



:- ૦૨૬૧-૨૬૬૨૮૦૩



:- suratdeo@gmail.com

Fax no :- ૦૨૬૧-૨૬૬૨૮૦૨

web :- www.suratdeo.org

પગાર/પરચ/પેન્ડીંગ/૨૦૨૫/ 11891

તા 6/10/2024

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

તમામ ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, સુરત શહેર અને જિલ્લો.

વિષય: મેડિકલ રિએમ્બર્સમેન્ટના જૂના કેસો અને અન્ય મળવાપાત્ર આર્થિક લાભોના પડતર કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ તેમજ ગુમ થયેલ/સમયમર્યાદા વટાવી ગયેલ ચેકના કેસોમાં પુનઃચુકવણી અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષયે જાણાવવાનું કે સુરત શહેર અને જિલ્લાની ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓના મેડિકલ રિએમ્બર્સમેન્ટ અને અન્ય મળવાપાત્ર આર્થિક લાભો (રજા રોકડ રૂપાંતર, પગાર તફાવત, મેડીકલ, એલ. ટી.સી., બોનસ, મોંઘવારી તફાવત વગેરે) સંબંધિત ઘણા જૂના કેસો વહીવટી કારણોસર અથવા અન્ય મુશ્કેલીઓના કારણે લાંબા સમયથી પડતર રહ્યા હોવાનું ધ્યાનમાં આવેલ છે. આથી, આવા તમામ પડતર કેસોનો ઝડપી અને અસરકારક નિકાલ લાવવા માટે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું સત્વરે પાલન કરવા વિનંતી છે:

(૧.) જૂના અને પડતર કેસોની યાદી બનાવવી: તમારી શાળામાં છેલ્લા દસ વર્ષ કે તેથી વધુ સમયથી (જ્યાં સુધી રેકૉર્ડ ઉપલબ્ધ હોય) પડતર રહેલા મેડિકલ રિએમ્બર્સમેન્ટ અને અન્ય આર્થિક લાભોના તમામ કેસોની વિગતવાર યાદી તૈયાર કરવી. આ યાદીમાં નીચેની વિગતો આવરી લેવી:

- ક્રમ
- કર્મચારીનું નામ
- કેસનો પ્રકાર (મેડિકલ/અન્ય)
- જરૂરી રકમ
- કેસ રજૂ કર્યાની તારીખ
- કેસ પડતર રહેવાનું કારણ (દા.ત., વહીવટી મંજૂરી બાકી, ફાઈલ ગુમ, ચુકવણી બાકી, વગેરે)

(૨.) ગુમ થયેલ/ખોવાઈ ગયેલ કેસો/ફાઈલો: જો કોઈ કર્મચારીએ જૂના કેસો રજૂ કર્યા હોય અને તેની ફાઈલ/કેસ ગુમ થયેલ હોય કે ખોવાઈ ગયેલ હોય, તો તેના સંબંધિત દસ્તાવેજો (દા.ત., અરજીની નકલ, ઓરિજિનલ બિલની ઝેરોક્ષ નકલ, શાળકીય નોંધણી) મેળવીને, શાળાના દફતરેથી તેની ખરાઈ કરીને, નવેસરથી સંપૂર્ણ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. આવા કેસોમાં, કેસ ગુમ થયા અંગેનું કારણ અને સમયગાળો સ્પષ્ટ દર્શાવવો.

(૩.) મંજૂરી કે ચુકવવાના બાકી કેસો: જે કેસો વહીવટી સ્તરે મંજૂર થઈ ગયા હોય પરંતુ કોઈ કારણોસર ચુકવવાના બાકી હોય, તેવા તમામ કેસોની યાદી અલગથી તૈયાર કરવી અને તેની મંજૂરીની નકલ સાથે તાત્કાલિક સંબંધિત કચેરીને મોકલી આપવા.

(૪.) ચેક સંબંધિત પડતર કેસોનો નિકાલ: ચેક સંબંધિત નીચે મુજબના કેસોના નિકાલ માટે તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવી:

- ખોવાઈ ગયેલ ચેક: જો કર્મચારીને ઇશ્યૂ કરવામાં આવેલ ચેક ખોવાઈ ગયેલ હોય, તો કર્મચારી પાસે ચેક ખોવાયા અંગે તેમજ આજદિન સુધી ચુકવણી થયેલ નથી તેનો બાંહેધરી પત્ર મેળવીને, "ચેકની પુનઃચુકવણી (Revalidation/Duplicate Cheque) માટેનો પત્ર" (Authority Letter) તૈયાર કરી આ કચેરીને મોકલી આપવો.
- ડ્યુ ડેટ વટાવી ગયેલ ચેક: જો ચેક ઇશ્યૂ થયા બાદ કર્મચારી દ્વારા સમયમર્યાદા (ડ્યુ ડેટ) માં તેને વટાવવામાં ન આવ્યો હોય અને ચેકની મુદત વટી ગયેલ હોય, તો આવા ચેકને તિજોરી કચેરી ખાતે ફરીથી ચુકવણી (Revalidation) અર્થે મોકલવા માટે, મૂળ ચેકની વિગતો અને મુદત પૂર્ણ થવાનું કારણ દર્શાવીને, પુનઃ નવો ચેક બનાવવા માટેનો અધિકારી પત્ર (Authority Letter) તૈયાર કરીને આ કચેરીને તાત્કાલિક મોકલી આપવો. (અધિકાર પત્ર મેળવવાની દરખાસ્ત સંદર્ભે પગાર શાખામાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવો)

ઉક્ત તમામ બાબતો અન્વયે તમામ શાખાઓને સખત સૂચના આપવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત તમામ જૂના, પડતર, ગુમ થયેલ કેસો, અને ચેક સંબંધિત કેસોની વિગતવાર માહિતી અને જરૂરી બિલો/પત્રો/દરખાસ્તો આજથી ૧૫ (પંદર) દિવસ ની અંદર અત્રેની કચેરી ખાતે રૂબરૂ હાજર રહેવાનું રહેશે. આ અંગે કોઈપણ પ્રકારની બેદરકારી ચલાવી લેવામાં આવશે નહીં અને જો નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવામાં નહીં આવે અને કોઈ કર્મચારી મળવાપાત્ર લાભથી વંચિત રહી જવા પામશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે શાખાના આચાર્યની રહેશે અને ત્યારબાદ કોઈપણ પ્રકારની રજૂઆત ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં જેની નોંધ લેવી.

સંપર્ક અને માર્ગદર્શન

આ પરિપત્રમાં જણાવેલ મેડિકલ રિએમ્બર્સમેન્ટના જૂના કેસો અને મળવાપાત્ર આર્થિક લાભોના પડતર કેસો તેમજ ચેક સંબંધિત કેસોના નિકાલની કાર્યવાહી બાબતે વધુ માર્ગદર્શન અને માહિતી માટે અત્રેની કચેરીની પગાર શાખામાં ફરજ બજાવતાં શ્રી એમ. આર. જૈન, જુ.કા.નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.



(ડૉ. ભગીરથસિંહ એસ. પરમાર)
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,
સુરત, જિ. સુરત.