

**સહાયકના સંવર્ગમાં પાંચ વર્ષ પુરા થતાં મૂળ સંવર્ગમાં નિયમિત કરવા
અને પુરા પગારમાં સમાવવા અંગે ચેક લીસ્ટ**

ક્રમ	વિગત	સામેલ આધારો સાથે સ્પષ્ટતા	પાનાનં
1	સંચાલક મંડળનું નામ અને સરનામું		
2	શાળાનું નામ અને સરનામું		
3	આચાર્યનું નામ અને ટેલિફોન / મોબાઈલ નંબર		
4	સહાયક તરીકે નિમણુંક પામનાર કર્મચારીનું નામ અને સરનામું		
5	જન્મ તારીખ		
6	સહાયકનો હોદ્દો અને વર્ગ	૩ જો વર્ગ / ૪ થો વર્ગ	
7	વિભાગ	ઉચ્ચતર માધ્યમિક / માધ્યમિક	
8	સહાયક તરીકે નિમણુંક તારીખ		
9	સહાયકની શૈક્ષણિક / વ્યવસાયિક/કોમ્પ્યુટર લાયકાત/વર્ષ/વર્ગ/વિષય/યુનિવર્સિટી(પ્રમાણપત્રોની નકલ સામેલ રાખવી)		
10	શાળા/સંસ્થાની નિમણુંક પત્ર ક્રમાંક અને તારીખ (નકલ સામેલ રાખવી)		
11	શાળામાં હાજર થયા અંગેની હાજર રીપોર્ટ (નકલ સામેલ રાખવી)		
12	જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ સંસ્થા/શાળાને નિમણુંક આપેલ પત્ર ક્રમાંક અને તારીખ (નકલ સામેલ રાખવી)		
13	જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ આપેલ બહાલી પત્ર ક્રમાંક અને તારીખ (નકલ સામેલ રાખવી)		
14	ગ્રાન્ટના હેતુ માટે ખાતાકીય બહાલી ક્રમાંક અને તારીખ (નકલ સામેલ રાખવી)		
15	મૂળ સંવર્ગમાં સમાવવા માટે સહાયક કર્મચારીની અરજી		
16	મૂળ સંવર્ગમાં સમાવવા માટેની દરખાસ્ત		
17	મૂળ સંવર્ગમાં સમાવવા માટે શાળાના આચાર્યનો અભિપ્રાય		
18	મૂળ સંવર્ગમાં સમાવવા માટે સંચાલક મંડળનો ઠરાવ		
19	મૂળ સંવર્ગમાં નિમણુંક માટે સંચાલક મંડળ/શાળાનો નિમણુંક પત્ર ક્રમાંક અને તારીખ		
20	સહાયક તરીકે કરેલ નોકરી-જુદી જુદી શાળામાં નોકરી કરી હોય તો તારીખ થી તારીખ જણાવી સમયગાળો જણાવવો		
21	ફાજલ થયા હોય તો ફાજલ થયા તારીખ અને તારીખ થી તારીખ જણાવી સમયગાળો દર્શાવવો. (ફાજલનો કચેરી આદેશ સામેલ રાખવો)		
22	ફાજલ તરીકે બીજી શાળામાં સહાયક તરીકે સમાવ્યા હોય તો શાળાનું નામ અને સરનામું, શાળાનો નિમણુંક પત્ર, શાળામાં હાજર થયાનો હાજર રીપોર્ટ (બીજી શાળામાં સમાવેશ કર્યાનો કચેરી આદેશ સામેલ રાખવો)		

23	સહાયકની નોકરી દરમ્યાન કપાત પગારી રજાઓ (LMP) હોય તો તારીખ ઘી તારીખ જણાવી સમયગાળો દર્શાવવો.		
24	પાંચ વર્ષ પુરા થયાની તારીખ		
25	મૂળ સંવર્ગમાં / પુરા પગારમાં સમાવવાની તારીખ		
26	નિયમિત કરવાનો મૂળ હોદ્દો / વર્ગ / વિભાગ	હોદ્દો વર્ગ વિભાગ	
27	મૂળ સમાવર્ગમાં મળવાપાત્ર પગાર ધોરણ		
28	મૂળ સંવર્ગમાં મળવાપાત્ર મૂળ પગાર		
29	આગામી ઈજાફા તારીખ		