

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓની
ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવવા તથા સેવા વિષયક
હુકમોની નકલો આપવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
શિક્ષણ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક: બમશ-૧૦૦૩-૭૨-ગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:- ૧.૭.૨૦૦૫

વંચાણે લીધા:-

૧. બાબત વિભાગનો તા. ૫૭.૫૨.૨૦૦૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: એસ.સી.એસ.આર. ૧૦૨૦૦૨-૫૮૦૬-સ,
૨. આ વિભાગનો તા. ૨૧.૧૨.૨૦૦૪ નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

પરિપત્ર :-

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તથા બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં સેવાપોથી નિભાવવા બાબતે તથા ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે માન્યતા આપવાની દરખાસ્ત વિભાગને રજુ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા યોગ્ય સુચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૨) ના પરિપત્રથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તથા બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ અને આચાર્યના કિસ્સામાં અસલ સેવાપોથી વિવિધ કારણોસર ગુમ થવાના/ નાશ પામવાના કિસ્સા રાજ્યની બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓમાં બનતા જોવા મળે છે. પેન્શન યોજના અનુસરતી અને રાજ્યની સહાયથી ચાલતી શાળાઓએ બી.સી.એસ.આર. (હવે જી.સી.એસ.આર) મુજબ સેવાપોથી જે નકલમાં રાખવી જોઈએ તે નિભાવવામાં આવતી નથી તેથી કોઈપણ કારણોસર જ્યારે અસલ સેવાપોથી ગુમ થાય/ નાશ પામે ત્યારે તેની માન્યતા વખતે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં એન્ટ્રી ક્યા આધારે કરવામાં આવી તેવો પ્રશ્ન ઉભો થાય છે અને તેવે વખતે શાળા ધ્વારા શાળાના ઉપલબ્ધ રેકૉર્ડના આધારે એન્ટ્રી કરેલ છે તેવો જવાબ લખી આપવામાં આવતો હોય છે પરંતુ, અનુભવે એવું પણ જણાયેલ છે કે, રાજ્યની શાળાઓના શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો પેક્ટી અમુક શાળાઓ ધ્વારા માત્ર નિમણુંકના ઓર્ડર કે પેન્શન યોજના અંગેના ઓર્ડરની નકલો જ સંબંધિત કર્મચારીઓને આપવામાં આવે છે જ્યારે મોટા ભાગની શાળાઓ ધ્વારા અન્ય સેવા વિષયક બાબતો જેવી કે, રજાઓ મંજૂર કરવી, એલ.ટી.સી.ની મંજૂરી, રજાના રોકડમાં સંપાત્તરની મંજૂરી, તિરયાતર પગાર દોરણના હુકમ, નવા પગાર અથવા મુજબ પગાર બાંધણીના પત્રકો તથા હુકમો વગેરેની નકલો આપવામાં આવતી હોય તેમ જણાવું નથી કારણ કે, અગ્રે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને માન્યતા માટેની દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે ત્યારે કોઈપણ શાળા ધ્વારા આવા આધાર રજુ કરવામાં આવેલ નથી કે આવતાં નથી. આધુનિક સમયમાં જ્યારે શાળાઓ કોમ્પ્યુટર વસાવતી હોય અને આધુનિક સમયમાં ગ્રેડોક્ષ, રોનીયો, રીસોગ્રાફ વગેરે જેવી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે રજા મંજૂરીથી માંડી તમામ સેવાવિષયક બાબતોને આવરી લેતાં હુકમો જી.સી.એસ.આર. મુજબ તમામ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ શાળાઓએ નિયમોનુસાર કરવા જોઈએ અને તેની નકલ જીલ્લા શિક્ષણાધિકારી તથા સંબંધિત તમામ કચેરીઓ અને સંબંધિત કર્મચારીઓને આપવી જોઈએ જેથી જ્યારે પણ અસલ સેવાપોથી ગુમ થવાના પ્રશ્નો ઉભા થાય ત્યારે આવા ઉપલબ્ધ હુકમોની નકલો તથા સેવાપોથી જે ને નકલમાં નિભાવવામાં આવેલ હોય તો, નાણાં વિભાગ પાસે તેની મંજૂરી મેળવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે. માત્ર સંબંધિત કર્મચારી પાસે રાખવામાં આવતી સેવાપોથીની નકલ (ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી) અને જરૂરી હુકમોની નકલના આધારે મંજૂરી મેળવવાનું સરળ બને અને કર્મચારીને કોઈ મુશ્કેલી ન પડે.

હાલ, એવી પરિસ્થિતિ છે કે, આવી કોઈ પ્રથા મોટા ભાગની શાળાઓના વહીવટમાં અમલી ન હોવાથી જ્યારે પણ સેવાપોથી ગુમ થવાના કે નાશ પામવાના પ્રસંગો બને છે ત્યારે સૌથી વધારે સંબંધિત કર્મચારીને સહન કરવાનો વારો આવે છે અને કેટલાંક કિસ્સાઓમાં તો કર્મચારી - અધિકારીના મૃત્યુ બાદ ઘણાં વર્ષો સુધી પણ આવી મંજુરી, વિગતોના અભાવે મળી શકતી નથી કે મેળવી શકાતી નથી તેથી નીચે મુજબની વધુ સૂચનાઓ બહાર પાડવાનું અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે.

૧. અમદાવાદ જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના ક્રમાંક: ૩/૧૪-મબશ-૨૭૧૨૫-૪૨૫-૮૮-૮૯-ગ.ફરી.,તા. ૯.૮.૮૮ તથા પુનઃ તા. ૧૬.૧.૮૯ ના પત્ર ક્ર: ૩-૧૪-મબશ-૮૮-૮૯-ગ. ફરી.-૮૨૯૨૨-૮૩૨૨૧ થી અમદાવાદ જીલ્લાની તમામ શાળાના શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવા સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે જ. વળી, આ કામગીરી એક માસમાં પૂર્ણ કરવાની અને શાળાના આચાર્યએ આ રીતે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવામાં આવેલ છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીને મોકલી આપવા પણ સૂચના અપાવેલ છે તે જ રીતે રાજ્યના તમામ જીલ્લા શિક્ષણાધિકારી દ્વારા જે તે જીલ્લાની બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓ માટે આવી સૂચનાઓ બહાર પાડવાની રહેશે અને તેની જાણ વિભાગ, કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી તથા તમામ શાળાઓને અચૂક કરવાની રહેશે.
૨. રાજ્યની તમામ બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં અસલ સેવાપોથીના આધારે દરેક કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી આગામી તા. ૩૧.૧૦.૨૦૦૫ સુધીમાં સંબંધિત કર્મચારીના સહયોગથી બનાવવાની રહેશે.
૩. રાજ્યની તમામ બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના આચાર્ય દ્વારા શાળાના સંબંધિત કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી અસલ સેવાપોથીને આધારે બનાવીને આપવામાં આવેલ છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીને આપવાનું રહેશે. તા. ૩૧.૧૦.૨૦૦૫ બાદ અસલ સેવાપોથી ગુમ થવાના કિસ્સામાં સંબંધિત જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીએ દરખાસ્ત રજુ કરતાં પૂર્વે સંબંધિત કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી અવશ્ય રજુ કરવાની રહેશે અને તા. ૩૧.૧૦.૨૦૦૫ સુધીમાં શાળાના આચાર્ય પાસેથી લીધેલ પ્રમાણપત્ર અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે અન્યથા જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીનો શિક્ષણ નિરીક્ષક તથા જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીને જવાબદાર ગણી સંબંધિત સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૪. તમામ શાળાઓ દ્વારા ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવી સંબંધિત શાળાના કર્મચારીઓને આપવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીએ કરી લેવાની રહેશે અને તેની જાણ સંબંધિત જીલ્લાની શાળાના સેવા વિષયક કાર્યવાહીનું ઇન્સ્પેક્શન કરતા સંબંધિત કર્મચારી એજ્યુકેશનલ ઇન્સ્પેક્ટર (ઇ.આઇ./ એ.ઇ.આઇ.) દ્વારા જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીને લેખીતમાં અહેવાલ સાથે કરવાની રહેશે અને તેની એક નકલ કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી તથા વિભાગને પણ અવશ્યક રજુ કરવાની રહેશે.
