

सामान्य प्रशासन :

टिप्पणियां तथा प्रारूप

written by

Acc N. 59792

Sub

कार्यालय के सामान्य प्रबंध के संबंध में लिखी जाने वाली टिप्पणियां और
प्रारूपों का उनके हिन्दी रूपान्तर सहित संकलन

Compilation of notes and drafts regarding general
office management with their Hindi version



Library

IAS, Shimla

PH 350.7 K 349:8



प्रकाशक

00059792

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद

एक्स वाई 68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-110023

प्रथम संस्करण : 3,000 प्रतियां

द्वितीय संस्करण : 5,000 प्रतियां

तृतीय संस्करण : 10,000 प्रतियां

चतुर्थ संस्करण : 5,000 प्रतियां

PH ,000 प्रतियां

350.7 ,000 प्रतियां

K 349 S:8 ,000 प्रतियां

(सं० 1079 शक)

CATALOGUED

मूल्य : रु० 1.00

विषय-सूची

टिप्पणियां

पृष्ठ संख्या

1. टेलीफोन	...	...	1
2. टाइपराइटर एवं लेखन सामग्री	...	...	5
3. फरनीचर	...	...	8
4. वर्दी	...	...	9
5. साइकिल	...	...	10
6. घड़ी एवं घंटी	...	...	12
7. पहचान कार्ड	...	...	14
8. स्वास्थ्य सेवा कार्ड	...	...	15
9. वास आबंटन	...	...	16
10. पुस्तकालय	...	...	18
11. विविध	...	...	20

प्रारूप

12. टेलीफोन	...	...	24
13. कार्यालय सामग्री की खरीद और मरम्मत	...	...	26
14. वर्दी	...	...	30
15. पहचान कार्ड	...	...	31
16. वास आबंटन	...	...	32
17. विविध	...	...	35

टिप्पणियां

टेलीफोन

1. For the Engineering Wing, a post of Superintending Engineer was sanctioned in April last. Shri.....has assumed charge of the office on 15-12-68. For the efficient discharge of his official duties, it is considered essential that he should be provided with an independent telephone at his office and another at his residence so that he may be readily available for consultation outside office hours.

इंजीनियरिंग स्कंध के लिए अधीक्षक इंजीनियर का पद गत अप्रैल में मंजूर हुआ था। श्री.....ने 15 दिसम्बर, 1968 को उस पद का कार्य-भार सम्भाल लिया है। वे अपना कार्य सुचारु रूप से कर सकें इसलिए यह आवश्यक समझा गया है कि उनके लिए कार्यालय में एक अलग टेलीफोन की व्यवस्था हो और कार्यालय के समय के बाद भी वह विचार-विमर्श के लिए उपलब्ध हो सकें इसलिए एक टेलीफोन उनके घर पर भी लगाया जाए।

2. As the telephone position is very tight the P. & T. Deptt. may be approached to sanction two telephone connections under the "own your telephone" scheme by paying Rs. 2000/- per telephone connection as an advance adjustable towards 20 years' rental. Installation charges @Rs. 40/- per connection will be extra. Sanction may, therefore, be accorded for incurring an expenditure of Rs. 4080/-

टेलीफोन की बड़ी कमी है इसलिए डाक एवं तार विभाग को "अपना टेलीफोन लो" योजना के अन्तर्गत दो टेलीफोन कनेक्शनों की मंजूरी देने के लिए कहा जाए। इसके लिए उन्हें 2000 रु० प्रति टेलीफोन के हिसाब से अग्रिम धन के रूप में दे दिए जाएं, जोकि 20 वर्ष के किराये में कट जाएंगे। 40 रु० प्रति टेलीफोन के हिसाब से टेलीफोन लगाने का खर्च इसके अलावा होगा। अतः 4080 रु० खर्च करने की मंजूरी दी जाए।

3. It becomes very inconvenient to move to the Section Officer's table along with all the relevant papers a number of times during

the day in connection with the above-mentioned work. The telephone is also to be attended to in connection with the arrangement of accommodation, lunches and other parties for visiting foreign guests.

To obviate difficulty, it is requested that an extension of the above-mentioned telephone may be provided on my table together with an additional internal telephone.

उपर्युक्त कार्य के सिलसिले में सभी सम्बन्धित कागज-पत्रों को लेकर अनु-भाग अधिकारी की मेज पर दिन में अनेक बार जाना असुविधाजनक रहता है। साथ ही विदेशों से आने वाले मेहमानों के लिये आवास, भोजन और प्रीतिभोज के प्रबन्ध के सम्बन्ध में भी टेलीफोन सुनना पड़ता है।

इस कठिनाई को दूर करने के निमित्त यह अनुरोध है कि उपयुक्त टेलीफोन का एक विस्तार (एक्सटेंशन) और एक अतिरिक्त आन्तरिक टेलीफोन मेरी मेज पर लगा दिया जाए।

4. Shri..... has been allotted residence No..... Motibagh (Type VI). He will be shifting from.....to his new residence on.....Telephone No....., at present installed at his present residence, may kindly be disconnected and installed at his new residence in Motibagh early.

श्री..... को मोतीबाग में टाइप छह के मकान संख्या.....का आवंटन हुआ है और वह.....से अपने नए मकान में दिनांक..... को जाएंगे। उनके वर्तमान मकान में जो टेलीफोन संख्या..... लगा हुआ है, उसे कृपया वहां से हटा दिया जाए और उसे शीघ्र ही मोतीबाग के नए मकान में लगा दिया जाए।

5. I have shifted my residence from.....to.....I shall be grateful if arrangements are made immediately for shifting my residential telephone No... to my new residence. I may state that a line connection already exists in the new flat and the work involved is negligible.

मैंने अपना निवास स्थान..... से..... बदल लिया है। यदि घर का टेलीफोन संख्या..... नए मकान में लगाने का तुरन्त प्रबन्ध कर दिया जाए तो मैं अत्यन्त आभारी होऊंगा। मैं यह बता दू कि नए मकान में लाइन का कनेक्शन पहले से ही मौजूद है। अतः इस अदल-बदल में नाममात्र काम करना होगा।

6. The bill at slip B has been received in respect of telephone No.installed for the use of.....in the Roads Wing.

According to the revised procedure the rent is now being charged on quarterly basis. The bill is in order and may be accepted for payment

The bill has been entered in the register to avoid double payment.

सड़क स्कंध (रोड्स विंग) में... के प्रयोग के लिए लगे टेलीफोन संख्या... के सम्बन्ध में पर्ची 'बी' पर रखा हुआ बिल आया है।

परिशोधित प्रक्रिया के अनुसार किराया अत्र त्रैमासिक आधार पर लिया जाता है। यह बिल ठीक है और इसे भुगतान के लिए स्वीकार कर लिया जाए।

दोहरा भुगतान न हो जाए इसका बचाव करने के लिए इस बिल को रजिस्टर में भी दर्ज कर लिया गया है।

7. From the record available with the Section, it is observed that the charges on account of rent as well as installation of telephone have not so far been paid to the telephone authorities.

इस अनुभाग में प्राप्त कागजों से प्रतीत होता है कि इस टेलीफोन के किराये तथा उसके लगाने के खर्च का भुगतान टेलीफोन अधिकारियों को अभी तक नहीं किया गया है।

8. The telephone authorities have submitted a bill for Rs. 250/- in respect of telephone NoNecessary entry of the bill has been made in the telephone register on page 3 and fair endorsement is put up for signature of S.O. (Genl)

टेलीफोन अधिकारियों ने टेलीफोन संख्या.....के लिये 250 रु० का बिल भेजा है। टेलीफोन रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टि (इन्दराज) पृष्ठ 3 पर कर ली गई है और स्वच्छ पृष्ठांकन अनुभाग अधिकारी (सामान्य) के हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत है।

9. The following telephone rental bills in duplicate may be forwarded to the Account Section for arranging payment in cash or by cheque. The bills have been checked and found in order. Necessary entries have been made in the telephone register.

टेलीफोन के किराए के निम्नलिखित बिलों की दो प्रतियां लेखा अनुभाग

को नकद अथवा चेक द्वारा भुगतान का प्रबन्ध करने के लिये भेज दी जाएं। बिलों की पड़ताल करली गई है, वे ठीक हैं। टेलीफोन रजिस्टर में आवश्यक इन्दराज कर लिये गए हैं।

10. In the case of official call/calls the enclosed certificate may be signed and sent along with the bill.

जो टेलीफोन सरकारी काम से किये गए हों, उनके बारे में संलग्न प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर कर दें, और बिल के साथ भेज दें।

11. Certified that official trunk calls were made in public interest and that the calls were entered in the trunk call register.

यह प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी ट्रंक काल लोक हित में की गई थी और उनको ट्रंक काल रजिस्टर में दर्ज कर दिया गया है।

12. If the call was private, he may kindly arrange to deposit the amount in the post office or with the cashier under intimation to this Section, and certify that the call was entered in the trunk call register.

यदि वह काल निजी थी, तो वह कृपया इसका पैसा डाकखाने में अथवा खजांची के पास जमा करने का प्रबन्ध करे और इस अनुभाग को सूचित कर दें। साथ ही यह भी प्रमाणित कर दें कि यह कॉल उन्होंने ट्रंक कॉल रजिस्टर में दर्ज कर दी थी।

13. The payment regarding private trunk call is required to be made by the allottee of the telephone to the cashier of this Department direct. However, if all the calls mentioned in the bill are private the amount has to be deposited by the allottee direct in the Post Office. The bill must be returned to Establishment II Section by the aforesaid date because delay in payment is likely to result in the disconnection of telephone.

निजी ट्रंक कॉल का भुगतान टेलीफोन के आबंटि द्वारा सीधे इस विभाग के खजांची को किया जाना चाहिये। फिर भी यदि इस बिल में लिखित सभी कॉल निजी हों तो उनकी राशि आबंटि सीधे ही डाकखाने में जमा करा दें। यह बिल स्थापना दो अनुभाग में पूर्व कथित तारीख तक अवश्य वापिस पहुंच जाना चाहिये क्योंकि भुगतान में देरी होने से टेलीफोन कट जाने की सम्भावना है।

14. Bill No.....dated.....for Rs.....relates to the trunk call made form residential/office telephone No.....of Shri..... He may kindly see and indicate whether the call made by him was private or official.

दिनांक.....का.....२० का बिल संख्या.....श्री..... के घर/कार्यालय के टेलीफोन संख्या.....पर की गई ट्रंक कॉल से सम्बन्ध रखता है। वे कृपया देख लें और बताएं कि जो काल उन्होंने की थी वह निजी थी या सरकारी।

15. It is observed that the statements of trunk calls made by officers from office and residential telephones are at present not being submitted by the P As/P. Ss as a result of which heavy delay is caused in the settlement of the bills received from the P. & T. Deptt.

यह देखा गया है कि व्यक्तिक सहायक/निजीसचिव अपने अधिकारियों द्वारा घर के और कार्यालय के टेलीफोनों पर किये गए ट्रंक कॉलों के ब्यौरे नहीं भेजते, जिसके फलस्वरूप डाक एवं तार विभाग से आए हुए बिलों के निपटाने में बहुत विलम्ब हो जाता है।

टाइपराइटर और लेखन सामग्री

16. Parliament Section has reported that both the typewriters in that Section are not in working order. They have requested for early arrangement to get the typewriters repaired. M/s.....may be asked to furnish an estimate for the repairs.

संसद अनुभाग ने रिपोर्ट भेजी है कि उस अनुभाग के दोनों टाइपराइटर काम नहीं कर रहे हैं। उन्होंने टाइपराइटरों की मरम्मत की शीघ्र व्यवस्था करने का अनुरोध किया है। सर्वश्री..... को मरम्मत का अनुमान भेजने के लिये कहा जाए।

17. The company may be requested to send their mechanic to examine the typewriter.

कम्पनी से अनुरोध किया जाए कि वे टाइपराइटर के दोषों की जांच करने के लिये अपना मिस्त्री भेज दें।

18. The machine is out of order since long and work has been suffering. The company may please be asked to attend to the machine

immediately. As I pointed out to them on the phone today, we have not asked them to send us any estimate for it.

यह मशीन बहुत समय से खराब पड़ी है और इससे काम का हर्ज हो रहा है। कृपया कम्पनी को इसे तुरन्त ठीक करने को कहें। जैसा मैंने आज टेलीफोन पर बताया है हमने उनको इसके लिये कोई अनुमान भेजने को नहीं कहा है।

19. The firm have stated that unless their estimate is duly approved they will not send their mechanic for repairs. The matter may be brought to the notice of the Under Secretary.

फर्म ने कहा है कि जब तक उनका अनुमान विधिवत अनुमोदित नहीं हो जाता वे मरम्मत के लिये अपना मिस्त्री (मिकैनिक) नहीं भेजेंगे। यह मामला अवर सचिव को बता दिया जाए।

20. Reference A. Ds note dated.....

The firm's repair estimate No. 235 dated 5-2-64 for Rs. 102 has been accepted vide this office letter No.....dated.....Coordination Section may please see.

The firm may be contacted direct in case of delay.

सहायक निदेशक की दिनांक.....की टिप्पणी के प्रसंग में।

मरम्मत के लिये फर्म द्वारा भेजे गए 102 रु० के अनुमान संख्या 235 दिनांक 5-2-64 को इस कार्यालय के पत्र संख्या.....दिनांक.....द्वारा स्वीकार कर लिया गया है। समन्वय अनुभाग कृपया देख लें।

देरी होने पर फर्म से सीधा सम्पर्क कर लें।

21. In view of the position explained in serial No. 5, we may agree to accord ex-post facto sanction to the hiring of a typewriter for four months.

क्रमसंख्या 5 के पत्र में जो स्थिति स्पष्ट की गई है, उसे देखते हुए एक टाइप-राइटर चार महीने के लिये किराए पर लेने की कार्योत्तर मंजूरी देने को हम सहमत हो जाएं।

22. Monthly indents for stationery should reach this Section on or before the 5th of every month. This would facilitate checking of indents and to effect economy in stationery.

लेखन सामग्री के मासिक इंडेंट (मांग पत्र) इस अनुभाग में हर महीने की 5 तारीख को या उससे पूर्व पहुंच जाने चाहिए। इससे मांग पत्रों को जांचने और लेखन सामग्री की बचत करने में सुविधा होगी।

23. Admn. Br. may please supply the following stationery for use of the persons of this Section during the month of November.

नवम्बर मास में इस अनुभाग के कर्मचारियों के प्रयोग के लिये प्रशासन अनुभाग निम्नलिखित लेखन सामग्री देने की कृपा करें।

24. The annual indent for stationery was sent long ago but the stationery has not been received from Calcutta so far. Some of the essential articles may be purchased locally.

लेखन सामग्री का वार्षिक इंडेंट (मांग पत्र) काफी देर हुए भेजा गया था परन्तु कलकत्ता से लेखन सामग्री अभी तक नहीं आई है। कुछ आवश्यक वस्तुएं स्थानीय रूप से खरीद ली जाएं।

25. The following articles of stationery, which are almost out of stock, may be purchased locally :—

S. No.	Name of article	Quantity in stock.	Qty. proposed to be purchased
1			
2			
3			

As the quantity proposed to be purchased will cost over Rs. 2000/- it is suggested that the letter may be issued to a dozen firms to have an idea of the market prices

Fair letters calling for quotations from renowned suppliers are put up for signature

लेखन सामग्री की निम्नलिखित वस्तुएं जो कि लगभग समाप्तप्रायः हैं, स्थानीय रूप से खरीद ली जाएं :—

क्रमांक	वस्तु का नाम	स्टाक में मात्रा	प्रस्तावित खरीद की मात्रा
1			
2			
3			

जितनी मात्रा खरीदनी है उसकी लागत 2000 रु० से ऊपर बैठेगी, अतः यह सुझाव दिया जाता है कि एक दर्जन फर्नीचर को पत्र लिखकर बाजार भाव का अनुमान कर लिया जाय।

प्रसिद्ध सम्भरणकर्त्ताओं से भाव मंगाने के लिये स्वच्छ पत्र हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत है।

26. The following additional staff has been sanctioned for the Accounts Wing and recruitment to these posts is likely to be made towards the end of this month:—

1

2

3

Our requirement of furniture for the above-mentioned staff is given below:—

S. No.	Name of article	Quantity
1	Officers' table	1
2	Section Officer's table	2
3	Chairs	3

Storekeeper may be asked to make necessary arrangements for supplying the above-mentioned articles at an early date.

फरनीचर

लेखा स्कंध के लिये निम्नलिखित अतिरिक्त कर्मचारियों की मंजूरी दी गई है और उन पदों पर नियुक्तियां इस मास के अन्त तक होने की सम्भावना है :—

1

2

3

उपर्युक्त कर्मचारियों के लिये मेज-कुर्सियों आदि के सम्बन्ध में हमारी आवश्यकताएं इस प्रकार हैं :—

क्रमांक	वस्तु का नाम	मात्रा
1	अधिकारियों वाली मेज	1
2	अनुभाग अधिकारियों वाली मेज	2
3	कुर्सियां	3

भण्डारी (स्टोरकीपर) को उपर्युक्त सभी वस्तुएं शीघ्र देने की उचित व्यवस्था करने के लिये कहा जाए।

27. The furniture required by.....Section is not in stock at present. We may call for quotations for their purchase from at least half a dozen firms of repute.

