आंतरिक उपयोग हेतु

राजभाषा सहायिका

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान

कलंबोली हाइवे, न्यू पनवेल

नवी मुंबई - 410 218

संकलन

मंजु सिंह
(वरिष्ठ हिंदी अनुवादक)

परामर्श मंडल

जितेंद्र कामरा
(सहायक निदेशक-राजभाषा)

अश्विनी कुमार सिन्हा
(प्रोफेसर ई एवं राजभाषा अधिकारी)

अभिन्यास / टंकण

बी.आई.पंचाल
(तकनीशियन-III)

कौस्तुभ शेलटकर
(अवर श्रेणी लिपिक)

विशेष धन्यवाद

शिवानंद धुत्रे
(पूर्व उपनिदेशक-राजभाषा विभाग)

निदेशक का संदेश

एक वैज्ञानिक अनुसंधान संगठन होने के बावजूद भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान में राजभाषा हिंदी को न सिर्फ प्रशासनिक बल्कि वैज्ञानिक एवं तकनीकी गतिविधियों में भी सर्वाधिक महत्व दिया जाता है। इस दिशा में हिंदी अनुभाग निरंतर प्रयासरत रहता है और हिंदी माह, विश्व हिंदी दिवस तथा अन्य कई प्रोत्साहन योजनाओं को संस्थान में लागू करने में कोई कसर नहीं छोड़ता।

इसी कड़ी में संस्थान के राजभाषा अधिकारी प्रो. अश्विनी कुमार सिन्हा, सहायक निदेशक (राजभाषा) श्री जितेन्द्र कामरा, वरिष्ठ हिंदी अनुवादक सुश्री मंजु सिंह और हिंदी अनुभाग में तैनात अवर श्रेणी लिपिक श्री कौस्तुभ शेलटकर के अथक प्रयासों से संस्थान की 'राजभाषा सहायिका' तैयार की गई है, जिसके लिए उन्हें हार्दिक शुभकामनाएं देते हुए मैं हर्ष का अनुभव कर रहा हूं।

मुझे आशा ही नहीं बल्कि पूरा विश्वास है कि संस्थान के सभी सदस्य इस 'राजभाषा सहायिका' का अपने दैनिक कामकाज भी भरपूर सदुपयोग करेंगे और राजभाषा संबंधी निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने में अपना बहुमूल्य योगदान देंगे।

(प्रो. डी.एस. रमेश)
निदेशक

शुभकामना संदेश

मुझे व्यक्तिगत तौर पर अत्यन्त हर्ष एवं संतुष्टि का अनुभव हो रहा है कि अन्तत: भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान द्वारा 'राजभाषा सहायिका' का प्रकाशन किया जा रहा है। इस उपलब्धि का महत्व और भी बढ़ जाता है जब इस पुस्तिका का विमोचन संस्थान दिवस के अवसर पर हो रहा हो। राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित सभी सदस्य इस उपलब्धि पर बधाई के पात्र हैं।

श्री एस.एस. धुत्रे विशेष तौर पर बधाई के पात्र है, जो भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान के राजभाषा अनुभाग से काफी कम समय के लिए जुड़े थे और उनकी पहल पर तत्कालीन हिंदी अधिकारी सुश्री मंजु सिंह ने इस पुस्तिका के प्रकाशन को अंजाम दिया। सुश्री मंजु सिंह इस कार्य हेतु विशेष तौर पर बधाई की पात्र हैं। सहायक निदेशक, राजभाषा श्री जितेंद्र कामरा के पूर्ण सहयोग एवं अवर श्रेणी लिपिक श्री कौस्तुभ शेलटकर के प्रशंसनीय प्रयास से ही इस पुस्तिका का प्रकाशन संभव हो पाया है। संस्थान के निदेशक एवं राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष मार्गदर्शन एवं पूर्ण समर्थन हेतु कृतज्ञता के पात्र हैं।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तिका सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा संस्थान के कार्यों में राजभाषा के अधिकाधिक प्रयोग में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करेगी एवं इसकी सहायता से हिंदी में कामकाज में बढ़ौत्तरी होगी।

भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान द्वारा राजभाषा सहायिका के सफल प्रकाशन हेतु संस्थान के सभी सदस्यों को मेरी हार्दिक शुभकामनाएं.....

अश्विनी कुमार सिन्हा
राजभाषा अधिकारी एवं
प्रोफेसर-ई

संदेश

मैं आशा करता हूं कि प्रस्तुत 'कार्यालय सहायिका' एक विशिष्ट प्रकाशन के रूप में संस्थान के सभी सदस्यों का समुचित मार्गदशन करेगी। संस्थान के जो सदस्य नियमित रूप से हिंदी में काम करते हैं, वे इसकी सहायता से और अधिक पारंगत हो पाएंगे और जो सदस्य हिंदी में काम करने से झिझकते हैं, वे इसमें दी गई सामग्री से काफी जानकारी हासिल करके अपना काम राजभाषा में सहजता से शुरू कर पाएंगे।

वैज्ञानिकों एवं तकनीकी सदस्यों के लिए इसमें एक विशिष्ट शब्दावली भी दी गई है, जिसमें भूचुंबकत्व एवं संबद्ध क्षेत्रों में प्रयुक्त शब्दों का अनुवाद दिया गया है। इन शब्दों के प्रयोग से सदस्यों का आत्मविश्वास बढ़ेगा और वे अप्रचलित तकनीकी शब्दों से भी परिचित होकर उनका निरंतर प्रयोग करके उन्हें प्रचलित बनाने में अपना योगदान देंगे।

संस्थान के राजभाषा अधिकारी प्रो. अश्विनी कुमार सिन्हा प्रस्तुत 'राजभाषा सहायिका' के लिए एक प्रमुख प्रेरणा स्रोत रहे हैं और इसके सफल प्रकाशन में निदेशक महोदय प्रो. डी.एस. रमेश से हमें सहयोग एवं समर्थन प्राप्त हुआ है। मैं इनके प्रति आभार प्रकट करता हूं और वरिष्ठ अनुवादक सुश्री मंजु सिहं एव अवर श्रेणी लिपिक श्री कौस्तुभ शेलटकर को भी धन्यवाद ज्ञापित करता हूं।

(जितेन्द्र कामरा)
सहायक निदेशक (राजभाषा)

'राजभाषा सहायिका' के बारे में

राजभाषा सहायिका संस्थान में किए जा रहे हिंदी के प्रयोग की मौजूदा स्थिति एवं स्तर में अपेक्षित सुधार की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर तैयार की गयी है।

इस पुस्तक में संस्थान के पदनाम, अनुभागों के कार्य का स्वरुप, सरकारी नीति, राजभाषा प्रोत्साहन योजनाओं के अलावा अनुभागों में लिखी जानेवाली टिपण्णियां, मानक मसौदे एवं वैज्ञानिक शब्दावली का समावेश किया गया है।

हमें उम्मीद है कि इस पुस्तक से राजभाषा नीति के बारे में आपको जानकारी मिलेगी, इसके अलावा हिंदी में कार्य करने की क्षमता भी बढ़ेगी। यह सहायिका राजभाषा नीति, नियमों, आदेशों एवं निर्देशों को पूरी तरह लागू करने में सहायक सिद्ध होगी।

मंजु सिंह
वरिष्ठ हिंदी अनुवादक

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	हिन्दी के प्रयोग के लिए महत्वपूर्ण निर्देश	2
2.	राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987)	6
3.	राजभाषा नियम 2 में परिभाषित क्षेत्रों के अंतर्गत आनेवाले राज्यों की सूची	8
4.	राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अंतर्गत उल्लेखित दस्तावेज	8
5.	राजभाषा विभाग गृहमंत्रालय द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम	9
6.	हिंदी में अंकों का प्रयोग	10
7.	हिंदी वर्णमाला	11
8.	अनुभागों एवं पदनामों की सूची	12
9.	छुट्टियों के हिंदी में नाम	14
10.	रबड़ की मुहरें	15
11.	सेवा पंजी में की जानेवाली कुछ सामान्य प्रविष्टियाँ	18
12.	धारा 3(3) के कागज़ात	21
13.	टिप्पणियां	56
14.	भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान में प्रयुक्त शब्दावली	68
15.	सरकारी कामकाज के कुछ उपवाक्य	79

1. हिन्दी के प्रयोग के लिए महत्वपूर्ण निर्देश

- हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिन्दी में देना आवश्यक है।
- वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार भाषिक क्षेत्र क, ख, और ग के साथ निर्धारित लक्ष्य को ध्यान में रखकर हिन्दी में पत्र जारी किए जाने चाहिए।
- सभी परिपत्र, कार्यालय आदेश, सामान्य आदेश आदि द्विभाषिक रूप में जारी किए जाने चाहिए।
- कार्यालय के विज्ञापन, प्रचार साहित्य और नोटिस आदि द्विभाषिक रूप में जारी किए जाने चाहिए।
- सभी साइनबोर्ड एवं नामपट्टों को द्विभाषिक रूप में तैयार कराना चाहिए।
- सभी फार्म, रजिस्टर तथा मैनुअल द्विभाषिक रूप में छपवाए जाने चाहिए।
- स्टेशनरी की सभी मदों पर कार्यालय का नाम तथा कोई भी शब्द या वाक्य द्विभाषिक रूप में ही छपवाना चाहिए।
- सभी विजिटिंग कार्ड द्विभाषिक रूप में छपवाए जाने चाहिए।
- सभी निमंत्रण पत्र, शुभकामनाओं के पत्र द्विभाषिक रूप में छपवाए जाने चाहिए।
- रबर की सभी मुहरों को द्विभाषिक रूप में तैयार कराना चाहिए।
- कार्यालय के वाहनों, भवनों या किसी भी संपत्ति पर कार्यालय का नाम द्विभाषिक रूप में लिखवाना चाहिए।
- सभी अधिकारियों को फाइलों पर छोटी-छोटी टिप्पणियाँ हिन्दी में लिखनी चाहिए।
- हिन्दी में मूल पत्राचार को बढ़ावा देने के लिए पत्रों के द्विभाषिक मानक मसौदे तैयार कर उनका प्रयोग किया जाना चाहिए।
- हर तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन और लिए गए निर्णयों का अनुपालन करना चाहिए।
- हिन्दी का प्रयोग सुनिश्चित करने के लिए बनाए गए जांच बिंदुओं के आधार पर प्रगति की जांच की जानी चाहिए।
- वरिष्ठ अधिकारी जब कभी निरीक्षण दौरे पर जाएं तब उन्हें अपने निरीक्षण के दौरान हिन्दी के प्रयोग के बारे में भी निरीक्षण करना चाहिए।
- सभी अनुभागाध्यक्षों की यह जिम्मेदारी होगी की वह सरकार की राजभाषा नीति में बताई गई बातों का अनुपालन सुनिश्चत करें।

हिंदी का प्रयोग बढाने के लिए अधिकारी क्या करें

1. हिंदी पत्रों का उत्तर केवल हिंदी में ही दें।
2. अपना आवेदन पत्र तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को भी आवेदन पत्र हिंदी में देने के लिए प्रेरित करें।
3. द्विभाषी छपे फार्म हिंदी में ही भरने के लिए प्रेरित करें।
4. अग्रेषण पत्र / स्मरण पत्र हिंदी में ही बनाएँ।
5. कर्मचारियों द्वारा हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों में यदि कहीं गलतियां हों, तो उनमें सुधार कर, यथासंभव और अधिक कार्य हिंदी में करने के लिए प्रेरित करें।
6. रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी बनाएँ और प्रविष्टियाँ यथासंभव हिंदी में करें।
7. राजभाषा नीति के पालन में सक्रिय सहयोग दें।
8. अंग्रेजी पत्र पर हस्ताक्षर करने से पूर्व एक क्षण रुक कर अपने आपसे पूछें, क्या यह पत्र हिंदी में जा सकता है।

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु महत्वपूर्ण आदेश

1. **हिंदी कार्यशाला का आयोजन**

   राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय के आदेशानुसार मुख्यालय में प्रति तिमाही एक कार्यशाला का आयोजन करना अनिवार्य है। कार्यशाला में व्याख्यान देने के लिए वक्ताओं को मानदेय संस्थान के नियमानुसार दिया जाना चाहिए।

2. **संस्थान में हिंदी दिवस / हिंदी सप्ताह / हिंदी पखवाडा या हिंदी माह का आयोजन**

   संस्थान में हिंदी माह के दौरान आयोजित की गई प्रतियोगिताओं में पुरस्कारों की राशि में एकरुपता होनी चाहिए। विभिन्न प्रतियोगिताओं की उत्तर पुस्तिकाएं जांचने वाले अधिकारियों और निर्णायक के रुप में काम करने वाले अधिकारियों को मानदेय राशि दी जानी चाहिए।

3. **प्रोत्साहन योजना**

   सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रुप से हिंदी में या द्विभाषी रुप में करने वाले कर्मचारियों को प्रोत्साहन योजना के तहत नकद पुरस्कार से सम्मानित किया जाना चाहिए। प्रोत्साहन राशि में सरकारी नीति के अनुसार समय-समय पर वृद्धि को संस्थान द्वारा अपनाना चाहिए। हिंदी में कार्य करने हेतु अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रेरित करने वाले एवं हिंदी में डिक्टेशन देने वाले अधिकारीगण को प्रोत्साहन योजना में शामिल किया जाना चाहिए।

4. **प्रशिक्षण**

   1) संस्थान के सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों को हिंदी भाषा में प्रशिक्षित करना अनिवार्य हैं।
   2) प्रवर श्रेणी लिपिक के लिए टंकण प्रशिक्षण दिलवाना अनिवार्य है।
   3) आशुलिपिकों के लिए हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण अनिवार्य है।

हिंदी प्रशिक्षण के लिए सुविधाएँ एवं प्रोत्साहन

1. पढ़ाई और परीक्षा की कोई फीस नहीं ली जाती।
2. पाठ्य पुस्तकें मुफ्त दी जाती है।
3. कक्षाएं दफ्तर के समय में लगाई जाती हैं।
4. कक्षाओं में आने-जाने के मार्गव्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है।
5. परीक्षाओं में बैठने के लिए नियमानुसार यात्रा भत्ता / वास्तविक खर्च दिया जाता है।
6. परीक्षाओं के लिए विशेष सुविधाएं दी जाती हैं।
7. राजपत्रित अधिकारियों को हिंदी सिखाने के लिए अलग कक्षाएं भी चलाई जाती हैं।
8. परीक्षाओं में निजी रुप से बैठने की छूट है।
9. केंद्रीय हिंदी निदेशालाय की ओर से पत्राचार द्वारा भी हिंदी पढाई जाती है।
10. केंद्रीय हिंदी संस्थान में 2-3 महीने में गहन प्रशिक्षण द्वारा पूरा पाठ्यक्रम पढ़ाया जाता है।
11. निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर सेवापंजी में प्रविष्टि की जाती है।
12. नकद एकमुश्त पुरस्कारों पर आयकर नहीं लगता।

प्रोत्साहन

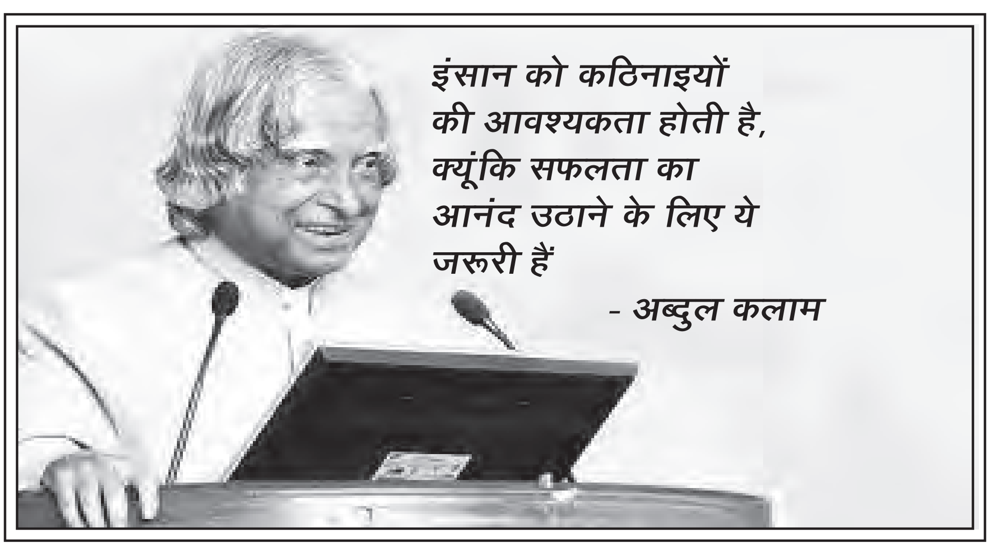
1) वैयक्तिक वेतन (12 महीने के लिए एक वेतनवृद्धि के बराबर)
   1. कर्मचारियों को प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।
   2. जिन कर्मचारियों के लिए प्रवीण या प्रबोध की परीक्षा ही अंतिम परीक्षा है, उक्त परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर।
   3. अधिकारियों को अंतिम रुप में प्रवीण या प्रात्र परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।
   4. जहाँ हिंदी शिक्षण योजना के केंद्र नहीं हैं वहां के कर्मचारियों को स्वैच्छिक हिंदी संगठनों की मैट्रिक या उससे उच्च स्तर की मान्यता प्राप्त हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।

2) भाषा प्रशिक्षण हेतु नकद पुरस्कार (विशेष योग्यता के साथ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर)

प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ	नकद पुरस्कार पात्रता
रु.1600/-	रु.1800/-	रु.2400/-	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर
रु.800/-	रु.1200/-	रु.1600/-	60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर
रु.400/-	रु.600/-	रु.800/-	55% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर

3) आशुलिपि / टंकण प्रशिक्षण हेतु नकद पुरस्कार:

हिंदी आशुलिपि		
1	95 % या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	रु.2400/-
2	92 % या इससे अधिक परंतु 95% से कम अंक प्राप्त करने पर	रु.1600/-
3	88% या इससे अधिक परंतु 92% से कम अंक प्राप्त करने पर	रु.800/-
हिंदी टंकण		
1	97% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	रु.2400/-
2	95% या इससे अधिक परंतु 97% से कम अंक प्राप्त करने पर	रु.1600/-
3	90% या इससे अधिक परंतु 95% से कम अंक प्राप्त करने पर	रु.800/-



2. राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987)

नियम 1:- संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ:

ये नियम राजभाषा नियम 1976 कहलाएंगे। इनका विस्तार तमिलनाडु राज्य के सिवाय संपूर्ण भारत पर है। ये राजपत्र में प्रकाशित तारीख को प्रवृत्त होंगे।

नियम 2:- परिभाषाएँ:

क्षेत्र: 'क': बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, अंदमान और निकोबार द्वीप समूह, और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली

क्षेत्र: 'ख': गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब और चंडीगढ़, दमण एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र

क्षेत्र: 'ग': ऊपर निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्यों को छोडकर अन्य राज्य और संघ राज्य क्षेत्र

नियम 3:- राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि:

1) केन्द्र सरकार के कार्यालय से क और ख क्षेत्र में किसी राज्य या संघ राज्य को या उनके किसी कार्यालय को या व्यक्ति को पत्रादि सामान्यतया हिन्दी में होंगे और यदि कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

2) केन्द्र सरकार के कार्यालय से ग क्षेत्र में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र या उनके किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।

नियम 4:- केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि:

1) क्षेत्र क में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से क्षेत्र क में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ पत्रादि हिन्दी में होंगे।

2) क्षेत्र क में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से क्षेत्र ख और ग में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

नियम 5 :- हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर:

हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएंगे।

नियम 6:- हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग:

अधिनियम की धारा 3 (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करनेवाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि ऐसे दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार हों।

नियम 7:- आवेदन अभ्यावेदन आदि:

i) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में कर सकता है।

ii) कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में किया गया हो या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों तब उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाएगा।

नियम 8:- केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना:

i) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उनसे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।

ii) केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिन्दी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की माँग तभी कर सकता है जब वह दस्तावेज विविध तकनीकी प्रकृति का हो।

iii) केन्द्रीय सरकार आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है कि ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

नियम 9:- हिन्दी में प्रवीणता :

यदि किसी कर्मचारी ने (i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चस्तर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है या (ii) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था या (iii) यदि वह यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

नियम 10:- हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान :

यदि किसी कर्मचारी ने (i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है या (ii) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है या (iii) वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

नियम 11:- मैनुअल,संहिताएँ, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि :

i) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में होंगे।

ii) कार्यालय में प्रयोग किए जानेवाले रजिस्टरों के प्रारूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे।

iii) सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी होंगी।

नियम 12:- अनुपालन का उत्तरदायित्व :

केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि इन नियमों का समुचित रूप से अनुपालन हो और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के उपाय करें।

टिप्पणी : अंग्रेजी संस्करण हेतु कृपया राजभाषा विभाग की वेबसाइट rajbhasha.nic.in खोलें।

3. राजभाषा नियम 2 में परिभाषित क्षेत्रों के अंतर्गत आनेवाले राज्यों की सूची

'क' क्षेत्र

1. उत्तर प्रदेश, 2. उत्तरांचल, 3. बिहार, 4. झारखंड, 5. मध्य प्रदेश, 6. छत्तीसगढ़, 7. राजस्थान, 8. हरियाणा, 9. हिमाचल प्रदेश, 10. दिल्ली, 11. अंदमान एवं निकोबार द्वीप समूह

'ख' क्षेत्र

1.महाराष्ट्र, 2. गुजरात, 3. पंजाब, 4. चंडीगढ़, 5. दमण और दीव, दादरा एवं नगर हवेली,

'ग' क्षेत्र

1. असम, 2. आंध्र प्रदेश, 3. उडीसा, 4. कर्नाटक, 5. केरल, 6. जम्मू कश्मीर, 7. तमिलनाडु, 8. त्रिपुरा, 9. नागालैण्ड, 10. पश्चिम बंगाल, 11. मणिपुर, 12. मेघालय, 13. सिक्किम, 14. अरूणाचल प्रदेश, 15. गोवा, 16. पांडिचेरी, 17. मिजोरम, 18. लक्षद्वीप

4. राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अंतर्गत उल्लेखित दस्तावेज

1.	संकल्प / Resolution	7.	संविदाएँ/ Contracts
2.	सामान्य आदेश / General Orders	8.	करार/ Agreements
3.	नियम/ Rules	9.	लाइसेंस / Licences
4.	अधिसूचनाएँ / Notifications	10.	परमिट/ Permits
5.	प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन/ Administrative and other report	11.	टेंडर नोटिस / Tender Notice
6.	प्रेस विज्ञप्तियाँ /Press Communique	12.	टेंडर फार्म/ Tender Forms
13.	संसद में प्रस्तुत प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन Administrative and other reports laid before the Houses of Parliament.		

5. राजभाषा विभाग गृहमंत्रालय द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम

भाषा प्रशिक्षण

राजभाषा गृहमंत्रालय द्वारा संचालित हिंदी भाषा प्रशिक्षण सभी कर्मचारियों को अनिवार्य है ।

1. **प्रबोध -** जिनकी हिंदी का ज्ञान पांचवी कक्षा के स्तर से कम है ऐसे सभी कर्मचारी / अधिकारी प्रबोध प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं ।
2. **प्रवीण -** जिन्हें आठवीं कक्षा से कम स्तर एवं प्राइमरी स्तर का हिंदी का ज्ञान है या उन्होंने प्रबोध परीक्षा अथवा किसी मान्यता प्राप्त संस्था से समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की है वे प्रवीण प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं ।
3. **प्राज्ञ -** जिन कर्मचारियों का हिंदी ज्ञान दसवीं कक्षा स्तर से कम है लेकिन आठवीं कक्षा के स्तर का हिंदी का ज्ञान है या उन्होंने प्रवीण अथवा किसी मान्यता प्राप्त संस्था से समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण है वे प्राज्ञ स्तर के प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं ।
4. **पारंगत -** हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त सभी कार्मिक पारंगत पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण हेतु पात्र होंगे।

टंकण प्रशिक्षण

सभी अंग्रेजी टंककों एवं अवर श्रेणी लिपिकों के लिए यह प्रशिक्षण अनिवार्य है, इसके अतिरिक्त ग्रुप 'ग' के कर्मचारी जो इसी प्रकृति का कार्य करते हैं वे भी इस प्रशिक्षण के पात्र हैं।

आशुलिपिक

सभी वर्गों के अंग्रेजी के आशुलिपिकों, निजी सचिवों के लिए यह प्रशिक्षण अनिवार्य हैं । हिंदी के साथ मैट्रिक या उसके समकक्ष अन्य कोई परीक्षा जैसे हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ आदि जैसी योग्यता आवश्यक है ।

कंप्यूटर प्रशिक्षण

राजभाषा विभाग द्वारा आयोजित केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए पांच दिवसीय बुनियादी प्रशिक्षण कार्यक्रम किया जाता है। इनमें कंप्यूटर पर कार्य का ज्ञान न रखने वालों को भी कंप्यूटर पर हिंदी प्रयोग सिखाया जाता है।

महत्त्व इसका नहीं है कि हम कब तक जिन्दा रहते हैं
बल्कि इसका है कि हम कैसे जिन्दा रहते हैं ।

6. हिंदी में अंकों का प्रयोग

हिंदी की लिपि देवनागरी है। इसके साथ भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रुपों का अर्थात 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 का ही प्रयोग अनिवार्य है। वास्तव में संपूर्ण विश्व में प्रचालित ये अंक भारत की ही देन हैं। अलग-अलग समय में भिन्न-भिन्न देशों ने इनका प्रयोग अपने-अपने ढंग से किया है। आज इन्हीं भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रुप में मान्यता प्राप्त है। अत: इन्ही अंकों का प्रयोग किया जाए।

अंक	शब्दों में	अंक	शब्दों में	अंक	शब्दों में	अंक	शब्दों
1	एक	26	छब्बीस	51	इक्यावन	76	छिहत्तर
2	दो	27	सत्ताइस	52	बावन	77	सतहत्तर
3	तीन	28	अट्ठाइस	53	तिरपन	78	अठहत्तर
4	चार	29	उन्तीस	54	चौवन	79	उन्नासी
5	पांच	30	तीस	55	पचपन	80	अस्सी
6	छ:	31	इकतीस	56	छप्पन	81	इक्यासी
7	सात	32	बत्तीस	57	सत्तावन	82	बयासी
8	आठ	33	तैंतीस	58	अट्ठावन	83	तिरासी
9	नौ	34	चौंतीस	59	उनसठ	84	चौरासी
10	दस	35	पैंतीस	60	साठ	85	पचासी
11	ग्यारह	36	छत्तीस	61	इकसठ	86	छियासी
12	बारह	37	सैंतीस	62	बासठ	87	सत्तासी
13	तेरह	38	अडतीस	63	तिरसठ	88	अट्ठासी
14	चौदह	39	उन्तालीस	64	चौसठ	89	नवासी
15	पन्द्रह	40	चालीस	65	पैंसठ	90	नब्बे
16	सोलह	41	इकतालीस	66	छियासठ	91	इक्यानबे
17	सत्रह	42	बयालीस	67	सड़सठ	92	बानबे
18	अठारह	43	तैंतालीस	68	अड़सठ	93	तिरानबे
19	उन्नीस	44	चवालीस	69	उनहत्तर	94	चौरानबे
20	बीस	45	पैंतालीस	70	सत्तर	95	पंचानबे
21	इक्कीस	46	छियालीस	71	इकहत्तर	96	छियानबे
22	बाईस	47	सैंतालीस	72	बहत्तर	97	सत्तानबे
23	तेईस	48	अड़तालीस	73	तिहत्तर	98	अट्ठानबे
24	चौबीस	49	उनचास	74	चौहत्तर	99	निन्यानबे
25	पच्चीस	50	पचास	75	पचहत्तर	100	एक सौ

1/4 चौथाई (एक बटा चार)	1/2 आधा (आधा)	3/4 पौना (तीन बटा चार)
1 1/2 डेढ	2 1/2 ढाई	3 1/2 साढे तीन
1,000 एक हजार	1,00,000 एक लाख	1,00,00,000 एक करोड

7. हिंदी वर्णमाला

हिंदी वर्णमाला में कुल 52 वर्ण हैं, जिनमें से निम्नलिखित 13 वर्ण स्वर हैं और 39 व्यंजन है:

स्वर	-	अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ
		ए	ऐ	ओ	औ			
अनुस्वार और विसर्ग	-	अं	अः					
मूल व्यंजन	-	क	ख	ग	घ	ङ		
		च	छ	ज	झ	ञ		
		ट	ठ	ड	ढ	ण		
		त	थ	द	ध	न		
		प	फ	ब	भ	म		
		य	र	ल	व			
		श	ष	स	ह			
संयुक्त व्यंजन	-	क्ष	त्र	ज्ञ	श्र			
अतिरिक्त व्यंजन	-	ड़	ढ़					
आगत ध्वनियाँ *	-	ख़,	ज़,	फ़				

<u>टिप्पणी</u>

- अरबी-फारसी / अंग्रेजी से हिंदी में पाँच ध्वनियाँ आई हैं । क़, ख़, ग़, ज़, फ़, । इनमें से दो ध्वनियाँ क़, ग़, उच्चारण के स्तर पर हिंदी में अनुकूलित नहीं हो पाई हैं अत: इनका तब तक लेखन हिंदी में अनिवार्य नहीं है जब तक उर्दू के उच्चारण का विशेष रुप से उल्लेख करना आवश्यक न हो । शेष तीनों ध्वनियों के सही उच्चारण के लिए ख, ज, फ के नीचे नुक्ते (.) का प्रयोग (ख़, ज़, फ़) अवश्य किया जाए ।

हम सब का एक ही नारा,
साफ सुथरा हो देश हमारा

- महात्मा गांधी

(स्वच्छ भारत अभियान)

8. अनुभागों एवं पदनामों की सूची

अनुभागों के नाम

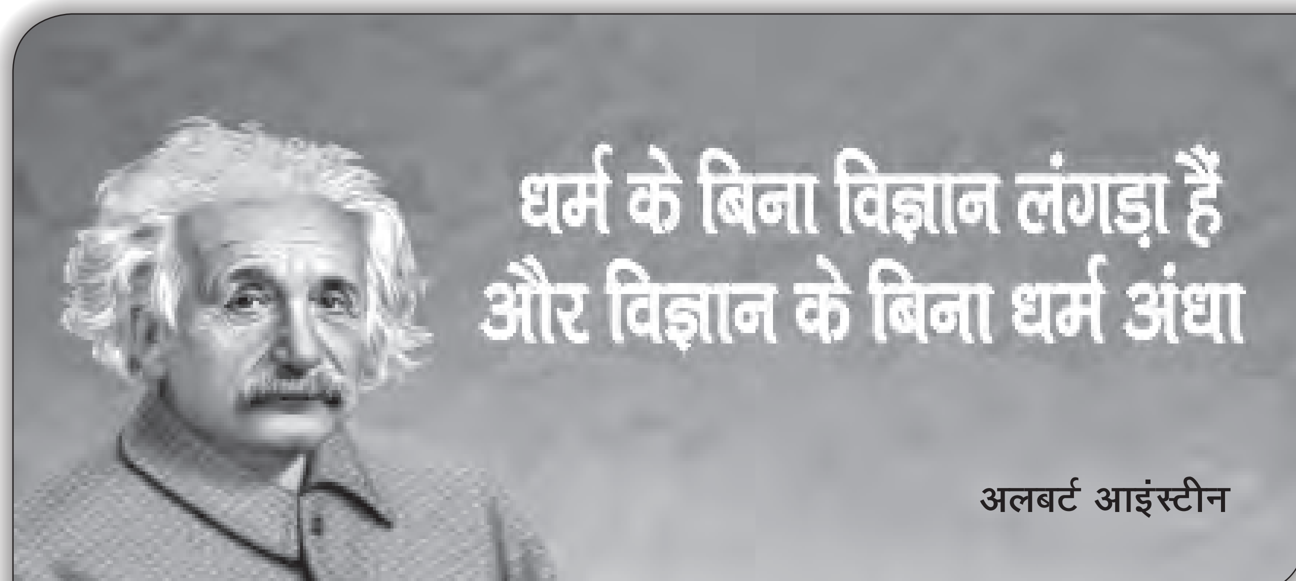
Sections Name	अनुभागों के नाम
Observatory Data Analysis	वेधशाला आंकड़ा विश्लेषण
Solid Earth Geomagnetism	भूभौतिकी भूचुंबकत्व
Upper Atmosphere	उच्च वायुमंडल
Instrumentation Section	यांत्रिकी अनुभाग
Library	पुस्तकालय
Director Office	निदेशक कार्यालय
Documentation Section	प्रलेखन अनुभाग
Computer Section	कंप्यूटर अनुभाग
Reception	स्वागत कक्ष
Hindi Section	हिन्दी अनुभाग
Administration Section	प्रशासन अनुभाग
Estate Management Section	संपदा प्रबंधन अनुभाग
Finance & Accounts Section	वित्त एवं लेखा अनुभाग
Bill Section	बिल अनुभाग
Cash Section	रोकड़ा अनुभाग
Purchase & Stores Section	खरीद एवं भंडार अनुभाग
Dispatch Section	प्रेषण अनुभाग
Security Section	सुरक्षा अनुभाग
B.P.Singh Auditorium	बी.पी.सिंह सभागृह
Lecture Hall	लेक्चर हॉल
Guest House	अतिथि गृह
Hostel	होस्टल
Canteen	कैंटीन

पदनाम / Designations

Director	निदेशक
Director-in-charge	प्रभारी निदेशक
Professor	प्रोफेसर
Associate Professor	एसो.प्रोफेसर
Reader	रीडर
Fellow	फेलो
Technical Officer	तकनीकी अधिकारी
Sr.Technical Assistant	वरिष्ठ तकनीकी सहायक
Technical Assistant	तकनीकी सहायक
Technician	तकनीशियन
Research Associate	रिसर्च एसोसिएट
Research Scholar	रिसर्च स्कॉलर
Liabrarian	पुस्तकालयाध्यक्ष
Project Staff	प्रोजेक्ट स्टाफ
Registrar	रजिस्ट्रार
Adminitrative Co-ordinator	प्रशासनिक संयोजक
Asst. Administrative Officer	सहा.प्रशासनिक अधिकारी
Store & Purchase Officer	भंडार एवं खरीद अधिकारी
Estate Management Officer	संपदा प्रबंधन अधिकारी
Account Officer	लेखा अधिकारी
Accountant	लेखापाल
Cashier	रोकड़िया
Superitendant	अधीक्षक
Asstt.Director(O.L.)	सहायक निदेशक(राजभाषा)
Sr.Hindi Translator	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक
Assistant	सहायक
Private Secretary	निजी सचिव
Stenographer	आशुलिपिक
Telephone Operator	टेलिफोन ऑपरेटर
Upper Division Clerk	प्रवर श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk	अवर श्रेणी लिपिक
Driver	चालक
Maint. Staff	रखरखाव स्टाफ
Peon	चपरासी

9. छुट्टियों के हिंदी में नाम

Earned leave	:	अर्जित छुट्टी
Half pay Leave	:	अर्ध वेतन छुट्टी
Commuted leave	:	परिणत छुट्टी
Extraordinary leave	:	असाधारण छुट्टी
Casual leave	:	आकस्मिक छुट्टी
Special Casual Leave	:	विशेष आकस्मिक छुट्टी
Study Leave	:	अध्ययन छुट्टी
Compensatory leave	:	प्रतिपूरक छुट्टी
Restricted Holiday	:	प्रतिबंधित अवकाश
Maternity leave	:	मातृत्व छुट्टी
Paternity leave		पितृत्व छुट्टी
Leave without pay	:	अवैतनिक छुट्टी
Child Care Leave	:	शिशुपालन छुट्टी



10. रबड़ की मुहरें

पदनाम, कार्यालय का नाम, पता आदि के बारे में जो रबड़ की मुहरें द्विभाषी रूप में बनाई जाती हैं, वे इस प्रकार बनाई जाएं कि उनमें एक पंक्ति हिन्दी की और फिर एक पंक्ति अंग्रेजी की हो या जो एक ही पंक्ति में हिन्दी और उसके बाद अंग्रेजी में लिखा हो ।

The Rubber stamps for designations, names of office addresses,which are to be prepared in bilingual form should have one line in Hindi followed by one line in English or matter may be written in Hindi followed by English in the same line.

रबड़ की मुहरें तैयार करते समय सभी भाषाओं के अक्षर समान आकार के होने चाहिए।

In preparing rubber stamps, the letters of all the languages should be of the same size.

1.	भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान पेंशन निधि Indian Institute of Geomagnetism Pension Fund न्यू पनवेल, नवी मुंबई - 410218 New Panvel, Navi Mumbai - 410 218	2.	बिल /रसीद सही पाई गई भुगतान के लिए पारित किया जाए Bill/Receipt in in order passed for payment
3.	निदेशक Director	4.	रजिस्ट्रार Registrar
5.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी(मा.सं.वि) Assistant Administrative Officer(HRD)	6.	संपदा प्रबंधन अधिकारी Estate Mangement Officer
7.	लेखा अधिकारी Accounts Officer	8.	लेखा अधिकारी(बिल) Accounts Officer(Bills)
9.	खरीद एवं भंडार अधिकारी Purchase &Store Officer	10.	शीघ्र Urgent
11.	भारत सरकार सेवार्थ O.I.G.S.	12.	बुक पोस्ट Book Post
13.	हवाई डाक से By Air Mail	14.	पंजीकृत डाक से By Registered Post
15.	पंजीकृत डाक पावती देय By Registered Post Ack.due	16.	खाते में Account Payee
17.	गोपनीय Confidential	18.	तत्काल Immediate
19.	खाते में देय A/c. Payee	20.	कृते आई.आई.जी. पेंशन निधि For I.I.G. Pension Fund

मंत्रालय, क्षेत्रीय केंद्र तथा वेधशालाओं की रबड़ मुहरें

1.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY अलीबाग/ ALIBAG 402 201 जिला-रायगड/ DIST .RAIGAD महाराष्ट्र/ MAHARASHTRA	2.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY उच्च उन्नतांश अनुसंधान प्रयोगशाला HIGH ALTITUDE RESEARCH LABORATORY (बीएआरसी परिसर), गुलमर्ग - 193 403 (BARC CAMPUS) GULMARG - 193 403
3.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY पाँडिचेरी विश्वविद्यालय परिसर PONDICHERY UNIV CAMPUS वेंकटरामन नगर/VENKATARAMAN NAGAR कलापेट/ KALAPET, पाँडिचेरी / PONDICHERY 605 014	4.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY हायलैंड ड्राइव रोड/ HIGH LAND DRIVE ROAD विश्वविद्यालय गेस्ट हाऊस के पास NEAR UNIV GUEST HOUSE नागपुर/ NAGPUR 440 033
5.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY असम विश्वविद्यालय परिसर ASSAM UNIV CAMPUS सिलचर/ SILCHAR, असम/ ASSAM 788 011	6.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY झालना इंस्टिट्यूशनल एरिया ZHALANA INSTITUTIONAL AREA झालना डूंगरी/ ZHALANA DOONGRI जयपुर/ JAIPUR 302 004
7.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY विल्टन हाल इस्टेट/ WILTON HALL ESTATE शिलांग/ SHILLONG 793 005 मेघालय/ MEGHALAYA	8.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE एम.एफ. रडार/ MF RADAR सरनोबत आक्ट्रॉय नाका के पास NEAR SARNOBAT OCTROI NAKA शिवाजी विश्वविद्यालय/ SHIVAJI UNIVERSITY कोल्हापुर/ KOLHAPUR 416 004
9.	प्रमुख/ HEAD विषुवतीय भूभौतिकी अनुसंधान प्रयोगशाला EQUATORIAL GEOPHYSICAL RESEARCH LABORATORY विठ्ठलापरम विलाक्कु/VITTALAPURAM VILLAKKU महाराजानगर/ MAHARAJANAGAR कृष्णपुरम/ KRISHNAPURAM, P.O. 4 तिरूनलवेली/ TIRUNELVELI 627 011	10.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE परियोजना वैज्ञानिक/PROJECT SCIENTIST बहुआयामी भूभौतिकीय वेधशाला MULTIPARAMETRIC GEOPHYSICAL OBSERVATORY भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM शोल बे नं.8/ SHOAL BAY NO.8 साऊथ अंदमान/ SOUTH ANDAMAN

