

## 8

### पत्र आदि टाइप करना

पत्र-व्यवहार विचारों की अभिव्यक्तिका एक बहुत ही महत्वपूर्ण माध्यम है। पत्र-व्यवहार के द्वारा संसार के एक कोने में बैठें हुए व्यक्तिका विश्व के दूसरे छोर में रहने वाले व्यक्ति से सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है। इन पत्रों को आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न ढंग से टाइप किया जाता है। टाइप किया गया पत्र आकर्षक तथा साफ दिखाई दे, इसके लिए कुछ नमूने निर्धारित किए गए हैं।

#### उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन से आप निम्न बातें कर सकेंगे—

- ... पत्र के तीन प्रकारों की पहचान;
- ... पत्र को आकर्षक रूप से विभिन्न भागों में विभक्त करने के नियमों को लिखना;
- ... दिए गए पत्र को आकर्षक रूप से टाइप।

पत्र व्यवहार को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है—

1. व्यावसायिक पत्र
2. सरकारी अथवा अर्ध-सरकारी पत्र
3. व्यक्तिगत या निजी पत्र

#### (9) व्यावसायिक पत्र-व्यवहार

व्यावसायिक पत्र को टाइप करने के लिए यह आवश्यक है कि भाषा शैली प्रभावपूर्ण हो तथा इसे शुद्धता से टाइप किया जाए। इस पत्र को फर्म के लैटर-हेड पर टाइप किया जाना चाहिए। पत्र के प्रत्येक भाग को ठीक ढंग से प्रदर्शित किया जाना चाहिए, ताकि पत्र देखने में आकर्षक प्रतीत हो।

व्यावसायिक पत्र अक्सर  $8" \times 10\frac{1}{2}"$  के कागज़ पर टाइप किए जाते हैं। लैटर हैड पर निम्न म. लिखी हुई होती हैं—

1. बड़े शब्दों में सबसे ऊपर फर्म का नाम
2. व्यवसाय से संबंधित विवरण
3. लिमिटेड कम्पनियों के सम्बन्ध में होने पर निदेशक, सचिव या प्रबंधक के नाम
4. तार पता, टेलिफोन नम्बर, पोस्ट बॉक्स नम्बर, उन स्थानों के नाम, जहाँ- जहाँ उसकी शाखाएं स्थित हैं।

जो मर्दे अक्सर टाइप की जाती है, वे निम्न हैं—

1. **शीर्षक :** व्यापारिक पत्र में बहुधा प्रथम पृष्ठ के ऊपर व दाहिने किनारे पर शीर्षक के अन्तर्गत कार्यालय का नाम, तार का पता, दूरभाष तथा कोड नम्बर आदि लिखे होते हैं, जिससे पत्र पाने वाले को उत्तर देने में कठिनाई न हो। मुद्रित शीर्षक का नमूना इस प्रकार है—

**राम ब्रदर्स एण्ड कम्पनी**

पुस्तक विप्रेता एवं प्रकाशक

दूरभाष:

तार का पता:

कोड :

चांदनी चौक दिल्ली- 6

दिनांक.....

2. **संदर्भ संख्या :** व्यापारिक कार्यालय से जो पत्र प्रेषित किए जाते हैं, उन सबमें संदर्भ संख्या लिखी जाती है। यह प्रायः **छपे हुए शीर्षक के नीचे बाईं ओर** लिखी जाती है। पत्र प्राप्त करने वाले को उस पत्र का उत्तर देते समय उस संदर्भ संख्या का उल्लेख करना आवश्यक होता है, जिससे कार्यालय को पता चल सकता है कि किस पत्र का उत्तर दिया जा रहा है। संदर्भ संख्या लिना आवश्यक है।
3. **दिनांक :** जिस तिथि को पत्र लिखा जाता है, उस तिथि को पत्र के **दांयी ओर** टाइप किया जाता है। तिथि या दिनांक के साथ महीने का नाम तथा सन् भी टाइप किया जाना चाहिए। पत्र में दिनांक लिखने के निम्नलिखित तरीके हैं—

13 मार्च, 1983

मार्च, 13 1983

4. **पत्र प्राप्तकर्ता का पता :** व्यापारिक पत्र प्राप्त करने वाले का नाम व पता भी पत्र के अन्दर लिख दिया जाता है। वह पता बिल्कुल वहीं होना चाहिए, जो पत्र के बाहर लिखा जाता है। इसको पत्र के बायीं ओर लिखना चाहिए। अधिकतर पता तीन लाइनों में लिखा जाता है। पहली लाइन में पत्र प्राप्त करने वाले का नाम व पद, दूसरी पंक्ति में कम्पनी का नाम, तीसरी पंक्ति में दुकान संख्या तथा जगह का नाम और शहर का नाम लिखा जाता है। यदि पत्र प्राप्तकर्ता के



किसी ग्राम में हो तो उसी पंक्ति में कोष्ठक में जिला तहसील इत्यादि लिखना भी अनिवार्य है। पता लिखते समय अर्ध- विराम और पूर्ण विराम का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

उदाहरण के लिए—

श्री बृज मोहन विज,  
55- ए, शक्ति नगर,  
दिल्ली।

पता लिखने में विशेष सावधानी बरतनी आवश्यक है। इसके अतिरिक्त आदर सूचक शब्दों का भी प्रयोग ठीक तरह किया जाना चाहिए, जैसे—

श्रीमान, श्रीयुत, माननीय, माननीय महोदय,  
अध्यक्ष महोदय, आदरणीय आदि।

पत्र के अन्दर प्राप्तकर्ता का पूर्ण पता लिखने से यह लाभ है कि यदि लिफाफे पर लिखा हुआ बाहर का पता अपूर्ण हो, तो पत्र को पत्र वापसी कार्यालय (Return Letter Office) द्वारा खोले जाने पर ही ठीक पते पर प्रेषित किया जा सकता है।

5. **अभिवादन :** कोई भी पत्र बिना अभिवादन के आरम्भ नहीं करना चाहिए। आदर- सूचक एवं प्रेम- सूचक मधुर शब्द केवल दोनों पक्षों की आपसी हानि निष्ठता, आपसी मेल- जोल और संबंधों को ही मजबूत नहीं करते वरन् उनसे शिष्टता, सरलता, शालीनता का भी आभास होता है। अभिवादन के पश्चात् अर्ध- विराम भी देना आवश्यक है।

