

Nabhi's

सेवा पुस्तिका Service Book of

श्री/श्रीमती/कुमारी

Shri/Smt./Kum. DR ANIL KUMAR GUPTA

पदनाम

Designation ASSOCIATE PROFESSOR

Revised as per DOP&T, O.M. No. 17011/1/99-Estt. (L), dt. 11.3.2008
as amended by Corrigendum No. 17011/1/99-Estt. (L), dt. 29.4.2008



K. Sharma

Supplied by :
JAINA BOOK AGENCY (Allied Services)
[A NABHI Enterprise]

C-4 & 5, Connaught Place, New Delhi-110001
Ph. : 011-23416101/02/03

Nabhi's
सेवा पुस्तिका
Service Book
of

श्री/श्रीमती/कुमारी
Shri / Smt. / Kum. DR. ANIL KUMAR GUPTA.....
पदनाम
Designation ASSOCIATE PROFESSOR.....

Revised as per DOP&T, O.M. No. 17011/1/99-Estt. (L), dt. 11.3.2008
as amended by Corrigendum No. 17011/1/99-Estt.(L) dt. 29.4.2008



K. Sharma

Supplied by :
JAINA BOOK AGENCY (Allied Services) [A NABHI Enterprise],
C-4 & 5, Connaught Place, New Delhi-110001

विषय सूची CONTENTS

भाग - I Part - I	: जीवन वृत्त Bio-Data	1-2
भाग - II Part - II	: प्रमाण पत्र और साक्ष्यांकन Certificates & Attestation : (क) अपरिवर्त्य (A) Immutable (ख) परिवर्त्य (B) Mutable	
भाग - III Part - III	: पिछली अर्हक सेवा और विदेश सेवा Previous Qualifying Service & Foreign Service: (क) पिछली अर्हक सेवा (A) Previous Qualifying Service (ख) विदेश सेवा (B) Foreign Service	6-
भाग - IV Part - IV	: सेवा का इतिवृत्त History of Service	8-4
भाग - V Part - V	: सेवा का सत्यापन का अभिलेख Record of Verification of Service	42-4
भाग - VI Part - VI	: छुट्टी खाता Leave Account	46-6
भाग - VII Part - VII	: (क) प्राप्त की गई छुट्टी यात्रा रियायत का ब्यौरा (A) Details of Leave Travel Concession Availed (ख) भवन निर्माण अग्रिम का ब्यौरा (B) Details of House Building Advance (ग) केन्द्र सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना अंशदान का ब्यौरा (C) Details of CGEGIS Contributions	
भाग - VIII Part - VIII	: आंतरिक लेख परीक्षा की टिप्पणी Comments of Internal Audit	
परिशिष्ट Appendix	: दी गई सेवा का सार Abstract of Service Rendered	
अनुबंध Annexure	: सेवा पंजी के अनुरक्षण संबंधी अनुदेश Instructions for Maintenance of Service Book	

पृष्ठ सं.
Page No

भाग I - जीवन वृत्त Part I - BIO-DATA

(फोटो)* (Photograph)*

	II	III
IV	 DIRECTOR JAIPURIA INSTITUTE OF MANAGEMENT Block-A, Gate No-2, Shakti Khand-IV Indirapuram, Ghaziabad-201014	VI

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में) Name in full (in block letters)	श्री/श्रीमती/कुमारी _____ Sh./Smt./Kmr. <u>DRANIL KUMAR GUPTA</u>												
1A. आधार नम्बर Aadhar Number	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>7</td><td>7</td><td>2</td><td>5</td><td>1</td><td>5</td><td>3</td><td>7</td><td>2</td><td>6</td><td>7</td><td>1</td></tr></table>	7	7	2	5	1	5	3	7	2	6	7	1
7	7	2	5	1	5	3	7	2	6	7	1		
2. पिता तथा/अथवा माता का नाम (साफ अक्षरों में) (जो लागू न हो उसे काट दें) Name of the Father &/or Mother (in block letters) (Strikeout whichever is not applicable)	श्री/श्रीमती _____ Sh./Smt. <u>Late L.R. GUPTA</u>												
पति/पत्नी का नाम, यदि विवाहित है (साफ अक्षरों में) Name of the spouse, if married. (in block letters)	श्री/श्रीमती _____ Sh./Smt. <u>RENU YASHIKA</u>												
राष्ट्रीयता (यदि भारत का नागरिक नहीं है तो पात्रता प्रमाण-पत्र की संख्या तथा तिथि) Nationality (if not a citizen of India, number and date of eligibility certificate)	<u>INDIAN</u>												
क्या अनुसूचित जाति/जन-जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के सदस्य हैं (ब्यौरा दें) Whether a member of Scheduled Caste/Schedule Tribe/OBC (Specify)	<u>NO</u>												

