

નામ	_____
સરનામું	_____



બનાસગાંવા શિક્ષણ

પ્રકાશક : શ્રી હરેશભાઈ જી. ડાભી

સરદાર પટેલ હાઈસ્કૂલ, ડીસા, જિ. બનાસગાંઠા

મો : ૯૪૨૬૪૪૪૫૬૮, ૮૧૬૦૮૨૮૫૮૨

Email: hgdabhi_2011@rediffmail.com

તંત્રી અને મુદ્રક : શ્રી ગિરીશભાઈ એસ. રાવલ

નવનિર્માણ વિદ્યાલય, વગદા

તા. પાલનપુર, જિ. બનાસગાંઠા મો : ૬૩૫૧૫૯૩૯૪૧

મો : ૯૪૨૭૦૪૩૬૧૬ Email: girishkumarraval8900@gmail.com

સહતંત્રી : શ્રી ગિરીશભાઈ પી. વણસોલા શાહ કે. એચ. હાઈસ્કૂલ, પીલુયા, તા. વડગામ બ.કાં. મો : ૯૪૨૯૭૧૬૫૧૬

વર્ષ-૨૦ ૨૦૨૦ અંક : ૫ ઓક્ટોબર-૨૦૨૦ વાર્ષિક લવાજમ : રૂ. ૩૦/- પાનાં - ૬ છૂટક કિંમત ૩-૫૦ રૂ.



પ્રમુખ / મહામંત્રીના સંયુક્ત સ્થાનેથી...

પ્રિય શિક્ષક ભાઈઓ તથા બહેનો,
સાદર પ્રણામ,



મિત્રો “નવરાત્રી”, “દશેરા” અને “દિવાલી” તહેવારોની આગોતરી શુભેચ્છા. જગત જનની જગદંબા આપણા માનસમાં પ્રવર્તતા રાક્ષસરૂપી શત્રુઓ (લોભ, કામ, ક્રોધ, અનીતિ... વગેરે)થી સદૈવ આપનું રક્ષણ કરે તેવી જગદંબાને પ્રાર્થના તેમજ નૂતન વર્ષમાં ફરી આપણે પહેલાની જેમ જ હળી મળી શકીએ તેવા ભાવ સાથે સૌ પ્રગતિના પંથે આગળ વધતા રહો તેવી શુભેચ્છાઓ પાઠવું છું.

મિત્રો, આપણું સદનશીલ છે કે બનાસગાંઠા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી એવી ગણીગાંઠી શિક્ષણ કચેરીઓમાં સમાવિષ્ટ છે કે જ્યાં મહેકમ પ્રમાણે પુરેપુરો સ્ટાફ છે, મતલબ કે દરેક ટેબલ પર આપણા દરેક પ્રકારના કાર્ય માટે વ્યક્તિની નિમણૂક થયેલી છે. દુકમાં સમયસર, નિયમાનુસાર કાર્યપ્રણાલી ચાલતી રહે તેવી વ્યવસ્થા તંત્રએ આપણને કરી આપી છે. આટલું હોવા છતાં પણ કેટલાક મિત્રોના કામ સમયસર થતા નથી- તેવી ફરીયાદો મળી રહી છે, જ્યારે આ બાબતે ખરાઈ કરી રજુઆત કરવામાં આવે છે ત્યારે કેટલીક વાર બંને પક્ષે કે એકતરફી દોષ જોવા મળે છે.

મિત્રો, બ.કા.જિ.મા.શિ.સંઘ વારંવાર ઢોલ વગાડી-વગાડીને આપને આપના પ્રશ્નો માટે જગાડવા માટે અથાગ પ્રયત્નો કરી રહ્યો છે. લાલચુ અનુ લે-ભાગુ તત્વોથી આપ પરેશાન છો જ તેવું અનુભવોના આધારે અમો પણ જાણીએ છીએ. જાગૃત શિક્ષકોનું કામ સમયસર થઈ જાય છે, પીલાય એ જ છે કે, બધું જાણતા હોવા છતાં “ગભરૂ” પ્રકૃતિના છે. હજુ પણ કેટલાક મિત્રોના વિવિધ પ્રકારની દરખાસ્ત ફાઈલો સમયસર વડી કચેરી સુધી પહોંચતી નથી. અમોને મળેલી ફરીયાદો અનુસાર...

- કેટલાકના એનેક્સર બાકી છે. કેમ બાકી છે ? તેની જાણ જે તે શાળાના વડા કે કર્મચારીને પણ નથી.

- વડી કચેરીમાં ફાઈલ જમા કરાવી હોય અને ક્યાંક આડા-અવળી મુકાઈ જાય કે ખોવાઈ પણ જાય છે. (ભૂતકાળમાં ઈન્કવાયરી વાળા આખે-આખા પોટલાય ગુમ છે.)

- વડી કચેરી ખાતે મોકલેલ ફાઈલમાં વારંવાર સૂચનાઓ આપવા છતાં પાન નંબર આંક આપવામાં આવતા નથી, જેના કારણે કેટલીક વાર અગત્યના પાનાઓ વચ્ચેથી પગ કરી જાય છે.

- વિવિધ પ્રકારની ફાઈલો તૈયાર કરવાનું કામ જે તે શાળાનું અને સંબંધિત કર્મચારીનું હોય છે. જ્યાં જ્યાં આવી ફરીયાદો છે તેમાં ઊંડા ઉતરતા એવું માલુમ પડેલ છે કે કામ કરનારની ક્યાંક અણઆવડત, વિશેષમાં ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, પેન્શન કેસ, એરિયર્સ બીલ... વગેરે જેવા આંટીઘૂંટીવાળા

કામો કર્મચારીના ભોગે બહારની વ્યક્તિઓ દ્વારા ફાઈલ બનતી હોય છે. જાણકાર સુત્રો મુજબ અગાઉ તો કચેરીના સંબંધિત ટેબલ કારકૂનોને પણ ખબર પડી ગઈ હોવાથી અલગથી મહેનતાણું લઈને આવી ફાઈલો બનાવી આપી, પોતાની બનાવેલ ફાઈલને સરળતાથી “ચેતરણી” પાર કરાવી આપેલ, પણ હવે આપું હોય તો ધ્યાને નથી અને આવશે તો પુરાવા સાથે અહીંયા ફરી મુકીશું.

- ઘણીવાર એકની એક ફાઈલ એકથી વધુ વાર અલગ-અલગ પ્રકારની ભૂલો કાઢી શાળાને પરત કરવામાં આવે છે.

આમાના મોટાભાગના પ્રશ્નો દલાલગીરી કરતા તત્વો દ્વારા ઉભા કરવામાં આવ્યા હોય તેવું જણાઈ રહ્યું છે અને કર્મચારીઓ પણ બધું જ જાણતા હોવા છતાં ચુપચાપ સદનશીલતા ધારણ કરી બેસી રહે છે.

મિત્રો, અમે અમારી રીતે આપ સૌને હંમેશા સખગ રાખવાનો પ્રયત્ન કરીએ છીએ. સદનસીબે આ વખતે આપણા જીલ્લાને ચુવા, ઉત્સાહી અને વહીવટના માહેર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી મળ્યા છે. તેઓ પણ આ બધી બધીઓથી વાકેફ હશે જ. સમયાનુસાર બધું જ ઠીક થતું રહેશે, થોડાક સમયની રાહ જોઈએ કચેરીનું કામકાજ જોતા પ્રથમ દ્રષ્ટીએ સક્રિયતા જોવા મળી રહી છે. - એવું લાગી રહ્યું છે, છતાં કાંઈક કહેવું-લખવું વહેવું ગણાશે. આપણા સંઘ વતી પ્રમુખ/મહામંત્રી તરીકે એટલું જ કહી શકીએ કે, દુધિયાકાચના આવરણને દુર રાખી જોવાનો પ્રયત્ન થશે તો વધુ સ્પષ્ટ અને પારદર્શક નિહાળી શકાશે, બાકી ભૂતકાળમાં આંખનું કાજળ ગાલે ઘસીને ગયા છે અને કાળાશનો ડાઘ હજુ પણ માથે લઈને ફરી રહ્યા છે.