एक व्यक्तिको अभिवादन के लिए 'प्रिय महोदय', 'माननीय महोदय', 'श्रीमान जी' आदि और एक फर्म को 'प्रिय महोदयगण' लिखा जाता है। इसके अतिरिक्त एक फर्म को 'जैण्टलमैन' भी लिखा जाता है। एक स्त्री को अभिवादन के लिए 'श्रीमती' या 'महोदया' और स्त्रियों की फर्म के लिए 'माननीय महोदया' का प्रयोग किया जाता है।

6. **विषय शीर्षक :** कभी- कभी पत्र का विषय लिखने में पूर्ण सुविधा के लिए विषय- शीर्षक भी लिखा जाता है। यह अभिवादन के पश्चात् ही लिखा जाना चाहिए। जब पत्र किसी अन्य पत्र के उत्तर में लिखा जाता है तो पहले पत्र का ब्यौरा संक्षिप्त रूप में पत्र में लिखा जाता है जैसे—

“आपके 11 मई, 1982 के पत्र- संदर्भ 121 के सम्बन्ध में, जो कि रजिस्ट्रों के क्रय के संबंध में था”, आदि। अगर पत्र पहली बार लिखा जा रहा है तो विषय के अन्तर्गत पत्र का सारांश भी लिख देना चाहिए, जैसे—आदेश, पूछताछ आदि।

**पत्र के प्रमुख अंग :** यह भाग अभिवादन के नीचे की ओर कुछ स्थान को छोड़कर आरम्भ किया जाता है। यह भाग पत्र का सबसे प्रमुख भाग है। पत्र के मुख्य विषय का उल्लेख इसी भाग में किया जाता है। इस भाग में पत्र का जो विषय लिखना होता है, वह स्पष्ट, सुन्दर तथा शुद्ध भाषा में लिखना चाहिए। इसी भाग पर पत्र की सम्पूर्ण सफलता आधारित होती है। इस भाग को लिखने में बहुत सतर्कता एवं सावधानी से काम लेना चाहिए। सुविधा की दृष्टि से इसको तीन परिच्छेदों में विभक्त किया जा सकता है—



- (क) **प्रस्तावना** : परिच्छेद का प्रारम्भ ऐसा होना चाहिए जो पाठक का ध्यान सम्बन्धित विषय की ओर आकर्षित कर ले और यदि इस संबंध में पूर्व पत्र व्यवहार किया गया हो, तो उसकी तिथि, संख्या देनी चाहिए।
- (ख) **दूसरे परिच्छेद** में पत्र का मुख्य विषय होना चाहिए। सामान्यतया एक पत्र में केवल एक मुख्य विषय होना चाहिए, ताकि उसका अनुकूल प्रभाव पड़े।
- (ग) **अन्तिम परिच्छेद** के द्वारा पत्र को शिष्टता से विषय की अभिव्यक्ति करते हुए पूर्ण करना चाहिए।

**पत्र का अन्तिम प्रशंसात्मक भाग** : इस भाग को पत्र का पूरक (अन्तिम) भाग भी कहा जा सकता है। इसके द्वारा प्रेषक आदरसूचक शब्दों द्वारा प्राप्तकर्ता के प्रति अपना आदर व्यक्त करता है। यह मुख्य पत्र के अंत में दाहिनी ओर लिखा जाता है। व्यापारिक शब्दों में अधिक प्रचलित शब्द भवदीय है। यदि पत्र के प्रारम्भ में यदि प्रिय महोदय लिखा गया हो तो अन्त में “आपका स्नेही” लिखा जाता है। प्रायः व्यापारिक पत्रों में प्रशंसात्मक भाग में “आपका विश्वासी” का प्रयोग नहीं किया जाता। इसका प्रयोग तो केवल व्यक्तिगत पत्रों में होता है।

**लेखक का पद** : अन्तिम भाग के नीचे लेखक के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए और हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तिक पद भी हस्ताक्षर के नीचे लिखना आवश्यक है। पत्र में हस्ताक्षर का होना अत्यन्त अनिवार्य है, क्योंकि बिना हस्ताक्षर किए हुए पत्र का कोई महत्व नहीं है। फर्म के नाम के हस्ताक्षर फर्म में भागीदार अपना नाम लिख कर ही करते हैं। किन्तु यदि किसी एक व्यक्तिको अधिकार दे दिया जाए, तो वह फर्म की ओर से इस प्रकार हस्ताक्षर करेगा—

कृते राम लाल एण्ड कम्पनी  
राम लाल  
(भागीदार)

जब कोई कर्मचारी अपने प्रधान की आज्ञा से हस्ताक्षर करता है, तो उसे प्रारम्भ में अपने हस्ताक्षर के ऊपर इस आशय के शब्द लिखने चाहिए—

भवदीय  
कृते कपूर एण्ड कम्पनी  
या  
कपूर एण्ड कम्पनी के लिए  
ओ० पी० गुप्ता

10. **संलग्न** : पत्र के साथ जो अन्य कागज़ आदि भेजे जाते हैं, उन्हें **संलग्न कागज़** कहते हैं। पत्र के साथ जितने कागज़ भेजे जाते हैं, उनकी संख्या **पत्र** में अन्तिम भाग के बाईं ओर संलग्न लिखकर लिखना आवश्यक है। व्यापारिक पत्रों के साथ बीजक, चैक आदि संलग्न करके भेजे जाते हैं।



11. **टाइपकर्ता के नाम के हस्ताक्षर :** जो व्यक्ति पत्र को टाइप करता है, वह पत्र के बाईं ओर अपने नाम का प्रथम अक्षर टाइप कर देता है, जिससे यदि पत्र में कोई अशुद्धि रह जाए, तो भविष्य में उसका पता चल सके।
12. **पुनश्च (पोस्ट स्क्रिप्ट) :** यदि पत्र टाइप होने के बाद पत्र के लेखक को कोई बात याद आती है, जो कि भूल से वह पत्र में नहीं लिख पाया तो वह उसे पुनश्च के रूप में लिख सकता है। परन्तु उस बात को लिखने से पूर्व पी० एस० या पुनश्च शब्द लिख देना चाहिए और बाद में अपने हस्ताक्षर अवश्य ही कर देने चाहिए। जहां तक हो सके, पत्र में पुनश्च नहीं लिखना चाहिए।
13. **बाहरी पता :** पत्र लिखने के पश्चात् उसको उचित आकार के लिफाफे में ठीक ढंग से मोड़कर बन्द किया जाता है। लिफाफे पर उपयुक्त स्थान पर पता सुन्दर एवं आकर्षक ढंग से लिखना चाहिए।

