રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત

મહારાણી લક્ષ્મીબાઈ કન્યા વિદ્યાલય

ભક્તિનગર સ્ટેશન પાસે, ટાગોર માર્ગ,
રાજકોટ-૨. ફોન નં. ૨૪૬૩૧૩૮

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

૨૦૨૫ - ૨૦૨૬

કલમ - ૪ મુજબની માહિતી

પરિરૂપ
સંગઠનની વિગતો કર્યો અને ફરજો

(૧) જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :- શાળામાં વિદ્યાર્થી શિક્ષક

(૨) જાહેર તંત્રનું મિશન :- કેળવણીના સ્વરૂપે સમૃધ્ધ શિક્ષણ દ્વારા ખરા અર્થમાં સમાજનું ઘડતર કરવા વિદ્યાર્થીઓને આત્મ નિર્ભર બનાવીને સમાજનો યોગ્ય બળ પુરૂ પાડે તેવા સાચા નાગરિક બનાવવા.

(૩) જાહેર તંત્ર :- ટુંકો ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ

સ્થાપના :- ૧૯૭૮ કન્યા કેળવણી અર્થે શાળાની સ્થાપના થઈ હતી. હાલ ધોરણ ૯ અને ૧૦માં ૭૬ વિદ્યાર્થીનીનો અભ્યાસ ચાલુ છે. તેમજ આચાર્ય-૧ માધ્યમિક: મ.શિ.-૧, જ્ઞાન સહાયક-૧ એમ કુલ-૩ ફરજ બજાવે છે.

(૪) જાહેર તંત્રની ફરજો :- વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક, સામાજીક ઉત્થાનની પ્રવૃતિઓ કરવી હોમવર્કમાં કરાવવી.

(૫) જાહેર તંત્રના રાજય વિનામકની કચેરી વગેરે પ્રદેશ જિલ્લા વગેરે સ્તરનો સંસ્થાગત માળખો આલેખ

---- DEO કચેરી - ઉચ્ચ શિક્ષણ કચેરી ગાંધીનગર

શાળા - ---- કમિશ્નરની મહાનગર પાલિકા મંડળ
---- સચિવશ્રી / ગુ. મા. બોર્ડ ધો-૧૦,

(૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી

સેવાઓની યાદી સહિત સંક્ષિપ્ત વિવેચના

વિદ્યાર્થીઓ -- ઉત્કૃષ્ઠ શિક્ષણ

-- યોગ્ય માર્ગદર્શન

-- કેરિયર અને ગાઈન્ડસ

-- મેડિકલ સ્વાસ્થ્યની માહિતી

-- વિવિધ પરિક્ષાલક્ષી માર્ગદર્શન

-- સાર્વત્રિક વિકાસ

(૭) જાહેર ક્ષેત્રની અસરકારકતા

માટે કાર્યદક્ષતા દ્વારા લોકો

પાસેથી સેવાની અપેક્ષા

:- પી.ટી.એ. દ્વારા લોક સહકાર મેળવી વિવિધ સંસ્થાના સથવારે યોગ્ય ઉત્કૃષ્ઠ શિક્ષણના કાર્યક્રમો યોજવા

(૮) લોક સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ A.T.A. P.T.A. ની રચના દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ, વાલીઓ, કર્મચારીઓ માટે સંરચના

(૯) સેવા આપવાના દેખરેખ અને તેના નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

:- ઓપન ફરિયાદ બુક

:- અભિપ્રાય બુક

:- ફરિયાદ પેટી

(૧૦) શાળાનો સમય :- સવારે ૭:૨૦ થી ૧૨:૩૫
સોમવાર થી શુક્રવાર
૭:૨૦ થી ૧૧:૩૫ શનિવાર
(રજાનો દિવસો સિવાય)

પ્રકરણ - ૩ નિયમ સંગ્રહ-૨
અધિકારી - કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

શાળાના વડાનો હોદ્દો :- આચાર્ય

-: વહીવટી સત્તાઓ :-

(૧) સમગ્ર શાળાનું સંચાલન કરવું

(૨) વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં નિયમિત હાજરી આપવા પ્રેરવાની જવાબદારી

(૩) શાળાના સમયપત્રક મુજબ તાસ લેવડાવવાની નિરીક્ષણ કરવાની જવાબદારી.

(૪) શાળાના તમામ કર્મચારીઓને પત્રકો, રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તેની જવાબદારી

(૫) વિદ્યાર્થીઓ વાલીઓ વચ્ચે આત્મિય સેતુ બની યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.

(૬) શાળાની તમામ નાણાકીય જવાબદારીના આખરી સત્તાધીશ દા.ત. બીલોમાં પ્રતિહસ્તાક્ષર, ગ્રાન્ટ, ફી વસુલી વગેરે.

(૭) શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્ર, જન્મ તારીખના દાખલા વગેરેમાં સહીની અબાધિત સત્તા.

(૮) સમગ્ર સ્કુલના હિતમાં અંતિમ નિર્ણય લેવો કોઈપણ પ્રશ્ન હોય તેમા.

(૯) શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રારંભે વર્ગવાર વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરી તે પ્રમાણે કામ કરાવવું.

(૧૦) મંડળ તરફથી મળતા સૂચનો આદેશોનું પાલન કરવું કરાવવું.

(૧૧) શિક્ષક કમિશ્નર અને બોર્ડ તરફથી મળતી સૂચનાઓની અમલવારી કરવી.

-: નાણાકીય સત્તાઓ :- (વિનિમય સહિત) :-

(૧) મંડળ દ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલા શાળાના તમામ પ્રકારના નાણાંકિય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન જવાબદારી.

