પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો તથા નિવૃત્ત શિક્ષકોની
ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર
શિક્ષણ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૧૭/૧૦૬૫/ન
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તારીખ:-૧૩/૧૦/૨૦૧૭

વંચાણે લીધા:-

1. ના.વિ.નો તા.03-03-૧૯૯૮ નો ઠરાવ ક્રમાંક: એસડીજે/૧૦૯૭/૮૦૭/ચ
2. ના.વિ.નો તા.૧૭-૧૨-૨૦૦૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: એસડીજે/૧૦૨૦૦૨/૧૯૦૬/ચ
3. ના.વિ.નો તા.૨૪-૦૯-૨૦૦૮ નો ઠરાવ ક્રમાંક: એસડીજે/૧૦૨૦૦૮/૮૧૦/ચ
4. શિ.વિ.નો તા.૦૧-૦૭-૨૦૦૫ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: બમશ/૧૦૦૩/૭૨/ગ

પરિપત્ર:-

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવવા તથા સેવા વિષયક હુકમોની નકલો આપવા અંગે ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૪) ના પરિપત્રથી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. રાજ્યની સરકારી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના કિસ્સામાં અસલ સેવાપોથી વિવિધ કારણોસર ગુમ થવાના/નાશ પામવાના કિસ્સા બનતા જોવા મળે છે. નાણાં વિભાગના વંચાણે લીધેલ (૧) ના ઠરાવથી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલી છે કે, "વિભાગ/કચેરીના દરેક વર્ગ-૩ ના કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિયમિત રીતે નિભાવવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી પણ વિભાગ/કચેરીના વડાની રહેશે અને આ પ્રકારની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને વખતોવખત વર્ષમાં એક વખત કર્મચારી પાસેથી મંગાવીને, તપાસીને નોંધોની ખરાઈ કરીને અધિકૃત કર્યાની સહી, તારીખ તથા વર્ષ સાથે કરવાની રહેશે. 'અસલ સેવાપોથી'ની કસ્ટડી ધરાવનાર અધિકારી જો ઉપર મુજબની સુચનાઓનો અમલ કરવામાં નિષ્ફળ જશે/ભંગ કરશે તો તે અધિકારી સામે ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠાના અભાવ સબબ સંબંધિત અધિકારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો હેઠળ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે." નાણાં વિભાગના વંચાણે લીધેલ (૨) ના પરિપત્રથી ફરી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલી કે, "સર્વીસબુક ગુમ થાય, ચોરાઈ જાય અથવા નાશ પામે તેવા બનાવને અત્યંત ગંભીર ગણવામાં આવશે અને જેમની કસ્ટડીમાં સર્વીસબુક રહેતી હોય તેમની અંગત જવાબદારી ગણી જવાબદાર સામે ગંભીર પગલાં લેવામાં આવશે, જેથી સર્વીસબુક ગુમ થવાના, ચોરાઈ જવાના કે નાશ પામવાના બનાવો ન બનવા પામે."

આમ, ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરી જે તે કર્મચારીને આપવા તથા વર્ષમાં એક વખત અસલ સેવાપોથીના આધારે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અધ્યતન કરી આપવા અંગે વિસ્તૃત જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. કર્મચારી/અધિકારીની અસલ સેવાપોથી ખોવાઈ જવાની અથવા તો જાણીબુઝીને ખોઈ

Scanned by CamScanner

નાખવાની અને ત્યારબાદ અધિકારી/કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે અધિકૃત ગણવાની અનેક દરખાસ્તો વિભાગ સમક્ષ અવારનવાર રજુ કરવામાં આવતી હોવાનું અનુભવે જણાયું છે.

સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની અસલ સેવાપોથી એ તેની જન્મ તારીખથી શરૂ કરી તેમની સરકારી સેવાઓને લગતી બધી જ મહત્વની બાબતોનો મૂળભૂત દસ્તાવેજ છે. તેમાં અધિકારી/કર્મચારીનો પગાર, રજાઓ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની નોંધ, સજા કરવામાં આવેલ હોય તો તે સંદર્ભમાં ઈજાફા અટકાવવાની માહિતી, પદચ્યુતિ વગેરે મહત્વની બાબતોની નોંધો કરવામાં આવેલી હોય છે તેમજ ઉક્ત સમગ્ર બાબતોને આધારે જ અધિકારી/કર્મચારીનું પેન્શન નક્કી કરવાના સમયે અસલ સેવાપોથી અગત્યનો દસ્તાવેજ બની રહે છે. તેથી નીચે મુજબની વધુ સૂચનાઓ બહાર પાડવાનું અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે.

1. રાજ્યના તમામ જિલ્લાની પ્રાથમિક શાળાઓના શિક્ષકોની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિયમિત રીતે નિભાવવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની રહેશે.
2. 'અસલ સેવાપોથી'ની કસ્ટડી ધરાવનાર અધિકારીએ વર્ષમાં એક વાર બધા જ શિક્ષકોની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી મંગાવીને, તપાસીને નોંધોની ખરાઈ કરીને અધિકૃત કર્યાની સહી, તારીખ તથા વર્ષ સાથે એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. આ માટે સંબંધિત કર્મચારીએ નોંધ રજુ કરવાની રહેશે, જ્યારે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જો તે કર્મચારી નોંધ રજુ ન કરે તો તેને કારણદર્શક નોટીસ ઈસ્યુ કરી વિગતો મેળવવાની રહેશે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી તેમ ન કરે તો નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણે જે તે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવા ઉપરાંત ફરજમાં બેદરકારી બદલ કારણદર્શક નોટીસ ઈસ્યુ કરવાની રહેશે. કારણદર્શક નોટીસ ઈસ્યુ કરવાના કિસ્સામાં ગુણદોષના આધારે નિર્ણય કરવાનો રહેશે અને તેની નકલ વિભાગને આપવાની રહેશે.
3. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીઓએ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની કામગીરી પૂર્ણ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર 'અસલ સેવાપોથી'ની કસ્ટડી ધરાવનાર અધિકારી પાસેથી મેળવવાનું રહેશે તથા જિલ્લાની તમામ શાળાના શિક્ષકોની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની કામગીરી પૂર્ણ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૭ પહેલા નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે તથા ત્યાર બાદ સર્વીસબુક અધ્યતન કર્યાનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે મોકલી આપવાનું રહેશે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરીએ આ કામગીરીનું વ્યવસ્થિત અમલીકરણ કરાવવાનું રહેશે .
4. તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૮ બાદ અને તે પહેલા પણ અસલ સેવાપોથી ગુમ થવાના કિસ્સામાં સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીએ દરખાસ્ત રજૂ કરતા પહેલા સંબંધિત શિક્ષકને આપવામાં આવેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી અવશ્ય રજુ કરવાની રહેશે અને 'અસલ સેવાપોથી'ની કસ્ટડી ધરાવનાર અધિકારી પાસેથી લીધેલ પ્રમાણપત્ર પણ અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે અન્યથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના 'અસલ સેવાપોથી'ની કસ્ટડી ધરાવનાર

કર્મચારી/અધિકારી તથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને જવાબદાર ગણી સંબંધિત સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને વિભાગમાં દરખાસ્ત કરતી વખતે આ બાબત આવરી લેવાની રહેશે.

5. દર વર્ષે ૩૧ ડીસેમ્બર અંતીત વાસ્તવિક (physical) અસલ તથા ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીનું મેળવણુ કરવાની જવાબદારી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની રહેશે.

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતી હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના હિતમાં ઉક્ત સુચનાઓ બહાર પાડવી જરૂરી હોવાનું આનુભવે જણાયેલ હોવાથી આ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની રહેશે. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી દ્વારા ઉક્ત સુચાનાઓનું કડકપણે પાલન થાય તે જોવાનું રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે તેમજ તેની જાણ સંબંધિતને કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(નિકુંજ જાની)
ઉપસચિવ
શિક્ષણ વિભાગ

પ્રતિ,

1. અગ્રસચિવશ્રી, શિક્ષણના અંગત મદદનીશશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
2. નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય (ડીજીટલ સર્વીસબુકની કાર્યવાહી ચાલે છે તેમાં આવશ્યક તેટલા પાનાને સ્કેન કરવા તથા આવશ્યક માહિતી ઉમેરવા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂં તથા ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો અમલ કરવા જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવા સારૂં.)
3. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી તમામ (નિયામકશ્રી પ્રા.શિ. મારફત)
4. શાસનાધિકારીશ્રી તમામ (નિયામકશ્રી પ્રા.શિ. મારફત)
5. શિક્ષણ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
6. શિક્ષણ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
7. કોમ્પ્યુટરસેલ, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય – જીસ્વાન પર મુકવા સારૂં.
8. સિલેકટ ફાઇલ

Scanned by CamScanner