निम्नलिखित प्रारूप से आप जान सकेंगे कि कौन सा भाग कहां टाइप करना है—

## व्यावसायिक पत्र का प्रारूप

फर्म या कम्पनी का  
छपा हुआ लैटर पैड

डबल स्पेस में

1. व्यवसाय का पता

---



---



---

3 लाईन स्पेस

(2) 

---

---

---

3 लाईन स्पेस

(3) 

---

---

2 लाईन स्पेस

(4) 

---

---

---

3 लाईन स्पेस

(5) 

---

---

3 से 5 लाईन स्पेस

(6) 

---

---

3 लाईन स्पेस

(7) 

---

---

1 लाईन स्पेस

(8) 

---

---

(1) दिनांक

(2) अन्दर का पता,

(3) अभिवादन

(4) विवरण

(5) अंतिम प्रशंसात्मक भाग

(6) हस्ताक्षर

(7) पुनश्च,

(8) टाइपिस्ट/आशुलिपिक के हस्ताक्षर



## मध्य में टाइप करना

किसी पत्र को टाइप करते समय टाइपिस्ट अलग-अलग तरीकों से उस पत्र को आकर्षक बनाने के लिए टाइप करता है। उदाहरण के लिए लैटर हैट छपा हुआ न हो तो टाइपिस्ट द्वारा पत्र का शीर्षक टाइप किया जाता है। इस हैडिंग को टाइपिस्ट द्वारा आकर्षक रूप से टाइप करने के लिए कुछ नियमों का पालन किया जाना आवश्यक है। हैडिंग को मध्य में किस तरह से टाइप किया जाए, आपके ज्ञान के लिए इसका तकनीकी तरीका नीचे दिया जा रहा है—

### मध्य में टाइप करने के नियम :

सबसे पहले जिस कागज़ पर पत्र टाइप किया जाना है, उसका माप कैरिज स्केल की सहायता से ले लें। **अक्सर कागज़ की चौड़ाई 0 से 80 स्ट्रोक्स की होती है।** कागज़ के मध्य में टाइप करने के लिए उस कागज़ के टाइपिंग एरिया का मध्य बिन्दु निकाल लेना चाहिए। मध्य बिन्दु निकालने का नियम इस प्रकार है। मान लीजिए, कागज़ की चौड़ाई 80 स्पेस है। बाई ओर का मार्जिन 15 स्पेस पर सैट करें और दायीं ओर मार्जिन पांच स्पेस अर्थात् 75 बिन्दु पर सैट कर लें। यह सैंटिंग मार्जिन स्पास की सहायता से मशीन पर पेपर चढ़ा कर करें—

मध्य बिन्दु = बाई ओर का मार्जिन + दायीं ओर का मार्जिन ÷ 2

$15 + 75 = 90 \div 2 = 45$  मध्य बिन्दु।

अब आपका मध्य बिन्दु 45 स्पेस पर है।

मध्य बिन्दु निकालने के बाद हैडिंग की प्रत्येक पंक्ति के स्पेस गिन ले तथा मध्य से आधे आगे, आधे बाद में कर लें। मान लीजिए, हैडिंग की पहली पंक्ति के 20 स्ट्रोकस (स्पेस) हैं, तो उसे 35 बिन्दु से टाइप करें जो कि 55 बिन्दु तक टाइप हो जाएगा। हमारा मध्य बिन्दु 45 है, इस प्रकार हैडिंग बिल्कुल मध्य में सुन्दरता से टाइप हो जाता है। दिनांक इस ढंग से टाइप किया जाना चाहिए कि उसका अन्तिम स्ट्रोक दाईं ओर के मार्जिन पर टाइप हो, अर्थात् 75 बिन्दु तक। इसके लिए यह आवश्यक है कि आप दिनांक के स्ट्रोकस (स्पेस) गिन लें तथा कैरिज को उतने स्पेस आगे करके टाइप कर लें। मान लीजिए, दिनांक के स्पेस 25 हैं, तो आप कैरिज को 50 बिन्दु पर लाकर टाइप कीजिए।

हिन्दी में पत्र हमेशा **डबल स्पेस** में टाइप किया जाता है। ऊपर दिए गए प्रारूप में निर्देश दिया गया है कि कहाँ पर कितने स्पेस दिए जाने हैं। हैडिंग, विषय आदि को अण्डरलाइन करने के लिए **एक लाइन स्पेस** अवश्य दें, अन्यथा लाइन टाइप किए हुए शब्दों पर आ जाएगी तथा टाइप किए गए शब्द कट जाएंगे।

अब आप जान गए होंगे कि भिन्न-भिन्न तरीकों तथा नियमों का पालन करके एक आकर्षक पत्र टाइप किया जा सकता है। आप पत्र टाइप करने में दक्ष तथा निपुण हो सकेंगे। आगे कुछ नमूने आपके अभ्यास के लिए दिए जा रहे हैं, जिनका अभ्यास बार-बार करने पर आप ~~अच्छे~~ अच्छे तथा आकर्षक ढंग से पत्र को टाइप कर सकेंगे—लेकिन इससे पहले कुछ प्रश्नों के उत्तर दें।



## पाठगत प्रश्न- 8.1

निम्नलिखित रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए—

1. व्यावसायिक पत्र के सबसे ऊपर..... टाइप किया जाता है ।
2. लेटर- हेड को कागज़ के ..... में टाइप किया जाता है ।
3. पत्र लेखक के हस्ताक्षर से पहले ..... लाइन स्पेस देना चाहिए ।
4. विषय को अण्डरलाइन करने के लिए ..... लाइन स्पेस अवश्य देना चाहिए ।
5. पुनश्च टाइप करने के पश्चात् टाइपिस्ट को अपने ..... कर देना चाहिए ।



माल पहुंचाने की सूचना तथा भुगतान

**मायाराम एण्ड सन्स**

सदर बाजार, दिल्ली- 6

दिनांक 25 मार्च 1982

सर्वश्री दयाराम मायाराम  
हजरत गंज  
लखनऊ

प्रिय महोदय,

आपका 20 मार्च, 1982 का पत्र माल के बीचक 2500 रुपये 30 पैसे (दो हजार पांत सै रुपये तीस पैसे) और बिल्टी के साथ हमें कल प्राप्त हुआ।

आज हमे माल स्टेशन से मंगा लिया है, और हमें यह सूचित करते हुए अत्यन्त हर्ष है कि माल को हमने पूर्ण रूप से सुरक्षित और सही दशा में पाया।

हम पत्र के साथ 2500 रुपये 30 पैसे (दो हजार पांच सै रुपये तीस पैसे) का रेखांकित चेक, संख्या ए-4035 पंजाब नेशनल बैंक, सदर बाजार का आपके मूल्य के पूर्ण भुगतान में भेज रहे हैं।

कृपया चेक प्राप्त होने की सूचना और भुगतान की रसीद भेजने का कष्ट कीजिये।

भवदीय  
कृते मायाराम एण्ड सन्स

संलग्न : चेक

गोपाल कृष्ण  
मैनेजर

एक पुराने ग्राहक को पत्र जिसका आर्डर बहुत समय से नहीं आया

**कन्हैयालाल एण्ड सन्स**

नया बाजार, दिल्ली.

दि. 2 जुलाई 1982

सर्वश्री मोहन बन्धु,  
चौक बाजार,  
आगरा

प्रिय महोदय

पुराने पत्र- व्यवहार के देखने से ज्ञात हुआ है, कि बहुत समय से आपने हमें अपना क्रयादेश प्रेषित करने की कृपा नहीं की है। पिछले आठ वर्षों से आप हमें बराबर आर्डर देते रहे हैं। आपका यह मौनग्रहण असाधारण सा है। क्या यह किसी प्रकार के असन्तोष का कारण है? कृपया इस सम्बन्ध में हमें सूचित कीजिए।

हम निश्चय ही आपको संतुष्ट करने का प्रयास करेंगे। जहां तक हमारा ख्याल है, हमें आपकी ओर से अभी तक कोई शिकायत नहीं मिली।

आजकल हमारे पास आधुनिकतम डिजाइनों में माल आया हुआ है। माल के नमूने तथा माल से सम्बन्धित चालू सूची- पत्र हम आपकी सेवा में भेज रहे हैं, जिससे तुलनात्मक दृष्टि से भी आप हमारे भावों को जान सकेंगे।

आप पूर्ण रूप से विश्वास रखें कि आपके क्रयादेश पर हम तुरन्त समुचित ध्यान देकर अपने को धन्य समझेंगे।

भवदीय  
कृते कन्हैयालाल एण्ड सन्स

संलग्न: जैसा कि ऊपर

याद राम  
व्यवस्थापक



व्यापारिक पत्र का नमूना (मूल्य की पूछताछ का पत्र)

नीरज कुमार एण्ड सन्स

जनरल स्टोर

56 प्रोबिन रोड, नई दिल्ली

दिनांक : 10 मार्च, 1982

तार का पता :

दूरभाष संख्या : 279984

कोड : ए.बी.सी. (पांचवां संस्करण)

पत्र संदर्भ संख्या : 62/356/82

मैसर्स राजा बर्दर्स,  
122, चांदनी चौक,  
दिल्ली,

प्रिय महोदय,

हमें बड़ी प्रसन्नता होगी यदि आप अति शीघ्र सिले सिलाये कपड़ों की सूची भेजने की व्यवस्था कर दें।

कृपया अपने माल की न्यूनतम कीमतें और उन शर्तों को बतलायें, जिन पर आप हमारा आर्डर पूरा कर सकते हैं। यदि आप के भाव हमें ठीक लगेंगे, तो हम अवश्य ही आपको उन वस्तुओं (कपड़ों) के क्रय का आदेश भेज देंगे—

भवदीय

(कृष्ण लाल)  
भागीदार

## नौकरी संबंधी पत्र

## प्रार्थना पत्र

60-सी, जवाहर नगर, दिल्ली

24 मार्च, 1982

एजेंट  
पेंजाब नेशनल बैंक,  
पार्लियामेंट स्ट्रीट  
नई दिल्ली.

प्रिय महोदय,

आपके नवभारत टाइम्स, दिनांक 22 मार्च 1982 में प्रकाशित विज्ञापन के द्वारा मुझे यह विदित हुआ है कि आपके कार्यालय में एक खाता लिपिक की आवश्यकता है। अतः मैं उक्त पद के लिए आप की सेवा में अपना प्रार्थना पत्र प्रेषित कर रहा हूँ।

अपनी योग्यता, पद के लिये उपयुक्तता, पूर्वानुभव आदि के संबंध में मेरा निम्नांकित निवेदन है—

## शैक्षणिक योग्यता

1. मैंने सन् 1979 में आगरा विश्वविद्यालय से बी० काम० की परीक्षा प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण की और मेरे वैकल्पिक विषय, जिनमें मैंने विशेष योग्यता प्राप्त की थी, एकाउन्टेन्सी व ऑडिटिंग हैं।
2. सन् 1973 में मैंने इण्टरमीडिएट (वाणिज्य) परीक्षा में स्टेनोग्राफिंग में विशेष योग्यता प्राप्त की है। मुझे हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों प्रकार के टाइप का अच्छा ज्ञान है। मैं अंग्रेजी संकेतलिपि, (शार्टहैंड) में भी पर्याप्त ज्ञान रखता हूँ। मेरी आशुलिपि व टाइप की गति क्रमशः 120 शब्द प्रति मिनट और 50 शब्द प्रति मिनट है।

## पूर्वानुभव

मैंने दो वर्ष तक एक्सकॉट, ग्वालियर (मध्य प्रदेश) में खाता लिपिक के रूप में कार्य किया है। वहां कुछ समय तक मैंने उक्त समय के अन्तर्गत पत्र-लेखक का भी कार्य किया।

पिछले तीन वर्षों से बैंक ऑफ बीकानेर, चांदनी बैंक में खाता लिपिक का कार्य कर रहा हूँ।



### वर्तमान पद छोड़ने का कारण

मेरे सभी अधिकारीगण मेरे काम तथा व्यवहार से पूर्ण रूप से संतुष्ट हैं। परन्तु फिर भी भविष्य में अधिक उन्नति के अवसर प्राप्त करने के लिए मैं पद को छोड़ रहा हूँ।

### वेतन

मेरा वर्तमान वेतन 500 रुपये है, इसके अतिरिक्त मुझे बहुत-सी अन्य सुविधाएं उपलब्ध हैं। मैं आपके बैंक में निर्धारित वेतनमान में कार्य भार संभालने को तैयार हूँ।

### आयु, स्वास्थ्य आदि

मैं 25 वर्ष का एक स्वस्थ नवयुवक हूँ। मैंने अपने कालेज की अनेक टीमों का समय-समय पर प्रतिनिधित्व किया है, तथा कालेज क्रिकेट टीम का कैप्टन भी था।

अन्त में मैं आपके नम्र निवेदन करता हूँ कि आप मुझे एक बार कार्य-भार संभालने का अवसर प्रदान करें, जिससे मैं आपको अपने आचरण व कार्य से पूर्णतः संतुष्ट कर सकूँ।

भवदीय

(कृष्ण कुमार मल्होत्रा)

संलग्न :

प्रमाण-पत्रों की प्रतिलिपियां



## नियुक्त- पत्र

पंजाब नेशनल बैंक,  
पार्लियामेण्ड स्ट्रीट, नई दिल्ली

दिनांक : 30 मार्च, 1982

श्री कृष्ण कुमार मल्होत्रा  
60 यू०पी० जवाहर नगर,  
दिल्ली

प्रिय महोदय

आपके 24 मार्च, 1982 के प्रार्थना-पत्र के उत्तर में हमें यह सूचित करते हुए हर्ष है कि हमने ५ अप्रैल, 1982 से रुपये 330-580 के वेतनमान में आपको अपने यहाँ खाता लिपिक के पद पर नियुक्त करने का निश्चय किया है। आरम्भ में आपकी नियुक्ति एक साल के लिए होगी और तत्पश्चात् आपका कार्य सन्तोषजनक होने पर आपकी नियुक्ति को स्थाई कर दिया जाएगा। नियुक्ति स्थाई होने के पश्चात् ही आप प्राविडेंट फण्ड से लाभान्वित हो सकेंगे। सेवाओं से पृथक् होने के लिए आपको एक माह की अग्रिम सूचना प्रेषित करनी होगी।

यदि आपको उपर्युक्त शर्तें स्वीकार हों तो कृपया पत्र की संलग्न प्रति पर बस्ताक्षर करके भेज दें और 5 अप्रैल, 1982 को प्रातः 10 बजे बैंक के कार्यालय में उपस्थिति होने का कष्ट करें। आप अपने प्रमाण- पत्र साथ में अवश्य लेकर आयें।

यदि आप किसी कारण वश इस नियुक्तिको स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया हमें वापिसी डाक से सूचित करने का कष्ट करें।

भवदीय  
कृते पंजाब नेशनल बैंक

आर० एल० त्यागी  
एजेन्ट



## (2) सरकारी- पत्र (Official Letters)

सरकारी पत्रों को छपे हुए पत्रों पर टाइप करना होता है। जिस विभाग से पत्र भेजा जा रहा है, उस विभाग का नाम कागज़ में सबसे ऊपर छपा होता है। तत्पश्चात् बायें हाथ की ओर प्रेषक शब्द लिखा रहता है और इसके नीचे दो- तीन लाइन के बराबर स्थान छोड़ दिया जाता है। इसके पश्चात् उसी ओर 'सेवा में' शब्द लिखा रहता है और नीचे कुछ लाइनों के बराबर जगह छूटी रहती है। इसके पश्चात् इसके नीचे ही संदर्भ संख्या होती है और कागज़ के दायें ओर कोने में दिनांक लिखा रहता है।

जब पत्र किसी जगह भेजना होता है, तो प्रेषक में उस पदाधिकारी का नाम टाइप किया जाता है जो पत्र को प्रेषित कर रहा है। इसके पश्चात् 'सेवा में' के नीचे पाने वाले अधिकारी का पद तथा पता टाइप कर दिया जाता है। संदर्भ संख्या में पत्र की फाइल संख्या टाइप कर दी जाती है तथा दिनांक में तिथि तथा माह टाइप किया जाता है। इन सबके पश्चात् बायें हाथ की ओर कोई आदरसूचक शब्द जैसे महोदय, माननीय महोदय, प्रिय महोदय आदि टाइप किया जाता है और बाद में अगली पंक्तियों के मध्य में विषय संक्षेप में टाइप किया जाता है। पत्र समाप्त करते समय अन्त में सीधे हाथ की ओर भवदीय आदि लिखा जाता है।

बहुत से कार्यालयों में जहां पत्रों पर छपे हुए पते नहीं होते, वहां ऊपर बताए सभी शब्द आदि सफेद कागज़ पर टाइप कर दिए जाते हैं। टाइप दोहरे रेखान्तर में (डबल स्पेस) में किया जाता है और सामान्यतया पूरा कागज़ (फुल स्केप), जिसकी लम्बाई 13 1/2" तथा चौड़ाई 8" के बराबर होती है, पर टाइप किया जाता है। बायीं ओर लगभग 1-1 1/2" का हाशिया छोड़ देते हैं। पत्र को दो या तीन पैराग्राफ से अधिक जहां तक सम्भव हो, नहीं बढ़ाना चाहिए।

यहाँ विद्यार्थियों के अभ्यास के लिए कुछ सरकारी पत्रों के नमूने दिए जा रहे हैं।

सरकारी पत्र का प्रारूप

पत्र संख्या \_\_\_\_\_

कार्यालय का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

प्रेषक  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_सेवा में  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_विषय : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

महोदय

आपके कार्यालय के पत्र संख्या \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_भवदीय  
(क. ख. ग.)  
उप- निदेशक



### सरकारी पत्र टाइप करना

सरकारी पत्र को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जाता है—

- (1) **लैटर हैड** : लैटर हैड में पत्र की संख्या, मंत्रालय अथवा विभाग का नाम और पता लिखा जाता है। इन सबको कागज़ के टाइपिंग एरिया के मध्य में टाइप किया जाता है, जैसे—

क्रमांक : 15/16/82 हिन्दी

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

यदि छपे हुए लैटर- हैड पर टाइप करना हो, तो केवल पत्र संख्या को ही टाइप करना चाहिए।

- (2) **स्थान तथा दिनांक** : स्थान तथा दिनांक दायें मार्जिन पर समाप्त होने चाहिए, जैसे—

नई दिल्ली, दिनांक 4 मई 1982.

इसके लिए आप पूरे स्ट्रोकस (स्पेस) को गिन लें तथा जितने स्पेस टाइप करना हो, दायीं ओर के मार्जिन से उतने स्पेस कम करके उस बिन्दु से टाइप कीजिए।

- (3) **पत्र पाने वाले का पता** : स्थान तथा दिनांक टाइप करने के पश्चात् तीन सिंगल लाइन स्पेस देने के बाद बाईं ओर के मार्जिन से “सेवा में” निम्न प्रकार से टाइप करना चाहिए—

सेवा में,

निदेशक,  
राजभाषा विभाग,  
दिल्ली प्रशासन,  
दिल्ली-1

- (4) **विषय** : विषय टाइप करने से पहले तीन सिंगल लाइन स्पेस देना चाहिए। विषय को बायीं ओर के मार्जिन से पांच स्पेस देकर पैराग्राफ में इस प्रकार टाइप कीजिए-

विषय : हिन्दी टंकण कक्षाओं में प्रशिक्षणार्थियों की अनुपस्थिति।

विषय टाइप करने के पश्चात् एक सिंगल लाइन स्पेस देकर उसे अण्डरलाइन अवश्य कीजिए।

- (5) **अभिवादन** : “महोदय” या “महोदया” बायें मार्जिन के आरम्भ में ही टाइप किया जाना चाहिए, जैसे—

महोदय/महोदया

- (6) **पत्र की सामग्री (बॉडी ऑफ दि लैटर) :** यदि पत्र में कई परिच्छेद हों तो उनकी संख्या भी टाइप करनी चाहिए। पहले परिच्छेद की संख्या टाइप नहीं की जाती है। यद्यपि पत्र के साथ कोई संलग्न कागज़ (एन्क्लोज़र) भी हो तो बायें हाशियें में रेखा (/) का निशान बना देना चाहिए।
- (7) **पत्र समापन :** पत्र के अन्त में “भवदीय/भवदीया”, हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम तथा पद टाइप किया जाता है। इन सबको मध्य बिन्दु के मध्य में किया जाना चाहिए। जैसे- यदि कागज़ का मध्य-बिन्दु 45 है। इसका मध्य- बिन्दु निकालना है तो  $45+75$  (दायां मार्जिन)  $\div 2=60$  मध्य बिन्दु आएगा। इस मध्य बिन्दु को निकालने का तरीका इससे पूर्व दिया जा चुका है। यदि पांच अक्षर टाइप करने हैं, तो 58 बिन्दु से 62 बिन्दु तक टाइप किया जाएगा।

भवदीय,

(रामप्रसाद)  
निदेशक



सरकारी पत्र

सं० 3/1/75- हिन्दी

भारत सरकार

नौवहन और परिवहन मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 22 नवम्बर, 1975

प्रेषक :

मु० च० भार्गव,  
कार्यकारी अधिकारी

सेवा में,

निदेशक,  
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान  
रामाकृष्ण पुरम,  
नई दिल्ली-110022

विषय : हिन्दी टंकण तथा आशुलिपि प्रशिक्षण- कक्षाओं से अनुपस्थिति ।

महोदय,

आपके पत्र संख्या 5/अनु० 75-स० प्र० सं०, दिनांक 27-10-75, उपरोक्तविषय के संदर्भ में आपको यह सूचित किया जाता है कि श्री पी० सी० गुप्ता, दिनांक 22 तथा 24 अक्टुबर, १९७५ को अर्जित अवकाश पर थे । अतः वे उपरोक्ततिथियों को हिन्दी टंकण कक्षा में उपस्थित नहीं हो सके ।

भवदीय,

(मु० च० भार्गव)  
कार्यकारी अधिकारी

सं० प्रशासन (42) कें डब्ल्यू०-7  
मंत्रिमंडल सचिवालय

कार्यालय लेखा निदेशक

नई दिल्ली, दिनांक 15 अप्रैल, 196

सेवा में,

सहायक निदेशक,  
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान,  
नई दिल्ली-1

विषय: अनुपस्थित रिपोर्ट- हिन्दी टाइपराइटिंग तथा आशुलिपि प्रशिक्षण ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या ई- 12012/1/76-सं० प्र० प्र० सं०, दिनांक 18-3-76 के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि संबंधित कर्मचारी अस्वस्थ हो जाने के कारण छुट्टी पर थे इसलिए हिन्दी कक्षाओं में उपस्थित न हो सके। उन्हें भविष्य में बिना आज्ञा कक्षाओं में अनुपस्थित न होने के आदेश दिये गये हैं।

भवदीय,

(निरंजन गोपाल)  
सहायक लेखा निदेशक



कार्यालय ज्ञापन

संख्या : 50/33/79  
भारत सरकार,  
निर्माण तथा आवास मंत्रालय,  
नई दिल्ली, दिनांक-

विषय : हिन्दी में आवेदन पत्र देना ।

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ कि हाल ही में एक प्रश्न उठाया गया है कि सरकारी कर्मचारी यदि चाहें तो आवास ऋण के मामलों से सम्बन्धित फार्म हिन्दी में भर सकते हैं या नहीं । जानकारी के लिए सूचित किया जाता है यदि कोई सरकारी कर्मचारी इस प्रकार का कोई फार्म हिन्दी में भरे और इस मंत्रालय को कोई आवेदन याचिका आदि हिन्दी में भेजे तो इस पर कोई आपत्ति न होगी ।

