માહિતી - મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ -૨૦૦૫

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ

રાજકોટ.

વર્ષ – ૨૦૨૬ – ૨૭

રા.મ્યુ.કો.શ.બો.જન.વશી.નં.૧૧૩
શાસનાધિકારીની કચેરી

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
કરણપરા ચોક પાસે રાજકોટ
તારીખ :૨૫/૦૫/૨૦૨૬ .

પ્રતિ,

શ્રી નાયબ કમિશ્નર સાહેબ

આર.ટી.આઈ.વિભાગ,

સેન્ટ્રલ ઝોન ડો.આંબેકડર ભવન

ઢેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ

વિષય : માહીતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો. એકટિવ ડિસ્કલોઝર તૈયાર કરીને ૧૭ મુદ્દાની પુસ્તીકા પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે.

સંદર્ભ:- આપ સા.ના પત્રનં.રા.મ.ન.પા./આર.ટી.આઈ./જા.નં.૦૪ તા.૧૩/૦૪/૨૦૨૬

સવિનય જણાવવાનુ કે ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે માંગવામાં આવેલ માહીતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ વર્ષ-૨૦૨૬-૨૭, પ્રો એકટીવ ડિસ્કલોઝર તૈયાર કરીને પુસ્તીકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની માહીતી તથા પ્રમાણપત્ર અને સીડી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થાય.

બિડાણ:- (૧) માહિતી પુસ્તિકા

(૨) પ્રમાણપત્ર

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
રાજકોટ

:સ્થળ :

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ - ૪ અંતર્ગત આથી આપવામાં જાહેર કરવાની થાય તો પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર (**P.A.D**) મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ : ૦૧-૦૪-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ આથી મંજૂર મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :૨૫/૦૫/૨૦૨૬.

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
રાજકોટ

પી.આઈ.ઓ. વિભાગનું નામ
અને સહી - સીકકો

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧)	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	મહાનગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓનું સંચાલન
૨.૨)	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન)	૧૦૦ ટકા નામાંકન સ્થાયીકરણ અને ગુણવતાલક્ષી પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરૂ પાડવું, પ્રા. શિક્ષણ સાર્વત્રિકરણ કરવું.
૨.૩)	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	સૌરાષ્ટ્ર રાજય અને દિવભાષી રાજય પછી જીલ્લા સ્કુલા બોર્ડ ની રચના કરવામાં આવેલ હતી અને ત્યાર પછી તા:૦૧-૦૪-૬૬ થી નગરપાલીકા રાજ અમલમાં આવતાં પ્રાથમિક

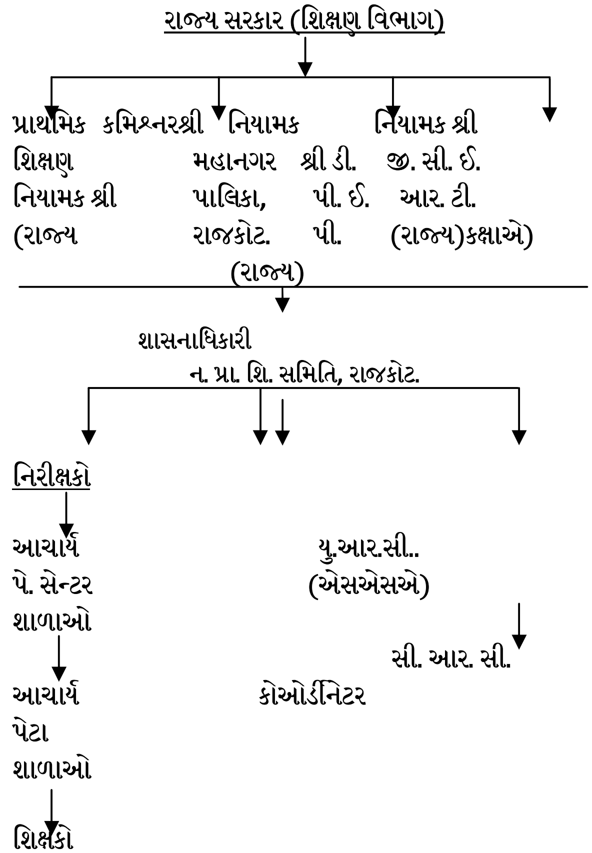
શિક્ષણની જવાબદારી નગરપાલિકા ને સુપ્રત થયેલ છે. જેમાં મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ એકટ - ૧૯૪૯ મુજબ અને નગરપાલિકા અધિનિયમમાં પ્રાથમિક શિક્ષણની જે જવાબદારીઓ કાર્યો અને ફરજો નકકી થયેલ છે તેને આધિન રહીને સંચાલન કરવામાં આવે છે.

૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો — પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી તમામ જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.

૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/ કાર્યો — પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી તમામ જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.

૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ. — મહાનગરપાલિકા ત્રિજયાની વસાહતોમાં પ્રા.શાળા શરૂ કરવી અને તેમાં ભૌતિક અને શૈક્ષણિક સેવા પુરી પાડવી, મોનીટરીંગ / નીરીક્ષણ કરવું.

૨.૭) જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ
(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)



૨.૮) જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. — **S.M.C.** અને વાલીઓના લોક સહકાર દ્વારા ૧૦૦ ટકા નામાકન અને કન્યા કેળવણી અપવ્યય, સ્થગિતતા માટે તેમજ લોક સહકાર તેમજ ખુટતી ભૌતિક સુવિધાઓ માટે લોક સહકારની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધિતઓ. — શહેર કક્ષાએ શિક્ષણ સમિતિ, **S.M.C.** અને વાલીઓ, પ્રાથમિક શિક્ષણનાં તમામ કાર્યોમાં લોક ભાગીદારી મેળવવાની રચના થયેલી છે.

૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. — શહેર કક્ષાએ શાસનાધિકારી નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કચેરી અને પેટા શાળાના આચાર્યો તેમજ પે. સેન્ટર શાળાના આચાર્યો, દ્વારા જાહેર ફરિયાદોની અરજીઓનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવા માં સરળ પડે તે માટે વર્ગીકરણ કરો.)	(૧) શહેર કક્ષાએ શાસનાધિકારી – શાસનાધિકારીશ્રીની કચેરી,કરણપરા ચોક, રાજકોટ. (૨) વોર્ડ કક્ષાએ - આચાર્યશ્રી,પે. સેન્ટર શાળાઓ (૧ થી ૨૪) (૩) વોર્ડ કક્ષાએ - આચાર્યશ્રી પેટા શાળાઓ (૧ થી ૯૩)

૨.૧૨) કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજે ૧૮-૧૦ કલાકે

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો : શાસનાધિકારી

સતાઓ વહીવટી :

૧. પ્રાથમિક શિક્ષકોની સુપરવાઈઝરો/નિરીક્ષકો અને વહીવટી સ્ટાફ, રોજમદારોની નિમણૂંક બદલી બઢતી.

૨. શૈક્ષણિક અને વહીવટી અને શિક્ષણ નિરીક્ષણ કર્યાની કામગીરીનું અવલોકન તથા નિયંત્રણ.

૩. પ્રા. શાળાના નવા ઓરડા મંજુર કરવા અને રીપેરીંગ તથા નિભાવ અને ભૌતિક સુવિધાઓ વધારવી.

૪. કેળવણી નિરીક્ષકોની /પ્રા. શિક્ષકોની/ વહીવટી સ્ટાફ/ રોજમદારની ભરતી, તપાસ અને બઢતી, બરતરફી કરવી.

૫. શિક્ષણ સમિતિ સભ્યસચિવ તરીકેની કામગીરી.

૬. શિસ્ત સેવાનાં નિયમો મુજબ કસુરવાર પ્રા. શિક્ષકો, નિરીક્ષકો,વહીવટી સ્ટાફ સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરી સજા કરવી.

૭. તમામ વહીવટી કર્મચારીઓ/ નિરીક્ષકો/ આચાર્યો/ શિક્ષકોનાં વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા/ નિભાવવા.

નાણાંકીય :

૧. શિક્ષણ શાખાનાં તમામ નાણાકીય બીલ મંજુર કરવા.

૨. શિક્ષકોના, વહીવટી સ્ટાફનાં, રોજમદારોના પગાર ભથ્થા બીલો મંજુર કરવા.

૩. કોર્પોરેશન તથા સરકારની ગ્રાન્ટ સમયસર મેળવવી અને ગ્રાન્ટ નાણાકીય નિયમો મુજબ વપરાશ કરવો અને આવકો સરકારી સદરે વર્ષ ના અંતે પરત કરવી.

૪. શાળા વિકાસની કોર્પોરેશન તેમજ રાજય સરકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટો વાપરવી તેમજ શાળાઓના આચાર્યો અને જુદી જુદી કમીટીને ગ્રાન્ટો ફાળવવી.

૫. કોર્પોરેશનની ૧૦૦% ગ્રાન્ટ ને બજેટ મુજબ નાણાકીય નિયમો અનુસાર ગ્રાન્ટ વાપરવી તેમજ ફાળવવી.

અન્ય	:	૧.	નિયામકશ્રી તથા કમિશ્નરશ્રી મ્યુનિ. શ્રી તરફથી જે સતાઓ સુપ્રત થાય તે.
ફરજો	:	૧.	નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની કચેરી અને નિયંત્રણ હેઠળની પ્રા. શાળાઓ અને સમિતિની કચેરી માં શૈક્ષણિક તથા વહીવટી/નિરીક્ષક કામગીરીનું અવલોકન તથા નિયંત્રણ.
		૨.	શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓના માન્ય ખાનગી શાળાનાં વિદ્યાર્થીઓની સત્રાંત તથા વાર્ષિક પરીક્ષાઓનું આયોજન કરવું/જાહેર રજાઓ વેકેશનો અને જાહેર રજાઓ જાહેર કરવી.
		3.	જરૂરી જણાય તેવી શિક્ષણ વિષયક બાબતો સાથે સંકળાયેલ ફરજો.
		૪.	નિયામકશ્રી તથા મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.
		૫.	શહેર કક્ષાએ યોજનાકીય બાબતોનું અમલીકરણ થાય તે બાબતની કાળજી લેવી.
		૬.	પ્રત્યેક યોજનાઓનું અસરકારક સુનિયંત્રણ કરવું અને પ્રત્યેક યોજનાના નિર્ધારિત લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ થાય તે માટેની કાળજી લેવી.
		૭.	પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની શહેર આયોજન અને મંડળને લગતી કામગીરી કરવી.
		૮.	રાજય કક્ષાએ તૈયાર કરવામાં આવતી આયોજનની પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું અને અમલીકરણ માટે સજાગ રહેવું.
		૯.	આયોજનના પાયાની તમામ આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરી સમયસર નિયામકશ્રીને અને કમિશ્નરશ્રી કોર્પોરેશનને પુરી પાડવી.
		૧૦	મંજુર થયેલ યોજનાઓનો શહેરમાં અમલ કરાવવો.
		૧૧	મંજુર થયેલ યોજનાઓ પુરેપુરો ખર્ચ થાય તે બાબતનું ધ્યાન રાખવું.
		૧૨	મંજુર થયેલ યોજનાઓના લક્ષ્યાંક પૂર્ણ રીતે (૧૦૦ ટકા) સિધ્ધ થાય તે માટે પે. સેન્ટર શાળા અને તેનાં મારફત પેટા શાળા કક્ષાએ સંપર્કમાં રહેવું અને જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
		૧૩	વિકાસ કાર્યક્રમ નીચે તૈયાર કરવામાં આવતી યોજનાઓના અંદાજપત્રક તૈયાર કરવા અને અમલીકરણ અંગે ધ્યાન આપવું.
		૧૪	વિકાસ કાર્યક્રમ નીચે તૈયાર કરવામાં આવતી યોજનાઓના ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા અને અમલીકરણ અંગે ધ્યાન આપવું.
		૧૫	યોજનાઓના અમલની વિગતોનો અહેવાલ સુપ્રત કરવો.
		૧૬	વિદ્યાર્થીઓના ત્રિમાસિક હાજરી પત્રકોની ચકાસણી કરવી અને એકત્રીકરણ કરવું.

૧૭ જરૂર પડયે પ્રાથમિક શાળાઓના નિરીક્ષણની કામગીરી કરવી.

