

सांख्यिकी दर्पण

हिंदी गृह पत्रिका



भाग 01



सितंबर, 2022



सत्यमेव जयते



वा.जा.सां.म.नि.

भारत सरकार

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय

वाणिज्य विभाग

वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय

565, आनन्दपुर, सेक्टर-1, कोलकाता- 700107



वा.जा.सां.म.नि. 75वाँ स्वतंत्रता दिवस 2022



वा.जा.सां.म.नि. 8वाँ अंतर्राष्ट्रीय योग दिवस 2022

मुख्य पृष्ठ एवं पश्च पृष्ठ डिजाइन, फोटोग्राफी, ग्राफिक्स एवं कलर संयोजन —
मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक, वा.जा.सां.म.नि., कोलकाता



सत्यमेव जयते

सांख्यिकी दर्पण

(हिंदी गृह पत्रिका)



वा.जा.सां.म.नि.

वाणिज्यिक जानकारी एवं
सांख्यिकी महानिदेशालय

भारत सरकार
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय
वाणिज्य विभाग
वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय
565, आनन्दपुर, सेक्टर-1, कोलकाता- 700107

सांख्यिकी दर्पण

(हिंदी गृह पत्रिका)

अनुप्रेरणा

श्री अमिताभ प्रधान, भा. सां. से.
महानिदेशक, वा.जा.सां.म.नि. (सेवानिवृत्त)

संरक्षक

श्रीमती पल्ली कुण्डू, भा. सां. से.
उप महानिदेशक एवं विभागाध्यक्ष

पर्यवेक्षण एवं निदेशन

- श्री अतनु कुमार चौधुरी, भा. सां. से.
उप महानिदेशक (प्रशासन)
- श्री मनीष कुमार, भा. सां. से.
उप निदेशक एवं कार्यालय प्रमुख

परामर्शदाता

श्री भरत सिंह राजपूत
वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी एवं हिंदी अनुभाग प्रभारी

संपादक

डॉ. नगेन्द्र कुमार
कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी

संपादन सहयोग

- मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक
- श्री मनीष कुमार, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक

भारत सरकार

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, वाणिज्य विभाग,
वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय,
565, आनन्दपुर, सेक्टर-1, कोलकाता- 700107



प्रथम संस्करण : वर्ष 2022
मूल्य : निःशुल्क

अनुवाद एवं संपादन : डॉ. नगेन्द्र कुमार, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी

टंकण, तकनीकी व्यवस्थापन,
ग्राफिक्स एवं कवर डिजाइनिंग : मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक

प्रूफ रीडिंग : श्री मनीष कुमार, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक

प्रकाशक एवं पत्रिका प्राप्ति स्थल: —

भारत सरकार,

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, वाणिज्य विभाग,

वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय,

565, आनन्दपुर, वार्ड सं. 108, सेक्टर- 1 , प्लॉट सं. 22,

ईसीएडीपी, कोलकाता – 700107

दूरभाष: 033-24434055(4 लाइन्स) फ़ैक्स : 033-24434051

वेबसाइट : www.dgciskol.gov.in (सॉफ्ट प्रति हेतु)



पल्ली कुण्डू, भा.सां.से.

उप महानिदेशक

Pally Kundu, I.S.S.

Deputy Director General



संदेश

बड़े हर्ष का विषय है कि वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय के भूतपूर्व महानिदेशक श्री अमिताभ प्रधान जी की अनुप्रेरणा से कार्यालय की हिंदी गृह पत्रिका 'सांख्यिकी दर्पण' का प्रवेशांक राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के दस्तावेजों का नमूना विशेषांक (भाग-1) के रूप में प्रकाशित किया जा रहा है। इसमें कार्यालय के कार्मिकों की मौलिक रचनाओं के अलावा विभिन्न प्रकार के कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, निविदा सूचना आदि के द्विभाषिक (हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों में) नमूने होंगे। पत्रिका की सॉफ्ट प्रति (पीडीएफ रूप में) भी उपलब्ध करायी जाएगी, जिसकी सहायता से कार्मिक कार्यालयीन राजभाषा संबंधी कार्यों का निष्पादन सरलता, सुगमता एवं त्वरित गति से संपन्न कर सकेंगे, जो हिंदी के प्रगामी प्रयोगों से संबंधित राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को हासिल करने में सहायक सिद्ध होगा।

मुझे आशा एवं पूर्ण विश्वास है कि इस कार्यालय के कार्मिक इससे लाभान्वित होंगे तथा कार्यालयीन कार्य व्यवहार की दृष्टि से पत्रिका का यह अंक एक महत्वपूर्ण संदर्भ ग्रंथ की भांति अत्यधिक सहायक सिद्ध होगा। मैं इस प्रवेशांक के प्रकाशन में व्यक्तिगत रुचि लेकर योगदान देने के लिए कार्यालय के श्री अतनु कुमार चौधुरी, उप महानिदेशक (प्रशासन), श्री मनीष कुमार, उप निदेशक/कार्यालय प्रमुख, संपादन के लिए श्री नगेंद्र कुमार, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, पत्रिका के टंकण के साथ-साथ ग्राफिक्स और कवर डिजाइन तैयार करने में अथक परिश्रम हेतु मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक, प्रूफ रीडिंग के लिए श्री मनीष कुमार, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक और अन्य सभी सहयोगियों का कार्यालय परिवार की ओर से हृदय से आभार के साथ-साथ साधुवाद ज्ञापित करती हूँ।

शुभेच्छु

पकु

(पल्ली कुण्डू)

अतनु कुमार चौधुरी, भा.सां.से.
उप महानिदेशक
Atanu Kumar Chowdhury, I.S.S.
Deputy Director General



संदेश

आपके साथ सूचना साझा करते हुए मुझे हार्दिक प्रसन्नता के साथ-साथ एक प्रकार की संतुष्टि का अहसास हो रहा है आज जब हम अपने एक विचार, एक परिकल्पना को साकार होते देख रहे हैं। यह विचार था कि विभाग में ऐसा क्या किया जाए कि कार्मिकों को महज आदेश या परिपत्र के माध्यम से राजभाषा अनुपालन संबंधी दायित्वों का बोध कराने से कहीं अधिक उन्हें राजभाषा हिंदी में कार्य करने में प्रत्यक्ष रूप से सहायता व प्रेरणा प्रदान की जाए। जब परिकल्पना को साकार करने हेतु कदम बढ़ाए गए तो परिणाम के रूप में 'सांख्यिकी दर्पण' उभर कर सामने आया। यह विभागों द्वारा सामान्य तौर पर प्रकाशित विभागीय हिंदी पत्रिकाओं से पूर्णतः भिन्न इस मायने में है कि यह एक कार्मिक को प्रत्यक्ष रूप से मददगार है। यह एक संदर्भ ग्रंथ की भाँति उपादेय है। 'सांख्यिकी दर्पण' का यह अंक राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होने वाले कागजात के द्विभाषिक नमूनों से संबंधित है। इसे हार्ड के साथ-साथ सॉफ्ट प्रति (पीडीएफ रूप) में भी उपलब्ध कराया जा रहा है ताकि विभाग में राजभाषा नीति के अनुपालन में कार्मिकों के लिए यह उपयोगी एवं सहायक सिद्ध हो सके।

मैं संपादन के लिए श्री नगेंद्र कुमार, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, पत्रिका की साज-सज्जा, टंकण, ग्राफिक्स एवं डिजाइन के लिए मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक, त्रुटिरहित प्रूफ संशोधन करने के लिए श्री मनीष कुमार, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक एवं इस कार्य से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े सभी कार्मिकों का हृदय से आभार व्यक्त करता हूँ।

धन्यवाद।

शुभेच्छु

अतनु

(अतनु कुमार चौधुरी)

मनीष कुमार, भा.सां.से.

उप निदेशक

Manish Kumar, I.S.S.

Deputy Director



संदेश

इस निदेशालय द्वारा कार्यालयीन हिंदी गृह पत्रिका 'सांख्यिकी दर्पण' के प्रवेशांक का प्रकाशन राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के दस्तावेजों के द्विभाषिक नमूना विशेषांक के रूप में किया जा रहा है, जो हिंदी में कार्यालयीन कार्यों को गति देने के साथ राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा। मैं आशा करता हूँ कि हिंदी गृह पत्रिका का यह अंक भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की दृष्टि से काफी उपयोगी होगा। इस निदेशालय के कार्मिक, पत्रिका में प्रकाशित मौलिक कविताओं, लेख आदि के माध्यम से अपनी मौलिक रचनात्मक प्रतिभा को उजागर कर सकेंगे। पत्रिका के परिशिष्ट में अग्रेषण पत्र, कार्यग्रहण रिपोर्ट के प्रारूप सहित विभिन्न प्रकार के आवेदन पत्रों के नमूने भी दिए गए हैं, जो कार्मिकों के लिए कार्यालयीन कार्य की दृष्टि से काफी उपयोगी होंगे। पत्रिका की सॉफ्ट प्रति (पीडीएफ रूप में) भी उपलब्ध कराई जाएगी, जिसकी सहायता से इस निदेशालय के कार्मिक राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के दस्तावेजों यथा कार्यालय ज्ञापन, निविदा सूचना, कार्यालय आदेश, अधिसूचना आदि के द्विभाषिक प्रारूपों की सहायता से राजभाषा हिंदी से संबंधित कार्यालयीन कार्य को गति प्रदान करने के साथ ही भारत सरकार के राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों को शीघ्रता से प्राप्त कर सकेंगे।

कार्यालयीन हिंदी गृह पत्रिका 'सांख्यिकी दर्पण' भाग-1 के 100 पृष्ठ राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों यथा कार्यालय ज्ञापन, निविदा सूचना, कार्यालय आदेश, अधिसूचना, परिपत्र आदि के द्विभाषिक नमूनों से संबंधित है। धारा 3(3) के बाकी बचे विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के द्विभाषिक नमूनों को इस पत्रिका के भाग-2 में प्रकाशित किया जाएगा। कार्यालयीन हिंदी गृह पत्रिका 'सांख्यिकी दर्पण' के प्रवेशांक के प्रकाशन में अपना योगदान देने के लिए श्री नगेन्द्र कुमार, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक, श्री मनीष कुमार, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक, श्री रसमय मंडल, वरिष्ठ अन्वेषक एवं अन्य सभी कार्मिकों को धन्यवाद एवं शुभकामनाएँ ज्ञापित करता हूँ।

शुभेच्छु

मनीष

(मनीष कुमार)

भरत सिंह राजपूत,
वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी
Bharat Singh Rajput,
Senior Translation Officer



संदेश

अत्यंत हर्ष का विषय है कि वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय, कोलकाता की हिंदी गृह पत्रिका 'सांख्यिकी दर्पण' राजभाषा अधिनियम की धारा-3(3) के प्रलेखों पर विशेषांक भाग-1 का प्रकाशन किया जा रहा है। इस विशेषांक में भारत सरकार के विभागों में धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले विभिन्न प्रलेखों यथा कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, निविदा सूचना, निविदा फॉर्म इत्यादि को शामिल किया जा रहा है जिनके नमूने पी.डी.एफ. रूप में भी उपलब्ध कराए जा रहे हैं जिससे राजभाषा हिंदी में काम करने में कार्मिकों को सहायता मिलेगी और यह अंक एक संदर्भ ग्रंथ की भाँति उपादेय सिद्ध होगा। धारा 3(3) के अन्य प्रलेख जिन्हें भाग-1 में सम्मिलित कर पाना संभव नहीं हो पा रहा है उन्हें इस पत्रिका के आगामी भाग-2 में शामिल किया जाएगा। 'सांख्यिकी दर्पण' के प्रकाशन का निर्णय लेने के लिए श्रीमती पल्ली कुण्डू, उप महानिदेशक एवं विभागाध्यक्ष महोदया का हृदय से आभार व्यक्त करता हूँ। अपने कार्यालय प्रमुख श्री मनीष कुमार, उप निदेशक एवं पत्रिका के प्रमुख परामर्शदाता के रूप में भूमिका निभाने और इसके प्रकाशन में एक मार्गदर्शक के रूप में हमारा निदेशन करने के लिए मैं श्री अतनु कुमार चौधुरी, उप महानिदेशक(प्रशासन) महोदय का भी हृदय से आभार व्यक्त करता हूँ। पत्रिका में सामग्री प्रदान करने के लिए सभी सहयोगकर्ता सहकर्मियों को धन्यवाद ज्ञापित करता हूँ। मैं हिंदी एकक के अपने सहयोगी एवं पत्रिका के संपादक श्री नगेंद्र कुमार, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, पत्रिका के टंकण कार्य, साज-सज्जा, ग्राफिक्स डिजाइन, फोटो चयन, संयोजन इत्यादि जैसे श्रमसाध्य कार्य के लिए मो. जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक एवं पत्रिका की प्रूफ रीडिंग में महत्वपूर्ण भूमिका निभाने के लिए श्री मनीष कुमार, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक का भी हृदय से आभार एवं साधुवाद ज्ञापित करता हूँ। आशा ही नहीं वरन् पूर्ण विश्वास है कि यह पत्रिका पाठक के रूप में और एक प्रयोक्ता के रूप में भी आपको रोचक एवं उपादेय सिद्ध होगी। आपकी प्रतिक्रिया का सदैव स्वागत है।

शुभेच्छु

भरत

(भरत सिंह राजपूत)

संपादक की कलम से



डॉ. नगेन्द्र कुमार
कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी



वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में लिए गए निर्णयानुसार कार्यालय की हिंदी गृह पत्रिका 'सांख्यिकी दर्पण' के प्रवेशांक का राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के दस्तावेजों (यथा — कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, निविदा सूचना आदि) का नमूना विशेषांक भाग-1 आपके समक्ष प्रस्तुत करते हुए अत्यंत हर्ष हो रहा है। इस अंक में कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की सृजनात्मक रचनाओं के अलावा उक्त विभिन्न प्रकार के कागजात के 100 पृष्ठ अलग-अलग विषयों के द्विभाषिक नमूनों से संबंधित हैं। पत्रिका में राजभाषा के प्रगामी प्रयोगों तथा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के मद्देनजर प्रकाशित उक्त विभिन्न कागजात की सॉफ्ट प्रति (पीडीएफ रूप में) को कार्यालय की वेबसाइट www.dgciskol.gov.in पर उपलब्ध कराया जा रहा है जिसकी सहायता से इच्छुक कार्मिक कार्यालयीन राजभाषा संबंधी कार्य सरलता, सुगमता एवं शीघ्रता से संपन्न कर सकेंगे, जो हिंदी के प्रगामी प्रयोगों से संबंधित राजभाषा विभाग के गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने में सहायक होगा।

इस अंक का प्रकाशन संभव नहीं हो पाता यदि संपादन सहयोगी के रूप में मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक द्वारा अपनी मुख्य पदस्थापना के अनुभाग से संबंधित कार्यों के साथ-साथ इस पत्रिका के टंकण कार्य, मार्जिन सेटिंग, मुख्य एवं पश्च पृष्ठ का ग्राफिक्स डिजाइन, फोटोग्राफी, रूप एवं रंग संयोजन, तकनीकी व्यवस्थापन इत्यादि कार्यों में पूर्ण मनोयोग एवं समर्पण भाव से अथक श्रम न किया गया होता, उनके इस योगदान के लिए मैं हृदय से उनका आभार व्यक्त करता हूँ। साथ ही मैं हिंदी यूनिट के सामान्य कामकाज संभालकर मुझे इस कार्य हेतु यथासंभव मुक्त रखने के लिए हिंदी एकक में पदस्थापित श्री रसमय मंडल, वरिष्ठ अन्वेषक के प्रति आभार व्यक्त करता हूँ। संपादन सहयोगी श्री मनीष कुमार, आँकड़ा प्रक्रमण सहायक का उनके मूल पदस्थापना प्रभाग (निर्यात) के कार्यों के साथ-साथ पत्रिका का प्रूफ रीडिंग कर इसके त्रुटिरहित प्रकाशन में योगदान देने के लिए मैं अपना आंतरिक धन्यवाद ज्ञापित करता हूँ।

पत्रिका के भाग-2 का प्रकाशन भी यथाशीघ्र करने का प्रयास किया जाएगा, जिसमें धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले बाकी बचे दस्तावेजों/कागजात के द्विभाषिक नमूने दिए जाएंगे। आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास है कि यह अंक भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन की दृष्टि से केंद्र सरकार के साथ-साथ बैंकों तथा अन्यान्य उपक्रमों आदि के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए भी उपयोगी साबित होगा। पत्रिका के भाग-2 को कार्यालय में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोगों की दृष्टि से और भी अधिक उपयोगी बनाने से संबंधित आपके बहुमूल्य सुझावों का स्वागत है।

७-९
(डॉ. नगेन्द्र कुमार)



भाग – 1

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) से संबंधित दस्तावेजों के द्विभाषिक नमूने

भाग – 2

लेख/रचनाएँ

भाग -3

परिशिष्ट

(विभिन्न प्रकार के द्विभाषिक फार्म/आवेदन आदि)



अनुक्रमणिका

भाग-1

क्रम संख्या Sl. No.	[राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) से संबंधित दस्तावेजों के द्विभाषिक नमूने] [Bilingual specimen of documents issued under section 3(3) of official language act 1963]	पृष्ठ संख्या Page No.
1.	सेवा-निवृत्ति पर अप्रयुक्त अर्जित अवकाश एवं अर्द्ध वेतन अवकाश के नकदीकरण से संबंधित Regarding Encashment of unutilized earned leave and half pay leave on retirement	2-3
2.	पदोन्नति के फलस्वरूप पदभार ग्रहण करने से संबंधित Regarding Charge assumption consequent upon promotion	4-5
3.	समतुल्य विशेष नकद पैकेज के संबंध में Regarding Equivalent special cash package	6-7
4.	विशेष हिंदी प्रोत्साहन योजना से संबंधित Regarding Special hindi incentive scheme	8-9
5.	हिंदी कार्यशाला से संबंधित Regarding Hindi Workshop	10-11
6.	स्थानान्तरण/पदस्थापना के परिणामस्वरूप कार्यमुक्त होने से संबंधित Regarding Relieved from charge consequent upon transfer/posting	12-13
7.	पदोन्नति के परिणामस्वरूप वेतन का पुनर्नियतन से संबंधित Regarding Re-fixation of pay consequent upon promotion	14-15
8.	एमएसीपी के फलस्वरूप पदधारियों का वेतन नियतन से संबंधित Regarding Pay fixation of incumbents consequent upon MACP	16-17
9.	अवकाश नकदीकरण सह अवकाश यात्रा रियायत की स्वीकृति से संबंधित Regarding Grant of leave encashment with Leave Travel Concession	18-19
10.	स्थानान्तरण/पदस्थापना के फलस्वरूप पदभार ग्रहण से संबंधित Regarding Charge assumption consequent upon transfer/posting	20-21
11.	सेवा-निवृत्ति से संबंधित Regarding Retirement	22-23
12.	कार्यालय में कार्यक्रम/समारोह के आयोजन से संबंधित Regarding Organizing observance/event in the office	24-25
13.	अनुशासनिक कार्रवाई के कारण पेंशन निर्धारण में देरी से संबंधित Regarding Delay in pay fixation due to disciplinary action	26-27
14.	वित्तीय उन्नयन की स्वीकृति से संबंधित Regarding Grant of financial upgradation	28-29
15.	पत्रिका के प्रकाशन से संबंधित Regarding Publication of magazine	30-31
16.	स्थानान्तरण/पदस्थापना से संबंधित Regarding Transfer/Posting	32-33
17.	सतर्कता जागरूकता सप्ताह मनाने से संबंधित Regarding Observance of Vigilance Awareness Week	34-35
18.	बिल वापसी ज्ञापन से संबंधित Regarding Bill Return Memo	36-37
19.	पूर्व कार्यालय आदेश के अधिकरण से संबंधित Regarding Supersession of issued office order	38-39
20.	विभागीय स्थानान्तरण समिति के पुनर्गठन से संबंधित Regarding Re-constitution of departmental transfer committee	40-41
21.	पदोन्नति से संबंधित Regarding Promotion	42-43
22.	पेंशन संबंधी लाभ के दावे से संबंधित Regarding Claiming of pensionary benefits	44-45
23.	कार्यक्रम का पश्चनियतन से संबंधित Regarding Postponement of programme	46-47
24.	प्रवीण/प्राज्ञ हेतु नकद इनाम से संबंधित Regarding Cash award for Praveen/Pragya	48-90

25.	प्रवीण/प्राज योजना के तहत वेतन वृद्धि के संबंध में Regarding Increment under praveen/pragya scheme	50-51
26.	मानदेय की स्वीकृति से संबंधित Regarding Sanction/Grant of honorarium	52-53
27.	नियुक्ति आदेश से संबंधित Regarding Order of appointment	54-55
28.	अधिसूचना से संबंधित Regarding Notification.	56-57
29.	स्टेशनरी सामग्री के द्विभाषी रूप का क्रय/अधिप्राप्ति से संबंधित Regarding Purchase/Procurement of bilingual form of stationery items	58-59
30.	अनापत्ति प्रमाण-पत्र के संबंध में Regarding No Objection Certificate	60-61
31.	पुनर्पदनामकरण से संबंधित Regarding Re-designation	62-63
32.	समिति के गठन से संबंधित Regarding Constitution of Committee	64-65
33.	कर्तव्यों/कार्यों के आबंटन से संबंधित Regarding Allocation of duties/work	66-67
34.	अतिरिक्त कार्य करने से संबंधित Regarding Doing of additional work	68-69
35.	पदनाम में परिवर्तन से संबंधित Regarding Change in designation	70-71
36.	निविदा प्रारूप से संबंधित Regarding Tender Form	72-73
37.	क्रय/कार्य आदेश जारी करने से संबंधित Regarding Issuance of purchase/work order	74-75
38.	तैनाती से संबंधित Regarding Posting	76-77
39.	पुनर्ग्रहणाधिकार अवधि समाप्त होने की सूचना से संबंधित Information regarding completion of lien period	78-79
40.	सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र से संबंधित Regarding Vigilance NOC	80-81
41.	संशोधित अवकाश नकदीकरण से संबंधित Regarding Revised leave encashment	82-83
42.	स्वच्छता अभियान हेतु नोडल अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में Regarding Appointment of Nodal Officer for cleanliness drive	84-85
43.	कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों से संबंधित समिति Committee to deal with complaint of sexual harassment of women at work place	86-87
44.	कोरोना विषाणु के प्रसार को नियंत्रित करने हेतु रोस्टर तैयार करने से संबंधित Regarding Preparation of roster to control the spread of Corona virus	88-89
45.	स्टेशन छोड़ने की अनुमति से संबंधित Regarding Permission to leave the station	90-91
46.	तदर्थ आधार पर पदोन्नति से संबंधित Regarding Promotion on ad-hoc basis	92-93
47.	निविदा सूचना से संबंधित Regarding Tender notice	94-95
48.	आरोप पत्र से संबंधित Regarding Charge framed	96-97
49.	यूनियन कार्यकलाप हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति से संबंधित Regarding Grant of Special Casual Leave for Union Activity	98-99
50.	मिसिल गुम होने के संबंध में Regarding File missing	100-101

भाग-2

क्रम संख्या Sl. No.	लेख/रचनाएँ	रचनाकार	पृष्ठ संख्या Page No.
1.	डॉ. बाबा साहेब अंबेडकर की प्रासंगिकता: आज और कल	के. एस. सांथालिंगम	103
2.	वह व्यक्ति जो दूसरों के लिए जीने का पर्याय बन गया	डॉ. नगेन्द्र कुमार	104
3.	हर चीज़ नहीं चाही मिलती	डॉ. नगेन्द्र कुमार	105
4.	प्रेम	रसमय मंडल	105
5.	सीख	मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी	106
6.	जीवन	मनीष कुमार	107

भाग-3

क्रम संख्या Sl. No.	परिशिष्ट (विभिन्न प्रकार के द्विभाषिक फार्म/आवेदन आदि)	पृष्ठ संख्या Page No.
1.	अग्रप्रेषण पत्र Forwarding Letter	109
2.	प्रतिबंधित छुट्टी का आवेदन Application for Restricted holiday	110-111
3.	कार्य-ग्रहण रिपोर्ट के लिए आवेदन Application for Joining report	112-113
4.	चिकित्सा दावे की प्रतिपूर्ति का आवेदन Application for Reimbursement of Medical Claim	114-115
5.	अर्जित अवकाश का आवेदन फार्म Application form of Earned Leave	116-117
6.	पखवाड़े के दौरान आयोजित हिंदी प्रतियोगिता में भाग लेने से संबंधित Application for participation in Hindi competition to organized during Hindi fortnight	118
7.	कार्यालय में बहुधा प्रयोग होने वाले प्रशासनिक वाक्यांश Frequently used administrative phrases in the office	119
8.	हिंदी भाषा से संबंधित सूक्तियां Proverbs/Sayings relation with Hindi Language	120

(इस पत्रिका में प्रकट किए गए विचार लेखकों के अपने हैं तथा संपादक का उससे सहमत होना अनिवार्य नहीं है।)





भाग – 1

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) से संबंधित दस्तावेजों के
द्विभाषिक नमूने



1. Regarding Encashment of unutilized earned leave and half pay leave on retirement

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Ministry of Personnel, Public Grievances & Pension, Department of Personnel and Training's Office Memorandum No. 14028/3/2008-Estt.(L) dated 25.09.2008, sanction is hereby accorded to the under mentioned Officer/Employee who retired on superannuation on the date mentioned below for the payment of encashment of his/her unutilized earned leave. The encashment of half pay leave is admissible as per DoP&T's Office Memorandum No.14028/3/2008-Estt(L) dated 16.11.2009.

EARNED LEAVE

Sl. No.	Name	Date of Retirement	No. of days	Last Pay	D.A. (.....%)	Total Amount (In rupees)
1.						

Calculation of Leave Encashment = RS. $\frac{\text{Basic Pay} + \text{D.A.}}{30} \times 300 = \text{Rs.}$
Rupees in words

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Name and Full Address of the Officer/Employee who retired — BY SPEED POST
4. Hindi Unit
5. Office Order File
6. Personal File

1. सेवा-निवृत्ति पर अप्रयुक्त अर्जित अवकाश एवं अर्द्ध वेतन अवकाश के नक़दीकरण से संबंधित

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 25.09.2008 के कार्यालय ज्ञापन सं. 14028/3/2008-स्था.(अ) के अनुसरण में निम्नांकित तिथि को अधिवर्षिता पर सेवा-निवृत्त अधोलिखित अधिकारी/कर्मचारी को उनके अप्रयुक्त अर्जित अवकाश के नक़दीकरण हेतु एतद्द्वारा भुगतान की संस्वीकृति प्रदान की जाती है। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 16.11.2009 के कार्यालय ज्ञापन सं. 14028/3/2008-स्था.(अ) के अनुसार अर्द्धवेतन अवकाश का नक़दीकरण स्वीकार्य है।

अर्जित अवकाश

क्र. सं.	नाम	सेवा-निवृत्ति की तिथि	दिनों की संख्या	अंतिम वेतन	महंगाई भत्ता (.....%)	कुल राशि (रुपये में)
1.						

अवकाश नक़दीकरण का परिकलन = रु. $\frac{\text{मूल वेतन} + \text{महंगाई भत्ता}}{30} \times 300 =$ रु.
रुपये शब्दों में

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

- वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
- स्थापना शाखा
- सेवा-निवृत्त हुए अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पूरा पता — द्रुत डाक से
- हिंदी एकक
- कार्यालय आदेश मिसिल
- व्यक्तिगत मिसिल

2. Regarding Charge assumption consequent upon promotion

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Office Order No..... dated..... of Ministry of Finance, Department of Economic Affairs (IES Cadre) Shri/Smt./Ms..... has assumed the charge for the post of Designation w.e.f. the forenoon/afternoon of date..... Consequent upon his/her promotion to the Junior Administrative Grade (JAG) of the service his/her pay will be in level..... and cell..... of the revised pay matrix in pursuance of CCS (Revised Pay) Rules, 2016 of 7th CPC. His/Her next increment will due on date.....

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. Shri/Smt./Ms....., Designation, Office
2. Name, Designation and Office of the Controlling Officer
3. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
4. Establishment Branch
5. Hindi Unit (For Translation)

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग (भा.आ.से. संवर्ग) के दिनांक..... के कार्यालय आदेश सं.....के अनुसरण में श्री/श्रीमती/सुश्री..... ने दिनांक..... के पूर्वाह्न/अपराह्न से पदनाम के पद पर पदभार ग्रहण कर लिया है। सेवा के कनिष्ठ प्रशासनिक वेतनमान (जेएजी) में उनकी पदोन्नति के परिणामस्वरूप उनका वेतन सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के के.लो.से. (संशोधित वेतन) नियम, 2016 के अनुसरण में संशोधित वेतन मैट्रिक्स के स्तर..... प्रकोष्ठ..... में होगा। उनकी अगली वेतनवृद्धि दिनांक..... को देय होगी।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. श्री/श्रीमती/सुश्री..... पदनाम, कार्यालय
2. नियंत्रण अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय
3. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
4. स्थापना शाखा
5. हिंदी एकक (अनुवाद हेतु)

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

In pursuance of Office Memorandum No. 12(2)/2020-EII(A) dated 12.10.2020 of Ministry of Finance, Department of Expenditure EII(A) Branch, North Block, New Delhi, Shri/Smt./Ms....., Designation is granted the special cash package equivalent in lieu of Leave Travel Concession Fare for Central Government Employees during the block year..... by the Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Concerned Person

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, ई।।(क) शाखा, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली के दिनांक 12.10.2020 के कार्यालय ज्ञापन सं. 12(2)/2020-ई।।(क) के अनुसरण में श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम को सक्षम प्राधिकारी द्वारा खंड वर्ष..... के दौरान केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों हेतु अवकाश यात्रा रियायत किराया के बदले में समतुल्य विशेष नक़द पैकेज की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक
4. संबंधित व्यक्ति

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Office Memorandum No. E11015/8/2006-Hindi dated 30.04.2007 of Ministry of Commerce and Industry, New Delhi, subsequent Letter No. E11015/1/2008-Hindi dated 11.06.2009 and Letter No. 11015/1/2011-Hindi dated 06.05.2011 and as per recommendation of the subcommittee for assessment and review of the work performed in Hindi during 2022-23 by the participant officials under Special Hindi Incentive Scheme held on date....., sanction is hereby accorded to the following employees of this office to draw cash award under Special Hindi Incentive Scheme: —

Sl. No.	Name & Designation	Incentive awarded for the <u>financial year</u>
1.		
2.		
3.		

This issues with the approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit (For Hindi Version)
4. Office Order File

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, नई दिल्ली के दिनांक 30.04.07 के कार्यालय ज्ञापन सं. ई.11015/8/2006-हिंदी, एवं परवर्ती पत्रांक 11015/1/2008- हिंदी, दिनांक 11.06.2009 एवं पत्रांक 11015/1/2011-हिंदी, दिनांक 06.05.2011 के अनुसरण में और वर्ष 2022-23 के दौरान विशेष हिंदी प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत प्रतिभागी पदधारियों द्वारा निष्पादित कार्य के मूल्यांकन एवं समीक्षा हेतु उप समिति की दिनांक..... को संपन्न बैठक में की गई संस्तुति के अनुसार इस कार्यालय के निम्नलिखित कर्मचारियों को विशेष हिंदी प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत नकद पुरस्कार आहरित करने की एतद्द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है: —

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम	वित्तीय वर्ष हेतु पुरस्कृत प्रोत्साहन राशि
1.		
2.		
3.		

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)
4. कार्यालय आदेश मिसिल

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

A two days Hindi workshop has been decided to be organized in the Directorate on date..... and date..... at time A.M./P.M. to time A.M./P.M. for imparting practical training of Hindi to the Officers (including group 'A' Officers)/Employees. The venue of the workshop will be room no..... of the Directorate on 3rd floor. The following Officers (including group 'A' Officers)/Employees are nominated for training in the Workshop for the date mentioned against their names: —

Sl. No.	Name and Designation (Shri/Smt./Ms.)	Division/Branch	Date of Training
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

This issues with the approval of the Head of the Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. All Concerned Officials
2. All Concerned Controlling Officers for information
3. Personal Assistant to Director General
4. Branch Head, Establishment Branch with a direction to make necessary arrangements with regard to scheduled unlocking and locking of the room no..... at 3rd floor
5. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

कार्यालय में अधिकारियों (वर्ग 'क' अधिकारियों सहित)/कर्मचारियों को हिन्दी का व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु दिनांक..... एवं दिनांक.....को समय बजे पूर्वाह्न/अपराह्न से समय बजे पूर्वाह्न/अपराह्न तक दो दिवसीय हिन्दी कार्यशाला का आयोजन किये जाने का निर्णय लिया गया है। कार्यशाला का आयोजन स्थल निदेशालय के तृतीय तल पर अवस्थित कक्ष संख्या..... होगा। उक्त कार्यशाला में प्रशिक्षण हेतु निम्नलिखित अधिकारियों (वर्ग 'क' अधिकारियों सहित)/कर्मचारियों को उनके नामों के समक्ष दर्शित तिथि हेतु नामित किया गया है: —

क्र. सं.	नाम एवं पदनाम (श्री/श्रीमती/सुश्री)	प्रभाग/शाखा	प्रशिक्षण की तिथि
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. सभी संबंधित पदधारी
2. सभी संबंधित नियंत्रण अधिकारियों को सूचनार्थ
3. महानिदेशक के निजी सहायक
4. शाखा प्रमुख, स्थापना शाखा को तृतीय तल पर कक्ष संख्या..... को समयानुसार खोलने तथा बंद करने की व्यवस्था के निदेश सहित
5. सूचना पट्ट

6. Regarding Relieved from charge consequent upon transfer/posting

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Ministry of Statistics & Programme Implementation's Office Order No. 12015/02/2020-ISS dated 26.06.2020 Shri/Smt./Ms....., Designation is relieved from this Directorate with effect from forenoon/afternoon of date..... to join the Office Name in the same post.

This issues with the approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. Name & Designation of the Officer who is relieved from Charge
2. Name, Designation and Office of the Controlling Officer
3. Establishment Branch
4. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
5. Office Order File
6. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के दिनांक 26.06.2020 के कार्यालय आदेश सं. 12015/02/2020-भा.सां.से. के अनुसरण में श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम को कार्यालय का नाम में उसी पद पर कार्य ग्रहण करने के लिए इस निदेशालय से दिनांक..... के पूर्वाह्न/अपराह्न के प्रभाव से कार्यमुक्त किया जाता है।

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम
2. नियंत्रण अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय
3. स्थापना शाखा
4. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
5. कार्यालय आदेश मिसिल
6. हिंदी एकक

7. Regarding Re-fixation of pay consequent upon promotion

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

As per option exercised by him/her in pursuance of DoP&T's Office Memorandum No.13/02/2017-Estt.(Pay-1) dated 27th July, 2017 on the basis of the provisions of FR22(1)(a)(1), the pay of Shri/Smt./Ms....., Designation is re-fixed consequent upon his/her promotion to the post of in level.... of pay matrix with effect from date..... vide Name of Ministry Order No..... dated..... as given below: —

Sl. No	Pay fixed earlier Rs.	Promotion to the post (including pay matrix)	Date of fixation of pay on promotion	Pay fixed on promotion & Pay matrix (Pay from the date of promotion till DNI)	Date of next increment	Pay on DNI after giving two increment	Date of subsequent increment	Remarks
1.								

This issues with the approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 27 जुलाई, 2017 के कार्यालय ज्ञापन सं. 13/02/2017-स्था.(वेतन-1) के अनुसरण में एफ.आर.22(1)क(1) के प्रावधानों के आधार पर उनके द्वारा प्रदत्त विकल्प के अनुसार श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम का वेतन मंत्रालय का नाम के दिनांक..... के कार्यालय आदेश सं..... के तहत वेतन मैट्रिक्स के स्तर..... में दिनांक..... के प्रभाव से पदनाम के पद पर उनकी पदोन्नति के परिणामस्वरूप निम्नवत पुनर्नियत किया जाता है: —

क्र. सं.	पूर्व नियत वेतन रु.	पद पर पदोन्नति (वेतन मैट्रिक्स सहित)	पदोन्नति पर वेतन निर्धारण की तिथि	पदोन्नति पर नियत वेतन एवं वेतन मैट्रिक्स (अ.वे.ति. तक पदोन्नति की तिथि से वेतन)	अगली वेतनवृद्धि की तिथि	दो वेतनवृद्धि देने के बाद अ.वे.ति. पर वेतन	अनुवर्ती वेतनवृद्धि की तिथि	अभ्यासि
1.								

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक

8. Regarding Pay fixation of incumbents consequent upon MACP

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of the Office Order No..... dated....., in pursuance of Ministry of Finance, Department of Expenditure's Office Memorandum No. 4-21/2017-IC/EIHA dated 28.11.2019 and as per option exercised under FR.22(I)(a)(1) by each of them, pay on MACP in respect of the under mentioned incumbents have been fixed as follows: —

Sl. No.	Name	Date of Entry in Govt. Service	Level in Pay Matrix prior to grant of MACP	Pay prior to grant of 3 rd MACP	Date of 3 rd MACP	Pay in Pay Level fixed on MACP from date of 3 rd MACP till DNI	Date of next increment	Pay on DNI after giving two increment in the lower Level	1 st increment after completion of 6 months' qualifying service after fixation of 3 rd MACP from the DNI	Remarks
1.										
2.										

This issues with the approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Concerned Person

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

दिनांक..... के कार्यालय आदेश सं..... के अनुसरण में, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 28.11.2019 के कार्यालय ज्ञापन सं. 4-21/2017-आई.सी./स्था.।।।अ के अनुसरण में एवं एफ.आर. 22(1)(अ)(1) के अंतर्गत प्रत्येक द्वारा प्रदत्त विकल्प के अनुसार एमएसीपी पर निम्नलिखित पदधारियों का वेतन निम्नवत नियत किया गया है: —

क्र. सं.	नाम	सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि	वेतन मैट्रिक्स एमएसीपी की स्वीकृति के पूर्व में स्तर	तृतीय एमएसीपी की स्वीकृति के पूर्व वेतन	तृतीय एमएसीपी की तिथि	वेतन स्तर में तृतीय एमएसीपी की तिथि से अ.वे.ति. तक नियत वेतन	अगली वेतनवृद्धि की तिथि	निचले स्तर पर दो वेतवृद्धियां देने के उपरांत अ.वे.ति. पर वेतन	तृतीय एमएसीपी पर नियतन के उपरांत अ.वे.ति. से छह महीनों की अर्हक सेवा पूर्ण कर लेने पर पहली वेतनवृद्धि	स्वीकृति
1.										
2.										

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

- वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
- स्थापना शाखा
- हिंदी एकक
- संबंधित व्यक्ति

9. Regarding Grant of leave encashment with Leave Travel Concession

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Department of Personnel & Training's Office Memorandum No. 14028/4/2009-Estt(L) dated 03.06.2009, sanction is hereby accorded to Shri/Smt./Ms....., Designation for encashment of earned leave for 10 days for visiting Name of Place during the period from date..... (after office hours) to date..... with Leave Travel Concession (Home Town/All India) in the block year.....

Name	Designation	No. of days to be encashed	Present Pay	D.A. @.....%	Total Amount (In rupees)

Before availing the encashment of leave, the balance of leave is as follows: —

Earned Leave..... day(s)

Half Pay Leave..... day(s)

After expiry of present sanctioned encashment of earned leave for 10 days, the balance of leave will be as follows: —

Earned Leave..... day(s)

Half Pay Leave..... day(s)

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. The Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Name, Designation, Branch and Office of the Concerned Officer/Employee

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 03.06.2009 के कार्यालय ज्ञापन सं. 14028/4/2009-स्था(अ) के अनुसरण में श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम को 10 दिनों के अर्जित अवकाश के नक़दीकरण सह दिनांक..... (कार्यालय अवधि के बाद) से दिनांक..... तक की अवधि के दौरान स्थान का नाम भ्रमण हेतु खंड वर्ष..... के लिए अवकाश यात्रा रियायत (गृह नगर/अखिल भारतीय) प्राप्त करने की एतद्द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है।

नाम	पदनाम	नक़दीकरण के दिनों की संख्या	वर्तमान वेतन	महंगाई भत्ता @.....%	कुल राशि (रुपये में)

अवकाश नक़दीकरण के पूर्व अवकाश शेष निम्नवत था: —

अर्जित अवकाश..... दिन

अर्द्ध वेतन अवकाश..... दिन

10 दिनों के वर्तमान स्वीकृत अर्जित अवकाश के नक़दीकरण के उपरान्त अवकाश शेष निम्नवत होगा: —

अर्जित अवकाश..... दिन

अर्द्ध वेतन अवकाश..... दिन

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक
4. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पदनाम, शाखा एवं कार्यालय

10. Regarding Charge assumption consequent upon transfer/posting

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Office Order bearing File No. 12015/02/2020-ISS dated 08.09.2020 of Ministry of Statistics and Programme Implementation (ISS Division), Shri/Smt./Ms..... has assumed the charge for the post of Designation w.e.f. the forenoon/afternoon of date..... consequent upon his/her transfer/posting in the Name of Office. His/Her pay may be drawn at Rs..... in the corresponding level.... and cell.... of the revised pay matrix in pursuance of CCS (Revised Pay) Rules, 2016 of 7th CPC. The next increment will due on date.....

Sig./-

(A. B. C.)

Designation

Distribution: —

1. Name & Designation of the Officer who is assumed Charge
2. Name, Designation and Office of the Controlling Officer
3. Establishment Branch
4. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
5. Office Order File
6. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय (भा.सां.से. प्रभाग) के दिनांक 08.09.2020 के मिसिल सं. 12015/02/2020-भा.सां.से. के तहत कार्यालय आदेश के अनुसरण में श्री/श्रीमती/सुश्री..... ने उनके स्थानान्तरण/पदस्थापना के परिणामस्वरूप दिनांक..... पूर्वाह्न/अपराह्न के प्रभाव से कार्यालय का नाम में पदनाम के पद पर अपना प्रभार ग्रहण कर लिया है। उनका वेतन 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के के.लो.से. (संशोधित वेतन) नियम, 2016 के अनुसरण में संशोधित वेतन मैट्रिक्स के तदुत्तरी स्तर..... तथा प्रकोष्ठ..... में रुपये पर आहरित किया जा सकता है। अगली वेतनवृद्धि दिनांक..... से देय होगी।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम
2. नियंत्रण अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय
3. स्थापना शाखा
4. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
5. कार्यालय आदेश मिसिल
6. हिंदी एकक

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

Shri/Smt./Ms....., Designation of this office has retired from government service on attaining the age of superannuation with effect from afternoon of date.....

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Name & Address of the Concerned Officer/Employee — BY SPEED POST
4. Hindi Unit
5. Office Order File
6. Personal File

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

इस कार्यालय के श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम अधिवर्षिता की आयु पूर्ण कर लेने पर दिनांक..... के अपराह्न के प्रभाव से सरकारी सेवा से निवृत्त हो गए हैं।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पता — द्रुत डाक से
4. हिंदी एकक
5. कार्यालय आदेश मिसिल
6. व्यक्तिगत मिसिल

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

CIRCULAR

All Officials of this Directorate are, hereby, informed that the '75th Independence Day' will be celebrated with Flag Hoisting Ceremony in the office premises at 09:30 AM on the 15th August, 2022 (Monday).

All are requested to remain present on the occasion.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. All Concerned Officials
2. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

परिपत्र

इस निदेशालय के सभी पदधारियों को एतद्द्वारा सूचित किया जाता है कि 15 अगस्त, 2022 (सोमवार) को प्रातः 09:30 बजे कार्यालय परिसर में ध्वजारोहण समारोह के साथ '75वाँ स्वतंत्रता दिवस' मनाया जाएगा।

सभी से उक्त अवसर पर उपस्थित रहने का अनुरोध किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. समस्त संबंधित पदधारी
2. सूचना पट्ट

13. Regarding Delay in pay fixation due to disciplinary action

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Shri/Smt./Ms....., Designation of this office is due for retirement from government service with effect from date..... however there is likely to be a delay in assessment and settlement of his/her pension and issuing Pension Payment Order due to continuance of disciplinary proceeding initiated against him/her.

Shri/Smt./Ms..... is drawing a basic pay of Rs..... only on the date of retirement and he/she hasyearsmonth qualifying service on the date of retirement. Shri/Smt./Ms..... has submitted Form-5 on date..... (Manual copy) and date..... (Hard Copy of online portal).

In accordance with Rule 69 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972 sanction of the Competent Authority is here by accorded for payment of the following: —

An amount of Rs..... only per month as provisional pension for a period commencing from date..... until the conclusion of the disciplinary proceedings and issue of final orders thereon.

This issues with the approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. Name & Address of the Concerned Officer/Employee — BY SPEED POST
2. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
3. Establishment Branch
4. Hindi Unit
5. Personal File

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

इस कार्यालय के श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम दिनांक..... को सरकारी सेवा से सेवा-निवृत्त होने वाले(ली) हैं, तथापि उनके विरुद्ध प्रारम्भ की गई अनुशासनिक कार्रवाई के जारी रहने के कारण उनके पेंशन के निर्धारण तथा निपटारे एवं पेंशन भुगतान आदेश जारी किए जाने में विलम्ब की संभावना है।

श्री/श्रीमती/सुश्री..... सेवा-निवृत्ति के दिन रु..... मात्र मूल वेतन आहरित कर रहे/रही हैं तथा सेवा-निवृत्ति के दिन उनकी अर्हक सेवावर्षमहीने है। श्री/श्रीमती/सुश्री..... ने प्रपत्र-5 दिनांक..... (हस्त प्रति) तथा दिनांक..... (ऑनलाईन पोर्टल की हार्ड प्रति) को जमा कर दिया है।

केंद्रीय लोक सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 69 के अनुसार निम्नलिखित के भुगतान हेतु एतद्वारा सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति प्रदान की जाती है: —

अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्ष तथा उस पर अंतिम आदेश जारी होने तक दिनांक..... से प्रारम्भ होने वाली अवधि हेतु अनंतिम पेंशन के रूप में प्रतिमाह रु..... मात्र की राशि।

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पता — द्रुत डाक से
2. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
3. स्थापना शाखा
4. हिंदी एकक
5. व्यक्तिगत मिसिल

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Department of Personnel & Training's Office Memorandum No. 35034/3/2015-Esst(D) dated 22.10.2019 the financial up-gradation have been granted under MACP Scheme after completion of the requisite qualifying service in his/her grade with effect from the date as mentioned against names of the following incumbents: —

Sl. No.	Name	Designation	Date of Entry in Govt. Service	Date of MACP	Remarks
1.					
2.					
3.					

All the above mentioned incumbents are requested to submit option under FR22(I)(a)(1) to get his/her pay fixed in the higher level either from the date of his MACP or from the date of his/her next increment in the lower level within one month.

This issues with the approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit (For Hindi Version)
4. Concerned Person

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 22.10.2019 के कार्यालय ज्ञापन सं. 35034/3/2015-स्था(घ) के अनुसरण में निम्नलिखित पदधारकों को उनके ग्रेड में अपेक्षित अर्हक सेवा पूर्ण कर लेने पर एमएसीपी योजना के तहत उनके नामों के समक्ष दर्शित तिथियों के प्रभाव से वित्तीय उन्नयन की संस्वीकृति प्रदान की जाती है: —

क्र. सं.	नाम	पदनाम	सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि	एमएसीपी की तिथि	अभ्युक्ति
1.					
2.					
3.					

उपर्युक्त समस्त पदधारियों से एफ.आर.22(1)अ(1) के अंतर्गत उच्च स्तर में उनके एमएसीपी की तिथि से अथवा निचले स्तर पर उनकी अगली वेतनवृद्धि से वेतन नियतन के संबंध में एक महीने के भीतर विकल्प प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है।
इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक (अनुवाद हेतु)
4. संबंधित व्यक्ति

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Bilingual specimen special issue of documents of section 3(3) (as Office Order, Office Memorandum, Circular, Tender Notice etc.) cum Hindi House Magazine (Annual) will be published as per the decision taken in theth Official Language Implementation Committee meeting held on date..... keeping in view of the Official Language inspection of this Directorate by the visiting 3rd Sub Committee of the Honorable Parliamentary Committee on Official Language.

So, All Officers/Employees are requested to give self-written/unpublished original poem, story, travelogue, useful articles related to life experience, innovative ideas to help increase progressive use of OL Hindi to the Hindi Unit of this Directorate before or latest by date....., so that aforesaid Hindi House Magazine may be published in the year.....

This issues with approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. All Division
2. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

माननीय संसदीय राजभाषा समिति की तीसरी उपसमिति द्वारा इस निदेशालय के राजभाषा संबंधी निरीक्षण को दृष्टि में रखते हुए राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक..... को संपन्नवीं बैठक में लिये गये निर्णयानुसार हिन्दी गृह पत्रिका (वार्षिक) के धारा 3(3) के दस्तावेजों (यथा - कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, निविदा सूचना इत्यादि) का द्विभाषिक नमूना विशेषांक प्रकाशित किया जाएगा।

अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे उक्त हिन्दी गृह पत्रिका हेतु स्वरचित/अप्रकाशित मौलिक कवितायें, कहानियां, यात्रा वृत्तांत, जीवनानुभव से संबंधित उपयोगी लेख, राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोगों को बढ़ाने हेतु अपने अभिनव विचार आदि दिनांक..... तक इस निदेशालय के हिंदी एकक में देने की कृपा करें ताकि उपर्युक्त हिन्दी पत्रिका का प्रकाशन वर्ष..... में किया जा सके।

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. सभी प्रभाग
2. सूचना पट्ट

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

Subject: Transfer of Gr. 'B' and Gr. 'C' officials of (Name of Office)-reg.

The Competent Authority has approved the transfer/posting of the following Gr. 'B' and Gr. 'C' officials: —

Sl. No.	Name	Designation	From Division/Branch	To Division/Branch
1.				
2.				

The above mentioned transferred officials may join at new section of posting immediately and also requested to report to the head of concerned section.

This is issued with the approval of Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. Officers Concerned
2. All Concerned Division/Branch
3. Hindi Unit (For Hindi Version)
4. Official Data Base

Copy to: —

1. Personal Assistant to Director General
2. Head of Department and Office for information please
3. Head of Administration, (Designation) and Office for information

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....**विषय:** (कार्यालय का नाम) के वर्ग 'ख' एवं वर्ग 'ग' पदधारियों के स्थानांतरण के संबंध में।

सक्षम प्राधिकारी ने निम्नलिखित वर्ग 'ख' एवं वर्ग 'ग' पदधारियों के स्थानांतरण/पदस्थापना को अनुमोदित कर दिया है: —

क्र. सं.	नाम	पदनाम	प्रभाग/शाखा से	प्रभाग/शाखा को
1.				
2.				

उपर्युक्त स्थानांतरित पदधारी तैनाती के नये अनुभाग में तत्काल कार्यग्रहण करें तथा उनसे संबंधित अनुभाग प्रमुख को सूचित करने का भी अनुरोध किया जाता है।

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. संबंधित पदधारी
2. सभी संबंधित प्रभाग/शाखा
3. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)
4. सरकारी डेटा बेस

सेवा में प्रति: —

1. महानिदेशक के निजी सहायक
2. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय को कृपया सूचनार्थ
3. प्रशासन प्रमुख (पदनाम) एवं कार्यालय को सूचनार्थ

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Observance of Vigilance Awareness Week – Pledge taking ceremony on date..... forenoon/afternoon at *time* - regarding.

In pursuance of the guidelines of Central Vigilance Commission, Vigilance Awareness Week will be observed in this office from date..... to date..... In this connection pledge will be taken on the date..... at *time* A.M./P.M. at room no..... (*Conference Room*) of this office.

All are requested to assemble for the occasion.

This is issued with the approval of Director General.

Sig./-

(A. B. C.)

Designation

To: —

1. All Officials
2. Personal Assistant to Director General
3. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सतर्कता जागरूकता सप्ताह का पालन – दिनांक..... को पूर्वाह्न/अपराह्न समय बजे प्रतिज्ञान समारोह से संबंधित।

केंद्रीय सतर्कता आयोग के दिशा-निदेशों के अनुसरण में इस कार्यालय में दिनांक..... से दिनांक..... तक सतर्कता जागरूकता सप्ताह मनाया जाएगा। इस संबंध में इस कार्यालय के कक्ष संख्या..... (सम्मेलन कक्ष) में दिनांक..... को पूर्वाह्न/अपराह्न समय बजे प्रतिज्ञान किया जाएगा।

इस अवसर पर सभी से एकत्रित होने का अनुरोध किया जाता है।

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. सभी पदधारी
2. महानिदेशक महोदय(या) के निजी सहायक
3. सूचना पट्ट

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Bill Return Memo dated..... of Regional Pay and Accounts Office, Address with the reason of returning 'The Office Memorandum dated 04.07.2017 is irrelevant in seventh pay commission and pay fixation done by your office is also wrong', this Office Order No..... dated..... in respect of Shri/Smt./Ms....., Designation is treated as cancelled.

This is issued with the approval of Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Name, Designation, Division/Branch and Office of Concerned Employee

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता के दिनांक..... के 'दिनांक 04.07.2017 का का. ज्ञा. 7वें वेतन आयोग में असंगत है और आपके कार्यालय द्वारा किया गया वेतन नियतन भी गलत है' के उल्लिखित कारण सहित बिल वापसी ज्ञापन के अनुसरण में श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम के संबंध में दिनांक..... के कार्यालय आदेश सं..... को निरस्त माना जाता है।

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक
4. संबंधित कर्मचारी का नाम, पदनाम, प्रभाग/शाखा एवं कार्यालय

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In supersession of the earlier Office Order No..... dated..... the pay of Shri/Smt./Ms....., Designation may be drawn at Rs..... in the corresponding level.... and cell.... of the pay matrix as per the 7th CPC as a provisional pay in terms of the Department of Expenditure's Office Memorandum No..... dated..... for the month of

This is issued with the approval of Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Name, Designation and Office of Concerned Incumbent
4. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

दिनांक..... के पूर्व कार्यालय आदेश सं..... के अधिक्रमण में श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम का वेतन, व्यय विभाग के दिनांक..... के कार्यालय ज्ञापन सं. की शर्तानुसार अंतरिम वेतन के रूप में..... महीने हेतु 7वें वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के तदनुसूची स्तर..... एवं प्रकोष्ठ..... में रु..... पर आहरित किया जा सकता है।

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. संबंधित पदधारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय
4. हिंदी एकक

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

The Competent Authority is pleased to re-constitute the Departmental Transfer Committee to consider transfer and posting of Group 'B' (Gazetted & Non-Gazetted) and Group 'C' incumbents of this Directorate with following composition: —

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. Shri/Smt./Ms..... | - Chairperson |
| 2. Shri/Smt./Ms..... | - Member |
| 3. Shri/Smt./Ms..... | - Member |
| 4. Shri/Smt./Ms..... | - Member Secretary |

This is issued with the approval of Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. All Members of the Departmental Transfer Committee
2. Hindi Unit (For Hindi Version)

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

सक्षम प्राधिकारी इस निदेशालय के वर्ग 'ख' (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) एवं वर्ग 'ग' पदधारियों के स्थानान्तरण एवं पदस्थापना पर विचार करने हेतु विभागीय स्थानांतरण समिति का निम्नलिखित संरचना के साथ सहर्ष पुनर्गठन करते हैं: —

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - अध्यक्ष(क्षा) |
| 2. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य(या) |
| 3. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य(या) |
| 4. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य सचिव |

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. विभागीय स्थानांतरण समिति के सभी सदस्य
2. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

The Competent Authority is pleased to appoint the following Senior Investigator of Office Name to the post of Statistical Officer in the pay matrix level..... [pay scale of Rs.....+ Grade Pay of Rs..... (Pre – revised)] on regular basis with effect from date..... : —

Sl. No.	Name	Particular of vacancy
1.	Shri/Smt./Ms.....	To be promoted to the post of <u>Statistical Officer</u> vice Shri/Smt./Ms..... <u>Designation</u> due to retire on afternoon of date.....

Consequent upon promotion Shri/Smt./Ms..... is posted as Statistical Officer in Division Name. He/She is directed to submit charge assumption report immediately. Benefits of pay fixation on promotion will come into effect from the date of assumption of charge to the post for which promotion is granted.

Promotee preferring pay fixation on promotion with effect from the date of next increment (DNI) after accrual of increment in the lower post should submit option under FR 22(I)(a)(1) within one month from the date of promotion.

This issues with the approval of the Director General.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Official Concerned
5. All Divisional Head (Name and Designation)
6. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

सक्षम प्राधिकारी कार्यालय का नाम के अधोलिखित वरिष्ठ अन्वेषक को वेतन मैट्रिक्स स्तर..... (वेतनमान रु.....+ ग्रेड वेतन रु..... (संशोधन-पूर्व) में दिनांक..... के प्रभाव से नियमित आधार पर सांख्यिकीय अधिकारी के पद पर सहर्ष नियुक्त करते हैं: —

क्र. सं.	नाम	रिक्ति का विवरण
1.	श्री/श्रीमती/सुश्री.....	दिनांक..... (अपराह) को सेवा-निवृत्त हो रहे श्री/श्रीमती/सुश्री....., <u>पदनाम</u> के स्थान पर <u>सांख्यिकीय अधिकारी</u> के पद पर पदोन्नति की जानी है।

पदोन्नति के फलस्वरूप श्री/श्रीमती/सुश्री..... को सांख्यिकीय अधिकारी के रूप में प्रभाग का नाम में पदस्थापित किया जाता है। उन्हें तत्काल प्रभार ग्रहण रिपोर्ट जमा करने का निदेश दिया जाता है। पदोन्नति पर वेतन नियतन के लाभ उस पद का प्रभार ग्रहण करने की तारीख से प्रभावी होंगे जिसके लिए पदोन्नति स्वीकृत की गई है।

अवर पद पर वेतनवृद्धि के प्रोद्भवन के उपरांत वेतनवृद्धि की अगली तिथि से वेतन नियतन के इच्छुक पदोन्नत एफ.आर.22(i)(अ)(1) के अंतर्गत पदोन्नति के एक महीने के भीतर अपना विकल्प प्रस्तुत करें।

इसे महानिदेशक महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक
4. संबंधित पदधारी
5. सभी प्रभागीय प्रमुख (नाम एवं पदनाम)
6. सूचना पट्ट

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Shri/Smt./Ms....., Designation is informed that he/she has submitted incomplete forms for claiming his/her pensionary benefits.

He/She is therefore, directed to resubmit the Form-1A, Annexure-XI and Annexure-E giving details of his/her bank along with its branch address, IFSC code and savings account number. He/She is also being directed to submit self-attested photocopies of his/her PAN Card, AADHAR card and first page of his/her savings passbook (2 copies each).

Shri/Smt./Ms..... should submit the required documents within 7 (seven) days from the date of issuance of this Memorandum.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. Name & Address of the Concerned Officer/Employee — BY SPEED POST
2. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम को सूचित किया जाता है कि उन्होंने अपने पेंशन संबंधी लाभ के दावे हेतु अपूर्ण प्रपत्र जमा किया है।

अतः उन्हें अपने बैंक का विवरण देते हुए उसकी शाखा का पता, आई.एफ.एस.सी. कोड और बचत खाता संख्या सहित प्रपत्र-1ए, अनुलग्नक -XI तथा अनुलग्नक-ई पुनः जमा करने का निदेश दिया जाता है। उन्हें अपने पैन कार्ड, आधार कार्ड तथा उनके बचत बही खाते का प्रथम पृष्ठ (प्रत्येक की दो प्रतियाँ) की स्व-अनुप्रमाणित छाया प्रतियाँ जमा करने का भी निदेश दिया जाता है।

श्री/श्रीमती/सुश्री..... अपेक्षित प्रलेख इस ज्ञापन के जारी होने की तारीख से 7 (सात) दिनों के भीतर जमा कर दें।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पता — द्रुत डाक से
2. हिंदी एकक

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

The Name of the Programme scheduled to be held during date..... to date.....has been kept in abeyance until further orders.

This issues with the approval of Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. All Officers Concerned
2. All Division
3. Notice Board
4. Hindi Unit (For Hindi Version)

Copy to: —

1. Personal Assistant to Director General for information please

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

दिनांक..... से दिनांक..... के दौरान होने वाला कार्यक्रम का नाम अगले आदेशों तक प्रास्थगित कर दिया गया है।

इसे सक्षम प्राधिकारी महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. सभी संबंधित अधिकारी
2. सभी प्रभाग
3. सूचना पट्ट
4. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)

सेवा में प्रति: —

1. महानिदेशक महोदय(या) के निजी सहायक को कृपया सूचनार्थ

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

Consequent upon passing/obtaining the required marks in the PRAGYA/PRAVEEN examination held in Name of the month and result declared on date..... conducted by the Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language, MHA, the following employees of this Directorate are hereby sanctioned cash award as per Department of Official Language's Office Memorandum No. 21034/66/2010/O.L.(Trg.) dated 29 July, 2011: —

Sl. No.	Name of the Employees	Examination Passed	Marks obtained out of full marks 200	Percentage of marks obtained	Amount of Cash Award
1.					Rs.
2.					Rs.

This issues with the approval of the Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit (For Hindi Version)
4. Office Order File
5. Concerned Person

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृहमंत्रालय द्वारा संचालित दिनांक..... को परिणाम घोषित एवं माह का नाम में आयोजित प्राज्ञ/प्रवीण परीक्षा में आवश्यक अंक प्राप्त करने/पास करने के परिणामस्वरूप इस निदेशालय के निम्नलिखित कर्मचारियों को एतद्वारा राजभाषा विभाग के दिनांक 29 जुलाई, 2011 के कार्यालय ज्ञापन सं. 21034/66/2010-रा.भा.(प्रशि.) के अनुसार नक़द पुरस्कार की स्वीकृति प्रदान की जाती है: —

क्र.सं.	कर्मचारियों के नाम	उत्तीर्ण परीक्षा	पूर्ण अंक 200 में से प्राप्त अंक	प्राप्त अंकों का प्रतिशत	नक़द पुरस्कार की राशि
1.					रु.
2.					रु.

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)
4. कार्यालय आदेश मिसिल
5. संबंधित व्यक्ति

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of the Department of Official Language's Office Memorandum No. 12014/6/89-OL(D) dated 09.11.89, following employees of this Directorate are hereby sanctioned personal pay equal to one increment in his/her grade for a period of 12 months for passing Hindi Pragya examination held on Month & Year and result was declared on date..... : —

Sl. No.	Name of the Employee	Pay Matrix	Basic Pay before Hindi Pragya Examination.	Date of P.P. granted	Amount of P.P.
1.					
2.					
3.					

This issues with the approval of the Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Office Order File
5. Personal File

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

दिनांक..... को घोषित परिणाम एवं माह एवं वर्ष में आयोजित प्राज्ञ परीक्षा पास करने पर राजभाषा विभाग के दिनांक 09.11.1989 के कार्यालय ज्ञापन सं. 12014/6/89-रा.भा.(घ) के अनुसरण में इस निदेशालय के निम्नलिखित कर्मचारियों को एतद्वारा 12 महीने की अवधि के लिए उनके ग्रेड में एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन की संस्वीकृति प्रदान की जाती है: —

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	वेतन मैट्रिक्स	हिंदी प्राज्ञ परीक्षा से पूर्व मूल वेतन	वैयक्तिक वेतन प्रदान की जाने की तारीख	वैयक्तिक वेतन की राशि
1.					
2.					
3.					

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक
4. कार्यालय आदेश मिसिल
5. व्यक्तिगत मिसिल

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

The Head of the Department is pleased to sanction Honorarium to the following staff under as token of appreciation for work performed of special nature in addition to their normal work/duty. As per rule contained in Sl. No....., Head of the Department is empowered to sanction honorarium to any government servant up to Rs..... during the financial year..... : —

Sl. No.	Name	Designation	Amount (In rupees)
1.			
2.			

The expenditure involved will be met within the budget of this office and debitable to the budget head, Major Head Minor Head Trade information and Statistical Demand No., Department of Commerce under object Head Salaries.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Office Order File
5. Office Copy

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

विभागाध्यक्ष महोदय निम्नलिखित कर्मचारियों को उनके सामान्य कार्यों/कर्तव्यों के अतिरिक्त विशेष प्रकृति से जुड़े कार्य के प्रशस्ति स्वरूप के अंतर्गत मानदेय सहर्ष स्वीकृत करते हैं। क्र.सं..... में यथा निहित नियम विभागाध्यक्ष महोदय को वित्तीय वर्ष..... के दौरान किसी भी सरकारी सेवक को रु..... तक के मानदेय की संस्वीकृति प्रदान करने की शक्ति प्रदान करता है: —

क्र. सं.	नाम	पदनाम	राशि (रुपये में)
1.			
2.			

संलग्न व्यय इस कार्यालय के बजट के अंदर पूरा किया जाएगा तथा बजट शीर्ष, मुख्य शीर्ष लघु शीर्ष व्यापार सूचना तथा सांख्यिकी मांग संख्या, वाणिज्य विभाग के अंतर्गत वस्तु शीर्ष..... वेतन पर विकलनीय होगा।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक
4. कार्यालय आदेश मिसिल
5. कार्यालय प्रति

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

ORDER OF APPOINTMENT

On recommendation of Staff Selection Commission, Kolkata Shri/Smt./Ms..... is appointed to the post of Designation in level....., cell..... in the Ministry/Department in a temporary capacity with effect from the forenoon/afternoon of date..... until further orders on the terms and conditions stipulated in the offer of appointment communicated vide Letter No..... dated..... and accepted by him/her.

Shri/Smt./Ms..... will be on probation for two years and the probation period will be terminated or extended on the basis of his/her performance during the period.

The pay of Shri/Smt./Ms..... has been fixed at Rs....., level....., cell....., w.e.f. the forenoon/afternoon of date.....

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

Shri/Smt./Ms.....

Ministry/Department.....

Address.....

Copy to: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit (For Hindi version)
4. Office Order File
5. Guard File

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

नियुक्ति आदेश

कर्मचारी चयन आयोग, कोलकाता की अनुशंसा पर एवं दिनांक..... के पत्र सं..... के तहत संसूचित एवं उनके द्वारा स्वीकार किए गए नियुक्ति प्रस्ताव में अनुबंधित नियमों एवं शर्तों पर श्री/श्रीमती/सुश्री..... को दिनांक..... पूर्वाह्न/अपराह्न के प्रभाव से अस्थायी क्षमता में मंत्रालय/विभाग का नाम में स्तर....., प्रकोष्ठ..... में पदनाम के पद पर अगले आदेशों तक नियुक्त किया जाता है।

श्री/श्रीमती/सुश्री..... दो वर्षों के लिए परिवीक्षा पर रहेंगे/रहेंगी एवं अवधि के दौरान उनके निष्पादन के आधार पर परिवीक्षा अवधि बढ़ायी अथवा समाप्त की जाएगी।

श्री/श्रीमती/सुश्री..... का वेतन दिनांक..... पूर्वाह्न/अपराह्न के प्रभाव से रु..... स्तर....., प्रकोष्ठ..... पर नियत किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

श्री/श्रीमती/सुश्री

मंत्रालय /विभाग

पता.....

सेवा में प्रति: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)
4. कार्यालय आदेश मिसिल
5. गार्ड मिसिल

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

No.

Dated

NOTIFICATION

Shri/Smt./Ms..... STO of the Name of Department has been appointed officiating AD (OL) in the same Department. This appointment has been done on the vacant place due to transfer of Shri/Smt./Ms..... in the Name of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To,

The Manager,

Govt. of India Press, New Delhi

No..... New Delhi, date....., a copy was sent to the following for information: —

1.
2.
3.
4.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

सं.

दिनांक

अधिसूचना

विभाग का नामके व.अ.अ. श्री/श्रीमती/सुश्री..... को उसी विभाग में स्थानापन्न स.नि.(रा.भा.) नियुक्त किया गया है। यह नियुक्ति श्री/श्रीमती/सुश्री..... के विभाग का नाम में स्थानांतरण होने के कारण रिक्त हुए स्थान पर की गई है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली

सं..... नई दिल्ली, दिनांक..... एक प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई थी: —

1.
2.
3.
4.

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

29. Regarding Purchase/Procurement of bilingual form of stationery items

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

This is hereby ordered that all stationery, seal, stamps, envelope etc. items to be purchased or to be procured by issuing a work order in Name of Office must compulsorily be bilingual.

The Head of Office is hereby established as a check point to ensure the same.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

For Compliance: —

Head of Office

Name of Office & Address

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

एतद्वारा यह आदेश दिया जाता है कि कार्यालय का नाम में क्रय की जाने वाली अथवा कार्यादेश देकर अधिप्राप्त की जाने वाली समस्त स्टेशनरी, सील, मुहर, लिफाफे इत्यादि सामग्री अनिवार्यतः केवल द्विभाषी रूप में ही हो।

एतद्वारा कार्यालय प्रमुख को उपरोक्त सुनिश्चित करने हेतु एक जाँच बिंदु के रूप में स्थापित किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

अनुपालन हेतु: —

कार्यालय प्रमुख

कार्यालय का नाम एवं पता

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

NO OBJECTION CERTIFICATE

With reference to application of Shri/Smt./Ms....., Designation dated....., this is to inform hereby that this Directorate has No Objection to giving him permission to obtain a loan of Rs..... (Rupees in words) from the Name of the Bank & Address.

In addition, this is also to be informed that this office shall in no way be responsible for repayment of loan amount or repayment of any EMI due to the concerned bank.

This is issued with approval of the Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. Name, Designation and Office Address of the Concerned Official.

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

अनापत्ति प्रमाण-पत्र

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम के दिनांक..... के आवेदन के संदर्भ में एतद्वारा सूचित किया जाता है कि इस निदेशालय को बैंक का नाम एवं पता से रु..... (रुपये शब्दों में) के ऋण लेने के लिए उन्हें अनुमति प्रदान करने में कोई आपत्ति नहीं है।

साथ ही यह भी सूचित किया जाता है कि यह कार्यालय उनके द्वारा संबंधित बैंक को ई.एम.आई. का भुगतान करने अथवा ऋण की चुकौती/वापस करने के लिए किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. संबंधित पदधारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय का पता

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In pursuance of Ministry of Finance, Department of Economic Affairs (IES Cadre) Order No..... dated..... Shri/Smt./Ms..... Designation has been granted Non-Functional Selection Grade (NFSG) in level..... cell..... of the pay matrix as per 7th CPC with effect from date..... Shri/Smt./Ms..... may be re-designated as Designation Accordingly his/her pay is fixed as follows: —

Name	Designation	Pay prior to NFSG in Level....., Cell..... (pre-revised: - Rs...../- +Rs...../-)	Pay refixed after granting NFSG w.e.f. date..... in Level....., Cell..... (Rs...../- + Rs...../-)	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

His/Her next increment will be due on date.....

This is issued with the approval of Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay and Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Concerned Officer
4. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

आर्थिक कार्य विभाग (भा. आ. से. संवर्ग), वित्त मंत्रालय के दिनांक..... के आदेश सं..... के अनुसरण में सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार श्री/श्रीमती/सुश्री..... पदनामको दिनांक..... के प्रभाव से वेतन मैट्रिक्स के स्तर..... प्रकोष्ठ..... में गैर प्रकार्यात्मक प्रवर्ण ग्रेड (एन.एफ.एस.जी.) प्रदान किया जाता है। श्री/श्रीमती/सुश्री..... को पदनामके रूप में पुनर्नामोद्दिष्ट किया जाता है। तद्विषय उनका वेतन निम्नानुसार नियत किया जाता है: —

नाम	पदनाम	एनएफएसजी से पूर्व स्तर....., प्रकोष्ठ..... में वेतन (पूर्व संशोधित: - (रु...../-+ रु...../-)	दिनांक..... के प्रभाव से एनएफएसजी प्रदान करने के बाद स्तर....., प्रकोष्ठ..... में पुनर्नियत वेतन (रु...../- + रु...../-)	अभ्युक्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

उनकी अगली वेतनवृद्धि दिनांक..... को देय होगी।

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. संबंधित अधिकारी
4. हिंदी एकक

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

The meeting scheduled on date..... at A.M./P.M. was postponed and the same re-scheduled on date..... at A.M./P.M. in the chamber of the Chairperson to examine the rationality of the promotions offered/granted after restructuring of this Directorate [vide Mof. (Exp.) ID No.2(6)/E III Desk 2010 dt. 27.04.2011] across Group 'B' & Group 'C' posts on the basis of extant guidelines & available recruitment rules and other relevant documents. The Committee consists of the following members: —

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. Shri/Smt./Ms..... | - Chairperson |
| 2. Shri/Smt./Ms..... | - Member |
| 3. Shri/Smt./Ms..... | - Member |
| 4. Shri/Smt./Ms..... | - Member |
| 5. Shri/Smt./Ms..... | - Member Secretary |

Shri/Smt./Ms....., Designation has been nominated by the Director General as special invitee of the above mentioned committee.

All members and Shri/Smt./Ms....., Designation are requested to attend the meeting.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. All Members of the Committee
2. Name of Special Invitee
3. Hindi Unit (For Hindi Version)

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

इस निदेशालय के पुनर्गठन [दिनांक 27.04.2011 के वित्त मंत्रालय (व्यय) के आई डी सं. 2(6)/ई।।। डेस्क 2010 के तहत] के पश्चात् समूह 'ख' एवं समूह 'ग' पदों पर प्रस्तावित/प्रदत्त पदोन्नतियों के औचित्य के मौजूदा मार्गदर्शी सिद्धान्तों तथा उपलब्ध भर्ती नियमावली एवं अन्य संगत प्रलेखों के आधार पर परीक्षण हेतु अध्यक्ष महोदय/महोदया के कक्ष में दिनांक..... को पूर्वाह्न/अपराह्न..... बजे निर्धारित बैठक को आगे बढ़ा दिया गया था, जिसे अब दिनांक..... को पूर्वाह्न/अपराह्न..... बजे पुनर्निर्धारित किया गया है। समिति में निम्नलिखित सदस्य हैं: —

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - अध्यक्ष(क्षा) |
| 2. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य(या) |
| 3. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य(या) |
| 4. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य(या) |
| 5. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य सचिव |

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम को महानिदेशक महोदय(या) द्वारा उपर्युक्त समिति में विशेष आमंत्रित अतिथि के रूप में नामित किया गया है।

सभी सदस्यों एवं श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम से बैठक में भाग लेने का अनुरोध किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. समिति के सभी सदस्य
2. विशेष आमंत्रित अतिथि का नाम
3. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In partial modification of the Office Order No..... dated..... the following allocation of duties/work is made by the Competent Authority with immediate effect until further order: —

Sl. No.	Name of the Division	Branch Officer	Supervisory Officer	Divisional Incharge	Overall Incharge
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Work allocation of Shri/Smt./Ms....., Designation, Name of Office and Address will be issued separately.

Shri/Smt./Ms....., Designation will function as CPIO as before.
Shri/Smt./Ms....., Designation will prepare the Report by 12th of every month.

Shri/Smt./Ms....., Designation will also function as DDG(Admin) and
Shri/Smt./Ms....., Designation will function as Head of Office in addition to his/her normal work.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. All Concerned

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

दिनांक..... के कार्यालय आदेश सं..... के आंशिक आशोधन में सक्षम प्राधिकारी द्वारा तत्काल प्रभाव से अगले आदेश तक निम्नलिखित कर्तव्यों/कार्यों का आबंटन किया जाता है: —

क्र. सं.	प्रभाग का नाम	शाखा अधिकारी	पर्यवेक्षण अधिकारी	प्रभागीय प्रभारी	सर्व कार्यभार प्रभारी
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम, कार्यालय का नाम एवं पता के कार्य का आबंटन अलग से जारी किया जाएगा।

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम पूर्व की तरह के.लो.सू.अ. के रूप में कार्य करेंगे/करेंगी।

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम प्रत्येक महीने की 12वीं तारीख तक रिपोर्ट तैयार करेंगे/करेंगी।

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम, उप महानिदेशक (प्रशा.) के रूप में भी कार्य करेंगे/करेंगी एवं

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम अपने सामान्य कार्य के अतिरिक्त कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करेंगे/करेंगी।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. सभी संबंधित

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

With the approval of the Competent Authority, it has been decided that Shri/Smt./Ms....., Designation....., will perform the following type of activities in addition to his/her normal duties of the division/section where he/she is posted. Such engagement is made for one year w.e.f. date..... for which he/she will be entitled to 'Extra Work Allowance @2% of his/her basic pay per month' as per Govt. of India's Office Memorandum No. 12-3/2016-E-III(A), dated 20th July 2017.

Description of additional work: —

Shri/Smt./Ms....., Designation, will perform the following type of duties in the regard: —

1. Inspection and Overall Supervision of all activities regarding security, housekeeping, sweeping, cleaning, dusting, sanitisation, etc. of the office premises, rooms, halls, auditorium, campus areas and outside premises.
2. Inspection and Overall Supervision of all activities regarding proper functioning of Central AC, Split ACs, Generator, Water Treatment Plant, Lift, Electricity, Lights, Fans, Drainage System, Water Leakage, Boundary, Canteen, Gardening, etc. in the office premises, rooms, halls, auditorium, campus areas and outside premises.
3. Supervision of all such activities done otherwise by the Security Supervisor regarding activities mentioned above. In this regard, Shri/Smt./Ms..... will supervise the work of Security Supervisor.
4. Shri/Smt./Ms..... will work in coordination with the Establishment Statistical Officers and under overall guidance of the Head of Office.

Sig./-

(A. B. C.)

Designation

Distribution: —

1. Concerned Person and Designation
2. The Senior Accounts Officer, Regional Pay and Accounts Office, Address
3. All Division/All Officers
4. Establishment Branch
5. Hindi Unit (For Hindi Version)
6. All Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम अपने पद स्थापना प्रभाग/अनुभाग के सामान्य कार्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्यकलापों का निष्पादन करेंगे/करेंगी। ऐसी नियुक्ति दिनांक..... के प्रभाव से एक वर्षके लिए की जाती है जिसके लिए भारत सरकार के दिनांक 20 जुलाई, 2017 के कार्यालय ज्ञापन सं. 12-3/2016-स्था.111(क) के अनुसार 'वह प्रतिमाह अपने मूल वेतन पर 2 प्रतिशत की दर से अतिरिक्त कार्य भत्ता' पाने के हकदार होंगे/होंगी।

अतिरिक्त कार्य का विवरण: —

श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम निम्नलिखित प्रकार के कर्तव्यों का निष्पादन करेंगे/करेंगी: —

1. कार्यालय परिसर कक्षों, हॉलों, प्रेक्षागृह, परिसर क्षेत्र एवं परिसर के बाहर सुरक्षा, रख-रखाव, बुहारनी सफाई, धुल सफाई, स्वच्छता, इत्यादि संबंधी समस्त कार्यकलापों का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण तथा निरीक्षण।
2. कार्यालय परिसर कक्षों, हॉलों, प्रेक्षागृह, परिसर क्षेत्र एवं परिसर क्षेत्र से बाहर केंद्रीय वातानुकूलक, स्प्लिट वातानुकूलकों, जनरेटर, जल निरूपण संयंत्र, लिफ्ट, बिजली, लाइटों, पंखों, निकास प्रणाली, जल रिसाव, परिसीमा, कैन्टीन, बागवानी इत्यादि के समुचित कार्य करने से सम्बन्धित सभी कार्य कलापों का सम्पूर्ण/पर्यवेक्षण तथा निरीक्षण।
3. उपर्युक्त कार्यकलापों के सम्बन्ध में सुरक्षा पर्यवेक्षक द्वारा किए जाने वाले के अन्यथा ऐसे सभी कार्यकलापों का पर्यवेक्षण।
4. श्री/श्रीमती/सुश्री..... स्थापना शाखा के सांख्यिकी अधिकारीके साथ समन्वय तथा कार्यालय प्रमुख के सम्पूर्ण मार्गदर्शन में कार्य करेंगे(गी)।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. संबंधित व्यक्ति एवं पदनाम
2. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
3. सभी प्रभाग/ सभी अधिकारी
4. स्थापना शाखा
5. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)
6. सभी सूचना पट्ट

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

Subject: Change of nomenclature of Sr. Translator/Jr. Translator.

Consequent upon change of nomenclature of the posts of Senior Translator and Junior Translator of Central Secretariat Official Language Service (CSOLS) vide Dept. Of Official Language, MHA's Order No. 16/24/2018/OL(Service) dated 11.02.2019 and Name of the Ministry/ Department Letter No..... date....., the Competent Authority has decided to adopt the same nomenclature in the Name of the Ministry/ Department as under: —

Sl. No.	Existing nomenclature of the post	New nomenclature
1.	<u>Senior Translator</u>	<u>Senior Translation Officer (STO)</u>
2.	<u>Junior Translator</u>	<u>Junior Translation Officer (JTO)</u>

The Change in Nomenclature comes into force with immediate effect. However, change in designation would not lead to upgradation of pay scale/level in future.

The necessary amendments in Recruitment Rules of the above said posts will follow.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Cash & Accounts
3. All Senior Translator/Junior Translator
4. Hindi Unit (For Hindi Version)
5. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....विषय: वरिष्ठ अनुवादक/ कनिष्ठ अनुवादक के पदनाम का परिवर्तन।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 11.02.2019 के आदेश सं. 16/24/2018/रा.भा.(सेवा) के तहत केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा (सीएसओएलएस) के वरिष्ठ अनुवादक तथा कनिष्ठ अनुवादक पदों के पदनामों के परिवर्तन तथा मंत्रालय/विभाग का नाम के दिनांक..... के पत्रांक..... के परिणामस्वरूप सक्षम प्राधिकारी ने मंत्रालय/विभाग का नाम में भी निम्नवत समान पदनामों को अपनाने का निर्णय किया है: —

क्र. सं.	पद का विद्यमान पदनाम	नया पदनाम
1.	वरिष्ठ अनुवादक	वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी (एसटीओ)
2.	कनिष्ठ अनुवादक	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी (जेटीओ)

पदनाम में परिवर्तन तत्काल प्रभाव से लागू है। तथापि पदनाम में परिवर्तन से भविष्य में वेतनमान/स्तर का उन्नयन परिणत नहीं होगा।

उपर्युक्त पदों के भर्ती नियमों में आवश्यक संशोधन किया जाएगा।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. रोकड़ एवं लेखा
3. सभी वरिष्ठ अनुवादक/कनिष्ठ अनुवादक
4. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)
5. सूचना पट्ट

निविदा सं.....

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

निविदा प्रारूप

तकनीकी बोली का प्रस्तुतीकरण:

1. बोली लगाने वाली एजेंसी का नाम:
2. संपर्क का पता:
3. संपर्क सं./विवरण: मोबाईल नं.:
- ईमेल आईडी:
- वेबसाईट (यदि कोई हो):
4. पैन (स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
5. सेवा-कर पंजीयन सं. (स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
6. वस्तु एवं सेवा-कर पंजीयन सं (स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
7. बयाना राशि जमा की गई है (हाँ/नहीं)
8. सू.ल.म.उ. प्रमाणपत्र (स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
9. पश्चिम बंगाल में किसी केंद्र पर सेवा देने के समर्थक दस्तावेज
(स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
10. कार्य करने के अनुभव के समर्थक दस्तावेज
(स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
11. दिवालिया/ऋणशोधन नहीं होने संबंधी घोषणा
(स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
12. काली सूची में नाम नहीं होने संबंधी प्रमाणपत्र
(स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो

बोली के साथ जमा किए जाने वाले संलग्नक: —

1. निविदा दस्तावेज, जमा की गई तकनीकी बोली इत्यादि (दिए गए प्रपत्र को बोली कर्ता द्वारा अपनाना/उपयोग में लाना होगा)

विधिवत रूप से हस्ताक्षरित एवं मुहर लगे हुए हों

दिनांक.....

स्थान.....

नाम:

(बोली लगाने वाली एजेंसी के हस्ताक्षर एवं मुहर)

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

The undersigned is directed to inform to all the Officers and Employees that only Director General, Head of Department, DDG (Admin.), Head of Office and Branch Incharge of Establishment Branch are the authorized officers to issue any type of work order and purchase order for this Directorate. Any order issued other than above mentioned officers may be treated as unauthorized by this Directorate.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy forwarded to: —

1. Personal Assistant to Head of Department
2. All the Officers
3. All the Branch
4. Notice Board
5. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

अधोहस्ताक्षरी को सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित करने का निदेश हुआ है कि इस निदेशालय के लिए किसी भी प्रकार के कार्य आदेश एवं क्रय आदेश जारी करने के लिए केवल महानिदेशक, विभागाध्यक्ष, उ.म.नि.(प्रशा.), कार्यालय प्रमुख एवं स्थापना शाखा के शाखा प्रभारी ही प्राधिकृत अधिकारी हैं। उपर्युक्त अधिकारियों के अलावा जारी किए गए किसी भी आदेश को इस निदेशालय द्वारा अनधिकृत माना जाए।

इसे सक्षम प्राधिकारी महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

प्रतिलिपि अग्रेषित: —

1. विभागाध्यक्ष महोदय(या) के निजी सहायक
2. सभी अधिकारी
3. सभी शाखा
4. सूचना पट्ट
5. हिंदी एकक

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

Due to exigencies of work the following officials are deployed to the Name of the Division/Branch in addition to their normal office work with immediate effect until further order: —

Sl. No.	Name	Designation
1.		
2.		
3.		

The above mentioned officials are directed to report to the concerned Divisional Officer immediately.

This issues with the approval of the Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. Official Concerned
2. All Divisional Head
3. Hindi Unit (For Hindi Version)

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

कार्य की तात्कालिक आवश्यकताओं के कारण निम्नलिखित पदधारियों को अगले आदेश तक उनके सामान्य कार्यालय कार्य के अलावा प्रभाग/शाखा का नाम में तत्काल प्रभाव से तैनात किया जाता है: —

क्रम सं.	नाम	पदनाम
1.		
2.		
3.		

उपर्युक्त पदधारियों को तत्काल संबंधित प्रभागीय अधिकारी को रिपोर्ट करने का निदेश दिया जाता है।

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. संबंधित पदधारी
2. सभी प्रभागीय प्रमुख
3. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)

Government of India

Ministry/Department.....

Address

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Shri/Smt./Ms....., Lower Divisional Clerk of this Directorate joined office of the Department/Office Name & Address as Assistant after selection to the said post. While joining this post under Govt. of India, Shri/Smt./Ms..... went on lien for two years with a technical resignation to the post of Lower Divisional Clerk which he/she was holding in this Directorate. The lien period was from date..... to date.....

Shri/Smt./Ms..... is hereby informed that his/her lien period for 2 years has already been completed w.e.f. dated.....

Shri/Smt./Ms..... is also directed that either he/she should revert to his/her parent department or resign from his/her permanent post of the parent department as per DoP&T, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions vide Office Memorandum No. 28020/1/2010-Estt. dated the 8th April, 2016.

This issues with the approval of Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

1. Concerned Officer/Employee
2. Name of the Officer & Office Address where Concerned Officer/Employee has been posted

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

इस निदेशालय के श्री/श्रीमती/सुश्री....., अवर श्रेणी लिपिकने विभाग/कार्यालय का नाम एवं पतामें सहायक के उक्त पद पर चयन होने पर कार्य ग्रहण किया। भारत सरकार के अन्तर्गत इस पद पर कार्यभार ग्रहण करते समय श्री/श्रीमती/सुश्री..... इस निदेशालय में अपनी पदस्थापना के पद अवर श्रेणी लिपिक पर तकनीकी इस्तीफा/त्यागपत्र के साथ दो वर्षों के लिए पुनर्ग्रहणाधिकार (लियन) पर चले गए/चली गई। पुनर्ग्रहणाधिकार की अवधि दिनांक..... से दिनांक..... तक थी।

श्री/श्रीमती/सुश्री..... को एतद्वारा सूचित किया जाता है कि दिनांक..... के प्रभाव से उनके दो वर्षों की पुनर्ग्रहणाधिकार अवधि पहले ही पूरी हो चुकी है।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय के दिनांक 8 अप्रैल, 2016 के कार्यालय ज्ञापन सं.- 28020/1/2010-स्था. के तहत श्री/श्रीमती/सुश्री..... को यह भी निदेश दिया जाता है कि या तो वे अपने मूल विभाग में प्रत्यावर्तित हों अथवा मूल विभाग के अपने स्थायी पद से त्यागपत्र/इस्तीफा दें।

इसे सक्षम प्राधिकारी महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. संबंधित अधिकारी /कर्मचारी
2. अधिकारी का नाम एवं कार्यालय का पता जहाँ पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की पदस्थापना हुई है

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

VIGILANCE NO OBJECTION CERTIFICATE

Certified that no vigilance case/disciplinary/criminal proceedings is pending or is contemplated against Shri/Smt./Ms....., Designation of this Directorate. He/She is clear from vigilance angle.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Name & office Seal :

Date :

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि इस निदेशालय के/की श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला/ अनुशासनात्मक/ आपराधिक कार्यवाही लंबित अथवा अवेक्षित नहीं है। वे सतर्कता की दृष्टि से निर्दोष हैं।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

नाम एवं कार्यालय की मोहर :

दिनांक :

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In partial modification of the Office Order No..... dated..... the calculation of 10 days leave encashment in respect of Shri/Smt./Ms....., Designation has been revised as follows: —

Name	Designation	No. of days to be encashed	Present Pay	D.A. @%	Total Amount (In rupees)

Before availing the encashment of leave for 10 days, the balance of leave as follows: —

Earned Leave..... day(s)

Half Pay Leave..... day(s)

After expiry of present sanctioned encashment of earned leave for 10 days, the balance of leave will be as follows: —

Earned Leave..... day(s)

Half Pay Leave..... day(s)

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay & Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Name, Designation, Branch and Office Address of the Concerned Officer/Employee

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

दिनांक..... के कार्यालय आदेश सं..... के आंशिक आशोधन में श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम के 10 दिनों के अवकाश नक़दीकरण का परिकलन निम्नानुसार संशोधित किया गया है: —

नाम	पदनाम	नक़दीकरण के दिनों की संख्या	वर्तमान वेतन	महंगाई भत्ता @.....%	कुल राशि (रुपये में)

10 दिनों के अवकाश के नक़दीकरण के पूर्व अवकाश शेष निम्नवत था: —

अर्जित अवकाश..... दिन

अर्द्ध वेतन अवकाश..... दिन

10 दिनों के वर्तमान स्वीकृत अर्जित अवकाश के नक़दीकरण के उपरान्त अवकाश शेष निम्नवत होगा: —

अर्जित अवकाश..... दिन

अर्द्ध वेतन अवकाश..... दिन

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

- वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
- स्थापना शाखा
- हिंदी एकक
- संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पदनाम, शाखा एवं कार्यालय का पता

42. Regarding Appointment of Nodal Officer for cleanliness drive

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

Subject: Regarding appointment of Nodal Officer for cleanliness drive.

In supersession to all previous orders, Shri/Smt./Ms....., Designation is hereby appointed as **Nodal Officer** of this Directorate for cleanliness drive/campaign. Contact details of Shri/Smt./Ms..... are as follows: —

Mobile Number :

Email ID :

This issues with the approval of the Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. Name, Designation, Branch and Office of the Concerned Official
2. Hindi Unit
3. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

विषय: स्वच्छता अभियान हेतु नोडल अधिकारी की नियुक्ति से संबंधित।

सभी पूर्व आदेशों के अधिक्रमण में, श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम को एतद्वारा स्वच्छता अभियान हेतु इस निदेशालय के **नोडल अधिकारी** के रूप में नियुक्त किया जाता है। श्री/श्रीमती/सुश्री..... का संपर्क विवरण निम्नानुसार है: —

मोबाईल नं. :

ईमेल आईडी :

इसे सक्षम प्राधिकारी महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. संबंधित पदधारी का नाम, पदनाम, शाखा एवं कार्यालय
2. हिंदी एकक
3. सूचना पट्ट

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

The Committee to deal with the complaints of sexual harassment of women at work place is reconstituted as follows: —

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. Shri/Smt./Ms..... | - Chairperson |
| 2. Shri/Smt./Ms..... | - Member Secretary |
| 3. Shri/Smt./Ms..... | - Member |
| 4. Shri/Smt./Ms..... | - Outside Member |

This issues with the approval of the Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy for information and necessary action to: —

1. All Members of the Committee
2. Hindi Unit (For Hindi Version)
3. Office Order File

43. कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों से संबंधित समिति

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों के निपटान के लिए समिति का निम्नानुसार पुनर्गठन किया जाता है: —

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - अध्यक्ष |
| 2. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य सचिव |
| 3. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - सदस्य(या) |
| 4. श्री/श्रीमती/सुश्री..... | - बाह्य सदस्य(या) |

इसे सक्षम प्राधिकारी महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-
(क० ख० ग०)
पदनाम

सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि: —

1. समिति के सभी सदस्य
2. हिंदी एकक (हिंदी रूपांतर के लिए)
3. कार्यालय आदेश मिसिल

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Preventive measures to control the spread of Novel Corona virus (Covid-19) – Attendance of Central Government officials regarding.

The undersigned is directed to enclose herewith a copy of Department of Personnel & training's O.M. No. 11013/9/2014-Estt.A-III dated 03.01.2022 on the subject mentioned above for information and strict compliance. Further, all the Divisional/Sectional Officers are also requested to prepare the roster for sections under their charge in accordance with the attached guidelines of DoP&T. A copy of such roster may be sent to Establishment Division for intimation and record.

Sig./-

(A. B. C.)

Designation

To: —

1. Personal Assistant to Director General
2. To All DDG
3. All Officers and Staff
4. Hindi Unit
5. Notice Board

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

विषय: नूतन कोरोना विषाणु (कोविड-19) के प्रसार को नियंत्रित करने हेतु किए जाने वाले निरोधक उपाय – केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों की उपस्थिति के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को उपरोक्त विषय पर सूचना देने तथा कठोर अनुपालन कराने के उद्देश्य से कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.ज्ञा.सं. 11013/9/2014-स्था.ए-III, दिनांक 03.01.2022 की एक प्रति संलग्न करने का निदेश हुआ है। आगे, समस्त प्रभागीय/अनुभागीय अधिकारियों से उनके प्रभार अधीन अनुभागों का का. एवं प्र. विभाग के संलग्न दिशानिर्देशों के अनुसरण में रोस्टर तैयार करने का अनुरोध किया जाता है। इस प्रकार रोस्टर की एक प्रति सूचना एवं रिकॉर्ड के लिए स्थापना प्रभाग को प्रेषित की जाय।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

1. महानिदेशक महोदय(या) के निजी सहायक
2. सभी उप महानिदेशक
3. सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
4. हिंदी एकक
5. सूचना पट्ट

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Shri/Smt./Ms..... Designation is granted Casual Leave from date..... to date..... with permission to leave the station from date..... (after office hours) to date..... (Morning) to visiting his/her hometown Name of the place by the Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. Name, Designation, Division/Branch and Office of the Concerned Official

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

श्री/श्रीमती/सुश्री..... पदनाम को उनके गृहनगर स्थान का नाम वीक्षण हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिनांक..... (कार्यालय समय के उपरांत) से दिनांक..... (सुबह) तक स्टेशन छोड़ने की अनुमति सहित दिनांक..... से दिनांक..... तक आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. संबंधित पदधारी का नाम, पदनाम, प्रभाग/शाखा एवं कार्यालय

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE ORDER NO.....

In partial modification of the Office Order No..... dated..... the promotion in respect of Shri/Smt./Ms..... from the post of Lower Division Clerk to the post of Upper Division Clerk with effect from date..... may be read as 'on regular basis' instead of 'on ad-hoc basis'.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Distribution: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay and Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Concerned Officer/Employee
5. Office Order File

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय आदेश सं.....

दिनांक..... के कार्यालय आदेश सं..... के आंशिक आशोधन में श्री/श्रीमती/सुश्री..... की दिनांक..... के प्रभाव से अवर श्रेणी लिपिक के पद से प्रवर श्रेणी लिपिक के पद पर पदोन्नति को 'तदर्थ आधार पर' के बदले 'नियमित आधार पर' पढ़ा जाए।

इसे सक्षम प्राधिकारी महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

वितरण: —

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
2. स्थापना शाखा
3. हिंदी एकक
4. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
5. कार्यालय आदेश मिसिल

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

TENDER NOTICE

Subject: Invitation of Tender Document for *Name of work, Name of Office & Address.*

For and on behalf of the President of India, the Director General, Name of Office & Address invites quotation for 'Name of Work, Name of Office & Address'.

Organizations capable and interested, may please submit the quotation separately for **Technical Bid** and **Financial Bid** for this tender.

Tender Publication date	Date.....
Start date of download tender document	Date.....
Start date of tender submission	Date.....
End date of tender document download	Date.....
Last date of tender submission	Date.....
Tender opening date	Date.....

Earnest Money (refundable) to the tune of Rs..... (Rupees in words) only in the form of Demand Draft/Banker's Cheque from any Nationalized/Scheduled bank in favour of 'Director General, Name of Office' payable at Kolkata shall have to be submitted for the tender.

This office reserves all rights to accept or cancel any quotation without showing any reason.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

निविदा सूचना**विषय:** कार्य का नाम, कार्यालय का नाम एवं पता के लिए निविदा दस्तावेज का आमंत्रण।

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से, महानिदेशक, कार्यालय का नाम और पता 'कार्य का नाम, कार्यालय का नाम और पता' के लिए निविदा आमंत्रित करता है।

सक्षम और इच्छुक संगठन, कृपया इस निविदा के लिए **तकनीकी बोली** और **वित्तीय बोली** के लिए अलग-अलग कोटेशन प्रस्तुत करें।

निविदा के प्रकाशित होने की तिथि	दिनांक.....
निविदा दस्तावेज डाउनलोड होने की प्रारंभ-तिथि	दिनांक.....
निविदा जमा करने की प्रारंभ-तिथि	दिनांक.....
निविदा दस्तावेज डाउनलोड समाप्ति तिथि	दिनांक.....
निविदा जमा करने की अंतिम तिथि	दिनांक.....
निविदा खुलने की तिथि	दिनांक.....

बयाना राशि (वापसी योग्य) रु..... (रुपये शब्दों में) केवल डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चेक के रूप में किसी भी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक से 'महानिदेशक, कार्यालय का नाम' के पक्ष में कोलकाता में देय, निविदा के लिए प्रस्तुत करना होगा। यह कार्यालय बिना कोई कारण बताए किसी भी निविदा को स्वीकार या रद्द करने के सभी अधिकार सुरक्षित रखता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Whereas a charge sheet under Rule 16 of CCS (CCA) Rules 1965 was issued to Shri/Smt./Ms....., Designation vide Office Memorandum No..... dated.....

And whereas his/her reply dated..... in response to the charge framed against him/her was not found to be satisfactory to the disciplinary authority.

And the Competent Authority being satisfied that the charge brought vide the memorandum referred to above, has already been established based on the records adduced with the said memorandum and there is no need for formal enquiry.

Therefore, in exercise of the powers conferred upon the Disciplinary Authority under CCS (CCA) Rules 1965, a Minor Penalty is hereby imposed upon Shri/Smt./Ms....., Designation Under Rule 16 of CCS (CCA) Rules, 1965, by **'Withholding his/her next increment without cumulative effect for a period of one (1) year from the date of it's accrual'**.

Further the entire period of unauthorized absence as detailed herein below for which no leave application has been submitted by Shri/Smt./Ms..... so far, will be treated as **Dies Non**.

Month and Year	Period of Unauthorized Absence	Number of Days
Total days of Unauthorized Absence to be treated as Dies Non		

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. The Senior Accounts Officer, Regional Pay and Accounts Office, Address
2. Establishment Branch
3. Hindi Unit
4. Concerned Officer/Employee
5. Office Order File

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

जबकि दिनांक..... के कार्यालय ज्ञापन सं..... के तहत श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम को एक आरोप-पत्र सी.सी.एस. (सी.सी.ए.) नियमावली 1965 के नियम 16 के तहत जारी किया गया था।

जबकि उनके विरुद्ध लगाये गए आरोप के जवाब में उनका दिनांक..... का उत्तर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा संतोषजनक नहीं पाया गया।

और सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट है कि उपरिवर्णित संदर्भाधीन ज्ञापन के तहत लगाया गया आरोप उक्त ज्ञापन के साथ लगाए गए अभिलेखों के आधार पर पहले ही स्थापित किया जा चुका है एवं औपचारिक छानबीन की आवश्यकता नहीं है।

इसलिए, सी.सी.एस. (सी.सी.ए.) नियमावली 1965 के अन्तर्गत अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, सी.सी.एस. (सी.सी.ए.) नियमावली 1965 के नियम 16 के अन्तर्गत श्री/श्रीमती/सुश्री....., पदनाम पर एतद्द्वारा ‘उनकी अगली वेतन वृद्धि संचयी प्रभाव के बिना प्रोद्भव की तारीख से एक (1) वर्ष की अवधि के लिए रोक के माध्यम से’ लघु शास्ति रोपित की जाती है।

आगे, अनधिकृत अनुपस्थिति की संपूर्ण अवधि जो कि नीचे वर्णित है, जिस के लिए श्री/श्रीमती/सुश्री..... द्वारा अब तक अवकाश आवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया है, को **अकार्य दिवस** के रूप में माना जाए।

माह एवं वर्ष	अनधिकृत अनुपस्थिति की अवधि	दिनों की संख्या
अकार्य दिवस के रूप में माने जाने वाले अनधिकृत अनुपस्थिति के कुल दिन		

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति:—

- वरिष्ठ लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, पता
- स्थापना शाखा
- हिंदी एकक
- संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
- कार्यालय आदेश मिसिल

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Grant of Special Casual Leave for Union Activity.

Sir/Madam,

With reference to the letters of Name of the Union date..... and date..... on the subject mentioned above, it is informed that special casual leaves have been granted in favour of the under mentioned officials subject to the conditions that government instructions contained under CCS(Conduct) rules and classification and appeal rules are not violated: —

Sl. No.	Name	Date
1.		
2.		
3.		
4.		

This issues with the approval of the Head of Department.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

To: —

The President, (Name of the Union), Name of Office & Address

Copy for information and necessary action to: —

1. Branch Officer (Name of the Branch)
2. Hindi Unit

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

विषय: यूनियन कार्यकलाप हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति।

महोदय(या),

उल्लिखित विषय पर यूनियन का नाम के दिनांक..... एवं दिनांक..... के पत्रों के संदर्भ में, यह सूचित किया जाता है कि सी.सी.एस.(आचरण) नियमावली, वर्गीकरण एवं अपील नियमावली के अंतर्गत निहित सरकारी अनुदेशों के उल्लंघन न होने की शर्त पर निम्नलिखित पदधारियों के पक्ष में विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जाता है: —

क्र. सं.	नाम	दिनांक
1.		
2.		
3.		
4.		

इसे विभागाध्यक्ष महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में: —

अध्यक्ष, (यूनियन का नाम), कार्यालय का नाम एवं पता

सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि: —

1. शाखा अधिकारी (शाखा का नाम)
2. हिन्दी एकक

Government of India

Ministry/Department.....

Address.....

File No.

Dated

CIRCULAR

All Officers/Employees are hereby inform that the File No. namely 'File Name' is missing. So, all are requested, if found, please send it to Division/Branch as early as possible.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Sig./-
(A. B. C.)
Designation

Copy to: —

1. All Official
2. All Division/Branch
3. Notice Board
4. Personal Assistant to Director General

भारत सरकार

मंत्रालय/ विभाग.....

पता.....

मिसिल सं.

दिनांक

परिपत्र

समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को एतद्द्वारा सूचित किया जाता है कि मिसिल सं. नामतः 'मिसिल का नाम' गुम हो गई है। अतः सभी से अनुरोध किया जाता है कि यदि मिले तो कृपया यथाशीघ्र उसे प्रभाग/शाखा में भेज दें।

इसे सक्षम प्राधिकारी महोदय(या) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

सेवा में प्रति: —

1. सभी पदधारी
2. सभी प्रभाग/शाखा
3. सूचना पट्ट
4. महानिदेशक महोदय(या) के निजी सहायक



भाग – 2

लेख/रचनाएँ





डॉ. बाबा साहेब अंबेडकर की प्रासंगिकता: आज और कल



के. एस. सांथालिंगम
उप निदेशक
वा.जा.सां.म.नि.

दुनिया डॉ. बाबा साहेब अंबेडकर को लोकतंत्रवादी, महान विचारक, नेता, एवं बुद्ध की शिक्षाओं को प्रचारित-प्रसारित करने वाले तथा एक बड़े मार्गदर्शक के रूप में जानती है।

मैं लाखों दलितों को जानता हूँ, जिनके लिए डॉ. अंबेडकर एक महान नेता से बढ़कर थे। प्रथमतः वे अस्पृश्यता के विरुद्ध संघर्ष के प्रतीक थे। बाबा साहेब अंबेडकर का व्यक्तिगत संघर्ष दलितों के जीवन में बार-बार आने वाली प्रतिकूलताओं/बाधाओं के विरुद्ध आवाज उठाने के साथ संघर्ष करने की प्रेरणा देता है।

अंबेडकर ने दलितों को उनके आत्म प्रतिनिधित्व के लिए कानूनी संरक्षण एवं शिक्षा तथा रोजगार में आरक्षण के माध्यम से अवसर की समानता के लिए संघर्ष करते हुए लाखों लोगों के जीवन को लाभ पहुँचाने के लिए परिवर्तन की शुरुआत की। हाशिए पर रहने वालों के लिए भारत के संविधान में पहली बार ऐसे प्रावधान किए गए थे। दुनिया में किसी भी स्थान की तुलना में भारत में यह अधिक व्यापक रूप से हुआ। अंबेडकर का चित्र दुनिया को आत्म-सम्मान, अन्याय के प्रति असहिष्णुता और उन दलितों/हाशिए पर पड़े लोगों की आवाज को संप्रेषित करता है, जो अब सामाजिक और आर्थिक उत्पीड़न के खिलाफ संघर्ष कर रहे हैं। डॉ. अंबेडकर महान राष्ट्रवादी थे। उन्होंने बताया कि लोकतंत्र में दलित जैसे उत्पीड़ित समूह अपने भाग्य के निर्माता स्वयं हैं। दलितों और हाशिए पर पड़े लोगों के सार्वभौमिक मानवाधिकार के संबंध में उनके शक्तिशाली विचारों के कारण उन्हें पग-पग पर प्रतिरोधों का सामना करना पड़ा। शोषित, पीड़ित दलित समुदाय डॉ. भीमराव अंबेडकर को अपने उद्धारक के रूप में हमेशा याद रखेगा।





वह व्यक्ति जो दूसरों के लिए जीने का पर्याय बन गया

लगता ही नहीं है कि राष्ट्रीय बिहारी समाज, माधव राव सिंधिया सेवा प्रतिष्ठान के राष्ट्रीय अध्यक्ष, 'शान-ए-बिहार', कोरोना योद्धा आदि अनेक सम्मानों/पुरस्कारों से सम्मानित, 'हिंदी है दिल हमारा' पत्रिका के संस्थापक एवं संरक्षक, गंगा सागर मेला से संबंधित 'बिहार सेवा शिविर' के अन्तर्गत कंबल वितरण, कवि सम्मेलन, तीर्थ यात्रियों के मध्य निःशुल्क भोजन वितरण जैसे सामाजिक सेवा कार्यों के प्रणेता, संरक्षक, हिंदी भाषियों के गौरव आदरणीय मणि प्रसाद सिंह आज हमारे बीच नहीं हैं। उनका जाना राष्ट्रीय बिहारी समाज/बिहारवासियों के साथ ही साथ मेरे लिए भी ऐसी अपूरणीय क्षति है, जिस की भरपाई भविष्य में संभव नहीं है। पश्चिम बंगाल में छठ पूजा, हिंदी भाषियों के अधिकार की लड़ाई, स्कूलों में हिंदी में प्रश्न-पत्र, साहित्यकारों का सम्मान, हिंदी भाषा, समाज के लिए उनके ऐतिहासिक अवदान, विभिन्न अवसरों पर विभिन्न प्रकार के समाज, साहित्य एवं संस्कृति के विकास एवं उन्नयन हेतु उनके द्वारा किए गए सेवा कार्य, पश्चिम बंगाल में हिंदी विश्वविद्यालय की माँग एवं उसे साकार करने के लिए किए गए प्रयासों हेतु वे हिंदी भाषी विशेषकर बिहार तथा समस्त देशवासियों के दिलों में हमेशा बने रहेंगे। उनका व्यक्तित्व, कृतित्व, समाज सेवा कार्य सदियों तक भूलाया नहीं जाएगा। उनका व्यक्तित्व सबको चुंबक की तरह आकर्षित करता था। जो भी उनसे मिला उनका होकर रह गया। वे अपने आप में एक संस्था थे। राष्ट्रीय बिहारी समाज एवं मणि बाबू एक दूसरे में समाहित थे। उनमें और राष्ट्रीय बिहारी समाज में कोई अंतर न था। राष्ट्रीय बिहारी समाज का मतलब मणि प्रसाद सिंह और मणि बाबू का मतलब राष्ट्रीय बिहारी समाज था।



डॉ. नगेन्द्र कुमार
कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
हिंदी एकक
वा.जा.सां.म.नि.

भौतिक जगत ऐसा दुःखमय स्थान है जहाँ पग-पग पर संकट/चुनौतियाँ हैं। भौतिक जगत के इन संकटों/चुनौतियों से संघर्ष करके उबरने में 'स्टीफन हाउस' में स्थित 'राष्ट्रीय बिहारी समाज' के कार्यालय में उनके कहे अधोलिखित बातों से मुझे बड़ी शक्ति एवं उर्जा एवं प्रेरणा मिलती थी: —

“आप अकेले नहीं हैं ये सारे लोग एवं सारा राष्ट्रीय बिहारी समाज आपके साथ है।” उनके न रहने पर मेरी तरह कईयों ने यह अनुभव किया होगा कि अभिभावक की तरह हमारी चिंता करने वाला अब नहीं रहा।

राजकली देवी धर्मशाला/कृष्ण भक्ति सेवा आश्रम (पंजीकृत) ने उन्हें शान-ए-बिहार सम्मान से सम्मानित किया था। कृष्णनगर कॉलोनी, ऋषिकेश, उत्तराखंड में स्थित उक्त धर्मशाला में आयोजित बैठक में लिए गए निर्णयानुसार अब प्रत्येक वर्ष राजकली देवी धर्मशाला/कृष्णभक्ति सेवा आश्रम (पंजी) द्वारा उनकी स्मृति में उन्हीं के नाम पर समाज सेवा के क्षेत्र में अपना अमूल्य योगदान करने वाले/बिहार की शान में एक नया अध्याय जोड़ने वाले व्यक्ति को मणि प्रसाद सिंह समाज सेवा सम्मान से सम्मानित किया जाएगा।

दूसरों के लिए जी कर उनका जीवन धन्य हो गया। असली जिंदगी वही है जो औरों के लिए जिया जाए — यह मैंने मणि बाबू से सीखा है। उनके बताये/सुझाए पोथी/शास्त्र ज्ञान से परे अनुभव अन्वेषित मार्ग पर चलकर अपनी जीवन नैया को भवसागर पार लगाने में लगा हूँ। उनसे प्रेरित होकर पहले जो मैं अधिकतर अपने लिए जीता था आज मैं अधिकांशतः दूसरों के लिए जीने का प्रयास कर रहा हूँ।

सच्चे जीवन की सार्थकता संत कबीर, गुरु नानक, रैदास, राम, कृष्ण, पैगंबर मुहम्मद, ईसा मसीह, रामकृष्ण परमहंस, विवेकानन्द, मणि बाबू आदि के अनुसार दूसरों के लिए, समाज, देश, विश्व के लिए जीने में ही है।

दूसरों के लिए जीने वाला व्यक्ति भगवान की तरह भगवान स्वरूप बन कर दूसरों द्वारा पूजा जाता है। उपर्युक्त सारा ज्ञान मैंने मणि बाबू के सान्निध्य में रह कर पाया है और उन्हीं के नक्षे कदम पर चल कर अपना जीवन सार्थक करने के प्रयास में लगा हूँ।



हर चीज़ नहीं चाही मिलती



डॉ. नगेन्द्र कुमार
कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
हिंदी एकक
वा.जा.सां.म.नि., कोलकाता

चिकनी चुपड़ी बोलने वाले,
दगाबाज हैं भरे हुए।

जरा असावधान हुए जो प्यारे,
होंगे गड्ढे में पड़े हुए।

हर चीज़ नहीं चाही मिलती,
अनचाही भी आ जाती है।

विधाता का कटु विधान यही,
तब जिंदगी बोझ बन जाती है।

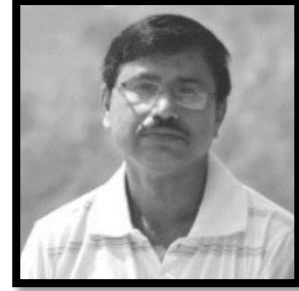
जीवन की राहे लंबी हैं,
फूल-काँटों से भरी हुई।

खूब संभल कर चलना प्रिये,
कहीं सीधी कहीं मुड़ी हुई।

निर्भय होकर आगे बढ़ना,
प्रतिकूल परिस्थिति में न घबराना।

हर स्थिति में समदृष्टि अपनाना,
जीवन में गर है कुछ पाना।

प्रेम



रसमय मंडल
वरिष्ठ अन्वेषक
हिंदी एकक
वा.जा.सां.म.नि., कोलकाता

तुम मेरी जिन्दगी में कब आये? कैसे आये? ये मुझे पता नहीं। लेकिन मुझे याद है कि, तुम आ गए। मेरा जो अनुभव है उससे मैंने अनुभव किया है कि, तुम आ गए। मैंने सोचा था कि मानव धर्म बहुत बड़ा धर्म होता है। इसलिए मानवों से प्रेम करना चाहिए। प्रेम ऐसी चीज होती है, जो कि मनुष्य जीवन को सुधारने में बड़ी भूमिका निभाती है। मानवता के लिए प्रेम बड़ी अमूल्य संपत्ति होती है। हर आदमी की जिन्दगी में प्रेम आता है। फूल जैसे मनुष्य जीवन को आनन्द प्रदान करता है, तदनु रूप प्रेम मनुष्य जीवन का विकास करता है। प्रेम से जिन्दगी बदल जाती है और प्रेम के बिना जिन्दगी बर्बाद भी हो सकती है।

सी ख

चाहे जो भी परिस्थिति हो, खुश रहना सीखिए,
इस रहस्यमयी संसार में हँसकर चलते रहना सीखिए।

समय सबसे बलवान है भैया, ना सकता कोई जीत,
समय रहते काज निपटाओ, नहीं तो पछताना सीखिए।

जो हो गया सो हो गया, कुछ ना होगा पछताने से,
जब जागो तभी सबेरा, फिर से नई शुरुआत करना सीखिए।

अरे, बड़ी-बड़ी खुशियाँ जीवन में आती हैं बस दो-चार,
लाखों छोटी खुशियों में ही खुश रहना सीखिए।

चाहे कितनी भी बाधाएं आएँ, जीवनरूपी झरने पर,
धैर्य रखिए अपने आप पर, और कल-कल बहते रहना सीखिए।

‘अतिथि देवो भवः’, यूँ ही नहीं कहा गया है शास्त्रों में,
अतिथि होते हैं भगवान का रूप, उनका आदर करना सीखिए।

वाणी ही बैर कराती, वाणी ही कराती मिलाप,
मधुर वाणी से जीवन सरल हो जाए मधुर बोलना सीखिए।

बचपन बीता जिस घर में, छोड़कर पराये घर को जाती है,
हाँ! ये हिम्मती स्त्री है, इनका सम्मान करना सीखिए।

रहें ना दूसरों पर निर्भर, स्वयं ही काज निपटाएं,
कब कैसी परिस्थिति आये, हर सांचे में ढलना सीखिए।

क्रोध, लोभ और द्वेष के चक्कर से बना लें दूरी,
जीवन के प्रशस्त मार्ग पर, बिना इनके चलते रहना सीखिए।

कर्मों का ही सारा खेल है, कर्म से ही निर्धारित होता भाग्य,
गर पाना है सुख इस अधिलोक में, तो अच्छे कर्म करना सीखिए।

धरती रूपी स्वर्ग से विदा होने के बाद, कुछ ना जाएगा साथ में,
जीवन के अर्जित खजाने को, जीवनकाल में ही उपयोग करना सीखिए।

जीवन के अंतिम क्षणों में, रहे ना कोई अफसोस,
रहते हुए जीवन में ही, जन-जन का हृदय स्पंदन बनना सीखिए।



मोहम्मद जावेद आलम सिद्दीकी
आँकड़ा प्रक्रमण सहायक
हिंदी एकक
वा.जा.सां.म.नि., कोलकाता

जीवन

जीवन का हर रंग निराला,
हर रंग का अपना सार है।

पहला रंग है खेलते हुए बचपन का,
तो रंग दूसरा मद-मस्त करती जवानी है।

रंग तीसरा रूलाता हुआ बुढ़ापा,
जीवन की अंतिम निशानी है।

दुनिया के खेल-तमाशों में, भाग लेता हर 'जीवन' है,
खेलते हुए इन तमाशों में, जी लेता कितने ही जन्म है।

जो कल तक थे अपने, आज न उनसे कोई नाता है,
रिश्तों की अदला-बदली में, जीवन निकला जाता है।

अपनों का साथ भी, जीवन जीने का आधार है,
गर न रहे साथ अपनों का, तो जीवन निराधार है।

किसी के लिए तो जीवन, खुशियों का अंबार है,
और किसी के लिए यही, दुखों का पहाड़ है।

ऐसे ही उतार चढ़ाव के साथ, जीवन चलता रहता है,
सुख-दुख का यह पहिया, बस यूँ ही घूमता रहता है।

जीवन जीने की कला को, जिसने भी सीखा है,
उसको इस मर्त्यलोक में, स्वर्ग-सा आनंद मिला है।

अविरल बहती नदी-सा जीवन, न रुकता न थकता है,
अपने नियत समय पर यह, मृत्यु से जा मिलता है।

इस रंग-बिरंगे जीवन का तुम, सहर्ष सम्मान करो,
जो भी न्यूनाधिक मिला है, उसे हँसकर स्वीकार करो।



मनीष कुमार
आँकड़ा प्रक्रमण सहायक
निर्यात प्रभाग
वा.जा.सां.म.नि., कोलकाता



भाग – 3

परिशिष्ट

(विभिन्न प्रकार के द्विभाषिक फार्म/आवेदन आदि)



भारत सरकार/Government of India
मंत्रालय/ विभाग का नाम/Ministry/Department.....
पता/Address.....

मिसिल सं./File No.

दिनांक/Dated

सेवा में/To,

प्रभारी अधिकारी/Officer Incharge

मंत्रालय/विभाग का नाम एवं पता/Name and Address of Ministry/Department

महोदय/महोदया/Sir/Madam,

प्रलेख संख्या/Document No..... दिनांक/dated..... इसके साथ सूचना/आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न किया जाता है/is enclosed herewith for information/necessary action.

अनुलग्नक-यथोक्त/ **Enclosure**-As above

भवदीय(या)/Yours faithfully,

नाम/Name -

पदनाम/Designation -

To,

Officer Incharge,

Name and Address of Ministry/Department

Subject: Regarding application for restricted holiday.

Respected Sir/Madam,

Humbly request that I want to avail restricted holiday on the occasion of Name of Restricted Holiday on date.....

So, I request you to kindly grant me sanction of one (01) day Restricted Holiday on date.....

Thanking you.

Yours faithfully,

Sig./-

(A. B. C.)

Designation

Name of the Branch

Date :

Place :

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी,

मंत्रालय/विभाग का नाम एवं पता

विषय: प्रतिबंधित छुट्टी के लिए आवेदन के संबंध में।

आदरणीय महोदय(या),

सविनय निवेदन है कि मैं दिनांक..... को प्रतिबंधित छुट्टी का नाम के अवसर पर प्रतिबंधित छुट्टी लेना चाहता हूँ।

अतः मेरा आपसे अनुरोध करता है कि कृपया मुझे दिनांक..... को (01) दिन का प्रतिबंधित छुट्टी की स्वीकृति प्रदान करने की कृपा करें।

सधन्यवाद।

भवदीय(या),

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

शाखा का नाम

दिनांक :

स्थान :

To,
Officer Incharge,
Name and Address of Ministry/Department

Subject: Joining Report-reg.

Sir/Madam,

The undersigned joins his/her duty, today (forenoon/afternoon) after availing day(s) of Earned Leave/Commutated Leave from to the application for which has already been submitted.

Thanking you.

Yours faithfully,

Sig./-

(A. B. C.)

Designation

Name of the Branch

Date :

Place :

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी,

मंत्रालय/विभाग का नाम एवं पता

विषय: कार्य-ग्रहण रिपोर्ट के संबंध में।

महोदय(या),

अधोहस्ताक्षरी दिनांक..... से दिनांक..... तक दिन/दिनों का अर्जित अवकाश/परिवर्तित अवकाश लेने के बाद आज दिनांक..... (पूर्वाह्न/अपराह्न) को अपना कार्यभार ग्रहण करते/करती है, जिसके लिए आवेदन पहले ही प्रस्तुत किया गया है।

सधन्यवाद।

भवदीय(या),

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

शाखा का नाम

दिनांक :

स्थान :

To,

Officer Incharge,

Name and Address of Ministry/Department

Subject: Application for reimbursement of medical claim.

Sir/Madam,

I hereby submitting the duly filled medical reimbursement claim form [MRC (S)] in duplicate for ₹..... (*Rupees in words*).

I, therefore, request you to kindly do the needful.

Thanking you.

Yours faithfully,

Sig./-

(A. B. C.)

Designation

Name of the Branch

Date :

Place :

Enclosures: —

1. FORM – MRC (S)
2. CGHS Prescription/Refer
3. Medical Bill
4. Copy of CGHS Card

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी,

मंत्रालय/विभाग का नाम एवं पता

विषय: चिकित्सा दावे की प्रतिपूर्ति का आवेदन।

महोदय(या),

मैं एतद्वारा ₹..... (रुपये शब्दों में) का विधिवत भरा हुआ चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा प्रपत्र [एम.आर.सी. (एस)] दो प्रतियों में प्रस्तुत कर रहा हूँ।

अतः आपसे निवेदन है कि आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा करें।

सधन्यवाद।

भवदीय(या),

ह०/-

(क० ख० ग०)

पदनाम

शाखा का नाम

दिनांक :

स्थान :

अनुलग्नक: —

1. प्रपत्र एम.आर.सी. (एस)
2. सीजीएचएस पर्चा/संदर्भ
3. चिकित्सा बिल
4. सीजीएचएस कार्ड की प्रति

FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

(अनुपूरक नियम 216 देखिए) / See Supplementary Rule 216)

टिप्पणी : — मद सं 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।

Note: — Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

1. प्रार्थी का नाम / Name of applicant
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली
Leave rules applicable
3. पद / Post held.
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
Department, Office and Section
5. वेतन / Pay
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते / House rent allowance, conveyance drawn in the present post.
7. मांगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख / Nature and period of leave applied for and date from which required.
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हों जिन्हें छुट्टी से पहले / बाद में जोड़ना चाहते हों / Sundays and holidays, if any, Proposed to be prefixed / suffixed to leave.
9. छुट्टी का कारण
Ground on which leave is applied for.
10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि / Date of return from last leave, and the nature and period of that leave.
11. मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की कैफियत लेने का है / नहीं है।
I propose / do not propose to avail myself of leave travel concession in the block years during the ensuing leave.
12. (क) मैं वचन देता हूँ कि औसत वेतन छुट्टी / परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और आधे औसत वेतन / आधे वेतन की छुट्टी से मिलने वाले के अन्तर की उस रकम को वापस कर दूँगा/दूँगी जो छुट्टी से मिलने वाले वेतन के अन्तर की दौरान मेरे सेवा-निवृत्त होने की स्थिति में मूल नियम 81 (ख) (ii) / संशोधित छुट्टी नियमवाली 1933 के नियम 11 (ग) (iii) के लागू न होने पर अनुमत्य न होती।
(a) I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during leave on average pay / commuted leave and that admissible during leave on half average pay / half pay leave, which would not have been admissible had the proviso to F.R. 81, (b) (ii) rule 11(c) (iii) of the revised leave Rules, 1933 not been applied in the event of my retirement from service at the end or during the currency of the leave.

(ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवा-निवृत्त होने या सेवा से त्याग पत्र देने तक यदि मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सका जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली हो तो अग्रिम छुट्टी के दौरान – जो मूल नियम 81(ग) / संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11(घ) के लागू न किए जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूँगा/दूँगी।

(b) I undertake to refund the leave salary drawn during leave not due which would not have been admissible had R.R.81 (c) / Rule 11(d) of the Revised Leave Rules 1933 not been applied, in the event of my voluntary retirement or resignation from service at any time until I earn half pay leave not less than the amount of leave not due availed of by me.

तारीख/ Date..... प्रार्थी के हस्ताक्षर/Signature of applicant

13. नियन्त्रण अधिकारी की टिप्पणी और / या सिफारिश Remarks and / or recommendation of the Controlling Officer.

हस्ताक्षर / Signature

तारीख / Date

पदनाम / Designation

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण-पत्र

CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE.

(राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में महालेखाकार द्वारा)

(By Accountant General in the case of gazetted officers)

14. प्रमाणित किया जाता है कि से तक दिन के लिए
..... नियमवाली के नियम के अधीन
..... (छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है।

Certified that (Nature of Leave) for
..... from to is admissible under
(Period)

rule of the Rules.

हस्ताक्षर / Signature

तारीख / Date

पदनाम / Designation

15. *स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश: —

* Order of the sanctioning authority: —

तारीख / Date पदनाम / Designation

*यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकर भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाली अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी की उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलना हो।

*If the applicant is drawing any compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.

सेवा में,

महानिदेशक महोदय(या),
कार्यालय का नाम एवं पता

विषय: पखवाड़े के दौरान आयोजित हिंदी प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु आवेदन।

महोदय(या),

सादर निवेदन है कि मैं कार्यालय के दिनांक..... के परिपत्र के अनुसरण में निम्नलिखित हिंदी प्रतियोगिता(ओं) में भाग लेने का इच्छुक हूँ: —

<u>क्र. सं.</u>	<u>प्रतियोगिता(ओं) का नाम</u>	<u>क्र. सं.</u>	<u>चयनित प्रतियोगिता(ओं) का नाम</u>
1.	<u>हिंदी टिप्पण एवं आलेखन</u> (दिनांक.....)	1.	
2.	<u>हिंदी निबंध लेखन</u> (दिनांक.....)	2.	
3.	<u>हिंदी श्रुतलेखन</u> (दिनांक.....)	3.	
4.	<u>हिंदी टंकण</u> (दिनांक.....)	4.	
5.	<u>हिंदी वाद-विवाद</u> (दिनांक.....)	5.	
6.	<u>हिंदी कविता पाठ</u> (दिनांक.....)	6.	

उपर्युक्त चयनित प्रतियोगिता(ओं) में मेरा नाम अभिलेखित करने की कृपा की जाए।

भवदीय(या),

दिनांक:

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

शाखा :

कार्यालय में बहुधा प्रयोग होने वाले प्रशासनिक वाक्यांश
Frequently used Administrative Phrases in the Office

Action may be taken as proposed	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए
Action at once please	कृपया फौरन कार्रवाई करें
Action is required to be taken early	शीघ्र कार्रवाई अपेक्षित है
Approval may kindly be accorded	अनुमोदन देने की कृपा की जाए
Approved as proposed	यथा प्रस्ताव अनुमोदित
Delay regretted	विलंब के लिए खेद है
For consideration	विचारार्थ / विचार के लिए
For perusal	अवलोकनार्थ / अवलोकन के लिए
For kind approval	अनुमोदन की कृपा की जाए
For ready reference	तुरंत संदर्भ हेतु
Issue today	आज ही जारी करें
May please see for information	कृपया सूचनार्थ देखें
May be seen for kind approval please	अनुमोदन हेतु अवलोकन की कृपा की जाए
May kindly be passed for payment	भुगतान अदायगी के लिए पास पारित जाए
Please discuss	कृपया चर्चा करें
Please speak	कृपया बात करें
Put up for signature please	हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है
Please file	कृपया फाईल करें
Relevant papers may be put up	संबंधित कागज प्रस्तुत किये जाएं
Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजा जाए

हिंदी भाषा से संबंधित सूक्तियां

1. राष्ट्रीय व्यवहार में हिंदी को काम में लाना देश की एकता और उन्नति के लिए आवश्यक है। — महात्मा गांधी
2. भाषा की सरलता, सहजता और शालीनता अभिव्यक्ति को सार्थकता प्रदान करती है। हिंदी ने इन पहलुओं को खूबसूरती से समाहित किया है। — नरेंद्र मोदी (प्रधानमंत्री)
3. भारतीय सभ्यता की अविरल धारा प्रमुख रूप से हिंदी भाषा से ही जीवंत तथा सुरक्षित रह पाई है।
— अमित शाह (गृह मंत्री)
4. हिंदी हमारे राष्ट्र की अभिव्यक्ति का सरलतम स्रोत है। — सुमित्रानंदन पंत
5. राष्ट्रभाषा हिंदी का किसी भी क्षेत्रीय भाषा से कोई संघर्ष नहीं है। — अनंत गोपाल शेवडे
6. भारतीय भाषाएं नदियां हैं और हिंदी महानदी। — रवीन्द्रनाथ ठाकुर
7. हिंदी जैसी सरल भाषा दूसरी नहीं है। — मौलाना हसरत मोहानी
8. हिंदी द्वारा सारे भारत को एक सूत्र में पिरोया जा सकता है। — स्वामी दयानंद
9. समस्त भारतीय भाषाओं के लिए यदि कोई एक लिपि आवश्यक हो तो वह देवनागरी ही हो सकती है।
— जस्टिस कृष्णस्वामी अय्यर
10. वही भाषा जीवित और जागृत रह सकती है जो जनता का ठीक-ठाक प्रतिनिधित्व कर सके और हिंदी इसमें समर्थ है।
— पीर मुहम्मद मूनिस
11. हिंदी राष्ट्रीय एकता का प्रतीक है। — डॉ. संपूर्णानंद
12. देवनागरी ध्वनिशास्त्र की दृष्टि से अत्यंत वैज्ञानिक लिपि है। — रविशंकर शुक्ल
13. हिंदी चिरकाल से ऐसी भाषा रही है जिसने मात्र विदेशी होने के कारण किसी शब्द का बहिष्कार नहीं किया।
— डॉ. राजेन्द्र प्रसाद
14. हिंदी राष्ट्रीयता के मूल को सींचती है और उसे दृढ़ करती है। — पुरुषोत्तम दास टंडन
15. हिंदी भाषा एक ऐसी सार्वजनिक भाषा है, जिसे बिना भेद-भाव प्रत्येक भारतीय ग्रहण कर सकता है।
— मदन मोहन मालवीय





वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय कार्यालय भवन



वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय

परिचय



वाणिज्यिक जानकारी एवं
सांख्यिकी महानिदेशालय

वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय भारत सरकार, वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय का एक अधीनस्थ कार्यालय है। यह भारत के विदेश व्यापार (आयात एवं निर्यात) एवं आंतरिक सौदागरी व्यापार की सांख्यिकी का संग्रहण, संकलन एवं प्रकीर्णन करने वाला भारत का एक अग्रणी संस्थान है। सन् 1862 ई. में भारत सरकार के वित्त विभाग की एक सांख्यिकी शाखा के रूप में स्थापित इसका लगभग डेढ़ सौ वर्षों का एक गौरवशाली इतिहास है।

भारत के आंतरिक एवं विदेश व्यापार की बदलती हुई परिस्थितियों में भले ही जटिलता आई है तथापि वा.जा.सां.म.नि. की भूमिका अति महत्वपूर्ण बनी हुई है और भारत सरकार की वाणिज्य नीतियों के निर्धारण में इस संगठन द्वारा प्रदत्त आंकड़ों एवं सांख्यिकी की महत्वपूर्ण भूमिका है।

एक कुशल सूचना तंत्र का विकास करके इस महानिदेशालय द्वारा भारत सरकार की व्यापार नीति एवं निर्यात संवर्धन कार्यक्रम को तैयार करने में महत्वपूर्ण भूमिका है। इनके अतिरिक्त महानिदेशालय व्यापार सूचना का प्रकीर्णन एवं विश्लेषण जैसी अनेक प्रकार की गतिविधियों का संचालन कुशलतापूर्वक करता आ रहा है।

कार्यालय ज्ञापन
अधिसूचना, परिपत्र
निविदा सूचना

कार्यालय आदेश
निविदा फार्म
रचनाएँ, लेख

www.dgciskol.gov.in

वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय,
565, आनंदपुर, सेक्टर-1, कोलकाता - 700107