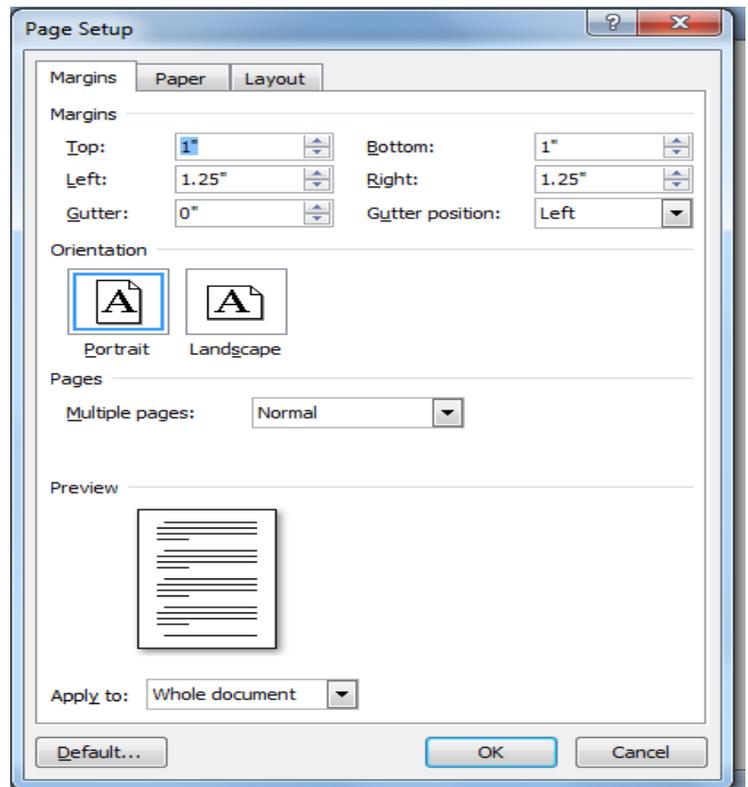


शब्द-संसाधक में पत्र लेखन (Letter Writing)

सरकारी कार्यालयों में विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग होता है, जिनमें सामान्य पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय आदेश, ज्ञापन, अधिसूचना, परिपत्र तथा निविदा आदि प्रमुख हैं। इन पत्रों को टाइप करने की अलग-अलग विधियाँ हैं। हिंदी में पत्रादि हमेशा ऑटो लाइन स्पेस में टाइप किए जाते हैं। पत्र टाइप करने से पूर्व मार्जिन सैट करने के लिए Page Layout मेन्यू में Page Setup पर क्लिक करें, अब नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :

इसमें बायाँ व दायाँ मार्जिन 1.25 इंच और टॉप व बॉटम मार्जिन 1.0 इंच रखकर OK पर क्लिक करें।



सामान्य पत्र

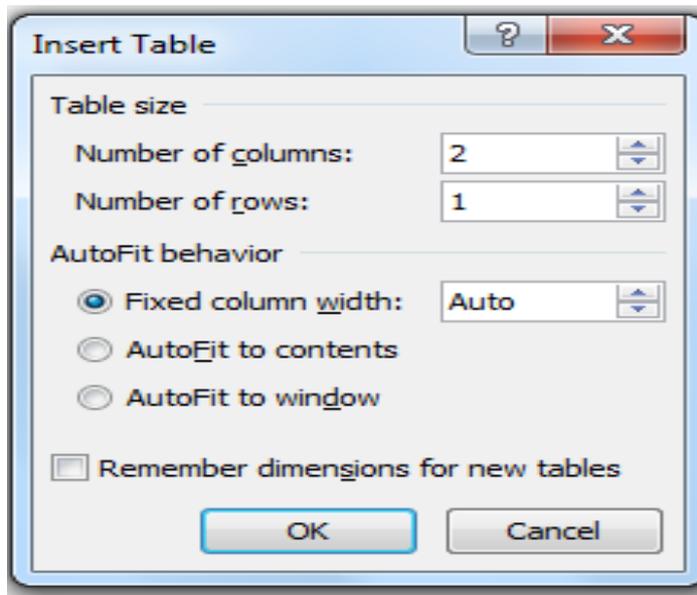
प्रथम चरण

- ▶ पत्र की संख्या, मंत्रालय व विभाग का नाम और पता तथा दिनांक टाइप करें।
- ▶ दो बार एंटर कुँजी दबाएँ।

- ▶ 'सेवा में' टाइप करने के पश्चात जिसको पत्र भेजा जाना है, उसका पता अगली लाइन में टाइप करें।
- ▶ दो बार एंटर कुंजी दबाएँ।
- ▶ विषय को टाइप करने के पश्चात कॉलन या डैश के बाद विषय की सामग्री टाइप करें।
- ▶ दो बार एंटर कुंजी दबाएँ।
- ▶ महोदय टाइप करने के पश्चात अगली लाइन से पूरा पत्र (**Body of the letter**) टाइप करें।
- ▶ अब **Insert** मेन्यू पर क्लिक करें, तत्पश्चात् दो **Columns** व एक **Row** का चयन करते हुए क्लिक करें।

अथवा

- ▶ **Insert** मेन्यू पर क्लिक करें। अब **Table** के उपरांत **Insert Table** पर क्लिक करें। अब नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :

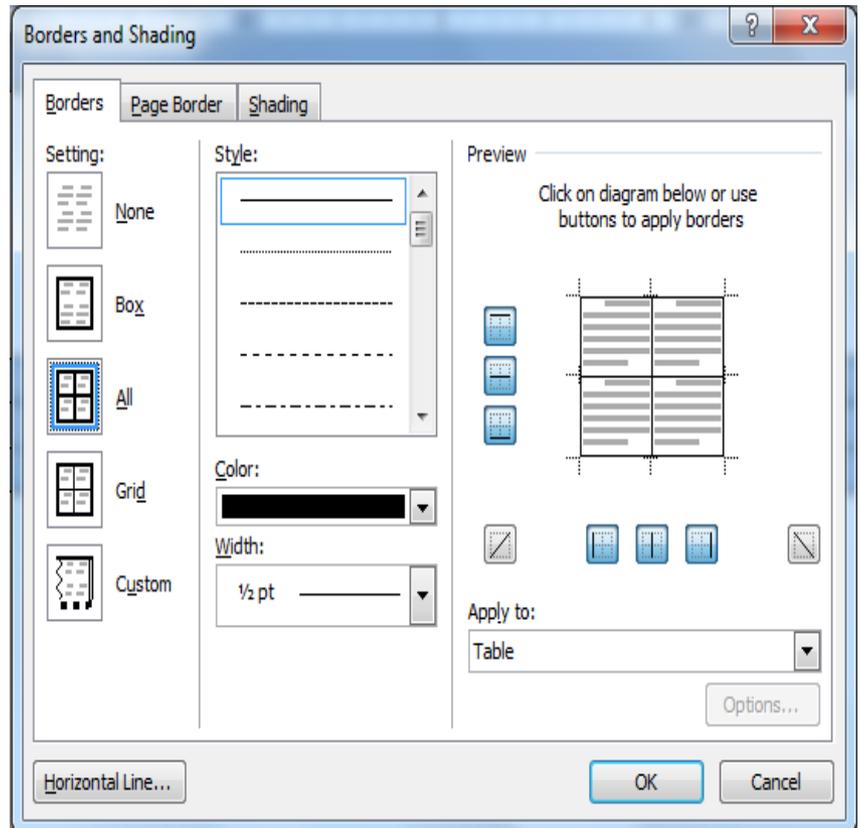


इसमें **Number of columns** 2 तथा **Number of rows** 1 का चयन करने के उपरांत **OK** पर क्लिक करने पर टेबल इंसर्ट हो जाएगी। इस टेबल के दूसरे कॉलम में भवदीय टाइप करके दो बार एंटर कुंजी दबाएँ और पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम टाइप करें।

द्वितीय चरण

- ▶ पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग को सेलेक्ट कर सेंटर एलाइनमेंट करें।
- ▶ पता तथा दिनांक को सेलेक्ट कर राइट एलाइनमेंट करें।
- ▶ पत्र पाने वाले का पता इंडेंट/टैब पर रखें।
- ▶ विषय इंडेंट/टैब पर रखें। विषय बोल्ड हो तो बोल्ड तथा अंडरलाइन हो तो अंडरलाइन करें।
- ▶ भवदीय, पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम सेलेक्ट कर सेंटर करने के पश्चात पूरी टेबल को सेलेक्ट करें।
- ▶ Design मेन्यू में Draw Border पर क्लिक करने पर नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :

इस डॉयलॉग बॉक्स के Preveiw विंडो में नीचे के तीनों बटनों एवं बाईं ओर स्थित दोनों बटनों पर क्लिक कर OK करने पर टेबल की ग्रिड लाइनें हल्की पड़ जाएँगी और प्रिंट में नहीं आएँगी।



नीचे दिए गए "सामान्य पत्र" का अभ्यास करें :

सं. 19013/104/2008-केहिप्रसं

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पर्यावरण भवन, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स,

नई दिल्ली-110 011

दिनांक : 10 नवंबर, 2012

सेवा में

उप निदेशक (रा.भा.)

सशस्त्र सीमा बल,

पूर्वी खंड-5, रामकृष्णपुरम

नई दिल्ली-110066

विषय : हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट।

महोदया,

उपर्युक्त विषय के संबंध में यह सूचित किया जाता है कि आपके कार्यालय से 30 सितंबर, 2012 को समाप्त हुई अवधि की, कर्मचारियों के हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट अभी तक इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुई है।

अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त रिपोर्ट शीघ्र इस कार्यालय को भिजवाने की व्यवस्था करें ताकि समेकित रिपोर्ट राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को भेजी जा सके।

भवदीय,

(क.ख.ग.)

सहायक निदेशक (अनु.)

प्रतिलिपि :

1. उप निदेशक (मध्योत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, पूर्वी खंड-6, लेवल-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

नीचे दिए गए 'आदेश' का अभ्यास करें :

संख्या : ए-19011/2003-के.हि.प्र.सं./3042

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7^{वां} तल, पर्यावरण भवन,

सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स,

लोधी रोड, नई दिल्ली-110001

दिनांक : 22 अगस्त, 2006

आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली के नियम 10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस विभाग में स्थापित कंप्यूटर के मदरबोर्ड की कीमत के रूप में वसूल न की जा सकने वाली 2000/- (रुपये दो हजार मात्र) की रकम को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं।

(क.ख.ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि :

1. संयुक्त निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, पर्यावरण भवन, नई दिल्ली।
2. उप निदेशक (संस्थान), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली।
3. लेखा अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, पर्यावरण भवन, नई दिल्ली।
4. सभी क्षेत्रीय उप निदेशक (मध्योत्तर/दक्षिण/पूर्व/पश्चिम/पूर्वोत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली/चेन्नै/कोलकाता/मुंबई/गुवाहाटी।

नीचे दिए गए “कार्यालय आदेश” का अभ्यास करें :

संख्या- ए.-19011/2003-के.हि.प्र.सं./3042

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7^{वां} तल, पर्यावरण भवन,

सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स,

लोधी रोड, नई दिल्ली-110001

दिनांक : 10 अक्टूबर, 2004

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के दिनांक 16.10.2003 के कार्यालय आदेश संख्या ए-32013/1/03-केहिप्रसं/3508 में आंशिक संशोधन करते हुए श्री अ.ब.स., संयुक्त निदेशक (टं/आशु), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली की तैनाती उसी रूप में हिंदी शिक्षण योजना, मध्योत्तर क्षेत्र, नई दिल्ली के कार्यालय में की जाती है।

यह आदेश निदेशक महोदया के अनुमोदन से जारी किये जा रहे हैं।

(क.ख.ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि :

- 1 संयुक्त निदेशक (टं/आशु), हिंदी शिक्षण योजना, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।
- 2 संयुक्त निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, पर्यावरण भवन, नई दिल्ली।
- 3 उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।
- 4 सभी क्षेत्रीय उप निदेशक (मध्योत्तर/दक्षिण/पूर्व/पश्चिम/पूर्वोत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली/
चेन्नै/कोलकाता/मुंबई/गुवाहाटी।

नीचे दिए गए 'ज्ञापन' का अभ्यास करें :

संख्या : 31/ए/1114/2009-रा.भा.

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

क्षेत्रीय कार्यालय महाराष्ट्र

प्रशासन अनुभाग

5^{वां} माला, पंचदीप भवन,
एस.बी.एस. मार्ग, मुंबई-400005ज्ञापन

हिंदी शिक्षण योजना, मुंबई के दिनांक 29.04.2009 के पत्र संख्या स.नि./टं.आ./अनु.रिपोर्ट/2008-09/293 के अनुसार कुमारी अ.ब.स., अ.श्रे.लि., स्थापना अनुभाग को दिनांक 08 एवं 09 अप्रैल, 2009 को हिंदी टंकण की कक्षा से अनुपस्थित बताया गया है। कुमारी अ.ब.स. यह स्पष्ट करें कि आप उक्त तिथियों को किस कारण से कक्षा से अनुपस्थित रहीं। आपको यह हिदायत भी दी जाती है कि भविष्य में आप नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें ताकि आपको प्रशिक्षण का पूरा लाभ मिल सके। कक्षाओं से बार-बार अनुपस्थित होना कर्मचारियों द्वारा सरकारी कर्तव्यों की अवहेलना मानी जाएगी।

(क.ख.ग.)

सहायक निदेशक (रा.भा.)

प्रति :

1. कुमारी अ.ब.स., अवर श्रेणी लिपिक, स्थापना अनुभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी. निगम, कोलाबा, मुंबई-400005
2. प्रभारी सहायक निदेशक (टं/आ), हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र, हिंदी शिक्षण योजना, मुंबई-400001

नीचे दिए गए "कार्यालय जापन" का अभ्यास करें :

संख्या : ई-12011/2/2004-हिंदी
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय

प्रथम तल, सी-विंग, सेवा भवन,
नई दिल्ली-110 066
दिनांक : 16 फरवरी, 2006

कार्यालय जापन

विषय : हिंदी शब्द संसाधन/आशुलिपि प्रशिक्षण की नई कक्षाओं का गठन – फरवरी, 2006 में प्रवेश के संबंध में ।

कृपया उपर्युक्त विषय पर हिंदी अनुभाग के 15 दिसंबर, 2005 तथा 3 फरवरी, 2006 के समसंख्यक कार्यालय जापनों का अवलोकन करें, जिनके द्वारा आपको हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया था और कहा गया था कि आप दिनांक 13 फरवरी, 2006 को यू.पी.एस.सी. स्थित प्रशिक्षण केंद्र में प्रवेश लें और इसकी सूचना हिंदी अनुभाग को दें। अतः आप इस बात की पुष्टि करें कि आपने हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण की कक्षा में प्रवेश ले लिया है।

(क.ख.ग.)

संयुक्त निदेशक (रा.भा.)

प्रति :

श्री अ.ब.स.,

आशुलिपिक श्रेणी 'घ'

प्रशासन अनुभाग-II

भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, 2-ए, मानसिंह रोड, नई दिल्ली-110011

नीचे दी गई "अधिसूचना" का अभ्यास करें :

(भारत सरकार के राजपत्र के भाग-I, खण्ड-II में प्रकाशनार्थ)

संख्या : ए-19022/4/2002-केहिप्रसं/121

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सातवाँ तल, पर्यावरण भवन,
सी.जी.ओ. कॉम्पलेक्स, लोधी रोड,

नई दिल्ली-110003

दिनांक : 12.12.2010

अधिसूचना

संघ लोक सेवा आयोग के सिफारिश पर श्री अ.ब.स. को दिनांक 09 जून, 2010 के पूर्वाह्न से केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार में सहायक निदेशक (टं/आ) के पद पर वेतनमान पीबी-3, ग्रेड वेतन 5400 में अस्थायी तौर पर नियुक्त किया जाता है।

वे नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष की अवधि तक परिवीक्षाधीन रहेंगे।

(क.ख.ग.)

