UPSSSC की सभी परीक्षाओं के लिए

हिंदी :- पत्र लेखन

9450006007, 7398676291, 8115587955

Website- https://parikshaplus.org/

Scanned by CamScanner

पत्र लेखन

पत्रों के प्रकार-

1- व्यक्तिगत पत्र - मित्र, प्रेमी व प्रेमिका

2- परिवारिक पत्र - मम्मी, पापा, दादा, दादी, भाई, बहन

3- सम्बधियों के पत्र - सास, श्वसुर नाना, नानी, बुआ, फूफा

4- अधिकरिक पत्र - अधिकारियों को संबोधित

I. प्रार्थना पत्र
II. सुझाव पत्र
III. शिकायत पत्र
IV. आवेदन पत्र
V. क्षमा पत्र

5- शासकीय पत्र - एक सरकारी पदाधिकारी द्वारा दूसरे अधिकारी को लिखा गया पत्र

I. शासकीय
II. अशासकीय

6- व्यापारिक पत्र - व्यापारियों आदि के बीच में हुए पत्राचार।

पत्र लेखन के अन्य प्रकारः-

1- शोक पत्र
2- अभिनंदन या सम्मान स्पद
3- धन्यवाद पत्र
4- बधाई पत्र
5- निमन्त्रण पत्र
6- प्रेस विज्ञाप्ति

पत्र लेखन के आवश्यक तत्वः-

पत्र लेखन के मुख्य रुप से 8 आवश्यक तत्व है।

1- उद्देश्यः- उद्देश्य पत्र लेखन का प्राथमिक आवश्यक तत्व है।

2- शैलीः- शैली हमारी सम्बन्धसूचक होनी चाहिए। जैसे माता-पिता को लिख रहे हो तो सम्मान सूचक होना चाहिए।

3- सहयताः- भाषा और शैली पत्र की अत्यन्त सरल होनी चाहिए, जो आसानी से समझ में आ जाए।

4- शिष्टाचारः- विनम्र व गरिमामयी भाषा का प्रयोग।

5- सुलेखः- पत्र को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक तत्व है।

Scanned by CamScanner

6- प्रारूपः- पत्र में संबोधन के अनुरुप (शासकीय पत्रों हेतु विशिष्ट भाषा शैली एवं प्रारुप का पालन आवश्यक है।)

7- संक्षिप्तता - सबसे महत्वपूर्ण है इसे ज्यादा लम्बा चौड़ा न लिखकर अपनी अभिव्यक्ति को आसानी से बताना।

8- व्याकरणः- पत्र के व्याकरण पर ध्यान देना जरुरी है, नही तो अर्थ का अनर्थ हो जाता है।

पत्रों के भाग - पत्रों के 3 भाग होते है जो इस प्रकार है।

1. प्रारम्भ
2. मध्य
3. अन्त।

प्रारम्भः- अभिवादन, दिनांक, स्थान आदि।

मध्यः- पत्र लिखने का मूल उद्देश्य एवं महत्वपूर्ण तथ्यों से अवगत कराना है।

अन्तः- प्रेषक का विवरण, अपेक्षायें, धन्यवाद ज्ञापन, मंगलकामनाएं, अनुरोध आदि का समावेश।

<u>शासकीय पत्रों के प्रकारः-</u>

1. शासनादेश
2. अर्ध्दशासकीय

2- परिपत्र

4- कार्यालय आदेश

5- अधिसूचना

6- संकल्प

7- अनुस्मारकपत्र

8- प्रेस विज्ञप्ति

9- पृष्ठांकन पत्र

10- निविदा

11- प्रस्ताव

12- तार

13- आशासकीय पत्र

14- द्रुतगामी पत्र

Scanned by CamScanner

सरकारी पत्र (शासकीय/राजकीय/शासनादेश)

सरकारी पत्र निम्नलिखित प्रकार के पत्राचारों में प्रयुक्त होता है।

1- एक देश की सरकार द्वारा दूसरे देश की सरकार को ।

2- केन्द्र सरकार द्वारा राज्यों या राज्य को।

3- राज्य सरकार द्वारा राज्य या अन्य राज्य को

4- राज्य सरकार द्वारा केन्द्र सरकार को।

5- एक सरकारी विभाग द्वारा दूसरे विभाग या कई अन्य विभागों के ।

6- एक सरकारी कार्यालय दूसरे सरकारी को या अन्य कार्यालय को।

सरकारी प्रयोजन हेतु लिखे जाने वाले समस्त पदाधिकारी को संबोधित कर लिखा जाता है, शासकीय पत्र कहलाता है।

