोहित दत्त
अवर सचिव, भारत सरकार

पृष्ठांकन (२)

सं०-५०५-ख।८।
कृषि मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली
दि० १४-६-८८

निम्नलिखित पत्रों की प्रतिलिपियां निम्न अधिकारियों को भेजी जा रही हैं।

१. महालेखापाल, राजकोट
२. वित्त सचिव, भारत सरकार
३. निदेशक आई०सी०आर०आई० दिल्ली

आर०सी० बेनर्जी
अनुभाग अधिकारी

पृष्ठांकन

५१

पृष्ठांकन (३)

क्र०८८०।ख। ५६-ना।

वित्त मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

दि० २५-१२-६०

अधोलिखित पत्रों की एक-एक प्रति टिप्पणी सहित सूचना व आवश्यक कार्यवाही हेतु श्री जगत सिंह को प्रेषित की जा रही है:—

प्रेषित पत्रों की सूची—

१. नए मंहगाई भत्तों की दरों का पत्र
२. सैनिकों के नए वेतनमान का पत्र

केदारनाथ
अनुभाग अधिकारी

○

पृष्ठांकन (४)

क्र० म-५८।८०

शिक्षा निदेशालय

गुजरात सरकार

गांधीनगर

दि० १-२-८०

निम्न दर्शित पत्रों की प्रतिलिपियां सम्बन्धित अधिकारियों को सूचना तथा आवश्यक विद्यारथ्य प्रेषित हैं—

१. राज्य के बाहर इलाज कराने के सम्बन्ध में ।
२. कान्फ्रेन्स में जाने हेतु अवकाश के सम्बन्ध में ।

उपनिदेशक
शिक्षा निदेशालय

प्रेस विज्ञप्ति

(प्रेस नोट)

(PRESS NOTE)

सरकार कभी-कभी अपनी बात को जनता तक पहुंचाने के लिए प्रेस को सहारा लेती है तथा प्रेस कान्फ्रेंस बुलाकर या प्रेस नोट भेजकर समाचार-पत्रों में उसका प्रकाशन करवाती है। प्रेस नोट के माध्यम से समाचार-पत्रों को जानकारी देना होता है जिसे अखबार सम्पादित व अखबार के समाचार बनाकर प्रकाशित करते हैं।

प्रेस नोट भेजते समय इस प्रारूप में सबसे ऊपर दिन, दिनांक, समय आदि दिया जाता है।

इसके बाद 'प्रेस नोट' लिखकर विज्ञप्ति का शीर्षक या विषय, वर्णित किया जाता है।

तदुपरान्त विज्ञप्ति का कलेवर दिया जाता है।

फिर नीचे यह आदेश रहता है कि इस प्रारूप को मुख्य अधिकारी को भेज दिया जाय जिससे प्रेस नोट जारी किया जा सके।

ये सभी प्रेस नोट सरकार के मुख्य सूचना अधिकारी द्वारा ही भेजे जाते हैं।

प्रेस नोट अनौपचारिक होते हैं जो संपादन, परिवर्तन या परिवर्धन कर छापे जा सकते हैं।

प्रेस विज्ञप्ति (१)

गुरुवार, दि० १७ सितम्बर १९६२, दि० २२ सितम्बर के दैनिक समाचार में प्रकाशन हेतु

प्रेस विज्ञप्ति

भारत सरकार और इंग्लैण्ड की सरकार के मध्य आतंकवाद को समाप्त करने और शांति बहाल करने के लिए निश्चित हुआ है। यह भी निश्चय किया गया है

कि न तो कोई राष्ट्र इन आतंकवादियों को सहायता देगा और न ही प्रश्रय। इस संधि पर शीघ्र ही समझौता होगा।

प्रेस सूचना अधिकारी, नई दिल्ली को यह प्रेस विज्ञप्ति जारी करने व प्रचारित करने के लिए प्रेषित।

राजेन्द्र मोहन भटनागर
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

विदेश मंत्रालय
नई दिल्ली

○

प्रेस विज्ञप्ति (२)

मंगलवार दि० २५ जनवरी ६०, दैनिक अखबार में प्रकाशनार्थ

प्रेस विज्ञप्ति

भारत और जर्मनी के बीच व्यापारिक संबंध

भारत और जर्मनी के मध्य व्यापारिक सम्बन्ध दृढ़ करने के लिए दि० २४ जनवरी ६० को दोनों राष्ट्रों के बीच दिल्ली में एक समझौते पर हस्ताक्षर हुए जिसके अनुसार दोनों राष्ट्रों ने परस्पर व्यापार को प्रोत्साहन देने के लिये एक दूसरे के देशों में आयात होने वाली वस्तुओं पर ३० प्रतिशत शुल्क की दर कम कर दी है। इस समझौते से दोनों देशों के बीच पारस्परिक सम्बन्ध और मजबूत होंगे।

सुरेन्द्र मोहन
सचिव, भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली
दि० २० जून ६०

○

प्रेस विज्ञप्ति (३)

सोमवार २ अप्रैल १९८८ के सामाचार पत्र में प्रकाशन हेतु।

प्रेस विज्ञप्ति

केन्द्रीय कर्मचारियों को महंगाई भत्ते की एक किश्त देने हेतु।

केन्द्रीय कर्मचारियों को १ जनवरी १९८८ से महंगाई भत्ते की एक किश्त और देने का निश्चय किया गया है। यह महंगाई भत्ता प्राइस इण्डेक्स वृद्धि के कारण दिया जा रहा है जो इस प्रकार होगा—

२००० रु०	वेतन तक	५ प्रतिशत वृद्धि
२००० से ३०००	वेतन तक	४ प्रतिशत वृद्धि
३००० से ५०००	वेतन तक	३ प्रतिशत वृद्धि
५००० रु० से ऊपर		१ $\frac{१}{२}$ प्रतिशत वृद्धि

१ जनवरी से मई तक की राशि भविष्य निधि में जमा की जाएगी।

सुशील गुप्ता
सचिव, भारत सरकार

वित्त मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली

प्रेस विज्ञप्ति (४)

बुधवार दि० १० सितम्बर ६० समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ

प्रेस-विज्ञप्ति

त्यौहारों पर शक्कर वितरण हेतु

गुजरात सरकार ने दीपावली त्यौहार पर प्रति व्यक्ति ५०० ग्राम शक्कर की जगह ७५० ग्राम शक्कर देने का निर्णय लिया है तथा इसका वितरण १ अक्टूबर से प्रारंभ हो जाएगा। इसके लिए सभी दुकानदारों को शक्कर का कोटा २५ सितंबर तक प्राप्त कर लेना चाहिए।

प्रेस सूचना अधिकारी, गांधीनगर को यह प्रेस-विज्ञप्ति समाचार के द्वारा प्रचारित करने के लिए प्रेषित।

रवीन्द्र शाह

अवर सचिव, गुजरात सरकार

गृह मंत्रालय
गुजरात सरकार
गांधी नगर

० ० ०

द्रुत पत्र (एक्सप्रेस लेटर) (EXPRESS LETTER)

भारतीय डाक विभाग में कुछ समय पहले द्रुत पत्र की व्यवस्था थी जो अब नहीं है। इस द्रुत पत्र को भेजने के लिए निश्चित ही कुछ अतिरिक्त राशि देय होती थी और वह डाक-टिकट के रूप में लगाई जाती थी और ऐसी डाक तुरन्त जाती थी। इसलिए तार की जगह द्रुत-पत्र का अधिकांश प्रयोग किया जाता था।

सरकारी पत्र व्यवहार में द्रुत-पत्र आज भी लिखे जाते हैं तथा ऐसे पत्र शीघ्र ही ध्यानाकर्षण करते हैं।

ऐसे पत्रों की भाषा तार की तरह संक्षिप्त होती है।

द्रुत पत्रों में पत्र संख्या, प्रेषक का पता, दिनांक, भेजने वाले के पते के नीचे व विषय के पहले लिखा जाता है।

जब किसी सरकारी समाचार या निर्णय आदि को शीघ्र भेजना हो तो द्रुत-पत्र का प्रयोग किया जाता है।

इस प्रकार द्रुत-पत्र अति आवश्यक अवसरों पर लिखे जाते हैं और इससे भी आवश्यक हो तो फिर तार का प्रयोग किया जाता है।

द्रुत-पत्र (9)

प्रेषक,
गृहम
सेवा में,
मुख्य सचिव
बिहार सरकार, पटना

सं० गृ०मं०।८।ख।६०

नई दिल्ली दि० १० मई ८६

विषय :— अपराधों की रोकथाम

संदर्भ— हमारा पत्र क्र० गृ० मं०६।ख।६० दि० २ फरवरी १९८६

बिहार में अनुसूचित जाति पर किए जा रहे अत्याचारों की रोकथाम के लिए निर्देश भेजे गए थे। पुनः इस प्रकार के समाचारों से केन्द्रीय शासन व्यथित है। इस दिशा में किए गए प्रयासों की जानकारी तत्काल भेजी जाय।

जगत सिंह
अवर सचिव, भारत सरकार

०

दुत पत्र (२)

प्रेषक,
वित्त मंत्रालय
सेवा में,
मुख्य सचिव
मध्य प्रदेश सरकार
भोपाल
सं० वि०मं० १६।ग०।७७

नई दिल्ली दि० १४-४-८७

इस मंत्रालय को दुर्घटनाग्रस्त लोगों की सूची प्राप्त हुई। इन्हें तत्काल आर्थिक सहायता देने के लिए इसी मंत्रालय से पत्र सं० वि०मं०१५।ग।७६ दि० २२ जनवरी ८७ को भेजा गया है। जिन्हें सहायता दी गई है, उनकी सूची व राशि विवरण शीघ्र भेजें। जिससे अगर अधिक धन की आवश्यकता हो तो विचार किया जा सके।

केदरनाथ
सचिव, भारत सरकार

०

द्रुतपत्र (३)

प्रेषक,
राजभाषा अधिकारी
नई दिल्ली
सेवा में,
निदेशक
शिक्षा निदेशालय
रामकृष्णपुरम
नई दिल्ली

विषय— दिसम्बर ६१ में होने वाली हिन्दी परीक्षाएं

इस कार्यालय के पत्र सं० ख।४०१।८७ दि० ६ जून १९६१ के संदर्भ में मांगे गए परीक्षा-फार्म तथा पाठ्यक्रम अभी तक उपलब्ध नहीं हुए हैं। फार्म भरने की अंतिम तिथि १० जुलाई होने से शीघ्र कार्यवाही की जाए।

