નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, અમદાવાદ

સ્કૂલ બોર્ડ ભવન,મલ્ટી લેવલ પાર્કિંગની બાજુમાં,નવરંગપુરા,અમદાવાદ:૩૮૦૦૦૯
Email: aoschoolboard@gmail.com, Website:www.amcschoolboard.org

---

જા.નં.૬૪૧ તા.૧૯-૦૫-૨૦૨૬

પ્રતિ,
મેનેજરશ્રી,
ઈ.ગવર્નન્સ વિભાગ,
અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન.

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર, અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ પર અપડેટ કરવા બાબત.

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝર, અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ પર અપડેટ કરવા સારૂ www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવા, amcteshelpdesk@ahmedabadcity.gov.in અને info@ahmedabadcity.gov.in ઈ.મેઈલ પર સોફટકોપી તથા પ્રો.એકટીવ ડીસ્કલોઝરની હાર્ડ કોપી આર.ટી.આઈ. સેલ વિભાગમાં મોકલી આપીએ છીએ જે આપ સાહેબને જાણમાં લેવા નમ્ર વિનંતી છે.

તા.૧૯-૦૫-૨૦૨૬

શાસનાધિકારી

ખ-અધ્યક્ષની ફરજો અને તેના કાર્યો

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને આધિન રહીને સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે

(ક) યથા પ્રસંગ , જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ કે અધિકૃત નગર પાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના સામાન્ય વહીવટ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને સ્કૂલબોર્ડને નિર્ણયની જરૂર હોય તેવા , તેની સાથે સંબંધ ધરાવતા તમામ પ્રશ્નો તેને સાદર કરવા.

(ખ) અધ્યક્ષની ચુંટણી માટે બોલાવેલી પ્રથમ બેઠક સિવાય , સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો બોલાવવાની ગોઠવણી કરવી અને આવી બેઠકોનાં સ્થળ , તારીખ અને સમય નક્કિ કરવા.

(ગ) આવી બેઠકોમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું.

(ઘ) અધિનિયમ ની કલમો ૨૩(૧) અને ૨૪ (૨) મુજબ રચાયેલી સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ અથવા અપીલ ટ્રિબ્યુનલની બેઠકોમાં હાજરી આપવી અને માંદગી કે બીજા વાજબી કારણ સિવાય , એવી સમિતિ કે ટ્રિબ્યુનલના સભ્ય તરીકે ફરજો બજાવવી.

(ચ) વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી , પ્રાથમિક શાળામાં હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીઓની જન્મ તારીખ અને નામો જ્ઞાતીમાં ફેરફાર કરવાની મંજુરી આપવી.

(છ) તે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો અધ્યક્ષ હોય,તો પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે પ્રચાર કરવા માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ માટે પોતાને સંસર્ગમાં રાખવા માટે અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તેને જે સોંપે તેવી ફરજો બજાવવા માટે દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછા અઢાર દીવસ જિલ્લામાં પ્રવાસ કરવો અને ડાયરીમાં મુલાકાત લીધેલાં સ્થળોની અને એવાં સ્થળે તેણે કરેલાં કામની નોંધ બોર્ડની માહિતી માટે રાખવી.

ચ- ઉપાધ્યક્ષની ફરજો અને કાર્યો

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને આધિન રહીને સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે

(ક) અધ્યક્ષ , પોતાની ફરજોમાંથી વખતોવખત તેને સોંપે તે ફરજો બજાવવી.

(ખ) અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં અથવા અધ્યક્ષ કોઈ કારણસર પોતાની ફરજો બજાવવાને અસમર્થ હોય તો અધ્યક્ષ ની ફરજો અને કાર્યો બજાવવા.

(ચ) અધ્યક્ષની ચૂંટણી થાય ત્યાં સુધી , અધ્યક્ષની ફરજો અને કાર્યો બજાવવા.

શાસનાધિકારી ની સત્તા અને ફરજો

સ્કૂલબોર્ડના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તરીકેની સત્તા અને ફરજો

(૧) **સ્કૂલબોર્ડની બેઠક સંબંધી ફરજો :**

(ક) સ્કૂલબોર્ડની બેઠકોના એજન્ડા તૈયાર કરવા માટે ગોઠવણ કરવી અને એવો એજન્ડા મંજુરી માટે અધ્યક્ષ સમક્ષ સાદર કરવા બાબત.

(ખ) અધ્યક્ષે મંજુર કર્યા મુજબના એજન્ડાની દરેક બાબત ઉપર લેખિત શેરો કરવા બાબત.

(ગ) સ્કૂલબોર્ડના તમામ સભ્યોનને સ્કૂલબોર્ડની બેઠકના સ્થળ,તારીખ,સમય અને એજન્ડા માટેની નોટીસ આપવાની ગોઠવણ કરવા બાબત.

(ઘ) સ્કૂલબોર્ડની તમામ બેઠક અને તેની પેટા સમિતિઓની અગત્યની બેઠકોમાં હાજરી આપવા એવી બેઠકોમાં પુછવામાં આવે તેવા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા અને માંગવામાં આવે તેવી માહિતી પુરી પાડવા બાબત.(તેમ છતાં,તેને મત આપવાનો હક રહેશે નહી.)

(ચ) એવી બેઠકોની ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ કાર્યનોંધો અને રિપોર્ટો રાખવાની ગોઠવણ કરવા બાબત.

(A) જરૂરી હોય ત્યારે કાર્યનોંધો અથવા રિપોર્ટો ઉપર પગલા લેવા બાબત.

(S) અધ્યક્ષે આપેલા કોઈ આદેશને આધીન રહીને,સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો સાથે સંકળાયેલા જરૂરી જણાય તેવાં બીજા કામો કરવા બાબત.

(૨) **પ્રાથમિક સંબંધો અને ફરજો:**

(F) યથાપ્રસંગ,સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવતી તમામ શાળાઓના સામાન્ય વહીવટ માટે અને ખાસ કરીને,જગા,સ્ટાફ,ફર્નીચર,સાધનસામગ્રી,મરામતો અને બીજા સામાન્ય પુરવઠાની બાતમાં એવી શાળાઓની જરૂરીયાતો, શક્ય હોય ત્યાં સુધી નક્કિ કરવા અને પુરી પાડવા માટે, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તરીકે આ શાળાઓના સંચાલન અને શિસ્ત માટે, એવી શાળાઓમાં વાર્ષિક પરીક્ષા લેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે, અને તેના રોજબરોજના કાર્યની તપાસ કરવાની દ્રષ્ટિએ તેની મુદતી મુલાકાતો લેવા માટે જવાબદારી રહેશે.

(ક-ક) માન્ય ખાનગી શાળાઓના સંબંધમાં સ્કૂલબોર્ડ આદેશ કરે તેવી વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેવી શાળાઓમાં લેવાની વ્યસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. પરંતુ સ્કૂલબોર્ડે તે કારણે કોઈ વધારાનું ખર્ચ ભોગવવું નહીં.

(ખ) સ્કૂલબોર્ડ માન્ય ખાનગી શાળાઓ માટે ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ નક્કિ કરવી અને સોંપવી.

(ગ) અધિનિયમ કલમ ૪૮ (૧) મુજબ સરકારે નીમેલા અધિકારીઓ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવતી શાળાઓના સંબંધમાં,વખતોવખત કરેલાં સુચનોનો અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) **વિસ્તરણ કરવાની યોજનાઓ સંબંધી ફરજો :**

(F) પોતાની મનસુફી પ્રમાણે યથાપ્રસંગ,સરકાર,નિયામક,સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી મળેલા આદેશો અનુસાર મરજીયાત અથવા ફરજીયાત પધ્ધતિ પ્રમાણે પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે યોજનાના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(ખ) સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ વધારાની ખર્ચ માટે દરખાસ્તો સાદર કરવી.

(ગ) તે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો વહીવટી અધિકારી હોય, તો મંજુર કરવામાં આવેલી યોજનાની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે અને

(ઘ) વિસ્તરણ કરવાની યોજનાઓ લાગે તેવુ બીજ કામ કરવું.

(૪) **નાણાંકીય બાબતોને લગતી ફરજો :**

(F) સ્કૂલબોર્ડના વાર્ષિક અથવા ફરી તપાસેલા અથવા અંદાજપત્રો અને પુનર્વિનિયોગનું પત્રક વખતસર તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે

(ખ) પ્રાથમિક શિક્ષણનું વિસ્તરણ કરવા માટેની તમામ દરખાસ્તોની અથવા ખર્ચની નવી બાબતોની નાણાંકીય અસરના રિપોર્ટ કરવા માટે.

(ગ) ઓડિટરોએ ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાંધાઓનો જવાબ આપવા માટે અને

(ઘ) પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના સામાન્ય વહીવટી,વિભાગ અને ઉપયોગ માટે.

(૫) **શિક્ષણ વિષય બાબતો પૈકી સંબંધી ફરજો :**

(F) સ્કૂલબોર્ડના વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી તમામ બાબતો ઉપર અને શિક્ષણના વિસ્તરણની યોજનાઓના કામકાજ ઉપર સ્કૂલ બોર્ડને સલાહ આપવાની વહીવટી અધિકારીની રહેશે.

(ખ) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી ખંડની વ્યાપકતાને બાધ આવતો ન હોય તો વહીવટી અધિકારી.

(૧) ખાનગી શાળાઓ લઈ લેવાની અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી વિદ્યમાન નીચલા દરજ્જાની શાળાઓને પૂર્ણ દરજ્જાની શાળાઓમાં વિકસવાની અથવા જે સ્થળોએ નવી શાળાઓ ખોલવી જોઈએ તે સ્થળોની બાબતમાં સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૨) ખાનગી શાળાઓને પ્રથમ માન્યતા આપવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે અથવા એવી માન્યતા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ પાછી ખેંચી લેવા માટે શિક્ષણ નિરિક્ષકના શેરાના આધારે સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૩) અધિનિયમ કલમ - ૩૩ ના ખંડ (ગ)ના હેતુઓ માટે સાથી નજીકના રસ્તા અનુસાર, મંજુર કરેલી શાળા અને બાળકના રહેઠાણ વચ્ચેના અંતર વિષે સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૪) જે બાળકને,માન્ય શાળામાં હોય તે સિવાય બીજી રીતે શિક્ષણ મળતુ હોય તે બાળકને માન્ય શાળામાં હાજરી આપવામાંથી માફી આપવાની સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૫) પ્રાથમિક શિક્ષણની બાબતમાં,જુદા જુદા ગામડાઓ અને વિસ્તારોની ખાસ કરીને પછાત વિસ્તારોની જરૂરીયાતો બાબત તપાસ કરાવવા તે જવાબદાર રહેશે.

(૬) સ્થાનિક જરૂરીયાતોને પહોંચી વળવા માટે અભ્યાસક્રમમાં ફેરફાર કરવાને લગતી ભલામણો સ્કૂલબોર્ડને કરશે.

(૭) યથાપ્રસંગ ,અધિનિયમની કલમ ૧૩ (૩) મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ કલમ ૧૭(૩) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને કલમ ૧૮(૩) મુજબ મ્યુનિસીપલ સ્કૂલબોર્ડ કરવાના વિનિયમોનો મુસદો તૈયાર કરશે.

(૮) શાળાના ગ્રંથાલયો અને વાંચનાલયોની જરૂરીયાતો નક્કિ કરવા અને શાળાઓમાં ઈનામો આપવા વ્યવસ્થા કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે અને

(૮) જરૂરી જણાય તેવી શિક્ષણ વિષયક બાબતો સાથે સંકળાયેલી બીજી ફરજો બજાવવી.

(૬) **જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની મિલકતો સંબંધી ફરજો :**

(F) વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે.

(૧) યથાપ્રસંગ,સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી, તે ધરાવતાં અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી તમામ જંગમ અને સ્થાવર મિલકતની યાદી રાખવાની ગોઠવણ કરવા માટે.

(૨) એવી મિલ્કતની બરાબર કાળજી રખાય છે અને તે સારી રીતે રાખવામાં આવે છે એવી ચોકસાઈ રાખવા માટે

(૩) સ્કૂલબોર્ડના અંદાજપત્રમાં છૂટ આપવામાં આવે તેટલે સુધી શાળાની અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની બીજી ઈમારતોની ખાસ અથવા સામાન્ય મરામત માટે કરવા સારૂં ગોઠવણ કરવા માટે.

(૪) શાળામાં અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની માલિકીની બીજી ઈમારતોમાં ફેરફારો, વધારા અથવા સુધારણાઓની બાબતમાં યથાપ્રસંગ, જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને સહાય કરવા માટે

(૫) યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની મિલ્કત સાથે સંકળાયેલ જરૂરી જણાય તેવી બીજી ફરજો બજાવવા માટે.

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો વહીવટી અધિકારી જિલ્લામાંની જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના સેક્રેટરી તરીકે નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે.

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા નિભાવાતી શાળાઓમાં જગા અને તેની અંદરના વિદ્યમાન બેસવાની જગા, એવી શાળાઓ માટે જરૂરી હોય તેવી વધારાની બેસવાની જગા, શાળાની ઈમારતો બાંધવા અને વધારાવા માટે કોઈ વર્ષમાં જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને સરકારે જરૂરી મંજુર કરેલી ગ્રાન્ટની રકમ, આ હેતુ માટે ગ્રામજનો અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તારો તરફથી મળેલ ફાળાઓ એવી ગ્રાન્ટ અને ફાળાઓની મદદથી બાંધી શકાય અથવા વધારી શકાય ત.વી ઈમારતોની સંખ્યા બાબત મળી શકે તેવી તમામ માહિતી એકઠી કરવાની ગોઠવણ કરવા માટે

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વિસ્તારમાં આવેલી શાળાની ઈમારતો બાંધવા અથવા વધારવા માટે અગ્રતા આપવા માટે જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને ભલામણ કરવા માટે

(૩) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિની તમામ બેઠકોમાં હાજર રહેવા માટે

(૪) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ કોઈ પ્રાથમિક શાળાની ઈમારત બાંધવાનું અથવા વધારવાનું નક્કિ કરે કે તરત જ નીચેની બાબતો કરવા પગલાં લેવા માટે

(F) શાળાની ઈમારત માટે જગા પસંદ કરવા, સંપાદન કરવા અને અથવા ખરીદ કરવા માટે

(ખ) ઈમારત બાંધકામ અથવા વધારાના ટેન્ડરો મંગાવવામાં અને તેના શેરા સાથે જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ સમક્ષ તેના હુકમો માટે એવા ટેન્ડરો મુકવા માટે

(ગ) જાહેર બાંધકામ વિભાગના અધિકારીઓ પાસે ઈમારતના કામની દેખરેખ રાખવા અને યથાપ્રસંગ ઈમારત બંધાઈ રહે અથવા તેનો વધારો થઈ રહે પછી તેમની પાસેથી કિંમતનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે.

(ઘ) કામ પુરૂ થયા પછી સ્કૂલબોર્ડને ઈમારતો આપી દેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે

(૫) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના નિયંત્રણ હેઠળના ફંડોના હિસાબો રાખવા માટે વ્યવસ્થા કરવા માટે અને

(૬) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ સાથે સંકળાયેલુ જરૂરી તેવું બીજુ કામ કરવા માટે

(૨) **સામાન્ય વહીવટી બાબતોને લગતી ફરજો :**

(ક) જે ટેન્ડરો મંગાવવાની જરૂર હોય તેવા નમૂના, લેખન સામગ્રી, ફર્નીચર અથવા સાધન સામગ્રી પૂરી પાડવા માટે કરારના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા સંબંધમાં, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને સહાય કરવી, એવા ટેન્ડરો મંગાવવામાં અને તેની ભલામણો સહિત સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ તેના હુકમો માટે મુકવા

(ખ) પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતાં વિદ્યાર્થિઓના નામ અને જ્ઞાતી અને જન્મ તારીખ બદલાવા માટેની અરજીઓમાં તપાસ કરાવવી અને એના ફેરફારો જરૂરી બનાવતા સંજોગોની સંપૂર્ણ તપાસ કર્યા પછી અને એવા ફેરફારોના લેખિત કારણો નોંધ્યા પછી સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને તેની ભલામણો સાદર કરવી

પરંતુ કોઈ વિદ્યાર્થીની જ્ઞાતિ બદલવા માટે અરજી કરવામાં આવતી હોય ત્યારે અને વહીવટી અધિકારીને, શંકા હોય તો, વહીવટી અધિકારી, જે વિદ્યાર્થી જે જ્ઞાતિનો હોવાનો દાવો કરવો હોય તે જ્ઞાતિનો તે છે એવુ પ્રમાણપત્ર સ્ટાઈપેન્ડીયરી મેજિસ્ટ્રેટ પાસેથી રજૂ કરવાનું અરજદારને ફરમાવી શકશે.

(ગ) લોકો તરફથી મળેલ ફરીયાદોની અથવા બીજી રીતે હકૂમત હેઠળની પ્રાથમિક શિક્ષણને અસર કરતી બીજી કોઈ બાબતોની તપાસ કરવવા

(ઘ) તે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો વહીવટી અધિકારી હોય તો, દેખરેખ રાખવા માટે અને સામાન્ય રીતે જિલ્લામાંના પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટના સંપર્ક રહેવા માટે આ અર્થે નિયામક નક્કિ કરે તેટલા ઓછામાં ઓછા દિવસો માટે જિલ્લામાં પ્રવાસ કરવા

(ચ) શિક્ષણ નિરિક્ષક સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, જિલ્લા,સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી શાળાઓની વાર્ષિક તપાસણી માટે વ્યવસ્થા કરવી અને

(A) શાળાઓ, વિદ્યાર્થીઓ, વગેરેના વાર્ષિક આંકડાઓ એકત્રિત કરવા માટે અને યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટી ઉપરનો વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે ગોઠવણ કરવી.

(B) સરકારે વખતોવખત કોઈ સૂચનો બહાર પાડ્યા, હોય તો તેને આધિન રહીને યથાપ્રસંગ, તાલુકા પંચાયત જિલ્લા પંચાયતે અથવા સ્કૂલબોર્ડે શિક્ષણ સમિતિ વતી કરારો કરવા.

સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના સેકેટરી તરીકેની ફરજો

(૧) **વહીવટી અધિકારીઓ :-**

(ક) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં સ્ટાફ (ઉતરતા દરજ્જાના સ્ટાફ સિવાય) અથવા યથાપ્રસંગ, અધિકૃત નગરપાલિકાના દ્વારા નિભાવવામાં આવતી મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની સુપરવાઈઝરની અને શિક્ષકોની જગાઓમાંથી આવતા વર્ષ દરમિયાન ખાલી પડવાનો, સંભવ હોય તેટલી જગાઓનો દર વર્ષે શક્ય હોય તેટલો સાચો અંદાજ તૈયાર કરવાની અને તેના વાજબીપણાં અંગે પોતે ખાતરી કરવા માટે અંદાજ જાતે તપાસવો.

(ખ) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાની પરિણામની પ્રસિધ્ધિના દર દિવસની અંદર સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ખાલી પડનાર જગાની અંદાજેલી સંખ્યા માટે લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો પાસેથી અરજીઓ મંગાવવા માટે દર વર્ષે પગલાં લેવા.

(ગ) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ ની કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતો-વખત કાઢેલાં સુચનો અનુસાર જાહેરખબરમાં દર્શાવવામાં આવેલી ખાલી જગાઓ માટે જેમણે અરજી કરી હોય ત. તમામ ઉમેદવારોના નામ અને બીજી વિગતો દર્શાવતા પત્રકો તૈયાર કરાવવા ગોઠવણ કરવી અને એવાં પત્રકો સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સમક્ષ મુકવા.

(ધ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ જેમની મુલાકાત લેવા ઈચ્છતા હોય તેટલા ઉમેદવારોને ખાલી જગાની સંખ્યા લક્ષમાં રાખીને તે વર્ષના જુન મહિનાની આખર પહેલા, સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ લેવાની મુલાકાત માટે બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(ચ) મુલાકાત પુરી થયા પછીનાપંદર દિવસની અંદર, સરકાર વખતો વખત કાઢે તેવી સુચનાઓ અનુસાર પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની યાદી તૈયાર કરવી.

નોંધ :- યાદીમાંના ઉમેદવારોની સંખ્યા, ખાલી જગાની અંદાજેલી સંખ્યા વત્તા તેના ૧૦% કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ. સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ અધિકારીને પસંદગી કરેલા ઉમેદાવારોની પછીના વર્ષે પસંદગી પુરી થતા પહેલા મુખ્ય યાદી ખલાસ થાય તો વાપરી શકાય તેવી વધારાની યાદી તૈયાર કરવાનો આદેશ કરી શકશે.

(A) અધિનિયમ કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતો વખત કાઢેલાં સુચનો અનુસાર તાલીમ માટે ભલામણ કરેલા શિક્ષકોના નામ, તેમની ઉંમર જ્ઞાતિ, લાયકાત અને બીજી વિગતો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરાવવાની ગોઠવણ કરવી અને સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સમક્ષ તેના હુકમ માટે એવુ પત્રક મુકવું.

(S) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના બીજા સભ્યો સાથે વિભારણા કરીને, સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય નક્કિ કરવા.

(ઝ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિની તમામ બેઠકોમાં હાજરી આપવી અને.

(ટ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સાથે સંકળાયેલું જરૂરી લાગે તેવુ બીજું કોઈ કામ કરવું.

(૨) પૂર્વવર્તી પેટા- નિયમના ખંડ (ચ) મુજબ સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ એક વર્ષમાં તૈયાર કરેલી યાદીઓ પછીના વર્ષ માટે યાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવે કે તરત જ રદ થશે.

નોંધઃ- જે ઉમેદવારોને સને ૧૯૫૩ના જુન મહિના પછી કોઈ વર્ષમાં પસંદ કરેલા હોય અને બોર્ડમાં નીમવામાં આવ્યા હોય, પણ જેમની નોકરી, તેમની હવે જરૂર નથી એ કારણસર સમાપ્ત કરવામાં આવી હોય તેવા ઉમેદવારો ફરીથી મુલાકાત આપ્યા વગર ફરી નીમવાને લાયક થશે. પરંતુ તેમની નોકરીની મુદત દરમિયાન તેમનું કામ સંતોષકારક હોવું જોઈએ. આવા ઉમેદાવારોના દાવાઓને લક્ષમાં લીધા પછી, આવતા વર્ષમાં ખાલી પડનાર જગાઓની સંખ્યાનો અંદાજ તૈયાર કરવો.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્ટાફ સંબંધી સત્તા અને ફરજો

(F) વહીવટી અધિકારીને ઉતરતા દરજ્જાના નોકરો નીમવાની સત્તા રહેશે.

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ :-

(૧) વહીવટી અધિકારી તરીકે શિક્ષકોની જગા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિકણૂંકના હુકમો કાઢવા.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વતી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની, સુપરવાઈઝરની, કારકૂનની જગાઓ અને (શિક્ષકો તથા ઉતરતા દરજ્જાના નોકરોની જગાઓ સિવાયની) બીજી જગાઓ માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ આપેલા આદેશો અનુસાર સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂંક કરવાના હુકમો કાઢવા અને

(ગ) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ

(૧) વહીવટી અધિકારી તરીકે શિક્ષકોની જગા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિકણૂંકના હુકમો કાઢવા.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા વતી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની, સુપરવાઈઝરની જગાઓ માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ આપેલા આદેશો અનુસાર સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂંક કરવાના હુકમો કાઢવા અને.

(૩) આ નિયમોના નિયમ ૩૯ માં જણાવવામાં આવેલી જગાઓ ઉપર નવી નિમણૂંક કરવા માટે ઉમેદવારોના નામોની મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરવી.

(૨) વહીવટી નિયંત્રણ : વહીવટી અધિકારીને નીચેની સત્તા રહેશે.

(ક) અધિનિયમ કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવાની, નિયંત્રણ રાખવાની અને તેનું સંકલન કરવાની.

(ખ) આ અર્થે નિયામક વખતો વખત આપે તેવી સામાન્ય સુચનાઓને આધિન રહીને, એવા સ્ટાફના કોઈ સભ્યને કાયમ કરવાની, તેને બઢતી આપવાની, તેની બદલી કરવાની, તેને ઠપકો આપવાની, તેનો દંડ કરવાની, તેનો ઈજાફો અટકાવવાની, તેની (પાયરી) ઉતારવાની, તેને નોકરીમાંથી મોકુફ રાખવાની તેને દુર કરવાની અથવા બરતરફ કરવાની અથવા નોકરીમાંથી તેને નિવૃતિ લેવાની ફરજ પાડવાની.

પરંતુ મુંબઈ રાજ્ય સેવા વર્તણૂંક, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં જણાવેલી કાર્યરીતી અનુસાર, વહીવટી અધિકારી અથવા આ અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલી વ્યકિત, એવા સભ્યની વર્તણૂંક બાબતમાં તપાસ કરે નહીં, તો (પાયરી) ઉતારવાનો, તેને નોકરીમાંથી દૂર કરવાનો, નિવૃત કરવાનો અથવા બરતરફ કરવાનો હુકમ પસાર કરવો નહિ.

નોંધ :- આ ખંડ કોઈ વ્યક્તિને નોકરીમાંથી દૂર કરવાથી,નિવૃત કરવાથી અથવા બરતરફ કરવાથી, એવી વ્યકતિને મળવાપાત્ર સમગ્ર પેન્શન અથવા તેનો કાઈ ભાગ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ફાળા તરીકે આપેલો હોય તેટલો પ્રોફિડન્ડ ફંડનો ભાગ ગુમાવવો પડશે.

(ગ) એવા કોઈ સભ્યને પ્રાસંગિક રજા અથવા બીજા કોઈ પ્રકારની રજા આપવાની, પરંતુ અસાધારણ રજાની મુદત ત્રણ મહિના કરતાં વધારે હોય તો સરકારે રજા મંજુર કરવી.

(ઘ) કોઈ મદદનીશ વહીવટી અધિકારી હોય, તેની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફના કોઈ સભ્યને ફરી નોકરીએ ચઢાવવા અથવા તેને ફરી નોકરીમાં લેવા અથવા તેની નોકરીની મુદત લંબાવવા માટે સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરવી.

(ચ) તાલીમ માટે ડેપ્યુટ કરેલા શિક્ષકોના નામની પસંદગી સ્ટાફ સમિતિને ભલામણ કરવી.

નાયબ શાસનાધિકારી-૧ ની કામગીરી

૧. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી, સમગ્ર શિક્ષા કચેરી તથા રાજ્ય સરકારના વિભાગો સાથેનું સંકલન
૨. ટેન્ડર વિભાગ
૩. જી.પી.એફ./સી.પી.એફ./વર્ધિત પેન્શન યોજના
૪. પેન્શન વિભાગ/પેન્શન સેલ, એકાઉન્ટ બ્રાંચ, વ્યવસાય વેરો, શિક્ષક/પેન્શનર્સ પગાર
૫. મેડીકલ બિલો
૬. અ.મ્યુ.કો. સમગ્ર શિક્ષા અભિયાનની કામગીરી
૭. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી
૮. સ્કૂલ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ સિસ્ટમ(એસ.એ.એસ.) અંગેની કામગીરી
૯. વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાઓ અને વિજ્ઞાન પ્રદર્શન,
૧૦. સ્કૂલ બોર્ડની ઓફિસનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન, ઓફિસ ફોર્મ છપાવવા
૧૧. કોમ્પ્યુટર શિક્ષણના તમામ હવાલો રાખવાનો રહેશે, સમગ્ર મ્યુનિ. સ્કૂલ બોર્ડની તમામ શાળાઓના ટી.વી., કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ, હાર્ડવેર, સોફટવેર, શાળા કોમ્પ્યુટર સેન્ટરની વહીવટી કામગીરી
૧૨. વિદ્યાલક્ષ્મી, વિદ્યાદીપ યોજના,
૧૩. સ્કોલરશીપ વિતરણ કરવા અંગેની વ્યવસ્થા
૧૪. લોકસભા, વિધાનસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબોના સંકલનની કામગીરી
૧૫. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત એપેલેટ અધિકારી
૧૬. બાળઅધિકાર અને માનવ અધિકારની કામગીરી
૧૭. આંતર રાષ્ટ્રીય પતંગ મહોત્સવની કામગીરી
૧૮. અનુપમ શાળાની કામગીરી
૧૯. વિજીલન્સ વિભાગ
૨૦. ડીસ્પેચ વિભાગ
૨૧. લીગલ વિભાગનું સંકલન
૨૨. શિસ્ત વિષયક પગલાં નિવારણ સંદર્ભની કામગીરી
૨૩. મ્યુનિ. કોર્પોરેશન સાથેની સંકલન તથા પત્રાચારની કામગીરી
૨૪. મ્યુનિ. સ્કૂલ બોર્ડની નીચેની કમિટીઓ અંગેની તમામ કામગીરી
    - ટેન્ડર કમિટી
    - નોન-ટીચીંગ સ્ટાફ કમિટી

નાયબ શાસનાધિકારી-૨ ની કામગીરી

૧. કન્યા કેળવણી રથયાત્રા અને પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી
૨. હેડક્લાર્ક બ્રાંચ
૩. નૂતન તાલીમ વિભાગ સંકલન
૪. પરિપત્ર કરવા, પાઠ્યપુસ્તક મંડળ સાથેનું સંકલન
૫. પરિપત્ર અમલીકરણ, ઓફિસ આદેશ અમલીકરણ, મીનીટસ અમલીકરણ
૬. ઓફિસ,મ્યુનિ. શાળા તથા ભાડાના મકાનોની ભૌતિક સુવિધા તથા બિલ્ડીંગ રીપેરીંગ, મેઈન્ટેનન્સ
૭. શાળામાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓના નામ સુધારણા
૮. કન્યા કેળવણી મહોત્સવ અને શાળા પ્રવેશોત્સવની કામગીરી
૯. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી
૧૦. લોકસભા,વિધાનસભા તથા મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના ઈલેકશન સંદર્ભની કામગીરી
૧૧. કાંકરિયા કાર્નિવલ
૧૨. મતદાર જાગૃતિ અભિયાનની કામગીરી
૧૩. આંતર રાષ્ટ્રીય યોગાની ઉજવણી
૧૪. શિક્ષા પ્રસાર યાત્રાની કામગીરી
૧૫. નેશનલ બુકફેર અંગેની કામગીરી
૧૬. આધાર કાર્ડની કામગીરી
૧૭. ડેડસ્ટોક તથા બાદના સામાનને લગતી કામગીરી
૧૮. તરણ,ચેસ, સાયન્સ સીટી એકસ્પોઝર વિઝીટ, સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનીટી જેવી વિવિધ સંકલનની કામગીરી
૧૯. શાળા રમતોત્સવની કામગીરી
૨૦. દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓના રમતોત્સવની કામગીરી
૨૧. ખેલમહાકુંભ
૨૨. શાળા આરોગ્ય
૨૩. સૈનિક ફાળો
૨૪. મ્યુનિ. સ્કૂલ બોર્ડની નીચેની કમિટીઓ અંગેની તમામ કામગીરી
- બિલ્ડીંગ કમિટી
- શૈક્ષણિક આયોજન કમિટી

મદદનીશ શાસનાધિકારી(ઝોનલ)ની કામગીરી

(ક) વહીવટી અધિકારીને તેના બીટને લગતી ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવી;

(ખ) વહીવટી અધિકારીએ તેના બીટની શિક્ષણ વિષયક બાબતો સંબંધમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરવી અને તેને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવવી;

(ગ) વહીવટી અધિકારીની સૂચનાઓને અધીન રહીને, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોએ તેના બીટમાં કરેલા કામની દેખરેખ રાખવી અને તે તેમની વર્તણૂંક, શિસ્ત અને તેમના કામની કાર્યક્ષમતા માટે તેઓ જવાબદાર રહેશે.

નૂતન તાલીમ સંચાલકશ્રીની કામગીરી

૧. જીસીઈઆરટી, ડાયેટ , જી.આઈ.ઈ.ટી. તથા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ સાથે સંકલન
૨. સતત સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન, અર્ધવાર્ષિક અને વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેમજ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ
૩. શિક્ષણમાં ગુણવત્તા સુધારણા તથા શિક્ષક તાલીમ,બાળસુરક્ષા કાર્યક્રમ
૪. સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમ, જાહેર તહેવારો ઉજવણી અંગેની કામગીરી
૫. સ્કૂલ બોર્ડ દ્વારા પ્રગટ થતું સામાયિક, વાર્ષિક અહેવાલ, પ્રવૃત્તિ પંચાંગ તેમજ અન્ય પ્રકાશનો સંદર્ભે કામગીરી
૬. શાળા લાયબ્રેરી-પુસ્તક પસંદગી, શાળા ફોર્મ્સ-સાહિત્ય ફોર્મેશનની કામગીરી
૭. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી
૮. શિક્ષક એવોર્ડ(મેયર એવોર્ડ, જિલ્લાકક્ષા એવોર્ડ, રાજ્યકક્ષા એવોર્ડ, રાષ્ટ્રકક્ષા એવોર્ડ), પ્રતિભાશાળી શિક્ષક સન્માન
૯. પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓની આવડતને વિકાસવા માટેની પ્રવૃતિઓની કામગીરી
૧૦. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ-૨૦૨૦ અમલીકરણ
૧૧. વિદ્યાર્થીઓને વોકેશનલ તાલીમ અને કારકિર્દી માર્ગદર્શન
૧૨. શહેરકક્ષાએ માસ્ટર ટ્રેનર અને રિસોર્સગૃપ (વિષય દીઠ) તૈયાર કરવું
૧૩. ટેલેન્ટ સર્ચ (ખાનગી અને મ્યુનિ. શાળાના વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે સ્પર્ધા)
૧૪. રાષ્ટ્રીય પર્વની ઉજવણી (૧૫ મી ઓગષ્ટ,૨૬ જાન્યુઆરી, ૨ ઓકટોબર, શહીદ દીન,નામી-અનામી રેલી)
૧૫. નવરાત્રી મહોત્સવ

મદદનીશ શાસનાધિકારી સિગ્નલ સ્કૂલની કામગીરી

૧. સિગ્નલ સ્કૂલ અંગેની કામગીરી
૨. કરાર-આધારિત સ્ટાફ રિવ્યુ, ભરતી અને બદલીની કામગીરી
૩. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગ
૪. ઉચ્ચ અભ્યાસની મંજૂરીની કામગીરી
૫. સિગ્નલ સ્કૂલના બાળકો / વાલીઓ માટે વ્યવસાયિક પ્રશિક્ષણ માટે ખાનગી સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન
૬. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી

મદદનીશ શાસનાધિકારી - લીગલ વિભાગની કામગીરી

૧. લીગલ વિભાગ
૨. ખાનગી શાળાઓની ફરિયાદ, નિકાલ અને નિવારણ
૩. ખાનગી શાળાઓ શિક્ષક ભરતી
૪. અધ્યક્ષ મહિલા જાતિય સતામણી સમિતિ
૫. શ્રમઆયુકતની કચેરીને લગતી માહિતી
૬. મહિલા આયોગની કામગીરી
૭. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી

મદદનીશ શાસનાધિકારી મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કામગીરી

૧. મધ્યાહન ભોજન યોજના,
૨. દૂધ સંજીવની યોજના,
૩. મુખ્યમંત્રી અલ્પાહાર યોજના
૪. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી

મદદનીશ શાસનાધિકારી(વહીવટ) ની કામગીરી

૧. એકાઉન્ટ વિભાગ
૨. ટેન્ડર વિભાગ
૩. પેન્શન વિભાગ
૪. એ.ઓ.એસ. વિભાગની કામગીરી
૫. કોર્પોરેશન તથા મુખ્ય ઓફિસના તમામ વિભાગો સાથે સંકલન
૬. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી
૭. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી
૮. અ.મ્યુ.કો./સ્કૂલ બોર્ડ બજેટ તથા સ્કૂલ બોર્ડ સભ્યશ્રી દ્વારા માંગેલ માહિતીના જવાબોના સંકલનની કામગીરી
૯. બિન શૈક્ષણિક કાયમી/હંગામી કર્મચારીઓને ઓફિસ હાજરી પત્રક કામકાજના દિવસે સવારે તથા સાંજે ચકાસણી કરી સહી કરવી.
૧૦. સ્કૂલ બોર્ડ મેમ્બર્સના સંકલનની કામગીરી
૧૧. શાળા અપગ્રેડેશન / સુદ્રઢીકરણ
૧૨. મુખ્ય ઓફિસ અને ઝોન ઓફિસમાં બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ પર મોનિટરીંગ, દેખરેખ, સમયમર્યાદામાં કામગીરી
૧૩. સમયમર્યાદામાં ઓડિટ, ઓડિટ પેરાના જવાબ-સંકલન, રેકર્ડ ઉપલબ્ધ કરાવવુ.

ચીફ એકાઉન્ટન્ટની કામગીરી

૧. કેન્દ્ર સરકાર, રાજય સરકાર, અ.મ્યુ.કો. દ્વારા સ્કૂલ બોર્ડને ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટોનો નીતિનિયમ મુજબ ઉપયોગ, જે-તે હેતુ માટે ગ્રાન્ટ મળતી હોય તે હેતુ માટે જ ગ્રાન્ટ વપરાય તે સુનિશ્ચિત કરવું
૨. બેંક રિકન્સીલેશન દર માસે કરી લેખિતમાં નાયબ શાસનાધિકારીને રજૂ કરવું.
૩. બજેટ સંલગ્ન નાણાંકીય તરલતા તેમજ કેશફલો ધ્યાને લઈ બજેટલક્ષી કામો થાય તે જોવું
૪. કેન્દ્ર સરકાર, રાજય સરકાર, અ.મ્યુ.કો. દ્વારા કરવામાં આવતા ઓડિટ સંદર્ભે માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવી સમયમર્યાદામાં ઓડિટ કરાવવું.
૫. એકાઉન્ટ સંલગ્ન તમામ રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી કરવાની કામગીરી
૬. શાળાઓમાં ફાળવવામાં આવતી વિદ્યાર્થી અને શાળાઓની ગ્રાન્ટનું ઓડિટ કરવું
૭. તાબા હેઠળની બ્રાંચોનુ રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડ સાચવણી
૮. બોર્ડની મંજૂરીથી કે ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી થયેલ કામો પર દેખરેખ-નિયંત્રણ
૯. બોર્ડની મંજૂરીથી કે ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી થયેલ કામો અંગે જરૂરી નાણાંકીય અને વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી
૧૦. નાણાંકીય મંજૂરી અને ચૂકવણાના તમામ પ્રકારના કામોની નીતિ-નિયમો ટેન્ડરની જોગવાઈઓ પ્રમાણે કે તાકિદના સમયે કરવામાં આવેલ કામોની ચકાસણી ઓડિટ કર્યા પછી જ એ.ઓ.શ્રીની મંજૂરી માટે મોકલવી.
૧૧. શિક્ષકોના પગાર, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ, બઢતી, એલ.ટી.સી. અન્ય બિલોની નીતિ નિયમોનુસાર ચૂકવણી તેમજ કાઉન્ટર સાઈન કરી ખરાઈ કરવી.
૧૨. પેન્શન વિભાગ અંતર્ગત ચૂકવવામાં આવતા બિલોની ચકાસણી કરી કાઉન્ટર સાઈન કરી ખરાઈ કરવી
૧૩. એકાઉન્ટ વિભાગ, પેન્શન વિભાગ, ઓડિટ વિભાગ, કેશ વિભાગ, બજેટ વિભાગ, પે બિલ વિભાગના કામોનું સંકલન , રેકર્ડ સાચવણી અંગેની કામગીરી

એકાઉન્ટન્ટની કામગીરી

(૧) એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફિસરે આપેલી સુચનાઓને પાત્ર રહીને સ્કૂલબોર્ડના વાર્ષિક સુધારેલા અથવા પુરક અંદાજપત્ર તથા નિવેદનો તૈયાર કરવા.

(૨) પ્રાથમિક કેળવણીના ફેલાવા માટેની તમામ દરખાસ્તોની નાણાંકીય અસર બાબત અથવા ખર્ચની નવી બાબતો પર રિપોર્ટ કરવા.

(૩) ગર્વન.ઓડિટર ઉઠાવેલ સઘળા વાંધાઓના જવાબ આપવા.

(૪) સ્કૂલબોર્ડના ખર્ચ ઉપર સતત ધ્યાન રાખવું.

(૫) સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના પગાર ભથ્થા આપવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(૬) સ્કૂલબોર્ડના આપવા જોગ બીજા સઘળા નાણાંની રકમ યોગ્ય રીતે ચકાસણી આપવા બાબતે ધ્યાન રાખવું.

(૭) સ્કૂલબોર્ડ ખાતે લેણાં નિકળતા સઘળા નાંણા વસુલ કરવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(૮) ખર્ચના બિલોનાં પૈસા આપતા અથવા આપવાની ભલામણ કરતા પહેલાં સઘળા બિલો બારીકાઈથી તપાસવા.

(૯) સ્કૂલબોર્ડના તમામ નોકરોની સર્વિસબુકો અદ્યતન રખાવવી.

(૧૦) સ્કૂલબોર્ડના તમામ નોકરોની રજાનો હિસાબ રખાવવો.

(૧૧) તમારા હાથ નીચેના એકાઉન્ટન્ટ બ્રાન્ચના કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમિત કામગીરી કરવા બાબતે ધ્યાન રાખવું.

(૧૨) કર્મચારીઓ પાસે કામ બાકીમાં ન રહે તે બાબતે ચોકસાઈ રાખવી.

(૧૩) ઝોનલ ઓફિસમાં સોંપવામાં આવેલ એડવાન્સ રીકવરી નિયમિત પ્રત્યેક માસે થાય તથા પુરા થતા છેલ્લા હપ્તા સહિત તમામ રકમ કર્મચારીઓ પાસેથી વસુલ લેવામાં આવે તે બાબતમાં હિસાબો વ્યવસ્થિત તૈયાર કરવા તથા મુખ્ય ઓફિસના એડવાન્સ કલાર્ક પાસે આ હિસાબો વર્ષવાર તૈયાર કરાવવા.

(૧૪) ત્રણેય ફંડના રોકાણ રજીસ્ટર શ્રોફ બનાવે તેનું ધ્યાન રાખવું તથા તપાસવું.

એકા.બ્રાન્ચના સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણ રાખવુ અને સ્ટાફ દ્વારા નિયમિત કાર્યવાહી થાય તે બાબતે ધ્યાન રાખવું. આ ઉપરાંત એ.ઓ.શ્રી. અને ચીફ એકા.શ્રી. જે કામગીરી આપે તે કરવી.

શ્રોફ ની કામગીરી

(૧) સ્કૂલબોર્ડના ત્રણેય ફંડોમાંથી જેવા કે પેન્શન ફંડ, જન.પ્રો.ફંડ તથા પ્રો.ફંડ ભંડોળના રોકાણ રજીસ્ટર વિગતો વ્યવસ્થિત રાખવા તથા રજીસ્ટર વ્યવસ્થિત રાખવું.

ઉપરોક્ત ભંડોળના રોકાણ કરવામાં આવેલ નાણાંનુ પાકતી મુદતે વ્યાજ નિયમિત લાવવું. જે તે ફંડોમાં આપેલ રકમ કરન્ટ ખાતામાં લાંબો સમય પડી ના રહે તે બાબતે ધ્યાન રાખવું.

નાણાં ફીક્સમાં રોકવા બાબતે આવેલ એફ.ડી.ઓ ક્રમાનુસાર ગોઠવી પાકતી મુદતે વટાવવા................ ધ્યાન રાખવું.

(૨) સ્કૂલબોર્ડના નાણાં બેંકોમાંથી ચેક રીપોર્ટ બનતા લાવવા તથા તે નાણાં ચૂકવવા માટે હેડકેશિયરશ્રીને આપવા.

(૩) સ્કૂલબોર્ડના નોકરોના ચેકથી કરવામાં આવતા પેમેન્ટ માટેના ચેકો સમયસર લખાય તે બાબતે ધ્યાન આપવું.

(૪) સ્કૂલબોર્ડના ચૂકવવાના થતાં નાણાંનો ચેક રીપોર્ટ, ચેકથી તથા લખવાના થતા તમામ ચેકો લખાવવા.

(૫) કેશવિભાગના કર્મચારીઓની કામગીરી માટે સતત દેખરેખ રાખવી તથા કામ સમયસર થાય તે જોવું.

(૬) દૈનિક ખર્ચ થતા જમા રકમનો હિસાબ દર્શાવતી કે.બુક રોજરોજ નિયમિત લખાવવી તથા ચેક કરી શાસનાધિકારીની સહીમાં મુકવી.

(૭) કેશ વિભાગના હિસાબી રજીસ્ટરો, પહોંચબુક રજીસ્ટર, સ્ટેમ્પબુક રજીસ્ટર, રોજેરોજ તૈયાર કરાવવા તથા શાસનાધિકારીની સહીમાં મુકવા.

(૮) સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા સ્વીકારવાનાં નાણાંની પહોંચ ચકાસી સહીઓ કરવી તથા નાણાં લેવા આવનાર કર્મચારીઓની ઓથોરીટી ચેક કરી સહી કરવી. આ કામગીરી તમારા ગેરહાજરીમાં જુનિ. એકા.શ્રીને સોપવી.

(૯) સ્કૂલબોર્ડ ઉપયોગમાં લેવાતી ચેકબુકોનું રજીસ્ટર રાખવું.

(૧૦) નાણાંકીય બાબતોને અસર કરતા શાળાઓમાં કરવાના પરિપત્રો અંગે એકા.શ્રીને મદદ કરવી.

ઉપરોક્ત જણોલ ફરજો ચીફ એકા.શ્રી જે ફરજો સોંપે તે બજાવવી.

જુનિયર એકાઉન્ટન્ટ(મુખ્ય ઓફિસ)

(૧) ચારેય ઝોનનામાંથી હિસાબી વિભાગને લગતી આવતી ટપાલ જોઈ પટતાં શેરા કરી સી.એ. અગર એસ.એ. ની સહીમાં મુકશે.

(૨) નિતિવિષયક અને અન્ય બાબતોમાં ચારેય ઝોનમાં એક સુત્રતા જળવાય તે માટે અવારનવાર પરિપત્ર કરી જાણ કરશે.

(૩) ઓડિટનોટ અંગે ઓડિટ ક્લાર્કને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે અને ઓડિટ નોટના જવાબ તૈયાર કરાવશે.

(૪) ગવર્ન.ગરન્ટ અને મ્યુનિ. ગ્રાન્ટ અંગે સરકારશ્રી તથા મ્યુનિ. ચીફ એકા. કે મે.કમિશનર સાહેબ સાથેના પત્રવ્યવહારના ડ્રાફટ મકશે. ગ્રાન્ટ સમયસર અને પુરતી મળે તે માટે કરવા યોગ્ય પત્રવ્યવહાર કરશે.

(૫) ઝોન ઓફિસ અને ઝોનની ઓડિટ ઓફિસ વચ્ચે નિકાલ નહી થઈ શકતા વાંધાઓ મુખ્ય ઓફિસે આવે તો નિકાલ કરાવશે.

(૬) પ્રોગ્રેસીવ મંથલી રજીસ્ટર ચેક કરશે.

(૭) સરકારશ્રીને મોકલવાની પ્રપોઝલો તૈયાર કરશે.

(૮) મંજુર થયેલ અંદાજપત્રની જોગવાઈ અનુસાર ઓફિસ ખર્ચનો ઠરાવો લખશે તથા પી.ઈ.ના તમામ વાઉચરોનું ઈનીશીયલ ચેકીંગ કરી એકાઉન્ટન્ટ પાસે મુકશે.

(૯) માન્ય શાળાઓને ગ્રાન્ટ આપવા અંગેની કાર્યવાહી સભાળશે.

(૧૦) પ્રોગ્રેસીવ મંથલી રજીસ્ટર ચેક કરશે.

(૧૧) એકાઉન્ટન્ટની કે.રજા દરમ્યાન તથા જ્યારે તેમની રજા દરમ્યાન બીજો પ્રબંધ ન થયો હોય ત્યાં સુધી કામગીરી બજાવશે. પ્રસંગોપાત એકાઉન્ટન્ટ સોંપે ત્યારે કન્ટીજન્સી બિલોમાં સહીઓ કરશે.

(૧૨) તદઉપરાંત શાસનાધિકારીશ્રી, ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી અગર એકાઉન્ટન્ટશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે કરશે.

ઝોનલ જુનિયર એકાઉન્ટન્ટ (ઝોનલ ઓફિસ)

(૧) ઝોનની શાળાઓમાં શિક્ષકો, પગીઓ, પાણીપાનાર, પૂર્વ પ્રા.વર્ગના શિક્ષકો તેડાગર વગેરે કર્મચારીઓના ઈન્ક્રીમેન્ટ જે તે પ્રકારની મંજુર કરવાની રજાઓ અને કાયમ કરવાની કાર્યવાહી હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસે કરાવશે.

(૨) મંજુર થયેલ ઈન્ક્રીમેન્ટસ રજા અને કાયમ કરવા અંગે ઠરાવોની જાણ શાળાઓમાં કરવાના હુકમોમાં સહીઓ કરશે.

(૩) પગારબિલો તથા પુરવણી બિલોમાં આસી.એ.ઓ. તરકે સહીઓ કરશે.

(૪) ઓફિસ સાથે તથા શાળાઓ તથા શાળાઓ સાથેના હિસાબી બાબતોના પ્રતવ્યવહાર સહીઓ કરશે.

(૫) ઝોનની શાળાઓમાં નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની સર્વિસબુક ભરાવશે તથા નિયમ મુજબ દાકતરી સર્ટી. મેળવવા તજવીજ કરશે. સર્વિસબુકો માં વખતો વખત રાખવાની થતી રજા, પગાર, દંડ વગેરેની નોંધ રખાવશે.

(૬) ઝોન ઓફિસના કારકુનો તથા અન્ય કર્મચારીઓના કામ ઉપર નિરિક્ષણ રાખશે તથા તેમના ઉપર નિબંધ રાખશે અને તેમની વર્તણૂંક, શિસ્ત તથા કાર્યક્ષમતા અને ઝોન ઓફિસની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૭) હિસાબી વિભાગની તમામ ફરજોની જવાબદારી જુનિ. એકા.શ્રી નો રહેશે.

(૮) હિસાબી વિભાગને લગતી માંગવામાં આવતી તમામ આંકડાકીય માહિતી તથા ફેસ્ટી.એડવાન્સીસ તથા તેવી બીજી માહિતી તૈયાર કરાવી મોકલશો.

(૯) સર્વિસબુકો દર વર્ષે વેરીફાય કરાવશે અને જો કોઈ ક્ષતિ જણાય તો તાત્કાલિક તે સુધારી લેવા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.

(૧૦) પગારબિલ તથા પુરવણી બિલો તથા હિસાબી વિભાગનો લગતાં પત્રવ્યવહારની યોગ્ય ફાઈલીંગ કરાવશે.

(૧૧) ઝોનમાં આવતી શાળાઓનું શાળાવાર એક શિડ્યુઅલ રાખશે અને તેમાં નિમણૂંકો, રાજીનામા, બદલી વગેરેની નોંધ રાખાશે.

(૧૨) જિલ્લા ટ્રાન્સફરથી આવતા શિક્ષકોના તથા આચાર્યની જગાએ નિમાતા શિક્ષકો તથા સસ્પેન્શન ઉપરના કર્મચારીઓના તથા તે પ્રકારના બીજા કર્મચારીઓના પગાર નક્કિ કરશે તથા તે મંજુરી માટે મુખ્ય ઓફિસે ઠરાવ પડાવવા મોલશે.

(૧૩) તેડાગર, પા.પા કે પગી પાસે જન્મતારીખનો આધારભૂત દાખલો ન હોય તેવા સંજોગોમાં મેડિકલ તપાસ કરાવી જન્મતારીખ નક્કિ કરવા માટે મંજુરી મેળવવાનો રીપોર્ટ તૈયાર લખશે અને મંજુરી મેળવશે.

(૧૪) જુનિ.એકા. તરફથી કોઈપણ કાર્યવાહી અંગે અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે ત્યારે તે કાર્યવાહી ઉપર જુનિ.એકા. એ પોતાનો અભિપ્રાય જણાવવો.

(૧૫) આસી.એ.ઓ, ચીફ એકા. તથા એકાઉન્ટન્ટ જે કામ સોંપે તે કરશે તથા તેમના હાથ નીચેના કરમચારીઓ પાસે કરાવશે.

ઝોનલ હેડ ક્લાર્ક (ઝોનલ ઓફિસ)

(૧) ઝોન ઓફિસે આવેલા તમામ કાગળો જોઈ જશે. તે અંગે કરાવવા યોગ્ય કાર્યવાહી કરાવશે.આવેલ પત્રો ફાળવવા અને આસી.એ.ઓ. તથા જુનિ.એકા. ને અગત્યના અથવા તાકીદના પત્ર અથવા પત્રવ્યવહારની જાણ કરશે.

(૨) ઝોનમાં આવતી તમામ શાળાઓના શિક્ષકો, પગી, પા.પા, પૂ.પ્રા.વર્ગશિક્ષક અને તેડાગરોની રજાઓ સમયસર મંજુર કરાવશે.

(૩) એ.ઓ.શ્રી તથા ડે.એ.ઓ.શ્રી ને મોકલવાના તમામ કાગળો જોઈ જશે અને જરૂરી નોંધ મુકી જુનિ.એકા. ની સહીથી મોકલશે.

(૪) ઝોન ઓફિસેથી મુખ્ય ઓફિસ ટપાલ મોકલવાની વ્યવસ્થા સંભાળશે અને કામ સમયસર થાય તે જોશે.

(૫) ઝોન ઓફિસે આવતા તમામ પત્રો ઈન્વર્ડ ક્લાર્ક , ઈન્વર્ડ- આઉટવર્ડ કરે તેની દેખરેખ રાખશે તથા દફતરે થયેલ કાગળો તથા પત્રવ્યવહારની તથા પરિપત્રની ફાઈલો રખાવશે.

(૬) ઝોન ઓફિસે આવતી તમામ શાળાઓના કર્મચારીઓની ઈન્ડેક્ષ રાખશે તથા માસવાર શિક્ષકો પગી, પા.પા, પૂ.પ્રા.શિક્ષક તથા તેડાગર વગેરે કર્મચારીઓની નોંધ રાખશે.

(૭) ઝોન ઓફિસે આવતી તમામ શાળાઓના કર્મચારીઓના રોલકાર્ડ, સ.બુકો ઉપરથી તૈયાર કરાવશે અને તેમાં કર્મચારીની તમામ પ્રકારની નોંધ રખાવશે.

(૮) જુનિ.એકા. ની કે.રજા દરમ્યાન કે ટૂકાંગાળાની લાંબી રજા દરમ્યાન જુનિ.એકા. ની ફરજ સંભાળશે.

(૯) વહીવટી વિભાગના કામની તમામ જવાબદારી હેડક્લાર્ક ની રહેશે. એલ.આર.ઠરાવો તથા આસી.એ.ઓ.ઠરાવો વ્યવસ્થિત અને સ્પષ્ટ લખાય તેની ચકાસણી રાખશે તથા રીફંડ રજીસ્ટર રાખશે.

(૧૦) નામ બદલવા માટેના, કાયમ કરવા માટેના કે એવા બીજા ચેરમેન સાહેબ કે સ્કૂલબોર્ડની મંજુરી મેળવવા માટેના રીપોર્ટ લખશે અને મંજુરી મેળવવા સારૂ મુખ્ય ઓફિસ તરફ મોકલશે.

(૧૧) ઝોન ઓફિસે શાળાઓમાંથી આવતા માસિક પગારબિલો તથા બીજ બિલોની વ્યવસ્થિત નોંધ રાખશે તથા રખાવશે.

(૧૨) શાળા સમિતિ તરફથી શિક્ષકોને આપવામાં આવતા ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ તથા બીજી લોનો અંગેના હિસાબ માસવાર શિક્ષકદીઠ રાખશે. દરમાસે આવેલ કપાત મુજબનો હિસાબ તૈયાર કરી તેના ઉપર જુનિ.એકા.ની સહી લેશે તેમજ ઝોનની શાળાઓને આપવાના થતા એજ્યુ. એલાઉન્સ અંગેની તમામ કાર્યવાહી સંભાળશે અને લીવ ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સની કામગીરી સંભાળશે.

(૧૩) જુનિ.એકા. તથા આસી.એ.ઓ. જે કામ બતાવે તે કરશે અથવા કરાવશે.

(૧૪) ઉપરની ફરજોમાં ફેરફાર કરવાની સત્તા શાસનાધિકારીશ્રીની રહેશે.

મુખ્ય ઓફિસ (હેડ ક્લાર્ક) ની કામગીરી

(૧) ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ ન હોય અથવા ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ એક મહિના કરતા વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે રજા ઉપર હોવાથી કારકુને અથવા હિસાબનીશે બે માંથી જે સિનિયર હોય (અને વહીવટી અધિકારી ના કામ માટે યોગ્ય ગણાતા હોય) તેણે ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટની તમામ ફરજો બજાવવી અને યથા પ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ઠ છ માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમુનાના જામીનગીરી પૂરી પાડવી.જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલી રકમ કરતા અર્ધી રહેશે.

(૨) ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ હોય ત્યારે મુખ્ય કારકુને

(૧) વહીવટી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટને નાણાંકીય બાબતોનું લગતા કામો સિવાયના સ્કૂલબોર્ડનાં તમામ કામોનો નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી.

(૨) વહીવટી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટની સુચનાઓને આધીન રહીને તથા તેમના સામાન્ય નિયંત્રણને આધીન રહીને સ્કૂલબોર્ડ ઓફિસના હિસાબી ખાતામાં સ્ટાફ સિવાયનાં કારકુની સ્ટાફનાં કામો પર દેખરેખ રાખવી, તેનું નિયંત્રણ કરવું અને તેનું સંકલન કરવું.

(૩) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસના હિસાબી ખાતાના સ્ટાફ સિવાયના કારકુની સ્ટાફે રજુ કરેલા મુસદા, કરેલા હિસાબો અને બીજા કામો તપાસવા.

(૪) વહીવટી અધિકારી અથવા ઓફિસ સુપ્રિ.તેને સોંપે એવું કામ તેણે જાતે કરવું.

(૫) મ્યુનિ.કોર્પો. દ્વારા આયોજીત કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલિયો, શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમો, વસ્તી ગણતરી, કોર્પોરેશનની ચૂંટણી વગેરેની કામગીરી દરમ્યાન વહીવટી વ્યવસ્થા કરવી.

(૬) રાષ્ટ્રીય તહેવારની ઉજવણી કાર્યક્રમોની વ્યવસ્થા, આયોજન, પરિપત્રો કરવા.

(૭) કલેક્ટર કચેરીએ સોંપેલ કામગીરીની વહીવટી વ્યવસ્થાની કામગીરી કરવી.

(૮) સંકલન સમિતિના પ્રશ્નો મ્યુનિ.બોર્ડના પ્રતિનિધિઓનાં પ્રશ્નોના જવાબો કરવા. સ્કૂલબોર્ડનાં સભ્યોનાં પ્રશ્નોનાં જવાબ કરવા બવેરે કામગીરી કરવી.

ઝોનલ સીની. ક્લાર્ક / જુનિ. ક્લાર્ક (ઝોનલ ઓફિસની કામગીરી)

(૧) આચાર્ય / શિક્ષક / પગી / પાણી પાનાર / પૂ.પ્રા.શિક્ષક / પૂર્વ તેડાગરોને ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ શાળાઓના કર્મચારીઓને ઈન્ક્રીમેન્ટ આપવા અને કપાત પગારે રજાઓ ધ્યાનમાં લઈ ઈન્ક્રીમેન્ટ આપવા અંગે કાર્યવાહી કરવી.

(૨) ઝોનમાં આવતી તમામ શાળાઓનાં ઉપરોક્ત તમામ કર્મચારીઓની માસ -૩ સુધીની રજાઓ સમયસર મંજુર કરવાની, રજાઓની નોંધ, કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં રાખેવી. દર માસે ૩ રજાનું બેલેન્સ કાઢવાની કામગીરી.

(૩) નિવૃત થતા કર્મચારીઓની લ્હેણી રજાઓનું બેલેન્સ કાઢવાની કામગીરી, પૂરવણી બીલ બનાવવા તથા શાળાઓમાથી આવેલ અન્ય પૂરવણી બિલો ચેક કરવા તથા પાસ કરાવવાના હોય છે.

(૪) એ.ઓ.ઠરાવ નં. તથા ટી.એસ.એફ.ઠરાવ નં. ની નોંધ ઓફિસ હુકમની નોંધ કર્મચારીની સેવાપોથીમાં રાખવી.

(૫) દર માસે ઝોનમાં આવતી તમામ શાળાઓના પગાબિલો કોમ્પ્યુટર ઓફિસ દ્વારા તૈયાર કરાવવા માટે ડેટા પત્રકમાં જરૂરી માહિતી / વિગતો ભરવાની હોય છે. કોમ્પ્યુટર કચેરી દ્વારા તૈયાર થઈને આવેલ પગારબિલો ચેક કરી, શિડ્યુઅલ ઉપરથી જરૂરી ચકાસણી કરી પગારબિલો તથા અન્ય પૂરવણી બિલો પાસ કરવા જરૂરી સંલગ્ન તમામ કામગીરી કરવાની હોય છે.

(૬) દર વર્ષે ફેબ્રુઆરી માસમાં તમામ કર્મચારીઓની ઈન્કમટેક્ષની ગણતરી વ્યક્તિગત કરવાની હોય છે.

પરચૂરણ બિલ ક્લાર્કની કામગીરી

(૧) સ્કૂલબોર્ડની તમામ બ્રાન્ચ ઓફિસ, મુખ્ય ઓફિસના પરચૂરણ બિલો બનાવવા, પગાર બિલો તથા (ઝોન નં. ૧ થી ૫ ના) એકંદરી મુજબના બિલો બનાવવા.

(૨) ગ્રેજ્યુઈટીના બિલો બનાવી, સ.બુકમાં તેનો દાખલો રાખવો તથા આ બિલની વિગત રજી. માં નોંધવી.

(૩) ટેલિફોન, લાઈટબિલો ઠરાવ પાડવા સાથેની કામગીરી સાથે બનાવવા તથા ટેલિફોન બિલોની નોંધ રજી.માં રાખવી.

(૪) તમામ શાળાઓના ટેક્ષબિલોની કામગીરી કરવાની.

(૫) ઈન્કમટેક્ષના ચેકના ચલનો બાવી બેંક ઓફ બરોડામાં ભરવા સાથેની કામગીરી (રજી.નોંધણી) કરવાની તથા ત્યારબાદ ચેક રીપોર્ટ મુજબ તમામ વેપરીઓના ઈન્કટેક્ષ કપાયા બાદ ટી.ડી.એસ. સર્ટી બનાવવાના. (ચેક રીપોર્ટ મુજબ વેપારીનું ઈન્કમટેક્ષ રજી.મેઈન્ટેઈન કરવાનું.

(૬) જ્ઞાની એન્ડ જ્ઞાની કંપનીના કોન્ટ્રાકટ મુજબ પ્રતિ ત્રણ માસના કપાયેલ ઈન્કમટેક્ષની ચલન, વાઉચર સાથેની જાણ કરતું સ્ટેટમેન્ટ બનાવવું.

(૭) મૃત્યુરાહત તથા લીંક ડિપોઝીટના બિલો બનાવવાના. (દા.રાખવા સાથેની કામગીરી)

(૮) શાળા કન્ટીના બિલો બનાવવા.

(૯) સ્કૂલબોર્ડ હસ્તકની ભાડાની શાળાઓનું પ્રતિમાસ બિલ બનાવી ચેક લખવા સાથે, મકાનમાલિકને જાણ કરવાની કામગીરી.

(૧૦) ડિપોઝીટ રજી. ખતવણીની કામગીરી.

(૧૧) એડવાન્સ બિલોની કામગીરી રજી.નિભાવવા સાથેની તથા જમા-ખર્ચી કરાવવાની કામગીરી.

ડે.બુક કલાર્કની કામગીરી

(૧) પી.ઈ.ફંડની તમામ આવકો અને તમામ ખર્ચની ડે.બુક લખવાની.

(૨) પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીને માન્ય ખર્ચનું બજેટ તૈયાર કરી રજૂ કરવાનું.

(૩) મ્યુનિ.સ્કૂલબોર્ડના પ્રાયમરી એજ્યુકેશન ફંડનું નાણાંકીય વર્ષ મુજબ બજેટ તૈયાર કરવું.

૧ ઉપર મુજબનું બજેટ તૈયાર કરવા માટે સૌ પ્રથમ ઝોનોમાંથી સુપરવાઈઝર પાસેથી, એ.ઓ.શ્રી. પાસેથી માહિતી ભેગી કરી રજી.બનાવવું.

૨ સ્કૂલબોર્ડના તમામ સ્ટાફનું શિડ્યુઅલ બનાવવું.

૩ શિડ્યુઅલના આધારે એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ખર્ચ નક્કિ થતાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ સિવાયનાં અન્ય બજેટ હેડો માટે ચીફ એકા.શ્રી, એ.ઓ.શ્રી સાથે મીટીંગ કરી અન્ય બજેટોમાં વધારા કે ઘટાડા નક્કિ કરાવી બજેટ પૂર્ણ કરવું.

૪ બજેટની રકમ નક્કિ થયા બાદ તમામ બજેટનું બાયફરકેશન કરી ગરન્ટેબલ અને નોન ગ્રાન્ટેબલ ખર્ચના પત્રક તૈયાર કરવા.

૫ વખતો વખત બજેટ અને એકાઉન્ટ વિભાગની કામગીરી માટે તૈયાર કરવાના થતા રીપોર્ટો તૈયાર કરવા.

૬ એકા.શ્રી. તથા ચીફ એકા.શ્રી. સોંપે તે કામ કરવું.

વ્યવસાય વેરો

(૧) ઓફિસ સ્ટાફનો વ્યવસાયવેરો જે પગારમાં નિયમિત કપાય છે. તેનો ચેક મેળવી ચલન દ્વારા બેંકમાં જમા કરાવવા ઉપરાંત તેને કેટેગરી વાઈસ મેળવણી કરી તેને બેંક ચલન સાથે વ્યવસાયવેરાની કચેરી ખાતે જમા કરાવવાના રહેશે.

(૨) શાળા સ્ટાફનો પગાર બિલો કોમ્પ્યુટર મારફતે દરેક ઝોનમાં ચેક થવા તેમજ પાસ થવા માટે જાય છે. તે પાસ થયેલા બિલોના બેંક સ્ટેટમેન્ટને બેંક વાઈસ તેમજ કોડ વાઈસ અલગ અલગ ગોઠવી. ત્યારબાદ સમગ્ર એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ મારફતે મુખ્ય સ્ટેટમેન્ટ સાથે સુધારા વધારા કરીને ગોઠવવાના હોય છે.

(૩) પગારબિલોની કામગીરી પૂર્ણ થયાબાદ કપાત ચેકો કાટે જે - તે ઝોનમાંથી વધઘટની એકંદરીઓ અત્રેની ઓફિસે આવે છે. દરેક ઝોનની વધઘટની એકંદરીની આવક સાઈડ તથા કપાત સાઈડને જે - તે ફોર્મમાં કોન્સોલેટેડ કરવામાં આવે છે તેમજ આવક અને ખર્ચની મેળવણી કરવામાં આવે છે.

(૪) વધઘટની એકંદરીની મેળવણી કર્યાબાદ તેનો કપાત માટે મોકલી કપાતના ચેકો તૈયાર થયા બાદ શાળા સ્ટાફના પ્રો.ટેક્ષની મેળવણી કરી તેનો ચેક ચલન દ્વારા જમા કરાવવાની કામગીરી.

(૫) દરેક ઝોનમાંથી પૂરવણી બિલોની એકંદરી અત્રેની ઓફિસે આવે છે. દરેક ઝોનના પૂરવણી બિલો રજી.માં નોંધી તેને આગળ કાર્યવાહીમાં મોકલવા ઉપરાંત વાઉચર નંબરો અને તારીખો રજી.માં ચેક રીપોર્ટ ઉપરની ઉતારવાની કામગીરી.

(૬) દરેક ઝોનમાંથી આવેલ પૂરવણી બિલોમાંથી કપાયેલ વ્યવસાયવેરાની મેળવણી કરી ચેક અને ચલન જમા કરાવવા બાબત.

(૭) દર માર્ચ માસમાં આખા વર્ષ દરમ્યાન કપાયેલ ઓ.સ્ટાફ તેમજ શાળા સ્ટાફના વ્યવસાયવેરાની મેળવણી કરી બાર માસનું કોન્સોલેટ કર્યા બાદ અપના બજાર ઘટક - ૩ ખાતે એસેસમેન્ટ કરાવવાની કામગીરી.

(૮) ઉપરોક્ત કામગીરી તેમજ એકાઉન્ટન્ટશ્રીની મૌખિક સુચના અનુસાર ડીપોઝીટની કામગીરી, શાળા મકાન ભાડે રાખવા માટેની ભરેલ ડીપોઝીટ પરત લેવા ઉપરાંત ગ્રુપ ઈન્સ્યોરન્સ તેમજ દરેક પ્રકારની ડીપોઝીટ બિલો બનાવા તથા સર્ટીફીકેટ તૈયાર તેમજ રજી.માં નોંધ મુકી તેની

કામગીરી કરવાની હોય છે. જમા થઈ ગેલ ડીપોઝીટના નાણાંને ફરીથી પૈસા પાછા અપાવવાની સંપૂર્ણ પ્રોસીઝર કરવાની હોય છે.

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ઉપરાંત ક્યારેક એક્ઝ.શ્રી. જે કામગીરી સોંપે તે પણ ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

(ઓડિટ વિભાગ) હેડ ક્લાર્ક

(૧) મ્યુનિ.સ્કૂલબોર્ડની તમામ બ્રાન્ચ ઓફિસમાંથી ઈન્ટર ઓડિટમાં જે બિલો આવે છે.તે તમામ બિલો ચેક કરી સીની.એકા. તરફ મોકલવા.

(૨) પેન્શન વિભાગ :- પેન્શન વિભાગમાંથી નિવૃત થતાં કર્મચારી અંગેની સ.બુકને લગતી કાર્યવાહી જેવી કે નિવૃતિની એન્ટ્રી બંધ કરેલ છે કે નહિ ? લીવ એકા. બંધ કરેલ છે કે નહિ ? તેની સાથે તમામ સોસાયટીના કલીયરીંગ સર્ટી. જોવા અને ત્યારબાદ પેન્શનની ગણતરી ચેક કરવાની, ગ્રેજ્યુઈટી પેન્શન કોન્ટ્રીની ગણતરી ચેક કરી તેના જે બિલો બને તે ચેક કરી સીની.એકા. તરફ મોકલવા.

પેન્શનના મૃત્યુબાદ મૃત્યુરાહતના બિલો પણ ચેક કરવામા આવે છે.

(૩) જી.પી.ફંડ વિભાગ :- કર્મચારીના આખરી ઉપાડના બિલો, નિવૃત કર્મચારીના જી.પી.ફંડના બિલો તેમજ ચાલુ નોકરી દરમ્યાન મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીઓને આપવામાં આવતાં લીંક ડિપોઝીટ યોજનાના બિલો પાસ કરવાના.

(૪) સ્કોલરશીપ વિભાગ :- શિષ્યવૃતિને લગતાં બિલો પાસ કરવામાં આવે છે. વેલ્ફેર વિભાગમાંથી આવતા ગ્રુપ વિમાના બિલોપણ ચેક કરવાના.

(૫) ટેન્ડર ક્લાર્ક તરફથી આવતા વેપારીશ્રીઓના બિલો, ડિપોઝીટ તથા એડવાન્સ ખાતેથી જે ખર્ચ પડતો હોય તેના બિલો

(૬) શાળાઓએ કરેલ પરચૂરણ ખર્ચના બિલો, લાઈટ બિલો તથા ટેલિફોન બિલો, મોટર મેન્ટેનન્સના બિલો તથા અન્ય પરચૂરણ બિલો જેવા કે રીક્ષાભાડાના બિલો, કર્મચારીઓ ઓફિસ ઉપયોગ માટે પોતાના પદરના ખર્ચેલા નાણાંના બિલો, ચેરમેનશ્રીના ડિક્ષનરી ખર્ચના બિલો ચેક કરી સીની.એકા. તરફ મોકલવા.

(૭) સકાઉટગાઈડ ઓર્ગેનાઈઝર તથા સુપરવાઈઝરશ્રીઓ દ્વારા જે પ્રવૃતિઓ થાય છે તે પ્રવૃતિ અંગે થયેલ ખર્ચના બિલો.

(૮) ઓફિસ સ્ટાફ ચાલુ શિક્ષક કર્મચારીઓ તથા પેન્શનરશ્રીઓના મેડિકલ બિલો.

(૯) ઓફિસ સ્ટાફના દર માસે આવતાં પગાર બિલો, પેન્શનરોના દર માસે આવતાં પગાર બિલો, ઓફિસ સ્ટાફના કર્મચારીઓના દર માસે થતાં ઈન્ક્રીમેન્ટ ચેક કરવાના, લાંબી રજાઓનો એસ. બી. એલ.આર. કરી રજાઓ લીવ.એકા. માં ઉધારવાની કામગીરી.

(૧૦) કેશ વિભાગમાંથી જે ચેક રીપોર્ટ બનાવવામાં આવે છે તે ચેક કરી શ્રોફ તરફ મોકલવાના.

તદઉપરાંત પેન્શન સેલ વિભાગમાંથી આવેલ બિલો અને વધારાના જે પરચૂરણ બિલો ઓડિટમાં આવે છે તે તમામની ચકાસણી કરી સીની.એકા. તરફ મોકલવામાં આવે છે.

(બજેટ વિભાગ) જુનિ.ક્લાર્ક

(૧) સ્કૂલબોર્ડનું સમગ્ર બજેટ બે વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે. તેમાં ભાગ:૧ ની અંદર સ્કૂલબોર્ડના તમામ બજેટ જેવા કે શિક્ષક તથા ઓફિસ સ્ટાફના તમામ બજેટ ઉપરાંત સ્કૂલબોર્ડનાખર્ચને લગતાં ૭૦% જેટલાં તમામ ખર્ચના બજેટ બિલમાં ચઢાવવાની કામગીરી ઓફિસ કન્ટી, શાળા કન્ટી તથા પરચૂરણ ખર્ચના બજેટ બિલમાં ચઢાવવાની કામગીરી કરવાની.

સ્કૂલબોર્ડના કે.બુકની આવક બાજુ ક્લાસીફાઈડ રજી.લખવું મેળવવું તથા નિભાવવું તથા પાસ થયેલ બિલોની નોંધ બજેટ રજી.માં કરવાની કામગીરી.

(૨) આ ઉપરાંત ઓડિટમાં જુનિ.ક્લાર્ક તરીકે મારી ફરજ બજાવું છુ. ઓડિટમાં આવતી તમામ તથા જતી ટપાલ ટપાલબુકમાં નોંધવી. સ્કૂલબોર્ડના તમામ બિલો આવક રજી.માં નોંધવા. પાસ થયેલા બિલો રજી.માં નોંધી ડિસ્પેચમાં મોકલી આપવાની કામગીરી તથા જુનીયર ચેકીંગ કરવાની કામગીરી.

(બજેટ વિભાગ) સીનિ.ક્લાર્ક

(૧) સ્કૂલબોર્ડનું સમગ્ર બજેટ બે વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે.તેમા ભાગ:૨ ની અંદર જુદા જુદા બજેટ હેડ મુજબ ખર્ચ સાઈડ ખર્ચ ચઢાવવાની કામગીરી કરવી.

(૨) સ્કૂલબોર્ડના કે.બુકની આવક બાજુ ક્લાસીફાઈડ રજી.લખવું મેળવવું તથા નિભાવવું. દરેક મહિનાની ખર્ચની મેળવણી કરી આખા વર્ષની મેળવણી કરવાની કામગીરી કરવી.

(૩) જુદા જુદા બજેટ હેડ મુજબ પાસ થયેલ બિલોની નોંધ બજેટ રજી.માં કરવાની કામગીરી કરવી.

(૪) વર્ષના આખરે ખૂટતાં બજેટમાં રીએપ્રોપ્રીએશનની કામગીરી કરવી.

(ઓડિટ વિભાગ) જુની.ક્લાર્ક

(૧) દરેક બજેટ હેડ હેઠળ ફાળવવામાં આવેલી રકમમાંથી જે ખર્ચ કરવામાં આવે તેના તમામ બિલો (જેવા કે પગારબિલ, વેપારીશ્રીઓનાં બિલ, મેડિકલ બિલ તથા પ્રવૃતી અંગેના ખર્ચના બિલો) નું જુનિયર ચેકીંગ કરવું.

(૨) પેન્શન વિભાગમાંથી ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન, ફેમિલી પેન્શન તથા કો.પેન્શનની ગણતરી ચેક કરી અભિપ્રાય લખવો.

(૩) દર માસે ચૂકવવાના થતા પેન્શન બિલોનું ચેકીંગ કરવું.

(૪) મૃત્યુ રાહત, મેડિકલ બિલ તથા પેન્શનને લગતાં પૂરવણી બિલો ચેક કરવા.

(૫) જન.પ્રા.ફંડ વિભાગમાંથી આવતા - અંશતઃઉપાડના બિલો, નિવૃત કર્મચારીના આખરી ચૂકવણી અંગેના બિલો તથા પ્રો.ફંડ લીંક ડિપોઝીટ બિલો.

(૬) ડિપોઝીટ તથા એડવાન્સ ખાતેથી જે ખર્ચ થતો હોય તેના બિલનું ચેકીંગ કરવું.

(૭) સ્કોલરશીપ વિભાગમાંથી આવતા બિલો ચેક કરવા.

(૮) મોટર રીપેરીંગ અંગેના બિલો ચેક કરવા. આ ઉપરાંત પગારતફાવત તથા પેન્શનનાં પૂરવણી બિલો ચેક કરવા, તથા એકા.શ્રી. જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી બજાવવી.

પગાર બિલ ક્લાર્કની કામગીરી

(૧) ઈન્ક્રીમેન્ટના ફોર્મ ભરી, સહી કરાવી ઓડિટ ખાતે ચેક કરાવી પગારમાં અમલ કરવો.

(૨) વારંવાર સરકારશ્રી મજબ થતા પગાર ભથ્થામાં થતા ફેરફાર પગારબિલમાં અમલ કરાવવો ધ.ભાડું , ટ્રા.એલા., સી.એલ.એ., મોંઘવારી વગેરે થતા ફેરફાર નિયમ મુજબ પગારમાં અમલ કરાવવાનો હોય છે. જેની અસર જે માસથી કરવામાં આવેલ હોય તે માસથી આપવાનુ થતું પુ.બિલ પણ ચેક કરાવી પગારમાં આપવાનું હોય છે. કર્મચારી આ સમયગાળા દરમ્યાન નિવૃત થાય તો તેમને પુરવણી બિલ બનાવી રકમ ચૂકવવાની થાય છે.

(૩) ઓફિસ સ્ટાફના કર્મચારીઓના રજા મંજુર થયેલ ફોર્મમાં એલ.આર.ઠરાવ પાડી, ઓડિટ ખાતામાં આ રજા ચેક કરાવી કર્મચારીની રજાના બેલેન્સમાંથી રજા ઓછી કરાવવાની થાય છે. દર છ માસે કર્મચારીના ખાતામાં રજા નિયમ મુજબ ઉમેરવી. મો.સા.એલા., સા.એલા., સ્પે.પગાર, કેશ એલાઉન્સ રજા મુજબ તે માસમાં આકારવાના થાય છે અથવા તો રીકવર કરવાના હોય છે. મેડીકલ રજાના ફોર્મમાં ડોક્ટરે આપેલ સર્ટી.ચેક કરી રજાનો અભિપ્રાય આપવામાં આવતો હોય છે. રજાના પ્રકાર મુજબ જે તે માસનો પગાર આકારવાનો થાય છે. દર માસે ચાલીસથી પચાસ રજાના ફોર્મ હોય છે.

(૪) કર્મચારીઓની પગાર પંચ મુજબ થતા ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ આપવાની થતી વિસંગતતાઓ (પગારમાં થતી) નિયમ મુજબ દુર કરી પૂ.બિલ બનાવી નિયમ મુજબ લાભ આપવાના થાય છે. વિસંગતતાને લગતી માહિતી સ.બુક ઉપરથી તૈયાર કરી ઓડિટ ચેક કરાવી પગારમાં અમલ કરાવવાનો થાય છે. જેમાં કર્મચારીની સ.બુક ઉપરથી જે તે સમયની કપાતપગારની રજાઓ ધ્યાનમાં લઈને પે.ફિક્સેશન કરવાના થાય છે.

(૫) દર માસે કર્મચારીની હાજરી મુજબ પગાર ડેટા તૈયાર કરવાના થાય છે. જેમાં રજા પર કર્મચારી હોય તો નિયમ મુજબ એલા.આકારવા થાય ડેટા ફોર્મ તૈયાર કરી જે તે પગાર ફેરફાર સૂચવીને પગાર બિલ તૈયાર કરવા માટે કોમ્પ્યુટરની ઓફિસે મોકલવાના હોય છે. આ પગારબિલ તૈયાર થઈ પગાર આવતા કર્મચારીદીઠ પગારબિલ ચેક કરી ઓડિટમાં ચેક કરાવ્યા બાદ પગાર કરવા માટે ચેક રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. દર માસે રજા મુજબ એલા. આકારવાના થાય છે.

(૬) જે તે માસના આખર તારીખે નિવૃત થતા કર્મચારીની સ.બુક બંધ કરાવી ઓડિટ ખાતેથી તેમની રજાનું બેલેન્સ ચેક કરાવવાનું થાય છે. ત્યારબાદ લ્હેણી હક્ક રજાના પગાર પુ.બિલ પાસ કરાવી સ.બુક પેન્શન વિભાગમાં પેન્શનના કામ અંગે મોકલી આપવામાં આવે છે. નિવૃત થયા બાદ સરક્યુલર મુજબ તેમના ફરજ દરમ્યાનના પુ.બિલ બનાવવાના થાય છે.

(૭) જે તે વર્ષમાં ઓફિસ સ્ટાફના કર્મચારીઓને આપવાની થતી અનાજ પેશગી તથા ફેસ્ટી.એડવાન્સ નિયમાનુસાર ચુકવી દર માસે દશ હપ્તામાં વસુલ કરવાના થાય છે. જેનો દર માસે હિસાબ રાખવાનો થાય છે.

જી.પી.ફંડના એડવાન્સ / આખરી ઉપાડની કાર્યવાહીની વિગત

(૧) જે મહિનાની તા. ૧ થી ૧૦ સુધી ફોર્મની વહેંચણી તથા ફોર્મ પરત લેવા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૨) આવેલ ફોર્મના જરૂરી પુરાવાની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(૩) ચકાસેલા ફોર્મને જુનિ.એકા.શ્રી ની ચકાસણીમાં મોકલવામાં આવે છે. નિયમ મુજબ આપવાના થતાં નાણાં અંગે જુનિ.એકા.શ્રી ની સહી કરે છે.

(૪) જુનિ.એકા.શ્રી ની સહી થયાબાદ ભલામણ ફોર્મ ભરીને એ.ઓ.સાહેબની ભલામણ માટે ફોર્મને મુખ્ય ઓફિસ મોકલવામાં આવે છે.

(૫) એ.ઓ.સાહેબની ભલામણ આવ્યા બાદ ફોર્મને એ.ઓ.સાહેબની મંજુરી માટે મોકલવામાં આવે છે.

(૬) એ.ઓ.સાહેબની મંજુરી મળ્યા બાદ ચેરમેન સાહેબની મંજુરીમાં ફોર્મને મોકલવામાં આવે છે.

(૭) ચેરમેન ઠરાવ પાડવા માટે ફોર્મને મુખ્ય ઓફિસ મોકલવામાં આવે છે.

(૮) આવેલા ફોર્મને વહેંચણી પત્રક બનાવી તેનું બિલ બનાવવામાં આવે છે. બિલને જુનિ.એકા. તથા ડે.એકા.ની સહીમાં મોકલવામાં આવે છે.

(૯) બિલને એ.ઓ.સાહેબની મંજુરી માટે સહીમાં મુકવામાં આવે છે.

(૧૦) બિલને ઓડિટમાં પાસ કરાવવા મોકલવામાં આવે છે.

(૧૧) પાસ થયેલા બિલનો ચેક રીપોર્ટ બનાવવામાં આવે છે.

(૧૨) ચેક રીપોર્ટમાં એ.ઓ.સાહેબની મંજુરી લેવામાં આવે છે.

(૧૩) ત્યારબાદ જે તે કર્મચારીનો ચેક લખવામાં આવે છે.

(૧૪) ચેકમાં એ.ઓ.સાહેબની સહી માટે ચેકને મુખ્ય ઓફિસ મોકલવામાં આવે છે.

(૧૫) ચેકના પેમેન્ટ માટે ટ્રેઝરીમાં એડવાઈઝરી નોટ મોકલવામાં આવે છે.

(૧૬) ચેકને પેમેન્ટ માટે કેશ વિભાગમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત મુજબની કાર્યવાહી એડવાન્સ / આખરી ઉપાડના નાણાં ચૂકવવા માટે કરવામાં આવે છે.

જી.પી.ફંડના એડવાન્સ / આખરી ઉપાડની કાર્યવાહીની વિગત

(૧) નિવૃત થતા કર્મચારી, અવસાન પામેલ કર્મચારી, સ્વૈ.નિવૃતિ લેનાર, રાજીનામું આપનાર તથા બરતરફ થયેલન કર્મચારીના જી.પી.ફંડના આખરી ચૂકવણા માટે ક્લી.સર્ટી. મંગાવવામાં આવે છે.

(૨) ક્લી.સર્ટી. જરૂરી પુરાવા સાથે પરત આવતા જે તે એકા.ના કર્મચારી તે ફોર્મની ચકાસણી કરે છે.

(૩) ચકાસણી કર્યા બાદ કર્મચારીની લેજરમાં તેની કપાતની માહિતી પ્રમાણે એકાઉન્ટની ગણતરી કરે છે.

(૪) જુનિ.એકા.શ્રી.ની ચેકાઉન્ટની ચકાસણી કરે છે.

(૫) ગણાયેલા એકા.ની માહિતી મુજબ ફોર્મ ભરીને ડે.એ.ઓ સાહેબ તથા એ.ઓ.સાહેબની મંજુરી માટે ફોર્મને મુખ્ય ઓફિસ મોકલવામાં આવે છે.

(૬) એ.ઓ.સાહેબની મંજુરી મળ્યા બાદ ચેરમેન સાહેબની મંજુરીમાં ફોર્મને મોકલવામાં આવે છે.

(૭) ચેરમેન સાહેબની સહી બાદ ફોર્મમાં ચેરમેન ઠરાવ પાડવા માટે મુખ્ય ઓફિસ મોકલવામાં આવે છે.

(૮) ઠરાવ પાડેલા ફોર્મની વિગત મુજબ જે તે કર્મચારીની સ.બુકમાં તેનો દાખલો રાખવામાં આવે છે. તેને જુનિ.એકા.શ્રી.ની સહીમાં મુકવામાં આવે છે.

(૯) બિલ બનાવીને જુનિ.એકા. તથા ડે.એકા. ની સહી કરાવી સ.બુક સાથે (બિલમાં) એ.ઓ.સાહેબની સહી કરાવી ઓડિટમાં મુખ્ય ઓફિસ બિલ પાસ કરવા માટે મોકલવામાં આવે છે.

(૧૦) પાસ થયેલા બિલનો ચેક રીપોર્ટ બનાવવામાં આવે છે.

(૧૧) ચેક રીપોર્ટમાં એ.ઓ.સાહેબની સહી કરાવવા માટે ચેક રીપોર્ટને મુખ્ય ઓફિસ મોકલવામાં આવે છે.

(૧૨) ત્યારબાદ ચેક લખવામાં આવે છે.

(૧૩) ચેકમાં એ.ઓ.સાહેબની સહી માટે ચેકને મુખ્ય ઓફિસ મોકલવામાં આવે છે.

(૧૪) ચેકને પેમેન્ટ માટે કેશ વિભાગમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

કેશ વિભાગ

(૧) રોકડ વાઉચર્સના નિયમિત રીતે ઓર્ડર લખીજાણ કરીને તેના પેમેન્ટ કરવાનું.

(૨) રોકડ વાઉચર્સના વહેંચણી પત્રકો બનાવવા.

(૩) અત્રેની કચેરી દ્વારા લખાતા ચેકો બેંકમાં રજૂ કરવા તેમજ જમા આવેલા ચેકો બેંક ખાતે જમા કરાવવા.

(૪) માસના અંતે અનપેઈડ વાઉચર્સની, કેશ બુક સાથે મેળવણી કરીને, રજી.નિભાવવું.

(૫) પેન્શન વિભાગનું અનપેઈડ રજી. નિભાવવું.

(૬) પેઈડ વાઉચર્સની મેળવણી કરી, ગોઠવીને વ્યવસ્થિત બંધાવવા.

બોમ્બે પ્રાયમરી એજ્યુકેશન રૂલ્સ ૧૯૪૯ મોડીફાય

૧ લી ઓક્ટોબર ૧૯૯૩ મુજબ

બોમ્બે પ્રાયમરી એજ્યુકેશન રૂલ્સ ૬૭ માં જણાવ્યા મુજબ

સુપરવાઈઝરશ્રીઓની ફરજો

(૧) વહીવટી અધિકારીએ તેમને સોંપવામાં આવેલી બીટની શાળાઓની તપાસણી કરવી.

(૨) સુપરવાઈઝર્સ તેમને બીટની શાળાઓના રોજ બરોજના કામની તપાસ કરવાની દ્રષ્ટિએ શાળાઓની મુલાકાત લેવી. વર્ગખંડમાં જઈ શૈક્ષણિક કમ તપાસવું, માર્ગદર્શન આપવું. શિક્ષકની કમગીરીમાં ઉણપ જતાયતો તેમનો જવાબ માંગવો, તાકીદ કરવી વગેરે

(૩) શાળાઓની પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થા કરવી. પરીક્ષા સંબંધી થયેલ પરિપત્ર મુજબ અમલ કરાવવો આવેલ પરિણામ વિશ્લેષણ કરવું.

(૪) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તેમને સોંપે તેવી શાળાઓ સંબંધી તપાસ કરવી તથા તપાસનો રીપોર્ટ આપવો.

(૫) શિક્ષણ વિષયક સમસ્યાઓ ઉપર ચર્ચા કરવી અથવા વર્ગખંડમાં થતાં શૈક્ષણિક કાર્યમાં સુધારણા કરવાની દ્રષ્ટિએ શિક્ષણ વિષયક પરિપત્રો કરવામાં આવે તાલીમ વર્ગ (રીફ્રેશર કોર્સ) ની વ્યવસ્થા કરવી.

(૬) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીના મત પ્રમાણે જેમાં બાળકોના નામોની નોંધણી તથા હાજરી અસંતોષકારક માલુમ પડે તે વિસ્તારમાં શિક્ષકો દ્વારા સર્વે કરાવી વધુ નામાંકન, સ્થાયિકરણ કરાવવા આચાર્યોને કામે લગાડવા આયોજન કરવું.

(૭) ઈજનેર ખાતાનો સંપર્ક સાધી શાળાની ઈમારતોને રંગરોગાન મરામત અને રીપેર કરાવવા કાર્યવાહી કરવા સમયસર રીપોર્ટ કરી કાર્યવાહી કરવી.

(૮) શાળાઓમાં ડી.ઈ.ઓ કચેરી દ્વારા થતા ઈન્સ્પેકશન માટે શાળાઓને તૈયાર કરવી. ઈન્સ્પેકશનમાં થયેલ સુચનો ઉપર અમલ કરાવવા કાર્યવાહી કરવી.

(૯) વિદ્યમાન ઈમારતમાં વધારો કરવા, ફેરફાર કરવા અથવા સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાય તો વહીવટી અધિકારીને વિગતવાર રીપોર્ટ કરવો.

(૧૦) વિદ્યમાન ઈમારતમાં વધારો કરવા, ફેરફાર કરવા અથવા સુધારો કરવા અથવા નવી ઈમારતો બાંધવાના સંબંધી નકશા (પ્લાન) અને અંદાજો તૈયાર કરાવવા આ અંગે ઈજનેર ખાતાની મદદ લેવી.

(૧૧) શાળાની ઈમારતો અથવા રમતગમતના મેદાનો માટે કોર્પો. ખાતેથી જગાની માહિતી મેળવી. સ્કુલ હેતુ માટે કોર્પો. ખાતેથી ફાળવી આપેલ પ્લોટની સંપૂર્ણ માહિતી મેળવી વહીવટી અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ કરવો. વાટાઘાટો ચલાવવા મદદરૂપ થવું.

(૧૨) નવી ઈમારતો ઉભી કરવા માટે અથવા વિદ્યમાન ઈમારતમાં વધારો કરવા અથવા ફેરફાર કરવા માટે ટેન્ડરને લગતા રીપોટર્સ તૈયાર કરવા.

(૧૩) શાળાની નવી ઈમારતોના બાંધકામમાં બાંધકામ સમિતિને સામાન્ય રીતે સલાહ આપવામાં થતા ઈમારત બાંધવાના કામોની દેખરેખ રાખવામાં મદદ કરવી.

(૧૪) બીટની શાળાઓમાં શિક્ષણનું ધોરણ ઉંચુ લાવવા શિક્ષણના નૂતન તાલીમ અભિગમથી શિક્ષકોને વાકેફ કરવા વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાવાળું શિક્ષણ મળે તે માટે શિક્ષકોને અવાર નવાર તાલીમ આપવી.

(૧૫) સરકારશ્રીની યોજના મુજબ વિદ્યાર્થીઓને મળતા લાભો તેમના સુધી પહોંચે તેની વ્યવસ્થા કરવી અને હિસાબો રાખવા. દા.ત. સ્કોલરશીપ વિતરણ, ગણવેશ વિતરણ, પાઠ્યપુસ્તકોનું વિતરણ વગેરે.

(૧૬) બજેટ હેડ મુજબ વર્ષ દરમ્યાન કરવાની સહ અભ્યાસક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
દા.ત. વકતૃત્વ સ્પર્ધાઓ, નિબંધ સ્પર્ધાઓ, ચિત્ર સ્પર્ધાઓ, સુલેખન સ્પર્ધાઓ, મેરીટ સ્કોલરશીપ કૌશલ્ય વિકાસ કાર્યક્રમો :- મેંદી હરીફાઈ, રંગોળી હરીફાઈ, કેશ ગૂંફન હરીફાઈ, નાટ્ય પ્રવૃત્તિ, મોનો એકટીંગ, વેશભુષા હરીફાઈ, ગરબા હરીફાઈ, નૃત્ય નાટિકા વગેરે.

નોંધઃ- શાળા સંચાલન અને વહીવટી બાબતો અંગે શાળા મુલાકાત વખતે તપાસણી કરવી. શિસ્ત, સમયપાલન, નિયમિતતા અંગેના નિયમોનું સ્ટાફને પાલન કરાવવું જ્યા ઉણપ દેખાય ત્યાં સ્ટાફના કર્મચારીઓના જવાબો માંગવા ઓ વહીવટી અધિકારી

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગની કામગીરી

(૧) તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

★ સરકારશ્રી તરફથી શિક્ષક - મહેકમ - શિક્ષકો - વિદ્યાસહાયકો માટે આવેલ આદેશોનું પાલન કરવુ તેમજ સરકારશ્રી તરફથી માંગેલ માહિતી પુરી પાડવી.

★ સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ શિક્ષકોની અરસપરસ તેમજ એકતરફી જીલ્લા ફેરબદલીનું આયોજન કરી નિમણૂંકની પ્રક્રિયા કરવી તેમજ તેના રજીસ્ટર નિભાવવા.

★ સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ શિક્ષકો માટ વધઘટ અને માંગણીની બદલી અંગે બદલી મેળાનું આયોજન કરી શિક્ષકોની બદલી કરવી.

★ સત્રાંતે નિવૃત થતાં શિક્ષકો માટે પુનઃ નિયુક્તની પ્રકિયા કરી શિક્ષકોને સત્રનો લાભ આપવાની કામગીરી કરવી.

★ શાળાઓમાં ખાલી પડતી આચાર્યની જગાઓ ઉપર આચાર્ય સિનિયોરીટીની પસંદગી યાદી બનાવવી તેમજ ખાલી જગાઓ ઉપર બઢતી આપવાની કામગીરી કરવી.

★ શૈક્ષણિક - બિન શૈક્ષણિક (ઓફિસ સ્ટાફ, પગી તથા પા.પા.) વગેરેનું તથા વિદ્યાસહાયકોનું રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવું.

★ નોનટીચંગ સટાફ સિલેકશન કમિટીમાં બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફમાં ઓફિસ સ્ટાફને લગતાં તથા પગી, પા.પા. ને લગતાં તમામ કામો ઉપર ચર્ચા વિચારણા કરવા સારૂ કામો તૈયાર કરીને કમિટી સમક્ષ મુકવા- તેમના એજન્ડા - કાર્યવાહી તૈયાર કરવી તથા આશ્રિતોની પસંદગી યાદી નોન ટીચીંગ સ્ટાફ સિલેકશન કમિટી દ્વારા કરાવી તેમની નિમણૂંકની કાર્યવાહી કરવી.

★ સ્ટાફ સિલેકશન કમિટીમાં શૈક્ષણિક સ્ટાફની નિમણૂંકો, શિક્ષકો - વિદ્યાસહાયક વગેરેની પ્રક્રિયાને મંજુરી માટે તબક્કાવાર સ્ટાફ સિલેકશન કમિટીમાં મંજુરી મેળવી એજન્ડા- કાર્યવાહી દ્વારા કામોનું અમલીકરણ કરવું.

★ અવસાન પામનાર કર્મચારીઓના આશ્રિતોને રહેમરાહે નોકરી આપવા અંગેની કામગીરી કરવી.

(૨) **કામગીરી માટે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-**

★ એસ્ટાબ્લિશમેટ વિભાગની કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી માટે કામગીરી કરવાનો મુસદો તૈયાર કરીને એ.ઓ.સાહેબશ્રીની મંજુરી મળ્યા પછી તેમજ કેટલીક કામગીરીમં ચેરમેનશ્રીની મંજુરી મળ્યા પછી તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે એ.ઓ.ઠરાવ તેમજ ટી.એસ.એફ ઠરાવો કર્યાબાદ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની હોય છે.

★ સરકારશ્રી સાથેના પત્રવ્યવહારો કરવા માટે પણ વહીવટી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મળ્યા પછી જે તે વિભાગને લગતી માહિતીની કામગીરી અત્રેના વિભાગમાંથી કરવામાં આવે છે.

(૩) **ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ :-**

એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ વિભાગની કામગીરી માટે સરકારમાંથી પરિપત્ર દ્વારા કરવામાં આવેલા નિયમોને અને સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે છે. પરિપત્રોની ફાઈલ, નિયમ સંગ્રહ માટે બીસીએસઆર / જીસીએસઆર / પ્રાયમરી એજ્યુકેશન રૂલ્સ, એક્ટ વિગેરેના પુસ્તકો દ્વારા માહિતી મેળવીને કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા મા.એ.ઓ.સાહેબની સુચના મુજબ દરેક પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) **નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો, રજીસ્ટરો વગેરેની માહિતી :-**

એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ એ.ઓ.ઠરાવ બુક તથા ઠરાવની ફાઈલો, બદલી અંગેની ઠરાવ બુકો તથા ઠરાવની ફાઈલો, નોન ટીચીંગ સ્ટાફ કમિટીની એજન્ડા ફાઈલ, પ્રોસીડીંગ બુકો, સભ્યશ્રીઓની ફાઈલો,સ્ટાફ સિલેકશન કમિટીના એજન્ડા, પ્રોસીડીંગ બુકો, રોસ્ટર રજીસ્ટર, જિલ્લા એકતરફી, અરસપરસ બદલીનાં રજીસ્ટર, વિદ્યાસહાયકોના બદલી તથા નિમણૂંકના એ.ઓ.ઠરાવની ફાઈલો, આંતરિક બદલી કેમ્પ ફાઈલ, માંગણી તથા વધઘટની કાર્યવાહીની તુમારની ફાઈલો.

માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની વિગત

જાહેર માહિતી અધિકારી

શ્રી બ્રિજેશકુમાર પી. ઠાકર

મદદનીશ શાસનાધિકારી (વહીવટ)

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, અમદાવાદ

મો. નં. ૯૪૨૮૨૧૯૧૭૮

અપીલ અધિકારી

ડૉ. પરિમલભાઈ એ. પટેલ

નાયબ શાસનાધિકારી

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, અમદાવાદ

મો. નં. ૯૯૦૯૦૪૪૧૪૯

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, અમદાવાદ

અધિકારીશ્રીઓની યાદી

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું
1	ડૉ. એલ. ડી. દેસાઇ	શાસનાધિકારી	સ્કૂલ બોર્ડ ભવન, નવરંગપુરા
2	ડૉ. પરિમલભાઇ પટેલ	નાયબ શાસનાધિકારી - 1	સ્કૂલ બોર્ડ ભવન, નવરંગપુરા
3	ડૉ. દિનેશભાઈ દેસાઈ	નાયબ શાસનાધિકારી - 2	સ્કૂલ બોર્ડ ભવન, નવરંગપુરા
4	શ્રી ચંદ્રકાન્ત ગામેતી	મદદનીશ શાસનાધિકારી (એમડીએમ.)	સ્કૂલ બોર્ડ ભવન, નવરંગપુરા
5	શ્રી વિપુલભાઇ ચૌધરી	મદદનીશ શાસનાધિકારી (ઉત્તર પશ્ચિમ તથા દક્ષિણ પશ્ચિમ ઝોન)	સોલાગામ પ્રા. શાળા, સોલા
6	શ્રી દિલીપભાઇ પટેલ	મદદનીશ શાસનાધિકારી (ઉત્તર ઝોન)	નરોડા રોડ શા.-૧, નરોડા, અ.વાદ
7	ડૉ. ભૂમીબેન પાઠક	મદદનીશ શાસનાધિકારી (પશ્ચિમ ઝોન -૧)	ઉસ્માનપુરાશા.નં.૨, આશ્રમ રોડ
8	ડૉ. નિમિષાબેન ચૌહાણ	મદદનીશ શાસનાધિકારી (પૂર્વ ઝોન)	અમરાઈવાડીશા.નં.૭, અમરાઈવાડી
9	શ્રી દિપ્તી પંડયા	સંચાલક, નૂતન તાલીમ વિભાગ તથા મ.શા. (દક્ષિણ ઝોન -૧)	લોટસ પબ્લિક સ્કૂલ, વિરાટનગર
10	શ્રીમતી પ્રિતીબેન વ્યાસ	મદદનીશ શાસનાધિકારી (લિગલ)	એલિસબ્રીજશા.નં.૨, પરિમલ અંડરબ્રીજ પાસે
11	શ્રી પ્રજ્ઞાબેન પંડયા	મદદનીશ શાસનાધિકારી (મ્યુનિ. સ્કૂલ.)	સ્કૂલ બોર્ડ ભવન, નવરંગપુરા
12	શ્રી હસમુખભાઇ પટેલ	મદદનીશ શાસનાધિકારી (દક્ષિણ ઝોન -૨)	દાણીલીમડાગુજ. શાળા નં. ૩/૪, દાણીલીમડા,
13	શ્રી નૂતનબેન જે. રાજપૂત	મદદનીશ શાસનાધિકારી (હિન્દીઝોન)	ખોખરાશા.નં.૨, ખોખરા સર્કલ
14	શ્રી દિપીકા બ્રહ્મભટ્ટ	મદદનીશ શાસનાધિકારી (મધ્ય ઝોન)	પ્રિતમપુરાશા.નં.૧, ગીરધરનગર
15	શ્રી કિશનસિંહ રાઠોડ	મદદનીશ શાસનાધિકારી (અંગ્રેજી ઝોન)	એલિસબ્રીજશા.નં.૨, પરિમલ અંડરબ્રીજ પાસે
16	શ્રી સ્નેહલબેન મોદી	મદદનીશ શાસનાધિકારી (પશ્ચિમ ઝોન -૨)	નવાવાડજ શા.નં.૯, વ્યાસવાડી પાસે, નવા વાડજ
17	ડૉ. દિલીપભાઇ સાહુ	મદદનીશ શાસનાધિકારી (ઉર્દૂ ઝોન)	રાજપુર શાળા નં. ૭-૮, સુખરામનગર
18	શ્રી વિજેશકુમાર ઠાકર	મદદનીશ શાસનાધિકારી (વહીવટ)	સ્કૂલ બોર્ડ ભવન, નવરંગપુરા
19	શ્રી પ્રદિપકુમાર દવે	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	સ્કૂલ બોર્ડ ભવન, નવરંગપુરા
		નિરીક્ષકો	
20	શ્રી રાજેશભાઇ અમલીયાર	સુપરવાઈઝર (ઉત્તર ઝોન)	નરોડા રોડ શા.-૧, નરોડા, અ.વાદ
21	શ્રી નવનીતભાઇ અસારી	સુપરવાઈઝર (મધ્ય ઝોન)	પ્રિતમપુરાશા.નં.૧, ગીરધરનગર
22	શ્રી સુરેશભાઇ પુરોહિત	સુપરવાઈઝર (પૂર્વ ઝોન)	અમરાઈવાડીશા.નં.૭, અમરાઈવાડી
23	શ્રી રીનાબેન ભટ્ટ	સુપરવાઈઝર (પશ્ચિમ-૧ ઝોન)	ઉસ્માનપુરાશા.નં.૨, આશ્રમ રોડ
24	ડૉ. પ્રદ્યુમનસિંહ વાઘેલા	સુપરવાઈઝર (ઉત્તર પશ્ચિમ ઝોન)	સોલાગામ પ્રા. શાળા, સોલા
25	શ્રી અશોકભાઇ પરમાર	સુપરવાઈઝર (હિન્દી ઝોન)	ખોખરાશા.નં.૨, ખોખરા સર્કલ
26	શ્રી સત્યપાલસિંહ ક્ષત્રીય	અધ્યાપક નૂતન તાલીમ વિભાગ	મણિનગર શા.નં.૬, મણિનગર
27	શ્રી રશ્મિકાંત જોષી	અધ્યાપક નૂતન તાલીમ વિભાગ	એલિસબ્રીજશા.નં.૨, પરિમલ અંડરબ્રીજ પાસે
28	શ્રી રાજુભાઇ દેસાઇ	અધ્યાપક નૂતન તાલીમ વિભાગ	દાણીલીમડાગુજ. શાળા નં. ૩/૪, દાણીલીમડા,
29	શ્રી પર્જન્યભાઇ યાદવ	કેળવણીનિરીક્ષક ઉર્દૂ ઝોન	રાજપુર શાળા નં. ૭-૮, સુખરામનગર
30	શ્રી સમીરભાઇ પટેલ	કેળવણીનિરીક્ષક પશ્ચિમ ઝોન -૨	નવાવાડજ શા.નં.૯, વ્યાસવાડી પાસે, નવા વાડજ

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ , અમદાવાદ

ક્રમ	હોદો	મંજૂર મહેકમ	ભરેલી જગ્યા	ખાલી જગ્યા	રિમાર્કસ
૧	શાસનાધિકારી	1	1	0	
૨	નાયબ શાસનાધિકારી	2	2	0	
૩	મદદનીશ શાસનાધિકારી - વહીવટ	1	1	0	
૪	મદદનીશ શાસનાધિકારી	12	10	2	
૫	મદદનીશ શાસનાધિકારી - લીગલ	1	1	0	
૬	મદદનીશ શાસનાધિકારી - સિગ્નલ સ્કૂલ	1	1	0	
૭	મદદનીશ શાસનાધિકારી - એમ.ડી.એમ.	1	1	0	
૮	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	1	1	0	
૯	ટ્રેઈન્ડ ગ્રેજ્યુએટ સુપરવાઈઝર	16	6	10	
૧૦	સુપરવાઈઝર - સિગ્નલ સ્કૂલ	2	0	2	1 - પ્રતિ નિયુક્તિ
૧૧	નૂતન તાલીમ સંચાલક	1	1	0	
૧૨	નૂતન તાલીમ અધ્યાપક	4	3	1	
૧૩	એકાઉન્ટન્ટ	1	0	1	
૧૪	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	1	0	1	
૧૫	જુનિયર એકાઉન્ટન્ટ	7	6	1	
૧૬	હેડ કલાર્ક	14	8	6	
૧૭	સિનીયર કલાર્ક	32	0	32	
૧૮	જુનિયર કલાર્ક	79	50	29	
૧૯	પટાવાળા	68	8	60	
૨૦	પાણી પાનાર	449	81	368	
૨૧	પગી	120	31	89	

સ્ટાફ વિગત

ક્રમ	હોદ્દો	પે બેન્ડ
૧	એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	૭૮૮૦૦/ ૨૦૯૨૦૦
૨	ડેપ્યુટી એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	૬૭૭૦૦/ ૨૦૮૭૦૦
૩	આસિ.એ.ઓ.(વહીવટ)	૫૩૧૦૦/ ૧૬૭૮૦૦
૪	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૫૩૧૦૦/ ૧૬૭૮૦૦
૫	આસિ. એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૬	સંચાલક નૂતન તાલીમ વિભાગ	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૭	ટ્રેઈન્ડ ગ્રેજ્યુએટ સુપરવાઈઝર	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૮	અધ્યાપક નૂતન તાલીમ વિભાગ	૪૪૯૦૦/ ૧૪૨૪૦૦
૯	આસિ.ઓફિસ સુપ્રિ.	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૦	એકાઉન્ટન્ટ	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૧	ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ	૩૯૯૦૦/ ૧૨૬૬૦૦
૧૨	શ્રોફ	૩૯૯૦૦/ ૧૨૬૬૦૦
૧૩	જુનિ.એકાઉન્ટન્ટ	૩૯૯૦૦/ ૧૨૬૬૦૦
૧૪	સિગ્નલ સ્કૂલ સુપરવાઈઝર	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૧૫	હેડકલાર્ક	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૧૬	સિનિ. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૧૭	ટાઈપીસ્ટ	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૧૮	જુનિ.ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૧૯	ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૨૦	પટાવાળા	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૨૧	**શૈક્ષણિક સ્ટાફ**	
	વિદ્યાસહાયકો	૨૬૦૦૦
	સિનિયર સ્કેલ શિક્ષકો	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
		૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦
		૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
		૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૨૨	પાણીપાનાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૨૩	પગી	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦

GOVERNMENT OF GUJARAT

LEGAL DEPARTMENT

Bombay Act No. LXI of 1947

The Bombay Primary Education Act, 1947

(As modified upto 31st May, 1988)

ગુજરાત સરકાર

કાયદા વિભાગ

સન ૧૯૪૭નો મુંબઈ અધિનિયમ નંબર ૬૧

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭

[સન ૧૯૮૮ના મે મહિનાની ૩૧મી તારીખ સુધી સુધાર્યા પ્રમાણે]

(પુનઃ મુદ્રણ - ૨૦૦૩)

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭.

અનુક્રમણિકા

પ્રસ્તાવના ૧

કલમો. ૧

પ્રકરણ ૧લું

પ્રારંભિક

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને વ્યાપ્તિ.... ... ... ૨

૨. વ્યાખ્યા.... ... ... ૨

પ્રકરણ ૨જું

જિલ્લા અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોની રચના

૩. સ્કૂલ બોર્ડો. ૪

૪. સ્કૂલ બોર્ડોની રચના. ૪

૫. સભ્યોની ગેરલાયકાતો. ૮

૬. ચૂંટણીના કાયદેસરપણાનો નિર્ણય; ન્યાયાધીશ દ્વારા તપાસ; કાર્યરીતિ. ૧૦

૬-ક. પાછળથી જણાવેલા ચૂંટણી, વગેરેના સમયની ગેરલાયકાત. ૧૨

૭. સભ્ય થયા પછીની ગેરલાયકાત. ૧૨

૭-ક. ગેરલાયક હોય ત્યારે સભ્ય તરીકે હાજરી આપવા અથવા મત આપવા માટે દંડ.... ... ૧૩

૮. બેઠક સમક્ષ રજૂ થયેલી બાબતમાં હિતસંબંધ હોવાના કારણસર અસમર્થતા. ૧૩

૯. દુર્વર્તન બદલ સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત. ૧૩

૯-ક. સભ્ય તરીકે તેણે રાજીનામું આપ્યા પછી દુર્વર્તન બદલ કોઈ વ્યક્તિની ગેરલાયકાત. ... ૧૪

૧૦ અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી. ૧૪

૧૦-ક.જિલ્લા લોકલબોર્ડ ન હોય ત્યાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને બદલે સત્તાધિકારી નીમવા બાબત. ... ૧૫

કલમો.

પ્રકરણ ૩ જું

જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો.

ક. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડો

૧૧. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડોનું સંસ્થાપન. ૧૬

૧૨. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને મિલકત પ્રાપ્ત થવા બાબત અને તેણે સ્ટાફને લઇ લેવા બાબત. ... ૧૬

૧૩. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડોની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો.... ... ... ૧૮

૧૪. સત્તા અને ફરજો છોડી દેવા બાબત. ૧૯

૧૫. તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના. ૧૯

ખ. અધિકૃત નગરપાલિકાઓ.

૧૬. અધિકૃત નગરપાલિકાઓએ સ્થાનિક સત્તામંડલ હોય એવી નગરપાલિકાઓની સત્તા વગેરે વાપરવી અને તેમની મિલકત ધારણ કરવી. ૨૦

૧૭. અધિકૃત નગરપાલિકાઓનાં ફરજો અને કાર્યો. ૨૦

ગ. મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડો

૧૮. મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો. ૨૧

ઘ. વિલિન વિસ્તાર.

૧૮-ક.વિલીન વિસ્તારમાં મિલકત પ્રાપ્ત થવા બાબત અને તેના સ્ટાફને લઇ લેવા બાબત. ... ૨૨

પ્રકરણ ૪થું

અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ.

૧૯. અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ સંબંધમાં સત્તા, વગેરે વાપરવા બાબત અને મિલકત ધારણ કરવા બાબત. ૨૩

પ્રકરણ ૫ મું

વહીવટી તંત્ર

૨૦. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ પૂરતો સ્ટાફ નિભાવવો તથા પગાર, વગેરે આપવા બાબત. ૨૪

૨૧. વહીવટી અધિકારી. ૨૪

કલમો.

૨૨. વહીવટી અધિકારીને નીમવાની સત્તા અમુક અધિકૃત નગરપાલિકાઓને સોંપવા બાબત. ... ૨૫

૨૩. સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ. ૨૫

૨૪. સ્કૂલ બોર્ડના સ્ટાફ ઉપર વહીવટી અધિકારીઓની સત્તા. ૨૬

પ્રકરણ ૬ ઠ્ઠું

ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરી તેનો અમલ કરવા બાબત.

૨૫. યોજના તૈયાર કરવા બાબત. ૨૭

૨૬. અધિકૃત નગરપાલિકાએ યોજના તૈયાર કરવા બાબત. ૨૭

૨૭. યોજનામાં સમાવિષ્ટ કરવાની વિગતો. ૨૮

૨૮. યોજનાને રાજ્ય સરકારની મંજૂરી. ૨૮

૨૯. મંજૂર કરેલી યોજનાઓમાં ફેરફાર, વગેરે કરવા બાબત. ૨૮

૩૦. અમુક વર્ગોનાં બાળકોને મુક્ત રાખવાની સત્તા. ૨૮

૩૧. ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તારમાં કાંઈપણ ફી નહિ લેવા બાબત.... ... ... ૨૯

૩૨. બાળકને શાળાઓમાં મોકલવાની પિતા અથવા માતાની ફરજ. ૨૯

૩૩. વાજબી કારણનો અર્થ.... ... ... ૨૯

૩૪. શાળામાં મોકલવા માટે હુકમ કાઢવા બાબત. ૨૯

૩૫. બાળકને માન્ય શાળામાં નહિ મોકલવા બદલ શિક્ષા. ૩૦

૩૬. જેને યોજના લાગુ પડતી હોય તેવા બાળકને નોકરીએ રાખવા બદલ શિક્ષા. ... ૩૦

૩૬-ક. કલમો ૩૫ અને ૩૬ મુજબના ગુનાઓનો ઈન્સાફ કરવાની સત્તા ધરાવતી કોર્ટો. ... ૩૦

૩૬-ખ. પ્રાથમિક શાળા પંચાયતની રચના; તેની સત્તા અને કાર્યરીતિ.... ... ... ૩૦

૩૬-ગ. માન્ય શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનું પ્રમાણ પત્ર કલમ-૩૨નું પાલન કરવાને પિતા અથવા માતાએ ચૂક કરી છે તેવા બાબતનો નિર્ણાયક પુરાવો ગણાશે. ... ૩૧

૩૬-ઘ. ચાલુ કાર્યવાહીનો બચાવ.... ... ... ૩૧

૩૭. વહીવટી અધિકારી રાજ્યસેવક ગણાશે. ૩૧

પ્રકરણ ૭મું.