૧૮ નિયામક શ્રી પ્રા.શિ.વિભાગની સુચનાને આધિન રહીને કચેરીના રોજબરોજના વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૧૯ શહેરમાંથી આવતી વિવિધ ફરિયાદની તપાસ કરવી અને તપાસ અર્થે જવું.

૨૦ શિક્ષણ નિયામક શ્રી દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
કેળવણી નિરીક્ષક (શિક્ષણ)

૩.૨) શિક્ષણ શાખાના કેળવણી નિરીક્ષક (શિક્ષણ)ની સતા અને ફરજો- જવાબદારીઓ :

હોદો કેળવણીનિરીક્ષક (શિક્ષણ)
વહીવટીસતાઓ :

૧. પ્રાથમિક શાળાઓનુ શૈક્ષણિક અને વહીવટી નિરીક્ષણ.

૨. સરકારી માન્ય પ્રા. શાળાઓના શિક્ષકોના વાર્ષિક નિરીક્ષણો કરી નિયત અહેવાલો સમીતીને રજુ કરવા.

૩. પ્રાથમિક શાળાઓની ભૌતિક સુવિધાઓ અને શાળાઓની જરૂરીયાતો અંગે સમિતિને વખતો વખત જાણ કરવી.

૪. સરકારશ્રીના પ્રાથમિક શિક્ષણ એક્ટ, રુલ્સ અને ઠરાવોનું શાળાઓમાં અમલીકરણ કરાવવા તેમજ નિયામકશ્રી તેમજ કોર્પોરેશન અને સમિતિનાં પરીપત્રોનું અમલીકરણ કરાવવું.

૫. માસ દરમ્યાન શાળાઓનાં નિરીક્ષણ નો રીપોર્ટ તેમજ શાળા લેવલે અમલીકરણનાં પ્રશ્નોના અહેવાલો નિયમીત તેમજ આયોજન અને અમલીકરણના અહેવાલો શાસનાધિકારીને રજુ કરવા.

૬. સત્રાંત/વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેમજ બાહય પરીક્ષાઓનું મોનીટરીંગ કરી પરીક્ષાઓના પરીણામોનો અહેવાલ શાસનાધિકારીને રજુ કરવા.

૭. શાસનાધિકારીશ્રી તરફથી લેખિત મૌખિક સુચનાઓ/પરીપત્રોનો શાળાઓમાં અમલીકરણ કરાવવા.

૮. પેટા શાળા / પે.સેન્ટર શાળાઓમાં દફતરી નીરીક્ષણ કરી વખતો વખત અહેવાલ કરવા.

૯. શહેર વિસ્તારની સરકારી શાળાઓ ના આસી. શિક્ષક /મુખ્ય શિક્ષકોના વાર્ષિક નિરીક્ષણ દ્વારા ખાનગી અહેવાલો સમીતીને સમીક્ષા માટે રજુ કરી નિયત રજીસ્ટરોમાં ખતવવા.

૧૦. શાસનાધિકારીશ્રી વખતો વખત સોંપે તે જવાબદારીઓ નિભાવવી.

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ)
સમિતીના કર્મચારીની સતાઓ અને ફરજો

૩.૩) શિક્ષણ શાખાના કર્મચારીઓ અને ફરજોની જવાબદારીઓ:

હેડ ક્લાર્ક કામગીરીની વિગત:-

૧.વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા અંગેની તમામ કામગીરી

v IJnFYL"VMGL ;+F\T TYF JFIQF"S 5ZL1FFGL SFDULZL4 8[g0Z 5|IS|IF4 5|]O IZ0L\U SFDULZL4 KF5SFD4

ZFHI ;ZSFZGL NMMS , PSE , IR+SFD JU[Z[5ZL1FFGF OMD"GL VMG,F.G V[5|]JGL SFDULZL4

૨.શાળાઓ માટે જરૂરી તમામ વસ્તુઓ પુરી પાડવી તથા ખરીદીના ટેન્ડરની કાર્યવાહી.

v XF/FVM DF8[p5IMUL OIG"RZ4,FIA[|ZL 5]:TSMv IJ7FG ,[AGF ;FWGMv UI6T SL8 JU[Z[GL BZLNLGF 8[g0Z SFI"JFCL SZJLP

૩.શિષ્યવૃતિ-ગણવેશ સહાયની તમામ કામગીરી પુર્ણ કરવી તથા બેંક એડ્વાઇઝ તૈયાર કરવી

v TDFD 5|SFZGL IXQIJ'ITvU6J[X ;CFIGL VMG,F.G RSF;6L SFDULZL

૪.કન્યા કેળવણી/શાળા પ્રવેશોત્સવ,સાક્ષરદીપ કાર્યક્રમ ઉજવણી કામગીરી

v SgIF S[/J6LqXF/F 5|J[XMt;J ,UT U|Fg8 OF/J6L4 SgIF S[/J6LqXF/F 5|J[XMt;JGF Z]8 OF/J6L4 VFD\+6 SF0"

K5FJJF4 WMZ6v! GF AF/SMGL X{1FI6S SL8 BZLN 5|IS|IF4 DC[DFGzLVMG[EMHGGL jIJ:YF4

૫.પાઠ્યપુસ્તક મંડળ તરફથી આવતા પુસ્તકોની ફાળવણી

v 5F9I 5]:TSGL 5|YD TYF läITI ;+GL XF/F JF.h VMG,F.G V[g8=LSgIF4 XF/FVMG[5F9I5]:TSMGL

OF/J6LGL 5CMR T{IFZ SZJL4 XF/F JF.h 5F9I5]:TSMGF IJTZ6GL SFDULZL

૬.શાળા રીપેરીંગ-બાંધકામ અંગેની કામગીરી

v IA<0L\U ZL5[ZL\U DF8[SM5M"Z[XGDF\ OF.,M ZH] SZJL4 ;FNZ ZH]GL 5|IS|IF4

૭.શૈક્ષણિક કામગીરી/સ્કાઉટ-ગાઇડ પ્રવૃતિ

૮.વિદ્યાદીપ જુથ વિમા અકસ્માત યોજનાની કામગીરી/વિદ્યાલક્ષ્મી બોંડ યોજના કામગીરી

૯.વોટર કુલર વિષયક કામગીરી

૧૦.ટેલીફોન શિફ્ટીંગ કામગીરી

૧૧.જુદા/જુદા પ્રકાર નું છાપકામ /ટેન્ડર કામગીરી (R.T.I. & R.T.E.)

૧૨.શાળા દતક યોજના કામગીરી

૧૩.જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ માહિતિ

૧૪.કોર્ટ કેસની કામગીરી

૧૫.તમામ કર્મચારીઓના પે-ફિક્શેસનની કામગીરી કરવી

૧૬.સ્ટેપીંગ અપ માગનાર કર્મચારીઓના કેસ તપાસી તેમને સ્ટેપીંગ અપ આપવા કાર્યવાહિ કરવી .

૧૭.મેરીટ સ્કોલરશીપ પરીક્ષા તથા વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ.

૧૮.પ્રાથમિક શાળા ભાડે રાખવા- મકાનના કરાર નામાની કામગીરી ,નવી શાળાના મકાન માટેની કામગીરી, ભાડુતી શાળા ખાલી કરવી.

૧૯.મધ્યાહન ભોજન યોજના તમામ કામગીરી

૨૦.પ્રસંગોપાત શાળાઓ વાપરવા માટેની મંજુરી

૨૧.ચુંટણી/વસ્તી ગણતરી /મતદાર યાદી /આર્થિક મોજણી /પલ્સ પોલીયો વિગેરેની કામગીરી.

૨૨.જવાહર નવોદય વિદ્યાલય અંગેની કામગીરી.

૨૩.ઇન્વેસ્ટ્મેંટ રજીસ્ટર નિભાવવું

૨૪.સુકન્યા સમ્રુધ્ધી યોજનાને લગત સઘળી કામગીરી.

૨૫.ગુણોત્સવને લગત તમામ કામગીરી.

૨૬. નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ તરફથી કરવાના કાર્યક્રમોના સ્પર્ધા કાર્યપ્ધતિ મુજબની ફાઇલ નિભાવવી.તેવિ જ રીતે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તરફથી સુચવવામા આવતા. કાર્યક્રમો, સ્પર્ધા તેની કાર્યપધતિ મુજબની ફાઇલ નીભવવી.

૨૭.માન.મુખ્યમંત્રિ કે માન. વડાપ્રધાનશ્રી દ્વારા જાહેર કરતા કાર્યક્રમના પત્રો કે પરિપત્રો કરી કામગીરી. કરવાની રહેશે.

□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□/□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□□□ □□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□□.

□□. □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□ □□ □□□□□□□□□□, □□□□ □□□□□□□ □□□□□□, □□□□ □□□□□□□, □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□, □□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□.

□□. □□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□, □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□, □□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□□.

□□. □□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□.

□□. શાસનાધિકારી તરફથી અન્ય કામગીરી સોપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

એકાઉન્ટંટ કામગીરીની વિગત

૧.જનરલ પ્રો.ફંડ્ની સંપુર્ણ કામગીરી

૧.લોન/ઉપાડ મંજુર કરવા

૨.લેઝર નિભાવવા

૩.બ્રોડ્સીટ નિભાવવું.

૪.નિવ્રુત થતાં કર્મચારી ને આખરી ઉપાડ્ના ફોર્મ ચકાસણી

૫.પ્રિ ઓડીટ માટે રજુ કરવું તથા પ્રિ-ઓડીટ કરાવી,ચુકવણું કરવું.

૬.જી.પી.એફ.ની રકમ ની ચકાસણી કરી, ચલણ તૈયાર કરી,ચેક લખવા તથા ભરવા આપવા.

૭. જી.પી.એફ.ના હિસાબો દર વર્ષે તમામ કર્મચારીઓને મોકલવા.

૮. જી.પી.એફ. હિસાબ માં ભુલ હોય કે સુધારા-વધારા હોય તે કામગીરી.

૨.પેન્શનની સંપુર્ણ કામગીરી.

૧.તમામ કર્મચારીના શાળામાંથી આવતા પેન્શન કેઈસની ચકાસણી કરવી.

૨.પેન્શન કેઇસ લોકલ ફંડ કચેરીને મંજુરી માટે રજુ કરવા.

3.મંજુર થઈને આવ્યે લગત-શાળા કર્મચારીઓને જાણ કરવી તથા સ્વેચ્છીક નિવ્રુતિ માટેની કાર્યવાહી કરવી.

૪.ત્યારબાદના માસ ની પેન્શન ચુકવણીમાં સમાવેશ કરવો.

૫.તમામ પેન્શનને દર માસે બિલ બનાવી ચુકવણા માટે ચેક લખવા લગતને રજુ કરવુ.

૬.દર વર્ષે હયાતી ખરાઈની કામગીરી કરવી.

૭.દર વર્ષે આખર બાદ પેન્શનરના ચુકવણાના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી,પેન્શનરને મોકલી આપવા.

૮.પેન્શન રજીસ્ટર નિભાવવું.

૩.મકાન લોનની કામગીરી

૧.સરકારશ્રીમાંથી મકાન લોનની ગ્રાંટ મળ્યે લગતને મંજુરી માટેનું કામ.

૨.મંજુરી માટે ડી.ઇ.ઓ. કચેરીને રજુ કરવું.

૩.મંજુર થઇ આવ્યા બાદ આદેશો પહોંચાડવા.

૪.વિમો-મોર્ગેજની ચકાસણી.

૫.વ્યાજ-દંડનીય વ્યાજની કામગીરી.

હિસાબી કામગીરી.

૧.ન.પ્રા.શિ.સ.,રાજકોટ્નું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું તથા વર્ષ દરમ્યાન દરેક હેડના ખર્ચની ચકાસણી કરવી.

૨. ન.પ્રા.શિ.સ.,ઓડીટ પારાઓની પુર્તતા કરવી.સબંધકર્તાને પુર્તતા માટે લખવું તથા દર વર્ષે પુર્તતા એહવાલ તૈયાર કરવો.

૩.ગ્રાન્ટ લેતી માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાંટ ચુકવવી .

૪.શાળાઓમાંથી આવતા તમામ બીલો ચકાસી મંજુર કરવા.

૫.સરકારશ્રીમાંથી આવતા પગાર તથા બોનસ તથા નવા પગાર ધોરણને રકમ અન્ય બાબતો-નાણાં ખાતાના પરિપત્રો દરેક શાળાને મોકલવા.

૬.અન્ય હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરી તપાસવી અને દેખરેખ રાખવી.

૭.શિક્ષક સમિતિના સદસ્યોને માનદ વેતન,બેઠક દીઠ ભથ્થું વિગેરે આપવા કાર્યવાહી કરવી.

૮.શિક્ષકોને મેડીકલ એલાઉંસ તથા એલ.ટી.સી. આપવા મંજુરી કરવા.

૯.કચેરીમાં પરચુરણ બીલો બનાવવા.

૧૦.શાળાઓના દરેક બીલનું એકંદર બનાવવું.

૧૧.પાસ થયેલા બીલની રકમ ચેક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

૧૨.કચેરીમાં પેન્શનરોના બીલની નોંધ ચેક રજી.માં કરી, ચેક લખવા.
૧૩.ચેક રજી. ઉપરથી ચેક બનાવવા.
૧૪.કચેરીનું પગાર બીલ બનાવવું.
૧૫.કચેરીના તમામ રોજમેળ , જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૧૬.કચેરી દ્વારા કરાયેલ ખર્ચનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર બનાવવું અને કચેરીમાં આવતી રકમોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર બનાવવું.
□□. □□□□□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□.

□□. શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>જુનીયર ક્લાર્ક-૧ કામગીરીની વિગત</u>

૧.શાળાઓ તથા કચેરી સ્ટાફની રજા મંજુર કરવી.
૨.શાળાઓ તથા કચેરી સ્ટાફના ઇન્ક્રી. મંજુર કરવા.
૩.કચેરીની સર્વિસ બૂકો નિભાવવી.
૪.કર્મચારીઓને નિવૃતિના આદેશ કરવા.
૫.વિદ્યાર્થીનું નામ, અટક, જ્ઞાતિ તથા જન્મતારીખ સુધારવી તથા પિતાનું નામ સુધારવા.
૬.શાળાઓમાં આવેલ પટ્ટાવાળાના ક્વાટર્સ પટ્ટાવાળાને રહેવા આપવા, ખાલી કરવા અંગેની કામગીરી.
૭.શિક્ષકોની સળંગ સર્વિસ અંગેની કામગીરી.
૮. શિક્ષકો વિગેરે તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની નિભાવણી.
૯.આપણી પ્રા.શાળાઓના લિસ્ટ તૈયાર રાખવા.
૧૦.તમામ પ્રા.શાળાઓમાં વર્ષ દરમ્યાન રાખવાની જાહેર રજાઓ, વેકેશનો, શાળા સત્ર વિગેરે મંજુર કરાવી શાળાઓમા મોકલવા.
૧૧.શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓના કર્મચારીઓ વિરુધ્ધ ફરિયાદ અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી.
૧૨.શિક્ષકોની સિનિયોરીટી યાદી તૈયાર કરવી તથા કર્મચારીઓ માટેનું રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવું .
૧૩.એસ્ટાબ્લિશમેંટ અંગે ના શિક્ષણ નિયામકશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, મ્યુનીસિપલ કોર્પોરેશન, કલેક્ટર કચેરી, રોજગાર વિનિમયની કચેરી સાથેના પત્ર વ્યાવહારની કામગીરી.
૧૪.કર્મચારી-શિક્ષકોને કાયમી કરવાની કામગીરી.
૧૫.તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક માટે આવતી અરજીઓની ફાઇલ નિભાવવી અને નિમણુંક માટેની કાર્યવાહી કરવી.
૧૬.તમામ કર્મચારીઓની સ્થાનીક બદલી માટે અરજીઓ નોંધ કરી અરજીઓ ફાઇલ નિભાવવી અને બદલી અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૧૭.જિલ્લા ફેરબદલી માટે આવેલ અરજીઓ રજીસ્ટરમા નોંધ ફાઇલ રાખી અને આવી બદલીઓની કામગીરી કરવી
૧૮.જિલ્લા ફેરબદલી (અરસપરસ) માંગતા શિક્ષકોની બદલીની કાર્યવાહી કરવી.
૧૯.કર્મચારીઓને બઢતી આપવાની કામગીરી.
૨૦.આપણી શાળાઓની ૩૧ ઓગષ્ટ ની વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકોની સંખ્યાના આધારે શિક્ષકોના સેટઅપ ની માહિતિ શિક્ષણ નિયામકશ્રી ને મોકલવી.
૨૧.શિક્ષકોને ઓન ડ્યુટી મુક્ત કરવા.
૨૨.શિક્ષકનું નામ સુધારવા અંગેની કામગીરી.
૨૩.શિક્ષણ સમિતિ ની મીટીંગ ની કામગીરી.
□૪. □□□□□□□□-□□□□□□□□□□ □□□□□□□□.

□૫. □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□, □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□.

૨૬. □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□.

□૭. □□ □□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□. □□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□ □□□□ □□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□.

૨૮. શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>જુનીયર ક્લાર્ક-૨ કામગીરીની વિગત</u>

૧.ઇન્કમ ટેક્ષ કપાતની કામગીરી.

૨. કચેરીનું ડેડ સ્ટૉક રજીસ્ટર નિભાવવું..

૩.લખાયેલ ચેક મોકલી આપવા અગર તો મેળવી લેવા.

ચોથા વર્ગ ના કર્મચારીઓના ગણવેશ –છત્રી વિગેરે આપવા.

૩.પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી દ્વારા માગવામા આવતી જનરલ/કાર્યક્રમોની માહિતિ તથા તેને લગતા પત્રો કે પરિપત્રો

૪. આધારકાર્ડ કામગીરી સરકારશ્રીના સુચના પ્રમાણે.

૫. નિયામકશ્રી દ્વારા યોજવાના કાર્યક્રમો કે અભિયાનો જેવા કે જ્ઞાનકુંજ,ગરીબ મેળાની ઉજવણી,સફાઇ અભિયાન,સ્કૂલ સેફ્ટી પોલીસી, વિવિધ પ્રકારની સ્પર્ધાઓ

૬.કોમ્પ્યુટર ફાળવણી-જાળવણી-રીપેરીંગની કામગીરી.

૭ .ભાષાકીય લઘુમતીઓની કામગીરી.

૮.કચેરીના કામ અંગે બહારગામ જનાર કર્મચારીને આદેશો કરવા.