<u>सरकारी पत्र की विशेषताऐः-</u>

1 पूर्णतः औपचारिक व्यक्तिगत बातो का उल्लेख नही।

2- निर्धारित प्रारूप में ही लिखा जाता है, सरकारी पत्र के प्रकार के अनुसार ही प्रारूप निश्चित ढ़ाचे में ढला होता है। यह नियम, उपनियम तथा तथ्य पर सामग्री को समाहित करता है।

3- सरकारी पत्र (राजभाषा या वैकल्पिक राजभाषा) में लिखा जाता है।

4- इसमें आदेश या सूचना प्रस्तरवार पैराग्राफ क्रमांक अंकित करते हुए लिखा जाता है।

5- यह सदैव अन्य पुरूष शैली में लिखा जाता है।

6- सरकारी पत्र में संक्षिप्त का विशेष ध्यान रखा जाता है, कम से कम शब्दों में आवश्यक निर्देश, निर्णय आदेश, नीति निर्णय, समस्या निदान को तर्कसंगत एवं विधि सम्मत कथनो का प्रयोग किया जाता है।

<u>शासकीय पत्र की संरचनाः-</u> सरकारी पत्र मुख्यतः पांच भागो में विभाजित है।

1- पत्रांकः- पत्र संख्या, अनुभाग ,वर्ष, तिथि, स्थान

2- सम्बोधन - विषय, प्रेषक , प्रेषित , विषय सम्बोधन।

3- मुख्य भाग- प्रसंग/ भूमिका, तथ्य, कारणों का उल्लेख तर्क एवं निर्णय परिसमाप्ति।

4- निर्देश/ अनुरोध/ निष्कर्ष / समापन

5- पृष्ठांकन।

Youtube link- https://www.youtube.com/c/parikshplus telegram link- https://t.me/pareekshaplus
9450006007,7398676291,8115587955
Website- https://parikshaplus.org/

Scanned by CamScanner

UPSSSC JR. ASSISTANT, UPSSSC लोअर प्री तथा UPSSSC VDO TEST SERIES के सफलता के बाद टीम परीक्षा+ आप के लिए गुणवत्तापूर्ण AHC RO TEST SERIES उपलब्ध करा रही है |

जैसा की आपको मालूम होगा आयोग बहुत ही कम समय में परीक्षा संपन्न करा लेती है में कम समय में आपके सिलेक्शन को सुनिश्चित करने के लिए यह टेस्ट सीरीज पर्याप्त से ज्यादा है |

टेस्ट सीरीज आयोग के विगत परीक्षाओं में पूछे जा रहे पैटर्न और प्रश्नों को देखते हुए बनाया गया है |

प्रश्नों का स्तर रियल एग्जाम के लेवल को देखते हुए बनाया गया है |

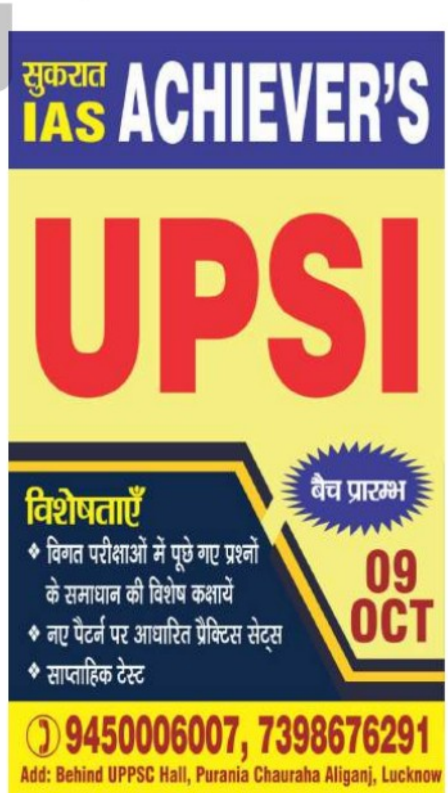
अंग्रेजी एवं EVS जैसे सेक्शन में देखा गया है की आयोग नए टाइप के प्रश्न तथा हर टॉपिक को कवर करने की कोशिश करता आ रहा है साथ ही साथ पेपर का स्तर भी मॉडरेट से थोड़ा ज्यादा रखता आ रहा है, जो आपको टेस्ट सीरीज के माध्यम से उपलब्ध कराये जा रहें है ताकि आप से जब दोबारा पूछा जाये तो आप के लिए वह बहुत आसान हो |

प्रत्येक टेस्ट का पीडीएफ भी आपको ग्रुप पर ही उपलब्ध करवा दिया जाएगा |

इसके साथ साथ आप सभी को परीक्षा उपयोगी कुछ नोट्स भी ग्रुप पर ही उपलब्ध करा दिए जाएंगे

यही नहीं टेस्ट से जुड़े सभी अभ्यर्थी को परीक्षा के अंतिम क्षणों में पर्सनल गाईडेंस भी दिया जाएगा

ध्यान दें टेस्ट के लिए कोई भी शुल्क नहीं रखा गया है |



YOUTUBE link- https://www.youtube.com/c/pareekshaplus telegram link- https://t.me/pareekshaplus

9450006007,7398676291,8115587955

Test link - https://parikshaplus.org/

Scanned by CamScanner

शासनादेश का प्रारूप

पृष्ठ सं (यदि एक से अधिक पृष्ठ हो तो सबसे ऊपर मध्य में पृष्ठ सख्या लिखी जाती)

प्रेषक,

प्रेषक का नाम................ संख्या...../...../

चिकित्सा अनुभाग-2 लखनऊ दिनांक ....

विषय...

....

....

महोदय

उपर्यक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि

....

....2..3.........................

....4..

संलग्नक उपरोक्तानुसार (अगर पत्र के साथ कोई संलग्नक भेजा जा रहा हो तो लिखना जरूरी है)

संख्या......................तददिनांक

भवदीय

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित - पदनाम..............

1...

2..।

आज्ञा से

(अ ब स द)

Scanned by CamScanner

अर्द्धसरकारी पत्र

इसमें पत्र के शीर्ष के मध्य में अर्द्ध शासकीय पत्र संख्या लिखी जाती है।

उसके बाद बायीं और प्रेषक अधिकारी का नाम व पद नाम लिखा होता है। इसके सामने एकदम दायें ओर कार्यालय पता लिखा जाता है।

इसके बाद नीचे दांयी ओर स्थान व दिनांक लिखी जाती है।

इसके बाद मध्य मे किसी - किसी अर्द्ध शासकीय पत्र में विषय संक्षिप्त में लिखा होता है।

इन पत्रों में विषय लिखना अनिवार्य नहीं.

इसके बाद निकटता सूचक शब्द प्रिय/मित्र हो लिखकर पत्र प्रारंभ किया जाता है।

अंत में समापन सूचक शब्द आपका/आपकी भावनिष्ठ लिखकर पत्र को समाप्त किया जाता है।

तत्पश्चात बायीं ओर प्रेष्य/प्रेषित का नाम एवं कार्यालयी पता लिखा जाता है।

अर्ध सरकारी पत्र की विशेषता -

1. सरकारी पत्र का एक उपभेद है, सरकारी कामकाज के संबंध में इनका प्रयोग होता है।
2. शीघ्र कार्रवाई या अभिलंब जानकारी प्राप्त करने के लिए इनका प्रयोग किया जाता है।
3. व्यक्तिगत और आत्मीय शैली में लिखे जाते हैं।
4. इनमें उत्तम पुरुष का प्रयोग होता है।
5. व्यक्तिगत पहचान के साथ भेजे जाते हैं।
6. औपचारिकता का पालन नहीं किया जाता है।
7. समान स्तर के अधिकारियों के बीच में अधिक प्रचलित है।

Scanned by CamScanner

अर्ध सरकारी पत्र

अ0स0प0सं0 :

....

मोहनलाल
टेली0 सं0 ....

सचिव भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली

दि ....

प्रिय श्री रवि वर्मा जी,

आप तो जानते ही हैं कि तमिलनाडु राज्य में काफी समय से पूर्ण नशाबंदी है लेकिन पांडिचेरी में अभी तक नशाबंदी लागू नहीं की गई है इस बारे में जन सामान्य में तीव्र प्रतिक्रिया दिखाई देती है और समाचार पत्रों में भी सरकार की आलोचना होती है। यह बात भी स्पष्ट है कि मदिरापान का कुप्रभाव अधिकांश निम्न आय वाले लोगों पर पड़ता है। नशाबंदी के कारण यद्यपि राज्य को कुछ राजस्व हानि होती है लेकिन उसकी तुलना में कहीं अधिक गरीबों के परिवार बरबादी से बच जाते हैं, इसलिए उचित होगा कि जनहित को ध्यान में रखकर नशाबंदी लागू कराने के लिए आवश्यक कदम उठायें।

सादर।

आपका

क.ख.ग

श्री रवि वर्मा,
मुख्य आयुक्त,
पांडिचेरी सरकार,
पांडिचेरी - 10.

