

# : નીચેના પ્રસંગોએ સર્વિસ-બુકમાં નોંધ કરવી જરૂરી છે :

(ના.વિ.ના તા ૨૧-૩-૮૯ના જા.ક. જી. એન/૫૭/એસ.એસ.એસ./૧૪૮૮/૧૪૦૪ ચ ૫૨ આધારિત)

ક્રમ	પ્રસંગ	વિગત
૧.	નવી નિમણૂક થયે (New Appointments)	૧. પ્રોબેશન પર, હંગામી કે કાયમી નિમણૂક. ૨. હંગામીમાંથી કાયમી નિમણૂક થયે તેની નોંધ.
૨.	વિકલ્પો (Options)	૧. પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થયે અથવા જૂના પગાર ધોરણમાં કઈ તારીખથી ચાલુ રાશે છે. ૨. પેન્શન નિયમોમાં તથા સેવા અંગેના નવા નિયમોમાં ફેરફાર થયે નવા નિયમો સ્વીકારવા છે કે જૂના અથવા કઈ તારીખથી.
૩.	નિયુક્તિ (Nomination)	૧. મૃત્યુ સહ ગ્રેયુઈટી માટે ૨. કુટુંબ પેન્શન માટે ૩. પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયુક્તિ ૨. જૂથ વિભા યોજનાના હેતુ માટે નિયુક્તિ
૪.	વતનનો એકરાર (Home Town Declaration)	૧. રજા - પ્રવાસ રાહત માટે "વતનનું સ્થળ જાહેર કરવાનો એકરાર"
૫.	બદલી પગાર- ધોરણમાં ફેરફાર અને ઈજાકી તથા પગાર તરીકે ગણાતા મળતરોની વિગત	૧. બદલી મળ્યે તેની વિગતની નોંધ ૨. પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થયે નવા પગાર ધોરણની વિગત નક્કી થયેલ પગાર ઈજાકીની તારીખ સાથે ૩. ઈજાકી મંજૂર થયે નવા પગાર. ૪. વધારાનો પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓ જે પગાર તરીકે ગણાતા હોય કે મંજૂર થયે તેનો દર અને સમયગાળાની નોંધ.
૬.	તાલીમ ફરજ મોકુફી અને ફરી ફરજ પર હાજર થયે	૧. ફરજ મોકુફી પરથી ઉતારવામાં આવ્યા હોય તો કઈ તારીખથી. ૨. ફરજ મોકુફી પરથી ફરી નોકરીમાં લેવાય ત્યારે હાજર થવાની તારીખ અને ફરજ મોકુફીનો સમય કઈ રીતે વિનયમિત કરવાનો છે તેની વિગત. ૩. તાલીમનો સમયગાળો અને તે સમય કઈ રીતે વિનયમિત થશે.
૭.	બદલી થવાની નોંધ તથા હાજર થવાનો સમય	૧. બદલી થયે જૂની ઓફીસમાંથી છુટા થવાની તારીખ અને બપોર પહેલાં/પછીની વિગત. ૨. નવી ઓફીસમાં હાજર થયે ભાગવેલ જોઈનીંગ ટાઈમ તથા હાજર થવાની તારીખ અને બપોર પહેલાં/પછીની વિગત.
૮.	રજા	૧. પ્રાસંગિક રજા(Casual Leave) સિવાયની તમામ ભાગવેલ રજાના સમય અને પ્રકારની નોંધ
૯.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	૧. જ્યારે જ્યારે રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી રકમગૂકવવામાં આવે ત્યારે સમયગાળો અને રકમની વિગતની નોંધ.
૧૦.	રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.)	૧. રજા પ્રવાસ ખરેખર ભોગવેલ હોય તો તેની વિગતો, બ્લોક વાર્ષિક અને રોકડમાં મેળવેલ રજા પ્રવાસ રાહતની નોંધ.
૧૧.	હિન્દી, ગુજરાતી તથા ખાતાકીય અને અન્ય ફરજિયાત પરીક્ષા અંગે	૧. જ્યારે જ્યારે ખાતાકીય અને અન્ય પરીક્ષામાં ઉત્તીર્ણ થાય ત્યારે તેની નોંધ.
૧૨.	નોકરીમાં પ્રશંસનીય કામ કરવા આપેલ ઈનામ કે પ્રમાણપત્ર અંગે.	૧. આવા પ્રશંસનીય કામ, મળેલ ઈનામ કે પ્રમાણપત્રની નોંધ.
૧૩.	નોકરીમાં શીલા થયેલ પ્રસંગોની નોંધ	૧. નાની કે મોટી શીલા થઈ હોય તેની નોંધ.
૧૪.	ઉપર સિવાયના પ્રસંગો કે જેના લઈને પેન્શનપાત્ર નોકરી કે પગારને અસર થવાની સંભાવના હોય તથા નોકરીમાં તુટ ગણવાની હોય તેવા પ્રસંગો.	૧. અનધિકૃત ગેરહાજરી, રજા કરતાં વધુ મુદત સુધી ગેરહાજરી, હાજતાવનો સમય, મળવા પાત્ર સમય કરતાં વધુ સમય ભાગવેલ જોઈનીંગ ટાઈમ તથા વધુ મળી શકી રજા તથા અધિક ગેરહાજરી પછીની ગેરહાજરી જેને લઈને નોકરીમાં તુટ પડી તેમ ગણાય છે તે તથા અન્ય પ્રર ૨. સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ, ફરજિયાત નિવૃત્તિ રૂખસદ તથા સીનીયોરીટીમાં ફેરફાર થયે નોશનલ પગા ગણવાનો હોય તેની ગણતરી પેન્શનપાત્ર પગારમાં કરવાની હોય તેવા બનાવોની નોંધ, ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે રૂખસદ આપ્યા બાદ નોકરી પર ફરજિયાત લેવામાં આવ્યા હોય તેવા કિસ્સામાં વચ્ચેનો સમય-ગાળો, રાજીનામું આપ્યા બાદ તે પાછું ખેચ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં વચ્ચેનો સમયગાળો વગેરે વગેરે.

કુટુંબ પેન્શન યોજના ૧૯૭૨, તા. ૧-૬-૭૧ થી અમલમાં આવ્યા બાદ સુધારેલ પેન્શનના નિયમો ૧૯૫૦ના ફોર્મ 'ચ' પ્રમાણે નિયુક્તિ આપવાની હોતી નથી પણ કુટુંબના સભ્યોની ફક્ત વિગતો જ આપવાની હોય છે.