



22

आफीस लिखपढ

अजु जे विज्ञानिक युग में ख़तु लिखण जो रवाजु ज़रे घटि गुम थींदो पियो वजे। ख़त लिखण जा अनेक नमूना आहिनि, जिनि में पंहिंजनि दिलि जे भावनि, उमंगनि ऐं वीचारनि खे ज़ाहिरु करण लाइ ख़तु लिखण ते पंहिंजनि अजीजनि जा ख़त पढण जो आनंदु ई निरालो हूंदो आहे। अजुकल्ह S.M.S. ऐं E-mail जो ज़मानो आहे, पर वक्ते ख़त बि ज़रूरी हालतुनि हेठि लिखिया वजनि था। ख़त लिखण जा ब किस्म आहिनि-

(अ) गैर दस्तूरी ख़त (अनौपचारिक पत्र) Internal Letters

(ब) दस्तूरी ख़त (औपचारिक पत्र) Formal Letters

असीं पंहिंजनि कुटुम्ब जे भातियुनि, दोस्तनि वगैरह खे ख़त लिखंदा आहियूं, उहे गैर दस्तूरी ख़त हूंदो आहिनि। पर जडहिं असीं सरकारी आफीसुनि, सरकार जे जुदा जुदा दफ़्तरनि सां लिखपढ करियूं था त उन खे दस्तूरी ख़त सडिंदा आहियूं। अक्हांजो पिण पंहिंजे जीवन में सरकार, नीम सरकार, मकानी बाँडीज, पंचायतुनि वगैरह सां कंहिं बि घुर, मसलनि बिजली, पाणी, सफ़ाई, टैक्स बाबति ज़ाण, दांहं करण लाइ या सरकारी माली मदद, ग्रांट, नियापनि बाबति ज़ाण हासिलु करण लाइ ख़त, दरख़्वास्त, नौकरीअ लाइ अर्जी वगैरह करण लाइ कंहिं सरकारी अमलदार खे ख़तु लिखियो हूंदो या कंहिं बि कम कारि लाइ लिखपढ ज़रूरत पवण वक्ति ज़रूरु कई हूंदी। इऐं बि थी सघे थो त तक्हां कंहिं बि अभ्यास लाइ दाख़िला वठण लाइ ख़तु लिखियो हुजे त हणे अचो त सिखूं, ज़ाण हासिलु करियूं त आफीसुनि सां दस्तूरी ग़ाल्हियुनि लाइ ऐं मोकिलियल ख़तनि दरख़्वास्तुनि लाइ कहिडे सरकारी ज़रिये या नमूने लिखपढ करे चाहियल ज़ाण हासिलु करे सघूं था।



टिपणी

आफीस लिखपढ



मकसद

हिन सबक़ खे पढण खां पोइ तव्हीं-

- दस्तूरी ख़तनि जे किस्मनि जो बयानु करे सघंदा;
- दस्तूरी ख़तनि जी ज़ाण हासिलु करे, सही तरीक़े सां दस्तूरी ख़त लिखी सघंदा;
- दस्तूरी ख़तनि ऐं ग़ैर दस्तूरी ख़तनि में तफ़ावतु करे सघंदा;
- मर्कज़ी सरकार, राज्य सरकार, मकानी आफ़ीसुनि जे लिखपढ जी ज़ाण हासिलु करे, वर्णन करे सघंदा;
- सरकारी आफ़ीसुनि में वहिंवार में अचण वारनि ख़तनि जे किस्मनि जे बारे में ज़ाण हासिलु करे बयानु करे सघंदा;
- भारत सरकार जी राज भाषा नीतीअ जी ज़ाण हासिलु करे, राज भाषा में दस्तूरी ख़त लिखी सघंदा;
- सरकारी लिखपढ में हिक जहिड़ाई क़ाइमु करण जो आजमूदो, ज्ञान हासिलु करे सरकारी लिखपढ करे सघंदा।



22.1 बुनियादी सबकु

22.1.1 जमाइत (संघ) जी राज भाषा नीती

भारत सरकार जी तय कयल भाषा नीतीअ मुताबिक़ भारत सरकार सूबाई सरकार (राज्य सरकार) जो मुकमिल कारोबार (लिखपढ) राज भाषा में हलायो वेंदो आहे। मर्कज़ी सरकार, राज्य सरकारियुनि ऐं मकानी सरकारी, नीम सरकारी जमाइतुनि जी लिखपढ में हिक जहिड़ाई ऐं सतह क़ाइमु रखण लाइ सरकारी अमलदारनि, आम जनता जी रहिबरी थी सघे ऐं गडोगडु ज्ञान हासिलु थिए। इन मकसद खां सरकारी लिखपढ (कारोबार), लेखन सिरिशतो क़ाइमु कयो वियो आहे। इन सिरिशते जे अमल लाइ राज भाषा नीती तय कई आहे।

लोक सभा, राज्य सभा, मर्कज़ी सरकार जो कारोबार हिंदी या अंग्रेज़ी भाषाउनि में हलायो वेंदो आहे पर राज्य सरकारियुनि जी लिखपढ उन राज्य जी राज भाषा में कई वेंदी आहे।

भारती जोड़जक में हिक सहूलियत मुक़ररु कयल आहे त लोक सभा, राज्य सभा, राज्य, जमाइत (मेडु, सभा) जा जेके मेम्बर हिंदी अंग्रेज़ी भाषा खां सवाइ पंहिंजी मातृभाषा में क़समनामो खणणु चाहीनि त उहे अगुवाट मंजूरी वठी, मातृभाषा में पंहिंजी मेबिरीअ



टिपणी

में क़समनामो खणी सघनि था। संघ भाषा लाइ देवनागरी लिपीअ वारी हिंदी मुकररु कयल आहे ऐं अंगनि जे सिलसिले में अंगनि जो रूप बीन-अलाक़वामी (अंतर्राष्ट्रीय) लिखण जो नमूनो तय कयो वियो आहे। सिंधी कंहिं बि राज्य जी राज भाषा कोन्हे पर भारती जोड़जक जे अठें शेड्यूल में मान्यता प्राप्त आहे। सिंधी मातृभाषा में के बि मेम्बर क़समनामो खणी सघनि था त घणा चूंडियल सिंधी मेम्बर खणंदा आहिनि।

22.1.2 सरकारी लिखपढ़ जा तरीका

1. भारत सरकार, भारती एलची खाता, वणिज वापार जा खाता, जुदा जुदा सरकारी दफ़तर, कमीशनुनि सां लिखपढ़।
2. जुदा जुदा राज्य सरकारुनि, केन्द्र शासित सरकारुनि ऐं उन्हनि जे अलगि अलगि दफ़तरनि (आफ़ीस) ऐं उन्हनि जे विभागुनि सां।
3. परडेही सरकारू (विदेशी सरकारू) ऐं उन्हनि सां जुडियल दफ़तर।
4. परडेही संस्थाऊं (अंतर्राष्ट्रीय संस्थाऊं) ऐं उन्हनि जा दफ़तर।
5. सुप्रीम कोर्ट ऐं हाई कोर्ट।
6. भारती रिज़र्व बैंक।
7. नेशनल, ख़ानगी बैंकू ऐं सहकारी बैंकू (को-ऑपरेटिव बैंकू)।
8. इलेक्शन कमीशन (चूंड मुख़्तियारु) वगैरह।

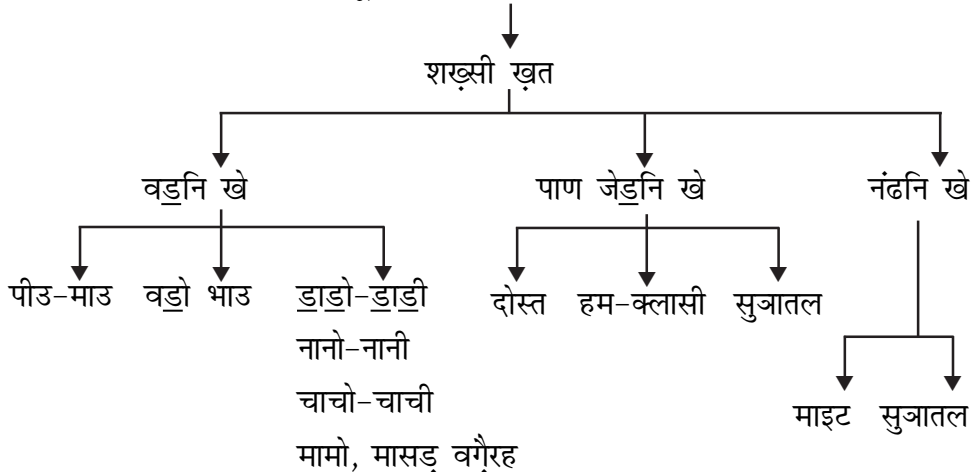
बीन-अलाक़वामी = आलमी
परडेही = विदेशी
ख़ानगी = प्राईवेट

22.1.3 ख़तनि जा किस्म

जेके बि ख़त-पट लिखिया वेंदा आहिनि, उन्हनि खे सहूलियत जे लिहाज् खां हेठियनि किस्मनि में विरिहाए सघिजे थो-

1. गैर दस्तूरी ख़त
2. दस्तूरी ख़त

गैर दस्तूरी ख़त (अनौपचारिक पत्र)



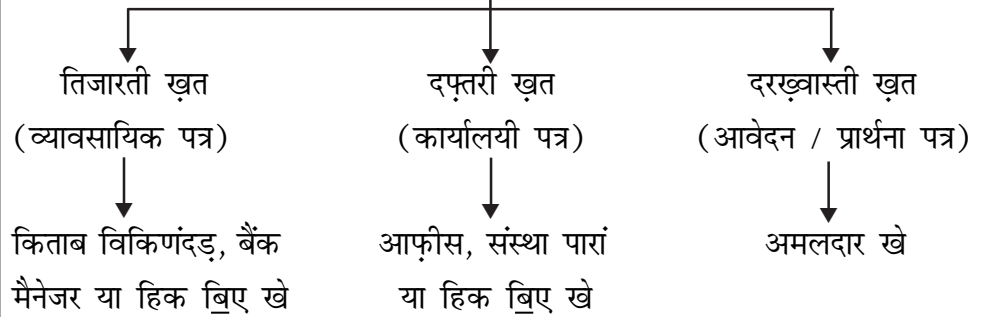


टिपणी

आफीस लिखपढ

गैर दस्तूरी लफ़्ज जी माना आहे बिना कंहिं दस्तूर या विषय जे असांखे कुझु बि चवण, घुरण, नीढ डियण, ज़ाण मोकिलण लाइ कंहिं सां बि कंहिं बि क़िस्म जी इजाज़त, मोकल वठिणी न पवे ऐं न ई कंहिं क़िस्म जी महिरबानी मज़िणी पवे। बियनि लफ़्जनि में इएं बि चई सघिजे थो त ख़तु लिखंदइ ऐं जंहिं खे ख़तु लिखियो वजे थो, बिन्हीं जे विच में गहरो नातो, दोस्ती, कुटुम्बी रिश्तो, सुजाणप थी सघे थी। इन क़िस्म जे ख़तनि खे शख़्सी ख़त चवंदा आहिनि। प्रेम पत्र बि हिन क़िस्म जे शख़्सी ख़तनि में शामिल आहिनि। कंहिं बि क़िस्म जी भावना, जज़्बे, एहसास सां भरियल ख़त बि हिन ई क़िस्म में शामिल कयल आहिनि। हिक हकीक़त इहा बि आहे त इंसान जूं भावनाऊं हालतुनि मुताबिक़ बदलिजदियूं रहदियूं आहिनि। इंसान जनम खां वठी मौत ताई कडहिं खुशीअ में त कडहिं डुख, ग़म, पीड़ा में जीवन बसर कंदो आहे, जंहिं करे ख़तु लिखण जो अंदाज़ बि बदलिजी वेंदो आहे। वरी नंढी वड़ी उमिरि जो लिहाज़ बि रखियो वेंदो आहे, जंहिं में फ़ज़ीलत जो अंशु बि शामिल हूंदो आहे। इन्हनि ग़ाल्हियुनि, हकीक़तुनि खे ध्यान में रखंदे असीं ख़तनि खे हिन नमूने बि विरिहाए सघूं था। रवाजी डुख सुख, हाल अहिवाल ज़ाणण जो ख़तु, वाधायुनि जो ख़तु, थोरा मजण वारो ख़तु, शुभकामनाउनि वारो ख़तु, नीढ परचाणी ख़तु वगैरह वगैरह।

