



पटना नगर निगम

मौर्यलोक कम्पलेक्स, ब्लॉक-सी, पटना।



पत्रांक. 2704/.....

प्रेषक,

मुख्य नगर अभियंता,
पटना नगर निगम, पटना।

सेवा में,

अवर सचिव (प्र.कोषांग)
पथ निर्माण विभाग, बिहार, पटना।

पटना, दिनांक 09/04/2018 ई०।

विषय – श्री रामविलास साहू, कनीय अभियंता का वर्ष 2017-18 का चारित्री भेजने के सम्बंध में।

महाशय,

श्री रामविलास साहू, कनीय अभियंता, पथ निर्माण विभाग, बिहार सम्प्रति प्रतिनियुक्त पटना नगर निगम का वर्ष 2017-18 की वार्षिक चारित्री दो प्रतियों में आवश्यक कार्रवाई हेतु समर्पित की जाती है।

अनुलग्नक – यथावर्णित।

विश्वासभाजन

मुख्य नगर अभियंता,
पटना नगर निगम, पटना।

टिप्पणी

बिहार राज्य।

लो.नि.व.संहिता खंड 9,

अध्याय 4, कंडिका 459 का निर्देश

प्रमंडल पटना सिटी प्रमंडल - ९
 पटना नगर निगम, पटना
 नाम राधा निवास, साईकु
 पकित कलीचर अस्पताल

निजी रजिस्टर

दि. 26.11.18

1. | विभाग के प्रत्येक स्थायी उच्च एवं निम्न वर्गीय अधीनस्थ कर्मचारी के लिए एक निजी रजिस्टर खोला जायेगा।
 2. | यह निजी रजिस्टर 30 पन्नों या 60 पृष्ठों का होगा, जिसमें पृष्ठ संख्या एक ही और दी जायेगी। कागज ह्राथ का बना फुलसकेप साईज का होगा और कवर कपड़े का होगा। इसे मोड़कर नहीं बलिक सीधे रखें।

3. | प्रमंडल कार्यालय में सेवा पुरस्तिका के साथ निजी रजिस्टर रखा जाय और जब कभी अधीनस्थ कर्मचारी का स्थानान्तरण नये प्रमंडल या अंचल में हो, इसे सेवा-पुरस्तिका के साथ वहाँ अन्तरित कर दिया जाय। सैन्य विभाग के पदाधिकारियों और मान्यक पंक्ति (आनरेशी बैंक) धारण करने वाले सिविल उच्च वर्गीय अधीनस्थ पदाधिकारियों के मामले में, जिनकी सेवा पुरस्तिकाएँ परीक्षक के कार्यालय में रखी जाती है, उनके निजी रजिस्टर, प्रमंडल, कार्यालय में रखे जायेंगे और उक्त पदाधिकारियों के नये प्रमंडल में पदस्थापित होने पर उनके साथ ही उसे तभी स्थानान्तरित किया जायेगा।

4. | रजिस्टर का एक-एक पन्ना अधीनस्थ पदाधिकारियों की सेवा के एक-एक वर्ष के लिए रहेगा, बायें भाग के पृष्ठ पर मुद्रित प्रश्न और उनके उत्तर दर्ज किये जायेंगे, दाहिनी ओर पृष्ठ खाली रहेगा और उस पर उन बातों के सम्बन्ध में ऐसी विशेष प्रविष्टियाँ या सामान्य अभ्युक्तियाँ दर्ज की जायेंगी। जो बातें विहित प्रश्नों के उत्तर में आने वाली न हों, अव्यक्ति हो तो हरेक मुद्रित पृष्ठ के साथ अतिरिक्त पृष्ठ जोड़े जायें।

