पत्रांक –3/एम०–27/2020सा0प्र0...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 तिथि:–................................ नाम:– .... जन्म तिथि:– ....

संविदा नियोजन समाप्ति की तिथि:– ....

अर्जित अवकाश (अधिकतम 60 दिन)				मातृत्व अवकाश		पितृत्व अवकाश		अवैतनिक अवकाश (अधिकतम 30 दिन)		
छुट्टी उपमोग करने की अवधि	उपमोग की गयी छुट्टी के दिनों की संख्या	अर्जित अवकाश	शेष अर्जित अवकाश	छुट्टी उपमोग करने की अवधि	उपमोग की गयी छुट्टी के दिनों की संख्या	छुट्टी उपमोग करने की अवधि	उपमोग की गयी छुट्टी के दिनों की संख्या	छुट्टी उपमोग करने की अवधि	उपमोग 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)