

मुख्यालय

Sr. No.	Designation (English)	Designation (Hindi)
1.	General Manager	महाप्रबंधक
2.	Addl. General Manager	अपर महाप्रबंधक
3.	Senior Deputy General Manager	वरिष्ठ उप महा प्रबंधक
4.	Deputy General Manager	उप महा प्रबंधक
5.	Chief Medical Director	मुख्य चिकित्सा निदेशक
6.	Chief Operations Manager	मुख्य परिचालन प्रबंधक
7.	Chief Passenger Transport Manager	मुख्य यात्री परिवहन प्रबंधक
8.	Chief Freight Transport Manager	मुख्य मालभाडा परिवहन प्रबंधक
9.	Chief Safety Officer	मुख्य संरक्षा अधिकारी
10.	Principal Chief Engineer	प्रधान मुख्य इंजीनियर
11.	Chief Engineer	मुख्य इंजीनियर
12.	Chief Sig. & Telecom. Engineer	मुख्य संकेत एवं दूर संचार इंजीनियर
13.	Chief Mechanical Engineer	मुख्य यांत्रिक इंजीनियर
14.	Principal Chief Elect. Engineer	प्रधान मुख्य बिजली इंजीनियर
15.	Chief Elect. Engineer	मुख्य बिजली इंजीनियर
16.	Chief Elect. Loco Engineer	मुख्य बिजली लोको इंजीनियर
17.	Chief Traction Loco Engineer	मुख्य कर्षण वितरण लोको इंजीनियर
18.	Chief Security Commissioner(RPF)	मुख्य सुरक्षा आयुक्त(रेलवे सुरक्षा बल)
19.	Chief Personnel Officer	मुख्य कार्मिक अधिकारी
20.	Chief Public Relation Officer	मुख्य जन संपर्क अधिकारी
21.	Chief Commercial Manager	मुख्य वाणिज्य प्रबंधक
22.	Finance Advisor & Chief Accounts Officer	वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेख अधिकारी
23.	Chairman, Railway Board	अध्यक्षक, रेलवे बोर्ड
24.	Research Design & Standard Organization	अनुसंधान आश्रितकल्प एवं मानक संगठन

Designation = पदनाम

- 01, Railway Minister = रेल मंत्री
- 02, Chairman, Railway Board = अध्यक्ष रेलवे बोर्ड
- 03, General Manager = महाप्रबंधक
- 04, Deputy General Manager = उप महाप्रबंधक
- 05, Additional General Manager = अपर. महाप्रबंधक
- 06, Chief Personnel Officer = मुख्य कार्मिक अधिकारी
- 07, Deputy Chief Personnel Officer = उप मुख्य कार्मिक अधिकारी
- 08, Senior Divisional Personnel Officer = वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी
- 09, Divisional Personnel Officer = मंडल कार्मिक अधिकारी
- 10, Assistant Personnel Officer = सहायक कार्मिक अधिकारी
- 11, Chief Engineer = मुख्य अभियंता
- 12, Deputy Chief Engineer = उप मुख्य अभियंता
- 13, Senior Divisional Engineer = वरिष्ठ मंडल अभियंता
- 14, Divisional Engineer = मंडल अभियंता
- 15, Assistant Divisional Engineer = सहायक मंडल अभियंता
- 16, Chief Signal and Telecom Engineer = मुख्य संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
- 17, Deputy Chief Signal and Telecom Engineer = उप मुख्य संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
- 18, Senior Divisional Signal and Telecom Engineer = वरिष्ठ मंडल संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
- 19, Divisional Signal and Telecom Engineer = मंडल संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
- 20, Assistant Divisional Signal and Telecom Engineer = सहायक मंडल संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
- 21, Chief Mechanical Engineer = मुख्य यांत्रिक अभियंता
- 22, Deputy Chief Mechanical Engineer = उप मुख्य यांत्रिक अभियंता
- 23, Senior Divisional Mechanical Engineer = वरिष्ठ मंडल यांत्रिक अभियंता
- 24, Divisional Mechanical Engineer = मंडल यांत्रिक अभियंता
- 25, Assistant Divisional Mechanical Engineer = सहायक मंडल यांत्रिक अभियंता
- 26, Chief Electrical Engineer = मुख्य विद्युत अभियंता
- 27, Deputy Chief Electrical Engineer = उप मुख्य विद्युत अभियंता
- 28, Senior Divisional Electrical Engineer = वरिष्ठ मंडल विद्युत अभियंता
- 29, Divisional Electrical Engineer = मंडल विद्युत अभियंता
- 30, Assistant Divisional Electrical Engineer = सहायक मंडल विद्युत अभियंता
- 31, Chief Controller of Stores = मुख्य भंडार निंत्रक

- 2, Controller of Stores = भंडार नियंत्रक
- 33, Assistant Controller of Stores = सहायक भंडार नियंत्रक
- 34, Chief Operating Manager = मुख्य परिचालन प्रबंधक
- 35, Deputy Chief Operating Manager = उप मुख्य परिचालन प्रबंधक
- 36, Senior Divisional Operating Manager = वरिष्ठ मंडल परिचालन प्रबंधक
- 37, Divisional Operating Manager = मंडल परिचालन प्रबंधक
- 38, Assistant Divisional Operating Manager = सहायक मंडल परिचालन प्रबंधक
- 39, Chief Commercial Manager = मुख्य वाणिज्य प्रबंधक
- 40, Deputy Chief Commercial Manager = उप मुख्य वाणिज्य प्रबंधक
- 41, Senior Divisional Commercial Manager = वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक
- 42, Divisional Commercial Manager = मंडल वाणिज्य प्रबंधक
- 43, Assistant Divisional Commercial Manager = सहायक मंडल वाणिज्य प्रबंधक
- 44, Financial Advisor and Chief Accounts Officer = वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी
- 45, Deputy Financial Advisor and Chief Accounts Officer = उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी
- 46, Senior Divisional Financial Manager = वरिष्ठ मंडल वित्त प्रबंधक
- 47, Divisional Financial Manager = मंडल वित्त प्रबंधक
- 48, Assistant Divisional Financial Manager = सहायक मंडल वित्त प्रबंधक
- 49, Chief Public Relations Officer = मुख्य जन सम्पर्क अधिकारी
- 50, Chief Works Manager = मुख्य कर्मशाला प्रबंधक
- 51, Senior Divisional Security Commissioner = वरिष्ठ मंडल सुरक्षा आयुक्त
- 52, Chief Medical Director = मुख्य चिकित्सा निदेशक
- 53, Chief Medical Superintendent = मुख्य चिकित्सा अधीक्षक
- 54, Senior Divisional Medical Officer = वरिष्ठ मंडल चिकित्सा अधिकारी
- 55, Senior Divisional Safety Officer = वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी
- 56, Senior Divisional Material Manager = वरिष्ठ मंडल सामग्री प्रबंधक
- 57, Chief Office Superintendent = मुख्य कार्यालय अधीक्षक
- 58, Senior Clerk = वरिष्ठ लिपिक
- 59, Junior Clerk = कनिष्ठ लिपिक
- 60, Stenographer = आशुलिपिक
- 61, Head Typist = प्रधान टंकक
- 62, Senior Section Engineer = वरिष्ठ अनुभाग अभियंता
- 63, Junior Engineer = कनिष्ठ अभियंता
- 64, Cashier = कोषपाल
- 65, Commercial Inspector = वाणिज्य निरीक्षक

- 66, Draftsman = प्रारूपकार
 67, Section Officer = अनुभाग अधिकारी
 68, Divisional Traffic Inspector = मंडल यातायात निरीक्षक
 69, Chief Vigilance Inspector = मुख्य सतर्कता निरीक्षक
 70, Carriage & Wagon Inspector = सवारी एवं मालडिब्बा निरीक्षक
 71, Chief Yard Master = मुख्य यार्ड मास्टर
 72, Chief Booking Supervisor = मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक
 73, Enquiry Com Reservation Clerk = पूछताछ एवं आरक्षण लिपिक
 74, Chief Estimator = मुख्य प्रकलक
 75, Chief Goods Shed Superintendent = मुख्य माल गोदाम अधीक्षक
 76, Station Manager = स्टेशन प्रबंधक
 78, Confidential Assistant = गोपनीय सहायक
 79, Chief Controller = मुख्य नियंत्रक
 80, Chief Health Inspector = मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक
 81, Catering Inspector = खान-पान निरीक्षक
 82, Audit = लेखा-परीक्षा
 83, Auditor = लेखापरीक्षक
 84, Welfare Inspector = कल्याण निरीक्षक
 85, Enquiry Officer = जांच अधिकारी
 86, Public Information Officer = जन सूचना अधिकारी
 87, Research and Development Officer = अनुसंधान एवं विकास अधिकारी
 88, Rest House Attendant = विश्रामगृह परिचर
 89, Private Secretary = निजी सचिव
 90,

सामान्य पदनाम

- | | |
|--|------------------------------------|
| Acting = कार्यकारी, | Advisor = सलाहकार, |
| Agent = अभिकर्ता, | Allotment Officer = आबंटन अधिकारी, |
| Co-ordination Officer = समन्वय अधिकारी, | Receptionist = स्वागतकर्ता, |
| Record Keeper = अभिलेखापाल/रिकार्ड कीपर, | Supervisor = पर्यवेक्षक, |
| Wireless Operator = बेतार प्रचालक, | Principal = प्रधानाचार्य, |

2. आम प्रयोग के पदबंध

Above cited/given	ऊपर दिया गया / ऊपर उद्धृत / उपरिलिखित, उपरिनिर्दिष्ट
Above mentioned/quoted/said	उपर्युक्त / उल्लिखित / ऊपर लिखे हुए
A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
According to/in accordance with	के अनुसार
Accordingly it has been decided	तदनुसार यह निश्चय किया गया है
According to convenience	सुविधानुसार
Action may be taken as proposed	प्रस्ताव के अनुसार कारवाई की जाए
Act of misconduct	कदाचार / दुराचार
Act of commission and omission	भूल-चूक
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
After consultation with	से परामर्श करके
Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणियों के अनुसार अनुमोदित
Approved as proposed/suggested	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
Arrangement may be made	व्यवस्था की जाए
As against	के मुकाबले / की तुलना में
As a matter of fact	वस्तुतः
As and when	जब कभी
As a result of	के फलस्वरूप
As amended	यथा संशोधित
As compared to	की तुलना में
As desired by	की इच्छानुसार
As directed	निदेशानुसार
As early as possible	यथाशीघ्र
As far as possible	यथासंभव
As far as practicable	यथाव्यवहार्य
As follows	निम्न प्रकार
As may be necessary	यथावश्यक

As modified/revised
As the case may be
As per details below
As per list enclosed/attached
As regards
As required
As usual
At an early date
At any rate/stage
At once
At par
At the discretion of
At your end also
Attention is
invited to
Await reply

यथासंशोधित
जैसी स्थिति हो/यथास्थिति के अनुसार
नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार/अनुरूप
संलग्न सूची के अनुसार
के संबंध में
आवश्यकतानुसार
हमेशा की तरह
जल्दी/शीघ्र
किसी भी दशा में/अवस्था में
तत्काल/फौरन, तुरंत
सम मूल्य पर
के विवेक से
आपके/अपने यहाँ भी
की ओर ध्यान
आकर्षित किया जाता है
उत्तर की प्रतीक्षा की जाए

B

Before issue
Beg to state
Behalf of, on
To the best of knoweldge
and belief
Bill has been scrutinised and
found in order
Brought forward
By all means
By authority of
By order
By return post
By virtue of

जारी करने से पहले
निवेदन है
की ओर से
अधिकतम जानकारी
और विश्वास के अनुसार
बिल की जांच की गई और उसे सही
पाया गया
आगे लाया गया
सभी प्रकार से/हर तरह से
के अधिकार से
के आदेश से
लौटती डाक से
के नाते/की हैसियत से

C

Cancelled	निरस्त/निरसन किया गया/रद्द किया गया
Carry forward	आगे ले जाना
Case of, in	की दशा में
Case, referred	निर्दिष्ट मामला
Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
Circulate and then file	परिचालित करके फाइल किया जाए
To come in to force	लागू होना
Compassionate grounds, on	कृपा पूर्वक/दया भाव/अनुकंपा के आधार पर
Comply with the requirements orders/instructions	अपेक्षाओं/आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना
Conclusion of, on the	की समाप्ति पर
Conferred by	द्वारा प्रदत्त
Confirm, please	कृपया पुष्टि करें
Connection with, in	के संबंध में
Consideration, after useful	ध्यान पूर्वक विचार करने के पश्चात्
Consideration, under	विचाराधीन
Consolidated pay	समेकित वेतन
Consultation with, in	— से परामर्श करके
Contravenes the provisions of	— के उपबंधों का उल्लंघन करता है
Convenience, at your	अपनी/आपकी सुविधानुसार
Convention, according to	परम्परा के अनुसार
Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy forwarded for information/guidance/necessary action	सूचना एवं मार्ग दर्शन/आवश्यक कारवाई के लिए प्रतिलिपि प्रेषित
Copy may be forwarded/sent	प्रतिलिपि भेजी जाए
Course of, in the	— के दौरान/के काल में
Credit goes to	इसका श्रेय को है।

Post substantive

मूल पद

Procedure laid down

निर्धारित क्रियाविधि/प्रक्रिया

Q

Quarterly statement may be expedited

त्रैमासिक विवरण शीघ्र भेजा जाए

Question of propriety

औचित्य का प्रश्न।

R

Receipt and disbursement

प्राप्ति एवं संवितरण

Reciprocal arrangement

पारस्परिक व्यवस्था

Recommendatory nature

अनुशंसक स्वरूप

Reference to notes on pre page

पूर्व पृष्ठ की टिप्पणियों के संदर्भ में

Regular service should be taken into account

नियमित सेवा पर विचार करना चाहिए

Relevant papers may please be put up

कृपया संबंधित कागज-पत्र प्रस्तुत करें

Retropective effect can not be given to this order

इस आदेश को पूर्व प्रभावी नहीं किया जा सकता

Rules framed under section-----

धारा----- के अधीन बनाए गए नियम

S

Sanction is hereby accorded

----- को इसके द्वारा मंजूरी दी जाती है

Sanctioning authority

स्वीकृतिदाता प्राधिकारी

Subject to the provisions of

----- के उपबंधों के अधीन

Submitted for approval

अनुमोदनार्थ प्रस्तुत

Subsequent action

परवर्ती कार्रवाई

O

Objectionable, it is highly

Obliged, I shall be

Obtain formal sanction

Office to note and comply

On perusal of the application

On probation

On such terms and conditions as he thinks fit

यह बहुत ही आपत्तिजनक है

में अनुगृहीत होऊंगा

औपचारिक मंजूरी / स्वीकृति प्राप्त करें

कार्यालय ध्यान दें और पालन करें

आवेदन पत्र को देखने पर / अवलोकन करने पर

परिवीक्षाधीन

ऐसी शर्तों पर जिन्हें वह उचित समझे

P

Paper for perusal

Paper under consideration

Pending conclusion of enquiry

Please expedite compliance

Please make a special note of this decision

Please put up the case with previous papers

Please reconcile the discrepancy in the entries

Please see the case and offer your comments

Please treat this as most urgent/confidential

Posting and transfer

देखने के लिए / अवलोकनार्थ कागज / पत्र

विचाराधीन पत्र / कागज

जांच समाप्त होने तक

शीघ्र अनुपालन कीजिए

कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें

कृपया इस मामले को पिछले पत्रादि के साथ प्रस्तुत करें

कृपया प्रविष्टियों का अंतर ठीक कीजिए

कृपया इस मामले / विषय को देखें और अपना अभिमत / टिप्पणी दें

कृपया इसे अत्यधिक तात्कालिक, गोपनीय / गुप्त समझें

तैनाती और स्थानान्तरण

M

Manner in the prescribed	विहित रीति/ढंग से /निर्धारित रीति से
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
Matter of fact, as a	वास्तव में/वस्तुतः
Matter is under Correspondence	इस विषय पर पत्राचार हो रहा है
May be disposed off	का निपटान किया जाए
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित किया जाए
May be kept in view	ध्यान में रखा जाए
May be passed for payment	भुगतान/अदायगी के लिए पारित किया जाए
May be sanctioned	मंजूरी/स्वीकृति दी जाए
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए

N

Necessary action may be taken/initiated	आवश्यक कार्रवाई की जाए/प्रारम्भ की जाए
Necessary report is still awaited	आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
Need no comments	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है
No further action is called for	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
No objection certificate	अनापत्ति प्रमाण पत्र
No reference is available	कोई संदर्भ उपलब्ध नहीं
Note and orders may please be seen on page..... in this connection	इस संबंध में पृष्ठ पर दी गई टिप्पणी और आदेश देखें
Not withstanding anything to the contrary	किसी बात के अन्यथा होते हुए भी

Individual cases will be decided on merits प्रत्येक/अलग-अलग मामले पर उसके गुण-दोषों के आधार पर निर्णय किया जाएगा।

In due course यथा समय/यथावधि

In exercise of के प्रयोग में/का प्रयोग करते हुए

In his discretion अपने विवेक से/स्वविवेक से

In lieu of के स्थान पर/ के बदले में

In like manner समान रीति/ढंग से/उसी प्रकार

In modification के आशोधन/के परिशोधन में

In order of preference वरीयता/अधिमान्यता के क्रम से

In order of priority प्राथमिकता/अग्रता के क्रम से

In the prescribed manner निर्धारित/विहित ढंग से

Initiate action, to कार्रवाई प्रारम्भ करना

Inter alia अन्य बातों के साथ-साथ

Involving question of policy जिसमें नीति का प्रश्न हो

Irrespective of the fact इस बात पर विचार किए बिना

J

Joint representation संयुक्त अभिवेदन/अभ्यावेदन

Justification for the proposal प्रस्ताव का औचित्य

K

Keep in abeyance स्थगित /रोके रखा जाए

Kindly acknowledge receipt कृपया पावती भेजें

L

Laid down in में निर्धारित/निर्दिष्ट

Last pay certificate अंतिम वेतन प्रमाण पत्र

Lowest quotation न्यूनतम दर

His name may be deleted/included

उसका/उनका नाम हटा दिया जाए/शामिल किया जाए

His request may be acceded to

उनकी प्रार्थना स्वीकार की जाए

Hold lien on post, to

पद पर पुनर्ग्रहणाधिकार होना

I

I agree

मैं सहमत हूँ

I fully agree with the office note, orders may be issued

मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्ण सहमत हूँ आदेश जारी किए जाएँ

I am directed to request you/inform you/ask you

मुझे आपको सूचित करने/निवेदन करने/पूछने का निदेश हुआ है

I have no further comments

मुझे और कुछ नहीं कहना है

I have no remarks to offer

मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है

I have honour to say.....

सादर निवेदन है कि

Immediate action

अविलंब/तत्काल कार्रवाई

Immediate disposal of the case is requested

मामले को तत्काल निपटाने के लिए अनुरोध किया जाता है

Implication of rule implied, it is

नियम का आशय/विवक्षा/आशय यह है

In abeyance, held

आस्थगित/निलंबित/रोक रखा गया

In accordance with

----- के अनुसार

Inadvertence through/inadvertently

असावधानी से/अनजाने/अनवधानता से

In anticipation of

की प्रतीक्षा में/की प्रत्याशा में

In compliance with

का पालन करते हुए/अनुपालन में

In consequence of

के परिणामस्वरूप/फलस्वरूप

In contravention of

के विपरीत/का उल्लंघन करते हुए

In default of

में चूक होने से/न करने पर/न होने पर

Enquiry may be completed and report submitted early

Entered as on

Exigencies of administrative work

Ex-parte proceedings

Explanation may be obtained/called for

जांच पूरी कर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए

---तक दर्ज किया गया / प्रविष्टि की गई

प्रशासकीय कार्य की तात्कालिकता

एक पक्षीय कार्यवाही

स्पष्टीकरण मांगा जाए / जवाब तलब किया जाए

F

Fact of the case may kindly be furnished

Failing which serious action will be taken

Follow-up action

For and on behalf of

For favourable action

For onward transmission

For perusal

For precedent, please see

Further order will follow

कृपया मामले के तथ्य पेश करें

ऐसा न करने पर कठोर कार्रवाई की जाएगी

अनुवर्ती कार्रवाई

के लिए और उनकी ओर से

अनुकूल कार्रवाई के लिए

आगे भेजने के लिए

अवलोकनार्थ

पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए

आगे और आदेश भेजे जाएंगे

G

Give details

विवरण प्रस्तुत कीजिए

H

Hard and fast rule

Has no comments to make

Highly objectionable

सुनिश्चित नियम

----- को कोई टीका नहीं करनी है

अत्यंत आपत्तिजनक

D

Day-to-day administrative work	रोजमर्रा/नित्य का प्रशासनिक कार्य
Deemed to accrue	प्राप्य समझा जाए
Deemed to be	के रूप में समझा जाए
De facto	वस्तुतः / यथार्थ में / तथ्येन
Delay in submitting the case is regretted	विलम्ब के लिए खेद है
Deliberately done	जान-बुझ कर किया गया
Delinked, file has been	फाइल अलग कर दी गई है
Dereliction of duty	कर्तव्य की अवहेलना
Despite reminders, there has been delay in submission of statement	अनुस्मारकों के बावजूद विवरण प्रस्तुत करने में विलम्ब हुआ है
Detrimental to the interest of	— के हित में हानिकर/के लिए अहितकर
Disagree, I	मैं असहमत हूँ
Discrepancy may be reconciled	असंगति/विसंगति का समाधान किया जाए
Disqualified, will be declared	अयोग्य घोषित किया जाएगा
Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
Draft approved as amended	संशोधित प्रारूप/मसौदा अनुमोदित
Draft as amended is put up	संशोधित प्रारूप/मसौदा प्रस्तुत है
Due regard to	(तथ्यों पर) उचित ध्यान देते हुए
Duly complied	विधिवत् अनुपालन किया गया
During the course of discussion	चर्चा/विचार-विमर्श/बातचीत के दौरान

E

Early orders are solicited	शीघ्र आदेश प्रार्थित हैं।
Effective date	प्रभावी होने/अमल में आने की तारीख
Empowered to	———— के लिए अधिकार दिया गया
Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक/संलग्नक

T

Take initiative

पहल करना, सूत्रपात करना

The file in question is placed below

संदर्भित मिसिल नीचे रखी है

The relevent file in not readily available

संबंधित मिसिल संप्रति उपलब्ध नहीं है

Through proper channel

उचित माध्यम से

U

Usual rules would be applicable
in the case

इस संबंध में सामान्य नियम लागू होंगे

V

Valid reasons may be given

सही / विधिमान्य कारण दिए जाएं

Verified and found correct

सत्यापित किया और सही पाया

Violation of rules

नियमों का उल्लंघन

W

Ways and means advance

अर्थोपाय अग्रिम

We are not concerned with this

इससे हमारा संबंध नहीं है

Y

You are hereby authorised

आपको इसके द्वारा प्राधिकृत किया जाता
है

Your request cannot be acceded to

आपका अनुरोध स्वीकार नहीं किया जा
सकता

Z

Zonal Advisory Committee

अंचल / मंडल परामर्श समिति