سرکاری خط و کتابت

(جلد سوم)

دفتری حکمنامے

مؤلف
مسعود احمد چیمہ
مدیر
ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

سرکاری خط و کتابت

(جلد سوم)

دفتری حکمنامے

مؤلف
مسعود احمد چیمہ
مدیر
ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد
۱۹۹۱ء

سلسلۂ مطبوعات: ۱۱۴

طبع اول ——— جنوری ۱۹۸۷ء
طبع دوم ——— نومبر ۱۹۹۱ء
تعداد ——— ایک ہزار
قیمت ——— ۵۵ روپے
مطبع ——— ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی
ناشر ——— ڈاکٹر جمیل جالبی
(صدر نشین)
مقتدرہ قومی زبان، ۱۶۔ ڈی (غربی)
بلیو ایریا، ایف ۶/۱، اسلام آباد۔

فہرست

بسم اللہ الرحمن الرحیم

پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک اہم مقصد زندگی کے ہر شعبے میں قومی زبان کے مؤثر نفاذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں ان میں دفاتر میں اردو کے نفاذ کو سرفہرست رکھا گیا ہے۔ اس ترجیح کو بجا طور پر صحیح سمت میں ایک دانش مندانہ قدم قرار دیا جا سکتا ہے۔ کیونکہ اس شعبے میں اردو رواج پا جائے تو نفاذِ اردو کے باقی سب مرحلے آسان ہو جائیں گے۔ قومی زبان کو پوری طرح سرکاری زبان کا درجہ مل جائے تو اس کے وقار و اعتبار میں اتنا اضافہ ہوگا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں رہے گا۔

مقتدرہ قومی زبان میں دفتروں میں نفاذِ اردو کے مسئلے کے تمام پہلوؤں پر اچھی طرح غور و خوض کیا گیا۔ اس میدان میں اب تک جو کام ہو چکا ہے اس کا جائزہ لیا گیا اور جو کام ہونا ابھی باقی ہے اس کی نشاندہی کی گئی۔ بہت سوچ سمجھ کر ایک جامع منصوبہ ترتیب دیا گیا۔ اس منصوبے کو کئی ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا اور ان سب حصوں پر کام کا آغاز بھی کر دیا گیا۔ اس منصوبے

کا ایک اہم حصہ اردو میں دفتری مواد کی فراہمی تھا۔ مقتدرہ نے اس مقصد کے لیے دفتری اصطلاحات کے ترجمے اور معیار بندی کا کام شروع کرایا اور اس کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ قواعد و قوانین کے ایک بہت بڑے ذخیرے کا ترجمہ کرایا جس کی تعداد ہزاروں صفحات تک پہنچتی ہے۔ ترجمے کا یہ کام بڑے زور شور سے اب بھی جاری ہے۔ افسروں اور اہل کاروں کو اردو میں کام کرنے کے قابل بنانے کے لیے تربیتی مواد بھی تیار کروایا گیا اور اب اردو میں سرکاری مراسلت کے نمونے مرتب کروا کے اس جامع منصوبے کی تکمیل کی جا رہی ہے۔

موجودہ دفتری نظام ہمیں انگریزوں سے ورثے میں ملا ہے اور دفتروں میں مراسلت کے جو نمونے انگریزی دور میں رائج تھے وہ کم و بیش آج بھی استعمال ہو رہے ہیں۔ ملک کے جن دفاتر میں اردو میں کام ہو رہا ہے وہاں بھی انہی کی پیروی کی جا رہی ہے۔ لیکن ان کا اسلوب معیاری ہے نہ زبان۔ دنیا کے بہت سے ملکوں میں دفتری زبان کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر بہت توجہ دی گئی ہے لیکن بدقسمتی سے اردو اس توجہ سے محروم رہی ہے۔ اس لیے اردو کے اس موجودہ سرمائے سے زیادہ استفادہ ممکن نہیں ضرورت اس بات کی ہے کہ معیاری اسلوب میں مراسلت کے زیادہ سے زیادہ نمونے انگریزی سے اردو میں منتقل کیے جائیں۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، مجلس زبان دفتری پنجاب اور مقتدرہ قومی زبان نے اس شعبے میں کچھ کام بھی کیا ہے لیکن بہت کچھ کرنا ابھی باقی ہے۔ اس کام کی اہمیت و افادیت کے پیش نظر مقتدرہ نے آٹھ جلدوں میں سرکاری خط و کتابت کی اشاعت کو اپنے منصوبوں میں شامل کیا ہے۔ پہلے مرحلے میں اس سلسلے کی مندرجہ ذیل چار جلدیں شائع کی جا رہی ہیں:۔

جلد اوّل — سرکاری مراسلت

جلد دوم — نیم سرکاری مراسلت

جلد سوم — دفتری حکم نامے

جلد چہارم — یادداشتیں

غیر رسمی کیفیتوں، تنظیموں، قراردادوں، اعلانوں اور اعلامیوں پر مشتمل بقیہ جلدیں دوسرے مرحلے میں شائع کی جائیں گی۔

ان جلدوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسلت کے یہ نمونے ان کے لیے مفید ثابت ہوں گے۔ اس طرح اردو میں دفتری تحریروں کا ایک وقیع سرمایہ فراہم ہو جائے گا اور اس سے اردو کی کم مائیگی اور بے صلاحیتی کے موہوم خدشات کو دور کرنے میں بھی مدد ملے گی۔

دیباچہ

سرکاری مراسلت کی یہ تیسری جلد دفتری حکم ناموں پر مشتمل ہے۔ اس میں سے پہلے دفتری حکم نامہ اور اس کی اقسام کی وضاحت کی گئی ہے اس کے بعد چھ مختلف عنوانات کے تحت حکم ناموں کے ۲۲۷ نمونے دیے گئے ہیں۔ یہ سب مروجہ انگریزی نمونوں پر مبنی ہیں۔ ۳۷ حکم ناموں کے انگریزی متن بھی دیے گئے ہیں۔ تاکہ قارئین انگریزی متن اور اس کے اردو ترجمے کا موازنہ کر کے اردو اسلوب کو آسانی سے اپنا سکیں۔ باقی حکم نامے بھی انگریزی نمونے سامنے رکھ کر تحریر کیے گئے ہیں۔ لیکن کوشش کی گئی ہے کہ ان میں ترجمے کا الجھاؤ غالب نہ ہونے پائے۔

تعارف

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات جاری کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ یہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ سے نیچے کے ملازمین کے تقرر، تبادلے، رخصت، ترقی، تنزلی، برطرفی، سبکدوشی، پنشن وغیرہ کے احکامات کے لیے تحریر کیا جاتا ہے۔ الاؤنسوں اور پنشنوں وغیرہ کی منظوری کے سلسلے میں بھی دفتری حکم نامے جاری کیے جاتے ہیں۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور اس کے اوپر کے افسران کے لیے پیشگی ادائیگی برائے سفری الاؤنس، تعمیر مکان وغیرہ، خرید سواری وغیرہ اور اندرون دفتر تقرر/تبادلے/رواں ذمہ داری کے سلسلے میں بھی دفتری حکم نامے جاری ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ سربراہان دفاتر اندرونی انتظام کے سلسلے میں متفرق شعبوں یا مخصوص دفتری حکم نامے جاری کرتے ہیں۔ گویا دفتری حکم ناموں کا مقصد ان ہدایات کو دوسروں تک پہنچانا ہوتا ہے جن پر کسی دفتر میں عمل درآمد ضروری

ہوتا ہے۔

لکھنے کا طریقہ :

سب سے اوپر دائیں طرف نمبر، دفتر کا نام اور بائیں طرف اس کے سامنے مقام کا نام اور تاریخ درج کی جاتی ہے اور اس کے نیچے کاغذ کے عین درمیان میں "دفتری حکم نامہ" کے الفاظ کچھ فاصلہ چھوڑ کر اس کے نیچے حکم نامے کا متن اور آخر میں حکم نامہ جاری کرنے والے افسر کا نام اور عہدہ درج کیا جاتا ہے اور ضرورت کے مطابق متعلقہ افراد کے نام حکم نامہ کی تطہیر کی جاتی ہے۔

اقسام :-

دفتری حکم ناموں کو موضوعات کے لحاظ سے حسب ذیل اقسام میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

۱۔ تقرر، ترقی، تنزلی، برطرفی وغیرہ کے احکامات

۲۔ احکامات برائے تبادلہ و تعیناتی

۳۔ تعین تنخواہ کے احکامات

۴۔ الاؤنسوں، پینشنوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات

۵۔ عطائے رخصت کے احکامات

تقرر
ترقی
تنزلی
برطرفی
وغیرہ
کے
احکامات

No. ----------

GOVERNMENT OF PAKISTAN

Ministry of Justice & Parliamentary Affairs

(Justice Division)

Islamabad, the ------

OFFICE ORDER

Mr. ---------- has been appointed as Farash in the Justice Division Islamabad on purely temporary basis on a basic pay of Rs 440/- ..... in the basic pay scale No. 1 of Rs. 440-10-640/- plus usual allowances as admissible to the Federal Government employees under the rules with effect from. 3rd November, 1985 and until further orders.

2. His appointment is subject to the following conditions:-

(a) He will have to produce a medical fitness certificate from the civil surgeon/authorised medical attendant and character certificate from two officers of B-17 or above before he is allowed to resume duty.

(b) The appointment will be subject to verfication of his character and antecedents.

(c) He would be required to sign on undertaking on the prescribed form.

(d) His services shall be liable to terminaton without assigning any reason.

Sd/-

(----------)

Section Officer

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب کا تقرر انصاف ڈویژن میں فراش کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ یعنی ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع وفاقی سرکاری ملازمین کے لیے قابل منظوری الاؤنس میں ۴۴۰ روپے ماہوار تنخواہ اور فیض عارضی بنیاد پر ۳ نومبر ۱۹۸۵ء سے تا حکم ثانی کیا گیا ہے۔

۲۔ تقرر حسب ذیل شرائط کے تابع ہوگا

ا۔ انہیں ڈیوٹی پر حاضری سے قبل سول سرجن / مجاز طبی معالج کی طرف سے طبی تصدیق نامہ اور بنیادی پیمانہ ۱۷ یا اس سے اوپر کے دو افسران کا تصدیق نامہ چال چلن پیش کرنا ہوگا۔

ب۔ تقرری چال چلن اور سوابق کی تصدیق کے تحت ہوگی۔

ج۔ انہیں مقررہ فارم پر ایک معاہدے پر دستخط کرنے ہوں گے۔

د۔ اُن کی ملازمت وجہ بتائے بغیر ختم کی جا سکے گی۔

دستخط _____

افسر صیغہ

Copy to :-

1. The A.G.P.R., Islamabad .----------
----------. it is certified that:-

(a) The above post is included in the details for grants and approperation for ....., 1985-86

(b) Filling of the post is considered essential in the public interest.

(c) The proposed appointment has been approved by the competent authority.

2. The S.O. (B&A).
3. The official concerned.
4. The Estate Office Islamabad.
5. Personal file.
6. The service book Branch.
7. Record.

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد، تصدیق کی جاتی ہے کہ

و۔ مذکورہ بالا اسامی ۸۵ ۔ ۱۹۸۶ء کی تفصیلات گرانٹ و تخصیص میں شامل ہے۔

ب ۔ اسامی کو پُر کرنا مفادِ عامہ میں لازمی تصور کیا گیا۔

ج ۔ مجوزہ تقرر کی منظوری حاکم مجاز نے دے دی ہے۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ) حسابات

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ صیغہ کتاب ملازمت

۷۔ ریکارڈ

No ----------

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Justice & Parliamentary Affairs
(Justice Division)

Islamabad, the ----------

OFFICE ORDER

Mr. ----------, has been apppointed as Junior Proof Reader in the Justice Division, Islamabad against the regional quota of (Merit) in the basic pay scale No. 6 Basic Rs. 540-20-140 plus usual allowances and is placed on probation for a period of one year with effect from 13th November, 1985 extendable by order either before or after its termination by a further period not extending six months provided that if no order is made by the day following the expiry either of the above mentioned probationary period the appointment shall be deemed to be held until further orders. Further his appointment will be subject to the following terms and conditions.

(a) Production of Medical fitness certificate.
(b) Verification of character and antecedents and.
(c) Production of character certificate from two Gezetted officers.

Sd/-
(----------)
Section Officer

نمبر ----------

حکومت پاکستان
وزارت انصاف و پارلیمانی امور
(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ ----------

دفتری حکم نامہ

---------- صاحب کو انصاف ڈویژن میں علاقائی کوٹے کے استحقاق کے مطابق بنیادی پیمانہ تنخواہ ۶، ۵۴۰-۲۰-۱۴۰ مع الاؤنسس میں جونیئر پروف ریڈر بھرتی کیا گیا ہے اور ۱۳ نومبر ۱۹۸۵ء سے ایک سال کی مدت کے لیے آزمائشی طور پر رکھا گیا ہے جو کہ اس کے اختتام سے قبل یا بعد مزید ۶ ماہ کے لیے قابل توسیع ہے۔ بشرطیکہ مذکورہ بالا آزمائشی مدتوں میں سے کسی ایک کے اختتام پر کوئی حکم جاری نہ کیا جائے تو تقرری کو تا حکم ثانی جاری تصور کیا جائے گا۔ مزید یہ کہ تقرر حسب ذیل شرائط کے تحت ہوگا۔

ا۔ طبی تصدیق نامہ پیش کرنا۔

ب۔ چال چلن اور سوابق کی تصدیق۔

ج۔ دو جریدی افسران کی طرف سے تصدیق نامہ چال چلن

دستخط .....

افسر صیغہ

نقل بنام :-

(۱) (ا) حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان، جونیئر پروف ریڈر کی اسامی ۸۵-۱۹۸۶ء کی تخصیص میز میں شامل ہیں۔

(ب) اسامی کو پُر کرنا مفادِ عامہ میں لازمی تصور کیا گیا اور حاکم مجاز کی منظوری حاصل کی گئی۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ افسر

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ صیغہ پنشن

۶۔ ریکارڈ

Copy to :-

1. The A.G.P.R., Islamabad. The post of J.P.R. is included in the details by Budget for the year 1985-86.

   b) The filling of the post is considered essential in the public interest and has the approval of the competent authority.

2. The S.O. (B&A).

3. The official

MINISTRY OF DEFENCE

No. ———————— Rawalpindi, the ————

OFFICE ORDER

Having been declared medically fit for Government service by the Civil Surgeon, Medical Centre for F.G. Employees, (R.G.H) Rawalpindi, Mr. ———————————— is hereby appointed as Stenotypist on an initial pay of Rs. 750/- per month plus usual allowances as admissible from from time to time in the basic pay scale No. 12 Viz. Rs. 750-40-1550 w.e.f. 7.1.86 and until further orders, against an existing vacancy.

2. His appointment will be purely temporary and liable to termination at any time without any notice or reason being assigned. If he wishes to resign, he will have to give in writing fourteen days notice of his intention to do so or in default will forefeit to the Government such sum as the Ministry of Defence Division) may fix but not exceeding his pay for fourteen days.

3. His appointment will be on trial basis for a period of 6 months. His further continuance will be subject to the condition that he will have to qualify a short hand/typing test at the prescribed speed before expiry of six months. His appointment is also subject to security clearance.

4. Other terms and conditions of his service will be the same as

وزارت دفاع

نمبر ————————

راولپنڈی مؤرخہ ————————

دفتری حکم نامہ

سول سرجن طبی مرکز برائے وفاقی ملازمین کی طرف سے طبی طور پر سرکاری ملازمت کے لیے موزوں قرار دیے جانے پر ———————— صاحب کا تقرر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۲، یعنی ۷۵۰-۴۰-۱۵۵۰ میں ۷ جنوری ۱۹۸۶ء سے تاحکم ثانی ابتدائی تنخواہ ۷۵۰ روپے ماہوار مع وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے مختصر نویس ٹائپ کار کے طور پر کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر موجودہ خالی اسامی کے مقابل ہے۔

۲۔ ان کا تقرر محض عارضی ہوگا اور بغیر کسی نوٹس یا وجہ کے ختم کیا جا سکے گا۔ اگر وہ استعفیٰ دینا چاہیں تو انہیں اس کے لیے ۱۴ یوم کا تحریری نوٹس دینا ہوگا۔ یا وزارت دفاع کی مقرر کردہ رقم حکومت کو دینی ہوگی جو ان کی ۱۴ یوم کی تنخواہ سے زیادہ نہیں ہوگی۔

۳۔ ان کا تقرر ۶ ماہ کے لیے آزمائشی بنیادوں پر ہوگا۔ اس کا مزید جاری رہنا اس شرط کے تحت ہوگا کہ ۶ ماہ گزرنے سے قبل مقررہ رفتار کے مطابق مختصر نویسی / ٹائپ کاری کا امتحان پاس کرنا ہوگا۔ مزید یہ کہ سیکورٹی کی طرف سے تفتیش بھی ضروری ہوگی۔

۴۔ ان کی ملازمت کی دیگر شرائط وہی ہوں گی جو ان کے زمرے کے دیگر

are applicable to other Government Servants of his category. He will also be subject to further or other terms and conditions of service and rules of conduct as may be prescribed from time to time.

Sd/-

(----------)

Section Officer

Distribution:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Security Officer.
3. F & AO
4. ----------Stenotypist.
5. Recruitment file.

سرکاری ملازمین پر قابل اطلاق ہیں۔ ان کی ملازمت وقتاً فوقتاً دیگر جاری کردہ شرائط کے طابع بھی ہوگی۔

دستخط

.....

افسر صیغہ

نقول :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ ہیل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر حفاظت

۳۔ افسر مالیات و حسابات

۴۔ جناب _____ مختصر نویس ٹائپ کار

۵۔ مسل بھرتی

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF COMMUNICATIONS
(COMMUNICATIONS DIVISION)

****

Islamabad, the ----------

OFFICE ORDER

Having been transferred from Population Welfare Division, Islamabad, vide that Division's Office Order No. ---------- dated ---------- Mr. ---------- has been absorbed as Naib Qasid in the Ministry of Communications, Islamabad with effect from 15.12.1985 (F/N) ---------- in his own pay and Scale in the Basic Pay Scale of Rs.440-10-640 (BPS-1) plus usual allowances admissible under the rules and on the terms and conditions applicable to the other employees of this category.

Sd/-
(----------)
SECTION OFFICER (ADMN)

Distribution

1. A.G.P.R., Islamabad.
2. Cashier.
3. D.D.O.
4. Office Order File.
5. ---------- Naib Qasid.

نمبر ----------

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

(مواصلات ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ----------

دفتری حکم نامہ

بہبود آبادی ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ---------- مورخہ ---------- کے حوالے سے اس ڈویژن سے تبادلہ ہونے پر ---------- صاحب کو ۱۵-۲-۸۵ قبل دوپہر سے وزارت مواصلات میں نائب قاصد کی حیثیت سے شامل کر لیا گیا ہے۔ وہ اپنے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ (۴۴۰-۱۰-۶۴۰) میں اپنی تنخواہ اور قواعد کے تحت منظور شدہ الاؤنس ان شرائط کے تحت وصول کریں گے جن کا اطلاق اس زمرے کے دیگر ملازمین پر ہوتا ہے۔

دستخط - - - - - -

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:-

۱۔ (حساب دار اعلیٰ) محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خازن

۳۔ افسر وصولیابی و ادائیگی

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ جناب ---------- نائب قاصد

6. File No. ----------

7. Population Welfare Division (----------S.O.) Islamabad, with reference to their Office Order No. PF dated 17.12.1985, with the request that Service Book of the official containing upto-date leave account and his LPC may please be forwarded to this Ministry for record indicating simultaneously as to whether character and antecedents of the official have been got verified or otherwise.

۶۔ مسل نمبر _____

۷۔ افسر صیغہ بہبود آبادی ڈویژن بحوالہ دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخہ _____ التماس ہے کہ اہل کار کی کتاب ملازمت، حساب، رخصت، تصدیق نامہ آخری تنخواہ وغیرہ اس وزارت کو ارسال کیے جائیں گے اور یہ بھی درج کیا جائے کہ اہل کار کے چال چلن اور سوابق کی تصدیق ہو چکی ہے۔

No. F. ----------

SUPREME COURT OF PAKISTAN

Rawalpindi, the ----------

OFFICE ORDER

---------- an officiating Record Sorter in the Branch Registry of this Court at Karachi, is appointed to officiate as Qasid in B-1, viz: Rs. 440-10-640 plus special pay of Rs. 20/- per month and other allowances as may be admissible to his class of servants under the Federal Government from time to time with effect from 9th April, 1986 (forenoon) vice Muhammad Hayat, Qasid, until further orders.

Sd/-

(----------)

ASSISTANT REGISTRAR

for REGISTRAR

Copy to:-

1. A.G.P.R. (TA-III Section), Islamabad.
2. Accountant B&A (with one spare copy) for necessary action.
3. Khadim Ali, Qasid, C/O A.R. (K).
   He is attached with Hon; J. (6)
4. Office order file.
5. Personal file.

نمبر ----------

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ ----------

دفتری حکم نامہ

---------- صاحب قائم مقام تلاشی کار ریکارڈ رجسٹری شاخ عدالت ہذا کراچی کا تقرر قائم مقام قاصد کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ایس ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع خصوصی تنخواہ ۲۰ روپے اور اس کے درجے کے لیے وفاقی حکومت کے مقرر کردہ الاؤنسوں کے مؤرخہ ---------- سے ---------- صاحب کی جگہ پر تا حکم ثانی کیا جاتا ہے۔

معاون رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (میزانیہ و حسابات) مع زاید نقل برائے ضروری کارروائی۔

۳۔ نائب قاصد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب کو اس عدالت میں عارضی بنیادوں پر خاکروب مقرر کیا جاتا ہے۔

یہ تقرر پہلی بار مؤرخہ _____ سے تین ماہ کے لیے ہوگا اور اس کی تنخواہ پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ یعنی ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ میں قواعد کے تحت اس کے درجہ کے لیے قابل منظوری الاؤنسوں کے ہوگی جو وفاقی حکومت وقتاً فوقتاً منظور کرے گی۔

۲۔ اس کو اس عدالت کی اتفاقی اخراجات کی گرانٹ سے ادائیگی کی جائے گی۔

ڈپٹی رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (ق) اسلام آباد

۲۔ _____ خاکروب

۳۔ خزانہ دار برائے ضروری کارروائی

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

کسی _____ فراش اتفاقی اخراجات کی تقرری قائم مقام باقاعدہ فراش کے طور بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ یعنی ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع اس درجہ کے لیے وفاقی حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً منظور کردہ الاؤنسوں کے کی جاتی ہے۔ یہ تقرری ابتدائی طور پر ۸ مارچ ۱۹۸۶ء قبل دوپہر سے ۶ ماہ کے لیے ہوگی۔

وہ عدالت عظمیٰ (تقرری افسران وملازمین اور شرائط ملازمت) قواعد ۱۹۸۲ء کے تابع ہوں گے۔

نائب رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (میزانیہ وحسابات) مع دو دائد نقول وطبی تصدیق نامہ برائے ضروری کارروائی۔

۳۔ عدالتی افسر برائے اطلاع

۴۔ خزانہ دار

۵۔ _____ صاحب فراش

۶۔ مسل دفتری حکم

۷۔ ذاتی مسل

دفتر ناظم تعلیمات، بلدیہ عظمیٰ کراچی

مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

حکومت سندھ کے محکمہ تعلیم میں مدرس کے طور پر تقرری کے لیے منتخب ہو جانے پر _____ صاحب کو آج _____ بعد دوپہر سے ان کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے۔

نائب ناظم (مدارس)

۱۔ ناظر (مدارس) حلقہ _____

۲۔ نائب ناظم مدارس، حکومت سندھ کراچی

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے _____ صاحب نائب قاصد دفتر خصوصی جج راولپنڈی کا استعفیٰ ۲۸ فروری ۱۹۸۶ء (بعد دوپہر) سے منظور کر لیا ہے۔

افسر صیغہ

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خصوصی جج (مرکزی)، راولپنڈی

دفتر ناظم تعلیمات، بلدیہ عظمیٰ کراچی

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

سندھ مقامی کونسل ملازمین (کارکردگی و انضباط) قواعد ۱۹۷۴ء کے قاعدہ ۴ (ب) کے تحت بذریعہ ہذا جناب / آنسہ / محترمہ _____ پر مورخہ _____ سے ملازمت سے برطرفی کی شدید سزا عائد کی جاتی ہے۔

ناظم تعلیمات

بلدیہ عظمیٰ کراچی

جناب / آنسہ / محترمہ

خلفی ناظر برائے مدرسہ جات

معاون ناظم مقامی کونسل

معاون افسر حسابات (تعلیم)

مسل کلاں

وزیراعظم معائنہ کمیشن، اسلام آباد

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب ولد _____ صاحب کا تقرر اس کمیشن میں ۳۱ اگست ۱۹۸۶ء سے فراش (اتفاقی عملہ) کے طور پر کیا جاتا ہے۔

نائب ناظم (انتظامیہ)

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

۲۔ خزانچی معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب ولد _____ کا تقرر مؤرخہ _____ سے محض عارضی بنیادوں پر قائم مقام محرر صغیر کے طور پر کیا جاتا ہے۔

یہ تقرر ابتدائی طور پر چار ماہ کے لیے کیا گیا اور اسے اس شرط پر جاری رکھا جائے گا کہ وہ اس مدت کے دوران ۴۰ الفاظ فی منٹ کی رفتار سے ٹائپ کا امتحان پاس کرے گا۔

۲۔ یہ تقرر عدالت عظمیٰ (تقرر افسران و عملہ اور شرائط ملازمت) قواعد ۱۹۸۲ء کے تحت ہوگا۔

معاون رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

جناب صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد نے جناب _____ کے ذاتی تجربے اور سابقہ محکمے میں بنیادی تنخواہ کو مدنظر رکھتے ہوئے ان کی تقرری بطور افسر انتظامی مقتدرہ قومی زبان (ذیلی دفتر) پشاور کرتے وقت ان کی بنیادی تنخواہ میں ایک اضافی پیشگی ترقی مؤرخہ ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے دینا منظور کیا ہے۔

۲۔ ان کی تنخواہ مؤرخہ ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے مبلغ ۱۷۲۰ روپے ماہانہ مقرر ہوئی اور آئندہ سالانہ ترقی یکم دسمبر ۱۹۸۶ء سے حسب قاعدہ واجب الادا ہوگی۔

دستخط . . . . . .

(_____)

افسر انتظامی

بخدمت گرامی :-

جناب _____

افسر انتظامی

ذیلی دفتر، مقتدرہ قومی زبان،

پشاور

نقل برائے اطلاع و ضروری کاروائی :-

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر _____

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحوالہ مراسلہ نمبر _____ مورخہ ۱۶ ستمبر ۱۹۸۵ء سے

جناب _____ نے بطور خوشنویس / آرٹ ڈیزائنر اسکیل بی ۱۴ (۸۵۰-۵۰-۱۸۵۰) میں تقرر کی بنا پر ۲۴ ستمبر ۱۹۸۵ء قبل از دوپہر چارج سنبھال لیا ہے۔

دستخط

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب معتمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ جناب _____ خوشنویس / آرٹ ڈیزائنر

۵۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مورخہ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بمطابق شرائط تقرر نامہ _____ مورخہ ۱۰ جولائی ۱۹۸۴ء جناب _____ مختصر نویس ٹائپ کار کا تقرر یکم دسمبر ۱۹۸۴ء قبل دوپہر اسکیل بی ۱۵ میں کر دیا گیا۔

دستخط

(_____)

مددگار

نقل برائے اطلاع:۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ جناب _____ مختصر نویس ٹائپ کار

۳۔ مسل کاپی

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخہ _____ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان، جناب _____ کا تقرر بحیثیت اسٹینو ٹائپسٹ اسکیل ۱۲ بی (۷۵۰-۴۰-۱۵۵۰) میں ۷۵۰/- روپے ماہانہ پر ۲۳ جولائی ۱۹۸۴ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے یہ تقرر اسٹینوگرافر (اسکیل بی-۱۵) کی خالی اسامی پر کیا گیا ہے۔

دستخط .....

(_____)

معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:-

۱۔ جناب خازن صاحب۔ شرائط ملازمت مراسلہ نمبر

مورخہ ۱۰ جولائی ۱۹۸۴ء میں درج ہیں جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب _____ اسٹینو ٹائپسٹ

۳۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان جناب _____ کا تقرر بحیثیت "معاون" اسکیل بی-۱۸ (۲۱۰۰-۱۵۰-۳۶۰۰) میں ۲۰۰۰/- روپے ماہانہ پر ۱۲ فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے۔

دستخط .

(_____)

معتمد

نقل برائے ضروری اطلاع و کارروائی:-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب:۔ شرائط ملازمت مراسلہ نمبر _____

مورخہ ۵ فروری ۱۹۸۵ء میں درج ہیں۔ جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب _____

۳۔ مسل نمبر _____

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخہ _____ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان،

محترمہ _____ کا تقرر بحیثیت افسر تعلقات عامہ اسکیل بی-۱۷ (۱۶۰۰-۱۲۰-۱۶۰۰-۳۰-۳۰۴۰) میں ۱۶۰۰/- روپے ماہانہ پر مؤرخہ ۲۸ فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا۔

دستخط .....

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب: شرائط ملازمت مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ ۲۴ جنوری ۱۹۸۵ء میں درج ہیں جس کی نقل پہلے بھی بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ محترمہ _____

۳۔ مسل نمبر _____

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخہ _____ حوالہ نمبر _____

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان جناب _____ صاحب کا تقرر بحیثیت "افسر مطبوعات" اسکیل بی-۱۶ (۱۵۰-۸۰-۲۲۵۰-۱۰۵۰/- روپے ماہانہ پر فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے۔

دستخط .....

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب: شرائط ملازمت مراسلہ نمبر

مؤرخہ ۲۴ جنوری ۱۹۸۵ء میں درج کیا ہیں، جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب _____

افسر مطبوعات

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

۳۔ مسل نمبر _____

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحوالہ مراسلہ نمبر (_____) مؤرخہ _____ جناب _____

نے بطور پروف خوانِ اعلیٰ اسکیل بی ۱۴ (۸۵۰-۵۰-۱۸۵۰) میں تقرری کی بنا پر ۱۹ ستمبر ۱۹۸۵ء

قبل از دوپہر چارج سنبھال لیا ہے۔

دستخط . . . . . .

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب معتمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ جناب _____ پروف خوانِ اعلیٰ

۵۔ ذاتی مسل

دفتر محصول آمدنی، راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر _____ مورخہ _____

فون نمبر _____

دفتری حکم نامہ

جناب _____ مختصر نویس ٹائپ کا دفتر افسر محصول آمدنی سرکل ۱، راولپنڈی کو مورخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے عارضی طور پر مختصر نویس کی حیثیت سے بنیادی پیاز تنخواہ ۱۵ یعنی ۹۰۰-۵-۲۰۰۰ میں ترقی دی جاتی ہے اور اُن کی خدمات کمشنر محصول آمدنی (اپیل) زون ۱ راولپنڈی کے سپرد کی جاتی ہیں۔ اُن کی ترقی عارضی ہے اور محکمانہ معیار کے مطابق محکمانہ امتحان پاس کرنے اور تقویمی سال ۱۹۸۶ء کے لیے اچھی رپورٹ حاصل کرنے سے مشروط ہے۔ جب تک وہ امتحان پاس نہ کریں بنیادی پیاز تنخواہ ۱۵ میں کوئی سالانہ اضافہ حاصل نہیں کریں گے۔

دستخط .....

(_____)

کمشنر محصول آمدنی

حلقہ راولپنڈی، راولپنڈی

نقل بنام:-

۱۔ کمشنر محصول آمدنی (اپیل) زون ۱ راولپنڈی

۲۔ معاون کمشنر معائنہ رینج ۱ راولپنڈی

۳۔ افسر محصول آمدنی سرکل ۱ راولپنڈی

Office of the Commissioner of
Incometax Rawalpindi Zone,
Rawalpindi

No.———————— Dated R.P, the———198

OFFICE ORDER

Mr. ————————Stenotypist, Office of the Incometax Officer, Circle-01-Rawalpindi is temporarily promoted to officiate as stenographer in the Basic Pay Scale No. 15 Viz Rs. 999-55-2000 w.e.f. 1.1.1986 (F.N.) and his services are placed at the disposal of Commissioner of Incometax (Appeal) Zone, 1, Rawalpindi.

His promotion is provisional subject to qualifying the departmental test by the required standard and earning good report for the Calendar year 1986. He will not draw any increment in BPS 15 unless he qualifies the test.

Sd/-

(————————)

Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi

Copy to:-

1. CIT (Appeal) Zone, 1, Rawalpindi.
2. IAC Range 1, Rawalpindi.
3. ITO Circle office Rawalpindi

۴۔ حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۵۔ مسل نمبر

۶۔ ذاتی مسل

دستخط

(افسر انتظامیہ)

کمشنر انکم ٹیکس

حلقہ راولپنڈی، راولپنڈی

4. A.G.P.R.
5. File no
6. Personal file

Sd/-
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

نمبر _____

محصول آمدنی اپیل ٹریبونل

اسلام آباد

مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب دفتری کے استعفیٰ کے بعد اس دفتر کے _____

صاحب نائب قاصد کو یکم دسمبر ۱۹۸۵ء سے اس کے اپنے بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۰-۳۰-۴۳-۱۰-۶۴۰) اور ۲۰ روپے ماہوار خصوصی تنخواہ کے ساتھ دفتری کے طور پر ترقی دی جاتی ہے۔ فاضل صدر نشین محصول آمدنی اپیل ٹریبونل (پاکستان) کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

(_____)

معاون رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ رجسٹرار محصول آمدنی اپیل ٹریبونل کراچی

۳۔ مسل کلاں / ذاتی مسل

نمبر _____

حکومت پاکستان

نظامت انسداد تبدیلی

راولپنڈی مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

محکمانہ انتخابی کمیٹی کی سفارشات پر اس نظامت کے فراش _____ کو یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے حسب ذیل شرائط کے ساتھ نائب قاصد (قومی پیمانہ تنخواہ ۱) مقرر کیا گیا ہے۔

i۔ انہیں قومی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ کی تنخواہ مع قواعد کے تحت قابل منظوری الاؤنسوں کے وصول کرنے کی اجازت ہوگی۔

ii۔ ان کا تقرر طبی تصدیق نامہ، چال چلن اور سوابق کی تصدیق کے تابع ہوگا۔ بشرطیکہ اس سے قبل ایسا نہ کیا گیا ہو۔

iii۔ اُن کا تقرر محض عارضی بنیادوں پر ہوگا۔

iv۔ اُن کا عارضی تقرر اسامی پر مستقل طور پر رہنے کے سلسلے میں کسی قسم کا استحقاق نہیں ہوگا۔

v۔ اُن کی خدمات کو ۱۵ یوم کے نوٹس پر بغیر کوئی وجہ بتائے ختم کیا جا سکتا ہے

ہے۔ یا اس کے عوض پندرہ یوم کی تنخواہ دی جا سکتی ہے۔

دستخط .....

(_____)

افسر انتظامی

انسداد تپدق

نقل بنام:۔

۱۔ جناب _____ نائب قاصد

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۳۔ حساب دار (دو نقول)

۴۔ رجسٹر دفتری حکم

۵۔ دفتری نقل

نمبر _____

دفاتی شرعی عدالت

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ۵/۱-۷/جلد ۸/۱۳۱۶ مورخہ ۱۷-۱۱-۸۵ء میں مشمولہ ہدایات کی روشنی میں اور قواعد دیوانی ملازمت کی دفعہ ۱۸ ب کے تحت حاصل اختیارات کے تحت _____ صاحب کی گزشتہ ملازمت پنشن کے مقصد کے لیے اس حکم کے ذریعے منضبط کی جاتی ہے۔

دستخط .....

(_____)

نائب رجسٹرار

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی

۳۔ ذاتی مسل

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ریکارڈ

نمبر _____

پاکستان قانون کمیشن

راولپنڈی مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس دفتر کے دفتری حکم نامہ نمبر مؤرخہ ۲۸ اپریل ۱۹۸۵ء کے تسلسل میں ____ صاحب نائب قاصد کی قائم مقامی کی مدت میں مورخہ ۲۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء سے مزید ۶ ماہ کی توسیع کی جاتی ہے تاکہ وہ اپنی کارکردگی بہتر بنا سکیں۔

دستخط

(_____)

نائب معتمد

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ میزانیہ و حسابات

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر _____

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

عارضی تقرری مدت کی تسلی بخش تکمیل کے بعد _____ صاحب نائب قاصد کی ملازمت کو مؤرخہ ۹ جولائی ۱۹۸۵ء سے عارضی بنیاد پر منضبط کیا جاتا ہے۔

دستخط

_____

رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی وفاقی شرعی عدالت اسلام آباد

۳۔ ذاتی مسل

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ریکارڈ

دفتر کمشنر محصول آمدنی / راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب انسپکٹر دفتر کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون راولپنڈی کو سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱) کے تحت مؤرخہ ۲۶ دسمبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے معطل کیا جاتا ہے۔

اس کے لیے کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون، راولپنڈی کی پیشگی منظوری حاصل کر لی گئی ہے (جو کہ حاکم مجاز ہیں)

معطلی کی مدت کے دوران اہل کار اپنی تنخواہ کے نصف کے برابر گزارہ الاؤنس وصول کرنے کا مستحق ہوگا۔

دستخط

(_____)

خصوصی معاون

برائے کمشنر محصول آمدنی

نقل بنام:-

۱۔ علاقائی کمشنر محصول آمدنی / انکم ٹیکس، شمالی علاقہ اسلام آباد

۲۔ متعلقہ اہل کار

۳۔ حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۴۔ بل خرد (۲) نقول

دفتر کمشنر محصول آمدنی

راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

دفتر محصول آمدنی حلقہ ۲۸، اسلام آباد کے جناب _____

محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) کا پیش کردہ استعفےٰ ۲۲ جنوری ۱۹۸۶ء (قبل دوپہر) سے منظور کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

کمشنر محصول آمدنی

(کمشنر انکم ٹیکس)

نقل بنام:-

۱۔ معاون کمشنر معائنہ اسلام آباد

۲۔ افسر محصول آمدنی سرکل - ۲۸ - اسلام آباد برائے اطلاع و ضروری کارروائی۔

۳۔ حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر _____

نظامت انسداد تپ دق حکومت پاکستان

(صحت ڈویژن)

راولپنڈی

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز کی منظوری سے _____ صاحب نائب قاصد کو یکم جنوری ۱۹۸۷ء سے محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) کے عہدے پر ترقی دی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

ناظم انسداد تپدق

نقل بنام:-

۱۔ جناب _____

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد _____

۳۔ ناظم اعلیٰ صحت و معاشرتی بہبود ڈویژن اسلام آباد بحوالہ صحت ڈویژن نمبر

مؤرخہ _____ (برائے توجہ: ڈاکٹر _____

نائب ناظم اعلیٰ صحت

۴۔ حساب دار (۲) نقول

۵۔ رجسٹر دفتری حکم نامہ

۶۔ دفتری نقل

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے حسب ذیل اہل کاروں کو ان کے ناموں کے مقابل دی گئی تاریخوں سے معاون کی حیثیت سے مستقل کر دیا گیا ہے

نمبر شمار	نام اور عہدہ	جس اسامی پر مستقل ہوئے	مستقل ہونے کی تاریخ	کیفیت
۱	_____ صاحب	معاون	۱-۷-۱۹۸۵ء	محرر اعلیٰ کا حق واپسی
۲	_____ صاحب	معاون	۲۹-۸-۱۹۸۵ء	۱/۷/۸۵ سے ختم ہو گیا۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان کراچی

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان ڈویژن راولپنڈی

۴۔ معاون افسر حسابات (زمینی کرایہ) تعمیرات ڈویژن کراچی

۵۔ افسر صیغہ (نقدی) تعمیرات ڈویژن اسلام آباد

۶۔ جناب _____ حساب دار اعلیٰ

۷۔ جناب _____ معاون

۸۔ ذاتی مسل

۹۔ کلال مسلیں

ناظم متوازی محاسبہ، ادارہ ترقیات دارالحکومت، اسلام آباد

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ محاسبہ وحسابات تعمیرات لاہور کی منظوری بذریعہ نمبر _____

مؤرخہ _____ کی تعمیل میں _____ صاحب نے

نائب قاصد کی حیثیت سے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ میں ڈیوٹی پر حاضری دی ہے۔ ان کا تقرر دفتر

متوازی محاسبہ محکمہ تعمیرات عامہ پاکستان، اسلام آباد میں کیا گیا ہے۔

دستخط

(_____)

نائب ناظم تعمیرات

نمبر _____ مؤرخہ _____

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ ناظم اعلیٰ محاسبہ وحسابات تعمیرات لاہور

۳۔ کتاب دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون، راولپنڈی

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

معاون کمشنر معائنہ حلقہ I راولپنڈی کے _____ صاحب دفتری کو ۲۱ جنوری ۱۹۸۶ء سے قرق امین کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۳ یعنی ۴۸-۱۴-۶۰-۷ مع عام الاؤنس میں عارضی طور پر ترقی دی جاتی ہے۔

انہیں فوری طور پر افسر بازیابی محصول رینج I راولپنڈی کے دفتر میں قرق امین کی حیثیت سے چارج لے لینا چاہیئے۔

دستخط

(_____)

کمشنر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ معاون کمشنر معائنہ۔ حلقہ I راولپنڈی

۲۔ افسر بازیابی محصول حلقہ I راولپنڈی

۳۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۴۔ ذاتی مسل

دفتر کمشنر محصول آمدنی

(جائزہ و تقابل کراچی)

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس دفتر کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۲۷ جولائی ۸۵ء کے تسلسل میں _____ صاحب انسپکٹر دفتر محصول آمدنی حلقہ II (مساحت و تقابل) راولپنڈی کی مدت معطلی میں ۲۷ جنوری ۱۹۸۶ء سے مزید تین ماہ کی توسیع کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

کمشنر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ معاون کمشنر معائنہ (جائزہ و تقابل) راولپنڈی۔

۲۔ افسر محصول آمدنی سرکل II (جائزہ و تقابل) راولپنڈی

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ (حساب دار اعلیٰ) محاصل پاکستان

۵۔ ذاتی مسل

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نظامت اعلیٰ رجسٹریشن

اسلام آباد

مؤرخہ ۱۹ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کی گئی کارروائی کے نتیجے میں صاحب رجسٹریشن محرر ضلعی رجسٹریشن دفتر _____ کو غلط روی کا مرتکب پایا جانے پر مذکورہ بالا قواعد کے قاعدہ ۴ (۱) (ب) (۷) کے تحت ملازمت سے برطرف کیا جاتا ہے۔

۲۔ اس نظامت کے ساتھ اُن کے تمام روابط ختم ہو چکے ہیں۔

۳۔ اُن کی ناجائز غیر حاضری کو غیر معمولی بلا تنخواہ رخصت تصور کیا گیا۔

۴۔ حاکم مجاز کی منظوری سے جاری ہوا۔

برطرف اہل کار کے کوائف

نام _____

والد کا نام _____

مستقل پتہ _____

برطرفی کی وجہ: سرکاری ڈیوٹی سے ناجائز غیر حاضری

دستخط

(_____)

معاون ناظم (انتظامیہ)

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارتِ اطلاعات ونشریات

اسلام آباد

مؤرخہ ۱۲ جنوری ۱۹۸۶ء

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۲-۱۲-۸۵ کے تسلسل میں اضافی معتمد (ایڈیشنل سیکرٹری) نے اتفاقی خرچ سے تنخواہ پانے والے مندرجہ ذیل عملے کی مدت ملازمت میں ۳۱ مارچ ۱۹۸۶ء تک توسیع کرنے کا حکم دیا ہے۔

نمبر شمار	نام	عہدہ
۱	----------	
۲	----------	
۳	----------	

۲۔ وہ ۷۰۰ روپے ماہوار مقررہ تنخواہ وصول کریں گے۔

بحکم :۔ اضافی معتمد کے احکام مورخہ ۲-۱-۸۶

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

اسلام آباد

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر

سرکاری ملازمین (اہلیت وانضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱) کے تحت _____ صاحب نائب قاصد تعمیرات ڈویژن کو فوری طور پر معطل کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

افسر (انتظامیہ)

نقول برائے :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول

۳۔ _____ صاحب نائب قاصد

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب مختصر نویس/ٹائپ کار تعمیرات ڈویژن کو محض عارضی بنیاد پر _____ صاحب مختصر نویس کی خالی رخصتی اسامی کی گنجائش میں مورخہ ۱-۹-۸۵ سے مختصر نویس (بنیادی پیمانہ تنخواہ - ۱۵) کی حیثیت سے ترقی دی جاتی ہے۔

جناب _____ صاحب کو مورخہ ۱-۹-۸۵ سے ۱۲۰ دن کی رخصت عطا کی گئی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

۲۔ صیغہ افسر (نقدی) ۲ نقول

۳۔ صیغہ افسر (بر صیغہ راز)

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ مسل دفتری حکم

نمبر _____

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ کے تسلسل میں حاکم مجاز (وزیر مالیات) کی منظوری سے حسب ذیل معاونین کو مزید تین ماہ کے لیے یا افسران صیغہ کی تقرری تک ان میں سے جو بھی پہلے ہو ان کے ناموں کو آگے دی گئی تاریخوں سے رواں چارج پر افسر صیغہ مقرر کیا گیا ہے

نمبر شمار	نام	عہدہ	از	تا
۱۔	_____ صاحب معاون	افسر صیغہ	۸۵-۲-۹	۸۶-۳-۸
۲۔	_____ صاحب معاون	افسر صیغہ	۸۵-۱۲-۹	۸۶-۳-۸

۲۔ مذکورہ بالا اہل کار اپنے پیمانہ میں تنخواہ وصول کریں گے اور اس کے ساتھ اپنی تنخواہ کے دس فیصد کے برابر بنیادی قاعدہ ۳۵-۵ اور دیوانی ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۱۷ کے مطابق وصول کریں گے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کی گئی کارروائی کے نتیجے میں "غلط روی" کا مرتکب پائے جانے پر حاکم مجاز نے _____ صاحب نائب قاصد کو فوری طور پر ملازمت سے برطرف کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔

دستخط

(_____)

(افسر صیغہ (انتظامیہ-II))

نقول برائے:۔

۱۔ جناب _____ نائب قاصد

۲۔ (حساب دار اعلیٰ) محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ نقدی یونٹ

۴۔ بر صیغہ راز یونٹ

۵۔ صیغہ انتظامیہ

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) کا استعفیٰ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے منظور کر لیا گیا ہے اور ان کا نام اس ڈویژن کی محرران صیغہ (لوئر ڈویژن کلرک) کی فہرست سے حذف کر دیا گیا ہے۔

دستخط

(_____)

(افسر صیغہ (انتظامیہ))

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نقدی یونٹ (ایک زائد نقل کے ساتھ)

۳۔ _____ صاحب محرر اوّل

۴۔ معاون افسر حسابات _____

۵۔ کتاب ملازمت

۶۔ رجسٹر دفتری حکم نامہ

۷۔ بہ صیغہ رازیونٹ

۸۔ مسل کلاں

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____

میں مشمولہ شرائط کو قبول کرنے پر _____ صاحب کا

تقرر افرادی قوت ڈویژن میں معاون کے طور پر ۱۲ دسمبر ۱۹۸۵ء سے محض عارضی بنیادوں پر تا حکم ثانی

کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول) مع اصل طبی تصدیق نامہ کے

۳۔ _____ صاحب معاون

۴۔ اہل کار کی ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

امور متعلقہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۵ء کی تعمیل میں اس ڈویژن کے _____ صاحب معاون کو کو (جو کہ اس وقت سماجی بہبود اتاشی کے دفتر جدہ میں کام کر رہے ہیں) ۸۵-۲-۲۷ سے تا حکم ثانی بنیادی پیمانہ تنخواہ ۴۰ میں ترقی دی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ۔ ۲ نقول

۳۔ _____ صاحب معاون، سماجی بہبود اتاشی، سفارت خانہ پاکستان جدہ

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۲۶۶/۸۵

ڈویژن ہذا کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ میں مشمولہ پیش کش قبول کرنے پر _____ صاحب کا تقرر افرادی قوت ڈویژن میں محض عارضی بنیادوں پر مورخہ ۱۲ دسمبر ۱۹۸۵ء سے تا حکم ثانی محرر اول اور ڈویژن کلرک کے طور پر کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

تقسیم:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول) مع اصل طبی تصدیق نامہ

۳۔ _____ صاحب محرر اعلیٰ

۴۔ اہل کار کی ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم نامجات

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

(پاکستان کمپیوٹر بیورو)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

آزمائشی مدت کی تسلی بخش تکمیل کے بعد جناب _____ معاون تحقیق، بیورو ہذا کو اپنی موجودہ عارضی ماموریت کو تا حکم ثانی جاری رکھنے کی اجازت دی گئی ہے۔

دستخط

(_____)

معاون ناظم (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ جناب _____ معاون تحقیق

۳۔ رجسٹر دفتری احکام

۴۔ ذاتی مسل

وزارت دفاع

نمبر _____ راولپنڈی مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

بحوالہ دفتری حکم نامہ نمبر بی ایف ۴۔ ۳۱۸/۱۹ ایڈمن ٹکا وزارت مالیات سے تبادلے پر _____ صاحب کا تقرر وزارت دفاع میں یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے عارضی نائب قاصد (رہائشی اردلی) کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۴۰۰-۱۰-۴۴۰ مع الاؤنس میں کیا جاتا ہے۔ وہ اس اسامی پر اس وقت تک فائز رہیں گے۔ جب تک وہ رہائشی اردلی کے طور پر کام کرنے کے خواہشمند ہوں گے ان کی خدمات ۱۴ دن کے نوٹس یا اس کے بدلے میں تنخواہ کے بعد ختم کی جا سکیں گی۔

۲۔ ان کا تقرر سیکورٹی کی طرف سے تخلیص کے تحت ہے۔

دستخط

(_____)

افسر بصیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر مالیات و حسابات

۳۔ افسر حفاظت

۴۔ _____ صاحب

۵۔ معاون ذاتی برائے شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری)

۶۔ وزارت مالیات۔ اس درخواست کے ساتھ کہ اس کا تصدیق نامہ طبی موزونیت اور دستاویزات ملازمت فراہم کی جائیں۔

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) کے دفتری حکم نامہ نمبر ایف ۲۹ (۱)/۸۵-ایسٹ مورخہ ۲۶ مارچ ۱۹۸۵ء میں مقرر کردہ صاحب مختصر نویس (بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵) کی آزمائش مدت ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے ختم کی جاتی ہے۔

۲۔ حاکم مجاز کی منظوری سے جاری کیا گیا۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ جناب _____ مختصر نویس

۴۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے _____ صاحب کو بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد میں ۱۷-۱۲-۸۵ (قبل دوپہر) سے عارضی نائب قاصد بنیادی پیمانہ تنخواہ (۱۰۰-۴۴۰-۶۴۰ مع قواعد کے تحت قابل منظوری دیگر الاؤنسوں کے) میں مقرر کیا ہے۔

۲۔ وہ اسی تاریخ سے مبلغ ۴۴۰ روپے ماہوار کے حساب سے تنخواہ وصول کریں گے اور ایک سال کے لیے آزمائشی طور پر کام کریں گے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ ۲)

نقول برائے :-

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی (۲ نقول) مع تصدیق نامہ طبی

۳۔ _____ صاحب نائب قاصد

۴۔ دفتری حکم نامہ / ذاتی مسل

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

مسمی _____ فراش انصاف ڈویژن کا تقرر جو کہ اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کے ذریعے کیا گیا تھا اس حکم نامے کے ذریعے منسوخ کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ کتاب ملازمت صیغہ

۷۔ ریکارڈ

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ _____ کے تسلسل میں حاکم مجاز نے انصاف ڈویژن میں مختصر نویس / ٹائپ کار کی اسامی پر _____ صاحب کے حق واپسی میں ۱۴-۳-۸۵ تا ۱۳-۹-۸۵ چھ ماہ کی مدت کے لیے مزید توسیع کر دی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صدارتی افسر خصوصی عدالت ملتان

۳۔ _____ صاحب

۴۔ صیغہ پنشن

۵۔ ریکارڈ

نمبر _____

پاکستان قانون کمیشن

راولپنڈی مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ _____ کے تسلسل میں ۶ ماہ کی آزمائشی مدت کی تسلی بخش تکمیل پر _____ صاحب کو اس سیکرٹریٹ میں تا حکم ثانی معاون کی حیثیت سے کام جاری رکھنے کی اجازت دی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

نائب معتمد

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ میزانیہ و حسابات۔ برائے ضروری کارروائی

۳۔ معاون معتمد وزارت عدل و انصاف اسلام آباد

۴۔ متعلقہ اہل کار

۵۔ مسل دفتری حکم

۶۔ ذاتی مسل

پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۱۱/۸۵

_____ صاحب خلاصی ایف اے تربیتی سکول اسلام آباد کا عارضی تقرر ۱۹ ستمبر ۱۹۸۴ء سے نائب قاصد کے طور پر کیا گیا تھا اور اس کی آزمائشی مدت تین سال تھی وہ ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء سے بلا اطلاع اپنے ڈیوٹی سے غیر حاضر ہیں لہٰذا اُن کی ملازمت ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ختم کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

پرنسپل

نقول بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد

۳۔ خزانہ دار ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد

۴۔ _____ صاحب

۵۔ دفتری حکم نامہ مسل

۶۔ ذاتی مسل

احکاماتِ
تبادلہ
و
تعیناتی

No.Admn-----
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, G-8/4,

Islamabad, the----------

OFFICE ORDER

The Accountant General has ordered the transfer of Mr.------ ---------- Staff Car Driver-from Sub-Office of the A.G.P.R., Karachi to Main Office of the A.G.P.R., Islamabad with immediate effect at his own request.

2. He will not be entitled to any TA/DA and joining time except actual transit involved.

AUTHORITY: ACCOUNTANT GENERAL'S ORDERS DATED:

Sd/-
(----------)
Asstt: Accounts Officer (Admn-I).

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے . . . . . صاحب سٹاف کار ڈرائیور کے ذیلی دفتر کراچی سے صدر دفتر اسلام آباد میں فوری تبادلے کا حکم خود ان کی درخواست پر دیا ہے۔

۲۔ ماسوا سفری اصل مدت کے وہ کسی سفری الاؤنس / یومیہ الاؤنس اور مہلت حاضری کے مستحق نہیں ہوں گے۔

بحکم:۔ حسابدار اعلیٰ کے احکامات مؤرخہ _____

دستخط.....

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

GOVERNMENT OF PAKISTAN
PAKISTAN NATIONAL CENTRE
ABBOTABAD
****

No. ---------- Dated the ----------

OFFICE ORDER

In pursuance of the Directorate General's letter No. ------ dated ------ Mr. ---------- Lower Division clerk of this Centre is hereby relieved from his duties w.e.f. ..... (A.N.). He is also directed to report for duty to the Resident Director, Pakistan National Centre, Islamabad with immediate effect.

Sd/-
(----------)
Resider.. Director

Copy to:-

1) The Director (Establishment), PNC, Dte. General, Islamabad.
2) The Resident Director, Pakistan National Centre, Islamabad.
3) The Accountant General, Pakistan Revenue, Islamabad.
4) The District Accounts Officer, Abbottabad.
5) ---------- L.D.C. ----------Abbottabad.
6) Personal file.

حکومت پاکستان
پاکستان قومی مرکز
ایبٹ آباد

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

نظامت اعلیٰ کے مراسلہ نمبر ..... مؤرخہ ..... کی تعمیل میں اس مرکز کے محرر صغیر _____ صاحب کو بذریعہ حکم نامہ ہذا _____ (قبل دوپہر) سے ان کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے اور فوری طور پر مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد کو حاضری رپورٹ دینے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط .....
(_____)
مقیم ناظم

نقل بنام :-

۱- ناظم (عملہ) نظامت اعلیٰ اسلام آباد
۲- مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد
۳- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۴- ضلعی افسر حسابات، ایبٹ آباد
۵- _____ محرر صغیر
۶- ذاتی مسل

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
(CABINET DIVISION)
****

No.———————— Rawalpindi,————————

OFFICE ORDER

———————— Instructor in Urdu stenography/ typing is hereby relieved of his duties with effect from ..... (FN) and is directed to report to the Establishment Division, Rawalpindi.

Sd/-
(————————)
Section Officer
Tele:

Copy to:-

(1) Mr. ————————Instructor.
(2) Establishment Division (————————— Deputy Secretary – Admn.). Rawalpindi with reference to their u.o.No. ———— Admn.II dated 17 September 1984.
(3) Secretary, National Language Authority, Islamabad with the request to kindly issue LPC of the official immediately. The official has been selected as Private Secretary in Income-Tax Appellate Tribunal of Pakistan, Islamabad.
(4) Office File.

