

PRATIJBHA

B.A (Hons.) Hindi

ROLL NO. : HIN/15/112

~~कार्यालयी हिंदी~~

## कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश का प्रयोग किसी कार्यालय / मंत्रालय के सामान्यतः आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है, ये कार्यालय मंत्रालय के सभी कर्मचारियों या एक से अधिक कर्मचारियों को एक-दूसरे सम्बन्ध सूचनाएँ देने के लिए लिखे जाते हैं ये सूचनाएँ बहुधा स्वीकार / अस्वीकार नियुक्ति और पदोन्नति स्थायीकरण या स्थानांतर आदि के लिए होती हैं, इसके अलावा किसी विशेष कार्यविधि आदेश के पालन के सम्बन्ध में सूचना आदि अधिकारियों / अनुभागों के बीच काम के वितरण अराज्यपत्रित अधिकारियों की या एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण से भी इसका उपयोग किया जाता है।

कार्यालय आदेश का प्रारूप सीधे सीधा सरल होता है, इसमें ऊपर क्र. पार्सल संख्या देकर उसके नीचे भारत सरकार मंत्रालय / कार्यालय का नाम इसके बाद, उसके नीचे याद और स्थान दिनांक के बाद उसमें नीचे कार्यालय आदेश लिखा जाता है, इसमें अन्य पुरुष का प्रयोग होता है किन्तु सम्बोधन या अधोलिख नहीं होता। नीचे याद और प्रेषक अधिकारी के दस्तावेज और पद का उल्लेख रहता है और ठाड़ और छिन्न के लिए कार्य कार्यालय आदेश दिया गया है या जिसके प्रतिनिधि गयी जाती है उतना उल्लेख रहता है।

## अनुस्मारक पत्र

जब किसी पत्र का उत्तर पुनर्दृष्टि के अंतर  
घात नहीं होत तब पत्रांतर के लिए मूल  
पत्र का सन्दर्भ देते हुए अनुस्मारक लिखा  
जाता है अनुस्माकर के लिए पत्र व्यवहार  
का वही रूप अपनाना चाहिए जिस रूप में  
मूल पत्र भेजा गया था अर्थात् शासकीय  
पत्र का अनुस्मारक शासकीय पत्र के रूप  
में अथवा शासकीय पत्र का अथवा शासकीय पत्र  
अथवा कायलप जापन का कायलप जापन के  
रूप में ही प्रेषित किया जाएगा अनुस्मारक  
घात : शासकीय, अथवा शासकीय रूप कायलप  
जापन के लिए ही रलिये जाते हैं। अनुस्मारक  
का कलवर मूल मंत्र का अपेक्षा साक्ष्य  
होता है।