

સાતમા પગાર પંચની માહિતીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

શાળાનું નામ અને સરનામું :-

ડીપી કોડ નંબર :-

ક્રમ	આધ્યાત્મિક કે ઉચ્ચતર માધ્યામિક	કર્મચારીનું પૂરું નામ	હોદ્દો	જીપીએફ નંબર	ઓન લાઈન કેસ નંબર (છઠા પગાર પંચના સ્ટીકર મુજબ)	છઠા પગાર પંચના સ્ટીકર (ચે મુજબનો પગાર (ચે બેન્ડ+ગ્રેડ ચે)	છઠા પગાર પંચની બાંધણી બાદ મળેલ ઉ. પ. ધો. / બઢતી વિગતો			તારીખ : ૦૧/૦૧/૨૦૧૬ ના સાતમા પગાર પંચ મુજબ થતો ચે મેટ્રીક્સ લેવલ
							તારીખ	ચે બેન્ડ	ગ્રેડ ચે	
૧										
૨										
૩										
૪										
૫										
૬										

રીમાર્ક્સ :-

શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા	
બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા	
શાળાના કુલ કર્મચારીઓની સંખ્યા	
સાતમા પગાર પંચમાં કેસ રજુ કરેલ હોય તેવા કર્મચારીઓની સંખ્યા	
સાતમા પગાર પંચમાં કેસ રજુ કરેલ ન હોય તેવા કર્મચારીઓની સંખ્યા	

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ઉક્ત આપવામાં આવેલ માહિતી શાળાના રેકર્ડ તેમજ કર્મચારીની સેવાપોથીની ચકાસણી કર્યા બાદ આપવામાં આવેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

આચાર્યશ્રીના સહીસિક્કા

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ ગ્રાન્ટેડ તમામ,
જિલ્લો-બનાસકાંઠા

વિષય : બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાઓના કર્મચારીઓના સાતમા પગારપંચના સ્ટીકર બાબત
સંદર્ભ : નાણાં વિભાગ, ગુ.રા., ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક : પગર-૧૦- ૨૦૧૬-ઓ-૫૭૮ (૨૧)-પગાર એકમ તારીખ :
૦૩/૦૭/૨૦૧૮

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે આ કચેરીના તાબા હેઠળની અનુદાનિત માધ્યમિક / ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક / બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના સાતમા પગારપંચ મુજબના પગાર બાંધણીના કેસો ઓનલાઈન ચકાસણી માટે પગાર ચકાસણી એકમને મોકલવા સારું નીચે દર્શાવેલ વિગતે આ સાથે સામેલ નિયત નમૂનાના પત્રક મુજબ અને સીડી સાથે માહિતી કોમ્પ્યુટરરાઈઝડ તૈયાર કરી આ કચેરીને રજુ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

પી.ડી.એફ. ફાઈલ બનાવવા ધ્યાને લેવાની થતી બાબતો

૧. કર્મચારી વાઈઝ અલગ-અલગ પી.ડી.એફ. ફાઈલ બનાવવાની રહેશે. (અસલ સેવાપોથી પરથી બનાવવી)
૨. બનાવેલ ફાઈલમાં તમામ જરૂરી સેવાપોથીના પાના ક્રમશઃ દેખાવા જોઈશે.
૩. પી.ડી.એફ. ફાઈલની સાઈઝ ૨ એમ.બી. કરતાં વધુ ન હોવી જોઈશે.
૪. સેવાપોથીનું પ્રથમ પાનું, બીજું પાનું (કર્મચારીની વિગતવાળું), આરઓપી ૨૦૦૬નું સ્ટીકર (છઠા પગારપંચનું), ત્યારબાદ મળેલ ઉ.પ.ધો. / રીવાઈઝડ ઉ.પ.ધો. / બઢતીના સહીસિકકાવાળું પાનું.
(ઉ.પ.ધોરણના કીસ્સામાં ગાંધીનગરના સહીસિકકા વાળું પાનું. તેમજ બઢતીના કીસ્સામાં આ કચેરીમાંથી લગાવવામાં આવેલ સહીસિકકાવાળું પાનું.)
૫. આ સાથે સામેલ પત્રકમાં તમામ કર્મચારી કે જેઓની પી.ડી.એફ. ફાઈલો બનાવેલ છે. તેમની વિગતો કોમ્પ્યુટરરાઈઝડ તૈયાર કરી ફાઈલમાં સામેલ રાખવાનું રહેશે.
૬. જે કર્મચારીઓના કેસો રજુ કરવાના થતાં ન હોય તેવા કર્મચારીઓની વિગતો અલગથી આધાર / પુરાવા સહ સામેલ રાખવા જેમ કે એલ.બલ્યુ.પી., કોર્ટકેસ, પગાર વિસંગતતા વિગેરે બાબતો અલગથી જમા કરાવવી.
૭. ઉક્ત માહિતી શાળા કક્ષાએથી યોગ્ય અને પૂરતી ચકાસણી કર્યા બાદ જ માંગ્યા મુજબની પી.ડી.એફ. ફાઈલ બનાવી મોકલી આપવાની રહેશે.


જે કર્મચારીઓની નિમણૂક તારીખ : ૦૧/૦૧/૨૦૦૬ પછી થઈ હોય તેઓએ નીચે મુજબની માહિતી સ્કેન કરી એક જ સીડીમાં એક કર્મચારી દીઠ એક જ પી.ડી.એફ. બનાવવાની રહેશે. અને આવી દરખાસ્ત અલગ ફાઈલમાં રજુ કરવાની રહેશે.

- (૧) સેવાપોથીનું પ્રથમ પાનું અને બીજું પાનું
- (૨) નોકરીમાં હાજર થયા તેનું વિગતવાર નોંધનું પાનું
- (૩) મુળ સંવર્ગમાં સમાવ્યાનો ડી.ઈ.ઓ. કચેરીનો આદેશ

ઉક્ત માહિતીની ફાઈલ ઉપર શાળાનું નામ, ડીપી કોડ નંબર, કુલ કર્મચારીઓની સંખ્યા દર્શાવી અને ઉક્ત સૂચનાઓ મુજબ તૈયાર કરી સીડી સાથે નીચે દર્શાવેલ સમયપત્રક મુજબ સરકારી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા, જહાંનારા બાગ પાસે, ડેરી રોડ, પાલનપુર ખાતે રૂબરૂમાં આપની શાળાના જાણકાર કર્મચારીએ માહિતી રજુ કરવાની રહેશે.

ક્રમ	તારીખ	ડીપી કોડ નંબર	સમય
૧	૦૨/૦૮/૨૦૧૮	૦૦૧ થી ૦૫૦	૧૧ કલાકથી ૫ કલાક
૨	૦૩/૦૮/૨૦૧૮	૦૫૧ થી ૧૦૦	
૩	૦૪/૦૮/૨૦૧૮	૧૦૧ થી ૧૫૦	
૪	૦૬/૦૮/૨૦૧૮	૧૫૧ થી અંત સુધી	

બિડાણ : નિયત નમૂનાનું પત્રક


જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.