



कल कर्मचारी के नाम की एंट्री करने की प्रक्रिया के बाद आगे नई सर्विस बुक बनाने की निम्न कालम की पूर्ति करावे।

2 ➡ कर्मचारी के निवास स्थान में मकान न, गली मोहल्ले का नाम, गांव का नाम, तहसील, जिला, राज्य , मय पिनकोड पूरा एड्रेस लिखे।

3 ➡ A जन्मतिथि - माध्यमिक बोर्ड परीक्षा के प्रमाण पत्र के आधार पर जन्मतिथि अंको एवम शब्दों में अंकित करें।

उसके बाद Ddo यह लिख कर प्रमाणित करें कि जन्मतिथि को 10 वी बोर्ड परीक्षा के प्रमाण पत्र अनुसार प्रमाणित किया गया है।



नोट वित्त विभाग के आदेश दिनांक 28/9/17 के अनुसार किसी कार्मिक की योग्यता 10 वी से कम होने पर सेवा पुस्तिका में जन्मतिथि का अंकन उसकी स्कूल की TC के आधार पर होगा।



➡ B जन्म तिथि के लिखने में सावधानी रखें एवम अंको तथा शब्दों में विभिन्नता नहीं होनी चाहिए, इसे लिखते समय काट छाट या ओवर wirting नहीं होनी चाहिए।

➡ C वित्त विभाग के आदेश दिनांक 21/2/12 के अनुसार जन्मतिथि अंकन कर उस पर पारदर्शी cello tep लगाने के निर्देश है जिससे कोई अंकित जन्मतिथि को टेम्पर नहीं कर सके।



➡ D - किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका में जन्मतिथि का अंकन गलत किया हुआ है तो वित्त विभाग के आदेश F1(2)RD/RULES/04(RSR)DATE 30.04.07 में दिए गए निर्देशानुसार 01/01/1979 के पश्चात जन्मतिथि में परिवर्तन वित्त विभाग की पूर्व अनुमति से ही होगा।



4A ➡ पिता कानाम एवम एड्रेस लिखे।

4B ➡ महिला कार्मिक हो तो इस कॉलम में उसके पति का नाम मय एड्रेस लिखे।

5 ➡ A शैक्षिक योग्यता लिखे इसके भी दो भाग हैं ।

☛ एक सेवा प्रारंभ के समय

☛ दूसरा जो सेवा काल में योग्यता उत्तीर्ण की

5B ➡ प्रशिक्षण योग्यता इसमें stc/Bed/cped आदि लिखे।

5C ➡ तकनीकी तथा विशेष योग्यताएँ जैसे Tet/Reet आदि का अंकन करे।

नॉट ☛ सभी प्रकार की योग्यता पूर्ण डिटेल्स में एक सीधी लाइन में लिखे दूसरी उसी प्रकार से उसके नीचे दूसरी लाइन में लिखे।

उदाहरण

BA(1990)

श्रेणी ॥ डिजीजन

विषय

(हिंदीसाहित्य,इतिहास,भूगोल)

जयपुर विश्विद्यालय जयपुर

रिजल्ट दिनांक 25/5/90

रोल न/पंजीयन क्रमांक 123456

6→ऊँचाई कार्मिक की ऊँचाई फुट एवम इंच में अंकित करें।

7→पहचान के निशान- इसमे कार्मिक के पहचान हेतु शरीर पर मौजूद स्थाई निशान अंकित करें जैसे चोट के निशान आदि।

8→कार्मिक के वाये हाथ के अंगूठे सहित सभी अंगुलियों के निर्धारित स्थान पर फिंगर प्रिंट लेवे।

9→निर्धारित स्थान पर कर्मचारी के हस्ताक्षर करवा कर ddo प्रमाणित करे।

इसी कॉलम में बाद में कभी कार्मिक के हस्ताक्षर में परिवर्तन होता है तो पुनः कार्मिक के हस्ताक्षर करवा कर ree attested with date Ddo करेंगे।



इतना काम होने के बाद कार्मिक का व्यक्तिगत विवरण पूर्ण हो जाता है।



DCRG नॉमिनेशन -सेवा पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ के ऊपर यह नॉमिनेशन फॉर्म भर कर चस्पा करना अनिवार्य है कार्मिक की डेथ होने के बाद इसी नॉमिनेशन के आधार पर ग्रेच्युटी का भुगतान होता है।

इसके अभाव में ग्रेच्युटी की राशि परिवार के समस्त जीवित सदस्यों को समान हिस्से में बटवारा कर प्रति सदस्य अनुसार भुगतान होती है।

परिस्थिति एवं आवश्यकता अनुसार कार्मिक उक्त नॉमिनेशन चेंज भी कर सकता है जैसे विवाह होने पर पति /पत्नी के नाम,पत्नी की डेथ होने या तलाक या परित्याग करने के बाद दूसरा विवाह करने पर दूसरी पत्नी के नाम आदि लेकिन इस हेतु पहली पत्नी का डेथ प्रमाणपत्र या तलाक होने पर सक्षम न्यायालय से डिक्री आदि होना जरूरी है।

ऐसे कार्मिक को DCRG के साथ साथ ही GPF/Nps/SI/GPA में भी नॉमिनेशन समय पर चेज करवा देना चाहिए।



शैक्षिक समाचार राजस्थान