

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી અમદાવાદ શહેર

“પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર”

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

વર્ષ-2024-25

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી,અમદાવાદ શહેર ,
બહુમાળી ભવન-A,પ્રથમ માળ,વસ્ત્રાપુર,જિ.અમદાવાદ

ફોન નં: (૦૭૯) ૨૭૯૧૨૯૬૬

E-Mail:-ahmcdeo@gmail.com

www.deoahmedabadcity.in

અનુક્રમણિકા		
ક્રમ	માહિતીની વિગતો	પેજ.નં.
૧	પરિચય	૩
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, ફરજો	૪
૩	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અ'વાદ શહેર કચેરીની કામગીરીની વહેંચણી	૭
૪	અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૧૨
૫	નિર્ણય પ્રક્રિયાની કાર્યપદ્ધતી	૧૩
૬	કામગીરીના નિકાલ અર્થે પ્રસ્થાપિત નોર્મ્સ	૧૫
૭	કર્મચારીઓના પોતાના કાર્યો, નિયમો, વિનિયમો અને સુચનાઓ	૧૬
૮	નિયંત્રણમાં હોય તેવા દસ્તાવેજોના પ્રકાર	૨૪
૯	પોલીસી ઘડતરમાં કે અમલમાં લોકો સાથે સંપર્ક કે પરામર્શની વર્તમાન વ્યવસ્થા	૨૮
૧૦	કાર્યક્રમની માહિતી	૨૯
૧૧	બોર્ડ, કાઉન્સિલ, કમિટી અંગેની સ્પષ્ટતા	૩૦
૧૨	અધિકારી/કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણા/વળતરની વિગતો	૩૧
૧૩	આર્થિક સહાય કાર્યક્રમની વિગતો	૩૩
૧૪	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી અ'વાદ શહેર દ્વારા અપાતી રાહતની વિગત	૩૩
૧૫	વિજ્ઞાપુ માધ્યમ દ્વારા આપવામાં આવતી માહિતી વિશે	૩૩
૧૬	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી કામકાજનો સમય	૩૩
૧૭	PIO અને AAO ની માહિતી	૩૪

પરિચય

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો અમલ ૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી શરૂ થયેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ-૪ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે તારીખ સુધીમાં કલમ-૫(બ) માં દર્શાવેલ જુદી જુદી ૧૭ પેટા કલમ મુજબની માહિતી જાહેર પ્રજાની જાણ ખાતર પ્રસિધ્ધ કરવાની થાય છે. જોગવાઈ મુજબ સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો,વિવિધ ખાતાના વડાઓ અને પ્રદેશ તેમજ જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ આવેલી કચેરીઓએ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવાની થાય છે.

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી જિલ્લાની માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓનાં શિક્ષણના કિસ્સામાં મુખ્ય વહીવટી કચેરી છે. આ કચેરી સંલગ્ન માહિતી અંગે કચેરી સંલગ્ન સંસ્થાઓ, શાખાઓ અને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ મુજબ જેને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય તેઓના ઉપયોગ અર્થે અધિનિયમની કલમ-૪(બ) ની પેટા કલમ-(૧) થી (૧૭) મુજબની માહિતી આથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

આ એક સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ પુસ્તિકામાંથી પ્રાપ્ત થયેલ માર્ગદર્શન મુજબ બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ પુસ્તિકા સંબંધે વિશેષ માહિતી અથવા માર્ગદર્શનની જરૂર પડે તો નીચેની વ્યક્તિનો સંપર્ક કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

શ્રી ભરતસિંહ ડી.ગોહિલ

વહીવટી અધિકારી (વર્ગ-૨)

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી

અમદાવાદ શહેર, બહુમાળી ભવન

વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ

(૦૭૯)-૨૭૯૧૨૯૬૬

શ્રી આર.એમ.ચૌધરી

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી (વર્ગ-૧)

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી

અમદાવાદ શહેર , બહુમાળી ભવન

વસ્ત્રાપુર,અમદાવાદ

(૦૭૯)-૨૭૯૧૦૫૭૧ મો. ૯૯૦૯૯૭૦૨૦૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો:

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરીના કાર્યો અને ફરજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

૧) કચેરીનું નામ	: જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી, અમદાવાદ શહેર
૨) સરનામું	: બહુમાળી ભવન-A,B, પ્રથમ માળ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ.
૩) કચેરીના વડા	: જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી
૪) સંપર્ક નંબર	: (૦૭૯) ૨૭૯૧૨૯૬૬
૫) ઇ-મેઈલ	: ahmcdeo@gmail.com
૬) વેબસાઈટ	: http://deoahmedabadcity.in
૭) વિભાગનું નામ	: શિક્ષણ વિભાગ
૮) નિયંત્રણ અધિકારી	: કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર
૯) કાર્યક્ષેત્ર	: અમદાવાદ શહેર
૧૦) ફરજો	:

- ❖ જિલ્લામાં આવેલી સરકારી, તેમજ માન્યતા પ્રાપ્ત અનુદાનીત બિનસરકારી માધ્યમિક તેમજ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓનું નિયંત્રણ અને નિયમન કરવું.
- ❖ શિક્ષણ સંબંધીત સંસ્થાઓ અને કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
- ❖ ગ્રાન્ટ-ઇન-અઈડ કોડ ૧૯૬૪, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉ.મા. શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨ તથા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ ૧૯૭૪ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી કરવી.
- ❖ સરકારી, અને અનુદાનીત બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓનું શૈક્ષણિક અને વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- ❖ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનું નિરીક્ષણ કરવું.
- ❖ નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની મંજૂરી, વર્ગ વધારો ઘટાડો, નામ, સ્થળ ફેરફારની કામગીરી કરવી.
- ❖ ગુ.મા અને ઉ.મા શિ.બોર્ડ ગાંધીનગર દ્વારા કામચાલાઉ મંજૂર થયેલ નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓની દરખાસ્તો ચકાસી બોર્ડને અહેવાલ મોકલવો.
- ❖ ધો.૯ થી ૧૨ ના વર્ગ વધારા/ઘટાડા ની કામગીરી કરવી.
- ❖ અનુદાનીત સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.
- ❖ સી.પી.એફ. અને જી.પી.એફ ને લગતી કામગીરી કરવી.
- ❖ અનુદાનિત સંસ્થાના મળવાપાત્ર બિલો આવકારવાની કામગીરી કરવી.
- ❖ પેન્શન વિષયક કામગીરી કરવી.
- ❖ ફાજલ કર્મચારીઓને સમાવવાની કામગીરી કરવી.
- ❖ ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર, રાજ્ય પરિક્ષા બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા લેવાતી પરિક્ષાઓ લેવાની કામગીરી.
- ❖ કર્મચારી/અધિકારીઓની ભરતી સંબંધી ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા લેવાતી પરિક્ષાઓ લેવાની કામગીરી.
- ❖ શાળાઓમાં શૈક્ષણિક સ્તર વધારવાનાં પ્રયાસ કરવા.
- ❖ કચેરીના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક કામગીરી કરવી.
- ❖ ગુ.મા અને ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડના પ્રતિનિધિ તરીકે કામગીરી કરવી.
- ❖ અનુદાનિત શાળાઓનાં કર્મચારીઓ અંગે શિસ્ત વિષયક કામગીરી.
- ❖ શૈક્ષણિક તાલીમ, વર્કશોપ, સેમિનારો યોજવા.
- ❖ સરકારી શાળાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- ❖ ફરિયાદો, કોર્ટ કેસની કામગીરી કરવી.
- ❖ રાજ્ય સરકાર દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.

૧૧) કાર્યો: નિરીક્ષણ શાખાની કામગીરી (આ કચેરી દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન)

- ❖ નિરીક્ષણ સ્ટાફ દ્વારા શાળાઓનું વાર્ષિક નિરીક્ષણ.
- ❖ શિક્ષણ સુધારણા માટેના વર્કશોપ /સેમિનારનું આયોજન કરવું.
- ❖ શાળા સંબધે કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ મળે તો ફરિયાદમાં જણાવેલ રજુઆત ધ્યાને લઈ સંબંધિત શાળા / સંસ્થાને જરૂરી સૂચના/હુકમ આપવાની જરૂર જણાય તો સ્થળ તપાસ કરાવી સ્થળ તપાસ ધ્યાને લઈ પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.
- ❖ કાર્યક્ષેત્ર ફેઠળના વિસ્તારમાં ગુજરાત મા. અને ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા કામચલાઉ મંજુર થયેલ નવી મા. અને ઉ.મા શાળા મંડળ દ્વારા ગુજરાત મા. અને ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડની કચેરી, ગાંધીનગરને કરવામાં આવેલ દરખાસ્તની સ્થળતપાસ કરી, અહેવાલ તથા અભિપ્રાય ગુજરાત મા. અને ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરને મોકલવો.
- ❖ કામચલાઉ મંજુર થયેલ નવી મા. અને ઉ.મા. શાળાની કાયમી નોંધણી માટે શાળા/સંસ્થા દ્વારા આવેલ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી દરખાસ્ત ગુજરાત મા. અને ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
- ❖ અનુદાનિત મા. અને ઉ.મા શાળાઓ દ્વારા વર્ગ વધારા માટે કરવામાં આવતી અરજીની ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સહ કમિશ્નરશ્રીને મોકલવી.
- ❖ જ્ઞાનસાધના મેરીટ સ્કોલરશીપ અંગેની કામગીરી.

(અ) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ

- ❖ સરકારી અને બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓને શૈક્ષણિક અને વહિવટી માર્ગદર્શન આપવું.
- ❖ શહેરની ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓને શૈક્ષણિક અને વહિવટી માર્ગદર્શન આપવું.
- ❖ નવી પ્રાથમિક શાળાઓ અને ક્રમિક વર્ગવધારાની કામગીરી કરવી.
- ❖ ધોરણ ૮ થી ૧૨ નાં નવા વર્ગ વધારાની કામગીરી કરવી.
- ❖ અનુદાનિત સંસ્થાઓને નિયમાનુસાર અનુદાન આપવાની કાર્યવાહી.
- ❖ લઘુમતિ અનુદાનિત સંસ્થાઓમાં ભરતી માટે બહાલી ની કામગીરી
- ❖ ફાજલ કર્મચારીઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- ❖ જાહેર પરીક્ષાને લગતી કામગીરી કરવી.
- ❖ કચેરીના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક કામગીરી કરવી.
- ❖ ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ એક્ટ અને વિનિયમોના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- ❖ ગુણવત્તા સુધારણા માટે સેમિનાર યોજવા.
- ❖ કોર્ટ કેસોના સંદર્ભમાં કામગીરી.
- ❖ જિલ્લાની કચેરીનું વ્યવસ્થિત સંચાલન કરવું અને કરાવવું.

❖ (બ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તથા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

- ❖ પોતાના શાળા વિકાસ સંકુલ ફેઠળ આવતી સરકારી, બિન સરકારી મા. અને ઉ.મા શાળાઓનું નિરીક્ષણ કરવું.
- ❖ અનુદાનિત શાળાઓનાં કર્મચારીઓની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની/બઢતી સમિતિના સભ્ય તરીકે ની કામગીરી.
- ❖ નવી શાળાઓ તથા વર્ગ વધારા -ઘટાડા માટે સ્થળ તપાસ કરવી.
- ❖ ફરિયાદ સંદર્ભે સ્થળ તપાસ કરવી.