..... अनुभाग द्वारा मांगा गया फर्नीचर इस समय भण्डार में नहीं है। हम उसको खरीदने के लिये लगभग आधा दर्जन विख्यात फर्मों से भाव मंगा लें।

28. Two of the chairs in this room need recaning. The same may be got done at an early date.

इस कमरे की दो कुर्सियों में बेंत फिर से लगनी है। वह काम जल्दी करा दिया जाए।

29. The office table of U.S. (General) needs some repairs. The carpenter may be asked to attend to it.

अवर सचिव (सामान्य) की कार्यालय मेज में कुछ मरम्मत होनी है बढ़ई को उसे ठीक करने को कह दिया जाए।

वर्दी

30. The Deptt. of Rehabilitation has informed us that summer uniform was due to Shriduring the last summer but it was not issued to him as he was there for a very short period.

पुनर्वास विभाग ने हमें सूचित किया है कि श्री——को सूती वर्दी पिछली गर्मियों में मिलनी थी परन्तु वह उनको नहीं दी गई थी क्योंकि वह वहां बहुत थोड़े समय रहे थे।

31. Chappals were issued to him last year. This will be taken into account at the time of issuing the winter uniform.

उनको चप्पलें पिछले वर्ष दी गई थीं। जाड़े की (गर्म) वर्दी देते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा।

32. Shri.....has been transferred here from the office of..... We may ascertain from that office for our records and future guidance the details of uniform issued to Shri.....

श्री..... का तबादला..... के कार्यालय से यहां को हुआ है। उस कार्यालय से हम अपने रिकार्ड तथा आगे संदर्शन के लिये श्री..... को दी गई वर्दी का ब्यौरा मालूम कर लें।

33. Shri..... has been transferred to the Directorate of Education, Delhi and posted there as Lower Division Clerk. Under the existing orders of the Home Ministry, Shri.....was required to return the uniform which was issued to him by this Directorate when he was working as a peon here. Store Keeper may please see and certify that the uniform issued to Sri.....was received back when he left this office.

श्री..... का तबादला शिक्षा निदेशालय को हो गया है और वहां उनकी तैनाती निम्न श्रेणी लिपिक के रूप में हुई है। श्री..... को जो वर्दी इस निदेशालय में चपरासी के पद पर काम करते हुए दी गई थी वह गृह मंत्रालय के विद्यमान आदेशों के अनुसार उन्हें लौटानी थी। भण्डारी कृपया देख ले और प्रमाणित कर दें कि जो वर्दी श्री.....को दी गई थी वह कार्यालय छोड़ते समय उनसे वापिस मिल गई थी।

साइकिल

34. We have not purchased any cycle for office use during the current financial year.

चालू वित्तीय वर्ष में हमने कार्यालय के काम के लिये कोई भी साइकिल नहीं खरीदी है।

35. Consequent on the closing of Gwalior Regional Office, one new cycle has been received back in this office. Shri.....has applied for

replacemet of his cycle on the ground that it has become very old and he has to get it repaired quite often. The new cycle may be issued to him.

ग्वालियर के प्रादेशिक कार्यालय के बन्द हो जाने के परिणामस्वरूप इस कार्यालय में एक नई साइकिल प्राप्त हुई है। श्री..... ने अपनी साइकिल की बदली के लिये इस आधार पर आवेदन दिया है कि वह बहुत पुरानी हो चुकी है तथा उसकी मरम्मत बहुत बार करानी पड़ती है। उन्हें नई साइकिल दे दी जाए।

36. Discussed with Asstt. Director (General), the cycle in question may be given to Cash Section, where it is needed most. The old cycle in that Section may be withdrawn as it requires heavy repairs.

सहायक निदेशक (सामान्य) से विचार-विमर्श किया गया। चर्चाधीन साइकिल, रोकड़ अनुभाग को, जहां इसकी ज्यादा आवश्यकता रहती हैं, दे दी जाए। उस अनुभाग में जो साइकिल है वह वापिस ले ली जाए क्योंकि उसमें बहुत मरम्मत की आवश्यकता है।

37. What is the normal life of a cycle? When was this cycle purchased? How much expenditure has been incurred on its repairs, etc., per annum? Has it become irreparable? All these points should be examined before the question of replacement is taken up.

सामान्यतः एक साइकिल कितने वर्ष काम देती है? यह साइकिल कब खरीदी गई थी? इसकी मरम्मत आदि पर प्रति वर्ष कितना व्यय किया जा चुका है? क्या यह अब मरम्मत के योग्य नहीं रही? इसके बदलने का प्रश्न उठाने से पूर्व इन सब बातों पर विचार कर लेना चाहिए।

38. The life of tubes and tyres has not been fixed by Govt. They are generally replaced after one year. No payment is made by this office to peons (who have been provided with Government cycles) for punctures and airing. Nor are they paid any cycle allowance for its proper maintenance.

सरकार ने टायर और ट्यूब की जीवनावधि निश्चित नहीं की है। सामान्यतः उन्हें एक वर्ष के पश्चात् बदल दिया जाता है। यह कार्यालय उन चपरासियों को, जिनको सरकारी साइकिलें मिली हुई हैं, पंचर लगवाने और हवा भरवाने का

कोई खर्च नहीं देता। साइकिल के उचित अनुरक्षण के लिए उन्हें कोई साइकिल-भत्ता भी नहीं दिया जाता।

39. Store Keeper may please see and distribute the above mentioned articles to those cycle peons to whom articles have not been supplied so far.

भण्डारी कृपया देख लें तथा उपर्युक्त वस्तुएं साइकिल वाले उन चपरासियों में वितरित कर दें जिन्हें ये वस्तुएं अभी तक नहीं दी गई हैं।

40. I have inspected the cycle. It is in a very bad condition and beyond economic repairs. It is considered inadvisable to spend any more money on its repairs. This cycle was purchased in February 1954 and has outlived its normal life.

मैंने साइकिल का निरीक्षण किया है वह बहुत बुरी हालत में है और उसकी मरम्मत महंगी पड़ेगी। उसकी मरम्मत पर और अधिक व्यय करना उचित नहीं जान पड़ता। यह साइकिल फरवरी 1954 में खरीदी गई थी तथा इसकी सामान्य जीवनावधि समाप्त हो चुकी है।

41. We have only two tyres left in the stock. Necessary action may be taken to purchase 30 tubes and 30 tyres through D. G. S. & D., New Delhi.

हमारे पास भण्डार में केवल दो टायर बचे हैं। पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय नई दिल्ली के द्वारा 30 ट्यूब और 30 टायर खरीदने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाए।

घड़ी और घंटी

42. Some time back the wall clock of this Section was got removed by Admn. Section and a time-piece was issued instead. The time-piece has not worked satisfactorily and is no longer in working order now. Due to lack of a clock in the Section, much inconvenience is being experienced. It is, therefore, requested that a wall-clock may be installed in this Section immediately.

कुछ समय पूर्व इस अनुभाग की दीवार-घड़ी प्रशासन अनुभाग ने हटवा ली थी और उसके स्थान पर एक मेज-घड़ी दी थी। उस मेज-घड़ी ने सन्तोषजनक

कार्य नहीं किया और इस समय यह चल नहीं रही है। इस अनुभाग में दीवार-घड़ी के अभाव में बड़ी असुविधा अनुभव की जा रही है। अतः अनुरोध है कि इस अनुभाग में शीघ्र ही एक दीवार-घड़ी लगवा दी जाए।

43. There is no clock available in stock which could be supplied to... Section. If considered necessary, one clock may be purchased locally. In case the purchase is approved, quotation, may be called for from three or four firms of repute. It may be pointed out in this connection that previously we had purchased six wall clocks Smith Enfield @ Rs..... each excluding sales tax. Submitted for consideration.

इस समय स्टॉक में ऐसी कोई घड़ी उपलब्ध नहीं है जो..... अनुभाग को दी जा सके। यदि खरीद का विचार अनुमोदित हो तो तीन-चार प्रसिद्ध फर्मों से भाव प्राप्त कर लिये जाएं। इस विषय में यह भी संकेत किया जाता है कि पहले हमने स्मिथ एनफील्ड नाम की छः दीवार-घड़ियां.....रु० (बिक्री कर से अलग) की दर से खरीदी थीं। विचारार्थ प्रस्तुत है।

44. The requisition for a wall-clock by Section and the office note thereon may kindly be seen at pp.....Quotations with specifications have been invited from four firms of repute. Three of them have submitted their rates. By comparison we find that the rates submitted by M/s... ..Ltd. are reasonable. The clock is guaranteed for five years. If approved, one wall-clock may be purchased from them.

—अनुभाग की दीवार-घड़ी की मांग और उस पर कार्यालय की टिप्पणी पूर्व पृष्ठ—पर देख ली जाए। चार विख्यात फर्मों से विशिष्टियों सहित भाव मांगे गए थे। उनमें से तीन ने अपनी दरें भेज दी हैं। तुलना करने से ज्ञात होता है कि सर्वश्री—लिमिटेड द्वारा बताई गई दरें उचित हैं। उन्होंने घड़ी की पांच साल तक ठीक चलने की गारन्टी दी है। अनुमोदन हो तो एक दीवार-घड़ी उनसे खरीद ली जाए।

45. I have no objection but I feel some personal varification would be desirable. In the matter of clock we cannot go by the price and guarantee only.

मुझे कोई आपत्ति (एतराज) नहीं है परन्तु मैं अनुभव करता हूं कि वैयक्तिक

रूप से कुछ पड़ताल करना वांछनीय है। घड़ी के मामले में हम केवल कीमत और गारण्टी पर ही निर्भर नहीं रह सकते।

46. The bill referred to above relates to the winding charges of office clocks during the months of August and September, 1963.

उपर्युक्त बिल अगस्त और सितम्बर 1963 के महीनों में दफ्तर की घड़ियों में चाबी लगाने के प्रभार का है।

47. An electric call bell may kindly be got installed in room No. 265.

कमरा नं० 265 में कृपया बिजली की घण्टी लगवा दी जाए।

48. Our call bell is not in working order. Please get it repaired soon.

हमारी घण्टी काम नहीं कर रही। कृपया इसे शीघ्र ठीक करा दें।

पहचान कार्ड

49. Will the Reception Officer.....Bhavan kindly issue temporary pass (es) for the undermentioned officer (s) for the date (s) noted against each?

क्या—भवन के स्वागत अधिकारी कृपया निम्नलिखित अधिकारियों को, उनमें से प्रत्येक के सामने लिखी गई तारीखों के लिये, अस्थायी पास जारी करेंगे ?

50. Shri.....has joined this office today. We may ask the Security Officer to issue him a temporary pass for a month.

श्री—ने इस कार्यालय में आज कार्यभार सम्भाला है। हम सुरक्षा अधिकारी को कहें कि उनको एक महीने के लिये अस्थायी पास जारी कर दिया जाए।

51. The Ministry of Home Affairs have asked us that the permanent identity cards issued to the staff should be checked physically within a fortnight. Accordingly, the Section Officers may be requested to examine the identity cards of the staff in their respective Sections.

गृह मन्त्रालय ने हम से कहा है कि एक पखवाड़े के भीतर कर्मचारियों को दिये गए स्थायी पहचान कार्ड की भली-भाँति जांच कर ली जानी चाहिये। तद-

नुसार सभी अनुभाग अधिकारियों से अनुरोध किया जाए कि वे अपने-अपने अनुभागों के कर्मचारियों के पहचान कार्डों का निरीक्षण कर लें।

52. A sum of Rs. 5/- as penalty for the loss of his identity card was recovered from Shri.....and has been deposited in the Reserve Bank of India. He has also reported the loss of the identity card to the authorities concerned and the police report (in original) has been sent to the Ministry of Home Affairs.

श्री..... से उनका पहचान कार्ड खो जाने पर दण्डस्वरूप पांच रु० वसूल किये गए थे। उन्हें रिजर्व बैंक आफ इण्डिया में जमा कर दिया गया है। उन्होंने पहचान कार्ड खोने की सूचना सम्बन्धित अधिकारियों को भी दे दी है और पुलिस रिपोर्ट (मूल रूप से) गृह मन्त्रालय को भेज दी गई है।

स्वास्थ्य सेवा कार्ड

53. The D.G.H.S may be requested kindly to issue another C. H.S. identity card. A fair O. M. is put up for signature.

स्वास्थ्य सेवाओं के महानिदेशक से अनुरोध किया जाए कि वह केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा का एक और पहचान कार्ड जारी कर दें। स्वच्छ कार्यालय ज्ञापन हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत है।

54. Shrihas applied for the change of address and transfer of dispensary. The necessary changes have been made. U.S. may kindly sign the forms in triplicate and also initial the C. H. S. identity card placed below.

श्री..... ने अपना पता और डिस्पेंसरी बदलवाने के लिये आवेदन दिया है। आवश्यक परिवर्तन कर दिये गए हैं। अवर सचिव कृपया फार्म की तीनों प्रतियों पर हस्ताक्षर कर दें और नीचे रखे केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा पहचान कार्ड पर भी आद्याक्षर कर दें।

55. The details of family have been filled up in Shri.....'s duplicate C.H.S. identity card which may kindly be signed by U.S.

श्री..... के केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा के दूसरे पहचान कार्ड पर परिवार का विवरण भर दिया गया है। अवर सचिव कृपया उस पर हस्ताक्षर कर दें।

56. Shri.....has been told verbally to report the loss of the C.H.S. token card to the police and also inform the dispensary concerned. We may await copy of the report for further action.

श्री..... को जबानी बता दिया गया है कि वे केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा का पहचान कार्ड खो जाने की रिपोर्ट पुलिस तथा सम्बन्धित डिस्पेंसरी को कर दें। आगे की कार्रवाई करने के लिये हम रिपोर्ट की प्रतिलिपि की प्रतीक्षा कर लें।

वास आबंटन

57. Application forms for allotment of residential accommodation from the following persons are placed below for onward transmission to the Directorate of Estates

निवास स्थान के आबंटन के लिये निम्नलिखित व्यक्तियों के आवेदन-पत्र नीचे रखे हैं। इन्हें सम्पदा निदेशालय को भेज दिया जाए।

58. Prior to the 22nd July, 1962 the date of priority for the purpose of allotment of residential accommodation in Delhi was determined as under :

22 जुलाई, 1962 से पहले दिल्ली में निवास स्थान के आबंटन के लिये अग्रता तारीख निम्नलिखित ढंग से निर्धारित की जाती थी।

59. The priority date of an officer in relation to a class of residence is the earliest date from which he has been continuously drawing emoluments which entitled him to that class or a higher class of accommodation.

किसी अधिकारी की अग्रता तारीख किसी श्रेणी के मकान के लिये-सबसे पहली वह तारीख होती है जिसके बाद से वह निरन्तर इतनी परिलब्धियां लेता रहा है, जिसके कारण उसे उस श्रेणी या उससे उच्चतर ऊंची श्रेणी का मकान पाने का हक रहा है।

60. In order to ensure that an officer does not remain without Government accommodation for a long time the rules now provide that all officers will also be eligible for the class of accommodation next below the class to which they are entitled.

इस बात को सुनिश्चित करने के लिये कि कोई अधिकारी बहुत लम्बे समय तक बिना सरकारी मकान के न रहे, नियमों में अब यह व्यवस्था की गई है कि

सब अधिकारी उस श्रेणी से, जिसके कि वे हकदार हैं, निचली श्रेणी के वास के भी पात्र होंगे।

61. In the matter of allotment of accommodation, gazetted or non-gazetted status of the officer is not taken into account. The allotment is based on the emoluments and the date of priority of the officer concerned.

मकानों के आवंटन के मामले में किसी अधिकारी के राज-पत्रित या अराज-पत्रित होने का ध्यान नहीं रखा जाता। आवंटन का आधार सम्बन्धित अधिकारी की परिलब्धियां और अग्रता तारीख होती है।

62. Shri... .. in this Ministry has been allotted quarter No..... by the Directorate of Estates. In this connection he may please see attached memo No..... dt..... from that Directorate and state whether the allotment offered to him by the Directorate of Estates is acceptable to him.

इस मन्त्रालय के श्री.....को सम्पदा निदेशालय द्वारा क्वार्टर संख्या..... का आवंटन किया गया है। इस सिलसिले में वह कृपया उस निदेशालय के संलग्न ज्ञापन संख्या----- दिनांक..... को देखें और यह बताएं कि क्या उन्हें सम्पदा निदेशालय द्वारा किया गया आवंटन स्वीकार है।

63. We have also to provide some extra accommodation to the General Section for storage of stationery and other items lying in the verandah.

वरामदे में पड़ी हुई लेखन सामग्री तथा अन्य वस्तुओं को रखने के लिये हमें सामान्य अनुभाग को कुछ भी अतिरिक्त जगह देनी है।

64. The Directorate of Estates want a list of the rooms occupied by us. The area thereof is already on their records. We may send the requisite list to them.

सम्पदा निदेशालय ने हम से उन कमरों की सूची मांगी है जो हमारे पास है। कमरों का क्षेत्रफल उनके रिकार्ड में पहले से मौजूद है। हम उन्हें अपेक्षित सूची भेज दें।

65. The premises may kindly be inspected and arrangements be made for the repairs of the rooms and for attending to other items of work enumerated in the attached note.

कृपया परिसर का निरीक्षण कर लें तथा कमरों की मरम्मत और संलग्न टिप्पणी में उल्लिखित अन्य कामों को कराने का प्रबन्ध करें।

66. The problem is that of getting room No..... vacated where some repairs have to be carried out. For this purpose.....Section has to be shifted and provided with alternative accommodation.

समस्या कमरा संख्या..... को खाली करवाने की है, वहां कुछ मरम्मत होनी है। इस प्रयोजन के लिये.....अनुभाग की स्थान-वदली करके वैकल्पिक स्थान देना है।

67. Please count the number of rooms which are without iron bars and make a reference to the Executive Engineer, C. P. W. D., explaining the difficulties and requesting him to provide all these rooms with iron bars.

कृपया उन कमरों की गणना कर लें जिनमें लोहे की छड़ें नहीं हैं और अपनी कठिनाइयों को बताते हुए कार्यपालक इंजीनियर, केंद्रीय लोक निर्माण विभाग को लिखें तथा उनसे इन सब कमरों में लोहे की छड़ें लगवाने का अनुरोध करें।

68. There are several rooms in this office which have not been provided with iron bars. Various articles of stationery, forms, important papers, files etc. are kept in such rooms unprotected. There is always a risk of theft of articles from these rooms,

इस कार्यालय के पास ऐसे अनेक कमरे हैं जिनमें लोहे की छड़ें नहीं लगी हुई हैं। लेखन सामग्री की अनेक वस्तुएं, फार्म, महत्वपूर्ण कागज पत्र, मिसिलें इत्यादि उन कमरों में अरक्षित रखी हुई हैं। ऐसे कमरों से वस्तुओं की चोरी हो जाने की सदैव आशंका रहती है।

पुस्तकालय

69. Librarian, Central Secretariat Library has informed, vide note dated, that the undermentioned publication (s) was/were requisitioned by.....from that Library and has/have not so far been returned to them in spite of several reminders.

सेन्ट्रल सेक्रेटारिएट लाइब्रेरी (केंद्रीय सचिवालय पुस्तकालय) के पुस्तकालय-ध्यक्ष ने अपनी.....की टिप्पणी में सूचित किया है कि नीचे लिखे प्रकाशन.....

ने उस लाइब्रेरी से मंगाए थे और कई अनुस्मारकों के बावजूद भी उन्होंने अब तक नहीं लौटाए हैं।

70. It is requested that the publication(s) in question may be returned to the Library, if done with. In case the publication(s) is/are still required for reference purposes, the Central Secretariat Library may be informed to that effect.

अनुरोध है कि यदि काम पूरा हो गया हो तो ये प्रकाशन पुस्तकालय (लायब्रेरी) को लौटा दिये जाएं। यदि प्रकाशनों की अब भी जरूरत है तो सेंट्रल सेक्रेटेरिएट लायब्रेरी को बंसी सूचना दे दी जाए।

71. Quotations were invited from ten firms for the supply of copies of newspapers/periodicals. Five of them have furnished the quotations. A comparative statement showing the rates quoted by them is placed below at slip 'C'.

समाचार पत्र तथा पत्रिकाएं देने के लिये दस फर्मों से भाव मंगाए थे, उनमें से पांच ने भाव भेजे हैं। उनका तुलनात्मक विवरण पर्ची 'सी' पर प्रस्तुत है,

72. Secretary desires that a copy each of 'Financial Times' and 'Eastern Economist' should be delivered at his residence regularly.

सचिव चाहते हैं कि उनके निवास-स्थान पर 'फाइनेन्शियल टाइम्स' तथा 'ईस्टर्न इकनामिस्ट' की एक-एक प्रति नियमित रूप से पहुंचा दी जाया करे।

73.need not be subscribed any longer.

-----का चन्दा अब आगे न भेजा जाए।

74.may see and kindly certify that all the issues of newspapers/magazines which are mentioned in the enclosed bill were received during the month of.....This may kindly be treated as urgent.

-----कृपया देख लें और प्रमाणित कर दें कि वे सभी समाचार पत्र/पत्रिकाएं, जिनका उल्लेख साथ लगे बिल में है, -----मास में आई थीं। इसे आवश्यक समझा जाए।

विविध

75. Placed below are four entertainment bills which are in order and may be passed for payment.

जलपान सम्बन्धी चार बिल नीचे रखे हैं, वे सब ठीक हैं। उनके भुगतान की स्वीकृति दे दी जाए।

76. It has been verified from the old records that no payment has been made so far in respect of bill No.....dated.....

पुराने अभिलेखों (रिकार्ड) से पड़ताल कर ली गई है कि बिल नम्बर..... दिनांक.....का अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।

77. Bill No.....dated.....for Rsmentioned above has been accepted and passed for payment.

..... रु० की राशि का उपर्युक्त बिल संख्या.....दिनांक.....स्वीकार कर लिया गया है और भुगतान के लिए पारित कर दिया गया है।

78. Certified that the amount of the bill has been disbursed to the proper persons.

यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुका दी गई है।

79. Certified that the purchases have been made at the lowest market rate.

यह प्रमाणित किया जाता है कि खरीद कम-से-कम बाजार भाव पर की गई है।

80. I also certify that I have applied for Government accommodation in accordance with the prescribed procedure but have not been provided with such accommodation during the period in respect of which the allowance is claimed.

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि मैंने विहित क्रियाविधि के अनुसार सरकारी मकान के लिए आवेदन दिया है लेकिन जिस अवधि का भत्ता मैंने मांगा है उसमें मुझे कोई सरकारी मकान नहीं दिया गया।

81. I certify that no portion of the accommodation in respect of which the house rent allowance is claimed is sublet or occupied normally by adults other than those belonging to my family.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि जिस जगह के लिए मैंने मकान किराया भत्ते का दावा किया है उसका कोई भाग न किराये पर दिया गया है और न उसमें आम-तौर पर मेरे परिवार वालों के अलावा कोई दूसरा वयस्क रहता है।

82. Several complaints are daily received by General Section from various Sections that their rooms, chairs, tables, etc., are not properly cleaned. This is all due to the fact that farashes and sweepers usually come late and are very irregular.

सामान्य अनुभाग में नित्य ही बहुत से अनुभागों से अनेकों शिकायतें आती हैं कि उनके कमरे मेज-कुर्सियाँ आदि भली प्रकार से साफ नहीं की जाती। यह सब इस कारण से है कि प्रायः फराश और झाड़ू वाले देर से आते हैं और वे बड़े अनियमित हैं।

83. This is an overtime allowance bill of Shri....., Staff Car Driver for the month of.....

The bill has been checked with logbook and found in order. Necessary certificates have been endorsed on the bill for signature of U.S. (—). Thereafter the bill may be removed by the Accounts Section for payment.

यह स्टाफ कार ड्राइवर श्री.....का..... मास का समयोपरि भत्ते का बिल है।

इस बिल की लागवुक से पड़ताल कर ली गई है, यह ठीक है। आवश्यक प्रमाण-पत्र उस बिल पर लिख दिये गए हैं, उन पर अवर सचिव (—) कृपया हस्ताक्षर कर दें। उसके पश्चात् लेखा अनुभाग भूगतान के लिये यह बिल निकाल लें।

84. These are Bills Nosfrom... ..M/s..... against the supply of P.O.L. etc., for staff car No.....fromto..... The bills have been checked and found to be in order

ये बिल संख्या.....सर्वश्री..... से आए हैं और..... से..... तक स्टाफ कार संख्या.....के लिये लिये गए पेट्रोल, तेल आदि के बारे में हैं। बिलों की पड़ताल कर ली गई है, वे ठीक हैं।

85. The U.P.S.C. have asked for the services of the under-noted Section Officer to act as invigilator in connection with..... Examination on.....

संघ लोक सेवा आयोग ने निम्नलिखित अनुभाग अधिकारी की सेवाएं सारीख.....को.....-परीक्षा के सम्बन्ध में निरीक्षक के रूप में कार्य करने के लिये मांगी है।

86. ...may kindly see for favour of advice whether the services of the above-mentioned Section Officer can be spared:

.....कृपया देखें और बताएं कि क्या उपर्युक्त अनुभाग अधिकारी की सेवाएं उपलब्ध हो सकती हैं।

87. Storekeeper may please see as to whether any articles belonging to the office were with Shri.....or not. If any article, such as cycle, uniform, etc. was issued to him, the same may be collected from him immediately.

भण्डारी कृपया देख लें कि श्री..... के पास कार्यालय का कोई सामान था अथवा नहीं। यदि उन्हें साइकिल, वर्दी आदि जैसा कोई सामान दिया गया था तो उसे उनसे अविलम्ब वापिस लिया जाए।

88. Policy I Section is to be shifted from Room No. 272 to Room. No. 335-A. For this purpose 5 coolies will be required tomorrow... ..Section may kindly arrange for them.

नीति-एक (पालिसी 1) अनुभाग की स्थान की बदली कमरा नं० 272 से कमरा नं० 335-ए में की जानी है। उसके लिये कुल पांच कुलियों की आवश्यकता पड़ेगी।.....अनुभाग कृपया उनका प्रबन्ध कर दें।

89. Certified that the annual limits prescribed for

- (i) The purchase and repair of furniture
- (ii) the local purchase of stationery
- (iii) the purchase and repair of office cycles
- (iv) the maintenance and repairs of typewriters
- (v) the maintenance and repairs of staff cars
- (vi) the maintenance and repairs of motor cycle

(vii) the winding and regulating charges of office clocks has/have not exceeded in this bill.

प्रमाणित किया जाता है कि—

- (i) फरनीचर की खरीद और मरम्मत के लिए
- (ii) लेखन सामग्री (स्टेशनरी) की स्थानीय खरीद के लिए
- (iii) दफ्तरों की साइकिलों की खरीद और मरम्मत के लिए
- (iv) टाइपराइटर्स के अनुरक्षण और मरम्मत के लिए
- (v) स्टाफ कार के अनुरक्षण और मरम्मत के लिए
- (vi) मोटर साइकिल के अनुरक्षण और मरम्मत के लिए
- (vii) दफ्तर की घड़ियों में चाबी भरने और समय ठीक करने के लिए जो वार्षिक सीमा नियत है/हैं, उससे/उनसे यह बिल अधिक नहीं है।

प्रारूप

टेलीफोन

1. Letter : Shifting of telephone.

I am directed to request you that telephone No....., ...belonging to this Department may kindly be shifted from Room No.343, Krishi Bhavan to Room No. 265, Rail Bhavan immediately.

मुझ आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के टेली-फोन संख्या-----को कमरा नं० 343, कृषि भवन से हटा कर कमरा नं० 265, रेल भवन में तुरन्त लगा दिया जाए।

2. Letter : Returning of bills.

The following bills, which are returned herewith, do not pertain to this Department and may be sent to the Department/office concerned.

Sl. No.	Bill No.	Date	Amount (Rs)
1.			
2.			
3.			

निम्नलिखित बिल, जो साथ में वापस किये जाते हैं, इस विभाग के नहीं है। उन्हें सम्बन्धित विभाग/कार्यालय को भेज दिया जाय।

क्रम संख्या	बिल संख्या	तारीख	राशि रु०
1.			
2.			
3.			

3. Letter : Payment of bills.

The following bills have already been paid vide our cheques noted against each ;

Sl. No.	Bill No.	Date	Amount	Payment made through		
				Cheque No.	Date	Amount
1.						
2.						
3.						

निम्नलिखित बिलों का भुगतान उनमें से प्रत्येक के सामने लिखे चैकों द्वारा कर दिया है : -

क्रम संख्या	बिल संख्या	तारीख	राशि	द्वारा भुगतान किया गया		
				चैक संख्या	तारीख	राशि
1.						
2.						
3.						

4. Letter : Enquiry regarding details of telephone bills.

The details of the charge included in the following bills (returned herewith) may please be intimated :

Sl. No.	Bill No	Date	Amount (Rs.)
निम्नलिखित बिलों में (जो वापस किये जाते हैं) जो प्रभार शामिल है कृपया उनका ब्यौरा दें ।			
क्रम संख्या	बिल संख्या	तारीख	राशि (रु०)

कार्यालय सामग्री की खरीद और मरम्मत

5. Letter : Sanction for local purchase of articles.

I am directed to refer to your letter No.....dated..... on the subject mentioned above and to say that the President is pleased to authorise.....to make local purchase of articles of stationery up to a limit of Rs. 20/- (Rupees twenty only) in each case subject to a maximum of Rs. 100/- (Rupees one hundred only) per annum.

मुझे आपके दिनांक.....के पत्र संख्या.....के प्रसंग में यह बताने का निदेश हुआ है कि राष्ट्रपति ने.....को एक बार में 20 रु० (बीस रु० मात्र) की सीमा तक परन्तु प्रति वर्ष अधिकतम 100 रु० (एक सौ रुपये) की लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद करने का अधिकार देने की कृपा की है।

6. Letter : Sanction for the purchase of furniture.

I am directed to refer to your u. o. note No..... dated the.....on the subject mentioned above and to convey the sanction of the President to the purchase of furniture for the office ofat an estimated cost not exceeding Rs. 1200/-.

The expenditure will be debitable to the contingent grant of the..... office and shall be met from within the budget of that office for the current financial year.

मुझे उपयुक्त विषय पर आपकी अनौपचारिक टिप्पणी संख्या दिनांक..... के प्रसंग में..... कार्यालय के लिये 1200 रु० से अनधिक अनुमानित लागत पर फरनीचर की खरीद के लिये राष्ट्रपति की मंजूरी की सूचना देने का निदेश हुआ है।

यह व्यय..... कार्यालय के फुटकर अनुदान के नामे डाला जाएगा और उन कार्यालय के चालू वित्तीय वर्ष के बजट अनुदान में से पूरा किया जाना चाहिये।

7. Order : Purchase of Articles.

The President is pleased to sanction an expenditure of Rs..... (Rupees.....) plus sales Tax on the purchase ofThe expenditure will be debitable to head "25-General Administration-Ministry of....."

राष्ट्रपति ने..... खरीने के लिये..... रुपये तथा बिक्रीकर का व्यय (खर्च) करने की मंजूरी देने की कृपा की है।

यह व्यय "25—सामान्य प्रशासन.....मन्त्रालय" के शीर्ष में नामे डाला जाएगा।

8. Letter : Quotations for stationery and other allied items.

Please quote your rates for the following articles. The rates should include delivery charges at out office at.....The quotation in a sealed cover addressed to the undersigned by name should reach this office on or before the

1.

2.

3.

कृपया नीचे लिखी वस्तुओं की अपनी दरें लिखिए। इन दरों में..... स्थित हमारे कार्यालय तक माल पहुंचाने का खर्च भी शामिल होना चाहिये। भाव मेरे नाम मुहरबन्द लिफाफे में.....तारीख तक या इससे पहले इस कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए।

1.

2.

3.

9. Letter : Supply of articles.

Please supply.....as below to the entire satisfaction of this office and send your bill in duplicate for payment.

Name of the article	Quantity required	Rate	Amount
कृपया नीचे लिखे विवरण के अनुसार भेजिए जो इस कार्यालय के लिये पूर्ण सन्तोषप्रद हो। अदायगी के लिये बिल की दो प्रतियां भेज दीजिये।			
वस्तु का नाम	अपेक्षित मात्रा	दर	राशि

Sales tax, if any, would be given extra/No sales tax would be given extra.

यदि बिक्रीकर लगा होगा तो वह अलग से दिया जाएगा बिक्रीकर अलग से नहीं दिया जाएगा।

10. Quotations for the supply of...

Please quote your lowest rate for the supply of the following articles :

- 1.
- 2.
- 3.

नीचे लिखी हुई वस्तुओं के सम्भरण के लिये कृपया अपनी निम्न दरें बताइये :

- 1.
- 2.
- 3.

Quotations should be addressed by name to Shri.....and sent on or before(date) in a sealed cover. Quotations not so addressed or received after the prescribed date will not be considered. Sales Tax and cartage, if any, should be mentioned separately.

भाव, श्री..... के नाम मुहरबन्द लिफाफे में.....तारीख तक या उससे पहले भेज देने चाहिए। जो भाव उपर्युक्त नाम पर या नियत तारीख तक प्राप्त नहीं होंगे उन पर विचार नहीं किया जाएगा। अगर बिक्री कर और गाड़ी भाड़ा भी लेना हो तो वह अलग से लिखा जाना चाहिये।

11. Letter : Order for the supply of certain articles.

I am directed to refer to your letter No. P-37 dated the 18th January, 1964 on the subject noted above and to say that the rates for the supply ofquoted by you have been accepted by this Ministry. It is requested that the arrangements may kindly be made to supply.....to the undersigned in Room No. 435, Udyog Bhavan, New Delhi at a total cost of Rs. 550.00 (Rupees five hundred and fifty only) plus Sales Tax. The supply of these articles may kindly be arranged immediately but not later than ten days of the date of issue of this letter.

The terms and conditions for the supply of articles under order will remain the same as shown in para 6 of this Ministry's letter of even number dated 12-12-63.

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या पी-37 दिनांक 18 जनवरी, 1964 के प्रसंग में यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय ने आपके द्वारा भेजी गई दरों को स्वीकार कर लिया है। अनुरोध है कि कमरा संख्या 435 उद्योग भवन, नई दिल्ली में 550 रु० (पांच सौ पचास रुपये मात्र) की कुल लागत तथा बिक्री कर पर.....मेरे पास भेजने का प्रबन्ध करें। इन वस्तुओं को भेजने का प्रबन्ध कृपया तुरन्त किया जाय परन्तु उसमें इस पत्र के जारी होने के बाद दस दिन से अधिक की देरी नहीं होनी चाहिये।

इन वस्तुओं के खरीदने के लिये शर्त वही होगी जो इस मन्त्रालय के सम-संख्यक पत्र दिनांक 12-12-63 के पैरा 6 में बताई गई है।

12. Letter : Estimate for repairs to typewriter.

I am directed to say that Remington typewriter No.....of this Ministry is not giving satisfactory service and needs certain repairs. It is requested that it may be examined in Room No. 225, Vayu Bhavan and an estimate for its repairs sent to this Ministry for approval. Necessary information whether the parts requiring replacement in the machine are worn out/broken/missing may also be given in the estimate.

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय का रेमिंगटन टाइप-राइटर संख्या..... ठीक काम नहीं कर रहा है और उसमें कुछ मरम्मत होनी है। अनुरोध है कि कृपया कमरा संख्या 225, वायुभवन में उसकी जांच कर लें और उसकी मरम्मत का अनुमान इस मन्त्रालय के अनुमोदन के लिये भेज दें। मशीन के जिन पुर्जों की बदलाई होनी है, उनके विषय में अनुमान में यह सूचना भी दे दी जाय कि क्या वे पुर्जे घिस गए हैं या टूट गए अथवा खो गए हैं।

13. Letter : Repairs to typewriter.

I am directed to say that your estimate No.....dated.....for Rs.....for repairs to this Ministry's typewriter No.....has been approved. I am, therefore, to request you to carry out the necessary repairs early in room No.....Manak Bhavan.

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय के टाइपराइटर संख्या.....की मरम्मत के सम्बन्ध में आपका.....रुपये के अनुमान क्रमांक तारीख.....अनुमोदित हो गया है। अतः अनुरोध है कि उसकी आवश्यक मरम्मत कृपया शीघ्र ही कमरा संख्या.....मानक भवन में करा दें।

वर्दी

14. Circular : Instructions to class IV officers for putting on their uniform

It has been noticed that in spite of repeated instructions several class IV officers do not put their full 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 पूरी 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 वर्दी पहने बिना पाया गया तो उसे घर वापिस भेज दिया जाएगा और उस दिन उसे बिना वेतन की छुट्टी पर समझा जाएगा।

15. Circular : Instruction for class IV officers to keep the uniform neat and clean.

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 uniforms. 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 मन्त्रालय 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 आएंगे। यदि कोई कर्मचारी लगातार तीन बार बिना वर्दी अथवा गंदी वर्दी में देखा गया तो उसका धुलाई भत्ता बंद करने के साथ-साथ उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई भी की जाएगी।

पहचान कार्ड**16. Memorandum : Issue of temporary passes.**

The Ministry of Home Affairs are requested to issue temporary passes for the following Canteen employees, whose particulars are given below.

गृह मन्त्रालय से अनुरोध है कि कैन्टीन के निम्नलिखित कर्मचारियों के लिये जिनके विवरण नीचे दिये हैं, अस्थायी पास जारी कर दें।

17. Office Memorandum : Identity card.

The undersigned is directed to forward herewith a copy of the report lodged with the police by Shri..... of this Department regarding loss of identity card No.....

मुझे इस मन्त्रालय के श्री.....के द्वारा अपने पहचान कार्ड संख्या---- खोने के बारे में पुलिस को लिखाई गई रिपोर्ट की प्रति भेजने का निदेश हुआ है।

18. Memorandum : Loss of identity card.

The undersigned is directed to say that Shri.....of this Ministry should deposit a sum of Rs..... with Cash Section of this Ministry as penalty for the loss of permanent/temporary identity card No..... issued in his favour. He should furnish two copies of the passport size photograph to this Section within one week from the date of issue of this memo to enable this Section to issue another identity card to him.

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय के श्री..... उनको जारी हुए स्थायी/अस्थायी पहचान कार्ड संख्या के खो जाने के दण्ड-स्वरूप.....रुपये इस मन्त्रालय के रोकड़ अनुभाग में जमा करा दें। साथ ही इस ज्ञापन के जारी होने की तारीख से एक सप्ताह के अन्दर पासपत्र (पास-पोर्ट) आकार के दो फोटो इस अनुभाग को भेज दें जिससे कि उन्हें एक और पहचान कार्ड जारी किया जा सके।

19. Letter : Photo for identity card.

Please photograph the following individuals of this Ministry for issue of permanent identity cards. Two copies of photographs may be furnished to this Ministry along with your bill for payment.

स्थायी पहचान कार्ड जारी करने के लिये कृपया इस मन्त्रालय के अधो-लिखित व्यक्तियों की फोटो खींच लें। प्रत्येक फोटो की दो-दो प्रतियां इस मन्त्रालय को भेज दें और साथ में भुगतान के लिये अपना बिल भेज दें।

20. Memorandum : Damage of identity card.

The undersigned is directed to say that Shri.....in this Ministry should deposit with the Cashier a sum of Re. 1/- as penalty for the damage of his identity card and also furnish two copies of his photograph (passport size) to General Section immediately.

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय के श्री-..... पहचान कार्ड खराब हो जाने के दण्डस्वरूप एक रुपया खजांची के पास जमा करा दें और पारपत्र (पासपोर्ट) आकार के अपने दो फोटो भी सामान्य अनुभाग में पहुंचा दें।

21. Memo : Photograph for the issue of identity card.

The photographer will be visiting this Ministry on..... between.....A. M. and.....A. M. Shri.....may please come to Gate No. 4Bhavan, New Delhi for photograph for the issue of identity card.

इस मन्त्रालय में दिनांक.....को.....बजे से.....बजे (पूर्वान्ह) के बीच फोटोग्राफर आएगा। श्री-----कृपया.....भवन, नई दिल्ली के द्वार संख्या 4 पर पहुंच जाएं और पहचान कार्ड जारी कराने के लिए फोटो खिंचवा लें।

22. Memorandum : Cancellation of identity card.

The following identity card/temporary passes are returned herewith for cancellation :—

Please acknowledge receipt.

निम्नलिखित पहचान कार्ड/अस्थायी पास रद्द करने के लिए लौटाए जाते हैं :—

कृपया प्राप्ति सूचना दें।

चास ग्राबंटन

23. Letter : Allotment of quarter.

I am directed to refer to your memorandum/letter No..... dated.....and to state that Shri.....has accepted/not accepted

the allotment of quarter No.....

Reasons for non-acceptance are :

मुझे आपके दिनांक.....के ज्ञापन संख्या.....के संदर्भ में यह कहने का निर्देश हुआ है कि श्री.....ने क्वार्टर संख्या.....के आवंटन को स्वीकार कर लिया/नहीं किया है।

स्वीकार न करने के कारण ये हैं कि.....

24. Letter : Request for guarantee in respect of water and electricity charges.

I,, hereby request the Central Government to guarantee payment of my dues to the on account of electricity and water charges to the extent of the security deposit demanded by them in respect of Government quarter/ Bungalow No..... which has been allotted to me. In the event of such guarantee being given to the said authority on my account, if through my default or otherwise, Government has to pay the said sum or any portion thereof to the authority, the Central Government will be entitled to recover from me any amount paid under the said guarantee and recover the same from any moneys payable by the Central Government to me or to any person claiming under me.

Signature of Govt. servant
Designation.....
Permanent or Temporary
Branch.....

Witnesses :

(1)
Designation

(2)
Designation

मैं,, केन्द्रीय सरकार से निवेदन करता हूँ कि जो सरकारी क्वार्टर/बंगला नं०.....मुझे नियत किया गया है, उसकी बिजली और पानी के प्रभार की उतनी रकम की गारन्टी.....को दे, जितनी कि जमानत के

रूप में मुझसे मांगी गई है। मेरी ओर से इस तरह की गारन्टी को देने के बाद, यदि मेरी चूक या किसी दूसरे कारण से, उक्त प्राधिकारी को वह रकम या उसका कोई अंश सरकार द्वारा चुकाना पड़े, तो केन्द्रीय सरकार को यह अधिकार होगा कि इस गारन्टी के अधीन चुकाई गई रकम मुझसे वसूल कर ले और वह रकम उस धन में से वसूल कर ले जाँ केन्द्रीय सरकार द्वारा मुझे या मेरे अन्तर्गत किसी दावेदार को देय हो।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

पदनाम.....

स्थायी या अस्थायी.....

शाखा.....

गवाह : (1).....

पदनाम.....

(2).....

पदनाम.....

25. Letter : Guarantee for payment of electricity and water dues.

The Ministry of.....guarantee payment of electricity and water charges in respect of the above-mentioned premises occupied by Shri..... (designation)..... and any subsequent allotment which may be made to him by the Government in the N.D.M.C./M.C.D. area to the extent of Rs. 25 per electric meter and Rs. 50 per water meter.

He may, therefore, be exempted from making a security deposit.

श्री.....(पदनाम).....को दिए गए उपर्युक्त मकान के सम्बन्ध में और सरकार द्वारा नई दिल्ली नगरपालिका/दिल्ली नगरनिगम क्षेत्र में यदि भविष्य में उन्हें कोई दूसरा मकान दिया जाए, तो उसके बिजली और पानी के प्रभार के भुगतान के लिए.....मन्त्रालय बिजली के प्रति-मीटर पर 25 रुपए और पानी के प्रति-मीटर पर 50 रुपए तक गारन्टी देता है।

अतः उन्हें जमानत जमा करने से छूट दी जाए।

विविध

26. Surety bond for the Library

I, (designation) Branch
 holding a permanent appointment of (designation)
 in the office of do hereby agree to stand as surety
 for Shri at present employed as (designation)
 Branch, who has applied for the
 membership of the Central Secretariat Library, and shall be responsible
 for the payment of any dues outstanding against him in this connection.
 Signature.....

Witness :

मैं, (पदनाम) शाखा, जो के
 कार्यालय में पद पर स्थायी रूप से नियुक्त हूँ, इसके द्वारा श्री
 के लिए, जो इस समय शाखा में पद पर काम करते हैं और
 जिन्होंने केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय की सदस्यता के लिए आवेदन किया है,
 जमानती बनने के लिए सहमत हूँ। इस सम्बन्ध में उनके नाम जो भी रकम
 बकाया होगी, उसके भुगतान की जिम्मेदारी मुझ पर होगी।

साक्षी :

हस्ताक्षर

27. Letter : Purchase of books for the Library.

I am directed to invite quotations for the purchase of marginally
 noted books. The quotations bearing on the envelope 'Quotations for
 library books' should be addressed by name to the undersigned. The
 same should reach this Ministry not later than 4.00 p.m. on the 5th
 December, 63. The quotations should indicate the name of author,
 price, etc.

मुझे हाशिए में लिखित पुस्तकों को खरीदने के लिए भाव मंगाने का निदेश
 हुआ है। जिस लिफाफे में भाव भेजे जाएं उस पर 'पुस्तकालय की पुस्तकों के
 लिए भाव' लिखा होना चाहिए और वह मेरे पास नाम से भेजा जाए। वह इस
 मन्त्रालय में देर से देर दिनांक 5.12.63 को 4.00 बजे अपराह्न तक पहुंच
 जाना चाहिए। भावों के साथ पुस्तक के लेखक का नाम, मूल्य आदि भी लिखें।

28. Memorandum : Reminder for Library books.

It is requested that the books noted below which were taken by you on the dates noted against each may kindly be returned to the Library at an early date.

Title of books and author's name.

Dates on which taken

आपने अधोलिखित पुस्तक उनके सन्मुख लिखी गई तारीखों को ली थी। अनुरोध है कि उन्हें पुस्तकालय को शीघ्र वापिस कर दें।

पुस्तक तथा लेखक का नाम

पुस्तक लेने की तारीख

29. Letter : Applications for the typewriting test.

I am directed to forward herewith the applications of the under-mentioned staff from.....office, who are eligible to appear in the type-writing test to be conducted by the Union Public Service Commission on 5th May, 1969.

मुझे.....-कार्यालय के निम्नलिखित कमचारियों के आवेदन-पत्र भेजने का निदेश हुआ है। ये कर्मचारी संघ लोक सेवा आयोग द्वारा 5 मई, 1969 को ली जाने वाली टाइपराइटिंग परीक्षा में बैठने के पात्र हैं।

30. Memorandum : Typewriting test in English to be held by U.P.S.C. on.

The undermentioned candidates from the Railway Board have been admitted to the Type-writing test to be held by the U.P.S.C. on 5th May, 1964 at the Secretariat Training School, New Delhi. The Roll Numbers of the candidates and other details are indicated against their names.

S.No.	Name	Branch	Roll No.	Date	Batch and time.
---	---	---	---	---	---

Requests for the change in timetable and/or grouping will not be entertained. In no case will typewriters be supplied by the U.P.S.C. to the candidates.

Section Officers may please inform the staff concerned accordingly.

रेलवे बोर्ड के निम्नलिखित उम्मीदवारों को संघ लोक सेवा आयोग द्वारा 5 मई, 1964 को सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल, नई दिल्ली में ली जाने वाली टाइप-राइटिंग परीक्षा में बैठने की अनुमति दे दी गई है। उम्मीदवारों के अनुक्रमांक और अन्य विवरण उनके नाम के आगे दिये गए हैं :—

क्रम सं०	नाम	शाखा	अनुक्रमांक	तारीख	टोली और समय
----------	-----	------	------------	-------	-------------

समय-सारणी और या टोली में परिवर्तन के लिये किसी प्रार्थना पर विचार नहीं किया जाएगा। संघ लोक सेवा आयोग द्वारा उम्मीदवारों के लिये टाइप-राइटिंग की कोई व्यवस्था नहीं की जाएगी।

अनुभाग अधिकारी कृपया सम्बन्धित कर्मचारियों को तदनुसार सूचित कर दें।

31. Letter : Appointment of invigilators

With reference to your letter No.....dated.....I am directed to state that the following Section Officers of this Ministry can be spared for the work of invigilation on 5th May, 1964.

S.No.	Name	Centre	Date and time
-------	------	--------	---------------

They have been direct to report for duty at the Centre and time noted against their names. They have also been instructed not to accept the offer of appointment if any of their relation/dependant is appearing in the above mentioned examination at the centre where they are being posted.

आपके तारीख-----के पत्र सं०-----के सम्बन्ध में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि 5 मई, 1964 को इस मंत्रालय के निम्नलिखित अनु-भाग अधिकारियों को निरीक्षण कार्य के लिये भेजा जा सकता है :—

क्रम सं०	नाम	केन्द्र	तारीख और समय
----------	-----	---------	--------------

उन्हें अपने नाम के आगे उल्लिखित केन्द्र और समय पर उपस्थित होने का निदेश दे दिया गया है। इन्हें यह भी हिदायत दी गई है कि यदि उनका कोई सम्बन्धी/आश्रित उपर्युक्त परीक्षा में उसी केन्द्र में बैठ रहा हो, जहां उन्हें तैनात किया जा रहा है, तो वे नियुक्ति-प्रस्ताव को स्वीकार न करें।

32. Letter : Reminder for service record.

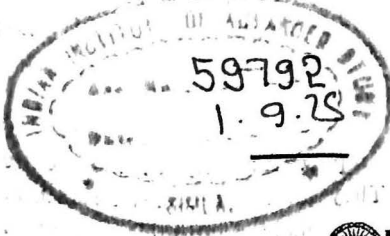
The service record of the above-named employee was sent to your office in connection with vide this office letter No..... dated..... please arrange to return the same to this office duly completed immediately.

उपर्युक्त कर्मचारी का सेवा-वृत्त इस कार्यालय के तारीख.....के पत्र संख्या.....के साथ.....के सम्बन्ध में आपके कार्यालय को भेजा गया था। कृपया इस सेवा-वृत्त को विधिवत् पूरा करके अविलम्ब लौटाने की व्यवस्था करें।

33. Authority for taking out Government articles.

Shri.....holder of identity card No.....is authorised to take out the following Government articles fromBhavan.

श्री-----, जिनके पहचान कार्ड की संख्या-----है, को अधिकार दिया गया है कि वह अधोलिखित सरकारी वस्तुएं-----भवन के बाहर ले जा सकते हैं।



Library IAS, Shimla

PH 350.7 K 349:8



00059792