

क्रमांक 3190 /3129/87/नि-1/चार,

भोपाल, दिनांक 18 फरवरी, 1988.

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त सहाय्य आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश.

विषय:- सेवा पुस्तिका का रख रखाव-डुप्लिकेट सेवा पुस्तिका ।

शासकीय कर्मचारी के सेवाकाल, अवकाश वेतन, भत्तों, आदि के प्रमाणिक अभिलेख के संबंध में कर्मचारी की सेवा पुस्तिका एक परम महत्वपूर्ण अभिलेख है तथा उसके आधार पर उसकी सेवानिवृत्ति एवं पेंशन प्रकरणों का निराकरण निर्भर करता है । मूल सेवा पुस्तिका गुम जाने की दशा में पेंशन प्रकरणों के निराकरण में जो विलम्ब होता था उसे टालने के उद्देश्य से वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 1102/सी0आर0/1806/चार/नि-1/70/चार, दिनांक 6-11-70 द्वारा यह आदेश जारी किए गए कि समस्त अराजपत्रित शासकीय कर्मचारियों की मूल सेवा पुस्तिकाओं के अलावा सेवा पुस्तिका की दूसरी प्रति भी रखी जावे । मूल सेवा पुस्तिका कार्यालय में रखी जाना है तथा दूसरी सेवा पुस्तिका की प्रति कर्मचारी के पास रखी जाना है । दूसरी सेवा पुस्तिका में भी सेवा का सत्यापन आदि उसी प्रकार किया जाना चाहिये जैसा कि मूल सेवा पुस्तिका में किया जाता है ।

2/ वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 965/आर-91/चार/नि-1/71, दिनांक 20-8-71 द्वारा इस व्यवस्था में और गति लाने के लिए डुप्लिकेट सेवा पुस्तिका का मुद्रण पृथक तौर से कराये जाने के निर्देश दिये गये । मूल सेवा पुस्तिका की नकल का काम संबंधित कर्मचारी द्वारा स्वयं किया जाना चाहिये और वतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में डुप्लिकेट सेवा पुस्तिका की नकल का काम नाजिर को दिया जाना चाहिये तथा डुप्लिकेट सेवा पुस्तिका में सेवा का प्रमाणीकरण प्रतिवर्ष उसी प्रकार किया जाना चाहिए जैसा कि मूल सेवा पुस्तिका में किया जाता है । इस ज्ञापन में यह भी निर्देशित किया गया था कि सभी कार्यालय आवश्यकतानुसार पर्याप्त संख्या में सेवा

॥2॥

में यह व्यक्तिगत वेतन दिया गया है के वेतनमान से गिन्न वेतनमान के पद पर नियुक्ति अथवा पदोन्नति होने पर यह व्यक्तिगत वेतन/निर्धारण के कारण बढ़े हुए वेतन में अथवा आगामी वेतन वृद्धि वृद्धियों में जैसी भी स्थिति हो, बढ़ाया जावेगा।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार

॥ सुष्मा नाथ ॥

विदेस सचिव

म०प्र० शासन, वित्त विभाग

79/2861

पृ०क्र०

2861/87/ नि-1/चार

भोपाल, दिनांक 6 फरवरी, 1988

प्रतिलिपि:-

॥1॥

सचिव, राज्यपाल महोदय, मध्यप्रदेश भोपाल.

सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश इन्दौर

नियंत्रक, शासकीय मुद्रणालय एवं लेखन सामग्री, म०प्र० भोपाल।

सचिव, लोकायुक्त कार्यालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.

अवर सचिव ॥स्थापना॥ मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।

अवर सचिव ॥अधीक्षण॥ मध्य प्रदेश शासन, भोपाल।

लेखाधिकारी, मध्यप्रदेश सचिवालय, भोपाल।

समस्त वित्त अधिकारी/ लेखाधिकारी/कोषालय अधिकारी

म०प्र० की ओर सूचनार्थ अग्रेषित।

॥2॥

प्रतिलिपि, महालेखाकार, मध्यप्रदेश ग्वालियर ॥ आडिट ॥ की ओर

सूचनार्थ अग्रेषित।

॥3॥

महालेखाकार ॥लेखा॥ मध्यप्रदेश ग्वालियर/भोपाल की ओर

सूचनार्थ अग्रेषित।

॥4॥

महालेखाकार ॥लेखा एवं हकदारी॥ 11 म०प्र० ग्वालियर की ओर सूचनार्थ

॥5॥

प्रतिलिपि, सचिव विधान सभा सचिवालय, म०प्र० भोपाल की ओर

सूचनार्थ अग्रेषित।

॥6॥

निबंधक, उच्च न्यायालय, म०प्र० जबलपुर की ओर सूचनार्थ अग्रेषित

॥7॥

प्रतिलिपि, संचालक, कोष एवं लेखा, म०प्र० की ओर सूचनार्थ अग्रेषित।

॥8॥

प्रतिलिपि समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा म०प्र० की

ओर सूचनार्थ अग्रेषित।

॥9॥

उपप्रबंधक, राष्ट्रीय कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक, 34 मालवीय नगर

भोपाल ॥ म०प्र० ॥ की ओर सूचनार्थ अग्रेषित।

॥10॥

वित्त मंत्रीजी के जन संपर्क अधिकारी की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक

कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

आर०एन०चटर्जी ॥
अवर सचिव