- ❖ જાહેર પરિક્ષાઓની કામગીરી કરવી.
- ❖ તાલીમ અંગેની કામગીરી કરવી.
- ❖ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

(ક) કચેરીના વહીવટી અધિકારી ની ફરજો અને જવાબદારીઓ

- ❖ કચેરીના કર્મચારીઓની કામની વહેંચણી અને સુપરવિઝન કરવું.
- ❖ તમામ કર્મચારીઓની નિયમિતતા અને રજા મંજૂરીની કામગીરી કરવી.
- ❖ કચેરીની શાખાઓનું વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- ❖ જુ.કલાક, સિ.કલાક, હેડ કલાક અને ઓ-ગ્રુપ-૧ ના ખાનગી અહેવાલ ભરવા.
- ❖ વડી કચેરી સાથે સંકલન રાખવું.
- ❖ કચેરીમાં નિભાવાતા રેકર્ડ રજીસ્ટરોનું નિરીક્ષણ કરવું.
- ❖ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની અનુપસ્થિતિમાં મુલાકાતીઓને સાંભળવા.
- ❖ કર્મચારીઓના પગાર ફિક્સેશન, વાર્ષિક ઇજાફા, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ ચકાસણી સહિત મંજૂર કરવા સંબંધી કામગીરી.
- ❖ કચેરીની શાખાઓનું વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- ❖ વડી કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, તેમજ અન્ય કચેરી તથા કચેરીમાં રાખવામાં આવેલ બેઠકોનું સંકલન રાખવું.
- ❖ ધારાસભ્યો, સાંસદસભ્યો તેમજ વિધાનસભાને લગતા પ્રશ્નોની કામગીરી.
- ❖ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, શિક્ષણ નિરીક્ષક તેમજ મદદનિશ શિક્ષણ નિરીક્ષકશ્રીઓની ડાયરી સંબંધી કામગીરી.
- ❖ વખતો વખત કચેરીને લગતી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

(૧) મુખ્ય કારકુન (વહીવટી) ફરજો અને જવાબદારીઓ:

- ❖ મહેકમ, હિસાબી, માધ્યમિક શાખાઓની કામગીરીની દેખરેખ કરવી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું.
- ❖ કચેરીમાં આવેલી સામાન્ય ટપાલોની શાખાવાઇઝ માર્કિંગ કરવાની કામગીરી.
- ❖ શાખા સંબંધી તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન તથા સુચનો પૂરા પાડવા તેમજ નિરીક્ષણ કરવું.
- ❖ કનિયાન અધિક્ષકની ગેરહાજરીમાં તેઓની કામગીરી સંભાળવી તેમજ મુલાકાતીઓને સાંભળવા.
- ❖ કનિયાન અધિક્ષકની ગેરહાજરીમાં કચેરીમાં આવતા ટેલીફોનનાં જવાબ આપવા.
- ❖ પ્રવાસ રજીસ્ટર, ટેલીફોન રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ❖ કચેરી તરફથી સોપવામાં આવેલી માહિતીની ચકાસણી કરવી.
- ❖ માસિક ખર્ચપત્રકની માહિતીની ચકાસણી કરવી.
- ❖ આગામી વર્ષના અંદાજપત્રકનું ચેકિંગ કરવું.
- ❖ પગાર, ભથ્થાને લગતા પરિપત્રો શાળાને કરવા.

(૨) ઓડિટર ગ્રુપ-૧ (જી.પી.એફ શાખાને લગતી કામગીરી)

- ❖ જી.પી.એફ ની કેશ બુક લખવી.
- ❖ શાળાના કર્મચારીઓ દ્વારા મુકવામાં આવેલ જી.પી.એફ. પાર્ટ ફાઇનલ ઉપાડના કેસોની ચકાસણી કરી મંજૂર/નામંજૂર અંગેની કામગીરી.
- ❖ ઓડિટ પાર્ટી સાથે રહી જી.પી.એફ શાખાનું ઓડિટ કરાવવું.
- ❖ શાખાના ઓડિટર વર્ગ-૩ નાં કર્મચારીઓની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.
- ❖ અધિક્ષક તરફથી સોપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
- ❖ નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અંતર્ગત કામગીરી.
- ❖ નિવૃત્ત થતા શાળાના કર્મચારીઓનું સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ કચેરી સાથે મેળવણું/ઓડિટ કરાવી આખરી ચુકવણાની કામગીરી.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી અમદાવાદ શહેર વિસ્તારની કચેરીની કામગીરીની વહેંચણી:

(૧) મહેકમ શાખાની કામગીરી

- ❖ કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરાવવી અને પરચુરણ રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું
- ❖ કચેરીના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી વગેરેની કામગીરી
- ❖ વર્ગ-૪ નાં કર્મચારીઓની શ્રેયાન યાદી તૈયાર કરવી.
- ❖ તમામ કર્મચારીની બઢતી, ઇજાફા મજૂર કરવા, પગાર બાંધણીની કામગીરી અને સેવાપોથીની જાળવણી કરવી.
- ❖ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી વડી કચેરીને મોકલવી.
- ❖ સરકારી માધ્યમિક/ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાનાં કર્મચારીની નિમણૂક, રજા, એલ.ટી.સી વગેરેની કાર્યવાહી કરવી.
- ❖ સરકારી શાળાઓની જમીન-મકાન મેળવવા અંગેની કામગીરી.
- ❖ કચેરીના વહીવટી/ખાતાકીય નિરીક્ષણની કામગીરી.
- ❖ તાબામાં આવતા કર્મચારીઓની ખાતાકીય પરીક્ષાની કામગીરી.
- ❖ ચુંટણી, વસ્તી ગણતરી, કાર્ય પત્રક, ફાજરી પત્રક, સ્ટેશનરી, ડાયરી, ઇન્ડેન્ટની કામગીરી.
- ❖ પૂર્વ સેવા તાલીમાંત પરીક્ષા તથા સરકારી શિક્ષકોને અપગ્રેડ કરવા.
- ❖ ખાનગી અહેવાલ અંગેની કામગીરી.
- ❖ કર્મચારીઓની બદલી, ભરતી, કામની ફાળવણી, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
- ❖ GEM પોર્ટલ તથા ખરીદીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- ❖ આઈ.સી.ટી.યોજનાની મંજૂરી

(૨) પરિક્ષા/બોર્ડ શાખાની કામગીરી:

- ❖ ગુ.મા અને ઉ.મા શિક્ષણ બોર્ડ ગાંધીનગર તરફથી લેવાતી તમામ પરીક્ષાના આયોજનની કામગીરી.
- ❖ અન્ય તમામ પરીક્ષાઓ (જી.પી.એસ.સી, જી.એસ.એસ.બી, એસ.એસ.સી (મુંબઈ) , પોસ્ટ , જવાહર નવોદય, જી.સી.સી, ડી.એલ.એડ ,ચિત્રકામ પરીક્ષા, ટેટ-૧, ટેટ-૨, ટાટ, એચ.ટાટ., સૈનિક સ્કૂલ બાલાછડી, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ ગાંધીનગર દ્વારા લેવાતી પરિક્ષાઓ) ની કામગીરી.
- ❖ અન્ય બોર્ડમાંથી આવતા વિદ્યાર્થીના સમકક્ષતા પ્રમાણપત્ર
- ❖ માધ્યમિક નિરીક્ષણ રિપોર્ટ
- ❖ પુસ્તક વિતરણ (ગુ.રા.પા.પુ.મંડળ)
- ❖ પરિશિષ્ટ -૪ કાઉન્ટર સાઈન

(૩) નામ-અટક / પરચુરણ શાખાની કામગીરી

- ❖ નામ, અટક, જન્મ તારીખ, જાતિ ફેરફાર (વિદ્યાર્થી)
- ❖ એલ.સી.કાઉન્ટર સાઈન
- ❖ વિવિધ પ્રકારની તાલીમ, કાર્યક્રમ, સ્પર્ધા, કર્મચોગી તાલીમ
- ❖ દરેક પ્રકારની ઉત્સવ ઉજવણી અંતર્ગત કામગીરી.
- ❖ પંદર-વીસ મુદ્દા કાર્યક્રમની માહિતી
- ❖ એનિમિયા પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી
- ❖ એન્રોલમેન્ટ ફંડ

(૪) એન.ઓ.સી. શાખાની કામગીરી

- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્ય. અને ઉ.મા.શાળાના કર્મચારીના રાજીનામાને લગતી કામગીરી.

- ❖ જ્ઞાન સહાયકોની મંજૂરીની કામગીરી.
- ❖ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્ય. અને ઉ.મા.શાળાના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના બઢતી અંગેની કામગીરી
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાઓના વર્ગ ઘટાડાની કામગીરી, ફાજલની કામગીરી. ફાજલને સમાવવાની કામગીરી.
- ❖ લઘુમતી શાળાઓમાં ભરતીનાં પડતર કેસોમાં બહાલી આપવાની કામગીરી.
- ❖ ફાજલ કર્મચારીઓની યાદી નિભાવવી, ફાજલ કર્મચારીને શાળા હાજર ન કરે તો શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવી અને શિક્ષક હાજર ન થાય તો તેનું રક્ષણ રદ કરવું.
- ❖ વિધાનસભા પ્રશ્નોના જવાબ કરવા.
- ❖ શિક્ષણ સહાયક, વહીવટી સહાયક અને સાથી સહાયકની જગ્યાઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ❖ ફાજલ કર્મચારીને માતૃશાળામાં સમાવવાની કામગીરી માટે પ્રાયોરીટી રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ❖ લઘુલાયકાત ધરાવતા શિક્ષકો અંગેની કામગીરી.
- ❖ જિલ્લા બહાર ફાળવેલા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું

(૫) માધ્યમિક શાખાની કામગીરી

- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓના નામ સુધારા અંગેની કામગીરી
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાઓના વર્ગ વધારા, કમિક વર્ગ વધારા અંગેની કામગીરી
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાઓમાં સુપરવાઇઝરની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- ❖ નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓની નોંધણી
- ❖ શાળાઓની નોંધણી રદ કરવા બાબતની કામગીરી.
- ❖ બિન અનુદાનિત શાળાનું નામ ટ્રસ્ટ ફેરફારની કામગીરી/સ્થળ ફેરફાર અંતર્ગત કામગીરી.
- ❖ જિલ્લા સંકલન સમિતિ તથા નાગરિક અધિકાર પત્રની માહિતી દર માસે તૈયાર કરવી.
- ❖ બંધ થયેલ શાળાઓનું રેકર્ડ, રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક અન્ય શાળામાં તબદીલ કરવાની કાર્યવાહી.
- ❖ અમાન્ય શાળાઓ સામે કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
- ❖ પાળી પદ્ધતિની શાળાઓની દરખાસ્ત અંગે કરવાની કામગીરી.
- ❖ સંયુક્ત ખાતામાં રહેલ ડીપોઝીટ ઉપાડવા શાળા દ્વારા રજુ થતી દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી.
- ❖ શ્રેષ્ઠ શાળા અને શ્રેષ્ઠ શિક્ષક એવોર્ડ અંગેની કામગીરી.
- ❖ શાળાઓને શૈક્ષણિક પ્રવાસની મંજૂરી આપવી.
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાઓના કર્મચારીઓની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી અંગેની કામગીરી.
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાઓના, ઈ.આચાર્યના ચાર્જ એલાઉન્સ અંગેની કામગીરી.
- ❖ વિદ્યાદીપ વીમા યોજના અંતર્ગત કામગીરી.
- ❖ CBSE, ICSE શાળાઓના જોડાણ અંગેની કામગીરી.

(૬) ગ્રાન્ટ શાખાની કામગીરી

- ❖ ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ તથા પ્રવર્તમાન નિયમો સંદર્ભે સુધારા, સૂચનાઓ, પરિપત્રો કરવા/અમલ કરાવવો.
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાની ગ્રાન્ટને લગતી તમામ કામગીરી
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાનાં ઓડિટને લગતી કામગીરી.
- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત શાળાને નિભાવ ગ્રાન્ટને લગતી કામગીરી
- ❖ ઓવરપેમેન્ટ, ઓડીટમાં અમાન્ય રકમ, વ્યવસાયલક્ષી પ્રવાહ રીકવરી, શિક્ષાત્મક ગ્રાન્ટ કાપની રીકવરીની કામગીરી.
- ❖ એ.જી.ઓડીટ પારાના જવાબ કરવા.

- ❖ ખાતાકીય ઓડીટ અન્વયે શાળા તરફથી રજૂ થતા રીમાર્ક્સ નિયત પત્રકમાં તૈયાર કરી વડી કચેરીને મોકલવા.
- ❖ નવી ગ્રાન્ટ નીતિ અન્વયે કામગીરી કરવી.
- ❖ ફિ વિકલ્પ અને વર્ગ આધારિત ગ્રાન્ટ તથા નવી ગ્રાન્ટ નીતિના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- ❖ એન.એસ.એસ.અંતર્ગત કામગીરી

(૭) પેન્શન અને રહેમરાહ શાખાની કામગીરી

- ❖ બિન સરકારી સંસ્થાઓના નિવૃત્ત થનાર/થયેલ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસોની સમયસર કાર્યવાહી કરવી.
- ❖ રીવાઈઝ પેન્શન, કામચલાઉ પેન્શન અંગેની કામગીરી.
- ❖ કુટુંબ પેન્શન અંગેની કામગીરી.
- ❖ નિવૃત્ત કર્મચારીઓના એલ.પી.સી. કાઉન્ટર સહી.
- ❖ રહેમરાહે ઉચ્ચક નાંણાકીય સહાય અંગેની કામગીરી.
- ❖ નવવર્ધિત પેન્શન યોજના અંતર્ગત કામગીરી.

(૮) પગાર બાંધણી શાખાની કામગીરી

- ❖ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉ.મા શાળાના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
- ❖ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉ.મા શાળાના કર્મચારીઓના પગાર બાંધણી કરવાની કામગીરી.

(૯) કોર્ટ શાખાની કામગીરી

- ❖ સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ તથા નામદાર હાઈકોર્ટમાં ચાલતા કેસો સંદર્ભે સરકારી વકીલશ્રીના પરામર્શમાં રહી સરકાર વતી પક્ષ રજૂ કરવો.
- ❖ સંબંધિત શાખા પાસેથી કોર્ટ કેસ સંદર્ભે વિગતો મેળવવી.
- ❖ આવેલા ચુકાદા, નિયમો સાથે સુસંગત ન હોય તો ચુકાદા સામે અપીલમાં જવું.
- ❖ કોર્ટ કેસ ઓછા થાય તે માટે અન્ય શાખાઓને માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૦) જી.પી.એફ.શાખાની કામગીરી

- ❖ બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉ.મા શાળાના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ/સી.પી.એફ ખાતા ખોલવા પાટ ફાઇનલ/આખરી ઉપાડ અંતર્ગત લગતી તમામ કામગીરી.
- ❖ જી.પી.એફ વ્યાજ ગણતરી તથા વાર્ષિક સ્લીપો ઇશ્યુ કરવા સંબંધી કામગીરી.
- ❖ જી.પી.એફ શાખાને લગતા તમામ રજીસ્ટરો વિગતવાર નિભાવવા.
- ❖ જી.પી.એફ લીંક ઇન્સ્યોરન્સ સંબંધી કામગીરી
- ❖ લોકલ ઓડીટ ડંડ પારાના જવાબો કરવા.
- ❖ જી.પી.એફ. પી.એલ. ખાતાની પાસબુક જાળવણી તથા તિજોરી પાસબુક વચ્ચે તફાવત દુર કરવો અને પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
- ❖ જિલ્લા બહારથી આવતા કર્મચારીના જી.પી.એફ.નાં નાણા સ્વીકારવા અને ખાતામાં જમા કરાવવા.
- ❖ ચલણ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- ❖ વ્યાજ અંગેની ગણતરી કરી વ્યાજ મેળવવાની કામગીરી.

(૧૧) હિસાબી શાખા કામગીરી

- ❖ કચેરીના તેમજ તાબા હેઠળની સરકારી કચેરીના અધિકારીઓના/કર્મચારીઓના નિયમીત પગાર, એરિયર્સ, પ્રવાસ ભથ્થા, એલ.ટી.સી, મેડિકલ, જી.પી.એફ એડવાન્સ , કન્ટ્રીજન્સી બિલો, ટી.એ. બીલ, પાસ કરવા અંગેની કામગીરી.

- ❖ પી.એલ..એકાઉન્ટ મેળવણું. કેશબુક નિભાવવી (સરકારી)
- ❖ સ્ટેમ્પ બિલ બનાવવા અંગેની
- ❖ કચેરીને લગતા હિસાબી ઓડિટ અને નિરિક્ષણ અંગેની તમામ કામગીરી.
- ❖ કર્મચારીઓના ઇજાફા મંજૂર કરવા.
- ❖ સરકારી કર્મચારીશ્રીઓનાં એલ.ટી.સી. બીલો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
- ❖ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીના ગણવેશ, છત્રી, ચપ્પલ વગેરેની ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
- ❖ પ્રવાસી શિક્ષકોના પગાર અંગેની કામગીરી
- ❖ તમામ પ્રકારના માસિક અને વાર્ષિક અંદાજો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ❖ સરકારી કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. ઉપાડ અંગેની કામગીરી.

(૧૨) RTI શાખાની કામગીરી:

- ❖ જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત મળેલ અરજીઓને લગતી તમામ કામગીરી
- ❖ પ્રથમ અપીલની મળેલ અરજીઓ સંદર્ભે સુનાવણી રાખવી તેમજ પ્રથમ અપીલ હુકમો કરવા.
- ❖ ગુજરાત માહિતી આયોગ અંતર્ગત મળેલ બીજી અપીલ સંબંધિત કામગીરી.

(૧૩) ફરિયાદ શાખા:

- ❖ અરજદારો તરફથી મળેલ ફરિયાદો અન્વયે નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરી ફરિયાદનો નિકાલ કરવો.
- ❖ પી.જી.પોર્ટલ અંતર્ગત મળેલ ફરિયાદ અન્વયે નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરી ફરિયાદનો નિકાલ કરવો.
- ❖ સ્વાગત પોર્ટલ અંતર્ગત મળેલ ફરિયાદ અન્વયે નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરી ફરિયાદનો નિકાલ કરવો.

(૧૪) રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી:

- ❖ કચેરીના આવક જાવક રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી દરેક શાખાને ટપાલ પહોંચાડવી
- ❖ કચેરીના ઈ-મેઈલ ની કામગીરી
- ❖ અન્ય કચેરી પાસેથી, શાખાઓ પાસેથી ટપાલો સ્વીકારવી.
- ❖ સર્વિસ સ્ટેમ્પ રજિસ્ટર નિભાવવું
- ❖ સરકારી ટપાલની નોંધ કરી દરેક શાખાને પહોંચાડવી.
- ❖ વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર નિભાવવું.
- ❖ શાખાઓ તરફથી આવતા ચેકોનું વિતરણ
- ❖ અર્ધ સરકારી પત્રોનું રજિસ્ટર નિભાવવું.

(૧૫) એસ.એસ.એ / આર.એમ.એસ.એ. શાખાની કામગીરી

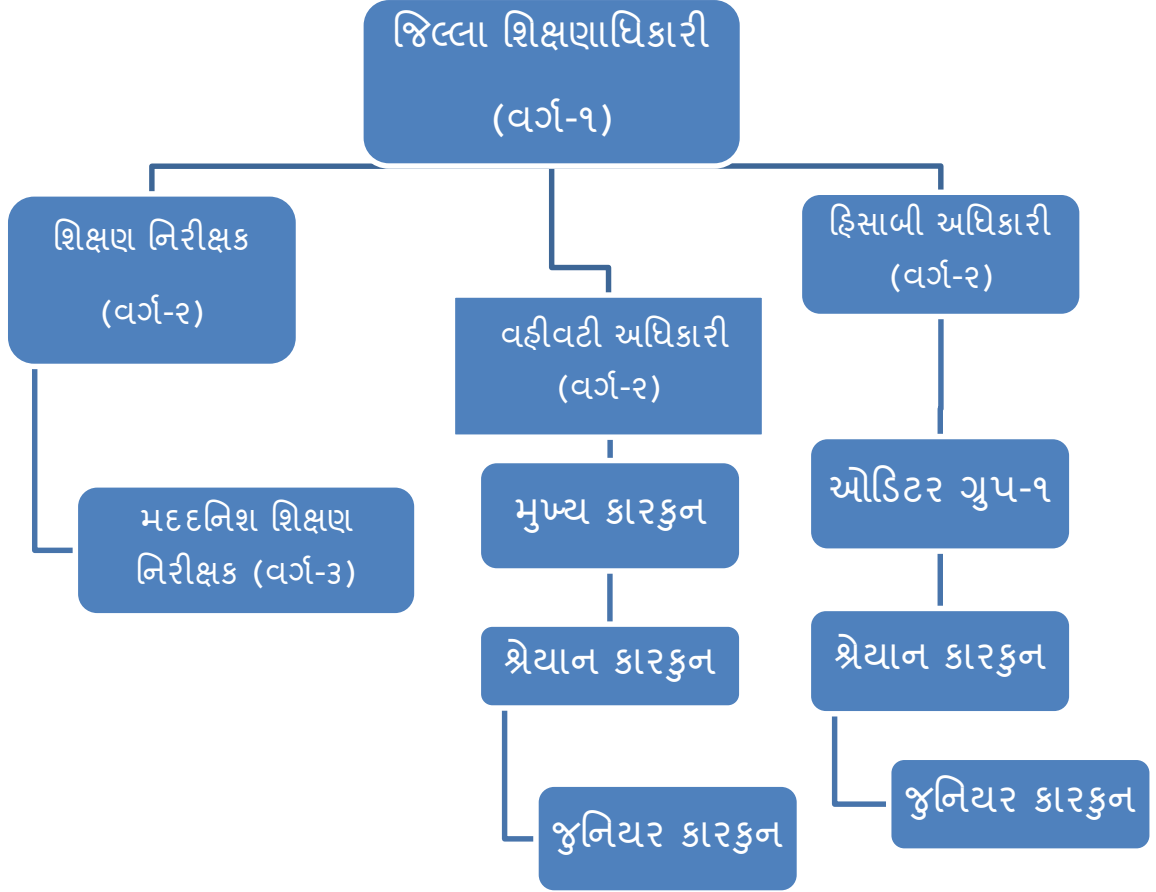
- ❖ એસ.એસ.એ.કચેરી, ગાંધીનગરથી ફાળવવામાં આવતી વિવિધ ગ્રાન્ટોને સરકારી શાખાઓને ફાળવવી તથા તેમની પાસેથી ગ્રાન્ટ વપરાશ અંગેના પ્રમાણપત્રો અને માહિતી મંગાવવી.
- ❖ ગર્લ્સ હોસ્ટેલની ગ્રાન્ટ ફાળવવી તેમજ જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરી ત્રિ-માસિક ખર્ચ પત્રક બનાવી ગ્રાન્ટની માંગણી અંગેની કામગીરી કરવી.
- ❖ મોડેલ સ્કૂલને રિકરિંગ ગ્રાન્ટ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન ગ્રાન્ટ વગેરેની ફાળવણી કરી વપરાશ અંગેની માહિતી એકત્રિત કરવી.
- ❖ મોડેલ સ્કૂલમાં અભ્યાસ કરતા ધો.૬ થી ૧૨ બાળકોને પુરું પાડવામાં આવતું મધ્યાહન ભોજનના માસવાર બિલો બનાવી ટ્રેઝરી મારફત રકમ અપાવવાની કામગીરી.
- ❖ શાળા સિધ્ધી, આધાર ડાયસ, યુ-ડાયસ અંગેની કામગીરી
- ❖ સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત અન્ય કામગીરી..

(૧૬) સીધા પગાર યોજના (ડી.પી.) શાખા:

- ❖ બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉ.મા શાળાના પગાર બિલ, એલ.ટી.સી, બોનસ, એરિયર્સ, રજા રોકડ પગાર અને અન્ય પુરવણી બિલ, મેડિકલ બિલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- ❖ ખાનગી (ગ્રાન્ટેડ) અધ્યાપન મંદિર, ગ્રાન્ટેડ કલા મહાવિદ્યાલય, ગ્રાન્ટેડ પ્રાયોગિક શાળા, ગ્રાન્ટેડ સંસ્કૃત પાઠશાળાના પગારબિલ, મેડિકલઈમ અંગેના બિલ તથા પુરવણી બિલ ચકસણી કરી બિલ પાસ કરવા તથા ચેક રવાના કરવા સુધીની કામગીરી.
- ❖ ઇન્ડેક્સ -બી માં કમ્પ્યુટર બિલ તૈયાર કરી ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કઢાવી બિલ ચુકવણી કરવાની કામગીરી. નવા એમ્પ્લોય નંબર ફાળવવા તેમજ તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.બજેટ હેડ મુજબ ખર્ચ પત્રકો વડી કચેરીને મોકલવા.

અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીકચેરીનું વહીવટી માળખું.



નિર્ણય પ્રક્રિયાની કાર્યપદ્ધતિ :-

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં જુદી જુદી શાખાઓ પોતાની ફરજો અને સત્તાને આધારે કાર્ય કરે છે. કચેરીમાં આવતી ટપાલની નોંધ કરી જે તે શાખામાં આપવામાં આવે છે. શાખા નોંધ મૂકી યોગ્ય નિર્ણય અર્થે જે તે અધિકારીને રજુ કરે છે. અધિકારીશ્રીના નિર્ણયની જાણ જે તે અરજદાર અને શાળાઓને કરવામાં આવે છે. સમગ્ર કચેરીના વડા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી હોય છે. જે ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ , સેકન્ડરી એજ્યુ, એક્ટ, સેકેન્ડરી એજ્યુ.રેગ્યુલેશન, જી.સી.એસ.આર, નાણાકીય નિયમો, શિસ્ત સેવા (વર્તણૂક અપીલ) નિયમો, ટ્રેઝરી નિયમો વગેરેને ધ્યાને રાખી નિર્ણય અપાતા હોય છે.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં અરજીઓના ઝડપી નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા દર્શાવતું પત્રક: શાળાઓના કામોના નિકાલ:				
અ.ન.	વિગત	નિકાલ કરવા માટેનો આપેલો સમય શાળાની કક્ષાએ	જિ.શિ.અ. ની કચેરીની કક્ષાએ	કમિ.શ્રી શાળાઓની કચેરી કક્ષાએ
૧.	નવી શાળાની નોંધણીની અરજી	નક્કી કરેલ સમય મર્યાદા	૨૦ દિવસ	ઓનલાઈન ગુ.મા અને ઉ.મા શિ.બોર્ડને
૨.	કમિક/વધારાના વર્ગની દરખાસ્ત	નક્કી કરેલ સમય મર્યાદા	૧૫ દિવસ	૨૦ દિવસ
૩.	વર્ગ ઘટાડા અંગેની દરખાસ્તો	૩૧ મી જુલાઈ પહેલાં	૨૦ દિવસ	---
૪.	એન.ઓ.સી.પ્રમાણપત્ર	ખાલી જગ્યા પડે કે તુરંત જ	૩૦ દિવસ	---
૫.	ભરતીની મંજૂરી (બહાલી)	ઈન્ટરવ્યું થયે દિન-૧૫ માં	૩૦ દિવસ	---
૬.	સીધા પગાર યોજનામાં દાખલ કરવા અંગેની અરજીઓ	સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયે દિન-૧૫ માં	૩૦ દિવસ	---
૭.	સરાસરી હાજરીની તૂટ દૂર કરવાની દરખાસ્તો	૩૧ મી મે સુધી	૨૦ દિવસ	૨૦ દિવસ
૮.	કમિશ્નર શાળાઓની કચેરી દ્વારા થયેલ શાળાઓનાં ઓડિટ વાંધાઓ અંગે શાળાઓની રજૂઆતો અભિપ્રાયસહ કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની. કચેરીને મોકલવી.	૩૦ દિવસ	૩૦ દિવસ	૪૫ દિવસ

બ:શાળાના કર્મચારીઓના કામનો નિકાલ				
અ.ન.	વિગત	નિકાલ કરવા માટેનો આપેલો સમય શાળાની કક્ષાએ	જિ.શિ.અ. ની કચેરીની કક્ષાએ	કમિ.શ્રી શાળાઓની કચેરી કક્ષાએ
૧.	જી.પી.એફ આખરી ઉપાડ	દિન-૩૦	દિન-૧૫	---
૨.	જી.પી.એફ.પેશગી/અંશત:ઉપાડ/આખરી ઉપાડ ની અરજીઓ	દિન-૭	દિન-૧૦	---
૩.	સંસ્થાઓ અંગેની ફરિયાદો	દિન-૭	દિન-૨૦	---
૪.	પગાર નિર્ધારણના કેસો	દિન-૧૫	દિન-૨૦	દિન-૩૦
૫.	જુથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ	દિન-૭	દિન-૧૫	---
૬.	કર્મચારીઓના પગાર સિવાય અન્ય બિલો જેવા કે મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ ,રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર,એરિયર્સ બિલો અને અન્ય	દિન-૭	દિન-૩૦	---
૭.	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની અરજીઓ	દિન-૭	દિન-૭	---
૮.	જન્મ તારીખો સુધારવા અંગેની દરખાસ્તો	દિન-૭	દિન-૨૦	દિન-૨૦
૯.	પેન્શન કેસો	મૃત્યુ કિસ્સામાં ૧ માસની અંદર નિવૃત્તિ તારીખથી ૧ વર્ષ બાકી હોય ત્યારે	દિન-૧૫	દિન-૧૫
૧૦	નોકરી જોડી આપવાના કેસો	દિન-૧૫	દિન-૧૫	દિન-૨૦
૧૧	રહેમરાહ અંગેની દરખાસ્તો	દિન-૩૦	દિન-૨૦	દિન-૨૦

ક :લોકોની અરજીઓનો નિકાલ				
અ.ન.	વિગત	નિકાલ કરવા માટેનો આપેલો સમય શાળાની કક્ષાએ	જિ.શિ.અ. ની કચેરીની કક્ષાએ	કમિ.શ્રી શાળાઓની કચેરી કક્ષાએ
૧.	શાળાનાં રજિસ્ટરોમાં વિદ્યાર્થીઓના નામ ,જન્મ તારીખ, અટક વગેરેમાં ફેરફાર કરવાની અરજીઓ	દિન-૭	દિન-૨૦	કેમ્પ રાખી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૨.	શાળાઓના વિરુદ્ધની નાગરિકોની અરજીઓ	---	દિન-૩૦	ફરિયાદની અગત્યતા ધ્યાનમાં લઈ

કામગીરીના નિકાલ અર્થે પ્રસ્થાપિત નોમ્સ

- ❖ કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ❖ ગુજરાત સેવા વર્તણૂક નિયમો (શિસ્ત-અપીલ) ૧૯૭૧ મુજબ કર્મચારીઓએ કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ❖ ગ્રાન્ટ ઈન એઇડ કોડ, ઉચ્ચત્તર મા.શિક્ષણધારો, મા.શિ વિનિયમોની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે.
- ❖ કારફૂન સવર્ગ માટે દિવસ દરમ્યાન ૧૮ પત્રોનો નિકાલ કરવાનો હોય છે.
- ❖ કચેરીનો સમય ૧૦:૩૦ થી ૬:૧૦ હોય છે.
- ❖ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મુલાકાતનો સમય સોમવાર અને ગુરુવાર ૧૧:૦૦ થી ૪:૦૦ હોય છે.

સંસ્થાકીય લક્ષ્યાંકો (વાર્ષિક)

ક્રમ	પ્રવૃત્તિ	પૂર્ણ થયેલ કાર્ય	નાણાકીય લક્ષ્યાંક	નોંધ
૧	ઈ.ડી.એન : ૧૭ મફત પાઠ્ય પુસ્તકો પુરા પાડવા બાબત	૧૦૦%	--	--

નોંધ: ગુજરાત રાજ્ય પાઠ્યપુસ્તક મંડળ ગાંધીનગર દ્વારા સીધા જ ભરેલ ઇન્ડેક્સ મુજબ શાળા વિકાસ સંકુલ મારફત અનુદાનિત અને સરકારી મા. અને ઉ.મા. શાળાઓનાં વિદ્યાર્થીઓને મફત પાઠ્ય પુસ્તકો પુરા પાડવામાં આવે છે.

જિ.શિ.અ. કચેરીના કર્મચારીઓની કામગીરીનાં નિકાલની સમયમર્યાદા દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	વિગત	નિકાલ કરવા માટે આપેલ સમય		શાખા
		શાળા કક્ષાએ	જિ.શિ.અ.કક્ષાએ	
૧.	નવી શાળાની નોંધણી અરજી	નક્કી કરેલ સમયમર્યાદા	૨૦ દિવસ	માધ્યમિક
૨.	કમિક વર્ગ વધારો અને વર્ગ વધારાની દરખાસ્ત	નક્કી કરેલ સમયમર્યાદા	૧૫ દિવસ	માધ્યમિક
૩.	વર્ગ ઘટાડા માટેની દરખાસ્ત	૩૧ મી જૂલાઈ પહેલા સત્ર શરુ થવાના ત્રણ માસ પહેલાં	૩૦ દિવસ	માધ્યમિક
૪	ટ્યુશન ફી વધારા અંગેની અરજીઓ (ખાનગી પ્રા.શાળા.)	સત્ર શરુ થવાના ત્રણ માસ પહેલાં	૨૦ દિવસ	માધ્યમિક
૫	નાં વાંધા પ્રમાણપત્ર	ખાલી જગ્યા પડે કે તૂટત જ	૧૫ દિવસ	માધ્યમિક
૬.	ભરતીની મંજૂરી/બહાલી	ઇટરવ્યૂ પૂર્ણ થયે દિન-૧ માં	૧૫ દિવસ	માધ્યમિક
૭.	સીધા પગાર યોજનામાં દાખલ કરવા અંગેની અરજી	સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયે	૩૦ દિવસ	માધ્યમિક
૮.	સરાસરી હાજરીની તૂટ દૂર કરવાની દરખાસ્ત	૩૧ મી મે સુધી	૨૦ દિવસ	માધ્યમિક
૯.	શાળાઓને ગ્રાન્ટ લગતી માંગણીઓ (ગ્રાંટ ફાળવણી માટે)	૩૦ દિવસ	૩૦ દિવસ	ગ્રાંટ
૧૦.	કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા થયેલ શાળાઓના ખાતાકીય હિસાબી ઓડિટ વાંધાઓ અંગે શાળાની રજૂઆતો, અભિપ્રાય સહ કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલવા અંગે	૩૦ દિવસ	૩૦ દિવસ	ગ્રાંટ
૧૧	નોકરી જોડી આપવાના કેસો	૧૫ દિવસ	૧૫ દિવસ	માધ્યમિક

૧૨	જી.પી.એફ.પેશગી/અંશત:ઉપાડ/આખરી ઉપાડ ની અરજીઓ			જી.પી.એફ
૧૩	સંસ્થાઓ અંગેની ફરિયાદો	૭ દિવસ	૨૦ દિવસ	ફરિયાદ
૧૪	રહેમરાહેની દરખાસ્ત	૩૦ દિવસ	૨૦ દિવસ	પેન્શન
૧૫	પગાર નિર્ધારણના કેસો	૧૫ દિવસ	૨૦ દિવસ	ફીક્સેશન
૧૬	જુથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ	૭ દિવસ	૧૫ દિવસ	ડીપી
૧૭	કર્મચારીઓના પગાર સિવાય અન્ય બિલો જેવા કે મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ, રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર, એરિયર્સ બિલો અને અન્ય	૭ દિવસ		ડીપી
૧૮	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની અરજીઓ	૭ દિવસ	૭ દિવસ	પેન્શન
૧૯	જન્મ તારીખો સુધારવા અંગેની દરખાસ્તો	૭ દિવસ	૭ દિવસ	પરચૂરણ
૨૦	પેન્શન કેસો			પેન્શન
૨૧	લોકોની અરજીઓ નિકાલ પ્રવેશ અંગેની અરજી	૭ દિવસ	૭ દિવસ	પ્રવેશ
૨૨	શાળા રજીસ્ટરોમાં વિધ્યાર્થીઓના નામ, જન્મતારીખ, અટક વગેરેમાં ફેરફાર કરવાની અરજી	૭ દિવસ	૭ દિવસ	પરચૂરણ
૨૩	શાળા વિરુદ્ધ નાગરિકની અરજીઓ	૩૦ દિવસ	૩૦ દિવસ	ફરિયાદ
૨૪	આર.ટી.આઇ. ની અરજીઓ	૩૦ દિવસ	૩૦ દિવસ	આર.ટી.આઇ
૨૫	આર.ટી.ઇ. ની અરજીઓ	નક્કી કરેલ સમયમર્યાદા	નક્કી કરેલ સમયમર્યાદા	પ્રાથમિક

કર્મચારીઓના પોતાના કાર્યો, નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ, હાથપોથી અને રેકર્ડ્ઝ

મહેકમ શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	કચેરીના તમામ કર્મચારીઓની રજા,ઈજાફા, એલ.ટી.સી. ચાર્જ	૧. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પે) નિયમો-૨૦૦૨ ૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ૩. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨
૨	પગાર ફિક્સેશન અંગેની કામગીરી	નાણા વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : પીજીઆર ૧૦૮૧-૧૧૪૨-વ-તા.૦૬-૦૪-૧૯૯૦
૩	જિ.શિ.અ.શ્રીની રજાઓ, પ્રવાસ ડાયરી, કમિશ્નરશ્રીની મંજૂરી માટે મોકલવી.	---
૪	જિ.શિ.અ.શ્રીની રજાઓ, પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવી.	---
૫	તમામ બાબતોની મિટીંગો અંગેની કામગીરી	---
૬	કમિશ્નરશ્રી તરફથી માંગેલી માહિતીઓ મોકલવી	---
૭	PAR ને લગતી કામગીરી	સામાન્ય વહીવટી વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક :ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૯૪/ક/

		તા.૦૩/૦૪/૨૦૧૪ તથા સરકારશ્રીના વખતો-વખતના ઠરાવો.
૮	સેવાપોથી/નોંધપોથી તૈયાર કરવી અને તેમાં સેવાકીય નોંધો કરવી તેમજ અન્ય આનુસંગિક કામગીરી	---
૯	હંગામી જગ્યાએ ચાલુ રાખવા બાબતે	---
૧૦	કચેરીના સ્ટેશનરી,મેજડાયરી, કેલેન્ડર અંગેના ઈન્ડેન્ટ સમયસર મોકલી તે મેળવવા તથા તેની વહેંચણી કરવી.	--
૧૧	કચેરીનું ડેડ્સ્ટોક અઈટમોનું ડેડ્સ્ટોક તથા અન્ય રજિસ્ટરો નિભાવવા.	--

પગાર બાંધણી (પે.ફિ.) શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧.	આચાર્ય પગાર ફિક્સેસન	(૧) નાણા વિભાગનો તા.૦૫-૦૧-૬૫ નો ઠરાવ ૪૫(ક)(૧) ની જોગવાઈઓ શિ.વિ.બમશ/૧૩૨૦૦/૧૧૦૨/ગ તા.૧૯-૦૬-૨૦૦૪ તેમજ વખતો વખતના સુધારા. (૨) નાણા વિભાગના ઠ.ક્રમાંક:પીજીઆર/૧૦૨૦૧૦/૬૪/પેસેલ/એમ તા.૧૪/૦૯/૨૦૧૧ (૩) ૨૬-૧૨-૨૦૧૬ શિક્ષણ વિભાગ બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાના સીધી ભરતીથી લેવાયેલ આચાર્યોને એન્ટ્રી લેવલ પે નો લાભ આપવા બાબત.
૨.	બઢતી પગાર ફિક્સેસન	શિ.વિ.ઠ.ક્રમાંક બમશ/૧૦૮૪/૩૬૪/(૯૭)ગ તા.૨૦-૧૦-૧૯૯૯ તથા નાણા વિભાગનો ૧૪-૦૯-૨૦૦૭ અને ૧૨-૦૮-૨૦૦૮ નો ઠરાવ.
૩.	ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ	(૧) નાણા વિભાગનાં ઠ.ક્રમાંક પગાર/૧૧૯૪/૪૪/ગ તા.૧૬-૦૮-૧૯૯૪ તેમજ વખતો વખતના ઠરાવો (૨) ૧૨-૦૯-૨૦૧૭ નાણા વિભાગ સાતમાં પગારપંચ અન્વયે ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ યોજના (૩) ૨૮-૦૬-૨૦૧૮ નાણા વિભાગ ફિક્સ પગારથી નિમણુંક પામેલા કર્મચારીઓની પાંચ વર્ષની સેવા ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણનાં લાભ માટે ગણવા બાબત. (૪) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:પગાર/૧૦૨૦૨૨/૧/મ તા.૧૯/૧૦/૨૦૨૨.

માધ્યમિક શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧	નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળા શરૂ કરવા તથા નવી માધ્ય.અનેઉ.મા.શાળાની નોંધણી અને વર્ગ વધારો અને વર્ગ ઘટાડા બાબત.	(૧) શિ.વિ.ઠ.ક્રમાંક: ઉમશ/૧૨૯૫/ઈએમઆર/૬૩/ગ/૧/ તા.૩૧-૦૧-૬૯
		(૨) શિ.વિ.ઠ.ક્રમાંક: ઉમશ/૧૨૯૫/ઈએમઆર/૬૩/ગ/૧/ તા.૦૧-૧૦-૯૭
		(૩) શિ.વિ.ઠ.ક્રમાંક: ઉમશ/૧૨૯૫/૪૫૬/ગ/૧/તા.૨૮-૦૪-૯૯ ગુ.મા.શિ.વિનિયમો ૧૯૭૪

		(૪) શિ.વિ.નાં ઠ.ક.ED/GOM/e-file/2023/3163/G-1. તા.૦૭/૧૨/૨૦૨૩.
૨	ક્રમિક વર્ગ વધારો	ઉપર મુજબ
૩	સુપરવાઇઝર એલાઉન્સ	(૧) ગુ.મા અને ઉ.મા.શિ.બોર્ડ ગાંધીનગરના બ-૧/મશબ/સુપ/૧૪૮૪૭ તા.૨૦-૦૯-૯૬ (૨) શિક્ષણ વિભાગના ઠ.ક.બમશ/૧૩૦૩/૪૨૫૬/ગ તા.૦૪/૧૦/૨૦૦૪ (૩) ગુ.મા અને ઉ.મા.શિ.બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક: મઉમશબ/શાનિ/૨૧૧૮૧-૨૧૪ તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૩.
૪	ચાર્જ એલાઉન્સ	(૧) નાણા વિભાગનાં ઠ.કમાંક: એસએસપી/૧૦૨૦૦/૩૪૫ /અ તા.૨૮-૦૨-૨૦૦૦ અન્વયે ચાર્જ એલાઉન્સની દરખાસ્તો વડી કચેરીએ મોકલવી. (૨) શિક્ષણ વિભાગ ગાંધીનગરનાં પત્રાંક:બમશ/૧૨૨૦૨૦ /૨૩૧/ગ-૨ તા.૦૪/૦૧/૨૦૨૧.
૫	ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી	શિક્ષણ વિભાગનાં ઠ.કમાંક:બમશ/૧૦૦૩/૭૨/ગ તા.૧૭-૦૧-૨૦૦૫
૬	કમ્પ્યુટર પરિચય વિષયની મંજૂરી	ગુ.મા અને ઉ.મા.શિ.બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્ર: મઉશબ/હ/સંશોધન/૨૬૨૫૦ તા.૨૦-૦૫-૦૪
૭	શાળા સ્થળ ફેરફાર	શિ.વિ.ના મશબ/૨૦૦૨/૨૦૨૦૩/છ તા.૨૬-૦૩-૦૩ ગુ.મા.શિ.વિનિયમો-૧૯૭૪, કચેરી કાર્ય પધ્ધતીનો અમલ કરવામાં આવે છે.
૮	રાજ્ય પારિતોષિક એવોર્ડ	કમિટી રચના કરી રાજ્ય પારિતોષિક એવોર્ડની દરખાસ્ત પ્રા.શિ.નિયામકશ્રી,ગાંધીનગરને મોકલવામાં આવે છે.

ગ્રાન્ટ શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	બિનસરકારી શાળાઓને નિભાવ ગ્રાન્ટની ચૂકવણી	<ul style="list-style-type: none"> ગ્રાન્ટ ઈન એઇડ કોડ ૧૯૬૪-૯૦ (૧) ની જોગવાઈ મુજબ નિભાવ ગ્રાન્ટ ચાર હપ્તાથી મંજૂર કરી અને મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટના શાળા તરફથી રજુ થતા બિલો કાઉન્ટર સહી કરી તિજોરીમાં રજૂ કરવા અને ચૂકવણું કરવું. ગ્રા.ઈ.એઇડ કોડ ૧૯૬૪-૯૦(૨) (૯૧) (૯૨) (૯૩) ની જોગવાઈ તથા સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવો અને પરિપત્રોની જોગવાઈ મુજબ ચુકવેલ એડવાન્સ ગ્રાન્ટની ગણતરી કરાવી ગ્રાન્ટ સરભર કરવી. કમિશ્નર કચેરી, એ.જી કચેરી દ્વારા તથા ઓડિટ અન્વયે શાળાઓ પાસેથી રજૂઆતના અંતે અમાન્ય થતી રકમની વસૂલાત કરવી. .
૨	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજન ખાસ શિબિર પ્રવૃત્તિ	<ul style="list-style-type: none"> અંશત: કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના

નિરીક્ષણ શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	શાળાઓના વાર્ષિક શૈક્ષણિક નિરીક્ષણ	ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ-૧૯૬૪ માધ્યમિક શિ.બોર્ડ અધિનિયમ ૧૯૭૨/૧૯૭૪ વિનિયમ ૧૯૭૪ તથા ગ્રા.ઈ.એ.કોડ મુજબ
૨	શાળાઓની આક્રિમિક તપાસ	
૩	સ્થળ તપાસ (નવી શાળા,વર્ગવધારો,ક્રમિક વર્ગ વધારા, ફરિયાદ અન્વયે તપાસ)	
૪	જાહેર પરિક્ષા માધ્યમિક શિ.બોર્ડ, રાજ્ય પરિક્ષા બોર્ડ, તેમજ અન્ય પરિક્ષા કામગીરી	ગુ.મા અને ઉ.મા. શિ.બોર્ડ તથા રા.પ.બોર્ડ દ્વારા પ્રસિધ્ધ થતા એકશન પ્લાન તેમજ વખતો વખતની સૂચનાઓ મુજબ
૫	શૈક્ષણિક બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની ઈન સર્વિસ તાલીમમાં વર્ગ સંચાલકની કામગીરી	શિ.વિભાગ દ્વારા સ્થાપિત યોજના અંતર્ગત

પેન્શન શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	પેન્શન	(૧) શિ.વિ.ઠ.ક./એસએસન/૩૪૭૦-૪૧૮૪-જી તા.૨૧-૧૨-૭૧ બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓને પેન્શન યોજનાનો લાભ આપવા અંગે. (૨) શિ.નિ.નો પત્ર ક્રમાંક ૧૮-મકસ-પેન પી એફ -ધ તા.૨૫-૦૭-૭૪ (૩) પેન્શન કેસનો નિકાલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો ૨૦૦૨ નિયમ ૧૩૮ અન્વયે સુધારેલ નાં.વિ.સ.પરીપત્ર ક્રમાંક:ડીપીપી/૧૦૩૯/૪૯૬-૯૪૯ (૪) તા.૨૩-૦૩-૨૦૦૦ થી અમલમાં આવતા પેન્શન પેપર્સમાં દર્શાવેલ વિગતો અનુસાર. (૫) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:G.R.NO.NPN-2003-GOI-10-P તા.૧૮/૦૩/૨૦૦૫. (૬) નાણા વિભાગના ઠ.ક.નવત/૧૦૨૦૧૦/ડી/૬૬/પી (પેન્શન સેલ) તા.૨૪/૦૯/૨૦૨૨ (૭) નાણા વિભાગના ઠ.ક.નપન/૧૦૨૦૨૧/૬૯૧૪/પી (પેન્શન સેલ) તા.૨૪/૦૯/૨૦૨૨ (૮) નાણા વિભાગના ઠ.ક:NVT/102010/D/66/P (PENSION CELL) DT.12/10/2022
૨	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	(૧) ઠ.તા.૦૩-૦૨-૯૮ નો ઠ.ક.એનવીએન/૧૦૭૮-૩૯૬-૫ સરકારી કર્મચારીઓની ૨૦ વર્ષની નોકરી બાદ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ (૨) નાં.વિ.ઠ.ક.એનવિએન/૧૦૭૦૩૧૫૮ જે.તા. ૦૮-૧૦-૭૦ (૩) નાં.વિ.તા. ૨૬-૦૮-૭૧ ના ઠ.ક.નાવન/૧૦૭૦/૨૬૯૯

૩	કામચલાઉ પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટી	(૧) નાણાં વિ.સ.ઠ.ક.ડીપીપી/૧૦૯૯-ડી-૧૩૧ (૧) પી તા.૨૩-૦૬-૨૦૦૦ (૨) નાણાં વિ.ઠ.ક.:પશન-૧૦૨૦૦૯-૪૮૭-પી. તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૭.
૪	રહેમરાહે	(૧) સા.વ.વિ.ઠ.ક. ભરત/૨૧૯૭ તા.૧૦-૦૩-૨૦૦૦ (૨) સા.વ.વિ ગાંધીનગરના ઠ.કભરત/૧૦૨૦૦૪/૩૫૦ તા.૧૫-૦૬-૦૪ પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર ઉચ્ચક સહાયની ચૂકવણી (૩) સા.વ.વિ ગાંધીનગરના ઠ.ક.રહમ-૧૦૨૦૦૯-૧૬૫૧-ક તા.૨૪/૦૯/૨૦૨૨. (૪) સા.વ.વિ ગાંધીનગરના ઠ.ક.રહમ ૧૦૨૦૧૭/યુ.ઓ./ ૧૦૬ (૧૮૦૯૯૫)ક તા.૨૯/૧૦/૨૦૨૨.

પરિક્ષા/બોર્ડ શાખા કામગીરી :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટેની શરતો	ગુ.મા. શિક્ષણ વિનિયમો ૧૯૭૪ નાં વિનિયમ ૧૨(૧) મુજબ
૨	શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર	વિનિયમ-(૧૩) મુજબ
૩	ધો.૧૦-૧૨ નાં શાળા ફેરબદલીના કિસ્સામાં મજૂરી બાબત	ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિક્ષણ બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક ૦૧/૨૦૦૪ મઉમશબ/ગ/ટે-૬/૨૫૪૫-૬૩૧ તા.૧૫-૦૩-૦૪
૪	માધ્યમિક પ્રમાણપત્રના ડુપ્લીકેટ ગુણપત્રક, પ્રમાણપત્ર/સ્થળાંતર પ્રમાણપત્ર/કામચલાઉ પ્રમાણપત્ર મેળવવા સૂચનો	ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિક્ષણ બોર્ડના પરિપત્ર ક્રમાંક:મઉમશબ/ઈ/તા.૨૧-૦૫-૦૪
૫	શાળાઓમાં વિદ્યાર્થીઓની હાજરીની તૂટ મંજૂર કરવા બાબત	ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિક્ષણ બોર્ડના પરિપત્ર ક્રમાંક:મઉમશબ/ગ/ટે-૬/૧૨૧૬/૪૧ તા.૦૭-૦૨-૨૦૦૫.
૬	ઉચ્ચત્તર મા.વિભાગમાં પ્રવાહ બદલવા બાબત	સરકારશ્રીના શિ.વિ ઠ.ક. ઉમશ/૧૧૨૦૦૨-૧૩૭૧-ગ-૧ તા.૧૧-૦૭-૨૦૦૨
૭	ઉચ્ચત્તર મા.કક્ષાએ વિ.પ્ર. માંથી સા.પ્ર.માં પ્રવેશ મેળવવા બાબત	ગુ.મા.અને ઉ.મા.શિ બોર્ડ ગાંધીનગરનાં પત્ર ક્રમાંક: મઉમશબ/સંશોધન/૨૬૫૦ તા.૧૩/૦૯/૨૦૦૫
૮	વિ.પ્ર ધો.૧૧ માં એ.ગ્રુપ રાખેલ વિદ્યાર્થીઓને ધો.૧૧ માં બી-ગ્રુપમાં પ્રવેશ	વિ.પ્ર. એ ગ્રુપ પરિપત્ર ગુ.માધ્યમિક શિ અને ઉચ્ચત્તરમાં બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક. મઉમશબ/સંશોધન/૨૬૫૦ તા.૧૩-૦૬-૨૦૦૫
૯	વિ.પ્ર. ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક વિભાગના વિષય માળખામાં ફેરફાર બાબત	સરકારશ્રીના શિ.વિ.ઠ.ક.ઉમ-૧૧૨૦૦૪/૩૨૫/ગ૧ તા.૨૫-૦૫-૨૦૦૪
૧૦	ધો.૧૧ સા.પ્ર પાસ થયેલ વિદ્યાર્થી પુનઃધો-૧૧ વિ.પ્ર માં બેસી શકે તે માટે સપષ્ટતા	વિ.પ્ર. એ-ગ્રુપ પરિપત્ર ગુ.મા અને ઉ.મા બોર્ડ ગાંધીનગરના પત્ર ક.મઉમશબ/સંશોધન/૨૬૨૫૦ તા.૧૩-૦૬-૨૦૦૫

૧૧	શાળા રજીસ્ટરોમાં જન્મ તારીખ નામો વગેરેમાં ફેરફારો કરવા	ગુ.મા.શિક્ષણ વિનિયમો ૧૯૭૪ વિનિયમ ૧૨ (ક) (૧) મુજબ
૧૨	શૈક્ષણિક દસ્તાવેજોમાં માતાનું નામ ઉમેરવા બાબતે	સરકારશ્રીના શિ.વિ.ઠ.ક. પી.આર.ઈ. ૧૨૦૨-૮૩૪-ક તા.૨૪-૦૨-૨૦૦૫
૧૩	જી.સી.સી ટાઈપરાઈટીનગ પરીક્ષા	આ પરીક્ષા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ ગાંધીનગર દ્વારા નવેમ્બર માસમાં યોજાય છે.
૧૪	પ્રાથમિક/માધ્યમિક ચિત્રકામ પરીક્ષા	આ પરીક્ષા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ ગાંધીનગરની મંજૂરીથી યોજાય છે.
૧૫	માધ્યમિક શિક્ષણ શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષા	રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ ગાંધીનગર દ્વારા આ પરીક્ષા જુલલાના દરેક તાલુકા કેન્દ્રમાં ઓક્ટોબર મહિનાના કોઈ રવિવારના દિવસે યોજાય છે. પાત્રતા : ધો.૮ મા ઓછામાં ઓછા ૫૦% ગુણ સાથે પાસ થયેલ હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ.
૧૬	રાષ્ટ્રીય પ્રતિભા ખોજ પરીક્ષા (એન.ટી.એસ)	એન.સી.ઈ.આર.ટી. ન્યુ દિલ્હી સંચાલીત આ પરીક્ષા રા.પ.બોર્ડ,ગાંધીનગર દ્વારા નવેમ્બરમાં યોજાય છે. પાત્રતા: ધો-૧૦ માં અભ્યાસ કરતા હોય અને ધો-૧૦ ની પરીક્ષામાં બેસનાર હોય તેવા ઉમેદવાર પરિક્ષા આપી શકશે. વધુમાં બે કે ત્રણ વર્ષ પહેલા ધો-૭/૮ પછી શાળા છોડી દીધેલ હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ પરિક્ષામાં ભાગ લઈ શકશે.
૧૭	કેટીઓના બાબતોને શૈક્ષણિક સગવડ પૂરી પાડવા બાબત	સરકારશ્રીના શિ.વિ પી.આર. ઈ.૧૧૦૪.ઠ.ક સીસી/૭૦૫/ક તા.૧૯.૦૨-૨૦૦૫
૧૮	બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર મા.શાળાઓના કર્મચારીઓના રાજીનામા બાબત	ગુ.મા.શિ. વિનિયમ ૧૯૭૨ ની કલમ ૩૬(૪) અન્વયે
૧૯	મધ્યસ્થ સરકાર પ્રેરિત યોજના માધ્યમિક શાળાના ધો-૯ અને ૧૦ માં સંસ્કૃત વિષયના ઉત્તેજન માટે આપવામાં આવતી સંસ્કૃત સ્કોલરશીપ	સરકારશ્રીના પત્રાંક એફ/૩-૧૨૦૦૪ એસ.કે.ટી ૧/૨૭-૦૧-૨૦૦૪ અન્વયે ધો-૯ અને ૧૦ માં સંસ્કૃત વિષયના સૌથી વધુ ગુણ મેળવેલ હોય તેવા એવોર્ડ પાત્ર વિદ્યાર્થીઓને રૂ.૨૫૦/-પ્રતિ માસ લેખે.
૨૦	ઈ.બી.સી.ફી.માફી યોજના શાળા /કોલેજ	સરકારશ્રીના ઠ.ક. ઈબીસી/૧૦૭૩/૨૯૫૦૧/ગ-૧ તા.૨૯-૦૬-૭૭

ડાયરેક્ટ પેમેન્ટ શાખા:-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	શિ.વિ નાં પરિપત્ર અનુસાર અનુદાનિત બિનસરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર શાળા માન્ય અનુદાનિત પ્રા.શાળાઓના સંસ્કૃત પાઠશાળાઓ પ્લાન યોજનામં સમાવેલ શાળાઓ પ્રાયોગિક શાળાઓ અનુદાનિત કળા મહા વિદ્યાલય અનુદાનિત અધ્યાપન મંદિર ઉપરોક્ત તમામ સંસ્થાઓના બિલો તથા એરિયર્સ મંજૂર કરી ચૂકવણી કરવી.	-શિ.વિ.સીધા પગાર યોજના તા.૦૧-૦૪-૭૯થી અમલમાં શિ.વિ.નાં તા.૧૬-૦૬-૯૦ના ઠ.ક.બમર/૧૧૮૩-૨૦૯૧ ચ શાળાઓના-શિ.વિ.ના ફેક્સ-૧૦૮૭-૬૦-૧૯૪-૦૧ ૧/૧/૯૧ નાં ઠરાવ અનુસાર સીધા પગાર
૨	જુથ વીમો શાળાઓની કપાતની એલ.આઈ.સી. કચેરીને એપ્રિલમાં ચૂકવણી તથા કર્મચારીઓને જુથ વીમાના નાણાંની ચૂકવણીની કામગીરી	સી.વિ.ઠ.ક.એમ.આઇએસ-૧૧૮૪/૬૪૭૭૩-કેએચ તા. ૨૧-૦૧-૮૫થી અમલમાં વખતો વખતના સુધારા અન્વયે
૩	જુદા જુદા પ્રકારની માહિતી	વહીવટનાં નિયત પત્રો અનુસાર
૪	સદર પ્રમાણે નિયત પત્રકમાં ખર્ચપત્રકો	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
૫	વાર્ષિક બજેટનાં અંદાજો આઠ માસિક બજેટ	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
૬	એ.જી.રાજકોટ કચેરી સાથે ખર્ચના વાઉચર મેળવણાની કામગીરી	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
૭	વ્ય.વેરો, અને ઈન.ટેક્સ સરકારશ્રીના હેડ પ્રમાણે ચૂકવણી ચલાવણી પગાર સાથે	સરકારશ્રીનાં નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
૮	જી.પી.એફ. શાખાને કપાતની માહિતી	૦૧/૦૪/૭૯થી પેન્શન યોજના અન્વયે અમલમાં આવેલ છે.
૯	નવા નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓને એમ્પ્લોઈ નંબર ફાળવણી	ઈન્ડેક્સ -બી અન્વયે બિલોની પ્રથા અમલમાં આવતા
૧૦	અગત્યનાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા	--
૧૧	પગાર અંગે થયેલ કોર્ટ કેસની અધ્યતન માહિતી	પીટીશન મુજબ

હિસાબી શાખા:-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીના તમામ પ્રકારના બિલો બનાવવા તથા તેની ચૂકવણા બાબતે કામગીરી	મુંબઈ તિજોરી નિયમો અન્વયે જી.ટી.આર.ફોર્મમાં બિલો બનાવવા
૨	કેશબુકો રજિસ્ટરો નિભાવવા	--
૩	કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના જી.પી.એફ હિસાબ નિભાવવાની તેમજ માંગણી અરજી આવે ત્યારે તેનું બિલ બનાવીને માંગેલ રકમની ચૂકવણી કરવા અંગે.	જી.પી.એફ. નિયમો મુજબ

જી.પી.એફ શાખા:-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	જી.પી.એફ હિસાબો નિભાવવા અને વ્યાજ ગણતરી કરી સ્તીપો આપવી.	સરકારશ્રી વખતો વખત વ્યાજના ટકા(%) જાહેર કરવામાં આવે તે મુજબ.
૨	જી.પી.એફ. ઉપાડ તેમજ પેશગી અંગેની કામગીરી	જી.પી.એફ-૧૪(ક) ૧૩(૧) તેમજ સરકારશ્રીના વખતોવખત ઠરાવ મુજબ
૩	લીક ઇન્શ્યોરન્સને લગતી કામગીરી	--
૪	કર્મચારીઓના પાઈ ફાઈનલ, વય નિવૃત્તિ,સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અને અવસાન પામેલ કર્મચારીઓનાં આખરી ઉપાડ અંગેની કામગીરી	--
૫	સહાયક અનુદાન લેતી ખા.પ્રા.શાળાઓના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ.અંગેની કામગીરી	ગુ.સ.ઠ.ક.ખપશ/૧૧૦૧/સી.સી/૩૨૪-૪/સચિવાલય ગાંધીનગરના તા.૦૬-૦૪-૨૦૦૨ અન્વયે
૬	જી.પી.એફ. કપાત અને સિલકનું મેળવણું કરવું તેમજ કેશ બૂક મેળવણી.	--
૭	કેશ બૂક, રોજમેળ, ખાતાવહી, બ્રોડશીટ , લેજર રજિસ્ટર નિભાવવા	--
૮	તા.૦૧-૦૪-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના કર્મચારીઓની દરખાસ્ત ડી.પી.પી. કચેરીમાં મોકલવાની કામગીરી	ગુ.સ.નાણા વિભાગના ઠ.ક. નયન/૨૦૦૩/જીઓઆઈ/૧૦/પી તા.૧૮-૦૩-૨૦૦૫ અન્વયે

કોર્ટ શાખા:-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર,સંદર્ભ
૧	ટ્રિબ્યુનલ તેમજ હાઈકોર્ટ કેસો અંગેની કામગીરી	સામેવાળાની રજૂઆત અને આ કચેરીએ કરેલી કાર્યવાહીને ધ્યાને લઈ પક્ષકાર તરીકે કોડ એક્ટ રેગ્યુલેશન અને સરકારશ્રીના વખતો વખતનાં ઠરાવ પરિપત્રો ધ્યાને લઈ પેરાવાઈઝ રિમાર્ક્સ આપવા.

ફરિયાદ શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૦૧	ફરિયાદના પ્રશ્નો	જાહેર જનતા તેમજ શાળાઓ તરફથી આવેલ ફરિયાદનો અભ્યાસ કરી સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ પરિપત્રો તેમજ કોડ એક્ટ અને રેગ્યુલેશનની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ ફરિયાદનો નિકાલ કરવો.

RTI શાખા :-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૦૧	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓ, પ્રથમ અપીલ, ગુજરાત માહિતી માહિતી આયોગ ખાતેની બીજી અપીલ અરજી બાબત.	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને વખતો વખતના સરકારીના ઠરાવો.

રજીસ્ટ્રી શાખા:-

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧	ઈન્વર્ડ વિભાગ	-સરકારી અને બિનસરકારી પત્ર સ્વીકારવામાં આવે છે. -સરકારી રજિસ્ટર અને બિનસરકારી રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. -પત્ર લાગુ પડતી શાખામાં મોકલવામાં આવે છે. -કચેરી કાર્યપદ્ધતી મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૨	આઉટવર્ડ વિભાગ	-શાખા દ્વારા સરકારી અને બિન સરકારી પત્ર પર થયેલ કાર્યવાહી બાદ પત્ર રવાના કરવામાં આવે છે. -પત્ર રૂબરૂ અથવા પોસ્ટ દ્વારા રવાના કરવામાં આવે છે. -કચેરી કાર્યપદ્ધતી મુજબ સ્ટેમ્પના હિસાબ રાખવામાં આવે છે. -સ્ટેમ્પ રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે.

નિયંત્રણમાં હોય તેવા દસ્તાવેજોના પ્રકાર:

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં વડી કચેરી (કમિશ્નરશ્રી શાખાઓની કચેરી) દ્વારા શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર મા.શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ વિવિધ કામગીરીના રજિસ્ટરો, પત્રકો, નિયત થયેલ અરજી પત્રકો, માહિતી પત્રકો, માર્ગદર્શન સૂચનાઓ, ચેકલિસ્ટ, લાભાર્થી સંસ્થા(શાખાઓ) તેમજ વિવિધ કામગીરી હેતુસર સંસ્થાઓ સંકળાયેલ સંસ્થાઓ માટે ઉપલબ્ધ હોય છે.

ક્રમ	શાખા	દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	પત્રકની વિગતો અને તેને લગતી જરૂરી માહિતી	પત્રક સાચવણીનો સમયગાળો
૧	માધ્યમિક શાખા અને એન.ઓ.સી.શાખા.	ફાઇલ	(૧) એન.ઓ.સી ની ફાઇલ (૨) વર્ગ ઘટાડાની ફાઇલ (૩).વર્ગ વધારાની ફાઇલ (૪) ભરતી-બહાલી ફાઇલ	૫ વર્ષ ૫ વર્ષ ૫ વર્ષ ખાતાકીય ઓડિટ થાય ત્યાં સુધી.

			(૫) ફાજલ શિક્ષકોની ફાઈલ (૬) રાજીનામાની ફાઈલ (૭) પુરાપગારમાં સમાવવાની ફાઈલ (૮) નવી શાળાની નોંધણીની ફાઈલ (૯) અપંગ ભથ્થાની ફાઈલ (૧૦) ઘરભાડા ભથ્થાની ફાઈલ (૧૩) સરાસરી હાજરીની ફાઈલ (૧૪) સુપરવાઇઝર નિમણૂક ફાઈલ (૧૫) શાળા મંડળનાં નામ, સ્થળ ફેરફારની ફાઈલ (૧૬) આંકડાડીય માહિતીની ફાઈલ (૧૭) તમામ પ્રકારની ફરિયાદોની ફાઈલ (૧૮) શાળાના કર્મચારીની જન્મ તારીખ સુધારાની ફાઈલ	માતૃશાળામાં સમાવેશ થાય ત્યાં સુધી ૧ વર્ષ ૧ વર્ષ ૫ વર્ષ ૨ વર્ષ કોર્ટ કેસ હોય તો નિકાલ થાય ત્યાં સુધી ૨ વર્ષ ૨ વર્ષ ૩ વર્ષ ૫ વર્ષ ૨ વર્ષ ૨ વર્ષ.
૨	ગ્રાન્ટ	ફાઈલ	૧. નિભાવ અનુદાન હપ્તાચૂકવણીની ફાઈલ ૨. એ.જી./ડી.ઈ.રીકવરીની ફાઈલ ૩. અંદાજપત્રકોની ફાઈલ ૪. ખર્ચપત્રકની ફાઈલ ૫. હિસાબી નિરીક્ષણની ફાઈલ ૬. રહેમરાહે નિમણૂકની ફાઈલ ૭. સરાસરી હાજરી તફાવત	ખાતાકીય ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી ખાતાકીય ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી ૫ વર્ષ કાયમી/અંશકાલિન ખાતાકીય/એ જી.ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી ૩ વર્ષ ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી
૩	પેન્શન	ફાઈલ	૧. પેન્શન કેસોની ફાઈલ ૨. સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની ફાઈલ	૫ વર્ષ ૨ વર્ષ

			૩.રિવાઈઝ પેન્શનની ફાઈલ ૪.પ્રોવિજનલ પેન્શન કેસ ફાઈલ ૭.એલ.પી.સી.જોડાણ ફાઈલ.	૫ વર્ષ આખરી પેન્શન મંજૂર થાય ત્યાં સુધી ૧ વર્ષ
૪	કોર્ટ	ફાઈલ	કોર્ટ કેસોની ફાઈલ	નિકાલ થાય ત્યાં સુધી.
૫	ફરિયાદ	ફાઈલ	ફરિયાદની ફાઈલ	નિકાલ થયા બાદ ૨ વર્ષ સુધી.
૬	પગાર બાંધણી	ફાઈલ	૧.પગાર ફિક્સેશન ફાઈલ ૨.ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ ફાઈલ	૩ વર્ષ સુધી. કાયમી/અંશકાલીન
૭	નામ-અટક, જાતી સુધારા ફાઈલ	ફાઈલ	૧. નામ, અટક, જાતી સુધારા ફાઈલ	૫ વર્ષ.
૮	બોર્ડ/પરીક્ષા	ફાઈલ	૧.એલ.સી.કાઉન્ટર સહીની ફાઈલ ૨.વર્ગ બદલી સંબંધી ફાઈલ ૩.ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિ.બોર્ડ ચૂંટણી સંબંધી ફાઈલ ૪.શાળામાં પ્રવેશ/પ્રવાહ સંબંધી ફાઈલ ૫.જી.સી.સી.પરીક્ષાની ફાઈલ ૬.ચિત્રકામ પરીક્ષાની ફાઈલ ૭.ડી.એલ.એડ.પરીક્ષા ફાઈલ ૮.એસએસસી/ એચએસસી પરીક્ષા ફાઈલ ૯.ધો-૧૧ વિ.પ્ર પ્રવેશ અંગેની ફાઈલ	૧ વર્ષ ૧ વર્ષ કાયમી/અંશકાલિન ૧ વર્ષ હિસાબ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી હિસાબ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી હિસાબ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી હિસાબ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી ૨ વર્ષ.
૯	હિસાબી	ફાઈલ	૧.પગાર બિલોની ફાઈલ ૨.પ્રવાસ ભથ્થા ની ફાઈલ ૩.કન્ટીજન્સી ફાઈલ ૪.કર્મચારીઓના જી.પી.એફ ની ફાઈલ ૫.કેશ બુકની ફાઈલ ૬.ખાતાકીય ઓડિટની ફાઈલ ૭.બજેટ તૈયાર કરવા સંબંધી ફાઈલ ૮.એ.બી.સી.બિલ ચૂકવણી રજિસ્ટર	કાયમી/અંશકાલિન કાયમી કાયમી કાયમી/અંશકાલિન કાયમી કાયમી ૫ વર્ષ કાયમી/અંશકાલિન
૧૦	જી.પી.એફ	ફાઈલ	૧.શાળાના કર્મચારીઓ જી.પી.એફ ખાતા ખોલવા અને બંધ કરવા સંબંધી ફાઈલ	કાયમી ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી

			<p>૨.જી.પી.એફ ઉપાડ ફાઈલ</p> <p>૩.કમિશ્નરશ્રી લોકલ ફંડ એ.જી.કચેરી ઓડિટ સંબંધી ફાઈલ</p> <p>૪.જી.પી.એફ.લીક ઇન્શ્યોરંસ ફાઈલ</p> <p>૫.એલ.એફ.ઓડિટ પારા ફાઈલ</p> <p>૬.જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી મેળવણું કરવા સંબંધી ફાઈલ</p>	<p>કાયમી/અંશકાલિન</p> <p>કાયમી/અંશકાલિન</p> <p>કાયમી/અંશકાલિન</p> <p>કાયમી/અંશકાલિન</p>
૧૧	મહેકમ	રજિસ્ટર	<p>૧.ડ્યૂટી રજિસ્ટર</p> <p>૨.ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટર</p> <p>૩.રોસ્ટર રજિસ્ટર</p> <p>૪.ઇજાફા રજિસ્ટર</p> <p>૫.સિક્કા રજિસ્ટર</p> <p>૬.નોટિસ રજિસ્ટર</p> <p>૭.જિલ્લા કક્ષાની આંતરિક ફેરબદલી રજિસ્ટર</p> <p>૮.કર્મચારીની નોકરી અંગેની માહિતી રજિસ્ટર</p> <p>૯.કાયમી અને હંગામી જગ્યાનું પસ્તી વહેંચાણ રજિસ્ટર</p> <p>૧૦.પસ્તી વહેંચાણ રજિસ્ટર</p> <p>૧૧.ગણવેશ,ચખ્ખલ,છત્રી રજિસ્ટર</p> <p>૧૨.જામીન ખાતનું રજિસ્ટર</p> <p>૧૩.વપરાશી ચીજવસ્તુઓનું રજિસ્ટર</p> <p>૧૪.કર્મચારીઓની બદલીનું રજિસ્ટર</p> <p>૧૫.વર્ગ-૪ શ્રેયાન યાદી રજિસ્ટર</p>	<p>૨ વર્ષ</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>૨ વર્ષ</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>ખાતાકીય ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી</p> <p>કાયમી/અંશકાલિન</p> <p>૫ વર્ષ</p> <p>૫ વર્ષ</p>
૧૨	જી.પી.એફ	રજિસ્ટર	<p>૧.ઉપાડનું રજિસ્ટર</p> <p>૨.ચેક ઇશ્યું નું રજિસ્ટર</p> <p>૩.ચેક બૂક રજિસ્ટર</p> <p>૪.લેજર રજિસ્ટર</p> <p>૫.નવા ખાતા ખોલવાનું રજિસ્ટર</p> <p>૬.ખાતા બંધનું રજિસ્ટર</p> <p>૭.ખાતા ટ્રાન્સફર રજિસ્ટર</p> <p>૮.સ્લીપ ઇશ્યું રજિસ્ટર</p>	<p>ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી</p> <p>ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી</p> <p>ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી</p> <p>ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p> <p>કાયમી</p>

