Avedan Prarup

आवेदन प्रारूप

प्रथमावृत्ति	:	10,000
द्वितीयावृत्ति	:	5,000
तृतीयावृत्ति	:	15,000
चतुर्थावृत्ति	:	15,000
पंचमावृत्ति	:	20,000
छठी आवृत्ति	:	10,000
सातवीं आवृत्ति	:	10,000
आठवीं आवृत्ति	:	10,000
नवीं आवृत्ति	:	10,000
दसवीं आवृत्ति	:	7,000
	:	10,000

तीस पैसे

H
350.1
K 349 A; 5

Kendriya Sachivalay

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद

दिल्ली

Hindi Paris
New delhi
H
350.1
K 349 A

Library IIAS, Shimla
H 350.1 K 349 A: 5
00059753

भूमिका

भारत सरकार के बहुत से कर्मचारियों ने हिन्दी कक्षाओं में सम्मिलित होकर हिन्दी सीखी है। वे चाहते हैं कि उनका हिन्दी का ज्ञान आगे और बढ़े, कम न हो।

भारत सरकार की ओर से इस बात की छूट है कि सरकारी कर्मचारी यदि चाहे तो अपने आवेदन आदि हिन्दी में लिखकर दे सकते हैं। इस व्यवस्था के अनुसार यदि आवेदन हिन्दी में दिए जाएं तो सरकारी कर्मचारियों को कार्यालय का काम-काज हिन्दी में करने का धीरे-धीरे सरलता से अभ्यास हो सकता है। कई व्यक्ति इच्छा होते हुए भी आवेदन आदि हिन्दी में लिखने में इसलिए संकोच करते हैं कि उन्हें यह विश्वास नहीं होता कि वे ठीक रूप से हिन्दी लिख पाएंगे। उनकी सहायता के लिए विभिन्न प्रकार के आवेदनों के कुछ मसौदे इस संकलन में दिए जा रहे हैं। इस संकलन से सहायता लेने की आवश्यकता कुछ ही दिन पड़ेगी। दो-चार आवेदन हिन्दी में लिखने पर यह बात अपने आप ही स्पष्ट हो जाती है कि हिन्दी में आवेदन लिखना बिल्कुल कठिन नहीं है।

यह संकलन श्री हरिबाबू कंसल ने तैयार किया है। इसका प्रकाशन शिक्षा मंत्रालय से मिले अनुदान से किया जा रहा है। इसके लिए परिषद् उनकी आभारी है।

विजय-दशमी
27 अक्तूबर, 1963

महामंत्री
केन्द्रीय सचिवालय, हिन्दी परिषद्

यह हर्ष की बात है कि पुस्तिका की अनेक आवृत्तियां थोड़े-थोड़े समय के अंतर से शीघ्र समाप्त होती रही हैं। भारी मांग के कारण इसे बार-बार मुद्रित करना पड़ा है। इसके आधार पर हजारों सरकारी कर्मचारियों ने आवेदन हिन्दी में देने आरम्भ कर दिए हैं। आशा है ग्यारहवीं आवृत्ति से और भी पाठक लाभ उठाएंगे।

पौष सं० 1898 **शक**

प्रकाशन मंत्री

59753
1.9.78
H
350.1
K349A

आवेदन-प्रारूप

आवेदन पत्र कैसे लिखें

आवेदन अपने से ऊंचे अधिकारी के लिए लिखा जाता है। इसकी भाषा सदा शिष्ट होनी चाहिए। जो बात कहनी है वह थोड़े से थोड़े शब्दों में परन्तु स्पष्ट लिखनी चाहिए। असंगत (irrelevant) बातें लिखकर आवेदन को लम्बा बना देने से कोई लाभ नहीं होता, उससे उल्टा ही फल निकलता है। कठोर शब्दों के प्रयोग से भी बचना चाहिए। नम्र भाव और संयत रूप से संक्षेप में लिखे गए आवेदन ही अधिक प्रभावकारी होंगे। हिन्दी में आवेदन लिखने की वही विधि है जो अंग्रेजी में। जिस अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना है उसको इस तरह सम्बोधित किया जाता है :

"सेवा में

श्रीमान् सचिव/निदेशक/……आदि,
……मंत्रालय/निदेशालय/……आदि,
नई दिल्ली/कलकत्ता/……आदि"

उसके पश्चात् कुछ जगह छोड़ कर बाईं ओर 'महोदय' लिखा जाता है। यह 'Sir' का पर्याय है।

आवेदन के मुख्य भाग का आरम्भ विनयसूचक शब्दों से किया जाता है। अंग्रेजी में 'Respectfully I beg to say' आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। हिन्दी में यह आरम्भ इस प्रकार से होता है :—

'सविनय/सादर निवेदन है कि……'

आवेदन के अन्त में आभार सूचक शब्द लिखना शिष्टता की दृष्टि से आवश्यक है। 'मैं आपका बहुत आभारी होऊंगा यदि आप मुझे स्वीकृत करेंगे', 'आशा है आप मेरा निवेदन स्वीकार कर मुझे अनुगृहीत करेंगे', 'आपकी इस कृपा के लिए सदा कृतज्ञ रहूंगा', 'सधन्यवाद' आदि शब्दों में आभार प्रदर्शित किया जा सकता है। अंग्रेजी के आवेदनों में आवेदक अपना नाम, पदनाम आदि लिखने से पूर्व 'Yours faithfully' लिखता है। हिन्दी में उसके लिए 'भवदीय' लिखा जाता है। इस प्रकार हिन्दी में आवेदनों की रूपरेखा मोटे प्रकार से यह होती है :

'सेवा में

श्रीमान्

……मंत्रालय/विभाग/कार्यालय,

………(नगर)।

महोदय,

सविनय निवेदन है कि………

. . . .

आशा है आप मेरा निवेदन स्वीकार कर मुझे अनुगृहीत करेंगे।

भवदीय

(नाम)

दिनांक……… … पदनाम

आगे विभिन्न विषयों पर लिखे जाने वाले आवेदनों के उदाहरण दिए गए हैं। अभ्यास होने पर किसी भी अन्य विषय का आवेदन लिखने में कोई कठिनाई नहीं पड़ेगी।

छुट्टी (Leave) के लिए

1. निवेदन है कि मैं अस्वस्थ होने के कारण आज दफ्तर आने में असमर्थ हूं। कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी देकर अनुगृहीत करें।
2. अगले सप्ताह मेरे भाई की शादी है और मेरा उसमें सम्मिलित होना आवश्यक है। निवेदन है कि आप मुझे दिनांक……से……तक…… दिन की छुट्टी देने की कृपा करें।
3. मैं दो दिन की आकस्मिक छुट्टी लेकर बाहर गया हुआ था। मुझे काम पर कल वापस लौटना था। परन्तु वर्षा के कारण मार्ग रुका पड़ा था। इस कारण मुझे कोई सवारी नहीं मिल सकी। आज सुबह वापस लौट सका हूं। आशा है आप मेरी अनुपस्थिति को क्षमा करेंगे

और उसके लिए एक दिन की आकस्मिक छुट्टी और मंजूर करने की कृपा करेंगे।

4. कल मुझे घर अचानक कुछ आवश्यक काम हो गया था। उसके कारण मैं कार्यालय नहीं आ सका और दुर्भाग्य से कोई सूचना भी न भिजवा सका। निवेदन है कि मुझे कृपया कल की आकस्मिक छुट्टी प्रदान करें।

5. मेरा स्वास्थ्य काफी समय से ठीक नहीं है। जलवायु परिवर्तन के लिए मैं अगले सप्ताह किसी पर्वतीय स्थान को जाना चाहता हूं। निवेदन है कि मुझे 1 महीने की अर्जित छुट्टी दिनांक····से····· तक प्रदान की जाए। इस कृपा के लिए मैं आपका बहुत आभार मानूंगा।

6. मैं गत दो दिनों से बीमार हूं। अभी तक मेरी तबीयत ठीक नहीं है और इलाज चल रहा है। डाक्टर ने मुझे 15 दिन तक इलाज कराने और आराम करने के लिए कहा है। डाक्टर का प्रमाण-पत्र संलग्न है। निवेदन है कि मुझे दिनांक ········से·········तक·········दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाए।

7. गांव में मेरा मकान वर्षा से गिर गया है। उसे फिर से बनवाने के लिए मैं गांव जाना चाहता हूं। निवेदन है कि मुझे दिनांक ·····से ······तक 50 दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाए।

