

प्राज्ञ पाठ्यक्रम  
PRAGYA COURSE  
किट : 5 / KIT : 5  
पाठ : 10 से 12 एवं पूरक पाठ - 4  
LESSON: 10 TO 12 AND REVIEW LESSON - 4  
दिसंबर - किट - DECEMBER - KIT



केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान  
पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी)  
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय  
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

Central Hindi Training Institute  
CORRESPONDENCE COURSE WING (HINDI)  
Department of Official Language  
Ministry of Home Affairs  
2-A, Prithviraj Road  
New Delhi-110011

Email-adptracharchti-dol@nic.in

Phone No. 011-23017203

Fax No .011-23017203

To download this Kit:

<http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

**महत्वपूर्ण / IMPORTANT**

- 1. Those who have not sent the solved response sheet, send immediately.**
- 2. Marks obtained will be considered for internal evaluation.**
- 3. Fill up the Examination forms and submit to the sponsoring authority as the last date of submitting the Examination form is 15 November.**
- 4. The bank draft of Rs 100.00 per trainee must be sent along with the Examination form.**

## पाठ Lesson 10

### कार्यालय ज्ञापन

#### विषय वस्तु- CONTENTS

10.1 पाठ परिचय	10.4.2 नमूना ।
10.2 उद्देश्य	10.4.3 नमूना ॥
10.3 प्रयोजन	10.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ
10.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु	10.6 उपयोगी शब्दावली
10.4.1 प्रारूप	10.7 बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर

### कार्यालय ज्ञापन

#### 10.1 पाठ परिचय

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग विभिन्न विभागों/मंत्रालयों एवं कर्मचारियों को सूचना देने अथवा सूचना माँगने के लिए तथा संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार करने के लिए किया जाता है ।

#### 10.2 उद्देश्य

कार्यालय ज्ञापन लिखने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- कार्यालय ज्ञापन के प्रयोजन का ज्ञान करवाना ।
- कार्यालय ज्ञापन के प्रारूप का परिचय देना ।
- विभिन्न स्थितियों के साथ-साथ विभिन्न वाक्य सांचों की जानकारी देना ।
- अभिव्यक्तियों तथा शब्दावली का अभ्यास करना ।
- कार्यालय ज्ञापन के प्रारूप लेखन का अभ्यास करना ।

#### 10.3 प्रयोजन

कार्यालय ज्ञापन द्वारा विभागों/मंत्रालयों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों को सूचना दी जाती है तथा सूचना माँगी जाती है । दो मंत्रालयों के बीच पत्र का प्रयोग नहीं किया जाता । अतः दो मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है ।

## 10.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु

### 10.4.1 कार्यालय-जापन का प्रारूप निम्नानुसार है:-

सं.....

भारत सरकार

मंत्रालय .....

विभाग .....

स्थान.....

दिनांक.....

कार्यालय जापन

विषय:- .....

.....

कलेवर

.....

.....

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष:

सेवा में

1.....

2.....

3.....

इस नमूने में आप कार्यालय जापन की निम्नलिखित विशेषताएँ देख सकते हैं :-

1. कार्यालय जापन के सभी प्रारूपों में सबसे ऊपर मध्य में पत्र के समान सं. लिखी जाती है उसके नीचे भारत सरकार, फिर उसके नीचे मंत्रालय का नाम तथा सबसे नीचे विभाग का नाम लिखा जाता है ।

2. प्रारूप की दाईं ओर खाली स्थान में जगह का उल्लेख किया जाता है। इसके नीचे दिनांक लिखा जाता है जिसमें कार्यालय ज्ञापन भेजने की तारीख लिखी जाती है ।
3. प्रारूप के मध्य में 'कार्यालय ज्ञापन' लिखा जाता है ।
4. प्रारूप की बाईं ओर विषय लिखा जाता है जिसमें कार्यालय ज्ञापन का विषय संक्षेप में लिखा जाता है।
5. कार्यालय ज्ञापन के पहले अनुच्छेद पर क्रमांक नहीं लिखा जाता परन्तु दूसरे अनुच्छेद के प्रारंभ में लिखा जाता है। इसी प्रकार तीसरे-चौथे अनुच्छेदों पर क्रमशः 3, 4 लिखा जाता है।
6. कार्यालय ज्ञापन के कलेवर संबंधी नमूने आगे दिए जाएंगे ।
7. कलेवर के पश्चात प्रारूप की दाईं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम कोष्ठक में लिखा जाता है । इसके ऊपर हस्ताक्षर के लिए पर्याप्त स्थान छोड़ना अनिवार्य होता है । तदुपरांत नीचे अधिकारी का पदनाम, भारत सरकार लिखा जाता है तथा इसकी अगली पंक्ति में टेलीफोन संख्या लिखी जाती है ।
8. विभिन्न मामलों या स्थितियों की भिन्नता के आधार पर कार्यालय ज्ञापन एक से अधिक मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों को प्रेषित किया जा सकता है । अंत में बाईं ओर 'सेवा में' लिखकर भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग आदि लिखा जाता है । क्रम संख्या लिख कर जिन्हें कार्यालय ज्ञापन भेजना होता है उनके नाम, पदनाम आदि का उल्लेख करना भी अनिवार्य है ।

**नमूना:** अब हम यहां कार्यालय ज्ञापन के दो नमूने दे रहे हैं । पहले व्यक्ति विशेष को दिए जाने वाले कार्यालय ज्ञापन का नमूना देखिए:-

## 10.4.2 कर्मचारी को सूचना देने के लिए नमूना

सं.....  
भारत सरकार  
राजस्व विभाग  
आयकर कार्यालय

राजस्व भवन,  
आई.टी.ओ.  
नई दिल्ली  
दिनांक.....

### कार्यालय ज्ञापन

विषय- अध्ययन हेतु अनुमति प्रदान करने के संबंध में ।

श्री क ख ग, आयकर निरीक्षक को सूचित किया जाता है कि उन्हें निम्नलिखित शर्तों पर विधि संकाय,दिल्ली विश्वविद्यालय से एल.एल.बी. करने के लिए अनुमति प्रदान की जाती है:-

- 1- इस डिग्री को करने पर कार्यालय के कार्य में कोई बाधा उत्पन्न न हो ।
- 2- इसकी तैयारी के लिए किसी प्रकार का कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा ।
- 3- दी गई अनुमति जनहित में कभी भी वापस ली जा सकती है ।

-हं-

(क ख ग)

आयकर आयुक्त,भारत सरकार  
दूरभाष-

सेवा में  
श्री क.ख.ग.  
आयकर निरीक्षक  
आयकर विभाग  
क्षेत्रीय कार्यालय,नई दिल्ली

## नमूना - 2

10.4.3 इस नमूने में सभी मंत्रालयों/कार्यालयों को सूचना देने हेतु कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया गया है ।

सं. 12013/1/2005-रा.भा.(प्रशि.)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन, खान मार्केट,

नई दिल्ली

दिनांक.....