આચાર્યશ્રી તથા કારકૂન મિત્રોને ફરી આ અંક થકી વિનંતી કરું છું કે, કર્મચારીઓની ફાઈલો સમયસર જરૂરી આધાર-પુરાવા, પરિશિષ્ટ પ્રમાણે તૈયાર કરી ફાઈલના પાનાનો આંક નોંધી વડી કચેરીએ મોકલી આપે. ફાઈલ જમા કરાવો ત્યારે “નાગરિક અધિકાર પત્ર” થકી મળેલ અધિકાર મુજબ કેટલા સમય મર્યાદામાં કાર્ય પૂર્ણ થશે તેની નોંધ સાથે પહોંચ મેળવી લેવાનું રાખશો- જે કાયદેસર છે.

મિત્રો, સળંગ નોકરીનો પરીપત્ર થાય તેવી પુરેપુરી શક્યતાઓ છે. આ માટે મહામંડળે કરેલા તમામ પ્રયત્નો માટે તેઓને શુભેચ્છાઓ પાઠવું છું. આપણા વિવિધ માન્ય કર્મચારી સંગઠનોએ વારંવારની રજુઆતો કરીને આપણને ઘણા બધા લાભ અપાવ્યા છે. આપણું આ બિન રાજકીય સંગઠન છે. જેને સરકાર પાસેથી સરકારના વિરોધને સહન કરી આપને આપના હક્કો અપાવવાના હોય છે, આ સંગઠનો અકબંધ રહે તેમાં જ આપણા સૌના હિતોની ભલાઈ છે. બાકી આપ સૌ સમજદાર છો.

ગિરીશ રાવલ

મહામંત્રી, બ.કાં.જિ.મા.શિ.સંઘ

હરેશભાઈ ડાભી

પ્રમુખ, બ.કાં.જિ.મા.શિ.સંઘ

તાત્કાલિક

ક્રમાંક : બમશ-૧૩૦૬-૧૨૨૪-૩
શિક્ષણ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૯-૪-૨૦૦૭

પ્રતિ,
કમિશ્નરશ્રી,
મધ્યાહન ભોજન યોજના અને શાળાઓની કચેરી,
ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર.

વિષય : ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક શાળામાં બજાવેલી સેવાને ધ્યાનમાં લેવા બાબત અને લઘુમતિ શાળાને ફાજલ કર્મચારી ફાળવવા બાબત. સેન્ટ મેરીઝ સ્કૂલ, રાજકોટ

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષયના આચાર્યશ્રી, સેન્ટ મેરીઝ સ્કૂલ, રાજકોટના તા. ૧૬-૧૨-૦૬ના પત્રની નકલ આ સાથે મોકલતાં આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે, ઉક્ત શાળાના આચાર્યશ્રીએ અગાઉ ગ્રાન્ટેડ શાળામાં બજાવેલી ફરજો બે ગ્રાન્ટેડ શાળાઓની ફરજો વચ્ચે અંદાજિત છ વર્ષ જેટલો લાંબો સમયગાળો નોન-ગ્રાન્ટેડ શાળામાં ફરજ બજાવવાને કારણે પસાર કરેલ હોઈ, આટલી મોટી તૂટને કારણે છેલ્લા પગારને રક્ષણ અપાયેલ નથી, તેવું જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી રાજકોટના તા. ૨૧-૩-૦૭ના પત્રથી (નકલ સામેલ છે) જણાવેલ છે. શિક્ષણ વિભાગના તા. ૨-૮-૮૫ના ઠરાવ ક્ર:એસએસએન-૧૧૮૪-૬૮૩૬૧-છ જોગવાઈઓનો જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, રાજકોટે પુરતો અભ્યાસ કર્યા વિના ઉપર મુજબ જણાવેલ હોય તેમ જણાય છે, આ સંજગોમાં આચાર્યશ્રીની તા. ૧૬-૧૨-૦૬ની રજૂઆત અંગે વિભાગના તા. ૨-૮-૮૫ના ઠરાવ મુજબ ચકાસી દિન-૧૫માં નિર્ણય કરી, અત્રેની જાણ હેઠળ અરજદારને જવાબ આપવા વિનંતી છે. ઉક્ત ઠરાવ અન્વયે કોઈ મુશ્કેલી હોય તો પ્રથમ સરકારનું માર્ગદર્શન મેળવી લેવા પણ વિનંતી છે.

આ શાળાએ ફાજલ કર્મચારીને હાજર ન કરતા ગ્રાન્ટ કાપની કારણદર્શક નોટીસ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી રાજકોટે આપેલ હતી, તે અન્વયે શાળાની તા. ૧૫-૩-૦૭ની જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, રાજકોટને કારણે રજૂઆત કે જેની નકલ આપશ્રીને પણ મોકલાયેલ છે. (તાત્કાલિક સંદર્ભ અર્થે નકલ સામેલ છે) તે અન્વયે જણાવવાનું કે ફાજલ કર્મચારીઓની લઘુમતિ સંસ્થાને ફાળવણી અંગેની જોગવાઈ જોતાં, બિનલઘુમતિ સંસ્થાના કર્મચારી લઘુમતિ સંસ્થાને ફરજિયાત સ્વીકારવા ફરજ પાડી શકાય નહિ. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, રાજકોટને સરકારશ્રીની નીતિનો સઘન અભ્યાસ કર્યા બાદ જ આવી નોટીસો જારી કરવા જરૂરી સૂચના આપવા વિનંતી છે. અને

ઉપરોક્ત બંને બાબતો અંગે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, રાજકોટનો અહેવાલ મેળવી, આપના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દિન-૧૫માં અત્રે મોકલી આપવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ
એચ.ડી. માટેડા
નાયબ સચિવ, શિક્ષણ વિભાગ

સર્વ શિક્ષક મિત્રો જોગ

ગુજરાત રાજ્ય માધ્યમિક શિક્ષક સંઘ મહામંડળના બંધારણ અનુસાર જો કોઈ શિક્ષક જિલ્લાના ઘટક સંઘનો સભ્ય હશે અને અન્ય માન્ય કે અમાન્ય શિક્ષક સંઘનો સભ્ય બનશે તો તેને ગુજરાત રાજ્ય માધ્યમિક શિક્ષક સંઘ મહામંડળના નેજા હેઠળના ઘટક સંઘના સભ્યપદેથી બરતરફ કરવામાં આવશે.

આપ સૌની જાણ સારું
બનાસકાંઠા જિલ્લા માધ્યમિક શિક્ષક સંઘ

ધાર્મિક અને ભાષાકીય લઘુમતીઓને પ્રમાણપત્ર આપવા બાબતમાં અપીલ અધિકારી નક્કી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક:લઘસ/૧૦૨૦૧૧/૧૦૮૬/અ૧
સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૫-૧૦-૨૦૨૦

વંચાણ લીધા :

- (૧) આ વિભાગનો તા. ૨૪/૭/૨૦૧૨નો ઠરાવ ક્રમાંક:લઘસ/૧૦૨૦૧૧/૧૦૮૬/અ૧
- (૨) આ વિભાગનો તા. ૭-૫-૧૬નો ઠરાવ ક્રમાંક:લઘસ/૧૦૨૦૧૪/૮૭/અ૧
- (૩) આ વિભાગનો તા. ૨૭-૪-૧૮ નો ઠરાવ ક્રમાંક:લઘસ/૧૦૨૦૧૧/૧૦૮૬/અ૧

આમુખ :

વંચાણે લીધેલા ક્રમાંક: (૧) અને (૨) પરના ઠરાવથી ધાર્મિક લઘુમતી સમુદાયને ધાર્મિક લઘુમતી પ્રમાણપત્ર આપવા માટે (૧) મામલતદારશ્રી (૨) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૩) જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી (વિ.જા.)/જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા.) સક્ષમ અધિકારી નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જ્યારે ભાષાકીય લઘુમતી અંગેના પ્રમાણપત્ર આપવા માટે વંચાણે લીધેલા ક્રમાંક: (૩) પરના ઠરાવથી (૧) મામલતદારશ્રી (૨) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૩) જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી (વિ.જા.)/જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા.) (૪) મ્યુનિસિપાલિટી વિસ્તારમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સક્ષમ અધિકારી નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ધાર્મિક લઘુમતી અને ભાષાકીય લઘુમતી અંગેનાં પ્રમાણપત્રોની બાબતમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રમાણપત્ર આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે અથવા ખોટાં પ્રમાણપત્ર બાબતે ક્યા તબક્કે અપીલ, ફરિયાદ કરવી તે અંગે કોઈ ચોક્કસ અપીલના તબક્કા અને અપીલ અધિકારી નક્કી થયેલ નહોતા. આથી આ બાબતે અપીલ સત્તાધિકારી નક્કી કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ :

આમ, પુખ્ત વિચારણાના અંતે ધાર્મિક અને ભાષાકીય લઘુમતી અંગેના પ્રમાણપત્રોની બાબતમાં.

(અ) સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રમાણપત્ર આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે :

- (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રમાણપત્ર આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે પ્રાંત/નાયબ/મદદનીશ કલેક્ટરશ્રીને અપીલ કરી શકાશે.
- (૨) પ્રાંત/નાયબ/મદદનીશ કલેક્ટરશ્રી પ્રમાણપત્ર આપવાનો ઈન્કાર કરે ત્યારે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીને અપીલ કરી શકાશે.
- (૩) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના નિર્ણય સામે રાજ્યકક્ષાની વિશ્લેષણ સમિતિને અપીલ કરી શકાશે.
- (બ) ખોટાં અપાયેલ પ્રમાણપત્રો અંગે :
- (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા ખોટું પ્રમાણપત્ર અપાયેલ હોય તો જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીને અપીલ કરવાની રહેશે.
- (૨) જિલ્લા કલેક્ટરના નિર્ણય સામે રાજ્યકક્ષાની વિશ્લેષણ સમિતિને અપીલ કરવાની રહેશે.

આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર સરકારશ્રીની તા. ૨૯-૯-૨૦૨૦ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એચ. જી. ભાભોર
સંયુક્ત સચિવ
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, બનાસકાંઠા

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી, (તમામ)
સરકારી અને બિનસરકારી અનુદાનિત અને બિનઅનુદાનિત,
માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા, તમામ
જિ. બનાસકાંઠા

વિષય : શાળાના જનરલ રજીસ્ટરમાં સુધારો કરવાની મંજૂરી
બાબત.

સંદર્ભ : (૧) ગુ.મા.અને ઉ.મા. શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના
વિનિયમ-૧૨ અન્વયે
(૨) ગુજરાત મા.અને ઉ.મા.શિક્ષણ બોર્ડ,
ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક:ઉમશબ/શા.નિ./૪૧૧૪૩/
૯૩ તા. ૩૦-૯-૨૦૧૯ અન્વયે

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે આ કચેરી હસ્તક આવેલ
સરકારી, બિનસરકારી અનુદાનિત અને બિનઅનુદાનિત માધ્યમિક અને
ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના જનરલ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ
વિદ્યાર્થીની નોંધમાં ફેરફાર/સુધારો કરવાની મંજૂરી મેળવવાની દરખાસ્તોમાં
ખૂબ જ ક્ષતિઓ અને અધુરાશ જોવા મળે છે. અને તે કારણે સમયસર
મંજૂરી આપવામાં મુશ્કેલી ઉભી થાય છે. અને બિનજરૂરી વિલંબ થાય છે.
તેમજ કચેરીની કામગીરી બેવડાવાથી સમયનો વ્યય થાય છે.

આમ, ન બને તે માટે નીચે મુજબની કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવા
બનાસકાંઠા જિલ્લાની તમામ શાળાઓને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.
જેથી કચેરીમાં કામની એક સૂત્રતા જળવાય અને કામનો સમયસર નિકાલ
થઈ શકે.

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના
વિનિયમ ૧૨(ક) મુજબ વિદ્યાર્થીએ ધો.-૧૨ની જાહેર પરીક્ષા પાસ કર્યા
પછી અને ખરેખર શાળા છોડી દીધા પછી શાળા રેકર્ડમાંથી નોંધમાં કોઈ
ફેરફાર કરી શકાતો ન હોઈ આચાર્યશ્રીનો શાળાના જનરલ રજીસ્ટરમાં
વિદ્યાર્થીની તમામ નોંધ ચોકસાઈ પૂર્વક અને સાચી લખાય તેની ખાસ
તકેદારી રાખવા જણાવવામાં આવે છે.

શાળામાં આપવામાં આવતા નવા પ્રવેશ સમયે વિદ્યાર્થી/વાલી દ્વારા
રજૂ કરાતા શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર (એલ.સી.)ની તમામ વિગતો
ચકાસી લેવા વાલીને જણાવવાનું અને એલ.સી.ની તમામ વિગતો ચકાસેલ
છે અને બરાબર માલુમ પડેલ છે. તે મતલબનું જરૂર જણાય તો પ્રમાણપત્ર
પણ મેળવી લેવું જેથી વિદ્યાર્થીને ભવિષ્યમાં મુશ્કેલી ઉભી ન થાય. તેમજ
પ્રવેશ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયે કલાર્કશ્રી અને આચાર્યશ્રીએ પણ જી.આર.ની
દરેક નોંધની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવાની રહેશે અને જો કોઈ કિસ્સામાં
ક્ષતિ થણાય તો પ્રવેશ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયેથી મોડામાં મોડા દિન-૧૫માં આવા
વિદ્યાર્થીઓના વાલી પાસેથી નિયત નમુનામાં અરજી મેળવી જરૂરી આધાર
પુરાવાની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી ખરાઈ કરેલ આધારો સાથેની સંપૂર્ણ
દરખાસ્ત આ કચેરીને શાળાના જવાબદાર કર્મચારી સાથે મોકલી આપવાની
રહેશે.

શાળાના જનરલ રજીસ્ટર (જી.આર.)માં સુધારો કરવા આ
કચેરીનો મંજૂરી હુકમ મેળવવામાં એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુથી આ મુજબની
પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે. જેના માટે દરેક સુધારાની દરખાસ્ત સાથે
(૧) શાળાનો વિગતવાર ભલામણ પત્ર (જેમાં જી.આર. નંબર, વિદ્યાર્થીનું
નામ, ધોરણ અને શું સુધારો કરવાનો થાય છે તેની પૂરી વિગત સાથે)
(૨) શાળા છોડી દીધેલ નથી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર, (૩) નિયત નમુનામાં
અરજી ફોર્મ (૪) અરજદારશ્રીનું મામલતદારશ્રી સમક્ષ કરેલ અસલ
સોગંદનામું (૫) વિદ્યાર્થીના જન્મના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ (૬)
શાળાના જી.આર.ની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરવાની રહેશે.

