समाहरणालय, पटना
(जिला स्थापना शाखा)

फोन नं0–0612–2219545 (का0)
फैक्स नं0–0612–2218900
E-mail ID-edcpatna@gmail.com
dm-patna.bih@nic.in

पत्रांक–....XXIX-09/2022....381........./स्था0,

प्रेषक,

जिलाधिकारी,
पटना।

सेवा में,

मुख्य जाँच आयुक्त, बिहार, पटना।
वरीय पुलिस अधीक्षक, पटना।
आयुक्त के सचिव, पटना प्रमण्डल, पटना।
प्रशासनिक पदाधिकारी, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी, बिहार पटना।
सभी विभागीय सेवा शिकायत निवारण पदाधिकारी, बिहार, पटना।
विशेष कार्य पदाधिकारी, राज्य लोक शिकायत प्राप्ति केन्द्र, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना।

पटना, दिनांक–....11/02/22....

विषय :– संविदा पर नियोजित कर्मियों का सेवा अभिलेख संधारण के संबंध में।

प्रसंग :– सरकार के प्रधान सचिव सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना का पत्रांक– 1126/दिनांक– 31.01.2022।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासगांधीन पत्र द्वारा प्राप्त निदेश के अनुसार संविदा पर नियोजित कर्मियों का सेवा अभिलेख का संधारण प्रावधान के आलोक में विहित प्रपत्र में किया जाना है। प्राप्त पत्र (विहित प्रपत्र सहित) की छायाप्रति संलग्न कर भेजी जा रही है।

अतः अनुरोध है कि संविदा पर नियोजित कर्मियों (आई0 टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक) का सेवा अभिलेख संबंधी सूचना विहित प्रपत्र में प्रविष्ट कर प्रतिहस्ताक्षरित करते हुये 15.02.2022 तक अचूक रूप से उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

अनुलग्नक :– यथोक्त

जिलाधिकारी,
पटना।

C:\Users\SAURABH\Desktop\office.doc

Scanned with Oken Scanner

पत्रांक –3/एम०–27/2020सा०प्र०...1126.../

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

चंचल कुमार,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी विभाग
सभी विभागाध्यक्ष
पुलिस महानिदेशक
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना, दिनांक ...31.01. 2022

विषय–संविदा पर नियोजित कर्मियों का सेवा अभिलेख संधारण के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में निदेशानुसार कहना है कि सामान्य प्रशासन विभाग के संकल्प ज्ञापांक–12534 दिनांक–17.09.2018 एवं संकल्प ज्ञापांक–1003 दिनांक–22.01.2021 द्वारा संविदा पर नियोजन की प्रक्रिया एवं सेवा संबंधी प्रावधान निरूपित है।

2. संकल्प ज्ञापांक–12534 दिनांक–17.09.2018 के परिशिष्ट–'क' के क्रमांक–5 एवं संकल्प ज्ञापांक–1003 दिनांक–22.01.2021 की कंडिका–4(3)(IV) में संविदा पर नियोजित कर्मियों का सेवा अभिलेख के संधारण का प्रावधान है। प्रावधान के आलोक में सेवा अभिलेख के स्वरूप का निर्धारण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से किया जाना है तथा सेवा अभिलेख का संधारण संबंधित प्रशासी विभाग/कार्यालय द्वारा किया जाना है। तदनुसार संबंधित प्रशासी विभाग/कार्यालय में कार्यरत संविदा पर नियोजित कर्मियों के सेवा अभिलेख का संधारण हेतु निर्धारित विहित प्रपत्र संलग्न है।

जिलाधिकारी का कार्यालय, पटना
(निर्वाचन शाखा)
पृष्ठांकन सं० 1422
दिनांक 2.2.22

Scanned with Oken Scanner

3. अतः अनुरोध है कि आपके नियंत्रणाधीन संविदा नियोजित कर्मियों के सेवा अभिलेख का संधारण संलग्न विहित प्रपत्र में किया जाय। साथ ही अपने अधीनस्थों को भी उक्त से अवगत कराते हुए इसका अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु निदेशित किया जाय।

अनु0:– सेवा अभिलेख प्रपत्र।

विश्वासभाजन,

28/1/22

(चंचल कुमार)

सरकार के प्रधान सचिव

Scanned with Oken Scanner

43

सेवा अभिलेख

संविदा कर्मी का नामः–

नियोजित पद का नामः–

Scanned with Oken Scanner

सेवा अभिलेख

संविदा नियोजित कर्मी के अंगूठे और अंगुलियों का छाप
अंगूठा
तर्जनी
मध्यमा
अनामिका
कनिष्ठा

Scanned with Oken Scanner

(4)

1. नाम (पूरा) .... 2. घर का स्थायी पता (पूरा).. .... 3. पिता का नाम (सरकारी सेविका की दशा में पति का भी नाम) और निवास–स्थान .... 4. राष्ट्रीयता (यदि भारत का नागरिक न हो, तो भारत सरकार द्वारा प्रदत्त पात्रता–प्रमाणपत्र की संख्या तारीख) 5. यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन–जाति का सदस्य हो, तो जाति/जन–जाति का ब्योरा .... 6. ई० सन् के अनुसार जन्म–तिथि (यथासाध्य निकटतम)........ .... 7. आधार संख्या .... 8. शैक्षणिक योग्यता .... 9. माप के अनुसार ठीक–ठाक लम्बाई (बिना जूते के) ..... 10. शरीर पर पहचान के चिन्ह् .... 11. संविदा नियोजित कर्मी के बाएँ हाथ के अँगूठे और अंगुलियों की छाप, यदि वह अंग्रेजी, हिन्दी या अन्य क्षेत्रीय भाषा में हस्ताक्षर न कर सकता हो। कनिष्ठा अनामिका अंगूठा मध्यमा तर्जनी 12. योजना/परियोजना का नाम (यदि लागू हो) .... 13. संविदा नियोजन की अवधि (यदि लागू हो) .... 14. संविदा नियोजित कर्मी का हस्ताक्षर .... 15. कार्यालय प्रधान का अन्य अनुप्रमाणन पदाधिकारी का हस्ताक्षर और पदनाम	

टिप्पणी 1. इस पृष्ठ की प्रविष्टियाँ हर पाँच वर्ष पर नवीकृत या पुनः अनुप्रमाणित की जाएँ और पंक्ति 9 और 10 के हस्ताक्षर की तारीख अंकित की जाए। इस नियम के अधीन हर पाँच वर्ष पर नये सिरे से अंगुल–छाप लेने की आवश्यकता नहीं है।

टिप्पणी 2. यदि संविदा नियोजित कर्मी अंग्रेजी, हिन्दी या क्षेत्रीय राजकीय भाषा में हस्ताक्षर कर सकता हो तो उसके बायें हाथ के अंगूठे और अंगुलियों की छाप लेने की बात छोड़ी जा सकती है।

Scanned with Oken Scanner

पद का नाम	संविदा नियोजन की तिथि	मानदेय	संविदा नियोजित कर्मी का हस्ताक्षर	अनुप्रमाणित करनेवाले कार्यालय प्रधान या अन्य अनुप्रमाणन पदाधिकारी का हस्ताक्षर और पदनाम	संविदा नियोजन की समाप्ति की तिथि	संविदा नियोजन की समाप्ति का कारण	कार्यालय प्रधान या अन्य अनुप्रमाणन पदाधिकारी का हस्ताक्षर	ली गयी छुट्टी का प्रकार और अवधि	कार्यालय प्रधान या अन्य अनुप्रमाणन पदाधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Scanned with Oken Scanner

अवकाश लेखा विवरणी

संविदा नियोजन की तिथिः–.................................. नामः– .... जन्म तिथिः– ....

संविदा नियोजन समाप्ति की तिथिः– ....

अर्जित अवकाश (अधिकतम 60 दिन)				मातृत्व अवकाश		पितृत्व अवकाश		अवैतनिक अवकाश (अधिकतम 30 दिन)		
छुट्टी उपभोग करने की अवधि	उपभोग की गयी छुट्टी के दिनों की संख्या	अर्जित अवकाश	शेष अर्जित अवकाश	छुट्टी उपभोग करने की अवधि	उपभोग की गयी छुट्टी के दिनों की संख्या	छुट्टी उपभोग करने की अवधि	उपभोग की गयी छुट्टी के दिनों की संख्या	छुट्टी उपभोग करने की अवधि	उपभोग की गयी छुट्टी के दिनों की संख्या	शेष अवैतनिक अवकाश
1	2	3	4 (= 3–2)	5	6	7	8	9	10	11 (=10–9)

Scanned with Oken Scanner