### कार्यालय ज्ञापन

**विषय:** भारत सरकार के स्वामित्व या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों/बैंकों/स्वायत्त संगठनों/निगमों आदि के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठ्य-पुस्तकें निःशुल्क उपलब्ध कराना ।

केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों तथा भारत सरकार के स्वामित्व या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत्त संगठनों, निगमों आदि के सभी कर्मचारियों के लिए हिंदी भाषा और हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है । हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित हिंदी, प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की पाठ्य-पुस्तकें केवल केंद्र सरकार के कर्मचारियों को निःशुल्क उपलब्ध कराई जा रही हैं ।

2- अब यह निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार के स्वामित्व या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत्त संगठनों, निगमों आदि के जो कर्मचारी हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भाग लेते हैं, उन्हें भी हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठ्य-पुस्तकें तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्री निःशुल्क उपलब्ध कराई जाएगी और प्रशिक्षण की समाप्ति पर वापस नहीं ली जाएगी।

3- यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय की दिनांक 11.3.2005 की टिप्पणी डायरी संख्या 10888/ए.एस. एवं एफ ए (एच) द्वारा दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है ।

(एस. रमणन)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष-

## प्रतिलिपि प्रेषित:-

- 1- भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग(अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन को अपने नियंत्रणाधीन सभी सरकारी उपक्रमों/बैंकों/स्वायत्त संगठनों/निगमों आदि के ध्यान में लाएँ)।
- 2- निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली ।
- 3- संघ लोक सेवा आयोग,नई दिल्ली ।
- 4- केंद्रीय सतर्कता आयोग,नई दिल्ली ।
- 5- योजना आयोग,नई दिल्ली ।
- 6- भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय,नई दिल्ली ।
- 7- गृह मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी अनुभाग/डेस्क ।
- 8- केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो/राजभाषा कार्यान्वयन समिति/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय ।
- 9- गार्ड फाइल ।

(एस.रमणन)

अवर सचिव,भारत सरकार

## टिप्पणी:

1. पैरा संख्या केवल दूसरे,तीसरे पैरा में लिखी जाती है ।
2. मंत्रालय/विभाग किसी मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन की विषय वस्तु को अपने अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारी में लाने के लिए अलग से कार्यालय ज्ञापन जारी करता है ।

## 10.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ

कार्यालय ज्ञापन में प्रयुक्त वाक्यों के कुछ नमूने यहाँ दिए जा रहे हैं जिनका प्रयोग आप कार्यालय ज्ञापन में कर सकते हैं ।

- 1- यथा संशोधित राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन उल्लिखित सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का ही प्रयोग किया जाना है ।
- 2- आगे से आयकर अधिकारियों की सभी नियुक्तियाँ आयकर सेवा के द्वारा आयोजित प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर की जाएँगी ।
- 3- अनुसंधान सहायकों के दो पदों को भरने के लिए मंत्रालय सभी मंत्रालयों से आवेदन मंगवा रहा है ।

- 4- सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि सरकारी मकान के आबंटन के लिए आवेदन दिनांक ..... तक ऑनलाइन ही इस कार्यालय को भेजें ।
- 5- मंत्रालय से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन की विषय-वस्तु से अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों को भी अवगत करवा दें ।
- 6- यह भी स्पष्ट किया जाता है कि एक कार्यशाला में व्याख्यान देने हेतु आमंत्रित सभी अतिथि वक्ताओं को दिए जाने वाले मानदेय की अधिकतम राशि रु.7200/- (रूपये सात हजार दो सौ मात्र) होगी ।
- 7- हिंदी भाषा,हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर केंद्र सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन दिया जाता है ।
- 8- सरकारी सेवकों के लिए मानदेय की निर्धारित सीमा सभी प्रकार के मानदेय मिलाकर,कुल रु. 5000/-(पांच हजार रुपये मात्र) प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष से अधिक नहीं होगी ।
- 9- यह निर्णय लिया गया है कि केंद्र सरकार के कार्यालयों जिनमें अनुवादक के पद नहीं हैं या जिनमें अनुवाद कार्य की अधिकता है, वहाँ अनुवाद कार्य मानदेय के आधार पर करवाया जाए ।
- 10- ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे ।
- 11- यह कार्यालय ज्ञापन आंतरिक वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय की दिनांक ..... की अं.वि.टि.सं..... द्वारा दी गई सहमति से जारी किया जाता है ।

## 10.6 सहायक शब्दावली

जनहित	public interest	सेवाकालीन प्रशिक्षण	in service training
स्वीकृत	sanctioned	तैनात	posted
सक्षम	competent	संचालित	conducted
नियंत्रणाधीन	controlling	सहमति	concurrence
उपक्रम	undertaking	सतर्कता	vigilance
स्वायत्त संगठन	autonomous bodies	कार्यान्वयन	implementation
निगम	corporation	पूर्णकालिक	full time
निःशुल्क	free of cost	अंशकालिक	part time
टंकण	typing	मानदेय	honorarium

आशुलिपि	shorthand	संशोधन	amendment
आंशिक संशोधन	partial modificatrion		
अधोहस्ताक्षरी	undersigned	स्वीकृति	sanction
सर्वकार्यभारी अधिकारी	officer in over all charge	संशोधित दरें	revised rates
अवैतनिक	honorary	वित्त प्रभाग	finance division

## 10.7 बोध प्रश्न

1. संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय के साथ पत्र व्यवहार करने में कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है । (हाँ/नहीं)
2. कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग दो मंत्रालयों के बीच पत्र व्यवहार के लिए नहीं किया जा सकता है। (हाँ/नहीं)
3. क्या संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय के साथ पत्र व्यवहार में कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जा सकता है । (हाँ/नहीं)
4. कार्यालय ज्ञापन .....पुरुष में लिखा जाता है ।
5. कार्यालय ज्ञापन की भाषा कैसी होती है ?
6. कार्यालय ज्ञापन के सभी प्रारूपों में पत्र के समान.....लिखी जाती है ।
7. कार्यालय ज्ञापन के प्रारूप के मध्य में .....समान रूप से लिखा जाता है ।
8. कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखा जाता है । (सही/गलत)
9. मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि-का प्रयोग कार्यालय ज्ञापन में किया जाता (सही/गलत)

## 10.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. हाँ 2. नहीं 3. हाँ 4. अन्य
5. इसकी भाषा न बहुत आदेशात्मक और न बहुत मित्रतापूर्ण होती है लेकिन इसमें अनुरोध आदि शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है ।
6. संख्या 7. कार्यालय ज्ञापन
8. सही 9. गलत

**पाठ Lesson II**  
**कार्यालय आदेश**  
**विषयवस्तु - CONTENTS**

11.1. पाठ परिचय	11.4.2	नमूना II
11.2 उद्देश्य	11.4.3	नमूना III
11.3 प्रयोजन	11.4.4	नमूना IV
11.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु	11.5	उपयोगी अभ्युक्तियाँ
11.4.1 नमूना I	11.6	उपयोगी शब्दावली
	11.7	बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर

### 11.1 पाठ परिचय

विभिन्न मंत्रालयों/कार्यालयों में सामान्यतः आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेशों को अधिकारियों/कर्मचारियों को देने हेतु पत्राचार के कार्यालय आदेश प्रारूप का प्रयोग होता है, जिसके बारे में नीचे विस्तार से चर्चा की जाएगी।

### 11.2 उद्देश्य

कार्यालय आदेश लिखने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

- कार्यालय आदेश का प्रयोजन, प्रारूप एवं विभिन्न स्थितियों आदि को समझना।
- विभिन्न वाक्य सँघों, अभिव्यक्तियों तथा शब्दावली का अभ्यास
- प्रारूप लेखन का अभ्यास करवाना।
- पढ़ने के साथ-साथ लिखने की क्षमता विकसित करना।

### 11.3 प्रयोजन

कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्यतः आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग निम्नलिखित मामलों या स्थितियों में होता है-

(i) **किसके लिए-** अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचना देने के लिए लिखा जा सकता है। चूंकि कुछ स्थितियां अधिकारी/कर्मचारी दोनों के लिए समान होती हैं अतः प्रारूप समान ही रहता है।

(ii) **किन मामलों में**

1. कार्यालय आदेश का प्रयोग कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों, कर्मचारियों के बीच काम के वितरण के लिए।

