



## પી. એફ. કન્સલ્ટન્ટ તરીકે બજાવવાની ફરજો /સૂચનાઓ

૧. માસિક ચલણ તૈયાર કરવા ને ભરવા.
૨. પી.એફ. ઓફિસમાં પત્રક રેગ્યુલર ભરવા ,તથા તે અંગેનું ફોલો અપ લેવું
૩. સ્ટાફની વિગતો ઉમેરવી, તથા જરૂરત મુજબ સુધારા કરવા
૪. બધા સ્ટાફનું કે.વાય.સી. અપડેટ કરવું તથા તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી
૫. સ્ટાફમાં નવા કર્મચારી ઉમેરવા અને તેને આનુસંગિક કાર્યવાહી કરવી
- ૬.હાલના તેમજ છોડી ગયેલ કર્મચારીના ઈ.પી.એફ. ઉપાડવાની તથા તે અન્વયેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.
૭. તમામ કર્મચારીના ઈ.પી.એફ. ટ્રાન્સફર તેમજ withdrawal (ઉપાડવાની) ને આનુસંગિક તમામ કાર્યવાહી કરવી.
૮. જી.આઈ.ડી.સી ડિગ્રી એન્જિનિયરિંગ કોલેજ ,અબ્રામા ( નવસારી ) અને જી.આઈ.ડી.સી એજ્યુકેશન સોસાયટી, ગાંધીનગર દ્વારા રૂબરૂ , પત્ર ,ઈ -મેલ , ટેલેફોનિક કે અન્ય માધ્યમથી આપેલા મેસેજ ની પુર્તતા કરવી.
૯. ઈ.પી.એફ. નોટીસ ક, અપીલ કે અન્ય લીગલ કાર્યવાહી તથા તેનું ફોલો અપ તથા જી.આઈ. ડી. સી એજ્યુકેશન સોસાયટી,ગાંધીનગર તરફથી પ્રતિનિધિત્વ કરવાનું રહેશે (અત્રે નોંધનીય કે અગાઉની કોઈ પણ આ મુજબ ની બાબત હોય તો તે અંગેની કાર્યવાહી હોય તો તે પણ પી. એફ કન્સલ્ટન્ટ ના સ્કોપ ઓફ વર્ક માં રહેશે અને તે માટેની આનુસંગિક કાર્યવાહી પણ કરવાની રહેશે અને તેનો કોઈ પણ વધારાનો ચાર્જ આપવામાં આવશે નહીં.)
૧૦. ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ સિવાય પણ સમયાંતરે અથવા પી.એફ. ને લગતા અન્ય કાર્ય જે તે સમયે ઉપજે તો તે અંગેની પુર્તતા કરવાની રહેશે
૧૧. જી.આઈ.ડી.સી ડિગ્રી એન્જિનિયરિંગ કોલેજ ,અબ્રામા (નવસારી ) એ જી.આઈ.ડી.સી એજ્યુકેશન સોસાયટી, ગાંધીનગર દ્વારા સંચાલિત હોવાથી જી.આઈ.ડી.સી ડિગ્રી એન્જિનિયરિંગ કોલેજ ,અબ્રામા (નવસારી ) અથવા જી. આઈ. ડી. સી એજ્યુકેશન સોસાયટી હેડ ઓફિસ જ્યાં જરૂરત જણાયે તેમજ સૂચના મુજબ જે તે સ્થળે પહોંચી જે તે કાર્યની પુર્તતા કરવાની રહેશે અને તે માટે કોઈ વિશિષ્ટ કે વધારાનું ટીએ- ડીએ કે અન્ય કોઈ ભથ્થુ મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
૧૨. જી.આઈ.ડી.સી એજ્યુકેશન સોસાયટી ને ઉપરોક્ત તમામ બાબતે સમયસર ઉચિત માર્ગદર્શન આપવાનું તથા તે અંગેનું સમયસર ફોલો અપ આપવાનું .