સેવાપોથી વિભાગ-૧ સામાન્ય બાબતો

- શાળામાં કર્મચારીની નિમણુક થયેથી ત્રણ માસની અંદર કર્મચારીની સેવાપોથી નિભાવવાની જવાબદારી શાળાના આચાર્યશ્રીની રહે છે.
- શાળાએ વિનિયમ-૨૩ અનુસાર સેવાપોથી નિભાવવાની છે.
- રજિસ્ટર્ડ થયેલી દરેક શાળાએ તેના દરેક કર્મચારી માટે શાળા સંચાલક મંડળે તેની નિમણુકથી ત્રણ મહિનાની અંદર નમૂના-૫ માં સર્વિસ બુક / સેવા પત્રક શરૂ કરવા જોઈએ અને તે ચાલુ રાખવા જોઈએ.
- વિનિયમ-૨૭, પરિશિષ્ટ-૨, આચાર્યની વહીવટીય ફરજો મુદ્દા નં. ૧૫ અનુસાર શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને તેમાં જરૂરી નોંધો કરાવવા આચાર્ય જવાબદાર છે.
- તે જ પ્રમાણે આચાર્યની સેવાપોથીની જાળવણી અને જરૂરી નોંધ કરવા માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર છે.
- આમ ખાનગી માધ્યમિક શાળામાં સેવાપોથી નિભાવવી કાયદેસરની ફરજ છે. તેમાં ભંગ બદલ કાનુની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.
- શાળા સેવાપોથીની પૂર્તતા કરતી ન હોય તેવા કિસ્સામાં નામદાર માધ્યમિક શિક્ષણ પંચ સમક્ષ દાદ માંગી શકાય.
- કચેરી (જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી) આચાર્યનો ઈજાફો અટકાવવા તેમજ અનુદાનમાં કાપ આપવા હૂકમ કરી શકે છે.
- સેવાપોથી અગાઉની શાળાની હોય અને તે અપૂર્ણ હોય તો વર્તમાન શાળાએ તેની પૂર્તિ માટે તે શાળાને લખવું જોઈએ. જો અગાઉની શાળા બંધ થઈ ગઈ હોય તો પ્રાપ્ત રેકર્ડ/ સોગંદનામાને આધારે / પેરેલલ પુરાવાઓને આધારે વર્તમાન શાળાએ તેની પૂર્તિ કરવી જોઈએ. આવા કિસ્સામાં પેન્શનના આખરીકરણમાં ઢીલ ન થવી જોઈએ.
- સેવાપોથીના પ્રથમ પાના ઉપર કરવામાં આવતી કર્મચારીના નામ, અટક, જન્મ તારીખ, શૈક્ષણિક લાયકાત વગેરેની તમામ નોંધો છેકછાક વગરની અને ખરાઈ કરેલી હોવી જોઈએ.
- સેવાપોથીના પ્રથમ પાને ડાબે મેડિકલ ફિટનેસ સર્ટિ. (સિવિલ સર્જનશ્રીએ આપેલું હોવું જોઈએ) ચોંટાડી આચાર્યશ્રીએ પ્રમાણિત કરવું જોઈએ.

રજિસ્ટર્ડ થયેલી શાળાના સંચાલકોએ મૂળ રેકર્ડો અથવા યથાપ્રસંગે પ્રમાણપત્રો સાથે સર્વિસ બુકની નોંધોની ખરાઈ કરવી જોઈએ અને સંચાલકોએ ખરાઈ કર્યાના પ્રતિક રૂપે બુકમાં વિશેષ નોંધ લખવી કે "નોંધો મૂળ રેકર્ડ અને પ્રમાણપત્રો અનુસાર છે."

આધાર : ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિમય ૧૯૭૪ વિભાગ-૧(૩) પ્રકરણ-૬ ના મુદ્દા નં ૨૩, સર્વિક બુક CAR પાના નંબર -૧૬૦ પરથી.

<u>સેવાપોથીમાં નીચે પ્રમાણે પાંચ ભાગોમાં નોંધ પાડવાની હોય છે :</u>

પ્રથમ ભાગ : સેવાપોથીની શરૂઆતમાં કર્મચારીની સંપૂર્ણ માહિતી-ડાબા હાથની આંગળી / અંગૂઠાની છાપ સહિત.

બીજો ભાગ : કચેરીના વડા અથવા સાખ કરતા અન્ય અધિકારીએ સમયાંતરે આપવાના પ્રમાણપત્રો.

ત્રીજો ભાગ : નિમણુક તારીખથી નિવૃત્તિ તારીખ સુધીની તમામ પ્રકારની નોંધો.

ચોથો ભાગ : રજાના દિવસોનો હિસાબ (Leave A/c)

પાંચમો ભાગ : પગાર બિલ / રેકર્ડના આધારે કર્મચારીની નોકરીની ખરાઈને લગતી નોંધો.

ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં એન્ટ્રીઓ દર બે વર્ષે આચાર્ય અને યથાપ્રસંગે સંચાલક મંડળે વેરીફાઈ કરવાની રહેશે.

સેવાપોથી વિભાગ-૨ સેવા વિષયક બાબતો.

- ❑ સેવાપોથીના બીજા પાને કર્મચારીના ડાબા હાથના અંગુઠા અને આંગળીની છાપ કરાવી આચાર્યશ્રીએ સહી / સિક્કા કરી પ્રમાણિત કરવી જોઈએ. (ટચલી, તર્જની, મધ્યમા, અનામિકા, અંગુઠો)
- ❑ પ્રથમ પાને કર્મચારીની વિગતોની નોંધમાં પતિ-પત્નીનો સંયુક્ત ફોટો લગાડવો જોઈએ. અપરણિત કર્મચારીના કેસમાં તેમનો એકલાનો ફોટોગ્રાફ લગાડી આચાર્યશ્રીએ પ્રમાણિત કરવાનો છે.

  આધાર : કમિશ્નર ઓફ સ્કૂલ્સ, ગાંધીનગરના પત્રાંક નંબર : પેન-૧/ પેન્શન/ સેવાપોથી/ ૦૪-૦૫/ ૩૦૮૨-૩૧૦૭/ તા. ૧૫-૨-૦૫.
- ❑ કર્મચારીની નિમણુક અંગેની નોંધ (ઠરાવ) સર્વિસ બુકમાં શરૂઆતમાં તથા નિવૃત્તિ અંગેની નોંધ (ઠરાવ) (વયમર્યાદા કે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ) સર્વિસ બુકમાં ઈજાફા નોંધના અંતે કરેલ હોવી જોઈએ.
- ❑ કર્મચારીને વખતોવખત મળેલ પગાર ધોરણો ઓડિટ પાર્ટી દ્વારા માન્ય કરવામાં આવેલ છે. તે અંગેનું આચાર્ય / મંડળનું પ્રમાણપત્ર ઈજાફા નોંધના અંતે સર્વિસ બુકમાં આપવું.
- ❑ નોકરીની આરંભની તારીખથી નિવૃત્તિની તારીખ સુધીના ઈજાફા મંજૂર કર્યાની નોંધો તથા ROP મુજબ મંજૂર થતા પગારધોરણો અને ઉચ્ચતર પગારધોરણની વિગતવાર નોંધ હોવી જોઈએ.
- ❑ આચાર્યની બાબતમાં પે ફિક્સેશન થયેલ હોય તો ડી.ઈ.ઓ.ના પત્ર ક્રમાંક સાથેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી જોઈએ.
- ❑ શાળા બદલેલ હોય તો આગલી શાળા છોડયા તારીખ, શાળા સમય પહેલા / પછી – શાળા છોડવાનું કારણ (રાજીનામુ, ટર્મીનેશન) સાથેની વિગતવાર નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.
- ❑ શાળા સેવાપોથી ન નિભાવે તો ગ્રાન્ટ કાપ આપવો અને આચાર્યનો ઈજાફો અટકાવવો.

  આધાર : SSN-૧૧૭૮/ ૧૪૬૮-ગ, તા. ૧૦-૧-૧૯૭૯

<u>**સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ**</u> :

સરકારી કર્મચારીની તબીબી તપાસ કરવામાં આવી છે અને તે નોકરી માટે યોગ્ય જણાયેલ છે. તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં આવતા તે હકીકતની નોંધ કર્મચારીની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવશે અને નોકરીના અન્ય દસ્તાવેજોની સાથે આ પ્રમાણપત્ર સાચવીને રાખવાનું રહેશે. (સેવાપોથીમાં પ્રથમ પાને ડાબે ચોંટાડી શકાય)

આધાર : GCS નિયમ નં. ૧૬ અન્વયે, ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો ૨૦૦૬, આર.એન. મહેતાના પુસ્તક પાના ૪૨ પરથી.

કર્મચારીઓના રેકર્ડની જાળવણી :

સરકારી કર્મચારી જે કચેરીમાં નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડાના કબ્જામાં સેવાપોથીની એક નકલ રાખવામાં આવશે અને કર્મચારીની બદલી પ્રસંગે એક કચેરીથી બીજી કચેરીએ તેની પણ તબદીલી કરવામાં આવશે. બીજી નકલ જે તે કર્મચારીને આપવી. કચેરીના વડાના કબ્જામાં રાખવામાં આવેલ નકલના કિસ્સામાં દરેક નોંધ યોગ્ય રીતે કરી પ્રમાણિત કરવામાં આવે તે જોવાની તેમની ફરજ છે.

આધાર : GCS નિયમ નં. ૩૮/૨ અન્વયે, પાના ૫૬ પરથી.

સેવાપત્રકની જાળવણી :

જે કર્મચારીઓ માટે નિયમ-૩૮ ના અપવાદ (ક) અને (ખ) સેવાપોથી નિભાવવી જરૂરી નથી તે સિવાયના બીજા તમામ વર્ગના કાયમી, હંગામી કે અવેજી બિનરાજ્ય પત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે નિયમ -૪૭ માં વર્ણવ્યા મુજબ નિઃશુલ્ક સર્વિસ રોલ રાખવો પડશે. સરકારી કર્મચારી જ્યાં નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડા અધિકારી પાસે તેની એક પ્રત રાખવી પડશે અને એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાં મોકલવી પડશે. બીજી પ્રત સંબંધિત કર્મચારીને આપવાની છે. કચેરીના વડાની ફરજ છે કે તેમાંની તમામ નોંધો બરાબર લખાઈ છે અને તે પ્રમાણિત કરી છે.

આધાર : GCS ના પ્રકરણ-૪ ના નિયમ નં. ૩૯ અન્વયે, પાના ૫૯ પરથી.

સેવાપોથીમાં પ્રસંગોની તથા જન્મ તારીખની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ :

સરકારી કર્મચારીની સત્તાવાર કારકિર્દીના સમય દરમ્યાન હંગામી તેમજ અવેજી સહિતની બધા પ્રકારની બઢતીઓ, ઈજાફા અને બદલીઓ તેમજ ભોગવેલી રજા સહિતની બધી બાબતો જે તે સમયે નિયમિત રીતે અને એક સાથે સેવાપોથીમાં નોંધવી પડશે.

દરેક નોંધોની યોગ્ય ખરાઈ-ખાતાના આદેશો, પગાર બિલ અને રજા હિસાબના સંદર્ભે કરીને કચેરીના વડા અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરવી પડશે. જો સરકારી કર્મચારી પોતે જ કચેરીના વડા હોય તો તેની તરતના ઉપર અધિકારી પાસે તે પ્રમાણિત કરાવવી જોઈએ.

આધાર : GCS ના પ્રકરણ-૪ ના નિયમ નં. ૪૦ અન્વયે, પાના ૬૦ પરથી.

જન્મ તારીખની નોંધ :

- દસ્તાવેજી પૂરાવાને લક્ષમાં લઈને જન્મ તારીખની ખરાઈ કરવી.
- જેમના જન્મના વર્ષની જાણ હોય પણ જન્મ તારીખની જાણ ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં જન્મ તારીખ ૧ લી જુલાઈ ગણવી.

- જન્મના વર્ષ અને માસ બન્નેની જાણ હોય પણ ચોક્કસ તારીખની જાણ ન હોય ત્યારે તે માસની ૧૬ મી તારીખને જન્મ તારીખ ગણવી.
- સેવાપોથીમાં એક વખત ઉંમરની અથવા જન્મ તારીખની નોંધ થઈ ગયા પછી પ્રસ્તુત વ્યક્તિ સિવાયની બીજી વ્યક્તિની કાળજીના અભાવને લીધે તે નોંધ થઈ હતી અથવા દેખીતી રીતે કારકુની ભુલ છે તેમ જણાય તે સિવાય તે નોંધમાં ત્યાર પછી કોઈ ફેરફાર થઈ શકશે નહિ.
- સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓની સેવાપોથી તૈયાર થઈ ગયા પછી અને અજમાયશી સમયગાળો પૂરો થયા પછી કે પાંચ વર્ષની સળંગ નોકરી થઈ ગયા પછી એ બે માંથી જે વહેલું હોય તે સમય ગાળો પૂરો થયા પછી કોઈપણ સંજોગોમાં જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતીઓ સ્વીકારવી નહિ. જે કિસ્સામાં અજમાયશી સમયગાળો ન હોય તેવા કિસ્સામાં પાંચ વર્ષની નોકરી પૂરી થયા બાદ આવી વિનંતીઓ સ્વીકારવી નહિ. આમ છતાં સરકારને સંતોષ થાય કે જન્મ તારીખ લખવામાં કારકુની ભુલ થયેલ છે. તો ફેરફાર કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે.

આધાર : સામાન્ય વહીવટી વિભાગના સ. ઠ. ક્રમાંક : RJR-1173-UO-1215-ક, તા.૮-૫-૧૯૭૮.

નોંધ : કર્મચારીની જન્મ તારીખમાં સુધારા-વધારા કરી શકાય નહિ. તેમ છતાં વ્યાજબી કારણો હોય તો તે અંગે સરકારશ્રીના વિવિધ ઠરાવો / માર્ગદર્શન પરીપત્રો સમયસર થયેલા છે. આવા છ જેટલા ઠરાવોનો આધાર આ લેખાંકના વિભાગ-૮ માં આપવામાં આવેલ છે. જે જરૂર પડ્યે જે તે પરીપત્રો શોધી તેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. પરંતુ આપણી મરજી પ્રમાણે જન્મ તારીખ બદલી શકાતી નથી, જે ધ્યાનમાં રાખવું.

- ❑ પેન્શન કેસનું મહત્ત્વનું રેકર્ડ સેવાપોથી / સર્વિસ રોલ છે. જે અદ્યતન અને સુસંગત સ્પષ્ટ નોંધોથી સજ્જ રાખો.
- ❑ વય મર્યાદાના કારણે નિવૃત્ત થતા અને સત્રાંતનો લાભ લેવા ઈચ્છતા કર્મચારીએ આ અંગેની અરજી (સંચાલક મંડળને) કરવી જોઈએ (મારફતે આચાર્ય) તથા સત્રાંતના લાભ અંગેનો મંડળનો ઠરાવ સેવાપોથીમાં અંતે નોંધ કરી કર્મચારીની અરજી તથા ઠરાવની નકલ જોડવી.

<u>સેવાપોથી સાથે રાખવાના મહત્ત્વના દસ્તાવેજો</u> :

- ❑ કર્મચારીની નોકરી દરમ્યાન બનતા કેટલાક મહત્ત્વના પ્રસંગો જેવા કે પે ફિક્સેશન, જી.પી.એફ., શાળા બદલી, ફાઈનલ ઉપાડ, બ્રેક કોન્ડોન, ગ્રેચ્યુઈટી, ફેમિલી પેન્શન, પેન્શન કેઈસ વગેરે પ્રસંગે જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થાય તેવા મહત્ત્વના આધારો સેવાપોથી સાથે રાખવા જરૂરી ગણાય.

  (આ ફાઈલમાં રાખવામાં આવેલ એનેક્ષર-A પ્રમાણે)
- ❑ કર્મચારીની વય નિવૃત્તિ સમયે સેવાપોથીમાં આપવાના વિવિધ પ્રમાણપત્રોના નમૂના.

  (આ ફાઈલમાં રાખવામાં આવેલ એનેક્ષર-B પ્રમાણે)
- ❑ આચાર્યના પેન્શન કેસ માટે સેવાપોથીમાં આપવાના વિવિધ પ્રમાણપત્રોના નમૂના.

  (આ ફાઈલમાં રાખવામાં આવેલ એનેક્ષર-C પ્રમાણે)

- ❑ અસાધારણ રજા, તાલીમ, ફરજ મોકૂફી, બરતરફી અથવા છૂટા કરવા, ફરજીયાત નિવૃત્તિ અને પુનઃનિયુક્તિ વચ્ચેનો સમયગાળો અને તે જ રીતે રાજીનામું આપી પાછું ખેંચી લેવા વચ્ચેનો સમય ગાળો, અનધિકૃત ગેરહાજરી, હડતાલમાં ભાગ લેવો, જોઈનીંગ ટાઈમના અતિક્રમણ જેવા કિસ્સાઓ કે જે પેન્શનપાત્ર કુલ નોકરી ઉપર અસરકારક બને તેની નોંધ સેવાપોથીમાં વિશિષ્ટ રંગના જૂદા પાના ઉપર કરી તેની પેન્શનના હેતુસર ગણતરી કરવી કે નહિ તે સંબંધે જે તે કિસ્સા મુજબ કચેરીના કે ખાતાના વડા અધિકારીની સ્પષ્ટ ટીપ્પણી સહિત કરવામાં આવશે.

- ❑ સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ (GPF), પેન્શન, સરકારી વીમા યોજના વગેરે બાબતો સરકારી કર્મચારીએ ભરેલ નામ નિયુક્તિના નમૂનાની નકલો સેવાપોથીમાં સામેલ રાખવાના રહેશે.

  આધાર : GCS ના પ્રકરણ-૪ ના નિયમ નં. ૪૦ અન્વયે, પાના ૬૦ થી ૬૨ પરથી.

પેન્શન પેપર્સના નીચેના મુદ્દાઓની ચૂસ્તપણે અમલવારી કરવી.

૧. પેન્શન કેસ સેવાપોથી તથા જરૂરી આધારો સાથે અદ્યતન ફાઈલમાં બનાવી રજૂ કરવાનો રહેશે.

૨. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની દરેક પાના ઉપર પ્રતિસહી હોવી જોઈએ.

૩. સેવાપોથીના પ્રથમ પાના ઉપર પેન્શનરનો ફોટો હોવો જરૂરી છે.

૪. પેન્શન કેસના સંયુક્ત ફોટા ઉપર કચેરીના વડાની સહી હોવી જોઈએ.

૫. પેન્શનરના લાગુ પડતા તમામ નોમિનેશન ફોર્મ સામેલ રાખવા જરૂરી છે.

૬. સેવાપોથીના પાના નં. ૫ ઉપર કર્મચારીના ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે થયેલું હોવું જોઈએ.

૭. સેવાપોથીમાં જન્મ તારીખની ખરાઈ મંડળના અધિકૃત અધિકારી દ્વારા થયેલી હોવી જોઈએ.

૮. સેવાપોથીમાં રજાના હિસાબની નોંધ અવશ્ય કરવી.

૯. કર્મચારીની નિવૃત્તિ અંગેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.

૧૦. જી.પી.એફ. યોજનામાં જોડાયેલ છે ? તે અંગેનું અસલ ઓપ્શન ફોર્મ સામેલ રાખવું.

૧૧. કર્મચારીની નિમણુક તારીખની નિવૃત્તિ સુધીની નોકરી કરી છે. તે બિનસરકારી માન્ય અને અનુદાન લેતી શાળાઓની છે. (પ્રમાણપત્ર નં. ૧)

૧૨. કર્મચારીની તા. .... થી તા .... સુધી સરકારી ગ્રાન્ટમાંથી પગાર ભથ્થાની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. (પ્રમાણપત્ર નં. ૨)

૧૩. સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારી હતાં / નહિ. (પ્રમાણપત્ર નં. ૩)

૧૪. સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન તા. .... થી તા .... સુધી બિનપગારી રજાઓ ભોગવેલ છે / નથી. (પ્રમાણપત્ર નં. ૪)

૧૫. કર્મચારી પાસે કોઈ સરકારી લેણું બાકી નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવું. (પ્રમાણપત્ર નં. ૫)

૧૬. કર્મચારી સામે કોઈ ખાતાકિય તપાસ ચાલુ નથી. તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવું. (પ્રમાણપત્ર નં. ૬)

૧૭. પેન્શનપાત્ર નોકરીની ગણતરી અવશ્ય કરવી. (પ્રમાણપત્ર નં. ૭). તેઓની નોકરી પેન્શન પાત્ર છે.

૧૮. તેઓની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ પગારધોરણ મુજબ પગાર અને ભથ્થાઓ માન્ય પદ્ધતિથી લાગુ પાડી તેમજ પગાર અને ભથ્થાઓની ચૂકવણી કરવામાં આવી છે. (પ્રમાણપત્ર નં. ૮)

૧૯. સદર કર્મચારી બિનપગારી રજા ભોગવેલ નથી. (પ્રમાણપત્ર નં. ૯) તેઓની નોકરી અંગેની તમામ પ્રકારની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવામાં આવેલ છે.

૨૦. કર્મચારીના પેન્શન પેપર્સના દરેક પાના પર મુદ્દા પ્રમાણે વિગત ભરવામાં આવી છે અને જે ભાગ લાગુ પડતો ન હોય તે ભાગ ચેકી નાંખવો.