Youtube link- https://www.youtube.com/c/parikshplus telegram link- https://t.me/pareekshaplus
9450006007,7398676291,8115587955
Website- https://parikshaplus.org/

Scanned by CamScanner

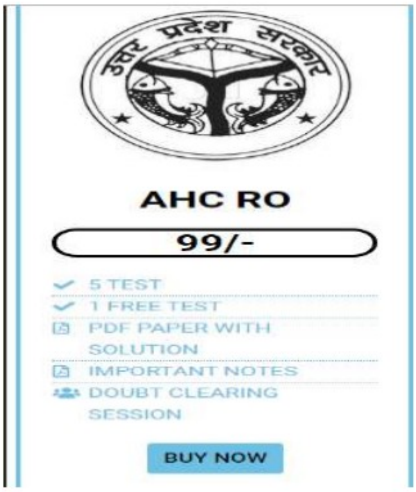
#ALLAHABAD_HIGH_COURT_RO_TEST_SERIES

UPSSSC JR. ASSISTANT, UPSSSC लोअर प्री तथा UPSSSC VDO TEST SERIES के सफलता के बाद टीम परीक्षा+ आप के लिए गुणवत्तापूर्ण ALLAHABAD HIGH COURT RO TEST SERIES उपलब्ध करा रही है।

□जैसा की आपको मालूम होगा आयोग बहुत ही कम समय में परीक्षा संपन्न करा लेती है इतने कम समय में आपके सिलेक्शन को सुनिश्चित करने के लिए यह टेस्ट सीरीज पर्याप्त से ज्यादा है।
□टेस्ट सीरीज आयोग के विगत परीक्षाओं में पूछे जा रहे पैटर्न और प्रश्नों को देखते हुए बनाया गया है।
□प्रश्नों का स्तर रियल एग्जाम के लेवल को देखते हुए बनाया गया है।
□अंग्रेजी एवं GS जैसे सेक्शन में देखा गया है की आयोग नए टाइप के प्रश्न तथा हर टॉपिक को कवर करने की कोशिश करता आ रहा है साथ ही साथ पेपर का स्तर भी मॉडरेट से थोड़ा ज्यादा रखता आ रहा है, जो आपको टेस्ट सीरीज के माध्यम से उपलब्ध कराये जा रहें है ताकि आप से जब दोबारा पूछा जाये तो आप के लिए वह बहुत आसान हो।
□ क्यों कि आयोग बहुत कम समय देता है इसलिए अभी टेस्ट सिरीज़ में कुल 5 टेस्ट दिए गए हैं। यदि पर्याप्त समय मिलता है तो टेस्ट की संख्या भी बढ़ा दिया जाएगा।
□प्रत्येक टेस्ट का पीडीएफ भी आपको वॉट्सएप ग्रुप पर ही उपलब्ध करवा दिया जाएगा।
□इसके साथ साथ आप सभी को परीक्षा उपयोगी कुछ नोट्स भी ग्रुप पर ही उपलब्ध करा दिए जाएंगे
□यही नहीं टेस्ट से जुड़े सभी अभ्यर्थी को परीक्षा के अंतिम क्षणों में पर्सनल गाईडेंस भी दिया जाएगा
□ध्यान दें टेस्ट के लिए नाममात्र शुल्क रखा गया है जिसका उद्देश्य केवल आपकी गंभीरता बनाये रखना है।
□ □ □ALLAHABAD HIGH COURT RO TEST SERIES टेस्ट रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया
□नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें जिसके बाद आप टेस्ट सीरीज प्रोडक्ट पेज पर पहुँच जाएंगे तथा टेस्ट फ़ीस एवं टेस्ट की संख्या जान पाएंगे।
□वहां पर AHC RO सेक्शन के नीचे लगे BUY NOW बटन पर CLICK करके आप पेमेंट कर सकते हैं
□पेमेंट सफल होते ही आपको पेमेंट की रसीद आपके डाले गए ईमेल पर आ जाएगी
□उस रशीद को आप 8115587955, 7398676291 या 9450006007 में से किसी भी नंबर पर आप व्हाट्स-एप्प कर दें
□इसके बाद आपको लॉग इन आई डी एवं पासवर्ड दे दिया जाएगा जिससे आप सारे टेस्ट दे सकते हैं
इसके साथ ही आपको एक व्हाट्स -एप्प ग्रुप से जोड़ दिया जाएगा जहाँ पर आपको TEST SCHEDULE, पीडीएफ (व्याख्या सहित) एवं नोट्स मिलते रहेंगे।

टीम परीक्षा+ आपके सफलता का मार्ग प्रशस्त करने मे हमेशा आपके साथ है। □

पेमेंट लिंक □ https://imjo.in/GTHr7q



Scanned by CamScanner

सरकारी एवं अर्द्धसरकारी पत्रों में अन्तर -

सरकारी	अर्द्धसरकारी
1. ये पत्र एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को लिखे जाते है 2. यह सरकार के किसी नीतिगत निर्धारण, निर्णय या समस्या समाधान/निदान से संबधित होते है 3. औपचारिक आत्मीयता एवं व्यक्तिगत परिचय की झलक नहीं । भाषा और शैली स्पष्ट। 4. एक निश्चित सांचे में आबद्ध होता है तथा इसकी सामग्री तथ्यपक संयत और स्पष्ट होती है। 5. सदैव अन्य पुरूषों में लिखा जाता है। 6. इसमे प्रेष्य/ प्रेषिती को पदनाम की ही उल्लेख न कि व्यक्तिगत नाम। 7. संबोधन महोदय शब्द से करते। 8. सरकारी पत्र की समाप्ति पर नीचे दायीं ओर स्वनिर्दश भवदीय लिखकर प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदनाम का उल्लेख। 9. प्रेषक प्रेषिती का पदनाम एवं कार्यालय पता मुख्य भाग के ऊपर लिखा होता है।	1. ये पत्र एक अधिकारी द्वारा दूसरे अधिकारी को न कि विभाग को 2. यह पत्र एक अधिकारी द्वारा दूसरे अधिकारी को किसी विशेष तथ्य की ओर ध्यान आकर्षित करता है। 3. अनौपचारिक रचना शैली में आत्मीयता झलकती है। भाषा स्पष्ट न होकर समझकर कहने वाली होती है। 4. इसका स्वरुप व्यक्तिगत होता है और मित्रतापूर्ण भाषा में लिखा जाता है। 5. सदैव उत्तम पुरूष एंव मध्यम पुरूष मे लिखा जाता 6. प्रेष्य या प्रेषिती का व्यक्तिगत नाम लिखा जाता । 7. संबोधन के लिए प्रियश्री अथवा निकट सूचक शब्दों का प्रयोग 8. अर्द्धसरकारी पत्र एवं में स्वनिर्देशी भवनिष्ठ लिखकर प्रेषक अधिकारी केवल अपने हस्ताक्षर करता है। 9. जबकि इसमे (प्रेष्य) प्रेषिती का नाम पदनाम और कार्यालय पता मुख्या के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।

Scanned by CamScanner

परिपत्र

परिपत्र सरकारी पत्राचार का एक प्रकार है। वस्तुतः यह ऐसा पत्र है जिसके द्वारा एक ही सूचना आदेश या अनुदेश से सभी सम्बद्ध व्यक्तियों या कार्यालयों को एक साथ अवगत करा दिया जाता है। ऐसे पत्र की अनेक प्रतियां तैयार की जाती है और परिपत्र के रुप मे संवद्ध व्याक्तियों, कार्यालयों को प्रेषित कर दी जाती है। यह पत्र जिस कार्यालय से जारी होता है, प्राप्त की संस्तुति रुप में उसी कार्यालय मे वापस आ जाता है। इसलिए इसे गश्ती चिट्ठी या परिक्रमित परिपत्र कहा जाता है।

विशेषताऐः-

परिपत्र की दिशा सदैव वरिष्ठ के कनिष्ठ की ओर होती है।

परिपत्र द्वारा समान सूचनाओं का सम्प्रेषण एक साथ कई आवश्यक कार्यालयों के अधिकारियों के पास करते है।

इसमें श्रम समय एवं धन की बचत होती है।

परिपत्र में संक्षिप्तता एवं वस्तुनिष्ठता होती है। साथ ही यदि संलग्नक हुआ तथा इसका भी उल्लेख किया जाता है। यह एक ही विषय पर भेजे जाते है।

इसकी भाषा औपचारिक होती है तथा राजभाषा में ही लिखा जाता है।

इनकी रचना शैली सरकारी पत्र की भांति होती है।

परिपत्र की संख्या उल्लिखित होती है। परंतु विभागीय होने के नाते संदर्भ संबोधन तथा अधोलेखन नही होगा ।

Youtube link- https://www.youtube.com/c/parikshplus telegram link- https://t.me/pareekshaplus
9450006007,7398676291,8115587955
Website- https://parikshaplus.org/

Scanned by CamScanner

UPSSSC JR. ASSISTANT, UPSSSC लोअर प्री तथा UPSSSC VDO TEST SERIES के सफलता के बाद टीम परीक्षा+ आप के लिए गुणवत्तापूर्ण AHC RO TEST SERIES उपलब्ध करा रही है

जैसा की आपको मालूम होगा आयोग बहुत ही कम समय में परीक्षा संपन्न करा लेती है में कम समय में आपके सिलेक्शन को सुनिश्चित करने के लिए यह टेस्ट सीरीज पर्याप्त से ज्यादा है |

टेस्ट सीरीज आयोग के विगत परीक्षाओं में पूछे जा रहे पैटर्न और प्रश्नों को देखते हुए बनाया गया है |

