

## सेवापुस्तिका संधारण सीरीज प्रथम दिन



1 ➡ सेवा पुस्तिका प्रत्येक कार्मिक का एक महत्वपूर्ण अभिलेख है इसमें कार्मिक का व्यक्तिगत विवरण, योग्यता, वेतन, सेवा सत्यापन, समय समय पर नियुक्ति, पदस्थापन, पदोन्नति, एसीपी, ट्रांसफर पर कार्यग्रहण/कार्यमुक्ति, cca रूल्स के अनुसार विभागीय कार्यवाही, जाच, निलंबन, बहाल, दंड, सेवा बर्खास्त, सेवा समाप्त आदि की एंट्री के साथ ही विभिन्न प्रकार के अवकाश जैसे PL/HPL/comuted leave/प्रसुति अवकाश/पितृत्व अवकाश/समर्पित अवकाश/CCL/अध्ययन अवकाश/निर्वतन अवकाश/एवम अन्य मिलने वाले विशेष आ अवकाश का लेखा एवम इंद्राज सेवापुस्तिका में किया जाता है।

2 ➡ प्रथम नियुक्ति से सेवानिवृति अथवा कार्मिक की डेथ होने तक का सम्पूर्ण इतिहास एवम विवरण इसमें संधारित होता है एवम पेंशन कुलक भी इसके आधार पर तैयार किया जाता है एवम मूल सेवापुस्तिका भी कुलक के साथ पेंशन प्रकरण के साथ अटैच करनी पड़ती है।

3 ➡ इसमें कोई भी एंट्री करते समय पूर्ण सावधानी रखें कहीं भी काटछांट, ओवर वरिंग, ब्लेड से कटिंग नहीं करे। यदि कहीं गलती हो जाये तो उस पर गोला लगा कर सही लिख देवे एवम कटिंग अटैस्टेड कर सिंगमय मोहर लगा देवे।

सेवा पुस्तिका में कभी भी व्हाइटनर का प्रयोग नहीं करे



नये कार्मिक की सेवापुस्तिका बनाना

1 ➡ नाम-कर्मचारी का नाम 10 वी बोर्ड प्रमाण पत्र को आधार मान कर लिखा जाता है इसमें स्पेलिंग, शब्दों के मध्य स्पेस, सर नेम आदि को ध्यान से लिखे।

योग्यता सम्बन्धित प्रमाण पत्र एवम नियुक्ति आदेश या विभागीय अन्य आदेश में नाम की भिन्नता होने पर नियुक्ति अधिकारी जी से पहले नाम सुधार करवावे उसके बाद ही सेवा पुस्तिका में सही नाम लिखे।

सेवापुस्तिका में नाम सुधार की प्रक्रिया



1 ➡ किसी कार्मिक का नाम सेवा पुस्तिका में दिलीप कुमार अंकित है एवम उसके योग्यता सम्बन्धित सभी प्रमाण पत्रों में दिलीप कुमार परमार लिखा है। इस प्रकार के मामलों के नियुक्ति अधिकारी से सेवापुस्तिका में नाम सुधार हेतु आवेदन करे प्रमाण हेतु सही नाम वाले योग्यता प्रमाण पत्र, आधार कार्ड, पैन कार्ड, भामाशाह कार्ड, बैंक डायरी, ईपिक कार्ड, जन्म प्रमाण पत्र, विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र जो भी सही नाम प्रमाणित करें यह सारे डोकुमेंट अटैच करे। फिर नियुक्ति अधिकारी जी सेवा पुस्तिका में नाम सुधार हेतु जाच करेंगे एवम संतुष्ट होने पर नाम सुधार करने का आदेश जारी करेंगे।

2 ➡ उसके बाद Ddo उस आदेश का हवाला दे कर सेवापुस्तिका में नाम पर गोला कर सही नाम लिख कर प्रमाणित कर देंगे।

→उसके बाद ट्रेजरी से paymanger एवम rmsaccr@gmail. com पर मेल कर शाला दर्पण पर भी नाम सुधार करावे।



आज डिजिटल इंडिया के समय सभी कार्य एवम भुगतान ऑन लाइन होने से नाम मे मिस मैच होने पर पेमेंट अटक जाता है एवम कार्ड को एक दूसरे से लिंक करने में परेशानी होती है। इसलिए सभी अपने नाम को दुरस्त करावे नाम मे स्पेस,स्पेलिंग,सर नेम एक समान होना चाहिए



सेवा पुस्तिका, paymanger, शाला दर्पण, पैन कार्ड, बैंक ac, आधार कार्ड, भामाशाह कार्ड, योग्यता सम्बन्धित प्रमाणपत्रों, जमीन या संपत्ति के दस्तावेजों ।

मतलब सभी दस्तावेजों में नाम एक समान होना चाहिए कही मिस मैच है तो उसे शीघ्र सही करावे

स्कूल में पढ़ने वाले बच्चों के भी नाम मे इस प्रकार मिस मैच हो तो उसके अभिभावक को सूचित पर आवश्यक सुधार करवाने में हेल्प करे।



नाम परिवर्तन करना / बदलना

→कोई कार्मिक जिसका नाम दीपा राम है जो अपना नाम दीपा राम की जगह बदल कर दिलीप कुमार करना चाह रहा है तो वह निम्न प्रक्रिया से अपना नाम बदल सकता है।

→किसी अच्छे वकील से मिल कर सक्षम सिविल न्यायालय में नाम परिवर्तन की याचिका लगावे एवम न्याययिक प्रक्रिया पूर्ण होने पर न्यायालय द्वारा याचिका स्वकृति कर नाम परिवर्तन का आदेश जारी किया जाएगा उस आदेश के अनुसार कार्मिक को स्वम के खर्चे है राजकीय गजट एवम सावर्जनिक अखबारों में नाम परिवर्तन की सूचना प्रकाशित करवानी होगी।

→उसके बाद गजट की कॉपी मय न्यायालय के आदेश की प्रति साथ लगा कर विभागाध्यक्ष को भेजे वहा से नाम परिवर्तन का आदेश जारी होगा जिसके आधार पर उसका हवाला दे कर Ddo सेवापुस्तिका में नाम बदल देंगे ।

→उसके बाद कार्मिक में जहा से विभिन्न योग्यताएँ अर्जित की है उन बोर्ड/विश्वविद्यालयों में भी पत्रावली भेज कर उनमें भी नाम परिवर्तन करावे फिर व्यक्तिगत बने हुए सभी पहचान पत्रों में नाम चेंज करावे।

शैक्षिक समाचार राजस्थान