टिप्पण के नमूने

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र कुमारी/श्रीमती/श्री ....., ... से प्राप्त हुआ है जिसमें उन्होंने ..... के लिए दिनांक ..... से ..... तक ..... दिनों का अर्जित अवकाश का आवेदन किया है।

उक्त कर्मचारी के सेवा पंजी के अनुसार उनक खाते में वर्ष ..... तक ..... दिनों का अर्जित अवकाश और ..... दिनों का अर्धवतन अवकाश जमा है जिसे पताका 'क' में देखा जा सकता है।

कुमारी/श्रीमती/श्री ..... के उपर्युक्त अवकाश की अवधि में उनके कार्यों को बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के अपने नियमित कार्यों के अतिरिक्त देखने के लिए कुमारी/श्रीमती/श्री ..... को आदेश जारी किया जा सकता है।

अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र ..... में कार्यरत ....., ... से प्राप्त हुआ है, जिसमें उन्होंने अनुरोध किया है कि उनको कुछ अतिआवश्यक कार्यों के लिए ..... (स्थान का नाम) जाने की आवश्यकता है। अतः दिनांक ..... तथा ..... को दो (02) दिनों का आकस्मिक अवकाश मंजूर करने तथा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी माँगी है।

यदि अनुमोदन कर दिया जाता है तो उक्त कर्मचारी को दिनांक ..... तथा ..... को दो दिनों का आकस्मिक अवकाश मंजूर किया जा सकता है तथा ..... (स्थान का नाम) जाने के लिए मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी दी जा सकती है।

अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

————————————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र ....., ... से प्राप्त हुआ है जिसमें उन्होंने खण्ड वर्ष ..... – ..... का अवकाश यात्रा रियात लेकर अपने गृह नगर (.....) जाने के लिए दिनांक ..... से ..... तक ..... दिनों का अर्जित अवकाश की मुंजूरी के लिए आवेदन किया है।

उक्त कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के अनुसार उनके खाते में ..... दिनों का अर्जित अवकाश और ..... दिनों का अर्धवेतन अवकाश जमा है, जिसे पताका 'क' में देखा जा सकता है।

कुमारी/श्रीमती/श्री ..... के उपर्युक्त अवकाश की अवधि में उनके कार्यों को बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के अपने नियमित कार्यों के अतिरिक्त देखने के लिए कुमारी/श्रीमती/श्री .... को आदेश जारी किया जा सकता है।

यदि अनुमोदन हो तो उक्त कर्मचारी को दिनांक ..... से ..... तक ..... दिनों का अर्जित अवकाश मंजूर किया जा सकता है।

आदेश का प्रारूप अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र ..... विभाग में कार्यरत श्रीमती ....., ... से प्राप्त हुआ है, जिसमें उन्होंने अपने सन्तान की देख–भाल के लिए दिनांक ..... से ..... तक ..... दिनों का सन्तान देख–भाल अवकाश को मंजूर करने का अनुरोध किया है।

उक्त कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के अनुसार उनके खाते में ..... दिनों का सन्तान देख–भाल अवकाश उपलब्ध है, जिसे पताका 'क' में देखा जा सकता है।

यदि अनुमोदन हो तो उक्त कर्मचारी को दिनांक ..... से ..... तक ..... दिनों का सन्तान देख–भाल अवकाश मंजूर किया जा सकता है।

आदेश का प्रारूप अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

अवकाश से सम्बन्धित आवश्यक प्रविष्टि सेवा पंजी के ..... के पृष्ट सं. ..... में दर्ज कर ली गई है, जिस पर भी हस्ताक्षर करने की कृपा करें।

....

———————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र ....., ... से प्राप्त हुआ है जिसमें उन्होने इस कार्यालय के दिनांक ..... के आदेश संख्या ..... द्वारा मंजूर ..... दिनों के अर्जित अवकाश पर रहने के बाद दिनांक ..... को अपना कार्यभार ग्रहण किया है और उनके अवकाश की अवधि को नियमित करने का अनुरोध किया है।

उनकी सेवा पुस्तिका के अनुसार उनके खाते में दिनांक ..... तक ..... दिनों का अर्जित अवकाश और ..... दिनों का अर्ध वेतन अवकाश जमा है अतः उनकी अवकाश अवधि को निम्नलिखित अनुसार नियमित किया जा सकता है :–

1. पोर्ट ब्लेयर से ..... के लिए विमान/जहाज द्वारा पारगमन अवधि दिनांक ..... से ..... = ... दिन
2. अर्जित अवकाश दिनांक ..... से ..... तक **=** ..... दिन
3. परिवर्तित अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र पर/के बिना ..... से ..... तक = ... दिन
4. अर्ध–वेतन अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र पर/के बिना ..... से ..... = ... दिन
5. असाधारण अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र पर/के बिना ..... से ..... = ... दिन
6. ..... से पोर्ट ब्लेयर के लिए विमान/जहाज द्वारा वापसी यात्रा दिनांक ..... से ..... = ... दिन

उन्होंने दिनांक ..... (पूर्वाहन) को अपना कार्यभार ग्रहण किया।

यदि अनुमोदित की जाती है तो उक्त कर्मचारी को पूर्व मंजूर आदेश सं. ..... का अधिक्रमण करते हुए उपरोक्त अवकाश की अवधी को नियमित करने संबधी आदेश जारी किया जा सकता है। आदेश का प्रारूप अनुमोदन के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र हमें ..... में कार्यरत ....., ...से प्राप्त हुआ है, जिसमें उन्होंने उल्लेख किया है कि दिनांक ..... से ..... तक ..... दिनों के अवकाश पर रहने के बाद दिनांक ..... को पूर्वाह्न में अपना कार्यभार ग्रहण किया है।

उक्त कर्मचारी ने अपने उपरोक्त अवकाश की अवधि को निम्नलिखित प्रकार से नियमित करने का अनुरोध किया है:–

1. अर्जित अवकाश दिनांक ..... से ..... तक **=** ..... दिन
2. परिवर्तित अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र पर/के बिना ..... से ..... तक = ... दिन
3. अर्ध–वेतन अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र पर/के बिना ..... से ..... = ... दिन
4. असाधारण अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र पर/के बिना ..... से ..... = ... दिन

उन्होंने दिनांक ..... (पूर्वाहन) को अपना कार्यभार ग्रहण किया।

उनकी सेवा पुस्तिका के अनुसार उनके खाते में दिनांक ..... तक ..... दिनों का अर्जित अवकाश और ..... दिनों का अर्धवेतन अवकाश उपलब्ध है।

यदि अनुमोदन किया जाता है तो उक्त कर्मचारी के दिनांक ..... से ..... तक के अवकाश की अवधि को उपरोक्त अनुसार नियमित किया जा सकता है। दिनांक ..... तथा ..... शनिवार और रविवार होने के कारण अवकाश से पहले और दिनांक ....., ..., ... शनिवार, रविवार और सार्वजनिक अवकाश होने के कारण अवकाश के बाद जोड़ने की अनुमति भी दी जा सकती है।

यदि अनुमोदित की जाती है तो, उपरोक्त अनुसार आदेश जारी किया जा सकता है। आदेश का प्रारूप अनुमोदन के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

————————————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

कृपया विचाराधीन पत्र देखें । श्री/श्रीमती/कुमारी ....., ... ने अपने सामान्य भविष्य निधि खाता सं. ए.एन./ए.सी.सी./..... से ..... के लिए ₹. ...../– (रूपए .... मात्र) की राशि अग्रिम (Advance) के रूप में स्वीकृत करने का अनुरोध किया है। सामान्य भविष्य निधि (सी.एस.) नियमावली, 1960 के नियम 12( ) ( ) के साथ पठित नियम 12( )( ) के तहत स्वीकार्य है।

उनका मूल वेतन ₹. ...../– है।

उनके खाते का ब्यौरा नीचे दर्शाया गया है:–

1. वर्ष ..... के लेखा विवरण के अनुसार अंत शेष		₹. .....
2. ..... से ..... तक मासिक अंशदान @ ₹.		₹. .....
3. वर्ष ..... के दौरान निकासी	(–)	₹. .....
कुल राशि		₹. .....

उनके खाते में ₹. ..... की राशि उपलब्ध है। अतः उक्त नियम के तहत श्री/श्रीमती/कुमारी ....., ... को ₹. ..... (रूपए ..... मात्र) की राशि अग्रिम के रूप में मंजूर किया जा सकता है ।

श्री/श्रीमती/कुमारी..... ने पहले ₹. ..... की राशि अग्रिम स्वरूप ली थी जिसमें से ₹. ..... अभी बाकी है । इस दूसरे अग्रिम की राशि ₹. ..... + प्रथम अग्रिम का बकाया राशि ₹. ..... दोनों मिलाकर कुल ₹. .. .. को ..... किश्तों में ₹. ..... प्रति माह के हिसाब से कटौती की जाएगी।

अतः मंजूरी प्राधिकारी द्वारा उन्हें उक्त नियम के तहत सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम की स्वीकृति दी जा सकती है।

सचिव ( ) इस मामले में सक्षम प्राधिकारी हैं। कृपया ₹. ..... (रूपए ..... मात्र) अग्रिम के रूप में देने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें ।

सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

कृपया विचाराधीन पत्र देखें। श्री/श्रीमती ..... ने .... के लिए ₹. ..... (रूपए .....) की राशि की मांग अपने सामान्य भविष्य निधि खाता सं. ए.एन./ए.सी.सी./..... से की है। उनके खाते में इस समय ₹. ..... राशि उपलब्ध है। सामान्य भविष्य निधि (सी एस) नियमावली ..... के नियम ..... (.....) के साथ पठित नियम .....(.....)(.....)(.....) के तहत अप्रतिदेय निकासी (withdrawal) स्वीकृत करने का अनुरोध किया है।

उनका मूल वेतन ₹. ...../– है। उक्त कर्मचारी दिनांक ..... को सेवा में भर्ती हुए और उन्होंने ..... वर्ष की सेवा पूरी कर ली है।

उनके खाते का ब्यौरा नीचे दर्शाया गया है:–

1. वर्ष ..... के लेखा विवरण के अनुसार अंतशेष ₹. .....

2. ..... से ..... तक मासिक अंशदान @ ₹. ..... ₹. .....

3. इस अवधि के दौरान निकाली गई राशि (–) ₹. .....

कुल राशि ₹. .....

उनके खाते में ₹. ..... की राशि उपलब्ध है । उन्होंने ..... हेतु ₹. ..... अप्रतिदेय निकासी का अनुरोध किया है । उनका कुल जमा राशि का ..... प्रतिशत ₹. ..... होता है उसे ₹. ..... की राशि अग्रिम स्वरूप मंजूर किया जा सकता है ।

सचिव ( ) अनुमति प्रदान करने हेतु सक्षम है। कृपया ₹. ..... अग्रिम की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें ।

सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————————

आ. डा. सं. .... दिनांक..............

विचाराधीन पत्र का अवलोकन करें जो .... विभाग/निदेशालय में कार्यरत श्रीमती/श्री ...., ... से प्राप्त हुआ है । उक्त पत्र में उन्होंने मुख्य भूमि (............................. ....) जाने और आने के लिए अपने और अपने परिवार के लिए वार्षिक निःशुल्क समुद्री यात्रा (Annual Free Sea Passage) (वर्ष) .... के सम्बध में अग्रिम के रूप में ₹. .... (रूपए ....) का अनुरोध किया है ।

सर्व प्रथम फाइल को लेखा अनुभाग भेज कर यह जानकारी लिया जाना है कि उक्त कर्मचारी के आवेदन द्वारा दर्शाई गई राशि सही है या नहीं और उनके द्वारा पहले ली गई अग्रिम बकाया है या नहीं तथा स्वीकार्य राशि का विवरण भी लिया जाना है। कृपया मुख्य शीर्ष भी दर्शाया जाए।

.... कार्यालय अधीक्षक( )

.... (लेखा अनुभाग)

पैरा सं. .... – ..../टीप के संदर्भ में

उक्त कर्मचारी के आवेदन पत्र में दर्शाई की गई राशि सही है और उनके द्वारा पहले ली गई अग्रिम राशि बकाया नहीं है। मुख्य शीर्ष .... (योजना) है।

.... (लेखा अनुभाग)

कार्यालय अधीक्षक( )

कुपया पैरा सं. .... – ..../टीप देखने की कृपा करें। श्रीमती/श्री ...., ... ने स्वयं तथा अपने परिवार के लिए मुख्यभूमि जाने और आने के लिए वर्ष .... के लिए वार्षिक निःशुल्क समुद्री यात्रा (Annual Free Sea Passage) अग्रिम के रूप में ₹. .... (रूपए ....) का अनुरोध किया है। उक्त कर्मचारी का मूल वेतन .... है। उनका यात्रा विवरण इस प्रकार हैः–

1. पोर्ट ब्लेयर से .... तथा वापसी के लिए किराया

₹. .... x ...... x 2 = **₹.** ....
कुल = **₹.** ....

कुल राशि का 90% **₹.** .... होता है जो .... श्रेणी के हकदार है। उक्त कर्मचारी ने केवल **₹.** .... अग्रिम के लिए आवेदन किया है, जो दिया जा सकता है।

लेखा अनुभाग ने पैरा सं. ..../टीप में सत्यापित किया है कि उक्त आवेदक द्वारा आवेदन में दशाई गई राशि सही है और उनका पहले का अग्रिम बकाया नहीं है।

यदि अनुमोदन हो तो उक्त कर्मचारी को **₹.** .... (रूपए .... मात्र) की राशि वार्षिक निःशुल्क समुद्री यात्रा (Annual Free Sea Passage) 20...... (वर्ष) के रूप में दिया जा सकता है। .... इस मामले में सक्षम प्राधिकारी है। अतः उक्त कर्मचारी को उपरोक्त अग्रिम की मंजूरी प्रदान करने तथा आदेश जारी करने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

आदेश का मसौदा अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

पैरा सं. .... में अनुमादेन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

————————————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र ..... विभाग/निदेशायल में कार्यरत श्री/श्रीमती ....., ... से प्राप्त हुआ है। उक्त पत्र में उन्होंने स्वयं तथा अपने परिवार के लिए गृह नगर (स्थान का नाम) जाने और आने हेतु खंड वर्ष 20..... – 20..... गृह नगर यात्रा रियायत (Home Town LTC) अग्रिम के रूप में रू. ..... (रूपए .... मात्र) का अनुरोध किया है।

सर्वप्रथम फाइल को लेखा अनुभाग भेजकर यह जानकारी लिया जाना है कि उक्त कर्मचारी के आवेदन पत्र में दर्शाया गया राशि सही है या नहीं और उनके द्वारा पहले ली गई अग्रिम बकाया है या नहीं तथा स्वीकार्य राशि का विवरण भी लिया जाना है। कृप्या मुख्य शीर्ष भी दर्शाया जाए।

..... कार्यालय अधीक्षक( )

..... (लेखा अनुभाग)

पैरा सं. ..... – ...../टीप के संदर्भ में

उक्त कर्मचारी के आवेदन पत्र में दर्शाई की गई राशि सही है और उनके द्वारा पहले ली गई अग्रिम राशि बकाया नहीं है। मुख्य शीर्ष ..... (योजना) है।

..... (लेखा अनुभाग)

कार्यालय अधीक्षक( )

कुपया पैरा सं. ..... – ...../टीप देखने की कृपा करें। श्रीमती/श्री ....., ... ने स्वयं तथा अपने परिवार के लिए गृह नगर जाने और आने के लिए खंड वर्ष 20..... – 20..... गृह नगर यात्रा रियायत (Home Town LTC) अग्रिम के रूप में ₹. ..... (रूपए .....) का अनुरोध किया है। उक्त कर्मचारी का मूल वेतन ..... है। उनका यात्रा विवरण इस प्रकार हैः–

1. पोर्ट ब्लेयर से ..... तथा वापसी के लिए किराया – ₹. ..... x ..... x 2 = ₹. .....
2. रेल किराया ..... से ..... तक तथा वापसी – ₹. ..... x ..... x 2 = ₹. .....

कुल = ₹. .....

कुल राशि का 90% ₹. ..... होता है जो ..... श्रेणी के हकदार है। उक्त कर्मचारी ने केवल ₹. ..... अग्रिम के लिए आवेदन किया है, जो दिया जा सकता है।

लेखा अनुभाग ने पैरा सं. ...../टीप में सत्यापित किया है कि उक्त आवेदक द्वारा आवेदन में दशाई गई राशि सही है और उनका पहले का अग्रिम बकाया नहीं है।

यदि अनुमोदन हो तो उक्त कर्मचारी को ₹. ..... (रूपए ..... मात्र) की राशि गृह नगर यात्रा रियायत (Home Town LTC) खंड वर्ष 20..... – 20..... के रूप में दिया जा सकता है। ..... इस मामले में सक्षम प्राधिकारी है। अतः उक्त कर्मचारी को उपरोक्त अग्रिम की मंजूरी प्रदान करने तथा आदेश जारी करने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

आदेश का मसौदा अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

पैरा सं. ..... में अनुमादेन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र हमें ..... में कार्यरत श्री/श्रीमती ....., ... से प्राप्त हुआ है, जिसमें उन्होंने उनके पती/उनकी पत्नी के विभाग से अवकाश यात्रा रियायत/निःशुल्क समुद्री यात्रा लेने के लिए इस विभाग/निदेशालय से एक अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करने का अनुरोध किया है।

इस विभाग में उपलब्ध रिकॉर्ड के अनुसार 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 पती/अपनी पत्नी या परिवार के किसी सदस्य के लिए लिया है।

यदि अनुमोदन हो तो उक्त कर्मचारी को इस संबंध में अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता है।

प्रमाणपत्र का प्रारूप अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

....

पैरा सं. ..... में अनुमादेन अनुसार प्रमाणपत्र की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र ..... विभाग में कार्यरत ....., ... से प्राप्त हुआ है। उक्त पत्र में उन्होंने अपने बेटी/बेटे जो ..... विद्यालय में कक्षा ..... की पढ़ाई के लिए अदायगी किए गए सन्तान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन किया है। इस संबंध में कर्मचारी द्वारा भुगतान की गई राशि की सभी रसीदें भी प्रस्तुत की है।

इस संबंध में यह बताया जाता है कि भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के दिनांक 02.09.2008 के कार्यालय ज्ञापन सं. 12011/03/2008–स्थापना(भत्ता) के अनुसार, सरकारी कर्मचारी स्वयं के अधिकतम दो सबसे बड़े जीवित सन्तान जो नर्सरी कक्षा से लेकर 12वीं कक्षा तक अध्ययन कर रहे हैं अथवा 10वीं कक्षा उत्तीर्ण करने के बाद पॉलीटेक्निक/औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान/इंजीनियरिंग कॉलेज से डिप्लोमा/प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम के लिए आरम्भिक दो वर्षों के लिए सन्तान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति का लाभ ले सकते हैं, बशर्ते कि 11वीं और 12वीं कक्षाओं में अध्ययन के लिए कोई भत्ता नहीं लिया गया हो। दिनांक 01.09.2008 से सन्तान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति की उच्चत्तम सीमा प्रति सन्तान ₹.12,000/– निर्धारित था, जिसकी अब वर्तमान वार्षिक सीमा ₹.18,000/– प्रति सन्तान है।

भारत सरकार द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशानुसार इस स्कीम के अंतर्गत सरकारी कर्मचारी द्वारा जमा की गई सन्तान शैक्षिक भत्ता प्रतिपूर्ति दावे में से स्वीकार्य राशि का विस्तृत विवरण इस प्रकार हैः–

क्रम सं.	कर्मचारी का नाम	बच्चे का नाम	विद्यालय का नाम/कक्षा	शैक्षिणिक सत्र/अवधि	दावा की गई शिक्षा शुल्क		स्वीकार्य राशि (रूपए में)
					विवरण	राशि (रूपए में)	
1.							
					कुल		

यदि अनुमोदति कर दिया जाता है तो ₹. ..... (रूपए .....मात्र) की राशि उक्त कर्मचारी को सन्तान शैक्षिक भात्ता की प्रतिपूर्ति के रूप में स्वीकृत की जा सकती है। ..... कार्यालयाध्यक्षक होने के नाते इस मामले में सक्षम प्राधिकारी हैं।

आदेश का प्रारूप अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रभार दावा ..... *विभाग/निदेशालय में डाइवर्टेड कैपासिटी के आधार पर तैनात* .....विभाग/निदेशालय के श्रीमती/श्री/कुमारी ....., ... से प्राप्त हुआ है। उक्त पत्र के साथ उन्होंने अपने ..... सर्जरी/इलाज कराने के लिए हुई खर्च की राशि ₹. ..... का बिल चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए प्रस्तुत किया है।

श्रीमती/श्री/कुमारी ....., ... अर्जित अवकाश पर गृह नगर (मुख्यभूमि) गए हुए थे/गईं हुईं थीं जहाँ उनके ..... का आकस्मिक इलाज दिनांक ..... को ..... अस्पताल में करवाना पडा। इलाज के दौरान खर्च की गई राशि के सभी बिल, आवश्यक प्रमाणपत्र 'क' तथा एमरजेन्सी प्रमाणपत्र संबंधित डॉक्टर एवं अधिकारियों से प्रतिहस्ताक्षर करवा कर प्रतिपूर्ति हेतु प्रस्तुत किया है।

सी.एस.(एम.ए) नियमावली 1944 के परिशिष्ट–VIII के मद 1(1) के अनुसार आपातकालीन मामले में यदि निजी अस्पताल के नज़दीक कोई सरकारी या मान्यता प्राप्त अस्पताल उपलब्ध नहीं हो तो सरकारी कर्मचारी अपना उपचार निजी अस्पताल से करवा सकता है, और सरकारी कर्मचारी द्वारा इस पर खर्च की गई राशि का प्रतिपूर्ति दावा प्रस्तुत किया जा सकता है। लेकिन इस बात को सुनिश्चित कर लिया जाए कि विभाग द्वारा उस अस्पताल को इसके लिए भुगतान नहीं किया गया हो। इसके अतिरिक्त इस प्रयोजन हेतु सभी संबंधित कागज़ात प्रस्तुत किया गया हो ।

उक्त कर्मचारी द्वारा पेश किए गए आवश्यक अनिवार्य प्रमाण पत्र 'क' और प्रस्तुत बिलों की जाँच एम.ए. के नियमावली व निर्देशों में निर्धारित दरों के अनुरूप कर ली गई है और सही पाया गया है। जिनका पूर्ण विवरण इस प्रकार है:–

उपचार का नाम **Name of the treatment**	**अवधी** **Period**	**दावा की गई राशी** **Claimed Amount**	**प्रतिबंधित राशी** **Restricted Amount**
बाह्य रोगी के रूप में **As Out Patient**			
..... प्रभार			
प्रयोगशाला प्रभार			
उपयोज्य			
.....की लागत			
..... की लागत			
दवाओं की लागत			
कुल			

यदि अनुमोदित किया जाता है तो श्रीमती/श्री/कुमारी ..... द्वारा दिए गए प्रतिपूर्ति दावे ₹. ..... (रूपए ..... मात्र) में से रू. ..... (रूपए ..... मात्र) की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है।

सचिव/निदेशक ( ) इस मामले में सक्षम प्राधिकारी हैं ।

अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है ।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————————

विचाराधीन चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा ..... विभाग में कार्यरत श्रीमती/श्री ....से प्राप्त हुआ है। उक्त पत्र में उन्होंने बताया है कि ..... में अचानक उनकी पत्नी/पती/बेटी/बेटे की तबीयत खराब हाने के कारण ..... अस्पताल (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त) में पहले दिनांक .... को बाहय रोगी और फिर दिनांक ..... से.....तक भर्ती होकर इलाज करवाया था जिसकी प्रतिपूर्ति दावा हेतु ₹. ..... का दावा प्रस्तुत किया है।

सी.एस.(एम.ए) नियमावली 1944 के नियम (2) के नीचे जी.आई.डी.(12) के अनुसार, केन्द्रीय कर्मचारी तथा उनके परिवार के सदस्यों द्वारा राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त अस्पतालों से उपचार लिया जा सकता है।

उक्त कर्मचारी ने इलाज के दौरान खर्च की गई राशि के सभी बिल, एमरजेन्सी प्रमाणपत्र, आवश्यक प्रमाणपत्र 'क' एवं 'ख' **(क्रमशः पताका 'क' तथा 'ख' देखें)** संबंधित डॉक्टर एवं अधिकारियों से प्रतिहस्ताक्षर करवा कर प्रतिपूर्ति हेतु प्रस्तुत किया है।

उक्त कर्मचारी द्वारा पेश किए गए सभी बिल, एमरजेन्सी प्रमाणपत्र, आवश्यक प्रमाणपत्र 'क' एवं 'ख' की जाँच एम.ए. के नियमावली व निर्देशों में निर्धारित दरों के अनुरूप कर ली गई है और सही पाया गया है। जिनका पूर्ण विवरण इस प्रकार हैः–

उपचार का नाम **Name of the treatment**	**अवधी** **Period**	**दावा की गई राशी** **Claimed Amount**	**प्रतिबंधित राशी** **Restricted Amount**
<u>बाह्य रोगी के रूप में As Out Patient</u>			
..... प्रभार			
प्रयोगशाला प्रभार			
उपयोज्य			
.....की लागत			
..... की लागत			
दवाओं की लागत			
कुल(क)			
<u>अंतरंग रोगी के रूप में As In-patient</u>			
थिएटर प्रभार			
अनस्थेसिया प्रभार			
प्रयोगशाला प्रभार			
उपयोज्य			
.....की लागत			
..... की लागत			
दवाओं की लागत			
कुल(ख)			
कुल क+ख			

यदि अनुमोदित किया जाता है तो श्रीमती/श्री ..... द्वारा दिए गए प्रतिपूर्ति दावे ₹. ..... में से ₹. ..... (रूपए ..... मात्र) की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है ।

सचिव/निदेशक ( ) इस मामले में सक्षम प्राधिकारी हैं ।

अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है ।

....

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र सहायक सचिव (सा.प्र.), अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, सचिवालय से प्राप्त हुआ है। इस पत्र में 2016–17 के लिए गृह मंत्रालय, भारत सरकार की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने हेतु प्रशासन के सभी विभागों से रिपोर्ट माँगी गई है। उक्त रिपोर्ट को हार्ड और सॉफ्ट कॉपी में यथाशीर्घ प्रशासन को प्रस्तुत करने का आग्रह किया गया है।

इस संबंध में ..... विभाग/निदेशालय, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर लिया गया है।

उक्त रिपोर्ट और इसे भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

....

———————————————

आ. डा. सं. ..... दिनांक.....

विचाराधीन पत्र के पृष्ट संख्या ..... से ..... का अवलोकन करें जो ....., अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, सचिवालय से प्राप्त हुआ है। इस पत्र के साथ दिनांक ..... को ..... की अध्यक्षता में हुई ..... बैठक के कार्यवृत संलग्न की है, जिसमें बैठक में लिये गये र्निणय का अनुपालन हेतु प्रशासन के सभी विभागों को भेजा है।

इस पत्र के मद संख्या ..... में योजना व्यय मे अप्रैल माह के दौरान लगभग सभी विभगों द्वारा कम खर्च को लेकर चिंन्ता व्यक्त की गई है और यह सुनिश्चित करने को कहा है कि मई माह में 15 प्रतिशत और जून माह के अंत तक 25 से 30 प्रतिशत व्यय सुनिश्चित किया जाए ।

सादर प्रस्तुत है ।

....

इस विभाग/निदेशायल के दिनांक ..... के पत्र सं. ..... द्वारा सरकारी मुद्रणालय, पोर्ट ब्लेयर में ..... अधिसूचना के मुद्रण से संबंधित बिल प्राप्त हुआ है। बिलों का विवरण इस प्रकार हैं :–

फर्म का नाम	बिल सं. तथा दिनांक	राशि
	कुल राशि	

उक्त मुद्रणालय से प्राप्त बिल की जाँच कर ली गई तथा सही पाया गया और आवश्यक प्रविष्टियाँ ..... स्टॉक रजिस्टर में कर ली गई है। उक्त राशि ₹. ..... इस वित्तीय वर्ष ..... के मुख्य शीर्ष ..... (गैर–योजना) के कार्यालय व्यय में उपलब्ध है। अतः ₹. ..... (रूपए .... मात्र) की आवश्यक व्यय मंजूरी प्रदान की जा सकती है। ....., कार्यालयाध्यक्ष होने के नाते इस मामले के लिए सक्षम प्राधिकारी है ।

बशर्ते की अनुमोदन हो, आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————————

..... विभाग/निदेशालय के वाहन सं. ए.एन. ..... के लिए खरीद की गई पेट्रोल लागत के रूप में ..... से बिल प्राप्त हुआ है। बिलों का विवरण इस प्रकार है :–

बिल सं. तथा दिनांक	माह	राशि
	कुल राशि	

बिलों की जाँच कर लिया गया तथा आवश्यक प्रविष्ठियाँ वाहन के लॉग बुक तथा पेट्रोल खपत रजिस्टर में कर ली गई हैं। उक्त राशि वर्ष ..... के दौरान मुख्य शीर्ष ..... (गैर योजना) के कार्यालय व्यय में उपलब्ध है। ..... कार्यालय अध्यक्ष होने के नाते इस मामले में सक्षम प्राधिकारी हैं, अतः आवश्यक मंजूरी प्रदान करने की कृपा करें।

यदि अनुमोदन हो, आदेश का स्वच्छ प्रति हस्ताक्षरार्थ सादर प्रस्तुत है ।

....

उक्त पैरा सं. ..... में अनुमोदन अनुसार आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

....

———————————