حکومت پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
کابینہ ڈویژن راولپنڈی

نمبر ———— مورخہ ————

دفتری حکم نامہ

جناب ———— معلم اردو مختصر نویسی / ٹائپ کاری کو ———— (قبل ڈیپو) سے اس کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے اور ڈیوٹی کے لیے امور عملہ ڈویژن راولپنڈی میں حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط .....
(————)
افسر صیغہ

نقل برائے :-

۱۔ جناب ———— معلم
۲۔ نائب معتمد (انتظامیہ) امور عملہ ڈویژن راولپنڈی
۳۔ معتمد مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

اہل کار کو محصول آمدنی اپیل ٹریبونل میں معتمد ذاتی کے طور پر منتخب کر لیا گیا ہے اس کا تصدیق نامہ آخری تنخواہ جلد از جلد جاری کیا جائے۔

۴۔ دفتری سل

PRESIDENT/----------(PUBLIC)
AIWAN-E-SADR, ISLAMABAD

No. ---------- Islamabad, ----------

OFFICE ORDER

On transfer from Health Division, Mr. ---------- has joined this Secretariat on ..... (F.N.).

2. He will be treated on deputation to this Secretariat and will be entitled to deputation allowance of Rs.50/- per month in addition to his grade pay and allowance. His deputation will be governed by the other terms and conditions reproduced below:-

i) *Period of Deputation*
He will be on deputation for a period of 5 years subject to the requirement of this Secretariat. However, before reverting an official to his parent office, this Secretariat will give 30 days notice to the official as well as his parent office.

ii) *Protection of Seniority/Promotion.*
He shall retain his seniority in his respective grade in his Ministry/Division/parent office and shall be eligibl for promotion and confirmation there/in accordance with the rules applicable to the officials of his grade. He will have no right of promotion in the borrowing department in President's Secretariat (Public).

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)
ایوانِ صدر اسلام آباد

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

صحت ڈویژن سے تبادلے پر . . . . . صاحب مختصر نویس آج مورخہ .....
(قبل دوپہر) اس سیکرٹریٹ میں حاضر ہوئے۔

۲۔ انہیں اس سیکرٹریٹ میں مستعار الخدمتی پر تصور کیا جائے گا اور وہ اپنے گریڈ کی تنخواہ اور الاؤنسوں کے علاوہ ۵۰ روپے ماہوار مستعار الخدمتی الاؤنس کے مستحق بھی ہوں گے۔ اُن کی مستعار الخدمتی حسب ذیل دیگر قیود و شرائط کے تحت ہوگی۔

i) مستعار الخدمتی کی مدت:۔
اس سیکرٹریٹ کی ضرورت کے مطابق وہ ۵ سال کی مدت کے لیے مستعار الخدمتی پر رہیں گے۔ اصل دفتر کو واپس کرنے سے قبل سیکرٹریٹ ہذا اہل کار اور اصل دفتر کو تیس دن کا نوٹس دے گا۔

ii) تقدم / ترقی کا تحفظ:۔
وہ اپنے اصل محکمہ میں اپنا تقدم متعلقہ گریڈ میں رکھ سکیں گے اور وہاں اُن قواعد کے مطابق ترقی اور مستقلی کے مستحق ہوں گے جن کا اطلاق اہل کار کے گریڈ پر ہوگا۔ انہیں مستعیر محکمے یعنی صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) میں ترقی کا کوئی حق نہیں ہوگا۔

iii) سفری الاؤنس / سواری الاؤنس / رہائش طبی سہولیات :-
وفاقی حکومت کے قواعد کے تحت قابل منظوری

دستخط .....

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲- افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳- افسر صیغہ امور عامہ ڈویژن راولپنڈی

۴- افسر صیغہ صحت ڈویژن اسلام آباد

۵- افسر صیغہ (جنرل)

۶- معاون مہتمم پولیس (تحفظ) ایوان صدر اسلام آباد

۷- دفتر املاک اسلام آباد / راولپنڈی

۸- ..... سٹینوگرافر

iii) *Travel/Conevance Alloance/Residential/Medical Facilities.*

As admissible to him under the Federal Government Rules.

Sd/-

(---- ----------)

Section Officer (Admn)

DISTRIBUTION:

1. AGPR, Islamabad.
2. Section Officer (B&A).
3. Section Officer Establishment Division, Rawalpindi.
4. Section Officer Health Division, Islamabad.
5. S.O. (Gen) President's Secretariat (Public)
6. A.S.P. (Security) President's Secretariat (Public), Aiwan-e-Sadr, Islamabad
7. Estate Office Islamabad/Rawalpindi.
8. Mr. ---------- President's Secretariat (Public).
9. Office Order File.
10. F. No. ----------
11. F. No. ----------

Office of the Commissioner
of Incometax Rawalpindi
Zone, Rawalpindi

No.----------

Dated Rp, the-----1986.

OFFICE ORDER

In persuance of RCIT, Islamabad's Order No. ---------- dated ..... Mr. Akhtar Ali Shah Supervisor office of the Inspecting Asstt Commissioner Range III, Rawalpindi is transfered and posted in the office of the Regional Commissioner of Incometax, (Northern Region) Islamabad with immediate effect and till further orders.

The official shall join his new assignment on or before

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

Copy to:-

1. RCIT, Islamabad.
2. IAC Range III, Rawalpindi.

دفتر کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون،

راولپنڈی

نمبر ..... مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

علاقائی کمشنر محصول آمدنی اسلام آباد کے حکم نمبر ..... مورخہ ..... کی تعمیل میں ..... صاحب نگران دفتر معاون کمشنر معائنہ حلقہ III راولپنڈی کا فوری اور عارضی حکم تبادلہ کر کے دفتر علاقائی کمشنر محصول آمدنی (شمالی علاقہ) اسلام آباد میں تعینات کیا جاتا ہے۔

اپنی نئی اسائنمنٹ پر ..... یا اس سے قبل حاضر ہوگا۔

دستخط .....

(.....)

افسر انتظامیہ

منجانب: انکم ٹیکس کمشنر حلقہ راولپنڈی

راولپنڈی

نقل بنام:-

۱۔ علاقائی کمشنر محصول آمدنی اسلام آباد

۲۔ معاون کمشنر معائنہ حلقہ III راولپنڈی

۳- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۴- ذاتی مسل

دستخط.....

(_____)

افسر انتظامیہ

منجانب انکم ٹیکس کمشنر حلقہ راولپنڈی

راولپنڈی

3. AGPR Islamabad.
4. Personal file.

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

تعین تنخواہ

کے

احکامات

PRESIDENT'S SECRETARIAT (PUBLIC)
AIWAN-E-SADR

No. ----------, Islamabad, the .....

OFFICE ORDER

Consequent upon his transfer from FIA for appointment as Staff Car Driver in BPS-4 (500-16-820) w.e.f. ..... In the President's Secretariat (Public) Islamabad, Pay of Mr. ---------- who was drawing pay @ Rs. 544/- p.m. in PBS 2 in the FIA has been fixed at Rs. 564/- P.M. provisionally subject to verification by the A.G.P.R., Islamabad.

(----------)
Section Officer (B&A)

Distribution

1. A.G.P.R., Islamabad for confirmation of the fixation
2. Mr. ---------- Car Driver, President's Secretariat (Public), Islamabad.
3. Office Copy.

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)
ایوان صدر
اسلام آباد

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

..... صاحب سٹاف کار ڈرائیور کے وفاقی تحقیقاتی ادارے سے صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)، اسلام آباد میں ..... کو تبادلے پر ان کی تنخواہ عارضی طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۴ (۵۰۰-۱۶-۸۲۰) میں ۵۶۴ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے اس کے لیے حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان کی توثیق ضروری ہوگی ..... صاحب وفاقی تحقیقاتی ادارے میں ۵۴۴ روپے ماہوار تنخواہ پا رہے تھے۔

دستخط .....
(----------)
افسر صیغہ

نقول برائے :-
۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ سٹاف کار ڈرائیور
۳۔ دفتری نقل

NO.----------

GOVERNMENT OF PAKISTAN
ISLAMABAD ZAKAT & USHR COMMITTEE
ISLAMABAD CAPITAL TERRITORY

Islamabad the .....

OFFICE ORDER

In accordance with the instructions contained in the Ministry of Finance O.M. No. F----------dated 18.8.1983, the annual increament in the Basic Pay Scale of the following Officials of Islamabad Zakat & Ushr Committee, ICT, Islamabad have been granted with effect from .....

S.No.	Name and Designation.	Scale	Old Pay	Rate of Increment	Pay on ...
1.	Mr.----------	12	790	40	830
2.	Mr.----------	11	700	35	735
3.	Mr.------LDC	5	574	18	592
4.	Mr.--------Driver	4	500	16	516
5.	Mr.--------N/Qasid	1	490	10	500
6.	Mr.--------N/Qasid	1	450	10	460

(----------)
TEHSILDAR/SECRETARY
ISLAMABAD ZAKAT & USHR COMMITTEE

نمبر _____

حکومت پاکستان

اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی

اسلام آباد وفاقی علاقہ

اسلام آباد مورخہ _____

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت مورخہ ..... میں مشمولہ ہدایات کے مطابق اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی وفاقی علاقہ اسلام آباد کے حسب ذیل اہل کاروں کو ان کے بنیادی پیمانہ تنخواہ میں سالانہ اضافہ یکم دسمبر ..... سے عطا کیا گیا ہے :-

نمبر شمار	نام اور عہدہ	پیمانہ	پرانی تنخواہ	اضافہ	تنخواہ ۱۲/۸۵
۱-	_____ صاحب مختصر نویس ٹائپ کار	۱۲	۷۹۰	۴۰	۸۳۰
۲-	_____ صاحب معاون	۱۱	۷۰۰	۳۵	۷۳۵
۳-	_____ صاحب محرر صغیر	۵	۵۷۴	۱۸	۵۹۲
۴-	_____ صاحب ڈرائیور	۴	۵۰۰	۱۶	۵۱۶
۵-	_____ صاحب نائب قاصد	۱	۴۹۰	۱۰	۵۰۰
۶-	_____ صاحب نائب قاصد	۱	۴۵۰	۱۰	۴۶۰

دستخط .....
(_____)
معتمد
اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی

DISTRIBUTION:-

1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. The Administrator, ICT, Islamabad.
3. Cashier.
4. Personal Files.
5. Official Concerned.

نقول برائے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ منصرم وفاقی علاقہ اسلام آباد

۳۔ خزانہ دار

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ متعلقہ اہل کار

Office of the Commissioner
of Incometax Rawalpindi Zone,
Rawalpindi

No. ---------- Dated Rp, the ----------

ORDER

Subject:- SECOND ANNUAL INCREMENT GRANT OF.

The Commissioner of Incometax Rawalpindi Zone, Rawalpindi accords sanction to Mr. ---------- Inspector of Office of the Incometax Office Circle- 2, Rawalpindi to draw his second annual increment in the Basic Pay Scale No.11 viz Rs. 700-35-1400 raising his pay from 735/-p.m. to 770/-p.m. with effect from the due date i.e. .....

Sd/-

(----------)
ADMINISTRATIVE OFFICER TO
COMMISSIONER OF INCOM
TAX, RAWALPINDI ZONE
RAWALPINDI.

دفتر کمشنر محصول آمدنی
راولپنڈی متعلق راولپنڈی

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

موضوع :- تنخواہ میں دوسرے سالانہ اضافے کی منظوری

کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون راولپنڈی نے _____ صاحب انسپکٹر دفتر محصول آمدنی حلقہ (سرکل) ۲ راولپنڈی کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱۱ یعنی ۷۰۰ - ۳۵ - ۱۴۰۰ روپے میں دوسرے سالانہ اضافے کی مؤرخہ یکم دسمبر ۱۹۸۵ء سے منظوری دی ہے جس سے ان کی تنخواہ ۷۳۵ روپے ماہوار سے ۷۷۰ روپے ماہوار ہو جائے گی۔

دستخط .....

(_____)

افسر انتظامیہ

No.----------

OFFICE OF THE PRINCIPAL
F.I.A. TRAINING SCHOOL
ISLAMABAD

Dated.

OFFICE ORDER NO.10/85

The annual increment of----------Helper FIA Training School Islamabad, is with-held for one year on account of absence from duty as minor penalty under Sub-Rule 1 (a) (ii) of Rule 4 of the E&D Rules 1973.

(----------)
Principal

No. ---------

Dated ..

Copy forwarded:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Cashier FIA
3. ---------- --Helper
4. Office Order File.
5. Personal File

Principal

نمبر _____

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد

مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر ....

_____ مددگار ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد کی تنخواہ میں سالانہ اضافہ اہلیت و انضباط قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۴ ذیلی شق (۱)، (a)، (ii) کے تحت ڈیوٹی سے غیر حاضری کی بنا پر سزائے خفیف کے طور پر ایک سال کے لیے روک لیا گیا ہے۔

(_____)

پرنسپل

نقل بنام :-

۱- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲- خزانہ دار

۳- _____ صاحب مددگار

۴- مسل دفتری حکم

۵- ذاتی مسل

الاؤنسوں
پیشگیوں
وغیرہ
کی
منظوری
کے
احکامات

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(پارلیمانی امور ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ ____

دفتری حکم نامہ نمبر .....

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ اور نمبر _____ مورخہ _____ کے مطابق _____ صاحب معاون پارلیمانی امور ڈویژن نے قومی اسمبلی کے اجلاس کے دوران کونسل معاون کے طور پر خدمات سرانجام دیں۔ انہیں از ۸۵-۱۱-۱ تا ۸۵-۱۲-۲۹ اسمبلی کے اجلاس کے دوران اور ۷ یوم مابعد کے لیے ۶۵ روپے ماہوار کے حساب سے اعزازیہ عطا کیا گیا ہے۔

(_____)

معاون معتمد

حکومت پاکستان

نقل بنام:-

ا) حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

ب) خزانہ دار پارلیمانی امور ڈویژن۔ ایک زائد نقل کے ساتھ

ج) _____ صاحب معاون

د) ریکارڈ

(_____)

معاون معتمد حکومت پاکستان

No. ——— ———

GOVERNMENT OF PAKISTAN

Ministry of Justice & Parliamentary Affairs

(Parliamentary Affairs Division)

Islamabad, the ———

OFFICE ORDER NO. 4 OF 1986.

In accordance with the Finance Division Office Memorandum No.F. ———— dated the 28th April, 1975, read with that Division Office Memorandum No. ————, dated the 27th March, 1982, Mr. ————, Assistant in the Parliamentary Affairs Division, who performed the duties of Council Assistant during the session of the National Assembly has been granted honorarium at the rate of Rs.65/- per month for the duration of the Session and 7 days after the Session i.e. for the period from 1.11.1985 to 29.12.1985.

Sd/-

(————)

Assistant Secretary to the

Govt. of Pakistan.

Copy to :-

a) The A.G.P.R., Islamabad.

b) The Cashier, (P.A. Division with one spare copy.)

c) Mr. ———— Assistant P.A. Division.

d) Record.

Sd/-

(————)

Assistant Secretary to the

Govt. of Pakistan.

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کے منسلکہ II نمبر شمار ۱۹ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان نے حسب ذیل اہل کاروں / افسروں کے لیے ..... کے سلسلے میں مبلغ ..... روپے (_____) بطور اعزازیہ منظور کیے ہیں۔ انفرادی اعزازیہ کی تقسیم کی صراحت ذیل میں ہر صاحب کے نام کے سامنے کر دی گئی ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رقم
۱	_____ صاحب معاون	.....
۲	_____ صاحب "	.....
۳	_____ صاحب محرر کیبر	.....
۴	_____ صاحب "	.....

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ بنیادی قاعدہ ۱۱ اور بنیادی قاعدہ ۳۶ (ب) میں مشمولہ عمومی ہدایات کا مناسب خیال رکھا گیا ہے۔ کیے گئے کام کی مقدار اور نوعیت اعزازیہ کا جواز ہے۔ مزید تصدیق کی جاتی ہے کہ کام ہنگامی نوعیت کا تھا اور محنت طلب تھا۔

۳۔ مطلوبہ اخراجات سال ۸۶-۱۹۸۵ کے ہیڈ ۲۲-۳۳ اعزازیہ کے تحت اس دفتر کی منظور شدہ مینوئیل گرانٹ سے پورے کیے جائیں گے۔

بموجب :- حسابدار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ .....

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام :

۱۔ مسل دفتری حکم

۲۔ حسابدار اعلیٰ، سرحد، پشاور

Office of the Commissione
of Incometax, Rawalpindi Zone,
Rawalpindi

Dated. ---------- 1985

OFFICE ORDER

Subject:- Conveyance Allowance Sanction of .....

The Commissioner of Incometax Rawalpindi Zone, Rawalpindi accords sanction to the grant of Conveyance Allowance @ Rs100/- p.m. to Mr. ----------Supervisor, w.e.f. 23-7-1985 under existing rules.

Sd/-
(----------)
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax,
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

Copy to:-

1) Bill Clerk (in duplicate).
2) AGPR, Islamabad.

نمبر ——————

کمشنر انکم ٹیکس راولپنڈی زون / حلقہ

راولپنڈی

مؤرخہ ——————

دفتری حکم نامہ

موضوع: سواری الاؤنس کی منظوری

کمشنر انکم ٹیکس راولپنڈی حلقہ / زون نے ——— صاحب نگران کے لیے موجودہ قواعد کے تحت ۲۳ جولائی ۱۹۸۵ سے ۱۰۰ روپے ماہوار سواری الاؤنس کی منظوری دے دی ہے۔

دستخط

(———)

افسر انتظامی منجانب

کمشنر محصول آمدنی انکم ٹیکس راولپنڈی زون

راولپنڈی

نقل بنام

۱۔ بل کلرک (۱ نقول)

۲۔ نائب آڈیٹر جنرل حسابات حکومت پاکستان

GOVERNMENT OF PAKISTAN
WORKS DIVISION
*****

No. F.———————— Islamabad, the .....

OFFICE ORDER

In terms of Finance Division's O.M.No. ———————— dated Mr. ————————Staff Car Driver, of this Division, has been granted House Rent Allowance Rs. 45% of the minimum of his pay (BPS–4) and Conveyance Allowance @ Rs. 70/- p.m. with effect from 24.10.1985 and until further orders.

2. Certified that the official concerned has not been provided Govt. accommodation.

(————————)
Section Officer (Admn)

Distribution:-

1) The A.G.P.R., Islamabad.
2) S.O (Cash)–2 Copies.
3) Person Concerned.
4) Officer Order File.
5) Master File.

حکومت پاکستان
تعمیرات ڈویژن

نمبر ————————

اسلام آباد، مؤرخہ ————————

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ———— مؤرخہ ————
کے مطابق ———— صاحب سٹاف کار ڈرائیور ڈویژن ہذا کے لیے ۲۴/۱۰/۸۵ سے بحکم ثانی
ان کی تنخواہ (بنیادی تنخواہ پیمانہ ۴) کے کم از کم کا ۴۵ فی صد کرایہ مکان الاؤنس اور ۷۰ روپے ماہوار
سواری الاؤنس منظور کیا گیا ہے۔

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ اہل کار کو سرکاری رہائش فراہم نہیں کی گئی۔

(————————)
افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول
۳۔ متعلقہ شخص
۴۔ مسل دفتری حکم
۵۔ مسل کلاں

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF PRODUCTION

No. ---------- Islamabad, the

OFFICE ORDER

In pursuance of para 1(4) of Finance Division's O.M.No. ---- dated----------, Mr. ----------Assistant, Ministry of Production Islamabad is granted Motorcycle---------allowance of Rs. 100/- p.m with effect from 1-1-1986 and until further orders.

Sd/-
(----------)
Section Officer

Distributions.

1. AGPR.
2. B&C.
3. Person Concerned.
4. Personal file.
5. M/Cycle advance file.
6. DS(A).
7. Office Order file

حکومت پاکستان
وزارت پیداوار

اسلام آباد

نمبر ..... مؤرخہ .....

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ..... مؤرخہ .....
کے پیرا (۴) (۱) کی تعمیل میں ..... صاحب معاون وزارت پیداوار کو مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے تاحکم ثانی ۱۰۰ روپے ماہوار موٹر سائیکل الاؤنس دیا جاتا ہے۔

(——— ———)
افسر صیغہ

تقسیم:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان
۲۔ مینیجر اینڈ نقدی
۳۔ متعلقہ شخص
۴۔ مسل برائے موٹر سائیکل پیشگی
۵۔ ذاتی مسل
۶۔ نائب معتمد (و)
۷۔ مسل دفتر حکم نامہ

عطائے رخصت

کے

احکامات

PAKISTAN BROADCASTING CORPORATION
(HEADQUARTERS)
ISLAMABAD

No. ---------- Dated ---------

OFFICE ORDER

Mr. ---------- News Reader/Announcer, World Service, PBC, Islamabad is granted LPR on full pay for 259 days with effect from 29.3.1986.

2. On the expiry of the leave, Mr. ---------- shall stand retired from the service of the PBC with effect from 13.12.1986.

Sd/-
(----------)
Administrative Manager
for Director-General

Copy forwarded to :-

1. The AGPR, Islamabad.
2. The Deputy Controller, World Service, PBC, Islamabad.
3. Mr. ---------- News Reader/Announcer, World

Sd/-
For Director General

پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن
(صدر مقام) اسلام آباد

نمبر ---------- مورخہ ----------

دفتری حکم نامہ

جناب ..... نیوز ریڈر/اناؤنسر عالمی سروس پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن کو مورخہ ۲۹ مارچ ۱۹۸۶ء سے پوری تنخواہ پر ۲۵۹ یوم کی رخصت قبل از ریٹائرمنٹ عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ---------- صاحب ۱۳-۱۲-۸۶ء سے پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن کی ملازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

(----------)
افسر انتظامیہ
منجانب ناظم اعلیٰ

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ نائب افسر مختار، عالمی سروس، پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن اسلام آباد
۳۔ جناب ..... نیوز ریڈر/اناؤنسر

OFFICE OF THE DIRECTOR
CONCURRENT AUDIT CDA
ISLAMABAD

D.O.No._____ Dated:-

OFFICE ORDER

The Director Concurrent Audit Office, CDA, Islamabad has been pleased to sanction 19 days L.F.P. to Mr._____ Junior Auditor w.e.f. 10-11-85 to 28-11-85 on account of taking up Intermediate Examination.

Sd/-
(_____)
Assistant Director Works.

No._____ Dated:-

Copy to:-

1. AGPR, Islamabad.
2. O.O.Book.
3. Bill Clerk.

Sd/-
Assistant Director Works.

دفتر ناظم متوازی محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت اسلام آباد

نمبر_____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ناظم متوازی محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت اسلام آباد نے صاحب محاسب صغیر کو انٹرمیڈیٹ کے امتحان میں شامل ہونے کی خاطر ۱۰/۱۱/۸۵ تا ۲۸/۱۱/۸۵ انیس دن کی رخصت بوری تنخواہ پر عطا کی ہے۔

(_____)
معاون ناظم تعمیرات

نقل بنام:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ کتاب دفتری حکم
۳۔ بل محرر

OFFICE OF THE DIRECTOR
CONCURRENT AUDIT OFFICE CDA
ISLAMABAD

No.———————— Dated:-

OFFICE ORDER

The Director Concurrent Audit Office, CDA Islamabad has been pleased to sanction L.F.P. of Mr. ———————— Senior Auditer w.e.f. 2-11-85 to 21-11-85 (20 days). on account of medical grounds.

Sd/-
(————————)
Assistant Director Works.

Dated:- 12-12-85.

Copy to:-
1. AGPR, Islamabad.
2. O.O.Book
3. Bill clerk.

Sd/-
Assistant Director Works.

دفتر ناظم متوازی محاسبہ ادارۂ ترقیات دارالحکومت
اسلام آباد

نمبر ———————— مؤرخہ ————————

دفتری حکم نامہ

ناظم متوازی محاسبہ ادارۂ ترقیات دارالحکومت نے ———————— صاحب کے لیے از ۲/۱۱/۸۵ تا ۲۱/۱۱/۸۵ بیس یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت طبی وجوہ کی بنا پر منظور کی ہے

(————————)
معاون ناظم تعمیرات

نقل بنام :-
۱- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲- کتاب دفتری حکم
۳- بل محرر

(————————)
معاون ناظم تعمیرات

Office of the Commissioner of
Incometax Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

No. ———————— Dated Rwp the ————

OFFICE ORDER

Subject:- GRANT OF EX-PAKISTAN LEAVE.

In persuance of Board's letter No. ———————— dated ..... Mr. ————————Office of the Inspecting Asstt Commissioner of Incometax, Range I, Rawalpindi is granted 60 days Ex-Pakistan leave from 11-1-1986 to 11-3-1986 (both days inclusive).

During th period of leave, he will draw his salary in Pakistani Currency.

Certified the official is likely to be reposted in the same capicity and at the same station after the expiry of his leave.

Sd/-
(————————)
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi, Zone Rawalpindi.

Copy to:-

1. The IAC Range I, Rawalpindi for information.
2. Official concerned.
3. AGPR Islamabad.

Sd/-
(————————)
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi

دفتر کمشنر محصول آمدنی / انکم ٹیکس
راولپنڈی زون راولپنڈی

نمبر ———————— مورخہ ————

دفتری حکم نامہ

موضوع: بیرون پاکستان رخصت کی اجازت

محاصل کے مراسلہ نمبر ..... مورخہ ..... کی تعمیل میں ———— صاحب مختصر نویس دفتر معاون کمشنر معائنہ محصول آمدنی رینج - I راولپنڈی کو ۸۶-۱-۱۱ تا ۸۶-۳-۱۱ (دونوں یوم شامل ہیں) ساٹھ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی جاتی ہے۔

رخصت کی مدت کے دوران وہ اپنا مشاہرہ پاکستانی کرنسی میں وصول کریں گے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ رخصت سے خاتمے پر اہل کار کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(————————)
افسر انتظامیہ برائے
کمشنر محصول آمدنی، راولپنڈی زون
راولپنڈی

نقل بنام:-

۱- معاون کمشنر معائنہ رینج راولپنڈی برائے اطلاع
۲- متعلقہ اہل کار
۳- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

افسر انتظامیہ منجانب برائے کمشنر محصول آمدنی
راولپنڈی زون، راولپنڈی

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Religious Affairs
And Minority Affairs
(Research And Reference Wing)

No.———————— Islamabad, the 24th March, 1981.

OFFICE ORDER

In supersession of Office Order No. ————————the following procedure is notified for the grant of Casual Leave to the officers and staff of the Ministry.

1. Casual Leave applied for by the officials will be granted to them by their Branch Officer.

2. Casual Leave to the officers from grade 16 and above will be granted by Deputy Secretary and Directors respectively.

3. Casual Leave requested by Deputy Secretary/Director will be granted by their J.S. (concerned) or Director General, respectively.

4. The application for Casual Leave by J.S. and D.G. and other grade 20 officers will be put up to the Secretary for approval.

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور
شعبہ تحقیق و حوالہ

نمبر ..... مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر ..... مورخہ ..... کو منسوخ کرتے ہوئے وزارت ہذا کے افسران اور عملے کو عطائے رخصت اتفاقیہ کے لیے حسب ذیل طریق کار کا اعلان کیا جاتا ہے۔

۱۔ اہل کاروں کی طرف سے درخواست کردہ رخصت اتفاقیہ ان کے افسر شاخ عطا کریں گے۔

۲۔ گریڈ ۱۶ اور اس سے اوپر کے افسران کو رخصت اتفاقیہ بالترتیب نائب معتمد اور ناظم عطا کریں گے۔

۳۔ نائب معتمد / ناظم کی طرف سے درخواست کردہ رخصت اتفاقیہ بالترتیب ان کے شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری) یا ناظم اعلیٰ عطا کریں گے۔

۴۔ شریک معتمد / ناظم اعلیٰ اور گریڈ ۲۰ کے دیگر افسران کی طرف سے درخواست کردہ رخصت اتفاقیہ معتمد / سیکرٹری کی منظوری کے لیے پیش کی جائے گی۔

۵۔ اوسط تنخواہ پر رخصت اور طبی رخصت وغیرہ کے تمام معاملات کا تصفیہ انتظامی شعبہ کرے گا۔ ہر معاملے کا جائزہ استحقاق کی بنیاد پر لیا جائے گا اور شریک معتمد (انتظامی)/معتمد کی منظوری سے احکامات جاری کیے جائیں گے۔

نائب معتمد (انتظامی)

نقل بنام :-

۱۔ شریک معتمد (انتظامی و حج)

۲۔ شریک معتمد (اوقاف و اقلیت)

۳۔ ناظم اعلیٰ (تحقیق و حوالہ)

۴۔ وزارت کے جملہ سر شتہ جات

۵۔ افسر صیغہ برائے معتمد

۶۔ ناظم اعلیٰ حج، جدہ

۷۔ ناظم حج کراچی

5. All cases of leave on average pay/Medical leave etc. will be disposed of by Administration Wing. Each case will be considered on merit, and orders will be issued with the approval of Joint Secretary (Admn)/Secretary.

Sd/-
Deputy Secretary (Admn.)

