

[પરિશિષ્ટ-૧]

સેવાપોથીમાં કરવાની નોધોની વિગતો

અ.નં.	નોધોની વિગત
૧	પ્રથમ પાના ઉપર કર્મચારીની વિગત (નામ, અટક, જન્મતારીખ, શૈક્ષણિક લાયકાત, વગેરે..)
૨	પ્રથમ પાને ડાબે મેડિકલ ફિટનેસ સર્ટી. ચોટાડવુ
૩	બીજા પાના ઉપર કર્મચારીના હાથની છાપ
૪	કર્મચારીની નિમણુક અંગેની નોધ
૫	પગાર બાધણીની નોધ (IFMS Sticker ચોટાડવુ)
૬	વતનના એકરાર નામાની નોધ
૭	CPF ખાતુ અને PRAN ની નોધ
૮	નોમીનેશનની નોધ
૯	જુથ વિમો અને નવ વર્ધિત પેન્સનની નોધ
૧૦	એલ.ટી.સી. અને રજાના રોકડમાં રૂપાંતરની નોધ
૧૧	તાલીમની નોધ
૧૨	લાબા ગાળાના આદેશ, ઇજાફા, ઉચ્ચ પગાર ધોરણ, બઢતી વગેરે ની નોધ(IFMS Sticker ચોટાડવુ)
૧૩	રજાઓની નોધ (EL- હક્ક રજા /પ્રાપ્ત રજા, ML- રૂપાંતરીત રજા /મેડીકલ રજા, LWP- કપાત પગારી રજા, HPL- અર્ધપગારી રજા, SPL- ખાસ રજા વગેરે..)
૧૪	બદલી સમયે ફરજ મુક્ત/હાજર થયાની નોધ
૧૫	વાર્ષિક(ડીસે. થી જાન્યુ. માસ દરમિયાન) અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સેવાપોથી ખરાઈ કાર્યની નોધ
૧૬	નિવૃત્તિ સમયે કરવાની નોધ (નિવૃત્તિ, પ્રમાણપત્રો, નોકરીની ખરાઈ, વગેરે)
૧૭	પેન્સન કેશ ને લગતી નોધ
૧૮	<p>સેવાપોથીના છેલ્લા પાને જમા કરવાની થતી રજાઓ અને રજાઓનો હિસાબ તથા નોધ</p> <p>૧. દર વર્ષે જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં બધા અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે ૧૦ અર્ધપગારી રજા</p> <p>૨. દર વર્ષે જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં Non-vacational કર્મચારીઓ માટે ૧૫ હક્ક રજા</p> <p>૩. દર વર્ષે vacationલ અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે CTE માંથી મજુર થયેલ વેકેસન ડીટેન્સન મુજબની હક્ક રજા</p> <p>૪. દર વર્ષે જાન્યુઆરી માસમાં ફિક્ષ પગારના કાયમી કર્મચારીઓને ૧૫ ખાસ રજા (SPL)</p> <p>૫. સંસ્થાના આદેશ મુજબ અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા ભોગવેલ રજાઓ જે તે પ્રકારની જમા રજામાંથી બાદ કરવી</p> <p>૬. દર વર્ષે જાન્યુઆરી માસમાં અગાઉના વર્ષના પગારબીલ ના આધારે નોકરીની ખરાઈની નોધ</p>
ઉપરની તમામ નોધો જરૂરી સુસંગત દસ્તાવેજો સાથે ખરાઈ કર્યા બાદજ કરવાની રહેશે	

Establishment (Mehkam)

5.2.2 Activities under Establishment

Service Book entry list (Maintenance of Service Book and continuous up gradation)

- Joining
- CPF Account
- CCC+ and additional language clearance
- Juth Insurance/Pension
- Medical Checkup, Nomination and Hometown declaration for new employee
- Long term order
- Leave (EL, LWP, HPL)
- Increment/ Promotion/ Higher Grade

General

- Joining procedure of an employee
- Probation and Long term proposal of new employee
- Charge Transfer procedure in the case of faculty transfer/promotion/retirement/ deputation etc
- Leave approval procedure and maintenance of its record
- Maintenance of Service Book and continuous up gradation
- History Card
- Applications of faculties with respect to Promotion/CAS/Higher Grade/Request Transfer/Passport NOC/ Foreign Travel NOC/ Higher Education NOC and Bonds/ Other NOC etc. should be processed
- CR/PBAS
- Property Declaration Paper on 31st December
- Vacation Detention
- Post Continuation proposal
- Arrears/Allowances/Overload proposals
- Pension Cases/VRS Cases
- Circulation and implementation of office orders and GRs
- Personal file maintenance of faculty members

5.2.4 References

1. GCSR.
2. DTE rules set for
 - a. Application form for CCC+ and other departmental exams
 - b. History card format
 - c. Inspection report format
 - d. Application form for higher study
 - e. Application form for Foreign visit/passport NOC
 - f. Application form for Direct Application for Service
 - g. Application form for Declaration of Property
 - h. Application form for Request Transfer
 - i. Application form for Voluntary Retirement