गृह मंत्रालय इत्यादि से अनुरोध है कि वे इस कार्यालय ज्ञापन के विषयवस्तु से अपने अधीन काम कर रहे सब सरकारी कर्मचारियों को सूचित कर दें ।

ह०

अवर सचिव, भारत सरकार

अनौपचारिक टिप्पणी

भारत सरकार  
(परिवहन मंत्रालय)

विषय : बंगलौर में पर्यटक कार्यालय के लिए स्थान

बंगलौर में पर्यटकों की सुविधा के लिए इस मंत्रालय ने एक पर्यटक कार्यालय खोलने का निश्चय किया है। इसके लिए यहां कोई सरकारी इमारत उपलब्ध नहीं है। पर्यटन निदेशक ने एक निजी इमारत को तीन वर्ष के लिए किराये पर लेने का प्रस्ताव भेजा है। इमारत में 1500 वर्ग फीट स्थान है और यह 500 रु० प्रति माह के किराये पर मिल सकती है। इससे पूर्व कि मामले पर अन्तिम निर्णय लिया जाए, निर्माण तथा आवास मंत्रालय कृपया देखें और यह बताने का कष्ट करें कि क्या प्रस्तावित किराया उचित है। संबंधित इमारत का विवरण पर्यटन निदेशक के पत्र के साथ संलग्न है।

ह०

(क० ख० ग०)

अवर सचिव, भारत सरकार

निर्माण तथा आवास मंत्रालय,  
परि० मंत्रालय अ० टि० सं० 145, दिनांक 10-4-80



संख्या : ई- 120/12/1/76- स० प्र० प्र० सं०

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग

(मंत्रिमंडल सचिवालय)

2-ए, पृथ्वीराज रोड़, नई दिल्ली-1

दिनांक, 16 नवम्बर, 1982

सेवा में,

केन्द्रीय निदेशक (विज्ञापन)

विज्ञापन प्रसारण सेवा,

आकाशवाणी, नई दिल्ली।

विषय : हिन्दी प्रशिक्षण योजना- हिन्दी टंकण तथा आशुलिपि प्रशिक्षण अगस्त, 1976 से आरम्भ होने वाला 33वें आशुलिपि तथा 34वें टंकण प्रशिक्षण सत्र में कर्मचारियों के नाम की सूची

महोदय,

उपर्युक्तविषय पर कृपया आप दिनांक 29-10-76 के पत्र संख्या सी०बी०डी० (1)76 देखने का कष्ट करें : आपकी कार्यालय कर्मचारी कुमारी जसविन्दर कौर टाक- तार प्रशिक्षण केन्द्र पर हिन्दी टाइपराइटिंग कक्षा में प्रविष्ट हैं। उनकी कक्षा का समय 2 से 3 बजे मंगल, वीर और शनि वार को है। असुविधा के लिए क्षमा चाहता हूँ।

भवदीय,

(रा० चं० प्र० सिंह)

सहायक निदेशक

क्रमांक : 12/15/1/60/428

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक : 16 मई, 1982

कार्यालय ज्ञापन

विषय : हिन्दी टाइपराइटिंग कक्षा में शिक्षार्थियों की उपस्थिति

मुझे निर्देश हुआ है कि आपके तारीख 8 मई 1982 के पत्र क्रमांक 12/8 (5) 82-मकम की पावती भेजूं।

हिन्दी में टाइपराइटिंग कक्षा में आपके मंत्रालय के शिक्षाणथियों की अनुपस्थिति के संबंध में आपने जिन कठिनाईयों का उल्लेख किया है, यह मंत्रालय उन पर गम्भीरता से विचार कर रहा है तथा इस संबंध में हम शीघ्र ही आपको सूचित करेंगे।

(धनश्याम दास)

अवर सचिव

भारत सरकार

सेवा में,

खाद्य तथा कृषि मंत्रालय

श्री प्रेम सुख बजाज, अवर सचिव,

नई दिल्ली- 110002



## अर्द्ध- सरकारी पत्र

सरकारी अधिकारियों के द्वारा एक दूसरे को लिखे गए पत्र अर्द्ध सरकारी पत्र कहलाते हैं। इसमें प्रायः भेजने वाले व पाने का पद समान ही होता है। यद्यपि यह सरकारी कार्य के लिए ही लिखे जाते हैं, परन्तु इनका प्रभाव पढ़ने वाले पर व्यक्तिगत रूप से लिखे जाने के कारण अधिक पड़ता है। वर्तमान में सरकारी ही नहीं, अपितु गैर- सरकारी व्यक्ति भी समान पद वाले व्यक्तियों को ऐसे पत्र लिखते हैं। ऐसे पत्रों पर ऊपर के हिस्से (लैटर हैड) छपे होते हैं, जिन पर भेजने वाले का नाम, पद और पता छपा होता है। इसका नमूना अभ्यास के लिए निम्न है—

न० रंगाराजन  
निदेशक

संख्या : ई- 120/12/2/75- स० प्र० प्र० सं०

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान,  
कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग,  
(मंत्रिमंडल सचिवालय)

2-ए, पृथ्वीराज रोड़, नई दिल्ली,  
दिनांक 28 फरवरी, 1979

प्रिय श्री तलवाड़,

कृपया आप अपना अ०शा० पत्र संख्या-1-15/75हिन्दी, दिनांक 19 फरवरी, 1976 देखें। आपके कर्मचारियों को रेल भवन में प्रशिक्षण देने में हमें कोई आपत्ति नहीं थी, परन्तु इस सम्बन्ध में हमारी कठिनाई यह है कि रेल भवन केन्द्र पर प्रशिक्षण क्षमता बहुत सीमित है और वह पहले ही भर चुका है। अतः रेल भवन केन्द्र में हम और प्रशिक्षार्थी लेने में अभी सर्वथा असमर्थ हैं। आशा है आप हमारी असमर्थता को दृष्टि में रखते हुए अपने कर्मचारियों को पृथ्वीराज रोड़ केन्द्र पर भेजकर हमें अपना सहयोग अवश्य प्रदान करेंगे। आजकल निर्माण भवन की ओर से कई बसे जैसे, 40, 430 आदि पृथ्वीराज रोड़ के निकट से गुजरती हैं और प्रशिक्षार्थियों को अधिक असुविधा नहीं होगी।