1. J.S. (Admn & Haj)
2. J.S. (Auqaf & Minorites)
3. D.G. (R&R)
4. All Wings of the Ministry.
5. S.O. to Secretary.
6. D.G. Haj, Jeddah.
7. Director Haj, Karachi.

No. .....

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Justice and Parliamentary Affairs
(Justice Division)

Islamabad, the 8th April, 1986.

OFFICE ORDER

Mr. ----------Stenographer, Justice Division Islamabad is granted Rest and Recreation leave for 15 days w.e.f. 13th April 1986 to 27th April 1986 by deducting 10 days from his L.F.P. account.

2. Mr.----------pay is Rs.1230/- plus usual allowances admissible under the rules.

3. Mr.----------after the expiry of leave is likely to return to his duty at the same station from where he proceeded on leave.

Sd/-
Section Officer.

1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. S.O.(B&A), Justice Division,Islamabad.
3. Official concerned.
4. Pension Branch.
5. Record.

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

نمبر ..... اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

جناب ..... مختصر نویس کو ۱۳ اپریل ۱۹۸۶ء سے ۱۵ یوم کی رخصت برائے آرام و تفریح عطا کی جاتی ہے۔ جس کے لیے ان کی جمع شدہ رخصت سے دس یوم منہا کیے جائیں گے۔

۲۔ ..... صاحب کی تنخواہ ۱۲۳۰ روپے ماہوار ہے۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے جس سے وہ رخصت پر جائیں گے۔

افسر صیغہ

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (مینرانیہ و حسابات) انصاف ڈویژن اسلام آباد

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ صیغہ پنشن

۵۔ ریکارڈ

No----------

SUPREME COURT OF PAKISTAN

Rawalpindi, the

OFFICE ORDER

In continuation of this office order of even number, dated 4th January, 1986, Mr. ----------Upper Division Clerk, is granted sixty days' Extraordinary leave without pay and allowances from Ist May, 1986 to 29th June, 1986 (both days inclusive), on the ground of private affairs, as a special case.

Sd/-
(ABDUR RAHIM)
Deputy Registrar
for Registrar

Copy to:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Accountant B & A (with one spare copy) for necessary action.
3. Mr. Najabat Hussain, U.D.C. (on leave), Quarter No.F-18, Supreme Court Colony, Rawalpindi. He is informed that no further extension would be allowed to him.
4. Office order file.
5. Personal file.

Sd/-
Deputy Registrar.

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

اسی بنچ کے دفتری حکم نامے مورخہ ۴ جنوری ۱۹۸۶ء کے تسلسل میں ..... صاحب محرر کبیر / اپر ڈویژن کلرک کو ازیکم مئی ۱۹۸۶ء تا ۲۹ جون ۱۹۸۶ء (دونوں دن شامل ہیں) ساٹھ یوم کی غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ و الاؤنس نجی کام کے سلسلے میں خصوصی طور پر عطا کی جاتی ہے۔

نائب رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حسابدار (میزانیہ و حسابات) برائے ضروری کارروائی

۳۔ ..... صاحب کوارٹر ..... سپریم کورٹ کالونی راولپنڈی

اس اطلاع کے ساتھ کہ اس کی رخصت میں مزید توسیع کسی صورت میں بھی نہیں کی جائے گی۔

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نائب رجسٹرار

No.----------

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF JUSTICE & PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Parliamentary Affairs Division)

Islamabad, the

OFFICE ORDER No.--- OF 1986.

Mr.----------Duplicating Machine Operator in the Parliamentary Affairs Division is granted leave on full pay for 5 days from 6th April, 1986 to 10th April, 1986.

2. He is in receipt of pay of Rs.692/- per month.

3. Certified that on the expiry of his leave, Mr. ---------- is likely to return to duty at the station from which he will proceed on leave or at another station where he will be entitled to similar allowances and that there is no likelihood of his returning to a post carrying a lower rate of pay.

Sd/-
Assistant Secretary to the
Government of Pakistan.

Copy to:-

1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. The Cashier, P.A. Division (with one spare copy).
3. Mr. Mohammad Aslam, D.M.O.
4. Record.

نمبر----------

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

اسلام آباد، مورخہ.....

دفتری حکم نامہ

.....صاحب کل کار نقل گیر مشین، آپریٹر کو از ۶ اپریل ۱۹۸۶ء تا ۱۰ اپریل ۱۹۸۶ء پانچ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ اس کی تنخواہ -/۶۹۲ روپے ماہوار ہے۔

۳۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ رخصت کے خاتمے پر اُن کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے اور کسی کم تنخواہ کی اسامی پر واپس آنے کی توقع نہیں ہے۔

معاون معتمد

نقل بنام:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ ریکارڈ

نمبر _____

حکومت پاکستان

ثقافت، کھیل و امور نوجوانان ڈویژن

اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب سٹاف کار ڈرائیور کی از ۱۹ اگست ۱۹۸۶ء تا ۲۱ اگست ۱۹۸۶ء غیر حاضری کو غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ تصور کیا جاتا ہے۔

افسر صیغہ

نقل بنام :-

۱۔ افسر صیغہ (عمومی)

۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ معاون ذاتی برائے نائب معتمد

۴۔ متعلقہ اہلکار

۵۔ مسل دفتری حکم

۶۔ ذاتی مسل

نمبر _____

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(خواتین ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب عارضی محرر صغیر لوئر ڈویژن کلرک کو از ۱۹ اگست ۱۹۸۶ تا ۲۸ اگست ۱۹۸۶ء دس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے ختم ہونے پر اہل کار کے اسی مقام اور اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

افسر صیغہ

نقل بنام :-

۱۔ ..... صاحب

۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ افسر مالیات و حسابات

۴ صیغہ حسابات

وزیر اعظم سیکرٹریٹ (اندرون)

ایوان وزیر اعظم راولپنڈی

نمبر..... مورخہ.....

دفتری حکم نامہ

عملہ گیراج کے..... صاحب کی ۱۲ یوم کی غیر مجاز غیر حاضری از ۱۳ اگست ۱۹۸۶ تا ۲۴ اگست ۱۹۸۶ء کو بلا تنخواہ رخصت تصور کیا جائے گا۔

معاون معتمد

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ حسابات (۲ نقول)

۳۔ مہتمم گیراج

۴۔ ..... صاحب تیل کار (آئلر)

وزیر اعظم معائنہ کمیشن اسلام آباد

نمبر..... مورخہ.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب نائب قاصد کو از ۳ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۲۵ ستمبر ۱۹۸۶ء ۲۳ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

نائب ناظم

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ مسل رخصت

۶۔ متعلقہ صیغہ

۷۔ ملازمت نامہ

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب مختصر نویس ٹائپ کار وزارت ہذا کو مورخہ ۲ اگست ۱۹۸۳ء تا یکم ستمبر ۱۹۸۳ء اکتیس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی مقام اور اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی

۳۔ متعلقہ اہل کار۔ رخصت کے خاتمے پر وہ صیغہ انتظامیہ میں حاضر ہوگا

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

نمبر ..... اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب مختصر نویس ٹائپ کار کو از ۸ اگست ۱۹۸۶ء تا ۱۷ اگست ۱۹۸۶ء دس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ ..... صاحب کی تنخواہ ۷۵۰ روپے ماہوار مع قواعد کے تحت قابل منظوری الاؤنس ہے۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر ..... صاحب کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے جہاں سے وہ رخصت پر روانہ ہوگا۔

افسر صیغہ

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ میزانیہ و حسابات

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ صیغہ پنشن

۵۔ ریکارڈ

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

نمبر..... اسلام آباد مؤرخہ.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب، معاون، انصاف ڈویژن کو از ۳۰ مارچ ۱۹۸۶ء تا ۳ اپریل ۱۹۸۶ء پانچ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ ..... صاحب کی تنخواہ ۱۱۲۰/- روپے ماہوار مع قواعد کے تحت قابل منظوری الاؤنس۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر..... صاحب کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے۔ جہاں سے وہ رخصت پر گئے ہیں۔

افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (میز انیسر و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ صیغہ پنشن

۵۔ ریکارڈ

نمبر _____

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد مؤرخہ.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب محرر کبیر (پروڈیوژن کلرک) کو از..... تا.....

۳۰ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

رخصت کے خاتمے پر اُن کے اسی مقام اور اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

نائب رجسٹرار

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانچی

۳۔ مسل دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ متعلقہ اہل کار

وزیراعظم معائنہ کمیشن اسلام آباد

نمبر ..... مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب محرر گریڈ ۱ (پروڈیوژن کلرک) کو ۷ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۲۵ ستمبر ۱۹۸۶ء
۱۹ یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت عطا کی جاتی ہے۔

نائب ناظم (انتظامیہ)

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ خزانہ دار معائنہ کمیشن
۳۔ متعلقہ اہل کار
۴۔ مسل دفتری حکم
۵۔ رخصت مسل
۶۔ متعلقہ صیغہ
۷۔ کتاب ملازمت

وزیراعظم

نمبر ..... سیکرٹریٹ (اندرونی)

ایوانِ وزیراعظم راولپنڈی

مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب خدمت گار متعلقہ گھریلو عملہ کو ۴ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۱۰ ستمبر ۱۹۸۶ء
۳ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

معاون معتمد

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
۲۔ صیغہ حسابات (۲ نقول)
۳۔ افسر مختار حسابات خانہ داری
۴۔ ..... خدمت گار
۵۔ مسل کلاں

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر ..... اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم

..... صاحب محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) تعمیرات ڈویژن کو ۸ ۱۲/۸۵ تا ۲۲ ۱۲/۸۵ پندرہ یوم کے لیے پوری تنخواہ پر رخصت عطا کی جاتی ہے اور اس کے ساتھ ترک مقام کی اجازت بھی دی جاتی ہے۔ یہ رخصت اس شرط کے تحت ہے کہ رخصت میں کوئی توسیع نہیں جائے گی اور اس مدت سے زائد غیر حاضری کے عرصہ کے لیے کسی قسم کے معاوضے کا استحقاق نہیں ہوگا۔ انہیں ۱۶ اور ۷ دسمبر کو آنے والی تعطیلات کو اپنی رخصت کے ساتھ ملانے کی اجازت ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ، نقدی (۲ نقول)

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ افسر صیغہ پنشن

۵۔ افسر بکار خاص (املاک)، دفتر املاک اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ۲۷ جولائی ۱۹۸۶ء

دفتری حکم نامہ نمبر _____

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مورخہ ۳۰ جون ۱۹۸۵ء کی تنسیخ میں اس ڈویژن کے _____ صاحب نائب قاصد کو ۸/۸۵ تا ۹/۸۵ ۳۰ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء کو اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

افسر صیغہ

نمبر _____

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی _____ ۲ نقول

۳۔ ..... صاحب نائب صدر

۴۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد، مؤرخہ .....

دفتری حکم نامہ نمبر _____

اس ڈویژن کے ..... صاحب چوکیدار کو ۱۲/۸۵ ۲۴ تا ۱/۸۶ ۷ پندرہ یوم کی رخصت برائے آرام و تفریح پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے جو کہ مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر الف _____ مؤرخہ ۱۵-۱۱-۱۹۸۵ء کے پیرا ۳۱ اور ترمیم شدہ قواعد کے پیرا ۱۰ کے مطابق حساب رخصت میں ۱۰ یوم کی رخصت متصور ہوگی۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)
افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ افسر صیغہ (جنرل)

۴۔ _____ صاحب چوکیدار

۵۔ رسل دفتری حکم

سینٹ سیکرٹریٹ

اسلام آباد، مؤرخہ .....

نمبر _____

دفتری حکم نامہ

..... صاحب نائب قاصد کو ۵ جنوری ۱۹۸۶ء پوری تنخواہ پر بارہ یوم کی رخصت عطا کی جاتی ہے۔ انہیں ۳، ۴، ۱۷، ۱۸ جنوری کو جمعہ اور ہفتہ کی تعطیلات شروع اور آخر میں ساتھ ملانے کی اجازت ہوگی۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی پر اسلام آباد میں حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)
افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی و حسابات (۳ نقول)

۳۔ ..... صاحب نائب قاصد

۴۔ محفوظ مسل

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت پانی و بجلی

اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

اس وزارت کے ترتیب کار ریکارڈ _____ صاحب کو از ۲۲ دسمبر ۱۹۸۵ء تا ۴ فروری ۱۹۸۶ء ۴۵ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ ترتیب کار ریکارڈ

نمبر .....

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

موضوع:۔ رخصت بلا تنخواہ کی منظوری

اس ڈویژن کے ..... صاحب مختصر نویس ٹائپ کار کو گیارہ یوم کی رخصت بلا تنخواہ از ۲۳ $\frac{6}{85}$ تا ۳ $\frac{7}{85}$ عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ ..... صاحب مختصر نویس ٹائپ کار نے رخصت سیالکوٹ میں گزاری اور ۴-۷-۸۵ء کو اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضری دی۔

(_____)

(افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام

۲۔ نقدی یونٹ۔ زائد نقل کے ساتھ

۳۔ مختصر نویس ٹائپ کار

نمبر ——————

حکومت پاکستان

وزارت تجارت

اسلام آباد، مؤرخہ.....

دفتری حکم نامہ نمبر

اس وزارت کے دفتری حکم نامہ..... نمبر..... مؤرخہ..... کے حوالے سے جس کے ذریعے..... صاحب معاون انچارج کو پوری تنخواہ پر ۱۲۰ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی گئی تھی۔ ان کی ۶ تا $\frac{2}{85}$ غیر حاضری کو اس طرح منضبط کیا جاتا ہے:۔

۱۔ طبی وجوہ کی بنا پر پوری تنخواہ پر رخصت ۱۸۰ یوم

۶-۷-۸۳ تا ۱-۱-۸۴ء

۲۔ پوری ملازمت کے دوران طبی وجوہ کی بنا پر پوری تنخواہ پر رخصت $2\frac{1}{85}$ تا $1\frac{1}{85}$ ۳۶۵ یوم

۳۔ بلا تنخواہ رخصت از $2\frac{1}{85}$ تا $1\frac{2}{85}$ ۳۱ یوم

۲۔ وہ اپنی تنخواہ پاکستانی روپے میں وصول کریں گے۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر..... صاحب پیرانہ سالی کی عمر کو پہنچنے پر ۲-۲-۱۹۸۵ء کو ملازمت سے ریٹائر ہو چکے ہیں۔

(——)

افسر صیغہ

نقول برائے:۔

۱۔ وزارت مالیات (صیغہ پنشن) اسلام آباد

۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ افسر صیغہ۔ انتظامیہ VI

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ پنشن مسل

۷۔ مسل دفتری حکم

۸۔ متعلقہ شخص

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد، مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد۔ جناب _____ مددگار کو ۷ ایوم رخصت مکسوبہ سالم تنخواہ از ۲۹ دسمبر ۸۰ تا ۱۴ جنوری ۱۹۸۶ء منظور کی جاتی ہے۔ نیز _____ مددگار کی رخصت کے دوران جناب _____ مختصر نویس ان کے کام کی نگہداشت کریں گے۔

(_____)

افسر انتظامیہ

جناب _____

مددگار،

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب معتمد صاحب،

۲۔ جناب خزانہ دار،

۳۔ جناب معتمد ذاتی برائے صدر نشین،

۴۔ جناب مختصر نویس مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد،

۵۔ ذاتی مسل۔

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

جناب _____ محرر صغیر مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کو ۱۶ ایوم کی رخصت مکسوبہ از ۲ اپریل تا ۱۷ اپریل ۱۹۸۶ء باسالم تنخواہ منظور کی جاتی ہے۔

یہ حکم جناب معتمد کی منظوری سے جاری ہوا۔

(_____)

افسر انتظامیہ

جناب _____

محرر صغیر

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد صاحب مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

جناب _____ محرر کبیر کی ۱۵ یوم رخصت مکسوبہ از ۱۶ فروری تا ۲ مارچ ۱۹۸۶ء باسالم تنخواہ (طبی بنیادوں پر) منظور کی جاتی ہے۔

نیز ماقبل مورخہ ۱۶ تا ۱۷ فروری ۱۹۸۶ء کی منظور شدہ یوم رخصت اتفاقیہ منسوخ کی جاتی ہے

(_____)

(سرانجام)

جناب _____ محرر کبیر

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان، جناب _____ محرر کبیر کو مطلع کیا جاتا ہے کہ ان کی ۳۰ یوم رخصت مکسوبہ مورخہ ۲۲ دسمبر ۱۹۸۴ء تا ۲۰ جنوری ۱۹۸۵ء باسالم تنخواہ منظور کی جاتی ہے۔

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع:-

۱۔ جناب خزانہ دار

۲۔ جناب _____ محرر کبیر

۳۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد، مقتدرہ قومی زبان

جناب _____ مددگار کو ۱۲ یوم رخصت بکسوہ از ۲۶ جنوری تا ۶ فروری ۱۹۸۶ء باسالم تنخواہ منظور کی جاتی ہے۔ ماقبل مؤرخہ ۲۴، ۲۵ جنوری اور مابعد ۷، ۸ فروری ۱۹۸۶ء کی ہفتہ واری تعطیلات ساتھ ملانے کی اجازت بھی دی جاتی ہے۔ نیز انہیں مستقر چھوڑنے کی بھی اجازت ہے۔

(_____)

اسرار انتظامی

جناب _____

مددگار

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ ذاتی فائل

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ ۱۲/۴/۸۱ء میں مشمولہ احکام کی تعمیل میں حاکم مجاز نے _____ صاحب ذاتی معاون برائے معتمد کو ۲۵ سال کی ضروری ملازمت پوری کرنے کے بعد خود ان کی درخواست پر ۱۹/۱۲/۸۵ء سے ۱۸/۱۲/۸۶ء تک ۲۶۵ یوم کی رخصت قبل از ریٹائرمنٹ منظور فرمائی ہے۔

۱۹/۱۲/۸۵ء (قبل دوپہر) سے سرکاری ملازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول

۳۔ صاحب ذاتی معاون برائے معتمد

۴۔ افسر صیغہ (پنشن)

۵۔ افسر بکار خاص (املاک) دفتر املاک، اسلام آباد

دفتر ناظم خارجی محاسبہ

امور خارجہ بلڈنگ

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ناظم خارجی محاسبہ نے _____ صاحب محاسب کے لئے ترمیم شدہ قواعد رخصت ۱۹۸۰ء کے تحت ۱/۱۲/۸۵ء تا ۲۰/۱۲/۸۵ء بیس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر منظور کی ہے

۲۔ مذکورہ رخصت اختیارات کے لیے واجب اور قابل منظوری ہے۔

بموجب: ناظم کے احکام مورخہ ۱/۱/۸۶ء

(_____)

معاون افسر محاسبہ

نقول برائے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار

۳۔ مسل دفتری حکم

۴۔ جناب _____ محاسب

۵۔ محرر عملہ کتاب ملازمت میں ضروری اندراجات کے لیے۔

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

مسمی _____ چوکیدار، مقتدرہ قومی زبان،

اسلام آباد کو ۱۲۰ یوم کی درج ذیل رخصت مکسوبہ منظور کی جاتی ہے۔

(۱) ۲۴ مارچ تا ۱۱ جون ۱۹۸۶ء (۸۰ یوم رخصت مکسوبہ باسماں تنخواہ)

(۲) ۱۱ جون تا ۲۱ جولائی ۱۹۸۶ء (۴۰ یوم رخصت مکسوبہ نصف تنخواہ)

مذکورہ رخصت کے دوران چوکیدار کی اسامی پر کسی دوسرے آدمی کا عارضی تقرر عمل میں لایا جا سکے گا۔ یہ حکم جناب صدر نشین کی منظوری سے جاری ہوا۔

(_____)

افسر انتظامی

مسمی _____

چوکیدار،

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

(۱) جناب معتمد

(۲) جناب خزانہ دار

(۳) جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

(۴) ذاتی مسل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن) اسلام آباد

نمبر _____ مورخہ ۲۸ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ نمبر

اس ڈویژن کے _____ صاحب معاون کو طبی وجوہ کی بناء پر ۸۵/۹/۱۵ء تا ۸۵/۹/۸ء (۸۵/۹/۱۳ء اور ۸۵/۹/۱۴ء تعطیل) ۲۴ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کی مدت ختم ہونے پر وہ اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہوں گے۔

(_____)

افسر صیغہ

نقول:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ _____ صاحب معاون

۴۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ ۲۲ جولائی ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۱۴

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۰۲ مورخہ ۸۵/۷/۸ء کی تنسیخ میں _____ خاکروب کی ۱۲ یوم کی غیر معمولی رخصت از ۸۵/۴/۷ء تا ۸۵/۴/۱۹ء کو پوری تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کیا جاتا ہے۔

(_____)

افسر صیغہ

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی دو نقول

۳۔ _____ خاکروب

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ ۸ دسمبر ۸۵ء

اس ڈویژن کے _____ صاحب محرر صغیر کو ۳/۱۱/۸۵ء تا ۱۹/۱۱/۸۵ء

سترہ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

رخصت کے خاتمے پر انہوں نے اسی اسامی اور اسی مقام پر ۲۰/۱۱/۸۵ سے اپنے فرائض سنبھال لیے۔

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (دو نقول)

۳۔ _____ صاحب محرر (دوم)

۴۔ افسر صیغہ (صیغہ جنرل)

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ ۲۸، اکتوبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ نمبر _____

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۱۰، اکتوبر ۱۹۸۵ء اور نمبر مؤرخہ ۱۲، اکتوبر ۱۹۸۵ء کو منسوخ کرتے ہوئے۔ اس ڈویژن کے نائب قاصد _____ صاحب کو اس حکم کے ذریعے مؤرخہ ۱۰، اکتوبر ۱۹۸۵ء سے بحال کیا جاتا ہے

۲۔ مؤرخہ ۱۹، ستمبر ۱۹۸۵ء کو ان کی غیر حاضری کو غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ تصور کیا جاتا ہے۔

(_____)

افسر صیغہ

نمبر _____

تقسیم :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ _____ صاحب نائب قاصد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ کتاب ملازمت

۶۔ ذاتی مسل

نمبر _____

حساب دار اعلیٰ پنجاب

لاہور مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی ناظم اعلیٰ حسابات نے جناب _____ محاسب کے لیے حسب ذیل رخصت کی منظوری دی ہے:

نجی امور کے سلسلے میں ۴۸ یوم کی نصف تنخواہ پر دی جانے والی رخصت کو ۲۴ یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کرتے از یکم اگست ۱۹۸۵ء تا ۱۶ اگست ۱۹۸۵ء۔

۲۔ انہیں حسب توقع رخصت کے خاتمے پر اسی آسامی اور مقام پر ڈیوٹی کے لیے حاضر ہونا ہوگا

بحکم :- اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۲-۷-۸۵ء

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ II)

نقل :-

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ [illegible] (۲ نقول)

۳۔ متعلقہ افسر

۴۔ افسر شاخ جی۔ اے۔ II

۵۔ افسر شاخ ٹی اے II

۶۔ افسر شاخ انتظامیہ

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

نظامت کے _____ صاحب نائب قاصد کو از ۱۴-۱۲-۸۵ تا ۲۰-۱-۸۶ء ۲۴ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ حسب توقع وہ رخصت کے خاتمے پر اسی آسامی اور مقام پر ڈیوٹی کے لیے حاضر ہوں گے۔

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ IV)

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (ٹی اے III) اسلام آباد

۲۔ ناظم، اسلام آباد

۳۔ افسر وصولیابی و ادائیگی (دو نقول) اسلام آباد

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ذاتی مسل / دفتری حکم نامہ

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوانِ صدر

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس سیکرٹریٹ کے _____ نائب قاصد کو ۱/۹/۸۵ء تا ۵/۱۰/۸۵ء تک طبی بنیاد پر ۳۵ دن کی رخصت پوری تنخواہ پر دی گئی تھی۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر وہ ۶/۱۱/۸۵ء کو اس سیکرٹریٹ میں اسی اسامی پر حاضر ہوئے۔

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ _____ صاحب نائب قاصد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ معاون ذاتی برائے شریک معتمد (۱)

صدارتی سیکرٹریٹ

ایوانِ صدر

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ.....

دفتری حکم نامہ

اس سیکرٹریٹ کے محرر کبیر _____ صاحب کو ۳ نومبر تا ۱۴ نومبر ۱۹۸۵ء ۱۲ دن کی رخصت پوری تنخواہ کے ساتھ عطا کی جاتی ہے۔ انہیں یکم، ۲، ۱۵ اور ۱۶ نومبر کو آنے والی تعطیلات کو پہلے اور بعد میں ملانے کی اجازت بھی ہوگی۔

۲۔ رخصت کے بعد ان کے اس سیکرٹریٹ میں اسی اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ _____ صاحب محرر کبیر (اپر ڈویژن کلرک)

نمبر _____

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۵ / ۸۵

نائب قاصد _____ کو ۱۴-۱-۸۵ تا ۱۴-۲-۸۵ تیس دن کی رخصت پوری تنخواہ پر ضروری کام کے سلسلے میں دی جاتی ہے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ اہل کار کے اسی مقام اصلی پر واپس آنے کی توقع ہے، جہاں سے وہ رخصت پر گئے۔

(_____)

پرنسپل

نقل بنام:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد

۳۔ _____ نائب قاصد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

امور عملہ ڈویژن

نمبر ۱۹۔ _____ راولپنڈی مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب نائب قاصد کو از یکم جولائی ۱۹۸۴ء ۳۶۵ دن کے لیے پوری تنخواہ کے ساتھ رخصت قبل از ریٹائرمنٹ جانے کی اجازت دی جاتی ہے

رخصت قبل از ریٹائرمنٹ کے خاتمے پر وہ یکم جولائی ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے سرکاری ملازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

(_____)

افسر صیغہ انتظامیہ

تقسیم:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (ایف آئی) دو نقول

۳۔ افسر صیغہ (تحفظ)

۴۔ افسر پنشن (۳ نقول)

۵۔ متعلقہ افسر/اہلکار

۶۔ دفتر املاک راولپنڈی/اسلام آباد

۷۔ ذاتی/دفتری حکم مسل

متفرق

احکامات

وفاقی اراضی کمیشن

۱۴۔ ڈیفنس آفیسر کالونی نمبر ۱

ائیرپورٹ روڈ چکلالہ

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کے مطابق _____ صاحب (مرحوم) سابق نائب قاصد پنجاب معائنہ ٹیم وفاقی اراضی کمیشن لاہور کے کنبے کو ۵۴۰ روپے ماہوار کے حساب سے ۱۸۰ یوم کی پوری تنخواہ کے برابر یک مشت رقم کی ادائیگی کی منظوری کی جاتی ہے جو کہ دوران ملازمت ۶-۳-۸۵ کو فوت ہو گئے تھے اور جس کا اعلان اس دفتر کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ ۲۰-۳-۸۵ میں کیا گیا تھا۔

(_____)

معتمد (سیکرٹری)

نقول:۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (ذیلی دفتر) لاہور

۳۔ سربراہ معائنہ ٹیم وفاقی اراضی کمیشن لاہور اس کے مراسلہ مورخہ ۱۸-۱۱-۸۵ کے حوالے سے

۴۔ مسماۃ ..... بیوہ ..... مرحوم

۵۔ حسابدار

۶۔ خزانچی

No. F.——————

GOVERNMENT OF PAKISTAN
FINANCE DIVISION

Islamabad, the .....

OFFICE ORDER

Secretariat Training Institute has managed English Shorthand Theory Classes for in service Clerks/Typists. The duration of the calsses shall be of 16 weeks commencing from 10.2.1985 to 30.5.1985. The classes shall be held from 8.30 a.m. to 9.30 a.m. daily except on closed holidays.

All such officials of this Division who are desirous to avail this facility of learning Shorthand Theory are directed to apply through their officers by 31.1.1985 positively so as to communicate such nominations to the Secretariat Training Institute by 3.2.1985. All such applicants should have to report STI on 10.2.1985 without any further intimation to that effect either from the Secretariat Training Institute or this Section.

(——————)

SECTION OFFICER (ADMN-IV)

All concerned

نمبر ——————

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ ۱۳ جنوری ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

سیکرٹریٹ تربیتی ادارے (سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ) نے زیر ملازمت محرروں / ٹائپ کاروں کے لیے انگریزی مختصر نویسی کی جماعتوں کا انتظام کیا ہے۔ جماعتوں کا دورانیہ ۱۰/۲ تا ۳۰/۵ سولہ ہفتوں کے لیے ہوگا۔ جماعتیں سوائے تعطیلات کے روزانہ صبح ۸-۳۰ سے ۹-۳۰ تک ہوں گی۔

اس ڈویژن کے جو اہل کار مختصر نویسی سیکھنے کی اس سہولت سے استفادہ کرنا چاہتے ہوں انہیں ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ اپنے افسران کے توسط سے اپنی درخواستیں بہر صورت ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء تک پیش کر دیں تاکہ ان نامزدگیوں کو ۳ فروری ۱۹۸۵ء تک سیکرٹریٹ تربیتی ادارے کو ارسال کیا جا سکے۔ ایسے تمام درخواست دہندگان کو اس صیغہ یا سیکرٹریٹ تربیتی ادارے کی طرف سے مزید اطلاع کے بغیر بھی ۱۰ فروری ۱۹۸۵ء کو سیکرٹریٹ تربیتی ادارے میں تربیت کے لیے حاضر ہونا چاہیے۔

(——————)

افسر صیغہ (انتظامیہ ۱۷)

جملہ افراد متعلقہ

نمبر _____

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(صیغہ جنرل I)

اسلام آباد، مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن اور تنظیم مشیران مالیات کے جن افسران / عملے نے ابھی تک تقویمی سال ۱۹۸۵ کے لیے اپنے حفاظتی اجازت ناموں کی تجدید نہیں کروائی ان سے گذارش ہے کہ وہ جلد از جلد صیغہ جنرل I کی وساطت سے اپنے حفاظتی اجازت ناموں کی تجدید کرالیں۔

مزید التماس ہے کہ جو افسران / اہل کار اپنے حفاظتی اجازت نامے گم کر چکے ہوں وہ بھی صیغہ جنرل I سے رابطہ قائم کریں تاکہ ان کے لیے نئے اجازت نامے جاری کرنے کے امکان پر غور کیا جا سکے۔

داخلہ ڈویژن نے اطلاع دی ہے کہ جن افراد کو ان اجازت ناموں کے بغیر پایا جائے گا ان کے خلاف متعلقہ حفاظتی قواعد کے تحت سخت کارروائی کی جائے گی۔

(_____)

مہتمم (صیغہ جنرل I)

جملہ افسران / عملہ

NO. F_____

GOVERNMENT OF PAKISTAN

Finance Division

(General I Branch)

Islamabad, the .....

OFFICE ORDER

All Officers/Staff of Finance Division including FA's Organisation who have not got their Security renewed for the calendar year 1985, may kindly get their Security Passes renewed through General I Branch, Finance Division, immediately. It is further requested that those Officers/officials who have lost their Security Passes may also kindly contact General I Branch to explore the possibility of getting new Security Passes issued to them. It is stated that the Interior Division have informed that the persons who will be found possesing no Security Passes will be dealt with strictly under the relevant Security rules.

(_____)

Superintendent

(General I Branch).

All Officers/Staff

حکومت پاکستان
وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ضمنی قاعدہ ۹۱ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے _____ صاحب معاون افسر حسابات کو وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد کے قومی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱ تا نمبر ۱۵ کے عملے کے سفری الاؤنس کے مطالبات پر تصدیقی دستخط کرنے کے لیے افسر مختار کے طور پر نامزد کیا جاتا ہے۔

(_____)
ناظم اعلیٰ
وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نقل بنام :-

۱- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

_____ صاحب معاون افسر حسابات کے نمونے کے دستخط برائے حوالہ و ریکارڈ ملنوف ہیں۔

۲- معاون افسر حسابات وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد

۳- مسل دفتری حکم

(---)
ناظم اعلیٰ
وفاقی محکمہ تصدیق بیج

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Federal Seed Certification Department

No. ---------- Islamabad, the ----------

OFFICE ORDER

In exercise of the powers conferred upon, under S.R. 91 Mr. ---------- Assistant Account Officer is hereby nominated as Controlling Officer for Countersigning T.A. claims in respect of establishment serving in N.P.S.No. 1 to N.P.S. No. 15, of Federal Seed Certification Department, Islamabad.

Sd/-
(----------)
Director General
Federal Seed Certification
Department Islamabad.

Copy to:-

1. The Accountant General Pakistan Revenues.
   Mr. (----------) Assistant Accounts Officer are enclosed for reference and records.
2. Assistant Accounts Officer, Federal Seed Certification Department Islamabad.
3. Office order file.

Sd/-
(----------)
Director General
Federal Seed Certification

No. ----------

Federal Shariat Court

Islamabad, the ----------

OFFICE ORDER

This is to inform that Mr. ----------, Drawing & Disbursing Officer, Federal Shariat Court has returned from leave and is now signing bills, cheques etc.

Sd/-

(----------)

REGISTRAR

1. Manager, State Bank of Pakistan, Islamabad.
2. Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabad

نمبر _____

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد، مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

اطلاع دی جاتی ہے کہ _____ صاحب افسر وصولیابی و ادائیگی رخصت سے واپس آچکے ہیں اور اب بلوں اور چیکوں وغیرہ پر دستخط کر رہے ہیں۔

(_____)

رجسٹرار

نقول بنام :-

۱۔ مینیجر بنک دولت پاکستان اسلام آباد

۲۔ حسابدار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر . . . . . .

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

(تحقیق و حوالہ سرشعبہ)

اسلام آباد تاریخ . . . . . .

دفتری حکم نامہ

موضوع :- بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری

یہ بات بڑے افسوس کے ساتھ علم میں آئی ہے کہ اس سرشعبے کے افسران (اور خاص طور پر ناظم لا کے افسران صیغہ) دیر سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں۔ یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث ہوتی ہے۔ خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم اور فوری نوعیت کا معاملہ عین آخری وقت میں موصول ہوتا ہے۔ لہٰذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حاکم مجاز کی رسمی منظوری کے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں اپنی نشست سے غیر حاضر نہ ہو۔ یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو دیر سے آتے، وقت سے قبل دفتر جاتے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر پایا گیا تو اس کے خلاف تادیبی

کارروائی کی جائے گی اور اس کا اندراج اس کی سالانہ خفیہ رپورٹ میں بھی چاہیے گا۔

ناظم اعلیٰ

نقل بنام جملہ افسران

No.----------

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, COMPLEX G-8/4,

Islamabad, the-------1985

OFFICE ORDER

Accountant General has ordered that every Branch Officer will check the Attandence Register at 8.15(A.M.) daily of the sections in their charge and shall prepare the list of Late Commers and submit the same to their respective supervisory officer by the end of the day. The time of late commers un-authorise absence and leave report may also be mentioned in the report.

Superintendents of all the Section of this office are requested to make available the attendance register to their respective officers at 8.15 A.M every day.

Sd--
ASSTT: ACCOUNTS OFFICER (ADMN-II)

Distribution:-
All concerned.

نمبر .....

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ ہر افسر شاخ اپنے ماتحت صیغہ جات کے حاضری رجسٹروں کی پڑتال ہر روز صبح ۱۵-۸ پر کرے گا اور دیر سے آنے والوں کی فہرست تیار کر کے اپنے متعلقہ افسر نگران کو پیش کرے گا۔ دیر سے آنے والوں کی آمد کا وقت، بغیر مجاز غیر حاضری اور رخصت کی رپورٹ بھی دی جائے گی۔

جملہ صیغہ جات کے نگرانوں سے التماس ہے کہ ہر روز صبح ۱۵-۸ پر حاضری رجسٹر اپنے متعلقہ افسران کو پیش کریں۔

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام جملہ متعلقین

NO. ----------

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
AND MINORITIES AFFAIRS

Islamabad, the ---------- 1984

OFFICE ORDER

Subject:- MODE OF COMMUNICATION BETWEEN THE MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS AND OTHER MINISTRIES IN THE FEDERAL GOVERNMENT AND THE PROVINCIAL GOVERNMENTS

Cases continue to come to my notice where officers of my Ministry mark papers direct to Private Secretaries to Ministers, thereby causing grave embarrassment to me and the Ministry as a whole.

2. I have said it before and I am saying it again that in future, as a rule, a reference will be made to other Ministries only after clearance with me and that too by an officer of this Ministry to an officer of equivalent rank of the other Ministry.

3. Under no circumstances will a reference be made by an officer of my Ministry to the Private Secretary of a Minister/Secretary etc.

Sd/-
(----------)
SECRETARY

Distribution

All Officers of Min. of RA/MA

نمبر .....

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور،

اسلام آباد مورخہ .....

دفتری حکم نامہ

موضوع:- وزارت مذہبی امور اور وفاقی حکومت اور صوبائی حکومتوں کی دیگر وزارتوں کے مابین مراسلت کا طریق کار

ایسے معاملات مسلسل میرے علم میں آرہے ہیں جن میں میری وزارت کے افسران براہ راست وزراء کے ذاتی معتمدان کو کاغذات ارسال کر دیتے ہیں جس کی وجہ سے مجھے اور وزارت ہذا کو پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

۲۔ میں پہلے بھی یہ کہہ چکا ہوں اور ایک دفعہ پھر کہہ رہا ہوں کہ آئندہ دوسری وزارتوں کو کوئی مراسلہ میری طرف سے تخلیص کے بغیر ارسال نہیں کیا جائے گا اور وہ بھی وزارت ہذا کا افسر دوسری وزارت میں اپنے برابر کے درجے کے افسر کو ارسال کرے گا۔

۳۔ کسی صورت میں بھی کوئی مراسلہ میری وزارت کے کسی افسر کی طرف سے وزیر/معتمد وغیرہ کے ذاتی معتمد کو ارسال نہیں کیا جائے گا۔

معتمد (سیکرٹری)

تقسیم:-

تمام افسران وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

دفتر کمشنر محصول دولت و محصول تحفہ

شمالی زون، لاہور

نمبر ــــــــــ مورخہ ــــــــــ

دفتری حکم نامہ

مرکزی مجلس محاصل کے مراسلہ نمبر ..... مورخہ ۸ جولائی ۱۹۸۵ء کی تعمیل میں اور محصول دولت ایکٹ ۱۹۶۳ء (۷ X برائے ۱۹۶۳ء) کی دفعہ ۱ ذیلی دفعہ (۱) شق (ج) کے تحت حاصل شدہ اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے فوری طور پر حسب ذیل نئے محصول دولت حلقے قائم کیے گئے ہیں۔

۱۔ حلقہ II پشاور

۲۔ اسلام آباد حلقہ اسلام آباد

(ــــــــــ)

کمشنر محصول دولت و محصول تحفہ

شمالی زون لاہور

نقل بنام:

چیف (محصولات) مرکزی مجلس محاصل اسلام آباد

۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد، ذیلی دفتر پشاور

۳۔ کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون راولپنڈی

۴۔ کمشنر محصول آمدنی پشاور زون پشاور

۵۔ معاون کمشنر (معائنہ) محصول دولت راولپنڈی

۶۔ افسر محصول دولت سرکل II پشاور / اسلام آباد سرکل اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ کے پیراگراف ۴ (ج) (ا) میں مشمولہ ہدایات کے مطابق وزارت اطلاعات و نشریات کو اس حکم کے ذریعے اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ منسلکہ میں دیے گئے معاملات کو خود اپنی سطح پر نبٹا سکتے ہیں۔

۲۔ منسلکہ کے باب ۲ کے کالم (۳) اور باب ۳ کے کالم (۴) میں جو درج اختیارات کو اضافی معتمد (انتظامیہ) کی غیر موجودگی میں شریک معتمد استعمال کریں گے۔

۳۔ جہاں وزارت کو کچھ اختیارات بعض شرائط کے تحت تفویض کیے گئے ہوں ان کو افسران صرف انہی شرائط کے تحت استعمال کر سکیں گے بلا لحاظ اس امر کے کہ منسلکہ میں انہیں مکمل اختیارات تفویض کیے گئے ہوں۔

۴۔ منسلکہ میں مذکورہ اختیارات کا استعمال مختلف سطحوں کے افسران کی طرف سے متعلقہ قواعد اور مستقل احکام کے ذریعے مقرر کردہ طریق کار اور پابندیوں کے تحت ہوگا۔ تاہم اہم خصوصیات کے حامل معاملات بلا لحاظ تفویض کردہ اختیارات کے اعلیٰ حاکمانِ مجاز کو پیش کیے جائیں۔

۵۔ معتمد وزارت اطلاعات و نشریات کی منظوری سے جاری ہوا۔

(_____)

شریک معتمد (انتظامیہ)

بنام جملہ افسران

وزارت اطلاعات و نشریات

نمبر _____

دفتر پرنسپل پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

زیر تربیت اہلکاروں کے لیے درج ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں۔

۱۔ جب تک طلب نہ کیا جائے زیر تربیت افراد کو پرنسپل کے دفتر میں آنے کی ضرورت نہیں۔

۲۔ زیر تربیت افراد کو لائبریریوں اور لیکچر ہال کے باہر کھڑے ہونے یا جمع ہونے کی اجازت نہیں قریبی شاہراہوں پر یا عمارت کی چھت پر کھڑے ہونا یا جمع ہونا بھی منع ہے۔

۳۔ ادارے کے حاکم مجاز کی تحریری اجازت کے بغیر تعلیمی اوقات کے دوران کوئی زیر تربیت فرد سکول کے احاطے سے باہر نہیں جائے گا۔

۴۔ زیر تربیت اہلکاروں کو اپنی روانگی اور آمد کے بارے میں ادارے کے روزنامچے میں اندراج کرنا ہوگا۔

۵۔ زیر تربیت افراد نجی کاموں کے لیے دفتر کا ٹیلی فون استعمال نہیں کر سکتے اور نہ ہی باہر سے آنے والے ٹیلی فون کو خود سن سکتے ہیں

۶۔ ٹیلی فون پیغامات ڈیوٹی کانسٹیبل متعلقہ زیر تربیت افراد تک پہنچائے گا۔

۷۔ کسی نجی ملاقاتی یا رشتے دار کو زیر تربیت افراد کے ساتھ سکول کے رہائشی حصے میں دن یا رات کو ٹھہرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

۸۔ کسی ملاقاتی کو تعلیمی اوقات کے دوران یا رات کے کسی زیر تربیت فرد سے ملنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

(_____)

پرنسپل پولیس تربیتی سکول اسلام آباد

نوٹس بورڈ

جملہ معلمین

مسل دفتری حکم نامہ

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ سندھ

کراچی مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

یہ بات مشاہدہ میں آئی ہے کہ بہت سے معمولی معاملات میں جن میں خطوط/بلوں/حسابات/دیر حاضری کے سلسلے میں عام وضاحت کافی ہوتی ہے اور جو متعلقہ نگران افسران کی طرف سے بہ آسانی نمٹائے جا سکتے ہیں صیغہ اہلیت و کارکردگی کو ارسال کیے جائیں جن میں نگران افسران کو یقین ہو کہ معاملہ اتنا سنگین ہے کہ اس میں سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کارروائی کی ضرورت ہے۔ باقی معاملات جن میں صرف عام وضاحت درکار ہو نگران افسران کو خود نمٹانے چاہییں۔ شدید نوعیت/سنگین غلط روی کے معاملات فوری طور پر صیغہ اہلیت و کارکردگی کو ارسال کرنے چاہییں۔

(_____)

اضافی حسابدار اعلیٰ

نقل بنام:-

۱۔ مسل دفتری حکم

۲۔ جملہ نگران صاحبان افسران

۳۔ جملہ افسران شاخ

۴۔ جملہ نگران صاحبان صیغہ جات

نمبر _____

وزارت (نظامت _____)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ نے اس بات کا سختی سے نوٹس لیا ہے کہ افسران اور عملے کے لوگ دفتر حاضری میں وقت کی پابندی نہیں کرتے۔ زیادہ تر لوگ دفتر دیر سے آتے ہیں اور دفتر کا وقت ختم ہونے سے پہلے چلے جاتے ہیں۔ یہ صورتحال نہایت افسوسناک ہے۔ لہٰذا اس نظامت کے جملہ افسران کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اپنے عملے پر وقت کی پابندی کی اہمیت واضح کریں۔ کیونکہ ہماری کارکردگی کا انحصار وقت کی پابندی پر ہے۔ مزید یہ کہ وہ ہر روز اپنے صیغہ جات کے حاضری رجسٹر ناظم اعلیٰ کی اطلاع کے لئے پیش کریں گے۔ ان ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے

ناظم

جملہ افسران نظامت ہذا

NO. ——————————

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Religious Affairs
& Minorities Affairs
(Research & Reference Wing)

Islamabad, 16May, 1983.

OFFICE ORDER

Subject:- ABSENCE FROM OFFICE WITHOUT PERMISSION

It has been noticed with regret that some of the officer of this Wing (and more particularly in Director–II's Section) come to the office late and leave office before the office time without proper permission. This situation, sometime, causes great inconvenience specially when a case of urgent and immediate nature is received just at the close of office hours. I, therefore, warn all the officers to be very very punctual in attendance and no one should leave seat during office hours without formal permission of the competent authority. I may make it clear that in future, if any officer is found coming late/leaving office before time or missing from his seat, disciplinary action will be taken against him and this will also be reflected in his ACR.

Sd/-

(——————————)
Director General

All officers
———————

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور
(تحقیق و حوالہ ونگ)
اسلام آباد

تاریخ .....

دفتری حکم نامہ

موضوع : بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری

یہ بات بڑے افسوس کے ساتھ علم میں آئی ہے کہ اس سر شعبہ کے افسران (اور خاص طور پر ناظم - II کے صیغے کے افسران) دیر سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں۔ یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث ہوتی ہے، خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم اور فوری نوعیت کا کام عین آخری وقت میں موصول ہوتا ہے۔ لہٰذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حاکم مجاز کی رسمی منظوری کے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں اپنی نشست سے غیر حاضر نہ ہو۔ یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو دیر سے / وقت سے قبل دفتر سے جاتے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر پایا گیا تو اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی اور اس کا اندراج اس کی سالانہ خفیہ رپورٹ میں بھی کیا جائے گا۔

(——————)
ناظم اعلیٰ

نقل بنام جملہ افسران

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبۂ اردو)

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

جملہ افسران وصیغہ جات کی توجہ ایک بار پھر کابینہ ڈویژن کی جاری کردہ ہدایات کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے۔ اور ہدایت کی جاتی ہے کہ نفاذ اردو کے بارے میں کابینہ ڈویژن کی ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات

جملہ افسران وصیغہ جات

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبۂ اردو)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ ماہوار اور ہفتہ وار رپورٹیں اردو میں پیش کی جائیں لہٰذا جملہ صیغہ جات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اس حکم پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات

جملہ صیغہ جات

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبہ اردو)

نمبر _____ اسلام مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ (اے جی صاحب) کے حکم پر جملہ صیغہ جات جریدی محاسبہ اور محاسبہ خزانہ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ آئندہ نامنظور کیے جانے والے بلوں پر اعتراضات اردو میں لگائیں اس حکم پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات (شعبہ اردو)

جملہ صیغہ جات جریدی محاسبہ و محاسبہ خزانہ

حکومت پاکستان

وزارت _____

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ایک معاملہ میرے علم میں آیا ہے جس میں عملہ محرری کے کسی رکن نے کسی نامعلوم شخص کی طرف سے میرے نام آنے والا مبلغ ۲۰ روپے کا منی آرڈر وصول کیا۔ میں واضح کر دینا چاہتا ہوں کہ آئندہ کسی کو بھی میری طرف سے کسی قسم کی رقم وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے

معتمد (سیکرٹری)

جملہ افسران وزارت

(حکومت پاکستان)

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

(تحقیق و حوالہ و شعبہ)

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

موضوع:۔ **معائنہ**

ہدایات معتمدی کے پیراگراف ۵۳ کے مطابق میں حسب ذیل پروگرام کے تحت صیغہ جات کا معائنہ کروں گا۔

تاریخ _____

نائب ناظم اعلیٰ کے صیغہ جات ترقیاتی پروگرام

معاون ناظم/ناظم اعلیٰ کے صیغہ جات

ناظم اعلیٰ

۱۔ نائب ناظم اعلیٰ

۲۔ معاون ناظمین

۳۔ معاون ناظم اعلیٰ

۴۔ صیغہ جات سالانہ ترقیاتی پروگرام

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

شعبہ تحقیق و حوالہ

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ساتویں قومی سیرت کانفرنس ۱۴۰۳ ہجری

جملہ افسران و عملہ شعبہ تحقیق و حوالہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ساتویں قومی سیرت کانفرنس کی کامیابی کے لیے دل و جان سے کام کریں گے۔ انہیں چاہیے کہ ۲۶ دسمبر ۱۹۸۲ء سے دفتری اوقات کے بعد بھی زیر دستخطی کے بغیر دفتر نہ چھوڑیں۔

ناظم اعلیٰ

(جملہ افسران شعبہ تحقیق و حوالہ)

دفتر حسابدار اعلیٰ صوبہ سرحد

پشاور مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

دفتر حکم نامہ نمبر _____ مورخہ ۲-۸-۸۴ مشمولہ ہدایات کے مطابق ہر صیغہ میں نقل و حرکت رجسٹر رکھا جانا مطلوب تھا اضافی حسابدار اعلیٰ چاہتے ہیں کہ نقل و حرکت رجسٹروں کے بارے میں عمل درآمد رپورٹ ہر صورت میں ۲ ستمبر ۱۹۸۵ء ۹ بجے صبح تک صیغہ اہلیت و کارکردگی کو ان کی اطلاع کے لیے فراہم کی جائے

اضافی حسابدار اعلیٰ کی منظوری سے جاری ہوا۔

(_____)

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

۱- جملہ افسران شاخ نگران صاحبان صیغہ جات

۲- مسل دفتری حکم

نمبر _____

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب سب انسپکٹر کے لیے پوری تنخواہ پر ۲۴/۳/۸۵ تا ۲۱/۵/۸۵ ایک سو بیس یوم کی رخصت منظور کی جاتی ہے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ افسر مذکور کے اسی آسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

پرنسپل

نقل بنام :-

۱- حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲- خزانہ دار

۳- _____ صاحب سب انسپکٹر

۴- مسل دفتری حکم نامہ

۵- ذاتی مسل

(_____)

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ۷/۱/۸۶ء

دفتری حکم نامہ

محاسب اعلیٰ پاکستان ۸ جنوری ۱۹۸۶ء کو حسب ذیل پروگرام کے مطابق اسلام آباد کا دورہ کریں گے۔

روانگی از لاہور ۸ جنوری ۸۶ء — ۶.۴۵ بجے

روانگی از اسلام آباد ۸ جنوری ۸۶ء — ۴.۳۰ شام

تمام نگران افسران، افسران شعبہ نگران صاحبان صیغہ جات سے التماس ہے کہ جب تک محاسب اعلیٰ پاکستان دفتر میں رہیں وہ بھی دفتر میں موجود رہیں۔

(_____)

اضافی حسابدار اعلیٰ

نقل بنام:۔

۱۔ معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ، اضافی حسابدار اعلیٰ، نائب حسابدار اعلیٰ

۲۔ جملہ افسران شاخ

۳۔ جملہ نگران صاحبان صیغہ جات

(_____)

معاون افسر حسابات (اہلیت)

نمبر _____

دفتر پرنسپل پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ ۵ فروری ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

۳۰ جنوری ۱۹۸۵ء کو ختم ہونے والے چوتھے خصوصی تفتیشی تربیتی نصاب کے آخری امتحان کے نتیجے کا اعلان ممتحنوں کے بورڈ کی سفارشات اور حاکم مجاز کی منظوری کے بعد کیا جاتا ہے۔

رول نمبر	زیر تربیت کا نام اور عہدہ	شعبہ	حاصل کردہ نمبر	گریڈ
۱۰	_____ سب انسپکٹر / تحت ناظر		۹۶۶	اے
۹	_____ سب انسپکٹر / تحت ناظر		۸۶۸	بی

(_____)

پرنسپل

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف _____ ۱۱/۳/۸۱ء کے منسلکہ II کے نمبر شمار ۱۵ (د) کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے حسابدار اعلیٰ نے یونائیٹڈ بنک راولپنڈی چھاؤنی کو تنخواہ اور حسابات کی کمپیوٹرائزیشن کے مصارف عمل کاری برائے ماہ دسمبر ۱۹۸۵ء کے سلسلے میں _____ کی ادائیگی کی منظوری دے دی ہے۔

۲۔ متعلقہ اخراجات تفاعلی مع معروضی قسم بندی _____ ! ماسبہ، فرد بائے تنخواہ درست تصور کیا جائے۔ ۰۲۲۔۰۵۹۶۔ مصارف عمل کاری کے تحت سال ۰۶۔۱۹۸۷ء کے لیے دفتر ہذا کی منظور شدہ میزانیہ گرانٹ سے پورے کیے جائیں گے

:۔ ناظم اعلیٰ حسابات کے احکام مورخہ ۳۱-۱۲-۸۵ء

(_____ _____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ I)

نقل بنام :۔

۱۔ مسل دفتری احکام

۲۔ حسابدار اعلیٰ صوبہ سرحد پشاور

۳۔ افسر شاخ انتظامیہ II (مقامی) مع تین نقول دفتری حکم نامہ اور دو نقول اطلاع نامہ

۴۔ افسر شاخ ٹی اے III

۵۔ افسر شاخ کمپیوٹر I، کمپیوٹر III

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نمبر _____

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ۲ ستمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ کو دستخطوں کے لئے پیش کیے جانے والے تمام خطوط کا موازنہ نگران صاحبان صیغہ جات کو خود کرنا چاہیے۔ تمام نگران صاحبان صیغہ جات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ ان احکامات کی سختی سے بندی کریں۔

(_____)

معاون افسر حسابات

نقل بنام:

۱۔ جملہ افسران شاخ نگران صاحبان صیغہ جات مقامی

۲۔ جملہ حسابداران اندرونی پڑتال (مقامی)

۳۔ جملہ معاونین ذاتی (مقامی)

(_____)

معاون افسر حسابات

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی ۲۹ ستمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ ۴ مارچ ۱۹۸۲ء میں جزوی ترمیم کرتے ہوئے اور رجسٹرار اور معتمد برائے معزز رئیس عدالت (چیف جسٹس) کی اسامی کا درجہ بلند ہونے پر رئیس عدالت (چیف جسٹس) عدالت عظمیٰ نے ان کے رہائشی ٹیلی فونوں سے مقامی کالوں کے لیے یکم ستمبر ۱۹۸۵ء سے حسب ذیل حد مقرر کی ہے۔

۱۔ رجسٹرار ۱۲۰۰ ماہوار کالیں

۲۔ معتمد برائے معزز رئیس عدالت ۶۰۰ ماہوار کالیں

بحکم جناب معزز رئیس عدالت

(_____)

نائب رجسٹرار

نقل بنام:

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ رجسٹرار

۳۔ معتمد برائے معزز رئیس عدالت

نمبر _____

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ۱۵ دسمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

دفتر حاضری میں پابندی وقت کا خیال رکھنے کے بارے میں بار بار ہدایات جاری کی گئی ہیں اس بات پر زور دیا گیا تھا کہ تمام ایام کار میں افسران کو صبح آٹھ بجے اپنی نشستوں پر موجود ہونا چاہیے۔

سیکرٹری معتمد مالیات آج صبح آٹھ بجے بعض افسران سے ٹیلی فون پر بات کرنا چاہتے تھے لیکن معلوم ہوا کہ وہ ابھی تک دفتر نہیں آئے۔ معتمد (سیکرٹری) صاحب نے اس نامناسب رویے پر ناراضگی کا اظہار کیا ہے اور ہدایت کی ہے کہ تمام افسران کو پابندی وقت کے ساتھ صبح آٹھ بجے دفتر حاضر ہونا چاہیے۔

تمام افسران سے التماس ہے کہ معتمد (سیکرٹری) مالیات کے ارشادات کی سختی سے پابندی کریں۔

(_____)

جائنٹ سیکرٹری (شریک معتمد)

جملہ افسران مالیات ڈویژن

نمبر _____

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

۱۸ اپریل اور ۲۵ اپریل ۱۹۸۵ء کو افسر حفاظت کی ہنگامی پڑتال کے دوران اس ڈویژن کے بہت سے اہل کار حفاظتی اجازت ناموں کے بغیر پائے گئے۔ دفتر میں حاضری کے دوران حفاظتی اجازت نامے اپنے پاس رکھنے کی ضرورت کو بار بار ڈویژن کے اہلکاروں کے علم میں لایا جا چکا ہے۔ ہدایات یہ ہیں کہ اس اجازت نامے کے بغیر کسی بھی اہلکار کو اس تاریخ پر دفتر میں حاضر ہونے کی اجازت نہ دی جائے اور اس کی غیر حاضری لگائی جائے۔

۲۔ تنبیہات جاری کرنے کے باوجود حالات بہتر نہیں ہوئے۔ لہٰذا ڈویژن کے اہلکاروں کو ایک دفعہ پھر ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ خود اپنے مفاد میں حفاظتی اجازت نامہ اپنے پاس رکھیں اور طلب کرنے پر عملہ حفاظت کو پیش کریں۔ اگر کوئی شخص اس کے بغیر پایا گیا تو اسے دفتر میں حاضر ہونے کی اجازت نہیں دی جائے گی اور اس تاریخ کو اس کی غیر حاضری لگائی جائے گی۔

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ III)

جملہ متعلقہ افراد

نمبر _____

دفتر پرنسپل پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر.....

جناب پرنسپل صاحب نے تعلیمی بلاک، زیر تربیت اہلکاروں کے ہوسٹل اور سپاہیوں کی بارکوں کا معائنہ کیا اور تعلیمی بلاک اور ہوسٹل میں صفائی کی ناقص صورت حال پر انتہائی ناراضگی کا اظہار کیا۔

اس ناقص حالت سے ریزرو انسپکٹر، اس کے ماتحت عملے، پراکٹر اور معتمد مطبخ کی نااہلی ظاہر ہوتی ہے۔

یہ بھی دیکھا گیا کہ دوسرا عملہ اور سپاہی یا تو غیر حاضر تھے یا ادھر ادھر گشت کر رہے تھے اس مقصد کے لئے کوئی ڈیوٹی فہرست بھی نہیں رکھی گئی تھی۔

اس حکم کو آخری انتباہ سمجھا جائے آئندہ اس قسم کی صورت حال کے ذمہ دار افراد کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

(_____)

وائس پرنسپل

نقل بنام:-

۱۔ ریزرو انسپکٹر

۲۔ لائن افسر

۳۔ مسل دفتری حکم

۴۔ تختہ اطلاعات

نمبر _____

مالیات ڈویژن

صیغہ وصولی واجراء

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

۲۰ جون تا ۲۲ جون ۱۹۸۵ء کی درمیانی رات کو عید الفطر کی وجہ سے صیغہ وصولی واجراء میں ۳۰-۴ بجے شام تا صبح ۳۰/۸ بجے عملے کا کوئی فرد رات کو ڈیوٹی پر نہیں ہوگا۔

(_____)

نائب معتمد

نقول بنام:-

۱- جملہ دفاتر میں/ڈویژن

۲- مالیات ڈویژن کے تمام افسران

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____ ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

موضوع: دفتری طریق کار کے بارے میں ہدایات

حسب ذیل ہدایات پر سختی سے عمل ہونا چاہیے۔

(ا) حسابدار اعلیٰ کے دستخطوں سے جاری ہونے والے تمام خطوط دفتر میں دستیاب سب "سرنامے والے کاغذ" پر ٹائپ کیے جائیں۔

(ب) جو خطوط نصف صفحے پر ٹائپ ہو سکتے ہوں انہیں کفایت کا خیال رکھتے ہوئے پورے صفحے پر ٹائپ نہ کیا جائے۔

(_____)

معاون افسر حسابات

نقل بنام:-

۱- جملہ افسر شعبہ جات نگران صاحبان صیغہ جات (مقامی)

۲- معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر _____

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

چوتھے خصوصی تفتیشی نصاب کا تربیتی پروگرام اور آخری امتحان مکمل ہو چکا ہے۔ تربیتی ادارہ ۲ فروری تا ۱۷ فروری ۱۹۸۵ء ۱۵ یوم کے وقفہ رخصت کے لیے بند رہے گا۔ تاہم دفتری عملے کے ارکان باقاعدگی سے دفتر میں حاضر ہوتے رہیں گے۔

(_____)

پرنسپل

نمبر _____

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(صیغہ جنرل ۔ I)

اسلام آباد مؤرخہ ۵ مئی ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

صیغہ جنرل ۔ I کی ایک اہم مسل نمبر _____ مورخہ ۶ مئی ۸۵ء سے گم ہے اس مسل کو اس صیغہ اور دیگر متعلقہ صیغہ جات میں تلاش کرنے کی ہر ممکن کوشش کی جا چکی ہے۔ لیکن مسل نہیں مل سکی۔ اس بات کا امکان ہے کہ کوئی نائب قاصد ڈاک دینے آیا اور غلطی سے اس مسل کو اٹھا کر لے گیا۔ مسل مبلغ ۲۰،۰۰۰ روپے کے مراسلہ منظوری کے اجرا کے بارے میں ہے اور معاون افسر حسابات (مالیات و حسابات) کے لیے مطلوب تمام متعلقین سے التماس ہے کہ مالیات ڈویژن اور تنظیم مشیران مالیات کے ہر صیغے میں اس کی تلاش کی جائے اور مل جانے پر فوراً صیغہ جنرل I کو ارسال کی جائے

۲۔ عملے کے اس تعاون کو قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے گا۔

(_____)

افسر صیغہ جات (ج)

جملہ صیغہ جات مالیات ڈویژن

و تنظیم مشیران مالیات

نمبر _____

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

موضوع: زیر ملازمت مختصر نویسوں کے لیے ۴۵ دن (جز وقتی) اردو مختصر نویسی نصاب از ۳-۳-۸۵ء تا ۲۵-۴-۸۵ء

زیر ملازمت مختصر نویسوں کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے سیکرٹریٹ تربیتی ادارے نے اردو مختصر نویسی رفتار نصاب کا انتظام کیا ہے۔ اس رفتار نصاب کے لئے نامزدگیاں ۲۸ فروری ۸۵ء تک کی جائیں گی اور جماعتوں کا آغاز ۳ مارچ ۸۵ء سے ہوگا۔ نصاب کا دورانیہ اور اوقات حسب ذیل ہوں گے۔

دورانیہ	اوقات
۳/۳/۸۵ء تا ۲۵/۴/۸۵ء	روزانہ ۳ بجے شام تا ۴ بجے شام ماسوائے تعطیلات

۲۔ تمام مختصر نویس ٹائپ کار جو اپنی رفتار کو بہتر بنانا چاہتے ہوں انہیں مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ ۲۱-۲-۸۵ء تک بہر صورت درخواست دے دیں۔ نامزدگیاں کرتے وقت اس بات

کو یقینی بنایا جائے کہ نامزدگان کو آسانی سے فارغ کیا جا سکے گا اور اس سے سرکاری کاروبار متاثر نہیں ہوگا۔

(. . . . .)

افسر صیغہ (انتظامیہ) IV

جملہ مختصر نویس ٹائپ کار مالیات ڈویژن

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(صیغہ جنرل - I)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

عمومی اطلاع کے لیے اعلان کیا جاتا ہے کہ جناب _____ معاشی مشیر اعلیٰ وزارت مالیات اپنی پرانی رہائشگاہ نمبر _____ گلی نمبر _____ تبدیل کر کے ۲۶ اپریل ۱۹۸۵ء سے نئی رہائش گاہ نمبر _____ گلی _____ میں منتقل ہو گئے ہیں ان کی رہائش گاہ کا نیا ٹیلیفون نمبر یہ ہے _____

(_____)

افسر صیغہ (جنرل)

مالیات ڈویژن کے تمام افسر

مع تنظیم مشیر مالیات

نمبر _____

دفتر حاسبدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حاسبدار اعلیٰ نے پنشنروں اور جی پی فنڈ کٹوانے والے اشخاص کی مدد کے لیے نگران سیل قائم کرنے کا حکم دیا ہے

i) نگرانی سیل - I موجودہ نفری میں سے دو محاسبین پر مشتمل ہوگا اور صیغہ فنڈ I میں افسر شاخ فنڈ I کے تحت کام کرے گا۔

ii) نگرانی سیل II موجودہ نفری میں سے دو محاسبین پر مشتمل ہوگا اور صیغہ پنشن III میں افسر شاخ پنشن III کے تحت کام کرے گا۔

بحکم: حاسبدار اعلیٰ کے مورخہ ۱-۱۱-۸۵ء

(_____)

اضافی ناظم اعلیٰ حسابات

نقل بہ:

۱۔ جملہ نگران افسران

۲۔ جملہ افسران شاخ / نگرانان صیغہ جات

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ تار و ٹیلی فون

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے ۲۸ جولائی ۱۹۸۵ء کو اچانک معائنہ کے دوران صبح کے وقت کم حاضری کا سختی سے نوٹس لیا ہے۔ اس دفتر کے عملے کو ہدایت کی جاتی ہے کہ دفتر کی حاضری میں پابندی وقت کا پورا خیال رکھیں۔ افسران صیغہ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آئندہ ان کے ماتحت صبح ۸ بجے تک دفتر پہنچ جائیں۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں خطاکاروں کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جائے گی اور نگرانوں / افسروں کو انضباط میں نرمی کا ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔

حسابدار اعلیٰ کی منظوری سے جاری ہوا۔

(_____)

اضافی ناظم اعلیٰ

نقل بنام :-

(۱) عملہ افسران صیغہ

(۲) تختہ اطلاعات صدر دفتر

(۳) مسل دفتری حکم نامہ

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ، سرحد

پشاور مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ کا خیال ہے کہ عملہ کے ارکان کے لیے مصارف سواری کی ادائیگی اکثر بلا جواز کی جاتی ہے۔

لہٰذا حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ کام دفتری اوقات کے دوران مکمل ہو جائے۔ نائب حسابداران اعلیٰ / معاون افسران حسابات کو زیادہ سے زیادہ بلا اطلاع معائنے کرنے چاہییں اور دیکھنا چاہیے کہ دفتری اوقات کے دوران عملہ باقاعدہ کام کر رہا ہے۔

بموجب :- حسابدار اعلیٰ کا حکم مورخہ ۲۸-۱۱-۸۵

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی حسابدار اعلیٰ کا خیال ہے کہ مختلف صیغہ جات میں جاری رجسٹر مناسب طور پر مرتب نہیں کیے جا رہے کہ متعلقہ کاموں کو صحیح طور پر پُر نہیں کیا جاتا۔

جناب اضافی حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ حاضر رجسٹروں کی مکمل جانچ پڑتال کر کے انہیں یہ لحاظ سے تاریخ حال مکمل کیا جائے اور اس پر مکمل دستخط ۳ ستمبر ۸۵ء سے قبل صیغہ کارکردگی کو ارسال کی جائے۔

اضافی حسابدار اعلیٰ کی منظوری ہوا۔

(_____)

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

(۱) جملہ افسران صیغہ / نگران صیغہ جات صدر دفتر

(۲) مسل دفتری حکم نامہ

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ پنجاب

لاہور مورخہ ۱۴ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر _____ مورخہ ۲۲ اکتوبر ۸۵ء کی جزوی ترمیم میں حسابدار اعلیٰ نے ہدایات جاری کی ہیں کہ وزارتوں / ڈویژنوں / محکمہ جات کو ارسال کیے جانے والے سادہ اور معمولی نوعیت کے مراسلات اُن کو پیش نہ کیے جائیں۔

بحکم : حسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۷-۱۱-۸۵

(_____)

معاون افسر حسابات (ا م)

نقل بنام :-

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ جملہ نگران افسران

۳۔ جملہ افسران شاخ / نگرانان صیغہ جات (مقامی)

۴۔ حسابدار اندرونی پڑتال برائے حسابدار اعلیٰ

(_____)

معاون افسر حسابات

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

یہ بات حسابدار اعلیٰ کے مشاہدے میں آئی ہے کہ افسران صیغہ جات اکثر اپنے نگران افسران سے اجازت لیے بغیر دفتر سے چلے جاتے ہیں۔ ناظم اعلیٰ حسابات نے حکم دیا ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو ناگہانی ضرورت کے پیش نظر دفتر چھوڑنا پڑے تو اسے متعلقہ نائب حسابدار اعلیٰ سے پیشگی اجازت حاصل کرنی چاہیے۔

(_____)

نائب ناظم اعلیٰ (کبیر)

جملہ افسران ____

نقل بنام :-

۱۔ معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ

۲۔ معاون ذاتی برائے اضافی حسابدار اعلیٰ

۳۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (مالیات)

۴۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (بیرونی محاسبہ)

۵۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (حسابات)

۶۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (پنشن و فنڈ)

۷۔ معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (کارکردگی محاسبہ)

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ایسی مثالیں علم میں آئی ہیں کہ افسران شعبہ نگران / معاون نگران متعلقہ حاکم مجاز کی منظوری کے بغیر رخصت پر چلے جاتے ہیں یا ایسے مواقع پر رخصت کی منظوری کے لیے درخواست ارسال کر دیتے ہیں۔ جب اہم کام ان کے ذمے ہوتا ہے۔ جناب حسابدار اعلیٰ نے اس بات کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور حکم دیا ہے کہ جب کسی معاون افسر حسابات / معاون حسابدار اعلیٰ یا صیغہ کے نگران معاون نگران کے پاس کوئی اہم کام ہو تو اسے سخت ہنگامی ضرورت کے علاوہ رخصت نہ دی جائے اس ہنگامی ضرورت کو دستاویزی ثبوت کے ساتھ پیش کرنا چاہیے اور ایسے تمام معاملات حسابدار اعلیٰ کی اطلاع کے لیے پیش کرنے چاہییں۔ تمام متعلقین کو حسابدار اعلیٰ کے مذکورہ بالا احکام کی سختی سے پابندی کرنی چاہیے۔

بموجب :- حسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۶-۱۲-۸۵

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام :-

۱- مسل دفتری حکم

۲- جملہ افسران شاخ

۳- جملہ نگرانان صیغہ جات

۴- معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ / اضافی حسابدار اعلیٰ / نائب حسابدار اعلیٰ ۔

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(کابینہ ڈویژن)

نمبر _____ راولپنڈی مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

اردو مختصر نویسی / ٹائپ کاری کے جن معلمین نے کابینہ ڈویژن میں ۶ ہفتے کے جدید ترین نصاب میں شرکت کی تھی ان کی خدمات تا حکم ثانی ان کے ناموں کے آگے دیئے گئے تربیتی مراکز کے سپرد کی جاتی ہیں ۔

نمبر شمار	معلم کا نام	تربیتی مرکز
۱	جناب	سیکرٹریٹ نمبر ۱ (کابینہ ڈویژن راولپنڈی)
۲	جناب	سیکرٹریٹ نمبر ۲ (دفاع ڈویژن راولپنڈی)
۳	جناب	محکمہ انکم ٹیکس راولپنڈی
۴	جناب	محکمہ تار و ٹیلی فون اسلام آباد
۵	جناب	ایضاً
۶	جناب	قومی اسمبلی سیکرٹریٹ
۷	جناب	پی بلاک (منصوبہ بندی ڈویژن اسلام آباد)
۸	جناب	ڈی بلاک (تعلیم ڈویژن اسلام آباد)
۹	جناب	ایم بلاک (وزارت اطلاعات و نشریات اسلام آباد)

۲۔ جملہ معلمین سے التماس ہے کہ اپنی ڈیوٹی کے مقامات پر ۱ ستمبر ۱۹۸۴ء پابندی وقت اور باقاعدگی سے کام شروع کر دیں۔ کام کے طریق کار کی علیحدہ وضاحت کی گئی ہے۔ زیر دستخطی ۲ ستمبر ۱۹۸۴ء کو اوقات تربیت کے دوران ذاتی طور پر تمام تربیتی مراکز کا معائنہ کرے گا۔

۳۔ دو معلمین جناب اور جناب کو جو کہ معلمین کے آموزگاری ہدایت کی جاتی ہے کہ زیر دستخطی کے سامنے پیش ہوں

(شریک معتمد)

نقل برائے :۔

۱۔ جملہ معلمین

۲۔ معتمد امور عامہ ڈویژن راولپنڈی

۳۔ معتمد دفاع ڈویژن راولپنڈی

۴۔ معتمد وزارت تعلیم اسلام آباد

۵۔ معتمد وزارت اطلاعات و نشریات اسلام آباد

۶۔ معتمد امور کشمیر و شمالی علاقہ جات اسلام آباد

۷۔ معتمد منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن اسلام آباد

۸۔ معتمد قومی اسمبلی سیکرٹریٹ اسلام آباد۔

۹۔ ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون اسلام آباد

۱۰۔ کمشنر محصول آمدنی انکم ٹیکس راولپنڈی ڈویژن راولپنڈی

۱۱۔ صدر نشین مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

(شریک معتمد)

نمبر _____

دفتری حکم نامہ

جناب معتمد مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد نے جناب _____ مددگار کے بچے کے علاج پر اٹھنے والے اخراجات کے سلسلے میں مبلغ ۲۰۰۰/- روپے کی حسب ضابطہ منظوری عطا فرمادی ہے۔

(_____)

افسر انتظامی

جناب

مددگار

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

تاریخ _____

دفتری حکم نامہ

اجلاس مجلس سربراہان شعبہ جات

مجلس سربراہان شعبہ جات کا پندرھواں اجلاس آج بتاریخ ۲۰ مارچ ۱۹۸۷ء بوقت گیارہ بجے بعد دوپہر جناب معتمد مقتدرہ قومی زبان کے دفتر میں ہو رہا ہے تمام اراکین سے شرکت کی درخواست ہے۔

ایجنڈا حسب ذیل ہوگا۔

۱۔ جناب _____ محرر صغیر کی رخصت مکسوبہ کا معاملہ۔

۲۔ جناب _____ نائب قاصد کو طبی بنیادوں پر رخصت دینے کا معاملہ

(_____)

معتمد مجلس

نقل برائے اطلاع :۔

۱۔ جناب _____

معتمد مقتدرہ قومی زبان

۲۔ جناب _____

خزانہ دار، مقتدرہ قومی زبان

۳۔ جناب _____

نائب ناظم دارالترجمہ

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

دفتری حکم

بحکم جناب معتمد صاحب، مقتدرہ قومی زبان، جناب _____ مختصر نویس ٹائپ کار جو کہ اسکیل بی ۱۵ میں کام کر رہے ہیں کی درخواست پر سرکاری ہسپتال سیدو شریف یا مدین دونوں میں سے کسی ایک کو ان کی بیوی کے علاج کے لیے ہسپتال مجاز قرار دیا جاتا ہے۔

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد معہ ذیلی دفاتر مورخہ ۲۳ مارچ ۱۹۸۶ء بروز سوموار بسلسلہ جریدی تعطیل یوم پاکستان بند رہے گا۔

(_____)

افسر انتظامی

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ دفتر صدر نشین

۲۔ شعبہ دار الترجمہ

۳۔ شعبہ حسابات

۴۔ شعبہ انتظامیہ

۵۔ شعبہ دار التصنیف

۶۔ شعبہ مطبوعات

۷۔ شعبہ تعلقات عامہ

۸۔ شعبہ لائبریری (جناب لائبریرین / کتابدار)

۹۔ شعبہ اخبار اردو

۱۰۔ جملہ افسران انتظامی / ذیلی دفتر

۱۱۔ تختہ اطلاعات

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نمبر _____

تاریخ _____ دفتری حکم نامہ

جملہ افسران و عملہ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ مورخہ ۱۵ اکتوبر ۱۹۸۵ء سے دفتری اوقات درج ذیل ہوں گے۔

اتوار تا جمعرات — ۸ بجے صبح تا ½ ۴ بجے شام

وقفہ برائے نماز دکھانا — سوا ایک بجے تا ۲ بجے تک

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع:۔

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب معتمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ معاونین

۵۔ افسر حسابات / افسر ترجمہ / لائبریرین / افسر تعلقات عامہ / افسر تحقیق / معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۶۔ افسر مطبوعات / نائب افسر ترجمہ

۷۔ جملہ ملازمین

۸۔ ذیلی دفتر کراچی / کوئٹہ / سکھر / لاہور / پشاور۔

۹۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب معتمد صاحب مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد مراسلہ دفتری کا اجراء جملہ افسران کی اطلاع کے لیے کیا جاتا ہے کہ تمام ضروری ڈاک روزانہ دس بجے دن سے قبل تیار فرما کر محرر ڈاک کے پاس پہنچا دیا کریں۔ تاکہ ماہ رمضان المبارک کے پیش نظر ضروری اندراجات کے بعد ڈاک برائے ترسیل ڈی۔ آر کے سپرد کی جا سکے۔

(_____)

مددگار معتمد

۲/۶/۱۹۸۵ء

نقل برائے اطلاع :-

متعلقہ افسران

۱۔ جناب خزانہ دار

۲۔ نائب ناظم دارالترجمہ

۳۔ نائب ناظم دارالتصنیف

۴۔ افسر مطبوعات

۵۔ جناب کتابدار

۶۔ افسر تعلقات عامہ

مقتدرہ قومی زبان

نمبر _____

دفتری حکم نامہ

دفتر مقتدرہ قومی زبان درج ذیل تواریخ کو بسلسلہ جبری تعطیل بند رہے گا۔

۱۔ مورخہ ۲۵ فروری ۱۹۸۵ء بروز سوموار
بسلسلہ انتخاب قومی اسمبلی۔

۲۔ مورخہ ۲۸ فروری ۱۹۸۵ء بروز جمعرات
بسلسلہ انتخابات صوبائی اسمبلیاں

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع :-

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ معاونین / افسر تعلقات عامہ / افسر تحقیق / افسر مطبوعات

۴۔ ذیلی دفتر پشاور

۵۔ ذیلی دفتر کراچی

۶۔ ذیلی دفتر سکھر

۷۔ تختہ اطلاعات برائے جملہ ملازمین

دفتر مقتدرہ قومی زبان۔ اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

دفتر کے نئے اوقات کار ہفتہ تا جمعرات ساڑھے آٹھ بجے صبح سے تین بجے دوپہر تک بشمول نصف ساعت وقفہ برائے نماز ظہر ہوں گے۔ جمعہ کو حسب معمول ہفتہ وار تعطیل ہوگی۔

ان احکام کا اطلاق بروز منگل مورخہ ۱۸ / اکتوبر ۱۹۸۳ء سے تا اطلاع ثانی ہوگا۔

(_____)

معتمد

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

شعبہ حسابات

۳۔ جناب مددگار معتمد

۴۔ جناب افسر تحقیق صاحب

۵۔ سکا

دفتر حسابدار اعلیٰ ریل پاکستان، اسلام آباد

نمبر _____ مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر ار / اردو / ۸۴۰ / ۱ / ۲ / ۶۱ مورخہ ۹ / اپریل ۱۹۸۵ء کے حوالے سے دفتر ہذا کے تمام شعبہ جات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ مندرجہ بالا دفتری حکم نامہ میں مشمولہ جناب حسابدار اعلیٰ کے احکامات پر عمل درآمد کے بارے میں فوری رپورٹ شعبہ ہذا کو ارسال کریں۔

(_____)

معاون افسر حسابات

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

جناب حسابدار اعلیٰ کی ہدایت پر دفتر کے ہر شعبہ میں روزمرہ استعمال کے لیے حسب ذیل دو کتابیں دی جا رہی ہیں۔

۱۔ اصطلاحات حسابداری و محاسبی ..... مسعود احمد چیمہ

۲۔ دفتری مراسلت ..... ڈاکٹر صدیق شبلی

یہ کتابیں ہر شعبہ کے نگران کی تحویل میں رہیں گی وہ ذاتی طور پر ان کی حفاظت کے ذمہ دار ہوں گے۔ شعبہ کے اہل کاروں کو ضرورت کے وقت یہ کتابیں فراہم کریں گے اور دفتر چھوڑنے سے قبل ان کو اپنی میز کے دراز میں بند کر کے جائیں گے۔

(_____)

معاون افسر حسابات

جملہ نگران شعبہ جات (مع کتب)

معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ (بیرونی محاسبہ)

معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (کیمپ)

معاون ذاتی برائے اضافی حسابدار اعلیٰ

معاون ذاتی برائے نائب حسابدار اعلیٰ (حسابات مالیات)

نمبر _____

دفتر اے۔ جی۔ پی۔ آر۔ اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

جناب اے۔ جی نے دفتری امور میں اردو زبان کے نفاذ کے سلسلے میں حسب ذیل ہدایات دی ہیں۔

۱۔ جملہ شعبہ جات اپنی ماہوار پلان ٹارگٹ (مجوزہ ابدات) رپورٹ یکم جولائی ۱۹۸۴ء سے اردو میں پیش کریں۔

۲۔ طلب نامہ برائے سامان تحریر (سٹیشنری) ہر ماہ اردو میں تیار کی جائے۔

۳۔ دیر حاضری رپورٹ اور اتفاقی رخصت رپورٹ جو ہر ماہ جملہ شعبہ جات کی طرف سے شعبہ کارکردگی کو ارسال کی جاتی ہیں آئندہ اردو میں تیار کی جائیں۔

۴۔ پنشن اور فنڈ کے شعبے آئندہ اردو میں لکھی ہوئی درخواستوں کا جواب اردو میں دیں۔

۵۔ دفتر ہذا کے شعبہ جات کے مابین عام خط و کتابت آئندہ لازماً اردو میں کی جائے

۶۔ یکم جولائی ۱۹۸۴ء سے تمام شعبہ جات کے حاضری رجسٹروں میں اہل کاروں کے نام اردو میں لکھے جائیں۔

جملہ افسران حسابات و نگران شعبہ جات سے درخواست کی جاتی ہے کہ ان ہدایات پر فوری عمل شروع کر دیا جائے۔

اس کے علاوہ جناب اے جی نے شعبہ جات پنشن فنڈ، سی۔ اے۔ ڈی۔ ایم، انتظامیہ سے متعلق ہدایات فارموں وغیرہ کا اردو ترجمہ کرنے کا حکم بھی دیا ہے۔ جس پر شعبہ آڈٹ رپورٹ [illegible] رہا ہے

نہ ہونے کے بعد متعلقہ شعبہ جات کو برائے ضروری کارروائی ارسال کر دیا جائے گا۔

(_____)

افسر حسابات

جملہ افسران حسابات و نگران شعبہ جات

معاون ذاتی برائے اے جی صاحب

معاون ذاتی برائے ایڈیشنل اے جی / ڈی اے جی

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر _____

دفتری حکم نامہ

موضوع: دفتری زبان کے طور پر اردو کا نفاذ

کابینہ ڈویژن نے وفاقی حکومت کے دفاتر میں اردو کے نفاذ کے سلسلے میں مزید ہدایات جاری کی ہیں۔ ان کی روشنی میں اے جی صاحب نے اسلام آباد کے دفتر اور تمام ذیلی دفاتر (پشاور، لاہور، کراچی کوئٹہ، گلگت) کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات جاری کی ہیں۔

۱۔ افسران اپنا دفتری کام اردو میں انجام دیں تاکہ اردو میں تربیت یافتہ ٹائپسٹ کلرک اور شیلنوگرافر مشق جاری رکھ سکیں اور تربیت کے ثمرات ضائع نہ ہوں (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۲۔ فائلوں پر مختصر کیفیت نگاری اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۳۔ سکیل ۱ تا ۴ کے سرکاری ملازمین کے ساتھ مراسلت اردو میں کی جائے (فوری عمل)

۴۔ اردو میں موصول ہونے والے خطوط کے جواب لازماً اردو میں دیے جائیں (فوری عمل)

۵۔ دفاتر کے لیے داخلی ہدایات / حکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں اور اندرونی اجلاسوں میں کارروائی اردو میں کی جائے (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۶۔ تازہ موصول ہونے والی ڈاک پر مختصر احکامات مثلاً "فوری پیش کریں" اور متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں۔ وغیرہ اردو دستخط اردو میں کیے جائیں۔ (فوری عمل)

۷۔ مختصر مراسلات یاددہانی اردو میں جاری کیے جائیں۔ (فوری عمل)

۸۔ دفاتر / افسران کے نامول کی تختیاں اردو میں لکھوائی جائیں (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۹۔ جنرل سیکشن کا تمام کام اردو میں کیا جائے اور اس سیکشن سے متعلق تمام اشیا مثلاً سٹیشنری وغیرہ اردو میں طلب کی جائے (فوری عمل)

۱۰۔ رخصت کی درخواست اردو میں تحریر کی جائے (فوری عمل)

۱۱۔ آئندہ بھرتی کیے جانے والے ٹائپ کار / مختصر نویس اردو اور انگریزی دونوں میں استعداد رکھتے ہوں (فوری عمل)

۱۲۔ ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ رائٹر خریدے (۳۱ جولائی ۱۹۸۵ء تک)

۱۳۔ دفاتر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری کا مطلوبہ حصہ آئندہ اردو میں چھاپا جائے اور سٹیشنری کے موجودہ ذخیرے پر اردو میں مہر لگا کر اسے کام میں لایا جائے۔ (فوری عمل)

۱۴۔ ٹی اے بل، متفرق بل اور ہر قسم کے بلوں پر چھپے ہوئے اعتراض نامے اردو میں ترجمہ کر کے متعلقہ سیکشنوں کو مہیا کر دیے جائیں (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۱۵۔ سیکشنوں میں باہمی خطوط کتابت، سب آفسوں اور اسلام آباد کے مابین جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۱۶۔ تمام رپورٹیں اردو میں بھیجی جائیں (۳۱ مئی ۱۹۸۵ء تک)

۱۷۔ جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے (۳۰ جون ۱۹۸۵ء تک)

۱۸۔ تمام اکاؤنٹس رجسٹرڈ، لیجرز، براؤ شیٹ پر سرخیاں، کالمی سرخیاں، ہدایات انگریزی کے ساتھ ساتھ اردو میں بھی لکھ دی جائیں ہندسے البتہ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ہی رہیں گے۔ (۳۱ مئی ۱۹۸۵ء تک)

کابینہ ڈویژن نے مندرجہ بالا ہدایات پر عمل درآمد کی رپورٹ تین ماہ کے اندر پیش کرنے کا حکم دیا ہے

اور جناب ناظم اعلیٰ نے بھی ہدایات دی ہیں کہ دفتر ہذا میں کابینہ ڈویژن کی ہدایات پر عمل درآمد کے بارے میں انہیں ۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک رپورٹ پیش کی جائے۔

لہٰذا جملہ افسران و نگران شعبہ جات سے گزارش ہے کہ کابینہ ڈویژن کی مندرجہ بالا ہدایات پر فوری طور پر عمل شروع کر دیا جائے اور عمل درآمد کی رپورٹ ۱۵ دن کے اندر اندر شعبہ ہذا کو جناب ناظم اعلیٰ کے ملاحظے کے لیے پیش کی جائے۔ اگر اس سلسلے میں کوئی مشکل پیش آئے تو گل محمد خان سیف یا مسعود احمد نیر سے رجوع کیا جائے۔

(_____)

نائب حسابدار اعلیٰ

جملہ معاون حسابداران اعلیٰ / معاون افسران حسابات

جملہ نگران شعبہ جات

جناب ____ معاون افسر حسابات شعبہ انتظامیہ

برائے ضروری کارروائی بابت ہدایت نمبر ۳، ۵، ۹، ۱۱ اور ۱۳

معاون خصوصی برائے اضافی حسابدار اعلیٰ

معاون خصوصی برائے حسابدار اعلیٰ (کیبر)

اے جی پی آر ڈی دفاتر لاہور / پشاور / کوئٹہ / کراچی / گلگت

مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

جناب _____ کتاب دار (زیر آزمائش)
مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کی ملازمت غیر تسلی بخش کارکردگی کی بنا پر آج مورخہ ۷ اکتوبر ۱۹۸۵ء
بعد دوپہر سے ختم (برطرف) کی جاتی ہے۔

یہ احکام جناب صدر نشین مقتدرہ کی منظوری سے جاری کیے گئے ہیں۔

دستخط
(_____)
معتمد

۱۔ جناب _____ کتاب دار مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد
جناب _____ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اپنا چارج فوری طور
پر جناب _____ کو دیں۔

۲۔ جناب _____
افسر تحقیق :۔
آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ جناب _____ سے
کتب خانے کا چارج آج لے لیں۔

جناب _____ معاون علمی۔ آپ کو
ایت کی جاتی ہے کہ وہ لائبریری کے چارج لینے دینے کے عمل کی نگرانی کریں اور آپ نئے
لائبریرین کے تقرر تک لائبریری کے نگران ہوں گے۔

جناب خزانہ دار صاحب

معتمد خاص برائے صدر نشین

۔ ذاتی فائل

نمبر _____

حکومت پاکستان

دفاتی محکمہ تصدیق بیج

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

بنیادی قواعد جلد دوم ضمیمہ ۳ (۱۲) کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے ناظم اعلیٰ نے _____ صاحب نائب قاصد دفاتی محکمہ تصدیق بیج پشاور کو ۲۹ مئی ۱۹۸۵ء سے عدالت کے فیصلے تک معطل کر دیا ہے۔ دوران معطلی وہ حسب ذیل کی وصولی کے مستحق ہوں گے۔

ا۔ بنیادی تنخواہ کا نصف

ب۔ اشاری تنخواہ کا نصف

ج۔ کرایہ مکان الاؤنس پوری شرح پر

د۔ سواری الاؤنس پوری شرح پر

دستخط

(_____)

منیجر نائب ناظم اعلیٰ

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نائب ناظم دفاتی محکمہ تصدیق بیج پشاور

۳۔ صیغہ حسابات

۴۔ _____ نائب قاصد پشاور

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ مسل دفتری حکم

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت قانون و پارلیمانی امور

(قانون ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ ولد _____ کی تقرری بحکم فروری ۱۹۸۴ء سے تا حکم ثانی ۱۰۰ روپے ماہوار پر نائب مختار اعلیٰ قانون پاکستان کے دفتر میں جز وقتی خاکروب کے عہدہ پر کی گئی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقل بنام:

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ ایڈوائزر دفتر نائب مختار اعلیٰ قانون راولپنڈی

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

انصاف ڈویژن کے _____ محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) بنیادی پیمانہ تنخواہ ۔ ۵ کو شمالی علاقوں / وفاق کے زیر انتظام قبائلی علاقوں کے علاقائی کوٹہ کے استحقاق پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۔ ۱۲ میں مختصر نویس ٹائپ کار مقرر کیا جاتا ہے۔ جو کہ ۵۵۰-۴۰-۷۵۰ ہے۔ یہ تقرر ۱۲ نومبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ہوگا اور اختتام سے قبل یا بعد میں بذریعہ حکم زیادہ سے زیادہ ۵ سال کے لیے قابل توسیع ہے۔ اگر آزمائشی مدت کے خاتمے کے اگلے دن تک کوئی حکم جاری نہ کیا جائے تو تقرر کو تا حکم ثانی جاری تصور کیا جائے گا۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقل بنام:

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

(i) محرر ادنیٰ کی اسامی تفصیلات میزانیہ برائے سال ۸۵ و ۱۹۸۶ء میں شامل ہے۔

(ii) اسامی کو پُر کرنا عوامی مفاد میں ضروری تصور کیا گیا اور حاکم مجاز کی منظوری حاصل کی گئی۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ دفتر افلاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ صیغہ پنشن

۷۔ ریکارڈ

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۴/۴/۷۹۔ الف III مؤرخہ ۱۳ اگست ۱۹۷۹ء کی تعمیل میں انصاف ڈویژن کے حسب ذیل معاونین (بنیادی پیمانہ ۱۱) کو قابلیت کی بنا پر انتخابات کی بنیادوں پر ہر ایک کے آگے دی گئی تاریخ سے بالاتر پیمانہ (بنیادی پیمانہ ۱۴) کیا جاتا ہے۔

نمبر شمار	نام	تاریخ جس سے بالاتر پیمانہ عطا کیا گیا۔
۱	_____	۵ - ۴ - ۱۹۸۲
۲	_____	۱۲ - ۷ - ۱۹۸۲
۳	_____	۱۰ - ۱۰ - ۱۹۸۲

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی وادائیگی انصاف ڈویژن اسلام آباد

۳۔ افسر وصولیابی وادائیگی انصاف ڈویژن کراچی

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ صیغہ پنشن وکتاب ملازمت

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ ریکارڈ

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل باقاعدہ فراشوں کا تقرر بنیادی پیاد تنخواہ نمبر ایعنی ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے ناظم قاصد کے طور پر کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر ۱۶ دسمبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ابتدائی طور پر ۶ ماہ کے لیے ہوگا۔

۱۔ _____ ولد _____

۲۔ _____ ولد _____

۳۔ _____ ولد _____

حسب ذیل اتفاقی فراشوں کا تقرر باقاعدہ فراش کی حیثیت سے بنیادی پیاد تنخواہ نمبر ایعنی ۴۴۰-۱۰-۶۴۰ مع وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر ۱۶ ستمبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ابتدائی طور پر ۶ ماہ کے لیے ہوگا۔

۱۔ _____ ولد _____

۲۔ _____ ولد _____

۳۔ ان کی ملازمتیں عدالت عظمیٰ کے ملازمین اور افسروں کے تقرر اور ملازمت کی

شرائط کے قواعد ۱۹۸۲ء کے تحت منضبط ہوں گی۔

دستخط

(_____)

معاون رجسٹرار

منجانب رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر عدالت

۳۔ حساب دار

۴۔ خزانہ دار

۵۔ مسل دفتری حکم

حکومت پاکستان _____

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

افرادی قوت ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء میں مشمولہ شرائط کو قبول کرنے پر _____ صاحب کو مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ا (۴۳۰-۱۰-۴۶۰) میں عارضی بنیادوں پر تا حکم ثانی اس ڈویژن میں چوکیدار مقرر کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی - ۳ نقول

۳۔ _____ چوکیدار

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

جناب _____ مختصر نویس/ٹائپ کار (زیر آزمائش)
کی توسیع شدہ آزمائشی مدت ۲۴ مارچ ۱۹۸۶ء کو ختم ہو رہی ہے۔ آزمائشی مدت کے دوران
ان کا عمومی رویہ اور کارکردگی غیر تسلی بخش رہی۔ ضابطے کے مطابق آزمائشی مدت میں مزید توسیع
ممکن نہیں اس لیے توسیع شدہ آزمائشی مدت کے اختتام پر (۲۴ مارچ ۱۹۸۶ء بعد دوپہر) انہیں
مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کی ملازمت سے فارغ کیا جاتا ہے۔ یہ حکم جناب صدر نشین کی منظوری سے
جاری ہوا۔

دستخط

(_____)
افسر انتظامی

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ جناب معتمد
۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب نائب ناظم دارالتصنیف
۴۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین
۵۔ ذاتی مسل
۶۔ مختصر نویس/ٹائپ کار
مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مؤرخہ _____ کے تسلسل میں حاکم مجاز نے _____ صاحب کے مختصر نویس ٹائپ کار کے حق واپسی میں ایک سال کی توسیع کر دی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقل برائے:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صدارتی افسر خصوصی عدالت (بنک کاری) ابدالی روڈ ملتان

۳۔ _____ صاحب

۴۔ افسر صیغہ (اے II) انصاف ڈویژن اسلام آباد

۵۔ صیغہ پنشن

۶۔ ریکارڈ

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

ترسیل سوار کی حیثیت سے ملازمت کے دس سال پورے کرنے کے بعد صاحب کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۶ یعنی ۹۴۰-۲۰-۵۴۰ میں لیا جاتا ہے جو کہ کابینہ سیکرٹریٹ (عملہ ڈویژن) راولپنڈی کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کی شرط کے مطابق ہے۔

بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۶ یعنی ۹۴۰-۲۰-۵۴۰ میں اس کی تنخواہ کا تعین نچلے پیمانہ میں موجودہ تنخواہ سے نئے پیمانہ میں اگلا مرحلہ دے کر کیا جاتا ہے اور کوئی قبل از وقت اضافہ نہیں دیا جاتا۔

دستخط

(_____)

معاون رجسٹرار

برائے معتمد

نقل بنام:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ عدالتی افسر برائے اطلاع

۳۔ حساب دار (میزانیہ و حسابات)

۴۔ _____ صاحب ترسیل سوار

۵۔ مسل دفتری حکم

۶۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب افسر حسابات اپنے روزمرہ فرائض کے علاوہ خزانہ دار کے اضافی فرائض بھی بحکم ثانی سرانجام دیتے رہیں گے۔

صدر نشین

نقل بنام :۔

۱۔ معتمد

۲۔ افسر انتظامی

۳۔ نائب ناظم دارالتصنیف

۴۔ نائب ناظم دارالترجمہ

۵۔ جملہ معاونین علمی

وزارت سائنس و ٹیکنالوجی

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب معاون کو وزارت ہیں مستعار الخدمتی کے تین سال پورے کرنے کے بعد آج مؤرخہ _____ بعد دوپہر سے ان کے فرائض سے سبکدوش کر دیا گیا ہے اور اپنے اصل دفتر میں حاضری کے لیے رپورٹ کرنے کی ہدایت کی گئی ہے۔

افسر صیغہ (انتظامیہ)

۱۔ حساب دار اعلیٰ پنجاب لاہور

۲۔ متعلقہ اہل کار

۳۔ افسر حسابات

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ریکارڈ

دفتر ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ راولپنڈی

دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخہ _____

موضوع :۔ نائب قاصد کا تقرر/تبادلہ

ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ راولپنڈی نے _____ صاحب نائب قاصد کے مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے حکم ثانی تک ناظم محاسبہ دفاعی خدمات راولپنڈی کے دفتر سے ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ (صدر مقام) راولپنڈی کے دفتر میں تبادلے کا حکم دیا ہے۔

بحکم: ناظم اعلیٰ کے احکامات مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء

دستخط

(_____)

معاون افسر محاسبہ

دفاعی خدمات

راولپنڈی

No. 2(3)/82–Admn.II.
Government of Pakistan
Ministry of Religious Affairs
and Minorities Affairs

Islamabad, the 22nd February, 1983.

OFFICE ORDER

The following postings/transfers are ordered with immediate effect and until further orders:-

S.No.	Name & Designation	From	To
1.		A.D(G) R&R	Secy. Office
2.		Secretary Office	A.D (G) R&R

2. The above noted officials should report to their new place of postings immediately.

Sd/-
Section Officer

Distribution:-

1. A.D. (G) R&R Wing.
2. P.S. to Secretary.
3. Persons concerned.
4. Office order file.
5. Office copy.

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلوں / تعیناتیوں کا فوری طور پر اور تا حکم ثانی حکم دیا جاتا ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	از	بہ
۱	صاحب قاصد	دفتر معاون ناظم (عمومی)	دفتر معتمد
۲	صاحب نائب قاصد	دفتر معتمد	دفتر معاون ناظم (عمومی)

مذکورہ بالا افسران فوری طور پر اپنے مقام تعیناتی پر حاضری کے لیے رپورٹ کریں۔

افسر صیغہ

تقسیم :-

۱۔ معاون ناظم (عمومی) تحقیق و حوالہ ونگ

۲۔ ذاتی معتمد برائے معتمد

۳۔ متعلقہ افراد

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ دفتری نقل

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

جناب _____ نائب معتمد (حج کمپیوٹر) اور شریک معتمد (انتظامیہ) ۲۰ مئی ۱۹۸۳ء تا ۳ جون ۱۹۸۳ء ملک سے باہر جا رہے ہیں۔ اُن کی غیر حاضری میں حسب ذیل انتظامات کیے جائیں گے۔

۱۔ جناب _____ نائب معتمد (حج) اپنے فرائض کے علاوہ نائب معتمد (حج کمپیوٹر) کے کام کی نگرانی بھی کریں گے۔

۲۔ جناب _____ شریک معتمد اپنے فرائض کے علاوہ شریک معتمد (انتظامیہ) کے کام کی نگرانی بھی کریں گے۔

۳۔ رابطہ کاری کے فرائض جناب _____ شریک معتمد سرانجام دیں گے۔

۴۔ دفتر سے باہر وزارت کی نمائندگی جناب _____ شریک معتمد کریں گے۔

۵۔ اگر ضروری ہو تو ناظم اعلیٰ حج جدہ کی معرفت مجھ سے رابطہ قائم کیا جائے۔

جملہ افسران وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور۔

معتمد (سیکرٹری)

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

یکم مارچ ۱۹۸۳ء تا حکم ثانی شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری) حج و انتظامیہ کے عہدے کا رواں چارج جناب _____ کے پاس رہے گا۔ اس کے علاوہ وہ نائب معتمد (ڈپٹی سیکرٹری حج کمپیوٹر) کے فرائض بھی سرانجام دیتے رہیں گے۔

۲۔ اس اضافی رواں چارج کے لیے جناب _____ متعلقہ قواعد ہدایات کے تحت اضافی معاوضے کے مستحق ہوں گے۔

۳۔ عملہ ڈویژن کی رضامندی اور وزیر مذہبی امور و اقلیتی امور کی منظوری سے جاری ہوا۔

معتمد (سیکرٹری)

جملہ متعلقہ افراد

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحوالہ مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____

جناب _____ معاون مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کو آج مؤرخہ ۲۰ فروری ۱۹۸۶ء بعد از دوپہر صدر دفتر میں اپنے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے۔ وہ مہلت حاضری (JOINING TIME) سے استفادہ کیے بغیر مؤرخہ ۲۳ فروری ۱۹۸۶ء (قبل دوپہر) ذیلی دفتر لاہور اپنے فرائض سنبھالنے کے لیے حاضر ہوں گے۔

یہ مراسلہ جناب صدر نشین کی منظوری سے جاری ہوا

دستخط

(_____)

افسر انتظامی

جناب _____ معاون مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کاروائی :۔

جناب معتمد

جناب خزانہ دار

جناب افسر انتظامی ذیلی دفتر لاہور

جناب معتمد ذاتی برائے صدر نشین

حکومت پاکستان

وزارت مکان کاری و تعمیرات

(تعمیرات ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

بحوالہ وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ _____ جدہ (سعودی عرب) میں حج ۱۹۸۵ء کے دوران وقتی حج ڈیوٹی کے لیے منتخب ہونے پر اس ڈویژن کے سٹاف کارڈ ٹرائبونل کو ۱۴ جولائی ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) اس ڈویژن سے ان کے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے اور ڈیوٹی کے لیے نظامت حج، نیو حاجی کیمپ کراچی میں حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

تقسیم :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول۔ مذکورہ بالا اہل کار کا تصدیق نامہ آخری تنخواہ فوری طور پر کیا جائے۔

۳۔ متعلقہ اہل کار۔

۴۔ متعلقہ شخص کی ذاتی مسل

۵۔ افسر صیغہ (جنرل)

۶۔ _____ صاحب نائب معتمد وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد۔

۷۔ ناظم اعلیٰ حج سفارت خانہ پاکستان جدہ (سعودی عرب)

۸۔ ناظم حج، نیو حاجی کیمپ کراچی

نمبر _____

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(انتظامیہ III)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب سٹاف کار ڈرائیور (بنیادی پیمانہ تنخواہ ۵-۵)

کی خدمات ابتدائی طور پر دو سال کے لیے عام شرائط کے تحت مستعار الخدمتی کی بنا پر سینٹ سیکرٹریٹ

کے سپرد کی جاتی ہیں۔ بنا بریں _____ سٹاف کار ڈرائیور کو یکم جنوری ۱۹۸۶ء قبل

دوپہر سے اس کے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے اور فوری طور پر معتمد ذاتی برائے چیئرمین سینٹ

کو حاضری کی رپورٹ دینے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (حسابات) مالیات ڈویژن اسلام آباد

۳۔ معاون افسر حسابات مالیات ڈویژن اسلام آباد

۴۔ افسر صیغہ (جنرل)

۵۔ _____ صاحب سٹاف کار ڈرائیور۔ اس ہدایت کے ساتھ کہ فوری طور پر ذاتی معتمد برائے چیئرمین سینٹ کو حاضر تک سے رپورٹ کریں

۶۔ افسر املاک اسلام آباد

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ مسل برائے بھرتی

۹۔ مسل دفتری حکم

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

امور عملہ ڈویژن کے اعلان نمبر _____ مؤرخہ _____ کی رو سے صحت ڈویژن میں افسر صیغہ کے طور پر تقرر ہونے پر اس ڈویژن کے معاون _____ صاحب کو معاون کی حیثیت سے ۸ اکتوبر ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ان کے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے تاکہ وہ افسر صیغہ کی حیثیت سے نئی اسامی پر حاضر ہو سکیں۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ امور عملہ ڈویژن۔ اُن کے مذکورہ بالا اعلان کے حوالے سے۔

۳۔ افسر صیغہ (پی II)

۴۔ _____ صاحب معاون

۵۔ بصیغہ رازیونٹ

۶۔ نقدی یونٹ۔ تصدیق نامہ آخری تنخواہ جاری کرنے کے لیے

۷۔ کتاب ملازمت

۸۔ رجسٹر دفتری احکامات

دفتر ناظم اعلیٰ دفاعی محاسبہ

راولپنڈی

مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

موضوع: **تبادلہ**

سند یافتہ حساب دار (بنیادی پیمانہ-۱۶) کی حیثیت سے ترقی پانے اور ناظم محاسبہ دفاعی خدمات راولپنڈی کے دفتر میں تبادلہ ہونے پر _____ صاحب محاسب کیپر کو ۶ نومبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ان کے فرائض سے فارغ کر دیا گیا ہے اور اسی تاریخ سے ان کا نام اس دفتر کے عملے کی فہرست سے خارج کر دیا گیا ہے۔ اسی تاریخ سے ان کا پندرہ فیصد دفتر الاؤنس بھی ختم ہو جائے گا۔

حکم: بحکم ناظم اعلیٰ محاسبہ دفتری حکم نامہ نمبر مورخہ ۱۰-۱۱-۸۵ء

دستخط

(_____)

معاون افسر محاسبہ

دفاعی خدمات

راولپنڈی

نمبر _____ مؤرخہ _____

نقل بنام :-

۱۔ ناظم محاسبہ و فاضل خدمات راولپنڈی

۲۔ گارڈ فائل

۳۔ خزانہ دار

۴۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد (ٹی اے III)

۵۔ صیغہ انتظامیہ

۶۔ ذاتی مسل

نمبر _____

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(تنظیم و طریق کار ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب نائب قاصد تنظیم و طریق کار ڈویژن کراچی کا تبادلہ فی الفور اور تا حکم ثانی پاکستانی سرکاری انتظامی تحقیقاتی مرکز، تنظیم و طریق کار ڈویژن اسلام آباد میں کیا جاتا ہے۔

۲۔ سفر کے لیے کوئی سفری یومیہ الاؤنس قابل منظوری نہیں ہوگا۔ تاہم قواعد کے تحت قابل منظوری مہلت حاضری کی حسب معمول اجازت ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد، کراچی

۲۔ ناظم اعلیٰ تنظیم و طریق کار ڈویژن کراچی

۳۔ جناب _____ افسر صیغہ تنظیم کار و طریق کار ڈویژن کراچی اس درخواست کے ساتھ کہ _____ صاحب کی فرد ملازمت حساب رخصت، تصدیق نامہ آخری تنخواہ اور اتفاقی رخصتوں کا جدول فراہم کیا جائے۔

۴۔ افسر وصولیابی و ادائیگی پاکستان سرکاری انتظامی تحقیقاتی مرکز اسلام آباد

۵۔ افسر وصولیابی و ادائیگی تنظیم و طریق کار ڈویژن اسلام آباد

۶۔ متعلقہ شخص

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ مسل دفتری حکم

۹۔ فرد ملازمت

۱۰۔ نائب معتمد (انتظامیہ)

(_____)

نمبر _____

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(تنظیم و طریق کار ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب افسر صیغہ (جی۔ا) تنظیم و طریق کار ڈویژن کے پاس یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء تا ۲۸ نومبر ۱۹۸۵ء یا امور عملہ ڈویژن کی طرف سے نئے افسر صیغہ کی تقرری تک ان میں سے جو بھی پہلے ہو افسر صیغہ عملہ II کا اضافی چارج بھی رہے گا۔

۲۔ معتمد تنظیم و طریق کار ڈویژن کی منظوری سے جاری کیا گیا۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

تقسیم:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ وصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ _____ صاحب افسر صیغہ

۳۔ خزانہ دار، تنظیم و طریق کار ڈویژن _____

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم

۶۔ نائب معتمد (انتظامیہ)

دفتر حسابداری اعلیٰ پاکستان

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۱/۲۱/۷۶-اے آر۔ آئی آر III مؤرخہ ۱۳-۶-۸۰ کی شرائط کے مطابق ناظر اعلیٰ حسابات بخوشی جناب _____ حساب دار کو ۱۳ جولائی ۱۹۸۵ء سے تین ماہ کے لیے رواں چارج کی بنیاد پر معاون افسر حسابات کے طور پر ترقی دیتے ہیں۔

۲۔ وہ رواں چارج کے دوران اپنی بنیادی تنخواہ کے دس فیصد کے برابر اضافی معاوضے کے مستحق ہوں گے۔

۳۔ جناب _____ کا چارج جناب _____ کے سپرد کیا گیا ہے۔ جن کا تبادلہ صیغہ چیک میں ہوگیا ہے۔

بموجب: اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ ۱۴ جولائی ۱۹۸۵ء

دستخط

(_____)

معاون حساب دار اعلیٰ انتظامیہ

نقل بنام :-

۱۔ مسل دفتری حکم

۲۔ حساب دار اعلیٰ صوبہ سرحد پشاور

۳۔ افسر شاخ جی اے IV

۴۔ متعلقہ افسر

۵۔ افسر کی ذاتی مسل

۶۔ مسل برائے افسران حسابات

۷۔ افسر شاخ انتظامیہ II

دستخط

(_____)

معاون حساب دار اعلیٰ انتظامیہ II

نمبر _____

دفتر حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

۲۰ اکتوبر ۱۹۸۵ء کو رخصت سے واپسی پر _____ صاحب محاسب کبیر کی تقرری معاون حسابات و محاسبہ _____ صاحب کی جگہ پر صیغہ ٹی اے IV میں کی جاتی ہے۔ جن کو دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۱۸ جولائی ۱۹۸۵ء سے صیغہ جی اے III میں تبدیل کیا جا چکا ہے۔

بموجب :- اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ _____

دستخط

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل :-

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ افسر شاخ انتظامیہ II مع جناب _____ کے طبی تصدیق نامہ صحت اور حاضری رپورٹ کے۔

۳۔ افسر شعبہ ٹی اے IV - جناب _____ کو

۳۔ ۱۱۳ جی III میں حاضری کے لیے فوری طور پر فارغ کیا جائے۔

۴۔ افسر صیغہ جی اے III

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ متعلقہ اہل کار کی ذاتی مسل

دستخط

(_____)

معاون افسر حسابات

نظامت اعلیٰ

پاکستان قومی مرکز

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلے اور تقرر فوری طور پر اور تا حکم ثانی کیے جاتے ہیں۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	از	
۱۔	_____ محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک)	پاکستان قومی مرکز ایبٹ آباد	پاکستان قومی مرکز اسلام آباد
۲	_____ محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک)	پاکستان قومی مرکز اسلام آباد	نظامت اعلیٰ پاکستان قومی مرکز اسلام آباد

۳۔ حاکم مجاز کی منظوری سے جاری کیا گیا

دستخط

(_____)

نائب ناظم اعلیٰ (III)

نقول برائے:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ ضلعی افسر حسابات ایبٹ آباد

۳۔ مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز ایبٹ آباد

۴۔ معاون مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد

۵۔ _____ محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) پاکستان قومی مرکز اسلام آباد سے کوئی سفری/ روزانہ الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔ کیونکہ یہ تبادلہ خود اس کی درخواست پر خصوصی طور پر بنائے ہمدردی کیا گیا ہے۔

۶۔ _____ صاحب محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک) پاکستان قومی مرکز اسلام آباد۔

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ مسل دفتری حکم نامہ

۹۔ نائب ناظم (حسابات)

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

دفتری حکم نامہ

اسلام آباد مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۵ء

جناب _____ محرر صغیر تکنیکی ونگ، بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد کا اس حکم کے ذریعے تبادلہ کر کے فوری طور پر اور تا حکم ثانی ضلع بہبود آبادی دفتر میں تعیناتی کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (ڈی اے) اسلام آباد

۲۔ معاون ذاتی برائے وزیر مملکت بہبود آبادی اسلام آباد

۳۔ معاون ذاتی برائے ناظم اعلیٰ (ڈی)، بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد

۳۔ افسر وصولیابی و ادائیگی، بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد

۵۔ افسر برائے ضلع، بہبود آبادی اسلام آباد

۶۔ _____ صاحب محرر صغیر

۷۔ ذاتی مسل / دفتری حکم نامہ

نمبر _____

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے حسب ذیل اہل کاروں کی تعیناتی صیغہ وصولی و اجرا میں ماہ جنوری ۸۶ء کے دوران ہر روز شام ۴ بجے تا صبح ۸ بجے مع تعطیلات شب ماموری کے لیے کی جاتی ہے۔

۱۔ _____ صاحب محرر صغیر / نوشتہ ڈویژن کلرک

۲۔ _____ صاحب نائب قاصد

مندرجہ بالا اہل کار قواعد کے تحت مقررہ شرح پر حسب معمول شب ماموری الاؤنس کے مستحق ہوں گے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (صیغہ ٹی اے۔ ۴) اسلام آباد۔

۲۔ افسر وصولیابی و ادائیگی (۲ نقول)

۳۔ انچارج صیغہ وصولی و اجرا

۴۔ متعلقہ اشخاص

۵۔ دفتری حکم نامہ / خاتمی مسل

نمبر _____

دفتر حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد

مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی ناظم اعلیٰ نے حسب ذیل فوری اور تاحکم ثانی تعیناتیوں / تبادلوں کا حکم دیا ہے۔

۱۔ محاسب کبیر کی حیثیت سے پہلے تقرر پر _____ صاحب کو صیغہ جی اے ۳ میں _____ صاحب محاسب کی جگہ پر مامور کیا جاتا ہے۔

۲۔ _____ صاحب کو جی اے ۳ سے تبدیل کر کے صیغہ سی سی ۴ میں _____ صاحب کی جگہ پر عامل کلیدی تختہ کے طور پر متعین کیا جاتا ہے، جنہوں نے سرکاری ملازمت سے استعفیٰ دے دیا ہے۔

بموجب : اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۴ دسمبر ۱۹۸۵ء

دستخط

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل بنام :۔

۱۔ مسل دفتری حکم

۲۔ افسر صیغہ جی اے ۳ مقامی

۳۔ افسر صیغہ سی سی ۴ مقامی

۴۔ افسر انتظامیہ ۲ مقامی (۳ نقول)

۵۔ اہلکارانِ متعلقہ

نمبر _____

حکومت پاکستان

دفتر منصرم اسلام آباد وفاقی علاقہ

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر

_____ صاحب معاون ناظر اعلیٰ پولیس (اسسٹنٹ انسپکٹر جنرل پولیس) اسلام آباد اپنے فرائض کے علاوہ ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء سے جناب _____ صاحب ناظر اعلیٰ پولیس (انسپکٹر جنرل پولیس اسلام آباد کی غیر حاضری کے دوران ناظر اعلیٰ پولیس (انسپکٹر جنرل پولیس) کا کام بھی دیکھیں گے جو ایک سیمینار کے سلسلے میں ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء سے بیرون ملک جا رہے ہیں۔

منصرم اسلام آباد وفاقی علاقہ اسلام آباد کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

(_____)

ناظم (انتظامیہ)

نقول برائے:۔

۱۔ وزارت داخلہ اسلام آباد

۲۔ امور عامہ ڈویژن راولپنڈی۔

۳۔ شریک معتمد جائنٹ سیکرٹری کابینہ ڈویژن راولپنڈی

۴۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۵۔ ناظر اعلیٰ پولیس اسلام آباد

۶۔ ضلع و سیشن جج اسلام آباد

۷۔ ناظم مالیات دفتر منصرم اسلام آباد وفاقی علاقہ اسلام آباد

۸۔ ڈپٹی کمشنر اسلام آباد

۹۔ معاون ناظر اعلیٰ پولیس (اسسٹنٹ انسپکٹر جنرل) اسلام آباد

۱۰۔ مہتمم اعلیٰ پولیس اسلام آباد

۱۱۔ مہتمم پولیس (صدر دفتر) اسلام آباد

۱۲۔ متعلقہ افسر کی ذاتی مسل

۱۳۔ مسل اعلان

حکومت پاکستان

وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب تکنیکی معاون کا تبادلہ فوری طور پر اور تاحکم ثانی مفاد عامہ میں ملتان سے وفاقی محکمہ تصدیق بیج خانیوال کیا جاتا ہے۔

بحکم جناب ناظم اعلیٰ

دستخط

(_____)

نائب ناظم

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نائب ناظم وفاقی محکمہ تصدیق بیج خانیوال

۳۔ افسر تصدیق بیج خانیوال۔ برائے مہربانی مذکورہ بالا اہل کار کو فوری طور پر اس کے فرائض سے فارغ کیا جائے اور وفاقی محکمہ تصدیق بیج خانیوال میں ڈیوٹی کے لیے حاضر ہونے کی ہدایت کی جائے۔

۴۔ _____ صاحب تکنیکی معاون ملتان

۵۔ صیغہ حسابات

۶۔ ذاتی مسل

نمبر _____

ایف۔ آئی۔ اے تربیتی سکول

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر

ایف۔ آئی۔ اے صدر دفتر کے حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء

کی تعمیل میں _____ صاحب سب انسپکٹر (نائب ناظم) نے آج

مؤرخہ _____ قبل دوپہر اس دفتر میں ڈیوٹی کے لیے رپورٹ کی۔

دستخط

(_____)

پرنسپل

نقل بنام:۔

۱۔ نائب ناظم ایف آئی اے (صدر دفتر) اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار

۳۔ مسل دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

نمبر _____

دفتر منصرم اسلام آباد دفاتی علاقہ

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کی تنسیخ میں

_____ صاحب مہتمم پولیس (صدر دفتر) کا تبادلہ کر کے خالی اسامی کے

مقابل مہتمم پولیس، اسلام آباد کے طور پر فی الفور اور تا حکم ثانی تعینات کیا جاتا ہے۔

_____ صاحب اپنے فرائض کے علاوہ تا حکم ثانی مہتمم پولیس سپرنٹنڈنٹ

پولیس (صدر دفتر) کے فرائض بھی سرانجام دیتے رہیں گے۔

دستخط

(_____)

م۔ ا۔ ب

منصرم

نقل بنام:۔

۱۔ وزارت داخلہ اسلام آباد

۲۔ [illegible]

۳۔ ناظر اعلیٰ پولیس، اسلام آباد / انسپکٹر جنرل پولیس اسلام آباد

۴۔ _____ صاحب مہتمم پولیس (صدر دفتر)

۵۔ حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر _____

الیف آئی اے ترجمہ سکول

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۱۶/۸۵

اے ایس آئی _____ ۳ اپریل ۱۹۸۵ سے تا حکم ثانی لائن افسر کے فرائض سرانجام دیں گے اور وہ ریزرو انسپکٹر کی زیر نگرانی اور مقرری معاونت سے کانسٹیبلوں اور بنیادی پیانہ۔ اے دیگر ملازمین کی باری باری ڈیوٹیوں کی نگرانی بھی کریں گے۔

دستخط

۱۔ _____

(_____)

پرنسپل

۲۔ _____

۳۔ _____

نمبر _____

دفتر حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد _____

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ حسابات گریڈ ۱۷ کے افسران کے مابین حسب ذیل ج کی تقسیم کا حکم دیتے ہیں۔

یہ حکم فوری طور پر نافذ ہوگا اور تاحکم ثانی نافذ رہے گا۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	افسر حسابات	صیغہ جات
۱۔	_____	افسر حسابات	جی اے ۵، ٹی اے ۵، سی ایس پی
۲۔	_____		جی اے ۳ (مع قومی اسمبلی کا کام)
			ٹی اے ۴ اور خصوصی مہر
۳۔	_____		جی اے ۸، ٹی اے ۱
۴۔	_____		حسابات مالیات میں غلطیوں کی درستی اور افسر شاخ برائے خصوصی مہر

بموجب:۔ حساب دار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ ۱۲ اگست ۱۹۸۵ء

دستخط

(_____)

نائب حساب دار اعلیٰ (کیپر)

نقل بنام:۔

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ افسر شاخ ٹی ایم

۳۔ معاونین ذاتی برائے ناظم اعلیٰ / اضافی ناظم اعلیٰ / نائب ناظمین اعلیٰ

۴۔ جملہ افسران شاخ

۵۔ نگران صیغہ جات بی اے ۸ ٹی اے ۴، سی ایس پی

دستخط

_____

سر معاون حسابات

حکومت پاکستان

وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نمبر _____ لاہور مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر

ناظم اعلیٰ، وفاقی محکمہ تصدیق بیج کے دفتری حکم نامہ نمبر _____

مؤرخہ _____ کی تعمیل میں _____ صاحب

مختصر نویس نائب کار وفاقی محکمہ تصدیق بیج لاہور کو آج قبل دوپہر سے ان کی ذمہ داریوں سے

فارغ کیا جاتا ہے اور فوری طور پر ڈیوٹی کے لیے وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد حاضر ہونے کی

ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

نائب ناظم

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار ذیلی دفتر لاہور

۳۔ ناظم اعلیٰ وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد

۴۔ معاون افسر مسابقات تصدیق بیج لاہور

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ مسل دفتری حکم

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ زائد

دستخط

(. . . . . .)

نائب ناظم

وزیر اعظم سیکرٹریٹ (اندرونی)

نمبر _____ راولپنڈی مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

ڈرائیوروں، سوار قاصدوں روغن کار (آئیل مین) کی اسامیوں کے اس سیکرٹریٹ سے وزیر اعظم سیکرٹریٹ (عوامی) کو منتقل ہونے کی وجہ سے مذکورہ اسامیوں کے حسب ذیل اہل کاروں کا یکم فروری ۱۹۸۵ء سے اس سیکرٹریٹ میں تبادلہ کیا جاتا ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	بنیادی پیمانہ تنخواہ
۱	_____	۷
۲	_____	۷
۳	_____	۶
۴	_____	۶

مذکورہ بالا اہل کاروں کی دستاویزات ملازمت مناسب وقت پر ارسال کی جائیں گی۔

دستخط

(_____)

افسر بکار خاص

نقول:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ ڈپٹی سیکرٹری (انتظامیہ) وزیر اعظم سیکرٹریٹ (عوامی) راولپنڈی

۳۔ صیغہ حسابات

۴۔ افسر خانہ داری

۵۔ دفتر املاک راولپنڈی

۶۔ مہتمم پولیس (حفاظت)

PRESIDENT'S SECRETARIAT (PUBLIC)
AIWAN-E-SADR

No. ---------- Islamabad, the ----------

OFFICE ORDER

Mr. ---------- Stenographer of O&M Division, presently serving in the President's Secretariat (Public) on deputation has been granted selection grade w.e.f. 17-10-1984 in Basic Pay Scale No.16 (1050-80-2250) vide O&M Division No. 1319/79 Admn. dated 7.4.1985

2. He is allowed to draw his pay in the BPS-16 as under:-

i) From 17-10-1984 @Rs.1050/- p.m.

ii) From 2-12-1984 @Rs.1130/- p.m. after allowing increment in B-15 on 1.12.1984 raising his pay from Rs.1010/- p.m. to Rs.1065/- p.m. in terms of Finance Division O.M. No.F.3(2) Gaz-Imp-1/75, dated 14.10.1975.

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر ---------- اسلام آباد مؤرخہ ----------

دفتری حکم نامہ

---------- صاحب مختصر نویس تنظیم و طریق کار ڈویژن کو جو کہ اس وقت صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) میں مستعار الخدمتی پر فرائض سرانجام دے رہے ہیں۔ ۱۷ اکتوبر ۱۹۸۴ء سے بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱۶ (۱۰۵۰-۸۰-۲۲۵۰) میں انتخابی گریڈ عطا کیا گیا ہے۔ ملاحظہ ہو تنظیم و طریق کار ڈویژن نمبر ---------- مؤرخہ ۷ اپریل ۱۹۸۵ء

۲۔ ان کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱۶ میں حسب ذیل تنخواہ وصول کرنے کی اجازت ہے۔

i۔ ۱۷-۱۰-۸۴ سے ۱۰۵۰ روپے ماہوار

ii۔ ۲-۱۲-۸۴ سے ۱۱۳۰ روپے ماہوار

بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ میں ۱-۱۲-۸۴ کو اضافے کے بعد ان کی تنخواہ مالیات ڈویژن کی بنیادی یادداشت نمبر ---------- مؤرخہ ۱۴-۱۰-۸۵ کی شرائط کے مطابق ۱۰۱۰ روپے سے ۱۰۲۵ روپے ہو جائے گی۔

3. This fixation of pay is provisional subject to verification by the A.G.P.R., Islamabad.

Sd/-

(----------)

Section Officer (B&A)

Distribution

1. The Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabd.
2. Mr. ------- Stenographer Presidents Secretariat (Public) Islamabad.
3. Office Copy.

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (میزانیہ و حسابات)

نقول :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ _____ صاحب مختصر نویس

۳۔ دفتری نقل

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب محرر کبیر تنخواہ ۷۹۰ روپے ماہوار (بنیادی پیمانہ تنخواہ ۷) کو ۲۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے بنیادی پیمانہ ۱۱ میں عارضی معاون کے طور پر ترقی دے دی گئی ہے۔ ملاحظہ ہو صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء ان کی تنخواہ مؤرخہ ۲۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے مبلغ ۸۳۰ روپے ماہوار مقرر کی گئی ہے جس کا اگلا اضافہ یکم دسمبر ۱۹۸۶ء سے واجب ہوگا۔

۲۔ تنخواہ کا تعین عارضی ہے اور اس کے لیے حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کی توثیق ضروری ہوگی۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (میزانیہ حسابات)

نقول برائے :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ (صیغہ ٹی اے IV) اسلام آباد

۲۔ _____ معاون صدارتی سیکرٹریٹ اسلام آباد

۳۔ افسر صیغہ انتظامیہ صدارتی سیکرٹریٹ اسلام آباد

۴۔ دفتری نقل

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کے مطابق _____ صاحب کی تنخواہ مؤرخہ ۱-۱۲-۸۵ء سے بنیادی پیمانہ ۱۱ میں ۸۷۵ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے جس کی تفصیل حسب ذیل ہے:۔

۱۰-۱۲-۸۵ء کو بنیادی پیمانہ تنخواہ ۷ میں سالانہ اضافہ کی اجازت کے بعد تنخواہ ۸۱۳ روپے

۱-۱۲-۸۵ء سے بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۱ میں معاون کے طور پر ایک پیشگی اضافہ دینے کے بعد دوبارہ مقرر کردہ تنخواہ ۸۷۵ روپے، یہ تعین تنخواہ عارضی ہے اور اس کے لیے حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کی توثیق ضروری ہوگی۔

(_____)

افسر صیغہ

نقل بنام :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (صیغہ ٹی اے IV) اسلام آباد

۲۔ _____ صاحب معاون

۳۔ دفتری

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر

اس ڈویژن کے _____ معاون ذاتی برائے شریک معتمد (و) عارضی کو ۱۵-۱-۸۵ سے ۷۵ روپے ماہوار خصوصی تنخواہ دی جاتی ہے، سابق معاون ذاتی برائے شریک معتمد (و) کو دی گئی خصوصی تنخواہ مبلغ ۷۵ روپے ماہوار اس تاریخ سے ختم کی جاتی ہے۔

نمبر ۷ (۱۸۴)/۷۶-ایڈمن

نقول:-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ۲ نقول

۳ _____ صاحب معاون ذاتی برائے شریک معتمد (و)

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

۳۔ تنخواہ کا تعین عارضی ہے اور حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان کی توثیق سے مشروط ہے۔

دستخط

نمبر _____

کمشنر محصول آمدنی (انکم ٹیکس)

راولپنڈی ملحقہ (زون)، راولپنڈی

نمبر _____ مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلے اور تعیناتیاں فی الفور اور تاحکم ثانی کی جاتی ہیں۔

نمبر شمار	اہل کار کا نام	از	کو
۱۔	_____ ایل ڈی سی محرر صغیر	حلقہ ۱۶ راولپنڈی	خدمات معاون کمشنر معائنہ اسلام آباد کے سپرد کی گئیں
۲۔	_____ صاحب " "	حلقہ ۱۵ راولپنڈی	کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی
۳۔	_____ صاحب نویس دہندہ	حلقہ ۷ راولپنڈی	خدمات معاون کمشنر راولپنڈی کے سپرد کی گئیں۔
۴۔	_____ صاحب " "	حلقہ ۱۵ راولپنڈی	خدمات معاون کمشنر راولپنڈی کے سپرد کی گئیں

دستخط

(_____)

افسر انتظامی

نقل بنام :-

۱۔ متعلقہ افسران محصول آمدنی (انکم ٹیکس)

۲۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ ذاتی مسل

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت ثقافت و سیاحت

(سیاحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ نمبر مؤرخہ ۱۷-۷-۱۹۷۹ء کو منسوخ کرتے ہوئے اور _____ صاحب کا تقرر سیاحت ڈویژن میں بطور محرر کبیر ہونے پر ان کی تنخواہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۷۰ (۳۳۵-۱۴-۳۴۷-۱۶/۵۷۵) میں ۴ اپریل ۱۹۷۹ء سے ۳۶۳ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے۔

۲۔ وہ اس سلسلے میں بقایاجات وصول کرنے کے مستحق ہیں۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ حسابات

۳۔ کتاب ملازمت

۴۔ _____ صاحب محرر کبیر (اپر ڈویژن کلرک)

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

حسب منظوری صدر نشین مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد _____ صاحب

جب قاصد جن کی ترقی سکیل بی-۱ سے بی-۳ میں بطور بستہ بند مراسلہ نمبر _____

مؤرخہ _____ ۲۹ اکتوبر ۱۹۸۵ء کے تحت ہو چکی ہے اسی سکیل بی-۱ کی تنخواہ کو

برائے تعین تنخواہ سکیل بی اسامی تنخواہ قرار دیا جاتا ہے۔

نیز انہیں اپنی تنخواہ سکیل ۳- میں، ۲ دسمبر ۱۹۸۵ء سے تعین کرانے کی منظوری بھی دی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

افسر انتظامیہ

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ نائب معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۴۔ _____ صاحب بستہ بند

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____

اور ذیلی دفتر لاہور کے مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____

کے تحت تبادلہ کی بنا پر جناب _____

معاون، ذیلی دفتر مقتدرہ قومی زبان لاہور نے مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد (صدر دفتر میں)

مؤرخہ ۲۵ فروری ۱۹۸۶ء قبل از دوپہر اپنے فرائض سنبھال لیے ہیں۔

دستخط

(_____)

افسر انتظامی

بخدمت گرامی :-

جناب خزانہ دار صاحب

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب افسر انتظامیہ ذیلی دفتر لاہور

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان، جناب _____

کا تقرر بحیثیت اسٹینو ٹائپسٹ بی۔ ۱۲ (۷۵۰-۴-۱۵۵۰) میں ۷۵۰ روپیہ ماہانہ پر ۹ فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال آزمائش کے لیے کیا گیا ہے۔ اس تقرر سے اسٹینوگرافر سکیل بی۔ ۱۵ کی خالی اسامی کو پر کیا گیا ہے۔

دستخط

(_____)

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب : شرائط ملازمت مراسلہ نمبر _____

مؤرخہ ۲۴ دسمبر ۱۹۸۴ء میں درج ہیں جن کی نقل بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب _____ اسٹینو ٹائپسٹ

۳۔ مسل نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت پیداوار

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____

مؤرخہ _____ کے پیرا (۴) کی تعمیل میں _____ صاحب معاون وزارت پیداوار کو مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے تاحکم ثانی ۱۰۰ روپے ماہوار موٹر سائیکل الاؤنس دیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

افسر جلد

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ میزانیہ و نقدی

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ مسل برائے موٹر سائیکل پیشگی

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ نائب معتمد (و)

۷۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت مکان کاری و تعمیرات

(تعمیرات ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے حسب ذیل اہل کاروں نے جن کو پیشگی رقم برائے خرید موٹر سائیکل ادا کی گئی تھی وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کی تعمیل میں مطلوبہ دستاویزات پیش نہیں کی۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رقم
۱	_____ جناب محرر کبیر (اپر ڈویژن کلرک)	۱۲۰۰۰ روپے
۲	_____ صاحب سٹاف کار ڈرائیور	۱۱۳۰۴ روپے
۳	_____ صاحبہ معاون و (مختصر نویس)	۱۲۰۰۰ روپے
۴	_____ صاحب مختصر نویس ٹائپ کار	۱۲۰۰۰ روپے
۵	_____ صاحب مختصر نویس	۱۲۰۰۰ روپے

۲۔ مذکورہ بالا اہل کاروں سے ماہ نومبر ۱۹۸۵ء کی تنخواہ قابل ادائیگی دسمبر ۱۹۸۵ء سے ان کی تنخواہ کے ایک تہائی کے برابر تاحکم ثانی رقم کی بازیابی

ن جائے گی

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ نقدی ۲ نقول

۳۔ متعلقہ اشخاص

۴۔ مسل دفتری حکم

۵ مسل کلاں

حکومت پاکستان

(تعمیرات ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے حسب ذیل اہل کاروں کو سرکاری رہائش الاٹ ہونے کے نتیجے میں ان کے لیے منظور شدہ کرایہ مکان الاؤنس مورخہ ۷ نومبر ۱۹۸۵ء سے اُن کے بنیادی پیمانہ تنخواہ سے خارج کیا جاتا ہے۔

۱۔ _____ صاحب نائب قاصد

۲۔ _____ صاحب نائب قاصد

۲۔ مذکورہ بالا اہل کاروں کو کرایہ مکان الاؤنس کے سلسلے میں کی جانے والی کسی زائد ادائیگی کی مندرجہ بالا تاریخ سے باز یابی کر لی جائے اور متعلقہ افراد کو اس کی اطلاع دے دی جائے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

تقسیم:

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول

۳۔ دفتر املاک (صیغہ کرایہ) اسلام آباد

۴۔ متعلقہ اشخاص

۵۔ ذاتی مسلیں

۶۔ مسل سلاں

۷۔ مسل دفتری حکم

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

موضوع : _____ صاحب محرر صغیر (لوئیر ڈویژن کلرک) کے لیے موٹر سائیکل الاؤنس کی منظوری

موٹر سائیکل نمبر آئی ڈی اے خریدنے پر _____ صاحب محرر صغیر کو مورخہ ۸ ستمبر ۱۹۸۵ء سے مبلغ ۱۰۰ روپے ماہانہ موٹر سائیکل الاؤنس کی ادائیگی کی منظوری دی جاتی ہے۔

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نقدی یونٹ (ایک زائد نقل کے ساتھ)

۳۔ _____ صاحب محرر صغیر (لوئر ڈویژن کلرک)

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ رجسٹر مسل دفتری حکم

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

صحت کوارٹرز

اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

موضوع: رہائشی مکان کی الاٹمنٹ

دفتر املاک کی یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____

کی رو سے صحت کوارٹرز کے _____ معاون کو کوارٹر نمبر

_____ الاٹ ہونے پر ان کو ملنے والا کرایہ مکان کوارٹر کے قبضہ لینے کی تاریخ

_____ سے ختم کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (زائد نقل کے ساتھ)

۳۔ _____ صاحب معاون

۴۔ صیغہ وصولی واجرا

۵۔ رجسٹر دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____

مؤرخہ _____ اور نمبر _____ مؤرخہ _____

مشمولہ احکام کی تعمیل میں اس ڈویژن کے چوکیدار _____ صاحب کو متعلقہ قواعد / ہدایات کے تحت یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے حسب ذیل الاؤنس دیے جاتے ہیں۔

۱۔ کرایہ مکان

۲۔ سواری الاؤنس

۳۔ دھلائی الاؤنس

۴۔ لباس الاؤنس

۲۔ اخراجات تفاصیل مع معروضی قسم بندی ۴۰۰۔ معاشرتی خدمات ۴۴۰۔ انتظام افرادی قوت و محنت ۴۴۱۔ انتظامیہ افرادی قوت ڈویژن (سیکرٹریٹ) ۲۰۔ باقاعدہ الاؤنس ۲۷۔ دھلائی الاؤنس سے واجب الادا ہوں گے اور انہیں مالی سال ۱۹۸۶ء - ۱۹۸۵ء کے لیے منظوری شدہ میزانیہ گرانٹ سے

پورا کیا جائے گا۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

تقسیم:۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی _____ ۳۔ نقول

۴۔ _____ صاحب چوکیدار

۵۔ دفتری حکم نامہ کی مسل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۷۷

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۰۹ مؤرخہ ۸ جولائی ۱۹۸۵ء کے تسلسل میں _____ صاحب فراش کے لیے مؤرخہ ۵ مئی ۱۹۸۵ء سے لباس الاؤنس کی منظوری دی جاتی ہے جو کہ متعلقہ ہدایات / قواعد کے تحت قابل منظوری ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ صیغہ نقدی (دو نقول)

۳۔ _____ فراش

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی

افرادی قوت ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۸۲

اس ڈویژن کے _____ صاحب معاون انچارج کے لیے کار رکھنے کا الاؤنس مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے منظور کیا جاتا ہے، جو کہ متعلقہ قواعد کے تحت قابل منظوری ہے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی _____ دو نقول

۳۔ _____ صاحب معاون انچارج

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

وزارتِ تجارت

نمبر _____ اسلام آباد مؤرخہ _____

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے حسب ذیل اہل کاروں کے لیے ان کے ناموں کے آگے لکھی گئی حد تک پیشگی رقم برائے تعمیر مکان منظوری دے دی ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رقم	کیفیت
۱	_____	_____	_____
۲	_____	_____	_____
۳	_____	_____	_____
۴	_____	_____	_____

میزان

مذکورہ بالا اہل کار مستقل سرکاری ملازم ہیں اور مالیات ڈویژن کے مقررہ فارم پر معاہدہ پیش کر چکے ہیں۔

حساب دار محاصل پاکستان نے اپنے مراسلہ نمبر _____

مؤرخہ _____ کے ذریعے رقوم کی دستیابی کی اطلاع دے دی ہے۔

پیشگی عمومی مالیاتی قواعد جلد اول بر ۲۵۳۱-ڈ میں درج شرائط کے تحت قابل منظوری

ہے اور مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت مؤرخہ ۲۰-۱۲-۱۹۸۲ء اور ۱۸-۲-۸۵ کے تحت ہے۔ اہل کاروں کو پیشگی وصول کرنے کے ایک ماہ کے اندر باقاعدہ رجسٹر شدہ رسن نامہ پیش کرنا ہوگا۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں پیشگی کی رقم یک مشت قابل بازیابی ہوگی۔ پیشگی کی بازیابی وصولی کے فوراً بعد شروع ہو جائے گی۔

اخراجات مد ۸۰۰۔ قرضے اور واپسیاں ۸۵۰۔ سرکاری ملازموں کو قرضے ۸۵۲ پیشگی برائے تعمیر مکان (دیوانی) سے واجب الادا ہوں گے۔

دستخط

(_____)

افسر صیغہ

مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

تاریخ _____ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

کمیونٹی سینٹر، اسلام آباد میں سیرت النبیؐ کے موضوع پر مصنفہ کتب کی نمائش منعقدہ از ۲۶ نومبر تا ۲ دسمبر ۱۹۸۵ء اور بلیو ایریا اسلام آباد، سی ڈی اے کی ۲۵ سالہ تقریبات کے سلسلے میں منعقدہ نمائش مؤرخہ ۲۰ نومبر تا ۱۵ دسمبر ۱۹۸۵ء میں مقتدرہ قومی زبان کے شعبہ مطبوعات نے اپنی مطبوعات کا سٹال لگایا۔ اس سلسلے میں شبانہ روز محنت اور لگن سے کام کرنے پر جناب صدر نشین نے درج ذیل عملہ افسران کی حوصلہ افزائی کے لیے پندرہ یوم کی بنیادی تنخواہ کے برابر اعزازیہ منظور فرمایا۔ جس کی تفصیل ناموں کے آگے درج ہے۔

۱۔ جناب	_____	افسر مطبوعات	۵۲۵/- روپے
۲۔ جناب	_____	پروف خواں اعلیٰ	۴۲۵/- روپے
۳۔ جناب	_____	پروف خواں	۲۸۵/- روپے
۴۔	_____	صاحب نائب قاصد	۲۲۵/- روپے
۵۔	_____	صاحب نائب قاصد	۲۲۵/- روپے

(_____)
افسر انتظامی

بخدمت گرامی :-
جناب خزانہ دار
مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد
۲۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین
۳۔ مسل ہائے ذاتی

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر نشین مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

مندرجہ ذیل ممبران عملہ کو سیرت سوسائٹی کے تحت کمیونٹی سنٹر، اسلام آباد میں منعقدہ نمائش از ۱۶ مئی تا ۱۹ مئی ۱۹۸۵ء میں کتابوں کا سٹال لگانے کے سلسلے ایک ہفتہ کی بنیادی تنخواہ کے برابر اعزازیہ منظور کیا جاتا ہے۔

۱۔ افسر مطبوعات _____ روپے

۲۔ مددگار _____ روپے

۳۔ نائب قاصد _____ روپے

(_____)

معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۳۔ جناب _____ افسر مطبوعات

۴۔ جناب _____ مددگار

۵۔ _____ صاحب نائب قاصد

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ _____ حوالہ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان کے زیر اہتمام _____ کے موضوع پر منعقدہ سیمینار از یکم دسمبر تا ۳ دسمبر ۱۹۸۵ء کے سلسلے میں شبانہ روز محنت اور لگن کے ساتھ کام کرنے پر جناب صدر نشین نے درج ذیل عملہ کو حوصلہ افزائی کے طور پر ہر ایک کے سامنے درج شدہ شرح کے مطابق اعزازیہ منظور فرمایا ہے۔

۱ _____ مختصر نویس (سکیل ۱۵) _____ روپے

۲ _____ اسٹینو ٹائپسٹ (سکیل ۱۲) _____ روپے

۳ _____ مددگار (سکیل ۱۱) _____ روپے

۴ _____ مشین کار (سکیل ۱۷) _____ روپے

۵ _____ ڈرائیور (سکیل ۷) _____ روپے

۶ _____ بستہ بند (سکیل ۳) _____ روپے

۷ _____ قاصد (سکیل ۱) _____ روپے

۸ _____ صاحب نائب قاصد اور _____ ڈرائیور کو

مورخہ یکم دسمبر تا ۳ دسمبر ۱۹۸۵ء دفتر میں زائد الوقت کام کرنے کے صلے میں اوور ٹائم

الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔

مراسلہ ہذا سابقہ مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ ۱۶ دسمبر ۱۹۸۵ء کے بدل میں جاری کیا جاتا ہے۔ اس لیے مؤخر الذکر مراسلہ منسوخ تصور کیا جائے گا۔

(_____)

افسر انتظامی

بخدمت گرامی :-

جناب خزانہ دار صاحب

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۳۔ ذاتی مسل