

LTC માટેની જરૂરી સૂચના :

આચાર્યશ્રીના એડમિન પેનલમાથી કરવાની થતી કામગીરી :

- દરેક અધિકારીની સેવાપોથી મુજબ હક રજા તેમજ HPL રજાની એન્ટ્રી આચાર્યશ્રીના એડમિન પેનલમાથી એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.
- દરેક અધિકારીની રજાનો ફ્લો “Leave Flow” આચાર્યશ્રીના એડમિન પેનલમાથી સેટ કરવાનો થશે.
- દરેક અધિકારી માટે LTC માટે LTC એપૂવરનો ફ્લો આચાર્યશ્રીના એડમિન પેનલમાથી “ Module Flow” માંથી સેટ કરવાનો થશે.

અધિકારી/કર્મચારીના કર્મયોગી એકાઉન્ટમાં કરવાની થતી કામગીરી :

- દરેક અધિકારી દ્વારા LTC માટે તેના કુટુંબની એન્ટ્રી પોતાના કર્મયોગી એકાઉન્ટમાં કરવાની રહેશે.
- પ્રથમ LTC નાં સમયગાળાની રજા મુકવાની રહેશે. રજા મંજૂરીનાં reason માં “LTC” પસંદ કરવાનું રહેશે. ત્યાર બાદ LTC માટે Apply કરવાનું રહેશે.

આચાર્યશ્રી દ્વારા રજા મંજૂર થયા બાદ LTC Application મંજૂર કરવાની રહેશે.

રજા માટે : આચાર્યશ્રી નાં કર્મયોગી નાં એડમિન એકાઉન્ટ માંથી તેમની સંસ્થાના દરેક અધિકારી/કર્મચારીની દરેક પ્રકારની રજાનો ફ્લો “Leave Flow” સેટ કરવા માટે અત્રેથી આપવામાં આવેલ એપૂવરનાં લેવલ મુજબ “Leave Flow” સેટ કરવાનો રહેશે.

LTC, Passport NOC, Foreign NOC માટે : આચાર્યશ્રી નાં કર્મયોગી નાં એડમિન એકાઉન્ટ માંથી તેમની સંસ્થાના દરેક અધિકારી/કર્મચારીનીનાં LTC, Passport NOC, Foreign NOC મોડ્યુલમાં Approver level Flow સેટ કરવા માટે અત્રેથી આપવામાં આવેલ એપૂવરનાં લેવલ મુજબ “Flow” સેટ કરવાનો રહેશે.

આ બાબતનાં બધાજ વિડીયો કર્મયોગીની યુ-ટ્યુબ ચેનલ @Karmyogi-GoG પર ઉપલબ્ધ છે.