

સેવાપોથી સાથે રાખવાના મહત્વના ડોક્યુમેન્ટ્સ

(કર્મચારીની નોકરી દરમ્યાન કેટલાંક મહત્વના પ્રસંગો જેવા કે :- પે ફીક્સેશન, જી.પી.એફ. જિલ્લા ટ્રાન્સફર કે ફાઈનલ ઉપાડ, બ્રેક કોન્ડોન, ગ્રેયુઈટી, ફેમીલી પેન્શન, પેન્શન કેઈસ વિગેરે કે તેવા અન્ય પ્રસંગે જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થાય તેવા નીચેના આધારો સેવાપોથી સાથે રાખવા જરૂરી ગણાય)

૦. મેડીકલ ફીટનેસ સર્ટીફિકેટ
૧. કુટુંબ પત્રક
૨. વતનનો દાખલો
૩. સોગંદનામું
૪. કેરેક્ટર સર્ટીફિકેટ
૫. લાયકાતના પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલો
૬. નિર્ગણક પત્રો (અથમ, પ્રોબેશન વધારો, કાયમી)
૭. જી.પી.એફ. નોમીનેશન ફોર્મ (ફોર્મ નંબર ૨ થી ૫ માં લાગુ પડતું, જિ. શિ. શ્રી ની સહી સાથે)
૮. મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી નિયુક્તિ પત્રક (એ.બી.સી.ડી. માંથી લાગુ પડતું)
૯. કુટુંબ નિવૃત્તિ વેતન (કુટુંબ પેન્શન) માટે નિયુક્તિ પત્રક (ફોર્મ 'ઈ')
૧૦. જુદા જુદા લાગુ પડતા પગાર પંચના ઓપ્શન ફોર્મ, અન્ડર ટેઈકીંગ ફોર્મ, પગાર ફીક્સેશન ફોર્મ, ડી.ઈ.ઓ. ની કાઉન્ટર સહીવાળું સંગૃહિત પત્રક, જુનિયર આસિ. એકઝામીનરશ્રીએ પે ફીક્સેશન વેરીફાઈ કર્યા બદલની સહીવાળું સંગૃહિત પત્રક.
૧૧. આચાર્ય, સી.ની. ક્લાર્ક, હેડ ક્લાર્કની બાબતમાં પે ફીક્સેશન થયું હોય તો ફીક્સેશન ફોર્મ તથા ડી.ઈ.ઓ. ના મંજૂરી પત્રકની નકલ (સીલેકશન ગ્રેડ કે અન્ય પે ફીક્સેશન સંબંધી સહિત)
૧૨. જુનિયર આસિ. એકઝામીનરશ્રી તરફથી પગાર ફીક્સેશન સંબંધી કોઈ રીકવરી દર્શાવી હોય તો તેનું માસવાર વર્ષવાર પત્રક બનાવીને તે પે ફી કોઈ વસુલાત માફ કરવામાં આવી હોય તો તેની અને હવે વસુલ કરવાની થતી રકમની નોંધ દર્શાવતું પત્રક.
૧૩. ૧-૪-૬૯ પહેલાના કર્મચારીઓ માટે પેન્શન ઓપ્શન ફોર્મ તથા જી.પી.એફ. સ્વીકાર્યું હોય તો મેનેજમેન્ટનો શેર ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવ્યા અંગેના ચલણની નકલ.
૧૪. બી.એડ. કે અન્ય તાલીમ (ચાલુ નોકરી દરમ્યાન) લીધી હોય તો તે અંગેનું તાલીમી સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર તથા તાલીમમાં મોકલવા અંગેના મંડળના ઠરાવની નકલ.
૧૫. બ્રેક કોન્ડોન કરાવેલ હોય તો તેના આદેશની નકલો.
૧૬. કર્મચારીએ આપેલ રાજીનામાની નકલો.
૧૭. રાજીનામું મંજૂર કર્યાના ડી.ઈ.ઓ. ના આદેશની અને મંડળના ઠરાવની નકલ.
૧૮. વખતો વખતના ડીસ્ચાર્જ સર્ટી. ની નકલો.
૧૯. L. T. C. વિકલ્પ ફોર્મ.
૨૦. જૂથ વીમા નોમીનેશન ફોર્મ (જિ.શિ.શ્રી ની સહી સાથે)
૨૧. જે તે સંસ્થામાં કર્મચારી નિયત રેશિયામાં હતા તેમજ તે સંસ્થા ગ્રાન્ટ સહાય હોતી શાળા છે તેવા પ્રમાણપત્રો.
૨૨. દરેક પ્રકારની રજાની નોંધ કરેલ સંપૂર્ણ લીવ એકાઉન્ટ.
૨૩. સેવાપોથીની બીજી નકલ જે તે કર્મચારીએ રાખવી જરૂરી છે.

પ્રથમ ગિરુજી સમય સેવાયોજના માં આપવાના પ્રમાણપત્રો

કિડાહી: ૧ અંગક્રમ: ૬

પ્રમાણપત્ર

- ૧: આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે,
શ્રી.....ની તા.....થી તા.....
સુધીની સમય નોકરી બીનસરકારી માધ્ય માધ્યમક ગાજાની છે.
તેમજ મજકુરને યુકવાયેલ પગાર-મથ્યાં સરકાર શ્રી તરફથી મળેલ
અનુદાન સહાયમાંથી યુકવેલ છે. વધુમાં આવું પ્રમાણપત્ર મજકુરની
સેવાપોથીમાં પણ આપેલ છે.
- ૨: શ્રી.....ને તા.....થી તા.....સુધીની
પોતાની સમય નોકરી દરમ્યાન જે પગાર યુકવાયો છે તે સરકાર શ્રીએ
માન્ય કરેલ પગારધોરણમાં યુકવાયો છે તેમજ મજકુર ને વખતો વખત
લાગુ પડાયેલ તમામ પગારધોરણ માન્ય રખાવામાં આવેલ છે. વધુમાં
આ તમામ પકારના પગારધોરણનું પે-ક્રિસેક્શન કરાવી તેના નોંધો
મજકુરની સેવાપોથીમાં કરાવવામાં આવેલી છે. અને કોઈ પગાર
ધોરણમાં પે-ક્રિસેક્શન કરાવવું બાકી નથી તેની ખાતરી આપવામાં
આવે છે.
- ૩: શ્રી.....તા.....થી તા.....સુધીની
પોતાની સમય નોકરી દરમ્યાન ચા. ઇ. એ. કોડ ત્યાં માધ્યમક ગાજા
ધારાની પવર્તમાન ત્રેગવાઈ મુજબના અને નિયમાનુસાર નિયત કરવામાં
આવેલ માપદંડ મુજબના કર્મચારી હતા અને કોઈપણ વરસે વધારાના,
અવેજ કે પાર્ટ-ટાઈમ કર્મચારી હતા નહીં, વધુમાં આવું પ્રમાણપત્ર
મજકુરની સેવાપોથીમાં પણ આપેલ છે.
- ૪: શ્રી.....એ તા.....થી તા.....સુધીની
પોતાની સમય નોકરી દરમ્યાન તાલીમના ગાજા સાહત ૩૬ છત્રીસ
માસથી વધુ અસાધારણા બન-સરકારી રત્ન ભોગવી નથી, વધુમાં આવું
પ્રમાણપત્ર મજકુરની સેવાપોથીમાં પણ આપેલ છે.
- ૫: શ્રી.....એ પોતાની તા.....થી તા.....
સુધીની સમય નોકરી દરમ્યાન કોઈ વેકેશન ભોગવેલ નથી અને માત્ર
નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર રજાઓ ભોગવી છે.
- ૬: શ્રી.....એ પોતાની તા.....થી તા.....
સુધીની સમય નોકરી દરમ્યાન તમામ ત્રિયાણા કેનાલુ વેકેશનો
ભોગવેલ છે.

૬: શ્રી.....ના તા.....ની સુધીની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાનની સેવાપોથી તરીકે એકાઉન્ટની તમામ તોચ યાજના પગલ (બલ્ક હાજરી પત્રક વગેરે રેકર્ડ સાથે સરખાવી મોકલેલ છે, અને તે બરાબર માલુમ પડેલ છે, તેમજ તેમાં વધુ કોઈ નોંધ કરવાની બાકી નથી. વધુમાં આવેલ પ્રમાણપત્રો મજકુરની સેવાપોથી ત્યાં તરીકે એકાઉન્ટમાં પણ આપવામાં આવે છે.
નોંધ: જે પ્રમાણપત્ર પેન્શનકેટમાં આવેલ છે તે તે જુદા આપવામાં જરૂર નથી.

૮: શ્રી.....પોતાની તા.....થી તા..... સુધીની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ક્યારેય સી. પી. એક. ના સભ્ય વથેલ નહોતા પરંતુ તેવી પાલતા ખરાવતા હતાં.

૯: શ્રી..... સી. પી. એક. ના સભ્ય હતા અને સરયા કાળાની વ્યાજ સહિતની તમામ રકમ વચણથી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવી દીધેલ છે અને મુદત ત્યાં વ્યાજ પેટે હવે વધુ કોઈ રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની બાકી નથી. વધુમાં મજકુરને સી. પી. એક. સરકારશ્રીના કાળાની કોઈ રકમ ચુકવાયેલ ન હોવાથી તે રકમ સરકારશ્રીમાં પરત જમ કરાવવાનો પ્રશ્ન નથી.

૧૦: શ્રી.....ની સી. પી. એક. સરયા કાળાની તમામ રા..... વચન નબર..... તા..... થી સરકાર શ્રીમાં જમા કરાવી દીધેલ છે. આ રકમ વચણ પૂર્ણ તારીખ સુધીના વ્યાજ સહિતની જમા કરાવેલ છે. આ અંગેની વિગતપૂર્ણ નોંધ મજકુરની સેવા પોથીમાં કરેલ છે. તેમજ પેન્શન કેસ સાથે આ અંગેના પત્રક "અ" ત્યાં "બ" માં આ અંગેની તમામ વિગત સંપૂર્ણ રીતે સરવામાં આવેલ છે. વધુમાં પત્રક "અ" ત્યાં "બ" માં એકપણ કોલમની વિગત ભેરવી બાકી નથી તેની ખરાઈ કરીને ખાતરી આપવામાં આવે છે.

૧૧: શ્રી.....ની જન્મ તારીખ..... છે જરૂર તા.....ના રોજ નિવૃત્તિને પાલ બને છે. પરંતુ નિજા પ્રમાણ સત્તના અંત સુધી તેમને નોકરીમાં ચાલુ રાખવાની જગવા હોવાયા મજકુરને તા.....ના રોજ વેકેશન પડતુ હોઈ તેના આગલા દિવસે તા.....ના રોજ સત્તના અંત ગણીને નિવૃત્ત કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં આ અંગેની નોંધ મજકુરની સેવાપોથીમાં પણ કરવામાં આવી છે.

૧૨: શ્રી.....ને પોતાની વય નિવૃત્તિની તારીખે એટલે કે તા.....ના રોજ નિવૃત્ત કરવામાં આવશે અને કોઈપણ સંબંધોમાં મજકુરની નોકરી લખાવવામાં આવશે નહીં. વધુમાં આવુ પ્રમાણપત્ર મજકુરની સેવાપોલીમાં પણ ત્રણી આપવામાં આવેલ છે.

૧૩: શ્રી.....એ પેન્શન યોજના સ્વીકાર્યાનો વિકલ્પ પેન્શન કેસ સાથે સામેત્ર રાખેલ છે.

૧૪: શ્રી.....ની સેવાપોલીમાં ત્રીવ એકાઉન્ટને પાના નંબર આપવામાં આવેલ છે અને તે અંગેનું પ્રશ્ન પાછળના પાને જરૂર પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ છે. વધુમાં નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની સેવાપોલી ત્યાં ત્રીવ એકાઉન્ટની તમામ નોંધો વર્ષવારે સંપૂર્ણ ત્રણવામાં આવી છે અને નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની વેરીફિકેશનના સર્ટી. આપેલ છે.

નોંધ: કેપર્યુક્ટ તમામ પ્રમાણપત્રો જરૂરી તમામ રેકર્ડ્ઝની પુરતી ખરાઈ કરીને આપેલ છે અને જે ત્રણ પડતા નથી તેના ક્રમ પર ચોકડી મારી છે. :

સ્થળ,

તારીખ:

આચાર્યના સહી-સહકા

સ્થળ:

તારીખ:

સચવાના વડાની સહી-સહકા