

ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી અંગે

કમિશનરશ્રી, શાળાઓની કચેરી, ક્રમાંક : ધ/માધ્ય/પેન-3/ડુ.સે./ચેકલિસ્ટ/2012/18110-370
બ્લોક નં. 9/1, ડો. જી. મ. ભવન, ગાંધીનગર, તા. 16-08-2011

વંચાણમાં લીધા :

- (1) શિક્ષણ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક : બમશ/1003-72/ગ, તા. 21-12-2004.
- (2) શિક્ષણ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક : બમશ/1003-72/ગ, તા. 01-07-2005.
- (3) અંગેની કચેરીના પત્રાંક : માધ્ય/પેન-3/10-11/208-34 તા. 05-01-201.

પરિપત્ર :-

આમુખમાં વંચાણે લીધેલ 1 થી 3 અન્વયે મળેલ સૂચના અનુસાર નીચે જણાવેલ ચેકલીસ્ટ મુજબ ડુપ્લિકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે માન્યતા સબબ કેસો રજૂ કરવા અને આ અંગેની જાણ પરિપત્ર દ્વારા આપના તાબા હેઠળની બિનસરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાઓને કરશો :

- 1) ડુપ્લિકેટ સેવાપોથીના દરેક પાના ઉપર ફરજિયાત ડુપ્લિકેટનો રબર સ્ટેમ્પ લગાવવો.
- 2) સેવાપોથીના દરેક પાના ઉપર આપશ્રીએ તથા સંસ્થાના વડાએ પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરી છેલ્લા પાના ઉપર ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી કયા રેકર્ડના આધારે તૈયાર કરેલ છે. જે રેકર્ડ ઉપરથી તૈયાર થયેલ હોઈ તે તમામ રેકર્ડની મેં જાતે ચકાસણી કરેલ છે અને જે અસલ રેકર્ડ મુજબ બરાબર માલુમ પડેલ છે. તેવું પ્રમાણપત્ર સેવાપોથીમાં આપવું અને જેની એક નકલ અલગથી અવશ્ય રજૂ કરવી.
- 3) રજાના હિસાબો અલગ અલગ ન રાખવા, જેનું નિયત નમૂનાનું રજા હિસાબનું ફોર્મેટ એક સાથે સેવાપોથીમાં રાખવું.
- 4) ભોગવેલ રજા હિસાબમાં ઉધારવી અને તેના આધારોની નકલો રજા કરવી (રજા આદેશની) જેવી ક હકક રજા (ઇ.અલ.) અધ્યપગારી (અંચ.પી.એલ.) મેડિકલ (એમ.એલ.) અસાધારણ (એલ.ડબલ્યુ.એલ.) પ્રસૂતિ રજા તથા પિતૃત્વ.
- 5) સેવાપોથી ગુમ કરનાર જવાબદાર / કસુરવાર કર્મચારી સામે ઈજ્જત અટકાવવાની શિક્ષા કે સંસ્થાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટમાંથી ગ્રાન્ટકાપ કર્યા અંગેની કાર્યવાહી કરી આદેશ / નિવેદનો સાથેનો સ્વયં સ્પષ્ટ અહેવાલ રજૂ કરવો.
- 6) સેવાપોથી જે સંબંધિત કર્મચારીની કસ્ટડીમાંથી ગુમ થયેલ હોય તો તે કર્મચારી સામે આપની કક્ષાએથી કે સંસ્થાએ કેવા પ્રકારના પગલા લીધેલ છે. તેની વિગતો આધાર સહ રજૂ કરવી.
- 7) જન્મતારીખના પુરાવારૂપે એલ.સી.ની નકલ તથા કેડિટ સર્ટિફિકેટની નકલ અવશ્ય રજૂ કરવી.
- 8) આવા કેસમાં કર્મચારી ટૂંકા સમયગાળામાં નિવૃત્ત થનાર હોય તો કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર થયા બાદ જ દરખાસ્ત મોકલવી.
- 9) ઉચ્ચતર પગારધોરણ તથા આર.ઓ.પી. પગાર ફિક્સેશન થયેલ હોય તો મંજૂર થયેલ એનેક્ષરની સંબંધિત સક્ષમ અધિકારીની સહી સિક્કાવાળું પત્રક અવશ્ય રજૂ કરવાનું રહેશે.
- 10) બઢતી મળેલ હોય તો જેના આધારો એન.ઓ.સી., બહાલી; નિમણૂકહુકમ અને હાજર રિપોર્ટ અવશ્ય બીડવાના રહેશે. (વર્ગ-4 માંથી 3 અને મ.શિ.માંથી આચાર્ય)
- 11) સેવાપોથી ગુમ / ખોવાયેલ હોય તો પોલીસ સ્ટેશનમાં એફ.આઈ.આર. નોંધાયેલ હોય તો તેની પ્રમાણિત નકલ અવશ્ય રજૂ કરવી. અન્યથા અસલ તરીકે માન્યતા મળવાપાત્ર થતી નથી.
- 12) ડુપ્લિકેટ સેવાપોથીમાં જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રીએ જ સહી કરી પ્રમાણિત કરીને મોકલવાની રહેશે અને સહી-સિક્કા સાથે નામ અવશ્ય દર્શાવવું અને અલગ અલગ શાળાઓમાં બજાવેલ ફરજની અલગ અલગ સેવાપોથીઓને એક જ સેવાપોથી બનાવી બાઈન્ડીંગ કરી મોકલવી.
- 13) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી વતી અથવા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલ શિક્ષણ નિરીક્ષકની સહીથી મોકલવી નહિ. જો આમ કરવામાં નહિ આવે તો દરખાસ્ત સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.