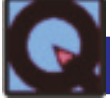
दस्तूरी ख़त (औपचारिक पत्र)



जडहिं बिनि माणहुनि जे विच में का बि सुजाणप, लाग़ापो, मिटी माइटी, दोस्ती यारी न हूंदी आहे या सरकार सां कंहिं बि क़िस्म जी लिखपढ कई वेंदी आहे, उन खे 'दस्तूरी ख़त' सडियो वेंदो आहे। जडहिं बैंक, जीवन बीमा, सरकारी अमलदार, सफ़ाई ऑफ़ीसर वगैरह खे ख़तु लिखिणो हूंदो आहे, उन ख़त लिखण में को न को मक़सद हूंदो आहे ऐं इन्हनि कमनि जे वक़्त, ख़तु लिखण वक़्त माणहू कहिडो आहे, तव्हांजो वाकुफ़कार आहे या न, इहा ग़ाल्हि अहम न पर उन जो उहिदो अहम हूंदो आहे। ख़त में बि सिर्फ़ उहा ग़ाल्हि, विषय शामिल हूंदी आहे, जंहिं निस्बत बाबति तव्हीं मक़सद खणी ख़तु लिखो था। उहे आफीस जे कम कारि बाबति या तिजारती (वणिज वापार) वारा पिण हूंदो आहिनि। दुकानदारनि, पब्लिशरनि ऐं कम्पनियुनि ड़ांहुं जेके ख़त मोकिलिया वेंदो



आहिनि, उहे तिजारती ख़त सडिबा आहिनि, जिनि जो घणे भाडे लाग़ापे धंधे वापार सां हूंदे आहे। जेका लिखपढ सरकारी खातनि सां कंहिं बि सिलसिले में कई वेंदी आहे, उहे दफ़्तरी ख़त ऐं कंहिं बि किस्म जी दरख़्वास्त मोकिली वेंदी आहे त उहे दरख़्वास्ती ख़त सडिबा आहिनि। हिन किस्म जा ख़त बैकुनि, जीवन बीमा खातनि डांहुं पिण मोकिलिया वेंदा आहिनि।



सबक़ बाबति सुवाल-22.1

सही जवाब चूडे [] में लिखो-

- ख़तनि खे घणनि किस्मनि में विरिहायो वियो आहे-
 (अ) चइनि (ब) पंजनि
 (स) बिनि (द) छहनि []
- डाडे खे कहिडे किस्म जो ख़तु लिखिबो आहे-
 (अ) दफ़्तरी (ब) तिजारती
 (स) शख़्सी (द) दस्तूरी []
- सफ़ाई कामदार खे जेको ख़तु लिखंदा आहियो, उहो कहिडे किस्म जो हूंदे आहे-
 (अ) दस्तूरी (ब) गैर दस्तूरी
 (स) दफ़्तरी (द) तिजारती []

22.1.4 ख़त जा डाका

असां ख़तनि जे बिनि किस्मनि, दस्तूरी ऐं गैर दस्तूरी जी जाण हासिलु कई आहे। ख़तु कहिडे बि किस्म जो हुजे, उनखे लिखण लाइ कुझु डाकनि जो सिलसिलेवार वाहिपो करणु ज़रूरी हूंदे आहे। मसलनि जंहिं खे ख़तु मोकिलिजे थो, उनजो नालो, पतो, संबोधन, ख़त जो मूल मवाद ऐं ख़त जी पछाडी। असीं इन ग़ाल्हि खे हिन नमूने बि समुझी सघूं था-

- शुरूआति, पतो, तारीख़।
- संबोधन ऐं आदर (संबोधन ऐं अभिवादन जा लफ़ज़)।
- ख़त जो मूल मवादु चयलु, घुरियल, जाण डींदड ग़ाल्हि लिखणु।



टिपणी

आफ़ीस लिखपढ़

4. पछाड़ी, ख़तु लिखंदड़ जो नालो, सही।
5. जडहिनं असीं दस्तूरी ख़त लिखूं था त उन में विषय या अगु में का बि लिखपढ़ कयल आहे, उन्हीअ ई सिलसिले खे अगिते वधायूं था त हवालो, तारीख़, ख़त नम्बर सां लिखिणो।
6. मोकिलींदड़, पठींदड़ जो पतो, टेलीफोन समेति।
7. पछाड़ीअ वारा लफ़ज़, संदेश, ख़त जो मवादु पूरो थियण खां पोइ नएं जुमिले में लिखिबो आहे ऐं पोइ थोरो दम जो निशान (,) लगायो वेंदो आहे।
8. गैर दस्तूरी ख़त में अब्हांजी, अब्हांजो वगैरह रिशते नाते जे नाले सां लिखियो वेंदो आहे।
9. दस्तूरी ख़त में भवदीय / भवदीया (सही) ऐं उहिदो लिखियो वेंदो आहे।
10. आदर जा संबोधन लफ़ज़ आहिनि गैर दस्तूरी ख़तनि लाइ पूजनीय, प्यारा, प्यारी, प्रिय, दोस्त, साई, मानवारा, प्यारा पुट, नूरचिश्म, प्यारी धीउ, प्रिय साहिडी, अदा, अदल, आदरणीय वगैरह। दस्तूरी ख़तनि लाइ आदरणीय, मानवारा।