આ ઉપરાંત નીચે મુજબની અલગ અલગ બાબતના સુધારા
માટે નીચે જણાવેલ આધારો પણ રજૂ કરવાના રહેશે.

(૧) વિદ્યાર્થીના નામમાં સુધારા માટે નીચેના આધારો રજૂ કરવાના રહેશે.

- વિદ્યાર્થીના આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- સાચા નામવાળા અન્ય કોઈ પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ.
- વાલીના પાનકાર્ડ અથવા ચૂંટણીકાર્ડની અથવા આધારકાર્ડની
પ્રમાણિત નકલ.

- રેશનીંગકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- વિદ્યાર્થીનું પુરૂ નામ બદલવાનું થતું હોઈ તો રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ
(ગોઝેટ)ની પ્રમાણિત નકલ.

(૨) અટકમાં સુધારા માટે નીચેના આધારો રજૂ કરવાના રહેશે.

- વિદ્યાર્થીના આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- સાચી અટકવાળા અન્ય કોઈ પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ.
- વાલીના પાનકાર્ડ અથવા ચૂંટણીકાર્ડની અથવા આધારકાર્ડની
પ્રમાણિત નકલ.
- રેશનીંગકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- વિદ્યાર્થીની સંપૂર્ણ અટક બદલવાની થતી હોઈ તો રાજ્યપત્રમાં
પ્રસિદ્ધ (ગોઝેટ)ની પ્રમાણિત નકલ.

(૩) પિતાના નામમાં સુધારા માટે નીચેના આધારો રજૂ કરવાના રહેશે.

- વિદ્યાર્થીના આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- પિતાના પાનકાર્ડ અથવા ચૂંટણીકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા વાલીના
આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- પિતાના સાચા નામવાળા અન્ય કોઈ પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ
- રેશનીંગકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ
- પિતાનું સંપૂર્ણ નામ બદલવાનું થતું હોઈ તો રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ
(ગોઝેટ)ની પ્રમાણિત નકલ.

(૩) (એ) પુન:લગ્નના કિસ્સામાં પિતાના નામ અને અટક બદલા માટે
ઉક્ત પુરાવા સાથે

- અગાઉના લગ્નના છૂટાછેડાના કરારની પ્રમાણિત નકલ.
- નવા લગ્ન નોંધણીના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ.
- નવા પિતાના દત્તક ગ્રહણપત્ર (દત્તક વિધાન)ની પ્રમાણિત નકલ.

(૩) (બી) દત્તક લીધેલ બાળકના કિસ્સામાં પિતાનું નામ અને અટક
બદલા માટે ઉક્ત પુરાવા સાથે.

- દત્તક લીધેલ બાળકના કિસ્સામાં દત્તક ગ્રહણપત્ર (દત્તક વિધાન)ની
પ્રમાણિત નકલ.

(૪) પેટાજાતિમાં સુધારા માટે નીચેના આધારો રજૂ કરવાના રહેશે.

- વિદ્યાર્થીના આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- પિતાના આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- રેશનીંગકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ
- વિદ્યાર્થીના પિતાના સમાજ કલ્યાણ અધિકારીના પ્રમાણપત્ર અને
એલ.સી.ની પ્રમાણિત નકલ.

અથવા

- વિદ્યાર્થીના દાદા/ભાઈ/બેનના સમાજ કલ્યાણ અધિકારીના
પ્રમાણપત્ર અને એલ.સી.ની પ્રમાણિત નકલ.

(૫) જન્મ તારીખમાં સુધારા માટે નીચેના આધારો રજૂ કરવાના રહેશે.

- વિદ્યાર્થીના આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- સાચા જન્મ તારીખવાળા અન્ય કોઈ પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ.
- વાલીના આધારકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.
- રેશનીંગકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ
- ધો.-૧માં દાખલ થતી વખતે વિદ્યાર્થીના પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થયાનો
આધાર.

(૬) શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર (એલ.સી.) ઉપર કાઉન્ટર સહી કરવા
માટે નીચેના આધારો રજૂ કરવાના રહેશે.

- ક્યાં કારણોસર એલ.સી. ઉપર કાઉન્ટર સહી કરવાની થાય છે
તેનો વિગતવાર શાળાનો ભલામણ પત્ર.
- ભલામણ પત્રમાં વિદ્યાર્થીનો જી.આર.નંબર અને યુ.આઈ.ડી.નંબર,
ધોરણ, વિદ્યાર્થીનું પુરૂ નામ, અને ક્યા કારણોસર શાળા છોડવામાં
આવેલ છે અને ક્યાં પ્રવેશ લેવાનો છે. જેવી તમામ વિગતો શાળાના
પત્રમાં દર્શાવવી.

- અસલ શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર

- એલ.સી.ના પાછળના ભાગ પર એલ.સી.માં દર્શાવેલ તમામ વિગતો
શાળાના રેકર્ડ મુજબ સાચી અને ખરી છે. તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર
આચાર્યશ્રીએ આપવાનું રહેશે.

- એલ.સી.ની આગળ અને પાછળની પ્રમાણિત નકલ.

- શાળા જી.આર.ની પ્રમાણિત નકલ.

- શાળા જી.આર.માં સુધારો કરેલ હોઈ તો તે અંગેના મંજૂરી હુકમની
પ્રમાણિત નકલ.

(૭) ધો.-૧૦/૧૨ની માર્ક્શીટ નામમાં સુધારા માટે નીચેના આધારો સાથે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

- દરખાસ્ત બે નકલમાં કરવાની રહેશે.
- શાળાનો વિગતવાર ભલામણ પત્ર.
- ઉમેદવારનું અસલ ગુણપત્રક/પ્રમાણપત્ર
- નિયત નમુનામાં અરજી ફોર્મ પરિશિષ્ટ-૪, પરિશિષ્ટ-૪ (અ), પરિશિષ્ટ-૪(બ)
- ઉમેદવારની એલ.સી.ની પ્રમાણિત નકલ.
- SSC/HSCના ગુણપત્રક/પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ.
- શાળા જી.આર.ની પ્રમાણિત નકલ.
- શાળા જી.આર.માં સુધારો કરેલ હોય તો તે અંગેના મંજૂરી હુકમની પ્રમાણિત નકલ

નોંધ : બોર્ડના પરિણામના ત્રણ માસમાં માર્ક્શીટ નામમાં સુધારા માટે કોઈ ફો લેવામાં આવતી નથી. સમય મર્યાદા બહાર માર્ક્શીટ નામમાં સુધારા માટે બોર્ડ દ્વારા નિયત કરેલ ફી ભરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત અલગ-અલગ બાબતે સુધારા માટે જણાવેલ આધાર પુરાવાની કલાર્કશ્રી અને આચાર્યશ્રીએ ચોકસાઈ પૂર્વક ચકાસણી કરી સુચવેલ સુધારાને સુસંગત આધારોની પ્રમાણિત કરેલ નકલો સાથેની સંપૂર્ણ દરખાસ્ત શાળાના જવાબદાર કર્મચારી સાથે જ મોકલી આપવાની રહેશે.

ઉપર જણાવેલ આધાર-પુરાવા ઉપરાંત વધુ ચકાસણી અર્થે અન્ય આધારોની જરૂરીયાત જણાય તો રજૂ કરવાના રહેશે.