सादर,

आपका विश्वासी,

(न० रंगाराजन)  
दू० भा० 70505

श्री विद्या सागर तलवाड़,  
निदेशक, प्रशासन एवं सतर्कता,  
स्वास्थ्य सेवा महानिदेशक,  
निर्माण भवन, नई दिल्ली।



## पाठगत प्रश्न - 8.2

निम्नलिखित रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए-

- (1) हिन्दी में पत्र हमेशा ..... स्पेस में टाइप किये जाते हैं।
- (2) अर्द्ध-सरकारी पत्र ..... वाले अधिकारी आपस में लिखते हैं।
- (3) सरकारी विभागों में हर पत्र- व्यवहार को ..... पत्र- व्यवहार कहते हैं।
- (4) विषय से पूर्व व पश्चात् ..... स्पेस छोड़े जाते हैं।

### व्यक्तिगत अथवा निजी पत्र- व्यवहार

मित्रों तथा रिश्तेदारों को लिखे पत्रों को **व्यक्तिगत पत्र- व्यवहार** कहते हैं। यह बहुत ही सरल भाषा तथा आत्मीयता से लिखे जाते हैं। व्यक्तिका नाम कागज़ के सबसे ऊपरी भाग के बाईं ओर कोने में छपा होता है।

**डाक पता तथा दिनांक :** यदि ये मदें छपी हुई न हों तो इनको कागज़ के ऊपरी भाग में दायीं ओर टाइप किया जाता है।

**अभिवादन :** नातेदारी के अनुसार अभिवादन सूचक शब्द लिखे जाते हैं जैसे- यदि अपने छोटे भाई अथवा बहन को पत्र लिखना होता है, तो प्रिय भाई राम इत्यादि। यदि अपने से बड़े व्यक्तिको पत्र लिखना हो, तो आदर सूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है- जैसे आदरणीय मामाजी, चाचाजी आदि।

**पत्र का मुख्य भाग :** पैराग्राफ बनाकर लिखा जाना चाहिए-जैसे आपका स्नेही, आपकी अनुजा, आपकी सुपुत्री इत्यादि।

व्यक्तिगत/निजी पत्र के नमूने आपके अभ्यास के लिए दिए जा रहे हैं—



## नमूना 1

निजी/वैयक्तिक पत्र

प्रेषक :

आर० पी० सिंह  
आई० ए० एस० (रिट०)  
35, पहली मंजिल  
कस्तुरबा गांधी भवन,  
नई दिल्ली ।

प्रिय देवव्रत,

मैंने आपके द्वारा भेजी गई "एडवान्स टाइपराइटिंग" मैगज़ीन की एक प्रति आज प्राप्त की । मुझे यह जानकारी प्रसन्नता हुई कि आप उन लोगों की भलाई के लिए, जो कि आशुलिपि/टाइपिस्ट की नौकरी चाहते हैं, एक मैगज़ीन छाप रहे हैं ।

मुझे आशा है कि यह मैगज़ीन हिन्दी आशुलिपिक और टाइपिस्ट बनने वाले व्यक्तियों को बहुत सहायता पहुंचाएगी ।

मेरी भगवान से प्रार्थना है कि यह आपको इस शुभ कार्य में सफलता प्रदान करे ।

आपका स्नेही,

(आर० पी० सिंह)

श्री देवव्रत

सम्पादक

एडवान्स टाइपिंग मैगज़ीन,

नई दिल्ली-1

नमूना- २

प्रेषक :

मनमोहन गुप्ता,  
16-बी, रैगर पुरा,  
करोल बाग, नई दिल्ली

प्रिय रामचन्द्र

हमारे द्वारा बनाई वस्तुओं के निर्यात से संबंधित सब कागज़ (डाक्युमेंट) आपके द्वारा भेजे गए पत्र के साथ प्राप्त हुए।

प्रेषक पत्र के साथ सब आवश्यक कागज़ात सम्बन्धित मंत्रालय को उचित कार्यवाही के लिए भेजे जा रहे हैं। मुझे आशा है कि इस संबंध में हमें जल्दी ही उत्तर प्राप्त हो जाएगा। इसी दौरान मैं दूसरे कार्यालयों से सम्पर्क रखूंगा, ताकि कार्य में विलम्ब न होने पाए। मैं 8 अक्टूबर, 1982 को पटना जा रहा हूँ।

इसी दौरान आप मुझे इससे संबंधित कागज़- पत्रों की एक प्रति मेरे रिकार्ड के लिए भेज दें।

आपका स्नेही

(मनमोहन गुप्ता)

श्री राम चन्द्र

84, गोबिन्द नगर, जिन-हस्पताल  
खानपुर।



पाठगत प्रश्न- 8.3

निम्नलिखित स्थानों की पूर्ति कीजिए—

- (1) घनिष्ट ..... और ..... में निजी पत्र-व्यवहार किया जाता है ।
- (2) अपने छोटे बहन या भाई को पत्र लिखते समय ..... आदि संबोधन सूचक शब्द लिखे जाते हैं ।
- (3) ..... पत्र व्यवहार में सरल तथा सरस भाषा का प्रयोग किया जाता है ।

अभ्यास

1. पत्रव्यवहार से आप क्या समझते हैं ? व्यापारिक पत्र किसे कहते हैं ?
2. निम्नलिखित पर संक्षिप्त नोट लिखिए—
  1. सरकारी पत्र
  2. अर्द्धसरकारी पत्र
  3. निजी अथवा व्यक्तिगत पत्र
3. सरकारीपत्र के भिन्न- भिन्न भागों का वर्णन कीजिए ।
4. भिन्न- भिन्न प्रकार के पत्र चुनकर उनको टाइपराइटर पर टाइप करने का अभ्यास कीजिए ।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 8.1 (1) हेडिंग            | (2) मध्य          |
| (3) पांच                  | (4) सिंगल         |
| (5) हस्ताक्षर             |                   |
| 8.2 (1) डबल               | (2) समान पद       |
| (3) सरकारी                | तीन सिंगल         |
| 8.3(1) मित्रों- संबंधियों | (2) प्रिय भाई राम |
| (3) निजी                  |                   |