

૧૪/૧૨/૦૪

ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે માન્યતા આપવા અંગે.

ગુપ્તલાલ સરકાર,  
શિક્ષણ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: ૭૫૧-૧૦૦૩-૭૨-૩,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
તારીખ:- 21 DEC 2004

વંચાણે લીધા:-

નાણાં વિભાગનો તા. ૧૭.૧૨.૨૦૦૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: એસડીજે-૧૦૨૦૦૨-૧૯૦૬-ચ.

પરિપત્ર :-

નાણાં વિભાગના વંચાણે લીધેલ તા. ૧૭.૧૨.૨૦૦૨ ના પરિપત્રથી સરકારી અધિકારી કર્મચારીની અસલ સેવાપોથી ખોવાય જવી / ગુમ થવી / ચોરી થઈ જવી કે નાશ પામવાના પ્રસંગોએ ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુક બનાવવા તથા તેને પ્રમાણિત કરવા બાબતે ચેકલીસ્ટ મુજબની દરખાસ્ત રજુ કરવા સહ વિગતવાર સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તથા બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં પણ સેવાપોથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. સેવાપોથી એ કર્મચારીની સેવાવિષયક વિગતો દર્શાવતો મહત્વનો દસ્તાવેજ છે પરંતુ અસલ સેવાપોથી ખોવાઈ જવાના, ગુમ થવાના, ચોરાઈ જવાના, નાશ પામવાના કે શાળાના સંચાલક મંડળ દ્વારા જે તે કર્મચારીને અન્ય શાળામાં બદલી થઈ જતાં કે શાળા બંધ થતાં પૂરી પાડવામાં ન આવતી હોવાના પ્રસંગો બનવા પામે છે. તે સંજોગોમાં આ કેસોમાં અધિકારી કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરીને તેને અસલ સેવાપોથી તરીકે અધિકૃત ગણવાની દરખાસ્તો જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી તથા કમિશ્નરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓની કચેરી મારફત આ વિભાગને માન્યતા આપવા રજુ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની જે દરખાસ્તો અત્રે મળે છે તેની ચકાસણી કરી, માહિતી વિગતોની પૂર્તતા નાણાં વિભાગના ઉક્ત પરિપત્ર સાથેના ચેકલીસ્ટ મુજબ તૈયાર કરી નિયત નમુનામાં આધાર પુરાવા સાથે રજુ કરવાની રહે છે. પરંતુ, અનુભવે જણાયેલ છે કે, જે કર્મચારીઓની અસલ સેવાપોથી ખોવાઈ જવાના, ગુમ થવાના, ચોરાઈ જવાના, નાશ પામવાના કે શાળાના સંચાલક મંડળ દ્વારા જે તે કર્મચારીને અન્ય શાળામાં બદલી થઈ જતાં કે શાળા બંધ થતાં પૂરી પાડવામાં ન આવતી હોવાના પ્રસંગો બનવા પામે છે ત્યારે જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી મારફત રજુ કરવામાં આવતી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી પુરતા આધાર વિનાની તથા સેવાવિષયક રેકર્ડ કે જે ચકાસવાની જવાબદારી જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીની છે તે ચકાસ્યા વિના જ મોકલી આપવામાં આવે છે. આથી નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે તેની પુરતી કાળજી લેવા વિનંતી.

૧. જે તે શાળાના શૈક્ષણિક કે બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફની સેવાપોથી નિયત પ્રકારે નિભાવવામાં આવે તેની સ્થાયી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે તેમ છતાં સેવાપોથીમાં રજના હિસાબને અલગ પત્રક તરીકે નિભાવવામાં આવે છે અને સેવાપોથીના નિયત થયેલ નમુનામાં રજના હિસાબના પાના કોરા છોડવામાં આવે છે જે નિયમ બહારનું હોવાથી હવે પછી રજુ થતી જે સેવાપોથીમાં રજઓનો હિસાબ અલગ રાખવામાં આવેલ હશે તેને માન્ય ગણવામાં આવશે નહીં અને કોઈપણ સંજોગોમાં

રજુઆતો થવા છતાં તેને સેવાપોથીના ભાગ તરીકે માન્ય ગણવામાં આવશે નહીં અને આવી સેવાપોથીઓ ચલાવી લેનાર જે તે જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીને સંપૂર્ણ જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

૨. બિન સરકારી માધ્યમિક શાળામાં જે તે અધિકારી - કર્મચારી જ્યારે અન્ય શાળામાં બદલી થવાથી કે ફાજલ થવાથી જાય કે અન્ય રીતે અન્ય શાળામાં ફાળવવામાં આવે ત્યારે જે તે શાળાના આચાર્યએ સંબંધિત કર્મચારીની સેવાપોથી સમયસર તમામ નોંધો પુર્ણ કરી જે શાળામાં કર્મચારી જાય તે શાળાને જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી મારફત મોકલી આપવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે અન્યથા આવા કિસ્સાઓમાં જે તે આચાર્યની બેદરકારી ગણી તેની સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. જો કે, આ બાબતે સંબંધિત કર્મચારીએ પણ પોતાની સેવાપોથી માટે સભાનતા રાખી તેમાં યોગ્ય સમયે નોંધો થઈ જાય અને નવી શાળામાં પહોંચી જાયતેની કાળજી રાખવાની રહેશે.

૩. બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક - બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં સેવાવિષયક તમામ માહિતી જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી હસ્તક રહેતી હોવાથી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી રજુ થાય ત્યારે તમામ એન્ટ્રીઓ સરકારના નિયમો મુજબ જ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીએ કરવાની રહેશે આ બાબતે ચુક થશે તો સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી જવાબદાર ગણાશે.

૪. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી જ્યારે અત્રે રજુ કરવામાં આવે છે ત્યારે જે કિસ્સાઓમાં બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક - બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં તેઓએ એક કરતાં વધારે શાળામાં સેવા બજાવેલ હોય છે ત્યારે તે તમામની અલગ અલગ સેવાપોથી નિભાવવામાં આવેલ હોવાનું દર્શાવી અલગ અલગ સેવાપોથી રજુ કરવામાં આવે છે તેને સ્થાને એક જ સેવાપોથીમાં તમામ એન્ટ્રીઓ રાખી કરવામાં આવે તેની ખાસ કાળજી લેવાની રહેશે. અનુભવે જણાયેલ છે કે, જે કિસ્સામાં અમુક જ સમયગાળાની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ તરીકે માન્યતા આપવાની રહેતી હોવા છતાં આખી સેવાપોથીમાં ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તરીકે સર્હી - સીકકા કરી અત્રે રજુ કરવામાં આવે છે અને તેમાં વચ્ચે વચ્ચે પાના ધોરા રાખવામાં આવે છે તે સરકારને ગેરમાર્ગે દોરવા બરાબર હોવાથી હવે રજુ થતી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં આ પ્રકારની ભુલોનું પુનરાવર્તન ન થાય તે જોવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીની રહેશે.

૫. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે માન્યતા આપવાના કેટલાંક કિસ્સાઓમાં સંચાલક મંડળ દ્વારા તેઓની શાળામાંથી અન્ય શાળામાં જતા શૈક્ષણિક - બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં તેઓની સેવાપોથી ન આપવાની ઘટનાઓ પણ બનવા પામેલ છે. આ બાબતે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી દ્વારા પુરતી કાળજી લઈ, સંબંધિત કર્મચારીની સેવાપોથી અન્ય શાળામાં તમામ નોંધો મોકલવામાં આવે તે જોવાનું રહે અન્યથા સંચાલક મંડળ સામે પોલીસ ફરિયાદ દાખલ કરવા સુધીની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. જેમાં ચુક થશે તો સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી જવાબદાર ગણાશે.

૬. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે માન્યતા આપવા અંગેની દરખાસ્ત અત્રે રજુ કરવામાં આવે ત્યારે સેવાવિષયક જે કાંઈ રેકર્ડ શાળા પાસે, જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી પાસે કે સંબંધિત કર્મચારી પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેના તમામ આધાર પુરાવા મોકલવાના રહેશે.

૭. સરકારની જાણે તેવી બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓની સેવાપોથીની સાથે સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા પણ એક ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવાની રહેશે જેમાં તમામ એન્ટ્રીઓની નોંધો અસલ સેવાપોથીના આધારે કરી, તેમાં શાળાના આચાર્ય તથા સંચાલક અને જીલ્લા

વળે  
સર

શિક્ષણાધિકારીના જ્યાં પણ જરુરિયાત હોય ત્યાં સહી - સીકકા સમયાંતરે સંબંધિત કર્મચારીએ કરાવવાના રહેશે અને તેને શાળા તથા જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીના સંબંધિત અધિકારી - કર્મચારીને પુરતો સહયોગ આપવાનો રહેશે. અસલ સેવાપોથી ગુમ થવાના ઘણાં પ્રસંગો સરકારશ્રીના ધ્યાન પર આવ્યા હોવાથી, જ્યારે અસલ સેવાપોથી ગુમ થવાના પ્રસંગો બને ત્યારે આવી કર્મચારી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને આધાર તરીકે રજૂ કરવાની રહેશે. આવી ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં જ્યારે નોંધો કરવામાં આવે તથા શાળાના આચાર્ય દ્વારા સહી સીકકા કરવામાં આવે ત્યારે તેની નીચે તારીખ અવશ્ય લખવાની રહેશે.

૮. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે માન્યતા આપવાના પ્રસંગો ખૂબ જ મોટી સંખ્યામાં ઉપસ્થિત થયેલ છે તે ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત ન થાય તે માટે જે તે શાળાના સંચાલક, આચાર્ય, સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીએ પુરતી કાળજી લેવાની રહેશે. સમયસર, જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીને જરુરી દરખાસ્ત / પૂર્તતા ન કરવામાં આવે તો તે અંગે સંબંધિત શાળાના સંચાલક, આચાર્ય, સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીની જવાબદારી રહેશે.

૯. રાજ્યની તમામ સરકારી / સરકારી અનુદાન મેળવતી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં સેવા વિષયક તમામ નોંધો કરવા અંગે, કામગીરીની સોંપણી તેમજ સેવાપોથી જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારીની કસ્ટડીમાં રાખવા અંગેની જવાબદારી નક્કી કરવાની રહેશે (અને આ અંગેની જાણ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીને કરવાની રહેશે. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી દ્વારા આ અંગેનું રેકર્ડ રાખવાનું રહેશે. ) આવી જવાબદારી નિયત કર્યા બાદ કોઈ પણ કર્મચારીની સેવાપોથી ગુમ થયે જવાબદાર કર્મચારી / અધિકારીની સામે ઇજાફા અવગણના કે સંસ્થાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટમાંથી ગ્રાન્ટ કાપ જેવી માન્ય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી. અને તેમના નામે,

21 DEC 2004

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

પ્રતિ,

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