

Nabhi's

# सेवा पुस्तिका Service Book of

श्री/श्रीमती/कुमारी

Shri/Smt./Kum. DR. AJAY TRIPATHI

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]

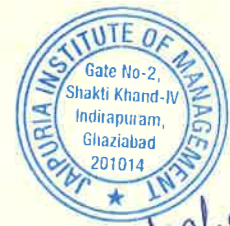
C-4 & 5, Connaught Place, New Delhi-110001

Ph. : 011-23416101/02/03

**Nabhi's**  
**सेवा पुस्तिका**  
**Service Book**  
**of**

श्री/श्रीमती/कुमारी  
Shri / Smt. / Kumm. DR. AJAY TRIPATHI  
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

	पृष्ठ सं. Page No.
भाग - I : जीवन वृत्त Part - I : Bio-Data	1-2
भाग - II : प्रमाण पत्र और साक्ष्यांकन Certificates & Attestation :	
Part - II : (क) अपरिवर्त्य (A) Immutable	3
(ख) परिवर्त्य (B) Mutable	4
भाग - III : पिछली अर्हक सेवा और विदेश सेवा Previous Qualifying Service & Foreign Service:	
Part - III : (क) पिछली अर्हक सेवा (A) Previous Qualifying Service	5
(ख) विदेश सेवा (B) Foreign Service	6-7
भाग - IV : सेवा का इतिवृत्त Part - IV : History of Service	8-41
भाग - V : सेवा का सत्यापन का अभिलेख Part - V : Record of Verification of Service	42-45
भाग - VI : छुट्टी खाता Part - VI : Leave Account	46-61
भाग - VII : (क) प्राप्त की गई छुट्टी यात्रा रियायत का ब्यौरा Part - VII : (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	62-77 78-79 80-85
भाग - VIII : आंतरिक लेख परीक्षा की टिप्पणी Part - VIII : Comments of Internal Audit	86-91
परिशिष्ट : दी गई सेवा का सार Appendix : Abstract of Service Rendered	92
अनुबंध : सेवा पंजी के अनुरक्षण संबंधी अनुदेश Annexure : Instructions for Maintenance of Service Book	93-94

## भाग I - जीवन वृत्त Part I - BIO-DATA

(फोटो)\* (Photograph)\*

II	III
IV	VI



Shakti Khand-IV  
Indrapuram,  
Ghaziabad  
201014

DIRECTOR  
JAIPURIA INSTITUTE OF MANAGEMENT  
Block-A, Gate No-2, Shakti Khand-IV  
Indrapuram, Ghaziabad-201014

1. पूरा नाम  
(साफ अक्षरों में)  
Name in full  
(in block letters)
- श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_  
Sh./Smt./Kum. DR AJAY TRIPATHI
- 1A. आधार नम्बर  
Aadhar Number
- |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 9 | 1 | 4 | 5 | 1 | 0 | 6 | 4 | 4 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
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. GAYA PRASAD TRIPATHI
3. पति/पत्नी का नाम, यदि विवाहित है  
(साफ अक्षरों में)  
Name of the spouse, if married.  
(in block letters)
- श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_  
Sh./Smt. SHWETA TRIPATHI
4. राष्ट्रियता (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)
- INDIAN
5. क्या अनुसूचित जाति/जन-जाति/  
अन्य पिछड़ा वर्ग के सदस्य हैं (ब्यौरा दें)  
Whether a member of Scheduled Caste/  
Schedule Tribe/OBC (Specify)
- NO

6. ईसवी सन् और जहां कहीं सम्भव हो (ईसवी सन् में) तिथि माह वर्ष
- शक संवत् में भी जन्म तिथि (शब्दों और अंकों दोनों में) तिथि माह वर्ष
- Date of Birth by Christian Era (in Christian era) 11 05 1979  
Date Month Year  
ELEVENTH JUNE NINETEEN SEVENTY NINE (in words)
- (in Saka era) तिथि माह वर्ष
7. शैक्षणिक योग्यताएं :  
Educational Qualifications :  
(क) पहली नियुक्ति के समय :  
At the time of first appointment : MCA  
(ख) बाद में उपार्जित :  
(b) Subsequently acquired : (क) Ph.D  
(a) \_\_\_\_\_  
(ख) \_\_\_\_\_  
(b) \_\_\_\_\_
8. ऐसी व्यवसायिक तथा तकनीकी योग्यतायें 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)  
1 Metre 6 1 Cms.
10. पहचान का वैयक्तिक चिन्ह  
Personal marks of Identification  
(क) \_\_\_\_\_  
(ख) \_\_\_\_\_  
(a) \_\_\_\_\_  
(b) \_\_\_\_\_
11. घर का स्थायी पता  
Permanent Home Address  
Tower-9, Flat-504, Panch Sheel, Panchsara, Govindpuram, Ghaziabad
12. सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर अथवा बाएं अंगूठे का निशान (तिथि सहित)  
Signature or left hand thumb impression of the Govt. Servant (with date)  
AP
13. साक्षात्कार अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम

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

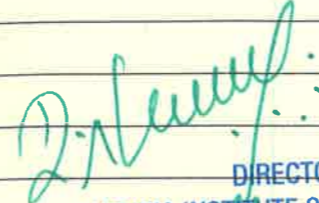
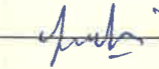

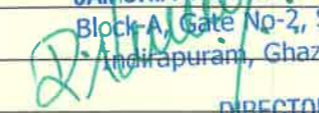
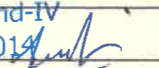

(क) अपरिवर्त्य (A) Immutable

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 द्विवाही 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 साक्षात्कार 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.	—
8.	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 ..... on ..... date from ..... A copy of the confirmation order has been filed in the post of ..... of Volume II of the Service Book.	—



भाग IV -  
Part IV - HISTORY

सेवा का इतिवृत्त  
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										
1	OCT. 2003	Dec 2007	Sr. Lecturer at Advance Institute of Mangement, Ghaziabad							
2	Jan. 2008	Mar. 2013	Assistant Professor at Jaipuria Institute of Mangement, Ghaziabad			Appointment letter dt. 11-01-2008	 DIRECTOR JAIPURIA INSTITUTE OF MANAGEMENT Block-A, Gate No-2, Shakti Khand-IV Indirapuram, Ghaziabad-201014			Personnel file 11.04
3	April 2013		Associate Professor at Jaipuria Institute of Mangement			Promotion letter No. dt. 05.07.2013	 DIRECTOR JAIPURIA INSTITUTE OF MANAGEMENT Block-A, Gate No-2, Shakti Khand-IV Indirapuram, Ghaziabad-201014			Personnel file 11.04

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		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 (कॉलम 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 (कॉलम 4+11-6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11-6)					ली गई छुट्टी Leave taken		अर्द्ध वेतन पर अर्जन Against the earning on half pay		ली गई Leave	
से From	तक To	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	छुट्टी से लौटने के बाद शेष अर्जित छुट्टी (कॉलम 7-10) Balance of E.L. on return from leave (Col. 7-10)	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	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 विवस के रूप में माने गए दिनों की संख्या No. of days treated as dies non during the previous half year	घटाई गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 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)	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														
01/04/08	31/03/09	12	10		10																											
01/04/09	31/03/10	12	10		20	31/10/09	02/04/10	09	11																							
01/04/10	31/03/11	12	10	09	21	27/03/11	28/03/11	02	19																							
							29/03/11	29/03/11	05	18.5																						
01/04/11	31/03/12	12	10	2.5	28.5	18/05/11	19/05/11	04	24.5																							
01/04/12	31/03/13	12	10		34.5	21/04/12	25/04/12	02	32.5																							
01/04/13	31/03/14	12	10	02	42.5				42.5																							
01/04/14	31/03/15	12	10		52.5				52.5																							
01/04/15	31/03/16	12	10		62.5	22/04/15		23.5	39																							
01/04/16	31/03/17	12	10	23.5	49	07/04/16		10	39																							
01/04/17	31/03/18	12	10	10	49	27/04/17		10	39																							
01/04/18	31/03/19	12	10	10	49	03/04/18		10	39																							

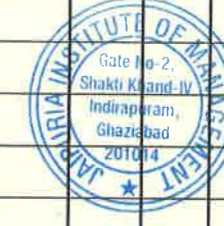
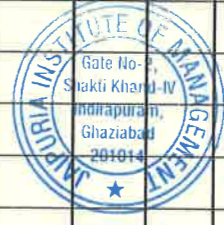


नोट : 1. शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।  
 Note The earned leave due should be expressed in days.  
 2. जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छमाही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने में पूर्ण होने पर 2.5 दिनों की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा।

छुट्टी लेखा LEAVE ACCOUNT

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

छुट्टी Taken						सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अर्द्ध वेतन छुट्टी Leave not due limited to 360 days in entire service						अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 29+32) Total of leave not due (Col. 29+32)		कुल ली गई अर्द्ध-वेतन छुट्टी (कॉलम 19 + 26 + 33) Total of half pay leave taken (Col. 19 + 26 + 33)		छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध-वेतन छुट्टी (कॉलम 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
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
			17/05/08	17/05/08	01															
			25/06/08	25/06/08	05															
			30/06/08	01/07/08	01															
			21/08/08	21/08/08	01															
			24/09/08	26/09/08	03															
			25/10/08	25/10/08	01															
			10/11/08	10/11/08	01															
			16/01/09	16/01/09	01															
			10/03/09	10/03/09	01															
			09/06/09	09/06/09	01															
			15/07/09	15/07/09	05															
			13/10/09	13/10/09	01															
			21/11/09	21/11/09	01															
			10/06/10	10/06/10	02															
			16/02/10	16/02/10	05															
			13/04/10	13/04/10	01															
			02/11/10	02/11/10	02															
			21/02/11	21/02/11	01															
			25/03/11	26/03/11	02															
			15/04/11	15/04/11	01															
			24/09/12	24/09/12	05															
			10/05/13	10/05/13	05															
			13/05/13	14/05/13	02															
			05/09/13	05/09/13	05															



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 वं 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	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		

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।

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	लोकहित में प्रमाणित अध्ययन के लिए बिना स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र के परिवर्तित छुट्टी (सम्पूर्ण सेवा में 90 दिन की छुट्टी में बदली गई 180 दिन की अर्द्ध-वेतन छुट्टी तक सीमित) Commuted leave without Medical Certificate for studies certified to be in public interest (limited to 180 days half pay leave converted into 90 days commuted leave in entire service)	सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave not due limited to 360 days in entire service						अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियाँ Other kinds of leave taken							
			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										
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	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)					
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
			15.04.14	17.04.14	2.5											
17.04.19	15.04.19	04	08.06.19	08.06.19	0.5											

