2. कार्यालयी पत्र

प्रश्न 1. कार्यालयी पत्र क्या होता है ?

उत्तर - कार्यालयी पत्र वे औपचारिक पत्र होते हैं। जो विभिन्न कार्यालयों से अपने कर्मचारियों, अधिकारियों या दूसरे कार्यालयों को भेजे जाते हैं। कार्यालयी पत्रों में भावात्मक, अलंकृत तथा मुहावरेदार भाषा के लिए कोई स्थान नहीं होता। कार्यालयी पत्रों में केवल विषय से संबंधित एवं तर्कसंगत बातें ही कही जाती हैं। इनका प्रयोग क्षेत्र अत्यंत व्यापक है। केंद्र और राज्य सरकारों, राज्य एवं राज्य सरकारों, सचिवालय तथा विभिन्न सरकारी और निजी संस्थाओं आदि के बीच होने वाला संपूर्ण पत्राचार कार्यालयी पत्रों की परिधि में आता है।

प्रश्न 2. कार्यालयी पत्र कितने प्रकार के होते हैं ?

उत्तर - सामान्यतः निम्नलिखित प्रकार के पत्रों को कार्यालयी पत्र के अंतर्गत रखा जाता है। शासकीय पत्र, अनुस्मारक, कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन, अधिसूचना, अर्ध सरकारी पत्र, परिपत्र, टिप्पणी, सूचना, संपादक के नाम पत्र, प्रार्थना पत्र, आवेदन पत्र।

प्रश्न 3. कार्यालयी पत्र लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना पड़ता है ?

उत्तर- सबसे ऊपर बाएं ओर पत्र संख्या लिखी जाती है। उसके नीचे प्रेषक का नाम पद व पता लिखा जाता है। तत्पश्चात दिनांक लिखा जाता है। दिनांक के पश्चात प्रेषिती का नाम लिखा जाता है तथा दिनांक उसके नीचे होता है। दिनांक में महीने का नाम अंकों की बजाय शब्दों में लिखना प्रभावी होता है। इसके अंतर्गत कार्यालय या विभाग का नाम, पता इत्यादि लिखने के बाद 'सेवा में' लिखा जाता है। इसके पश्चात पत्र पाने वाले का नाम, पद और पता लिखा जाता है। फिर विषय के अंतर्गत उस बात की संक्षिप्त चर्चा की जाती है। जिसके लिए पत्र लिखा जा रहा है। पत्र पाने वाले को संबोधन करने के लिए महाशय, मान्यवर आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। संक्षिप्तता कार्यालयी पत्र की विशेषता है। पत्र की समाप्ति के बाद बाईं ओर भवदीय इत्यादि लिखकर पत्र लिखने वाले को अपना हस्ताक्षर करना होता है।

प्रश्न 4. अधिसूचना से आप क्या समझते हैं ?

उत्तर - सामान्य जनता तथा सरकारी कार्यालयों की जानकारी के लिए जो सूचनाएं राजपत्र (गजट) में प्रकाशित की जाती है, उन्हें अधिसूचना कहते हैं। अधिसूचना द्वारा संवैधानिक नियमों और आदेशों की घोषणा की जाती है। इसमें राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण एवं प्रतिनियुक्ति का प्रकाशन किया जाता है। सरकारी अध्यादेशों, संकटकालीन घोषणाओं और अधिनियमों का प्रकाशन भी अधिसूचना द्वारा किया जाता है।

प्रश्न 5. परिपत्र क्या होता है ?

उत्तर - एक ही विषय का पत्र जब अनेक विभागाध्यक्षों को भेजा जाए तो वह परिपत्र कहलाता है। इसका प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है, जब केंद्र सरकार को अन्य सरकारों से या एक मंत्रालय से अन्य मंत्रालयों को अथवा एक विभाग को एक समान सूचना या आदेश भेजने या मंगाने हों। इसका प्रेषक एक ही व्यक्ति होता है तथा पाने वाले कई होते हैं।

प्रश्न 6. अनुस्मारक किसे कहते हैं ?

उत्तर - किसी कार्यालय को भेजे गए पहले पत्र का उत्तर न आने की दशा में कार्यालय को पुनः मूल पत्र के संदर्भ में उसे स्मरण कराने के लिए जो दूसरा पत्र लिखा जाता है, उसे अनुस्मारक कहते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं।

1. सरकारी पत्र के रूप में।
2. अर्ध सरकारी पत्र के रूप में।

प्रश्न 7. कार्यालय आदेश क्या होता है ?

उत्तर - वे पत्र जिनके द्वारा किसी भी मंत्रालय या विभाग के कर्मचारियों को आदेश दिए जाते हैं। कार्यालय के आंतरिक क्रियाकलापों हेतु कार्य का विभाजन तथा कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानांतरण, अवकाश आदि की स्वीकृति संबंधी सूचनाओं के लिए कार्यालय आदेश जारी किए जाते हैं। कर्मचारियों द्वारा इनका अनुपालन करना आवश्यक होता है।

प्रश्न 8. 'टिप्पणी' किसे कहते हैं ?

उत्तर - कार्यालय में विचाराधीन पत्रों को शीघ्रता और सुगमता से निपटाने के लिए अधीनस्थ अधिकारी, कार्यालय सहायक या संबंधित लिपिक द्वारा उस पर लिखी गई अभ्युक्ति अथवा संक्षिप्त विवरण को 'टिप्पणी' कहते हैं।

प्रश्न 9. 'अर्ध सरकारी पत्र' क्या होता है ?

उत्तर - सरकारी कार्यालयों में जब किसी विषय पर कई बार लिखने के बावजूद अपेक्षित कार्रवाई नहीं होती तो उसके अंतरिम निस्तारण हेतु एक अधिकारी दूसरे अधिकारी को सरकारी भाषा में मैत्री भाव से जो पत्र लिखता है। वह पत्र अर्ध सरकारी पत्र कहलाता है।

प्रश्न 10. कार्यालय ज्ञापन से क्या समझते हैं ?

उत्तर - कार्यालयों से ज्ञापित सूचना या आदेश को 'कार्यालय ज्ञापन' कहते हैं। इसका प्रयोग प्रायः सरकार के विभिन्न मंत्रालयों एवं विभागों में पारस्परिक पत्र व्यवहार के लिए किया जाता है।

© JCERT not to be republished

प्रश्न 11. प्रार्थना पत्र क्या है ?

उत्तर - प्रार्थना पत्र वस्तुतः आवेदन पत्र ही है जो विद्यालय, महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा संस्था या संगठन के प्रधान को किसी कार्यवश लिखा जाता है।

प्रश्न 12. आवेदन पत्र किसे कहते हैं ?

उत्तर - किसी पद हेतु आवेदक संस्थाओं के प्रमुख इत्यादि को जिस प्रारूप में आवेदन करता है उसे आवेदन पत्र कहते हैं ।

प्रश्न 13. शासकीय(सरकारी) पत्र किसे कहते हैं ?

उत्तर - केंद्र सरकार द्वारा किसी राज्य सरकार को, राज्य सरकारों द्वारा केंद्र सरकार को, एक राज्य सरकार द्वारा किसी दूसरे राज्य सरकार को, केंद्र अथवा विभिन्न सरकारों के सचिवालय के अधिकारियों द्वारा विभिन्न अधीनस्थ कर्मचारियों को, न्यायालय, लोक सेवा आयोग, विभिन्न निदेशालय, महालेखाकार तथा अन्य स्वास्थ्य एवं अर्ध-स्वाधीन अधिकारियों को भेजे जाने वाले पत्र सरकारी या शासकीय पत्र कहलाते हैं।

प्रश्न14. किसी दैनिक समाचार पत्र के संपादक को पत्र लिखकर अपने क्षेत्र में बिजली वितरण की व्यवस्था की ओर बिजली अधिकारियों का ध्यान आकर्षित कीजिए।

परीक्षा भवन,

रांची (झारखंड) ।

दिनांक 15 मार्च 2023

सेवा में,

संपादक महोदय,

हिंदुस्तान,

रांची।

विषय -विद्युत वितरण की अव्यवस्था और उससे उत्पन्न परेशानी हेतु।

महोदय,

आपके समाचार पत्र के माध्यम से मैं अपने क्षेत्र में विद्युत वितरण की अव्यवस्था और इससे होने वाली परेशानियों के विषय में सरकार और संबंधित विभाग को ध्यान दिलाना चाहती हूं। आशा है कि विषय की गंभीरता को देखते हुए आप इस पत्र को अपने समाचार पत्र में अवश्य प्रकाशित करेंगे। आजकल विद्युत वितरण विभाग की ओर से बिजली की अत्यधिक कटौती की जा रही है। बिजली की दिन की कटौती के साथ-साथ रात्रि में भी कटौती की जा रही है। इस गर्मी के मौसम में बिजली कि इस प्रकार की जाने वाली कटौती जनजीवन के लिए संकट उपस्थित कर रही है। विभिन्न क्षेत्रों में उद्योग, व्यापारिक संस्थान तथा विद्यालय आदि इससे बुरी तरह प्रभावित हो रहे हैं। मेरा सरकार और विद्युत विभाग के अधिकारियों से विनम्र अनुरोध है कि इस समस्या की गंभीरता को देखते हुए विद्युत आपूर्ति नियमित करने का प्रबंध किया जाए ताकि क्षेत्रवासियों को इस भयंकर गर्मी से राहत मिल सके।

धन्यवाद सहित

भवदीय

क ख ग

प्रश्न15. विद्यालय के प्रधानाचार्य को एक पत्र लिखिए, जिसमें शुल्क माफी हेतु निवेदन हो।

परीक्षा भवन,

रांची (झारखंड) ।

दिनांक - 09 दिसंबर 2022

सेवा में,

प्रधानाचार्य,

संत जेवियर स्कूल,

डोरंडा, रांची(झारखंड)

विषय - शुल्क माफी हेतु निवेदन।

महोदय,

सविनय निवेदन यह है कि मैं आपके विद्यालय की कक्षा 12 का छात्र हूं। हाई स्कूल दसवीं परीक्षा में मैंने राज्य की मेधा सूची में सातवां स्थान प्राप्त कर विद्यालय का नाम ऊंचा किया है। मेरे पिताजी पिछले 1 वर्षों से कैंसर जैसी बीमारी से जूझ रहे हैं जिस कारण हमारे परिवार की आर्थिक स्थिति दयनीय हो गई है। मैं विद्यालय का शुल्क देने में असमर्थ हूं। आपसे यह प्रार्थना है कि मेरा शुल्क माफ करके आगे अध्ययन जारी रखने में मेरी सहायता कर मुझे कृतार्थ करें।

धन्यवाद।

आपका आज्ञाकारी छात्र

क ख ग

क्रमांक - 15

कक्षा - 12. (ब)

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. **कार्यालयी पत्रों की भाषा होनी चाहिए ?**
   1. अलंकृत 2. मुहावरेदार
   3. औपचारिक 4. भावात्मक

2. **अधिसूचना का अंग्रेजी अनुवाद है ?**
   1. स्टेटमेंट 2. नोटिस
   3. एंड क्लोज 4. नोटिफिकेशन

3. **परिपत्र किस श्रेणी का पत्र है ?**
   1. सामाजिक 2. कार्यालयी
   3. व्यक्तिगत 4. पारिवारिक

4. **अधिसूचना का प्रकाशन कहां होता है ?**
   1. सोशल मीडिया पर 2. तार पत्र
   3. समाचार पत्र 4. राजपत्र(गजट)

5. **टिप्पण कितने प्रकार के होते हैं ?**
   1. 2 2. 3
   3. 4 4. 5

6. **पूर्व में प्रेषित पत्र का उत्तर न आने की दशा में कार्यालय को पुनः स्मरण दिलाने के लिए भेजा गया पत्र क्या कहलाता है ?**

© JCERT not to be republished

1. निमंत्रण पत्र 2. परिपत्र
3. अनुस्मारक 4. ज्ञापन

7. कार्यालय पत्र में सबसे ऊपर लिखा जाता है ?
1. दिनांक 2. पत्र क्रमांक
3. कार्यालय का स्थान 4. प्रेषिति को संबोधन

8. परिपत्र किस शैली में लिखा जाता है ?
1. उत्तम पुरुष शैली में 2. मध्यम पुरुष शैली
3. अन्य पुरुष शैली 4. इनमें से कोई नहीं

9. एक ही विषय का पत्र जब एक स्थान से कई प्रेषितियों को भेजा जाता है तो इसे कहते हैं ?
1. ज्ञापन 2. विज्ञप्ति
3. परिपत्र 4. अधिसूचना

10. एक अधिकारी दूसरे अधिकारी को व्यक्तिगत शैली में पत्र लिखता है उसे कहते हैं ?
1. शासकीय पत्र 2. अर्ध शासकीय पत्र
3. टिप्पणी 4. कार्यालय ज्ञापन

11. सरकारी या शासकीय पत्र के अधोलेख में लिखा जाता है ?
1. शुभेच्छु 2. आपका
3. भवनिष्ठ 4. भवदीय

12. किस पत्र में प्रेषक एक ही व्यक्ति होता है तथा पाने वाले कई ?
1. परिपत्र 2. टिप्पणी
3. अनुस्मारक 4. कार्यालय ज्ञापन

13. कौन सा पत्र औपचारिक पत्र के अंतर्गत नहीं आता ?
1. अनुस्मारक 2. अधिसूचना
3. परिपत्र 4. व्यक्तिगत पत्र

14. प्रारूपण को कहा जाता है ?
1. नोटिस 2. रिपोर्ट
3. ड्राफ्टिंग 4. नोटिफिकेश

15. रिपोर्ट किसे कहते हैं ?
1. टिप्पण 2. प्रत्यावेदन
3. प्रतिवेदन 4. प्रारूपण

16. पत्र प्रारंभ करते समय संबंधित अधिकारी को संबोधित किया जाता है ?
1. प्रिय महोदय 2. महोदय
3. आदरणीय 4. श्रध्देय

17. सरकारी गजट में जनसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित होने वाले आलेख को कहते हैं ?
1. अधिसूचना 2. परिपत्र
3. कार्यालय-ज्ञापन 4. सरकारी पत्र

18. टिप्पण कार्य का अंतिम सोपान कहा जाता है?
1. प्रत्यावेदन 2. प्रतिवेदन
3. टिप्पन 4. प्रारूपण

19. गश्ती चिट्ठी या परिक्रमिक पत्र किस पत्र का अन्य नाम है?
1. टिप्पण 2. अधिसूचना
3. प्रारूपन 4. परिपत्र

बहुविकल्पीय प्रश्नों के उत्तर

1 - 3, 2 - 4, 3 - 2, 4 - 4, 5 - 1,
6 - 3, 7 - 2, 8 - 3, 9 -3, 10- 2,
11 - 4, 12 - 1, 13 - 4, 14 - 3, 15 - 3,
16 - 2, 17 - 1, 18 - 4, 19 - 4

© JCERT not to be republished