માન્ય શાળાઓ

૩૮. માન્ય શાળાઓના વિષય, અભ્યાસક્રમ, વગેરે. ૩૨

૩૯. [કમી કરી છે.] ... ...

૪૦ માન્ય શાળાઓની તપાસણી; પત્રકો. ૩૨

કલમો.

પ્રકરણ ૭-ક.

ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓને માન્યતા આપવા બાબત.

૪૦-ક. ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓએ માન્યતા સિવાય પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા સામે પ્રતિબંધ. ... ૩૨

પ્રકરણ ૭-ખ.

માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓના શિક્ષકોને શિક્ષા કરવા માટેની કાર્યરિતી.

૪૦-ખ. શિક્ષકોને બરતરફ કરવા, દૂર કરવા અથવા પાયરી ઉતારવા બાબત. ૩૪

૪૦-ગ. શિક્ષકના રાજીનામા બાબત. ૩૫

૪૦-ઘ. અમુક કરારો, વગેરે રદબાતલ ગણાશે. ૩૫

૪૦-ચ. ટ્રિબ્યુનલે તકરારનો નિર્ણય કરવા બાબત. ૩૬

૪૦-છ. ટ્રિબ્યુનલ. ૩૬

૪૦-જ. કોર્ટની હકૂમતને બાધ... ... ... ૩૭

૪૦-ઝ. અપવાદ. ૩૭

પ્રકરણ ૮મું.

રાજ્ય સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચેના નાણાંકીય સંબંધો.

૪૧. જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અને અનધિકૃત નગરપાલિકાએ નાણાં આપવા બાબત. ૩૮

૪૨. રાજ્ય સરકારે ફાળો આપવા બાબત. ૩૮

૪૩. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું અંદાજપત્ર. ૩૯

૪૪. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ. ૩૯

૪૫. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો ઉપયોગ. ૪૦

૪૬. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ અનામત મૂકવા બાબત. ૪૦

૪૬-ક. પ્રોવિડન્ટ ફંડ. ૪૦

૪૭. સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થું આપવા બાબત.... ... ૪૧

૪૭-ક. ઓડિટ. ૪૧

કલમો.

પ્રકરણ ૯મું.

નિયંત્રણ

૪૮. તપાસણી સ્ટાફ. ૪૧

૪૯. તપાસણી અધિકારીઓએ સ્કૂલ બોર્ડની બેઠકોમાં હાજર રહેવા બાબત દેખરેખ રાખવાની સત્તા. ૪૨

૫૦. પત્રક મંગાવવાની અથવા ખુલાસો માગવા, વગેરેની સત્તા. ૪૨

૫૧. સ્કૂલ બોર્ડના હુકમો વગેરેનો અમલ મોકૂફ રાખવાની સત્તા. ૪૨

૫૨. અધિકૃત નગરપાલિકા કસૂર કરે તે બાબત. ૪૩

૫૩. સ્કૂલ બોર્ડ કસૂર કરે, ત્યારે ફરજો બજાવવા માટે પ્રબંધ કરવાની રાજ્ય સરકારની સત્તા. ... ૪૩

૫૪. રાજ્ય સરકારે આદેશો આપવા બાબત. ૪૪

૫૫. સ્કૂલ બોર્ડના કામકાજની તપાસ. ૪૪

૫૬. અમુક સંજોગોમાં સ્કૂલ બોર્ડનું વિસર્જન કરવા બાબત અથવા તેને પદચ્યુત કરવા બાબત. ... ૪૪

૫૭. જિલ્લાની હદમાં ફેરફાર કરવામાં આવે એટલે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું વિસર્જન કરવા તથા તેની પુનર્રચના કરવા બાબત. ... ૪૫

પ્રકરણ ૧૦મું

પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ

૫૮. પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડની રચના. ૪૬

૫૯. બોર્ડની સત્તા અને ફરજો.... ... ... ૪૭

૫૯-ક. મુંબઈ રાજ્યની પુનર્રચના અંગેની સંક્રમણકાલિન અને વિશિષ્ટ જોગવાઈ. ૪૮

પ્રકરણ ૧૧મું.

પ્રકીર્ણ

૬૦. સત્તા અને ફરજો સોંપવા બાબત. ૪૮

૬૧. અધિકૃત નગરપાલિકાઓએ તથા સ્કૂલ બોર્ડોએ પોતાની સત્તા ફરજો અને કાર્યો બીજાને સોંપવા બાબત. ૪૯

કલમો.

૬૨. દાવાની મુકત. ૪૯

૬૩. નિયમો કરવાની સત્તા.... ... ... ૪૯

૬૪. રદ કરવા બાબત અને સ્કૂલ બોર્ડોને લગતી સંક્રમણકાલિન જોગવાઈઓ. ૫૧

૬૫. અમુક બીજા અધિનિયમની જોગવાઈઓ પર આ અધિનિયમનું પ્રવર્તન રહેશે. ... ...
૫૧

૬૬. [રદ કરી]. ૫૧

૬૭. સભ્યોની પુનર્રચનાને કારણે બનાસકાંઠા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ સંબંધી સંક્રમણકાલિન અને વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ. ૫૧

૬૮. કેટલાક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડોના સંબંધમાં કાયદેસર ઠરાવવા બાબતની જોગવાઈઓ. ... ૫૩

૬૯. સન ૧૯૫૬નો સૌરાષ્ટ્રનો ૩૩મો અધિનિયમ રદ કરવા બાબત અને અપવાદ.... ... ૫૪

૭૦. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના ઉલ્લેખો તાલુકા પંચાયતના અને જિલ્લા પંચાયતના ઉલ્લેખો હોય એમ સમજવું. ૫૪

૭૧. કચ્છ જિલ્લાને લાગેવળગે છે તેટલા પૂરતા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના ઉલ્લેખોનો અર્થ કરવા બાબત.... ૫૪

અનુસૂચિ. ૫૫

સન ૧૯૪૭ને મુંબઈ અધિનિયમ નંબર ૬૧[1].

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭.

[૨૯મી જાન્યુઆરી, ૧૯૪૮]

સન ૧૯૪૯ના મુંબઈ અધિનિયમ ૮ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૪૯ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૦ના મુંબઈ અધિનિયમ ૮ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૧ના મુંબઈ અધિનિયમ ૯ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૧ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૯ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૧ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૩ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૪ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૬ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૪ના મુંબઈ અધિનિયમ ૬૭ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૫ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ અધિનિયમ ૧૨ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૪ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ, હુકમથી સુધારેલો.

સન ૧૯૫૮ના મુંબઈ અધિનિયમ ૫૦ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૦ના ગુજરાત રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૨ના ગુજરાત અધિનિયમ ૨૦ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૪૨ થી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૫૫ થી સુધારેલો.

શિ. અને મ. વિભાગના તારીખ ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૬૩ના સરકારી ઠરાવ નંબર આઈએનટી-૩૦૬૨, એ. આઈ. થી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુસંગતીકરણ અધિનિયમ) હુકમથી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૬ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુસંગતીકરણ અધિનિયમ) હુકમથી સુધારેલો.

સન ૧૯૬૬ના ગુજરાત અધિનિયમ ૨૪ થી સુધારેલો.

---

૧. ઉદ્દેશો અને કારણો માટે જુઓ સન ૧૯૪૭ના મુંબઈ રાજ્યપત્રના ભાગ ૫નું પાનું ૩૨૮; વિધાનસભામાં ચાલેલી કાર્યવાહી માટે જુઓ સન ૧૯૪૭ની મુંબઈ વિધાનસભાની ચર્ચાનો ગ્રંથ ૧૧મો; અને વિધાન પરિષદમાં ચાલેલી કાર્યવાહી માટે જુઓ સન ૧૯૪૭ની મુંબઈ વિધાનસભા પરિષદની ચર્ચાનો ગ્રંથ ૧૩મો.

મુંબઈ [1][રાજ્યમાં] ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે જોગવાઈ કરવા અને પ્રાથમિક શિક્ષણની વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ માટે વધુ સારી જોગવાઈ કરવા બાબત અધિનિયમ.

પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ અને વિસ્તરણ કરવાની સરકારની ફરજ છે; અને ઉત્તરોત્તર વિસ્તાર પામે એવા નિશ્ચિત કાર્યક્રમથી સાર્વત્રિક, મફત અને ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણના ધ્યેયને પહોંચવાની સરકારની જાહેર નીતિ છે; મુંબઈ [1][રાજ્યમાં] પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ, વિસ્તરણ, વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ માટે વધુ સારી જોગવાઈ કરવાનું ઈષ્ટ છે; તેથી નીચેનો અધિનિયમ કરવામાં આવે છે :-

પ્રકરણ ૧લું

પ્રારંભિક

ટૂંકી સંજ્ઞા અને વ્યાપ્તિ.

૧. (૧) આ અધિનિયમ 'મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭' કહેવાશે.

[2][૨(૨) તે આખા ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પડે છે.]

(૩) [1][રાજ્ય]સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને નક્કી કરે, તે તારીખથી તે અમલમાં આવશે.

[3][પરંતુ જે વિસ્તારોને આ અધિનિયમ, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત વ્યાપ્તિ અને સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૬૩થી લાગુ પાડવામાં આવતો હોય તેમાં, આ અધિનિયમ અને તે મુજબ કરેલા નિયમો, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત વ્યાપ્તિ અને સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૬૩ જે તારીખથી અમલમાં આવે છે તે તારીખથી અમલમાં આવશે.] સન ૧૯૬૩નો ગુજરાતનો ૧૩મો.

વ્યાખ્યા.

૨. આ અધિનિયમમાં, વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરુદ્ધ ન હોય, તો,-

(૧) "વહીવટી અધિકારી" એટલે, કલમ ૨૧ અથવા ૨૨ હેઠળ નિમાયેલો અધિકારી;

(૨) "માન્યશાળા" એટલે, [1][રાજ્ય] સરકાર તરફથી અથવા સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી નિભાવવામાં આવતી [4][પ્રાથમિક શાળા અને તેમાં કલમ ૪૦-ક હેઠળ માન્ય કરેલ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો સમાવેશ થાય છે;];

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી અસલ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૨(૧) થી અસલ પેટા-કલમ (૨)ને બદલે પેટા-કલમ (૨) દાખલ કરી છે.

૩. એજનની કલમ ૨(૨)થી આ પરંતુક દાખલ કર્યો છે.

૪. સન ૧૯૮૬ના ગુજરાત અધિનિયમ ૨૪ની કલમ-૨(૧)થી "અથવા તે સમયે સ્કૂલ બોર્ડ" એ શબ્દોથી શરૂ થતાં અને "માન્ય કરેલ પ્રાથમિક શાળા" એ શબ્દોથી પૂરા થતાં ભાગને બદલે આ મજકૂર મૂક્યો છે.

(૩) "ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તાર" એટલે, જે વિસ્તારમાં કોઈપણ ધોરણ સુધીનું પ્રાથમિક શિક્ષણ ફરજિયાત હોય તે વિસ્તાર;

(૪) "અધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તાર" એટલે તેવી નગરપાલિકાની હદમાં આવી જતો વિસ્તાર અને તેમાં જે અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાંની માન્ય શાળાઓ અધિકૃત નગરપાલિકામાં નિહિત થયેલી હોય અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે વિસ્તારનો સમાવેશ થાય છે;

(૫) "માન્ય શાળામાં જવું" એટલે, સ્કૂલ બોર્ડે ઘડેલા વિનિયમો મુજબ નકકી કરવામાં આવે તે શાળામાં, તે દિવસોએ અને દરેક દિવસે નકકી કરવામાં આવે તે સમયે તેટલા સમય માટે શિક્ષણ લેવા હાજર રહેવું;

(૬) "અધિકૃત નગરપાલિકા" એટલે, કલમ-૧૬ની પેટા-કલમ (૧) મુજબ તેના વિસ્તારમાંની તમામ માન્ય શાળાઓનું નિયંત્રણ કરવાને [1][રાજ્ય] સરકારે અધિકૃત કરેલી નગરપાલિકા;

(૭) "બાળક" એટલે, શાળાના વર્ષની શરૂઆત વખતે જેની ઉંમર છ વર્ષથી ઓછી ન હોય અને ચૌદ વર્ષથી વધારે ન હોય તે છોકરો અથવા છોકરી;

સ્પષ્ટીકરણ :- આ વ્યાખ્યાના હેતુઓ માટે "શાળાનું વર્ષ"નો અર્થ નિયામકની મંજૂરીથી સ્કૂલ બોર્ડ નકકી કરે તે તારીખથી શરૂ થતું વર્ષ એવો થશે;

(૮) "નિયામક" એટલે, [2] * * * [3][શિક્ષણ નિયામક],

સન ૧૮૭૯નો મુંબઈનો ૫મો. (૯) કલમ-૫ના ખંડ (ઝ)માં, કલમ-૬માં કલમ-૧૦ ની પેટા-કલમ (૩)માં [4][કલમ-૧૯ અને કલમ-૬૮માં "જિલ્લો" એટલે, મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ [5][અથવા યથાપ્રસંગ ગુજરાત રાજ્યના કચ્છ વિસ્તારને લાગુ પાડ્યા પ્રમાણેનો તે અધિનિયમ] મુજબ રચ્યા પ્રમાણેનો જિલ્લો, અને બીજે સ્થળે તેવી રીતે રચેલા જિલ્લામાં આવી જતો અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને કેન્ટોનમેન્ટના વિસ્તારો સિવાયનો વિસ્તાર;

(૧૦) "જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ" એટલે, કોઈ જિલ્લા માટે કલમ-૩ હેઠળ રચેલું સ્કૂલ બોર્ડ;

[6][(૧૦-ક) "જિલ્લાનો શિક્ષણ નિરીક્ષક" એટલે જિલ્લા અથવા અમુક જિલ્લાઓ માટે નિમાયેલો શિક્ષણ નિરીક્ષક];

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી અસલ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "મુંબઈ રાજ્ય માટેના" એ શબ્દો કાઢી નાખ્યા છે.

૩. સન ૧૯૫૧ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૯ની કલમ ૩ની બીજી અનુસૂચિથી "ડિરેક્ટર ઓફ પબ્લિક ઈન્સ્ટ્રક્શન" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યાં છે.

૪. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૨૩ની કલમ-૩(૨) થી "અને કલમ ૧૯માં" એ શબ્દો અને આંકડાને બદલે આ શબ્દો અને આંકડા દાખલ કર્યા છે.

૫. એજનની કલમ-૩ (૧)થી આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૬. સન ૧૯૫૫ ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨ની કલમ-૩ની બીજી અનુસૂચિથી આ ખંડ દાખલ કર્યો છે.

(૧૧) ''મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ એટલે'', અધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તાર માટે કલમ-૩ મુજબ રચેલું સ્કૂલ બોર્ડ;

(૧૨) ''અનધિકૃત નગરપાલિકા'' એટલે, અધિકૃત નગરપાલિકા સિવાયની બીજી નગરપાલિકા;

(૧૩) ''પિતા અથવા માતા''માં વાલીનો અથવા બાળક જેના હવાલામાં હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે;

(૧૪) ''ઠરાવેલુ'' એટલે, આ અધિનિયમ મુજબ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું;

(૧૫) ''પ્રાથમિક શિક્ષણ'' એટલે [1][રાજ્ય] સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવા વિષયોનું અને તેટલા ધોરણો સુધીનું શિક્ષણ;

(૧૬) ''પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ'' એટલે કલમ-૪૪ હેઠળ રાખેલું ફંડ;

(૧૭) ''પ્રાથમિક શાળા'' એટલે કોઈપણ ધોરણ સુધીનું પ્રાથમિક શિક્ષણ જેમાં આપવામાં આવતું હોય તેવી શાળા અથવા શાળાનો ભાગ;

(૧૮) [2][''પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ''] એટલે, કલમ-૫૮ મુજબ રચાયેલું બોર્ડ;

[3][૧૮-ક) ''ખાનગી પ્રાથમિક શાળા'' એટલે રાજ્ય સરકાર તરફથી અથવા સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી નિભાવવામાં આવતી ન હોય તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા].

(૧૯) ''સ્કૂલ બોર્ડ'' એટલે યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ;

પ્રકરણ ૨ જું

જિલ્લા અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોની રચના

સ્કૂલ બોર્ડો. ૩. (૧) દરેક જિલ્લા માટે એક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ રહેશે.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાના દરેક વિસ્તાર માટે એક મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ રહેશે.

સ્કૂલ બોર્ડોની રચના. ૪. (૧) દરેક સ્કૂલ બોર્ડ બારથી ઓછા નહિ સોળથી વધારે નહિ એટલા સભ્યોનું બનશે.

(૨) આ સભ્યોમાંથી બેથી ઓછા નહિ અને ત્રણથી વધારે નહિ એટલા સભ્યોની [1][રાજ્ય] સરકાર નિમણૂક કરશે.

(૩) પેટા-કલમો (૧) અને (૨) મુજબના સભ્યોની સંખ્યા [1][રાજ્ય] સરકાર વખતોવખત નક્કી કરશે.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી ''પ્રાંતિક'' એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી ''રાજ્ય પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ'' એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૩. સન ૧૯૮૬ના ગુજરાત અધિનિયમની ૨૪ની કલમ-૨(૨) થી ખંડ (૧૮-ક) દાખલ કર્યો છે.

(૪) પેટા-કલમ (૨) મુજબ [૧][રાજ્ય]સરકારે નીમેલા સભ્યોમાંથી એક, [૧][રાજ્ય] સરકારનો અધિકારી હોવો જોઈએ; અને બાકીના સભ્યો (૧) મેટ્રિક્યુલેશન પરીક્ષા પસાર કરી હોય તેવી અથવા [૧][રાજ્ય] સરકાર આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી બીજી કોઈપણ સમકક્ષ અથવા વધારે ઊંચી શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતી હોય તેવી અથવા (૨) પ્રાથમિક શિક્ષણની પદ્ધતિ અથવા સંસ્થાઓનો અનુભવ મેળવ્યો હોય તેવી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ.

(૫) (ક) [૧][રાજ્ય] સરકારે, નીમેલા સભ્યો સિવાયના બીજા સભ્યો યથાપ્રસંગ જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ચૂંટવા :

પરંતુ કોઈપણ અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારમાંની માન્ય શાળાઓનું નિયંત્રણ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા કરતી હોય ત્યારે [૧][રાજ્ય] સરકાર વખતો વખત નક્કી કરે તે પ્રમાણે તે સભ્યો પૈકી બે કરતાં વધારે નહિ એટલા સભ્યો સદરહુ અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ અથવા યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ ઠરાવેલી રીતે ચૂંટવા.

(ખ) આ પેટા-કલમ મુજબ ચૂંટેલા સભ્યો ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળના સભ્યો હોવા જ જોઈએ એ આવશ્યક નથી.

[૨][(ગ) આ પેટા-કલમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં જે જિલ્લા લોકલ બોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત સન ૧૯૪૯ના જુલાઈ મહિનાની ૩૧મી તારીખે અથવા તે પહેલાં પૂરી થતી હોય તે જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના દાખલામાં, યથાપ્રસંગ એવા જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ નવું જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા રચવામાં આવે નહિ, ત્યાં સુધી, સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી કરવી નહિ.]

[૩][(૬) જિલ્લા લોકલ બોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ચૂંટેલા સભ્યોમાંથી ઠરાવવામાં આવે તે પ્રમાણે બે કરતાં વધારે નહિ એટલા સભ્યો અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓના હોવા જોઈએ].

(૭) પેટા-કલમ (૫) હેઠળ ચૂંટેલા સભ્યોએ પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા પસાર કરેલી હોવી જોઈએ અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી સમાન અથવા વધારે ઊંચી શૈક્ષણિક લાયકાત તેઓ ધરાવતા હોવા જોઈએ.

પરંતુ [૪][અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓની] વ્યક્તિઓ, જો તેમણે ઓછામાં ઓછી પ્રાથમિક ચોથા ધોરણની પરીક્ષા પસાર કરી હશે તો સભ્યો તરીકે ચૂંટવાને પાત્ર ગણાશે;

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૪૯ના મુંબઈ અધિનિયમ-૮ની કલમ-૨(૧)થી આ ખંડ દાખલ કર્યો છે.

૩. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ-૨૫ની કલમ-૨(૧)થી અગાઉના પેટા-કલમને બદલે આ પેટા-કલમ દાખલ કરી છે.

સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ-૨૫ની કલમ-૨થી કરેલા સુધારા સદરહુ અધિનિયમની શરૂઆતની તારીખે અસ્તિત્વમાં હોય તેવા કોઈપણ સ્કૂલ બોર્ડને લાગુ પડશે નહિ. પરંતુ ત્યારપછી રચેલા કોઈપણ નવા સ્કૂલ બોર્ડને લાગુ પડશે (સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ ૧૦ પ્રમાણે.)

૪. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ-૨૫ની કલમ-૨(૨)થી "પછાત જાતોમાંના" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે. પાદ-નોંધ ૩નો પરિચ્છેદ-૨ પણ જુઓ.

વધુમાં, જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ચૂંટવાના સભ્યોની બેઠકો પૈકી ત્રણ કરતાં ઓછી નહિ એટલી બેઠકો, [1][જે વ્યક્તિઓને મેટ્રિક્યુલેશનની અથવા દ્વિતીય વર્ષ શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા પસાર કરી હોય અથવા જે વ્યક્તિઓ [2][રાજ્ય] સરકાર આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી બીજી કોઈપણ સમકક્ષ અથવા વધારે ઊંચી શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતી હોય] તેવી વ્યક્તિઓ માટે ઠરાવેલી રીતે અનામત રાખવામાં આવશે;

[3][સ્પષ્ટીકરણ :- પેટા-કલમો (૬) અને (૭) ના હેતુઓ માટે "અનુસૂચિત જાતિઓ" અને "અનુસૂચિત આદિજાતિઓ" એટલે યથાપ્રસંગ સંવિધાનની કલમ-૩૪૧ અથવા ૩૪૨ મુજબ [4][ગુજરાત રાજ્યના]સંબંધમાં જેને અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓ તરીકે ગણવામાં આવી હોય તે અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓ.]

(૮) [2][રાજ્ય] સરકારને એવી ખાતરી થાય કે કોઈપણ ચૂંટણી (પેટા-ચૂંટણી સહિત) કોઈપણ કારણને લઈને બિલકુલ થઈ શકે એમ નથી અથવા [2][રાજ્ય] સરકાર વાજબી ગણે તેવી મુદતની અંદર પૂરી થઈ શકે એમ નથી અથવા હોદ્દો સ્વીકારવાને ખુશી હોય તેવી લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓ જોઈતી સંખ્યામાં ચૂંટણીના પરિણામે ચૂંટાઈ આવી નથી તો [2][રાજ્ય] સરકારે, ચૂંટાવા માટે લાયક હોય તેવી વ્યક્તિઓમાંથી જોઈતી સંખ્યાની વ્યક્તિઓને સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો તરીકે નીમવી અને એવી રીતે નીમેલી વ્યક્તિઓ પેટા-કલમ (૫) મુજબ રીતસર ચૂંટવામાં આવી છે એમ ગણાશે.

[5][પરંતુ આવી વ્યક્તિઓની સ્કૂલબોર્ડના સભ્યો તરીકે નિમણૂંક થયા પછી કોઈપણ વખતે રાજ્ય સરકારને એવી ખાતરી થાય કે નવી ચૂંટણી (પેટા-ચૂંટણી સહિત) રીતસર થઈ શકે એમ છે, તો રાજ્ય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને એવો આદેશ કરી શકશે કે એવી રીતે નીમેલા સભ્યો તેમની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તે હોદ્દાની મુદત પૂરી થઈ નથી એ હકીકત હોવા છતાં, તે જાહેરનામામાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે તારીખથી હોદ્દો ધરાવતા બંધ થશે.]

(૯) આ અધિનિયમમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત, ચૂંટણી કરનાર જિલ્લા લોકલ બોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની મુદત પુરી થયેથી પૂરી થશે;

પરંતુ યથાપ્રસંગ, જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાનું વિસર્જન કરવામાં આવે અથવા તેને પદચ્યુત કરવામાં આવે તે હકીકતના જ કારણે એવા સભ્યોના હોદ્દાની મુદત પૂરી થઈ છે એમ ગણાશે નહિ.

---

૧. સન ૧૯૪૭ના મુંબઈ અધિનિયમ-૪૬ની કલમ-૨(૧) થી "જે વ્યક્તિઓએ મેટ્રિકની પરીક્ષા અથવા સેકન્ડ યીઅર ટ્રેનિંગ સર્ટિફીકેટની પરીક્ષા પસાર કરી હોય" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૨. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૩. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ-૨૫ની કલમ-૨(૩) થી અસલને બદલે આ સ્પષ્ટીકરણ દાખલ કર્યું છે. પાદ નોંધ ૩ નો પરિચ્છેદ ૨ પણ જુઓ.

૪. સન ૧૯૬૦ના ગુજરાત રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "બદલેલા પ્રદેશો સિવાયના પુનર્રચના પહેલાંના મુંબઈ રાજ્યના" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૫. સન ૧૯૫૪ના મુંબઈ અધિનિયમ-૨૬ની કલમ-૨(૧) થી આ પરંતુક ઉમેર્યો છે.

(૧૦) (ક) જો સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત ચૂંટણી કરનાર જિલ્લા લોકલ બોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની પદચ્યુતિની મુદત દરમિયાન પૂરી થાય તો, યથાપ્રસંગ જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા ફરીથી સ્થાપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, પેટા-કલમ (૧) થી (૭) માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે નવું સ્કૂલ બોર્ડ રચવામાં આવશે, પરંતુ આ સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોને [૧][રાજ્ય] સરકાર નીમશે;

(ખ) એ રીતે નીમેલા સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત [૧][રાજ્ય] સરકાર નક્કી કરે તેવી ત્રણ વર્ષથી વધારે ન હોય તેટલી મુદતની રહેશે.

પરંતુ આવી મુદત દરમિયાન, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા ફરીથી સ્થાપવામાં આવે, તો સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત, નવું સ્કૂલ બોર્ડ રચવામાં આવે તે તારીખે પૂરી થશે.

(૧૧) પેટા-કલમ [૨][(૮),(૯) અથવા (૧૦)] મુજબ કોઈ સ્કૂલ બોર્ડના [૩][સભ્યોના હોદ્દાની મુદત પૂરી થઈ હોય] તે છતાં, [૨][યથાપ્રસંગ નવા સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો ચૂંટવામાં આવે, નિયુક્ત કરવામાં આવે અથવા નીમવામાં આવે ત્યાં સુધી તેઓ હોદ્દા ઉપર ચાલુ રહેશે.]

(૧૨) (ક) સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ સિવાયના કોઈ સભ્ય, અધ્યક્ષને તે મતલબની લેખિત નોટિસ આપીને, પોતાના હોદ્દાનું રાજીનામું આપી શકશે અને એવું રાજીનામું અધ્યક્ષને જે તારીખે મળે તે તારીખથી તે અમલમાં આવશે.

(ખ) ઉપાધ્યક્ષ, અધ્યક્ષને તે મતલબની લેખિત નોટિસ આપીને, ઉપાધ્યક્ષ અથવા સભ્ય તરીકેના પોતાના હોદ્દાનું રાજીનામું આપી શકશે, અધ્યક્ષ યથાપ્રસંગ, જિલ્લા લોકલ બોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખને તે વિષેની લેખિત નોટિસ આપીને અધ્યક્ષ અથવા સભ્ય તરીકેના પોતાના હોદ્દાનું રાજીનામું આપી શકશે. આવું રાજીનામું અધ્યક્ષ અથવા પ્રમુખ સ્વીકારે તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

(૧૩) સ્કૂલ બોર્ડની મુદત દરમિયાન, અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની જગાઓ સહિતની, પ્રસંગોપાત, ખાલી પડતી જગાઓ, બાકી રહેલી મુદત માટે, યથાપ્રસંગ, ચૂંટણી કરીને, નિયુક્તિ કરીને અથવા નિમણૂંક કરીને પૂરવામાં આવશે :

[૪][પરંતુ સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત જે તારીખે પૂરી થતી હોય તે તારીખથી ચાર મહિનાની અંદર સભ્યની ખાલી પડેલી જગા પૂરવા માટે કોઈપણ ચૂંટણી કરવી નહિ.]

[૫][(૧૪) કોઈ જગા ખાલી પડે તે દરમિયાન, તે જગા ખાલી પડી ન હોય તેમ, ચાલુ રહેલા સભ્યો કામ કરી શકશે.]

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૪ના મુંબઈ અધિનિયમ-૨૬ની કલમ-૨ (૨) (૨) થી "(૯)" એ આંકડાને બદલે આ આંકડા દાખલ કર્યા છે.

૩. એજનની કલમ-૨ (૨) (૧) થી અસલ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૪. સન ૧૯૪૯ના મુંબઈ અધિનિયમ-૮ ની કલમ-૨ (૨) થી આ પરંતુક ઉમેર્યો છે.

૫. એજનની કલમ-૨(૩) થી આ પેટા-કલમ ઉમેરી છે.

[1][(૧૫) જ્યારે કોઈ જિલ્લાની હદમાં, તે જિલ્લાના ચૂંટણી કરનાર જિલ્લા લોકલબોર્ડની મુદત દરમિયાન, કોઈ વિસ્તાર ઉમેરવામાં આવે ત્યારે આગળની પેટા-કલમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, [2][રાજ્ય] સરકાર એવો આદેશ કરી શકશે કે, તે જિલ્લા માટે રચવામાં આવેલું સ્કૂલ બોર્ડ પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા સોળ કરતાં વધારે, સભ્યોનું બનશે, અને [2][રાજ્ય] સરકાર પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી વ્યક્તિઓને, જિલ્લાની હદમાં ઉમેરાયેલા વિસ્તારનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવવા માટે સ્કૂલ બોર્ડના વધારાના સભ્યો તરીકે નિમણૂંક કરી શકશે.]

સભ્યોની ગેરલાયકાતો.

૫. કોઈ વ્યક્તિ-

[3][(ક)જે ભારતનો નાગરિક ન હોય અથવા જેણે કોઈ વિદેશી રાજ્યની નાગરિકતા સ્વેચ્છાપૂર્વક પ્રાપ્ત કરી હોય અથવા કોઈ વિદેશી રાજ્ય પ્રત્યેની રાજનિષ્ઠા અથવા અનુષક્તિનો જેનો સ્વીકાર ચાલુ હોય, અથવા]

[4][(કક)] જે ૨૫ વર્ષ કરતાં ઓછી ઉંમરની હોય, અથવા.

(ખ) જે દીવાની કોર્ટનો ન્યાયાધીશ અથવા [5][પગારદાર મેજિસ્ટ્રેટ હોય], અથવા

(ગ) (૧) જેને કોઇ ફોજદારી કોર્ટે જે ગુનામાં નૈતિક અધઃપતનના અને જેને માટે છ મહિના કરતાં વધારે મુદતની કેદની શિક્ષા થઈ શકે એમ હોય તેવા ગુના બદલ દંડની કેદની અથવા ફટકા મારવાની અથવા દેશનિકાલની સજા કરી હોય અને આવી સજા પાછળથી ફેરવી નાખવામાં અથવા રદ કરવામાં આવી ન હોય, અથવા

(૨) જેની સામે ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૮૯૮ની કલમ ૧૧૦ મુજબ કરેલી કાર્યવાહીમાં સદરહુ અધિનિયમની કલમ ૧૧૮ મુજબ, હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી વ્યક્તિ હોય અને આવો હુકમ પાછળથી ફેરવી નાખવામાં અથવા રદ કરવામાં આવ્યો ન હોય, અથવા સન ૧૮૯૮નો ૫મો

(૩) જેને આ અધિનિયમ મુજબ હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવી હોય અને એ રીતે દૂર કર્યાની તારીખથી પાંચ વર્ષ વીત્યાં ન હોય તેને, આવી સજાના, હુકમના અથવા આવી રીતે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાનાં કારણે ઉદ્ભવતી ગેરલાયકાતમાંથી રાજપત્રમાં જાહેર કરેલા [2][રાજ્ય] સરકારના હુકમથી મુક્ત કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, અથવા

(૪) જે કોઇ સ્કૂલ બોર્ડ અથવા જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા નગરપાલિકાનો વૈતનિક અધિકારી અથવા નોકર હોય, અથવા

(ઘ) જેને નાદાર ઠરાવવામાં આવી હોય અને જેને નાદારકીમાંથી છુટકારો મેળવ્યો ન હોય, અથવા

---

૧. સન ૧૯૪૭ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ની કલમ-૨(૨)થી પેટા-કલમ (૧૫) દાખલ કરી છે.
૨. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.
૩. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૪થી આ ખંડ (ક) દાખલ કર્યો છે.
૪. એજનથી અસલ ખંડ (ક)ને ખંડ (કક) તરીકે ફરી નંબર આપ્યો છે.
૫. સન ૧૯૪૯ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ની કલમ-૩થી "મેજિસ્ટ્રેટ" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

(છ) જે સ્કૂલ બોર્ડના અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળના હુકમથી કરેલા કોઈપણ કામમાં અથવા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળ વતી કરવામાં આવેલ કોઈ કરારમાં જાતે અથવા પોતાના ભાગીદાર મારફત પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવતી હોય, અથવા

(જ) જે કોઈ માન્ય શાળામાં નોકર અથવા શિક્ષક હોય, અથવા

(ઝ) જે સ્કૂલ બોર્ડની ચૂંટણી માટે મતો નોંધવા માટે નક્કી કરેલી તારીખ પહેલાં છ મહિનાથી ઓછી મુદત સુધી જિલ્લામાં રહી હોય, અથવા

(ટ) જેને યોગ્ય કોર્ટે અસ્થિર મગજની ઠરાવી હોય, તે વ્યક્તિને સ્કૂલ બોર્ડના સભ્ય તરીકે ચૂંટી કાઢવી નહિ, નિયુક્ત કરવી નહિ અથવા નીમવી નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : જે કોઈ વ્યક્તિ નીચે પ્રમાણે હોય તેટલા કારણે ખંડ (છ) મુજબ ગેરલાયક ઠરે છે એમ સમજવું નહિ.

(ક) કોઈ સ્થાવર મિલ્કતના પટા, વેચાણ અથવા ખરીદીમાં અથવા તે બાબતની કોઈ કબૂલાતમાં, કાંઈપણ ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવતી હોય, ત્યારે સ્કૂલ બોર્ડના સભ્ય તરીકે પોતાનો હોદ્દો સ્વીકારતા પહેલાં તેવો ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવવાની [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરી તેણે મેળવી હોય, અથવા

સન ૧૯૨૫ના મુંબઈનો ૭મો.

(ખ) કોઈ જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની અથવા મુંબઈ સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૨૫ મુજબ નોંધાયેલી અથવા નોંધાયેલી ગણાતી કોઈ મંડળી, સ્કૂલબોર્ડ અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળ સાથે કરાર કરે અથવા તે કંપની અથવા મંડળીને સ્કૂલબોર્ડ અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળ કામે રાખે અથવા તેના વતી કામે રાખવામાં આવે તે કંપની અથવા મંડળીમાં કોઈ ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવતી હોય, અથવા

(ગ) સ્કૂલ બોર્ડના અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળના કામકાજને લગતી કોઈપણ જાહેરખબર જેમાં આપવામાં આવે એવા કોઈ વર્તમાનપત્રમાં ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવતી હોય, અથવા

(ઘ) સ્કૂલ બોર્ડ અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળે કાઢેલી અથવા તેના વતી કાઢવામાં આવેલી કોઈ લોનનું ડિબેન્ચર ધરાવતી હોય અથવા તેમાં બીજી રીતે હિતસંબંધ ધરાવતી હોય, અથવા

(ચ) જે કોઈ ચીજનો પોતે નિયમિતપણે વેપાર કરતી હોય તે ચીજનું પ્રસંગોપાત સ્કૂલ બોર્ડને અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તા મંડળને વેચાણ કરવામાં આવતું હોય અથવા કોઈ ચીજ સ્કૂલ બોર્ડ અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળ પાસેથી ખરીદવામાં આવતી હોય, એ બેમાંથી કોઈ બાબતમાં કોઈ સરકારી વર્ષમાં પાંચસો રૂપિયા કરતાં વધે નહિ તેટલી અથવા [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરીથી બે હજાર રૂપિયા કરતાં વધે નહિ તેવી જે વધુ રકમ સ્કૂલ બોર્ડ અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળ આ અર્થે નક્કી કરે તેટલી રકમના વેચાણ ખરીદીમાં ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવતી હોય, અથવા

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(છ) કોઈ સરકારી વર્ષમાં પચાસ રૂપિયા કરતાં વધે નહિ તેટલી અથવા [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરીથી બસો રૂપિયા કરતાં વધે નહિ તેવી જે વધુ રકમ સ્કૂલ બોર્ડ અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળ આ અર્થે નક્કી કરે તેટલી રકમ માટે ચીજ સ્કૂલ બોર્ડને અથવા ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળને પ્રસંગોપાત ભાડે આપવામાં અથવા તેની પાસેથી ભાડે લેવામાં ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવતી હોય, અથવા

(જ) પોલીસ પટેલ હોઈને, હોદ્દાની રૂએ ચૂંટણી કરનાર સ્થાનિક સત્તામંડળના નિયંત્રણ હેઠળના ગામના ઢોર પૂરવાના ડબ્બાનો ડબ્બાવાળો હોય.

ચૂંટણીના કાયદેસરપણાનો નિર્ણય-ન્યાયાધીશ દ્વારા તપાસ કાર્યરીતિ.

૬. (૧) સ્કૂલબોર્ડના કોઈ સભ્યની ચૂંટણીના કાયદેસરપણા બાબત ચૂંટણીમાં નિષ્ફળ ગયેલા ઉમેદવારે અથવા તે ચૂંટણીમાં મત આપવાને લાયક હોય એવી કોઈ વ્યક્તિએ તકરાર ઉઠાવી હોય, તો તે વ્યક્તિ ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર થયાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર કોઈપણ વખતે જે જિલ્લામાં ચૂંટણી કરવામાં આવી હોય અથવા કરવી જોઈતી હતી તે જિલ્લાના જિલ્લા ન્યાયાધીશને એવી તકરારના નિર્ણય માટે અરજી કરી શકશે.

(૨) તેમ થયે, મદદનીશ ન્યાયાધીશની ઉતરતી કક્ષાનો ન હોય, તેવો ન્યાયાધીશ તપાસ કરશે. એવો ન્યાયાધીશ, પોતાને જરૂરી જણાય તે તપાસ કર્યા પછી, ચૂંટણીનું જાહેર થયેલું પરિણામ બહાલ રાખતો અથવા તેમાં સુધારો કરતો અથવા ચૂંટણી રદ કરતો હુકમ કરી શકશે. સદરહું તપાસના હેતુઓ માટે સદરહું ન્યાયાધીશ દીવાની કોર્ટની સત્તા પૈકી કોઈ સત્તા વાપરી શકશે અને તેનો નિર્ણય નિર્ણાયક ગણાશે. જો તે ચૂંટણી રદ કરે તો તરત એક તારીખ નક્કી કરવામાં આવશે અને નવી ચૂંટણી કરવા માટે જરૂરી પગલાં લેવામાં આવશે.

(૩) પેટા-કલમ (૧) મુજબ મળેલી તમામ અરજીઓ કે જેમાં-

(ક) સભ્યોની ચૂંટણીના કાયદેસરપણા વિશે તકરાર હોય તે અરજીઓ તે જ ન્યાયાધીશે સાંભળવી; અને

(ખ) તે જ સભ્યોની ચૂંટણીના કાયદેસરપણા વિશે તકરાર હોય તે અરજીઓ એકી સાથે સાંભળવી.

(૪) દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, ન્યાયાધીશ, (ક) કોઈપણ અરજીની માંડવાળ કરવા દેશે નહિ અથવા તે પાછી ખેંચી લેવા દેશે નહિ અથવા (ખ) કાર્યવાહીમાંના કોઈપણ પ્રતિપાદનમાં ફેરફાર અથવા સુધારો કરવા દેશે નહિ, સિવાય કે તેને ખાતરી થાય કે તેવી અરજી, ફેરફાર અથવા સુધારો શુદ્ધબુદ્ધિથી કરવામાં આવેલ છે અને નિર્ણાયક નથી. સન ૧૯૦૮નો ૫મો.

(૫)(ક) એવી તપાસ કર્યા પરથી ન્યાયાધીશને એમ જણાય કે ચૂંટણીના હેતુ માટે ઉમેદવારે પેટા-કલમ (૬)ના અર્થ પ્રમાણે ભ્રષ્ટાચરણ કર્યું છે, તો તેણે ઉમેદવારને તે ચૂંટણી તથા પેટા-કલમ (૨) મુજબ આવી જે નવી ચૂંટણી થાય તે બંને ચૂંટણીના હેતુ માટે ગેર-લાયક ઠરાવવો અને તેવો ઉમેદવાર જો ચૂંટાયો હોય તો તેની ચૂંટણી રદ કરવી;

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(ખ) જો ખંડ (ક) લાગુ પડતો ન હોય તેવા કોઈપણ દાખલામાં, ચૂંટણીના કાયદેસરપણા વિશે બે અથવા વધારે ઉમેદવારો વચ્ચે તકરાર થાય તો, ન્યાયાધીશે એવા દરેક ઉમેદવારની તરફેણમાં નોંધાયેલા મતોની બારીક તપાસ અને ગણતરી કર્યા પછી જે ઉમેદવારની તરફેણમાં સૌથી વધારે કાયદેસર મતો મળેલા જણાય તે ઉમેદવાર યોગ્ય રીતે ચૂંટાઈ આવેલો છે એમ જાહેર કરવું :

પરંતુ કોઈ મત આપવા અથવા મેળવવામાં કોઈપણ જાણીતી અથવા અજાણી વ્યક્તિએ કોઈપણ ભ્રષ્ટાચરણ કર્યું છે એમ ન્યાયાધીશને જણાય, તો તેવા મતને આવી ગણતરીના હેતુ માટે માન્ય મત તરીકે ગણવા નહિ.

(ઇ) જે કોઈ વ્યક્તિ -

(ક) કોઈ મતદારને કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મત આપવા અથવા મત આપવાથી અલગ રહેવા માટે લલચાવવાના હેતુથી કોઈ વ્યક્તિને કોઈપણ પૈસા અથવા કિંમતી અવેજ આપવા જણાવે અથવા આપે અથવા અંગત લાભનું કોઈ વચન આપે અથવા ઈજા કરવાની કોઈ ધમકી આપે; અથવા

(ખ) મત આપનાર વ્યક્તિથી જુદી હોય એવા મતદારના નામથી મત આપે, મેળવે અથવા તે આપવામાં મદદગારી કરે;

તે વ્યક્તિએ ભ્રષ્ટાચરણ કર્યું છે એમ ગણાશે; અને જો કોઈ ભ્રષ્ટાચરણ ઉમેદવારની જાણ અને સંમતિથી કરવામાં આવ્યું હોય અથવા ચૂંટણીના સંબંધમાં આવા ઉમેદવારે આપેલા સામાન્ય, અથવા ખાસ અધિકાર મુજબ કામ કરતી હોય તેવી વ્યક્તિએ કર્યું હોય તો તે એવા ઉમેદવારે કર્યું છે એમ ગણાશે.

સ્પષ્ટીકરણ :"અંગત લાભનું વચન" એ શબ્દપ્રયોગમાં-

(૧) સ્કૂલ બોર્ડ સમક્ષ વિચારણા માટે જે કોઈ ખાસ બાબત આવે તેની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં મત આપવાના વચનનો સમાવેશ થતો નથી, પરંતુ,

(૨) તેને અધીન રહીને, તે વ્યક્તિના પોતાના અથવા જે વ્યક્તિમાં તે હિત ધરાવતી હોય તે વ્યક્તિના ફાયદા માટેના વચનનો સમાવેશ થાય છે.

(૩) ચૂંટણીના પરિણામને મહત્વની અસર કરી ન હોય એવી અથવા ભ્રષ્ટાચરણથી કરવામાં આવેલ ન હોય એવી કોઈ અનિયમિતતા અથવા અનૌપચારિકતાને કારણે ચૂંટણીના કાયદેસરપણા બાબત તકરાર ઉઠાવવામાં આવે, તો ન્યાયાધીશે ચૂંટણી રદ કરવી નહિ.

(જ) ન્યાયાધીશ પેટા-કલમ (૫)ના ખંડ (ક) મુજબ ચૂંટણી રદ કરે તો તે, પોતાને યોગ્ય લાગે તો જે કોઈ પણ વ્યક્તિએ આ પેટા-કલમ (ઇ)ના અર્થ પ્રમાણે ભ્રષ્ટાચરણ કર્યું હોય તે વ્યક્તિ પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે નહિ એટલી મુદત સુધી કોઈપણ સ્કૂલ બોર્ડનો સભ્ય થવાને ગેરલાયક છે એમ જાહેર કરી શકશે; અને ન્યાયાધીશનો નિર્ણય નિર્ણાયક ગણાશે :

પરંતુ કોઈ વ્યક્તિના સંબંધમાં આવી જાહેરાત શા માટે ન કરવી તેનું કારણ દર્શાવવાની તે વ્યક્તિને તક આપ્યા સિવાય તેવી જાહેરાત કરવી નહિ :

વધુમાં આવી વ્યક્તિને [1][રાજ્ય] સરકારે તે અર્થે કાઢેલા હુકમ દ્વારા કોઈપણ વખતે ગેરલાયકાતમાંથી મુક્ત કરી શકાશે.

પાછળથી જણાયેલા ચૂંટણી, વગેરેના સમયની ગેરલાયકાત.

[2][૬-ક. (૧) રાજ્ય સરકારને કરેલી રજૂઆત ઉપરથી તેને એમ લાગે કે સ્કૂલ બોર્ડનો કોઈ સભ્ય, જે સમયે તેને ચૂંટવામાં, નિયુક્ત કરવામાં અથવા નીમવામાં આવ્યો હતો તે સમયે, કલમ ૫ અથવા કલમ ૯-કની જોગવાઈઓ મુજબ એવો સભ્ય થવા માટે ગેરલાયક તે હતો અને તે સભ્ય, પોતે એવી રીતે ગેરલાયક થયો હતો એમ કબૂલ ન કરે, તો તે પ્રશ્નનો નિર્ણય રાજ્ય સરકારે કરવો અને તેનો નિર્ણય છેવટનો રહેશે.

(૨) જો આવી કોઈપણ રજૂઆત–

(૧) જે વ્યક્તિ સભ્યની ચૂંટણીના કાયદેસરપણા વિશે પ્રશ્ન ઉઠાવવા માટે કલમ ૬ મુજબ જિલ્લા ન્યાયાધીશને અરજી કરવાને હકદાર હોય અથવા હતી તેવી કોઈ વ્યક્તિએ કરી હોય,

(૨) સદરહુ કલમ મુજબ આવી અરજી માટે ઠરાવેલી મુદત પૂરી થતાં પહેલાં કરવામાં આવે, અથવા

(૩) કલમ ૬ મુજબ જિલ્લા ન્યાયાધીશને કરેલી અરજી ચાલુ હોય અથવા તેનો ઈન્સાફ આપવામાં આવ્યો હોય તો તે સ્વીકારવી નહિ, સિવાય કે રાજ્ય સરકારને એમ ખાતરી થાય કે સભ્યની ગેરલાયકાત વિષેનો પ્રશ્ન આ સંજોગોને કારણે એવી કાર્યવાહીમાં ઉઠાવવામાં આવ્યો ન હતો અથવા ઉઠાવી શક્યો ન હતો.

(૩-ક) પેટા-કલમ (૧) મુજબની કાર્યવાહીના સંબંધમાં, એ સભ્ય એમ કબૂલ કરે કે તે, કલમ-૫ અથવા કલમ ૯-કની જોગવાઈઓ મુજબ ગેરલાયક હતો તો, અથવા ઉપર કહ્યા પ્રમાણેની પેટા-કલમ મુજબ રાજ્ય સરકાર એમ નિર્ણય કરે કે તે સભ્ય ગેરલાયક હતો તો તેની બેઠક તે ઉપરથી ખાલી પડશે; પણ પોતે ગેરલાયક હતો એમ કબૂલ ન કરે તેવી કોઈ વ્યક્તિને, કારણ દર્શાવવાની વાજબી તક આપ્યા પછી એવો નિર્ણય કરવામાં આવ્યો હોય તે સિવાય, તેને ગેરલાયક ઠરાવવી નહિ].

સભ્ય થયા પછીની ગેરલાયકાત.

૭. (૧) સ્કૂલબોર્ડના કોઈ સભ્ય, જે મુદત માટે તેને ચૂંટવામાં નિયુક્ત કરવામાં અથવા નીમવામાં આવ્યો હોય તે મુદત દરમિયાન–

[3][(ક) બોર્ડની [4]** મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય, સ્કૂલ બોર્ડની બેઠકોમાં ઉપરા ઉપરી ત્રણ મહિના દરમિયાન અથવા લાગલગાટ ત્રણ બેઠકોમાં, એ બેમાંથી જે મુદત લાંબી હોય તે મુદત દરમિયાન ગેરહાજર રહે; અથવા]

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.
૨. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ અધિનિયમ ૧૨ની કલમ-૨થી આ કલમ દાખલ કરી છે.
૩. સન ૧૯૪૯ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૨ની કલમ-૪થી અસલ ખંડને બદલે આ ખંડ દાખલ કર્યો છે.
૪. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ-૩થી "અગાઉથી" એ શબ્દ કાઢી નાખ્યો છે.

(ખ) [1][કલમ ૫] માં જણાવેલી કોઈપણ ગેરલાયકાતને પાત્ર થાય; તો તે એવા સ્કૂલબોર્ડના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવાને અસમર્થ થશે અને તેની બેઠક ખાલી પડેલી ગણાશે :

પરંતુ કોઈ સ્થાવર મિલકતના કોઈ પેટા, વેચાણ અથવા ખરીદીમાં અથવા તે બાબતની કોઈ કબૂલાતમાં, પોતે કોઈ ભાગ અથવા હિતસંબંધ ધરાવતો હોય તે બાબત તેણે [2][રાજ્ય] સરકારની અગાઉથી મંજૂરી મેળવી હોય, તો તે ભાગ અથવા હિતસંબંધ તે ધરાવતો હોય તેટલા જ કારણે તેણે કલમ ૫ના ખંડ (છ) મુજબ ગેરલાયક થયો છે એમ ગણાશે નહિ.

(૨) આ કલમ મુજબ કોઈ જગા ખાલી પડી છે કે કેમ એ વિશે કોઈ પ્રશ્ન, તકરાર અથવા શંકા ઊભી થાય તો એ પ્રશ્ન, તકરાર અથવા શંકાનો નિર્ણય કરવાના હેતુ માટે [2][રાજ્ય] સરકારનો હુકમ છેવટનો ગણાશે.

ગેરલાયક હોય ત્યારે સભ્ય તરીકે હાજરી આપવા અથવા મત આપવા માટે દંડ.

[3][૭-ક. (૧) કોઈ વ્યક્તિ સ્કૂલ બોર્ડના સભ્ય તરીકે લાયક નથી અથવા તેના સભ્યપદ માટે ગેરલાયક છે એમ તે જાણતી હોય, ત્યારે એવા સભ્ય તરીકે તે હાજરી આપે અથવા મત આપે, તો કલેક્ટરને તેની જાણ થયેથી, જે દિવસે તે હાજરી આપે અથવા મત આપે તે દરેક દિવસના સંબંધમાં, તે ૫૦ રૂપિયાના દંડને પાત્ર થશે અને તે, જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરી શકાશે.

(૨) કલેક્ટરે આવી વ્યક્તિને જે કંઈપણ કહેવું હોય તે કહેવાની વાજબી તક આપવી અને તેના નિર્ણયની અને તે માટેનાં કારણોની લેખિત નોંધ કરવી.

(૩) આ કલમ મુજબ દંડ ભરવાને પાત્ર થયેલ કોઈ વ્યક્તિ, આવા નિર્ણયના પંદર દિવસની અંદર, રાજ્ય સરકારને અપીલ કરી શકશે અને રાજ્ય સરકારનો નિર્ણય છેવટનો રહેશે.]

બેઠક સમક્ષ રજૂ થયેલી બાબતમાં હિતસંબંધ હોવાના કારણસર અસમર્થતા.

૮. સ્કૂલ બોર્ડની બેઠક સમક્ષની જે કોઈ બાબતમાં જે કોઈ સભ્ય કલમ-૫ના ખંડ (છ)માં જણાવ્યા પ્રમાણેનો કોઈપણ ભાગ અથવા હિતસંબંધ જાતે અથવા પોતાના ભાગીદાર મારફત પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે ધરાવતો હોય અથવા જે બાબતમાં અસીલ, મુખ્ય અથવા બીજી વ્યક્તિના વતી વ્યાવસાયિક દૃષ્ટિએ હિતસંબંધ ધરાવતો હોય તે સભ્યે તે બાબતની ચર્ચામાં મત આપવો નહિ અથવા ભાગ લેવો નહિ. આવી રીતે આપવામાં આવેલો મત ગણતરીમાં લેવાશે નહિ.

દુર્વર્તન બદલ સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

૯. [2][રાજ્ય] સરકાર, પોતાની મેળે અથવા-

(૧) સ્કૂલ બોર્ડના, અથવા

(૨) જે જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ સભ્યોને ચૂંટ્યા હોય તેના, તમામ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા બે તૃતીયાંશ જેટલા સભ્યોના ટેકાવાળી ભલામણ ઉપરથી,

---

૧. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૯ની કલમ-૩ની બીજી અનુસૂચિથી "કલમ-૪" એ શબ્દ અને આંકડાને બદલે આ શબ્દ અને આંકડો દાખલ કર્યાં છે.

૨. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૩. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ અધિનિયમ ૧૨ની કલમ-૩થી આ કલમ દાખલ કરી છે.

સ્કૂલબોર્ડમાં ચૂંટેલા, નિયુક્ત કરેલા અથવા નીમેલા કોઈ સભ્યને, જો તે પોતાની ફરજ અદા કરવામાં દુર્વર્તન બદલ અથવા કાંઈપણ શરમજનક વર્તણૂંક બદલ દોષિત થયો હોય અથવા કોઈ શારીરિક અથવા માનસિક અશક્તિને કારણે સભ્ય તરીકેની પોતાની ફરજો અદા કરવાને અસમર્થ થયો હોય, તો હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરી શકશે :

પરંતુ જે સભ્યને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાનો હોય તેને એવી રીતે હોદ્દા ઉપરથી શા માટે દૂર ન કરવો અથવા તેને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની ભલામણ શા માટે ન કરવી તેનું કારણ દર્શાવવાની વાજબી તક આપ્યા સિવાય, તેને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવો નહિ અથવા તેવી ભલામણ કરતો કોઈપણ ઠરાવ કરવો નહિ.

સભ્ય તરીકે તેણે રાજીનામું આપ્યા પછી દુર્વર્તન બદલ કોઈ વ્યક્તિની ગેરલાયકાત.

[1][૯-ક. જે સ્કૂલ બોર્ડનો ભૂતકાળમાં સભ્ય હોય અથવા તેવા સભ્ય તરીકેના પોતાના હોદ્દાનું રાજીનામું આપ્યું હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ, જો તેની ફરજ બજાવવામાં દુર્વર્તન બદલ અથવા સભ્ય તરીકે શરમજનક વર્તણૂંક બદલ યોગ્ય તપાસ પછી દોષિત માલૂમ પડી હોય, તો રાજ્ય સરકાર, રાજપત્રમાં હુકમ પ્રસિદ્ધ કરીને, એવા સભ્ય તરીકેના હોદ્દાનું તેણે રાજીનામું આપ્યું છે એ હકીકત હોવા છતાં તે હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તારીખથી અને પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે તે વ્યક્તિને કોઈ સ્કૂલ બોર્ડના સભ્ય તરીકે ચુંટાવા, નિયુક્ત થવા અથવા નીમવા માટે ગેરલાયક જાહેર કરી શકશે. રાજ્ય સરકાર, તેવા જ હુકમથી કોઈપણ વ્યક્તિની એવી ગેરલાયકાત કોઈપણ વખતે દૂર કરી શકશે. આ કલમ મુજબનો રાજ્ય સરકારનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.]

અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી.

૧૦. (૧) દરેક સ્કૂલ બોર્ડ પોતાના સભ્યોમાંથી એક અધ્યક્ષ અને એક ઉપાધ્યક્ષ ચૂંટવો.

(૨) અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષને હોદ્દા પરથી દૂર કરવો એવી મતલબનો ઠરાવ પસાર કરીને તેને હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાશે, પરંતુ સ્કૂલબોર્ડના કુલ સભ્યો પૈકી ઓછામાં ઓછા બેતૃતીયાંશ જેટલા સભ્યોએ એવા ઠરાવની તરફેણમાં મત આપેલો હોવો જોઈએ, અથવા એવા ઠરાવની તરફેણમાં મત આપનાર સભ્યોની સંખ્યા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યાના બે તૃતીયાંશ કરતાં ઓછી પણ અડધા કરતાં વધારે હોય ત્યારે [2][રાજ્ય] સરકારે આવી રીતે ને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા માટે મંજૂરી આપેલી હોવી જોઈએ, અને વધુમાં આવો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે તે પહેલાં, અધ્યક્ષને અથવા ઉપાધ્યક્ષને એવા ઠરાવની ઓછામાં ઓછા બે અઠવાડિયાની નોટિસ આપેલી હોવી જોઈએ અને એવો ઠરાવ શા માટે પસાર કરવો નહિ તેનું કારણ દર્શાવવાની તેને વાજબી તક આપેલી હોવી જોઈએ.

(૩) દરેક અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ, જેઓ સ્કૂલબોર્ડની રજા વગર, સતત ત્રણ મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી જિલ્લામાંથી ગેરહાજર રહે તેઓ અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ હોતા બંધ થશે.

(૪) સ્કૂલબોર્ડે પોતાની મુદત કુલ છ મહિના કરતાં વધારે મુદત માટે કોઈપણ રજા પેટા-કલમ (૩) મુજબ આપવી નહિ.

---

૧. સન ૧૯૫૨ના મુંબઇ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ-૪થી આ કલમ-૯-ક દાખલ કરી છે.

૨. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી ''પ્રાંતિક'' એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(૫) પેટા-કલમ (૩) મુજબ ઉપાધ્યક્ષને રજા મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે કોઈ સભ્યને એવી રજાની મુદત દરમિયાન ઉપાધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટવો.

[1][૧૦-ક. (૧) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં અને કલમ ૧૮-ક માં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, જિલ્લા લોકલ બોર્ડ સ્થાપવામાં આવ્યું ન હોય તેવા કોઈપણ જિલ્લામાં આ અધિનિયમ મુજબની જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની સત્તા અને ફરજો [2][રાજ્ય] સરકાર નીમે તે સત્તાધિકારીએ વાપરવી અને બજાવવી. આવી સત્તા અને ફરજો [3][રાજ્ય] સરકાર વખતોવખત આપે તે આદેશો અનુસાર વાપરવી અને બજાવવી. જિલ્લા લોકલ બોર્ડ ન હોય ત્યાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને બદલે સત્તાધિકારી નીમવા બાબત.

(૨) [2][રાજ્ય] સરકારે આવા જિલ્લામાં પોતે વખતોવખત નક્કી કરે તેટલી સંખ્યામાં પ્રાથમિક શાળાઓ નિભાવવી.

(૩) આવા જિલ્લા માટે જિલ્લા લોકલ બોર્ડ સ્થાપવામાં આવે ત્યારે [2][રાજ્ય] સરકાર હુકમ કરીને એવું ફરમાવી શકશે કે તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે તારીખ, જેને આ કલમમાં હવે પછી સદરહુ તારીખ કહી છે, ત્યારથી-

(ક) હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ, તેમની જમીનો, ઈમારતો, દફતરો અને સાધનસામગ્રી સહિત તે જિલ્લા માટે રચવામાં આવેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાપ્ત થશે.

(ખ) હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને બીજી વ્યક્તિઓ, જેમને સદરહુ તારીખની તરત જ પહેલાં [2][રાજ્ય] સરકાર તરફથી નિભાવવામાં આવતી પ્રાથમિક શાળાઓના હેતુઓ માટે નોકરીએ રાખવામાં આવ્યા હતા, તેમને સદરહુ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે સદરહુ તારીખની તરત જ પહેલાં જે શરતોએ તેમને નોકરીએ રાખવામાં આવ્યા હોય તે શરતોએ અથવા [2][રાજ્ય] સરકાર આદેશ કરે તેવી બીજી શરતોએ લઈ લેવા અને નોકરીએ રાખવા.]

---

૧. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ-૪થી કલમ-૯-ક દાખલ કરી છે.
૨. સન ૧૯૫૦ ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

પ્રકરણ ૩જું

જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો.

ક. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું સંસ્થાપન

૧૧. દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ "-------------- નું જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ" એ નામનું સંસ્થાપિત બોર્ડ રહેશે, અને તેને શાશ્વત ઉત્તરાધિકાર રહેશે અને તેને સામાન્ય સિક્કો રહેશે, અને તેના સંસ્થાપિત નામથી તે દાવો માંડી શકશે અને તેના ઉપર દાવો માંડી શકાશે અને તે જંગમ અને સ્થાવર એ બંને પ્રકારની મિલકત, પછી તે તેના વિસ્તારની હદમાં આવેલી હોય કે ન હોય, તે સંપાદન કરવા તથા ધારણ કરવા તથા તેને પ્રાપ્ત થઈ હોય અથવા તેણે સંપાદન કરી હોય એવી કોઈપણ જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકત પટે આપવા, વેચવા અથવા બીજી રીતે સત્વાર્પિત કરવા અને આ અધિનિયમના હેતુઓ માટે જરૂરી હોય એવા કરાર અને બીજું બધું કરવાનો અધિકાર રહેશે.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને મિલકત પ્રાપ્ત થવા બાબત અને તેણે સ્ટાફને લઈ લેવા બાબત.

૧૨. (૧) કોઈપણ કાયદામાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, [૧][આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે તારીખે (જેને આ કલમમાં હવે પછી "સદરહુ તારીખ" કહી છે તે તારીખે)] જે સઘળી પ્રાથમિક શાળાઓ, તેમની જમીનો, ઈમારતો, દફતરો અને સાધનસામગ્રી સહિત, તથા બીજી સઘળી સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત [૨][સદરહુ તારીખની] તરત જ પહેલાં પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ સારૂ જિલ્લા લોકલ બોર્ડને પ્રાપ્ત થઈ હોય, તેણે ધારણ કરી હોય અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે [૩][સદરહુ તારીખથી] સદરહુ હેતુઓ સારૂ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાપ્ત થશે, તે ધારણ કરશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે :

પરંતુ એવી રીતે કોઈપણ અમુક મિલકત જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાપ્ત થશે કે નહિ અથવા તે મિલકત તે ધારણ કરી શકશે કે નહિ અથવા તે મિલકત તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે કે નહિ એ વિશે, કોઈપણ પ્રશ્ન, તકરાર અથવા શંકા ઊભી થાય તે પ્રસંગે, તે બાબત [૪][રાજ્ય] સરકારને નિર્ણય માટે મોકલવી અને તે અંગેનો તેનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

(૨) [૫][સદરહુ તારીખે] પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ સારૂ, જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા તેના તાબા હેઠળ નોકરીએ રાખેલા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને બીજી વ્યક્તિઓને જે શરતોએ નોકરીએ રાખેલા હોય તે જ શરતોએ દરેક જિલ્લા લોકલ બોર્ડે [૬][સદરહુ તારીખે] તેમની બદલી કરવી અને દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે તેમને લઈ લેવા અને નોકરીએ રાખવા.

---

૧. સન ૧૯૭૪ ના મુંબઇ અધિનિયમ ૮ની કલમ ૩થી "કલમ-૪ અન્વયે ડિસ્ટ્રીક્ટ સ્કૂલ બોર્ડની રચના થયેથી" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૨. એજનથી "જે તારીખે સ્કૂલ બોર્ડની રચના કરવામાં આવી હતી તે તારીખની" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૩. એજનથી "આવી તારીખથી" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૪. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૫. સન ૧૯૭૪ના મુંબઇ અધિનિયમ ૮ની કલમ-૩થી "આ અર્થે પ્રાંતિક સરકારે અધિસૂચિત કરેલી તારીખે" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૬. એજનથી "આવી તારીખે" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

(૩) એવા શિક્ષકો અથવા બીજી વ્યક્તિઓના સંબંધમાં જિલ્લા લોકલ બોર્ડના વર્તમાન અને ભવિષ્યના હકો, જવાબદારીઓ ફરજો અને સત્તા તે અધિનિયમના અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમો અથવા વિનિયમોની જોગવાઇઓ સાથે અસંગત ન હોય તેટલી સુધી [1][સદરહુ તારીખે અથવા સદરહુ તારીખથી] સદરહુ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાપ્ત થશે અને તે બજાવશે અથવા ચલાવશે.

[2][(૪) રાજ્યના કચ્છ વિસ્તારમાં, આ કલમની પૂર્વવર્તી જોગવાઇઓનો અમલ, નીચેના ફેરફારોને અધીન રહીને થશે :-

(૧) પેટા-કલમ (૧) માં, ''આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે તારીખે'' એ શબ્દોને બદલે ''રાજ્ય સરકાર રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામું કાઢીને, નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખે'' એ શબ્દો દાખલ કરવા.

(૨) ''જિલ્લા લોકલ બોર્ડ'' એ શબ્દો જ્યાં જ્યાં આવે છે ત્યાં ત્યાં તેની પછી ''અથવા, યથાપ્રસંગ રાજ્ય સરકાર'' એ શબ્દો દાખલ કરવા.]

સન ૧૯૬૩નો ગુજરાતનો ૨૦.

[3][(૫) (ક) પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખે, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કચ્છ જિલ્લામાં રચવામાં આવ્યું ન હોય પરંતુ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ હેઠળ તે જિલ્લામાં તાલુકા પંચાયતો અને જિલ્લા પંચાયત રચવામાં આવી હોય તો સદરહુ તારીખની તરત જ પહેલાં પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે રાજ્ય સરકારને પ્રાપ્ત થઇ હોય, તેણે ધરાવી હોય અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ, તેમની જમીનો, ઇમારતો, દફતરો અને સાધનસામગ્રી સહિત તથા તમામ બીજી જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકતો સહિત રાજ્ય સરકારે ખંડ (ખ) હેઠળ હુકમ બહાર પાડીને આ માટે કરેલી વહેંચણી અનુસાર યથાપ્રસંગ તાલુકા પંચાયતો અથવા જિલ્લા પંચાયતને સદરહુ તારીખે પ્રાપ્ત થશે, તાલુકા પંચાયતો અથવા જિલ્લા પંચાયત તેના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે.

(ખ) ખંડ (ક) ના હેતુઓ માટે, રાજ્ય સરકાર ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની અનુસૂચિ-૨ અને અનુસૂચિ-૩ હેઠળ પ્રાથમિક શિક્ષણના ક્ષેત્રે કોઇ તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતના કાર્યો અને ફરજો લક્ષમાં લઇને, રાજ્ય સરકાર લેખિત હુકમ કરીને ફરમાવી શકશે કે-

(૧) પોતાને પ્રાપ્ત થઇ હોય, પોતે ધરાવી હોય અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ, તેમની જમીનો, ઇમારતો, દફતરો અને સાધન સામગ્રી અને બીજી તમામ જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકતો સહિત હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને પ્રાપ્ત થશે. તે ધરાવશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે.

(૨) આ અધિનિયમ હેઠળ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના જે સત્તા, કાર્યો અને ફરજો તે હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે સત્તા, કાર્યો અને ફરજો તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયત બજાવશે અને વાપરશે.]

---

૧. એજનની કલમ ૩થી ''પેટા કલમ (૨) અન્વયે અધિસૂચિત કરેલી તારીખે અને અધિસૂચિત કરેલી તારીખથી'' એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૬૩ ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-પથી પેટા-કલમ (૪) દાખલ કરી છે.

૩. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઇ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુગ્રંથીકરણ અધિનિયમ) હુકમની કલમ ૨(૧)થી આ પેટા-કલમ દાખલ કરી છે.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો.

૧૩. (૧) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, જિલ્લામાંની તમામ માન્ય શાળાઓ ઉપર જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું નિયંત્રણ રહેશે, અને તે [૧][રાજ્ય] સરકાર, સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા સિવાયની બીજી કોઈપણ માન્ય શાળાને મદદ આપી શકશે.

(૨) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને અને, પોતાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી બની શકે તેટલે સુધી જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે નીચેની ફરજો અને કાર્યો બજાવવા :—

(ક) પ્રાથમિક શાળાઓમાં જતાં બાળકોના કલ્યાણ માટે પ્રબંધ કરવો;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાઓ પૂરતી સંખ્યામાં નિભાવવી;

(ગ) પ્રાથમિક શાળાઓ માટે પૂરતી જગા અને સાધન સામગ્રી પૂરી પાડવી.

(ઘ) મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઈઝરો, નિરીક્ષણ અધિકારીઓ, કારકુનો, શિક્ષકો, ઉતરતા દરજ્જાના નોકરોનો પૂરતો સ્ટાફ અને [૧][રાજ્ય] સરકારના અભિપ્રાય પ્રમાણે જરૂરી હોય તેવો બીજો સ્ટાફ નિભાવવો;

(ચ) શાળાઓ અને બીજી ઈમારતો બાંધવા અને નિભાવવા માટે જોઈતો ઈજનેરી સ્ટાફ પૂરતી સંખ્યામાં નિભાવવો;

(છ) કલમ ૩૩ ના ખંડ (ગ)ના હેતુઓ સારૂ, માન્ય શાળા અને કોઈ બાળકના રહેવાના સ્થળ વચ્ચેનું સૌથી નજીકના રસ્તા પ્રમાણે માપેલું અંતર, વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી નક્કી કરવું;

(જ) શિક્ષણ નિરીક્ષકની મંજૂરીથી, શિક્ષણનો સમય અને વેકેશનની સંખ્યા અને મુદત નક્કી કરવી;

(ઝ) પ્રાથમિક શાળાઓનું ચોક્કસ સ્થળ નક્કી કરવું;

(ટ) માન્ય શાળા સિવાય બીજી રીતે શિક્ષણ લેતા બાળકોને વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી માન્ય શાળામાં હાજર રહેવામાંથી મુક્તિ આપવી;

(ઠ) નમૂના, લેખનસામગ્રી ફર્નીચર અથવા સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવા માટેનાં સઘળા ટેન્ડર મંજૂર કરવા;

(ડ) [૧][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરી માટે વધારાની શાળાઓ ખોલવાનાં સૂચનો કરવા;

(ઢ) અભ્યાસક્રમ સ્થાનિક જરૂરિયાતોને સાનુકૂળ થાય તેવો બનાવવા માટે તેમાં જરૂરી જણાય તેવા ફેરફારોની નિયામકને ભલામણ કરવી;

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(૪) જિલ્લામાંના પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધી [1][રાજ્ય] સરકારને સામાન્યતઃ સલાહ આપવી;

(૫) પ્રાથમિક શાળાના વૃદ્ધિ માટે પ્રચાર કરવો;

(૬) ઠરાવવામાં આવે તેવાં બીજી ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં.

(૩) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે નિયામકની મંજૂરી મેળવીને, નીચેની બાબતો માટે, આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલી નિયમોની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેવા નિયમો વખતોવખત કરવા-

(૧) માન્ય શાળામાં બાળકે કેટલા દિવસો દરમિયાન અને દરેક દિવસે કયા વખત અને કલાકો દરમિયાન શિક્ષણ લેવા માટે હાજર રહેવું તે ઠરાવવા બાબત;

(૨) તાલુકા સલાહકાર સમિતિઓની રચના, સત્તા અને ફરજો નક્કી કરવા બાબત;

(૩) પ્રાથમિક શિક્ષણ લેતાં ગમે તે ઉંમરના બાળકોને પુસ્તકો, સ્લેટો, શિક્ષણને લગતી જરૂરિયાતો, દૂધ, ભોજન અથવા કપડાં પૂરાં પાડવા માટે જો પ્રબંધ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે પૂરાં પાડવા બાબત.

સત્તા અને ફરજો છોડી દેવા બાબત.

૧૪. (૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા બે તૃતીયાંશ સભ્યોએ પસાર કરેલા ઠરાવથી અને જિલ્લા લોકલબોર્ડની સંમતિથી તે બોર્ડ [1][રાજ્ય] સરકારને એવી ખબર આપી શકશે કે સલાહ આપવાની અને પ્રાથમિક શિક્ષણની વૃદ્ધિ માટે પ્રચાર કરવાની ફરજો સિવાયની પોતાની સત્તા અને ફરજો છોડી દેવાની તે ઇચ્છા રાખે છે.

(૨) તેવી ખબર મળે એટલે, [1][રાજ્ય] સરકાર એવો આદેશ કરે તો, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સઘળી સત્તા અને તેવી રીતે અપવાદ તરીકે રાખેલી ફરજો સિવાયની ફરજો, [1][રાજ્ય] સરકાર આ અર્થે જાહેર કરે તેવી તારીખથી અને તેવી મુદત માટે [1][રાજ્ય] સરકારની વતી, ઠરાવેલી રીતે ચલાવવામાં આવશે અને બજાવવામાં આવશે.

(૩) પેટા-કલમ (૨) મુજબ [1][રાજ્ય] સરકારે જાહેર કરેલી તારીખની તરત જ પહેલાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાપ્ત થયેલ હોય અથવા તે ધારણ કરતું હોય અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી સઘળી પ્રાથમિક શાળાઓ, તેમની જમીનો, ઇમારતો, દફતરો અને સાધનસામગ્રી સહિત તથા બીજી સઘળી સ્થાવર જંગમ મિલકત, સદરહુ પેટા-કલમ મુજબ જાહેર કરેલી મુદત દરમિયાન [1][રાજ્ય] સરકારને પ્રાપ્ત થશે, તે ધારણ કરશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે.

તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના.

૧૫. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ ઠરાવ કરીને, પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધી પોતાને સલાહ આપવા માટે જિલ્લાના સઘળા અથવા કોઈપણ તાલુકા માટે તાલુકા સલાહકાર સમિતિઓ સ્થાપવાની [1][રાજ્ય] સરકારને ભલામણ કરી શકશે. [1][રાજ્ય] સરકાર આવી ભલામણ સ્વીકારે એટલે, [1][રાજ્ય] સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેર કરે તેવી તારીખથી તેવી સમિતિઓ રચવામાં આવશે. સમિતિઓની રચના, સત્તા અને ફરજો જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે કરેલા વિનિયમોમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે રહેશે :

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી ''પ્રાંતિક'' એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

પરંતુ [1][રાજ્ય] સરકાર પોતાની મેળે અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા બે-તૃતીયાંશ સભ્યોના ટેકાવાળી જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ ઉપરથી, હુકમ કરીને રાજપત્રમાં જાહેર કરવામાં આવે તેવી તારીખથી તાલુકા સલાહકાર સમિતિનું વિસર્જન કરી શકશે.

ખ. અધિકૃત નગરપાલિકાઓ

અધિકૃત નગરપાલિકાઓએ સ્થાનિક સત્તામંડળ હોય એવી નગરપાલિકાઓની સત્તા, વગેરે વાપરવી અને તેમની મિલકત ધારણ કરવી.

૧૬. (૧) [1][રાજ્ય] સરકાર, મુંબઈ જિલ્લા નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૦૧ અથવા મુંબઈ બરો નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૨૫ મુજબ, [2][અથવા બીજા કોઈપણ તસ્થાની કાયદા મુજબ] રચવામાં આવેલી કોઈપણ નગરપાલિકાને તેના વિસ્તારમાંની સઘળી માન્ય શાળાઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનો અધિકાર આપી શકશે.

સન ૧૯૦૧નો મુંબઈનો ૩જો
સન ૧૯૨૫નો મુંબઈનો ૧૮મો.

(૨) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યાની તારીખની તરત જ પહેલાં, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ મુજબ સ્થાનિક સત્તામંડળ હોય એવી કોઈપણ નગરપાલિકાના, તેણે પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ સારૂ નોકરીએ રાખેલા સઘળા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને બીજી વ્યક્તિઓ સંબંધી, સઘળા વર્તમાન અને ભવિષ્યના હકો, જવાબદારીઓ, સત્તા અને ફરજો, સદરહુ નગરપાલિકાને આ અધિનિયમ મુજબની અધિકૃત નગરપાલિકા તરીકે તેવી તારીખથી પ્રાપ્ત થશે અને તે બજાવશે અથવા વાપરશે; અને પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ સારૂ તેવી નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી અથવા તે ધારણ કરતી હોય તેવી અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી સઘળી સ્થાવર અને જંગમ મિલકત સદરહુ નગરપાલિકાને તેવી અધિકૃત નગરપાલિકા તરીકે તેવી તારીખથી પ્રાપ્ત થવાનું ચાલુ રહેશે, તે ધારણ કરવાનું ચાલુ રાખશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ચાલુ રહેશે.

સન ૧૯૨૩નો મુંબઈનો ૪થો.

અધિકૃત નગરપાલિકાઓની ફરજો અને કાર્યો.

૧૭. (૧) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકાએ નીચેના ફરજો અને કાર્યો બજાવવા :-

(ક) વિદ્યમાન પ્રાથમિક શાળાઓ નિભાવવા માટે અને જ્યા જ્યાં જરૂરી જણાય ત્યાં ત્યાં નવી શાળાઓ ખોલવા માટે, [1][રાજ્ય] સરકાર, અથવા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ સિવાયની બીજી માન્ય શાળાઓને મદદ આપવા માટે પૂરતો પ્રબંધ કરવો;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાઓ માટે પૂરતી જગા અને સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવી;

(ગ) મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઈઝરો, નિરીક્ષણ અધિકારીઓ, કારકુનો, શિક્ષકો, ઊતરતા દરજ્જાના નોકરોનો પૂરતો સ્ટાફ અને [1][રાજ્ય] સરકારના અભિપ્રાય પ્રમાણે જરૂરી હોય તેવો બીજો સ્ટાફ નિભાવવો;

(ઘ) જેમને ફરજિયાત શિક્ષણની યોજના લાગુ પડતી હોય તેવા સઘળાં બાળકોના મફત પ્રાથમિક શિક્ષણની સગવડો માટે પૂરતો પ્રબંધ કરવો;

---

૧. સન ૧૯૪૮ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૬૩ ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૬થી આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(ચ) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડનું અંદાજપત્ર ફેરફાર સાથે અથવા ફેરફાર વગર મંજૂર કરવું;

(છ) ઠરાવવામાં આવે તેવાં બીજાં ફરજો અને કાર્યો બજાવવા.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા, આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, તેના વિસ્તારમાંની પ્રાથમિક શાળાઓમાં જતાં બાળકોના કલ્યાણ માટે પ્રબંધ કરી શકશે.

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકા, [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરીને અધીન રહીને, નીચેની બાબતો સંબંધી વિનિયમો કરી શકશે :-

(૧) મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઈઝરો, નિરીક્ષણ અધિકારીઓ, કારકુનો, ઊતરતા દરજ્જાના નોકરો અને બીજા સ્ટાફની લાયકાતો, પગાર અને નોકરીની શરતો નક્કી કરવા બાબત;

(૨) પ્રાથમિક શાળાઓનાં વહીવટ, વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણનું નિયમન કરવા બાબત;

(૩) કલમ-૨૨ મુજબ પોતે નીમેલા વહીવટ અધિકારીનાં લાયકાતો, પગાર અને નોકરીની શરતો નક્કી કરવા બાબત;

(૪) પ્રાથમિક શિક્ષણ લેતાં બાળકોને પુસ્તકો, સ્લેટો શિક્ષણને લગતી જરૂરીયાતો દૂધ, ભોજન અથવા કપડાં પૂરાં પાડવા માટે જો પ્રબંધ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે પૂરાં પાડવા બાબત.

ગ. મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ

મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો.

૧૮. (૧) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી સઘળી પ્રાથમિક શાળાઓની વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ માટે અને અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાંની [1][રાજ્ય] સરકાર નિભાવતી હોય તે સિવાયની બીજી સઘળી માન્ય શાળાઓના નિયંત્રણ માટે જવાબદાર રહેશે; અને બોર્ડ, પ્રાથમિક શિક્ષણના સંબંધમાં, ઠરાવવામાં આવે તેવી અધિકૃત નગરપાલિકાની સત્તા વાપરશે અને ઠરાવવામાં આવે તેવાં તેનાં ફરજો અને કાર્યો બજાવશે.

(૨) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ નીચેનાં ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં :

(ક) પ્રાથમિક શિક્ષણની વૃદ્ધિ માટે અધિકૃત નગરપાલિકાએ [1][રાજ્ય] સરકારને સાદર કરવાની યોજનાઓ તૈયાર કરવી અને એવી યોજનાની જોગવાઈઓ અમલમાં લાવવી;

(ખ) અધિકૃત નગરપાલિકાએ મંજૂર કરેલા અંદાજપત્ર અનુસાર પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી નાણાં ખર્ચવા;

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(ગ) કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૨) ના ખંડો (છ) થી (જ) અને (ઢ) અને (ધ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલાં ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં;

(ઘ) ઠરાવવામાં આવે તેવાં બીજાં ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં.

(૩) માન્ય શાળામાં બાળકે કેટલા દિવસો દરમિયાન અને દરેક દિવસે ક્યા વખત અને મુદત દરમિયાન શિક્ષણ લેવા માટે હાજર રહેવું તે ઠરાવવા બાબતના વિનિયમો મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ નિયામકની મંજુરીથી કરવા.

[૨] [૫. વિલીન વિસ્તારો

*[૧૮-ક. (૧) ગવર્નર-જનરલે ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડિયા એક્ટ, ૧૯૩૫ની કલમ-૨૯૦-ક મુજબ, કરેલા હુકમની રૂએ જેનો વહીવટ થતો હોય તેવા, કોઇપણ વિસ્તારમાં આવો હુકમ જે તારીખે કરવામાં આવ્યો હોય તે તારીખ (જેનો આ કલમમાં હવે પછી "સદરહુ તારીખ" તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે તે તારીખ)ની તરત જ પહેલાં પ્રાથમિક શિક્ષણ હેતુઓ સારૂ એવા વિસ્તારની સરકાર અથવા સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થયેલી, તે ધરાવતું હોય તેવી અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી, સઘળી પ્રાથમિક શાળાઓ, તેમનાં જમીનો, ઇમારતો, દફતરો અને સાધનસામગ્રી સહિત તથા બીજી સઘળી સ્થાવર જંગમ મિલકત, જો એવો વિસ્તાર જેને માટે જિલ્લા લોકલ બોર્ડ રચવામાં આવ્યું હોય એવા જિલ્લાનો ભાગ બન્યો હોય તો, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અને બીજા દાખલામાં [૧][રાજ્ય] સરકારને સદરહુ તારીખથી પ્રાપ્ત થશે, તે ધારણ કરશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે. વિલીન વિસ્તારમાં મિલકત પ્રાપ્ત થવા બાબત અને તેના સ્ટાફને લઇ લેવા બાબત.

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ કોઇપણ વિસ્તારમાં જે મુદત દરમિયાન મિલકત આવી રીતે [૧][રાજ્ય] સરકારને પ્રાપ્ત થતી હોય અથવા તે ધારણ કરતી હોય અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે મુદત દરમિયાન, [૧][રાજ્ય] સરકાર અથવા આ અર્થે તે નીમે તેવો અધિકારી એ વિસ્તારમાં આ અધિનિયમ મુજબની જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સઘળી સત્તા વાપરે અને તેની સઘળી ફરજો બજાવે તો તે કાયદેસર ગણાશે.

(૩) આ કલમ મુજબ [૧][રાજ્ય] સરકારને પ્રાપ્ત થયેલી, તે ધરાવતી હોય તેવી અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી સઘળી મિલકત [૧][રાજ્ય] સરકાર રાજપત્રમાં જાહેર કરે તેવી તારીખથી, આવો વિસ્તાર જે જિલ્લામાં આવેલો હોય તે જિલ્લા માટે રચવામાં આવેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા જાહેરનામામાં [૧][રાજ્ય] સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવી અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થશે, તે ધારણ કરશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે.

(૪) યથાપ્રસંગ જિલ્લા બોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ અથવા [૧][રાજ્ય] સરકારે, યથાપ્રસંગ પેટા-કલમ (૩) મુજબ જાહેર કરવામાં આવેલી તારીખ અથવા સદરહુ તારીખની તરતજ પહેલાં, સરકારે અથવા સ્થાનિક સત્તામંડળે પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુએ સારૂ નોકરીએ રાખેલા અથવા તેના તાબા હેઠળ હોય તેવા સઘળા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને બીજી વ્યક્તિઓને જે શરતોએ તેમને સંબંધ તારીખની તરતજ પહેલાં નોકરીએ રાખેલા હોય તે શરતોએ અથવા [૧][રાજ્ય] સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવી શરતોએ લઇ લેવા અને નોકરીએ રાખવા.

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.
૨. સન ૧૯૪૯ના મુંબઇ અધિનિયમ ૪૯ની કલમ-૬થી આ શીર્ષક અને કલમ-૧૮-ક દાખલ કર્યા છે.

(૫) એવી રીતે કોઈપણ અમુક મિલકત જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને, અધિકૃત નગરપાલિકાએ અથવા [૧][રાજ્ય] સરકારને પ્રાપ્ત થશે કે નહિ અથવા તે મિલકત તે ધારણ કરી શકશે કે નહિ અથવા તે મિલકત તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે કે નહિ અથવા કોઈ અમુક સ્ટાફ તેમાંથી કોઈએ એવી રીતે લઈ લેવો અને નોકરીએ રાખવો કે કેમ અથવા જે શરતોએ એવા સ્ટાફને લઈ લેવાનો અને રાખવાનો હોય તે શરતો વિશે કોઈપણ પ્રશ્ન તકરાર અથવા શંકા ઉભી થાય તે પ્રસંગે, તે બાબત [૧][રાજ્ય] સરકારને નિર્ણય માટે મોકલવી અને તે અંગેનો તેનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.]

પ્રકરણ ૪થું

અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ

અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ સંબંધમાં સત્તા, વગેરે વાપરવા બાબત અને મિલકત ધારણ કરવા બાબત.

૧૯. (૧) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુ સારૂ કોઈપણ અનધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી તે ધરાવતી હોય તેવી અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી સઘળી જંગમ અને સ્થાવર મિલકત જે જિલ્લામાં આવેલી હોય તે જિલ્લાના જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા [૧][રાજ્ય] સરકાર અધિકૃત નગરપાલિકાની સંમતિથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવી અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થશે, તે ધારણ કરશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે; અને એવી કોઈપણ અનધિકૃત નગરપાલિકાના, તેણે એવા હેતુઓ સારૂ નોકરીએ રાખેલા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને બીજી વ્યક્તિઓ સંબંધી સઘળા વિદ્યમાન અને ભવિષ્યના હકો, જવાબદારીઓ, સત્તા અને ફરજો, આ અધિનિયમ મુજબ પ્રસંગ પ્રમાણે સદરહુ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થશે અને તે બજાવશે અથવા વાપરશે અને અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાંની સઘળી માન્ય શાળાઓ પર તેનું નિયંત્રણ રહેશે.

(૨) [૧][રાજ્ય] સરકાર તે માટેનાં કારણો સાથે રાજપત્રમાં હુકમ પ્રસિદ્ધ કરીને કોઈપણ વખતે એમ ફરમાવી શકશે કે કોઈપણ અધિકૃત નગરપાલિકા આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખથી અધિકૃત નગરપાલિકા હોતી બંધ થશે; અને એવી તારીખથી સદરહુ નગરપાલિકા અનધિકૃત નગરપાલિકા ગણાશે. તેમ થયે, પેટા-કલમ (૧) ની જોગવાઈઓ આવી નગરપાલિકાના દાખલામાં લાગુ પડશે.

(૩) જો [૧][રાજ્ય] સરકાર કોઈપણ અનધિકૃત નગરપાલિકાને તેના વિસ્તારમાંની સઘળી માન્ય શાળાઓ પર નિયંત્રણ રાખવાને કોઈપણ વખતે અધિકૃત કરે, તો સદરહુ નગરપાલિકા ત્યારબાદ અધિકૃત નગરપાલિકા ગણાશે. તેમ થશે, તેવા વિસ્તારના પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ સારૂ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી અથવા તે ધારણ કરતું હોય તેવી અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી સઘળી જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકત આવી પ્રથમ જણાવેલી નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થશે, તે ધારણ કરશે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે; અને એવા વિસ્તારોમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ સારૂ એવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ નોકરીએ રાખેલા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને બીજી વ્યક્તિઓ સંબંધી સઘળા વિદ્યમાન અને ભવિષ્યના હકો, જવાબદારીઓ, સત્તા અને ફરજો પણ સદરહુ પ્રથમ જણાવેલી નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થશે અને તે વાપરશે અથવા બજાવશે.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

પ્રકરણ ૫મું

વહીવટી તંત્ર

જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ પૂરતો સ્ટાફ નિભાવવો તથા પગાર વગેરે આપવા બાબત.

૨૦. (૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરી મેળવીને અને દરેક અધિકૃત નગરપાલિકાએ પોતાના વિસ્તારમાંની માન્ય શાળાઓના વહીવટ, વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ માટે [2][અથવા કલમ ૩૫-ખ મુજબ રચેલી પ્રાથમિક શાળા પંચાયત આ અધિનિયમ મુજબના તેના કાર્યો કરી શકે તે માટે [1][રાજ્ય] સરકારના અભિપ્રાય પ્રમાણે જરૂરી હોય તેવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઈઝરો, નિરીક્ષણ અધિકારીઓ, કારકુનો, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને ઊતરતા દરજ્જાના નોકરોનો પૂરતો સ્ટાફ અને (ઇજનેરી સ્ટાફ સહિત) બીજો સ્ટાફ નિભાવવો.

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ નિભાવવામાં આવતો સ્ટાફ પ્રસંગ પ્રમાણે, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના નોકરો ગણાશે અને તેમને, તેના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી તેમના પગાર, ભથ્થા, [3] * * ગ્રેચ્યુઇટી અને પેન્શન મળશે. [4][જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી નિભાવવામાં આવતા આવા સ્ટાફને તેમનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ કલમ ૪૬-ક મુજબ સ્થાપેલા ફંડમાંથી મળશે અને અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી નિભાવવામાં આવતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને તેમનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી મળશે.]

[5][(૨ક) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફ માટે [6] * * * * કલમ ૪૬-ક મુજબ [1][રાજ્ય] સરકારે સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ભરવાની રકમોના તથા આપવાના ફાળાના દર તથા તેની બીજી શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.]

(૩) [7][જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી નિભાવવામાં આવતા બધા સ્ટાફના તથા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી નિભાવવામાં આવતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના] સંબંધમાં પગાર અને ભથ્થાંના દર અને નોકરીની શરતો [1][રાજ્ય] સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવાં રહેશે.

(૪) પેટા-કલમ (૧) મુજબ નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફે બજાવવાની ફરજો [1][રાજ્ય] સરકાર વખતો વખત ઠરાવી શકશે.

વહીવટી અધિકારી.

૨૧. (૧) દરેક સ્કૂલ બોર્ડ માટે એક વહીવટી અધિકારી રહેશે. તે બોર્ડનો મુખ્ય કારોબારી અધિકારી રહેશે; તેની સત્તા અને ફરજો ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.

(૨) વહીવટી અધિકારીને [1][રાજ્ય] સરકાર નીમશે અને તે [1][રાજ્ય] સરકારનો નોકર ગણાશે. તે તેના પગાર અને ભથ્થાં [1][રાજ્ય] ની ઉપજમાંથી મેળવશે.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.
૨. સન ૧૯૫૪ના મુંબઈ અધિનિયમ ૬૭ની કલમ-૨ થી આ શબ્દો, આંકડા અને અક્ષર દાખલ કર્યાં છે.
૩. સન ૧૯૫૧ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ની કલમ-૨(૧) થી "પ્રોવિડન્ટ ફંડ" એ શબ્દો કાઢી નાંખ્યા છે.
૪. સન ૧૯૫૩ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ની કલમ-૨(૧)થી આ ભાગ ઉમેર્યો છે.
૫. સન ૧૯૫૧ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ની કલમ-૨(૨)થી આ પેટા-કલમ દાખલ કરી છે.
૬. ૧૯૫૩ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ની કલમ-૨(૨) થી "અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓ તરફથી નિભાવવામાં આવતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે" એ શબ્દો કાઢી નાખ્યા છે.
૭. સન ૧૯૫૩ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ની કલમ-૨(૩) "પેટા-કલમ (૨-અ)માં ઉલ્લેખ કરેલા સેવક વર્ગના અને શિક્ષકોના" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યાં છે.

[illegible]

વહીવટી અધિકારીને નીમવાની સત્તા અમુક અધિકૃત નગરપાલિકાઓને સોંપવા બાબત.

૨૨. (૧) કલમ ૨૧ની જોગવાઈઓમાં ગમે તે ઠરાવ્યું હોય તે છતાં, [1][રાજ્ય] સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને મુંબઈ બરો નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૨૫ [2][અથવા રાજ્યના સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારને બંધ બેસતો કરી લાગુ પાડ્યા પ્રમાણેના તે અધિનિયમ] મુજબ જે રચાયેલી હોય અને જેનો પ્રાથમિક શિક્ષણ પરનો વાર્ષિક ખર્ચ જાહેરનામાંની તારીખની તરતજ પહેલાંના ત્રણ નાણાકીય વર્ષો માટે રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦ કરતાં ઓછા ન હોય તેવી અધિકૃત નગરપાલિકાનો વહીવટી અધિકારી નીમવાની સત્તા સોંપી શકશે. એ રીતે નિમાયેલો વહીવટી અધિકારી અધિકૃત નગરપાલિકાનો નોકર ગણાશે અને તે તેના પગાર, ભથ્થાં, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેચ્યુઈટી અને પેન્શન પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી મેળવશે.

(૨) આવા વહીવટી અધિકારીની નિમણૂક મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડના કોઈ સૂચનો હોય તો તે મંગાવી અને વિચારમાં લીધા પછી અને [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરી મેળવીને કરવી. આવા કોઈપણ અધિકારીને અધિકૃત નગરપાલિકાના કાઉન્સિલરોની એકંદર સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા બે તૃતિયાંસ કાઉન્સિલરોએ પસાર કરેલા ઠરાવ સિવાય, [1][રાજ્ય] સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના તેના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરી શકશે નહિ, તેને પાયરીમાંથી ઉતારી શકાશે નહિ અથવા તેને સસ્પેન્ડ કરી શકાશે નહિ.

(૩) આવા વહીવટી અધિકારીનાં લાયકાત, પગાર ભથ્થાં અને નોકરીની શરતો અધિકૃત નગરપાલિકાએ [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરીથી ઘડેલા વિનિયમો અનુસાર રહેશે.

સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ

૨૩. (૧) દરેક, [3][અધિકૃત નગરપાલિકા] માટે [3][અને કોઈ જિલ્લા પંચાયતની હકૂમતની અંદરના દરેક જિલ્લા માટે] એક સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ રહેશે.

(૨) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ, [4][તે જિલ્લાના શિક્ષણ નિરીક્ષક] અથવા નિયામક નીમે તેવા બીજા કોઈપણ અધિકારી, [5][અધિકૃત નગરપાલિકા માટે મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અને કોઈ જિલ્લા પંચાયતની હકૂમતમાંના જિલ્લા માટે આવી પંચાયતની શિક્ષણ સમિતિના અધ્યક્ષ] અને વહીવટી અધિકારીનો બનશે :

[illegible]

[6][પરંતુ આવા કોઈ જિલ્લા માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૨૧૧ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમવામાં આવી હોય તો એ રીતે નીમાયેલી સમિતિ, પ્રાથમિક શિક્ષકો અને પ્રાથમિક શિક્ષણના સંબંધમાં કલમ ૨૧૧ ની સદરહુ પેટા-કલમ (૩) હેઠળ ઠરાવવામાં આવે તેવા બીજા સ્ટાફની ભરતી કરવાને લાગેવળગે છે તેટલે સુધી આવા જિલ્લા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ ગણાશે].

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૬૩ ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૭થી આ શબ્દ દાખલ કર્યા છે.

૩. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુસંગતીકરણ અધિનિયમ) હુકમના ખંડ ૩ના પેટા-ખંડ (૧)(અ) "જિલ્લા શાળા મંડળ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા" એ શબ્દોને બદલે "અધિકૃત નગરપાલિકા" અને "માટે" એ શબ્દો પછી "અને કોઈ જિલ્લા પંચાયતની હકુમતની અંદરના દરેક જિલ્લા માટે" એ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૪. સન ૧૯૫૫ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨ ની કલમ-૩ની બીજી અનુસૂચિથી "વિભાગના એજ્યુકેશનલ ઇન્સ્પેક્ટર" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૫. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુસંગતીકરણ અધિનિયમ) હુકમના ખંડ ૩ના પેટા-ખંડ (૧)(બ)થી " શાળા મંડળ સભાપતિ" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૬. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુસંગતીકરણ અધિનિયમ) હુકમથી આ પરંતુક ઉમેર્યો છે.

(૩) વહીવટી અધિકારી સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના સેક્રેટરી તરીકે કામ કરશે.

(૪) સમિતિ મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઇઝરો, નિરીક્ષણ અધિકારીઓ અને શિક્ષકો તરીકે નિમણૂક માટે ઉમેદવારોની પસંદગી કરશે અને જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડોની બાબતમાં, ઊતરતા દરજ્જાના સ્ટાફ સિવાયના બીજા સ્ટાફની વ્યક્તિઓની પણ પસંદગી કરશે. સમિતિ તાલીમ માટે મોકલવાના શિક્ષકોની પસંદગી પણ કરશે. ઉમેદવાર અને શિક્ષકોની પસંદગી [૧][રાજ્ય] સરકારે કાઢેલા સૂચનો અનુસાર કરવી.

(૫) યથાપ્રસંગ સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ અથવા વહીવટી અધિકારીએ એવી રીતે પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ આપેલા આદેશ અનુસાર કરવી.

સ્કૂલ બોર્ડના સ્ટાફ ઉપર વહીવટી અધિકારીઓની સત્તા.

૨૪. (૧) વહીવટી અધિકારીને નિયામક વખતોવખત કાઢે તેવા સામાન્ય સૂચનાને આધીન રહીને, કલમ ૨૦ મુજબ નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફને બઢતી આપવાનો, તેની બદલી કરવાનો અને તેની સામે (તેને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા અથવા બરતરફ કરવા સહિત) શિસ્તનાં સઘળાં પગલાં લેવાની સત્તા રહેશે.

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ કરેલા બરતરફ કરવાના, હોદ્દા પરથી દૂર કરવાના, પાયરી ઉતારવાના અથવા જેમાં શિસ્તનાં પગલાંનો સમાવેશ થતો હોય તેવા બીજા કોઈપણ હુકમથી નારાજ થઈ હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અને [૨][તે જિલ્લા શિક્ષણ નિરીક્ષક]ની બનેલી ટ્રિબ્યુનલને અપીલ સાદર કરી શકશે. ટ્રિબ્યુનલ પોતાના કામકાજના નિકાલ માટે ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરશે. ટ્રિબ્યુનલના સભ્યો વચ્ચે મતભેદ પડે તે પ્રસંગે, અપીલ, નિયામકને નિર્ણય માટે મોકલવી અને નિયામકનો નિર્ણય [૩][આ કલમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને] [૪][છેવટનો ગણાશે :

પરંતુ કોઈ જિલ્લા પંચાયતની હકૂમતની અંદર જિલ્લાની બાબતમાં, તે ટ્રિબ્યુનલમાં જિલ્લા પંચાયતની શિક્ષણ સમિતિના અધ્યક્ષનો અને જિલ્લાના શિક્ષણ નિરીક્ષકનો સમાવેશ થશે :]

[૫][વધુમાં] આ અધિનિયમ જે તારીખે અમલમાં આવે તે તારીખે બાંહેધરીવાળો શિક્ષક હોય તેવો પ્રાથમિક શાળાનો શિક્ષક હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાના અથવા બરતરફ કરવાના કોઈપણ હુકમ સામે, [૧][રાજ્ય] સરકારને વધુ અપીલ કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ.-બાંહેધરીવાળો શિક્ષક એટલે એવા શિક્ષક તરીકે સન ૧૯૪૯ના જૂન મહિનાની ૩૦ મી તારીખે કાયમી નિમણૂક ધરાવતો હોય તેવો પ્રાથમિક શાળાનો કોઈ શિક્ષક.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૫ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૮ની કલમ-૩ની બીજી અનુસૂચિથી "વિભાગના એજ્યુકેશનલ ઇન્સ્પેક્ટર" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૩. સન ૧૯૫૮ના મુંબઈના ૧૦મા અધિનિયમની કલમ-૨(અ)થી આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૪. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુસંગતીકરણ અધિનિયમ) હુકમના ખંડ ૩ના પેટા-ખંડ (૨)(અ) થી "છેવટનો ગણાશે" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૫. એજનના ખંડ ૩ના પેટા-ખંડ (૨)(બ) થી "પરંતુ" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(૩) પેટા-કલમ (૨) મુજબની અપીલ [૧][જે હુકમ સામે કરવામાં આવી હોય તે હુકમની ખબર જે તારીખે નારાજ થયેલી વ્યક્તિને આપવામાં આવી હોય તે તારીખથી] ૩૦ દિવસની અંદર કરવી જોઈશે.

[૨][(૪) આ કલમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્ય સરકાર, કલમ ૨૦ મુજબ નિમાવવામાં આવતા સ્ટાફ સામે જેમાં શિસ્ત ભંગનો સમાવેશ થતો હોય તેવા પેટા-કલમ (૧) મુજબ વહીવટી અધિકારીએ કરેલા કોઈપણ હુકમના [૩][અથવા પેટા-કલમ (૨) મુજબ ટ્રિબ્યુનલે અથવા નિયામકે અપીલમાં કરેલા કોઈપણ હુકમના] કાગળો સદરહુ હુકમ મુજબ કરવામાં આવેલ શિક્ષાના ખરાપણા અથવા યોગ્યતા બાબત પોતાની ખાતરી કરવાના હેતુ સારૂં મંગાવીને તપાસી શકશે અને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી તપાસ કરાવ્યા પછી, જો રાજ્ય સરકારનો એવો અભિપ્રાય થાય કે સદરહુ હુકમમાં ફેરફાર કરવો જોઈએ, તે રદ કરવો જોઈએ, અથવા ફેરવવો જોઈએ, તો રાજ્ય સરકાર તે ઉપર પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકશે :

પરંતુ રાજ્ય સરકારે કોઈ વ્યક્તિને તેના બચાવમાં જે કાંઈ કહેવું હોય તે કહેવાની તક આપ્યા સિવાય ફેરતપાસમાં તેની વિરૂધ્ધ કોઈ હુકમ કરવો નહિ.]

પ્રકરણ ૬ ઠ્ઠું

ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરી તેનો અમલ કરવા બાબત.

૨૫. નિયામક નિર્દિષ્ટ કરે તે વિસ્તારમાં અને તે ઉંમરના બાળકો માટે અને તે ધોરણ સુધી અને તે મુદતની અંદર આ અર્થે નિયામક તરફથી મળેલા આદેશો અનુસાર ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણનો પ્રબંધ કરવા માટે યોજના તૈયાર કરવાની ફરજ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના વહીવટી અધિકારીની રહેશે. વહીવટી અધિકારીએ પોતે આવી રીતે તૈયાર કરેલી યોજના વિષે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનાં મંતવ્ય અને સૂચનો મેળવવા અને તેવા કાંઈ મંતવ્યો અને સૂચનો હોય તો તે સાથે તે યોજના તેણે નિયામકને સાદર કરવી અને નિયામકે તે યોજના પોતાના શેરા સાથે [૪][રાજ્ય] સરકારને મોકલી આપવી. યોજના તૈયાર કરવા બાબત.

૨૬. (૧) અધિકૃત નગરપાલિકા ઠરાવ કરીને પોતાના આખા વિસ્તારમાં અથવા તેના કોઈ ભાગમાં, પોતે નક્કી કરે તેટલી ઉંમરનાં બાળકો માટે અને તેટલા ધોરણ સુધી ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણનો પ્રબંધ કરવાનો પોતાનો ઇરાદો જાહેર કરી શકશે અને તેણે પોતાની દરખાસ્ત યોજનાના સ્વરૂપમાં નિયામક મારફત [૪][રાજ્ય] સરકારને સાદર કરવી જોઈશે. અધિકૃત નગરપાલિકાએ યોજના તૈયાર કરવા બાબત.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાએ, જો તેને [૪][રાજ્ય] સરકાર તેમ કરવાનું ફરમાવે તો [૪][રાજ્ય] સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે વિસ્તારમાં અને તે ઉંમરના બાળકો માટે અને તે ધોરણ સુધી અને તે મુદતની અંદર ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણનો પ્રબંધ કરવાની યોજના [૪][રાજ્ય] સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવા વખતની અંદર નિયામકને સાદર કરવી જોઈએ.

---

૧. સન ૧૯૫૩ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૬ની કલમ-૩ થી અમુક શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.
૨. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ-૫ થી પેટા-કલમ (૪) ઉમેરેલી છે.
૩. સન ૧૯૫૮ના મુંબઈ અધિનિયમ ૫૦ની કલમ-૨(૫) થી આ શબ્દો, કૌંસ અને આંકડા દાખલ કર્યા છે.
૪. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

યોજનામાં સમાવિષ્ટ કરવાની વિગતો.

૨૭. આગળની બે કલમો મુજબ સાદર કરવાની યોજના ઠરાવેલા નમૂના પ્રમાણે હોવી જોઈશે અને તેમાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવો જોઈશે :

(ક) ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તાર;

(ખ) જે ઉંમરના બાળકોને યોજના લાગુ પડવાની હોય તે ઉંમરના બાળકો જે ભાષા બોલતાં હોય તે ભાષાવાર તેમના વર્ગીકરણવાળી તેમની વસતિ-ગણતરી;

(ગ) જે ભાષામાં શિક્ષણ અપાતું હોય અથવા આપવા ધાર્યું હોય તે ભાષાવાર વર્ગીકરણવાળી વિદ્યમાન માન્ય શાળાઓની અને ખોલવા ધારેલી શાળાઓની યાદી;

(ઘ) ચાલુ તથા નિમવા ધારેલા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઈઝરો, નિરીક્ષણ અધિકારીઓ, કારકુનો, શિક્ષકો અને ઊતરતા દરજ્જાના નોકરોની અનુસૂચિ;

(ચ) યોજનાનું આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચ અને કોઈ અધિકૃત નગરપાલિકાએ સાદર કરેલી યોજનાની બાબતમાં,વધારાના આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચનો પોતાનો હિસ્સો ભોગવવાને સંમતિ આપતો તે નગરપાલિકાનો ઠરાવ;

(છ) ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં કોઈ અનધિકૃત નગરપાલિકા હોય તો, કલમ ૪૧ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ [1][રાજ્ય] સરકારે કાઢેલા હુકમો અનુસાર તે નગરપાલિકાએ આપવાના વાર્ષિક ફાળાની રકમ.

યોજનાને [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરી.

૨૮. (૧) [1][રાજ્ય] સરકાર, જરૂરી હોય તેવી તપાસ કર્યા પછી કલમ ૨૫ અથવા ૨૬ મુજબ સાદર કરવામાં આવેલી યોજના ફેરફાર સાથે અથવા ફેરફાર વગર મંજૂર કરી શકશે. આવી રીતે મંજૂર કરેલી યોજના [1][રાજ્ય] સરકાર રાજપત્રમાં જાહેર કરે તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

સન ૧૯૨૩નો મુંબઈનો ૧૫મો સન ૧૯૫૬નો સૌરાષ્ટ્રનો ૩૪મો.

(૨) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ મુજબ [2][અથવા સૌરાષ્ટ્ર પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૬] મુજબ મંજૂર કરેલી અને આ અધિનિયમ [3][સંબંધિત વિસ્તારમાં] અમલમાં આવે તેની તરત જ પહેલાં અમલમાં આવે તેવી ફરજિયાત શિક્ષણની દરેક યોજના આ અધિનિયમ મુજબ મંજૂર કરેલી યોજના છે એમ ગણાશે.

મંજૂર કરેલી યોજનાઓમાં ફેરફાર વગેરે કરવા બાબત.

૨૯. મંજૂર કરેલી યોજના, અધિકૃત નગરપાલિકા [1][રાજ્ય] સરકારની મંજૂરી લઈને, પાછી ખેંચી લઈ શકશે અથવા તેમાં વખતોવખત ફેરફાર કરી શકશે અથવા [1][રાજ્ય] સરકાર, રાજપત્રમાં તેમ કરવાનાં કારણો સાથે હુકમ પ્રસિદ્ધ કરીને, તેમાં ફેરફાર કરી શકશે, તે રદ કરી શકશે અથવા કામચલાઉ મોકૂફ રાખી શકશે.

અમુક વર્ગોના બાળકોને મુક્ત રાખવાની સત્તા.

૩૦. [1][રાજ્ય] સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને કોઈપણ ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તારમાંના અથવા તેના કોઈપણ ભાગમાંના કોઈપણ અમુક વર્ગનાં અથવા કોમનાં કોઈપણ જાતનાં બાળકોને મુક્ત રાખી શકશે.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૮ (૧) થી આ શબ્દો અને આંકડા દાખલ કર્યા છે.

૩. એજનની કલમ-૮ (૨) થી આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તારમાં કોઈપણ ફી નહિ લેવા બાબત.

૩૧. યોજના મંજૂર કરવામાં આવે, ત્યારે ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તારમાં, યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી કોઈપણ શાળામાં, તે યોજનામાં સમાવિષ્ટ કરેલાં ધોરણો માટે કોઈપણ બાળક માટે કાંઈપણ ફી લઈ શકાશે નહિ.

બાળકને શાળામાં મોકલવાની પિતા અથવા માતાની ફરજ.

૩૨. દરેક ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તારમાં, જેને યોજના લાગુ પડતી હોય તે દરેક બાળકના પિતા અથવા માતાએ, આમાં હવે પછી જણાવ્યા પ્રમાણેનું વ્યાજબી કારણ હોય તે સિવાય અને જો આવા પિતા અથવા માતા અને બાળક આવા વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે રહેતાં હોય, તો આવા બાળકને એવા વિસ્તારમાંની માન્ય શાળામાં મોકલવું જોઈશે.

વાજબી કારણનો અર્થ.

૩૩. બાળકને માન્ય શાળામાં નહિ મોકલવા માટે નીચેના કોઈપણ પ્રસંગે પિતા અથવા માતાને વાજબી કારણ છે તેમ ગણાશે.-

(ક) માંદગી, અશક્તિ અથવા બીજા અનિવાર્ય કારણને લીધે બાળક શાળાએ જઈ શકતું ન હોય, તો;

(ખ) માન્ય શાળા સિવાય બીજી રીતે બાળકને એવું શિક્ષણ મળતું હોય કે જે સ્કૂલ બોર્ડના અભિપ્રાય પ્રમાણે કાર્યદક્ષ હોય અથવા યોજનામાં સમાવિષ્ટ કરેલા ધોરણ સુધી પ્રાથમિક શિક્ષણ પૂરું કરી લીધાનું પ્રમાણપત્ર સ્કૂલ બોર્ડ પાસેથી બાળકને મળેલું હોય તો;

(ગ) યથાપ્રસંગ, કલમ ૧૩ અથવા ૧૮ મુજબ સ્કૂલ બોર્ડે નક્કી કરેલાં અંતરમાં કોઈપણ માન્ય શાળા ન હોય તો;

(ઘ) યોગ્ય રીતે અરજી કર્યા પછી બાળકને કોઈ માન્ય શાળામાં દાખલ કરવાની ના પાડવામાં આવી હોય અને તેને દાખલ કરી શકાય એવી બીજી માન્ય શાળા યથાપ્રસંગ, કલમ ૧૩ અથવા ૧૮ મુજબ નક્કી કરેલા અંતરમાં ન હોય, તો બાળકને દાખલ કરી શકાય એમ છે એવી ખબર વહીવટી અધિકારી પિતા અથવા માતાને આપે નહિ ત્યાં સુધી;

(ચ) બાળક બોલતું હોય તે ભાષામાં શિક્ષણ આપતી કોઈપણ માન્ય શાળા તે લત્તામાં ન હોય, તો;

(છ) જેને માટે પિતા અથવા માતાને વાંધો હોય તેવું ધાર્મિક શિક્ષણ બાળકે મેળવ્યા સિવાય જે શાળામાં તેઓ બાળકને મોકલી શકે તેવી કોઈપણ માન્ય શાળા તે લત્તામાં ન હોય તો;

શાળામાં મોકલવા માટે હુકમ કાઢવા બાબત.

૩૪. (૧) સ્કૂલ બોર્ડને એવી ખાતરી થાય કે કલમ ૩૨ ની જોગવાઈઓ મુજબ કોઈ બાળકના પિતા અથવા માતા, જેઓ તેને માન્ય શાળામાં મોકલવાને બંધાયેલ હોય તેઓ તે શાળામાં તેને મોકલવાને ચૂક્યા છે ત્યારે સ્કૂલ બોર્ડ તેના પિતા અથવા માતાને જે કંઈ કહેવું હોય તે કહેવાની તક આપ્યા પછી અને પોતાને જરૂરી લાગે તેવી તપાસ કર્યા પછી, હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખે અને તે તારીખથી તે બાળકને માન્ય શાળામાં મોકલવાનો પિતા અથવા માતાને ફરમાવતો હુકમ કરી શકશે.

(૨) સ્કૂલ બોર્ડ પોતાના કોઈપણ સભ્યને અથવા વહીવટી અધિકારીને અથવા સ્કૂલ બોર્ડના બીજા અધિકારીને આ સત્તા સોંપી શકશે.

(૩) પેટા-કલમ (૧) મુજબ કરેલા હુકમથી નારાજ થયેલા કોઈ પિતા અથવા માતા, આવા હુકમની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર [1][જિલ્લા શિક્ષણ નિરીક્ષક] ને અપીલ કરી શકશે અને નિરીક્ષક પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે હુકમ બહાલ રાખી શકશે અથવા રદ કરી શકશે.

બાળકને માન્ય શાળામાં નહિ મોકલવા બદલ શિક્ષા.

[2][૩૫. (૧) કોઈપણ પિતા અથવા માતા સામે કોઈ બાળકના સંબંધમાં કલમ ૩૪ની પેટા-કલમ (૧) મુજબ હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય અને એવા પિતા અથવા માતા એવા હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખે અથવા તારીખથી એવા બાળક સંબંધમાં કલમ ૩૨ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવાને ચૂકે તો, આવો હુકમ સદરહુ કલમ ૩૪ની પેટા-કલમ (૩) મુજબ કરેલી અપીલમાં રદ કરવામાં આવે તે સિવાય, એવા પિતા અથવા માતાને, દોષિત ઠર્યેથી બે રૂપિયા કરતાં વધુ ન હોય તેટલી રકમના દંડની શિક્ષા થશે; અને આવી રીતે દોષિત ઠર્યા પછી આ પ્રમાણે ચૂક કરવાનું ચાલુ રહે તે પ્રસંગે આવી ચૂક કરવાનું ચાલુ રહે અથવા તેનું પુનરાવર્તન કરવામાં આવે તે દરેક દિવસ માટે તેને આઠ આનાની દંડની શિક્ષા પણ થશે.

(૨) કોઈપણ કોર્ટે, વહીવટી અધિકારીએ અથવા આ અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલા બીજા કોઈપણ અધિકારીએ [3][રૂબરૂ રજૂ કરાવેલી અથવા રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલાવેલી ફરિયાદ] સિવાય, પેટા-કલમ (૧) મુજબના ગુનાની વિચારણા કરવી નહિ.]

જેને યોજના લાગુ પડતી હોય તેવા બાળકને નોકરીએ રાખવા બદલ શિક્ષા.

૩૬. (૧) જે કોઈ વ્યક્તિ પોતાના વતી અથવા કોઈ વ્યક્તિના વતી, જેનાં સંબંધમાં કલમ ૩૨ની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી હોય તે કોઈ બાળકને તેનાં શિક્ષણમાં દખલગીરી થાય તે રીતે જાણીબૂઝીને પોતાની નોકરીએ રાખે તે વ્યક્તિ, દોષિત ઠર્યેથી, પચીસ રૂપિયા કરતાં વધુ ન હોય તેટલા દંડની શિક્ષાને પાત્ર થશે.

(૨) વહીવટી અધિકારીએ અથવા આ અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલ [4][બીજા કોઈ અધિકારીએ રૂબરૂ રજૂ કરેલી અથવા રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલેલી ફરિયાદ] હોય તે સિવાય કોઈપણ કોર્ટે, આ કલમ મુજબ ગુનાની વિચારણા કરવી નહિ અને કોઈ વ્યક્તિ સામે આ કલમ મુજબના કોઈ ફરિયાદ કરતાં પહેલાં વહીવટી અધિકારીએ અથવા એવા અધિકારીએ, તે વ્યક્તિ ઉપર અગાઉ પેટા-કલમ (૧) મુજબ ગુનો સાબિત થયો ન હોય તો તેને ચેતવણી અપાવવી જોઈએ.

કલમો ૩૫ અને ૩૬ મુજબના ગુનાઓનો ઇન્સાફ કરવાની સત્તા ધરાવતી કોર્ટ.

[5][૩૬-ક. કોઈ પિતા અથવા માતા સામે કલમ-૩૫ની પેટા-કલમ (૧) મુજબના ગુનાની અથવા કોઈ વ્યક્તિ સામે કલમ-૩૬ની પેટા-કલમ (૧) મુજબના ગુનાની વિચારણા કરવાના હેતુ માટે.-

(૧) એવા પિતા અથવા માતા અથવા વ્યક્તિ જે નગર અથવા ગામમાં ઇન્સાફી મેજિસ્ટ્રેટ પોતાની કોર્ટ ભરતા હોય તે નગર અથવા ગામમાં રહેતાં હોય તો, એવા મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટ,

(૨) એવા પિતા અથવા માતા અથવા વ્યક્તિ જે ન્યાય પંચાયતને મુંબઈ ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૩૩ની કલમ-૪૧ના ખંડ (ક) સાથે વાંચતાં તેની કલમ-૩૭ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ એવા ગુનાની વિચારણા કરી તેનો ઇન્સાફ કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય ને ન્યાય પંચાયતની હકૂમતની હદમાં રહેતાં હોય તો, આવી ન્યાય પંચાયત, અને — સન ૧૯૩૩નો મુંબઈનો ૬ઠો.

(૩) એવા પિતા અથવા માતા અથવા વ્યક્તિ બીજે સ્થળે રહેતા હોય તો, કલમ ૩૬-ખ મુજબ રચેલી જે પ્રાથમિક શાળા પંચાયતની હકૂમતની હદમાં આવા પિતા અથવા માતા અથવા વ્યક્તિ રહેતાં હોય તે પ્રાથમિક શાળા પંચાયત,

---

1. સન ૧૯૫૫ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૦ની કલમ ૩ની બીજી અનુસૂચિથી "જિલ્લાના એજ્યુકેશનલ ઇન્સ્પેક્ટર" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

2. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૬૫ની કલમ-૬ થી અસલને બદલે કલમ-૩૫ દાખલ કરી છે.

3. સન ૧૯૫૪ના મુંબઈ અધિનિયમ ૬૭ની કલમ ૩થી "દાખલ કરેલી ફરિયાદ"એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

4. સન ૧૯૫૪ના મુંબઈ અધિનિયમ ૬૭ની કલમ-૩થી "બીજા કોઈપણ અધિકારીની ફરિયાદ" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

5. એજનની કલમ-૫ થી કલમો ૩૬-ક થી ૩૬-ખ દાખલ કરી છે.

આવા ગુનાની વિચારણા કરવાને સત્તા ધરાવતી કોર્ટ ગણાશે.

૩૬-ખ. (૧) રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને, કલમ ૩૬-કના ખંડ (૩)માં ઉલ્લેખેલા વિસ્તારોમાં કલમો ૩૫ અને ૩૬ મુજબ શિક્ષા થઈ શકે એવા ગુનાઓનો ઈન્સાફ કરવા માટે પ્રાથમિક શાળા પંચાયત રચી શકશે. *પ્રાથમિક શાળા પંચાયતની રચના; તેની સત્તા અને કાર્યરીતિ.*

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ રચાયેલી પ્રાથમિક શાળા પંચાયત રાજ્ય સરકારે નીમેલા ત્રણ સભ્યોની બનશે, જેમાંનો એક અધ્યક્ષ થશે. આ સભ્યોની લાયકાત ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે. એવી રીતે નિમાયેલા સભ્યો રાજ્ય સરકારની ખુશી ત્યાં સુધી હોદ્દો ધરાવશે.

(૩) પ્રાથમિક શાળા પંચાયતના કામકાજના નિકાલ માટે બે સભ્યોનું કોરમ બનશે.

(૪) પ્રાથમિક શાળા પંચાયતના સભ્યની ખાલી પડેલી કોઈ જગા જેમ બને તેમ જલ્દી પૂરવી જોઈએ :

પરંતુ આવી કોઈ જગા ખાલી હોય તે દરમિયાન ચાલુ સભ્યો, એ જગા ખાલી પડી ન હોય તેમ કામ કરી શકશે.

[illegible]

(૫) પ્રાથમિક શાળા પંચાયતે, આ અધિનિયમમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, કલમ ૩૫ અથવા કલમ ૩૬ મુજબ શિક્ષા થઈ શકે એવા ગુનાને લગતા મુકદ્દમાના સંબંધમાં, મુંબઈ ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૩૩ના પ્રકરણો ૬, ૭ અને ૮ મુજબના એવા ગુનાના સંબંધમાં, ન્યાય પંચાયતને જે સત્તા છે તે જ સત્તા રહેશે અને ન્યાય પંચાયત જે કાર્યરીતિ અનુસરે છે તે જ કાર્યરીતિ તે અનુસરશે અને સદરહુ પ્રકરણોની જોગવાઈઓ આવા મુકદ્દમાના સંબંધમાં જોઈતા ફેરફારો સાથે લાગુ પડશે. આવા ગુનાની વિચારણા કરનાર ઈન્સાફી માટે મેજિસ્ટ્રેટે ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૮૯૮ની કલમ ૨૬૩માં ઠરાવેલી રીતે મુકદ્દમાનો ઈન્સાફ સંક્ષિપ્ત રીતે કરવો.

૩૬-ગ. કલમ ૩૪ની પેટા-કલમ (૧) મુજબ આપેલા આદેશ અનુસાર કોઈ બાળકના પિતા અથવા માતા એવા બાળકને માન્ય શાળામાં મોકલવાને ચૂક્યાં હોય તે પ્રસંગે એવી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર કાઢવું કે આવા આદેશ અનુસાર આવા માતા પિતા અથવા આવા માન્ય શાળામાં બાળકને મોકલવાને ચૂક્યા છે અને આવું પ્રમાણપત્ર વિરૂદ્ધ સાબિત કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કલમ ૩૫ મુજબની પિતા અથવા માતા સામેની ફરિયાદમાં તેવી ચૂક બાબતને નિર્ણાયક પુરાવો છે એમ માની લેવામાં આવશે. *માન્ય શાળાના શિક્ષકનું પ્રમાણપત્ર કલમ૩૪નું પાલન કરવાને પિતા અથવા માતાએ ચૂક કરી છે તે બાબતનો નિર્ણાયક પુરાવો ગણાશે.*

૩૬-ઘ. કોઈ વિસ્તાર માટે કલમ ૩૬-ખ મુજબ જે તારીખે પ્રાથમિક શાળા પંચાયત રચવામાં આવી હોય તે તારીખે તે વિસ્તારમાંની કોઈ કોર્ટ સમક્ષ ચાલુ હોય તેવી કલમ ૩૫ અથવા ૩૬ મુજબની દરેક ફરિયાદનો અને એવી કોઈ ફરિયાદમાંથી ઊભી થતી અને તેને આનુષંગિક તમામ કાર્યવાહીનો ઈન્સાફ તે કોર્ટે અથવા તેનો ઈન્સાફ કરવાની હકૂમત ધરાવતી બીજી કોઈ કોર્ટે, એવા વિસ્તાર માટે આવી કોઈ પ્રાથમિક શાળા પંચાયત રચવામાં આવી ન હોય તેમ કરવો, તે સાંભળવી અને તેનો નિર્ણય કરવો.] *ચાલુ કાર્યવાહી સંબંધી અપવાદ.*

[illegible]

[1][૩૭. દરેક વહીવટી અધિકારી, ભારતના ફોજદારી અધિનિયમની કલમ ૨૧ના અર્થ પ્રમાણે રાજ્ય સેવક ગણાશે.] *વહીવટી અધિકારી રાજ્ય સેવક ગણાશે.*

---

૧. સન ૧૯૪૭ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૪ની કલમ-૮થી અસલ કલમને બદલે આ કલમ દાખલ કરી છે.

પ્રકરણ ૭ મું

માન્ય શાળાઓ.

માન્ય શાળાઓના વિષય, અભ્યાસક્રમ વિગેરે.

૩૮. માન્ય શાળાઓના વિષય, અભ્યાસક્રમ, પુસ્તક અને શિક્ષણના ધોરણ [1][રાજ્ય] સરકાર વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવાં રહેશે.-

[2][* * * * * *]

માન્ય શાળાઓની તપાસણી: પત્રકો.

૪૦. (૧) દરેક માન્ય શાળા, [1][રાજ્ય] સરકારના તપાસણી અધિકારીઓ ખાસ કરીને નીચેની બાબતોની ખાતરી કરવાના હેતુ માટે તપાસણી કરી શકે તે માટે શાળાના સમય દરમિયાન ખુલ્લી રહેશે :-

(ક) કલમ ૩૮ની જોગવાઈઓ અનુસાર શિક્ષણ આપવામાં આવે છે કે કેમ;

(ખ) શાળામાં બાળકોની ફરજિયાત હાજરીને લગતી આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવામાં આવે છે કે કેમ;

(ગ) શાળાનાં બાળકોનું સ્વાસ્થ્ય સંતોષકારક છે કે કેમ;

(ઘ) આપવામાં આવતું શિક્ષણ અહિતકારક પ્રકારનું છે કે કેમ;

(ચ) રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ નિયામકે ફરમાવ્યા પ્રમાણે રાખવામાં આવે છે કે કેમ.

(૨) વહીવટી અધિકારીએ અને માન્ય શાળાના મેનેજરે નિયામક વખતોવખત ફરમાવે તે પત્રકો અને તે માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અને કલમ ૪૮ની પેટા-કલમ (૧) મુજબ નીમેલા અધિકારીઓને તથા પેટા-કલમ મુજબ નિયામકે ખાસ ડેપ્યુટ કરેલા કોઈ અધિકારીને તેમની ફરજો અદા કરવાના કામમાં તેમણે વાજબી સગવડો આપવી જોઈશે.

[3][પ્રકરણ ૭-ક.]

ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓને માન્યતા આપવા બાબત.

ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓએ માન્યતા સિવાય પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા સામે પ્રતિબંધ.

૪૦-ક (૧) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૮૯ના આરંભે અને તે પછી, રાજ્ય સરકાર, સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિથી, શાળા મારફતે પ્રાથમિક શિક્ષણ આપી શકાશે નહિ, સિવાય કે એવી શાળાને આ કલમ હેઠળ માન્ય કરી હોય. — સન ૧૯૮૯ને ગુજરાતને ૨૪મો.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૮૯ના ગુજરાત અધિનિયમ ૨૪ની કલમ-૩ થી કલમ ૩૯ કમી કરી છે.

૩. એજનની કલમ-૪થી આ પ્રકરણો દાખલ કર્યા છે.

(૨) જેને પેટા-કલમ (૧) લાગુ પડે અને પ્રાથમિક શાળા સ્થાપીને જે પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા ઇચ્છે તે દરેક વ્યક્તિ, પ્રાથમિક અને પ્રૌઢ શિક્ષણ નિયામક, ગુજરાત રાજ્ય (જેનો આમાં હવે પછી, "નિયામક" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ને અથવા અર્થે રાજ્ય સરકારે અધિકૃત કરેલ અન્ય કોઈ અધિકારી (જેનો આમાં હવે પછી, "અધિકૃત અધિકારી" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)ને, ઠરાવવામાં આવે તેવા નમૂનામાં અને તેટલી ફી આપીને અરજી કર્યે અને પેટા-કલમ (૪)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આવી માન્યતા માટે ઠરાવવામાં આવે તેવી શરતોનું પાલન થયે, એવી શાળા માન્ય કરાવવા માટે હકદાર થશે.

(૩) પેટા-કલમ (૨)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૮૬ના આરંભે, જે ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી અથવા રાજ્ય સરકાર તરફથી અથવા આ અર્થે પોતે અધિકૃત કરેલા અધિકારી તરફથી માન્ય શાળા તરીકે માન્ય ગણાતી હોય તેવી દરેક ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, એવા આરંભની તારીખથી આ કલમ હેઠળ માન્ય થઈ હોવાનું ગણાશે અને પેટા-કલમ (૭) હેઠળ એવી માન્યતા પાછી ખેંચી લેવામાં ન આવે ત્યાં સુધી એવી રીતે માન્ય હોવાનું ચાલુ રહેશે.

(૪) પેટા-કલમ (૨) હેઠળ કરેલી અરજી મળ્યે, યથાપ્રસંગ, નિયામકે અથવા અધિકૃત અધિકારીએ, ઠરાવવામાં આવે તે રીતે એવી અરજીના સંબંધમાં વિચારણા કરીને તપાસ કરવી જોઈશે અને ત્યારબાદ શાળાને માન્ય રાખવી કે માન્યતા માટેની અરજી નામંજૂર કરવી કે કેમ તે સંબંધી અરજી મળ્યાની, તારીખથી ત્રણ મહિનાની મુદતની અંદર નિર્ણય લેવો જોઈશે.

(૫) શાળાને માન્યતા આપતી વખતે, નિયામક અથવા અધિકૃત અધિકારી,શાળાના સંચાલન અંગે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી ઠરાવેલ શરતો મૂકી શકશે.

(૬) દરેક માન્ય શાળાને, ઠરાવેલા નમૂનામાં માન્યતા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે.

(૭) માન્ય શાળાના સંચાલનનો હવાલો ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ, નિયામકે અથવા અધિકૃત અધિકારીએ ઠરાવેલી રીતે યોગ્ય તપાસ કર્યા પછી, આ અધિનિયમ અથવા આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમો અથવા રાજ્ય સરકારે તેને આપેલી કોઈપણ સૂચનાઓ હેઠળ એવી વ્યક્તિ ઉપર મૂકેલી કોઈપણ ફરજ બજાવવામાં કસૂર કરતી હોવાનું જણાયું હોય, ત્યારે યથાપ્રસંગ, નિયામક અથવા અધિકૃત અધિકારી, એવી વ્યક્તિને સુનાવણીની તક આપ્યા પછી, એવો આદેશ કરશે કે શાળાની માન્યતા, આદેશમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલી મુદત સુધી પાછી ખેંચી લેવી અથવા કાયમ માટે પાછી ખેંચી લેવી.

(૮) પેટા-કલમ (૪) અથવા પેટા-કલમ (૭) હેઠળ નિયામક અથવા અધિકૃત અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ કોઈપણ વ્યક્તિ, જે તારીખે નિર્ણયની તેને જાણ કરવામાં આવે તે તારીખથી એક મહિનાની મુદતની અંદર, રાજ્ય સરકારને અપીલ કરી શકશે અને રાજ્ય સરકાર, અપીલની અરજી રજૂ કર્યાની તારીખથી બે મહિનાની અંદર અપીલનો નિર્ણય કરશે અને એવી અપીલ અંગેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

(૯) રાજ્ય સરકાર પૂરતું કારણ દર્શાવવામાં આવ્યે, કોઈપણ સમયે એવો આદેશ કરી શકશે કે શાળાની જે માન્યતા પાછી ખેંચી લીધી હોય તે માન્યતા, ઠરાવવામાં આવે તેવી શરતોએ અને તેટલી ફીની ચુકવણી કર્યે અને રાજ્ય સરકારને મૂકવાનું યોગ્ય લાગે તેવી વધુ શરતોએ પુનઃસ્થાપિત કરી શકાશે.

(૧૦) પેટા-કલમ (૭) હેઠળ શાળાની માન્યતા પાછી ખેંચી લીધી હોય, ત્યારે તેના સંચાલનનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિને કાઢી આપેલું માન્યતા પ્રમાણપત્ર રદ કરવામાં આવ્યું છે એમ ગણાશે અને એવી વ્યક્તિએ, નિયામકને અથવા અધિકૃત અધિકારીને માન્યતા પ્રમાણપત્ર તરત જ સુપ્રત કરવું જોઈશે. માન્યતા પ્રમાણપત્ર રદ કર્યાની બાબત, યથાપ્રસંગ, નિયામકે અથવા અધિકૃત અધિકારીએ રાજપત્રમાં અને નિયામક અથવા અધિકૃત અધિકારી પસંદ કરે તેવા વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.

પ્રકરણ ૭-ખ

માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓના શિક્ષકોને શિક્ષા કરવા માટેની કાર્યરીતિ

શિક્ષકોને બરતરફ કરવા, દૂર કરવા અથવા પાયરી ઉતારવા બાબત.

૪૦-ખ. (૧) (ક) માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના કોઈપણ શિક્ષકને–

(૧) તેના સંબંધમાં લેવા ધારેલા પગલા સામે સંચાલકે કારણ દર્શાવવાની તેને તક આપી ન હોય; અને

(૨) જેની હકૂમતમાં ખાનગી પ્રાથમિક શાળા આવેલી હોય તે સ્કૂલ બોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ, તેના સંબંધમાં લેવા ધારેલા પગલાને લેખિતમાં મંજૂરી આપી ન હોય,

ત્યાં સુધી બરતરફ કરી શકાશે નહિ અથવા દૂર કરી શકાશે નહિ અથવા તેને પાયરીમાંથી ઉતારી શકાશે નહિ તેમજ અન્યથા તેની સેવા સમાપ્ત કરી શકાશે નહિ :

પરંતુ એક વર્ષથી ઓછી મુદત માટે કામચલાઉ નિમાયેલા શિક્ષકને અથવા એક વર્ષથી ઓછી મુદત માટે રજા દરમિયાન ખાલી પડેલી જગા ઉપર કામચલાઉ નિમાયેલા શિક્ષકને આ ખંડમાંનો કોઈપણ મજકૂર લાગુ પડશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ–એક વર્ષથી ઓછી મુદત માટે કામચલાઉ નિમાયેલા શિક્ષકે અથવા રજા દરમિયાન ખાલી પડેલી જગા ઉપર, એવી ખાલી જગાની મુદત સુધી કામચલાઉ નિમાયેલા શિક્ષકે, આવી નિમણૂંકની અગાઉ કોઈપણ સમયે, એક જ ખાનગી પ્રાથમિક શાળામાં અથવા એક જ સંચાલન હેઠળની બીજી ખાનગી પ્રાથમિક શાળામાં શિક્ષક તરીકે નોકરી કરી હોય અને આવી ભૂતપૂર્વ નોકરીની અને જેના માટે તેની નિમણૂક કરી હોય તે નોકરીની એકંદર મુદત એક વર્ષ કરતાં વધુ હોય તો તે, આવી મુદત માટે કામચલાઉ નિમાયેલા શિક્ષક છે એમ ગણાશે નહિ.

(ખ) વહીવટી અધિકારીએ શાળાના સંચાલકને સૂચિત પગલાંની તેની મંજૂરી અથવા નામંજૂરીની લેખિત જાણ, આવી દરખાસ્ત વહીવટી અધિકારીને મળે તે તારીખથી પીસ્તાલીસ દિવસની મુદતની અંદર કરવી જોઈશે.

(૨) વહીવટી અધિકારી પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ પીસ્તાલીસ દિવસની મુદતની અંદર મંજૂરી અથવા નામંજૂરીની જાણ કરવાને ચૂકે ત્યારે સૂચિત પગલું સદરહુ મુદત પૂરી થયાની તારીખે વહીવટી અધિકારીએ મંજૂર કર્યું છે એમ ગણાશે.

(૩) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકને સુનાવણીની વાજબી તક આપવામાં આવી ન હોય, તો એવા શિક્ષકને (પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલ હોય તે સિવાયની શિક્ષા હોય તેવી) કોઈ શિક્ષા કરી શકાશે નહિ.

(૪) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકને, તેની સામે કરવા ધારેલી કોઈ તપાસ બાકી હોય ત્યાં સુધી શાળાના સંચાલકે ફરજ-મોકૂફ કર્યો હોય, ત્યારે તેની ફરજ-મોકૂફી અને તે માટેનાં કારણોની હકીકતની જાણ, તેને ફરજ-મોકૂફ કર્યો હોય તે પછી સાત દિવસની મુદતની અંદર સંચાલકે, જેની હકૂમતમાં શાળા આવેલી હોય તે સ્કૂલ બોર્ડના વહીવટી અધિકારીને કરવી જોઈશે અને એવી ફરજ-મોકૂફી, વહીવટી અધિકારીને આ અર્થે જાણ થયાની તારીખથી પીસ્તાલીસ દિવસની મુદતની અંદર વહીવટી અધિકારીની બહાલીને આધીન રહેશે અને અધિકારીએ તેવી મુદતની અંદર સંચાલકને આવી બહાલીની જાણ કરી ન હોય, તો એવા શિક્ષકની ફરજ-મોકૂફી, આવી મુદત પૂરી થયે, અમલમાં હોતી બંધ થશે :

પરંતુ તે શિક્ષક, ફરજ-મોકૂફીની મુદત દરમિયાન ઠરાવવામાં આવે તે નિર્વાહભથ્થું, ઠરાવવામાં આવે તે શરતોએ અને શરતોએ મેળવવા હકદાર થશે.

(૫) પેટા-કલમ (૨)ના ખંડ (ક)ના પેટા-ખંડ (૨) હેઠળ વહીવટી અધિકારીના હુકમથી નારાજ થયેલ કોઈપણ શિક્ષક, જે તારીખે વહીવટી અધિકારીએ તે પગલું મંજૂર કર્યું અથવા મંજૂર કર્યું મનાતું હોય તે તારીખથી ત્રીસ દિવસની મુદતની અંદર ટ્રિબ્યુનલને અપીલ કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ—આ કલમના અને કલમ ૪૦-ગ ના હેતુઓ માટે,—

(ક) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંબંધમાં ''સંચાલક'' એટલે શાળાના નિયંત્રણ અથવા સંચાલનનો ચાર્જ ધરાવતી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓનું મંડળ;

(ખ) ''શિક્ષક'' એટલે માન્ય ખાનગી શાળાનો શિક્ષક;

(ગ) ''ટ્રિબ્યુનલ'' એટલે કલમ ૪૦-છ હેઠળ રચાયેલ ટ્રિબ્યુનલ.

૪૦-ગ કોઈ શિક્ષક પોતાનું રાજીનામું આપવા માગે, તો તેણે, જાતે પોતાનું રાજીનામું જેની હકૂમતમાં શાળા આવેલી હોય તે સ્કૂલ બોર્ડના વહીવટી અધિકારીને પેશ કરવું જોઈશે અને તે શિક્ષકનું રાજીનામું એવી રીતે પેશ કરવામાં આવ્યું ન હોય અને વહીવટી અધિકારીએ તેના ઉપર યોગ્ય શેરો કરીને સંચાલકને મોકલ્યું ન હોય, તો આવું રાજીનામું, સંચાલકથી સ્વીકારી શકાશે નહિ. આ કલમનું ઉલ્લંઘન કરીને પેશ કરેલા કોઈ રાજીનામાનો સ્વીકાર બીન-અમલી રહેશે. શિક્ષકના રાજીનામાં બાબત.

[illegible] ૪૦-ઘ. (૧) માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળા અને એવી શાળાની નોકરીમાંના શિક્ષક વચ્ચે, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૮૬ના આરંભ પહેલાં કે તે પછી કરવામાં આવેલો દરેક કરાર, અને અમુક કરારો, વગેરે રદ બાતલ ગણાશે.

(ખ) આવા આરંભ પહેલાં કે તે પછી નોકરીએ રાખેલ એવા શિક્ષકની નોકરીની કોઈપણ બોલી અથવા શરત.

જેટલે સુધી આ અધિનિયમની અથવા તે હેઠળ એવા શિક્ષકને મળેલ કોઈપણ હક્ક લઈ લેતાં હોય તેટલે સુધી, તે રદબાતલ ગણાશે.

ટ્રિબ્યુનલે તકરારનો નિર્ણય કરવા બાબત. ૪૦-ચ. માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલક અને એવી શાળાની નોકરીમાં હોય તે શિક્ષક વચ્ચે કોઈ તકરાર હોય અને એવી તકરાર, એવા શિક્ષકની નોકરીની શરતો સાથે સંબંધ ધરાવતી હોય, ત્યારે યથાપ્રસંગ, સંચાલક અથવા શિક્ષક, તકરારના નિર્ણય માટે, કલમ ૪૦-છ હેઠળ રચાયેલ ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરી શકશે.

ટ્રિબ્યુનલ ૪૦-છ. (૧) રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં હુકમ પ્રસિદ્ધ કરીને, આ પ્રકરણના હેતુ માટે એક અથવા તેથી વધુ ટ્રિબ્યુનલો રચશે.

(૨) રાજ્ય સરકાર, પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલ હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરે તેવા વિસ્તાર માટે ટ્રિબ્યુનલ હકૂમત ધરાવશે.

(૩) રાજ્ય સરકાર, જિલ્લા ન્યાયાધીશને અથવા હાઈકોર્ટના ન્યાયાધીશ અથવા જિલ્લા ન્યાયાધીશ થઈ હોય અથવા થવાની લાયકાત ધરાવતી હોય તેવી વ્યક્તિને ટ્રિબ્યુનલ તરીકે નિમશે.

(૪) કલમ ૪૦-ચમાં ઉલ્લેખેલ પ્રકારની તકરાર દાખલ કરી તેનો નિર્ણય કરવાની અને કલમ ૪૦-જની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ તેને કરેલ અથવા તેને તબદીલ કરેલ તમામ અરજીઓ અને કાર્યવાહીની તજવીજ કરીને તેનો નિર્ણય કરવાની અને કલમ ૪૦-ખની પેટા-કલમ (૫) હેઠળ કરેલ અપીલ દાખલ કરી તેનો નિર્ણય કરવાની પણ ટ્રિબ્યુનલની ફરજ રહેશે.

(૫) ટ્રિબ્યુનલે, રાજ્ય સરકાર, સામાન્ય હુકમ કરીને આદેશ કરે તેવી કાર્યરીતિ અનુસરવી જોઈશે.

(૬) ટ્રિબ્યુનલને નીચેની બાબતોના સંબંધમાં, દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ દાવાની ઇન્સાફી કાર્યવાહી કરતી વખતે દીવાની કોર્ટમાં નિહિત થઈ હોય તેજ સત્તા રહેશે :— સન ૧૯૦૮નો ૫મો.

(ક) કોઈ વ્યક્તિને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવી અને સોગંદ ઉપર તેની જુબાની લેવી;

(ખ) દસ્તાવેજો અને મહત્વની બાબતો રજૂ કરવાની ફરજ પાડવી;

(૩) સાક્ષીઓની જુબાની લેવા માટે કમિશનો કાઢવા;

(૪) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી બાબતો;

અને ટ્રિબ્યુનલે કરેલી દરેક તપાસ અથવા અન્વેષણ, ભારતના ફોજદારી અધિનિયમની કલમો ૧૯૩ અને ૨૨૮ના અર્થ મુજબ ન્યાયિક કાર્યવાહી છે એમ ગણાશે.

(૭) ટ્રિબ્યુનલ મુદત અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૫ ના હેતુ માટે કોર્ટ છે એમ ગણાશે.

(૮) ટ્રિબ્યુનલનો નિર્ણય આખરી ગણાશે અને તેણે નિર્ણય કરેલ બાબતોના સંબંધમાં કોઈપણ દીવાની કોર્ટમાં કોઈ દાવો માંડી શકશે નહિ.

(૯) માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકને બરતરફ કરવા, દૂર કરવા અથવા પાયરી ઉતારવાનો કોઈપણ હુકમ, ખોટો, ગેરકાયદેસર અથવા અન્યથા અન્યાયી હોવાનો ટ્રિબ્યુનલ નિર્ણય કરે, ત્યારે ટ્રિબ્યુનલ એમ ફરમાવતો હુકમ કરી શકશે કે સંચાલકે, સંબંધિત શિક્ષકને ફરી નોકરીમાં લેવો અથવા યથાપ્રસંગ, તેને પાયરી ઊતારવાની તરત પહેલાં જે પાયરી તે ધરાવતો હોય તેમાં તેને પાછો મૂકવો અને સંચાલકે એવા આદેશનું તુરત જ પાલન કરવું જોઈએ.

૪૦-જ. (૧) આ પ્રકરણથી અથવા તે હેઠળ ટ્રિબ્યુનલે જેની પતાવટ કરવાનું, જેનો નિર્ણય કરવાનું અથવા જેની તજવીજ કરવાનું આવશ્યક હોય એવા કોઈપણ પ્રશ્નની પતાવટ કરવાની, તેનો નિર્ણય કરવાની અથવા તેની તજવીજ કરવાની કોઈપણ દીવાની કોર્ટને હકૂમત રહેશે નહિ. કોર્ટની હકૂમતને બાધ

(૨) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત સુધારા) વટહુકમ, ૧૯૮૬ ના આરંભની તારીખે કોઈ દીવાની કોર્ટમાં નિકાલ બાકી હોય તેવી, માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની નોકરીમાં હોય તેવા શિક્ષકની નોકરીની શરતો સાથે સંકળાયેલી તકરારોને લગતા, એવી શાળાના સંચાલક અને આવા શિક્ષક વચ્ચેના તમામ દાવા અને કાર્યવાહી, ટ્રિબ્યુનલને તબદીલ કરવામાં આવશે અને તેની સમક્ષ ચાલુ રહેશે :

પરંતુ આ કલમમાંનો કોઈપણ મજકૂર, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત સુધારા) વટહુકમ, ૧૯૮૬ ના આરંભ પહેલાં આવી કોઈ કોર્ટે કરેલા હુકમનામા અથવા હુકમોમાંથી ઉપસ્થિત થતી બજવણી કાર્યવાહી અને અપીલોને લાગુ પડશે નહિ અને આવી બજવણી કાર્યવાહી અને અપીલોને લાગુ પડશે નહિ અને આવી બજવણી કાર્યવાહી અને અપીલોનો, જાણે મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૮૬ પસાર કરવામાં આવ્યો ન હોય તેમ, નિર્ણય કરી નિકાલ કરવો જોઈએ.

૪૦-ઝ કલમ ૪૦-ખની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક)ના પેટા-ખંડ (૨) અને ખંડ (ખ)માંનો અને પેટા-કલમો (૨), (૪) અને (૫) અને કલમ ૪૦-ગ માંનો કોઈપણ મજકૂર ધર્મ અથવા ભાષા ઉપર આધારિત લઘુમતી દ્વારા સ્થાપિત અને સંચાલિત કોઈપણ માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને લાગુ પડશે નહિ.] અપવાદ.

પ્રકરણ ૮ મું

[1][રાજ્ય] સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચેના નાણાંકીય સંબંધો.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અને અન-અધિકૃત નગરપાલિકાએ નાણાં આપવા બાબત.

૪૧. (૧) દરેક જિલ્લા લોકલ બોર્ડે મુંબઇ લોકલ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ની કલમ ૭૫ના ખંડ (ખ) અને (ગ)માં વર્ણવેલી તેની ઉપજમાંથી [1][રાજ્ય] સરકાર આ અર્થે વખતો વખત નક્કી કરે તેટલો ભાગ પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને દર વર્ષે આપી દેવો જોઇશે.

સન ૧૯૨૩નો મુંબઇનો ૬ઠો

(૨) દરેક અનાધિકૃત નગરપાલિકાએ, નગરપાલિકા વિસ્તારમાંની મિલકતોની વેરાપાત્ર કિંમતના આ અર્થે [1][રાજ્ય] સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેટલા પ્રમાણની રકમ અને તેણે સદરહુ હેતુઓ માટે ધરાવેલ (ટ્રસ્ટ ફંડ સહિત) કોઇ ફંડમાંથી પ્રાપ્ત થતી આવક તથા તેને મળેલાં તમામ નાણાં પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને દર વર્ષે આપી દેવાં જોઇશે.

[1][રાજ્ય] સરકારે ફાળો આપવા બાબત.

૪૨. [2][(૧) કોઇ અધિકૃત નગરપાલિકાએ સાદર કરેલી યોજના કલમ-૨૮ મુજબ મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે નગરપાલિકાએ અંદાજ્યા પ્રમાણેનું યોજનાનું વધારાનું આવર્તક અને અનાવર્તક વાર્ષિક ખર્ચ નીચેની મર્યાદા સુધી રાજ્ય સરકાર ભોગવશે. :-

(ક) અધિકૃત નગરપાલિકાની વસતિ પચાસ હજાર કરતાં ઓછી હોય તો ખર્ચના સાઠ ટકા, અને

(ખ) બીજા કોઇપણ પ્રસંગે ખર્ચના પચાસ ટકા :

પરંતુ આવી યોજના મુંબઇ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૬૩, શરૂ થયા પછી મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે રાજ્ય સરકારે ભોગવવાના ખર્ચનું પ્રમાણ યોજનાના પ્રથમ વર્ષ માટે ખંડ (ક) લાગુ પડતો હોય તેવી કોઇ નગરપાલિકા માટે એંશી ટકા અને ખંડ (ખ) લાગુ પડતો હોય તેવી કોઇ નગરપાલિકા માટે પંચોતેર ટકા રહેશે અને ત્યારપછીના ત્રણ વર્ષ માટે રાજ્ય સરકાર હુકમ દ્વારા, નક્કી કરે તેટલી ટકાવારીથી યથાપ્રસંગ ખંડ (ક) અથવા ખંડ (ખ) મુજબ છૂટ આપી શકાય તે રકમ સુધી ક્રમશઃ ઘટાડવામાં આવશે :

સન ૧૯૬૩નો ગુજરાતનો ૪૨મો.

વધુમાં સન ૧૯૬૩ના એપ્રિલ મહિનાની ૧લી તારીખની તરત જ પહેલાં, કલમ ૪૧ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ કોઇ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને ફાળો ભરવાને પાત્ર થતી હોય તેવી કોઇ નગરપાલિકા માટે ઉપર્યુક્ત પરંતુક મુજબ રાજ્ય સરકારે ભોગવવાનું ખર્ચ એવી રીતે ભરવાનો ફાળો ધ્યાનમાં લઇને રાજ્ય સરકાર હુકમ દ્વારા નક્કી કરે તેટલી રકમથી ઘટાડવામાં આવશે.]

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૪૨ની કલમ-૨ થી અસલને બદલે આ પેટા-કલમ (૧) દાખલ કરી છે.

(૨) આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે વખતે કોઈપણ અધિકૃત નગરપાલિકાને મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ મુજબ સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે જે કાંઈ વાર્ષિક ગ્રાન્ટ પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુ માટે [1][રાજ્ય] સરકાર તરફથી આપવામાં આવતી હોય તે મેળવવાના તેના હક્કને આ અધિનિયમના કોઈપણ મજકૂરથી અસર થશેનહિ :

પરંતુ [1][રાજ્ય] સરકારને એમ લાગે કે કોઈ અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો દુરુપયોગ અથવા ગેરઉપયોગ થયો છે અથવા થવાની તૈયારીમાં છે, તો તે આવા દુરુપયોગ અથવા ગેરઉપયોગ વિષે ખુલાસો કરવાને આવી અધિકૃત નગરપાલિકાને તે ફરમાવી શકશે અને આપવામાં આવેલા ખુલાસાથી તેને સંતોષ ન થાય તો આવી અધિકૃત નગરપાલિકાને આપવાની ગ્રાન્ટમાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલો ઘટાડો [1][રાજ્ય] સરકાર કરી શકશે.

(૩) કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૨)ના ખંડ (ખ) થી (ઘ) અને (જ) માં ઉલ્લેખેલી ઉપજ કરતાં આ કલમની તરત જ પછીની નીચેની કલમ મુજબ મંજૂર કરેલા અંદાજપત્ર અનુસાર ખર્ચમાં જેટલી રકમનો વધારો થતો હોય તેટલી રકમ [1][રાજ્ય] સરકાર જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને આપશે.

૪૩. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું અંદાજપત્ર ઠરાવેલી રીતે તૈયાર કરવું જોઈશે અને [1][રાજ્ય] સરકારને સાદર કરવું જોઈશે અને [1][રાજ્ય] સરકાર તેમાં તેને કરવા યોગ્ય લાગે તે ફેરફાર સાથે તે મંજૂર કરી શકશે. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું અંદાજપત્ર.

૪૪. (૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અને દરેક અધિકૃત નગરપાલિકાએ "પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ" એ નામથી ઓળખાતું એક ફંડ રાખવું જોઈશે. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ.

(૨) નીચેની રકમો પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો ભાગ બનશે અથવા તેમાં તે ભરવી જોઈશે.

(ક) [2][યથાપ્રસંગ] મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ની કલમ ૮-ક [2][અથવા સૌરાષ્ટ્રના પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૬ની કલમ ૩૭] મુજબ રાખવામાં આવેલા પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડની પુરાંત;

(ખ) કલમ ૪૧ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ અનધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના ફાળા;

(ગ) યથાપ્રસંગ, સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી નિભાવવામાં આવતી પ્રાથમિક શાળાઓ સંબંધમાં મળેલી ફી અને દંડ;

(ઘ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની બાબતમાં જિલ્લા લોકલ બોર્ડની આવકનો જે ભાગ [1][રાજ્ય] સરકાર કલમ ૪૧ની પેટા-કલમ (૧) મુજબ નક્કી કરે તે ભાગ;

(ચ) અધિકૃત નગરપાલિકાની બાબતમાં, પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપેલી અથવા આપવાની ગ્રાન્ટ;

(છ) પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે [1][રાજ્ય] સરકારે આપેલી અથવા આપવાની ગ્રાન્ટ;

(જ) પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે વખતોવખત મળે તેવી બીજી રકમો;

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.
૨. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૮થી આ શબ્દો અને આંકડા દાખલ કર્યા છે.

સ્પષ્ટીકરણ.–ખંડ (ચ)ના હેતુઓ માટે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાની ગ્રાન્ટની રકમ, કોઈપણ વર્ષમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે થયેલા ખર્ચની રકમમાંથી તે વર્ષમાં [1][રાજ્ય] સરકારે આપેલી ગ્રાન્ટ અને ફી અને ફંડની આવકનાં બીજા સાધનોમાંથી મળેલી રકમ બાદ કરતાં રહેતી રકમ જેટલી રહેશે.

પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો ઉપયોગ.

૪૫. (૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સ્કૂલ બોર્ડના નામે રહેશે અને તેનો ઉપયોગ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને તેમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા હેતુઓ માટે તથા ઠરાવવામાં આવે તેવા બીજા હેતુઓ માટે કરવો જોઈશે.

(૨) તે ફંડ ઠરાવવામાં આવે તે રીતે રાખવું જોઈશે, તેનો વહીવટ કરવો અને તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈશે.

પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ અનામત મૂકવા બાબત.

૪૬. (૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સરકારી તિજોરીમાં અથવા સરકારી તિજોરીનું કામકાજ જે બેન્કને સોંપવામાં આવ્યું હોય તે બેન્કમાં અથવા [1][રાજ્ય] સરકાર પસંદ કરે તેવી બીજી બેન્કમાં અથવા મુંબઈ સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૨૫ મુજબ નોંધાયેલી અથવા નોંધાયેલી ગણાતી સહકારી મંડળીમાં રાખવું જોઈશે. (સન ૧૯૨૫નો મુંબઈનો ૭મો.)

(૨) પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના જે ભાગની તાત્કાલિક જરૂર પડવાનો સંભવ ન હોય તે ભાગ સ્કૂલ બોર્ડ પોસ્ટ ઓફિસના સર્ટિફિકેટોમાં અથવા કેન્દ્ર સરકારની અથવા કોઈ [1][રાજ્ય] સરકારની જામીનગીરીઓમાં રોકે તો તે કાયદેસર ગણાશે.

(૩) સરકારી જામીનગીરીઓનું દરેકનું રોકાણ ભારતની રીઝર્વ બેન્ક અથવા [1][રાજ્ય] સરકાર પસંદ કરે તેવી બીજી કોઈ બેન્ક મારફત કરવું જોઈશે.

પ્રોવિડન્ટ ફંડ

[2][૪૬-ક. (૧) રાજ્ય સરકાર જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે તરફથી નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફ માટે [3]* * * એક પ્રોવિડન્ટ ફંડ (જેને આમાં હવે પછી સદરહુ ફંડ કહ્યું છે તે) સ્થાપશે.

(૨) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અને ગૃહનિર્માણ મંડળ (સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૫૬ અમલમાં આવ્યાની તારીખ પહેલાં [4][એવા સ્ટાફ માટે] જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે સ્થાપેલું અને નિભાવેલું કોઈ પ્રોવિડન્ટ ફંડ સદરહુ ફંડમાં વિલિન થશે અને તે તેનો ભાગ બનશે અને લાગતા વળગતા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે [5]* * * પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં પૈસા ભરનારાઓ અથવા અનામત મૂકનારાઓને ખાતે ખાતાની ફેરબદલીની તારીખ સુધી જે કુલ રકમ જમા હોય તેના જેટલી રકમ સદરહુ ફંડ ખાતે પોતાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે પોતાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી સદરહુ તારીખ પછી શક્ય હોય તેટલી જલ્દી લઈ જવી :

પરંતુ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે [5]* * * પોતાના શિક્ષણ ફંડમાંથી સદરહુ ફંડ ખાતે એ રીતે લઈ જવાની રકમ સંબંધી કાંઈપણ શંકા ઊભી થાય તે પ્રસંગે, તે બાબત રાજ્ય સરકારને અથવા આ અર્થે તેણે અધિકાર આપેલા અધિકારીને મોકલવી જોઈશે અને એ બાબતમાં તેનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. (સન ૧૯૨૫નો મુંબઈનો ૭મો.)

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૫ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ની કલમ ૩થી આ કલમ દાખલ કરી છે.

૩. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ની કલમ ૩થી "અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓ તરફથી નિભાવવામાં આવતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે" એ શબ્દો કાઢી નાંખ્યા છે.

૪. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ની કલમ ૩થી "પ્રસંગ પ્રમાણે એવા સેવકવર્ગ અથવા શિક્ષકો માટે અધિકૃત નગરપાલિકાએ" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યાં છે.

૫. એજનથી "અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ" એ શબ્દો કાઢી નાંખ્યા છે.

(૩) આગલા વખતના જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે [1] * * * તેના નોકરો પૈકી સદરહુ ફંડમાં પૈસા ભરનાર હોય એવા દરેક નોકરના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર વખતો વખત નક્કી કરે તેટલો ફાળાનો ભાગ તેવી રીતે સદરહુ ફંડમાં આપવો જોઈશે.]

(૩૭) સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્યોને સ્કૂલ બોર્ડના કામકાજના હેતુ માટે મુસાફરી કરવામાં તેમણે કરેલા ખર્ચ માટે ઠરાવવામાં આવે તે દરે અને તે શરતોએ ભથ્થાં આપી શકાશે. — સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થું આપવા બાબત.

[2][૩૭-ક. (૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના હિસાબો ઠરાવવામાં આવે તે ગાળો રાખીને તે રીતે અને તે એજન્ટોએ તપાસવા જોઈશે અને તેનું ઓડિટ કરવું જોઈશે. — ઓડિટ

(૨) દરેક સ્કૂલ બોર્ડે ઓડિટની નોંધો તેના જવાબો સહિત, પોતાના વહીવટી રિપોર્ટમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.]

પ્રકરણ ૯મું

નિયંત્રણ

૩૮. (૧) [3][રાજ્ય] સરકાર પોતાને જરૂરના લાગે તેટલા અધિકારીઓ (તપાસણી અધિકારીઓ સહિત) દેખરેખ અને તપાસણીના હેતુઓ માટે અને સામાન્યતઃ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાના હેતુઓ માટે નીમી શકાશે. — તપાસણી સ્ટાફ

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ નિમાયેલા અધિકારીઓ [3][રાજ્ય] સરકારના નોકરો ગણાશે અને તેમની સત્તા અને ફરજો ઠરાવવામાં આવે તેવાં રહેશે.

૩૯. (૧) નિયામકે આ અર્થે નીમેલા તપાસણી અધિકારીને સ્કૂલબોર્ડની કોઈપણ બેઠકમાં હાજર રહેવાનો અને અધ્યક્ષની સંમતિથી તેમાં ચાલતી ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો હક રહેશે, પણ તેને આવી બેઠકમાં મત આપવાનો અથવા કોઈ ઠરાવ રજૂ કરવાનો હક રહેશે નહિ. — તપાસણી અધિકારીઓએ સ્કૂલ બોર્ડની બેઠકોમાં હાજર રહેવા બાબત.

(૨) નિયામક અથવા [4][જિલ્લા] શિક્ષણ નિરીક્ષક અથવા [3][રાજ્ય] સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમથી અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારી— — દેખરેખ રાખવાની સત્તા.

(ક) (૧) સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધ ધરાવતા કોઈપણ હેતુ માટે જેનો ભોગવટો કરતી હોય તે કોઈ સ્થાવર મિલકતમાં અથવા તેના નિયંત્રણ અથવા વ્યવસ્થા હેઠળની કોઈ શિક્ષણ સંસ્થામાં દાખલ થઈ શકશે તથા તેની તપાસણી કરી શકશે; અથવા

(૨) આવી મિલકતને અથવા સંસ્થામાં આ અર્થે તેણે અધિકાર આપેલો હોય એવી બીજી કોઈ વ્યક્તિને દાખલ કરાવી શકશે તથા તેની મારફત તપાસણી કરાવી શકશે;

---

૧. એમાંથી "અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ" એ શબ્દો કાઢી નાંખ્યા છે.

૨. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ ૧૦થી કલમ ૩૭-ક દાખલ કરી છે

૩. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૪. સન ૧૯૫૫ના મુંબઈ અધિનિયમ-૨ની કલમ-૩ની બીજી અનુસૂચિથી આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

(ખ) કોઈ અધિકૃત નગરપાલિકાની અથવા સ્કૂલબોર્ડની અથવા તે પૈકી કોઈએ નીમેલી કોઈપણ સમિતિની કાર્યવાહીમાંથી પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધ ધરાવતી કોઈ બાબતને લગતો કાંઈ ઉતારો મંગાવી શકશે; અથવા

(ગ) અધિકૃત નગરપાલિકા અથવા સ્કૂલ બોર્ડના કબજામાં અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવો પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધ ધરાવતી કોઈ બાબતને લગતો કોઈ ચોપડો અથવા દસ્તાવેજ મંગાવી શકશે તથા તેની તપાસણી કરી શકશે.

પત્રક મંગાવવાની અથવા ખુલાસો માગવા વગેરેની સત્તા.

૫૦. નિયામક—

(ક) કોઈ અધિકૃત નગરપાલિકા અથવા સ્કૂલબોર્ડ અથવા વહીવટી અધિકારી પાસેથી પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધ ધરાવતી કોઈ બાબતને લગતા કોઈપણ પત્રક, વિવરણપત્રક હિસાબ અથવા રિપોર્ટ મંગાવી શકશે.

(ખ) અધિકૃત નગરપાલિકા અથવા સ્કૂલ બોર્ડ પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલું જે કાંઈ કામ કરવાની તૈયારીમાં હોય તે કરવા કરવા સામે પોતાને જે કાંઈ વાંધો જણાતો હોય તે વાંધો અથવા પોતે આપેલી જે કોઈ માહિતી ઉપરથી આવી નગરપાલિકાએ અથવા બોર્ડ અમુક કામ કરવાની જરૂર છે,એમ પોતાને લાગે એવી માહિતી વિચારમાં લેવાનું અને નિયામક સાથે તે સહમત ન થાય ત્યારે એવું કામ કરતાં નહિ અટકાવવા માટે અથવા એવું કામ નહિ કરવા માટે પોતાનાં જે કારણો હોય તે જણાવીને લેખિત જવાબ વાજબી વખતની અંદર પોતાને મોકલી આપવાનું આવી નગરપાલિકા અથવા સ્કૂલબોર્ડને ફરમાવી શકશે.

સ્કૂલ બોર્ડના હુકમો, વગેરેનો અમલ મોકૂફ રાખવાની સત્તા.

૫૧. (૧) સ્કૂલ બોર્ડના કોઈ હુકમ અથવા ઠરાવનો અમલ અથવા બોર્ડ જે કોઈ કામ કરવાની તૈયારીમાં હોય અથવા કરતું હોય અથવા તેના વતી જે કોઈ કામ કરવાની તૈયારી હોય અથવા કરવામાં આવતું હોય તે કામ, નિયામકના અભિપ્રાય પ્રમાણે આ અધિનિયમ અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમો અથવા વિનિયમોથી આપેલી સત્તાની મર્યાદા બહારનું હોય અથવા તેના વિરૂદ્ધ હોય અથવા બીજી રીતે કાયદા વિરૂદ્ધ હોય તો નિયામક પોતાની સહીવાળા લેખિત હુકમથી તેનો અમલ મોકૂફ રાખી શકશે તે કરવાનો પ્રતિષેધ કરી શકશે.

(૨) નિયામક પેટા-કલમ (૧) મુજબ કોઈ હુકમ કરે ત્યારે તેણે તે હુકમની એક નકલ તે કરવાના કારણોના નિવેદન સહિત તે હુકમથી જેને અસર થતી હોય તેવા બોર્ડને તરત મોકલવી જોઈશે.

(૩) નિયામકે આ કલમ મુજબ બનતા દરેકે દરેક કેસનો રિપોર્ટ તરત જ [૧][રાજ્ય] સરકારને સાદર કરવો જોઈશે અને [૧][રાજ્ય] સરકાર તે કેસમાં કરેલો કોઈ હુકમ રદ કરી શકશે, બહાલ રાખી શકશે, તેની ફેરતપાસ કરી શકશે અથવા તેમાં ફેરફાર કરી શકશે અને તેના સંબંધમાં બીજો કોઈ હુકમ કરી શકશે :

પરંતુ આ કલમ મુજબ નિયામકે કરેલા કોઈ હુકમ સામે કારણ દર્શાવવાની બોર્ડને વાજબી તક આપ્યા સિવાય [૧][રાજ્ય] સરકારે સદરહુ હુકમ બહાલ રાખવો નહિ, તેની ફેરતપાસ કરવી નહિ અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો નહિ.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૫૨. (૧) જો કોઈ અધિકૃત નગરપાલિકા, તેને ફરમાવવામાં આવે ત્યારે યોજના તૈયાર કરવામાં કસૂર કરે અથવા યોજના મંજુર કરવામાં આવી હોય તે પછી મંજૂર કર્યા પ્રમાણેની યોજના અનુસાર ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે પૂરતો પ્રબંધ ન કરે અને આવી યોજનાને અમલમાં ન લાવે અથવા તે અમલમાં ચાલુ ન રાખે, તો [૧][રાજ્ય] સરકાર યોગ્ય તપાસ કર્યા પછી જરૂરી યોજના તૈયાર કરવા અથવા તેને અમલમાં લાવવા અથવા તે અમલમાં ચાલુ રાખવા માટે કોઈ વ્યક્તિને નીમી શકશે અને તેનું ખર્ચ અધિકૃત નગરપાલિકાએ [૧][રાજ્ય] સરકારને આપવું પડશે.

અધિકૃત નગરપાલિકા કસૂર કરે તે બાબત.

(૨) ખર્ચ એવી રીતે આપવામાં ન આવે, તો [૧][રાજ્ય] સરકાર જે કોઈ વ્યક્તિની કસ્ટડીમાં તે વખતે બેન્કર તરીકે અથવા બીજા કોઈપણ સંબંધથી અધિકૃત નગરપાલિકાના વતી કોઈપણ નાણાં હોય તેને, તેના હસ્તક એવાં જ નાણાં હોય અથવા વખતો વખત તેને જે નાણાં મળે તેમાંથી આવું ખર્ચ આપવાનો આદેશ કરી શકશે અને આવી વ્યક્તિ આવો હુકમ માનવાને બંધાયેલ રહેશે.

૫૩. (૧) [૧][રાજ્ય] સરકારને ખબર મળે કે આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ અથવા તે વખતે અમલમાં હોય તેવા અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેના પર નાંખવામાં આવેલી કોઈપણ ફરજ બજાવવામાં સ્કૂલ બોર્ડે કસૂર કરી છે ત્યારે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી તપાસ કર્યા પછી [૧][રાજ્ય] સરકારને ખાતરી થાય કે, આવી કસૂર બદલ સ્કૂલ બોર્ડ દોષિત છે એવી [૧][રાજ્ય] સરકાર લેખિત હુકમ કરીને, તે ફરજ બજાવવા માટે નક્કી કરેલી મુદતની અંદર બજાવવાનો સ્કૂલ બોર્ડને આદેશ કરી શકશે :

સ્કૂલ બોર્ડ કસૂર કરે ત્યારે ફરજો બજાવવા માટે પ્રબંધ કરવાની [૧][રાજ્ય] સરકારની સત્તા.

પરંતુ આવો કોઈ હુકમ તે શા માટે ન કરવો તેનું કારણ દર્શાવવાની સ્કૂલબોર્ડને તક આપ્યા સિવાય કરી શકાશે નહિ.

(૨) આવી ફરજ આ રીતે નક્કી કરેલી મુદતની અંદર બજાવવામાં ન આવે, તો તે બજાવવા માટે [૧][રાજ્ય] સરકાર કોઈ વ્યક્તિને નીમી શકશે, અને તે બજાવવાનું ખર્ચ નીમવામાં આવેલી વ્યક્તિના વ્યાજબી મહેનતાણા સહિત [૧][રાજ્ય] સરકાર નક્કી કરે તે વખતની અંદર તે વ્યક્તિને અથવા [૧][રાજ્ય] સરકાર ફરમાવે તે પ્રમાણે સ્કૂલ બોર્ડે આપવું એવો આદેશ રાજ્ય સરકાર કરી શકશે.

(૩) ખર્ચ અને મહેનતાણું એ રીતે આપવામાં ન આવે તો જે તિજોરી, બેન્ક અથવા મંડળીમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ રાખ્યું હોય અથવા તેનો આખો અથવા કોઈ ભાગ અનામત મૂક્યો હોય અથવા વ્યાજે ધીર્યો હોય તે તિજોરી જે અધિકારીના તાબામાં હોય તે અધિકારીને અથવા બેન્ક અથવા મંડળીને એવી તિજોરી, બેન્ક અથવા મંડળીમાં સ્કૂલ બોર્ડને ખાતે જે નાણાં જમા હોય તેમાંથી અથવા એવી તિજોરી, બેન્ક અથવા મંડળીને સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી અથવા તેના વતી અનામત રકમ તરીકે વખતોવખત જે રકમ મળે તેમાંથી એવું ખર્ચ અને મહેનતાણું આપવાનો આદેશ [૧][રાજ્ય] સરકાર કરી શકશે, અને તે અધિકારી અથવા બેન્ક અથવા મંડળી આવો હુકમ માનવાને બંધાયેલ રહેશે. આવા હુકમને અનુસરીને નાણાંની દરેક રકમ આપવાથી આવો અધિકારી, બેન્ક અથવા મંડળી, એ રીતે મળેલા અથવા એવી તિજોરી, બેન્ક અથવા મંડળીમાં સ્કૂલ બોર્ડ ખાતે જમા હોય તેવા નાણાંમાંથી તેણે આ રીતે આપેલી કોઈ રકમ અથવા રકમોના સંબંધમાં સ્કૂલ બોર્ડ તરફની તમામ જવાબદારીમાંથી સંપૂર્ણ રીતે છૂટો થયેલો અથવા છૂટી થયેલી ગણાશે.

---

૧. સન ૧૯૬૦ના [illegible] હુકમથી ''પ્રાંતિક'' એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૧[રાજ્ય] સરકારે આદેશો આપવા બાબત.

૫૪. આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, ૧[રાજ્ય] સરકારને પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી કોઇપણ બાબત વિષે પોતાને જરૂરી જણાય તેવા તમામ આદેશો, જિલ્લા લોકલ બોર્ડને આપવાની સત્તા રહેશે અને જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ આવા આદેશોનું પાલન કરવું જોઇશે.

સ્કૂલ બોર્ડના કામકાજની તપાસ.

૫૫. (૧) પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી જે બાબતોની સાથે કોઇ અધિકૃત નગરપાલિકા અથવા સ્કૂલ બોર્ડને લાગતું વળગતું હોય તે બાબતો વિશે અથવા જે કોઇ બાબતોના સંબંધમાં આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ ૧[રાજ્ય] સરકારની મંજૂરી, પસંદગી સંમતિ, અથવા હુકમની જરૂર હોય તે બાબતો વિશે તે અધિકૃત નગરપાલિકા અથવા સ્કૂલ બોર્ડના સંબંધમાં ૧[રાજ્ય] સરકાર પોતાના કોઇ અધિકારી મારફત વખતોવખત તપાસ કરાવી શકશે.

(૨) આવી તપાસ કરનાર અધિકારીને તપાસના હેતુઓ માટે પુરાવો લેવાની તથા સાક્ષીઓને હાજર રહેવાની તથા દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની ફરજ પાડવાની જે સત્તા દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ મુજબ કોર્ટને છે તે સત્તા રહેશે. સન ૧૯૦૮નો ૫મો.

(૩) ૧[રાજ્ય] સરકાર, પેટા-કલમ (૧) મુજબ કરવામાં આવેલી તપાસનાં ખર્ચ બાબત અને તે ખર્ચ કયા પક્ષે અને કયા ફંડમાંથી આપવું તે બાબત હુકમ કરી શકશે અને ૧[રાજ્ય] સરકાર અથવા હુકમમાં જેનું નામ આપવામાં આવ્યું હોય તે વ્યક્તિ અરજી કરે એટલે આવા હુકમનો અમલ, તે હુકમ દીવાની કોર્ટનું હુકમનામું હોય તેમ કરી શકશે.

અમુક સંજોગોમાં સ્કૂલ બોર્ડનું વિસર્જન કરવા બાબત અથવા તેને પદચ્યુત કરવા બાબત.

૫૬. (૧) ૧[રાજ્ય] સરકારનો આવો અભિપ્રાય થાય કે, સ્કૂલ બોર્ડ આ અધિનિયમ અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમો અથવા વિનિયમોથી તેના ઉપર નાખવામાં આવેલી ફરજો બજાવવાને સત્તા ધરાવતી નથી, અથવા યોગ્ય રીતે બજાવતી નથી, અથવા તેની સત્તાની મર્યાદા બહાર થાય છે, અથવા તેની સત્તાનો ગેર-ઉપયોગ કરે છે, અથવા આ અધિનિયમની અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમો અથવા વિનિયમોથી જોગવાઇઓ વિરુધ્ધ વર્તે છે અથવા વર્તી છે તો ૧[રાજ્ય] સરકાર રાજ્યપત્રમાં હુકમ અને તે કરવાનાં કારણો પ્રસિધ્ધ કરીને-

(ક) બોર્ડનું વિસર્જન કરી શકશે, અથવા

(ખ) તે હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવાની મુદત માટે તેને પદચ્યુત કરી શકશે. ૨[આવી મુદત આ કલમ, મુજબ સ્કૂલ બોર્ડને દૂર કરવામાં આવ્યું ન હોત, તો સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોએ કલમ ૪ મુજબ જે મુદત માટે હોદ્દો ધરાવ્યો હોત તે મુદત કરતાં વધારે હોઇ શકે.]

(૨) સ્કૂલ બોર્ડનું વિસર્જન કરવામાં આવે અથવા તેને પદચ્યુત કરવામાં આવે ત્યારે નીચેના પરિણામો ઉદ્‌ભવશે :-

(ક) બોર્ડના તમામ સભ્યોએ બોર્ડને પદચ્યુત કરવામાં આવે ત્યારે તેને પદચ્યુત કરવાના હુકમની તારીખથી, અને તેનું વિસર્જન કરવામાં આવે ત્યારે વિસર્જનના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખથી, આવા સભ્યો તરીકેની તેમના હોદ્દાની જગાઓ ખાલી કરી છે એમ ગણાશે;

(ખ) બોર્ડને પદચ્યુત કર્યાની અથવા તેનું વિસર્જન કર્યાની મુદત દરમિયાન, બોર્ડની તમામ સત્તા તથા તેની તમામ ફરજો ૧[રાજ્ય] સરકાર આ અર્થે વખતોવખત જે વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને નીમે તે વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને વાપરશે તથા બજાવશે;

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૬ ના મુંબઇ અધિનિયમ ૨૩ની કલમ ૬ થી આ શબ્દો અને આંકડા ઉમેર્યા છે.

(૨) ખંડ (ખ) મુજબ નીમેલી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને પોતાની સત્તા તથા ફરજો કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સમિતિ અથવા પેટા-સમિતિને સોંપી શકશે.

(૩) પેટા-કલમ (૧) મુજબ વિસર્જનનો હુકમ કાઢવામાં આવ્યેથી સભ્યોની ચૂંટણી [૧][રાજ્ય] સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલાં આ અધિનિયમની અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ કરવી જોઈશે અને [૧][રાજ્ય] સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે તારીખે ઉપર જણાવેલ જોગવાઈઓ મુજબ સભ્યોની ચૂંટણી, નિમણૂક અથવા નિયુક્તિ કરીને બોર્ડની પુનઃ સ્થાપના કરવી જોઈશે.

(૪) તપાસ કર્યા પછી [૧][રાજ્ય] સરકાર એવો આદેશ કરે તો બોર્ડને પદચ્યુત કર્યાની મુદત ઉપર જણાવેલાં પરિણામો સહિત તે બોર્ડની પુનઃ સ્થાપના માટે [૧][રાજ્ય] સરકાર નક્કી કરે તેવી તારીખ સુધી ઉપર કહ્યા પ્રમાણે પ્રસિધ્ધ કરેલા હુકમથી ચાલુ રાખવામાં આવશે.

(૫) બોર્ડને પદચ્યુત કરવામાં આવે તે પછી–

(ક) પેટા-કલમ (૪) મુજબ કાંઈ આદેશ કરવામાં આવ્યો ન હોય, તો પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ખ) મુજબ પદચ્યુત કરવાના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત પૂરી થયેથી, અને

(ખ) પેટા કલમ (૪) મુજબ આદેશ કરવામાં આવ્યો હશે, તો સ્કૂલ બોર્ડની પુનઃ સ્થાપના માટે તે પેટા-કલમ મુજબ જે તારીખ નક્કી કરી હોય તે તારીખે,

સભ્યોની ચૂંટણી, નિમણૂક અથવા નિયુક્તિ તેને લાગુ પડતી આ અધિનિયમની અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ કરીને બોર્ડની પુનઃ સ્થાપના કરવામાં આવશે.

૨૭. (૧) મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ મુજબ નવા જિલ્લાની રચનાથી અથવા બીજા કોઈપણ કારણે જિલ્લાની હદમાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે, [૧][રાજ્ય] સરકાર, રાજપત્રમાં હુકમ પ્રસિદ્ધ કરીને, તે હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખથી એ સ્કૂલ બોર્ડનું વિસર્જન કરી શકશે અને એવો આદેશ કરી શકશે– જિલ્લાની હદમાં ફેરફાર કરવામાં આવે એટલે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું વિસર્જન કરવા તથા તેની પુનર્રચના કરવા બાબત.

(૧) જે જિલ્લાના જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું વિસર્જન કરવામાં આવ્યું હોય તે જિલ્લા માટે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની પુનઃરચના કરવી, અથવા

(૨) જે નવો જિલ્લો રચવામાં આવ્યો હોય તે જિલ્લા માટે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સ્થાપવું.

જે સ્કૂલ બોર્ડનુ વિસર્જન કરવામાં આવ્યું હોય તેના સભ્યોએ હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી તારીખથી પોતાના હોદ્દા ખાલી કરવા.

(૨) પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઈઓ મુજબ પુનર્રચિત કરવામાં અથવા સ્થાપવામાં આવેલું જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ [૧][રાજ્ય] સરકાર લેખિત હુકમથી ફરમાવે તે રીતે ચૂંટેલા નિમેલા અથવા નિયુક્ત કરેલા અને તે ફરમાવે તેટલી સંખ્યાના સભ્યોનું બનશે. એ રીતે પુનર્રચિત કરેલા અથવા સ્થાપેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષને આ અધિનિયમમાં અને તે મુજબ કરેલા નિયમોમાં ઠરાવેલી રીતે ચૂંટી કાઢવામાં આવશે.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(૩) પેટા-કલમ (૨)ની જોગવાઈઓ મુજબ પુનર્રચિત કરેલા અથવા સ્થાપેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો [2][ત્રણ વર્ષ]થી વધુ નહોય તેટલી જે મુદત [1][રાજ્ય] સરકાર લેખિત હુકમ કરીને નિર્દિષ્ટ કરે તેટલી મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે.

(૪) પેટા-કલમ (૩)ની જોગવાઈઓ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત પૂરી થયેથી જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કલમ ૩માં ઠરાવેલી રીતે રચવામાં આવશે.

પ્રકરણ ૧૦મું

૩* પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ

૩ *પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડની રચના

૫૮. (૧) [4][સોળ] સભ્યોનું બનેલું એક પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ [5][બોર્ડ] રહેશે. આ સભ્યો પૈકી [6][આઠ] સભ્યોને ઠરાવેલી રીતે સ્કૂલ બોર્ડો ચૂંટશે. બાકીના [6][આઠ] સભ્યોને [1][રાજ્ય] સરકાર નીમશે અને તે સભ્યો પૈકી વધુમાં વધુ [7][ચાર] સભ્યો સરકારી અધિકારીઓ રહેશે.

(૨) સદરહુ બોર્ડના સભ્યો ત્રણ વર્ષની મુદત માટે હોદ્દો ધરાવશે :

પરંતુ છુટા થતા સભ્યોના હોદ્દાની મુદત જે તારીખે તેમના અનુગામીઓ યથાપ્રસંગ, ચૂંટવામાં અથવા નિમવામાં આવે તે તારીખ સુધી ચાલે છે અને તે તારીખે પૂરી થાય છે એમ ગણાશે.

(૩) સદરહુ બોર્ડનો કોઈ સભ્ય પ્રમુખને તે બાબતની લેખિત નોટિસ આપીને કોઈપણ વખતે પોતાની બેઠકનું રાજીનામું આપી શકશે; અને તેનુ રાજીનામું પ્રમુખને મળે કે તરત જ આવા સભ્યે પોતાની બેઠક ખાલી કરી છે એમ ગણાશે.

(૪) સદરહુ બોર્ડનો જે કોઈ સભ્ય બોર્ડની [8]* પરવાનગી સિવાય તેની ત્રણ લાગલગાટ બેઠકોમાં ગેરહાજર રહે તે બોર્ડના સભ્ય તરીકે બંધ થશે.

(૫) સદરહુ બોર્ડનો કોઈ સભ્ય પોતાની ફરજ અદા કરવામાં ગેરવર્તણૂક બદલ અથવા કાંઈપણ શરમજનક વર્તણૂક બદલ દોષિત થયો હોય અથવા કોઈ શારીરિક અથવા માનસિક અશક્તિને કારણે સભ્ય તરીકે પોતાની ફરજ બજાવવાને અસમર્થ થયો હોય તો તેને [1][રાજ્ય] સરકાર પોતાની મેળે, અથવા સદરહુ બોર્ડના તમામ સભ્યોની ઓછામાં ઓછા બે તૃતીયાંશ સભ્યોએ પસાર કરેલા ઠરાવના ટેકાવાળી ભલામણ ઉપરથી હોદ્દા દૂર કરી શકશે.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ ૭થી "એક વર્ષ" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૩. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "રાજ્ય" એ શબ્દ કાઢી નાખ્યો છે.

૪. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ ૧૧ (૧) (૧)થી "બાર" એ શબ્દને બદલે "સોળ" એ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૫. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "રાજ્ય મંડળ" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૬. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ ૧૧ (૧) (૨)થી "છ" એ શબ્દને બદલે "આઠ" એ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૭. એજનની કલમ ૧૧ (૧) (૩)થી "ત્રણ" એ શબ્દને બદલે "ચાર" એ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૮. સન ૧૯૪૯ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ની કલમ ૯થી "અગાઉથી" એ શબ્દ કાઢી નાંખ્યો છે.

[illegible] હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની ભલામણ કરતો કોઈપણ ઠરાવ જે કોઈ સભ્યને લગતો હોય તે સભ્યને આવો ઠરાવ શા માટે દૂર ન કરવો અથવા આવી ભલામણ શા માટે ના કરવી તેનું કારણ બતાવવાની તેને વાજબી તક આપવામાં આવી હોય તે સિવાય તેને દૂર કરવો નહિ અથવા તેને દૂર કરવાની ભલામણ કરતો કોઈપણ ઠરાવ પસાર કરવો નહિ.

(૬) સદરહુ બોર્ડના ચૂંટાયેલા સભ્યો નીચેની લાયકાતો પૈકી કોઈપણ લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ :—

(ક) કોઈપણ માન્ય રાખેલ યુનિવર્સિટી પદવી લીધાને સાત વર્ષ થયાં હોય તેવો સ્નાતક;

(ખ) [1][ગુજરાત રાજ્ય] કોઈ કાયદાની સ્થપાયેલી યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન કોઈ કોલેજમાં જેણે પ્રોફેસર તરીકે પાંચ વર્ષ સુધી નોકરી કરી હોય તેવા પ્રોફેસર;

(ગ) [2][રાજ્ય] સરકારના શિક્ષણ વિભાગે માન્ય રાખેલી કોઈ માન્ય શાળા અથવા માધ્યમિક શાળામાં જેણે દશ વર્ષ સુધી હેડમાસ્તર તરીકે નોકરી કરી હોય તેવો હેડમાસ્તર;

(૭) સદરહુ બોર્ડ પોતાના સભ્યોમાંથી પોતાનો પ્રમુખ ચૂંટશે અને તે પ્રમુખના હોદ્દાની મુદત બોર્ડની મુદત જેટલી જ રહેશે. [2][રાજ્ય] સરકારે નીમેલા સભ્યોમાંથી [2][રાજ્ય] સરકારે [illegible] અને રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગનો એક સભ્ય બોર્ડના સેક્રેટરી તરીકે કામ કરશે.

(૮) સદરહુ બોર્ડની મુદત દરમિયાન પ્રસંગોપાત ખાલી પડતી જગાઓ, બાકીની મુદત માટે યથાપ્રસંગ, ચૂંટણી કરીને અથવા નિમણૂક કરીને પૂરવામાં આવશે.

૧૮. સદરહુ બોર્ડની સત્તા અને ફરજો નીચે પ્રમાણે રહેશે :— ૩ + બોર્ડની સત્તા અને ફરજો

(ક) પ્રાથમિક શિક્ષણના સંગઠન, સમન્વય અને વિસ્તરણ માટે તથા [4][આ અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તે વિસ્તારની]સમગ્ર શિક્ષણ પદ્ધતિ સાથે પ્રાથમિક શિક્ષણના સમન્વયના સંબંધ માટે યોજનાઓ તપાસવી અને તેમની ભલામણ કરવી;

(ખ) પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી તમામ બાબતો ઉપર [2][રાજ્ય] સરકારને સામાન્યતઃ સલાહ આપવી;

(ગ) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી સત્તા વાપરવી અને તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

---

૧. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૧૧ (૨)થી "ગુજરાત રાજ્યના મુંબઈ ક્ષેત્રના" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૨. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

૩. સન ૧૯૫૯ મુંબઈ રાજ્ય સમવર્તી વિષયોને લાગતા કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "રાજ્ય"એ શબ્દ કાઢી નાખ્યો છે.

૪. એજનથી "રાજ્ય" ની એ શબ્દને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

મુંબઈ રાજ્યની પુનર્રચના અંગેની સંક્રમણકાલિન અને વિશિષ્ટ જોગવાઈ.

[1][૫૯-ક. (૧) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને, નક્કી કરે તે તારીખથી, પ્રાથમિક શિક્ષણના વિદ્યમાન બોર્ડનું વિસર્જન થયેલું ગણાશે અને તેના પ્રમુખે અને સભ્યોએ તેમના હોદ્દા ખાલી કર્યા છે એમ ગણાશે; અને આ અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તે વિસ્તાર માટે એક પ્રમુખ અને એક રાજ્ય સરકાર નીમવાને યોગ્ય ગણે તેટલી સંખ્યાના એક સેક્રેટરી સહિત બીજા સભ્યોના બનેલા એક પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડની રચના કરવામાં આવશે.

(૨) એ રીતે નીમેલા સભ્યોમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જે વ્યક્તિઓ એવી રીતે વિસર્જન કરેલા બોર્ડના સભ્યો હોય અને જે તારીખે જે વ્યક્તિઓને એવી રીતે નીમવામાં આવી હોય તે તારીખે, જે વિસ્તારને આ અધિનિયમ લાગુ પડે છે તે વિસ્તારમાં સામાન્યત રહેતી હોય તે વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થશે.

(૩) પેટા-કલમ (૧) મુજબ નીમેલા પ્રમુખ અથવા બીજા સભ્યો [2][સન ૧૯૬૪ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખ] સુધી અને તે સહિત અથવા કલમ ૫૮ મુજબ કોઈ બોર્ડની યોગ્ય રીતે રચના કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, એ બે માંથી જે વહેલી હોય તે તારીખ સુધી હોદ્દો ધરાવશે.

(૪) કલમ ૫૮ની પેટા કલમો (૩), (૪), (૫) અને (૮)માં સમાવિષ્ટ કરેલી જોગવાઈઓ, જોઈતા ફેરફારો સાથે, આ કલમ મુજબ રચાયેલા બોર્ડના સભ્યોને લાગુ પડશે.

(૫) એ રીતે રચાયેલ બોર્ડ આ અધિનિયમ મુજબ પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડની તમામ સત્તા વાપરશે અને તમામ ફરજો બજાવશે.]

[3][(૬) પેટા-કલમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય, તે છતાં રાજ્યના સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર અને કચ્છ વિસ્તારમાં આ અધિનિયમ અમલમાં આવવાની તારીખે, આ કલમ મુજબ રચાયેલું અને સદરહુ તારીખે વિદ્યમાન હોય તેવું બોર્ડ આખા રાજ્ય માટે રચાયેલું ગણાશે :

પરંતુ બોર્ડનીહકૂમતના ઉપર્યુક્ત પ્રમાણેના વિસ્તારને ધ્યાનમાં લઈને, રાજ્ય સરકાર, પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી સંખ્યાના વધારાના સભ્યોને બોર્ડમાં નીમી શકશે.]

પ્રકરણ ૧૧મું

પ્રકીર્ણ

સત્તા અને ફરજો સોંપવા બાબત.

[4][૬૦. (૧) નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી કોઈ શરતો હોય તો તેને અધીન રહીને—

(૧) રાજ્ય સરકાર આ અધિનિયમ અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમો મુજબની પોતાની કોઈ સત્તા અથવા ફરજો પોતાના તાબાના કોઈ અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીને સોંપી શકશે; અને

---

1. સન ૧૯૬૦ના ગુજરાત રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ (બીજા સુધારા) હુકમથી કલમ ૫૯-ક દાખલ કરી છે.

2. સન ૧૯૬૧ના ગુજરાત અધિનિયમ ૫ની કલમ ૨થી "સન ૧૯૬૩ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખ" એ શબ્દોને બદલે આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

3. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ ૧૨થી પેટા-કલમ (૬) દાખલ કરી છે.

4. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ-૮થી મૂળ કલમને બદલે કલમ-૬૦ દાખલ કરી છે.

(૨) નિયામક પણ રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને આ અધિનિયમ અન્વયે કે તેના કરેલા નિયમો મુજબ અથવા ખંડ (૧) મુજબ રાજ્ય સરકારે તેને સોંપેલી પોતાની સત્તાઓ અથવા ફરજો પોતાના તાબાના કોઈપણ અધિકારીને સોંપી શકશે

(૩) યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સરકારે અથવા નિયામકે આથી તાબાના કોઈપણ અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીને સોંપેલી કોઈ અથવા તમામ સત્તા અથવા ફરજો વાપરવાનો રાજ્ય સરકારનો અથવા નિયામનો હક આ કલમના કોઈપણ મજકૂરથી ઓછો થશે નહિ.]

અધિકૃત નગર પાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો સોંપવા બાબત.

૬૧. (૧) આ અધિનિયમની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકા આ અધિનિયમ મુજબની પોતાની કોઈ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને સોંપી શકશે.

(૨) (ક) સ્કૂલ બોર્ડ વખતોવખત સમિતિઓ રચી શકશે અને આવી સમિતિઓ રદ કરી શકશે અથવા તેની રચનામાં ફેરફાર કરી શકશે.

(ખ) સ્કૂલ બોર્ડ પોતાની કોઈ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો આવી કોઈ સમિતિને અથવા બોર્ડના કોઈ સભ્ય અથવા વહીવટી અધિકારી અથવા વૈતનિક અથવા બીજા કોઈ અધિકારીને સોંપી શકશે અને વખતોવખત બોર્ડ આપે તેવા કોઈપણ સૂચનો અનુસાર આવી સમિતિએ, સભ્યે અથવા અધિકારીએ વર્તવું જોઈશે.

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકા અથવા સ્કૂલ બોર્ડ એ રીતે સોંપવામાં આવેલી કોઈ સત્તા, ફરજ અને કાર્યો કોઈપણ વખતે પાછા ખેંચી લઈ શકશે.

દાવાની મુદત.

૬૨. (૧) કોઈ સ્કૂલબોર્ડ સામે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સામે અથવા તેના નોકર સામે અથવા સદરહુ બોર્ડ અથવા નગરપાલિકાના હુકમ મુજબ કામ કરતી કોઈ વ્યક્તિ સામે આ અધિનિયમ કે જેનાથી સ્કૂલ બોર્ડને અધિકૃત નગરપાલિકાને, સભ્યને, અધિકારીને અથવા નોકરને એવા સ્કૂલ બોર્ડ તરીકે, એવી અધિકૃત નગરપાલિકા તરીકે, એવા સભ્ય તરીકે, એવા અધિકારી તરીકે અથવા એવા નોકર તરીકે અથવા એવી રીતે કામ કરતી બીજી વ્યક્તિને કોઈ સત્તા વાપરવાનો અથવા ફરજો બજાવવાનો હક મળતો હોય અથવા કોઈ સત્તા વાપરવા અથવા ફરજ બજાવવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય તે અનુસાર કરેલા અથવા કરેલું હોવાનું અભિપ્રેત હોય તેવા કોઈ કાર્ય બદલ કોઈ દાવો, ફરીયાદ અથવા બીજી કાનૂની કાર્યવાહી એવા સ્કૂલ બોર્ડને, અધિકૃત નગરપાલિકાને, સભ્યને, અધિકારીને, નોકરને અથવા વ્યક્તિને લેવા ધારેલા પગલાં અને તેનાં કારણની અગાઉથી એક મહિનાની લેખિત નોટિસ આપ્યા સિવાય અથવા જે કાર્ય સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તે કાર્યની તારીખથી છ મહિના પછી માંડી શકાશે નહિ.

(૨) નુકસાની માટેના આવા કોઈ દાવાની બાબતમાં, દાવો માંડતા પહેલાં પૂરતો બદલો આપવા માંડ્યો હશે તો વાદીને એ રીતે આપેલી રકમ કરતાં કોઈપણ વધારે રકમ મળશે નહિ અને આ રીતે બદલો આપ્યા પછી પ્રતિવાદીને થયેલું તમામ ખર્ચ વાદીને આપવું પડશે.

નિયમો કરવાની સત્તા.

૬૩. (૧) [૧][રાજ્ય]સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને આ અધિનિયમના હેતુઓ પાર પાડવા માટે નિયમો કરી શકશે.

---

૧. સન ૧૯૫૦ના કાયદા સુસંગતીકરણ હુકમથી "પ્રાંતિક" એ શબ્દને બદલે આ શબ્દ દાખલ કર્યો છે.

(૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓની વ્યાપકતાને બાધ ન આવે એવી રીતે આવા નિયમો નિચેની તમામ અથવા તે પૈકી કોઈપણ બાબત માટે કરી શકશે :-

(ક) સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્યોની ચૂંટણી કરવાની રીત બાબત;

(ખ) અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ફરજો અને કાર્યો બાબત;

(ગ) સ્કૂલ બોર્ડના કાર્ય સંચાલન માટેની કાર્યરીતિ [1][અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ માટેની શાળા સમિતિઓ] બાબત;

(ઘ) ટેન્ડરો મંજૂર કરવાની કાર્યરીતિ બાબત;

(ચ) ગ્રામશાળા સમિતિઓની રચના અને કાર્યો બાબત;

[2][(ચચ) અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી નિભાવવામાં આવતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટેના પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેચ્યુઈટી, અને પેન્શન બાબત;]

[3][(છ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ તરફથી નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફ [4] * * * માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં આપવાની રકમો અને ફાળાના દર અને બીજી શરતો બાબત;

(છ-ક) ખંડ (છ)માં ઉલ્લેખેલા સ્ટાફ [5] * * માટેના ગ્રેજ્યુઈટી અને પેન્શનની શરતો બાબત;]

(જ) પ્રાથમિક શાળાઓમાં જતાં બાળકોના સ્વાસ્થ્યની સંભાળ સહિત તેમના કલ્યાણના અને તેમના શારીરિક અને નૈતિક શિક્ષણના પ્રબંધ બાબત;

(ઝ) પ્રાથમિક શિક્ષણના ઉચ્ચ અભ્યાસક્રમના એક ભાગ તરીકે પૂર્વ વ્યવસાયિક શિક્ષણના અભ્યાસક્રમ બાબત;

(ટ) આ અધિનિયમ મુજબ સત્તા, ફરજો અને કર્તવ્યો સોંપવાનું નિયમન કરવા બાબત; અને

(ઠ) આ અધિનિયમ મુજબ ઠરાવવાની બાબતો.

(૩) પેટા-કલમો (૧) અને (૨) મુજબ કરવાના નિયમો અગાઉ પ્રસિદ્ધ કર્યા પછી કરવા જોઈએ.

---

૧. સન ૧૯૫૨ના મુંબઈ અધિનિયમ ૨૫ની કલમ-૯થી આ શબ્દો ઉમેર્યા છે.

૨. સન ૧૯૫૩ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ની કલમ-૪(૧)થી ખંડ (ચચ) દાખલ કર્યો છે.

૩. સન ૧૯૫૧ના મુંબઈ અધિનિયમ ૪૬ની કલમ-૪થી "અસલ ખંડ (છ)ને બદલે આ ખંડો દાખલ કર્યા છે.

૪. સન ૧૯૫૩ના મુંબઈ અધિનિયમ ૩૩ની કલમ-૪(૨)થી "અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓએ નિભાવવાના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો" એ શબ્દો કાઢી નાંખ્યા છે.

૫. એજનની કલમ ૪(૩)થી "અને શિક્ષકો" એ શબ્દો કાઢી નાંખ્યા છે.

[1][૪] આ અધિનિયમ મુજબ કરેલા તમામ નિયમો કરવામાં આવે તે પછી, જેમ બને તેમ જલ્દી રાજ્ય વિધાનમંડળ સમક્ષ ઓછામાં ઓછા ત્રીસ દિવસ સુધી મુકવા જોઈશે અને જે બેઠકમાં તે એવી રીતે મૂકવામાં આવ્યા હોય તે બેઠક અથવા ત્યારપછી તરત આવતી બેઠક દરમિયાન તેમાં રાજ્ય વિધાન મંડળ જે ફેરફાર કરે તેને આધીન રહેશે. એવી રીતે કરેલા ફેરફારો રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે અને તેમ થયેથી તેનો અમલ થશે.]

સન ૧૯૨૩નો મુંબઈનો ૪થો.

૬૪. મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૨૩, આથી રદ કરવામાં આવે છે : રદ કરવા બાબત અને સ્કૂલ બોર્ડોને લગતી સંક્રમણકાલિન જોગવાઈઓ.

સન ૧૯૨૩નો મુંબઈનો ૪થો.

પરંતુ કલમ ૪ મુજબ નવું સ્કૂલ બોર્ડ રચવામાં આવે ત્યાં સુધી મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ મુજબનું કોઈપણ વિદ્યમાન સ્કૂલબોર્ડ આ અધિનિયમ મુજબ રચવામાં આવ્યું હોય તેમ તમામ સત્તા વાપરશે અને તમામ ફરજો અને કાર્યો બજાવશે અને તે તમામ હકો અને જવાબદારીઓને પાત્ર રહેશે.

સન ૧૯૦૧નો મુંબઈનો ૩જો.

૬૫. મુંબઈ જિલ્લા નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૦૧ મુંબઈ જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ અને મુંબઈ બરો નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૨૫ [2][અથવા બીજા કોઈપણ તત્સ્થાની કાયદા] માં પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી જોગવાઈઓમાં વિરૂદ્ધનો ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલમાં આવશે. અમુક બીજા અધિનિયમની જોગવાઈઓ પર આ અધિનિયમનું પ્રવર્તન રહેશે.

સન ૧૯૨૩નો મુંબઈનો ૪થો.

સન ૧૯૨૫નો મુંબઈનો ૧૮મો.

૬૬. [3][રાજ્યોની પુનર્રચનાને કારણે કોલ્હાપુર જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સંબંધી સંક્રમણકાલિન અને વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ] સન ૧૯૬૩ના ગુજરાતના ૧૩મા અધિનિયમ કલમ ૧૫થી કમી કરી.

સન ૧૯૫૬નો ૩૭મો.

[4][૬૭. (૧) રાજ્ય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને, નક્કી કરે તે તારીખથી, બનાસકાંઠાના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની, આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, પુનર્રચના થયેલી ગણાશે અને રાજ્ય પુનર્રચના અધિનિયમ, ૧૯૫૬થી સન ૧૯૫૬ના નવેમ્બર મહિનાની ૧લી તારીખે રચ્યા પ્રમાણેના બનાસકાંઠા જિલ્લા માટેના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તરીકે તેને ગણવામાં આવશે અને રાજ્ય સરકાર આ અર્થે નીમે તેટલી સંખ્યાના સભ્યોનો તેમાં સમાવેશ થશે. રાજ્યોની પુનર્રચનાને કારણે બનાસકાંઠા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સંબંધી સંક્રમણકાલિન અને વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ.

---

૧. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ ૧૩થી પેટા-કલમ (૪) ઉમેરી છે.

૨. એજન્તની કલમ ૧૪થી આ શબ્દો દાખલ કર્યા છે.

૩. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૧૫ થી આ કલમ કાઢી નાંખી છે.

૪. સન ૧૯૫૬ના મુંબઈ રાજ્ય અને સમવર્તી વિષયોને લગતા કાયદા સુસંગતીકરણ સુધારાથી કલમ ૬૭ દાખલ કરી છે.

(૨) નીમાનારા સભ્યો, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જે વ્યક્તિઓ આવી પુનર્રચના પહેલાં બનાસકાંઠા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યો અને આબુરોડ તાલુકા સિવાયના સદરહુ જિલ્લામાં સમાવિષ્ટ કરેલા વિસ્તારોનું જેઓ પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતા હોય તે વ્યક્તિઓ રહેશે.

(૩) એવી રીતે પુનર્રચના કરેલા તે સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો રાજ્ય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને નિર્દિષ્ટ કરે તેટલી મુદત સુધી, પણ આવી પુનર્રચનાની તારીખથી એક વર્ષ કરતાં વધુ ન હોય તેટલી મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે.

(૪) ઉપર કહ્યા પ્રમાણેના પુનર્રચના કરેલા સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષને આ અધિનિયમમાં ઠરાવેલી રીતે ચૂંટવામાં, આવશે.

(૫) (ક) પેટા-કલમ (૩) મુજબ સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત પૂરી થવાની હોય ત્યારે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની, કલમ ૪માં અને અધિનિયમની બીજી સંબંધ ધરાવતી જોગવાઈઓમાં પ્રબંધ કરેલી રીતે, રચના કરવી જોઈએ.

(ખ) આવા સભ્યોના હોદ્દાની મુદત પૂરી થઈ હોય તે છતાં નવા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને, યથાપ્રસંગ ચૂંટવામાં નીમવામાં અથવા નિયુક્ત કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, તેઓ હોદ્દા પર ચાલુ રહેશે.

(૬) આ કલમ મુજબ તે સ્કૂલબોર્ડની પુનર્રચના કરવામાં આવ્યેથી અથવા તે પછી જેમ બને તેમ જલ્દી, રાજ્ય સરકાર, રાજસ્થાનની સરકાર સાથે વિચારવિનિમય કર્યા પછી, હુકમ દ્વારા નીચેની તમામ બાબતો અથવા તે પૈકી કોઈ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકશે.

(ક) બનાસકાંઠાના અગાઉના સ્કૂલબોર્ડના (કરાર મુજબના કોઈપણ હકો અને જવાબદારીઓ સહિત) અસ્કયામતો, હકો અને જવાબદારીઓ, પૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ બનાસકાંઠાના પુનર્રચના કરેલા સ્કૂલબોર્ડને તબદીલ કરવા માટે અને આવી તબદીલીની શરતો (હોય તો તે) માટે;

(ખ) અગાઉના સ્કૂલબોર્ડના નોકરો પૈકી કોઈ નોકરની બનાસકાંઠાના પુનર્રચના કરેલા સ્કૂલબોર્ડમાં બદલી કરવા માટે અથવા બનાસકાંઠાના પુનર્રચના કરેલા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા તેમને ફરી નોકરીએ રાખવા માટે;

(ગ) આવી ફાળવણી અને તબદીલીનો અમલ કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી આનુષાંગિક, પરિણામરૂપ અને અનુપૂરક બાબતો માટે.

(૭) અગાઉના સ્કૂલબોર્ડના અસ્કયામતો, હકો અથવા જવાબદારીઓ તબદીલ કરીને, આ કલમ મુજબ કોઈ હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે હુકમની રૂએ, આવા સ્કૂલ બોર્ડના અસ્કયામતો, હકો અને જવાબદારીઓ પુનર્રચના કરેલા સ્કૂલબોર્ડમાં નિહિત થશે અને તે પુનર્રચના કરેલા સ્કૂલબોર્ડનાં અસ્કયામતો, હકો અને જવાબદારીઓ રહેશે.]

સન ૧૯૫૯નો મુંબઈનો વટહુકમ ૨જો.

કેટલાક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડોના સંબંધમાં કાયદેસર કરાવવા બાબતની જોગવાઈઓ.

[1][૬૮. (૧) મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૯૫૮ (સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારને લાગુ પાડવા) બાબતના વટહુકમથી સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારને મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ લાગુ પાડવાની રૂએ અને મુંબઈ સરકારના મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૧૯મી જૂન સન ૧૯૫૯ના સરકારી ઠરાવ નંબર ટી.એલ.સી. ૩૮૫૮-થી મુજબ અનુસૂચિના કોલમ ૨માં નિર્દિષ્ટ કરેલા જિલ્લાઓની પુનર્રચનાની રૂએ જો કોઈપણ અનુસૂચિત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ—

સન ૧૯૬૦નો મુંબઈનો ૫મો.

(ક) આવી પુનર્રચનાની પહેલાં તેનામાં નિહિત થઈ હતી કે તેણે ધરાવી હોય કે તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવી કોઈપણ પ્રાથમિક શાળાઓ અને બીજી સ્થાવર અને જંગમ મિલકતો,

(ખ) આવી પુનર્રચના પહેલાં તેણે કે તેના હેઠળ નોકરીમાં રાખેલા હોય તેવા કોઈ પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અને બીજી વ્યક્તિઓ,

(ગ) આવી પુનર્રચના પહેલાંની ધરાવેલી તેની અસ્કયામતો કે જવાબદારીઓ પૈકીની કોઈપણ અસ્કયામત કે જવાબદારી,

સન ૧૯૫૬નો સૌરાષ્ટ્રનો ૩૩મો.

સન ૧૯૬૩નો ગુજરાતનો ૧૩મો.

બીજા કોઈપણ અનુસૂચિત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને તબદીલ કરેલી હોય અને તે બીજા અનુસૂચિત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે તેવી રીતે પોતાને તબદીલ થયેલ પ્રાથમિક શાળાઓ, મિલકતો, પ્રાથમિક શિક્ષકો, વ્યક્તિઓ, અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ સંભાળી લીધેલ હોય, તો આવી તબદીલી અને સંભાળી લેવાનું કાર્ય કાયદેસર થશે અને મૂળથી જ કાયદેસર હતું એમ ગણાશે અને આ અધિનિયમની અથવા તે વખતે અમલમાં હોય તે પ્રમાણેના સૌરાષ્ટ્રના પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૬ની જોગવાઈઓ મુજબ આવી તબદીલી કે સંભાળી લેવાનું કાર્ય અધિકૃત ન હતું એ જ કારણે તેની સામે વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ, અને તદનુસાર મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત વ્યાપ્તિ અને સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૬૩ અમલમાં આવતાં પહેલાં, આવી પ્રાથમિક શાળાઓ, મિલકતો, પ્રાથમિક શિક્ષકો, વ્યક્તિઓ, અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓના સંબંધમાં કોઈ અનુસૂચિત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે વાપરેલી તમામ હકૂમત અને સત્તા, બજાવેલાં કાર્યો અને અદા કરેલી ફરજો અને કરેલું બીજું કોઈ કાર્ય કે લીધેલાં પગલાં કાયદેસર થશે અને માત્ર ઉપર્યુક્ત કારણે તેની સામે વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

પરંતુ એવી રીતે સંભાળી લીધેલા પ્રાથમિક શિક્ષકો અને વ્યક્તિઓની બાબતમાં, આવી રીતે સંભાળી લેવાના કાર્યની તરત જ પહેલાં તેમને નોકરીની જે શરતો લાગુ પડતી હતી તેને આ પેટા-કલમમાંના કોઈપણ મજકૂરથી અસર થશે નહિ.

સન ૧૯૫૬ સૌરાષ્ટ્રનો ૩૩મો. સન ૧૯૬૩નો ગુજરાતનો ૧૩મો. સન ૧૯૬૨નો ગુજરાતનો ૬ઠ્ઠો.

(૨) આ અધિનિયમમાં અથવા સૌરાષ્ટ્ર પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૬માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, અનુસૂચિત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડોમાંનું પ્રત્યેક સ્કૂલ બોર્ડ અનુસૂચિના કોલમ ૨માં તેની સામે નિર્દિષ્ટ કરેલા જિલ્લા માટે ઉપર્યુક્ત જાહેરનામા મુજબ જિલ્લાની પુનર્રચનાની તારીખથી કાયદેસર રીતે રચાયેલું હતું એમ ગણાશે. અને મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ (ગુજરાત વ્યાપ્તિ અને સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૬૩ શરૂ થવાની તારીખની તરત જ પહેલાં હોદ્દો ધરાવતા તેના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત કલમ ૪ મુજબ અનુસૂચિત જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ ન રચાય ત્યાં સુધી અથવા સદરહુ તારીખથી એક વર્ષ પૂરું ન થાય ત્યાં સુધી અથવા ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૧૫૫ અમલમાં ન આવે ત્યાં સુધી એમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી, આ અધિનિયમ મુજબ ચાલુ રહેશે.

૧. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ-૧૬ થી કલમ-૬૮ દાખલ કરી છે.

સ્પષ્ટીકરણ :–આ કલમના હેતુ માટે અનુસૂચિત જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનો અર્થ અનુસૂચિના કોલમ ૧માં નિર્દિષ્ટ કરેલું જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ એવો થાય છે.]

સન ૧૯૫૬નો સૌરાષ્ટ્રનો ૩૩મો અધિનિયમ રદ કરવા બાબત અને અપવાદ.

[1][૬૯. (૧) સૌરાષ્ટ્ર પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૬ આથી રદ કરવામાં આવે છે. સન ૧૯૫૬નો સૌરાષ્ટ્રનો ૩૩મો.

(૨) આ અધિનિયમમાં સ્પષ્ટપણે અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, આવી રીતે રદ કરેલા અધિનિયમ મુજબ કરેલું કોઈ કાર્ય કે લીધેલું કોઈ પગલું, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેટલે સુધી આ અધિનિયમ મુજબ કરેલું અથવા લીધેલું ગણાશે અને આ અધિનિયમ મુજબ કરેલા કોઈપણ કાર્ય કે, લીધેલાં કોઈ પગલાંથી તેને રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં ચાલુ રહેશે.]

જિલ્લા સ્કૂલ-બોર્ડના ઉલ્લેખો તાલુકા પંચાયતના અને જિલ્લા પંચાયતના ઉલ્લેખો હોય એમ સમજવું.

[2][૭૦. (૧) પેટા-કલમ (૨)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ અધિનિયમમાં કલમો ૨ (૧૦), ૩(૧), ૪, ૫, ૬, ૬-ક, ૭, ૭-ક, ૮, ૯, ૯-ક, ૧૦. ૧૦-ક, ૧૧, ૧૪, ૪૧(૧), ૪૨ ૪૩, ૪૪(૨) (ઘ) અને ૫૭ સિવાય બીજે આવતા, કોઈ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના તમામ ઉલ્લેખો સન ૧૯૬૩ના એપ્રિલ મહિનાની ૧લી તારીખે અને તે તારીખથી, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૧૫૫ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ કરેલા કોઈ હુકમ (જેનો આમાં હવે પછી "સદરહુ હુકમ" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) અનુસાર, કોઈ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના સત્તા કાર્યો અને ફરજો યથા પ્રસંગ કોઈ તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતમાં નિહિત થતા જાય તેમ તેમ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ મુજબ રચાયેલી તાલુકા પંચાયતના અથવા જિલ્લા પંચાયતના ઉલ્લેખો હોય એમ સમજવું.

(૨) કલમ ૧૨માં, પેટા-કલમ (૨)માં, "દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ" એ શબ્દોને બદલે, "સદરહુ હુકમ મુજબ તાલુકા પંચાયતો અને જિલ્લા પંચાયત વચ્ચેના સત્તા, કાર્યો અને ફરજોની વહેંચણીને ધ્યાનમાં રાખીને રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તેવી, કોઈ જિલ્લામાંની તાલુકા પંચાયતોએ અથવા યથાપ્રસંગ, તેવી જિલ્લા પંચાયતે" એ શબ્દો દાખલ કરવા. સન ૧૯૬૩નો ગુજરાતનો ૧૩મો.

(૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૧૫૫માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, કલમો ૨(૧૦), ૩(૧), ૪, ૫, ૬, ૬-ક, ૭, ૭-ક, ૮, ૯, ૯-ક,૧૦,૧૦-ક, ૧૧, ૧૪, ૪૧,(૧), ૪૨, ૪૩, ૪૪(૨) (ઘ) અને ૫૭માં જણાવેલી જોગવાઈઓ આ અધિનિયમ મુજબ કોઈ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા વાપરતી અને તેનાં કાર્યો અને ફરજો બજાવતી કોઈ તાલુકા પંચાયતને અથવા યથા પ્રસંગ, કોઈ જિલ્લા પંચાયતને લાગુ પડશે નહિ.] સન ૧૯૬૩નો ગુજરાતનો ૧૩મો.

કચ્છ જિલ્લાને લાગેવળગે છે તેટલા પૂરતા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના ઉલ્લેખોનો અર્થ કરવા બાબત.

[3][૭૧. (૧) કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૧)હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખે અને તે તારીખથી કલમો ૨(૧૦), ૩(૧), ૪, ૫, ૬, ૬-ક, ૭, ૭-ક, ૮, ૯, ૯-ક,૧૦,૧૦-ક, ૧૧, ૧૪, ૪૧,(૧), ૪૨, ૪૩, ૪૪(૨) (ઘ) અને ૫૭માં આવતાં હોય તે સિવાય આ અધિનિયમમાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ વિષેના તમામ ઉલ્લેખોનો અર્થ રાજ્ય સરકારે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૫) હેઠળ કરેલા હુકમ અનુસાર યથાપ્રસંગ તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને પ્રાપ્ત થયેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા, કાર્યો અને ફરજો, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ હેઠળ રચાયેલી તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયત વિષેના ઉલ્લેખો હોય એમ સમજવું.

---

૧. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ ૧૨થી કલમ ૬૯ દાખલ કરી છે.

૨. સન ૧૯૬૩ના એપ્રિલ મહિનાની ૧લી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી હુકમ નંબર આઈએનટી ૩૦૬૨-એ-૧થી કલમ ૭૦ દાખલ કરી છે.

૩. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત પંચાયત (મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ સુસંગતીકરણ અધિનિયમ) હુકમની કલમ ૨ (૨)થી કલમ ૭૧ દાખલ કરી છે.

(૨) કલમો ૨(૧૦), ૩(૧), ૪, ૫, ૬, ૬-ક, ૭, ૭-ક, ૮, ૯, ૯-ક,૧૦,૧૦-ક, ૧૧, ૧૪, ૪૧,(૧), ૪૨, ૪૩, ૪૪(૨) (ધ) અને ૫૭નો કોઇપણ મજકૂર, આ અધિનિયમ હેઠળ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા વાપરતી અને કાર્યો તથા ફરજો બજાવતી તાલુકા પંચાયતને અથવા જિલ્લા પંચાયતને લાગુ પડશે નહિ.]

[1][અનુસુચિ]

(જુઓ કલમ ૬૮)

	જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનું નામ	જિલ્લાનું નામ
૧.	અમદાવાદ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ	અમદાવાદ.
૨.	જામનગર જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ	જામનગર.
૩.	રાજકોટ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ	રાજકોટ.
૪.	ભાવનગર જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ	ભાવનગર.
૫.	જૂનાગઢ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ	જૂનાગઢ.
૬.	અમરેલી જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ	અમરેલી.
૭.	સુરેન્દ્રનગર જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ	સુરેન્દ્રનગર.

૧. સન ૧૯૬૩ના ગુજરાત અધિનિયમ ૧૩ની કલમ ૧૬થી આ અનુસૂચિ દાખલ કરી છે.

સરકારી મુદ્રણાલય, વડોદરા.

GOVERNMENT OF GUJARAT

EDUCATION DEPARTMENT

THE BOMBAY PRIMARY EDUCATION RULES, 1949

(As modified up to 1st October. 1993)

ગુજરાત સરકાર

શિક્ષણ વિભાગ

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯

(સન ૧૯૯૩ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૧લી તારીખ સુધી સુધાર્યા પ્રમાણે)

BOMBAY PRIMARY EDUCATION RULES, 1949

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ૧	વિગત ૨	નિયમો ૩	પાના નં. ૪
૧.	પ્રારંભિક	૧ અને ૨	૩
૨.	સ્કૂલ બોર્ડ :		૪
	ક—સ્કૂલ બોર્ડોની રચના	૩ થી ૫	૪
	ખ—સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી	૬ થી ૯	૫
	ગ—અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી	૧૦ થી ૧૪	૬
	ઘ—સ્કૂલબોર્ડનું કાર્ય સંચાલન.	૧૫ થી ૨૯	૭
	ચ—સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થું આપવા બાબત.	૩૦ અને ૩૧	૧૦
૩.	જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષોની ફરજો અને કાર્યો :		૧૨
	ક—જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ બોર્ડોની ફરજો અને કાર્યો.	૩૨ થી ૪૭	૧૨
	ખ—અધ્યક્ષની ફરજો અને તેનાં કાર્યો.	૪૮ થી ૪૯	૧૬
	ગ—ઉપાધ્યક્ષની ફરજો અને તેનાં કાર્યો.	૫૦	૧૬
	ઘ—ઠરાવો અને સમાધાનો	૫૧ થી ૫૨	૧૬
	ચ—ટેન્ડરો	૫૩ થી ૫૯	૧૭
૪.	અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ :	૬૦	૨૦
૫.	વહીવટીતંત્ર :		૨૧
	ક—વહીવટી અધિકારીની રચના અને ફરજો	૬૧ થી ૬૪	૨૧
	ખ—જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવા સ્ટાફની ફરજો.	૬૫ થી ૭૦-ક	૨૭
	ગ—અપીલ માટેની કાર્યરીતિ	૭૧ થી ૮૩	૩૪
૬.	ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા અને અમલમાં મૂકવા બાબત :		૩૮
	ક—ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.	૮૪ થી ૯૧	૩૮
	ખ—યોજના મુજબ હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા બાબત.	૯૨ થી ૧૦૨	૪૮

૧	૨	૩	૪
૭.	માન્ય શાળાઓ :		૪૩
	ક—પ્રારંભિક	૧૦૨-ક થી ૧૦૪	૪૩
	ખ—મંજૂર કરેલી માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજીસ્ટર રાખવા બાબત	૧૦૫ થી ૧૨૧	૪૬
	ગ—માન્ય શાળાઓમાં પાલન કરવાની શરતો	૧૨૨ થી ૧૪૦	૫૪
૮.	સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચે નાણાકીય સંબંધ		૬૧
	ક—જિલ્લા સ્થાનિક બોર્ડોએ અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા બાબત	૧૪૧ થી ૧૪૩	૬૧
	કક—સરકારે આપેલી લોનો.	૧૪૩-ક થી ૧૪૩ચ	૬૧
	ખ—સરકારે ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.	૧૪૪ થી ૧૫૨	૬૨
	ગ—અંદાજપત્ર	૧૫૩ થી ૧૫૬	૬૫
	ઘ—પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો નિભાવ, ઓડીટ અને ઉપયોગ.	૧૫૭ થી ૧૬૦	૬૭
	ચ—પરચૂરણ	૧૬૧ થી ૧૬૬	૬૮
૯.	અધિનિયમની કલમ ૪૮(૧) મુજબ સરકારે નીમેલા અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો.	૧૬૭ થી ૧૭૦	૭૦
૧૦.	પ્રાથમિક શિક્ષણનું રાજ્ય બોર્ડ :	૧૭૧ થી ૧૭૫	૭૨
૧૧.	પ્રકીર્ણ :		૭૪
	ક—ગ્રામ શાળા સમિતિઓની રચના અને તેમનાં કાર્યો.	૧૭૬ થી ૧૮૨	૭૪
	ખ—પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેચ્યુઇટી અને પેન્શન	૧૮૩ થી ૧૯૬	૭૭
	ગ—સત્તા, ફરજો અને કાર્યો સોંપવા બાબત.	૧૯૭ થી ૧૯૮	૭૯
	ઘ—સ્વૈચ્છાપૂર્વક વિસ્તારવાની યોજનાઓ.	૧૯૯ થી ૨૦૧	૮૦

અનુસૂચિઓ

અનુસૂચિક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
અનુસૂચિ ક:	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ હેઠળ સ્કૂલબોર્ડની રચના.	૯૨
અનુસૂચિ ખ:	મુંબઈ રાજ્યમાં પછાત વર્ગો તરીકે ગણાતી કોમોની યાદી.	૯૬
અનુસૂચિ ગ :	સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૯૯
અનુસૂચિ ઘ :	સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૧૦૦
અનુસૂચિ ચ :	શાળાએ જતા બાળકોને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા માટે મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો.	૧૦૨
અનુસૂચિ છ :	ગુજરાત રાજ્યમાં ખાનગી શાળાઓના સ્ટાફની નોકરીની નમૂનારૂપ શરતો.	૧૦૫
અનુસૂચિ જ :	ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારોમાં સ્કૂલબોર્ડે અપનાવવાના નમૂનારૂપ હાજરીના વિનિયમો.	૧૨૦
અનુસૂચિ ઝ :	શાળાની ઈમારતોને લગતા કામો કરવા સંબંધીની કાર્યરીતિ દર્શાવતા નિયમો.	૧૨૨
અનુસૂચિ ટ :	ઈમારતોની ગ્રાન્ટ અને જગાની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો.	૧૨૪
અનુસૂચિ ઠ :	જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટેની સૂચનાઓ.	૧૮૪
અનુસૂચિ ડ :	માન્ય યુનિવર્સિટીઓની યાદી.	૧૮૭
અનુસૂચિ ઢ :	પ્રાથમિક શિક્ષણના રાજ્ય બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેની કાર્યરીતિ.	૧૮૯
અનુસૂચિ ણ :	સ્કૂલબોર્ડના બોર્ડના પ્રોવિડન્ટ ફંડના વહીવટ, નિભાવ અને ઉપયોગ માટેના નિયમો.	૧૯૨
અનુસૂચિ ત :	જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ રાખવાના નિયમો.	૨૦૩
અનુસૂચિ થ :	સ્કૂલ બોર્ડે પેન્શન ફંડના વહીવટ, નિભાવ અને ઉપયોગ બાબતના નિયમો.	૨૨૩
અનુસૂચિ દ :	શાળાએ જવા લાયક ઉંમરના બાળકોની વસતીગણતરી કરવા માટે વસતીગણતરી કરનારાઓ અને દેખરેખ રાખનાર વસતીગણતરી કરનારાઓને સૂચના.	૨૨૫
અનુસૂચિ ધ :	સ્કૂલબોર્ડે અપનાવવા માટેની તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના અને કાર્યોને લગતા નમૂનારૂપ વિનિયમો.	૨૨૯

અનુસૂચિઓ

અનુસૂચિક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
અનુસૂચિ ક:	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ હેઠળ સ્કૂલબોર્ડની રચના.	૯૧
અનુસૂચિ ખ:	મુંબઈ રાજ્યમાં પછાત વર્ગો તરીકે ગણાતી કોમોની યાદી.	૯૪
અનુસૂચિ ગ :	સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૯૬
અનુસૂચિ ઘ :	સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૧૦૦
અનુસૂચિ ચ :	શાળાએ જતા બાળકોને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા માટે મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો.	૧૦૨
અનુસૂચિ છ :	ગુજરાત રાજ્યમાં ખાનગી શાળાઓના સ્ટાફની નોકરીની નમૂનારૂપ શરતો.	૧૦૫
અનુસૂચિ જ :	ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારોમાં સ્કૂલબોર્ડે અપનાવવાના નમૂનારૂપ હાજરીના વિનિયમો.	૧૨૦
અનુસૂચિ ઝ :	શાળાની ઈમારતોને લગતા કામો કરવા સંબંધીની કાર્યરીતિ દર્શાવતા નિયમો.	૧૨૨
અનુસૂચિ ટ :	ઈમારતોની ગ્રાન્ટ અને જગાની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો.	૧૨૪
અનુસૂચિ ઠ :	જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટેની સૂચનાઓ.	૧૮૪
અનુસૂચિ ડ :	માન્ય યુનિવર્સિટીઓની યાદી.	૧૮૭
અનુસૂચિ ઢ :	પ્રાથમિક શિક્ષણના રાજ્ય બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેની કાર્યરીતિ.	૧૮૯
અનુસૂચિ ણ :	સ્કૂલબોર્ડના બોર્ડના પ્રોવિડન્ડ ફંડના વહીવટ, નિભાવ અને ઉપયોગ માટેના નિયમો.	૧૯૨
અનુસૂચિ ત :	જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ રાખવાના નિયમો.	૨૦૭
અનુસૂચિ થ :	સ્કૂલ બોર્ડ પેન્શન ફંડના વહીવટી, નિભાવ અને ઉપયોગ બાબતના નિયમો.	૨૨૩
અનુસૂચિ દ :	શાળાએ જતા લાયક ઉંમરના બાળકોની વસતીગણતરી કરવા માટે વસતીગણતરી કરનારાઓ અને દેખરેખ રાખનાર વસતીગણતરી કરનારાઓને સૂચના.	૨૨૫
અનુસૂચિ ધ :	સ્કૂલબોર્ડ અપનાવવા માટેની તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના અને કાર્યોને લગતા નમૂનારૂપ વિનિયમો.	૨૨૯

પરિશિષ્ટો

પરિશિષ્ટ ક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
પરિશિષ્ટ ક :	———— ના જિલ્લા લોકલ બોર્ડ/અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્કૂલબોર્ડમાં ———— ના રોજ ચૂંટાયેલી વ્યક્તિઓની જ્ઞાતિ, લાયકાત વ્યવસાય, વગેરે સંબંધી વિગતો દર્શાવતો નમૂનો.	૨૩૦
પરિશિષ્ટ ખ :	બાળકોની વસતીગણતરી માટેનો નમૂનો.	૨૩૧
પરિશિષ્ટ ગ	ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને માન્યતા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટેની અરજી સાથે સામેલ કરવાનું પત્રક.	૨૩૫
પરિશિષ્ટ ઘ :	જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અંદાજપત્રનો આકાર.	૨૩૩
પરિશિષ્ટ ચ :	પ્રાથમિક શિક્ષણનો વિસ્તાર થવાથી વધારાના ખર્ચને કારણે થયેલા ખર્ચનો કરેલો અંદાજ.	૩૧૪
પરિશિષ્ટ છ :	અંગત જામીનખતનો નમૂનો.	૩૨૨

THE BOMBAY PRIMARY EDUCATION ACT, 1947
(BOM. LXI OF 1947)

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯.

સન ૧૯૪૯ના માર્ચ મહિનાની ૧૯મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૯—બી (મુંબઈ રાજપત્ર, ભાગ-૪-બી, પાનું ૫૭૪) ક્રમ ૬૩ (૧) અને (૨).

સન ૧૯૪૯ના જૂન મહિનાની ૪થી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર એસ-૯૯ સુધારેલા.

સન ૧૯૪૯ જૂન મહિનાની ૨૮મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૯ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૪૯ના ઓકટોબર મહિનાની ૩૧મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૯ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૪૯ના નવેમ્બર મહીનાની ૩જી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૯૯થી સુધારેલા.

સન ૧૯૪૯ના નવેમ્બર મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૯ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૦ના માર્ચ મહિનાની ૨જી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૯થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૦ના માર્ચ મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૯થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૦ના માર્ચ મહિનાની ૨૦મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૯થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૮ના નવેમ્બર મહિનાની ૨૪મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર પીઈઆર-૧૦૫૮-એફથી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૪ના ઓગષ્ટ મહિનાની ૧૩મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૩૬૦/પીઆરઈ/૪૬૧૨-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૪ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૨૦મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૮૫૮-પીઈઆર-૧૦૬૨-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૫ના જૂન મહિનાની ૨૫મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૬૩૪/પીઆરઈ/૭૫૦૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના એપ્રિલ મહિનાની ૧૬મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૨૫૯/પીઆરઈ/૧૯૬૫/૧૧૨૧૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૨૪મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૧૩૧૧/પીઆરઈ/૭૦૬૩-૬૩૫૨૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના નવેમ્બર મહિનાની ૨૫મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૧૪૯૭/પીઆરઈ/૧૦૬૪/૮૫૭૯૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૫મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૧૫૩૧/પીઆરઈ-૧૦૬૫-૯૭૩૯૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૭ના મે મહિનાની ૯મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૪૪૪/પીઆર/૧૧૬૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૮ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૬મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસએચ/૧૧૦-પીઈસી-૧૯૬૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૯ના માર્ચ મહિનાની ૬ઠ્ઠી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૭૭/પીઆરઈ/૧૦૬૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૩ના એપ્રિલ મહિનાની ૧૮મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૪૩૯/પીઈઆર/૧૦૭૧/૨૦૪૦૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૪ના જાન્યુઆરી મહિનાની ૨૨મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૨૧૦૬/પીઆરઈ/૧૩૬૯/૫૦૩૪૦૯-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૪ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૨મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસ એચ/૨૧૦/પીઆરઈ/૧૨૭૩-૧૦૧૭૨૩-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૪ના એપ્રિલ મહિનાની ૮મી તારીખના ક્રમાંક કે/એસએચ/૪૬૦/પીઆરઈ/૧૦૭૨/૨૦૨૧૫-કે સાથે વાંચવામાં આવતા સન ૧૯૬૬ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૨૪મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે /એસએચ/૧૩૧૧/પીઆરઈ/૭૦૬૩/૬૩૫૨૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૭ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૦૫/પીઆરઈ/૧૪૭૩-૮૧૦૭૩-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૮ના મે મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૨/પીઆરઈ/૧૪૭૫/૪૭૦૬૫ (૭૭) કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૮ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૨૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ-૯૦-પીઆરઈ-૧૧૭૬-૪૨૯૩૩-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૦ના નવેમ્બર મહિનાની ૧૨મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૨૯/પીઆરઈ/૧૩૮૦/૭૩૯૪૮-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૧ના મે મહિનાની ૨૯મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૨૪/એન એસ એમ/૧૦૮૧-કે થી ૨૪૭૩૮ (૧૫૩૯) થી એમ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૩ના જાન્યુઆરી મહિનાની ૧૧મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૨/એનએસએમ/૨૩૮૨-૧૩૦૫૦ (૫૧૮) સીએચ તથા જાહેરનામા ક્રમાંક : કે એસ એચ ૩/એનએસએમ/૨૩૮૧-૫૪૧૯૨ (૩૩૦૨) સીએચથી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૪ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૧૨મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૩૮/પીઆરઈ-૧૩૮૧-૨૪૨૬-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૭ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૩મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૫૨/પીઆરઈ/૧૧૮૭-૩૨૪ (૮) કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૮ના સપ્ટેમ્બર મહિનાની ૭મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કેએસ/એસએચ/૧૬૧/કેએસપીએસ/૧૦૮૬/૨૧૩૪૭ (૧૨૯૯) થી એમ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૯૦ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૨મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૩/એમ એસ બી/૧૦૮૭-૪૬૫૯૩-૨૯૬૧ થી એમ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૯૧ના જાન્યુઆરી મહિનાની ૧૧મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧/કેએસપીએસ/૧૨૮૯/૧૦૪૭-૮૭/થી એમ થી સુધારેલા.

