

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 उनके खाते में वर्ष तक दिनों का अर्जित अवकाश और दिनों का अर्ध वेतन अवकाश जमा है जिसे पताका 'क' में देखा जा सकता है।

कुमारी/श्रीमती/श्री को यह निदेश दिया जा सकता है कि कुमारी/श्रीमती/श्री के उपर्युक्त अवकाश की अवधि के दौरान वे अपने कार्यों के साथ-साथ उनके कार्यों को भी बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के देखेंगे।

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, को यह निदेश दिया जा सकता है कि कुमारी/श्रीमती/श्री, के उपर्युक्त अवकाश की अवधि के दौरान वे अपने कार्यों के साथ-साथ उनके कार्यों को भी बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के देखेंगे।

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 पृष्ठ 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 अवधि को नियमित करने संबंधी 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 कार्यरतसे प्राप्त हुआ है, जिसमें उन्होंने उल्लेख किया है कि दिनांक से तक दिनों के अवकाश पर रहने के बाद दिनांक को पूर्वाहन 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 सम्बन्ध 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()

कृपया 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 है:-

1. पोर्ट ब्लेयर से तथा वापसी के लिए किराया

$$\begin{array}{rcl} \text{₹.} \times \text{.....} \times 2 & = & \text{₹.} \\ \text{कुल} & = & \text{₹.} \end{array}$$

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 दर्शाई 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 दो वर्षीय खंड वर्ष 20..... - 20..... के गृह नगर यात्रा रियायत (Home Town LTC) अग्रिम के रूप में रु. (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। 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()

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

1. पोर्ट ब्लेयर से तथा वापसी के लिए किराया - रु. x x 2 = रु.
2. रेल किराया से तक तथा वापसी - रु. x x 2 = रु.

कुल = रु.

कुल राशि का 90% रु. होता है जो श्रेणी के हकदार है। उक्त कर्मचारी ने केवल रु. 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 दर्शाई गई राशि सही है और उनका पहले का अग्रिम बकाया नहीं है।

यदि अनुमोदन हो तो उक्त कर्मचारी को रु. (रूपए मात्र) की राशि गृह नगर यात्रा रियायत (Home Town LTC) दो वर्षीय 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 पति/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 पति/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 चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रभार दावा विभाग/निदेशालय में डाइवर्टेड कैपासिटी के आधार पर तैनातविभाग/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/गई हुई थीं जहाँ उनके का आकस्मिक इलाज दिनांक को अस्पताल में करवाना पड़ा। 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 रु. (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/पति/बेटी/बेटे की तबीयत खराब हाने के कारण अस्पताल (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त) में पहले दिनांक को बाह्य 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 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(क)			
अंतरंग रोगी के रूप में As In-patient			
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 यथाशीघ्र 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 पृष्ठ 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 कार्यवृत्त संलग्न की है, जिसमें बैठक में लिये गये निर्णय का अनुपालन हेतु प्रशासन के सभी विभागों को भेजा है।

इस पत्र के मद संख्या में योजना व्यय में अप्रैल माह के दौरान लगभग सभी विभागों द्वारा कम खर्च को लेकर चिन्ता 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 है :-

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।

.....

.....

निवेदन है कि इन द्वीपों मे कम्प्यूटर प्रिंटर के प्राधिकृत डीलर मैसर्ससे दिनांक को अदद प्रिंटर (मॉडल) खरीदा गया था। इनमें से प्रिंटर के कैटरीज (मॉडल) समाप्त हो चुका है। अतः इसे तत्काल बदलने की जरूरत है ।

इस संबंध में यह उल्लेख किया जाता है कि विभाग के स्टॉक में उक्त मॉडल के कैटरीज उपलब्ध नहीं है तथा वित्तीय वर्ष में लेखन सामग्रियों के लिए स्वीकृत की गई टेंडर में उक्त कैटरीज का उल्लेख नहीं है। अतः वर्तमान और भविष्य की आवश्यकता को ध्यान मे रखते हुए अदद कैटरीज (मॉडल) स्थानीय खरीद द्वारा खरीदे जाने की आवश्यकता है ।

इन द्वीपों मे के प्राधिकृत डीलर मैसर्स ने प्रत्येक कैटरीज ₹. की दर से आपूर्ति करने की सहमति व्यक्त की है (कृपया क्रमशः पताका 'क' और 'ख' देखें)।

उक्त अदद कैटरीज (मॉडल) का कुल खर्च ₹. होगा और विभाग के वर्ष के मुख्य शीर्ष के कार्यालय व्यय मे आवश्यक राशि उपलब्ध है।

जी. एफ. आर., 20..... के नियम के तहत बिना कोटेशन आमंत्रित किये प्रत्येक अवसर पर ₹. मूल्य तक की सामग्री खरीदी जा सकती है। कार्यालयाध्यक्ष होने के नाते इस मामले के लिए सक्षम प्राधिकारी हैं। अतः उक्त फर्म से अदद कैटरीज (मॉडल) को खरीदने की मंजूरी प्रदान कर सकते हैं ।

बशर्ते कि अनुमोदन हो, आपूर्ति आदेश का मसौदा अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

.....

.....

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

.....

.....

आ. डा. सं. दिनांक.....

विचाराधीन पत्र मेसर्स से प्राप्त हुआ है जिसमें उन्होंने बताया है कि इस कार्यालय के सर्विस कॉल पर उनके सर्विस इंजीनियर ने विभाग/निदेशालय का जिरोक्स मशीन (मॉडल) का निरीक्षण किया और पाया कि उपरोक्त मशीन का ड्रम कैटरीज समाप्त होने को है, अतः उसे बदलने की आवश्यकता है ताकि इस विभाग/निदेशालय का कार्य सुचारु रूप से चल सके।

इस संबंध में यह बताया जाता है कि यह जिरोक्स मशीन दिनांक में खरीदा गया था और इस मशीन की गारंटी अवधि दिनांक को समाप्त हो चुका है (कृपया पताका 'क' देखें)।

उपरोक्त ड्रम कैटरीज की कीमत ₹. (रूपए मात्र) है, और पोर्ट ब्लेयर में मेसर्स इसका प्राधिकृत डीलर है।

उक्त राशि ₹. मुख्य शीर्ष के कार्यालय व्यय में उपलब्ध है और जी. एफ. आर. नियमावली के नियम के तहत वित्त/लेखा अनुभाग की सहमति से इस सामग्री को खरीदा जा सकता है।

सचिव/निदेशक (.....) विभागाध्यक्ष होने के नाते अदद उक्त ड्रम कैटरीज खरीदने हेतु अनुमोदन प्रदान करने की कृपा करें।

अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

.....

.....

सचिव/निदेशक ()

लेखा अधिकारी

..... विभाग / निदेशालय के स्टॉक में निम्नलिखित लेखन सामग्रीयाँ समाप्त हाने को है, अतः शीघ्र खरीदने की आवश्यकता है :-

क्र.सं.	सामग्रियों का विवरण	मात्रा	दर प्रति	राशि	फर्म का नाम
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
				कुल	

..... विभाग / निदेशालय को एक वर्ष के लिए लेखन सामग्रियों की आपूर्ति करने हेतु विज्ञापन देकर टेंडरों को दिनांक को स्वीकृत किया गया था। उक्त अनुसार मैसर्स से स्वीकृत दरों पर उक्त सामग्रियों को खरीदा जा सकता है। इन सामग्रियों की खरीद पर ₹. (रूपए मात्र) खर्च होगा। कार्यालयाध्यक्ष होने के नाते उपर्युक्त सामग्रियों की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी हूँ ।

यदि अनुमोदन हो तो उक्त फर्म से उपर्युक्त लेखन सामग्रीयाँ खरीदी जा सकती है ।

बशर्ते अनुमोदन हो तो मैसर्स को दिए जाने वाले आपूर्ति आदेश का मसौदा सादर प्रस्तुत है।

.....

.....

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

.....

.....

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

फा.सं.

दिनांक

टीप

निवेदन है कि इस विभाग/निदेशालय की विभागीय वाहन सं. में दिनांक को अचानक खराबी हो जाने के कारण इसकी मरम्मत हेतु मेसर्स के पास भेजा गया है, तथा इसे ठीक होने में कुछ समय लग सकता है।

आगे यह भी निवेदन है कि इस विभाग/निदेशालय के पास उक्त वाहन के अलावा और कोई वाहन नहीं है। इस कारण विभागीय कार्य जैसे और से संबंधित कार्य निपटाने और आवश्यक डाक वितरण में कठिनाइयाँ हो रही हैं।

अतः अनुरोध है कि इस विभाग/निदेशालय की उक्त वाहन ठीक हो जाने तक उक्त कार्यों को समय पर निपटाने के लिए विभाग/निदेशालय/अनुभाग से एक सरकारी वाहन उपलब्ध कराने की कृपा करें।

.....

.....

निवेदन है कि इस निदेशालय के कर्मचारियों के लिए दिनांक को पूर्वाह्न 10.00 बजे से दोपहर 12.00 बजे तक हिन्दी कार्यशाला आयोजित करने का प्रस्ताव है।

उपरोक्त प्रस्तावित कार्यशाला में प्रतिभागियों को हिन्दी में टिप्पण, प्रारूपण और पत्र लेखन आदि के बारे में जानकारी दी जाएगी, जिसके लिए व्याख्याता के रूप में श्रीमती/श्री, को आमंत्रित किया जाएगा।

उपरोक्त कार्यशाला के लिए निम्नलिखित राशी खर्च होगा :-

1. अतिथि व्याख्याता के लिए मानदेय प्रति घण्टा		
₹. /- की दर से दो घण्टा के लिए X 2	=	₹.
2. बॉल पेन ₹. 10 X 25	=	₹.
3. वाईट बोर्ड मार्कर पेन ₹. 40 X 2	=	₹.
4. लेखन पैड ₹. 30 X 25	=	₹.
5. पेपर प्लेट ₹.1 X 50	=	₹.
6. डिस्पोजल गिलास ₹.1 X 50	=	₹.
7. प्रतिभागियों के लिए जलपान ₹. 24 X 50	=	₹.
	कुल	= ₹.

कुल राशी ₹. (रूपए मात्र)।

उपरोक्त खर्च के लिए वार्षिक योजना 20.....-..... के मुख्य शीर्ष (योजना) अन्य प्रभार में कोष उपलब्ध है।

उपरोक्त खर्च के लिए विभागीय अग्रिम नहीं लिया जाएगा और उक्त मानदेय तथा खर्च का भुगतान श्रीमती/श्री द्वारा किया जाएगा तथा इस संबंध में उनके द्वारा किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए बिल और रसीद प्रस्तुत किया जाएगा।

निवेदन है कि उपरोक्त ₹. (रूपए मात्र) की राशी खर्च करने तथा उपरोक्त कार्यशाला आयोजित करने की प्रशासनिक अनुमति प्रदान की जाए।

निदेशक (.....) इसके लिए सक्षम प्राधिकारी हैं।

कोष की उपलब्धता की जाँच के लिए फाईल को लेखा अधिकारी के पास भेजा जाए।

..... सहायक निदेशक (प्र)

लेखा अधिकारी

निवेदन है कि उपरोक्त खर्च के लिए वार्षिक योजना 20.....-..... के मुख्य शीर्ष (योजना) अन्य प्रभार में कोष उपलब्ध है। उपरोक्त ₹. (रूपए मात्र) की राशी खर्च करने तथा उपरोक्त कार्यशाला आयोजित करने की प्रशासनिक अनुमति प्रदान की जा सकती है।

निदेशक (.....) इसके लिए सक्षम प्राधिकारी हैं।

..... लेखा अधिकारी

निदेशक (.....)

निवेदन है कि प्रस्तुत बिल और रसीद देखें, जो दिनांक को इस निदेशालय में आयोजित हिन्दी कार्यशाला के दौरान किए गए खर्च के बारे में है। उपरोक्त बिल और रसीद की आवश्यक प्रविष्टियां बिल जांच रजिस्टर की पृष्ठ सं. के क्रम सं. से में की गई है, जिस पर हस्ताक्षर करने की कृपा करें।

उपरोक्त कार्यशाला के दौरान किए गए खर्च का विवरण निम्नलिखित है:-

1. अल्पाहार पर किए गए खर्च - ₹. (दिनांक के बिल सं. संलग्न)
 2. लेखन सामग्री पर खर्च - ₹. (दिनांक के बिल सं. संलग्न)
 3. अतिथि व्याख्याता के मानदेय पर खर्च - ₹. (दिनांक के रसीद संलग्न)
- कुल खर्च - ₹.

(रूपए मात्र)

आगे यह निवेदन है कि उक्त खर्च के लिए पहले से ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा टीप पृष्ठ सं. के पैरा सं. से तक में ₹. (रूपए मात्र) की प्रशासनिक स्वीकृति ली गई थी, किन्तु उक्त कार्यशाला के लिए कुल ₹. खर्च हुआ है। अतः ₹. (रूपए मात्र) की व्यय स्वीकृति प्रदान करने की कृपा करें।

इसके अलावा अनुरोध है कि उक्त खर्च के लिए कोई विभागीय अग्रिम नहीं लिया गया और उपरोक्त खर्च का भुगतान श्रीमती/श्री द्वारा किया गया इसलिए श्रीमती/श्री को उपरोक्त राशि की प्रतिपूर्ति के लिए आदेश जारी करने की अनुमति प्रदान करें।

निदेशक (.....) इसके लिए सक्षम प्राधिकारी हैं।

कोष की उपलब्धता की जाँच के लिए फाईल को लेखा अधिकारी के पास भेजा जाए।

.....

सहायक निदेशक (प्र)

लेखा अधिकारी

निवेदन है कि वार्षिक योजना 20.....-..... के मुख्य शीर्ष (योजना) अन्य प्रभार में कोष उपलब्ध है। उपरोक्त ₹. (रूपए मात्र) की राशी की व्यय मंजूरी दी जा सकती है।

निदेशक (.....) इसके लिए सक्षम प्राधिकारी हैं।

.....

लेखा अधिकारी

निदेशक (.....)

पैरा सं. के अनुमादेन के अनुसार श्रीमती/श्री को उक्त राशि की प्रतिपूर्ति के लिए आदेश का प्रारूप अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

.....

.....

आदेश की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है।

.....

.....

निवेदन है कि विभाग/निदेशालय द्वारा हिन्दी पखवाड़ा- का आयोजन दिनांक .
..... से तक और इसके लिए पुरस्कार वितरण समारोह का आयोजन दिनांक को
किया गया। इस दौरान कई प्रतियोगिताएँ तथा कार्यक्रम आयोजित हुए और विजेताओं को नकद पुरस्कार दिए
गए। उक्त प्रतियोगिताओं/कार्यक्रमों का आयोजन सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से किया गया था (कृपया पैरा सं.
..... से पृष्ठ/टीप) देखें।

इस प्रयोजन हेतु लेखा अनुभाग की सहमति से ₹. (रूपए मात्र) की राशि
विभागीय अग्रिम के रूप में दिनांक के आदेश सं. (पताका 'क') द्वारा आहरित की गई थी (कृपया पैरा सं.
..... से पृष्ठ/टीप) देखें।

उक्त समारोह के दौरान कुल ₹. (रूपए मात्र) की राशि खर्च हुई,
जिसका विवरण इस प्रकार है।

- | | | |
|----------------|---|---------|
| 1.पर खर्च | — | ₹. |
| 2.पर खर्च | — | ₹. |
| 3.पर खर्च | — | ₹. |
| 4.पर खर्च | — | ₹. |

कुल खर्च ₹.

वारुचर वार विवरण (पताका 'ख') में रखा गया है और राशि का समायोजन किया जाना है। विभागीय
अग्रिम के रूप में आहरित की गई राशि ₹. में से कुल ₹. की राशि खर्च हुई, अतः बाकाया राशि
₹. (रूपए मात्र) लेखा अनुभाग के दिनांक के चालान सं.
(पताका 'ग') द्वारा बैंक के शाखा में जमा किया गया है।

निदेशक (.....) विभागाध्यक्ष होने के नाते इस मामले में सक्षम प्राधिकारी हैं। कृपया विभागीय अग्रिम
के समायोजन हेतु ₹. (रूपए मात्र) की लेखा अनुभाग की सहमति से व्यय
मंजूरी प्रदान करने की कृपा करें।

.....

सहायक निदेशक (प्र)

लेखा अधिकारी