(૨) તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, ફ્રીશીપ, જરૂરી મંજુરી મેળવાશે. નિયત સમયમાં બીલો બનાવી જે તે અધિકારીને મોકલી નાણા શાળામા આવ્યે તુરંત ચુકવાણું કરશે.

(૩) દરેક વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી ઉઘરાવવી વ્યવસ્થા સમયસર ભરવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(૪) બોર્ડની પરીક્ષા ફી સ્વીકારશે. શાળાના બોર્ડના આવેદનપત્રોની ચકાસણી વ્યકિતગત કરવી સચિવશ્રી ગુ.ફ મા. બોર્ડને સમયસર પહોંચતા કરવા ફીનો હિસાબ રજૂ કરવો.

(૫) કર્મચારીના લોનો, ઈજાફા, પગાર, વગેરે નાણાકીય કાર્યવાહીમાં યોગ્ય કરવું.

(૬) શાળાના કર્મચારીના પૂરવણી બીલો રજુ કરવા.

(૭) શિક્ષણાધિકારી તરફથી સુચવાયેલ વસુલાત કરી રીકવરી સત્વરે ચુકવાણું કરવું.

(૮) રોજમેળ તૈયાર થાયે દરરોજ અપટુડેટ રાખી તેમાં ખરાઈ કરી પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવા.

(૯) ખાતાના ઓડિટની હઈબઈ ઓડિટ, ઉ.શિ. કમિશ્નરશ્રીના ઓડીટની નિભાવણી કરવી.

(૧૦) વાર્ષિક અંદાજપત્રો રજુ કરવા, નિભાવવા.

-: આચાર્યની ફરજો :-

(૧) વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યકિતગત શિક્ષણ મળી રહે તે માટે વખતો વખત સરકાર, બોર્ડ દ્વારા મોકલાતી સૂચનોનું પાલન કરવું, કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવું.

(૨) શાળાના પ્રત્યેક વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી અદા કરવી.

(૩) આયોજન મુલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.

(૪) તમામ વર્ગખંડોમાં સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા, વિદ્યાર્થીઓને ઉપલા વર્ગની બઢતી, પરીક્ષાનું આયોજન, સંચાલન, નિયતકાલીન કે અવાર નવાર પરીક્ષા લેવાતી હોય તેનું આયોજન અમલ.

(૫) રજાના રીપોર્ટમાં પ્રતિહસ્તાક્ષર કરવા, સર્વિસ બુકમાં ઉધારવા, ઉમેરવા સુચના આપવી.

(૬) લેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક વગેરે ચકાસવી યોગ્ય ઉપયોગ માટે પ્રેરવા.

(૭) પ્રશિક્ષણના વર્ગોમાં ઉપસ્થિત સફળતા માટેના પ્રયત્નો.

(૮) વર્ગશિક્ષક મારફત વિદ્યાર્થીનીના સતત સંપર્કમાં ઉપચારાત્મક શિક્ષણ ઉજવળ તેજસ્વિ છાત્રોનું સતત મુલ્યાંકન માર્ગદર્શન.

(૯) કર્મચારીની સેવાપોથી નિભાવવી પ્રતિહસ્તાક્ષર કરવા.

(૧૦) તમામ પ્રકારના હિસાબો સમજવા લખવા વહીવટી અંતિમ સત્તાઓ.

(૧૧) શિક્ષકોનો ખાનગી અહેવાલ લખવો રજુ કરવો.

(૧૨) ધો.૧૦/૧૨ની પરીક્ષા, તેની ફી તથા લિવિંગ સર્ટિફીકેટની સંપૂર્ણ જવાબદારી

(૧૩) મંડળ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ ફરજો

-: શિક્ષકો :-

વહીવટી સત્તાઓ :- -- Nil---

નાણાકીય સત્તાઓ :- -- Nil---

ફરજો :-

(૧) પોતાના ચાર્જમાં રહેતા તમામ વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે મૂળભૂત જવાબદારીઓ.

(૨) શાળામા હાજર રહી શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર પોતાનું ધ્યાન આપશે.

(૩) માસના છેલ્લા દિવસે આચાર્યની સૂચના અનુસાર માસના અંતિમ પત્રકો ભરશે.

(૪) વિદ્યાર્થીઓની હાજરી નિયમિત પૂરવી, લોગબુક લખવી, સી.એલ. કે. અન્ય રજાના રિપોર્ટ સમયસર કાર્યાલયમાં જમા કરાવવા.

(૫) દરેક વર્ગમાં વર્ગશિક્ષક ફી ઉઘરાવશે જે આચાર્યશ્રીને આપશે જે કાર્યાલય દ્વારા આચાર્યશ્રી જે તે શાખામાં જમા કરાવશે.

(૬) આચાર્યશ્રીની સુચનાનો સખ્ત પણે અમલ કરવો વિદ્યાર્થીઓને વિજ્ઞાનલક્ષી માહિતી આપવી. શૈક્ષણીક, સામાજીક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમમાં સેવાઓ આપવી.

(૭) શાળાની વિવિધ પ્રવૃતિઓ નિયતકાલીન સ્વરૂપે પૂર્ણ કરવી અચાર્યની સૂચના અનુસાર કામ કરવું.

(૮) આચાર્યશ્રી, મંડળ સોંપે તે કામગીરી નિભાવશે.

(૯) વિદ્યાર્થીઓનો કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ વગેરે સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર બનશે.

(૧૦) વિદ્યાથીઓમાં સ્વચ્છતા, સુઘડતાની ટેવો પાડવી વ્યવસ્થિત વર્તન માટે પ્રેરણા આપવી.

(૧૧) કોઈપણ જ્ઞાતીના ભેદભાવ વિના સંપૂર્ણ સમાનતાથી શિક્ષણ આપવું વ્યવહાર જાળવવો.

(૧૨) શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રારંભે વર્ગવાર વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજનો કરવા, નિભાવવા.

(૧૩) શિક્ષણકાર્યમાં આવતી પરીક્ષાઓ ઉપરાંત વિવિધ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં સાથ સહકાર આપવા.

(૧૪) લોકલ પરીક્ષાના પેપર જોવા-પરિણામો આપવા.

(૧૫) શિખવવાના વિવિધ વિષયોના મુદ્દાઓની યોગ્ય છણાવટ કરવી. શબ્દો, શબ્દ સમૂહો, કહેવતો, માન્યતાઓ, સિધ્ધાંતો, સુત્રો વિદ્યાર્થીઓને સમજાવવાના વૈજ્ઞાનિક પ્રયોગો કરવા.

(૧૬) કામના કરેલ આયોજન વચ્ચે સંતુલન રાખવું વર્ગકામ વચ્ચે સંતુલન રાખવું વર્ગકામ વચ્ચે સુગમતા સાધવી.

(૧૭) વિદ્યાર્થીઓને યોગ્ય ગૃહકાર્ય આપવું સમજાવવું.

(૧૮) મા.અને ઉ.મા. શિ. બોર્ડને પરિક્ષા લગતી કામગીરી પ્રમાણિકતાથી કરવી

(૧૯) પોતાને સોંસપવામાં આવેલ ડેડસ્ટોકમાં નોંધ કરશે. ખોવાયેલ વસ્તુની આચર્યશ્રીને જાણ કરશે.

(૨૦) દરેક વિદ્યાર્થીની પરિક્ષા નિસ્પક્ષપાતી હશે ઓછા ગુણ આપી અન્યાય કરી શકશે નહિ.

(૨૧) વેકેશન દરમિયાન, રજા દરમિયાન, યોગ્ય સરનામુ રજૂ કરવાનું રહેશે.

-:: સંસ્થાના અધીકારીઓ અને ફરજો ::-

આચર્યશ્રી /*ક્લાર્ક*ની ફરજો -

-: વહીવટી સત્તાઓ :-

- શાળાનું તમામ પ્રકારના ઓડિટ સમયસર કરાવવું.
- સાથી કર્મચારી સાથે માહિતીની આપલે કરી સમયસર વિવિધ જવાબદારીઓ સાથે પ્રત્યુતર પાઠવવા.
- શાળામાં ખરીદાની વસ્તુઓના બીલો બનાવવા રજૂ કરવા
- બેન્કમાં ફી જમા કરાવવી. પૈસાનો હિસાબ રાખવો.
- આચાર્યશ્રી સાથે સંકલન સાધી અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવા.
- ગ્રાન્ટના હિસાબો તૈયાર કરવા.
- પગાર બીલો, પુરવણી બીલો તૈયાર કરવા સંબંધિત અધિકારીઓને સમયસર મોકલી આપવા.
- વ્યવસાય વેરો કે અન્ય કોઈપણ વેરો જે કાંઈ વસૂલ થાય તે સમ જમા લેવી.
- આવકવેરા, સી.ડી.એસ., વ્યવસાયવેરો, વીમો વેરાના સંદર્ભે કામગીરી.
- શાળાના તમામ સભ્યોના પે-ફીક્ષેશન અને પેન્શન બાબતે તમામ કામગીરી.

-: ફરજો :-

- લેવડ દેવડના હિસાબો રજુ કરવા
- ફી ના હિસાબો તૈયાર કરવા.
- ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તૈયાર કરવી રાખવા નિભાવવા
- બેન્કોમાંથી રકમો ઉપાડવી જરૂરી ચકાસણી કરી સમયસર રકમો જમા કરવી.
- ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા
- હિસાબોની તપાસણી કરાવવા.
- પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોની દરકાર કરવી.
- આચાર્ય તરફથી મળેલી સુચનાનો અમલ કરી ચીજ વસ્તુઓ પરીક્ષા લક્ષી, ઓફિસને લગતી ખરીદી કરવી.
- આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.

- ❖ શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પુરી પાડવી
- ❖ સેવા પોથીમા રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.
- ❖ પગાર બીલો તૈયાર કરવા પ્રતિ સહીઓ લેવી
- ❖ વખતો વખતોના નિયમોને આધિન આચાર્ય, કર્મચારીઓના પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરાવવા.
- ❖ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા, રજુ કરવા.
- ❖ શિષ્યવૃતિના અર તૈયાર કરી જે તે શાખાને મોકલવી
- ❖ પેન્શનર્સ પેપરો, નિમાણુકપત્રો તૈયાર કરવા
- ❖ શિક્ષકોને નોકરી બાબતોની લગતી ફાઈલો.

❖ પત્રકો, પગારબીલ, સ્ટેટમેન્ટ વગેરે તૈયાર કરવા.

❖ આચાર્ય, મંડળ દ્વારા સોંપાતી કર્મચારીઓને લગત કામગીરી.

(૨) જુનીયર ક્લાર્ક :- હાલ ક્લાર્ક નથી.

<u>-: વહીવટી સત્તાઓ :-</u>

-- Nil---

<u>-: નાણાકિય સત્તાઓ :-</u>

-- Nil---

<u>-: કર્મચારીની ફરજો :-</u>

- o સામાયિક, વર્તમાનપત્રકોનું લવાજમ ભરવું.
- o માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, મંડળ, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- o કાર્યાલય સંબંધિ વિવિધ ફરજો.
- o મંડળ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ ફરજો.
- o વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં પ્રવેશના આવેદનપત્ર આપી પ્રવેશ આપવા.
- o જી.આર. પર નોંધ લખી પ્રવેશ આપવો.
- o શાળાનું ઈન્સ્પેકશન સેટ તૈયાર કરવા.
- o ગુ.મા. અને ઉ.મા. શિ. બોર્ડ સાથે પત્ર વ્યવહાર ધો.૧૦ અને ધો.૧૨ના આવેદનપત્રોની માહિતી. પરીક્ષા ફોર્મ મોકલવા.
- o વાલીઓને જરૂર પડયે પરીક્ષાલક્ષી આવશ્યક માહિતી આપવી.
- o શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરાવી આચાર્યશ્રીના પ્રતિહસ્તાક્ષર કરાવવા.
- o શાળામા યોજાતા વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ સામાજિક પ્રવૃતિના કાર્યોમાં યથાયોગ્ય સહયોગ આપવો નોંધો તૈયાર કરવી.

- શાળાકિય પરિક્ષાઓ, લિન્ટી, ચિત્રકામ વગેરે પરિક્ષા લગત કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- રમતગમત, શાળામાં યોજાતા વિવિધ કાર્યક્રમ, નાટકો, વિવિધ સ્પર્ધાઓને લગત પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- પરીક્ષા (બોર્ડની) વિવિધ કામગીરી અન્વયે શાળા સ્ટાફને લગત માહિતી પેપર જોવા જવાની યાદી, વિષયોની યાદી આચાર્યશ્રી દ્વારા તૈયાર કરી બોર્ડને રજૂ કરવી.
- બોર્ડની પરિક્ષાને લગતી વ્યવસ્થાનો પત્ર વ્યવહાર આચાર્યશ્રી દ્વારા કરવો.
- પ્રમાણપત્રો, માર્કશીટનું વિતરણ (ધો.૧૦/૧૨) શાળાપરિવારના સહયોગથી કરવું.
- બોર્ડની પરીક્ષાની રશીદ ઓળખકાર્ડનું વિતરણ શાળા પરિવારના વર્ગ શિક્ષક દ્વારા કરવું.
- પરીક્ષા વિશેની સૂચના-માહિતી વિદ્યાર્થીઓને પુરી પાડવી.
- ધો. ૧૦/૧૨ના શાળાના જ ખાનગી વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષાની માહિતી આપવી, આવેદનપત્ર ભરવા.
- ગુ.મા.શિ. બોર્ડ સાથેના પત્ર વ્યવહાર માં બોર્ડ દ્વારા જે માહિતી માંગવામાં આવે તેમાં આચાર્યશ્રીને સાથ સહકાર આપવો.
- શાળામાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીની ફી મેનેજમેન્ટ નક્કી કરેલ બેંકાં ચોહમાં જમા કરવાવા આચાર્યરીને સાથ સહકાર આપવો.
- શાળાની અખબારી સૂવૈછિક યાદી તૈયાર કરવી. વર્તમાનપત્ર પ્રિન્ટ, ઈલેકટ્રોનિક મિડિયાને મોકલવી.
- શાળાના વિદ્યાર્થીના સતત ઉત્કર્ષ સમાજસેવા વિવિધ સંસ્થાના સંપર્કમાં રહી કાર્યક્રમ યોજવાની જહેમત ઉઠાવવી ક્ષણે ક્ષણે શાળાનું નવિનતા અપાર્ણ વાતાવરણને જીવંત ધબકતુ બનાવવા પ્રયત્નશીલ કૃતિનિશ્ચયી રહેવું

પટ્ટાવાળા :- કામગીરી ફેરફારથી

-: નાણાકિય સત્તા :-

--- Nil---

-: વહિવટી સત્તા :-

--- Nil---

ફરજ :-

- ◈ શાળા શરૂ થવાના સમય પહેલા એક કલાક અગાઉ અને શાળાના સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ પર હાજર રહેશે.
- ◈ સંસ્થાએ નક્કી કરેલ ગણવેશ ફરજીયાત પહેરવાનો રહેશે.
- ◈ કચેરીને લગતા કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વિકારશે.
- ◈ વિવિધ ટપાલો પહોંચતી કરવાની. દા.ત. મંડળ, DEO કચેરી, ટ્રેઝરી વગેરે જગ્યાએ ટપાલ પહોંચતી કરવાની રહે છે.

- સંસ્થામાં ફર્નિચરનું ધ્યાન રાખવું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવું.
- સંસ્થા દ્વારા લેવાતી જાહેર પરીક્ષા કે વિવિધ પરીક્ષાઓમાં આચાર્યશ્રી સોપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
- આચાર્યશ્રી, શિક્ષક, વલિવટી કર્મચારીઓ સોપે તે કામગીરી કરવાની છે.
- આચાર્યશ્રીની દેખરેખમાં જે કામગીરી સોંપાય તે નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવવાની રહે છે.
- બી જગ્યાએ સર્વિસ કરવાની ફરજ બજાવવાની રહે છે.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીએ ઉપયોગ કરવાના નિમયો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	:-	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ વિનિમય ૧૯૭૨-૧૯૭૪. નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફ્તરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	:-	ગ્રાન્ટ ઈન એડ કોડ ૧૯૬૫
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહિંથી મળશે.	:-	સરનામું :- શ્રી મ.લ.ક.વિ. રાજકોટ ટેલીફોન નંબર :- ૨૪૬૩૧૩૨૮ ફેક્સ : ઈમેઈલ : અન્ય :
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી જો હોય તો	:-	વખતો વખતના નિયમોનુસાર પ્રવર્તમાન દર પ્રમાણે

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટેની જનતાની તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગત આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	શૈક્ષણિક ઉતકર્ષ	હા	વાલી સંમેલન
૨	બોર્ડ પરીણામ સુધારણા	હા	વાલી સંમેલન

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટેની જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	**વિષય/મુદ્દો**	**શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)**	**જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા ?**
૧. સામાજિક સેવાકિય પ્રવૃતિઓ	**જીવલેણ રોગો એઈડ્સ તથા વ્યસન મુકિત અભિયાન વગેરે**	**વાલીઓ આસમજનતા**	**સમાજના વચ્ચે પરિસંવાદ ચર્ચા વિચારણા**

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નિચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	આચાર્યશ્રી મ.લ.ક.વિ.	સ્કૂલ માહિતી	અરજી કરવાથી મહિતી પ્રાપ્ય	આચાર્ય
૨	તત્કાલીન ડે. કમિશ્નર RMC રાજકોટ	સરકારી માહિતી	"	ડેપ્યુટી કમિશ્નર RMC રાજકોટ
૩	વિભાગિય અધિકારી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	"	"	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રજકોટ.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું. :- **મહારાણી લક્ષ્મીબાઈ કન્યા વિદ્યાલય, ભક્તિનગર રેલ્વે સ્ટેશન પાસે,ટાગોર માર્ગ, રાજકોટ**
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- **અન્ય મંડળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા**
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)

:- શહેરની સુખાકારી માટે નિયમો વિનિયમોના આધારે કામ કરવું.

:- શિક્ષણ પુરૂ પાડવાનો ઉદ્દેશ

ઉદ્દેશ અને પ્રવૃતિઓ :-

વિદ્યા વડે મનુષ્ય અમરત્વ પ્રાપ્ત કરે તેવા શુભ આશયથી મહારાણી લક્ષ્મીબાઈ કન્યા વિદ્યાલયની સ્થાપના ૧૯૭૮માં કરવામાં આવી. શહેરના વિકસિત ટાગોર માર્ગ ખાતે સ્થપાયેલી શાળામાં ધો. ૯ થી ધો. ૧૨ના ૦૪ વર્ગો ચાલે છે. જેમા કુલ આશરે ૨૪૦ ની વિદ્યાર્થી સંખ્યા અભ્યાસ કરે છે. શાળામાં 7 કર્મચારી આચાર્ય સહિત તથા 3 વહીવટી કર્મચારીઓ ફરજ બનાવે છે.

પ્રવૃતિઓ :-

- શાળામાં તેજસ્વી અભ્યાસની સાથો સાથ વિદ્યાર્થીઓમાં વકતૃત્વશકિત ખીલવવાનો ધ્યેય સાથે વિવિધ વિષયોની વકતૃત્વ સ્પર્ધાઓ હિન્દી, ચિત્રકામની વિવિધ સ્પર્ધાઓ, ગણિત વિજ્ઞાન

નિદર્શન પ્રયોગ કાર્યક્રમમાં વિજ્ઞાનમેળામાં ભાગ લેવો પ્રવેશોત્સવ, બાલોત્સવ, વિજ્ઞાનલક્ષી પરિક્ષાઓ, નાટક સ્પર્ધાઓ, એઈડ્સ નિબંધ સ્પર્ધા, દેશભક્તિ ગીત સ્પર્ધા, રક્ષાગુંફન, નવરાત્રી, રંગોળી, દિવાળી કાર્ડ, યોગ સહિતની સ્પર્ધાની સાથે વિશ્વ વસતી દિનની ઉજવણી, અંકો માહિતીનું એકત્રીકરણ હસ્ત લિખિત અંકોનું વિસ્તૃતની કરણ કરી માહિતીની આપલેના કાર્યક્રમો રજૂ કરવા.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા
  (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- **સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા**
  :- વિદ્યાર્થીઓના ઉત્કર્ષ અને
  જ્ઞાન માટે સતત શિક્ષણ આપવું

- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- **સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા હોવાથી**

□□□□□□□□□□

કમિશ્નરશ્રી **ચૂંટાયેલા**
ડેપ્યુટી કમિશ્નર **રાજ્યો**
સહાયક કમિશ્નર

સંસ્થાના વડા :- **કમિશ્નરશ્રી રાજકોટ મહાનગર પાલિકા**

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :-

મુખ્ય કચેરી
આચાર્ય
શ્રી મહારાણી લક્ષ્મીબાઈ કન્યા વિદ્યાલય
ટાગોર માર્ગ, રાજકોટ

□□□□□□□

મંડળ
કમીશ્નરશ્રી
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

વહિવટી અધિકારી
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
રાજકોટ

- બેઠકોની સંખ્યા :- --- Nil---

- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- --- Nil---
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- --- Nil—
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. :- --- Nil---

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારોના નામ, હાદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	બિંદુબેન ટી. ચંદ્રવાડિયા	આચાર્ય	0281	કચેરી 2463138	ઘર મો. 99246 87253	-	-	7/9 આસ્થા ગ્રીન સીટી, ગોંડલ રોડ, રાજકોટ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	તત્કાલીન ડે. કમિશ્નર RMC રાજકોટ	ડેપ્યુટી કમિશ્નર	૦૨૮૧	કચેરી ૨૨૨૮૭૫૦ ૨૨૨૯૯૪૦ થી ૪૭	ઘર -	૨૨૨૪૨૫૮	DMCR MC @ yahoo. com	મહાનગર પાલિકા, આંબેડકર ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	જે તે સમયના જિલ્લા શિક્ષણા-ધિકારી, રાજકોટ	જિલ્લા શિક્ષણા ધિકારી	૦૨૮૧	કચેરી ૨૨૩૪૫૩	ઘર ૨૫૯૫૫૨૮	૨૨૨ ૩૪૫૩	D.E.O. @ Yahoo. com	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, રાજકોટ.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- વિનિમય અનુસાર

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજ કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સૂતરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

- મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર - જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી - આચાર્યશ્રી

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ?

