

चतुर्थ श्रेणी  
कर्मचारियों  
सम्बन्धी प्रारूप

H  
350.1  
K 349 C; 7



हिन्दी परिषद्

H  
350.1  
K349C;  
3

के-

59769

1. 9. 78

350.1

K 349C.3



Library

IIAS, Shimla

H 350.1 K 349 C: 7



00059769

ग्रामुख

26 जनवरी, 1965 से हिन्दी भारतीय संघ की प्रमुख राजभाषा बनी है। इससे पूर्व भी अनेक सरकारी कामों में हिन्दी का प्रयोग आरम्भ कर दिया गया था। राजभाषा के सम्बन्ध में गृह मन्त्रालय की ओर से जो विभिन्न आदेश निकले हैं उनमें यह भी व्यवस्था रही है कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में जो आदेश, परिपत्र आदि निकाले जाएं उनके साथ हिन्दी रूपान्तर भी होना चाहिए। जिन व्यक्तियों को इस प्रकार के प्रारूप तैयार करने होते हैं वे सभी हिन्दी जानने वाले नहीं हैं। उनको ऐसे प्रारूप हिन्दी में स्वयं तैयार करने में कोई कठिनाई न हो, इसलिए यह संकलन तैयार किया गया था। इसका सर्वत्र स्वागत हुआ है और विभिन्न कार्यालयों से इसकी मांग इतनी अधिक आती रही है कि थोड़े-थोड़े समय बाद इसकी नई-नई आवृत्तियों की आवश्यकता पड़ती रही है।

इस प्रकाशन की सामग्री केवल चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित प्रारूपों के लिए ही उपयोगी नहीं है, नियुक्ति, छुट्टी आदि मामलों में अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रारूप तैयार करते समय भी यह प्रकाशन काफी सहायक होगा।

इस संकलन को तैयार करने में सर्वश्री हरिबाबू कंसल, भारतसिंह भदौरिया, राजरूप राय, सुरेशचन्द्र मिश्र, प्रतापसिंह पमार और शणिकान्त का विशेष सहयोग रहा। प्रकाशन पर हुए व्यय की पूर्ति भारत सरकार के शिक्षा मन्त्रालय द्वारा दिए गए अनुदान से हुई है। परिषद इन सभी की आभारी है।

—महामन्त्री

मार्गशीर्ष 1, 1898 शक

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद

# चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों सम्बन्धी प्रारूप

सरकारी कार्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में कार्यालय  
आदेशों और परिपत्रों आदि के लिए बहुधा प्रयुक्त होने वाले  
प्रारूप और उनके हिन्दी रूपान्तर  
(Drafts of Office Orders, Circulars, etc.  
Relating to Class IV Employees Commonly  
Used in Government Offices.)

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद  
एक्स. वाई. 68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली—110023

प्रथमावृत्ति : 3,000	प्रतियां	}
द्वितीयावृत्ति : 5,000	प्रतियां	
तृतीयावृत्ति : 6,000	प्रतियां	
चतुर्थ आवृत्ति : 5,000	प्रतियां	
पांचवीं आवृत्ति : 5,000	प्रतियां	
छठी आवृत्ति : 5,000	प्रतियां	

**CATALOGUE**

{ मूल्य :  
एक रुपया

# विषय सूची

	पृष्ठ
1. Appointments नियुक्तियां	3
2. Duty ड्यूटी	8
3. Leave छुट्टी	10
4. General instructions सामान्य हिदायतें	14
5. Discipline अनुशासन	19
6. Miscellaneous विविध	28

# 1. Appointments नियुक्तियां

## 1. Memorandum ज्ञापन

Shri..... s/o Shri.....is hereby offered a temporary post of peon in this Ministry in the scale of Rs. 70—1—80—EB—1—85.

The appointment is temporary and will not offer any title to permanent employment. This appointment may be terminated at any time on one month's notice given by either side.

If Shri.....accepts the offer, he should report for duty to the undersigned latest by the.....If the requisite acceptance is not received and the candidate fails to report for duty by the prescribed date, the offer will be treated as cancelled.

No travelling allowance will be allowed for joining the appointment.

श्री.....सुपुत्र श्री.....की एतद् द्वारा इस मन्त्रालय में रु० 70-1-80 द० रो०-1-85 के वेतनमान में चपरासी के पद पर नियुक्ति का प्रस्ताव किया जाता है ।

नियुक्ति अस्थायी होगी और वह स्थायी नियुक्ति का कोई अधिकार न देगी । नियुक्ति को दोनों में से किसी भी ओर से किसी भी समय एक महीने की सूचना देकर खत्म किया जा सकेगा ।

यदि श्री.....प्रस्ताव को स्वीकार करते हैं, तो उन्हें देर से देर.....तक मेरे पास आ जाना चाहिए । यदि अपेक्षित स्वीकृति नहीं आती और उम्मीदवार निश्चित तारीख तक काम पर नहीं आता, तो प्रस्ताव को रद्द समझा जाएगा ।

नियुक्ति पर आने का यात्रा-भत्ता नहीं दिया जाएगा ।

## 2. Memorandum ज्ञापन

With reference to his application dated.....for the post of a peon Shri.....is informed that there is no post of peon vacant in this office at present. He is also informed that according to rules no direct appointment can be made against this post. He may contact the nearest Employment Exchange for this purpose.

चपरासी के पद पर नियुक्ति के बारे में दिनांक.....के आवेदन पत्र के उत्तर में श्री.....को सूचित किया जाता है कि इस कार्यालय में इस समय चपरासी की कोई भी जगह खाली नहीं है । उन्हें यह भी सूचित किया जाता है कि नियमों के अनुसार इस पद पर कोई सीधी नियुक्ति नहीं की जा सकती । वह इसके लिए अपने पास के रोजगार कार्यालय से सम्पर्क स्थापित करें ।

### 3. Certificate प्रमाण-पत्र

This Ministry has no objection to Shri....., a temporary peon in this Ministry, registering himself with local Employment Exchange for employment in any higher post. He has been serving in this Ministry as a peon continuously from.....

इस मन्त्रालय को इसमें कोई आपत्ति नहीं है कि इस मन्त्रालय के अस्थायी चपरासी श्री.....स्थानीय रोजगार कार्यालय में अपना नाम किसी उच्चतर पद पर नियुक्ति के लिए दर्ज कराएँ । वे इस मन्त्रालय के चपरासी के रूप में.....से निरन्तर काम कर रहे हैं ।

### 4. Office Order कार्यालय आदेश

The following members of Class IV staff in this office are confirmed in the posts of.....with effect from the dates shown against each of them :—

S. No.	Name	Post in which confirmed	Date of confirmation
1.	Shri.....	Daftary	27-7-63
2.	Shri.....	Peon	27-7-63
3.	Shri.....	Farash	29-7-63

चतुर्थ श्रेणी के निम्नलिखित कर्मचारी प्रत्येक के नाम के सामने दी गई तारीख से नीचे लिखे पदों पर स्थायी किये जाते हैं:—

क्रम सं०	नाम	जिस पद पर स्थायी किया गया उसका नाम	स्थायी होने की तारीख
1.	श्री.....	दफ्तरी	27-7-1963
2.	श्री.....	चपरासी	27-7-1963
3.	श्री.....	फराश	29-7-1963

### 5. Office Order कार्यालय आदेश

In pursuance of Rules 3 and 4 of the C.C.S. (T.S.) Rules, Shri....., Chowkidar of this Directorate General, has been appointed as quasi-permanent in the post of Chowkidar w.e.f. 1.7.62.

केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवाएं) नियमावली, के नियम 3 और 4 के अन्तर्गत इस महानिदेशालय के चौकीदार श्री.....को चौकीदार के पद पर 1 जुलाई, 1962 से स्थायीवत् कर दिया गया है।

### 6. Office Order कार्यालय आदेश

In accordance with the provisions of F. R. 22, the pay of Shri....., Daftary (Selection Grade), is fixed at Rs. 110/- p.m. in the time scale of Rs. 80-1-85-2-95-EB-3-110 w.e.f. 5.7.62.

मूल नियम 22 के उपबन्धों के अनुसार श्री....., दफ्तरी (सेलेक्शन ग्रेड), का वेतन 80-1-85-2-95-३० रो०-3-110 रु० के वेतनमान में 5 जुलाई, 1962 से 110 रु० प्रतिमास निर्धारित किया जाता है।

### 7. Memorandum ज्ञापन

Shri....., Peon is informed that he has been promoted to the grade of Daftary in the pay scale of Rs. 75-1-85-EB-2-95 with effect from the forenoon of.....

His initial pay in the new grade will be Rs.....per month.

His appointment in the new grade will be in an officiating capacity and he will be liable to be reverted to the grade of peon at any time without assigning any reason.

श्री....., चपरासी को सूचित किया जाता है कि तारीख..... के पूर्वाह्न से उनकी पद-वृद्धि करके रु० 75-1-85-३० रो०-2-95 के वेतनमान में उन्हें दफ्तरी के पद पर नियुक्त किया जाता है।

नए ग्रेड में उनका प्रारम्भिक वेतन.....रुपए प्रतिमास होगा।

नए ग्रेड में उनकी नियुक्ति स्थानापन्न रूप में होगी और किसी भी समय बिना कोई कारण बताए उन्हें फिर से चपरासी ग्रेड पर वापिस भेजा जा सकता है।

## 8. Part II-Office Order भाग दो-कार्यालय आदेश

Shri..... Farash is hereby appointed as Peon w.e.f. 11-1-63 (forenoon) in the scale of Rs. 70-1-80-EB-1-85.

He will continue to draw the same pay which he had been drawing as Farash i.e. Rs. 73/- per month in the scale of Rs. 70-1-80-EB-1-85 and would also count the service rendered by him as Farash in the same scale of Rs. 70-1-80-EB-1-85 w.e.f. 4.4.1962 to 9.1.63 towards the drawal of his next increment in the scale attached to the post of Poen under F.R. 2 (b) 1 (iii),

श्री.....फराश को एतद्द्वारा दिनांक 11-1-1963 (पूर्वाह्न) से 70-1-80-द० रो०-1-85 रुपए के वेतनमान में चपरासी के पद पर नियुक्त किया जाता है।

उन्हें 70-1-80-द० रो०-1-85 रुपए के वेतनमान में वही वेतन अर्थात् 73 रुपए प्रतिमास मिलता रहेगा, जो उन्हें फराश के पद पर मिलता था और 4-4-62 से 9-1-63 तक फराश के रूप में उन्होंने जो सेवा 70-1-80-द० रो०-1-85 रु० वेतनमान में की है वह भी मूल नियम 2 (ख) 1 (तीन) के अधीन चपरासी के पद के वेतनमान में उनकी वेतनवृद्धि में गिनी जाएगी।

## 9. Circular परिपत्र

It is proposed to transfer a peon to the Ministry of Home Affairs on the basis of mutual transfer. The interested candidates may send their applications by 31-1-63 to the undersigned.

आपसी बदली के आधार पर एक चपरासी को गृह मन्त्रालय में भेजने का विचार है। जो उम्मीदवार इस तबादले के इच्छुक हों वे अपने आवेदन पत्र 31-1-63 तक मेरे पास भेज दें।

## 10 Circular परिपत्र

Some posts of Daftary/Poen are lying vacant in the..... Department/Directorate. Those desirous of getting themselves transferred to the Deptt./Directorate may send their application to Admn. Section latest by 25th September, 1963. No application will be entertained after that date.

.....विभाग/निदेशालय में दफ्तरी और चपरासी के कुछ अस्थायी पद खाली हैं। जो व्यक्ति वहाँ अपना तबादला कराना चाहते हों, वे अपनी अर्जियाँ देर से देर 25 सितम्बर, 1963 तक प्रशासन अनुभाग को भेज दें। उस तारीख के बाद कोई अर्जी नहीं ली जाएगी।



### 11. Office Order कार्यालय आदेश

On transfer from.....Department the following class IV employees have been taken over in the same posts from the dates mentioned against them :—

S. No.	Name	Post	Date
1.	Shri.....	Daftary	18-6-63
2.	Shri.....	Sweeper	19-6-63

.....विभाग से तबादला होने पर निम्नलिखित चतुर्थ श्रेणी कर्म-चारी प्रत्येक के सामने दी गई तारीख से, उन्हीं पदों पर इस मन्त्रालय में ले लिए गए हैं:—

क्रम संख्या	नाम	पद	तारीख
1.	श्री.....	दफ्तरी	18-6-1963
2.	श्री.....	मेहतर	19-6-1963

### 12. Office Order कार्यालय आदेश

It has been decided that the following transfers and postings will take effect immediately :—

S.[No.	Name & Designation	Section from which transferred	Section to which transferred
--------	--------------------	--------------------------------	------------------------------

यह निश्चित किया गया है कि नीचे लिखे स्थानान्तरण और तैनातियाँ तत्काल लागू होंगी :—

क्रम संख्या	नाम और पदनाम	अनुभाग जहाँ से स्थानान्तरण किया गया	अनुभाग जहाँ तैनाती की गई
-------------	--------------	-------------------------------------	--------------------------

## 2. Duty ड्यूटी

13. Duty Roster—Office Order ड्यूटी रोस्टर—कार्यालय आदेश  
The following duty roster will be observed for the month of.....for chowkidar duties at Headquarters buildings of this Directorate:—

S. No.	Date	Name	Time
I.	—	Shri.....,Farash	7.00 A.M. to 7.00 P.M.
Night Duty	—	Shri.....,Poen	7.00P.M. to 7.00A.M. on...

The officials who are required to perform night duty as per above orders will be entitled to draw overtime allowance at the prescribed rates while the rest will be entitled to compensatory leave in lieu of the duty performed.

इस निदेशालय के प्रधान कार्यालय के भवन पर.....महीने के लिए चौकीदारी के लिए निम्नलिखित क्रम रहेगा:—

क्रम सं०	दिनांक	नाम	समय
1.	...	श्री...फराश	7.00 प्रातः से 7.00 सायं
1.	...	श्री...चपरासी	7.00 सायं से दिनांक...के 7.00प्रातः तक

जिन कर्मचारियों को उपर्युक्त आदेश के अनुसार रात को काम करना पड़ेगा उन्हें विहित दर पर समयोपरि कार्य-भत्ता लेने का अधिकार होगा, जब कि दूसरे उस काम के बदले में एवजी अदकाश ले सकेंगे।

### 14. Office Order कार्यालय आदेश

The following class IV employees of this Department will be on duty on Sundays and other public holidays during this month. Section Officers are requested to inform the persons concerned. Compensatory leave will be granted in lieu of this duty:—

S. No.	Date	Day	Name	Desingation	Section
--------	------	-----	------	-------------	---------

इस मास रविवारों और अन्य सार्वजनिक छुट्टियों में इस विभाग के निम्न-लिखित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ड्यूटी पर रहेंगे। अनुभाग अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इसकी सूचना सम्बन्धित व्यक्तियों को दे दें। इस ड्यूटी के बदले में उन्हें एवजी छुट्टी दी जाएगी।

क्रम संख्या	तारीख	दिन	नाम	पदनाम	अनुभाग
-------------	-------	-----	-----	-------	--------

### 15. U. O. Note अनौपचारिक टिप्पणी

Shri.....will be on duty with.....Clerk on.....  
He may be allowed compensatory leave for attending office on that day.

Section Officer,..... Section, may please see and inform Shri.....accordingly. He may also be asked to bring the office bicycle with him.

श्री.....तारीख.....को श्री.....क्लर्क के साथ ड्यूटी पर रहेंगे ! उस दिन कार्यालय में आने के बदले उन्हें एवजी छुट्टी दे दी जाए ।

.....अनुभाग के अनुभाग अधिकारी कृपया देखें और इसके अनुसार श्री.....को सूचित कर दें । उनको अपने साथ सरकारी साइकिल लाने को भी कह दिया जाए ।

### 16 U. O. Note अनौपचारिक टिप्पणी

Shri.....will be on duty in C. R. Section from 10.00 A.M. to 5 P.M. on the.....He should note and have necessary instructions from the undersigned in regard to his duty.

The mere fact that the person was on leave on the preceding day/days of his duty will not entitle him to absent himself from duty without prior permission of the undersigned. Permission should be applied for in writing.

श्री.....केन्द्रीय पंजीयन अनुभाग (सी. आर. सेक्शन) में .....को प्रातः 10 वजे से शाम के 5 वजे तक ड्यूटी पर रहेंगे । वह नोट कर लें और अपनी ड्यूटी के सम्बन्ध में मुझसे आवश्यक निदेश ले लें ।

केवल इस कारण से कि वे अपनी ड्यूटी के दिन से ठीक पहले एक दिन/कई दिनों से छुट्टी पर थे, मेरी पूर्व अनुमति के बिना वह ड्यूटी पर गैरहाजिर नहीं रह सकेंगे । इस अनुमति के लिए लिखित रूप में आवेदन करना चाहिए ।

### 3. Leave छुट्टी

#### 17. Memorandum ज्ञापन

With reference to his application dated the.....regarding extension of leave with effect from..... to..... Shri..... is hereby directed to produce a certificate from Medical or Public Health Officer in respect of the illness of his son/daughter/wife immediately.

अपनी छुट्टी को.....से.....तक बढ़वाने के बारे में दिनांक.....को दिए गए प्रार्थना-पत्र के प्रसंग में श्री.....को इसके द्वारा यह निदेश दिया जाता है कि वे अपने पुत्र/पुत्री/पत्नी की बीमारी के सम्बन्ध में किसी मेडिकल अथवा लोक स्वास्थ्य अधिकारी (पब्लिक हेल्थ अफसर) का प्रमाण-पत्र तुरन्त प्रस्तुत करें ।

#### 18. Memorandum ज्ञापन

With reference to his application dated..... for earned leave for.....days from..... to.....Shri.....is hereby informed that the leave applied for has been sanctioned. He may please deposit his livery in the office before proceeding on leave.

दिनांक... से..... तक..... दिन की अर्जित छुट्टी के लिए श्री.....के दिनांक.....के आवेदन-पत्र के प्रसंग में उनको सूचित किया जाता है कि उनकी छुट्टी स्वीकृत हो गई है । वे छुट्टी जाने से पहले कृपया अपनी वर्दी कार्यालय में जमा करा दें ।

#### 19. Order आदेश

Shri.....of..... Department is sanctioned leave for.....days from.....to.....He is permitted to prefix Sunday, the.....and suffix Sunday, the.....to his leave.

.....विभाग के श्री.....को.....दिन की अर्जित छुट्टी.....से.....तक मंजूर की जाती है । उन्हें यह भी अनुमति दी जाती है कि वह अपनी इस छुट्टी से पहले का.....वाला रविवार और छुट्टी के बाद.....वाला रविवार छुट्टी में और जोड़ लें ।

## 20. Memorandum ज्ञापन

In reply to his application dated..... Shri.....is informed that he has been sanctioned an extension of earned leave for.....days from.....to.....

.....तारीख के आवेदन के उत्तर में श्री.....को सूचना दी जाती है कि उन्हें तारीख.....से.....तक ..... दिन के लिए अर्जित छुट्टी बढ़ाने की मंजूरी दे दी गई है।

## 21. Memorandum ज्ञापन

In reply to his application dated..... Shri.....is informed that he cannot be granted earned leave from.....to.....

श्री.....के तारीख.....के आवेदन के उत्तर में उन्हें सूचित किया जाता है कि उनकी.....से.....तक की अर्जित छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकती।

## 22. Memorandum ज्ञापन

With reference to his application dated.....Shri.....is informed that extension of leave applied for cannot be granted. He is, therefore, directed to report for duty in this office at once, failing which appropriate action will be taken against him.

श्री.....को दिनांक.....की उनकी अर्जी के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उन्होंने छुट्टी बढ़ाने की जो प्रार्थना की है वह मंजूर नहीं की जा सकती। अतः उन्हें निदेश किया जाता है कि वे दफ्तर में तुरन्त काम पर आ जाएँ। ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

## 23. Office order कार्यालय आदेश

Shri.....has been sanctioned earned leave for.....days from ..... to.....In addition, he is also granted half pay leave for .....days from .....to.....(both days inclusive)

Certified that but for his proceeding on leave from.....to....., Shri .....would have continued to officiate on the post of.....

श्री.....को तारीख.....से.....  
 तक.....दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है। इसके साथ  
 ही उनको.....दिन आघे वेतन की छुट्टी भी तारीख.....  
 .....तक (दोनों दिन सम्मिलित), दी जाती है।

प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री.....तारीख.....  
 .....से.....तक छुट्टी पर न जाते तो वे.....  
 के पद पर स्थानापन्न रूप से काम करते रहते।

#### 24. Order आदेश

The sanction of the President is accorded to the grant of an advance of Rs..... as one month's leave salary to Shri..... going on earned leave from.....to.....

The amount of advance will be deducted in full from the pay bill of the person concerned for this leave period.

This advance has been sanctioned in accordance with the Ministry of Finance (Deptt. of Expenditure) O.M. No..... dated 3rd August, 1960.

श्री.....को जो.....से.....तक.....  
 दिन की अर्जित छुट्टी पर जा रहे हैं, एक मास के छुट्टी-वेतन के रूप में.....  
 रूपए (.....रूपए) अग्रिम दिए जाने के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी दी जाती है।

पूरी अग्रिम राशि सम्बन्धित कर्मचारी के इस छुट्टी की अवधि के वेतन बिल में से काट ली जाएगी।

यह अग्रिम राशि वित्त मन्त्रालय के व्यय विभाग के ता० 3 अगस्त 1960 के कार्यालय ज्ञापन सं०.....के अनुसार मंजूर की गई है।

#### 25. Memorandum ज्ञापन

Shri... ..was granted.....days'.....leave..... ..from  
 .....to.....On.....another application was received from  
 him requesting for extension of leave for.....days from.....  
 to.....Even according to this application he was due to resume  
 duty on..... ..He neither joined on .....nor has so far sent any  
 further application.

To stay away from duties without obtaining prior permission is irregular and against office discipline. He is, therefore, directed

to resume duty immediately and explain why disciplinary action should not be taken against him for this unauthorised absence from office with effect from.....

His explanation should reach this office within a week from the date of receipt of this memorandum.

श्री.....को.....से.....  
 तक.....दिनों की छुट्टी मंजूर की गई थी।.....  
 को उनका एक और आवेदन आया था जिसमें उन्होंने.....से.....  
 तक.....दिनों की छुट्टी और बढ़ाने का निवेदन किया था। इस आवेदन  
 के अनुसार भी उन्हें.....को काम पर आ जाना चाहिए था। वे न  
 तो.....को उपस्थित हुए और न उन्होंने आगे कोई और आवेदन ही  
 भेजा है।

पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना काम पर न आना अनियमित और कार्यालय अनुशासन के विरुद्ध है। अतः उनको निदेश दिया जाता है कि वे तुरन्त काम पर आ जाएं और स्पष्टीकरण दें कि.....से आगे कार्यालय में अनधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने के लिए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए।

इस ज्ञापन के मिलने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर उनका स्पष्टीकरण इस कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए।

## 26. Memorandum ज्ञापन

It has been reported that Shri.....is in the habit of absenting himself from duty frequently and that he generally comes to office late without obtaining prior sanction or even giving intimation. The behaviour of Shri..... is highly objectionable, irregular and against office discipline. He is, therefore, warned that he should desist from indulging in such practice otherwise suitable disciplinary action will be taken against him.

सूचना मिली है कि श्री.....को अक्सर काम से गैरहाजिर हो जाने की आदत है और वे बिना पूर्व अनुमति लिए अथवा सूचना दिन अक्सर कार्यालय में देर से पहुंचते हैं। श्री.....की यह आदत बहुत ही आपत्तिजनक, अनियमित और कार्यालय के अनुशासन के विरुद्ध है। अतः उन्हें यह चेतावनी दी जाती है कि उन्हें ऐसी हरकतों से बाज आना चाहिए, नहीं तो उनके विरुद्ध यथोचित अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

## 4. General Instructions सामान्य हिदायतें

### 27. Circular परिपत्र

It has been noticed that in spite of repeated instructions several class IV officers do not put on their uniform while on duty in the office. The class IV officers are once again instructed that during office hours they should invariably put on the uniform supplied to them. In future, if any such officer is found without uniform, he will be sent back home and will be treated on leave without pay for that day.

देखा गया है कि बार-बार हिदायतें करने के बावजूद कई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यालय में ड्यूटी के समय वर्दी नहीं पहनते। सब चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को एक बार फिर हिदायत दी जाती है कि उन्हें जो वर्दी दी गई है, उसे वे कार्यालय समय में अवश्य पहनें। भविष्य में यदि कोई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी बिना वर्दी पहने पाया गया तो उसे घर वापस भेज दिया जाएगा और उस दिन उसे बिना वेतन की छुट्टी पर समझा जाएगा।

### 28. Circular परिपत्र

In accordance with the instructions of the Ministry of Home Affairs, it is essential that all the class IV employees supplied with uniform should put on neat and clean uniform. It is hoped that all the class IV employees of this Office/Deptt. will attend office always in clean uniform. If any employee is found without uniform or wearing unclean uniform on three occasions continuously, not only his washing allowance will be stopped, but disciplinary action will also be taken against him.

गृह मंत्रालय के आदेशानुसार यह आवश्यक है कि सब चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अपनी वर्दी साफ-सुथरी पहन कर आएँ। आशा की जाती है कि इस कार्यालय/विभाग के सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी दफ्तर में सदैव साफ वर्दी पहन कर आएँगे। यदि कोई कर्मचारी लगातार तीन बार बिना वर्दी अथवा गन्दी वर्दी में देखा गया तो उसका घुलाई भत्ता बन्द करने के साथ-साथ उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई भी की जाएगी।

### 29. Office Order कार्यालय आदेश

It has been observed that a large number of class IV employees do not wear their full uniform regularly while attending office.



Periodical checks have disclosed that some of them regularly attend office without their uniform. All class IV employees are hereby warned that disciplinary action, which may in the case of habitual offenders amount to removal from service, will be taken against any one found attending office without his complete uniform comprising coat, pant, cap and shoes/chappals. They are also required to keep their uniforms clean.

All officers and Superintendents are requested to assist in enforcing these orders by reporting promptly to General Section instances where any class IV employee attends office without his full uniform.

यह देखा गया है कि चतुर्थ श्रेणी के अनेक कर्मचारी दफ्तर में नियमित रूप से अपनी पूरी वर्दी नहीं पहनते हैं। समय समय पर की गई पड़ताल से पता चलता है कि उनमें से कुछ कर्मचारी दफ्तर में नियमित रूप से बिना वर्दी पहने आते हैं। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को चेतावनी दी जाती है कि जो कोई भी कोट, पतलून, टोपी और जूता/चप्पल समेत पूरी वर्दी बिना पहने दफ्तर में पाया गया, तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी, और बार-बार ऐसा करने वालों को नौकरी से निकाला जा सकता है। उन्हें अपनी वर्दियां साफ भी रखनी चाहिए।

समस्त अधिकारियों और अधीक्षकों से निवेदन है कि यदि वे किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को दफ्तर में बिना पूरी वर्दी पहने देखें तो तुरन्त सामान्य अनुभाग को सूचित करके इन आदेशों को लागू करने में मदद करें।

### 30. Circular परिपत्र

It has recently been noticed that Farashes and Sweepers do not clean rooms, verandahs, lavatories etc. properly. It is the joint responsibility of Farashes and Sweepers to keep the rooms allotted to them clean. The cob-webs in rooms and verandahs show that they are not being cleaned for a long time. This is highly objectionable.

It has also been observed that the dusters supplied to Farashes and Sweepers, are generally not found with them during working hours and instead they use rags. This is also objectionable.

All Farashes and Sweepers are hereby informed that they should comply with the above-mentioned instructions carefully. Any slackness is duty on their part will render them liable to disciplinary action.

हाल में यह देखा गया है कि फराश और मेहतर कमरों, बरामदों, शौचालयों आदि की ठीक तरह से सफाई नहीं कर रहे हैं। फराशों और मेहतरो के जिम्मे सफाई करने के लिए जो कमरे हैं, उन्हें साफ रखना उन दोनों की जिम्मेदारी है। कमरे और बरामदों में लगे मकड़ी के जालों से ऐसा प्रतीत होता है कि वे काफी समय से साफ नहीं किए जा रहे हैं। यह बात बहुत ही आपत्तिजनक है।

यह भी देखा गया है कि मेहतरो और फराशों को सफाई करने के लिए जो झाड़न दिए जाते हैं वे कार्यालय में काम के समय उनके पास प्रायः नहीं होते और वे पुराने चिथड़ों से सफाई करते हैं। यह भी आपत्तिजनक है।

सभी फराशों और मेहतरो को इस परिपत्र द्वारा सूचित किया जाता है कि वे उपयुक्त अनुदेशों का ध्यान पूर्वक पालन करें। कर्तव्य पालन में किसी प्रकार की ढिलाई पाई जाने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

### 31. Circular परिपत्र

It has been reported that certain class IV employees refuse to perform the duty of filling the surahis, cleaning of tables, etc.

The duties assigned to class IV staff are generally known to all concerned. They include a variety of functions that are essential for smooth running of the administration. In accordance with the instructions issued by the Ministry of Home Affairs the filling of surahis and the cleaning of tables and chairs are included in the duties of class IV employees. It is, therefore, not in order for the peons to refuse to do these duties or various other duties assigned to them.

यह शिकायत की गई है कि कुछ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सुराही भरने, मेज साफ करने आदि की ड्यूटी करने से इन्कार करते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की क्या ड्यूटी है, इसे साधारणतया सभी सम्बन्धित व्यक्ति जानते हैं। उनकी ड्यूटी में वे सभी विभिन्न प्रकार के काम शामिल हैं जो प्रशासन को ठीक से चलाने के लिए जरूरी हैं। गृह मन्त्रालय के निदेशों के अनुसार सुराही भरना और मेज-कुर्सी साफ करना चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की ड्यूटी में शामिल है। अतः चपरासियों के लिए इन कामों या उन्हें सौंपे गए अन्य कामों को करने से इन्कार करना ठीक नहीं है।

### 32. Office Order कार्यालय आदेश

Attention is invited to Ministry of Home Affairs Office Memo. No.....dated.....wherein it has been laid down that the lunch interval will be observed from 1 P.M. to 1.30 P.M. (1.30 P.M. to 2.00 P.M.) on all days including Saturdays. It has been noticed that a number of employees are found wandering even after 1.45 P.M. (2.15 P.M.). It is requested that steps may be taken to limit the lunch interval to half an hour and to ensure that the employees resume working after 1.30 P.M. (2.00 P.M.) positively.

गृह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या.....ता०.....की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें यह निर्धारित किया गया है कि शनिवार सहित सभी दिन मध्यान्तर दोपहर बाद 1 बजे से 1:30 बजे (1:30 से 2:00 बजे) तक होगा। यह देखा गया है कि बहुत से कर्मचारी दोपहर बाद 1:45 बजे (12.15 बजे) और इसके बाद तक भी घूमते रहते हैं। अनुरोध है कि मध्यान्तर की अवधि आधे घण्टे तक सीमित रखने के लिए कदम उठाए जाएं और इसका ध्यान रखा जाए कि सभी कर्मचारी दोपहर बाद 1.30 (2.00) बजे आकर निश्चित रूप से अपना काम प्रारम्भ कर दें।

### 33. Office Order कार्यालय आदेश

It has been observed that the instructions contained in this Offices Order No.....dated the.....are not being complied with.

It is, therefore, once again brought to the notice of the Chowkidars at the main gate entrance and exit and the service gate etc. that no goods, including the wood etc. should be allowed to pass out of the gate without a gate pass issued by the authority referred to in the above order.

Non-compliance of the order will be strictly dealt with.

यह देखा गया है कि इस कार्यालय के आदेश संख्या.....दिनांक.....के अनुदेशों (हिदायतों) का पालन नहीं किया जा रहा है।

इसलिए प्रवेश और निकास के मुख्य द्वारों तथा सर्विस द्वारों आदि पर नियुक्त चौकीदारों के ध्यान में यह बात फिर से लाई जाती है कि उपर्युक्त आदेश में उल्लिखित पदाधिकारी द्वारा जारी किए गए द्वार पत्र (गेट पास) के बिना कोई भी सामान जिसमें लकड़ी आदि भी शामिल है, बाहर नहीं ले जाने देना चाहिए।

आदेश का पालन न होने पर कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

#### 34. Circular परिपत्र

It has been observed that typewriters of the Sections/P. As are used by Class IV employees for practice. As a result of such misuse certain typewriters have gone out of order. Section Superintendents and Stenographers/Stenotypists attached to officers are, therefore, directed to ensure that typewriters are not used by Class IV employees for practice. If any unauthorised person or Class IV staff is found using these typewriters, this should be reported immediately to Admn. Section for taking disciplinary action.

यह देखा गया है कि चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी अभ्यास के लिए अनुभागों/वैयक्तिक सहायकों के टाइपराइटरों का प्रयोग करते हैं जिसके फलस्वरूप कुछ टाइपराइटर खराब हो गए हैं। अनुभाग अधीक्षकों और अधिकारियों के साथ नियुक्त स्टैनोग्राफरों/स्टैनो-टाइपिस्टों को निदेश दिया जाता है कि वे इस बात का ध्यान रखें कि चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी उनके टाइपराइटरों का अभ्यास के लिए प्रयोग न करें। यदि कोई भी अनधिकृत व्यक्ति या चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी टाइपराइटर का प्रयोग करता हुआ पाया जाए, तो अनुशासन की कार्रवाई के लिए इसकी सूचना तुरन्त ही प्रशासन अनुभाग को दी जानी चाहिए।

## 5. Discipline अनुशासन

### 35. Memorandum ज्ञापन

Shri....., Poen in this Ministry, is hereby informed that the explanation dated..... given by him in reply to Memo. of even number dated..... regarding his unauthorised absence from the office, has not been found satisfactory. It has, therefore, been decided that his next annual increment falling due after the issue of this order will be postponed for one year, as a disciplinary measure. This will, however, not affect his future increments.

इस मन्त्रालय के चपरासी श्री.....को सूचित किया जाता है कि उनके अनधिकृत रूप से कार्यालय से गैर-हाजिर रहने के बारे में इसी संख्या के दिनांक .....के ज्ञापन के उत्तर में उन्होंने दिनांक.....को जो स्पष्टीकरण दिया है, वह सन्तोषप्रद नहीं है। अतः यह निश्चय किया गया है कि इस आदेश के जारी होने के बाद दी जाने वाली उनकी वार्षिक वेतन-वृद्धि अनुशासनिक कार्रवाई के रूप में एक साल के लिए मुलतवी कर दी जाए। परन्तु इसका उनको आगे मिलने वाली वेतन-वृद्धियों पर कोई असर नहीं पड़ेगा।

### 36. Memorandum ज्ञापन

Complaint (s) as enumerated overleaf has/have been received in General Section against Shri.....at present posted with.....

He should explain immediately and in any case within three days why disciplinary action should not be taken against him. If no explanation is received from him within this time it will be assumed that he has nothing to say in the matter and disciplinary action will be taken against him *ex-parte*.

.....के साथ इस समय तैनात श्री.....के विरुद्ध सामान्य अनुभाग में पीछे लिखी शिकायत (तें) प्राप्त हुई है/हैं।

उनको तुरन्त तथा हर हालत में तीन दिन के भीतर ही यह स्पष्टीकरण देना चाहिए कि उनके विरुद्ध क्यों न अनुशासनिक कार्रवाई की जाए। यदि इस समय में उनसे कोई स्पष्टीकरण न मिला तो यह समझा जाएगा कि उन्हें इस मामले में कुछ नहीं कहना है और फिर उनके विरुद्ध इकतरफा अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

1. Absented himself from duty without prior permission from.....  
.....to.....on.....
2. Absented himself from office from.....to.....without leave having  
been sanctioned before hand.
3. Irregular and unpunctual in attendance.
4. Does not attend to his duties properly.
5. Found on duty in office without uniform on.....
6. Kept the office cycle with him while on leave/absent from office.

1. पूर्व अनुमति के बिना.....को.....से.....तक काम से  
अनुपस्थित रहे ।
2. पहले से छुट्टी मंजूर कराए बिना.....से..... तक कार्यालय से  
अनुपस्थित रहे ।
3. हाजिर होने में नियमित और समय के पाबन्द नहीं रहते ।
4. अपना काम ठीक ढंग से नहीं करते ।
5. कार्यालय में काम के समय ता०.....को बिना वर्दी के पाए  
गए ।
6. छुट्टी जाने या कार्यालय से गैरहाजिर रहने के दौरान सरकारी साइकिल  
अपने पास रखी ।

### 37. Memorandum ज्ञापन

Shri.....who was kept on night duty in the depot was found  
sleeping by the surprise checking party on.....at.....

He is called upon to explain the circumstances under which he  
was not alert on duty on.....immediately and latest by.....

श्री.....को जिन्हें डिपो में रात की ड्यूटी पर नियुक्त किया  
गया था, आकस्मिक निरीक्षक-दल ने दिनांक.....को.....बजे सोते हुए  
पाया ।

उन्हें आज्ञा दी जाती है कि वे तुरन्त या अधिक से अधिक दिनांक.....तक  
उन परिस्थितियों का स्पष्टीकरण दें जिनमें दिनांक.....को वे काम पर साव-  
धान नहीं थे ।

## 38. Memorandum ज्ञापन

Shri.....was not available when the surprise checking party visited the agricultural farm at.....on..... in spite of the search made by the party in the entire area.

Shri.....is called upon to explain the circumstances under which he was not on duty and state why disciplinary action should not be taken against him.

His reply should reach the undersigned by.....

जब आकस्मिक जांच दल दिनांक.....को.....बजे कृषि फार्म पर गया तो इनके पूरे क्षेत्र में खोज करने पर भी वहां श्री.....नहीं मिले।

श्री.....को आज्ञा दी जाती है कि वे स्पष्ट करें कि वे किन परिस्थितियों में काम से अनुपस्थित थे और बताएं कि उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए।

उनका उत्तर मेरे पास.....तक आ जाना चाहिए

## 39. Memorandum ज्ञापन

It has been reported that on.....Shri.....peon was directed to .....He shirked from his duties and did not complete the allotted work even till evening.

Shri.....should explain his conduct. If no reply is received from him within seven days of the issue of this memorandum, it will be assumed that he has nothing to say in his defence and *ex-parte* action will be taken against him.

शिकायत मिली है कि चपरासी श्री.....को निदेश दिया गया था कि .....

परन्तु उन्होंने कर्तव्य पालन में टालमटोल की और दिया गया काम शाम तक भी पूरा नहीं किया।

श्री.....अपने इस आचरण के बारे में स्पष्टीकरण दें। यदि इस ज्ञापन के जारी होने के सात दिन के अन्दर श्री.....ने उत्तर न दिया तो यह समझ लिया जाएगा कि उन्हें अपने बचाव में कुछ नहीं कहना है और उनके खिलाफ इकतरफा कार्रवाई की जाएगी।

59769

#### 40. Memorandum ज्ञापन

Shri.....Sweeper, is hereby informed that the complaint has been received against him that though he was on duty on.....upto 6.30 P.M. he did not clean even a single room. Consequently his work had to be attended to by the other sweeper. This conduct of Shri..... is most irregular and against office discipline. He is warned to perform his duties carefully in future and to give no chance of complaint.

श्री.....मेहतर, को सूचित किया जाता है कि उनके खिलाफ शिकायत मिली है कि दिनांक.....को यद्यपि वे साढ़े छः बजे तक ड्यूटी पर रहे, परन्तु उन्होंने एक भी कमरे की सफाई नहीं की। अतः उनका काम दूसरे मेहतर को करना पड़ा। श्री.....का इस प्रकार का आचरण बहुत ही अनियमित तथा दपतर के अनुशासन के खिलाफ है। उन्हें चेतावनी दी जाती है कि भविष्य में वे अपना काम सावधानी से करें और शिकायत का मौका न दें।

#### 41. Memorandum ज्ञापन

It has been reported that on..... Shri.....night duty clerk in the Central Registry, asked Shri.....Sweeper, to clean Room No... ..but Shri.....refused to do so. He is now required to state why disciplinary action should not be taken against him for the neglect of his duties. His explanation should reach the Admin. Section within three days of the receipt of this memorandum.

सूचना मिली है कि दिनांक.....को केन्द्रीय रजिस्ट्री के रात्रि ड्यूटी के क्लर्क श्री.....ने श्री.....मेहतर को कमरा नं०.....की सफाई करने के लिए कहा परन्तु श्री.....ने इस काम को करने से इन्कार कर दिया। अतः अब वे यह बताएं कि कर्तव्य की अवहेलना के लिए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए? उनका स्पष्टीकरण इस ज्ञापन के मिलने की तारीख से 3 दिन के भीतर प्रशासन अनुभाग के पास पहुंच जाना चाहिए।

#### 42. Memorandum ज्ञापन

Shri.....,Peon in the Department of.....,was warned on.....Jan 64 to improve in his work and conduct and to give no chance of complaint in future. In spite of this, Administration Section has received complaints against his conduct and work. It will be in his own



interest to maintain the office discipline. He is, therefore, directed to give a good account of his efficiency in future. If Shri.....does not show any improvement in his work and conduct, strong disciplinary action will be taken against him. This should be treated as the last warning.

.....विभाग के चपरासी श्री.....को जनवरी 1964 में चेतावनी दी गई थी कि वह अपने काम और आचरण में सुधार करें और भविष्य में अपने खिलाफ शिकायत का कोई अवसर न दें। परन्तु इसके बावजूद प्रशासन अनुभाग को उनके आचरण और काम के बारे में शिकायतें मिली हैं। यह उनके अपने हित में ही है कि वे दफ्तर का अनुशासन बनाए रखें। अतः उन्हें आदेश दिया जाता है कि वे ठीक ढंग से काम करें। यदि श्री.....ने अपने काम और आचरण में कोई सुधार न किया तो उनके विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। यह चेतावनी अन्तिम चेतावनी समझी जाए।

#### 43. Memorandum ज्ञापन

With reference to the explanation dated.....submitted by Shri ..... peon, in reply to this Ministry's memorandum dated the..... Shri.....is hereby informed that his explanation has not been found satisfactory. Absence after the expiry of the period of sanctioned leave is highly objectionable and also against office discipline. However, in view of the fact that the period of his absence was short, it has been decided to excuse him this time. He is, however, warned not to behave in such irresponsible manner in future.

इस मन्त्रालय के दिनांक.....के ज्ञापन के उत्तर में दिनांक..... को चपरासी श्री.....ने जो स्पष्टीकरण दिया उसके सम्बन्ध में उन्हें सूचित किया जाता है कि स्पष्टीकरण सन्तोषप्रद नहीं पाया गया। मजूर हुई छुट्टी की अवधि समाप्त होने के बाद गैरहाजिर रहना बहुत आपत्तिजनक है तथा दफ्तर के अनुशासन के भी खिलाफ है। परन्तु उनकी गैरहाजिरी की अवधि कम थी, इस बात को देखते हुए यह निश्चय किया गया है कि इस बार उन्हें माफ कर दिया जाए। फिर भी उन्हें चेतावनी दी जाती है कि वे भविष्य में इस प्रकार का गैर-जिम्मेदारी का आचरण न करें।

## 44. Memorandum ज्ञापन

The explanation submitted by Shri.....in reply to this Ministry's Memo. of even number dated.....for absenting himself without prior permission and not submitting any application therefor, has not been found satisfactory. He should have sent his application to the officer concerned in due time. Since Shri..... has committed this lapse for the first time, he is let off with this warning that if he commits the same lapse in future, the entire period of his absence will be treated as unauthorised and he will be granted extraordinary leave without pay. Necessary disciplinary action may also be taken in such cases.

पूर्व अनुमति लिए बिना गैरहाजिर होने तथा कोई अर्जी न देने के विषय में इस मन्त्रालय के दिनांक.....के इसी संख्या वाले ज्ञापन के उत्तर में श्री.....  
.....चपरासी ने दिनांक.....को जो अपनी सफाई पेश की है, वह संतोषजनक नहीं है। उन्हें सम्बन्धित अधिकारी के पास अपनी अर्जी यथा-समय भेज देनी चाहिए थी। श्री.....की इस प्रकार की यह पहली गलती है। अतः उन्हें इस चेतावनी के साथ माफ किया जाता है कि अगर भविष्य में उन्होंने ऐसी गलती दुबारा की तो उनकी अनुपस्थिति की सारी अवधि अनधिकृत मानी जाएगी और उसके लिए बिना वेतन की अमाधारण छुट्टी मंजूर की जाएगी। ऐसे मामलों में आवश्यक अनुशासनिक कार्रवाई भी की जा सकती है।

## 45. Memorandum ज्ञापन

With reference to his appeal dated.....Shri.....,Peon, is hereby informed that his case has been carefully considered by the appellate authority and it has been decided that the penalty inflicted upon him under this Ministry's Memo. of even number dated.....may be treated as cancelled.

श्री.....चपरासी को उनकी दिनांक.....की अपील के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उनके मामले पर अपील प्राधिकारी द्वारा ध्यानपूर्वक विचार किया गया है और यह निश्चय किया गया है कि इस मन्त्रालय के दिनांक.....के इसी संख्या के ज्ञापन में उन्हें जो दण्ड दिया गया था, उसे रद्द माना जाए।

## 46. Memorandum ज्ञापन

With reference to his appeal dated.....Shri.....Daftary, is informed that his case has been carefully considered by the appellate authority but it is regretted that the decision taken by the disciplinary authority intimated to him vide this Deptt's Memo. of even number dated.....cannot be altered. But if Shri.....shows improvement in his work and behaviour in future the question of reconsidering the above-mentioned decision of the disciplinary authority will be re-examined after January, 1965.

श्री.....दफ्तरी, को उनकी.....दिनांक की अपील के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उनके मामले पर अपील प्राधिकारी द्वारा ध्यानपूर्वक विचार किया गया है परन्तु खेद है कि इस विभाग के इसी संख्या के दिनांक.....के ज्ञापन में अनुशासन प्राधिकारी का जो निर्णय उन्हें सूचित किया गया था, उसे नहीं बदला जा सकता। यदि भविष्य में श्री.....ने अपने काम तथा आचरण में सुधार दिखाया तो जनवरी 1965 के बाद अनुशासन प्राधिकारी के उपर्युक्त फैसले पर पुनर्विचार करने के विषय में सोचा जाएगा।

## 47. Memorandum ज्ञापन

It has been reported against Shri.....that he did not attend office on..... It has also been reported against him that.....

It is highly objectionable, and against office discipline on the part of a Govt. servant to absent himself without permission. Shri..... is, therefore, directed to explain within five days of the receipt of this Memorandum why disciplinary action should not be taken against him on the basis of the facts mentioned above. If no explanation is received within the specified time, it will be assumed that he has nothing to say in this regard and action will be taken against him according to the rules.

श्री.....के विरुद्ध शिकायत मिली है कि वे दिनांक.....को दफ्तर नहीं आए। उनके विरुद्ध यह भी शिकायत मिली है कि.....

किसी भी सरकारी कर्मचारी का इस प्रकार बिना अनुमति के अनुपस्थित रहना बहुत ही आपत्तिजनक तथा दफ्तर के अनुशासन के विरुद्ध है। इसलिए श्री.....को आदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के मिलने के पांच दिन के

irregular manner and he was warned not to absent himself in future against rules. But he does not seem to have improved himself in spite of that warning. He is, therefore, required to explain the reasons of such irregularity. His explanation should reach the Administration Section within a week of the issue of the Memorandum.

श्री....., चपरासी पहले से अनुमति लिए बिना दिनांक..... को अपने काम से अनुपस्थित रहे। उन्होंने छुट्टी के लिए आवेदन दिनांक..... को दिया, अर्थात् अनुपस्थित रहने के बाद काम पर आने पर और सो भी तब, जब कि उनको इसके लिए बार-बार कहा गया। यह बहुत ही आपत्तिजनक बात है। पहले भी वे कई बार अनियमित ढंग से छुट्टी लेते रहे थे और उन्हें चेतावनी दी गई थी कि भविष्य में वे इस प्रकार नियम की अवहेलना करते हुए अनुपस्थिति न रहें। परन्तु मालूम होता है कि उस चेतावनी के बावजूद उन्होंने अपने आप को नहीं सुधारा है। इसलिए अब वे बताएं कि उनकी ओर से ऐसी अनियमितता क्यों होती है। उनका स्पष्टीकरण इस ज्ञापन के जारी होने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर प्रशासन अनुभाग के पास पहुंच जाना चाहिए।

#### 50. Memorandum ज्ञापन

Shri.....absented himself from duty without intimation from.....to.....He is hereby directed to explain within a week of the receipt of this Memo. why his unauthorised absence from office should not be treated as wilful absence from duty and disciplinary action taken against him.

श्री.....बिना सूचना के.....से.....तक काम से गैरहाजिर रहे। इसके द्वारा उन्हें यह निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के मिलने के एक सप्ताह के भीतर बताएं कि कार्यालय से उनकी अनधिकृत गैरहाजिरी को जान-बूझकर गैरहाजिर होना क्यों न माना जाए और उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए।

भीतर यह बताएं कि उपर्युक्त तथ्यों के आधार पर उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए। यदि निर्दिष्ट समय के भीतर उन्होंने कोई सफाई पेश नहीं की तो यह मान लिया जाएगा कि श्री.....को इस बारे में कुछ नहीं कहना है और तब नियमानुसार उनके विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

#### 48. Memorandum ज्ञापन

Shri....., Peon in the Ministry of....., is hereby informed that it has been reported against him that he absents himself from office quite often without prior intimation or without sending the leave application and while attending office next day he does not even care to submit the casual leave application for purpose of record. Such conduct of Shri..... is most irregular and against office discipline. He is directed to explain within five days of the issue of this Memorandum why disciplinary action should not be taken against him. If no reply is received from him within the prescribed period, it will be assumed that he has nothing to say in his defence and a decision will be taken as per rules and regulations.

.....मन्त्रालय के चापरसी श्री.....को सूचित किया जाता है कि उनके खिलाफ शिकायत मिली है कि कई बार वे बिना बताए या बिना आवेदन पत्र दिए घर बैठ जाते हैं और अगले दिन दफ्तर आने पर रिकार्ड पूरा करने के लिए आकस्मिक छुट्टी की अर्जी भी नहीं देते। उनका आचरण बहुत ही अनियमित तथा दफ्तर के अनुशासन के खिलाफ है। उन्हें निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के जारी होने के पांच दिन के भीतर स्पष्टीकरण दें कि उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए। यदि निर्धारित अवधि के भीतर उन्होंने कोई उत्तर न दिया तो यह समझ लिया जाएगा कि उन्हें अपने बचाव में कुछ नहीं कहना है और नियमों के अनुसार फैसला कर दिया जाएगा।

#### 49. Memorandum ज्ञापन

Shri....., Peon absented himself from duty on..... without obtaining prior permission. He applied for leave on the..... i.e. on resuming his duties after the absence and that too when he was repeatedly asked to do so. This is very objectionable. Previously also he had been taking leave in an

irregular manner and he was warned not to absent himself in future against rules. But he does not seem to have improved himself in spite of that warning. He is, therefore, required to explain the reasons of such irregularity. His explanation should reach the Administration Section within a week of the issue of the Memorandum.

श्री....., चपरासी पहले से अनुमति लिए बिना दिनांक..... को अपने काम से अनुपस्थित रहे। उन्होंने छुट्टी के लिए आवेदन दिनांक..... को दिया, अर्थात् अनुपस्थित रहने के बाद काम पर आने पर और सो भी तब, जब कि उनको इसके लिए बार-बार कहा गया। यह बहुत ही आपत्तिजनक बात है। पहले भी वे कई बार अनियमित ढंग से छुट्टी लेते रहे थे और उन्हें चेतावनी दी गई थी कि भविष्य में वे इस प्रकार नियम की अवहेलना करते हुए अनुपस्थिति न रहें। परन्तु मालूम होता है कि उस चेतावनी के बावजूद उन्होंने अपने आप को नहीं सुधारा है। इसलिए अब वे बताएं कि उनकी ओर से ऐसी अनियमितता क्यों होती है। उनका स्पष्टीकरण इस ज्ञापन के जारी होने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर प्रशासन अनुभाग के पास पहुंच जाना चाहिए।

#### 50. Memorandum ज्ञापन

Shri.....absented himself from duty without intimation from.....to.....He is hereby directed to explain within a week of the receipt of this Memo. why his unauthorised absence from office should not be treated as wilful absence from duty and disciplinary action taken against him.

श्री.....बिना सूचना के.....से.....तक काम से गैरहाजिर रहे। इसके द्वारा उन्हें यह निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के मिलने के एक सप्ताह के भीतर बताएं कि कार्यालय से उनकी अनधिकृत गैरहाजिरी को जान-बूझकर गैरहाजिर होना क्यों न माना जाए और उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए।

## 6. Miscellaneous विविध

51. Office Order कार्यालय आदेश

(1) The Junior Staff Council of this Ministry has been reconstituted as follows :—

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| (a) President                    |           |
| (b) Govt. representative         | Shri..... |
| (c) Employees' representatives : | Shri..... |

- |               |               |
|---------------|---------------|
| (1) Shri..... | (2) Shri..... |
|---------------|---------------|

The meetings of the Council will be held once every three months. The Secretary of Council is requested to fix the date and prepare agenda for the next meeting in consultation with the President.

इस मंत्रालय में कनिष्ठ कर्मचारी परिषद् इस प्रकार पुनर्गठित की गई है:—

- |                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| (क) अध्यक्ष                        |           |
| (ख) सरकारी प्रतिनिधि               | श्री..... |
| (ग) कर्मचारियों की ओर से प्रतिनिधि | श्री..... |

- |               |               |
|---------------|---------------|
| (1) श्री..... | (2) श्री..... |
|---------------|---------------|

परिषद् की बैठकें 3 मास में एक वार हुआ करेंगी। परिषद् के सचिव से अनुरोध है कि वे अध्यक्ष से परामर्श करके अगली बैठक की तारीख निश्चित कर लें और कार्य-सूची तैयार करें।

52. Memorandum ज्ञापन

In continuation of this Ministry's Memo. No..... dated....., the following class IV officers of this Deptt. are directed to furnish their nomination forms regarding G.P. Fund duly filled, within seven days from the receipt of this Memo. so that the same may be forwarded to the Pay and Accounts Officer :

Name	Designation
1. Shri.....	Daftary
2. Shri.....	Peon

इस मन्त्रालय के ज्ञापन संख्या.....दिनांक.....के अनुक्रम में इस विभाग के निम्नलिखित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को निदेश दिया जाता है कि वे अपने सामान्य भविष्य निधि के सम्बन्ध में नामन-पत्र ठीक ढंग से भरकर इस ज्ञापन के मिलने की तारीख से सात दिन के भीतर दे दें, जिससे उन्हें वेतन तथा लेखा अधिकारी के पास भेजा जा सके:—

नाम	पद
1. श्री.....	दफ्तरी
2. श्री.....	चपरासी

### 53. Circular परिपत्र

All class IV officers are requested that, if they have not filled in their nomination form for death-cum-retirement gratuity and family pension under the Liberalised Pension Rules, they should send the same duly filled in on the revised prescribed proforma by..... Forms are obtainable from A-2 Section on any working day between 4 P.M. and 5 P.M.

सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से अनुरोध है कि यदि उन्होंने उदारीकृत पेंशन नियमावली के अन्तर्गत मृत्यु और सेवानिवृत्ति (डैथ-कम-रिटायरमेंट) उपदान और पारिवारिक पेंशन के लिए नामन-पत्र अभी तक न भरा हो, तो वे परिशोधित विहित फार्म पर नामन-पत्र भरकर दिनांक.....तक अवश्य दे दें। फार्म प्रशा०—2 अनुभाग से किसी भी काम के दिन सायं 4 से 5 बजे तक प्राप्त किए जा सकते हैं।

### 54. Memorandum ज्ञापन

Shri.....Jamadar/Daftary/Peon/Farash is directed to see the undersigned urgently.

श्री.....जमादार/दफ्तरी/चपरासी/फराश को शीघ्र ही मुझसे मिलने का निदेश दिया जाता है।



### 55. Memorandum ज्ञापन

Shri....., poen in this Ministry, is requested to furnish within one week from the date of issue of this Memo. the School Leaving Certificate and/or Certificates regarding his educational qualifications. The certificates will be returned to him after verification.

इस मन्त्रालय के चपरासी श्री.....से अनुरोध है कि वे इस ज्ञापन के जारी होने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर अपनी शैक्षणिक योग्यता के बारे में स्कूल लीविंग सर्टीफिकेट और/या अन्य प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें। ये प्रमाणपत्र जांच करने के बाद उन्हें वापिस कर दिए जाएंगे।

### 56. Memorandum ज्ञापन

In reply to his application dated.....Shri..... is informed that he is permitted to pursue studies for..... examination to be held in..... He should, however, note that if it is observed at any time that he is neglecting his official duties owing to the studies or that his joining an educational institution hampers the discharge of his duties, the permission will be withdrawn without assigning any reason. It may also be noted that this permission does not confer on him any right to claim leave to prepare for or to appear in the examination.

श्री.....को उनके दिनांक.....के आवेदन के उत्तर में सूचित किया जाता है कि उन्हें.....में होने वाली.....परीक्षा के लिए अध्ययन जारी रखने की अनुमति दी जाती है। पर उन्हें यह ध्यान रखना चाहिए कि यदि किसी समय यह देखा गया कि वे अध्ययन के लिए अपने सरकारी कर्तव्यों की उपेक्षा कर रहे हैं या किसी शिक्षा संस्था में उनके भर्ती होने से उनके कर्तव्यों के निर्वाह में बाधा पड़ रही है तो उन्हें दी गई अनुमति बिना कोई कारण बताए वापस ले ली जाएगी। उन्हें यह भी ध्यान रखना चाहिए कि इस अनुमति से उन्हें परीक्षा के लिए तैयारी करने या उसमें बैठने के लिए छुट्टी मांगने का कोई अधिकार प्राप्त नहीं होता।

### 57. Office Order कार्यालय आदेश

Consequent upon his attaining the age of superannuation i.e. 60 years on.....Shri....., a permanent.....

will retire from service and his name will be struck off the rolls of this office from that date.

श्री....., जो एक स्थायी.....हैं, ता०.....को अधिवर्ष अवस्था प्राप्त कर लेने अर्थात् 60 वर्ष के हो जाने के परिणामस्वरूप सेवा से निवृत्त हो जाएंगे और उस तारीख से उनका नाम कार्यालय की पंजी से अलग कर दिया जाएगा।

### 58. Order आदेश

The services of Shri....., Daftary in this Deptt.. whom the Civil Surgeon has declared physically unfit for Govt. service have been terminated with effect from the forenoon of.....

His absence from.....to..... has been treated as extraordinary leave without pay.

Copy to :—

Shri.....Daftary (full address)  
He is directed to deposit his Identity card, C.G.H.S. Token card and livery in this Ministry/Deptt.

Regarding payment of his pension and G. P. F. he should apply on the prescribed forms. He is also directed that he should obtain a 'No demand certificate' from the Directorate of Estates and N.D.M.C.

इस विभाग के दफ्तरी, श्री.....की सेवा, जिन्हें सिविल सर्जन ने सरकारी नौकरी के लिए शारीरिक दृष्टि से अयोग्य बताया है, दिनांक.....के पूर्वाह्न से समाप्त कर दी गई है।

उनकी दिनांक.....से.....तक की अनुपस्थिति को बिना वेतन की असाधारण छुट्टी माना गया है।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित:—

श्री.....दफ्तरी (पूरा पता).....।

उन्हें सूचित किया जाता है कि वे अपना पहचान-पत्र, अंशदायी केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना का टोकन कार्ड और वर्दी का सारा सामान शीघ्र ही इस मन्त्रालय/विभाग में जमा करा दें।

पेंशन तथा सामान्य भविष्य निधि के भुगतान के लिए उन्हें विहित फार्मों में आवेदन करना होगा। वे सम्पदा निदेशालय तथा नई दिल्ली नगरपालिका से बेवाकी पत्र भी प्राप्त करें।

## 59. Circular परिपत्र

It is proposed to hold a test to judge the efficiency of the Class IV officers who are in possession of current licence for motor car driving. Candidates successful at this test will be given a chance to work in place of regular staff car drivers during leave vacancies. Those desirous of appearing in this efficiency test may send their names to Administration Section latest by.....

जिन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पास मोटर चलाने का लाइसेन्स हो उनकी कुशलता की जांच करने के लिए एक परीक्षा (टेस्ट) लेने का विचार है। जो उम्मीदवार इस परीक्षा में सफल होंगे उन्हें छुट्टी पर गए हुए नियमित स्टाफ-कार ड्राइवर्स के स्थान पर काम करने का अवसर दिया जाएगा। जो व्यक्ति इस कुशलता परीक्षा में शामिल होना चाहें वे.....तक अपने नाम प्रशासन अनुभाग के पास भेज दें।

## 60. Circular परिपत्र

Applications for allotment of quarters for the year 1965 are invited by 20th December, 1964. Those who do not apply by this date, will not be entitled to house rent allowance.

सन 1965 में क्वार्टरों के आवंटन के लिए आवेदन 20 दिसम्बर 1964 तक आमंत्रित हैं। जो व्यक्ति इस तारीख तक आवेदन नहीं देंगे वे मकान किराया भत्ता पाने के हकदार नहीं रहेंगे।

## शब्दावली चार्ट

विभिन्न विभागों की शब्दावली के हिन्दी पर्यायों के अनेक चार्ट परिपत्र द्वारा तैयार किए गए हैं। इन्हें मंगाकर लाभ उठाइए।

59769

1.9.78

सरकारी कामकाज में कौसी हिन्दी का प्रयोग हो  
इससे परिचय प्राप्त करने के लिए

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद का द्वैमासिक पत्र

## हिन्दी परिचय

नियमित रूप से पढ़िए

इस पत्रिका में इस प्रकार की सामग्री दी जाती है जिसका सरकारी कामकाज में दृष्टि से साक्षात् उपयोग है। अनेक पाठकों ने इसका उल्लेख 'वागर्' में 'सागर' कर किया है। इसके कुछ प्रमुख स्तम्भ निम्नलिखित हैं:—

### शब्द ज्ञान

शोषान	●	शब्द संगम
आप बताएं	●	यों बोलिए
विदेशों में हिन्दी	●	अच्छी हिन्दी
हिन्दी में तार	●	मसौदा लेखन
व्याकरण की बात	●	टिप्पण-वाक्यांश
प्रगति पथ	●	विचार कण
पाठकों के पत्र	●	मिलते-जुलते शब्द

### परिषद समाचार

एक प्रति का मूल्य 35 पैसे और वर्ष के छः अंकों का मूल्य ढाक व्यय सहित 2 रु० 50 पैसे है। परिषद के सदस्यों को निःशुल्क।

अपनी प्रति परिषद कर्तव्यालय से मंगाइए अथवा अपने विभाग में परिषद की शाखा के कार्यकर्ताओं से प्राप्त कीजिए।

# परिषद के उपयोगी प्रकाशन

मूल्य (रु०)

(डाक व्यय अतिरिक्त)

1. कार्यालय सहायिका	6.00
2. गजट अधिसूचनाओं के नमूने	0.30
3. श्रावेदन प्रारूप	0.30
4. नेमी कार्यालय टिप्पणियां	0.80
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों सम्बन्धी मसौदे	1.00
6. कार्यालय के हिन्दी नाम	0.50
7. सामान्य प्रशासन : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.00
8. प्रशासनिक शब्दावली (हिन्दी-अंग्रेजी)	1.00
9. द्विभाषी फार्म	1.20
10. देवनागरी में तार (हिन्दी, मराठी अथवा गुजराती) संस्करण	0.60
11. स्थापना कार्य : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
12. तारों के हिन्दी प्रारूप	1.00
13. सेवा पंजी प्रविष्टियां	0.40
14. लोक निर्माण : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
15. राज सम्पत्ति: टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
16. तार परियात : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.20
17. रेलवे माल वहन	1.20
18. निर्वाचन कार्य : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.00
19. माल पूति : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
20. कर्मचारी बीमा : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
21. लेखा परोक्षा :                   "                   "	
22. जीवन बीमा : टिप्पणियां तथा प्रारूप	
23. परिसीमा अधिनियम	



Library

IAS, Shimla

H 350.1 K 349 C: 7



00059769

परिषद कार्यालय के अतिरिक्त निम्नलिखित स्थानों से मंगाए जा सकते हैं—

जनता बुक डिपो, लेडी हाडिंग रोड, नई दिल्ली

सैनी प्रिंटर्स, पहाड़ी धोरज, दिल्ली-110006 फोन : 512163