22.1.5 गैर दस्तूरी ख़त

नूरचिश्म राकेश,
घणो घणो प्यार / आसीस

नई दिल्ली
तारीख़ 10.4.1967

तारीख़ ते तुंहिंजो जनमु डींहं आहे। इन लाइ तोखे मुंहिंजियूं घणियूं घणियूं आसीसूं / आशीर्वाद। ज़ाण मिली त तूं पंहिंजनि दोस्तनि सां जनमु डींहं मल्हाइण लाइ शिमला वजी रहियो आहीं। मूंखे तमामु अजीब लगी रहियो आहे त एतिरो परे वजण जी कहिडी ज़रूरत आहे। शहर में ई दोस्तनि खे पार्टी डेई सघिबी आहे। बहितरु थींदो त तूं पार्टी शहर में ई रखु, जीअं असीं बि हाज़िरु रही सघूं। शिमला में रखण सां पहिरियों भेरो थींदो त असीं हाज़िरु रही न सघंदासीं। जेकडहिनं तुंहिंजो शिमला वजण जो पको इरादो ई आहे त ख़र्च पखे जो ख़्यालु रखिजि, अजाया सजाया ख़र्च न कजि। पैसो हथ में हूंदो त ओखीअ वेल कमि ईदो। मां तोखे दिलि सां हितां ई जनम डींहं जूं सिहतमंद निरोगी जीवन ऐं वडी उमिरि जूं आसीसूं मोकिले रहियो आहियां।

तुंहिंजो पिता

.....



22.1.6 दस्तूरी खत

सचिव, सिंधु नगर को-ऑप. सोसायटी

सिंधु भवन रोड, आगरा

तारीख 30.7.2018

सेवा में,

मेडीकल अमलदार

आगरा महानगर पालिका

आगरा

विषय : बीमारी फहिलिजण जे मसइले बाबति।

आदरणीय,

तमाम घणे डुख सां लिखिणो थो पवे त गुजिरियल पंद्रहनि डींहीनि खां असांजी सोसायटीअ में सफाई कामदार सफाई करण कोन अची रहिया आहिनि ऐं न ई घर घर कचरो ढोइण वारा वाहन अची रहिया आहिनि, जंहिकरे सोसायटी ऐं उन जे आसपास गंदगीअ जा ढेर लगी विया आहिनि। मछर, मखियूं, वधी रहिया आहिनि; बांस सबब बीमारी फहिलिजण जो इम्कान आहे। असां सफाई अमलदार खे गंदु खणी वजण लाइ खतु लिखियो आहे। तव्हांखे बि निमाणो अर्जु आहे त बीमारी न फहिलिजे, उन खां पहिरीं ज़रूरी कदम खणंदा ऐं जीवड़ा-मार दवा जो छिड़काव कराईदा त असीं तव्हांजा शुक्रगुजार रहंदासीं।

उम्मेद त जल्दी ख़ासि जोगो बंदोबस्तु कयो वेंदो।

महिरबानी।

भवदीय

(सही)

रवि मूलचंदाणी

हिन खत पढण सां हिक गाल्हि जो इहो बि ध्यान रखिणो आहे त जेकडहिं संस्था जे नाले जो या जेको सही कंदड सचिव (सेक्रेटरी) आहे, जेकडहिं उन संस्था या संस्था जे सेक्रेटरीअ जो लेटर-हैड शायी थियलु आहे त पोइ अहिडी हालति में पहिंजो नालो, पतो लिखण जी ज़रूरत न पवंदी। हा, सहीअ जे हेठां संस्था जो सिक्को बि लगाए सघिजे थो ऐं सही कंदडु पहिंजी एड्रेस बि लिखी सघे थो। दस्तूरी खतनि में संबोधन खां पहिरीं विषय लिखणु बि ज़रूरी थींदो आहे। सरकार सां बि कंहिं बि विषय ते लिखपढ कई वेंदी आहे त उन में विषय ज़रूरु बि ज़रूरु लिखियो वेंदो आहे, जीअं वास्तेदार अमलदार खे पूरो खतु पढण बिना खत जो मजमून (विषय वस्तू) समुझ में अची वजे ऐं हू तुर्त कार्यवाही करे सघे।



टिपणी

आफीस लिखपढ



मशिगूलियूं-22.1

- (1) मुम्बई शहर में रहंदङ तव्हांजी भेण खे पुटु जाओ आहे, उन खे वाधायुनि जो खतु लिखो।
- (2) तव्हांजी सोसायटीअ में बरसात सबब अंदर चाहे बाहिरि रोड टुटी पिया आहिनि, खडा बि थी पिया आहिनि, जंहिकरे हादसा थियण जा इम्कान आहिनि। म्यूनिसीपल खाते जे वास्तेदार अमलदार खे खतु लिखी रोड रस्ता दुरुस्त करण ऐं खडा पूरण लाइ घुर करियो। शख्सी या सोसायटीअ जे लेटर हैड ते जंहिं उहिदे ते आहियो, उन नाले लिखो।



22.1 अचो त समुझूं

अगु में घर में टपाली खत खणी ईदा हुआ। वक्ति बि वक्ति आयल कुझु खत तव्हां जरूर पढिया हूदा। जेकडहिं न पढी सघिया आहियो त मौको मिलंदे पढी वठंदा। तव्हांजी मदद लाइ कुझु खतनि जा नमूना डिना आहिनि, जीअं तव्हां खत लिखण जे बारे में जाण हासिलु करे खुदि बि खत लिखी सघो।

खतु लिखणु बि हिक कला आहे। सिर्फ जाण डियणु, हालु-अहिवालु डियणु वठणु ई खतु कोन आहे। सुठो खतु उहो आहे, जंहिं जे पढण सां पंहिंजाइप जो अहसास थिए, ज्ञान ऐं जाण में इजाफो थिए। सुठा खत असांजी दिलि ते असरु कनि था। रिशतनि सम्बंधनि खे मजबूतु कनि था ऐं सांढे रखण लाइ आमादह बि कनि था। साहित्य में भारतीय भाषाउनि ऐं सिंधीअ में केतिरा ई अदबी खत अदीबनि जा शायी थियल आहिनि, उहे पढण सां सुठनि खतनि जी जाण हासिलु करे सघिजे थी।

हमेशा इन गाल्हि जो ध्यानु रखणु घुरिजे त कंहिं बि खुशीअ, वाधायुनि वारे खत जी शुरूआति हमेशा खुशीअ सां भरियल जुमिले सां थींदी आहे ऐं आखिरीनि शुभ कर्मनि सां गडु।

गैर दस्तूरी खतनि जी खासि खूबी थींदी आहे थोरनि, असिराइतनि, हकीकी जाण सां भरपूर लफ़्जनि में गाल्हि चवणु ऐं साफ़गोई। मुख़्तसरु रूप में सिधो विषय ते अचणु ऐं इहो बुधाइणु त तव्हांजो खतु लिखण जी मुराद मक़सद छा आहे?



22.2.1 आफ़ीस लिखपढ (कार्यालयी पत्राचार)

सरकारी लिखपढ सिरिशतो, लेखन वहिंवार जा ब तरीका आहिन-

1. नोटु सिरिशतो
2. खत-पट।

नोटु सिरिशतो सरकारी फ़ाईलनि जी जेका लिखपढ आहे, उहा नोटु रूप में हूंदी आहे, जेका सरकारी दफ़तरनि जो अंदिरूनी लिखपढ जो सिलसिलो आहे। हिन खे सरकारी फ़ाईलनि में गैर सिरिशते जी लिखिणी बि सडियो वेंदो आहे।



खत-पट सिरिशते में खत, दरख्वास्तूं, हुकुम तयारु करे, सरकारी लिखित रूप में मोकिलिया वेंदा आहिन। जेका लिखपढ, हुकुम तयारु करिणा हूंद आहिन, उहे मसौदे रूप में हूंद आहिन, जहिं में खत पिण हाजिरु हूंद आहिन। उन में के कायदेसर त के वरी अर्द्ध सरकारी रूप में हूंद आहिन।

कहिं बि दरख्वास्त, वीचार लायक, फ़ैसला करण जहिडा लायक खतनि जा जवाब, सहूलियत सां डियण लाइ फ़ाईल में दरख्वास्तुनि, अर्जियुनि, घुर वगैरह में शामिल कयल मुदनि ते कायदेसर, नियम मुताबिक़ टीका टिपणी कई वेंदी आहे, उन खे कचहरी आफ़ीस नोटु सडियो वेंदो आहे। सचिवालय सेक्रेट्रेट सतह ताई जुदा जुदा खातनि में थींदड लिखपढ लाइ नोट खत सिरिशते द्वारां हिक नियम तौर अमल में आंदो वियो आहे। हिक नियम मुताबिक़ जुदा जुदा खातनि-विभागनि जे अंदरि जेका पुछा-गाछा थींदी आहे, उन खे गैर विधीसर सडियो वेंदो आहे।

सचिवालय सतह ते सचिवालय खातनि जे विच में जेको नोट वहिंवारु कयो वेंदो आहे, उन में शुरू कयल खाते जे मूल विभाग तरफ़ां कयल नोट हेठां वाबस्त अमलदार उन जो जवाब शामिल कंदा वेंदा आहिन ऐं आखिरि में उहो फ़ाईल मूल विभाग में वापस ईंदो आहे; उन जे आधार ते हुकुम खत वगैरह जारी कया वेंदा आहिन। बिनि आफ़ीसुनि जे विच में जेका बि लिखपढ थिए थी, उहा फ़ाईलनि में पंहिंजो पाण में जहिं तहिं विषय जो मुकमिल इकाई बणिजी वेंदो आहे।



टिपणी

आफीस लिखपद

विभाग में घणे भाडे पुछा-गाछा बिनि किस्मनि जी थींदी आहे। कॅहिं में सिर्फ ज़रूरी हकीकत या जाण घुरी वेंदी आहे त वरी कॅहिं में कॅहिं विषय में विभाग जी मंजूरी वास्तेदार या कारोबारी मंजूरी वठी, वास्तेदार वजीर या अमलदार जो हुकुम प्राप्त करण लाइ अगिते मोकिलींदी वेंदी आहे। नोट सिरिशते में फ़ैसिलो, नामंजूरी, आदेशनि, सूचनाउनि जे आधार ते आख़िरीनि फ़ैसिलो कयो वेंदो आहे। वीचार, चर्चा पिण कई वेंदी आहे।

किनि हालतुनि में नोटु लिखणु गैर ज़रूरी बि थींदो आहे। आयल कागज़ ते जेका कार्यवाही करिणी हूंदी आहे, उहा बिल्कुल साफ़, चिटी हूंदी आहे। अगूणनि फ़ैसिलनि ते आधारित हूंदी आहे। अहिडियुनि हालतुनि में नोट खां सवाइ ई सिधो मसौदो मंजूरीअ लाइ रखियो वेंदो आहे।

किनि हालतुनि में नोटु लेखनि बिल, कुल मुख़्तसरु हूंदो आहे, जॅहिं में का बि कार्यवाही करिणी न हूंदी आहे ऐं न ई वरी जवाबु डियणो पवंदो आहे। उन में अक्सर नोटु लिखियलु हूंदो आहे- “फ़ाईल करियो सिर्फ जाण लाइ।”

नोटु लेखन में हेठि जाणायल मुदा शामिल करणु ज़रूरी हूंदो आहिनि-

1. नोटु लेखन जी शुरूआति ‘समांदर पेशि या नम्रता सां पेशि’ जुमिले सां थींदी आहे।
2. नोटु लेखन में जॅहिं बि मुदे ते पेशिकशि कई वेंदी आहे, उहा सची ऐं नम्बरवार मुदासर हुअणु घुरिजे।
3. वीचार लाइ जेके बि कागज़ हुजनि, उन जे सबूतनि ऐं लायक सूचना ज़रूरु लिखिणी।
4. कॅहिं नियम मुताबिक़ कार्यवाही करिणी हुजे त उहो नियम आधार शामिल करिणो। छा करिणो आहे, साफ़ साफ़ जाणाइणो।
5. हिक जहिडनि फ़ैसिलनि में अगु में जेको फ़ैसिलो कयो वियो आहे, उन जो जिक्र करिणो।
6. अगिते कहिडी कार्यवाही करिणी आहे, उन लाह पंहिंजा वीचार पेशि करिणा।
7. नंढा नंढा फुकिरा लिखिणा।
8. सादी, सरल, समुझ में अचे, अहिडी भाषा जो वाहिपो करिणो।
9. नोटु पूरो थियण बैदि ‘आज्ञा लाइ सदा’ लिखिणो।
10. नोट हेठां नंढी सही करे, तारीख़ लिखिणी।
11. आख़िरि में हुकुम डींदइ अमलदार जी सूचना, हुकुम मूजिबु कायदेसर कार्यवाहीअ ते अमल करिणो।



नमूनो

राहत कोश मां राहत डियण बाबति
केन्द्र सरकार, सैनिक बोर्ड,
नई दिल्ली।

टिपणी

सादर पेशिकशि

1. राहत कोश मां खे मदद डियण लाइ कलेक्टर ऐं सदर ज़िला सैनिक बोर्ड जो तारीख जो खतु नम्बर डियण जी वेनिती।
2. ही अर्जदार फ़ौज में साल महीने जे फ़र्ज निभाईदड़ अगूणे फ़ौजी जी औलाद / विधवा आहे।
3. मार्कू डियण जे सुधिरियल सिरिशते मुताबिक़ ज़रूरी, घटि में घटि मार्कुनि साम्हूं अर्जदार (सैकड़ो) हासिलु करे थो ऐं नियम मुताबिक़ राहत कोश मां मदद हासिलु करण जी लियाक़त रखे थो।
4. हिक साल लाइ माहियानो रुपया (अंगनि में रुपया) जी हयात ग्रांट चालू रखण लाइ कलेक्टर सिफ़ारिश चालू कई आहे।
5. अहिडियुनि हालतुनि में मंजूरी डिनी वजे त तारीख खां हिक साल लाइ राहत कोश मां माहवार (अंगनि में रुपया) जी राहत मंजूरी करियूं।

राहत कोश मां रक़म मिली सघे थी।

आज़ा लाइ सादर

(नंढी सही- तारीख़)

सेक्रेटरी

सही

इन रीति जुदा जुदा मुदनि निस्बति नोटु सिरिशते में पेशिकशि कई वेंदी आहे।

22.2.2 ख़त-पट सिरिशतो

कहिं बि सरकारी विभाग शाखा में मसौदो, सरकारी लिखपढ़ जो खाको कचे रूप में तयार करण जी प्रक्रिया थींदी आहे। हिन किस्म जे मसौदे ते बाला अमलदारनि खां या वास्तेदार विभाग खां मंजूरी वरिती वेंदी आहे ऐं नोट सिरिशते द्वारां मंजूरी हासिलु करण खां पोइ किनि हालतुनि में ख़त-पट बि लिखिणा पवंदा आहिनि। नोट सिरिशते मुताबिक़



टिपणी

आफ़ीस लिखपढ़

उन जे आधार ते ख़त तयारु करे अलगि जवाब मोकिलिया वेंदा आहिन। हर विभाग, शाखा, ख़त-पट ऐं उन्हनि जे डिनल जवाबनि जो नकुल पाण वटि रखंदा आहिन ऐं आईदह में उन जे आधार ते ज़रूरत वक्ति ऐं ज़रूरत मुताबिक़ कार्यवाही कंदा रहंदा आहिन।

जेके बि ख़त-पट सरकारी विभागनि, शाखा में ईंदा आहिन, उन्हनि जी पहुच वास्तेदार शख़्सनि, विभागनि खे डिनी वेंदी आहे ऐं कहिड़ी कार्यवाहीअ लाइ कहिड़े विभाग खे मोकिली वेई आहे, जी ज़ाण पिण डिनी वेंदी आहे त वरी गडोगडु संबधित शाखा खे कार्यवाही करण, जवाब डियण जी हिदायत बि कयल हूंदी आहे।

सरकारी ख़तनि पटनि जी भाषा सरल, सिधी सादी, नियमनि मुताबिक़, ईस्ट पर्सन जे रूप में इंतज़ाम सां भरपूरु हूंदी आहे। जुदा जुदा मुदनि लाइ जुदा जुदा अर्जियुनि, ख़तनि जा नमूना मुकररु कयल आहिन। ख़तनि जा कुझु किस्म हिन रीति आहिन।

मोकल जी दरख़्वास्त, मोकल दौरानि पघार डियण जो ख़तु, पहुच, उमेदवारनि जी दरख़्वास्त घुराइणु, तालीम लाइ सिफ़ारिश करण, अंग अखर, ज़ाण हासिलु करण, नौकरीअ लाइ ख़ाली जग़हियूं भरण लाइ ज़ाण, छपाईअ जे कम जा ख़त, टेंडर घुराइण जा ख़त, अनुमान कम जी मंजूरी वठण जो ख़तु, पधिराईनामो ज़ाहिरु करण जो ख़तु, सालियानो अहिवालु, बजेट सां लागू ख़त-पट, तबीबी जांच कराइण जा ख़त, पकड़ वारंट ख़त, यादगीरी ख़त, कचहरी यादी, सरकारी हुकुम, शाखा हुकुम, पधिराईनामा, सरकारी ठहिराव, प्रेस नोट, कार्य एजेंडा, कार्य नोट, रोककारी, मुख़्तसरु दाख़िलाऊं (Minutes) नोटीस, सूचनाऊं, वेनिती पत्र, सर्टीफ़िकेट, सरक्यूलर, नियम-ठहिराव वगैरह। नीलामी ख़त ऐं किनि सालनि खां पोइ गैर ज़रूरी फ़ाईलनि खे नष्ट करण, सांढिण या नीलामी करण जा ख़त-पट बि लिखिया वेंदा आहिन। जेके ज़रूरी फ़ाईल हूंदी आहिन, उन्हनि खे सांढे रखणु, उन्हनि जी माईक्रो क्लिप तयारु कराए रखण लाइ पिण दस्तावेजी करण कयो वेंदो आहे।

कुझु नमूना हिन रीति आहिन-

मोकल जी अर्जीअ जो नमूनो-1

प्रति,

डायरेक्टर

राष्ट्रीय सिंधी भाषा विकास परिषद

नई दिल्ली-66.

अ.ब.स

दिल्ली-70

तारीख़ :



टिपणी

श्रीमान्,

अर्जु त मुंहिजे कुटुम्ब में शादी हुअण सबब मूखे मुम्बई वजण जे लाइ तारीख
..... खां ताई पंजनि ड़िंहनि जी इन मोकल मंजूरु करण
लाइ वेनिती कजे थी। ख़ासि ज़ाणाइजे थो त मोकल जे अगियां तारीख़
आरतवारु ऐं पुठियां तारीख़ चोथों छंछरु हुजण करे मोकल जो लाभ
क़ायदेसर मिले, इन रीति मोकल मंजूरु करण जी वेनिती कजे थी।

तव्हांजो विश्वासु

क.ख.ग.

सीनियर कारुकुन

नमूनो-2

मोकल दौरानि पघार भरे ड़ियण बाबति

गौतम निवास

अम्बावाड़ी, अहमदाबाद-6

तारीख़ :

प्रति,

निदेशक श्री

आकाशवाणी,

अहमदाबाद

श्रीमान्,

आकाशवाणी आफीस जे तारीख़ नं. जे आफीस
हुकुम मूजिबु मां हिन वक्ति मोकल ते हुजण करे समाचार विभाग शाखा जे अनुवादक
श्री खां 20..... जे महिने जी मुंहिजी पघार
वठण लाइ मां अधिकार ड़ियां थो। हक़ मुताबिक़ मुंहिजी पघार जी रक़म उन्हनि खे
ड़ियण जी वेनिती आहे।

पघार रक़म जी उन्हीअ वारी पहुच (रसीद) हिन सां गडु शामिल आहे।

तव्हांजो विश्वासु

क.ख.ग.

अनुवादक



टिपणी

आफ़ीस लिखपढ़

रसीद

20..... जे महिने जी अनुवादक तौर मुंहिंजी पघार बिले
आकाशवाणीअ तरफ़ां रुपया अखरें रुपया
पघार जी रक़म मूंखे मिली आहे।

तारीख़ :
(सही)

रेवेन्यू टिकेट
उहिदो

नमूनो-3

छपाईअ जे कम जी मंजूरीअ बाबति ख़तु

प्रति,
नायब सचिव श्री
संस्कृति विभाग
सचिवालय, जयपुर

नं.
सिंधी साहित्य अकादमी
राजस्थान सरकार
जयपुर
तारीख़ :

विषय : छपाई कार्य लाइ मंजूरीअ बाबति
सिंधी साहित्य अकादमीअ जो 20..... खां 20..... जे सालियाने कार्य जो
अहिवालु हिन अकादमीअ जे ख़त में सां गडु तव्हां खे मंजूरीअ
लाइ अगु में पेशि कयल आहे। इन लाइ ज़रूरी कार्यवाही पूरी करे उन जूं
कापियूं छपाइण जी मंजूरीअ जो हुकुम तुर्त जारी करण लाइ वेनिती आहे।

तव्हांजो
सेक्रेटरी अकादमी

नमूनो-4

ख़त जे रूप में लिखण में ईदडु पधिराई नामो

नं.

तालीमी विभाग
सचिवालय, गांधीनगर
तारीख़ :

प्रति,
राज्य जा सभु तालीमी विभाग
गुजरात राज्य, गांधीनगर

विषय : उच्च माध्यमिक स्कूलनि जे क़ायमी मास्तरनि जी
पेंशन में वाधारो करण बाबति।



श्रीमान्,

उच्च माध्यमिक स्कूलनि जे कायमी मास्तरनि जे पेंशन में वाधारो करण लाइ तालीमी विभाग हिकु ठहिराव पास कयो आहे। हिन वक्त तव्हां जे ज़ेरदस्त उच्च माध्यमिक कायमी मास्तरनि जूं सेवा बुक (सर्विस बुक) तुरत मोकिले डींदा। सेवा बुक मोकिलण खां पहिरीं जहिं तहिं मास्तरनि जे पघार स्केल, जेके बि सरकारी लाभ नियम मुताबिक मिलणु घुरिजनि, उन्हनि जूं दाखिलाऊं ज़रूरु सहीअ सां थियल हुअणु घुरिजनि। मुम्बई सेवा नियम 177 मूजिबु उन्हनि जी मुकररी तारीख़ ऐं कायमी करण जी तारीख़ पघार स्केल सां गडु ज़रूरी नोट सां तारीख़ ताई कार्यालय खे मोकिले डियण जी पाण वटि खातिरी करण जी वेनिती आहे।

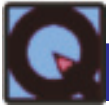
तव्हांजो

हिसाबी अमलदारु

इन नमूने जेका बि लिखपढ़ सरकारी सतह ते थींदी आहे, उन्हनि जा मसौदा रूप तयारु कयल आहिनि ऐं नियम जोडियल आहिनि।

22.2.3 नई जाण टेक्नालॉजी ऐं ख़त

वैज्ञानिक टेक्नालॉजीअ में ख़त लिखण ऐं मोकिलण में इंकलाबी फेरो अची वियो आहे। कम्प्यूटर ऐं इंटरनेट सां ई-मेल ऐं फ़ैक्स ज़रिये वक्त जी विथीअ खे ज़रे घटि ख़तमु कयो वियो आहे। ई-ख़त, ई-मेल, कम्प्यूटर वसीले ख़त वहिंवार थी रहियो आहे। ग्राफ़िक ई-मेल जो ज़मानो आहे। ई-मेल ऐं रवाजी नमूने ख़त लिखण में कोई ख़ासि फ़र्कु कोन्हे पर ई-मेल में इहो ध्यान रखिबो आहे त ख़त जो मज़मून, मसौदो मुख़्तसरु हुजे। हाणे त मोबाईल में हर किस्म जी सहूलियत ई-मेल, टेली-प्रिंट, हर किस्म जा ख़त घुराए, टाईप करे मोकिले सघिजनि था। इन में सैटेलाईट ऐं वीडियो कान्फ्रेंस बि वडी हथी ड़िनी आहे। मैसेज सर्विस, नियापा मोकिलण (S.M.S.) जो सिलसिलो बि अमल में आहे। जहिं करे वक्त जी काफ़ी बचत थिए थी। सरकारी लिखपढ़ तकिड़ी, वक्त ऐं मर्यादा में थिए थी।



सबक़ बाबति सुवाल-22.2

सही जवाब चूडे [] में लिखो-

1. नोट जे पछाड़ीअ में लिखिबो आहे-

(अ) आज्ञा लाइ सदा

(ब) तव्हांजो आज्ञाकरी

(स) तव्हांजो

(द) तव्हांजो विश्वास

[]



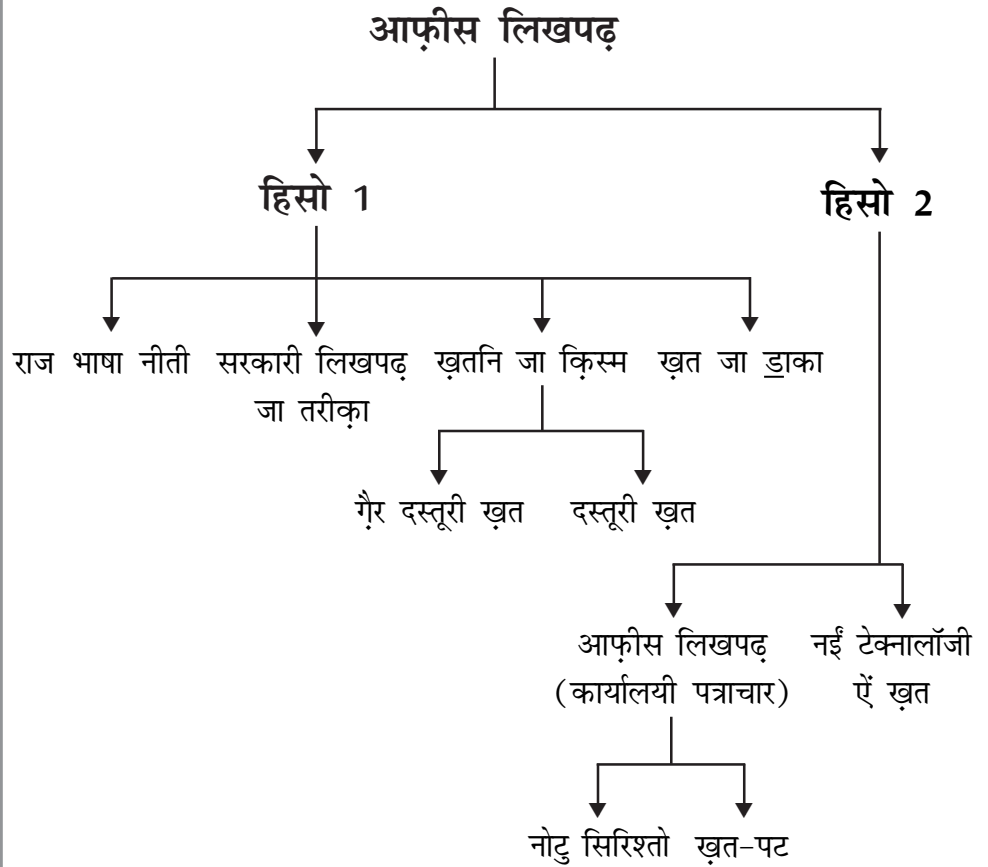
टिपणी

आफीस लिखपढ

2. विज्ञानिक टेक्नालॉजीअ जरीए ख़तु मोकिलण जो तरीको आहे-
(अ) ई-ख़तु (ब) पोस्ट कार्ड
(स) पार्सल (द) स्पीड पोस्ट []
3. नोट लिखण जी शुरूआति थींदी आहे-
(अ) डाटाईअ सां (ब) नम्रता सां
(स) मुदे सां (द) सबूतनि सां []



तर्की छ़ा सिख्या



सिखण जा नतीजा

- (1) आफीस में इस्तेमालु थियण वारा ख़त लिखनि था।
- (2) पंहिंजे इर्द गिर्द जे मसइलनि-मुदनि खे ध्यान में रखंदे औपचारिक ख़त लिखनि था
- (3) ख़तनि जे जुदा जुदा किस्मनि में तफ़ावतु करणु सिखी, उन लाइकीअ जो इस्तेमालु कनि था।



सबक जे आखिरि जा सुवाल

1. सरकारी लिखपढ सिरिश्ते जा लेखन वहिंवार जा घणा ऐं कहिड़ा तरीका आहिनि?
2. नोटु लेखन में कहिड़ा कहिड़ा मुदा शामिल कयल हूँदा आहिनि? किनि बि टिनि जी जाण डियो।
3. खत-पट तयारु करण जी प्रक्रिया जी जाण डियो।
4. पघार वठण जी रसीद जो नमूनो तयारु करियो।
5. सरकारी खतनि जी भाषा ऐं विषय कहिड़े नमूने जा हुअणु घुरिजनि?
6. सरकारी खतोबखत में जेके खत लिखिया वेंदा आहिनि, उन्हनि जे किनि नमूननि जा नाला लिखो।
7. नई जाण टेक्नालॉजीअ बाबति जाण डियो।
8. तव्हांजे शहर में पाणीअ जी तकलीफ़ आहे। पाणी खाते खे खतु लिखो।
9. खत लिखण जे डाकनि जो सिलसिलेवारु बयानु करियो।
10. गैर दस्तूरी खतनि ते नोटु लिखो।



जवाब

सबक बाबति सुवालनि जा जवाब

- | | | | |
|------|--------|--------|--------|
| 22.1 | 1. (स) | 2. (स) | 3. (अ) |
| 22.2 | 1. (अ) | 2. (द) | 3. (ब) |



टिपणी