

ઓનલાઇન અરજી કરવા સમયે ઉદભવતા કેટલાક પ્રશ્ન અને તેના ઉત્તર (FAQs)

૧ ઓનલાઇન અરજી કર્યા પછી અરજી નું સ્ટેટસ કેવી રીતે જાણવા મળશે ?

ઓનલાઇન અરજી કર્યા પછી અરજીનું સ્ટેટસ ઓનલાઇન જાણી શકાશે. અરજી કર્યા બાદ આપના યુઝર આઇ.ડી. અને પાસવર્ડથી સોફ્ટવેરમાં લોગઇન થઇને અરજીનું સ્ટેટસ જોઇ શકાશે. જો વેઇટીંગ નંબરના કોલમમાં વેઇટીંગ નંબર લખાયેલ જોવા મળશે તો અરજી એપ્રુવ થઇ ગયેલ છે અને જો ઇસ્યુ લખેલ કોલમમાં રીમાર્ક આવશે તો અરજીમાં રીમાર્ક લેવામાં આવેલ છે તે રીમાર્ક જોઇને ઓનલાઇન જ તેની પૂર્તતા કરવાની છે.

૨ ઓનલાઇન અરજીમાં મુળ પગાર અને ખરેખર મળતો પગાર કોલમ માં કયો પગાર લખવો?

હાલની તારીખે પાંચમા પગારપંચ મુજબ કયો મુળપગાર મળવાપાત્ર છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપની કચેરી મારફતે આપે મેળવવાનું રહેશે. કચેરીએ આપેલ પ્રમાણપત્ર મુજબનો મુળ પગાર આપે અરજીમાં દર્શાવવાનો રહેશે. પ્રમાણપત્રનો નમુનો ડાઉનલોડ સેક્શનમાં મુકેલ છે જેની નકલ ઓનલાઇન મેળવી લેવાની રહેશે અને તે નિયત નમુનામાં પ્રમાણપત્ર આપની કચેરીમાંથી મેળવવાનું રહેશે. પાંચમાપગાર પંચ મુજબ માર્ચ-૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ જે મુળ પગાર મળતો હતો તે મુળ પગારમાં પાંચમા પગારપંચ મુજબ મળતા ઇજાફાની રકમ ઉમેરીને હાલની સ્થિતિએ પાંચમા પગાર પંચ મુજબ મળતો મુળ પગાર નક્કી કરવો. ખરેખર મળતો પગાર - આ કોલમમાં આપને હાલ મળતા પગારસ્કેલ અને ગ્રેડ મુજબની હાલની છેલ્લી પગારસ્લીપમાં દર્શાવેલ કુલ પગારની રકમ લખવી.

૩ ફીક્સ પગારમાં કામ કરતા કર્મચારીએ મુળ પગાર કયો લખવો અને ખરેખર મળતો પગાર કયો લખવો?

હાલની તારીખે પાંચમા પગારપંચ મુજબ કયો મુળપગાર મળવાપાત્ર છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપની કચેરી મારફતે આપે મેળવવાનું રહેશે. કચેરીએ આપેલ પ્રમાણપત્ર મુજબનો મુળ પગાર આપે અરજીમાં દર્શાવવાનો રહેશે. પગારના પ્રમાણપત્રનો નિયત નમુનો ડાઉનલોડ સેક્શનમાં મુકેલ છે જે નકલ ઓનલાઇન મેળવી લેવાની રહેશે અને તે નિયત નમુના મુજબ પ્રમાણપત્ર આપની કચેરીમાંથી મેળવવાનું રહેશે. ફીક્સ પગારના કર્મચારી કાયમી થાય ત્યારે જે પગારસ્કેલ અને ગ્રેડ પે તેઓને મળવાપાત્ર થતો હશે તેને અનુરૂપ પાંચમા પગાર પંચ મુજબનો પગારનો સ્કેલ અને મુળ પગારની રકમ નક્કી કરવી. પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબ મુળ પગારની રકમ આપે ઓનલાઇન અરજીમાં લખવાની રહેશે. ખરેખર મળતો પગાર - આ કોલમમાં આપને હાલ જે ફીક્સ પગાર મળે છે તે ફીક્સ પગારની રકમ લખવી. પગારના પ્રમાણપત્ર માં સૂચના લખેલી છે તે જોઇ જવી.

૪ ફીક્સ પગારના કર્મચારીએ પગારઘોરણ અને ગ્રેડ પે કયા લખવા ?