૨૧. દરેક પેન્શન કેસમાં પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા કર્મચારી મુદ્દા નં. ૧ થી ૨૦ નું ચેકલિસ્ટ પેન્શન કેસ સાથે જોડવું તથા ચકાસણી કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર અવશ્ય સામેલ કરવું.

સેવાપોથીમાં રજા હિસાબ :

શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની રજાઓ મળવાપાત્ર છે :

(૧) સેવાપોથીના હિસાબમાં નોંધવાપાત્ર રજાઓ

(૧) અર્ધપગારી રજા (H.P.L.)

(૨) પ્રાપ્ત રજા (E.L.)

(૩) રૂપાંતરીત રજા (Comuted Leave)

જે અલગથી જમા કરવાની નથી. પરંતુ દાક્તરી પ્રમાણપત્રને આધારે ભોગવી હોય તો H.P.L. ડબલ કરી ઉધારવાની રજા રૂપાંતરીત રજા કહેવાય -H.P.L. રજાનો જ ભાગ છે.

(૨) સેવાપોથીના હિસાબમાં ન લેવાતી રજાઓ

(૧) અસાધારણ રજા (E.O.L.)

(૨) કપાતપગારી રજા (L.W.P.)

(૩) પ્રસુતી રજા (મેટરનીટી અને પેટરનીટી લીવ)

ઉપરની રજાઓની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની હોય છે. પણ આ રજાનો હિસાબ Leave Account માં લખવાનો નથી.

(૩) સેવાપોથીના હિસાબમાં ન લેવાતી અને સેવાપોથીમાં નોંધ પાડવાની નથી એવી રજાઓ :

(૧) પરચૂરણ રજા (C.L.)

(૨) વળતર રજા

સ્પષ્ટતા : (૧) વેકેશનલ સ્ટાફને પ્રાપ્ત રજા E.L. મળવાપાત્ર નથી. પરંતુ આવા કર્મચારીઓ વેકેશનમાં કામ કરે તો વળતરના રૂપમાં E.L. મળે છે. આવી E.L.ની ગણતરી રજાના નિયમ નં. ૯ પ્રમાણે સૂત્ર પ્રમાણે ગણીને આપવાની છે. દિવસ સામે દિવસની રજા મળે નહિ.

(૨) વેકેશનલ અને નોનવેકેશનલ સ્ટાફના કર્મચારીઓ જ્યારે વેકેશન સિવાયના સમયગાળામાં જાહેર રજા અને રવિવારના દિવસોમાં, મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્રમાં, બોર્ડ પરીક્ષામાં કે અન્ય શાળાના કામે રોકાયા હોય તો નિયમોનુસાર દિવસ સામે દિવસની વળતર રજા

મળે. આવી રજા જે તે કેલેન્ડર વર્ષમાં ભોગવી લેવાની હોય છે અને ન ભોગવે તો લોસ જાય. આવી વળતર રજા એ E.L. નથી. પણ C.L. રજિસ્ટરમાં નોંધી શકાય અને હિસાબ રાખી શકાય.

અગત્યની બાબતો :

- ❑ વળતર રજા / પરચૂરણ રજા (C.L.) સેવાપોથીમાં નોંધવાની નથી.
- ❑ પ્રાપ્ત રજા (E.L.), અર્ધપગારી રજા (H.P.L.), રૂપાંતરીત રજા (Comuted), અસાધારણ રજા (L.W.P.) વગેરે રજા ભોગવ્યાની નોંધ પાડવી.
- ❑ હક્ક રજા / અર્ધપગારી રજા / રૂપાંતરીત રજા / અસાધારણ રજા માટે કર્મચારી પાસેથી અરજી લેવી.
- ❑ કર્મચારી પાસેથી અરજી લઈ મળવાપાત્ર રજા મંજૂરી માટે કાર્યાલય આદેશ કરવો જોઈએ.
- ❑ કાર્યાલય આદેશના નંબર, તારીખ પરથી રજા ભોગવ્યાની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી જોઈએ.
- ❑ હક્ક રજા / અર્ધપગારી રજા કે રૂપાંતરીત રજા ભોગવ્યા પછી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં રજાના હિસાબમાં વ્યવસ્થિત રીતે યોગ્ય કોલમમાં તારીખ સહિત નોંધ કરી દિવસો ઉધારવા જોઈએ.
- ❑ રૂપાંતરીત રજા એક કોઈ વિશેષ રજા નથી. પણ અર્ધપગારી રજાને પૂરા પગારમાં રૂપાંતરીત કરી અર્ધપગારી રજા (H.P.L.) ના દિવસોમાં ઉધારવી. એટલે કે ૫ રૂપાંતરીત રજા ભોગવે તો ૧૦ H.P.L. ના દિવસો હિસાબમાંથી ઉધારવાના રહેશે.
- ❑ સેવાપોથીમાં Leave A/c માં કોલમ નં. ૧ થી ૯ પ્રાપ્ત રજાના દિવસો લખવા માટે અને કોલમ નં. ૧૦ થી ૩૦ અર્ધપગારી રજાના દિવસો લખવા માટે છે. માટે જે તે રજાના દિવસોની નોંધ યોગ્ય કોલમમાં જ થવી જોઈએ.

નોન વેકેશનલ સ્ટાફ માટે

હક્ક રજા (E.L.) :

દર છ મહિને ૧૫ રજા એડવાન્સ જમા આપવાની છે. પહેલી જાન્યુ. અને પહેલી જુલાઈના રોજ.
આધાર : શિ.વિ. ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/ ૧૩૯૧-૮૬૪-૭૯, તા.૧૮-૭-૧૯૯૧

અર્ધપગારી રજા (H.P.L.) :

દર છ મહિને ૧૦ રજા એડવાન્સ જમા આપવાની છે. પહેલી જાન્યુ. અને પહેલી જુલાઈના રોજ.
આધાર : શિ.વિ. ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/ ૧૩૯૧-૨૬૬૦-ગ, તા. ૨૦-૪-૧૯૯૨

વેકેશનલ સ્ટાફ માટે

- ❑ હક્ક રજા મળવા પાત્ર નથી પણ
  વેકેશન દરમ્યાન ફરજ બજાવી હોય તો નિયમોનુસાર હક્ક રજા જમા આપવી.
- ❑ આચાર્યની ખાલી જગ્યામાં ઈન્ચાર્જ આચાર્ય તરીકે ફરજ બજાવતા શિક્ષકને વેકેશન ન ભોગવ્યાની રજા વર્ષની ૩૦ પ્રમાણે નિયમોનુસાર જમા આપવી.
- ❑ નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર દર છ – છ મહિને ૧૦ – ૧૦ અર્ધપગારી રજા (H.P.L.) જમા આપવી.
- ❑ ચૂંટણી કામગીરી / વસ્તી ગણતરી કે અન્ય સરકારી કામકાજ અર્થે ત્રુટક દિવસોમાં ફરજ બજાવી હોય તો પ્રાપ્ત રજા ગણવાનું સૂત્ર :

$$\text{પ્રાપ્ત રજા} = \frac{\text{વેકેશનમાં ફરજના દિવસ}}{\text{વેકેશનના કુલ દિવસો}} \times \frac{\text{ખરેખર નોકરી ફરજનો સમય}}{\text{૩૬૫}} \times \frac{\text{૩૦}}{\text{૧}}$$

આધાર : જિ.શિ.મહેસાણાના પત્રાંક : ગ્રાન્ટ/ ચૂ.કા./ ૧૯૯૪૧-૨૦૧૪૧/ તા.૧૫-૧૦-૨૦૦૮ મુજબ. સારસ્વત અંક નવે. ૨૦૦૮ ના પાના નં.૧૯ પરથી.

આવી ત્રૂટક દિવસોની ગણતરી માટે ટૂંકુ સૂત્ર :

$$\text{પ્રાપ્ત રજા} = \frac{\text{વેકેશનનો ગાળો (ન ભોગવી શક્યા)} \times \text{૩૦ દિવસ}}{\text{બે વેકેશનનો કુલ ગાળો}}$$

આધાર : (૧) જિ.શિ., કચ્છના પત્રાંક : ખ-૧/ ૩૮૬૭૬/ ૭૦૭, તા. ૨૬-૧૦-૧૯૯૩
(૨) જિ.શિ., મહેસાણા પત્રાંક : ૨ (અ) ચૂંટણી રજા, તા. ૧૧-૪-૧૯૯૬

IMP : વસ્તી ગણતરી / ચૂંટણી કામગીરી માટે, કર્મયોગી તાલીમના બોર્ડની પરીક્ષા કામગીરી સબબ વળતરના રૂપમાં જમા થયેલી પ્રાપ્ત રજાનું રૂપાંતર કરવાનું થતું નથી.

આધાર : (૧) જિ.શિ., રાજકોટનો પત્ર : પેશગી/ ખ-૧૧/ ૦૯-૧૦/ ૯૬૧-૧૩૮૧, તા. ૨૭-૭-૨૦૦૯, નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીના રજા રોકડ રૂપાંતર બિલ બાબત.
(૨) જિ.શિ., મહેસાણા, જા.નં. ક-૨(અ) ચૂંટણી રજા, પાટણ, તા. ૧૧-૪-૧૯૯૬
(Leave Digest, Page No. 68)

પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :

- ❑ હાલની જોગવાઈ અનુસાર શિક્ષકોને E.L. નું રોકડમાં રૂપાંતર મળતું નથી. H.P.L. વધુમાં વધુ ૩૦૦ દિવસનું રોકડમાં રૂપાંતર મળે છે.
  અર્ધપગારી રજા ૩૦૦ --> પૂર્ણ પગારી રજા ૧૫૦ દિવસ.
- ❑ નોન વેકેશનલ સ્ટાફને ૩૦૦ E.L. નું રોકડમાં રૂપાંતર મળે છે. આચાર્યને ૩૦૦ E.L. માં ઘટતી H.P.L. ઉમેરી શકાય છે.

- વધુમાં વધુ E.L. + H.P.L. મળીને ૩૦૦ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી શકાય. ૩૦૦ થી ઓછી હોય તો તેટલી રજાનું જ રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે.

  આધાર : નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : PGR-1009-16 પે સેલ (મ) સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૫-૧-૨૦૧૦ નો પરીપત્ર

- સેવાપોથીમાં ૩૦૦ થી વધુ હક્ક રજા (પ્રાપ્ત રજા - E.L.) જમા કરવી નહિ. પરંતુ પહેલી જાન્યુઆરી કે પહેલી જુલાઈના રોજ ૩૦૦ E.L. જમા હોય તો ૩૦૦ + ૧૫ લખવી પણ ૩૧૫ લખવી નહિ. ઉપરની ૧૫ રજા કર્મચારી ભોગવે નહિ તો ફરી ૩૦૦ + ૧૫ જમા લખવી. ૩૦૦ + ૩૦ લખવી નહિ, જેની કાળજી રાખવી. જો પહેલી જુલાઈના ૨૭૦ E.L. જમા હોય તો ૧૫ E.L. જમા કરવાથી ૩૦૦ + ૫ લખવી, ૨૯૫ E.L. હોય તો ૩૦૦ + ૧૦ લખવી અને પછીના છ માસમાં કર્મચારી જેટલી રજા ભોગવે તે ઉધારવી. ન ભોગવે તો ૩૦૦ ઉપરની Laps જાય અને ફરીથી ૩૦૦ + કરી જમા આપવી.

  આધાર : જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, રાજકોટના પત્રાંક : પેશગી/ ખ-૧૧/ ૦૯-૧૦/ GSS -૧૩૮૧, તા.૨૭-૭-૨૦૦૯ નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીના રજા રોકડ રૂપાંતર બિલ બાબત.

- રવિવારે / જાહેર રજામાં મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનની કામગીરી કરનાર કર્મચારીઓને વળતર રજા મળશે પરંતુ સર્વિસ બુકમાં ઉધારવી નથી. પણ જે તે શૈક્ષણિક વર્ષમાં ભોગવી લેવાની રહેશે. કામગીરીના વર્ષ પછી તરતના શૈક્ષણિક વર્ષમાં ભોગવી શકશે.

  આધાર : ગુ.મા.શિ.બોર્ડના પત્રાંક : મઉમશબ/ ગ/ ટે-૧/ ૭૦૨૯/ ૭૧૨૦, તા.૨૪-૭-૨૦૦૭, મા.શિ.પરીક્ષણ-ઓગષ્ટ ૨૦૦૭, પાના ૨૫ પરથી

- કર્મચારીની કાયદેસર નિવૃત્તિ (જન્મ તારીખ મુજબ) તારીખ સુધીમાં મળવાપાત્ર રજાઓ - રજાનો હિસાબમાં જમા કરી આ અંગેનું આચાર્ય / સંચાલક મંડળનું પ્રમાણપત્ર - રજાના હિસાબના અંતે લખવું.

વિભાગ – ૫ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી

સેવાપોથી ગુમ થઈ જવાના, ચોરાઈ જવાના કે નાશ પામવાના કિસ્સામાં નાણાં વિભાગના ૧૭-૧૨-૨૦૦૨ ના ચેકલિસ્ટ સાથે દરખાસ્ત – જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટ વિભાગને અને વહીવટ વિભાગ દ્વારા નાણાં વિભાગને મોકલવી.

આધાર : નાણાં વિભાગના ઠરાવ : SDJ-102002/ 1906 –ચ, તા.૧૭-૧૨-૨૦૦૨,
GCS પ્રકરણ-૪, નિયમ ૩૭, પાના નં. ૫૪ પ્રમાણે

- ❑ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવવા માટે અવારનવાર ઘણાં પરીપત્રો કરવામાં આવ્યા છે. જે આ લેખાંકના વિભાગ-૮ માં ઉલ્લેખીત છે.
- ❑ શાળામાં શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક તમામ કર્મચારીઓની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવી.
- ❑ તા.૩૧-૧૦-૨૦૦૫ સુધીમાં આવી સેવાપોથી દરેક શાળાએ બનાવી લેવાની સૂચના હતી. હાલ નિમાતા કર્મચારીઓની પણ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવવી જોઈએ.
- ❑ કર્મચારીઓ પાસેથી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવેલ છે. તેવું પ્રમાણપત્ર મેળવી રેકર્ડમાં રાખવું.
- ❑ સમયાંતરે કર્મચારીઓને ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા માટે અસલ સેવાપોથી આપવાની છે. (શાળામાં જ) સંચાલક મંડળ કે આચાર્ય અસલ સેવાપોથી – ડુપ્લીકેટમાં નોંધ માટે ન આપે તો શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થઈ શકે છે.
- ❑ સ્ટાન્ડર્ડ નમૂના પ્રમાણે કર્મચારીના સેવાવિષયક હૂકમો, રજા મંજૂરીના હૂકમો, એલ.ટી.સી. મંજૂરી, રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર, ઈજાફો મંજૂર કર્યાના હૂકમો, ઉચ્ચતર પગારધોરણના હૂકમો, નવા પગાર પંચ મુજબના પગાર બાંધણીના હૂકમો, નોમીનેશન, વિકલ્પો વગેરેની નકલો કર્મચારીને આપવાની રહેશે.

કર્મચારીને અપાયેલ આવી નકલોને આધારે ક્યારેક ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી (અસલની જગ્યાએ) રજૂ કરવાની થાય ત્યારે કર્મચારીના મુખ્ય આધારો બની રહે છે. માટે કર્મચારીઓની સમયે સમયે આવા પત્રો / હૂકમોની એક એક નકલ આપવી જોઈએ.

આધાર : (૧) ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/ ૧૦૦૩/ ૭૨-ગ/ સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા. ૧-૭-૨૦૦૫ નો પરિપત્ર.

(૨) જિ.શિ., રાજકોટના પત્ર : માધ્ય/ ખ-૨/ ૦૫-૦૬/ ૨૦૫૭, તા. ૧૧-૮-૨૦૦૫

વિભાગ – ૬ સેવાપોથીમાં કરવાની વિવિધ પ્રકારની નોંધોની યાદી

સેવાપોથીમાં થતી દરેક નોંધ જરૂરી આધારો, ઠરાવો, પરીપત્રોના નંબર, તારીખ, વિગતવાર વર્ણન સાથેની હોવી જોઈએ. અપ્રસ્તુત નોંધ ચાલી શકે નહિ.

આવી દરેક નોંધ વખતે સ્થળ, તારીખ, કર્મચારીની સહી, આચાર્યની સહી (પ્રમુખ, સરપંચની સહી) અવશ્ય હોવી જોઈએ.

સામાન્ય રીતે સેવાપોથીના ડાબા પાને ઈજાફા / પગાર ધોરણ, પે વેરીફિકેશન જેવી નાણાંકિય બાબતોની નોંધ લખાતી હોય છે અને જમણી બાજુ નિમણુક, રજા, વિકલ્પો, તાલીમ, રાજીનામું, શાળા ફેરબદલી વગેરે સેવાવિષયક નોંધો લખાતી હોય છે.

સેવાપોથીમાં કરવી જોઈતી કેટલીક નોંધોની યાદી :

(૧) નિમણુકની નોંધ :

કર્મચારીની નિમણુક વખતે – કચેરી આદેશ નંબર, તારીખ, હાજર થયાનો સમય, નામ, હોદ્દા વગેરેના ઉલ્લેખ સાથે સ્પષ્ટ નોંધ હોવી જોઈએ.

(૨) ઈજાફા નોંધ :

- ❑ વાર્ષિક ઈજાફો ડયુ થતા પહેલા સંચાલક મંડળને નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાની હોય. ઈજાફો મંજૂર થતાં આદેશ, તારીખ સહિત નોંધ પાડવી, કર્મચારી / આચાર્યની સહી કરો.
- ❑ પ્રથમ વખત નિમણુક તારીખથી વર્ષ પૂર્ણ થાય તે માસની અંતિત તારીખ લખો. ત્યાર પછીની નોંધમાં પહેલી તારીખથી વર્ષ આગળ ગણો. ઉદાહરણ તરીકે તા. ૧૫-૪-'૦૮ નિમણુક તારીખ હોય તો પહેલો તબક્કો તા. ૧૫-૪-'૦૮ થી ૩૦-૬-'૦૮. ત્યાર પછી તા. ૧-૭-'૦૮ થી તા. ૩૦-૬-'૦૯ એ પ્રમાણે આગળ લખતા જવું.
- ❑ સ્પષ્ટતા : નિમણુક તારીખથી ત્યાર પછીના જુલાઈ માસ સુધીમાં છ માસ કે વધુ નોકરી હોય તો જ ઈજાફો મળે. નહિ તો ત્યાર પછીનો જુલાઈ માસમાં મળવાપાત્ર બને.
- ❑ શાળા બદલીના કિસ્સામાં અગાઉની શાળાની છેલ્લી તારીખ પછી નવી શાળામાં કન્ટીન્યુટી પ્રમાણે ૩૦-૬-...... વર્ષ પૂર્ણ કરી ૧-૭-....... થી ૩૦-૬-....... એ પ્રમાણે ઈજાફા માટે વર્ષની ગણતરી કરો.

(૩) મેડિકલ ફિટનેશની નોંધ :

સિવિલ સર્જનના પ્રમાણપત્રના નંબર, તારીખ સહિતની વિગતવાર નોંધ પાડવી.

(૪) તબીબી ભથ્થા વિકલ્પની નોંધ :

કર્મચારી ફરજ પર હાજર થયે પગાર બિલે મેડિકલ એલાઉન્સ રકમ આકારવા માટે કર્મચારી પાસેથી વિકલ્પ લેવો જરૂરી હોય, નોંધ પાડવી.

(૫) પગાર બિલ કોડ નંબર :

કર્મચારીની નિમણુક બાદ પ્રથમ વખત પગાર બિલના ડેટા આપતા પહેલા કર્મચારીનો કોમ્પ્યુટર કોડ મેળવી આ કોડમાં આદેશ નંબર, તારીખ અને નંબરની નોંધ કરવી.

(૬) જૂથ વીમા યોજનામાં જોડાય ત્યારે વારસ નિયુક્તિની નોંધ :

સરકારી કર્મચારીઓ માટે બચત અને પ્રિમિયમ કપાય છે. જ્યારે ગ્રાન્ટ ઈન કોડ સંસ્થામાં માત્ર પ્રિમિયમ કપાય છે. દર વર્ષે જાન્યુઆરીથી પ્રિમિયમ કપાય છે. ત્યારે નોંધ કરવી.

(૭) કાયમી કર્યાની નોંધ :

કર્મચારીનો અજમાયશી સમય પૂર્ણ થતાં સંચાલક મંડળનો કાયમીના આદશે અન્વયે કાયમી કર્યાની નોંધ પાડવી.

(૮) સરકારશ્રી દ્વારા પગાર સુધારણા કરવામાં આવે ત્યારે વખતો વખતની નોંધ કરવી.

- ❑ ક્યા પગાર ધોરણમાં, કઈ તારીખથી, કેટલો પગાર થયો ?
- ❑ ઉત્તરોત્તર ઈજાફાની નોંધ તારીખથી તારીખ.
- ❑ પે વેરીફિકેશન પાર્ટી L.F. ઓફિસર કે એકાઉન્ટ ઓફિસર કે જુનિયર એક્ઝામીનર કે સંબંધિત સક્ષમ અધિકારીની સહી.
- ❑ કોઈ વસુલાત હોય તો વિગતવાર, બેન્ક, ચલન, તારીખ સાથે નોંધ પાડવી. હેડવાર, શેની વસુલાત વગેરે.

(૯) જૂથ વીમા પ્રિમિયમ કપાતની નોંધ :

કેટેગરી A,B,C,D વાર કર્મચારીની કેટેગરીપ વીમાની રકમ, પ્રિમિયમની રકમ સહિત વિગતવાર નોંધ પાડવી. દર વર્ષે જાન્યુઆરીમાં કપાત થતાં નોંધ પાડવી જોઈએ. કારણકે પ્રિમિયમ ૧ વર્ષની મુદ્દતનું હોય.

(૧૦) જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. (PPA) નંબર ફાળવ્યાની નોંધ :

જૂના કર્મચારી હોય તો જી.પી.એફ. ખાતા નંબરની નોંધ પાડેલી જ હોય. તા. ૧-૪-૨૦૦૫ પછી નિમાતા કર્મચારીઓ માટે ફરજીયાત પણે વર્ધિત પેન્શન યોજના લાગુ પડતી હોય. આવા કર્મચારીનો PPA (પરમેનન્ટ પેન્શન એકાઉન્ટ નંબર) મેળવી ૧૦ આંકડાનો કાયમી નંબરની નોંધ સેવાપોથીમાં પાડવી જોઈએ.

(૧૧) જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. માટે અથવા સામાન્ય નિયુક્તિ પત્રક-૧ માં વારસદાર નિયુક્તિ કર્યાની નોંધ DEOશ્રીની કાઉન્ટર સહી થયાની નોંધ સહિત વિગતવાર નોંધ પાડવી.

(૧૨) કર્મયોગી તાલીમ જેવી કે વિષય શિક્ષક, રીસોર્સ પર્સન તરીકે, કી-રીસોર્સ પર્સન તરીકે, ચૂંટણી/ વસ્તી ગણતરીના માસ્ટર ટ્રેનર, અંગ્રેજી વિષયના ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામ કે કોઈ વિશિષ્ટ તાલીમ મેળવે / તાલીમમાં જાય ત્યારે પ્રમાણપત્ર / હાજરીના દાખલાના અને નિમણુક હૂકમના આધારો જોઈને નોંધ પાડવી જોઈએ.

(૧૩) CCC પરીક્ષા પાસ કર્યાની નોંધ :

કર્મચારીના ઉ.પ.ધો. માટે ખૂબ જ અગત્યની CCC પરીક્ષા ક્યારે, કઈ સંસ્થામાંથી પાસ કરી છે ? તેની સીટ નંબર, પાસ કર્યાના વર્ષ સહિતની વિગતવાર આધારો જોઈને નોંધ પાડી કર્મચારીની સહી લેવી. નોંધ છેલ્લામાં છેલ્લી પરીપત્ર પ્રમાણે આવી પરીક્ષા પાસ કરવાની મુદત તા.૩૦-૬-૨૦૧૧ નક્કી કરેલ હોય તા. ૧-૭-૨૦૧૧ પછી પરીક્ષા પાસ કરનારને ઉ.પ.ધો.નો લાભ મળવાપાત્ર નથી. (નોકરીમાં ચાલુ હોય તેવા કર્મચારીઓ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧-૧-૨૦૧૧નો પરિપત્ર છે.

(૧૪)રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની નોંધ (L.T.C.) :

કર્મચારીએ ક્યા બ્લોક વર્ષમાં ? ક્યાંથી ક્યાં સુધી મુસાફરી કરી - પ્રવાસ કર્યો ? તેની ચૂકવેલી રકમ, તારીખ વગેરેની સ્પષ્ટ નોધ પાડવી.

(૧૫)હોદ્દા ફેરફાર વખતે :

કોઈ કર્મચારીને એક જ શાળામાં પ્રમોશન થવાથી પટ્ટાવાળામાંથી ક્લાર્ક, શિક્ષકમાંથી આચાર્ય બન્યા હોય તેવા કિસ્સામાં આવા કર્મચારીની સેવાપોથીમાં ક્યારથી હોદ્દા ફેરફાર થયા તેની વિગતવાર - નિમણુક, હૂકમ નંબર, તારીખ, હકિકતની સ્પષ્ટ નોંધ હોવી જોઈએ.

(૧૬) એરીયર્સ ચૂકવણી વખતે :

પગાર તફાવત, મોંઘવારી ભથ્થાના વધારાની રકમ, રોકડમાં / જી.પી.એફ.માં, ક્યા સમય ગાળાની રકમ, કેટલા ટકા, કઈ તારીખે, ક્યા પગાર બિલથી ચૂકવાયા, તેની નોંધ પાડવી જોઈએ.

(૧૭)બોનસ ચૂકવ્યાની નોંધ :

વિગતવાર આદેશ નંબર / પરીપત્ર અન્વયે ક્યા પગાર બિલેથી જમા ? કેટલા રૂપિયા ? વગેરે

(૧૮) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કર્યાની નોંધ :

ક્યા પ્રકારની રજા ? કેટલી રજા ? ક્યા ચેક નંબર, તારીખથી મળેલ ? On Line વગેરે જે રીતે ચૂકવ્યા હોય તેની વિગતવાર નોંધ.

(૧૯) ચાર્જ એલાઉન્સ ચૂકવ્યાની નોંધ :

કર્મચારીએ આચાર્યની જગ્યા પર કામ કર્યું હોય ત્યારે ઉતરતા પગાર ધોરણમાં ૧૦% પ્રમાણે અને સમકક્ષ પગાર ધોરણમાં ૫% પ્રમાણે ચાર્જ એલાઉન્સ મળવાપાત્ર હોય, આવી રકમ ચૂકવ્યાની નોંધ પાડવી.

(૨૦) સ્પેશ્યલ પગાર / ઈજાફો મંજૂર થયો હોય તો તેની નોંધ

(૨૧) ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજૂર થયાની નોંધ

(૨૨) પગાર સુધારણા ROP-06 પ્રમાણે મળેલા નવા પગાર ધોરણમાં પગાર ફિક્સેશનની વિગતવાર નોંધ પાડવી. (આધારો પરથી)

(૨૩) વિવિધ રજા, પ્રાપ્ત રજા (E.L.), રૂપાંતરીત રજા (Comuted), અર્ધપગારી રજા (H.P.L.), બિનપગારી રજા (L.W.P.), પ્રસુતિ રજા, મેટરનીટી-પેટરનીટી વગેરે રજાઓ / વળતરના રૂપમાં મળતી (E.L.) વગેરે રજા મળતર અને ભોગવ્યાની નોંધ કચેરીના આદેશ નંબર / તારીખ પ્રમાણે આધારો જોઈને પાડવી જોઈએ.

(૨૪) પેન્શનપાત્ર નોકરી જોડી અપાયાની નોંધ :

કર્મચારીએ અન્ય સંસ્થા/ શાળામાં ફરજ બજાવી રાજીનામુ આપી અન્ય સંસ્થામાં જોડાય ત્યારે અગાઉની નોકરી પેન્શનના હેતુસર જોડી આપવાના હૂકમો થયા હોય તો તેની વિગતવાર નોંધ સેવાપોથીમાં અવશ્ય હોવી જોઈએ.

(૨૫) રાજીનામા / નવી નિમણુકની નોંધ :

એક શાળામાંથી રાજીનામુ આપી અન્ય શાળામાં જોડાય ત્યારે અગાઉની શાળાની છેલ્લી તારીખની રાજીનામા અને મુક્તિની નોંધ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. તે જ રીતે નવી શાળામાં હાજર થયાની નોંધ પાડવી જોઈએ.

(૨૬) જી.પી.એફ. ઉપાડ / પાર્ટ ફાઈનલ ઉપાડની નોંધ

(૨૭) સત્રાંત નિવૃત્તિની નોંધ

(૨૮) સેવાપોથીની એન્ટ્રીની ખરાઈના પ્રમાણપત્રો

(૨૯) પેન્શન કેસ મુક્તિ વખતે આપવાના વિગતવાર પ્રમાણપત્રો

(૩૦) નિવૃત્તિ વખતે લીવ એકાઉન્ટમાં રજાના પ્રકાર પ્રમાણે જમા રકમનું પ્રમાણપત્ર

વિભાગ – ૭ વિવિધ નોંધોના નમૂના

(૧) નિમણુક વખતે

કર્મચારી ફરજ પર હાજર થાય ત્યારે નીચે પ્રમાણે સેવાપોથીના કોલમ નં. ૧૨ થી ૧૬ માં નોંધ કરવી.

"સંચાલક મંડળના પ્રમુખશ્રી / મંત્રીશ્રીના હૂકમ નંબર .... તારીખ .... અન્વયે શ્રી .... ને .... હોદ્દા પરથી હંગામી / અજમાયશી / કાયમી ધોરણે રૂા.................... ના પગાર ધોરણમાં રૂા .... ના મૂળપગાર તેમજ નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થાઓ સાથે આજ રોજ તારીખ .... ના શાળા સમય પહેલાં / પછી પોતાની ફરજ પર હાજર થતાં સેવાપોથીમાં નોંધ પાડવામાં આવી."

સ્થળ :

તારીખ : પ્રમુખશ્રી / મંત્રીશ્રી

(૨) કર્મચારીએ નિમણુક સ્વીકારી હાજર થયા બાદ.

ડાયરેક્ટ પગાર સ્કીમ હેઠળ પગાર મેળવવા માટે પે બિલ કોડ નંબર મેળવવાનો રહેશે. કચેરી તરફથી આવા નંબર મળ્યે નીચે પ્રમાણે નોંધ પાડવી.

"શ્રી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી સાહેબ, ... ના પત્રાંક નંબર .... તારીખ .... અન્વયે શાળાના કર્મચારીશ્રી .... ને પગાર બિલ યોજના માટે પગાર કોડ નંબર .... ફાળવતા સેવાપોથી / સેવાપત્રકમાં નોંધ પાડી.

સ્થળ :

તારીખ : આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૩) મેડિકલ વિકલ્પ

ગુજરાત સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : વલભ-૧૭૮૨-૫૨૬-જ, તા. ૭-૪-૮૨ અન્વયે રાજ્ય સરકારના કર્મચરીઓ માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓને "તબીબી ભથ્થુ" આપવા અંગેની શરતો / જોગવાઈઓ મુજબ ગુ.રા. સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો ૧૯૮૮ મુજબ સને .... ના નાણાંકિય વર્ષ માટે તબીબી ભથ્થુ મેળવવાનો વિકલ્પ શાળાનાં કર્મચારીશ્રી .... હોદ્દો .... આપતા સેવાપોથી / સેવાપત્રકમાં નોંધ પાડી.

સ્થળ :

તારીખ : આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૪) વાર્ષિક ઈજાફા વખતે

"સંચાલક મંડળના પ્રમુખ / મંત્રીશ્રીના આદેશ નં. .... તારીખ................ અન્વયે શાળાના કર્મચારી શ્રી .... ના રૂા...................... ના પગાર ધોરણમાં તા. ૧-૦૭-........ નો લેણો થતો વાર્ષિક ઈજાફો રૂા................ તા. ૧-૦૭-....... થી

ચૂકવવાનું મંજૂર કરવામાં આવતા મૂળપગાર રૂા................ થતાં સેવાપોથી / સેવાપત્રકમાં નોંધ પાડી."

સ્થળ :

તારીખ : આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૫) **જૂથ વીમા પ્રિમિયમ કપાત વખતે**

"શાળાના કર્મચારીશ્રી .... હોદ્દો .... એ સને........................ ના વર્ષના જૂથ વીમા પ્રિમિયમની રકમ રૂા................ (શબ્દોમાં.............) માહે જાન્યુઆરી .... ના પગાર બિલેથી કપાત થઈ બારોબાર જિ.શિ.શ્રી............. મારફતે ભરાતા સેવાપોથીમાં નોંધ પાડી."

સ્થળ :

તારીખ : કર્મચારીની સહી આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૬) **L.T.C. ભોગવ્યાની નોંધ**

"બ્લોક વર્ષ .... માં શાળાના કર્મચારીશ્રી .... હોદ્દો .... એ તારીખ .... થી તારીખ .... સુધી રજા પ્રવાસ શાળાના આદેશ નંબર .... તારીખ .... થી મંજૂર કરતા રજા પ્રવાસ સવલતની રકમ રૂા...................... (શબ્દોમાં ....) શાળાના વા.નં. .... તારીખ.................. થી કર્મચારીને ચૂકવતા સેવાપોથી / સેવાપત્રકમાં નોંધ પાડી."

સ્થળ :

તારીખ : કર્મચારીની સહી આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૭) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર / સ્પેશ્યલ પગાર / ચાર્જ એલાઉન્સ વગેરે નોંધો તારીખ .... થી તારીખ .... સુધીની રકમ રૂા.................... કચેરી આદેશ નં. .... તારીખ .... થી વિગતવાર નોંધ પાડવી જોઈએ.

(૮) **મોંઘવારી / પગાર તફાવતના એરીયર્સની રકમ**

"ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : વલભ/......................., તા............... અન્વયે માહે .... થી માહે .... સુધીની મોંઘવારી તફાવતની લેણી રકમ રૂા...................... શબ્દોમાં .... સદરહુ કર્મચારીના સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ ખાતા નં. .... માં વા.નં. .... રો.પા. .... તારીખ .... થી જમા થતાં / રોકડા .... માહે ....ના પગાર બિલેથી ચૂકવતા સેવાપોથીમાં નોંધ પાડી."

સ્થળ :

તારીખ : કર્મચારીની સહી આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૯) પગાર તફાવતના હપ્તાની નોંધ

"ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : .... તારીખ .... અન્વયે શાળાના .... શ્રી .... ના છઠ્ઠા પગાર ધોરણના તા.૧-૦૧-૨૦૦૬ થી તા. ૩૧-૦૩-૨૦૦૯ સુધીના પગાર તફાવત એરીયર્સ રકમનો ૨૦% પ્રથમ / બીજો / ત્રીજો / ચોથો / પાંચમો હપ્તો રૂા.................. (શબ્દોમાં ....) કર્મચારીના જી.પી.એફ. એકાઉન્ટ નંબર .... માં પાંચ વર્ષના લોક ઈન પિરિયડમાં માહે ....ના પગાર બિલેથી શાળાના વા.નાં. .... રો.પા.નં. .... તા............. થી જમા કરતા સેવાપોથીમાં નોંધ પાડી."

સ્થળ :

તારીખ : કર્મચારીની સહી આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૧૦) બોનસ / મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટની રકમ / સરન્ડર રજા વગેરે લેણી / ચૂકવેલી રકમના વર્ષ, તારીખથી તારીખ, વા.નંબર, રો.પા. વગેરેની વિગતવાર નોંધ પાડવી.

(૧૧) રજા ભોગવ્યાની નોંધ (EL/ HPL/ LWP)

" શાળાના .... શ્રી.......................... એ તારીખ .... ની રજા અન્વયે તા. .... થી તા. .... સુધી દિવસ .... ની રજા ભોગવતા સદરહુ કર્મચારીની રજા આદેશ નંબર .... તા.................... અન્વયે મંજૂર કરવામાં આવી."

સ્થળ :

તારીખ : કર્મચારીની સહી આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૧૨) રૂપાંતરીત રજા ભોગવ્યાની તારીખ

"શાળાના કર્મચારીશ્રી .... હોદ્દો .... એ તારીખ .... ની રજા દરખાસ્ત અન્વયે તારીખ .... થી તારીખ .... સુધી દિવસ .... ની રજા રૂપાંતરીત રજા તરીકે માંગણી કરતા તેના રજાના હિસાબમાં જમા અર્ધપગારી રજા દિવસ .... કન્વર્ટ કરી ભોગવતા સદરહુ કર્મચારીની રજા મેનેજમેન્ટ (સંચાલક મંડળ)ના આદેશ નંબર .... તારીખ .... અન્વયે મંજૂર કરવામાં આવતા સેવાપોથીમાં નોંધ પાડી."

સ્થળ :

તારીખ : કર્મચારીની સહી આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૧૩) વય નિવૃત્ત કર્મચારીની રજા રોકડ રૂપાંતર મંજૂર કર્યાની નોંધ

"શાળાના વય નિવૃત્ત કર્મચારી શ્રી .... હોદ્દો .... એ તારીખ .... ની પોતાની ખાતે જમા અર્ધપગારી રજા દિવસ .... અને પ્રાપ્ત રજા દિવસ .... નું રોકડમાં રૂપાંતર કરીને રજાનો પગાર ચૂકવવાની અરજી અન્વયે ગુ.રા.ના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : પી.જી.આર.-૧૦૯૮/ ૨૦/ એમ/ તા. ૧૯-૨-૯૮ તથા શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/ ૧૧૯૯૮-૨૩૪૬, તા. ૨૩-૯-૧૯૯૯ અન્વયે નિવૃત્તિ સમયેની જમા રજાઓ પૈકી

મળવાપાત્ર વધુમાં વધુ .... દિવસની રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર કરતા રજા રોકડ રૂપાંતર દિવસ .... નો પગાર (મોંઘવારી સહિત) રૂા............... (શબ્દોમાં ....) આજ રોજ કર્મચારીને ચેક નં. .... તારીખ .... થી ચૂકવતા સોવાપોથીમાં નોંધ લેવામાં આવી."

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

નિવૃત્ત થતાં કર્મચારી માટેની એન્ટ્રી

(૧) સર્વિસ વેરીફિકેશન પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, શાળાના મૂળ રેકર્ડ અને પ્રમાણપત્રના આધારે શ્રી .... હોદ્દો .... ની સર્વિસ બુકની છેલ્લા બે વર્ષની તમામ નોંધ આજ રોજ તપાસવામાં આવેલ છે અને તે બરોબર માલૂમ પડેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૨) પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, શ્રી .... હોદ્દો........ ની તમામ નોકરી સરકારશ્રીના તમામ ઓડિટમાં નિમણુક માન્ય રહેલ છે. જેની ખરાઈ કર્યા બદલનું આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. તા..................... થી તા...................... સુધી માસ આખરે નિવૃત્ત થતાં હોય સત્રના લાભ સાથે તા. ૩૧-૫-....... / ૩૧-૧૦-....... ના રોજ ઓફિસ અવર્સ બાદ વય નિવૃત્ત કરવામાં આવશે.

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૩) પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, શ્રી .... હોદ્દો .... ની તા......................... થી તા .... સુધીની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન જે પગાર ચૂકવ્યો છે. તે સરકારશ્રીએ માન્ય કરેલ પગાર અને પગાર ધોરણમાં ચૂકવ્યો છે. તેમજ મજકૂર કર્મચારીને વખતોવખત લાગુ પડાયેલ તમામ પગાર ધોરણ સરકારશ્રીના તમામ ઓડિટમાં માન્ય રાખવામાં આવેલ છે. વધુમાં આ તમામ પ્રકારના પગાર ધોરણનું ફિક્સેશન કરાવી તેની નોંધો મજકૂરની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવેલ છે અને કોઈ પગાર ધોરણમાં ફિક્સેશન કરવાનું બાકી નથી. જેની ખરાઈ કરેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૪) નિવૃત્તિ અંગેની નોંધ

શ્રી .... હોદ્દો .... ને વય મર્યાદાના કારણે તા. .... (માસ આખર તા. ....) ના રોજ ઓફિસ અવર્સ બાદ વય નિવૃત્તિ થતાં હોય નિયમાનુસાર સત્રાંત નિવૃત્તિના લાભ સાથે તા. ૩૧-૫-......... / ૩૧-૧૦-..... ના રોજ ઓફિસ અવર્સ બાદ ફરજમાંથી નિવૃત્ત કરવામાં આવશે.

સત્રાંત નિવૃત્તિનો લાભ આપવાની કર્મચારીની તા. .... ની અરજી આ સાથે સામેલ છે. તેમજ ટ્રસ્ટ / મંડળના ઠરાવની નકલ સામેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૫) રજા હિસાબ (લીવ એકાઉન્ટ) પત્રકમાં આપવાનું પ્રમાણ (જ્યાં ડી.ઈ.ઓ. સહી કરે છે.)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, આ રજાખતમાં કરેલ તમામ નોંધ લીવ એકાઉન્ટ, રજા રીપોર્ટ વગેરે શાળાના મૂળ રેકર્ડ ઉપરથી કરેલ છે. જે બરાબર છે. જેની ખાત્રી કરેલ છે. મેં જાતે તપાસેલ છે અને બરાબર માલૂમ પડેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

(૬) રજા હિસાબ સંપૂર્ણ પૂરો કર્યા બાદ
વય નિવૃત્ત કર્યાની નોંધ :

“શાળાના મ.શિ. / ક્લાર્ક / પટ્ટાવાળા શ્રી .... વય મર્યાદાના કારણે તા.............................. ના રોજ ૫૮ / ૬૦ વર્ષ પૂર્ણ કરતાં શાળાના આદેશ નંબર /..............................., તા. .... અન્વયે તા. .... ના રોજ માસાંતે વય નિવૃત્ત કરવાના થતા હોય

કર્મચારીની સત્રાંત નિવૃત્તિનો લાભ આપીને તા. ૩૧-૫-......../ ૩૧-૧૦-......... ના રોજ સત્રાંત નિવૃત્તિ કરવાની અરજી અન્વયે ટ્રસ્ટ / મંડળના ઠરાવ નાં. ...., તા.................... અન્વયે તા. ૩૧-૫-......./ ૩૧-૧૦-.......... સુધી સત્રાંત સેવામાં ચાલુ રાખીને તા.૩૧-૫-......../ ૩૧-૧૦-.......... ના રોજ ઓફિસ અવર્સ બાદ ફરજમાંથી મુક્ત કરવામાં આવશે.

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્ય / પ્રમુખશ્રી

ખાસ નોંધ :

(૧) લીવ એકાઉન્ટમાં રજા જમા કરતી વખતે ખરેખર નિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં રજા જમા આપવી.

(૨) સત્રાંત નિવૃત્તિના લાભની તારીખ સુધીની રજા જમા આપવાપાત્ર નથી.

વિભાગ – ૮ વિવિધ ઠરાવો / પરીપત્રોના આધારો

જોગવાઈ	આધાર
(૧) "નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રો. ફંડની કચેરી તરફથી પેન્શપાત્ર સેવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ જ જે તે સંસ્થાએ કર્મચારીને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત કરી શકશે."	ઉચ્ચશિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી ક્રમાંક : ધ-પેન-૧/ સ્વૈ.નિ પ્ર.પત્ર/૨૨૭૯-૨૩૦૫, તા.૫-૩-'૯૯
(૨) "ફાજલ કર્મચારીને જિલ્લા ફેર ફાજલ તરીકે સમાવવાનો આદેશ કરવામાં આવે ત્યારે શાળામાંથી મુદત પૂરી કરતા આપવામાં આવતા ડિસ્ચાર્જ સર્ટિ. અને સર્વિસ બુકમાં D.E.O.ની કાઉન્ટર સાઈન કરાવીને જ અન્ય શાળામાં મોકલવાના રહેશે."	જિ.શિ.અ.ની કચેરી ક્રમાંક : ૩/૧૫/મબશ/ ૯૭-૯૮/ગ, ૯૯૨૯૬-૯૯૭૪૫, પાટનગર યોજના ભવન, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૬, તા.૨૪-૬-'૯૭
(૩) "બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની વયનિવૃત્તિ વખતે સત્રાંતે વયનિવૃત્ત કરવાનો લાભ આપવાનો છે. પણ નિવૃત્તિ તારીખ પછીની સત્રના અંત સુધી કરેલી સેવાઓ, ઈજાફો, પેન્શન કે કોઈ લાભ માટે ગણતરીમાં લેવી નહિ."	ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ પરીપત્ર ક્રમાંક: બમશ-૧૦૯૭-એમએલએ-૬-છ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તા. ૨૨-૫-'૯૮
(૪) "સરકારમાં વર્ગ ૪ ના કર્મચરીઓની નિવૃત્તિ વય મર્યાદા ૬૦ વર્ષ છે. તે મુજબ બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાના વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓની નિવૃત્તિ વયમર્યાદા પણ તે પ્રમાણે જ રહેશે."	શિક્ષણ વિભાગ ઠરાવ નં. એસ.એસ.એન./ ૧૧૭૮/ ૪૯૬૬-ગ, તા. ૨૭-૪-'૮૧ મુજબ
(૫) "સેવાપોથી તૈયાર કર્યા પછી અને અજમાયશી ગાળો પૂર્ણ કર્યા પહેલા અથવા હંગામી કર્મચારી કાયમી ગણાય તેવી એક ધારી સેવા મુદતની અંદર આ બન્ને પૈકી જે પહેલાં બને તે મુદત બાદ જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહિ. તેમ છતાં કારકુની ભૂલને કારણે ચકાસણી કર્યા બાદ જ દરખાસ્ત કરવી."	સામાન્ય વહીવટી વિભાગ પરીપત્ર ક્રમાંક : RTR/ ૧૦૮૩/ ૭૮૨/ક, તા. ૧૦-૮-'૮૩
(૬) "માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના ઠરાવ પ્રમાણે પેન્શનના હેતુ માટે નિવૃત્તિની તારીખો Ends of Term એટલે કે ૩૧ મી ઓક્ટોબર અને ૩૧ મે ના સત્ર પૂરું થયેલું ગણવું. બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાના તમામ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસનો તદ્દનુસાર નિકાલ કરવો."	શિક્ષણ વિભાગ, ઠરાવ નં. SER/ ૧૦૮૧/ ૬૫૬૦૨(૮૩)-છ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૨૮-૧૦-'૮૩
(૭) "સમગ્ર પેન્શનેબલ નોકરી દરમ્યાન વધુમાં વધુ ૩ વર્ષ સુધી અસાધારણ રજા મળે."	GRFD No. : 1066/4464-J; Dt.24-2-66 Leave Digest, Page No. 29

(૮) "એક બિનસરકારી શાળામાંથી બીજી બિનસરકારી શાળામાં જોડતા કર્મચારીઓની અગાઉની શાળામાં જમા થયેલી હક્ક રજા બીજી શાળાના હક્ક રજાના હિસાબમાં વધુમાં વધુ ૧૮૦ દિવસ જમા આપી શકાશે."	શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ ઠરાવ નં. SSN-5075-34851-J, સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૬-૫-૭૫, Leave Digest, Page No. 32
(૯) "બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાના બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફના કર્મચારીઓને સરકારી કચેરીઓના કર્મચારીને જેટલી સંખ્યામાં અને જે જાહેર રજાઓનો લાભ મળે છે. તેટલી જ તે જ રજાઓનો લાભ આપવાનું અને શાળા પોતાના વેકેશનમાં ઘટાડો કરીને સ્થાનિક રજાઓ પાડે તેનો લાભ આ કર્મચારીઓને મળી શકે નહિ, તેમ ઠરાવવામાં આવ્યું."	ગુ.મા.શિ.બોર્ડના પત્રાંક : મશબ-ટ-૨, નં. ૧૮૮૫૦ -૧૮૯, ગાંધીનગર, તા. ૫-૧-'૭૭, Leave Digest Page No. 35
(૧૦) "વેકેશનમાં પરીક્ષાની કામગીરી સબબ હક્ક રજા આપવા બાબત."	ગુ.મા.શિ.બોર્ડ ક્રમાંક : મશબ/૩/ ૩૧૭૭૦/ ૭૧/ સેક્ટર-૧૦ બી, સચિવાલય ગાંધીનગર તા. ૨૪-૯-'૯૮, (SSB Digest, Vol. 9, Page No. 114)
(૧૧) "મહિલા કર્મચારીને ૧૩૫ દિવસની પ્રસુતિ રજા અને પુરૂષ કર્મચારીને ૧૫ દિવસની પિતૃત્ત્વની રજા આપવાના હૂકમો થયા છે."	ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ-૧૧૯૮-૨૩૦૯, પાર્ટ-૨-ગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૮-૩-'૯૯, (SSB Digest, Vol. 9, Page No. 114)

(૧૩) "કર્મચારીની જન્મ તારીખમાં સુધારા અંગે વિગતવાર માર્ગદર્શન"

આ બાબત પેન્શનની તારીખ નક્કી કરવા માટે મહત્ત્વની હોય, જન્મ તારીખમાં સુધારા કરી ખોટા લાભ લેવાના ઘણાં કિસ્સા બનેલા હોય સરકારશ્રીએ ઘણાં બધાં પરીપત્રો કરેલા છે. જેના આધાર નીચે મુજબ છે :

(૧) સામા.વહીવટ વિભાગ સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : RJR-૧૧૭૩-DO-૧૨૧૫-ક, તા. ૮-૫-'૭૮
(૨) સામા.વહીવટ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : RJR-૧૦૮૩-૭૮૨-ક, સચિ.ગાંધીનગર તા.૧૦-૮-'૮૩
(૩) સામા.વહીવટ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : RJR-૧૦૮૯-૧૦૫૭-ક, સચિ.ગાંધીનગર તા.૧૧-૮-'૮૯
(૪) શિક્ષણ વિભાગના પત્ર ક્રમાંક : ખમશ/ ૧૨૮૦/૪૪૧૫/ગ, તા.૬-૧-'૯૦
(૫) સામા.વહીવટ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : RJR-૧૦૯૭-૩૧૪-ક, તા.૨૭-૧-'૯૮
(૬) ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ ક્રમાંક : બમશ/ ૧૨૯૯/ ૭૨૭/ગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૬-૪-'૯૯ (SSB Digest, Vol. 10, Page No. 156)

સારાંશ :

(૧) સેવાપોથીમાં નોંધાયેલ જન્મ તારીખ પ્રમાણે જ વયનિવૃત્તિ કરી દેવી.
(૨) નોકરીમાં દાખલ થયાના પાંચ વર્ષની અંદર કારકુની ભૂલને કારણે જન્મ તારીખ સુધારવી હોય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ કે સરકારશ્રીની પરવાનગી લેવાની રહે છે.
(૩) તે માટે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, ઉચ્ચશિક્ષણ કમિશ્નર મારફતે સરકારશ્રી (શિક્ષણ વિભાગ)માં થ્રુ પ્રોપર ચેનલમાં વ્યવહાર કરવો.

(૧૨) "જે કર્મચારીઓ તા. ૧-૪-૦૫ ના રોજ અથવા ત્યાર પછી સીધી ભરતીથી પસંદગી પામી નિમણુક મેળવે અને નવી જગ્યાએ હાજર થવા માટે તકનીકી કારણોસર રાજીનામુ મૂકવું પડેલ હોય તો તેવા કર્મચારી અધિકારીઓને સરકારશ્રીની હાલની (૧૯૭૨ ની પેન્શન યોજના) લાગુ પડશે. આવા કર્મચારીને વર્ધિત પેન્શન યોજના લાગુ પડશે નહિ."	ગુજરાત સરકાર, નાણાં વિભાગ સુધારા ક્રમાંક : નયન - ૨૦૦૩ - જી.ઓ.આઈ-૧૦ પી, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૬-૯-'૦૫ (SSB Digest, Vol. 18, Page No. 102)
(૧૪) "કર્મચારી જૂથ વીમા યોજનાના સભ્ય તરીકે નોંધવામાં આવેલ હોય તેવા કર્મચારીઓની યોજનાના સભ્યપદ અંગેની નોંધ તેમને લાગુ પડતા જૂથ અને તે જૂથમાં જોડાયા તારીખ સાથે સેવાપોથીમાં નોંધ પાડવી. જ્યારે કર્મચારીના બઢતીના કેસમાં એક જૂથમાંથી બીજા જૂથમાં જાય ત્યારે પછીના વાર્ષિક દિનથી યોજના હેઠળનો ફાળો વધારવામાં આવે છે. ત્યારે જરૂરી નોંધો પાડવી."	ગુજરાત સરકાર નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : જવપ/ ૧૦૯૬-૩૦-ઝ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૨૫-૪-'૯૬. (SSB Digest, Vol. 7, Page No. 92)
(૧૫) ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવવા બાબત : "શાળાના વડાઓને જણાવવાનું કે, તા.૩૦-૧૧-'૯૩ સુધીની એન્ટ્રીઓ પૂર્ણ કરી ઝેરોક્ષ કરાવવી અને ઝેરોક્ષનો ખર્ચ શાળાને મળવાપાત્ર અનુદાનની રકમમાંથી કરવામાં આવે તો હરકત નથી. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી કર્મચારીને પહોંચ મેળવી લેવી અને સંબંધિત કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવામાં આવી છે અને કર્મચારીને સોંપવામાં આવી છે. તે મતલબની નોંધ તેની અસલ સેવાપોથીમાં પ્રથમ પાને કરવી."	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, રાજકોટના પત્રાંક નં. : માધ્ય-ક-૨૪/૬૩૩૭-૬૬૮૭, તા.૨-૧૨-'૯૩
(૧૬) સેવા દરમ્યાન ભોગવેલી અર્ધપગારી કે પ્રાપ્ત રજા બાદ કરવાની નથી. પરંતુ નિવૃત્તિ સમયે કર્મચારીના લીવ એકાઉન્ટમાં જમા રજાનું વર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી શકાશે.	ગુજરાત સરકાર નાણાં વિભાગ ઠરાવ : LVE-૧૦૯૦-(ડી-૩૦)-૫, તા.૨૬-૩-'૯૧. (Leave Digest, Page No. 57)
(૧૭) "ચૂંટણી કાર્યમાં ભાગ લેનાર શિક્ષકોને વેકેશનમાં હેડ ક્વાર્ટર છોડવા ન દેવાને કારણે વેકેશનમાં જેટલા સમય માટે વેકેશન ભોગવી શક્યા ન હોય તેટલા સમય માટે સુધારેલ રજા નિયમોના નિયમ-૯ ની જોગવાઈ મુજબ પ્રાપ્ત રજા મળવાપાત્ર થશે."	શિક્ષણ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ/૧૦૯૫/૫૮૮/ વ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૨૨-૫-'૯૫ (SSB Digest, Vol. 6, Page No. 128)

(૧૮) અર્ધપગારી રજાઓ દર વર્ષે પહેલી જાન્યુ. ૧૦ દિવસની અને પહેલી જુલાઈ ૧૦ દિવસની આગોતરી જમા આપવી અને નવી નિમણુકના કિસ્સામાં કે નિવૃત્તિના છેલ્લા ગાળામાં પ્રથમ છ માસ અને છેલ્લા છ માસ દરમ્યાન દસ આગોતરી રજાને બદલે માસ દીઠ ૫/૩ દિવસની રજા જમા આપવી. દિવસના ભાગને બદલે નજીકના પૂર્ણ દિવસમાં અને માસના ભાગ માટે નજીકનો પૂર્ણ માસ ગણવાનો રહેશે.

ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/ ૧૩૯૧/ ૨૬૬૦-ગ, તા. ૨૦-૪-'૯૨ (SSB Digest, Vol. 3, Page No. 75)

(૧૯) સ્થાનિક રજા અને જાહેર રજા અંગે ટ્રીબ્યુનલનો મહત્ત્વનો ચૂકાદો :

"એક કર્મચારીએ બે જાહેર રજા અને શાળાની બે સ્થાનિક રજા સળંગ ચાર દિવસ હોય તેની સાથે એક C.L. આપવા શાળા ના પાડે છે. તેવા સંજોગોમાં બે દિવસથી વધારે જાહેર રજાની સાથે C.L. જોડી શકાય નહિ. તે નિયમમાં સ્થાનિક રજા ગણવાની નથી. માત્ર સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ રજા જ ગણવાની છે. માટે કર્મચારીને C.L. આપી શકાય." તેવો ચૂકાદો છે.

(SSB Digest, Vol. 3, Page No. 190)

(૨૦) વેકેશન દરમ્યાન કામગીરી માટે રોકવામાં આવતા શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને મળતા રજા (E.L.) સરકાર કે બોર્ડની કામગીરી માટે રોકવામાં આવે ત્યારે પ્રાપ્ત રજાની ગણતરી કરીને મંજૂર કરવાની રહેશે. જે માટે કર્મચારીની ઓછામાં ઓછી એક વર્ષની નોકરી પૂર્ણ થયેલ હોવી જોઈએ. વેકેશનમાં બજાવેલ ફરજોના દિવસો ૧/૩ જેટલા દિવસો E.L. તરીકે મળવાપાત્ર રહેશે. આવી ગણતરી વખતે પૂર્ણ દિવસ ગણવો. ૦.૫૦ થી વધુમાં પૂર્ણ દિવસ ૦.૫૦ થી ઓછા દિવસને ગણવો નહિ.

ગુ.મા.શિ.બોર્ડ ક્રમાંક : મશબ-ગ-૧-ટે-૬-૧૫૮૭૩ -૫૦૭, તા. ૧-૫-'૦૨, ગાંધીનગર (માધ્ય. અને ઉ.મા. આધાર ભૂમિકા - મહાપ્રશ્ન-અમદાવાદના પાના ૧૬૪ ઉપરથી.)

(૨૧) બિનસરકારી શાળાઓના આચાર્ય તરીકે નિમણુક પામેલાઓને સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૯-૧૦-'૭૭ ના ઠરાવ અન્વયે તા.૫-૧-'૬૫ નો લાભ આપવા બાબત.

"આચાર્યના પ.ધો.થી ઓછા પ.ધો.માં ફરજ બજાવતા શિક્ષકો જ્યારે આચાર્ય બને ત્યારે તા.૫-૧-'૬૫ ના ઠરાવનો લાભ મળવાપાત્ર છે. જ્યારે આચાર્યના પ.ધો.માં જ ફરજ બજાવતા

કમિશ્નર, મ.ભો.યો. અને શાળાની કચેરી ક્રમાંક : પેન-૩/ ઘ/ ૨૦૦૨-'૦૩/ ૯૯૦૬-૯૯૩૧/ તા. ૧૭-૬-'૦૨, ગાંધીનગર (માધ્ય. અને ઉ.મા. આધાર ભૂમિકાના પા. નં. ૧૬૮ પરથી)

શિક્ષકો આચાર્ય બને ત્યારે આ ઠરાવનો લાભ મળવાપાત્ર નથી."	
(૨૨) "આચાર્યનો પેન્શન કેસ અસલ સેવાપોથી અને પ્રમાણપત્રો તથા ચેકલિસ્ટ સાથે જ રજૂ કરવો નહિતર વાંધા સહિત પરત કરવામાં આવશે, તેવી તાકીદ."	કમિશ્નર, મ.ભો.યો. અને શાળાની કચેરી પત્રાંક : ઘ/પેન-૧/ ૨૪૫ ૫૨-૭૭, તા. ૧૭-૧૨-'૦૯
(૨૩) "સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ માટે જે તે કર્મચારીને નિયામકશ્રી અને પ્રો.ફંડ કચેરી પાસેથી સમયસર પેન્શનપાત્ર સેવા હોવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ જ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિના હૂકમો કરવા."	ઉચ્ચ શિ.કમિશ્નર,ગાંધીનગર ક્રમાંક : ઘ-પેન-૧/ સ્વૈ.નિ.પ્ર.પત્ર/ ૨૨૭૯-૨૩૦૫, તા.૫-૩-'૯૯ (SSB Digest, Vol. 9, Page No. 148)
(૨૪) કર્મચારીના રાજીનામા વખતે કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગે વિગતવાર માર્ગદર્શન. (SSB Digest, Vol. 9, Page No. 161)	જિ.શિ., અમદાવાદના પરીપત્ર ક્રમાંક : ૩/ ૧૪/ મબશ/ ૯૮-૯૯/ ૪૭૨૧૧-૪૭૬૬૧, તા.૧૮/૨૩-૧૧-'૯૮.
(૨૫) વળતર રજા સર્વિસ બુકમાં ઉધારવી નહિ.	ગુ.મા.શિ.બોર્ડનો પરીપત્ર : મઉમશબ/ ગ/ ટે-૧/ ૭૦૨૯-૭૧-૨૦, તા.૨૪-૭-'૦૭ (મા.શિ.પ. - ઓગષ્ટ, ૨૦૦૭)
(૨૬) ફાજલ કર્મચારીને શાળામાં સમાવતી વખતે જો આવા કર્મચારી અન્ય જિલ્લાના હોય તો તેના ડિસ્ચાર્જ સર્ટિફિકેટ અને સેવાપોથીમાં સંબંધિત જિ.શિ.અ.ની કાઉન્ટર સાઈન (પ્રતિસહી) હોય તો જ શાળામાં હાજર કરવાના રહેશે. અન્યથા, આચાર્યની અંગત જવાબદારી રહેશે.	જિ.શિ.અમદાવાદની કચેરી ક્રમાંક : ૩/૧૫/ મબશ/ ૯૭-૯૮/ ગ/ ૯૯૨૯૬-૯૯૭૪૫, તા. ૨૪-૬-'૯૭,(SSB Digest, Vol. 8, Page No. 12)
(૨૭) બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને સંત્રાતે નિવૃત્તિનો લાભ આપવા બાબત.	ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક: બમશ-૧૦૯૭-MLA-૬, છ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૨૨-૫-૯૮
(૨૮) સેવાપોથી નિભાવવા અને કર્મચારીના પતિ-પત્નીના સંયુક્ત ફોટો ચોંટાડી પ્રમાણિત કરવા, વારસાઈ નોંધ, જન્મ તારીખની ખરાઈ વગેરે સંબંધિત માર્ગદર્શક સૂચનો :	(૧) કમિશ્નર, મ.ભો.યો. શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરના પત્રાંક : પેન-૩/ ઘ/ પેવે/ ૨૦૦૪-'૦૫/ ૬૮૯૫-૬૯૨૦, તા.૨૧-૫-'૦૪ અને (૨) કમિશ્નર, મ.ભો.યો. શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરના પત્રાંક : પેન-૧/ પેન્શન/ સેવાપોથી/ ૦૪-૦૫/ ૩૦૮૨-૩૧૦૭, તા.૧૫-૨-'૦૫
(૨૯) ડુપ્લીકેટ સેવા પોથી નિભાવવા અને સેવા વિષયક હૂકમોની નકલો આપવા - વિગતવાર સૂચનો બહાર પાડેલ છે.	(૧) ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગ પરીપત્ર ક્ર.: બમશ -૧૦૦૩-૭૨-ગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૧-૭-'૦૫ (૨) જિ.શિ., રાજકોટના પત્રાંક : માધ્ય-ખે-૨/ ૦૫-૦૬/૨૦૯૭-૫૧૨૦, તા. ૨૨-૮-'૦૫