निदेशक

सेवा में

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद

प्रतिलिपि :

- 1 श्री अ.ब.स., सहायक निदेशक (टं/आ), हिंदी शिक्षण योजना, कोचीन
- 2 प्रशासन अनुभाग, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली
- 3 अवर सचिव (प्रशिक्षण), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
- 4 अवर सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, शाहजहाँ रोड, नई दिल्ली

अर्ध शासकीय पत्र

प्रथम चरण

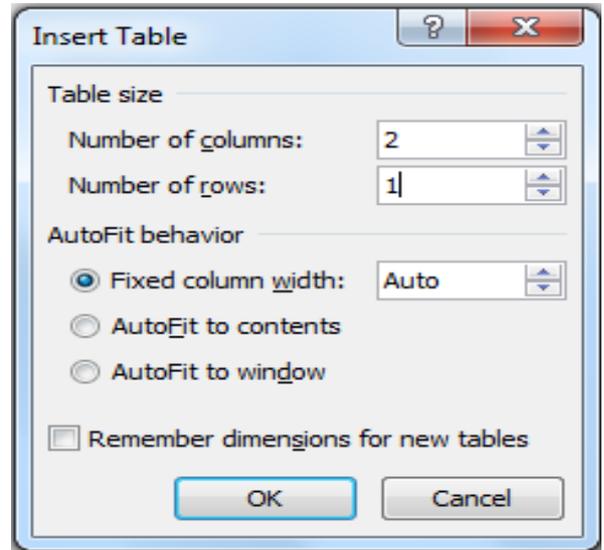
- ▶ पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग टाइप करने से पूर्व Table मेन्यू पर क्लिक करने के पश्चात् Insert और Table पर क्लिक करें।

अब सामने दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :

इसमें Number of columns 2 तथा Number of rows 1 का चयन करने के उपरांत OK क्लिक करने पर टेबल इंसर्ट हो जाएगी। इस टेबल के पहले कॉलम में पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम टाइप करें एवं दूसरे कॉलम में पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग टाइप करने के पश्चात टेबल के बाहर क्लिक करें।

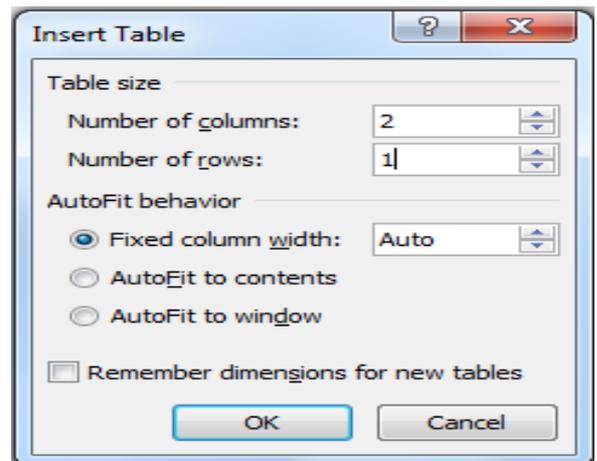
- ▶ पता तथा दिनांक टाइप करें।

- ▶ दो बार एंटर कुँजी दबाएँ।



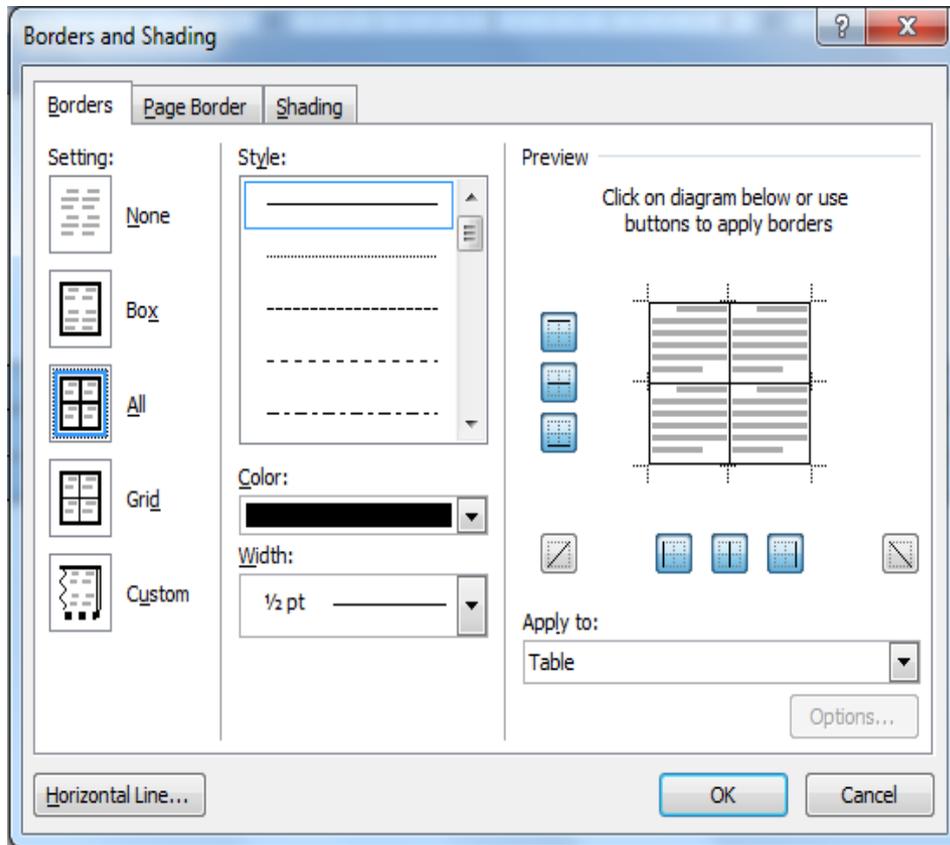
- ▶ संबोधन (प्रिय श्री आदि) टाइप करने के पश्चात् अगली लाइन से पूरा पत्र (Body of the letter) टाइप करें।
- ▶ आपका, शुभाकांक्षी, हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम आदि टाइप करने से पूर्व पुनः Table मेन्यू पर क्लिक करें, तत्पश्चात् Insert और Table पर क्लिक करें। नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा:

- ▶ इसमें Number of columns 2 तथा Number of rows 1 का चयन करने के उपरांत OK पर क्लिक करने के बाद एक टेबल इंसर्ट हो जाएगी। इस टेबल के दूसरे कॉलम में आपका, शुभाकांक्षी आदि टाइप करने के पश्चात दो एंटर दें। उसके बाद हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम टाइप करें।



द्वितीय चरण

- ▶ पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग को सेलेक्ट कर सेंटर करने के पश्चात **Design** मेन्यू में **Draw Border** पर क्लिक करें, नीचे दिया गया डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



- ▶ डॉयलॉग बॉक्स की प्रीव्यू विंडो में नीचे के तीनों बटनों एवं बाईं ओर स्थित दोनों बटनों पर क्लिक कर **OK** करने पर टेबल की ग्रिड लाइनें हल्की पड़ जाएँगी और प्रिंट में नहीं आएँगी।
- ▶ पता तथा दिनांक को सेलेक्ट कर राइट एलाइनमेंट करें।
- ▶ आपका, शुभाकांक्षी आदि तथा अधिकारी का नाम सेलेक्ट कर सेंटर करने के पश्चात ऊपर दी गई विधि के अनुसार इंसर्ट की गई टेबल को हटा दें।

नीचे दिए गए "अर्ध शासकीय पत्र" का अभ्यास करें :

क.ख.ग.
निदेशक

सं. 19013/51/2009-केहिप्रसं
भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वां तल, पर्यावरण भवन
केंद्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड,
नई दिल्ली-110 003
दिनांक : 20.04.2009

प्रिय श्री अ.ब.स.

यह अत्यंत हर्ष का विषय है कि आपने हमारे प्रशिक्षण कार्यक्रमों में रुचि प्रदर्शित की है। मैं आपको केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण भेज रही हूँ। आशा है, आप कार्यक्रमानुसार अपने विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु अधिक से अधिक संख्या में नामित करेंगे।

शुभकामनाओं सहित,

शुभाकांक्षी,

(क.ख.ग.)

श्री अ.ब.स.

महानिरीक्षक (प्रशासन),
सशस्त्र सीमा बल,
पूर्वी खण्ड-5, रामकृष्णपुरम,
नई दिल्ली-110 066