2. समय-समय पर अनुभागों के बीच काम के बँटवारे में जो परिवर्तन आते रहते हैं अर्थात् अनुभागों के बीच काम के वितरण की सूचना देने के लिए।
3. अधिकारियों/कर्मचारियों का एक कार्यालय या अनुभाग से दूसरे कार्यालय या अनुभाग में स्थानांतरण या तैनाती के लिए ।
4. नियमित छुट्टी की मंजूरी के लिए । ध्यान रखें कि आकस्मिक अवकाश व प्रतिबंधित अवकाश की मंजूरी कार्यालय आदेश द्वारा नहीं दी जाती ।
5. अन्य नियमित प्रशासनिक कार्यों के लिए ।

(iii) भाषा - कार्यालय आदेश अन्य पुरुष (third person) में लिखा जाता है ।

अब हम कार्यालय आदेश का प्रारूप बनाना सीखेंगे ताकि स्थितियों के अनुसार मसौदे बनाए जा सकें ।

#### 11.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु

<p>सं.....</p> <p>भारत सरकार</p> <p>.....मंत्रालय</p> <p>.....विभाग</p> <p style="text-align: right;">स्थान.....</p> <p style="text-align: right;">दिनांक.....</p> <p style="text-align: center;"><b>कार्यालय आदेश</b></p> <p style="text-align: center;"><b>कलेवर</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">ह.</p> <p style="text-align: right;">(क.ख.ग.)</p> <p style="text-align: right;">पदनाम</p> <p style="text-align: right;">दूरभाष सं. ....</p>
<p><b>प्रतिलिपि</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

## प्रारूप के मुख्य बिंदु

1. कार्यालय आदेश के सभी प्रारूपों में सबसे ऊपर मध्य में, सं. (फाइल संख्या का संक्षिप्त रूप) लिखा जाता है । यह फाइल संख्या हर कार्यालय या विभाग के अनुसार होती है । भारत सरकार सभी में लिखा जाएगा, मंत्रालय और विभाग का नाम यथा रूप लिखा जाएगा, ये क्रमशः एक के बाद एक नीचे लिखे जाते हैं ।
  2. प्रारूप के दाईं ओर खाली दी हुई जगह पर स्थान (कार्यालय का पूरा पता) के उल्लेख के बाद कार्यालय आदेश जारी करने की तारीख लिखी जाती है।
  3. इसके नीचे प्रारूप के मध्य में कार्यालय आदेश सभी में समान रूप में लिखा जाता है। कार्यालय आदेश में संबोधन नहीं होता । विषय और संदर्भ भी कार्यालय आदेश में नहीं लिखे जाते । इसके बाद कलेवर (body) में विषय वस्तु (content) को स्पष्ट और सरल भाषा में प्रस्तुत किया जाता है । इसके प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर अन्य अनुच्छेदों में संख्या 2,3,4 आदि दी जाती है।
  4. प्रारूप के नीचे दाहिनी ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम कोष्ठक के बीच में लिखा जाता है । उसके ऊपर हस्ताक्षर हेतु पर्याप्त स्थान छोड़ना अनिवार्य होता है । उसके नीचे पदनाम और अधिकारी की टेलीफोन संख्या दी जाती है ।
  5. अंत में नीचे बाईं ओर उन लोगों का उल्लेख रहता है जिनको कार्यालय आदेश दिया जाता है (जिनको उसकी प्रतिलिपि भेजी जाती है ) चूंकि प्रतियाँ एक से अधिक भेजी जानी हैं इसलिए प्रतिलिपि में स्पष्ट तौर से उस अधिकारी या कर्मचारी का नाम, पदनाम और कार्यालय का पता लिखा जाएगा ।

#### 11.4.1 नमूना - ।

किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को अर्जित छुट्टी की मंजूरी देते समय कार्यालय आदेश इस प्रकार बनाया जाता है ।

सं. 22011/13/2007 के.अनु.ब्यू/2444

भारत सरकार  
गृह मंत्रालय  
राजभाषा विभाग  
केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो

सी.जी.ओ. काम्पलेक्स  
नवी मुम्बई- 400014  
दिनांक.....

#### कार्यालय आदेश

श्रीमती वीना कुकरेती, प्रशिक्षण अधिकारी, प्रशिक्षण अनुभाग, मुम्बई को दिनांक 4.4.15 से दिनांक 8.4.15 तक 5 दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जाता है और उन्हें छुट्टी के बाद पड़ने वाले शनिवार- रविवार आदि अवकाश को जोड़ने की अनुमति भी दी जाती है ।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी की समाप्ति पर श्रीमती वीना कुकरेती के उसी स्थान पर लौटने की संभावना है, जहाँ से वे छुट्टी पर गई थीं ।

ह.

(क.ख.ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

टेलीफोन सं.....

#### प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित:-

1. श्रीमती वीना कुकरेती, प्रशिक्षण अधिकारी
2. संबंधित अनुभाग
3. रोकड़िया
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

## 11.4.2 नमूना -II

किसी भी कार्मिक को प्रशिक्षण आदि में भेजने के लिए कार्यमुक्त करते समय कार्यालय आदेश इस प्रकार तैयार किया जाता है -

सं. 22011/27/2007

भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय  
(भारत सरकार, गृह मंत्रालय)

2 ए,मानसिंह रोड  
नई दिल्ली-110011  
दिनांक.....

### कार्यालय आदेश

श्री वाई.एन.गिरि,वरिष्ठ संकलनकर्ता(सैम्पल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली प्रभाग) तथा श्री राजपाल, कनिष्ठ संकलनकर्ता (आँकड़ा संसाधन प्रभाग) को सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान,कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली में दिनांक..... से दिनांक.....तक "चार दिवसीय कंप्यूटर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम" हेतु नामित किया जाता है एवं दिनांक..... को अपराह्न से कार्यमुक्त किया जाता है ।

श्री वाई.एन.गिरि, वरिष्ठ संकलनकर्ता तथा श्री राजपाल, कनिष्ठ संकलनकर्ता को निदेश दिया जाता है कि वे प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने हेतु श्री हरिओम सिंह, उप निदेशक को दिनांक 26.4.2008 को पूर्वाह्न 9.15 बजे कंप्यूटर लैब, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना), नया महरौली रोड, नई दिल्ली को रिपोर्ट करें ।

-ह-

(क.ख.ग.)

अवर सचिव

दूरभाष .....

### प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. श्री हरिओम सिंह, उप निदेशक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक,सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, पुराना जे.एन.यू. कैम्पस, नया महरौली रोड, नई दिल्ली ।
2. श्री दीपक कुमार सिंह, सहायक महारजिस्ट्रार, सैम्पल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली प्रभाग-2, मानसिंह रोड, नई दिल्ली ।

3. श्री ओम प्रकाश खुराना, सहायक महारजिस्ट्रार, आँकड़ा संसाधन प्रभाग 2, मानसिंह रोड, नई दिल्ली ।
4. श्री वाई.एन.गिरि, वरिष्ठ संकलनकर्ता, सैम्पल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली प्रभाग-2, मानसिंह रोड, नई दिल्ली
5. श्री राजपाल, कनिष्ठ संकलनकर्ता, आँकड़ा संसाधन प्रभाग-2, मानसिंह रोड, नई दिल्ली ।
6. संबंधित फाइल ।
7. गार्ड फाइल ।

ह.  
(क.ख.ग.)  
अवर सचिव  
दूरभाष .....

### 11.4.3 नमूना -III

पदोन्नति के संबंध में जारी किए जाने वाले कार्यालय आदेश का नमूना

सं.ए 32014/1/2007केहिप्रसं/-1024

भारत सरकार

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वां तल, पर्यावरण भवन,

सी.जी.ओ.काम्पलेक्स,

लोदी रोड, नई दिल्ली

दिनांक.....

#### कार्यालय आदेश

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश पर राजभाषा विभाग के दिनांक 16.5.2007 के पत्र सं.14034/56/98 रा.भा.(प्रशि.) के द्वारा स्थायी हिंदी प्राध्यापकों को सहायक निदेशक (भाषा) के पद पर (वेतनमान 7500-250-12000) पदोन्नत किया जाता है तथा उनके नाम के सामने दर्शाए गए केंद्रों पर तैनात किया जाता है। यह पदोन्नति सहायक निदेशक (भाषा) का पदभार ग्रहण करने की तिथि से प्रभावी होगी:-

क्रम सं.	अधिकारी का नाम	वर्तमान तैनाती	पदोन्नति पर तैनाती स्थान
1	श्रीमती राजरानी	मंगलूरु	बेंगलूरु
2	श्री प्रदीप कुमार	विशाखापटनम	चैन्नै

- उपर्युक्त अधिकारी पदोन्नति की तारीख से दो वर्ष की अवधि तक परिवीक्षा पर रहेंगे।
- जिन हिंदी प्राध्यापकों को पहले सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना के तहत प्रथम वित्तीय अपग्रेडेशन का लाभ दिया जा चुका है, उन्हें अब पदोन्नति पर मूलभूत नियमावली के नियम 22(1)(क)(2) के तहत पुनः वेतन निर्धारण का लाभ नहीं दिया जाएगा।

ह.

(क.ख.ग.)

निदेशक

दूरभाष सं.....

### प्रतिलिपि सूचना व आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. वेतन एवं लेखा अधिकारी(सचिवालय)गृह मंत्रालय,नई दिल्ली ।
2. क्षेत्रीय वेतन तथा लेखा अधिकारी,सी.आई.एस.एफ.,चेन्नै ।
3. सभी उप निदेशक,हिंदी शिक्षण योजना,नई दिल्ली,मुम्बई,चेन्नै,कोलकाता, गुवाहाटी ।

**टिप्पणी:-** निदेशक या मुख्यालय स्तर पर जारी किए गए उक्त पदोन्नति संबंधी कार्यालय आदेश क्षेत्रीय स्तर पर उप निदेशकों को प्रेषित किए जा रहे हैं । अनुवर्ती कार्रवाई हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा अधिकारी/कर्मचारी को अलग से कार्यालय आदेश जारी किया जाएगा ।

### 11.4.4 नमूना -

ड्यूटी पर तैनाती के संबंध में नमूना

सं.-ए 45011/19/2007/-केहिप्रसं./5027

भारत सरकार

गृह मंत्रालय,राजभाषा विभाग,  
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सातवां तल,पर्यावरण भवन,  
सी.जी.ओ.काम्पलेक्स,लोदी रोड,  
नई दिल्ली- 110 003  
दिनांक .....

### कार्यालय आदेश

आदेश दिया जाता है कि पर्यावरण भवन स्थित कार्यालय खोलने एवं बंद करने संबंधी तथा अन्य कार्यालयीन कार्य निम्नलिखित 8 एम.टी.एस. कर्मचारियों से उपयोगिता के अनुरूप बारी-बारी से करवाए जाएं-

1. श्री धर्मवीर,गेस्टेटनर आपरेटर
2. श्री त्रिभुवन महतो,दफ्तरी
3. श्री बलराज सिंह,एम टी एस
4. श्री रमेश कुमार-1, एम टी एस
5. श्री रमेश कुमार-11, एम टी एस
6. श्री सुरेश कुमार, एम टी एस
7. श्री रविंद्र कुमार, एम टी एस
8. श्री कृष्ण शाह (दैनिक मजदूर)

उपरोक्त सभी कर्मचारियों का हाजिरी रजिस्टर, छुट्टियों का रिकार्ड एवं ड्यूटी रोस्टर स्टोर कीपर मेन्टेन करेंगे । सभी कर्मचारियों के समयोपरि भते/मानदेय के प्रस्ताव भी उनके द्वारा ही प्रस्तुत किए जाएँगे ।

ये आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे ।

ह.  
(क.ख.ग.)  
निदेशक

**टिप्पणी:** उक्त सभी कर्मचारियों को कार्य संबंधी सूचना दिए जाने हेतु संबंधित अनुभाग उन्हें इसकी प्रति उपलब्ध करवाएँगे ।

**प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-**

1. संयुक्त निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली ।
2. प्रशासनिक अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
3. लेखा अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
4. सहायक निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली ।
5. सहायक निदेशक भाषा (सहायक निदेशक (टंकण/आशु.), अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
6. कार्यालय अधीक्षक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
7. श्री च.छ.ज., स्टोर कीपर, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
8. सभी संबंधित एम.टी.एस. ।

### 11.5 उपयोगी अभ्यक्तियाँ

**कार्यालय आदेश का प्रारूप बनाते समय वाक्यों के प्रयोग के कुछ नमूने नीचे दिए जा रहे हैं :-**

1. इस कार्यालय के स्थायी सहायक श्री ..... अधिवर्षिता प्राप्त कर लेने के कारण दिनांक ..... को सेवा निवृत्त हो जाएँगे और उनका नाम इस कार्यालय की पंजी से काट दिया जाएगा ।
2. नीचे लिखी तैनातियाँ और स्थानांतरण तत्काल लागू होंगे ।

3. प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री ..... छुट्टी पर न जाते तो वे कार्यालय अधीक्षक के पद पर स्थानापन्न रूप से काम करते रहते ।
4. इस कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री अनूप गांधी, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान में तीन माह का प्रशिक्षण प्राप्त करके लौट आए हैं । उन्हें स्थापना अनुभाग में तैनात किया जाता है ।
5. जिन कर्मचारियों को रात को काम करना पड़ेगा उन्हें विहित दर पर समयोपरि भत्ता लेने का अधिकार होगा जबकि छुट्टी के दिन काम करने के बदले प्रतिपूर्ति अवकाश दिया जाएगा ।
6. कार्यालय में मध्यांतर अवधि को आधे घंटे तक सीमित रखने के लिए आवश्यक कदम उठाए जाएँ ।
7. इस निदेशालय के प्रधान कार्यालय में चौकीदार की इयूटी के लिए निम्नलिखित क्रम रहेगा:-
8. प्रवेश और निकास के मुख्य द्वारों तथा अन्य द्वारों पर तैनात चौकीदार इस बात पर ध्यान दें कि उन्हें उपर्युक्त आदेश में निर्दिष्ट पदाधिकारियों द्वारा जारी किए गए गेट पास के बिना कोई भी सामान बाहर नहीं ले जाने देना चाहिए ।

### 11.6 उपयोगी शब्दावली

अनुसंधान सहायक	research assistant	स्थानापन्न	officiating
तैनाती	posting	स्थायी	permanent
अधिवर्षिता	superannuation	साप्ताहिक रिपोर्ट	weekly statement
नवीनीकरण	renewal	आंतरिक मूल्यांकन	internal assessment
नियुक्ति प्रस्ताव	offer of appointment	वितरण	distribution
निरीक्षण	inspection	अनुभागीय	sectional
प्रतिपूरक अवकाश	compensatory leave	विभागीय	departmental
प्रमाणित करना	to certify	अनुमानित	estimated
प्रवेश और निकास	entry and exit	प्रमाणित	certified
मध्यांतर अवधि	lunch/interval	अनुशासनिक	disciplinary
मूलभूत नियमावली	fundamental rules	वेतनमान	pay scale
विहित दर	prescribed rate	सृजित	created
समयोपरि भत्ता	overtime allowance		

### 11.7 बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर

1. कार्यालय आदेश में संबोधन और अधोलेख का प्रयोग किया जाता है । (हाँ/नहीं)
2. अनुशासनिक कार्रवाई के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है । (हाँ/नहीं)
3. कार्यालय आदेश के प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर अन्य अनुच्छेदों पर संख्या 2,3,4 आदि दी जाती है । (सही/गलत)
4. छुट्टी की मंजूरी कार्यालय आदेश द्वारा दी जाती है ।(सही /गलत )
5. किसी कर्मिक को दिए जाने वाले कार्यालय आदेश में सेवा में लिखकर कर्मिक का नाम और कार्यालय का नाम आदि लिखा जाता है ।(हाँ /नहीं )
6. किस प्रकार के अनुदेश जारी करने हेतु कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है ?

### उत्तर

1. नहीं
2. नहीं
3. हाँ
4. हाँ
5. नहीं
6. सामान्यतः आंतरिक प्रशासन संबंधी

## पाठ / Lesson 12

### आदेश

#### CONTENTS - विषयवस्तु

12.1 पाठ परिचय	12.4.2 नमूना II
12.2 उद्देश्य	12.4.3 नमूना III
12.3 प्रयोजन	12.4.4 नमूना IV
12.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु	12.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ
12.4.1 नमूना I	12.6 उपयोगी शब्दावली
	12.7 बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर

#### 12.1 पाठ परिचय

विभिन्न मंत्रालयों/कार्यालयों में वित्तीय मंजूरियां देने के लिए पत्राचार के आदेश रूप का प्रयोग किया जाता है। अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारी पर जो भी कार्रवाई चलती है उसके उपरांत सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। इस संबंध में विस्तार से चर्चा नीचे की जाएगी।

#### 12.2 उद्देश्य

- इस पाठ में हम आदेश के प्रयोजन के अनुसार प्रारूप बनाना सीखेंगे।
- उसकी विभिन्न स्थितियों के संबंध में जानकारी दी जाएगी।
- अभिव्यक्ति के आधार पर वाक्य संरचना करेंगे और शब्दावली का अध्ययन भी करेंगे।
- प्रारूप लेखन का अभ्यास भी करवाया जाएगा।
- इससे प्रशिक्षार्थी पढ़ने के साथ-साथ लिखने का अभ्यास भी कर सकेंगे।

#### 12.3 प्रयोजन

आदेश का प्रयोग आमतौर पर कार्यालयों में वित्तीय मंजूरियाँ देने के लिए और अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है।

### किसके लिए

- मंत्रालय/कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ विभागों एवं अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचना देने के लिए ।
- अन्य मंत्रालयों से प्राप्त आदेश को अपने संबद्ध कार्यालयों या कार्मिकों को देने का कार्य उस कार्यालय द्वारा अलग से आदेश जारी करके किया जाता है ।

### किन मामलों में

1. कुछ विशिष्ट प्रकार की वित्तीय मंजूरियाँ भेजने के लिए ।
2. नए पदों के सृजन की स्वीकृति की सूचना देने के लिए ।
3. शक्तियों के प्रत्यायोजन के आधार पर किए गए कार्यों की सूचना देने के लिए ।
4. अनुशासनिक मामलों में संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को सरकारी आदेश की सूचना देने के लिए ।

इन स्थितियों की दृष्टि से आदेश के प्रारूप दो प्रकार के हो सकते हैं -

- (क) पहली स्थिति में संबंधित अधिकारियों/विभागों को प्रतिलिपि भेजने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है । इसमें हस्ताक्षर की बायीं ओर 'निम्नलिखित को प्रति सूचनार्थ प्रेषित' लिखा जाता है ।
- (ख) दूसरी स्थिति में पृष्ठांकन के रूप में पहले 'सेवा में' लिखकर संबंधित कार्मिक का नाम, पदनाम एवं अनुभाग का उल्लेख किया जाता है । उसके बाद जिन संबंधित अधिकारियों/विभागों/अनुभागों को प्रतिलिपि सूचनार्थ भेजी जाती है, उनका उल्लेख किया जाता है। दूसरी स्थिति का प्रयोग कुछ ऐसे प्रयोजनों के लिए भी होता है, जिनके लिए पहले ज्ञापन का प्रयोग होता था ।

**भाषा:** आदेश की भाषा अन्य पुरुष (third person) में आदेशात्मक होती है । इसमें सामान्यतः निम्न प्रकार के क्रियापदों का प्रयोग किया जाता है -

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 1. सूचित करें        | 2. सूचित किया जाता है । |
| 2. कार्रवाई की जाएगी | 4. आदेश दिया जाता है ।  |
| 5 आचरण सुधारें       | 6. क्यों न की जाए ।     |

## 12.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु

### प्रारूप और कलेवर

सं.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

स्थान.....

दिनांक.....

**आदेश**

.....  
**कलेवर**  
.....  
.....

ह.

(क.ख.ग.)

पदनाम

दूरभाष सं.....

सेवा में

.....  
.....

**प्रतिलिपि**

1.....

2.....

3.....

## प्रारूप के मुख्य बिंदु

1. आदेश का प्रारूप सीधा एवं सरल होता है ।
- 2 सर्वप्रथम प्रारूप के सबसे ऊपर, मध्य में फाईल संख्या देकर भारत सरकार एवं संबंधित मंत्रालय/कार्यालय/विभाग का नाम लिखा जाता है ।
- 3 नीचे दाईं ओर कार्यालय का पूरा पता (स्थान) तथा तारीख लिखी जाती है ।
- 4 शीर्ष के रूप में मध्य में आदेश लिखा जाता है ।
- 5 आदेश में विषय एवं संदर्भ नहीं लिखा जाता ।
- 6 इसमें संबोधन एवं अधोलेख नहीं होता ।
- 7 इसके पश्चात आदेश का कलेवर होता है ।
- 8 आदेश के प्रारूप के पहले अनुच्छेद में क्रम संख्या नहीं दी जाती,लेकिन अगले अनुच्छेदों में क्रम संख्या 2,3,4 आदि लिखी जाती है ।
- 9 प्रारूप के नीचे दाईं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम कोष्ठक में लिखा जाता है। उसके ऊपर हस्ताक्षर हेतु पर्याप्त स्थान छोड़ा जाता है । उसके नीचे पदनाम और अधिकारी की टेलीफोन संख्या दी जाती है ।
- 10 अंत में नीचे बाईं ओर उन लोगों का उल्लेख रहता है जिनको यह आदेश दिया जाता है या जिनको उसकी प्रतिलिपि भेजी जाती है ।
- 11 आदेश की एक प्रति निजी फाइल में भी रखी जाती है ।

## 12.4.1 आदेश का नमूना- ।

कार्मिक को एल.टी.सी.आदि की वित्तीय मंजूरी देने के संबंध में

संख्या.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक.....

### आदेश

सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 235 के अधीन श्री ..... सहायक को छुट्टी यात्रा रियायत के ब्लॉक वर्ष 2014-2017 के अंतर्गत नई दिल्ली से श्रीनगर की यात्रा के लिए एल.टी.सी. अग्रिम राशि रु.10,000 (रु.दस हजार मात्र)भुगतान करने की मंजूरी दी जाती है ।

2. यह व्यय वित्तीय वर्ष 2015-16 की मांग सं. 52 गृह मंत्रालय,मुख्य शीर्ष 2070,अन्य प्रशासनिक सेवाएं,119/राजभाषा 03.05-कार्यालय उपशीर्ष 03.05.01 वेतन(प्लान/नॉन प्लान) में डाला जाएगा ।

ह.

(क.ख.ग.)

लेखा अधिकारी

दूरभाष सं.....

निम्नलिखित को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित:-

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी(सचिवालय),नई दिल्ली ।
2. बिल लिपिक,केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान,नई दिल्ली ।
3. श्री..... सहायक को इस निदेश के साथ कि वे एल.टी.सी.अग्रिम लेने के 10 दिन के भीतर टिकट प्रस्तुत करें ।

## 12.4.2 आदेश का नमूना - II

कार्मिक के आचरण में सुधार हेतु आदेश द्वारा सूचित करना ।

संख्या.....