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ (સન ૧૯૪૭ના મુંબઈના ૬૧મા) ની કલમ ૬૩ની પેટા-કલમો(૧) અને (૨) થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ રદ કરીને, મુંબઈ સરકાર, નીચેના નિયમો કરે છે.

પ્રકરણ ૧

પ્રારંભિક

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ : (૧) * નિયમો 'મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯' કહેવાશે.

*(આ નિયમો 'મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ ગુજરાત(ગુજરાત સુધારા) નિયમો, ૧૯૬૯ કહેવાશે.

*(૧) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ (જેનો આમાં હવે પછી, સદરહુ નિયમો" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે. તે) ના, નિયમો ૩ થી ૩૧ ૩૩, ૫૦ થી ૫૨, ૫૫ થી ૫૯, ૬૧ (૧) અને (૬), ૧૦૪ (૧), ૧૪૧, ૧૪૪, ૧૪૬, (૧) ૧૪૭(૧) (ખ), ૧૫૧, ૧૫૨, ૧૫૩, ૧૫૫, ૧૫૭ (૧) અને (૩), ૧૫૯, ૧૬૧, ૧૬૩, ૧૬૪ ૧૭૯ થી ૧૯૨માં અને અનુસૂચિઓ ક, ગ, ધ, ઙ, અને ૫ માં હોય તે સિવાય, તેમ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા, કાર્યો અને ફરજો, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૧૫૫ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ કરેલા હુકમ અનુસાર, યથાપ્રસંગ, તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને પ્રાપ્ત થતા જાય છે. તેમ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના બધા ઉલ્લેખોના અર્થ ગુજરાત જિલ્લા પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૨ મુજબ સ્થાપેલી તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતના ઉલ્લેખ હોય તેમ કરવો.

નિયમો ૩ થી ૩૧, ૩૩, ૫૦ થી ૫૨, ૫૫ થી ૫૯, ૬૧ (૧) અને (૬), ૧૦૪(૧), ૧૪૧, ૧૪૪, ૧૪૬ (૧), ૧૪૭ (૧) (ખ), ૧૫૧, ૧૫૨, ૧૫૩, ૧૫૫, ૧૫૭ (૧) અને (૩), ૧૫૯ ૧૬૧, ૧૬૩, ૧૬૪, ૧૬૭ (૬) ૧૭૯ થી ૧૯૨ અને સદરહુ નિયમોની અનુસૂચિઓ ક, ગ, ધ, ઙ અને ૫ માંની કોઈપણ મજકૂર, અધિનિયમ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા વાપરતી, કાર્યો અને ફરજો બજાવતી તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને અથવા યથાપ્રસંગ, જિલ્લા પંચાયતની હકૂમત અંદરના કોઈ જિલ્લામાં લાગુ પડશે નહિ.

(૨) તે સન ૧૯૪૯ના એપ્રિલ મહિનાની ૧લી તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા (૧) આ નિયમોમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરુદ્ધ ન હોય, તો—

(ક). "અધિનિયમ" એટલે, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭.

* * * *

(ચ) "શિક્ષણ નિરીક્ષકો" અને "મદદનીશ શિક્ષણ નીરિક્ષકો" એટલે, અધિનિયમની કલમ ૪૮ મુજબ સરકારે અથવા સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા અધિકારી એ દરેક જિલ્લા માટે નીમેલા તપાસણી અધિકારીઓ :

પરંતુ આ નિયમોમાં શિક્ષણ નિરીક્ષક વિષે કરાયેલા ઉલ્લેખ, જે જિલ્લા માટે એવો અધિકારી નીમવામાં આવ્યો ન હોય તેવા કોઈ જિલ્લાના સંબંધમાં, આ નિયમો મુજબ શિક્ષણ નિરીક્ષકના કાર્યો બજાવવા માટે એવા જિલ્લા માટે અધિનિયમની કલમ ૪૮ મુજબ રાજ્ય સરકારે નીમેલા બીજા કોઈ તપાસણી અધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ છે તેમ સમજવું.

(ચ૧) "સ્થાનિક સત્તામંડળ (લોકલ ઓથોરિટી) નિયામક" એટલે, સ્થાનિક સત્તામંડળ નિયામક તરીકે તે સમયે રાજ્ય સરકારે નીમેલા અધિકારી.

(છ) "જિલ્લા અભ્યાસક્રમ સમિતિ" એટલે, સરકારે દરેક જિલ્લામાં નીમેલી હોય તેવી સમિતિ.

(જ) "સરકાર" એટલે, મુંબઈ સરકાર.

---

* તારીખ ૮-૩-૧૯૬૯ના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એલ એચ/૧૦૭ પીઈએચ-૧૯૬૧-ક મતિ ઉતારો.

(છ) "પેન્શન" એટલે, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી
નિવૃત્ત થયેથી તેમના કર્મચારીઓને તેમની હયાતી દરમિયાન સંબંધ ધરાવતા એવા જિલ્લા
સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી તેઓની પાછલી નોકરી બદલ સ્કૂલ
બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી હપ્તાવાર અપાતી મુદતી નાણાંની રકમો અને
તેમાં ગ્રેચ્યુઈટીના સમાવેશ થાય છે.

(જ) "ખાનગી શાળા" એટલે, સરકાર અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત
નગરપાલિકા સિવાયની કોઈ એજન્સી નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા અને તેમાં ગ્રાન્ટ-
ઈન-એઈડ કોડ મુજબ માન્ય શાળાઓ જેવી સત્રી શાળાઓના અને ખાનગી સંચાલન
હેઠળની બીજી શાળાઓના સમાવેશ થાય છે.

(ઝ) "સાર્વજનિક શાળા" એટલે, યથાપ્રસંગ, સરકાર કે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિન
નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા.

(ટ) "પ્રાદેશિક ભાષા" એટલે, નીચે જણાવેલી ભાષાઓ પૈકી કોઈપણ એક ભાષા,
એટલે કે મરાઠી, ગુજરાતી અથવા કન્નડ,

(ઠ) "અનુસૂચિ" એટલે, આ નિયમો સાથે જોડેલી અનુસૂચિ.

(ઠઠ) "જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સામયિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટેનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ" એટલે
જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તરફથી નિભવાતા સ્ટાફના સભ્યો માટે અધિનિયમની કલમ ૪૬-ક મુજબ
સરકારે સ્થાપેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ.

(ડ) "તાલીમ પામેલા શિક્ષક" એટલે સરકારના શિક્ષણ વિભાગે આપેલું તાલીમનું
પ્રમાણપત્ર અથવા સરકારે આ અર્થે વખતોવખત માન્ય કર્યું હોય તેવું બીજું પ્રમાણપત્ર
ધરાવતો હોય તે શિક્ષક.

(ઢ) અધિનિયમમાં વપરાયેલા પણ આ નિયમોમાં વ્યાખ્યા આપી ન હોય તેવા શબ્દો અને
શબ્દપ્રયોગોના અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ થશે.

(૨) અનુસૂચિઓ, અને પરિશિષ્ટો અને નમૂનાઓ સહિત, આ નિયમોમાં, અધિકૃત નગર
પાલિકાના પ્રમુખ, ઉપ-પ્રમુખ અને મુખ્ય અધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ, મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ની કલમ ૩ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકા
તરીકે ગણાતા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના સંબંધમાં, આવી કોર્પોરેશનના અનુક્રમે મેયર,
ડેપ્યુટી મેયર અને કમિશનર વિષેના અને આવા મેયર, ડેપ્યુટી મેયર અથવા કમિશ-
નરની જગા ખાલી હોય, ત્યારે રાજ્ય સરકાર તે અર્થે જણાવે તેવી વ્યક્તિ, અધિકારી
અથવા સત્તાધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ હોય એમ સમજવું.

પ્રકરણ—૨

સ્કૂલ બોર્ડો

ક—સ્કૂલ બોર્ડોની રચના

૩. સ્કૂલબોર્ડોની રચના : હરેક સ્કૂલ બોર્ડ અનુસૂચિ 'ક' માં દર્શાવ્યા મુજબ રચવામાં આવશે.

૪.

૫. સભ્ય પદ માટે પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા, મેટ્રીક્યુલેશનની અથવા માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અને દ્વિતિય વર્ષ શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અને તેથી તેનાથી વધારે ઉચ્ચ-કક્ષાની શૈક્ષણિક લાયકાતો :

સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યપદ માટે પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અને તેથી તેનાથી વધારે ઉચ્ચ કક્ષાની લાયકાતો નીચે પ્રમાણે હોવી જોઈએ :

(ક) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાની સમકક્ષ :

(૧) સન ૧૯૩૯ના વર્ષ પહેલાં મુંબઈ પ્રાંતના શિક્ષણ વિભાગે લીધેલી વર્નાક્યુલર સ્કૂલ ફાઈનલ પરીક્ષા.

(૨) સન ૧૯૪૪ના માર્ચ મહિનાની ૧લી તારીખ પહેલાં સામાન્ય માધ્યમિક અને અંગ્રેજી શીખવતી શાળાઓનું અનુક્રમે ૭મું અને ૬ઠ્ઠું ધોરણ પૂરું થયા પછી થતી પરીક્ષા અને ત્યાર પછીથી તે શાળાઓનું ૭મું ધોરણ પૂરું થયા પછી થતી પરીક્ષા.

(૩) મુંબઈ રાજ્યમાં યુરોપિયન શાળાઓ માટે કોડ અંગે રેગ્યુલેશનમાં વ્યાખ્યા આપ્યા પ્રમાણેની યુરોપિયન શાળાઓનું ૭મું ધોરણ પૂરું થયા પછી થતી પરીક્ષા.

(૪) સન ૧૯૪૯ના વર્ષ પહેલાં, અગાઉના વડોદરા રાજ્યમાં, ધોરણ ૭નું અભ્યાસક્રમ ૭મા (ગુજરાતી)ના વર્ગને લીધેલી પરીક્ષા.

(૫) સન ૧૯૪૯ના વડોદરાની પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા.

(ખ) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા કરતાં ઊંચી કક્ષાની પરીક્ષા :

(૧) ઉપરના ખંડ (ક)માં જણાવેલી પરીક્ષાઓ પૈકી કોઈ પરીક્ષા કરતાં ઊંચી કક્ષાની હોય તેવી કોઈ પરીક્ષા.

(૨) સરકાર, વખતોવખત, જાહેર કરે તેવી માન્ય કરેલી યુનિવર્સિટીની મેટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષાને મળતી આવતી ગુજરાત અને તિલક વિદ્યાપીઠની પરીક્ષાઓ.

(૩) ગુજરાત વિદ્યાપીઠ અધ્યાપન મંદિરના પ્રાથમિક શિક્ષકો માટેની ટ્રેઈનીંગ સર્ટિફિકેટ પરીક્ષા.

(૪) શ્રીમતી નાથીબાઈ દામોદર ઠાકરસી મહિલા યુનિવર્સિટીની એવી પરીક્ષાઓ.

(૫) મુંબઈ માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા.

(ગ) મેટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષાને અથવા માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અથવા તેનાથી વધારે ઉચ્ચ કક્ષાની પરીક્ષા અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા મુજબ મુંબઈ રાજ્યમાં સ્થાપેલી કોઈ યુનિવર્સિટીની મેટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષા અથવા મુંબઈ માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અથવા તેનાથી વધુ ઉચ્ચ કક્ષાના બધા પ્રમાણપત્ર અને ડિપ્લોમા અને સરકારી નોકરીમાં ભરતી કરવા માટે સરકારે તે અર્થે માન્ય કરેલી અને વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના મુંબઈ રાજ્ય સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી નિયમોમાં સમાવિષ્ટ કરેલી બીજી પદવીઓ અને ડિપ્લોમા.

(ઘ) દ્વિતીય વર્ષ શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ નિયમ ૪ના ખંડ(૩)માં જણાવેલી લાયકાતો."

ખ—સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી

૬. સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી : (૧) અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પછી, જેમ બને, તેમ જલદી, દરેક જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી કરવાનું કામ શરૂ કરવું જોઈએ.

(૨) કોઈ નવું લોકલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાની રચના કરવામાં આવે ત્યારે તેણે, જેમ બને તેમ જલદી, સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો ચૂંટવા જોઈશે.

(૩) સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી નીચે જણાવેલ ક્રમમાં જુદી જુદી કરવી :

(૧) અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓના પ્રતિનિધિઓ,

(૨) મેટ્રિક્યુલેશનની અથવા દ્વિતીય વર્ગ શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા પાસ કરી હોય તેવી વ્યકિતઓ અથવા બીજી કોઈ સમકક્ષ અથવા તેથી વધારે ઉચ્ચ કક્ષાની શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતી હોય તેવી વ્યકિતઓ.

(૩) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના પ્રતિનિધિઓ, કોઈ હોય, તો તેમના સિવાયના ચૂંટવવા સ્કૂલબોર્ડના બાકી રહેલા સભ્યો,

(૪) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના પ્રતિનિધિઓ, કોઈ હોય, તો તેમની ચૂંટણી અધિનિયમની કલમ ૪ (૫) (ક)ના પરંતુક સંબંધ ધરાવતી અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ કરવી જોઈએ.

(૫) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમો મુજબની સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી અનુસૂચિ 'જ' માં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર કરવી જોઈશે.

૭. ચૂંટાયેલા સભ્યોનાં નામો મોકલી આપવા બાબત : અનુસૂચિ 'જ'ના નિયમ ૧૬ મુજબ ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરવામાં આવે કે તરત જ, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા લોકલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, જિલ્લા કલેકટરને, શિક્ષણ નિરીક્ષક અને નિયામકને, સ્કૂલબોર્ડના સભ્યો તરીકે ચૂંટાઈ હોય તેવી વ્યકિતઓનાં નામો આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ક'માં ઠરાવેલા નમૂના મુજબની માહિતી સહિત મોકલી આપવા જોઈશે.

૮. સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના નામો પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત: ચૂંટાયેલા અને રાજ્ય સરકારે નીમેલા અથવા નિયુકત કરેલા સ્કૂલબોર્ડના બધા સભ્યોનાં નામો સરકારે, રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાં જોઈશે.

૯. સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની પ્રસંગોપાત પડતી ખાલી જગા પૂરવા બાબત : (૧) સ્કૂલ બોર્ડના કોઈ ચૂંટાયેલા સભ્યની કોઈ કારણને લીધે ખાલી પડતી જગા વિષે, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે તરત જ જિલ્લા લોકલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખને રિપોર્ટ કરવો જોઈશે, સંબંધિત પ્રમુખે, જેમ બને તેમ જલદી, અનુસૂચિ 'જ' માં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર, જે વર્ગની જગા ખાલી પડી હોય તેની આવશ્યકતા પ્રમાણે હોય તેવી વ્યકિતની ચૂંટણી કરીને, સદરહુ ખાલી જગા ભરવાને પગલાં લેવાં જોઈએ.

(૨) સરકારે નીમેલા અથવા નિયુકત કરેલા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યની, કોઈ કારણને લીધે ખાલી પડેલી જગા વિષે, સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ સરકારને તરત જ રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

૫—અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી

૧૦ અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે બેઠક બોલાવવા બાબત : સ્કૂલ બોર્ડની પહેલી બેઠક અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવાના હેતુ સારુ બોલાવવી જોઈશે, આવી બેઠક જિલ્લા લોકલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખે, જેમ બને તેમ જલદી બોલાવવી જોઈશે, પણ સ્કૂલ બોર્ડના નામો રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થયા પછી એકવીસ દિવસથી મોડું થવું જોઈએ નહિ અને આવી બેઠકની નોટિસની એક નકલ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને મોકલવી જોઈશે, પરંતુ ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયની અંદર આવી ચૂંટણીના હેતુ માટે કોઈ બેઠક બોલાવવામાં આવી ન હોય, તો આવી બેઠક બોલાવવા સારું જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી પ્રમુખની સત્તા વાપરી શકશે.

૧૧. પહેલી બેઠક વખતે કાર્યરીતિ : (૧) નિયમ ૧૦ મુજબ બોલાવેલી પહેલી બેઠકમાં, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા લોકલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, અધ્યક્ષ ચૂંટાય ત્યાં સુધી અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

(૨) આવી રીતે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર જિલ્લા લોકલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખને, તે પોતે સ્કૂલબોર્ડનો સભ્ય ન હોય તો, બેઠકમાં મત આપવાનો અથવા કોઈ ઠરાવ મૂકવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

(૩) પ્રમુખ બેઠકમાં અધ્યક્ષસ્થાન લઈ ન શકે અથવા કોઈ કારણે તેમ કરવામાં ચૂકે, તો હાજર રહેલા સભ્યોએ તેમના પોતાનામાંથી બેઠક, માટે, એક અધ્યક્ષ ચૂંટી કાઢવો જોઈશે. સ્કૂલબોર્ડનો અધ્યક્ષ ચૂંટાય ત્યાં સુધી, આવો અધ્યક્ષ બેઠકમાં અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

(૪) સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે તે ચૂંટાય કે તરત જ, તે બેઠકમાં અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે અને ત્યાર પછી બેઠકમાં ઉપાધ્યક્ષ ચૂંટવાનું કામ શરૂ કરાશે.

૧૨. અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવાની રીત : અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની અનુસૂચિ 'ઘ'માં ઠરાવેલી રીતે કરવામાં આવશે;

પરંતુ સ્કૂલબોર્ડના સભ્ય તરીકે નીમેલા રાજ્ય સરકારના કોઈ અધિકારીને અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટવો નહિ.

૧૩. સ્કૂલબોર્ડની મુદત પૂરી થયા પછી અધ્યક્ષે અને ઉપાધ્યક્ષે ફરજો બજાવવાનું ચાલુ રાખવા બાબત : સ્કૂલ બોર્ડના હોદ્દાની મુદત પૂરી થયેથી, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ, નવો અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ યોગ્ય રીતે ચૂંટાય અને પોતાની ફરજનો ચાર્જ ન લે તેટલા સમય સુધી, પોતના હોદ્દાની ચાલુ કાર્યવાહી ફરજો બજાવવાનું ચાલુ રાખશે.

૧૪. અધ્યક્ષની અને ઉપાધ્યક્ષની પ્રાસંગિક પડેલી ખાલી જગ્યા પૂરવા બાબત : (૧) અધ્યક્ષ, પોતાના અધ્યક્ષ તરીકેના હોદ્દાનું રાજીનામું આપે અને જિલ્લા લોકલ-બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, ઉપાધ્યક્ષને રાજીનામું પોતે સ્વીકાર્યાની તારીખ વિશે ખબર આપે અથવા અધિનિયમની કલમ ૧૦(૨) મુજબ અધ્યક્ષને તેના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે અથવા કલમ ૧૦(૩) મુજબ તે અધ્યક્ષ હોવો બંધ થાય, ત્યારે, તેમ અને તેમ જલદી, અધ્યક્ષનું રાજીનામું સ્વીકાર્યા પછી અથવા તેને અધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે ત્યાર પછી અથવા તે અધ્યક્ષ તરીકે રહે નહિ ત્યાર પછી ૨૧ દિવસ કરતાં મોડું ન થાય તેમ, ઉપાધ્યક્ષે, નવા અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવા માટે એક બેઠક બોલાવવી જોઈએ.

(૨) ઉપાધ્યક્ષ, પોતાના ઉપાધ્યક્ષ તરીકેના હોદ્દાનું રાજીનામું આપે અથવા અધિનિયમની કલમ ૧૦(૨- મુજબ તેને ઉપાધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે અથવા કલમ ૧૦(૩) મુજબ ઉપાધ્યક્ષ તરીકે બંધ થાય ત્યારે, અધ્યક્ષે, તેમ અને તેમ જલદી પણ તે, ઉપાધ્યક્ષનું રાજીનામું સ્વીકારે ત્યાર પછી અથવા ઉપાધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી તેને દૂર કરવામાં આવે ત્યારે પછી અથવા તે ઉપાધ્યક્ષ તરીકે રહે નહિ ત્યાર પછી ૨૧ દિવસ કરતાં મોડું ન થાય તેમ, નવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવા માટે બેઠક બોલાવવી.

(૩) કોઈ કારણે અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ બન્નેની જગ્યા પ્રાસંગિક ખાલી પડે, તો જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ અધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે સ્કૂલ બોર્ડની બેઠક બોલાવવા તેનું માટે અધ્યક્ષની સત્તા વાપરશે અને નિયમ ૧૪માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે આવી બેઠકમાં અધ્યક્ષસ્થાન લેશે

(૪) પેટા-નિયમ (૧), (૨) અથવા (૩) માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે ઉપાધ્યક્ષ કે અધ્યક્ષ અથવા પ્રમુખ બેઠક બોલાવવામાં ચૂકે, તો જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને આવી બેઠક બોલાવવાની સત્તા રહેશે.

૪—સ્કૂલ બોર્ડનું કાર્યસંચાલન

૧૫. બેઠકો બોલાવવા બાબત : (૧) સામાન્ય રીતે સ્કૂલ બોર્ડ પોતાના કાર્યસંચાલન માટે બે મહિને એકવાર મળશે, પણ અધ્યક્ષ તેને યોગ્ય લાગે ત્યારે, અને બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના એક તૃતીયાંશ કરતાં ઓછાં ન હોય તેટલા સભ્યોની લેખિત વિનંતી ઉપરથી અને આવી વિનંતી મળ્યા પછી, પંદર દિવસ કરતાં મોડી ન હોય તેવી તારીખે ખાસ બેઠક બોલાવી શકશે.

(૨)(૧) સ્કૂલ બોર્ડની સામાન્ય અને ખાસ બેઠકો સામાન્ય રીતે સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં ભરવામાં આવશે, બોર્ડ ઠરાવ કરીને જિલ્લાની બીજી યોગ્ય જગ્યાઓએ બેઠક ભરવાનું નક્કી કરી શકશે; પરંતુ સ્કૂલ બોર્ડના મુખ્ય મથકની બહાર ભરેલી બેઠકોની સંખ્યામાં નાણાકીય વર્ષમાં ચારથી વધુ થવી જોઈએ નહિ.

(૨) પરિચ્છેદ (૧)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અધ્યક્ષ અનુક્રમે નક્કી કરે તે સ્થળોએ અને તે દિવસે અને તે સમયે બેઠક ભરવામાં આવશે.

(૩) નિયામકના અભિપ્રાય મુજબ, અધ્યક્ષ અથવા તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ બોર્ડે અગાઉથી ઠરાવેલા સમયની અંદર સ્કૂલ બોર્ડની સામાન્ય અથવા ખાસ બેઠક બોલાવી શકે એમ ન હોય અથવા તેમ કરવાનું જાણી જોઈને ટાળતો હોય તો, નિયામક, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા સરકારના શિક્ષણ વિભાગના કોઈ બીજા અધિકારીને આવી બેઠક બોલાવવા અધિકૃત કરી શકશે અને તે ઉપરથી આવી બેઠક આવશે યોગ્ય રીતે બોલાવેલી ગણાશે.

૧૬. બેઠક બોલાવવા માટે નોટિસ આપવા બાબત : (૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના તમામ સભ્યોને, સ્કૂલબોર્ડની સામાન્ય બેઠક માટે ચોખ્ખા ૧૦ દિવસની અને ખાસ બેઠક માટે ચોખ્ખા ૫ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈએ.

(૨) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના બધા સભ્યોને, સ્કૂલબોર્ડની સામાન્ય બેઠક માટે ચોખ્ખા ૫ દિવસની અને ખાસ બેઠક માટે ચોખ્ખા ૩ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈએ.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) અથવા (૨) મુજબ દરેક નોટિસ સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં પણ ચોંટાડવી જોઈશે. આવી નોટિસમાં બેઠકનું સ્થળ અને તેમાં ચલાવવાનું કામકાજ અને ખાસ બેઠકની બાબતમાં આવી બેઠક બોલાવવા માટેની વિનંતીપત્રમાં જણાવેલા કોઈ પ્રસ્તાવ અથવા દરખાસ્ત પણ નિર્દિષ્ટ કરવી જોઈશે.

૧૭. કોરમ

જે સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યા ચૌદ કરતાં વધુ ન હોય તે સ્કૂલબોર્ડની બાબતમાં, ચાર સભ્યોનું અને જે સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યા ચૌદ કરતાં વધુ હોય તે સ્કૂલબોર્ડની બાબતમાં, પાંચ સભ્યોનું કોરમ બનશે.

૧૮. અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન લેવા બાબત :

સ્કૂલ બોર્ડની દરેક બેઠકમાં અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે અથવા અધ્યક્ષ, કોઈ કારણે, બેઠકમાં હાજરી આપી ન શકે, તો ઉપાધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે અને અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ બન્ને, કોઈ કારણે, બેઠકમાં હાજરી આપી ન શકે, તો બેઠક, હાજર રહેલ સભ્યોમાંથી જે કોઈ એક સભ્યને તે પ્રસંગ માટે પસંદ કરે તે સભ્યે અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈએ.

૧૯. બેઠક મોકૂફ રાખવા બાબત:

(૨) નિયમ ૧૭માં જણાવ્યા મુજબ કોરમ થાય નહિ, તો અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર અધિકારીએ, નિયત સમય પૂરો થયા પછી ત્રીસ મિનિટ સુધી રાહ જોયા પછી, પોતે વાજબી રીતે નક્કી કરી શકે તેવા ભવિષ્યના બીજા કોઈ દિવસ અને સમય સુધી બેઠક મોકૂફ રાખવી જોઈશે. આવી રીતે બેઠક મોકૂફ રાખ્યાની નોટિસ સ્કૂલબોર્ડના દરેક સભ્યને મોકલવી જોઈશે અને સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં ચોંટાડવી જોઈશે અને કોરમ થયું હોત, તો મૂળ બેઠક સમક્ષ જે કામકાજ રજૂ કર્યું હોત તે કામકાજ મોકૂફ રાખેલી બેઠક સમક્ષ રજૂ કરવું જોઈશે અને આવી બેઠક અથવા તે બેઠક વખતે મોકૂફ રહેલી ત્યાર પછીની કોઈ બેઠકમાં કોરમ થાય કે ન થાય તો પણ તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૨) હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીની સંમતિથી, કોઈ ખાસ કે સામાન્ય બેઠક વખતો-વખત મોકૂફ રાખી શકાશે; પણ બેઠક મોકૂફ થઈ હોય તે વખતે બેઠકમાં નિકાલ કર્યા વગરના બાકી રહેલા કામ સિવાય બીજું કામ, આવી કોઈ મોકૂફ રાખેલી બેઠકમાં કરવું નહિ.

૨૦. વહીવટી અધિકારીએ કામકાજની જુદી જુદી બાબતો ઉપર પોતાનું મંતવ્ય રજૂ કરવા બાબત :

નોટિસમાં જણાવેલ કામકાજ અથવા દરખાસ્તની દરેક બાબત ઉપર પોતાનું લેખિત મંતવ્ય રજૂ કરવાની દરેક વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે. દરેક બાબત વિચારણામાં લેતાં પહેલાં, વહીવટી અધિકારીનું મંતવ્ય બેઠકમાં હાજર રહેલા સ્કૂલ બોર્ડના દરેક સભ્યને ફેરવવું જોઈશે.

૨૧. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની હાજરી

જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની બેઠકમાં હાજરી ઈચ્છનીય જણાય, તો સ્કૂલબોર્ડ તેને બેઠકમાં હાજરી આપવાનું નિમંત્રણ આપી શકશે, અને પરંતુ યોગ્ય નોટિસ આપવામાં આવી હોય તો બેઠકમાં હાજરી આપવાનું અથવા તેના વતી બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે કોઈ પ્રતિનિધિ મોકલવાની તેની ફરજ રહેશે. કામકાજની જે બાબતના સંબંધમાં તેની હાજરી ઈચ્છનીય હોય તે બાબત વિષે અને બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય નિમંત્રણપત્રિકામાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવા જોઈશે અને સામાન્ય અથવા ખાસ બેઠકની તારીખના ઓછામાં ઓછા અનુક્રમે દસ કે પાંચ દિવસ પહેલાં તેને મળે તેવી રીતે તે નિમંત્રણપત્રિકા ટપાલથી મોકલવી જોઈશે. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા તેના પ્રતિનિધિને ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો હક રહેશે પણ મત આપવાનો હક રહેશે નહિ.

૨૨. બેઠકમાં કરવાનું કામકાજ :

(૧) કોઈ સામાન્ય બેઠકમાં આવી બેઠક ભરવાનું નોટિસમાં જણાવ્યું હોય તે સિવાય અથવા ખાસ બેઠકની બાબતમાં, આવી બેઠક ભરવા માટેની લેખિત વિનંતી પત્રમાં જણાવ્યું હોય તે સિવાયનું કોઈ કામકાજ કરવું નહિ અને કોઈ દરખાસ્ત ઉપર ચર્ચા કરવી નહિ.

પરંતુ, અધ્યક્ષ પોતાની મુનસફી મુજબ તાકીદની હોય અને યોગ્ય રીતે નોટિસમાં જણાવી શકાય તેમ ન હોય તેવા કોઈ કામકાજ કે દરખાસ્ત ઉપર ચર્ચા કરવાની પરવાનગી આપી શકશે.

વધુમાં, કોઈ ઠરાવ પસાર થયો હોય તેના ચાર મહિનાની અંદર તે ઠરાવના ફેરફાર કરવા અથવા તે ઠરાવને રદ કરતા કોઈ પ્રસ્તાવ કે દરખાસ્તની બાબતમાં આવી પરવાનગી આપવાની ના પાડવામાં આવશે.

(૨) સ્કૂલબોર્ડની બેઠક સમક્ષ રજૂ કરવાના કોઈ કામકાજ કે દરખાસ્તનો ક્રમ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી નક્કી કરશે અને કોઈ સભ્ય એવા કામકાજની કોઈ ચોક્કસ બાબતને અથવા એવી કોઈ દરખાસ્તને અગ્રતા આપવાની દરખાસ્ત કરે, તો તેણે બેઠક સમક્ષ તે દરખાસ્ત મૂકવી જોઈશે અને તે દરખાસ્તની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં મળેલા મતોની બહુમતી પ્રમાણે તેણે વર્તવું જોઈશે.

૨૩. ઠરાવ રદ કરવા બાબત :

જે સામાન્ય બેઠક માટે, નિયમ ૧૬ની આવશ્યકતાઓ મુજબ નોટિસ આપવામાં આવી હોય અને તેમાં આવી બેઠકમાં ફેરફાર કરવા અથવા રદ કરવા ધારેલા ઠરાવ અને આવો ઠરાવ ફેરવવા અથવા રદ કરવા માટેના પ્રસ્તાવ કે દરખાસ્તને સંપૂર્ણપણે જણાવવામાં આવી હોય તે સામાન્ય બેઠકમાં સભ્યોની કુલ સંખ્યાના અર્ધા સભ્યોએ જે ઠરાવને ટેકો આપીને પસાર કર્યો હોય તે ઠરાવ સિવાય, સ્કૂલબોર્ડના કોઈ ઠરાવમાં, તે પસાર થયા પછી ચાર મહિનાની અંદર ફેરફાર કરવો નહિ અથવા તે રદ કરવો નહિ.

૨૪. ખાલી જગ્યાથી કાર્યમાં હરકતને બાધ થશે નહિ :

સ્કૂલ બોર્ડમાં કોઈ જગા ખાલી પડી હોય તે દરમિયાન, ચાલુ રહેલા સભ્યો જાણે તે જગા ખાલી પડી ન હોય તેમ કાર્ય કરશે.

૨૫. લેખિત દરખાસ્તો ફેરવવા બાબત :

(૧) સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને બેઠક ભરવાનું જરૂરી ન જણાય ત્યારે, તે તેમ કરવાને બદલે પોતાની અથવા એવા બોર્ડ કે સમિતિના બીજા કોઈ સભ્યની અથવા વહીવટી અધિકારીની લેખિત દરખાસ્ત સભ્યોના નિરીક્ષણ અને મત માટે ફેરવી શકશે.

(૨) આવી કોઈ દરખાસ્ત સભ્યોના મત માટે ફેરવતાં પહેલાં, અધ્યક્ષ, પોતાને યોગ્ય લાગે તો અને તે જે કામકાજને તે લગતી હોય તે કામકાજ નિયમ ૨૧માં જણાવેલા પ્રકારનું હોય, તો તેના ઉપર જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા તેણે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા અધિકારીનું મંતવ્ય મેળવવું જોઈશે.

(૩) અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોમાં અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, એવી રીતે ફેરવેલી કોઈ દરખાસ્ત ઉપરનો નિર્ણય, નિયમ ૧૫ના પેટા-નિયમ (૧) મુજબની દરખાસ્ત ઉપર વિચારણા કરવા માટે ખાસ બેઠક બોલાવવામાં આવી ન હોય, તો તેના ઉપર જે સભ્યો મત આપે તે સભ્યોના મતની બહુમતી અનુસાર લેવો જોઈશે.

(૪) આ નિયમ મુજબ બોર્ડે કરેલા દરેક નિર્ણય, નિયમ ૨૮ મુજબ રાખેલી કાર્યનોંધની ચોપડીમાંનોંધવો જોઈશે.

૨૬. બધા પ્રશ્નો બહુમતીથી નક્કી કરવા બાબત :

(૧) સદરહુ અધિનિયમ અથવા તે મુજબના નિયમોમાં અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, બધા પ્રશ્નો, હાજર રહેલા સભ્યોના મતોની બહુમતીથી નક્કી કરવા જોઈશે અને બન્ને બાજુ સરખા મત આવ્યા હોય તેવી તમામ બાબતોમાં, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીને, બીજો અથવા નિર્ણાયક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

(૨) અધિનિયમની અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડ પોતાનું કામકાજ કેવી રીતે કરવું તે રીત વખતોવખત નક્કી કરી શકશે.

૨૭. બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી રાખવા બાબત

બોર્ડ સમક્ષ ચાલુ હોય તેવી કોઈ તપાસ કે વિચારણા, ખાનગીમાં થવી જોઈએ એમ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીને લાગે તે સિવાય, સ્કૂલ બોર્ડની દરેક બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી રહેશે.

પરંતુ સદરહુ અધિકારી, કોઈ સમયે કામકાજમાં વિક્ષેપ કરતી હોય અથવા જેની હાજરી તેના અભિપ્રાય મુજબ ઇચ્છનીય ન હોય તે વ્યક્તિને ત્યાંથી દૂર કરી શકશે.

૨૮. બેઠકની કાર્યનોંધ :

(૧) બોર્ડની દરેક બેઠકની કાર્યનોંધ, આ હેતુ માટે પૂરી પાડેલી ચોપડીમાં રાખવી જોઈશે અને તેમાં સભ્યોનાં નામો અને નિયમ ૨૧ મુજબ નિમંત્રણ આપ્યું હોય તેવો સરકારી અધિકારી કોઈ ને હોય તો, તેનું નામ અને બેઠકમાં હાજર રહેલો કોઈ સભ્ય ઇચ્છે, તો અનુક્રમે ઠરાવની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં મત આપનાર સભ્યોનાં નામોનો સમાવેશ થશે. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીએ બનતી ત્વરાએ, આ ચોપડી ઉપર પોતાની સહી કરવાની રહેશે અને તે બોર્ડના કોઈ સભ્યના અથવા રાજ્ય સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારીની તપાસણી માટે તમામ વાજબી સમયે ખુલ્લી રહેશે. કાર્યનોંધની નકલો, બેઠકની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર સ્કૂલ બોર્ડના દરેક સભ્યને પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) કાર્યનોંધની નકલો, બેઠકની તારીખથી બે અઠવાડિયાની અંદર, જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પણ મોકલવી જોઈશે અને સ્કૂલ બોર્ડ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ હોય તો જે અધિકૃત નગરપાલિકા માટે તેને રચવામાં આવી હોય તે અધિકૃત નગરપાલિકાને પણ મોકલવી જોઈશે. આવી અધિકૃત નગરપાલિકાને આવી કાર્યનોંધની નકલો મળેથી, તે અધિકૃત નગરપાલિકાની બીજી બેઠક સમક્ષ રજૂ કરવી જોઈશે.

(૩) બોર્ડની ખાનગી વિચારણામાં પસાર થયેલા ઠરાવો સિવાયના સ્કૂલબોર્ડના તમામ ઠરાવો, સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં અથવા તેની પાસે કોઈ સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા સ્થળે તેની નકલો ચોંટાડીને, બનતી ત્વરાએ, પ્રસિદ્ધ કરવા જોઈશે.

૨૦. સ્કૂલબોર્ડનાં કાર્યોની અનૌપચારિકતાથી ગેરકાયદે નહિ ઠરાવવા બાબત

સ્કૂલ બોર્ડનું અથવા અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ કે બોર્ડના સભ્ય તરીકે કામ કરતી કોઈ વ્યક્તિનું કોઈ કાર્ય આવા બોર્ડની રચનામાં અથવા આવા અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ કે સભ્યની નિમણૂકમાં માત્ર કોઈ ખામી હોવાને કારણે અથવા તેઓને અથવા તેઓ પૈકીની કોઈ વ્યક્તિને સભ્યના હોદ્દા માટે ગેરલાયક ઠરાવવી હોય તે કારણે, અથવા બોર્ડની બેઠક ભરવાના ઇરાદાની ઔપચારિક નોટિસ યોગ્ય રીતે આપવામાં આવી નથી તે કારણે અથવા બીજી કોઈ આવી નાની અનૌપચારિકતા માટે ગેરકાયદેસર થયેલું ગણાશે નહિ.

૫—સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થું આપવા બાબત

૩૦. સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થું આપવા બાબત

(૧) કલમ ૪(૪) મુજબ નીમેલા સરકારી અધિકારીઓ સિવાયના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને, બોર્ડની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે અથવા બોર્ડ તેમને સોંપે તે કામ કરવા માટે મુસાફરી કરવામાં તેમને થયેલા ખર્ચ માટે નાણાં મળશે. મુંબઈ લોકલબોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ની કલમ ૧૩૩ના ખંડ(ધ) મુજબ સરકારે આ અર્થે કરેલા નિયમો અનુસાર સદરહુ નાણાં મળશે:

પરંતુ અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યને, બોર્ડની હકૂમતની બહાર કરેલી મુસાફરી માટે તેણે સ્કૂલબોર્ડ અને નિયામકની આવી મુસાફરી માટે મંજૂરી મેળવી ન હોય, તો કશું મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

નોંધ :—(૧) અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ સિવાયના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના કોઈ સભ્યને, શાળાઓની મુલાકાત લેવા માટે અથવા માત્ર વહીવટી અધિકારી અથવા સ્કૂલબોર્ડના બીજા અધિકારી કે નોકરના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ થતો હોય તેવી તપાસણી કે તપાસ કરવાના હેતુઓ માટે કોઈપણ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જિલ્લાના જિલ્લા લોકલ બોર્ડની બેઠકો જે તારીખોએ ભરવાનું નક્કી થયું હોય તે તારીખોએ સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો ભરવાની ગોઠવણ કરશે.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના બિન-સરકારી સભ્યો અને અધ્યક્ષને નીચે પ્રમાણે મુસાફરી અને દૈનિક ભથ્થું મળશે:

૧. રેલવેથી કરેલી મુસાફરી માટે વર્ગ—૨ના આવવા જવાના ભાડાથી દોઢું ભાડું ;

૨. રસ્તા અથવા સ્ટીમરથી કરેલી મુસાફરી માટે બીજા ગ્રેડના સરકારી નોકરને તે પ્રવાસ ઉપરની મુસાફરી માટે જે માઈલ દીઠ ભથ્થું મળવાપાત્ર થતું હોય તેટલા માઈલ દીઠ ભથ્થું;

(૩) માસિક રૂપિયા ૩૦૦ના પગારવાળા બીજા ગ્રેડના સરકારી નોકરને મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થું;

૩. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ અને સભ્યને આપવાના મુસાફરી ભથ્થાં અંગે નિયામકની અગાઉથી પરવાનગી લીધા સિવાય અધ્યક્ષની બાબતમાં, રૂ. ૭૫૦/- કરતાં અને ઉપાધ્યક્ષ, જે પ્રસંગોપાત અધ્યક્ષની ફરજો બજાવે તેને માટે રૂ. ૩૦૦/- કરતાં અને સભ્યો પૈકી દરેક સભ્યની બાબતમાં રૂ. ૨૦૦/- કરતાં વધુ વાર્ષિક ખર્ચ થવું જોઈએ નહિ.

(૪) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનો જે સભ્ય જિલ્લામાંની જિલ્લા લોકલબોર્ડનો પણ સભ્ય હોય તો, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તેમજ જિલ્લા લોકલ બોર્ડની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે માત્ર એકજ મુસાફરી કરે, તો આવા સભ્યને, પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી એક કરતાં વધારે મુસાફરીના સંબંધમાં મુસાફરી ભથ્થું, અને જે દિવસે તે જિલ્લા લોકલબોર્ડ માટે કામ કરે તે દિવસ માટે નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થું લેવા દેવામાં આવશે નહિ. આવી બાબતમાં, આવા સભ્યની પાછા ફરવાની મુસાફરી માટેનું મુસાફરી ખર્ચ જિલ્લા લોકલ બોર્ડના સ્થાનિક ફંડમાંથી આપવામાં આવશે.

(૫) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા સભ્યને નીચેની બાબતોમાં મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની બેઠક કોરમના અભાવે થઈ શકી ન હોય, તો બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે તે મુસાફરી કરે તો; અથવા

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની બેઠકની કાર્યવાહીમાં કોઈ વખત તે હાજર રહ્યો હોવાનું બતાવવામાં આવે તો, પરંતુ બેઠક એ કરતાં વધુ દિવસ ચાલે, તો જે દિવસે તેણે બેઠકમાં હાજરી ન આપી હોય તેવા કોઈપણ દિવસ માટે તે દૈનિક ભથ્થું મેળવવાને હકદાર થશે નહિ.

અધ્યક્ષ અથવા સભ્ય કોઈપણ સંજોગોમાં બેઠક ભરવાના સ્થળે ઓછામાં ઓછા છ કલાક ન રહે તો, તે દૈનિક ભથ્થું મેળવવાને હકદાર થશે નહિ.

૩૫. સ્કૂલ બોર્ડ પત્રકો અને મુસાફરી ભથ્થાંના બિલો મંજૂર કરવા બાબત :

(૧) અધ્યક્ષ અને/અથવા ઉપાધ્યક્ષ ફરજ ઉપર એક સ્થળેથી બીજે સ્થળે જાય તેનાં પત્રકો આગલા બે મહિનામાં ફરજ ઉપર કરેલી મુસાફરીઓ અંગે તેમનાં મુસાફરી ભથ્થાંનાં બિલો સાથે દરેક સામાન્ય બેઠક સમક્ષ મૂકવાં જોઈશે.

(૨) સ્કૂલબોર્ડ મંજૂર કરે નહિ ત્યાં સુધી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષનાં મુસાફરી ભથ્થાંનાં બિલોની રકમ લેવી જોઈશે નહિ. બીજા સભ્યોનાં મુસાફરી ભથ્થાંનાં બિલો ઉપર અધ્યક્ષે સામી સહી કરવી જોઈશે અને વહીવટી અધિકારીએ તેનાં નાણાં લેવાં.

પ્રકરણ—૩

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અધિકૃત નગરપાલિકાઓ, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો, અધ્યક્ષો અને ઉપાધ્યક્ષોની ફરજો અને કાર્યો.

ક—જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડોની ફરજો અને કાર્યો.

(ક) પ્રાથમિક શાળાઓ

૩૨. પ્રાથમિક શાળાઓ નિભાવવા બાબત : (૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પૂરતી સંખ્યામાં પ્રાથમિક શાળાઓ નિભાવવી અને તેમાં સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાતું હોય,

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ નિભાવવામાં આવતી પ્રાથમિક શાળાઓ ઉપરાંત, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ—

(૧) કોઈ એક વિસ્તારમાં કોઈ એક વર્ગમાં દસ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં ઓછા નહિ અથવા કોઈ એક શાળામાં ૪૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં ઓછા નહિ તેટલા વિદ્યાર્થીઓના પિતા અથવા માતા જેમની માતૃભાષા અન્ય કોઈ ભારતીય ભાષા હોય તેઓ એમ ઇચ્છે કે તેમના બાળક તે ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ મેળવે તો એમને તે મળે એવી ધોરણ સાત સમેતની એકથી સાત ધોરણવાળી શાળાઓ નિભાવવી.

(૨) જે કોઈ વન વિસ્તારમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦ વિદ્યાર્થીઓના જે પિતા અથવા માતા જેમની માતૃભાષા કોઈ બીજી ભારતીય ભાષા હોય તેઓ એવું ઇચ્છે કે તેમના બાળકોને એવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ મળવું જોઈએ તો તેવા વિસ્તારમાં તેવી ભારતીય ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાતું હોય તેવી ૪થા ધોરણ સહિતનું શિક્ષણ આપની શાળાઓ નિભાવવી.

(૩) * * * * * * *

પરંતુ જે વિસ્તારમાં માન્ય ખાનગી શાળા હોય અને જેમાં એવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાતું હોય અને જે તે વિસ્તારની જરૂરીયાતોને યોગ્ય રીતે પૂરી પાડતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ તેવા કોઈ વિસ્તારમાં આ પેટા-નિયમ મુજબ નિભાવવાનું જિલ્લા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા માટે ફરજિયાત રહેશે નહિ.

(૨-ક) ભાષાવાર પ્રદેશોના સીમા વિસ્તારોમાં, પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષણનું માધ્યમ રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તેવી ભાષામાં રહે .

(૩) જેમાં આવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાતું હોય તેવી દરેક માન્ય શાળામાં, ૩-જા ધોરણ પછીના વિદ્યાર્થીઓને વિસ્તારની પ્રાદેશિક ભાષા પણ શીખવવી જોઈએ

પરંતુ ભાષાવાર પ્રદેશોના સીમા વિસ્તારોમાંની જે માન્ય શાળાઓમાં શિક્ષણનું માધ્યમ સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષામાં ન હોય તે માન્ય શાળાઓએ, રાજ્ય સરકારે એવા આદેશ આપેલ ન હોય, તો તેવી શાળાઓમાંના વિદ્યાર્થીઓને સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે નહિ.

(૪) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, મુંબઈ ઉપ-નગર જિલ્લામાંની ૨ જે શાળાઓમાં રાજ્યની ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષાઓ પૈકી એક ભાષા દ્વારા શિક્ષણ અપાતું હોય તે શાળાઓમાં બીજી કોઈ પ્રાદેશિક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે નહિ, તેમ છતાં, રાજ્યની ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષા સિવાયની કોઈ ભાષા દ્વારા શિક્ષણ અપાતું હોય તેવા શાળાઓમાં, ૩-જા ધોરણ પછી, ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષાઓ પૈકી એક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે.

નોંધ—(૧) પિતા અથવા માતા એવી લેખિત જાહેરાત કરે કે અમુક ભાષા બાળકની માતૃભાષા છે તો, તે ભાષા બાળકની માતૃભાષા તરીકે સ્વીકારવામાં આવશે.

નોંધ—(૨) "સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા" એ શબ્દ-પ્રયોગનો અર્થ જે તે જિલ્લા માટે સ્કૂલ બોર્ડ રચવામાં આવ્યું હોય અથવા જે જિલ્લામાં સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકા આવેલી હોય, તે જિલ્લાની મુખ્ય પ્રાદેશિક ભાષા થાય છે.

નોંધ :—(૩) આ નિયમમાં ઉલ્લેખ કરેલી આવી બીજી ભાષા, કોઈ બોલી હોવી જોઈએ નહિ. પરંતુ રાજ્ય સરકારે તેવી ભાષા તરીકે માન્ય કરેલી ભાષા હોવી જોઈએ.

નોંધ :—(૪) આ નિયમના હેતુઓ માટે વન વિસ્તાર કયો છે, સીમા વિસ્તાર કયો છે સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા કઈ છે અથવા કોઈ શાળા માટે શિક્ષણનું માધ્યમ શું છે અથવા બીજા કોઈ મુદ્દા વિશે શંકા થાય ત્યારે તે બાબત રાજ્ય સરકારને લખી મોકલવી અને રાજ્ય સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

૩૩. નવી શાળાઓ ખોલવા બાબત : જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી, જ્યાં જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ત્યાં નવી પ્રાથમિક શાળાઓ ખોલી શકશે. આવી નવી પ્રાથમિક શાળાઓ, અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારોમાં ખોલવાની હોય તો, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આવી શાળાઓ માટે સ્થાન નક્કી કરતી વખતે, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલાં સૂચનો કોઈ હોય, તો તેના ઉપર યોગ્ય વિચારણા ચલાવવી.

પરંતુ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના તેણે બંધ કરેલી પ્રાથમિક શાળાને બદલે નવી પ્રાથમિક શાળા ખોલી શકશે, પરંતુ—

(૧) પ્રથમ વર્ષ દરમિયાન આવી નવી શાળા માટે કરવાનો ખર્ચ, શાળા બંધ કર્યાની તરત જ અગાઉના ત્રણ વર્ષ દરમિયાન શાળા બંધ કરવામાં આવી હોય તે શાળા માટે કરેલા ખર્ચના સરેરાશ ખર્ચ કરતાં વધવો જોઈશે નહિ અને આવા ખર્ચને પહોંચી વળવા માટેની જોગવાઈ જે વર્ષે શાળા ખોલવાની હોય તે વર્ષના જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના અંદાજપત્રમાં કરી હોવી જોઈશે, અને

(૨) એવી રીતે ખોલવાની નવી શાળા, જે ગામમાં આવી શાળા ન હોય તે ગામમાં હોવી જોઈશે.

૩૪. માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાન્ટ આપવા જોગવાઈ કરવા બાબત : પોતાના વિસ્તારની માન્ય ખાનગી શાળાઓ આ નિયમોના પ્રકરણ છમાં ઠરાવેલા દરે ગ્રાન્ટ મેળવી શકે તેવી જોગવાઈ પોતાના અંદાજપત્રમાં કરવાની દરેક અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ રહેશે.

૩૫. પછાત કોમોનાં બાળકો માટે અને બીજા ગરીબ બાળકો માટે સગવડ કરવા બાબત : (૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ પછાત કોમોની વ્યક્તિઓના શિક્ષણ માટે ખાસ ધ્યાન આપવું અને તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી આ કોમોનાં બાળકો માટે શિષ્યવૃત્તિ અને લાભો માટે ખાસ જોગવાઈ કરી શકશે. બધી કોમોનાં ગરીબ વિદ્યાર્થીઓ માટે મફત પુસ્તકો અને સ્લેટો પૂરી પાડવા માટે પણ જોગવાઈ કરી શકશે.

(૨) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ, તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી, આ નિયમો અમલમાં આવે તે સમયે પછાત કોમો માટે જે ખાસ સગવડો આપવામાં આવી હોય તે ચાલુ રાખવી.

(ખ) સ્ટાફ

૩૬. સ્ટાફની અનુસૂચિ : (૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે, સરકારે મંજૂર કરેલાં, કાયમી કે કામચલાઉ સ્ટાફની એક અનુસૂચિ રાખવી અને તેમાં સ્ટાફના જુદા જુદા સભ્યોના, હોદ્દાઓ ગ્રેડ, પગાર અને નિમણૂકના પ્રકાર દર્શાવવા. સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા સિવાય, આ અનુસૂચિમાં કશું બદલવું નહિ અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો નહિ.

(૨) દરેક મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે તેને કામ માટે જરૂરી હોય તેટલા સ્ટાફની એક અનુસૂચિ તૈયાર કરવી અને તેમાં સ્ટાફના જુદા જુદા સભ્યોના હોદ્દાઓ, ગ્રેડ અને પગાર બતાવવા અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ સદરહુ અનુસૂચિ સુધારા કરીને અથવા તે સિવાય તે મંજૂર કરવી.

તે ઉપરાંત, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી લઈને, જરૂરી હોય તેટલો કામચલાઉ સ્ટાફ રાખી શકશે, પરંતુ આવા કામચલાઉ સ્ટાફની નિમણૂકની મુદત, સરકારની મંજૂરી સિવાય એક વર્ષથી વધુ થવી જોઈશે નહિ, અને વર્ષમાં આવા (કાયમી કે કામચલાઉ) સ્ટાફના ખર્ચ સરકારે તે માટે અગાઉથી મંજૂરી આપી ન હોય અને ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ઠરાવ્યો ન હોય તો ગ્રાન્ટ આપવા યોગ્ય ઠરાવવો નહિ.

૩૩. શિક્ષકો : (૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે એક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકના ચાર્જમાં હોય તે વર્ગના હાજરીપત્રક ઉપરની વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા અને કોઈ શિક્ષકના ચાર્જમાં એક કરતાં વધુ વર્ગો હોય તો આવા તમામ વર્ગોના હાજરી પત્રકો પરની વિદ્યાર્થીઓની કુલ સંખ્યા, ખાસ સંજોગોમાં સિવાય, કોઈ બેઠકમાં ૪૦થી વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

(૨) પ્રાથમિક શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૨૦૦ કરતાં વધુ હોય, તો દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, પેટા-નિયમ (૧) અનુસાર રાખવામાં આવતા સામાન્ય વર્ગ શિક્ષકો ઉપરાંત, એક વધારાનો પ્રાથમિક શાળાનો શિક્ષક રાખવો.

(૩) દિવસ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓનો અમુક ભાગ એક બેઠકમાં શાળામાં આવે અને બાકીનો ભાગ બીજી બેઠકમાં આવે, બન્ને બેઠકોમાં એક જ શિક્ષક હોય તેવી "પાળી પદ્ધતિ" પાયાની કેળવણીની શાળા અથવા જે શાળાઓમાં હસ્તઉદ્યોગ દાખલ કરવામાં આવેલ હોય તે શાળાઓ સિવાય, ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાંની તમામ શાળાઓના ૧લા અને ૨જા ધોરણમાં અપનાવવી અને બીજા વિસ્તારોમાં, એક શિક્ષકવાળી શાળાઓમાં ૪થા ધોરણ સુધીના વર્ગો માટે તે પદ્ધતિ અપનાવી શકાશે:

પરંતુ આવી બાબતોમાં, કોઈ શિક્ષકને, એક બેઠકમાં બે વર્ગો કરતાં વધુ વર્ગો અથવા ૪૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ સોંપવા નહિ.

વધુમાં, નિયામક ખાસ સંજોગોમાં, આ પેટા-નિયમના અમલમાંથી કોઈ અમુક શાળાને બાકાત રાખી શકશે.

(૪) (ક) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ, નોકરીમાં રાખેલા અથવા તેના તાબામાં કામ કરતા તાલીમ પામેલા ન હોય તેવા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને નિયામક ઠરાવે તેટલી સંખ્યામાં તાલીમ માટે દર વર્ષે મોકલવાની અને આ હેતુ માટે અંદાજપત્રમાં પૂરતી જોગવાઈ કરવાની દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ રહેશે.

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે અધિકૃત નગરપાલિકાએ સને ૧૯૪૭ના જૂન પછી તાલીમ માટે મોકલેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાં હોય તેવા દરેક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકને—

(૧) તેણે સને ૧૯૪૭ના જૂન મહિનાની ૧૫મી તારીખે પાંચ વર્ષની નોકરી પૂરી કરી હોય અને નોકરીમાં ખંડિત થયા હતા ન હોય તો તેની તાલીમની આખી મુદત માટે ફરજ પર હોય તેટલો પગાર આપવો.

(૨) તેને (૧) હેઠળનો મજકૂર લાગુ પડતો ન હોય, તો તે હંમેશને માટે કાયમ કરવા પાત્ર હોય કે ન હોય તો, પણ, તેની તાલીમની મુદત દરમિયાન, સરકાર, વખતોવખત, નક્કી કરે તેવા માસિક દરે તેને વૃત્તિકા આપવી.

(ગ) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકે નીમેલા તાલીમ નહિ પામેલા ઉમેદવારોને અધિનિયમની કલમ ૨૪(૩) મુજબ આપેલી સૂચનાઓમાં જણાવ્યા પ્રમાણે વૃત્તિકા લઈને અથવા પોતાને ખર્ચે તાલીમ લેવાનું ફરમાવવામાં આવશે.

(ઘ) તાલીમ માટે રોકાયેલા પ્રાથમિક શાળાના જે શિક્ષકની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તે દરેક શિક્ષક તેની તાલીમની આખી મુદત દરમિયાન રજા, પેન્શન, પ્રોવિડન્ડ ફંડ અને ઈજાફાના હેતુઓ માટે ફરજ પર ગણાશે.

૩૮. * * * *

૩૯. અધિકૃત નગરપાલિકાએ કારકુનો અને બીજા નોકર નીમવા. અધિકૃત નગરપાલિકાએ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ વિચારમાં લીધા પછી કારકુનોની અને મહત્વની વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઈઝરો, શિક્ષકો અને ઉપરના દરજ્જાના નોકરો સિવાયના બીજા નોકરોની નિમણૂક કરવી.

૪૦. નોકરોની સેવાઓ લોન ઉપર આપવા અથવા બીજાને સોંપવા બાબત : અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે, વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી અધિકૃત નગરપાલિકા, સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ ઉપરથી, અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ તે નિભાવતી હોય તેવા સ્ટાફના કોઈ સભ્યની સેવાઓ, બીજા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને અથવા સરકારને અથવા ખાનગી સંસ્થાને તેની અને એવા બીજા બોર્ડ અથવા નગરપાલિકા અથવા સરકાર અથવા ખાનગી સંસ્થા વચ્ચે પરસ્પર નક્કી થાય તે શરતોએ, લોન ઉપર આપી શકશે અથવા સોંપી શકશે:

પરંતુ જેણે ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય તેવા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક માટે એવી સેવા લોન ઉપર આપવાનું કે બીજાને સોંપવાનું મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

૪૧. ફરી નોકરીએ ચડાવવા, ફરી નોકરીમાં લેવા અથવા નોકરીની મુદત લંબાવવા બાબત :

જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી અને અધિકૃત નગરપાલિકા, સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ ઉપરથી કલમ ૨૦ મુજબ નિભાવેલા સ્ટાફના કોઈ સભ્યને નોકરીમાં ફરી ચડાવવાની અથવા ફરી નોકરીમાં લેવાની અથવા તેની નોકરીની મુદત લંબાવવાની મંજૂરી આપી શકશે :

પરંતુ ફરજ ઉપર અથવા રજા ઉપર હોય ત્યારે કરેલા કોઈ ગુના માટે જે સભ્યનો ફોજદારી કોર્ટમાં ગુનો સાબિત થયો હોય અને તેને સજા થઈ હોય તેવા કોઈ સભ્યને, યથા પ્રસંગ, સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, તમામ સભ્યોની ૨/૩ બહુમતીથી એમ નક્કી કરે કે સદરહુ સભ્યને ફરી નોકરીએ ચડાવવા કે ફરી નોકરીમાં લેવા વાજબી ઠરાવતો ગુનો હળવો બનાવતા સંજોગો છે તે સિવાય તેને નોકરીમાં, ફરી નોકરીએ ચડાવવો નહિ કે ફરી નોકરીમાં લેવો નહિ.

૪૨. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓ ઉછીના આપેલા સ્ટાફની સેવાઓ પાછી સોંપવા બાબત :

સરકારે, કોઈ મદદનીશ વહીવટી અધિકારી સુપરવાઈઝર, કારકુન અથવા નીચલા દરજ્જાના અથવા બીજા નોકરની સેવાઓ ઉછીની આપી હોય, તો યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, તેવી વ્યક્તિઓની સેવાઓ સરકારને પાછી સોંપી શકશે :

પરંતુ એવા નોકરોની સેવાઓ પાછી સોંપવાના ઇરાદાની નોટિસ છ મહિના અગાઉ સરકારને આપવી જોઈશે.

ઈમારતો અને સાધનસામગ્રી

૪૩. પ્રાથમિક શાળાઓમાં બેસવાની જગા અને સાધન સામગ્રીની જોગવાઈ કરવા બાબત :

(૧) આ નિયમોના પ્રકરણ ૭ની કલમ ૯ માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જગા અને સાધનસામગ્રીની જોગવાઈ કરવાની, દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ રહેશે.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની વિસ્તારમાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ નિભાવતી હોય તેવી શાળાઓ માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો બાંધવી અને જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની, વિદ્યમાન પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનાં બાંધકામમાં વધારા અથવા ખાસ મરામતો સરકાર વખતો વખત કરે તે નિયમ અને બહાર પાડે તે સૂચનાઓ અનુસાર, જિલ્લાની જિલ્લા બાંધકામ સમિતિએ કરવા, પોતાની પ્રાથમિક શાળાઓની ઈમારતોની મરામત સામાન્યતઃ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે કરવી.

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકાની વિસ્તારોમાં નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તે શાળાઓ માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો અધિકૃત નગરપાલિકાએ બાંધવી અને પોતાની વિદ્યમાન પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનાં બાંધકામનાં વધારા અથવા ખાસ કે સામાન્ય મરામત અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરવી.

(૪) યથા પ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા—

(ક) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓને સરકારે આપેલી ઈમારત માટેની ગ્રાન્ટ માટેનું અથવા

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને સરકારે ધીરેલી લોનો માટે,

તે નિભાવતી હોય તે શાળાઓના સંબંધમાં, સરકાર વખતોવખત ઠરાવે તેવા ટ્રસ્ટખતે કબૂલાતમાં અથવા બીજા લેખો, તૈયાર કરવા અને બજાવવાં અને પ્રાથમિક શાળાના હેતુઓ માટે ભાડે આપેલી કોઈ જગ્યામાં સંબંધમાં કબૂલાતનામાં અને પટ્ટા પણ તૈયાર કરવા અને તે બજાવવાં.

(૪) અન્ય ફરજો અને કાર્યો :

૪૪. ઐચ્છિક વિસ્તરણ માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત:

નિયમ ૨૦૦ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, જિલ્લા અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ ઐચ્છિક રીતે પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે યોજના તૈયાર કરીને દાખલ કરી શકશે.

૪૫. મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ વિનિયમોના મુસદ્દા તૈયાર કરવા બાબત :

અધિનિયમની કલમ ૧૭(૩) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરવાના વિનિયમોના મુસદ્દે તૈયાર કરવા.

૪૬. વહીવટી અધિકારીને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની નોટિસ નિયામકને આપવા બાબત : જે વહીવટી અધિકારી સરકારી નોકર હોય અને જેની સેવાઓ અધિનિયમની કલમ ૨૨(૧) મુજબ સરકારે, જે નગરપાલિકાને વહીવટી અધિકારી નીમવાની સત્તા આપી હોય તે અધિકૃત નગરપાલિકાને ઉછીની આપી હોય તે વહીવટી અધિકારીને, નગરપાલિકાના કાઉન્સિલરોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા બે તૃતિયાંશ જેટલા કાઉન્સિલરોએ પસાર કરેલા ઠરાવથી આવી રીતે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે, ત્યારે નગરપાલિકાએ આવી રીતે તેને દૂર કરવા સંબંધી, પોતાનો નિર્ણય તરત જ નિયામકને જણાવવો.

૪૭. વહીવટી અધિકારી મારફત હુકમો બાબત. પ્રાથમિક શાળાઓના વહીવટ અને નિયંત્રણ સંબંધી અથવા સ્ટાફની વર્તણૂંક કે શિસ્ત સંબંધી, યથાપ્રસંગ, સ્કૂલબોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ કાઢેલા દરેક સામાન્ય કે ખાસ હુકમો અથવા સૂચના વહીવટી અધિકારી મારફત પહોંચાડવા.

૫—અધ્યક્ષની ફરજો અને તેના કાર્યો :

૪૮. અધ્યક્ષની ફરજો અને તેનાં કાર્યો : અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષે—

(ક) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના સામાન્ય વહીવટ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને સ્કૂલ બોર્ડને નિર્ણયની જરૂરી હોય તેવા, તેની સાથે સંબંધ ધરાવતા તમામ પ્રશ્નો તેને સાદર કરવા;

(ખ) અધ્યક્ષની ચુંટણી માટે બોલાવેલી પ્રથમ બેઠક સિવાય, સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો બોલાવવાની ગોઠવણી કરવી અને આવી બેઠકોનાં સ્થળ, તારીખ અને સમય નક્કી કરવા;

ગ—આવી બેઠકમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું :

(ઘ) અધિનિયમની કલમો ૨૩ (૧) અને ૨૪ (૨) મુજબ રચાયેલી સ્ટાફ પસંદગીની સમિતિ અથવા અપીલ ટ્રિબ્યુનલની બેઠકોમાં હાજરી આપવી અને માંદગી કે બીજા વાજબી કારણ સિવાય, એવી સમિતિ કે ટ્રિબ્યુનલના સભ્ય તરીકે ફરજો બજાવવી;

(ચ) વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, પ્રાથમિક શાળામાં હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીઓની જન્મ તારીખ અને નામો અને શાળામાં ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપવી;

(છ) તે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનો અધ્યક્ષ હોય, તો પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે પ્રચાર કરવા માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ સાથે પોતાને સંસર્ગમાં રાખવા માટે અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે તેને જે સોંપે તેવી બીજી ફરજો બજાવવા માટે દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછા અઢાર દિવસ જિલ્લામાં પ્રવાસ કરવો અને શાળાઓમાં મુલાકાત લીધેલા સ્થળોની અને એવાં સ્થળે તેણે કરેલા કામની નોંધ બોર્ડની માહિતી માટે રાખવી.

૪૯. અધ્યક્ષની તાકીદના સમયની ફરજો : સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ, તાકીદના પ્રસંગે, તેને જરૂરી જણાય તેવાં કાર્યો બજાવવાં. પરંતુ તેવી અધિનિયમની અથવા આ નિયમોની જોગવાઈઓ પૈકી કોઈ જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન થવું જોઈએ નહિ અને હવે પછી સ્કૂલ બોર્ડની બીજી સામાન્ય બેઠક વખતે તેણે લીધેલું પગલું અને તે માટેનાં કારણો સ્કૂલબોર્ડને જણાવવાં.

ગ—ઉપાધ્યક્ષની ફરજો અને તેનાં કાર્યો;

૫૦. અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, સ્કૂલ બોર્ડના ઉપાધ્યક્ષે;

(ક) અધ્યક્ષ, પોતાની ફરજોમાંથી જે ફરજો વખતોવખત તેને સોંપે તે ફરજો બજાવવી.

(ખ) અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં અથવા અધ્યક્ષ કોઈ કારણસર પોતાની ફરજો બજાવવાને અસમર્થ હોય તો અધ્યક્ષની ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં.

(ગ) અધ્યક્ષની ચૂંટણી થાય ત્યાં સુધી, અધ્યક્ષની ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં.

ઘ—કરારો અને સામાયિક :

૫૧. કરારો કરવાની પદ્ધતિ : (૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો અધ્યક્ષ પોતાના વતી કરાર અથવા કબૂલાતનામું કરે, તો તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કાયદા અનુસાર જે રીતે સ્વરૂપમાં તેને બંધનકર્તા થાય તે રીતે અથવા તે સ્વરૂપમાં બોર્ડ વતી કોઈ કરાર અથવા કબૂલાતનામું કરી શકશે; પરંતુ એવા કરાર અથવા કબૂલાતનામાની રકમ અથવા કિંમત પાંચસો રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ.

(૨) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ વતી કરેલો બીજો દરેક કરાર અથવા કબૂલાતનામું લેખિત હોવું જોઈએ અને તેની ઉપર અધ્યક્ષે અને બોર્ડના બીજા બે સભ્યોએ સહી કરવી અને તેના પર બોર્ડના સામાન્ય સિક્કાનું સીલ લગાડવું.

૫૨. સમાધાન કરવાની સત્તા : (૧) જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને, તેને પૂરતી લાગે તેવી નાણાંની રકમ અથવા બીજા વળતર માટે તેણે માંડેલા અથવા તેની સામે માંડેલા દાવાના સંબંધમાં અથવા તેણે કરેલા કોઈ કરારમાંથી ઉપસ્થિત થતા કોઈ દાવા અથવા માંગણીના સંબંધમાં સમાધાન કરી શકશે.

(૨) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી લઈને, અધિનિયમ મુજબ તેને અને તેના અધિકારીઓને અને નોકરોને સોંપવામાં આવેલી સત્તાઓ પૈકી કોઈ સત્તા વાપરવાથી કોઈ વ્યક્તિને થયેલા નુકસાન માટે પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી વળતર આપી શકશે.

ચ—ટેન્ડરો

૫૩. અંદાજો તૈયાર કરવા બાબત : વહીવટી અધિકારીએ, દરેક વર્ષે જુલાઈ મહિનાની ૧૫-મી તારીખ પહેલાં, આવતા નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાતી શાળાઓ અથવા સ્કુલ બોર્ડની ઓફિસ માટે જરૂરી હોય તેવા નમૂના, લેખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અને સાધન-સામગ્રીની તમામ વસ્તુઓ માટે નીચેના નમૂનામાં અંદાજ તૈયાર કરવા.

ચીજનું વર્ણન	બાકી સિલક	આવતા વર્ષ દરમિયાન જરૂરી હોય તેટલી સંખ્યા અથવા જથ્થો.	કેટલી સંખ્યામાં અથવા જથ્થામાં ખરીદવાની હોય તે.	ખરીદવાના જથ્થાની અથવા સંખ્યાની અંદાજેલી કિંમત.	શેરો

આ અંદાજની સાથે અંદાજેલ જરૂરિયાતો કેવી રીતે કાઢી તે બાબતનું સ્પષ્ટ પત્રક સામેલ રાખવું પડશે. વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલ બોર્ડ સમક્ષ, સ્કુલબોર્ડના અંદાજપત્રના મુદ્દાની સાથે આ અંદાજ મૂકવો. પછી સ્કુલ બોર્ડ આ હેતુ માટે તેના અંદાજ-પત્રમાં કઈ જોગવાઈ કરવી તે નક્કી કરવું;

૫૪. અંદાજની ફેરતપાસ : સ્કુલબોર્ડનું અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવ્યાં પછી, શક્ય તેટલું જલદી, સ્કુલ બોર્ડે વહીવટી અધિકારી સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, તે હેતુ માટે તેના અંદાજ-પત્રમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈના સંબંધમાં અંદાજની ફેરતપાસ કરવી અને અંદાજમાં દાખલ કરવામાં આવેલી વસ્તુઓમાંથી કઈ વસ્તુઓ ખરીદવી તે નક્કી કરવું.

૫૫. ટેન્ડરો ક્યારે મંગાવવા : (૧) જેમની કિંમત રૂ. ૫,૦૦૦ કરતાં વધારે અંદાજેલી હોય તેવા ફોર્મ અને સ્ટેશનરી, ફરનીચર અને સાધન-સામગ્રી ટેન્ડરો મંગાવ્યા વિના ખરીદવા નહિ.

(૨) રૂ. ૫૦૦ કરતાં પણ રૂ. ૫,૦૦૦ કરતાં ઓછી કિંમતના અંદાજેલા પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખેલ વસ્તુઓની ખરીદીની બાબતમાં, માન્ય યાદીમાં જણાવેલ વ્યક્તિઓ પાસે તપાસ કરાવવાની રહેશે અને ખરીદી કરવામાં આવે તે પહેલાં એવી તપાસના જવાબો વિચારવાના રહેશે;

(૩) સંબંધિત જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ પેટા નિયમ(૨)માં ઉલ્લેખેલ માન્ય યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે અને તમામ સંબંધિત અધિકારીઓ અને સત્તા મંડળોને તે પરિપત્રિત કરવી જોઈશે"

પરંતુ આ નિયમના અને નિયમો ૫૬ થી ૫૮ ની જોગવાઈઓ સરકાર પાસેથી કરેલી ખરીદીને લાગુ પડશે નહિ.

૫૬. ટેન્ડરો મંગાવવાની રીત : (૧) નમૂના, લેખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અને સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવા સંબંધી કરારના દસ્તાવેજો અધ્યક્ષે તૈયાર કરવાં.

(૨) વહીવટી અધિકારીએ જરૂર લાગે તે મુજબ તેવા વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતાં એક અથવા વધારે વર્તમાન-પત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ટેન્ડરો મંગાવવા.

(૩) અમુક વસ્તુઓ પૂરી પાડવાનું એટલું તાત્કાલિક જરૂરી હોય કે જાહેરખબર

આપવી શક્ય ન હોય, તો વહીવટી અધિકારી, અધ્યક્ષની સંમતિ લઈને, કોઈપણ પ્રસંગે, ત્રણ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કેટલાક લાયક સ્થાનિક કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડરો મંગાવી શકશે પરંતુ જરૂરી ચીજ વસ્તુઓનું અંદાજેલ ખર્ચ રૂા. ૫,૦૦૦/- કરતાં વધુ થવું જોઈએ નહિ. એવાં કેસમાં, વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલ બોર્ડની પછીની બેઠકમાં જાહેર ખબર દ્વારા ટેન્ડરો ન મંગાવવા માટે વિગતવાર કારણો આપવાં :

ટેન્ડરો હંમેશા સીલબંધ હોવાં જોઈએ અને ટેન્ડરો ભરનારને તમામ કરારના દસ્તાવેજો છૂટથી જોવા મળી શકશે. તમામ બાબતોમાં, ટેન્ડરો માટેની નોટિસમાં નીચે પ્રમાણે જણાવવું;

(ક) કયે સ્થળે અને ક્યા સમયે કરારના દસ્તાવેજો જોઈ શકાશે અને ટેન્ડરો માટેના નમૂના મેળવી શકાશે તે સ્થળ અને સમય, ટેન્ડર માટેના એવા નમૂના માટે કંઈ રકમ આપવાની હોય, તો તે રકમ પણ જણાવવી;

(ખ) કયે સ્થળે, કયે દિવસે અને ક્યા સમયે ટેન્ડરો સાદર કરવાનાં છે અને ખોલવામાં આવશે, તે સ્થળ, દિવસ અને સમય અને દરેક ટેન્ડરમાં આપેલા દરો જાહેર કરવાં;

(ગ) ટેન્ડર સાથે આપવાના બાનાની રકમ અને સ્વીકારેલા ટેન્ડરની બાબતમાં, જરૂરી હોય તેવી જામીનગીરીની અનામત રકમ અને તેનો પ્રકાર.

(ઘ) સ્કુલ બોર્ડને મળેલાં ટેન્ડરો પૈકી કોઈપણ ટેન્ડરને, ટેન્ડર ભરનારને નામંજૂર કરવાનું કારણ જણાવ્યા સિવાય નામંજૂર કરવાનો હક સ્કુલબોર્ડને પ્રાપ્ત થશે.

નોંધ:—(૧) નિયમ પ્રમાણે, જે ટેન્ડરની સાથે રોકડ રકમની અનામત ન હોય તેવું કોઈપણ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહિ. ટેન્ડર ભરનાર પાસેથી વસૂલ કરવાની બાનાની રકમ, ઓછામાં ઓછી રૂા. ૧૫/-ની રકમને અધીન રહીને, યથાપ્રસંગ, નમૂના, લેખન સામગ્રી, ફર્નિચર અથવા સાધનસામગ્રીના પુરવઠાની અંદાજેલી કિંમતના ૧ ટકા જેટલી રહેશે.

સ્કુલ બોર્ડે જેનું ટેન્ડર સ્વીકાર્યું હોય તે ટેન્ડર ભરનારને, બોર્ડે ટેન્ડર મંજૂર કર્યાના તારીખથી એક મહિનાની અંદર જિલ્લાના કલેક્ટર પાસેથી અથવા તે જેની હકૂમત હેઠળ રહેતો હોય તે સરકાર પાસેથી તેના આર્થિક દરજ્જા માટેનો પુરાવો અથવા ટેન્ડર ભરનારને ખાતે જમા હોય તે રકમના આધારે ટેન્ડરની રકમ જેટલી ટેન્ડર ભરનારની સદ્ધરતા બાંહેધરી આપતું અનુસૂચિત બેન્ક પાસેથી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું ફરમાવવું.

નોંધ:—(૨) ટેન્ડર ભરનાર, નોંધ (૧) માં ઉલ્લેખ કરેલા સદ્ધરતાના પ્રમાણપત્રને બદલે, પૂરતી મુદતની અને ટેન્ડરમાં જણાવેલા કામના ખર્ચના ૨૫ ટકા જેટલી રકમ માટે અથવા ૨૫ ટકા જેટલી રોકડ રકમની દર્શની કિંમત હોય તેવી સરકારી જામીનગીરીઓ સ્કુલ-બોર્ડ પાસે અનામત મૂકી શકશે અથવા ટેન્ડરની રકમ માટે બે સધ્ધર જામીના આપી શકશે.

નોંધ:—(૩) નોંધ (૧) અથવા (૨)ની જરૂરીયાતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો સ્કુલ બોર્ડે, ટેન્ડરનો માલ પૂરો પાડવા માટે ટેન્ડર ભરનારને ઓર્ડર આપવો નહિ.

પરંતુ રૂા. ૨૫૦૦ અથવા તેથી ઓછી રકમના કરારોની બાબતમાં, લાગતાવળગતા સ્કુલ-

બોર્ડના વહીવટી અધિકારીની મુનસફી પ્રમાણે, આર્થિક દરજ્જા માટેનો પુરાવો રજૂ કર્યા વિના ચલાવી શકાશે.

૫૭. ટેન્ડરો ખોલવા બાબત : જાહેર કરવામાં આવેલા સમયે અને સ્થળે, એક જ કરાર માટે આવેલાં તમામ ટેન્ડરો, કરાર વહીવટી અધિકારીએ અધ્યક્ષની અને હાજર રહેવાનું પસંદ કરતા હોય તેવા કોન્ટ્રાક્ટરોની અથવા તેમના એજન્ટોની હાજરીમાં ખોલવાં, પછી ટેન્ડરો ઉપર અધ્યક્ષ અને વહીવટી અધિકારીએ સહી કરવી, દરેક ટેન્ડર ભરનારે જણાવેલા દરોની જાહેરાત, હાજર રહેલી વ્યક્તિઓ સમક્ષ કરવી અને ત્યારબાદ તે ટેન્ડરો વહીવટી અધિકારીની કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવશે.

૫૮. વહીવટી અધિકારીએ રજૂ કરવા બાબત : ટેન્ડરો ખોલ્યા પછીના એક અઠવાડિયાની, અંદર, વહીવટી અધિકારીએ તે ચકાસવા અને સ્કુલબોર્ડને પોતાની ભલામણો સાદર કરવી.

૧૮. ટેન્ડરો સ્વીકારવા બાબત : વહીવટી અધિકારીની ભલામણો મળ્યા પછી, શક્ય હોય તેટલું જલદી, વહીવટી અધિકારીએ તેની ઉપર કરેલા શેરાને અનુલક્ષીને સ્કૂલબોર્ડે એવા ટેન્ડરોની ચકાસણી કરવી અને એવા ટેન્ડરોમાંથી કયું ટેન્ડર મંજૂર કરવું તે નક્કી કરવું. સામાન્ય રીતે સ્કૂલ બોર્ડ, ઓછામાં ઓછા ભાવવાળું ટેન્ડર, ટેન્ડર ભરનારની શક્તિ સામે, તેના આર્થિક દરજ્જા સામે, તેણે આપેલી જામીનગીરી સામે અથવા અગાઉના કામના અમલ સામે અથવા બીજાં પૂરતાં કારણસર વાંધો ન હોય તો તે મંજૂર કરવું. ઓછામાં ઓછા ભાવની ટેન્ડરને બદલે બીજું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવે તો, સ્કૂલ બોર્ડે એમ કરવા માટેનાં કારણો લેખિત નોંધવાં, અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની બાબતમાં, નિયામકની અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડની બાબતમાં, અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી મેળવવી.

પ્રકરણ—૪

અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ

૨૦. અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ સાથે વિચાર વિનિમય કરવા બાબત :

(૧) અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાઓનું નિયંત્રણ કરનું યથા પ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, એવી અનધિકૃત નગરપાલિકા સાથે વિચારણા કરીને, નીચે પ્રમાણે કરી શકશે—

(ક) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં ખોલવાની નવી પ્રાથમિક શાળાઓનું સ્થળ નક્કી કરવું.

(ખ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં તેના તરફથી નિભાવાતી કોઈ પ્રાથમિક શાળા બંધ કરવી;

(ગ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શાળાની ઇમારતોમાં ખાસ અથવા સામાન્ય મરામતો કરાવવી;

(ઘ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તારની યોજનાઓ તૈયાર કરવી; અને

(ચ) પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી બીજી જે કોઈ બાબતો ઉપર એવી નગરપાલિકા સાથે વિચારણા કરવી તેને જરૂરી લાગે તેવી કોઈ બાબત કરવી.

(૨) અનધિકૃત નગરપાલિકા, તેની પોતાની મરજીથી, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને તેના વિસ્તારમાંના પ્રાથમિક શિક્ષણને અસર કરે તેવી કોઈપણ બાબત ઉપર સૂચનો કરી શકશે. સંબંધ ધરાવતા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ, એવાં સૂચનો ઉપર યોગ્ય ધ્યાન આપવું.

પ્રકરણ—૫

વહીવટી તંત્ર

ક.—વહીવટી અધિકારીની સત્તા અને ફરજો.

૨૨. સ્કૂલ બોર્ડના મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની સત્તા અને ફરજો :

(૧) સ્કૂલબોર્ડની બેઠક સંબંધી ફરજો : વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ક) સ્કૂલ બોર્ડની બેઠકનો એજન્ડા તૈયાર કરવા માટે ગોઠવણ કરવી અને એવો એજન્ડા મંજૂરી માટે અધ્યક્ષ સમક્ષ સાદર કરવા બાબત.

(ખ) અધ્યક્ષે મંજૂર કર્યા મુજબના એજન્ડાની દરેક બાબત ઉપર લેખીત ચેરો કરવા બાબત;

(ગ) સ્કૂલ બોર્ડના તમામ સભ્યોને સ્કૂલબોર્ડની બેઠકના સ્થળ, તારીખ, સમય અને એજન્ડા માટેની નોટીસ આપવાની ગોઠવણ કરવા બાબત;

(ઘ) સ્કૂલ બોર્ડની તમામ બેઠકો અને તેની પેટા સમિતિઓની અગત્યની બેઠકોમાં હાજરી આપવા તથા એવી બેઠકોમાં પૂછવામાં આવે તેવા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા અને માંગવામાં આવે તેવી માહિતી પૂરી પાડવા બાબત. (તેમ છતા, તેને મત આપવાનો હક રહેશે નહિ);

(ચ) એવી બેઠકોની ચોકકસ અને સ્પષ્ટ કાર્યનોંધ અને રિપોર્ટો રાખવાની ગોઠવણ કરવા બાબત;

(છ) જરૂરી હોય ત્યારે કાર્યનોંધો અથવા રિપોર્ટો ઉપર પગલા લેવા બાબત; અને

(જ) અધ્યક્ષે આપેલા કોઈ આદેશને આધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો સાથે સંકળાયેલા જરૂરી જણાય તેવાં બીજા કામો કરવા બાબત.

(૨) પ્રાથમિક શાળાઓ સંબંધી ફરજો : વહીવટી અધિકારીએ નીચે પ્રમાણે કરવું—

(ક) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાતી તમામ પ્રાથમિક શાળાઓના સામાન્ય વહીવટ માટે અને ખાસ કરીને, જગા, સ્ટાફ, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી, મરામતો અને બીજા સામાન્ય પુરવઠાની બાબતમાં એવી શાળાઓની જરૂરીયાતો, શક્ય હોય ત્યાં સુધી નક્કી કરવા અને પુરી પાડવા માટે, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તરીકે આ શાળાઓના સંચાલન અને શિસ્ત માટે, એવી શાળાઓમાં વાર્ષિક પરીક્ષાઓ લેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે, અને તેના રોજબરોજના કાર્યની તપાસ કરવાની દષ્ટિએ તેની મુદતી મુલાકાતો લેવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ક ક) માન્ય ખાનગી શાળાઓના સંબંધમાં સ્કૂલબોર્ડ આદેશ કરે તેવી વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેવી શાળાઓમાં લેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે, પરંતુ સ્કૂલબોર્ડે તે કારણે કોઈ વધારાનું ખર્ચ ભોગવવું નહિ.

(ખ) સ્કૂલબોર્ડ વતી માન્ય ખાનગી શાળાઓ માટે ગ્રાન્ટ—ઈન—એઈડ નક્કી કરવી અને આપવી;

(ગ) અધિનિયમની કલમ ૪૮ (૧) મુજબ સરકારે નીમેલા અધિકારીઓ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાતી શાળાઓના સંબંધમાં, વખતોવખત કરેલી સૂચનોનો અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) વિસ્તરણ કરવાની યોજનાઓ સંબંધી ફરજો : વહીવટી અધિકારીએ નીચે પ્રમાણે કરવું

(ક) પોતાની મુનસફી પ્રમાણે અથવા યથાપ્રસંગે, સરકાર, નિયામક, અથવા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી મળેલા આદેશો અનુસાર મર્યાદિત અથવા ફરજિયાત પદ્ધતિ પ્રમાણે પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે યોજનાના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી;

(ખ) સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ વધારાના ખર્ચ માટે માટે દરખાસ્તો સાદર કરવી;

(ગ) તે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનો વહીવટી અધિકારી હોય, તો મંજૂર કરવામાં આવેલી યોજનાની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે; અને

(ઘ) વિસ્તરણ કરવાની યોજનાઓ સંબંધી જરૂરી લાગે તેવું બીજા કામ કરવું.

(૪) નાણાંકીય બાબતોને લગતી ફરજો : વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ક) સ્કૂલબોર્ડના વાર્ષિક અથવા ફરી તપાસેલા અથવા પૂરક અંદાજપત્રો અને પુનર્વિનિયોગનું પત્રક વખતસર તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે;

(ખ) પ્રાથમિક શિક્ષણનું વિસ્તરણ કરવા માટેની તમામ દરખાસ્તોની અથવા ખર્ચની નવી બાબતોની નાણાંકીય અસરના રિપોર્ટ કરવા માટે;

(ગ) ઓડિટરોએ ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાંધાઓનો જવાબ આપવા માટે; અને

(ઘ) પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના સામાન્ય વહીવટી, નિભાવ અને ઉપયોગ માટે.

(૫) શિક્ષણ વિષયક બાબતો પૈકી સંબંધી ફરજો :

(ક) સ્કૂલબોર્ડના વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી તમામ બાબતો ઉપર અને શિક્ષણના વિસ્તરણની યોજનાઓના કામકાજ ઉપર સ્કૂલબોર્ડને સલાહ આપવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

(ખ) ખાસ કરીને, અને પૂર્વવર્તી ખંડની વ્યાપકતાને બાધ આવતો ન હોય તો, વહીવટી અધિકારી—

(૧) ખાનગી શાળાઓ લઈ લેવાની અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી વિદ્યમાન નીચલા દરજ્જાની શાળાઓને પૂર્ણ દરજ્જાની શાળાઓમાં વિકસાવવાની અથવા જે સ્થળોએ નવી શાળાઓ ખોલવી જોઈએ તે સ્થળોની બાબતમાં, સ્કૂલબોર્ડને ભલામણો કરશે.

(૨) ખાનગી શાળાને પ્રથમ માન્યતા આપવા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે અથવા એવી માન્યતા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ પાછી ખેંચી લેવા માટે શિક્ષણ નિરીક્ષકના શેરાના આધારે સ્કૂલબોર્ડને ભલામણો કરશે;

(૩) અધિનિયમની કલમ ૩૩ ના ખંડ (ગ) ના હેતુઓ માટે સાથી નજીકના રસ્તા અનુસાર, મંજુર કરેલી શાળા અને બાળકના રહેઠાણ વચ્ચેના અંતર વિષે સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૪) જે બાળકને, માન્ય શાળામાં હોય તે સિવાય બીજી રીતે શિક્ષણ મળતુ હોય તે બાળકને માન્ય શાળામાં હાજરી આપવામાંથી માફી આપવાની સ્કૂલ બોર્ડને ભલામણ કરશે,

(૫) પ્રાથમિક શિક્ષણની બાબતમાં, જુદા જુદા ગામડાઓ અને વિસ્તારોની ખાસ કરીને પછાત વિસ્તારોની જરૂરીયાતો બાબત તપાસ કરાવવા તે જવાબદાર રહેશે.

(૬) સ્થાનિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે અભ્યાસક્રમમાં ફેરફાર કરવાને લગતી ભલામણો સ્કૂલબોર્ડને કરશે;

(૭) યથાપ્રસંગ, અધિનિયમની કલમ ૧૩ (૩) મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, કલમ ૧૭ (૩) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને કલમ ૧૮ (૩) મુજબ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ કરવાના વિનિયમોનો મુસદ્દો તૈયાર કરશે;

નોંધ : તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના અને તેના કાર્યોને લગતા નમૂનારૂપ વિનિયમો, વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે અનુસૂચિ (ઘ) માં આપેલા છે.

(૮) શાળાના ગ્રંથાલયો અને વાંચનાલયોની જરૂરીયાતો નક્કી કરવા અને શાળાઓમાં ઈનામો આપવા વ્યવસ્થા કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે; અને

(૯) જરૂરી જણાય તેવી શિક્ષણ વિષયક બાબતો સાથે સંકળાયેલી બીજી ફરજો બજાવવી.

(૬) જલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની મિલકતો સંબંધી ફરજો :

(ક) વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૧) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી, તે ધરાવતા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી તમામ જંગમ અને સ્થાવર મિલ્કતની યાદી રાખવાની ગોઠવણ કરવા માટે;

(૨) એવી મિલ્કતની બરાબર કાળજી રખાય છે અને તે સારી રીતે રાખવામાં આવે છે એવી ચોકસાઈ રાખવા માટે;

(૪) સ્કૂલબોર્ડના અંદાજપત્રમાં છૂટ આપવામાં આવે તેટલે સુધી, શાળાની અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની માલિકીની બીજી ઈમારતોની ખાસ અથવા સામાન્ય મરામત માટે કરવા સારૂ ગોઠવણ કરવા માટે;

(૪) શાળામાં અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની માલિકીની બીજી ઈમારતોમાં ફેરફારો, વધારા અથવા સુધારણાઓની બાબતમાં યથા–પ્રસંગ, જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને સલાહ કરવા માટે;

(૫) યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની મિલ્કત સાથે સંકળાયેલ જરૂરી જણાય તેવી બીજી ફરજો બજાવવા માટે;

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો વહીવટી અધિકારી જિલ્લામાંની જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના સેક્રેટરી તરીકે નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે–

(૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ દ્વારા નિભાવાતી શાળાઓમાં જગા અને તેની અંદરના વિદ્યમાન બેસવાની જગા, એવી શાળાઓ માટે જરૂરી હોય તેવી વધારાની બેસવાની જગા, શાળાની ઈમારતો બાંધવા અને વધારવા માટે કોઈ વર્ષમાં જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને સરકારે મંજૂર કરેલી ગ્રાન્ટની રકમ, આ હેતુ માટે ગ્રામજનો અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તારો તરફથી મળેલ ફાળાઓ એવી ગ્રાન્ટ અને ફાળાઓની મદદથી બાંધી શકાય અથવા વધારી શકાય તેવી ઈમારતોની સંખ્યા બાબત મળી શકે તેવી તમામ માહિતી એકઠી કરવાની ગોઠવણ કરવા માટે;

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વિસ્તારમાં આવેલી શાળાની ઈમારતો બાંધવા અથવા વધારવા માટે અગ્રતા આપવા માટે જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને ભલામણ કરવા માટે;

(૩) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિની તમામ બેઠકોમાં હાજર રહેવા માટે;

(૪) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ કોઈ પ્રાથમિક શાળાની ઈમારત બાંધવાનું અથવા વધારવાનું નક્કી કરે કે તરત જ નીચેની બાબતો કરવા પગલાં લેવા માટે–

(ક) શાળાની ઈમારત માટે જગા પસંદ કરવા, સંપાદન કરવા અને અથવા ખરીદ કરવા માટે;

(ખ) ઈમારતના બાંધકામ અથવા વધારા માટે ટેન્ડરો મંગાવવા અને તેના શેરા સાથે જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ સમક્ષ તેના હુકમો માટે એવા ટેન્ડરો મૂકવા માટે;

(ગ) જાહેર બાંધકામ વિભાગના અધિકારીઓ પાસે ઈમારતના કામની દેખરેખ રાખવા અને યથાપ્રસંગ, ઈમારત બંધાઈ રહે અથવા તેનો વધારો થઈ રહે પછી તેમની પાસેથી કિંમતનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે;

(૪) કામ પુરું થયા પછી જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને ઈમારતો આપી દેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે;

(૫) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના નિયંત્રણ હેઠળના ફંડોના હિસાબો રાખવા માટે વ્યવસ્થા કરવા માટે;

અને

(૬) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ સાથે સંકળાયેલું જરૂરી તેવું બીજું કામ કરવા માટે;

(૭) સામાન્ય વહીવટી બાબતોને લગતી ફરજો : વહીવટી અધિકારીઓ

(ક) જે ટેન્ડરો મંગાવવાની જરૂર હોય તેવા નમૂના, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર અથવા સાધન-સામગ્રી પૂરી પાડવા માટે કરારના દસ્તાવેજ તૈયાર કરવા સંબંધમાં, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને સલાહ કરવી, એવા ટેન્ડરો મંગાવવા અને તેની ભલામણો સહિત સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ તેના હુકમો માટે મૂકવા;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓનાં નામ અને જ્ઞાતિ અને જન્મ તારીખ બદલાવા માટેની અરજીઓમાં તપાસ કરાવવી અને એવા ફેરફારો જરૂરી બનાવતા સંજોગોની સંપૂર્ણ તપાસ કર્યા પછી અને એવા ફેરફારોના લેખિત કારણો નોંધ્યા પછી સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને તેની ભલામણો સાદર કરવી;

પરંતુ કોઈ વિદ્યાર્થીની જ્ઞાતિ બદલવા માટે અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે અને વહીવટી અધિકારીને, શંકા હોય તો, વહીવટી અધિકારી, વિદ્યાર્થી જે જ્ઞાતિનો હોવાનો દાવો કરતો હોય તે જ્ઞાતિનો તે છે એવું પ્રમાણપત્ર સ્ટાઈપેન્ડીઅરી મેજિસ્ટ્રેટ પાસેથી રજૂ કરવાનું અરજદારને ફરમાવી શકશે.

(ગ) લોકો તરફથી મળેલી ફરિયાદોની અથવા બીજી રીતે તેની હકૂમત હેઠળની પ્રાથમિક શિક્ષણને અસર કરતી બીજી કોઈ બાબતોની તપાસ કરાવવા;

(ઘ) તે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો વહીવટી અધિકારી હોય, તો દેખરેખ રાખવા માટે અને સામાન્ય રીતે જિલ્લામાંના પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટના સંપર્કમાં રહેવા માટે આ અર્થે નિયામક નક્કી કરે તેટલા ઓછામાં ઓછા દિવસો માટે જિલ્લામાં પ્રવાસ કરવા;

(ચ) શિક્ષણ નિરીક્ષક સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી શાળાઓની વાર્ષિક તપાસણી માટે વ્યવસ્થા કરવી ; અને

(છ) શાળાઓ, વિદ્યાર્થીઓ, વગેરેના વાર્ષિક આંકડાઓ એકત્રિત કરવા માટે અને યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટી ઉપરનો વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે ગોઠવણ કરવી;

(જ) સરકારે વખતોવખત કોઈ સૂચનો બહાર પાડ્યા, હોય તો તેને અધીન રહીને યથાપ્રસંગ, તાલુકા પંચાયત જિલ્લા પંચાયતે અથવા સ્કૂલબોર્ડે શિક્ષણ સમિતિ વતી કરારો કરવા.

૬૨. સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના સેક્રેટરી તરીકેની ફરજો:

(૧) વહીવટી અધિકારીઓ–

(ક) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફ (ઉતરતા દરજ્જાના સ્ટાફ સિવાય) અથવા, યથાપ્રસંગ અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી મહેકમીક વહીવટી અધિકારીની સુપરવાઈઝરની અને શિક્ષકોની જગાઓમાંથી આવતા વર્ષ દરમિયાન ખાલી પડવાને, સંભવ હોય તેટલી જગાઓનો દર વર્ષે શક્ય હોય તેટલો સાચો અંદાજ તૈયાર કરવાની અને તેના વાજબીપણા અંગે પોતે ખાતરી કરવા માટે અંદાજ જાતે તપાસવો;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાની પરિણામની પ્રસિદ્ધિના દસ દિવસની અંદર સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ખાલી પડનાર જગાની અંદાજેલી સંખ્યા માટે લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો પાસેથી અરજીઓ મંગાવવા માટે દર વર્ષે પગલાં લેવા;

(ગ) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ની કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતો-વખત કાઢેલાં સૂચનો અનુસાર જાહેરખબરમાં દર્શાવવામાં આવેલી ખાલી જગાઓ માટે જેમણે અરજી કરી હોય તે તમામ ઉમેદવારોના નામ અને બીજી વિગતો દર્શાવતા પત્રકો તૈયાર કરાવવા ગોઠવણ કરવી અને એવાં પત્રકો સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સમક્ષ મુકવાં;

(ઘ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ જેમની મુલાકાત લેવા ઈચ્છતી હોય તેટલા ઉમેદવારોને, ખાલી જગાની સંખ્યા લક્ષમાં રાખીને તે વર્ષના જૂન મહિનાની આખર પહેલા, સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ લેવાની મુલાકાત માટે બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(ચ) મુલાકાત પૂરી થયા પછીના પંદર દિવસની અંદર, સરકાર વખતો-વખત કાઢે તેવી સૂચનાઓ અનુસાર પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની યાદી તૈયાર કરવી;

નોંધ : યાદીમાંના ઉમેદવારોની કુલ સંખ્યા, ખાલી જગાની અંદાજેલી સંખ્યા વત્તા તેના ૧૦ ટકા કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ. સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ વહીવટી અધિકારીને, પસંદગી કરેલા ઉમેદવારોની પછીના વર્ષે પસંદગી પૂરી થતા પહેલા, મુખ્ય યાદી ખલાસ થાય, તો વાપરી શકાય તેવી વધારાની યાદી તૈયાર કરવાનો આદેશ કરી શકશે;

(છ) અધિનિયમની કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતોવખત કાઢેલાં સૂચનો અનુસાર તાલીમ માટે ભલામણ કરેલા શિક્ષકોનાં નામ, તેમની ઉંમર જ્ઞાતિ, લાયકાત અને બીજી વિગતો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરાવવાની ગોઠવણ કરવી અને સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સમક્ષ તેના હુકમ માટે એવું પત્રક મૂકવું.

(જ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના બીજા સભ્યો સાથે વિચારણા કરીને, સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય નક્કી કરવાં.

(ઝ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિની તમામ બેઠકોમાં હાજરી આપવી; અને

(ટ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સાથે સંકળાયેલું જરૂરી લાગે તેવું બીજું કોઈ કામ કરવું;

(૨) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમના ખંડ (ચ) મુજબ સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ એક વર્ષમાં તૈયાર કરેલી યાદીઓ પછીના વર્ષ માટે યાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવે કે તરત જ રદ થશે.

નોંધ : જે ઉમેદવારોને સને ૧૯૫૩ના જૂન મહિના પછી કોઈ વર્ષમાં પસંદ કરેલા હોય અને બોર્ડમાં નીમવામાં આવ્યા હોય, પણ જેમની નોકરી, તેમની હવે જરૂર નથી એ કારણસર સમાપ્ત કરવામાં આવી હોય તેવા ઉમેદવારો ફરીથી મુલાકાત આપ્યા વગર ફરી નીમાવાને લાયક થશે. પરંતુ તેમની નોકરીની મુદત દરમિયાન તેમનું કામ સંતોષકારક હોવું જોઈએ. આવા ઉમેદવારોના દાવાઓને લક્ષમાં લીધા પછી, આવતા વર્ષમાં ખાલી પડનાર જગાઓની સંખ્યાનો અંદાજ તૈયાર કરવો.

(૧) નિમણૂકો

૧૩. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અને અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટ સંબંધી સત્તા અને ફરજો—

(ક) વહીવટી અધિકારીને ઉતરતા દરજ્જાના નોકરો નીમવાની સત્તા રહેશે.

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ—

(૧) વહીવટી અધિકારી તરીકે શિક્ષકોની જગા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂકના હુકમો કાઢવા;

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વતી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની, સુપરવાઈઝરની, કારકુનની જગાઓ અને (શિક્ષકો તથા ઉતરતા દરજ્જાના નોકરોની જગાઓ સિવાયની) બીજી જગાઓ માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ આપેલા આદેશો અનુસાર સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવાના હુકમો કાઢવા; અને

(ગ) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ—

(૧) વહીવટી અધિકારી તરીકે શિક્ષકોની જગા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવાના હુકમો કાઢવા;

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા વતી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની, સુપરવાઈઝરની જગાઓ માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ આપેલા આદેશો અનુસાર સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા; ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવાના હુકમો કાઢવા; અને

(૩) આ નિયમોના નિયમ ૩૯માં જણાવવામાં આવેલી જગાઓ ઉપર નવી નિમણૂક કરવા માટે ઉમેદવારોનાં નામોની મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરવી.

(૨) **વહીવટી નિયંત્રણ** : વહીવટી અધિકારીને નીચેની સત્તા રહેશે—

(ક) અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવાની, નિયંત્રણ રાખવાની અને તેનું સંકલન કરવાની;

(ખ) આ અર્થે નિયામક વખતો વખત આપે તેવી સામાન્ય સૂચનાઓને અધીન રહીને, એવા સ્ટાફના કોઈ સભ્યને કાયમ કરવાની, તેને બઢતી આપવાની, તેની બદલી કરવાની, તેને ઠપકો આપવાની, તેનો દંડ કરવાની, તેનો ઈજાફો અટકાવવાની, તેની (પાયરી) ઉતારવાની, તેને નોકરીમાંથી મોકૂફ રાખવાની તેને દૂર કરવાની અથવા બરતરફ કરવાની અથવા નોકરીમાંથી તેને નિવૃત્ત લેવાની ફરજ પાડવાની :

પરંતુ મુંબઈ રાજ્ય સેવા વર્ગીકરણ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં જણાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર, વહીવટી અધિકારી અથવા આ અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિ, એવા સભ્યની વર્તણૂક બાબતમાં તપાસ કરે નહિ, તો (પાયરી) ઉતારવાનો, તેને નોકરીમાંથી દૂર કરવાનો, નિવૃત્ત કરવાનો અથવા બરતરફ કરવાનો હુકમ પસાર કરવો નહિ.

૨૫. વહીવટી અધિકારીએ આપવાની જામીનગીરીઓ :

(૧) સરકારે નીમેલા અને જેમની પાસે નાણાંનો વહીવટ હોય તેવા વહીવટી અધિકારીઓએ મુંબઈના રાજ્યપાલને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "છ" માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં નીચે પ્રમાણે જામીનગીરી આપવી :—

	રૂ.
(૧) મુંબઈની શૈક્ષણિક સેવા વર્ગ—૨ ના વહીવટી અધિકારીઓ.	૨,૦૦૦
(૨) ખંડ (૧)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલા હોય તે સિવાયના બીજા વહીવટી અધિકારીઓ.	૧,૦૦૦
(૩) મદદનીશ વહીવટી અધિકારી (જે બાબતમાં નાણાં ખર્ચવાની તેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે બાબતમાં)	(સંબંધ ધરાવતા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવવામાં આવેલી રકમ કરતાં અડધી રકમ).

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા હોય તેવી અને જે અધિનિયમની કલમ ૨૨(૧) મુજબ નાણાંનો વહીવટ કરતા હોય તેવા વહીવટી અધિકારીને નીમવાની સત્તા હોય તેવી નગરપાલિકાએ નીમેલા વહીવટી અધિકારીએ સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાને પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં નીચે પ્રમાણે જામીનગીરીઓ આપવી:

	રૂ.
(૧) જે વહીવટી અધિકારીનો વધારેમાં વધારે પગાર રૂ. ૩૦૦ કરતાં વધારે હોય તે.	૨,૦૦૦
(૨) જે વહીવટી અધિકારીનો વધારેમાં વધારે પગાર રૂ. ૩૦૦ કરતાં વધારે ન હોય તે	૧,૦૦૦
(૩) મદદનીશ વહીવટી અધિકારી (જે બાબતોમાં નાણાં ખર્ચવાની સત્તા તેને સોંપવામાં આવી હોય તો તે બાબતોમાં)	(સંબંધ ધરાવતા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવવામાં આવેલી રકમ કરતાં અડધી રકમ.)

ખ. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવા સ્ટાફની ફરજો :

૨૬. મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની ફરજો:

મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ

(ક) વહીવટી અધિકારીને તેના બોર્ડને લગતી ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવી;

(ખ) વહીવટી અધિકારીએ તેના બોર્ડની શિક્ષણ વિષયક બાબતો સંબંધમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરવી અને તેને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવવી;

(ગ) વહીવટી અધિકારીની સૂચનાઓને અધીન રહીને, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોએ તેના બોર્ડમાં કરેલા કામની દેખરેખ રાખવી અને તે તેમની વર્તણૂક, શિસ્ત અને તેમના કામની કાર્યક્ષમતા માટે તેઓ જવાબદાર રહેશે અને શિક્ષકોની બદલી માટે તે ભલામણ કરી શકશે.

૨૭. સુપરવાઈઝરો તથા ઇજનેરી સ્ટાફની ફરજો :

(૧) વહીવટી અધિકારીએ તેને સોંપ્યું હોય તેવું હસ્ત ઉદ્યોગ અને શારીરિક શિક્ષણ સહિત પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતું કામ કરવાની સુપરવાઈઝરની ફરજ રહેશે, ખાસ કરીને, સુપરવાઈઝરે નીચે જણાવેલી બાબતોમાં મદદ કરવી—

(ક) તેને સોંપવામાં આવી હોય તે શાળાઓની તપાસણી કરવામાં;

(ખ) તેના બોર્ડમાં શાળાઓના રોજબરોજના કામની તપાસ કરવાની દૃષ્ટિએ શાળાઓની મુલાકાત લેવામાં;

(ગ) શાળાની પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થા કરવામાં;

(ઘ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તેને સોંપે તેવી શાળાઓ સંબંધી તપાસ ચલાવવામાં;

અને

(ચ) શિક્ષણ વિષયક સમસ્યાઓ ઉપર ચર્ચા કરવાની અથવા વર્ગના કામકાજમાં સુધારણા કરવાનીદ્રષ્ટિએ શિક્ષણ વિષયક પરિષદો ભરવામાં અથવા તાલીમી વર્ગ (રીફ્રેશર કોર્સ) ની વ્યવસ્થા કરવામાં :

(છ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીના મત પ્રમાણે, જેમાં બાળકોનાં નામોની નોંધણી તથા હાજરી અસંતોષકારક માલૂમ પડે તે વિસ્તારમાં મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકના કામમાં મદદની જરૂર હોય, તો તેના કામમાં,

(૨) વહીવટી અધિકારીને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરવાની ઈજનેરી સ્ટાફની ફરજ રહેશે :—

(ક) વહીવટી અધિકારીને તમામ શાળાઓની તથા બીજી ઈમારતોની સારી મરામત કરી તેમનો નિભાવ કરવામાં;

(ખ) આવી ઈમારતોની વાર્ષિક તથા ખાસ મરામતો કરવામાં,

(ગ) શાળાના મુખ્ય શિક્ષક અથવા સુપરવાઈઝર અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક તરફથી શાળાઓની સ્થિતિ બદલ ફરિયાદ આવે, તો તે શાળાઓની મુલાકાત લેવામાં;

(ઘ) વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારો કરવા, ફેરફાર કરવા અથવા સુધારો કરવા બાબત વહીવટી અધિકારીને સલાહ આપવામાં;

(ચ) વિદ્યમાન ઈમારતોમાં ફેરફાર કરવા અથવા વધારો કરવા અથવા નવી ઈમારતો બાંધવા સંબંધી નકશા અને અંદાજો તૈયાર કરવામાં;

(છ) શાળાની ઈમારતો અથવા રમતગમતના મેદાનો માટે જગાની ખરીદી કરવા અથવા જગા સંપાદન કરવા માટે વાટાઘાટો ચલાવવામાં;

(જ) નવી ઈમારતો ઊભી કરવા માટે અથવા વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારો અથવા ફેરફાર કરવા માટે ટેન્ડરને લગતાં કાગળિયાં તૈયાર કરવાં;

અને

(ઝ) શાળાની નવી ઈમારતોનાં બાંધકામમાં જિલ્લા બાંધકામ સમિતિઓને સામાન્ય રીતે સલાહ આપવામાં તથા ઈમારત બાંધવાનાં કામોની દેખરેખ રાખવામાં;

૬૮. [કાઢી નાખ્યો છે]

૬૯. કારકુનોની ફરજો :

(૧) ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટની ફરજો : ઓફિસ સુપરિટેન્ડન્ટે—

(ક) વહીવટી અધિકારીને સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસનાં તમામ કામનો નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી;

(ખ) વહીવટી અધિકારીની સૂચનાઓ અને સામાન્ય નિયંત્રણને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાનાં કારકૂનો તથા ઊતરતા દરજ્જાના નોકરો ઉપર દેખરેખ રાખવી તથા તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખવું; અને તેમની વર્તણૂંક, શિસ્ત તથા કાર્યક્ષમતા અને સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં કારકૂની સ્ટાફે રજૂ કરેલા મુસદ્દા, કરેલા હિસાબો તથા બીજા કામો તપાસવાં:

(ઘ) તેને વહીવટી અધિકારીએ સોંપ્યું હોય તે કારકુની પ્રકારનું મૂળ કામ તેણે જાતે કરવું;

(ચ) વહીવટી અધિકારીએ એવી રીતે અધિકૃત કર્યો હોય, તો સ્કૂબોર્ડની ઓફિસમાં આવેલા પત્રો ફેંડવા અને વહીવટી અધિકારીને અગત્યના અથવા જરૂરી પત્રો અથવા પત્ર વ્યવહારની જાણ કરવી;

(છ) વહીવટી અધિકારીએ એવી રીતે અધિકૃત કર્યો હોય, તો તેણે સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાંથી લખવામાં આવતા પત્રો કે જેનો મુસદ્દો વહીવટી અધિકારીએ મંજૂર કર્યો હોય અને જે જિલ્લા લોકલ બોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા શિક્ષણ નિયામક અથવા સરકારને સંબોધીને લખ્યા ન હોય તેનાં પર સહી કરવી: અને

(જ) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જામીનગીરી પૂરી પાડવી, જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલી રકમ કરતાં અર્ધી રહેશે.

(૨) **મુખ્ય કારકુનની ફરજો :** (ક) ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ ન હોય અથવા ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ એક મહિના કરતાં વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે રજા પર હોવાથી ગેરહાજર હોય તે દરમિયાન મુખ્ય કારકુને અથવા હિસાબનીશે, બેમાંથી જે સિનિયર હોય (અને વહીવટી અધિકારી જેને કામ માટે યોગ્ય ગણતા હોય) તેણે ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટની તમામ ફરજો બજાવવી અને યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જામીનગીરી પૂરી પાડવી, જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલી રકમ કરતા અર્ધી રહેશે.

(ખ) ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ હોય, ત્યારે મુખ્ય કારકુને;

(૧) વહીવટી અધિકારી અને ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટને નાણાંકીય બાબતોને લગતાં કામો સિવાયનાં સ્કૂલબોર્ડનાં તમામ કામોનો નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી;

(૨) વહીવટી અધિકારી અને ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટની સૂચનાઓને આધીન રહીને તથા તેમના સામાન્ય નિયંત્રણને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડ ઓફિસના હિસાબી ખાતામાં સ્ટાફ સિવાયના કારકુની સ્ટાફનાં કામો પર દેખરેખ રાખવી, તેનું નિયંત્રણ કરવું અને તેનું સંકલન કરવું.

(૩) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસના હિસાબી ખાતાના સ્ટાફ સિવાયના કારકુની સ્ટાફે રજૂ કરેલા મુસદ્દા, કરેલા હિસાબો અને બીજાં કામો તપાસવાં;

(૪) વહીવટી અધિકારી અથવા ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તેને સોંપે એવું મૂળ કામ તેણે જાતે કરવું.

નોંધ : હિસાબનીશની અલગ જગા મંજૂર કરવામાં આવી ન હોય, ત્યારે મુખ્ય કારકૂન હિસાબનીશ ગણાશે અને તેણે બંને જગાઓની ફરજો બજાવવી જોઈશે.

(૩) **હિસાબનીશની ફરજો :** સ્કૂલબોર્ડના હિસાબનીશે —

(ક) વહીવટી અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડના વાર્ષિક, સુધારેલાં અથવા પૂરક અંદાજપત્રો તથા પુનર્વિનિયોગ પત્રકો તૈયાર કરવાં;

(ખ) વહીવટી અધિકારીને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરવી—

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટેની તમામ દરખાસ્તોની નાણાકીય અસર બાબત અથવા ખર્ચની નવી બાબતો પર રિપોર્ટ કરવામાં,

(૨) ઓડિટરોએ ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાંધાઓના જવાબ આપવામાં,

(ગ) સ્કૂલબોર્ડના હિસાબનીશ નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૧) સ્કૂલબોર્ડના ખર્ચ પર સતત ધ્યાન રાખવાને,

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ રાખેલા સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં ચુકવવાની ગોઠવણ કરવાને,

(૩) સ્કૂલબોર્ડે આપવાનાં બીજા તમામ નાણાંના રકમ યોગ્ય રીતે આપવાને,

(૪) સ્કૂલબોર્ડ ખાતે લેણાં નીકળતાં તમામ નાણાં વસૂલ કરવાની ગોઠવણ કરવાને,

(૫) સ્કૂલોમાંની અથવા સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસના ડેડ સ્ટોકની વસ્તુઓનો હિસાબ રાખવાને,

(૬) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના ફંડના હિસાબો રાખવાને,

(૭) ખર્ચના બીલોનાં નાણાં આપતાં અથવા તે આપવાની ભલામણ કરતાં પહેલાં તેની ચકાસણી કરવાને,

(૮) સ્કૂલબોર્ડની તમામ આવક તથા ખર્ચના તથા પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને પેન્શન ફંડના હિસાબો રાખવાનું નિયમન કરવાને,

(૯) સ્કૂલબોર્ડના તમામ નોકરોની સર્વિસ-બુકો અદ્યતન રાખવાને,

(૧૦) સ્કૂલબોર્ડના તમામ નોકરોની રજાનો હિસાબ રાખવાને,

(૧૧) પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવાને અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્ટાફના તમામ સભ્યોના પેન્શન ગ્રેચ્યુઇટી અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાં આપવાની ગોઠવણ કરવાને, અને

(૧૨) વહીવટી અધિકારીએ તેને સોંપેલ હોય તેવા હિસાબોને લગતાં સ્કૂલબોર્ડનાં બીજા કામ માટે;

(૩) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ'માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જામીનગીરી પૂરી પાડવી, જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલ રકમ કરતાં અર્ધી રહેશે.

(૪) બીજા કારકુનોની ફરજો : બાકીના સ્કૂલબોર્ડના કારકુનો, તેઓ જે ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ, મુખ્ય કારકુન, હિસાબનીશ અથવા ઓવરસિયર હેઠળ કામ કરતા હોય તે ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ, મુખ્ય કારકુન, હિસાબનીશ અથવા ઓવરસિયર તેમને સોંપે તેવું સ્કૂલબોર્ડનું કામ કરવાને જવાબદાર રહેશે. સ્કૂલબોર્ડ ઓફિસના જે કારકુનોના હસ્તક નાણાં રહેતાં હોય તે કારકુનોએ, યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જામીનગીરી આપવી, જેની રકમ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલી રકમના એક ચતુર્થાંશ ભાગ જેટલી રહેશે.

૭૦. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો:

(૧) **પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો :** વહીવટી અધિકારીએ કહેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને, શાળાના શિક્ષક—

(ક) તેના વર્ગમાંના વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સહિત કાર્યક્રમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે પ્રથમત. જવાબદાર ગણાશે;

(ખ) તેણે નિયમિત શાળામાં જવું, શાળાના નક્કી કરેલા કલાકો દરમિયાન શાળામાં હાજર રહેવું અને તેનું સમગ્ર ધ્યાન શીખવવામાં અથવા વર્ગના કામકાજમાં રાખવું અને પૂરા થતા મહિનાનું રજિસ્ટર પૂરું કરવામાં અને ત્યાર પછી આવતા મહિનાનાં રજિસ્ટરો લખવામાં અને મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવ્યા મુજબનાં એવાં બીજા માસિક રજિસ્ટરો અથવા રિપોર્ટો તૈયાર કરવામાં મહિનાના છેલ્લા દિવસે વધુમાં વધુ ત્રણ કલાક આપવા સિવાય આ કલાકો દરમિયાન કોઈ ખાનગી કે ઓફિસને લગતું કામ કરવું નહિ.

(ગ) સવારની અથવા બપોર પહેલાંની અને બપોર પછીની અથવા સાંજની દરેક બેઠકમાં પહેલો પિરિયડ અથવા કલાક પૂરો થયે હાજરી લેવી;

(ઘ) તેની શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની હાજરીમાં સુધારો કરવા માટે નીચે મુજબના અને તેટલા તમામ પગલાં ભરવા—

(૧) ખાસ કરીને ફરજિયાત શિક્ષણ લેવાની ઉંમરે પહોંચતાં હોય તેવાં બાળકોનાં પિતા અથવા માતાને તેમનાં બાળકોનાં નામ શાળામાં દાખલ કરાવવાનું તથા શાળામાં નિયમિત હાજર રહેવાનું સમજાવવું;

(૨) શાળામાં જતાં ન હોય તેવાં બાળકોના પિતા અથવા માતા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધવો, તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિયમિત હાજરી વિષે પૂછપરછ કરવી તથા તેમનાં બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં મોકલવાનું સમજાવવું;

(૩) મુખ્ય શિક્ષક તથા મદદનીશ શિક્ષક નિરીક્ષકને બાળકોની વસતી ગણતરીને લગતા તથા વસતી ગણતરીના આંકડા એકઠા કરવાને લગતા કામમાં મદદ કરવી તથા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે, તો હાજર રહેવા બાબતની નોટિસો બજાવવી;

(છ) તેના વર્ગમાં રહેલના વિદ્યાર્થીઓની ફી, કંઈ હોય, તો તે ઉઘરાવવી અને આવી ઉઘરાવેલી ફીની રકમ, મુખ્ય શિક્ષકે તેને આદેશ આપ્યો હોય તે રીતે તેને આપવી;

(જ) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યું હોય તેવાં જરૂરી રજિસ્ટરો અને બીજાં રેકર્ડ ચોકસાઈ પૂર્વક તથા સફાઈપૂર્વક રાખવાને જવાબદાર રહેશે.

(ઝ) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબ રમતગમત સહિત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થામાં, શાળાની ઈમારતો અને જગા સાફ રાખવામાં, વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષા લેવામાં, અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવામાં અને તેના ચાર્જમાં હોય તે વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો, સ્લેટો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરિયાતો, દૂધ, ભોજન તથા કપડાં વહેંચવામાં મદદ કરવી;

(ટ) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડવા માટે તથા શિસ્તબદ્ધ વર્તણુક પ્રત્યે માન કેળવવા માટે જવાબદાર રહેશે અને તે હેતુ માટે યોજવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે;

(ઠ) મુખ્ય શિક્ષકના આદેશો હેઠળ સંઘ જીવનનો વિકાસ કરવામાં, ગામમાં ઉત્સવ, રમતગમત અને કસરત યોજવામાં અને સામાન્ય રીતે ગામની અંદરની સ્થિતિ સુધારવામાં ગ્રામજનોને મદદ કરવી;

(ડ) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા અને સદ્‌ભાવની વૃદ્ધિ કરવા તથા કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખવું;

(ઢ) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં કોઈ ચૂંટણી માટેના કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મતો મેળવવા માટેનો પ્રચાર કરવો નહિ;

(ત) શિક્ષકોના જે કોઈ એસોસિયેશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિમત્તાને બાધકર્તા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહિ;

(થ) વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો બજાવવી અથવા વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષકે કરેલી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી સૂચનાઓ પ્રમાણે વર્તવું;

(૨) **મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો :** તે પોતે વ્યક્તિગત રીતે શીખવતો હોય તે વર્ગ અથવા વર્ગોના સંબંધમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત, પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, વહીવટી અધિકારીએ તેને વખતોવખત આપી હોય તેવી સૂચનાઓને અધીન રહીને—

(ક) તેની શાળામાંના તમામ વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સહિત, કાર્યક્ષમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે જવાબદાર રહેશે;

(ખ) તેણે નિયમિત રીતે શાળામાં જવું, શાળામાં નક્કી કરેલાં કલાકો દરમિયાન હાજર રહેવું, તેનું સંપૂર્ણ ધ્યાન શાળાના કામકાજમાં રાખવું અને શાળાના કલાકો દરમિયાન કોઈ ખાનગી કામ કરવું નહિ;

(ગ) શાળાની દરેક પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય સંભાળ લેવાય છે. એવી ચોકસાઈ રાખવા તથા શાળાની જગા સાફ અને ચોખ્ખી રાખવા તે જવાબદાર રહેશે. એવી મિલકતને કંઈ નુકસાન કરવામાં આવ્યું હોય, તો તે બાબતનો મુખ્ય શિક્ષકે, વહીવટી અધિકારીને અથવા ગામને અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ કમિટિને રિપોર્ટ કરવો વહીવટી અધિકારીએ તેને શાળાની ઈમારતની મરામત કરવા માટે અધિકૃત કર્યો હોય, તો તેણે શાળાની ઈમારતની મરામત કરાવવી અને તે કારણસર કરેલા ખર્ચના યોગ્ય હિસાબ રાખવો.

(ઘ) તેમના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓની વ્યવસ્થા કરવા માટે તથા વર્ષ દરમિયાન તેમની પ્રગતિ અનુસાર ઉપલા ધોરણમાં તેમને ચડાવવા માટે તથા વાર્ષિક પરીક્ષામાં પરિણામો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ચ) ખાસ કરીને નીચલા ધોરણમાં કોઈ વિદ્યાર્થીને ગેરવાજબી રીતે રાખી મૂકવામાં આવે તો તે બદલ તે જવાબદાર રહેશે;

(છ) (૧) શાળામાં જતાં બાળકોનાં પિતા અથવા માતાને તેમનાં બાળકોનાં નામ શાળામાં દાખલ કરાવવાનું તથા શાળામાં નિયમિત રીતે હાજર રાખવાનું સમજાવીને;

(૨) શાળામાં નહિ જતા બાળકોનાં પિતા અથવા માતા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધીને તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિયમિત હાજરીના કારણની પૂછપરછ કરીને, તથા તેમનાં બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં હાજર રાખવાનું સમજાવીને;

તેની શાળાની હાજરીમાં સુધારો કરવાને, શક્ય હોય તે તમામ પ્રયત્નો કરશે;

(જ—ક) વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાનું ચાલુ અને અદ્યતન રજિસ્ટર રાખવા તે જવાબદાર રહેશે;

(જ—ખ) હાજર રહેવા માટેની નોટિસ કાઢવા તે જવાબદાર રહેશે;

(જ—ગ) શાળાનું વર્ષ શરૂ થવાના બે મહિનાની અંદર શાળાનું ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવાપાત્ર હોય તેવાં તમામ બાળકોનું નામ નોંધાવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(જ—ઘ) નામ નોંધવામાં આવ્યું ન હોય અથવા હાજરી આપવામાં અનિયમિત હોય અથવા શાળામાંથી ગેરહાજર રહેતા હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓની શાળાઓ થતા ઘરોની મુલાકાત લેવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(જ—ચ) તેને જરૂરી સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તો, ચેતવણીના અને હાજર રહેવા માટેના હુકમો કાઢવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(જ—છ) કામ ચલાવવા માટેના કેસો તૈયાર કરીને અને વહીવટી અધિકારીએ આ અર્થે; અધિકૃત કર્યો હોય, તો મેજિસ્ટ્રેટ, વિલેજ બેન્ચ અથવા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટે આ અર્થે અધિકાર આપેલી કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ ફરિયાદ કરીને ફરજિયાત હાજરીનો અમલ કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-જ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી વખતોવખત તેને સોંપે તેવી તપાસણીના અને દેખરેખના કામ સહિત એવાં બીજા કામો માટે તે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ :—શાળામાં જતાં બાળકોને ફરજિયાત હાજરી આપવાની ફરજ પાડવા માટેની મુખ્ય શિક્ષકોની ફરજો અનુસૂચિ 'અ' માં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે. ગામમાં એક કરતાં વધારે શાળાઓ હોય, ત્યારે ખંડ (જ-ક) થી (જ-ચ) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ગણતરી અને બીજા ગણતરીના કામના હેતુ માટે, વહીવટી અધિકારીએ ક્યા શિક્ષકને તે કામ સોંપવું તે અંગેનો આદેશ કરવો અને તે ગામના બીજા શિક્ષકોએ તે શિક્ષકને તેના કામમાં મદદ કરવી.

(ઝ) શાળામાં મેળવેલી શાળાની ફી તથા દંડ અને બીજાં નાણાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, ઉઘરાવવાને તથા સલામત કસ્ટડીમાં રાખવાને તે જવાબદાર રહેશે. (આવી ફી, દંડ અથવા નાણાં મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિનાની આખર પહેલાં અથવા શક્ય હોય, તો તે પહેલાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલવાં).

(ટ) શાળા માટે પગાર બિલો તૈયાર કરવાં અને વહીવટી અધિકારી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલાં તાલુકા શિક્ષકને તે મોકલી આપવાં;

(ઠ) તાલુકા શિક્ષક પાસેથી પગાર લઈને આવે એટલે તરત જ તેના મદદનીશને પગાર આપવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(ડ) વિદ્યાર્થી અથવા તેના પિતા અથવા માતા અરજી કરે અને ઠરાવેલી ફી, જો કંઈ હોય, તે, ભરે, તો તેને શાળા છોડવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવું અથવા સામાન્ય રજિસ્ટરમાંથી તેનો ઉતારો કરવા દેવો;

(ઢ) દર વર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તેણે તૈયાર કરવું;

(ત) શાળાનાં તમામ રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ યોગ્ય રીતે રાખવા માટે જે તે જવાબદાર રહેશે;

(થ) રમતગમત સહિત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષાઓ લેવા માટે અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવા માટે તથા શાળાના બાળકોને પુસ્તકો, સ્લેટો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરિયાતો, દૂધ, ભોજન અથવા કપડાં વહેંચવા તે જવાબદાર રહેશે;

(દ) પોતાના ચાર્જ હેઠળની શાળા સંબંધીનો તમામ પત્રવ્યવહાર કરશે;

(ધ) તેના મદદનીશોના કામની દેખરેખ રાખશે, તેમના પર નિયંત્રણ રાખશે તથા તેમના કામની એકસુત્રતા જાળવશે અને તે તેમની કાર્યક્ષમતા તથા શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે અને તેના મદદનીશોમાં ગેરવર્તણુંક અથવા શિસ્તભંગનો કોઈ દાખલો તેની ધ્યાનમાં આવે, તો તેવે મદદનીશ વહીવટી અધિકારી હોય, તો તેની મારફત વહીવટી અધિકારીને તરત જ રિપોર્ટ કરશે;

(ન) તેની શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડશે અને તેમની વર્તણુક તથા શિસ્ત માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(પ) તેની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા સદભાવ વધારશે અને કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખશે;

(ફ) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારની કોઈ ચૂંટણી માટેના કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મત મેળવવા માટે પ્રચાર કરશે નહિ.

(બ) શિક્ષકોના જે કોઈ એસોશિએશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિ મત્તાને બાધ કરતા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહી.

(ભ) વહીવટી અધિકારીએ ફરમાવી હોય તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો તે બજાવશે અથવા તેને લગતી તેણે કાઢી હોય તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તે વર્તશે.

(૩) **તાલુકા શિક્ષકોની ફરજો** : યથાપ્રસંગ, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક અથવા મુખ્ય શિક્ષક તરીકે ની તેની ફરજો ઉપરાંત, તાલુકા શિક્ષક, વહીવટી અધિકારીએ તેને વખતોવખત આપી હોય તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને.

(ક) તાલુકામાંની તમામ શાળાનાં પગાર બિલો ઉઘરાવવાને તથા વહીવટી અધિકારી આ અંગે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલા વહીવટી અધિકારીને મોકલવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ખ) તાલુકામાંની તમામ શાળાઓના પગાર અને બીજાં બિલોને લગતા ચેકો અથવા કેશ ઓર્ડરો વટાવવા માટે તથા પગાર અને બીજા બિલો આપવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) તેણે, વહીવટી અધિકારી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલાં દર મહિને, અગાઉના મહિનામાં તાલુકામાંના મુખ્ય શિક્ષકોને પાસેથી મેળવેલી ફી, દંડ અને બિજાં નાણાં સરકારી તિજોરીમાં મોકલવા સંબંધ ધરાવતા મુખ્ય શિક્ષકને રસીદો મોકલવી વહીવટી અધિકારીને તિજોરીની રસીદ મોકલવી તથા તેના રેકર્ડ માટે રસીદની બીજી નકલ તે રાખશે;

(ઘ) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસેથી મળેલા હુકમો, પરિપત્રો, પુસ્તકો, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, સાધન-સામગ્રી વગેરેની તેને અપાયેલી સૂચનાઓ અનુસાર તાલુકાની પ્રાથમિક શાળાઓમાં વહેંચણી કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(ચ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની તરફેણમાં આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવેલા નમૂનામાં રૂ. ૧,૫૦૦ની જામીનગીરી અથવા રૂ. ૭૫૦ની રકમના એક એવા બે જુદા જુદા જામનો તે આપશે;

(ચ-ચ) તાલુકા વર્ગ—૪ના નોકરો કોઈ સમયે તેમણે આપેલી જામીનગીરીની રકમ કરતાં વધારે નાણાં સોંપવામાં આવતાં નથી એની ખાતરી રાખવા તે જવાબદાર રહેશે;

(છ) વહીવટી અધિકારીએ તેને ફરમાવી હોય તેવી બીજી ફરજો તેણે બજાવવી અથવા તેને આપી હોય તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તેણે વર્તવું.

નોંધ : તાલુકા શિક્ષક તેની ફરજો કાર્યક્ષમતાથી અદા કરી શકે એ માટે તેને, યથાપ્રસંગ, મુખ્ય શિક્ષક અથવા પ્રાથમિક શાળાની શિક્ષકની હળવી ફરજો સોંપવામાં આવશે.

(૪) **હોસ્ટેલ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તરીકે નીમાયેલા શિક્ષકની ફરજો** : જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી પ્રાથમિક શાળા સાથે સંકળાયેલ હોસ્ટેલ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તરીકે નિમાયેલા શિક્ષક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત—

(ક) હોસ્ટેલની વ્યવસ્થા માટે અને તેના હિસાબો રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે, અને

(ખ) તેણે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની તરફેણમાં રૂ. ૪૦૦ની જામીનગીરી પૂરી પાડવી જોઈશે

૩૦-ક. વર્ગ ૪ના કેટલાક નોકરોની ફરજો : (૧) વહીવટી અધિકારી અથવા તાલુકા શિક્ષક કહે, તેવી સૂચનાઓને અધીન રહીને, તાલુકા વર્ગ—૪ ના નોકરો—

(ક) (૧) તાલુકા શિક્ષકે ફરમાવ્યા પ્રમાણે ચેકો અથવા કેશ ઓર્ડરો વટાવ્યા પછી, તિજોરીમાંથી મળેલી રકમ સરકારી તિજોરીમાંથી લાવીને તાલુકા શિક્ષકને સોંપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(૨) ફી, દંડ અને તાલુકા શિક્ષક તેને આપે તેવા બીજા નાણાં સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવવા અને તે માટેની તિજોરીની રસીદ તાલુકા શિક્ષકને સોંપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ખ) (૧) તાલુકા શિક્ષકે ચૂકવણી માટે આપેલી સંબંધીત વ્યક્તિઓને આપેલી પગારની રકમો, આકસ્મિક ખર્ચની રકમો તથા બિલોની રકમો ચૂકવવા માટે;

(૨) ચૂકવેલી રકમોની રસીદો મેળવવા તથા તાલુકા શિક્ષકને તે આપવા માટે; અને

(૩) તાલુકા શિક્ષકે તેને સોંપેલું ચૂકવણી માટેનું કામ નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયની અંદર પૂરું કરવા માટે;

તે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) તાલુકા શિક્ષક તેને આપે તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તાલુકામાંની પ્રાથમિક શાળાઓને હુકમો, પરિપત્રો, પુસ્તકો, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી, વગેરેની વહેંચણી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ઘ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની તરફેણમાં આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવેલા નમૂનામાં રૂ. ૧,૦૦૦ની જામીનગીરી અથવા રૂ. ૫૦૦ ની રકમના એક એક એવા બે જુદા જુદા જામીનો આપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ચ) વહીવટી અધિકારી અથવા તાલુકા શિક્ષક તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવા અથવા તેને આપે તેવી સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૨) પેટા નિયમ (૧) ની જોગવાઈ, તાલુકા શિક્ષકને નિયમ ૩૦ ના પેટા નિયમ (૩) મુજબની તેની ફરજો અને જવાબદારીઓમાંથી કોઈ રીતે મુક્ત કરશે નહિ.

(૩) કોઈ તાલુકા વર્ગ-૪ના નોકરની રજા પરની ગેર હાજરી દરમિયાન તેની અવેજીમાં રાખેલા કોઈ વ્યક્તિને પણ પેટા નિયમ (૧) ના ખંડ (ઘ) માં જણાવ્યા પ્રમાણે રૂ. ૧,૦૦૦ની જામીનગીરી અથવા જામીનો પૂરા પાડવા પડશે.

(૪) મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ અથવા સુપરવાઈઝરો હેઠળના વર્ગ—૪ ના જે નોકરોને પગાર અને બીજા બિલો વહેંચવાનાં હોય તેમને પણ તેવી રીતે રૂ. ૧,૦૦૦ની જામીનગીરી અથવા જામીનો પૂરા પાડવા પડશે;

પરંતુ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ કોઈ ખાસ બાબતમાં ઓછી રકમની જામીનગીરી અથવા જામીનો સ્વીકારી શકશે. પણ તે રકમ કોઈપણ પ્રસંગે રૂ. ૫૦૦ થી ઓછી ન હોવી જોઈએ.

ગ—અપિલ માટેની કાર્યરીતિ.

૩૧. અપીલ કેવી રીતે સાદર કરવી. (૧) અધિનિયમની કલમ ૨૪ની પેટા કલમ (૨) મુજબની દરેક અપીલ ઉપર, અપીલ કરનારે યોગ્ય રીતે સહી કરવી અને જે હુકમ વિરુદ્ધ અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર વહીવટી અધિકારીને મળે તેમ, તેની ત્રણ નકલો ટ્રિબ્યુનલને વહીવટી અધિકારી દ્વારા રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવી.

(૨) દરેક અપીલ કરનારે તેની અપીલ જુદી જુદી સાદર કરવી અને કોઈ સંયુક્ત અપીલ સ્વીકારવામાં આવશે નહી.

(૩) વહીવટી અધિકારી કરતાં ઊંચા હોદ્દો ધરાવતા કોઈ અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીને અપીલની રકમ અગાઉથી મોકલવી નહિ.

૩૨. અપીલમાં સમાવેશ કરવી બાબતો :

(૧) દરેક અપીલમાં—

(ક) અપીલ કરનારે જે મહત્વનાં નિવેદનો અને દલીલો પર આધાર રાખ્યો હોય તે તમામ નિવેદનો અને દલીલોનો સમાવેશ થશે;

(ખ) અશિષ્ટ અથવા અયોગ્ય ભાષાનો સમાવેશ થશે નહિ;

(ગ) જે હુકમો વિરૂદ્ધ અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમની નકલ સાથે હોવી જોઈએ; અને

(ઘ) બીજી તમામ બાબતોમાં, તે સંપૂર્ણ હોવી જોઈએ.

(૨) અપીલ કરનારને યોગ્ય લાગે તેમ અપીલ પ્રાદેશીક ભાષામાં અથવા અંગ્રેજીમાં સાદર કરી શકાશે.

૩૩. વહીવટી અધિકારીએ કેસનાં પત્રકો બાબત :

(૧) વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષને તથા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને, તેને મળેલી દરેક અપીલની નકલ મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર, તેનો શેરો કંઈ હોય, તો તે સહિત જુદી જુદી સાદર કરવી.

(૨) વહીવટી અધિકારીએ અપીલની નકલ સાથે જે હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમને લગતા બીજા તમામ અગત્યના કાગળો જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પણ મોકલવા.

(૩) વહીવટી અધિકારીએ ટ્રિબ્યુનલ માગે તેવા બીજા કાગળો તથા માહિતી ટ્રિબ્યુનલને પૂરી પાડવી.

(૪) ટ્રિબ્યુનલની તમામ બેઠકોમાં હાજર રહેવાની ટ્રિબ્યુનલને મુકેલા અથવા મુકવા ધારેલા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ આપવાની અને ટ્રિબ્યુનલ ફરમાવે તેવી માહિતી પૂરી પાડવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

(૫) વહીવટી અધિકારીએ ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલા હુકમને અમલમાં મુકવો.

૩૪. કેસનાં કાગળો જોવા તથા ટ્રિબ્યુનલની બેઠકની તારીખ નક્કી કરવા બાબત:

(૧) વહીવટી અધિકારી પાસેથી અપીલની નકલ તથા કેસના કાગળો મળે એટલે, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ તે જોઈ જવા અને શક્ય તેટલી ત્વરાથી કોઈ પણ ટીકા-ટિપ્પણ કર્યા સિવાય સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષ ને મોકલી આપવા અને અધ્યક્ષ સાથે વિચારવિનિમય કરીને અપીલના નિર્ણય કરવા માટે ટ્રિબ્યુનલની બેઠકની તારીખ નક્કી કરવી.

(૨) ટ્રિબ્યુનલની બેઠકની નક્કી કરેલી તારીખથી ઓછામાં ઓછા એક અઠવાડીયા પહેલા અધ્યક્ષે કોઈ જાતની ટીકા-ટિપ્પણ કર્યા સિવાય કેસના કાગળો જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પાછા મોકલી આપવા.

૩૫. ટ્રિબ્યુનલની બેઠકો

(૧) સાધારણ રીતે ટ્રિબ્યુનલ દર ત્રણ મહિને એક વખત મળશે, પરંતુ આવી બેઠકમાં નિર્ણય કરવા માટેની અપીલો હોવી જોઈએ.

(૨) ટ્રિબ્યુનલની બેઠક, સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષની ઓફિસમાં અથવા અધ્યક્ષ અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી નક્કી કરે તેવા જિલ્લાના મુખ્ય મથકના સ્થળે ભરવામાં આવશે.

(૩) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી, અધ્યક્ષની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, બેઠકની તારીખ, સમય, એજન્ડા અને સ્થળ નક્કી કરશે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ બેઠકની તારીખના ઓછામાં ઓછા દસ દિવસ પહેલાં અધ્યક્ષને, વહીવટી અધિકારીને અને સંબંધ ધરાવતા અપીલ કરનારને તેની જાણ કરવી.

૩૬. અપીલ કરનારે બેઠકમાં હાજર રહેવા બાબત :

(૧) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ, અપીલ કરનારને જણાવેલા દિવસે અને સમય તથા સ્થળે તેમાં હાજરી આપવામાંથી માફ કર્યો હોય, તો તેણે ટ્રિબ્યુનલની બેઠકમાં હાજર રહેવું અને ટ્રિબ્યુનલ પૂછે અથવા પૂછવા ધારેલી હોય આપે તેવા તમામ પ્રશ્નોના જવાબો આપવા તથા ટ્રિબ્યુનલ ફરમાવે તેવી બીજી માહિતી પૂરી પાડવી.

(૨) અપીલ કરનાર કોઈ વકીલ અથવા બીજા કોઈ પ્રતિનિધિ મારફત ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ હાજર રહેવાને હકદાર રહેશે નહિ.

(૩) અપીલ કરનાર નિયમ ૭૮માં ઠરાવ્યા મુજબ હોય તે સિવાય, બેઠકમાં હાજર રહેવા માટે કરેલા પ્રવાસના મુસાફરી ભથ્થા માટે હકદાર રહેશે નહિ.

૭૭. નિવેદનો તથા જવાબ ટ્રિબ્યુનલે નોંધવા બાબત

ટ્રિબ્યુનલ, તેને યોગ્ય લાગે તો વહીવટી અધિકારી અથવા અપીલ કરનારે કરેલાં કોઈ નિવેદનો અથવા તેમણે આપેલા કોઈ પ્રશ્નોના જવાબો નોંધી શકશે. આવાં નિવેદનો અથવા જવાબો પ્રાદેશિક ભાષામાં નોંધવા અથવા અપીલ કરનાર અંગ્રેજી સમજતા હોય તો અંગ્રેજીમાં નોંધવા, યથાપ્રસંગ, વહીવટી અધિકારી અથવા અપીલ કરનારને તે વાંચી સંભળાવવા અને જરૂરી હોય તો તેને સમજાવવા અને અધ્યક્ષે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ તેના ઉપર સહી કરવી.

૭૮. અપીલનો નિર્ણય કરવા બાબત :

અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે, ટ્રિબ્યુનલે-

(ક) વહીવટી અધિકારીએ જે હકીકતોને આધારે હુકમ કરેલો હતો તે હકીકતો સાબિત કરવામાં આવી છે કે નહિ.

(ખ) સાબિત કરેલી હકીકતો ઉપરથી પગલાં લેવાં માટેનાં પૂરતાં કારણો છે કે નહિ; અને

(ગ) વહીવટી અધિકારીએ કરેલી શિક્ષા વધુ પડતી છે, પૂરતી છે અથવા અપૂરતી છે કે કેમ એ સંબંધી વિચારણા કરવી અને તેને યોગ્ય લાગે તે મુજબ વહીવટી અધિકારીને નવી તપાસ કરવાનો આદેશ કરતો અથવા વહીવટી અધિકારીએ પસાર કરેલો હુકમને બહાલ રાખતો, ફેરવતો, રદ કરતો અથવા તેમાં ફેરફાર કરતો હુકમ કરી શકશે. આવો હુકમ પસાર કરતી વખતે અરજદારને મુસાફરી ભથ્થું આપવું કે નહિ, અને અથવા ટ્રિબ્યુનલની બેઠકમાં હાજર રહેતી વખતે તે ફરજ પર છે એમ ગણવું કે નહિ તે અંગે પણ ટ્રિબ્યુનલ આદેશ આપી શકશે. ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલા દરેક હુકમ પર અધ્યક્ષે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ સહી કરવી.

૭૯. નિયામકને રિપોર્ટ કરવી મોકલવા બાબત :

સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ તથા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની વચ્ચે કોઈ મતભેદ પડે તે પ્રસંગે, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ જે હકીકતો અને મુદ્દાઓ ઉપર મતભેદ પડ્યો હોય તે હકીકત અને મુદ્દાઓના નિરૂપણ સહિત તે બાબતોના નિયામકને તરત જ રિપોર્ટ કરવો.

૮૦. અપીલના કાગળોની કસ્ટડી :

અપીલનો નિર્ણય કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, શિક્ષણ અધિકારી અપીલને લગતા તમામ કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખશે. અપીલનો નિર્ણય કરવામાં આવે કે તરત જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ વહીવટી અધિકારી પાસેથી અપીલ સંબંધી તેને મળેલા તમામ કાગળો વહીવટી અધિકારીને તરત જ પાછા મોકલવા.

૮૧. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની ઓફિસના કારકુને કારકુની કામ કરવા બાબત.

ટ્રિબ્યુનલનું કારકુની કામ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની ઓફિસના કારકુને કરવું.

૮૨. [illegible] વાળા શિક્ષકે બીજી અપીલ કરવા બાબત :

(૧) ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલા હુકમથી નારાજ થયેલ અને અધિનિયમની કલમ ૨૪ની પેટાકલમ (૨)ના પરંતુક મુજબ દૂર કરવાના અથવા બરતરફીના કોઈ હુકમ વિરુદ્ધ સરકારને વધુ અપીલ કરવાની ઈચ્છા રાખતા [illegible]વાળા શિક્ષક, નિયમો ૭૧ અને ૭૨ની જોગવાઈઓ અનુસાર વહીવટી અધિકારી મારફત તેની અપીલ સરકારને સાદર કરશે.

(૨) વહીવટી અધિકારી, આવી દરેક અપીલ, તેનો શેરો કંઈ હોય, તો તે તથા તમામ સંબંધિત કાગળો સહિત તેને તે મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને મોકલશે.

(૩) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી, આવી દરેક અપીલ, તેની ઉપર તેનો શેરો અને તમામ સંબંધિત કાગળો સહિત તેને તે મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર નિયામક મારફત સરકારને મોકલશે.

(૪) નિયામક, શક્ય તેટલું જલદી અને તેને તે મળ્યાની તારીખથી ચાર મહિનાથી મોડી ન હોય, તેવી મુદતની અંદર, આવી દરેક અપીલ અને સંબંધિત તમામ કાગળો, તેનો પોતાનો શેરો, કંઈ હોય, તો તે સહિત સરકારને મોકલશે.

(૫) સરકાર, આવી અપીલ બાબત ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલો હુકમ બહાલ રાખવા, ફેરવવા, રદ કરવા અથવા ફેરફાર કરવા માટે તેને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ પસાર કરી શકશે.

(૬) સરકારે પસાર કરેલો હુકમ વહીવટી અધિકારી અમલમાં મૂકશે.

૮૩. વચગાળાની જોગવાઈ

પૂર્વવર્તી નિયમોમાંના કોઈપણ મજકૂરથી જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકના સ્ટાફના કોઈ સભ્યને આ નિયમો અમલમાં આવ્યાની તારીખ પહેલાં પસાર કરેલા કોઈ હુકમ સંબંધમાં, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૨૪ મુજબ અપીલ કરવાનો જે હક બીજી રીતે મળ્યો હોય તે કોઈ હકથી તેને વંચિત કરવામાં આવશે નહિ. આવો હક વાપરીને આવા કોઈ સભ્યે, આ નિયમો અમલમાં આવ્યા હોય, ત્યારે કરેલી અપીલ અનિર્ણિત હોય અથવા ત્યાર પછી દાખલ કરી હોય, તો આ નિયમો અમલમાં આવ્યાની તારીખ પહેલાં જે નિયમો અમલમાં હતા તે નિયમો અનુસાર તેનું કામકાજ ચાલશે.

પ્રકરણ—૬

ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા અને અમલમાં મુકવા બાબત.

ક—ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.

૮૪. યોજનાનો કાચો અંદાજ તૈયાર કરવા બાબત :

(૧) અધિનિયમની કલમ ૨૫ મુજબ જિલ્લા સ્કુલબોર્ડની હદની અંદરના કોઈ વિસ્તાર માટે ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાની યોજના તૈયાર કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય, ત્યારે નિયામકે સદરહુ બોર્ડના વહીવટી અધિકારીને તેણે આ અર્થે આપેલા આદેશો અનુસાર આવી યોજનાનો કાચો અંદાજ તૈયાર કરવાનું તથા નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર સરકારની મંજૂરી માટે તેને આવો કાચો અંદાજ સાદર કરવાનું ફરમાવવું. નિયામકે આપેલા આદેશો અનુસાર આવો કાચો અંદાજ તૈયાર કરવાની અને નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર આવો કાચો અંદાજ નિયામકને સાદર કરવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે. વહીવટી અધિકારીએ આવા કાચા અંદાજની એક નકલ જિલ્લા સ્કુલબોર્ડને પણ મોકલવી અને તે ઉપર બોર્ડ કરેલી ટીકા-ટિપ્પણ અથવા સૂચનોની નિયામકને જાણ કરવી.

(૨) કોઈ અધિકૃત નગરપાલિકા, પોતાના સમગ્ર વિસ્તારમાં અથવા તેના ભાગમાં કોઈ પણ ધોરણ સુધી ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ દાખલ કરવાની દરખાસ્ત કરે અથવા અધિનિયમની કલમ ૨૯ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ સરકારે તેમ કરવાનું તેને ફરમાવ્યું હોય, ત્યારે તેણે, તેના સ્કુલબોર્ડ સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, તે હેતુ માટે તેણે જે યોજના ઘડવાનું યોજ્યું હોય તે યોજનાનો કાચો અંદાજ, ફરજિયાત શિક્ષણ ખરેખર દાખલ કરવા માટે સૂચિત તારીખથી ઓછામાં ઓછા દોઢ વર્ષ પહેલાં તે નિયામકને પહોંચે તે રીતે તૈયાર કરવો તથા સરકારની મંજૂરી માટે સાદર કરવો.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) અથવા (૨) મુજબ સાદર કરવાનો યોજનાનો કાચો અંદાજ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં ઠરાવેલા નમૂના 'જ' મુજબ તૈયાર કરવો.

(૪) સરકાર, પેટા-નિયમો (૧) અને (૨) મુજબ સાદર કરેલો કાચો અંદાજ તેને જરૂરી લાગે તે ફેરફારો કરીને અથવા કર્યા સિવાય મંજૂર કરી શકશે.

૮૫. વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવા બાબત :

સરકાર યોજનાનો કાચો અંદાજ મંજૂર કરે, અને આવી મંજૂરીની હકીકતની જાણ, સંબંધ ધરાવતા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને કરવામાં આવે કે તરત જ આવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારીઓ, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ખ" માં ઠરાવેલા નમૂના 'ઝ' માં, આ યોજનામાં થનારા વધારાના ખર્ચની દરેક બાબતની વિગતવાર દરખાસ્તો, તે સરકારના કાચા અંદાજની મંજૂરીવાળો પત્ર મળ્યા પછી, ઓછામાં ઓછા ચાર મહિના પહેલાં નિયામકને પહોંચે તે રીતે તૈયાર કરવી અને નિયામક મારફત સરકારની મંજૂરી માટે સાદર કરવી.

૮૬. બાળકોની વસતી ગણતરીની વ્યવસ્થા :

ફરજિયાત શિક્ષણની વિગતવાર યોજના તૈયાર કરતાં પહેલાં તથા ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કર્યા પછી, દર વર્ષે, સ્કુલબોર્ડ, જે વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવાનું યોજ્યું હોય અથવા જ્યાં દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તે વિસ્તારમાંના તમામ બાળકોની વસતી ગણતરી કરાવવી. આ હેતુ માટે નિયામકે આપ્યા હોય તેવા આદેશો અનુસાર વહીવટી અધિકારીએ નીચેની બાબતો માટે વ્યવસ્થા કરવી.

(૧) આવી વસતી ગણતરી જે તારીખે કરવાનું યોજ્યું હોય તે તારીખો નક્કી કરીને જાહેર કરવા બાબત;

(૨) જરૂર હોય તેટલા ગણતરી કરનારાઓ તથા ગણતરી કરનારાઓ ઉપર દેખરેખ રાખનાર નીમવા, તેમને દરેકને અમુક ગામો અથવા વિસ્તારો, આપવા અને તેમણે જે કામ કરવાનું હોય તે કામ સંબંધી સમજણ આપવા બાબત;

નોંધ: ગણતરી કરનારાઓ અને ગણતરી કરનારાઓ ઉપર દેખરેખ રાખનારાઓને, શાળાએ જવા માટેની યોગ્ય ઉંમરનાં બાળકોની વસતી ગણતરી કરવા માટે આપેલી સૂચનાઓ અનુસૂચિ 'ટ'માં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે.

(૩) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ'માં ઠરાવેલા નમૂના 'ક'માં આપેલા વસતી ગણતરીના નમૂનામાં દરેક બાળકની વિગતો શક્ય તેટલી ચોકસાઈથી મેળવવા બાબત; અને

(૪) મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકો મારફત વસતી ગણતરીના કામની દેખરેખ રાખવા તથા તે તપાસી જોવા બાબત.

૮૭. બાળકનું નામ તથા જન્મ તારીખ દાખલ કરવા બાબત.

(૧) વસતી ગણતરીના નમૂનામાં પિતા અથવા માતાએ પોતાની સહી અથવા અંગુઠાની નિશાની કરીને બાળકનું નામ તથા જન્મ તારીખ આપી હોય તે સાચી ગણવી અને તે વસતી ગણતરીના રજિસ્ટરમાં તથા શાળાના સામાન્ય રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી; પરંતુ શાળામાં દાખલ થતી વખતે અથવા તેને નિયમ ૯૨ મુજબ આપેલી નોટિસના જવાબમાં બાળકના પિતા અથવા માતા એવી તારીખ સાચી હોવા બાબત તકરાર કરે અને તેની સહી અથવા અંગુઠાની નિશાની કરીને જુદી જન્મ તારીખ પૂરી પાડે તથા તેનાં નિવેદનોને ટેકો આપે તેવી સાબિતી રજૂ કરે, તો શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને આ બાબત લખી મોકલવી, જે વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, બેમાંથી કઈ તારીખ વસતી ગણતરીના અને સામાન્ય રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી તેનો નિર્ણય કરશે અને તેવી તારીખ તેવાં રજિસ્ટરમાં તે પછી દાખલ કરવી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ રજિસ્ટરમાં દાખલ કરેલ નામ જન્મ તારીખમાં અધ્યક્ષની મંજૂરી સિવાય તથા વહીવટી અધિકારીની ભલામણ સિવાય, ફેરફાર કરશે નહિ.

૮૮. વસતી ગણતરીનું રજિસ્ટર તૈયાર કરવા બાબત તથા તે પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત :

(૧) વસતી ગણતરીનું કામ પૂરું થયા પછી તરત જ, વહીવટી અધિકારીએ, નિયામકે આપ્યો હોય તેવા આદેશો અનુસાર વસતી ગણતરી કરનારાઓ, વસતી ગણતરી કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખનારાઓ તથા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોની મદદથી દરેક ગામ અથવા નગર કે શહેરના વોર્ડ માટે નીચે જણાવેલી બાબતો તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી-

(ક) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં ઠરાવેલા નમૂના 'ખ' માંની માન્ય શાળાઓમાં જવા માટે લાયક ઉંમરના તમામ બાળકો, જેમને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તેમની વસતી ગણતરીનું રજિસ્ટર, અને

(ખ) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ'માં ઠરાવેલા નમૂના 'ગ' માંની માન્ય શાળાઓમાં જવા માટે લાયક ઉંમરના તમામ બાળકો, જેમને આ યોજના લાગુ પડતી ન હોય તેમની યાદી

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલાં રજિસ્ટરો અને યાદીઓ, તે પછી પ્રસિદ્ધ કરવાં.

સ્પષ્ટીકરણ (ક) રજિસ્ટરો અને યાદીઓ સ્કૂલબોર્ડની અથવા નગરપાલિકાની ઓફિસમાં કામકાજના સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લી રાખી હોય અને રજિસ્ટરો અને યાદીઓ તેવાં સ્થળોએ તેવા સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવી હોવાની જાહેરાત તેવા વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતા હોય તેવા કોઈ વર્તમાનપત્રમાં અથવા ઢોલ પીટીને કરવામાં આવે, તો નગરપાલિકા વિસ્તારમાં, અને

(ખ) રજિસ્ટરો અને યાદીઓ આવા વિસ્તારમાં આવેલી કોઈ શાળાના કામકાજના સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લાં રાખવામાં આવ્યાં હોય અને તે રજિસ્ટરો અને યાદીઓ તેવાં સ્થળોએ તેવા સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લાં રાખવામાં આવ્યાં હોવાની જાહેરાત ઢોલ પીટીને કરવામાં આવે, તો બીજા કોઈ વિસ્તારમાં, તેવાં રજિસ્ટરો તથા યાદીઓ પ્રસિદ્ધ થયેલ ગણાશે.

૮૯. શાળાની વધુમાં વધુ અંતર નક્કી કરવા બાબત :

વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવામાં આવે તે પહેલાં, સ્કૂલબોર્ડે, વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, અધિનિયમની કલમ ૩૩ના ખંડ(ગ)ના હેતુઓ માટે માન્ય શાળા અને બાળકના રહેઠાણની જગા વચ્ચેનું પગપાળા ચાલીને જવાના રસ્તે માપેલું વધુમાં વધુ અંતર નક્કી કરવું. આવું અંતર સામાન્ય રીતે એક માઈલ કરતાં વધુ હોવું જોઈએ નહિ અને જુદા જુદા વિભાગો માટે જુદું જુદું પણ હોઈ શકે અને બાળકીની બાબતમાં, જ્યાં આખા વર્ષ દરમિયાન ખાસ કરીને વાહન વ્યવહાર મુશ્કેલ હોય ત્યાં એક માઈલ કરતાં પણ ઓછું હોઈ શકે.

૯૦. વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવા માટેના નમૂના :

પૂર્વવર્તી નિયમોમાં ઠરાવેલી પ્રારંભિક તૈયારીઓ પૂરી કર્યા પછી, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ નિયામકે આપેલા આદેશો અનુસાર અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં ઠરાવેલા નમૂના 'ઘ'માં ગોઠવી કરીને, દરેક બિન-અધિકૃત ગામ અથવા અનધિકૃત અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા માટેની માહિતીના આધાર પર, આ અધિનિયમની કલમ ૨૭માં તથા આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ખ"માં ઠરાવેલ નમૂના "ઘ" માં જણાવેલી વિગતો આપતી વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવી.

૯૧. વિગતવાર યોજના સરકારને સાદર કરવા બાબત

(૧) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ, નિયમ ૮૫માં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર નિયામકને વિગતવાર યોજનાની બે નકલો મોકલવી અને તેની બીજી એક નકલ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડને મોકલવી, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, બે મહિનાની અંદર યોજના ઉપર પોતાનાં ટિકાટિપ્પણ તથા સૂચના કંઈ હોય, તો તે કરવાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ આ મુદતની અંદર પોતાના ટીકા-ટિપ્પણ અથવા સૂચનો ન કરે, તો એમ માની લેવું કે જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ યોજના સાથે સહમત છે.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિયામકને વિગતવાર યોજના બે નકલમાં મોકલવી અને તેની સાથે નગરપાલિકાના, નિયમ ૮૫માં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર વધારાના આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચના ભાગ ભોગવવાની કબૂલાત કરતા ઠરાવની એક નકલ મોકલવી.

ખ—યોજના મુજબ હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા બાબત

૯૨. હાજરી સંબંધી નોટિસ કાઢવા બાબત:

(૧) શાળામાં જવા માટે લાયક ઉંમરનું દરેક બાળક, જેને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તે કોઈ માન્ય શાળામાં હાજર રહેતું ન હોય તેમનાં પિતા અથવા માતાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં આપેલા નમૂના 'ઘ' મુજબ વહીવટી અધિકારીએ નોટિસ અપાવવી અને તે નોટિસમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે તારીખે અથવા તે તારીખથી તે બાળકને કોઈ માન્ય શાળામાં મોકલવાનો તેને આદેશ કરવો. બાળકને જે તારીખે પહેલ વહેલું શાળાએ મોકલવું જ જોઈએ તે તારીખે અથવા તે તારીખથી ઓછામાં ઓછા બે મહિના અગાઉ તેવા બાળકના દરેક પિતા અથવા માતાને આવી નોટિસ આપવી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબની નોટિસ પિતા અથવા માતાને જાતે પહોંચાડવી અથવા વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની પૂર્વ પરવાનગી મેળવીને પિતા અથવા માતા જિલ્લા જે જગામાં રહેતાં હોય તે જગામાં ચો.. ડવી.

૯૩. હાજરી સંબંધી નોટિસોની વિગતો જણાવવા બાબત :

ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં માન્ય દરેક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને, જે બાળકોનાં પિતા અથવા માતાને તેમનાં બાળકોને શાળામાં મોકલવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે તમામ બાળકોનાં નામની તથા બીજી વિગતોની તથા આવા બાળકોની હાજરી જે તારીખથી ફરજિયાત કરવામાં આવી હોય તે તારીખની જાણ કરવી.

૯૪. હાજરીમાંથી માફી આપવા માટેની અરજી બાબત :

નિયમ ૯૨ મુજબ હાજર રહેવા સંબંધી નોટિસ મળે, ત્યારે કોઈ પિતા અથવા માતાને એવી ઇચ્છા થાય કે તેના બાળક અથવા વોર્ડને અધિનિયમની કલમ-૩૩માં જણાવેલ કારણો પૈકી કોઈ કારણસર શાળામાં હાજર રહેવામાંથી માફી આપવામાં આવે, તો તેણે જે શાળામાં બાળકને હાજર રહેવાનું ફરમાવ્યું હોય તે શાળાના વડા મારફત સંબંધ ધરાવતા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને આવી માફી મેળવવા બાબત અરજી કરવી.

૯૫. હાજરીમાંથી માફી આપવા અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા આપવા બાબત.

(૧) નિયમ-૯૪ મુજબ માફી આપવા બાબતની અરજી કાયમી સ્વરૂપની હોય, તો મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, નીચે જણાવેલ વ્યક્તિઓ સમક્ષ માફી મેળવવા માટેની અરજી કરનાર પિતા અથવા માતાને બોલાવવાં—

(ક) આ નિયમોના પ્રકરણ ૧૧ મુજબ રચેલી ગામ શાળા સમિતિ સમક્ષ, અથવા

(ખ) અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકાએ તેના વિસ્તારમાંની પ્રાથમિક શાળાઓની વ્યવસ્થા કરવામાં જિલ્લા સ્કુલબોર્ડને મદદ કરવા માટે રચેલી શાળા સમિતિ હોય, તો તેની સમક્ષ અથવા આવી સમિતિ ન હોય, ત્યારે જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તાર માટે અધિનિયમની કલમ-૬૧ પેટા-કલમ (૨) મુજબ રચેલી સમિતિ સમક્ષ, અથવા

(ગ) અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં, સ્કુલબોર્ડે આવી અરજીઓના નિકાલ કરવા માટે તથા તે શું કહેવા માંગે છે તે સાંભળવા માટે નીમેલી સમિતિ સમક્ષ અને પછી આવી સમિતિ સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, તેણે આવી માફી આપવી કે નહિ તે બાબત તેની ભલામણ સહિત વહીવટી અધિકારીને અરજી મોકલવી.

(૨) માફી માટે અરજી કામચલાઉ પ્રકારની હોય, શાળાના વડા આવી માફી આપી શકશે, અને—

(ક) બાળક માંદુ પડે ત્યારે, અથવા

(ખ) તેના કુટુંબનો બીજો કોઈ સભ્ય માંદો હોય અથવા તે અસમર્થ હોય અને બાળકની હાજરીની ઘરે જરૂર પડે ત્યારે; અથવા

(ગ) પિતા અથવા માતા અથવા વાલીને તેમના વ્યવસાયમાં મદદ કરવા માટે તેની ગેરહાજરી ખાસ જરૂરી હોય ત્યારે;

એકી સાથે ૭ દિવસ કરતાં વધુ નહિ એવી મુદત માટે ગેરહાજર રહેવાની રજા આપી શકશે અને આ બાબતનો રિપોર્ટ સંબંધ ધરાવતા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને કરી શકશે.

(૩) હાજરીમાંથી માફી આપવાની મુદત અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા ૭ દિવસ કરતાં વધુ હોય, તો મુખ્ય શિક્ષકે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને અરજી મોકલવી. જે પેટા-નિયમ (૨)માં આપેલાં કોઈ કારણો માટે એકી સાથે બધી મળીને વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસની આવી માફી અથવા ગેરહાજર. રહેવાની રજા આપી શકશે.

(૪) હાજરીમાંથી માફી આપવાની અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજાની મુદત એકી સાથે ૧૫ દિવસ કરતાં વધુ હોય તો, મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, તેના શેરા સહિત, વહીવટી અધિકારીને અરજી મોકલવી. જે પેટા-નિયમ (૨)માં આપેલાં કારણો માટે એકી સાથે વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ હાજરીમાંથી આવી માફી આપવાની અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા આપી શકશે.

(૫) ૩૦ દિવસ કરતાં વધુ મુદત માટે હાજરીમાંથી માફી આપવાની અથવા ગેરહાજર રહેવા માટેની રજા ફક્ત સ્કુલબોર્ડે જ આપવી.

૯૬. ગેરહાજરીનો રિપોર્ટ : (૧) નિયમ ૯૨ મુજબ કાઢવામાં આવેલી નોટિસમાં આદેશ કર્યા પ્રમાણે શાળામાં હાજર રહેવા છતાં કોઈ બાળક શાળામાં હાજર ન રહે, અને આવા બાળકને નિયમ-૯૫ મુજબ હાજરીમાંથી માફી આપવામાં આવી ન હોય અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા આપવામાં આવી ન હોય, તો મુખ્ય શિક્ષકે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને આ બાબતનો તરત જ રિપોર્ટ કરવો.

(૨) મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિનાની ૫મી તારીખ કરતાં મોડી નહિ એવી તારીખે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક અને વહીવટી અધિકારીને નીચે જણાવેલી બાબતો વિશે રિપોર્ટ કરવો :-

(ક) તેમને ગેરહાજર રહેવાની રજા આપ્યા સિવાય તેની શાળામાં હાજર રહ્યાં ન હોય તેવાં તમામ બાળકોનાં નામો અને તેમનાં નામોની સામે તેવાં બાળકોના પિતા અથવા માતાને મળીને, નક્કી કર્યા મુજબનાં તેમની શાળામાં ગેરહાજરીનાં કારણો જણાવવા; અને

(ખ) જેટલી ઉંમરના બાળકોને ફરજિયાત શિક્ષણ લાગુ પડતું હોય તેટલી ઉંમરનાં જે બાળકો અગાઉના મહિના દરમિયાન તેની શાળામાં દાખલ થયાં હોય અને શાળા છોડી દીધી હોય તેમનાં નામ.

૯૭. શાળામાં હાજર રહેવા બાબતના હુકમો કાઢવા બાબત : મુખ્ય શિક્ષક પાસેથી નિયમ-૯૬ મુજબ બાળકની અનધિકૃત ગેરહાજરીનો રિપોર્ટ મળે એટલે, મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, વહીવટી અધિકારીને તે બાબત રિપોર્ટ કરવો. સ્કુલબોર્ડે અધિકૃત કર્યા હોય, તો વહીવટી અધિકારી, પિતા અથવા માતા જે કંઈ કહેવું હોય તે કહેવાની તક આપ્યા પછી અને તેને જરૂરી લાગે તેવી તપાસ કર્યા પછી, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ'ના નમૂના 'જ' મુજબ શાળામાં હાજર રહેવા બાબતનો હુકમ કાઢી શકશે અને તે હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે તારીખે અને તે તારીખથી માન્ય શાળામાં આવા બાળકને હાજર રખાવવાનો તે પિતા અથવા માતાને આદેશ કરી શકશે.

૯૮. કસૂર કરનાર પિતા અથવા માતા સામે ફરિયાદો દાખલ કરવા બાબત : જે પિતા અથવા માતા ઉપર શાળામાં હાજર રહેવા બાબતનો હુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય તે પિતા અથવા માતા શાળામાં હાજર રહેવા બાબતના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ તારીખે અથવા તે તારીખ પછી તેના બાળકને માન્ય શાળામાં હાજર ન રખાવે, તો મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, વહીવટી અધિકારી તેને એવી રીતે અધિકૃત કરે, તો શાળાના મુખ્ય શિક્ષક પાસેથી આવા બાળકની ગેરહાજરી બાબતનો રિપોર્ટ મળે એટલે, તે મુજબની ફરિયાદ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' ના નમૂના 'છ' મુજબ, યથાપ્રસંગ, મેજિસ્ટ્રેટને, પ્રિસિડન્સી મેજિસ્ટ્રેટને અથવા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને આ અંગે અધિકાર આપ્યો હોય તેવી વ્યક્તિને કરવી.

૯૯. બાળકને અથવા તેના પિતા અથવા માતાને બીજા સ્થળે ખસેડવા બાબતનો રિપોર્ટ :

ફરજિયાત શિક્ષણને પાત્ર જે બાળક માન્ય શાળામાં જતું હોય તેના પિતા અથવા માતા તે બાળકને તે રહેતું હોય તે નગર અથવા ગામ અથવા શહેરના વોર્ડમાંથી દૂર કરે, તો તે બાળક જે શાળામાં જતું હોય તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે બાળકને ખસેડવા બાબતની જાણ મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને અને વહીવટી અધિકારીને પણ કરવી. તેને, બીજા ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં ખસેડવામાં આવે, તો વહીવટી અધિકારીએ, તે વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાના પિતા અથવા માતાએ પોતાના બાળકને હાજર રાખવું એવું ફરમાવતી ઠરાવેલી નોટિસ આપવામાં આવે એવું સુનિશ્ચિત કરવા માટે એવા વિસ્તારના વહીવટી અધિકારી મારફત પગલાં લેવાં. દરેક શાળાના સંબંધમાં દરેક વર્ષ દરમિયાન ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાંથી ઓછામાં ઓછા ૫ ટકા જેટલા ખસેડવાના પ્રસંગો તપાસવાની અથવા તપાસાવવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

૧૦૦. ફરજિયાત શિક્ષણને પાત્ર હોઈ બાળકને નોકરીએ રાખનાર વ્યકિત સામે પગલાં લેવા બાબત :

કોઈ મુખ્ય શિક્ષક અથવા મદદનીશ નિરીક્ષક સામે કોઈ વ્યકિતએ, બાળકના શિક્ષણ કે કેળવણીમાં હસ્તક્ષેપ થાય તેવી રીતે ફરજિયાત રીતે શાળામાં હાજર રહેવા યોગ્ય બાળકને કામે લગાડ્યું હોય એવો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય, તો તેણે, આવી વ્યકિતની અને કામે રાખેલ બાળકની વિગતો આપતો સંપૂર્ણ રિપોર્ટ તાબડતોબ વહીવટી અધિકારીને કરવો, જેણે તે પછી, આવી વ્યકિતને, બાળકને કામે લગાડવા બદલ ચેતવણી અપાવવી. આવી ચેતવણીનો કાંઈપણ અમલ ન થાય, તો વહીવટી અધિકારીએ સંબંધ ધરાવતી વ્યકિત વિરૂદ્ધ કાયદાની કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરાવવી.

૧૦૧. ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં દરેક વર્ષે બાળકોની વસ્તી ગણતરી કરવી :

કોઈ વિસ્તાર, કે જેમાં કોઈ ધોરણ સુધી ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તેમાં દર વર્ષે નિયમ ૮૬ અનુસાર તમામ બાળકોની વસ્તી ગણતરી કરવી. પાછળની વસ્તી ગણતરી વખતે (૧) અગાઉની વસ્તી ગણતરી વખતે વસ્તી ગણતરીના નમૂનામાં ભરેલાં દરેક બાળકની વિગતોની ખરાઈ કરવી અને તેમાં બાળકનાં નામ અથવા જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવા સિવાય બીજો કોઈ ફેરફાર કરવો જરૂરી માલુમ પડે, તો જુના વસ્તી ગણતરીના નમૂનામાં આવો ફેરફાર કરવો અને તેના પર ગણતરી કરનારની યોગ્ય રીતે ટૂંકી સહી લેવી અથવા આવા બાળકના પિતા અથવા માતા પાસે નવો વસ્તી ગણતરીનો નમૂનો ભરાવવો અને તેના પર તેમની સહી લેવી, અને (૨) હવે પછી આવતા શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં આ યોજના જે ઉંમરનાં બાળકોને લાગુ પડે તે ઉંમરે જે બાળકો પહોંચવાનો સંભવ હોય તે તમામ બાળકોની અને અગાઉની કોઈ વસ્તી–ગણતરી વખતે જેમને ગણવામાં આવ્યાં ન હોય તે તમામ બાળકોની વિગતો ઠરાવેલ નમૂનામાં ભરવી.

૧૦૨. વસ્તી ગણતરીના રજિસ્ટરની વખતોવખત ફેરતપાસ કરવા બાબત :

મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, તેના ચાર્જમાં કાયમી રેકર્ડ તરીકે, દરેક ગામ અથવા નગરના વોર્ડ માટે નિયમ ૮૮ મુજબ તૈયાર કરેલું વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર, તેવા રજિસ્ટરમાં (૧) શાળામાં જતાં ન હોય તેવાં બાળકોની યાદીમાંથી એવાં તમામ બાળકોના નામો માન્ય શાળામાં દાખલ કરવામાં આવ્યાં હોય તે તરત જ તે નામો અને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તેવાં બીજા લાયક ઉંમરનાં બાળકો, જેમની વસ્તી ગણતરી વખતે, કોઈ કારણસર ગણતરી કરવામાં આવી ન હોય અથવા જેઓ વસ્તી ગણતરી થયા પછી, ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં રહેવા માટે આવ્યાં હોય અને હવે માન્ય શાળાઓમાં તેમનાં નામો દાખલ કર્યા હોય તેવાં નામો ઉમેરીને, અને (૨) તેમાંથી માન્ય શાળાઓ જે બાળકોએ છોડી દીધી છે એવો રિપોર્ટ મુખ્ય શિક્ષકોએ કર્યો હોય અથવા ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારની બહારના વિસ્તારમાં જેમને ખસેડવામાં આવ્યાં હોય અથવા જેમને કોઈ કાયદેસરનાં કારણો જેવાં કે (ક) મૃત્યુ, (ખ) ફરજિયાત શિક્ષણનો અભ્યાસ પૂરો કર્યો હોય, (ગ) જે વધુમાં વધુ ઉંમરને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તે વધુમાં વધુ ઉંમર પૂરી થયા પછી શાળાનું વર્ષ પૂરું કર્યું હોય, અથવા (ઘ) અધિનિયમની કલમ-૩૩ મુજબ માફી આપવામાં આવી હોય તેવા કોઈ માન્ય કારણસર ફરજિયાત યોજના હેઠળ ગણાતાં બંધ થયાં હોય તેવાં તમામ બાળકોના નામ વખતોવખત કાઢી નાખીને અદ્યતન સુધારેલ રાખવું એ તેની ફરજ ગણાશે. વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર, ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં દરેક વર્ષે કરવામાં આવતી વસ્તી ગણતરીના આધારે સુધારવું.

પ્રકરણ—૭

માન્ય શાળાઓ

ક—પ્રારંભિક

૧૦૨-ક. વ્યાખ્યાઓ : આ પ્રકરણમાં,

(ક) "યોગ્ય સત્તાધિકારી" એટલે,

(૧) ગાંધીનગર નગરના વિસ્તારોમાં તથા અધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, સ્કુલબોર્ડ;

(૨) રાજ્યના બાકીના વિસ્તારોમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જે તે જિલ્લા પંચાયત;

(ખ) "યોગ્ય અધિકારી" એટલે—

(૧) ગાંધીનગર નગરના વિસ્તારોમાં અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારોમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લાના શિક્ષણ નિરીક્ષક.

(૨) રાજ્યના બાકીના વિસ્તારોમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લા પંચાયતના વહીવટી અધિકારી.

૧૦૩. માન્ય શાળાઓએ નિયમો ૧૨૨થી ૧૪૭ અનુસાર વર્તવા બાબત

હરેક માન્ય શાળાએ, આ નિયમોના નિયમ-૧૨૨ થી ૧૪૭માં ઠરાવેલી શરતો અનુસાર વર્તવું.

પરંતુ જિલ્લાના યોગ્ય અધિકારી એવું ફરમાવી શકશે કે સદરહુ શરતો પૈકી તમામ અથવા કોઈ શરત, કોઈ વર્ગમાંથી કોઈ અમુક શાળાને અથવા શાળાઓના વર્ગને લાગુ પાડવી નહિ.

૧૦૪. સ્કૂલ બોર્ડ નવી પ્રાથમિક શાળાઓ ખોલવા બાબત :

(૧) નિયમ ૩૩ને અધિન રહીને, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડે અથવા તાલુકા પંચાયતે, નવી પ્રાથમિક શાળા ખોલવી નહિ અથવા કોઈ ખાનગી શાળાનો કબજો લેવો નહિ અથવા સરકારની અથવા સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારીની મંજુરી સિવાય તે નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા ઉપર વધારાનું ખર્ચ કરવું નહિ.

(૨) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ, તેના અંદાજપત્રમાં કરેલી જોગવાઈને અધિન રહીને, જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં, નવી પ્રાથમિક શાળાઓ ખોલી શકશે અથવા ખાનગી શાળાઓનો કબજો લઈ શકશે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ પર વધારાનો ખર્ચ કરી શકશે.

"૧૦૫ મંજુર કરેલ માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજિસ્ટર રાખવા બાબત :

નિયામકે અને દરેક સ્કુલ બોર્ડ આ નિયમોને જોડેલ પરિશિષ્ટ ગ ના નમૂના પ્રમાણે મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈએ.

સ્પષ્ટીકરણ :— નિયમો—૧૦૬, ૧૦૭, અને ૧૦૮ ના હેતુઓ માટે

(ક) 'નિયામક' એટલે ગુજરાત રાજ્યમાં, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક
(ખ) 'અધિકૃત અધિકારી' એટલે

(૧) જિલ્લા પંચાયતોના વિસ્તારોમાં આવેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લા પંચાયતના જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી; અને

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાઓના અને ગાંધીનગર ટાઉનશીપના વિસ્તારોમાં અને કેન્ટોનમેન્ટના વિસ્તારોમાં આવેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી."

"૧૦૬ (ક) માન્યતા માટે અરજી :—

(૧) જે વ્યક્તિ, નવા શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભથી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સ્થાપીને, પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માગતી હોય તે વ્યક્તિને, અગાઉના શૈક્ષણિક વર્ષના ઓક્ટોબર મહિનાની છેલ્લી તારીખે અથવા તે પહેલાં આ નિયમના પેટા-નિયમ (૨) માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે આ નિયમોને જોડેલા પરિશિષ્ટ-ગ ના નમૂના " ક " પ્રમાણે " અધિકૃત અધિકારીને " અરજી કરવી જોઈએ.

(૨) આ નિયમના પેટા નિયમ (૧) હેઠળની દરેક અરજી, રૂા. ૧૦૦૦ ની ફી સહિત રજિ-સ્ટર્ડ ટપાલ દ્વારા સ્વીકાર પહોંચ સાથે એવી લેખીત બાંયધરી આપીને અધિકૃત અધિકારીને મોકલવી જોઈશે કે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સ્ટાફની નોકરીની શરતો, આ નિયમોને જોડેલી અનુસૂચિ " છ " માં નિર્દિષ્ટ કરેલી શરતો જેવી જ રહેશે.

(૩) મંજુરી માટેની કોઈ અરજી પરિશિષ્ટ " ગ " ના નમૂના " કક " પ્રમાણે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી હોય અને તે સાથે બાંયધરી હોય અને રૂા. ૫૦૦ ની ફી યોગ્ય રીતે ભરેલ હોય તે સિવાય, તે સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.

(૪) કોઈપણ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની નીચેની જરૂરીયાતો પુરી કરે નહિ, તો તેને માન્યતા આપવી જોઈશે નહિ, અથવા માન્યતા આપવાનું ચાલુ રાખવું જોઈશે નહિ.

(૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા તંત્રનું નિયમન, મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ ૧૯૫૦ હેઠળ, અથવા મંડળી નોંધણી અધિનિયમ, ૧૮૬૦ હેઠળ રજીસ્ટર થયેલા કાયદેસર રીતે સ્થાપેલા મંડળે કરવું જોઈએ. આવાં ટ્રસ્ટ અથવા મંડળી નાણાંકીય રીતે સધ્ધર હોવા જોઈએ અને વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફના પગાર નિયમિત રીતે આપી શકે તેવી સ્થિતીમાં હોવા જોઈએ અને રમત-ગમતના માટે પુરતી રહેવાની સગવડ, રાચરચીલું, સાધનસામગ્રી, આરોગ્યપ્રદ વ્યવસ્થા, મેદાનો અને અન્ય જરૂરી સુખસગવડોનો પ્રબંધ કરી શકે તેવાં હોવાં જોઈએ.

પરંતુ સ્થાનિક મંડળો, વૈધાનિક કોર્પોરેશનો અથવા તેના જેવા અન્ય મંડળો દ્વારા, ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સ્થાપવા અને જાળવવા ધાર્યું હોય, ત્યારે રજિસ્ટ્રેશન માટેની શરતોમાં છુટછાટ મુકી શકાશે.

(૨) લત્તામાં ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની જરૂર હોવી જોઈએ અને તેનાથી લત્તામાંથી અન્ય કોઈ વિદ્યામાન પ્રાથમિક શાળા સાથે અયોગ્ય હરીફાઈ થવી જોઈએ નહિ.

(૩) ટ્રસ્ટ અથવા મંડળીની સંચાલક મંડળે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના કામકાજનું નિયમન કરવા માટે, સ્કૂલ બોર્ડ દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવે તેવા હુકમો અથવા અનુશોનું પાલન કરવાની લેખીત બાંયધરી આપવી જોઈએ.

(૪) ખાનગી પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ માટે પ્રમોશન આપવાનું નિયમન સ્કૂલ બોર્ડ મંજૂર કરેલા નિયમાનુસાર કરવું જોઈશે.

(૫) અધ્યાપકીય, સ્ટાફનાં ટ્યુશન ફી, પગાર ધોરણ અને ભથ્થાંના દરો, સરકાર, વખતોવખત મંજૂર કરે તેવાં રહેશે.

(૬) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ, સરકારે મંજૂર કરેલા અભ્યાસક્રમ અને વિગતવાર વિષયસૂચિ અનુસરવા જોઈશે અને સરકારે વખતોવખત મંજૂર કરેલા અથવા ઠરાવેલા પાઠ્યપુસ્તકોનો ઉપયોગ કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓને ભલામણ કરવી જોઈએ.

(૭) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ સરકાર ઠરાવે તે યોગ્ય રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવાં જોઈશે.

(૮) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવતા ટ્રસ્ટના અથવા મંડળીના સંચાલક મંડળે સંચાલ મંડળ માટેનો તમામ પત્રવ્યવહાર જે વ્યક્તિના નામે અને સરનામે કરવાનો હોય તે વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું દર્શાવવું જોઈશે. આવી વ્યક્તિના નામ અથવા સરનામામાં થયેલ કોઈ ફેરફાર નિયામક તેમજ અધિકૃત અધિકારીને જણાવવો જોઈશે.

(૯) ટ્રસ્ટના અથવા મંડળીના સંચાલક મંડળે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અધિનિયમ, ૧૯૪૯ના અર્થ મુજ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના હિસાબો ઓડિટ કરાવવા જોઈશે અ કોઈપણ વર્ષમાં, ખર્ચ કરતાં વધેલી આવકની કોઈ પુરાંત, ખાનગી પ્રાથમિક શાળા દ્વા પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાના ક્ષેત્રે વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે વાપરવી જોઈશે.

(૧૦) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવતા ટ્રસ્ટના અથવા મંડળના સંચાલક મંડળે, વિદ્યાર્થીઓના માતા કે પિતા અથવા વાલીઓને, પોતાની શાળામાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવા સારુ ટ્રસ્ટને અથવા મંડળીને, દાન અથવા લોન આપવા માટે ફરજ પાડવી જોઈશે નહિ અથવા ફરમાવવું જોઈશે નહિ.

(૧૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવતા ટ્રસ્ટના અથવા મંડળીના સંચાલક મંડળે, અનુસૂચિત બેન્કમાં ખાતું ખોલવું જોઈશે અને સ્ટાફનાં પગારની ચુકવણી આવા ખાતામાંથી ચેક પદ્ધતિ દ્વારા કરવી જોઈશે. વિકલ્પે, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની સગવડ માટે સહકારી બેન્કમાં આવા હિસાબો રાખવા માટે ખાતું ખોલાવવું જોઈશે અને શિક્ષકોનાં પગારની ચુકવણી આવા ખાતામાંથી ચેક પદ્ધતિ દ્વારા કરવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ :—ખંડ (૧૧) ના હેતુ માટે, "અનુસૂચિત બેન્ક" એ શબ્દ પ્રયોગ એટલે રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા અધિનિયમ, ૧૯૩૪ની બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી બેન્ક.

(૧૨) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, સ્કૂલબોર્ડના તપાસણી અધિકારીઓ અથવા રાજ્ય સરકારના યોગ્ય રીતે અધિકૃત અધિકારીઓ દ્વારા નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લી રહેશે.

(૧૩) વ્યવસ્થા-તંત્રે ખાતરી કરવી જોઈશે કે તેના દ્વારા સંચાલિત ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની જગ્યાઓમાં અથવા અન્ય જગાઓમાં કોઈપણ અમાન્ય વર્ગનું સંચાલન કરવામાં આવતું નથી.

(૧૪) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ, માત્ર ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તે પૈકીના કોઈ કારણસર વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાની ના પાડવી જોઈશે નહિ.

(૧૫) જે વ્યક્તિ કોઈ ખાનગી શિક્ષણ-વર્ગ સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને, કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સહાયક ગ્રાન્ટ મેળવતી હોય કે ન હોય તો પણ, આવી શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રના સભ્ય તરીકે જોડાઈ શકશે નહિ.

(૫) શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી વિના, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રમાં કોઈ ફેરફાર કરવો જોઈશે નહિ. મંજૂર કરેલી ખાનગી, પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રની કોઈ વ્યક્તિએ કરેલી કોઈ વિનંતી ઉપર, સત્તાધિકારીએ, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી માટેની કાર્યરીતિ જેવી જ કાર્યરીતિ, શક્ય હોય તેટલે સુધી અનુસરીને પછી, વિચારણા કરવી જોઈશે.

(૬) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું વ્યવસ્થા તંત્ર શિક્ષણના વધારાના માધ્યમ અથવા માધ્યમોમાં શિક્ષણ આપવા માંગતું હોય, તો શક્ય હોય ત્યાં સુધી મંજૂરી માટે ઠરાવેલી હોય તે જ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જોઈશે.

(૭) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલન માટે મકાનો, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી, લેખન સામગ્રી અને અન્ય ચીજવસ્તુઓ સંબંધીની જરૂરીયાતો, નીચે દર્શાવેલા ધોરણમાં ઓછામાં ઓછા ધોરણ અનુસાર હોવી જોઈશે.

(૧) વિદ્યાર્થીઓની સલામતી માટેના યોગ્ય પ્રબંધ સહિત અને સહ શિક્ષણનો પ્રબંધ કરતી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની બાબતમાં, છોકરાઓ માટે પૂરતા અલગ સંતોષકારક આરોગ્યલક્ષી સ્વચ્છતાની ગોઠવણ સહિત, પૂરતી રીતે આરોગ્યપ્રદ, સારા પ્રકાશવાળી અને જેમાં હવાની આવ-જા થઈ શકે તેવી જગા હોવી જોઈશે. જ્યાં સહશિક્ષણ ન હોય તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની બાબતમાં, આરોગ્ય લક્ષી સ્વચ્છતાની ગોઠવણ માટે પૂરતા અને સંતોષકારક પ્રબંધ સહિતની ઉપર્યુક્ત જરૂરિયાતો હોવી જ જોઈશે.

(૨) જે ઓરડામાં વર્ગો ચલાવવામાં આવતા હોય તે ઓરડામાં, દરેક વર્ગમાં અંદર દાખલ કરેલ તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે વિદ્યાર્થી દીઠ ઓછામાં ઓછા આઠ ચોરસ ફૂટ જેટલી જરૂરી સગવડનો પ્રબંધ કરવો જોઈશે, પણ શિક્ષક માટે ટેબલ અને ખુરશી માટેની, ટીચીંગ-પ્લેટફોર્મ, કાળું પાટિયું અને શિક્ષણના સમય દરમિયાન જરૂરી અન્ય કોઈ સાધન સામગ્રી માટેની જરૂરી જગા તેમાંથી બાકાત રાખવી જોઈશે.

(૩) દરેક વર્ગમાં વધુમાં વધુ ચાલીસ વિદ્યાર્થીઓને આધીન રહીને પેટા-ખંડ (૨)ની જોગવાઈ મુજબ પ્રવેશ જેટલા વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્લાસ રૂમમાં જગા હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.

પરંતુ સંબંધિત અધિકૃત અધિકારી પોતાના સ્વવિવેકાનુસાર જે વધારાના વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટે પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે વિદ્યાર્થીઓ માટે જો ક્લાસરૂમમાં પૂરતી સગવડ અને સાધનસામગ્રી હોય તો ક્લાસરૂમમાં ચાલીસ વિદ્યાર્થીઓની મર્યાદા ઉપરાંત પાંચ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપી શકશે.

(૬) દરેક મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ વ્યવહાર્ય હોય ત્યાં સુધી શાળાથી વાજબી અંતરની અંદર દરેક ૨૫૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે એક એકર જેટલી જમીન હોય તેવા રમતના મેદાન માટે જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

પરંતુ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપવા સત્તાધિકારી કેસના ખાસ સંજોગોમાં આ પરિચ્છેદ હેઠળની જરૂરિયાતમાં છૂટછાટ મૂકી શકશે.

(૭) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલન માટે પૂરતાં અને યોગ્ય પ્રયોગશાળા ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી, લેખન સામગ્રી અને અન્ય ચીજ વસ્તુઓની જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

(૮) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના અધ્યાપકીય સ્ટાફ શાળાના કદને ધ્યાનમાં લેતાં પૂરતા અને યથાર્થ લાયકાત ધરાવતા હોવો જોઈશે. રાજ્ય સરકારે વખતો વખત ઠરાવેલ તે લાયકાતો ધરાવતાં તાલીમબદ્ધ શિક્ષકો જ પૂરા પાડવા જોઈશે.

(૯) **સામાન્યતઃ** કોઈપણ નવી શાળા ખોલવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ સિવાય કે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપવા સત્તાધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે નવી શાળા ખોલવાથી સંબંધિત વિસ્તારની જરૂરી આવશ્યકતા પરિપૂર્ણ થશે. નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવા માંગતાં ટ્રસ્ટના અથવા મંડળના સંચાલક મંડળે આવશ્યકતાના પ્રકાર સંબંધી ખાતરી પૂર્વકની સાબિતી આપવાની રહેશે.

(૧૦) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપવા સત્તાધિકારીને એમ ખાતરી થાય કે કોઈ નવી શાળા ખોલવાથી ૧.૫ કિ. મીટરના વાજબી અંતરની અંદરની વિદ્યમાન શાળા સાથે અયોગ્ય અને અનુચિત હરિફાઈ થાય તેમ છે, તો કોઈ પણ વખતમાં સામાન્યતઃ કોઈ નવી શાળા ખોલવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવાના પરિણામે તે વખતમાં અસ્તિત્વમાં હોય તેવી કોઈ શાળાને તેમાંના વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ સંખ્યામાં ૨૦ ટકા કરતાં વધુ ઘટાડો સહન કરવો પડતો હોય આ બાબત અયોગ્ય હરીફાઈની પ્રત્યક્ષ સાબિતિ તરીકે ગણાશે.

(૧૧) શક્ય હોય ત્યાં સુધી નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવાની બાબત વિસ્તારની વસતી સાથે સંબંધિત રહેશે અને નવી અરજીઓ ઉપર નિર્ણય લેતી વખતે છેવટમાં છેવટની શૈક્ષણિક મોજણી પણ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે. જે વિસ્તારોમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રાથમિક શાળાઓ હોય તે વિસ્તારોએ બીજી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ શરૂ કરવા માટેના અત્યંત સંગીન કારણો રજૂ કરવાં પડશે. તેમ છતાં જ્યાં મુખ્યત્વે આદિવાસીઓ અથવા પછાત વર્ગોની વસતી હોય તેવા દુરના અને અંતરના વિસ્તારોના કિસ્સામાં આ જોગવાઈ હળવી કરી શકાશે. અલબત આ કિસ્સામાં ૧.૫ કિ. મી.ની મર્યાદાનું સામાન્યતઃ પાલન કરવું જોઈશે.

(ચ) ઉચ્ચ ધોરણ અથવા વધારાના ડીવીઝનો ખોલવા બાબત :—

(૧) કોઈ મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું કોઈપણ વ્યવસ્થાતંત્ર ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂર કરવા સત્તાધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી વિના તેમની શાળામાં કોઈ ઉચ્ચ ધોરણ અથવા વિદ્યમાન ધોરણના વધારાના ડીવીઝનો ખોલી શકશે નહિ.

(૨) ઉચ્ચ ધોરણ કે ઉચ્ચ ધોરણો ખોલવાની પરવાનગી માટેની અરજી રૂ. ૨૫૦ની ફી સાથે જે શૈક્ષણિક વર્ષથી તે ઉચ્ચ ધોરણ કે ઉચ્ચ ધોરણો ખોલવા ધાર્યું હોય તે શૈક્ષણિક વર્ષ પહેલાંના ઓછામાં ઓછા ૭ મહીનામાં અધિકૃત અધિકારીને કરવી જોઈશે. તેવી જ રીતે વિદ્યમાન ધોરણોનું નવ ડીવીઝન તેના વધારાના ડીવીઝનો ખોલવાની પરવાનગી માટેની અરજી શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભના એક મહિનાની અંદર યોગ્ય અધિકારીને રજૂ કરવી જોઈશે.

(૩) નિયામકને એમ ખાતરી થાય કે વ્યવસ્થાતંત્ર પાસે ઉચ્ચ ધોરણોની કે વધારાના ડીવીઝનોનું સંચાલન કરવા માટે આવશ્યક એવા વધારાના વર્ગખંડ રૂમો, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નીચર, સાધન-સામગ્રી, લેખન સામગ્રી અને અન્ય ચીજવસ્તુઓ સહિતની પૂરતી જોગવાઈ છે અથવા તે તેવી જોગવાઈ કરવા તૈયાર અને ખુશી છે તે સિવાય ઉચ્ચ ધોરણ કે ઉચ્ચ ધોરણો અથવા વિદ્યમાન ધોરણના વધારાના ડીવીઝનો ખોલવાની કોઈપણ પરવાનગી નિયામકથી આપી શકાશે નહિ.

(૪) સંબંધિત ધોરણ માટે વર્ગના ડીવીઝનો અગાઉ મંજૂર કરેલ હોય ત્યારે તે કિસ્સામાં હોય તે સિવાય વધુ સારી આંતરિક વ્યવસ્થા માટે વર્ગના વધારાના ડીવીઝનોને આ નિયમની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

(ગ) અધ્યાપકીય સ્ટાફ ઘટાડવા બાબત :—

ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું વ્યવસ્થા તંત્ર અધિકૃત અધિકારીની પૂર્વ લેખિત મંજૂરી વિના પોતાની શાળાના વર્ગોના કુલ સંખ્યામાં ઘટાડો થવાના પરિણામે અધ્યાપકીય સ્ટાફમાં કોઈપણ ઘટાડો કરી શકશે નહિ. એવી મંજૂરી આપતાં પહેલાં અધિકૃત અધિકારીએ બંને પક્ષકારોને એટલે કે વ્યવસ્થાતંત્ર અને સંબંધિત શિક્ષક કે શિક્ષકોને સાંભળવા જોઈશે.

(ઘ) પત્ર વ્યવહારની કાર્યપદ્ધતિ :—

(૧) દરેક મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, શૈક્ષણિક અને વહીવટી બાબતોને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી સ્કૂલ બોર્ડ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિ તરીકે કામ કરશે અને મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલક મંડળને પત્ર વ્યવહાર વિશે જાણ કરવાની મુખ્ય શિક્ષકની ફરજ રહેશે.

(૨) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનું નામ અને સરનામું, તેના નિમણૂંકની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે.

(૩) જ્યારે વ્યવસ્થા તંત્ર, માન્ય કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક સિવાયની બીજી વ્યક્તિની નિમણૂંક શાળાની નાણાંકીય બાબતોનું ધ્યાન રાખવા માટે પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિ તરીકે કરવા માગતું હોય, ત્યારે વ્યવસ્થા તંત્રે તદાનુસાર સ્કૂલ બોર્ડને જાણ કરવી જોઈશે. એવી પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું, એવી નિમણૂંકની તારીખથી ૧૫ દિવસથી અંદર સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે. નાણાંકીય બાબતો માટે પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિની નિમણૂંક કરવા ધાર્યું હોય તે કિસ્સામાં એવી પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે.

૧૦૭. શાળાની મંજૂરી બાબત

"૧૦૭ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી માટેની કાર્યપદ્ધતિ :—

(૧) નિયમ ૧૦૬ હેઠળ અરજી મળ્યા પછી, સગવડે હોય તેટલું જલ્દી અધિકૃત અધિકારીએ, અરજીની ચકાસણી કરવી જોઈશે અને નવા અંગ્રેજી વર્ષ એટલે કે તે પછીના વર્ષની ૧લી જાન્યુઆરીના આરંભ પહેલાં, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી અંગેની પોતાની વિશેષ નોંધો અને ભલામણો સહિત, નિયામકને તે અરજી મોકલવી જોઈશે.

(૨) અરજીઓની ચકાસણી કરતી વેળા; નિયમ ૧૦૬ના પેટા નિયમો (૪) અને (૭) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલી આવશ્યકતાઓ વિશે અધિકૃત અધિકારીએ જાતે ખાતરી કરવી જોઈશે. ખાનગી પ્રાથમિક શાળા દ્વારા પરિપૂર્ણ થઈ ન હોય તેવી આવશ્યકતાઓ પૈકીની કોઈપણ આવશ્યકતા બાબતે, વિશેષ નોંધ સાથે સ્પષ્ટ રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

(૩) પેટા નિયમ (૧) હેઠળ પોતાની વિશેષ નોંધો અને ભલામણો મોકલતી વેળા, નિયમ ૧૦૬ ના પેટા નિયમો (૯) (૧૦) અને (૧૧) માં કરેલી જોગવાઈઓ વિશે અધિકૃત અધિકારીએ, જાતે ખાતરી કરવી જોઈશે અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળા મંજૂરી મેળવવાને પાત્ર છે કે કેમ તે તેમણે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈશે અને જો પાત્ર હોય તો કઈ શરતોને આધીન તે પાત્ર છે તે જણાવવું જોઈશે.

(૪) નિયામક અધિકૃત અધિકારીની વિશેષ નોંધો અને ભલામણો ઉપર વિચારણા કરશે અને જો તે ખાતરી થાય, તો ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપી શકશે.

(૫) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી મળ્યે આ નિયમોને જોડેલ પરિશિષ્ટ (ગ) ના નમૂના "કકક" પ્રમાણે મંજૂરીનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે.

(૬) નિયામક, કારણોની લેખિત નોંધ કરીને મંજૂરી માટેની અરજીનો અસ્વીકાર કરી શકશે. અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલક મંડળને નિર્ણયની જાણ કરશે.

૧૦૮. માન્ય રાખવાના લાભો :

(૧) નિયમો ૧૧૦ અને ૧૧૧ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને માન્ય શાળા તરીકે માન્ય થયેલી ખાનગી શાળા વિદ્યાર્થીઓને માત્ર ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તેમાંના કોઈપણ એક કારણસર દાખલ કરવાનો ઈન્કાર કરે અથવા કોઈ વ્યક્તિને માત્ર ધર્મ જાતિ અને જ્ઞાતિ અથવા તેમાંના કોઈપણ એક કારણસર કામે રાખવાની ના પાડે તે સિવાય તે શાળાને આમાં હવે પછી જણાવેલ નિયમો અનુસાર નિયમ ૧૧૦ મુજબ તે અર્થે કરેલી અરજી પરથી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે લાયક ગણવી.

(૨) શાળાને માન્ય શાળા તરીકે માન્ય રાખવાથી શાળાના સંચાલકો નીચે મુજબ કરવાને પણ હકદાર રહેશે.

(ક) તેના વિદ્યાર્થીઓને સરકારના શિક્ષણ વિભાગે લીધેલી કોઈ જાહેર પરીક્ષામાં

(ખ) તેના વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિઓ માટેના ઉમેદવાર તરીકે હાજર રાખવું વૃત્તિ લેનારને દાખલ કરવાને અને

(ગ) સરકાર આ અર્થે વખતોવખત જાહેર કરે તેવા બીજા લાભો માટે દાવો કરવા.

***૧૦૯. મંજૂરી પાછી ખેંચી લેવા બાબત :–**

(૧) કોઈ માન્ય શાળા તરીકે એકવાર મંજૂર કરેલી હોય તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પાછી ખેંચી લેવામાં આવી હોય તે સિવાય, તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા તેવી રીતે મંજૂર થયેલી ચાલુ રહેશે.

(૨) અધિકૃત અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, નિયામક, નીચેનાં કારણો પૈકીનાં કોઈ-પણ કારણસર એવી મંજૂરી કોઈપણ સમયે પાછી ખેંચી લઈ શકશે :–

(ક) જે શરતોએ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તે શરતો પૈકીની કોઈપણ શરતનું પાલન કરવામાં આવ્યું નથી.

(ખ) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રનો હવાલો ધરાવતી કોઈ વ્યક્તિ, અધિનિયમ, નિયમો હેઠળ એવી વ્યક્તિ ઉપર મૂકેલી કોઈ જવાબદારીઓ પૈકીની કોઈપણ જવાબદારીઓનું અથવા રાજ્ય સરકારે કે કોઈ અધિકૃત અધિકારીએ તેના પર કાઢેલી કોઈ સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં કસૂર કરી હોવાનું જણાય છે.

(ગ) શાળામાંનું શિક્ષણ ધોરણ, સરકારી શાળામાં મળતા શિક્ષણની કક્ષા કરતાં વાસ્તવિક રીતે નીચું ગયું છે

(ઘ) નિયામકની પૂર્વ પરવાનગી વિના, ધોરણ કે ડીવીઝન શરૂ કરવામાં આવ્યા છે.

(ચ) તે શાળા આ અર્થે રાજ્ય સરકાર બહાર પાડે તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને રાજ્ય સરકારે વખતોવખત ઠરાવેલાં પગારનાં ધોરણો અને ભથ્થા તેના શિક્ષકોને આપતા નથી.

(છ) ટ્યુશન ફીના ચાર્જ રાજ્ય સરકારે મંજૂર કરેલ દર અનુસાર નથી.

(જ) તે શાળા તેના હિસાબોની ખરાઈ કરી છે અને તે ખરા જણાયાં છે એવી મતલબનું ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટનું પ્રમાણપત્ર તપાસણી વખતે રજુ કરતી નથી.

(ઝ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નફા માટે ચલાવવામાં આવે છે.

(ટ) જે કોઈ રાજકીય અથવા કોમી ચળવળ, પ્રત્યક્ષ રીતે કે પરોક્ષ રીતે, સરકાર સામે બેદિલી ફેલાવતી હોય અથવા સરકારને ગુંચવણમાં મૂકતી હોય અથવા જુદા જુદા વર્ગોના લોકો વચ્ચે ધિક્કારની અથવા દુશ્મનાવટની ભાવના ઉત્તેજિત કરતી હોય અથવા જાહેર શાંતિમાં ખલેલ પહોંચાડતી હોય અથવા સ્કૂલ બોર્ડને ગુંચવણમાં મૂકતી હોય તેવી કોઈ રાજકીય અથવા કોમી ચળવળમાં ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અથવા વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લે છે અથવા ફાળો આપે છે અથવા તેને મદદ કરે છે.

(ઠ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, મત ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિવાદ, ભાષા કે તે પૈકીના કોઈ પણ એક કારણસર, કોઈ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાનો ઈનકાર કરે છે અથવા કોઈ વ્યક્તિને નોકરીએ રાખવાની ના પાડે છે.

(૩) નીચેની રીતે તપાસ કર્યા પછી હોય તે સિવાય, મંજૂરી પાછી ખેંચી લેવા માટેની કોઈ પણ ભલામણ કરી શકાશે નહિ.

(ક) તપાસ માટેનો હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે અધિકૃત અધિકારી, કસૂરોના ધોરણે, ચોક્કસ આરોપો તૈયાર કરશે અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિએ કરેલ કસૂરો અને અનિયમિતાઓના અથવા કોઈ શરતો હોય, તો તેના કરેલ ભંગના નિવેદન સહિત એવા આરોપોની જાણ કરશે અને બચાવનું લેખિત નિવેદન ૧૫ દિવસમાં રજુ કરવા માટે પણ તેમજ પોતે રૂબરૂમાં સુનાવણી ઈચ્છે કે કેમ તે જણાવવા માટે પણ તેને ફરમાવશે.

(ખ) બચાવનું લેખિત નિવેદન મળ્યે અને નિર્દિષ્ટ સમયની અંદર એવું નિવેદન ન મળે તે કિસ્સામાં, અધિકૃત અધિકારી કબુલ ન કર્યા હોય તેવા આરોપો અંગે પોતે તપાસ કરી શકશે. તપાસ દરમ્યાન શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિને, લેખિત નિવેદન તેમજ કોઈ મહત્ત્વના પુરાવા હોય, તો તે, પુરા પાડવાની તક આપવી જોઈશે. ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિ, યોગ્ય નોટિસ પછી અધિકૃત અધિકારી સમક્ષ પોતે હાજર ન થાય તે કિસ્સામાં, એકપક્ષી તપાસ કરવામાં આવશે.

(ગ) તપાસના અંતે, અધિકૃત અધિકારી, તપાસનો રીપોર્ટ તૈયાર કરશે અને આરોપો પૈકીના દરેક આરોપ માટેના કારણો સહિત, તે અંગે પોતાનો નિર્ણય નોંધશે અને જો તેના અભિપ્રાય પ્રમાણે તપાસની કાર્યવાહીઓથી, જે આરોપો પ્રારંભે તૈયાર કરવામાં આવ્યા હતા તેના કરતાં જુદા આરોપો સ્થાપિત થતા હોય, તો તે આવા આરોપો અંગે નિર્ણય નોંધી શકશે.

પરંતુ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિ, એવા આરોપો નિર્માણ કરતી હકીકતો બાબતે કબુલ થઈ હોય અથવા એવા આરોપો સામે તેને પોતાનો બચાવ કરવાની તક આપવામાં આવી હોય તે સિવાય, એવા આરોપો અંગેના નિર્ણયની નોંધ કરવી જોઈશે નહિ.

(ઘ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિ સામે ચલાવેલી કાર્યવાહીઓમાં નીચેનું પુરતું રેકર્ડ હોવું જોઈશે :—

(૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી એવી વ્યક્તિ સામે તૈયાર કરેલા આરોપો અને કસૂરો, અનિયમિતતાઓ અને બચાવનું નિવેદન,

(૨) બચાવનું કોઈ લેખિત નિવેદન હોય, તો તે;

(૩) તપાસ દરમિયાન લીધેલ મૌખિક પુરાવો;

(૪) તપાસ દરમિયાન વિચારણામાં લીધેલ દસ્તાવેજી પુરાવો;

(૫) તપાસ સંબંધી અધિકૃત અધિકારીએ કરેલ કોઈ હુકમ હોય, તો તે; અને

(૬) દરેક આરોપ અંગેના નિર્ણયો અને તે માટેના કારણો જણાવતો રીપોર્ટ.

( ) અધિકૃત અધિકારીએ, શાળા ઉપર નાખવાના દંડ સૂચવવાની દ્રષ્ટિએ, પોતાની કોઈ ભલામણો હોય, તો તે સહિત, નિયામકને, ખંડ (ઘ) માં જણાવેલી કાર્યવાહીઓના રેકર્ડ સહિત પોતાની તપાસનો રીપોર્ટ રજુ કરવો જોઈશે.

(૫) નિયામક, તપાસના રેકર્ડ અને દરેક આરોપ અંગેના તેમાંના નિર્ણયો અને અધિકૃત અધિકારીની ભલામણો ઉપર વિચારણા કરશે અને શાળા ઉપર નાખવાના દંડ વિષે નિર્ણય કરશે.

(૬) નિયામક, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી એવી વ્યક્તિને સુનાવણીની તક આપ્યા પછી, એવો આદેશ કરશે કે એવી શાળાની મંજુરી આદેશમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલી મુદત સુધી પાછી ખેંચી લેવી અથવા કાયમ માટે પાછી ખેંચી લેવી.

(૭) નિયામકના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, અધિનિયમની, કલમ-૪૦(૬) ની પેટા-કલમ-(૮) હેઠળ રાજ્ય સરકારને અપીલ રજુ કરી શકશે.

(૮) કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજુરી પેટાનિયમ-(૬) હેઠળ પાછી ખેંચી લેવામાં આવે, ત્યારે તેના વ્યવસ્થાતંત્રનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિને કાઢી આપેલ મંજુરી પ્રમાણપત્ર રદ કરવામાં આવ્યું છે એમ ગણાશે અને એવી વ્યક્તિએ, અધિકૃત અધિકારીને, મંજુરી પ્રમાણપત્ર તરત જ સુપ્રત કરવું જોઈશે. નિયામકે, મંજુરી પ્રમાણપત્ર રદ થયાની બાબત રાજપત્રમાં અને નિયામક યોગ્ય ગણે તેવાં વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.

૧૧૧. ગ્રાન્ટ ઇન-એઇડ આપવાની ના પાડવા બાબત :

(૧) એકવાર પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી જેને મદદ કરવામાં આવી હોય તેવી માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને આવી રીતે મદદ આપવાનું ચાલુ રાખવામાં આવશે, સિવાય કે યોગ્ય સત્તાધિકારી યોગ્ય અધિકારીની ભલામણો ઉપરથી એવું ફરમાવે કે આવી મદદ બંધ કરવી.

(૨) યોગ્ય સત્તાધિકારી નીચે જણાવેલાં કારણો પૈકી કોઈ એક અથવા વધુ કારણસર આવું ફરમાવી શકશે કે

(ક) નફો મેળવવા ખાતર શાળા ચલાવવામાં આવે તો,

સ્પષ્ટીકરણ : શાળા ચલાવનાર અને શિક્ષક તરીકે શાળામાં તેની નોકરીના બદલામાં યોગ્ય મહેનતાણું મેળવતો હોય તેવો ખરેખરો શિક્ષક નફો મેળવવા ખાતર શાળા ચલાવે છે એમ ગણવું નહિ.

(ખ) તે તેના શિક્ષકોને નિયામક તે અર્થે કાઢે તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને, તેણે વખતો વખત ઠરાવેલ ઓછામાં ઓછા ધોરણે પગાર અને ભથ્થા ન આપે તો,

(ગ) તે અનુસૂચિ "છ" માં ઠરાવ્યા મુજબ ખાનગી શાળાના સ્ટાફને નોકરીએ રાખવાની શરતોનું પાલન ન કરે તો,

(ઘ) તે તપાસણી વખતે રજિસ્ટર્ડ હિસાબનીશ પાસેથી એવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે નહિ કે તેના હિસાબની ખરાઈ કરી છે અને તે સાચા માલૂમ પડ્યા છે, પરંતુ વાર્ષિક રૂ. ૫૦૦ થી ઓછી ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ મેળવતી હોય તેવી શાળા પાસેથી આ પ્રમાણપત્રની માગણી કરવી નહિ.

(ચ) તેને ઉપરાઉપરી ત્રણ વર્ષ સુધી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવી હોય તો અને તે શાળા તે જે કસ્બામાં ગામમાં અથવા નગરમાં આવેલી ફીડર સ્કૂલ (પોષક શાળા) તરીકે કામ કરતી હોય તો તો પણ ઓછામાં ઓછા પહેલાં ચાર ધોરણ રાખે નહિ, અથવા તેને લેખીત જણાવવાના ખાસ સંજોગોમાં જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ તેને આ જરૂરિયાતમાંથી માફી આપી હોય, તો,

(છ) શાળામાં શિક્ષકો અથવા વિદ્યાર્થીઓ કોઈ રાજકીય અથવા કોમી ચળવળ જે પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સરકાર સામે (અસંતોષ) જગાડે અથવા તેને ગુચવણમાં મૂકે અથવા જુદા જુદા વર્ગોમાં તિરસ્કાર અથવા દુશ્મનાવટની લાગણી પેદા કરે અથવા જાહેર શાંતિનો ભંગ કરે અથવા સ્કૂલબોર્ડને ગુચવણમાં મૂકી દે, તેમાં ભાગ લે અથવા તેને ફાળો આપે અથવા સહાય કરે, તો,

(જ) શાળા નિયમ ૧૨૮ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવાનું ચૂકી હોય તો, અથવા

(ઝ) તે શાળા ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તેમાંના પૈકી કોઈ એક કારણે જ વિદ્યાર્થીને દાખલ કરવાની ના પાડે અથવા કોઈ વ્યક્તિને નોકરીમાં રાખવાની ના પાડે,

(ટ) શાળાનું સંચાલન કરતું સંચાલક મંડળ, યથાપ્રસંગ, મંડળી, નોંધણી અધિનિયમ, ૧૮૬૦ અથવા મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, ૧૯૫૦ મુજબ રજિસ્ટર થયેલું ન હોય તો;

પરંતુ મદદ બંધ થશે એવું કોઈ ફરમાન આપતા પહેલાં શાળાને યોગ્ય ચેતવણી આપવી અને સ્કૂલબોર્ડે ઠરાવેલી જરૂરિયાતના અમલ કરવા માટે તેને વાજબી તક આપવી;

વધુમાં ઉપરના પેટા-નિયમો (છ), (જ), (ઝ) અને (ટ) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કારણોસર ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ અટકાવનાર યોગ્ય સત્તાધિકારીના ફરમાનથી નારાજ થયેલી કોઈ શાળા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને ફરમાન મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર લાગતા પત્રવ્યવહારની નકલો સાથે અપીલ કરી શકશે અને તેનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) ના બીજા પરંતુકમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત પૂરી થયા પછી મળી હોય તેવી કોઈપણ અપીલ પર વિચારણા કરવામાં આવશે નહિ,

(૪) ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ આપવાની ના પાડી હોય તેવી કોઈપણ શાળા, ત્યાર પછીના શૈક્ષણિક વર્ષમાં નવી અરજી કરી શકશે.

વર્ષમાં નવી અરજી કરી શકશે.

૧૧૨. ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ફાળવવા બાબત :

માન્ય ખાનગી શાળાઓની ગ્રાન્ટ યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગર શિક્ષણ-ના અંદાજપત્રમાં તે હેતુ માટે કરેલી જોગવાઈઓને આધીન રહેશે.

૧૬૩. ગ્રાન્ટની આકારણી અને મંજૂર કરવા બાબત :

(૧) માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટ અધિનિયમની કલમ ૪૮ (૧) મુજબ સરકારે નીમેલા તપાસણી અધિકારીએ આકારવી.

(૨) પ્રાયોગિક શાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ) સિવાયની માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની ખરેખરી રકમ વહીવટી અધિકારીની તપાસણી અધિકારી ભલામણો ઉપર વિચારણા કર્યા પછી નક્કી કરશે અને આવી ગ્રાન્ટ સ્કૂલબોર્ડ વતી વહીવટી અધિકારી આપશે. જે શાળાઓ માટે પહેલીવાર ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ આપવા બાબત વિચારણા કરવામાં આવી હોય અથવા જેને મદદ આપેલી માન્ય શાળાઓની યાદીમાંથી દૂર કરવામાં આવી હોય તેવી શાળાઓના કિસ્સાઓ સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ મૂકવા.

૧૬૪. ગ્રાન્ટની આકારણી માટેની શરતો :

માન્ય ખાનગીશાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની આકારણી કરવામાં તપાસણી અધિકારીએ શાળાના ખાસ લક્ષણો ઉપર તથા તેના હવાલા ઉપર ધ્યાન આપીને નીચેની બાબતોનો વિચાર કરવો.

(ક) આપવામાં આવતા શિક્ષણની વ્યાપ્તિ અને ગુણવત્તા પૂરતી છે કે કેમ;

(ખ) જે શરતોએ શાળાને માન્ય રાખવામાં આવી હતી તે શરતોનું કેટલે અંશે પાલન કરવામાં આવે છે

(ગ) આ નિયમોના નિયમ ૧૭૯માં ફરમાવ્યા મુજબ રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે છે કે કેમ;

(ઘ) શિક્ષકોનો સ્ટાફ પૂરતો અને લાયકાત ધરાવતો છે કે કેમ અને તેમાંનો એંશી ટકા કરતા ઓછો ન હોય તેટલો ભાગ તાલીમબદ્ધ છે કે કેમ;

સ્પષ્ટીકરણ : સરેરાશ એક આખા દિવસ માટેના શિક્ષક દીઠ ૪૦ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ ન હોય તો શિક્ષકોનો સ્ટાફ પૂરતો છે એમ ગણવું અને

(ચ) નિયામક તે અર્થે કાઢે તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને સ્ટાફના સભ્યોને નિયામકે વખતો વખત મંજૂર કરેલા પગાર અને ભથ્થાના દરો અનુસાર નિયમિત રીતે પગાર આપવામાં આવે છે કે કેમ.

૧૬૫. ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ નક્કી કરવા બાબત :

સામાન્ય રીતે કોઈપણ વર્ષમાં માન્ય ખાનગીશાળાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ તે વર્ષ માટેની ગ્રાન્ટ ગણવી અને તે આગલા વર્ષ દરમ્યાન શાળામાં સરેરાશ હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ઉપર ગણવામાં આવશે;

પરંતુ

(૧) શાળા વિદ્યમાન હોય તેના પહેલા વર્ષ દરમ્યાન માન્ય ખાનગી શાળાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ શાળાના પહેલા અર્ધા વર્ષ દરમ્યાન શાળામાંની સરેરાશ હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે આપવામાં આવશે. તેમ છતાં, આવી ગ્રાન્ટ તે વર્ષ દરમિયાન શાળાના શિક્ષકોના પગાર પર શાળાના અંદાજેલા ખર્ચના ત્રણ ચતુર્થાંશ ભાગ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ, અને

(૨) વર્ષ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓની સરેરાશ રોજની હાજરી પર અને તે કરતાં વધારે હોય તે સિવાય કોઈ વર્ષમાં માન્ય શાળાને કોઈ ગ્રાન્ટ આપવી નહિ;

સ્પષ્ટીકરણ : કોઈ એસોસિયેશન અથવા સોસાયટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતી બે અથવા વધારે માન્ય શાળાઓની બાબતમાં, એસોસિયેશન અથવા સોસાયટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતી તમામ શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓની રોજની હાજરીની ખરેખરી સંખ્યાનો સરવાળો કરીને અને તે સરવાળાને એવી રીતે ચલાવવામાં આવતી શાળાઓની સંખ્યા વડે ભાગીને સરેરાશ રોજની હાજરીની ગણતરી કરવી.

(૨) પરંતુ નિયમ (૧) ના પરંતુકના ખંડ (૨) માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી જરૂરિયાતોને આધીન રહીને યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તેના સ્વવિવેકાનુસાર નીચે જણાવેલી શાળાઓના વર્ગોના સંબંધમાં ગ્રાન્ટ આપી શકશે.

(ક) સન ૧૯૪૭ ના માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તારીખ પહેલાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ સુધી માન્ય શાળા તરીકે સતત ચાલુ રહેલી શાળાઓ;

(ખ) પછાત પ્રદેશોમાં અથવા પછાત વિસ્તારોમાં આવેલી શાળાઓ;

(ગ) છોકરીઓ અથવા પછાત કોમો માટેની શાળાઓ;

પરંતુ તે વર્ષ દરમિયાન છોકરાઓની શાળાઓની બાબતમાં ૨૦ કરતાં અને છોકરીઓ તથા વર્ગો માટેની શાળાઓની બાબતમાં, ૧૫ કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી સરેરાશ રોજની હાજરી હોય તે સિવાય, કોઈપણ વર્ષમાં ઉપરના (ક), (ખ) અને (ગ) માં જણાવેલી શાળાઓના વર્ગોને ગ્રાન્ટ આપવી નહિ.

માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની વધારેમાં વધારે નિભાવ માટેની ગ્રાન્ટ નીચે જણાવેલી મર્યાદા સુધી આપવામાં આવશે.

(ક) પછાત કોમોના વિદ્યાર્થીઓની તથા છોકરીઓની બાબતમાં, વિદ્યાર્થી દીઠ રૂા. ૧૨ અને

(ખ) બીજા વિદ્યાર્થીઓની બાબતમાં, વિદ્યાર્થી દીઠ રૂા. ૧૦.

પરંતુ કોઈ માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની કુલ ગ્રાન્ટ તેના સામાન્ય રીતે કરવાના ખર્ચમાંથી ફીની આવક બાદ કરતાં જે રહે તે કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

નોંધ : (૧) માન્ય ખાનગી શાળા આપવાની નિભાવ માટેની ગ્રાન્ટની ગણતરી કરતી વખતે એમ માની લેવું કે શાળાના હાજરી પત્રક પરના વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની સંખ્યાનું પ્રમાણ નિયમ ૧૧૪ ના સ્પષ્ટીકરણમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ ૪૦ : ૧ કરતાં વધુ હોવું જોઈએ નહિ શાળામાં શિક્ષકના ચાર્જમાં હોય એવા વિદ્યાર્થીઓની સરેરાશ સંખ્યા ૪૦ કરતાં વધુ હોય તો તે શિક્ષકના ચાર્જમાં માત્ર ૪૦ જ વિદ્યાર્થીઓ છે એમ માનીને ગ્રાન્ટની ગણતરી કરવી ગ્રાન્ટના હેતુઓ માટે કોઈ શિક્ષકના ચાર્જમાં ૪૦ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા હોય, તો તે પર ધ્યાન આપવું નહિ.

નોંધ : (૨) પેટા-નિયમ (૨) મુજબ કરવાના નિયમિત ખર્ચમાં શિક્ષકોને આપવામાં આવતાં કોઈ ખાસ ભથ્થાં અથવા નિયમ ૧૧૭ મુજબ જેને માટે ખાસ ગ્રાન્ટની માગણી કરી શકાય તેવી બીજા કોઈ ખર્ચની બાબતનો સમાવેશ થશે નહિ.

નોંધ (૩) : આ નિયમના હેતુઓ માટે પછાત પ્રદેશ અથવા “પછાત” વિસ્તારો” એ શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ કોઈ જિલ્લાના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર, વખતોવખત નક્કી કરે તેવા પછાત પ્રદેશો અથવા પછાત વિસ્તારો એવો થાય છે.

(૩) નિયામક, વખતો વખત આપે એવી સૂચનાઓને આધીન રહીને મોટી સંખ્યામાં માન્ય શાળાઓ ચલાવતાં કેળવણી મંડળો અથવા એસોસિયેશનો, મથાળાં ખર્ચ એ સદર હેઠળ મંજૂર કરેલા ખર્ચના ત્રણ ચતુર્થાંશ ભાગ જેટલી મથાળાં ખર્ચની ગ્રાન્ટ આપવાને હકદાર રહેશે.

નોંધ : મથાળાં ખર્ચની નીચેની બાબતો મંજૂર કરેલ ખર્ચ તરીકે ગણવી :—

(૧) વહીવટી, દેખરેખ રાખનાર, કારકુન અને ઊતરતા દરજ્જાના સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં;

(૨) ઓફીસનો આકસ્મિક ખર્ચ;

(૩) સરકારે મંજૂર કરેલા દરે તાલીમ લેતા શિક્ષકોને અપાતી વૃત્તિકા;

(૪) કેળવણી મંડળો, અથવા એસોસિયેશનમાં નોકરીએ રહેલા શિક્ષકો માટેના ઓપ અભ્યાસક્રમોના ખર્ચ.

(૫) તાલીમ લેતા અથવા ઓપ અભ્યાસક્રમોમાં હાજર આપતા શિક્ષકોને મુસાફરી ભથ્થું ;

(૬) બદલીમાં રહેતા શિક્ષકોના પગાર અને ભથ્થાં ;

(૭) ઓડિટ ફી ;

(૮) કાયમી શિક્ષકોની જિંદગીના વીમાનાં પ્રિમીયમો ;

(૯) પ્રોવિડન્ટ અને વીમા ફંડના ફાળાઓ.

આ નોંધમાં જણાવેલી બાબતના સંબંધમાં દરેક દાખલામાં, વાજબી ખર્ચ કયો છે તે નક્કી કરવાની વહીવટી અધિકારીને સત્તા રહેશે.

૧૧૬. વધુમાં વધુ ગ્રાન્ટમાં ઘટાડો કરવા બાબત : (૧) માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટ આકારતી વખતે, તપાસણી અધિકારીએ ગુણ આપવાની નીચેની રીત અપનાવવી.

બાબત	ગુણ
(૧) શિક્ષકોની વ્યાપ્તિ અને ગુણવત્તા	૪૦
(૨) સ્ટાફ અને તેમની નોકરીની શરતો. ...	૧૫
(૩) જગાની સગવડ	૧૦
(૪) શાળાનું રેકર્ડ	૧૦
(૫) અંગત સ્વચ્છતા અને વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત ...	૧૦
(૬) ઊંચા વર્ગોમાં વિદ્યાર્થીઓનું પ્રમાણ ...	૮
(૭) ત્વરિત તથા અસરકારક રીતે પત્રકો અને આંકડાઓ પૂરા પાડવા	૭
કુલ	૧૦૦

(૨) ગુણ આપતી વખતે, તપાસણી અધિકારીએ, નિયામક આ અર્થે વખતોવખત આપે તેવી સામાન્ય સૂચનાઓ મુજબ વર્તવું. તપાસણી અધિકારીએ દરેક શાળાના ખાસ સંજોગો અને તેના લક્ષણો ઉપર પણ યોગ્ય ધ્યાન આપવું.

(૩) ૭૦ તથા તેની ઉપર વધારે ગુણ મેળવતી શાળાઓ પૂરેપૂરી વધુ ગ્રાન્ટ મેળવવાને હકદાર રહેશે. ઓછા ટકા ગુણ મેળવતી માન્ય ખાનગી શાળાના બાબતમાં, તપાસણી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, ગ્રાન્ટ પ્રમાણસર કમી કરવી.

ઉદાહરણ : શાળાને ૫૦ ગુણ મળે, તો તે સાધારણ રીતે વધુમાં વધુ આપી શકાય તેટલી ગ્રાન્ટની પાંચ સપ્તમાંશ ભાગ જેટલી ગ્રાન્ટ લેવાને હકદાર રહેશે.

(૪) દરેક સદર હેઠળ શાળાઓએ મેળવેલા ગુણની જાણ તે શાળાઓને માહિતી માટે તેમને કરવામાં આવશે.

૧૧૭. બીજી આવર્તક ગ્રાન્ટો : નિયમ ૧૧૫ માં નિર્દિષ્ટ કરેલી ગ્રાન્ટ ઉપરાંત, માન્ય ખાનગી શાળાઓને ખાસ ગ્રાન્ટો આપવામાં આવશે, જેથી કરીને તે તેમના શિક્ષકોને ખાસ ભથ્થાં, જેવાં કે મોંઘવારી ખરાબ હવામાન, પછાત વિસ્તાર અથવા તાલીમબદ્ધ શિક્ષકોનાં ભથ્થાં આપી શકે. આવાં ભથ્થાંના દર તથા તે પર આપવાની ગ્રાન્ટ સરકાર, વખતોવખત, નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રહેશે, માન્ય ખાનગી શાળાઓ તેમના શિક્ષકોને આવાં ખાસ ભથ્થા આપવા માટે ખાસ ફી ચાર્જ કરી શકશે. આવા ખર્ચને નિયમિત ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ, તેમજ આવી ખાસ ફીને, નિયમ ૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૨) ના પરંતુકના હેતુઓ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.

માન્ય ખાનગી શાળાઓ અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ માટે ખાસ ફી ચાર્જ કરી શકશે. આવી ખાસ ફીને નિયમ ૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૨) ના પરંતુકના હેતુઓ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ. અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ પર કરવામાં આવેલ ખર્ચના સમાવેશ ગ્રાન્ટમાં કરવામાં આવશે નહિ, પરંતુ આ સાધનમાંથી આવક અને ખર્ચના યોગ્ય હિસાબ જુદા જુદા રાખવામાં આવશે.

૧૧૮. બનાવની ગ્રાન્ટ. માન્ય ખાનગી શાળાઓને ઈમારત માટેના ખર્ચ અને બીજા અનાવર્તક ખર્ચ માટે ગ્રાન્ટ આપવામાં આવશે, પરંતુ આવો ખર્ચ—

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વિસ્તારમાંની શાળાઓની બાબતમાં, સરકારે, અને

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાંની શાળાઓની બાબતમાં, સરકારે અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ, એ બન્નેએ અગાઉથી મંજૂર કર્યો હોવો જોઈએ.

આવી ગ્રાન્ટ, ખરેખરો અથવા અંદાજેલો ખર્ચ, એ બેમાંથી જે ઓછો હોય તેના અડધા ભાગ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ, પરંતુ ઈમારતમાં જેટલા વિદ્યાર્થીઓની સગવડ થઈ શકે તેટલા વિદ્યાર્થીઓ પૈકી દરેક વિદ્યાર્થી માટે, વિદ્યાર્થી દીઠ વર્ગના ઓરડાના ૮ ચોરસ ફૂટ ક્ષેત્રફળના ધોરણે ૨૦ રૂપિયા અથવા સરકાર વખતો વખત ઠરાવે તે દર કરતાં વધારે દરથી ઈમારતની ગ્રાન્ટ આપવી નહિ.

૧૧૯. ગ્રાન્ટ આપવાની રીત : (૧) આ નિયમો મુજબ માન્ય ખાનગી શાળાઓના આપવાની ગ્રાન્ટ, તે જે વર્ષમાં થાય તે વર્ષના માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તારીખ પહેલાં આપી શકાશે.

(૨) માન્ય ખાનગી શાળાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ વહીવટી અધિકારીના સ્વવિવેકાનુસાર બે હપ્તાથી આપવામાં આવશે. આગલા વર્ષની ગ્રાન્ટના અડધા ભાગથી વધુ નહિ એવો ગ્રાન્ટનો પહેલો હપ્તો ઓગસ્ટ મહિનામાં આપી શકાશે. શાળાને મળવાના સંભવ હોય તેવી કુલ ગ્રાન્ટના ૭૫ ટકાથી વધુ નહિ એવો બીજો હપ્તો નવેમ્બરમાં આપી શકાશે. વર્ષ દરમિયાન મળેલી કુલ ગ્રાન્ટની બાકી રહેલી સિલક જ્યારે તેના ઉપરના તપાસણીના રિપોર્ટ મળે, ત્યારે માર્ચ મહિના પહેલાં આપી શકાશે.

પરંતુ, શાળાના મેનેજરો શાળા બંધ કરવામાં આવે અથવા શાળાની માન્યતા વર્ષ પૂરું થતાં પહેલાં પાછી ખેંચી લે તે દાખલામાં રકમ રિફંડ કરવા બાબત સરકારશ્રી કબૂલાતનામું કરે તે સિવાય આવી કોઈ પેશગી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવશે નહિ. કબૂલાતનામું આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ગ" માં ઠરાવેલા નમૂના "બ" મુજબ હોવું જોઈએ.

(૩) કોઈ માન્ય ખાનગી શાળા તેની તપાસણી થયા પહેલાં બંધ થાય અથવા માન્ય શાળા તરીકે બંધ થાય, તો તેને ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડનો કોઈ ભાગ આપવામાં આવશે નહિ.

(૪) માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની રકમ, જે વર્ષ દરમિયાન માન્ય શાળા બંધ થાય અથવા માન્ય શાળા તરીકે બંધ થાય તે વર્ષમાંના મહિનાની સંખ્યામાં પ્રમાણમાં ઘટાડવામાં આવશે.

૧૨૦. પ્રયોગિક શાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ)ને આપવાની ગ્રાન્ટ (૧) પ્રયોગિકશાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ) આપવાની ગ્રાન્ટ જે જિલ્લામાં શાળા આવેલી હોય તે જિલ્લાના શિક્ષણ નિરીક્ષકે ગણવી.

(૨) પ્રયોગિકશાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ)ને આપવાની વર્ગમાં જોઈએ ગ્રાન્ટ, નિયમો ૧૧૫, ૧૧૭ અને ૧૧૮ મુજબ આપી શકાય તેટલી રકમ અથવા તે મંજૂર કરેલા ખર્ચના અડધો ભાગ, એ બેમાંથી જે વધારે હોય તે રકમ જેટલી હોવી જોઈએ.

(૩) જિલ્લાના શિક્ષણ અધિકારી, નિયામકે આ હેતુ માટે તેમને ખર્ચ કરવા માટે ફાળવેલા હિસ્સામાંથી ગ્રાન્ટ આપશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના હેતુઓ માટે, પ્રયોગિકશાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ) ના અર્થ, પ્રાથમિક શાળા કે જેના તાલીમ આપતી સંસ્થાના ભાગ તરીકે સરકારની મદદથી નિભાવ કરવામાં આવતો હોય તે પ્રયોગશાળા.

૧૨૧. પાઠશાળાની બાબતમાં. જે કોઈ ખાનગી શાળાને આ નિયમો જે તારીખે અમલમાં આવે તે તારીખે માન્ય કરવામાં આવી હોય અથવા તે તારીખે માન્ય કરવામાં આવે અને તેને [illegible] મદદ કરવામાં આવે, તો તેને આ નિયમો મુજબ માન્ય કરવામાં આવી હતી અથવા માન્ય કરી છે અને તેને મદદ કરવામાં આવી છે એમ ગણવામાં આવશે.

માન્ય શાળાઓમાં પાલન કરવાની શરતો

૧૨૨. જગાની સગવડ. (૧) વર્ગના હાજરી પત્રકમાં હોય તેવા દરેક વિદ્યાર્થી માટે દરેક વર્ગના ઓરડામાં (ઓસરી સિવાય) ઓછામાં ઓછી ૮ ચોરસ ફૂટ જેટલી જગાની જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

(૨) છોકરાઓની ઓરડામાં ઓછી ઉંચાઈ [illegible] ની નીચેની બાજુ સુધી ૧૦ ફૂટ હોવી જોઈએ અને [illegible] કરવામાં આવી હોય તે દાખલામાં, છોકરાઓની ઓરડામાં ઓછી ઉંચાઈ [illegible] ૧૨ ફૂટ હોવી જોઈએ.

(૩) પૂરતા વિસ્તારવાળા એક રમતગમતના મેદાનની જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

(૪) સંડાસ તથા મૂતરડીઓની પણ પૂરતી સંખ્યામાં જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

૧૨૩. સાધન સામગ્રી. (૧) શાળાના ફર્નિચરની જરૂરી પેટીઓ, ટા. ન., ખુરશી, મેજ, કાળું પાટિયું વગેરે દરેક ઓરડામાં પૂરી પાડવી.

(૨) શિક્ષકોના ઉપયોગ માટે જરૂરના હોય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો, નકશા, રંગીન ચિત્રો, ભીંત ચિત્રો અને સાધનો પૂરા પાડવાં.

(૩) શિક્ષકોના તથા વિદ્યાર્થીઓના ગ્રંથાલયનાં પુસ્તકો, નાણાં ફંડની છૂટ પ્રમાણે પૂરા પાડવાં.

(૪) જે બાળકોનાં પિતા અથવા માતા તેમને પુસ્તકો, સ્લેટો તથા બીજી વસ્તુઓ પૂરી પાડવાને અશક્ત હોય તે પિતા અથવા માતાનાં બાળકોને નાણાં મળી શકે તે પ્રમાણે તે પૂરાં પાડવાં.

૧૨૪. વિષયો, અભ્યાસક્રમ, પુસ્તકો તથા શિક્ષણનું ધોરણ

માન્ય શાળામાં સરકાર વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવા વિષયો, અભ્યાસક્રમ, પુસ્તકો તથા શિક્ષણનું ધોરણ રહેશે, પરંતુ સ્કૂલબોર્ડની ભલામણો ઉપરથી, અભ્યાસક્રમમાં સ્થાનિક જરૂરિયાતોને અનુકૂળ થાય તેવા ફેરફારોની મંજૂરી નિયામક આપી શકશે.

૧૨૫. હાજરી

(૧) ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાની હાજરીનું નિયામકની મંજૂરી લઈને સ્કૂલબોર્ડે કરેલા વિનિયમો અનુસાર નિયમન કરવું.

નોંધ : સ્કૂલબોર્ડની દોરવણી માટે અનુસૂચિ "જ" માં આ સંબંધમાં હાજરી માટેના નમૂનાના વિનિયમો આપવામાં આવ્યા છે.

(૨) માન્ય શાળામાં ૧લા તથા ૨જા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓના સંબંધમાં, શિક્ષણનાં કલાક દરરોજ ત્રણ કરતાં ઓછા હોવા જોઈએ નહિ તથા પાયાની કેળવણી માટેની શાળાના ૧લા ૨જા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓ અથવા હસ્તઉદ્યોગ દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે શાળાના વિદ્યાર્થીઓના સંબંધમાં, ત્રણ કરતાં ઓછા નહિ તથા પાંચ કરતાં વધારે નહિ તેટલા કલાકો હોવા જોઈએ અને બીજા વિદ્યાર્થીઓની બાબતમાં, ચાર કરતાં ઓછા નહિ તથા છ કરતાં વધુ નહિ તેટલા કલાકો હોવા જોઈએ. એકી વખતે લાગલગાટ ત્રણ કલાક કરતાં વધારે વખત માટે શિક્ષણ આપવું નહિ.

જે શાળામાં પાળી પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી હોય તે શાળામાં, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી લઈને, શિક્ષણના ઉપર્યુક્ત કલાકો ઉનાળામાં દરરોજના બે કલાક અને બીજી કોઈ ઋતુમાં દરરોજના ત્રણ કલાક કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કલાક સુધી ઘટાડી શકાશે,

પરંતુ અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં અનુસૂચિત આદિજાતિઓ માટે શરૂ કરવામાં આવેલી શાળામાં શિક્ષણના કલાકો સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લઈને, ૧લા તથા ૨જા ધોરણમાં ઓછામાં ઓછા ૨ કલાકો અને ૩જા તથા ૪થા ધોરણમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ કલાક સુધી ઘટાડી શકાશે.

(૩) દરેક માન્ય શાળામાં, અઠવાડિયામાં એક દિવસ રજા તરીકે રાખવો અને તે ઉપરાંત, અઠવાડિયામાં એક બીજા દિવસે અરધી અથવા આખી રજા આપવી.

(૪) માન્ય શાળામાં વેકેશનોની કુલ મુદત દર વર્ષે ત્રણ અઠવાડિયાથી ઓછી અને સાત અઠવાડિયાથી વધારે રાખી શકાશે નહિ, સ્થાનિક શાળા સમિતિ કોઈ હોય, તો તેનો અભિપ્રાય લઈને અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી લઈને, સ્કૂલ બોર્ડ દર વર્ષે આપવાના વેકેશનોની સંખ્યા નક્કી કરશે, દરેક વેકેશનની મુદત અને દરેક વેકેશન ક્યારે આપવું તેનો વખત નક્કી કરશે, પરંતુ કોઈ એક વેકેશનની મુદત ચાર અઠવાડિયા કરતાં વધવી જોઈએ નહિ. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકાર, અમુક, વર્ગોઓની અથવા શાળાઓની ખાસ પરિસ્થિતિને અનુકૂળ થાય તે માટે કોઈપણ વર્ષમાં ચાર અઠવાડિયાથી વધારે મુદતનું વેકેશન અથવા સાત અઠવાડિયાથી વધારે મુદતનું વેકેશન મંજૂર કરી શકશે.

(૫) સરકારે જાહેર રજા તરીકે જાહેર કરી હોય તેવી તમામ રજાઓ સ્કૂલબોર્ડ સામાન્યતઃ પાળવી, સ્કૂલબોર્ડ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી લઈને, જાહેર રજાને બદલે અથવા જાહેર રજા ઉપરાંત, સ્થાનિક મહત્ત્વ ધરાવતી બીજી રજાઓ પાળવી, પરંતુ એક અંગ્રેજી વર્ષમાં રજાઓની કુલ સંખ્યા [જાહેર રજા સહિત પરંતુ પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પાળવામાં આવતી રજાઓ સિવાય] ૩૫ દિવસ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ. દરેક અંગ્રેજી વર્ષ પૂરું થાય તે પહેલાં સ્કૂલબોર્ડ આગામી અંગ્રેજી વર્ષમાં પોતે આપવા ધારેલી રજાઓની યાદી જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને તેમ મંજૂરી માટે મોકલવી.

પરંતુ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી ખાસ સંજોગોમાં, એક અંગ્રેજી વર્ષમાં ૩૫ દિવસ કરતાં વધારે રજાઓ આપવાનું મંજૂર કરવાને માટે સ્કૂલબોર્ડને અધિકૃત કરી શકશે.

૧૨૬. ગૃહકાર્ય :

૧લા તથા ૨જા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને કોઈપણ ગૃહકાર્ય આપવું નહિ. ૩જા તથા ૪થા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને યોગ્ય ગૃહકાર્ય આપ શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : ૩જા થી ૭મા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓ માટે નીચેનો સમય યોગ્ય ગૃહકાર્ય તરીકે ગણાશે—

ધોરણ ૩જા થી ૭મા સુધી અડધો કલાક.

ધોરણ ૬ઠા થી ૭મા સુધી એક કલાક.

૧૨૭. ફી : સાર્વજનિક શાળા તરીકે વર્ગીકૃત કરેલ માન્ય શાળામાં—

(૧) જે વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કર્યું હોય તે વિસ્તારમાં ૧લા ધોરણથી ૪થા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓની કોઈ પણ ફી લેવી નહિ.

(૨) ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં સરકાર અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની શાળાઓમાં, સરકારની મંજૂરી લઈને તથા મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સંબંધ ધરાવતા અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી લઈને, ૫મા ધોરણથી ૭મા ધોરણમાં શાળાની ફી કાઢી નાંખી શકાશે.

(૩) બિન ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અને સરકારી શાળાઓના દાખલામાં, સરકારની પૂર્વમંજૂરી લઈને તથા મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી લઈને શાળાની ફી કાઢી નાંખી પણ શકાશે.

(૪) નીચે જણાવેલા વિદ્યાર્થીઓને તમામ વિસ્તારોમાં આવેલી શાળાની ફી ભરવામાં માફી આપવી જોઈએ—

(ક) ૫મા ધોરણથી ૭મા ધોરણમાં તમામ છોકરીઓને તથા ૫મા ધોરણથી ૭મા ધોરણમાં ૫૦ ટકા છોકરાઓને;

(ખ) પછાત કોમોનાં બાળકોને;

(ગ) જે ભારતીય સૈનિકો, નાવિકો તથા વિમાનીઓ (૧) ચાલુ નોકરી પર હોય, અથવા (૨) ૧૯૧૪-૧૮ અને ૧૯૩૯-૪૫ની લડાઈ દરમિયાન મૃત્યુ પામ્યા હોય અથવા ચાલુ નોકરી માટે અશક્ત બન્યા હોય તે સૈનિકો, નાવિકો તથા વિમાનીઓના બાળકોને;

(ઘ) જે પ્રાથમિક તથા માધ્યમિક શિક્ષકોની તમામ સાધનો દ્વારા થતી માસિક આવક રૂ. ૧૦૦ કરતાં વધારે ન હોય તેમનાં બાળકોને.

(૫) ગરીબ બાળકોને તેમના પિતા અથવા માતા શાળાની ફી ભરવાને અશક્ત હોય, તો માફી આપેલા વિદ્યાર્થી તરીકે રાખવા દેવામાં આવશે, પરંતુ તેમની બાબતમાં સ્થાનિક શાળા સમિતિ અને/અથવા મુખ્ય શિક્ષકે બાબાબતુ કરેલી હોવી જોઈએ. ઉપરના ખંડ (૪) મુજબ જોગવાઈ કરી હોય તે બાળકો સિવાયનાં શાળાનાં બાળકોની કુલ સંખ્યાના ૩૦ ટકા કરતાં સામાન્ય રીતે તેવાં બાળકોની સંખ્યા વધવી જોઈએ નહિ.

નોંધ:—(૪) (ક) અને (૫) અંગેની બાબતમાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની શાળાઓની બાબતમાં, વહીવટી અધિકારીએ નિર્ણય કરવો, મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સ્કૂલબોર્ડે નિર્ણય કરવો તથા સરકારી શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ અધિકૃત કર્યો હોય તેવા કોઈ અધિકારીએ નિર્ણય કરવો.

૧૨૮. વિદ્યાર્થીઓને દાખલ કરવા બાબત : (૧) માન્ય શાળાએ—

(ક) દાખલ થવાની તારીખે જે બાળકે ૫ વર્ષ પૂરાં કર્યાં ન હોય તેને દાખલ કરવું નહિ;

(ખ) કોઈ ચેપી અથવા સ્પર્શજન્ય રોગવાળાં પીડાતાં બાળકોને દાખલ કરવાં નહિ, અને

(ગ) વહીવટી અધિકારીની ખાસ પરવાનગી, સિવાય, શાળાના વર્ષની શરૂઆત પછીના બે મહિનાના ગાળા પછી કોઈ બાળકને દાખલ કરવું નહિ.

(૨) દાખલ થવાની તારીખ ગમે તે હોય તો પણ, જે મહિનામાં તેને દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તે મહિનાની જે કંઈ ફી હોય તે વિદ્યાર્થીએ ભરવી જોઈએ.

૧૨૯. ક. ધાર્મિક શિક્ષણ : (૧) સરકારે, સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પૂરા પાડેલાં ફંડમાંથી પૂર્ણતઃ નિભાવવામાં આવતી કોઈ માન્ય શાળામાં કંઈપણ ધાર્મિક શિક્ષણ આપવામાં આવશે નહિ.

(૨) સરકાર, સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા જેનો વહીવટ કરવામાં આવતો હોય પણ એવી શાળામાં ધાર્મિક શિક્ષણ આપવામાં આવશે એવું ફરમાવતા કોઈ દેણગી અથવા ટ્રસ્ટ હેઠળ સ્થાપવામાં આવી હોય તેવી કોઈ માન્ય શાળાને પેટા-નિયમ (૧) માંની કોઈ મજકૂર લાગુ પડશે નહિ.

(૩) ખાનગી કે સરકારી કોઈ માન્ય શાળામાં હાજરી આપતા કોઈ વિદ્યાર્થીને, એવી શાળામાં આપવામાં આવતા કોઈ ધાર્મિક શિક્ષણમાં ભાગ લેવાને અથવા તેવી શાળામાં અથવા તેની સાથે જોડાયેલી કોઈ જગામાં ચલાવવામાં આવતી કોઈ ધાર્મિક પૂજામાં હાજર રહેવાને ફરમાવવું નહિ, સિવાય કે એવા વિદ્યાર્થીને અથવા આવો વિદ્યાર્થી સગીર, હોય તો તેના વાલીએ તેના સંબંધમાં પોતાની સંમતિ આપી હોય.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના હેતુઓ માટે "ધાર્મિક શિક્ષણ" અથવા "ધાર્મિક પૂજા" એ શબ્દ પ્રયોગમાં, તે અર્થે સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમથી સરકાર અધિકૃત કરે તેવી કોઈ બિનસાંપ્રદાયિક પ્રકારની પ્રાર્થના શાળાનું કામકાજ શરૂ થાય તે અગાઉ, મોંઢે બોલવાને સમાવેશ થશે નહિ.

૧૨૯. શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર. (૧) દાખલ થવા માંગતા, વિદ્યાર્થીએ, પહેલાં કોઈ માન્ય શાળામાં હાજરી આપી હોય, તો સરકાર ઠરાવે તેવા નમૂનામાં તેણે જે શાળામાં છેલ્લી હાજરી આપી હોય તે શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે. તે એમ કહે કે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવાની તેને ના પાડવામાં આવી છે, તો નવી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે પહેલાંની શાળાના મુખ્ય શિક્ષકોને જણાવવું કે સદરહુ વિદ્યાર્થી આ નવી શાળામાં દાખલ થવા માગે છે. પ્રમાણપત્ર આપવાના વર્જન બાબતનું સંતોષકારક સ્પષ્ટીકરણ પંદર દિવસ સુધીમાં મળે નહિ, તો તે વિદ્યાર્થીને તેણે કામચલાઉ દાખલ કરવો અને તરત જ તે બાબતનો રિપોર્ટ વહીવટી અધિકારીને કરવો પડશે. વહીવટી અધિકારીએ તે બાબતમાં, તપાસ કરવી અને નવી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને તેનું પરિણામ જણાવવું જોઈશે.

(૨) મુંબઈ રાજ્ય બહારના રાજ્યના વિદ્યાર્થીનું શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર સંબંધ ધરાવતા રાજ્યના અધિકારીએ (દા. ત. વહીવટી અધિકારીએ અથવા તપાસણી ખાતાની કાર્ડના રાજપત્રિત અધિકારીએ) સામી સહી કરી હોય તે સિવાય સ્વીકારવું નહિ.

(૩) નિયમ મુજબ વિદ્યાર્થીને સામાન્ય રીતે તેના શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ ધોરણમાં દાખલ કરવો. તે વિદ્યાર્થી અથવા તેનાં પિતા અથવા માતાની ઈચ્છા શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ ધોરણ કરતાં ઉપલા ધોરણમાં દાખલ કરવાની હોય, તો તેણે વહીવટી અધિકારીને તેનાં સંપૂર્ણ કારણો જણાવવાં જોઈશે અને તેની પરવાનગી મેળવવી જોઈશે.

(૪) કોઈ વિદ્યાર્થીની અથવા તેના પિતા અથવા માતાની અરજી ઉપરથી, તે વિદ્યાર્થીને પહેલીવાર મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની સહીથી શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર કંઈ ચાર્જ લીધા વિના આપવું ત્યારપછીના શાળા છોડવાના દરેક પ્રમાણપત્ર માટે, પચીસ પૈસાની ફી લેવી.

(૫) સામાન્ય રીતે પહેલી જ વખત દાખલ થવા માગતા બાળકને ૧લા ધોરણમાં દાખલ કરવું, પરંતુ વાલી તેના બાળકને ઉપલા ધોરણમાં દાખલ કરાવવા ઈચ્છે, તો તેણે જે શાળામાં તેના બાળકને દાખલ કરાવવા ઈચ્છતા હોય તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકની મારફત વહીવટી અધિકારીની પરવાનગી મેળવવી જોઈશે.

એવા દાખલામાં મુખ્ય શિક્ષકે બાળકની પરીક્ષા લેવી અને તેનું પરિણામ તેની વિશિષ્ટ ભલામણો સહિત વહીવટી અધિકારી સમક્ષ હુકમો માટે સદર કરવું પડશે.

(૬) વહીવટી અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લીધા સિવાય, કોઈ વિદ્યાર્થીને જે ધોરણમાં તેને મૂકવાનો હોય તે ધોરણ કરતાં ઉપલા ધોરણના અભ્યાસક્રમની પરીક્ષા લેવી નહિ, અપવાદરૂપ બુદ્ધિ શક્તિવાળા અથવા મોટી ઉંમરના વિદ્યાર્થીઓના કેસ સિવાય સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને ઝડપથી ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવવામાં આવશે નહિ અને વહીવટી અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લીધા સિવાય કોઈ દાખલામાં એવી રીતે ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવવામાં આવશે નહિ.

૧૩૦. ઉંમરનું પ્રમાણપત્ર : માન્ય શાળામાં પહેલી જ વખત દાખલ થવા માગતા દરેક બાળકે તેના પિતા અથવા માતાએ સહી કરેલું ઉંમરનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે. અભણ પિતા અથવા માતાના દાખલામાં તેવાં પ્રમાણપત્રો જે શાળામાં તે દાખલ થવા માંગતો હોય તે શાળાના શિક્ષક સિવાયના કોઈ શિક્ષિત વ્યક્તિએ શાખ કરવી જોઈશે અને તેમાં તેમનું (અભણ પિતા અથવા

માતાનું) અંગૂઠાનું નિશાન મારેલું હોવું જોઈશે. આ પ્રમાણપત્રમાં આપેલી જન્મ તારીખ શાળાના (સામાન્ય) રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષની મંજૂરી લીધા સિવાય, તેમાં ત્યારપછી કોઈપણ ફેરફાર અથવા સુધારાવધારા કરવા જોઈશે નહિ. એક સ્થળેથી બીજે સ્થળે બદલી થાય તેવા વિદ્યાર્થીઓનાં દાખલામાં, શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રમાં આપેલી ઉંમર નવી શાળાના રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી પડશે.

૧૩૧. વિદ્યાર્થીઓની બદલી: એક જ ગામમાં આવેલી એક શાળામાંથી બીજી શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની બદલી, માત્ર શાળાના વર્ષની શરૂઆતમાં પહેલાં બે મહિના સુધીમાં જ કરવા દેવામાં આવશે. તેમ છતાં, ખાસ સંજોગોમાં વહીવટી અધિકારી, શાળાના વર્ષની શરૂઆતના પહેલા બે મહિના પૂરા થયા પછી પણ એવી બદલી કરવાની પરવાનગી આપી શકશે.

૧૩૨. રજિસ્ટરની નોંધો : (૧) ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તારમાંની કોઈ શાળામાં હાજરી આપનાર વિદ્યાર્થી સિવાય કોઈ વિદ્યાર્થી રજા સિવાય કોઈ મહિનામાં ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે દિવસ માટે ગેરહાજર રહે અથવા રજા લઈને લાગલગાટ ત્રણ મહિના કરતાં વધુ મુદત સુધી ગેરહાજર રહે, તો તેનું નામ રજિસ્ટરમાંથી કાઢી નાંખવું.

(૨) અરજી ઉપરથી અને પચીસ પૈસાની ફી ભર્યેથી, સંબંધ ધરાવતા વિદ્યાર્થીને અથવા તેના પિતા અથવા માતા અથવા વાલીને મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની સહીથી સામાન્ય રજિસ્ટરમાંથી ઉતારો આપવો જોઈશે.

(૩) શાળાના રજિસ્ટરમાં એક વાર કોઈ વિદ્યાર્થીનું નામ દાખલ કર્યું હોય તેમાં સ્કૂલબોર્ડની અધ્યક્ષની મંજૂરી સિવાય ફેરફાર કરવો નહિ.

૧૩૩. હાજરી લેવા બાબત : સવારની અને બપોર પછીની એ બંને બેઠકો વખતે શાળાનો પહેલો પિરિયડ અથવા ક્લાક પૂરો થાય, ત્યારે હાજરી લેવી જોઈશે. હાજરી લેતી વખતે હાજર રહેલા બધા વિદ્યાર્થીઓને માટે "હા" ની નિશાની કરવી, રજા સિવાય ગેરહાજર હોય તેમને માટે "ગેર" ની નિશાની કરવી, રજા લઈને ગેરહાજર હોય તેમને માટે "ર" ની નિશાની કરવી અને મોડેથીને અંગે ગેરહાજર હોય તેમને માટે "મો" ની નિશાની મૂકવી અથવા સ્થાનિક રીતે અનુકૂળ હોય તેવી સગવડભરી કોઈ નિશાની મૂકવી. યોગ્ય રજિસ્ટરમાં દરેક વિદ્યાર્થીની હાજરી અથવા ગેરહાજરી શાહીથી સ્વચ્છ રીતે દર્શાવવી જોઈશે.

૧૩૪. નિયમિત હાજરી બાબત : દરેક માન્ય શાળા, કોઈ ગ્રામશાળા સમિતિ હોય, તો તેની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને સ્કૂલબોર્ડ અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી મેળવીને નક્કી કરેલા ક્લાકે શરૂ કરવામાં આવશે. કામની નિયમસર શરૂઆત થાય તે માટે શિક્ષકોએ અને વિદ્યાર્થીઓએ શાળાના નક્કી કરેલા સમય કરતાં દસ મિનિટ પહેલાં હાજર રહેવું. વર્ગોને વ્યવસ્થિત કરવા અને તેમાં બેઠકો મૂકવી તથા કામની નિયમસર શરૂઆત થાય તે માટે બધી તૈયારીઓ કરવી.

૧૩૫. શિક્ષકોની ફરજો અને જવાબદારીઓ પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો અને જવાબદારીઓને લગતા આ નિયમોના નિયમ ૭૦ ની જોગવાઈઓ, માન્ય ખાનગી શાળામાં કામ કરતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની બાબતમાં લાગુ પડશે.

૧૩૬. શિક્ષકોનું હાજરી પત્રક : દરેક માન્ય શાળામાં શિક્ષકોનું હાજરીપત્રક રાખવું પડશે. દરેક મુખ્ય શિક્ષકે તથા તેના મદદનીશ શિક્ષકોએ હંમેશા શાહીથી પોતાની હાજરી લખવી અને તે નોંધમાં પોતાની સહી કરવી જોઈશે. વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની દૈનિક હાજરીની નોંધણી માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહેશે.

૧૩૭. સમયપત્રકો (ટાઈમ ટેબલ) : ધોરણો અને સ્થાનિક જરૂરિયાતો અનુસાર દર વર્ષે સમયપત્રકો તૈયાર કરવાં. તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવા માટે તપાસણી અધિકારીની મંજૂરી લેવી. સમયપત્રકની એક નકલમાં મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરીને દરેક વર્ગોના ઓરડામાં તે લટકાવવું. દરેક ક્લાક માટે ઠરાવેલા અભ્યાસક્રમને સંભાળપૂર્વક અનુસરવામાં આવે છે કે નહિ તે જોવાની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે. મોટી શાળાઓ (દા. ત. સરેરાશ ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ હાજરીવાળી શાળાઓ)માં સમગ્ર શાળા માટે એક સામાન્ય સમય-પત્રક રાખવું.

૧૩૮. વાર્ષિક પરીક્ષા : નિયમ ૬૧ના પેટા-નિયમ (૨)ના ખંડ (ક-ક)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષાને માટે તથા તેમની વર્ષ દરમિયાન પ્રગતિને તથા વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામોને ધ્યાનમાં રાખીને તેમને ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવવા માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહેશે. નીચલા ધોરણમાંથી કોઈ વિદ્યાર્થીને અયોગ્ય રીતે ચઢાવવામાં આવે તેને માટે ખાસ કરીને તે જવાબદાર ગણાશે.

(૨) કોઈ શાળામાં ત્રીજા ધોરણ સુધીનું શિક્ષણ અપાતું હોય, તો ત્યાં વાર્ષિક પરીક્ષા એ રીતે લેવી કે તેના વિદ્યાર્થીઓને પાસેમાં પાસેની ઉપલા ધોરણનું શિક્ષણ આપતી શાળામાં ઉપલા ધોરણ (ધોરણો)ના પહેલાં સત્રની શરૂઆતમાં દાખલ થવાનું શક્ય બને.

૧૩૯. રજિસ્ટરો, રેકર્ડ તથા પત્રવ્યવહાર : (૧) નીચેનાં રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ દરેક શાળા માટે રાખવા:

(૧) સામાન્ય (જનરલ) રજિસ્ટર;

(૨) વિદ્યાર્થીઓની દૈનિક હાજરીનું રજિસ્ટર.

(૩) શિક્ષકોની દૈનિક હાજરીનું રજિસ્ટર.

(૪) ડેડસ્ટોકનું રજિસ્ટર.

(૫) પુસ્તકો, નકશા તથા રેખાચિત્રોનું રજિસ્ટર.

(૬) માસિક પત્રકો;

(૭) માસિક પગાર-ચુકવણી પત્રક;

(૮) વહીવટી અધિકારીને મોકલવાના વાર્ષિક પત્રકો.

(૯) જાવક રજિસ્ટર અથવા પોસ્ટેજ બુક.

(૧૦) આવકપત્રક.

(૧૧) સમયપત્રક.

(૧૨) શિક્ષકોની સર્વિસ બુક (માન્ય ખાનગી શાળાના દાખલામાં)

(૧૩) ઉંમરના પ્રમાણપત્રોની તથા શાળા છોડવાનાં પ્રમાણપત્રોની ફાઈલ.

(૧૪) મુલાકાતીઓ માટેની બુક.

(૧૫) માસ્તરોની લોગ બુક.

(૧૬) આવક અને ખર્ચના હિસાબો.

(૧૭) પરીક્ષાઓના તથા વિદ્યાર્થીઓને બઢતી આપવાના રેકર્ડ વગેરે.

(૧૮) અમુક શાળાના દાખલામાં, અવિશેષ હોય તેવાં બીજા રેકર્ડ તથા રજિસ્ટરો, દા. ત. ફી, ગ્રાન્ટ, દાવાઓ વગેરેનો હિસાબ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલાં રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ કેવા નમૂનામાં રાખવાં તે સરકાર વખતો વખત નિર્દિષ્ટ કરી શકશે.

(૩) પેટા નિયમ (૧) મુજબ રાખેલાં રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ શાળાની મિલકત છે. સામાન્ય રજિસ્ટર નંબર-૧નો કોઈ કારણે નાશ થવો જોઈએ નહિ. બીજા રજિસ્ટરોમાંથી દરેક કેટલી મુદત સુધી જાળવી રાખવાં તે સરકાર વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરશે. કોઈ શાળા કાયમને માટે બંધ થાય, તો સામાન્ય રજિસ્ટર સ્કૂલ બોર્ડને સોંપી દેવું પડશે. વહીવટી અધિકારીએ જે શાળાઓ કાયમને માટે બંધ થઈ ગઈ હોય તે તમામ શાળાઓનાં સામાન્ય રજિસ્ટરોની એક યાદી રાખવી જોઈએ.

(૪) માન્ય શાળાનો મુખ્ય શિક્ષક, તમામ રિપોર્ટો અને પત્રકો નિયમિત સાદર કરવા માટે, રજિસ્ટરોમાંની ચોખ્ખાઈ અને નિયમિતતાને માટે અને શાળા રેકર્ડ સલામત કસ્ટડીમાં રાખવા માટે જવાબદાર ગણાશે.

૧૪૦. ફ્રીશિપ : (૧) વિદ્યાર્થીઓ : (વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી) શાળામાં નિયમિતતા અને સંપૂર્ણ આજ્ઞાંકિતતાનો આગ્રહ રાખવો જોઈએ. તેમને નમ્રતા અને શૌજન્ય તેમજ પોશાક તથા પોતાની સ્વચ્છતા શીખ-વવાં જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં તથા શાળાની બહાર બન્ને ઠેકાણે યોગ્ય વર્તન રાખે છે તે બાબત તથા સ્કૂલ બોર્ડ જે ફંડ એકઠું કરવાનું મંજૂર કર્યું હોય તે સિવાય કોઈ ફંડ એકઠું કરવામાં તેઓ હિસ્સો આપતા નથી અથવા ભાગ લેતા નથી તે બાબત મુખ્ય શિક્ષકે ખાતરી કરવી પડશે.

(૨) **ઇમારતો :** શાળાની ઇમારત તથા જગા અને શાળાનું ફર્નિચર સ્વચ્છ અને સારી હાલતમાં રાખવામાં આવે તથા જે હેતુ માટે હોય તે હેતુ માટે વાપરવામાં આવે છે તે જોવા માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહેશે. દરેક વર્ગનની શાળાની મિલકત દા. ત. શાળાનાં રજિસ્ટરો, પુસ્તકો, નકશા વગેરેની યોગ્ય સંભાળ લેવામાં આવે છે તેની તેણે ખાતરી કરવી પડશે.

(૩) સરકારી તપાસણી સ્ટાફની અથવા સ્કૂલ બોર્ડના અધિકારીઓની મુલાકાત અથવા તેમની તપાસણી માટે શાળા, શાળાના કલાકો દરમિયાન ગમે તે સમયે ખુલ્લી રહેશે. સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો પણ તેની મુલાકાત લઈ શકશે. આળસુ અને શાળાના વિદ્યાર્થીઓ ન હોય તેવાં બાળકોને શાળાનાં કલાકો દરમિયાન શાળાની જગામાં દાખલ થવા દેવા નહિ.

(૪) કોઈ શિક્ષક અથવા વિદ્યાર્થીને શાળાની જગામાં તેમના નિવાસસ્થાન માટે ખાસ રહેવાની જગાની જોગવાઈ કરી આપી હોય તે સિવાય, તેમને કોઈ શાળા ગૃહમાં અથવા શાળાના ઓરડામાં રહેવા દેવામાં આવશે નહિ. શાળાની જગામાં જ્યાં શાળાના હેતુઓ માટે જોઈતાં ન હોય તેવાં આઉટ હાઉસનો અથવા ઓરડાઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યાં શાળા સાર્વજનિક શાળા હોય, તો, વહીવટી અધિકારીની અથવા વહીવટી અધિકારીએ અધિકૃત કર્યા હોય તેવા અધિકારીની અથવા શાળા ખાનગી શાળા હોય તો મેનેજરની લેખિત પરવાનગી લઈને, તેવાં આઉટ હાઉસમાં અથવા ઓરડામાં રહી શકશે. શાળાની ઇમારતો રાજકીય અથવા અર્ધ-રાજકીય હેતુઓ માટે આપવી જોઈએ નહિ.

પ્રકરણ—૮

સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચે નાણાંકીય સંબંધ.

ક. જિલ્લા સ્થાનિક બોર્ડોએ અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા બાબત.

૧૪૧. જિલ્લા લોકલ બોર્ડોએ ફાળો આપવા બાબત : આ અધિનિયમની કલમ-૪૧ (૧) મુજબ જિલ્લા લોકલ બોર્ડે, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે આપવાનો વાર્ષિક ફાળો લોકલ બોર્ડે સ્કૂલ બોર્ડને શક્ય તેટલી ત્વરાથી ભરપાઈ કરવો, પણ મુંબઈ લોકલ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ની કલમ ૭૫-ના ખંડ (ખ) અને (ગ)માં જણાવેલા મહેસૂલમાંની આવક મળે તે પછી ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે મોડો આપવો નહિ.

૧૪૨. અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા બાબત : (૧) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આ અધિનિયમની કલમ-૪૧ (૨) મુજબ પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આપવાનો વાર્ષિક ફાળો, નાણાકીય વર્ષની ૧૦મી એપ્રિલ, ૧૦મી જુલાઈ, ૧૦મી ઓક્ટોબર અને ૧૦મી જાન્યુઆરી પહેલાં ચાર ત્રિમાસિક હપ્તાઓમાં આપવો પડશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ આપવાના ફાળા ઉપરાંત, અનધિકૃત નગરપાલિકાએ, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને નીચે પ્રમાણે નાણાં ભરવાં:

(ક) પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે આવી નગરપાલિકા ધરાવતી હોય તેવાં કોઈ ફંડ (ટ્રસ્ટ ફંડ સહિત) માંથી મળતી આવક, અને

(ખ) પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે તેને મળેલાં તમામ નાણાં (પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતો બાંધવા અથવા તેમને વધારવા માટેનાં દાન સહિત) સગવડ હોય તેટલી ત્વરાથી આપવાં, પરંતુ આવી આવક અથવા નાણાં મળે તે પછી ૧૫ દિવસ કરતાં મોડા આપવાં નહિ.

૧૪૩. વ્યાજ લેવા બાબત : (૧) કોઈ અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાઓ પર નિયંત્રણ રાખતું હોય એવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા આવી અનધિકૃત નગરપાલિકા પાસેથી લેણી થતી હોય, ત્યારે તેણે ન આપેલી કોઈપણ રકમ ઉપર કસૂર કરનાર નગરપાલિકાને બે મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી ૭½ ટકાથી વધુ ન હોય તેવાં દરે વ્યાજ લઈ શકશે, પરંતુ ઓછામાં ઓછા બે હપ્તા બાકી રહ્યા હોય તે સિવાય, આવું વ્યાજ લેવાના ઈરાદા બાબતની બોર્ડની અથવા નગરપાલિકાની આવી કોઈ નોટિસ અનધિકૃત નગરપાલિકાને મોકલવી નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ લેવામાં આવતી વ્યાજની રકમ નગરપાલિકાએ આપવાની રકમમાં ઉમેરવી.

(૩) અનધિકૃત નગરપાલિકા આવું વ્યાજ લેવામાં જિલ્લામાં સ્કૂલ બોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના ઠરાવ સામે નિયામકને અપીલ કરી શકશે અને તેનો નિર્ણય આ બાબતમાં આખરી ગણાશે.

ક. (ક)—સરકારે આપેલી લોનો

૧૪૩-ક. જિલ્લા સ્કૂલ-બોર્ડને આપેલી સરકારી લોનો : (૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો બાંધવાના હેતુ માટે અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા અથવા તેની ખાસ મરામતો કરાવવાના હેતુ માટે અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ જગા ખરીદવા માટે, સરકારે, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને જેનો આમાં હવે પછી ઈમારતો માટેની લોન તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે ધીરી શકશે.

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ ધીરવામાં આવેલ ઈમારતો માટેની લોન નીચેની રકમો કરતાં વધવી જોઈએ નહિ—

(૧) (ક) સૂચિત નવી શાળાની ઈમારતના બાંધકામના, અથવા

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની વિદ્યમાન શાળાની ઈમારતમાં સૂચિત વધારાઓના, અથવા

(ગ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે સૂચિત જગાની ખરીદીના ખર્ચ અને સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવા દરોએ અને તેવા ધોરણે, બાબતો (ક), (ખ) અથવા (ગ)માંના દરેક બાબતના સંબંધમાં, રોકડ અથવા વસ્તુરૂપે લોકો પાસેથી વસૂલ કરવા યોગ્ય ફાળાની રકમ વચ્ચેની તફાવત કરતાં:

(૨) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં કરવાની ખાસ મરામતોના અંદાજેલા ખર્ચ કરતાં;

૧૪૩-ખ, ઈમારતો માટેની લોનો ધીરવા માટેની શરતો :

નીચેની બાબતો વિષે સરકારને ખાતરી થાય તે સિવાય, નિયમ ૧૪૩-ક મુજબની લોનો ધીરવી નહિ.

(૧) સરકાર નક્કી કરે તેટલી મુદતની અંદર, યથાપ્રસંગ, સૂચિત ઈમારતના બાંધકામ માટે અથવા વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા કરવા અથવા તેની ખાસ મરામતો કરવા માટે અથવા જમા ખરીદવા માટે તે લોન જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સંપૂર્ણ રીતે વાપરશે;

(૨) સરકાર અને શિક્ષણ નિયામક વખતો વખત કાઢે તેવી સૂચનાઓ અનુસાર જ લોન વાપરવામાં આવશે અને ઈમારતનું બાંધકામ અથવા વિદ્યમાન શાળાની ઈમારતના વધારા સરકારે મંજૂર કરેલા નમૂનાના પ્લાન મુજબ કરવામાં આવ્યા છે.

(૩) જિલ્લાની જિલ્લા ઈમારત સમિતિને સૂચિત ઈમારતોના બાંધકામ માટે ખરેખર યોગ્ય જમા સંપાદન કરી છે અને જરૂરી પ્રાથમિક કામો પૂરાં કરવામાં આવ્યાં છે;

(૪) દરેક ઈમારતના બાંધકામના ખર્ચનું સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવા ધોરણ અનુસાર

કડકાઈથી નિયમન કરવામાં આવે છે અને કોઈ દાખલામાં તેવી ઉંચી મર્યાદા કરતાં તે વધતું નથી;

(૫) જેને લોન ધીરવાની હોય તે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકાર વખતો વખત નક્કી કરે તેવા મુદ્દત અને વ્યાજના સરખા હપ્તામાં અને તેવી મુદત દરમિયાન લોન પાછી ભરપાઈ કરવાની બાંયધરી લે છે અને સરકાર મંજૂર કરે તેવા નમૂનામાં લોન પાછી ભરપાઈ કરવા કબુલાતનામું કરે છે.

૧૪૩-ગ ઈમારત માટેની લોન ઉપર વ્યાજ લેવા બાબત :

સરકાર વખતો વખત નક્કી કરે તેવા દરે ઈમારત માટેની લોન ઉપર વ્યાજ લેવામાં આવશે.

૧૪૩-ઘ સરકારે સૂચનાઓ કાઢવા બાબત :

સરકારે અથવા શિક્ષણ નિયામકે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અને જિલ્લા ઈમારત સમિતિને નવી પ્રાથમિક શાળાના ઈમારતોના બાંધકામના બોર્ડની માલીકીની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા કરવાના અથવા તેમાં ખાસ મરામતો કરવાના જગાની ખરીદી કરવાના અને તેને લગતી બીજી બાબતોના સંબંધમાં વખતો વખત સૂચનાઓ કાઢવી.

ખ. સરકારે ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.
(૩) આવર્તક ગ્રાન્ટ.

૧૪૪. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને સરકારી ગ્રાન્ટ આપવા બાબત :

આ નિયમોના નિયમ ૧૫૩ (૬) અથવા ૧૫૫ (૨) મુજબ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા અંદાજપત્રમાં અથવા તેના પુનર્વિનિયોગમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય તેવા અથવા સરકારે ખાસ અધિકૃત કરેલા હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે કરેલા આવા ખર્ચના આધારે જ સરકારી ગ્રાન્ટ (જેનો આમાં હવે પછી ગ્રાન્ટ તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ઠરાવવામાં આવશે. આવા ખર્ચ સામાન્ય રીતે નિયમ ૧૪૫ ના પેટા-નિયમ (૨) માં જણાવેલી બાબતોને લગતો હશે, જેની જોગવાઈઓ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે કરેલા ખર્ચની બાબતમાં જરૂરી ફેરફારો સાથે લાગુ પડશે.

૧૪૫. અધિકૃત નગરપાલિકાઓને સરકારી ગ્રાન્ટ આપવા બાબત :

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધી કરેલા કોઈ ખર્ચ માટે કોઈપણ ગ્રાન્ટ આપવી નહિ, સિવાય કે સરકારે આવો ખર્ચ મંજૂર કર્યો હોય અને ગ્રાન્ટના હેતુઓ માટે મળવાપાત્ર ગણ્યા હોય, પરંતુ ઓફીસની સાધન સામગ્રીની અનાવર્તક બાબતો પર ખર્ચ ગણીને વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા રૂપિયાનું કરેલું ખર્ચ, આવું ખર્ચ શિક્ષણ નિયામકે અગાઉથી મંજૂર કર્યું હોય અને તેણે ગ્રાન્ટના હેતુ માટે મળવાપાત્ર ગણ્યું હોય તો, ગ્રાન્ટ માટે ગણવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, જેના પરથી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે તે અધિકૃત નગરપાલિકાના આવર્તક વાર્ષિક ખર્ચમાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે. :—

(ક) રજાનો પગાર પેન્શન અથવા પ્રોવિડન્ટ ફંડના ફાળાઓ સહિત અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાના રાખેલા મંજૂર કરેલા સ્ટાફના ખર્ચ.

(ખ) અધિનિયમની કલમ ૨૨ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિમેલા વહીવટી અધિકારીનો પગાર અને ભથ્થા, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેચ્યુઇટી અને પેન્શન,

(ગ) શાળા અથવા ઓફિસના હેતુ માટે વપરાતી ઈમારતોનું ભાડું, દર, વેરો, ઈમારતોની મૂળ કિંમતથી વધારે નહીં તેવી અને રૂ. ૧૦૦ અથવા સરકારે ખાસ હુકમ કરીને હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરે તેવી મુદ્દત અને તેવા કારણોસર નક્કી કરે તેવી મોટી રકમથી વધુ થતી ન હોય તેવી કિંમતની ખાસ મરામતો અને ચાલુ મરામતો, આવી ખાસ મરામતો અને ચાલુ અને સામાન્ય મરામતો અનુસૂચિ "ક" ના ભાગ ૨ના નિયમો અનુસાર અથવા અધિનિયમની કલમ ૧૭ (૩) (૨) મુજબ નગરપાલિકાએ સરકારની મંજૂરીથી કરેલા વિનિયમો અનુસાર કરવી;

(ઘ) નમૂના, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી અને પુસ્તકોના અથવા બુનિયાદી શાળામાં, જ્યાં હસ્તઉદ્યોગ દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે શાળામાં અથવા તાલીમ અપાતી સંસ્થાઓમાં બનાવેલી વસ્તુઓના રૂપે ઈનામો અને ગરીબ વિદ્યાર્થીઓ માટે પુસ્તકો, અને સ્લેટો; પરંતુ કોઈ શાળામાં આ અંગેનો કુલ ખર્ચ શાળાના અસ્તિત્વના પહેલા વર્ષમાં દર વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. ૫ અને ત્યારપછીના કોઈ વર્ષમાં દર વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. ૧ થી વધવા જોઈએ નહિ. આ મર્યાદા કરતાં વધાર હોય તેવા ખર્ચને અનાવર્તક ખર્ચ તરીકેના વર્ગમાં મુકવો ;

(ચ) પરચુરણ ખર્ચ માટે શાળામાં આપવામાં આવતી માસિક ગ્રાન્ટ (આકસ્મિક ભથ્થાં);

(છ) પ્રાથમિક શાળાઓમાં આપવામાં આવતી શિષ્યવૃત્તિ અને તાલીમ સંસ્થાઓમાં આપવામાં આવતી વૃત્તિકાઓ ;

(જ) મુસાફરી ભથ્થું ;

(ઝ) નમૂના, લેખનસામગ્રી, ટિકિટો, છાપવાનો અને ઓફિસનો બીજો ખર્ચ ;

(ટ) માન્ય ખાનગી શાળાઓમાં આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ ;

(ઠ) ગ્રાન્ટના હેતુઓ માટે સરકારે મંજૂર કર્યો હોય અને કબુલ રાખ્યો હોય તેવો બીજો વાજબી ખર્ચ ;

પરંતુ—

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ સિવાયના શિક્ષણ સંબંધમાં અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલા ખર્ચનો અથવા જે ટ્રસ્ટ ફંડની આવક, જે ઉદ્દેશ માટે ટ્રસ્ટ રચવામાં આવ્યું હોય તે ઉદ્દેશના તમામ ખર્ચને પહોંચી વળતી હોય, દા. ત. અમુક શાળામાં ઈનામો આપવા અથવા અમુક ઉદ્દેશ માટેના ખર્ચને પહોંચી વળતી હોય, તે ટ્રસ્ટ ફંડમાંથી કરેલ કોઈ ખર્ચનો સહાયક વાર્ષિક આવર્તક ખર્ચમાં સમાવેશ કરવો નહિ ;

(૨) ઓડિટમાં વાંધા લેવામાં આવ્યા હોય તેવી વધારે અપાયેલી રકમોને મંજૂર કરેલા ખર્ચ તરીકે ગણવી નહિ, ઓડિટમાં માંગવામાં આવેલી ત્યાર પછીની વસૂલાતો, જો અને જ્યારે થાય, ત્યારે ખર્ચમાંથી કપાત કરીને નહિ પરંતુ આવકના વર્ગમાં "વધારે અપાયેલી રકમની રોકડ વસૂલાત" એ સદર હેઠળની આવક તરીકે હિસાબમાં લેવી ;

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિભાવેલી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા સંબંધી કરેલા કોઈ ખર્ચનો નીચેના પ્રસંગોએ સહાયક વાર્ષિક આવર્તક ખર્ચમાં સમાવેશ કરવો નહિ.

(ક) જે વર્ષમાં શાળા ખોલવામાં આવી હોય તે વર્ષ સિવાય, અને શિક્ષણ નિયામક નિર્દિષ્ટ કરે તેવી શાળા ખોલવામાં આવે તે પછી તરત જ શિક્ષણ નિયામક નિર્દિષ્ટ કરે તેટલા (પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા) વર્ષ સિવાય, શાળાની સરાસરી હાજરી.

(૧) સામાન્ય પ્રાથમિક શાળાના દાખલામાં ૨૫ દિવસ, અને

(૨) છોકરીઓ અને પછાત વર્ગની કોમો માટેની શાળાના દાખલામાં, ૧૦ દિવસ કરતાં ઓછી હોય, અથવા

(ખ) કોઈપણ વિદ્યાર્થીને તેની જાતિ અથવા કોમના કારણે દાખલ કરવામાં ન આવ્યો હોય.

સ્પષ્ટીકરણ : અનુસૂચિત જાતિનો કોઈ વિદ્યાર્થી ખરેખર શાળામાં હાજરી આપતો ન હોય, તો આ પેટા-ખંડના અર્થ-પ્રમાણે આવા વિદ્યાર્થીને દાખલ કરવાની ના પાડવામાં આવી છે એમ ગણવામાં આવશે, સિવાય કે સ્કૂલબોર્ડ નિયામકને ખાતરી થાય તેવી રીતે ખાતરી કરાવે કે શાળાથી એક માઈલના અંતરમાં કોઈ વિદ્યાર્થીઓ રહેતા નથી અથવા શાળામાંથી આવા વિદ્યાર્થીઓની ગેરહાજરી માટે બીજા સંતોષકારક કારણો આપે.

૧૪૬. ગ્રાન્ટ કેવી રીતે ગણવી તે બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે પ્રાથમિક શિક્ષણ ઉપર કરેલા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ, અધિનિયમની કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (૩) ની જોગવાઈઓ અનુસાર ગણવી.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાના દાખલામાં—

(ક) તેવી નગરપાલિકાએ ફરજિયાત શિક્ષણની મંજૂર કરેલી યોજનાને અમલમાં લાવવા કરેલા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ તેવી નગરપાલિકાએ અંદાજ કર્યા પ્રમાણેના તેમાં થયેલા વધારાના આવર્તક ખર્ચના અડધા ભાગ જેટલી રહેશે, અને

(ખ) તેવી નગરપાલિકાએ, ખંડ (ક) માં જણાવેલા ખર્ચ સિવાયના પ્રાથમિક શિક્ષણ પર કરેલ બીજા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ, સરકાર, વખતો-વખત જણાવે તેવા મંજૂર કરેલા ખર્ચનું જે પ્રમાણ નક્કી કરે તે કરતાં વધવી જોઈએ નહિ.

પરંતુ ખંડ (ખ) માં જણાવેલા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ આપવાનું સરકારની નાણાંકીય સ્થિતિ ઉપર આધાર રાખશે ;

વધુમાં, સરકાર, ખાસ સંજોગોમાં, ખંડ (ક) અને (ખ) માં જણાવેલી ગ્રાન્ટ ઉપરાંત, તેવી નગરપાલિકાને ખાસ ગ્રાન્ટ આપી શકશે.

(ખ) અનાવર્તક ગ્રાન્ટો.

૧૪૭. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વિસ્તારમાં અનાવર્તક ખર્ચ ઉપરની ગ્રાન્ટ :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વિસ્તાર (જે વિસ્તારમાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા નિયંત્રણ થતું હોય તેવી અનધિકૃત નગરપાલિકાની માન્ય શાળાઓના વિસ્તાર સહિત) માં પ્રાથમિક શિક્ષણ પર થતા અનાવર્તક ખર્ચનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરવું.

(ક) પ્રાથમિક શાળાઓ માટે જગા સંપાદન કરવા અને ખરીદવા માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો ખરીદવા અથવા બાંધવા માટે અથવા પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઈમારતોના વધારા માટે અથવા રૂ. ૧,૦૦૦ કરતાં અથવા સરકાર વખતોવખત ખાસ હુકમથી નક્કી કરે તેવા વધારેમાં વધારે રકમ કરતાં વધારે ખર્ચ થતો હોય તેવી ખાસ મરામતો માટે અથવા પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોની મૂળ કિંમતમાં વધારો કરતા સુધારણાઓવાળી મરામતો માટે કરેલો ખર્ચ, અને

(ખ) ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી બાબતો સિવાયની બાબતો જેવી કે નિયમ ૧૪૫ (૨) (ઘ) માં ઠરાવવામાં આવેલી મર્યાદા કરતાં વધારે નમૂના, લેખનસામગ્રી, ફર્નીચર, અથવા સાધનસામગ્રી માટે કરેલા ખર્ચ.

(૨) પેટાનિયમ (૧) ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો સંબંધી કરેલા અથવા કરવાના ખર્ચ માટે સરકાર પ્રથમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને ઈમારત માટેની લોન પૂરી પાડી શકશે અને પછી ઈમારત માટેની લોન પાછી ભરપાઈ કરવા માટે સરકારે નક્કી કરેલા એક સરખા વાર્ષિક હપ્તાની રકમના જેટલી વાર્ષિક ગ્રાન્ટ આપી શકશે.

(૩) નિયમો ૧૫૩ (૯) અને (૧૫૫) (૨) મુજબ મંજૂર કરેલા અંદાજપત્રમાં અથવા તેના પુન-વિનિયોગમાં સમાવિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ)માં નિર્દિષ્ટ કરી હોય તેવી માત્ર ખર્ચના બાબતો અંગે ગ્રાન્ટ આપવી જોઈશે. આવી ગ્રાન્ટ, અધિનિયમ કલમ ૪૨ ની પેટા-કલમ (૩) ની જોગવાઈઓ અનુસાર ગણવી.

૧૪૮. મંજૂર કરેલી ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનામાં સમાવેશ કર્યો હોય તેવા ખર્ચ માટે અધિકૃત નગરપાલિકાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ :

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનું બાંધકામ કરવા, ખરીદવા, વધારવા, અથવા ફરીથી બાંધવા અંગેના ખર્ચ માટે અને રૂ. ૧,૦૦૦ કરતાં અથવા સરકાર, વખતો-વખત ખાસ હુકમથી નક્કી કરે તેવા વધારેમાં વધારે રકમ કરતાં વધારે ખર્ચ થતો હોય તેવી ખાસ મરામતો અંગેના ખર્ચ માટે અથવા સુધારા-વધારાવાળી મરામત કે જે ઈમારતની મૂળ કિંમતમાં આ રીતે વધારો કરે તે અંગેના ખર્ચ માટે અથવા જગાઓ ખરીદવાના ખર્ચ માટે તથા નિયમ ૧૪૫(૨)માં જણાવેલી મર્યાદા કરતા વધારે હોય તેવા નમૂના, ફર્નીચર, સાધનસામગ્રી અને પુસ્તકોની ખરીદીનો ખર્ચ માટે સરકારે અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપવી ; પરંતુ સદરહુ ખર્ચને સરકારે ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાના ભાગ તરીકે મંજૂર કર્યું હોવું જોઈએ અને વધુમાં તે ખર્ચ અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજેલા ખર્ચ કરતા વધવું જોઈએ નહિ.

(૨) આવી ગ્રાન્ટની રકમ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજેલા ખર્ચના અડધા ભાગ જેટલી હોવી જોઈએ.

૧૪૯. બીજા અનાવર્તક ખર્ચ માટે ગ્રાન્ટ : સરકાર પણ અધિકૃત નગરપાલિકાને ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાના ભાગરૂપ ન હોય, તેવી ઈમારતો અથવા જગા માટે અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપી શકશે. આવી ગ્રાન્ટ આપવાનું નાણાંકીય સ્થિતિ ઉપર અવલંબે છે.

૧૫૦. ગ્રાન્ટ કઈ શરતોને અધીન રહીને આપવી તે બાબત : સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવી ઈમારતોનું રૂપાંકન કરવામાં અને બાંધકામ કરવામાં પાલન કરવાની સફાઈ અને આરોગ્યને લગતી શરતોને, વિગતવાર યોજનાઓ અને અંદાજોની મંજૂરીને લગતી શરતોને, ટ્રસ્ટ-ખતો અથવા કબૂલાતનામાં કરવા અંગેની શરતોને તથા તેવી બીજી શરતોને અધીન રહીને, નિયમ ૧૪૭, ૧૪૮, અને ૧૪૯ મુજબની અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપવી.

નોંધ ૧. આ શરતોની, ઈમારતોની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો તરીકે અનુસૂચિ ૧ માં જોગવાઈ કરી છે.

નોંધ ૨. શાળાની ઈમારતોને લગતાં કામો અમલમાં મુકવાની કાર્યરીતિ દર્શાવતા નિયમો, અનુસૂચિ "ઝ" ના ભાગ–૨ માં આપવામાં આવ્યા છે.

(ગ) પ્રકીર્ણ

૧૫૧. વર્ષના અંદાજેલા ખર્ચ ઉપર ગ્રાન્ટનો આધાર રહેશે. આવતા વર્ષના મેળ બેસાડવા બાબત : જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાથમિક શિક્ષણને અંગે કોઈ વર્ષમાં આપવાની ગ્રાન્ટ, તે વર્ષના અંદાજેલા ખર્ચ પર આધાર રાખશે અને જરૂરી મેળ બેસાડવાનું આવતા વર્ષમાં થશે, આવા અંદાજેલા ખર્ચમાં, તેવો ખર્ચ સામાન્ય રીતે વધતો હોવાની આવર્તક ખર્ચમાં કોઈપણ વધારો થયો હોય તે વધારાનો તેમજ સરકારે મંજૂર કરેલા કોઈપણ નવા ખર્ચનો સમાવેશ થશે.

૧૫૨. ગ્રાન્ટો ક્યારે આપવાની થશે તે બાબત : (૧) અંદાજેલી ગ્રાન્ટ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આવ હપ્તામાં નીચે જણાવેલી રીતે આપવી.

(૧) તેવી અંદાજેલી ગ્રાન્ટનો અડધો ભાગ, મોડામાં મોડા દરેક વર્ષની ૧૫મા એપ્રિલ પહેલાં આપવો.

(૨) તેવી અંદાજેલી ગ્રાન્ટનો એક ચતુર્થાંશ ભાગ, મોડામાં મોડો દરેક વર્ષની ૧લી ઓક્ટોબર પહેલાં આપવો; અને

(૩) નિયમ ૧૫૧ મુજબ આગલા વર્ષનો મેળ બેસાડયા પછીના શિલક મોડામાં મોડી આવતાં વર્ષની ૧૫મી જાન્યુઆરી પહેલાં આપવી.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓને ગ્રાન્ટ આપવાની મંજૂરી આપતા હુકમોના એક નકલ નિયામકને નીચેના દરેકને મોકલવી જોઈએ:

(ક) સરકારના નાણાં તથા શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગો;
(ખ) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મુંબઈ;
(ગ) એકઝામીનર, સ્થાનિક ફંડ એકાઉન્ટસ, મુંબઈ,
(ઘ) સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ,
(ચ) સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ;
(છ) જિલ્લા તિજોરી અધિકારી;
(જ) વિભાગના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી.

૫. અંદાજપત્ર

૧૫૩. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર ઘડવા બાબત તથા તે મંજૂર કરવા બાબત : (૧) વહીવટી અધિકારીએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ માટે આવતા નાણાંકીય વર્ષ માટે આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ચ" માં ઠરાવેલા નમૂનામાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું પડશે તથા તેવું અંદાજપત્ર દરેક વર્ષના ઓગસ્ટ મહિનાની ૧લી તારીખ પહેલાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની વિચારણા માટે સાદર કરવું પડશે.

નોંધ : જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ અનુસૂચિ "ક" માં આપી છે.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, તેને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત માટે અને તેટલા સભ્યોની બનેલી એક સમિતિ, જેને નાણાકીય સમિતિ કહેવામાં આવશે, તે નીમી શકશે. આવી સમિતિ, નીમવામાં આવશે તો, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ જે પ્રશ્નોમાં નાણાંકીય બાબતો આવતી હોય તે તમામ પ્રશ્નો પરત્વે સલાહ આપશે.

(૩) નાણાકીય સમિતિ હોય તો, તેની ફરજ વહીવટી અધિકારીએ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલું અંદાજપત્ર ચકાસવાની તથા તેના પર તેનો શેરો કરીને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને ઓગષ્ટની ૧૦મી તારીખથી મોડી નહી એવી તારીખે મોકલવાની છે.

(૪) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે વહીવટી અધિકારીએ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલા અંદાજપત્ર પર તથા નાણાકીય સમિતિએ પેટા-નિયમ (૩) મુજબનો શેરો, કર્યો હોય, તો તે પર વિચાર કરવાને ઓગષ્ટ મહિનાની ૨૦મી તારીખથી મોડી નહીં એવી તારીખે મળવું. આવી બેઠકમાં બોર્ડે ઠરાવ કરીને,

(ક) સંપૂર્ણ રીતે અંદાજપત્ર પસાર કરી શકશે; અથવા

(ખ) અંદાજપત્રમાં તેને વધારવા, રદ કરવા અથવા ઘટાડવા યોગ્ય લાગે તેવી કોઈ ખાસ

બાબત અથવા બાબતો વધારીને, રદ કરીને અથવા ઘટાડીને તેને સુધારી શકશે;

પરંતુ બોર્ડને અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે નિભાવેલા સ્ટાફના પગાર (તાલીમ લેતા કાયમી શિક્ષકોના છુટી પે અને તાલીમ લેવા માટે ડેપ્યુટ કરેલા શિક્ષકોની જગાએ રાખેલા બદલીના શિક્ષકોના પગાર સહિત) અને ભથ્થાંને કારણે અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરેલી જોગવાઈઓ વધારવાની, રદ કરવાની અથવા ઘટાડવાની કોઈ સત્તા રહેશે નહિ.

(૫) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે ઓગષ્ટ મહિનાની ૩૧મી તારીખ કરતાં મોડી નહિ એવી તારીખે, પેટા-નિયમ (૪) મુજબ પસાર કર્યું હોય અથવા સુધાર્યું હોય તેવું અંદાજપત્ર, તેની ત્રણ નકલો સહિત નિયામકને સાદર કરવું;

(૬) સરકારે અથવા સરકારે આ માટે અધિકાર આપ્યો હોય તેવા અધિકારીએ અથવા સત્તાધિકારીએ, ત્યારપછી આવતા વર્ષના માર્ચ મહિનાની ૧૫મી તારીખ પહેલાં, જરૂરી હોય તેવી વિચારણા કર્યા બાદ, તેને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફાર કરીને પેટા-નિયમ (૫) મુજબ સાદર કરેલ અંદાજપત્ર મંજૂર કરવું પડશે.

૧૫૪. મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર ઘડવા અને તે મંજૂર કરવા બાબત :

(૧) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે, વહીવટી અધિકારીની મદદથી, નિયમ ૧૬૧ મુજબ ઠરાવેલા નમૂનાઓમાં દરેક વર્ષનું પ્રારંભિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને અગાઉના વર્ષના સપ્ટેમ્બર મહિનાની ૧લી તારીખથી મોડું નહીં એ રીતે મંજૂરી માટે અધિકૃત નગરપાલિકાને તે સાદર કરવું પડશે.

નોંધ—અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે, કાળજી રાખવી કે અંદાજપત્રમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના અને તેમની બદલીમાં રાખેલા શિક્ષકોના પગાર અને ભથ્થાંની, સરકાર વખતોવખત ઠરાવે તે દરે જરૂરી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે તૈયાર કરેલા અંદાજપત્રમાં, તેને જરૂરી લાગે તેવા ફેરફાર કરી શકશે અને તે મોડું ૧લી જાન્યુઆરી સુધીમાં મંજૂર કરવું;

પરંતુ પ્રાથમિક શિક્ષકોના પગાર (તાલીમ લેતા કાયમી શિક્ષકોના છુટી પે અને તાલીમ લેવા માટે ડેપ્યુટ કરેલા શિક્ષકોની જગાએ નીમેલા બદલીના શિક્ષકોના પગાર સહિત) અને ભથ્થાંને કારણે અંદાજપત્રમાં કરેલી જોગવાઈ અધિકૃત નગરપાલિકાના મતને અધીન રહેશે નહિ.

વધુમાં, જે અધિકૃત નગરપાલિકા, મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ મુજબ સ્થાપેલી કોર્પોરેશન હોય, તે અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્કૂલબોર્ડના દાખલામાં, અધિકૃત નગરપાલિકા, ફેબ્રુઆરી મહિનાના અંતે પ્રારંભિક અંદાજપત્ર મંજૂર કરી શકશે.

(૩) એવી રીતે મંજૂર કરેલું પ્રારંભિક અંદાજપત્ર, અધિકૃત નગરપાલિકા પેટા-નિયમ (૪) મુજબ સુધારેલું અંદાજપત્ર મંજૂર કરે ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે.

(૪) વર્ષ માટેની સરકારની ગ્રાન્ટની અધિકૃત નગરપાલિકાને જાણ કર્યા બાદ તરત જ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ પ્રાથમિક અંદાજપત્રમાં જરૂરી હોય તેવા ફેરફાર કરવા અને વર્ષ માટેની સરકારની ગ્રાન્ટની મંજૂરી મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને મળે તેના એક મહિનાની અંદર સુધારેલું અંદાજપત્ર મંજૂરી માટે અધિકૃત નગરપાલિકાને સાદર કરવું પડશે. પેટા-નિયમ (૨)ના પરંતુકની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકા સુધારેલા અંદાજપત્રમાં તેને જરૂરી લાગે તેવા ફેરફાર કરી શકશે અને સ્કૂલબોર્ડ જે તારીખે સાદર કરે તેના બે મહિનાની અંદર તેણે તે મંજૂર કરવું પડશે.

૧૫૨. જરૂરી હોય ત્યારે સુધારેલું અથવા પૂરક અંદાજપત્ર રજૂ કરવા બાબત :

(૧) સ્કૂલબોર્ડ, જે વર્ષ માટે કોઈ વાર્ષિક અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તે વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે સુધારેલું અથવા પૂરક અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવડાવી શકશે. એવા દરેક સુધારેલા અથવા પૂરક અંદાજપત્ર ઉપર, યથાપ્રસંગ, સરકારે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ જાણે કે તે વાર્ષિક અંદાજપત્ર હોય તેવી રીતે વિચારણા કરવી અને તેવી રીતે તે મંજૂર કરવું.

(૨) અંદાજપત્રમાંના ફંડનો પુનર્વિનિયોગ, વાર્ષિક અંદાજપત્ર માટે જરૂરી હોય તેવી જ મંજૂરીને અધીન રહીને, વખતોવખત કરી શકશે.

૧૫૩. અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી ન હોય તેવી રકમ ક્યારે ખર્ચવી:

(૧) બોર્ડ માટેના તે વર્ષના મંજૂર કરેલા અંદાજપત્રમાં સમાવેશ ન કરેલી કોઈ રકમ એવા ખર્ચ માટે સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધી હોય તે સિવાય, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા તેના વતી કોઈ વર્ષમાં ખર્ચવી નહિ પરંતુ ખાસ કટોકટીના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરેલી મુનસફીથી વાપરવાની ગ્રાન્ટમાંથી વર્ષ દરમિયાન રૂ. ૫૦૦ થી વધુ નહિ એટલો ખર્ચ કરી શકશે.

(૨) ખાસ કટોકટીના દાખલામાં હોય તે સિવાય, કોઈ વર્ષમાં મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે અથવા તેના વતી તે વર્ષમાં બોર્ડ માટે મંજૂર કરેલા અંદાજપત્રમાં એવી રકમનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય તે સિવાય ખર્ચવી નહિ.

(૩) ખાસ કટોકટીમાં પેટા-નિયમ (૨) મુજબ કોઈ રકમ ખર્ચવામાં આવે, તો અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખે એવા વધારાના ખર્ચની જોગવાઈ અધિકૃત નગરપાલિકા કઈ રીતે કરવા માગે છે તેના સ્પષ્ટીકરણ સાથે તે સંબંધી તરતજ નિયામકને રિપોર્ટ મોકલવો.

ફંડ. પ્રાથમિક શિક્ષણનો વિભાગ વહીવટ અને ઉપયોગ.

૧૫૭. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં જમા કરવા બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સરકારે આપવાની તમામ ગ્રાન્ટોની અને જિલ્લા સ્થાનિક બોર્ડ અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આપવાના તમામ ફાળાઓની પહોંચ વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષની અથવા તેના ગેરહાજરીમાં, ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે કરેલ આ સત્તા સોંપી હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના બીજા સભ્યની સામી સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી. મળેલી રકમો, તરત જ બોર્ડના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં જમા કરવી.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સરકારે આપવાની તમામ ગ્રાન્ટો અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આપવાના તમામ ફાળા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને આપવા જોઈશે. અને તેની પહોંચ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીની અથવા મુખ્ય મદદનીશ તેની ગેરહાજરી દરમિયાન, આ અર્થે એણે અધિકૃત કરેલ શિક્ષણનીરીક્ષક અથવા કારકુનની સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી જોઈશે. એવી ગ્રાન્ટ અથવા ફાળા યથાપ્રસંગ, સરકાર અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી તે મળ્યાના એક અઠવાડિયાની અંદર, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે જમા કરવા જોઈશે અને એવી ગ્રાન્ટોની અથવા ફાળાઓની તેમજ અધિનિયમની કલમ ૪૦(૨) (ક) હેઠળ પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાની ગ્રાન્ટની પહોંચ, વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે અથવા તેની "ગેરહાજરીમાં" ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે સત્તા સોંપી હોય તેવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના બીજા સભ્યોની સામી સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી જોઈશે.

(૩) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે મેળવેલા અને પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં જમા કરવા જોગ તમામ બીજાં નાણાંની પહોંચ, વહીવટી અધિકારીની અથવા મુખ્ય મદદનીશ, તેની ગેરહાજરીમાં દરમિયાન, તેણે આ અર્થે અધિકૃત કર્યા હોય તેવા શિક્ષણનીરીક્ષકની અથવા કારકુનની સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી. એવાં બીજાં તમામ નાણાં, નક્કી કરેલા ગાળાએ અથવા સ્કૂલબોર્ડે નક્કી કરે તેવી રકમથી એવું ભંડોળ વધી જાય, ત્યારે બેન્કમાં અથવા તિજોરીમાં ભરવાં.

૧૫૮. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે ઉધારવા બાબત :

પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે કોઈપણ ખર્ચ, નિયમ ૧૬૦માં નિર્દિષ્ટ કરેલા ઉદ્દેશો માટે *કરવામાં આવ્યું હોય અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા સરકારના હુકમો અનુસાર ઉધારવા યોગ્ય હોય તે સિવાય અને એવા ખર્ચની જોગવાઈ—

(ક) યથાપ્રસંગ, સરકારે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ અથવા જિલ્લા પંચાયતે મંજૂર કરેલા સ્કૂલબોર્ડના અંદાજપત્રમાં, અથવા

(ખ) ઠરાવેલી રીતે પુનર્વિનિયોગથી,
કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, ઉધારવો નહિ.

૧૫૯. નાણાં કેવી રીતે ઉપાડવાં :

(૧) વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષની અથવા તેની ગેરહાજરીમાં, જેને ચેક ઉપર સામી સહી કરવાની સત્તા આપી હોય તેવા સ્કૂલબોર્ડના ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે જેને ચેક ઉપર સામી સહી કરવાની સત્તા આપી હોય તેવા બીજા સભ્યની સામી સહીવાળા ચેકથી હોય તે સિવાય, બેન્કે અથવા સરકારી તિજોરીએ પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી કોઈ નાણાં આપવાં નહિ. વહીવટી અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, એવા ચેકો ઉપર ઉપાધ્યક્ષે સહી કરવી અને અધ્યક્ષે સામી સહી કરવી અથવા અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં, અધ્યક્ષે જેને ચેક ઉપર સામી સહી કરવાની સત્તા આપી હોય તેવા ઉપાધ્યક્ષ સિવાયના સ્કૂલબોર્ડના કોઈ સભ્યે સામી સહી કરવી. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ જે બેન્કમાં અથવા સરકારી તિજોરીમાં રાખવામાં આવ્યું હોય તે બેંકને અથવા સરકારી તિજોરીને અધ્યક્ષે એવી સત્તાની સોંપણીની યોગ્ય ખબર આપવી.

(૨) નિયામકને એવી ખાતરી થાય કે ગમે તે કોઈ કારણસર પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલી વ્યક્તિઓમાંની કોઈ વ્યક્તિની સામી સહી ચેક ઉપર કરાવી શકાઈ નથી અથવા એવી કોઈ વ્યક્તિએ વાજબી કારણ સિવાય, એવા કોઈ ચેક ઉપર સામી સહી કરવામાં ચૂક કરી છે અને સ્કૂલબોર્ડનાં કાર્યો યોગ્ય રીતે બજાવી શકાય તે માટે ચેક ઉપર કોઈ બીજી વ્યક્તિની સામી સહી કરવાનું જરૂરી છે, તો નિયામક ફરમાવે તેવી વ્યક્તિની ચેકો ઉપર સામી સહી કરાવવી.

૧૬૦. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો ઉપયોગ :

અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ, નીચેના હેતુઓ માટે વાપરવું—

(ક) અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવા સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં આપવા માટે;

(ખ) કલમ ૨૨ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ નીમેલા વહીવટી અધિકારીના પગાર અને ભથ્થાં આપવા માટે.

(ગ) ઉપરના ખંડો (ક) અને (ખ) જણાવેલા નોકરોના વર્ગોના સંબંધમાં પેન્શન, ગ્રેચ્યુઈટી અને/અથવા પ્રોવિડન્ટ ફંડ ઠરાવેલા દરે, કોઈ આપવાનાં હોય તો તે આપવા માટે;

(ઘ) માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે;

(ચ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ભાડાં, સાધનસામગ્રી અને પ્રાથમિક શાળાઓના નિભાવ માટે અને અધિકૃત નગરપાલિકાની બાબતમાં, પ્રાથમિક શાળાની ઇમારતોનાં બાંધકામ માટે વહોરેલી જવાબદારીઓ અદા કરવા માટે;

(છ) સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને ઠરાવેલાં મુસાફરી અને બીજા ભથ્થાં આપવા માટે;

(જ) શાળાએ જતાં ગરીબ બાળકો માટે પુસ્તકો, સ્લેટો, લેખનસામગ્રી અને બીજી નાણાંકીય મદદની જોગવાઈ કરવા માટે કરેલો ખર્ચ આપવા માટે;

(ઝ) શાળાએ જતાં બાળકો માટે તબીબી તપાસ અને તેને આનુષંગિક સારવાર અને દૂધ અથવા ખાણાની જોગવાઈના સંબંધમાં, કરેલો ખર્ચ આપવા માટે;

(ટ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા કાયદેસર રીતે જવાબદાર હોય અથવા જે કોઈ બીજી રકમ સરકારના અધિકારની રૂએ આપવામાં આવી હોય તે રકમ આપવા માટે.

૫—પ્રકીર્ણ

૧૬૧. આવક અને જાવકના નમૂના :

સ્કૂલબોર્ડની આવક અને જાવકનો હિસાબ, સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે, તેવી સૂચનાઓ અનુસાર અને તેવા નમૂનામાં રાખવો જોઈશે.

૧૬૨. નિયામકને હિસાબની [illegible] મોક[illegible] [illegible] બાબત : દરેક સરકારી વર્ષ દરમિયાન આવક અને જાવકની તારીજ, વહીવટી અધિકારીએ વર્ષના અંત પછી બનતી ત્વરાએ, સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવા નમૂનામાં નિયામકને મોકલવી જોઈશે.

૧૬૩. વહીવટી [illegible]કારીએ, [illegible] ચુકવવા [illegible] : વહીવટી અધિકારીએ અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીએ અથવા વહીવટી અધિકારીએ જેને આ ફરજ સોંપી હોય તેવા હિસાબનીશે અથવા કારકુને, તમામ નાણાં ચુકવવાં.

૧૬૪. યોગ્ય [illegible] માટે [illegible]દારી : વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલબોર્ડના જે હિસાબનીશ અથવા કારકુનને એવી ફરજ સોંપી હોય તે હિસાબનીશ અથવા કારકુન વહીવટી અધિકારીની સામાન્ય જવાબદારીને અધિન રહીને, ચેક અથવા શાખપત્ર તૈયાર થાય તે પહેલાં, તમામ વાઉચર અથવા બીલો ચકાસવા માટે પ્રથમતઃ જવાબદાર રહેશે. જેને લીધે એવો ચેક અથવા શાખપત્ર લખવા પડયાં હોય તેવાં નાણાં આપવાનાં કોઈ અસામાન્ય તત્વ પ્રત્યે, અધ્યક્ષનું ઉપાધ્યક્ષનું અથવા ચેક અથવા શાખપત્ર ઉપર સામી સહી કરનાર સ્કુલબોર્ડના બીજા સભ્યનું ધ્યાન ખેંચવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

૧૬૫. હિસાબનું ઓડિટ : પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના હિસાબો અને તેની આવક અને જાવક, દર વર્ષે ઓગષ્ટ મહિનાના અંત પહેલાં સ્થાનિક ઓડિટ વિભાગના ઓડિટરોએ, મુંબઈ લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૩૦ (સન ૧૯૩૦ના મુંબઈના ૨૫મા) ની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર, તપાસવા અને ઓડિટ કરવા.

૧૬૬. વહીવટી [illegible]કારીએ [illegible]ટરને મદદ [illegible] બાબત : વહીવટી અધિકારીએ ઓડિટરને તેણે ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાંધાઓના નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી અને ઓડિટરની સાથે વિચારવિનિમય કર્યા પછી જેમના નિકાલ ન થયો હોય તે તમામ ઓડિટના વાંધાઓ સ્કુલબોર્ડની ત્યારપછીની બેઠક સમક્ષ મુકવા પડશે.

પ્રકરણ–૯

અધિનિયમની કલમ ૪૮(૧) મુજબ સરકારે નીમેલા અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧૬૭. શિક્ષણ નિરીક્ષકની સત્તા અને તેમની ફરજો : અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, શિક્ષણ નિરીક્ષક–

(ક) જિલ્લાની તમામ માન્ય શાળાઓની તપાસણી માટે વ્યવસ્થા કરવાને જવાબદાર રહેશે.

(ખ) તેણે જિલ્લામાં પછાત હોય તેવા વિસ્તારોની વારંવાર મુલાકાત લેવી અને સંબંધ ધરાવતા સ્કુલબોર્ડને વખતોવખત એવા વિસ્તારોની શિક્ષણ વિષયક પ્રગતિ માટે પોતાના સૂચનો કરવા;

(ગ) તેણે, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને માન્ય કરવાના અથવા તેની માન્યતા પાછી ખેંચી લેવાના સંબંધમાં, પોતાની ભલામણો સંબંધ ધરાવતા સ્કુલબોર્ડને સાદર કરવી.

(ઘ) તેણે, જિલ્લાની માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓને સંબંધ ધરાવતા સ્કુલબોર્ડે આપવાની ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની ભલામણ કરવી;

(ચ) તેણે, જિલ્લાની સરકારી શાળાઓ સિવાયની બીજી માન્ય શાળાઓ પરના, તેના હાથ નીચેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોએ સાદર કરેલા તપાસણીના રિપોર્ટ સ્કુલબોર્ડ જેનું સંચાલન કરતી હોય તેવી અને જેની તપાસણી મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોએ કરી હોય તેવી શાળાઓમાં નોકરી કરતા દરેક શિક્ષક અંગેના ખાનગી રિપોર્ટ સાથે સંબંધ ધરાવતા વહીવટી અધિકારીને મોકલી આપવા અને એવી શાળાઓના યોગ્ય વહીવટ, વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ માટે અથવા એવા શિક્ષકોની કાર્યક્ષમતાની અથવા કાર્યના ધોરણની સુધારણા માટે તેને જરૂરી લાગે તેવા હુકમો અથવા સૂચના કરવાં;

(છ) તેણે, પ્રાથમિક શાળાઓના કાર્યની ગુણવત્તા સુધારવા માટે અથવા પ્રાથમિક શિક્ષણની નવી વિચારસરણી અથવા પદ્ધતિ તેમને સમજાવવા માટે જિલ્લાના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની પરિષદો ભરવી.

(જ) તે, માન્ય ખાનગી શાળાઓના સંબંધમાં વાર્ષિક આંકડા અને બીજી માહિતી ભેગી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ઝ) તેણે, જિલ્લાની પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રગતિ અંગે રિપોર્ટ લખવા; અને

(ટ) તેણે, નિયામક અથવા વિભાગના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી વખતોવખત તેને સોંપે તેવાં પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતા બીજાં કામો કરવાં.

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે નીચે પ્રમાણે કરવું–

૧૬૮. મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની સત્તા અને ફરજો : (ક) માન્ય તમામ ખાનગી શાળાઓ અને વર્ગમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી તેના બીટમાંની આવી સાર્વજનિક શાળાઓ દર વર્ષે તપાસવી અને સાર્વજનિક શાળાઓના શિક્ષકો માટેના તેના ખાનગી રિપોર્ટ સાથે તેમનાં કામ, હાજરી અને ચારિત્ર્યનો શિક્ષણ નિરીક્ષકને પોતાની તપાસણીનો રિપોર્ટ સાદર કરવો. અને શિક્ષણ પદ્ધતિ તથા શાળા સાથે સંબંધ ધરાવતી બીજી બાબતોમાં રહેલી મુખ્ય ખામીઓ વિષે મુખ્ય શિક્ષક અને બીજા શિક્ષકો સાથે ચર્ચા કરવી.

(ખ) તેના બીટમાંની માન્ય તમામ ખાનગી શાળાઓના હિસાબો તપાસવા, એવી શાળાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની આકારણી કરવી અને એવી શાળાઓના તપાસણીના રિપોર્ટ સહિત તેણે આકારેલી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની વિગતો બતાવતું પત્રક શિક્ષણ નિરીક્ષકને મોકલવું.

(ગ) વાર્ષિક તપાસણી ઉપરાંત, દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી એક વખત તેના બીટમાંની દરેક માન્ય શાળાની ઓચિંતી મુલાકાત લેવી;

(ઘ) પહેલી જ વખત માન્યતા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ માંગતી નવી ખાનગી શાળાઓની મુલાકાત લેવી અને તપાસણી અને એવી શાળાઓને માન્યતા અને ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવાના સંબંધમાં તેની ભલામણો સહિત શિક્ષણ નિરીક્ષકને તેના તપાસણીનો રિપોર્ટ સાદર કરવો

(ચ) પ્રવાસ કરતી વખતે, યથાપ્રસંગ, મ્યુનિસિપલ અથવા ગ્રામ શાળા સમિતિ સાથે મુલાકાતો ગોઠવવી અને એમની સાથે શાળાની જરૂરિયાતો તથા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણની જરૂરિયાત માટે ચર્ચા કરવી;

(ચ-ક) વસતી ગણતરીના કામના રિપોર્ટ મેળવવા માટેની અને ફરજિયાત શિક્ષણની યોજના તૈયાર કરવા માટે આંકડા એકઠા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ચ-ખ) તમામ પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકો તરફના નોંધણી તથા હાજરીના રિપોર્ટ મેળવવા માટેની અને વહીવટી અધિકારી સમક્ષ હાજરીના માસિક રિપોર્ટો સાદર કરવા માટેની વ્યવસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ :— શાળાએ જતા બાળકોને હાજર કરાવવા માટેની મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની ફરજો અનુસૂચિ "ચ" માં વધુ વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે.

(છ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધ ધરાવતું બીજું કામ કરવું.

૧૬૯. શારીરિક શિક્ષણ માટેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોની સત્તા અને ફરજો :

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, શારીરિક શિક્ષણ માટેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે નીચે પ્રમાણે કરવું—

(ક) તેના બીટમાંની પ્રાથમિક શાળાઓમાં શારીરિક શિક્ષણ ઉપર દેખરેખ રાખવા અને તેની વ્યવસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેવું;

(ખ) તેની બીટમાંની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે શારીરિક શિક્ષણના ટૂંકી મુદતના તાલીમ અભ્યાસક્રમોની વ્યવસ્થા કરવી;

(ગ) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી શાળાઓને શારીરિક શિક્ષણની સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવા સંબંધી તેની ભલામણો શિક્ષણ નિરીક્ષકની મારફત સંબંધ ધરાવતા વહીવટી અધિકારીને સાદર કરવી;

(ઘ) તેના બીટમાંની માન્ય તમામ શાળાઓમાં શારીરિક શિક્ષણના કામને તપાસવું;

(ચ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું શારીરિક શિક્ષણને લગતું એવું બીજું કામ કરવું અને

(છ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવી નિયમ ૧૬૮માં જણાવેલી સત્તા પણ વાપરવી અને ફરજો બજાવવી;

૧૭૦. હસ્ત ઉદ્યોગ, સુપરવાઈઝરોની સત્તા અને તેમની ફરજો :

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, હસ્ત ઉદ્યોગ સુપરવાઈઝર નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(ક) પાયાની કેળવણી માટેની શાળાઓ તથા બીજી પ્રાથમિક શાળાઓમાં હસ્ત ઉદ્યોગના શિક્ષણની દેખરેખ રાખવા માટે.

(ખ) હસ્ત ઉદ્યોગ માટેના શિક્ષકોને તેમના કામમાં દોરવણી આપવા માટે તથા હસ્ત ઉદ્યોગ માટેની સાધનસામગ્રીની સગવડ અને તેના શિક્ષણના સંબંધમાં સલાહ આપવા માટે;

(ગ) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે હસ્ત ઉદ્યોગ તાલીમનો ટૂંકી મુદતનો અભ્યાસક્રમ પણ યોજવા માટે; અને

(ઘ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું પ્રાથમિક શાળાઓમાં હસ્ત ઉદ્યોગ શિક્ષણને લગતું બીજું કામ કરવા.

પ્રકરણ-૧૦

પ્રાથમિક શિક્ષણનું રાજ્ય બોર્ડ.

૧૭૧. સ્કૂલ-બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી : (૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ (જેનો આમાં હવે પછી "બોર્ડ તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ના આઠ સભ્યોની ચૂંટણી, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોએ અને જિલ્લા પંચાયતોએ નીચે પ્રમાણે કરવી—

(૧) નિયુક્તિપત્રો સ્વીકારવા માટે અનુસૂચિ "ક" ના ખંડ (૧) મુજબ ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના ત્રીસ દિવસ પહેલાં, અમદાવાદ, ગાંધીનગર, મહેસાણા, સુરેન્દ્રનગર, ભાવનગર, રાજકોટ, અમરેલી, જુનાગઢ, જામનગર અને કચ્છ જિલ્લાઓમાં કામ કરતાં મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડો તરફથી એક.

(૨) નિયુક્તિપત્રો સ્વીકારવા માટે અનુસૂચિ "ક" ના ખંડ (૧) મુજબ ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના ત્રીસ દિવસ પહેલાં, વડોદરા, ભરૂચ, સુરત, વલસાડ, ખેડા, પંચમહાલ, બનાસકાંઠા, અને સાબરકાંઠા જિલ્લાઓમાં કામ કરતા મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડો તરફથી એક.

(૩) સુરત, ભરૂચ, વલસાડ અને ડાંગની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૪) વડોદરા અને પંચમહાલની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૫) ખેડા, અમદાવાદ અને ગાંધીનગરની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૬) મહેસાણા, બનાસકાંઠા અને સાબરકાંઠાની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૭) રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર અને કચ્છની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૮) અમરેલી, ભાવનગર અને જુનાગઢની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૨) અધિનિયમની કલમ ૫૮ની પેટા-કલમ (૬)ના ખંડ (ક)ના હેતુઓ માટે કોઈ વ્યક્તિ અનુસૂચિ "ડ" માં નિર્દિષ્ટ કરેલી કોઈ યુનિવર્સિટીની સ્નાતક હોય, તો તે, માન્ય કરેલી યુનિવર્સિટીની સ્નાતક છે એમ ગણાશે.

(૩) બોર્ડના આઠ સભ્યોની ચૂંટણી, અનુસૂચિ "ક" માં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર કરવી.

(૪) શિક્ષણ નિયામક અથવા તેમણે અધિકૃત કરેલો અધિકારી, ચૂંટણી અધિકારી તરીકે વર્તશે અને તેમણે દરેક જિલ્લા પંચાયતના અધ્યક્ષ, યથાપ્રસંગ, દરેક મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડના પ્રમુખને મતદાન લેવા માટે અને સીલ કરેલા કવરમાં મતપત્રો પોતાના તરફ મોકલવા માટે, અધિકાર આપવો.

૧૭૨. પ્રાસંગિક ખાલી જગાના પ્રસંગે ચૂંટણી કરવા બાબત: (૧) બોર્ડના સભ્યની પ્રાસંગિક ખાલી જગાના પ્રસંગે પ્રમુખે, બનતી ત્વરાએ, તે ખાલી જગા પૂરવા માટે નિયમ ૧૭૧ની જોગવાઈઓ અનુસાર નવી ચૂંટણી કરવા માટે પગલાં લેવાં.

(૨) બોર્ડના પ્રમુખની પ્રાસંગિક ખાલી જગાના પ્રસંગે બોર્ડે તેની પછીની બેઠકમાં અથવા પ્રમુખ મૃત્યુ પામે અથવા તે રાજીનામું આપે અથવા તે બોર્ડના સભ્ય હોવા બંધ થાય, તે તારીખથી એક મહિનાની અંદર આમાંથી જે વહેલું બને તેમાં પોતાના સભ્યોમાંથી જ બીજી વ્યક્તિને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટવી.

૧૭૩. તકરારની બાબતમાં સરકારે આખરી નિર્ણય આપવા બાબત : કોઈ ચૂંટણીના કાયદેસરપણા માટે કોઈ પ્રશ્ન, તકરાર અથવા શંકા ઉપસ્થિત થાય, તો એવો પ્રશ્ન, તકરાર અથવા શંકાના નિર્ણય માટે રાજ્ય સરકારના હુકમો આખરી ગણાશે.

૧૭૪. સભ્યોનાં નામો રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત. યથાપ્રસંગ, ચૂંટાયેલા અથવા નિમાયેલા બોર્ડના સભ્યોનાં નામો સરકારે રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાં.

૧૭. બોર્ડની સત્તા અને ફરજો :

અધિનિયમની કલમ ૫૯ના ખંડ (ક) અને (ખ)માં જણાવેલી સત્તા અને ફરજો ઉપરાંત, બોર્ડને નીચેની સત્તા રહેશે :

(ક) બેઠકો બોલાવવા, બેઠકોનું સ્થળ, દિવસ અને સમય નક્કી કરવા, કોરમ રચના માટે સભ્યોની સંખ્યા, બેઠકો કેવી રીતે ચલાવવી તેની વ્યવસ્થા અને તે મોકૂફ રાખવા, સામાન્ય રીતે તેના કામકાજો દા. ત. સભ્યોમાં ઠરાવો ફેરવીને કાર્યરીતિ અને કાર્યનોંધ કરવા માટે આપવાની નોટિસની સમય મર્યાદાના સંબંધમાં સદરહુ અધિનિયમની અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમો સાથે અસંગત ન હોય તેવા વિનિમયો વખતોવખત કરવાની;

(ખ) જે કોઈ બાબત ઉપર બોર્ડને સલાહ લેવાનું જરૂરી લાગે તેવી દરેક બાબત ઉપર બોર્ડને સલાહ આપવા માટે બોર્ડ, બોર્ડના જે સભ્યોને અને કે કોઈ વ્યક્તિઓ, કોઈ હોય, તો તેને પસંદ કરે તેવા સભ્યો અને વ્યક્તિઓની બનેલી સમિતિઓ નીમવાની.

પ્રકરણ ૧૧

પ્રકીર્ણ

૧૩૬. "ગામ" "પંચાયત ગામ" અને "પંચાયત વગરનું ગામ" એ સંજ્ઞાઓનો અર્થ :

ક. ગ્રામ શાળા સમિતિઓની રચના અને તેમનાં કાર્યો.

આ પ્રકરણના હેતુઓ માટે—

(૧) "ગામ" એટલે ૭ મહેસૂલી ગામમાં મુંબઈ જિલ્લા નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૦૧ અથવા મુંબઈ નગરપાલિકા બરો અધિનિયમ ૧૯૨૩ મુજબ રચવામાં આવેલી નગરપાલિકા ન હોય તે ગામ.

(૨) "પંચાયત ગામ" એટલે જે ગામમાં મુંબઈ ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૩૩ મુજબ રચવામાં આવેલી પંચાયત હોય તે ગામ.

(૩) "પંચાયત વગરનું ગામ" એટલે, પંચાયત ગામ સિવાયનું બીજું ગામ.

૧૩૭. ગ્રામ શાળા સમિતિઓની રચના:

(૧) પંચાયત ગામમાં, પંચાયતે ત્રણ કરતાં ઓછા નહિ અને પાંચ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની ગ્રામ શાળા સમિતિ નીમવી તેવા સભ્યો પંચાયતના સભ્યો હોય અથવા ન પણ હોય, પરંતુ તેઓ સામાન્ય રીતે તે ગામમાં રહેતા હોવા જોઈએ અને તેમણે ઓછામાં ઓછી પ્રાથમિક ચોથા ધોરણની પરીક્ષા પાસ કરી હોવી જોઈએ;

પરંતુ જ્યાં આવું ગામ—

(૧) એક બીજાથી જુદાં છ કરતાં વધારે પણ ૧૦ કરતાં ઓછા કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં ગ્રામ શાળા સમિતિ, ૧૧ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની બનશે, જેથી પંચાયત નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે દરેક કસબા કસબાઓના સમૂહમાંથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી, એક સભ્ય નીમવામાં આવશે;

(૨) ૧૦ અથવા વધારે કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં, પંચાયતે, જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લઈને, પંચાયત નક્કી કરે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી મંજૂર કરે તેવા ગામના ભાગો અથવા વિસ્તારો માટે ૧૫ કરતાં વધારે નહિ એટલા સભ્યોની દરેક બનેલી હોય એવી બે ગ્રામ શાળા સમિતિઓ નીમવી, સભ્યોની નિમણૂંક કરવામાં દરેક કસબા અથવા કસબાઓના સમૂહમાંથી, શક્ય હોય ત્યાં સુધી એક સભ્ય નિમાય એ ધ્યાનમાં રાખવું;

પરંતુ જ્યાં પંચાયત વગરનું ગામ—

(૧) એક બીજાથી જુદાં છ કરતાં વધારે પણ ૧૦ કરતાં ઓછા કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં, ગ્રામ શાળા સમિતિ, ૧૧ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની બનશે, જેથી જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે દરેક કસબા અથવા કસબાઓના સમૂહમાંથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી એક સભ્ય નિમવામાં આવશે;

(૨) ૧૦ અથવા વધારે કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લઈને, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ નક્કી કરે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી મંજૂર કરે તેવા ગામના ભાગો અથવા વિસ્તારો માટે ૧૫ કરતા વધારે નહિ એટલા સભ્યોની દરેક બનેલી હોય એવી બે ગ્રામ શાળા સમિતિઓ નીમવી, સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં, દરેક કસબા અથવા કસબાઓના સમૂહમાંથી, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, એક સભ્ય નિમાય એ ધ્યાનમાં રાખવું;

નોંધ : કોઈ અમુક ગામની પંચાયત જરૂરી શિક્ષણ વિષયક લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓ મેળવી ન શકે, તો ગ્રામ શાળા સમિતિમાં ભણેલી હોય તેવી અને શિક્ષણમાં રસ ધરાવતી હોય તેવી યોગ્ય વ્યક્તિઓ નીમી શકશે.

(૨) પંચાયત વગરના જે ગામમાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની શાળા હોય તે ગામમાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તેની રચના થયા પછી બનતી ત્વરાએ, ત્રણ કરતાં ઓછા ન હોય અને પાંચ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી ગ્રામ શાળા સમિતિ નીમવી, તે સભ્યો સામાન્ય રીતે ગામમાં રહેતા હોવા જોઈએ અને તેમણે ઓછામાં ઓછી પ્રાથમિક ચોથા ધોરણની પરીક્ષા પાસ કરી હોવી જોઈએ.

નોંધ : જરૂરી શિક્ષણ વિષયક લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓ મળી શકે એમ ન હોય, તો જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, ગ્રામ શાળા સમિતિમાં નીમવા માટે અન્યથા યોગ્ય હોય તેવી વ્યક્તિઓના દાખલામાં, પ્રાથમિક ચોથા ધોરણની પરીક્ષા પાસ કરવાની શરત રદ કરી શકશે.

૧૭૮. ગ્રામ શાળા સમિતિના હોદ્દાની મુદત : પંચાયત ગામમાં ગ્રામ શાળા સમિતિના હોદ્દાની મુદત ગ્રામ પંચાયતના હોદ્દાની મુદત જેટલી જ રહેશે. પંચાયત વગરના ગામમાં ગ્રામ શાળા સમિતિની હોદ્દાની મુદત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના હોદ્દાની મુદત જેટલી જ રહેશે;

પરંતુ, યથાપ્રસંગ, પંચાયત અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ નવી ગ્રામ શાળા સમિતિ ન નીમે ત્યાં સુધી, ગ્રામ શાળા સમિતિના સભ્યો હોદ્દો ધરાવવાનું ચાલુ રાખશે, અને નવી સમિતિની નિમણૂંક થયેથી, સદરહુ સભ્યોએ હોદ્દો ખાલી કર્યો છે એમ ગણવું.

૧૭૯. ગ્રામ શાળા સમિતિમાં પ્રાસંગિક ખાલી જગા બાબત : (૧) (૧) ગ્રામ શાળા સમિતિનો કોઈ સભ્ય મૃત્યુ પામે, રાજીનામું આપે અથવા તેને દૂર કરવામાં આવે તે કારણસર, અથવા

(૨) એવી સમિતિનો સભ્ય તેના હોદ્દાની મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં કામ કરવા અશક્ત બને, તેને લીધે ખાલી પડતી કોઈ જગાના પ્રસંગે, સમિતિના અધ્યક્ષે તાબડતોબ તે ખાલી જગાનો નીચેની વ્યક્તિઓને રિપોર્ટ કરવો—

(ક) પંચાયત ગામના દાખલામાં, પંચાયતના સરપંચને, અને

(ખ) પંચાયત વગરના ગામના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને.

(૨) યથાપ્રસંગ, સરપંચ અથવા અધ્યક્ષે સગવડતાપૂર્વક બનતી ત્વરાથી, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ ખાલી પડતી જગા પૂરવા પગલાં લેવાં.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) મુજબ નીમવામાં આવેલી વ્યક્તિએ જે સભ્યની જગામાં તેને નીમવામાં આવી હોય તે સભ્યે જગા ખાલી ન પાડી હોત, તો જેટલા સમય સુધી હોદ્દો ધરાવ્યો હોત તેટલા સમય સુધી હોદ્દો ધરાવવો.

૧૮૦. ગ્રામ સમિતિના સભ્યને દૂર કરવા બાબત. પંચાયત ગામના દાખલામાં, પંચાયત અથવા પંચાયત વગરના ગામના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, ગ્રામ શાળા સમિતિની બેઠકમાં હાજર હોય તેવા સભ્યોની બહુમતીથી અથવા વહીવટી અધિકારીએ કરેલી ભલામણ ઉપરથી, તેને યોગ્ય લાગે તો, એવી સમિતિમાં નીમાયેલા કોઈ સભ્યને, એવો સભ્ય તેની ફરજો અદા કરવામાં ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત ઠર્યો હોય અથવા સભ્ય તરીકેની તેની ફરજો બજાવવાના હેતુ માટે અશક્ત અથવા અયોગ્ય બન્યો હોય, તો દૂર કરી શકાશે.

પરંતુ એવા સભ્યને દૂર કરતાં પહેલાં, યથાપ્રસંગ, પંચાયતે અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તેને શા માટે દૂર કરવો ન જોઈએ તેનું કારણ દર્શાવવાની વાજબી તક તેને આપવી. યથાપ્રસંગ, પંચાયત અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૧૮૧. અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી : ગ્રામ શાળા સમિતિએ તેના પોતાના સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ ચૂંટવો. સમિતિએ, ઉપાધ્યક્ષ પણ ચૂંટવો અને તેણે અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં અધ્યક્ષની ફરજો બજાવવી.

૧૮૨. ગ્રામ શાળા સમિતિની ફરજો : ગ્રામ શાળા સમિતિએ નીચે પ્રમાણે કરવું—

(ક) યથાપ્રસંગ, સ્કૂલબોર્ડને અથવા જિલ્લા આયોજન સમિતિને શાળા માટે યોગ્ય જગા મેળવવામાં મદદ કરવી;

(ખ) યથાપ્રસંગ, મુખ્ય શિક્ષકને અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ શાળાની ઇમારતની મરામત જવાબદાર હોય, તે શાળાની ઇમારતને ચાલુ મરામત કરાવવામાં મદદ કરવી;

(ગ) તેની દેખરેખ હેઠળ મૂકવામાં આવેલી તમામ શાળાઓની મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત મુલાકાત લેવી

(ઘ) તેની મુલાકાત વખતે શાળામાંના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા રજિસ્ટરમાં હાજર તરીકે નોંધવામાં આવેલી સંખ્યાને મળતી આવે છે કે કેમ તેની નોંધ લેવી અને વહીવટી અધિકારીને કંઈપણ અનિયમિતતા હોય, તો તેનો રિપોર્ટ કરવો;

(ચ) શાળા ઉઘાડવા અને બંધ કરવાની અને શિક્ષકોની હાજરીની બાબતમાં, કંઈ અનિયમિતતા અથવા અચોક્કસતા હોય, તો તેનો વહીવટી અધિકારીને રિપોર્ટ કરવો;

(છ) શાળાની જગા સારી મરામતમાં છે અને સ્વચ્છ સ્થિતિમાં રાખવામાં આવે છે તે જોવું.

૧૮૩. ગ્રામ શાળા સમિતિએ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધારવા પ્રયત્ન કરવા બાબત

ગ્રામ શાળા સમિતિએ, વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, ખાસ કરીને પછાત વર્ગની કોમોનાં, અનુસૂચિત જાતિના, આદિવાસીઓ અને રખડતી કોમોના અને બીજી પછાત કોમોના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધારવાનો અને હાજરી સુધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.

૧૮૪. ગ્રામ શાળા સમિતિએ ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવામાં સહાય કરવા બાબત :

કોઈ વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવાનું યોજવામાં આવે, તો તે વિસ્તારમાંની ગ્રામ શાળા સમિતિએ તે પગલાં અંગે પિતા અથવા માતાને સમજૂતી આપવામાં સહાય કરવા અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તેને શાળાએ જવા લાયક ઉંમરનાં બાળકોની વસતી ગણતરી કરવાનું કહે તો તેણે તેમ કરવું.

૧૮૫. ગ્રામ શાળા સમિતિએ ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવાનો અમલ કરવા બાબત :

કોઈ વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે ગ્રામ શાળા સમિતિએ તેનો અમલ કરવામાં સહાય કરવી.

૧૮૬. ગ્રામ શાળા સમિતિએ મુખ્ય શિક્ષકને સહાય કરવા બાબત :

કયાં બાળકોને માટે પિતા અથવા માતા ગરીબ હોવાના કારણસર પુસ્તકો, સ્લેટો અને બીજી શાળાપયોગી વસ્તુઓની જોગવાઈ કરવી તે નક્કી કરવામાં ગ્રામ શાળા સમિતિએ મુખ્ય શિક્ષકને સહાય કરવી.

૧૮૭. મુખ્ય શિક્ષકની રજા માટે અધ્યક્ષને રિપોર્ટ કરવા બાબત :

પ્રાસંગિક અથવા બીજી રજા ઉપર જતાં પહેલાં, મુખ્ય શિક્ષકે, ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષને તેના ઈરાદાની લેખિત જાણ કરવી.

૧૮૮. મુખ્ય શિક્ષકને રજા આપવામાં અધ્યક્ષના અધિકાર બાબત :

મુખ્ય શિક્ષકની અચાનક માંદગીના પ્રસંગે અથવા મુખ્ય શિક્ષકના પાસેના સગાના મૃત્યુ જેવા બીજા ઘણા તાકીદના કારણ માટે ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષ તેને તેનો ચાર્જ સોંપવા દેવડાવી શકશે. અધ્યક્ષ તરત જ એવા પગલાંનો રિપોર્ટ વહીવટી અધિકારીને કરવો.

૧૮૯. રજા માગ્યા સિવાયની ગેરહાજરીનો રિપોર્ટ કરવો :

ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષે, મુખ્ય શિક્ષક અથવા મદદનીશ શિક્ષકની રજા માગ્યા સિવાયની ગેરહાજરીનો રિપોર્ટ તરત જ વહીવટી અધિકારીને કરવો.

૧૯૦. અમુક દાખલામાં શાળાનો ચાર્જ અધ્યક્ષે લેવા બાબત

મુખ્ય શિક્ષકના મૃત્યુના અથવા રજા ઉપર હોવાથી તેની ગેરહાજરીના અથવા બીજી રીતે મદદનીશ શિક્ષક ન હોય, તો તે પ્રસંગે ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષે, શાળાનો ચાર્જ લેવો અને વહીવટી અધિકારીને તે બાબતનો રિપોર્ટ કરવો.

૧૯૧. અમુક પ્રસંગોએ ગ્રામ શાળા સમિતિએ હાજર રહેવા બાબત :

ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષ અને સભ્યો, શિક્ષણ અથવા મહેસૂલ વિભાગના કોઈ અધિકારી અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના કોઈ સભ્ય અથવા અધિકારી શાળાની મુલાકાત લે તે વખતે હાજર રહી શકશે.

[illegible] ગ્રામ શાળાઓમાં ગ્રામ શાળા સમિતિને [illegible] ચાર્જ [illegible] બાબત :

મુખ્ય શિક્ષકની બદલી થયેથી, ચાર્જ આપના મુખ્ય શિક્ષક અને ચાર્જ સંભાળતા મુખ્ય શિક્ષકની શાળાના હિસાબો, રેકર્ડ, ફર્નિચર અથવા બીજી સાધનસામગ્રીમાં કોઈ મતભેદ હોય, તો વચ્ચે અથવા હાજર રહી શકે તેમ હોય તો, તે સહિત ગ્રામ શાળાના સમિતિના બે અથવા વધારે સભ્યોની હાજરીમાં ચાર્જ સોંપવો. હાજર રહેલા સભ્યોએ, ચાર્જના રિપોર્ટ ઉપર તેમને યોગ્ય લાગે તેવો શેરો કરવો.

ખ—પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેચ્યુઈટી અને પેન્શન

૫૨૩. પ્રોવિડન્ડ ફંડ સ્થાપવા બાબત :

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાએ તેના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે એક પ્રોવિડન્ટ ફંડ સ્થાપવું.

નોંધ : આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખ પહેલાં સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે નગરપાલિકાએ સ્થાપેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ આ નિયમો મુજબ સ્થાપેલું પ્રોવિડન્ટ ફંડ છે એમ ગણવું.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપવામાં આવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં આપવાનો ફાળો નીચે જણાવેલા અધિકૃત નગરપાલિકાની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે ફરજિયાત રહેશે.

(ક) જેઓ આ નિયમો અમલમાં આવે તે પહેલાં સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે અધિકૃત નગરપાલિકાએ સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો આપતા હોય, અથવા.

(ખ) જેઓ આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખે અથવા તે પછી અધિકૃત નગરપાલિકાની (કાયમી ખાલી જગા ઉપર નીમવામાં આવેલ એક્ટિંગ માસ્તરો સહિત) કાયમી નોકરીમાં દાખલ થાય તેઓ.

(૩) જે અધિકૃત નગરપાલિકાએ જે તારીખે આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખે પોતાના નોકરો અથવા શિક્ષકો માટે ફક્ત પેન્શન ફંડ સ્થાપ્યું હોય તે દરેક અધિકૃત નગરપાલિકાએ, પેટા નિયમ (૧) મુજબના પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપનાની તારીખથી બે મહિનાની અંદર, લેખિત નોટીસ દ્વારા તેના નોકરોને અથવા શિક્ષકોને પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાના વિકલ્પ વાપરવાને ફરમાવવું અને એવા નોકરોએ અથવા શિક્ષકોએ નોટીસની તારીખથી છ મહિનાની અંદર એવો વિકલ્પ વાપરવો. એવી રીતે વાપરેલો વિકલ્પ જે મહિનામાં તે વાપરવામાં આવ્યો હોય તેની પછીના મહિનાની પહેલી તારીખથી અમલમાં આવશે અને તે આખરી રહેશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપવામાં આવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો ભાગ બનશે અને આ નિયમોની અનુસૂચિ "ન" માં ઠરાવેલ નિયમો અનુસાર તેનો વહીવટ કરાશે, તેને નિભાવાશે અને તેનો ઉપયોગ કરાશે.

૫૨૩-ક. જિલ્લા સ્કૂલ-બોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટેનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ :

(૧) પ્રોવિડન્ટ ફંડના સભ્યપદ તથા ફાળાના દરો અને (તે વાપરવા સહિતની) બીજી શરતો, અનુસૂચિ "નન" માં ઠરાવેલ નિયમોમાં જણાવેલ પ્રમાણેની રહેશે; અને સભ્યપદ ધરાવનારાઓને ટૂંકી મુદત માટે કામચલાઉ પેશગી આપવી, તે વસૂલ કરવી, વ્યક્તિગત હિસાબો રાખવા અને તેને લગતી એવી બીજી બાબતો સહિત સદરહુ ફંડનો ખરેખરો વહીવટી અધિકારીમાં નિહિત થશે.

(૨) સદરહુ પ્રોવિડન્ટ ફંડનું સભ્યપદ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના નીચે જણાવેલ સભ્યો માટે ફરજિયાત રહેશે.—

(ક) સદરહુ પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપના પહેલાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં સભ્યપદ ધરાવતા હોય તેવા સભ્યો; અથવા

(ખ) કાયમી ખાલી જગ્યામાં એક્ટિંગ તરીકે નીમવામાં આવેલ અથવા સદરહુ પ્રોવિડન્ટ ફંડ જે તારીખે સ્થાપવામાં આવ્યું હોય તે તારીખે અથવા તે પછી જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની કાયમી નોકરીમાં દાખલ થયા હોય તેવા સભ્યો.

(૩) સદરહુ પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપનાના તારીખથી બે મહિનાની અંદર, દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે લેખિત નોટીસ દ્વારા સદરહુ પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપના પહેલાં પેન્શન માટે વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા તેના નોકરોને પેન્શન ને બદલે સદરહુ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપરવામાં ફરમાવવું અને એવા નોકરોએ નોટીસની તારીખથી છ મહિનાની અંદર એવો વિકલ્પ વાપરવો. એવી રીતે વાપરેલો વિકલ્પ જે મહિનામાં તે વાપરવામાં આવ્યો હોય તેના પછીના મહિનાની પહેલી તારીખથી અમલમાં આવશે અને તે આખરી રહેશે.

૧૯૪. પેન્શન ફંડ સ્થાપવા બાબત :

(૧) નિયમો મુજબ પેન્શન મેળવવા પાત્ર હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના સભ્યો મા [illegible] અને અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ પેન્શન ફંડ સ્થાપવું.

નોંધ : આ નિયમો જે તારીખે અમલમાં આવે તે તારીખ પહેલાં સ્થાનિક સત્તા મંડળ તરીકે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા નગરપાલિકાએ સ્થાપેલ પેન્શન ફંડ, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આ નિયમો મુજબ સ્થાપેલ પેન્શન ફંડ છે એમ ગણવું.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપેલ ફંડ સંબંધિત જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો ભાગ બનશે અને નિયમોની અનુસૂચિ "ઘ" માં ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર તેનો વહીવટ કરવો, તેને નિભાવવું અને તેનો ઉપયોગ કરવો.

૧૯૫. ઉછીના આપેલા સ્ટાફ બદલ પેન્શન તથા રજાનો ફાળો આપવા બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને જેમની સેવા ઉછીની આપી હોય અથવા આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારમાં કાયમી નિમણૂંક ધરાવતા તમામ અધિકારીઓ, કારકુનો અથવા બીજી વ્યક્તિઓની વતી એવા દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ સરકારને પેન્શન અને રજાનો ફાળો વિદેશી સેવાની શરતોએ આપવો. એવા અધિકારીઓ કારકુનો અથવા બીજી વ્યક્તિઓને તેમનું પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી સામાન્ય મહેસૂલમાંથી મળશે.

(૨) દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના જે કાયમી નોકરોએ પેન્શનના ધોરણે રહેવાનું પસંદ કર્યું હોય અને જેમને પ્રથમ જણાવેલા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને વિદેશી સેવાની શરતો ઉપર જેમની સેવા ઉછીની આપી હોય તેમના વતી, એવા બીજા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પેન્શન અને રજા માટેનો ફાળો આપવો. એવા નોકરોને તેમનું પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી બીજીવાર જણાવેલા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી મળશે.

૧૯૬. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી નક્કી કરવા બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે રાખેલા સ્ટાફના સભ્યોને અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ રાખેલા પ્રાથમિક-શાળાના શિક્ષકોને પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી આપવાનું સરકારે પોતાના નોકરોના જેવા જ વર્ગો માટે વખતોવખત ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર નક્કી કરવું.

(૨) ખાસ કરીને અને પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓની સામાન્યતાને બાધ આવ્યા સિવાય, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના સભ્યોને અને અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી આપવાનું નીચે મુજબ નક્કી કરવું :—

(ક) દરેક બાંયધરીવાળો શિક્ષક તેની નિવૃત્તિની તારીખે સરકારી શિક્ષણ વિભાગના અમલમાં હોય તેવા નિયમો અનુસાર પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવાને લાયક થશે, સિવાય કે તેણે ઠરાવેલી મુદતમાં જૂના નિયમોને તે અગાઉ અધીન હતો તે જૂના નિયમોને પાત્ર ચાલુ રહેવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય;

પરંતુ મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ના નિયમ ૫ ના પેટા-નિયમ (૩) અથવા (૪) મુજબ અથવા આ નિયમોના નિયમ ૧૯૩ના પેટા-નિયમ (૩) અથવા પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડ જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા બાંયધરીવાળા શિક્ષકો તેમને પ્રોવિડન્ટ ફંડના દાખલ કર્યાની તારીખથી અને તે પછી ખંડ (ગ) માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે અને પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો લાભ લેવાને હકદાર રહેશે.

વધુમાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનું પસંદ કર્યું ન હોય તેવા સદરહુ શિક્ષકોમાંના શિક્ષકો, નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલે પ્રમાણિત કર્યું હોય તેવું પેન્શન (દા. ત. નિવૃત્તિ વય પેન્શન વગેરે) લેવાને હકદાર થશે. સરકારે અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા સંબંધીત અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ, યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૪૧૧ અને ૩૯૯ માં અને મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમોના નિયમો ૩૨૯—ખ માં દર્શાવેલી પદ્ધતિ અનુસાર નક્કી કરવી, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ તેઓએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા સંબંધીત અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી ઉપાડવી, સરકારે આપવાની રકમ રાજ્યના એકત્રીત ફંડમાંથી ઉપાડવી.

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ કામે રાખેલ બાંયધરીવાળા ન હોય તેવા શિક્ષકો અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે કામે રાખેલા શિક્ષણ આપતા ન હોય તેવા જે સ્ટાફ માટે જ આવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પેન્શન ફંડ સ્થાપેલ હોય

અને જેમણે નિયમ ૧૯૩ના પેટા-નિયમ (૩) મુજબ પેન્શનના ધોરણે રહેવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા શિક્ષણ આપના ન હોય તેવા સ્ટાફના સભ્યો નિવૃત થતી વખતે નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર હોય તેવું અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પ્રમાણિત કરે તેવું પેન્શન (દા. ત. નિવૃતિ વય પેન્શન વગેરે) લેવાને હકદાર રહેશે. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના અભિપ્રાય મુજબ કામે રાખેલ નોકરનું રેકર્ડ પુરેપુરૂ સંતોષકારક ન હોય, તો તે, મળવાપાત્ર પેન્શનમાં તેને યોગ્ય લાગે તેવો ઘટાડો કરી શકશે.

(ગ) જે બાંયધરીવાળા શિક્ષકોએ પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા બાંયધરીવાળા શિક્ષકો અને અધિકૃત નગરપાલિકાના બાંયધરીવાળા શિક્ષકો અને બાંયધરી વાળા ન હોય તેવા શિક્ષકો સિવાયના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના જે સભ્યોને પેન્શનના ધોરણે નોકરીમાં દાખલ રાખેલ હોય પરંતુ પાછળથી પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના સભ્યો નીચે મુજબ લેવાને હકદાર રહેશે.

(૧) જે તારીખે તેઓને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તે તારીખથી તેઓ અશક્તિમાન થયા હોય, તો જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી નિવૃત થયેથી આપવાના જે પેન્શન અથવા ગ્રેચ્યુઈટી માટે તેઓ હકદાર થયા હોય તે પેન્શન અથવા ગ્રેચ્યુઈટી આવું પેન્શન અથવા ગ્રેચ્યુઈટીની રકમ તેઓએ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાની તારીખ પહેલાં તરત જ મેળવેલ પગારને આધારે ગણવી, સરકારે અને/અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૪૫ અને ૭૯૯ અથવા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૨૭૯—ખ માં નિર્દિષ્ટ કરેલા પદ્ધતિ અનુસાર નક્કી કરવી. તેઓને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પોતિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી ઉપાડવી, સરકારે આપવાની રકમ આવકના એકત્રિત ફંડમાંથી ઉપાડવી.

(૨) આ નિયમોની અનુસૂચિ "ત" માં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને પ્રોવિડન્ટ ફંડના ખાતામાં તેમને ખાતે જમા હોય તેવી નોકરીમાંથી નિવૃત થયેથી, તેમને આપવાની જિલ્લા સ્કૂલ-બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકામાંથી આવી વધુ રકમ.

નોંધ : ઉપરના ખંડ (ગ) માં જણાવેલ સ્ટાફ, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના પુસ્તકમાં પેન્શન બાબતના નિયમો અનુસાર જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી નિવૃત થશે અથવા નિવૃત થવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે અથવા નિવૃત થવાનું ફરમાવવામાં આવશે અને આ હેતુ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાયા પછી તેમની નોકરી ધ્યાનમાં લેવાશે. જેઓને કાર્યક્ષમતા ન હોવાને કારણે નિવૃત થવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય અને જેમની પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાયા પછી કરેલ નોકરી સહિત નોકરીની કુલ મુદત મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૨૫૪ (૨) માં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત કરતાં ઓછી હોય તેમને, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૩૦૧ અનુસાર પેન્શન આપી શકાશે. જે બાંયધરીવાળા શિક્ષકોએ જૂના પેન્શન બાબતના નિયમો મુજબ ચાલુ રહેવાનું પસંદ કર્યું હોય તેવી બાંયધરીવાળા શિક્ષકોના દાખલામાં, આવું પેન્શન આપવાનું રાજ્ય સેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૩૫૩ની જોગવાઈઓને આધીન રહેશે.

(૩) આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાતી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને ગ્રેચ્યુઈટી આપવાનું અધિકૃત નગરપાલિકા તે અંગે રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી ઘડે તેવા નિયમો અનુસાર નક્કી કરી શકાશે.

૫—સત્તા, ફરજો અને કાર્યો સોંપવા બાબત

૧૯૭. અધિકૃત નગરપાલિકાએ સત્તા વગેરે સોંપવા બાબત: અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકા, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને તેની કોઈ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો સોંપી શકશે:

પરંતુ અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે અથવા અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરેલ ખર્ચ કરતાં વધારે કોઈ ખર્ચ થાય તેવા અથવા ભવિષ્યનાં વર્ષો માટે અધિકૃત નગરપાલિકાની જવાબદારી વધે તેવાં કોઈ પગલાં લેવાં નહિ.

૧૯૮. સ્કૂલ-બોર્ડે સત્તા વગેરે સોંપવા બાબત : સ્કૂલબોર્ડે અધિનિયમની કલમ ૬૧ની પેટા-કલમ (૨) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈઓ અનુસાર તેની કોઈ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો સોંપી શકશે.

પરંતુ કોઈ સમિતિએ, બોર્ડના જે સભ્યો અથવા અધિકારીને આવી સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે સભ્યે અથવા અધિકારીએ ભવિષ્યના વર્ષોમાં અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરેલ ખર્ચ કરતાં વધારે ખર્ચ થાય તે અથવા, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની જવાબદારી વધે તેવા કોઈ પગલાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય લેવાં નહિ.

૫—સ્વેચ્છાપૂર્વક વિસ્તારવાની યોજનાઓ

૧૯૯. વધારાના ખર્ચની દરખાસ્તોનો કાચો અંદાજ :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સ્વેચ્છાપૂર્વક પ્રાથમિક શિક્ષણનો ફેલાવો કરવા માટે વધારે ખર્ચ કરવાનો ઈરાદો રાખે, ત્યારે તેણે જે નાણાંકીય વર્ષમાં વધારાનો ખર્ચ કરવાનો ખરેખર રીતે ઈરાદો રાખ્યો હોય તે નાણાંકીય વર્ષની શરૂઆત પહેલાં ઓછામાં ઓછા એક વર્ષમાં નિયામકને પહોંચે તેમ નિયામક મારફત ખર્ચની કેટલીક બાબતોનો કાચો અંદાજ સરકારની વહીવટી મંજૂરી માટે સાદર કરવો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબનો કાચો અંદાજ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ચ" માં ઠરાવેલા સંબંધ ધરાવતા નમૂનામાં તૈયાર કરવો.

૨૦૦. પૂરેપૂરી વિગતોવાળો દરખાસ્તો ક્યારે સાદર કરવી :

(૧) દરખાસ્તોનો કાચો અંદાજ સરકાર વહીવટી રીતે મંજૂર કરે અને આવી મંજૂરીની વિગત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાને મોકલવામાં આવે કે તરત જ તેણે આવી રીતે મોકલ્યાની તારીખથી ચાર મહિનાની અંદર વધારાના ખર્ચની દરેક બાબત માટે અલગ રીતે સંપૂર્ણ વિગતોવાળી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને સદરહુ દરખાસ્ત નિયામકને સાદર કરવી.

(૨) (૧) નવી શાળાઓ ઉઘાડવા, (૨) વધારાના શિક્ષકો, કારકુનો, ઉતરતા દરજ્જાના નોકરો અને બીજા સ્ટાફને કામે રાખવા અને (૩) શાળાની ઈમારતોના ભાડા આપવા માટેની સંપૂર્ણ વિગતોવાળી દરખાસ્તો આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ચ" માં ઠરાવેલ સંબંધ ધરાવતા નમૂનામાં સાદર કરવી.

૨૦૧. નિયમો રદ કરવાની, તેમાં ફેરફાર કરવાની અથવા ઉમેરવાની સત્તા :

રાજ્ય સરકારને ખાતરી થાય કે આ નિયમોની જોગવાઈઓ કોઈ વ્યક્તિને અથવા સંસ્થાને અથવા વ્યક્તિઓના વર્ગને અથવા સંસ્થાઓને લાગુ પાડવામાં તે જોગવાઈઓનું સંપૂર્ણ રીતે પાલન કરવાનું કોઈ કેસમાં પૂરતા કારણો માટે શક્ય ન હોય, તો તે આ નિયમોના કોઈ નિયમ અથવા વધારે નિયમોની જોગવાઈઓ રદ કરી શકશે અથવા તેમાં ફેરફાર કરી શકશે અથવા ઉમેરી શકશે, પરંતુ એવી રીતે રદ કરવાનું, ફેરફાર કરવાનું અથવા ઉમેરવાનું અધિનિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોવું જોઈએ.

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

મહે. શાસનાધિકારી સાહેબ,

વિષય : વધુ અભ્યાસ કરવાની મંજૂરી આપવા બાબત.

(૧) કર્મચારીનું નામ :- મો.નં. ....

(૨) શાળાનું નામ :-

(૩) હોદ્દો :- પગાર ગ્રેડ :-

(૪) સળંગ નોકરીની તારીખ :-

(૫) હાલમાં કઈ શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવે છે ?

(૬) કઈ શૈક્ષણિક લાયકાત મેળવવા અભ્યાસ કરવાનો છે ?

(૭) કેટલા સમય માટે અભ્યાસ કરવાનો છે ?

(૮) અભ્યાસનો સમય :-

(૯) ફરજનો સમય :-

(૧૦) ૧. કોલેજ જોઈન્ટ કરીને અભ્યાસ કરવાનો છે ?

૨. કોલેજ કર્યા સિવાય અભ્યાસ કરવાનો છે ?

૩. અનુભવના આધારે પરીક્ષા આપવાની છે ?

૪. એક્ષ્ટર્નલ વિદ્યાર્થી તરીકે પરીક્ષા આપવાની છે ?

(૧૧) અગાઉના વર્ષની મંજૂરી લીધી હોય તો ઠરાવ અને તારીખ સાથેની માહિતી આપવી.

(૧૨) વિશેષ નોંધ :-

તા. - - **અરજદારની સહી**

મહે. શાસનાધિકારી સાહેબ,

સવિનય ઉપરોક્ત અરજદારોને વધુ અભ્યાસ કરવાની મંજૂરી આપવા ભલામણ છે.

આચાર્યની સહી **આસિ.એ.ઓ.**

ઝોન _________

ઉપર્યુક્ત હકીકતથી વિદિત થઈ .... શાળા નં. ....

ના શ્રી... ને .... નો અભ્યાસ કરવાની

.... પરીક્ષા આપવાની મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.

નોંધ : આ ફોર્મ સાથે અભ્યાસની મંજૂરી માટેની અરજી / રીપોર્ટ સામેલ કરી રજૂ કરવું

તા. - - **મંજૂર / ના મંજૂર** **હેડ ક્લાર્ક**

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગ

શાસનાધિકારી

ન.પ્રા.શિ.સમિતિ,અમદાવાદ.

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, અમદાવાદ

કેજ્યુઅલ રજાનું ફોર્મ

માહે - ૨૦૧ થી માહે - ૨૦૧

કર્મચારીનું નામ : મો.

હોદ્દો : વિભાગ :

અનુ. નંબર	કઇ તારીખથી કઇ તારીખ સુધી	કેટલા દિવસ	અગાઉ ભોગવેલી રજાની સંખ્યા	રજા લેવાનું કારણ	રજા લેનારની સહી	રજાની ભલામણ કરનાર અધિકારીની સહી	રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીની સહી
૧							
૨							
૩							
૪							
૫							
૬							
૭							
૮							
૯							
૧૦							
૧૧							
૧૨							
૧૩							
૧૪							
૧૫							

ઝોન [ ]

જા.નં. .... / તા. ....

ડિપાર્ટ નં. :
એમ્પ્લોઈ નં. :

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

લાંબી રજાની અરજી **L.R. No. :** [ ]

(૧) અરજદારનું નામ તથા અટક :- મો.નં. ....

(૨) શાળાનું નામ :-

(૩) કાયમ, પ્રોબેશન કે અવેજી :- હોદ્દો :

(૪) સળંગ નોકરીની શરૂઆતની તારીખ :-

(૫) બેઝીક પ્રકાર : ગ્રેડ : ગ્રેડ પે :

(૬) (અ) રજા માંગવાના કારણો :

(બ) રજાનો પ્રકાર :

(ક) કઇ તારીખથી કઇ તારીખ સુધી :

(ડ) મુદત (વર્ષ, માસ , દિવસ) :

(ઈ) રજા ઉપર જવાની તારીખ :

નોંધ : આ પહેલા જો રજા મંજૂર થઇ હોય અને તેના અનુસંધાનમાં આ રજા માંગવામાં આવી હોય તો પાછળનું કોલમ નં.૧૧ ભરવું.

(૭) પૂરા પગારે, અડધા પગારે અથવા કપાત પગારે જે છેલ્લી રજા ભોગવી હોય તેની હકીકત

	રજાનો પ્રકાર	રજાની મુદત સમયગાળો	વર્ષ	માસ	દિવસ
(૧)		તા. .... થી તા.			
(૨)		તા. .... થી તા.			

(૮) મેડિકલ સર્ટીફિકેટના આધારે એવરેજ પગારે લીધેલી રજા અથવા તેના અનુસંધાનમાં લીધેલી બીજી રજાના અંતે હું રિટાયર્ડ થાઉં તો મેડિકલ સર્ટીફિકેટ સિવાય એવરેજ પગારે મળી શકતી રજા ઉપરાંત તે સમય માટે એવરેજ પગાર અને અર્ધા એવરેજ પગાર વચ્ચેનો તફાવત પાછો ભરપાઇ કરવા અને જરૂર પડે તો મારા પ્રોવિડંડ ફંડમાંથી કાપવા દેવાની બાંહેધરી આપું છું.

નોંધ : ફન્ડામેન્ટલ રૂલ (બ) (૨) અથવા બી.સી. એસ. આર.૭૩૬ (બ) (૨)ના પ્રોવાઇઝો (અ) અથવા (બ) મુજબ મેડિકલ સર્ટીફિકેટના આધારે એવરેજ પગારે રજા માંગી કે ભોગવી હોય ત્યારે જ કલમ-૮ લાગુ પડશે.

(૯) જો આ રજાની આખરે આ રજાના અનુસંધાનમાં વધુ રજા માંગી હાજરના થાઉં તો રજા દરમ્યાન મળેલો પગાર નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિને પાછો ભરવા અને જરૂર પડે તો મારા પ્રોવિડંડ ફંડમાંથી કાપી લેવા બાંહેધરી આપું છું.

(૧૦) હું ખાત્રીપૂર્વક જણાવું છું કે માંગેલી રજા વ્યાજબી કારણોને અંગે છે. જો ન.પ્રા.શિ. સમિતિને ભોગવેલી અગર ભોગવું તે રજા જે કારણો મેં જણાવ્યા છે તેનાં સિવાય બીજા કારણો અંગે લીધેલ છે, એવું માલુમ પડશે તો હું ખોટા કારણસર ભોગવેલી રજાનો પગાર પાછો ભરપાઇ કરવા બાંહેધરી આપું છું અને તે માટે કોઇપણ તકરાર કરીશ નહી.

તારીખ :

અરજદારનું ઘરનું સરનામું :- અરજદારની સહી

મહે. શાસનાધિકારી સાહેબ,

(૧૧) આ અરજી પહેલાં અરજદારની નીચે મુજબ રજા મંજૂર થઇ છે, તેની વિગત :-

(જો આ અરજીમાં માંગેલી રજા કોઇ રજાના અનુસંધાનમાં ન હોય તો આ કોલમમાં કોઇ વિગત ભરવાની નથી.)

રજાનો પ્રકાર	રજાની મુદત	સમયગાળો વ.મા.દિ
(ક) એવરેજ પગારે	તા. .... થી તા.	
(ખ) પ્રસુતિ એવરેજ પગારે	તા. .... થી તા.	
(ગ) મેડિકલ સર્ટી. આધારે એવરેજ પગારે	તા. .... થી તા.	
(ઘ) અર્ધા એવરેજ પગારે	તા. .... થી તા.	
(ચ) અસામાન્ય રજા (કપાત પગારે)	તા. .... થી તા.	

(૧૨) મુખ્ય શિક્ષકની ટીકા / ભલામણ :-

તારીખ : - -૨૦

મુખ્ય શિક્ષક

.... શાળા નં. ....

મહે. શાસનાધિકારી સાહેબ,

(૧૩) સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવે છે કે પેરા ૬૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે મંજૂર થયેલી રજા ઉપરાંત અથવા પ્રથમ અવેજીમાં

માંગેલી રજા તા. થી તા. સુધી

(ક)	એવરેજ પગારે	માસ	દિન
(ખ)	પ્રસુતિ એવરેજ પગારે	માસ	દિન
(ગ)	મેડિકલ સર્ટી. આધારે		
	(૧) કોમ્યુટેડ	માસ	દિન
	(૨) એવરેજ પગાર	માસ	દિન
	(૩) અર્ધા એવરેજ પગારે	માસ	દિન
	મે.સ. સિવાય		
(ઘ)	મેડિકલ સર્ટી. સિવાય		
	કપાત પગાર (અસામાન્ય રજા)	માસ	દિન
	બી. એસ. સી. આર. નં.	મુજબ લેણી છે.	

આસિ. એકાઉન્ટન્ટ

તા. - -૨૦

એલ.આર. નં.   તારીખ :

ઉપરના આસિ. એકાઉન્ટન્ટશ્રીના અભિપ્રાય મુજબ રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ શાસનાધિકારી   ચેરમેન   શાળામાં ખબર આપી

તારીખ :-   -   -૨૦   ક્લાર્ક

મહે. આસિ. એકાઉન્ટન્ટશ્રી (ન.પ્રા. શિક્ષણ સમિતિ)

સદરહું કર્મચારીએ તા. ………… થી તા. ………… સુધી રજા ભોગવી છે. તેનો દાખલો સર્વિસબુકમાં રાખ્યો છે. તે લીવ એકાઉન્ટમાં ચેક કરી મોકલી આપવા કાર્યવાહી કરશો.

તા.   -   -૨૦   શાસનાધિકારી

મહે. શાસનાધિકારી સાહેબ,
રજાનો દાખલો ચેક કરવામાં આવ્યો છે.

તા.   -   -૨૦   જુનિ. એકાઉન્ટન્ટ
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ

મહે. સાહેબ,

દફતરે
શાસનાધિકારી

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

નો-ઓબ્જેક્શન સર્ટીફીકેટ મેળવવા માટે આપવાની થતી વિગત

(સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરક્યુલર નંબર ૧૨ તા.૧૫-૫-૮૯ મુજબ)

(૧) સર્વીસબુકમાં ચાલતું પુરેપુરૂં નામ
(અંગ્રેજી કેપિટલ અક્ષરોમાં જણાવવું)

(૨) હાલનો હોદ્દો : શાળાનું નામ : ____________________
હાલની ગ્રેડ : પગાર :

(૩) સ્કૂલબોર્ડમાં જોડાયા તારીખ :
એકટીંગ / હંગામી / કાયમી
કાયમ થયાની તારીખ :

(૪) તેમની વિરુધ્ધ ખાતાકીય કે વીજીલન્સ
ઓફિસ દ્વારા કોઇ ઇન્કવાયરી ચાલે છે કે
કેમ ? અથવા પેન્ડીંગ છે કે કેમ ? તેની વિગતો
આપવી. અગાઉ ઇન્કવાયરી થયેલ હોય તો
તેની વિગત આપવી.
(ટુંકમાં શિક્ષાની વિગતો આપવી)

(૫) પોલીસ તપાસ ચાલે છે અથવા પોલીસ
તપાસ અથવા કોઇ ગુન્હા માટે પોલીસને
તમારી હાજરીની જરૂર છે ?

(૬) રાજ્ય સરકારના સલામત દફતરની નોંધ
તેના વિરુધ્ધ જતી હોવાનું માનવાને કારણો
હોય.

(૭) પરદેશ વસતા સગા સંબંધીને મળવાના કારણોસર
પાસપોર્ટ મેળવવા માંગતા હોય તેવા કિસ્સમાં પરદેશમાં
વસતા સગા સંબંધીઓના નામ સરનામાની વિગતો.
(પોસ્ટલ એડ્રેસ) તથા કર્મચારીનો સંબંધ જણાવવો.

(૮) જનરલ પ્રો. ફંડ તથા પ્રો ફંડમાંથી કે બીલીંગ લોન
અગર અન્ય કોઇ લોન લીધેલ હોય તો તેની સંપૂર્ણ
વિગતો આપવી. ટુંકમાં મ્યુ.કોર્પો.નું કોઇપણ પ્રકારનું
લેણું બાકી છે કે કેમ ?

(૯) પરદેશ જવા આવવા માટેના ખર્ચના નાણાંની જોગવાઇની
વિગતો આપો. પરદેશમાં રહેવાના ખર્ચની જોગવાઇની વિગતો આપો.

(૧૦) લેખીત બાંહેધરી આપેલ છે કે કેમ ?
(બાંહેધરી પત્રક સામેલ કરવું)

બાંહેધરી

આથી હું નીચે સહી કરનાર આપ સાહેબ સમક્ષ પુરા વિશ્વાસથી બાંહેધરી આપું છું કે પરદેશ જઈશ ત્યારે અગાઉથી મારી રજાઓ જે સત્તા પાસે મંજુર કરાવીને જઈશ અને પરદેશ જવા સારૂં મારી જેટલી રજાઓ મંજુર થાય તે રજાઓ પુરી થએથી હું મારી ફરજ ઉપર અચૂક હાજર થઈશ મંજુર થયેલી રજાઓની મુદત પુરી થતાં પહેલાં વધુ રજાઓની જરૂર હશે તો તે અગાઉની મંજુરી મેળવી લઈશ અને તે પુરી થતાં અચુક હાજર થવા બંધાઉં છું. આ મંજુર થયેલ રજાઓની મુદત પુરી થએથી હું ફરજ પર હાજર ન થાઉ તો અથવા રજા લંબાવવાની કોઈ કાર્યવાહી ન કરૂ કે રજાઓ નામંજુર થયે ફરજ પર ન હાજર થાઉં તો મારી ગેરહાજરીને રાજીનામું ગણી શાસનાધિકારીશ્રી અથવા તેઓશ્રીએ સત્તા આપેલ અધિકારીશ્રી જરૂરી તજવીજ કરવા હકદાર છે તેમાં મારી કોઇ પણ તકરાર ચાલશે નહીં.

ઉપરની બાંહેધરી મેં મારી રાજીખુશીથી અને કોઈપણ જાતના દબાણ વગર લખી આપેલ છે. જે મને કબુલ મંજુર છે.

આજે માહે સને

સાક્ષીની સહી

કર્મચારીની સહી અને હોદ્દો

મો.નં. ....

આચાર્યની સહી તથા સિક્કો

મહે.શાસનાધિકારી સાહેબ,

સવિનય ઉપરોક્ત માહિતીની ચકાસણી કરેલ છે. અને તે બરાબર માલુમ પડેલ છે. સદર કર્મચારીને નો-ઓબજેક્શન સર્ટી. આપવા ભલામણ છે.

તા. / /

આસિ.એ.ઓ.

ઝોનનું નામ :_______________

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

મેડીકલ ડેકલેરેશન ફોર્મ

આથી હું જાહેર કરું છું કે મારા કુટુંબનાં અન્ય સભ્યો ગર્વમેન્ટ સંસ્થામાં છે. / નથી અને તેઓ મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટનો લાભ લે છે / લેતા નથી અથવા મેડીકલ રોકડ સ્કીમમાં જોડાયેલ છે. / નથી અથવા ગર્વમેન્ટ કે અન્ય કોઈ સંસ્થામાં ફરજ બજાવે છે. / બજાવતા નથી. કે આવો લાભ મેળવવાપાત્ર છે. / મેળવવાપાત્ર નથી.

તા. ....-....-.........

કર્મચારી/પેન્શનરની સહી : ....

હોદ્દો / પેન્શન નંબર : ....

શાળાનું નામ : .... શાળા નં. ....

મો.નં. ....

આશ્રિત અંગેનું ડેકલેરેશન

આથી હું જણાવું છું કે શ્રી .... મારા .... છે. જેઓ મારી સાથે રહે છે તેમજ તેમની માસિક આવક રૂા. ૫૦૦/- થી વધુ નથી અને તેઓ સંપૂર્ણ મારા આશ્રિત છે.

કર્મચારી/પેન્શનરની સહી : ....

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

જી.પી. ફંડ વિભાગ

જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડમાંથી આખરી ઉપાડ તરીકે એડવાન્સ નાણાં લેવાની અરજી

આ આખરી ઉપાડ જન. પ્રો.ફંડ નિયમ-૧૬ મુજબ મળી શકેશે.

(૧) અરજદારનું નામ :- મો.નં. ....

(૨) હોદ્દો તથા શાળાનું નામ :-

(૩) જ.પ્રો. ફંડ એકા. નંબર :- (૪) એમ્પલોઇ નંબર :-

(૫) પે. બિલ નંબર (ડિપાર્ટમેન્ટ નંબર) :- (૬) ગ્રેડ તથા બેઝીક પગાર :-

(૭) માંગેલી એડવાન્સનું કારણ (પુરાવા સહિત) :-

(૮) માંગેલી આખરી એડવાન્સની રકમ :-

(૯) આ અગાઉ આખરી ઉપાડ / એડવાન્સ લીધેલ છે ? હા / ના

રકમ તથા વા. નં. / તા. જણાવવા રૂા. વા.નં. તા.

(૧૦) છેલ્લો હપ્તો ક્યારે ભરપાઇ કર્યો :-

(૧૧) નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ :- (૧૨) નિવૃત્ત થવાની તારીખ :-

(૧૩) થયેલ નોકરીના કુલ વર્ષ :- (૧૪) નોકરીમાં કેટલા વર્ષ બાકી છે.

(૧૫) આખરી ઉપાડની શરતો મંજૂર છે ?

તા. - -

અરજદારની સહી	મુખ્યશિક્ષકની સહી	મદદનીશ શાસનાધિકારી
તા.	તા.	તા.

ઓફિસ ઉપયોગ સારૂં

ફાળાની વિગત		**રૂા.**	**ઉપાડની વિગત**	**રૂા.**
સને ૨૦૧૬-૧૭	______________ X ૧૨=	______________	સને ૨૦૧૬-૧૭	______________
સને ૨૦૧૭-૧૮	______________ X ૧૨=	______________	સને ૨૦૧૭-૧૮	______________
	કુલ ફાળો રૂપિયા	______________	આખરી ઉપાડની રકમ રૂા.	______________
	બાદ ઉપાડ રૂપિયા	______________		
	આખરી બાકી રહેતા રૂા.	______________	મળવાપાત્ર ૭૫% રકમ રૂા.	______________

ફોર્મ ભરવા અંગેની જરૂરી સૂચના :- આ અરજી જરૂરી પુરાવા સાથે સર મહિનાની દસ તારીખ સુધીમાં ડાઉનલોડ કરી સાથે છેલ્લી પગાર સ્લીપની ઝેરોક્ષ અચૂક સામેલ કરવી અને અસલ સ્લીપ સાથે લાવવી. આચાર્યશ્રીના ફોર્મમાં એ.ઓ.શ્રીની ભલામણ મેળવવી. જી.પી.ફંડની ઓફિસે ૩-૦૦ થી ૫-૦૦ ના સમય દરમ્યાન આવવું. અધુરી વિગતવાળા ફોર્મ કેન્સલ કરવામાં આવશે જેની નોંધ લેવી.

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

ઈન્કમટેક્ષ અંગનું ડેકલેરેશન ફોર્મ

ઈન્કમટેક્ષ માટે કરપાત્ર નેટ આવક નક્કી કરતા કર્મચારીએ પગારબીલ સિવાય અંગત રીતે સને ૨૦૧૫-૧૬માં કરેલ રોકણ નિયમ મુજબ બાદ કરાવવા ભરવાનું થતું ડેકલેરેશન

PAN No. : ____________

કર્મચારીનું નામ : ______________________ હોદ્દો : ____________

શાળાનું નામ : ______________ ડિપાર્ટમેન્ટ નં. ________ એમ્પ્લોઈ નં. : ________

રોકાણની વિગત : | **ભરેલ રકમ**

(૧) એલ.આઈ.સી. (પગાર બીલ સિવાય)

	પોલીસી હોલ્ડરનું નામ	કર્મચારી સાથે સંબંધ	પોલીસી નંબર	પ્રિમીયમ ભર્યા તારીખ	રકમ રૂ. પૈસા
૧.					
૨.					
૩.					
૪.					
૫.					
૬.					

(૨) એન.એસ.સી. (રાષ્ટ્રીય બચત પત્રો આઠમી શ્રેણી)

	ખરીદનારનું નામ	સર્ટી નંબર / તારીખ	પોસ્ટ ઓફિસ	રકમ રૂ. પૈસા
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				

(૩) અગાઉ લીધેલા એન.એસ.સી.નું વ્યાજ (રાષ્ટ્રીય બચત પત્રો)

	ખરીદનારનું નામ	સર્ટી નંબર / તારીખ	એન.એસ.સી.રકમ	રકમ રૂ. પૈસા
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				

(૪) પી.પી.એફ.ની વિગત

નામ	પો.ઓ. / બેંકની વિગત	એકા.નં. / નાણાં ભર્યા તારીખ

(૫) અન્ય રોકાણની વિગત
હોમલોન એકા. / યુનીટ ટ્રસ્ટ / મ્યુ.ફંડ યુલીપ

(૬) કલમ ૮૦ સી.સી.સી. હેઠળના રોકાણો

(૭) કલમ ૮૦ ડી (મેડી ક્લેઈમ)

(૮) એલ.આઈ.સી. એન્યુટી પ્લાન હેઠળના રોકાણો

(૯) ૮૦ સીસીજી હેઠળના રોકાણો

પગાર બીલ સિવાયની રોકાણની તારીજ		પગાર બીલ સિવાય ખાતા રફથી મળેલ અન્ય આવકનીવિગત	
અન્ય રોકાણ	**રકમ**	**વિગત**	**રકમ**
એલ.આઇ.સી.		બોનસ	
એન.એસ.સી.		છઠ્ઠા પગારપંચનો ચૂકવાયેલ હપ્તો	
અગાઉના એન.એસ.સી.નું વ્યાજ		પૂરવણી બીલ	
સી.પી.એફ.			
બિલ્ડીગ લોન		પૂરવણી બીલ	
પી.એલ.આઇ.		પૂરવણી બીલ	
અન્ય			
કુલ		**અન્ય મળેલ કુલ આવક**	
બિલ્ડીગ લોન વ્યાજ		આવક પેટેની રકમ	
૮૦ સી.સી.જી. હેઠળ કરેલ રોકાણ કલમ ૮૦ ડી (મેડીક્લેમ)		પહોંચ દ્વારા જમા કરાવેલ પે રીકવરી (ઝેરોક્ષ સામેલ કરવી) પહોંચ નં. તારીખ રકમ ૧.	
અન્ય		૨. ૩.	
કાયદા મુજબની કપાત રોકાણની કપાત કરાવવા કપાત		૪. ૫. ____________________ કુલ રીકવરી રકમ	

ઉપર જણાવેલ તમારા વિગત જરૂરી પુરાવા(ઝેરોક્ષ નકલો) સાથે રજૂ કરેલ છે. આ રોકાણો મે જાતે કરેલ છે. અને દરેક વિગત સાચી રજુ કરેલ છે. **<u>તેમજ અત્રે દર્શાવેલ રોકાણોની રકમ બીજી કોઇ વ્યક્તિની કરપાત્ર આવક નક્કી કરવા કપાત કરવામાં કે દર્શાવવામાં આવી નથી.</u>** તેમજ એલ.આઇ.સી./ડીફર્ડ એન્યુટી હેઠળ પોલીસી પરત યુનીટ ટ્રસ્ટ કે એન.એસ.સી. માંથી ચાલુ નાણાંકીય વર્ષે કોઇ ઉપાડ કે રીપેર ચેઇન્જ માટે કોઇ ઉપાડ કરેલ નથી તેમજ કોઇપણ કપાત મારા સિવાય અન્ય વ્યક્તિએ બાદ લીધેલ નથી. તેમજ પગારબીલ સિવાય ખાતા તરફથી મળેલ આવકની વિગત બરાબર છે, તેની હું બાંહેધરી આપું છું.

કર્મચારીની સહી ____________________ મો.નં. ....

હોદ્દો : ____________________

PAN No. : ____________________

____
મુખ્ય શિક્ષકની સહી / સિક્કો

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

પ્રતિ,
મુખ્ય શિક્ષકશ્રી,
.... શાળા નં. ......

તમારી શાળાના આસિ.શિક્ષકશ્રી .... તા. ....-....-....... ના રોજ નિવૃત્ત / સ્વૈ. નિવૃત્તિ થયા છે / રાજીનામું આપેલ છે. / ગુજરી ગયા છે તો જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી નાણાં પરત લેવા માટેની અરજી આ સાથે સામેલ છે. તેમાં પૂરેપૂરી વિગતો ભરાવી દિન - ૨ માં જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડની ઓફીસ, એલીસબ્રીજ શાળા નં. ૧૦, નવરંગપુરા બસ સ્ટેન્ડ પાસે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૯ ખાતે રૂબરૂમાં મોકલી આપવી સાથે નીચે જણાવેલી સંસ્થાઓના લ્હેણાં ચૂકવવાના બાકી નથી, તેનાં સર્ટી. સદરહુ અરજી સાથે અચૂક કરવાની સૂચના કરશો.

તા. ....-....-..........

જુનિ. એકાઉન્ટન્ટ
જન.પ્રો.ફંડ વિભાગ

(૧) છેલ્લાં ૪ વર્ષ દરમ્યાન કઇ શાળામાં હતા તેની વિગત.
(૨) માર્ચ - .... થી રીટાયર્ડ થયા તારીખ સુધીની પગાર સ્લીપ.
(૩) મ્યુનિ. કો.ઓ. બેંકનું તેમજ ટીચર્સ ક્રેડીટ સોસાયટીનું લ્હેણું તથા બિલ્ડીંગ લોન ચૂકવવાની બાકી નથી તે અંગેનું જે તે સંસ્થાનું સર્ટી.
(૪) ફુડ એડવાન્સ અને ફેસ્ટીવલ એડવાન્સની કોઇ રકમ ચૂકવવાની બાકી નથી તે અંગે ઝોન ઓફીસના હેડક્લાર્ક / જુનિ. એકાઉન્ટન્ટનું સર્ટી.
(૫) માર્ચ .... થી ફેબ્રુઆરી .... સુધીના સમયથી દર માસે કરેલ જી.પી.એફ. ની કપાત દર્શાવતું પત્રક મુખ્યશિક્ષકશ્રીના સહી / સિક્કા સાથે સામેલ કરવું અને આ સમય દરમ્યાનની પગાર સ્લીપો સાથે લેતા આવવી.
(૬) જી.પી. ફંડની કપાત કયા માસ સુધી અને કેટલી રકમની કરેલ છે તે અંગેનું મુખ્યશિક્ષકશ્રીનું સર્ટી. લાવવું.
(૭) છેલ્લાં વર્ષની જી.પી. હિસાબની સ્લીપની ઝેરોક્ષ કોપી રજૂ કરવી.
(૮) મુખ્યશિક્ષકશ્રીએ ચાર્જનું સર્ટિ. રજુ કરવું.

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ

નિવૃત્ત / રાજીનામું / અવસાન / સ્વૈ. નિવૃત્તિ સમયે નાણાં લેવાની અરજી.

ક્રમ	વિગત	વિગત
૧	ખાતેદારનું નામ, હોદ્દો અને શાળાનું નામ તથા મોબાઇલ નંબર	
૨	નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ	
૩	જનરલ પ્રો.ફંડ ખાતા નંબર	
૪	રીટાયર્ડ / રાજીનામું / અવસાન / સ્વૈ. નિવૃત્તિની તારીખ	
૫	રાજીનામા / બરતરફ / કમી કર્યાનું કારણ / ઓફિસ આદેશ સાથે રજુ કરવું.	
૬	એકરારનામું ભર્યુ છે કે કેમ ?	
૭	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, અમદાવાદ તરફથી ખાતેદાર અને અરજદારને જે કોઇ રકમ વધારે આપવામાં આવી હશે અને તે આજ પછી જ્યારે માલુમ પડે અને તે અરજદાર પાસેથી પરત માંગવામાં આવે ત્યારે તે રકમ વિના વિલંબે પાછી આપવા અરજદાર બંધાયેલ છે ? હા કે ના ? અરજદારની સહી :	×
૮	અરજદારનો ખાતેદાર સાથે સંબંધ	
૯	અરજદારનું કાયમી સરનામું	
૧૦	અરજદારની સહી	×
૧૧	આ અગાઉ જનરલ પ્રો. ફંડના ખાતામાંથી એડવાન્સ અગર છેવટના ઉપાડ તરીકે નાણાં લીધા હોય તો નાણાંની રકમ તથા ક્યારે નાણાં લીધા તેની તારીખ તથા વાઉચર નંબર સ્પષ્ટ દર્શાવવા.	રકમ રૂા. .... વાઉચર નંબર / તારીખ : ....
૧૨	શિક્ષક મજકૂર પાસે કોઇપણ પ્રકારનું ખાતાકીય લ્હેણું છે કે નહિ તે બાબતનું કલી. સર્ટી. તથા ભલામણ રજૂ કરવી .	મુખ્યશિક્ષકનું નામ :
૧૩	અરજદારશ્રીની ઉપરોક્ત વિગતો તપાસેલ છે. જે બદલ પ્રતિહસ્તાક્ષર કરેલ છે.	.... શાળા નં. ......

નોંધ :- અત્રેથી રાજીનામું મંજુર કર્યાનો / કમી કર્યાનો અથવા બરતરફ કર્યાના ઓર્ડરની નકલ સાથે મોકલી આપવી, અરજી કર્યા વગર નાણાં પરત આપવામાં આવતા નથી. નોકરીમાંથી છૂટા થયા પછી એક માસની અંદર અરજી કરવાની રહેશે.

તા. .....-.....-.........   એકા. જી.પી. ફંડ   નાયબ શાસનાધિકારી   શાસનાધિકારી

ન.પ્રા.શિ.સમિતિ, અમદાવાદ.

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,અમદાવાદ

માન. શાસનાધિકારી સાહેબશ્રી,

<u>વિષય :- સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ માટેની અરજી</u>

(૧) કર્મચારીનું નામ : ....મો. નં. ....

(૨) શાળાનું નામ : ....

(૩) ખાતાનું નામ : ....

(૪) સળંગ નોકરીની તારીખ : ....

(૫) જન્મ તારીખ : ....

(૬) નોકરી દરમ્યાન કપાત પગારની રજા : ....

(૭) નોકરી દરમ્યાનની કુલ રજાઓ : ....

(૮) કેટલા વર્ષની નોકરી થઇ ? : ....

(૯) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ માટેનું કારણ : ....
....
....
....

(૧૦) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની તારીખ : ....

(૧૧) મુખ્યશિક્ષકશ્રીની ભલામણ : ....
....
....
....

(૧૨) સુપરવાઈઝરશ્રીની ભલામણ : ....
....
....

(૧૩) મદદનીશ શાસનાધિકારીશ્રીની ભલામણ : ....
....
....

તારીખ :- ....   કર્મચારીની સહી ....

....

મુખ્ય શિક્ષકશ્રી   સુપરવાઈઝરશ્રી

....

આસિ.એ.ઓ.શ્રી   શાસનાધિકારીશ્રી

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, અમદાવાદ

એલિસબ્રીજ શા.નં.૧૦,નવરંગપુરા બસ સ્ટેન્ડ પાસે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ ૩૮૦૦૦૯

પેન્શન વિભાગ **પેન્શન નંબર** | | | | |

પેન્શનરની હયાતિ અંગેનું પ્રમાણપત્ર

પેન્શનર / ફેમિલી પેન્શનરનું નામ : ....

રહેઠાણનું હાલનું પુરૂં સરનામું : ....

....પિન કોડ ....

ફોન નં. .... મોબાઈલ નં...............................

નીચે સહી કરનાર આથી હું લખી આપું છું કે,

નીચે જણાવેલ બેંકમાં સેવિંગ્ઝ બેંક ખાતું ધારણ કરું છું અને સિંગલ હોલ્ડર તરીકે મારી હયાતિ દરમ્યાન ખાતું ઓપરેટ કરીશ.

(૧) બેંકનું નામ : ....

(૨) સેવિંગ્ઝ ખાતા નંબર : .... (૩) **IFSC** કોડ : ....

(૪) બ્રાંચનું નામ- સરનામું : ....

(૫) કેન્સલ બેંક ચેકની નકલ સામેલ કરવી.

(૬) હાલમાં આજની તારીખે હું હયાત છું (૭) મેં પુનઃ નોકરી સ્વીકારેલ નથી. (૮) મેં પુનઃ લગ્ન કરેલ નથી.

(૯) મારી જન્મ તારીખ ..../......../............. છે.

<u>જન્મ તારીખના પુરાવા</u> માટે સ્કૂલ લિવિંગ સર્ટી./પાસપોર્ટ/ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ/પાનકાર્ડ / નગરપાલિકા / સુધરાઈના જન્મ તારીખના દાખલાની સુવાચ્ય / સ્પષ્ટ ઝેરોક્ષ સામેલ કરવી.

(૧૦) પેન્શનરના અવસાન બાદ મૃત્યુ સહાયના નાણાં લેવા માટે વારસદાર તરીકે નામ :..................................

સંબંધ :- ....ની વિગત દર્શાવવી (વારસદારનું આઈ.ડી.પ્રુફ અને રહેઠાણનો પુરાવો રજૂ કરવાનો રહેશે.)

નોંધ :

(અ) દરેક પેન્શનરે અસલ પેન્શનકાર્ડ તેમજ અસલ બેંક પાસબુક તથા પેન્શન કાર્ડની ઝેરોક્ષ તેમજ બેંક પાસબુકના અંદરના પ્રથમ પાનાની સુવાચ્ય / સ્પષ્ટ ઝેરોક્ષ રજૂ કરવી.

(બ) બેંક દ્વારા હયાતિની ખરાઈનાં સંજોગોમાં નીચેના **Life Certificate**માં વિગતો ભરાવી સહી સિક્કા કરાવી હયાતિ પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

ઉપરોકત જણાવેલ તમામ માહિતી સાચી અને ખરી છે. જેની હું ખાત્રી આપું છું.

તારીખ :......./......./.........   પેન્શનર / ફેમિલી પેન્શનરની સહી

ANNEXURE-D   Life Certificate

Certified that I have seen above said The Pensioner,

Shri____ is holder of pension No.____________ and he / she is **alive** on this date i.e. on _______________ His / Her S/B A/c No.______________________ as Single A/c Holder.

<u>Sing. of Authorised Officer</u>
(with Designation & Seal)

....

પેન્શનરનું નામ :-   પેન્શન નં.:-

આપનું હયાતિ પ્રમાણપત્ર આજરોજ મળેલ છે.

તારીખ :............/.........../૨૦૨   પેન્શન ક્લાર્કની સહી :

વિદ્યા સહાયક / પ્રાથમિક શિક્ષક /ઉચ્ચ
પ્રાથમિક શિક્ષકના બદલીના નિયમો.

ગુજરાત સરકાર
શિક્ષણ વિભાગ
ઠરાવ ક્ર:પીઆરઇ/૧૧૨૦૧૨/૬૨૧૦૬૫/ક(ભાગ-૧)
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:-૧૧/૦૫/૨૦૨૩

વંચાણે લીધા :-

(૧) શિક્ષણ વિભાગનો તા.૨૧/૦૧/૨૦૧૪નો ઠરાવ ક્રમાંક: પીઆરઇ/૧૧૧૦/૨૨૩/ક
(૨) શિક્ષણ વિભાગનો તા.30/૦૮/૨૦૧૭નો ઠરાવ ક્રમાંક: પીઆરઇ/૧૧૨૦૧૭/સી.ફા.-૨૩/ક
(3) શિક્ષણ વિભાગનો તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૨નો ઠરાવ ક્રમાંક: પીઆરઇ/૧૧૨૦૧૨/૬૨૧૦૬૫/ક(ભાગ-૧)
(૪) શિક્ષણ વિભાગનો તા.૧૪/૧૦/૨૦૨૨નો સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઇ/૧૧૨૦૧૨/૬૨૧૦૬૫/ક(ભાગ-૧)
(૫) નામ.ગુજરાત હાઇકોર્ટ સમક્ષની સ્પેશિયલ સીવીલ એપ્લીકેશન(SCA) ક્રમાંક-૨૨૭૫૨/૨૦૧૯માં કેસમાં નામ.હાઇકોર્ટનો તા.૨૨-૧૦-૨૦૨૨નો ચુકાદો
(૬) નામ.ગુજરાત હાઇકોર્ટ સમક્ષની સ્પેશિયલ સીવીલ એપ્લીકેશન(SCA) ક્રમાંક-૨૩૦૯૨/૨૦૨૨માં કેસમાં નામ.હાઇકોર્ટનો તા.૨૪-૧૧-૨૦૨૨નો ચુકાદો
(૭) નામ.ગુજરાત હાઇકોર્ટ સમક્ષની સ્પેશિયલ સીવીલ એપ્લીકેશન(SCA) ક્રમાંક-૨૬૩૪૩/૨૦૨૨માં કેસમાં નામ.હાઇકોર્ટનો તા.૨૧-૧૨-૨૦૨૨નો ચુકાદો
(૮) નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરી, ગાંધીનગરની તા.૧૦-૦૩-૨૦૨૩ની સીંગલ ફાઇલ સીસ્ટમથી રજૂ કરેલ દરખાસ્ત

આમુખ:

ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક:(૩) આગળ દર્શાવેલ આ વિભાગના તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૨ના ઠરાવથી ગુજરાત રાજયની જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિઓમાં કામ કરતા વિદ્યાસહાયકો/ પ્રાથમિક શિક્ષકો/ ઉચ્ચ

પ્રાથમિક શિક્ષકો/ મુખ્ય શિક્ષકો માટે બદલીના નવા 'નિયમો' જાહેર કરવામાં આવેલ હતા. આ 'નિયમો'ની કેટલીક જોગવાઇઓને જુદા-જુદા શિક્ષકો/ વિદ્યાસહાયકો/અરજદારો દ્વારા નામદાર હાઇકોર્ટમાં રીટ-પીટીશન્સ ફાઇલ કરી પડકારવામાં આવેલ હતી. તેમાં નામ. ગુજરાત હાઇકોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ ચુકાદાઓને ધ્યાને લઇ વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-(૪) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષણ વિભાગનો સુધારા ઠરાવ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. ત્યાર બાદ જિલ્લા આંતરિક બદલી કેમ્પોનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું. જેમાં આ વિભાગના તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૨ના ઠરાવની કેટલીક જોગવાઇઓના અર્થઘટન બાબતે નામ. ગુજરાત હાઇકોર્ટ સમક્ષ રીટ-પીટીશન્સ દાખલ કરવામાં આવેલ હતી. આ તમામ કારણોસર આ વિભાગના તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૨ના મૂળ ઠરાવ તથા તા.૧૪-૧૦-૨૦૨૨ના સુધારા ઠરાવની જોગવાઇઓમાં સ્પષ્ટીકરણ/ સુધારાની આવશ્યકતા જણાતાં સરકારશ્રી દ્વારા વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકોના બદલી નિયમોમાં સુધારો કરવા વિચારણા માટે સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ અને આ સમિતિની વિવિધ બેઠકોમાં વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકોના બદલી નિયમોમાં સુધારા બાબતે ચર્ચા-વિચારણા કરવામાં આવેલ અને સમિતિ દ્વારા ચર્ચા-વિચારણાના અંતે આ ઠરાવમાં સુધારા સૂચવવામાં આવેલ છે.

ઠરાવ:

આમુખમાં દર્શાવેલ વિગતો પરત્વે કાળજીપૂર્વકની પુખ્ત વિચારણાને અંતે સમિતિની ભલામણો ધ્યાને લઇ અને વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-(૩) તથા ક્રમાંક-(૪) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવોને રદ કરી વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકોના બદલી અંગેના નીચે મુજબ સુધારેલ નિયમો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે:

ક્રમ	પ્રકરણનું નામ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	A	બદલીઓના પ્રકાર	૩-૪
૨	B	શિક્ષકોની જગ્યાઓના પ્રકાર તથા વિભાગ	૪
૩	C	શિક્ષક-વિદ્યાર્થી પ્રમાણ અને વિદ્યાસહાયક /શિક્ષક મહેકમ	૪-૫
૪	D	વ્યાખ્યા	૫-૭
૫	E	બદલીમાં અગ્રતા	૭-૧૦
૬	F	બદલી સમયે છૂટા કરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૦-૧૧
૭	G	સામાન્ય સુચનાઓ	૧૧-૧૯
૮	H	વધ-ઘટ બદલી અને વધ પરત/સરભર બદલી	૧૯-૨૮
		(અ) વધ-ઘટ બદલી	૧૯-૨૭
		(બ) સંખ્યાધિક શિક્ષકો તથા જિલ્લા બહાર વધમાં ગયેલા શિક્ષકોને સમાવવાનો માત્ર વધ પરત કેમ્પ	૨૭-૨૮

૯	I	શાળા એકીકૃત(મર્જ)/બંધ થતા કરવાની થતી બદલીઓ	૨૮-૩૦
૧૦	J	રદ	-
૧૧	K	જિલ્લા આંતરિક માગણી બદલી	૩૦-૩૩
૧૨	L	જિલ્લાફેર એકતરફી ઓફલાઇન બદલી	૩૩-૩૫
૧૩	M	જિલ્લાફેર એકતરફી ઓનલાઇન બદલી	૩૫-૩૮
૧૪	N	જિલ્લા આંતરિક/જિલ્લાફેર અરસપરસ બદલીઓ	૩૮-૪૦
૧૫	O	અસાધ્ય રોગ અને ગંભીર બીમારીઓના કિસ્સાઓની જિલ્લામાં આંતરિક /જિલ્લા ફેર બદલીઓ	૪૦-૪૧
૧૬	P	વહીવટી કારણોસરની બદલીઓ	૪૧-૪૩
૧૭	Q	જિલ્લા વિભાજન અન્વયે કરવાની થતી બદલીઓ	૪૩-૪૪
૧૮	R	રાષ્ટ્રીય/રાજ્ય સુરક્ષા સેવા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓના શિક્ષક પતિ /પત્નીની જિલ્લામાં આંતરિક / જિલ્લા ફેરબદલીઓ	૪૪-૪૫
૧૯	S	રાજ્યના વડા મથકના બિનબદલી પાત્ર અધિકારી /કર્મચારીઓના પતિ/પત્નીની જિલ્લા ફેરબદલીઓ	૪૫-૪૬
૨૦	T	પ્રાથમિક શિક્ષકોની કરવાની થતી પ્રતિનિયુક્તિ	૪૬-૪૭
૨૧	U	રાજ્યકક્ષાની ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ	૪૭-૪૮

પ્રકરણ-A	
બદલીઓના પ્રકાર :-	
(૧)	વધ-ઘટ બદલી અને વધ પરત/સરભર બદલી.
(૨)	શાળા એકીકૃત(મર્જ)/બંધ થતા કરવાની થતી બદલીઓ.
(૩)	જિલ્લા આંતરિક માગણી બદલી.
(૪)	જિલ્લાફેર એકતરફી ઓનલાઇન/ઓફલાઇન બદલી.
(૫)	જિલ્લામાં આંતરિક / જિલ્લા ફેર અરસપરસ માંગણીથી બદલીઓ.
(૬)	અસાધ્ય રોગ અને ગંભીર બીમારીઓના કિસ્સાઓની જિલ્લામાં આંતરિક/જિલ્લા ફેર બદલીઓ.
(૭)	વહીવટી કારણોસરની બદલીઓ.
(૮)	જિલ્લા વિભાજન અન્વયે કરવાની થતી બદલીઓ.
(૯)	રાજય/રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા સેવા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓના શિક્ષક પતિ/પત્નીની જિલ્લામાં

	આંતરિક/જિલ્લા ફેરબદલીઓ.
(૧૦)	રાજયના વડા મથકના બિનબદલી પાત્ર અધિકારી/કર્મચારીઓના શિક્ષક પતિ/પત્નીની જિલ્લા ફેરબદલીઓ.
(૧૧)	પ્રાથમિક શિક્ષકોની કરવાની થતી પ્રતિનિયુક્તિ

પ્રકરણ-B

શિક્ષકોની જગ્યાઓના પ્રકાર તથા વિભાગ :-

(૧)	પ્રાથમિક વિભાગ -	વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષક (ધોરણ-૧ થી ૫)
(૨)	ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ -	વિદ્યાસહાયક/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શિક્ષક (ધોરણ-૬ થી ૮) ભાષા, ગણિત-વિજ્ઞાન, સામાજિક-વિજ્ઞાન

પ્રકરણ-C

શિક્ષક-વિદ્યાર્થી પ્રમાણ અને વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક મહેકમ :-

(૧) વિદ્યાર્થી-વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના પ્રમાણ અનુસાર શાળાવાર મહેકમ દર વર્ષે ૩૧ જુલાઇની સ્થિતિએ શાળાના સામાન્ય વયપત્રક (જનરલ રજિસ્ટર - G.R.) પર નોંધાયેલ તથા અભ્યાસ ચાલુ હોય તેવી વિદ્યાર્થી સંખ્યાના આધારે નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણએ મંજૂર કરવાનુ રહેશે. નિયામકશ્રી દ્વારા મંજૂર કરેલ મહેકમને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી તાલુકાવાર મંજૂર કરશે. તથા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ શાળાવાર મંજૂર મહેકમની જાણ શાળાઓને કરવાની રહેશે તથા આ મંજૂર મહેકમ આગામી નવુ મહેકમ મંજૂર ન થાય ત્યાં સુધી માન્ય ગણવાનુ રહેશે.

દરેક શાળામાં પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૧ થી ૫) અને ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૬ થી ૮) માં વિદ્યાર્થી સંખ્યાના આધારે જુદા જુદા વિભાગ/વિષયમાં Right To Education(RTE) Act 2009 ના પરિશિષ્ટને ધ્યાને લેતાં નીચે મુજબ વિદ્યાસહાયક /શિક્ષક મળવાપાત્ર થશે.

(અ) <u>ધોરણ ૧ થી ૫ (પ્રાથમિક) નું શિક્ષક-વિદ્યાર્થી પ્રમાણ :-</u>

૧ થી ૫ ના વિદ્યાર્થીઓની કુલ સંખ્યા	કુલ મળવાપાત્ર શિક્ષકો
૬૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૨
૬૧ થી ૯૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૩
૯૧ થી ૧૨૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૪
૧૨૧ થી ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૫

- ત્યારબાદ દરેક ૪૦ વિદ્યાર્થીઓ દીઠ ઓછામાં ઓછો ૧(એક) શિક્ષક મળવાપાત્ર રહેશે.
- રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનીતિ-૨૦૨૦(New Education Policy-NEP) હેઠળના શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૮/૦૪/૨૦૨૩ના ઠરાવ ક્ર:-જશભ/૧૨૨૧/૫૦૩/ન મુજબ જે સરકારી પ્રા. શાળાઓમાં

૪

	'બાલવાટિકા' શરૂ કરવામાં આવે તે શાળાઓમાં મહેકમ નક્કી કરતી વખતે ધો. ૧ થી ૫ માં અભ્યાસ કરતા કુલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યામાં બાલવાટિકાના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ઉમેરી ઉપરના કોષ્ટક મુજબ મહેકમ મંજૂર કરવાનું રહેશે. આ જોગવાઇ શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ કે બાલવાટિકા માટે અલગથી શિક્ષક નિમવાનો નિર્ણય ન થાય ત્યાં સુધી ચાલુ રહેશે.
(બ)	<u>ધોરણ ૬ થી ૮ (ઉચ્ચ પ્રાથમિક) નું શિક્ષક-વિદ્યાર્થી પ્રમાણ :-</u> ધોરણ ૬ થી ૮ ના વર્ગ માટે વર્ગદીઠ એક(૧) વિષય શિક્ષક મળવાપાત્ર રહેશે. ત્યારબાદ દરેક ૩૫ વિદ્યાર્થીઓ દીઠ ઓછામાં ઓછો ૧(એક) શિક્ષક વિષયના કુલ તાસને અનુરૂપ મળવાપાત્ર રહેશે. ધોરણવાર/વિષયવાર તાસ ગણતરી પરથી વિષય શિક્ષકની સંખ્યા નક્કી કરવાનું પત્રક પરિશિષ્ટ-'ક' માં સામેલ છે.
	પ્રકરણ-D
વ્યાખ્યા :-	
(૧)	<u>વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષક :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધોરણ-૧ થી ૫ અથવા જે તે સમયે ધોરણ-૧ થી ૭ ની લાયકાત ધરાવતા અને ધોરણ-૧ થી ૫/ધોરણ-૧ થી ૭ માટે નિમણૂંક પામેલ વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષક.
(૨)	<u>વિદ્યાસહાયક/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શિક્ષક :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધોરણ-૬ થી ૮ માટે લાયકાત ધરાવતા અને વિષય શિક્ષક તરીકે (ભાષા, ગણિત-વિજ્ઞાન, સામાજિક વિજ્ઞાન) નિમણૂંક પામેલ તથા પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૧ થી ૫) માંથી વિકલ્પ આપી ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૬ થી ૮) માં વિષય શિક્ષક તરીકે સમાવેશ પામેલ વિદ્યાસહાયક/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શિક્ષક.
(૩)	<u>વધ-ઘટ બદલી :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓમાં જે તે શાળામાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના મંજૂર થયેલ મહેકમ કરતાં વધારાના ફરજ બજાવતા પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૧ થી ૫), ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૬ થી ૮) નાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની કરવાની થતી વધ સરભર બદલી.
(૪)	<u>શાળા/ધોરણ/વર્ગો એકીકૃત(મર્જ) થતા કરવાની થતી બદલીઓ :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓમાં આવશ્યક્તા કરતાં ઓછી વિદ્યાર્થી સંખ્યાને લીધે કે અન્ય કોઈ કારણોસર કોઈ એક કે એક કરતા વધારે શાળાઓ કે શાળાઓના ધોરણ/વર્ગો એકીકૃત(મર્જ)(Merge) (એકીકૃત) કરવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મહેકમ કરતા વધારાના વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની કરવાની થતી બદલી.

(૫)	<u>જિલ્લા આંતરિક બદલી :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમાં ફરજ બજાવતાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા માંગણીથી તે જ જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની પ્રાથમિક શાળાઓમાં તેમના પોતાના વિભાગ/વિષયમા ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યામાં માંગણી મુજબ કરવાની થતી આંતરિક ઓનલાઇન(Online) બદલી.
(૬)	<u>જિલ્લાફેર બદલી :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમાં ફરજ બજાવતાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા માંગણીથી અન્ય જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની પ્રાથમિક શાળાઓમાં તેમના વિભાગ/વિષયમા ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યામાં બદલાવા માટેની કરવામાં આવતી ઓનલાઇન(Online)/ ઓફલાઈન(Offline) માંગણી બદલી. એક જ જિલ્લામાં આવેલ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિમાંથી નગર શિક્ષણ સમિતિમાં કે નગર શિક્ષણ સમિતિમાંથી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિમાં <u>બદલીની માગણી</u> કરેલ હોય તે જિલ્લાફેર બદલી ગણવી
(૭)	<u>જિલ્લા આંતરિક/જિલ્લાફેર અરસપરસ બદલી :-</u> <u>વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક/ ઉચ્ચ પ્રાથમિક શિક્ષક :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમાં ફરજ બજાવતાં પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૧ થી ૫) અને ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ (ધોરણ-૬ થી ૮) વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા પોતાના જ વિભાગ/વિષયના કામ કરતાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક સામે એક-બીજાની જગ્યાએ જવા માટે જિલ્લાની અંદર આંતરિક તથા જિલ્લાફેર અરસ-પરસ બદલી.
(૮)	<u>જિલ્લા વિભાજન અન્વયે કરવાની થતી બદલીઓ :-</u> સરકારશ્રી દ્વારા જિલ્લા/તાલુકા/ગામ/નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાની હદમા હાલની સ્થિતિમા ફેરફાર કરવામા આવે ત્યારે જે તે જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમાં ફરજ બજાવતાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની જિલ્લા વિભાજનના વિકલ્પ અન્વયે કરવાની થતી માંગણીની બદલીઓ. આ બદલીઓ યથા પ્રસંગે નિયામકશ્રીની કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ ધ્યાને લઇ કરવાની રહેશે. આ પ્રક્રિયા સરકારશ્રીની વહીવટી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપ નિર્ણય હોઇ તેને તક તરીકે ગણતરીમાં લેવાની રહેશે નહિ.
(૯)	<u>મૂળ શાળા/તાલુકો/જિલ્લો :-</u> (અ) ભરતીથી નિમણૂક મેળવી જે શાળા/તાલુકા/જિલ્લામાં હાજર થયા હોય તે મૂળ શાળા /તાલુકો/જિલ્લો ગણાશે. (બ) પરંતુ નિમણૂક મેળવ્યા બાદ વધ/જિલ્લા વિભાજન સિવાયની અન્ય પ્રકારની બદલીથી

8

	છેલ્લે જે શાળામા હાજર થયેલ હોય તે શાળા/તાલુકો/જિલ્લો મૂળ શાળા/તાલુકો/ જિલ્લો ગણવાનો રહેશે.
(૧૦)	<u>ખાતામાં દાખલ તારીખ :-</u> (અ) પ્રથમ નિમણૂક આદેશ અન્વયે હાજર થયા તે તારીખને ખાતામાં દાખલ તારીખ ગણવી. (બ) પરંતુ જિલ્લા વિભાજન સિવાય બદલીથી જિલ્લાફેરથી આવેલ શિક્ષકના કિસ્સામાં માત્ર બદલી માટે પ્રવર્તતા (પ્રવરતા(સિનિયોરીટી)) ગણવા જિલ્લાફેર બદલી માટે કરાયેલ બદલીના હુકમની તારીખને ધ્યાને લેવાની રહશે.
(૧૧)	<u>ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા :-</u> જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓમાં કોઈ પણ વિભાગ/ વિષયમાં મંજૂર થયેલ મહેકમ કરતાં ઓછા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક કામ કરતા હોય અને તે જગ્યા કોઈ પણ પ્રકારના હુકમથી તે જ/અન્ય વિભાગ/ વિષયના વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને ફાળવેલ ના હોય તેને ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા ગણવી જેમાં ઘટ મહેકમની સામે કામગીરી ફેરથી કામ કરતાં શિક્ષકને પણ ધ્યાને લીધા વિના ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા ગણવી.
(૧૨)	જિલ્લા સંખ્યાધિક વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકઃ (Supernumary) જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓમાં કુલ મંજૂર થયેલ મહેકમ કરતાં વધારાના કામ કરતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને <u>સુપરન્યુમરી (સંખ્યાધિક)</u> ગણવાના રહેશે.
(૧૩)	<u>વિભાગ/વિષય સંખ્યાધિક વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક :-</u> (૧) ધોરણ ૧ થી ૫ માં જિલ્લામાં મંજૂર થયેલ મહેકમ કરતા કામ કરતા શિક્ષકોની સંખ્યા વધારે હોય પરંતુ જિલ્લામાં મંજૂર થયેલ કુલ શિક્ષક મહેકમ કરતા વધારે ના હોય અને જેઓને ધોરણ ૬ થી ૮ ની મંજૂર થયેલ મહેકમની ખાલી જગ્યા પર સરભર કરી સમાવી શકાય તેવા પ્રકારના વધ વાળા શિક્ષકને <u>વિભાગ સંખ્યાધિક</u> શિક્ષક કહેવાશે. (૨) ધોરણ ૬ થી ૮ નાં વિષય મુજબ મંજૂર થયેલ મહેકમ કરતા કામ કરતા વધારાના શિક્ષકોની સંખ્યા જિલ્લાના કુલ મંજૂર શિક્ષક મહેકમ કરતા વધારે ના હોય અને જેઓને ૬ થી ૮ ના અન્ય વિષયના મંજૂર થયેલ મહેકમની ખાલી જગ્યા પર કે ધોરણ ૧ થી ૫ ની મંજૂર થયેલ મહેકમની ખાલી જગ્યા પર સરભર કરી સમાવી શકાય તેવા પ્રકારની વધ વાળા શિક્ષકોને વિષય/વિભાગ સંખ્યાધિક શિક્ષક ગણવાના રહેશે.
	પ્રકરણ-E
બદલીમાં અગ્રતા :-	
	(અ) જિલ્લા આંતરિક / જિલ્લાફેર બદલીમાં અગ્રતા સંદર્ભે નીચે મુજબની ક્રમશઃ અગ્રતા

	આપવાની રહેશે. (૧) વિધવા/વિધુર (૨) દિવ્યાંગ (૩) પ્રાથમિક શિક્ષક દંપતી (૪) સરકારી નોકરી કરતા દંપતી(જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય) (૫) શૈક્ષણિક અનુદાનિત સંસ્થામાં નોકરી કરતા કર્મચારીના વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષક પતિ/પત્ની(જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય) (૬) વાલ્મિકી (બ) અગ્રતાનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન જિલ્લામાં આંતરિક માંગણી બદલીમાં એક વાર અને જિલ્લા ફેર માંગણી બદલીમાં એક વાર મેળવી શકાશે અને, **અગ્રતા કેટેગરીમાંથી કોઇ પણ એક જ કેટેગરીનો લાભ મેળવી શકાશે.** (ક) વિધવા/વિધુરના કિસ્સામાં પુનઃ લગ્ન કરેલ નથી તે મતલબનું તથા દિવ્યાંગતા, પ્રાથમિક શિક્ષક દંપતી, સરકારી નોકરી કરતા દંપતી, શૈક્ષણિક અનુદાનિત સંસ્થામાં નોકરી કરતા કર્મચારીના વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષક દંપતી તથા વાલ્મિકીના કિસ્સામાં અગાઉ અન્ય કોઇ પણ પ્રકારની બદલીમાં અગ્રતાનો લાભ લીધેલ નથી તે મતલબનુ સ્વઘોષણા(Self Declaration) ફોર્મ રજૂ કરવાનું રહેશે. દંપતીના કિસ્સામાં લગ્ન નોંધણી અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. અગ્રતાનો લાભ મેળવ્યા અંગેની નોંધ સંબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે. પુરાવાના અભાવે ઉક્ત (૧) થી (૬) માં દર્શાવેલ કેટેગરી માટે અગ્રતાનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહી.
(૧)	<u>વિધવા/વિધુર :-</u> બદલી કરવાના સમયે વિધવા/વિધુર હોય તેવા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને અગ્રતા મેળવવા માટેના કિસ્સામાં નોકરીમાં લાગ્યા પહેલા કે નોકરીમાં લાગ્યા પછી વિધવા/વિધુર થયેલ કર્મચારીનો સમાવેશ થશે. જેઓએ વિધવા/વિધુર હોવા અંગેનું સક્ષમ સત્તાધિકારીનું પ્રમાણપત્ર, રેશનકાર્ડ તથા પતિ/પત્નીના મરણનો દાખલો રજૂ કરવાનો રહેશે.
(૨)	<u>દિવ્યાંગતા :-</u> દિવ્યાંગતાની અગ્રતા મેળવવા માટે દિવ્યાંગ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ બદલીના સમયે

	દિવ્યાંગતાની ટકાવારી દર્શાવતું સિવીલ સર્જનશ્રીનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે અને ૪૦% કરતાં ઓછી દિવ્યાંગતા ધરાવનાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને આ અગ્રતાનો લાભ મળશે નહી.
(૩)	<u>પ્રાથમિક શિક્ષક દંપતી :-</u> શિક્ષક દંપતીની અગ્રતા મેળવવા માટે જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓમા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક તરીકે ફરજ બજાવતા તથા પતિ/પત્ની જે શાળામાં નોકરી કરતાં હોય તે શાળાના મુખ્યશિક્ષકશ્રીએ આપેલ આ સાથે પરિશિષ્ટ-૧માં દર્શાવેલ નિયત નમૂનાનું પ્રમાણપત્ર પુરાવા તરીકે રજૂ કરવાનું રહેશે. મુખ્ય શિક્ષકે આવું પ્રમાણપત્ર સત્વરે આપવાનું રહેશે.
(૪)	**<u>સરકારી નોકરી કરતા દંપતી</u> (જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય) :-** સરકારી નોકરી કરતાં દંપતીની અગ્રતા મેળવવા માટે ગુજરાત સરકારની કે પંચાયત સેવાની કે કેન્દ્ર સરકારની સેવાઓમાં તથા ગુજરાત સરકાર/કેન્દ્ર સરકાર સ્થાપિત તથા સંચાલિત બોર્ડ/નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા/નિગમ/જાહેર સાહસની કંપની/રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક/જાહેર સાહસોની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં હોય અને જેમણે કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકારની જે તે ખાતા/વિભાગમાં માન્ય ભરતી પદ્ધતિથી નિમાયેલ (જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય) અને તે ખાતામાં/સેવામાં ૩(ત્રણ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ કરેલ હોય અને તેમના પતિ/પત્ની જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક તરીકે ફરજ બજાવતા હોય તેવા પતિ/પત્નીએ પોતાનું લગ્ન નોંધણી રજિસ્ટ્રારશ્રીએ આપેલ લગ્ન પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે તથા બદલી માંગનારના પતિ/પત્ની જે કચેરીમાં નોકરી કરતાં હોય તે કચેરીના વડાએ આપેલ આ સાથે <u>પરિશિષ્ટ-૧</u>માં દર્શાવેલ નિયત નમૂનાનું પ્રમાણપત્ર પુરાવા તરીકે રજૂ કરવાનું રહેશે. સરકારી કર્મચારીની કચેરી ગુજરાત સરકારની કે પંચાયત સેવાની કે કેન્દ્ર સરકારની છે કે રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપિત અને સંચાલિત બોર્ડ/નગરપાલિકા /મહાનગરપાલિકા /રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક/ જાહેર સાહસની કંપની/જાહેર સાહસોની કચેરી છે તેની સાબિતી માટે જે કાયદા/જાહેરનામા/ઠરાવથી સદર બોર્ડ/નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા /જાહેર સાહસની કંપની/ રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક/ જાહેર સાહસોની કચેરીની સ્થાપના/સંચાલન કરવામાં આવતું હોય તેનું પ્રમાણપત્ર પુરાવા તરીકે રજૂ કરવાનું રહેશે.
(૫)	**<u>શૈક્ષણિક અનુદાનિત સંસ્થામાં નોકરી કરતાં કર્મચારીના વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષક પતિ/પત્ની</u>**

	ઇઃ (જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય) શૈક્ષણિક અનુદાનિત સંસ્થામાં નોકરી કરતાં કર્મચારીના વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષક પતિ/પત્નીને અગ્રતા મેળવવા માટે ગુજરાત સરકાર કે કેન્દ્ર સરકારનું અનુદાન કે સહાયક અનુદાન મેળવતી પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, આશ્રમશાળાઓ, અધ્યાપન મંદિરો, કોલેજો, યુનિવર્સિટી કે અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં માન્ય ભરતી પદ્ધતિથી નિમાયેલ હોય અને જેમણે ૩(ત્રણ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ કરેલ હોય અને તેમના પતિ/પત્ની જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક તરીકે ફરજ બજાવતા હોય તેવા પતિ/પત્નીએ પોતાનું લગ્ન નોંધણી રજિસ્ટ્રારશ્રીએ આપેલ લગ્ન પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે તથા અરજદારના પતિ/પત્ની જે કચેરીમાં નોકરી કરતાં હોય તે કચેરીના વડાએ આપેલ આ સાથે <u>પરિશિષ્ટ</u>-૧ માં દર્શાવેલ નિયત નમૂનાનું પ્રમાણપત્ર પુરાવા તરીકે રજૂ કરવાનું રહેશે. શૈક્ષણિક અનુદાનિત સંસ્થા, પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, આશ્રમશાળાઓ, અધ્યાપન મંદિરો, કોલેજો, યુનિવર્સીટીઓ કે અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ કે જે ગુજરાત સરકાર કે કેન્દ્ર સરકારનું અનુદાન કે સહાયક અનુદાન મેળવે છે તેની સાબિતી માટે જે કાયદા/ જાહેરનામા/ઠરાવથી નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તેનું પ્રમાણપત્ર પુરાવા તરીકે રજૂ કરવાનું રહેશે.
(૬)	<u>વાલ્મિકી :-</u> વાલ્મિકીની અગ્રતા મેળવવા માટે વાલ્મિકી વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ વાલ્મિકી હોવા બાબતનું સક્ષમ સત્તાધિકારીનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે અને તેના આધારે અગ્રતા આપવામા આવશે.
પ્રકરણ-F	
બદલી સમયે છૂટા કરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-	
(૧)	તમામ પ્રકારની જિલ્લા આંતરિક અને જિલ્લાફેર બદલી મેળવેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકોને શાળામાંથી છૂટા કરતી વખતે શાળામાં ધોરણ-૧ થી ૫ અને ધોરણ-૬ થી ૮ અલગ અલગ એકમ ગણવાનું રહેશે. ત્યારબાદ શાળાના અલગ અલગ એકમમાં ૫૦% મહેકમ જળવાતુ હોય તો વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકોને સૌ પ્રથમ છૂટા કરવાના રહેશે અને આવી રીતે છૂટા કરાયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની જગ્યાએ અન્ય શિક્ષક ન આવે ત્યાં સુધી પ્રવર્તમાન જોગવાઇ મુજબ પ્રવાસી/જ્ઞાન સહાયક શિક્ષકોથી ખાલી જગ્યા ભરવાની રહેશે.

(૨)	વધથી બદલી થયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને કાર્ય દિન-૫માં ફરજિયાત છૂટા કરવાની જવાબદારી જે તે મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે. તે સિવાયની બદલીઓમાં શાળાનું વિભાગવાર(ધો.૧ થી ૫ તથા ૬ થી ૮ (અલગ-અલગ) ૫૦% મહેકમ જળવાતું હોય તે રીતે કાર્યદિન-૭ માં ફરજિયાત શાળા/તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએથી છૂટા કરવાના રહેશે તથા વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકમાંથી સૌથી પહેલા શ્રેયાન(Senior) શિક્ષકને છૂટા કરવાનાં રહેશે. એટલે કે બદલી પામનાર શિક્ષક જે શાળામાંથી બદલી પામે છે તે શાળાની દાખલ તારીખના આધારે પ્રવરતા (સિનીયોરીટી) નક્કી કરવાની રહેશે. આ સૂચનાનો અમલ થાય તે જોવાની જવાબદારી તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની રહેશે.
(૩)	તમામ પ્રકારની જિલ્લા આંતરિક માંગણીની બદલીમાં છૂટા થવા માટે ૫૦% મહેકમ જળવાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત શાળાના મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે અને જિલ્લાફેર બદલીના કિસ્સામાં તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/ શાસનાધિકારીશ્રીની રહેશે.
(૪)	ત્યારબાદ ઉભી થયેલી ઘટ માટે તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ પ્રવાસી/જ્ઞાનસહાયક શિક્ષકથી ખાલી જગ્યા ભરવા માટેની જાણ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને કરવાની રહેશે અને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ પ્રવાસી/જ્ઞાનસહાયક શિક્ષકથી સત્વરે ખાલી જગ્યા પુરાય તેમ કરવાનું રહેશે.
(૫)	આ સૂચનાઓ હોવા છતાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક વહીવટી કારણોસર કે શિક્ષક ઘટ સિવાય મોડા છૂટા થશે કે મોડા છૂટા કરવામાં આવશે તો આવા વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. અને સંબંધિત શાળાના મુખ્ય શિક્ષકની જવાબદારી નકકી કરી શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આવી ઘટના ધ્યાને આવ્યેથી તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ સત્વરે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને અહેવાલ કરવાનો રહેશે.
પ્રકરણ:-G	
સામાન્ય સૂચનાઓ:-(General Instructions)	
(૧)	નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ તરફથી સુચના મળે ત્યારે તમામ પ્રકારની બદલી <u>સામાન્ય સંજોગોમાં</u> નીચેના ક્રમમાં કરવાની રહેશે. બદલી કેમ્પ યોજવાનો ક્રમ: (૧) વધ-ઘટ બદલી કેમ્પ (૨) જિલ્લા આંતરિક બદલી કેમ્પ (૩) જિલ્લા વિભાજન અન્વયે કરવાનાં થતા કેમ્પ (જરૂર જણાયે) (૪) જિલ્લા આંતરિક/ જિલ્લાફેર અરસ-પરસ બદલી કેમ્પ (૫) જિલ્લાફેર બદલી કેમ્પ

	(૬) જિલ્લા સંખ્યાધિક વધપરત કેમ્પ(બીજા સત્રાંતે નિવૃત્તિની ખાલી જગ્યા પર)
(૨)	કોઇ પણ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને જિલ્લાફેરની કોઈ પણ પ્રકારની બદલીઓમાથી (જિલ્લા વિભાજન સિવાય) બદલી માટેની તક (વિધવા વિધુર સિવાય) પોતાની નોકરીના કાર્યકાળ દરમિયાન એક જ વખત મળવાપાત્ર થશે. એટલે કે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક સમગ્ર નોકરી દરમિયાન માત્ર એક જ વખત જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ બદલી શકશે. આ ઠરાવ બહાર પડતા પહેલા જિલ્લાફેરની કોઈ પણ પ્રકારની બદલીઓમાથી કોઈ એક બદલીનો લાભ મેળવેલ હશે, તેઓને એક તક મળી ગયેલ ગણાશે અને તેઓ જિલ્લાફેર બદલી માટે અરજી કરી શકશે નહી.
(૩)	વંચાણે લીધેલ ક્રમ-૧ અને ક્રમ-૨ ના ઠરાવની જોગવાઇ મુજબ દસ વર્ષ એક જ તાલુકામાં નોકરી કરવાની શરતે જે વિદ્યાસહાયકોને નિમણૂક આપવામાં આવેલ છે આવા વિદ્યાસહાયકો કપાત પગારી રજાઓ(Leave Without Pay) બાદ કર્યા પછી ૫(પાંચ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ કરે તેઓ જિલ્લા ફેરબદલી અને જિલ્લાફેર અરસપરસ બદલી માટે અરજી કરી શકશે. પરંતુ આવા શિક્ષક/ વિદ્યાસહાયક જિલ્લા આંતરિક બદલીમાં ભાગ લઇ શકશે નહી.
(૪)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને સમગ્ર નોકરી દરમિયાન એક વખત આંતરિક અરસ-પરસ માંગણી બદલીનો અને એક વખત જિલ્લાફેર અરસ-પરસ માંગણી બદલીનો લાભ મળવાપાત્ર થશે. પરંતુ અન્ય કોઈ પણ પ્રકારની બદલીથી જો જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ બદલવા જિલ્લાફેર બદલીનો લાભ લીધેલ હશે તો જિલ્લાફેર અરસ-પરસ માંગણી બદલીનો લાભ મળવાપાત્ર થશે નહી. આ ઠરાવ થતાં પહેલા ઉક્ત મુજબનો કોઈ પણ પ્રકારનો લાભ મેળવેલ હશે તેઓને ફરી લાભ મળવાપાત્ર થશે નહી. જિલ્લા વિભાજનનો લાભ મેળવેલ શિક્ષક જે જિલ્લામાંથી વિભાજન થતા અન્ય જિલ્લાનો વિકલ્પ આપી જોડાયેલ છે તે શિક્ષકે જે જિલ્લામાંથી વિકલ્પ આપ્યો હોય તે જિલ્લામાં જિલ્લા અરસ પરસ કે જિલ્લાફેર બદલીની માંગણી કરી શકશે નહી.
(૫)	વિધવા/વિધુર, દિવ્યાંગતા, તમામ પ્રકારના દંપતી કેસ, વાલિકી અગ્રતાનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન એક વાર આંતરિક બદલીમાં અને એક વાર જિલ્લાફેર બદલીમા મળવાપાત્ર થશે. ખાસ કિસ્સાની તબીબી કારણોસર, રાષ્ટ્રીય/રાજ્ય સુરક્ષા ધારા હેઠળ કે બિનબદલી પાત્રના કિસ્સાના લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન એક જ વખત મળવાપાત્ર રહેશે. આ ઠરાવની તારીખ પહેલા જેઓએ આનો લાભ લીધો હશે, તેઓને આ લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહી. ભરતી દરમિયાન સ્થળ/જિલ્લા પસંદગીમા અગ્રતાનો લાભ લીધેલ હોય તો બદલીમા અગ્રતાનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહી. પરંતુ જિલ્લા વિભાજનની પરિસ્થિતિમાં ઉપરોકત અગ્રતાનો લાભ લીધો હોવા છતાં એક વાર આપી શકાશે.

	શિક્ષકે બદલીમાં એક વખત અગ્રતાનો લાભ લીધેલ હશે તે પછી જો વિધવા કે વિધુર થાય તો પણ આંતરિક અને જિલ્લાફેર બદલીમાં વિધવા/વિધુર તરીકેની અગ્રતાનો ફરી એક વખત લાભ મળશે.
(૬)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની થયેલ બદલી બાબતની નોધ, તેમણે લીધેલ અગ્રતાના લાભની નોધ તથા વર્ષ દરમિયાન સેવાપોથીમાં કરવાની થતી તમામ નોંધ દરેક વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની સેવાપોથીમાં દર વર્ષની ૨૫ જૂન પહેલા નોધ કરવાની સબંધિત તાલુકાના તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્યશિક્ષક/શાળાના મુખ્યશિક્ષકની જવાબદારી રહેશે. દર વર્ષની ૩૦ જૂનના અંતે તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ પોતાના તાલુકાના તમામ વિદ્યાસહાયકો/ શિક્ષકોની સેવાપોથીમાં કરવાની થતી તમામ નોંધો પૂર્ણ કરેલ છે અને એક પણ સેવાપોથીમાં કોઇ પણ પ્રકારની નોંધ બાકી નથી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર જે તે જિલ્લાના જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને આપવાનું રહેશે તથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/ શાસનાધિકારીએ પોતાના જિલ્લાનું પ્રમાણપત્ર સેટઅપ રજિસ્ટર સાથે પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીને આપવાનું રહેશે.
(૭)	આ ઠરાવની તારીખ પહેલાં અગાઉ જિલ્લા/તાલુકા વિભાજન હેઠળ આપેલ વિકલ્પ અન્વયે બનાવવામાં આવેલ વિકલ્પ રજિસ્ટર યથાવત રાખવાના રહેશે તથા જિલ્લાફેર બદલી અંગે ધોરણ-૧ થી ૫ માટે અલગ રજિસ્ટર અને ધોરણ-૬ થી ૮ માટે ત્રણેય વિષયવાર અલગ અલગ રજિસ્ટર નિભાવવના રહેશે.) જે શિક્ષકોએ અગાઉ ધોરણ-૧ થી ૫ માટે જિલ્લાફેર અરજી કરેલ હોય અને સંદર્ભ ક્રમાંક-૪ આગળ દર્શાવેલ ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા પહેલા ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગમાં વિકલ્પ સ્વીકારેલ હોય અને તે પોતે જે જિલ્લામાં અરજી કરેલ હોય તે જિલ્લાને તે અંગેની જાણ કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તેવા શિક્ષકની ધોરણ-૧ થી ૫ ની પ્રવરતા(Seniority) યાદીમાંથી અરજી રદ કરી ધોરણ-૬ થી ૮ માં તેઓના વિષયના રજિસ્ટરમાં તે અરજી તબદીલ કરવાની રહેશે પરંતુ આવા કિસ્સામાં તેઓની અરજીની પ્રવરતા(Seniority) તેઓએ ધોરણ-૧ થી ૫ માં જિલ્લાફેર બદલીની અરજી જે વર્ષે કરેલ હોય તે વર્ષથી ગણી તે સ્થાને આવી અરજી અધતન(Update) કરવાની રહેશે. ઉપરાંત, વિધવા/વિધુર, દંપતી, દિવ્યાંગની અગ્રતાનો લાભ મળી શકે તેવી પરિસ્થિતિ ઉભી થઈ હોય તો તે અંગેના સદર ઠરાવમાં દર્શાવેલ આધાર રજૂ કર્યેથી જે તે કેટેગરીમાં અરજી તબદીલ થઈ શકશે. આ સિવાય અન્ય કોઇ પણ પ્રકારનો ફેરફાર હાલના રજિસ્ટરમાં કરી શકાશે નહી.
(૮)	તમામ પ્રકારની બદલીના સમર્થનમાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક રજૂ કરેલ અગ્રતાના આધાર-પુરાવા સહિત તમામ પુરાવાઓની ખરાઇ કરવાની જવાબદારી જે તે શાળાના/પગારકેન્દ્રનાં આચાર્યની તથા સબંધિત તાલુકાના તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની રહેશે. પરંતુ તાલુકા પ્રાથમિક

	શિક્ષણાધિકારીએ પોતાને જે પુરાવા શંકાસ્પદ લાગતા હોય અથવા તે પુરાવાને માન્ય ગણવા અંગે પોતે સ્પષ્ટ ન હોય તેવા સંજોગોમાં સ્પષ્ટ કારણો સહિતની અરજી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને મોકલવાની રહેશે. પરંતુ આવી કોઇ પણ અરજી રદબાતલ ગણવાની સત્તા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને રહેશે નહી.
(૯)	(અ) જિલ્લા આંતરિક માંગણી બદલી/જિલ્લા આંતરિક અરસપરસ માંગણી બદલીની અરજી કરતી વખતે વિદ્યા સહાયક/ શિક્ષક તેઓની હાલની શાળામાં ઓછામાં ઓછી ૩(ત્રણ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ કરેલ હોવી જોઈશે અને જે શિક્ષકોએ વિકલ્પ આપી ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગમાં કામગીરી સંભાળેલ છે તેવા શિક્ષકોના કિસ્સામાં પ્રકરણ-(D)(9)(A) મુજબની મૂળ શાળાની દાખલ તારીખથી જિલ્લા આંતરિક બદલી/આંતરિક અરસ-પરસ માંગણીના કિસ્સામાં ત્રણ વર્ષની નોકરી પુર્ણ કરેલ હોવી જોઈશે. (બ) જિલ્લાફેર માંગણી બદલી/જિલ્લાફેર અરસપરસ માંગણી બદલીની અરજી કરતી વખતે શિક્ષકએ તેઓના મૂળ જિલ્લામાં ઓછામાં ઓછી ૫(પાંચ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ કરેલી હોવી જોઇશે. (ક) ૩(ત્રણ)/૫(પાંચ) વર્ષની ગણતરી કરતાં જો વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ તે સમયગાળા દરમિયાન કપાત પગારી રજા ભોગવેલ હોય તો તેવી રજાઓનો સમયગાળો બાદ કરીને ચોખ્ખી ૩(ત્રણ)/૫(પાંચ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ થાય તો જ અરજી કરી શકશે.
(૧૦)	તમામ પ્રકારની બદલીની પ્રક્રિયાના કોઇપણ પગલે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને એસ.એમ.એસ. કે ઇ-મેઇલ જેવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી પહોંચાડવામાં આવેલ કોઇ પણ પ્રકારની સુચના, માહિતી, સંદેશ, હુકમ એ માન્ય પધ્ધતિથી કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહાર ગણવામાં આવશે.
(૧૧)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના પક્ષે ઇન્ટરનેટની ક્ષતિ અથવા કોઇ ટેકનિકલ કારણોસર મોકલેલ સંદેશો મોડો પહોંચવા અંગેની રજૂઆત કરી તેઓના કેસ સમયમર્યાદા પુનઃ વિચારણા લેવાની રજૂઆત ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહી. તેમ છતાં કેસના ગુણદોષના આધારે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવશે.
(૧૨)	કેટલાક કિસ્સાઓમાં રાજયની પ્રાથમિક શાળાઓમાં કોઇ પણ કારણોસર શાળામાં શિક્ષકની સંખ્યા શૂન્ય થાય કે જે તે શાળામાં કામ કરતાં શિક્ષકોના ૫૦% કે તેથી વધુ વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકોની બદલી કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં તે શાળાના બાળકોના શૈક્ષણિક કાર્યને વિપરીત અસર ન પડે તે ધ્યાને લઇ તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ સૌપ્રથમ જે તે વિભાગ/ વિષયના વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક વધ હોય એ શાળાના પગારકેન્દ્રની શાળા કે તાલુકાની અન્ય શાળામાં તે જ વિભાગ/વિષયના વધ હોય તેવા શિક્ષકોને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની લેખિતમાં પૂર્વ મંજુરી લઇ કામગીરીથી બદલવાના રહેશે તથા જ્યારે પણ વધ-ઘટ કેમ્પ

	યોજાય ત્યારે આવા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકોને વધ કેમ્પમાં બોલાવવાના રહેશે. જો વધ ના હોય તો શકય હોય ત્યાં સુધી આવી શાળા જે પગારકેન્દ્રમાં આવેલ હોય તે જ પગારકેન્દ્રની શાળાઓમાંથી કે તે જ તાલુકામાંની શાળાઓમાંથી પ્રત્યેક શાળા દીઠ વધુમાં વધુ એક શિક્ષકને આવી શાળામાં કામગીરી ફેરફારથી હુકમ કરવાનો રહેશે. પરંતુ આ રીતનો કામગીરી ફેરફાર તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી પોતે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની લેખિતમાં પૂર્વ મંજૂરી લઇ કરી શકશે, ત્યારબાદ આ સમય દરમિયાન સદર જગ્યાઓ પ્રવાસી/જ્ઞાનસહાયક શિક્ષકથી ભરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. પરંતુ આગામી કેમ્પમાં જે શાળામાંથી વહીવટી બદલી કરેલ હોય તે શાળાની ખાલી જગ્યાઓ અચુક દર્શાવવાની રહેશે. આવી જગ્યાઓ પર પ્રવાસી/જ્ઞાનસહાયક શિક્ષક ભરતી/બદલી કેમ્પમાં જેટલા શિક્ષકો સદર શાળાની જગ્યા પર હાજર થાય તેટલા પ્રમાણમાં કામગીરી ફેરફારથી મુકેલા શિક્ષકોને પોતાની મૂળ શાળામાં પરત કરવાના રહેશે. કામગીરી ફેરફારથી શિક્ષકો મુકતી વખતે ધોરણ-૧ થી ૫ માટે ધોરણ-૧ થી ૫ ની લાયકાત ધરાવતાં શિક્ષકો તથા ધોરણ-૬ થી ૮ ની સામે ધોરણ-૬ થી ૮ ની લાયકાત ધરાવતાં વિષય શિક્ષકોને જ મુકવાના રહેશે. નગર શિક્ષણ સમિતિના કિસ્સામાં શાસનાધિકારીને આ સત્તા રહેશે.
(૧૩)	કોઇ પણ પ્રકારની માંગણીની બદલીમાં ભાગ લેનાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક પુખ્ત ઉંમર અને પુરતી સમજણ ધરાવતાં હોય તથા અન્ય ઉમેદવારને અન્યાય થવાની સંભાવના હોય એક વાર ઓનલાઇન/ઓફલાઈન માંગણીથી પસંદ કરેલ જિલ્લો/શાળાનો હુકમ કોઇ પણ સંજોગોમાં રદ થઇ શકશે નહી તથા આ ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા પહેલાં લીધેલ ઉચ્ચ પ્રાથમિક (ધોરણ-૬ થી ૮) નો વિકલ્પ અને હુકમથી પસંદ કરેલ શાળા પણ રદ થઇ શકશે નહી.
(૧૪)	કોઇ પણ પ્રકારની બદલી માટે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા કોઇ પણ જાતના બનાવટી આધાર-પુરાવા કે કોઇ પણ પ્રકારની બનાવટી/ખોટી માહિતી આપવામાં આવશે કે બનાવટી હુકમ (Order) બનાવવામાં આવશે તો બનાવટી હુકમ રજૂ કરનાર/ખોટી માહિતી આપનાર વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક વિરૂધ્ધ સબંધિત શાળા/તાલુકાના અનુક્રમે મુખ્યશિક્ષક, તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ તત્કાલ પોલીસ ફરિયાદ દાખલ કરવાની રહેશે અને મુખ્ય શિક્ષકે તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને રિપોર્ટ કરવાનો રહેશે. તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને વિગતવાર પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહેશે તથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ સબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક વિરૂધ્ધ "ગુજરાત પંચાયત સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-1997 હેઠળ ખાતાકીય, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તેમજ આવા વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક આગામી ૧૦(દશ) વર્ષ સુધી જિલ્લા આંતરિક કે જિલ્લાફેરના કેમ્પમાં ભાગ લઇ શકશે નહી. જેની નોંધ મજકુર કર્મચારીની

	સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે.
(૧૫)	જિલ્લા આંતરિક અને જિલ્લાફેર બદલીમાં બદલી માંગણી માટે બિનપગારી રજા(Leave Without Pay)નું પ્રમાણપત્ર સબંધિત શાળાના મુખ્યશિક્ષક/પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્યશિક્ષક/તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની સંયુકત સહીવાળું રજૂ કરવાનું રહેશે. નિયમોનુસાર મળતી પ્રસૂતિ સબબની રજાઓ સિવાયની ભોગવેલ કપાત પગારની રજાઓ બાદ કરીને બદલી માટેની નોકરીની લંબાઈ નકકી કરવાની રહેશે.
(૧૬)	બ્લોક રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(બી.આર.સી)/કલસ્ટર રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર (સી.આર.સી)/અર્બન રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(યુ.આર.સી.) કે અન્ય રીતે પ્રતિનિયુક્તિથી અન્ય જગ્યાએ ફરજ બજાવનાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક તમામ પ્રકારની માંગણીની બદલીઓમાં ભાગ લઇ શકશે પરંતુ તેમના હુકમ થયેથી પ્રતિનિયુક્તિ આપોઆપ રદ ગણાશે તથા જે શાળામાંથી બી.આર.સી /સી.આર.સી/યુ.આર.સી. બનેલ છે તે શાળામાં પરત હાજર થઈને ત્યારબાદ ૭ દિવસમાં છૂટા થવાનું રહેશે.
(૧૭)	આ સમગ્ર બદલી ઠરાવમાં જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિમાં જે કાર્યવાહી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી અને તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ કરવાની છે તે મુજબની કાર્યવાહી મહાનગર/નગર પાલિકા વિસ્તારમાં નગર શિક્ષણ સમિતિમાં શાસનાધિકારીએ કરવાની રહેશે.
(૧૮)	સંખ્યાધિક વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને અન્ય વિષય/વિભાગમાં કે અન્ય જિલ્લામાં હંગામી કામગીરી આદેશથી સમાવવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તેઓનું વર્ષવાર રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. જેમ જેમ જિલ્લામાં તેમના વિષય/વિભાગની જગ્યાઓમાં વધ પરત કેમ્પમાં સમાવવામાં આવે ત્યારે તેઓને પોતાના વિષય/વિભાગમાં વધ પરત કર્યા અંગેનો હુકમ કરવાનો રહેશે. અને આવાં કર્મચારીઓએ પોતાની જગ્યા પર હાજર થવાનું રહેશે. જેની નોંધ આ અંગેના રજિસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.
(૧૯)	વધ-ઘટ બદલી તથા મૂળ શાળા/તાલુકા/જિલ્લા વધ પરત અને વિભાગ/વિષયમાં સરભર કેમ્પ માત્ર જાહેર કેમ્પ દ્વારા પારદર્શક પધ્ધતિથી જ કરવાના રહેશે તથા તેનું સફળ વિડિયો રેકોર્ડીંગ કરી આવાં વિડિયો રેકોર્ડીંગની જાળવણી આગામી કેમ્પ સુધી જ કરવાની રહેશે.
(૨૦)	વહીવટી કારણોસરની બદલી સિવાય તથા આ ઠરાવના અન્ય કોઇપણ પ્રકરણમાં જોગવાઇ ન કરવામાં આવેલ હોય તેવી તમામ પ્રકારની જિલ્લા આંતરિક બદલીઓમાં મૂળ શાળામાં(પ્રકરણ (D)(9)(B)) હાજર થવા કરાયેલ હુકમની તારીખ પ્રવરતા(સિનિયોરીટી)ના હેતુ માટે ગણવાની રહેશે. આ ઠરાવ બહાર પાડ્યા પહેલા જે શિક્ષકોએ ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગનો વિકલ્પ લીધેલ છે. અને પ્રથમ વખત જિલ્લા આંતરિક બદલીની માગણી કરે તેવા કિસ્સામાં ધોરણ-૧ થી ૫ માં

78

	મૂળ શાળા(પ્રકરણ (D)(૭)(A)) માટે હાજર થવા કરાયેલ હુકમની તારીખથી પ્રવરતા (સિનિયોરીટી) ગણવાની રહેશે. જ્યારે બે કે તેથી વધારે કર્મચારીઓની મૂળ શાળા માટે હાજર થવા કરાયેલ હુકમની તારીખ સમાન હોય ત્યારે ખાતામાં દાખલ તારીખ પ્રવરતા(સિનિયોરીટી)ના હેતુ માટે ગણવાની રહેશે. ખાતામાં દાખલ તારીખ પણ સમાન હોય ત્યારે જન્મ તારીખમાં જે મોટો હોય તેને પ્રવર(સિનિયર) ગણવાના રહેશે. જો જન્મ તારીખ પણ સમાન હોય તો ગુજરાતી કક્કાવારી પ્રમાણે કર્મચારીનું ખાતામાં જે નામ દાખલ થતી વખતે લખાયેલ હોય તે મુજબ પહેલાં આવતાં કર્મચારીને પ્રવર(સિનિયર) ગણવાના રહેશે.
(૨૧)	બ્લોક રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(બી.આર.સી)/કલસ્ટર રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર (સી.આર.સી)/અર્બન રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(યુ.આર.સી.)પ્રતિનિયુક્તી પર ગયેલ અન્ય કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની જિલ્લા આંતરિક બદલીઓમાં પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણતાં સમયે પ્રકરણ-(H) ના ક્રમ-૬ અને ૭ માં તેઓ માટે કરેલ જોગવાઇઓ યથાવત રહેશે.
(૨૨)	તમામ પ્રકારની જિલ્લા ફેર બદલી/જિલ્લા વિભાજન બદલી માટે સ્થળ પસંદગી આપવાની હોય ત્યારે ખાતામાં દાખલ તારીખને પ્રવરતા(સિનિયોરીટી)ના હેતુ માટે ગણવાની રહેશે. જ્યારે બે કે તેથી વધારે કર્મચારીઓની ખાતામાં દાખલ તારીખ પણ સમાન હોય ત્યારે જન્મ તારીખમાં જે મોટો હોય તેને પ્રવર(સિનિયર) ગણવાના રહેશે. જો જન્મ તારીખ પણ સમાન હોય તો ગુજરાતી કક્કાવારી પ્રમાણે કર્મચારીનું ખાતામાં જે નામ દાખલ થતી વખતે લખાયેલ હોય તે મુજબ પહેલાં આવતાં કર્મચારીને પ્રવર(સિનિયર) ગણવાના રહેશે.
(૨૩)	કોઇ પણ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક વધ પડી શાળા પંસદ કરે કે વધ પરત થાય ત્યાર બાદ પ્રથમ વખત જિલ્લા આંતરિક બદલીની માગણી, જિલ્લા આંતરિક અરસપરસ બદલીની માગણી કરે ત્યારે તેઓ જે શાળામાંથી પ્રથમ વખત વધ પડયા હોય તે શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખને સિનીયોરીટી માટે ધ્યાને લેવાની રહેશે. દા.ત. "A" નામના શિક્ષકને ભરતીથી હાજર થયેલ કે વધ સિવાયની બદલીથી હાજર થયેલ(અ) શાળામાંથી વધ થઇ (બ) શાળામાં સરભર કરવામાં આવે છે અને તેઓ જિલ્લા આંતરિક બદલી કે જિલ્લા આંતરિક અરસપરસ બદલીમાં કોઇ શાળાની માગણી કરે ત્યારે તેઓની(અ) શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખને પ્રવરતા(સિનીયોરીટી)ના હેતુ માટે ધ્યાને લેવાની રહેશે.

	પરંતુ "A" નામના શિક્ષકને ભરતીથી હાજર થયેલ કે વધ સિવાયની બદલીથી હાજર થયેલ (અ) શાળામાંથી વધ થઇ (બ) શાળામાં સરભર થાય ત્યાર બાદ વખતોવખત વધ પડી (ક), (ડ), (ઇ)..... શાળામાં વધ સરભર થાય અને તેઓ (ઇ) શાળામાંથી શાળાની માગણી કરે ત્યારે તેઓની ઉત્તરોત્તર વધ સરભર થયા પૂર્વેની એટલે કે (અ) શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખને પ્રવરતા(સિનીયોરીટી)ના હેતુ માટે ધ્યાને લેવાની રહેશે અને વધ પરતના કિસ્સામાં (અ) તેમની મૂળ શાળા ગણાશે. (બ), (ક), (ડ) નહિ.
(૨૪)	બદલીએ સુચારૂં વહીવટી પ્રક્રિયાનો એક ભાગ હોય તથા કર્મચારીના સેવા વિષયક લાભનો પ્રકાર ન હોય, કોઇપણ વિદ્યાસહાયક, પ્રાથમિક શિક્ષકને સદર "ઠરાવ" અનુસાર બદલીનો હક્ક રહેશે નહીં.
(૨૫)	શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા કોઇ યોજના અથવા વિશિષ્ટ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત જરૂરિયાત ઊભી થયેથી કોઇપણ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને રાજયની ગમે તે શાળામાં કે શૈક્ષણિક કચેરીમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર મૂકી શકશે. પરંતુ આવી પ્રતિનિયુકિતનો ગાળો મહત્તમ ૫(પાંચ) વર્ષથી વધે નહિ તે ધ્યાને લેવાનું રહેશે. આવી પ્રતિનિયુકિતને આ "ઠરાવ"ની કોઇ જોગવાઇ લાગુ પડશે નહિ. અને તેવા હુકમનો અમલ કરવાની સંબંધિત કર્મચારીઓની ફરજ રહેશે. આ પ્રકારના હુકમ માત્ર સરકારશ્રીની પૂર્વમંજૂરીથી ખાસ કિસ્સામાં થઇ શકશે.
(૨૬)	શિક્ષકના કિસ્સામાં પ્રકરણ-E ના (બ) માં છૂટછાટ આપી તેઓને નોકરી દરમિયાન એક વખત જિલ્લા ફેરબદલીનો લાભ લીધેલ હોય ત્યાર પછી તેઓ વિધવા/વિધુર થાય તેવા કિસ્સામાં તેઓને વધુ એક વખત જિલ્લા ફેરબદલીની તક મળી શકશે. કર્મચારીની સેવાપોથીમાં આ અંગેની નોંધ તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ કરવાની રહેશે.
(૨૭)	બ્લોક રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(બી.આર.સી)/કલસ્ટર રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર (સી.આર.સી)/અર્બન રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(યુ.આર.સી.) કે અન્યની પ્રતિનિયુકિતને કારણે થયેલ ખાલી જગ્યા પર વિદ્યાર્થીઓના વિશાળ શૈક્ષણિક હિતને ધ્યાને રાખી તે ખાલી જગ્યાને ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા ગણી ભરતી/બદલીમાં દર્શાવવાની રહેશે. પરંતુ ખાલી જગ્યાઓના સામે બદલીના ચાર્ટમાં બ્લોક રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(બી.આર.સી)/કલસ્ટર રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર (સી.આર.સી)/અર્બન રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(યુ.આર.સી.) કે અન્યની પ્રતિનિયુકિતને કારણે ખાલી જગ્યા- એમ દર્શાવવાનું રહેશે.
(૨૮)	જિલ્લા આંતરિક કે જિલ્લાફેર બદલીમાં દંપતિની અગ્રતાનો લાભ મેળવવાના કિસ્સામાં બદલી માગનારના પતિ/પત્નીની કચેરી જે જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિના હદના વિસ્તારમાં આવેલી હોય તે જ વિસ્તારની સંબંધિત જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓમાં જ અગ્રતાનો લાભ મેળવી શકશે.

78

(૨૯)	આ ઠરાવમાં જ્યાં જ્યાં વિભાગ/વિષયનો ઉલ્લેખ છે તેમાં વિભાગ/વિષય/ માધ્યમ એમ ગણવાનું રહેશે.
	પ્રકરણ-મ
વધ-ઘટ બદલી અને વધ પરત/સરભર બદલી :-	
(અ)	વધ-ઘટ બદલી :-
(૧)	વધ-ઘટ બદલી કેમ્પ અને વધ પરત બદલી કેમ્પ માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી તથા સબંધિત તાલુકાના તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની સમિતિ રહેશે. ૫૦% સભ્યોની હાજરીથી કોરમ થયેલ ગણાશે. વધ થતાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ કેમ્પમાં ફરજીયાત સ્થળ પસંદ કરવાનું રહેશે. વધ બદલી બાબતેના કોઇ પણ વિવાદ થાય અને વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક ગેરહાજર રહે કે સ્થળ પસંદ ન કરે તો તેને ગેરહાજર ગણી ઉપલબ્ધ વિભાગ/વિષય મુજબની ખાલી જગ્યા પર સમિતિ યોગ્ય ચકાસણી કરી નકકી કરે તે મુજબ હુકમ કરવામાં આવશે અને તે હુકમ આખરી ગણાશે.
(૨)	દરેક વર્ષની ૩૧ જુલાઇ રોજ નિયામકશ્રીએ મંજૂર કરેલ વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક મહેકમ કરતાં શાળામાં વધારાના ફરજ બજાવતાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની બદલી વધ-ઘટ કેમ્પથી કરવાની રહેશે. આ વધ-ઘટ કેમ્પ સામાન્ય સંજોગોમાં <u>પ્રથમ સત્રમાં</u> યોજવાનો રહેશે. તેમ છતાં સંજોગોને આધિન નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણની સુચના આખરી ગણાશે.
(૩)	પ્રાથમિક વિભાગ(ધોરણ-૧ થી ૫) માં વિદ્યાર્થી સંખ્યાના આધારે શાળાવાર મંજૂર કરેલ મહેકમ કરતાં વધારાના કામ કરતા અને શાળામાં આ વિભાગમાં સૌથી છેલ્લે હાજર થયેલા વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકને વધ તરીકે ગણવાના રહેશે. ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ(ધોરણ-૬ થી ૮) માં શાળાવાર મંજૂર મહેકમ મુજબ વિષય શિક્ષકો(Subject Teachers) જાળવી રાખવાના રહેશે. જે સંજોગોમાં કોઇ એક વિષયમાં ૧(એક) કરતાં વધારે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક કામ કરતાં હોય અને વધની પરિસ્થિતિ ઉત્પન્ન થાય ત્યારે પરિશિષ્ટ-ક મુજબ તે વિષયમાં શાળામાં સૌથી જુનિયર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને વધ તરીકે ગણવાના રહેશે. <u>દા.ત.:-</u> કોઇ શાળામાં ધોરણ-૬ થી ૮ માં અગાઉના વર્ષમાં ૧૩૫ વિદ્યાર્થી સંખ્યા હતી. જે મુજબ શાળામાં <u>આ વિભાગમાં કુલ ૪ શિક્ષકોનું મંજૂર મહેકમ હોય</u>, જેમાં વિષયવાર ૨ ભાષા, ૧ ગણિત-વિજ્ઞાન અને ૧ સામાજિક વિજ્ઞાનનું મહેકમ મંજૂર હતું.

	જેથી શાળામાં ૨ ભાષા શિક્ષક, ૧ ગણિત-વિજ્ઞાન શિક્ષક અને ૧ સામાજિક વિજ્ઞાનના શિક્ષક કામ કરતા હતા. કેમ્પના વર્ષમાં તે શાળામાં ધોરણ-૬ થી ૮ ની વિદ્યાર્થી સંખ્યા ઘટીને ૧૦૨ થાય છે. ત્યારે ૧ શિક્ષકનું મંજૂર મહેકમ ઘટતાં શાળામાં ૩ શિક્ષકનું મહેકમ મંજૂર થાય છે. તેવા કિસ્સામાં શાળાના ૨ શિક્ષક ભાષા શિક્ષક તરીકે કામ કરતાં હોવાથી ભાષાના ૨ શિક્ષક પૈકી જે તે શાળામાં સૌથી છેલ્લે આવેલ શિક્ષકને વધ ગણવાના રહેશે. પરંતુ ધોરણ-૬ થી ૮ માં વિષય શિક્ષકની વધ નકકી કરતી વખતે એક જ વિષયમાં અગાઉથી કોઇ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક ફરજ બજાવતાં હોય ત્યાર બાદ તે જ શાળામાંથી ધોરણ-૧ થી ૫ ના વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક તે જ શાળામાં ધોરણ-૬ થી ૮ નો વિકલ્પ લીધેલ હોય *અથવા* વિકલ્પ લઇ બીજી શાળામા ગયેલા હોય તેવા કિસ્સામાં વિકલ્પ લીધેલ શિક્ષકને મૂળ શાળાની (પ્રકરણ-D(૭)(A)) પ્રવરતા(સીનીયોરીટી)ને ધ્યાને લેવાની રેહશે. પરંતુ માગણી બદલી બાદ વિકલ્પ લીધેલ હોય તો પ્રકરણ-D (૭)(B)) મુજબની સિનીયોરીટી ધ્યાને લેવાની રહેશે.
(૪)	વધ-ઘટ બદલી માટે વધ નકકી કરવામાં તથા વધ શિક્ષકને ખાલી જગ્યાઓ પર મૂકવાના તમામ કિસ્સાઓમાં જે તે વિભાગ/વિષયની જ સ્પષ્ટ વધ નકકી કરવાની રહેશે અને જે તે વિભાગ/વિષયની સ્પષ્ટ ખાલી જગ્યા પર જ વધ સરભર કરવાની રહેશે. વધ બદલી કેમ્પના હુકમ પછીના ૫(પાંચ) વધ-ઘટ કેમ્પમાં મૂળ શાળામાં પ્રથમ ખાલી જગ્યા ઊભી થાય ત્યારે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને પોતાના વિભાગ/વિષયની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા પર મૂળ શાળામાં તેઓ પોતે જવા ઇચ્છે તો જવાની પ્રથમ તક આપવાની રહેશે. જો મૂળ શાળામાં પરત જવાની તકનો અસ્વીકાર કરે તો મૂળ શાળા પરતનો લાભ ફરી ક્યારેય આપી શકાશે નહી. ત્યાર બાદ જ વધ-ઘટ કેમ્પની અન્ય કાર્યવાહી શરૂ કરવાની રહેશે.
(૫)	શાળામાં વિભાગ/વિષયવાર વધ નકકી કરતી વખતે શાળામાં સૌથી છેલ્લા દાખલ થયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જો રાષ્ટ્રીય/રાજ્ય સુરક્ષા ધારા હેઠળ અને ખાસ કિસ્સાના તબીબી કારણોસરનો લાભ મેળવીને બદલાઇને આવેલ હોય કે ૧૦૦ ટકા અંધત્વ ધરાવતા હોય તેઓને શાળામાં દાખલ તારીખથી ફકત ૩(ત્રણ) વર્ષ સુધી વધ ન ગણતાં તે શાળામાં તેના સિવાય કામ કરતા જે તે વિભાગ/વિષયના છેલ્લે હાજર થયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને વધ ગણવાના રહેશે.
(૬)	ગુજરાત રાજ્યમાં સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન હેઠળ રાજ્યની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને પ્રતિનિયુકિતથી બી.આર.સી/સી.આર.સી/યુ.આર.સી. તરીકે તથા અન્ય જગ્યાએ નિયુકત કરવામાં આવે છે. તેઓને સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરી/જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કચેરી તરફથી વિદ્યાસહાયક /શિક્ષકમાં પરત મૂકવામાં આવે કે તેઓની નક્કી કરેલ પ્રતિનિયુકિતનો સમયગાળો પુર્ણ થયેથી

	તેઓને વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકમાં પરત મૂકવામાં આવે ત્યારે તેઓ જે શાળામાંથી પ્રતિનિયુકિત પર ગયા હોય તે જ શાળામાં મહેકમ સરભર હોય તો પણ તે જ શાળામાં પરત મૂકવાના રહેશે. તેમ કરતાં જો તે શાળામાં જે તે વિભાગ/વિષયમાં વધ થતી હોય તો તે વધ આગામી વધ-ઘટ કેમ્પમાં બી.આર.સી/સી.આર.સી/યુ.આર.સી. કે અન્યનો પ્રતિનિયુકિતનો સમયગાળો તેઓએ તે જ શાળામાં નોકરી કરી હોય તે રીતે ગણવાનો રહેશે એટલે કે જે શાળામાં પરત મૂકવામાં આવ્યા છે તે શાળામાં પ્રતિનિયુકિત પૂર્વેની હાજર તારીખ ગણી વધ દુર કરવાની રહેશે તથા તમામ પ્રકારની બદલી માટે મૂળશાળાની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણવાની રહેશે. આ ઠરાવ અગાઉ જે કોઇ સી.આર.સી./ બી.આર.સી./ યુ.આર.સી. ને પ્રતિનિયુક્તિ પુરી થયેથી પોતાની પ્રતિનિયુક્તિ જે શાળામાંથી થઇ હતી તે શાળા સિવાયની અન્ય શાળા/તાલુકાની શાળામાં સમાવવામાં આવ્યા હોય તેવા સી.આર.સી./બી.આર.સી./ યુ.આર.સી. ને વધના શિક્ષક તરીકે ગણવા.
(૭)	બી.આર.સી/સી.આર.સી/યુ.આર.સી. કોઇ પણ કારણોસર રાજીનામું આપી પ્રતિનિયુકિત ઉપરથી વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકમાં પરત આવે તેવા કિસ્સામાં ઉપરના ક્રમ-(૬) મુજબની જોગવાઇનો અમલ કરવાનો રહેશે. ડિસ્ટ્રીકટ પ્રોજેકટ કો-ઓર્ડિનેટર(ડી.પી.સી.) દ્વારા બ્લોક રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(બી.આર.સી) /કલસ્ટર રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર (સી.આર.સી)/અર્બન રીસોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર(યુ.આર.સી.) સામેની કોઇપણ પ્રકારની ફરીયાદ/ રજૂઆતમાં તપાસને અંતે કસૂરવાર/દોષીત ઠરે તેમજ નૈતિક અધઃપતન, ગુન્હાઓ, પોલીસ કેસ, અંગત ગુનામાં ડી.પી.સી. કક્ષાએથી પ્રતિનિયુક્તિ રદ કરવામાં આવે તો તેઓને પ્રતિનિયુક્તિ પૂર્વેની પોતાની શાળામાં જ પરત મૂકવાના રહેશે. પરંતુ આવા કિસ્સામાં પ્રતિનિયુક્તિ રદ કર્યાના હુકમ બાદ પોતાની શાળામાં ફરી હાજર થયાની તારીખને જ તમામ પ્રકારની બદલીઓ માટે શાળામાં હાજર તારીખ ગણવાની રહેશે.
(૮)	ફરજમોકૂફ થયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને ફરજમોકૂફીના કારણે તેની શાળા બદલેલ હોય તો જો તે તપાસ/કેસમાં નિર્દોષ ઠરે તથા ફરજ મોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેને જે શાળામાથી ફરજમોકૂફી પર મોકલેલ હોય તે જ શાળામાં મહેકમ સરભર હોય તો પણ પરત મુકવાના રહેશે અને તેમની સિનીયોરીટી ફરજમોકૂફી પૂર્વેની શાળાની હાજર તારીખ ગણવાની રહેશે અને જો દોષિત ઠરે/તપાસ કેસ ચાલુ/પડતર/આખરી નિર્ણય થાય ત્યાં સુધી ફરજ મોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પુનઃ સ્થાપિત કરવા કરાયેલ હુકમની તારીખ સિનીયોરીટી માટે ગણવાની રહેશે. પરંતુ જે કર્મચારી ફરજમોકૂફી પર હોય તે કોઈપણ કેમ્પમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં.
(૯)	મંજૂર થયેલ મહેકમ મુજબ નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણ જો વધ-ઘટ કેમ્પ નકકી કરે તે કેમ્પના

૨૪

	આગળના દિવસની સ્થિતિએ જિલ્લાની ઉપલબ્ધ વિભાગ/વિષય મુજબની તમામ ખાલી જગ્યાઓ વધ-ઘટ કેમ્પમાં "બોર્ડ" ઉપર દર્શાવવાની રહેશે. પરંતુ એવી જગ્યાઓ કે જયાં બદલી હેઠળના કોઇ કર્મચારી વહીવટી કારણોસર હાજર થઇ શકેલ ના હોય તો તે જગ્યાઓ દર્શાવવાની રહેશે નહી. એટલે કે તે જગ્યા ખાલી ગણવાની રહેશે નહિ. વધ-ઘટ કેમ્પમાં મૂળ શાળા માંગવાથી કેમ્પ દરમિયાન જો ખાલી જગ્યા ઉપસ્થિત થાય તો આ અંગે રોજકામ કરી તે જગ્યા પણ જનરલ કેમ્પમાં દર્શાવવાની રહેશે.
(૧૦)	જે શાળામાથી શિક્ષકને ફરજમોકૂફ કરાયેલ હોય તે શાળામા જે તે વિભાગ-વિષયની ખાલી જગ્યા બતાવવાની રહેશે તથા જે શાળામા ફરજમોકૂફ કરાયેલ શિક્ષકનુ મુખ્ય મથક નકકી કરવામા આવેલ હોય તે શાળાની જે તે વિભાગ-વિષયની જગ્યા ભરાયેલ ગણાશે નહીં.
(૧૧)	વધ-ઘટની બદલી કરતી વખતે ધોરણ-૧ થી ૫ ની લાયકાત ધરાવતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને ધોરણ-૧ થી ૫ ની ખાલી જગ્યા ઉપર મૂકી વધ સરભર કરવાની રહેશે. સંખ્યાધિક શિક્ષકને પ્રકરણ-D ના ક્રમ-(૧૩)(૧) મુજબ કામચલાઉ ધોરણે વધના શિક્ષક તરીકે મુકી શકાશે. જેને ત્યારપછીના વધ-ઘટ કેમ્પમાં કે વધપરત કેમ્પમાં તેઓને ફરજીયાત વધના શિક્ષક તરીકે બોલાવવાના રહેશે.
(૧૨)	ધોરણ-૬ થી ૮ માટે જે વિષયના વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક વધ થતાં હોય તે જ વિષયની જે તે શાળામાં ખાલી જગ્યા પર જ મૂકી વધ સરભર કરવાની રહેશે. સંખ્યાધિક શિક્ષકને પ્રકરણ-D ના ક્રમ-(૧૩)(૨) મુજબ કામચલાઉ ધોરણે વધના શિક્ષક તરીકે મુકી શકાશે. જેને ત્યારપછીના વધ-ઘટ કેમ્પમાં કે વધપરત કેમ્પમાં તેઓને ફરજિયાત વધના શિક્ષક તરીકે બોલાવવાના રહેશે.
(૧૩)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની વધની બદલીની સ્થળ પસંદગી કરતી વખતે સૌપ્રથમ જો મૂળ શાળાની માંગણી હોય તો તે આપ્યા બાદ નીચે પ્રમાણેની કોમન સીનીયોરીટી(Common Seniority) ગણવાની રહેશે. જેમાં તાલુકા/જિલ્લા બહાર ગયેલા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક હાલ જે શાળામાં નોકરી કરે છે ત્યાં વધ ના હોય તો પણ તાલુકા/જિલ્લા વધ પરતનો લાભ લઇ શકશે. (અ) જે તે વર્ષના વધ-ઘટ કેમ્પના તે તાલુકાના વધ થતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક (બ) અગાઉના વર્ષમાં જે તે તાલુકા/જિલ્લામાંથી વધથી તાલુકા/જિલ્લા બહાર ગયેલા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક (ક) અગાઉના વર્ષમાં તે તાલુકાના સંખ્યાધિક(સુપરન્યુમરી) થયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક (ડ) આ પ્રકરણના પેટા નિયમ(૬) અને (૭) અનુસાર પ્રતિનિયુક્તિ રદ થયેથી તાલુકા બહાર

નિયુક્ત થયેલ બી.આર.સી/સી.આર.સી/ યુ.આર.સી.