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ના વિનિયમ નં. ૧૨-૬(૧) અધિકારીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા વિના શાળા રજિસ્ટરમાંથી નોંધોમાં કાંઈ પણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આવા પૂર્વ મંજૂરી વિના કરવામાં આવેલ ફેરફાર માન્ય રહેશે નહીં. આ અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી શાળાના કલાર્કશ્રી અને આચાર્યશ્રીની રહેશે. જેની ખાસ નોંધ લેવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વીનિયમો, ૧૯૭૪ના વિનિયમ નં. ૧૨-૬ ની જોગવાઈ અનુસાર વિદ્યાર્થીએ ખરેખર શાળા છોડી દીધા પછી શાળા રેકર્ડમાંથી નોંધમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. જેથી આવી કોઈ દરખાસ્તો અત્રેની કચેરીમાં રજૂ નહીં.

શાળાએ જનરલ રજીસ્ટરમાં ફેરફાર કરવાના આ કચેરીના મેળવેલ લેખિત મંજૂરી હુકમનો નંબર અને તારીખ સાથેની નોંધ શાળાના જનરલ રજીસ્ટરમાં કરી તે જગ્યાએ આચાર્યશ્રીએ સહી કરવાની રહેશે અને જરૂર જણાય ત્યાં આ મંજૂરી હુકમની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરવાની રહેશે.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા પાસ કરનાર બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને મૂળ પાત્રતાની તારીખથી ઉચ્ચતર પગારધોર મંજૂર કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર - શિક્ષણ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૧૧૫/૬૨૭/ગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૧૧-૯-૨૦૨૦

વંચાણે લીધા :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૮-૭-૨૦૨૦નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખતપ-૧૦૨૦૦૫-૧૫૧૯-પાર્ટ.૧-૬
- (૨) શિક્ષણ વિભાગનો તા. ૧૬-૫-૨૦૧૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક:બમશ/૧૧૧૫/૬૨૭/ગ
- (૩) કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરીનો તા. ૫-૮-૨૦૨૦નો પત્ર ક્રમાંક:ધ/પેન-૩/સીસીસી/૨૦૨૦/૧૪૦૭૦

આમુખ :

વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૨) સામેના તા. ૧૬-૫-૨૦૧૭ના પરિપત્રથી રાજ્યની બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ કે જેમણે તા. ૧-૧-૧૪ થી ૩૦-૬-૧૬ દરમિયાન સરકાર માન્ય કેન્દ્ર દ્વારા કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા પાસ કરેલ હોય તથા ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માટેની અન્ય જોગવાઈઓ સંતોષતા હોય તેઓને પાત્રતાની તારીખ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવાની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૧) સામેના તા. ૨૮-૭-૨૦૨૦ના ઠરાવથી જે સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા તા.૩૦-૬-૧૬ સુધી પાસ કરી શક્યા નથી. તેમના કિસ્સામાં તેઓએ તા. ૧-૭-૧૬થી તા. ૩૧-૧૨-૨૦૨૦ દરમિયાન સરકાર માન્ય પરીક્ષા કેન્દ્રો દ્વારા લેવાયેલ કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા પાસ કરેલી હોય તથા ઉચ્ચતર પગારધોરણ માટેની અન્ય જોગવાઈઓ સંતોષતા હોય તેઓને તેમની ઉચ્ચતર પગારધોરણની પાત્રતાની તારીખથી ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજૂર કરવા ઠરાવવામાં આવેલ છે. કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરીના વંચાણે લીધા ક્રમાંક(૩) સામેના તા. ૫-૮-૨૦૨૦ના પત્રથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૮-૭-૨૦૨૦ના ઠરાવથી જોગવાઈઓ રાજ્યની બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ :

પુખ્ત વિચારણાને અંતે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૧) ના તા. ૨૮-૭-૨૦૨૦ના ઠરાવની જોગવાઈઓ રાજ્યની બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને નીચેની શરતોને આધીન લાગુ પાડવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

- (૧) જે બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા તા. ૩૦-૬-૧૬ સુધી પાસ કરી શક્યા નથી. તેમના કિસ્સામાં તેઓએ તા. ૧-૭-૧૬ થી તા. ૩૧-૧૨-૨૦૨૦ દરમિયાન સરકાર માન્ય કેન્દ્રો દ્વારા લેવાયેલ કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા પાસ કરેલી હશે તથા ઉચ્ચતર પગારધોરણ માટેની અન્ય જોગવાઈઓ સંતોષતા હશે તો તેઓને તેમની ઉચ્ચતર પગારધોરણની પાત્રતાની તારીખથી ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મળવાપાત્ર થશે.
- (૨) તા. ૧-૭-૧૬ થી તા. ૩૧-૧૨-૨૦૨૦ સમયગાળા દરમિયાન લેવાયેલ કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા પાસ કરી હોય અને અગાઉ ઉચ્ચતર પગારધોરણનો લાભ પરીક્ષા પાસ કર્યા તારીખથી મંજૂર કરાયેલ હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં ફેરફાર કરી ઉચ્ચતર પગારધોરણની પાત્રતાની તારીખથી તે મંજૂર કરવાનો રહેશે.
- (૩) તા. ૩૧-૧૨-૨૦૨૦ બાદ બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ જે તારીખે કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની સીસીસી/સીસીસી+ની પરીક્ષા પાસ કરશે તો તારીખથી અન્ય શરતો પૂર્ણ કરવાને આધીન, તેઓને ઉચ્ચતર પગારધોરણ મળવાપાત્ર થશે.

આ ઠરાવ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર સરકારશ્રીની તા. ૧-૯-૨૦૨૦ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

ટી. એસ. પટેલ

ઉપસચિવ, શિક્ષણ વિભાગ

દરેક શિક્ષકે શાળામાં પોતાની નીચેની બાબતો પ્રત્યે જાણકારી પ્રાપ્ત કરવી...

- સાતમા પગારપંચનું એનેક્સર આવ્યું ? ના, તો કેમ ?
- સાતમા પગારપંચનું સ્ટીકર આવ્યું ? ના, તો કેમ ?
- સાતમા પગારપંચના સ્ટીકરની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયે ઘણો સમય થયો છતાં સ્ટીકર ન આવ્યું હોય તો જી.શિ.કચેરીએ ગાંધીનગરથી વાંધો તો નથી આવ્યો ને તેની તપાસ કરાવો...
- ઉ.પ.ધો. મળવાપાત્ર થાય એટલે તરત જ ફાઈલ બનાવવા આચાર્યને ઉદ્દેશીને લેખિત અરજી કરો.
- ઉ.પો.ધો.ની ફાઈલ બની જાય પછી કચેરીમાં મોકલતા પહેલાં ચેકલીસ્ટ મુજબ જાતે ચકાસણી કરી બધા જ સાધનિક કાગળો સમાવિષ્ટ છે કે કેમ તે ચેક કરો... ફાઈલના દરેક કાગળને પાના નંબર આપો.
- ઉ.પ.ધો.ની ફાઈલ વાંધામાં પરત આવી હોય તો તરત જ તમામ વાંધા સોલ્વ કરી શાળામાં વ્યવસ્થિત ચેક કરી/કરાવી સમય મર્યાદામાં કચેરી ખાતે પરત મોકલો...

બનાસકાંઠા જિલ્લા માધ્યમિક શિક્ષક સંઘ

સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના નિયમો

યુ.જે. હિંડોયા
આસી. કોર્ષ ડાયરેક્ટર
સચિવાલય તાલીમ કેન્દ્ર
સરદાર પટેલ જાહેર વહીવટી સંસ્થાન,
ગાંધીનગર

નિયમો :

- અમલ - જી.પી.એફ.નિયમો ૧-૧૦-૧૯૩૬થી અમલમાં આવ્યા છે.
- ઉદ્દેશ - કર્મચારીની બચતમાં વધારા દ્વારા તેમના નાણાં તેમની મુશ્કેલીમાં ઉપયોગી બનાવાનો છે.
- જીપીએફ ઉપાડ, પેશગી, લીંક ઈન્સ્યુરન્સ દરેક માટે નિયત ફોર્મનો જ ઉપયોગ કરવો.

જીપીએફનું સદર

1. 8009-State Provident Fund other than
01-Civil • 101-GPF/GPF of Class-4/GPF Class-4
2. 8009-State Provident Fund
01-Civil • 104-All India Service Provident Fund
3. 2235-Social Security and Welfare
60-Other Social Security Welfare programme

નિયમ ૨ વ્યાખ્યા (૨૩-૬-૨૦૦૦નો નાણાં વિભાગનો ઠરાવ)

● નિયુક્તિ માટેની વ્યાખ્યા

- કુટુંબ - જૂથ-૧

- પતિ/પત્નિ
- અપરિણિત પુત્ર
- અપરિણિત પુત્રી
- મૃત્યુ પામેલ પુત્રના બાળકો
- અગાઉ અવસાન પામેલ પુત્રની વિધવા
- પરિણિત પુત્ર
- પરિણિત પુત્રી
- વિધવા પુત્રી,

- કુટુંબ - જૂથ - ૨

- ૧૮ વર્ષથી નીચેના ભાઈ - અપરિણિત બહેનો
- વિધવા બહેનો - પિતા-માતા

નિયમ-૪ સભ્યપદ કોને મળશે ?

- કાયમી પેન્શનપાત્ર - બિન પેન્શનપાત્ર સેવાના તમામ કર્મચારીને
- હંગામી કર્મચારીને એક વર્ષની નોકરી પુરી કર્યા બાદ નિમણૂક એક વર્ષથી વધુ સમય ચાલુ રહેનાર હોય તો નોકરીનું એક વર્ષ પુરુ થયા પહેલા
- ત્રણ વર્ષની નોકરી પૂર્ણ કરેલ કર્મચારી માટે સભ્યપદ અને ફાળાની ક્ષપાત ફરજિયાત
- સીપીએફમાં ફાળો ભરનાર જીપીએફનો સભ્ય થઈ શકે નહિ.
- કર્મચારી જીપીએફનો સભ્ય બન્યો કે નહિ તે જોવાની ફરજ કચેરીના વડાની છે.

સભ્યપદ કોને મળશે - ૨ ?

- વૈકલ્પિક નોમીનેશન જોગવાઈ
- નોમીનેશન કચેરીના વડાને મળે તે તારીખથી અમલ (નાણાં વિભાગના ૨૩-૬-૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંક ૪ (૪))
- નિવૃત્તિ સમયે નવી નિયુક્તિ આપી શકશે.
- નોમીનેશન ફોર્મના બે પાના છે જે આગળ-પાછળ છાપેલા હોવા જરૂરી છે.
- નોમીનેશન સર્વિસબુકમાં નોંધવાનું જરૂરી છે.

નિયમ-૭ (નોમીનેશન) નિયુક્તિ

- નોમીનેશન એટલે કર્મચારીના મૃત્યુ પ્રસંગે તેના ખાતાની બચત રકમ કોને ચુકવવી તે દર્શાવતો પત્ર
- નોમીનેશન સમયે કુટુંબની વ્યાખ્યા મુજબ જૂથ-૧ ના સભ્ય હોય તો તેની તરફેણમાં નોમીનેશન ફરજિયાત
- જૂથ-૧ના સભ્ય ન હોય તો જૂથ-૨ના સભ્યની તરફેણમાં નોમીનેશન થઈ શકે જે જૂથ-૧ના સભ્ય કુટુંબમાં દાખલ થયે રદ થશે.

ફાળાની શરતો અને દર (નિયમ ૮ થી ૧૨)

- કર્મચારીના પગારમાંથી ફાળાની ક્ષપાત ક્યારે ન થઈ શકે ?
 - એક માસ કે વધુ સમયની અસાધારણ રજા દરમિયાન
 - ફરજ મોકૂફી દરમિયાન
- કર્મચારીના પગારમાંથી ફાળાની ફરજિયાત ક્ષપાત ક્યારે થાય ?
 - રજા પગારમાંથી

- ફરજ મોકૂફી પરથી પરત લેવાતા ફરજ મોકૂફીના સમય દરમિયાનની ચડેલ ફાળાની મહત્તમ રકમ કરતા વધે નહિ એટલી રકમ એક સાથે અથવા હપ્તાથી

- પગાર સુધારણા નિયમ ૧૯૯૮, ૨૦૦૬ અન્વયે મળવાપાત્ર તફાવતની પુરેપુરી રકમ

ફાળાની શરતો અને દર-૨ (નિયમ ૮ થી ૧૨)

● ફાળાની રકમ

- આખા રૂપિયામાં - મુળ પગારના ઓછામાં ઓછા ૧૦% રકમ
- ફાળો વર્ષ દરમિયાન
 - એકવાર ઘટાડી શકાય
 - બે વાર વધારી શકાય
 - ઉપર મુજબ વધારી ઘટાડી શકાય.
- મોંઘવારી ભથ્થામાં જેટલીવાર વધારો મળે એટલીવાર જીપીએફમાં જમા કરાવી શકાય.

નિયમ-૧૩ : વ્યાજ

- જીપીએફ પર ઓછામાં ઓછું ૪% વ્યાજ મળશે
- હાલ વ્યાજનો દર ૮% છે (ફેરફારને આધિન)
- જે માસમાં ફાળો જમા કરાવવામાં આવે તે માસનો પહેલો દિવસ જમા તારીખ ગણાશે
- મોંઘવારી ભથ્થાની રકમ જે તારીખથી જમા કરાવવામાં આવશે તે તારીખથી વ્યાજ મળશે

નિયમ-૧૩ વ્યાજ - ૨

- રજા પગાર/ફરજ પગાર આકારવામાં મોડું થયું હોય તો જે માસનો પગાર હશે તે માસમાં જ ફાળો જમા થયેલ છે તેમ માની તેના પર વ્યાજ ચુકવાશે.
- જમા સિલક કરતા વધુ ઉપાડ થયેલ હશે તો જે રીતે વ્યાજ જમા અપાય છે તે રીતે વસુલ લેવામાં આવશે.

નિયમ-૧૪ જીપીએફમાંથી પેશગી

- કોણ મંજૂર કરે ?
 - કચેરીના વડા - હાથ નીચેના બિન રાજ્યપત્રીત કર્મચારી માટે
 - ખાતાના વડા - હાથ નીચેના રાજ્યપત્રીત કર્મચારી માટે
 - વહીવટી વિભાગ - ખાતાના વડા સહિત રાજ્યપત્રીત/બિન રાજ્યપત્રીત કર્મચારી માટે
- ખાસ કિસ્સામાં પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા રાજ્યપત્રીત અધિકારીની પેશગી વહીવટી અધિકારી મંજૂર કરી શકે

કેટલી પેશગી મંજૂર કરી શકાય ?

- ત્રણ માસનો પગાર ● જમા રકમના ૫૦%
- જરૂરી કામ (ત્રણમાંથી ઓછી રકમ)
 - ખાસ કિસ્સામાં ૭૫% પેશગી મળી શકે
 - પેશગી પુરી થયા બાદ ૩ માસ બાદ જ નવી પેશગી મળે
 - ખાસ કિસ્સામાં અગાઉની બાકી રહેલ પેશગી સરભર કરી નવી પેશગી મંજૂર કરી શકાય.
 - વસુલાત ૧૨ કે ૨૪ હપ્તામાં પરંતુ ખાસ કિસ્સામાં ૩૬ હપ્તા

- ૧) ૧૪(૧)(ક)૧ માંદગી અને તે અંગે પ્રવાસ ખર્ચ
- ૨) ૧૪(૧)(ક)૧ આરોગ્ય શિક્ષણ માટે વિદેશ પ્રવાસ
- ૩) ૧૪(૨-ક)ક શિક્ષણ ખર્ચ વિદેશમાં ટેકનીકલ ધંધાદારી વ્યવસાયિક અભ્યાસ
- ૪) ૧૪(૨-ક)ખ શિક્ષણ ખર્ચ ભારતમાં હાઈસ્કૂલ પછીના ૩ વર્ષથી વધુના અભ્યાસક્રમ માટે.
- ૫) ૧૪(૩) કર્મચારીના મોભાને અનુરૂપ રૂટીંગટ રિવાજો, લગ્ન, મરણ, મોસાળું, ચૌલકર્મ વિગેરે
- ૬) ૧૪(૪) કાનુની કાર્યવાહી માટે, ફરજના અપકૃત્ય માટે શિક્ષા અંગે સરકારની વિરૂધ્ધ કોર્ટમાં કાર્યવાહી કરવા પેશગી ન મળે.
- ૭) ૧૪(૫) ગોરવર્તણૂક માટે સરકારે ફરીયાદ કરી હોય તો બચાવ માટે
- ૮) ૧૪(૬) હજ યાત્રાના ખર્ચ માટે
- ૧) ૧૫(ક)(૨)(ક)૧ શિક્ષણ ખર્ચ વિદેશમાં ટેકનીકલ, ધંધાદારી, વ્યવસાયિક અભ્યાસ
- ૨) ૧૫(ક)(૨)(ક)૨ શિક્ષણખર્ચ ભારતમાં હાઈસ્કૂલ પછી ૩ વર્ષ કે તેથી વધુનો અભ્યાસ દર સત્ર (છમાસ)માં ૧ વખત
- ૩) ૧૫(ક)(૨)(ખ) વિવાહ/લગ્ન

- ૪) ૧૫(ક)(૨)(ગ) માંદગી અને તે અંગે પ્રવાસ ખર્ચ
૫) ૧૫(ક)(૨)(ઘ) જમીનની કિંમત સહિત મકાન બાંધકામ, ફરી બાંધકામ કે સુધારા-વધારા
૬) ૧૫(ક)(૨)(ચ) મકાન માટે જમીન ખરીદવા-૧૨ માસ અગાઉ આ હેતુ માટે લીધેલ લોન પરત ભરપાઈ માટે
૭) ૧૫(ક)(૨)(છ) (ચ)થી ખરીદેલ મકાન પર જમીન બાંધવા
૮) ૧૫(ક)(૨)(જ) ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ બોર્ડ/સહકારી મંડળીનું મકાન/ ફ્લેટ ખરીદવા
૯) ૧૫(ક)(૨)(ઘ) કર્મચારી પોતાનું/પત્નિનું કે સગીર બાળકોના નામે મકાન ન હોવું જોઈએ. પરંતુ નીચેના કિસ્સામાં સરકાર શરતો હળવી કરી શકાશે.
- ગામમાં મકાન હોય અને શહેરમાં રહેવા માગતા હોય.
- સંયુક્ત મકાન હોય અને પોતાનું સ્વતંત્ર મકાન બાંધવું હોય
- અન્ય અસાધારણ સંજોગોમાં

નિયમ-૧૫ અંશત: આખરી ઉપાડ

- સરકારી કર્મચારીને ૧૫ વર્ષની નોકરી બાદ
- મકાનના હેતુ માટે ૧૦ વર્ષની નોકરી બાદ

કેટલી રકમ મંજૂર કરી શકાય ?

- ૫૦%
- ૬ પગાર પૈકી બેમાંથી જે ઓછું હોય તે રકમ ખાસ કિસ્સામાં ૭૫% રકમ મંજૂર કરી શકાય તા. ૧૧-૪-૨૦૦૧ના ઠરાવ અનુસાર મકાન બાંધકામ પેટે એચ.બી.એ., જી.પી.એફ. બંને મળી ૫૦ મુળ પગાર રૂ. ૩,૦૦,૦૦૦/- ૬,૫૦,૦૦૦/-
- ૫૦ મુળ પગાર ૩૦૦૦૦૦ થી વધુ પરંતુ ૫૦૦૦૦૦ થી ઓછા ૧૧૦૦૦૦૦
- ૫૦ મુળ પગાર ૫૦૦૦૦૦ થી વધુ - ૧૮૦૦૦૦૦

આખરી ચુકવણામાં વિલંબ નિવારવા માટેનું ચેકલીસ્ટ-૧

- તા. ૨૫-૫-૯૬ના નાણા વિભાગના પરિપત્રની સાથેનું જોડાણ
૧) છેલ્લે કાપેલ જી.પી.એફ. ફાળાની રકમ વાઉચરનં. બીલની કુલ રકમ, મુખ્ય સદર, કુલ રકમ અને ચોખ્ખી રકમ
૨) જી.પી.એફ. ખાતા નં. ચુકવણાનું સ્થળ
૩) અવસાનના કિસ્સામાં છેલ્લા પાંચ વર્ષની જી.પી.એફ. સ્લીપ
૪) નોકરી છોડવાના કિસ્સામાં છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમિયાન મંજૂર કરવામાં આવેલ પેશગી કે ઉપાડની વિગતો
૫) છેલ્લા ૧૨ માસ દરમિયાન હંગામી ઉપાડ કે અંશત: આખરી ઉપાડ અંગેની વિગતો

આખરી ચુકવણામાં વિલંબ નિવારવા માટેનું ચેકલીસ્ટ-૨

- લેખિત બાંહેધરી-વધુ ચુકવણું હશે તો પુનઃ ભરપાઈ કરવામાં આવશે.
રાજીનામાના કિસ્સામાં જે રાજ્ય સરકાર હસ્તકના જાહેર સાહસો કે કેન્દ્ર સરકારની નોકરીમાં જોડાયા હોય તો તે બાબત પ્રમાણિત કરી તેના જીપીએફના હિસાબો રાખનાર અધિકૃત અધિકારીનો હોદ્દો સ્પષ્ટ દર્શાવવો. ઉચ્ચતર અંગેની માહિતી દર્શાવવી. જે ટ્રેઝરીમાંથી ચુકવણુ મેળવવા ઈચ્છતા હોય તો સહીનો નમૂનો, ઓળખચિહ્ન અને રહેઠાણના સરનામાની વિગત સ્પષ્ટ દર્શાવવી.

આખરી ચુકવણામાં વિલંબ નિવારવા માટેનું ચેકલીસ્ટ-૩

- અવસાન કિસ્સામાં ફોર્મ-સી માં વિગતો રજૂ કરવી.
- એલ.ટી.સી.ના કારણે જી.પી.એફ.માં જમા થયેલ રકમમાંથી ઉપાડ કરેલ છે કે કેમ તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર અન્ય કોઈ જગ્યાએ પેશગી લીધેલ હોય તેનું ચુકવણું બાકી નથી તેવું પ્રમાણપત્ર
- જી.ઓ.ના કિસ્સામાં અરજી એચ.ઓ.ડી. મારફત બધા દસ્તાવેજો ચકાસીને ખાતાના વડાએ પ્રમાણિત કરીને મોકલવા.

જુદા જુદા ઠરાવો દ્વારા ઉપાડ-૧

- ૩-૧૨-૧૯૬૮ પોતે અથવા પોતાના પર આધારીત કોઈપણ વ્યક્તિના લગ્ન, ઉત્તરક્રિયા અથવા બીજી વિધિ માટે
૧-૨-૧૯૭૧ શિક્ષણ ખર્ચ માટે
૧૬-૯-૧૯૯૦ ગંભીર માંદગી કે પ્રસૂતિ માટે

જુદા જુદા ઠરાવો દ્વારા ઉપાડ-૨

- ૯-૬-૧૯૯૫ ધાર્મિક સ્થળે યાત્રા (નોકરી દરમિયાન એક વખત)
- ૨૮-૨-૨૦૦૫ સંતાનોના અભ્યાસ માટે
 - ધો. ૧૦ : ૨૦,૦૦૦
 - ધો. ૧૧ : ૩૦,૦૦૦
 - ધો. ૧૨ ૪૦,૦૦૦
- નાણાં વિભાગના તા. ૯-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવ અન્વયે ધો. ૧૨ (માર્કશીટ ૨૧૫ કરવી) પછીના ત્રણ વર્ષના અભ્યાસ માટે રૂ. ૧૫૦૦૦૦ની રકમ અથવા રકમ મળવાપાત્ર છે.

જુદા જુદા ઠરાવો દ્વારા ઉપાડ-૨

- ૧-૫-૧૯૯૭ વપરાશી ચીજ વસ્તુઓ-ટીવી, વીસીઆર, વોશીંગમશીન, ફૂડીંગ રેંજ, કોમ્પ્યુટર વગેરે ખરીદવા રકમ રૂ. ૩૦,૦૦૦/-
- ૬-૧૧-૯૯ નિવૃત્તિના ૧૨ માસ દરમિયાન બચતના નાણાના આયોજન માટે ૯૦% સુધી ઉપાડ કોઈપણ કારણ આપ્યા સિવાય ઉપાડી શકાય.

મોટરકાર માટે પેશગી અથવા અંશત: આખરી ઉપાડ

- ૧૫-૭-૨૦૦૪ના ઠરાવ અન્વયે
- કાર પેશગી જે મુળ પગાર રૂ. ૧૦૦૦૦ થી વધુ હોય તો મળવાપાત્ર રકમ વધુમાં વધુ ૨૫૦૦૦૦/- બેલેન્સના રકમ
- સ્કૂટર, મોટર સાયકલ પેશગી જે મુળપગાર રૂ. ૪૬૦૦ થી વધુ હોય તો મળવાપાત્ર રકમ વધુમાં વધુ રૂ. ૩૦,૦૦૦/- બેલેન્સ રકમ ૬ મુળ પગાર
- મોપેડ પેશગી જે મુળપગાર રૂ. ૩૦૦૦ થી વધુ હોય તો મળવાપાત્ર રકમ વધુમાં વધુ રૂ. ૧૫૦૦૦૦/- બેલેન્સના રકમ

આખરી ચુકવણી

- નિવૃત્તિ/અવસાન/રાજીનામાના પ્રસંગે
- આખરી ચુકવણીની અરજી વખતે છેલ્લી સ્લીપનું બેલેન્સ, ફંડમાં જમા કરાવવામાં આવેલ છેલ્લા ફાળાના વાઉચર નં. દર્શાવવાના રહે.
- આખરી ઉપાડની અરજી મોકલ્યા બાદ કોઈ ઉપાડ કે પેશગી મંજૂર કરી ચુકવી શકાય નહિ.

હિસાબો અને પાસબુક

- જી.પી.એફ.ના હિસાબો
 - વર્ગ-૩ અને તેથી ઉપરના અધિકારી/કર્મચારી માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ રાજકોટની કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.
 - વર્ગ-૪ અને રોજમદાર, વર્કચાર્જના જી.પી.એફ.ના હિસાબો નિયામક, પેન્શન અને પ્રો.ફંડની કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.
 - બચતદારને નાણાંકીય વર્ષને અંતે બચતદારની શરૂ બાકી+બચત-ઉપાડ+વ્યાજની ગણતરી કરી સ્લીપ આપવામાં આવે છે.
 - તે જ રીતે દરેક કચેરીએ દરેક કર્મચારીની પાસબુક નિભાવવાની હોય છે જેમાં કર્મચારીની શરૂ બાકી વર્ષ દરમિયાન બચત અને જે કોઈ ઉપાડ હોય તો તેની નોંધ પાસબુકમાં કરવાની હોય છે.
 - જે તે નાણાંકીય વર્ષની સ્લીપ મળ્યા બાદ પાસબુક અને સ્લીપ વચ્ચે જે કોઈ તફાવત આવતો હોય તો તે દુર કરવા માટે જરૂરી એજી સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરી દૂર કરવાનો રહે છે.

-(વધુ આવતા અંકે...)

પ્રકાશક : શ્રી હરેશભાઈ જી. ડાભી - સરદાર પટેલ હાઈસ્કૂલ, ડીસા, જિ. બનાસકાંઠા મો : ૯૪૨૬૪૪૫૬૮, ૮૧૬૦૮૨૮૫૮૨
તંત્રી અને મુદ્રક : શ્રી ગિરીશકુમાર એસ. રાવલ ૧૭, સૂર્યનગર, આઈ.ટી.આઈ.ની સામે, બનાસકાંઠેરી રોડ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧ મો : ૯૪૨૭૦૪૩૬૧૬
મુખ્ય સંપાદક : શ્રી સુભાષભાઈ ડી. વ્યાસ - કમલ વિદ્યામંદિર ભૂતેડી, તા. પાલનપુર (મો : ૯૭૨૬૦૪૮૬૦૪)
મુદ્રણ સ્થળ : વિશાલ ઓફસેટ, ટ્રોણ બિલ્ડિંગ, જિ.પં. સામે, પાલનપુર, ફોન : (ઓ) ૨૫૭૯૫૧
નોંધ : (૧) અત્રે છપાયેલ લેખોમાં લેખકના વિચારો સાથે તંત્રી સહમત જ છે એવું ક્યારેક શક્ય ન પણ હોય (૨) કાનુની વિવાદનું ક્ષેત્ર માત્ર પાલનપુર શહેર જ રહેશે.
સંપાદક મંડળ : (૧) શ્રી સુભાષભાઈ ડી. વ્યાસ, મુખ્ય સંપાદક કમલ વિદ્યામંદિર, ભૂતેડી (૨) શ્રી સુરેશભાઈ જે. રાવલ વિવિધલક્ષી વિદ્યામંદિર (૩) શ્રી રવિન્દ્રભાઈ પ્રજાપતિ વિનય મંદિર, ગોળા (૪) શ્રી અજિતભાઈ વાઘેલા સમતા હાઈસ્કૂલ, પાલનપુર (૫) શ્રી કનુભાઈ મોદી કે. એસ. ઝાલા હાઈસ્કૂલ, કુડા (૬) શ્રી વસંતભાઈ પરમાર આદર્શ હાઈસ્કૂલ, ઉજવનવાડા (૭) શ્રી નિલેશભાઈ ખુંબડીયા આરાસુરી કન્યા વિદ્યાલય, અંબાજી