

मानक प्रारूप - संकलन

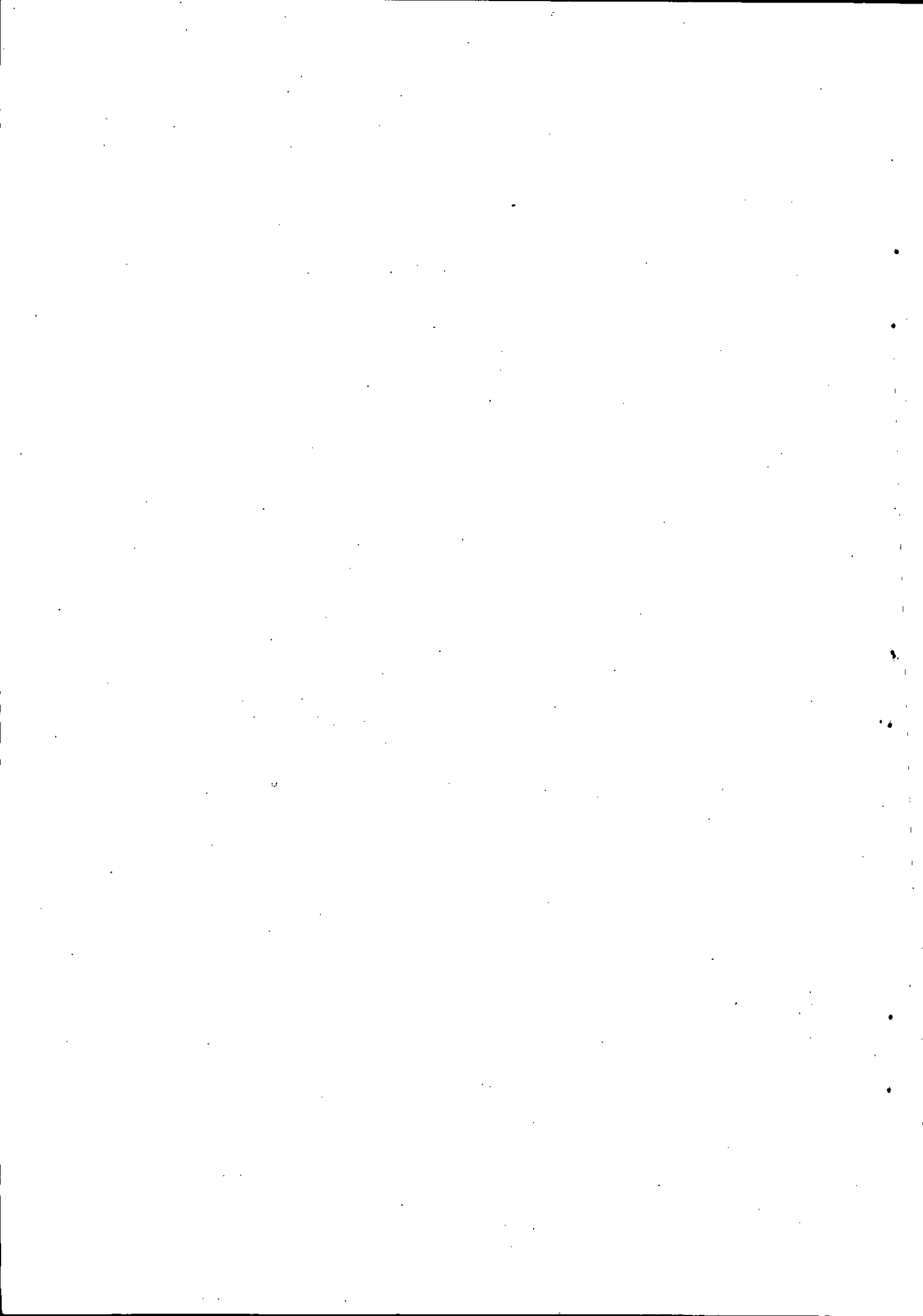


राजभाषा विभाग

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(मिनीरल कम्पनी)

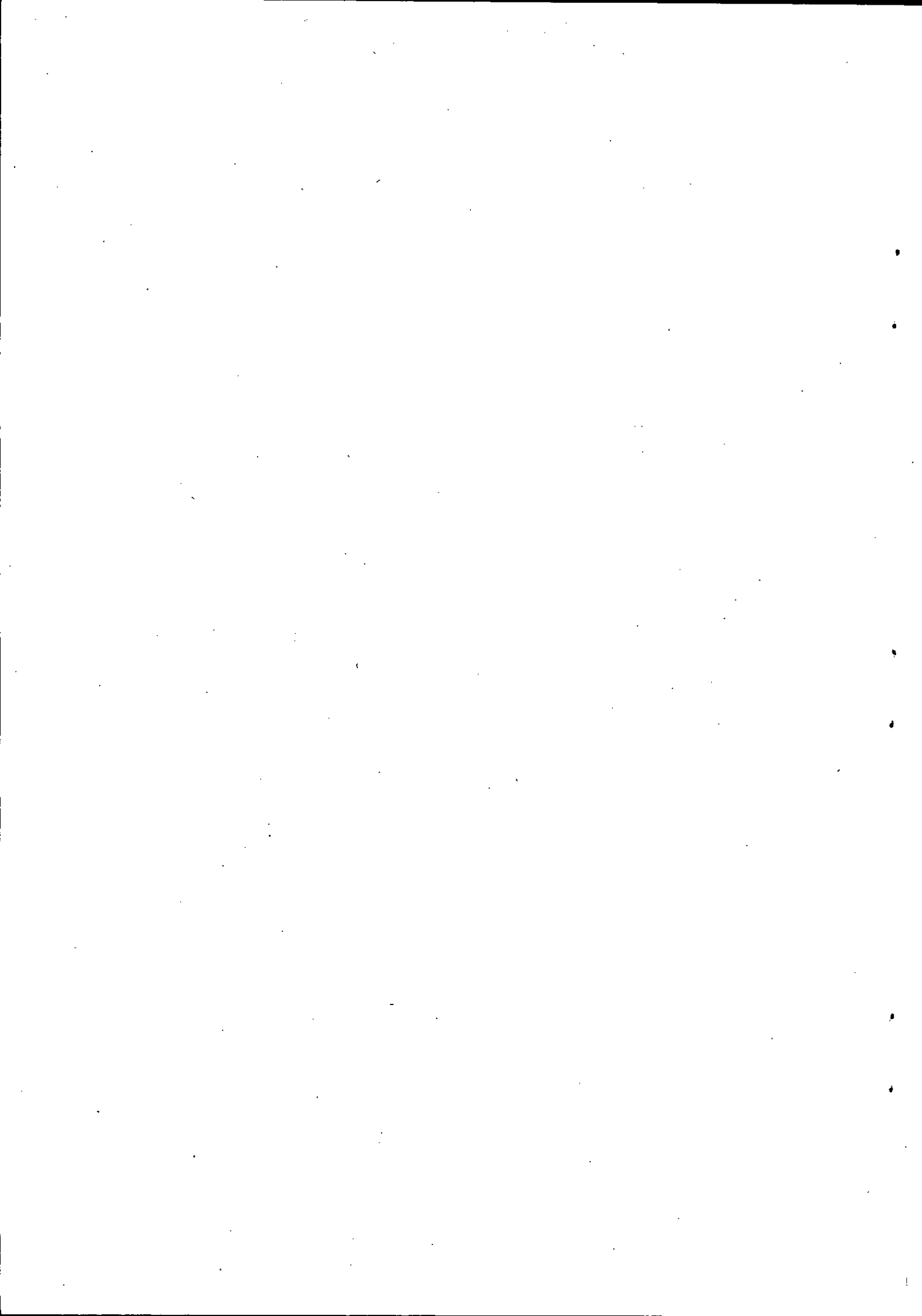
दरभंगा हाउस, राँची



मानक प्रारूप - संकलन



राजभाषा विभाग
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(एक मिनीरल कम्पनी)
दरभंगा हाउस, राँची





अध्यक्ष की कलम से

कोल इण्डिया की अनुषंगी कम्पनियों में सीसीएल ने कई क्षेत्रों में अपनी प्रगतिशील छवि बनाई है। इस चहुँमुखी विकास की यात्रा में आप सब भागीदार हैं। आपकी कर्मठता, समर्पण और कार्य के प्रति निष्ठा के सहारे ही कम्पनी ने उत्पादन, उत्पादकता एवं लोक कल्याण के क्षेत्र में अपना परचम लहराया है। हमें इस बात की भी अपार प्रसन्नता है कि आप सभी के सहयोग से सीसीएल राजभाषा के कार्यान्वयन के क्षेत्र में भी नित नये कीर्तिमान स्थापित कर रहा है। हमारी विभिन्न संस्थानों से प्राप्त दैनिक कार्यों में राजभाषा के प्रयोग हेतु पुरस्कारों की सूची लम्बी है, पर इसी से संतुष्ट नहीं होना है। "क" क्षेत्र में स्थित हमारी कम्पनी को संविधान के निर्देशानुसार शत-प्रतिशत कार्य राजभाषा में करना है और राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा राजभाषा क्रियान्वयन के लिए दिये गये लक्ष्य एवं निर्देशों के अनुपालन के लिए सदैव प्रयासरत रहना है।

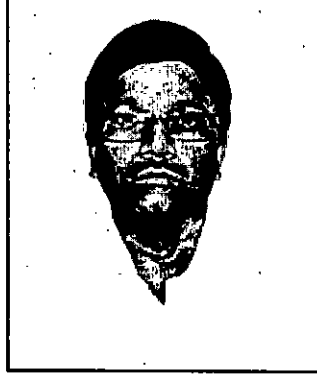
इन्हीं बातों को ध्यान में रखते हुए विभिन्न विभागों द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे अंग्रेजी के प्रारूपों का राजभाषा में अनुवाद कर आपके समक्ष एक पुस्तिका के रूप में प्रस्तुत की जा रही है। इस संकलन से विभागों के दैनिक कार्यालयीन कार्यों को राजभाषा में सुगमता पूर्वक करने में हर संभव सहायता मिलेगी, ऐसी मेरी आशा है। कम्पनी में कार्यरत सभी विभाग/क्षेत्र के अधिकारी/कर्मचारी इस मानक प्रारूप संकलन का भरपूर लाभ उठाएंगे और राजभाषा के निर्देशित लक्ष्य को पूरा करने में अपनी सक्रिय भूमिका निभाएंगे, ऐसा मेरा दृढ़ विश्वास है।

शुभकामनाओं के साथ।

(गोपाल सिंह)

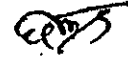
अध्यक्ष-सह-प्रबन्ध निदेशक

निदेशक (कार्मिक) का कथन



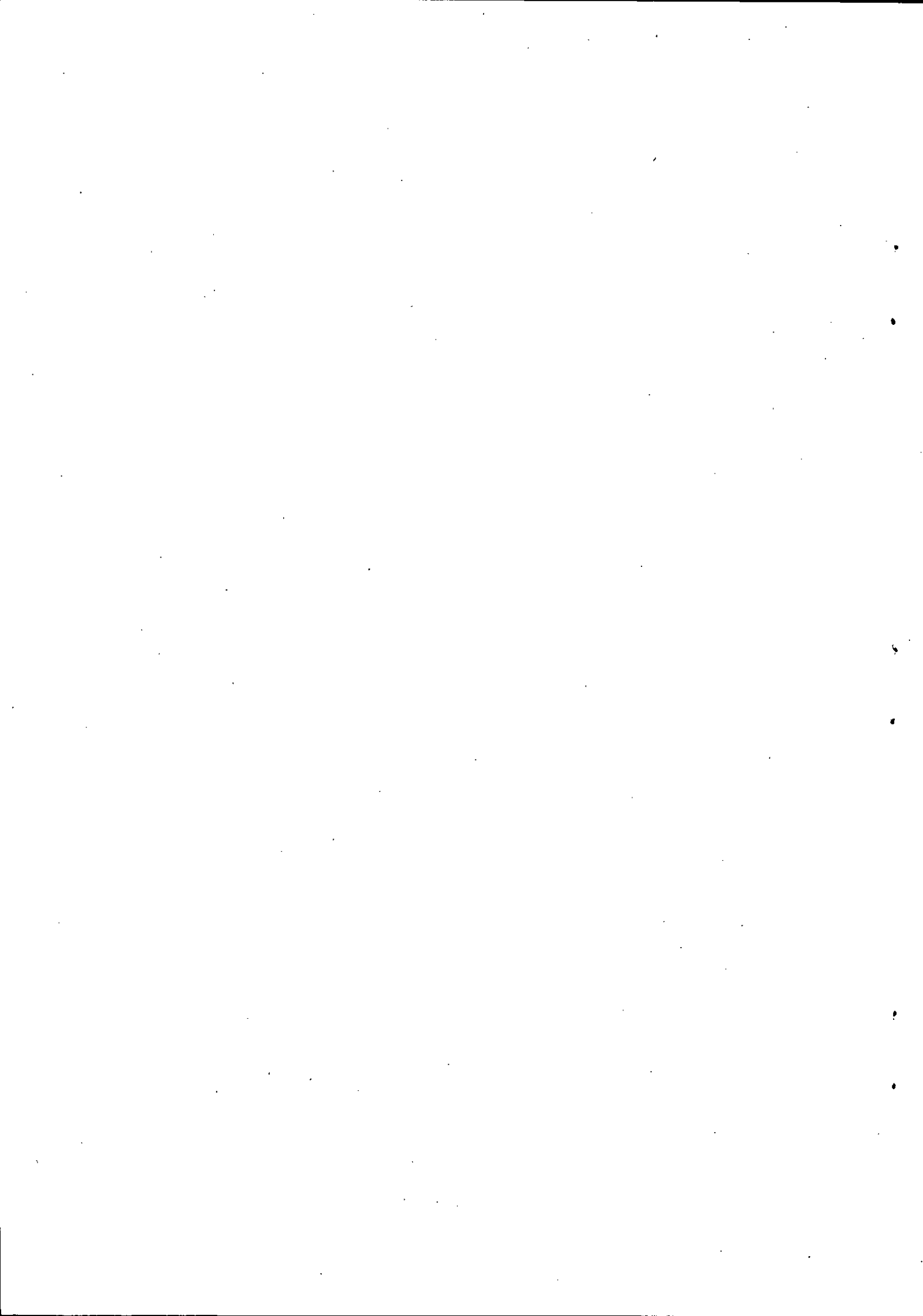
प्रति वर्ष राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की ओर से वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है जिसमें सभी सरकारी कार्यालयों के लिए राजभाषा के कार्यान्वयन के नियम एवं निर्देश दिए जाते हैं। इन निर्देशों को पूरा करने के लिए कम्पनी के कर्मियों के रोजमर्रा के कार्यों को राजभाषा में सरलतापूर्वक करने हेतु समय-समय पर राजभाषा विभाग द्वारा सहायक शब्दावलियों के चार्ट, पॉकेट पुस्तिका का प्रकाशन करके वितरित किया जाता रहा है। इसी दौरान क्षेत्रों में उपयोग में आने वाले नियमित दस्तावेजों (लगभग 150) का द्विभाषीकरण हो चुका है और उन्हें उपयोग में लाया जा रहा है। यह संविधान की धारा 3(3) के पालन में महत्वपूर्ण योगदान है।

उपरोक्त की कड़ी के रूप में राजभाषा विभाग द्वारा मानक प्रारूपों का संकलन सीसीएल प्रेस के सहयोग से प्रकाशित करने का प्रयास सराहनीय है। यह पुस्तिका आपके उपयोग के लिए प्रकाशित की जा रही है और निश्चित रूप से आपके हर दिन के कार्यालयीन कार्यों में यह एक सकारात्मक परिवर्तन लाएगी और राजभाषा के प्रयोग में उत्तरोत्तर वृद्धि करेगी।


(आर. एस. महापात्र)
निदेशक (कार्मिक)

अनुक्रमणिका

	पृष्ठ संख्या
1. कर्मचारी स्थापना विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	1 - 13
2. प्रणाली विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	14 - 16
3. निदेशक (तक. संचालन) विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	17 - 19
4. अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक सचिवालय से सम्बन्धित प्रारूप	20 - 21
5. जनसम्पर्क विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	22 - 25
6. उत्खनन विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	26
7. सीसीएल प्रेस से सम्बन्धित प्रारूप	27
8. सी. आर. सेल से सम्बन्धित प्रारूप	28 - 39
9. अनुषंगी विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	40
10. नगर प्रशासन से सम्बन्धित प्रारूप	41 - 49
11. विधि विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	50
12. मानव संसाधन विकास विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	51 - 66
13. प्रबंधन सेवा विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	67 - 69
14. कार्मिक एवं औ. संबंध विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	70 - 80
15. पेन्शन विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	81 - 92
16. सामान्य प्रशासन विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	93 - 115
17. लेखा विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	116 - 119
18. विक्रय (सेल्स) विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	120
19. सेफ्टी विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	121 - 122
20. सामग्री प्रबंधन (क्रय) विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	123 - 127
21. चिकित्सा विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	128 - 139
22. अधिकारी स्थापना विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	140 - 148
23. विद्युत एवं यांत्रिक विभाग से सम्बन्धित प्रारूप	149 - 152
24. सामान्य रूप से व्यवहृत आवेदन प्रारूप	153 - 157
25. सेवा-पुस्तिका की कुछ प्रविष्टियों के नमूने	158 - 159
26. राजभाषा नीति, अधिनियम तथा नियम की संक्षिप्त जानकारी	160 - 166
27. दैनंदिन कार्यालयीन कार्य में प्रयुक्त होने वाली अभिव्यक्तियाँ	167 - 169



सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

संख्या : सीसीएल/कर्म. स्था./.....

दिनांक :

कार्यालय आदेश

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् श्री
पदनाम विभाग का दिनांक
से घर-भाड़ा भत्ता स्वीकृत किया जाता है।

महाप्रबंधक (कर्म. स्था./भर्ती/राभा)

वितरण :

1. महाप्रबंधक (वित्त), सीसीएल, राँची।
2. वित्त प्रबंधक (वेतन सेल), सीसीएल, राँची।
3. कार्मिक प्रबंधक (कर्म. स्था.), सीसीएल, राँची।
4. संबंधित कर्मचारी।
5. संबंधित कर्मचारी की वैयक्तिक फाइल।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

पत्र सं. :

दिनांक :

कार्यालय आदेश

चयन समिति द्वारा श्री का के रूप में चयन की अनुशांसा की गई जिसे सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया। कार्यालय-आदेश सं. दिनांक द्वारा उन्होंने अपना सैद्धांतिक प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया तथा आयोजित परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किए गए। तत्पश्चात् उन्हें पत्र सं. दिनांक द्वारा फील्ड/व्यावहारिक प्रशिक्षण हेतु क्षेत्र में पदस्थापित किया गया है।

श्री के अनुरोध पर उन्हें अपना व्यावहारिक प्रशिक्षण क्षेत्र के बदले क्षेत्र में प्राप्त करने का निर्देश दिया जाता है। अतः श्री क्षेत्र को रिपोर्ट करेंगे। उनके प्रशिक्षण क्षेत्र से रितीज होने के पश्चात अपने प्रशिक्षण हेतु मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, क्षेत्र को रिपोर्ट करेंगे। उनके प्रशिक्षण आदि की अन्य शर्तें पूर्ववत् रहेंगी।

चूंकि यह पदस्थापना उनके अनुरोध पर की जा रही है, अतः इसके लिए उन्हें कोई यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता देय नहीं होगा। इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

महाप्रबन्धक (कर्म. स्था./भर्ती)
सीसीएल, राँची

वितरण :

1. मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, क्षेत्र
2. मुख्य महाप्रबन्धक (उत्खनन), सीसीएल, राँची
3. महाप्रबन्धक (का. एवं औ. सं.)/(मा.सं.वि.), सीसीएल, राँची
4. स्टाफ ऑफिसर (कार्मिक), क्षेत्र
5. प्राचार्य, सी.ई.टी.आई., बरकाकाना
6. उप. मुख्य कार्मिक प्रबन्धक (कर्म. स्था./भर्ती), सीसीएल, राँची
7. मास्टर सचिवका

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

निर्बंधित पावती सहित

गोपनीय

पत्र सं. :

दिनांक :

सेवा में,

विषय : इस कंपनी के अधीनस्थ कर्मचारियों के चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन।

महोदय,

हमारी कंपनी भारत सरकार, कोयला मंत्रालय, नई दिल्ली का एक उपक्रम है और यह समय-समय पर अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति करती रहती है जिनके चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन की जरूरत पड़ती है।

अतः श्री/सर्वश्री के संबंध में विहित प्रपत्र की दो प्रतियाँ इस अनुरोध के साथ संलग्न की जा रही हैं कि उक्त कर्मचारी के पूर्ववृत्त के सत्यापन के बाद मूल प्रति तौटा दें।

इस पत्र का शीघ्र जवाब देकर अनुगृहित करें।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (एनईई)

अनुलग्नक : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

(गोपनीय)

पत्र सं. :

दिनांक :

सेवा में,

जिला दण्डाधिकारी,

जिला :

विषय : इस कंपनी के अधीनस्थ कर्मचारी श्री के चरित्र
एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया इस कार्यालय के उक्त विषयक गोपनीय पत्र संख्या दिनांक का
अवलोकन करें। लगभग महीने पहले आपके कार्यालय में सत्यापन का प्रपत्र भेजा गया था जिसका उत्तर अभी तक प्रतीक्षित है।

आपसे अनुरोध है कि सम्बन्धित कर्मचारी के चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन करने के बाद संलग्न किये गये सत्यापन प्रपत्र की फोटोकॉपी
हमें शीघ्र भेजें।

भवदीय,

()

अनुलग्नक : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

पत्र सं. :/कार्मिक/

दिनांक :

कार्यालय आदेश

नियुक्ति पत्र संख्या दिनांक के अनुसरण में
 छः माह के प्रोबेशन अवधि की सन्तोषजनक समाप्ति पर श्री/श्रीमती/कुमारी
 की सेवाओं को (एन.सी.डब्ल्यू.ए.) के वेतनमान में
 के पद पर उनकी नियुक्ति को तिथि (पूर्वाह) से
 नियमित किया जाता है।

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

.....
(हस्ताक्षर).....
(पदनाम)

वितरण :

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

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

पत्र सं. :/निजी

दिनांक :

सेवा में,

लेखा अधिकारी (पी. आर.),

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड, राँची।

विषय : पंचांग/ब्लॉक वर्ष हेतु रु.
का अंतिम/अग्रिम आर.आर.एफ./एल.टी.सी. बिल।

महोदय,

..... अनुभाग के श्री/श्रीमती/कुमारी
का द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित उपर्युक्त बिल अधोहस्ताक्षरी के अपेक्षित प्रमाण पत्रों के साथ अंकेक्षण
एवं भुगतान हेतु संलग्न किया जा रहा है।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (प्रशा.)/एस.ई.

अनुलग्नक : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

परिचीक्षाधीन कर्मचारी के कार्य निष्पादन की रिपोर्ट

1. कर्मचारी का नाम
 2. पदनाम इकाई/विभाग
 3. पदस्थापन का स्थान नियुक्ति की तिथि
 4. दिनांक से तक की रिपोर्ट
- कृपया कर्मचारी के निम्न गुणों के आधार पर नियत स्थान में दर्शित प्रत्येक गुण पर एक चेक चिन्ह लगाकर अपना निर्णय दें।

उत्कृष्ट	औसत से अधिक	औसत	औसत से कम	निकृष्ट
----------	-------------	-----	-----------	---------

1. कार्य निष्पादन :
 - (क) कार्य की कौटि
 - (ख) कार्य का परिणाम
2. आचरण
3. सामान्य व्यवहार एवं कुल कार्य परिमाण
4. नियमितता
5. कार्य के प्रति लगन
6. समग्रतः मूल्यांकन :
 - (क) उत्कृष्ट
 - (ख) औसत से अधिक
 - (ग) औसत
 - (घ) औसत से कम
 - (ङ) निकृष्ट

पुनरावलोकन करने वाले अधिकारी का मत

रिपोर्ट करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

पुनरावलोकन करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियाँ हों तो उपयुक्त रिपोर्ट कर्मचारी को दिखायी जानी चाहिये और हस्ताक्षर भी से लिया जाना चाहिये। "औसत", "औसत से कम" और "निकृष्ट" को प्रतिकूल प्रविष्टियाँ समझी जायेगी।

कर्मचारी का हस्ताक्षर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

पत्र सं. :

दिनांक :

कार्यालय आदेश

श्री/श्रीमती/कुमारी को दिनांक से तक अनधिकृत रूप से अनुपस्थिति के लिए आरोप पत्र दिया गया और बाद में उन्होंने अपने स्थायी निवास से स्वयं की बीमारी के आधार पर इस अनुपस्थिति का औचित्य दिखलाते हुए दिनांक को अपना लिखित स्मृतीकरण प्रस्तुत किया है।

निम्नलिखित दृष्टान्तों को देखने से पता चलता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी अनधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने और बाद में उस अनुपस्थिति की अवधि को नियमधीन देय छुट्टियों की मंजूरी के लिए आवेदन देने के आदी हो गए हैं :

1. उन्हें आरोप पत्र सं. दिनांक के द्वारा आरोप-पत्र दिया गया और फिर पत्र सं. दिनांक के द्वारा उन्हें चेतावनी दी गई।
2. उन्हें पुनः पत्र सं. दिनांक के द्वारा आरोप-पत्र दिया गया और फिर कार्यालय आदेश सं. दिनांक के द्वारा उन्हें चेतावनी दी गई।

इस प्रकार श्री/श्रीमती/कुमारी को अपनी इस उक्त आदत को सुधारने के कई अवसर प्रदान किए गए, किन्तु उनके आचरण में अभी तक कोई सुधार नहीं देखा गया। सी.सी.एल. के प्रमाणीकृत स्थायी आदेश के नियमों के तयरे के अन्तर्गत, जिनसे ये नियन्त्रित होते हैं, उनकी अनधिकृत अनुपस्थिति से उक्त कथित दृष्टान्त इसे एक कदाचार का मामला ठहराते हैं, किन्तु उनकी बीमारी के आधार पर मैनेजमेन्ट ने आखिरी बार उन पर नरमी से विचार किया है।

उन्हें अन्तिम रूप से चेतावनी दी जाती है कि वे आइन्दा ऐसी कार्रवाई न करें तथा निर्देश दिया जाता है कि वे अपनी छुट्टी का आवेदन-पत्र पहले ही दे दिया करें और छुट्टी के दौरान बीमारी की हालत में समय पर कार्यालय को इसकी सूचना प्रेषित करें।

भविष्य में उनकी ऐसी कार्रवाई को गम्भीरता से लिया जाएगा और उन पर उचित अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

हस्ताक्षर

(.....)

पदनाम

श्री/श्रीमती/कुमारी

प्रतिलिपि प्रेषित :

1. मु. प्रबंधक (प्र.)/एस.ई., सी.सी.एल., राँची।
2.

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/निजी/...../

दिनांक :

आरोप-पत्र

प्रेषित (स्थायी पता) :

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

प्रेषित (कार्यालय का पता) :

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

(वर्तमान पता) :

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

एतद्वारा आपको यह स्पष्ट करने का निर्देश दिया जाता है कि आपके निम्नलिखित कदाचार के लिए सी.सी.एल. के प्रमाणीकृत स्थायी आदेश के संगत प्रावधानों के तहत आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए :

आरोप :

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

आपकी उक्त कदाचारपूर्ण कार्रवाई, यदि प्रमाणित हो जाती है, सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड (सी.सी.एल.) के "प्रमाणीकृत स्थायी आदेश", जिसके द्वारा आप नियंत्रित होते हैं, की धारा जो निम्नानुसार पढ़ी जा सकती है और/या अन्यथा जिसके द्वारा आपके कदाचार के निर्धारण पर विचार किया जाना है, के तहत गम्भीर कदाचार के अन्तर्गत आती है।

धारा :

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

उपर्युक्त आरोप से सम्बन्धित आपका स्पष्टीकरण अधोहस्ताक्षरी के पास इस आरोप-पत्र की प्राप्ति के सात दिनों के अन्दर पहुँच जाना चाहिए। ऐसा नहीं करने पर यह समझा जाएगा कि आपने उक्त आरोपों को सही मान लिया है और आपको इस सम्बन्ध में कोई स्पष्टीकरण नहीं देना है। तत्पश्चात् प्रबन्धन द्वारा इस मामले में बिना आपको कोई हवाला दिए एकतरफा आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

अगर आप व्यक्तिगत रूप से कुछ कहना चाहते हैं तो आप इस आशय का उल्लेख लिखित रूप से अपने स्पष्टीकरण में कर सकते हैं।

प्रतिलिपि :

(.....)

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

सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम :
2. कर्मचारी संख्या :
3. पदनाम एवं वर्तमान ग्रेड/कैटेगरी :
4. विभाग/अनुभाग :
5. वर्तमान पदस्थापन का स्थान :
6. वाहन (दो पहिया वाहन) का ब्यौरा एवं निबंधन संख्या :
7. ड्राइविंग लाइसेंस एवं जारी करने वाले अधिकारी का ब्यौरा :
8. टैक्स-टोकन नं. एवं तिथि :

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उक्त वर्णित वाहन मेरे नाम से निबंधित है और उसके अद्यतन रोड-टैक्स का भुगतान सम्बद्ध प्राधिकारी को कर दिया गया है। मेरे द्वारा दिए गए उक्त विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही हैं। सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के क्रम में मैं कम्पनी का कोई वाहन इस्तेमाल नहीं करूंगा/करूंगी। मैं सवारी भत्ते (टी.एस.) /अतिरिक्त सवारी भत्ते (ए.टी.एस.) के लिए कोई दावा नहीं करूंगा/करूंगी।

अनु. : वाहन-निबंधन प्रमाण-पत्र तथा ड्राइविंग लाइसेंस की फोटो कॉपी

हस्ताक्षर

कर्मचारी का नाम

दिनांक :

पदनाम

केवल कार्यालय के प्रयोग हेतु

कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का स्त्यापन किया गया और उन्हें सही पाया गया।

1. सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति हेतु अनुशंसा की जाती है एवं मंजूरी हेतु इसे उप मुख्य कार्मिक प्रबंधक (एन.ई.ई.) को अग्रोपित किया जाता है।

नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर

2. आवेदक को दिनांक से सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति हेतु मंजूरी प्रदान की जाती है।

मंजूरी देने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/एनईई/सवारी भत्ता प्रतिपूर्ति/

दिनांक :

कार्यालय आदेश

एन.सी.डब्ल्यू.ए. के तहत प्रावधानानुसार, संदर्भ संख्या दिनांक के द्वारा से प्राप्त अनुशंसा के आधार पर सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति के संबंध में प्रस्ताव एवं दस्तावेजों की जाँच की गई और उन्हें अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया गया। श्री/श्रीमती/कुमारी को दिनांक के प्रभाव से सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति के सम्बन्ध में अनुमोदन दे दिया गया है।

तदनुसार, सम्बद्ध मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष द्वारा वेतन-बिल की तैयारी के लिए अग्रेषित वास्तविक उपस्थिति के आधार पर प्रति उपस्थिति के हिसाब से सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति का भुगतान किया जाए।

सम्बद्ध कर्मचारी को विशेष हिदायत दी जाती है कि यदि वे अपने उस दो-पहिया वाहन को बेचते हैं/या उसके निबंधन में कोई परिवर्तन करते हैं, जिसके लिए उन्हें सवारी भत्ते की प्रतिपूर्ति की मंजूरी पहले मिल चुकी है, तो उन्हें अपने सम्बद्ध विभागाध्यक्ष के माध्यम से इसकी लिखित सूचना अधोहस्ताक्षरी को तत्काल देनी होगी।

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मुख्य कार्मिक प्रबंधक (एन.ई.ई.)

वितरण :

1. मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष, सीसीएल, राँची।
2. वित्त प्रबंधक (ईपीआर), सीसीएल, राँची। उनसे अनुरोध है कि वे अगला आदेश होने तक, दिनांक के प्रभाव से वेतन बिल/मजदूरी बिल के साथ इसके भुगतान की व्यवस्था करें।
3. सम्बद्ध व्यक्ति।
4. कर्मचारी की सेवा पुस्तिका।
5. मास्टर संचिका/गार्ड संचिका।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/एनईई/वीआईपी/

दिनांक :

सेवा में,

स्टाफ अधिकारी (कार्मिक)
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

वी.आई.पी. सन्दर्भ

अति आवश्यक

विषय : से
सम्बन्धित वी.आई.पी. सन्दर्भ।

महोदय,

श्री/श्रीमती/कुमारी अनुभाग अधिकारी/कोयला एवं खान मंत्री के अतिरिक्त निजी सचिव, कोयला मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली ने अपने पत्र संख्या दिनांक द्वारा श्री/श्रीमती/कुमारी का उक्त वर्णित मामला हमें अग्रसारित कर भेजा है, जिसकी एक छाया-प्रति आपके सुलभ सन्दर्भ हेतु संलग्न है।

आपसे अनुरोध है कि आप इस सम्बन्ध में अपने विचार/टिप्पणी हमें तीन दिनों के अन्दर अवश्य भेजें ताकि सम्बद्ध मंत्रालय को तदनुसार अविलम्ब उत्तर भेजा जा सके।

चूँकि यह वी.आई.पी. सन्दर्भ का मामला है, इसे उच्च प्राथमिकता दी जाए।

भवदीय

कार्मिक प्रबन्धक (एन.ई.ई.)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि (सूचनार्थ) :

1. मुख्य महाप्रबन्धक/अ.स.प्र.नि. के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची एवं महाप्रबन्धक (का./प्रशा.)/नि. (का.) के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची को उनके पृष्ठांकन सं. दिनांक के सन्दर्भ में प्रेषित।

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

अनुसमारक संख्या :

वी.आई.पी. सन्दर्भ

तत्काल

दिनांक :

सं. : सीसीएल/एनईई/वीआईपी/

सेवा में,

स्टॉफ अधिकारी (कार्मिक)

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड

..... क्षेत्र।

महोदय,

कृपया आप दिनांक विषय से सम्बन्धित इस कार्यालय के पत्र संख्या : सीसीएल/एनईई/वीआईपी/..... का अवलोकन करें।

इस सम्बन्ध में आपके कार्यालय/क्षेत्र से अभी तक हमें कोई टिप्पणी/जवाब प्राप्त नहीं हुआ है।

आपसे अनुरोध है कि आप अपेक्षित टिप्पणी/जवाब हमें तत्काल ही भेजें ताकि हम सम्बद्ध मंत्रालय को तदनुसार अविलम्ब उत्तर भेज सकें।

भवदीय

कार्मिक प्रबंधक (एन.ई.ई.)

प्रतिलिपि :

1. मुख्य महाप्रबंधक/अ.स.प्र.नि. के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची।
2. महाप्रबंधक (का./प्रशा.), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबन्धक (मुख्यालय व्यय-लेखा)
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड, राँची।

विषय : 11 नग पेन्टियम-III पी. सी. के त्रैमासिक किराया-प्रभार के भुगतान के संबंध में।

महोदय,

मेसर्स ईसीआईएल द्वारा आपूर्ति किए गए 11 नग पेन्टियम-III पी. सी. के लिए दिनांक से तक की अवधि हेतु त्रैमासिक किराया-प्रभार से संबंधित निम्नलिखित दस्तावेज एतद्वारा संलग्न किए जा रहे हैं :

मेसर्स ईसीआईएल हैदराबाद से रु. की राशि हेतु दो प्रतियों में प्रस्तुत :

इन्वायस सं. :

दिनांक से तक की तिमाही हेतु पी सी की कार्य-निष्पादन रिपोर्ट :

मशीन सं.	अवस्थिति (लोकेशन)	प्रतिमाह किराया	प्रति तिमाही किराया
योग			
कर			
कुल योग			

यह सीसीएल एवं ईसीआईएल के बीच दिनांक को हुए किराया-संबंधी करार के संदर्भ में है।

बिल की कुल राशि रु. (रुपये मात्र) की होती है।

उक्त व्यय हेतु महाप्रबन्धक (प्रणाली) द्वारा अनुमोदन दिया गया है तथा इन्वायस को भुगतान हेतु स्वीकृत किया जा चुका है।

उप वित्त प्रबन्धक (सीएफ) द्वारा उनकी डायरी संख्या दिनांक के तहत निधि का प्रमाणीकरण किया जा चुका है।

इसे आवश्यक भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जा रहा है।

भवदीय

(हस्ताक्षर)

(पदनाम)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

प्रणाली विभाग, दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रणाली/

दिनांक :

विषय : मेसर्स ईसीआईएल द्वारा आपूर्ति किए गए 'आर. एस. 6000-43-पी' के किराया-प्रभार का भुगतान करने बाबत।

'आर. एस. 6000-43-पी' सिस्टम, जो आर. सी. सी., डकरा में स्थापित किया गया है, के संबंध में मेसर्स ईसीआईएल द्वारा प्रस्तुत माह हेतु मासिक किराया-प्रभार से संबंधित निम्नलिखित इन्वायस एतद्वारा संलग्न किया जा रहा है :

1. आर. एस. 6000-43-पी सिस्टम के लिए रु. की राशि हेतु इन्वायस सं. दिनांक
2. की कार्य-निष्पादन रिपोर्ट।

प्रणाली (सिस्टम)	अवस्थिति	प्रतिमाह किराया	राशि
आर. एस. 6000-43-पी	आर. सी. सी., डकरा		
	कर की दर		
	योग		
	अब देय		

यह सीसीएल एवं ईसीआईएल के बीच दिनांक को हुए किराया-संबंधी करार के संदर्भ में है।

कम्पनी सचिव, सीसीएल द्वारा निर्गत टिप्पणी संख्या दिनांक के अनुसार समस्त क्षेत्रीय कम्प्यूटर सेन्टर (आरसीसी) महाप्रबन्धक (प्रणाली), सीसीएल, राँची के प्रशासनिक-नियंत्रण में रहेंगे।

तदनुसार, किराया कम्प्यूटर सिस्टम (आर. एस. 6000) के मासिक किराया प्रभार के भुगतान करने हेतु संबंधित क्षेत्रीय वित्त प्रबन्धक से वित्त प्रबन्धक (मुख्यालय) को भुगतान-प्राधिकारी बनाए जाने संबंधी परिवर्तन करने के लिए सक्षम-प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है। इस आशय की सूचना हमारे पत्र सं. दिनांक द्वारा सभी संबंधित व्यक्तियों को परिचालित कर दी गई है।

इन्वायस के अनुसार, उक्त अवधि हेतु किराया-प्रभार की कुल राशि रु. (रुपया मात्र) होती है।

महाप्रबन्धक (सिस्टम) कृपया उक्त व्यय के अनुमोदन एवं इन्वायस के भुगतान के लिए स्वीकृति प्रदान करने हेतु इसका अवलोकन कर लें ताकि इसे निधि-प्रमाणीकरण के लिए उप वित्त प्रबन्धक (सीएफ) के पास भेजा जा सके।

प्रस्तुत।

भवदीय

(हस्ताक्षर)

(पदनाम)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

महाप्रबन्धक (सिस्टम), सीसीएल

उप वित्त प्रबन्धक (सीएफ), सीसीएल

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सेवा में

वित्त प्रबन्धक (मुख्यालय व्यय-लेखा)
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड, राँची।

विषय : कम्प्यूटर हेतु उपयोग होनेवाली (कम्प्यूटर कंज्यूमेबल्स) सामग्री की आपूर्ति बाबत।

दर संविदा सं. : दिनांक

आपूर्ति आदेश सं. : दिनांक

महोदय,

मेसर्स माइन सोर्स इण्डिया द्वारा कम्प्यूटर हेतु उपयोग होनेवाली सामग्री की आपूर्ति करने के लिए प्रस्तुत रु. की राशि हेतु टिकिट लगाया हुआ पूर्व-रसीदी इन्वायस बिल एवं संबंधित निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जा रहे हैं :

1. इन्वायस सं. :
2. चालान सं. :
3. आपूर्ति आदेश सं. :
4. मूल्य-प्रमाणपत्र
5. गारंटी/वारंटी प्रमाणपत्र
6. मूल्य-ह्रास (प्राइस-फॉल) प्रमाणपत्र।

मूल्य-प्रमाणपत्र, गारंटी/वारंटी प्रमाणपत्र, मूल्य-ह्रास प्रमाणपत्र फर्म द्वारा प्रस्तुत किए गए हैं।

निधि-प्रमाणीकरण उप वित्त प्रबन्धक (सीएफ) द्वारा उनकी डायरी संख्या दिनांक के तहत किया गया है।

सामग्री इस कार्यालय में प्राप्त हो गई है।

इन्वायस महाप्रबन्धक (प्रणाली) द्वारा भुगतान हेतु स्वीकृत कर लिया गया है।

यह आगे की आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया जा रहा है।

भवदीय

(हस्ताक्षर)

(पदनाम)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)
दरभंगा हाउस, राँची

सं. : नि. (संचालन)/टीएस/

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक / महाप्रबंधक ()
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड, राँची।

महोदय,

..... माह, 20 के लिए

क्षेत्र से प्राप्त "अपेक्षित सहायता/प्रदत्त सहायता की स्थिति रिपोर्ट (रेण्डर्ड स्टेटस रिपोर्ट)" आपके अवलोकनार्थ संलग्न है। कृपया इस रिपोर्ट में बिन्दुवार अपनी टिप्पणी/मन्तव्य दर्शाते हुए इसे वापस इस कार्यालय में भेज दिया जाए ताकि इनका संकलन कर एक पुस्तिका तैयार की जा सके।

भवदीय

निदेशक (तक./संचालन) के तक. सचिव
सीसीएल, राँची।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : नि. (संचालन)/टीएस/...../लेखन सामग्री/

दिनांक :

विषय : निदेशक (तक./संचालन) सचिवालय में दैनंदिन का कार्यालयीन कार्य हेतु उपयोग होने वाली लेखन सामग्री की आपूर्ति करने के संबंध में।

सन्दर्भ : सीसीएल आर सी. सं. : दिनांक

कृपया निम्नानुसार दी गई दर संविदा (आर. सी.) के आलोक में, निदेशक (तक./संचालन) सचिवालय में दैनंदिन के कार्यालयीन कार्य हेतु उपयोग होने वाली निम्नलिखित लेखन-सामग्री की मर्दों की आपूर्ति की जाए।

1. मेसर्स	के साथ की गई दर संविदा संख्या :	दिनांक	।
क्र. सं.	लेखन सामग्री की मर्दें	मात्रा	दर
1	2	3	4
			(1% टीओटी सहित)
			(1% टीओटी सहित)
			5

2. मेसर्स	के साथ की गई दर संविदा संख्या :	दिनांक	।
क्र. सं.	लेखन सामग्री की मर्दें	मात्रा	दर
1	2	3	4
			(1% टीओटी को छोड़कर)
			(1% टीओटी सहित)
			5

3. मेसर्स	के साथ की गई दर संविदा संख्या :	दिनांक	।
क्र. सं.	लेखन सामग्री की मर्दें	मात्रा	दर
1	2	3	4
			(1% टीओटी को छोड़कर)
			(1% टीओटी सहित)
			5

उक्त लेखन सामग्री की मर्दों की समग्र राशि (..... रुपये मात्र) होती है।

चूंकि इस विभाग में लेखन सामग्री एकदम समाप्त हो गई है, अतः प्रस्तावित है कि उक्त पार्टियों के साथ हुए सम्बद्ध आर.सी. के विरुद्ध उक्त वर्णित लेखन सामग्री की मर्दें उपलब्ध करने हेतु रुपये (..... रुपये मात्र) की मजूरी प्रदान की जाए ताकि सम्बद्ध पार्टियों के पास आपूर्ति आदेश शीघ्र प्रस्तुत किया जा सके।

पिछली लेखन सामग्री का क्रय माह में किया गया था।
अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

निदेशक (तक./संचालन) के तक. सचिव

निदेशक (तक./संचालन) के तक. सचिव

उप मुख्य वित्त प्रबंधक (संचालन)

निदेशक (तक./संचालन)

यू. ओ. सं. : निदेशक (तक./संचालन)/टीएस/

दिनांक :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : नि. (संचालन)/टीएस/...../लेखन सामग्री/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय लेखा)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड, राँची।

विषय : निदेशक (तक./संचालन) के सचिवालय में लेखन सामग्री की आपूर्ति के एवज रुपये
..... के भुगतान बाबत।

महोदय,

मेसर्स द्वारा की आपूर्ति के एवज में यथोचित रूप से स्वीकृत
रु. (..... रु.) मात्र के इन्वायस/बिल संख्या दिनांक की दो
प्रतियाँ एवं निम्नलिखित दस्तावेज आपके लेखा परीक्षण एवं भुगतान की व्यवस्था करने हेतु एतद्द्वारा संलग्न किए जा रहे हैं। इसकी सूचना
अधोहस्ताक्षरी को भी दी जाए।

1. चालान संख्या दिनांक की मूल प्रति।
2. टिप्पणी संख्या दिनांक की प्रति जो निदेशक (तक./संचालन) द्वारा यथोचित रूप से अनुमोदित
है तथा डीसीएफएम (संचालन की डायरी संख्या दिनांक) के द्वारा इसकी वितीय सहमति हो चुकी
है।
3. उक्त पार्टी के पास प्रस्तुत आपूर्ति आदेश की छाया प्रति।

भवदीय

निदेशक (तक./संचालन) के तक. सचिव
सीसीएल, राँची।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

1. सामग्री प्रबंधक (क्रय), सीसीएल, राँची।
2. उप मुख्य वित्त प्रबंधक (संचालन), सीसीएल, राँची।
3. मेसर्स

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीएमडी/सीसीएल/

दिनांक :

सेवा में,

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

महोदय,

नीचे दी गई तालिका में माह के लिए आपके द्वारा की गई प्रतिबद्धता के तहत आपके क्षेत्र के कार्य-निष्पादन को दर्शाया गया है। साथ-ही, दिनांक को सम्पन्न समन्वय समिति की बैठक के दौरान आपके क्षेत्र के कोयला एवं ओ.बी.आर. के सम्बन्ध में आपके द्वारा की गई प्रतिबद्धता को भी इस तालिका में दर्शाया गया है।

(आँकड़े '000 टन/घन मी. में)

..... माह			 माह	
मद	प्रतिबद्धता	वास्तविक	उपलब्ध%	प्रतिबद्धता	निर्धारित दैनिक औसत दर (टन/घन मी.)
कोयला					
ओ. बी. आर.					

उक्त तालिका में प्रदर्शित प्रतिबद्धता के आधार पर निर्धारित दैनिक-दर की प्राप्ति हेतु कृपया हर सम्भव प्रयास किया जाए।

भवदीय

मु.म.प्र./अ.-सह-प्र. निदेशक के तक. सचिव
सीसीएल, राँची।

प्रतिलिपि :

1. निदेशक (तक.-संचालन), सीसीएल, राँची।
2. निदेशक (तक.-यो. एवं. परि.), सीसीएल, राँची।

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीएम्डी/सीसीएल/

दिनांक :

सेवा में,

महाप्रबन्धक,
बंरका सयाल क्षेत्र।

महोदय,

मुख्य महाप्रबन्धकों/महाप्रबन्धकों को दिनांक को सम्पन्न हुई सम्न्वय समिति की बैठक में कोयला और ओ. बी. आर. के संबंध में आपके द्वारा दिये गये आश्वासन के तहत आपका दिनांक तक का कार्य-निष्पादन निम्नांकित है :

(आँकड़े '000' व्यू. मी. में)

मद्द	माह का आश्वासन	प्रोराटा आश्वासन	तक वास्तविक	अधिक/कमी	बचे दिनों हेतु वांछित दर
कोयला						

ओ. बी. आर.

इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि आप और आपकी टीम उपरोक्त विवरण से अवगत हों तथा सभी उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करते हुए आश्वासन को पूरा करने में सक्रिय रूप से तत्पर रहें।

कृपया लौटती डाक से इस संबंध में की गई कार्रवाई की पुष्टि करें, ताकि अध्यक्ष-सह-प्रबन्ध निदेशक महोदय को अवगत कराया जा सके।

भवदीय

अध्यक्ष-सह-प्रबन्ध निदेशक के तक. सचिव
सीसीएल, राँची।

प्रतिलिपि :

1. निदेशक (तक.-संचालन)/निदेशक (तक.-यो. एवं. परि.), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)
दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनसम्पर्क/पुस्तकालय/

दिनांक :

सेवा में,

वरीय वित्त अधिकारी (रोकड़)
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
दरभंगा हाउस, राँची।

महोदय,

सीसीएल मुख्यालय, राँची के दिनकर पुस्तकासय हेतु माह के दौरान श्री
....., अखबार-आपूर्तिकर्ता द्वारा समाचार-पत्रों/पत्रिकाओं की आपूर्ति के संबंध में
हुए रु. (..... रुपये)
के आवश्यक व्यय की प्रतिपूर्ति इम्प्रेस्ट से करने हेतु मंजूरी एतद्वारा प्रदान की जाती है।

उक्त राशि का भुगतान श्री अखबार आपूर्तिकर्ता,
जिसे अधोहस्ताक्षरी द्वारा उक्त भुगतान प्राप्त करने हेतु प्राधिकृत किया गया है, को किया जाए।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा यथोचित रूप से स्वीकृत वाउचर/कैश-मेमो एतद्वारा संलग्न है। उक्त राशि की वित्तीय सहमति वित्त विभाग की डायरी
सं. : डीसीएफएम (डीपी)/सी एण्ड एफ दिनांक द्वारा की गई है
एवं निदेशक (कार्मिक) द्वारा उनकी डायरी सं. : दिनांक
द्वारा इसका अनुमोदन किया गया है।

भवदीय

विभागाध्यक्ष (जनसम्पर्क)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : जनसम्पर्क/पुस्तकालय/एनओसी/

दिनांक :

सेवा में,

.....

महोदय,

आपके पत्र सं. दिनांक के संदर्भ में आपको सूचित करना चाहूँगा कि जहाँ तक सीसीएल मुख्यालय में दिनकर पुस्तकालय का संबंध है, इस संबंध में श्री/श्रीमती के नाम पर कोई देय बकाया नहीं है।

भवदीय

विभागाध्यक्ष (जनसम्पर्क)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

1. वित्त प्रबन्धक (ईपीआर), सीसीएल मुख्यालय, राँची।
2. संबंधित व्यक्ति।
3. कार्यालय प्रति।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : जनसम्पर्क/विज्ञापन निर्माण/

सेवा में,

दिनांक :

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

महोदय,

कृपया नीचे दिए गए निर्देशानुसार संलग्न विज्ञापन/विज्ञापनों को निर्गत करने की व्यवस्था करें :

1. पत्रिका का नाम :
2. पता :
3. आकार :
4. सत्रिवेश (इन्सर्शन) की संख्या :
5. शुल्क-दर : रु. (..... रुपये मात्र)
6. सामग्री : संलग्न

विज्ञापन को निर्गत करने के पश्चात् पेपर/स्मारिका आदि के वाउचरों की दो प्रतियों के साथ यथोचित रूप से टिकट लगे हुए पूर्व रसीदी विल की तीन प्रतियाँ शीघ्र भुगतान की व्यवस्था करने हेतु अर्थोहस्ताक्षरी के पास भेज दें।

भवदीय

विभागाध्यक्ष (जनसम्पर्क)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

1. विल प्रबन्धक (मुख्यालय लेखा), सीसीएल मुख्यालय, राँची - को सूचनार्थ प्रेषित।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)
दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनसम्पर्क/पुस्तकालय/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबन्धक (ईपीआर),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : दिनकर पुस्तकालय में अदेयता-प्रमाणपत्र निर्गत करने बाबत।

महोदय,

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
..... के नाम पर दिनकर पुस्तकालय की कोई पुस्तक देय नहीं है।

यह प्रमाण-पत्र श्री/श्रीमती/कुमारी का मुख्यालय से
..... में स्थानान्तरण होने पर जारी किया जा रहा है।

आपके सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।

भवदीय

विभागाध्यक्ष (जनसम्पर्क)

अनु. : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

1. श्री/श्रीमती/कुमारी
2. 'दिनकर पुस्तकालय', सीसीएल मुख्यालय, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

महाप्रबन्धक (उत्खनन) का कार्यालय
दरभंगा हाउस, राँची

सं. : उत्खनन/निर्गम आदेश/टीआरआर ड्रिल बिट/

दिनांक :

सेवा में,

उप मुख्य सामग्री प्रबन्धक (भण्डार),
केन्द्रीय भण्डार,
बरकाकाना।

निर्गम आदेश

महोदय,

कृपया रीजनल स्टोर्स : के पक्ष में निम्नलिखित ड्रिल-बिटों को निर्गत करने की व्यवस्था की जाए :

क्र. सं.	आकार	प्रकार	निर्गमन मात्रा	टिप्पणी

1. यह निर्गम-आदेश जारी होने की तिथि से केवल 15 दिनों तक वैध रहेगी।
2. ड्रिल बिटों को निर्गत करते समय उनकी निर्माता कम्पनी (मेक), आकार क्र. सं., तथा आपूर्ति-आदेश के संदर्भ को समुचित रूप से अभिलेखित किया जाए तथा मासिक-आधार पर इसे इस कार्यालय में भेजा जाए।
3. ड्रिल बिटों को 'पहले आओ-पहले पाओ' के आधार पर निर्गत किया जाए।

भवदीय,

मुख्य महाप्रबंधक (उत्खनन),
सीसीएल, राँची।

प्रतिलिपि :

1. महाप्रबन्धक (स्टोर्स एवं इन्वेन्ट्री कंट्रोल), सीसीएल, राँची।
2. स्टाफ ऑफिसर (उत्खनन), क्षेत्र।
 - i. उनसे अनुरोध है कि इस निर्गम आदेश के अगले माह में ड्रिल बिटों की फिटमेंट-रिपोर्ट/निष्पादन-रिपोर्ट भरकर भेजें और 21 पृष्ठों के प्रपत्र के साथ परिचालित विहित-प्रपत्र के अनुसरण में ड्रिल बिट इत्यादि की निर्माता-कम्पनी (मेक), आकार, प्रकार तथा क्र.सं. आदि का उल्लेख इस रिपोर्ट में किया जाए। अगला निर्गम-आदेश केवल फिटमेंट-रिपोर्ट/निष्पादन-रिपोर्ट की प्राप्ति तथा गत माह में ड्रिलिंग-बिट की खपत के आधार पर ही जारी किया जाएगा।
 - ii. सभी विफल/व्यवहृत ड्रिल-बिटों को फर्म द्वारा संयुक्त-निरीक्षण के लिए एक अलग स्थान पर रखा जाए।
 - iii. 'पहली प्राप्ति-पहले इस्तेमाल' के आधार पर ही बिट का इस्तेमाल सुनिश्चित किया जाए।
3. डिपो प्रभारी, रीजनल स्टोर्स,।

उनसे अनुरोध है कि वे केन्द्रीय भण्डार, बरकाकाना से ड्रिल बिटों को प्राप्त करते समय अपने डिपो ट्रांसफर वाउचर में बिटों की निर्माता कम्पनी (मेक), आकार, प्रकार तथा क्रम संख्या को नोट कर लें ताकि कोई भ्रम पैदा न हो। साथ ही, विभिन्न परियोजनाओं के लिए ड्रिल बिटों की प्राप्ति एवं निर्गम का विस्तृत ब्यौरा जिसमें तिथि, निर्माता (मेक) प्रकार तथा परियोजना का उल्लेख हो, मासिक आधार पर इस कार्यालय में भेजा जाए।

मुख्य महाप्रबंधक (उत्खनन), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/उ.म.प्र. (प्रेस)/

दिनांक :

सेवा में,

.....,

महोदय,

आपका ध्यान त्रुटिपूर्ण कार्य-निष्पादन के निम्नलिखित दृष्टांतों की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके फलस्वरूप सामान्य मानक एवं स्वीकृत मानदण्डों की तुलना में उत्पादन के स्तर में अत्यधिक गिरावट आई है :

तिथि	पाली	जॉब संख्या	जॉब का नाम	उत्पादन	अभ्युक्ति
------	------	------------	------------	---------	-----------

हमें विश्वास है कि आप अपने कार्य-निष्पादन में सुधार लाकर सीसीएल प्रेस की उत्पादकता में वृद्धि लाने हेतु भरसक प्रयास करेंगे। कृपया ध्यान रखें कि चूककर्ता/दोषी व्यक्तियों के कार्य-निष्पादन की प्रत्येक चूक/त्रुटिपूर्ण गतिविधि पर कड़ी नजर रखी जा रही है। फिर भी यदि वे अपने कार्य-निष्पादन में सुधार नहीं लाते हैं तो प्रबन्धन द्वारा उनके विरुद्ध उचित कार्रवाई की जाएगी।

भवदीय,

उप महाप्रबंधक (प्रेस),
 सीसीएल, राँची।

वितरण :

टिकट नम्बर :

नाम :

पदनाम :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीआरसेल/गोपनीय/सी. आर. संचिका/

दिनांक :

गोपनीय

अत्यंत आवश्यक

सेवा में,

.....,
.....,
.....।

विषय : श्री/श्रीमती/कुमारी की गोपनीय मूल्यांकन रिपोर्ट (सी. आर.)
की संचिका बाबत।

महोदय,

श्री/श्रीमती/कुमारी जो
से स्थानांतरित होने के पश्चात् दिनांक को सी.सी.एल. में अपना योगदान कर चुके/चुकी हैं, की "गोपनीय मूल्यांकन रिपोर्ट"
(सी. आर.) की संचिका (डोसियर) आपकी ओर से अभी तक हमें नहीं भेजी गई है।

आपसे अनुरोध है कि आप श्री/श्रीमती/कुमारी
की "गोपनीय मूल्यांकन रिपोर्ट की संचिका" (सी. आर. डोसियर) को यथोचित रूप से भरकर एवं आपकी कम्पनी से उक्त अधिकारी के रिलीज
होने की तिथि तक अद्यतन करने के बाद आगे की कार्रवाई एवं हमारे अभिलेख हेतु तत्काल ही इस कार्यालय में प्रेषित करने की व्यवस्था करें।

कृपया इसे अत्यंत आवश्यक समझा जाए।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सी आर),
सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीआरसेल/गोपनीय/ईईआर-वापसी/

दिनांक :

गोपनीय

सेवा में,

अत्यंत आवश्यक

.....,

विषय : अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) के प्रपत्र में संशोधन/मूल्यांकन करने बाबत।

महोदय,

हमें आपके क्षेत्र/इकाई/विभाग के निम्नलिखित अधिकारियों के संबंध में वर्ष हेतु अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) के प्रपत्र प्राप्त हुए हैं जिन्हें उनके नाम के सामने दर्शाए गए कारणों से वापस भेजा जा रहा है :

क्र. सं.	नाम एवं पदनाम	पृष्ठ संख्या पर	अभिक्षित मूल्यांकन/हस्ताक्षर

उक्त अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) को समीक्षा के लिए सम्बन्धित निदेशक/अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाना है, अतः यह आवश्यक है कि "ईईआर" के प्रपत्र यथोचित रूप से पूरी तरह से भरे जाएँ। यथोचित रूप से भरे गए "ईईआर प्रपत्रों" की समीक्षा के लिए उनके पास प्रस्तुत किया जाएगा। अतः अनुरोध है कि भाविष्य में पूरी तरह एवं ठीक से भरे हुए "ईईआर" भेजे जाएँ ताकि इस सम्बन्ध में अनावश्यक पत्राचार एवं विलम्ब को टाला जा सके। उक्त "ईईआर" में उक्तानुसार संशोधन करने के बाद उन्हें शीघ्रता से इस कार्यालय में वापस भेज दिया जाए।

कृपया इसे अत्यंत आवश्यक समझा जाए।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सी आर),

अनु. : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीआरसेल/गोपनीय/

दिनांक :

गोपनीय

अत्यंत आवश्यक

सेवा में,

.....
.....
..... ।

महोदय,

..... ने अपने पत्र संख्या
..... दिनांक द्वारा आपके सम्बन्ध में
से तक की अवधि हेतु स्वयं आप के द्वारा भरे जाने हेतु "अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट" (ईईआर) का रिक्त
प्रपत्र हमें भेजा है। उक्त वर्णित अवधि के दौरान आप में पदस्थापित थे।

आपसे अनुरोध है कि आप अपनी अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) के प्रपत्र में अपने मूल्यांकन से सम्बन्धित स्तम्भों (कॉलमों)
को भरकर सीधे के पास सम्बन्धित अधिकारी की आवश्यक
प्रारम्भिक कार्रवाई/समीक्षा हेतु भेज दें तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी प्रेषित की जाए।

कृपया इसे अत्यंत आवश्यक समझा जाए।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सी आर)

प्रतिलिपि :

.....

को उनके उक्त पत्र के संदर्भ में प्रेषित। इस सम्बन्ध में अनुरोध है कि उक्त वर्णित अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) पर सम्बद्ध अधिकारी
द्वारा प्रारम्भिक कार्रवाई/समीक्षा करने के बाद उक्त "ईईआर" हमारे अभिलेखार्थ हमें भेजा जाए।

ई. ई. आर. प्रपत्र

अवधि : प्रपत्र संख्या :

नाम :

पदनाम :

जन्म-तिथि :

पदस्थापना का स्थान :

अन्तिम ग्रेडिंग :

द्वारा समीक्षित :

अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) की मूल प्रति मुख्य महाप्रबंधक (कार्मिक), कोल इण्डिया लिमिटेड, कोलकाता के पास भेज दी गई है।

संदर्भ सं. :

दिनांक :

कार्मिक प्रबंधक (सी आर)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीआरसेल/गोपनीय/ईईआर/पेज-डीपीसी/

दिनांक :

गोपनीय

सेवा में,

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

**विषय : क्लस्टर विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) के स्तर पर प्रस्तुति हेतु अपेक्षित अधिकारी-
वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) भेजने के बाबत।**

महोदय,

ई-2 एवं ई-4 ग्रेड के अधिकारियों की प्रोन्नति हेतु शीघ्र ही "क्लस्टर-डी.पी.सी." का गठन किया जाएगा। इस विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) के लिए कोल इण्डिया लिमिटेड द्वारा वर्ष, एवं हेतु अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) की मांग की गई है। हमारे अभिलेखों से पता चला है कि की अवधि हेतु आपने अपनी अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ईईआर) सीसीएल मुख्यालय के सी. आर. सेल में अभी तक नहीं भेजी है। आपके उक्त वर्णित रिपोर्ट (ईईआर) के अभाव में विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) द्वारा आपकी प्रोन्नति के लिए अनुशंसा नहीं की जाएगी।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप इस सम्बन्ध में तत्काल कार्रवाई करते हुए सात दिनों के अन्दर अपनी स्व-मूल्यांकित "अधिकारी-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट" (ईईआर) अपने सम्बद्ध रिपोर्टिंग अधिकारी के पास प्रस्तुत करें। यदि आप उक्त रिपोर्ट पहले ही अपने रिपोर्टिंग अधिकारी के पास प्रस्तुत कर चुके हों तो इसके प्रस्तुतिकरण के संदर्भ सहित इसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी के पास प्रेषित की जाए ताकि आगे की अनुवर्ती कार्रवाई की जा सके।

कृपया इसे परम अग्रता दी जाए।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सी आर)

प्रतिलिपि :

मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक,

.....

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीआरसेल/गोपनीय/

दिनांक :

गोपनीयपावती सहित निबंधित पत्र

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....।

महोदय,

इस कार्यालय के पत्र संख्या दिनांक के
 अनुक्रम में श्री/श्रीमती/कुमारी
 के संबंध में अवधि हेतु अधिकारी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ई. ई. आर.) आपकी आवश्यक
 कार्रवाई/अभिलेख हेतु संलग्न की जा रही है।

कृपया इस पत्र की पावती भेजें।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सी आर)

अनु : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/सीआरसी/गोपनीय/अधि.यू.रि/

दिनांक :

सेवा में,

महाप्रबंधक (कार्मिक),
कोल इण्डिया लिमिटेड,
कोयला भवन,
न्यू टाउन, राजारहाट,
कोलकाता - 700 156

महोदय,

सी.सी.एल. के निम्नलिखित अधिकारियों के संबंध में उनके नाम के सामने दर्शाई गई अवधि हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथोचित रूप से समीक्षित अधिकारी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ई.ई.आर.) आपके आवश्यक कार्रवाई हेतु एतद्वारा संलग्न है :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	अवधि
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

कृपया इसकी पावती भेजें।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सी आर)

अनु : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/सीआरसी/गोपनीय/

दिनांक :

गोपनीय

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....।

द्वारा : मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक, क्षेत्र।

महोदय,

आपको सूचित करना है कि अवधि को अधिकारी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ई. ई. आर.) में आपकी समग्र ग्रेडिंग 'अपर्याप्त' है।

भविष्य में इसमें सुधार लाए जाने के अनुरोध के साथ आपके सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीय,

मुख्य कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

अनु : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/सीआरसी/गोपनीय/

दिनांक :

गोपनीय

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक / महाप्रबंधक

..... क्षेत्र।

महोदय,

सीलबन्द लिफाफे के अन्तर्गत गोपनीय पत्र सं. : सीआरसी/गोपनीय/..... दिनांक
की मूल प्रति, जो श्री/श्रीमती/कुमारी
के नाम से प्रेषित/सम्बोधित है, उक्त वर्णित व्यक्ति को सुपुर्द करने एवं उनसे इस पत्र की पावती प्राप्त करने की व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु एतद्वारा
संलग्न की जा रही है।

उक्त पत्र की पावती हमारे अभिलेखार्थ इस कार्यालय में भेजी जाए।

भवदीय,

मुख्य कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

अनु : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/सीआरसी/गोपनीय/

दिनांक :

गोपनीयअत्यंत आवश्यक

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....।

विषय : वर्ष के लिए अधिकारियों की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ई.ई.आर.)
की प्रारंभिक कार्रवाई/समीक्षा करने बाबत।

महोदय,

एतद्वारा निम्नलिखित अधिकारियों के संबंध में उक्त वर्णित अवधि हेतु अधिकारी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ई.ई.आर.) इस अनुरोध के साथ आपको प्रेषित की जा रही है कि इसपर प्रारंभिक कार्रवाई/समीक्षा करने के बाद इसे हमारे कार्यालय में आगे की कार्रवाई हेतु वापस भेज दी जाए।

क्र. सं.	नाम एवं पदनाम	पदस्थापना का स्थान	अवधि	प्रपत्र संख्या
----------	---------------	--------------------	------	----------------

कृपया इसे अग्रता दी जाए।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सीआर)

अनु : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/सीआरसी/गोपनीय/

दिनांक :

गोपनीय

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....।

महोदय,

मुख्य महाप्रबंधक (कार्मिक), कोल इण्डिया लिमिटेड, कोलकाता से प्राप्त पत्र संख्या
दिनांक के अनुसरण में आपको से तक की अवधि हेतु अपनी अधिकारी
वार्षिक रिपोर्ट (ई.ई.आर.) तत्काल प्रेषित करने हेतु अनुरोध किया गया था। किन्तु हमारे अभिलेखों से पता चला है कि उक्त अवधि हेतु आपने अपनी
अधिकारी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ई.ई.आर.) अभी तक हमें नहीं भेजी हैं।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप यथोचित रूप से स्व-मूल्यांकन अपनी अधिकारी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (ई.ई.आर.) दो दिनों के अन्दर
अपने नियंत्रण अधिकारी के पास प्रस्तुत करें तथा आगे की आवश्यक कार्रवाई हेतु इसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी को भी दी जाए।

कृपया इसे अत्यंत आवश्यक समझा जाए।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सीआर)

अनु : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

.....

.....

.....

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/सीआरसी/गोपनीय/

दिनांक :

गोपनीयअत्यंत आवश्यक

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....।

विषय : श्री/श्रीमती/कुमारी
के संबंध में गोपनीय रिपोर्ट (सीआर) की संचिका।

महोदय,

श्री/श्रीमती/कुमारी

जिनका के द्वारा निर्गत कार्यालय आदेश सं.

दिनांक के अनुसरण में दिनांक के प्रभाव से

में स्थानांतरण किया गया है, के संबंध में से तक की अवधि हेतु उनकी गोपनीय रिपोर्ट संचिका (डोसियर), जिसमें उनका सी.आर./ई.ई.आर. आदि सम्मिलित है, को आगे की आवश्यक कार्रवाई/अभिलेख हेतु आपके पास प्रेषित किया जा रहा है।

कृपया इस पत्र की पावती भेजें।

भवदीय,

कार्मिक प्रबंधक (सीआर)

अनु : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कम्पनी)

अनुषंगी विकास विभाग

दरभंगा हाउस, राँची

संदर्भ : आईएडीडी/सीसीएल/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : बिलों का निपटान

महोदय,

अनुषंगी इकाई के 95% एवं 5% बिल एतद्वारा संलग्न किए जा रहे हैं जिनका विवरण निम्नप्रकार हैं :

क्र. सं.	इकाई का नाम	बिल संख्या एवं तिथि	राशि	परेषिति (कॉन्साइनी)

अनुषंगी इकाई द्वारा चालान/डी.आर.आर. संख्या एवं अन्य दस्तावेजों के साथ प्रेषित उक्त बिल लेखा-परीक्षण एवं निपटान हेतु एतद्वारा अग्रसारित किए जा रहे हैं। बिल तथा चालान की एक-एक प्रति इस कार्यालय में अभिलेख हेतु रख ली गई है।

आपसे अनुरोध है कि आप बिल/बिलों की एक-एक प्रति परेषिति के पास "सी.एस.टी." / "जे.एस.टी." फॉर्म तथा "एस.आर.वी." की अपेक्षित व्यवस्था हेतु भेज दें। इसकी सूचना सम्बद्ध क्षेत्र तथा इकाई के क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक को उनके आवश्यक अभिलेख एवं लेखा-परीक्षण हेतु प्रेषित की जाए।

भवदीय,

अधीक्षण अभियंता (वि. एवं यां.)/अनुषंगी
अनुषंगी विकास विभाग
सीसीएल, राँची

नोट : यह टिप्पणी सं. - डीटी/पी एण्ड पी/..... दिनांक के द्वारा निदेशक (तकनीकी/योजना एवं परियोजना) के अनुमोदनानुसार है।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

संख्या : उप मुख्य (नगर प्रशासन)/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : के कार्य के सम्बन्ध में मेसर्स/सर्वश्री का
बिल।

महोदय,

एतद्वारा उक्त विषयक कार्य के सम्बन्ध में क्रमशः रु. एवं रु.
की सकल एवं निवल राशि हेतु मेसर्स/सर्वश्री का बिल भुगतान की व्यवस्था करने हेतु संलग्न है।

कृपया भुगतान के लिए बिल पारित होने के बाद अधोहस्ताक्षरी को सूचित किया जाए।

भवदीय,

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

अनु : दो प्रतियों में बिल।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

संख्या : उप मुख्य (नगर प्रशासन)/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : रु. की राशि लौटाने के बाबत।

महोदय,

एतद्द्वारा मेसर्स/सर्वश्री को भुगतये रु.
(..... रुपये मात्र) की राशि का अदायगी-आदेश (पे-ऑर्डर) सं.
दिनांक अंकेक्षण एवं भुगतान के लिए संलग्न है।

पत्र संख्या दिनांक द्वारा उक्त राशि की वापसी हेतु मंजूरी की गई है।

भवदीय,

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

अनु : यथा उपर्युक्त।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

संख्या : उप मुख्य (नगर प्रशासन)/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : के कार्य के सम्बन्ध में मेसर्स/सर्वश्री का
बिल।

महोदय,

एतद्द्वारा उक्त विषयक कार्य के संबंध में रु. की राशि हेतु यथोचित रूप से स्वीकृत एवं विनिहित मेसर्स/सर्वश्री
..... का पूर्वप्राप्ति बिल संलग्न है।

यह कार्य-आदेश संख्या दिनांक के अनुक्रम में है।

भवदीय,

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

अनु : दो प्रतियों में बिल।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची
(नगर प्रशासन विभाग)

संख्या : उप मुख्य (न. प्र.)/करार/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : के कार्य के लिए सीसीएल एवं श्री/मेसर्स
..... के बीच दिनांक
को सम्पन्न करार/कार्यादेश के संबंध में।

करार का मूल्य : रु.

महोदय,

एतद्वारा उक्त वर्णित करार/कार्यादेश की प्रति आगे की आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न की जा रही है।

इस मामले में श्रमिक-प्रमाणपत्र (लेबर सर्टिफिकेट) की आवश्यकता नहीं है क्योंकि ठेकेदार द्वारा प्रतिदिन/प्रति पाली 19 से कम श्रमिकों को काम पर लगाया गया/लगाया जा रहा है, जैसा कि अधीक्षण अभियंता (सिविल) द्वारा उनकी टिप्पणी संख्या दिनांक में प्रमाणित किया गया है।

भवदीय,

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

अनु : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

1. महाप्रबंधक (वित्त), सीसीएल, राँची।
2. अधीक्षण अभियंता (सिविल) को करार/कार्यादेश की प्रति के साथ प्रेषित।
3. डी. ए.।
4. सम्बन्धित ठेकेदार को करार/कार्यादेश की प्रति के साथ प्रेषित।

वित्त प्रबंधक (रोकड़),

सीसीएल, राँची।

समस्त सरकारी पत्राचार एवं उक्त विषयक कार्य के बिलों के चेकों की सुपुर्दगी (डेलिवरी) के सम्बन्ध में ठेकेदार (नाम एवं पता, जैसा कि उक्त वर्णित है) का हस्ताक्षर एतद्वारा नीचे अभिप्रमाणित किया जाता है।

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

संख्या : उप मुख्य (न. प्र.)/वापसी/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : के कार्य हेतु 100% प्रतिभूति राशि
की वापसी के संबंध में।

संदर्भ : करार/कार्यादेश सं. :

महोदय,

उक्त विषयक कार्य के लिए 100% प्रतिभूति राशि (पेशगी-धन सहित) की वापसी हेतु सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति एतद्द्वारा सम्प्रेषित की जाती है।

जमा की गई प्रतिभूति राशि का विवरण :

1. आर. ए. बिल से काटी गई प्रतिभूति राशि रु.
2. सी.आर./डी.डी. सं. रु.
के द्वारा जमा किया गया पेशगी-धन
3. सी.आर. सं. रु.
के द्वारा जमा की गई प्रारंभिक प्रतिभूति राशि

कार्य पूरा हो चुका है तथा कार्य के अन्तिम बिल पर कार्रवाई प्रारम्भ कर दी गई है एवं कार्य के अनुरक्षण की अवधि समाप्त हो चुकी है।

भवदीय,

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

प्रतिलिपि :

1. अधीक्षण अभियंता (सिविल)/वरीय कार्यपालक अभियंता (सिविल)।
2. उक्त सी.आर. के साथ डीए।
3. पार्टी का नाम।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेडउप मुख्य (नगर प्रशासन) का कार्यालय
दरभंगा हाउस, राँची

कार्या. आ. सं. : उप मु. (न. प्र.) /

दिनांक :

कार्यादेश

कार्य का मूल्य रु. 50,000/- से अधिक न हो।

कार्यादेश के अनुसार कार्य प्रारम्भ की तिथि :

कार्य-प्रारम्भ की वास्तविक तिथि :

कार्यादेश के अनुसार कार्य पूरा होने की तिथि :

कार्य पूरा होने की वास्तविक तिथि :

सेवा में,

श्री/मैसर्स

सभी कार्य अपने आप में अच्छे तथा पीछे बताई गई शर्तों के अनुसार किए जाएँ। कार्य का कोई भी हिस्सा तब तक अनुमोदित न समझा जाए जब तक कार्यभारक अभियंता द्वारा लिखित रूप में अधिसूचित न कर दिया जाए या जब तक पूरे कार्य के अन्तिम बिल का भुगतान न कर दिया जाए।

विवरण	मात्रा	दर	राशि	को प्रभारित
-------	--------	----	------	-------------

- यदि आपके द्वारा कंपनी के जल-स्रोत से जल प्राप्त किया जाता है तो कार्य की कुल लागत की 1% राशि की वसूली की जाएगी।
- कार्य के लिए जरूरी ई.आई.सी. के अनुदेशों के अनुसार अनुमोदित एवं अच्छी गुणवत्ता वाली समस्त सामग्री की व्यवस्था आपके द्वारा ही की जाएगी।

स्वीकृत

अनुमोदित

..... ठेकेदार

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : उप मुख्य (सिविल)/नगर प्रशासन/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : रु. के करार-मूल्य के कार्य हेतु सीसीएल एवं श्री/मेसर्स
..... के बीच दिनांक को
हुए करार/कार्य-आदेश के संबंध में।

महोदय,

एतद्वारा उक्त करार/कार्य-आदेश की प्रति आपकी आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न की जा रही है।

अधीक्षण अभियंता (सिविल) की टिप्पणी दिनांक के द्वारा किए गए अभिप्रमाणन तथा ठेकेदार द्वारा उक्त कार्य हेतु प्रतिदिन/
प्रति पाली 19 से कम श्रमिकों का नियोजन करने के कारण इस मामले में "श्रमिक-प्रमाणपत्र" देना अपेक्षित नहीं है।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

भवदीय

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

प्रतिलिपि :

1. महाप्रबंधक (वित्त), सीसीएल, राँची।
2. अधीक्षण अभियंता (सिविल)/राँची को करार/कार्य-आदेश की प्रति के साथ प्रेषित।
3. नगर प्रशासन विभाग।
4. ठेकेदार का नाम एवं पता : को करार/कार्य-आदेश की प्रति के साथ प्रेषित।

वित्त प्रबंधक (रोकड़), सीसीएल, राँची।

समस्त सरकारी पत्राचार करने एवं उक्त विषयक कार्य के बिल के तहत चेकों की सुपुर्दगी (डेलिवरी) के लिए ठेकेदार (उक्त वर्णित नाम एवं पता) के हस्ताक्षर निम्नानुसार अभिप्रमाणित किए जाते हैं :

.....

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

ठेकेदार के अभिप्रमाणित हस्ताक्षर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : उप मुख्य (सिविल)/नगर प्रशासन/

दिनांक :

सेवा में,

.....

विषय : के कार्य के संबंध में माँग-पत्र।

सन्दर्भ :

महोदय,

आपके उक्त वर्णित प्रस्ताव/संशोधित प्रस्ताव के संदर्भ में सूचित करना है कि रु. (.....
 रुपए मात्र) मूल्य के उक्त विषयक कार्य के सम्पादन हेतु आपका प्रस्ताव/
 संशोधित प्रस्ताव कम्पनी द्वारा स्वीकृत कर लिया गया है।

कार्य पूर्ण होने की अवधि :

कार्य प्रारम्भ होने की तिथि की संगणना इस पत्र के निर्गत होने की तिथि से 10वें दिन के अन्तर्गत या इस उद्देश्य के लिए कार्य-स्थल की सुपुर्दगी की वास्तविक तिथि, जो भी बाद में हो, से की जाएगी।

कार्य प्रारम्भ करने हेतु आप आवश्यक प्रारंभिक व्यवस्था कर लें तथा इस सम्बन्ध में आगे की कार्रवाई हेतु अधीक्षण अभियंता (सिविल) से सम्पर्क करें। यदि इस करार/कार्य-आदेश के सम्पादन के पूर्व या इस कार्य के तहत आपको कोई भुगतान हो चुका हो तो निम्नलिखित ब्यौरा/कागजात प्रस्तुत करें :

- 1.
- 2.
- 3.

भवदीय

अधीक्षण अभियंता (सिविल)/नगर प्रशासन

प्रतिलिपि :

- 1.
- 2.
- 3.

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :

दिनांक :

सेवा में,

विधि प्रबन्धक,
सी. सी. एल.,
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : श्री/श्रीमती अधिवक्ता को शुल्क
भुगतान के सम्बन्ध में।

श्री/श्रीमती अधिवक्ता (स्थान)
ने अपने पत्र संख्या दिनांक द्वारा रु. (अक्षरों में)
(..... रुपए मात्र) का बिल प्रस्तुत किया है,
जिसे कम्पनी की शर्तों के अनुसार निम्नानुसार जाँच/संशोधित किया गया।

अतः विधि प्रबंधक से अनुरोध है कि इसे सत्यापित/आवश्यक कार्रवाई/भुगतान हेतु अग्रसारित करने की कृपा करें।

बिल का विवरण

क्र.सं.	बिल संख्या तथा तिथि	प्रकरण संख्या	बिल राशि	संशोधित राशि
---------	---------------------	---------------	----------	--------------

भवदीय

.....
(पदनाम)

.....
(विभाग)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

संदर्भ सं. :

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)
कोल इण्डिया लिमिटेड,
कोल भवन,
न्यू टाऊन, राजारहाट
कोलकाता - 700 156

महोदय,

एतद्वारा सी.सी.एल. के निम्नलिखित प्रशिक्षण संस्थानों के संबंध में माह हेतु प्रपत्र-III संलग्न है :

1. प्रबंधन प्रशिक्षण केन्द्र (एम. टी. सी.), सीसीएल, राँची।
2. सुरक्षा प्रशिक्षण संस्थान (एस. टी. आई.), गाँधीनगर, सीसीएल, राँची।
3. केन्द्रीय उत्खनन प्रशिक्षण संस्थान (सी. ई. टी. आई.), बरकाकाना।
4. भुरकुण्डा तकनीकी प्रशिक्षण संस्थान (बी. टी. टी. आई.), भुरकुण्डा।
5. आई. ओ. एन. एच., गाँधीनगर अस्पताल, सीसीएल, राँची।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

भवदीय

महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)

प्रतिलिपि :

1. निदेशक (कार्मिक), सीसीएल, राँची।
2. अ.स.प्र.नि. के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची।
3. मुख्य महाप्रबंधक (संचालन), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

(4-1 एवं II)

प्रपत्र - III

माह : दिनांक : से तक

क्र.सं.	संस्थान का नाम	कार्यक्रम का नाम	लक्ष्य	वास्तविक रूप से उपस्थित	अभ्युक्तियाँ
1.	एम. टी. सी., राँची				
2.	एस. टी. आई., गाँधीनगर, सीसीएल, राँची				
3.	सी. ई. टी. आई., बरकाकाना				
4.	बी. टी. टी. आई., भुरकुण्डा				
5.	आई. ओ. एम. एच., गाँधीनगर अस्पताल, सीसीएल, राँची				
	योग :				

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रशिक्षण/प्रपत्र-1/

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)
कोल इण्डिया लिमिटेड,
कोल भवन,
न्यू टाऊन, राजारहाट,
कोलकाता - 700 156

महोदय,

एतद्वारा से तक की अवधि के दौरान सीसीएल द्वारा किए गए मानव संसाधन विकास के विभिन्न कार्यक्रमों की रिपोर्ट प्रपत्र-1 में भरकर संलग्न की जा रही है।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

भवदीय

महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)

प्रतिलिपि :

1. निदेशक (कार्मिक), सीसीएल, राँची।
2. अ.स.प्र.नि. के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची।
3. मुख्य महाप्रबंधक (संचालन), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रशिक्षण/प्रपत्र-111/

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)
कोल इण्डिया लिमिटेड,
कोल भवन,
न्यू टाऊन, राजारहाट,
कोलकाता - 700 156

विषय : माह हेतु मासिक प्रगति प्रतिवेदन (प्रपत्र-11)

महोदय,

एतद्वारा सीसीएल के मानव संसाधन विकास विभाग से सम्बन्धित माह हेतु मासिक प्रगति प्रतिवेदन
आपकी सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

भवदीय

महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)

प्रतिलिपि :

1. निदेशक (कार्मिक), सीसीएल, राँची।
2. अ.स.प्र.नि. के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची।
3. मुख्य महाप्रबंधक (संचालन), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रशिक्षण/प्रपत्र-II/

दिनांक :

सेवा में,

.....

विषय : वार्षिक कार्य-योजना के अनुरूप माह, 20..... के लिए वार्षिक
 कार्य-योजना लक्ष्य की विवरणी।

वार्षिक कार्य-योजना 20 - 20..... के अनुरूप मानव संसाधन विकास विभाग के सम्बन्ध में माह, 20.....
 की मासिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट निदेशक (कार्मिक) के अवलोकनार्थ एतद्वारा संलग्न है।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)

प्रतिलिपि :

1. अ.स.प्र.नि. के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची।
2. मुख्य महाप्रबंधक (संचालन), सीसीएल, राँची।
3. मुख्य खनन अभियंता (उत्खनन), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रशिक्षण/इन-कम्पनी/

दिनांक :

विषय : व्याख्यान देने हेतु आमंत्रण

कार्यक्रम :

सेवा में,

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

महोदय,

प्रबंधन प्रशिक्षण केन्द्र, सीसीएल, राँची दिनांक से तक उक्त विषय पर प्रशिक्षण-कार्यक्रम आयोजित कर रहा है।

पाठ्यक्रम के लिए तैयार किए गए सत्र/सत्रों का ब्यौरा निम्नानुसार है :

तिथि	समय	विषय/शीर्षक
------	-----	-------------

यदि आप उक्त वर्णित सत्र/सत्रों में भाग लेने के लिए उपस्थित होते हैं तो हम आपके आभारी होंगे। यदि इस सम्बन्ध में आपकी ओर से हमें कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो हम यह समझेंगे कि उक्त सत्र/सत्रों में भाग लेने हेतु आपने अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है। आपको कोल इण्डिया लिमिटेड द्वारा निर्धारित मानदेय का भुगतान किया जाएगा।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

भवदीय

महाप्रबंधक (मानव संसाधन विकास)

प्रतिलिपि :

..... को इस अनुरोध के साथ कि कृपया सम्बद्ध प्राध्यापक-वर्ग (फैकल्टी) को उक्त तिथि एवं समय पर प्रबंधन-प्रशिक्षण केन्द्र, सीसीएल, राँची में आयोजित उक्त कार्यक्रम के सत्र में भाग लेने हेतु कार्यमुक्त किया जाए।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : प्रशिक्षण/...../व्यावहारिक प्रशिक्षण/

दिनांक :

सेवा में,

.....

विषय : आपके संस्थान के छात्र/छात्रों को हमारी कम्पनी की विभिन्न खदानों में व्यावहारिक प्रशिक्षण हेतु अनुमति की मंजूरी।

महोदय,

कृपया आप अपने पत्र संख्या दिनांक का अवलोकन करें जिसमें आपके संस्थान के निम्नलिखित छात्र/छात्रों को सीसीएल की विभिन्न खदानों में उनकी ज्वायनिंग तिथि के प्रभाव से (अवधि) व्यावहारिक प्रशिक्षण की सुविधाएँ उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में आग्रह किया गया है।

इस सम्बन्ध में मैं आपको सूचित करना चाहूँगा कि आपके संस्थान के उक्त छात्र/छात्रों को हमारी कम्पनी के क्षेत्र की खदानों में व्यावहारिक प्रशिक्षण देने हेतु सक्षम अधिकारी ने अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है।

यदि आपको व आपके छात्र/छात्रों को हमारे निम्नलिखित नियम एवं शर्तें मंजूर हों तो आप कृपया अपने छात्र/छात्रों को उक्त प्रशिक्षण में भाग लेने हेतु मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक के पास रिपोर्ट करने का निर्देश दें।

प्रशिक्षण अवधि के दौरान ठहरने, आने-जाने के लिए सवारी तथा भोजनादि की व्यवस्था छात्र/छात्रों को स्वयं करनी होगी। हमारी कम्पनी द्वारा इस प्रशिक्षण के आधार पर नौकरी के आवेदन/नौकरी के दावे/नौकरी में वरीयता आदि से सम्बन्धित किसी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

कृपया आप अपने छात्र/छात्रों को मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक के पास रिपोर्ट करने का निर्देश दें तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाए।

भवदीय

महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)

प्रतिलिपि :

1. मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक,
2. क्षेत्रीय प्रशिक्षण अधिकारी, । उनसे अनुरोध है कि वे सम्बन्धित छात्र/छात्रों को सभी आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें साथ-ही उनकी उपस्थिति भी हमें नियमित रूप से भेजी जाए।
3. सम्बन्धित व्यक्ति।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रशिक्षण/एस. पी./

दिनांक :

सेवा में,

.....

महोदय,

आपके अनुरोध के अनुसरण में आपके संस्थान के निम्नलिखित छात्र/छात्रों को उनके नाम के आगे दर्शाए गए अनुभाग/विभाग एवं अवधि के अनुसार हमारी कम्पनी द्वारा दिए जानेवाले व्यावहारिक-प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु नामित किया गया है जिसके लिए हमारी कम्पनी के सक्षम अधिकारी ने अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है :

छात्र का नाम	कंपनी के अनुभाग/विभाग का नाम	प्रशिक्षण अवधि
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

उक्त नामित छात्र/छात्रों को निर्देश दिया जाता है कि वे प्रशिक्षण अवधि के दौरान अपनी उपस्थिति सीसीएल के मानव संसाधन विकास विभाग, राँची में प्रतिदिन बना लिया करें।

यदि आपको व आपके छात्र/छात्रों को हमारे निम्नलिखित नियम एवं शर्तें मंजूर हों तो आप कृपया अपने छात्र/छात्रों को उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने हेतु सम्बद्ध विभागाध्यक्ष/महाप्रबंधक के पास रिपोर्ट करने का निर्देश दें तथा इसकी सूचना इस कार्यालय में भी दी जाए।

प्रशिक्षण अवधि के दौरान ठहरने, आने-जाने के लिए सवारी तथा भोजनादि की व्यवस्था छात्र/छात्रों को स्वयं करनी होगी। हमारी कम्पनी द्वारा इस प्रशिक्षण के आधार पर नौकरी के लिए आवेदन/नौकरी के दावे/नौकरी में वरीयता से सम्बन्धित किसी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। कृपया ध्यान रखें, हमारी कंपनी के प्रशिक्षणार्थियों को किसी प्रकार का स्टाइपेन्ड/पारिश्रमिक जो भी हो, नहीं दिया जाता है।

भवदीय

महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)

प्रतिलिपि :

1. विभागाध्यक्ष, विभाग, सीसीएल, राँची। (इस अनुरोध के साथ कि वे कृपया उक्त छात्र/छात्रों को प्रशिक्षण देने की व्यवस्था सुनिश्चित करें तथा प्रशिक्षण के विषय पर छात्रों से एक रिपोर्ट अपने विभाग में ही तैयार करवा लें।) इस रिपोर्ट की जांच के उपरान्त हमारे विभाग से प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा।
2. सम्बन्धित व्यक्ति।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/आन्तरिक प्रशिक्षण/

दिनांक :

सेवा में,

- (क) मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक - अरगडा/बरकाकाना/बी. एण्ड के./ढोरी/कथारा/कुजू/हजारीबाग/सयाल/रजरप्पा/रजहरा/गिरिडीह/पिपरवार/केन्द्रीय कार्यशाला, बरकाकाना/सी.सी.डब्ल्यू.डी.-कथारा/एन.के./माइन्स रेस्क्यू स्टेशन, रामगढ़।
- (ख) समस्त विभागाध्यक्ष, सीसीएल, राँची।

विषय : प्रबंधन प्रशिक्षण केन्द्र, सीसीएल, राँची में माह, 20..... के लिए आन्तरिक प्रशिक्षण कार्यक्रम।

महोदय,

प्रबंधन प्रशिक्षण केन्द्र, सी.सी.एल., राँची में निम्नलिखित आन्तरिक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जायेंगे :

क्र. सं.	कार्यक्रम का नाम	अवधि	नामितों के स्तर	नामित करनेवाले अधिकारी
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

उक्त कार्यक्रमों के लिए विभिन्न अधिकारियों को अधोहस्ताक्षरी के अलावा सम्बद्ध क्षेत्रीय मुख्य महाप्रबंधकों/महाप्रबंधकों/विभागाध्यक्षों द्वारा नामित किया जाएगा। कृपया नामित अधिकारियों को सम्बद्ध कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु समय पर कार्यमुक्त किया जाए। प्रत्येक कार्यक्रम के लिए नामितों की सूचना शीघ्र भेजी जाएगी। फिर भी, यदि आवश्यक हो तो क्षेत्रीय मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष इन नामित अधिकारियों के बदले अन्य अधिकारी/अधिकारियों को भी नामित कर सकते हैं।

भवदीय

महाप्रबंधक (मा. सं. वि.)

प्रतिलिपि :

- निदेशक (तकनीकी) (योजना एवं परियोजना)/निदेशक (तक.) (संचालन)/(वित्त)/(कार्मिक), सी.सी.एल., राँची।
- कार्यपालक निदेशक (सतर्कता), सी.सी.एल., राँची।
- अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक के तक. सचिव, सी.सी.एल., राँची।
- प्राचार्य, केन्द्रीय उतखनन प्रशिक्षण संस्थान (सी.ई.टी.आई.), बरकाकाना/भुरकुण्डा, तकनीकी प्रशिक्षण संस्थान (बी.टी.टी.आई.), भुरकुण्डा।
- समस्त क्षेत्रीय प्रशिक्षण अधिकारी - अरगडा/बरकाकाना/ढोरी/बी. एण्ड के./कथारा/हजारीबाग/कुजू/सयाल/रजरप्पा/रजहरा/गिरिडीह/केन्द्रीय कार्यशाला, बरकाकाना/माइन्स रेस्क्यू स्टेशन, रामगढ़/पिपरवार/सी.सी.डब्ल्यू.डी., कथारा।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

मानव संसाधन विकास विभाग
दरभंगा हाउस, राँची

प्रमाण-पत्र

जिससे यह सम्बन्धित हो

प्रमाणित किया जाता है कि के छात्र/छात्रा
श्री/श्रीमती/कुमारी ने सी.सी.एल., राँची के
विभाग में दिनांक से तक
विषय में व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

इन्होंने संतोषजनक रूप से इस प्रशिक्षण को पूरा कर लिया है।

मैं इनके लिए सफलता की कामना करता हूँ।

महाप्रबंधक (मानव संसाधन विकास)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

भारतीय कोयला प्रबंधन संस्थान (आई.आई.सी.एम.), राँची में
आवासीय प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए नामांकन

सं. : सीसीएल/प्रशिक्षण/भा.को.प्र.सं./

दिनांक :

सेवा में,

श्री/श्रीमती/सुश्री

महोदय,

निम्नलिखित कार्यक्रम में भाग लेने हेतु आपको नामित किया गया है :

1. कार्यक्रम का नाम :
2. कार्यक्रम की अवधि :
3. कार्यक्रम का स्थान :

आपसे अनुरोध है कि इस कार्यक्रम में भाग लेने हेतु आप दिनांक को बजे आई.आई.सी.एम. कॉम्प्लेक्स में रिपोर्ट करें। कृपया इस पाठ्यक्रम में भाग लेने हेतु सम्पुष्टि की सूचना अवश्य दें।

भवदीय

महाप्रबंधक (मानव संसाधन विकास)

प्रतिलिपि :

1. मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक - एन.के./माइन्स रेस्क्यू स्टेशन, रामगढ़/कथारा/सयाल/अरगडा/हजारीबाग/बी. एण्ड के.।
2. प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, गाँधीनगर अस्पताल, सी.सी.एल., राँची : इस अनुरोध के साथ कि वे अपने अधीनस्थ उक्त अधिकारियों को उक्त कार्यक्रम में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त कर दें। यदि कुछ अपरिहार्य कारणों से उक्त अधिकारियों को कार्यमुक्त नहीं किया जाता है तो उक्त अधिकारियों के ग्रेड एवं विभाग वाले किसी अन्य एक अधिकारी को नामित कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करें। यह सी.सी.एल. के अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक के निदेशानुसार अपेक्षित है। कृपया ध्यान रखें कि आई.आई.सी.एम. में प्रतिभागियों को भेजना आपका दायित्व है।
3. महाप्रबंधक (आई.आई.सी.एम.), काँके रोड, राँची को इस अनुरोध के साथ कि वे कृपया हमारे प्रतिभागियों को ठहराने की व्यवस्था कराएँ।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रशि./इन-कंपनी/

दिनांक :

सेवा में,

श्री

.....

.....

.....

महोदय,

प्रबंधन प्रशिक्षण केन्द्र, सी.सी.एल., राँची में विषय पर दिनांक से तक प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने हेतु आपको नामित किया गया है। अपने नियंत्रण अधिकारी से यथोचित रूप से कार्यमुक्त होने के बाद आप कृपया दिनांक को बजे अधोहस्ताक्षरी के पास रिपोर्ट करें। यह प्रशिक्षण कार्यक्रम गैर-आवासीय है।

भवदीय

महाप्रबंधक (मानव संसाधन विकास)

प्रतिलिपि :

1. कार्यपालक निदेशक (सतर्कता), सी.सी.एल., राँची।
2. क्षेत्रीय मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक,
3. मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक, विभाग, सी.सी.एल., राँची।
4. क्षेत्रीय प्रशिक्षण अधिकारी,

उक्त सभी को इस अनुरोध के साथ कि कृपया उक्त प्रतिभागियों को उक्त कार्यक्रम हेतु कार्यमुक्त किया जाए।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

वाह्य-प्रशिक्षण के लिए नामांकन

सं. : सीसीएल/प्रशिक्षण/वाह्य/

दिनांक :

सेवा में,

श्री/श्रीमती/सुश्री

.....

.....

महोदय,

आपको निम्नलिखित प्रशिक्षण-कार्यक्रम में भाग लेने हेतु नामित किया गया है। आपसे अनुरोध है कि आप इस कार्यक्रम में अवश्य ही भाग लें। इस पत्र के साथ एक प्रोफार्मा इस अनुरोध के साथ संलग्न किया जा रहा है कि उक्त पाठ्यक्रम में भाग लेने के बाद 15 (पन्द्रह) दिनों के अन्दर इसे यथोचित रूप से भरकर हमारे पास भेज दें। आयोजक से प्राप्त विस्तृत विवरण-पुस्तिका भी आपके संदर्भ हेतु संलग्न की जा रही है।

क. कार्यक्रम का नाम :

ख. आयोजक का नाम :

ग. कार्यक्रम की अवधि :

घ. कार्यक्रम स्थल :

ङ. आवासीय/गैर-आवासीय :

कृपया इस पाठ्यक्रम में भाग लेने हेतु अपनी स्वीकृति की सूचना अवश्य दें। कृपया अपनी सहभागिता के संबंध में आयोजक से रसीद सहित बिल अवश्य प्राप्त कर लें ताकि हम समय पर आयोजन को पाठ्यक्रम शुल्क प्रेषित कर सकें। कृपया ध्यान रखें कि आपकी यात्रा का प्रकार आपकी हकदारी के अनुरूप ही होगा जो वातानुकूल की द्वितीय श्रेणी तक ही सीमित होगा।

भवदीय

महाप्रबंधक (मानव संसाधन विकास)

प्रतिलिपि :

1. मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक, को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त वर्णित प्रतिभागियों को उक्त कार्यक्रम हेतु कार्यमुक्त करने की व्यवस्था करें।
2. वित्त प्रबंधक (मुख्यालय), सी.सी.एल., राँची।
3. सम्बद्ध लिपिक, मानव संसाधन विकास विभाग, सी.सी.एल., राँची।
4. प्रमुख, पो., जिला को इस अनुरोध के साथ हमारे द्वारा नामित प्रतिभागियों के ठहरने हेतु उचित व्यवस्था की जाए। सहभागिता-शुल्क यथाशीघ्र भेजा जाएगा।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

प्रबंधन प्रशिक्षण केन्द्र
दरभंगा हाउस, राँची

रसीद/वाउचर

दिनांक को आयोजित कार्यक्रम के
(समय) से तक के सत्र के लिए पाठ्यक्रम
..... की तैयारी एवं सवारी पर आई लागत के मद्दे रु. (शब्दों में
..... रुपये मात्र)
प्राप्त किए।

प्रतिहस्ताक्षरित

प्राध्यापक वर्ग का नाम एवं हस्ताक्षर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

प्रबंधन प्रशिक्षण केन्द्र

दरभंगा हाउस, राँची

पुनर्निवेशन-विवरण (फीड-बैक शीट)

क्र. सं.	प्राध्यापकवर्ग (फैकल्टी)	तिथि	समय	विषय	मूल्यांकन			
					संतोषजनक	अच्छा	बहुत अच्छा	उत्कृष्ट
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

कार्यक्रम के विषय में टिप्पणियाँ एवं सुझाव :

- 1.
- 2.
- 3.

नाम एवं हस्ताक्षर (वैकल्पिक)

औचक निरीक्षण की रिपोर्ट (सरप्राइज इन्स्पेक्शन रिपोर्ट)

परियोजना/इकाई क्षेत्र दिनांक समय

- सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अनुसरण में मुख्यालय, राँची की औचक निरीक्षण टीम के निम्नलिखित सदस्यों द्वारा में दिनांक को कर्मचारियों की उपस्थिति का वास्तविक औचक निरीक्षण किया गया। इस औचक-निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित कर्मचारियों को उनके कार्य-स्थल पर भौतिक रूप से अनुपस्थित पाया गया जबकि उनके उपस्थिति-रजिस्टर में उनकी उपस्थिति बनी हुई थी।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	ग्रेड/कैटेगरी	फार्म-बी नं.	अभ्युक्ति
1.					
2.					
3.					

(जारी पृष्ठ सं: 2/- यदि कोई हो)

- उपस्थिति रजिस्टर का रख-रखाव : अभ्युक्ति
- कुल श्रमशक्ति :

रौल पर	उपस्थिति दर्ज	वास्तविक रूप से उपस्थित	ड्यूटी के दौरान अनुपस्थित पाए गए

- निम्नलिखित परियोजना-पदाधिकारी उक्त औचक-निरीक्षण टीम में सम्मिलित थे :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	हस्ताक्षर	क्र. सं.	नाम	पदनाम	हस्ताक्षर
1.				2.			
3.				4.			

मुख्यालय, राँची की औचक-निरीक्षण टीम के सदस्यों के नाम एवं पदनाम के साथ हस्ताक्षर :

- 1.
- 2.
- 3.

वितरण :

- मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक, क्षेत्र।
 - परियोजना पदाधिकारी, परियोजना।
-उनसे अनुरोध है कि ड्यूटी के दौरान अनुपस्थित पाए गए कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाए तथा इसकी प्रति निदेशक (तक./संचालन)/निदेशक (का.) एवं महाप्रबंधक (संचालन), सीसीएल, राँची को दी जाए।

प्रतिलिपि :

निदेशक (तक. संचालन)/निदेशक (का.) एवं महाप्रबंधक (प्रबंधन सेवाएँ), सीसीएल, राँची को सूचनार्थ प्रेषित।

औचक निरीक्षण की रिपोर्ट (सरप्राइज इन्सपेक्शन रिपोर्ट)

परियोजना/इकाई क्षेत्र दिनांक समय

कर्मचारी/कामगार, जो उक्त औचक-निरीक्षण के दौरान अपनी ड्यूटी पर नहीं पाए गए :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	ग्रेड/कैटेगरी	फार्म-बी नं.	अभ्युक्ति
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

परियोजना पदाधिकारी	हस्ताक्षर	औचक निरीक्षण टीम के सदस्य	हस्ताक्षर
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	

वितरण :

- मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक, क्षेत्र ।
 - परियोजना पदाधिकारी, परियोजना ।
-उनसे अनुरोध है कि ड्यूटी के दौरान अनुपस्थित पाए गए कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाए तथा इसकी प्रति निदेशक (तक./संचालन)/निदेशक (का.) एवं महाप्रबंधक (संचालन), सीसीएल, राँची को दी जाए।

प्रतिलिपि :

निदेशक (तक. संचालन)/निदेशक (का.) एवं महाप्रबंधक (प्रबंधन सेवाएँ), सीसीएल, राँची को सूचनार्थ प्रेषित।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : कावि/श्रम/वित्तीय लाभ/

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक,

.....

विषय : श्रीमती पत्नी स्व. भूतपूर्व कर्मचारी
कोलियरी क्षेत्र को एन. सी. डब्ल्यू. ए. के तहत
नौकरी के बदले वित्तीय क्षतिपूर्ति के भुगतान करने के संबंध में।

महोदय,

कृपया आप श्रीमती

पत्नी स्व.

को नौकरी/वित्तीय क्षतिपूर्ति के भुगतान के संबंध में लिखे गये अपने पत्र/अशासनिक पत्र संख्या दिनांक का अवलोकन करें। कोल इण्डिया के परिपत्र के संबंध में इस मामले की जाँच की गई है और यह निर्णय लिया गया है कि श्रीमती

पत्नी स्व.

को उनके द्वारा प्रस्तुत आवेदन-पत्र की तिथि से 60 (साठ) वर्ष की उम्र होने या मृत्यु या पुनर्विवाह, जो भी पहले हो, तक प्रतिमाह रुपये

की दर से वित्तीय क्षतिपूर्ति का भुगतान किया जायेगा।

दिनांक को शीर्षस्थ मोडकल बोर्ड द्वारा उनकी उम्र का मूल्यांकन करने पर उनकी उम्र वर्ष के रूप में निर्धारित की गई है, जिसके अनुसार उनकी जन्म तिथि होगी। तथापि, विभिन्न परिपत्रों के आलोक में सम्बद्ध आश्रित के व्यक्तिगत अभिलेख के रख-रखाव हेतु निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है :

1. सम्बद्ध आश्रित के लिये उनके वित्तीय क्षतिपूर्ति का भुगतान, अर्द्धवार्षिक या वार्षिक, जैसा भी मामला हो, का अभिलेख, जो परियोजना पदाधिकारी द्वारा यथोचित रूप से इन्स्राज किया गया है, हस्ताक्षरित एवं प्रतिहस्ताक्षरित हो, एक अलग रजिस्टर (लेजर) में रखा जाय।
2. संबंधित आश्रित को उनके वित्तीय लाभ की राशि मनीऑर्डर या बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से भेजने हेतु संबंधिक आश्रित के स्थाई निवास का पता/पत्राचार के पते के साथ उस स्थान का पता, जहाँ पर मामले का निपटारा किया गया, संबंधित आश्रित के लेजर में सबसे ऊपर स्पष्ट रूप से लिखा जाए।
3. मनीऑर्डर या बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान करने से पहले अर्द्धवार्षिक या वार्षिक रूप से जैसा भी मामला हो, आश्रित का जीवन प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाय। रजिस्ट्रार, जो राज्य के जन्म एवं मृत्यु पंजीयन अधिनियम के तहत सक्षम प्राधिकारी है, द्वारा निर्गत जीवन प्रमाण पत्र माँगा जाए और यह प्रमाण-पत्र उनके (आश्रित के) क्षेत्र के प्रखण्ड विकास पदाधिकारी (बीडीओ) द्वारा यथोचित रूप से अभिप्रमाणित किया गया हो।
4. निर्गत/प्रदत्त वित्तीय लाभ के भुगतान से संबंधित अद्यतन स्थिति की जानकारी हेतु उसकी उचित रसीद/पावती को आश्रित के व्यक्तिगत अभिलेख के साथ नियमित रूप से रखा जाय।

5. भुगतान करने से पहले आश्रित के उस क्षेत्र, जहाँ पर आश्रित स्थाई रूप से रहता है, के राजपत्रित अधिकारी/विधायक/सांसद द्वारा निर्गत वैवाहिक स्थिति से संबंधित घोषणा-पत्र/प्रमाण-पत्र अर्द्ध वार्षिक या वार्षिक रूप से, जैसा भी मानला हो, माँगा जाय।
6. भुगतान के तरीके से संबंधित घोषणा-पत्र आश्रित से प्राप्त किया जाय।
7. भुगतान के मामले पर विचार करने से पहले यह अवश्य सुनिश्चित किया जाय कि वह (आश्रित) कहीं पर नियोजित नहीं है या वह किसी अन्य स्रोत से क्षतिपूर्ति का भुगतान प्राप्त नहीं कर रहा है।
8. जबतक आश्रित पुत्र जो श्री का पुत्र है, 18 वर्ष की उम्र का नहीं हो जाता, तबतक उसका नाम अद्यतन रजिस्टर (लाइन रजिस्टर) में दर्ज करके रखा जाय और आश्रित पुत्र को नियुक्ति पत्र प्रदान करने के बाद वित्तीय क्षतिपूर्ति का भुगतान रोक दिया जायेगा।

भवदीय

महाप्रबंधक (कार्मिक/औ.सं.)