હા, વેબસાઈટ, શાળા પુસ્તકાલય

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

- આસિ. મ્યુની. કમિ. - ડેપ્યુટી કમિશ્નર - મ્યુનિસિપલ કીમશ્નર - આચાર્ય - જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

- મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ભરતી, NOC, બહાલી, ગ્રાન્ટ સ્કોલરશીપ
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	વખતો વખતના નિયમોને આધીન
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમાનુસાર હુકમનું પાલન
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મ્યુનિસીપલ કમિશ્નરશ્રી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ કમિશ્નર (૨) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી - રાજકોટ - જિલ્લા શિક્ષણ ભવન (૩) મહારાણી લક્ષ્મીબાઈ કન્યા વિદ્યાલય - રાજકોટ - આચાર્ય
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	અદાલતના આંગણે

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામુ
			-	અગાઉ	મુજબ	સામેલ		છે.

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મજુબ મહેનતાણું નક્કી રવાની કાર્ય પધ્ધતિ
1.	શ્રી બિંદુબેન ટી. ચંદ્રવાડિયા	આચાર્ય	૭૫૬૦૦	-	"
2.	શ્રી ડાંગર ડી. એન.	મ.શિ.	૭૮૮૦૦	-	"

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

મહારાણી લક્ષ્મીબાઇ કન્યા વિદ્યાલય રાજકોટ
રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ રીવાઇઝડ તથા સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪ ના વર્ષ માટે રેવન્યુ/કેપીટલ ખર્ચ ની વિગત દર્શાવતું પત્રક

બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખરેખર ખર્ચ	મંજુર થયેલ મુળ અંદાજ	ખરેખર ખર્ચ ૧/૪/૨૦૨૨ થી	રીવાઇઝડ ખર્ચ અંદાજ	ખર્ચ અંદાજ	રીમાર્ક્સ
				૨૦૨૧-૨૦૨૨	૨૦૨૨-૨૦૨૩	૩૦-૧૧-૨૦૨૨	૨૦૨૨ -૨૦૨૩	૨૦૨૩-૨૦૨૪	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
૩૨૦૬	આઉટ સોર્સિંગ શિક્ષક	૩૦૧૦૧	આઉટ સોર્સિંગ શિક્ષક	૦.૦૦	૧.૦૦	**૦.૦૦**	**૧.૦૦**	**૧.૦૦**	
૩૨૧૦	પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર ખર્ચ	-	-	**-**	**-**	**-**	
૩૨૧૦	સાદીલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદીલવાર ખર્ચ	૦.૬૦	૧.૫૦	**૦.૨૪**	**૧.૫૦**	**૧.૫૦**	
૩૨૧૦	ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	૦.૨૦	૦.૨૫	**૦.૧૧**	**૦.૨૫**	**૦.૨૫**	
૩૨૧૦	વીજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	વીજળી ખર્ચ	૦.૨૦	૦.૪૦	**૦.૦૮**	**૦.૪૦**	**૦.૪૦**	
૩૨૧૦	મકાન ભાડુ	૩૫૨૦૦	મકાન ભાડુ	૦.૦૫	૦.૧૦	**૦.૦૫**	**૦.૧૦**	**૦.૧૦**	
૩૨૧૦	સાધન સામગ્રી અને કોમ્પ્યુટર ખરીદી	૬૧૦૦૦	સાધન સામગ્રી અને કોમ્પ્યુટર ખરીદી	૦.૫૦	૧.૦૦	**૦.૦૦**	**૧.૦૦**	**૧.૦૦**	
૩૨૧૦	પોશાક ખર્ચ	૩૨૪૦૧	પોશાક ખર્ચ						
૩૨૧૦	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિ વિધાર્થી પ્રવાસ	૫૭૪૦૮	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિ વિધાર્થી પ્રવાસ	૦.૫૦	૧.૦૦	**૦.૦૦**	**૧.૦૦**	**૧.૦૦**	વિદ્યાર્થી પ્રવાસ અને સા. કાર્યક્રમ બાકી
૩૨૧૦	રમત ગમત સાધન ખરીદી ખર્ચ	૫૭૪૦૭	રમત ગમત સાધન ખરીદી ખર્ચ	૦.૦૦	૦.૧૦	**૦.૦૦**	**૦.૧૦**	**૦.૧૦**	SMDC/SSA દ્વારા સાધનોની ફાળવણી
૩૨૧૦	ઈમારત મરામત	૩૮૨૦૪	ઈમારત મરામત	-	-	**-**	**-**	**-**	
૩૨૧૦	ફાયર સેફ્ટી સાધનો	૩૮૭૦૩	ફાયર સેફ્ટી સાધનો	૦.૦૦	૦.૧૦	**૦.૦૦**	**૦.૧૦**	**૦.૧૦**	
			કુલ	૨.૦૫	૫.૪૫	૦.૪૮	૫.૪૫	**૫.૪૫**	

બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	આવક ખરેખર	મંજુર થયેલ મુળ અંદાજ	આવક ખરેખર ૧/૪/૨૦૨૨થી	રીવાઇઝડ આવક અંદાજ	આવક અંદાજ	રીમાર્ક્સ
				૨૦૨૧-૨૦૨૨	૨૦૨૨ - ૨૦૨૩	૩૦-૧૧-૨૦૨૨	૨૦૨૨ -૨૦૨૩	૨૦૨૩ -૨૦૨૪	
૩૨૧૦	વિધાર્થી ફી આવક	૧૩૪૦૧	કન્યા કેળવણી ફી	૬૪૭૫	૭૦૫૦	-	-	૭૦૫૦	
૩૨૧૦	નિભાવ ગ્રાન્ટ આવક	૧૮૧૦૧	નિભાવ ગ્રાન્ટ	૧૪૬૮૫ +૯૫૦૮ ૨૪૧૯૩	૫૪૦૦૦	૫૦૦૦	-	૨૭૦૦૦	

			કુલ	૩૦૬૬૮	૬૧૦૫૩	૫૦૦૦	-	૩૪૦૫૩	

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ : નિલ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો : નિલ
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : નિલ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : નિલ
- લાભાર્થીની પાત્રતા : નિલ
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો : નિલ
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : નિલ
- પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો : નિલ
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) : નિલ
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ : નિલ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.: નિલ
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : નિલ
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : નિલ
- અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) : નિલ
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) : નિલ
- બિડાણોનો નમૂનો : નિલ
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો. : નિલ
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) : નિલ

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી નિયમ અનુસાર

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની	માતા-પિતા/	પસંદગીનો	સરનામું

કોડ		રકમ	વાલી	માપદંડ	
					જિલ્લો શહેર નગર/ગામ ઘર નં.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ) : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- ઉદ્દેશ : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે): આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- પાત્રતા : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- પાત્રતા માટેના માપદંડો : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- પૂર્વ જરૂરિયાતો : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા): આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.

- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- બિડાણો ની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો): આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.
- બિડાણોનો નમૂનો : આ સાથે નમુનાપ્રત સામેલ છે.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

જે તે વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા એસ.સી., એસ.ટી., બક્ષીપંચ, લઘુમતી, આર્થિક પછાતોને શિષ્યવૃતિના લાભો અપાય છે.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ **વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.**

- સ્વૈચ્છીક સંસ્થાઓના સથવારે સહયોગ રોટરી કલબ ઓફ મીડટાઉન, પર્યાવરણીય સંસ્થા વગેરેના કલબના ઉપક્રમે ઈન્ટરેક્ટ કલબ, ઈસકલબની સ્થાપના પ્રશ્નાધ્યાન–લાઈફના સથવારે, વિજ્ઞાન જાણકારી-લોક વિજ્ઞાન કેન્દ્ર દ્વારા
- કારીગર - ઉદ્યોગ માટે, આઈ. ટી.આઈ., લઘુઉદ્યોગ નિગમ, બેંક ધ્વારા, એલ.આઈ.સી. જિ.ઉ. કેન્દ્ર, રાષ્ટ્રીય શાળા ગુહ ઉદ્યોગ,
- પશુરોગ નિવારણ પશુ ચિકિત્સા કેન્દ્રની ઝકલ.
- એઈડ્સ નિવારણ - ભારત સરકારના શ્રેત્રિય પ્રચારના કાર્યાલય કચેરી દ્વારા માહિતી વિશેષ કાર્યક્રમો
- આરોગ્ય જાળવણી :- રોટરી મીડટાઉનના સથવારે
- પુસ્તકોની ઓળખાણ :- વિવિધ લાઈબ્રેરી સહિત શાળાકિય લાઈબ્રેરી
- થેલેસેમિયા :- બ્લડબેન્કના સથવારે (રોટરી મીડટાઉન)
- શૈક્ષણિક સંસ્થાઓની મુલાકાત લઈ શૈક્ષણિક, અત્થારિક માહિતી મેળવી રજૂ કરી.
- પી. ટી. એ. દ્વારા વાલી મંડળ દ્વારા વિવિધ પ્રવૃતિઓ કરવી.
- શાળાકીય માળખાગત સંચાલન અને વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મંત્રી મંડળની પ્રવૃતિઓ
- વેપારીઓનો સંસ્થાઓનો સહયોગ
- નિદાન કેમ્પ ડોકટરોનો સહયોગ લઈ મહિલાઓના વિવિધ દર્દીની જાણકારી યોગ્ય માર્ગદર્શન.
- વિદ્યાર્થીનીઓના હિતમાં સામાજિક સેવાકીય શૈક્ષણિક પ્રવૃતિઓ કરવી.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી વિગતો આપો.

(૧) કોમ્પ્યુટર દ્વારા

(૨) ટેલીફોન દ્વારા

(૩) ઈ-મેઈલ કે વેબસાઈટ દ્વારા

(૪) ઈન્ટરનેટ કનેકશન દ્વારા

(૫) DTH બાયસેગ દ્વારા

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય : વિદ્યાર્થીઓ માટે શાળામાંજ ગ્રંથાલયની સગવડતા.
- નાટક અને શો : સમયાંતરે વિવિધ વિશિષ્ટ દિવસે કે પ્રજાસતાક પર્વના દિવસે નાટકો યોજાય છે.
- વર્તમાન પત્રો : શાળામાં વર્તમાન પત્ર, સામાયિકો આવે છે.
- પ્રદર્શનાં : સમયાનુતર વિવિધ ગાણિતક, વૈજ્ઞાનિક, પ્રદર્શનો યોજાતા રહેલ.
- નોટિસ બોર્ડ : શાળા પ્રવૃતિ, સુચનો કે સુચનાઓ માહિતી અશકય છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : દર્શાવેલ અઠવાડી રેકર્ડની નિરીક્ષણ થાય છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ: નિયમાનુસાર
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : ગ્રાન્ટ ઈન એક કોડના વિનિયમ અનુસાર
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : હાલમાં નથી.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાકિય પ્રવૃત્તિઓની સમયોસમય યોજાતા કાર્યક્રમોની વિવિધ યાદીઓ વર્તમાન પત્રો, પ્રિન્ટ મિડિયા ઈલેકટ્રોનિક મિડિયા સુધી પહોંચાડાય છે. ટેલીફોન કોમ્પ્યુટર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ - ૧૮

ક્રમાંક	વિગત	નિકાલ કરવા આપેલ સમય	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી	ઉચ્ચ શિક્ષણ ફર્નિચર કચેરી કક્ષા
૧.	નોકરી ..... આપવાના કોર્સ જી.પી. એક પેશગી / અંગત ઉપાડ	દિવસ - ૧૫	દિવસ - ૧૫	દિવસ ૨૦
૨.	આખરી ઉપાડ ની અરજીઓ સંસ્થાઓ અંગેની ફરીયાદ	દિવસ - ૩	દિવસ - ૧૦	-
૩.	રહેમરાહે નિમાણુંકની દરખાસ્ત	દિવસ - ૩૦	દિવસ - ૨૦	-
૪.	પગાર નિર્ધારણ કેસો	દિવસ - ૧૫	દિવસ - ૨૦	દિવસ - ૨૦
૫.	જુથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ	દિવસ - ૧૫	દિવસ - ૨૦	દિવસ - ૩૦
૬.	કર્મચારીઓના પગાર સિવાય અન્ય બીલો જેવા કે મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ	દિવસ - ૭	દિવસ - ૧૫	-
૭.	રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર એરીયર્સ બિલો, પેશગી પગાર અને અન્ય.	દિવસ - ૭	દિવસ - ૩૦	-

	સ્વેચ્છિક નિવૃતિ અંગેની અરજી			
	જન્મ તારીખ સુધારવા અંગેની દરખાસ્તો			
	પેન્શનકેસો			-
૮.		દિવસ - ૭	દિવસ - ૭	દિવસ - ૨૦
૯.		દિવસ - ૭	દિવસ - ૨૦	
૧૦		મૃત્યુના કિસ્સામાં ૧ માસની અંદરનિવૃતિની તારીખ ૧ વર્ષ બાકી હોય ત્યારે	દિવસ - ૧૫	દિવસ ૧૫
	પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ			
	શાળાના રજીસ્ટરોમાં વિદ્યાર્થીઓના નામ, જન્મ તારીખ, અટક વગેરે ફેરફાર			
	શાળા ઓ વિરુધ્ધ નાગરીકોની અરજી	દિવસ - ૭		
૧૧	ઉચ્ચતર મા. શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓના માઈગ્રેશન, સર્ટી. અથવા પ્રોવિઝનના પ્રવેશ અંગેની અરજી	દિવસ - ૭	દિવસ - ૭	
૧૨.			દિવસ -૧૦	
	શાળાના વિદ્યાર્થીને એલ.સી. આપવા જન્મ તારીખનો દાખલો	દિવસ - ૭		
૧૩.			દિવસ - ૩૦	
	અનામત નીતિનો અમલ બેધાર ૧૬(૪) ધારા કલમ ૩૦ રોસ્ટર પોઈન્ટ મુજબ	દિવસ - ૩		દિવસ-૧૦
૧૪.			દિવસ - ૭	દિવસ - ૭
૧૫.	શાળાકીય અનામત	દિવસ - ૭	-	-

૧૬		વખતો વખત થતી ભરતી વખતે રો.પો. પ્રમાણે નિયમાનુસાર		
૧૭	શાળાકીય ફી પ્રવેશ ફી - ૨૫ રૂા. સત્ર ફી - ૨૫ રૂા. માસિક ફી ૨૫ રૂા. શાળાકીય પ્રવેશનું વહેલા તે પહેલાના ધોરણે એક વર્ગદીઠ વધુમાં ૬૦ વિદ્યાર્થીનિ સમાવેશ	નવી જાહેર નીતિ પ્રમાણે વર્ગ દિઠ માસિક ૧ થી ૫ વર્ગની શાળાને ૩૦૦૦ જે દર ત્રાણ મહિને ચાર હપ્તામાં મળે. જુની નવેમ્બરમાં લેવામાં આવે.		
૧૮	શાળાકીય કસોટીઓ ..... નિદાન કસોટી ધો.૯ અને ૧૦ સત્રાંત કસોટી મોકટેસ્ટ - ૨ પ્રિલીમરી પરિક્ષા એસ.એસ.સી. પ્રિલિ.૨ વાર્ષિક કસોટી	સરકારી નીતિ નીયમોનુસાર પ્રવેશની કાર્યવાહી		
૧૯	પ્રોજેકટ રજૂ કરવા (૧) પ્રથમ (૨) બીજો પર્યાવરણ પ્રોજેકટ એસ. એસ. સી. ની પરીક્ષા ફી	જુલાઈ - દરવર્ષે પ્રવેશ સમયે ઓકટોબર નવેમ્બર જાનુયુઆરી ફેબ્રુઆરી એપ્રિલ		
૨૦		સપ્ટેમ્બર ડિસેમ્બર ફેબ્રુઆરી		

૨૧ ૨૨		જેતે વર્ષની નિયમાનુસાર બાબતો વખત સુધારાને આધિન		

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ - ૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ ..... અરજી પત્રકની નકલ.)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ.
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)

- .....
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી

- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી નો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોના નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી નો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજો નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા

- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકં વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામા આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત