

Table of Contents

1. कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया का परिचय
2. औपचारिक पत्र लेखन
3. टिप्पणी लेखन प्रक्रिया
4. आनुषंगिक टिप्पणी
5. अनुस्मारक या स्मरण पत्र
6. अर्धसरकारी पत्र लेखन
7. टिप्पणी लेखन का विस्तृत रूप
8. कार्यसूची और कार्यवृत्त
9. प्रेस विज्ञप्ति लेखन
10. परिपत्र लेखन

कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया का परिचय

कार्यालयी लेखन सरकारी कार्यालयों में होने वाले औपचारिक और अर्धऔपचारिक पत्राचार की प्रक्रिया को समझने का विषय है। यह लेखन कार्यों के सुव्यवस्थित संचालन, निर्णय लेने और सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए आवश्यक है।

मुख्य बिंदु

- सरकारी दफ्तरों में फ़ाइलों का महत्त्व और उनका प्रबंधन
- फ़ाइलों में प्रस्ताव, पत्र और टिप्पणियाँ कैसे रखी जाती हैं
- पत्र व्यवहार की विभिन्न श्रेणियाँ और उनके स्वरूप
- अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान का उदाहरण

पाठ्य प्रमाण

"सरकारी कामकाज की गाड़ी फ़ाइलों के पहियों पर ही दौड़ती है।"

हल किए गए उदाहरण

सरकारी दफ्तर में फ़ाइलों के दाहिनी और बाईं तरफ क्या रखा जाता है, इसका उदाहरण प्रस्तुत करें।

उत्तर: दाहिनी तरफ बाहरी प्रस्ताव या पत्र रखे जाते हैं, जबकि बाईं तरफ उन पर लिखी गई टिप्पणियाँ या मंतव्य होते हैं।

अभ्यास प्रश्न

- सरकारी दफ्तरों में फ़ाइलों की क्या भूमिका होती है?
- फ़ाइल के दाहिनी और बाईं तरफ क्या रखा जाता है?
- अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान का क्या महत्त्व है?

उत्तर कुंजी

- फ़ाइलें सरकारी कामकाज को व्यवस्थित करती हैं और निर्णय लेने में मदद करती हैं।
- दाहिनी तरफ़ प्रस्ताव या पत्र, बाई तरफ़ टिप्पणियाँ रखी जाती हैं।
- यह संस्थान कार्यालयी कार्यों के लिए एक उदाहरण है जो पूरे देश के क्षेत्रीय कार्यालयों को नियंत्रित करता है।

त्वरित संदर्भ

फ़ाइलें सरकारी कामकाज की आधारशिला हैं, जिनमें प्रस्ताव, पत्र और टिप्पणियाँ व्यवस्थित रूप से रखी जाती हैं।

शब्दावली

- फ़ाइल: दस्तावेजों का संग्रह
- प्रस्ताव: किसी विषय पर विचार के लिए भेजा गया पत्र
- टिप्पणी: किसी पत्र या प्रस्ताव पर लिखी गई राय



औपचारिक पत्र लेखन

औपचारिक पत्र वे पत्र होते हैं जो सरकारी कार्यालयों, विभागों या मंत्रालयों के बीच लिखे जाते हैं। इन पत्रों का एक निश्चित प्रारूप होता है और ये कार्यालयी संचार का महत्वपूर्ण माध्यम होते हैं।

मुख्य बिंदु

- पत्र के शीर्ष पर कार्यालय या विभाग का नाम और पता लिखा जाता है।
- फ़ाइल संख्या, प्रेषक और प्राप्तकर्ता का विवरण पत्र के बाईं ओर होता है।
- विषय शीर्षक के अंतर्गत पत्र के उद्देश्य का संक्षिप्त उल्लेख होता है।
- संबोधन में 'महोदय' का प्रयोग होता है।
- भाषा सरल, स्पष्ट और सहज होनी चाहिए।
- पत्र के अंत में 'भवदीय' शब्द और हस्ताक्षर होते हैं।
- हस्ताक्षर के नीचे नाम और पदनाम मुद्रित होते हैं।

पाठ्य प्रमाण

"पत्र की भाषा सरल एवं सहज होनी चाहिए। क्लिष्ट शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए।"

हल किए गए उदाहरण

औपचारिक पत्र में 'विषय' का क्या महत्व होता है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: विषय में पत्र के उद्देश्य का संक्षिप्त और स्पष्ट उल्लेख होता है जिससे प्राप्तकर्ता को पत्र का मुख्य विषय तुरंत समझ में आ जाता है। उदाहरण: "विषय: मोबाइल फोन व्यय सीमा में वृद्धि के संबंध में।"

अभ्यास प्रश्न

- औपचारिक पत्र में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
- पत्र के प्रारूप में 'विषय' का क्या महत्व है?
- सरकारी पत्रों में 'सेवा में' शब्द का प्रयोग क्यों कम हो रहा है?

उत्तर कुंजी

- सरल भाषा, स्पष्ट विषय, सही प्रेषक और प्राप्तकर्ता विवरण आवश्यक हैं।
- विषय में पत्र के उद्देश्य का संक्षिप्त उल्लेख होता है।
- यह शब्द धीरे-धीरे कम प्रयोग में आ रहा है क्योंकि अधिक आधुनिक और सरल संबोधन अपनाए जा रहे हैं।

त्वरित संदर्भ

औपचारिक पत्र में स्पष्ट विषय, उचित संबोधन और सरल भाषा का प्रयोग आवश्यक है।

शब्दावली

- औपचारिक पत्र: सरकारी या संस्थागत पत्र
- संबोधन: पत्र में प्राप्तकर्ता को सम्बोधित करने का तरीका
- हस्ताक्षर: पत्र लिखने वाले का नाम और पद

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति क्षेत्रीय कार्यालय : मुंबई

फा.संख्या: मुंबई/का./5/2005/206

सेवा में,

महानिदेशक

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान

तिलक मार्ग, नई दिल्ली-110001

विषय: मोबाइल फोन पर होने वाले व्यय के लिए निर्धारित सीमा
महोदय,

कृपया अपने पत्र का स्मरण करें जिसकी संख्या 24/13/प्र./2004 को जारी किया गया था। पत्र में हिदायत दी गई थी कि मोबाइल हजार से अधिक खर्च नहीं किया जाना चाहिए।

इस संबंध में निवेदन है कि मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय की गतिविधि देश के तमाम फ़िल्म और टेलीविजन निर्माता मुंबई में ही हैं। इनकी वक्तव्य के कलाकार बड़ी संख्या में मुंबई में ही निवास करते हैं। साथ ही निदेश नगरों में स्थित कार्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालय से भी निरंतर संपर्क में र संस्थान की गतिविधियों के लिए प्रायोजक जुटाने के सिलसिले में देश संगठनों से भी लगातार बात करनी पड़ती है।

ऊपर बताए तथ्यों की वजह से दो हजार रुपए मासिक की सीमा कम पड़ रही है। पिछले छह महीनों से यह देखा जा रहा है कि मासिक के आसपास आता है।

अतः निवेदन है कि मुंबई कार्यालय की विशेष स्थिति को ध्यान में पर मासिक खर्च की सीमा बढ़ाकर छह हजार रुपये कर दी जाए।

भवदीय

राकेश

(राकेश कुमार)

निदेशक

टिप्पणी लेखन प्रक्रिया

टिप्पणी किसी पत्र या प्रस्ताव पर लिखी गई राय या मंतव्य होती है जो निर्णय लेने में सहायक होती है। इसे नोटिंग भी कहा जाता है।

मुख्य बिंदु

- टिप्पणी का उद्देश्य मामलों को नियमानुसार निपटाना होता है।
- टिप्पणी मुख्यतः दो प्रकार की होती है: सहायक स्तर की और अधिकारी स्तर की।
- सहायक स्तर की टिप्पणी में मूल पत्र का सार, प्रस्ताव की व्याख्या और नियमों के आधार पर राय होती है।
- टिप्पणी संक्षिप्त, विषय-संगत, तर्कसंगत और क्रमबद्ध होनी चाहिए।
- टिप्पणी में शिष्ट और संतुलित भाषा का प्रयोग आवश्यक है।

पाठ्य प्रमाण

"टिप्पणी संक्षिप्त, विषय-संगत, तर्कसंगत और क्रमबद्ध होनी चाहिए।"

हल किए गए उदाहरण

टिप्पणी लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: टिप्पणी में विषय का सार स्पष्ट होना चाहिए, तर्क संगत और शिष्ट भाषा का प्रयोग होना चाहिए। उदाहरण: "मूल पत्र में व्यय सीमा बढ़ाने का प्रस्ताव है, जो विभागीय नियमों के अनुसार उचित नहीं है।"

अभ्यास प्रश्न

- टिप्पणी का क्या उद्देश्य होता है?
- सहायक स्तर और अधिकारी स्तर की टिप्पणियों में क्या अंतर है?
- टिप्पणी लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

उत्तर कुंजी

- निर्णय लेने के लिए तथ्य स्पष्ट करना और तर्क प्रस्तुत करना।
- सहायक स्तर पर संक्षिप्त विवेचन, अधिकारी स्तर पर मंतव्य।
- संतुलित, तर्कसंगत, शिष्ट भाषा और विषय-संगत होना चाहिए।

त्वरित संदर्भ

टिप्पणी निर्णय प्रक्रिया का महत्वपूर्ण हिस्सा है जो विषय को स्पष्ट और तर्कसंगत बनाती है।

शब्दावली

- टिप्पणी: किसी विषय पर लिखी गई राय
- नोटिंग: टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया
- मंतव्य: अधिकारी द्वारा दी गई राय



यह टिप्पणी मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय के निदेशक के उस पत्र फ़ा.संख्या मुंबई/का./5/2005 है और जो दिनांक 15 मार्च, 2005 को निदेशक ने मोबाइल फ़ोन के मासिक व्यय पर लगाई गई सीमा को दो रुपये तक बढ़ाए जाने का आग्रह किया है।

इस संदर्भ में महानिदेशालय द्वारा दिनांक 23 नवंबर, 2004 को ज्ञापित किया गया है जो इस फ़ाइल की पृष्ठ संख्या 12 पर है। इस परिपत्र में खर्च की सीमा निर्धारित कर दी गई है और किसी भी परिस्थिति में किसी प्रकार की वृद्धि नहीं की जा सकती।

इस सिलसिले में कृपया इस फ़ाइल में इसी विषय पर की गई पत्रों को पढ़ें जो पृष्ठ संख्या 8/टिप्पण पर है। टिप्पणी को पढ़ने से स्पष्ट है कि खर्च की सीमा सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद सोच समझकर लिया गया है।

यह भी विचारणीय है कि खर्च की सीमा बोर्ड की स्वीकृति से निधियों की अनुमति के इसमें किसी भी प्रकार का बदलाव संभव नहीं है।

विचारार्थ प्रस्तुत

अनुभाग अधिकारी

आनुषंगिक टिप्पणी

आनुषंगिक टिप्पणी वह होती है जो अधिकारी सहायक की टिप्पणी पढ़ने के बाद लिखता है। इसमें सहमति, आंशिक सहमति या असहमति व्यक्त की जाती है।

मुख्य बिंदु

- आनुषंगिक टिप्पणी सहायक की टिप्पणी पर अधिकारी की प्रतिक्रिया होती है।
- अधिकारी अपनी सहमति, आंशिक सहमति या असहमति व्यक्त कर सकता है।
- अधिकारी को सहायक की टिप्पणी को काटने, बदलने या हटाने का अधिकार नहीं होता।
- आनुषंगिक टिप्पणी संक्षिप्त या विस्तृत हो सकती है।

पाठ्य प्रमाण

"अधिकारी को अधीनस्थ की टिप्पणी को काटने, बदलने या हटाने का अधिकार नहीं है।"

हल किए गए उदाहरण

यदि अधिकारी सहायक की टिप्पणी से असहमत हो तो वह क्या करता है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: अधिकारी अपनी असहमति को तर्क सहित आनुषंगिक टिप्पणी के रूप में लिखता है। उदाहरण: "खर्च सीमा बढ़ाने का प्रस्ताव विभागीय नियमों के विरुद्ध है, अतः इसे अस्वीकार किया जाना चाहिए।"

अभ्यास प्रश्न

- आनुषंगिक टिप्पणी क्या होती है?
- यदि अधिकारी सहायक की टिप्पणी से असहमत हो तो क्या करता है?
- अधिकारी को टिप्पणी में क्या अधिकार प्राप्त हैं?

उत्तर कुंजी

- संबंधित अधिकारी द्वारा लिखी गई मंतव्य।
- अपनी असहमति या आंशिक सहमति व्यक्त करता है।
- टिप्पणी को काटने या बदलने का अधिकार नहीं।

त्वरित संदर्भ

आनुषंगिक टिप्पणी अधिकारी की अंतिम राय होती है जो सहायक की टिप्पणी पर आधारित होती है।

शब्दावली

- आनुषंगिक टिप्पणी: अधिकारी की प्रतिक्रिया
- मंतव्य: अधिकारी की राय
- अधीनस्थ: सहायक अधिकारी

मैं ऊपर लिखी टिप्पणी से सहमत हूँ, साथ ही इस ओर भी ध्यान कार्यालय के निदेशक पिछले छह महीने से निर्धारित सीमा से अधिक खर्च का उल्लंघन है। चूँकि परिपत्र में किसी प्रकार की छूट का प्रावधान नहीं निदेशक द्वारा देय होनी चाहिए। यह राशि निदेशक के वेतन से काटी विचारार्थ

उपनिदेशक (प्रशासन)

अनुस्मारक वह पत्र होता है जो किसी पूर्व पत्र का उत्तर न मिलने पर याद दिलाने के लिए भेजा जाता है। इसे स्मरण पत्र भी कहा जाता है।

मुख्य बिंदु

- उत्तर न मिलने पर अनुस्मारक भेजा जाता है।
- अनुस्मारक का प्रारूप औपचारिक पत्र के समान होता है लेकिन आकार में छोटा होता है।
- पूर्व पत्र का हवाला दिया जाता है।
- एक से अधिक अनुस्मारक भेजे जाने पर क्रमांकित किया जाता है जैसे अनुस्मारक-1, अनुस्मारक-2।

पाठ्य प्रमाण

"जब किसी पत्र, ज्ञापन इत्यादि का उत्तर समय पर प्राप्त नहीं होता तो याद दिलाने के लिए 'अनुस्मारक' भेजा जाता है।"

हल किए गए उदाहरण

अनुस्मारक पत्र कब और क्यों भेजा जाता है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: जब किसी पत्र का उत्तर समय पर न मिले तो याद दिलाने के लिए अनुस्मारक भेजा जाता है। उदाहरण: "दिनांक 1 मार्च को भेजे गए पत्र का उत्तर प्राप्त न होने पर अनुस्मारक-1 भेजा गया।"

अभ्यास प्रश्न

- अनुस्मारक पत्र कब भेजा जाता है?
- अनुस्मारक पत्र का प्रारूप कैसा होता है?
- एक से अधिक अनुस्मारक भेजने पर क्या लिखा जाता है?

उत्तर कुंजी

- उत्तर न मिलने पर याद दिलाने के लिए।
- औपचारिक पत्र के समान लेकिन छोटा।
- अनुस्मारक-1, अनुस्मारक-2 आदि।

त्वरित संदर्भ

अनुस्मारक पत्र समय पर उत्तर न मिलने पर भेजा जाने वाला औपचारिक पत्र है।

शब्दावली

- अनुस्मारक: याद दिलाने वाला पत्र
- स्मरण पत्र: अनुस्मारक का पर्याय
- हवाला: संदर्भ देना



अर्धसरकारी पत्र लेखन

अर्धसरकारी पत्र औपचारिक पत्रों से भिन्न होते हैं और इनमें अनौपचारिकता तथा मैत्री भाव होता है। ये तब लिखे जाते हैं जब लेखक और प्राप्तकर्ता व्यक्तिगत रूप से परिचित होते हैं।

मुख्य बिंदु

- अर्धसरकारी पत्र में अनौपचारिक भाषा और मैत्री भाव होता है।
- प्रारूप में भिन्नता होती है, जैसे संबोधन में 'प्रिय श्री' का प्रयोग।
- पत्र के अंत में 'आपका' शब्द का प्रयोग होता है।
- अधिकतर कार्यालय के लेटर हेड का प्रयोग किया जाता है।

पाठ्य प्रमाण

"अर्ध-सरकारी पत्र में अनौपचारिकता का पुट होता है। इसमें एक मैत्री भाव होता है।"

हल किए गए उदाहरण

अर्धसरकारी पत्र और औपचारिक पत्र में क्या अंतर होता है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: औपचारिक पत्र में भाषा और स्वरूप सख्त होते हैं, जबकि अर्धसरकारी पत्र में अनौपचारिकता और मैत्री भाव होता है। उदाहरण: औपचारिक पत्र में 'महोदय', अर्धसरकारी पत्र में 'प्रिय श्री'।

अभ्यास प्रश्न

- अर्धसरकारी पत्र और औपचारिक पत्र में क्या अंतर होता है?
- अर्धसरकारी पत्र कब लिखे जाते हैं?
- अर्धसरकारी पत्र के अंत में किस शब्द का प्रयोग होता है?

उत्तर कुंजी

- अर्धसरकारी पत्र में अनौपचारिक भाषा और मैत्री भाव होता है।
- जब लेखक और प्राप्तकर्ता व्यक्तिगत रूप से परिचित हों।
- अंत में 'आपका' शब्द का प्रयोग।

त्वरित संदर्भ

अर्धसरकारी पत्र व्यक्तिगत परिचय और मैत्री भाव के साथ लिखा जाता है।

शब्दावली

- अर्धसरकारी पत्र: आधा औपचारिक पत्र
- मैत्री भाव: दोस्ताना भावना
- लेटर हेड: कार्यालय का शीर्षक

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति र महानिदेशालय

फा.संख्या : 3/2/2005/ प्र.

गुफ़रान अहमद,
उपमहानिदेशक

प्रिय श्री कुमार,

कृपया 15 मार्च, 2005 और 26 अप्रैल, 2005 को भेजे गए अपने पत्र मोबाईल फ़ोन पर किए जाने वाले मासिक व्यय की सीमा बढ़ाने के बारे

आपके अनुरोध पर कार्रवाई की जा रही है। चूँकि व्यय सीमा में बढ़ोतरी अनुमति आवश्यक है अतः हम इस मामले को बोर्ड की अगली बैठक में इस मामले पर बोर्ड के निर्णय से हम आपको अवगत करा देंगे।

शुभकामनाओं सहित

निदेशक

श्री राकेश कुमार
दूरदर्शन केंद्र, मुंबई

टिप्पणी लेखन का विस्तृत रूप

टिप्पणी वह विस्तृत दस्तावेज़ होती है जो किसी विषय पर बोर्ड या उच्च अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाती है। इसमें विषय की पृष्ठभूमि, विवेचन और सिफ़ारिशें शामिल होती हैं।

मुख्य बिंदु

- स्वतंत्र और संपूर्ण टिप्पणी जो अपने आप में पूर्ण हो।

- संदर्भ और संलग्नक के साथ प्रस्तुत की जाती है।
- बोर्ड के समक्ष प्रस्तुति के लिए होती है।
- विषय की पृष्ठभूमि, विवेचन, तर्क और सिफ़ारिशें शामिल होती हैं।

पाठ्य प्रमाण

"यह अपने स्वरूप में आरंभिक या मुख्य टिप्पणी से काफ़ी मिलती है।"

हल किए गए उदाहरण

टिप्पणी और मुख्य टिप्पणी में क्या अंतर होता है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: मुख्य टिप्पणी संक्षिप्त होती है जबकि टिप्पणी स्वतंत्र, संपूर्ण और विस्तृत होती है। उदाहरण: बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली टिप्पणी।

अभ्यास प्रश्न

- टिप्पणी और मुख्य टिप्पणी में क्या अंतर होता है?
- बोर्ड के समक्ष टिप्पणी प्रस्तुत करने का उद्देश्य क्या है?
- टिप्पणी में किन बातों का समावेश होता है?

उत्तर कुंजी

- मुख्य टिप्पणी संक्षिप्त, टिप्पणी विस्तृत और स्वतंत्र होती है।
- बोर्ड से स्वीकृति प्राप्त करना।
- पृष्ठभूमि, विवेचन, तर्क और सिफ़ारिशें।

त्वरित संदर्भ

टिप्पणी बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली विस्तृत और स्वतंत्र राय होती है।

शब्दावली

- स्वतंत्र टिप्पणी: पूर्ण और स्पष्ट टिप्पणी
- संलग्नक: अतिरिक्त दस्तावेज़
- सिफ़ारिश: सुझाव

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति बोर्ड की पंच विचारार्थ प्रस्तुत टिप्पणी

विषय : मोबाइल फ़ोन के लिए निर्धारित व्यय सीमा

बोर्ड ने 12 नवंबर, 2004 को हुई अपनी तैतालीसवीं बैठक में निदेशक क्षेत्रीय कार्यालयों के निर्देशकों को कार्यालय द्वारा प्रदान मोबाइल फ़ोन की सीमा दो हजार रुपये प्रतिमाह हो (बैठक के कार्यवृत्त का संबंधित निर्देशक बोर्ड के निर्णय का पालन करते हुए महानिदेशालय ने इस संबंध में एक परिपत्र जारी किया था। जिसकी एक प्रति संलग्न है।

संस्थान के मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय में ऐसा महसूस किया कि कार्यालय के दक्ष, सुचारु और प्रभावी संचालन में बाधक बन रही है। निर्देशक ने सूचित किया है कि कार्यालय की गतिविधियों में निदेशक वजह से निदेशक को मोबाइल फ़ोन का अत्यधिक प्रयोग करना विशेषज्ञों, कलाकारों, साहित्यकारों, संगीतकारों, प्रायोजकों, वरिष्ठ अधिकारियों और अन्य कर्मियों के साथ निरंतर संपर्क में रहना पड़ता है।

कार्यालय की गतिविधियों में जो बढ़ोतरी हुई है उससे कार्यालय के कार्य में यह आवश्यक प्रतीत होता है कि केंद्र के अनुरोध को स्वीकार कर सीमा दो हजार रुपये से बढ़ा कर छह हजार रुपये कर दी जाए।

बोर्ड के विचारार्थ प्रस्तुत

कार्यसूची और कार्यवृत्त

कार्यसूची बैठक में चर्चा के लिए निर्धारित विषयों की सूची होती है जबकि कार्यवृत्त बैठक में हुई चर्चा का संक्षिप्त विवरण होता है।

मुख्य बिंदु

- कार्यसूची बैठक के विषयों की अग्रिम जानकारी देती है।
- कार्यवृत्त में चर्चा का संक्षिप्त और क्रमबद्ध विवरण होता है।
- उपस्थित सदस्यों की सूची और उनके पदनाम शामिल होते हैं।

पाठ्य प्रमाण

"किसी भी संस्था की औपचारिक बैठक की कार्यसूची उस बैठक में चर्चा के लिए निर्धारित विषयों की अग्रिम जानकारी देती है।"

हल किए गए उदाहरण

कार्यसूची और कार्यवृत्त में क्या अंतर होता है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: कार्यसूची चर्चा के विषयों की सूची है, जबकि कार्यवृत्त चर्चा का संक्षिप्त विवरण। उदाहरण: बैठक की कार्यसूची और बैठक का मिनट्स।

अभ्यास प्रश्न

- कार्यसूची और कार्यवृत्त में क्या अंतर है?
- कार्यसूची का क्या महत्व है?
- कार्यवृत्त में किन बातों का उल्लेख होता है?

उत्तर कुंजी

- कार्यसूची विषयों की सूची, कार्यवृत्त चर्चा का विवरण।
- बैठक के अनुशासित संचालन में सहायता।
- विमर्श का संक्षिप्त विवरण, उपस्थित सदस्यों के नाम।

त्वरित संदर्भ

कार्यसूची बैठक के विषयों की सूची, कार्यवृत्त चर्चा का सारांश होता है।

शब्दावली

- कार्यसूची: बैठक के विषयों की सूची
- कार्यवृत्त: बैठक का संक्षिप्त विवरण
- अध्यक्ष: बैठक का संचालन करने वाला

प्रशासन विभाग के अधिकारियों ने नियमानुसार सही टिप्पणी लिखी है। सीमा के अतिक्रमण के जो कारण दिए हैं उन्हें भी नकारा नहीं जा स यह पाया कि पिछले छह महीनों के दौरान केंद्र की गतिविधियों में जो त में रखते हुए मोबाइल फ़ोन पर हुआ खर्च उचित प्रतीत होता है।

खर्च की सीमा संबंधी परिपत्र तैयार करने के क्रम में अलग-अ आवश्यकताओं को ध्यान में नहीं रखा गया है। मुंबई की तुलना अन्य स अतः मुंबई के लिए खर्च की सीमा बढ़ा कर छह हजार रुपए प्रतिमास होता है।

चूँकि मासिक व्यय संबंधी पिछला परिपत्र बोर्ड की अनुमति के ब अतः बोर्ड की अगली बैठक में इस पूरे मसले को प्रस्तुत कर उनकी अ

उपमहानिदेशक (प्रशासन)

प्रेस विज्ञप्ति लेखन

प्रेस विज्ञप्ति किसी संस्था द्वारा लिए गए निर्णयों और सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने का माध्यम है। यह स्पष्ट, संक्षिप्त और तथ्यात्मक होती है।

मुख्य बिंदु

- निर्णय का सार्वजनिक प्रसारण
- पारिश्रमिक वृद्धि का उदाहरण
- विज्ञप्ति की भाषा सरल और प्रभावी होनी चाहिए।

पाठ्य प्रमाण

"कोई संस्थान या व्यक्ति किसी विषय या किसी बैठक में जो निर्णय लेता है, उसे प्रेस विज्ञप्ति के माध्यम से सर्वसामान्य तक पहुँचाया जाता है।"

हल किए गए उदाहरण

प्रेस विज्ञप्ति का उद्देश्य क्या होता है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: प्रेस विज्ञप्ति का उद्देश्य निर्णयों और सूचनाओं को जनता तक पहुँचाना होता है। उदाहरण: पारिश्रमिक वृद्धि की सूचना।

अभ्यास प्रश्न

- प्रेस विज्ञप्ति का उद्देश्य क्या होता है?
- प्रेस विज्ञप्ति में किन बातों का उल्लेख होता है?
- पारिश्रमिक वृद्धि के संदर्भ में प्रेस विज्ञप्ति का महत्त्व क्या है?

उत्तर कुंजी

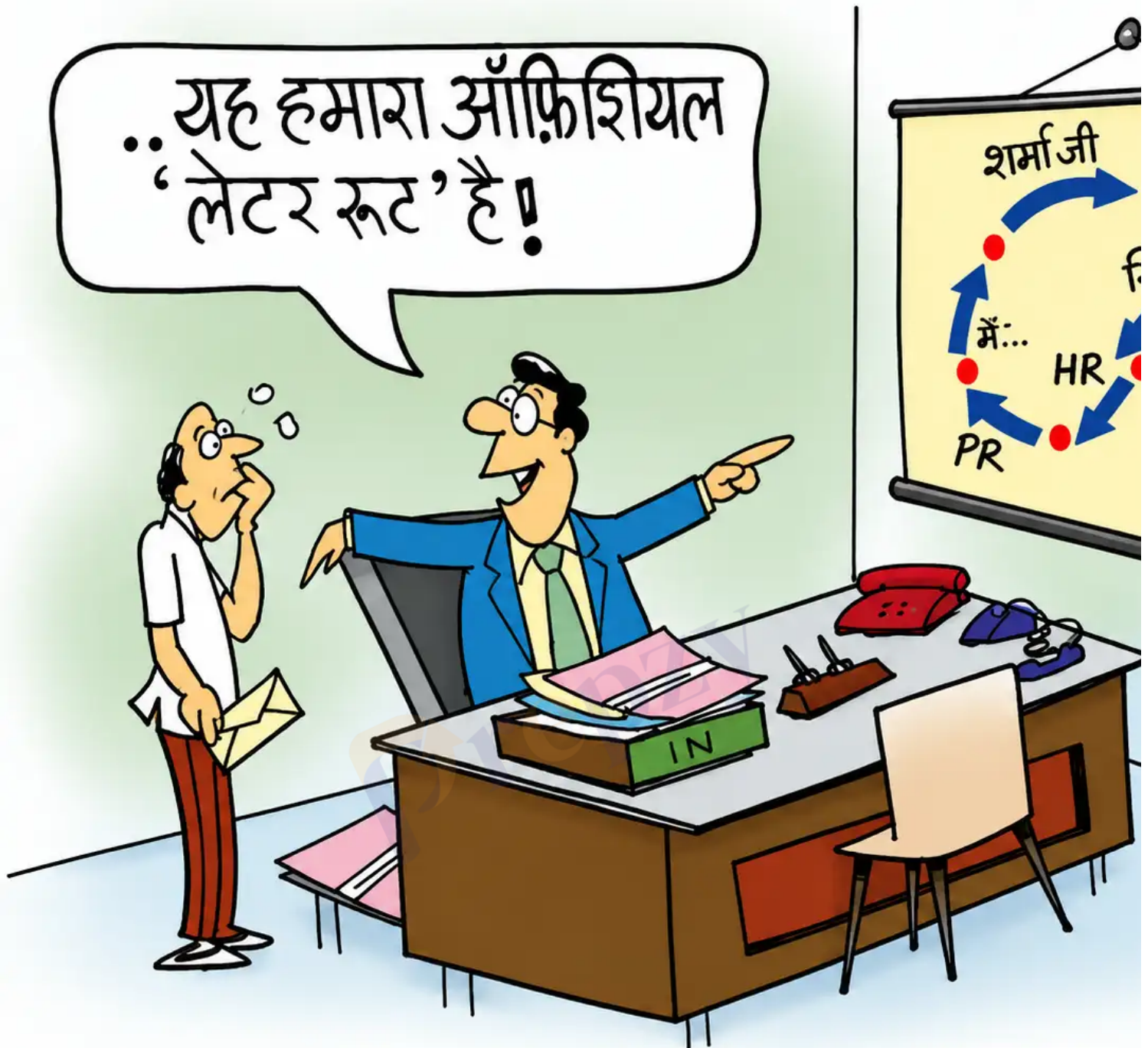
- निर्णय की जानकारी जनता तक पहुँचाना।
- निर्णय, कारण और लाभ का उल्लेख।
- प्रतिभाओं को आकर्षित करना और कार्यक्रमों की गुणवत्ता बढ़ाना।

त्वरित संदर्भ

प्रेस विज्ञप्ति निर्णयों की सार्वजनिक सूचना होती है।

शब्दावली

- प्रेस विज्ञप्ति: सार्वजनिक सूचना
- पारिश्रमिक: वेतन या भुगतान
- प्रतिभा: कौशल या योग्यता



परिपत्र लेखन

परिपत्र वह दस्तावेज़ होता है जिसमें बैठक में लिए गए निर्णयों को कार्यान्वित करने के निर्देश होते हैं। यह सभी संबंधित अधिकारियों को भेजा जाता है।

मुख्य बिंदु

- परिपत्र का उद्देश्य निर्णयों को लागू करना होता है।
- निर्देश स्पष्ट और संक्षिप्त होते हैं।
- परिपत्र सभी संबंधित अधिकारियों को भेजा जाता है।

पाठ्य प्रमाण

"बैठक में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए परिपत्र जारी किया जाता है।"

हल किए गए उदाहरण

परिपत्र क्या होता है और इसका उद्देश्य क्या है? उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: परिपत्र एक आधिकारिक दस्तावेज़ है जो बैठक के निर्णयों को लागू करने के निर्देश देता है। उदाहरण: मोबाइल फोन व्यय सीमा पर निर्णय का परिपत्र।

अभ्यास प्रश्न

- परिपत्र क्या होता है?
- परिपत्र का उद्देश्य क्या है?
- परिपत्र में क्या जानकारी होती है?

उत्तर कुंजी

- बैठक के निर्णयों को लागू करने वाला दस्तावेज़।
- निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- निर्देश और निर्णय का विवरण।

त्वरित संदर्भ

परिपत्र बैठक के निर्णयों को लागू करने के लिए जारी किया जाता है।

शब्दावली

- परिपत्र: आदेश या निर्देश
- निर्णय: फैसला
- कार्यान्वयन: लागू करना

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति सं महानिदेशालय

पत्रांक : 24/13/प्र. 2005

न

परिपत्र

विषय : मोबाइल फ़ोन पर होने वाले व्यय के लिए निर्धारित सीमा

महानिदेशालय ने उपर्युक्त विषय पर दिनांक 23 नवंबर, 2004 को एक किया था।

उपर्युक्त परिपत्र द्वारा मोबाइल फ़ोन पर होने वाले व्यय की सीमा निर्धारित की गई थी।

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति बोर्ड द्वारा इस सीमा पर पुनर्विचार उपर्युक्त परिपत्र में आर्थिक संशोधन करते हुए यह निर्णय लिया गया है कि के लिए यह सीमा छह हजार रुपये प्रतिमाह होगी।

उपर्युक्त परिपत्र के अन्य प्रावधान पूर्ववत् रहेंगे।

यह निर्णय तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

गुफ़रान अहमद

गुफ़रान अहमद