प्रश्नों का स्तर रियल एग्जाम के लेवल को देखते हुए बनाया गया है |

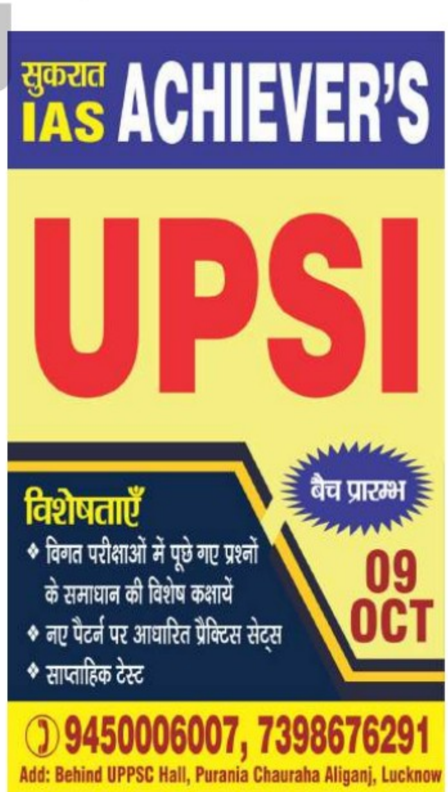
अंग्रेजी एवं EVS जैसे सेक्शन में देखा गया है की आयोग नए टाइप के प्रश्न तथा हर टॉपिक को कवर करने की कोशिश करता आ रहा है साथ ही साथ पेपर का स्तर भी मॉडरेट से थोड़ा ज्यादा रखता आ रहा है, जो आपको टेस्ट सीरीज के माध्यम से उपलब्ध कराये जा रहें है ताकि आप से जब दोबारा पूछा जाये तो आप के लिए वह बहुत आसान हो |

प्रत्येक टेस्ट का पीडीएफ भी आपको ग्रुप पर ही उपलब्ध करवा दिया जाएगा |

इसके साथ साथ आप सभी को परीक्षा उपयोगी कुछ नोट्स भी ग्रुप पर ही उपलब्ध करा दिए जाएंगे

यही नहीं टेस्ट से जुड़े सभी अभ्यर्थी को परीक्षा के अंतिम क्षणों में पर्सनल गाईडेंस भी दिया जाएगा

ध्यान दें टेस्ट के लिए कोई भी शुल्क नहीं रखा गया है |



Scanned by CamScanner

प्रारूप

पत्र संख्या - 61/9/2018
भारत सरकार
भारतीय डाक-तार विभाग
नई दिल्ली 21 जनवरी 2018

परिपत्र

विषय:- अनुभाग अधिकारियों हेतु सामान्य निर्देश।

- हाल ही के दिनों में अनुभाग अधिकारियों में बढ़ती लापरवाही व उनके खिलाफ मिल रही शिकायतों के मद्देनजर विभागान्तर्गत सभी अनुभाग अधिकारियों को इस बात के लिए सख्त निर्देशित किया जाता है कि वे बिना पूर्व अनुमति के कार्यालयों में अनुपस्थित न रहें तथा कार्यालय अनुदेशों की विधिवत अनुपालना करे।
- इन अनुदेशों की तरफ समुचित ध्यान दिया जाए। दोषी अनुभाग अधिकारियों के खिलाफ कठोर कार्यवाही अपेक्षित है। परिपत्र के प्रति लापरवाही अनुभाग अधिकारियों के विरूद्ध कठोर कानूनी कार्यवाही का ठोस कारण बन सकती है।

हस्ताक्षर
क ख ग
डाक-तार विभाग
भारत सरकार

सेवामें,
सभी अनुभाग अधिकारी।

परीक्षा

Scanned by CamScanner

कार्यालय आदेश

किसी सरकारी विभाग/ कार्यालय द्वारा किसी एक समूह या समस्त कर्मिको को आन्तरिक महत्व के विषय पर आदेश देने के संदर्भ में इसका उपयोग किया जाता है। इसके अन्तर्गत कार्यालय द्वारा बनाई गयी सामान्य सूचना नियुक्ति, पद्वृद्धि आदि की सूचनाऐं प्रदान की जाती है। कार्यालय आदेश का प्रभाव केवल कार्यालय विशेष तक ही सीमित होती है।

विशेषताएं- कार्यालय आदेश, आदेशात्मक होते है तथा सदैव वरिष्ठ से कनिष्ठ की ओर लिखे जाते है।
ये राज भाषा अथवा वैकल्पिक भाषा में लिखे जाते है, शैली उत्तम पुरुष में
इसका उल्लघंन करने वाले कर्मियों पर अनुशासत्मक दंडात्मक कार्यवाही की जाती है।
यह संगठन के नीतियों नियमों को सभी क्रमिकों के पास पहुँचाने का सर्वोत्तम तरीका होता है ।

कार्यालय आदेश के अंग / भाग -
कार्यालय आदेश पत्र में शीर्ष में कार्यालय आदेश सं0 कार्यालय नाम एवं पता लिखा जाता है।
किसी किसी कार्यालय के कार्यालय आदेश प्रारुप में सं कार्यालय पता बायीं तरफ शीर्ष में लिखा जाता है।
इसके बाद एकदम दायीं तरफ दिनांक लिखा जाता है।
किसी-किसी कार्यालय के प्रारुप में आदेश सं कार्यालय नाम एंव पता के साथ ही दिनांक लिखी जाती है।
तत्पश्चात मध्य में आदेश/ कार्यालय आदेश लिखकर उसके नीचे आदेश का मूल पाठ लिखा जाता है | अंत में दायीं तरफ आदेश जारी करने वाले के हस्ताक्षर एवं पद नाम लिखते हैं |

Scanned by CamScanner

प्रारूप

पत्र संख्या ....
कार्यालय स्थान.......
दिनांक................

कार्यालय आदेश

मूल पाठ

....

....

....

अधिकारी का नाम.......
पदनाम............
स्थान.............

प्रतिलिपि -

प्रेषित कार्यालय का नाम ....

....

Scanned by CamScanner

अधिसूचना

सरकार की तरफ से राष्ट्रपति या राज्यपाल के नाम से निर्गमित वह पत्र प्रतिरुप जिसे विशेष अधिकृत सूचना तत्संवधी नियम, आदेश, नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति को लागू करने हेतु जारी किया जाता है, अधिसूचना कहलाती है।

विशेषताऐः- सदैव राज्यपाल व राष्ट्रपति के नाम से जारी होती है ।
अधिसूचना औपचारिक होती है इसकी भाषा राजभाषा / वैकल्पिक राजभाषा होती है तथा यह अन्य पुरूष शैली में लिखा जाता है।
यह सूचनार्थ होती है। अतः अभिवादन या औपचारिकता का उल्लेख नहीं होता ।
इसमें पृष्ठाकंन का अत्याधिक महत्व होता है। क्योंकि इसके द्वारा यह घोषित सूचनाओं का चतुर्दिक महत्व होता है।
इसका प्रकाशन अनिवार्य रुप से राजपत्र (गजट) होता है अतः इसके बाबत एक प्रतिलिपि यथोचित अनुवाद के साथ संवोधित राज्य के मुद्रण व लेखन सामाग्री निर्देशक प्रकाशतार्थ को भेजी जाती है।

कार्यालय आदेश व अधिसूचना में अन्तर

1. किसी विषय में सक्षम कार्यालय द्वारा निर्गत आदेश होता है। 2. यह स्पष्ट एवं सरल शब्दों में लिखा जाता है। 3. केवल कार्यालयी पत्र होता है। 4. ये अनुभाग अधिकारी द्वारा जारी किए जाते है। 5. ये कार्यालय के अन्तर्गत पत्र व्यवहार के रुप में होते है।	1. यह किसी विषय के सम्बध में आधिकारिक सूचना होती है। 2. यह पत्र कभी-कभी आम जनता से संबन्धित होता है। 3. इसकी शैली विधिक होती है। 4. यह राष्ट्रपति एवं राज्यपाल के नाम से जारी होते 5. ये सार्वजनिक होते है तथा सरकारी गजट से प्रकाशित होते है।

Scanned by CamScanner

औपचारिक एवं अनौपचारिक पत्र के आरंभ व अंत की औपचारिकताओं की तालिका -

जिसे पत्र लिखा जाना है	संबोधन	अभिवादन	अंत के शब्द
1. गुरुजनों और परिवार के बड़े लोगों को	मान्यवर, आदरणीय, पूजनीय, श्रद्धेय, माननीय, पूजनीया	सादर प्रणाम, सादर चरण-स्पर्श	आपका आज्ञकारी पुत्र, भाई, अनुज, छात्र, शिष्य आदि, स्त्रीलिंग में–आज्ञाकारी पुत्री, बहन, छात्रा, शिष्या आदि।
2 बराबर वालों को	प्रिय मित्र, प्रिय भाई, प्रिय बहन, बंधुवर, प्रियवर आदि	नमस्ते नमस्कार, मंगलकामना।	शुभाभिलाषी, तुम्हारा प्रिय मित्र, अनुज आदि, स्त्रीलिंग में–तुम्हारी प्रिय सखी, बहन आदि।
3. छोटों को	चिरंजीव, प्रिय, आयुष्मान, आयुष्मती	शुभाशीर्वाद,	तुम्हारा, शुभेच्छु, शुभचिंतक, हितैषी आदि।
4. परिचित को	प्रिय (नाम), श्रीमती (नाम) विवाहितों के लिए	नमस्कार, नमस्ते।	भवदीय, आपका, भवदीया, आपकी।
5. अपरिचित को	प्रिय महाशय, महोदय, महोदया, श्री (नाम)	नमस्कार, नमस्ते।	भवदीय, आपका (स्त्रीलिंग में), भवदीया, आपकी।
6. किसी अधिकारी को	महोदय, महोदया	–	भवदीय, भवदीया।

Scanned by CamScanner

#ALLAHABAD_HIGH_COURT_RO_TEST_SERIES

UPSSSC JR. ASSISTANT, UPSSSC लोअर प्री तथा UPSSSC VDO TEST SERIES के सफलता के बाद टीम परीक्षा+ आप के लिए गुणवत्तापूर्ण ALLAHABAD HIGH COURT RO TEST SERIES उपलब्ध करा रही है ।

□जैसा की आपको मालूम होगा आयोग बहुत ही कम समय में परीक्षा संपन्न करा लेती है इतने कम समय में आपके सिलेक्शन को सुनिश्चित करने के लिए यह टेस्ट सीरीज पर्याप्त से ज्यादा है ।

□टेस्ट सीरीज आयोग के विगत परीक्षाओं में पूछे जा रहे पैटर्न और प्रश्नों को देखते हुए बनाया गया है ।

□प्रश्नों का स्तर रियल एग्जाम के लेवल को देखते हुए बनाया गया है ।

□अंग्रेजी एवं GS जैसे सेक्शन में देखा गया है की आयोग नए टाइप के प्रश्न तथा हर टॉपिक को कवर करने की कोशिश करता आ रहा है साथ ही साथ पेपर का स्तर भी मॉडरेट से थोड़ा ज्यादा रखता आ रहा है, जो आपको टेस्ट सीरीज के माध्यम से उपलब्ध कराये जा रहें है ताकि आप से जब दोबारा पूछा जाये तो आप के लिए वह बहुत आसान हो ।

□ क्यों कि आयोग बहुत कम समय देता है इसलिए अभी टेस्ट सिरीज़ में कुल 5 टेस्ट दिए गए हैं। यदि पर्याप्त समय मिलता है तो टेस्ट की संख्या भी बढ़ा दिया जाएगा।

□प्रत्येक टेस्ट का पीडीएफ भी आपको वॉट्सएप ग्रुप पर ही उपलब्ध करवा दिया जाएगा ।

□इसके साथ साथ आप सभी को परीक्षा उपयोगी कुछ नोट्स भी ग्रुप पर ही उपलब्ध करा दिए जाएंगे

□यही नहीं टेस्ट से जुड़े सभी अभ्यर्थी को परीक्षा के अंतिम क्षणों में पर्सनल गाईडेंस भी दिया जाएगा

□ध्यान दें टेस्ट के लिए नाममात्र शुल्क रखा गया है जिसका उद्देश्य केवल आपकी गंभीरता बनाये रखना है ।

□ □ □ALLAHABAD HIGH COURT RO TEST SERIES टेस्ट रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया

□नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें जिसके बाद आप टेस्ट सीरीज प्रोडक्ट पेज पर पहुँच जाएंगे तथा टेस्ट फ़ीस एवं टेस्ट की संख्या जान पाएंगे।

□वहां पर AHC RO सेक्शन के नीचे लगे BUY NOW बटन पर CLICK करके आप पेमेंट कर सकते हैं

□पेमेंट सफल होते ही आपको पेमेंट की रसीद आपके डाले गए ईमेल पर आ जाएगी

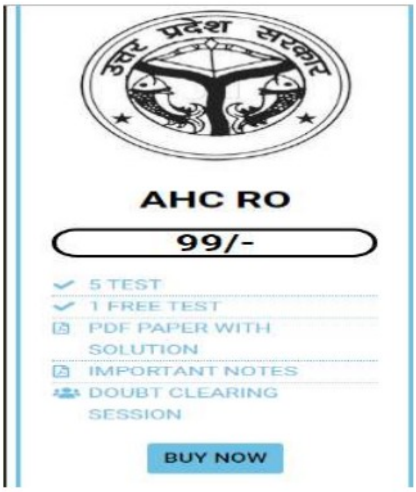
□उस रशीद को आप 8115587955, 7398676291 या 9450006007 में से किसी भी नंबर पर आप व्हाट्स-एप्प कर दें

□इसके बाद आपको लॉग इन आई डी एवं पासवर्ड दे दिया जाएगा जिससे आप सारे टेस्ट दे सकते हैं

इसके साथ ही आपको एक व्हाट्स -एप्प ग्रुप से जोड़ दिया जाएगा जहाँ पर आपको TEST SCHEDULE, पीडीएफ (व्याख्या सहित) एवं नोट्स मिलते रहेंगे ।

टीम परीक्षा+ आपके सफलता का मार्ग प्रशस्त करने मे हमेशा आपके साथ है। □

पेमेंट लिंक □ https://imjo.in/GTHr7q



Scanned by CamScanner