11.	प्रमुख/ HEAD डॉ. के.एस. कृष्णन भूचुम्बकीय अनुसंधान प्रयोगशाला DR. K. S. KRISHNAN GEOMAGNETIC RESEARCH LABORATORY भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM लीलापुर रोड/ LEELAPUR ROAD चमनगंज(कनीहार) के पास/ NEAR CHAMANGANJ(KANIHAR) पोस्ट हेतापुर, झूंसी, इलाहाबाद, उत्तर प्रदेश / POST HETAPUR, JHUNSI, ALLAHABAD, U.P. 221506	12.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY (भौतिकी विभाग के आगे / NEXT TO PHYSICS DEPT) सौराष्ट्र विश्वविद्यालय/ SAURASHTRA UNIVERSITY कालवाड रोड/ KALAWAD ROAD राजकोट/ RAJKOT 360 005 गुजरात/ GUJARAT
13.	प्रभारी अधिकारी/ OFFICER IN-CHARGE चुम्बकीय वेधशाला/ MAGNETIC OBSERVATORY शिवजी पालेम / SHIVAJIPALEM विशाखापट्टनम / VISAKHAPATANAM 530 017	14.	भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM नानाभॉय मूस मार्ग / Nanabhai Moos Marg, नेवी नगर, कुलाबा / Navy Nagar, Colaba, मुंबई, / Mumbai, 400005 महाराष्ट्र/ Maharashtra
15.	सचिव /The Secretary विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय Ministry of Science & Technology (विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग / Department of Science & Technology) प्रौद्योगिकी भवन/Technology Bhavan न्यू महरोली रोड/New Mehrauli Road नई दिल्ली/New Delhi-110 016	16.	भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM (भारत सरकार, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग का स्वायत्त संगठन) (UNDER DEPT. OF SCIENCE & TECHNOLOGY, GOVT. OF INDIA) कलंबोली हाइवे / Kalamboli Highway न्यू पनवेल / New Panvel, नवी मुंबई / Navi Mumbai - 410218

जब तक आपके पास
राष्ट्रभाषा नहीं,
आपका कोई राष्ट्र भी नहीं

— प्रेमचंद

11. सेवा पंजी में की जानेवाली कुछ सामान्य प्रविष्टियाँ

1.	Appointed as................................ ... in officiating capacity vide Order No....................dt.......................	आदेश सं. .... दिनांक................. के द्वारा .... पद पर स्थानापन्न क्षमता में नियुक्त किया गया।
2.	Assumed charge of duty on .... consequent on his/her promotion as.................vide Oder No............... Dt.................	दि................. के आदेश सं. .... द्वारा पदोन्नत होने पर उन्होंने .... पद का दि .... को कार्यभार ग्रहण किया।
3.	Reported for duty on........................... consequent on his/her transfer in the same capacity vide Order No.................... dt.....................	दि ....के आदेश सं. .... द्वारा समकक्ष पद पर स्थानांतरण के परिणामस्वरूप उन्होंने ....पद पर दि............... को पदभार ग्रहण कर लिया।
4.	Nomination dt............... in form No.8 under the CGEGIS 1980 has been obtained and kept in volume-II of SB in Sl.No.28	सीजीईजीआईएस 1980 के अधीन प्रपत्र सं.8 में दि .... का नामांकन प्राप्त हुआ और उसे सेवापंजी खंड 2 के क्र.सं.28 में रखा गया है।
5.	Appointed as................. in a substantive capacity with effect from.............. vide order No..........dt............ A copy of the order pasted in the SB	आदेश सं. .... दिनांक............... के द्वारा दि...........से.......................पद पर मूल क्षमता में नियुक्त किया जाता है। आदेश की एक प्रति सेवापंजी में चिपकायी गयी है।
6.	Relieved of his/her duties on the FN/ AN of..................consequent on his/her transfer to...........Vide Order No.............. dt........... Copy pasted in the SB	आदेश सं..............दि.................द्वारा उनके स्थानांतरिण के परिणामस्वरूप उन्हें इस संस्थान से दि ....को पूर्वाह्न/अपराह्न कार्यमुक्त किया गया। आदेश की प्रति सेवापंजी में चिपकायी गयी है
7.	Availed Home Town/All India LTC for the block year.........to visit..................for self and family members during the EL period from ....to......... Total claim Rs.......	.........से.........तक अर्जित छुट्टी की अवधि के दौरान .... जाने के लिए अपने और अपने परिवार के सदस्यों के साथ वर्ष.................के लिए गृह नगर / अखिल भारत छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग किया। कुल दावा रु..............मात्र।

8.	Retired on.......................... on superannuation vide Order No............... dt............	आदेश सं ....दि.................द्वारा अधिवर्षिता प्राप्त होने पर दि................. को सेवानिवृत्त हुए।
9.	Services from...............to................. Verified from the pay bills.	दि..................से ....तक की सेवा का वेतन बिलों से सत्यापन कर लिया गया।
10.	_____________ को 25 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी की 25 Years of Qualifying Service completed on ______________एवं क्र. __________/ प्रमाण/CER/___________/__________/______ _____	बिना वेतन असाधारण छुट्टी __________ दिनों के लिए _________से_________ (चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ / के बिना) EOL for ___________days from __________ to __________(with /without MC).
11.	ता/dt_____________ द्वारा सेवा सत्यापन प्रमाणपत्र जारी किया गया। and the Service Verification Cert. has been issued Vide No.	शि.पा.छु.______दिन _________ से _________ तक CCL______days from_________to_________
12.	अ.छु._____दिन _________ से __________ तक EL_____ days from_________to________	परिणत छुट्टी_____दिन _______से_______ तक Comm Leave_____days from_______ to_______
13.	अर्ध.वे.छु._____दिन _________ से _________ तक HPL_____days from_________to_________	अवै. छु._____दिन _________ से __________ तक LWP_____ days from_________to_________
14.	पितृत्व अवकाश......... दिन........... से........... तक Paternity Leave...........days from.............. to.....................	मातृत्व अवकाश .... दिन .... से................तक Maternity Leave...........days from.............. to.....................
15.	अवकाश अवधि वेतनवृद्धि हेतु गिनी जाएगी। Leave period will count for increment	अवकाश अवधि वेतनवृद्धि हेतु नहीं गिनी जाएगी। Leave period will not count for increment

धारा 3(3) के कागज़ात

विषय: राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अनुपालन के संबंध में।

धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जानेवाले कागज़ात (सामान्य आदेश, परिपत्र, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचना, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, प्रेस विज्ञप्ति, संसद के समक्ष प्रस्तुत प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट इत्यादि) अंग्रेजी प्रति पर हस्ताक्षर करने के बाद अनुवाद के लिए भेजे जाते हैं, जोकि उक्त धारा का उल्लंघन है। अत: सभी अनुभागों के प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि ऐसे कागज़ात पर अनुवाद करवाने के बाद ही हस्ताक्षर किए जाएं। जहां तक संभव हो, इन कागज़ात का अनुमोदित मसौदा (approved draft) अनुवाद के लिए भेज दिया जाए, ताकि इन्हें जारी करने में अनावश्यक विलंब न हो।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अनुसार अधिनियम की धारा 3(3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार, निष्पादित और जारी किए जाते हैं।

निदेशक

प्रति :

1. रजिस्ट्रार
2. मा.सं.वि. अधिकारी
3. संपदा प्रबंधन अधिकारी
4. लेखा अधिकारी एवं लेखा अधिकारी(बिल)
5. खरीद एवं भंडार अधिकारी
6. पुस्तकालयाध्यक्ष
7. कंप्यूटर अनुभाग
8. अध्यक्ष, यूएएस समूह
9. अध्यक्ष, भूभौतिकी समूह
10. अध्यक्ष, यांत्रिकी अनुभाग
11. अध्यक्ष, ओडीए अनुभाग
12. अध्यक्ष, भा.भू.सं. मनोरंजन एवं कल्याण क्लब
13. अध्यक्ष, विज्ञान प्रदर्शनी समिति, कैंटीन समिति, परिवहन समिति
14. अध्यक्ष, अकादमिक कार्यक्रम समिति
15. अध्यक्ष, भंडार व खरीद समिति

i. परिपत्र

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

सतर्कता जागरूकता

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

केंद्रीय सतर्कता आयोग ने निर्णय लिया है कि इस वर्ष सतर्कता जागरूकता अवधि दिनांक __/__/20__ से __/__/20__ तक आयोग के सलाहकारी अधिकार-क्षेत्र में सभी संगठनों द्वारा मनाई जाएगी। सतर्कता जागरूकता अवधि की शुरुआत शपथ ग्रहण समारोह से की जाएगी। भा.भू.सं. के निदेशक संस्थान के सदस्यों को __/__/20__ को ठीक __:__ बजे पूर्वाह्न लेक्चर हॉल में शपथ दिलवाएंगे। सभी स्टाफ सदस्यों से निवेदन है कि वे कार्यक्रम में उपस्थित रहें।

'अच्छे शासन के एक साधन के रूप में निवारक सतर्कता '

The Central Vigilance Commission has decided that this year, the Vigilance Awareness period would be observed by all the organizations, falling within the advisory jurisdiction of the Commission from __/__/20__ to __/__/20__ . The observance of the Vigilance Awareness period will commence with the pledge. Director, IIG will administer the oath to all the staff members of the IIG at sharp __:__ a.m. on __/__/20__ in the Lecture Hall. All staff members are requested to attend the function.

'PREVENTIVE VIGILANCE AS A TOOL OF GOOD GOVERNANCE'

सतर्कता अधिकारी /Vigilance Officer

प्रति/**To** :-

1) सभी स्टाफ सदस्य / All staff members
2) चुंबकीय वेधशालाएं / Magnetic Observatories
3) नोटिस बोर्ड / Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

स्वच्छता अभियान

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र / CIRCULAR

संस्थान में __/__/20__ से __/__/20__तक परिसर, आवासीय परिसरों, प्रयोगशालाओं, कार्यालय और अन्य स्थापन सुविधाओं में स्वच्छता अभियान पखवाड़ा शुरु किया जाएगा।

Institute will be observing a fortnight on cleanliness drive of its campus, residential complexes, laboratories, office and other installations facilities from __/__/20__to __/__/20__.

तद्नुसार, भा.भू.सं., क्षेत्रीय केंद्र तथा वेधशालाओं के सभी अधिकारियों तथा स्टाफ से इस स्वच्छता अभियान में भाग लेने का अनुरोध हैं।

Accordingly, all the Officers and Staff of IIG, Regional Centres and Observatories are requested to take part in the cleanliness campaign.

1. इस स्वच्छता पखवाड़े के दौरान भा.भू.सं. में निम्नलिखित गतिविधियां आयोजित की जाएंगी:-
   The following activities would be undertaken in IIG during this cleanliness fortnight:-
2. मौजूदा नियमों और विनियमों के अनुसार कार्यालय परिसर से सभी बेकार सामग्री तथा भंगार हटा देना चाहिए।
   The office premises should be made clear of all waste material and scrap as per extant rules and regulations.
3. प्रत्येक अनुभाग में अलमारी/फर्नीचर की सफाई तथा उनकी उचित तरीके से व्यवस्था करना।
   Cleaning the cupboards/furniture in each section and arranging them in proper manner.
4. नियमों और विनियमों के अनुसार अवांछित फ़ाइलें / कागजात नष्ट करना।
   Weeding out unwanted files/papers as per rules and regulations.
5. कार्यालय परिसर, आवास क्षेत्रों, प्रयोगशालाओं, कार्यालय और अन्य स्थापन सुविधाओं की सफाई करना।
   Cleaning of office premises, residential complexes, laboratories, office and other installations facilities.

सभी अनुभाग प्रमुख, क्षेत्रीय केंद्र और वेधशालाएं इस पखवाड़े के दौरान आयोजित साफ-सफाई की विभिन्न गतिविधियों की एक विस्तृत रिपोर्ट तस्वीरों के साथ ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय (मा.सं.वि. अनुभाग) को भेजेंगे।

All the Section Heads, Regional Centres and Observatories will send a detailed report along with photographs, through an email to H.Q (HRD Section) about details of various cleanliness activities taken during this fortnight.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To :-

1) सभी स्टाफ सदस्य/All staff members
2) चुंबकीय वेधशालाएं, क्षेत्रीय केंद्र/Magnetic Observatories, Regional Centres
3) नोटिस बोर्ड/ Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

शहीद दिवस

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र / CIRCULAR

हर वर्ष 30 जनवरी को शहीद दिवस मनाते हुए हम महात्मा गांधी तथा उन सभी व्यक्तियों, जिन्होंने देश की स्वतंत्रता के लिए अपना बलिदान दिया, को श्रद्धांजलि अर्पित करते हैं। देश भर में प्रात: 11 बजे 2 मिनट का मौन रखा जाता है।

सभी भा.भू.सं. सदस्यों से अनुरोध है कि वे शहीद दिवस दि. 30.01.20__ को प्रात: 11 बजे काम रोक कर अपनी जगह पर खड़े होकर 2 मिनट तक मौन रखेंगे।

Every year 30th January is observed as Martyrs' Day to pay our respectful homage to Mahatma Gandhi and to all those who laid down their lives for attaining freedom for the country. A two minutes silence is observed throughout the country at 11 A.M.

All staff members of IIG are requested to observe the day as Martyrs' Day and stop work for two minutes, stand up at their desks, and observe tow minutes silence at 11 A.M. on 30.01.20__.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति,

सभी स्टाफ सदस्य/All Staff Members

प्रतिलिपि,

नोटिस बोर्ड-मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय एवं चुंबकीय वेधशालाएं, निदेशक कार्यालय

Notice Boards at H.Q., Regional Centres and Magnetic Observatories, Director's Office

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

सतर्कता-विदेश यात्रा

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

केंद्रीय सतर्कता आयोग के परिपत्र संख्या __/__ दिनांक __/__/20__ के अनुसार, जो कर्मचारी पिछले कैलेंडर वर्ष(अर्थात् 20__) के दौरान निजी विदेश यात्रा कर चुके हैं, उनकी वार्षिक विवरणी संकलित करके केंद्रीय सतर्कता आयोग को जनवरी माह के अंत तक हमें भेजनी हैं। कर्मचारी कृपया संलग्न प्रारुप में वर्ष के दौरान की गई निजी विदेशी यात्राओं, यदि कोई हो, का विवरण प्रस्तुत करें। यह जानकारी डीएसटी को भेजी जानी है।

विधिवत भरा हुआ प्रारुप __/__/20__ तक स.प्र.अ. को अवश्य प्रस्तुत करें।

As per Central Vigilance Commission's Circular No. __/__ dated __/__/20__, an Annual Return is required to be compiled and send to the Central Vigilance Commission regarding the Government employees who made private foreign visits during the previous calendar year (i.e. 20__) by the end of January every year. The employees may kindly state in the enclosed format if they have undertaken private foreign visits during this period. The information is to be forwarded to DST.

The duly filled in format may be submitted to AAO by concerned personnel latest by __/__/20__.

रजिस्ट्रार/Registrar

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

सामग्री - मांगपत्र

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

मुझे अकादमिक एवं तकनीकी स्टाफ सदस्यों को सूचित करने का निर्देश दिया गया है कि वे यदि किसी भी प्रकार का उपकरण/सामग्री/कंप्यूटर इत्यादि की खरीद करना चाहते हैं तो वे __/__/20__ तक भंडार अनुभाग को इंडेंट फॉर्म / मांगपत्र में भरकर मांग सकते है, ताकि चालू वित्तीय वर्ष 20__-20__ की समाप्ति से पहले भंडार अनुभाग मांगपत्र संसाधित कर सके।

I am directed to convey to all Academic and Technical staff those intent to procure any equipment/materials/ computers etc may place their request/demand in the form of Indent form/requisition slip to stores section latest by __/__/20__, to enable stores section to process the indents for procurement before closing of the current financial year 20__-20__.

खरीद एवं भंडार अधिकारी
Purchase & Stores Officer

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

अंटार्कटिक अभियान

दिनांक: __/__/20__

परिपत्र

विषय : आगामी __वें भारतीय अंटार्कटिक अभियान (20__-20__) के लिए स्वयंसेवक

आगामी __वें भारतीय अंटार्कटिक अभियान की तैयारियां चल रही हैं । ____, 20__ के मध्य में अभियान दल गोवा से प्रस्थान करेगा। इस अभियान के दो घटक होंगे :

क. शीतकालीन घटक (12-13 **महीने)**
ख. ग्रीष्मकालीन घटक (3-5 **महीने)**

भा.भू.सं. पहले अभियान से ही अंटार्कटिक अभियानों में हिस्सा लेता आया है। संस्थान मैत्री पर एक अर्ध-स्थायी चुंबकीय वेधशाला का प्रचालन कर रहा है, जिसे पिछले अभियान के दौरान स्थायी वेधशाला में बदल दिया गया है। पर्पटी विरुपण अध्ययनों, वायुमंडलीय एवं आयनमंडलीय मापनों के लिए संस्थान एक डिजीटल फ्लक्सगेट मैग्नेटोमीटर, 38.2 MHz इमेजिंग रियोमीटर, इंडक्शन कॉइल मैग्नेटोमीटर, वायु पृथ्वी धारा मापन और जीपीएस प्रचालित कर रहा है । इसके अलावा, पिछले अभियान (__वां आईएसईए) के दौरान, **दिक्पात नमन-कोण चुंबकमापी** (DIM) की मदद से **निरपेक्ष मापन** लेने का काम भी शुरु किया गया। मौसमवैज्ञानिक आयामों के लिए एक स्वचालित मौसम केन्द्र भी स्थापित किया गया है।

संस्थान पिछले पांच वर्षों से नये स्टेशन भारती, लार्समैन हिल्स क्षेत्र में एक मानवरहित DFM, GPS तथा एक स्वचालित मौसम केन्द्र (AWS) भी संचालित कर रहा है । यह स्टेशन पूरी तरह से कार्यशील है और 20__ से नियमित शीतकालीन गतिविधियां शुरू की गई हैं। इस अभियान के दौरान भारती स्टेशन पर DIM से निरपेक्ष मापन शुरू किए जाएंगे।

इस अभियान में पूरी तरह समर्पित होकर कठिन परिश्रम करना होता है तथा शून्य से भी कम तापमान एवं तेज़ हवाओं में रहना और काम करना होता है । वैज्ञानिक कार्य के अलावा, सदस्यों को विभिन्न वैज्ञानिक एवं अन्य अभियान सामग्री लादने / उतारने में मदद भी करनी होगी तथा अंटार्क्टिक स्थित हमारे पड़ावों, मैत्री एवं भारती स्टेशनों के रखरखाव एवं मरम्मत का काम भी करना होगा।

सदस्यों को कड़ी चिकित्सा जांच / मनोवैज्ञानिक एवं शरीरवैज्ञानिक परीक्षणों से गुज़रना होगा और उसके बाद स्कीइंग एवं पर्वतारोहण संस्थान, औली, उत्तरांचल राज्य में स्नो आइस प्रशिक्षण ग्रहण करना होगा । चुने गए व्यक्तियों को संस्थान द्वारा एन.सी.ए.ओ.आर. को प्रस्तुत वैज्ञानिक प्रस्ताव के अनुसार एन.सी.ए.ओ.आर. में विशेषज्ञ समिति के समक्ष भा.भू.सं. का कार्यक्रम प्रस्तुत करना होगा। संस्थान के निर्देश पर सदस्यों को आंकड़ों के विश्लेषण सहित अन्य वैज्ञानिक कार्य भी करने होंगे ।

संस्थान के जो वैज्ञानिक एवं तकनीकी कार्मिक इस अभियान में भाग लेना चाहते हैं, वे कृपया अपने संपूर्ण जीवन-वृत्त सहित __/__/20__से पहले अधोस्ताक्षरी के पास अपना आवेदन भेज दें । सदस्य अभियान के ग्रीष्मकालीन / शीतकालीन घटक हेतु अपनी प्राथमिकता का उल्लेख भी कर सकते हैं ।

सभी वैज्ञानिक एवं तकनीकी कार्मिक

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान

INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM

नवी मुंबई / New Mumbai

Dated: __/__/20__

CIRCULAR

Sub: Volunteers for the forthcoming __th Indian Scientific Expedition to Antarctica (20__- 20__).

The preparations for the forthcoming __th Indian Scientific Expedition to Antarctica are underway. The expedition will be launched from Goa in early ____, 20__. The expedition consists of two components:

Winter component (12-13 months)
Summer component (3-5 months)

IIG has been participating in the Indian Antarctic Expeditions from its inception. The Institute is operating a semi-permanent magnetic observatory at Maitri, which will be converted into a permanent observatory during the coming expedition. The Institute is operating Digital Fluxgate Magnetometer, 38.2 MHz Imaging Riometer, Proton Precession Magnetometer, Induction Coil magnetometer, Air Earth current measurements and GPS for crustal deformation studies, atmospheric and ionospheric measurements. In addition, absolute measurements will be started with Declination Inclination Magnetometer (DIM) during this expedition. An Automatic Weather Station is also installed for recording Meteorological parameters.

The Institute is also operating an unmanned DFM, GPS and an Automatic Weather Station (AWS) at the new Station Bharati, Larsemann Hills area over the last four years. The Station is fully functional and the regular wintering has started from last season.