ફીક્સ પગારમાં કામ કરતા કર્મચારીએ પગારઘોરણ અને ગ્રેડ પે નક્કી કરવા માટે તેઓને જે નોકરીનો નિમણૂક હુકમ આપવમાં આવેલ છે તે હુકમમાં ફીક્સ પગારની રકમ અને મળવાપાત્ર પગાર ઘોરણ અને ગ્રેડ પે જણાવેલ હશે. તે ન્યુનતમ મુળપગાર અને ગ્રેડ પે અરજીમાં દર્શાવવાના રહેશે.

૫	કોલમ-૨-ક - નવી નિમણૂકની તારીખ અંગે રીમાર્ક આવે છે તો તે રીમાર્ક કઈ રીતે પૂર્તતા કરવી?
	ક્વાર્ટર કેટેગરી સીલેક્ટ કર્યા બાદ નીચે આપેલ કોલમમાં આપ બદલી થઈને આવેલ છો તેવો પ્રશ્ન પુછેલ છે તેમાં હા સીલેક્ટ કરવું. બદલીની વિગતમાં જો આપ બદલી થઈને આવેલ હોય તો તેની વિગત લખવી અને જો આપની નવી નિમણૂક થયેલ હોય તો બદલીની વિગતના કોલમમાં NA લખવું અને નવી નિમણૂકની તારીખ ના કોલમમાં નવી નિમણૂકની તારીખ સીલેક્ટ કરીને દર્શાવવી. જો અગાઉથી તા.૧/૧/૧૯૭૦ લખાઈને આવેલ હોય તો તે તારીખ ડીલીટ કરીને આપને લાગુ પડતી તારીખ સીલેક્ટ કરીને દર્શાવવી. અને બાકીના લાગુ પડતી વિગતો ભરીને છેલ્લે Save બટન દબાવવું. બદલી/બઢતી થઈને આવેલ કર્મચારીના કિસ્સામાં અહીં કર્મચારી જે કચેરીમાંથી બદલી/બઢતી થઈને આવેલ હોય તે કચેરીનો હોદ્દો અને કયાંથી બદલી/બઢતી થી આવેલ છે તેની પુરી વિગત દર્શાવ્યા બાદ તારીખના ખાનામાં બદલી/બઢતીની તારીખ સીલેક્ટ કરીને દર્શાવવી.
૬	ઓનલાઇન અરજીમાં રીમાર્ક આવ્યા બાદ બધા ડોક્યુમેન્ટ ફરીથી સામેલ કરવા જરૂરી છે ?
	હા... રીમાર્ક ઓનલાઇન પૂર્તતા કર્યા બાદ બધા જ ડોક્યુમેન્ટ ફરીથી સામેલ કરવા જરૂરી છે. જે ડોક્યુમેન્ટ ની રીમાર્ક આવેલ હોય તેમાં જરૂરી સુધારો કરી તે ડોક્યુમેન્ટ ફરીથી સામેલ કરવું અને બાકીના ડોક્યુમેન્ટ માં જો કોઈ સુધારો ના હોય તો પણ ફરીથી સામેલ કરવા જરૂરી છે.
૭	અરજી સાથે અરજદારનો પાસપોર્ટ સાઇઝનો ફોટો કયા ફોર્મેટમાં અને કેટલી સાઇઝનો સામેલ કરવો?
	અરજદારે ઓનલાઇન અરજીમાં પોતાનો પાસપોર્ટ સાઇઝનો ૨૦ કે.બી. થી ઓછી સાઇઝનો JPEG format માં ફોટો સામેલ કરવો.
૮	ફીક્સ પગારના કર્મચારીએ મુળ પગારનું પ્રમાણપત્ર આપવું જરૂરી છે ?
	હા.. ઓનલાઇન અરજી પાંચમા પગાર પંચ મુજબ મળતા મુળ પગાર પ્રમાણે કરવામા આવે છે આથી ફીક્સ પગાર મેળવતા કર્મચારી સહીત દરેક કર્મચારીએ પગારનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જરૂરી છે. પગારના પ્રમાણપત્રમાં ઇસ્યુ તારીખ તથા કચેરીનો ગોળ સિક્કો અવશ્ય લગાવવો.
૯	ઓનલાઇન અરજી સાથે સ્કેન કરીને દસ્તાવેજો કયા ફોર્મેટમાં સામેલ કરવા અને તેની ફાઇલ સાઇઝ કેટલી રાખવાની હોય છે?
	ઓનલાઇન અરજી સાથે સામેલ કરવાના થતા (માર્ગદર્શિકામાં જણાવ્યા મુજબના) બધા દસ્તાવેજો PDF format માં સ્કેન કરીને સામેલ કરવા. સામેલ કરેલ પ્રત્યેક દસ્તાવેજની PDF File Size 100 KB થી ઓછી રાખવી. જો ફાઇલ સાઇઝ ૧૦૦ કે.બી. થી વધુ હશે તો અપલોડ થશે નહિ. ફોટો JPEG ફોર્મેટ માં ૨૦ કે.બી. થી ઓછી સાઇઝનો સામેલ કરવો.
૧૦	પગારના પ્રમાણપત્ર માં મુળ પગારમાં Dearness Pay ઉમેરવો કે નહિ...?
	મુળ પગાર માં ફક્ત મુળપગાર જ દર્શાવવાનો છે. Dearness Pay કે અન્ય ભથ્થા ઉમેરવા નહિ.
૧૧	ઓનલાઇન અરજી સબમીટ કર્યા પછી ઇનવર્ડ નંબર પડે છે તે શું દર્શાવે છે?
	અરજીનો ઇનવર્ડ નંબર પડેલ છે તેનો મતલબ કે આપની અરજી સીસ્ટમે સ્વીકારેલ છે અને આપની અરજી વિચારણા હેઠળ છે.

