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...................../स्था0,

प्रेषक,

जिलाधिकारी,
पटना।

सेवा में,

सभी विभागीय लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी, बिहार, पटना।
जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी, पटना।
सभी अनुमंडल पदाधिकारी, पटना जिला।
सभी वरीय उप समाहर्त्ता, पटना।
सभी अनुमंडलीय लोक शिकायत पदाधिकारी, पटना जिला।
सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी, पटना जिला।
सभी अंचलाधिकारी, पटना जिला।

पटना, दिनांक—...........................

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

प्रसंगः— **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 निदेश है कि संविदा पर नियोजित कर्मियों (आई0 टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक/आर0टी0पी0एस0 कार्यपालक सहायक/वरीय उप समाहर्त्ता के साथ संबद्ध कार्यपालक सहायक) का सेवा अभिलेख संबंधी सूचना विहित प्रपत्र में प्रविष्ट कर प्रतिहस्ताक्षरित करते हुये 15.02.2022 तक अचूक रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें। फरवरी 2022 तक सभी संविदा पर नियोजित कर्मियों के सेवा अभिलेख का संधारण करने की समय सीमा निर्धारित की जाती है। निर्धारित समय सीमा में संधारण नहीं करने वाले कार्यालय प्रधान का वेतन भुगतान स्थगित रहेगा।

अनुलग्नक :— यथोक्त

Sd/-

जिलाधिकारी,
पटना।

ज्ञापांकः— XXIX-09/2022.....346...................../**स्था0 दिनांकः**—..08/02/2022..

प्रतिलिपिः— सभी आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक (आर0टी0पी0एस0)/सभी विभागीय कार्यपालक सहायक तथा वरीय उप समाहर्त्ता के साथ संबद्ध कार्यपालक सहायक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

08/02/22

जिलाधिकारी,
पटना।

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

पत्रांक –3/एम०–27/2020सा०प्र0....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।

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

सेवा अभिलेख

संविदा कर्मी का नामः—

नियोजित पद का नामः—

सेवा अभिलेख

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

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. ई॰ 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।

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

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)**