



# पटना नगर निगम

मौर्यलोक कम्पलेक्स, ब्लॉक-सी, पटना।



पत्रांक २७०५/.....

प्रेषक,

मुख्य नगर अभियंता,  
पटना नगर निगम, पटना।

सेवा में,

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

पटना, दिनांक ०९/१५/२०१८ ई०।

विषय – श्री सत्यानन्द झा, कनीय अभियंता का वर्ष २०१७-१८ का चारित्री भेजने के सम्बंध में।

महाशय,

श्री सत्यानन्द झा, कनीय अभियंता, पथ निर्माण विभाग, बिहार सम्प्रति प्रतिनियुक्त पटना नगर निगम का वर्ष २०१७-१८ 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

कंकडवालि कार्य प्रमंडल  
पटना नगर निगम, पटना

नाम

श्री सत्यानंद झा

पंक्ति

कनीय अभियंता

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 ओर दी जायेगी। कागज हाथ का बना फुलसकेप साईज का होगा और कवर कपड़े का होगा। इसे मोड़कर नहीं बल्कि सीधे रखें।

3. प्रमंडल कार्यालय में सेवा पुस्तिका के साथ निजी रजिस्टर रखा जाय और जब कभी अधीनस्थ कर्मचारी का स्थानान्तरण नये प्रमंडल या अंचल में हो, इसे सेवा-पुस्तिका के साथ वहाँ अन्तरित कर दिया जाय। सैन्य विभाग के पदाधिकारियों और मान्यक पंक्ति (आनरेरी बैंक) धारण करने वाले सिविल उच्च वर्गीय अधीनस्थ पदाधिकारियों के मामले में, जिनकी सेवा पुस्तिकाएँ परीक्षक के कार्यालय में रखी जाती हैं, 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 जोड़ें जायें।

5. कार्यपालक अभियन्ता यदि चाहें तो किसी भी समय रजिस्टर में प्रशंसात्मक या निन्दात्मक 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, बशर्ते 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 रजिस्टरों 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 पुस्तिकाएँ ही मूल रूप में उसके पास भेजी जाएँ।

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 जाएँ।

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

9. सैन्यक अधीनस्थ पदाधिकारी मामले में, विभागीय चारित्री, 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।

निजी रजिस्टर

वर्ष 2017-18

अनुसूची 36-फॉर्म सं. 9ए

श्री सत्यनन्द झा, कनीय अभियंता का निजी रजिस्टर।

प्रविष्टि से संबंधित अवधि

01-04-2017 से 31-3-2018 तक

नाम (पूरा)

श्री सत्यनन्द झा

उम्र

56 वर्ष 4 माह 4 दिन (जन्म तिथि - 27-11-1961)

पंक्ति और वेतन

कनीय अभियंता

सेवा-काल

30 वर्ष 2 माह 26 दिन

राष्ट्रीयता और धर्म

भारतीय हिन्दू

किस प्रकार के कार्य में नियोजित है?

अभियंत्रण कार्य में

निपुणता :-

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

उ

कार्य निष्पादन कैसे करते हैं?

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

कुशलता से

घुड़-सवारी

चरित्र एवं आदतें

सामान्य शारीरिक गठन और कर्मठता

मति

मेधा

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

उत्कृष्ट

अभ्युक्तियाँ

~~कर्म के क्षेत्र का कार्य करने~~  
~~से 30.5.18 से कनीय अभियंता~~  
 श्री 30.5.18

कार्य एवं उत्कृष्ट  
 काम करने वाला  
 अभियंता  
 हस्ताक्षर

Executive Engineer  
 Kankarbagh Division - F  
 P.M.C. Patna

ता. ....

6/4/18

सहायक अभियंता

कंकड़बाग प्रमण्डल

पटना नगर निगम, पटना-1

अनुसूची 36-फारम सं. 9ए

30.5.18  
 30.5.18

टिप्पणी

बिहार राज्य।

लो.नि.व.संहिता खंड 9,

अध्याय 4, कंडिका 459 का निर्देश

प्रमंडल कंकड़बाज कार्य प्रमंडल  
पटना नगर निगम, पटना  
नाम श्री स्वयाम्बुद 751  
पंक्ति कनीश अभियंता

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 ओर दी जायेगी। कागज हाथ का बना फुलसकेप साईज का होगा और कवर कपड़े का होगा। इसे मोड़कर नहीं बल्कि सीधे रखें।

3. प्रमंडल कार्यालय में सेवा पुस्तिका के साथ निजी रजिस्टर रखा जाय और जब कभी अधीनस्थ कर्मचारी का स्थानान्तरण नये प्रमंडल या अंचल में हो, इसे सेवा-पुस्तिका के साथ वहाँ अन्तरित कर दिया जाय। सैन्य विभाग के पदाधिकारियों और मान्यक पंक्ति (आनरेरी बैंक) धारण करने वाले सिविल उच्च वर्गीय अधीनस्थ पदाधिकारियों के मामले में, जिनकी सेवा पुस्तिकाएँ परीक्षक के कार्यालय में रखी जाती हैं, 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 जोड़ें जायें।

5. कार्यपालक अभियन्ता यदि चाहें तो किसी भी समय रजिस्टर में प्रशंसात्मक या निन्दात्मक 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, बशर्ते 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 प्रोन्नति बहियों के अनुलग्नक रूप में ये सेवा पुस्तिकाएँ ही मूल रूप में उसके पास भेजी जाएँ।

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 बशर्ते कि वह ऐसा करना चाहे। सेवा पुस्तिका को गोपनीय समझा जाय।

9. सैन्यक अधीनस्थ पदाधिकारी मामले में, विभागीय चारित्री, 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।

निजी रजिस्टर

वर्ष 2017-18

अनुसूची 36-फॉर्म सं. 9ए

श्री सुव्यामर्ष श्री कनीय अभियंता का निजी रजिस्टर।

प्रविष्टि से संबंधित अवधि

01-04-2017 से 31-3-2018 तक

नाम (पूरा)

श्री सुव्यामर्ष श्री

उम्र

56 वर्ष 4 माह 4 दिन (जन्म तिथि-27-11-1961)

पंक्ति और वेतन

कनीय अभियंता

सेवा-काल

30 वर्ष 2 माह 26 दिन

राष्ट्रीयता और धर्म

भारतीय हिन्दू

किस प्रकार के कार्य में नियोजित हैं?

अभियंत्रण कार्य में

निपुणता :-

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

उ

कार्य निष्पादन कैसे करते हैं?

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

कुशलता से

घुड़-सवारी

चरित्र एवं आदरें

सामान्य शारीरिक गठन और कर्मठता

मति

मेधा

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

अभ्युक्तियाँ

कुम 6 एवं क्षेत्र का कार्य करने  
में 30002 एवं तकनीक लागू की  
30002

6/4/18  
सहायक अभियंता  
कंकड़बाग प्रमण्डल

अनुसूची 36-फॉर्म सं. 9ए

पटना नगर निगम, पटना-1

संकेत सं. 30002  
अभियंता  
हस्ताक्षर  
Executive Engineer  
Kankarbagh Division - R  
P.M.C. Patna

ता. 03-04-18  
30002  
7/4/18