



**PROF. SUMITRA K.
PATEL**

DEPARTMENT OF HINDI

**UMIYA ARTS & COMMERCE COLLEGE
FOR GIRLS**

SOLA, AHMEDABAD



SEM-5

PAPER-304

सरकारी पत्राचार के प्रकार

कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

इसका प्रयोग केवल भारत सरकार के मंत्रालयों के बीच आपसी पत्रव्यवहार के लिये होता था ।



अधिसूचना(NOTIFICATION)

सरकारी गजट में प्रकाशित जनसाधारण से संबंधित सूचनाए तथा सरकारी अधिकारीयों से संबंधित नियुक्तियों को प्रकाशित किये जाने के लिए लिखि जाती है ।



परिपत्र(CIRCULAR)

एक साथ कोड सूचना आदेश देने के लिए परिपत्र लिखा जाता है ।



अनुस्मारक(REMINDER)

सरकारी पत्र ज्ञापन आदि का उत्तर आने में विलंब होने पर अनुस्मरण के लिए यह पत्र लिखा जाता है ।



प्रेस विज्ञापित(PRESS NOTE)

यह महत्वपूर्ण विषय पर प्रेस के लिए प्रकाशित करने हेतु किया जाने वाला लेखन होता है ।



ज्ञापन(MEMORANDUM)

एक मंत्रालय के दूसरे मंत्रालय और एक भाग से दूसरे प्रभाग आदि से पत्रव्यवहार के लिए होता है ।



तार(TELEGRAM)

जब किसी स्थान को सोड़ संदेश तत्कालिन भेजना आवश्यक होता है तब तारका प्रयोग किया जाता है ।

