

पाठ योजना संख्या:.....

अध्यापक का नाम:

दिनांक:

विषय: ओ.एस.एस. हिन्दी

कक्षा: 10+1

उपविषय: आने व जाने वाली डाक की व्यवस्था ।

समय: 40 मिनट

1. अधिगम उद्देश्य:-

- ❖ कार्यालय में कार्यालय प्रणाली का ज्ञान प्रदान करना ।
- ❖ सूचनाओं का विश्लेषण करना सिखाना ।
- ❖ सूचनाओं का प्रबन्ध करना सिखाना ।
- ❖ कार्यालय में डाक प्रणाली की समझ बढ़ना ।
- ❖ आवक डाक की जानकारी प्रदान करना ।
- ❖ जाने वाली डाक के बारे में समस्त जानकारी प्रदान करना ।

2. अधिगम प्रतिफल:-

इस उपविषय को पढ़ाने के पश्चात निम्नलिखित उद्देश्यों की प्राप्ति होगी ।

- ❖ स्मृति: छात्र डाक की परिभाषा दे सकेंगे ।
छात्र आवक व जावक डाक की पहचान कर सकेंगे ।
- ❖ बोधात्मक: छात्र डाक के प्रकारों का विवरण दे सकेंगे ।
छात्र डाक की छंटाई के उदाहरण दे सकेंगे ।
- ❖ प्रयोगात्मक :छात्र प्रक्रिया से को बड़े होने पर अपने व्यवसाय में प्रयोग में ला सकेंगे ।
- ❖ कौशलात्मक: छात्र आवक व जावक डाक का नमूना पेश कर सकेंगे ।

3. अधिगम संसाधन:-

- ❖ लिखित पत्र का नमूना ।
- ❖ कार्यालय में प्राप्त पत्र का नमूना ।
- ❖ पत्र प्रेषण रजिस्टर का नमूना ।
- ❖ पत्र प्राप्ति रजिस्टर का नमूना ।
- ❖ अध्यापक द्वारा तैयार नोट्स ।
- ❖ चाक, डस्टर आदि ।
- ❖ डाकघर का भ्रमण ।

4. पूर्व ज्ञान आंकलन:-

❖ छात्र डाक के बारे में सामान्य जानकारी रखते हैं ।

पूर्व ज्ञान आंकलन में निम्नलिखित प्रश्न पूछे जाएंगे –

क्रम संख्या	अध्यापक द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	छात्रों द्वारा दिए जाने वाले संभावित उत्तर
1	पत्र क्या होते हैं ?	जो सगे संबंधियों व रिश्तेदारों को भेजे जाते हैं ।
2	पत्र कहाँ से आते हैं ?	डाकखाने से ।
3	पत्र कौन लेकर आता है ?	डाकिया ।
4	पत्र कैसे भेजे जाते हैं ?	डाकखाने द्वारा ।
5	कार्यालय में पत्रों को कैसे प्राप्त किया जाता है ?	डाकघरों से ।
6	कार्यालय से पत्रों को कैसे भेजा जाता है ?	डाक से ।
7	कार्यालय में प्राप्त पत्रों व बाहर भेजे जाने वाले पत्रों से संबंधित क्या कार्यवाही की जाती है ?	समस्यात्मक प्रश्न ।

5. उद्देश्य कथन की घोषणा:-

❖ अच्छा बच्चों, आज हम आने व जाने वाली डाक की व्यवस्था के बारे में पढ़ेंगे ।

6. प्रस्तुतीकरण:-

शिक्षण बिन्दू	अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	व्लैक बोर्ड क्रियाएँ
1. डाक की परिभाषा	डाक – प्रतिदिन जो पत्र कार्यालयों में भेजे जाते हैं और प्राप्त किये जाते हैं उसे डाक कहते हैं। इसमें सूचनाएं आदेश आदि जो लिखित रूप में डाक विभाग या संदेश वाहक द्वारा भेजे या प्राप्त किए जाते हैं शामिल किया जाता है ।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं।	डाक -प्रतिदिन जो पत्र कार्यालयों में भेजे जाते हैं और प्राप्त किये जाते हैं उसे डाक कहते हैं ।

2. डाक के प्रकार	डाक के प्रकार – डाक दो प्रकार की होती है: 1.आने वाली डाक –जो पत्र प्रतिदिन कार्यालयों में प्राप्त होते हैं उन्हें आने वाली या आवक डाक कहते हैं । . 2.जाने वाली डाक - जो पत्र प्रतिदिन कार्यालय से बाहर भेजे जाते हैं उन्हें जाने वाली या जावक डाक कहते हैं ।	आवक डाक जावक डाक	डाक के प्रकार – डाक दो प्रकार की होती है: 1.आने वाली डाक । 2.जाने वाली डाक ।
3 आवक डाक की व्यवस्था –	आवक डाक की व्यवस्था –		आवक डाक की व्यवस्था –
1.पत्र की प्राप्ति	पत्र प्राप्त करना- बाहर से प्राप्त होने वाली डाक तीन माध्यम से प्राप्त होती है प्रथम डाक खाने से डाकिए के द्वारा संस्था में प्राप्त होती है द्वितीय कुछ संस्थाएं अपने नाम से डाकखाने में पोस्ट बॉक्स को किराए पर रख लेती है । जिसमें में डाकखाने द्वारा संस्था के नाम के सभी पत्र रख दिए जाते हैं । दिन में संस्था द्वारा नियुक्त कर्मचारी दिन में एक या दो बार डाकखाने पत्र से पत्र ले आता है तथा तृतीय कुछ स्थानीय संस्था में पत्रवाहक माध्यम से भी पत्र प्राप्त होते हैं। स्थानीय संस्थाएं पत्र वाहक पुस्तिका में पत्रों को दर्ज करके पत्थर भेजती है जिन्हें संस्था का जिम्मेदार व्यक्ति हस्ताक्षर करने उपरांत प्राप्त करता है।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।	पत्र प्राप्त करना - पत्र तीन माध्यम से प्राप्त होते हैं -- पत्र 1 डाकखाने से । 2. पोस्ट बॉक्स या पोस्ट बैग । 3. पत्र वाहक द्वारा।
2. डाक की छंटनी	डाक की छंटनी – डाक प्राप्त करने के उपरांत उनके छटाई इस प्रकार की जाती है कि सामान्य पत्रों, विभागीय पत्र, निजी पत्रों को अलग किया जा सके । यदि किसी पत्र के लिफाफे पर गोपनीय अंकित हो तो उसे संबंधित अधिकारी के पास बंद रूप में ही पहुंचाया जाता है सामान्य डाकों को	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं । अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है ।	डाक की छंटनी – डाक की छटाई इस प्रकार की जाती है कि सामान्य पत्रों, विभागीय पत्रों, निजी पत्रों को अलग किया जा सके ।

	केन्द्रीय डाक विभाग में खोल लिया जाता है। निजी पत्रों को संबंधित कर्मचारियों को पहुंचा दिया जाता है या फिर सामान्य डाक बॉक्स में डाल दिया जाता है जिन्हें संबंधित कर्मचारी अपने आप ले लेते हैं।		
3. लिफाफे खोलना	लिफाफे खोलना – लिफाफे को खोलते समय बड़ी सावधानी रखी जाती है। लिफाफे इस प्रकार खोले जाए कि उनके अंदर की पत्र फट न जाएं क्योंकि कई बार इस लिफाफे के अंदर कुछ विशेष सामग्री जैसे चैक या ड्राफ्ट आदि होते हैं। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कई संस्थाओं में पत्र खोलने की मशीनों का प्रयोग किया जाता है।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।	लिफाफे खोलना – लिफाफे को सावधानीपूर्वक खोला जाता है।
4. पत्रों को डाक रजिस्टर में अंकित करना	पत्रों को डाक रजिस्टर में अंकित करना – लिफाफों से पत्र निकाल कर उन्हें पत्र प्राप्ति रजिस्टर में अंकित किया जाता है। इस रजिस्टर में पत्र भेजने वाले का नाम व पता, पत्र की संदर्भ संख्या, दिनांक, पत्र का विषय, आदि दर्ज किया जाता है तथा यदि पत्र किसी अधिकारी विभाग को आगामी कार्रवाई हेतु दिया जाए तो संबंधित अधिकारी का नाम लिख लिखा जाता है।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।	पत्रों को डाक रजिस्टर में अंकित करना – पत्र प्राप्ति रजिस्टर में पत्र भेजने वाले का नाम व पता, पत्र संदर्भ संख्या, दिनांक, पत्र का विषय आदि लिखा जाता है।
5. डाक बांटना	डाक बांटना – पत्र प्राप्ति रजिस्टर में डाक अंकित करने के उपरांत संबंधित विभाग को भेज दी जाती है। जरूरी डाक के पत्र के साथ में लिफाफों को भी संलग्न किया जाता है ताकि पत्र भेजने में प्राप्त होने की तिथि का पता लगाया जा सके।	<ol style="list-style-type: none"> 1. पत्र की प्राप्ति 2. डाक की छंटनी 3. लिफाफे खोलना 4. पत्रों को डाक रजिस्टर में अंकित करना 5. डाक बांटना 	डाक बांटना- डाक संबंधित विभाग को भेज दी जाती है।
जाने वाली डाक की व्यवस्था :-	जाने वाली डाक की व्यवस्था :-		जाने वाली डाक की व्यवस्था :-

1. डाक एकत्रीकरण	डाक एकत्रीकरण – केंद्रीय डाक विभाग द्वारा दूसरे विभागों से डाक को दिन में दो या तीन बार एकत्रित किया जाता है ।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।	डाक एकत्रीकरण- केंद्रीय डाक विभाग द्वारा दूसरे विभागों से डाक को दिन में दो या तीन बार एकत्रित किया जाता है ।
2. पत्रों की जाँच	पत्रों की जाँच – पत्रों को एकत्रित करने के उपरांत इनकी जांच की जाती है । सर्वप्रथम यह देखा जाता है कि पत्र अधिकृत अधिकारी द्वारा लिखवाया गया है या नहीं तथा। पत्र पर संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर है या नहीं इसके पश्चात यह भी देखा जाता है कि पत्र के साथ सामग्री संलग्न है या नहीं । यदि इस प्रकार की कोई कमी पाई जाए तो उसे पत्र भेजने से पूर्व दूर कर लिया जाता है ।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।	पत्रों की जाँच – पत्र पर संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर है या नहीं । पत्र अधिकृत अधिकारी द्वारा लिखवाया गया है या नहीं इसकी जाँच की जाती है ।
3. जावक डाक की छंटाई	जावक डाक की छंटाई – जाने वाली डाक की छंटाई इस प्रकार की जाती है कि स्थानीय पत्र, सामान्य पत्र, जो सामान्य पत्र डाक से भेजे जाने हैं तथा रजिस्ट्री कृत, बीमा कृत, वी.पी.पी. डाक अलग-अलग किए जा सकें । तत्पश्चात स्थानीय पत्रों को पत्र वाहक पुस्तिका में दर्ज करके पत्र वाहक द्वारा भेजा जाता है तथा सामान्य पत्रों व रजिस्ट्रीकृत डाकू को पत्रप्रेषण रजिस्टर में अंकित किया जाता है ।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।	जावक डाक की छंटाई – स्थानीय व सामान्य पत्र। सामान्य पत्रों को रजिस्ट्रीकृत, बीमाकृत वी.पी.पी.में अलग किया जाता है ।
4 जावक डाक का अंकन.	जावक डाक का अंकन – कार्यालय से बाहर भेजे जाने वाली डाक पत्र प्रेषण या डाक पुस्तिका में किया जाता है । इस रजिस्टर में पत्र की क्रम संख्या, दिनांक, पाने वाले का नाम पता पत्र का विषय, डाक टिकट खर्च व टिप्पणी लिखी जाती है ।	छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है	डाक का अंकन पत्र प्रेषण या डाक डाक पुस्तिका में पत्र की क्रम संख्या, दिनांक, पाने वाले का नाम पता पत्र का विषय, डाक टिकट खर्च व टिप्पणी लिखी जाती है।

7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

<p>5. पत्रों को मोड़ना व लिफाफों पर पता लिखना</p>	<p>पत्रों को मोड़ना व लिफाफों पर पता लिखना - पत्रों को सावधानीपूर्वक लिफाफों के आकार के अनुसार मोड़ा जाता है। यदि पत्र खिड़कीनुमा लिफाफे में भेजना हो तो पत्र को इस प्रकार मोड़ा जाता है कि उस पर लिख पता, टाइप किया गया पता, लिफाफे की खिड़की के नीचे आ जाए अन्यथा पाने वाले का नाम व पूरा पता लिखा जाता है। ताकि यदि पत्र पाने वाले का पता गलत हो या प्राप्तकर्ता पत्र लेने से मना कर दे तो पत्र वापिस प्रेषिति को प्राप्त हो जाए यदि रजिस्टर्ड डाक बी.पी.पी. द्वारा भेजा जाए तो लिफाफे के ऊपर मध्य दाईं और पंजीकृत या वी. पी. पी. लिखा जाता है</p>	<p>छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।</p>	<p>पत्रों को मोड़ना व लिफाफों पर पता लिखना - पाने वाले का नाम व पता, रजिस्टर्ड या वी.पी.पी.।</p>
<p>6. लिफाफों को बन्द करना</p>	<p>लिफाफों को बन्द करना - पत्रों को लिफाफों में डालने के उपरांत इस प्रकार बंद किया जाता है कि गौंद अंदर डाले गए पत्रों पर न लगे क्योंकि इससे पत्र लिफाफे के साथ चिपक जाएंगे व निकालते समय पत्र फटने की संभावना रहेगी।</p>	<p>छात्र अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक सुनते हैं और अध्यापक से अन्तः क्रिया करते हैं। अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछता है और उन्हें सक्रिय रखता है।</p>	<p>लिफाफों को बन्द करना - लिफाफों को सावधानीपूर्वक बन्द करना।</p>
<p>7. डाक भेजना</p>	<p>डाक भेजना - पत्रों को लिफाफे में बंद करने के उपरांत स्थानीय डाक को पत्र वाहक द्वारा भेज दिया जाता है जो संदेश पुस्तिका में पत्र पाने वाले के हस्ताक्षर ले आता है। सामान्य डाक को लिफाफे पर उचित मूल्य के टिकट लगाकर पत्र पेटी में डलवाया जाता है तथा रजिस्टर्ड या वी.पी.पी. द्वारा भेजी जाने वाली डाक को डाकखाने में खिड़की पर जमा करवाकर रसीद प्राप्त कर ली जाती है।</p>	<p>1. डाक एकत्रीकरण 2. पत्रों की जाँच 3. जावक डाक की छंटाई 4. जावक डाक का अंकन 5. पत्रों को मोड़ना व लिफाफों पर पता लिखना 6. लिफाफों को बन्द करना 7. डाक भेजना</p>	<p>डाक भेजना - स्थानीय डाक को पत्र वाहक के द्वारा। अन्य डाक को डाकखाने में।</p>

15. पुनरावृत्ति:- अध्यापक पढ़ाए गए पाठ के आधार पर प्रश्न पूछेगा व पाठ की पुनरावृत्ति कराएगा।

- ❖ आने वाली डाक को क्या कहते हैं ?
- ❖ जाने वाली डाक को क्या कहते हैं ?

❖ जावक डाक प्रक्रिया में सामान्य पत्रों को कैसे अलग किया जाता है ?

8. गृहकार्य:-

- ❖ डाक किसे कहते हैं ?
- ❖ डाक कितने प्रकार की होती है ?
- ❖ आने वाली डाक किसे कहते हैं ?
- ❖ आवक डाक की व्यवस्था किस प्रकार की जाती है ?
- ❖ जाने वाली डाक की व्यवस्था किस प्रकार की जाती है ?
- ❖ डाक टिकट पेस्ट करके उनके बारे में बताइए ।

नगर निगम के स्वास्थ्य अधिकारी को पत्र
(सफाई के संबंध में)

सेवा में,

अध्यक्ष,
स्वास्थ्य विभाग,
पश्चिमी क्षेत्र, नगर निगम,
नई दिल्ली-१

महोदय,

निवेदन यह है कि पश्चिमी पटेल नगर जैसी आधुनिक ढंग की आबादी में भी सफाई का पूरा प्रबंध नहीं है। मैं जिस क्षेत्र में रहता हूँ, यह डबल स्टोरी का उनतीस ब्लॉक कहलाता है। इस सारे ब्लॉक में अच्छे लोग रहते हैं, परंतु हमारे ब्लॉक में सफाई का प्रबंध ठीक नहीं है। पहले तो मेरा विचार था कि यहाँ के निवासियों की उपेक्षा के कारण ही इस ब्लॉक के कोने में सदा कूड़े के ढेर लगे रहते हैं। पर पिछले कई दिनों से मैं इस मामले की पड़ताल कर रहा हूँ। इस विषय में मुझे यह सूचित करते हुए दुःख होता है कि इस क्षेत्र की सफाई के लिए नियुक्त किया गया जमादार अपना काम ठीक ढंग से नहीं कर रहा है। मैं दो बार उसे कह भी चुका हूँ। पर वह अनसुनी कर देता है।

आजकल गरमी के दिन हैं। नगर के कई भागों में हैजे का प्रकोप हो रहा है। ऐसी अवस्था में गली में पड़ा इतना बड़ा कूड़े का ढेर अनेक बीमारियों का घर है। न जाने इसमें कितने भयानक रोगों के कीड़े पल रहे होंगे! इस क्षेत्र के लोगों के स्वास्थ्य की चिंता करते हुए आप कृपा करके शीघ्र ही इस इलाके के निरीक्षक को निर्देश दे दें कि यहाँ की गंदगी हटाई जाए।

यदि आप कल प्रातः ही कोई जमादार इधर भेज सकें तो मैं अपनी देखभाल में ही सारी सफाई करवा डालूँगा।

पूर्ण सहयोग की आशा में,

दिनांक... ..

भवदीय
तेजपाल सिंह
२९/२९, पश्चिमी पटेल नगर,
नई दिल्ली-१५



फोन : 0522-2332928

उ० प्र० भारत स्काउट और गाइड

प्रादेशिक प्रधान कार्यालय : स्काउट भवन, गोल मार्केट, महानगर, लखनऊ - 226006

E-mail : upscoutsguides@yahoo.com, Website : www.upbsg.in

सम्बद्ध भारत स्काउट और गाइड राष्ट्रीय प्रधान केन्द्र : महात्मागाँधी मार्ग, इन्द्रप्रस्थ इस्टेट, नई दिल्ली
रजिस्ट्रेशन संख्या एस० 462/1950-1951

मुख्य संरक्षक

माननीय श्री राज्यपाल

उ० प्र०

उप मुख्य संरक्षक

माननीय मुख्यमंत्री

उ० प्र०

पत्रांक संख्या - प्रा० मु०, C.G. 87/1675/2020-21

दिनांक 20 मार्च 2021

सेवा में,

शिक्षा निदेशक (बेसिक)

उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

J.D.(B)

20

21.3.2021

मुख्य संरक्षक

MPO 21/3/2021

विषय:- बालचर (स्काउटिंग) हेतु प्रस्ताव उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में ।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्रांक शि०नि० (बे०)/स्काउट/85627/2020-21 दिनांक 19 मार्च, 2021 के कम में सूच्य है कि उ० प्र० भारत स्काउट और गाइड संस्था द्वारा कब, बुलबुल, स्काउट, गाइड दलों के पंजीकरण एवं नवीनीकरण किये जाने की एक सतत् प्रक्रिया है जिसे बीच में रोका नहीं जा सकता है । अतः नवीनीकरण ड्यू होने पर उ० प्र० भारत स्काउट एवं गाइड द्वारा नवीनीकरण स्वतः कर दिया जाता है एवं नवीनीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति धनराशि प्राप्त होने पर कर ली जाती है ।

वर्ष 2018-19 एवं 2019-20 में बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत विद्यालयों में पंजीकृत कब, बुलबुल तथा स्काउट, गाइड दलों के नवीनीकरण की कार्यवाही उ० प्र० भारत स्काउट एवं गाइड संस्था द्वारा पूर्व में ही कर दी गयी थी ताकि उनका पंजीकरण निरस्त न होने पाये तथा इस हेतु धनराशि की व्यवस्था इस प्रत्याशा में अपने संसाधनों से कर ली गयी थी कि विभाग से धनराशि प्राप्त होने के पश्चात् उसकी प्रतिपूर्ति कर ली जायेगी । बेसिक शिक्षा विभाग से इस वर्ष अब तक प्राप्त रू० 36 लाख की धनराशि का समायोजन संलग्नक-1 में उपलब्ध विवरण के अनुसार कर लिया गया है जिसका जिलेवार विवरण संलग्नक-2 पर उपलब्ध है । उक्त धनराशि के समायोजन के पश्चात् पूर्व में पंजीकृत अवशेष दलों का भी नवीनीकरण उ० प्र० भारत स्काउट एवं गाइड संस्था द्वारा पूर्व में किया जा चुका है जिसकी प्रतिपूर्ति रू० 33,75,695/- विभाग द्वारा की जानी है । उक्त का विवरण संलग्नक-3 पर उपलब्ध है । पूर्व में पंजीकृत सभी दलों का नवीनीकरण करने के पश्चात् अवशेष धनराशि (रू० 72,00,000-33,75,695/= 38,24,305/-) का उपयोग नये दलों के पंजीकरण हेतु किया जाना प्रस्तावित है जिसकी कार्यवाही प्रचलित है तथा जिसका विवरण संलग्नक-4 पर दिया गया है ।

अतः उक्त के परिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि कृपया वर्ष 2020-21 में प्राप्त धनराशि रू० 36 लाख का समायोजन करते हुये इस वित्तीय वर्ष के बजट में उपलब्ध अवशेष प्राविधानित धनराशि रू० 72 लाख तत्काल अवमुक्त करने का कष्ट करें ताकि पूर्व में पंजीकृत सभी कब, बुलबुल, स्काउट तथा गाइड के नवीनीकरण एवं नये दलों के पंजीकरण में कोई कठिनाई उत्पन्न न हो एवं वे सतत् रूप से निरन्तर चलते रहें ।

संलग्नक-उक्तवत् ।

भवदीय,

(आनन्द सिंह रावत)

प्रादेशिक सचिव

प्रादेशिक सचिव

भारत स्काउट और गाइड, उ० प्र०
201312021

निर्मल