प्रतिलिपि :

1. स्टाफ अधिकारी (कार्मिक),
2. क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक,
3. संबंधित व्यक्ति (स्टाफ अधिकारी (कार्मिक) के माध्यम से)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : कावि/(॥)/स्थानान्तरण/

दिनांक :

स्थानान्तरण-आदेश

एतद्वारा श्री/श्रीमती/कुमारी

पदनाम को उनके वर्तमान पद में निम्नानुसार स्थानान्तरित किया जाता है :

1. कर्मचारी का नाम :
सी.एम.पी.एफ. सं. :
पी.आई.एस. सं. :
2. पदनाम : परिचय-पत्र संख्या :
3. वर्तमान पदस्थापन की इकाई :
4. जिस इकाई में स्थानान्तरण किया गया :

उनको निर्देश दिया जाता है कि वे ऊपर क्रम संख्या-3 में वर्णित इकाई से कार्यमुक्त होने के पश्चात ऊपर क्रम संख्या-4 में वर्णित इकाई में अपनी ड्यूटी को रिपोर्ट करें। उन्हें अपने साथ सम्बद्ध परियोजना पदाधिकारी/वरीय कार्मिक अधिकारी द्वारा यथोचित रूप से अभिप्रमाणित अपना परिचय-पत्र या अपना फोटोग्राफ अवश्य लाना होगा। सम्बद्ध इकाई, जिसमें कर्मचारी वर्तमान में कार्यरत हैं, के प्रभारी-अधिकारी से अनुरोध है कि वे उक्त कर्मचारी को तत्काल रिलीज करें। सम्बद्ध कर्मचारी कम्पनी के नियमानुसार स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता, कार्यभार-ग्रहण समय आदि के लिए हकदार होंगे। उचित पहचान प्रमाणित होने पर ही उन्हें कार्यभार-ग्रहण करने दिया जाएगा।

चूँकि यह स्थानान्तरण सम्बद्ध कर्मचारी के अनुरोध पर किया जा रहा है, अतः वे स्थानान्तरण-यात्राभत्ता, कार्यभार-ग्रहण समय, वरीयता-संरक्षण आदि के हकदार नहीं होंगे।

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

वरीय कार्मिक अधिकारी

वितरण :

1. महाप्रबंधक, क्षेत्र, सीसीएल को इस कार्यालय के पत्र सं. दिनांक के सन्दर्भ में।
2. महाप्रबंधक, क्षेत्र, सीसीएल को उनके पत्र संख्या दिनांक के सन्दर्भ में।
3. कार्मिक प्रबंधक, क्षेत्र, सीसीएल।
4. कार्मिक प्रबंधक, क्षेत्र, सीसीएल।
5. परियोजना पदाधिकारी, गुप, सीसीएल।
6. परियोजना पदाधिकारी, कोलियरी।
7. कोलियरी प्रबंधक, कोलियरी।
8. कोलियरी प्रबंधक, कोलियरी।
9. क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक, क्षेत्र, सीसीएल।
10. क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक, क्षेत्र, सीसीएल।
11. सम्बद्ध कर्मचारी।
12. श्रमशक्ति सांख्यिकी सेल को अद्यतन अभिलेख हेतु।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : पी.डी./एम.पी./एन्वायंट/लैण्ड लूजर

दिनांक :

भू-विस्थापन के आधार पर नियुक्ति-प्रस्ताव

प्रेषित :

श्री/श्रीमती/कुमारी

अर्जित की गयी भूमि के मालिक के साथ सम्बन्ध

पता

सी.सी.एल. प्रबंधन और ग्राम, ब्लॉक, जिला की भूमि मालिक के बीच दिनांक को हुए करार के अनुसरण में तथा आपके नियोजन के संबंध में कंपनी के डाक्टर द्वारा आपकी शारीरिक क्षमता और उपयुक्तता की चिकित्सीय जाँच के उपरान्त एतद्वारा आपको राष्ट्रीय कोयला वेतन समझौता के अंतर्गत समय-समय पर स्वीकार्य सामान्य भत्ते के साथ रु. के वेतनमान में रु. प्रतिदिन/माह के प्रारम्भिक वेतन पर नियुक्ति का प्रस्ताव दिया जाता है। आपको आपके उच्च अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को करना होगा।

कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात आपके चरित्र और पूर्ववृत्त की जाँच की जायगी। यदि इनके संबंध में कोई प्रतिकूल रिपोर्ट प्राप्त होती है तो आपकी सेवा बिना कारण बताये स्वतः समाप्त हो जायगी।

औद्योगिक नियोजन स्थायी आदेश अधिनियम, 1946 के अंतर्गत प्रमाणीकृत/आदर्श स्थायी आदेश, राष्ट्रीय कोयला वेतन समझौता तथा भूमि के इस्तेमाल के संबंध में आपके साथ हुए द्विपक्षीय करार के उपबन्धों के अनुसार आपकी सेवा और परिवीक्षा अवधि इत्यादि नियंत्रित की जायेंगी।

यदि संबंधित भूमि के अर्जन के पहले या बाद में किसी समय आपके परिवार का कोई सदस्य या भूमि से संबंधित कोई व्यक्ति सीसीएल द्वारा अर्जित भूमि पर निर्माण कार्य/खनन कार्य के निर्विघ्न संचालन में बाधा उत्पन्न करेंगे तो बिना कारण बताये आपकी सेवा समाप्त कर दी जा सकती है।

यह भी स्पष्ट कर दिया जाता है कि जिस उद्देश्य के लिये सीसीएल प्रबंधन नियोजन का प्रस्ताव दे रहा है, यदि वह किसी भूमि विवाद के कारण पूरा नहीं होता है तो बिना कारण बताये आपकी सेवा समाप्त कर दी जा सकती है।

यदि आपके नियोजन के दावे, भूमि के मालिक के साथ संबंध, शैक्षणिक योग्यता, तकनीकी योग्यता की सूचना गलत पायी जाती है या आपके पूर्ववृत्त के संबंध में प्रतिकूल रिपोर्ट प्राप्त होती है तो भी आपकी सेवा समाप्त कर दी जा सकती है।

सफलतापूर्वक प्रशिक्षण की समाप्ति के बाद सी.सी.एल./सी.आई.एल. के आवश्यकतानुसार आपकी सेवा सी.सी.एल. या इसकी सहयोगी कंपनी की किसी कोलियरी/इकाई में अंतरित की जा सकती है।

आपको क्षेत्र में पदस्थापित किया जाता है तथा निदेश दिया जाता है कि इस पत्र की प्राप्ति के 15 (पन्द्रह) दिनों के अंदर आप अपना कार्यभार ग्रहण कर लें अन्यथा आपको सूचित किये बिना नियुक्ति का प्रस्ताव रद्द/वापस माना जायेगा।

कार्यभार ग्रहण के बाद खान व्यावसायिक प्रशिक्षण नियम के अनुसार व्यावसायिक प्रशिक्षण या कम्पनी की नीति के अनुसरण में कोई अन्य प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा और प्रशिक्षण की अवधि के दौरान आप नियमानुसार मजदूरी के हकदार होंगे।

महाप्रबंधक (कार्मिक एवं समन्वय)

वितरण :

1. महाप्रबंधक,
2. सुरक्षा प्रमुख, सीसीएल, राँची।
3. मुख्य चिकित्सा अधिकारी/उप मुख्य चिकित्सा अधि./चिकित्सा अधिकारी।
4. उप मुख्य कार्मिक प्रबंधक/कार्मिक प्रबंधक/उप कार्मिक प्रबंधक।
5. परियोजना अधिकारी।
6. वित्त प्रबंधक (स्थापना)/क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक।
7. निदेशक (कार्मिक) के निजी सचिव, राँची।
8. महाप्रबंधक (कार्मिक) के निजी सचिव, राँची।
9. राजस्व अधिकारी।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : कार्मिक वि./स्थानान्तरण/

दिनांक :

सेवा में,

स्टाफ ऑफिसर (कार्मिक),

.....

.....

विषय : से में श्री/श्रीमती/कुमारी
..... का स्थानान्तरण।

महोदय,

सम्प्रति में कार्यरत श्री/श्रीमती/कुमारी
..... ने व्यक्तिगत कारणों के आधार पर क्षेत्र के लिए
अपने स्थानान्तरण हेतु अनुरोध किया है। क्षेत्र के मुख्य
महाप्रबंधक/महाप्रबंधक ने उन्हें अपने क्षेत्र से प्रतिस्थापन के साथ/बिना कार्यमुक्त करने हेतु अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है/अपने क्षेत्र में उक्त
कामगार को स्वीकार करने हेतु अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है।

कृपया आप हमें सूचित करें कि क्या उक्त कामगार को आपके क्षेत्र से कार्यमुक्त किया जा सकता है/क्या उक्त कामगार को स्वीकृत रिक्त पद
के तहत आपके क्षेत्र में स्वीकृत किया जा सकता है?

इस सम्बन्ध में कृपया आप अपने महाप्रबंधक/मुख्य महाप्रबंधक के विचारों से हमें अवगत कराएँ ताकि उनके स्थानान्तरण के मामले पर
तदनुसार कार्यवाही प्रारम्भ की जा सके।

इस सम्बन्ध में अपेक्षित सूचना कृपया शीघ्र भेजी जाए।

भवदीय

उप कार्मिक प्रबंधक (श्र. श.)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
दरभंगा हाउस, राँची

मानक प्रारूप संकलन
अनुस्मारक

(अति आवश्यक)

सं. :

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/स्टाफ ऑफिसर (का.),

.....

.....

विषय : वी.आई.पी. सन्दर्भ से संबंधित पत्राचार।

महोदय,

इस कार्यालय के उक्त विषयक पत्र संख्या दिनांक
के द्वारा आपसे माँगी गई अपेक्षित सूचना अभी तक हमें प्राप्त नहीं हुई है जिसके अभाव में संबंधित मंत्रालय को उत्तर भेजने में विलम्ब हो रहा है।
कृपया अपेक्षित सूचना शीघ्र ही भिजवाएँ ताकि मंत्रालय को वस्तु-स्थिति से अवगत कराया जा सके।

यह अति आवश्यक है।

भवदीय

उप कार्मिक प्रबंधक

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(अति आवश्यक)

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/स्टाफ ऑफिसर (का.),

.....

.....

विषय : वी.आई.पी. सन्दर्भ से संबंधित पत्राचार।

महोदय,

आपकी सेवा में पत्र क्रमांक दिनांक, जो इस कार्यालय को श्री द्वारा भेजा गया है, की एक प्रति संलग्न करते हुए निवेदन है कि कृपया वस्तु-स्थिति से अवगत कराएँ साथ-ही अपना मन्तव्य भी आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजने का कष्ट करें।

कृपया इसे अति आवश्यक समझें और लौटती डाक से सम्पूर्ण विवरण प्रेषित करने का कष्ट करें।

भवदीय

उप कार्मिक प्रबंधक

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :/व्यक्तिगत/

दिनांक :

आरोप-पत्र

प्रेषिनी,

आपसे यह स्पष्ट करने की अपेक्षा की जाती है कि निम्नलिखित कदाचार/घोर अनुशासनहीनता के लिए प्रमाणीकृत स्थायी आदेश के संगत प्रावधानों के तहत आप पर अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए -

दिनांक को कार्यावधि में बजे पूर्वाह्न से बजे अपराह्न के दौरान आपको श्री "ए" ने श्री "बी" से वाहन सं. का कार्याभार सम्भालने को कहा जिन्हें एक घन्टे के लिए धार्मिक अनुष्ठान हेतु छुट्टी दी गई थी। परन्तु उनसे आपने उपर्युक्त वाहन का प्रभार इस आधार पर लेने से इनकार कर दिया कि उसका होस पाइप रिस रहा है और गाड़ी बिगाड़ी हुई है। आपने उपर्युक्त वाहन को चलाने से भी इनकार कर दिया जबकि श्री "घ" ने ढीले-ढाले नट को कसकर इसकी मरम्मत कर इसे चालू स्थिति में कर दिया था।

अतः आपने जानबूझ कर अपने अधिकारी के वैध आदेशों का उल्लंघन किया है तथा अत्यंत गैर-जिम्मेदार तरीके से अपने अधिकारी के आदेशों की अवहेलना की है।

आपकी उपर्युक्त कार्रवाई सीसीएल के प्रमाणीकृत स्थायी आदेश (कोयला खान) के स्याई आदेश संख्या - 17 (I) एवं (सी) के तहत घोर कदाचार है।

उपर्युक्त आरोप से संबंधित आपका स्पष्टीकरण अधोहस्ताक्षर के पास इस आरोप-पत्र की प्राप्ति के सात दिनों के अन्दर पहुँच जाना चाहिए। अगर आप निर्धारित अवधि के अन्दर अपना स्पष्टीकरण नहीं देते तो यह समझा जाएगा कि आपको कोई स्पष्टीकरण नहीं देना है। तत्पश्चात इस मामले में आपको बिना हवाला दिए आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

अगर आप व्यक्तिगत रूप से कुछ कहना चाहते हैं तो आप इस आशय का उल्लेख लिखित रूप से अपने स्पष्टीकरण में कर सकते हैं।

भवदीय

महाप्रबंधक (प्रशासन)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, रॉंची

सं. : महाप्रबं. (का./प्रशा.)/नि. (का.) के तक. सचिव/

दिनांक :

सेवा में,

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

महोदय,

कोयला मंत्रालय से प्राप्त अभिवेदन संख्या : दिनांक
आपके सूचनाथ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु एतद्वारा संलग्न किया जा रहा है।

आपसे अनुरोध है कि आप इस सम्बन्ध में आवश्यक कार्रवाई करने के बाद अथोहस्ताक्षरी को सूचित करें ताकि मंत्रालय को तदनुसार सूचित किया जा सके।

अनु. : यथा उपर्युक्त।

भवदीय

महाप्रबंधक (का./प्रशा.)/
निदेशक (का.) के तक. सचिव

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : कावि/श.श./नियुक्ति/9.3.2/9.4.0/

दिनांक :

नियुक्ति-पत्र

सेवा में,

श्री/श्रीमती/सुश्री

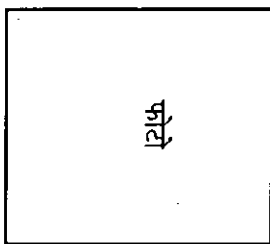
भूतपूर्व कर्मचारी के साथ संबंध

भूतपूर्व कर्मचारी का नाम

भूतपूर्व कर्मचारी का पदनाम

पदस्थापना का स्थान - इकाई

भूतपूर्व कर्मचारी का स्थायी निवास पता



1. नियुक्ति के लिए अपेक्षित आपकी स्वास्थ्य आरोप्यता/उपयुक्तता के संबंध में कम्पनी के चिकित्सा अधिकारी द्वारा आपकी 'स्वास्थ्य जाँच' के अध्यक्षीन, एतद्वारा आपको प्रथम वर्ष के लिए रुपये प्रतिमाह एवं द्वितीय वर्ष के लिए रुपये प्रतिमाह के निर्धारित स्ट्राइपेन्ड पर 'प्रशिक्षु' के रूप में नियुक्ति प्रदान की जाती है।

2. आपके द्वारा कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात आपके चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन किया जाएगा। यदि इस संबंध में कोई प्रातिकूल रिपोर्ट प्राप्त होती है तो आपको बिना कोई कारण बताए आपकी सेवाएँ स्वतः समाप्त हो जाएंगी।

3. आप स्थायी कर्मचारी की स्थिति/लाभों के लिए हकदार होंगे।

4. प्रबंधन द्वारा जब कभी भी आवश्यकतानुसार या संगठन/कम्पनी के हित में यदि आवश्यक समझा जाएगा, आपको किसी भी इकाई/क्षेत्र/अनुसूची कम्पनी में स्थानांतरित किया जा सकता है।

5. यदि किसी भी समय सम्बद्ध भूतपूर्व कर्मचारी के आश्रित के रूप में आपके दावे से संबंधित दी गई सूचना पूरी तरह से या उसका कोई भाग झूठा/गलत पाया जाता है या आप धोखेबाज/छद्मवेशी के रूप में पाये जाते हैं तो बिना कोई पूर्व सूचना के आपकी सेवाएँ तत्काल समाप्त कर दी जाएंगी। इसी प्रकार, यदि आपने अपनी उम्र, शिक्षा या तकनीकी शिक्षा एवं अपने या भूतपूर्व कर्मचारी के पारिवारिक सदस्यों के संबंध में गलत सूचना दी होगी तो इस स्थिति में भी आपकी सेवाएँ तत्काल समाप्त कर दी जाएंगी।

6. आपको क्षेत्र में पदस्थापित किया जाता है तथा यह निर्देश दिया जाता है कि आप इस कार्यालय-आदेश को प्राप्ति से 15 (पन्द्रह) दिनों के अन्दर अपना कार्यभार ग्रहण करने हेतु सम्बद्ध मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष के पास रिपोर्ट करें। यदि आप ऐसा नहीं करते हैं तो आपको कोई हवाला दिए बगैर आपकी नियुक्ति को स्वतः निरस्त हुआ समझा जाएगा। तत्पश्चात् मुख्यालय के निश्चित अनुमोदन के बिना आपको ज्यूटी पर आने की अनुमति प्रदान नहीं की जाएगी।

7. आपके द्वारा ज्यूटी पर योगदान करने के बाद आपको माइन्स वोकेशनल ट्रेनिंग रूल्स के तहत वोकेशनल प्रशिक्षण/कम्पनी नीति के अनुसार कोई अन्य प्रशिक्षण लेना होगा तथा प्रशिक्षण अवधि के दौरान आप उक्तानुसार स्ट्राइपेन्ड के हकदार होंगे। इस प्रशिक्षण की समाप्ति के पश्चात् आपको नियुक्ति पत्र में उल्लिखित पद/कार्य पर वास्तविक रूप से नियोजित किया जाएगा।

8. आपके द्वारा उक्त वर्णित सम्बद्ध अधिकारी के पास ड्यूटी हेतु रिपोर्ट करने पर यह समझा जाएगा कि इस पत्र में उल्लिखित सभी अनुबन्ध एवं शर्तों को आपने स्वीकार कर लिया है। आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप अपनी उम्र, शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव के समर्थन में मूल प्रमाण पत्र अपने साथ में लाएँ तथा ड्यूटी ज्वाइन करने वाले स्थान में उन्हें प्रस्तुत/जमा करें।
9. किसी ऐसे एक व्यक्ति, जिसका स्तर (रैंक) विधायक/सांसद/जिला टाटाधिकारी राजपत्रित अधिकारी/परियोजना पदाधिकारी/कम्पनी के कार्मिक अधिकारी के स्तर से नीचे का न हो, द्वारा निर्गत चरित्र प्रमाण पत्र एवं यथोचित रूप में अभिप्रमाणित पासपोर्ट आकार के अपने आठ फोटो प्राप्त प्रस्तुत किये जाएँ।
10. यदि आप प्रशिक्षण में असफल हो जाते हैं या प्रशिक्षण-अवधि के दौरान आप स्वेच्छा से प्रशिक्षण-संस्थान से अनुपस्थित रहते हैं तो प्रशिक्षु के रूप में निर्गत आपका नियुक्ति पत्र स्वतः निरस्त समझा जाएगा।
11. ड्यूटी पर कार्यभार ग्रहण की रिपोर्ट करने हेतु आपको कोई यात्रा-भत्ता देय नहीं होगा।
12. दिनांक को शीर्ष चिकित्सा-बोर्ड द्वारा आपके उम्र का मूल्यांकन वर्ष के रूप में किया गया है। तदनुसार आपके जन्म तिथि (शब्दों में) होगी।
13. आपको निर्देश दिया जाता है कि आप एक लिखित वचन-पत्र (अण्डरटेकिंग) प्रस्तुत करें जिसमें यह स्पष्ट उल्लेख किया जाए कि यदि मृत्यु-प्रमाण पत्र या उद्घोषणा सहित अन्य कोई प्रमाण-पत्र किसी भी समय गलत/जाली पाया जाता है या उसमें कोई हेरफेर या धोखाधड़ी की कार्रवाई पाई जाती है तो प्रबंधन को यह पूर्ण अधिकार होगा कि वह आपकी नौकरी को तत्काल समाप्त कर सकता है तथा आपके विरुद्ध कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।
14. आप रा. को. वे. समझौता (एनसीडब्ल्यूए) के अनुसार सेवा-शर्तों के द्वारा नियंत्रित होंगे। जहाँ तक उन सेवा-शर्तों का प्रश्न है, जो एनसीडब्ल्यूए के दायरे में नहीं आती हैं, उसके लिए आप भारत सरकार द्वारा स्वीकृत कोयला उद्योग के केन्द्रीय वेजबोर्ड की अनुशंसाओं के द्वारा नियंत्रित होंगे। अन्य मामलों के संबंध में, जो एनसीडब्ल्यूए या सेट्टल वेजबोर्ड की अनुशंसाओं के दायरे में नहीं आते, उसके लिए आपको सेवाय औद्योगिक नियोजन स्थायी आदेश अधिनियम, 1946 (आई ई एस ओ एक्ट, 1946) के तहत कम्पनी के प्रमाणित स्थायी आदेश के प्रावधानों के अनुसार विनियमित की जायेंगी।
इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

महाप्रबंधक (कार्मिक/औ.सं.)

सी सी एल, राँची

वितरण :

1. मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक, क्षेत्र। (संबंधित व्यक्ति को प्रशिक्षु के रूप में उत्पादक श्रेणी के काम में लगाया जाए)
2. महाप्रबंधक (का/प्रशा.), सीसीएल, राँची।
3. मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सीसीएल, राँची।
4. प्रमुख (चिकित्सा सेवा), सीसीएल, राँची।
5. क्षेत्रीय चिकित्सा अधिकारी, क्षेत्र।
6. परियोजना पदाधिकारी,।
7. क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक,।
8. वित्त प्रबंधक (ईपीआर), सीसीएल, राँची।
9. स्टाफ अधिकारी (कार्मिक), क्षेत्र।
10. स्टाफ अधिकारी (कार्मिक), क्षेत्र - उनसे अनुरोध है कि वे संबंधित व्यक्ति की उपयुक्तता तथा उनके चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की व्यवस्था शीघ्र सुनिश्चित करें। इस नियुक्ति-पत्र को निर्गत करने से पूर्व उक्त वर्णित मद्.सं.-13 के अनुसार, सम्बंधित व्यक्ति से लिखित वचन-पत्र अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जाए।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : महाप्र(पेंशन)/सीएमपीएस 98/मंजूरी

दिनांक :

सेवा में,
रीजनल आयुक्त,
सीएमपीएफ, रीजन - I/III,
जिला परिषद बिल्डिंग, राँची।

महोदय,

एतद्वारा के निम्नलिखित भूतपूर्व कर्मचारियों के संबंध में पेंशन-दावों के आवेदन-पत्र, आवश्यक दस्तावेजों के साथ आपकी आवश्यक जाँच एवं संलग्न सूची के अनुसार सम्बद्ध भूतपूर्व कर्मियों को चेक निर्गत करने हेतु संलग्न किए जा रहे हैं।

भवदीय,

महाप्रबंधक (पेंशन सेवाएँ)

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : महाप्र(पेंशन)/सीएमपीएस 98/मंजूरी

दिनांक :

सेवा में,
रीजनल आयुक्त,
सीएमपीएफ, रीजन - I/III,
जिला परिषद बिल्डिंग, राँची।

महोदय,

एतद्वारा के निम्नलिखित
भूतपूर्व कर्मचारियों के संबंध में पेंशन-दावों के आवेदन-पत्र, आवश्यक दस्तावेजों के साथ आपकी आवश्यक जाँच एवं संलग्न सूची के अनुसार
सम्बद्ध भूतपूर्व कर्मियों को चेक निर्गत करने हेतु संलग्न किए जा रहे हैं -

क्र.सं.	नाम	सीएमपीएफ लेखा संख्या	कार्यस्थल
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

भवदीय,

महाप्रबंधक (पेंशन सेवाएँ)

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : मप्र(पेंशन सेवा)/सीएम 98/पेंशन दावा/आर-1/

दिनांक :

सेवा में,
क्षेत्रीय आयुक्त,
सीएमपीएफ कार्यालय,
रीजन - 1,
जिला परिषद भवन, राँची।

विषय : निम्नलिखित कर्मचारियों के संबंध में पेंशन के दावे हेतु विहित पी.एस.-6 प्रपत्र भेजने के सम्बन्ध में।

महोदय,

निम्नलिखित कर्मचारियों के संबंध में पेंशन-योजना- "सीएमपीएस-98" के तहत अपेक्षित दस्तावेजों के साथ पेंशन के दावे विहित प्रपत्र-पी.एस.-6 में भर कर एतद्वारा भेजे जा रहे हैं :

- 1.
- 2.
- 3.

चूंकि उक्त वर्णित कर्मचारी दिनांक को सेवा-निवृत्त हो रहे हैं, अतः अनुरोध है कि उनके मामलों के शीघ्र निपटारे हेतु उनके पी.पी.ओ. की तैयारी कर उनकी सेवा-निवृत्ति के दिन ही उनकी पेंशन-राशि के शीघ्र भुगतान की व्यवस्था सुनिश्चित की जाए।

भवदीय,

महाप्रबंधक (पेंशन)

संलग्न : यथोपरि।

प्रतिलिपि :

स्टाफ अधिकारी (का),

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : महाप्र(पेंशन)/सीएमपीएस 98/मंजूरी

दिनांक :

सेवा में,
रीजनल आयुक्त,
सीएमपीएफ, रीजन - II,
म्यूनिसिपल बिल्डिंग, राँची।

महोदय,

एतद्वारा के निम्नलिखित भूतपूर्व कर्मचारियों के संबंध में पेंशन-दावों के आवेदन-पत्र, आवश्यक दस्तावेजों के साथ आपकी आवश्यक जाँच एवं संलग्न सूची के अनुसार सम्बद्ध भूतपूर्व कर्मियों को चेक निर्गत करने हेतु संलग्न किए जा रहे हैं -

क्र.सं.	नाम	सीएमपीएफ लेखा संख्या	कार्यस्थल
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

भवदीय,

मुख्य कार्मिक प्रबंधक (पेंशन सेवाएँ)

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि :

स्टाफ अधिकारी (का),

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : पीडी/डब्ल्यू/सीआईएल छात्रवृत्ति/

दिनांक :

सेवा में,
स्टाफ अधिकारी (कार्मिक),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
.....
.....

विषय : वर्ष के दौरान उन संबंधित बच्चों के अभिभावक/माता/पिता, जो कि सीसीएल के कर्मचारी हैं, को सीआईएल का चेक/निर्गत करने के संबंध में।

महोदय,

सम्प्रति आपके विभाग में कार्यरत निम्नलिखित कर्मचारियों के बच्चों के नाम से निर्गत सीआईएल छात्रवृत्ति के चेक एतद्वारा संलग्न किए जा रहे हैं। कर्मचारियों का विस्तृत विवरण निम्नानुसार दिया जा रहा है :

क्र. सं.	छात्र/छात्रा का नाम	कर्मचारी का नाम पदनाम एवं क्षेत्र/इकाई का नाम	चेक संख्या एवं छात्रवृत्ति की राशि
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

सीआईएल के अनुदेश/दिशा-निर्देशानुसार सम्बद्ध विभागाध्यक्ष उक्त चेक सम्बन्धित छात्र/छात्रा के माता/पिता को सुपुर्द करेंगे तथा सम्बन्धित कर्मचारी से यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सम्बन्धित शैक्षणिक सत्र के दौरान छात्र का कार्य निष्पादन एवं आचरण संतोषजनक रहा है।

उक्त तथ्यों के आलोक में, आपसे अनुरोध है कि आप उक्त चेक संबंधित कर्मचारी को सुपुर्द कर उनसे प्रमाण-पत्र (उक्त ध्येय के लिए प्रमाण-पत्र का प्रारूप संलग्न) की पावती प्राप्त कर लें तथा हमारे अभिलेख हेतु इसे इस कार्यालय में वापस भेज दें।

भवदीय,

महाप्रबंधक (सामु. विकास), सीसीएल, राँची

संलग्न : यथा उपर्युक्त

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

पावती/रसीद

मेरे पुत्र/पुत्री के नाम से निर्गत रुपये
..... (..... रुपये मात्र)
का एकाउन्ट पेयी चेक संख्या दिनांक को प्राप्त किया। मैं यह भी
घोषणा करता/करती हूँ कि चालू शैक्षणिक सत्र के दौरान मेरे पुत्र/पुत्री का आचरण पूरी तरह से संतोषजनक पाया गया।

.....
मोहर एवं दिनांक के साथ
विभागाध्यक्ष का प्रतिहस्ताक्षर

कर्मचारी का हस्ताक्षर
पदनाम
कार्य स्थान

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : पीडी/डब्ल्यू/

दिनांक :

कार्यालय - आदेश

वित्त विभाग, सीसीएल, राँची की डायरी सं. : डीसीएफएम (डीपी)/सी एण्ड एफ./

दिनांक द्वारा बजट शीर्ष “

” के तहत रु.

(..... रुपए मात्र) की राशि हेतु यथाचित रूप से प्रदत्त वित्तीय सहमति के अनुक्रम में

प्रयोजन हेतु सक्षम प्राधिकारी, सीसीएल, राँची द्वारा रु.

(..... रुपए मात्र) की मंजूरी का अनुमोदन एतद्वारा प्रदान किया जाता है।

इस राशि का भुगतान

नाम पर किया जाएगा।

के

हस्ताक्षर

पदनाम

वितरण :

1. वित्त प्रबंधक (मुख्यालय) : रु. का अदायगी आदेश (पे ऑर्डर) संख्या दिनांक
2. वित्त प्रबंधक (मुख्यालय) : रु. का अदायगी आदेश (पे ऑर्डर) संख्या दिनांक के साथ एतद्वारा संलग्न किया जा रहा है कि सर्वश्री/श्री को उक्त वर्णित प्रयोजन हेतु इस राशि का भुगतान नगद/चेक के माध्यम से करने की व्यवस्था की जाए।
3. सम्बन्धित व्यक्ति : उनसे अनुरोध है कि वे इस राशि का भुगतान प्राप्त कर लें तथा कार्य पूरा हो जाने के 15 (पन्द्रह) दिनों के अन्दर समायोजन-वाउचर प्रस्तुत करें।
3. कार्यालय अधीक्षक (कल्याण) को आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीडी/मुख्यालय/

दिनांक :

मंजूरी - आदेश

एतद्वारा वित्त विभाग, राँची की डायरी संख्या - डीसीएफएम (डीपी)/सीएण्डएफ/..... दिनांक
के द्वारा बजट शीर्ष के तहत वित्तीय सहमति के साथ
के परियोजन हेतु रुपये (.....
..... रुपये मात्र) के लिये सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी एतद्वारा प्रदान की जाती है।

तदनुसार, रु. का अदायगी आदेश/बिल संख्या दिनांक आपके अंकेक्षण
के बाद सर्वश्री/श्री/श्रीमती
को नकद/चेक के माध्यम से उक्त राशि के भुगतान की व्यवस्था करने हेतु एतद्वारा संलग्न किया जा रहा है।

भवदीय

महाप्रबंधक (क. एवं सामु. वि.)
सीसीएल, राँची।

अनुलग्नक : यथा उपर्युक्त

प्रतिलिपि :

1. वित्त प्रबंधक (मुख्यालय), सीसीएल, राँची। उक्त वर्णित अदायगी आदेश इस अनुरोध के साथ एतद्वारा संलग्न किया जा रहा है कि सर्वश्री/श्री/श्रीमती को उक्त वर्णित राशि का भुगतान नकद/चेक/ड्राफ्ट के माध्यम से करने की व्यवस्था की जाए।
2. सर्वश्री/श्री/श्रीमती ।
उनसे अनुरोध है कि वे इस राशि का भुगतान प्राप्त कर लें तथा कार्य सम्पन्न हो जाने के तत्काल बाद अग्रिम के समायोजन हेतु वाउचर प्रस्तुत करें।

मुख्यालय स्तर पर सूक्ष्म-जाँच हेतु चेक-लिस्ट

- विवरणात्मक-सूची (डिस्क्रीप्टिव रोल)
 तीन प्रतियाँ विहित प्रपत्र जन्म-तिथि ऊँचाई पहचान चिह्न दो अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित (इनमें से एक सी.एम.पी.एफ. का प्राधिकृत अधिकारी) अंगुलियों के क्रम में अंगूठे का निशान
 हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं
- नमूना-हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान
 दो अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित
 तीन प्रतियाँ
 हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं
- बैंक पास-बुक (अपना सिंगल बैंक-खाता)
 बैंक-कोड अभिप्रमाणित अपना सिंगल बैंक-खाता
 हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं
- वचन-पत्र (लेटर ऑफ अण्डरटेकिंग)
 विहित प्रपत्र अभिप्रमाणित
 हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं
- अग्रिम स्टम्प्ड-रसीद
 दावेदार द्वारा हस्ताक्षरित अभिप्रमाणित
 हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं हाँ/नहीं

रेवेन्यू टिकट लगाया हुआ
 अभ्युक्ति

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

6. तीन प्रतियों में संयुक्त फोटो

पति या पत्नी, यदि जीवित हों, के साथ
भूतपूर्व कर्मचारी की संयुक्त फोटो

बच्चे

तीन प्रतियाँ

फोटो पर
लिखित नाम

अभिप्रमाणित

अभ्युक्ति

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

7. वैचारिक (नोशनल) वेतन (केवल मूल वेतन + मंहगाई भत्ता)

नौकरी समाप्ति की तिथि से
10 माह का वेतन

प्राधिकृत अधिकारी/वित्त अधिकारी
द्वारा हस्ताक्षरित

अभिप्रमाणित

अभ्युक्ति

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

8. सेवा-पुरस्कार के उद्धारण

अभिप्रमाणित

सेवा-पुरस्कार के प्रथम पृष्ठ
की फोटो-कॉपी

एल.टी.सी. हेतु पारिवारिक
घोषणा-प्रपत्र (1984 में निर्गत)

अभ्युक्ति

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

9. अनुपूरक वी.वी. विवरणी :

3/90 से 3/98 तक
2 प्रतिशत की कटौती

दि. 1.7.95 से 3/98 के प्रभाव
से एक वार्षिक वेतन-वृद्धि

बकाया नहीं
होने संबंधी
प्रमाण-पत्र

भूतपूर्व कर्मचारियों/आश्रितों
द्वारा जमा की गई शेष
बकाया राशि

कैश रसीद सं.

अभ्युक्ति

3/90 से 3/98 तक
की अवधि के
अंकित माह

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

10. मृत्यु-प्रमाण पत्र (यदि उनकी पत्नी/पति/बच्चों के द्वारा दावा प्रस्तुत किया गया है)

सम्बद्ध भूतपूर्व कर्मचारी

अभिप्रमाणित

अभ्युक्ति

हाँ/नहीं

हाँ/नहीं

11. जन्म-प्रमाण पत्र (बच्चों के सम्बन्ध में) अभ्युक्ति
निबंधक/मैट्रीकुलेशन प्रमाण-पत्र/मान्यता प्राप्त विद्यालय/ अभिप्रमाणित
संस्थान/नगरपालिका प्राधिकारी द्वारा निर्गत हाँ/नहीं
-
12. पेशनयोग्य नौकरी की विवरणी (1.3.71 से या कर्मचारी की नियुक्ति की तिथि से उनकी सेवा-निवृत्ति/सेवा-समाप्ति तक) अभ्युक्ति
सम्बद्ध अधिकारी अंशदान का मिलान अनुपूरक
द्वारा हस्ताक्षरित विवरणों के साथ किया गया
वी.वी. विवरणी के साथ किया गया
-
13. पी.एस.-6 दावा-प्रपत्र हाँ/नहीं
यथोचित रूप से नौकरी संबंधी ब्यौरों का मिलान सेवा-पुस्तिका के
भरा गया उद्धरणों तथा पी.एस.-III के साथ किया गया
परिवार के संबंध में ब्यौरे का मिलान
सेवा-पुस्तिका के उद्धरणों तथा
पी.एस.-III के साथ किया गया
पी.एस.-6 के साथ सेवा-पुस्तिका
के उद्धरण
-
14. क्षेत्रीय पेशन-सेल समिति के सदस्यों की अनुशंसा अभ्युक्ति
पी.एस.-6 के पीछे अंकित हाँ/नहीं
-
15. पी.एस.- I, II, III एवं IV हाँ/नहीं
क्षेत्रीय आयुक्त द्वारा अभिप्रमाणित फोटो-कॉपी पी.एस.-6 प्रपत्र के प्रथम पृष्ठ पर प्रमाण-पत्र (यदि क्षेत्रीय आयुक्त से अभिप्रमाणित कागजात प्राप्त न हुए हों) अभ्युक्ति
-
15. अन्य कोई मुद्दा/अभ्युक्ति हाँ/नहीं

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : म.प्रबं. (पेन्शन)/...../को.मा.पें.यो./

दिनांक :

सेवा में,
स्टाफ अधिकारी (कार्मिक),

महोदय,

एतद्द्वारा संलग्न चेक-लिस्ट में चिन्हित टीका-टिप्पणियों के साथ पी.एस.-6 प्रपत्र में पेन्शन के दावे आपके आवश्यक अनुपालन हेतु भेजे जा रहे हैं जिन्हें आगे की कार्रवाई के लिए पुनः प्रस्तुत किया जाए।

क्र. सं.	नाम	सी.एम.पी.एफ. खाता सं.	कोलियरी/इकाई
----------	-----	-----------------------	--------------

भवदीय,

हस्ताक्षर

पदनाम

कम्पनी के सरकारी कार्यों के लिए विभिन्न यात्राओं के सिलसिले में निजी वाहन के इस्तेमाल पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दावा

माह :

दिनांक :

1. अधिकारी का नाम :
2. पदनाम :
3. पदस्थापन का स्थान :
4. व्यवहृत वाहन की निबंधन-संख्या :
5. मजूरी संख्या एवं तिथि :
6. दावे की राशि :
7. बैंक खाता संख्या :
8. कर्मचारी कोड संख्या :

प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि मेरे पास पूर्ण चालू हालत में अपनी एक निजी कार/स्कूटर/मोटरसाइकिल/मोपेड/ऑटो साइकिल है, जिसकी निबंधन संख्या है और यह मेरे नाम से निर्बंधित है। मैंने अपने निजी वाहन का इस्तेमाल सरकारी ड्यूटी के निष्पादन हेतु किया है जिसका पूरा अभिलेख मैंने लॉग-बुक में रखा है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने कि.मी. के लिए सरकारी वाहन का इस्तेमाल नहीं किया/किया है, जिसके लिए मैंने के माध्यम से इस मद में भुगतान कर दिया है। द्वारा निर्गत कैंश रसीद सं. दिनांक
3. इस अवधि में अपनी ड्यूटी-निष्पादन के सिलसिले में मासिक औसत आधार पर कुल रूपए (..... रूपए मात्र) का व्यय हुआ जो मेरे उक्त वाहन के संवाहन एवं उसके रख-रखाव के लिए नितान्त आवश्यक था और इसका यथोचित लेखा-जोखा एवं सम्बन्धित कागजात मेरे पास रखे हुए है।

.....

दावेदार का हस्ताक्षर

दिनांक :

नाम :

पदनाम :

(जो लागू न हो, उसे काट दें)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सरकारी कार्यों के निष्पादन के संबंध में दौरे (टूर) के लिए इम्प्रेस्ट से भुगतये अग्रिम यात्रा-भत्ता हेतु आवेदन-पत्र

1. नाम :
2. पदनाम :
3. विभाग/अनुभाग :
4. मूल वेतन :
5. दौरे (टूर) के स्थल :
6. दौरे (टूर) का प्रयोजन :
7. दौरे के दौरान ठहरने की सम्भावित अवधि :
8. दौरा (टूर) प्रारम्भ होने की तिथि :
9. अपेक्षित राशि :

प्रमाणित किया जाता है कि मेरे नाम पर कोई यात्रा-भत्ता अग्रिम बकाया नहीं है।

आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त आवेदक को उक्त सरकारी दौरे (टूर) पर जाने का निर्देश दिया गया है तथा उनके द्वारा अपेक्षित यात्रा-भत्ता अग्रिम की राशि की मंजूरी की जाती है एवं इसका भुगतान यात्रा-भत्ता-इम्प्रेस्ट से कर दिया जाए।

नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर

यात्रा-भत्ता अग्रिम की मद में रु. (..... रुपए मात्र) नकद प्राप्त किए।

आवेदक का हस्ताक्षर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/टेलीफोन/अनुदेश/

दिनांक :

सेवा में,
 कॉमर्शियल अधिकारी - I,
 महाप्रबंधक (दूरसंचार) का कार्यालय,
 बी. एस. एन. एल.,
 राँची।

विषय : टेलीफोन सं. : की सेवा अस्थायी रूप से बन्द (डिस्कनेक्शन)
 करने संबंधी।

महोदय,

श्री

पदनाम विभाग, सीसीएल, राँची के आवास पर स्थापित टेलीफोन संख्या :
 की सेवा अस्थायी रूप से तत्काल बन्द करने संबंधी कृपया आवश्यक निर्देश जारी किया जाए।

भवदीय,

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

प्रतिलिपि :

उप मुख्य अभियंता (ई/टी), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/मोबाइल/प्रतिपूर्ति/

दिनांक :

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....

महोदय,

आपकी टिप्पणी संख्या दिनांक के सन्दर्भ में आपको निर्देशानुसार सूचित करना है कि दिनांक के प्रभाव से आपके मोबाइल फोन सं. के तहत मोबाइल-फोन के मासिक प्रभार हेतु प्रतिमाह रु. की प्रतिपूर्ति के लिए प्रबंधन द्वारा स्वीकृति प्रदान कर दी गई है।

आपसे अनुरोध है कि आप अपने मोबाइल फोन के बिल/वाउचर की मूल प्रति आवश्यक प्रतिपूर्ति हेतु हमें शीघ्र भेजें।

भवदीय,

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

प्रतिलिपि :

1. वित्त प्रबंधक (मुख्यालय लेखा), सीसीएल, राँची।
2. वित्त प्रबंधक (डीपी), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/टेलीफोन/प्रतिपूर्ति/

दिनांक :

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....

महोदय,

आपकी टिप्पणी संख्या दिनांक के सन्दर्भ में आपको निर्देशानुसार सूचित करना है कि दिनांक के प्रभाव से आपके आवास में स्थापित टेलीफोन सं. के तहत उसके मासिक किराया (रेन्टल) एवं सरकारी कॉल के प्रभार की मद में रु. तक की अधिकतम राशि की प्रतिपूर्ति हेतु प्रबंधन द्वारा स्वीकृति प्रदान कर दी गई है।

आपसे अनुरोध है कि आप अपने आवास के टेलीफोन के बिल का भुगतान ई. एण्ड टी. विभाग में करने के बाद टेलीफोन-बिल की मूल रसीद हमें भेजें।

भवदीय,

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

प्रतिलिपि :

1. वित्त प्रबंधक (मुख्यालय लेखा), सीसीएल, राँची।
2. वित्त प्रबंधक (डीपी), सीसीएस, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/टेलीफोन बिल/

दिनांक :

सेवा में,
वित्त प्रबंधक (मुख्यालय लेखा)
सीसीएल,
राँची।

महोदय,

एतद्वारा यथोचित रूप से विनिहित एवं स्वीकृत निम्नलिखित टेलीफोन के बिल लेखा अधिकारी (रोकड़), बी.एस.एन.एल., राँची को तत्काल भुगतान की व्यवस्था करने हेतु संलग्न किए जा रहे हैं :

क्र.सं.	टेलीफोन संख्या	कार्यालय	बिल की तिथि	बिल की राशि
1.				

(कुल रुपए मात्र)

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त राशि का भुगतान पहले नहीं किया गया है।

अनुलग्नक : यथोपरि।

भवदीय,

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/टेलीफोन/वसूली/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (ई. पी. आर.)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
राँची।

महोदय,

श्री/श्रीमती/कुमारी

पदनाम विभाग, सीसीएल, राँची के नाम पर उनके आवास में स्थापित
टेलीफोन संख्या के तहत रु. (.....
रुपए मात्र) की राशि बकाया है। उन्होंने इच्छा व्यक्त की है कि उनके उक्त नम्बर के टेलीफोन के बिल दिनांक एवं दिनांक
..... के तहत रु. की बकाया राशि को उनके वेतन-बिल से काट लिया जाए।

अतः अनुरोध है कि उक्त बकाया राशि की कटौती श्री/श्रीमती/कुमारी

..... पदनाम
विभाग के वेतन-बिल से कर ली जाए तथा इसकी सूचना इस कार्यालय में प्रेषित की जाए।

भवदीय,

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

प्रतिलिपि :

1. श्री/श्रीमती/कुमारी
2. प्रमुख, आन्तरिक अंकेक्षण, सीसीएल, राँची।

परिशिष्ट - I

सेवा में,

निदेशक (का.) / महाप्रबंधक (अधि. स्था.) / मुख्य महाप्रबंधक

(कम्पनी का नाम)

**विषय : कोल इण्डिया लिमिटेड तथा इसकी अनुषंगी कंपनियों के सेवा-निवृत्त अधिकारियों हेतु
विकिर्तीय-उपचार की लाभ-योजना बाबत।**

महोदय,

मैं एतद्द्वारा कोल इण्डिया लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कंपनियों के सेवा-निवृत्त अधिकारियों के लिए विकिर्तीय-उपचार की लाभ-योजना का उपभोग करने की इच्छा व्यक्त करता हूँ तथा अनुरोध करता हूँ कि इस सुविधा का लाभ उठाने के लिए मुझे मेरे नाम पर विकिर्त्या-पहचानपत्र निर्गत किया जाए। मेरे संबंध में अपेक्षित जानकारी का विवरण निम्नानुसार दिया जा रहा है :

1. अधिकारी का नाम : :
2. (i) जन्म-तिथि : :
- (ii) सीआईएल/अनुषंगी कंपनी में नियमित नियुक्ति की तिथि : :
- (iii) सेवा-निवृत्ति/मृत्यु की तिथि : :
3. पदनाम (सेवा-निवृत्ति/मृत्यु की तिथि को) : :
4. सेवा-निवृत्ति/मृत्यु की तिथि को मूल-वेतन : :
5. जिस कंपनी से सेवा-निवृत्त हुए/मैं मृत्यु हुई : :
6. स्थायी पता : :
7. वर्तमान पता : :
8. पति/पत्नी का नाम एवं उम्र : :
9. कंपनी के अस्पताल/डिस्पेन्सरी का नाम, जिसमें विकिर्त्या-सुविधा का लाभ लेना चाहते/चाहती हैं : :
10. सेवा-निवृत्त कर्मचारी एवं उनके पति/उनकी पत्नी का पासपोर्ट के आकार का फोटोग्राफ : (यथोचित रूप से अभिप्रमाणित प्रत्येक फोटो की दो प्रतियाँ) : :

भवदीय

स्थान : सेवा-निवृत्त कर्मचारी का नाम एवं हस्ताक्षर :
दिनांक : पति/पत्नी का नाम एवं हस्ताक्षर :

विशेष टिप्पणी : (i) आवेदन दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए।
(ii) फोटोग्राफ का अभिप्रमाणन कंपनी के अधिकारी या सरकारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जाए।

कार्यालय उपयोग हेतु : विकिर्त्या-पहचान पत्र संख्या दिनांक को जारी किया गया तथा
अस्पताल/डिस्पेन्सरी को निर्गत करने संबंधी प्रविष्टि रजिस्टर में की गई।

हस्ताक्षर एवं पदनाम

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जीए/

दिनांक :

कार्यालय-आदेश

एनसीडब्ल्यूए - VII के मद्देनजर लिये गये निर्णय के अनुसार सीसीएल मुख्यालय, राँची में पदस्थापित गैर-अधिकारी संवर्ग के कर्मचारियों को कम्पनी-क्वार्टर के आबंटन के उद्देश्य से उनकी पात्रता निर्धारित करने हेतु मूल-वेतन की सीमा का पुनरीक्षण एवं निर्धारण निम्नानुसार किया जाता है :

क्र. सं.	क्वार्टर का टाईप	एनसीडब्ल्यूए - VI के तहत मूल वेतन की वर्तमान सीमा	एनसीडब्ल्यूए - VII के तहत मूल वेतन की पुनरीक्षित सीमा
1.	1 ए एवं ए टाईप	रु.	रु.
2.	1 बी टाईप	रु.	रु.
3.	1 सी एवं बी टाईप	रु.	रु.
4.	2ए टाईप	रु.	रु.

इस संबंध में पहले जारी किया गया कार्यालय-आदेश अधिक्रमित किया जाता है। इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

उप महाप्रबंधक (प्रशासन),
सीसीएल, राँची।

वितरण :

1. समस्त विभागाध्यक्ष, सीसीएल, राँची
2. अ.-सह-प्र.नि./निदेशक (कार्मिक)/निदेशक (तकनीकी-संचालन)/निदेशक (तकनीकी-यो./परि.)/निदेशक (वित्त) के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची।
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्यपालक सचिव, सीसीएल, राँची।
4. समस्त श्रमिकसंघों के प्रतिनिधिगण।

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/सी. ए. - जनरल/एच. बी. - एड./

दिनांक :

सेवा में,

कार्यपालक अभियंता (अनुरक्षण),

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड,

राँची।

महोदय,

श्री/श्रीमती/कुमारी.....
को कम्पनी द्वारा गृह-निर्माण हेतु अग्रिम मंजूर की गयी, जिसका भुगतान समय-समय पर गृह निर्माण के स्तर के आधार पर किस्तों में किया जाना है। श्री/श्रीमती/कुमारी.....
ने सूचित किया है कि उनके गृह का निर्माण..... स्तर तक हो चुका है और उन्होंने स्वीकृत राशि का.....% को..... किस्त में भुगतान के लिए अनुरोध किया है।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप कृपया..... में, जहाँ कर्मचारी गृह का निर्माण कर रहे हैं, इस आशय के निरीक्षण एवं स्थल जाँच के लिए किसी अभियंता को तैनात करें कि वास्तव में नक्शा और विस्तृत विवरण के अनुसार गृह का निर्माण..... स्तर तक हो चुका है और कम्पनी के नियमानुसार गृह-निर्माण के क्षेत्र में जलापूर्ति, पथ प्रकाश, सड़क और जल निकासी आदि की शर्तें पूरी होती हैं या नहीं।

कृपया निरीक्षण की तिथि और समय के सम्बन्ध में सूचना दें जिससे कि निरीक्षण के दौरान आपको सुविधा हेतु आपको आवश्यक नक्शा आदि दिया जा सके। आपके तत्काल संदर्भ के लिए स्वीकृत नक्शा संलग्न किया जा रहा है जिसे जाँच के बाद इस कार्यालय को लौटा दिया जाय।

भवदीय,

उप कार्मिक प्रबंधक (सा. प्र.)

अनुलग्नक :

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/सीए-जनरल/भुगतान/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय),

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड,

दरभंगा हाउस, राँची।

महोदय,

मैं एतद्वारा के लिए बजट-शीर्ष के अन्तर्गत

रु. (..... की स्वीकृति सम्प्रेषित कर रहा हूँ जिसकी वित्तीय सहमति संख्या
रुपए मात्र) हेतु दिनांक है।

तदनुसार, रुपए का अदायगी आदेश संख्या/बिल संख्या

दिनांक लेखा परीक्षण एवं नकद/चेक द्वारा श्री/सर्वश्री/मेसर्स को भुगतान करने हेतु संलग्न कर रहा हूँ।

भवदीय,

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

अनुलग्नक : यथा उपर्युक्त।

प्रतिलिपि :

1. उप मुख्य वित्त प्रबंधक (नि. कार्मिक), सीसीएल, राँची।
2. वरीय लेखा अधिकारी (रोकड़), सीसीएल, राँची। उनसे अनुरोध है कि वे श्री/सर्वश्री/मेसर्स को नकद/चेक द्वारा भुगतान करने की व्यवस्था करें।
3. श्री/सर्वश्री/मेसर्स को प्रतिलिपि इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे सम्बद्ध कार्य सम्पन्न हो जाने के बाद इससे सम्बन्धित वाउचर शीघ्र ही प्रस्तुत करें ताकि उक्त अग्रिम का समायोजन किया जा सके।

मुख्यालय में सी.सी.एल. के क्वार्टर के आबंटन हेतु आवेदन पत्र

1. नाम :
2. पदनाम :
3. जिस विभाग से सम्बद्ध हैं :
4. मुख्यालय में पदस्थापन की तिथि :
5. पिछले पदस्थापन की जगह, यदि कोई थी :
6. सी.पी.सी./वेज बोर्ड में वर्तमान वेतन मान :
7. वर्तमान वेतनमान में आने की तिथि :
8. वर्तमान मूल वेतन :
- (पे-स्लिप की प्रतिलिपि संलग्न)
9. क्या राँची में कोई क्वार्टर आबंटित किया गया है :
10. किस तरह के क्वार्टर के हकदार हैं :
11. किस तरह का क्वार्टर पसन्द है :
12. कम्पनी में कार्यभार संभालने की तिथि :

तिथि :

हस्ताक्षर

पावती

क्वार्टर के आबंटन हेतु श्री/श्रीमती/कुमारी
का दिनांक का आवेदन-पत्र दिनांक को दिया।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/उप म.प्र. (प्रशा.)/फोटोकॉपी/

दिनांक :

सेवा में,
समस्त विभागाध्यक्ष,
सी. सी. एल. मुख्यालय,
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
दरभंगा हाउस, राँची।

विषय : फोटो कॉपी मशीन के सम्बन्ध में।

महोदय,

अपने विभाग में परिचालित छायाप्रति की मशीनों की जानकारी निम्नवत देने की कृपा करें :

1. क्रमांक :
2. मशीन संख्या :
3. मॉडल :
4. परिचालन प्रारम्भ की तिथि :
5. मशीन की वर्तमान स्थिति :
6. रख-रखाव के अनुबंध की तिथि एवं समयावधि :
7. टिप्पणी, यदि कोई हो :

कृपया समस्त विवरण वरीय कार्मिक अधिकारी (सा. प्र.) के पास भेजा जाए।

इसे अत्यंत आवश्यक समझा जाए।

उप महाप्रबंधक (प्रशासन)

प्रतिलिपि :

1. वरीय कार्मिक अधिकारी (सामान्य प्रशासन), सीसीएल मुख्यालय, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/मोबाइल/प्रतिपूर्ति/

दिनांक :

सेवा में,
वित्त प्रबंधक (मुख्यालय)
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
राँची।

महोदय,

एतद्वारा श्री/श्रीमती/कुमारी
सी.सी.एल., राँची के संबंध में माह हेतु मोबाइल फोन संख्या के रिचार्ज वाउचर की प्रतिपूर्ति की
मद में रु. का पे-ऑर्डर संख्या : दिनांक संलग्न किया
जा रहा है।

आपसे अनुरोध है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
को इस राशि का भुगतान उनके एस.बी.आई. एकाउंट (सीसीएल नया नं.) संख्या : के तहत एस. बी. आई. बैंक शाखा
सीसीएल विस्तार पटल, राँची के माध्यम से किया जाए तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाए। रिचार्ज वाउचर का क्रय रिटेल से किया गया
है जिसकी मूल रसीद एतद्वारा संलग्न है।

इस प्रस्ताव का अनुमोदन सक्षम अधिकारी द्वारा हो चुका है तथा वित्त विभाग की डायरी संख्या - एफएम(डीपी)/फण्ड सर्टिफाइड/
..... दिनांक द्वारा निधि को प्रमाणित किया गया है।

भवदीय,

अनु. : यथोपरि।

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

प्रतिलिपि :

1. श्री/श्रीमती/कुमारी, सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/टेलीफोन/प्रतिपूर्ति/

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (मुख्यालय)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
राँची।

महोदय,

एतद्द्वारा श्री/श्रीमती/कुमारी
सी.सी.एल., राँची के संबंध में उनके आवासीय टेलीफोन संख्या बिल दिनांक के तहत टेलीफोन
बिल प्रभार की राशि की प्रतिपूर्ति की मद में रु. का पे-ऑर्डर संख्या : दिनांक
संलग्न किया जा रहा है।

आपसे अनुरोध है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
को इस राशि का भुगतान उनके एस.बी.आई. एकाउन्ट (सीसीएल नया नं.) संख्या : के तहत एस. बी. आई. बैंक शाखा
सीसीएल विस्तार पटल, राँची के माध्यम से किया जाए तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाए। उक्त टेलीफोन बिल का भुगतान यो/परि.
विभाग को किया जा चुका है जिसकी मूल रसीद एतद्द्वारा संलग्न है।

इस प्रस्ताव का अनुमोदन सक्षम अधिकारी द्वारा हो चुका है तथा वित्त विभाग की डायरी संख्या - एफएम(डीपी)/फण्ड सर्टिफाइड/
..... दिनांक द्वारा निधि को प्रमाणित किया गया है।

भवदीय,

वरीय कार्मिक अधिकारी (सामा. प्रशा.)

अनु. : यथोपरि।

प्रतिलिपि :

1. श्री/श्रीमती/कुमारी , सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/क्वार्टर-आबंटन/अधि.-कर्म./

दिनांक :

सेवा में,

वित्त प्रबंधक (ईपीआर),

सीसीएस,

राँची।

विषय : कम्पनी-क्वार्टर पर कब्जा करने/कम्पनी क्वार्टर छोड़ने संबंधी रिपोर्ट।

महोदय,

कृपया निम्नलिखित कर्मचारियों/अधिकारियों से कम्पनी के नियमानुसार आवश्यक मकान-किराया वसूल करने की व्यवस्था की जाए :

क्र.सं.	राजेन्द्र नगर/जवाहर नगर/ गाँधीनगर कॉलोनी स्थित क्वार्टर संख्या	नाम एवं पदनाम	अनुभाग	तिथि, जब से/जब तक मकान-किराया वसूल किया जाना है
---------	--	---------------	--------	---

भवदीय

कार्मिक प्रबंधक (सामा. प्रशा.)

प्रतिलिपि :

1. वरीय कार्यपालक अभियंता (सिविल)/(रख-रखाव), सीसीएल, राँची।
2. वरीय वित्त अधिकारी (पी. आर.)/स्थापना, सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरस/गैरेज-आबंटन/

दिनांक :

ज्ञापन

जवाहर नगर/गाँधी नगर/राजेन्द्र नगर कॉलोनी, राँची में गैरेज सं. : श्री/श्रीमती/कुमारी
 के नाम पर एतद्वारा आबंटित की जाती है।

गैरेज का भाड़ा रु.5/- प्रतिमाह की दर से गैरेज पर कब्जा करने की तिथि से या इस ज्ञापन के निर्गत होने की तिथि से 8वें (आठवें) दिन, जो भी पहले हो, के प्रभाव से प्रभावित होगा।

आबंटन के अन्य नियम एवं शर्तें क्वार्टर सं. के क्वार्टर-आबंटन ज्ञापन में उल्लेखित प्रावधानों के अनुरूप रहेंगी।

कार्मिक प्रबंधक (सामा. प्रशा.)

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....

प्रतिलिपि :

1. उप मुख्य नगर प्रशासन, सीसीएल, राँची।
2. वरीय वित्त अधिकारी (ईपीआर), सीसीएल, राँची।
3. वरीय कार्यपालक अभियंता (सिविल/रख-रखाव)/अधीक्षण अभियंता (सिविल/रख-रखाव), जवाहर नगर/गाँधीनगर कॉलोनी, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/क्वार्टर-आबंटन/अधि.-स्टाफ/1सी/2ए/1बी/1ए/

दिनांक :

कार्यालय-आदेश

श्री/श्रीमती/कुमारी
को उनके आवेदन-पत्र दिनांक के संदर्भ में गाँधीनगर/राजेन्द्र नगर/जवाहर नगर कॉलोनी में पूर्व में आबंटित क्वार्टर सं. के बदले गाँधीनगर/राजेन्द्र नगर/जवाहर नगर कॉलोनी में क्वार्टर सं. एतद्वारा आबंटित किया जाता है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि वे इस आबंटन-ज्ञापन के निर्गत होने की तिथि से 8 (आठ) दिनों के अन्दर गाँधीनगर/राजेन्द्र नगर/जवाहर नगर कॉलोनी में क्वार्टर सं. पर अपना कब्जा कर लें तथा उक्त क्वार्टर पर कब्जा करने के तुरन्त बाद गाँधीनगर/राजेन्द्र नगर/जवाहर नगर कॉलोनी के क्वार्टर सं. की रिक्तावस्था में सुपुर्दगी कार्यपालक अभियंता (सिविल-रखरखाव)/अधीक्षण अभियंता (सिविल-रखरखाव), सीसीएल, राँची के पास करें तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाए। यदि वे निर्धारित समय-सीमा के अन्दर ऐसा नहीं करते हैं तो उन्हें उक्त वर्णित दोनों क्वार्टरों का मकान-भाड़ा देना पड़ेगा।

इस आबंटन के सम्बन्ध में अन्य नियम एवं शर्तें पूर्व में जारी आबंटन-ज्ञापन के अनुरूप ही रहेंगी।

कार्मिक प्रबंधक (सामा. प्रशा.)

सेवा में,

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

प्रतिलिपि :

1. उप महा प्रबंधक (सामान्य सेवा), सीसीएल, राँची।
2. कार्यपालक अभियंता (सिविल)/अधीक्षण अभियंता (सिविल/रख-रखाव), मेन्टेनेन्स कार्यालय, गाँधीनगर/राजेन्द्र नगर/जवाहर नगर कॉलोनी, राँची।
3. वित्त प्रबंधक (ईपीआर), सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/क्वार्टर-आबंटन/अधि.-स्टाफ/

दिनांक :

ज्ञापन

श्री/श्रीमती/कुमारी

को जवाहर नगर/राजेन्द्र नगर/गाँधीनगर कॉलोनी, राँची में क्वार्टर सं. एतद्वारा आबंटित किया जाता है।

समय-समय पर संशोधित कम्पनी के नियमानुसार मकान-भाड़ा एवं कर प्रभारित होंगे तथा उनके मूल-वेतन की 1% की राशि भी प्रतिमाह बिजली-प्रभार के रूप में उनके वेतन से काटी जाएगी।

श्री/श्रीमती/कुमारी

को निर्देश दिया जाता है कि वे इस आदेश के निर्गत होने की तिथि से 3 (तीन) दिनों के अन्दर लिखित रूप से अपनी स्वीकृति प्रस्तुत करें कि क्या वे इस क्वार्टर में जाने के लिए इच्छुक हैं अथवा नहीं। ऐसा नहीं करने पर उक्त क्वार्टर का आबंटन-आदेश रद्द कर दिया जाएगा। उन्हें परामर्श दिया जाता है कि वे इस ज्ञापन के निर्गत होने की तिथि से 8 (आठ) दिनों के अन्दर उक्त क्वार्टर पर अपना कब्जा अवश्य कर लें।

मकान-भाड़ा प्रभार की देयता क्वार्टर पर कब्जा करने की तिथि या इस आबंटन-ज्ञापन के निर्गत होने की तिथि से 8वें (आठवें) दिन, जो भी पहले हो, के प्रभाव से लागू होगी। यदि क्वार्टर पर कब्जे की रिपोर्ट 30 (तीस) दिनों के अन्दर वित्त प्रबंधक (ईपीआर) को प्राप्त नहीं होती है तो इस आबंटन-ज्ञापन के निर्गत होने के 8वें (आठवें) दिन के प्रभाव से मकान-भाड़ा एवं बिजली-प्रभार वसूल किया जाएगा।

उक्त आबंटित क्वार्टर तब तक उनके अधिकार में रहेगा, जब तक स्थानांतरण, सेवा-निवृत्ति, सेवा-मुक्ति, बर्खास्तगी या त्याग-पत्र, जैसा भी मामला हो, की स्थिति के मद्देनजर, कम्पनी के नियमानुसार निर्धारित अवधि के अन्दर उन्हें उक्त क्वार्टर को खाली करने को न कहा जाए।

यदि कोई व्यक्ति अपने नाम से आबंटित कंपनी-क्वार्टर को खाली करना चाहता है तो उसे सम्बन्धित क्वार्टर को खाली करते समय उस क्वार्टर में पहले से लगी हुई फिटिंग्स तथा फिक्सचर आदि की सूची भी प्रस्तुत करनी होगी तथा वह व्यक्ति कम्पनी के उक्त क्वार्टर की मूल बनावट में किसी प्रकार का हेरफेर/विस्तार या परिवर्तन नहीं कर सकता।

उन्से (आबंटिती) अनुरोध है कि वे निर्धारित अवधि के अन्दर उक्त क्वार्टर पर कब्जा करके इसकी सूचना इस कार्यालय के साथ-साथ अधीक्षण-अभियंता (सिविल-रखरखाव), जवाहर नगर/गाँधीनगर/राजेन्द्र नगर कॉलोनी एवं वित्त प्रबंधक (ईपीआर)/कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)/कार्मिक प्रबंधक (कर्म. स्था.), सीसीएल, राँची को भी दें।

आबंटिती (एलॉटी) को इस ज्ञापन के जारी होने की तिथि से 30 (तीस) दिनों के अन्दर उक्त क्वार्टर पर अपना कब्जा अनिवार्य रूप से कर लेना होगा। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं तो उक्त क्वार्टर का आबंटन-आदेश स्वतः निरस्त हो जाएगा।

इस आबंटन-ज्ञापन के निर्गत होने की तिथि से 30 (तीस) दिनों के अन्दर आबंटिती (एलॉटी) को इस आशय का एक लिखित घोषणा-पत्र (अण्डर-टेकिंग) देना होगा कि पदस्थापना के स्थान पर या पदस्थापना के स्थान की 8 (आठ) कि.मी. की परिधि के अन्तर्गत उनका कोई अपना मकान नहीं है। ऐसा नहीं करने पर, बिना उनको कोई हवाला दिए, इस क्वार्टर का आबंटन-आदेश निरस्त/रद्द किया जा सकता है।

यदि भविष्य में आबंटिती (एलॉटी) अपने पदस्थापना-स्थान पर या पदस्थापना-स्थान के 8 (आठ) कि.मी. की परिधि के अन्दर अपना मकान प्राप्त करता है तो उसे तत्काल उसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी को देनी होगी।

आबंटिती (एलॉटी) को कम्पनी के आबंटित क्वार्टर में पशुओं को रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी तथा आबंटित-क्वार्टर केवल आबंटिती (एलॉटी) द्वारा ही प्रयुक्त किया जाएगा। कम्पनी के क्वार्टर को किराए पर देने से गम्भीर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

उनसे अनुरोध है कि वे उक्त क्वार्टर पर अपना कब्जा करने से पहले इस आशय का घोषणा-पत्र प्रस्तुत करें कि “राँची नगर निगम की क्षेत्र-सीमा से 8 (आठ) कि.मी. की परिधि के अन्तर्गत उनका अपना कोई मकान नहीं है”।

कार्मिक प्रबंधक (सामा. प्रशा.)

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी

.....

.....

प्रतिलिपि :

1. महाप्रबंधक (प्रशासन), सीसीएल, राँची।
2. कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)/(कर्म. स्था.), सीसीएल, राँची।
3. उप महाप्रबंधक (सिविल/नगर प्रशासन), सीसीएल, राँची।
4. अधीक्षण अभियंता (सिविल/रख-रखाव), जवाहर नगर/राजेन्द्र नगर/गाँधीनगर कॉलोनी, राँची।
5. वित्त प्रबंधक (ईपीआर), सीसीएल, राँची।
6. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष, सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/क्वार्टर-आबंटन/अस्थायी/

दिनांक :

कार्यालय-आदेश

श्री/श्रीमती/कुमारी
को उनके आवेदन-पत्र दिनांक के संदर्भ में एतद्वारा सूचित किया जाता है कि उन्हें अस्थायी रूप से की अवधि के लिए क्वार्टर सं. में रहने की अनुमति प्रदान की जाती है जिसके लिए उन्हें प्रतिमाह रु. की दर से मकान-भाड़ा के साथ-साथ प्रतिमाह रु. की दर से जल-कर तथा रु. प्रतिमाह बिजली-प्रभार के रूप में अर्थात् कुल मिलाकर रु. प्रतिमाह की समग्र राशि का भुगतान करना होगा।

उन्होंने उक्त क्वार्टर के संबंध में उक्त वर्णित अवधि हेतु मकान-भाड़ा, जल-कर तथा बिजली-प्रभार की मद में कुल रु. (..... रुपए मात्र) की राशि सीसीएल के कैशियर के पास जमा कर दी है।

उनसे अनुरोध है कि वे दिनांक (अपराह) को रिक्तावस्था में उक्त क्वार्टर की सुपुर्दगी वरीय कार्यपालक अभियंता (सिविल-रखरखाव)/अधीक्षण अभियंता (सिविल), गाँधीनगर/जवाहर नगर/राजेन्द्र नगर कॉलोनी/मेन्टेनेन्स कार्यालय, सीसीएल, राँची को करें तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाए।

कार्मिक प्रबंधक (सामा. प्रशा.)

प्रतिलिपि :

1. महाप्रबंधक (सिविल), सीसीएल, राँची।
2. अधीक्षण अभियंता (सिविल-रखरखाव)/कार्यालय अभियंता (सिविल-रखरखाव), गाँधीनगर/जवाहर नगर/राजेन्द्र नगर कॉलोनी/मेन्टेनेन्स कार्यालय, सीसीएल, राँची।
3. वित्त प्रबंधक (कैश), सीसीएल, राँची।

अधिकारियों के लिए जवाहर नगर/गाँधी नगर कॉलोनी, राँची में कम्पनी-क्वार्टर के आबंटन हेतु आवेदन पत्र

1. नाम :
2. जन्म-तिथि :
3. पदनाम :
4. कर्मचारी कोड संख्या :
5. ग्रेड/वेतनमान :
6. वर्तमान ग्रेड में आने की तिथि :
7. वर्तमान मूल वेतन :
8. कम्पनी में प्रथम नियुक्ति की तिथि :
9. राँची/मुध्यालय में कार्यग्रहण की तिथि :
10. क्या आप किराए के मकान में रहते हैं/
आपने भवन-निर्माण अभिग्रम लिया है या नहीं? :
11. यदि हाँ, तो निम्नलिखित का उल्लेख करें :
(क) भवन-निर्माण के मंजूर होने की तिथि :
- (ख) मकान-निर्माण का स्थान :
- (ग) कार्यालय से मकान की दूरी :
- (घ) कम्पनी क्वार्टर लेने का कारण :
12. क्या राँची नगर निगम क्षेत्र के अन्तर्गत या राँची नगर निगम के क्षेत्र की परिधि से 8 (आठ) कि.मी. के दायरे के अन्तर्गत आपका कोई अपना मकान है?
(क) स्थान का नाम एवं पता :
- (ख) निर्माण का वर्ष :
- (ग) कार्यालय से दूरी :
- (घ) कम्पनी-क्वार्टर लेने का कारण :
13. क्या आप कम्पनी के क्वार्टर में रह रहे हैं :
14. यदि हाँ, तो निम्नलिखित का उल्लेख करें :
(क) कॉलोनी का नाम :
- (ख) क्वार्टर का टाइप :
- (ग) आबंटन की तिथि :
- (घ) उसे बदलने का कारण :

नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर
(पदनाम की मोहर सहित)

आवेदक का हस्ताक्षर

दिनांक :

दिनांक :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/जनरल/आरक्षण/जवाहरनगर क्लब/

दिनांक :

सेवा में,

.....

विषय : दिनांक को नेहरू सांस्कृतिक केन्द्र/ऑफिसर्स क्लब, जवाहर नगर के आरक्षण बाबत।

महोदय,

..... के प्रयोजन हेतु दिनांक को नेहरू सांस्कृतिक केन्द्र/ऑफिसर्स क्लब, जवाहर नगर के आरक्षण के संबंध में आपके आवेदन-पत्र के सन्दर्भ में एतद्वारा आपको सूचित किया जाता है कि दिनांक को उक्त उद्देश्य के लिए रु. के भुगतान पर/निःशुल्क आधार पर नेहरू सांस्कृतिक केन्द्र/ऑफिसर्स क्लब, जवाहर नगर के आरक्षण हेतु निदेशक (कार्मिक)/महाप्रबंधक (का./प्रशा.) ने अपना अनुमोदन प्रदान कर दिया है। आपने सचिव, जवाहर नगर क्लब के पास चेक द्वारा/नकद रु. (..... रूपए मात्र) कैश रसीद सं. : दिनांक द्वारा जमा कर दिए हैं।

भवदीय

कार्मिक प्रबंधक (सामान्य प्रशा.)

प्रतिलिपि :

1. सचिव, जवाहर नगर क्लब, राँची।
2. कोषाध्यक्ष, जवाहर नगर क्लब, राँची।
3. उप मुख्य अभियंता (वि./यां.), सीसीएल, राँची को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त तिथि को जेनरेटर के वैकल्पिक-कनेक्शन की व्यवस्था करें।
4. अधीक्षण अभियंता (सिविल)/(मेन्टेनेन्स), जवाहर नगर कॉलोनी, राँची।
5. इलेक्ट्रीशियन, जवाहर नगर क्लब, राँची।
6. क्लब-बाँय, जवाहर नगर क्लब, राँची।

यात्रा अनुमोदन एवं यात्रा-भत्ता अग्रिम बिल

(यात्रा-भत्ता अग्रिम के मामले में दो प्रतियों में भरा जाए)

सहायक कम्पनी :

क्षेत्र/उप क्षेत्र : दिनांक :

नाम		विभाग		अनुभाग
पदनाम		मूल वेतन		स्टाफ सं.
यात्रा वाले स्थान		यात्रा प्रारम्भ की तिथि		सम्भावित अवधि
यात्रा का प्रयोजन	यात्रा का प्रकार		दावे का विवरण	राशि
			सम्भावित किराया	रु.
			दैनिक भत्ता	रु.
			अन्य (विवरण पृष्ठ के पीछे)	रु.
			योग	रु.

दावे की राशि (शब्दों में)

पिछली बकाया राशि, यदि कोई हो

उक्त यात्रा के अनुमोदन एवं आवेदित राशि की मंजूरी हेतु
स्वीकृति, यात्रा-भत्ता नियमों के तहत, प्रदान की जाती है।

नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर

पदनाम

कर्मचारी का हस्ताक्षर

(केवल लेखा विभाग के लिए)

बिल/रसीद संख्या दिनांक	अग्रिम खाता बही के पन्ना में प्रविष्टि	लेखा कोड रुपए के भुगतान के लिए पारित किया गया।
---------------------------	---	----------	--

सम्बद्ध लिपिक

लेखापाल/अधीक्षक

लेखा/वित्त अधिकारी

लेखा बही में दर्ज	भुगतान की गई राशि की प्रविष्टि रोकड़ बही के पन्ना सं. में की गई।	भुगतान प्राप्त किया
लेखा सहायक	रोकड़पाल/भुगतान लिपिक	दावेदार का हस्ताक्षर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सेवा में,

कार्यालय अधीक्षक (वेतन सेल)
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
राँची।

महोदय,

श्री/श्रीमती

पद विभाग के सम्बन्ध में यात्रा-भत्ता/एल.टी.सी./एल.एल.टी.सी.

के तहत (.....

..... रुपए मात्र) की वसूली/कटौती उनके माह के

वेतन से की जाए।

वित्त अधिकारी (ई. पी. आर.)



सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

लेखा विभाग

दरभंगा हाउस, राँची

कैस/एफ

सं. : सीसीएल/जरनल/आरक्षण/जवाहरनगर क्लब/

दिनांक :

चेक अग्रसारण-पत्रक

सेवा में,

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

एतद्वारा निम्नवर्णित बिल/बिलों के भुगतान के सम्बन्ध में रु. (.....
..... रुपए मात्र) का चेक/के चेक संख्या :

दिनांक संलग्न हैं :

1. बिल संख्या रु. की राशि हेतु।
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

कृपया मुहर लगी हुई पावती भेजने का कष्ट करें।

कृते - कैशियर

टिप्पणी : कृपया एक सप्ताह के अन्दर अपने उत्तर के साथ इसकी मूलप्रति वापस की जाए।

सेन्दल कोलफील्ड्स लिमिटेड

लेखा विभाग

दरभंगा हाउस, राँची

सीसीएल के रोकड़ अनुभाग में भुगतान का चालानसम्बद्ध अनुभागध्यक्ष का हस्ताक्षर
लेखा विभाग कार्यालय

वर्गीकरण :

इकाई (यूनिट) :

नकद-स्रोत (कैश-पत्तो) :

पार्टी कोड संख्या :

पार्टी का नाम :

पत्राचार हेतु पार्टी का पूरा पता :

राशि (अंकों एवं शब्दों में) :

भुगतान का प्रयोजन :

जमाकर्ता का हस्ताक्षर

.....के सम्बन्ध में (राशि) रु.

हेतु सी.आर. संख्या :में अदायगी-आदेश/चेक/ड्राफ्ट/नकद प्राप्त किए एवं रसीद निर्गत की गई।

रोकड़पाल

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कंपनी)
दरभंगा हाउस, राँची

(निबंधित पत्र)

सेवा में,

महाप्रबंधक,
जिला उद्योग केन्द्र,
.....
.....

महोदय,

एतद्वारा आपके जिले की सम्बद्ध औद्योगिक इकाइयों के उपभोक्ताओं (लिंकड इण्डस्ट्रियल कंज्यूमर्स) की सूची संलग्न की जा रही है जिन्होंने माह के लिए कोयले की बुकिंग कराई है।

आपसे अनुरोध है कि आप इन इकाइयों द्वारा प्राप्त किए जाने वाले कोयले के समुचित उपयोग पर कड़ी निगरानी रखें तथा इसमें आपको यदि किसी प्रकार की कोई खामी या त्रुटि नजर आए तो इसकी सूचना कृपया इस कार्यालय में अवश्य भेजी जाए।

भवदीय

विक्रय प्रबंधक
कम्प्यूटरीकृत विक्रय केन्द्र
सीसीएल, राँची।

प्रतिलिपि :

उद्योग निदेशक,

आपके जिले की सम्बद्ध औद्योगिक इकाइयों के उपभोक्ताओं की सूची एवं उक्त वर्णित माह के लिए बुकिंग-दस्तावेज आपकी सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न हैं।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कंपनी)
दरभंगा हाउस, राँची

विद्युतीय-कार्य करने हेतु परमिट

विद्युतीय कार्य को प्राधिकृत करने वाला अधिकारी :

पदनाम : विभाग :

1. श्री पदनाम

को निम्नलिखित कार्यों के निष्पादन हेतु प्राधिकृत किया गया है :

कार्य का विवरण :

उक्त कार्यों के संचालन हेतु मैंने निम्नलिखित स्विचों/लिंक्स/फ्यूज इत्यादि को खोल कर अलग करके रख दिया है तथा प्रत्येक कंट्रोलिंग स्विच/लिंक्स/फ्यूज (स्विच माउन्टिंग या क्यूबिकल) वाले स्थलों पर खतरे की संकेतक तालिका भी चिपका दी है। श्री

..... पदनाम

द्वारा जबतक यथोचित रूप से निर्गत हटाने/रद्द करने के आदेश के साथ परमिट वापस लौटा नहीं दिया जाता, तब तक मैं इन खुले हुए किसी भी स्विच/लिंक्स/फ्यूज को पुनः सम्पर्कित/चालू नहीं करूंगा :

(ए) खोले गए स्विचों/लिंक्स/फ्यूज का विवरण

(बी) मुख्य लाइन तथा उपकरण, जिन पर कार्य करना सुरक्षित है

(सी) ज्वायन्ट्स जिन पर मुख्य लाइन तथा उपकरणों को भू-सम्पर्कित (अर्थिंग) किया गया है

(डी) इन परमिट की निश्चित सीमा।

मैंने उक्त कार्यों को लॉग-शीट/सन्देश-पुस्तिका में अभिलेखित कर लिया है तथा मैं अपने रिलीवर, यदि कोई हो, को परमिट-बुक, जिसमें परमिट की डुप्लीकेट प्रति भी साथ में है, सुपुर्द करने तथा उक्त कार्यों से संबंधित आवश्यक निर्देश निर्गत करने हेतु स्वयं ही उत्तरदायी हूँ।

दिनांक :

परमिट निर्गत करने वाले
अधिकारी का हस्ताक्षर
(पर्यवक्षक ग्रेड से कम नहीं)

एस. एस. एस. का हस्ताक्षर

नाम

नाम

पदनाम

समय :

पदनाम

2. मैं यह सम्पुष्टि करता हूँ कि मुझे उक्त वर्णित कार्य के लिए सीधे तौर पर पूर्ण प्रभार सौंपा गया है तथा मैं कार्य-संचालन के दौरान सम्भावित खतरों को दूर करने हेतु पूरी सावधानी रखूंगा।

मुझे यह परमिट श्री

पदनाम द्वारा निर्गत किया गया है।

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक :

नाम :

समय :

पदनाम :

3. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने परामिट में विनिर्दिष्ट कार्यों को पूरा कर लिया है, उक्त कार्यों के समीपवर्ती स्थलों से मेरे सभी कामगारों को हटा लिया गया है तथा अस्थायी रूप से मेरे द्वारा निर्मित मिट्टी के स्थलों को भी हटा लिया गया है और मैं एतद्द्वारा परामिट को रद्द करने और/या मुख्य लार्डन की जाँच करने तथा विद्युत उपकरणों को पुनः चालू अवस्था में करने हेतु सुपुर्द कर रहा हूँ बशर्त कि परामिट निर्गत होने के पूर्व सावधानी हेतु आपके द्वारा उठाए गए किसी कदम से मुझे या मेरे किसी स्टाफ को कोई बाधा न हो।

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक :

नाम :

समय :

पदनाम :

4. (ए) दिनांक को बच्चे पूर्वाह्न/अपराह्न सभी आर्षण को हटाने के बाद मेरे द्वारा उक्त वर्णित स्विचों, लिक्स तथा प्यूज को बन्द कर दिया गया है।

- (बी) उक्त वर्णित स्विचों, लिक्स तथा प्यूज को आवश्यकता होने पर ही बन्द किया जाएगा क्योंकि अभी इन्हें निम्नलिखित कारणों से बन्द नहीं किया जा सकता :

.....

इस परामिट को एतद्द्वारा रद्द किया जाता है और परामिट की मूल प्रति को सूचनार्थ अग्रोषित की जाती है।

दिनांक :

परामिट जारी करने वाले
अधिकारी का हस्ताक्षर

एस. एस. ए. का हस्ताक्षर

नाम

नाम

समय :

पदनाम

पदनाम

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कंपनी)

दरभंगा हाउस, राँची

परिशिष्ट - ए**निविदा प्रस्तुति की अनुसूची**

निविदा निम्नलिखित तरीके से प्रस्तुत की जाए :

1.0 कवर - 1 तकनीकी - वाणिज्यिक बोली

- 1.1 तकनीकी और वाणिज्यिक बोली दो प्रतियों में अलग-अलग तथा एक अलग बन्द लिफाफे में जमा की जाए। लिफाफा मोहर बन्द रहेगा और लिफाफे के ऊपर इसकी बायीं ओर के कोने में "तकनीकी-वाणिज्यिक बोली" लिखा रहेगा।
- 1.2 तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में ऑफर किए गए भण्डार का मदवार विवरण, भण्डार की वारण्टी और गारण्टी, आई. एस. आई. लाइसेंस/ डी. जी. एम. एस. का अनुमोदन (जहाँ कहीं भी लागू हो), सुपुर्दगी अनुसूची, भुगतान शर्त, प्रतिभूति जमा राशि, निश्चित मूल्य या मूल्य परिवर्तन और एन. आई. टी. के अनुसरण में भण्डार आपूर्ति की अन्य वाणिज्यिक शर्तें, उत्पाद शुल्क और विक्रय कर की दर रहेगी। इस भाग में कोट किए गए उत्पाद का मूल्य और छूट (यदि कोई हो) का जिक्र नहीं रहेगा।

2.0 कवर - 2 मूल्य बोली

- 2.1 मूल्य बोली दो प्रतियों में अलग-अलग और एक अलग बन्द लिफाफे में जमा की जाएगी। लिफाफा मुहरबन्द रहेगा जिसके ऊपर बायीं ओर कोने में निविदा संख्या के साथ "मूल्य - बोली" लिखा रहे।
- 2.2 स्पष्ट रूप से निम्नलिखित को दर्शाते हुए मूल्य बोली में सिर्फ मूल्य भाग और छूट अन्तर्बिष्ट रहेगा :
 - (क) एक्स वर्क्स मूल्य
 - (ख) शैकिंग एवं प्रेषण प्रभार
 - (ग) उत्पाद शुल्क की दर
 - (घ) घोषणा पत्र के अनुरूप विक्रय-कर
 - (ङ) गन्तव्य स्थान तक का माल भाड़ा और बीमा प्रभार
 - (च) अन्य प्रभार, यदि कोई हो
 - (छ) छूट, यदि कोई हो

अपरिवर्तनीय मूल्य की वरीयता/महत्व (वेटेज) देने का हमारा अधिकार सुरक्षित रहेगा।

- 2.3 यदि उपर्युक्त का अनुपालन नहीं किया जाता तो मूल्य बोली को अपूर्ण माना जाएगा तथा तकनीकी-वाणिज्यिक बोली (कवर-1) की स्वीकृति के बाद भी इसे नजर अन्दाज किया जाएगा।

3. विशेष टिप्पणी

उपर्युक्त दोनों लिफाफों को एक अलग कवर में रखकर लिफाफे के ऊपर बायीं ओर के कोने में निविदा संख्या, निर्धारित तिथि और बोली लिख दिया जाए।

4.0 निविदा की सुपुर्दगी

4.1 यदि निविदा स्थानीय है तो इसे ऊपर पैरा 3.0 में बतलाए गए तरीके से समय रहते टेन्डर सेल, राँची में जमा किया जाना चाहिए।

यदि निविदा डाक से भेजी जाती है तो इसे दोहरे कवर में निबंधित डाक से काफी पहले भेजा जाना चाहिए ताकि समय से यह टेन्डर सेल में प्राप्त हो जाए। भीतरी कवर पर, जैसा कि ऊपर 3.0 में बताया गया है, निविदा संख्या और खुलने की तिथि अंकित रहनी चाहिए। बाहरी कवर पर सिर्फ क्रेता का पता लिखा होना चाहिए। इस पर निविदा संख्या और उसके खुलने की तिथि का उल्लेख किया जाए।

4.2 यदि निविदा उपर्युक्त तरीके से नहीं जमा की जाती और/या देर से जमा की जाती है तो इसे बिना कोई कारण बतलाए रद्द किया जा सकता है।

उप सामग्री प्रबन्धक (क्रय)

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

सामग्री प्रबंधन विभाग

दरभंगा हाउस, राँची

सुपुर्दगी आदेश

सं. : म. प्र. (एस/आईसी)/डिस्प/एमएसटीसी/सीसीएल/

दिनांक :

सेवा में,

.....

विषय : पुरानी, स्क्रेप तथा अप्रयोज्य मदों के निपटान बाबत।

- सन्दर्भ :** 1. ई-नीलामी सं. : एमएसटीसी/ईआरओ/सीसीएल/..... दिनांक
2. एमएसटीसी का स्वीकृति पत्र सं. : एमएसटीसी/ईआरओ/सीसीएल/3/राँची/..... दिनांक
3. आपका पत्रांक दिनांक

महोदय,

उक्त सन्दर्भ के अनुसरण में मेसर्स एनएसटीसी लिमिटेड, कोलकाता की नीलामी की शर्तों द्वारा नियंत्रित एवं नियम और शर्तों के अनुसार- "जहाँ है, जैसा है" - के आधार पर निम्नलिखित मदों की सुपुर्दगी (डेलिवरी) प्राप्त करने हेतु आपके नाम से सुपुर्दगी आदेश (डेलिवरी एडवाइस) निर्गत किया जा रहा है।

लॉट संख्या	स्क्रेप का विवरण	मात्रा	अवस्थिति	मूल्य (रुपए)
			जेएसटीसी 4% आयकर 1% (टीसीएस)	
			आयकर पर अधिभार 10%	
समग्र योग				

आपके द्वारा उक्त राशि का भुगतान निम्नानुसार किया गया

क्रम संख्या	एनआर संख्या	भुगतान का तरीका	मूल्य (रुपये)
समग्र योग			

क. पू. उ.

विक्रय कर

उक्त लॉट पर 4 प्रतिशत की दर से जे एस टी प्रभारित किया गया है। परियोजना पदाधिकारी से अनुरोध है कि वे तदनुसार अपनी ओर से विक्रय कर की विवरणी (एस टी रिटर्न) भरकर जमा करें जिसमें यह दर्शाया जाए कि ये एचईएमएम स्क्रीप से निकले स्क्रीप आयरन एवं स्टील सामग्री ही हैं।

सुपुर्दगी (डेलिवरी)

उठान (लिफ्टिंग) के लिये निःशुल्क सुपुर्दगी की अवधि इस सुपुर्दगी आदेश के निर्गत होने की तिथि से 30 (तीस) दिन तक की होगी। यदि उक्त वर्णित निर्धारित अवधि के अन्दर सामग्री का उठान (लिफ्टिंग) नहीं किया जाता है और वह सामग्री निःशुल्क सुपुर्दगी आदेश में उल्लेखित अवधि की समय सीमा की समाप्ति से 2 सप्ताह की अधिकतम अवधि तक उठाव के अभाव में वहीं पर पड़ी रहती है तो न उठाई गई सामग्री के लिये प्रति सप्ताह या उसके भाग के लिए 1 प्रतिशत की दर से ग्राउण्ड भाड़ा प्रभारित किया जाएगा। ग्राउण्ड भाड़े की राशि क्षेत्र में जमा की जायेगी।

कटौती की अनुमति

उपर्युक्त सुपुर्दगी आदेश के तहत लॉट संख्या के संबंध में कटौती की अनुमति एतद्द्वारा प्रदान की जाती है जैसा कि आपने अपने पत्र सं. दिनांक के द्वारा अनुरोध किया है।

कटौती/उपकरणों/मशीनों के प्रक्रियाकरण के साथ क्रेताओं को सामग्री की सुपुर्दगी हेतु अनुमति प्रदान की जा सकती है ताकि वे इस उद्देश्य के लिये विनियोजित किए जाने वाले ट्रकों/लॉरियों द्वारा अपनी सामग्री का उठाव (लिफ्ट) कर सकें। ऐसे कार्यों के लिए क्षेत्रों द्वारा गठित समिति या उसके प्राधिकृत नामित व्यक्ति द्वारा संबंधित क्षेत्रों में, जहाँ पर सामग्री पड़ी हुई है, उठाव (लिफ्टिंग)/कटौती का समुचित पर्यवेक्षण सुनिश्चित किया जाएगा।

तथापि, कटौती की अनुमति प्रदान करते समय सुरक्षा के हर पहलू पर, जिसे उचित समझा गया है, पूरा ध्यान दिया जायेगा।

सामग्री उठाने के दौरान किसी विवाद/समस्या के उत्पन्न होने की स्थिति में मामले की सूचना क्षेत्र के मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक के पास अविलम्ब प्रेषित की जाय।

यदि आप निर्धारित समय सीमा के अन्दर सामग्री को नहीं हटा/उठा पाते हैं तो सीसीएल को यह पूर्ण अधिकार होगा कि वह ई-नीलामी के प्रावधानों के तहत आपके विरुद्ध कार्रवाई कर सकता है।

सामग्री की सुपुर्दगी (डेलिवरी) आपके द्वारा प्राधिकृत उस प्रतिनिधि को की जायेगी जिनके हस्ताक्षर को सीसीएल मुख्यालय के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किया जाएगा तथा मेसर्स एमएसटीसी, कोलकाता द्वारा निर्गत प्राधिकार-पत्र के आधार पर अलग से प्राधिकार पत्र निर्गत किया जाएगा।

भवदीय

कृते एवं की ओर से सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

सामग्री प्रबंधक (भण्डार)

महाप्रबंधक (भण्डार/इन्वेन्ट्री कंट्रोल)

सूचनार्थ प्रतिलिपि :

1. मुख्य महाप्रबंधक, सीसीएल, हजारीबाग।

कृ. पृ. उ.

2. परियोजना अधिकारी, केदला खुली खदान परियोजना, हजारीबाग : उनसे अनुरोध है कि वे अपनी तरफ से विक्रय कर की विवरणी भरकर जमा कर दें। क्रेता की मांग पर, यदि आवश्यक हो, क्रेता को रोड परमिट निर्गत किया जा सकता है।
3. डिपो अधिकारी, रीजनल स्टोर्स, : यह उनकी सर्वे ऑफ रिपोर्ट, दिनांक के सन्दर्भ में है। उनसे यह भी अनुरोध है कि वे इस कार्यालय के पत्र संख्या : जीएम (एस एण्ड आई सी)/डिस्प/सेल्स टैक्स/..... दिनांक का अनुपालन सुनिश्चित करने की व्यवस्था करें।

सुपुर्दगी की प्रक्रिया के सम्पन्न होने के पश्चात् अनापत्ति प्रमाण-पत्र इस कार्यालय में अविलम्ब भेजा जाय।

4. क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक, सीसीएल, !
5. क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक (कराधान), सीसीएल, राँची : उक्त लॉट पर जेएसटी 4 प्रतिशत की दर से प्रभारित किया गया है। वर्तमान में लागू जेएसटी नियमों में कोई परिवर्तन होने की स्थिति में इसकी सूचना हमें तत्काल प्रेषित की जाए।
6. वित्त प्रबंधक (मुख्यालय लेखा)/वित्त प्रबंधक (व्यय), सीसीएल, राँची : तदनुसार राशि संबंधित क्षेत्र को अन्तरित करने के लिये प्रेषित।
7. वित्त प्रबंधक (रोकड़), सीसीएल, राँची : कर के साथ उक्त विक्रय मूल्य (सेल वैल्यू) प्राप्त किया तथा जिसकी राशि रूपए एवं कैश रसीद संख्या दिनांक है।
8. मेसर्स एमएसटीसी लिमिटेड, 225-एफ, ए. जे. सी. बोस रोड, कोलकाता - 700 020।
9. मुख्य महाप्रबंधक (सामग्री प्रबंधक) के वरीय कार्यपालक सचिव/गार्ड संचिका, सीसीएल, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
प्रमुख (चिकित्सा सेवाएँ) का कार्यालय
दरभंगा हाउस, राँची

सं. : प्रमुख (चि. से.)/चि. व्यय प्रतिपूर्ति/राँची/

दिनांक :

मंजूरी - आदेश

कर्मचारी कोड सं. :

यूनिट कोड सं. :

मंजूरी सं. :

एतद्वारा सी.सी.एल. के डॉ.
के परामर्शानुसार क्लिनिक/अस्पताल में श्री/श्रीमती/सुश्री
..... पदनाम
विभाग यूनिट क्षेत्र को स्वयं/उनकी पत्नी/पुत्र/पुत्री/माता/पिता श्री/श्रीमती/
सुश्री के सम्बन्ध
में किए गए चिकित्सीय उपचार हेतु पर आई लागत
के मद्दे संक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त रु. (.....
रुपए मात्र) की प्रतिपूर्ति के लिए मंजूरी की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

इसे संक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

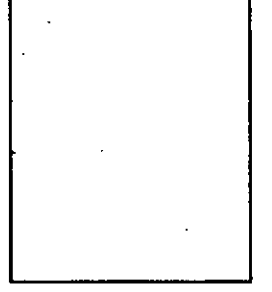
चिकित्सा अधीक्षक/प्रमुख (चि. से.) के तकनीकी सचिव

वितरण :

1. विभागाध्यक्ष
2. क्षेत्रीय चिकित्सा अधिकारी
3. वित्त प्रबंधक (ई. पी. आर.), सीसीएल, राँची।
4. श्री/श्रीमती/सुश्री
(कृपया प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन करते समय अपना कर्मचारी कोड एवं यूनिट संख्या अवश्य लिखें)
5. सिस्टम विंग, चिकित्सा-अनुभाग, सीसीएल।

परिशिष्ट - II

विषय : कोल इण्डिया लिमिटेड/अनुषंगी कम्पनियों के सेवा-निवृत्त अधिकारियों को चिकित्सीय-उपचार की सुविधा का लाभ।



चिकित्सा-पहचान पत्र संख्या

चिकित्सा-लाभ प्राप्त करने वाले व्यक्तियों के फोटोग्राफ के लिए स्थान

1. सेवा-निवृत्त/मृत अधिकारी का नाम :
2. (क) सेवा-निवृत्ति/मृत्यु की तिथि :
- (ख) उम्र :
3. पदनाम (सेवा-निवृत्ति के समय) एवं कम्पनी का नाम, जिससे सेवा-निवृत्त हुए :
4. पति/पत्नी का नाम एवं उम्र :
5. पता : (क) स्थायी पता :
- (ख) वर्तमान पता :
6. कम्पनी के अस्पताल/डिस्पेन्सरी का नाम, जिसमें चिकित्सीय-उपचार का लाभ लेना चाहते/चाहती हैं :
7. तिथि, जिस दिन से चिकित्सा-कार्ड वैध है :
8. लाभुकों के नाम :

(i)
(कर्मचारी का नाम)

नमूना हस्ताक्षर

(ii)
(पति/पत्नी का नाम)

नमूना हस्ताक्षर

जारी करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर एवं
पदनाम की सरकारी मुहर

दिनांक :

प्रमुख, अधिकारी स्थापना विभाग

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
प्रमुख (चिकित्सा सेवाएँ) का कार्यालय
दरभंगा हाउस, राँची

(बाह्य चिकित्सीय उपचार हेतु)

सं. : सीसीएल/सीएमओ/रेफर/बाह्य चिकि./

दिनांक :

मंजूरी - आदेश

श्री/श्रीमती/सुश्री

उम्र सम्बन्ध पदनाम विभाग

क्षेत्र को चिकित्सीय मामले के उपचार हेतु

अस्पताल/चिकित्सा संस्थान में निम्नानुसार रेल द्वारा जाने-आने की अनुमति प्रदान की जाती है :

1. कर्मचारी की पात्रता वाली श्रेणी में रेल द्वारा यात्रा के दौरान एक अटेन्डेन्ट के साथ
2. चिकित्सीय व्यय हेतु रु. के अग्रिम सहित।

चिकित्सीय अग्रिम कर्मचारी के नाम पर ही होगा।

चिकित्सीय उपचार हेतु परिभ्रमण (विजिट) संख्या — प्रथम

चिकित्सीय उपचार हेतु दूसरी बार परिभ्रमण (विजिट) की अनुमति पूर्व अनुमोदन प्राप्त किए बगैर नहीं दी जाएगी। दूसरी बार पुनः बाहरी चिकित्सीय उपचार का प्रस्ताव क्षेत्रीय चिकित्सा अधिकारी, केन्द्रीय अस्पताल, गाँधीनगर/नई सराय के माध्यम से प्रस्तुत किया जाए।

लौटने के पश्चात् मरीज को संबंधित विशेषज्ञ चिकित्सक के पास रिपोर्ट करनी होगी।

चिकित्सा-व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा चिकित्सा परिचर्या नियमावली (एम ए आर) एवं दिनांक से प्रभावी कंपनी के दिशा-निर्देशानुसार किया जाएगा। स्वीकृत राशि से अधिक के व्यय, यदि कोई हो, की राशि स्वयं कर्मचारी को वहन करनी होगी जो भारत सरकार, राजस्व विभाग के आयकर नियमों के अधीन होगी।

उन्हें रेफर किए गए अस्पताल के वार्ड में ही इलाज की अनुमति दी जाती है।

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

प्रमुख (चिकित्सा सेवा) के तकनीकी सचिव, सीसीएल, राँची।

वितरण :

- 1.
- 2.
- 3.

नोट : अपने इलाज हेतु बाहर जाने के पूर्व कंपनी की चिकित्सा परिचर्या नियमावली के पुनरीक्षित 7वें अध्याय को अवश्य पढ़ लें क्योंकि केवल इसी अध्याय के संगत प्रावधानों के तहत ही लेखा विभाग द्वारा चिकित्सा-व्यय की प्रतिपूर्ति विनियमित की जाएगी।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
प्रमुख (चिकित्सा सेवाएँ) का कार्यालय
दरभंगा हाउस, राँची

(रेफर वाले अस्पताल/चिकित्सा संस्थान से पत्राचार)

सं. : सीसीएल/सीएमएस/वाह्य चिकित्सा उपचार/राँची/

दिनांक :

सेवा में,

चिकित्सा अधीक्षक

.....
.....

महोदय,

सीसीएल के क्षेत्र/विभाग में कार्यरत श्री/श्रीमती/सुश्री

..... पदनाम सीएमओ नं.

उम्र को रु. (..... रुपए

मात्र) के चिकित्सा-अग्रिम के साथ इलाज के लिए आपके अस्पताल में भेजा जा रहा है। उनका इलाज पूरा हो जाने के पश्चात् उक्त अग्रिम में से बची

राशि का चेक अधोहस्ताक्षरी को डाक द्वारा न भेजकर उसे सीधे सीसीएल के क्षेत्र/विभाग के

श्री/श्रीमती/सुश्री को

प्रदान कर दिया जाए ताकि उनके पदस्थापन-स्थल पर उनके इस अग्रिम का यथोचित समायोजन किया जा सके।

भवदीय

चिकित्सा अधीक्षक,

सीसीएल मुख्यालय, राँची।

फोटो चिकित्सा-कार्ड निर्गत करने हेतु आवेदन-पत्र

सेवा में,

महाराष्ट्र,

कृपया मुझे मेरे स्वयं एवं मेरे परिवार के निम्नलिखित आश्रित सदस्यों के लिए "फोटो-चिकित्सा कार्ड" निर्गत किए जाएं ताकि मैं तथा मेरे परिवार के सदस्य "चिकित्सा परिचर्या नियमावली (एम. ए. आर.) के तहत सीसीएल के अस्पतालों एवं औषधालयों (डिस्पेन्सरियों) में निःशुल्क चिकित्सा-सुविधा का लाभ उठा सकें। मेरे परिवार के प्रत्येक आश्रित सदस्य के विवरण, उनका नाम तथा मेरे द्वारा यथावित रूप से अभिप्रमाणित प्रत्येक सदस्य के पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ्स निम्नलिखित प्रकार से दिए जा रहे हैं :

कर्मचारी का नाम :	कर्मचारी कोड सं. :		
पदनाम :	क्षेत्र :		
पदस्थापन का स्थान :	भविष्य निधि/सीएमपीएफ सं. :		
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)	उम्र	सम्बन्ध	व्यवसाय

मैं यह घोषित करता हूँ कि मेरे द्वारा दी गई उक्त सूचना पूर्णतः सही है। मेरे माता-पिता लगातार मेरे साथ-ही रहे हैं तथा उनकी मासिक आय रु.500/- से अधिक नहीं है। मैं यह भी घोषित करता हूँ कि मेरे माता-पिता कहीं पर भी नौकरी नहीं करते तथा वे पूर्णतः मेरे ऊपर ही आश्रित हैं। मैं या उक्त वर्णित मेरे आश्रित पारिवारिक सदस्य जब कभी भी कंपनी के अस्पताल/औषधालय में जाएंगे तो हम अपने-अपने "फोटो-चिकित्सा कार्ड" अपने साथ में अवश्य लाएंगे।

दिनांक :

कर्मचारी का हस्ताक्षर

उक्त प्रविष्टियों के सत्यापन एवं "चिकित्सा-परिचर्या नियमावली" (एम. ए. आर.) के तहत आश्रित परिवार के प्रत्येक हकदार/पत्र सदस्य के लिए अलग-अलग "फोटो-चिकित्सा कार्ड" निर्गत करने हेतु कार्मिक अधिकारी को अग्रसारित।

दिनांक :

नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर

नाम एवं पदनाम :

उक्त सभी प्रविष्टियों का सत्यापन "सेवा-पुस्तिका" से मिलान करके किया गया तथा उन्हें सही/गलत पाया गया (आश्रितों की स्थिति "चिकित्सा-परिचर्या नियमावली" (एम. ए. आर.) के अनुरूप होनी चाहिए)

कृ. पृ. उ.

आश्रित परिवार के प्रत्येक हकदार/पात्र सदस्य के फोटोग्राफ्स उनके चिकित्सा-कार्ड पर चिपका दिए गए हैं तथा उस पर यथोचित रूप से चिकित्सा-कार्ड जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ उनके नाम एवं पदनाम की स्पष्ट मोहर भी लगा दी गई है।

दिनांक :

कार्मिक अधिकारी का हस्ताक्षर

मोहर :

नाम :

पदनाम :

“फोटो-चिकित्सा कार्ड” निर्गत करने सम्बन्धी निर्देश

1. सी.सी.एल. के केवल स्थायी कर्मचारियों तथा “चिकित्सा परिवर्षा नियमावली” (एम. ए. आर.) के अनुसार कर्मचारी के आश्रित परिवार के हकदार/पात्र सदस्यों को ही चिकित्सा-कार्ड निर्गत किए जाएंगे।
2. आश्रित परिवार के प्रत्येक पात्र/हकदार सदस्य की हाल-ही में खींची गई पासपोर्ट आकार की फोटो उनके अपने चिकित्सा-कार्ड पर चिपका दी जाएगी।
3. चिकित्सा-कार्ड को निर्गत करने के लिए कर्मचारी को यथोचित रूप से भरे हुए विहित आवेदन-प्रपत्र के साथ पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ्स प्रस्तुत करने होंगे।
4. चिकित्सा-कार्ड कम्पनी द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।
5. चिकित्सा-कार्ड को यथोचित एवं सुस्पष्ट तरीके से भरा जाए। उसमें प्रत्येक विवरण दर्ज किया जाए। कर्मचारी कोड सं. को अंकित करने के लिए आठ अंकों (डिजिट) वाले बॉक्स आवेदन-प्रपत्र में दिए गए हैं। पहले छः बॉक्स कर्मचारी-कोड दर्शाने के लिए हैं तथा बाद वाले अन्तिम दो बॉक्स उस कोड संख्या के लिए हैं जो कर्मचारी के आश्रित परिवार के प्रत्येक हकदार/पात्र सदस्य के लिए निर्धारित की जाएगी। उदाहरणार्थ - कर्मचारी के लिए “00”, पत्नी के लिए “01”, माता के लिए “02”, पिता के लिए “03”, और इसी क्रमानुसार यह आगे चलेगा। कोड “00” केवल कर्मचारियों के लिए ही है।
6. चिकित्सा-कार्ड पर लगाए गए फोटोग्राफ्स यथोचित रूप से अभिप्रमाणित किए गए हों तथा उनपर जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ उनके नाम एवं पदनाम वाली स्पष्ट मोहर लगाई गई हो।
7. कर्मचारी को लिखित रूप से यह घोषित करना होगा कि :
 - (क) उनके माता-पिता को मासिक आय रु.500/- से अधिक नहीं है और वे उन्हीं के साथ रहते हैं तथा वे उन पर पूर्णतः आश्रित हैं।
 - (ख) उनके बच्चे अविवाहित हैं (यदि बच्चों की उम्र 18 वर्ष से अधिक हो)
 - (ग) उनके पति/उनकी पत्नी सी.सी.एल. के बाहर कहीं पर भी नौकरी नहीं करते/करती हैं।

(विद्यार्थी पुत्र के अविवाहित होने की स्थिति में विद्यालय/कॉलेज के प्राचार्य द्वारा निर्गत इस आशय का प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)

8. बिना हकदारी/पात्रता वाले किसी भी व्यक्ति को "चिकित्सा-कार्ड" निर्गत नहीं किया जाएगा।
9. चिकित्सा हेतु हकदारी/पात्रता से संबंधित किसी भी विवाद का निपटारा "चिकित्सा परिचर्या नियमावली" (एम. ए. आर.) के तहत ही किया जाएगा।
10. चिकित्सा-कार्ड अहस्तांतरणीय है।
11. इससे आपको बेहतर चिकित्सा-सुविधा प्राप्त करने में मदद मिलेगी।

चिकित्सा के लिए योग्यता की शर्तें

(चिकित्सा परिचर्या नियमावली (एम. ए. आर.) में वर्णित प्रावधानों के अधीन)

1. कम्पनी का स्थायी कर्मचारी
2. कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित पत्नी/पति
3. कर्मचारी के सभी बच्चे (18 वर्ष से कम उम्र वाले)
4. कर्मचारी का विद्यार्थी पुत्र, जो अविवाहित हो (यदि उम्र 18 वर्ष से अधिक है)
5. कर्मचारी की अविवाहित और बेरोजगार पुत्री (यदि उम्र 18 वर्ष से अधिक है)
6. कर्मचारी के माता-पिता, जो उसके साथ रहते हैं और उस पर पूर्णतः आश्रित हैं, जिनकी मासिक आय रु.500/- से अधिक नहीं है।

सी. सी. एल. के अस्पताल और औषधालय द्वारा प्रदत्त निःशुल्क चिकित्सा सेवा पाने के अयोग्य व्यक्ति

- भाई-बहन तथा आश्रित सम्बन्धी
- विधवा बहन या अन्य रिश्तेदार
- दत्तक बच्चे (जो कानूनी तौर पर गोद नहीं लिए गए हैं)
- विवाहित बच्चे
- कोल इण्डिया के बाहर कार्यरत पति/पत्नी

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
प्रमुख (चिकित्सा सेवाएँ) का कार्यालय
दरभंगा हाउस, राँची

सं. : सीसीएल/प्रमुख (चि. सेवाएँ)/नो-क्लेम/

दिनांक :

सेवा में,

कार्मिक प्रबंधक (एन. ई. ई.)

सी. सी. एल.

राँची।

महाशय,

आपके पत्र संख्या दिनांक के सन्दर्भ में एतद्वारा सूचित करना

चाहूंगा कि श्री/श्रीमती/सुश्री को

फोटो-चिकित्सा कार्ड निर्गत नहीं किया गया है/ ने अपना तथा अपने पारिवारिक सदस्यों का फोटो-चिकित्सा कार्ड जमा कर दिया है/जमा नहीं किया

है और जहाँ तक चिकित्सा विभाग (सी.एम.एस. अनुभाग) का सवाल है, श्री/श्रीमती/सुश्री

..... के नाम पर का बकाया शेष है/कोई बकाया शेष नहीं है।

भवदीय

कार्मिक प्रबंधक (चि. सेवाएँ)
सीसीएल मुख्यालय, राँची।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

बाह्य चिकित्सीय उपचार हेतु प्रस्ताव

केन्द्रीय अस्पताल, गाँधीनगर/नईसराय

(दो प्रतियों में भरा जाए)

सं. :

दिनांक :

मरीज का नाम : उम्र : लिंग : पु/स्त्री

कर्मचारी का नाम : सम्बन्ध :

पदनाम एवं पदस्थापना का स्थान :

कार्यस्थल का पूरा पता :

ओ.पी.डी. पंजीयन संख्या : दिनांक : इन्डोर पंजीयन संख्या :

क्लिनिक से सम्बंधित टिप्पणी :

बाह्य चिकित्सीय उपचारार्थ रोगी को में भेजा जाना है।

बाह्य चिकित्सीय उपचार हेतु प्रस्ताव का औचित्य :

विजिट संख्या : सी.एम.ओ. संख्या (विजिट के लिए प्रथम)

अटेन्डेन्ट (केवल एक) 1 अपेक्षित/अपेक्षित नहीं

चिकित्सा-अग्रिम की राशि : रु. (..... रुपए मात्र)

विशेषज्ञ चिकित्सक

चिकित्सक का नाम :

(उपचार करने वाले केवल विशेषज्ञ चिकित्सक द्वारा ही यह फॉर्म भरा जाए)

कृ. पू. उ.

बोर्ड की अनुशंसा

मरीज को वाह्य चिकित्सीय उपचार हेतु एक परिचारक के साथ/बिना किसी परिचारक के में भेजा जा सकता है तथा उन्हें रु. (..... रुपये मात्र) का चिकित्सा-अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

या

गांधीनगर अस्पताल/सेन्ट्रल अस्पताल, नई सराय में उनकी अभी और चिकित्सीय जाँच एवं उपचार की आवश्यकता है।

सर्जन

फिजीशियन

उप मु. चि. अधि./
मु. चि. अधि.

प्रमुख (चि. सेवाएँ) के कार्यालय में सूक्ष्म-जाँच

प्रमुख (चि. सेवाएँ) के तकनीकी सचिव

अस्वीकृत/अनुमोदित/रु. (..... रुपए मात्र) के चिकित्सा-अग्रिम के साथ अनुमोदित किया जा सकता है।

प्रमुख (चि. सेवाएँ), सीसीएल

निदेशक (का.)

अनुमोदित/अननुमोदित

अ. सह प्र. निदेशक

निदेशक (कार्मिक)

कृ. पृ. उ.

उपचार करने वाले विशेषज्ञ/चिकित्सक के लिए निर्देश

1. उपचार करने वाले विशेषज्ञ द्वारा कर्मचारी से आवेदन पत्र पर वचन-पत्र प्राप्त कर लिया जाए।
2. बाह्य चिकित्सीय उपचार हेतु अनुशंसा करने के पूर्व "चिकित्सा-परिचर्या-नियमावली" (एम. ए. आर.) के अनुरूप चिकित्सीय-उपचार हेतु पात्रता की स्थिति को अवश्य सुनिश्चित किया जाए।
3. त्तरित विजिट के लिए इस प्रपत्र के पिछले पृष्ठ पर सी.एम.ओ. नं. (सी.एम.एस. के कार्यालय से निर्गत पूर्व स्वीकृति-पत्र से) को अनिवार्य रूप से भरा जाए।

चिकित्सा-परिचर्या नियमावली (एम.ए.आर.) के अनुसार चिकित्सीय-उपचार हेतु पात्रता की शर्तें

1. कर्मचारी के माता-पिता, जो उनके साथ रहते हैं और उस पर पूर्णतः आश्रित हैं और जिनकी मासिक आय रु.500/- (पाँच सौ रुपये मात्र) प्रतिमाह से कम है।
2. कर्मचारी की पुत्री अविवाहित एवं बेरोजगार हो।
3. कर्मचारी का 18 वर्ष से अधिक उम्र का पुत्र जो नियमित छात्र हो, बेरोजगार हो तथा अविवाहित हो।
4. कर्मचारी की पत्नी/पति, जो कहीं पर नौकरी नहीं करती/करता हो और पूर्णतः कर्मचारी पर आश्रित हो।
5. भाई एवं बहन कर्मचारी के आश्रित नहीं हैं।
6. उक्त क्र. सं. - 2 एवं 3 के अध्येयन, कानूनी तौर पर गोट लिए गए दत्तक पुत्र या पुत्री इस सुविधा के पात्र हो सकते हैं।
(किसी भी मामले को रेफर करने के पूर्व उक्त वर्णित प्रावधानों का ध्यानपूर्वक अध्ययन अवश्य कर लें ताकि उनका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके।)

वचन-पत्र

(इसे इकाई/विभाग के स्तर पर कर्मचारी द्वारा भरा जाए)

कर्मचारी द्वारा यथोचित रूप से अभिप्रमाणित मरीज के पासपोर्ट आकार के फोटो हेतु स्थान

माता-पिता के सम्बन्ध में

कंपनी की "चिकित्सा-परिचर्या नियमावली" (एम. ए. आर.) के आलोक में, एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती मेरे पिता/मेरी माँ हैं और वे मेरे साथ ही रह रहे/रही हैं तथा वे पूर्णतः मेरे ऊपर आश्रित हैं। उनकी मासिक आय रु.500/- प्रतिमाह से कम है।

कृ. पृ. उ.

बच्चों के सम्बन्ध में

मेरी सेवा-पुस्तिका में मेरे द्वारा उद्धोषित मेरे सेवा-अभिलेख के अनुसार, एतद्द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि मरीज मेरा पुत्र/मेरी पुत्री है एवं जिसकी उम्र 18 वर्ष से अधिक है, वह अविवाहित/बेरोजगार है तथा विद्यार्थी है (प्रमाण संलग्न)।

पति-पत्नी के सम्बन्ध में

एतद्द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती मेरे पति/पत्नी हैं। वे किसी भी सम्बन्ध/संगठन में कोई नौकरी नहीं कर रहे हैं/कोई व्यवसाय नहीं कर रहे हैं और वे मेरे ऊपर पूर्णतः आश्रित हैं।

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दिए गए उक्त सभी विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार पूर्णतः सत्य हैं। बाह्य चिकित्सा-उपचार एवं चिकित्सा-व्यय प्रतिपूर्ति के सम्बन्ध में कोल इण्डिया लिमिटेड की "चिकित्सा-परिचर्या नियमावली" एवं कंपनी में प्रचलित मार्गदर्शी सिद्धान्तों से मैं पूर्णतः अवगत हूँ। मैं यह भी जानता/जानती हूँ कि यदि मेरे द्वारा दिया गया उक्त वचन-पत्र गलत या झूठा पाया जाता है तो मेरे विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण सेवा-पुस्तिका/अभिलेख के अनुसार ठीक हैं।

इकाई/क्षेत्र के कार्मिक अधिकारी

का हस्ताक्षर एवं मोहर

कर्मचारी का हस्ताक्षर

चिकित्सक की टिप्पणी

मरीज श्री/श्रीमती/सुश्री/मास्टर उम्र

..... स्त्री/पु. जो से पीड़ित हैं, को आगे

की चिकित्सीय-जाँच एवं उपचार हेतु गांधीनगर अस्पताल/केन्द्रीय अस्पताल, नई सराय में रेफर किए जाने हेतु अनुशंसा की जाती है।

इकाई के चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर

क्षेत्रीय चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं. :

दिनांक :

कार्यालय आदेश

श्री के

सम्बन्ध में निम्नलिखित हेतु सक्षम अधिकारी की मंजूरी भेजी जाती है :

1. दिनांक से दिनांक तक दिनों की छुट्टी भुनाने की सुविधा और दिनांक से दिनांक तक दिनों की छुट्टी पर जाने के साथ दिनांक से दिनांक तक दिनों की अर्जित छुट्टी की मंजूरी।
2. इस आशय के प्रमाण-पत्र का निर्गत कि यदि श्री उपर्युक्त अवधि में छुट्टी पर नहीं गये होते तो वे के पद पर बने रहते।

कार्मिक प्रबंधक (प्रशासन)

वितरण :

1.।
2. सहायक मुख्य लेखा अधिकारी (स्था.), सीसीएल, राँची।
3. लेखा अधिकारी (पी. आर.), सीसीएल, राँची।
4. सम्बन्धित व्यक्ति।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं : सीसीएल/ओई/पर्स/

दिनांक :

सेवा-निवर्तन पर सेवा-निवृत्ति की सूचना

एतद्वारा श्री/श्रीमती को सूचित किया जाता है कि दिनांक को इनकी उम्र, सेवा पंजी में अभिलेखित उनकी जन्म तिथि दिनांक के अनुसार, 60 वर्ष (साठ वर्ष) की हो जायेगी और वे दिनांक को सेवा-निवर्तन पर सेवा-निवृत्त हो जाएंगे।

उनसे आग्रह है कि वे अपनी सेवा-निवृत्ति के उपरान्त पत्राचार हेतु, अपना पता एवं पी. एफ./सी. एम. पी. एफ. लेखा संख्या प्रस्तुत करें।

कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

सेवा में,

श्री/श्रीमती
.....
.....

अपेक्षित दस्तावेजों के साथ यथोचित रूप से भरा हुआ ग्रेच्युटी-
आवेदन प्रस्तुत करने हेतु।

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि प्रेषित -

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

पावती

मैं
वर्तमान पद एतद्वारा सेवा-निवर्तन पर अपनी सेवा-निवृत्ति की सूचना की पावती प्रेषित करता हूँ।

हस्ताक्षर

दिनांक :

नाम :

स्थान :

पदनाम :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं : 3/सीसीएल/ओई/सवारी भत्ता/मंजूरी/

दिनांक :

कार्यालय - आदेश

श्री

..... को अपने निजी स्कूटर/मोटर साइकिल/कार रजि. सं.

..... मॉडल , चेसिस सं.

इंजन सं. के 32 कि.मी. के दायरे के अन्तर्गत कार्यालय आने-जाने में स्कूटर/मोटर-साइकिल/कार के

वास्तविक इस्तेमाल एवं रखरखाव पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु "सवारी भत्ता नियमावली" के तहत दिनांक के प्रभाव से

रु. (रुपया मात्र) प्रतिमाह

की दर से सवारी भत्ता प्रतिपूर्ति हेतु सक्षम-अधिकारी द्वारा मंजूरी एतद्वारा प्रदान की जाती है।

श्री को

सवारी भत्ता प्रतिपूर्ति के भुगतान करने हेतु अपना दावा विहित-प्रपत्र की दो प्रतियों में सीधे वित्त-प्रबंधक (व्यय), सीसीएल, राँची के पास प्रस्तुत

करना होगा।

कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

सी. सी. एल., राँची

वितरण :

1. महाप्रबंधक (का. एवं प्रशा.), सीसीएल, राँची।
2. (संबंधित अधिकारी के विभागाध्यक्ष), सीसीएल, राँची।
3. वित्त प्रबंधक (ईपीआर), सीसीएल, राँची।
4. वरीय वित्त अधिकारी (स्था.), सीसीएल, राँची।
5. श्री
6.

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

वाहन भत्ता प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन का प्रपत्र

(पैरा 7-1 : सी ए फार्म नं. 1)

प्रति,

महाप्रबन्धक (अधिकारी स्थापना),
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
राँची (मुख्यालय)।

1. आवेदक का नाम :
2. स्टाफ नं. :
3. पदनाम :
4. नोट अंडर रूल 5.1 के अनुसार वेतन :
5. विभाग/अनुभाग :
6. पदस्थ स्थल :
7. अधिकारी द्वारा सामान्यतः निर्वाह किए जाने वाले कर्तव्य का स्वभाव :
8. क्या कर्तव्य के स्वभाव की जरूरत मुख्यालय से 16/32 कि.मी. के बीच बारम्बार है :
9. अ. कार्यालय व स्थल का नाम जहाँ सामान्यतः बार-बार जाना पड़ेगा :
- ब. कार्यालय व स्थल की दूरी जहाँ बार-बार जाना पड़ेगा :
- स. कुल दूरी जो सामान्यतः एक माह में तय की जा सकती है :
10. वाहन का प्रकार जो उपयोग किया जायेगा, कार आदि :
11. क्या वाहन कर्मचारी के नाम पंजीयत है, पंजीयन क्रं. :
12. वाहन भत्ता की राशि :
13. वित्तीय स्रोत :

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उक्त विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही है और यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वाहन भत्ते की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के संबंध में मैं अपनी निजी कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड का इस्तेमाल कम्पनी के नियमानुसार अपेक्षित मुख्यालय से 32 कि. मी. के दायरे के अंदर सरकारी यात्राओं के निष्पादन हेतु करूंगा। अतः मुझे दिनांक के प्रभाव से वाहन भत्ते की प्रतिपूर्ति हेतु मंजूरी प्रदान की जाए।

आवेदक का हस्ताक्षर

पदनाम

विभाग

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि सम्बद्ध अधिकारी की निजी कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड, जिसके संबंध में अधिकारी द्वारा वाहन भत्ते की प्रतिपूर्ति हेतु दावा किया गया है, का इस्तेमाल मुख्यालय से 16/32 कि. मी. के दायरे के अंदर सरकारी यात्राओं के निष्पादन हेतु अनिवार्य है।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

मंजूरी आदेश सं. दि. के द्वारा वाहन भत्ते की प्रतिपूर्ति की मद में रु. प्रतिमाह की मंजूरी प्रदान की जाती है।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं :

दिनांक :

कार्यालय - आदेश

कोल इण्डिया लिमिटेड के आदेश सं. दिनांक के अनुसरण में निम्नलिखित ई ग्रेड, जो वर्तमान में अपने नाम के सामने बताये गये स्थान पर पदस्थ हैं तथा श्रेणी में पद पर वेतनमान रु. में पदोन्नत हुए हैं और सी.सी.एल. में ही पदस्थ किए गये हैं, को वर्तमान पदस्थापना स्थल पर ही अगले आदेश तक पदस्थ किया जाता है।

क्रम सं.	नाम एवं पदनाम	स्टाफ सं.	वर्तमान पदस्थापना स्थल
1.			
2.			
3.			
4.			

पदोन्नति के बाद सर्वप्रथम वे एक वर्ष की परिवीक्षा अवधि में रहेंगे।

अधिकारी जिस तिथि से उच्च पद पर पदस्थापना स्थल में कार्यभार ग्रहण करते हैं उसी तिथि से यह पदोन्नति आदेश प्रभावी होगा।

वे संबंधित क्षेत्र के मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक को आगे के कार्य भार हेतु प्रतिवेदन देंगे।

यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।

मुख्य कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

सी. सी. एल., राँची

वितरण :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं :

दिनांक :

कार्यालय - आदेश

श्री के
संबंध में निम्नलिखित हेतु सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति संप्रेषित है :

1.	दि.	से	तक अर्थात्	दिन के अर्जित अवकाश की स्वीकृति
2.	दि.	से	तक अर्थात्	दिन के अवकाश नकदीकरण की स्वीकृति
3.	दि.	से	तक अर्थात्	दिन के परिणत अवकाश की स्वीकृति
4.	दि.	से	तक अर्थात्	दिन के अर्द्धवैतनिक अवकाश की स्वीकृति
5.	दि.	से	तक अर्थात्	दिन के अवैतनिक अवकाश की स्वीकृति

वरीय कार्मिक अधिकारी (अधि. स्था.)

सी. सी. एल., राँची

वितरण :

- 1.
2. वरिष्ठ वित्त अधिकारी (स्थापना), सीसीएल, राँची
3. वरिष्ठ वित्त अधिकारी (पी. आर.), सीसीएल, राँची
4. श्री
5. वैयक्तिक फाइल

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं : अ.स्था./सीसीएल/ए/सी. एस./परिवीक्षा समाप्ति/

दिनांक :

कार्यालय - आदेश

..... शाखा के निम्नलिखित अधिकारियों के नाम के सामने दर्शाई गई तिथि से परिवीक्षा अवधि समाप्त की जाती है तथा उसी तिथि से उन्हें वर्तमान ग्रेड में स्थाई किया जाता है :

क्रम सं.	नाम और पदनाम	वर्तमान पदस्थापना स्थल	परिवीक्षा अवधि समाप्त होने तथा ग्रेड में स्थाई होने की तिथि
1.			
2.			

यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।

कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

वितरण :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं : सीसीएल/सुरक्षा/स्थानान्तरण/

दिनांक :

कार्यालय - आदेश

सुरक्षा संवर्ग के निम्नलिखित अधिकारियों को उनके वर्तमान पदस्थापन-स्थल से, उसी पद/ग्रेड में, उनके नाम के सामने दर्शाए गए स्थान में, अगले आदेश तक, तत्काल प्रभाव से स्थानान्तरित किया जाता है :

क्रम सं.	नाम और पदनाम	वर्तमान पदस्थापना स्थल	स्थान जहाँ पर स्थानान्तरण किया गया है
1.			
2.			

रिलीज होने के पश्चात् उक्त अधिकारी अपने नए कार्यभार को ग्रहण करने के लिए सम्बद्ध क्षेत्र के मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक के पास रिपोर्ट करेंगे।

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मुख्य कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

वितरण :

- निदेशक (कार्मिक), सीसीएल, राँची।
- मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक, क्षेत्र।
- अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक के तकनीकी सचिव/महाप्रबंधक, सीसीएल, राँची।
- सुरक्षा प्रमुख, सीसीएल, राँची।
- परियोजना पदाधिकारी, परियोजना।
- क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक, क्षेत्र।
- कार्मिक प्रबंधक (सी. आर.), सीसीएल, राँची।
- कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)/कम्प्यूटर, सीसीएल, राँची।
- सम्बद्ध अधिकारी।
- श्रमशक्ति सहायक लिपिक, अधिकारी स्थापना अनुभाग, सीसीएल, राँची।
- पी. संचिका/एम. संचिका/जी. संचिका।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

दरभंगा हाउस, राँची

सं :/एमडी/गेजेटेड/

दिनांक :

कार्यालय - आदेश

इस कार्यालय के आदेश संख्या दिनांक में आंशिक संशोधन करते हुए, संप्रति सीसीएल मुख्यालय, राँची के विभाग में कार्यरत निम्नलिखित उप मुख्य अभियंता (.....), ग्रेड - एम-1 के अधिकारियों को दिनांक (अपराह) से सीसीएल कम्पनी से एतद्द्वारा रिलीज किया जाता है। उन्हें परामर्श दिया जाता है कि वे अपना नया कार्यभार ग्रहण करने के लिए सम्बद्ध अनुषंगी कम्पनी, जहाँ उन्हें स्थानान्तरित किया गया है, के अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक के पास रिपोर्ट करें।

क्रम सं.	नाम और पदनाम	वर्तमान पदस्थापना स्थल	स्थान जहाँ पर स्थानान्तरण किया गया है
1.			
2.			

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मुख्य कार्मिक प्रबंधक (अधि. स्था.)

वितरण :

1. अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक,
2. निदेशक (तक. संचालन)/निदेशक (तक. योजना एवं परियोजना)/निदेशक (कार्मिक)/निदेशक (वित्त), सीसीएल, राँची।
3. कार्यपालक निदेशक (सतर्कता), सीसीएल, राँची।
4. मुख्य महाप्रबंधक (कार्मिक), कोल इण्डिया लिमिटेड, कोलकाता।
5. अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक के तकनीकी सचिव/महाप्रबंधक, सीसीएल, राँची।
6. महाप्रबंधक (.....), सीसीएल, राँची।
7. वित्त प्रबंधक (ईपीआर), सीसीएल, राँची।
8. सम्बद्ध अधिकारी।
9. कार्मिक प्रबंधक (सी. आर.), सीसीएल, राँची।
10. कार्मिक प्रबंधक (ई. ई.)/कम्प्यूटर, सीसीएल, राँची।
11. कार्मिक प्रबंधक (एस. जी.), सीसीएल, राँची।
12. श्रमशक्ति सहायक लिपिक, अधिकारी स्थापना अनुभाग, सीसीएल, राँची।
13. पी. संचिका/एम. संचिका/जी. संचिका।

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कंपनी)
दरभंगा हाउस, राँची

सं : म. प्र. (वि. एवं यां.)/

दिनांक :

सेवा में,

.....
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
दरभंगा हाउस
राँची।

प्रिय महोदय,

नियंत्रण अधिकारी द्वारा पूर्णतया हस्ताक्षरित निम्नलिखित बिल

एतद्वारा आवश्यक कार्रवाई/लेखा परीक्षण तथा

..... के भुगतान हेतु अग्रेषित किया जाता है/किए जाते हैं।

भवदीय

कार्यालय अधीक्षक
वि. एवं. यां. विभाग
सीसीएल, राँची।

अनु - यथोपरि।

प्रतिलिपि :

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड
(कोल इण्डिया लिमिटेड की एक सहायक कंपनी)
दरभंगा हाउस, राँची

सं : म. प्र. (वि. एवं यां.)/ट्रांसफर

दिनांक :

रिलीज - आदेश

एतद्वारा केन्द्रीय भण्डार, बरकाकाना से निम्नलिखित सामग्री क्षेत्र के लिए रिलीज की जाती है।

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

डिपो अधिकारी, रीजनल स्टोर द्वारा उक्त सामग्री को प्राप्त करने हेतु आवश्यक व्यवस्था की जाए तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी प्रेषित की जाए। उक्त सामग्रियाँ इस रिलीज आदेश के निर्गत होने की तिथि से 15 दिनों के अन्दर ही प्राप्त कर लिया जाए अन्यथा यह रिलीज आदेश स्वतः निरस्त/रद्द हो जायेगा।

भवदीय

महाप्रबंधक (वि. एवं यां.)/मु. अभि. (वि./यां.)
सीसीएल, राँची।

अनु - यथोपरि।

वितरण :

मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक

स्टाफ अधिकारी (वि/यां)

उप मुख्य सामग्री प्रबंधक (भण्डार), केन्द्रीय भण्डार, बरकाकाना।

डिपो अधिकारी, रीजनल स्टोर

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

महाप्रबंधक (वि/यां) का कार्यालय

दरभंगा हाउस, राँची

सं : म. प्र. (वि. एवं यां.) /

दिनांक :

सेवा में,

.....
सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड,
दरभंगा हाउस
राँची।

महाशय,

सम्बद्ध नियंत्रण अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से हस्ताक्षरित निम्नलिखित बिल आपकी आवश्यक कार्रवाई/लेखा परीक्षा एवं आवश्यक भुगतान हेतु एतद्द्वारा अग्रेषित किये जा रहे हैं :

1.
2.
3.
4.

भवदीय

कार्यालय अधीक्षक (वि. एवं यां.)
सीसीएल, राँची।

अनु - यथोपरि।

प्रतिलिपि :

1.
2.

आवेदन प्रारूप

आवेदन पत्र कैसे लिखें

आवेदन अपने ऊँचे अधिकारी के लिए लिखा जाता है। इसकी भाषा सदा शिष्ट होनी चाहिए। जो बात कहनी है वह थोड़े से थोड़े शब्दों में स्पष्ट लिखनी चाहिए। असंगत (irrelevant) बातें लिखकर आवेदन को लम्बा बना देने से कोई लाभ नहीं होता, उससे उल्टा ही प्रभाव होता 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 है। जिस अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना है उसको इस तरह सम्बोधित किया जाता है :

सेवा में

श्रीमान सचिव/निदेशक/..... आदि
..... मंत्रालय/निदेशालय/..... आदि
नई दिल्ली/कोलकाता/..... आदि

उसके पश्चात् कुछ जगह छोड़कर बाईं ओर 'महोदय' लिखा जाता है। वह '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 इस प्रकार से होता है :

'सविनय/सादर निवेदन है कि

आवेदन के अन्त में आभार सूचक शब्द लिखना शिष्टता की दृष्टि से आवश्यक है। 'इसके लिए मैं आपका आभारी रहूँगा', 'आशा है आप मेरा निवेदन स्वीकार कर मुझे अनुगृहित करेंगे', 'आपकी इस कृपा के लिए सदा कृतज्ञ रहूँगा', '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/भवदीया' लिखा जाता है। इस प्रकार हिन्दी में आवेदनों की रूपरेखा मोटे प्रकार से यह होती है :

सेवा में,

श्रीमान

..... मंत्रालय/विभाग/कार्यालय,

..... (नगर)।

महोदय,

सविनय निवेदन है कि

आशा है आप मेरा निवेदन स्वीकार कर मुझे अनुगृहित 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 पर आवेदन लिखने में कोई कठिनाई नहीं पड़ेगी।

वेतन (पै) के विषय में

1. मेरी वार्षिक वेतन वृद्धि को होनी थी परन्तु उसकी मंजूरी अभी तक नहीं दी गई है। निवेदन है कि वेतन-वृद्धि शीघ्र मंजूर करने की कृपा की जाय और उसके अनुसार वेतन बिल द्वारा भुगतान करने का भी प्रबन्ध किया जाए।
2. निचले पद से तरफ़ी 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।
3. पद पर नियुक्त होने के पश्चात् मेरा वेतन रुपये नियत किया गया है। परन्तु पूरा नियम (फ़ंडमेन्टल रूल) के अनुसार यह वेतन रुपये के वेतन मान (पै स्केल) में रुपये नियत होना चाहिए था। निवेदन है कि मामले पर पुनर्विचार करके मेरा वेतन सही रूप से नियत करने की कृपा करें।
4. मैं दिनांक से तक अर्जित छुट्टी (अनर्द लीव) 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।
5. दिनांक से तक की लंबी अवधि में पद खाली रहा है और इस पद का काम मैं अपने अन्य कर्तव्यों के अतिरिक्त संभालता रहा हूँ। ऐसा करने से मुझ पर काम का बहुत अधिक 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 का 20 प्रतिशत अतिरिक्त वेतन के रूप में देने की कृपा की जाए।

वरिष्ठता (सिनियरिटी) तथा पदोन्नति (प्रमोशन) के संबंध में

6. विभाग के उच्च श्रेणी लिपिकों (यु.डी.सी.) की जो वरिष्ठता सूची (सिनियरिटी 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 मुझसे 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।
7. पिछले माह के पदों से के पदों के लिए जो पदोन्नति (तरफ़ी) हुई है उनमें मेरा नाम नहीं है जबकि मुझसे कनिष्ठ (जूनियर) व्यक्तियों की पदोन्नति कर दी गई है। जहाँ 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।
8. से सेवा निवृत्त हो जाने से खर्जांची का पद दिनांक को खाली हुआ था। इस पद पर वरिष्ठतम उच्च श्रेणी लिपिक की नियुक्ति हुआ करती है। उस दृष्टि से इस पद पर मेरी नियुक्ति होनी चाहिए थी। परन्तु ऐसा न होकर श्री को इस पद पर नियुक्त किया गया है। वह मुझसे काफी कनिष्ठ (जूनियर) है। निवेदन है कि मेरे मामले पर फिर से विचार किया जाए और मेरे साथ न्याय किया जाए।
9. पद के सम्बन्ध में भर्ती के नियमों (रिज्रुटमेंट रूलस) का मसौदा कार्यालय में परिचालित (सरकुलेट) किया गया है। उसके अनुसार इस प्रकार के 25 प्रतिशत पदों को विभागीय प्रोन्नति द्वारा भेजने का विचार किया जा रहा है। वह अनुपात विभाग में काम करने वाले वर्तमान कर्मचारियों के प्रति न्यायपूर्ण नहीं होगा। पद पर जो कर्मचारी काम कर रहे हैं, उनको लगान के साथ काम करने की प्रेरणा और प्रोत्साहन ठीक रूप से तभी मिलेगा जब उनके लिए उच्चतर पद प्राप्त करने के लिए उचित अवसर होंगे। अतः निवेदन है कि आप पद की भर्ती के नियमों में प्रोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों का अनुपात कम से कम 50 प्रतिशत अवश्य रखें।

अग्रिम (एडवांस) तथा विविध भुगतान के लिए

10. मुझे के निरीक्षण के लिए दौरे पर कोलकाता जाने का आदेश हुआ है। मार्ग व्यय आदि के लिए कृपया रूपए का अग्रिम देने की व्यवस्था करें।
11. निवेदन है कि अगले माह 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 देने की कृपा करें।
12. 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 (चिल्ड्रेन एजुकेशन अलाउंस) दिया जाए। स्कूल के मुख्य अध्यापक का प्रमाण-पत्र तथा विहित (प्रेस्क्राइब्ड) फार्म में अपेक्षित विवरण संलग्न है।
13. मेरी पुत्री का विवाह अगले माह में होना है। विवाह संबंधी व्यय की पूर्ति के लिए मैं अपने सामान्य भविष्य निधि लेखे (जनरल प्रॉविडेन्ट फंड अकाउंट) से रूपए निकालना चाहता हूँ। निवेदन है कि उसके लिए कृपया आवश्यक मंजूरी दें।
14. अपने पुत्र की बीमारी के दौरान, उसके इलाज पर हुए व्यय के संबंध में प्राधिकृत चिकित्सक से प्रमाणित बिल मैंने दिनांक को प्रस्तुत किया था। इसका भुगतान अभी तक नहीं हुआ है। कृपया भुगतान शीघ्र कराएँ।
15. मुझे वर्दी की थुलाई 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।
16. कार्यालय की ओर से मुझे जो साइकिल मिली है, उसके बहुत से पुर्जे खराब हैं। उनका विवरण मैं गत माह दे चुका हूँ। कृपया साइकिल शीघ्र ठीक कराएँ जिससे कि डाक बांटने के काम में कोई बाधा न पड़े।
17. मुझे नगर में अपना मकान बनवाना है। उसके लिए मैं सरकार से रुपये का ऋण लेना चाहता हूँ। उनके लिए विहित फार्म में मेरा आवेदन संलग्न है। निवेदन है कि यह फार्म ऋण की मंजूरी के लिए को भेज दिया जाए।

सरकारी मकान के सम्बन्ध में

18. मुझे जो सरकारी क्वार्टर मिला है, वह मेरे कार्यालय से लगभग कि.मी. 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 मिल सके तो मैं सरकारी कर्तव्यों का निर्वहन अच्छी तरह से कर पाऊँगा। निवेदन है कि आप मुझे कार्यालय के समीप ही सरकारी मकान दिलाने की कृपा करें।
19. मैं, केन्द्रीय सरकार से निवेदन करता हूँ कि जो सरकारी क्वार्टर नं. मुझे आबंटित किया गया है उसकी विजली और पानी के प्रभार की उतनी रकम की गारंटी, नई दिल्ली नगर पालिका को दे, जितनी कि जमानत के रूप में मुझसे माँगी 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 लें और वह रकम उस धन में से वसूल कर ले जो केन्द्रीय सरकार द्वारा मुझे या मेरे किसी दावेदार को देय हो।
20. मुझे जो सरकारी क्वार्टर मिला है उसमें मैं श्री पद पर काम करते हैं, अपने साथ दिनांक से रख रहा हूँ। श्री जो विभाग में जनरल पूल के निवास स्थान के लिए योग्य है। यह पत्र सूचनार्थ भेजा जा रहा है।

21. मेरी पत्नी काफ़ी समय से बीमार है। उनका इलाज लोकनायक जयप्रकाश नारायण अस्पताल में हो रहा है। वहाँ मुझे उनको लगभग प्रतिदिन ले जाना पड़ता है। मेरा वर्तमान क्वार्टर रामकृष्णपुरम में है जो लोकनायक जयप्रकाश नारायण 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 सकूँ।
22. कुछ समय से मेरे पड़ोस के क्वार्टर में श्री रहते हैं। उनका और उनके परिवार के सदस्यों का स्वभाव बहुत झांझालू 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 उनकी रियोर्ट 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 क्वार्टर दे दें, जिससे मैं शांतिपूर्वक रह सकूँ।
23. गत माह 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।
24. मुझे सरकार की ओर से क्वार्टर नं. मिला हुआ है उसका फर्श कई महीने से टूटा हुआ है। केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के अधिकारियों से मैं कई बार अनुरोध कर चुका हूँ 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 शीघ्र व्यवस्था करें।

विविध (मिसलेनियस)

25. मुझे पद पर परिवीक्षा (प्रोबेशन) के आधार पर नियुक्त किया गया था। परिवीक्षा की अवधि एक साल की थी जो कर्म की समाप्त हो चुकी है परन्तु अभी मुझे स्थायी नहीं किया गया है। निवेदन है कि इस सम्बन्ध में उचित कार्रवाई की जाए और मुझे स्थायी करने के आदेश शीघ्र दिए जाएँ।
26. कुछ निजी कारणों से मैं अपने वर्तमान पद पर काम करने में असमर्थ हूँ। इसलिए मैं उससे अपना त्याग-पत्र (इस्तीफा) देता हूँ। कृपया इसे स्वीकार कर अनुमति करें।
27. मैं गत वर्षों से पद पर (अथवा नगर में) काम कर रहा हूँ। विभाग के सामान्य नियमों के अनुसार तीन वर्ष तक किसी एक पद पर (नगर में) 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।
28. मुझे सूचना दी गई है कि मेरी बदली (नगर) 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। अतः यदि इस समय मुझसे जाने को कहा गया तो उससे उनकी शिक्षा को बहुत हानि पहुँचेगी। सविनय निवेदन है कि मेरी बदली अभी कुछ महीनों तक न की जाए।
29. सामान्य भविष्य निधि (जनरल प्रोविडेंट फण्ड) के हिसाब का जो विवरण (स्टेटमेंट) मुझे प्राप्त हुआ है वह ठीक नहीं है। मैंने इस वर्ष अपने हिसाब में रुपए कटवाए थे परन्तु विवरण में केवल रुपए जमा हुए दिखाई गए हैं। निवेदन है कि हिसाब की पड़ताल की जाए और जो रुपए कम हुए हैं उनको शामिल करके लेखा-विवरण पुनः तैयार कराया जाए।
30. गत माह 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 हूँ उसमें मेरी शैक्षणिक योग्यता और अनुभव का पूरी तरह उपयोग नहीं हो पा रहा है और ना ही यहाँ आगे किसी प्रकार की उन्नति का कोई अवसर है। इस अवस्था में अन्य विभाग के किसी पद के लिए मेरे आवेदन को 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 जाएँ तो उसके लिए मेरा आवेदन भेजने में कोई रूकावट न डाली जाए।

31. कुछ वर्ष पूर्व इस विभाग में सहायकों के कई पद स्थायी किए गए हैं। इस सम्बन्ध में मैं निवेदन करना चाहता हूँ कि मैं लिपिक के पद पर कर्मचारी चयन आयोग द्वारा ली गई प्रतियोगी परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर नियुक्त हुआ था और अपनी वरिष्ठता के आधार पर मुझे 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 कर्मचारी चयन आयोग की परीक्षा के परिणाम के आधार पर भर्ती हुए थे। निवेदन है कि आप मेरे मामले पर उपयुक्त दृष्टिकोण से विचार करें और मुझे सहायक पद पर स्थायी रूप से नियुक्त करने की कृपा करें।
32. विषय पर विचार करने के लिए विभिन्न राज्यों के मंत्रियों का सम्मेलन हुआ था। इसमें मुझे महीने भर लगातार रात्रि को देर तक कार्यालय में रुकना पड़ा। सुबह को भी जल्दी कार्यालय आना पड़ता था। इस अतिरिक्त काम का मुझे या तो समयोपरि भत्ता दिया जाए या उचित मानदेय देने की कृपा की जाए। इस अवधि में मुझे कितना काम करना पड़ा है इसके विषय में आप, (पदाधिकारी से) जिनके ऊपर सम्मेलन की व्यवस्था का भार था, मालूम कर सकते हैं।
33. सर्दी आरम्भ हुए कई महीने बीत चुके हैं। इस समय काफ़ी ठंड पड़ रहा है। परन्तु मुझे अभी तक वर्दी नहीं मिली है। निवेदन है कि शीघ्र वर्दी दिलाने की कृपा की जाए।
34. मैं इस कार्यालय में वर्षों से काम कर रहा हूँ। अब तक मुझे केवल विषय संबंधी मामले ही दिए जाते रहे हैं। लोकहित में यह अच्छा होगा कि मुझे अन्य विषयों के कामों का अनुभव हो। यदि आप मुझे अन्य विषयों से संबंधित कोई और काम दे सके तो आपका बड़ा आभार मानूंगा।
35. पारिवारिक कारणों से मुझे (नगर) में काम करने में कई प्रकार की कठिनाइयाँ हैं। यदि मेरी बदली नगर में 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 (प्युचुअल ट्रांसफर) के लिए अपनी अनुमति देने की कृपा करेंगे। इस बदली के लिए मैं किसी प्रकार का यात्रा भत्ता नहीं लूंगा।
36. मेरे पति की बदली नगर में हो गई है। उस नगर में हमारे विभाग का कार्यालय है और उसमें का पद खाली है। यदि मेरी नियुक्ति उस पद पर कर दी जाए तो मैं आपकी आभारी रहूंगी।

सेवा पुस्तिका प्रविष्टियाँ (Service Book Entries)

1. Medically examined and declared fit for Govt. service by the Assistant Civil Surgeon, Hospital, vide letter No. dated

तारीख के पत्र सं. के अनुसार सहायक सर्जन, अस्पताल द्वारा स्वास्थ्य की जाँच की गई और सरकारी सेवा के लिए स्वस्थ घोषित किया गया।

2. Character and antecedents verified from the Deputy Commissioner/Distt. Magistrate/Collector of vide his letter No.

..... के उप-आयुक्त/जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर से उनके तारीख के पत्र संख्या के अनुसार चरित्र और पूर्ववृत्त की जाँच करा ली गई।

3. Service from to verified from relevant pay bills/pay bill register.

तारीख से तक की सेवा का सत्यापन सम्बन्धित वेतन-बिलों से/वेतन बिल रजिस्टर से किया गया।

4. Probationary period terminated w.e.f. (F. No.)

तारीख से परीक्षा-काल (प्रोबेशनरी पीरियड) समाप्त किया गया (फाइल संख्या)।

5. Appointed as w.e.f. in the scale of pay of Rs. vide O. O. No. dated

तारीख के कार्यालय आदेश संख्या के अनुसार तारीख से रु. के वेतनमान में के पद पर नियुक्त किया गया।

6. Pay fixed in the post of in the scale of Rs. per month w.e.f. vide 's Order No. dated

..... के तारीख के आदेश संख्या के अनुसार तारीख से के पद पर रु. के वेतनमान में रु. वेतन नियत किया गया।

7. Granted earned leave for days from to with permission to prefix and suffix resumed duty on

तारीख से तक दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की गई। को छुट्टी से पहले और छुट्टी के बाद जोड़ने की अनुमति भी दी गई। तारीख को छुट्टी पर उपस्थित हो गए।

8. Travelling concession availed for the journey to home and back for self and family during the block year vide Bill No. dated

(ब्लॉक-वर्ष) के दौरान घर जाने और वापस आने हेतु अपने लिए तथा अपने परिवार के लिए यात्रा-रियायत का उपयोग किया। बिल संख्या तारीख देखें।

9. Granted two advance increments with effect from raising the pay to Rs. p.m. from

तारीख से दो अग्रिम वेतन वृद्धियाँ मंजूर की गई जिसके फलस्वरूप वेतन तारीख से रु. प्रतिमाह हो गया।

10. As a measure of penalty, the next increment is withheld for a period of one year without having the effect of postponing his future increment, vide Order No. dated

दिनांक के आदेश संख्या द्वारा आगामी वेतनवृद्धि दण्डस्वरूप एक वर्ष की अवधि के लिए रोक दी गई है जिसका भावी वेतनवृद्धियों पर कोई स्थगन प्रभाव नहीं पड़ेगा।

11. Allowed to cross the Efficiency Bar at the stage of Rs. in the scale of post of viz. Rs. raising the pay in the post to Rs. p.m. w.e.f. vide Order No. dated
- आदेश संख्या तारीख द्वारा के पद के वेतनमान रु. में रु. पर आई दक्षता रोध को पार करने की अनुमति दी गई जिसके फलस्वरूप तारीख से वेतन बढ़कर रु. प्रति माह हो गया।
12. Promoted as and transferred to vide Office Order No. dated
- के आदेश सं. तारीख द्वारा के पद पर पदोन्नत करके को स्थानान्तरित किए गए।
13. Promoted to officiate as vide Order No. dated
- के आदेश सं. तारीख द्वारा के पद पर स्थानापन्नरूप से कार्य करने के लिये पदोन्नत किए गए।
14. Reverted to the substantive post of vide Order No. dated
- आदेश सं. तारीख द्वारा के स्थायी पद पर प्रत्यावर्तित (रिवर्ट) किए गए।
15. Transferred to vide Order No. dated (F. No.)
- आदेश सं. तारीख (फाइल सं.) द्वारा को स्थानान्तरित/तबादला किया गया।
16. Retired from service w.e.f. vide Order No. dated
- के आदेश सं. तारीख के अनुसार तारीख से सेवा-निवृत्त (रिटायर) हो गए।
17. Resignation accepted by the vide their Order No. dated
- ने अपने आदेश सं. तारीख द्वारा त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया।
18. Resigned from service w.e.f.
- तारीख से त्याग-पत्र दे दिया।
19. Service terminated w.e.f. vide Order No. dated (F. No.)
- तारीख के आदेश संख्या द्वारा तारीख से सेवा समाप्त की गई (फाइल संख्या)
20. Ordered that Shri shall not be entitled to pay and allowances for (his absence being treated as unauthorised) and his absence will cause break in service vide Order No. dated
- यह आदेश दिया जाता है कि श्री तारीख से तक के लिए वेतन तथा भत्ते प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे (क्योंकि उनकी गैरहाजिरी अप्राधिकृत समझी गई है)। तारीख के आदेश संख्या के अनुसार उनकी गैरहाजिरी से उनकी सेवा भंग हुई समझी जायगी।
21. Break in service on of Shri has been conconded w.e.f. vide Order No. dated
- श्री की सेवा में तारीख के भंग को तारीख के आदेश सं. तारीख के द्वारा माफ किया गया।

राजभाषा नीति, नियम तथा अधिनियम

1. भारत के संविधान से राजभाषा के सम्बन्ध में व्यवस्था

26 जनवरी 1950 में लागू भारत के संविधान की धारा 343 में यह व्यवस्था की गई थी कि संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी और संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अन्तर्राष्ट्रीय रूप होगा।

संविधान में यह व्यवस्था की गई थी कि 15 वर्ष बाद यानि 26 जनवरी, 1965 से संघ के उन सभी कार्यों में हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा जिनमें पहले अंग्रेजी का प्रयोग किया जाता है।

2. राजभाषा अधिनियम

15 वर्ष की अवधि के दौरान केन्द्रीय सरकार के कार्य तंत्र में हिन्दी के प्रयोग के लिए सभी व्यवस्थाएँ की जानी थीं। सर्वैधानिक व्यवस्था को कार्यान्वित करने के लिए संसद ने 1963 में राजभाषा अधिनियम पारित किया जिसे 'राजभाषा अधिनियम 1963' कहा जाता है।

लेकिन, 1967 में इस अधिनियम में संशोधन किया गया कुछ विशिष्ट कार्यों में हिन्दी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी रखा गया। प्रशासनिक रिपोर्ट, राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचनाएँ संसद में रखे जाने वाले समस्त कागजात, कार्यालय आदेश, परिपत्र, मैनुअल, फार्म, अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन आदि मद्दें इसी श्रेणी में आती हैं।

3. राजभाषा नियम

1976 में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए कुछ नियम निर्धारित किये गये जिन्हें "राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976" कहा जाता है। ये नियम तमिलनाडु राज्य को छोड़कर सम्पूर्ण भारत पर लागू हैं।

- इन नियमों के अन्तर्गत देश का भाषावार वर्गीकरण तीन क्षेत्रों में किया गया है अर्थात्

क्षेत्र 'क' - हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, राजस्थान, मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, बिहार, झारखण्ड, उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, दिल्ली एवं संघशासित क्षेत्र अण्डमान निकोबार द्वीप समूह।

क्षेत्र 'ख' - महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब और चण्डीगढ़, संघशासित क्षेत्र।

क्षेत्र 'ग' - उपर्युक्त राज्यों तथा तमिलनाडु को छोड़कर अन्य सभी राज्य तथा संघ शासित क्षेत्र।

- नियमों में नियम 5.8(4), 10(4) और 12 प्रमुख हैं।

- नियम 5 के अन्तर्गत यह व्यवस्था है कि हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर केवल हिन्दी में दिया जाएगा।

- नियम 8(4) के अन्तर्गत यह व्यवस्था है कि जिन कार्यालयों में 80 प्रतिशत या अधिक के अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी का प्रवीणता स्तर का ज्ञान रखते हैं उन्हें इस नियम के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट किया जाएगा। ऐसे कर्मचारियों/अधिकारियों को अपना सम्पूर्ण कार्य हिन्दी में करने के लिए व्यक्तिगतः आदेश दिये जाएंगे।

- नियम 10(4) में यह व्यवस्था है कि जिन कार्यालयों के 80 प्रतिशत या अधिक अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है उन्हें भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जाएगा ताकि इन कार्यालयों के साथ सरकारी विभाग अन्य कार्यालय या व्यक्ति हिन्दी में पत्राचार करें। सभी कार्यालयों का दायित्व है कि वे निर्धारित समय के अन्दर सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाने की व्यवस्था करें।

- नियम 12 के अन्तर्गत कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का दायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि उसके संगठन/कार्यालय में अधिनियम व नियमों का समुचित रूप से अनुपालन किया जा रहा है।

हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान एवं हिन्दी में प्रवीणता

उपर्युक्त प्रयोजनों के लिए कार्यसाधक ज्ञान व प्रवीणता ज्ञान का अर्थ इस प्रकार है :

कर्मचारी के बारे में समझा जायेगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने -

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण की है, अथवा
- (ख) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित 'प्राज्ञ' परीक्षा उत्तीर्ण की है, अथवा
- (ग) केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निर्मित विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, अथवा
- (घ) यदि वह नीचे दिये गए फार्म में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

कर्मचारी के बारे में समझा जाएगा कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, यदि

- (क) उसने मैट्रिक परीक्षा या उसके कोई समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिन्दी को माध्यम के रूप में अपनाकर, उत्तीर्ण की है, अथवा
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक के समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी उसका एक वैकल्पिक विषय था, अथवा
- (ग) वह नीचे दिए गये फार्म में वह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है।

घोषणा फार्म

मैं घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि निम्नलिखित के आधार पर मुझे* हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है / मैंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

(यहाँ ब्यौरा दें)

दिनांक :

हस्ताक्षर :

* जो लागू न हो उसे काट दें।

राजभाषा नीति का कार्यान्वयन एवं प्रगति की समीक्षा

1. सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का दायित्व भारत सरकार के गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग को सौंप दिया गया है जो समय-समय पर राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित 1967) और इसके अधीन 1976 में बनाए गए नियमों के अन्तर्गत समय-समय पर निर्देश जारी करता है और विभिन्न पैरामीटरों के लक्ष्य निर्धारित करता है। वह सभी मंत्रालयों से तिमाही आधार पर प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करता है। मंत्रालय, गृह मंत्रालय से प्राप्त निर्देशों/वार्षिक कार्यक्रम को अपने यहाँ और अपने अधीन उपक्रमों/निकायों में भी लागू करते हैं और उनसे तिमाही प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करके गृह मंत्रालय को भेजते हैं।

गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) ने क्षेत्रीय आधार पर क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय स्थापित किये हैं और वे नगर स्तर पर गठित नगर स्तरीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को नियंत्रित करते हैं, कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण करते हैं और प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण बनाने के लिए प्रतियोगिताएँ आयोजित करते हैं।

2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4 के अन्तर्गत संसदीय राजभाषा समिति गठित है। इस समिति के 30 सदस्य हैं जिसमें 20 लोकसभा व 10 राज्यसभा के होते हैं। समिति के अन्तर्गत 3 उपसमितियाँ गठित हैं। प्रत्येक उपसमिति के अन्तर्गत 10-10 सदस्य होते हैं। संसदीय राजभाषा समिति अपने प्रतिवेदन राष्ट्रपति महोदय को प्रस्तुत करती है। अब तक आठ प्रतिवेदनों पर राष्ट्रपति महोदय द्वारा आदेश जारी किये जा चुके हैं।

3. केन्द्रीय हिन्दी सलाहकार समिति गठित की गई है। इस समिति की बैठकों की अध्यक्षता प्रधानमंत्री महोदय करते हैं और सभी मंत्रालयों में राजभाषा कार्य में प्रगति की समीक्षा की जाती है।

मंत्रालय स्तर पर गठित हिन्दी सलाहकार समिति की बैठकों की अध्यक्षता मंत्री करते हैं।

मंत्रालय व अधीनस्थ कार्यालयों/निकायों/उपक्रमों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ गठित हैं और उनकी तिमाही आधार पर बैठकें आयोजित की जाती हैं और इन बैठकों की अध्यक्षता कार्यालय/निकाय/उपक्रम के प्रमुख अधिकारी करते हैं। इन संगठनों में भी सभी स्तरों पर इस प्रकार की समितियाँ गठित की गई हैं और उनकी तिमाही आधार पर बैठकें आयोजित की जाती हैं और प्रगति की समीक्षा की जाती है।

भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रावधान

Provisions contained in the Official Language Policy of Government of India

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) : (1967 में यथा संशोधित)

सभी परिपत्र व कार्यालय आदेश अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिएं।

उपर्युक्त के अलावा इस धारा के अधीन

1. नियम
2. अधिसूचनाएँ
3. प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन
4. विज्ञापन
5. संविदाएँ व करार
6. लाइसेंस/अनुज्ञप्तियाँ
7. अनुज्ञा पत्र
8. सूचनाएँ व निविदा प्रपत्र

भी द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिएं।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 2

पूरे देश को निम्नलिखित अनुसार 3 क्षेत्रों में विभाजित किया गया :

'क' क्षेत्र

उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, राजस्थान, दिल्ली, अंडमान निकोबार, उत्तरांचल, छत्तीसगढ़ और झारखंड।

'ख' क्षेत्र

गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब और चंडीगढ़।

'ग' क्षेत्र

आन्ध्र प्रदेश, तमिलनाडु, केरल, कर्नाटक, त्रिपुरा, अरुणाचल, सिक्किम, आसाम, उड़ीसा, पश्चिम बंगाल, मणिपुर, मिजोरम, मेघालय, गोवा, दमन दीव, दादर व नागर हवेली, लाक्षद्वीप, पांडिचेरी, जम्मू व कश्मीर, नागालैंड।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 5

हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में देना होगा।

Section 3(3) of OL Act, 1963 : (as amended in 1967)

All the Circulars and Office Orders are required to be issued invariably in bilingual form.

Further to the above under the same Section.

- (i) Rules
- (ii) Notifications
- (iii) Administrative and other reports
- (iv) Advertisements
- (v) Contracts & Agreements
- (vi) Licences
- (vii) Permits
- (viii) Notices & Forms of tender

are also required to be issued in bilingual form.

Rule 2 of OL Rules, 1976

The whole country divided into 3 Regions as detailed below :

'A' Region

Uttar Pradesh, Madhya Pradesh, Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Rajasthan, Delhi, Andaman, Uttaranchal, Chattisgarh and Jharkhand.

'B' Region

Gujarat, Maharashtra, Punjab and Chandigarh.

'C' Region

Andhra Pradesh, Tamilnadu, Kerala, Karnataka, Tripura, Arunachal, Sikkim, Assam, Orissa, West Bengal, Manipur, Mijoram, Meghalaya, Goa, Daman Deev, Dadar & Nagar Haweli, Lakshdweep, Pondicherry, Jammu & Kashmir, Nagaland.

Rule 5 of OL Rules, 1976

Letters received in Hindi must be replied to in Hindi.

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 6

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) यथा संशोधित 1967 में सूचित सभी कागजात पर हस्ताक्षर करनेवाले प्राधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह उसको द्विभाषी रूप में जारी करने के बारे में सुनिश्चित करें।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 8(1)

कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या कार्य वृत्त हिन्दी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद अंग्रेजी में प्रस्तुत करे।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 8(4)

अधिसूचित कार्यालय में हिन्दी में प्रवीणता रखनेवाले कर्मचारियों को अपना शतप्रतिशत काम हिन्दी में करना चाहिए। हिन्दी में 100% काम करने का मतलब है :

- टिप्पण, मसौदा लेखन और अन्य सरकारी आशयों पर 100% काम हिन्दी में करना।
- बाहरी अभिकरणों के साथ पत्राचार में 100% हिन्दी का प्रयोग।
- उच्च स्तर की बैठकों के कार्यवृत्तों को पूरी तरह हिन्दी में बनाना।
- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत सभी परिपत्रों व कार्यालय आदेशों में 100% हिन्दी का प्रयोग।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 9

किसी कर्मचारी को हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त माना जाएगा यदि

- (क) उसने मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या इससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की है अथवा
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था अथवा
- (ग) वह यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 10

किसी कर्मचारी को हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त माना जाएगा यदि उसने

- (क) मैट्रिक या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी एक विषय के साथ उत्तीर्ण की है अथवा
- (ख) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है अथवा

Rule 6 of OL Rules, 1976

It is the responsibility of the officer signing on the documents mentioned in Section 3(3) of OL Act, 1963 as amended in 1967 to ensure that such documents are issued invariably in bilingual form.

Rule 8(1) of OL Rules, 1976

Any employee may record a note or minutes on a file in Hindi without being himself required to furnish a translation into English.

Rule 8(4) of OL Rules, 1976

The employees in an notified organisation who possess proficiency in Hindi must do 100% of their work in Hindi. Doing 100% of work in Hindi means :

- Using 100% of Hindi in Noting and Drafting.
- Using 100% of Hindi in correspondence with outside agencies.
- Making minutes of High level meeting in Hindi also.
- Using 100% of Hindi in all the documents mentioned in Section 3(3) of OL Act, 1963.

Rule 9 of OL Rules, 1976

An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if

- (a) he has passed the Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination or
- (b) he has taken Hindi as an elective subject in the degree examination or any other examination equivalent to or higher than the degree examination or
- (c) he declares himself to possess proficiency in Hindi.

Rule 10 of OL Rules, 1976

An employee shall be deemed to have acquired working knowledge of Hindi if he has passed

- (a) the Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subject or
- (b) the Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of Central Government or

- (ग) केन्द्रीय सरकार द्वारा इस आशय के लिए निर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है या
- (घ) यदि वह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 10(4)

यदि किसी संगठन में 80% या उससे ज्यादा कर्मचारी हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हैं तो उस कार्यालय का नाम भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित करना होगा।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 11

सभी मैनुअल, संहिताएँ और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य यथास्थिति द्विभाषी रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल या प्रकाशित किया जाएगा।

आगे सभी प्रपत्र, पंजी शीर्ष, नामपट्ट, साइन बोर्ड, पत्र शीर्ष, लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख और अन्य मुद्रित सामग्री द्विभाषी रूप में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 12

प्रशासनिक प्रधान अर्थात् अध्यक्ष सह प्रबन्ध निदेशक का यह उत्तरदायित्व होगा कि

- (क) अधिनियम, इन नियमों और अन्य निदेशों के समुचित अनुपालन को सुनिश्चित करें।
- (ख) इस आशय के लिए उपयुक्त और प्रभावी जाँच बिन्दुओं को स्थापित करें।

- (c) any other examination specified in that behalf by the Central Government or
- (d) if he declares himself to have acquired such working knowledge.

Rule 10(4) of OL Rules, 1976

The name of any organisation should be notified in Official Gazette of Govt. of India if 80% or more of their employees acquire working knowledge in Hindi.

Rule 11 of OL Rules, 1976

All Manuals, Codes and other procedural literature shall be printed or cyclostyled as the case may be and published both in Hindi and English in diglot form.

Further all the forms and headings of Registers, Name Plates, Sign Boards, Letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed shall be in Hindi and English.

Rule 12 of OL Rules, 1976

The Administrative Head i.e. CMD in the case of VSP is responsible

- (a) to ensure that the provisions of the Act, these rules and directions are properly complied with; and
- (b) to devise suitable and effective check points for this purpose.

अन्य महत्वपूर्ण बातें OTHER IMPORTANT POINTS

- नीति संबंधी सभी बोर्डों को अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में बनाना चाहिए।
- संगठन के सभी समारोहों के निमंत्रण पत्रों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में बनाना चाहिए।
- सभी रबड़ की मोहरें अनिवार्यतः द्विभाषी होनी चाहिए।
- अधिकारियों के सी सी आरों में उनके द्वारा हिन्दी में किए गए कार्य का उल्लेख किया जाए।
- सभी कर्मचारी उपस्थिति शीटों में हस्ताक्षर हिन्दी में ही करें।
- अधिकारियों के नामपट्ट द्विभाषी बनवाए जाएँ। हिन्दी ऊपर में तथा अंग्रेजी नीचे होनी चाहिए।

मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्र सरकार के निगमों,
उपक्रमों बैंकों आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु 2007-08 के लिए निर्धारित लक्ष्य

क्र.सं.	कार्य विवरण	"क" क्षेत्र		"ख" क्षेत्र		"ग" क्षेत्र	
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (तार, बेतार, टेलेक्स, फैक्स, आरेख, ई-मेल)	1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को	100%	1. ख क्षेत्र से क क्षेत्र को	90%	1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को	55%
		2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को	100%	2. ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को	90%	2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को	55%
		3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को	65%	3. ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को	55%	3. ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को	55%
		4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%	4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%	4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	85%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना		100%		100%		100%
3.	हिंदी में टिप्पण		75%		50%		30%
4.	हिंदी टंकक आशुलिपिक की भर्ती		100%		100%		50%
5.	हिंदी में डिक्टेसन		20%		20%		20%
6.	देवनागरी टाइपराइटर की खरीद		100%		50%		50%
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)		100%		100%		100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना		100%		100%		100%
9.	हिंदी ई-बुक सहित हिंदी पुस्तकों, जर्नल और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर आदि की खरीद पर पुस्तकालय के लिए उपलब्ध कुल अनुदान में से खर्च का प्रतिशत		50%		50%		50%
10.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद		100%		100%		100%
11.	वैबसाइट		100%(द्विभाषी)		100%(द्विभाषी)		100%(द्विभाषी)

क्र.सं.	कार्य विवरण	"क" क्षेत्र	"ख" क्षेत्र	"ग" क्षेत्र
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)
13.	(i) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों द्वारा अपन मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत)	25%(न्यूनतम)	25%(न्यूनतम)	25%(न्यूनतम)
	(ii) मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण	25%(न्यूनतम)	25%(न्यूनतम)	25%(न्यूनतम)
	(iii) विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/उपक्रमों का संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण		वर्ष में कम से कम चार निरीक्षण	
14.	राजभाषा संबंधी बैठकें			
	(क) हिंदी सलाहकार समिति		वर्ष में 02 बैठकें (न्यूनतम)	
	(ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति		वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक)	
	(ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति		वर्ष में 04 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)	
15.	कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद		100%	
16.	मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/बैंक/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहाँ सारा कार्य हिंदी में हो		20% (न्यूनतम अनुभाग)	

कृपया अवसर प्राप्त होते ही निम्न हिन्दी अभिव्यक्तियों का प्रयोग करें

Above-quoted/cited	उपर्युक्त, ऊपर उद्धृत	Contributory Provident Fund	अंशदायी भविष्य निधि
Above said	उपर्युक्त	Co-ordination Committee	समन्वय समिति
A brief note is placed below	संक्षिप्त टिप्पणी निम्नांकित है	Cost of Production	उत्पादन लागत
Absence without permission	बिना अनुमति के गैर हाजिरी	Counter Signature	प्रति हस्ताक्षर
Absentee Statement	अनुपस्थिति विवरणी	Creation of Posts	पदों का सृजन
Action may be taken as proposed	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए	Credit	आकलन/ऋण
Accord sanction, to	मंजूरी देना	Circulate and then file	परिचालित कर फाइल कर दीजिए
Acquittance Roll	वेतन - चिट्ठा	Day to day work	दिन प्रतिदिन का कार्य
Administrative approval	प्रशासकीय अनुमोदन	Deduction	कटौती
Ad hoc Committee	तदर्थ समिति	Delay is regretted	विलम्ब के लिए खेद है
After adequate consideration	समुचित विचार के बाद	Delegation of Powers	शक्तियों का प्रत्यायोजन
Agreed	सहमति है	Delete the following	निम्नांकित को काट दीजिए
Approved as proposed	यथा प्रस्ताव अनुमोदित	Demi-official (D.O.) Letter	अर्धसरकारी पत्र
As above	उपरोक्तानुसार	Demurrage Charge	विलम्ब शुल्क
As directed	निर्देशानुसार	Despatch Register	प्रेषण पंजी
Account	लेखा	Detailed Report	विस्तृत रिपोर्ट/प्रतिवेदन
Advance Copy	अग्रिम प्रति	Details	ब्यौरा
Advance Payment	अग्रिम भुगतान	Diet Allowance	आहार भत्ता
Application rejected	अर्जी नामंजूर	Disciplinary Action	अनुशासनिक कार्रवाई
Await further report	आगे और रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें	Discussed with	से बातचीत/चर्चा हुई
Authority Letter	प्राधिकार पत्र	Dismissal from service	नौकरी से बर्खास्तगी
Balance Sheet	तुलन-पत्र	Draft please	प्रारूप प्रस्तुत करें
Bipartite Committee	द्विपक्षीय समिति	Draft for approval	अनुमोदनार्थ प्रारूप
Budget Estimate	बजट प्राक्कलन	Duplicate Copy	अनुलिपि/दूसरी प्रति
Balance	शेष	Debit	विकलन
Cadre Scheme	संवर्ग योजना	Earned Leave	अर्जित छुट्टी
Carried Forward	अग्रेनीत	Economy measures	मितव्यय के उपाय
Carried Over	आगे ले जाया गया	Efficiency bar (E.B.)	दक्षता रोध
Cash and Carry	नकद दो और माल उठाओ	Eligibility Criteria	पात्रता आधार
Cash Book	रोकड़ बही	Entitled to	के लिए हकदार
Casual Leave	आकस्मिक छुट्टी	Entry	प्रविष्टि
Certificate of Fitness	आरोग्य प्रमाण-पत्र	Essential qualification	अनिवार्य योग्यता
Certified Copy	प्रमाणित प्रति	Establishment Section	स्थापना अनुभाग
Charge Sheet	आरोप-पत्र	Even Number	सम संख्या
Checked and found correct	जाँच की और ठीक पाया	Ex-cadre Post	संवर्ग बाह्य पद
Classification of Posts	पदों का वर्गीकरण	Exceptional Case	विशिष्ट मामला
Closing Balance	अंतशेष	Ex-parte	इकतरफा
Competent Authority	सक्षम अधिकारी	Expedite action	कार्रवाई में शीघ्रता करें
Concurrence	सहमति	Enquire into the case and report	मामले की जाँच करें और रिपोर्ट दें
Confidential Letter	गोपनीय पत्र	Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए
Contingency Fund	आकस्मिकता निधि	Financial concurrence	वित्तीय सहमति
		Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई

मानक प्रारूप संकलन

For consideration	विचारार्थ	May be obtained	प्राप्त कर लिया जाए
Forwarded and recommended	अग्रोषित एवं अनुशंसित	May be treated as urgent	इसे आवश्यक समझा जाए
For signature	हस्ताक्षर के लिए	May please see	कृपया देखें
For approval	अनुमोदनार्थ	Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
For further action	आगे की कार्रवाई हेतु	Minutes of meeting	बैठक का कार्यवृत्त
For information	सूचनार्थ	Necessary action may be taken	आवश्यक कार्रवाई की जाए
For perusal	अवलोकनार्थ	Needful has been done	आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है
Forwarding Letter	अग्रोषण-पत्र	Noted, thanks	नोट कर लिया, धन्यवाद
Fund	निधि	Needs no comments	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
Financial year	वित्तीय वर्ष	Non-Gazetted	अराजपत्रित
General Provident Fund	सामान्य भविष्य-निधि	Non-Technical Post	गैर-तकनीकी पद
Hours of business	कार्य-समय	No Objection Certificate	अनापत्ति प्रमाण-पत्र
House Building Advance	गृह-निर्माण अग्रिम धन	Order may be issued	आदेश जारी किया जाए
I agree	मैं सहमत हूँ	Out today	आज ही भेजिए
I am directed to inform you	निदेशानुसार मुझे आपको सूचित करना है कि	Papers please	कृपया कागजात प्रस्तुत करें
Imprest Money	अग्रदाय धन	Passed for payment	भुगतान के लिए पारित किया
Income Tax Clearance Certificate	आयकर चुकता प्रमाण-पत्र	Please discuss	कृपया चर्चा करें
Increment	वेतन-वृद्धि	Please inform accordingly	कृपया तदनुसार सूचित करें
Initial Pay	प्रारम्भिक वेतन	Please acknowledge receipt	कृपया पावती भेजें
Issue reminder	अनुस्मारक भेजिए	Please see me	कृपया मुझसे मिलें
In respect of	के बारे में	Please speak	कृपया बात करें
Inspection report	निरीक्षण-रिपोर्ट	Please report soon	कृपया रिपोर्ट शीघ्र दें
Interim Relief	अन्तरिम राहत	Please take action	कृपया कार्रवाई करें
Issue as modified	संशोधन के अनुसार पत्र भेजिए	Please circulate	कृपया परिचालित करें
Joining Report	कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट	Please put-up draft-reply	कृपया उत्तर का मसौदा/प्रारूप प्रस्तुत करें
Joint Committee	संयुक्त समिति	Postpone for the present	इस समय स्थगित रखें
Keep in abeyance	आस्थगित रखा जाए	Points raised in	में उठाए गए बिन्दु/में उठाई गई बातें
Keep with the file	उसे फाइल के साथ रखें	Remind after a week	एक सप्ताह बाद याद दिलाएँ
Labour welfare	श्रम कल्याण	Reference please	कृपया सन्दर्भ बताएँ
Labour Union	श्रमिक संघ	Sanctioned as proposed	यथा प्रस्ताव स्वीकृत
Land Acquisition	भूमि अधिग्रहण	Suitable reply may be given	समुचित उत्तर दे दिया जाए
Land Compensation	भूमि मुआवजा	Submitted for orders	आदेश हेतु प्रस्तुत
Leave not due	छुट्टी बाकी नहीं है	Suggestions may be accepted	सुझाव मान लिया जाए
Lowest quotations may be accepted	न्यूनतम दरें स्वीकार कर ली जाएँ	Under consideration	विचाराधीन
Local Purchase	स्थानीय क्रय	Verified and found correct	जाँच की और ठीक पाया
Maintenance	रख-रखाव	Vis-a-Vis	आमने-सामने
Major Repairs	बड़ी मरम्मत	We are not concerned with this	इसका हमसे सम्बन्ध नहीं है
May be considered	विचार किया जाए	You are suspended from duty	आपको ड्यूटी/कार्य से निलम्बित किया जाता है
May be filed	फाइल किया जाए	Yours faithfully	भवदीय
May be permitted	अनुमति दी जाए	Yours sincerely/Truly	आपका
May be regretted	खेद प्रकट किया जाए		
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित कर दिया जाए		

विदेशी अभिव्यक्तियों का हिन्दी रूपान्तरण

Ad hoc	तदर्थ	Malafide(s)	कदाशय (ता)
Ad infinitum (without limit, for ever)	निरवधि	Manifesto	घोषणा पत्र
Ad interim	अन्तःकालीन	Memorandum	ज्ञापन
Ad into	आदितः / आरम्भ से / शुरू से	Modus Operandi	कार्य प्रणाली
Ad valorem (Excise)	यथा मूल्य / मूल्यानुसार	Momentum	संवेग / गति मात्रा / तेजी
Aide-de-camp	ए. डी. सी.	Note Bene (N. B.)	विशेष ध्यान दीजिये (वि. ध्यान)
Amicus Curiae	न्यायमित्र	Onus	भार / दायित्व
Bonafide	1. वास्तविक / असली 2. सद्भाव / सद्भावपूर्वक	Par excellence	श्रेष्ठ / उत्कृष्ट
Bona-fides	सदाशयता	Per annum	प्रतिवर्ष / वार्षिक / सालाना
Charged Affairs	कार्यदूत	Per capita	प्रति व्यक्ति
- (Ad interim)	(अस्थाई)	Per contra	विपरीत / विपक्ष
- (enpied)	(स्थाई)	Per mense	प्रतिमाह / माहवार / मासिक
Cum	- व -	Per se	स्वतः
Data	1. आधार सामग्री 2. आँकड़े (सांख्यिकी)	Portfolio	संविभाग
De facto	वस्तुतः / वास्तविक	Postscript	पुनश्च
De jure	विधित	Premium	बीमा किस्त / प्रीमियम
Denove	नये सिरे से	Prima facie	प्रत्यक्षतः प्रथम दृष्टि में / प्रथम दृष्टया
Ditto	यथोपरि / जैसे ऊपर	Proviso	परन्तुक / शर्त
Errata	शुद्धपत्र	Proximo	आगामी मास का
Ex-Cadre	संवर्ग - बाह्य	Proxy	प्रतिपत्र / प्रतिपत्री / परोक्षी
Ex-factory	फैक्ट्री पर	Quantum	क्वांटम, प्रमात्रा
Ex-gratia (Payment)	अनुग्रह पूर्वक (अदायगी)	Quid pro quo	पहुँचाये गये लाभ के बदले में लाभ
Ex-India	भारत के बाहर	Quorum	कोरम (गणपूर्ति)
Ex-Madras	मद्रास से	Resume	सारवृत्त
Ex-officio	पदेन	Since qua non	अनिवार्य शर्त / अपरिहार्य शर्त
Ex-post facto	कार्योत्तर	Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Ibid (Ibidem)	तदैव / वही	Status quo	यथा पूर्व स्थिति
In facto	सम्पूर्णतः / पूरी तरह से	Suo moto	स्वतः / स्वयंमेव
In lieu of	के बदले में	Tenure	1. अवधि / कार्यकाल 2. पट्टा / भूचूति
Insignia	लक्षण, प्रतीक, चिन्ह	Ultimo	गतमास का
Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ	Ultra Vires	शक्ति बाह्य
Inter se	परस्पर / आपस में	Veto	वीटो / रोक
Ipsa facto	यथातथ्यतः / इसी बात से	Vice	के स्थान पर
Ipsa jure	विधितः	Visa	वीजा / प्रवेश पत्र
Liaison	सम्पर्क	Vis-a-vis	के सामने / की तुलना में
Locus standing	वैध स्थिति	Viva Voce	मौखिक परीक्षा
		Writ	रिट/याचिक