बीरेन घोष
राजभाषा अधिकारी

०

दुतपत्र (४)

प्रेषक,
प्राचार्य,
गवर्नमेंट कॉलेज,
वाराणसी
सेवा में,
शिक्षा आयुक्त
उत्तर प्रदेश सरकार
लखनऊ

वाराणसी दि० १०-८-६१

विषय :— नए डिविजन खोलने की अनुमति

विद्यार्थियों की संख्या देखते हुए इस वर्ष दो डिविजन खोलना आवश्यक हो गया है। इस संदर्भ में आपको पत्र क्र० रा० का०।ख।६२ दि० १५-७-६१ को पत्र भेजा गया है। कृपया शीघ्र आदेश दें।

विश्वेश्वर चौरसिया
प्राचार्य

०००

तार

(टेलिग्राम)

(TELEGRAM)

तार का प्रयोग कार्यालयों द्वारा तब ही किया जाना चाहिए जब कि कार्य आवश्यक या अत्यंत आवश्यक हो और संदेश-प्रेषण में इतना समय न हो कि डाक द्वारा भेजा जा सके।

तार भेजने में क्योंकि धनराशि अधिक खर्च होती है इसलिए इसमें भाषा संक्षिप्त, विषय को स्पष्ट कर सके ऐसी होनी चाहिए। भाषा ऐसी हो कि तार पाने वाला व्यक्ति तार भेजने वाले के आशय को समझ सके।

सरकारी तार कुछ तो ऐसे होते हैं जिन्हें कोई अन्य व्यक्ति भी पढ़ ले तो कोई अन्तर नहीं पड़ता तथा कुछ ऐसे होते हैं जो गोपनीय रखे जाते हैं ऐसे तारों को 'कूट तार' कहा जाता है। ऐसे तारों की भाषा स्पष्ट न होकर सांकेतिक होती है। ऐसे गोपनीय तार केन्द्रीय 'कूट भाषा ब्यूरो' द्वारा भेजे और प्राप्त किए जाते हैं।

तार में उसकी अग्रता का भी संदेश दिया जाता है। सबसे महत्वपूर्ण अग्रता संकेत 'जीवन रक्षा हेतु' है। ऐसे तार प्राणों के संकट के समय भेजे जाते हैं।

सरकारी तारों को अग्रता क्रम की दृष्टि से इस प्रकार रखा जा सकता है —

१. संकट संदेश (जीवन रक्षा हेतु)
२. अति तात्कालिक
३. सैन्य तात्कालिक
४. तात्कालिक
५. आवश्यक

तार के प्रारंभ में पते के स्थान पर जिसे भेजा जा रहा है उसका पता स्पष्ट लेखन में लिखा जाना चाहिए जिससे कि सही व्यक्ति व सही स्थान पर पहुंचे।

उसके बाद तार में संदेश का स्थान होता है। यह भी स्पष्ट व सुवाच्य रूप से लिखा जाना चाहिए ताकि सही बात का प्रेषण हो। यही तार का मूल विषय या टेक्स्ट (Text) होता है।

इसी के नीचे प्रेषक का नाम लिखा जाता है जिससे तार पाने वाला समझ जाए कि किसने भेजा है।

तीसरे कॉलम में प्रेषक के हस्ताक्षर वं पता होता है।

इन सरकारी तारों की टंकित प्रति बाद में डाक से भेजी जाती है जिससे यह निश्चित हो जाए कि तार सही है।

तार में बाईं ओर तार की श्रेणी लिखी होती है वह संकेत भी अवश्य देना चाहिए जैसे सामान्य या शीघ्र (Express)

ये तार फार्म पोस्ट ऑफिस में स्थित तार घर से भी मिलते हैं और उसी पर लिखा या टंकित किया जाता है या फिर टंकित कागज इन तार-फार्मों पर छिपका दिया जाता है।

टंकित तार की प्रतियां होती हैं जो सम्बन्धित फाइल में रख दी जाती हैं।

तार (१)

तुरन्त

सरकारी

महालेखपाल

अहमदाबाद

पत्र संख्या अ०ज०।२५।७-ख। दि० १ जून ८८ में आपकी मांग स्वीकार है।
नियुक्ति कर लें।

सचिव, वित्त मंत्रालय

तार से न भेजें

इन्द्रपाल

सचिव, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार

नई दिल्ली

(डाक द्वारा प्रतिलिपि प्रेषित)

क्र० ४०५। नि०वि० मं०।८
 वित्त मंत्रालय
 भारत सरकार
 नई दिल्ली दि० १० जून ८८

पुष्टि के लिए डाक द्वारा प्रेषित प्रतिलिपि ।

सचिव
 वित्त मंत्रालय

०

तार (२)

अति आवश्यक

सरकारी

शिक्षा आयुक्त
 गुजरात सरकार
 गांधीनगर

व्याख्याताओं की अति कमी। विद्यार्थी हड़ताल पर। शीघ्र नियुक्ति कीजिए
 या स्थानीय नियुक्ति के आदेश दीजिए।

आचार्य
 सरकारी महाविद्यालय, आहवा

तार से न भेजें

डा० जी० एस० महापात्र
 प्राचार्य
 सरकारी महाविद्यालय, आहवा

तार

६३

डाक द्वारा प्रतिलिपि प्रेषित

क्र० ८८। सं० म० आ०। नि०।७
सरकारी महाविद्यालय
आहवा दि० २८ जुलाई ६२

पुष्टि के लिए डाक द्वारा प्रेषित प्रतिलिपि

प्राचार्य

०

तार (३)

