

सेवा पुस्तिका संधारण सीरीज तीसरा दिन



कर्मचारी का व्यक्तिगत विवरण अंकित करने के बाद नेक्स्ट पेज में बाये पेज पर कॉलम 1 से 3 तक की जगह में कर्मचारी से सम्बंधित निम्न आदेशो को लिखा जाता है।

1 प्रथम नियुक्ति आदेश

2 दो वर्ष पूर्ण होने पर स्थाईकरण आदेश एवम वेतन निर्धारण

3 समय समय पर हुए ट्रांसफर पर कार्यमुक्ति/कार्यग्रहण आदेश।

4 समय पर मिली हुई एसीपी का आदेश एवम वेतन निर्धारण

5 समय समय पर हुए प्रमोशन पर कार्यमुक्ति/कार्यग्रहण एवम डीपीसी पर वेतन निर्धारण।

6 अंत में सेवानिवृत्ति/डेथ होने पर सेवा समाप्ति आदेश का अंकन करना होता है।



नॉट आदेशो के अंकन करते समय पूर्ण विवरण लिखे जैसे सभी संदर्भ आदेश क्रमांक, कार्यग्रहण/कार्यमुक्ति में मध्याह्न पूर्व/पश्चात, पदोन्नति पर डीपीसी वर्ष आदि का अवश्य उल्लेख अंकन करे।

SB में पेज के क्रम संख्या 4 से 7 की जगह में वेतन सम्बन्धित एंट्री करे।

इसमें हर वर्ष लगने वाला इंक्रीमेंट, एसीपी एवम प्रमोशन पर वेतन निर्धारण, फिक्सेशन होने पर वेतन निर्धारण आदि जब जब वेतन संशोधित हो उसका अंकन इसमें होता है।

नॉट इसमें कॉलम 4 में वेतन, कॉलम 5 व 6 में वेतनमान/pay matrix लेवल एवम कॉलम में date लिखे जिस दिन यह वेतन निर्धारित किया है।

उदाहरण

69200 (pay level13)1/7/16

71300 -do-1/7/17

73400-do-1/7/18

75600-do-1/7/19

इसी प्रकार डीपीसी एवम पदोन्नति, फिक्सेशन आदि जब भी वेतन निर्धारण हो एंट्री करनी चाहिए।

SB में कॉलम 8 में कार्मिक को सेवापुस्तिका दिखा कर उसके हस्ताक्षर करवाने चाहिए।



SB के दूसरे पेज पर कॉलम 9 से 17 में निम्न अंकन करना चाहिए।

1 सेवा सत्यापन-सेवा सत्यापन sb में प्रति वर्ष करना चाहिए। यह

1/4/18 से 31/3/19

इस हिसाब से किया जाता है जो नियुक्ति तिथि से सेवानिवृत्ति/डेथ की तिथि तक लगातार होना चाहिये इसके आधार पर ही कर्मचारी की पेंशन योग्य सेवा की गणना की जाती है।

2 सेवा सत्यापन वेतन बिल भुगतान एवम आहरण के हिसाब से होता है जब तक जिस माह का वेतन जिस ddo से उठाया गया है वहाँ तक का सत्यापन भी वेतन उठाने वाला ddo ही करेगा।

3 किसी कार्मिक को 30/6/19 तक का वेतन भुगतान किया गया है और उसका ट्रांसफर होने पर 12/7/19 को कार्यमुक्ति किया गया उस स्थिति में इनका सेवा सत्यापन वेतन आहरण की तिथि 30/6/19 तक ही होगा।

4 सेवा सत्यापन की मोहर होती है उसे क्रम से लगावे एवम कोने में लाल स्याही से क्रमांक 1,2,3, लगा देवे ताकि कोई अवधि सत्यापन से नहीं छूटे।

5 SB को देखने पर कोई पुराने अवधि को सत्यापन जो दूसरी स्कूल का है सत्यापन से रह गया है तो उस स्कूल में sb भेज कर उस स्कूल से बकया अवधि का सत्यापन करावे वहाँ वर्तमान में कार्यरत ddo रेकॉर्ड देख कर सत्यापन कर देंगे।

नॉट जिस अवधि का सेवा सत्यापन करना है वह उसी स्कूल का ddo करेगा जहा आप उस अवधि में कार्यरत थे।



<http://www.raigyan.co.in/>

कॉलम 9 से 17 में ही PLएवम HPL के अलावा निम्न विशेष अवकाश स्वकृति का इंड्राज किया जाता है।

1-निर्वेतन अवकाश

2-प्रसुति/मातृत्व अवकाश/चाइल्ड केयर लीव

3-समर्पित अवकाश

4-स्टडी लीव

5 विशेष अन्य कोई भी अवकाश आदि



Apo करना /विभागीय जांच/निलंबन/ चार्ज शीट जारी होना/जाच पेंडिंग कर बहाल करना/पूर्ण बहाल/दण्ड मिलना/ सेवा बर्खास्त आदि का इंड्राज SB में अनिवार्य किया जाता है।

1 📌 cca 16 & 17 या अन्य विभागीय जांच एवं उससे संबंधित एंट्री का अंकन sb में लाल स्याही से करे।



दण्ड प्रावधान

केस के अनुसार निम्न दण्ड देने का प्रावधान है।

1-परिनिन्दा का दण्ड देना

2 असंचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि रोकना 1,2,3 साल जैसा भी हो इसमें इंकरीमेंट की एंट्री SB में नियमित इंकरीमेंट की तरह होती है परंतु आर्थिक लाभ पूरे वर्ष नहीं मिलता है। इससे व्यक्ति को जीतने वर्ष की असंचयी प्रभाव से वेतनवृद्धि रोकी है का केवल आर्थिक नुकसान होता है।

3 📌 संचयी प्रभाव से 1 वर्ष 2, या 3 वर्ष इंकरीमेंट रोकना इसकी जितने वर्ष इंकरीमेंट रोका है उसकी एंट्री उतने वर्ष SB में नहीं होती है ओर ना ही आर्थिक लाभ मिलता है।

इस दण्ड से व्यक्ति को आजीवन आर्थिक नुकसान होता है।

उदाहरण

किसी के 2 वेतनवृद्धि संचयी प्रभाव से रोकी है तो उसकी एंट्री SB में कैसे होगी ?

69200(L-13)1/7/16

वे0वृद्धि रोकी गई 1/7/17

वे0वृद्धि रोकी गई 1/7/18

71300(L-13)1/7/19

(इस प्रकार जुलाई 2017 एंवम जुलाई 2018 की 2 वेतनवृद्धि संचयी प्रभाव से रोकी गई )

धन्यवाद



🌸 शैक्षिक समाचार राजस्थान 🌸