The expedition involves hard work and dedication, staying and working in harsh sub-zero temperatures and high winds. In addition to their scientific work, the members will have to help in loading/unloading of all the expedition material/cargo, maintenance and upkeep of our Antarctic bases, Maitri and Bharati stations, or any logistic activity as required during the expedition.

The members will be subjected to strict medical examination/psychological and physiological tests, followed by snow ice training at Auli, Uttranchal State. The selected members will have to work in Antarctica as per the Institutes scientific proposal submitted to NCAOR and also, make a presentation of the IIG program at NCAOR in presence of the expert committee. The members will also be required to carry out data analysis and other scientific tasks as suggested by the Institute.

Scientific and Technical staff members of the Institute desirous to participate in the expedition may apply with complete Bio-data to the undersigned by __/__/20__. The Staff members may mention their preference for summer/winter component of the expedition.

To all Scientific and Technical Staff.

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

CCL की मंजूरी

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

दिनांक __/__/20__के परिपत्र का संदर्भ लें ।

Reference is made to the Circular dt. __/__/20__.

कार्य को सुचारू रूप से चलाने तथा मामलों के समय पर निष्पादन के लिए, निम्न अनुदेश अनुपालन हेतु जारी किए जाते हैं :

Considering the necessity for the smooth flow of work and timely disposal of cases, following instructions are once again issued for compliance :

(1) CCL की मंजूरी निर्धारित नियमों में निहित शर्तों तथा समय समय पर सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार होगी।

Grant of CCL will be as per the conditions prescribed in the rules and as per the instructions issued by Govt. from time to time.

(2) CCL के लिए एक माह पूर्व आवेदन किया जाना चाहिए तथा पात्र कर्मचारी अनुमोदन के बाद ही CCL छुट्टी पर जा सकते हैं ।

Application for CCL should generally be submitted one month in advance and eligible staff members can proceed on CCL only after getting approval for the leave.

(3) CCL को सामान्यत: नहीं बढ़ाया जा सकता ।

No extension of CCL will generally be permitted.

(4) CCL पर जाने वाले कर्मचारी अपने अनुवर्ती कर्मचारी को कार्य संबंधी प्रशिक्षण देकर ही छुट्टी पर जाएँ ताकि उनकी अनुपस्थिति में संबंधित कार्य सुचारू रूप से चल सके ।

Staff members who are proceeding on CCL should train the staff members who are going to look after their work, as applicable, so that work does not suffer due to their absence.

(5) CCL के दौरान यदि कार्य अत्यावश्यक हो तो कर्मचारी को कार्यालय में आना पड़ सकता है।

Staff members who are on CCL, would be required to attend office, in case of exigencies of work.

सभी संबंधित स्टाफ सदस्य उपर्युक्त को नोट कर लें ।

All concerned staff members are requested to note.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To,

सभी संबंधित स्टाफ सदस्य/All Concerned Staff Members

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

स्थानीय यात्रा-टैक्सी

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

विषय :- स्थानीय यात्रा हेतु निजी/रेडिओ ऑपरेटेड टॅक्सी का उपयोग

Sub :- Usage of private/radio operated taxi for local journey.

उपर्युक्त विषय के संबंध में परिपत्र सं. ____ दिनांक __/__/20__ के संदर्भ में यह देखा गया है कि कर्मचारी रेडिओ ऑपरेटेड टॅक्सी की मुद्रित रसीद के बजाय मैन्यूअल रसीद प्रस्तुत कर रहे हैं । यह पूर्व में जारी दिशा-निर्देशों का उल्लंघन है। अत: एक बार फिर सभी का सूचित किया जाता है कि टी.ए./डी.ए. प्रतिपूर्ति दावे के समय रेडिओ संचालित टॅक्सी का उपयोग करने पर **मुद्रित रसीद प्रस्तुत करें** । असाधारण मामलों में, मैन्यूअल रसीद उचित औचित्य तथा अनुभाग प्रमुख की सिफारिश पर स्वीकार की जा सकती है (पिछले परिपत्र की प्रतिलिपि संलग्न है) ।

Reference is made to the circular No. ____ dated __/__/20__ in respect of captioned subject. It is observed that invariably employees are submitting manual receipts even by radio operated taxis instead of printed receipts. This does not comply with the guidelines issued earlier. This is once again to bring to the notice of all concerned that production of printed receipts issued by radio operated taxis is essential for claiming or reimbursing TA/DA claims. In very exceptional cases, manual receipts can be accepted with proper justification and recommendation of the Head of the Section (copy of the earlier circular enclosed).

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To:

सभी स्टाफ सदस्य /All Staff Members
लेखा अनुभाग / Accounts Section
बिल अनुभाग / Bills Section
मा.सं.वि. विभाग / HRD Department
सं.प्र. अनुभाग / Estate Management Section
भंडार एवं खरीद अनुभाग / Stores and Purchase Section
नोटिस बोर्ड / Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

बिजली-डीजी सेट

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

संस्थान के डी.जी. सेट में कुछ प्रमुख तकनीकी समस्या आई है तथा इसे हल करने का कार्य प्रक्रिया में है । इस बीच यदि एमएसईबी से बिजली की आपूर्ति बंद हो जाती है तो संस्थान में आज दिनांक __________को बिजली की आपूर्ति नहीं होगी ।

The D.G.Set of the Institute is having some major technical problem and work to resolve the same is in process. Meantime if power supply from MSEB goes off, there will be no electricity power supply to the Institute for today i.e. on __________.

हम जल्द से जल्द इसे हल करने की प्रक्रिया में है ।

We are in a process of resolving the same at earliest.

सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त पर ध्यान दें तथा सहयोग करें ।

All are requested to note the above and co-operate.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To,

सभी स्टाफ सदस्य /All staff members
नोटिस बोर्ड/ Notice Board
रिसर्च स्कालर होस्टल/ Research Scholar Hostel
अतिथि गृह / Guest House
निदेशक कार्यालय / Director's Office

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

एकता दिवस

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

सरदार वल्लभभाई पटेल की जयंती के अवसर पर पूरे देश की एकता, अखंडता एवं सुरक्षा को सुदृढ़ करने की दिशा में हमारा समर्पण भाव बढ़ाने के लिए __/__/20__ को सरकार द्वारा राष्ट्रीय एकता दिवस के रुप में मनाने का निर्णय किया गया है।

The Government has decided to observe Rashtriya Ekta Diwas (National Unity Day) to commemorate the birth anniversary of Sardar Vallabhbhai Patel on __/__/20__ to foster and reinforce our dedication to preserve and strengthen unity, integrity and security of our nation.

इस अवसर पर संस्थान में शपथ ग्रहण समारोह आयोजित किया जाएगा। भा.भू.सं. के निदेशक संस्थान के सभी सदस्यों को शपथ दिलवाएंगे, जिसकी समयसारणी निम्नांकित है :

To commensurate this occasion a Pledge taking ceremony will be organized in the Institute. Director,IIG will administer the oath to all the staff members of the IIG, whose schedule is as follows :-

अवसर / Occasion	:	शपथ ग्रहण समारोह / Pledge taking Ceremony
दिनांक / Date	:	__/__/20__
समय / Time	:	__.__ बजे/ HRS
स्थान / Venue	:	व्याख्यान कक्ष / Lecture Hall

भा.भू.सं. के सभी स्टाफ सदस्य / एनएमआरएफ / आरए / प्रोजेक्ट स्टाफ / जेआरएफ / एसआरएफ इत्यादि से समारोह में उपस्थित रहने का अनुरोध है।

All IIG Staff Members / NMRF / RA / PROJECT STAFF / JRF / SRF ETC are requested to attend the function.

क्षेत्रीय केंद्र तथा वेधशालाओं से अनुरोध है कि इसकी व्यवस्था करें तथा तद्‌नुसार उनके संबंधित स्थानों पर शपथ लें और ईमेल द्वारा मुख्यालय(स.प्र.अ. - II अनुभाग) को रिपोर्ट भेजें।

The Regional Centres and Observatories are requested to arrange and take the pledge accordingly at their respective places and send the report through an email to H.Q (A.A.O. - II Section).

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To :-

1) सभी स्टाफ सदस्य/ एनएमआरएफ/आरए/प्रोजेक्ट स्टाफ/जेआरएफ/एसआरएफ
   All staff members/ NMRF/RA/PROJECT STAFF/JRF/SRF
2) चुंबकीय वेधशालाएं, क्षेत्रीय केंद्र/Magnetic Observatories, Regional Centers
3) नोटिस बोर्ड/ Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

पेंशन योजना

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

पेंशन निधि नियामक एवं विकास प्राधिकरण (PFRDA) __/__/20__ से __/__/20__ तक राष्ट्रीय पेंशन योजना (एनपीएस) सेवा पखवाड़ा मना रहा है।

The Pension Fund Regulatory & Development Authority (PFRDA) is observing a National Pension Scheme (NPS) Service Fortnight from __/__/20__ to __/__/20__.

इस संबंध में निम्नलिखित दस्तावेज डीडीओ/पीएओ के पास उपलब्ध हैं।

The following documents are available with the DDO/PAO.

1. सरकारी सदस्यों हेतु सदस्यता विवरण

   Subscriber brochure for Govt. subscribers.

2. सदस्यता विवरण के अद्यतन हेतु एस2 प्रपत्र

   S2 Form for updation of subscriber details.

एनपीएस योजना के संबंध में अधिक जानकारी एवं सहायता के लिए कृपया श्री/सुश्री ____________________ (फोन नं. ________)से संपर्क करें।

For further information and any assistance with regard to NPS scheme, please contact Mr./ Mrs. ________________ (Extn.No. _______).

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To:

एनपीएस के अंतर्गत आनेवाले कर्मचारी /Employees covered under NPS

संलग्नक/Encl : यथोपरि/As stated.

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

विदाई समारोह

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

श्री/सुश्री ______________अपना कार्यकाल पूरा करने के पश्चात __/__/20__ को अधिवार्षिता पर सेवानिवृत्त हो रहे हैं। दिनांक __/__/20__ (___वार) को __:__ बजे उनके सम्मान में विदाई समारोह का आयोजन संस्थान के बी.पी.सिंह सभागृह में किया गया है।

A farewell function has been arranged at __:__ hours on __/__/20__ (___day) in the Institute's B. P. Singh auditorium to felicitate Mr/Mrs.__________________________ i who is retiring on superannuation.

सभी से समारोह में समय पर उपस्थित होने का अनुरोध है।

All are requested to be on time.

सेवानिवृति सुखद हो

HAPPY RETIREMENT

सचिव/ SECRETARY

भा.भू.सं. कर्मचारी कल्याण एवं मनोरंजन क्लब

IIG Staff Welfare × Recreation Club

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

डॉ की सेवाएं

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र

संस्थान के सभी सदस्यों को सूचित किया जाता है कि डॉ. _________, ___वार दिनांक __.__.20__, तथा ___वार दिनांक __.__.20__ को संस्थान में नहीं आएंगे।

________माह के पहले सप्ताह में दिनांक __.__.20__ तथा __.__.20__ को डॉ. जाधव संस्थान में नहीं आएंगे। इसके बदले वे ___वार दिनांक __.__.20__ को उपलब्ध होगें।

संपदा प्रबंधन अधिकारी

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

टेक्नॉलॉजी दिवस

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

11 मई को देश भर में "टेक्नालॉजी दिवस" मनाया जाता है। श्री/सुश्री __________________ इस अवसर पर एक व्याख्यान देंगे। व्याखान लेक्चर हॉल में __:__बजे आयोजित किया गया है।

Today the 11th of May is celebrate as Technology Day. Mr/Mrs________________________ has kindly agreed to give a Talk to mark the occassion. The Talk will be at __:__ hrs., in the lecture hall.

रजिस्ट्रार/Registrar

सभी सादर आमंत्रित हैं।

All are Cordially Invited to attend.

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

शिकायत अधिकारी

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

डॉ______________________________ को संस्थान का **शिकायत अधिकारी** नियुक्त किया जाता है।

Dr______________________________ is appointed as **Grievence Officer** of the Institute.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To:

नोटिस बोर्ड/Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

उपकरणों की खरीद

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

सभी परियोजना प्रमुखों से अनुरोध है कि वे __/__/20__के अंत तक, चालू वित्तीय वर्ष के लिए अपने प्रस्तावों में परियोजित उपकरणों की खरीद प्रस्तावित करें।

All project heads are requested to present the purchase of planned equipment in their proposals for the current financial year till the end of __/__/20__.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To:

भंडार एवं खरीद अधिकारी/Purchase & Store Officer

लेखा अधिकारी/Account Officer

नोटिस बोर्ड/Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

नई नियुक्ति-कार्यभार

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

दि____________से संस्थान में ________________ पद पर श्री _____________________ ने कार्यभार ग्रहण कर लिया है। संस्थान में आपका स्वागत है।

A Warm Welcome is extended to Mr _______________________, who joined the post of ___________________ On ____________

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रतिलिपि/To:

1. सभी स्टाफ सदस्य/All Staff Members
2. पुस्तकालय/Library
3. कंप्यूटर अनुभाग/Computer Section
4. नोटिस बोर्ड/Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

शोकसभा

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

शोक सभा बैठक के दौरान पारित संकल्प

Resolution passed at the Condolence meeting held

श्री/सुश्री____________________ के दु:खद निधन पर भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान तथा उनकी वेधशालाओं के निदेशक एवं सदस्य शोक प्रकट करते हैं । उनके परिवार के सदस्यों को वे अपनी सांत्वना एवं संवेदना प्रकट करते हैं । भगवान उनकी आत्मा को शांति प्रदान करें ।

The Director and Memebrs of staff of the Indian Institute of Geomagnetism and its Observatories, express their profound sorrow on the sad demise of Mr/Mrs.______________________ they wish to convey their heartfelt sympathy and condolence to the members of the bereaved family. May his soul rest in peace!

निदेशक /Director

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

संस्थान के पूर्व सदस्य श्री/सुश्री ___________, _____, के दि. __/__/20__ को हुए दु:खद निधन पर ___वार दि. __/____/20__ को सभागृह में __:__ बजे उन्हें श्रद्धांजलि देने के लिए शोक सभा होगी।

A meeting to condole the sad demise of Late Mr/Mrs. _______________, _____ of the Institute, who expired on __/__/20__, will be held at __.__ p.m. on _____day, __/__/20__ in the Lecture Hall.

रजिस्ट्रार / Registrar

सभी स्टाफसदस्य / All staff members

नोटिस बोर्ड / Notice Board

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

मूल्यांकन रिपोर्ट-(APAR)

दिनांक/Dated: __/__/20__

परिपत्र /CIRCULAR

वर्ष 20__- 20__ के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) प्रपत्र सभी अधिकारियों और स्टाफ सदस्यों को वितरित किए जा रहे हैं। उन्हें वर्ष 20__- 20__ हेतु परिचालित की गई मूल्यांकन रिपोर्ट रिपोर्टिंग अधिकारियों की सूची के अनुसार अपने संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करनी होगी।

Annual Performance Assessment Report (APAR) forms for the year 20__-20__ are distributed in respect of all Officers and Staff members. They have to submit their APAR form to their respective reporting officer as per the reporting officers list circulated for the year 20__-20__.

APAR के भाग-I में रिपोर्ट की अवधि में किसी परिवर्तन, सुधार इत्यादि के लिए प्रशासन अनुभाग (श्री/सुश्री ______________________) को सूचित करें।

Any change in the period of report, correction, etc in Part - I of the APAR may please be intimated to Administration (Mr./Ms. ____________________) .

APAR प्रस्तुत करने की समय सारणी / Time Schedule for submission of APAR is, as follows:-

क्र.सं. Sr. No.	**गतिविधि /Activity**	**दी गई तारीख तक पूरा किया जाए । Date by which to be completed**
1.	रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुति Submission of self-appraisal to reporting officer.	__/__/20__
2.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन की निदेशक कार्यालय (श्री/सुश्री _______________) को प्रस्तुति Submission of self-appraisal by reporting officer to Director's Office (Mr./Ms. ___________________).	__/__/20__
3.	पुनरीक्षण समिति को APAR रिपोर्ट की प्रस्तुति Submission of APAR reports to Review Committee	__/__/20__
4.	पुनरीक्षण प्राधिकारी की टिप्पणी के साथ APAR की श्री/सुश्री ___________________को प्रस्तुति Submission of APAR with remarks of the Review authority to Mr./Ms. ___________________	__/__/20__
5.	अवलोकन तथा हस्ताक्षर के लिए निदेशक के समक्ष APAR की प्रस्तुति Submission of APAR to Director for perusal and counter signature.	__/__/20__

APAR समय पर पूरी करने के लिए सभी स्टाफ सदस्यों से सहयोग करने का अनुरोध है।
Cooperation to enable timely completion of APARs is requested from all staff members.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति /To,
सभी अधिकारी एवं कर्मचारी/All Officers and staff members

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

संपत्ति विवरण

दिनांक/Date : __/__/20__

परिपत्र / CIRCULAR

भारत सरकार के नियम 18(1) (ii) तथा जीआयडी (16) के अनुसार हर साल 31 दिसंबर को सभी समूह "क" एवं समूह "ख" अधिकारियों (जिनका ग्रेड पे रु.4200/- या अधिक है) को वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करना होता है, अपने स्वयं के नाम पर या उनके परिवार के सदस्य के नाम पर पट्टे या बंधक पर उनके द्वारा विरासत में मिला / स्वामित्व / अधिग्रहण / अचल संपत्तियों का पूर्ण विवरण देना है। सभी कॉलम ठीक से भरे जाएं।

As per the Government of India Rule 18(1) (ii) and GID (16) all Group 'A' and Group 'B' Officers (whose Grade Pay is Rs. 4200/- or more) should submit an Annual Return as on 31st December every year, giving full particulars of immovable property inherited/owned/acquired/ held by them on lease or mortgage either in their own name, or in the name of their family members. All columns should be filled up properly.

सभी समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों से अनुरोध है कि 31 जनवरी, 2018 से पहले वर्ष 2017 की वार्षिक संपत्ति का विवरण प्रपत्र में प्रस्तुत करें। प्रपत्र भा.भू.सं. की वेबसाइट www.iigm.res.in. से डाउनलोड किया जा सकता है। यह नोट करें कि एसीआर में अचल परिसंपत्ति रिटर्न प्रस्तुत करने की तारीख का उल्लेख करना अनिवार्य है। यदि अधिकारी 31 जनवरी तक रिटर्न जमा करने में असफल रहे तो सतर्कता निकासी उन्हें नहीं दी जाएगी तथा सरकार के वरिष्ठ स्तर के पदों हेतु नामांकन पर विचार नहीं किया जाएगा।

All Group 'A' and 'B' Officers are hereby requested to submit the Statement of Immovable Annual Property Return forms for the year 2017 before 31st January 2018. The forms can be downloaded from IIG site www.iigm.res.in. It may be noted that it is mandatory to indicate the date of submission of the Immovable Property Return in the ACR. If the officers fail to submit the return by 31st January, vigilance clearance shall be denied to them and they shall not be considered for empanelment for senior level posts in Government.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To :
सभी संबंधित स्टाफ सदस्य/All concerned Staff Members

ii. सूचना / NOTICE

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF GEOMAGNETISM
नवी मुंबई / New Mumbai

गणतंत्र दिवस

दिनांक/Dated: __/__/20__

सूचना / NOTICE

गणतंत्र दिवस के उपलक्ष्य में भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान, पनवेल परिसर में ___वार, 26 जनवरी, 20__ को प्रात: __:__ बजे राष्ट्रीय ध्वज फहराया जाएगा। सभी सदस्य सपरिवार सहर्ष आमंत्रित हैं।

National Flag will be hoisted in IIG, Panvel Campus on **Republic Day**, ___day the 26th January, 20__ at __.__ hrs. All are cordially invited to attend the function with family.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/TO :
सभी सदस्य /All Staff Members

स्वतंत्रता दिवस

दिनांक/Dated: __/__/20__

सूचना / NOTICE

स्वतंत्रता दिवस के उपलक्ष्य में भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान, पनवेल परिसर में ____वार, 15 अगस्त, 20__ को प्रात: __:__ बजे राष्ट्रीय ध्वज फहराया जाएगा। सभी सदस्य सपरिवार सहर्ष आमंत्रित हैं।

National Flag will be hoisted in IIG, Panvel Campus on **Independence Day**, the 15th August, 20__ at __:__ hrs. All are cordially invited to attend the function with family.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/TO :
सभी सदस्य/All Staff Members

बिजली-डीजी सेट

दिनांक/Dated: __/__/20__

सूचना / NOTICE

सभी सदस्यों को सूचित किया जाता है कि डीज़ल जनरेटर के रखरखाव का कार्य ___वार दि. __.__.20__ को (छुट्टी का दिन) __.__ बजे से __.__ बजे तक (अनुमानत) किया जाएगा। अत:, यदि इस दिन के दौरान महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कं.लि. की ओर से बिजली बंद हो जाए तो डीजी सेट से बिजली की आपूर्ति नहीं होगी।

This is to inform all that, the major maintenance of Diesel Generator is scheduled on ______day, __.__.20__ (off day) from __.__hrs to __.__hrs (tentatively). Therefore, during this day, power supply from DG set will not be available, in case, there is a power failure from Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रतिलिपि / CC :-

1) रिसर्च स्कॉलर हॉस्टेल / Research Scholar Hostel
2) अतिथिगृह / Guest House
3) कंप्यूटर अनुभाग / Computer Section

संपत्ति विवरण

दिनांक/Dated: __/__/20__

सूचना / NOTICE

दिनांक __.__.20__ के नोटिस अनुसार संस्थान में कार्यरत समूह क,ख एवं ग के सभी कर्मचारियों को परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का ब्यौरा दिनांक __.__.20__ तक देना है।

As informed to all vide Notice dated ____ __, 20__, the date of submission of return of Assets and Liabilities for Group 'A', 'B' and 'C' employees is ____ __, 20__.