૫. સંસ્થાના સંચાલક કે આચાર્ય અસલ સેવાપોથીના આધારે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવી ન આપે અથવા નોંધ કરવા ન આપે તો તે બદલ સંબંધિત શાળાના કર્મચારી જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીએ રજુઆત કરી શકાશે અને જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીએ આવી રજુઆત મળ્યેથી સંસ્થાને ફરજ પાડવાની રહેશે અને તેમ છતાં જો કોઈ કાર્યવાહી ન થાય તો શાળાના આચાર્ય સામે નિયમોનુસાર શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- ૬. રાજ્ય સરકારની સહાય લેતી તમામ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ શાળાઓએ તેઓના કર્મચારીઓને નિયમોનુસાર રાજ્ય સરકારના અન્ય કર્મચારીઓને આપવામાં આવતા સેવા વિષયક હુકમો જેવા કે રજાઓ મંજૂર કરવી, એલ.ટી.સી.ની મંજૂરી, રજાના ચોકડમાં રૂપાંતરની મંજૂરી, ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણના હુકમ, નવા પગાર પંચ મુજબ પગાર બાંધણીના પ્રત્રકો તથા હુકમો વગેરેની નકલો આપવાની રહેશે અને તેની જાણ સંબંધિત કચેરીઓને નકલ પુરી પાડી કરવાની રહેશે. આ માટે કોઇ અલગથી ખર્ચ શાળાઓને મળવાપાત્ર રહેશે નહીં પરંતુ કરકસરચુકત રીતે જો શાળામાં કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ હોય તો તેના પર અન્યથા ઝેરોક્ષ, રીસોગ્રાફ કે રોનીયો દ્વારા સ્ટાન્ડર્ડ નમુનામાં હુકમો કરવાના રહેશે.
- ૭. દરેક જિલ્લામાં આવેલ બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓ દ્વારા તેઓના કર્મચારીઓને નિયમોનુસાર સેવાવિષયક હુકમો રજાઓની મંજૂરી સહિતની નકલો આપવામાં આવે છે કે કેમ? તેની ખાતરી જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીએ કરવાની રહેશે. વધુમાં, વાર્ષિક ઓડીટ દરમ્યાન કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી દ્વારા પણ આ બાબતે ખરાઈ કરી લેવાની રહેશે અને તેની નોંધ ઓડીટ રીપોર્ટમાં કરવાની રહેશે.
- ૮. જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના ઇ.આઇ. / એ.ઇ.આઇ. એ શાળા પાસેથી લેવાની થતી બાંહેધરી આ સાથે સામેલ નિયત પત્રક - અ માં લેવાની રહેશે અને તેની નીચે જણાવેલ વિગતોએ ઇ.આઇ. / એ.ઇ.આઇ.એ તેઓના રીપોર્ટ સાથે પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે. વધુમાં, કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરીએ પણ વાર્ષિક ઓડીટ દરમ્યાન શાળા દ્વારા આ પરિપત્રની સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં આવે છે કે કેમ? તેની ખાતરી કરી, તેઓના ઓડીટ રીપોર્ટમાં ઉચિત નોંધ કરવાની રહેશે અને જરૂર જણાયે વિભાગને પૂરી પાડવાની રહેશે. આ માટે આ સાથે સામેલ નિયત નમૂના પત્રક - બ મુજબ વિગતો ભરવાની રહેશે.

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તથા બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના હિતમાં ઉક્ત સુચનાઓ બહાર પાડવી જરૂરી હોવાનું અનુભવે જણાયેલ હોવાથી આ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની રહેશે. કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી દ્વારા જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી દ્વારા ઉક્ત સુચનાઓનું કડકપણે પાલન થાય તે જોવાનું રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનો ચુસ્તપણે પાલન કરવા તેમજ તેની જાણ સંબંધિતને કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

2 - 11 - 2007

કચેરી

(મનહર આર.ચૌધરી)
 સેક્શન અધિકારી,
 શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

- કમિશ્નરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના અને શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર.
- તમામ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી. (સંબંધિત તમામ સંસ્થાઓને જાણ કરવા તેમજ અમલ કરવા માટે)
- નાણાં વિભાગ, ચ શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

**પત્રક - અ
બાંહેધરી**

હું શ્રી/શ્રીમતી.....

જીલ્લાના.....તાલુકાની.....શાળામાં

આચાર્ય /મદદનીશ શિક્ષક/ ક્લાર્ક/ પટાવાળુ તરીકે તા.....થી ફરજ બજાવું છું.

આચાર્ય દ્વારા / સંચાલક મંડળ દ્વારા નિયમોનુસાર ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવા માટે મને અસલ

સેવાપોથી આપવામાં આવેલ અને તેના આધારે મેં ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવેલ છે અને તેની નકલ

જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી પાસે પ્રમાણિત પણ કરાવવામાં આવેલ છે. આ સેવાપોથીમાં જ મારી

રજાઓના હિસાબની નોંધણી પણ કરવામાં આવેલ છે તથા સેવાપોથીમાં નોંધાયેલ મારી જન્મ તારીખ

અને બીજી સેવાવિષયક નોંધો મને બરાબર જણાયેલ છે.

સ્થળ: સહી

તારીખ:- નામ:

પ્રમાણપત્ર

.....સ્ટેટ સંચાલિત.....

.....શાળાના આચાર્ય તરીકે આથી હું પ્રમાણિત

કરું છું કે, મારી શાળાના નીચે દર્શાવેલ અધિકારી / કર્મચારીની અસલ સેવાપોથીને આધારે ડુપ્લીકેટ

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-૧૦૦૩-૭૨-૨, તા. ૧.૭.૨૦૦૫ મુજબ તમામ સેવા વિષયક હુકમોની

નકલો પણ આપવામાં આવે છે.

ક્રમ	શાળાના અધિકારી /કર્મચારીનું નામ	ડુ.સેવાપોથી મળ્યાની તારીખ.	રીમાર્કસ
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			
૬			

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

સ્થળ: સહી.....

તારીખ: આચાર્યનું નામ

શાળાનું નામ.....

જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના ઉપયોગ માટે

.....જીલ્લાના એજ્યુકેશન ઇન્સ્પેક્ટર તરીકે તા.....

ના રોજ અમોએ.....શાળાની મુલાકાત

લીધેલ છે અને શાળાના આચાર્ય તથા શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની અસલ સેવાપોથીને આધારે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરી તમામ કર્મચારીને આપવામાં આવેલ છે અને તે અસલ સેવાપોથી તથા શાળાના રેકર્ડને આધારે બરાબર માલુમ પડેલ છે.

સ્થળ: સહી.....

તારીખ: નામ.....

10/11

પત્રક - બ

.....ટ્રસ્ટ સંચાલિત.....

.....શાળાના વાર્ષિક ઓડીટ કાર્યક્રમ દરમ્યાન હું પ્રમાણિત કરું છું કે, આ શાળાના નીચે દર્શાવેલ અધિકારી / કર્મચારીની અસલ સેવાપોથીને આધારે ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવામાં આવેલ છે અને તેની પ્રત સંબંધિત કર્મચારીને તારીખ..... ના રોજ આપવામાં આવેલ છે. ગ્રંથમાં શાળાના તમામ શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શિક્ષણ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: બમશ-૧૦૦૩-૭૨-ગ, તા. ૧.૭.૨૦૦૫ મુજબ તમામ સેવા વિષયક હુકમોની નકલો પણ આપવામાં આવે છે તેની ખાતરી આજરોજ વાર્ષિક ઓડીટ કાર્યક્રમ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ છે. આ બાબતે તમામ રેકર્ડની ચકાસણીને આધારે આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. શિક્ષણ વિભાગના ઉક્ત પરિપત્રની સૂચનાઓ મુજબ જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના ઇ.આઇ / એ.ઇ.આઇ. ધ્વારા પણ કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે / નથી. તેની ખાતરી આજરોજ ઓડીટ કાર્યક્રમ દરમ્યાન મેળવવામાં આવેલ છે.

સ્થળ:

તારીખ:

સહી.....

નામ.....

(ઓડીટ અધિકારી / ઓડીટ પાર્ટીનું નામ)

નકલ રવાના:-

-સેક્શન અધિકારીશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ.