

## પગાર ડેટા સુચના

સુરત જિલ્લાની તમામ ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓનાં માહે:- માર્ચ-૨૦૨૨ પેઈડ ઈન એપ્રિલ-૨૦૨૨ના પગાર ડેટા નીચે મુજબની તારીખે સ્વીકારવામાં આવશે. જેની ખાસ નોંધ લેશો.

અ. નં.	તારીખ	વાર	શાળા નંબર	સ્થળ	સમય
૧	૨/૩/૨૦૨૨	બુધવાર	૧ થી ૧૧૨ તથા ૨૪૯, ૨૫૦, ૨૫૧, ૨૫૪, ૨૫૬, ૨૫૮	ટી.એન્ડ ટી.વી. સાર્વજનિક હાઈસ્કૂલ, નાનપુરા, સુરત	૧૧ થી ૨
૨	૩/૩/૨૦૨૨	ગુરુવાર	૧૧૩ થી ૨૨૮ તથા ૨૫૨, ૨૫૭, ૨૬૧	એમ.બી.એમ. વામદોત હાઈસ્કૂલ, બારડોલી	૧૧ થી ૨

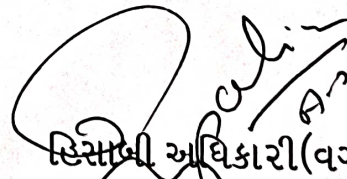
- (૧) પગારના ડેટા પોતાની શાળાના કલાર્ક અથવા આચાર્યશ્રીએ જાતે લઈને આવવાનું રહેશે. પટાવાળા પાસેથી પગાર ડેટા સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. તેની નોંધ લેશો.
- (૨) પગારના ડેટા ઉપરોક્ત તારીખે જે શાળાઓને ફાળવવા આવેલ છે તે તારીખે અને સમયે જ ડેટા અત્રે રજૂ કરવાના રહેશે.
- (૩) ગત માસનું માહે: ફેબ્રુઆરી-૨૦૨૨નું ઓનલાઈન પગારબીલ કાઢી તેમાં જેઓના પગારમાં સુધારા વધારા કરવાના હોય તેવા કર્મચારીઓના ડેટા પત્રક તૈયાર કરી આપવાના રહેશે.
- (૪) સને: ૨૦૨૨-૨૩ના વર્ષમાં ઈન્કમેટેક્સ તથા જી.પી.એફ.ની રેગ્યુલર કપાતની રકમમાં ગત વર્ષની રકમ કરતાં વધારો/ઘટાડો કરવા માટે ફેરફાર હોય તેવા જ કર્મચારીઓના ડેટા પત્રક R.T.-૩ પત્રક માં બે કર્મચારીઓની વચ્ચે એક-એક લીટી છોડી ચઢતા ક્રમમાં એમ્પ્લોય નંબર મુજબ યાદી તૈયાર કરી આપી જવાના રહેશે.
- (૫) સદર વર્ષમાં ઉપરોક્ત કપાતો એક જ વખત ડેટા આપવાના રહેશે. એટલે સને ૨૦૨૨-૨૩ ના પગારની ગણતરી કરી સરખા ભાગે બાર માસની કપાતની રકમ R.T.-૩ પત્રક આપવાની રહેશે.
- (૬) સદર માસથી એટલેકે માર્ચ-૨૦૨૨થી સરકારશ્રીના આદેશાનુસાર E-Payment કરવાનું ઠરાવેલ છે. તો આ સાથે નિયત નમુનાના સામેલ પત્રકમાં માહિતી ચોકસાઈ પુર્વક ભરી

(૨)

કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી પગારડેટા સાથે હાર્ડ કોપી(ફાઈલમાં)માં તથા સોફ્ટ કોપી પેનડ્રાઈવમાં બિનચુક રજુ કરવાની રહેશે.

- (૭) E-Payment માટેની માહિતી અંગ્રેજી Times New Roman માં કેપિટલમાં જ સાચી અને ચોકસાઈ પુર્વક માધ્યમિક જી.પી.એફ. , માધ્યમિક સી.પી.એફ., ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક જી.પી.એફ., ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક સી.પી.એફ.ની ચાર ફાઈલો હેડીંગ મારી અલગ-અલગ કરી રજુ કરવાની રહેશે. જો માહિતી સાચી અને ચોકસાઈ પુર્વક રજુ કરવામાં ન આવે અને કર્મચારી પગારથી વંચિત રહેશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કામ કરતાં કર્મચારી તથા શાળાના આચાર્યશ્રીની રહેશે. જેની નોંધ લેશે.
- (૮) ગુજરાત સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૧૧૬/૭૮૮/ગ, તા.૧૦/૨/૨૦૨૨ અન્વયે આપની શાળામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓના સાતમાં પગાર પંચના બીજા હપ્તાની રકમનું R.T.-12 પત્રકમાં બે કર્મચારીઓની વચ્ચે એક-એક લીટી છોડી ચઢતા ક્રમમાં એમ્પ્લોય નંબર મુજબ તૈયારકરી રજુ કરવાનું રહેશે. તેના સાથે અગાઉ પગારમાં ચુકવાઈ ગયેલ પ્રથમ હપ્તાનું હાઈલાઈટ કરી પ્રમાણિત નકલ મુકવાની રહેશે. તથા ઈન્ડેક્સ-બીનું ગણતરી પત્રક તથા આપની શાળાનું કર્મચારી વાઈઝ ગણતરી પત્રક અલગ-અલગ રજુ કરવાનું રહેશે.

તારીખ:-૨૩/૨/૨૦૨૨  
સ્થળ:-સુરત

  
હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૨),  
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી  
સુરત જિલ્લો, સુરત.



# ઈ પેમેન્ટ શરુ કરવા માટેની વિગતો દર્શાવતું પત્રક. (માધ્યમિક-GPF)

ક્રમ	શાળાનું નામ	શાળાનો કોમ્પ્યુટર કોડ નંબર	શાળામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીનો એમ્પ્લોઈઝ નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કર્મચારીનો બેંક એકાઉન્ટ નંબર	IFSC નંબર	બેંક બ્રાન્ચનું નામ	પાન નંબર/TAN નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ ID
1	પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આચાર્યનાં (HM) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.										
2											
3											
4											
5											
6											
7											

પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, આ શાળામાં ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓની વિગત ઉપરોક્ત પત્રકમાં સામેલ રાખવામાં આવેલ છે. હવે પછી કોઈ પણ કર્મચારીની માહિતી આપવાની બાકી રહેતી નથી. ઉપરોક્ત કર્મચારીઓની માહિતી શાળા રેકર્ડ પ્રમાણે સાચી અને બરાબર છે. હવે પછી આ માહિતીમાં ફેરફારનો કોઈ અવકાશ રહેતો નથી.

નોંધ:-

આચાર્યશ્રીનાં સહી/સિક્કા

૧. માહિતી એક્સેલ સીટમાં અંગ્રેજી (times new roman)ક્રેપિટલ ફોન્ટમાં જ ભરવી.

૨. કોઈ પણ રો કે કોલમને મર્જ કરવી નહિ. (મર્જ કરેલ માહિતી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.)

૩. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરમાં સ્પેસ આપવી નહિ. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરની માહિતી ચોક્કસાઈ પૂર્વક ભરવી.

૪. બેંક એકાઉન્ટ નંબરમાં આગળ "શૂન્ય" હોય તો "શૂન્ય" અવશ્ય લખવો. અન્ય ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવો નહિ.

૫. IFSC નંબરમાં પાંચમો નંબર હંમેશા "શૂન્ય" જ આવશે જેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું.

૬. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબર લખતી વખતે અન્ય કોઈ સિમ્બોલનો ઉપયોગ કરવો નહિ અને જો નંબર આગળ શૂન્ય ન આવે તો TEXT ફોન્ટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.

૭. શાળાનાં તમામ કર્મચારીઓની માહિતી રજુ કરવાની રહેશે.

૮. દેના બેંક માંથી બેંક ઓફ બરોડામાં મર્જ થયેલ છે તેવા અને અગાઉથી BOB માં એકાઉન્ટ ધરાવનાર તમામ કર્મચારીઓની માહિતી આપવી.

૯. વધુમાં ઉક્ત નિયત નમુના નાં પત્રકમાં આપની કક્ષાએથી કોઈ સુધારો વધારો કરવો નહિ.

૧૦. પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આચાર્યનાં (HM) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.

## ઈ પેમેન્ટ શરુ કરવા માટેની વિગતો દર્શાવતું પત્રક. (ઉચિતર માધ્યમિક-GPF)

ક્રમ	શાળાનું નામ	શાળાનો કોમ્પ્યુટર કોડ નંબર	શાળામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીનો એમ્પ્લોઈડ નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કર્મચારીનો બેંક એકાઉન્ટ નંબર	IFSC નંબર	બેંક બ્રાન્ચનું નામ	પાન નંબર/TAN નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઇમેઇલ ID
1	પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આચાર્યનાં (H/M) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.										
2											
3											
4											
5											
6											
7											

પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, આ શાળામાં ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓની વિગત ઉપરોક્ત પત્રકમાં સામેલ રાખવામાં આવેલ છે. હવે પછી કોઈ પણ કર્મચારીની માહિતી આપવાની બાકી રહેતી નથી. ઉપરોક્ત કર્મચારીઓની માહિતી શાળા રેકર્ડ પ્રમાણે સાચી અને બરાબર છે હવે પછી આ માહિતીમાં ફેરફારનો કોઈ અવકાશ રહેતો નથી.

નોંધ:-

આચાર્યશ્રીનાં સહી/સિક્કા

૧. માહિતી એક્સેલ સીટમાં અંગ્રેજી (times new roman)કેપિટલ ફોન્ટમાં જ ભરવી.

૨. કોઈ પણ ચોં કે કોલમને મળે કરવી નહિ. (મળે કરેલ માહિતી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.)

૩. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરમાં સ્પેસ આપવી નહિ. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરની માહિતી ચોક્કસાઈ પૂર્વક ભરવી.

૪. બેંક એકાઉન્ટ નંબરમાં આગળ "શૂન્ય" હોય તો "શૂન્ય" અવશ્ય લખવો. અન્ય ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવો નહિ.

૫. IFSC નંબરમાં પાંચમો નંબર હંમેશા "શૂન્ય" જ આવશે જેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું.

૬. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબર લખતી વખતે અન્ય કોઈ સિમ્બોલનો ઉપયોગ કરવો નહિ અને જો નંબર આગળ શૂન્ય ન આવે તો TEXT ફોન્ટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.

૭. શાળાનાં તમામ કર્મચારીઓની માહિતી રજુ કરવાની રહેશે.

૮. દેના બેંક માંથી બેંક ઓફ બરોડામાં મળે થયેલ છે તેવા અને અગાઉથી BOB માં એકાઉન્ટ ધરાવનાર તમામ કર્મચારીઓની માહિતી આપવી.

૯. વધુમાં ઉક્ત નિયત નમુના નાં પત્રકમાં આપની કક્ષાએથી કોઈ સુધારો વધારો કરવો નહિ.

૧૦. પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આચાર્યનાં (H/M) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.



**ઈ પેમેન્ટ શરુ કરવા માટેની વિગતો દર્શાવતું પત્રક. (માધ્યમિક-CPF)**

ક્રમ	શાળાનું નામ	શાળાનો કોમ્પ્યુટર કોડ નંબર	શાળામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીનો એમ્પ્લોઈડ નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કર્મચારીનો બેંક એકાઉન્ટ નંબર	IFSC નંબર	બેંક ગ્રાન્ટનું નામ	પાન નંબર/TAN નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈમેઇલ ID
1	પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આચાર્યનાં (HM) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.										
2											
3											
4											
5											
6											
7											

**પ્રમાણપત્ર:-**

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, આ શાળામાં ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓની વિગત ઉપરોક્ત પત્રકમાં સામેલ રાખવામાં આવેલ છે. હવે પછી કોઈ પણ કર્મચારીની માહિતી આપવાની બાકી રહેતી નથી. ઉપરોક્ત કર્મચારીઓની માહિતી શાળા રેકર્ડ પ્રમાણે સાચી અને બરાબર છે. હવે પછી આ માહિતીમાં ફેરફારનો કોઈ અવકાશ રહેતો નથી.

**નોંધ:-**

આચાર્યશ્રીનાં સહી/સિક્કા

- માહિતી એકસેલ સીટમાં અંગ્રેજી (times new roman)ફોન્ટમાં જ ભરવી.
- કોઈ પણ રો કે કોલમને મર્જ કરવી નહિ. (મર્જ કરેલ માહિતી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.)
- બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરમાં સ્પેસ આપવી નહિ. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરની માહિતી ચોક્કસાઈ પૂર્વક ભરવી.
- બેંક એકાઉન્ટ નંબરમાં આગળ "શૂન્ય" હોય તો "શૂન્ય" અવશ્ય લખવો. અન્ય ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
- IFSC નંબરમાં પાંચમો નંબર હંમેશા "શૂન્ય" જ આવશે જેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું.
- બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબર લખતી વખતે અન્ય કોઈ સિમ્બોલનો ઉપયોગ કરવો નહિ અને જો નંબર આગળ શૂન્ય ન આવે તો TEXT ફોન્ટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.
- શાળાનાં તમામ કર્મચારીઓની માહિતી રજુ કરવાની રહેશે.
- દેના બેંક માંથી બેંક ઓફ બરોડામાં મર્જ થયેલ છે તેવા અને અગાઉથી BOB માં એકાઉન્ટ ધરાવનાર તમામ કર્મચારીઓની માહિતી આપવી.
- વધુમાં ઉકત નિયત નમુના નાં પત્રકમાં આપની કક્ષાએથી કોઈ સુધારો વધારો કરવો નહિ.
- પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આચાર્યનાં (HM) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.

# ઈ પેમેન્ટ શરુ કરવા માટેની વિગતો દર્શાવતું પત્રક. (ઉચ્ચતર માધ્યમિક-CPF)

ક્રમ	શાળાનું નામ	શાળાનો કોમ્પ્યુટર કોડ નંબર	શાળામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીનો એમ્પ્લોઈડ નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કર્મચારીનો બેંક એકાઉન્ટ નંબર	IFSC નંબર	બેંક બ્રાન્ચનું નામ	પાન નંબર/TAN નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ ID
1	પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આયોજનાં (HM) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.										
2											
3											
4											
5											
6											
7											

## પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, આ શાળામાં ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓની વિગત ઉપરોક્ત પત્રકમાં સામેલ રાખવામાં આવેલ છે. હવે પછી કોઈ પણ કર્મચારીની માહિતી આપવાની બાકી રહેતી નથી. ઉપરોક્ત કર્મચારીઓની માહિતી શાળા રેકર્ડ પ્રમાણે સાચી અને બરાબર છે. હવે પછી આ માહિતીમાં ફેરફારનો કોઈ અવકાશ રહેતો નથી.

## નોંધ:-

આચાર્યશ્રીનાં સહી/સિક્કા

- માહિતી એક્સેલ સીટમાં અંગ્રેજી (times new roman)ફોન્ટમાં જ ભરવી.
- કોઈ પણ રો કે કોલમને મર્જ કરવી નહિ. (મર્જ કરેલ માહિતી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.)
- બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરમાં સ્પેસ આપવી નહિ. બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબરની માહિતી ચોક્કસાઈ પૂર્વક ભરવી.
- બેંક એકાઉન્ટ નંબરમાં આગળ "શૂન્ય" હોય તો "શૂન્ય" અવશ્ય લખવો. અન્ય ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
- IFSC નંબરમાં પાંચમો નંબર હંમેશા "શૂન્ય" જ આવશે જેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું.
- બેંક એકાઉન્ટ અને IFSC નંબર લખતી વખતે અન્ય કોઈ ક્સિમ્બોલનો ઉપયોગ કરવો નહિ અને જો નંબર આગળ શૂન્ય ન આવે તો TEXT ફોર્મેટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.
- શાળાનાં તમામ કર્મચારીઓની માહિતી રજુ કરવાની રહેશે.
- ટેના બેંક માંથી બેંક ઓફ બરોડામાં મર્જ થયેલ છે તેવા અને અગાઉથી BOB માં એકાઉન્ટ ધરાવનાર તમામ કર્મચારીઓની માહિતી આપવી.
- વધુમાં ઉક્ત નિયત નમુના નાં પત્રકમાં આપની કક્ષાએથી કોઈ સુધારો વધારો કરવો નહિ.
- પ્રથમ કોલમમાં શાળાનાં આયોજનાં (HM) એકાઉન્ટની માહિતી ભરવી.