ક્માંકઃધ/પેન.૩/વશી-જનરલ/પે.ફી./પરીપત્ર/૨૦૧૬/ ૩૦૬૨૬-૬૦

નિયામક, શાળાઓની કચેરી,
૯/૧, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા.,ગાંધીનગર.
તા.૧૧ /૧૧/૨૦૧૬

પરિપત્રઃ-

આથી પરિપત્ર કરવામાં આવે છે કે, રાજયની તમામ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓના પડતર ROP-1987 (ચોથું પગારપંચ) અને ROP-1998 (પાંચમા પગારપંચ) ના પે-વેરીફીકેશન મંજુર કરવાનાં કેસો વહીવટી કારણોસર બાકી રહી જવા પામેલ છે. જે કેસો અત્રેની કચેરી ખાતે કુલ-૨૪૮ કેસો નોંધાયેલ છે. આવા કેસોમાં અમુક કર્મચારીઓના ચોથા પગારપંચ તથા પાંચમા પગારપંચના ફીકસેશન થયેલ નથી. અને અમુક કર્મચારીઓના ROP-1987/ROP-1998 અને ROP-2009 ફીકસેશનો કરવાના બાકીમાં છે.

જેથી ઉક્ત ફીકસેશનો બાકીમાં હોવાથી આવા સમાન પ્રકારના કર્મચારીઓને જે તે સંબંધિત એલ.એફ. કચેરી દ્વારા ઉચ્ચત્તર પગારધોરણ પણ મંજુર શકતા નથી કે અત્રેની કચેરી દ્વારા પે-ફીકસેશન પણ મંજુર કરી સમર્થન આપી શકાયેલ નથી.

હાલ સાતમું પગારપંચ અમલમાં આવતા તમામ કાર્યવાહી જે તે કક્ષાએથી ફકત ને ફકત અનિયમિતાઓને કારણે આવા કેસોમાં અત્રેથી વિનિયમિત કરી શકાતા નથી. અને છેલ્લા પાંચ વર્ષથીવારંવાર સુચનાઓ આપવામાં આવતી હોવાથી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી દ્વારા શાળાઓને કડક સુચનાઓ ન આપવાને કારણે તથા નિયમોની જોગવાઇ મુજબ કેસો રજુ ન થવાના કારણે તેમજ અનિયમિતતાઓ દૂર કર્યા સિવાયના કેસો પુનઃઅત્રેની કચેરી ખાતે રજુ થવાના કિસ્સામાં અત્રેથી નિયમોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં રહી નિર્ણય ન લેવાના કારણે પરત કરવાથી લાંબા સમયગાળાથી પડતર રહેવા પામેલ છે. જેથી આવા સમાન પ્રકારના પડતર કેસોનું આખરી કરણ કરવાનું થાય છે.

જે પડતર રહેવાનું મુળ કારણ તમામ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓની કચેરીની શીથિલ કામગીરી તથા અત્રેની કચેરી દ્વારા વિનિયમિત કરવાની સુચનાઓનું પાલન નહીં કરવા કે કરાવવાના કારણે થવા પામેલ છે. જો અત્રેની કચેરીની તમામ વાંધા કાપલીઓમાં આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબ જિશિઅશ્રીની કચેરી દ્વારા કાર્યવાહી કરી કેસો રજુ થાય તો તમામ કર્મચારીઓના પડતર કેસોનો ઝડપી નિકાલ કરી શકાય.

અત્રેથી આપવામાં આવતી વાંધા કાપલીની સુચનાઓમાં જો રજુ કરેલ કેસોમાં પગાર ધોરણ મળવાપાત્ર થતું હોય તો તેવાં સરકારશ્રીના ઠરાવો / પરીપત્રો તથા વખતો-વખતની જોગવાઇઓ વંચાણે લઇ જિશિઅશ્રીની કચેરી દ્વારા કચેરી આદેશ બહાર પાડી કચેરીના જાવક નંબર અને તારીખ દર્શાવી જે આદેશની વિગતો મુજબ જ સેવાપોથીમાં સહી-સિક્કા કરવાના રહે.

જો રીકવરી કરવાપાત્ર થતી હોય તો સામેલ ચેકલીસ્ટના સંબંધિત મુદ્દાને ધ્યાને લઇ કરવાની થાય. અત્રેની કચેરી દ્વારા સરકારશ્રીના ઠરાવોમાં આવી કોઇ એવી રીકવરી કરવાની થતી નથી કે નામ.કોર્ટ દ્વારા આવા કોઇ આદેશો થયેલા હોય તેની સ્પષ્ટતા સાથે ઉલ્લેખ કરવાથી તેમજ આધારો રજુ કર્યેથી કેસનો નિકાલ કરી શકાય તેમ છે. રાજયના આવા સમાન પ્રકારના કર્મચારીઓ પૈકીના અમુક કર્મચારીઓના અવસાન પણ થઇ ગયેલ હોય, આ સાથે નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ કેસ રજુ કર્યેથી નિર્ણય કરી શકાશે.

કોઇપણ કેસમાં આપના દ્વારા રજુ કરેલ કેસ મુજબ અત્રેથી સમર્થન આપવામાં આવેલ ન હોય અને અત્રેની સુચના મુજબ મંજુર કરેલ ઉંચુ પગારધોરણને બદલે લાયકાત મુજબનું પગાર ધોરણને સમર્થન આપવા અર્થે આપના નિર્ણયને યથાવત રાખવાનો થતો હોય તો આવા કેસોને પે-વેરફીકેશન અર્થે રજુ ન કરતા, પ્રથમ સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા.૦૩/૦૩/૨૦૧૨ના પરીપત્ર મુજબ મંજૂરી મેળવી આપવાની દરખાસ્ત અસલ સેવાપોથી તથા તમામ આનુષાંગિક રેકર્ડ સહ રજુ કરવાની રહેશે. જેની મંજૂરી મળ્યે અત્રેથી પે-ફીકસેશન કરી શકાય.

કોઇપણ કેસોમાં નામ.શિક્ષણપંચ કે નામ.વડી અદાલત દ્વારા મંજુર કરવાના ચુકાદાઓ આપવામાં આવેલ હોય તો તે સબબના આધારો ચેકલીસ્ટના ક્રમ નં.૪૭ મુજબ રજુ કરવા તેમજ જિશિઅશ્રીની કચેરીનો સ્વયં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય અને ભલામણ અવશ્ય કરવાની રહેશે.

પ્રસ્તુત તમામ બાબતોને ધ્યાને લઇ ઠરાવો / પરીપત્રો તથા વખતો-વખતની સરકારશ્રીની જોગવાઇઓના પરિપ્રેક્ષ્યમાં રહી અને આવા સમાન પ્રકારના કર્મચારીઓના હિતને લક્ષ્યમાં લઇ ચેકલીસ્ટના ક્રમ-૧ થી ૫૦ મુજબ લાગુ પડતી દરખાસ્ત આપશ્રીના તાબા હેઠળની તમામ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાઓને વિધિવત જાણ કરવાની રહેશે જેથી કરીને આ સાથે સામેલ નિયત નમુનાના ચેકલીસ્ટમાં શાળા કક્ષાએથી દરખાસ્ત આપની કચેરી ખાતે રજુ થયેથી ઝડપી આગળની કાર્યવાહી થઇ શકે. તે માટે સુચવ્યા પ્રમાણેની દરખાસ્તો રજુ કરવા સંબંધિતોને જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં રાજયની તમામ બિન સરકરી ગ્રાન્ટેડ શાળાઓના કર્મચારીઓને સાતમા પગારપંચ લાગુ પાડવા માટેની કાર્યવાહી હાલ ચાલુમાં હોઇ, જેથી આવા સમાન પ્રકારના કર્મચારીઓને પણ સાતમા પગારપંચનો લાભ મળી રહે તેવા હેતુસર ચેકલીસ્ટ મુજબ જ દરખાસ્ત કર્યેથી **ROP-1987/ROP-1998** ને સમર્થન આપી શકાય અને **ROP-2009** એટલે કે, છઠ્ઠા પગારપંચનું પે-ફીકસેશન જિશિઅશ્રીની કચેરી દ્વારા થયેથી સાતમા પગારપંચનો લાભ સમયમર્યાદામાં મળી શકે. જે આવા સમાન પ્રકારના કર્મચારીના હિતમાં રહેશે.

(પી.એમ.જોષીયારા)
સંયુકત શિક્ષણ નિયામક
માધ્યમિક
ગુ.રા.,ગાંધીનગર.

બીડાણઃ-નિયત નમુનાનું ચેકલીસ્ટ

ર/- સદરહુ પરિપત્રનો બિન સરકારી મા. અને ઉમા. શાળા (ગ્રાન્ટેડ) અમલ કરવાનો રહેશે.
પ્રતિ
આચાર્યશ્રી
બિન સરકારી મા. ઉમા. શાળાઓ તમામ
જિ. જામનગર
૫૮૨૬૮-૫૮૩૯૮
તા. ૩૦/૧૧/૧૯

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
જામનગર-૦૫

પ્રતિ,

- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, તમામ.

બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ તમામ શાળાઓને ફરજીયાત જાણ કરવાની રહેશે.

(નોન ગ્રાન્ટેડ શાળાઓને લાગુ પડતુ નથી.)

નોંધ:- ચોથુ પગારપંચ અને પાંચમું પગારપંચ ન મળ્યુ હોય તેવા કર્મચારીઓની જ માહિતી મોકલવી.

રાજયની તમામ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓના કર્મચારીઓના પડતર ROP-1987 (ચોથું પગારપંચ) અને ROP-1998 (પાંચમા પગારપંચ) ના પે-વેરીફીકેશન અર્થેનું ચેકલીસ્ટ મુજબની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
1.	જિલ્લાનું નામ	:		
2.	શાળાનું પુરૂં નામ અને સરનામું	:		
3.	શાળા ગ્રાન્ટેડ છે કે નોન ગ્રાન્ટેડ (આધાર રજુ કરવો)	:		
4.	કર્મચારીનું નામ અને નિમણૂક સમયનો સંવર્ગ/હોદ્દો	:		
5.	**નિમણૂક સમયની** લાયકાત જેવી કે, સ્નાતક, અનુસ્નાતક તેમજ વ્યવસાયિક લાયકાત (માર્કશીટનો આધાર સામેલ રાખવો)	:		
6.	**નિમણૂક બાદની મેળવેલ લાયકાત** જેવી કે, અનુસ્નાતક તેમજ વ્યવસાયિક લાયકાત મેળવેલ હોય તો તેની તારીખ અવશ્ય દર્શાવવી. (માર્કશીટનો આધાર સામેલ રાખવો)	:		
7.	સદર કેસ ROP-87 (ચોથા પગાર)નો છે કે ROP-98 (પાંચમા પગાર પંચ) તેની સ્પષ્ટતા કરવી.	:		
8.	નોકરીમાં દાખલ તારીખ જિશિઅશ્રીની બહાલીને ધ્યાને લઇ નિમણૂક હુકમ મુજબની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી. (નિમણુંકનો હુકમ / બહાલી સામેલ રાખવો)	:		
9.	નિમણૂક સમયે સરકારશ્રીના ઠરાવો અને જોગાઇ મુજબ મળવાપાત્ર થતુ પગારધોરણ અને મુળ પગાર દર્શાવવો શૈક્ષણિક કર્મચારીના કિસ્સામાં માધ્યમિક કે ઉ.મા. વિભાગ કોઇપણ એકનો ઉલ્લેખ કરવો. (આદેશની નકલ સામેલ રાખવી)	:		
10.	૯ વર્ષને અંતે મંજુર થયેલ પ્રથમ ઉ.પ.ધો.ની પગાર ધોરણ સહિતની વિગતો દર્શાવવી. (L.F. કચેરીનું એનેક્ષર સામેલ રાખવું)	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
11.	સરકારશ્રી દ્વારા જે કેડરો નકકી કરવામાં આવેલ છે. જેની લાયકાતને ધ્યાને લઇ નકકી કરવામાં આવેલ છે. જેથી નિમણૂક સમયની લાયકાત મુજબનું શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંકઃબમશ/૧૧૮૭/૨૫૩૫/૮૭/ગ, તા.૧૪/૦૭/૧૯૮૭ની કેડરવાર હોવું જોઇએ	:		
12.	જો નિયત કરેલ લાયકાત અને કેડરવારનું નિયત કરેલ પગાર ધોરણ કરતા ઉંચુ પગારધોરણ મંજુર કરી નાણા ચુકવેલ હોય તો તે કયા કારણોસર ઉંચુ પગાર ધોરણ મંજુર કરી પગારો આપવામાં આવે છે. જેની સ્પષ્ટતા કરવી. અન્યથા મંજુર કરવાપાત્ર છે તેવી ભલામણ કરી નિયમોના પરીપ્રેક્ષ્યમાં રહી અભિપ્રાય આપવો. (શાળા દ્વારા આપવાનો થતો નથી. ફકત જિશિઅશ્રીની કચેરી દ્વારા આપવો.)	:		
13.	મંજુર થયેલ ઉ.પ.ધો. નિમણૂક સમયના પગાર ધોરણના સ્ટેજની સામે બરાબર છે કે કેમ ? (હા અથવા ના માં અભિપ્રાય આપવો.)	:		
14.	જો ના, તો આ અંગે રદ કરવાની કાર્યવાહી કરી વધારાની ઉગવેલ રકમની વસુલાત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? (હા અથવા ના માં અભિપ્રાય આપવો)	:		
15.	જો વસુલાત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવામાં આવેલ છે. (ચલન/ માસ/વર્ષવારના તફાવતના પત્રકો રજુ કરવા)	:		
16.	વસુલાત બાકીમાં હોઇ અને તેની સામે ROP-87 કે ROP-98 આપની કચેરી દ્વારા અને અત્રેની કચેરી દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? (જો હા તો એનેક્ષરની નકલ સામેલ રાખવી)	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
17.	સરકારશ્રીના ઠરાવો/પરીપત્રો તથા વખતો વખતની જોગવાઇઓ સાથે સુસંગત ન હોવાના કારણે આપની કક્ષાએથી કેવી અને કેવા પ્રકારની વસુલાત તથા મળવાપાત્ર પગારો રીવાઇઝ કરી ઇજાફાઓ પાછળ લઇ જઇ મુળ પગાર ધોરણમાં મુકવામાં આવેલ છે. (જો ના હોય તો આ અંગેના સ્પષ્ટ કારણો જણાવવા)	:		
18.	મળવાપાત્ર પગાર ધોરણ કરતા એલ.એફ.કચેરી દ્વારા મંજુર કરાવેલ ઉ.પ.ધો. કઇ તારીખથી મેળવેલ છે તેનો સમયગાળો દર્શાવવો. (પ્રથમ, દ્વીતીય કે તૃતીય દર્શાવવું.)	:		
19.	સમગ્ર ફરજ દરમ્યાન બિન પગારી રજાઓ ભોગવેલ છે કે કેમ ? (જો હા તો કેટલી રજાઓ ભોગવેલ છે સંયુકત રીતે થતી હોય તો માસ/વર્ષવારની રજાઓ અલગ-અલગ દર્શાવવી)	:		
20.	બિન પગારી રજાઓ ભોગવેલ ન હોઇ અને ફાજલના સમયગાળાનો બ્રેક પડેલ હોય તો તેની સ્પષ્ટતા કરવી. (ફાજલ કર્યાના આદેશની નકલ સામેલ રાખવી)	:		
21.	બિન પગારી રજાઓ જો ૨૪૦ સુધીની હોય તો કચેરીના વડા મંજુર કરી શકે (નાણા વિભાગના તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦ના પરીપત્ર મુજબ જિશિઅશ્રીની કચેરી દ્વારા મંજુર કરેલ રજા આદેશની નકલ સામેલ રાખવી.)	:		
22.	જો સંયુકત રીતે ૪૦૦ કે તેથી વધારે ૫૪૦ દિવસની રજાઓ થતી હોય તો પ્રથમ આવી રજાઓ સરકારશ્રી કક્ષાએથી મંજુર કરવાની રહે જો મંજુર કરવામાં આવેલ હોય તો (સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના રજા મંજુરીના આદેશની નકલ સામેલ રાખવી.)	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
23.	જો રજાઓ મંજુર કરાવવામાં આવેલ ન હોઈ અને પડતર હોય તો તેના કારણો સાથે સ્પષ્ટતા કરવી.	:		
24.	રજાઓ મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ હોય તો અંત્રેની કચેરી ખાતે દરખાસ્ત કરેલ છે કે કેમ ? (જો હા હોય તો દરખાસ્ત કર્યાના આધારો સામેલ રાખવા)	:		
25.	ક્રમ-૧૬ ની કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ ન હોય તેમ છતાં ROP-87 કે ROP-98 ને સમર્થન આપવાનું થાય છે કે કેમ ? (જો હા હોય તો કઇ જોગવાઇને આધીન સમર્થન આપવાનું થાય છે.) (ઠરાવની નકલ સામેલ રાખવી.)	:		
26.	સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન બિન પગારી રજાઓ ભોગવવામાં આવેલ છે કે કેમ ? (જો ના હોય તો આચાર્યનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું અને જેમાં જિશિઅશ્રીના પ્રતિહસ્તાક્ષર કરાવવા.)	:		
27.	ROP-87 નું મળવાપાત્ર પગાર ધોરણ. (સંપૂર્ણ પગાર ધોરણ દર્શાવવું)	:		
28.	ROP-98 નું મળવાપાત્ર પગાર ધોરણ (સંપૂર્ણ ઇજાફાનો નિર્દેશ કરી દર્શાવવું)	:		
29.	બિન પગારી રજાઓને કારણે ઇજાફાઓ પાછળ લઇ જવામાં આવેલ છે કે કેમ ? (જો હા હોય તો વિનિયમિત કર્યા અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ અવશ્ય કરવી અને અલગથી પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.)	:		
30.	આવા ઇજાફાઓ પાછળ લઇ જવાને કારણે મંજુર થયેલ પ્રથમ/દ્વીતીય ઉ.પ.ધો. કે મંજુર થયેલ ROP-87/ROP-98 ને અસર થાય છે કે કેમ ?	:		
31.	જો ઉ.પ.ધો.ને અસર થતી હોય તો પ્રથમ L.F. કચેરી કક્ષાએથી વિનિયમિત કરાવવાનું રહે. (તે સિવાય કેસ રજુ કરવાનો રહેશે નહીં.)	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
32.	જો ROP-87/ROP-98 ને અસર થતી હોય તો તે મુજબ ઇજાફાની તારીખ પાછળ લઇ જઇ, રીકવરી કરી, તેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરી, તે પ્રમાણે વિનિયમિત કરવા કેસ રજુ કવરો. (ચલન/ માસ/વર્ષવારના તફાવતનાં પત્રકો સામેલ રાખવા.)	:		
33.	જો લઘુ લાયકાત હોય તો તેવી લાયકાત અવશ્ય દર્શાવવી. (માર્કશીટ/આધારો સામેલ રાખવા અને સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી.)	:		
34.	લઘુ લાયકાત ધરાવતા હોય અને લાયકાત પૂર્ણ કરવા કોઇ સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આદેશો કે સુચના આપવામાં આવેલ હતી કે કેમ ? (આધાર સામેલ રાખવો)	:		
35.	સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ કરેલ આદેશો મુજબ નિયત કરવામાં આવેલ સમય મર્યાદામાં લાયકાત પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે. કે કેમ ?	:		
36.	જો હા તો તેની માર્કશીટ / આધારો મુજબ S.B. માં નોંધ કરવામાં આવેલ છે. (કચેરી આદેશ સામેલ રાખવો.)	:		
37.	સમય મર્યાદામાં લાયકાત મેળવેલ ન હોય અને પૂર્ણ લાયકાતવાળું એડવાન્સમાં પગાર ધોરણ 1640-2900 મંજુર કરવામાં આવેલ હોય તો હાલ કયા પગાર ધોરણમાં ROP-98 ને સમર્થન આપવાનું થાય છે. 1350-2200 ની સામે 4500-7000 કે 1640-2900 ની સામે 5500-9000 (નિયમોના પરીપ્રેક્ષ્યમાં રહી મુળ પગાર દર્શાવવો.)	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
38.	નિમણૂક તારીખથી લઘુ લાયકાત હોય અને 1640-2900 મંજુર કરી આજની તારીખ સુધીના તમામ નાણાકીય લાભો ચુકવવામાં આવતા હોય તો 1640-2900 ની સામે ROP-98 માં 5500-9000 ના પગાર-ધોરણને સમર્થન આપવા અંગેનો જિશિઅશ્રીનો સ્વયં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય તથા ભલામણ. (ઠરાવો/પરીપત્રો/જોગવાઇઓના આધારો સામેલ રાખવા)	:		
39.	લાયકાત મેળવેલ ન હોય અને મળવાપાત્ર 1350-2200 ને બદલે ઉ.પ.ધો. 1640-2900 (મંજુર કરી આપવામાં આવેલ હોય તો આ અંગે જિશિઅશ્રીની કચેરી દ્વારા કેવા પ્રકારની કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે (વિગતવાર સ્પષ્ટતા અહેવાલ સ્વરૂપે આપવી.)	:		
40.	હાલ 1640-2900ની સામે જો 1350-2200 જે નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર થાય છે. તે પગાર ધોરણની સામે 4500-7000 ના પે-વેરીફીકેશન કરવાનું થતુ હોય તો ઉગવેલ વધારાની રકમ ઉ.પ.ધો./ છઠ્ઠા પગારપંચ કે સાતમા પગારપંચ માં મળનાર એરીયર્સની રકમ સામે સરભર કરવાનું થાય છે કે કેમ ?	:		
41.	જો સરભર કરવાનું થતુ હોય તો નિમણૂક તારીખથી ઉગવેલ રકમની સામે આવી રકમ મળનાર રકમ જેટલી થાય છે કે કેમ ? જો થતી ન હોય તો ચાલુ કર્મચારી અને નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીના કેસમાં (બાંહેધરી સામેલ રાખવી.) (નિમણૂક તારીખથી તમામ ઉગવેલ વધારાની રકમ મને મળનાર ઉ.પ.ધો.ના એરીયર્સમાં વસુલાત કરવી અને મળનાર ROP-09 અને સાતમા પગારપંચ ના એરીયર્સમાં સરભર કરવી અને જો બાકી રહેતી તમામ રકમ મારી મંજુર થયેલ	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
	ગ્રેજ્યુઇટીની રકમમાંથી વસુલ કરવી.) નિવૃત્ત કર્મચારીના કિસ્સામાં ફરજ પર ચાલુ કર્મચારી હોય તો તમામ મળનાર રકમ બાદની સુધારાની ઉગવેલ રકમ દર્શાવવાની રહેશે. (આ અંગેની મજકૂર કર્મચારીની સેવાપોથીમાં અવશ્ય કરવી.)			
42.	કોઇ કર્મચારી તમામ ઉગવેલ રકમ ભરપાઇ કરવા માંગતા હોય તો વસુલાત કરેલ ચલન/માસ/ વર્ષવારના તફાવતના પત્રકો સામેલ રાખવા કચેરી આદેશમાં દર્શાવેલ વિગતેની નોંધ (સેવાપોથીમાં અવશ્ય કરવી.)	:		
43.	શિ.વિ.ના તા.03/03/૧૯૯૨ તથા તા.૧૨/૦૮/૧૯૯૭ અને અત્રેની કચેરી દ્વારા માનનીય આયુકતશ્રીએ જે તે સમયે આદેશો કરવામાં આવેલ જેમાં લાયકાત પૂર્ણ કરવા કોઇ ચોકકસ તારીખ નિયત કરવામાં આવેલ હતી કે કેમ ? (તારીખ દર્શાવવી અને અત્રેની કચેરીના નિર્ણયની નકલ સામેલ રાખવી.)	:		
44.	અત્રેના નિર્ણયમાં જે શરતો મુકવામાં આવેલ જે તમામ શરતોનું પાલન સદર કેસમાં થાય છે કે કેમ ? જો થતુ હોય તો (જિશિઅશ્રી દ્વારા અભિપ્રાય આપવો.) અને ન થતુ હોય તો તેનું અલગ પ્રમાણપત્ર સ્પષ્ટતા સાથેનું જિશિઅશ્રી દ્વારા ઇસ્યુ કરેલ સામેલ રાખવું.)	:		
45.	આચાર્યના કિસ્સામાં તા.૦૫/૦૧/૧૯૬૫ ના ઠરાવ મુજબ એક અગ્રિમ ઇજાફાનો લાભ શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રઃબમશ/૧૩૦૪/૧૧૩૦/ગ, તા.3/૧૨/૦૯ તેમજ શિક્ષણ વિભાગના પત્રાંકઃબમશ/૧૧૧૬/ ૬૫૫/ગ, તા.૨૧/૦૭/૧૬ નું પાલન થતુ હોય તો તા.૫/૧/૬૫ના ઠરાવ મુજબ લાભ આપવા માટે દરખાસ્ત રજુ કરવી.	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન`નં.
	(શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ બમશ/૧૩૨૦૦૧/૧૧૦૨/ગ, તા.૧૯/૦૬/૨૦૦૪ની જોગવાઇ કોઇપણ સંજોગોમાં ધ્યાને લેવાની રહેતી નથી.			
46.	કોઇપણ કર્મચારીને ફરજ મોકુફી, પદચ્યુક્તિ અને પાયરી ઉતાર વાળ કેસો માલુમ પડતા હોય તો પ્રથમ સરકારશ્રીના તા.૦૨/૧૧/૨૦૧૩ના ગેઝેટ (G.E.I સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ એક્ટ-૨૦૦૬ ગુજરાત એક્ટ નં.૨૦/૨૦૧૩ અન્વયે કાર્યવાહી પરીપૂર્ણ કર્યાબાદ જે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો તેમજ બહાલી અવશ્ય કેસ સાથે સામેલ રાખવી.	:		
47.	પગાર ધોરણ સબબ કોઇપણ કર્મચારી દ્વારા નામ.શિક્ષણ પંચમાં કે નામ.વડી અદાલતમાં દાદ માંગેલ હોય તો આ અંગેના આનુષાંગિક રેકર્ડના આધારો જેવા કે, પીટીશન, માંગણી, રીમાર્કસ સરકારી વકીલશ્રીનો અભિપ્રાય તથા આ અંગે આપની કચેરી દ્વારા નામ.કોર્ટમાં જે તે સમયે સક્ષમ સત્તાધિકારીની સહી થી રજુ કરવામાં આવેલ સોગંદનામું અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે.	:		
48.	કોઇપણ કર્મચારીના સ્ટેપીંગ અપ વાળાં કેસોમાં મોકલવાના થતા હોય તો જુનીયર કર્મચારીની અસલ સેવાપોથી સાથે તેમજ જુનીયર અને સીનીયર કર્મચારીનો સેવાવૃતાંત તથા તુલનાત્મક પત્રક અને કચેર આદેશ સાથે જ દરખાસ્ત રજુ કરવી. (R.O.P-98 માં અસર થતી હોય તો જ દરખાસ્ત રજુ કરવી.)	:		
49.	R.O.P-09 છઠ્ઠા પગારપંચમાં આવી કોઇ જોગવાઇ અમલમાં નથી. જો અમલમાં હોય તો ઠરાવ/પરીપત્રને રીડ કરી આદેશસહ રજુ કરવાનું રહે. (ક્રમ-૪૮ મુજબના આધારો રજુ કરવા)	:		

ક્રમ	વિગત		સામેલ આધારો સાથેની સ્પષ્ટતા	પાન નં.
50.	જો આવા કોઇપણ પ્રકારના કેસો પગાર ચકાસણી એકમ (PVU) ડી.પી.પી.કચેરી, ગાંધીનગર કક્ષાએથી રીજેકટ થઇ પરત આવેલ હોય તો તેવા કેસોને અત્રેની કચેરી દ્વારા પ્રથમ રીવાઇઝડ કરાવી લેવાના રહેશે. (સેવાપોથી/એનેક્ષર/વાંધા કાપલી સામેલ રાખવી.)			

પ્રમાણપત્ર

(આચાર્ય/મ.શિ./વહીવટી કર્મચારીઓ માટે-લઘુ લાયકાત સિવાયના)

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ગ્રાન્ટેડ શાળા.. ના કર્મચારી શ્રી/શ્રીમતી...જે આચાર્ય/મ.શિ./કારકુન/ગ્રંથપાલ/પટાવાળાનો પૈકીનો ....હોદ્દો ધરાવે છે. અને તેમનું ROP-87/ROP-98 પૈકીનું ....નું પગાર ફીકસેશન કરવાનું થાય છે. જેમનું પગારધોરણ રૂ....................................છે. અને મુળ પગાર રૂ...............................થાય છે. તેમજ ઇજાફાની તારીખ.................................નિયત કરવામાં આવેલ છે.

નોંધઃ-જે પગાર ધોરણ લાગુ પડતુ હોય તે પગાર ધોરણ દર્શાવવાનું રહેશે.

સ્થળ :.............................

તારીખ :.............................

શાળાનું
રાઉન્ડ સીલ

આચાર્યના
સહી / સિક્કા

કચેરીનું
રાઉન્ડ સીલ

સ્થળ :.............................

તારીખ :.............................

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
સહી તથા સિક્કો

સેવાપોથીમાં લગાવેલ સિક્કાની વિગતો, એનેક્ષરની વિગતો અને સદર પ્રમાણપત્રની વિગતો એક સમાન પ્રકારની દર્શાવવાની રહેશે.

mahemudkhan pathan. principal.
jamnagar.

પ્રમાણપત્ર

(ફકત લઘુ લાયકાતવાળા કર્મચારીઓ માટે)

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ગ્રાન્ટેડ શાળા... ના કર્મચારી શ્રી/શ્રીમતી..જે...........................હોદ્દો ધરાવે છે. અને તેમનું નિમણૂક તારીખથી લઘુ લાયકાતને કારણે મળવાપાત્ર પગાર ધોરણ...........................થાય છે. પરંતુ મંજુર કરવામાં આવેલ ઉચું પગાર ધોરણ .... ચુકવવામાં આવેલ છે. જેથી હવે પછી રજુ કરેલ કેસમાં મળવાપાત્ર ઉચું પગાર ધોરણને બદલે નિમણૂક તારીખનું મળવાપાત્ર પગાર ધોરણ ....ની સામે ROP-87 (ચોથું)/ROP-98 (પાંચમા) ....પગારપંચના નિયત કરેલ પરિશિષ્ટ મુજબનું .... પગાર ધોરણમાં ....મુળ પગાર નકકી કરી ....ઇજાફાની તારીખ નિયત કરવામાં આવે છે. સદર પ્રમાણપત્ર સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન ઠરાવો/પરીપત્રો તથા વખતો-વખતથી બહાર પાડવામાં આવેલ જોગવાઇઓને આધીન રેકર્ડ આધારીત આપવામાં આવે છે.

નોંધઃ-જે પગાર ધોરણ લાગુ પડતુ હોય તે પગાર ધોરણ દર્શાવવાનું રહેશે.

સ્થળ :............................

તારીખ :............................

શાળાનું રાઉન્ડ સીલ

આચાર્યના
સહી / સિકકા

સ્થળ :............................

તારીખ :............................

કચેરીનું રાઉન્ડ સીલ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
સહી તથા સિક્કો

સેવાપોથીમાં લગાવેલ સિક્કાની વિગતો, એનેક્ષરની વિગતો અને સદર પ્રમાણપત્રની વિગતો એક સમાન પ્રકારની દર્શાવવાની રહેશે.