

Hindi(Hons) 4th semester/Topics-सरकारी पत्र-Class-1/Hindi Method

सरकार के काम काज से संबंधित पत्र को सरकारी पत्र या शासकीय पत्र कहते हैं। अँग्रेजी में इसे official Letter कहते हैं। इसका प्रयोग सरकारी विभागों/कार्यालयों द्वारा किया जाता है।

- सरकारी पत्र पूरी तरह से औपचारिक होते हैं। इसमें व्यक्तिगत परिचय अथवा पहचान की झलक नहीं होती है।
- यह संक्षिप्त और संतुलित होते हैं। नपे तुले शब्दों का प्रयोग इनमें होता है।
- इनमें राजभाषा की शब्दावली रखी जाती है। इनमें प्रयोग की गई भाषा संयत और शिष्ट होती है।
- सरकारी पत्र हमेशा अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं। मैं अथवा हम जैसे सर्वनामों का प्रयोग इनमें नहीं किया जाता है।
- सरकारी पत्र में एक निर्देश अथवा सूचना एक ही पैराग्राफ में लिखा जाता है।

Hindi(Hons) 4th semester/Topics-अर्ध सरकारी पत्र-Class-2/Hindi

Method

यह सरकारी पत्र का ही एक अंग है। इसका प्रयोग भी सरकार के काम काज में होता है। यह कभी-कभी भेजे जाते हैं। जब किसी आवश्यक काम की ओर अधिकारी का ध्यान तुरंत आकृष्ट करना हो। तब ऐसे पत्रों का प्रयोग किया जाता है।

- सरकारी कामकाज में इसका प्रयोग होता है।
- यह पत्र व्यक्तिगत और आत्मीय शैली में लिखे जाते हैं।
- इनमें उत्तम पुरुष का प्रयोग होता है।
- यह व्यक्तिगत पहचान के साथ भेजे जाते हैं।
- इसमें औपचारिकता का पालन नहीं किया जाता है।
- अविलंब जानकारी प्राप्त करने के लिए इनका प्रयोग किया जाता है।

Hindi(Hons) 4th semester/ Topics-कार्यालय ज्ञापन-Class-3/Hindi

Method

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग सरकार के विभिन्न कार्यालयों, मंत्रालयों के मध्य होता है। इसे अंग्रेजी में office memorandum कहते हैं। इसकी विधि सरकारी पत्रों से भिन्न होती है।

- इनमें कोई सम्बोधन नहीं होता है।
- ऐसे ज्ञापनों के अंत में स्व-सम्बोधन भी नहीं होता है।
- अंत में भेजने वाले के हस्ताक्षर व पद व्यौरा होता है।
- यह उत्तम पुरुष में ही लिखा जाता है।
- ज्ञापन के अंत में यह जिस मंत्रालय को भेजा जाता है उसका नाम और पता लिखा जाता है।

Hindi(Hons) 4th semester/Topics-अनुस्मारक-Class-4/Hindi Method

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 का आकार छटा होता है क्योंकि इसमें केवल पूर्व पत्र के संदर्भ में स्मरण मात्र कराया जाता है। इसे अँग्रेजी में Reminder कहते हैं।