

## अ नु क्र म णि का

क्र.सं.	प्रारूपों का विवरण	पृष्ठ सं.
1.	अर्जित/परिणत (चिकित्सा छुट्टी) के लिए टिप्पणी का प्रारूप	02
2.	अर्जित/परिणत (चिकित्सा छुट्टी) के आदेश का प्रारूप	03
3.	अनुसूची-5 के तहत हुए खर्च की मंजूरी संबंधी आदेश का प्रारूप	04
4.	पृष्ठांकन पत्र अग्रेषित करने हेतु टिप्पणी का प्रारूप	05
5.	पृष्ठांकन पत्र का प्रारूप-1	06
6.	पृष्ठांकन पत्र का प्रारूप-2	07
7.	रिपोर्ट/विवरण मंगाने हेतु टिप्पणी का प्रारूप	08
8.	रिपोर्ट/विवरण मंगाने हेतु परिपत्र का प्रारूप	09
9.	रिपोर्ट/विवरण भेजने संबंधी पत्र का प्रारूप	10
10.	बैठक आयोजन हेतु टिप्पणी का प्रारूप	11
11.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम लेने हेतु आवेदन का प्रारूप	12
12.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम लेने संबंधी घोषणापत्र का प्रारूप	13
13.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम प्रदान करने संबंधी आदेश का प्रारूप	14
14.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम लेने हेतु टिप्पणी का प्रारूप	15
15.	कर्मचारी की अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने से पहले कार्यालयों को "बकाया अनापत्ति प्रमाणपत्र" से संबंधित भेजे जानेवाले परिपत्र का प्रारूप	16
16.	अनुवाद के लिए भेजने जाने वाले आवरण पत्र का प्रारूप	17
17.	मासिक/त्रैमासिक हिंदी प्रगति रिपोर्ट भेजने हेतु आवरण पत्र का प्रारूप	18
18.	आर.टी.आई. की तिमाही रिपोर्ट भेजने हेतु आवरण पत्र एवं प्रपत्र का प्रारूप	19
19.	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र को वेबसाइट पर सामग्री अपलोड किए जाने संबंधी पत्र का प्रारूप	20
20.	कर्मचारी द्वारा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने से पहले कार्यालयों को 'बकाया अनापत्ति प्रमाणपत्र' से संबंधित भेजे जाने वाले परिपत्र का प्रारूप	21
21.	प्राधिकार पत्र का प्रारूप	22
22.	रवानगी आदेश का प्रारूप	23
23.	विभाग की मासिक प्रगति रिपोर्ट के आवरण पत्र का प्रारूप	24
24.	मासिक डायरी का प्रारूप	25
25.	हिंदी भाषा / टंकण / आशुलिपि प्रशिक्षण में नामित करने का प्रारूप	26

## नमूना

टिप्पणी/.....

..... विभाग, दमण.

दिनांक : .....

प्रस्तुत :

इस कार्यालय के निम्नलिखित कर्मचारी/कर्मचारियों से उनके नाम के सामने दर्शाई गई छुट्टी के लिए आवेदन प्राप्त हुआ है/हुए हैं (कृपया पृष्ठ सं. C/..... देखें) :-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	मांगी गई छुट्टी का प्रकार एवं अवधि	छुट्टी के दिनों की संख्या

उपर्युक्त कर्मचारी/कर्मचारियों के छुट्टी खाते में पर्याप्त छुट्टी जमा है ।

अतः यदि सहमत हों, तो उक्त कर्मचारी/कर्मचारियों को उनकी अपेक्षित छुट्टी प्रदान किए जाने से संबंधित मंजूरी/कार्योत्तर मंजूरी आदेश आपके हस्ताक्षर हेतु सादर प्रस्तुत है ।

अ.श्रे.लि.

प्र.श्रे.लि.

कार्यालयाध्यक्ष

## नमूना

सं. ....  
संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा  
दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग,  
दमण.

दिनांक :- .....

पढ़ें : (1) .....(नाम)....., .....(पद)....., .....विभाग, दमण के दिनांक  
..... का अर्जित/परिणत (चिकित्सा) छुट्टी हेतु आवेदन.

### आ दै श / O R D E R

एतद्द्वारा विभाग के निम्नलिखित कर्मचारी/कर्मचारियों को उनके नाम के सामने दर्शाई गई छुट्टी की मंजूरी/कार्योत्तर मंजूरी प्रदान की जाती है :-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	मांगी गई छुट्टी का प्रकार एवं अवधि	छुट्टी के दिनों की संख्या

2. प्रमाणित किया जाता है कि श्री क.ख.ग. को उनकी छुट्टी से पहले दिनांक ..... को तथा छुट्टी के बाद दिनांक ..... को पड़ने वाले साप्ताहिक / सार्वजनिक अवकाश को छुट्टी में जोड़ने की अनुमति प्रदान की जाती है ।
3. श्री क.ख.ग. को उनकी छुट्टी की पूरी समयावधि के दौरान मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी प्रदान की जाती है ।
4. श्री क.ख.ग. की छुट्टी की पूरी समयावधि के दौरान उनके कामकाज की देखभाल श्री च.छ.ज. करेंगे ।
5. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि यदि उक्त कर्मचारी छुट्टी पर न जाते, तो वे अपने मूल पद पर स्थानापन्न रूप से काम करते रहते ।

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

सेवा में,  
संबंधित कर्मचारी.

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. लेखा निदेशक, लेखा निदेशालय, दमण.
2. लेखा अनुभाग, ..... विभाग, दमण.
3. व्यक्तिगत फाइल/कार्यालय प्रति.

## नमूना

सं. ....  
संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा  
दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग,  
दमण.

दिनांक :- .....

पढ़ें :- संयुक्त सचिव (वित्त), सचिवालय, दमण द्वारा जारी दिनांक 01/10/2019 का आदेश सं. M.401/FIN(315)/2018-19/Part-I/623/JSF/2019.

### आ दे श

उपर्युक्त उद्देशिका में उल्लिखित आदेश के तहत वित्तीय शक्तियों की प्रत्यायोजन नियमावली 1978 की अनुसूची-V के अनुबंध के तहत पुनः प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए ..... विभाग, दमण के लिए निम्नलिखित व्यय की एतद्वारा मंजूरी प्रदान की जाती है ।

क्र.सं.	विवरण	राशि

उपर्युक्त व्यय निम्नलिखित बजट शीर्ष से देय होगा एवं वित्तीय वर्ष ..... के तहत पंजीकृत होगा :-

-----  
-----

यह मंजूरी आदेश कार्यालयाध्यक्ष को प्रदान की गई कुल रू. 50,00,000/- की वार्षिक व्यय सीमा की शक्ति के भीतर है ।

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

प्रतिलिपि सादर सूचनार्थ :-

1. लेखा निदेशक, लेखा निदेशालय, दमण.
2. प्रधान लेखा परीक्षा निदेशक (केंद्रीय), लेखा परीक्षा भवन, नवरंगपुरा, अहमदाबाद.
3. इस कार्यालय के लेखा अनुभाग को.

## नमूना

### टिप्पणी/.....

..... विभाग, दमण.

दिनांक : .....

प्रस्तुत :

इस कार्यालय को ..... से दिनांक ..... का पत्र सं. .... प्राप्त हुआ है। पत्र में ..... से संबंधित जानकारी विहित प्रपत्र में भरकर मांगी गई है। (कृपया पृष्ठ सं. C/..... देखें)

अपेक्षित जानकारी एकत्र करने हेतु इस पत्र को प्रशासन के सभी कार्यालयों को अग्रेषित किया जाना है।

यदि सहमत हों तो पृष्ठांकन पत्र का मसौदा आपके अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु सादर प्रस्तुत है।

अ.श्रे.लि.

प्र.श्रे.लि.

कार्यालयाध्यक्ष

## नमूना-1

सं. ....  
संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण  
एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग,  
दमण.

दिनांक :- .....

सेवा में,  
सभी कार्यालयाध्यक्ष,  
दानह तथा दमण एवं दीव.

विषय :- \_\_\_\_\_ से संबंधित जानकारी भेजने के संबंध में ।

महोदय/महोदया,

कृपया इसके साथ संलग्नित ..... के दिनांक ..... का पत्र सं.  
..... प्राप्त करें ।

आपसे अनुरोध है कि अपने कार्यालय से संबंधित अपेक्षित जानकारी विहित प्रपत्र में  
भरकर दिनांक ..... तक अनिवार्य रूप से इस कार्यालय को भेजने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

संलग्नक :- उपर्युक्त.

## नमूना- 2

नोट :- इसे मूल पत्र पर सबसे नीचे लिखा जाता है ।

सं. ....,

दिनांक .....

प्रशासन के सभी कार्यालयाध्यक्षों को प्रतिलिपि सूचना/सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई /  
संदर्शन / उत्तर / शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित है ।

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

## नमूना

### टिप्पणी/.....

..... विभाग, दमण.

दिनांक : .....

प्रस्तुत :

..... की सूचना ..... को भेजी जानी है । अपेक्षित विवरण मंगाने हेतु प्रशासन के कार्यालयों को परिपत्र जारी किया जाना है ।

अतः यदि सहमत हों तो परिपत्र का मसौदा आपके अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु सादर प्रस्तुत है ।

अ.श्रे.लि.

प्र.श्रे.लि.

कार्यालयाध्यक्ष

## नमूना

सं. ....  
संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण  
एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग,  
दमण.

दिनांक :- .....

### प रि प त्र

विषय :- ..... की सूचना के संबंध में ।

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन के सभी कार्यालयाध्यक्षों को यह सूचित किया जाता है कि ..... की सूचना विहित प्रपत्र में भरकर ..... को भेजी जानी है ।

अतः आप सभी से अनुरोध है कि अपने-अपने कार्यालय से संबंधित अपेक्षित विवरण इसके साथ संलग्नित विहित प्रपत्र में भरकर दिनांक ..... तक अनिवार्य रूप से इस कार्यालय को भेज दें, ताकि समेकित रिपोर्ट ..... को भेजी जा सके ।

(.....)  
कार्यालयाध्यक्ष

संलग्नक :- उपर्युक्त.

सेवा में,  
सभी कार्यालयाध्यक्ष,  
संघ प्रदेश दानह तथा दमण एवं दीव प्रशासन.

## नमूना

सं. ....  
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग,  
दानह/दमण/दीव.

दिनांक :- /06/2019.

सेवा में,

.....  
.....विभाग,  
दमण.

विषय :- ..... की सूचना के संबंध में ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक ..... के परिपत्र सं.  
..... के अनुसरण में .....विभाग, दानह/दमण/दीव से  
संबंधित विवरण विहित प्रपत्र में भरकर इसके साथ संलग्न है ।

भवदीय,

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

संलग्नक :- उपर्युक्त.

## नमूना

### टिप्पणी /.....

..... विभाग, दमण.

दिनांक : .....

प्रस्तुत :

..... हेतु इस माह के दौरान ..... की अध्यक्षता में प्रशासन के सभी कार्यालयाध्यक्षों की एक बैठक आयोजित किए जाने का प्रस्ताव है ।

यदि सहमत हों तो उक्त बैठक हेतु तारीख, स्थल एवं समय निर्धारित करने हेतु यह टिप्पणी ..... को सादर प्रस्तुत है ।

अ.श्रे.लि.

प्र.श्रे.लि.

कार्यालयाध्यक्ष

सचिव

## नमूना

प्रेषक :-

.....,  
.....,  
.....विभाग, दमण.

दिनांक :- .....

सेवा में,

.....  
..... विभाग,  
दमण.

विषय :- अपने GPF खाता सं.....से Advance (अग्रिम) लेने के संबंध में.  
महोदय,

सादर सूचित करना है कि मैं अपने GPF खाता सं. .... से ..... के लिए रु.  
.....(.....रूपये मात्र) Advance (अग्रिम) लेना चाहता हूँ ।

कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन No. 3/2/2017-P&PW(F)(i), दिनांक 07 मार्च, 2017 द्वारा सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमावली, 1960 के नियम 12 में किए गए संशोधनों के तहत अब GPF Subscriber अपने GPF खाते से अपने 12 माह के वेतन या GPF में जमा राशि का 75%, दोनों में से जो भी कम हो, GPF Advance के रूप में आहरित कर सकता है तथा आहरित राशि की वसूली अधिकतम 60 किस्तों में की जाएगी ।

श्रीमान्, वर्तमान में मेरा मूल वेतन रु. ....है तथा वर्ष .....की Annual GPF Account Statement एवं बाद के महीनों के अंशदान के अनुसार मेरे GPF खाते में रु. ....जमा हैं । मुझे ..... के लिए केवल रु. ....ही चाहिए, जो मेरे 12 माह के मूल वेतन (अर्थात् रु. ....X 12 = ..... ) तथा मेरे GPF में जमा राशि का 75% (अर्थात् रु. ..../- का 75% = ..... ) दोनों से कम है । मैं अपने GPF Advance की वसूली रु. .... (..... रूपये मात्र) प्रतिमाह की दर से ..... किस्तों में कराना चाहता हूँ ।

अतः आपसे अनुरोध है कि मुझे मेरे GPF खाता सं. ....से रु. ....(.....रूपये मात्र) Advance के रूप में आहरित करने की मंजूरी प्रदान करें ।

भवदीय,

(.....)

संलग्नक :- (1) वर्ष .....के Annual GPF Account Statement की प्रति.

(2) घोषणापत्र.

घोषणापत्र / DECLARATION

मैं, अधोहस्ताक्षरी ..... (नाम),.....(पद),.....  
विभाग, दमण यह घोषणा करता हूँ कि मैं .....के लिए अपने  
सामान्य भविष्य निधि खाता सं. .... से रु. ....  
(.....रूपये मात्र) Advance के रूप में आहरित करना चाहता हूँ ।

मैं, यह भी घोषित करता हूँ कि मेरे ऊपर GPF की कोई वसूली शेष नहीं  
है तथा मैं रु. ....प्रति माह की दर से ..... किस्तों में अपने वर्तमान  
GPF Advance की वसूली कराना चाहता हूँ ।

(.....)

.....

स्थल :- दमण.

दिनांक :- .....

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, मोटी दमण - 396 220.

सं. ....

दिनांक :- .....

पट्टे :- श्री....., ....., ..... विभाग, दमण द्वारा अपने सामान्य भविष्य निधि खाते से रु. ..../- अग्रिम आहरण के लिए प्रस्तुत दिनांक .....का आवेदन पत्र.

### आ दे श / O R D E R

कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री....., ....., ..... विभाग, दमण को सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1960 के नियम 12 (1)(एफ) पठित नियम 12 (2) के तहत .....के लिए उनके सामान्य भविष्य निधि खाता सं. ....से रु. ....(.....रूपये मात्र) GPF Advance के रूप में आहरण की एतद्वारा मंजूरी प्रदान की जाती है ।

श्री....., ....., ..... विभाग, दमण द्वारा GPF Advance के रूप में आहरण किए जानेवाले उक्त रु. .... (..... रूपये मात्र) की वसूली रु. .... प्रतिमाह की दर से कुल ..... किस्तों में आहरण के परवर्ती माह (Subsequent month) से उनके वेतन बिल से की जाएगी ।

श्री....., ....., ..... विभाग, दमण का वर्तमान मूल वेतन रु. .... है और उनके सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा राशि का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	विवरण	राशि
01.	वर्ष .....की Annual GPF Account Statement के अनुसार जमा राशि..	
02.	.....से .....तक रु. ....प्रति माह की दर से जमा राशि..	
03.	पूर्व में लिए गए GPF Advance की वसूली, यदि कोई हो :	--
04.	कुल जमा (1+2+3)	
05.	परवर्ती निकासी, यदि कोई हो	--
06.	अग्रिम मंजूरी की तारीख तक GPF खाते में कुल जमा राशि (4-5)	

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

प्रतिलिपि :-

1. लेखा निदेशक, लेखा निदेशालय, दमण.
2. श्री ....., ....., ..... विभाग, दमण.
3. लेखा अनुभाग, ..... विभाग, दमण.

## नमूना

टिप्पणी/....

..... विभाग, दमण.

दिनांक : .....

प्रस्तुत :

इस कार्यालय के श्री ....., ..... ने अपने जीपीएफ खाते से ..... के लिए रु. .... अग्रिम लेने तथा उसे रु. .... प्रति माह की दर से ..... किस्तों में वसूल किए जाने हेतु आवेदन प्रस्तुत किया है। (कृपया पृष्ठ ..... देखें)

कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन No. 3/2/2017-P&PW(F)(i), दिनांक 07 मार्च, 2017 द्वारा सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमावली, 1960 के नियम 12 के तहत GPF Subscriber अपने GPF खाते से अपने 12 माह के वेतन या GPF में जमा राशि का 75%, दोनों में से जो भी कम हो, GPF Advance के रूप में आहरित कर सकता है तथा आहरित राशि की वसूली अधिकतम 60 किस्तों में की जाएगी।

यह प्रस्तुत करना है कि कार्यालयीन अभिलेखों के अनुसार आवेदक के जीपीएफ खाते में आज की तारीख में रु. .... जमा हैं। साथ ही यह भी प्रस्तुत करना है कि आवेदक द्वारा आहरित की जानेवाली GPF Advance की राशि उनके 12 माह के वेतन या GPF में जमा राशि का 75%, दोनों से कम है।

अतः नियमानुसार आवेदक को .....के लिए उनके सामान्य भविष्य निधि खाता सं. ....से रु. ....(.....रूपये मात्र) GPF Advance के रूप में आहरण की मंजूरी प्रदान की जा सकती है। आवेदक के अनुरोध पर उनके द्वारा आहरित की जाने वाली GPF Advance की वसूली रु. .... प्रतिमाह की दर से कुल ..... किस्तों में आहरण के परवर्ती माह (Subsequent month) से उनके वेतन बिल से की जाएगी।

यदि सहमत हों, तो यह आपके अनुमोदन एवं GPF Advance आहरित करने से संबंधित आदेश आपके हस्ताक्षर हेतु सादर प्रस्तुत है।

अ.श्रे.लि./लेखा

प्र.श्रे.लि.

कार्यालयाध्यक्ष

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण - 396 220.

सं. ....

दिनांक :-

.....

### प रि प त्र / C I R C U L A R

सुश्री/श्रीमती/श्री

पदनाम \_\_\_\_\_ कार्यालय \_\_\_\_\_ का नाम \_\_\_\_\_, दमण दिनांक \_\_\_\_\_ (अपराहन) से सरकारी सेवा से अधिवर्षिता के आधार पर सेवा निवृत्त हो रहे/रही हैं ।

अतः आपसे अनुरोध है कि यदि उक्त कर्मचारी पर आपके कार्यालय का कोई सरकारी बकाया शेष है तो इस परिपत्र के जारी किए जाने की तिथि से 15 दिनों के भीतर इस कार्यालय को सूचित करें । यदि निर्धारित अवधि के भीतर आपकी ओर से कोई जवाब प्राप्त नहीं होता है, तो यह मान लिया जायेगा कि उक्त कर्मचारी पर आपके कार्यालय का कोई भी सरकारी बकाया शेष नहीं है ।

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

सेवा में,

सभी कार्यालयाध्यक्ष, दमण ।

प्रतिलिपि :-

- 1.
- 2.
- 3.

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण.

सं. ....

दिनांक :- .....

सेवा में,

सहायक निदेशक (राजभाषा),  
राजभाषा विभाग,  
फोर्ट एरिया,  
मोटी दमण.

**विषय :** संलग्न पत्र / प्रपत्र / कागजात के हिंदी अनुवाद हेतु अनुरोध.

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सादर निवेदन है कि कृपया इस पत्र के साथ संलग्न पत्र / प्रपत्र / कागजात (कुल ..... पृष्ठ) का हिंदी अनुवाद करते हुए इस कार्यालय को भिजवाने का कष्ट करें ।

सादर निवेदित ।

भवदीय,

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण.

=====

सं. ....

दिनांक :- .....

सेवा में,

सहायक निदेशक (राजभाषा),  
राजभाषा विभाग,  
फोर्ट एरिया,  
मोटी दमण.

**विषय :** तिमाही / छमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट भेजने के संबंध में...

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सादर निवेदन है कि कृपया इस कार्यालय की दिनांक ----- को समाप्त तिमाही / छमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट प्रमाण-पत्र के साथ अगली आवश्यक कार्रवाई हेतु प्राप्त करें ।

सादर निवेदित ।

भवदीय,

(.....)  
कार्यालयाध्यक्ष

संलग्नक :- उपर्युक्त.

## नमूना

सं. ....  
संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण  
एवं दीव प्रशासन,  
.....विभाग,  
दमण.

दिनांक :- .....

सेवा में,

नोडल अधिकारी / उप सचिव (गृह),  
गृह विभाग, सचिवालय, दमण.

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 25(2) के अंतर्गत  
..... की तिमाही रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण.

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय के अनुसरण में ..... विभाग, दमण की दिनांक  
..... तक की रिपोर्ट विहित प्रपत्र में भरकर निम्नानुसार प्रेषित है :-

### RTI QUARTERLY RETURN INFORMATION SYSTEM (2022-23)

(..... TO .....)

	Opening Balance as on .....	Progress in 2022-23											
		Received during the month (including cases transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred to other Public Authorities.	Decisions where requests/appeals rejected.	Decisions where requests/ appeal accepted.								
Requests													
First Appeals													
No. of cases where disciplinary action taken against any officer													
No. of items various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant Section of RTI Act, 2005													
Section 8(1)										Section			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other

भवदीय,

(.....)  
कार्यालयाध्यक्ष

## नमूना

सं. ....  
संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा  
दमण एवं दीव प्रशासन,  
.....विभाग,  
दमण.

दिनांक :- .....

सेवा में,  
जिला सूचना विज्ञान अधिकारी,  
राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र,  
सचिवालय, दमण.

विषय :- प्रशासन की आधिकारिक वेबसाइट पर सामग्री अपलोड करने के संबंध में.

महोदय,  
कृपया इसके साथ इस विभाग की निम्नलिखित सामग्री प्राप्त करें :-

क्र.सं.	मद	विवरण
1.	विभाग का नाम	
2.	दस्तावेज का प्रकार	
3.	विषय	
4.	अपलोड तिथि	
5.	समाप्ति तिथि (यदि कोई हो)	
6.	दर-सूची की स्थिति में	

आपसे अनुरोध है कि इसे प्रशासन की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(.....)  
कार्यालयाध्यक्ष

संलग्नक :- उपर्युक्त.

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण - 396 220.

सं. ....

दिनांक :- .....

### प रि प त्र / C I R C U L A R

सुश्री/श्रीमती/श्री \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_ कार्यालय \_\_\_\_\_ का \_\_\_\_\_ नाम \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, दमण ने दिनांक \_\_\_\_\_

(अपराहन) से स्वैच्छिक आधार पर सरकारी सेवा से त्यागपत्र की सूचना दी है।

अतः सभी कार्यालय अध्यक्षों, से अनुरोध किया जाता है कि यदि उनसे किसी प्रकार का सरकारी बकाया वसूल किया जाना शेष है तो इस परिपत्र के जारी किए जाने की तिथि से 15 दिनों के भीतर इस कार्यालय को सूचित करें। यदि निर्धारित अवधि के भीतर कोई जवाब प्राप्त नहीं होता है, तो यह मान लिया जायेगा कि आपकी ओर से कोई भी सरकारी बकाया वसूल किया जाना शेष नहीं है।

( )

कार्यालयाध्यक्ष

सेवा में,

सभी कार्यालय अध्यक्ष, दमण।

प्रतिलिपि :-

- 1.
- 2.
- 3.

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण - 396 220.

सं. ....

दिनांक :- .....

## प्राधिकार पत्र / AUTHORITY LETTER

मैं, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (पदनाम), \_\_\_\_\_ (विभाग का नाम),  
दमण एतद्वारा श्री \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (पदनाम), को आईपीसी की धारा  
..... के तहत दायर FIR संख्या ...../..... के संबंध में रिपोर्ट एकत्रित करने  
के लिए प्राधिकृत करता हूँ। साथ ही उन्हें दिनांक ..... को \_\_\_\_\_ शहर में उचित  
वर्दी और \_\_\_\_\_ विभाग, दमण द्वारा जारी वैध पहचान पत्र के साथ प्रस्थान करने का  
निदेश दिया जाता है।

( )

कार्यालयाध्यक्ष

सेवा में,

सभी संबंधित कर्मचारी  
(संबंधित थाना अधिकारियों के माध्यम से)

प्रतिलिपि :

1. थाना अधिकारी, दानह / दमण / दीव

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण - 396 220.

सं. ....

दिनांक :- .....

### रवानगी आदेश / MOVEMENT ORDER

निम्नलिखित पुलिस कर्मचारियों को \_\_\_\_\_ पुलिस स्टेशन में आईपीसी की धारा ..... के तहत दायर प्राथमिकी संख्या ...../..... की जांच के लिए तत्काल प्रभाव से सरकारी वाहन सरकार संख्या ..... के साथ \_\_\_\_\_ राज्य के \_\_\_\_\_ जिले और आवश्यकतानुसार \_\_\_\_\_ राज्य के अन्य क्षेत्रों में रवाना होने का आदेश दिया जाता है।

क्रम.सं.	पुलिसकर्मों का नाम एवं आईडी संख्या	पदनाम
1.		
2.		

उक्त कर्मचारी नियमानुसार महंगाई भत्ता पाने के हकदार होंगे।

( )  
कार्यालयाध्यक्ष

सेवा में,

सभी संबंधित कर्मचारी  
(संबंधित थाना अधिकारियों के माध्यम से)

प्रतिलिपि:

1. थाना अधिकारी, दानह / दमण / दीव

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण - 396 220.

सं. ....

दिनांक :- .....

सेवा में,

उप निदेशक (योजना),  
योजना एवं सांख्यिकी विभाग,  
फोर्ट एरिया,  
मोटी दमण, दमण

**विषय :** मासिक प्रगति रिपोर्ट के संबंध में.

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में सादर निवेदन है कि इस विभाग की दिनांक .....

को समाप्त माह की मासिक प्रगति रिपोर्ट इस पत्र के साथ संलग्न कर आपको भेजी जा रही है। कृपया इसे अगली आवश्यक कार्रवाई हेतु प्राप्त करें।

( )  
कार्यालयाध्यक्ष

### प्रतिलिपि

1. कार्यालय प्रति।

## नमूना

### मासिक डायरी

\_\_\_\_\_, 2022 माह में मूल रूप से हिंदी में किए गए कार्यों (टिप्पण / मसौदा आदि) का समेकित मासिक विवरण

कर्मचारी का नाम : \_\_\_\_\_

कर्मचारी का पदनाम : \_\_\_\_\_

कार्यालय का नाम : \_\_\_\_\_

क्र.सं.	दिनांक	हिंदी में किए गए कार्यों का विवरण	शब्दों की संख्या
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
कुल शब्द			

कर्मचारी के हस्ताक्षर

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

## नमूना

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन,  
..... विभाग, दमण.

सं. ....

दिनांक :- .....

सेवा में,

सहायक निदेशक (राजभाषा),  
राजभाषा विभाग,  
फोर्ट एरिया,  
मोटी दमण.

**विषय :** हिंदी भाषा / टंकण / आशुलिपि प्रशिक्षण में नामित करने के संबंध में...

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सादर निवेदन है कि कृपया इस कार्यालय के निम्नलिखित कर्मचारियों को हिंदी भाषा / टंकण / आशुलिपि प्रशिक्षण हेतु नामित करने का कष्ट करें, ताकि कार्यालय में हिंदी में अधिक से अधिक काम किया जा सके ।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	प्रशिक्षण का नाम
1.			
2.			
3.			
4.			

भवदीय,

(.....)

कार्यालयाध्यक्ष