भारत सरकार

केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल

सी.जी.ओ.काम्पलेक्स,

लोधी रोड,

नई दिल्ली-110 003

दिनांक.....

### आदेश

राजस्व अनुभाग के लेखाकार श्री जे.पी.पंत को चेतावनी दी गई थी कि वे अपने कार्य और आचरण में सुधार करें और भविष्य में शिकायत का अवसर न दें लेकिन इसके बाद भी प्रशिक्षण अनुभाग को उनके आचरण और काम की अनियमितता के बारे में शिकायतें मिली हैं । अतः वे अपनी कार्य पद्धति में सुधार करें। यह उनके और कार्यालय दोनों के हित में है कि वे कार्यालय में अनुशासन का पालन करें ।

2 यदि श्री जे.पी.पंत ने इसके बाद भी अपनी कार्य पद्धति और आचरण में सुधार न किया तो उनके विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी । इसे अंतिम चेतावनी समझा जाए ।

हस्ताक्षर

(क.ख.ग.)

उप महानिरीक्षक

सेवा में

श्री जे.पी.पंत,

लेखाकार

के.ओ.सु.बल

लोधी रोड,नई दिल्ली-110 003

### प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. लेखा अधिकारी,लेखा अनुभाग
2. सहायक उप महानिरीक्षक (प्रशासन)
3. निजी फाइल

### 12.4.3 नमूना III

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी दिए गए आदेश का नमूना देखें ।

सं.....  
भारत सरकार  
औद्योगिक विकास विभाग

नई दिल्ली  
दिनांक .....

#### आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 10 के अधीन प्रदत्त (दी गई) शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत के रूप में वसूल न की जा सकने वाली रु. 2000/- (रूपए दो हजार मात्र) की रकम को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं :-

- 1.....
- 2.....
- 3.....

-ह-

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

**निम्नलिखित को प्रति भेजी गई:-**

1. महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली
2. आंतरिक वित्तीय अनुभाग ।
3. रोकड़ अनुभाग ।

**टिप्पणी:** जहां व्यक्ति विशेष को आदेश दिया जाता है, वहां "सेवा में" का प्रयोग किया जा सकता है ।

#### 12.4.4 आदेश का नमूना-IV

कार्मिक की प्रतिनियुक्ति के संबंध में दिए जाने वाले आदेश का नमूना

सं. ए 19012/5/2007-केंहिंप्रसं./2385

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

(राजभाषा विभाग)

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सातवां तल, पर्यावरण भवन,

सी.जी.ओ.काम्पलेक्स,

लोधी रोड, नई दिल्ली-110 003

दिनांक.....

#### आदेश

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली के दिनांक 15 जून 2007 के कार्यालय आदेश सं.19012/5/2007-केंहिंप्रसं./2262 के अनुक्रम में श्री राम किशोर, आशुलिपिक को दिनांक 04 जून 2007 से इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर अनुसंधान सहायक (हिंदी टंकण/आशुलिपि) के पद पर वेतनमान रु. 5500-9000 (समूह 'ख' अराजपत्रित) में कार्यभार ग्रहण करने के फलस्वरूप वेतन का निर्धारण निम्न प्रकार किया जाता है:-

प्रतिनियुक्ति से पहले तारीख 04 जून, 2007 को हिंदी आशुलिपिक ग्रेड के पद वेतनमान रु.5000-150-8000 में वेतन	रु. 5750/-
एक वेतनवृद्धि के बराबर नोशनल वेतनवृद्धि देने के बाद वेतन	रु. 5900/-
दिनांक 04 जून 2007 को वेतनमान रु.5500/--175-9000 में वेतन निर्धारण	रु. 6025/-
अगली वेतनवृद्धि की तारीख 01 जुलाई, 2008 को वेतन	रु. 6200/-

-हं-

(क.ख.ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

### प्रतिलिपि सूचना व आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी (सचि.) गृह मंत्रालय, सी.-1, हटमेंट्स, डलहौजी रोड, नई दिल्ली ।
2. प्रशासनिक अधिकारी, बैंक नोट मुद्रणालय, देवास को उनके दिनांक 27 मई 2007 के कार्यालय आदेश संख्या बीएनपी/सी/14/90 के संदर्भ में ।
3. संयुक्त निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना, (मुख्यालय), नई दिल्ली ।
4. लेखा अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
5. अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
6. बिल लिपिक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
7. श्री राम किशोर, अनुसंधान सहायक, कें.हिं.प्र.सं.नई दिल्ली ।

**टिप्पणी:-** कई स्थानों पर व्यक्ति विशेष को भी अंत में सभी के साथ प्रतिलिपि भेज दी जाती है 'सेवा में' का प्रयोग नहीं किया जाता है ।

### 12.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ

आदेश का प्रारूप बनाते समय वाक्य संरचना का विशेष ध्यान रखना पड़ता है जिसके कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं:-

1. श्री रामगोपाल, अनुभाग अधिकारी को सूचित किया जाता है कि .....
2. यदि श्री बिशन कुमार, सहायक ने अपने आचरण में सुधार नहीं किया तो उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।
3. श्री ए.के.बंसल, अवर श्रेणी लिपिक तीन दिन के भीतर अपना स्पष्टीकरण दें, नहीं तो उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।
4. श्री अनुराग देसाई, प्रवर श्रेणी लिपिक को उनके आवेदन पत्र दिनांक..... के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि .....
5. श्री निलोय सरकार , लेखाकार को आदेश दिया जाता है कि वे अपना स्पष्टीकरण दिनांक.....तक प्रस्तुत करें ।

6. श्री गणेशन,सहायक ने सात दिन के अंदर उत्तर न दिया तो यह मान लिया जाएगा कि उन्हें अपने बचाव में कुछ नहीं कहना है और उनके विरुद्ध इकतरफा कार्रवाई कर दी जाएगी ।
7. श्री शरद बैनर्जी, सहायक के अभ्यावेदन में कुछ व्यक्तिगत संदर्भ दिए गए हैं जो आपत्तिजनक हैं।
8. श्री ..... जवाब दें कि उनकी अनधिकृत गैरहाजिरी को जानबूझकर की गई गैर हाजिरी क्यों न माना जाए और उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए ।
9. सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम ..... के अधीन श्रीमती रीना गुप्ता, सहायक को छुट्टी यात्रा रियायत के अंतर्गत नई दिल्ली से मुम्बई की यात्रा के लिए अग्रिम राशि रु..... भुगतान करने की मंजूरी दी जाती है ।

#### 10.निम्नलिखित को प्रति सूचनार्थ-

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी
2. बिल लिपिक
3. श्री पुष्कर,अवर श्रेणी लिपिक

11.राष्ट्रपति ,वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली के नियम..... के अधीन दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत के रूप में वसूल न की जा सकने वाली रु.5000/- (पांच हजार मात्र) की रकम को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं ।

#### 12.6 उपयोगी शब्दावली

अनियमितता	irregularity	आपत्तिजनक	objectionable
अनुवर्ती कार्रवाई	follow-up-action	इकतरफा	ex-parte
अनुशासनिक कार्रवाई	disciplinary action	एकमुश्त रकम	lumpsum amount
अस्थायी	temporary	कार्यवाही	proceedings
आचरण नियमावली	conduct rules	किश्त	installment
आरक्षित	reserved	के अंतर्गत	under
आबंटन	allotment	स्पष्टीकरण	explanation/ Clarification

## 12.7 बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर

### बोध प्रश्न

1. आदेश का प्रयोग गैर सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है । (हाँ/नहीं)
2. आदेश का प्रयोग अधीनस्थ विभागों एवं कर्मियों को सूचना देने के लिए किया जाता है (हाँ/नहीं)
3. वित्तीय एवं अनुशासनिक मामलों में आदेश का प्रयोग किया जाता है । (हाँ/नहीं)
4. आदेश की भाषा कैसी होती है ?
5. आदेश में ..... पुरुष का प्रयोग किया जाता है ।
6. क्या आदेश और कार्यालय आदेश दोनों आंतरिक होते हैं ?