6. ईसवी सन् और जहां कहीं सम्भव हो शक संवत् में भी जन्म तिथि (शब्दों और अंकों दोनों में)

(ईसवी सन् में)

तिथि	माह	वर्ष

(शब्दों में)

(शक संवत् में)

तिथि	माह	वर्ष

(शब्दों में)

Date of Birth by Christian Era and wherever possible also in Saka Era (both in words and figures)

(in Christian era)

Date	Month	Year
01	01	1972

FIRST JANUARY NINETEEN SEVENTY TWO

(in words)

(in Saka era)

Date	Month	Year

(in words)

7. शैक्षणिक योग्यताएं :
Educational Qualifications :
(क) पहली नियुक्ति के समय :
At the time of first appointment :

Ph.D

- (ख) बाद में उपार्जित :
(b) Subsequently acquired :

(क) MBA

(ख) _____
(ब) _____

8. ऐसी व्यवसायिक तथा तकनीकी योग्यताएँ जिनको क्रम सं. 7 में विशेषतः शामिल नहीं किया गया हो
Professional & Technical Qualifications not specifically covered under S. No. 7

9. कद की वास्तविक नाप (मीटर में)

(बिना जूतों के)
Exact height measurements (in Metres) (without shoes)

मीटर	से. मी.

Metre	Cms.
1	67

10. पहचान का वैयक्तिक चिन्ह

Personal marks of Identification

11. घर का स्थायी पता
Permanent Home Address

HOUSE NO. 12-A, NEW KRISHNA NAGAR, SHANKER GALLI, GALLI NO. 7, DELHI-11005

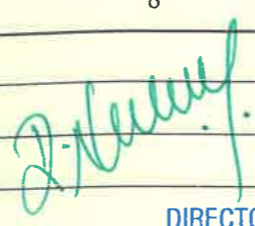
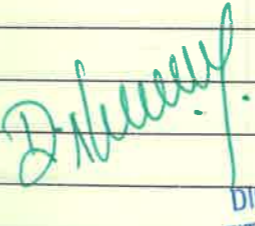
12. सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर अथवा बाएं अंगूठे का निशान (तिथि सहित)
Signature or left hand thumb impression of the Govt. Servant (with date)

भाग II - प्रमाण पत्र और साक्ष्यांकन
Part II - CERTIFICATE AND ATTESTATION

(क) अपरिवर्त्य (A) Immutable

क्रम सं. Sl. No.	विषय Subject	प्रमाण पत्र Certificate	प्रमाणकर्ता अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर तथा पदनाम (मुहर के साथ) Dated Signature & Designation of the certifying officer (with seal affixed)
1	2	3	4
1.	स्वास्थ्य परीक्षा Medical Examination	कर्मचारी की द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा की गई है और वह स्वस्थ पाया गया। मूल स्वास्थ्य प्रमाण पत्र पूरी तरह सुरक्षित रख लिया गया है। देखिए सेवा पंजी के खण्ड-II की क्रम संख्या और पृष्ठ संख्या The employee was medically examined on by and found fit. The original medical certificate has been kept in safe custody vide S. No. & Page No. of Volume II of the Service Book.	—
2.	चरित्र तथा पूर्ववृत्त Character & Antecedents	उसके चरित्र और पूर्ववृत्त की जांच कराई जा चुकी है और जांच रिपोर्ट पूरी तरह सुरक्षित रख ली गई है। देखिये सेवा पंजी के खंड-II की क्रम सं. और पृष्ठ संख्या His/her character and antecedents have been verified and the verification report has been kept in safe custody vide S. No. & Page No. of Volume II of the Service Book.	—
3.	संविधान के प्रति निष्ठा Allegiance to the Constitution	उसने संविधान के प्रति निष्ठा/प्रतिज्ञान की शपथ ले ली है। देखिये सेवा पंजी के खण्ड-II की क्रम सं. और पृष्ठ संख्या He/She has taken the oath of allegiance/affirmation to the Constitution vide S. No. and Page No. of Volume II of the Service Book.	NA
4.	गोपनीयता की शपथ Oath of Secrecy	उसने सरकारी गोपनीयता अधिनियम और केन्द्रीय सेवा (आचरण) नियमावली पढ़ ली है और गोपनीयता की शपथ भी ली है, देखिये सेवा पंजी के खंड II की क्रम सं. और पृष्ठ संख्या He/She has read Official Secrets Act and Central Civil Services (Conduct) Rules and has also taken the oath of secrecy vide S. No. Page No. of Volume II of the Service Book.	NA
5.	वैवाहिक स्थिति Marital Status	उसने इस आशय का घोषणा पत्र प्रस्तुत कर दिया है कि उसने अनुबंधित द्विविवाही शादी नहीं की है, सम्बन्धित घोषणा पत्र सेवा पंजी के खंड II की क्रम सं. और पृष्ठ संख्या में रख दिया गया है। He/She has furnished declaration regarding his/her not having contracted bigamous marriage. The relevant declaration has been filed at S. No. & Page No. of Volume II of the Service Book.	NA
6.	गृह नगर सम्बंधी घोषणा पत्र* Declaration of Home Town*	उसने मूल निवास स्थान सम्बंधी घोषणा पत्र दे दिया है जिसे स्वीकार कर लिया गया है देखिए सेवा पंजी के खंड-II की क्रम सं. और पृष्ठ संख्या He/She has furnished the declaration of home town which has been accepted vide at S. No. & Page No. of Volume II of the Service book.	—
7.	भाग I में प्रविष्टियों का सत्यापन Verification of Entries in Part-I	भाग I (जीवन वृत्त) की क्रम संख्या 5-8 के सामने किए गए इन्द्रराजी के सही होने का सत्यापन मूल प्रमाण पत्रों से जो कि सम्बन्धित उद्देश्यों के वैध दस्तावेज माने जाते हैं, किया जा चुका है। इन प्रमाण पत्रों की साक्ष्यांकित प्रतियां सेवा पंजी के खंड-II की क्रम सं. और पृष्ठ संख्या पर रख दी गई है। The correctness of the entries against S. No. 5-8 of Part I "Bio-data" has been verified from original certificates considered as valid documentary evidence for the respective purposes. Attested copies of these certificates have been filed at S. No. & Page No. of Volume II of the Service Book.	—
	पद पर स्थायीकरण Confirmation	कर्मचारी को पद पर दिनांक से स्थायी कर दिया गया है। स्थायीकरण आदेश की एक प्रति सेवा पंजी के खंड-II की क्रम सं. और पृष्ठ संख्या पर रख दी गई है। The employee has been confirmed in the post of	—

भाग IV - सेवा का इतिवृत्त
Part IV - HISTORY OF SERVICE

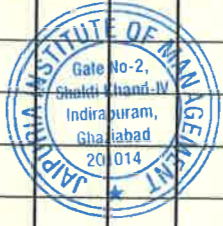
क्रम संख्या Sl. No.	अवधि Period		पद, वेतनमान तथा कार्यालय स्थान सहित Post, Scale of Pay & Office with Station	वेतन Pay		खाना 4-6 को प्रभावित करने वाली घटना (देखिये अनुदेश 14) Events affecting cols. 4-6 (vide Instruction 14)	अनुप्रमाणन अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर तथा पदनाम (मुहर सहित) Dated Signature and Designation of Attesting Officer (with seal)	सत्यापन अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर तथा पदनाम (मुहर सहित) Dated Signature and Designation of Verifying Officer (with Seal)	सरकारी कर्मचारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर Dated Signature of Government Servant	अभियुक्तियाँ Remarks
	से From	तक To		मूल Substantive	स्थानापन्न Officiating					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Nov. 1993	Feb. 2001	Accounts Executive at Ansal Group					↓		
2	Jan. 2001	April 2002	Accountant at Jaipuria Institute of Management, Ghaziabad			Appointment letter dt. 31. Jan 2007	 DIRECTOR JAIPURIA INSTITUTE OF MANAGEMENT Block A, Gate No-2, Shakti Khand-IV Indirapuram, Ghaziabad-201014	↓	K. Shome	Personal file No. 5
3	April 2002	June 2006	Administrative officer at Jaipuria Institute of Management, Ghaziabad			Promotion letter dt. 19.4.2002		↓	K. Shome	Personal file # 5
4	June 2004	March 2009	Registrar at Jaipuria Institute of Management, Ghaziabad					↓		
5	July 2009	Dec 2011	Deputy Director Administration at Jaipuria Institute of Management, Ghaziabad			Circular dt. July 28, 2010		↓	K. Shome	Personal file # 5
6	Dec 2011		Associate Professor at Jaipuria Institute of Management, Ghaziabad			Promotion letter dt. 01.12.11	 DIRECTOR JAIPURIA INSTITUTE OF MANAGEMENT Block-A, Gate No-2, Shakti Khand-IV Indirapuram, Ghaziabad-201014	↓	K. Shome	Personal file # 5

अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE											अर्द्ध-वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE							
कैलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particulars of service in the calendar half-year	से From	तक To	कैलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा के पूर्ण महीने Completed months of service in the calendar half-year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. credited at the beginning of half-year	पूर्व कैलेंडर अर्द्ध वर्ष के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी (कालम 36) के दिनों की संख्या No. of days EOL (Col. 36) availed of during the previous calendar half year	घटाई जाने वाली अर्जित छुट्टियाँ (कालम 5 में दी गयी अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में (कालम 4+11-6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11-6)	ली गई छुट्टी Leave taken		छुट्टी से लौटने के बाद शेष अर्जित छुट्टी (कालम 7-10) Balance of E.L. on return from leave (Col. 7-10)	एक कैलेंडर वर्ष के अर्द्ध वर्ष में सेवा का पूरा महीना Completed month of service in the half year of a calendar year	अर्द्ध वर्ष के प्रारंभ में जमा की गई अर्द्ध वेतन छुट्टी HPL credited at the beginning of half year	पूर्व अर्द्ध वर्ष के दौरान अकार्य दिवस के रूप में माने गए दिनों की संख्या No. of days treated as dies non during the previous half year	काटी गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कालम 14 की अवधि का 1/18 वां भाग) HPL to be deducted (1/18th of the period in col. 14)	कुल अर्द्ध वेतन छुट्टी दिनों में (कालम 13+35-15) Total HPL at credit, in days (Cols. 13+35-15)	अर्द्ध वेतन पर अर्जन आधार पर Against the earning on half pay		ली गई Leave
								से From	तक To							से From	तक To	
1-4-11	31-3-12	12	30	0.5		282.5	8-8-11	10-8-11	3	279.5								
1-4-12	31-3-13	12	15			294.5	7-4-12		189.5	105								
							30-5-12		60	45								
1-4-13	31-3-14	12	15	249.5		60			60	45								
1-4-14	31-3-15	12	15			75	23-7-15		30	45								
1-4-15	31-3-16	12	15	30		60			60	45								
1-4-16	31-3-17	12	15			75	1-4-16		30	45								
1-4-17	31-3-18	12	15	30		60	26-4-17		15	45								
1-4-18	31-3-19	12	30	15	8	75	3-4-18		15	52								



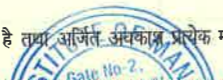
(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर परिवर्तित छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave & Leave not due)

छुट्टी Taken						सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave not due limited to 360 days in entire service						अदेय कुल छुट्टियाँ (कालम 29+32) Total of leave not due (Col. 29+32)		कुल ली गई अर्द्ध-वेतन छुट्टी (कालम 19 + 26 + 33) Total of half pay leave taken (Col. 19 + 26 + 33)		छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध-वेतन छुट्टी (कालम 16-34) Balance of half pay leave on return from leave (Col. 16-34)		अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियाँ Other kinds of leave taken			
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	
			28-6-11	28-6-11	1																
			14-7-11	15-7-11	2																
			21-7-11	21-7-11	0.5																
			18-8-11	18-8-11	1																
			7-9-11	7-9-11	1																
			14-9-11	14-9-11	0.5																
			22-9-11	22-9-11	0.5																
			27-9-11	28-9-11	2																
			8-8-12	8-8-12	0.5																
			1-4-13	3-4-13	2.5																
			24-4-13	24-4-13	1																
			7-12-13	7-12-13	1																
			14-1-14	14-1-14	0.5																
			1-3-14	1-3-14	1																
			19-3-14	20-3-14	2																
			29-3-14	28-3-14	2																
			22-11-14	22-11-14	0.5																
			7-2-15	7-2-15	0.5																
			25-4-15	25-4-15	1																
			6-6-15	6-6-15	0.5																
			13-10-15	13-10-15	0.5																
			25-11-15	25-11-15	0.5																
			19-12-15	19-12-15	0.5																
			23-12-15	23-12-15	1																



नोट : 1. शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।
Note The earned leave due should be expressed in days.

2. जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छमाही के दौरान नियुक्त किया जाता है तब अर्जित अवकाश प्रायः महीने के पूर्ण होने पर 2 1/2 दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा इसके अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा।



अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE

अर्द्ध-वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE

कैलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particulars of service in the calendar half-year	से From	तक To	कैलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा के पूर्ण महीने Completed months of service in the calendar half-year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. credited at the beginning of half-year	पूर्व कैलेंडर अर्द्ध वर्ष के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी (कॉलम 36) के दिनों की संख्या No. of days EOL (Col. 36) availed of during the previous calendar half year	घटाई जाने वाली अर्जित छुट्टियाँ (कालम 5 में दी गयी अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में (कालम 4+11-6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11-6)	ली गई छुट्टी Leave taken			छुट्टी से लौटने के बाद शेष अर्जित छुट्टी (कालम 7-10) Balance of E.L. on return from leave (Col. 7-10)	एक कैलेंडर वर्ष के अर्द्ध वर्ष में सेवा का पूरा महीना Completed month of service in the half year of a calendar year	अर्द्ध वर्ष के प्रारंभ में जमा की गई अर्द्ध वेतन छुट्टी HPL credited at the beginning of half year	पूर्व अर्द्ध वर्ष के दौरान अकार्य दिवस के रूप में माने गए दिनों की संख्या No. of days treated as dies non during the previous half year	काटी गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कालम 14 की अवधि का 1/18 वां भाग) HPL to be deducted (1/18th of the period in col. 14)	कुल अर्द्ध वेतन छुट्टी दिनों में (कॉलम 13+35-15) Total HPL at credit, in days (Cols. 13+35-15)	अर्द्ध वेतन पर अर्जन आधार पर Against the earning on half pay			ली गई Leave
								से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days							से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

छुट्टी लेखा
LEAVE ACCOUNT

(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर परिवर्तित छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave & Leave not due)

छुट्टी Taken			पूर्ण वेतन पर स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र के आधार पर परिवर्तित छुट्टी Commuted leave on Medical Certificate on full pay			स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र के आधार पर On Medical Certificate			180 दिन तक सीमित स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र के अलावा अन्य आधार Otherwise than on Medical Certificate limited to 180 days			अदेय कुल छुट्टियाँ (कालम 29+32) Total of leave not due (Col. 29+32)			कुल ली गई अर्द्ध-वेतन छुट्टी (कालम 19 + 26 + 33) Total of half pay leave taken (Col. 19 + 26 + 33)			छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध-वेतन छुट्टी (कालम 16-34) Balance of half pay leave on return from leave (Col. 16-34)			अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियाँ Other kinds of leave taken		
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days			
			8.1.16	8.1.16	0.5																		
			18.1.16	18.1.16	1																		
			2.4.16	2.4.16	0.5																		
			5.5.16	5.5.16	0.5																		
			22.10.16	22.10.16	1																		
			10.11.16	12.11.16	3																		
			21.12.16	21.12.16	0.5																		
15.2.17	28.2.17	14																					
1.3.17	25.3.17	25																					
			1.4.17	1.4.17	0.5																		
			15.5.17	15.5.17	0.5																		
			10.6.17	10.6.17	0.5																		
			25.7.17	25.7.17	0.5																		
			5.5.18	5.5.18	1																		
			12.6.18	12.6.18	1																		
			24.9.18	24.9.18	0.5																		
			22.5.19	22.5.19	1																		
			29.8.19	29.8.19	1																		



नोट : 1. शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।
Note The earned leave due should be expressed in days.
2. जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छमाही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने के पूर्ण होने पर 2 1/2 दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा।
When a Government servant is appointed during the course of a particular half-year, E.L. should be credited @ 2 1/2 days for each complete month and the