૯. કર્મચારીઓની સાઇકલ –વાહન-પંખા લોન મંજુર કરવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવું.

૧૦. કચેરીની ગાડી સંદર્ભેની તમામ પ્રકારની કામગીરી

૧૧. અન્ય સંસ્થા ને ઈન્ટર્નશીપની મંજૂરી કે કાર્યક્રમ કરવાની મંજૂરી

૧૨. શિક્ષકોમાંથી એવોર્ડ માટેની ભલામણ કરવી.

૧૩. શાળાઓમાંથી આવતા માસિક હકીકત પત્રકોની ફાઇલ નિભાવવી.

૧૪. શાળાઓના ડેડ સ્ટોક સામાન બાદ કરવાની કામગીરી.

૧૫. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનને લગત તમામ કામગીરી/વિજ્ઞાનમેળો , વિજ્ઞાનની પ્રવ્રુતીઓ, રમત-ગમત ને લગતી પ્રવૃતિઓ

૧૬. શહિદ દિન, સૈનિક દિવસ ના ફાળાને લગતી કામગીરી.

૧૭. AIF જેવી તમામ પ્રકારની સેવાકીય સંસ્થાને લગતી કામગીરી.

૧૮. શિક્ષકોને અપાયેલ અનાજ /તહેવાર વગેરે પેશગીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

૧૯. તમામ ખરીદી માટેના ત્રણ ભાવની કાર્યવાહી કરવી.

૨૦. જુથ વિમાની તમામ કામગીરી કરવી.

૨૧. સરકારશ્રીને દર માસે ગ્રાંટ મેળવવા માટે ખર્ચ પત્રક મોકલવું, માસિક હિસાબ

૨૨. મ્યુનીસિપલ કોર્પોરેશન ને દર માસે ગ્રાંટ માટે હિસાબ રજુ કરવા અને ચેક મેળવવા.

૨૩. આવેલ ગ્રાંટ ટ્રેઝરી માંથી મેળવવા કાર્યવાહી કરવી તથા ગ્રાંટ રજીસ્ટર નિભાવવું .

૨૪. દર માસે ટ્રેઝરી – વાઉચર મેળવી શિક્ષણ નિયામક ને મોકલવા.

૨૫. શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે

<u>જુનીયર ક્લાર્ક-૩ કામગીરીની વિગત:-</u>

૧. ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરી.

૨. બહારગામ ટપાલ મોકલવી, પોસ્ટેજ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૩. બાળકોને આરોગ્ય અને તબીબી તપાસની કામગીરી.

૪. પાંચમી સપ્ટેમ્બર શિક્ષક દિનની કામગીરી., ૨૬મી જાન્યુઆરી/૧૫મી ઓગષ્ટ/૧૪મી સપ્ટેમ્બર /૨ ઓકટોબર (અંધ ધ્વજ દિન)સાક્ષરતા દિન રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણીની કામગીરી.

૫. શાળાઓને પ્રવાસની મંજુરી આપવી.

૬. ઓફીસ/શાળા માટેની સ્ટેશનરી ફાળવણી /રજીસ્ટર નિભાવવું.

૭. વિદ્યાર્થીઓના શાળામા પ્રવેશ આપવાની કામગીરી.

૯. ટ્રાફિક,ભુકંપ કે ડીઝાસ્ટર ને લગતી કામગીરી.

૧૦.શાસનાધિકારી તરફથી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો

૪.૧) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારી ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળુ :-	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર : -
૧	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭ અને તેના નિયમો ૧૯૪૯.	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરો, અન્ય)
૨	શિક્ષણ વિભાગના વિવિધ ઠરાવો અને કોર્પોરેશનના એમ.એસ.બી.ના ઠરાવો, દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ, વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	૧. શિક્ષણ સમિતિની દરેક વહીવટી શાખા વાઈઝ કન્સલ્ટની એસ.ઓ. ફાઈલેથી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિટન્ડન્ટ એસ.ઓ. ફાઈલેથી તેમજ જે તે કન્સલ્ટના દફ્તરોની ફાઈલો તેમજ દસ્તાવેજોની ફાઈલો પરથી મળી શકશે. ૨. ગુજરાત રાજય સરકારી પ્રકાશન અને મુદ્રણાલયની કચેરી, રીડ કલબ પાસે, રાજકોટ (દરેક સરકારી પ્રેસમાં ઉપલબ્ધ) ટેલીફોન નંબર: ૦૨૮૧-૨૪૪૦૨૯૬
૩.	ક્રમ -૧ અને ૨ પર દર્શાવેલ બાબતો મેળવવાની ફી	: સરકાર શ્રી દ્વારા નકકી થયા મુજબ.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

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

અનુ નં.	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્રિત કરવાની જરૂરી છે? (હા /ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	૧૦૦ ટકા નામાંકાન (શાળા પ્રવેશ બાળકોના) શાળામા ભૌતિક સુવિધા માટે દાતા તરીકે વાલી મંડળો તરીકે	હા હા હા	શહેર શિક્ષણ સમિતિ વાલી, શિક્ષણ મંડળ, માતૃ શિક્ષણ મંડળ,**MTA/PTA/WEC/ CWC** કમીટી વિગેરે " "

પ્રાથમિક શિક્ષણ ૬ થી ૧૪ વય જુથના તમામ બાળકો માટે ફરજીયાત હોવાથી તેમનો અમલ કરવા લોકો ભાગીદારી આપવી આવશ્યક છે, આ માટે મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો - ૧૯૪૯ ના પ્રકરણ ૬ માં નિશ્ચિત થયા મુજબની અમલવારી કરવાની થાય, સાથે દાખલ થયેલ બાળક શાળામાં ટકી રહે અને ધોરણ – ૮ સુધી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરે તે માટે વાલી અને લોક સહયોગ અતિ જરુરી છે.

નીતિનો અમલ :-

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

અનુ નં.	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્રિત કરવાની જરૂરી છે? (હા /ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાર્વત્રીકરણ (નામાંકન અને સ્થાયીકરણ)	હા	શહેર શિક્ષણ સમિતિ વાલી, શિક્ષણ મંડળ, **MTA/PTA/WEC/ WCWC** વિગેરે કમીટી દ્વારા

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ -૪)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧) સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામક કચેરી કક્ષા,
અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જ્ગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનુ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫

૧	શહેર કક્ષાએ	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭	અધિનિયમ અને રૂલ્સ સરકારી પ્રેસ માંથી પ્રાપ્ત થશે જ્યારે ઠરાવોની નકલો પરિપત્રો/ અરજદાર નિયત ફી ભરી અરજી કરીને મેળવી શકશે.	શાસનાધિકારીન. પ્રા. શિ. સમિતિ, રાજકોટ.
૨.	"	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમ ૧૯૪૯	ન. પ્રા.શિ. સમિતિનાં શાળા વાઈઝ કન્સલ્ટ ની એસ.ઓ. ફાઈલેથી	"
૩.	"	શિક્ષણ વિભાગ દ્રારા બહાર પાડવામાં આવેલ વિવિધ ઠરાવો.	"	"
૪.		મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન શાળા બોર્ડ/ ઠરાવો અને **BPMC** એકટની જોગવાઈઓ	"	"

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧) જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળી અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

(૧)	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક પાસે, રાજકોટ.
(૨)	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદેશો મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	તા: ૧-૪-૬૬ થી નગરપાલીકાની સ્થાપના થતા ત્રિસ્તરીય નગરપાલિકા માળખામાં અને ધારામાં અને ધારામાં જે જોગવાઈઓ થયેલ છે, તે મુજબ આ શિક્ષણ સમિતિ સને ૧૯૬૬ થી અમલમાં આવેલ છે.

(૪) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : આ સમિતની ભુમિકા પ્રાથમિક શાળાઓના સંચાલનમાં લોકશાહી પ્રણાલિકા પ્રમાણે મદદરૂપ થવા માટેની છે.

(૫) માળખુ અને સભ્ય બંધારણ : માળખુ અને બંધારણ વખતો વખત નગરપાલિકા ધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે નક્કી થયેલ છે.

(૬) સંસ્થાના વડા : સંસ્થાના વડા ચેરમેન શ્રી તથા શાસનાધિકારી સભ્ય સચિવ તરીકે.

(૭) મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક પાસે , રાજકોટ.

૮) બેઠકોની સંખ્યા : ૧૨ + ૩- સરકારી કુલ -૧૫

(૯) શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : સમિતિની બેઠકમાં જનતા સીધી ભાગ લઈ શકતી નથી.

(૧૦) શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. : દરેક બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૧૧) બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો. : બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મોકલવાનો પ્રસિધ્ધ કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો

૮.૧) જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, રાજકોટ.

સરકારી માહિતી અધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.	ફોન	મોબાઈલ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	આર.જી. જેઠવા	શાસનાધિકારી	0૨૮૧	(ઓ) ૨૨૨૭૨૩૧	૯૯૭૮૯ ૮૮૭૮૯		નગરપ્રાથમિક શિક્ષણસમિતિ, કરણપરા ચોક પાસે , રાજકોટ

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા) સતાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.	કચેરી	મોબાઈલ	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	-	૯
૧	નાયબ કમિશ્નરશ્રી	નાયબ કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલિકા રાજકોટ.	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩	૨૩૩૨૫૪૩		રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

પ્રકરણ -૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

(૯.૧) જુદા જુદા મુદ્રાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ - ૧૯૪૭ અને તેના નિયમો - ૧૯૪૯ તથા મહાનગરપાલીકાના શાળા બોર્ડનાં નિયમો.

(૯.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે?

ઉપર મુજબના નિયમો તથા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિતિ વિષયક જે નિર્ણય લેવામાં આવે તેની અમલવારી તથા મહાનગરપાલીકાની સતાઓ પરત્વેનાં ઠરાવો.

(૯.૩) નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

પ્રાથમિક શિક્ષણની જોગવાઈઓ નીચે જનતાને સ્પર્શતી બાબતો માટે શહેર કક્ષાએ પ્રચાર, પ્રસાર.

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

શાસનાધિકારીશ્રી,

(૯.૫) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે?

ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૯.૬) જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જાહેર ટ્રસ્ટ દ્વારા ખાનગી પ્રા.શાળાની આવેલ તપાસો નિરીક્ષણ અને કર્મચારી રાજીનામા અને નિતિવિષયક ભલામણો.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ- ૧૯૪૯ ના પ્રકરણ -૭ નિયમ-૧૦૨ થી ૧૦૯.
અમલની પ્રક્રિયા	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક શ્રી દ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી આપી જાહેરાત કરવામાં આવે છે.

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	શાસનાધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	શાસનાધિકારી નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ના હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	નાયબ કમિશ્નર શ્રી મ્યુનિ. કોર્પોરેશન, રાજકોટ.

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦. નીચેના નમુનામાં માહિતી.

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ		
૧	આર.જી.જેઠવા	શાસનાધિકારી	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧	૯૮૨૫૨૧૦૩૨૪	**msbrmc Rajkot@ gmail.com**	નગર પ્રા.શિ. સમિતિ, રાજકોટ.
૨.	પી.ડી. ઉચાટ	કે.નિ.	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૩.	જગ્યા ખાલી	કે.નિ.(૪)	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			
૪.	જગ્યા ખાલી	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૫.	જગ્યા ખાલી	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૬.	એ.સી. શુકલ	એકાઉન્ટન્ટ	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૭	જગ્યા ખાલી	ઓડીટર	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૮.	બી.એચ. ખંભાયતા	હેડ ક્લાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૯.	જગ્યા ખાલી	સી.ક્લાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૦.	જગ્યા ખાલી	જુ.ક્લાર્ક (૨)	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૧.	વિ.જે. જોષી	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૨.	જે.યુ. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૩.	બી.એચ.પીઠડીયા	પટ્ટાવાળા	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧) નીચેના નમુનામા જિલ્લા વાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	આર.જી.જેઠવા	શાસનાધિકારી	૧૦૮૧૬૬		
૨	પી.ડી. ઉચાટ	કે.નિ.	૧૩૦૧૬૭		
૩	એમ.યુ.મન્સૂરી	મદદનિશ કે.નિ.	૮૮૩૩૦		
૪	એ.સી. શુકલ	એકાઉન્ટન્ટ	૧૧૩૫૬૦		
૫	બી.એચ. ખંભાયતા	હેડ કલાર્ક	૦૦		
૬	વિ.જે. જોષી	જુ.કલાર્ક	૫૪૪૭૪		
૭	જે.યુ.મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૩૯૯૬૮		
૮	બી.એચ..પીઠડીયા	પટ્ટાવાળા	૩૭૫૩૨		

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ (આવાસન)

૧૩.૧) નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

૧.	કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	
૨.	કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	
૩.	કાર્યક્રમનો ઉદેશ	
૪.	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
૫.	લાભાર્થીની પાત્રતા	
૬.	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	
૭.	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	
૮.	પાત્રતા નકકીકરવા અંગેના માપદંડો	
૯.	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)	
૧૦.	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	
૧૧.	અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	
૧૨.	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૩.	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૪.	અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	
૧૫.	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	
૧૬.	બીડાણોનો નમૂનો	
૧૭.	પ્રક્રિયામાં લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	
૧૮.	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (શહેર કક્ષા , ઘટક, કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમનાં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું	
					શહેર	ઘર નં.

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ -૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

૧૪.૧) નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

૧.	કાર્યક્રમનું નામ	-નીલ -
૨.	પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)	-નીલ -
૩.	ઉદેશ	-નીલ -
૪.	નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	-નીલ -
૫.	પાત્રતા	-નીલ -
૬.	પાત્રતા માટેના માપદંડો	-નીલ -
૭.	પૂર્વ જરૂરિયાતો	-નીલ -
૮.	લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ	-નીલ -
૯.	રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમયમર્યાદા	

		-નીલ -
૧૦.	અરજી ફી (લાગુ પડતું ત્યાં)	-નીલ -
૧૧.	અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું ત્યાં)	-નીલ -
૧૨.	બિડાણોનોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	-નીલ -
૧૩.	બિડાણોનો નમૂનો	-નીલ -

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો:-

ક્રમનાં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું	
					શહેર	ઘર નં.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)
કાર્યો કરવા નકકી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧) વિવિધ પ્રવૃતિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો

<u>વર્ષ 2023-24</u>

એપ્રિલ – 2024	:	પ્રાથમિક શાળાએ ન આવતા બાળકોનો સર્વે – શિક્ષકો દ્વારા તથા વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષા.
મે- 2024	:	શિક્ષકો અને સ્ટાફના ખાનગી અહેવાલોની ખતવણી તેમજ પ્રથમ સત્રના આયોજનો તૈયાર કરવા.
જૂન- 2024	:	શાળા પ્રવેશોત્સવ- લોક ભાગીદારીથી તથા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ, વિદ્યાર્થીઓનીને વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ વિતરણ.
જુલાઈ- 2024	:	પ્રાથમિક શિક્ષકોને જી.પી.એફ. ના વાર્ષિક હિસાબોની સ્લીપો તૈયાર કરીને પુરી પાડવા તથા રહેલી ક્ષતિઓ સુધારવી (હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા)
ઓગષ્ટ- 2024	:	સી.આર.સી. કક્ષાએ વિજ્ઞાન મેળાઓ તથા રમતોત્સવનું આયોજન તથા શાળાઓમાં ખૂટતી ભૌતિક સુવિધાઓની યાદી તૈયાર કરવી.
સપ્ટેમ્બર- 2024	:	ઓગષ્ટ અંતિત સેટ-અપ પત્રક તથા શાળાઓની તમામ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી, સી.આર.સી. કક્ષાનું વિજ્ઞાન-ગણિત પ્રદર્શન યોજવું.
ઓકટોબર- 2024	:	શાળાઓમાં સત્રાંત પરીક્ષાનું આયોજન તથા શાળા રીપેરીંગ માટેના સર્વેનું ઝુંબેશ, શહેર કક્ષાનું વિજ્ઞાન-ગણિત પ્રદર્શન યોજવું. શિક્ષણ સમિતિનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.
નવેમ્બર- 2024	:	સરકારશ્રી માંથી મંજુરી મળ્યેથી વિદ્યાસહાયકોની ભરતી અને ઓવરસેટપ ના બદલી કેમ્પોનું આયોજન.
ડીસેમ્બર- 2024	:	શહેર કક્ષાના રમતોત્સવ, શ્રેષ્ઠ શાળા હરિફાઈ અંર્તગંત મુલ્યાંકનો, રાજય કક્ષાના વિજ્ઞાન મેળા માટેની તૈયારી.
જાન્યુઆરી-2025	:	સરકારશ્રીની એસ.એસ.એ. માં પુરી પાડવાની સુવિધાઓનું અમલીકરણ, સરકારી શાળાઓનું વાર્ષિક નિરીક્ષણ કરાવવું.

ફેબ્રુઆરી-2025	:	જરૂરિયાત મુજબની તમામ શાળાઓની રીપેરીંગ કામગીરી પૂર્ણ કરવી, પ્રાથમિક શાળાઓમાં ચાલતા અભ્યાસનું મુલ્યાંકન તથા શાળાઓનું વાર્ષિક નિરીક્ષણ.
માર્ચ-2025	:	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના તમામ આવક તથા ખર્ચના હિસાબો તૈયાર કરવા તથા શાળાની વર્ષ દરમ્યાનની નિયત કામગીરીનું મુલ્યાંકન, ગ્રાન્ટ ના આવક –ખર્ચના હિસાબો મેળવણાં અને ભરણાં કરી દફ્તર નીભાવી ઓડીટ કરવા.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)
વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧) વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

હાલ વિજાણું સુવિધા નથી.

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧) લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવીકે

૧.	વર્તમાન પત્રો	ભરતી, બદલી,કે ટેન્ડરો કે અન્ય જાહેરાત પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.
૨.	નોટીસ બોર્ડ	વખતો વખત ની સરકારશ્રીની સુચનાઓ અને પરીપત્રો અને ઠરાવો અને કરવાના કાર્યની સુચિઓ.
૩.	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીની શાખા વાઈસ કન્સલ્ટ દ્રારા જોબ ચાર્ટ મુજબનું રેકર્ડ / દફતરો અને દસ્તાવેજો.
૪.	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	સરકારી પ્રકાશન અને મુદ્રણાલયની કચેરી, રીડ કલબ પાસે, જામટાવર સામે, રાજકોટ.
૫.	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	

શાસનાધિકારી
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
રાજકોટ