सरकारी

आवश्यक

निदेशक
स्वास्थ्य निदेशालय
मध्य प्रदेश सरकार
भोपाल

भीषण रेल दुर्घटना। तुरंत डाक्टर्स की टुकड़ी भेजिए।

समाहर्ता
खंडवा जिला

तार से न भेजें—

दिव्येश खुराना
समाहर्ता
खंडवा जिला, खंडवा

डाक द्वारा प्रेषित प्रतिलिपि

क्र० समाहर्ता १५।८।६१
समाहर्ता कार्यालय
खंडवा दि० २२-८-६०

प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित

तार (४)

आवश्यक

सरकारी

सचिव

गृहमंत्रालय, भारत सरकार

नई दिल्ली

आपके पत्र सं० १२४।क।गृ०म०।६२ दि० २५ सितम्बर ६२ के संदर्भ में श्री आर०पी० बेनर्जी को ३०।६।६२ को कार्य मुक्त किया जा रहा है। वे २।१०।६२ तक पहुंच रहे हैं।

उपसचिव

तार न करें

एस०के० मेहता

उपसचिव, गुजरात सरकार

गांधीनगर

डाक द्वारा प्रेषित,

सं० गृ०वि०।५८।७।६२

गृह मंत्रालय

गुजरात सरकार

गांधी नगर दि० २२।६।६२

पुष्टि हेतु डाक द्वारा भेजी गई प्रतिलिपि

उपसचिव

शब्द स्पष्टता

प्रशासकीय व्यवहार में प्रयुक्त शब्दों के बारे में पत्राचार करने वाले को पूर्ण स्पष्टता होनी चाहिए तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए प्रयुक्त हिन्दी शब्दावली का सही ज्ञान होना अति आवश्यक है अन्यथा गलत शब्द के प्रयोग से सारे पत्र का अनर्थ हो सकता है। साथ ही उन शब्दों की पूरी जानकारी भी होना चाहिए जिससे अपरिचित व्यक्ति को उस शब्द का अर्थ पूरी तरह समझाया जा सके। हिन्दी में आज ऐसे प्रशासन में काम में आने वाले अनेकों शब्द हैं जिन्हें निम्न रूप से समझाया गया है।

अकाउण्टेण्ट (Accountant) इस शब्द के लिए हिन्दी में 'लेखापाल' शब्द का प्रयोग किया जाता है तथा यह एक ऐसा पद है जो हर सरकारी व निजी कार्यालय में होता है व इसका काम सम्पूर्ण हिसाब किताब रखना होता है। आय-व्यय का लेखा-जोखा लेखापाल के ही हाथ में होता है। इसके लिए वही व्यक्ति योग्य होता है जो सही और ईमानदारी से धन की आमद-खर्च का विवरण रखता है।

अकाउण्टेण्ट जनरल (Accountant General) हिन्दी भाषा में इसके लिए 'महालेखापाल' शब्द प्रयुक्त होता है तथा यह पद केन्द्रीय सरकार के द्वारा ही भरा जाता है। ऐसे पद पूरे प्रान्त में एक या दो ही होते हैं तथा यह अपने कार्यालय का सर्वोच्च अधिकारी होता है व प्रान्त के अधिकारियों के वेतन, प्राविडेण्ट फंड, आदि का समस्त लेखा-जोखा यहीं से संचालित होता है।

एक्टिंग (Acting) इस शब्द के लिए हिन्दी में 'कार्यकारी' शब्द का प्रयोग होता है। यह शब्द विशेषण है तथा उन व्यक्तियों के पदों के साथ प्रयुक्त होता है जब वह व्यक्ति या अधिकारी अपने पद के अलावा अन्य पद पर काम चलाने के लिए कार्य करता है व उस पद पर बढोत्तरी दिए गए या चयनित व्यक्ति की नियुक्ति पर पुनः अपने मूल पद पर आ जाता है। इसे 'कार्य वाहक' भी कहते हैं।

एडवाइजर (Adviser) अंग्रेजी के इस शब्द का हिन्दी अनुवाद है 'परामर्शदाता' या 'सलाहकार'। इस पद पर आसीन व्यक्ति का कार्य सही व उचित परामर्श देना है। ऐसे पद केन्द्रीय, प्रान्तीय सरकार, उसके कार्यालयों, निजी संस्थानों आदि में होते हैं। राष्ट्रपति, तथा प्रधानमंत्री भी ऐसे 'सलाहकार' नियुक्त करते हैं व

अपने से सम्बद्ध रखते हैं जो क्लिष्ट मामलों में परामर्श देते हैं। राज्यपाल भी अपने कई मामले परामर्शदाताओं की सलाह से ही निबटाते हैं।

ऑल-इण्डिया रेडियो (All India Radio) यह बहुत ही प्रचलित शब्द है तथा इसके लिए हिन्दी भाषा में 'आकाशवाणी' शब्द का प्रयोग होता है। यह केन्द्रीय कार्यालय है जिसके द्वारा समाचार, अन्य आवश्यक सूचनाएं, तथा मनोरंजन, सांस्कृतिक व सामयिक कार्यक्रम प्रसारित किये जाते हैं। इनके राष्ट्र में कई स्थानों पर प्रसारण केन्द्र होते हैं जहां से राष्ट्रीय व प्रान्तीय कार्यक्रम प्रसारित होते हैं।

एम्बेसेडर (Ambassador)— हिन्दी में इस शब्द के लिए 'राजदूत' शब्द व्यवहृत होता है। 'राजदूत' का कार्य अपने शासन या अपनी सरकार का अन्य देशों में प्रतिनिधित्व करना होता है। सम्प्रति काल में जो राष्ट्र अन्य राष्ट्रों से राजनैतिक सम्बन्ध रखते हैं वे उस देश में अपने दूतावास के सर्वोच्च अधिकारी के पद पर 'राजदूत' के रूप में नियुक्ति करते हैं। दोनों राष्ट्रों के बीच में हर प्रकार के सम्बन्धों को श्रेष्ठ बनाने व सांस्कृतिक विकास व प्रचार का दायित्व इन्हीं का होता है।

एप्लीकैण्ट (Applicant) इस शब्द के लिए हिन्दी में 'प्रार्थी' या 'प्रत्याशी' शब्द प्रयुक्त होता है तथा जो किसी कार्य के लिए, पद हेतु, प्रार्थनापत्र भेजता है उसे एप्लीकैण्ट कहते हैं। अधिकांशतः सरकारी, अर्धसरकारी आदि कार्यालयों में ये प्रार्थनापत्र प्रस्तुत होते हैं।

बैंक (Bank) बैंक सरकारी तथा अर्धसरकारी संस्थानों के अन्तर्गत आते हैं। इनका कार्य सरकारी, व्यक्तिगत या निजी प्रतिष्ठानों, तथा व्यक्ति के निजी खाते रखना होता है जिसमें धन का आगम-निर्गम का लेखा जोखा होता है। विदेशी मुद्रा विनिमय, ऋण देना भी ये ही करते हैं। इसके अलावा 'सेफ डिपोजिट वॉल्ट' भी आभूषण रखने या अन्य व्यक्तिगत वस्तुएं रखने की भी व्यवस्था बैंकों में होती है।

चांसलर (Chancellor) हिन्दी में चांसलर को 'कुलाधिपति' कहा जाता है। किसी भी प्रांत के राज्यपाल को उस प्रांत के विश्वविद्यालयों के कुलाधिपति का पद दिया जाता है। यह पद राज्यपाल के लिए ही होता है। इस प्रकार पूरे प्रांत के विश्वविद्यालयों का एक ही कुलाधिपति होता है।

क्लेक्टर (Collector) इस आंग्ल भाषा के शब्द के लिए 'जिलाधीश' या समाहर्ता शब्द का प्रयोग किया जाता है। वैसे 'क्लेक्टर' शब्द स्वयं ही इतना

प्रचलित है कि जनसामान्य में इसका पर्याप्त प्रयोग होता है। जिलाधीश जिले का सर्वोच्च अधिकारी होता है तथा इस पद पर आसीन व्यक्ति भारतीय प्रशासनिक सेवाओं (I.A.S.) के होते हैं। इनका कार्य जिले का प्रशासन करना होता है।

कमिश्नर (Commissioner) 'आयुक्त' शब्द का प्रयोग हिन्दी में किया जाता है। यह किसी भी विभाग के सर्वोच्च अधिकारी को दिया जाता है तथा एक विभाग में एक ही आयुक्त का पद होता है। यह पद भी अधिकांशतः भारतीय प्रशासनिक सेवा के व्यक्ति को ही प्राप्त होता है तथा उस विभाग का समस्त संचालन आयुक्त के द्वारा ही किया जाता है।

कारस्पण्डेण्ट (Correspondent) इस शब्द का अनुवाद होता है 'संवाददाता'। यह पद समाचार-पत्र प्रकाशन कार्यालयों में होते हैं तथा इनका कार्य समाचार-पत्रों के लिए समाचार संकलित करना होता है। एक समाचार-पत्र में उसके स्तर के अनुसार संवाददाताओं की संख्या होती है जो अपने-अपने स्थानों के समाचार भेजते हैं। इनके समाचार न हों तो समाचार पत्र में कुछ भी दैनिक प्रकाशन सामग्री नहीं रहती। समाचार पत्र के लिए संवाददाता का कार्य बड़ा महत्वपूर्ण होता है तथा समस्त विश्व में ये फैले रहते हैं।

डिस्पैच क्लर्क (Despatch Clerk) 'प्रेषण लिपिक' शब्द इसके लिए हिन्दी में प्रयुक्त किया जाता है। हर कार्यालय में इस लिपिक का पद होता है या किसी न किसी लिपिक को यह कार्य करना पड़ता है। पत्रों को जावक रजिस्टर में लिखकर गन्तव्य स्थान पर भेजना इसका मूल कार्य है।

डायरेक्टरेट (Directrate) 'निदेशालय' इस शब्द का हिन्दी अनुवाद है। इस कार्यालय का मुख्य अधिकारी निदेशक (डायरेक्टर) होता है। सरकारी कार्यालयों में लगभग हर विभाग में निदेशालय होता है जिसके द्वारा प्रान्त का सम्पूर्ण कार्य संचालित होता है।

फाइनेंस मिनिस्टर (Finance Minister) यह वित्त मंत्रालय का सर्वोच्च पद है तथा समूचे राष्ट्र में केन्द्र का एक और प्रान्तों में एक-एक वित्त मंत्री होता है। राष्ट्र व राज्य के सम्पूर्ण वित्त का नियंत्रण इन्हीं के अधीन होता है। बजट बनाना, संसद या विधान सभा में प्रस्तुत करना, करों की योजना व उनका अमलीकरण वित्त मंत्री के द्वारा ही होता है।

गज़टेड (Gazetted) इसके लिए 'राजपत्रित' शब्द का हिन्दी में प्रयोग होता है। सरकार में वर्ग १ व वर्ग २ अधिकारियों को राजपत्रित कहा जाता है तथा इनकी नियुक्ति, स्थानान्तरण, वृद्धि का विवरण सरकारी गज़ट में प्रकाशित होता है। अर्द्ध-सरकारी या निजी संस्थानों में ये पद नहीं होते।

गवर्नर (Governor) हिन्दी में इसके लिए 'राज्यपाल' शब्द का प्रयोग होता है तथा हर राज्य में एक राज्यपाल होता है। यह सर्वोच्च पद होता है इसी के द्वारा सम्पूर्ण राज्य का संचालन होता है। राष्ट्रपति द्वारा इस पद पर योग्य व्यक्ति की नियुक्ति की जाती है तथा पद-भार संभालते समय उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा शपथ दिलाई जाती है। राज्यों में कोई भी बिल राज्यपाल के आदेश के बिना जारी नहीं होता।

लोकल (Local) उसी स्थान (शहर, गांव आदि) से संबंधित व्यक्ति या कार्य को स्थानीय कहा जाता है। सरकारी कार्यालयों में जो डाक उसी स्थान से संबंधित व्यक्ति की होती है उसे लोकल या स्थानीय कहा जाता है। वैसे कोई भी व्यक्ति स्थानीय व्यक्ति या कार्यालय को जो पत्र लिखता है वह भी स्थानीय ही कहलाता है।

सुपरिन्टेण्डेंट (Superintendent) हिन्दी में इसके लिए अधीक्षक शब्द का प्रयोग होता है। सरकारी सेवाओं में यह पद होता है तथा हर बड़े कार्यालय में अधीक्षक होता है। जिला स्तर पर पुलिस के सबसे बड़े पदाधिकारी को भी इसी पद पर आसीन किया जाता है। इस पदाधिकारी का कार्य अपने कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण रखना व उसका सुसंगत संचालन करना है।

केजुअल (Casual) इस शब्द के लिए हिन्दी में 'आकस्मिक' शब्द है। इसके आगे जैसा शब्द (संज्ञा) लगेगा उसी के अनुसार अर्थ होगा। सामान्यतः सरकारी कर्मचारी अवकाश के साथ इसका प्रयोग करते हैं जिसे 'केजुअल लीव' आकस्मिक अवकाश कहते हैं। ऐसे ही 'केजुअल लेबर' आदि के साथ भी इसका प्रयोग होता है।

सर्क्यूलर (Circular) 'परिपत्र' इसका हिन्दी अनुवाद है तथा सरकारी, अर्धसरकारी कार्यालयों में जब सभी को कोई सूचना देनी होती है तो परिपत्र के द्वारा दी जाती है। उस सूचना की कई प्रतिलिपियां एक साथ सम्बन्धित कार्यालय को भेजी जाती है।

काउण्टर सिग्नेचर (Counter Signature) इस आंग्ल भाषा के लिए हिन्दी भाषा में 'प्रतिहस्ताक्षर' शब्द है। किसी एक अधिकारी के हस्ताक्षर के बाद उससे बड़े अधिकारी के द्वारा उस पत्र को प्रामाणित करने के लिए प्रतिहस्ताक्षर किए जाते हैं। बिलों पर अधिकांशतः प्रतिहस्ताक्षर होते हैं तभी वे बिल पास होते हैं। प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी हमेशा पहले से बड़ा होता है। या वरिष्ठ होता है।

एनक्लोझर (Enclosure) हिन्दी भाषा में इसके लिए संलग्न या अनुलग्नक शब्द का प्रयोग होता है। किसी पत्र या प्रार्थनापत्र के साथ जब अन्य पत्रों या प्रमाणपत्रों की प्रतियां लगाई जाती हैं तो उसे 'संलग्न' कहते हैं। ये संलग्न प्रतियां पत्र या प्रार्थनापत्र में दिये गए तथ्यों के प्रमाण रूप में लगाई जाती हैं। किसी भी पत्र के साथ लगाई गई वस्तु संलग्न होती है।

ग्रांट (Grant) ग्रांट शब्द का अर्थ है 'अनुदान'। किसी भी कार्य के निर्माण, विकास आदि के लिए सरकारी या किसी व्यक्ति के द्वारा जो आर्थिक सहायता दी जाती है उसे अनुदान कहते हैं। इस अनुदान से अथूरे, रुके हुए कार्य पूर्ण किए जाते हैं।

मैनेजर (Manager) इसे हिन्दी में प्रबंधक या व्यवस्थापक कहते हैं। यह पद सरकारी, गैर सरकारी, कार्यालयों, बैंकों में होते हैं तथा यह एक उच्च पद होता है जिस पर अति योग्य व्यक्ति को बिठाया जाता है। इसका कार्य अपने कार्यालय, संस्थान का पूरा प्रबन्ध करना होता है। कार्यालय के आकार के अनुसार कर्मचारी इनके अधीन होते हैं।

पासपोर्ट (Pass Port) अर्थात् 'पारपत्र'। एक देश के नागरिक के लिए दूसरे देश में जाने के लिए यह आवश्यक दस्तावेज है जो सरकार द्वारा ही प्रदान किया जाता है। यह न हो तो दूसरे देश में उस व्यक्ति को पकड़ कर उस पर न्यायालय में मुकदमा चलाया जाता है। यह विदेश में जाने के लिए सरकार द्वारा प्रदत्त अनुमति पत्र है। हर देश में पारपत्र देने के लिए पासपोर्ट आफिस होते हैं। इसमें पासपोर्ट लेने वाले का फोटो, हस्ताक्षर, जहां जाना है उस राष्ट्र का नाम, पासपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर, जिस देश में जाना है वहां के वीसा अधिकारी के हस्ताक्षर आदि होते हैं।

प्रविष्ट फंड (Provident Fund) इसे हिन्दी में 'भविष्य निधि' कहते हैं। सरकार अपने कर्मचारी के वेतन में से वेतन का कुछ प्रतिशत काटकर जमा करती है तथा जमा राशि पर निवृत्ति के समय ब्याज मिलाकर उसे वापस दे देती है। कुछ सरकार मान्य संस्थाएं जितनी राशि कर्मचारी की होती है उतनी ही राशि मिलाकर निवृत्त होते समय दे देती है।

सीनियोरिटी (Seniority) हिन्दी भाषा में इसे 'वरिष्ठता' कहते हैं। सरकारी कर्मचारियों में जो व्यक्ति पहले नियुक्त होता है वह वरिष्ठता क्रम में अग्रिम स्थान रखता है। हर सरकारी विभाग में वरिष्ठता सूची होती है जिसके द्वारा उस कर्मचारी की पदोन्नति होती रहती है। प्रशासन में वरिष्ठता का बड़ा महत्व होता है।

टेण्डर (Tender) इसे हिन्दी में 'निविदा' कहते हैं। सरकारी कार्यों को करवाने के लिए अखबारों में निविदाएं प्रकाशित करवाई जाती हैं तथा सम्बन्धित इच्छुक व्यक्ति अपनी निविदा निश्चित तिथि में प्रेषित कर देता है। क्रय, विक्रय, निर्माण, सुधार सभी कार्यों के लिए निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

वाइवा-वोसै (Viva Voce) इस शब्द को हिन्दी में 'मौखिकी' या 'मौखिक परीक्षा' कहा जाता है। कई स्तरों पर लिखित परीक्षा के साथ मौखिक परीक्षा भी होती है जिसे उत्तीर्ण करना आवश्यक होता है। इन परीक्षाओं का उद्देश्य परीक्षार्थी की योग्यता का योग्य मूल्यांकन करना होता है। जिस विषय में मौखिकी होती है उसके विशेषज्ञ यह परीक्षा लेते हैं।

आंग्ल व हिन्दी के शब्द

Accountant	लेखापाल
Accountant-General	महालेखापाल
Accountants Clerk	लेखालिपिक
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Account Department	लेखा विभाग
Acting	कार्यकारी
Administration	प्रशासन
Administrater	प्रशासक
Adviser	सलाहकार, परामर्शदाता
Advisory Board	सलाहकार समिति
Advisory Council	सलाहकार परिषद
Ad-hoc	तदर्थ
Adjouru	स्थगित करना
Adjustment	समायोजन
Adult	वयस्क
Agriculture Department	कृषि विभाग
Agent	अभिकर्ता
All India Radio	आकाशवाणी
Anti Curruption Brancà	भ्रष्टाचार निरोधक शाखा
Applicant	आवेदक, प्रार्थी,
Apprentice	शिक्षु
Assembly	सभा, सम्मेलन
Association	संस्था
Auditor	लेखा परीक्षक
Academic year	शैक्षिक वर्ष
Academy	अकादमी
Accident	दुर्घटना
Admission	प्रवेश
Adult	वयस्क, बालिग
Affidavat	शपथ-पत्र
Aid	सहायता

Allouuce	भत्ता
Annual	वार्षिक
Annually	वार्षिकी
Amendment	संशोधन
Assesment	निर्धारण
Attest	साक्ष्यांकन करना
Board	मंडल
Booth	मत-कक्ष
Bearer	वाहक
Bonafied	असली
Backward Class	पिछड़ावर्ग
Bank	बैंक
Ballot	मतपत्र
Bill	विधेयक
Bond	बंध-पत्र
Budget	आय-व्यय विवरण
Board of Studies	पाठ्य-क्रम समिति
Branch	शाखा
Cabinet	मंत्रिमंडल
Chairman	सभापति, अध्यक्ष
Chancellor	कुलाधिपति
Chief Justice	मुख्य न्यायाधीश
Chief Minister	मुख्यमंत्री
Collector	समाहर्ता, जिलाधीश
Commissioner	आयुक्त
Contracter	ठेकेदार
Controller	नियंत्रक
Correspondent	संवाददाता
Court	न्यायालय
Custodian	अभिरक्षक
Casual	आकस्मिक
Census	जनगणना
Circular	परिपत्र
Citizen	नागरिक

Counter Signature	प्रतिहस्ताक्षर
Candidate	अभ्यर्थी
Centre	केन्द्र
Contempt.	मानहानि
Copy	नकल
Cashier	खजांची, कोषाध्यक्ष
Clerk	लिपिक
Constitution	संविधान
Convenor	संयोजक
Custom-Officer	सीमा-शुल्क अधिकारी
Conference	सम्मेलन
Directorate	निदेशालय
Dearness Allowance	महंगाई भत्ता
Diary	दैनिकी
Director	निदेशक
Divident	लाभांश
Document	दस्तावेज
Draft	प्रारूप, मसौदा
Deputation	प्रतिनियुक्ति
Despatch	प्रेषण, भेजना
Despatch Clerk	प्रेषण-लिपिक
Deputy	उप
Embassy	राजदूतावास
Ex-Officio	पदेन
Enclosure	संलग्न
Endorsement	पृष्ठांकन
Estate	संपदा
Excise duty	उत्पादन शुल्क
Election	चुनाव
Employment Exchange	रोजगार कार्यालय
Examiner	परीक्षक
Enquiry	पूछताछ
Fee	शुल्क

Forward	आगे भेजना
Fund	निधि
Finance	वित्त
Foreign Minister	विदेशमंत्री
Gazetted	राजपत्रित
Governor	राज्यपाल
Grant	अनुदान
Government	सरकार, सरकारी
General Manager	महाप्रबन्धक
Head	प्रधान
Honorarium	मानदेय
Home Minister	गृहमंत्री
House of people	लोक सभा
Headquarter	मुख्यालय
Hostess	परिचारिका
Identity	पहचान
Income-Tax	आयकर
Indent	मांगपत्र
Index	अनुक्रम
Insurance	बीमा
Information Officer	सूचना अधिकारी
Inspector General of Police	पुलिस महानिरीक्षक
Intelligence Bureau	सुरक्षा ब्यूरो
Injunction	निषेधाज्ञा
Interim	अंतरिम
Interview	साक्षात्कार
Incentive	प्रोत्साहन
Incidental	प्रासंगिक
Increment	वेतनवृद्धि
Incumbent	पदधारी
Judge	न्यायाधीश

Justice	न्यायपति
Joingtime	सेवारम्भ अवधि
Junior	कनिष्ठ
Jurisdiction	क्षेत्राधिकार
Lapse	बीत जाना
Legal	वैध
Legislature	विधान मंडल
Lessee	पट्टा
Levy	उगाही
Licence	अनुज्ञप्ति
Local	स्थानीय
Local Government	स्थानीय सरकार
Life Insurance Corporation	जीवन बीमा निगम
Labour Officer	श्रम-अधिकारी
Leader	नेता
Lecturer	प्राध्यापक
Librarian	पुस्तकाध्यक्ष
Manager	प्रबन्धक
Member of parliament	संसद सदस्य
Minister	मंत्री
Manifesto	घोषणापत्र
Maternity Leave	प्रसूति अवकाश
Memorandum	ज्ञापन
Muster-roll	उपस्थिति पत्रक
Minutes	कार्यवृत्त
Motion	प्रस्ताव
Note	टिप्पणि
Notification	अधिसूचना
News Reporter	संवाददाता
Officer	अधिकारी
Ordinance	अध्यादेश

Overtime Organisation	अतिरिक्त समय संगठन
Passport	पारपत्र
Post	पद
Provident fund	भविष्य निधि
Permit	अनुज्ञा पत्र
Promotion	पदोन्नति
Planning Commission	योजना आयोग
Press Information Bureau	प्रेस सूचना कार्यालय
Polling Officer	मतदान अधिकारी
Principal	प्राचार्य
Public Relation Officer	जन सम्पर्क अधिकारी
Pact	समझौता
Pay-Scale	वेतनमान
Posting	तैनाती, नियुक्ति
Priority	अग्रता
Public Service Commission	लोक सेवा आयोग
Quorum	गणपूर्ति
Quotation	दर, माप
Revenue	राजस्व
Registrar	कुल सचिव
Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
Record	अभिलेख
Reminder	अनुस्माक, स्मृतिपत्र
Report	प्रतिवेदन
Ruling party	शासक दल
Receipt	रसीद
Roll	नामावली
Secretary	सचिव
Superintendent	अधीक्षक
Subordinate	अधीनस्थ

Section	धारा, अनुभाग
Sender	प्रेषक
Senior	वरिष्ठ
Seniority	बरीयता
Statutory	विधिक
Service-book	सेवा-पुस्तिका
Superior	वरिष्ठ
Supreme	सर्वोच्च
Stenographer	आशुलिपिक
Secretariat	सचिवालय
Treasurar	कोषाध्यक्ष
Tender	निविदा
Time-Table	समय-मान
Travelling allowance	यात्रा भत्ता
Tribunal	न्यायाधिकरण
Testimonial	शंसापत्र
Upper-Division Clerk	उच्च श्रेणी लिपिक
Urgent	अति आवश्यक
Under Secretary	अवर सचिव
Union	संघ
University Grants Commission	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
Vetopower	एकाधिकार
Viva-Voce	मौखिकी
Vote	मत
Writ	आदेश
Whole time	पूर्णकालिक
Zone	क्षेत्र