Service Book (Entries)

As per Maharashtra Civil Services (General Conditions of Services) Rule-1981

Chapter IV – Maintenance of Records of Service— Service book is prepared & maintain

#### **Service Book**

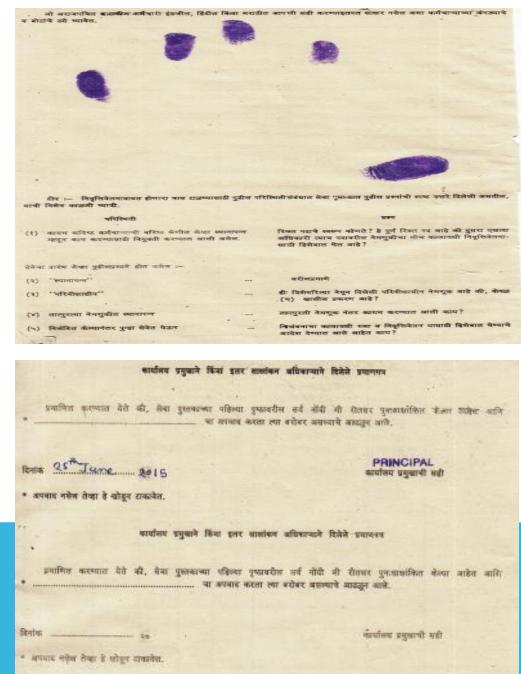
As per rule 36, Appendix IV form of service book is prescribed.

- 1. Name
- 2. Race
- 3. Residence
- 4. Fathers name and residence
- 5. Date of birth by Christian era as nearly as can be ascertained
- 6. Exact Height in Cms.

(१)	दूर्ण नाव
(?)	धर्म, जात (प्रवर्गासह)
(1)	
(%)	वडिलांचे नाव व राहण्याचे ठिकाण
(4)	जन्मदिगांक नक्की करून तो खिस्ती सनाप्रमाणे लिहिता येईल तेवडा अचूक लिहावा.
(६)	तंतोतंत उंची

Note:- The entries in this page should

be renewed or re-attested at least every 5 years, and signature in lines (9) and (10) should be dated. Finger prints need not be taken afresh every five years under this rule.



- 7.Personal Marks for identification.
- 8.(a) Qualification at the time of Appointment
  - (b) Improvement in qualification after joining the service
- 9.Signature of Government servant
- 10.Signature and designation of the head of the office or other attesting officer.
- 11.Report of Medical Check up
  - (i) Certificate No. and date
  - (ii) Issuing authority and his designation

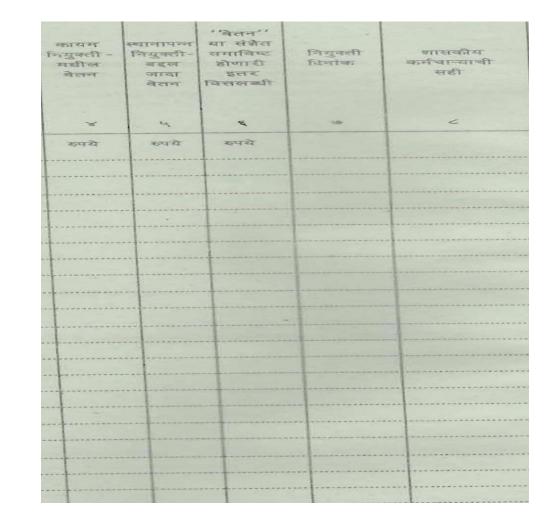
(७) ओळखण्यासाठी अंग	ावरील खुणा –	
	वेळची शैक्षणिक अर्हता — प्राप्त केलेली शैक्षणिक अर्हता —	
(१) गासकीय कर्मचान्य	ची दिनांकित सही –	
	गैल नोंदी तपासल्याबद्दल कार्यालय तर कोणत्याही साक्षांकन अधिकाऱ्याची ादनाम.	
	ा अहवाल : कमांक व दिनांक : देणारा अधिकारी व त्याचे पदनाम :	

टीप :- या पृष्ठ्यवरील नोंदी निदान प्रत्येक पाच वर्षानंतर नव्याने करण्यात याव्यात किंवा त्या पुन्हा साक्षांकित करण्यात याव्यात.

- Remaining Service book is divided into fifteen columns
- **1.Name of Appointment**
- 2.Whether Substantive or officiating and whether temporary and permanent.
- 3.If officiating, state substantive appointment

त्रियुक्ती पदनाम व वेतनश्वेणी	नियुक्ती कायम आहे की स्वानापग्न तसेज ती स्वायी आहे की अस्थायी	नियुक्ती स्वानापन्न असेल तर (१) कायम नियुक्ती आणि – (२) ज्या पदावर कर्मचान्याला स्थानापन्न नियुक्ती देण्यात आली त्या मूळ दिक्त पदाचे स्वरूप नमूद करावे.
۶	R	7
	1	
	1	
		·····

- 4. Pay in substantive appointment
- 5.Additional pay of officiating
- 6.Other emoluments falling under the term "pay"
- 7.Date of appointment
- 8.Singnature of Non-Gazz. Govt. servant.



- 9.Signature and designation of the Head of office or other attesting officer in attestation of coloumns 1-8.
- 10.Date of termination of appointment
- 11. Reasons of termination (such as promotion, transfer, dismissal etc.)

स्तंभ १ से ८ हवांच्या सालांकनावदल कार्यालय प्रमुखाची अभया इतर सालांकन अधिकान्याची सही व पदनाम	नियुक्ती ची मुदत संपल्याचा दिनांक	नियुक्ती संपल्याचे कारण (उवाइरणार्थ पदोन्नती, पदावनसी, बदली, बडतर्फी इत्यादी)
2	80	88
		-

- 12. Signature of Head of office or other attesting officer
- 13.Nature and duration of leave taken
- 14.Signature of the Head of the Office or other attesting officer
- 15.Reference to any recorded punishment or censure, or reward or praise of the Govt. Servent.

कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकान्याची सही ( १० व ११ बाबत )	भेतलेल्या रजेचे खरूप, कालावधी आणि संदर्भ कमांक व दिनांक	कालेली किक्षा / ठेवलेला ठपका / मिळालेले बक्षीस / प्रशंसनीय कामगिरी/ रजा प्रवास सवलत/ विविध अग्रीमे इत्यादी आणि संदर्भ कमांक व दिनांक	कार्यालय प्रमुखाची अचवा इत्तर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही (१३ व १४ बाबत)
83	83	62	१५
			•••••••
	*******		
-			
********			

# Leave Entries Earned Leave Half Pay Leave

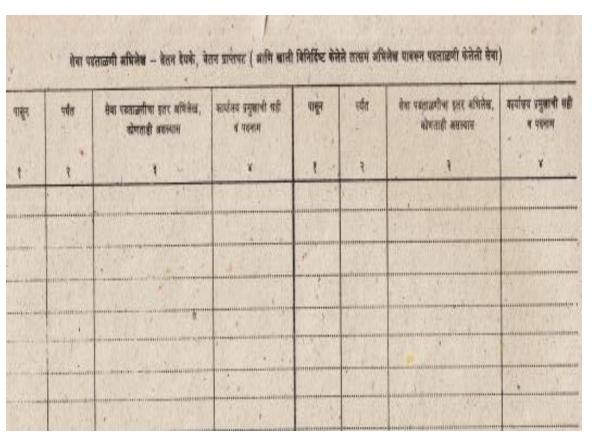
				আ	र्जेत	रज	r		19.33	14		अर्घवे	तनी	रजा	(	परिवर्ति	त रज	ता व																			
		रेल्या	आसेली	बात ३६)					1	लेली	केलेल्या	लेली	c)	(留	उपभोगलेली																						
कॅलेंडर वर्षातील अर्घ्या वर्षात केलेल्या सेवेचा तपगील		ा कॅलेंडर वर्षातील अर्धवर्षामध्ये केलेल्या चे पूर्ण महिने	क्षर्यवर्षांच्या प्रारंभी जमा करण्यात अ अर्जित रजा	मामील अर्धकेलेंडर वर्षांमध्ये उपभोगण्यात आलेल्या असाधारण रजेपे विवस (स्तांभं ३६)	কণনে কংগ্ৰেথাখী জৰ্জিনে হেন্সা (ম্বাম ৭ মন্ত্ৰীজ কান্ধান্নদ্বহীস্থ্যা १/१০)	ण जमा अर्जित रजा (दिवसांमध्ये) भ ४ + ११ - ६)	उपभोगलेली रजा		उपभोगलेजी रजा उपभोगलेजी रजा		उपमोगलेली रजा		उपभोगलेली रजा		उपकोगलेली रजा		एका कॅलेंडर वर्षातील अर्धवर्षांमध्ये के क्षेवेचे पूर्ण महिने	क्षर्धवर्षांच्या प्रारंभी जमा करण्यात आलेली क्षर्धवेतनी रजा	मागील अर्धकॅलेंडर वर्षांमध्ये अकार्यदिन स्रणून समजण्यात आलेले दिवस	ात करावयाची अर्धवेतनी रजा भ १४ मधील कालावधीच्या १/१८)	एकुण जमा अधंवेतनी रजा (दिवसांमध्ये) (साम ३५ + १३ - १५)		সমবা হ য়ৰ সংঘিৰ														
पासून प	यंत	「「「「「「「」」	राका संदे	एका व सेवेचे	時間	एका	「「「「「「」」	四十二	四十二	日本	एक	雪福	「日本」	राका सेवे	中国	राका संदे	書	中国	時	सुका	「「「「「「」」	अनि अनि	आत	कमात (स्तभ	एकूण (स्तम	पासून	पर्यंत	दिवस	रजेक अधित	एका होडो	जार्म अर्घ	मागील म्हणून	कमात (स्तंभ	R.C.	पासून	पर्यंत	विवन
	2	3	×	ų	E	U	6	9	20	55	28	53	88	24	25	219	25	28																			

हेशोबाचा नमुना

वा निवृत्तीवा / राजीनामा दिल्याचा दिनांक

अनर्जित	रजा ट	गसह वै	द्यकीय	प्रमाण	ापत्राच्या	आघ	ारे व	वैयकि	तक व	कारणा	करिता	मिव	डणारी	)		
		उपभोगलेसी अनर्जित रजा (संपूर्ण सेवेसध्ये ३६० दिवस एवढघा मयदिपर्यंत)														
वैद्यकीय प्रमाणपत्राव्या आधारे पूर्ण वेतनी परिवर्तित रजा		लोकहिता केलेल्या वर्तित रः १८० दि रजा रूपां ९० दिव	र प्रमाणपत्र ।घा ऋणून अभ्यास कौ जा (संपूर्ण वसांची आ तरित करू सांच्या परि मर्यादेपर्यंत)	प्रमाणित रेता परि सेवेमध्ये सेवेतनी न येणाऱ्या वर्तित	गाछरे हमतिरि तीत दला १५ च्या हुप्पट	वैद्यक्षीय प्रमाणपत्राच्या आधारे			वैद्यकीय प्रमाणपत्रा- व्यतिरिक्त जन्य प्रकारे १८० दिवस या मयविपर्वंत			एकुण जनवित रजा (सोम २९ + ३२)	उपभोगलेली एकूण अर्धवेतनी रजा (सांभ १९ + २६ + ३३)	जेवरून परत जाल्यानंतर जिल्लर्फ इंडवितनी रजा (सांभ १६ - ३४)	इतर प्रकारची घेतलेली रजा	शेरा
गासून पर्य २० २		पासून २३	पर्यंत २४	विवस २५	75	पासून २७	पर्यंत २८	विवस २९	पासून ३०	पर्यंत ३१	विवस ३२	33	9×	12 55	35	30

Service Verification Record (Salary bills /Salary Register)





# **Thank You**