यह प्रपत्र संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

The form for the same is available in the IIG website.

सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त आदेश का पालन करते हुए अंतिम तारीख तक ब्यौरा प्रस्तुत करें।

All employees are requested to submit the information and adhere to the deadline.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति / To :

सभी सदस्य/ All Staff Members

नोटिस बोर्ड, मुख्यालय, क्षेत्रीय केंद्र तथा चुंबकीय वेधशाला /

Notice Boards at H.Q., Regional Centers and Magnetic Observatories

टंकियों की सफाई

दिनांक/Dated: __/__/20__

सूचना / NOTICE

सभी को सूचित किया जाता है कि पनवेल कैंपस के पानी के भूमिगत(U/G) एवं ओवरहेड (O/H) स्टोरेज टैंकों की सफाई का काम निम्न समय-सारणी के अनुसार किया जाएगा।

This is to inform all that, cleaning of the underground (U/G) and overhead (O/H)water storage tanks in the Panvel campus is scheduled as per the following :.....

दिन व तारीख **Day and Date**	समय **Time**	इमारत **Building**
__वार/ ____day, __.__.20__	__.__ बजे से __.__ बजे तक	U/G tank- Functional Building भूमिगत टैंक - मुख्य इमारत
__वार/ ____day, __.__.20__	__.__ बजे से __.__ बजे तक	O/H tanks -Functional Building - East wing & North wing ओवरहेड टैंक - मुख्य इमारत - पूर्वी विंग व उत्तरी विंग
__वार/ ____day, __.__.20__	__.__ बजे से __.__ बजे तक	O/H tanks- Research Scholars' Hostel, Guest House, Security cabin ओवरहेड टैंक - रिसर्च स्कॉलर होस्टल,गेस्ट हाऊस,सुरक्षा केबिन

कार्य का उपर्युक्त समय बदला जा सकता है तथा उक्त अवधि के दौरान संबंधित इमारतों में पानी उपलब्ध नहीं होगा।

The above mentioned timings are tentative and during this period water will not be available in the respective buildings.

सभी से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त बातों का ध्यान रखें तथा सहयोग दें।

All are requested to note the above and co-operate.

संपदा प्रबंधन अधिकारी
Estate Management Officer

नोटिस बोर्ड/Notice Board
सुरक्षाकर्मी/ Security guard
रिसर्च स्कॉलर हॉस्टेल/ Research Scholar Hostel
अतिथिगृह/Guest House

iii. कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

वेतन-MACP

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

सक्षम प्राधिकारी द्वारा एमएसीपी के अंतर्गत भा.भू.सं. के निम्नलिखित कर्मचारी को वेतन उन्नयन का लाभ देने की मंजूरी प्रदान की गई है :

The following employee of IIG has been granted the benefit of upgradation of pay under MACP scheme as indicated below by the competent authority:

क्र./ Sr. No.	स्टाफ सदस्य का नाम Name of the staff member	पदनाम Designation	वेतन उन्नयन की संख्या Upgradation Number	दिनांक Date w.e.f.	ग्रेड पे Grade pay
1	________________	_______	_______	______	₹ _______

उपर्युक्त सदस्य FR(22)के तहत वेतन निर्धारण का विकल्प एक माह के अंदर दे सकते हैं। चुना हुआ विकल्प अंतिम माना जाएगा।

The above employee is eligible to exercise an option under FR (22) for fixation of pay within one month. Option exercised once shall be final.

प्रकार्यात्मक पद पर उनकी नियमित पदोन्नत्ति के समय, वे वेतन-निर्धारण के हकदार नहीं होंगे तथा पदोन्नत होने पर यदि उच्च पद का ग्रेड पे ज्यादा होगा, तभी उन्हें उच्चतर ग्रेड पे दिया जाएगा।

At the time of his regular promotion to functional posts, he will not be eligible for fixation of pay and, will only be eligible for higher grade pay, if the promoted post is having higher grade pay.

उनके उन्नयन पर निम्नलिखित शर्तें भी लागू होंगी :

The upgradation is also subject to the following conditions:

(i) वित्तीय उन्नयन के कारण उनके कार्यों में कोई परिवर्तन नहीं होगा और न ही उन्हें उच्चतर पद दिया जाएगा।
The financial upgradation will not confer on him any right for change of duties or higher status.

(ii) वित्तीय उन्नयन पूरी तरह वैयक्तिक है तथा इससे उनकी वरीयता में कोई फर्क नहीं पड़ेगा।
The financial upgradation is purely personal and shall have no relevance to their seniority positions.

(iii) इस उन्नयन पर DOPT का.ज्ञा.सं. 35034/3/2008-Estt (D) दिनांक 19.05.2009 में उल्लेखित शर्तें तथा इस विषय में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश भी लागू होंगे।

This upgradation is also subject to the conditions stipulated by DOPT OM No.35034/3/2008-Estt(D) dated 19.5.2009, and orders issued by Govt. on the subject from time to time.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति / To : श्री/सुश्री ____________/ Mr/Ms____________

प्रतिलिपि / Copy to::

1) वेतन अनुभाग/ Salary section
2) वैयक्तिक फाईल/ Personal file

पदोन्नति

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

श्री/सुश्री ____________, ________ को साक्षात्कार की तारीख __/__/20__ से पे-बैंड रू._____-_____+ ग्रेड पे रू. _____/- में ________ के पद पर, निम्न शर्तों पर अगले आदेश तक पदोन्नत किया जाता है :

Mr./Ms. ____________, ________. is hereby promoted to the post of ________ in the Pay band of Rs. _____-_____ plus Grade Pay of Rs. _____/- with effect from __/__/20__, until further orders, subject to the following :

1. वे एक वर्ष हेतु परिवीक्षा पर रहेंगी।

   He/She will be on probation for a period of one year.

2. समय-समय पर उन्हें दिए जाने वाले कार्य वे करेंगी तथा उन्हें दिए गए कार्य को उचित एवं संतोषजनक ढंग से करने हेतु वे जिम्मेदार और जवाबदेह होंगी।

   He/She will carry out such duties as may be assigned to him/her from time to time and will be responsible and accountable for the timely execution of the work assigned to him/her properly and satisfactorily.

3. वे संबंधित अधिकारी / रजिस्ट्रार / तथा/या समय-समय पर संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित अन्य अधिकारियों की देखरेख में कार्य करेंगी।

   He/She will work under the supervision of the concerned Offier/Registrar/and /or other Officers as may be decided by the competent authority of the Institute from time to time.

श्री/सुश्री ____________, एफआर (22) के तहत वेतन निर्धारण का विकल्प चुन सकती हैं।

Mr./Ms. ____________ will be eligible to exercise option for fixation of pay under FR (22).

निदेशक/ Director

प्रति/**To :**
श्री/सुश्री / Mr/Ms ____________
भा.भू.सं./IIG
नवी मुंबई, New Mumbai

प्रतिलिपि/**CC :**
वैयक्तिक फाईल/Personal File
वेतन अनुभाग/Salary Section

कार्यमुक्ति

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

श्री / श्रीमती / सुश्री / डॉ.,____________________________,_______ (पद) को उनके कार्यभार से निम्नलिखित कारणों से ___________ (पूर्वाह्न/अपराह्न) को कार्यमुक्त किया गया/जाता है:....

Shri./ Smt./Ms./ Dr.____________________________, _______(post) is relieved / being relieved (FN/AN) of his/her duties w.e.f. ___________ on account of :....

1] अधिवर्षिता / Superannuation

2] विदेश प्रतिनियुक्ति (दौरे का देश : ________________, ___________से ___________ तक)/

Foreign deputation (__________________visiting country from________to________)

3] असाधारण अध्ययन छुट्टी / Extra Ordinary Study Leave

4] लिएन/प्रतिनियुक्ति / Lien/deputation

5] __________से _________ तक स्थानान्तरण / Transfer from ______ to __________

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति / To :-

श्री/श्रीमती/सुश्री/डॉ. / Shri./Smt./Ms./Dr.____________________________

कार्यमुक्ति

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

श्री/सुश्री ____________________, _____________को दिनांक __/__/20__ (अपराह्न) से अधिवर्षिता पर कार्यमुक्त किया जाता है।

Mr/Ms ______________________, _______________ is relieved of his duties w.e.f. __/__/20__ (AN) on account of Superannuation.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति/To:-

1) श्री/सुश्री __________________/ Mr/Ms __________________

2) नोटिस बोर्ड / Notice Board

नकद प्रबंधन भत्ता

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

श्री/सुश्री ____________________, _________(पदनाम) जीएफआर 31 (नियम 275(3) देखें) के अनुसार निष्ठा बंधपत्र की प्रति के साथ दिनांक __/__/20__ का अपना आवेदन देखें।

Mr./Ms. ____________________, _________(Designation) may please refer to her application dated __/__/20__ alongwith a copy of Fidelity Bond as per GFR 31 [See Rule 275 (3)].

सक्षम प्राधिकारी ने दिनांक __/__/20__ से श्री/सुश्री _____________ को नकद प्रबंधन भत्ता रु. ___/- प्रतिमाह अर्थात रु.___/-प्रतिमाह + रु.___/-प्रतिमाह (डी.ए. में वृद्धि के कारण) की सहर्ष मंजूरी दी है। परिशिष्ट 8, आदेश(6) तथा का.ज्ञा. दिनांक __/__/20__ के अनुसार जब संशोधित वेतनमान पर देय डी.ए. 50% बढ़ जाता है तब नकद प्रबंधन भत्ते की दर प्रत्येक समय 25% बढ़ाई जाएगी।

The Competent Authority is pleased to sanction Cash Handling Allowance of Rs. ___/- p.m. i.e. Rs. ___/- p.m. + Rs. ___/- p.m. (on account of increase in DA) w.e.f. __/__/20__ to Mr./Ms. _________ as the rate of cash handling allowance is to be increased by 25% every time the DA payable on revised pay scales goes up by 50%, as per Appendix 8, Order (6) and OM dated __/__/20__

श्री/सुश्री ______________, समय-समय पर निष्ठा के नवीनीकरण द्वारा उसकी विश्वस्तता बनाए रखेंगी।

Mr./Ms. ___________ will keep the fidelity guarantee in force by renewing it from time to time.

रजिस्ट्रार/Registrar

अध्ययन संबंधी

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

उनके निवेदन को ध्यान में रखते हुए __________________, को निम्नलिखित शर्तों के साथ _____ विश्वविद्यालय से ________ के लिए अनुमति प्रदान की जाती है:

1. उनके अध्ययन से कार्यालयीन कामकाज प्रभावित नहीं होना चाहिए।
2. अध्ययन/परीक्षा के संबंध में छुट्टी का आश्वासन नहीं दिया जा सकता।
3. आवश्यकता पड़ने पर उनका स्थानांतरण अनिवार्य हो सकता है।

Considering her request, permission has been granted to __________________, for pursuing _________ from ___________ University on the following conditions :

1. The Study should not affect her official functioning.
2. Leave cannot be assured in connection with study/exams.
3. She can be transferred should the exigencies require so.

रजिस्ट्रार / Registrar

कार्यवाहक निदेशक

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

दिनांक ________ से ________ तक मेरी अनुपस्थिति के दौरान, प्रो.______________________, निदेशक के वर्तमान कर्तव्यों का निर्वाह करेंगे।

During my absence from ________ to ________, Prof. _________________________ will perform the current duties of Director.

जहाँ तक सभव हो, सभी नीतिगत निर्णय निदेशक के परामर्श से लिए जाएँ।

All policy decisions should be taken in consultation with the Director, as far as possible.

निदेशक के परामर्श के बिना कोई विदेश यात्रा या विदेश दौरे के लिए छुट्टी की मंजूरी न दी जाए।

No foreign tour or leave for going abroad is to be approved without consultation with the Director.

निदेशक / Director

प्रो. ________________________,
प्रोफेसर___ / Professor___
भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान/Indian Institute of Geomagnetism
न्यू पनवेल/New Panvel
नवी मुंबई /Navi Mumbai-410 218

सेवा विस्तार-JRF

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

नियुक्ति पत्र दिनांक __/__/20__ के क्रम में, निम्नलिखित जेआरएफ का कार्यकाल एक वर्ष की अवधि के लिए बढ़ा दिया गया है। अन्य सभी नियम और शर्ते, नियुक्ति प्रस्ताव सं. ___/______ दिनांक __/__/20__ के अनुसार वही रहेंगी।

Further to Letter of Appointment dated __/__/20__, the tenure of the following JRF's is extended for further period of one year. All other terms and conditions contained in Offer of Appointment No. ___/______dated __/__/20__, remain the same.

क्र. Sr.No	जेआरएफ का नाम Name of the JRF	विस्तार की अवधि Period of Extension		वर्ष Year	फेलोशिप की राशि प्रति माह Amount of Fellowship per Month
		से/ From	तक /To		

रजिस्ट्रार / Registrar

प्रतिलिपि /c.c.: वेतन अनुभाग / Salary section

समय की पाबंदी

दिनांक/Dated: __/__/20__

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

यह देखा गया है कि आप कार्यालय में समय के पाबंद नहीं है और माह______ **20__** के दौरान कार्यालय में आपके देर से आने और जल्दी जाने की अवधि ने दो घंटे की छूट की सीमा को भी लांघ दिया है। दो घंटे की छूट अवांछित आकस्मिक स्थितियों के लिए दी जाती है। इसलिए आपको निर्देश दिया जाता है कि कार्यघंटो की कमी के संबंध में अर्जित छुट्टी /आकस्मिक छुट्टी (मामले के अनुसार) का आवेदन प्रस्तुत करें। यदि इस नोट के जारी होने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर आवेदन प्राप्त नहीं होता है तो आकस्मिक छुट्टी/अर्जित छुट्टी आपके खाते में से काट ली जाएगी। आपको सूचित किया जाता है कि देर से आना और जल्दी जाना कार्यालय की मर्यादा के विरुद्ध है और यह आचरण नियमों का उल्लंघन है।

आपको सलाह दी जाती है कि आप कार्यालय में समय से आएं और नियमित रुप से उपस्थित रहें तथा कार्यालय की मर्यादा का उल्लंघन करने के लिए संस्थान द्वारा की जानेवाली किसी कार्रवाई से बचें।

इसे निदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

It has been observed that your attendance in the office is not punctual, and the shortage of working hours you had put in had exceeded Two hours during the month of **______ 20__**. The concession of Two hours is given to meet the unexpected contingencies. Therefore, it is advised to submit EL/CL (as the case may be) corresponding to shortage of working hours. If the same is not received within one week from the date of issue of this note, CL/EL will be deducted from your leave account. You are informed that habitual late coming / early going is against the office decorum and violates the conduct rules.

You are advised to be more punctual / regular in your attendance and avoid any action that the Institute can initiate for violation of office decorum on your part.

This issues with the approval of Director.

रजिस्ट्रार / Registrar

अगर आप जीवन में कुछ
हासिल करना चाहते हैं,
कुछ बनना चाहते हैं,
तो आपके लिए ये अनिवार्य है कि,
आप समय की कीमत को
समझें....

iv. कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

छुट्टी संबंधी

दिनांक / Date : __/__/20__

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय :- उपस्थिति के नियमितकरण के संदर्भ में

Sub :- Regularisation of attendance - Reg.

यह देखा गया है कि श्री/डॉ./श्रीमती/सुश्री ____________________, छुट्टी की पूर्व मंजूरी के बिना निम्नलिखित तिथियों पर कार्यालय में अनुपस्थित थे/थी। उन्होंने अब तक किसी भी छुट्टी आवेदन/छुट्टी कार्ड द्वारा उनकी अनुपस्थिति की सूचना नहीं दी है।

It is observed from the record that Shri. /Dr. /Smt. /Ms.__________________, was absent from duty on the following dates, without prior sanction of leave. He/She has not submitted any leave application / leave card indicating the leave period of his/her absence, so far.

दिनांक/Dates: 1.

2.

3.

इसलिए उन्हें इस पत्र की प्राप्ति से तीन दिनों के अंदर उपर्युक्त अवधि के लिए उनकी अनुपस्थिति को नियमित करने की सलाह दी जाती है, ऐसा न करने पर उपर्युक्त अवधि को अनधिकृत अनुपस्थिति के रुप में माना जाएगा और नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

He / She is, therefore, advised to regularize his / her absence for the above period within three days from the receipt of this letter, failing which the above period will be treated as unauthorized absence and shall be dealt as per rules.

रजिस्ट्रार/Registrar

श्री/डॉ./श्रीमती/सुश्री

Shri. /Dr. /Smt. /Ms.__________

छुट्टी संबंधी

दिनांक / Date : __/__/20__

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

यह देखा गया है कि कर्मचारी छुट्टी पर रहते हुए अपनी उपस्थिति दर्ज कर रहे हैं, और अर्जित अवकाश पर जाने से पहले प्रस्थान रिपोर्ट तथा लौटने पर कार्यभार-ग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत नही करते हैं।

Instances have been noticed that employees are registering their attendance while on leaves, not submitting the departure report while going on EL and not submitting the Joining Report on resumption of the duty.

सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है जो (अर्जित अवकाश / अर्धवेतन अवकाश / परिणत अवकाश) लेते है, वे संस्थान के परिसर में प्रवेश के लिए अपनी उपस्थिति बॉयोमेट्रिक प्रणाली में रजिस्टर न करें। इसके बजाय वे सुरक्षा गेट पर रखे हुए रजिस्टर का उपयोग करें।

This is to inform all that the employees who are availing leaves (EL/HPL/Com. Leave) should not register their attendance in the Biometric System by any chance while entering the premises of Institute. Instead they should use the register maintained at the security gate.

अर्जित अवकाश पर जा रहे कर्मचारी उनके रिपोर्टिंग अधिकारी से विधिवत हस्ताक्षरित प्रस्थान रिपोर्ट तथा ड्यूटी पर आने के पश्चात कार्यग्रहण रिपोर्ट जमा करें।

Employees who are proceeding on EL should submit their departure report duly signed by their reporting officers and also submit joining report on resuming the duty.

यह निदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This is issued with the approval of the Director.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति / To :

सभी स्टाफ सदस्य / All Staff Members

सेवा संबंधी

दिनांक / Date : __/__/20__

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

आपके पत्र दिनांक __/__/20__ के संदर्भ में आपको सूचित किया जाता है कि सेवा-पंजी में दर्ज प्रविष्टियों के आधार पर इस संस्थान में आपकी अर्हक सेवा __ वर्ष __ महीने __ दिन है। सीसीएस(पेन्शन) नियमावली 1972 के अनुसार, ग्रेच्यूटी की गणना अर्हक सेवा एवं अंतिम वेतन के आधार पर की जाएगी।

इसे निदेशक, भा.भू.सं. के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

In response to your letter dated __/__/20__, it is to inform you that as per service records, your qualifying service in this Institute is __ years __ months __ days. The gratuity will be worked out based on the qualifying service and last pay, as per CCS (Pension) rules 1972.

This is issued with the approval of the Director, IIG.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति / To :-

श्री/श्रीमती/सुश्री/डॉ. / Shri./Smt./Ms./Dr.______________________________

त्यागपत्र

दिनांक / Date : __/__/20_

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

श्री/सुश्री ________________, __________(पदनाम) ने अपने पत्र दिनांक __/__/20__द्वारा त्यागपत्र प्रस्तुत किया है, जिसे प्राधिकारियों ने स्वीकार कर लिया है तथा संबंधित अनुभागों से नो ड्यू प्रमाणपत्र ले लिया गया है।

Mr/Ms ________________, ________(Designation) has submitted resignation letter dated __/__/20__, which has been accepted by the authorities and no due certificate has been obtained from related sections.

तद्नुसार, श्री/सुश्री ________________ को दिनांक __/__/20__से __________________ के पद से कार्यमुक्त किया जाता है।

Accordingly, Mr/Ms ______________ is discharged from the post of _________________ from __/__/20__

रजिस्ट्रार / Registrar

प्रति / To :-

श्री ______________/Shri_____________

प्रतिलिपि /CC :- सं.प्र.अ./ EMS

वेतन अनुभाग/Salary section

दिनांक / Date : __/__/20__

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

दिनांक __/__/20__को दिए गए त्यागपत्र के संदर्भ में, श्री ______________, को सूचित किया जाता है कि उनका ____________ पद से त्यागपत्र स्वीकृत किया गया है और उन्हें दिनांक __/__/20__ से कार्यमुक्त किया जाता है।

With reference to the resignation letter dated on __/__/20__, Mr. ____________, is informed that his/her resignation from the post of _____________ has been approved and he/she was released from __/__/20__.

रजिस्ट्रार/Registrar

प्रति / To :-

श्री ______________/Shri_____________

प्रतिलिपि /CC :-

लेखा अनुभाग/Account Section

वैयक्तिक फ़ाईल/Personal File

V. निविदा सूचना

निविदा सूचना क्र.: IIG / ____/____/ 20__-__/____ दिनांक / Date : __/__/20__

<u>निविदा सूचना</u>

राज्य या केंद्र सरकार के उपयुक्त प्राधिकारी से छूट-प्राप्त/पंजीकृत सक्षम एजेन्सियों से दो भागों अर्थात तकनीकी और व्यावसायिक, अलग-अलग बोलियों के लिए मुहरबंद वस्तु दर निविदाएं आमंत्रित हैं।

क्र. सं.	कार्य का नाम एवं स्थान	अनुमानित लागत रु. (लाखों में)	टेंडर की लागत	बयाना जमा राशि	टेंडर प्रस्तुत करने की आख़िरी तारीख, समय और स्थान	टेंडर की वैधता
1.						

अधिक जानकारी के लिए इच्छुक व्यक्ति http://www.iigm.res.in / http://www.eprocure.gov.in वेबसाइट खोलें।

टेंडर जारी करने की तारीख :- __.__.20__,

टेंडर-पूर्व बैठक की तारीख :- __.__.20__ **को** __:__ **बजे, स्थान/Place : _____/_____**

डाक के जरिए टेंडर दस्तावेज नहीं भेजा जाएगा।

निदेशक, भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान को बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी निविदाओं को ठुकराने का अधिकार होगा।

रजिस्ट्रार / Registrar

समय अनमोल धन है।
जिसके पास समय नहीं वह सचमुच निर्धन है ।

दिनांक / Date : __/__/20__

निविदा सूचना

1) भा.भू.सं. पनवेल, तथा 2) डॉ. केएसकेजीआरएल, इलाहाबाद स्थित संस्थान के परिसरों में निम्नलिखित कार्य के लिए पात्र ठेकेदारों और संगठनों से दो भागों अर्थात तकनीकी और व्यावसायिक, अलग-अलग बोलियों के लिए मुहरबंद वस्तु दर निविदाएं आमंत्रित हैं।

एनआयटी नं.	कार्य का नाम	अनुमानित लागत रु. (लाखों में)	टेंडर की लागत	बयाना जमा राशि	टेंडर प्रस्तुत करने की आख़िरी तारीख, समय	टेंडर की वैधता
एएमसी नं./ ___	भा.भू.सं. पनवेल तथा कुलाबा परिसर में हाउसकीपिंग और बागबानी रखरखाव, कीट नियंत्रण और कर्मियों की तैनाती के लिए एएमसी प्रदान करना।	रु. _____/-	रु. ____/-	रु.________/-	__/__/20___ __:__ बजे	____ दिन
एएमसी नं./ ___	डॉ. केएसकेजीआरएल, इलाहाबाद में कार्मिक एवं सुरक्षा सेवाओं के लिए एएमसी प्रदान करना।	रु. _____/-	रु. ____/-	रु.________/-	__/__/20___ __:__ बजे	____ दिन
एएमसी नं./ ___	भा.भू.सं. पनवेल तथा कुलाबा परिसरों में विद्युत, एचवीएसी, अग्निशमन तथा लोक संबोधन प्रणाली एवं उपकरणों के प्रचालन और निवारक रखरखाव हेतु एएमसी प्रदान करना।	रु. ______/-	रु. ____/-	रु.________/-	__/__/20___ __:__ बजे	____ दिन

अधिक जानकारी के लिए इच्छुक व्यक्ति http://www.iigm.res.in / http://www.eprocure.gov.in वेबसाइट खोलें।

निदेशक, भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान को बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी निविदाओं को ठुकराने का अधिकार होगा।

रजिस्ट्रार

निविदा संदर्भ: भा.भू.सं./निविदा/20__ दिनांक / Date : __/__/20__

निविदा सूचना

कुल अनुमान: __________

ध्यान दें: कार्मिक एवं सुरक्षा सेवा प्रदाता, पेस्ट कंट्रोल के ठेकेदार, प्रिंटींग कार्य, EPABX वायरिंग ठेकेदार

भारत में संस्थान के विभिन्न स्थानों पर उपर्युक्त कार्यों के लिए अलग-अलग मुहरबंद निविदा हेतु आमंत्रण हमारी वेबसाइट पर अपलोड किया गया है। अधिक जानकारी के लिए iigs.iigm.res.in. वेबसाइट खोलें। निविदा जमा करने की अंतिम तिथि __/__/20__ है।

रजिस्ट्रार

निविदा संदर्भ: भा.भू.सं./निविदा/20__ दिनांक / Date : __/__/20__

निविदा सूचना

संस्थान की विभिन्न वेधशालाओं तथा क्षेत्रीय केंद्रों जैसे अलीबाग, पुदूचेरी, विशाखापट्टनम, राजकोट, गुलमर्ग, कोल्हापुर और इलाहाबाद में कार्मिक एवं सुरक्षा सेवा प्रदान करने के लिए उपयुक्त प्राधिकरण से छूट-प्राप्त / पंजीकृत सक्षम एजेंसियों से दो अलग-अलग भागो में मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित है। सभी जगहों के लिए निविदा की कुल अनुमानित लागत रु.________।

निविदा जारी करने की तारीख __/__/20__से __/__/20__, __.__ बजे तक तथा संबंधित स्थान पर सभी निविदाएं जमा करने की अंतिम तारीख __/__/20__को __.__ बजे तक है।

कृपया अधिक जानकारी के लिए इच्छुक व्यक्ति www.iigm.res.in / http://www.eprocure.gov.in वेबसाइट खोलें।

निदेशक, भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान को बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी निविदाओं को ठुकराने का अधिकार होगा।

रजिस्ट्रार

दिनांक / Date : __/__/20__

निविदा सूचना

संस्थान के पनवेल कार्यालय के अनुपयोगी उपकरणों/ कम्प्यूटर के पूर्जे /टूटे हुए फर्निचर को बेचने हेतु निर्धारित प्रोफार्मा में मुहरबंद निविदाएँ आमंत्रित हैं । संस्थान की वेबसाइट http://www.iigm.res.in या http://eprocure.gov.in. से निविदा दस्तावेज डाउनलोड कर सकते हैं । निविदा दस्तावेज डाक द्वारा नहीं भेजा जाएगा। निविदा की अंतिम तिथि __/__/20__है ।

भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान को बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी निविदाओं को स्वीकारने या ठुकराने का अधिकार होगा।

रजिस्ट्रार

दिनांक / Date : __/__/20__

शुद्धि - पत्र

लैब उपकरण की खरीद के बारे में दैनिक समाचार पत्र दि. __ तथा __/__/20__ में भा.भू.सं विज्ञापन के संदर्भ में।

टेंडर जमा कराने की अंतिम तारीख टेंडर सं. आईआईजी/टेंडर/एल ई/__/20__ की दिनांक : __/__/20__से बढ़ा कर __/__/20__ तक तथा टेंडर सं. आईआईजी/ टेंडर/एल ई/__/20__ की दिनांक : __/__/20__से बढ़ा कर __/__/20__ तक की गई है।

शुद्धि - पत्र भा.भू.सं. की वेबसाइट www.iigm.res.in तथा www.eprocure.gov.in पर उपलब्ध है ।

रजिस्ट्रार

टिप्पणियां

13. टिप्पणियां

1.

सुरक्षा एवं श्रमसंसाधन सेवाएं / SECURITY & MANPOWER SERVICES

स्थान / Location : _________ परिसर/ Campus

विषय : माह ____________- 20__ के लिए सुरक्षा/श्रमसंसाधन सेवा राशि का भुगतान

SUB : Payment for Security/Manpower Services for month of ________ 20__.

मेसर्स ______________________ को संस्थान के चुं.वे.________ परिसर में सुरक्षा /श्रमसंसाधन सेवाएं प्रदान करने का अनुबंध दिया गया है।

M/s. _______________________ have been given contract to provide Security /Manpower services to Institute at its M.O. __________ Campus extended upto ___________.

मेसर्स _____________________ ने __________ से __________ के लिए अपना बिल प्रेषित किया है।

M/s. ______________________ has forwarded their bill for the period from _______to _________.

An amount of RS./रु._________/- (रुपये____मात्र) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है / is in order and put-up for approval please.

स्वीकृति आदेश कृपया हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है / sanction order is put-up for signature please.

2.

विषय : मासिक टेलिफोन बिल के लिए भुगतान

SUB : PAYMENT FOR MONTHLY TELEPHONE BILL

एम.टी .एन.एल.(MTNL) ने माह _________20__ का 'PRA' टेलिफोन लाईन का बिल भेजा है।

MTNL has forwarded 'PRA Telephone bill for the month of _________ 20__.

माह दिसंबर, 20__ का बिल रु.________था। / Month of ________ 20__bill was Rs.________/-

विवरण निम्नानुसार हैं / The details are as follows:

क्र. सं Sr.No.	दूरध्वनि नं. TELEPHONE NO.	उपभोक्ता नं CA NO.	बिल संख्या BILL NO.	बिल दिनांक BILL DATE	राशि AMOUNT (रु.)
1					

कृपया रु.________/-(रुपये _________________________ मात्र) का स्वीकृति आदेश अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

Sanction order of Rs.__________/-(Rs.____________________only) is put for approval please.

3.

सुरक्षा सेवा / SECURITY SERVICE

स्थान / Location : __________परिसर/Campus

विषय : माह ______________________ के लिए सुरक्षा सेवा राशि का भुगतान

SUB : PAYMENT FOR SECURITY SERVICES FOR MONTH OF ___________

रायगड जिला सुरक्षा गार्ड बोर्ड (पनवेल), दिनांक __/__/20__ से संस्थान के पनवेल परिसर में सुरक्षा सेवा प्रदान कर रहा है ।

The Raigad Dist. Security Guards Board (Panvel), have been re-engaged to provide security services to Institute at its Panvel Campus w.e.f. __/__/20__.

सुरक्षा सेवाओं को उपलब्ध कराने के लिए महाराष्ट्र सरकार (GOM) ने सुरक्षा गार्ड बोर्ड का गठन किया है । वेतन तथा कर की दरें महाराष्ट्र सरकार के सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर (प्रतिवर्ष 1 जनवरी एवं 1 जुलाई को देय) अधिसूचित की जाती हैं ।

The Security Guards Board is a body set up by the Govt. of Maharashtra (GOM), for providing security services. The rates of wages & Levy on it are notified by the competent authority of GOM from time to time (due on 1st January and 1st July of every year).

रायगड जिला सुरक्षा गार्ड बोर्ड (पनवेल) ने माह के दौरान प्रदान की गई सुरक्षा सेवाओं के लिए विधिवत प्रमाणित फार्म नंबर 1 में दिनांक __/__/20__ से __/__/20__ तक प्रभावी वेतन तथा कर संबंधित विवरण अग्रेषित किया है ।

The Raigad Dist. Security Guards Board (Panvel), has forwarded a statement showing the wages & Leavy due for the period from __/__/20__ to __/__/20__ in Form No.1 duly certified for the security services rendered during the month.

An amount of Rs./रु. ________/-(रुपये ______________________________ केवल) सही है एवं अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है / is in order and put-up for approval please.

स्वीकृति आदेश कृपया हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है ।
sanction order of put-up for signature please.

4.

TRA / वाहन

विषय : कार्यालय वाहन **__________**में नई 12 volt 13 प्लेट exide बैटरी ड़ालने के संदर्भ में ।

कार्यालय वाहन क्र. ______, ________के वाहन चालक श्री _______________ द्वारा वाहन को सुबह के समय तथा दो से तीन घंटे तक वाहन खड़ी रहने पर वाहन को स्टार्ट करने में कठनाई होती है। इसलिए वाहन को बैटरी की दुकान पर ठीक कराया गया। उनके द्वारा बैटरी का एक सेल खराब हो जाने के कारण वाहन को स्टार्ट करने में कठनाई होती है। वाहन में बैटरी की कुल आयु डेढ़ से दो वर्ष तक ही होती है। वाहन में 12 Volt 13 प्लेट (Model No. _________) ________ कंपनी की बैटरी ड़ालने हेतु अधिकृत ड़ीलर ____________ से संपर्क किया गया । 12 Volt 13 प्लेट (Model No. ___________) _______ कंपनी की बैटरी की कीमत रुपये ______/- है।

विचार एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत है।

5.

दवाखाना / Dispensary

संस्थान के चिकित्सक डॉ. ________________ ने दिनांक _________ को कार्यालय में पत्र दिया है । पत्र के माध्यम से उन्होंने अवगत कराया है कि चिकित्सा के संबंधित रक्तचाप जांच करने के उपकरण में तकनीकी खराबी आने से वह बंद अवस्था में है । उन्होंने स्वास्थ्य से संबंधित जानकारी लेने हेतु 1 नग 'Diamond Deluxe' (ISI Marked) का रक्तचाप जांचने का उपकरण कार्यालय से मांगा है ।

इस संदर्भ में अधिकारीगण कृपया रक्तचाप जांचने का एक नया उपकरण भंडार विभाग के जरिए खरीदने की अनुमति प्रदान करें ।

अधिकारीगण के विचार एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत ।

6.

ट्रॅव्हेल्स /Travels

विषय : मेसर्स ___________ट्रैव्हेल्स के बिल का भुगतान

Sub : Payment to M/s ____________________ Travels

दिनांक _________को शासी परिषद (GC) तथा RAC सदस्यों को विमान तल से लाने व छोड़ने के लिये मेसर्स ________ट्रैव्हेल्स के द्वारा किराये पर वाहन मंगाए गए है, जिसका विवरण निम्न प्रकार से है।

क्र.	प्रयोक्ता का नाम	वाहन ए.सी/ नॉन ए.सी	दिनांक हेतु	दिन	बि.क्र. (स्थान)	बिल दिनांक	**TDS राशि**	बिल राशि
1.								
	बिल योग राशि						_____	_____

मेसर्स___________**ट्रै**व्हेल्स के बिल की कुल राशि सभी करों सहित रु.______/-(रु. ________________________मात्र) है, जो कार्यालय को भुगतान हेतु प्राप्त हुआ है।

रु. ______/- (रु. ______________________ मात्र) का स्वीकृति आदेश अधिकारीगण को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत हैं।

स्वीकृति के लिए प्रस्तुत है ।

7.

पनवेल कार्यालय

विषय : एम.एस.ई.डी.सी.एल.(पनवेल कार्यालय) के बिल संख्या 201611156588635

दिनांक 03.12.2016 का भुगतान के संबंध में।

एम.एस.ई.डी.सी.एल.के द्वारा पनवेल कार्यालय में माह _____20__ का बिल दिनांक __/__/20__ # ________/- (______ units consumption) कार्यालय में दिनांक __.__.__ को लगभग__.__ बजे भुगतान हेतु प्राप्त हुआ है। कार्यालय यदि __/__/20__ तक # ______/- का भुगतान करता है, तो कार्यालय को छूट के लाभांश # ______/- की बचत होगी।

पिछले तीन महीनों का विवरण

अ.क्र.	माह	बिल राशि	उपभोग इकाई
1	_____	# _________/-	______ (विद्युत कटौती __ घंटे)

______/- (#____________________ मात्र) का अनुमोदन एंव स्वीकृति आदेश अधिकारीगण को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत है।

स्वीकृति के लिए प्रस्तुत है ।

8.

सिडको / जल शुल्क

विषय : भा.भू.सं. पनवेल में सिड़को द्वारा माह _____ से _______ 20__
का जल शुल्क के भुगतान के संबंध में ।

माह _______तथा________20__के जल शुल्क का बिल ग्राहक क्र. 206/IU-18001 दिनांक __.__.20__ को सिड़को द्वारा कार्यालय को भुगतान हेतु प्राप्त हुआ है। इस कालावधि का कुल जल शुल्क रु._______ (रु.______________________मात्र) आया है ।

माह _______तथा माह_________ का जल शुल्क रु._______ (रु.____________________मात्र) आया था ।

रु._______(रु.___________________मात्र)का स्वीकृति आदेश अधिकारीगण को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत है ।

कृपया स्वीकृत करें ।

9.

________ विश्वविद्यालय / ________ UNIVERSITY

विषय : ________ विश्वविद्यालय में पीएच.डी रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन

Sub : Application for the Ph.D. registration in ____________ University

निबंधन पैरा(iii) के अंतर्गत ______ विश्वविद्यालय के पीएच.डी कार्यक्रम में प्रवेश का पंजीकरण, श्री/सुश्री____________ रिसर्च स्कालर ने संस्थान में अपने आवदेन के साथ जमा किया है। विश्वविद्यालय के दिशानिर्देशों के अनुसार उम्मीदवारों की उपयुक्तता का मूल्यांकन करने के लिए निम्नलिखित समिति का गठन किया जाएगा :

In terms of Para (iii) under procedure for Registration of Admission to Ph.D. programme of _______ University, Mr./Ms.______________, Research Scholar has submitted her application to the Institute. As per the University guidelines, for assessing the suitability of candidate, the following Committee shall be constituted:

1. निदेशक (अध्यक्ष) / Director (Chairman)
2. दो विषय विशेषज्ञ / Two subject experts
3. अनुसंधान संस्थान के संबंधित विभाग के प्रमुख / Head of the concerned Dept. of the Research Institute.
4. अनुसंधान गाइड / Research Guide
5. संबंधित संकाय की आरक्षित श्रेणी से एक अनुमोदित शिक्षक जो रीडर की श्रेणी के समकक्ष होना चाहिए (अगर उम्मीदवार आरक्षित श्रेणी से है)।

One approved teacher not below the rank of Reader from the reserved category of the concerned faculty (if the candidate is from reserved category).

अत: निदेशक से अनुरोध है कि उपर्युक्त समिति के लिए सदस्यों को नामित करें।

Director, is therefore, requested to kindly nominate members to the above Committee.

कृपया विचारार्थ / For consideration please.

10.

विषय / Sub: उपस्थिति की कमी / Shortage of Attendance

उपस्थिति रिकार्ड तथा आने/जाने के रजिस्टर से यह पाया गया है कि निम्नलिखित स्टाफ सदस्यों ने _________, 20__ माह के दौरान अपना कार्य-समय पूरा नहीं किया है। कार्यसमय की कमी का लेखा-जोखा महीने में 2 घंटे की छूट देने के बाद तय किया गया है।

It has been found from the attendance records and in/out register that the following staff members are short of prescribed working hours during the month of _________, 20__ as mentioned below. The shortage of working hours have been arrived at after giving a grace period of 2 hours in the month.

फाईल सं. File No.	कर्मचारी का नाम Name of the Employee	देरी / जल्दी (कुल मिनट) Late/Early (Total Minutes)	घंटे / मिनट Hours/Minutes	काटी गई छुट्टी Leave deduction

स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि वे इस कार्य घंटो की कमी के लिए, जो कि 4 घंटे हेतु आधा दिन तथा 4 से 8 घंटे हेतु पूरा एक दिन, की छुट्टी का आवेदन शीघ्र करें। अगर छुट्टी का आवेदन इस सूचना के पश्चात एक सप्ताह के अंदर नहीं प्राप्त होता है तो उनके खाते से छुट्टी काट ली जाएगी।

They are requested to submit leave application for the shortage of hours i.e. upto 4 hours half day and 4 to 8 hours full day, immediately. If their leave applications are not received within one week from the date of issue of this note, leave will be deducted from their account.

कृपया विचारार्थ प्रस्तुत /For consideration please.

11.

जीपीएफ अंशदान / GPF CONTRIBUTION

जीपीएफ नियम 7, जीआईडी(1) के अनुसार, सेवानिवृत्ति के तीन महीने पहले से कर्मचारी का जीपीएफ अंशदान बंद करना अनिवार्य है।

________________को सेवानिवृत्त होंगे। अतः, __________के वेतन से उनका जीपीएफ अंशदान बंद किया जाए।

यदि स्वीकृत किया गया तो हम लेखा अनुभाग से आवश्यक कार्य हेतु अनुरोध करेंगे।

According to GPF Rule 7, GID (1), no subscription should be recovered during the last three months of employee's service.

________________, will be retiring on superannuation w.e.f. ________. Hence, his contribution towards GPF may be stopped from _______ salary.

If approved, we may request the Accounts department to do the needful.

12.

विषय : ______________________ माह हेतु वेतन से कटौती

Sub. : Deduction from Salary for the Month of _________.

नीचे दिए गए विवरण के अनुसार कर्मचारियों की वेतन कटौती की जाए :-

Salary of following employees may be deducted as per the details given below :-

छुट्टी की किस्म / Leave Type	नाम/Name	पदनाम Designation	स्थान Station	दिनांक / Dates			कुल दिन Total Days
				से / From	तक / To	दिन Days	
अ.वे.छु. HPL							
अवै.छु. LWP							

आवश्यकतानुसार कार्रवाई करने का अनुरोध है / It is requested to do the needful.

13.

विषय : ____________________ के पद से त्यागपत्र

Sub : Resignation from the post of ____________

श्री _______________, ने __/__/20__ को ________ पद पर कार्यग्रहण किया था। उन्होंने पत्र दिनांक __/__/20__ द्वारा इस पद से अपना त्यागपत्र दिया है। विभिन्न अनुभागों से 'अदेयता प्रमाणपत्र' प्राप्त करने के पश्चात उन्हें कार्यमुक्त किया जा सकता है।

Shri ______________ joined as _________on __/__/20__. He has submitted his resignation from the post vide letter dated __/__/20__. Institute can be relieved him on obtaining 'No Due Certificate' from different sections.

कृपया विचारार्थ प्रस्तुत /For consideration please.

14.

सतर्कता / VIGILANCE

दिनांक__________ के संबंध में निम्नलिखित मासिक रिपोर्ट हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

The following monthly report in respect of dt___________is put-up for signature please.

1) कैबिनेट सचिव से प्राप्त निर्देश के अनुसरण में अनुशासनात्मक मामलों की मासिक समीक्षा

   Monthly review of disciplinary cases in pursuance of the direction received from cabinet secretary.

2) सतर्कता में भ्रष्टाचार-विरोध के बारे में सतर्कता मामलों की मासिक रिपोर्ट।

   Monthly report regarding anti-corruption in vigilance in vigilance cases.

3) व्यक्तिगत मामलों की जांच।

   Monitoring of personal matters.

15.

विषय : ____________________ प्रिंटर _______ के लिए कार्टरिज की खरीद

Sub: - Purchase of cartridges for ______________________ Printer ______.

श्री/सुश्री ___________________ के अनुरोध पर ______________प्रिंटर कार्टरिज की खरीदी के लिए अनुमोदन प्रदान करें। मेसर्स _____________________से कोटेशन आमंत्रित किया गया है।

Approval may kindly be accorded for Purchase of ______________ Printer cartridges requested by Mr./Mrs. __________________. Quotation is invited from M/s. ____________________

विवरण निम्नलिखित है / The details are given below.-

क्र.सं. **Sr. No.**	विवरण / **Particulars**	मात्रा/**Qty**	दर/**Rate**	राशि/**Amt**
1.	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ No.	_____	_____
			Total-	_____

यह प्रमाणित किया जाता है कि, खरीद के लिए सिफारिश की गई वस्तु प्रचलित बाजार दर पर अपेक्षित विनिर्देशों एवं गुणवत्ता वाली है तथा सिफारिश किए गए सप्लायर्स मेसर्स ___________________ सामान की आपूर्ति में विश्वसनीय एवं सक्षम हैं।

Certified that goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality priced at the prevailing market rate and the supplier M/s. __________________. is reliable and competent to supply goods in question.

उपर्युक्त खरीद के लिए कुल व्यय रु.________ + जीएसटी होगा। रु._______+जीएसटी का व्यय अनुमोदित किया जा सकता है। यदि अनुमोदित हो तो हम मेसर्स _________________ को ऑर्डर कर सकते है। **सीएफ-2** से निधि का उपयोग किया जाएगा।

Total expenditure would be Rs. ______________ + GST for above purchase. Expenditure of Rs. ___________ + GST may kindly be approved. If approved we may place the order to M/s. __________________. Fund will be utilize from **CF-2.**

कृपया अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

Put up for approval please.

16.

विषय :- चुं.वे. ______________ में बैटरी की खरीद

<u>Sub</u>: - Purchase of Batteries at M. O. __________

चुं.वे. ______________ में इंडक्शन यूपीएस के लिए बाय-बैक आधार पर बैटरी की खरीद हेतु प्रभारी अधिकारी, चुं.वे. विशाखापट्टनम से मंजूरी प्राधिकारी को मांग पत्र प्राप्त हुआ है। प्रभारी अधिकारी चुं.वे. ____________ ने विभिन्न पार्टियों का कोटेशन प्राप्त किया है।

Indent Form is received from Sanctioning Authority's Officer Incharge, M. O. _______________ for purchase of Batteries on buyback basis for Induction UPS at M. O. Visakhapatnam. Officer Incharge, M. O. ________________ has forwarded quotations from different parties for the same.

तुलनात्मक विवरण निम्नलिखित है / The Comparative statement is given below.

क्र.सं. Sr.No.	विवरण / Description	संख्या Qty	पार्टी का नाम	पार्टी का नाम	पार्टी का नाम
1.					
2.					
	कुल/TOTAL				

तुलनात्मक विवरण के अनुसार मेसर्स ________________ एल 1 है

As per comparative statement M/s. __________________ is L1 quoted party.

यह प्रमाणित किया जाता है कि, खरीद के लिए सिफारिश की गई वस्तु प्रचलित बाजार दर पर अपेक्षित विनिर्देशों एवं गुणवत्ता वाली है तथा सिफारिश किए गए सप्लायर्स मेसर्स ___________________ सामान की आपूर्ति में विश्वसनीय एवं सक्षम हैं।

Certified that goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality priced at the prevailing market rate and the supplier M/s. ___________________ recommended is reliable and competent to supply goods in question.

उपर्युक्त खरीद के लिए कुल व्यय रु.________ + जीएसटी होगा। रु.______+जीएसटी का व्यय अनुमोदित किया जा सकता है। यदि अनुमोदित हो तो हम मेसर्स _________________ को ऑर्डर कर सकते है। **ODAR(OBD)** से निधि का उपयोग किया जाएगा।

Total Expenditure for above purchase would be Rs. _________ including Tax. Expenditure of Rs. __________ including Tax and buyback of old Batteries for Rs. _________ may kindly be approved. If approved we may place the order with M/s. ________________. Fund will be utilized from **ODAR(OBD).**

कृपया अनुमोदन हेतु प्रस्तुत है।

Put up for approval please.

17.

दिनांक / Date: __/__/20__

ध्यानार्थ / Kind Attention: निदेशक / The Director

निम्नलिखित बिल पुस्तकालय में लेख प्रोसेसिंग शुल्क के लिए प्राप्त किया गया है। प्रोसेसिंग शुल्क __/__/20__ के लाइब्रेरी नोट में निदेशक द्वारा अनुमोदित किया गया था (संलग्न)। भुगतान दिनांक __/__/20__ के नोट में निदेशक द्वाराअनुमोदित किया गया था (संलग्न)। निदेशक महोदय कृपया भुगतान की स्वीकृति दें।

Following bill has been received for the article processing charges. The processing charge was approved by the Director vide Library Note dated __/__/20__ (enclosed). The payment was also approved by the Director vide note dated __/__/20__ (enclosed). The Director may kindly sanction the payment.

क्र.स./ S. No	बिल का विवरण/ Bill Details	मद का विवरण / Item Details	राशि / Amount
1.	Inv. # ANGEO-PUC-2017-23 दि.: 02.02.2017	**लेख प्रोसेसिंग शुल्क**	________
कुल / Total			________

तकनीकी सहायक
Technical Assistant

पुस्तकालयाध्यक्ष
Librarian

अध्यक्ष, पु.प्र.स.
Chairman, LDC

नोडल अधिकारी
Nodal Officer

रजिस्ट्रार
Registrar

प्रशासनिक संयोजक
Administrative Coordinator

निदेशक
Director

(कृपया पुस्तकालय स्टाफ को चेक दिया जाए)
(Cheque may please be handed over to Library Staff)

कृपया भुगतान करें ।
For payment please.

स्वीकृति आदेश संख्या — दिनांक
Sanction Order No. — dated

लेखा अधिकारी / Accounts Officer

शब्दावली

14. भारतीय भूचुंबकत्व संस्थान में प्रयुक्त शब्दावली

Abduction	अपवर्तन
Abetment	अवप्रेरण
Abrade	अपघर्षण
Absolute	निरपेक्ष/ परम/ पूर्ण/ परिशुद्ध
Abstract	संक्षिप्त, सारांश
Acceleration	त्वरण
Accessibility	अभिगम्यता
Acclimatization	अनुकूलन
Accretion	अभिवृद्धि
Acoustic	ध्वानिक
Acquisition	अधिग्रहण/ अर्जन/ प्राप्ति
Active	सक्रिय
Activity	गतिविधि
Adiabatic theory	रूद्धोष्म सिद्धांत
Aerodynamic	वायुगतिक
Aeromagnetic	वायुचुम्बकीय
Aeronomy	वायविकी
Agency	अभिकरण
Airglow	वायुदीप्ति
Alfven	ऐल्फेवन
Algae	शैवाल
Alien	असंगत/ बाह्य
Alluvium	जलोढ़क
Altitude	तुंगता/ ऊंचाई/ उन्नताशं
Ambient	परिवेश
Amplifier	प्रवर्धक/ एम्प्लीफायर
Amplitudes	आयाम/ विस्तीर्णता
Analysis	विश्लेषण
Anisotropic	विषमदैशिक
Anisotropy	विषमदैशिकता
Anomalous	असंगत
Anomaly	असंगति/ अनियमितता

Anticlinal	अपनतिक/ अयनत
Antisymmetric	प्रतिसममित
Apophyes	विवर्ध
Apparent	स्पष्ट
Appears	प्रकट/ प्रतीत होना
Application	अनुप्रयोग
Aquifer	जलभृत
Arid	शुष्क/ निर्जल/ बंजर
Arrow	तीर/ दिशा-संकेत
Artificial	कृत्रिम
Aspect	पहलू
Assessment	निर्धारण
Associate	सम्बद्ध/ संबंधित
Asthenia	दुर्बलता, शिथिलता
Asthenosphere	क्षीणतामंडल
Astronomical Society	खगोलीय सोसायटी
Atmospheric	वायुमंडलीय
Atomic	परमाणु
Audio frequency	श्रव्य-आवृत्ति
Aurora	ध्रुवीय ज्योति
Automatic	स्वचालित
Autonomous	स्वायत्त
Average	औसतन
Axial surface	अक्षीय सतह
Azimuthal	दिगंशीय
Back scatter	पश्च प्रकीर्णक
Backwind	वामावर्ती पवन
Bad rock	आधार शैल
Balanced	संतुलित
Bar	पट्टी/ स्तंभ/ रोचका/ रेखिका
Barograph	वायुदाबलेखी

Basalt	बेसाल्ट
Basaltic layer	बेसाल्टिक परत
Basement	आधार-स्थल, तलघर
Basic	बुनियादी/ मूल/ आधारभूत
Basin	घाटी/ नदी की घाटी
Bathymetry	गइराई-मापन
Beacon	प्रकाश-संकेत
Beam	किरणपुंज
Beat wave	विस्पंदन तरंग
Beating	विस्पन्दन/ ताड़न
Bedding	संस्तरण
Behavior	बर्ताव/ अनुक्रिया
Belt	कटिबंध
Beneath	तले/ नीचे
Bias	अभिनति/ झुकाव
Blanketing	समाच्छादी
Blood plasma	रूधिर प्लाज्मा
Boundary map	सीमान्त मानचित्र
Broadening	विस्तारण
Bulk	आयतन/ स्थूलता/ विशाल-पुंज
Bursts	प्रस्फोट/ स्फोट
Calculated	परिकलित
Cataclysmic	जल प्रलयी
Catapulted	प्रक्षेपित
Cavity	गुहिका/ कोटर
Chaotic	अस्त-व्यस्त/ अव्यवस्थित
Charge	आवेश/ प्रभार/ चार्ज
Chronic	क्रमिक/ दीर्घकालिक
Chronology	कालानुक्रमी/ कालिका
Circuits	परिधि/ परिक्रमा/ परिपथ
Cluster	समूह/ गुच्छ
Coast	तट
Coast line	तट रेखा
Coastal	तटवर्ती/ तटीय

Coercivity	अवपीड़न
Coherent	समनुगत/ संसक्त
Coincide	संपाती
Collaboration	साझा-कार्य/ संयुक्त
Collision	संघट्टन/ टक्कर
Collisional	संघट्ट/ संघट्टीय
Combined	जुड़वा, युग्मित
Cometary	धूमकेतू-संबंधी
Commencement	आगमन
Committed	प्रतिबद्ध
Comparable	तुलनात्मक
Complex	सम्मिश्र, जटिल
Compression	संपीड़न
Comprised	समाविष्ट
conative	क्रियात्मक
Concentrations	सांद्रता/ संकेंद्रण
Concordant	सुसंगत
Concurrent	समवर्ती, साथ-साथ
Conductor	चालक
Confidence	दृढता
Configuration	विन्यास
Conjecture	अनुमान
Conjugate	सम्बद्ध
Connection	संदर्भ
Consequence	परिणाम/ निष्कर्ष
Conspicuous	सुस्पष्ठ
Constant	स्थिर
Constraints	व्यवरोध
Constriction	संकोचन/ संकीर्णन
Contiguous	संलग्न/ संसक्त/ निकटस्थ
Continental	महाद्वीपीय
Continuation	सातत्य/ निरंतरता
Contour	सम्मोच-रेखी
Contra-streaming	विपरीत-प्रवाही
Control	नियंत्रण

Convection	संवहन
Convergence	अभिसरण
Convolution	बल, ऐंठन
Co-ordinant	निर्देशांक
Coordinated	निर्देशी/ समायोजित
Coronal	किरीटी
Correlation	सहसंबंध
Corresponding	संदृश्य, संबद्ध
Counter	प्रतिकूल/ विरूद्ध/ गणक
Crater	विवर
Crest	शीर्ष/ शिखर/ शिखा
Cretaceous	खटीमय/ चाकमय
Crevass	हिम-दरार
Crust	पर्पटी
Cultural	संवर्द्धक
Current	प्रवाह/ धारा
Curve	वक्र रेखा
Cusp	वलन
Cycle	चक्र
Damping	अवमंदन
Datum plane	आधार तल
Day degree	दिवांशंक
Daylight	दिवालोक
Declination	दिक्पात
Deduced	व्युत्पत्त
Deep seated	गहन-स्थापित
Deep sounding	गहराई मापन
Deformability	विरूपणीयता
Delamination	विपटलीकरण
Delineate	निरूपण करना
Demonstration	प्रत्यक्ष प्रदर्शन
Density	सघनता
Depict	दर्शाना
Deployment	प्रस्तरण/ परिनियोजन
Deposit(ion)	निक्षेप(ण)/ परत

Depression	अवनमन
Depth	गहराई/ गहनता
Derivatives	अपसारण/ व्युत्पत्र
Derived	व्युत्पन्न/ प्राप्त परिणाम
Designing	अभिकल्पन
Destabilized	अस्थायीकृत
Determined	निर्धारित
Dextral	दक्षिणावर्त्त/ दाहिना
Diagenetic	प्रसंघाती
Dielectric constant	परावैद्युतांक/ स्थिरांक
Differential	विभेदी
Diffraction	विवर्तन
Diffusion	विसरण/ विरण
Digital	अंकीय
Dilatancy	विस्फारणीयता/ दाबसादिता
Dilatation	आयतन/ प्रसार
Dip equater	नति विषुवत
Dipolomagnetic field	द्विध्रुवीय चुम्बकीय क्षेत्र
Discernible	विवेचनीय
Discontinuity	विछिन्नता/ असंगति
Discrete	विच्छिन्न/ खंडित/ पृथक
Dispersion	प्रकीर्णन/ बिखराव/ विक्षेपण
Disruptive	विघटनकारी
Dissipative	क्षयिक/ क्षयकारी
Distance	अंतर, दूरी
Distorted	विकृत
Distortion	विरूपण
Distribution	वितरण, विभाजन
Disturbance	विक्षोभ
Diurnal	विक्षोभ
Diurnal pattern	दैनिक स्वरूप
Diverge	विचलन/ विगमन
Doleritic	आग्नेय शैल
Domain	प्रक्षेत्र/ प्रदेश

Domal	आंतरिक/ अंदरूनी
Dominate period	प्रभावी/ प्रमुख/ प्रमुखकाल
Dominates	प्रभावी
Doppler	डॉप्लर
Dormant	निष्क्रिय
Doyen	वरिष्ठ सदस्य
Drift	विस्थापन
Driven	संचालन/ चालन
Dusk	गोधूलि, संध्याकाल
Dynamics	गतिकी/ गतिज
Dynamo theory	डायनेमो सिद्धांत
Earth & Planetary	पृथ्वी एवं ग्रहीय
Earthquake	भूकम्प
Earth's crust	भूपर्पटी
Ebb	भाटा
Eccentric	उत्केन्द्र
Echo	प्रतिध्वनि
Eclipse	ग्रहण
Ecological	पारिस्थितिक
Economical	किफायती, मितव्ययी
Effective	प्रभावी
Ejection	उत्क्षेपण
Elastic	नमनशील/ प्रत्यास्थ
Electrojet	विद्युतप्रवाह/ इलेक्ट्रोजेट
Electrokinetic	विद्युतबलगतिक
Electromagnetic	विद्युतचुम्बकीय
Electron	इलेक्ट्रान
Electrostatic	स्थिर-वैद्युत
Element	अवयव/ तत्व
Elevation	उत्थान/ उत्थापन/ उच्चता
Eliminator	विलोपक
Ellipses	दीर्घवृत्त
Embedded	अंत:स्थापित
Emission	उत्सर्जन
Emphasized	महत्व प्रदत्त
Empirical	अनुभवजन्य/ प्रयोगसिद्ध
Emplacement	अभिस्थापन
Enable	समर्थ/ शक्तिदेना/ योग्य बनाना
Enhanced	आयनिक/ संवृद्ध
Entrusted	सौंपना/ सुपुर्द करना
Environment	वातावरण, पर्यावरण
Envisaged	का ध्यान/ आमने सामने
Ephemeral	अल्पकालिक/ क्षणिक
Epicenter	अधिकेन्द्र
Epoch	काल
Equation	समीकरण
Equator	भूमध्यरेखा, विषुवत
Equatorial	विषुवतीय भूमध्यरेखीय
Equipment	उपस्कर/ उपकरण
Erosion	भूक्षरण
Erratic	विस्थापित
Eruption	स्फुटन
Essential	अनिवार्य
Event	अनुवृत्त
Evolution	युगपत
Excitation	आवेश
Exhume	उत्खनन
Exploration	खोज/ अनुसंधान/ अन्वेषण
Explosive	विस्फोटक
Exponent	घातांक
Exponentially	घातांकी
Expression	उठाव
Extreme	चरम/ अत्यधिक/ घोर
Extrusion	वहिर्वेधन
Fabricating	संविन्यास/ निर्माण
Facies	संलक्षणी
Factor	घटक/ उपादान
Fault	भ्रंश/ दोष
Feeble	क्षीण, तनु

Filament	तंतु
Filling	भराव/ भराई
Filtering	निस्यंदन
Fine	बारिक/ सूक्ष्म/ परिष्कृत
Fine structure	सूक्ष्म संरचना
Flanks	पार्श्व
Flattening	समतलीय
Flexed	आकुंचित
Fluctuation	उच्चावचन
Fluid	तरल, द्रव
Flux	अभिवाद/ गालक/ प्रवाह
Fluxgate	फ्लक्सगेट
Focus	उद्रम केन्द्र
Foliation	पल्लवन
Foothill	गिरिपाद
Foraminifers	छिद्रधर
Forced	कृत्रिम, बलात्
Forecast	पूर्वानुमान
Form	रूप/ आकृति
Fountain	झरना
Fractal	खंडीय
Fractal	खंडीय
Fraction	प्रभाजन
Framework	ढांचा, संरचना
Freak	लहर/ तरंग
Frequency	आवृत्ति
Fringing forest	तटीय वन
Front	वाताग्र
Frozen field	जमा हुआ/ अवरुद्ध क्षेत्र
Fusion	संगलन
Fuzzy	अस्पष्ट/ धुंधला
Generated	उत्पादित/ जनित
Generation	उत्पति/ जनन
Genes	जीन्स/ वंश
Geo	जियो/ भूमि/ पृथ्वी

Geodynamo	भूगतिज
Geoid	भूआभ/ जिऑईड
Geomagnetic field	भूचुम्बकीय क्षेत्र
Geometry	भूगणित
Geometry	रेखागणित/ ज्यामिति
Geoscientist	भूवैज्ञानिक
Geostationary	भूस्थिर
Geotectonic	भूविवर्तनिक
Giant	बृहत/ महा/ विशाल
Glacial	हिमानी/ हिमावर्ती
Global data	वैश्विक आंकड़े
Glow	दीप्ति
Graben	द्रोणिका
Gradient	प्रवणता/ ढलान
Gradual	क्रमिक
Grain flow	कण प्रवाह
Granulite	कणिकाश्म
Gravity	गुरूत्व
Ground based	भू आधारित
Ground penetrating radar	भूभेदक रडार
Hail	ओला, हिम गुलिया
Half power frequency	अर्ध शक्ति आवृत्ति
Halo	परिवेश/ प्रभामंडल
handing	प्रहस्तन, व्यवहार
hanging wall	उपरि भित्ति
Hardness	कठोरता/ वेधन क्षमता
Harmonic	गुणावर्ती
Hazards	जोखिम/ संकट
Head	शीर्ष/ सिर
Head ward	अभिशीर्ष
Heading	शीर्षक
Heat	ताप/ गर्म
Heat flux	उष्ण अभिवाद

Heating	उष्मा देना/ तापन
Height	ऊंचाई/ उच्चता/ तुंगता
Helicoidal	कुंडलीदार
Hemicycle	अर्धचक्र/ अर्धवृत्त
Hemisphere	गोलार्ध/ अर्धगोला
herringhone gear	द्विकुंडलिनी गियर
Heterogeneity	विजातीयता
High level modulation	उच्चस्तरीय अधिमिश्रण
High tide	उच्च ज्वार
Highpower field	उच्च शक्ति क्षेत्र
Highway	महामार्ग
Hill top	गिरि शिखर/ पहाडी शिखर
Hinterland	पृष्ठ प्रदेश
Historical geology	ऐतिहासिक भूविज्ञान
hoist	उच्चालक
hoisting	उच्चालन
homogeneous	समांगी
Hope	घाटी
Horizon	संस्तर/ क्षितिज
Horizontal	अनुप्रस्थ/ क्षैतिज
horst fault	उत्खंड भ्रंश
hose	अभिनाल
Hot spot	तप्त स्थल
Hot wave	तप्त तरंग
Hourly	घंटेवार, प्रतिघंटा
Huge sub surface	विशाल अधस्थल
hull	नौकाय
humidity	आर्द्रता
Hybrid	संकर
hydraulic	द्रवचालित
Hydraulic power	द्रव्यचालित शक्ति
hydrogeology	भूजल विज्ञान
hydrographic peak	प्लावित शिखर
hydrologic cycle	जल चक्र

hydrology	जलविज्ञान
hydrolysis	अपघटन
Hydromagnetic	द्रव्य चुम्बकीय
hydrometeorology	मौसम-जलविज्ञान
hydrostatic	द्रवस्थैतिक
Hypabyssal	उप-पातालीय
Hypothesized	परिकल्पना
Hysteresis	शैथिल्य
Ice age	हिम काल
Ice waters	बर्फीला सागर
igneous	आग्नेय
illuminator	प्रतिदीपक
Image	प्रतिबिम्ब
imageries	विम्ब विधान
imagery	विम्ब
Imitation	कृत्रिम
impedence	प्रतिबाधा
impeller	प्रणोदक
Impermeable	अभेद्य
Implication	विवक्षा
Implode	अंत:स्फोट
impregnated	संसेचित
Impulse	उत्तेजना/ आवेग
impulsive	आवेगपूर्ण
Inadequate	अपर्याप्त
incident	घटना, वृत्तांत
Inclination	झुकाव
Inclination	नमन/ प्रवणता
Inclusion	अंतर्वेध
indicated	निर्दिष्ट
Induction	प्रेरण/ आगमन/ विप्रेरण
Infer	अनुमान/ निष्कर्ष
Influence	प्रभुता/ प्रभाव
Infrasonic	अवश्रव्य
Inhibition	अवरोधन

Instabilities	अस्थिरताएँ
Installed	स्थापित
Intensity	तीव्रता/ उग्रता/ प्रकर्षता
Intensity	तीव्रता/ गहनता
Interaction	पारस्परिक क्रिया
Interchange	आंतरिक बदलाव
Interferometer	व्यतिकरणमापी
Interpretation	निर्वचन/ व्याख्या
Interstellar	अंतरातारकीय
Intricacy	जटिलता
Intriguing	पहेली जैसा
Intrusion	प्रवेश
Intrusion	अंतर्वेधन
Inversely, inversion	प्रतिलोम/ विपरीत
Inversion	विलोम/ व्युत्क्रम
Ionogram	आयनोग्राम/ आयतनलेख
Ionosphere	आयनमंडल
Irregularity	अनियमितता
Isochrones	समकालीन तलछटें
Isothermal	समतापी
Isotopic	स्मस्थानिक
Karyology	केन्द्रक विज्ञान
Kataseism	अवकम्पन/ अध:भूकम्पन
Key map	निर्देश मानचित्र
Keying frequency	कुंजीयन आवृत्ति
Kick	प्रक्षेप
Kinematics	शुद्धगतिकी
Kinetic	गतित्र/ गतिक
Kinetic potential	गतिक विभव
Kink	विभंग
Knowo	टेकरी
Labile	अस्थिर/ परिवर्ती
Laminar	पटलित
Laminate	पटल/ स्तर

land set	भू-समुच्चयी
Landmark	भू चिह्न
Landmass	भू खण्ड
Latent	प्रसुप्त
Lateral	पार्श्व/ पार्शविक
Latitude	अक्षांश
Lava	लावा
Law	नियम/ सिद्धांत
Layer	परत/ स्तर
Leaching	निक्षालन
Light	लघु/ हल्का/ प्रकाश
Lightning	तड़ित/ बिजली
Lime	चूना
Limit	सीमा
Line	रेखा
Lineament	स्थलानुरेख/ विशिष्ठ आकृति
Linear	रैखिक/ रैखीय
Lithological	अश्मविज्ञान संबंधी
Lithosphere	स्थलमंडल
Lobe	खंड/ अंश/ पिंडक
Local	स्थानीय
Location	स्थान/ निर्धारण/ अवस्थापन
Logarithmic	लघुगणकीय
Logistics	सूप्रचालन विज्ञान
Long profile	दीर्घ परिच्छेदिका
Longitude	रेखांश/ देशांतर
Longituditional	देशांतरीय/ अनुदैर्घ्य
Low density	निम्न घनत्व
Low hill	निम्न पहाडी
Low latitudes	निम्न अक्षांश
Luminescene	प्रदीप्ति
Magnetic excitation	चुम्बकीय उत्तेजन
Magnetic survey	चुम्बकीय सर्वेक्षण

Magnetic variation	चुम्बकीय परिवर्तन
Magnetization	चुम्बकन
Magneto pause	चुम्बकत्वी मंडल सीमा
Magnetometer	चुम्बकीयमापी
Magnetosphere	चुम्बकमंडल
Magnetostatic	स्थिर चुम्बकीय
Magnitude limit	कांतीमान-सीमा
Main line	मुख्य लाइन/ प्रमुख मार्ग
Manifestation	प्रकटीकरण/ आविर्भाव
Manifested	व्यक्त करना
Mantle	प्रावर/ आवरण
Marine	समुद्री
Mass	पुंज/ पिंड
Material	भौतिक/ महत्वपूर्ण
Matrix	संपुटक
Maximum	अधिकतम, उच्चांक
Measurement	मापन
Mechanism	प्रक्रिया
Megalithic	महापाषाणी
Meridional	याम्योत्तरी
Mesopause	मध्यसीमा
Mesosphere	मध्यमंडल
Metamorphic	कायांतरी
Metamorphosis	कायांतरण/ रूपांतरण
Meteor	उल्का
Meteorological	मौसमवैज्ञानिक
method	विधि, तरीका
Microbe	सूक्ष्म जीव
Migration	अभिगमन
Mitigation	अल्पीकरण/ न्यूनीकरण
Momentum	संवेग
Morphological	आकृतिक
Morphology	आकृति विज्ञान
Multi-ion	बहुआयन
Narrow	संकीर्ण/ बारीक

Natural	प्राकृतिक/ प्राकृत
Nature	प्रकृति
Nautical	नाविक/ समुद्री
Navigational	नौवहन
Negative	ऋण
Net	जाल
Neutral	उदासीन
Night range	रात्री परास
Nocturnal	रात्रिक
Non limiting	असीमांत
Non linear	अरैखिक
Non resonate	अननुनादी
Normal	प्रसामान्य/ प्राकृत/ मानक
North polar distance	उत्तर ध्रुवीय दूरी
Northern hemisphere	उत्तरी गोलार्ध
Nose	नासा/ नासिका
Notch	खांचा/ संकरा मार्ग
Numbering	अंकन
Nunatak	हिमशिखर
Oasis	मरूद्वीप
Objective	वस्तुनिष्ठ/ उद्देश्य
Oblique	तिरछा/ तिर्यक
Obliquely	असम अक्षीय रूप से
Obscure	अस्पष्ट/ धुंधला
Observe	प्रेक्षण/ अवलोकन
Obstacles	बाधा/ अवरोध/ रूकावट
Occurrence	उपस्थिति/ प्राप्ति/ घटना
Ocean	महासागर
Opaque	मलिन
Opening	प्रारंभ
Optical	प्रकाशीय
Order	क्रम
Oriented	प्राच्य

Origin	उद्‌गम/ उत्पत्ति
Orogeny	प्रवर्तन
Orthogonal	लंबकोणीय
Oscillation	दोलन
Outcrop	शैल दृश्यांश
Overland	थलचर
Oyster	युक्ति/ सीप
Paleomagnetic	पुराचुम्बकीय
Palynology	परागाणु विज्ञान
Paradigm	उदाहरण
Paradox	असंगति/ विरोधाभास
Paramagnetic	अनुचुम्बकीय
Parameters	अनुपात/ आयाम
Pastoral	चरागाही/ ग्रामीण
Pattern	नमुना प्रतिमान/ विन्यास
Peak hight	शीर्ष ऊंचाई
Peninsular	प्रायद्वीपीय
Period	अवधि/ काल
Periodicity	आवधिकता
Perpendicular	लम्ब/ लम्बवत्त
Perpetual	चिरस्थायी
Petrological	शैल-वैज्ञानिक
Petrophysical	शैलभौतिक
Phase	कोणांक/ प्रावस्था
Phenomenon	तथ्य/ दृश्य/ प्रतिभास
Pier	स्तंभ
Piezo	दाब
Piezo magnetic	दाब चुम्बकत्व
Plain	मैदान/ सपाट
Plane	तल
Planetary	ग्रहीय
Planktonic	प्लवकीय
Plate	भूपटल
Plausible	युक्तिसंगत
Playa	उथली झील

Plume	पिच्छक
Plutonic	वितलीय
Polarized	ध्रुवीकृत
Poro	रंध्रता
Positive	सकारात्मक/ घनात्मक
Potential	विभव
Power	शक्ति
Precession	अग्रगमन
Precipitation	अवक्षेपण
Precursory	पूर्वगामी/ पूर्वेक्षक
Predictable	पूर्वानुमान योग्य
Prediction	कथन/ भविष्यवाणी/ पूर्वानुमान
Preliminary	प्रारम्भिक
Prependicular	अभिलंब/ लंब
Pressure	दाब
Previous	पूर्ववर्ती
Probability	प्रायिकता
Processes	प्रक्रिया
Profile	पाश्विक/ अनुदैर्घ्य
Progress	प्रगति/ अनुक्रम
Projection	प्रक्षेपण
Prolonged intervals	प्रदीर्घ अंतराल
Promontory	उदग्र भूमि
Pronounced	प्रबल
Properties	गुणधर्म
Propogation	प्रसारण/ प्रचारण/ संचरण
Proposal	प्रस्तावित
Prospection	पूर्वेक्षण
Proterozoic	प्राग्जीव
Proton	प्रोटोन
Provided	बशर्ते/ परंतु
Pseudo	आभासी
Quadrature	समकोणिक

Quality	गुण/ गुणता
Quantitative	मात्रात्मक/ परिमाणिक
Quartz	स्फटिक
Quasi	अर्ध/ अंश
Quasi benneial oscillation	अर्ध द्विवर्षी दोलन
Quasi fluid behaviour	अर्ध-तरल अनुक्रिया
Quiet day field	शांत दिवस क्षेत्र
Radial	अरीय/ त्रिज्या
Radiant	विकरणी/ चमकदार
Radius	व्यास/ घेरा
Random	अनियमित/ संयोगिक
Range	मैदान/ श्रेणी/ वर्ग/ परिसर
Ranging	क्रमबद्ध
Rarefactive	विरलक
Reactivating	प्रतिक्रियात्मक
Realm	परिमंडल
Reconnaissance	आरंभिक/ टोही
Reconnection	पुनर्युग्मन
Recovery	समुत्थान
Recurrent	प्रत्यावर्ती
Reduction	ह्रास/ कमी
Redundant	अनावश्यक
Refinement	परिष्करण
Reflation	परावर्तन
Reflected	प्रतिबिंबित
Refractive	अपवर्तक
Regime	प्रवृत्ति/ शासन/ प्रकृति
Regression	प्रतिगमन
Relative phase	सम्बद्ध प्रावस्था
Relevance	संबंधता
Relics	अवशेष
Relief	उभार/ शिथिलता
Remanent	अवशिष्ट

Reminiscent	संस्मरणशील
Replication	पुनरावृत्ति
Resistance	प्रतिरोधक
Resistivity	प्रतिरोधकता
Resolution	वियोजन/ खंडन/ विभेदन/ संकल्प
Resonant	अनुनादी
Respectively	क्रमशः/ क्रमानुसार
Responses	प्रतिक्रिया
Retardation	विलम्बन/ बाधा
Reversal	उत्क्रमण
Reverse	प्रतिवर्ती
Rheology	प्रवाहिकी
Ridge	पर्वतमाला
Rift	कटाव/ विभ्रंश
Robust	सख्त/ पुष्ट/ बलशाली
Rotation	घूर्णन
Rugged	बीहड़
Salient result	बहिक्षेपी परिणाम
Saturated	संतृप्त/ घनीकृत
Scanning	क्रमवीक्षण
Scattered	बिखरे हुए
Schist	चट्टानी परत
Scintillation	प्रस्फुरण
Seasonal	मौसमी
Secular	चिरकालिक, निरपेक्ष
Seismic	भूकम्पीय
Semiannual	अर्धवार्षिक
Sharp	तीक्ष्ण/ तीव्र
Sharp gradient	तीक्ष्ण प्रवणता
Shear	अपरूपण
Sheath	आच्छद/ आवरण
Sheet	परत/ शीट
Shelf edge	ऊपरी परत
Shocks	आघात/ धक्का/ जड़ता

Short wave length	लघु तरंग दैर्घ्य
Shrinkage	संकुचन
Signature	चिह्नक
Sill	शैल-परत
Simulation	अनुकरण
Simultaneous	युगपत/ समकालिक
Sine	ज्या
Slip	स्खलन
Solitary	एकल
Sounding	ध्वनिचित्रण
Southern most	सुदूर दक्षिण भाग का
Spatial	आकाशीय/ स्थानिक
Specialised vehicle	विशेष वाहन
Species	प्रवर्ग/ प्रजातियाँ
Spectrum	वर्णक्रम
Specular	परावर्तक
Sporadic	छिटपुट/ विकीर्ण
Spread	विस्तार
Stabilized	स्थायी
Station	प्रेक्षण स्थल/ स्टेशन
Steep decrease	अत्यधिक ह्रास
Strain	विकृति/ तनाव
Stratosphere	समतापमण्डल
Structure	रचना/ ढांचा/ संरचना
Subduction	कटौती/ वापसी
Supression	दमन/ दबाव
Surface	सतह/ ऊपरी परत/ तल
Surge	प्रवाह
Susceptibility	प्रभाव्यता
Suture	संधिरेखा
Synchronize	तुल्यकालिक
Syntaxis	संरचना

Tandem	अनुबद्ध
Temporal	कालिक
Tensor	प्रदिश
Terrain	भूभाग/ इलाका
Terrestrial	स्थलीय/ भौमिक
Terrigenous	भूमिज
Tongue	लोलक
Topography	स्थालाकृति-विज्ञान
Trace	अवशेष
Trajectory	प्रक्षेप-पथ
Transect	अध्ययनार्थ भूपटल
Transient	अल्पकालिक/ क्षणिक
Transition	पारगमन
Transpressional	पार-संपीडक
Traverse	लांघना, तिरछा
Trench	खाई, विवर्त
Trending	उन्मुख
Tropical	उष्णकटिबंधीय
Troposphere	क्षोभमंडल
Turbulent	विक्षुब्ध
Undulation	तरंगण
Upwarp	ऊपरी बल
Vanish	लोप
Variation	दिक्पात
Varved	अनुवर्षस्तरित
Vector	सदिश
Vernal	वसंतकालीन
Vertical	उदग्र/ शीर्ष/ ऊर्ध्व
Virtual	आभासी
Wander	विभ्रांति
Warping	विकृति
Weathering	अपक्षय
Zenith	शिरोबिंदु

15. सरकारी कामकाज के कुछ उपवाक्य

Accepted	स्वीकृत
Action may be taken accordingly	तदनुसार कार्रवाई की जाए
Action may be taken against defaulters	चूककर्ताओं के विरुद्ध कार्रवाई की जाए
Address all concerned	सर्व संबंधितों को लिखा जाए
The suggestion is not be in order	सुझाव नियमों के अनुकूल नहीं है
Approved as proposed	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
Call for the inspection report	निरीक्षण रिपोर्ट मांगें
Check and give remarks	जांचें और टिप्पणी दें
Case may be processed in accordance with the extant orders on the subject	इस विषय से संबंधित वर्तमान आदेशों के अनुसार मामले पर कार्रवाई की जाए
Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
Examine the proposal in the light of Observation at 'A' above	उपर्युक्त 'क' पर की गई टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए प्रस्ताव की जांच करें
Follow-up action is required at your end	आपकी ओर से अनुवर्ती कार्रवाई की जाए
Get clarification of the staff concerned	संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगें
Give Top priority to this work	इस कार्य को परम अग्रता दें
I agree with 'A' above	मैं उपर्युक्त 'क' से सहमत हूँ
Issue as corrected	संशोधित रूप में जारी करें
Necessary action may be taken	आवश्यक कार्रवाई की जाए
Order may be issued	आदेश जारी किया जाए
Orders stand	आदेश लागू रहेंगे
Pend reply	उत्तर रोककर रखें
Please discuss	कृपया चर्चा करें
Please put up	कृपया प्रस्तुत करें
Put up draft-reply accordingly	तदनुसार उत्तर का मसौदा पेश किया जाए
Regretted	अस्वीकृत/ नामंजूर
Sanctioned as a special case	विशेष मामले के रूप में मंजूर
Seen and spoken	देख लिया और बात कर ली
Status quo be maintained	यथास्थिति बनाए रखी जाए
Take no action	कोई कार्रवाई न की जाए
There is no reason to modify the orders already passed.	जो आदेश पहले दिए जा चुके हैं उनमें परिवर्तन का कोई कारण नहीं है
What is the position ?	क्या स्थिति है ?
Where delayed ?	विलंब कहां हुआ

हमारे व्यवहार में हिंदी को काम में लाना देश की शीघ्र उन्नति के लिए आवश्यक है

–महात्मा गांधी

राजभाषा विभाग, भारत सरकार

यादों के झरोखों से ....

राजभाषा कार्यान्वयन हेतु प्राप्त पुरस्कार-श्रृंखला

कुलाबा परिसर

अलिबाग वेधशाला