

पत्र के नमूने

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:- के संबंध में विवरण/सूचना भेजने के संबन्ध में।

महोदया/महोदय,

मुझे आपको को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि की अध्यक्षता में दिनांक को के सभागार में समिति की बैठक आयोजित की जाएगी। इस दौरान विभागों में की गई कार्यों की समीक्षा की जाएगी।

अतः अनुरोध है कि आपके विभाग में इस संबंध में किए गए कार्यों का विवरण दिनांक..... तक इस विभाग में भिजवाने की कृपा करें।

भवदीय/भवदीया,

(अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:- के संबंध में रिपोर्ट/सूचना भेजने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

कृपया इस विभाग/कार्यालय के उपर्युक्त विषयक दिनांक के समसंख्यक पत्र का अवलोकन करें जिसमें आपसे के संबंध में रिपोर्ट/सूचना भेजने का अनुरोध किया गया था, लेकिन उक्त विवरण अभी तक इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुआ है।

कृपया इस संबंध में तुरन्त कार्रवाई करके विवरण/सूचना शीघ्र अधोहस्ताक्षरी को भिजवा दें।

भवदीय/भवदीया,

(अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम)

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय :- आकस्मिक अवकाश और मुख्यालय/स्टेशन छोड़ने की अनुमति लेने के बारे में।

महोदया/महोदय,

सविनय निवेदन है कि के लिए मुझे
जाना पड़ रहा है, जिसके कारण मैं दिनांक और को कार्यालय में
उपस्थित नहीं हो पाऊँगा/पाऊँगी।

अतः अनुरोध है कि आप मुझे उपरोक्त तिथि के लिए आकस्मिक अवकाश के साथ
मुख्यालय/स्टेशन छोड़ने की अनुमति प्रदान करें।

सधन्यवाद

भवदीय/भवदीया,

स्थान:

दिनांक :

(.....)

.....
.....

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : "हिन्दी कार्यशाला" के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों को नामित करने के बारे में।

महोदया / महोदय,

आपके दिनांक के पत्र सं. के संदर्भ में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त विषय के संबंध में इस निदेशालय के निम्नलिखित अधिकारियों और कर्मचारियों को नामित किया जा रहा है।

1. श्रीमती / श्री / कुमारी
2. श्रीमती / श्री / कुमारी
3. श्रीमती / श्री / कुमारी

भवदीय / भवदीया,

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि :-

1. निदेशक (.....) के निजी सहायक को निदेशक महोदय के सूचनार्थ।
2. श्री / श्रीमती / कुमारी को दिनांक सितम्बर, 20..... को पूर्वाह्न बजे से के सभागार में आयोजित हिन्दी कार्यशाला में उपस्थित होने के अनुरोध के साथ।
3. श्री / श्रीमती / कुमारी को दिनांक सितम्बर, 20..... को पूर्वाह्न बजे से के सभागार में आयोजित हिन्दी कार्यशाला में उपस्थित होने के अनुरोध के साथ।
4. श्री / श्रीमती / कुमारी को दिनांक सितम्बर, 20..... को पूर्वाह्न बजे से के सभागार में आयोजित हिन्दी कार्यशाला में उपस्थित होने के अनुरोध के साथ।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

.....

.....

.....

विषय :- कम्प्यूटर पर हिन्दी में कार्य करने का प्रशिक्षण के संबंध में।

महोदया / महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि इस निदेशालय के निम्नलिखित कर्मचारियों को कम्प्यूटर पर हिन्दी में काम करने का प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाता है:-

1. श्रीमती / श्री / कुमारी ।
2. श्रीमती / श्री / कुमारी ।

भवदीय / भवदीया,

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि विभाग/निदेशालय द्वारा रख-रखाव किए जा रहे सेवा रिकॉर्डों के अनुसार इस विभाग/निदेशालय में कार्यरत श्री/श्रीमती, ने इस विभाग से खंड वर्ष - के लिए दो वर्षीय खंड का अवकाश यात्रा रियायत या वर्ष - का चार वर्षीय खंड की यात्रा रियायत या वर्ष की वार्षिक निःशुल्क समुद्री यात्रा का लाभ न तो खुद के लिए और न ही अपने पति/अपनी पत्नी या परिवार के किसी सदस्य के लिए लिया है।

यह प्रमाणपत्र उनके पति/उनकी पत्नी द्वारा इस संबंध में रियायत का लाभ उनके विभाग से लेने के लिए जारी किया जाता है।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सेवा में,

श्री/श्रीमती

.....

.....

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

ज्ञापन

श्रीमती/श्री/कुमारी.....,निदेशालय को सचिवालय के दिनांकके आदेश सं. द्वारा ₹. (रूपए.....मात्र) की राशीकी खरीद के लिए मुंजूर की गई थी। मुंजूरी के माह के पश्चात भी अब तक उक्त कर्मचारी ने खरीदी गई का बिल कार्यालय में प्रस्तुत नहीं किया है, जो नियम का उल्लंघन है।

अतः श्रीमती/श्री/कुमारी....., को निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के प्राप्त होने की तिथि से दिन के भीतर बिल प्रस्तुत करें अन्यथा स्वीकृत अग्रिम की बकाया सम्पूर्ण राशि को ब्याज के साथ उनके वेतन से वसूला जाएगा।

()

सहायक निदेशक(प्रशासन)

सेवा में,

श्रीमती/श्री/कुमारी

.....

.....

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय :- सम्बन्धी बिल प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के दिनांक के आदेश सं..... द्वारा मुझे
..... खरीदने के लिए ₹. (रूपए.....मात्र)
की धनराशी मंजुर की गई थी। अतः मैंने दिनांक को मैसर्स.....
से उक्त खरीद ली है और आवश्यक बिल आगे की कार्रवाई के लिए इस पत्र के
साथ प्रस्तुत कर रहा/रही हूँ।

धन्यवाद

भवदीय/भवदीया,

स्थान:

दिनांक :

(.....)

.....
.....

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:— स्वच्छ भारत विषय पर कार्यशाला आयोजित करने के बारे में।

महोदया / महोदय,

सविनय निवेदन है कि के सिलसिले मेंनिदेशालय में दिनांक को अपराह्न बजे से बजे के बीच स्वच्छ भारत, बेटी बचाओ-बेटी पढ़ाओ विषय पर कार्यशाला आयोजित की जाएगी। इस संबंध में इस निदेशालय द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त कार्यशाला में व्याख्यान/जानकारी प्रदान करने के लिए आपके विभाग के एक अधिकारी/कर्मचारी की सेवा ली जाएगी।

अतः आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त कार्यशाला के प्रतिभागियों को स्वच्छ भारत, बेटी बचाओ-बेटी पढ़ाओ संबंधी जानकारी/व्याख्यान प्रदान करने के लिए दिनांक को अपराह्न बजे से आपके विभाग के श्री/श्रीमती/कुमारी की सेवाएं उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करने की कृपा करें ताकि उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली जानकारियों से इस निदेशालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को लाभ मिल सके।

भवदीया / भवदीय,

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि:—

1. को आवश्यक कार्रवाई के अनुरोध के साथ।
- 2.

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

परिपत्र

..... निदेशालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक को पूवाहन बजे से बजे के बीच निदेशालय के सम्मेलन सभागार में विषय पर एक कार्यशाला का आयोजन किया जाएगा।

..... निदेशालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों से अनुरोध है कि दिनांक को पूवाहन बजे से 5 मिनट पूर्व निदेशालय के सम्मेलन सभागार में अनिवार्य रूप से उपस्थित होकर कार्यशाला के दौरान प्रादान की जाने वाली जानकारियों का लाभ उठाएँ।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि:-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

परिपत्र

..... निदेशालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक को पूवाहन बजे से बजे तक सभागार में राजभाषा कार्यशाला का आयोजन किया जाएगा। इस दौरान अतिथि व्याख्याता द्वारा हिन्दी में टीप, प्रारूप लेखन, पत्र लेखन, आदेश एवं ज्ञापन का प्रारूप तैयार करने के बारे में जानकारी प्रदान की जाएगी।

..... निदेशालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि दिनांक को पूवाहन बजे 5 मिनट पूर्व सभागार में उपस्थित होकर कार्यशाला का लाभ उठाएँ।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि :-

1. निदेशक (.....) के निजी सहायक को निदेशक महोदय के सूचनार्थ।
2. लेखा अधिकारी (.....) को सूचनार्थ और इस अनुरोध के साथ कि अपने अनुभाग में कार्यरत लिपिकों को उक्त कार्यशाला में भेजें।
3. कार्यालय अधीक्षक (.....) को, इस परिपत्र को सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के बीच परिचालित करने के अनुरोध के साथ।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

- 1) निदेशक,
सूचना तथा प्रचार निदेशालय,
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन, पोर्ट ब्लेयर।
- 2) केन्द्र निदेशक,
दूरदर्शन केन्द्र, पोर्ट ब्लेयर।
- 3) केन्द्र निदेशक,
आकाशवाणी, पोर्ट ब्लेयर।
- 4) संयुक्त निदेशक(समाचार),
क्षेत्रीय समाचार प्रभाग,
आकाशवाणी, पोर्ट ब्लेयर।
- 5) मुख्य सम्पादक,
द्वीप समाचार, पोर्ट ब्लेयर
- 6) मुख्य सम्पादक,
दी डेली टेलीग्राम्स, पोर्ट ब्लेयर।

विषय:- के कवरेज के संबंध में।

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि "....." के दौरान इस निदेशालय/विभाग द्वारा दिनांक को पूर्वाह्न/अपराह्न से बजे तक के सभागार में का आयोजन किया जाएगा।

इस अवसर पर श्री/श्रीमती सचिव, (.....) मुख्य अतिथि होंगे।

कृपया इस कार्यक्रम को कवरेज करने की व्यवस्था करें।

भवदीय/भवदीया,

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित:-

1. सूचना अधिकारी, सूचना और प्रचार प्रभाग को इस अनुरोध के साथ कि वे फोटोग्राफर को भेजने की कृपा करें।
2. वरिष्ठ संवाददाता, सूचना, प्रचार प्रभाग, सूचना प्रचार तथा पर्यटन निदेशालय, पोर्ट ब्लेयर को इसे स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाने के अनुरोध के साथ।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रेस विज्ञप्ति

..... निदेशालय में आज दिनांक को राजभाषा कार्यशाला का आयोजन किया गया। इस अवसर पर निदेशक श्री/श्रीमती मुख्य अतिथि थे।

कार्यशाला का उद्घाटन करते हुए श्री/श्रीमती ने विभाग के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को निदेश दिया कि राजभाषा नीतियों और नियमों का अनिवार्य रूप से अनुपालन करें। उन्होंने कहा कि भारत सरकार द्वारा निर्धारित राजभाषा से संबंधित लक्ष्यों को प्राप्त करने का हर संभव प्रयास करें। उन्हाने कार्यशाला में उपस्थित सभी प्रतिभागियों से आग्रह किया कि राजभाषा के नीतियों के शतप्रतिशत क्रियान्वयन के लिए सरल और सुबोध शब्दों का उपयोग करें। उन्हाने इस बात पर बल दिया कि सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को कार्यालयी कार्यों में अधिक से अधिक हिन्दी का प्रयोग करते हुए उत्तरोत्तर सभी प्रकार के प्रशासनिक कार्यों में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने का प्रयास किया जाना चाहिए ताकि भारत सरकार द्वारा हिन्दी के लिए निर्धारित वार्षिक लक्ष्यों को पूरा किया जा सके।

कार्यशाला को संचालित करते हुए श्री/श्रीमती ने राजभाषा नीतियों और नियमों की विस्तृत जानकारी प्रदान करते हुए टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन के बारे में विस्तार से जानकारी दी।

कार्यक्रम के आरम्भ मेंनिदेशालय के श्री/श्रीमती/कुमारी ने उपस्थिति का स्वागत किया और कार्यशाला के अन्त में सभी के प्रति आभार व्यक्त किया।

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित:-

1. निदेशक, सूचना तथा प्रचार निदेशालय, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, पोर्ट ब्लेयर।
2. निदेशक, दूरदर्शन केन्द्र, पोर्ट ब्लेयर को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को अपने केन्द्र से प्रसारित करने की कृपा करें।
3. केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी, पोर्ट ब्लेयर को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को अपने केन्द्र से प्रसारित करें।
4. संयुक्त निदेशक(समाचार), क्षेत्रीय समाचार प्रभाग, आकाशवाणी, पोर्ट ब्लेयर को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को प्रसारित करें।
5. वरिष्ठ संवाददाता, सूचना एवं प्रचार प्रभाग, सूचना तथा प्रचार निदेशालय, पोर्ट ब्लेयर को इसे स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाने के अनुरोध के साथ।
6. मुख्य सम्पादक, 'दी डेली टेलीग्राम्स', पोर्ट ब्लेयर को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को प्रकाशित करें।
7. मुख्य सम्पादक, 'द्वीप समाचार', पोर्ट ब्लेयर को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को प्रकाशित करें।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

मुख्य सम्पादक,
.....
.....

विषय :- प्रेस सूचना प्रकाशित करवाने के बारे में।

महोदया / महोदय,

मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि से
संबंधित निम्नलिखित प्रेस सूचना को आपके समाचार पत्र में दिनांक को प्रकाशित
करने की कृपा करें :-

प्रेस सूचना

भवदीय / भवदीया,

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांकसेवा में,

सेवा में,

निदेशक,
वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग,
पश्चिमी खंड -7,
रामकृष्णापुरम,
नई दिल्ली - 110066

विषय :- प्रशासनिक शब्दावली (अंग्रेजी-हिन्दी) की आपूर्ति करने के संबंध में।

महोदय / महोदया,

निवेदन है कि विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के लिए निम्नलिखित शब्दावली की शीघ्र आवश्यकता है।

क्रम सं.	शब्दावली का नाम	मात्रा
1.	प्रशासनिक शब्दावली - अंग्रेजी - हिन्दी, Glossary of Administrative Terms - English - Hindi वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग) भारत सरकार

अतः अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त मात्रा में प्रशासनिक शब्दावली को वी.पी.पी. पार्सल द्वारा शीघ्र आपूर्ति करने की कृपा करें और आपूर्ति करने के बाद प्री रिसिप्ट बिल दो प्रतियों में अधोहस्ताक्षरी को भुगतान हेतु नीचे दिए गए पते पर भिजवा दें।

पता :

.....
.....
.....

भवदीया / भवदीय,

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि :-

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी, पोर्ट ब्लेयर।
2. लेखा अधिकारी को एक अतिरिक्त प्रति के साथ।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांकसेवा में,

सेवा में,

मैसर्स
.....
.....

विषय :- लेखन सामग्री की आपूर्ति करने के संबंध में।

महोदय,

..... निदेशालय के दिनांक के पत्र सं. 5-134/2015-16/सा.प्र.
/स्टेशनरी द्वारा लेखन सामग्रियों की खरीद हेतु स्वीकृत दरों और शर्तों के आधार पर राजभाषा विभाग के लिए
निम्नलिखित लेखन सामग्रियों की शीघ्र आवश्यकता है।

क्रम सं.	सामग्रियों का विवरण	मात्रा	दर प्रति	राशि
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
कुल				

अतः अनुरोध किया जाता है कि उक्त सामग्रियों की शीघ्र आपूर्ति करने की कृपा करें और आपूर्ति करने के बाद प्री रिसिप्ट बिल दो प्रतियों में अधोहस्ताक्षरी को भुगतान हेतु भिजवा दें।

भवदीय,

()

प्रतिलिपि :-

1. वेतन एवं लेखा अधिकारी, पोर्ट ब्लेयर।
2. रोकड़ अनुभाग, सचिवालय को एक अतिरिक्त प्रति के साथ।

()

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांकसेवा में,

सेवा में,

.....
.....

विषय :- स्टील आर्म कुर्सी तथा लकड़ी की कुर्सी के प्लास्टिक नेटिंग करने के संबंध में।

महोदय,

इस निदेशालय/विभाग के कर्मचारियों द्वारा प्रयोग की जा रही स्टील आर्म कुर्सियों तथा लकड़ी की कुर्सियों के प्लास्टिक नेट खराब हो चुके हैं। अतः इसकी तुरन्त नेटिंग किए जाने की आवश्यकता है। विवरण इस प्रकार है :-

क्रम सं.	कुर्सी	मात्रा	दर	राशि
1.	स्टील आर्म कुर्सी अदद	₹.	₹.
2.	लकड़ी की कुर्सी अदद	₹.	₹.
3.	फिटिंग चार्ज		₹.	₹.
कुल				₹.

कृपया उपरोक्त कार्य करने के बाद प्री रिसिप्ट बिल की दो प्रतियाँ अधोहस्ताक्षरी को भुगतान हेतु भिजवा दें।

भवदीय/भवदीया,

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि :-

1. वेतन एवं लेखा अधिकारी, पोर्ट ब्लेयर।
2. रोकड़ अनुभाग, सचिवालय को एक अतिरिक्त प्रति के साथ।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,
सभी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन,
पोर्ट ब्लेयर।

विषय:— बेबाकी प्रमाणपत्र (No Dues Certificate) प्रस्तुत करने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि श्रीमती/श्री,,
..... (विभाग/निदेशालय), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन अपने अधिवर्षिता की
आयु प्राप्त करने पर दिनांक को अपराहन सेवानिवृत्त हो रही है।

अतः अनुरोध है कि उनके पक्ष में किसी प्रकार का सरकारी देय बकाया है तो इसकी सूचना
इस कार्यालय को दिनांक तक भिजवा दें। यदि निर्धारित तिथि तक कोई उत्तर
प्राप्त नहीं होता है तो यह समझा जाएगा कि उनके पक्ष में किसी प्रकार का देय बकाया नहीं है और
पेंशन का निपटान कर दिया जाएगा।

भवदीय/भवदीया,

(अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम)

प्रतिलिपि:—

1. बैंक, पोर्ट ब्लेयर।
- 2.
- 3.

(अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम)

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

ज्ञापन

..... विभाग/निदेशालय में कार्यरत श्रीमती/श्री,
..... को यह सूचित किया जाता है कि आप अधिवर्षिता होने पर दिनांक
के अपराह्न से सेवानिवृत्त हो रहे/रहीं हैं। अतः अनुरोध है कि पेंशन लाभ पाने के लिए आप सभी
संबंधित फार्म को विधिवत भरकर, इसकी तीन प्रतियाँ इस कार्यालय को यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें,
ताकि इस संबंध में आगे की कार्रवाई आरंभ की जा सके। पेंशन संबंधी फार्म का एक सेट इस ज्ञापन के
साथ भेजा जा रहा है।

()

सेवा में,

श्रीमती/श्री/
.....
.....

गोपनीय

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

विषय: वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

मुझे आपको सूचित करना है कि आपके कार्यालय में तैनात कुमारी/श्रीमती/श्री
..... का वर्ष-..... का वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र आपको भेजा जा रहा है।

अनुरोध है कि उक्त कर्मचारी का वर्ष-..... का उक्त रिपोर्ट विधिवत् रिपोर्टिंग तथा समीक्षा करवाकर सहायक सचिव (गोपनीय), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन, सचिवालय, पोर्ट ब्लेयर को भेजने की कृपा करें।

संलग्नक: यथोपरि

भवदीय/भवदीया,

(अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम)

गोपनीय

सं.
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
.....निदेशालय
DIRECTORATE OF

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

मुझे आपका ध्यान इस विभाग के दिनांक के पत्र सं. और दिनांक
..... के पत्र सं. के समसंख्यक पत्र की ओर आकृष्ट कराते हुए यह सूचित करना है कि आपके
कार्यालय में कार्यरत श्रीमती/श्री/कुमारी/ का वर्ष-..... तथा वर्ष-..... का रिपोर्ट अब
तक हमें प्राप्त नहीं हुआ है ।

अनुरोध है कि उक्त कर्मचारी का उक्त अवधि का वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट विधिवत् रिपोर्टिंग
तथा समीक्षा करवा कर तुरन्त अधोहस्ताक्षरी को भेजने की कृपा करें ।

भवदीय/भवदीया,

(.....)

प्रतिलिपि :

श्रीमती/श्री/कुमारी..... को इस निदेश के साथ कि उक्त अवधि से संबंधित
वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म स्वआकलन (Self Appraisal) भरकर तुरन्त संबंधित विभाग को आगे की
कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करें ।

(.....)
