

ટોચની અગ્રતા
તારકાલિક
By E-mail

ડમાં : ધ/માધ્ય/મા-૨/બેડલોગ/૨૦૧૯/૬૫૪૫-
કમિશનર શાળાઓની કચેરી, ૩૯
બ્લોક નં. ૯/૧, ડી. ભવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા., ગાંધીનગર.
તારીખ : ૦૨-૦૩-૨૦૧૯.
૦૫

પ્રતિ,
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,
જિલ્લા : તમામ.

વિષય : તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ, ઘટ તથા બેડલોગની માહિતી મોકલી આપવા બાબત.

સંદર્ભ : શિક્ષણ વિભાગના તા.૧૬/૦૧/૨૦૧૯ ના પત્ર-ડમાં : ૫૨૫/૧૦૨૦૧૯/૩/૨.

શ્રીમાન,

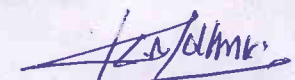
ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ દર્શિત પત્રને બિડાણ રાહ મોકલી આપતા આપશ્રીને જણાવવાનું કે, આપના જિલ્લામાં આવેલ ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ, ઘટ તથા બેડલોગની સંકલિત માહિતી તથા ઘટ/બેડલોગની જગ્યાઓ ભરવા હાથ ધરેલ કાર્યવાહીની વિગતો સદર પત્રના બિડાણના પત્રક-૧,૨,૩ અને ૪ ના નિયત નમૂનામાં દિન-૦૩ માં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

આ માહિતી મોકલતી વખતે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૧. રોસ્ટર રજીસ્ટરની પૂરતી ચકાસણી કરીને જ માહિતી મોકલવી. તમામ પત્રકોમાં રોસ્ટર સંપર્ક અધિકારીની સહિ હોવી ફરજિયાત છે.
 ૨. દરેક સંવર્ગ વર્ગ-૧/૨/૩/૪ પૈકી કયા વર્ગનો છે તે અચૂક દર્શાવવું. જે કોઈ સંવર્ગ કયા વર્ગમાં આવે છે તે સ્પષ્ટ ન હોય તો તે સંવર્ગનું પગારઘોરણ અવશ્ય દર્શાવવું.
 ૩. પત્રક-૧ માં સીધી ભરતીના તમામ સંવર્ગોની માહિતી દર્શાવવી. પત્રક-૨ માં બઢતીના તમામ સંવર્ગોની માહિતી દર્શાવવી. જ્યારે પત્રક-૩ (સમસીપત્રક), વર્ગ-૧/૨/૩/૪ પ્રમાણે દર્શાવવું. જેમાં પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ માં દર્શાવેલ માહિતીનો સરવાળો કરવાનો રહેશે.
 ૪. અનામત વર્ગોના માત્ર ઘટની જ જગ્યાઓ દર્શાવવી. વધની જગ્યાઓ દર્શાવવી નહીં. તથા વધની સામે ઘટની જગ્યાઓ બાદ કરીને માહિતી દર્શાવવી નહીં.
 ૫. વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ કે જે આઉટસોર્સિંગથી ભરાયેલ હોઈ, તેમાં અનામત-રોસ્ટર લાગુ પડતું ન હોઈ, તેની માહિતી ન મોકલવી.
 ૬. જ્યાં બેડલોગ હોય ત્યાં બેડલોગ પૂર્ણ કરવા શા પગલાં લેવામાં આવેલ છે તથા છેલ્લા ૧ વર્ષમાં કેટલા બેડલોગ ભરાયેલ છે તે દર્શાવવું.
 ૭. કેટલીક કચેરીઓ દ્વારા શારીરિક ખોડખાંપણ (PH) અનામત બાબતનું પત્રક(પત્રક-૪) મોકલવામાં આવતું નથી, જે નિયમોનુસાર મોકલવાનું રહે છે. આથી પત્રક-૪ અચૂક મોકલવું.
- ઉક્ત તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએની માહિતી શિક્ષણ વિભાગને સમય-મર્યાદામાં મોકલવાની હોઈ આ બાબતે ટોચની અગ્રતા આપવા વિનંતી છે.

ડમાં : ધ/માધ્ય/મા-૨/બેડલોગ/માહિતી/૨૦૧૯/૧૦૫૧૩-૭૧૩

ઉપરોક્ત પત્ર અન્વયે માહિતી દિન-૨ માં
અગ્રતાની કચેરીએ રૂબરૂ માં મોકલવા સમયા વિનંતી છે.
પ્રતિ આપા પક્ષે.


જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,
બનાસકાંઠા જિલ્લો, પાલનપુર.

ટોચની અગ્રતા
તારકાલિસ
By E-mail

ડગાંડ : ધ/માધ્ય/મા-૨/બેડલોગ/૨૦૧૯/૬૫૪૫-
કમિશનર શાળાઓની કચેરી,
બ્લોક નં. ૯/૧, ડૉ. ભવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા., ગાંધીનગર.
તારીખ : ૦૨-૦૩-૨૦૧૯.
૦૫

પ્રતિ,
શિક્ષા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,
શિક્ષા : તમામ.

વિષય : તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ, ઘટ તથા બેડલોગની માહિતી મોકલી આપવા બાબત.

સંદર્ભ : શિક્ષણ વિભાગના તા.૧૬/૦૧/૨૦૧૯ ના પત્ર-ડગાંડ : ૫૨૨/૧૦૨૦૧૯/૩/૨.

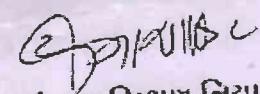
શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ દર્શિત પત્રને બિડાણ રાહ મોકલી આપતા આપશ્રીને જણાવવાનું કે, આપના જિલ્લામાં આવેલ ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ, ઘટ તથા બેડલોગની સંકલિત માહિતી તથા ઘટ/બેડલોગની જગ્યાઓ ભરવા હાથ ધરેલ કાર્યવાહીની વિગતો સદર પત્રના બિડાણના પત્રક-૧,૨,૩ અને ૪ ના નિયત નમૂનામાં દિન-૦૩ માં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

આ માહિતી મોકલતી વખતે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૧. રોસ્ટર રજીસ્ટરની પૂરતી ચકાસણી કરીને જ માહિતી મોકલવી. તમામ પત્રકોમાં રોસ્ટર સંપર્ક અધિકારીની સહિ હોવી ફરજિયાત છે.
૨. દરેક સંવર્ગ વર્ગ-૧/૨/૩/૪ પૈકી કયા વર્ગનો છે તે અચૂક દર્શાવવું. બે કોઈ સંવર્ગ કયા વર્ગમાં આવે છે તે સ્પષ્ટ ન હોય તો તે સંવર્ગનું પગારઘોરણ અવશ્ય દર્શાવવું.
૩. પત્રક-૧ માં સીધી ભરતીના તમામ સંવર્ગોની માહિતી દર્શાવવી. પત્રક-૨ માં બઢતીના તમામ સંવર્ગોની માહિતી દર્શાવવી. જ્યારે પત્રક-૩ (સામસીપત્રક), વર્ગ-૧/૨/૩/૪ પ્રમાણે દર્શાવવું. જેમાં પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ માં દર્શાવેલ માહિતીનો સરવાળો કરવાનો રહેશે.
૪. અનામત વર્ગોના માત્ર ઘટની જ જગ્યાઓ દર્શાવવી. વધની જગ્યાઓ દર્શાવવી નહીં. તથા વધની સામે ઘટની જગ્યાઓ બાદ કરીને માહિતી દર્શાવવી નહીં.
૫. વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ કે જે આઉટરોરોગિથી ભરાયેલ હોઈ, તેમાં અનામત-રોસ્ટર લાગુ પડતું ન હોઈ, તેની માહિતી ન મોકલવી.
૬. જ્યાં બેડલોગ હોય ત્યાં બેડલોગ પૂર્ણ કરવા શા પગલાં લેવામાં આવેલ છે તથા છેલ્લાં ૧ વર્ષમાં કેટલા બેડલોગ ભરાયેલ છે તે દર્શાવવું.
૭. કેટલીક કચેરીઓ દ્વારા શારીરીક ખોડખાંપણ (PH) અનામત બાબતનું પત્રક(પત્રક-૪) મોકલવામાં આવતું નથી, જે નિયમોનુસાર મોકલવાનું રહે છે. આથી પત્રક-૪ અચૂક મોકલવું.
ઉક્ત તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએની માહિતી શિક્ષણ વિભાગને સમય-મર્યાદામાં મોકલવાની હોઈ આ બાબતે ટોચની અગ્રતા આપવા વિનંતી છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ


સંયુક્ત શિક્ષણ નિયામક
માધ્યમિક
ગાંધીનગર.