- 14) ડુપ્લિકેટ સેવાપોથીમાં નાણાં વિભાગના તા. 23-06-2000ના ઠરાવ અન્વયે નોંધીનીની એન્ડ્રીઓ કરી નોંધીનેશનની નકલ સાથે કેસ રજૂ કરવો.
- 15) નોકરીની ખરાઈ નિયત નમૂનામાં ક્યા ક્યા આધારો ઉપરથી કરવામાં આવેલ છે તેની સ્પષ્ટતા કરવી.
- 16) નોકરીમાં કોઈ તૂટ પડેલ હોય તો તેનો સમયગાળો દર્શાવવો અને જે તૂટને સંબંધ કરાવેલ છે કે કરાવવાની બાકીમાં છે તેની વિગતો દર્શાવવી.
- 17) ચૂંટણી ફરજ / વસ્તી ગણતરી તથા વેકેશનમાં બજાવેલ ફરજની રજા જમા લેવા પાત્ર થતી હોય તો આદેશની નકલ રજૂ કરવી.
- 18) નોકરી દરમ્યાન એલ.ટી.સી.નો લાભ લીધેલ હોય અથવા રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ હોય તો આધારો રજૂ કરવા અને સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી.
- 19) સરકારી સેવા દરમ્યાન ફરજમોઢૂફી હેઠળ મૂકાયેલ છે કે કેમ ? જો હા તો કેટલા સમયગાળા માટે અને આ સમયગાળાને વિનિયમિત કરાવેલ છે કે કેમ ? જો હા તો કઈ-કઈ શરતોએ વિનિયમિત કરેલ છે. વિગેરે આધારો સાથે પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું.
- 20) લાયકીયાડ / સજા કરવામાં આવેલ હોઈ તો તે સંદર્ભમાં ઈજ્જત અટકાવવાની ફરજ પડેલ હોય તો આધારો સાથે કેસ રજૂ કરવો.
- 21) રજૂ કરેલ કેસમાં કોઈપણ પ્રકારની એન્ડ્રીઓ કરવાની રહી જતી નથી તે સબબનું સેવાપોથીમાં જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
- 22) અસલ ઉપરથી ડુપ્લિકેટ સેવા તેથી તૈયાર કરવામાં આવેલ હોઈ, તે અસલ રેકર્ડમાં આચાર્ય અને જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રીના નામ અને સહી-સિક્કા કરી પ્રમાણિત કર્યાની બે નકલમાં દરખાસ્ત કરવી.
- 23) આર.આ.પા.-1987/1998/2009ના તમામ પનફફસશન કરલ આદેશ, અનુચાર, વકલવા તેમજ અન્ય સંલગ્ન રેકર્ડ અવશ્ય કેસ સાથે સામેલ રાખવા.
- 24) આ અંગે નામદાર શિક્ષણપંચમાં દાદ માંગેલ હોય તો પીટિશન, એક્સિડેવિટ અને સરકારી વકીલશ્રી તથા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીના અભિપ્રાય સહ કેસ રજૂ કરવો.
- 25) ડુપ્લિકેટ સેવાપોથીના દરેક પાના ઉપર પાના નંબર અવશ્ય દર્શાવવા. અને કોરા પાનામાં સહી-સિક્કા કરવા નહિ. અન્યથા નોંધ કરવી. જેથી ગેરસમજ ઊભી ન થાય.
- 26) શિક્ષણ વિભાગના તા. 21-12-2004ના પરિપત્ર અન્વયે તમામ કર્મચારીઓની ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરી તમામ સેવા વિષયક નોંધો જેવી કે, નિમણૂકલુકમો, રજાઓ મંજૂર કરવી, એલ.ટી.સી.ની મંજૂરી, રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની રજાઓ, ઉચ્ચતર પગારધોરણના લુકમ / એનેક્સરો તથા નવા પગારપંચ મુજબ પગારબાંધણીના પત્રકો, એનેક્સર-4 (એલ.એફ. કચેરીના સહી સિક્કાવાળા) કરવામાં આવેલ છે અને જેની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને કરવામાં આવેલ છે. જે સ્થાયી સૂચનાનું પાલન કરે છે કે કેમ ? જો પાલન કરવામાં આવેલ હોય તો જે તે સમયે નિભાવવામાં આવેલ ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી રજૂ કરવી.
- 27) શિક્ષણ વિભાગના તા. 01-07-2005ના પરિપત્રના પત્રક-અ (બાંહેધરી, પ્રમાણપત્ર) પત્રક-બ તથા પત્રક-ક મુજબ બે નકલમાં કેસ રજૂ કરવો. જેની નકલ સામેલ છે.

આમ, ઉક્ત જણાવેલ ચેકલિસ્ટ મુજબ કેસ રજૂ કરવામાં આવશે તો અરજદારના કેસનો ઝડપી નિકાલ થશે અને આ અંગે ફરિયાદ કે પરત કેસ કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ.

સહી, સત્તાધિકારી

શ્રેયાન અધિકાર, માધ્યમિક શાખા

બિડાણ :- સંદર્ભ-2ના પેરા ક્રમાંક-27 મુજબ.

પત્રક-અ

બાંહેધરી

હું શ્રી / શ્રીમતી જિલ્લાના તાલુકાની શાળામાં આચાર્ય / મદદનીશ શિક્ષક / ફ્લાર્ક / પટાવાળા તરીકે તા. થી ફરજ બજાવું છું. આચાર્ય દ્વારા / સંચાલકમંડળ દ્વારા નિયમોનુસાર ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી બનાવવા માટે મને અસલ સેવાપોથી આપવામાં આવેલ અને તેના આધારે મેં ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી બનાવેલ છે અને તેની નકલ જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીની કચેરી પાસે પ્રમાણિત પણ કરાવવામાં આવેલ છે. આ સેવાપોથીમાં જ મારી રજાઓના હિસાબની નોંધણી પણ કરવામાં આવેલ છે તથા સેવાપોથીમાં નોંધાયેલ મારી જન્મતારીખ અને બીજી સેવાવિષયક નોંધો મને બરાબર જણાયેલ છે.

સ્થળ : સહી

તારીખ : નામ :

પ્રમાણપત્ર

..... ટ્રસ્ટ સંચાલિત શાળાના આચાર્ય તરીકે આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે, મારી શાળાના નીચે દર્શાવેલ અધિકારી / કર્મચારીની અસલ સેવાપોથીને આધારે ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી બનાવવામાં આવેલ છે અને તેની પ્રત સંબંધિત કર્મચારીને આજ તારીખ ના રોજ આપવામાં આવેલ છે. વધુમાં શાળાના તમામ શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શિક્ષણ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : બમશ-1003-72-ગ, તા. 01-07-2005 મુજબ તમામ સેવા વિષયક હુકમોની નકલો પણ આપવામાં આવે છે.

ક્રમ	શાળાના અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી મળ્યાની સહી	રિમાર્ક્સ
1			
2			
3			
4			
5			

પત્રક-બ

..... ટ્રસ્ટ સંચાલિત શાળાના વાર્ષિક ઓડિટ કાર્યક્રમ દરમ્યાન હું પ્રમાણિત કરું છું કે, આ શાળાના નીચે દર્શાવેલ અધિકારી / કર્મચારીની અસલ સેવાપોથીને આધારે ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી બનાવવામાં આવેલ છે અને તેની પ્રત સંબંધિત કર્મચારીને તારીખ ના રોજ આપવામાં આવેલ છે. વધુમાં શાળાના તમામ શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શિક્ષણ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : બમશ-1003-72-ગ, તા. 01-07-2005 મુજબ તમામ સેવા વિષયક હુકમોની નકલો પણ આપવામાં આવે છે તેની ખાતરી આજરોજ વાર્ષિક ઓડિટ કાર્યક્રમ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ છે. આ બાબતે તમામ રેકર્ડની ચકાસણીને આધારે આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. શિક્ષણ વિભાગના ઉક્ત પરિપત્રની સૂચનાઓ મુજબ જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીની કચેરીના ઈ.આઈ./એ.ઈ.આઈ. દ્વારા પણ કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે / નથી. તેની ખાતરી આજરોજ ઓડિટ કાર્યક્રમ દરમ્યાન મેળવવામાં આવેલ છે.

સ્થળ : સહી

તારીખ : નામ :

(ઓડિટ અધિકારી/ઓડિટ પાર્ટીનું નામ)

ઉપરની વિગતે તમામ કર્મચારીઓને ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી આપવામાં આવેલ છે અને તે બરાબર માલુમ પડેલ છે જેની હું શાળાના આચાર્ય તરીકે ખાતરી આપું છું.

સ્થળ : સહી

તારીખ : આચાર્યનું નામ :

શાળાનું નામ :

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના ઉપયોગ માટે

..... જિલ્લાના એજ્યુકેશન ઇન્સ્પેક્ટર તરીકે તા. ના રોજ અમોએ
શાળાની મુલાકાત લીધેલ છે અને શાળાના આચાર્ય તથા શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની અસલ
સેવાપોથીને આધારે ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરી તમામ કર્મચારીને આપવામાં આવેલ છે અને તેઅસલ
સેવાપોથી તથા શાળાના રેકર્ડને આધારે બરાબર માલુમ પડેલ છે.

સ્થળ :

સહી

તારીખ :

નામ :