भारत सरकार

जल संसाधन, नदी विकास एंव गंगा संरक्षण

केन्द्रीय जल आयोग

स्थापना-VII अनुभाग

*****

सेवा भवन, आर.के. पुरम,

नई दिल्ली –110066

दिनांक: नवम्बर, 2025

कार्यालय ज्ञापन

The undersigned is directed to invite attention to the provisions of the Supplementary Rules which relate to maintaining records of service of a Government employee. The provisions of SR-199 and 202 require that "Every step in a Government servant's official life must be recorded in his Service Book and each entry must be attested by the Head of his Office" (SR199) and that "It shall be the duty of every Head of Office to initiate action to show the Service Books to the Government servants under his administrative control every year.

2. All employees belonging to Ministerial (Assistant, UDC, LDC, Stenographer Grade-I & II) and Non-Ministerial (Junior Translation Officer, Storekeeper) Cadre of Subordinate Offices of CWC are required to physically verify their Service Book entries and ensure that all particulars, including personal details and other information are correct and up to date. Further, all employees belonging to Ministerial and Non-Ministerial Cadre of Subordinate Offices of CWC are requested to submit recent passport size coloured photograph and furnish updated nomination forms for Death/Retirement Gratuity and CGEGIS and Family details so that accurate and current details are recorded in their Service Books. Any discrepancy noticed during verification may be reported to their concerned Head of the Office for necessary correction.

3. All employees belonging to Ministerial and Non-Ministerial Cadre of Subordinate Offices of CWC are requested to complete the above requirements at the earliest to ensure proper maintenance and accuracy of Service Book records.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Digitally signed by
NISHA GUPTA
Date: 26-11-2025
09:58:36

(निशा गुप्ता)

अवर सचिव
दूरभाष: 011-29583534.

To

1. All Chief Engineers / Superintending Engineer(C) of field offices of CWC.
2. All the employees belonging to Ministerial and Non-Ministerial Cadre of Subordinate Offices of CWC.

Copy to:-

1. SMD, CWC for uploading on website.

भारत सरकार/Government of India

जल शक्ति मंत्रालय /Ministry of Jal Shakti

जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग /Department of Water Resources, River Development &Ganga Rejuvenation

केंद्रीय जल आयोग/Central Water Commission

स्थापना अनुभाग – सात /Establishment – VII Section

चौथा तल,सेवा भवन
आर.के.पुरम, नई दिल्ली
दिनांक 26 नवम्बर 2025

<u>कार्यालय ज्ञापन</u>

अधो-हस्ताक्षरकर्ता को यह निर्देश दिया गया है कि वह उन अतिरिक्त नियमों (Supplementary Rules) के प्रावधानों की ओर ध्यान आकर्षित करे जो एक सरकारी कर्मचारी की सेवा रिकॉर्ड रखने से संबंधित हैं। SR-199 और SR-202 के प्रावधानों के अनुसार "सरकारी कर्मचारी के प्रत्येक आधिकारिक जीवन के कदम को उनकी सेवा पुस्तिका (Service Book) में दर्ज किया जाना अनिवार्य है और प्रत्येक प्रविष्टि पर उसके कार्यालय के प्रमुख का सत्यापन होना चाहिए" (SR199) और यह कि "प्रत्येक कार्यालय प्रमुख की जिम्मेदारी होगी कि वह अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले सरकारी कर्मचारियों को हर वर्ष उनकी सेवा पुस्तकों को दिखाने के लिए कार्रवाई प्रारंभ करें।

2. सभी कर्मचारी जो केंद्रीय जल आयोग के अधीनस्थ कार्यालयों के मंत्री स्तर (मंत्रालयिक) (सहायक, UDC, LDC, स्टेनोग्राफर ग्रेड-I एवं II) और गैर-मंत्री स्तर (जूनियर अनुवाद अधिकारी, स्टोरकीपर) के तहत आते हैं, वे अपनी सेवा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों का भौतिक सत्यापन कर सकते है और यह सुनिश्चित कर सकते है कि सभी विवरण, व्यक्तिगत जानकारी समेत, सही और अद्यतन है । इसके अलावा, CWC के अधीनस्थ कार्यालयों के मंत्रीस्तरीय और गैर-मंत्रीस्तरीय कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि वे हाल ही में ली गई पासपोर्ट आकार की रंगीन फोटो जमा करें और मृत्यु/सेवानिवृत्ति भत्ता, CGEGIS और परिवार संबंधी विवरण के लिए अद्यतन नामांकन फॉर्म प्रस्तुत करें ताकि उनके सेवा पुस्तकों में सटीक और वर्तमान विवरण दर्ज हो सके। सत्यापन के दौरान किसी भी प्रकार की असंगति पाए जाने पर इसे आवश्यक सुधार के लिए उनके संबंधित कार्यालय प्रमुख को रिपोर्ट किया जा सकता है।

3 . केंद्रीय जल आयोग के अधीनस्थ कार्यालयों के मंत्रीस्तरीय और गैर-मंत्रीस्तरीय सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे सेवा पुस्तिका के रिकॉर्ड की सही रखरखाव और सटीकता सुनिश्चित करने के लिए उपरोक्त आवश्यकताओं को जल्द से जल्द पूरा करें।

यह सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ जारी किया जाता है।

Digitally signed by Nisha Gupta
Date: 26-11-2025 11:47:44

(निशा गुप्ता)
अवर सचिव

सेवा मे,

1. केंद्रीय जल आयोग के अधीनस्थ कार्यालयों के सभी मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता/अधिशासी अभियंता
2. केंद्रीय जल आयोग के अधीनस्थ कार्यालयों के मंत्रीस्तरीय और गैर-मंत्रीस्तरीय सभी कर्मचारी

3. केंद्रीय जल आयोग के वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु