

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી સુરત

બ્લોક-એ, ત્રીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન-૨ અઠવાલાઈન્સ સુરત- ૩૯૫૦૦૧



:-૦૨૬૧-૨૬૬૨૯૦૩



:-suratdeo@gmail.com

Fax no:- 0261-2662902

web :-www.suratdeo.org

જા.નં:-મા-પ/ઉ.પ.ધો/દરખાસ્ત/૨૦૨૩-૨૪/ ૮૭૫

તા.૫/૦૬/૨૦૨૪

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

બિનસરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ તમામ (જિ- સુરત),

બિનસરકારી અનુદાનિત ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ તમામ (જિ-સુરત).

વિષય:-

અત્રેના જિલ્લાની બિનસરકારી ગ્રાન્ટેડ ખાનગી પ્રાથમિક, ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ઉ.પ.ધો.ની દરખાસ્ત ફાઈલ રજૂ કરવા બાબત

જિલ્લાની બિનસરકારી અનુદાનિત ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ, બિનસરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં ફરજ બજાવતા જે કર્મચારીઓને તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૪ સુધીમાં ઉચ્ચતર પગારધોરણ મળવાપાત્ર થાય છે તેવા તમામ કર્મચારીઓની બઢતી સમિતીના ઠરાવમાં શિક્ષણ નિરીક્ષકશ્રીની સહી તા.૨૫/૦૬/૨૦૨૪ પહેલાં કરાવીને નીચે દર્શાવેલ સ્થળ, તારીખ અને સમયે રજૂ કરવા માટે જણાવવામાં આવે છે. જે દરખાસ્ત ફાઈલોમાં બઢતી સમિતીના ઠરાવમાં સહી થયેલ હશે નહીં તેવી દરખાસ્ત ફાઈલોને સ્વીકારવામાં આવશે નહીં તેની ખાસ નોંધ લેશો.

ક્રમ	સ્થળ	તારીખ અને વાર	સમય	સુરત સીટી/ ગ્રામ્ય વિસ્તાર
૧	ટી. એન્ડ ટી.વી. સાર્વજનિક હાઈસ્કૂલ નાનપુરા, સુરત	૨૫/૦૬/૨૦૨૪- મંગળવાર	સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી સાંજે ૬: ૧૦ કલાક સુધી	સુરત સીટી
૨	ટી. એન્ડ ટી.વી. સાર્વજનિક હાઈસ્કૂલ નાનપુરા, સુરત	૨૬/૦૬/૨૦૨૪- બુધવાર	સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી સાંજે ૬: ૧૦ કલાક સુધી	સુરત ગ્રામ્ય

ઉ.પ.ધો. દરખાસ્ત આ સાથે સામેલ લીસ્ટમાં દર્શાવેલ ક્રમાંકુસાર જ તૈયાર કરી રજૂ કરવાની રહેશે. અવ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં આવેલ દરખાસ્ત સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

દરખાસ્ત ફાઈલમાં રજૂ કરવામાં આવતા ઉચ્ચતર પગારધોરણ દરખાસ્તનાં બંને સેટમાં જે પેજ ઉપર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની સહી થશે તે દરેક પેજ ઉપર ફલેગ અચૂક લગાવવાની રહેશે. તેમજ દરખાસ્ત સાથે રજૂ કરવામાં આવતી અસલ સેવાપોથી કાળજીપૂર્વક ફાઈલમાં બાંધી રજૂ કરવાની રહેશે. સેવાપોથીમાં જે જગ્યાએ અગત્યની નોંધ (જેમ કે નિમણૂક તારીખ, પૂરા પગાર, ખાતાકીય પરીક્ષા, હિન્દી-સી.સી.પરીક્ષા, R.O.P.-2009 સ્ટીકર, R.O.P.-2016 સ્ટીકર, બિનપગારી રજા, ખાતાકીય તપાસ, સળંગ સેવાની આદેશ) દર્શાવેલ હોય તે પેજ ઉપર પણ ફલેગ અચૂક લગાવવાની રહેશે.

આચાર્યશ્રીઓને તેમની શાળાઓના કર્મચારીઓની દરખાસ્ત ફાઈલ નિયત નમૂનાના પત્રકો સાથે ૨- નકલમાં સામેલ રાખી તેમજ કર્મચારીઓએ પાસ કરેલ હિન્દી અને CCC ની પરીક્ષાના પ્રમાણપત્રોની ફરજિયાત ઇશ્યુઈંગ ઓથોરીટીનું વેરીફિકેશન કરાવી તેની નોંધ

સેવાપોથીમાં કરી દરખાસ્ત રજૂ કરવા માટે જણાવવામાં આવે છે. તેમજ તેઓની સેવાપોથીમાં તમામ પ્રકારની સેવાકીય લાભો, શૈક્ષણિક લાયકાત, પરીક્ષાઓ, રજાઓ વગેરે જેવી તમામ નોંધ કરીને કર્મચારીઓની દરખાસ્ત ફાઈલ રજૂ કરવા માટે જણાવવામાં આવે છે.

જો કોઈ કર્મચારીનો કોઈપણ કોર્ટમાં કોઈપણ પ્રકારનો કેસ અથવા કોઈ ફોજદારી કેસ ચાલુ હોય અથવા ફરજમોફૂફ, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થયેલ હોય તેવી બાબતો હાઈલાઈટ સાથે રજૂ કરવાની રહેશે. ઉ.પ.ધો.ના તમામ કેસો સરકારશ્રીના ઉ.પ.ધો.ની પ્રવર્તમાન નીતિ નિયમોનુસારના છે તે જોવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે- તે આચાર્ય અને સંચાલક મંડળની સંયુક્ત રહેશે જેની ખાસ નોંધ લેવી રહે.


જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

જિ-સુરત

નકલ રવાના જાણ સાર:-

- શિક્ષણ નિરીક્ષકશ્રી (વર્ગ-૨) તમામ, આ કચેરી.

૨/- બઢતી સમિતિના ઠરાવની કાર્યવાહી સાર

ઉપર્યુક્ત તારીખે હાજર રહેવા સાર:-

- ❖ શ્રી ધર્મેશભાઈ એસ. પાઠક- સિ.કા- શ્રી આર.એન.નાયક હાઈસ્કૂલ ઉધના, સુરત
- ❖ શ્રી ધર્મેશભાઈ પી. વ્યાસ- જુ.કા- શ્રી સ્વાશ્રય ઉ.બુ.વિદ્યાલય બુડીયા, તા- ચોર્યાસી, જિ-સુરત
- ❖ શ્રી સાવનભાઈ પટેલ - જુ.કા- શ્રી ડી.એલ.કે.શાહ સંજીવની હાઈસ્કૂલ દામકા, તા- ચોર્યાસી, જિ- સુરત.

નકલ રવાના જરૂરી વ્યવસ્થા કરવા સાર:-

- ❖ આચાર્યશ્રી, ટી. એન્ડ ટી.વી. સાર્વજનિક હાઈસ્કૂલ નાનપુરા, સુરત

અગત્યની સુચનાઓ:-

- કેમ્પ પુરો થઈ ગયા બાદ કોઈ પણ કર્મચારીની દરખાસ્ત ફાઈલ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. તેમજ અધૂરી વિગત ધરાવતી દરખાસ્ત ફાઈલ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. જો કોઈ કર્મચારીની ઉ.પ.ઘો.ની દરખાસ્ત કરવાની બાકી રહેશે. તો તે અંગેની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે લગત શાળાના આચાર્યશ્રીની રહેશે.
- ઉ.પ.ઘો.ની દરખાસ્ત ફાઈલ ૨ સેટમાં ફરજિયાત નીચે મુજબ તૈયાર કરી લાવવાની રહેશે.

(1) પ્રથમ સેટ (પી.વી.યુ ગાંધીનગર)

- PVU ગાંધીનગરને લખવાનો ફોર્વર્ડિંગ લેટર
- ચેક લિસ્ટ (૨૮ મુદ્દા)
- કચેરી આદેશ
- ગણતરી હુકમ
- પત્રક ૩/૪ (૨ નકલમાં)
- બઢતી સમિતીનો ઠરાવ (૪-સભ્યોની સહી સાથે)
- બાંહેધરી અને અનુસુચિ
- વિકલ્પની તારીખે ઉ.પ.ઘો મંજૂર કરાવ્યું હોય તો વિકલ્પ ફોર્મ
- CCC અને હિન્દી પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર
- અસલ સેવાપોથી

(2) બીજો સેટ (જિ.શિ.અ. ઓફિસ કોપી)

- નોંધ
- ચેક લિસ્ટ (૨૮ મુદ્દા)
- PVU ગાંધીનગરને લખવાનો ફોર્વર્ડિંગ
- કચેરી આદેશ
- ગણતરી હુકમ
- પત્રક ૩/૪ (૨ નકલમાં)
- બઢતી સમિતીનો ઠરાવ (૪-સભ્યોની સહી સાથે)
- બાંહેધરી અને અનુસુચિ
- વિકલ્પની તારીખે ઉ.પ.ઘો મંજૂર કરાવ્યું હોય તો વિકલ્પ ફોર્મ
- CCC અને હિન્દી પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર