

प्रशिक्षण सूचना टिप्पणी
Training Information Note

नोट

विषय :- -----

उपर्युक्त विषय पर सूचित किया जाता है कि श्री -----
पदनाम -----कार्यालय -----को
दिनांक -----से -----तक -----
प्रशिक्षण केन्द्र में आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए नामित किया गया है।

कृपया संबंधित कर्मचारी को नोट कराएं।

(सं.-----दिनांक -----)

मुख्य इंजीनियर / नि.

उप मुख्य इंजीनियर / नि. -----

प्रशिक्षण सूचना पत्र
Training Information Letter

उत्तर पश्चिम रेलवे

कार्यालय

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / नि.

प्रधान कार्यालय, जयपुर

दिनांक -----

सं. :-----

मुख्य इंजीनियर-/(निर्माण) / प्रथम / द्वितीय / तृतीय / चतुर्थ एवं मुख्यालय-जयपुर
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - I, II-अजमेर, I, II - जोधपुर / बीकानेर, उदयपुर /
दौसा / झूँगरपुर / बांसवाडा / रतलाम
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - जी.सी. / सर्वे II,III,IV जयपुर

विषय :- -----

उपर्युक्त विषय पर सूचित किया जाता है कि श्री -----
पदनाम -----कार्यालय -----
को दिनांक -----से -----तक -----
प्रशिक्षण केन्द्र में आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए नामित किया गया है।

कृपया श्री ----- को उक्त प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग
लेने के लिए समय पर कार्यभार मुक्त करें।

कृते मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ नि.
जयपुर

दौरा कार्यक्रम

Tour Programme

दौरा कार्यक्रम

नाम -----पदनाम -----

माह और दिनांक	गाडी सं.	प्रस्थान समय	आगमन समय	कहाँ से	कहाँ तक	यात्रा का प्रयोजन

कृपया अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

(सं.-----दिनांक -----)

अधिकारी के हस्ताक्षर -----

नाम -----

पदनाम -----

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/(निर्माण)

मुख्य इंजीनियर / (निर्माण)

उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण)

अधिकारी विश्राम गृह में कक्ष की बुकिंग
Officer's Rest House Booking

नोट

विषय :- अधिकारी विश्राम गृह में कक्ष की बुकिंग

श्री-----पदनाम -----/निर्माण
उत्तर पश्चिम रेलवे, जयपुर सरकारी कार्य से -----आ रहे हैं।
कृपया उनके लिए दिनांक ----- व ----- (-----दिन)
के लिए अधिकारी विश्राम गृह /-----, में एक कक्ष आरक्षित करवाने की व्यवस्था करें।

सं.:-----
दिनांक -----

(-----)
-----/नि.
जयपुर

उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण)
उ.प.रेलवे, -----

कार्यालय आदेश
Office Order

उत्तर पश्चिम रेलवे

कार्यालय
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / नि.
प्रधान कार्यालय, जयपुर
दिनांक -----

सं. :-----

कार्यालय आदेश

विषय :- -----
संदर्भ :- -----

निम्नलिखित पदोन्नति/ पदस्थापन आदेश जारी किए जाते हैं:-

श्री -----पदनाम ----- ग्रुप बी में पदोन्नति
पर प्रथम पदस्थापन----- किया जाता है।

इसे सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

नोट :-

1. श्री ----- को उ.प.रेलवे पर रिपोर्ट करने पर -----
के -----पद पर मौजूद रिक्ति पर पदस्थापित किया जाता है।

(प्राधिकार रेलवे बोर्ड का दिनांक ----- का पत्र सं. -----)

कार्यग्रहण रिपोर्ट वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी /ईजी, जयपुर सहित
इस कार्यालय को भेजी जाए।

(-----)

कृते मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ नि.-जयपुर

प्रतिलिपि :-

1. सचिव / स्थापना, रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली
2. निदेशक / स्थापना, (राज.) रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली
3. निदेशक / संबंधित विभाग-----, रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली
4. महाप्र. (का.) जयपुर/ प्रमुइंजी / मुकाधि /प्रशा. / वउमहाप्र /, उ.प.रे., जयपुर
5. सचिव / महाप्र /, उ.प.रे., जयपुर
6. मंरेप्र, जयपुर, अजमेर, बीकानेर एवं जोधपुर
7. विस एवं मुलेधि / नि. / जयपुर
8. विस एवं मुलेधि / उ.प.रे. / जयपुर
9. उमुइंजी / नि. / जी.सी./ मु.//II/III/ यो. / वर्क्स , टी.पी./ सर्वे / डिजाइन / अजमेर /
बीकानेर / जयपुर / जोधपुर / दौसा / डूंगरपुर / बांसवाडा / रतलाम
10. संबंधित अधिकारी



5 वां तल, उत्तर पश्चिम रेलवे
प्रधान कार्यालय
मालवीय नगर, जयपुर- 302017

नाम:-----
पदनाम-----
विभाग-----

दूरभाष -----(कार्या.)
----- (फैक्स)

छुट्टी आवेदन पत्र
Leave Application
उत्तर पश्चिम रेलवे

राजपत्रित अधिकारियों के लिए छुट्टी का आवेदन पत्र (अर्जित / अर्द्ध अर्जित अवकाश)

1. आवेदक का नाम -----
2. पदनाम-----
3. स्थायी/ अस्थायी-----
4. जन्म तिथि-----
5. भर्ती की तारीख-----
6. सीपीसी छुट्टी नियम में स्वीकार होने की तारीख-----
7. संबंधित कार्यालय का नाम -----
8. किस प्रसंग में छुट्टी चाहिए (कारण)-----
9. कुल अवधि-----से-----तक -----दिन अर्जित / अर्द्ध अर्जित
अवकाश-----परिवर्तित (कम्प्यूटेड) अवकाश -----से -----तक
10. छुट्टी शुरू होने की तारीख-----
11. छुट्टी के दौरान पता -----

मैं यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि छुट्टी समाप्त होने के पश्चात ड्यूटी पर वापस आने को बाध्य हूँ और यदि वापिस नहीं आया तो छुट्टी वेतन लौटाने को सहमत हूँ।

दिनांक

हस्ताक्षर आवेदनकर्ता

कार्यप्रभारी अधिकारी द्वारा की गई टिप्पणी

हस्ताक्षर

कार्यालय मय सील

सं. ----- दिनांक-----अर्जित अवकाश-----से-----तक
अर्द्ध अर्जित अवकाश-----से -----तक
-----से----- तक परिवर्तित (कम्प्यूटेड) की गई।

श्री----- को स्वीकृत की गई।

विस एवं मुलेधि / नि. को स्वीकृत कर प्रेषित

स्वीकृति प्राधिकारी

हस्ताक्षर

कार्यालय मय सील

परिपत्र
Circular

उत्तर पश्चिम रेलवे

कार्यालय

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / नि.

प्रधान कार्यालय, जयपुर

सं. :-----

दिनांक -----

मुख्य इंजीनियर-/(निर्माण) / प्रथम / द्वितीय / तृतीय / चतुर्थ एवं मुख्यालय-जयपुर
उप मुख्य इंजीनियर/(नि.)- उदयपुर / दौसा / डूंगरपुर / बांसवाडा / रतलाम
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - I, II-अजमेर, I, II - जोधपुर / बीकानेर
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - जी.सी. / सर्वे II,III,IV जयपुर
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - टी.पी.योजना, कार्य एवं मुख्यालय /डिजाईन-जयपुर
वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी / (निर्माण)

विषय :- -----

संदर्भ :- -----

-----पत्र सं. -----दिनांक -----की प्रति
संलग्न कर आपकी सूचना हेतु भेजी जा रही है।
कृपया -----को वापस प्रस्तुत करने हेतु फीड बैक दें।

कृते मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ नि.

उत्तर पश्चिम रेलवे, -जयपुर

संलग्न :यथोक्त

सामान्य पत्र
General Letter

उत्तर पश्चिम रेलवे

कार्यालय

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / नि.

प्रधान कार्यालय, जयपुर

सं. :-----

दिनांक -----

मुख्य इंजीनियर-/(निर्माण) / प्रथम / द्वितीय / तृतीय / चतुर्थ एवं मुख्यालय-जयपुर
उप मुख्य इंजीनियर/(नि.)- उदयपुर / दौसा / डूंगरपुर / बांसवाडा / रतलाम
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - I, II-अजमेर, I, II - जोधपुर / बीकानेर
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - जी.सी. / सर्वे II,III,IV जयपुर
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - टी.पी.योजना, कार्य एवं मुख्यालय /डिजाईन-जयपुर
वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी / (निर्माण)

विषय :- -----

संदर्भ :- -----

कृपया अपेक्षित सूचना संलग्न / नीचे दिए गए फोरमेट में उपलब्ध कराने की
व्यवस्था करें।

कृते मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ नि.-जयपुर

सहपत्र
Covering Letter

उत्तर पश्चिम रेलवे

कार्यालय
उप मुख्य इंजीनियर / नि.

सं. :-----

दिनांक -----

मुख्य इंजीनियर-/(निर्माण) / प्रथम / द्वितीय / तृतीय / चतुर्थ एवं मुख्यालय-जयपुर
वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी / (निर्माण) / - जयपुर
मुख्य सिगनल एवं दूर संचार इंजीनियर / (निर्माण) - जयपुर

विषय :- -----

उपर्युक्त विषय पर ----- को समाप्त मासिक/
तिमाही / अर्द्ध वार्षिक / वार्षिक प्रगति रिपोर्ट संलग्न कर अग्रिम कार्रवाई हेतु भेजी जा रही
है।

उप मुख्य इंजीनियर / नि. -----

प्रति:-

उप मुख्य इंजीनियर / नि./ पी एंड डी
उप मुख्य इंजीनियर / नि. / मुख्यालय
उप मुख्य इंजीनियर / नि. / वर्क्स
उप मुख्य इंजीनियर / नि. / डिजाईन
उप मुख्य इंजीनियर / नि. / टीपी

उत्तर पश्चिम रेलवे

डायरी सं.-----

आपात कालीन कोटे के अंतर्गत आरक्षण हेतु आवेदन

1 गाडी सं. :

2 यात्रा की तिथि :

3 श्रेणी :

4 बर्थ/सीटों की सं. :

5 स्टेशन :

6 पी.एन.आर. सं. :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7 यात्री का नाम :

केवल कार्यालय के उपयोग हेतु

हस्ताक्षर.....

नाम :

पदनाम :

दिनांक :

रेलवे :

मोबाइल नं. :

--

मु.वा.प्र.

मु.वा.प्र.कार्यभार सौंपने/ कार्यभार लेने का प्रमाण - पत्र
certificate of Handing Over / Taking Over

उत्तर पश्चिम रेलवे

कार्यभार सौंपने/ कार्यभार लेने का प्रमाण - पत्र

रेलवे बोर्ड के पत्र सं. -----दिनांक-----, उत्तर
पश्चिम रेलवे के राजपत्रित आदेश सं. -----दिनांक-----तथा मुख्य
प्रशासनिक अधिकारी / नि. / जयपुर के कार्यालय आदेश सं.-----
दिनांक -----के आदेशानुसार हमने -----(नि.)/ जयपुर
का आज दिनांक -----से निम्नलिखित सहित कार्यभार सौंप दिया/कार्यभार ले लिया है।

- (1.) उत्तर पश्चिम रेलवे का कांस्य (ब्रॉज) मेटल पास सं. -----
- (2.) एयरटेल सीयूजी सिम नं. -----

(नाम-----) (नाम-----)
पदनाम----- पदनाम-----
दिनांक ----- दिनांक -----

सं.----- दिनांक -----

प्रतिलिपि :-

1. सचिव / स्थापना, रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली
2. सलाहकार / गोपनीय, रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली
3. निदेशक / स्थापना, (राज.) रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली
4. सचिव/महाप्र/, उ.प.रे., जयपुर- को कृपया सूचनार्थ
5. मुप्रअधि/नि. एवं प्रमुइंजी- उ.प.रे., जयपुर- को कृपया सूचनार्थ
6. महा.प्र. (का.) एवं विस एवं मुलेधि -----
7. महा.प्र. (का.) एवं विस एवं मुलेधि -----
8. म. प्र. (का.)उ.प.रे, मुकाधि/प्रशा./वउमहाप्र/, उ.प.रे., जयपुर
9. मंरेप्र, जयपुर, अजमेर, बीकानेर एवं जोधपुर
10. विस एवं मुलेधि/नि./जयपुर, विस एवं मुलेधि/नि./पी.एफ./उ.प.रे., जयपुर
11. विस एवं मुलेधि/उ.प.रे./जयपुर
12. उमुइंजी / नि. / जी.सी. / मु. / II / III / यो. / डिजाइन / टी.पी. / अजमेर /
बीकानेर / जयपुर / जोधपुर / दौसा /डूँगरपुर / बांसवाडा
13. संबंधित अधिकारी

कृते मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ नि.-जयपुर