ઉપરોકત તમામ વિદ્યાસહાયક /શિક્ષકની તેમના વિભાગ/વિષય મુજબની કોમન સિનીયોરીટી ગણવાની રહેશે. આ સિનિયોરિટી ગણતી વખતે પ્રકરણ-G (૨૩) અને (૨૦) ને અનુસરવાનું રહેશે.

આ રીતે તમામ તાલુકામાં વધ સરભર કર્યા બાદ જિલ્લાના અન્ય તાલુકાની તે જ વિભાગ/વિષયની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાવાળી શાળાઓમાં ઉપર મુજબની જિલ્લાની કોમન સિનીયોરીટી ગણી ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાવાળી શાળાઓમાં વધ સરભર કરવાની રહેશે.

વધની બદલી કરતી વખતે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જે શાળામાંથી જે તે વિભાગ/ વિષયની વધ થયેલ હોય તે પૈકી પ્રથમ તે શાળાના પગાર કેન્દ્રની તે જ વિભાગ/વિષયની ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા હોય તેવી જગ્યા વાળી શાળામાં સમાવવાના રહેશે. પગારકેન્દ્રમાં ખાલી જગ્યા ઉપલબ્ધ ન હોય તો જે તે તાલુકાની તે જ વિભાગ/વિષયની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા વાળી શાળાઓમાં સમાવવાના રહેશે અને તાલુકામાં પણ ખાલી જગ્યા ન હોય તો તમામ તાલુકામાં વધ સરભર કર્યા બાદ જિલ્લાના અન્ય તાલુકાની તે જ વિભાગ /વિષયની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા વાળી શાળાઓમાં સમાવી વધ સરભર કરવાની રહેશે. આ રીતે સમાવતી વખતે જે તે વધઘટ કેમ્પ દરમિયાન વધ પડેલ શિક્ષક અને તાલુકા કે જિલ્લા બહાર ગયેલ વધ પડેલ શિક્ષકની કોમન સિનીયોરીટી બનાવવાની રહેશે.

કોમન સીનિયોરીટી ગણતી વખતે વહીવટી કારણોસરની બદલી અને આ પ્રકરણના-(૬) સિવાયના કિસ્સામાં મૂળ શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખ પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) માટે ગણવાની રહેશે. અને જો ખાતામાં દાખલ તારીખ સમાન હોય તો જન્મ તારીખને પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) માટે ગણવાની રહેશે. અને જો જન્મતારીખ સમાન હોય તો ગુજરાતી કક્કાવારી પ્રમાણે કર્મચારીનું નામ દાખલ થતી વખતે લખાયેલ હોય તે મુજબ પહેલાં આવતા કર્મચારીને પ્રવર(સિનિયર) ગણવાનો રહેશે.

(૧૪) ધોરણ-૬ થી ૮ મા વિષયવાર તાલુકા/જિલ્લામા આંતરિક વધ સરભર કર્યા બાદ જો જિલ્લાની ધોરણ- ૬ થી ૮ ના શિક્ષકોની કોઈ પણ વિષયમાં વધ રહેતી હોય તો તેઓને જિલ્લાની ધોરણ- ૬ થી ૮ ની જે તે વિષયની વધ-ઘટ સરભર કર્યા બાદ ધોરણ- ૬ થી ૮ ની અન્ય વિષયની ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાઓ વાળી શાળાઓમાં સંખ્યાધિક શિક્ષકનો અન્ય હુકમ ના થાય ત્યાં સુધી વધ તરીકે સરભર કરવાના રહેશે. જે અંગેનું રોજકામ સબંધિત સમિતિએ કરવાનું રહેશે અને દફતરે રાખવાનું રહેશે. પરંતુ તેવા શિક્ષકોને જે તે વિષયના જે તે માધ્યમમાં વધ શિક્ષક તરીકેના હુકમ કરવાના રહેશે.

(૧૫)	ધોરણ-૧ થી ૫ મા તાલુકા/જિલ્લામા આંતરિક વધ સરભર કર્યા બાદ જો જિલ્લાની ૧ થી ૫ ના શિક્ષકોની વધ રહેતી હોય તો તેઓને જિલ્લાની ધોરણ- ૬ થી ૮ ની વધ-ઘટ સરભર કર્યા બાદની ધોરણ- ૬ થી ૮ ની ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાઓ વાળી શાળાઓમાં સંખ્યાધિક શિક્ષકનો અન્ય હુકમ ના થાય ત્યાં સુધી સરભર કરવાના રહેશે. જે અંગેનું રોજકામ સબંધિત સમિતિએ કરવાનું રહેશે અને દફતરે રાખવાનું રહેશે. પરંતુ તેવા શિક્ષકોને જે તે વિભાગના જે તે વિષયના જે તે માધ્યમમાં વધ શિક્ષક તરીકેના હુકમ કરવાના રહેશે.
(૧૬)	ધોરણ-૧ થી ૫ અને ધોરણ-૬ થી ૮ નાં જિલ્લાના જનરલ કેમ્પ પૂર્ણ થયા બાદ પણ જો જિલ્લામા ધોરણ-૬ થી ૮ માં વધ રહેતી હોય તો જિલ્લાની ધોરણ- ૧ થી ૫ ની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા પર જિલ્લાની શાળાઓમા જે અંગેનું રોજકામ સબંધિત સમિતિએ કરવાનું રહેશે અને દફતરે રાખવાનું રહેશે. પરંતુ તેવાં શિક્ષકોને જે તે વિષયના જે તે વિષયના જે તે માધ્યમમાં વધ શિક્ષક તરીકેના હુકમ કરવાના રહેશે.
(૧૭)	દરેક સુપરન્યુમરી(સંખ્યાધિક) અને વિભાગ/વિષય સંખ્યાધિક વધ થયેલ વિદ્યાસહાયક /શિક્ષકને અન્ય જગ્યા પર શરતી સમાવ્યા અંગેની શરત વધના હુકમમાં લખવાની રહેશે અને ત્યારપછી આ પ્રકરણ-H(બ) મુજબના વધપરત કેમ્પમાં હાજર રાખવાના રહેશે. વધપરત કેમ્પમાં પોતાના વિભાગ/વિષયમાં સરભર ન થાય તો ત્યારપછીના વધના કેમ્પમાં વધના શિક્ષક તરીકે હાજર રાખવાના રહેશે.
(૧૮)	ઉપર મુજબ વધ સરભર કર્યા બાદ જો જિલ્લામાં પણ જે તે વિભાગ/વિષયની વધ સરભર ન થાય એટલે કે જિલ્લાના કુલ મંજૂર મહેકમ કરતા પણ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક વધ રહે(સુપર ન્યુમરી-સંખ્યાધિક) ત્યારે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ આવા વધ પડતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને સુપર ન્યુમરી(સંખ્યાધિક) જાહેર કરી તેના હુકમ કરવાના રહેશે તથા તેની વિભાગ/વિષયવાર યાદી આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૪ મુજબના પત્રકમાં કેમ્પ પુરા થયેથી દિન-૫ માં પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીને રૂબરૂમાં મોકલી આપવાની રહેશે.
(૧૯)	વધ-ઘટ કેમ્પ પૂર્ણ થયા બાદ જે જિલ્લામાં જે તે વિભાગ/વિષયની ખાલી જગ્યા રહેતી હોય તેની માહિતી પણ આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૪ મુજબ કેમ્પ પૂર્ણ થયે દિન-૫ માં પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીને રૂબરૂમાં મોકલી આપવાની રહેશે. જો ખાલી જગ્યા પણ ન હોય અને મહેકમ પણ વધારાનું ન હોય તેવા સંજોગામાં વધ પણ નથી અને ખાલી જગ્યા પણ નથી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર જે તે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/શાસનાધિકારીએ કેમ્પ પૂર્ણ થયે દિન-૫ માં પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીને રૂબરૂમાં મોકલી આપવાનું રહેશે.
(૨૦)	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીએ રાજયના વિવિધ જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ તરફથી મળેલ

	વધના શિક્ષકોની "યાદી" અને ખાલી જગ્યાઓની "યાદી" ઓનલાઇન(Online) પ્રદર્શિત કરવાની રહેશે અને જે તે જિલ્લામાં વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકની વધ પડેલ શાળાની જે તે વિભાગ/ વિષયની મૂળ શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખ ધ્યાને લઈ પ્રવરતા (સિનિયોરીટી) યાદી બનાવવાની રહેશે. રાજ્ય કક્ષાએ જિલ્લાફેર વધ સરભર કેમ્પ કરવાનો રહેશે અને કેમ્પના દિવસે વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકને હુકમ આપવાના રહેશે. સ્થળ પસંદગી કરતી વખતે વિદ્યા સહાયક /શિક્ષકની હાલની શાળામાં હાજર થવા કરાયેલ હુકમની તારીખને ધ્યાને લેવાની રહેશે. આ અંગેના હુકમો ઓનલાઇન મેળવવાના રહેશે. આ રીતે અન્ય જિલ્લામાં વધથી સમાવેલ વિદ્યા સહાયક/શિક્ષક આ પ્રકરણના H(બ) ની જોગવાઇ અનુસાર જિલ્લા પરત આવી શકશે.
(૨૦)(૧)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની વધ બદલી કરવા માટે સૌ પ્રથમ હાલની શાળામાં હાજર થવા કરાયેલ હુકમની તારીખને ધ્યાને લેવાની રહેશે. જો કોઈ બે વિદ્યાસહાયક /શિક્ષકની હાલની શાળામાં હાજર થવા કરાયેલ હુકમની તારીખ સરખી હોય તો ખાતામા દાખલ તારીખ, જો ખાતામા દાખલ તારીખ સરખી હોય તો જન્મ તારીખ ધ્યાને લઇ જેની ઉંમર નાની હોય તેને વધ ગણવાના રહેશે. જો જન્મ તારીખ પણ સરખી હોય તો વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકના ગુજરાતીમા નામની કક્કાવારી મુજબ સિનિયોરિટી નક્કી કરવાની રહેશે અને તે મુજબ વધ ગણવાના રહેશે.
(૨૧)	જન્મ તારીખ મુજબ વયનિવૃત્ત થયેલ શિક્ષક એ પોતાનો સત્રાંતે નિવૃત્તનો લાભ ચાલુ રાખેલ હોય તો અને તે શાળામા તેઓ પોતે વધ થતા હોય તો તેમને પણ વધમાં બદલવાના રહેશે.
(૨૨)	જે શાળામા જે તે વિભાગ/વિષય/માધ્યમ મુજબ વધ થયેલ હોય તે શાળાના વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના બદલે તે જ શાળાના તે જ વિભાગ/વિષય/માધ્યમના અન્ય વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક લેખિત સંમતિથી વધવાળા શિક્ષકની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી)ના ક્રમે બદલાઇને જવા માંગતા હોય તો તેમની સંમતિ વધથી બદલી કરવાની રહેશે. પરંતુ આવી બદલી બંને વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકોની માંગણીની બદલી ગણાશે તથા કેમ્પમા બંને વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના બદલીના હુકમ કરવાના રહેશે. પરંતુ પોતાની જ શાળામા રહેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની શાળામા હાજર તારીખ યથાવત રહેશે. આવાં સંમતિ વધથી ગયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને મૂળ શાળા/તાલુકા/જિલ્લા વધ પરતનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહી તથા બંનેની સેવાપોથીમા હુકમની નોંધ કરવાની રહેશે તથા આગામી ત્રણ વર્ષ સુધી બંને વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જિલ્લા આંતરિક માંગણી કે જિલ્લા આંતરિક અરસપરસ બદલીની માંગણી કરી શકશે નહી તેમજ આ પ્રકારનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન એક જ વખત લઇ શકાશે.
(૨૨)(૧)	વધ થયેલા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જિલ્લા આંતરિક બદલી માંગણી કે જિલ્લા આંતરિક

	અરસપરસ બદલીની માંગણી કરે ત્યારે જે શાળામાંથી તે વધમાં ગયા હોય તે શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખને બદલીની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) માટે ધ્યાને લેવાની રહેશે. જો કોઈ શિક્ષકની ઉત્તરોત્તર વધમાં બદલી થયેલ હોય ત્યારે તે ભરતીથી નિમણૂંક પામેલ હોય અથવા નિમણૂંક પામ્યા પછી વધ સિવાય અન્ય પ્રકારની બદલીથી જે શાળામાં દાખલ/હાજર થયેલ હોય તે શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખને ધ્યાને લેવાની રહેશે. દા.ત. 'x' નામના શિક્ષકને ભરતીથી હાજર થયેલ કે વધ સિવાયની બદલીથી હાજર થયેલ (અ) શાળામાથી વધ થઇ (બ) શાળામાં સરભર કરવામાં આવે છે અને તેઓ માંગણી બદલી કરે ત્યારે તેઓની (અ) શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખને સિનીયોરીટી માટે ધ્યાને લેવાની રહેશે. પરંતુ 'x' નામના શિક્ષકને ભરતીથી હાજર થયેલ કે વધ સિવાયની બદલીથી હાજર થયેલ (અ) શાળામાથી વધ થઇ (બ) શાળામાં સરભર થાય ત્યારબાદ વખતોવખત વધ પડી (ક), (ડ), (ઇ) .... શાળામાં વધ સરભર થાય અને તેઓ (ઇ) શાળામાંથી માંગણી બદલી કરે ત્યારે તેઓની ઉત્તરોત્તર વધ સરભર થયા પૂર્વેની એટલે કે (અ) શાળામાં હાજર થવા માટે કરાયેલ હુકમની તારીખને પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) માટે ધ્યાને લેવાની રહેશે.
(૨૩)	વધ થતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને સમાવવાની પ્રક્રિયામાં સરભર ન કરી શકાયેલ સુપર ન્યુમરી(સંખ્યાધિક) વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા આવા કર્મચારીને કામ વગર પગાર ચૂકવવો ન પડે તે હેતુથી તેઓને સરકારમાં કે અન્ય જગ્યાએ કામગીરી માટે મૂકી શકાશે તથા તેઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી ફરજીયાત કરવાની રહેશે અને તે ફરજ બજાવવા બંધાયેલા ગણાશે. અને જો તે હુકમનો અનાદર કરે તો નિયમોનુસાર શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
(૨૪)	તાલુકા/જિલ્લા વધ પરતના કેમ્પમાં સૌપ્રથમ તાલુકા/જિલ્લા બહાર ગયેલા વિદ્યાસહાયક /શિક્ષકને મૂળ તાલુકા/જિલ્લામાં પરત કરવાના રહેશે. અને આ અંગેનું કાયમી રજિસ્ટર તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ નિભાવવાનું રહેશે. અને જયાં સુધી મૂળ તાલુકા/જિલ્લામાં પરત આવવાની પ્રથમ તક ન મળે ત્યાં સુધી રજિસ્ટર નિભાવી આ પ્રકરણની સૂચના-૧૩ મુજબ કોમન સિનીયોરીટી ગણવાની રહેશે.
(૨૫)	પરંતુ આવા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા જે કેમ્પમાં પરત સમાવેશ કરવામાં આવે અને તે કેમ્પમાં તે તાલુકા/જિલ્લામાં જગ્યા ઉપલબ્ધ હોવા છતાં તે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા ઉપલબ્ધ જગ્યાઓ પૈકીની કોઇ એક જગ્યાની પસંદગી નહી કરવામાં આવે અથવા કેમ્પમાં ગેરહાજર રહે તો ત્યારબાદ તે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને આ હેતુસર મૂળ તાલુકા/જિલ્લામાં પરત આવવાનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ. વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ આ તક કાયમી રીતે જતી કરે છે તેમ

	ગણીને જિલ્લા/તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ તે અંગેનો લેખિત હુકમ કરી તેની નોંધ <u>પરિશિષ્ટ-૪</u> મુજબના રજિસ્ટરમાં તથા સંબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની સેવાપોથીમાં તરત જ કરવાની રહેશે. આવી તક જતી કરનાર વિદ્યાસહાયક /શિક્ષકને આ જોગવાઇ સંબંધે ભવિષ્યમાં કોઇ જ મૂળ તાલુકા/જિલ્લા પરતની તક આપવાની રહેશે નહિ. તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ આ અંગેનું 'રજિસ્ટર' નિભાવવાનું રહેશે.
(૨૬)	વધ બદલી કેમ્પમાં ઉપસ્થિત રહેવા માટે શિક્ષણ સમિતિના ચેરમેનશ્રી તથા જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિના માન્ય સંઘોના એક-એક પ્રતિનિધિને ફરજિયાત આમંત્રણ આપવાનું રહેશે.
	પ્રકરણ- H (વિભાગ-બ)
(બ)	**સંખ્યાધિક શિક્ષકો તથા જિલ્લા બહાર વધમાં ગયેલા શિક્ષકોને સમાવવાનો માત્ર વધ પરત કેમ્પ**
(૧)	બીજા સત્રના અંતે નિવૃત્તિથી કે કોઇ પણ કારણોસર ખાલી જગ્યાઓ પર નિયામકશ્રી(પ્રાથમિક શિક્ષણ) સૂચના આપે ત્યારે વધપરત કેમ્પ કરવાના રહેશે. સંખ્યાધિક તરીકે જે શિક્ષકોના હુકમો કરવામાં આવેલ હોય તથા જિલ્લામાં જગ્યા ન હોવાના કારણે અન્ય જિલ્લામાં જે શિક્ષકોને સમાવ્યા હોય તેવા શિક્ષકોને જ આ વધ પરત કેમ્પનો લાભ મળવાપાત્ર થશે. જે જિલ્લામાં સંખ્યાધિક/જિલ્લા બહાર ગયેલ વિદ્યાસહાયક /શિક્ષક ન હોય તેઓએ આવી કાર્યવાહી કરવાની રહેતી નથી.
(૨)	સંખ્યાધિક/જિલ્લા બહાર ગયેલ વધ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક તેઓની શાળામાં વધ ન હોય અને જિલ્લા પરતની માંગણી કરે તો મૂળ જિલ્લા પરતનો લાભ આપવાનો રહેશે. વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકને તેઓની વધ થયેલ શાળામાં હાજર થવા માટેના કરેલ હુકમની તારીખને આધારે મૂળ તાલુકા/જિલ્લામા વધ પરતનો લાભ આપવાનો રહેશે. આ અંગેનુ કાયમી રજિસ્ટર તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ નિભાવવાનુ રહેશે. જેનો નમૂનો પરિશિષ્ટમાં સામેલ છે. વધ પરત કરતી વખતે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જે શાળામાંથી જે તે વિભાગ/ વિષયની વધ થયેલ હોય તે પૈકી પ્રથમ તેની મૂળ શાળા ત્યારબાદ શાળાના પગાર કેન્દ્રની તે જ વિભાગ/વિષયની ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા હોય તેવી જગ્યા વાળી શાળામાં સમાવવાના રહેશે. પગારકેન્દ્રમાં ખાલી જગ્યા ઉપલબ્ધ ન હોય તો જે તે જ તાલુકાની તે જ વિભાગ/વિષયની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા વાળી શાળાઓમાં સમાવવાના રહેશે અને તાલુકામાં પણ ખાલી જગ્યા ન હોય તો જિલ્લાના તમામ તાલુકામાં સમાવવાના રહેશે.
(૩)	પરંતુ આવા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા જે કેમ્પમા પરત સમાવેશ કરવામા આવે અને તે કેમ્પમા તે શાળા/પે-સેન્ટર/ તાલુકા/જિલ્લામા જગ્યા ઉપલબ્ધ હોવા છતા તે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક દ્વારા

૨૮

	ઉપલબ્ધ જગ્યાઓ પૈકીની કોઇ એક જગ્યાની પસંદગી નહીં કરવામા આવે અથવા કેમ્પમાં વાજબી કારણ વગર ગેરહાજર રહે તો ત્યારબાદ તે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને આ હેતુસર મૂળ શાળા/પેસેન્ટર /તાલુકા/જિલ્લામા પરત આવવાનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહી. આવા કિસ્સામાં આવા શિક્ષકની જિલ્લા ફેરબદલી ગણાશે અને તે જિલ્લામાં તમામ બદલી કેમ્પ સંદર્ભે જિલ્લા ફેરથી ગયેલા શિક્ષકની જે રીતે પ્રવરતા પ્રવરતા(સિનીયોરીટી) ગણાય છે, તે મુજબની પ્રવરતા(સિનીયોરીટી) ગણાશે. વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકએ આ લાભ કાયમી રીતે જતો કરેલ છે તેમ ગણીને જિલ્લા/તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ તે અંગેનો લેખિત હુકમ કરી તેની નોધ પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ 'રજિસ્ટર'માં તથા સબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની સેવાપોથીમા તુરંત જ કરવાની રહેશે. આવી તક જતી કરનાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને આ જોગવાઈ સંબંધે ભવિષ્યમાં કોઇ જ મૂળ તાલુકા/જિલ્લા પરતની તક આપવાની રહેશે નહી. તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ એ અંગેનુ રજિસ્ટર નિભાવવાનુ રહેશે.
(૪)	આ ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા પહેલાં જે જિલ્લામાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જિલ્લા/ તાલુકા બહાર વધ તરીકે બદલી થયેલ હોય તથા તે જ તાલુકામાં વિભાગ/વિષય વધ હોવાથી કોઇ પણ શાળામાં હંગામી મૂકેલ હોય કે સરભર કરેલ હોય તથા અગાઉના વર્ષોમાં CRC/BRC/URC તરીકેની પ્રતિનિયુકિત પૂર્ણ કે રદ થવાથી કે રાજીનામાથી તાલુકા બહાર ગયેલ હોય તેઓના કિસ્સામાં પણ ઉપર દર્શાવેલ જોગવાઇ એકસમાન રીતે લાગુ પડશે.

પ્રકરણ-।

શાળા એકીકૃત(મર્જ)/બંધ થતા કરવાની થતી બદલીઓ :-

(૧)	જે તે જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમાં ઓછી વિદ્યાર્થી સંખ્યાના કારણે કે અન્ય કોઇ કારણોસર કોઈ એક કે એક કરતા વધારે શાળાઓ કે શાળાઓના ધોરણ/વર્ગો એકીકૃત(મર્જ) કરવામાં આવે ત્યારે એકીકૃત(મર્જ) થયેલ શાળામા તમામ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાની ગણતરી કરી નવેસરથી મળવાપાત્ર હંગામી મહેકમની ગણતરી કરવાની રહેશે અને તે મુજબ ધોરણ-૧ થી ૫ અને ધોરણ- ૬ થી ૮ નુ હંગામી મહેકમ નિયત કરવાનુ રહેશે. ત્યારબાદ એકીકૃત(મર્જ) થયેલ શાળામાં તમામ શિક્ષકોની તેઓ જે શાળામા ફરજ બજાવતા હતા તે શાળાની વિભાગ/ વિષયવાર શાળામા હાજર થવા માટેના કરેલ હુકમની તારીખ ધ્યાને લઇ વિભાગ/વિષય મુજબ કોમન પ્રવરતા(સિનિયોરિટી) બનાવવાની રહેશે અને જો અલગ અલગ વિભાગ/વિષયમાં મળવાપાત્ર શિક્ષક મુજબ મહેકમ સરભર થઈ જતુ હોય તો તમામ શિક્ષકોને એકીકૃત(મર્જ) થયેલ શાળામા જ રાખવાના રહેશે અને તેના હુકમ કરવાના રહેશે. પરંતુ શાળા એકીકૃત(મર્જ) કરવાથી જો વધ થતા હોય તો તેવા સંજોગોમા એકીકૃત(મર્જ) થતી શાળાના જે તે વિભાગ/

	વિષયની કોમન સિનિયોરિટીના આધારે જે તે વિભાગ/વિષયમાં સૌથી છેલ્લા ક્રમે આવતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને વધ ગણી વધ-ઘટના નિયમોનુસાર આવા વધારાના શિક્ષકનો તેઓના વિભાગ/વિષયની ખાલી જગ્યા પર હુકમ કરી સમાવવાના રહેશે.
(૨)	ઉક્ત-(૧) ની સૂચના મુજબ હંગામી મહેકમ નક્કી કરતાં સમયે શાળા એકીકૃત(મર્જ)માં જો ધો. ૬ થી ૮ ના વર્ગો એકીકૃત(મર્જ) થાય તો ધો. ૬ થી ૮ ના શિક્ષકોની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) સળંગ નક્કી કરવી. જો ધો. ૧ થી ૫ ના વર્ગો એકીકૃત(મર્જ) થાય તો ધો. ૧ થી ૫ ના શિક્ષકોની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) સળંગ ગણવી. ધો. ૬ થી ૮ ના વર્ગો એકીકૃત(મર્જ) થાય અને તેમાં ધો. ૧ થી ૫ ની લાયકાતવાળાં શિક્ષકો કામ કરતાં હોય તો તેઓને ધો. ૬ થી ૮ ના વિભાગની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી)માં ગણવાના રહેશે નહીં.
(૨-અ)	કોમન સિનિયોરિટી મુજબ તેનાં વિભાગ/વિષય મુજબ જો કોઈ બે વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષકની શાળામા હાજર થવા માટેના કરેલ હુકમની તારીખ સરખી હોય તો ખાતામા દાખલ તારીખ. જો ખાતામા દાખલ તારીખ સરખી હોય તો જન્મ તારીખ ધ્યાને લઇ ઉમરમાં જે નાના હોય તેમને વધ ગણવાના રહેશે. જો જન્મ તારીખ પણ સરખી હોય તો વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના ગુજરાતીમા નામની કક્કાવારી મુજબ સિનિયોરિટી નક્કી કરવાની રહેશે અને તે મુજબ વધ ગણવાના રહેશે. આમ તમામ વિભાગ/વિષયમાં છેલ્લા ક્રમે આવેલ શિક્ષકને વધ ગણવાના રહેશે.
(૩)	સામાન્ય સંજોગોમાં પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ શૈક્ષણિક વર્ષના અંતે શાળા એકીકૃત(મર્જ)નો નિર્ણય કરવાનો રહેશે અને શાળા એકીકૃત(મર્જ) કરવાના સમયે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/ શાસનાધિકારી એ શાળા એકીકૃત(મર્જ)ના હુકમની સાથે સાથે એકીકૃત(મર્જ) કરવાપાત્ર શાળાના વિદ્યાર્થીઓને નજીકની શાળામાં પ્રવેશ આપવા બાબત, શાળાનું વહીવટી દફતર, મિલકત, શૈક્ષણિક દફતરની ફાળવણીનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે. શિક્ષક મહેકમ બાબતે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના એકીકૃત(મર્જ) થયેલ શાળાની વિદ્યાર્થી સંખ્યાના આધારે મહેકમ સરભર કે વધ નક્કી કરી તે બાબતોના હુકમો તાત્કાલિક કરવાના રહેશે તથા વધ-ઘટ કેમ્પમાં હાજર રહેવા બાબતના હુકમ પણ કરવાના રહેશે અને એકીકૃત(મર્જ) થયેલ શાળાઓનું કાયમી રજિસ્ટર જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાએ નિભાવવાનું રહેશે.
(૪)	જે શાળા એકીકૃત(મર્જ) થયેલ છે તે શાળાના શિક્ષકો જયારે આંતરિક માંગણી બદલી કે અરસપરસ બદલીની માંગણી કરે ત્યારે પ્રવરતા(સિનીયોરીટી) માટે હાલની શાળામાં એકીકૃત(મર્જ)થી સમાવ્યા પૂર્વે જે શાળામાં ફરજ બજાવતાં હતા તે શાળામાં હાજર થવા માટેના કરાયેલ હુકમની તારીખ ધ્યાને લેવાની રહેશે. પરંતુ જો કોઇ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક એકીકૃત(મર્જ) થયા પૂર્વેની શાળામાં ધોરણ-૬ થી ૮ નો વિકલ્પ લઇને આવેલ હોય કે વધ બદલીથી આવેલ હોય ત્યારે તેમની મૂળ શાળાની

	પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ધ્યાને લેવાની રહેશે. દા.ત. (અ) શાળાને (બ) શાળામાં એકીકૃત(મર્જ) કરે ત્યારબાદ (અ) શાળાનો શિક્ષક આંતરિક માંગણી બદલી કે અરસપરસ બદલીની માંગણી બદલી કરે ત્યારે સિનીયોરીટી માટે (અ) શાળામાં હાજર થવા માટેના કરાયેલ હુકમની તારીખ ધ્યાને લેવાની રહેશે. (અ) શાળા અને (બ) શાળાને (ક) શાળામાં એકીકૃત(મર્જ) કરે ત્યારબાદ (અ) કે (બ) શાળાનો શિક્ષક આંતરિક માંગણી બદલી કે અરસપરસ બદલીની માંગણી બદલી કરે ત્યારે પ્રવરતા (સિનીયોરીટી) માટે (અ) કે (બ) શાળામાં હાજર થવા માટેના કરાયેલ હુકમની તારીખ ધ્યાને લેવાની રહેશે.
(૫)	જ્યારે કોઇ સંજોગોમાં શાળા બંધ કરવામાં આવે ત્યારે આ પ્રકરણની ઉકત (૧) થી (૪)ની જોગવાઇ મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	પ્રકરણ-J (તા.૧૪-૧૦-૨૦૨૨ના સુધારા ઠરાવથી રદ)
	પ્રકરણ-K
જિલ્લા આંતરિક માગણી બદલી	
(૧)	આંતરિક બદલી કેમ્પમાં પ્રકરણ-(E)(અ) માં દર્શાવેલ અગ્રતાના ક્રમ મુજબ અગ્રતાનો લાભ આપવાનો રહેશે.
(૧)(અ)	સી.આર.સી./બી.આર.સી./યુ.આર.સી. એક કરતાં વધુ વખત પ્રતિનિયુક્તી પર ગયા હોય અને આંતરિક બદલીની માગણી કરે ત્યારે તેઓ પ્રથમ વખત જે શાળામાંથી પ્રતિનિયુક્તી પર ગયા હોય તે શાળામાં દાખલ થવા કરાયેલ હુકમની તારીખથી પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણવાની રહેશે. પ્રકરણ- H ના ક્રમ-૬ અને ૭ માં કરેલ જોગવાઇઓ યથાવત રહેશે. શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક ઉત્તરોત્તર વધ પડી હાલ જે શાળામાં હોય અને જિલ્લા આંતરિક બદલીની માગણી કરે ત્યારે તેઓ પ્રથમ વખત વધ પડ્યા હોય તે શાળામાં દાખલ થવા કરાયેલ હુકમની તારીખથી પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણવાની રહેશે. પરંતુ ઉપરોકત બન્ને કિસ્સામાં તે દરમિયાન તેઓએ જિલ્લા આંતરિક બદલી કરાવેલ હોય તો આંતરિક બદલી કરાવી જે શાળામાં હાજર થયા હોય તે શાળામાં દાખલ થવા કરાયેલ હુકમની તારીખથી પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણવાની રહેશે. આ ઠરાવ અગાઉ જે શિક્ષકોએ ઉચ્ચ પ્રાથમિકનો વિકલ્પ લીધેલ છે તેઓ માટે પ્રકરણ- G(૨૦) મુજબ સીનીયોરીટી ગણવાની રહેશે.
(૨)	નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ નક્કી કરે તે માસની પહેલી તારીખે જિલ્લામાં ખાલી પડેલ તમામ જગ્યાઓ વિભાગ/વિષય મુજબ જિલ્લામાં આંતરિક બદલીથી ભરી શકાશે. જેમાં આ ઠરાવના

	અગ્રતા **પ્રકરણ(E)** ની જોગવાઈ તથા શ્રેયાનતા(Seniority)ના ધોરણે જિલ્લા/તાલુકામાં આંતરિક બદલીથી ભરવાની રહેશે.
(૩)	સદર બદલીઓ ઓનલાઇન પધ્ધતિથી કરવાની રહેશે. જિલ્લાની આંતરિક ઓનલાઇન બદલી નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ નક્કી કરે ત્યારે કરવાની રહેશે. જ્યારે બદલી કેમ્પ જાહેર થાય ત્યારે તે માસની પહેલી તારીખની સ્થિતિએ વિભાગ/વિષયવાર ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા ગણવાની રહેશે. તાલુકાવાર ખાલી જગ્યાઓની પુરતી ચકાસણી કરવાની જવાબદારી તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની રહેશે અને સંકલિત કરી તથા ખરાઈ કરીને ઓનલાઇન અપલોડ કરવાની જવાબદારી સબંધિત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/શાસનાધિકારીની રહેશે.
(૪)	પ્રાથમિક/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શિક્ષણ વિભાગ માટે જે તે જિલ્લાની તાલુકાવાર ખાલી જગ્યાવાળી શાળાઓની યાદી પ્રાથમિક વિભાગ અને ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ મુજબ તૈયાર કરી સોફ્ટવેરમાં એન્ટર કરવાની રહેશે. ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગમાં વિષયવાર જગ્યાઓ દર્શાવવાની રહેશે. (૧. ભાષા, ૨. ગણિત-વિજ્ઞાન, ૩. સામાજિક વિજ્ઞાન)
(૫)	સબંધિત જગ્યામાં આંતરિક બદલી કરાવવા ઇચ્છતા વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક માટે ઓનલાઇન બદલી કાર્યક્રમની નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણએ દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપવાની રહેશે.
(૬)	જે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક આંતરિક બદલી કરાવવા ઇચ્છતા હોય તેઓએ સૂચવેલ વેબસાઇટ/વેબપોર્ટલ પર માંગેલ વિગતો ભરી ઓનલાઇન અરજી સબમીટ(Submit) કરવાની રહેશે.
(૭)	સબમીટ(Submit) થયેલી અરજીની બે પ્રિન્ટ કાઢી કચેરીની નકલ સબંધિત તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને જરૂરી આધાર-પુરાવા જોડીને રજૂ કરવાની રહેશે.
(૮)	સબંધિત તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ પોતાના લોગીન(Login)માં જઈ જરૂરી આધાર-પુરાવાની ચકાસણી કરી અરજી સ્વીકાર્યા અંગેની પહોંચ સબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને આપવાની રહેશે. તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ જો અમાન્ય હોય તો પોતાના લોગીન(Login)માં જઈ તે માટેનાં કારણો ઓનલાઈન નોંધવાના રહેશે તથા દિન-૭ માં માન્ય/અમાન્ય તમામ અરજીઓ ઓનલાઈન(Online) તથા હાર્ડકોપી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.
(૯)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ અમાન્ય થયેલ અરજી સામે જો વાંધો હોય તો તેમનો વાંધો દિન-૭ માં આધાર-પુરાવા સાથે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને રજૂ કરવાનો રહેશે.
(૧૦)	સબંધિત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ અરજીઓ બાબતે જો કોઇ વાંધો રજૂ થયેલ હોય તો તે અંગે નિયમોનુસાર નિર્ણય લઇ તેઓને આપેલ પોતાના જિલ્લાના લોગીન(Login)માં જઇ

	વાંધાવાળી તથા બીજી આવેલ તમામ અરજીઓ અંગે ખરાઇ કરી તેની માન્ય કે અમાન્યનો સ્પષ્ટ નિર્ણય કરી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. જેનો લેખિતમાં હુકમ કરી સંબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને જાણ કરવાની રહેશે.
(૧૧)	ઉપર મુજબની કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ વેબસાઇટ/વેબપોર્ટલમાં નિયમોનુસાર બદલીપાત્ર સબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના બદલી હુકમ(ઓર્ડર) તૈયાર થશે.
(૧૨)	બદલી માટે નિયમોનુસાર બદલીપાત્ર થતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ વેબસાઇટ પરથી બદલી હુકમ(ઓર્ડર)ની પ્રિન્ટ જાતે મેળવી લેવાની રહેશે.
(૧૩)	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ જનરેટ થયેલ તમામ બદલી હુકમની નકલો તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને ઈ-મેઈલથી મોકલી આપવાની રહેશે અને ફાઇલે રાખવાની રહેશે તથા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ ખરાઈ કરવાની રહેશે અને તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ તેની એક નકલ પોતાના તાલુકાની જે શાળામાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની બદલી થઇને આવતા હોય તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને ૩(ત્રણ) દિવસમાં આપવાની રહેશે. આવા તમામ બજાવેલ હુકમની સબંધિત મુખ્યશિક્ષકને મળ્યા મુજબની પહોંચ નિભાવવાની રહેશે.
(૧૪)	મુખ્યશિક્ષકે તે નકલ અને બદલાઇને આવનાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ રજૂ કરેલ હુકમની નકલની ખરાઇ કરી સબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને હાજર કરવાના રહેશે. તે દરમિયાન મુખ્યશિક્ષકને હુકમ મળ્યા પહેલા કોઇ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક હાજર/છૂટા થવા આવે તો વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક એ રજૂ કરેલ હુકમના આધારે હાજર કરવાના રહેશે. હાજર/છૂટા કર્યા બાદ આવાં હુકમની ખરાઇ કરવાની રહેશે.
(૧૫)	ઓનલાઇન બદલી પ્રક્રિયામાં કોઇપણ વહીવટી ક્ષતિ ઉભી થયે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી નિર્ણય લેશે અને ટેકનીકલ ક્ષતિ ઉભી થાય તો તેનો આખરી નિર્ણય પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીએ લેવાનો રહેશે.
(૧૬)	કોમ્પ્યુટરાઇઝડ બદલી હુકમમાં જે તે જિલ્લાના જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની પ્રિન્ટ થયેલી સહી માન્ય ગણાશે.
(૧૭)	નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની નગર શિક્ષણ સમિતિઓ માટે શાસનાધિકારીશ્રીએ ઉપર મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
(૧૮)	સરકારી પ્રાથમિક શિક્ષક દંપતિ સિવાયના પતિ-પત્નિ બંને એક જ તાલુકામાં ફરજો બજાવતા હોય તો તેઓ દંપતિની અગ્રતાના કિસ્સામાં તે જ તાલુકામાં બદલીની માગણી કરી શકશે નહિ. "<u>એક જ તાલુકામાં ફરજ બજાવતા પ્રાથમિક શિક્ષક દંપતિએ</u> અગ્રતાના કિસ્સાનો લાભ લેવા અરજી કરેલ હોય અને પતિ/પત્નીની શાળામાં જે વિભાગ/વિષય/માધ્યમની ખાલી જગ્યા હોય તો તેની પ્રથમ પસંદગી કરવાની રહેશે. અને જો શાળામાં ખાલી જગ્યા ન હોય તો તે જ

	શાળાના પગાર કેન્દ્રની શાળામાં તે વિભાગ/વિષય/માધ્યમની ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યાવાળી શાળાઓમાં પસંદગી કરવાની રહેશે. અને પગાર કેન્દ્રની શાળામાં પણ જગ્યા ખાલી ન હોય તો તે જ તાલુકાની અન્ય શાળામાં તે વિભાગ/વિષય/માધ્યમની ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યાવાળી શાળાની પસંદગી કરવાની રહેશે.
પ્રકરણ-L	
જિલ્લાફેર એકતરફી ઓફલાઇન(Offline) બદલી :-	
(૧)	જિલ્લાફેર એકતરફી ઓફલાઇન(Offline) બદલી માટે હાલ જે જિલ્લામા વિભાગ/વિષય મુજબના પ્રતિક્ષા યાદીના રજિસ્ટર નિભાવેલ છે તે જિલ્લાના કિસ્સામા આ ઠરાવ થયાની તારીખ પછી જે તે વિભાગ/વિષયની પ્રતિક્ષા યાદીઓ પુર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી જિલ્લાફેર અરસપરસ સિવાયની કોઇ પણ પ્રકારની જિલ્લાફેર બદલી માટેની જે તે વિભાગ/વિષયની અરજીઓ સ્વીકારવાની રહેશે નહી. જે જિલ્લામાં જે તે વિભાગ/વિષયમાં જિલ્લાફેર એકતરફી ઓફલાઇન(Offline) બદલી માટેની અગ્રતા/સામાન્ય શ્રેયાનતા યાદી પૂર્ણ થયા બાદ પછીના બીજા જ વર્ષથી જિલ્લાફેર એકતરફી ઓનલાઇન(Online) બદલીઓ કરવાની રહેશે.
(૨)	નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ નક્કી કરે તે માસની પહેલી તારીખે જિલ્લામાં ખાલી પડનાર તમામ જગ્યાઓ વિભાગ/વિષય મુજબ જિલ્લાફેર બદલીથી ભરી શકાશે. જિલ્લાફેર બદલીથી ભરવાપાત્ર જગ્યાઓના ૫૦ ટકા જગ્યાઓ આ ઠરાવના અગ્રતા <u>પ્રકરણ-(E)(અ)</u> ની જોગવાઇ મુજબ ભરી શકાશે અને બાકીની જગ્યાઓ શ્રેયાનતાના ધોરણે જિલ્લાફેર બદલીથી ભરવાની રહેશે. અગ્રતાના કિસ્સામાં ઉમેદવારો ન મળવાના કારણે બાકીની જગ્યાઓ શ્રેયાનતાના ધોરણે જિલ્લાફેર બદલીથી ભરવાની રહેશે.
(૩)	જિલ્લાફેર બદલી અંગેની જે તે જિલ્લામાં જિલ્લા ફેરબદલી રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલ અરજીઓ પૈકી બાકી અરજીઓને નીચે મુજબના વિભાગ/વિષયમાં <u>પ્રકરણ- E ના (અ)</u> મુજબની અગ્રતા અને સામાન્ય શ્રેયાનતા મુજબ વહેંચવાની રહેશે અને તે મુજબ ૮ પ્રકારના શ્રેયાનતા રજિસ્ટર નિભાવવાના રહેશે.

(૧)પ્રાથમિક(ધો.૧ થી ૫) અગ્રતા	(૨) પ્રાથમિક(ધો.૧ થી ૫) શ્રેયાનતા
(૩)ઉચ્ચ પ્રાથમિક(ધો.૬ થી ૮) - ભાષાઓ અગ્રતા	(૪)ઉચ્ચ પ્રાથમિક(ધો.૬ થી ૮) - ભાષાઓ શ્રેયાનતા
(૫) ઉચ્ચ પ્રાથમિક(ધો. ૬ થી ૮) - ગણિત વિજ્ઞાન અગ્રતા	(૬) ઉચ્ચ પ્રાથમિક(ધો. ૬ થી ૮) - ગણિત વિજ્ઞાન શ્રેયાનતા
(૭) ઉચ્ચ પ્રાથમિક (ધો. ૬ થી ૮) - સામાજિક વિજ્ઞાન અગ્રતા	(૮) ઉચ્ચ પ્રાથમિક (ધો. ૬ થી ૮) - સામાજિક વિજ્ઞાન શ્રેયાનતા

(૪)	પ્રાથમિક વિભાગ ધો.૧ થી ૫ માટે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની મૂળ જિલ્લામાં ૫(પાંચ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ થયેથી જે વર્ષે જિલ્લાફેર માટે કરેલ અરજી જે તે જિલ્લામાં નોંધાયેલ હોય તે વર્ષને ધ્યાને લઈ પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) યાદીમાં તે અરજીનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગ ધો.૬ થી ૮ માટે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની મૂળ જિલ્લામાં ૫(પાંચ) વર્ષની નોકરી પૂર્ણ થયેથી જે વર્ષે જિલ્લાફેર માટે કરેલ અરજી જે તે જિલ્લામાં નોંધાયેલ હોય તે વર્ષને ધ્યાને લઈ પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) યાદીમાં તે અરજીનો સમાવેશ કરવાની રહેશે. ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગમાં જે શિક્ષકો દ્વારા તેઓ ધો.૧ થી ૫ મા કામ કરતા હતા અને જિલ્લાફેર બદલીની અરજી કરેલ હોય અને ત્યારબાદ ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગનો વિકલ્પ સ્વીકારેલ હોય અને તેની જાણ જે જિલ્લામાં અરજી કરેલ છે તે જિલ્લાને કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તેઓની અરજી ધો.૬ થી ૮ મા જે તે વિષયના રજિસ્ટરમાં નોંધવાની રહેશે અને આ માટે તેઓએ ધો.૧ થી ૫ માં જિલ્લાફેર બદલીની મૂળ અરજી જે વર્ષે કરેલ હોય તે વર્ષથી તેઓની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણવાની રહેશે.
(૫)	અગ્રતાનો લાભ આપવાના કિસ્સામાં જે વર્ષમાં અગ્રતા માટે અરજી કરે ત્યારથી જ અગ્રતાની યાદીમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે. એટલે કે અગાઉ અરજી કરેલ હોય અને ત્યાર પછીના વર્ષોમાં અગ્રતાના લાભ માટે અરજી કરે તો જે વર્ષે અગ્રતાના લાભ માટેની અરજી આપેલ હોય તે વર્ષથી અગ્રતાની યાદીમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
(૬)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ, સૂચિત કે પડતર હશે તથા પોલીસ કેસ કે ફોજદારી અદાલતી કાર્યવાહી ચાલતી હોય તથા સરકારી લેણું બાકી હોય તેઓની કોઈ પણ પ્રકારની જિલ્લાફેર બદલીની માંગણી ગ્રાહ્ય રાખી શકાશે નહી. પરંતુ જિલ્લામાં આંતરિક બદલી થઇ શકશે અને તેની વિગતો આંતરિક બદલી જે તાલુકામાં થાય તે સબંધિત તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને મોકલવાની રહેશે.
(૭)	જિલ્લાફેર બદલી અન્વયે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને છૂટા કરતાં પહેલા તેમની પાસેથી મકાન બાંધકામ પેશગી/વાહન પેશગી સિવાય અન્ય સરકારી લેણાની વસૂલાત કરી લેવાની રહેશે. મકાન બાંધકામ પેશગી/વાહન પેશગીની બાકી વસૂલાતની વિગતો વિદ્યાસહાયક /શિક્ષકના છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્ર(એલ.પી.સી.)માં દર્શાવવાની રહેશે તથા મકાન બાંધકામ પેશગી/વાહન પેશગીની મૂળ ફાઇલ બદલીવાળા જિલ્લાને મોકલી આપવાની રહેશે.
(૮)	જિલ્લાફેર બદલીની કાર્યવાહી જાહેર કેમ્પ દ્વારા કરવાની રહેશે. જે માસમાં કેમ્પ જાહેર થાય તે માસની પહેલી તારીખે જે જગ્યા ખાલી હોય તે જગ્યાઓ કેમ્પમાં વિભાગ/વિષય મુજબ નોટિસ

	બોર્ડ પર દર્શાવવાની રહેશે. કેમ્પમાં શાળા પસંદગી ન કરનાર તથા કેમ્પમાં ગેરહાજર રહેનાર ઉચ્ચ પ્રાથમિક/પ્રાથમિક શિક્ષકનો પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ક્રમ કાયમી રદ ગણી, ત્યાર પછીના અગ્રતા/શ્રેયાનતા વાળા ઉચ્ચ પ્રાથમિક/પ્રાથમિક શિક્ષકની બદલી કરવાની રહેશે. આ સ્થિતિમાં ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યાના બે ગણાં શિક્ષકોને પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) યાદીમાથી બોલાવવાના રહેશે. તેમ છતાં પણ જગ્યા ખાલી રહે તો બીજા તબક્કો(Second Round) કરી પ્રવરતા(સિનીયોરીટી) યાદીમાં ઉપલબ્ધ શિક્ષકોને જ જિલ્લાફેરની તમામ જગ્યાઓ ભરાઈ જાય ત્યાં સુધી બોલાવી શકાશે.
(૯)	જિલ્લાફેર બદલીમાં પ્રાથમિક/ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગમાં જે તે વર્ષની અગ્રતા/ શ્રેયાનતા યાદી પૂરી થયા બાદ જ પછીના વર્ષની અગ્રતા/શ્રેયાનતા યાદીમાંથી જિલ્લાફેરની નિમણૂક આપવાની રહેશે. બદલી માટે અગ્રતા તથા સામાન્ય એમ બંને પ્રકારની શ્રેયાનતા યાદી અલગ-અલગ બનાવવાની હોવાથી અગ્રતા ક્રમવાળી જે તે વર્ષની યાદી પૂરી થઇ જાય અને છતાંય તે વિભાગ/વિષય માટે બદલીથી ભરવાની જગ્યાઓ ઉપલબ્ધ હોય તો તે પછીના બીજા વર્ષની અગ્રતાની યાદીમાંથી પણ તે જગ્યાઓ ભરી શકાશે.
(૧૦)	ઉપરોક્ત તમામ ખાલી જગ્યાઓ ભરાઈ ગયા બાદ બાકી રહેલા વધારાના ઉમેદવાર પરત જશે. પરંતુ તેઓનો હકક આગામી કેમ્પ માટે ચાલુ રહેશે.

પ્રકરણ-M

જિલ્લાફેર એકતરફી ઓનલાઇન(Online) બદલી :-

(૧)	નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ નકકી કરે ત્યારે જે જિલ્લામા વિભાગ/વિષય મુજબના જ્યારે પ્રતિક્ષા યાદીના રજિસ્ટર નથી એટલે કે તેઓના જિલ્લામા જિલ્લાફેર બદલીથી આવનારની અગ્રતા/સામાન્ય શ્રેયાનતા મુજબ જે તે વિભાગ/વિષયની શ્રેયાનતા રજીસ્ટરે એક પણ અરજી બાકી રહેવા પામેલ નથી તેવાં જિલ્લાઓએ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની જે તે વિભાગ/વિષયની અગ્રતા/સામાન્ય શ્રેયાનતા જે પણ પૂર્ણ થયેલ હોય તેની જિલ્લાફેર એકતરફી બદલી ઓનલાઈન પદ્ધતિથી કરવાની રહેશે. જે જિલ્લામાં વિભાગ વિષય/માધ્યમ વાર શ્રેયાનતા યાદી પૂર્ણ થતા ખાલી જગ્યા રહેલ હોઇ તે જિલ્લામાં સામાન્ય સંજોગોમાં તે જ વર્ષે ઓનલાઇન જિલ્લાફેર બદલી કેમ્પ કરવાનો રહેશે.
(૨)	જ્યારે બદલી કેમ્પ જાહેર થાય તે માસની પહેલી તારીખની સ્થિતિએ વિભાગ/વિષયવાર ચોખ્ખી તમામ ખાલી જગ્યાઓ જિલ્લાફેર બદલીથી ભરવાની રહેશે. ઉક્ત તમામ ખાલી જગ્યાઓની ૫૦ ટકા જગ્યાઓ પ્રકરણ-(E)(અ) મુજબની અગ્રતાથી ભરી શકાશે. બાકીની જગ્યાઓ શ્રેયાનતાના ધોરણે જિલ્લાફેર બદલીથી ભરવાની રહેશે.
(૩)	જિલ્લામા ચોખ્ખી તમામ ખાલી જગ્યા મુજબ જિલ્લાફેર ઓનલાઇન બદલી માટે નિયામકશ્રી

	પ્રાથમિક શિક્ષણ દ્વારા વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપી ઓનલાઇન અરજીઓ મંગાવી ઓનલાઇન (Online) પદ્ધતિથી બદલી કરવાની રહેશે.
(૪)	જે તે જિલ્લાની તાલુકાવાર ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાવાળી શાળાઓની યાદી, પ્રાથમિક વિભાગની ખાલી જગ્યાવાળી શાળાઓ તેમજ ઉચ્ચ પ્રાથમિક વિભાગમાં વિષયવાર ખાલી જગ્યાઓ દર્શાવવાની રહેશે.(૧. ભાષા, ૨.ગણિત-વિજ્ઞાન ૩.સામાજિક વિજ્ઞાન) ની મંજૂર થયેલ મહેકમ મુજબ ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાઓ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાની રહેશે.
(૫)	જિલ્લાફેર એકતરફી ઓનલાઇન બદલી કેમ્પ માટે તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી પાસે શાળાવાર વિભાગ/વિષયવાર ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાઓની ચકાસણી કરાવી ખરાઇ કરીને સંકલિત કરી જિલ્લા કક્ષાએથી ભરવાપાત્ર જગ્યાઓ જ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાની રહેશે.
(૬)	જે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જિલ્લાફેર એકતરફી બદલી કરાવવા ઇચ્છતા હોય તેઓએ સૂચવેલ વેબસાઇટ/વેબપોર્ટલ પર માગેલ વિગતો ભરી ઓનલાઇન અરજી સબમિટ કરવાની રહેશે. વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જિલ્લાફેર એકતરફી ઓનલાઇન બદલી કેમ્પ બે ભાગમાં કરવાનો રહેશે. જેમાં પ્રથમ ભાગમાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ જિલ્લાની પસંદગી કરવાની રહેશે. જિલ્લા પસંદગી દરમિયાન દર્શાવેલ તમામ જિલ્લામાંથી વધુમાં વધુ કોઇ પણ ત્રણ જિલ્લા અગ્રીમતાના ધોરણે પસંદ કરવાના રહેશે. અને બીજા ભાગમાં પસંદ કરેલ જિલ્લાની શાળાઓ અગ્રિમતાના ધોરણે પસંદગી કરવાની રહેશે. જો કોઇ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક પ્રથમ ભાગમાં જિલ્લા પસંદ કર્યા બાદ બીજા ભાગમાં પસંદ કરેલ જિલ્લાની એક પણ શાળા પસંદ નહિ કરે તો તેની અરજી જે તે વર્ષ માટે રદ ગણાશે. પ્રથમ રાઉન્ડના અંતે બાકી રહેલ ખાલી જગ્યા તથા પ્રથમ રાઉન્ડમાં બદલી થવાના કારણે ખાલી પડેલ જગ્યાઓની યોગ્ય ચકાસણી કરી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ જનરલ રાઉન્ડ માટે ઓનલાઇન ખાલી જગ્યાઓ અપલોડ કરવાની રહેશે. સામાન્ય તબક્કા(General Round)માં પણ પ્રથમ તબક્કામાં(First Round)ની જેમ પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહેશે. પરંતુ પ્રથમ તબક્કામાં(First Round)માં જેઓની અરજી રદ કરવામાં આવેલ છે. તે સામાન્ય તબક્કા(General Round)માં ભાગ લઇ શકશે નહિ.
(૭)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક સામે કોઇ ખાતાકીય તપાસ ચાલુ, સૂચિત કે પડતર હશે કે પોલીસ કેસ કે ફોજદારી અદાલતી કાર્યવાહી ચાલતી હોય કે સરકારી લેણુ બાકી હોય કે છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખાનગી અહેવાલમાં વિરુધ્ધ નોંધ હોય તેઓની કોઇ પણ પ્રકારની જિલ્લાફેર બદલીની માગણી ગ્રાહ્ય રાખી શકાશે નહિ. પરંતુ જિલ્લામાં આંતરિક બદલી થઇ શકશે અને તેની વિગતો સંબંધિત તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને મોકલવાની રહેશે.
(૮)	જિલ્લાફેર બદલી અન્વયે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને છૂટા કરતા પહેલા તેમની પાસેથી મકાન

ધ

	બાંધકામ પેશગી/વાહન પેશગી સિવાય અન્ય સરકારી લેણાની વસુલાત કરી લેવાની રહેશે. મકાન બાંધકામ પેશગી/ વાહન પેશગીની બાકી વસુલાતની વિગતો વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના એલ.પી.સી.માં દર્શાવવાની રહેશે તથા મકાન બાંધકામ પેશગી/વાહન પેશગીની મૂળ ફાઇલ બદલીવાળા જિલ્લાને મોકલી આપવાની રહેશે.
(૯)	સબમિટ થયેલ અરજીની બે પ્રિન્ટ કાઢી કચેરીની નકલ સંબંધિત તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને જરૂરી આધાર-પુરાવા જોડીને રજૂ કરવાની રહેશે.
(૧૦)	સબંધિત તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ પોતાના લોગીન(Login)માં જઈ જરૂરી આધાર-પુરાવાની ચકાસણી કરી અરજી સ્વીકાર્યા અંગેની પહોંચ સબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને આપવાની રહેશે. તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ અરજી માન્ય/અમાન્યનો અભિપ્રાય આપી અમાન્ય હોય તો પોતાના લોગીન(Login)માં જઈ ઓનલાઈન યોગ્ય કારણો નોંધવાના રહેશે તથા દિન-૩ માં માન્ય ન કરવાના કારણો સાથેની માન્ય/અમાન્ય તમામ અરજીઓ ઓનલાઈન(Online) તથા હાર્ડકોપી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.
(૧૧)	સબંધિત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને અરજી બાબતે જો કોઇ વાંધો રજૂ થયેલ હોય તો તે અંગે નિયમોનુસાર નિર્ણય લઇ તેઓને આપેલ પોતાના જિલ્લાના લોગઇનમાં જઇ વાંધાવાળી તથા બીજી આવેલ તમામ અરજીઓ અંગે ખરાઇ કરી માન્ય/અમાન્યનો સ્પષ્ટ નિર્ણય કરી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. જેનો લેખિતમાં હુકમ કરી સંબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને જાણ કરવાની રહેશે.
(૧૨)	ઉપર મુજબની કામગીરી પુર્ણ થયા બાદ વેબસાઇટ/વેબપોર્ટલ દ્વારા નિયમોનુસાર બદલીપાત્ર સબંધિત વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના બદલી હુકમ(Order) તૈયાર થશે.
(૧૩)	બદલી માટે અરજી કરેલ અને નિયમોનુસાર બદલીપાત્ર થતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ વેબસાઇટ ઉપરથી બદલી ઓર્ડરની પ્રિન્ટ જાતે મેળવી લેવાની રહેશે.
(૧૪)	બન્ને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ સમગ્ર બદલીના હુકમોની પ્રિન્ટ કરી ફાઇલે રાખવાના રહેશે તથા સમગ્ર બદલી હુકમોની તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી મારફતે ખરાઇ કરવાની રહેશે.
(૧૫)	ઓનલાઇન બદલી પ્રક્રિયામાં કોઇપણ વહીવટી ક્ષતિ ઊભી થાય તો જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી નિર્ણય લેશે અને ટેકનિકલ ક્ષતિ ઊભી થાય તો તેનો આખરી નિર્ણય પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીએ લેવાનો રહેશે.
(૧૬)	ઓનલાઈન જિલ્લાફેર બદલી કેમ્પમાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ માંગણી કરેલ શાળાઓમાંથી જો કોઈ પણ શાળાનો હુકમ જનરેટ ન થાય એટલે કે તેણે પસંદ કરેલ શાળાઓમાંથી કોઈ પણ શાળાનો હુકમ ન મળે ત્યાં સુધી નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતા

	તમામ જિલ્લાફેર ઓનલાઈન બદલી કેમ્પમાં તે ભાગ લઇ શકશે. પરંતુ એક વાર પસંદ કરેલ શાળાનો હુકમ મળે તે કોઈ પણ સંજોગોમાં રદ થઇ શકશે નહી.
(૧૭)	કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ બદલી હુકમમાં જે જિલ્લામાં બદલીથી જવાનું છે તે જિલ્લાના જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની પ્રિન્ટ થયેલી સહી માન્ય ગણાશે.
(૧૮)	નગરપાલિકા/મહાનગર પાલિકા વિસ્તારની નગર શિક્ષણ સમિતિઓ માટે શાસનાધિકારીશ્રીએ ઉપર મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
પ્રકરણ-N	
જિલ્લા આંતરિક/જિલ્લાફેર અરસ-પરસ બદલીઓ :-	
(૧)	અરસપરસ બદલી નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણની સૂચના થયેથી કેમ્પથી જ કરવાની રહેશે, પરંતુ શિક્ષકની હાજરીની જરૂરિયાત રહેશે નહી. જિલ્લામાં આંતરિક કે જિલ્લાફેર અરસપરસ બદલી ઇચ્છતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકો દર વર્ષે તારીખ ૧ માર્ચથી ૩૧ માર્ચ સુધીમાં પોતાની અરજી પોતાના તાલુકાના તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની કચેરીમાં જમા કરાવવાની રહેશે તથા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ ૧ થી ૧૦ એપ્રિલ સુધીમાં પોતાની જિલ્લા કચેરીમાં જમા કરાવવાની રહેશે. અરસપરસ બદલી માટે કરેલ અરજી વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક રદ કરી શકશે નહિ.
(૨)	અરસપરસ બદલી માટે અરજી કરનાર બંને વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક એક જ માધ્યમમાં નોકરી કરતાં હોવા જોઇશે તથા તેઓ બંનેના વિભાગ/વિષય પણ એક સરખા હોવા જોઇશે.
(૩)	આંતરિક અરસ-પરસ તથા જિલ્લા અરસ-પરસ બંનેનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન એક-એક વખત જ મળવાપાત્ર રહેશે.
(૪)	અરસ-પરસ બદલીનો લાભ મેળવેલ બંને કર્મચારીની સેવાપોથીમાં આ અંગેની નોંધ તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ કરવાની રહેશે.
(૫)	અરસ-પરસ બદલીના કિસ્સામાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને એકબીજાની શાળામાં જ મૂકવાના રહેશે. અન્ય શાળામાં અરસ-પરસ બદલીથી નિમણૂંક આપી શકાશે નહીં.
(૬)	જો અરસપરસ બદલી કરાયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક બદલી થયેલ જગ્યાએ હાજર ન થાય કે લાંબી રજા મંજૂર કરાવીને કે અનધિકૃત લાંબી રજા પર જાય તેવા સંજોગોમાં બાળકોના શિક્ષણને વિપરિત અસર થવાની પૂરી સંભાવના રહે છે. શિક્ષણના વિશાળહિતને ધ્યાને લેતાં આવા કિસ્સામાં ખોટું સ્વઘોષણા ફોર્મ રજૂ કરનાર કર્મચારીને રજૂઆતની એક તક આપી ખોટું સ્વઘોષણા ફોર્મ રજૂ કરવા બદલ તેના પર કાયદાકીય રાહે પોલીસ ફરિયાદ નોંધાવવાની રહેશે.
(૭)	૧૦ વર્ષ સુધી એક જ તાલુકામાં ફરજ બજાવવાની શરતે નોકરીમાં જોડાયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક સામે ૧૦ વર્ષ સુધી એક જ તાલુકામાં ફરજ બજાવવાની શરતે નોકરીમાં

२४

	જોડાયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક અરસપરસ બદલી પોતાના વિભાગ અને વિષયમાં માંગે ત્યારે બંને શિક્ષકોનો ૧૦ વર્ષ પૂર્ણ કરવાનો જેટલો સમયગાળો બાકી હશે તે અરસપરસ બદલીથી ગયેલ તાલુકામાં તેટલા સમયગાળા પૂરતો ફરીથી (બાંહેધરી આપવાની) શરતે અરસપરસ બદલીનો લાભ આપી શકાશે. પરંતુ કોઈપણ સંજોગોમાં બાંહેધરીવાળા શિક્ષકની સામે ૧૦ વર્ષ સુધી એક જ તાલુકામાં ફરજ બજાવવાની શરતે (બાંહેધરી આપી) નોકરીમાં જોડાયેલ વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક સિવાયના શિક્ષકની અરસપરસ બદલી થઈ શકશે નહી. ૧૦ વર્ષ સુધી એક જ તાલુકામાં ફરજ બજાવવાની શરતે નોકરીમાં જોડાયેલ વિદ્યાસહાયક/ શિક્ષક ૦૫ વર્ષ બાદ જિલ્લાફેર અરસ પરસ બદલી માટે અરજી કરી શક્શે. પરંતુ આવી બાંહેધરીવાળી જગ્યા પર આવનાર શિક્ષકે બાંહેધરી મુજબ ૧૦ વર્ષ પૂર્ણ કરવાનો જેટલો સમયગાળો બાકી હશે તે ત્યાં સુધી તે જ જગ્યા પર ફરજ બજાવશે તે મુજબની નવેસરથી એક જ તાલુકામાં ફરજ બજાવવા બાંહેધરી રજૂ કરવાની રહેશે.
(૮)	અરસ પરસ બદલીના કિસ્સામાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક ને એકબીજાની શાળામાં જ મૂકવાના રહેશે. અન્ય શાળામાં અરસ પરસ બદલીથી નિમણુંક આપી શકાશે નહી પરંતુ જો અરસ પરસ બદલીની પ્રક્રિયા દરમિયાન જો કોઇ એક શિક્ષકની કોઇ પણ કારણોસર બદલી થાય તો અરસ પરસ બદલીથી આવનાર શિક્ષકે બદલીવાળી જગ્યાએ હાજર થવાનું રહેશે આ માટે અરસ પરસ બદલી કરાવનાર બન્ને શિક્ષકોએ સંમતિ લખી આપવાની રહશે.
(અ) જિલ્લા આંતરિક અરસપરસ :-	
(૧)	જિલ્લા આંતરિક અરસપરસ માંગનાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જે તે વર્ષના આંતરિક અરસપરસ બદલી કેમ્પમાં ઉપસ્થિત થવા માંગતા હોય તો તે બંને શિક્ષકની ઉંમર અરજી કરવાની છેલ્લી તારીખના રોજ ૫૬ વર્ષ કરતા વધુ હોય તો તેઓ અરજી કરી શકશે નહીં તથા તેઓની અરસપરસ બદલી થઇ શકશે નહી.
(૨)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જિલ્લામા આંતરિક અરસપરસ બદલી થયેથી ૨(બે) વર્ષ સુધી રાજીનામુ આપી શકશે નહી તથા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લઇ શકશે નહીં અને આવા કિસ્સામા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી રાજીનામું તથા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરી શકશે નહીં. ઉપરાંત આ મુજબની લેખિત બાહેધરી અંગે અરસપરસ બદલી પામેલ બંને શિક્ષકોએ સ્વઘોષણા(Self declaration) ફોર્મ આપવાનું રહેશે. જેની નોંધ સબંધિતની સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે.
(બ) જિલ્લાફેર અરસપરસ :-	
(૧)	જિલ્લાફેર અરસપરસ બદલી કેમ્પમાં ઉપસ્થિત થવા માંગતા હોય તે બંને શિક્ષકની ઉંમર અરજી કરવાની છેલ્લી તારીખના રોજ ૫૫ વર્ષ કરતાં વધુ હોય તેઓ અરજી કરી શકશે નહીં તથા તેઓની અરસપરસ બદલી થઇ શકશે નહી.

(૨) વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જિલ્લાફેર અરસપરસ બદલી થયેથી ૩(ત્રણ)વર્ષ સુધી રાજીનામુ આપી શકશે નહી તથા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લઇ શકશે નહી અને આવા કિસ્સામા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી રાજીનામુ તથા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરી શકશે નહી. ઉપરાંત અરસપરસ બદલી પામેલ બંને શિક્ષકોએ આ અંગેનું સ્વઘોષણા(Self declaration) ફોર્મ આપવાનું રહેશે. જેની નોંધ સબંધિતની સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે.

(૩) સદર બદલી જિલ્લાફેર બદલી ગણાશે અને તેનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન ફક્ત એક જ વાર મળવાપાત્ર થશે. આવી બદલી થયેલ કર્મચારી અન્ય કોઈ રીતે જિલ્લાફેર માંગી શકશે નહી.

પ્રકરણ-૦

અસાધ્ય રોગ અને ગંભીર બીમારીઓના કિસ્સાઓની જિલ્લામાં આંતરિક/જિલ્લા ફેર બદલીઓ :-

(૧) વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને ફક્ત પોતાને અથવા પોતાના પતિ/પત્ની કે તેઓના સંતાનો નીચે જણાવેલ અસાધ્ય અને ગંભીર રોગથી પીડાતા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં ખાસ કિસ્સામાં તબીબી કારણોસર બદલી ગુણદોષને આધારે કરવામાં આવશે.

(૨) અસાધ્ય અને ગંભીર રોગોમાં કેન્સર, ઓપન હાર્ટ સર્જરી, ન્યુરો સર્જરી, બોર્ન ટીબી, કિડની ટ્રાન્સપ્લાન્ટ, ડાયાલીસીસ, મગજનો લકવો, જન્મ સમયે બાળકના હૃદયમા કાણું, બાળકને જન્મથી મેજર ડાયાબીટીસ, થેલેસેમીયા, હિમોફીલીયા, લેપ્ટો સ્પાયરોસીસ, એઇડ્સ, મ્યુકરમાઇકોસીસ *અથવા મેડીકલ બોર્ડ નક્કી કરે તેવા રોગોને અસાધ્ય અને ગંભીર રોગ ગણવાના રહેશે.*

(૨-અ) વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક અથવા તેમના પતિ/પત્ની કે સંતાનોને ગંભીર પ્રકારની ઇજા થવાના કારણે કાયમી અશક્તતા આવી જાય અને કાયમી અશક્તતા અંગેનુ તબીબી પંચનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામા આવે તો તેવા કેસમા ગુણદોષના આધારે રાજય સરકાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની બદલી કરી શકશે.

(૩) ખાસ કિસ્સામાં તબીબી કારણોસરની બદલી માટે અરજી સાથે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જે જિલ્લામાં ફરજ બજાવતાં હોય તે જિલ્લા માટે ઝોનવાઇઝ અધિકૃત કરેલ સ્થાયી તબીબી પંચનું પરિશિષ્ટમાં સામેલ નિયત નમૂના મુજબનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. ઝોનવાઇઝ જિલ્લા નીચે મુજબ રહેશે.

ક્રમ	ઝોનનું નામ	ઝોનમાં સમાવિષ્ટ જિલ્લા
૧	અમદાવાદ	અમદાવાદ, ગાંધીનગર, પાટણ, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, અરવલ્લી, બનાસકાંઠા અને સુરેન્દ્રનગર

૨	વડોદરા	વડોદરા, પંચમહાલ, દાહોદ, આણંદ, ખેડા, મહીસાગર, છોટાઉદેપુર અને નર્મદા
૩	સુરત	સુરત, ભરૂચ, નવસારી, વલસાડ, ડાંગ અને તાપી
૪	જામનગર	જામનગર, રાજકોટ, મોરબી, જૂનાગઢ, અમરેલી, ભાવનગર, પોરબંદર, કચ્છ, ગીર સોમનાથ, દેવભૂમિ દ્વારકા અને બોટાદ

- ઉકત ઝોનમાં સમાવિષ્ટ જિલ્લા સંદર્ભે સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખતના સુધારા અમલમાં રહેશે.
- જે તે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના ફરજના સ્થળ મુજબ લાગુ પડતા તબીબી બોર્ડ સિવાય પણ જો રાજ્ય સરકારને યોગ્ય જણાય ત્યારે સંબંધિત તબીબી બોર્ડ સિવાય દર્દીની ચકાસણી માટે અન્ય તબીબી બોર્ડ સમક્ષ રીફર(Refer) કરી શકશે.

(૪)	ખાસ કિસ્સાની તબીબી કારણોસર બદલી કરતી વખતે માંગણી મુજબના તાલુકા/જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા પર બદલી કરવાની રહેશે.
(૫)	ખાસ કિસ્સામાં તબીબી કારણોસરની બદલી માટેની અરજી વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકએ સૌપ્રથમ જે તે તાલુકામાં આપવાની રહેશે. તાલુકા કક્ષાએથી જો અરજી યોગ્ય હોય તો વિના વિલંબે દિન-૧૦ માં જિલ્લા કક્ષાએ રજૂ કરવાની રહેશે. જિલ્લા કક્ષાએથી તબીબી પ્રમાણપત્ર મળ્યેથી આધાર પુરાવા સાથે દરખાસ્ત દિન-૧૫ માં નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણને મોકલી આપવાની રહેશે. નિયામકશ્રીની કચેરીએ દિન-૧૫ માં ચકાસણી કરી જો કોઈ પૂર્તતા હોય તો પરત મોકલાવવાની રહેશે અને વેરીફિકેશન થઇ પરત આવે દિન-૧૫ માં શિક્ષણ વિભાગમાં મોકલાવવાની રહેશે. શિક્ષણ વિભાગ એ આખરી પૂર્તતા થઇ આવે દિન-૬૦ માં નિર્ણય લેવાનો રહેશે. આ જોગવાઇઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. બિનજરૂરી વિલંબ ન થાય તેની કાળજી સંબંધિત અધિકારીએ રાખવાની રહેશે. આવા કેસોને 'ટોચઅગ્રતા' આપવાની રહેશે. વખતો-વખત આવા કેસોની સમીક્ષા અધિક સચિવ/સંયુકત સચિવ/નાયબ સચિવ કક્ષાના અધિકારીએ કરવાની રહેશે.
(૬)	તબીબી કારણોસર બદલી કરવાની સત્તા ફકત સરકાર કક્ષાએ રહેશે. તબીબી કારણોસર બદલી થયેલ કર્મચારી, આંતરિક અરસ-પરસ કે જિલ્લાફેર અરસ-પરસ કે જિલ્લાફેર બદલીમાં ભાગ લઇ શકશે નહીં.
(૭)	બદલીનો હુકમ થયા બાદ પણ સરકારશ્રીને યોગ્ય લાગે તો દર્દીને પુનઃતપાસણી માટે તબીબી બોર્ડ સમક્ષ હાજર રહેવાની સૂચના આપી શકશે.

પ્રકરણ-P

વહીવટી કારણોસરની બદલીઓ :-

૬૪

(૧)	શાળામા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની અનિયમિત હાજરી, નૈતિક અધ:પતન, શૈક્ષણિક કામગીરીની નબળી ગુણવત્તા, કર્મચારીઓ વચ્ચેનો આંતરિક ખટરાગ, વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને ન છાજે તેવુ તથા શૈક્ષણિક વ્યવસાયની ગરિમાને લાંછનરૂપ વર્તન, નાણાંકીય ગેરરીતિ, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ(S.M.C)/ ગ્રામજનોની પુરાવા આધારિત ફરિયાદ, રાજકીય પ્રવૃત્તિનું આચરણ, કાયદા દ્વારા પ્રતિબંધિત હોય તેવુ બાળકો સાથેનું વર્તન તથા મહિલા શિક્ષિકાના સલામતીના કારણોસર તથ્ય છે તેવો જો જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને સંતોષ થાય અને વહીવટી કારણોસર બદલી કરવી અનિવાર્ય જણાય તો વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની વહીવટી કારણોસરની બદલી સામાન્ય સંજોગોમાં નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણની લેખિતમાં પૂર્વ મંજુરી વગર કરી શકાશે નહીં અને જયાં સુધી મંજુરી મળે નહીં ત્યાં સુધી તેઓને હાલની શાળામાંથી છૂટા કરી અન્ય શાળામાં મુકી શકાશે નહીં. અસાધારણ સંજોગોમાં નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે રૂબરૂ પરામર્શ કરી તત્કાલ પગલાં લેવાં જરૂરી હોય તો સંમતિ મેળવી હુકમ કરી શકાશે અને આવી વહીવટી કારણોસરની બદલી કર્યા બાદ દિન-૭ માં નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણની લેખિત બહાલી મેળવી લેવાની રહેશે.
(૨)	વહીવટી બદલીના કિસ્સામાં કોઈપણ શિક્ષકની સલામતીના કારણોસર બદલી કરવાની સ્થિતિ ઊભી થાય તો (૧).......<u>મહિલાના કિસ્સામાં</u> તે જિલ્લાના અધિકારીઓ પૈકી વર્ગ-૧ થી ઊતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા કોઈપણ વિભાગના મહિલા અધિકારીની અધ્યક્ષતામાં જે તે તાલુકાના તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી અને તે જિલ્લાની કોઈપણ હાઈસ્કૂલ/કોલેજના મહિલા આચાર્ય/પ્રોફેસરની એક 'સમિતિ' રહેશે. તેઓએ રજૂઆતના દિન-૧૫ માં તેવા કિસ્સાઓની તપાસ કરી જો સલામતીના કારણોસર બદલી કરવાની ભલામણ કરે તો જે તે જિલ્લામાં સદર મહિલા કર્મચારીના વિભાગ/વિષયની ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યા પર વહીવટી બદલી કરી શકાશે. પરંતુ જિલ્લા ફેરબદલી કરી શકાશે નહિ. આ માટેની 'સમિતિ'ના સભ્યોના નામ સબંધિત જિલ્લા વિકાસ અધિકારીની મંજૂરીથી નક્કી કરવાના રહેશે. (૨) ....<u>પુરૂષ શિક્ષકોના</u> કિસ્સામાં તે શિક્ષકને જે તે જગ્યાએ કામ કરવામાં સલામતીનું જોખમ છે તેવા કિસ્સામાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન(DIET) પ્રાચાર્યશ્રીની બનેલી સમિતિ દ્વારા જિલ્લામાં વહીવટી બદલી કરવામાં વિચારણા કરવાની રહેશે. તેઓ દ્વારા તેવા કિસ્સાઓની તપાસ કરી જો સલામતીના કારણોસર બદલી કરવાની ભલામણ કરે તો જે તે જિલ્લામાં વહીવટી બદલી સદર કર્મચારીના વિભાગ/વિષયની ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યા પર કરી શકાશે. પરંતુ જિલ્લા ફેરબદલી

	કરી શકાશે નહિ.
(૩)	સલામતીના કારણો સિવાયની શિસ્તભંગના કારણોસર વહીવટી બદલી કરેલ દરેક કિસ્સામા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ દિન-૧૨૦ મા શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણને લેખિતમાં અહેવાલ(Report) મોકલવાનો રહેશે.
(૪)	જ્યારે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની શિસ્ત વિષયક વહીવટી કારણોસરની બદલી કરવામા આવે ત્યારે તેઓને વતન/રહેઠાણ/શહેરી વિસ્તારની નજીકના સ્થળે મૂકવા નહી અને હાલની ફરજના તાલુકાથી દૂરના તાલુકામાં વહીવટી કારણોસરની બદલી કરવાની રહેશે. તેઓને તેમના વિભાગ/વિષયની જ જગ્યા પર મૂકવાનાં રહેશે.
(૫)	વહીવટી કારણોસરની બદલીથી બદલાયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની તમામ પ્રકારની બદલી માટેની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણવા તેઓની જે શાળામા વહીવટી કારણોસરની બદલી કરેલ હોય તે શાળામાં હાજર થયા તારીખ પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) માટે ગણતરીમાં લેવાની રહેશે.
	પ્રકરણ-Q
જિલ્લા વિભાજન અન્વયે કરવાની થતી બદલીઓ :-	
(૧)	જિલ્લા વિભાજનની પ્રક્રિયા દ્વારા નવા જિલ્લા અસ્તિત્વમા આવેલ હોય તેવા કિસ્સામા અગાઉ મૂળ જિલ્લામાં નિમણૂક પામેલા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક પોતાના વિભાગ/વિષય અનુરૂપ મૂળ જિલ્લામાથી નવરચિત જિલ્લામા અને નવરચિત જિલ્લામાથી મૂળ જિલ્લામા જવા માટે વિકલ્પ આપી શકશે તેમજ કોઇ આખા તાલુકાને બીજા જિલ્લામા સમાવેશ કરવામા આવે તો માત્ર તે તાલુકામા ફરજ બજાવતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક નવા જિલ્લામા ચાલુ રહેવા માગે છે કે મૂળ જિલ્લામા જવા માગે છે તે અંગેનો વિકલ્પ આપી શકશે અને જે ગામને એક જિલ્લામાંથી બીજા જિલ્લામા સમાવવામા આવેલ હોય તો તેવા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક નવા જિલ્લામા રહેવા માંગે છે કે મૂળ જિલ્લામા જવા માંગે છે તે અંગેનો વિકલ્પ આપી શકશે.
(૨)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક વિકલ્પ આપ્યા બાદ સબંધિત વિકલ્પની ચકાસણી કરી વિભાગ/વિષયની ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યાઓમા કરવાની થતી બદલીઓ જિલ્લા કક્ષાએ કેમ્પમા જ કરી તે જ દિવસે હુકમ આપવાનો રહેશે.
(૩)	વિકલ્પ આપ્યા બાદ કેમ્પમા ગેરહાજર રહેનાર કે સ્થળ પસંદગી ના કરનાર વિદ્યાસહાયક / શિક્ષકનો વિકલ્પનો હુકમ રદ થશે તથા ભવિષ્યમા વિકલ્પની વધુ તક આપવાની રહેશે નહી.
(૪)	વિકલ્પ કેમ્પમા ખાતામાં દાખલ તારીખની સિનિયોરિટી મુજબના ક્રમથી વિકલ્પ અન્વયે બદલી કરવાની રહેશે. જો ખાતામાં દાખલ તારીખ સરખી હોય તો જન્મ તારીખ ધ્યાને લેવાની રહેશે. જન્મ તારીખ ધ્યાને લઇ જેની ઉંમર મોટી હોય તેને અગ્રિમતા આપવાની રહેશે. જો જન્મ તારીખ પણ સરખી હોય તો વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના ગુજરાતીમાં નામની કક્કાવારી મુજબ

	સિનિયોરિટી નકકી કરવાની રહેશે.
(૫)	વિકલ્પ અંગેનુ 'રજિસ્ટર' નિભાવવાનુ રહેશે તથા વિકલ્પથી સમાવવાના બાકી રહેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને જે તે જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યાના આધારે નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણની સુચના અનુસાર કેમ્પમા ક્રમાનુસાર ખાલી જગ્યાઓમા સમાવવાના રહેશે.
(૬)	જિલ્લા વિભાજનના વિકલ્પ અનુસાર બદલી પામેલ શિક્ષકને આંતરિક માંગણી બદલી તથા આંતરિક અરસપરસ માંગણીની બદલી માટે મૂળ શાળાની પ્રવરતા(સિનિયોરીટી) ગણાશે.
(૭)	જિલ્લા વિભાજનથી આવનાર વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની વિભાગ/વિષય મુજબની સમગ્ર યાદી પૂરી થયા બાદ જ જિલ્લાફેર એકતરફી બદલી કેમ્પ/ભરતી કરવાની રહેશે.
(૮)	આવી રીતે જિલ્લા વિભાજનથી બદલાયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની બદલી જિલ્લાફેર ગણાશે નહીં. નગર પાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓનું સીમાંકન વિસ્તરણ થવાથી પ્રાથમિક શાળાઓનું હસ્તાતરણ કરવામાં આવે ત્યારે જિલ્લા વિભાજનની પ્રક્રિયા અનુંસરવાની રહેશે.
	પ્રકરણ-R
	રાષ્ટ્રીય/રાજય સુરક્ષા સેવા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓના શિક્ષક પતિ/પત્નીની જિલ્લામાં આંતરિક/જિલ્લા ફેરબદલીઓ :-
(૧)	રાષ્ટ્રીય/રાજય સુરક્ષા સેવા(કેન્દ્ર સરકાર કક્ષાએ લશ્કરી દળોમાં આર્મી, નેવી અને એરફોર્સ તથા અર્ધલશ્કરી દળોમાં કોસ્ટગાર્ડ, આઇ.ટી.બી.પી., સી.આર.પી.એફ., આર.એ.એફ. કમાન્ડો અને મરીન કમાન્ડો, બી.એસ.એફ., સી.આઇ.એસ.એફ. તથા સશસ્ત્ર સીમા બળ, સ્ટેટ કમાન્ડો, એસ.આર.પી.,આર.પી.એફ. માં ફરજ બજાવતાં અથવા ફરજ બજાવતાં સમયે શહીદ થયેલા કર્મચારીઓ (જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય)ના પતિ/પત્ની, કે જેઓ જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક તરીકે ફરજ બજાવતા હોય તેઓને તેમના માંગણી કરેલ જિલ્લા/તાલુકામાં ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા હોય ત્યારે જ તેમની બદલી કરી શકાશે.
(૨)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની નોકરી જિલ્લામાં આંતરિક બદલી માટે ૩(ત્રણ) વર્ષની અને જિલ્લાફેર બદલી માટે ૫(પાંચ) વર્ષની થયેલી હોવી જોઇશે.
(૩)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના પતિ/પત્ની માન્ય ભરતી પદ્ધતિથી (જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય) નિમાયેલ છે અને ૩(ત્રણ) વર્ષની નોકરી કરેલ છે તે બાબતનુ સબંધિત વહીવટી વિભાગમા મહેકમનો હવાલો ધરાવતા વર્ગ-૧ થી ઊતરતા ન હોય તેવા અધિકારીશ્રી દ્વારા આપેલ આ સાથે "દંપતિ"ના પરિશિષ્ટમા આપેલ નમૂના મુજબનુ પ્રમાણપત્ર જોડવાનુ રહેશે તથા લગ્ન

	નોધણી રજિસ્ટ્રારશ્રીએ આપેલ લગ્ન પ્રમાણપત્રની નકલ જોડવાની રહેશે. પુરાવાના અભાવે આ કેટેગરી માટેની બદલીનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહી.
(૪)	જિલ્લાની અંદર બદલી માટેની સત્તા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની રહેશે તથા જિલ્લાફેર બદલી કરવાની સત્તા નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણને રહેશે.
(૫)	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી અને નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ આવી બદલીઓ માટે જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી જગ્યા પર જ હુકમ કરશે.
(૬)	સદર બદલીનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન ફક્ત એક જ વાર મળવાપાત્ર થશે. આવા કિસ્સામાં વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક એ જ્યારે અગાઉ જિલ્લાફેર બદલી કરાવેલ હોય ત્યારે બદલી થયેલ વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક આ કિસ્સામાં કોઈ રીતે જિલ્લાફેર માંગી શકશે નહી.
પ્રકરણ -૬	
રાજયના વડા મથકના બિનબદલી પાત્ર અધિકારી/કર્મચારીઓના પતિ/પત્નીની જિલ્લા ફેરબદલીઓ :-	
(૧)	રાજયના વડા મથકે ફરજ બજાવતા બિનબદલી પાત્ર અધિકારી/કર્મચારીના પતિ/પત્નીની બદલી ગુજરાત સરકાર/કેન્દ્ર સરકારના રાજયના વડા મથકે ફરજ બજાવતા બિનબદલી પાત્ર સનદી અધિકારીઓ તથા કેન્દ્ર/રાજય સેવાના અને ૩(ત્રણ) વર્ષથી ગાંધીનગરમા ફરજ બજાવતા અને તેમના હોદ્દાની જગ્યા અન્ય જિલ્લામાં નથી તથા રાજયના વડા મથકે ફરજ બજાવતા બિન-બદલીપાત્ર કે જેઓ ગુજરાત સરકારના સચિવાલય સેવાઓ, ગુજરાત વિધાનસભા, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ અને નામ.ગુજરાત હાઇકોર્ટમા માન્ય ભરતી પદ્ધતિથી નિમણૂક પામેલ(જેના કરારમાં ભવિષ્યમાં નિયમિત મહેકમમાં સમાવવાનો ઉલ્લેખ ના કરેલ હોય તેવા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારી સિવાય) અને ૩(ત્રણ) વર્ષની નોકરી પુર્ણ કરેલ હોય અને તેમના હોદ્દાની જગ્યા અન્ય જિલ્લામા નથી તેવા અધિકારી/કર્મચારીના વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક પતિ/પત્ની રાજયની કોઇ પણ જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમા ફરજ બજાવતા હોય અને તેમના પતિ/પત્ની ગાંધીનગરમા ફરજ બજાવતા હોય તો ગાંધીનગર જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની અને તેમના પતિ/પત્ની નામ.ગુજરાત હાઇકોર્ટમા ફરજ બજાવતા હોય તો અમદાવાદ જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓમા જિલ્લાફેર બદલીથી આવવા માંગતા હોય તો તેઓની જિલ્લાફેર બદલી થઇ શકશે.
(૨)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની નોકરી આવી બદલી માટે ૫(પાંચ) વર્ષની થયેલી હોવી જોઇશે.
(૩)	આ પ્રકારની બદલીથી ભરવાની થતી જગ્યાઓ જે તે શૈક્ષણિક વર્ષ દરમિયાન ગાંધીનગર/અમદાવાદ જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમાં ઉપલબ્ધ ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાથી વધે નહી તેની મર્યાદામાં ભરવાની રહેશે. આ ખાલી જગ્યાઓ માટે જે તે શૈક્ષણિક વર્ષનુ સેટ અપ આખરી થયા બાદની સ્થિતિ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૨૯

(૪)	આ બદલી કરવાની સત્તા નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણને રહેશે.
(૫)	સદર બદલી જિલ્લાફેર બદલી ગણાશે અને તેનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન ફક્ત એક જ વાર મળવાપાત્ર થશે. આવી બદલી થયેલ કર્મચારી અન્ય કોઈ રીતે જિલ્લાફેર માંગી શકશે નહી.
(૬)	બદલી કરાવવા માંગતા વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક જે જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિમા ફરજ બજાવતા હોય તે જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ મારફત જિલ્લાફેર બદલીની અરજી જરૂરી આધાર પુરાવા સાથે ૨(બે) નકલમા કરવાની રહેશે.
(૭)	વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકના પતિ/પત્ની માન્ય ભરતી પદ્ધતિથી નિમાયેલ છે અને ૩ (ત્રણ) વર્ષની નોકરી કરેલ છે તે બાબતનુ સબંધિત વહીવટી વિભાગમા મહેકમનો હવાલો ધરાવતા વર્ગ-૧ થી ઊતરતા ન હોય તેવા અધિકારીશ્રી દ્વારા આપેલ અને હાઇકોર્ટની સેવાઓના કિસ્સાઓમા રજિસ્ટ્રારશ્રી ગુજરાત હાઇકોર્ટ દ્વારા આપેલ આ સાથે 'દંપતિ'ના પરિશિષ્ટમા આપેલ નમૂના મુજબનુ પ્રમાણપત્ર તથા લગ્ન નોંધણી રજિસ્ટ્રારશ્રીએ આપેલ લગ્ન પ્રમાણપત્રની નકલ જોડવાની રહેશે.
(૮)	પુરાવાના અભાવે આ પ્રકારની બદલીનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
	પ્રકરણ-T
	પ્રાથમિક શિક્ષકોની કરવાની થતી પ્રતિનિયુક્તિ
	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંકઃટીઆરએફ/૧૦૯૮/૧૪૩૨/ગ-૨ તા.૨૫/૧૧/૨૦૦૫, પરિપત્ર ક્રમાંકઃએમઆઈએસ/૧૦૨૦૧૫/૫૫૬૧૯૫/ગ-૫ તા.૦૫/૦૭/ ૨૦૧૭ તથા પરિપત્ર ક્રમાંકઃટીઆરએફ/ ૧૦૨૦૨૧/૪૩૬૭૪૭/ગ-૨ તા.૧૬/૧૦/૨૦૨૧ અન્વયે જે વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષકના કેસમાં તેઓના પતિ કે પત્ની) રાજ્યસેવા (પંચાયત/સરકારી બોર્ડ/ સરકારી નિગમ/ સરકારી કોર્પોરેશન(નગરપાલિકા /મહાનગરપાલિકા)/ સરકારી કંપની/ સરકારી બેંક/ સરકાર દ્વારા અનુદાનિત સંસ્થા) અને પંચાયત સેવાના રાજ્યના કોઈપણ જિલ્લામાં બદલીપાત્ર હોય તેવા કર્મચારી/અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવતાં હોય તેમના પતિ/પત્ની આ ઠરાવમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ મુજબ બદલી થવા પાત્ર ન હોય ત્યારે ઉક્ત ઠરાવો અને પરિપત્રોને ધ્યાને લઈ દંપતિ શક્ય હોય ત્યાં સુધી એક જ જિલ્લામાં સાથે રહી શકે તે માટે તેવા વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષકની પ્રતિનિયુક્તિ જે તે જિલ્લામાં તેઓના વિભાગ/વિષયની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યા પર મૂકી શકાશે. આવી પ્રતિનિયુક્તિ માટે નિમણૂંક બાદ વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષકે ઓછામાં ઓછી ૫(પાંચ) વર્ષની સેવા બજાવેલી હોવી જોઈએ. તથા જે તે જિલ્લાની વિભાગ/વિષય મુજબની ચોખ્ખી ખાલી જગ્યાના ૫૦% જગ્યાઓ ઉપર જ પ્રતિનિયુકિત આપી શકાશે અને આ અંગેના હુકમ કરવાની સત્તા શિક્ષણ વિભાગને રહેશે.

આવી પ્રતિનિયુકિત તેઓના પતિ/પત્ની તે જિલ્લામાં ફરજ બજાવે ત્યાં સુધીની રહેશે. આ મુદત પૂર્ણ થયેથી તેઓએ મૂળ જિલ્લામાં હાજર થવાનું રહેશે. વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૩) મુજબના તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૨ના ઠરાવની આ પ્રકરણની જોગવાઇઓ અન્વયે આવી રીતે પ્રતિનિયુકિત પર મૂકવામાં આવેલ તમામ વિદ્યાસહાયકો/ શિક્ષકોને આ જોગવાઇ લાગુ પડશે.

સદર કર્મચારીના જી.પી.એફ. ડ્રાફ્ટ મૂળ જિલ્લામાં મોકલવાની જવાબદારી સંબંધિત તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની રહેશે.

ઉક્ત પ્રતિનિયુક્તિના કિસ્સાઓમાં નિવૃત્તિના બે વર્ષ પૂર્વે પ્રતિનિયુક્તિવાળા કર્મચારીને તેના મૂળ જિલ્લામાં પરત કરવાના રહેશે.

પ્રકરણ-૫

રાજયકક્ષાની ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ :-

(-) આ ઠરાવમા બતાવેલ કોઇ પણ પ્રકારની બદલી કે પ્રાથમિક શિક્ષકની સેવા વિષયક બાબતો તથા તેને મળવાપાત્ર લાભ માટેના જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ કરેલ કોઇ પણ હુકમથી વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને નારાજગી હોય તો તે નીચે જણાવેલ પદ્ધતિ અનુસાર <u>રાજ્યકક્ષાની ફરિયાદ નિવારણ સમિતિને</u> રજૂઆત કરી શકશે.

વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીએ કરેલ હુકમની તારીખથી દિન-૩૦ મા તમામ આધાર-પુરાવા સાથે જે હુકમ સામે નારાજગી હોય તે નારાજગીની સ્પષ્ટ વિગતો શિષ્ટ ભાષામા લેખિત અરજી સ્વરૂપે કરવાની રહેશે. આ અરજી ૩(ત્રણ) નકલમા કરવાની રહેશે. જેની ૨(બે) નકલ નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ અને ૧(એક) નકલ સબંધિત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/શાસનાધિકારીશ્રીને આર.પી.એ.ડી.થી ફરજિયાત મોકલી આપવાની રહેશે.

- <u>ફરીયાદ નિવારણ સમિતિ નીચે મુજબના ચાર સભ્યોની રહેશે.</u>

(૧) નિયામકશ્રી, પ્રા.શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, અધ્યક્ષ

(૨) ઉપ સચિવશ્રી , પ્રાથમિક શિક્ષણ, શિક્ષણ વિભાગ, સભ્યશ્રી

(૩) નાયબ/સયુંક્ત નિયામકશ્રી(મહેકમ)(પ્રા.શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી), સભ્યશ્રી

(૪) મદદનીશ નિયામકશ્રી/વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રા.શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી), સભ્ય સચિવશ્રી

આ સમિતિની ઓછામાં ઓછા દર ૨(બે) માસે બેઠક મળશે. આ સમિતિએ આવેલ અરજીઓની સુનાવણી કરવાની રહેશે તથા આખરી સુનાવણીની પ્રકિયા પૂર્ણ કરી દિન-૪૫ મા નિર્ણય કરી હુકમ કરવાનો રહેશે.

- <u>સમિતિની સત્તાઓ :-</u>

	અરજદાર અને સંબંધિત અધિકારીને પોતાની બાબત અને પુરાવા રજૂ કરવાની તક આપ્યા પછી કેસના ગુણદોષના આધારે નિર્ણય કરી શકશે. (૧) જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/શાસનાધિકારીઓના હુકમને યથાવત રાખશે. (૨) અરજદારની રજૂઆત ગ્રાહ્ય ન રાખવાનો આદેશ કરશે. (૩) ઉપલબ્ધ ખાલી જગ્યા પર અરજદારનો હુકમ કરવાનું ફરમાવશે. (૪) અરજદારની રજૂઆતમાં તથ્ય હોય તો નિયમોને આધિન જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/શાસનાધિકારીઓના હુકમને આંશિક સુધારી શકશે/રદ કરી કરશે. (૫) કેસના ગુણદોષને આધારે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/શાસનાધિકારીને જરૂરી સૂચના આપી શકાશે. (૬) કાયદાકીય અને પરિપત્ર/ઠરાવના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન થાય ત્યારે વિભાગને નિર્ણય અને માર્ગદર્શન માટે મોકલી શકશે.

૨. આ સુધારેલ ઠરાવની જોગવાઇઓ નિયામકશ્રી,પ્રાથમિક શિક્ષણે તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવાની રહેશે અને તેની કાર્યપધ્ધતિ માટે જરૂરી હોય તેવી વહીવટી સૂચનાઓ આપી શકશે.

૩. આ ઠરાવની સમીક્ષા તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૭ થી તા.૩૦-૦૪-૨૦૨૭ સુધીમાં કરવાની રહેશે.

૪. આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પરની સરકારશ્રીની તા-૧૦.૦૫.૨૦૨૩ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જયશ્રી દેવાંગન
૨૧/૦૫/૨૩

(જયશ્રી દેવાંગન)
સંયુક્ત સચિવ
શિક્ષણ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર

- માન.મંત્રીશ્રી(પ્રાથમિક શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, માન.મંત્રીશ્રી(પ્રાથમિક શિક્ષણ)નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી(પ્રાથમિક શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી(પ્રાથમિક શિક્ષણ)નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અગ્રસચિવશ્રી(શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી(પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી ,શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સ્ટેટ પ્રોજેકટર ડિરેકટરશ્રી, સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન , સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, બ્લોક-૧૨, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- તમામ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓ
- સર્વે શાસનાધિકારીશ્રી, મહાનગર પાલિકા, નગર પાલિકા અને નગર પંચાયત

} **નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરી મારફત**

- કોમ્પ્યુટર સેલ, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર(ઠરાવ ઓન લાઇન મૂકવા સારૂ)
- નાયબ સેકશન અધિકારીની સિલેકટ ફાઇલ-૨૦૨૩
- શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૩

પરિશિષ્ટ - ૧

દંપતિ કિસ્સામાં ફેરબદલી માટે આપવાનું પ્રમાણપત્ર.

જે વિદ્યાસહાયક/શિક્ષક બદલી કરવા માંગતા હોય તેમના પતિ/પત્ની જે શાળા/સંસ્થામાં ફરજ બજાવતા હોય તેમની વિગત આ પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવવી.

બદલીના ઠરાવ અનુસારના તમામ દંપતી કિસ્સામાં આ પરિશિષ્ટનાં નમૂનાનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

જા.નં. .... તારીખઃ- ....

(૧) કર્મચારી/અધિકારીનું પુરૂ નામઃ- ....

(૨) જન્મ તારીખ :-..

(૩) હોદો :-..

(૪) ખાતામા દાખલ તારીખ :-..

(૫) પ્રાથમિક શિક્ષકના કિસ્સામાં વિભાગ/વિષયઃ- ....

(૬) હાલની કચેરી/સંસ્થામાં દાખલ તારીખ :-..

(૭) કચેરીનું /સંસ્થા/શાળાનું નામ :-..

સરનામું :-..

તાલુકોઃ- .... જિલ્લોઃ- .... ટેલીફોન નંબરઃ-........................

(૮) પગારની વિગત

(૧) પૂરો પગાર/ફિક્સ પગારઃ-..............................

(૨) પગાર ધોરણ (બેઝિક) :-..............................

(૩) ફિક્સ પગારમાં હોય તો નિયમિત પગાર ધોરણમાં સમાવવાની તારીખઃ-............

(૪) નિયત સમય(પાંચ વર્ષ) બાદ નિયત પગારમાં સમાવવાપાત્ર છે કે કેમ? :-હા/ના ...

(૯) નિવૃતિની તારીખ :-..............................

ઉપરોક્ત પ્રમાણપત્ર શ્રી/શ્રીમતી ....ની અસલ

સેવાપોથીની સાથે ખરાઇ કરીને તેમના પતિ/પત્ની શ્રી/શ્રીમતી ....

હોદો...........................પ્રા.શાળાઃ..તાલુકો.................. જિલ્લો.......................

ની જિલ્લા આંતરિક બદલી/જિલ્લા ફેરબદલીના હેતુસર આપવામાં આવે છે.

સ્થળ:- .... કચેરી/સંસ્થાના વડાની સહી :- ....

તારીખ:- .... સહી કરનારનું નામ :- ....

કચેરીનું સીલ

(શાળાનો સિક્કો) કચેરી/સંસ્થાનો સિક્કો

મેડીકલ બોર્ડનો અભિપ્રાય પત્રક-૧

દર્દીનો પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટો

(તમામ વિગતો સ્પષ્ટ, સુવાચ્ય અક્ષરોમાં તેમજ તમામ કોલમની વિગત આ અભિપ્રાય તપાસના અધિકારી/કર્મચારી કે જે તબીબીક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલ ન હોય છતાં સમજી શકે તેવી રીતે જણાવીને તમામ કોલમની વિગતો અવશ્ય ભરવી)

૨૬

પ્રમાણપત્ર ઇસ્યુ નંબર: તારીખ: સ્થળ:

૧.	દર્દીનુ નામ અને ઉંમર	
૨.	દર્દીના ફોટોને અસલ ફોટો ઓળખપત્ર (આઈડી પ્રુફ) સાથે સરખાવીને તે જ દર્દી હોવાની ખરાઈ કરેલ છે?	
૩.	દર્દીને તપસ્યા તારીખ	
૪.	રોગનું પૂરું નામ(અંગ્રેજીમાં લખો તો capital letters માં રોગનું પુરું નામ લખવા વિનંતી)	
૫.	રોગનાં લક્ષણો અને કારણો	
૬.	આ રોગ અસાધ્ય છે?(હા કે ના)	
૭.	આ રોગ ગંભીર છે? (હા કે ના)	
૮.	આ દર્દીના કિસ્સામાં રોગ અસાધ્ય અને/ અથવા ગંભીર હોવાં અંગેની સ્પષ્ટ વિગતો દર્શાવવી.	
૯.	આ દર્દીના કિસ્સામાં રોગ સર્જરી અથવા દવાઓ અથવા અન્ય રીતે નિયંત્રણમાં રહી શકે તેમ છે કે કેમ? તેની સ્પષ્ટ વિગતો.	
૧૦.	રાજ્યમાં તબીબી સેવાઓની ઉપલબ્ધિનાં સંબંધમાં દર્શાવેલ રોગની સારવાર બદલીની માંગણીની જગ્યાએ ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? જો હા, તો તે અંગેની હોસ્પિટલની સ્પષ્ટ વિગત.	
૧૧.	રાજ્યમાં તબીબી સેવાઓની ઉપલબ્ધિનાં સંબંધમાં દર્દીના હાલના ફરજ સ્થળથી નજીક કઈ કઈ હોસ્પિટલ/શહેરમાં સારવાર ઉપલબ્ધ છે?	

મેડિકલ બોર્ડનો અભિપ્રાય પત્રક-૨

શિક્ષણ વિભાગ હેઠળ વિદ્યાસહાયક/પ્રાથમિક શિક્ષકોની તબીબી કારણોસર ખાસ કિસ્સામાં બદલીની દરખાસ્ત સાથે રજૂ કરવાના અભિપ્રાયનો નમૂનો	શિક્ષકનો પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટો	દર્દીનો પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટો

દર્દીની વિગત		
(૧)	દર્દીનુ નામ	
(૨)	દર્દીની જન્મ તારીખ અને ઉંમર	
(૩)	દર્દીનો આધાર નંબર	
(૪)	દર્દીનાં ઓળખનાં ચિન્હ	
(૫)	અરજદાર શિક્ષકનો દર્દી સાથેનો સંબંધ અને તે અંગેનો રજૂ કરાયેલ પુરાવો	
(૬)	રોગ અંગેની વિગત	
(૭)	દર્શાવેલ રોગ ક્યારથી થયેલ છે તે	
(૮)	હાલમાં કઈ હોસ્પિટલમાં સારવાર ચાલુ છે તે	
(અને સંબંધનો પુરાવો સંબંધીત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ ખરી નકલ કરી આ સાથે જોડવો)		
(૧)	અરજદાર શિક્ષકનું નામ	
(૨)	હાલની શાળાની વિગત અને સરનામું	
(૩)	બદલીની માંગણીનું સ્થળ, તાલુકા અને જિલ્લાનું નામ	
(૪)	નિયમિત રીતે થતાં બદલી કેમ્પમાં બદલીની માંગણી કરેલ છે? જો હા તો તેની સંપૂર્ણ માહિતી	
(૫)	તેઓની બદલીની માંગણી સંબંધે માંગણીના જિલ્લા/તાલુકા નાં સંબંધમાં બદલીના હેતુ માટેની પ્રવરતા(સિનીયોરીટી)	

તારીખ:

સ્થળ:

ક્ષેત્રીય કક્ષાઓ ખરાઈ કરનાર

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીનાં નામ, સહી અને સિક્કો

અરજદાર શિક્ષકની સહી

(આ બદલીનાં સ્થળે અરજદાર શિક્ષકને લાયકાત મુજબ જગ્યા ખાલી છે કે, નહી તેની ચકાસેલ વિગત આ સાથે નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરીએ આ સાથે સામેલ કરવી.)

પરિશિષ્ટ - ૩ (વહીવટી બદલી)

વિદ્યાસહાયક/શિક્ષકની વહીવટી બદલીની બહાલી અંગેનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	વિગત	વિગત
૧	કર્મચારીનું નામ	
૨	હાલની શાળાનું નામ અને સરનામું	
૩	વહીવટી બદલી કરેલ શાળાનું નામ , સરનામું, બદલી હુકમ નંબર અને તારીખ	
૪	બદલી હુકમનો અમલ કરીને શિક્ષકને છૂટા કરેલ છે?	
૫	છૂટા કર્યા(ફરજમુકત) બાદ શિક્ષક બદલીવાળી શાળામાં હાજર થયા છે?	
૬	તાલુકા ફેરબદલી કરી છે ?	
૭	વહીવટી બદલી કરેલ શાળાનું જૂની શાળાથી અંતર	
૮	ખાતામાં દાખલ તારીખ	
૯	નિવૃતિની તારીખ	
૧૦	હાલનીં શાળામાં દાખલ તારીખ	
૧૧	પતિ કે પત્ની નોકરી કરે છે તો તેની વિગત	નામ શાળાનું નામ તાલુકો
૧૨	વહીવટી બદલી કરેલ શિક્ષક ક્યા વિભાગમાં નિમણૂંક પામેલ છે તે	ધોરણ- વિષય-
૧૩	તેઓની ક્યા વિભાગમાં બદલી કરી છે તે	
૧૪	શિક્ષક વિરૂદ્ધની પ્રથમ રજૂઆત/ફરિયાદ કરનારનું નામ અને રજૂઆતની તારીખ	
૧૫	પ્રાથમિક તપાસ કરેલ છે ?	
૧૬	પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	
૧૭	પ્રાથમિક તપાસના તારણો	

૧૮	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ જાતતપાસ / સ્થળ તપાસ કરી હોય તેની તારીખ	
૧૯	જિ.પ્રા.શિક્ષણાધિકારીશ્રીના જાતતપાસ/ સ્થળ તપાસ અહેવાલની નકલ સામેલ કરી છે?	
૨૦	કર્મચારી દોષિત જણાય છે કે કેમ?	
૨૧	બદલી સિવાય અન્ય શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરી છે કે કેમ?	
૨૨	તહોમતનામુ(ચાર્જશીટ) આપી શકાય તેમ છે?	
૨૩	આ શિક્ષકની અગાઉ વહીવટી બદલી થયેલ છે? જો હા તો તેના કારણો	
૨૪	બદલી કર્યા પહેલા જૂની શાળામાં કર્મચારી સંખ્યા તથા મહેકમની વિગતો	ધો. ૧ થી ૫ મંજૂર શિક્ષક - કામ કરતા શિક્ષક - વિદ્યાર્થીની સંખ્યા - ધો. ૬ થી ૮ મંજૂર શિક્ષક - કામ કરતા શિક્ષક - વિદ્યાર્થીની સંખ્યા -
૨૪	બદલી કર્યા પછી જૂની શાળામાં કર્મચારી સંખ્યા તથા મહેકમની વિગતો	ધો. ૧ થી ૫ મંજૂર શિક્ષક - કામ કરતા શિક્ષક - વિદ્યાર્થીની સંખ્યા - ધો. ૬ થી ૮ મંજૂર શિક્ષક - કામ કરતા શિક્ષક - વિદ્યાર્થીની સંખ્યા -
૨૫	આ શિક્ષકને મુક્યા પછી બદલીવાળી શાળાની મહેકમ અંગેની સ્થિતિ	ધો. ૧ થી ૫ મંજૂર શિક્ષક - કામ કરતા શિક્ષક - વિદ્યાર્થીની સંખ્યા - ધો. ૬ થી ૮ મંજૂર શિક્ષક - કામ કરતા શિક્ષક - વિદ્યાર્થીની સંખ્યા -

૨૬	શિક્ષકની બદલી કરવાથી વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ પર વિપરીત અસર થાય તેમ છે? આ શિક્ષકની બદલી ન કરીએ તો શું મુશ્કેલી કે પ્રશ્નો આવે તેમ છે?	
૨૭	આ બદલી હુકમ અંગે કોઈ કોર્ટકેસ થયેલ છે કે કેમ? જો હોય તો ના. કોર્ટ ના આદેશની અવમાનના થાય છે કે કેમ?	
૨૮	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય	

પરિશિષ્ટ-૪

(ક) જિલ્લામાં વધ-ઘટ કેમ્પ પૂર્ણ થયા બાદ બાકી રહેલ વધ શિક્ષકોની વિગત દર્શાવતું રજિસ્ટર

ક્રમ	શિક્ષકનું પૂરૂ નામ	હાલની શાળા	તાલુકો	વિભાગ-વિષય	જન્મ તારીખ	ખાતામાં દાખલ તારીખ	હાલની શાળામાં દાખલ તારીખ

(ખ) જિલ્લામાં વધ-ઘટ કેમ્પ પૂર્ણ થયા બાદ બાકી રહેલ ખાલી જગ્યાની વિગત દર્શાવતું રજિસ્ટર

ક્રમ	તાલુકો	શાળાનું નામ	ધો-૧થી૫	ધોરણ-૬ થી ૮			રિમાર્કસ
				ભાષા	ગણિત-વિજ્ઞાન	સામાજિક વિજ્ઞાન	

પરિશિષ્ટ-ક

ધોરણ ૬ થી ૮ ના કાર્યભારને ધ્યાને લેતાં શાળાઓમાં વિષયવાર મળવાપાત્ર શિક્ષકોની સંખ્યા (સૂચિત)

અ.નં	ઉચ્ચ પ્રાથમિક ધોરણ ૬ થી ૮ વર્ગોની સંખ્યા	મળવાપાત્ર શિક્ષકોની સંખ્યા		
		ભાષા	ગણિત વિજ્ઞાન	સમાજિક વિજ્ઞાન
1	3	1	1	1
2	4	2	1	1
3	5	2	2	1
4	6	3	2	1
5	7	3	2	2
6	8	3	3	2
7	9	4	3	2
8	10	5	3	2
9	11	5	3	3
10	12	5	4	3
11	13	6	4	3
12	14	6	5	3
13	15	6	5	4
14	16	7	5	4
15	17	7	6	4
16	18	8	6	4
17	19	8	6	5
18	20	9	6	5

પ્રતિનિયુક્તિથી આવનાર શિક્ષક/શિક્ષિકાના પતિ/પત્નિએ રજૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર

શ્રી/શ્રીમતી..............................હોદ્દો..............................કચેરી ....

તા.............................. જિ.............................. તારીખ .... થી આ શાળા/કચેરીમાં ફરજ બજાવે છે. સદર કચેરી ગુજરાત સરકારના .... વિભાગના .... ખાતાના વડાના નિયંત્રણ હેઠળ આવે છે. તેઓની જગા અન્ય જિલ્લાઓમાં પણ ઉપલબ્ધ હોઈ તેઓ અન્ય જિલ્લામાં બદલીપાત્ર છે. તે રેકર્ડ પરથી ખરાઈ કરી આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

કચેરીનું રાઉન્ડ સીલ

સહી:-

શાળા/કચેરીના વડાનું નામ:-

હોદ્દો:-

પ્રમાણપત્ર

સ્વઘોષણા(Self- Declaration)નો નમૂનો

આથી હું નીચે સહી કરનાર(પુરું નામ) ....
ઉંમર વર્ષ..........તાલુકા......................જિલ્લાની................સરકારી પ્રાથમિક શાળા ખાતે ફરજ બજાવું છુ. આથી હું જાહેર કરું છું કે *........... .મારા દ્વારા આપવામાં આવેલ માહિતી અને અરજી અનુસંધાને જોડેલ દસ્તાવેજો (જે તે દસ્તાવેજ/પ્રમાણપત્રની વિગત લખવી) મારી જાણ મુજબ અને માન્યતા મુજબ સાચા છે અને તેમાં કોઇ બાબત છૂપાવેલ નથી. હું એ જાણું છુ કે, ખોટી માહિતી કે દસ્તાવેજ રજૂ કરવા એ કાયદા હેઠળ શિક્ષાને પાત્ર છે અને આવા સંજોગોમાં ખોટી માહિતી ખોટા દસ્તાવેજના આધારે મને મળેલ લાભ રદ થવાને પાત્ર છે.

સહી..............................

પુરૂં નામ...............................

હાલની શાળાનું સરનામું.............

આધાર કાર્ડ/ઓળખના પુરાવાનો નંબર......

* આ ઠરાવમાં જયાં સ્વઘોષણા(Self- Declaration)નો ઉલ્લેખ હોય તેના સંદર્ભમાં તે બાબતનો ઉલ્લેખ આ સ્વઘોષણા(Self-Declaration)માં કરવાનો રહેશે.