8. ··············संस्था की ओर से············विषय का पाठ्यक्रम (course) आयोजित किया जा रहा है। मुझे उसमें प्रवेश भी मिल गया है। उसमें सम्मिलित होने से मुझे जो योग्यता प्राप्त होगी वह मेरे सरकारी कर्तव्यों के अनुपालन में बहुत सहायक सिद्ध होगी। यह पाठ्यक्रम दिनांक ···से आरम्भ होने वाला है। निवेदन है कि मुझे इसमें सम्मिलित होने के लिए दिनांक ··········से 6 मास की अध्ययन छुट्टी (study leave) प्रदान की जाए।

9. मैं दिनांक····से···तक···दिन की अर्जित छुट्टी पर था। छुट्टी की समाप्ति पर मैंने आज पूर्वान्ह (forenoon) में कार्यालय में अपना काम सम्भाल लिया है (अथवा काम के लिए दफ्तर में उपस्थित हूं)।

10. मेरा बच्चा काफी समय से बीमार है और कल उसे अस्पताल में विशेषज्ञ को दिखाना है। हो सकता है, मुझे वहां देर लग जाए। निवेदन है कि इसके लिए मुझे कल कार्यालय में 2 घन्टे देर से आने की अनुमति दे दी जाए।
11. मेरे घर पर कुछ अतिथि आए हुए हैं। उनको स्टेशन पर पहुंचाने के लिए मैं 4 बजे जाना चाहता हूं। निवेदन है कि उसके लिए कृपया अनुज्ञा (permission) दे दी जाए।
12. मुझे टेलिफोन द्वारा अभी सूचना मिली है कि ऊपर से गिर जाने के कारण मेरे पुत्र के हाथ में चोट आई है। मुझे उसे अस्पताल ले जाना है। उसे अस्पताल ले जाने और पट्टी आदि करा कर वापस लाने में लगभग 3 घन्टे लग जाएंगे। निवेदन है कि उतने समय के लिए आप मुझे काम से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा देने की कृपा करें।
13. मेरी माता जी काफी समय से बीमार थीं। उन्हें अब अस्पताल में भरती करना पड़ा। मुझे उनको वहां नित्य प्रातःकाल 11 बजे खाना पहुंचाना पड़ेगा। अस्पताल में माता जी लगभग 1 सप्ताह तक रहेंगी। निवेदन है कि मुझे एक सप्ताह तक कार्यालय में प्रतिदिन दो घन्टे देर से आने की अनुज्ञा दी जाए।
14. दिल्ली में स्थान की कमी होने के कारण मैं गाजियाबाद रह रहा हूं। वहां से प्रतिदिन रेलगाड़ी द्वारा दिल्ली आता हूं। 1 अक्तूबर से गाड़ियों का समय बदल गया है और.........गाड़ी, जिससे मैं आया करता हूं, 15 मिनट देर से आने लगी है। वह दिल्ली.........बजे पहुंचाती है। इससे पहले और कोई सुविधाजनक गाड़ी नहीं है। इस गाड़ी से आकर कार्यालय पहुंचने में मुझे कार्यालय के सामान्य समय से 10-12 मिनट की देर होने की सम्भावना है। आशा है आप मेरी मजबूरी को देखते हुए इस देरी के लिए क्षमा करेंगे।
15. गत वर्ष आपने मुझे कालिज में सायंकाल की कक्षाओं में प्रवेश लेकर बी० ए० की पढ़ाई की अनुमति प्रदान की थी। इस वर्ष कालिज का समय बदल गया है और पढ़ाई के घन्टे पहले की अपेक्षा 30 मिनट पहले शुरू होने लगे हैं। उस समय मैं वहां तभी पहुंच सकता हूं जबकि मैं कार्यालय के सामान्य समय की अपेक्षा 15 मिनट पूर्व चल दूं। यह

मेरी पढ़ाई का अंतिम वर्ष है और सत्र (सेशन) की समाप्ति में कुछ ही महीने शेष हैं। आपकी बड़ी कृपा होगी यदि कार्यालय से प्रतिदिन 15 मिनट पूर्व जाने की अनुमति दे दें।

वेतन (pay) के **विषय में**

16. मेरी वार्षिक वेतन वृद्धि 1 जून को होनी थी परन्तु उसकी मंजूरी अभी तक नहीं दी गई है। निवेदन है कि वेतन-वृद्धि शीघ्र मंजूर करने की कृपा की जाए और उसके अनुसार वेतन बिल द्वारा भुगतान करने का भी प्रबन्ध किया जाए।

17. निचले पद से तरक्की पाकर सहायक (असिस्टेंट) पद पर मेरी नियुक्ति दिनांक·········को हुई थी। परन्तु इस पर मेरा वेतन अभी तक नियत (fix) नहीं हुआ है। निवेदन है कि वेतन नियत करने में शीघ्रता की जाए।

18. ·········पद पर नियुक्त होने के पश्चात् मेरा वेतन······रुपए नियत किया गया है। परन्तु मूल नियम (Fundamental Rule)······के अनुसार यह वेतन············रुपए के वेतन-मान (Pay scale) में······················रुपए नियत होना चाहिए था। निवेदन है कि मामले पर पुनर्विचार करके मेरा वेतन सही रूप से नियत करने की कृपा करें।

19. मैं दिनांक······················से··················तक अर्जित छुट्टी (earned leave) पर था। छुट्टी की अधिसूचना (नोटिफ़िकेशन) अभी तक नहीं निकली है जिससे मुझे छुट्टी की अवधि का वेतन नहीं मिल सका है। निवेदन है कि अधिसूचना कृपया शीघ्र निकाली जाए जिससे मुझे वेतन मिल सके।

20. दिनांक······················से·························तक की लम्बी अवधि में·························पद खाली रहा है और इस पद का काम मैं अपने अन्य कर्तव्यों (duties) के अतिरिक्त संभालता रहा हूं। ऐसा करने से मुझे पर काम का बड़ा भार रहा और उसके लिए मुझे कार्यालय के सामान्य समय के अतिरिक्त बहुत-सा समय देना पड़ा है। निवेदन है कि इस अतिरिक्त काम के लिए मुझे दूसरे पद के

वेतनमान के न्यूनतम (minimum) का 20 प्रतिशत अतिरिक्त वेतन के रूप में देने की कृपा की जाए।

वरिष्ठता (seniority) **तथा पदोन्नति** (promotion) **के सम्बन्ध में**

21. ·································विभाग के उच्च श्रेणी लिपिक (U.D.Cs.) की जो वरिष्टता सूची (सीनियोरिटी लिस्ट) प्रकाशित हुई है उसमें मेरा नाम क्रमांक 95 पर दिखाया गया है जबकि सर्वश्री·························तथा·······················का नाम क्रमांक·······················तथा···············पर मुझसे ऊपर है। निवेदन है कि वे दोनों व्यक्ति उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर मुझ से बाद में नियुक्त हुए थे, अतः मेरा नाम उनके ऊपर होना चाहिए था। निवेदन है कि आप मामले की पड़ताल कर लें और वरिष्ठता सूची को उचित रूप से संशोधित करने की कृपा करें।

22. पिछले मास·····················के पदों से··················के पदों के लिए जो पदोन्नति (तरक्की) हुई है उनमें मेरा नाम नहीं है जब कि मुझ से कनिष्ठ (जूनियर) व्यक्तियों की पदोन्नति कर दी गई है। जहां तक मेरा विश्वास है, मेरा काम सदा संतोषजनक रहा है। निवेदन है कि मेरे मामले पर पुनर्विचार किया जाए और मुझे······पद पर नियुक्त करने के आदेश जारी करने की कृपा करें।

23. ···············के सेवा-निवृत्त (retire) हो जाने से खजांची का पद दिनांक·················को खाली हुआ था। इस पद पर वरिष्ठतम (seniormost) उच्च श्रेणी लिपिक (U.D.C.) की नियुक्ति हुआ करती है। उस दृष्टि से इस पद पर मेरी निपुक्ति होनी चाहिए थी। परन्तु ऐसा न होकर श्री··को पद पर नियुक्त किया गया है। वह मुझसे काफी कनिष्ठ (जूनियर) हैं। निवेदन है कि मेरे मामले पर फिर से विचार किया जाए और मेरे साथ न्याय किया जाए।

24. ···········पद के सम्बन्ध में भरती नियमों (recruitment rules) का मसौदा कार्यालय में परिचालित (circulate) किया गया है। उसके अनुसार इस प्रकार के 25 प्रतिशत पदों को विभागीय पदोन्नति

(departmental promotion) द्वारा भरने का विचार किया जा रहा है। यह अनुपात विभाग में काम करने वाले वर्तमान कर्मचारियों के प्रति न्यायपूर्ण नहीं होगा। ············पद पर जो कर्मचारी काम कर रहे हैं उनको लगन के साथ काम करने की प्रेरणा और प्रोत्साहन ठीक रूप से तभी मिलेगा जब उनके लिए उच्चतर पद (higher post) प्राप्त करने के उचित अवसर होंगे। अतः निवेदन है कि आप············पद की भरती के नियमों में पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों का अनुपात कम से कम 50 प्रतिशत अवश्य रखें।

