

नीति आयोग

पुस्तकालय

सदस्यता के लिए आवेदन/APPLICATION FOR MEMBERSHIP

फोटो

नाम/Name:

कमरा संख्या एवं दूरभाष संख्या
Room No. & Tele. No.

पदनाम/Designation:

मोबाइल न./आवासीय दूरभाष:
Mob. No./Residential No.

अनुभाग/प्रभाग(Section/Vertical):

ईमेल आईडी:
Email Id:

आवासीय पता/Residential Address:

मैंने पुस्तकालय के नियमों को पढ़ लिया है तथा इनका पालन करने के लिए सहमत हूँ। मैं अवर सचिव (लेखा)/डीडीओ/पीएंडएओ/अध्यक्ष, पुस्तकालय समिति को यह भी अधिकार प्रदान करता हूँ कि वे मेरे द्वारा खोई गई अथवा क्षतिग्रस्त पुस्तक/जर्नल का मूल्य, जो मुझपर बकाया हो उस राशि को मेरे वेतन से काट लें। मैं उपर्युक्त अधिकारियों को इसलिए भी अधिकृत करता हूँ कि वे मेरे नीति आयोग/पीईओ/एनआईसी (केवल नीति आयोग में बैठने के लिए) छोड़ने पर, नीति आयोग के पुस्तकालय से "बेबाकी प्रमाणपत्र (एनडीसी)" प्राप्त किये बिना मुझे देय किसी राशि का भुगतान न करें।

I have gone through the rules of the Library and agree to abide by these. I also authorize the US(accounts)/DDO/P&AO/Chairman, Library Committee to deduct from my salary, the amount due to me, the price of books/journals etc, which may be lost or damaged by me. I also authorized the above mentioned officers not to make any payment due to me on the termination of my connection with the NITI Aayog/PEO/NIC (only for sitting in NITI Aayog) without obtaining a "No Demand Certificate" from the NITI Aayog Library.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री नीति आयोग/पीईओ/एनआईसी मेंके पद पर कार्यरत हैं। उन्हें पुस्तकालय के सदस्य के रूप में नामित किया जा सकता है। सदस्यता हेतु आवेदन प्रपत्र की एक प्रति उनकी वैक्तिक फाइल में रिकॉर्ड के लिए लगा दी गई है।

Certified that Sh./Smt. Working asin the NITI Aayog/PEO/NIC. He/she may be enrolled as member of the Library. A copy of the membership form of the application has been kept in his personal file for record.

(अनुभाग अधिकारी,SO)

प्रशासन शाखा(Admin)

डायरी संख्या/Diary No:

दिनांक/Date:

केवल पुस्तकालय में प्रयोग हेतु/FOR USE IN THE LIBRARY ONLY

डायरी संख्या/Diary No:

दिनांक/Date:

एलआईए (संदर्भ काउंटर)/LIA (Ref. Counter):

(इंदिरा रानी/Indira Rani)

स.पू. एवं सूचना अधिकारी (पुस्तकालय)(ALIO, Library)

नीति आयोग
(पुस्तकालय)

सदस्यता के नियम/MEMBERSHIP RULES

1. सदस्य 21 दिनों के भीतर पुस्तक वापस कर दें। इससे लम्बी अवधि के लिए आवश्यकता होने पर उसे नवीनीकृत (रीन्यू) करा लें।
Books may be returned for a period not exceeding 21 days by members. When book is required for a longer time then books should be renewed.
2. पुस्तक आदि वापस करने के लिए अनुस्मारक की सूचना साधारणतया समयावधि पूरा होने के पहले भेज दी जाती है।
Notices of reminder for the return of books etc. are usually sent as soon as they are due.
3. शब्दकोष, मानचित्र एवं अन्य पुस्तकें जिनकी आवश्यकता संबंधित अधिकारी को उनके दैनंदिन कार्य में, संदर्भ के लिए सदैव पड़ती रहती है, को प्रभाग/अनुभाग के प्रमुख द्वारा लम्बी अवधि के लिए जारी की जा सकती है।
Dictionaries, maps and other books required for constant reference can be borrowed by the Head of Division/Section for a longer duration provide that such documents are constantly required by Officer concerned in his day to day work.
4. पत्रिका/मैगज़ीन के नवीनतम अंक को जारी नहीं किया जाता है। इसे पुस्तकालय के वाचनालय (रीडिंग रूम) में ही पढ़ा जा सकता है। इसके पुराने अंक केवल दो दिनों के लिए ही जारी किए जा सकते हैं परन्तु पुस्तकालय में इनकी आवश्यकता पड़ने पर इसे पहले भी वापस मंगाया जा सकता है।
Latest issues of periodicals/magazines will not be issued and may be consulted in the reading Room of the Library only. Back issues may be issued for two days only but these are likely to be recalled earlier if urgently required in the library.
5. सदस्य लम्बी छुट्टी पर जाने से पूर्व पुस्तकों को अवश्य जमा करा दें।
Borrowers must return books before proceeding for a long leave.
6. पुस्तक के पन्नों को मोड़ना, उनमें कलम अथवा पेंसिल से कुछ लिखना/निशान लगाना, उनके पन्नों को फाड़ना/फाड़कर निकाल लेना अथवा अन्य किसी प्रकार से क्षति पहुँचाने को पुस्तक की हानि के रूप में देखा जाएगा। पुस्तक वापस करते समय, इस प्रकार की कोई हानि पाए जाने पर, सदस्य को उस पुस्तक के बदले नई पुस्तक अथवा उस पुस्तक का मूल्य देकर चुकाना पड़ेगा।
Dog-eared the pages of a book, making/writing therein with ink or pencil, tearing/taking out pages or otherwise damaging will constitute an injury to the book. Any such injury at the time of returning the book, if found then he/she be required to replace the book or pay the price.
7. कोई पुस्तक/दस्तावेज देने हेतु मना करने का विवेकाधिकार स.पू. एवं सूचना अधिकारी (पुस्तकालय) को प्राप्त है।
ALIO (Library) has discretionary power refusing to lend any document.

प्रयोगकर्ता का हस्ताक्षर