5. | कार्यपालक अभियन्ता यदि चाहें तो किसी भी समय रजिस्टर में प्रश्नोत्तरक या निन्दारत्मक प्रविष्टियाँ दर्ज कर सकते हैं, किन्तु जब उनका अपना या उनके अधीनस्थ पदाधिकारी का स्थानान्तरण हो रहा हो तब वह ऐसी प्रविष्टियाँ अवश्य दर्ज करेंगे, बशर्त कि वह उस प्रमंडल में छह महीने से अधिक समय तक रहे हों। स्थानीय सरकारें या प्रशासन यदि चाहे तो अपेक्षा कर सकता है कि सभी निजी रजिस्ट्रों में किसी निश्चित तारीख को या उसके समीप के किसी दिन ही प्रविष्टियाँ की जायें और यदि वह आवश्यक समझे तो यह निर्देश दे सकता है कि किसी एक या दोनों वर्गों के कर्मचारियों की प्रविष्टियों की प्रतिलिपि समय-समय पर उसके पास प्रस्तुत की जाती रहें या प्रोत्नति बहियों के अनुलग्नक रूप में ये सेवा पुरस्तिकाएँ ही मूल रूप में उसके पास भेजी जायें।

6. | सभी अनिवार्य प्रविष्टियों के मामले में यदि कार्यपालक अभियन्ता को पिछले छह महीनों के भीतर अभिलिखित राय में कुछ जोड़ना न हो तो अपना हस्ताक्षर (तारीख सहित) भर कर दें। कोई भी प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधीनस्थ पदाधिकारी को संसूचित की जाय और यदि उसका उत्तर या स्पष्टीकरण प्राप्त हो तो उसे कार्यपालक अभियन्ता की किसी अभ्युक्ति के साथ जो वह उसपर देना चाहे, रजिस्टर में लिख दिया जाय।

7. | निजी रजिस्टर जब कभी डाक से दूसरी जगह भेजना हो, तब हमेशा रजिस्ट्री से भेजे जायें।

8. | प्रत्येक उच्चवर्गीय या निम्नवर्गीय अधीनस्थ पदाधिकारी को उसका निजी रजिस्टर वर्ष में एक बार देखने दिया जाय बशर्त कि वह ऐसा करना चाहे। सेवा पुरस्तिका को गोपनीय समझा जाय।

9. | सैन्यक अधीनस्थ पदाधिकारी मामले में, विभागीय चारित्रि, जो 'निजी रजिस्टर' से सर्वथा भिन्न दस्तावेज है, एक अलग दस्तावेज के रूप में ही रखी जाय, किन्तु इसकी एक प्रति संबंधित अधीनस्थ पदाधिकारी के निजी रजिस्टर में लगा दी जा सकती है।

श्री ~~श्री~~ विलास साहू कर्मचारी अधिभार का निजी सजिस्टर।

प्रतिष्ठ से संबंधित अवधि 01-04-2017 से 31.3.2018 तक

नाम (पूरा) श्री श्री विलास साहू

उम्र 59 वर्ष 2 महीने 13 दिन (जन्म तिथि - 18-01-59)

पंक्ति और वेतन कर्मचारी अधिभार

सेवा-काल 30 वर्ष 2 महीने 16 दिन

राष्ट्रीयता और धर्म भारतीय, हिन्दू

किस प्रकार के कार्य में नियोजित हैं? अधिभार कार्य

निपुणता :-

- (1) अभियंत्रण कार्य में
- (2) सर्वेक्षण एवं तलमापन में
- (3) आरेखण में
- (4) कार्यालय कार्य एवं लेखा में।

हां

कुशलता

घुड़-सवारी

चरित्र एवं आदतें

सामान्य शारीरिक गठन और कर्मठता

मति

भेषा

व्यवहार कौशल

विभाग

अधीनस्थों के वश में रखने और उनके साथ निबटने की योग्यता

मजदूर जुटाने और उन्हें नियंत्रित रखने की योग्यता

सामान्य विश्वसनीयता और उत्साह

अभ्युक्तिता

कर्मठ एवं दौलत करने में
उत्कृष्ट एवं तकनीकी क्षमता से उत्कृष्ट

हस्ताक्षर

06.04.18

ता. Executive Engineer

अनुसूची 36-फारम सं. 9ए

श्री विलास साहू कर्मचारी अधिभार का निजी सजिस्टर।
प्रतिष्ठ से संबंधित अवधि 01-04-2017 से 31.3.2018 तक
नाम (पूरा) श्री श्री विलास साहू
उम्र 59 वर्ष 2 महीने 13 दिन (जन्म तिथि - 18-01-59)
पंक्ति और वेतन कर्मचारी अधिभार
सेवा-काल 30 वर्ष 2 महीने 16 दिन
राष्ट्रीयता और धर्म भारतीय, हिन्दू
किस प्रकार के कार्य में नियोजित हैं? अधिभार कार्य
निपुणता :-
(1) अभियंत्रण कार्य में
(2) सर्वेक्षण एवं तलमापन में
(3) आरेखण में
(4) कार्यालय कार्य एवं लेखा में।
घुड़-सवारी
चरित्र एवं आदतें
सामान्य शारीरिक गठन और कर्मठता
मति
भेषा
व्यवहार कौशल
विभाग
अधीनस्थों के वश में रखने और उनके साथ निबटने की योग्यता
मजदूर जुटाने और उन्हें नियंत्रित रखने की योग्यता
सामान्य विश्वसनीयता और उत्साह
अभ्युक्तिता
कर्मठ एवं दौलत करने में
उत्कृष्ट एवं तकनीकी क्षमता से उत्कृष्ट
हस्ताक्षर
06.04.18
ता. Executive Engineer

Division-A, Patnacity Pramandal
Patna Municipal Corporation

टिप्पणी

लो.नि.व.संहिता खंड 9,
अध्याय 4, कंडिका 459 का निर्देश

प्रमंडल
 प्रमंडल
 नाम
 निजी रजिस्टर

निजी रजिस्टर

दि 2014-18

1. | विभाग के प्रत्येक स्थायी उच्च एवं निम्न वर्गीय अधीनस्थ कर्मचारी के लिए एक निजी रजिस्टर खोला जायेगा।
2. | यह निजी रजिस्टर 30 पन्नों या 60 पृष्ठों का होगा, पंक्ति जिसमें पृष्ठ संख्या एक ही और दी जायेगी। कागज हाथ का बना फुलसकेप सार्जज का होगा और कवर कपड़े का होगा। इसे मोड़कर नहीं बलिक सीधे रखें।

3. | प्रमंडल कार्यालय में सेवा पुरस्तिका के साथ निजी रजिस्टर रखा जाय और जब कभी अधीनस्थ कर्मचारी का स्थानान्तरण नये प्रमंडल या अंचल में हो, इसे सेवा-पुरस्तिका के साथ वहाँ अन्तरित कर दिया जाय। सैन्य विभाग के पदाधिकारियों और मान्यक पंक्ति (आनररी बैंक) धारण करने वाले सिविल उच्च वर्गीय अधीनस्थ पदाधिकारियों के मामले में, जिनकी सेवा पुरस्तिकार्र परीक्षक के कार्यालय में रखी जाती है, उनके निजी रजिस्टर, प्रमंडल, कार्यालय में रखे जायेंगे और उक्त पदाधिकारियों के नये प्रमंडल में पदस्थापित होने पर उनके साथ ही उसे तभी स्थानान्तरित किया जायेगा।

4. | रजिस्टर का एक-एक पन्ना अधीनस्थ पदाधिकारियों की सेवा के एक-एक वर्ष के लिए रहेगा, बायें भाग के पृष्ठ पर मुद्रित प्रश्न और उनके उत्तर दर्ज किये जायेंगे, दाहिनी ओर पृष्ठ खाली रहेगा और उस पर उन बातों के सम्बन्ध में ऐसी विशेष प्रविष्टियाँ या सामान्य अभ्युक्तियाँ दर्ज की जायेंगी। जो बातें विहित प्रश्नों के उत्तर में आने वाली न हों, अपेक्षित हो तो हरेक मुद्रित पृष्ठ के साथ अतिरिक्त पृष्ठ जोड़े जायें।

5. | कार्यपालक अभियन्ता यदि चाहें तो किसी भी समय रजिस्टर में प्रशासनिक या निम्नतात्मक प्रविष्टियाँ दर्ज कर सकते हैं, किन्तु जब उनका अपना या उनके अधीनस्थ पदाधिकारी का स्थानान्तरण हो रहा हो तब वह ऐसी प्रविष्टियाँ अवश्य दर्ज करेंगे, बशर्त कि वह उस प्रमंडल में छह महीने से अधिक समय तक रहे हों। स्थानीय सरकारें या प्रशासन यदि चाहें तो अपेक्षा कर सकता है कि सभी निजी रजिस्ट्रों में किसी निश्चित तारीख को या उसके समीप के किसी दिन ही प्रविष्टियाँ की जायें और यदि वह आवश्यक समझे तो यह निर्देश दे सकता है कि किसी एक या दोनों वर्गों के कर्मचारियों की प्रविष्टियों की प्रतिलिपि समय-समय पर उसके पास प्रस्तुत की जाती रहें या प्रोन्नति बहियों के अनुलग्नक रूप में ये सेवा पुरस्तिकार्र ही मूल रूप में उसके पास भेजी जायें।

6. | सभी अनिवार्य प्रविष्टियों के मामले में यदि कार्यपालक अभियन्ता को पिछले छह महीनों के भीतर अभिलिखित राय में कुछ जोड़ना न हो तो अपना हस्ताक्षर (तारीख सहित) भर कर दें। कोई भी प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधीनस्थ पदाधिकारी को संसूचित की जाय और यदि उसका उत्तर या स्पष्टीकरण प्राप्त हो तो उसे कार्यपालक अभियन्ता की किसी अभ्युक्ति के साथ जो वह उसपर देना चाहे, रजिस्टर में लिख दिया जाय।

7. | निजी रजिस्टर जब कभी डाक से दूसरी जगह भेजना हो, तब हमेशा रजिस्ट्री से भेजें जायें।

8. | प्रत्येक उच्चवर्गीय या निम्नवर्गीय अधीनस्थ पदाधिकारी को उसका निजी रजिस्टर वर्ष में एक बार देखने दिया जाय बशर्त कि वह ऐसा करना चाहे। सेवा पुरस्तिका को गोपनीय समझा जाय।

9. | सैन्यक अधीनस्थ पदाधिकारी मामले में, विभागीय चारित्रि, जो निजी रजिस्टर से सर्वथा भिन्न दस्तावेज है, एक अलग दस्तावेज के रूप में ही रखी जाय, किन्तु इसकी एक प्रति संबंधित अधीनस्थ पदाधिकारी के निजी रजिस्टर में लगा दी जा सकती है।

श्री ...श्री. रा.स. विद्यास साहू कर्मचारी संघ की निजी रजिस्टर।

प्रविष्टि से संबंधित अवधि 01 - 04-2017 से 01.3.2018 तक

नाम (पूरा) श्री रा.स. विद्यास साहू

उम्र 59 वर्ष 2 माह 13 दिन (उत्स. दिनांक - 18.01-59)

पंक्ति और वेतन कमीषन की संख्या -

सेवा-काल 30 वर्ष 2 माह 16 दिन

राष्ट्रीयता और धर्म भारतीय, हिन्दू

किस प्रकार के कार्य में नियोजित हैं? कर्मचारी संघ का ही है।

निपुणता :-

- (1) अभियंत्रण कार्य में,
- (2) सर्वेक्षण एवं तलमापन में,
- (3) आरेखण में,
- (4) कार्यालय कार्य एवं लेखा में।

हाँ

- (1) कुशलता से
- (2) मितव्ययिता से
- (3) शीघ्रता से

कुशलता से

घुड़-सवारी
चरित्र एवं आदर्श
सामान्य शारीरिक गठन और कर्मठता
मति
मेधा
व्यवहार कौशल
विभाग

उत्कृष्ट

अधीनस्थों के वश में रखने और उनके साथ निबटने की योग्यता

मजदूर जुटाने और उन्हें नियोजित रखने की योग्यता
सामान्य विश्वसनीयता और उत्साह

अभ्युक्तिता
कर्मठ एवं सौजन्य कर्म में
उत्कृष्ट एवं तकनीकी रूप से उत्कृष्ट

हस्ताक्षर

नरेश कुमार शर्मा
Executive Engineer
ता. ...

अनुसूची 36-फॉर्म सं. 9ए

10.6.04.18 गौरव
कर्मचारी संघ का ही है।
सहायक अभियंता
राजेश सिंघाणी प्रमंडल
कर्मचारी संघ का ही है।

Division-A, Patnacity Pramandal
Patna Municipal Corporation,
300001