

फा.सं. _____

..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय

दिनांक :

विषय : अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद करवाने से संबंधित।

कृपया इस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय
से संबंधित पृष्ठों की सामग्री का अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करवाने का कष्ट करें।

संलग्न :

(.....)

अधिकारी का नाम :

पदनाम :

उप सचिव
हिंदी प्रकोष्ठ

फा.सं. _____

..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय

दिनांक :

विषय : त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण।

इस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय से संबंधित वर्तमान तिमाही (..... से तक) की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए संलग्न हैं।

संलग्न : उपर्युक्त

(.....)

अधिकारी का नाम :.....

पदनाम :

उप सचिव
हिंदी प्रकोष्ठ

फा.सं. _____

..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय

दिनांक :

पावती

इस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय को
प्रेषित विषय से संबंधित आपका पत्र सं.
दिनांक को प्राप्त हुआ जिसके संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

(.....)

अधिकारी का नाम :

पदनाम :

सेवा में,

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

परिषद् के विभागों/अनुभागों में सामान्यतः प्रयोग किए जाने के लिए
द्विभाषी प्रपत्रों (फार्मों) की सूची :

1. कार्यग्रहण प्रतिवेदन
2. प्रतिपूर्ति हेतु अग्रदाय राशि
3. विभाग द्वारा दिनांक सेतक बैठक/कार्यशाला हेतु चाय/काफी
4. छुट्टी की सूचना
5. अतिथि-गृह आवास हेतु मांग
6. सरकारी मोटर गाड़ी (स्टाफ कार) के लिए माँग-पत्र
7. आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश हेतु आवेदन-पत्र
8. मानदेय रसीद
9. यात्रा भत्ता बिल (बाहर से आए हुए प्रतिभागियों हेतु)
10. यात्रा भत्ता बिल (स्थानीय प्रतिभागियों हेतु)
11. अर्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र
12. गेट-पास
13. सामान्य भविष्य निधि से निकासी हेतु आवेदन-पत्र
14. फोटाकॉपी के लिए मांग-पत्र
15. कार्यक्रम सूचना प्रपत्र
16. छुट्टी यात्रा छूट पेशगी प्रदान करने के लिए आवेदन-पत्र
17. महत्वपूर्ण त्यौहारों के अवसर पर अराजपत्रित कर्मचारियों को वेतन की पेशगी प्रदान करने के लिए आवेदन-पत्र
18. सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी पेशगी और उसकी मंजूरी हेतु आवेदन पत्र

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक :

Dated:.....

(कार्यग्रहण प्रतिवेदन)
JOINING REPORT

परिषद् के आदेश संख्या दिनांकद्वारा स्वीकृत
दिनांक से तक का अर्जित अवकाश/ परिवर्तित अवकाश व्यतीत
करने के उपरान्त, मैंने आज दिनांक को पूर्वाह्न/ अपराह्न में अपना कार्यग्रहण कर लिया
है। संस्वीकृति आदेश अपेक्षित है।

I hereby report myself for duty this day the -----(F/N) after
availing of Earned/Commuted Leave from ----- to ----- sanctioned vide Council's order No.
----- dated ----- Sanction order is awaited.

हस्ताक्षर

Signature.....

नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name

पदनाम.....

Designation

:

अनुभाग अधिकारी/विभागाध्यक्ष
S.O. /Head of Department

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक :

Dated:.....

विषय : प्रतिपूर्ति हेतु अग्रदाय राशि
Subject: Imprest Money for recoupment.

विभाग ने अग्रदाय राशि में से रु.(रूपये.....मात्र) की धनराशि निम्नानुसार खर्च की।

The Department has incurred an expenditure of Rs. (Rupees only) out of Imprest Money of the Department as per details given below:

क्र.सं. Sr.No.	वा.सं. Vr.No.	बिल / नकद Bill/Cash	मेमो / रसीद सं. Memo/Receipt	दिनांक Dated	धनराशि Amount
-------------------	------------------	------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------

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

कृपया रु.(रूपये.....) की धनराशि की आकस्मिक खर्च में से प्रतिपूर्ति की जाए।

It is stated that an amount of Rs. (Rupees) may kindly be reimbursed to contingent expenditure.

विभागाध्यक्ष
Head of Department

मुख्य लेखा अधिकारी
(बिल- II अनुभाग)
एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली
CAO,NCERT
(Bill-II Section)
NCERT, New Delhi

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक :

Dated:.....

विभाग द्वारा दिनांक से तक एक बैठक/कार्यशाला आयोजित की जा रही है। कृपया निम्नलिखित के अनुसार चाय/काफी भेजने का कष्ट करें।

The Department is organizing a workshop/Seminar/Working Group meeting from _____ to _____ Please supply Tea/Coffee as per details given below:

1. काफी/चाय के कप
Coffee/Tea
2. दिनांक से तक
Date ----- From-----to-----
3. समय
Time:
4. स्थान
Venue

सहायक कार्यक्रम समन्वयक
A.P.C.

प्रबंधक,
एन आई ई, कैटीन
Manager,
NIE Canteen

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक:
Dated:

छुट्टी की सूचना
LEAVE INFORMATION

श्री / श्रीमती.....पदनाम.....दिनांक.....से
दिनांक.....तक..... दिनों के आकस्मिक अवकाश / अर्जित अवकाश पर रहेंगे / रहेंगी।
Mr./Mrs _____ Designation _____ will remain on
_____ day CL/EL from _____ to _____

हस्ताक्षर
Signature

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक:
Date:

अतिथि-गृह आवास हेतु मांग
Requisition for Guest House Accommodation

1. विभाग:
Department:
2. कार्यक्रम का शीर्षक:
Programme Title:
3. आवास आरक्षण की तारीख :.....से.....तक
Accommodation required from date:
4. प्रतिभागियों की सूची और अपेक्षित आवास का प्रकार
List of Participants and type of accommodation required

क्र. सं. SL. No.	प्रतिभागियों का नाम Name of Participants	आवास का प्रकार Accommodation वातानुकूलित / गैर-वातानुकूलित / होस्टल Write AC/Non-AC/Hostel
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

कार्यक्रम समन्वयक के हस्ताक्षर
Signature of Programme Coordinator

विभागाध्यक्ष
Head of Department

मैनेजर, एन आई ई अतिथि गृह
Manager, NIE Guest House

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक :

Dated :

सरकारी मोटर गाड़ी (स्टाफ कार) के लिए माँग-पत्र
Requisition for the Staff Car

1. अधिकारी का नाम :
Name of the Officer
2. पदनाम :
Designation
3. दूरभाष सं. : कार्यालय :
Telephone Nos. Off.
निवास :
Res.
4. विभाग का नाम :
Name of the Department
5. तारीख जब स्टाफ कार की आवश्यकता है :
6. समयावधि, जब तक वाहन की आवश्यकता है : से तक
Tenure for which vehicle is required From To
7. जिन-जिन स्थानों पर जाना है उनके नाम :
8. जाने का उद्देश्य :
Purpose of visit
9. टिप्पणी, यदि कोई है :
Remarks if any

अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
Signature of the Head of Department
नियंत्रण अधिकारी
Controlling Officer
केन्द्रीय वाहन पूल अनुभाग
Central Vehicle Pool Section

दिनांक :

Dated

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक:

Date:

आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश हेतु आवेदन पत्र
C.L./R.H. Application Form

1. आवेदक का नाम और पदनाम
Name and designation of applicant.
2. तारीख जिस दिन का आकस्मिक
अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश चाहिए
Dates(s) on which **C.L./R.H.** is required.
3. आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश लेने का
कारण
Ground on which **C.L./R.H.** is applied.
4. क्या मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति चाहिए
Whether permission to leave station is required.
5. यदि मुख्यालय से बाहर जा रहे हैं, तो अवकाश
की अवधि में पता
Leave address, if going out of station.

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant

नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष की संस्तुति
Recommendation of the Controlling
Officer/Head of Department

स्वीकृत
Sanctioned

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Controlling Officer

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

एन.सी.ई.आर.टी. / संघटक इकाई / विभाग
NCERT/Constituent Unit/Department

मानदेय रसीद

Honorarium Receipt

..... नामक कार्यक्रम / कार्यगोष्ठी / संगोष्ठी में दिनांक से
..... तक एक ज्ञानसाधन व्यक्ति / विशेषज्ञ के रूप में भाग लेने के लिए अध्यक्ष / अवैतनिक निदेशक
से रु..... प्रतिदिन की दर से दिनों के लिए रु. (रुपये
.....) की राशि प्राप्त की।

Received a sum of Rs.----- (Rupees-----only) from
the Head/Honorary Director for attending the programme/Workshop/Seminar/titled
_____ held at _____ from _____ to
_____ as Resource person/Expert in the Workshop/Seminar/Conference for _____ days
@ Rs. _____ per day.

हस्ताक्षर

Signature

नाम.....

Name

पदनाम

Designation

पता.....

address.....

(कार्यालय प्रयोग के लिए)
(FOR OFFICIAL USE)

रु. (रुपये..... मात्र)

सत्यापित और भुगतान हेतु पारित ।

Verified and passed for payment Rs.----- (Rupees-----only)

हस्ताक्षर और नाम

कार्यक्रम समन्वयक

Signature and Name

Programme Coordinator

हस्ताक्षर और नाम

सहायक कार्यक्रम समन्वयक / अनुभाग अधिकारी

Signature and Name

Asstt. Programme Coordinator/Section Officer

हस्ताक्षर और नाम, अवैतनिक निदेशक /

विभागाध्यक्ष (मोहर सहित)

Signature and Name Hony. Director/HOD

(with Seal)

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

एन.सी.ई.आर.टी. / संघटक इकाई / विभाग
NCERT/Constituent Unit/Department

यात्रा भत्ता बिल
TRAVELLING ALLOWANCE BILL
(बाहर से आए प्रतिभागियों हेतु)
(Non Local Participants)

कार्यक्रम का नाम

Name of the Programme

स्थान.....दिनांक.....सेतक

Venue DATES from to

नामपदनाममूल वेतन.....

Name Designation Basic Pay

कार्यालय का पता

Official address

आवासीय पता

Residential address.....

प्रस्थान / Departure			आगमन / Arrival			यात्रा का प्रकार / श्रेणी और टिकट सं. / पी.एन.आर. नं. Mode of Travel/ Class of accommodation & Ticket No./ PNR No.	धनराशि Amount
तारीख Date	स्टेशन Station	समय Time	तारीख Date	स्टेशन Station	समय Time		
						योग Total	

कृपया पन्ना उलटिए
P.T.O.

2. सड़क मील दूरी भत्ता (स्कूटर/निजी कार/बस/टैक्सी)
Road Mileage Allowance (Scooter/Own Car/Bus/Taxi)

से From	तक To	यातायात का प्रकार Mode of Transport	दूरी (कि.मी. में) Distance in Km	धनराशि Amount
निवास स्थान Residence	रेलवे स्टेशन/बस स्टैन्ड/हवाई अड्डा Rly Stn/Bus Std./ Airport			
रेलवे स्टेशन/बस स्टैन्ड/हवाई अड्डा Rly.Stn./Bus Std./Airport	स्थान Venue			
स्थान Venue	रेलवे स्टेशन/बस स्टैन्ड/हवाई अड्डा Rly.Stn./Bus Std./Airport			
रेलवे स्टेशन/बस स्टैन्ड/हवाई अड्डा Rly.Stn./Bus Std./Airport	आवास Residence			
योग Total				

3. रु. प्रतिदिन की दर से दिनों के लिए दैनिक भत्ता रु.....
Daily Allowance for ----- Days @ Rs.----- per day Rs.-----

कुल योग रु.
Grand Total Rs.
(1+2+3)

प्रमाण पत्र
CERTIFICATE

1. मैंने उसी दर्जे से यात्रा की है जिसका दावा यात्रा भत्ते में किया गया है।
I actually travelled by the class of accommodation for which T.A. has been claimed.
2. जिन स्थानों के लिए सड़क मील-दूरी खर्च का दावा किया गया है वे रेल से जुड़े नहीं हैं।
Places for which road mileage is claimed are not connected by rail.
3. जिस दूरी और दरों का दावा किया गया है, वे मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं।
Distance and rates claimed are correct to the best of my knowledge and belief.
4. इस प्रयोजन के लिए कोई यात्रा-भत्ता और मंहगाई भत्ता किसी अन्य स्रोत से नहीं गया है।
No. TA/DA has been drawn for this purpose from any other source.
5. सड़क मील-दूरी खर्च के लिए जो दावा किया गया उसके लिए कोई सरकारी वाहन का उपयोग नहीं किया गया था।
Govt. conveyance was not utilised for which the road mileage is claimed.
6. मुझे केन्द्रीय/राज्य सरकार/परिषद्/स्थानीय निकाय या प्राधिकरण के खर्च पर ठहरने और भोजन की कोई सुविधा प्रदान नहीं की गई थी।
I was not provided with the boarding and lodging facilities at the expence of the Central/State Govt/Council/Local body of authority.

प्रतिभागी के हस्ताक्षर
Signature of Participant

कार्यालय प्रयोग के लिए
(FOR OFFICIAL USE)

उपस्थिति, यात्रा भत्ता विवरण और पात्रता की जाँच की और सत्यापित किया गया।

Attendance, TA Particulars & Entitlements checked and verified.

हस्ताक्षर और नाम.....

signature and Name

सहायक कार्यक्रम समन्वयक/अनुभाग अधिकारी

A.P.C./S.O.

रु.....(रुपये..... मात्र) का भुगतान करें।
Pay Rs.-----/-(Rupees.....only)

हस्ताक्षर और नाम
कार्यक्रम समन्वयक
Signature and Name
Programme Coordinator

हस्ताक्षर और नाम
कनिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार/ लेखा अधिकारी
Signature and Name
Jr. Acctt./Sr.Acctt./Accounts Officer

हस्ताक्षर और नाम, अवैतनिक निदेशक/विभागाध्यक्ष
(मोहर सहित)

Signature and Name, Hony. Director/HOD
(with seal)

रु.(रुपये मात्र) प्राप्त किए।

Received Rs. (Rupees.....only)

हस्ताक्षर और नाम
सहायक कोषपाल
Signature and Name
Asstt. Cashier

प्रतिभागी के हस्ताक्षर
रसीदी टिकट सहित
Signature of Participant
with revenue Stamp

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

यात्रा भत्ता बिल
TRAVELLING ALLOWANCE BILL
(स्थानीय प्रतिभागियों हेतु)
(For Local Participants)

कार्यक्रम का नाम: _____

स्थान _____ दिनांक: _____ से

_____ तक नाम _____ पदनाम

_____ मूल वेतन _____ सरकारी / आवासीय पता _____

Name of the Programme _____

Venue _____ Dates: from _____ to _____

Name _____ Designation _____ Basic Pay _____

Official/Residential address _____

_____ में आयोजित कार्यशाला / सेमिनार / संगोष्ठी / बैठक के विवरण निम्नलिखित हैं:
Details of conveyance charges for attending the Workshop/Seminar/Conference/Meeting held at _____ are as under:

तारीख Date	प्रस्थान का स्थान Place of Departure	आगमन स्थान Place of Arrival	कि.मी. Kms'	किस प्रकार का वाहन किराए पर लिया गया Mode of Conveyance hired	धनराशि Amount
				कुल TOTAL	

प्रमाण पत्र
CERTIFICATE

1. मैंने उसी प्रकार के वाहन से यात्रा की है जिसका दावा यात्रा भत्ते में किया गया है।
I actually travelled by the mode for which T.A. has been claimed.
2. जिस दूरी और दरों का दावा किया है वे मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है।
Distance and rates claimed are correct to the best of my knowledge and belief.
3. इस प्रयोजन के लिए कोई यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता किसी अन्य स्रोत से नहीं लिया गया है।
No. TA/DA has been drawn for this purpose from any other source.
4. सड़क मील-दूरी खर्च के लिए जो दावा किया गया है, उसके लिए सरकारी वाहन का उपयोग नहीं किया गया था।
Govt. Conveyance was not utilized for which the road mileage is claimed.

प्रतिभागी के हस्ताक्षर
Signature of Participant

कार्यालय प्रयोग के लिए
FOR OFFICIAL USE

उपस्थिति, यात्रा भत्ता विवरणों और पात्रता की जाँच की और सत्यापित किया।
Attendance, TA Particulars & Entitlements checked and verified.

हस्ताक्षर और नाम
सहायक कार्यक्रम समन्वयक/अनुभाग अधिकारी
Signature and Name
A.P.C/ SO

रु. _____ /- (रुपये _____ मात्र) का भुगतान करें।
Pay Rs. _____ /- (Rupees _____ only).

हस्ताक्षर और नाम
कार्यक्रम समन्वयक
signature and Name
Programme Coordinator

हस्ताक्षर और नाम
.....
.....

कनिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार/लेखा अधिकारी
Signature and Name
Jr. Acctt./Sr.Acctt./Accounts Officer

रु.....(रुपये मात्र) प्राप्त किए।
Received Rs. _____ /-(Rupees _____ only)

हस्ताक्षर और नाम
सहायक कोषपाल
signature and Name
Asst. Cashier

प्रतिभागी के हस्ताक्षर
रसीदी टिकट सहित
Signature of Participant with
revenue Stamp

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

अर्जित अवकाश के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR EARNED LEAVE

1. आवेदक का नाम
Name of applicant
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली
समय-समय पर परिवर्तित संशोधित
नियमावली 1933
Leave Rules applicable-Revised Rules,
1933 as amended from time to time
3. पद / Post held
4. विभाग / अनुभाग / एकक / प्रकोष्ठ / समूह
Deptt./Section/Unit/Cell/Group
5. मूल वेतन / Basic Pay
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया
भत्ता, यात्रा भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते
House Rent Allowance, Conveyance
Allowance or other compensatory
allowance drawn in the present post
7. रविवार और छुट्टी के दिन यदि कोई हों,
जिन्हें छुट्टी से पहले / बाद में जोड़ना
चाहते हों
Sunday & Holidays, if any, proposed
to be prefixed/suffixed to leave
8. मांगी गई छुट्टी की किस्म और अवधि तथा
उसके शुरू होने की तारीख
Nature and period of leave applied for
and the date from which required
9. छुट्टी की अवधि में पता
Leave address
10. छुट्टी का कारण
Ground on which leave is applied for
11. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और
उस छुट्टी की किस्म और अवधि
Date of return from last leave and
nature and period of that leave
12. मेरा / मेरे परिवार का खंड वर्ष..... के लिए छुट्टी यात्रा छूट लेने का विचार है / नहीं है।
I proposed/do not propose to avail of myself/with family of Leave Travel Concession for the
block year.....

13. (क) मैं वचन देता हूँ कि औसत वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी में मिलने वाले वेतन के अंतर की उस रकम को वापस कर दूँगा जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवानिवृत्त होने की स्थिति में मूल नियम 81(बी) I(ii) संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम (सी) II(iii) के लागू न होने पर स्वीकार्य होती।

I undertake to refund differences between the leave salary drawn during leave on average pay/commuted leave half pay leave which would not have been admissible had the provision to F.R. 81 (B) I (ii) rule (C) II (iii) of the Revised Leave Rules, 1933 not been applied in the event of my retirement from service at the end of during the currency of the leave.

(ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने या सेवा से त्याग पत्र देने तक यदि मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सकूँ जितनी अधिक छुट्टी मैंने ली है तो मैं अग्रिम छुट्टी के दौरान जो मूल नियम 81 (ग)/संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम (ii) (घ) के लागू न किये जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूँगा।

I undertake to refund the leave salary drawn during I 'Leave not due' which would not have been admissible, had F.R. 81 (G) Rule (ii) (d) of the Revised Leave Rules, 1933 not been applied in the event of my voluntary currency of the leave.

दिनांक:

Date:

14. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/या सिफारिश
Remarks and/or recommendation of the
Controlling Officer

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of applicant

हस्ताक्षर.....

Signature

पदनाम.....

Designation

दिनांक :

Date :

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

गेट-पास
GATE-PASS

श्री / श्रीमती / कुमारी-----, पदनाम ----- को अधिकार दिया गया है कि वे निम्नलिखित सामान / सामग्री ----- को अहाते से बाहर ले जा सकते हैं।

Mr./Mrs./Miss.....Designation.....has been authorised to carry the following goods/articles out of the premises of the.....

क्र.सं. SI. No.	सामान का विवरण Particulars of goods	पैकिंग किया हुआ है या नहीं Whether packed or otherwise	पैकेट अथवा बंडलों की संख्या No. of packages of bundles	अनुमानित वजन Approx.weight	बाहर ले जाने का कारण Reasons for taking out
--------------------	---	---	---	-------------------------------	--

ड्यूटी पर तैनात सुरक्षा गार्ड
The Security Guard on duty

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

सामान्य भविष्य निधि से निकासी हेतु आवेदन-पत्र
FORM FOR APPLICATION FOR WITHDRAWAL FROM GENERAL PROVIDENT FUND

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (In Block letter)
2. पदनाम और अनुभाग
Designation & Section
3. जन्म तिथि और सरकारी सेवा में प्रवेश की तारीख
Date of birth and date of entry into Government Service
4. मूल वेतन
Basic Pay
5. सामान्य भविष्य निधि का लेखा संख्या और उसका हिसाब रखने वाले लेखाधिकारी का नाम
General Provident Fund Account No. with name of Accounts Officer who maintains it:
6. निधि के लिए मासिक कटौती की वर्तमान दर
Present monthly rate of subscription to the fund:
7. कितनी राशि निकलवानी है
Amount of withdrawal required:
8. कर्मचारी संख्या:
Employee No.
9. नियम 15 (1) के अधीन निकासी का प्रयोजन
Purpose for which the withdrawal required under Rule 15(1)
10. क्या अपेक्षित निकासी के लिए नियम 15 (1) में छूट चाहिए। यदि ऐसा है तो वे असाधारण परिस्थितियाँ बताएँ जिनके अन्तर्गत विशेष मामलों में यह अपेक्षित है।
Is the withdrawal required in relaxation of Rule 15 (1). If so, indicate pecuniary circumstances under which it is required as special case:
11. पिछले 3 वर्षों के दौरान ली गई पेशगी/निकासी और वह मास जिसमें पेशगी की पूरी राशि पुनः वापस कर दी गई। यदि कोई बकाया पेशगी हो तो, उसका भी विवरण दें।
Advance/withdrawals taken during the last 3 years and the month in which the advance(s) was/were repaid in full. Also state the details of the outstanding advance, if any.

12. आवेदन की तारीख को आपके खाते में कितनी राशि जमा है:
(अंतिम सा. भ. नि. लेखा-विवरण साथ लगाएँ)
What is the total amount at your credit at present
attach latest GPF Statement:

13. (1) लेखा विवरण के अनुसार जमा राशि
Balance as per statement for ----- Rs
- (2) से तक रु0
प्रतिमाह की दर से रु0 की राशि जमा की गई।
Add subscription @ Rs. ----- per month Rs.
From _____ to _____.
- (3) पिछली सेवा के लेखा से रु0 की किस्तों का प्रतिदाय जमा किया गया।
Add refund of _____ instalment of Rs. _____ an amount of previous service.
- (4) बीमे की किस्त के लिए निकाली गई राशि घटाएँ।
Less withdrawals on account of Insurance premium.

शेष

Balance

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि राशि जिस उद्देश्य के लिए मांगी गई है उसी के लिए खर्च की जाएगी, अन्यथा नहीं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त प्रयोजन के लिए यह मेरी निकासी है।

Certified that the above information is true to the best of my knowledge and belief. Also certified that the amount will be expended on the object for which it has been applied for and not otherwise. Also certified that this is my _____ withdrawal from the fund for the aforesaid purpose.

प्रमाणित किया जाता है कि इस प्रयोजन के लिए मैंने किसी अन्य सरकारी साधन से कोई ऋण/पेशगी नहीं ली है। (भूमि खरीदने के लिए निकासी के मामले में यह प्रमाण-पत्र दिया जाए)

Certified that I have not taken any loan/advance for this purpose from any other Government source. (This certificate is to be given in case of withdrawal for purchase of land)

हस्ताक्षर
Signature

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

दिनांक :
Date

फोटोकॉपी के लिए मांग-पत्र
REQUISITION FOR PHOTOSTATE WORK

1. अनुभाग/प्रभाग का नाम
Name of the Section/Division
2. श्वषय/फाइल सं.
Subject of the matter/File No.
3. प्रत्येक पृष्ठ की अभीष्ट प्रतियों की संख्या
No. of copies required of each page
4. कितने पृष्ठ भेजे गए
No. of pages sent
5. क्या कार्य दोनों तरफ करना है
Whether to be done on both sides

मांगकर्ता के हस्ताक्षर और पदनाम
Signature of Indentor, Designation

प्रभागाध्यक्ष के प्रति हस्ताक्षर
Counter Signature of Divisional
Head

प्राप्त प्रतियों की संख्या
No. of copies received.

प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर
Signature of receiver

कार्यक्रम सूचना प्रपत्र
(पूर्ण किए गए क्रियाकलाप की रिपोर्ट)
PROGRAMME INFORMATION PROFORMA
(ACTIVITY COMPLETION REPORT)

1.	किया गया क्रियाकलाप Activity Undertaken	
2.	प्रमुख कार्यक्रम जिसका यह एक भाग है Major Programme of which it is a part	
3.	कार्यक्रम की श्रेणी : (अनुसंधान/ विकास/प्रशिक्षण/विस्तार/परामर्श) Programme category (Research/ Development/Training Extension/Consultancy)	
4.	यह कार्यक्रम नया है या पहले से Whether New Programme or on going	
5.	बजट प्रावधान (योजना/योजनेत्तर) संस्वीकृत संख्या और दिनांक सहित Budget provision along with sanction number and date (Whether Plan/Non-Plan)	
6.	वास्तव में खर्च की गई राशि Amount actually spent	
7.	स्थान (पता) Venue (add.)	
8.	दिनांक Dateसे.....तक From To
9.	लक्ष्य समूह (संख्या और स्तर प्रमुख व्यक्ति/शिक्षक/प्रशिक्षक/ ज्ञान साधन व्यक्ति/शिक्षक आदि) Target Group (Number and Level/ Key-Persons/Teachers/Educators/ Resource Persons/Teachers etc.)	
10.	क्रियाकलाप के उद्देश्य Objectives of the Activity	
11.	क्रियाकलाप की संक्षिप्त रिपोर्ट (कृपया क्रियाकलाप में शामिल हुए सभी प्रतिभागियों और ज्ञानसाधन व्यक्तियों की सूची संलग्न करें।) Brief Report of the Activity (Please enclose the list of all participants and Resource Persons associated with the Programme).	
12.	प्राप्त परिणाम Outcome realized	

13.	विद्यालयी शिक्षा के गुणात्मक सुधार पर पड़ने वाले सम्भावित प्रभाव Likely impact on the Qualitative improvement of School Education.	
14.	अनुभव की गई कठिनाइयाँ (यदि कोई हो) Difficulties (if any) experienced.	
15.	कठिनाइयों या कमियों पर काबू पाने के लिए किए गए या प्रस्तावित उपाय Measures taken or proposed for impact on the qualitative improvement of school education.	
16.	विद्यालयी शिक्षा के गुणात्मक सुधार पर प्रभाव के लिए प्रस्तावित अनुवर्ती कार्यवाही Follow-up action proposed for impact on the qualitative improvement of school education	
17.	क्रियाकलाप में सम्मिलित संकाय सदस्यों के नाम, पदनाम और विभाग Name, Designation and Department of the Faculty members involved in the Activity.	

क्रियाकलाप आयोजक के
Signature of the Activity

हस्ताक्षर.....

Organizer.....

नाम.....

Name.....

पदनाम.....

Designation.....

एकक / विभाग.....

Unit/Deptt.....

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

Signature of Head of
the Department

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

छुट्टी यात्रा छूट पेशगी प्रदान करने के लिए आवेदन-पत्र
APPLICATION FORM FOR GRANT OF L.T.C. ADVANCE

1. सरकारी कर्मचारी का नाम
Name of the Government Servant
2. पदनाम
Designation
3. परिषद् की सेवा में प्रवेश की तारीख
Date of entering the Council Service
4. वर्तमान वेतन
Present pay
5. क्या स्थायी या अस्थायी है
Whether permanent or temporary
6. सेवा पुस्तिका के रिकार्ड के अनुसार मूल-निवास स्थान
Hometown as recorded in the Service Book
7. क्या पत्नी/पति कार्यरत है, यदि ऐसा है तो क्या वह छुट्टी यात्रा छूट के हकदार है।
Whether wife/husband is employed and if so whether entitled to LTC
8. क्या यह छूट मूल निवास-स्थान पर जाने के लिए ली जाएगी और यदि ऐसा है तो छुट्टी यात्रा छूट किस प्रखंड वर्ष के लिए ली जानी है।
Whether the concession is to be availed for visiting hometown, and if so block for which LTC is to be availed.
9. (अ) यदि यह छूट "भारत में कहीं भी" जाने के लिए है तो उस स्थान का नाम लिखें जहाँ जाना है।
(a) If the concession is to visit any where in India the place to be visited.
(ब) किस प्रखण्ड वर्ष के लिए लेना है।
(b) Block for which to be availed.
10. (अ) मुख्यालय से प्रस्तावित स्थान तक लघुतम रास्ते द्वारा जाने का एक व्यक्ति का किराया बस/रेलगाड़ी/हवाई किराया
Single fare: Bus/Train/Air fare:
from the Hqrs to Hometown place of visit by shortest route.

11. यात्रा प्रारम्भ करने की प्रस्तावित तारीख:
Date of outward Journey.
12. जिन व्यक्तियों के संबंध में छुट्टी यात्रा छूट लेने का प्रस्ताव है :
Persons in respect of whom LTC is proposed to be availed :-

क्र.सं. S.No.	नाम और आयु Name and Date of Birth	संबंध Relationship
------------------	--------------------------------------	-----------------------

13. पेशगी के रूप में अभीष्ट राशि
Amount of advance required
14. मैं घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मेरे द्वारा दिये गये उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं वचन देता हूँ कि पेशगी लेने के 10 दिन के भीतर मैं यात्रा के लिए टिकट प्रस्तुत कर दूँगा/दूँगी।
I declared that the particulars furnished above are true and correct to the best of the my knowledge. I undertake to produce the ticket for the outward journey within 10 days of receipt of the advance.
15. मेरी यात्रा रद्द होने या पेशगी लेने के दस दिनों के अन्दर टिकट प्रस्तुत न करने की अवस्था में, मैं सारी राशि एक मुश्त लौटा दूँगा।
In the event of cancellation of the journey or if I fail to produce the tickets within 10 days of receipt of advance, I undertake to refund the entire advance in one lumpsum.

दिनांक :
Dated :-

कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of employee

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

महत्वपूर्ण त्यौहारों के अवसर पर अराजपत्रित कर्मचारियों को वेतन की पेशगी प्रदान करने के लिए आवेदन-पत्र
APPLICATION FOR GRANT OF ADVANCE OF PAY TO NON-GAZETTED STAFF ON THE EVE OF
IMPORTANT FESTIVALS

1. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name in full (block letters)
2. संबंधित जाति/वर्ग
Community to which he belongs
3. ग्रहित पद का पदनाम
Designation of the post held
4. अनुभाग/विभाग (जहाँ कार्यरत है)
Section/Department etc. (where working)
5. वर्तमान वेतन (केवल मूल वेतन)
Present pay (basic pay only)
6. त्यौहार का नाम जिसके लिए पेशगी चाहिए
Name of festival for which the advance is required.
7. त्यौहार की तारीख
Date of festival
8. अपेक्षित पेशगी की राशि (शब्दों और अंकों में)
Amount of advance required (both in words and figures)
9. किश्तों की संख्या जिनमें पेशगी राशि को चुकता करना है।
(शब्दों और अंकों में)
No. of instalments in which you would like to repay it
(both in words and figures)
10. क्या आप स्थाई/अर्धस्थायी या अस्थायी हैं ? यदि स्थाई हों, तो
ग्रहित पद और जिस कार्यालय में वह पद हो, उसका नाम
लिखें।
Whether permanent, quasi-permanent or temporary. If
permanent, state name of post and office in which held.
11. यदि अस्थायी/अर्धस्थायी हों, तो अपने जामिन का नाम उसके
पदनाम के साथ लिखें और यह भी उल्लेख करें कि जामिन
द्वारा ग्रहित स्थायी पद किस कार्यालय में हैं।
If temporary/quasi-permanent state name of your surety
with his designation and office in which he holds
permanent post.
12. परिषद् की नौकरी में निरंतर नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment in council's service

कृपया पन्ना उलटिए
P.T.O.

13. क्या आपने वर्तमान कैलेंडर वर्ष में किसी अन्य त्यौहार के लिए

पेशगी ली है, यदि हाँ, तो उस राशि व कार्यालय का नाम लिखें और जिस महीने में पेशगी ली व पूरी तरह चुकाई गई उसका भी उल्लेख करें।

Did you take advance for any festival during the current calender year? If so, state amount, name of office and the month in which it was taken and repaid in full.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दिए हुए तथ्य मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है।

I certify that the facts stated above are true and correct to the best of my knowledge and belief.

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

दिनांक:

Date

टिप्पणी : पेशगी की राशि 400.00 रुपए होगी। पेशगी की वसूली अधिक से अधिक दस किश्तों में की जाएगी।

N.B. : The amount of advance will be Rs. 400.00 The advance will be recovered in not more than ten instalments.

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING
SRI AUROBINDO MARG, NEW DELHI-110016

सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी पेशगी और उसकी मंजूरी हेतु आवेदन पत्र
**FORM OF APPLICATION FOR TEMPORARY ADVANCE FROM GENERAL PROVIDENT
FUND AND SANCTION THEREOF**

1. अभिदाता का नाम और लेखा सं.
Name of subscriber and Account No.
2. पदनाम / Designation
3. वेतन / Pay
4. आवेदन की तारीख को अभिदाता के नाम जमा शेष राशि
Balance at the credit of subscriber on the date of application
5. कितनी पेशगी राशि चाहिए
Amount of advance required
6. किस प्रयोजन के लिए पेशगी चाहिए
Purpose for which advance is required :
 - (1) कार्य का ब्यौरा Details of function
 - (2) नाम और संबंध Name & relation
 - (3) कार्य की तारीख Date of function
7. मासिक किस्तों की सं. और राशि जिसमें पेशगी की राशि वापिस की जानी है।
Number and amount of monthly instalments in which the advance is proposed to be paid.
8. यदि कभी पेशगी ली है तो पहले ली गई पेशगी राशि, पेशगी की तारीख तथा बकाया राशि का विवरण दें।
Amount of advance or advance last taken if any, state particulars of the advance, date on which taken, balance outstanding.

9. (अ) क्या नियम 15 (1) की मद सं. (1) के अंतर्गत ग्राह्य ली गई कोई पेशगी जो कुल राशि के 2/3 से कम नहीं थी, पूरी तरह चुकता हुए अभी 12 मास की अवधि, समाप्त नहीं हुई है।
Whether any advance last taken not being less than 2/3 or the amount admissible under item (1) of rules 15 (1) of repayment of 12 months have not lapsed since its complete repayment.
10. अभिदाता की असाधारण स्थितियों का पूर्ण ब्यौरा, जो अस्थायी पेशगी के आवेदन को उचित ठहराती हों।
Full particulars of the peculiar circumstances of the subscriber justifying the application of the temporary advance.

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of the applicant

लेखा अधिकारी
ACCOUNTS OFFICER

- शेष राशि और अन्य विवरणों का ब्यौरा निम्नानुसार है :-
The details of balance and other particulars are as follows:-
1. खाते में जमा शेष राशि
Fund balance at credit
 2. पिछली पेशगी की बकाया राशि
Outstanding balance of previous advance
 3. ली गई कुल परिलब्धियाँ
Total emoluments drawn
 4. भविष्य निधि पेशगी को छोड़कर वेतन से हो रही कुल कटौतियाँ
Total deduction from salary except fund advance

लेखा अधिकारी
Accounts Officer