શિક્ષણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૬/૦૧/૨૦૧૯

પ્રતિ,

- (૧) કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓ, બ્લોક નં.૯, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૨) કમિશ્નરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ, બ્લોક નં.૧૨ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૩) કમિશ્નરશ્રી, તાંત્રિક શિક્ષણ, બ્લોક નં.૨, કર્મયોગી ભવન, ગાંધીનગર.
- (૪) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરીષદ, સેક્ટર-૧૭ ગાંધીનગર.
- (૫) સચિવશ્રી, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- (૬) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- (૭) નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, બ્લોક નં.૧૨ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૮) નિયામકશ્રી, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ, બ્લોક નં.૧૨ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૯) કમિશ્નરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, બ્લોક નં.૧૪, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૧૦) અધ્યક્ષશ્રી, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર.
- (૧૧) અધ્યક્ષશ્રી, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ, બ્લોક નં.૨/૩, કર્મયોગી ભવન, ગાંધીનગર.
- (૧૨) નિયામકશ્રી, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરીષદ, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર.
- (૧૩) નિયામકશ્રી, એન.સી.સી. હનુમાન કેમ્પ, કેન્ટોનમેન્ટ એરિયા, અમદાવાદ-૩.
- (૧૪) નિયામકશ્રી, શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન, નવરંગપુરા અમદાવાદ.
- (૧૫) રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
- (૧૬) રજીસ્ટ્રારશ્રી, સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી, રાજકોટ.
- (૧૭) રજીસ્ટ્રારશ્રી, હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ.
- (૧૮) રજીસ્ટ્રારશ્રી, વીર નર્મદ યુનિવર્સિટી, સુરત.
- (૧૯) રજીસ્ટ્રારશ્રી, કાંતિગુરુ શ્યામજીકૃષ્ણવર્મા કચ્છ યુનિવર્સિટી, ભુજ.
- (૨૦) રજીસ્ટ્રારશ્રી સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વહલ વિધાનગર.
- (૨૧) રજીસ્ટ્રારશ્રી, સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, વેરાવળ
- (૨૨) રજીસ્ટ્રારશ્રી, ડૉ.બાબાસાહેબ આબેડકર ઓપન યુનિ., એસ.જી.હાઈ-વે, ધારોડી અમદાવાદ.
- (૨૩) રજીસ્ટ્રારશ્રી, એમ.એસ. યુનિવર્સિટી, વડોદરા.
- (૨૪) રજીસ્ટ્રારશ્રી, મહારાજા કૃષ્ણકુમાર સિંહજી યુનિવર્સિટી, ગોરી શંકર લેઈક રોડ, ભાવનગર.
- (૨૫) રજીસ્ટ્રારશ્રી ઈન્ડીયન ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ટીચર્સ એજ્યુકેશન, સેક્ટર-૧૫, ખ-રોડ, ગાંધીનગર
- (૨૬) રજીસ્ટ્રારશ્રી, લક્ષ્મણવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક કોલેજ કેમ્પસ, બીલાખા રોડ, જુનાગઢ.
- (૨૭) રજીસ્ટ્રારશ્રી, શ્રી ગોવિંદ ગુરુ યુનિવર્સિટી, ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનિક કેમ્પસ, ગડુકપુર, ગોધરા
- (૨૮) રજીસ્ટ્રારશ્રી, ચિદમ્બર યુનિવર્સિટી, સુભાષ ચંદ્ર બોઝ શિક્ષણ સંકુલ, સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર.

વિષય :- તા.૧/૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ, ઘટ તથા બેકલોગની

માહિતી મોકલી આપવા બાબત.

ઉપર્યુક્ત વિષયના સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના તા.૦૩/૦૧/૨૦૧૯ ના પત્ર ક્રમાંક:૫૨૮/૧૦/૨૦૧૯/૧/રોસ્ટર-૧ ની નકલ બિડાણસહ મોકલી આપતાં જણાવવાનું કે, આપની કચેરીની તેમજ આપના નિયંત્રણ હેઠળની તાબાની કચેરીઓની તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ, ઘટ તથા બેકલોગની સંકલિત માહિતી તથા ઘટ/બેકલોગની જગ્યાઓ ભરવા હાય ધરેલ કાર્યવાહીની વિગતો સદર પત્રના બિડાણના પત્રક-૧, ૨, ૩ અને ૪ ના નિયત નમુનામાં દિન-૭ માં મોકલી આપવા વિનંતી છે.

૨. આ માહિતી મોકલતી વખતે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૧૫૨/૧૦/૧૯

1. રોસ્ટર રજીસ્ટરની પૂરતી ચકાસણી કરીને જ માહિતી મોકલવી. તમામ પત્રકોમાં રોસ્ટર સંપર્ક અધિકારીની સહી હોવી ફરજિયાત છે.
2. દરેક સંવર્ગ વર્ગ-૧/૨/૩/૪ પૈકી કયા વર્ગનો છે તે અચૂક દર્શાવવું. યુનિવર્સિટીમાં શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક જગ્યાઓની માહિતી અલગ અલગ પત્રકોમાં ન દર્શાવતાં સાથે જ માહિતી આપવી. કોઈપણ સંવર્ગ કયા વર્ગમાં આવે છે/આવી શકે છે તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું. જો કોઈ સંવર્ગ કયા વર્ગમાં આવે છે તે સ્પષ્ટ ન હોય તો તે સંવર્ગનું પગારધોરણ અવશ્ય દર્શાવવું.
3. પત્રક-૧માં સીધી ભરતીના તમામ સંવર્ગોની માહિતી દર્શાવવી. પત્રક-૨માં બદલીના તમામ સંવર્ગોની માહિતી દર્શાવવી. જ્યારે પત્રક-૩(સમરીપત્રક), વર્ગ ૧/૨/૩/૪ પ્રમાણે દર્શાવવું. જેમાં પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ માં દર્શાવેલ માહિતીનો સરવાળો કરવાનો રહેશે.
4. અનામત વર્ગોના માત્ર ઘટની જ જગ્યાઓ દર્શાવવી. વધની જગ્યાઓ દર્શાવવી નહીં. તથા વધની સામે ઘટની જગ્યાઓ બાદ કરીને માહિતી દર્શાવવી નહીં.
5. વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ કે જે આઉટસોર્સથી ભરાયેલ હોઈ, તેમાં અનામત-રોસ્ટર લાગુ પડતું ન હોઈ, તેની માહિતી ન મોકલવી.
6. જ્યાં બેકલોગ હોય ત્યાં બેકલોગ પૂર્ણ કરવા શા પગલાં લેવામાં આવેલ છે તથા છેલ્લા ૧ વર્ષમાં કેટલા બેકલોગ ભરાયેલ છે તે દર્શાવવું.
7. કેટલીક કંચેરીઓ દ્વારા શારિરીક ખોડખાપણ(PH) અનામત બાબતનું પત્રક(પત્રક-૪) મોકલવામાં આવતું નથી, જે નિયમાનુસાર મોકલવાનું રહે છે આથી પત્રક-૪ અચૂક મોકલવું.

૩. અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ, ઘટ તથા બેકલોગની માહિતી સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને સમય-મર્યાદામાં મોકલવાની હોઈ આ બાબતને ટોચ અગ્રતા આપવા વિનંતી છે. માહિતી સમયસર ન મળવાના કારણે જવાબદારીનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો હોય છે, જેની ગંભીર નોંધ લેવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લઈ સમયસર માહિતી બિનચૂક રજુ કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,



(એમ.જે.મહેતા)

સેક્શન અધિકારી

શિક્ષણ વિભાગ

બિડાણ- ઉપર મુજબ

નકલ રવાના- જાણ સારૂ તથા તે સંવર્ગમાં ભરતી વિભાગ કક્ષાએ થતી હોય અથવા જે સંવર્ગના રોસ્ટર

રજીસ્ટર વિભાગ કક્ષાએ નિભાવવામાં આવતા હોય તેની માહિતી સમયસર મોકલી આપવા સારૂ.

- પ્રતિ, ૧. સંયુક્ત સચિવશ્રી, (બજેટ) શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 ૨. નાયબ સચિવશ્રી, (સેવા, તપાસ), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 ૩. નાયબ સચિવશ્રી, (ટી.શિ.), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 ૪. નાયબ સચિવશ્રી, (ઉ.શિ.), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 ૫. નાયબ સચિવશ્રી, (પ્રા.શિ.), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 ૬. નાયબ સચિવશ્રી, (મા.શિ.), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

પરકર
(બંધી)

તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૬ની રિશિતિથી અભ્યાસ વર્ગોના પ્રતિબંધિત નાજ સહ/લોકલોગની માહિતી શોધવું પરકર
વિભાગના વિદ્યાર્થી કેળવના વોડ/કોર્પોરેશન/સરકારી મંજૂરની સંસ્થાનું નામ:

| No | સવર્ગનું નામ | મજુર થયેલ બંધનીથી ભરવાની મજુર જગ્યાઓ | બંધનીથી ભરાયેલ જગ્યાઓ | ભરાયેલ જગ્યાઓ વેકી અભ્યાસની રકમવાદી મુજબ અભ્યાસ વર્ગોના કોઈ જની જગ્યાઓ | | | અભ્યાસ વર્ગોની ભરાયેલ જગ્યાઓ | | | અભ્યાસ વર્ગોની ધર | | | ધર વેકી લોકલોગ | | | રોડર રજીસ્ટ્રી અને અભિભાગ વાસે પ્રાથમિક સ્તરની તરીકે | લોકલોગની જગ્યાઓ ક્યા મુખી ભરવાનું આરોજન છે | કોલોગ |
|----|--------------|--------------------------------------|-----------------------|--|----|-------|------------------------------|----|-------|-------------------|----|-------|----------------|----|-------|--|--|-------|
| | | | | SC | ST | Total | SC | ST | Total | SC | ST | Total | SC | ST | Total | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

પ્રાથમિક
આથી પ્રાથમિક કરવામાં આવે છે કે રોડર રજીસ્ટ્રીની નો જાતે સહાયથી કમી છે. અને સરકારની વધતો વધતોની મુજબ માહિતી મુજબ માહિતી તૈયાર કરેલ છે.

સહાય અધિકારી/રોડર સહાય અધિકારી
વિભાગ

પત્રક-૩

(સામારી પત્રક)

તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૬ની ક્ષિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ તેમજ ઘટ/બેકલોગની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

વિભાગ/ખાતાના વડાની કચેરીનું નામ:

વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ/બોરિશન/સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાનું નામ:

| No. | શબ્દોનું નામ | મંજૂર થયેલ જ્યાઓ સીપી ભરતી + બહતી | ભરાયેલ જ્યાઓ સીપી ભરતી + બહતી | ભરાયેલ જ્યાઓ પેકી અનામતની ટકાવારી મુજબ અનામત વર્ગના ફાળે જતી જ્યાઓ | | | અનામત વર્ગોની ભરાયેલ જ્યાઓ | | | અનામત વર્ગોની ઘટ | | | ઘટ પેકી બેકલોગ | | | | |
|-----|--------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|----|-----|----------------------------|----|----|------------------|-------|----|----------------|-----|-------|--|--|
| | | | | SC | ST | OBC | Total | SC | ST | OBC | Total | SC | ST | OBC | Total | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

લાગુ પડતી કચેરીનું નામ:

નોંધ: બેંક વહીવટી વિભાગે તેના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓનું અલગ સામારી પત્રક સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓ તેમજ અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓનું અકબ્જિત સામારી પત્રક તૈયાર કરવાના રહેશે. સામારી પત્રકોમાં વિભાગના સોલ્ડર સંપર્ક અધિકારીએ સહી કરવાની રહેશે તથા વિભાગની તમામ માહિતીનું સંકલિત પત્રક બિડવાનું રહેશે.

સહાયક અધિકારી/સોલ્ડર સહાયક અધિકારી
વિભાગ

ના. ૦૧/૦૧/૨૦૧૬ની સ્થાનિક વિભાગોની શીબ ધરતીના પુનિભિત્ત ત્રણ વખતની ગાંધી દર્શાવેલ પત્રક
 વિભાગ/ખાતાના વડાની કચેરીનું નામ:
 (સાધી પત્રક)
 વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બોડ/કોર્પોરેશન/સભાપક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાનું નામ:

| ખ.નં. | સંવર્ણન નામ | શીબ ધરતીની મંજૂર થયેલ કુલ જમ્યાઓ | શીબ ધરતીની ભરાયેલ જમ્યાઓ | શીબ ધરતીની ભરાયેલ જમ્યાઓ માં વિડલોગોના કુલ જમ્યાઓ | શીબ ધરતીની વિડલોગોની બંધેબર ભરાયેલ જમ્યાઓ | ભરાયેલ જમ્યાઓના વિડલોગોના કુલ જમ્યાઓમાં વખ/વત |
|-------|-------------|----------------------------------|--------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ઘાગ પડતી કચેરીનું નામ:
 નોંધ:
 દરેક વહીવટી વિભાગો તેના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓનું અદાત સમષ્ટી પત્રક સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓ તેમજ અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓનું એકલિત સમષ્ટી પત્રક તૈયાર કરવાના રહેશે. સમષ્ટી પત્રકોમાં વિભાગના રીસ્ટર સંપર્ક અધિકારીઓ સહી કરવાની રહેશે તથા વિભાગના તમામ ગાંધીનીનું સંકલિત પત્રક વિડવાનું રહેશે.

સહાય અધિકારી/રીસ્ટર સહાય અધિકારી
 વિભાગ