अग्रिम धन (Advance) **तथा विविध भुगतान के लिए**

25. मुझे······के निरीक्षण के लिए दौरे पर कलकत्ता जाने का आदेश हुआ है। मार्ग-व्यय आदि के लिए कृपया······रुपए का अग्रिमधन देने की व्यवस्था करें।

26. निवेदन यह है कि अगले मास दशहरे का त्यौहार है। उसके संबंध में घरेलू वस्तुओं की खरीदारी के लिए मुझे अतिरिक्त धन की आवश्यकता पड़ेगी। इसलिए अनुरोध है कि मुझे······का त्यौहार अग्रिम-धन (festival advance) देने की कृपा करें।

27. मेरा/मेरी पुत्र/पुत्री ········नगर में······स्कूल में······कक्षा में पढ़ रहा/रही है। निवेदन है कि मुझे उसके लिए नियत दर से संतान शिक्षण भत्ता (children education allowance) दिया जाए। स्कूल के मुख्य अध्यापक का प्रमाण-पत्र तथा विहित (prescribed) फार्म में अपेक्षित विवरण संलग्न है।

28. मेरी पुत्री का विवाह अगले मास में होना है। विवाह सम्बन्धी व्यय की पूर्ति के लिए मैं अपने सामान्य भविष्य निधि लेखे (General Provident Fund Account) से······रुपए निकालना चाहता हूं। निवेदन है कि उसके लिए कृपया आवश्यक मंजूरी दें।

29. अपने पुत्र की बीमारी के दौरान उसके इलाज पर हुए व्यय के संबंध में प्राधिकृत चिकित्सक (Authorised medical attendant) से प्रमाणित बिल मैंने दिनांक ·····को प्रस्तुत (submit) किया था।

इसका भुगतान अभी तक नहीं हुआ है। कृपया भुगतान शीघ्र कराएं।

30. मुझे वर्दी की धुलाई का भत्ता पिछले चार महीनों से नहीं मिला है। इसके कारण काफी कठिनाई हो रही है। निवेदन है कि भत्ते की अदायगी शीघ्र करने की कृपा करें।

31. कार्यालय की ओर से मुझे जो साइकिल मिली है, उसके बहुत से पुर्जे खराब हैं। उनका विवरण मैं गत मास दे चुका हूं। कृपया साइकिल शीघ्र ठीक कराएं जिससे कि डाक बांटने के काम में कोई बाधा न पड़े।

32. मुझे············नगर में अपना मकान बनवाना है। उसके लिए मैं सरकार से·········रुपए का ऋण लेना चाहता हूं। उसके लिए विहित फार्म में मेरा आवेदन संलग्न है। निवेदन है कि वह फार्म ऋण की मंजूरी के लिए·········को भेज दिया जाए।

सरकारी मकान (Govt. accommodation) **के सम्बन्ध में**

33. मुझे जो सरकारी क्वार्टर मिला है, वह मेरे कार्यालय से लगभग ····· कि० मी० दूर है। कार्यालय में मेरे पास बड़ी जिम्मेदारी का काम है। उसके लिए मुझे घर से समय असमय आना पड़ता है। कार्यालय में सायंकाल को मुझे लगभग नित्य ही बहुत देर हो जाती है। यदि मुझे सरकारी क्वार्टर कार्यालय के समीप ही मिल सके तो मैं सरकारी कर्तव्यों का निर्वहन अधिक अच्छी तरह से कर पाऊंगा। निवेदन है कि आप मुझे कार्यालय के समीप ही सरकारी मकान दिलाने की कृपा करें।

34. मैं,·········, केन्द्रीय सरकार से निवेदन करता हूं कि जो सरकारी क्वार्टर नं०·········मुझे आवंटित किया गया है, उसकी बिजली और पानी के प्रभार की उतनी रकम की गारंटी नई दिल्ली नगरपालिका को दे, जितनी कि जमानत के रूप में मुझसे मांगी गई है। मेरी ओर से इस तरह की गारण्टी देने के बाद यदि मेरी चूक या किसी दूसरे कारण से, उक्त अधिकारी को वह रकम या उसका कोई अंश सरकार द्वारा चुकाना पड़े, तो केन्द्रीय सरकार को यह अधिकार होगा कि वह इस गारण्टी के अधीन चुकाई गई रकम मुझसे वसूल कर ले और वह

रकम उस धन में से वसूल करले जो केन्द्रीय सरकार द्वारा मुझ या मेरे किसी दावेदार को देय हो ।

35. मुझे जो सरकारी क्वार्टर मिला है उसमें मैं श्री..................को जो..........विभाग में........... पद पर काम करते हैं अपने साथ दिनांक......से रख रहा हूं । श्री........ जनरल पूल के निवास स्थान के लिए पात्र (eligible) है । यह पत्र सूचनार्थ भेजा जा रहा है ।

36. मेरी पत्नी काफी समय से बीमार है । उनका इलाज इरविन अस्पताल में हो रहा है । वहां मुझे उनको लगभग प्रतिदिन ले जाना पड़ता है । मेरा वर्तमान क्वार्टर रामकृष्णपुरम में है जो इरविन अस्पताल से बहुत दूर है । निवेदन है कि उस अस्पताल के समीप ही कहीं मुझे क्वार्टर देने की कृपा की जाए जिससे मैं अपनी पत्नी का इलाज ठीक रूप से करा सकूं ।

37. कुछ समय से मेरे पड़ौस के क्वार्टर में श्री........रहते हैं । उनका और उनके परिवार के सदस्यों का स्वभाव बहुत झगड़ालू है । उनकी अन्य पड़ोसियों से भी लड़ाई रहती है । एक महीने से वह मुझसे भी झगड़ा करते रहते हैं । मामला कई बार बहुत बढ़ गया है और उसकी रिपोर्ट पुलिस में भी करनी पड़ी है । इस स्थिति में मुझे वर्तमान क्वार्टर में रहना कठिन हो गया है । या तो आप उपर्युक्त सज्जन को उनके वर्तमान क्वार्टर से हटाकर कहीं और भेज दें या मुझे कहीं दूसरी जगह और क्वार्टर दे दें जिससे मैं शांतिपूर्वक रह सकूं।

38. गत मास मुझसे सरकारी मकान का किराया लिया गया है । वह राशि मेरे वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक है । निवेदन है कि जो किराया अधिक काटा गया है, उसे मुझे शीघ्र लौटाया जाए ।

39. मुझे सरकार की ओर से क्वार्टर नं०........मिला हुआ है । उसका फर्श कई महीने से टूटा हुआ है । केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग (C.P.W.D.) के अधिकारियों से मैं कई बार अनुरोध कर चुका हूं कि वे इसे ठीक करा दें । परन्तु उन्होंने अब तक इस ओर कोई ध्यान नहीं दिया है । आपसे निवेदन है कि फर्श को ठीक कराने की शीघ्रता से व्यवस्था करें ।

विविध (Miscellaneous)

40. मुझे·········पद पर परिवीक्षा (probation) के आधार पर नियुक्त किया गया था। परिवीक्षा की अवधि एक साल की थी जो कभी की समाप्त हो चुकी है परन्तु मुझे अभी स्थायी नहीं किया गया है। निवेदन है कि इस सम्बन्ध में उचित कार्रवाई की जाए और मुझे स्थायी करने के आदेश शीघ्र दिए जाएं।
41. कुछ निजी कारणों से मैं अपने वर्तमान पद पर काम करने में असमर्थ हूं। इसलिए मैं उससे अपना त्याग-पत्र (इस्तीफा) देता हूं। कृपया इसे स्वीकार कर अनुगृहीत करें।
42. मैं गत············ वर्षों से············पद पर (अथवा नगर में) काम कर रहा हूं। विभाग के सामान्य नियमों के अनुसार तीन वर्ष तक किसी एक पद पर (नगर में) काम करने के बाद दूसरी जगह तबादला हो जाना चाहिए। मेरा निवेदन है कि तदनुसार मेरा भी तबादला (transfer) किया जाए। यदि आप मेरी बदली ······कर सकें तो आपका बड़ा अनुग्रह होगा।
43. मुझे सूचना दी गई है कि मेरी बदली············नगर को करने का निश्चय किया गया है। इस सम्बन्ध में मेरा निवेदन है कि इस समय मेरे बच्चे स्थानीय स्कूल में पढ़ रहे हैं और उनकी परीक्षा होने में केवल दो महीने बाकी हैं। अत: यदि इस समय मुझसे जाने को कहा गया तो उससे उनकी शिक्षा को बहुत हानि पहुंचेगी। सविनय निवेदन है कि मेरी बदली अभी कुछ महीनों तक न की जाए।
44. सामान्य भविष्य निधि (जनरल प्रोविडेण्ट फण्ड) के हिसाब का जो विवरण (statement) मुझे प्राप्त हुआ है वह ठीक नहीं है। मैंने इस वर्ष अपने हिसाब में ···············रुपए कटवाए थे परन्तु विवरण में केवल········· रुपए जमा हुए दिखाए गए हैं। निवेदन है कि हिसाब की पड़ताल की जाए और जो रुपए कम जमा हुए हैं उनको शामिल करके लेखा-विवरण पुन: तैयार कराया जाए।
45. कल मुझे संघ लोक सेवा आयोग (U.P.S.C.) द्वारा आयोजित हो रही टाइपराइटिंग परीक्षा में बैठना है। इसके लिए मुझे टाइपराइटर

की आवश्यकता पड़ेगी। अपने कार्यालय में जिस टाइपराइटर पर मैं काम करता रहा हूं वह मुझे परीक्षा में बहुत उपयोगी रहेगा। कृपया कल के लिए मुझे उसे ले जाने की अनुमति प्रदान कर अनुगृहीत करें।

46. गत मास…………विभाग की ओर से………………पद के लिए आवेदन मंगाए गए थे। उस पद के लिए जो योग्यता अपेक्षित थी वह सब मेरे पास होने से मैंने भी आवेदन प्रस्तुत किया था परन्तु वह आवेदन आगे नहीं भेजा गया। जिस पद पर मैं इस समय काम कर रहा हूं उसमें मेरी शैक्षणिक योग्यता और अनुभव का पूरी तरह उपयोग नहीं हो पा रहा है और न ही यहां आगे किसी प्रकार की और उन्नति का कोई अवसर है। इस अवस्था में अन्य विभाग के किसी पद के लिए मेरा आवेदन न भेजना मेरे प्रति न्याय नहीं होगा। आपसे अनुरोध है कि मेरे मामले पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करें और भविष्य में जब मेरी योग्यता के अनुरूप किसी पद के लिए अन्य विभाग द्वारा आवेदन मंगाए जाएं तो उसके लिए मेरा आवेदन आगे भेजने में कोई रुकावट न डाली जाए।

47. कुछ वर्ष पूर्व इस विभाग में सहायकों (assistants) के कई पद स्थायी (permanent) किए गए हैं। इस संबंध में मैं निवेदन करना चाहता हूं कि मैं लिपिक (clerk) के पद पर संघ लोक सेवा आयोग (U.P.S.C.) द्वारा ली गई प्रतियोगी परीक्षा (competitive examination) में उत्तीर्ण होने पर नियुक्त हुआ था और अपनी वरिष्ठता (seniority) के आधार पर सहायक पद के लिए तरक्की मिली थी। विभागीय नियमों के अनुसार सहायक के स्थायी पदों में से……प्रतिशत पद उन व्यक्तियों द्वारा भरे जाने हैं जो लिपिक के पद पर संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षा के परिणाम (result) के आधार पर भरती हुए थे। निवेदन है कि आप मेरे मामले पर उपर्युक्त दृष्टिकोण से विचार करें और मुझे सहायक पद पर स्थायी रूप से नियुक्त करने की कृपा करें।

48. ………………विषय पर विचार करने के लिए विभिन्न राज्यों के मंत्रियों का सम्मेलन हुआ था उसमें मुझे महीने-भर लगातार रात्रि

को देर तक कार्यालय में रुकना पड़ा। सुबह को भी जल्दी कार्यालय आना पड़ता था। अतिरिक्त काम का मुझे या तो समयोपरि भत्ता (overtime allowance) दिया जाए या उचित मानदेय (honorarium) देने की कृपा की जाए। इस अवधि में कितना काम मुझे करना पड़ा है इसके विषय में आप······(पदाधिकारी) से, जिनके ऊपर सम्मेलन की व्यवस्था का भार था, मालूम कर सकते हैं।

49. सर्दी आरम्भ हुए कई महीने बीत चुके हैं। इस समय काफी ठंड पड़ रही है। परन्तु मुझे अभी तक सर्दी की वर्दी नहीं मिली है निवेदन है कि यह शीघ्र दिलाने की कृपा की जाए।

50. मैं इस कार्यालय में ··················वर्षों से काम कर रहा हूं। अब तक मुझे केवल ······ विषय सम्बन्धी मामले (cases) ही दिए जाते रहे हैं। लोक हित में यह अच्छा होगा कि मुझे अन्य विषयों के कामों का भी अनुभव हो। यदि आप मुझे अन्य विषयों से सम्बन्धित कोई और काम दे सकें तो मैं आपका बड़ा आभार मानूंगा।

51. पारिवारिक काम से मुझे ············ (नगर) में काम करने में कई प्रकार की कठिनाइयां हैं। यदि मेरी बदली·········नगर को कर दी जाए तो मुझे बहुत सुविधा होगी। उस नगर से···············पद पर काम कर रहे श्री ··················आपसी बदली के आधार पर मेरे स्थान पर आने के लिए तैयार हैं। आशा है, आप इस आपसी बदली (mutual transfer) के लिए अपनी अनुमति देने की कृपा करेंगे। इस बदली के लिए मैं किसी प्रकार का यात्रा भत्ता आदि नहीं लूंगा।

52. मेरे पति की बदली ··················नगर को हो गई है। उस नगर में हमारे विभाग का ··············· कार्यालय है और उसमें·········
·········का एक पद खाली है। मैं आपकी आभारी हूंगी यदि मेरी नियुक्ति उस पद पर कर दी जाए।

कार्यालयों के उपयोग का हिन्दी साहित्य : उसमें आपका योगदान

सभी कार्यालयों में कुछ न कुछ मात्रा में फाइलों पर हिन्दी में टिप्पणियां लिखी जाने लगी हैं। यदि हम अधिक काम में आने वाली विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों का रूपान्तर करके अपने कार्यालय के सहयोगियों को दे सकें तो उसके आधार पर अधिकाधिक व्यक्ति हिन्दी में टिप्पणियां लिखने के लिए तैयार हो पाएंगे। सभी कार्यालयों में एक जैसा विषय नहीं होता। उनके काम करने के ढंग भी कुछ अलग होते हैं। यदि आप अपने मित्रों के सहयोग से ऐसी टिप्पणियों के नमूने एकत्रित कर सकें जो आपके कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा बहुधा लिखी जाती हैं तो परिषद् द्वारा उनका हिन्दी रूपान्तर करा कर पुस्तक रूप में प्रस्तुत करने का प्रयत्न किया जाएगा। इस प्रकार का साहित्य सरकारी काम के लिए सभी कार्यालयों को यथा-सम्भव निःशुल्क भेजने का प्रयत्न किया जाता है।

इस कार्य का जितना महत्व है उसको देखते हुए पाठकों से आशा है कि वे इस ओर पूरा ध्यान देंगे और अपने कार्यालय से सम्बन्धित सामग्री शीघ्र भेजकर कार्यालय साहित्य प्रकाशन योजना में अपना सहयोग देंगे। केन्द्रीय उत्पादन कर (सेन्ट्रल एक्साइज), आयकर, डाक-तार विभाग तथा रेलवे कार्यालयों में काम करने वाले व्यक्तियों से विशेष अनुरोध है।

परिषद के उपयोगी प्रकाशन

		मूल्य (रु०) प्रेषण व्यय अतिरिक्त
सामान्य प्रकाशन		
1.	कार्यालय सहायिका	6.00
2.	गजट अधिसूचनाओं के नमूने	0.30
3.	आवेदन प्रारूप	0.30
4.	नेमी कार्यालय टिप्पणियां	0.80
5.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों सम्बन्धी मसौदे	1.00
6.	कार्यालयों 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, 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.	हिन्दी कार्यशालाएं	
विशेष प्रकाशन		
15.	लोक निर्माण : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
16.	राज सम्पत्ति : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
17.	तार परियात : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.20
18.	रेलवे माल वहन	1.20
19.	निर्वाचन कार्य : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.00
20.	माल पूर्ति : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
21.	कर्मचारी वीमा : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
22.	लेखा परीक्षा : टिप्पणियां तथा प्रारूप	1.50
23.	जीवन वीमा : टिप्पणियां तथा प्रारू	

59753
1.9.78
Library IIAS, Shimla
H 350.1 K 349 A: 5
00059753

**परिषद् कार्यालय के अतिरिक्त 'जनता
नई दिल्ली' से भी मंगाए**

श्री एस. सागर द्वारा बंगाल प्रेस दि... ...0006 में मुद्रित ।