

નિયામક, શાળાઓની કચેરી,
૯/૧, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા., ગાંધીનગર.
તા ૦૩/૦૧/૨૦૧૭

પરિપત્ર:-

આથી પરિપત્ર કરવામાં આવે છે કે, રાજ્યના તમામ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓના તાબા હેઠળની તમામ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાઓના તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓની અસલ સેવાપોથી ખોવાઈ જવાના, ગુમ થવાના, ચોરાઈ જવાના કે નાશ પામવાના સંજોગોમાં ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની મંજૂરી મેળવવા અર્થે નાણા વિભાગના તથા શિક્ષણ વિભાગના પરીપત્રોની જોગવાઈ મુજબ કેસો રજૂ કરવા નીચે પ્રમાણેની તમામ સુચનાઓનું પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

1. નાણા વિભાગના પરીપત્ર ક્ર:એસડીજે/૧૦૨૦૦૨/૧૯૦૬/ચ, તા.૧૭/૧૨/૨૦૦૨ના નિયત કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટના મુદ્દા નં.૧ થી ૯ની સુચનાનુસાર તમામ રેકર્ડના આનુષંગિક આધારો સાથે ચેકલીસ્ટ બે નકલમાં કેસ સાથે સામેલ રાખવાનું રહેશે. (જેની નકલ સામેલ છે.)
2. શિ.વિ.ના પરીપત્ર ક્રમાંક:બમશ/૧૦૦૩-૭૨/ગ, તા.૨૧/૧૨/૨૦૦૪ અને શિ.વિ.ના પરીપત્ર ક્રમાંક:બમશ/૧૦૦૩-૭૨/ગ, તા.૦૧/૦૭/૨૦૦૫ તેમજ નાણા વિભાગના પરીપત્ર ક્ર:એસડીજે/૧૦૨૦૦૮/૮૧૦/ચ, તા.૨૪/૦૯/૨૦૦૮ના પરીપત્રથી તમામ સુચનાઓનું પાલન કરી અસલ સેવાપોથી ઉપરથી કે રેકર્ડ આધારીત ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં સેવા વિષયક નોંધો કરી જેમાં શાળા દ્વારા પ્રમાણિત થયા બાદ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીના નામ સાથે સહીસિકકા દ્વારા પ્રમાણિત કરી તમામ આધારો સહ કેસ રજૂ કરવાનો રહેશે. (એનેક્સરો સામેલ છે.)
3. આ સાથે અત્રેથી તમામ પરીપત્રોની જોગવાઈ મુજબ જે ચેકલીસ્ટ/એનેક્સરો/પ્રમાણપત્રો સામેલ રાખવામાં આવેલ છે. તેને ધ્યાને લઈ કોઈપણ જાતનો ફેરફાર કર્યા સિવાય નિયત નમુનામાં જ કેસો રજૂ થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.
4. અત્રેથી તૈયાર કરવામાં આવેલ નમુનામાં તથા નીચે મુજબની તમામ સુચનાઓને ધ્યાને લઈ પ્રથમ નિમણૂક સમયે શાળાના આચાર્ય દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ સેવાપોથી ઉપરથી કે તા.૩૧/૧૦/૨૦૦૫ સુધીમાં અસલ ઉપરથી તૈયાર કરવામાં આવેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને રજૂ કરવામાં આવેલ છે. તે જ સેવાપોથીને મંજૂરી આપવાની થાય છે. તેવું સ્પષ્ટ દર્શાવવું.
5. સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈ મુજબ શાળાના કર્મચારીઓને તા.૩૧/૧૦/૨૦૦૫ સુધીમાં અસલ ઉપરથી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી ન ભાવવાના કારણે રેકર્ડ આધારીત ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં શાળાના આચાર્ય દ્વારા પ્રમાણિત કરી જેમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીના નામ સાથેના સહીસિકકાથી પ્રમાણિત કરી રજૂ કરવામાં આવેલ છે. તે જ સેવાપોથીને અસલ તરીકે મંજૂરી આપવાની થાય છે. તેવું સ્પષ્ટ દર્શાવવું.
6. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીના દરેક પાના ઉપર ફરજિયાત ડુપ્લીકેટનો રબ્બર સ્ટેમ્પ અવશ્ય લગાવવો.
7. સેવાપોથીના દરેક પાના ઉપર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ નામ સાથેના પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરી, છેલ્લા પાના ઉપર ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી કયા રેકર્ડના આધારે તૈયાર કરેલ છે. જે રેકર્ડ ઉપરથી તૈયાર કરેલ 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 આવશ્યક રજૂ કરવી.

જાણી
૧૧.૧૨.૧૭
૧૧.૧૨.૧૭
૧૦૮
૧૦/૧૨/૧૭

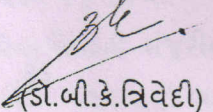
8. લઘુ લાયકાતવાળા કર્મચારીઓને શિક્ષણ વિભાગના તા.03/03/૧૯૯૨ના ઠરાવ/પરિપત્ર મુજબ જે પગાર ધોરણ મળતું હોય તે જ પગારધોરણ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં દર્શાવવાનું રહેશે. આ અંગે લઘુ લાયકાત હોવાના કારણે તેમજ અત્રેથી સુનાવણીને અંતે લાયકાત પૂર્ણ કરવા જે સમયમર્યાદા નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તે સમયમર્યાદામાં લાયકાત પૂર્ણ ન કરવાના કારણે મળવાપાત્ર પગાર ધોરણ ૧૩૫૦-૨૨૦૦ ને બદલે પગાર ધોરણ ૧૪૦૦-૨૬૦૦ કે ૧૬૪૦-૨૯૦૦ દર્શાવી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી રજુ કરવામાં આવે છે જેના કારણે રાજ્યના આવા બીજા કર્મચારીઓના કેસમાં વિસંગતાઓ ઉભી થાય છે. અને આવી વિસંગતતા ઉભી થવાના કારણે કોર્ટમેટર બનવાના પ્રસંગો ઉભા થાય છે. જેથી કરીને મળવાપાત્ર થતું હોય તે પગાર ધોરણ જ દર્શાવવાનું રહેશે. અન્યથા કોર્ટ મેટરના કિસ્સામાં જે તે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની અંગત જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે.
9. રજાના હિસાબો અલગ-અલગ ન રાખવા જેનું નિયત નમુનાનું રજા હિસાબનું ફોર્મેટ સેવાપોથીમાં આપવામાં આવેલ જ છે. તેમા જ જમા-ઉધારની નોંધ કરવી.
10. ભોગવેલ રજા હિસાબમાં ઉધારવી અને તેના આધારોની નકલો રજુ કરવી (રજા આદેશની) જેવી કે હકક રજા (ઈ.એલ.) અર્ધ પગારી (એચ.પી.એલ.) મેડીકલ (એમ.એલ.) અસાધારણ (એલ.ડબલ્યુ.પી.) પ્રસુતિ રજા તથા પિતૃત્વ વિગેરે. (ભોગવેલ રજાની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવામાં આવતી હોય છે. પરંતુ રજા સિલક પત્રકમાં જેને બાદ કરવામાં આવતી નથી. જેથી અનિયમિતતાઓ પણ દૂર કરવાની રહેશે. જેથી કરીને નિવૃત્તિ સમયે સરકારશ્રીને આર્થિક નાણાકીય બોજ ન પડે)
11. સેવાપોથી ગુમ કરનાર જવાબદાર/કસુરવાર કર્મચારી સામે ઇજાફા અટકાવવાની શિક્ષા કે સંસ્થાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટમાંથી ગ્રાન્ટકાપ કર્યા અંગેની કાર્યવાહી કરી આદેશ/નિવેદનો સાથેનો સ્વયં સ્પષ્ટ અહેવાલ રજુ કરવો.
12. 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 રજુ કરવી.
13. જન્મ તારીખના પુરાવારૂપે એલ.સી.ની નકલ તથા ક્રેડિટ સર્ટીફિકેટની નકલ અવશ્ય રજુ કરવી.
14. આવા કેસમાં કર્મચારી ટુંકા સમયગાળામાં નિવૃત્ત થનાર હોય તો ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની મંજૂરીની પ્રક્રિયા ખુબ જ લાંબી અને જટિલ હોય પ્રથમ કામચલાઉ પેન્શન આપની કક્ષાએથી મંજૂર કર્યા બાદ જ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની દરખાસ્ત મોકલવી.
15. ઉ.પ.ધો. તથા આર.ઓ.પી. પગાર ફીકસેશનથયેલ હોય તો મંજૂર થયેલ એનેક્ષરની સંબંધિત સક્ષમ અધિકારીની સહી સિકકાવાળું પત્રક/એનેક્ષર અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે.
16. બઢતી મળેલ હોય તો જેના આધારો એન.ઓ.સી., બહાલી, નિમણુંક હુકમ અને હાજર રોપોર્ટ અવશ્ય બીડવાના રહેશે. (વર્ગ-૪માંથી ૩ અને મ.શિ.માંથી આચાર્ય)
17. સેવાપોથી ગુમ/ખોવાયેલ હોય તો પોલીસ સ્ટેશનમાં એફ.આઈ.આર. નોંધાયેલ હોય તો તેની પ્રમાણિત નકલ અવશ્ય રજુ કરવી. એફ.આઈ.આર.ની અવેજીમાં જે તે પોલીસ સ્ટેશનનો દાખલો પણ માન્ય ગણાશે. અન્યથા અસલ તરીકે માન્યતા મળવાપાત્ર થતી નથી.
18. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં જિ.શિ.અ.શ્રીએ જ સહી કરી પ્રમાણિત કરીને મોકલવાની રહેશે અને સહી-સિકકા સાથે નામ અવશ્ય દર્શાવવું. અને અલગ-અલગ શાળાઓમાં બજાવેલ ફરજની અલગ-અલગ સેવાપોથીઓને એક જ સેવાપોથી બનાવી બાઇડીંગ કરી મોકલવી.

19. જિ.શિ.અ.શ્રી વતી શિક્ષણ નિરીક્ષકશ્રીની સહી દ્વારા અધિકૃત કરેલ સેવાપોથી માન્ય ગણાશે નહીં. જેથી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે જિ.શિ.અ.શ્રીના સહીસિકકા સાથે જ પ્રમાણિત કરી દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. શિક્ષણ નિરીક્ષકની સહીથી પ્રમાણિત કરેલ સેવાપોથી મોકલવામાં આવશે તો દરખાસ્ત સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
20. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં નાણાં વિભાગના તા.૨૩/૬/૨૦૦૦ના ઠરાવ અન્વયે નોમીનીની એન્ટ્રીઓ કરી નોમીનેશનની નકલ સાથે કેસ રજુ કરવો.
21. નોકરીની ખરાઈ નિયત નમુનામાં કયા આધારો ઉપરથી કરવામાં આવેલ છે તેની સ્પષ્ટતા કરવી.(દા.ત..પગારબિલ, મસ્ટરરોલ કે અન્ય રેકર્ડનો ઉલ્લેખ કરવો.)
22. નોકરીમાં કોઈ તુટ પડેલ હોય તો તેનો સમયગાળો દર્શાવવો અને જે તુટને સળંગ કરાવેલ છે કે કરાવવાની બાકીમાં છે તેની વિગતો દર્શાવવી.
23. ચુંટણી ફરજ/વસ્તી ગણતરી તથા વેકેશનમાં બજાવેલ ફરજની રજા જમા લેવાપાત્ર થતી હોય તો આદેશની નકલ રજુ કરવી.(ચુંટણી અધિકારી મામલતદાર કે અન્ય)
24. નોકરી દરમ્યાન એલ.ટી.સી.નો લાભ લીધેલ હોય અથવા રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ હોય તો આધારો રજુ કરવા. અને સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી.
25. સરકારી સેવા દરમ્યાન ફરજ મોકુફી હેઠળ મુકાયેલ 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 રજુ કરવું.
26. લાયકીયાડ / સજા કરવામાં આવેલ હોઈ તો તે સંદર્ભમાં ઈજાજા અટકાવવાની ફરજ પડેલ હોય તો આધારો સાથે કેસ રજુ કરવો.
27. રજુ કરેલ કેસમાં કોઈપણ પ્રકારની એન્ટ્રીઓ કરવાની રહી જતી નથી તે સબબનું સેવાપોથીમાં જિ.શિ.અ.શ્રીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
28. અસલ ઉપરથી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરવામાં આવેલ હોઈ, તે અસલ રેકર્ડમાં આચાર્ય અને જિ.શિ.અ.શ્રીના નામ સાથે સહી-સિકકા કરી પ્રમાણિત કર્યાની બે નકલમાં દરખાસ્ત કરવી.
29. આર.ઓ.પી.-૧૯૮૭/૧૯૯૮/૨૦૦૯ ના તમામ પે-ફીકસેશન કરેલ આદેશો, એનેક્સરો, વિકલ્પો તેમજ અન્ય સંલગ્ન રેકર્ડ સહ અવશ્ય કેસ સાથે સામેલ રાખવા.
30. આ અંગે નામ.શિક્ષણ પંચમાં દાદ માંગેલ હોય તો પીટીશન, એફિડેવિટ અને સરકારી વકીલશ્રી તથા જિ.શિ.અ.શ્રીના અભિપ્રાય સહ કેસ રજુ કરવો.
31. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીના દરેક પાના ઉપર પાના નંબર અવશ્ય દર્શાવવા. અને કોરા પાનામાં સહી-સિકકા દ્વારા પ્રમાણિત કરવા નહીં. જેથી ગેરસમજ ઉભી ન થાય. અને મંજૂરી મળ્યાબાદ પાછળથી બીજી અનિયમિતતાવાળી નોંધોનો પણ ઉલ્લેખ થવા ન પામે.
32. શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૧/૧૨/૨૦૦૪ના પરીપત્ર અન્વયે તમામ કર્મચારીઓની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરી તમામ સેવા વિષયક નોંધો જેવી કે, નિમણુંક હુકમો, રજાઓ મંજૂર કરવી, એલ.ટી.સી.ની મંજૂરી, રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની રજાઓ, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના હુકમ/એનેક્સરો તથા નવા પગારપંચ મુજબ પગાર બાંધણીના પત્રકો, એનેક્સર-૪ (એલ.એફ.કચેરીના સહી-સિકકાવાળા) કરવામાં આવેલ છે અને જેની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને કરવામાં આવેલ છે. જે સ્થાયી સુચનાનું પાલન કરેલ છે કે કેમ ? જો પાલન કરવામાં આવેલ હોય તો જે તે સમયે નિભાવવામાં આવેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી રજુ કરવી.

33. શિક્ષણ વિભાગના તા.૧/૭/૨૦૦૫ના પરીપત્રના પત્રક-અ (બાંહેઘરી, પ્રમાણપત્ર) પત્રક-બ પત્રક-ક મુજબ બે નકલમાં કેસ રજૂ કરવો. જેની નકલ સામેલ છે. પાછળથી ધ્યાન ઉપર આવશે તેવી એન્ટ્રીઓ માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં જેથી સંપૂર્ણ કેસ ચકાસણી કર્યા બાદ જ રજૂ કરવાનો રહેશે.
34. સેવાપોથી કઇ તારીખે અને કોના દ્વારા ગુમ થયેલ છે. જે ગુમ કરનાર / કસુરવાર કર્મચારીની સામે લેવામાં આવેલ શિક્ષાત્મક પગલાની કરેલ કાર્યવાહી અહેવાલ સ્વરૂપે કેસ સાથે અવશ્ય સામેલ રાખવો.
35. દરખાસ્ત રજૂ કરવાની થાય ત્યારે તમામ આધારોને પાના નંબર આપી જે આપેલ પાના નંબર ચેકલીસ્ટમાં અવશ્ય દર્શાવવા.
36. સેવાપોથીમાં જે પાનાઓમાં સેવા વિષયક રેકર્ડ આધારીત નોંધો કરવામાં આવેલ છે તેટલા જ પાનાઓને અસલ સેવાપોથી તરીકે મંજૂરી આપવાની થાય છે. બીજા અન્ય કોરા પાનાઓમાં કોઇપણ પ્રકારની સેવા વિષયક નોંધો કરવામાં આવેલ નથી તે પાનાઓને ધ્યાને લેવાના રહેતા નથી કે અસલ તરીકે મંજૂરી પણ આપવાની થતી નથી. તેવું જિશિઅશ્રીના નામ અને સહી સાથેનું પ્રમાણપત્ર સેવાપોથીના છેલ્લા પાના ઉપર તથા એક નકલ અલગ અવશ્ય રજૂ કરવાનું રહેશે.

ઉક્ત જણાવેલ તમામ મુદ્દા નં.૧ થી ૩૬ ની સુચનાઓ મુજબ જે પાલન કરવામાં આવશે તો વિનાવિલંબે તમામ કર્મચારીઓના કેસોની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથીને ઝડપી મંજૂરી મળી જશે. અને આ અંગે ઉચ્ચ કક્ષાએ ફરીયાદ કરવાનું કે નામ.કોર્ટમાં દાદ માંગવાના પ્રસંગે પણ નિવારી શકાશે. જેથી નિયમોના પરીપ્રેક્ષ્યમાં રહીને જ આ સાથેના તમામ એનેક્ષરો તથા પ્રમાણપત્રો મુજબ તમામ કેસો રજૂ કરવાના રહેશે. અને આ અંગેની જાણ આપની તાબા હેઠળની તમામ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળાઓને વિધિવત કરવાની રહેશે. આ અગાઉના તમામ પરીપત્રોને ધ્યાને ન લેતાં સદર પરીપત્રને માન્ય ગણી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

નોંધ પર માન.સં.શિ.નિ.શ્રી(માધ્યમિક)ના મળેલ આદેશાનુસાર


ડૉ.બી.કે.ત્રિવેદી

નાયબ શિક્ષણ નિયામક
માધ્યમિક
ગુ.રા.,ગાંધીનગર.

બીડાણ:-ઉપર મુજબ

પ્રતિ,

- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, તમામ.

- ઉપસચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગ અને ગ.૧ શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

કુ.મં.ના.વિ. / કુ.મં.રો.પો.શ્રી / ૨૦૧૭ / ૧૪૭૬૬ - ૧૬૬ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,
બનામતંડા જિલ્લા પાલનપુર
તારીખ: ૨૦/૦૨/૨૦૨૦

ગણ તથા અમલ સા ૩.

બિડાણ: પાનનો-૨૫૦૬

પ્રતિ,
આવાસીશ્રી,
તમામ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ,
બનામતંડા જિલ્લા.


જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,
બનામતંડા જિલ્લા પાલનપુર

નાણા વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક:એસડીજે/૧૦૨૦૦૨/૧૯૦૬/ચ,

તા.૧૭/૧૨/૨૦૦૨નું બીડાણ

(સેવાપોથી ખોવાઈ જવાના, ગુમ થવાના, ચોરાઈ જવાના કે નાશ પામવાના સંજોગોમાં ડુપ્લીકેટ

સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે મંજૂરી મેળવવાનું નિયત નમુનાનું ચેકલીસ્ટ)

સેવાપોથી ગુમ થયેલ હોય તે :

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો

શાળાનું નામ અને સરનામું :

ક્રમ	ચેકલીસ્ટના મુદ્દા	ચેકલીસ્ટ મુજબની સ્પષ્ટતાઓ	પાના નંબર
1.	સર્વિસ બુકની જાળવણીનું કામ કયા વર્ગના અધિકારી સંભાળે છે.		
2.	સર્વિસબુક કઈ રીતે અને કયા સંજોગોમાં ગુમ થયેલ છે ? ગુમ થયેલ સર્વિસ બુક માટે જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે થયેલ કાર્યવાહીની વિગતવાર માહિતી. (અહેવાલ સ્વરૂપે)		
3.	ડુપ્લીકેટ સર્વિસબુકને પ્રમાણિત કરનાર અધિકારી કયા વર્ગના છે. (સામાન્ય રીતે વર્ગ-૧ની કક્ષાના અધિકારીએ જ પ્રમાણિત કરવી.)		
4.	ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુકમાં દરકે એન્ટ્રીને પ્રમાણિત કરનાર અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને તારીખ લખેલ છે કે કેમ ? (વિગતો પૂર્ણ કરવી)		
5.	સર્વિસ બુક ગુમ થયા બાદ ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુકમાં લખેલ જન્મતારીખ, વતનનું સ્થળ, તબીબી તપાસ રજાનો હિસાબ, તથા એલ.ટી.સી. / હોમટાઉન વિગેરે વિગતોનો આધાર રજૂ કરવા.		
6.	જો કર્મચારી/અધિકારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવાની છે તેઓ તેમની સમગ્ર સરકારી સેવા દરમ્યાન કોઈપણ તબક્કે ફરજ મોકુફી ફેઠળ મુકાયેલ છે કે કેમ ? જો હા, તો કેટલા સમયગાળા માટે આ સમયગાળાને વિનિયમિત કરાયેલ છે કે કેમ ? જો હા, તો કઈ કઈ શરતોએ વિનિયમિત કરેલ છે. વિગેરે વિગતોનો આધાર રજૂ કરવો.		

ક્રમ	ચેકલીસ્ટના મુદ્દા	ચેકલીસ્ટ મુજબની સ્પષ્ટતાઓ
7.	સમગ્ર સેવાકાળ દરમિયાન નોકરીમાંકોઈ તૂટ છે કે કેમ ? જો હા, તો તે સમયગાળાને કઈ કઈ શરતોએ સળંગ કરવામાં આવેલ છે. (આધાર સહિત)	
8.	અધિકારી/કર્મચારીનો પગાર/ ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણની નોંધ, લાયકીઆડ સજા કરવામાં આવેલ હોય તો તે સંદર્ભમાં ઇજાફાના અટકાવાની માહિતી, પદચ્યુતિ વિગેરે (આધાર સહિત)	
9.	સર્વિસ બુક ગુમ થયા બાદ ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુકને માન્યતા આપવાની છે કે રેકોર્ડના આધારે તૈયાર કરેલ સર્વિસ બુકને માન્યતા આપવાની છે ?	

સ્થળ :

તારીખ :

શાળાનું
રાઉન્ડ સીલ

આચાર્યના

સહી / સિકકા

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ઉક્ત વિગતો શાળા કક્ષાએથી રેકર્ડ આધારીત રજુ કરેલ છે. અને ક્રમ નં.૧ થી ૯ મુજબના તમામ આનુષંગિક આધારો સામેલ રાખેલ છે. જેની મે ચકાસણી કરી ખાતરી કરેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

કચેરીનું
રાઉન્ડ સીલ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

સહી તથા સિક્કો

નાણા વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક:એસડીજે/૧૦૨૦૦૮/૮૧૦/ચ,

તા.૨૪/૦૯/૨૦૦૮નું બીડાણ

(સેવાપોથી ખોવાઈ જવાના, ગુમ થવાના, ચોરાઈ જવાના કે નાશ પામવાના સંજોગોમાં ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે મંજૂરી મેળવવાનું નિયત નમુનાનું ચેકલીસ્ટ)

એનેક્ષર-૮

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ઉક્ત નાણા વિભાગના ઠરાવના મુદ્દા નં.૧ થી ૩ પૈકીના મુદ્દા નંબર-૩ ની સુચનાનુસાર અત્રેની કચેરીની તાબા હેઠળની બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળા

.....ના કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....ની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકેની માન્યતા સબબ નાણા વિભાગના વખતોવખતના ઠરાવો, હુકમો અને પરીપત્રની સુચનાઓ તથા તા.૧૭/૧૨/૨૦૦૨ના સામેલ ચેકલીસ્ટની તમામ જોગવાઈઓ સંતોષાય છે. અને શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૧/૧૨/૨૦૦૪ના પરીપત્રની મુદ્દા નં.૫ અન્વયે સેવાપોથી અંગે પોલીસ સ્ટેશનમાં ફરીયાદ દાખલ કરવા સુધીની કાર્યવાહી કરેલ જે દાખલ કરેલપોલીસ સ્ટેશનમાં દાખલ કરેલ એફ.આઇ.આર./દાખલાની નકલને આધારે ચકાસણી કરી ખાતરી કર્યા બદલનું આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

સ્થળ :

તારીખ :

મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકના

નામ સાથેની સહી

શિક્ષણ નિરીક્ષકના

નામ સાથેની સહી

ઉક્ત વિગતોની ચકાસણી બીટ નિરીક્ષણ પાર્ટીશ્રીએ કરેલ છે. જેની ખાતરી કરતા બરાબર માલુમ પડેલ છે.. જેથી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને મંજૂરી આપવા વાંધાજનક જણાતુ નથી.

સ્થળ :

તારીખ :

કચેરીનું
રાઉન્ડ સીલ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

સહી તથા સિક્કો

નાણા વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક:એસડીજે/૧૦૨૦૦૨/૧૯૦૬/ચ,

તા.૧૭/૧૨/૨૦૦૨નું પ્રમાણપત્ર

એનેક્ષર-D

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ઉક્ત નાણા વિભાગના પરીપત્રના મુદ્દા નં.૧ થી ૯ પૈકીના મુદ્દા નંબર-૯ ની સુચનાનુસાર અત્રેની કચેરીની તાબા હેઠળની બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળા.....ના કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....ની જે તે સમયે અસલ ઉપરથી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તા.૩૧/૧૦/૨૦૦૫ સુધીમાં જે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવવામાં ન આવતા હાલ રેકર્ડના આધારે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને હાલના પ્રવર્તમાન આચાર્યના સહી-સિકકાઓથી પ્રમાણિત કરી રજૂ કરવામાં આવેલ છે. તે જ રેકર્ડ આધારિત તૈયાર કરવામાં આવેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને એનેક્ષર-C મુજબ બીટ નિરક્ષણ પાર્ટીએ ખરાઈ કરેલ છે. જે ધ્યાને લઈ રજૂ કરેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકેની મંજૂરી આપવાની ભલામણ તેમજ અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે. જેથી મંજૂરી આપવા વાંધાજનક જણાતું નથી.

સ્થાન :

તારીખ :

કચેરીનું
રાઉન્ડ સીલ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

સહી તથા સિક્કો

શિક્ષણ વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક:બમશ/૧૦૦૩/૭૨/ગ, તા.૨૧/૧૨/૨૦૦૪ના
મુદ્દા નં.૧ થી ૯ મુજબની સુચનાનુસાર જિશિઅશ્રીનો અભિપ્રાય/ભલામણ
દર્શાવતું એનેક્ષર-A

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ઉક્ત શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવના મુદ્દા નં.૧ થી ૯ પૈકીના મુદ્દા નંબર-૭ ની સુચનાનુસાર અત્રેની કચેરીની તાબા હેઠળની બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળા.....ના કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....ની પ્રથમ નિમણૂક સમયે અસલ સેવાપોથી તૈયાર કરેલ તે અસલ સેવાપોથી ઉપરથી સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા અસલ સેવાપોથી પરથી પણ એક ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી આપવામાં આવેલ હતી. જેમાં તમામ સેવા વિષયક નોંધોના આધારે તેમાં જે તે સમયે, જે તે સમયના શાળાના આચાર્ય તથા સંચાલક મંડળના સહી-સિકકાથી તારીખ સાથેની પ્રમાણિત કરેલી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી રજુ કરવામાં આવેલ છે. તે જ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે મંજૂરી આપવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે. અને શરત નંબર-૭ની સુચનાનું પાલન થાય છે. તે બદલ અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

સ્થળ :.....

તારીખ :.....

કચેરીનું
રાઉન્ડ સીલ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
સહી તથા સિક્કો

શિક્ષણ વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક:બમશ/૧૦૦૩/૭૨/ગ, તા.૧૧/૦૭/૨૦૦૫
મુદ્દા નં.૧ થી ૮ મુજબની સુચનાનુસાર જિશિઅશ્રીનો અભિપ્રાય/ભલામણ
દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર (પત્રક-અ બાંહેધરી/પ્રમાણપત્ર તથા પત્રક-બ)

એનેક્ષર-B

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ઉક્ત શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવના મુદ્દા નં.૧ થી ૮ પૈકીના મુદ્દા નંબર-૩ ની સુચનાનુસાર અત્રેની કચેરીની તાબા હેઠળની બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ શાળા.....ના કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....ની પ્રથમ નિમણૂક વખતે જે તે સમયના જે તે આચાર્યશ્રી દ્વારા અસલ સેવાપોથીને આધારે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરવામાં આવેલ તે અસલ સેવાપોથીને આધારે તા.૩૧/૧૦/૨૦૦૫ સુધીના સમયગાળામાં તમામ નોંધોને પ્રમાણિત કર્યા બાદ આપવામાં આવેલ હતી. તે મતલબનું શાળાના આચાર્યશ્રીનું પ્રમાણપત્ર ખરાઈ કરતા બરાબર માલુમ પડેલ છે અને સદર કર્મચારીની અસલ સેવાપોથી ઉપરથી તૈયાર કરેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી અત્રેની કચેરી મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક(AEI) તથા શિક્ષણ નિરીક્ષક (EI) શાળાનું ઇસ્પેકશન કરતા સમયે રજુ કરેલ પત્રક-અ બાંહેધરી / પ્રમાણપત્ર / પત્રક-બ ને ધ્યાને લઈ જે સેવાપોથી રજુ કરવામાં આવેલ છે. તે સેવાપોથીને જ મંજૂરી આપવાની થાય છે. તેની ખાતરી કર્યા બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

સ્થળ :

તારીખ :

કચેરીનું
રાઉન્ડ સીલ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
સહી તથા સિક્કો