૧૨	<p>ઓનલાઇન અરજી અંગેની રીમાર્કની કઇ રીતે ખબર પડે ?</p> <p>આપના રજીસ્ટર્ડ યુઝર આઇ.ડી. અને પાસવર્ડથી સોફ્ટવેરમાં લોગઇન થઇને જોવાથી રીમાર્કની ખબર પડશે. જો અરજીમાં કોઇ રીમાર્ક હશે તો પીળા કલરમાં નોટીફિકેશન આવશે. જે નોટીફિકેશન પર કલિક કરવાથી જે રીમાર્ક હશે તે દેખાશે. જે ઓનલાઇન માંગ્યા મુજબ પૂર્તતા કરવી.</p>
૧૩	<p>ઓનલાઇન અરજી અંગેની રીમાર્કની પૂર્તતા કેવી રીતે કરવી ?</p> <p>સૌ પ્રથમ પ્રોફાઇલ ઓપન કરો. તેમાં જો આપે ફોટો એટેચ કર્યો ના હોય તો તે એટેચ કરી દો. ત્યારબાદ પ્રોફાઇલમાં ભરેલ વિગતોમાં જો કોઇ Special Character + , - / () @ વગેરેનો ઉપયોગ કરેલ હોય તો તે ડીલીટ કરી દો. મતલબ કે કોઇપણ Special Character + , - / () @ નો ઉપયોગ કરવો નહિ. ત્યારબાદ તે પ્રોફાઇલ Save કરી લો. હવે Quarter History માં પીળાકલર ના નોટીફિકેશન થી રીમાર્ક આવેલ છે તેના પર કલિક કરો. જેથી રીમાર્ક ખુલશે. જેમાં પેન્સિલ ના આકારના Icon ઉપર કલિક કરવાથી ફોર્મ ખુલશે. તે ફોર્મમાં સૌ પ્રથમ ક્વાર્ટર કેટેગરી સીલેક્ટ કરો. ત્યારબાદ જો આપને કોલમ-૨-ક ની એટલે કે નવી નિમણૂકની તારીખ લખેલ નથી તે રીમાર્ક આવેલ હોય તો... !! આપ બદલી થઇને આવેલ છો!! તેમાં હા સીલેક્ટ કરો... તેમાં બદલી થઇને આવેલ હોય તો બદલીની વિગતો ભરવી. અને જો નવી નિમણૂક હોય તો બદલીની વિગતમાં NA લખીને ફક્ત નવી નિમણૂકની તારીખ લખો. જો તા.૧/૧/૧૯૭૦ લખાઇને આવતી હોય તો તે તારીખ ડીલીટ કરીને આપની નવી નિમણૂક કે બદલી/બદલીની તારીખ લખવાની છે.</p>
૧૪	<p>Mailing Adress ની રીમાર્ક આવે છે તે કઇ રીતે દૂર કરવી ?</p> <p>કચેરીનું પુરું નામ અને Mailing Adress જો નહીં લખેલ હોય તો તેની રીમાર્ક આવશે. આ Mailing Adress ની રીમાર્ક દૂર કરવા માટે પ્રોફાઇલમાં સૌથી ઉપર આપે ફોટો એટેચ કરેલ છે તેની બાજુમાં કચેરીનું નામ લખેલ કોલમ હશે. તે કોલમમાં કચેરીનું પુરું નામ અને સરનામું લખવાથી આ રીમાર્ક દૂર થશે. Special Character + , - / () @ નો ઉપયોગ કરેલ હોય તો તે ડીલીટ કરીને પ્રોફાઇલ સેવ કરવી. પ્રિન્ટ એપલીકેશન Icon આવે છે તે ખોલીને જોઇ લેવું કે રીમાર્ક દૂર થઇ છે કે નહિ.</p>
૧૫	<p>ઓનલાઇન અરજી અંગેની રીમાર્કની પૂર્તતા કર્યા બાદ અગાઉ સામેલ કરેલ બધા દસ્તાવેજો ફરીથી સામેલ કરવા જરૂરી છે ?</p> <p>ઓનલાઇન અરજી અંગેની રીમાર્કની પૂર્તતા કર્યા બાદ જે દસ્તાવેજ માં સુધારો થયો હોય તે સુધારેલ દસ્તાવેજ સહીત અગાઉ સામેલ કરેલ બધા દસ્તાવેજો ફરીથી સામેલ કરવા જરૂરી છે</p>
૧૬	<p>ઓનલાઇન અરજીમાં રીમાર્ક ની પૂર્તતા કર્યા પછી દસ્તાવેજો સબમીટ થતા નથી શું કરવું ?</p> <p>ઓનલાઇન અરજીમાં રીમાર્ક આવે ત્યારે પ્રથમ પ્રોફાઇલમાં આપનો પાસપોર્ટ સાઇઝનો ફોટો જો એટેચ ના કર્યો હોય તો એટેચ કરી દો. ત્યારબાદ પ્રોફાઇલમાં માહિતી ભરવામાં કોઇ special character એટલે કે - , / A () - , નો ઉપયોગ કર્યો હોય તો તે તમામ special character દૂર કરી દો. જરૂરી માહિતી કચેરીનું પુરું સરનામું વગેરે ભરીદો, ત્યાર બાદ પ્રોફાઇલ Save કરી લો. પછી પીળા કલરના નોટીફિકેશન પર કલિક કરવાથી આપને જે રીમાર્ક આવેલ હશે તે જગ્યાએ એટલે કે Quarter History સેક્શનમાં જાઓ. ત્યાં રીમાર્કની બાજુમાં Pencil ના આકારનું Icon દેખાશે. તેના ઉપર કલિક કરવાથી અરજી ફોર્મ ખુલશે. તે અરજી ફોર્મમાં પ્રથમ ક્વાર્ટર કેટેગરી સીલેક્ટ કરવાનું ભુલતા નહીં. અન્ય માહિતી ભર્યા પછી અરજી સબમીટ કરશો. પછી ડોક્યુમેન્ટ એટેચ કરવાનો Option આવશે. Attach Document તેના ઉપર કલિક કરવાથી આપને જે ડોક્યુમેન્ટ એટેચ કરવાના છે તે બધા જ ડોક્યુમેન્ટ એટેચ થઇ શકશે. તમામ ડોક્યુમેન્ટ એટેચ કર્યા પછી ફરીથી સબમીટ બટન દબાવશો એટલે આપની અરજી સબમીટ થઇ જશે. ૧૦૦ કે.બી. થી ઓછી સાઇઝના PDF ફોર્મેટ માં Scan કરેલ ડોક્યુમેન્ટ જ એટેચ થઇ શકશે. JPEG ફોર્મેટ માં ડોક્યુમેન્ટ એટેચ થઇ શકશે નહિ.</p>
૧૭	<p>ઓનલાઇન અરજીમાં Waiting No. અને Issue આવે છે તે શું દર્શાવે છે ?</p> <p>ઓનલાઇન અરજીમાં જો Waiting No. લખાશે તો આપની અરજી બધી રીતે યોગ્ય છે અને Approve કરવામાં આવેલ છે. તેમ સમજવું. જો Issue કોલમમાં View Remarks અને Pencil નો Icon જોવા મળે તો સમજવું કે અરજીમાં કોઇ વાંધો રીમાર્ક લીધેલ છે. જે રીમાર્ક આપ View Remarks બટન પર કલિક કરીને જોઇ શકશો. Pencil Icon પર કલિક કરીને અરજી માં જરૂરી સુધારો કરી અરજી ફરીથી સબમીટ કરી શકશો.</p>