### बोध प्रश्नों के उत्तर

1. नहीं
2. नहीं
3. हाँ
4. आदेशात्मक
5. अन्य
6. कार्यालय आदेश आंतरिक होता है, आदेश का प्रयोग सबके लिए किया जा सकता है।

**पूरक पाठ Lesson 4**  
**देशरत्न डॉ. राजेंद्र प्रसाद**

**Contents- विषय वस्तु**

4.1 परिचय	4.6 मूल पाठ इकाई - 2
4.2 उद्देश्य	4.7 उपयोगी शब्दावली
4.3 मूल पाठ इकाई-1	4.8 बोध प्रश्न
4.4 उपयोगी शब्दावली	4.9 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर
4.5 बोध प्रश्न	

#### 4.1 परिचय

स्वतंत्र भारत के प्रथम राष्ट्रपति डॉ. राजेंद्र प्रसाद सच्चे अर्थों में देश की महान विभूतियों में से एक हैं। चरित्र की पवित्रता अदभुत मेधाशक्ति और नम्र स्वभाव के कारण वे इतने ऊँचे पद पर पहुँच सके। उनका जीवन भारतीय युवाओं के लिए सदा अनुकरणीय है।

#### 4.2

##### उद्देश्य

- डॉ. राजेंद्र प्रसाद के जीवन की प्रमुख घटनाओं का ज्ञान तथा वर्णन।
- डॉ. राजेंद्र प्रसाद की गांधी जी के साथ मुलाकात के बारे में जानेंगे जिसके कारण राजेंद्र प्रसाद के जीवन में एक नया मोड़ आया।
- संविधान निर्माण में इनकी भूमिका का पता चलेगा।
- निःस्वार्थ भाव से कार्य करने की प्रेरणा मिलेगी।
- पाठ को पढ़ने तथा उसे समझने का कौशल विकसित करना।
- पाठ को पढ़ने के पश्चात बोलने और लिखने की कला विकसित करना।

### 4.3 मूल पाठ

#### भाग - 1

बिहार की धरती पर प्राचीन काल से ही महान विभूतियां पैदा हुई हैं- गौतम बुद्ध और वर्धमान महावीर जैसे धर्मावतार, चाणक्य सदृश कूटनीतिज्ञ, चंद्रगुप्त और अशोक जैसे सम्राट। आधुनिक युग के बिहार के सपूतों में शिखर पुरुष हैं देशरत्न डॉ. राजेंद्र प्रसाद। चरित्र की पवित्रता, अद्भुत मेधाशक्ति और स्वभाव की विनम्रता से आपने राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय ख्याति प्राप्त की और भारत के प्रथम राष्ट्रपति पद को सुशोभित किया।

डॉ. राजेंद्र प्रसाद का जन्म चंपारण जिले के जीरादेई गांव में 3 दिसंबर, 1984 को हुआ। पिता महादेव सहाय पहलवानी, यूनानी चिकित्सा और घुड़सवारी के शौकीन थे, संस्कृत और फारसी के अच्छे विद्वान भी थे। माता कामेश्वरी देवी धर्म परायण महिला थीं, बालक राजेंद्र को रामायण की कहानियाँ सुनाया करती थीं। राजेंद्र बाबू के व्यक्तित्व और चरित्र के निर्माण में माता-पिता दोनों का हाथ था।

पढ़ाई में बचपन से ही राजेंद्र की गहरी रुचि थी। उस समय की प्रथा के अनुसार बारह की छोटी उम्र में ही उनका विवाह राजवंशी देवी के साथ संपन्न हो गया। किंतु बालक राजेंद्र का सारा ध्यान पढ़ाई पर केंद्रित था। कोलकाता विश्वविद्यालय की प्रवेशिका इंटर और बी.ए. में सर्वप्रथम आए। मुजफ्फरपुर कालेज में प्राध्यापक के रूप में काम करते हुए विधिशास्त्र में मास्टर की उपाधि प्राप्त की। राजेंद्र बाबू की वकालत खूब चमकी। वे अपने समय के नामी अधिवक्ताओं में गिने जाते थे।

पटना में उच्च न्यायालय की स्थापना होने पर राजेंद्र बाबू कोलकाता से बिहार आ गए। यह सन 1917 की बात है। छात्र जीवन से ही वे सामाजिक और सांस्कृतिक गतिविधियों में भाग लेते थे। राजनीति में उनका रुझान 1907 के बंगभंग आंदोलन के समय से ही शुरू हो गया था। 1917 में पटना विश्वविद्यालय की स्थापना हुई। वे उसकी सीनेट और सिंडिकेट के सदस्य चुने गए।

राजेंद्र प्रसाद के जीवन में एक नया मोड़ गांधी जी के चंपारण सत्याग्रह के समय में आया। वैसे गांधी जी से उनका परिचय लखनऊ के कांग्रेस अधिवेशन में हो चुका था। अंग्रेज नील उत्पादकों के अत्याचार के खिलाफ लड़ने के लिए गांधी जी बिहार आए तो पटना में राजेंद्र

बाबू के यहाँ ठहरे । चंपारण सत्याग्रह की योजना राजेंद्र प्रसाद के पटना निवास में ही बनी । इस महान अभियान में राजेंद्र प्रसाद गांधी जी के दाहिने हाथ रहे । विदेशी सरकार ने गांधी जी के सामने कई कानूनी अड़चनें पैदा कीं तो कानून विशेषज्ञ राजेंद्र प्रसाद ने अदालत में सफलतापूर्वक पैरवी की । अंत में सरकार को झुकना पड़ा । चंपारण सत्याग्रह की सफलता में राजेंद्र बाबू की महत्वपूर्ण भूमिका रही ।

राजेंद्र प्रसाद अच्छे लेखक और कुशल संपादक भी थे । 1921 में उन्होंने पटना में 'देश' नामक समाचार पत्र निकाला जो बहुत ही लोकप्रिय रहा । 1924 में वे पटना नगर निगम के अध्यक्ष चुने गए । इसी दौरान उन्होंने श्रीलंका, लंदन और बर्मा की यात्रा की । बापू जी ने नमक का कानून तोड़ने के लिए अपनी प्रसिद्ध दांडी-यात्रा की तो राजेंद्र बाबू ने बिहार में नमक-सत्याग्रह का नेतृत्व किया । इस तरह राजनीतिक गतिविधियां बढ़ने लगीं तो उन्होंने हजारों की आमदनी वाला वकालत का पेशा छोड़ दिया तथा विश्वविद्यालय एवं नगर निगम के पदों से भी त्याग पत्र दे दिया और पूर्ण रूप से देश की सेवा में लग गए ।

#### 4.4. उपयोगी शब्दावली

विभूति -- महापुरुष      सदृश - जैसा      सपूत- अच्छी      संतान      अड़चन - बाधा  
 ख्याति - कीर्ति      गतिविधि - कार्यकलाप      अधिवेशन- महासम्मेलन

#### 4.4 बोध प्रश्न

1. बिहार की धरती पर कौन - कौन सी विभूतियाँ पैदा हुई ?
2. डॉ. राजेंद्र प्रसाद में कौन-कौन सी विशेषताएँ थीं जिनके कारण वे भारत के प्रथम राष्ट्रपति के पद पर सुशोभित हुए ?
3. डॉ. राजेंद्र प्रसाद कलकत्ता से बिहार क्यों आए ?
4. डॉ. राजेंद्र प्रसाद के जीवन में नया मोड़ कब आया ?
5. डॉ. राजेंद्र प्रसाद ने पटना से कौन सा समाचार पत्र निकाला?

## 4.6 मूलपाठ

### भाग - 2

बाबू डॉ. राजेंद्र प्रसाद ने स्वतंत्रता संग्राम में ही नहीं, बल्कि संविधान निर्माण और खाद्य मंत्रालय के संचालन में भी सफल भूमिका निभाई। चुनौतियों का सामना करने की अदभुत क्षमता, चरित्र की पवित्रता, कुशल संगठन शक्ति तथा विनम्र स्वभाव के कारण वे सर्वसम्मति से प्रथम राष्ट्रपति चुने गए। पूरे बारह साल तक राष्ट्रपति भवन में एक ऋषि के समान विराजमान रहे।

देश के स्वतंत्रता संग्राम में सक्रिय होते ही सन् 1930 में उन्हें पहली बार जेल भेजा गया। 1934 में बिहार में आए भीषण भूकंप में राजेंद्र बाबू ने राहत कार्यों का सफलतापूर्वक संचालन किया। उनमें चुनौतियों का सामना करने की अदभुत सूझबूझ थी। प्रखर मेधा, संगठन शक्ति, सेवा भावना और सर्वोपरि विनम्रता के कारण वे अनेक बार कांग्रेस के अध्यक्ष चुने गए।

1935 में कांग्रेस संसदीय बोर्ड का गठन हुआ तो सरदार वल्लभ भाई पटेल और मौलाना अबुल कलाम आजाद के साथ राजेंद्र बाबू ने उसके अध्यक्ष के रूप में कार्य किया। आगे चलकर उन्होंने विभिन्न राज्यों में कांग्रेस मंत्रिमंडलों के गठन में सक्रिय भूमिका निभाई।

1942 के 'भारत छोड़ो' आंदोलन में डॉ. राजेंद्र प्रसाद को तीन साल का कारावास मिला। इस लंबी जेल-यात्रा के दौरान उन्होंने अपनी महत्वपूर्ण पुस्तकें लिखीं जिनमें 'इंडिया डिवाइडेड' की विशेष चर्चा हुई। 1940 में ही उनकी आत्मकथा निकल चुकी थी।

जेल से छूटने के थोड़े दिनों बाद दिल्ली में कांग्रेस द्वारा अंतरिम सरकार बनाई गई। बाबू राजेंद्र प्रसाद इस राष्ट्रीय सरकार में खाद्य और कृषि मंत्री नियुक्त हुए। यह सितंबर 1946 की बात है। खाद्य मंत्री के रूप में उन्होंने सफल एवं प्रभावी खाद्य नीति बनाकर उस पर अमल किया। इसके फलस्वरूप उस वर्ष के अंत तक भुखमरी की संख्या नहीं के बराबर हो गई।

संविधान सभा के अध्यक्ष के रूप में डॉ. राजेंद्र प्रसाद ने संविधान निर्माण में दिशा-निर्देशन दिया। यह महान कार्य नवंबर 1949 को पूर्ण हुआ। संविधान सभा के सदस्यों द्वारा राजेंद्र बाबू सर्वसम्मति से भारत के प्रथम राष्ट्रपति चुने गए। 26 जनवरी 1950 को भारत संपूर्ण प्रभुत्व संपन्न जनतंत्रात्मक गणराज्य घोषित हुआ तो उसी दिन डॉ. राजेंद्र प्रसाद ने

राष्ट्रपति के रूप में शपथ ग्रहण की । दो साल बाद 1952 में पहला आम चुनाव हुआ तो डॉ राजेंद्र प्रसाद पुनः राष्ट्रपति चुने गए । पांच साल के बाद दूसरा मतदान हुआ, तब भी संसद सदस्यों ने सर्वसम्मति से उन्हें राष्ट्रपति चुना था । भारत के इतिहास में किसी अन्य व्यक्ति ने भारत के राष्ट्रपति पद को तीन बार सुशोभित नहीं किया ।

राष्ट्रपति भवन में डॉ. राजेंद्र प्रसाद अत्यंत सादगी से रहते थे । बचपन से धार्मिक प्रवृत्ति के कारण वे राष्ट्रपति भवन में सत्यनारायण कथा का आयोजन करते थे । उन दिनों राष्ट्रपति भवन साधु, संत, फकीरों के लिए सदा खुला रहता था । उनसे मिलने वालों को कभी यह महसूस नहीं होता था कि वे राष्ट्र की इतनी बड़ी हस्ती से मिल रहे हैं । अंग्रेजी, हिंदी, फारसी, उर्दू और संस्कृत में पारंगत बाबू भोजपुरीवासियों के आने पर भोजपुरी में ही बात करते थे । भारतीय संस्कृति और महान परंपरा में उनकी प्रबल आस्था थी । स्नान के बाद अन्न-जल ग्रहण करने से पहले वे रामचरित मानस के अंशों का पाठ करते थे। त्याग भावना ऐसी कि उन दिनों राष्ट्रपति के लिए नियत दस हजार रुपए के मासिक वेतन में से स्वेच्छा से कटौती करके केवल ढाई हजार रुपए स्वीकार करते थे । त्याग का ऐसा महान आदर्श बहुत कम देखने को मिलता है । उनकी ऐसी निःस्वार्थ सेवाओं के फलस्वरूप उन्हें देश के सर्वोच्च अलंकरण 'भारत रत्न' से विभूषित किया गया ।

राष्ट्रपति भवन में अपना तीसरा कार्यकाल संपन्न करके डॉ. राजेंद्र प्रसाद पटना के सदाकत आश्रम में आ गए क्योंकि बिहार में उनका कोई निजी मकान नहीं था । यह मई, 1962 की बात थी । अगले ही वर्ष की 28 फरवरी को देश के इस महान सपूत की पटना के सदाकत आश्रम में जीवन लीला समाप्त हो गई । इसके साथ ही भारतीय राजनीतिक गगन का एक देदीप्यमान नक्षत्र अस्त हो गया ।

#### 4.7 उपयोगी शब्दावली

भीषण = भयंकर

देदीप्यमान = अत्यंत उज्ज्वल

दिशा-निर्देश -- मार्गदर्शन

कारावास = बंदीगृह, कारागार

भुखमरी = भूख के कारण मौत

निःस्वार्थ- स्वार्थ-रहित

#### 4.8 बोध प्रश्न

6. डॉ. राजेंद्र प्रसाद कहाँ एक ऋषि की तरह विराजमान रहे?
7. डॉ. राजेंद्र प्रसाद पहली बार जेल कब गए?
8. 1935 में कांग्रेस संसदीय बोर्ड में उन्होंने किस पद पर कार्य किया?
9. तीन साल के कारावास के दौरान उन्होंने कौन-सी महत्वपूर्ण पुस्तक लिखी?
10. डॉ. राजेंद्र प्रसाद किन भाषाओं में पारंगत थे?

#### 4.9 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

##### भाग - 1

1. गौतम बुद्ध, वर्धमान महावीर, चाणक्य, चंद्रगुप्त और अशोक आदि ।
2. चरित्र की पवित्रता, अद्भुत मेधाशक्ति और स्वभाव की विनम्रता ।
3. पटना में उच्च न्यायालय की स्थापना होने के कारण ।
4. गांधी जी के चंपारण सत्याग्रह के समय ।
5. 'देश' नामक समाचार पत्र निकाला ।

##### भाग - 2

6. राष्ट्रपति भवन में
7. सन् 1930 में
8. अध्यक्ष के पद पर
9. 'इंडिया डिवाइडेड' नामक पुस्तक
10. अंग्रेजी, हिंदी, फारसी, उर्दू और संस्कृत भाषाओं में