૧૩	પેન્શન	રજિસ્ટર	૧.ફાઈનલ કેસોનું રજિસ્ટર ૨.ચાલુ પેન્શન કેસોનું રજિસ્ટર ૩.એડવાન્સ પેન્શન કેસોનું રજિસ્ટર ૪.સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પ્રમાણપત્ર રજિસ્ટર	૫ વર્ષ ૫ વર્ષ ૫ વર્ષ કાયમી
૧૪	ગ્રાન્ટ	રજિસ્ટર	૧.ખાતાકીય ઓડિટ રીકવરી રજિસ્ટર ૨.ગ્રાન્ટ ચૂકવણી રજિસ્ટર ૪.એ.જી.ઓડિટ રીકવરી રજિસ્ટર ૫.એસેસમેન્ટ ડેટા રજિસ્ટર ૬.એન.એન.એસ.ગ્રાન્ટ ઈશ્યૂ બિલ રજિસ્ટર	કાયમી કાયમી કાયમી કાયમી ઓડીટ કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી.
૧૫	પગાર	રજિસ્ટર	૧.શાખામાં ચૂકવવામાં આવેલ પગાર ડેટા રજિસ્ટર ૨. એરિયર્સ બિલ રજિસ્ટર ૩.ચેક રજિસ્ટર ૪.નવા કર્મચારી એમ્પ્લોયી નંબર રજિસ્ટર	ઓડિટ કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી ઓડિટ કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી ઓડિટ કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી કાયમી
૧૬	રજિસ્ટ્રી	રજિસ્ટર	૧.બિનસરકારી આવક રજિસ્ટર ૨.સરકારી આવક રજિસ્ટર ૩.બિનસરકારી જાવક રજિસ્ટર ૪.સરકારી જાવક રજિસ્ટર ૫.શાખા ટપાલ વહેંચણી રજિસ્ટર ૬.સ્ટેમ્પ ઈશ્યૂ રજિસ્ટર ૭.અર્ધસરકારી પત્ર ઈશ્યૂ રજિસ્ટર ૮.LAQ રજિસ્ટર	કાયમી કાયમી કાયમી કાયમી કાયમી કાયમી કાયમી કાયમી
૧૭	તમામ શાખા	મસ્ટર	કચેરીના કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક	કાયમી

પોલીસી (નીતિ વિષયક) ઘડતરમાં કે અમલમાં લોકો સાથે સંપર્ક કે પરામર્શની પ્રવર્તમાન વ્યવસ્થા:

- શિક્ષણ વિભાગ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
- નાણા વિભાગ
- સમાજ કલ્યાણ વિભાગ
- વડી કચેરી (કમિશ્નર શાખાઓની કચેરી)

તેમજ કેટલાક કિસ્સાઓમાં સબધીત કચેરી, વિભાગ દ્વારા નિયત થયેલ પોલીસીને અનુસરીને કચેરી કામગીરી તેમજ વિવિધ કામગીરી અંતર્ગત નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. કચેરીના અધિકાર તંત્રમાં આવતી બાબત. કામગીરી અમલીકરણ ક્ષેત્રે સુલભ વહીવટ તેમજ ત્વરિત નિર્ણયમાં સહાયભૂત બને તેવી વ્યવસ્થા ઉભી કરવી.

કચેરી વર્ગ-૨ નાં અધિકારીઓ-શિક્ષણ નિરીક્ષકો

ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ/ કનીયાન અધિક્ષકશ્રી (વર્ગ-૨)

વિવિધ સંગઠનો જેવા કે જિલ્લા આચાર્ય સંઘ, જિલ્લા માધ્યમિક શિક્ષક સંઘ, જિલ્લા ઉ.મા.શિક્ષક સંઘ, જિલ્લા વહીવટી કર્મચારી સંઘ,વિવિધ સંકલન સમિતિના પદાધિકારીઓ સાથે પરામર્શ કરી વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.

જિલ્લાની પ્રાથમિક,માધ્યમિક,ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકો અને આચાર્યો માટે તાલુકા/જિલ્લા, રાજ્ય કક્ષા પારિતોષિક માટે શ્રેષ્ઠ શિક્ષક એવોર્ડ મેળવવાની દરખાસ્ત ચકાસણી તેમજ અભિપ્રાય માટેની જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિ.પંચાયત, અમદાવાદ નાં અધ્યક્ષપણા હેઠળની કમિટીમાં

- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી
- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
- પ્રાચાર્યશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન
- બે કેળવણીકાર સભ્યો હોય છે.લેવાયેલ નિર્ણય ગોપનીય રાખવામાં આવે છે.નિર્ણયની જાણ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકને કરવામાં આવે છે.
- અખિલ ભારતીય સ્તરે યોજાતી જવાહર નવોદય વિદ્યાલયોમાં પ્રવેશ માટે વિદ્યાર્થીઓની લેવાતી પરિક્ષામાં
 - કલેક્ટરશ્રી
 - જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી
 - પ્રિન્સીપાલશ્રી, જવાહર નવોદય વિદ્યાલય
 - ની સમિતિના માર્ગદર્શન મુજબ પરિક્ષાની કામગીરી થાય છે. કામગીરી ગોપનીય હોય છે.
 - આ સિવાય કલેક્ટરશ્રી દ્વારા રચાયેલી જિલ્લાની વિવિધ અન્ય ખાતાઓના કલ્યાણ કાર્યક્રમોની રચાયેલી સમિતિમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સદસ્ય હોય છે. આ માટે બોલાવેલી બેઠકોમાં હાજર રહે ચર્ચામાં ભાગ લઈ નિર્ણય પ્રક્રિયામાં સહાયભૂત થવામાં આવે છે.

કાર્યક્રમની માહિતી

ક્રમ	વિષય	તંત્રની વિગત	અવધિ
૧.	જાહેર પરિક્ષા	કલેક્ટરશ્રીનાં અધ્યક્ષપણા હેઠળ જિલ્લા પરીક્ષા સમિતિ પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી-આચાર્ય સંઘ શહેર તથા ગ્રામ્ય પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી-ઉ.મા.શિક્ષક સંઘ શહેર તથા ગ્રામ્ય પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી-મા.શિક્ષક સંઘ શહેર તથા ગ્રામ્ય પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી-વહીવટી કર્મચારી સંઘ શહેર તથા ગ્રામ્ય પ્રમુખશ્રી, મહામંત્રીશ્રી-સંચાલક મંડળ શહેર તથા ગ્રામ્ય	વાર્ષિક
૨.	વર્કશોપ	કર્મયોગી તાલીમ, એનિમીયા કાર્યક્રમ, જાહેર પરીક્ષા પરિણામ સુધારના કાર્યક્રમ	સમયોચિત
૩.	મિટીંગ	<u>કલેક્ટરશ્રી હસ્તકની મિટિંગ</u> ૧.જિલ્લા સંકલન સમિતિ મિટીંગ	સમયોચિત

		૨.જિલ્લા ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ મિટિંગ ૩.સ્વજલધારા મિટિંગ ૪.પ્રભારી મંત્રીશ્રી મિટિંગ ૫.સાક્ષરતા દીપ કાર્યક્રમ મિટિંગ ૬.જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા સમિતી મિટિંગ ૭.૨૬ મી જાન્યુઆરીની મિટિંગ ૮.૧૫ મી ઓગષ્ટ મિટિંગ ૯.પતંગ મહોત્સવ મિટિંગ ૧૦.જિલ્લા અંધત્વ નિવારણ સમિતિ મિટિંગ ૧૧.જિલ્લા ટી.બી.કંટ્રોલ મિટિંગ ૧૨.શાળા પ્રવેશોત્સવ મિટિંગ ૧૩.જિલ્લા તકેદારીની મિટિંગ ૧૪.ખાસ અંગભૂત યોજના મિટિંગ ૧૫.કોમી એકતા સપ્તાહ મિટિંગ ૧૬.ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની મિટિંગ	
૪.	કામકાજના સ્થળે મહિલાઓની જાતિય સતામણી/ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ	કંવીનરશ્રી - નિલમબેન નિનામા સભ્યશ્રી- મિનાક્ષીબેન ગોસ્વામી સભ્યશ્રી- ચંદ્રીકાબેન ખરાડી સભ્યશ્રી- જિગીશાબેન અમીન સભ્યશ્રી- કુ. મરજીના મલેક	સમયોચિત
૫.	પબ્લીક સુનાવણી	શાળાના વર્ગો વધારા-ઘટાડા ફરિયાદો તેમજ ૩૬(૧) ની કાર્યવાહી અન્વયે	સમયોચિત

બોર્ડ,કાઉન્સિલ,કમિટી કે બીજા તંત્ર જે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિની બનેલ હોય અને સલાહ આપતા હોય તેની મિટિંગ , મિટિંગની મિનિટસ તે પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે નહી તે અંગેની સપષ્ટતા :

➤ રોજગારીની તકો,વ્યવસાય માર્ગદર્શન તેમજ શાળાઓમાં તેને લગતા સેમિનાર સ્પર્ધાઓ માટેની કમિટી

- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી (અધ્યક્ષ)
- રોજગાર અધિકારી
- આઇ.ટી.આઇ પ્રિન્સીપાલ

સભ્યો હોય છે થનાર પ્રવૃત્તિને પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓના માસિક મહેનતાણા તથા વળતરની વિગતો

ક્રમ	કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	શાખા	પગારધોરણ
૧	શ્રી આર.એમ. ચૌધરી	જિ.શિ.અ	જિ.શિ.અ (કચેરીના વડા)	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૨	શ્રી ભરતસિંહ ડી.ગોહિલ	વહીવટી અધિકારી .	વહીવટી (કચેરી સુપરવિઝન)	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૩	શ્રી બી.વી. પરમાર	હિસાબી અધિકારી.	હિસાબી	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૪	શ્રીમતિ એસ.જી.ગોહીલ	શિ.નિ.	શૈક્ષણિક	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૫	શ્રી વી.એચ.શર્મા	શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૬	શ્રી મતિ એન.એસ.નિનામા	શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૭	શ્રી એમ.આર.ત્રિવેદી	શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૮	શ્રીમતિ એફ.એન.પટેલ	શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૯	શ્રી ડી.જે.ઝાલા	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૦	શ્રી બી.એસ. પટેલ	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૧	શ્રી ડી.એન.ડોડિયા	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦- ૧૨૬૬૦૦
૧૨	શ્રી ડી.એચ.અમીન	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૩	શ્રી બી.એચ.સોની	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૪	શ્રીમતિ એમ.એન.ગોસ્વામી	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૫	શ્રી ડી.જી.ઠાકોર	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૬	શ્રી એમ.બી. પટેલ	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૭	શ્રી આર.એમ.માંડડીયા	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૮	શ્રી આર.એન. પટેલ	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૯	શ્રી એન.ડી.રાવલ	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૦	શ્રી એચ.સી.વ્યાસ	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૧	શ્રીમતિ એ.એસ.મોદી	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૨	શ્રીમતિ સી.કે.ખરાડી	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૩	શ્રી પી.એન.જોશી	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૪	શ્રી પી.કે.પટેલ	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૫	શ્રી એન.બી.ગોહીલ	મ.શિ.નિ	શૈક્ષણિક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૬	શ્રી મતિ પી.એચ.જાદવ	ઓડીટર ગુપ-૧	જી.પી.એફ./સી.પી.એફ./ RTI	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨૭	શ્રી મતિ જે.કે.અમીન	શ્રે.કારકુન	ફરિયાદ/RTI/FRC	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૮	શ્રી આર.એસ.મહેતા	શ્રે.કારકુન	જી.પી.એફ./સી.પી.એફ./	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૯	શ્રી એમટી.મિશ્રા	શ્રે.કારકુન	પેશન	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૦	શ્રી એન.એ.કાપડીયા	શ્રે.કારકુન	મહેકમ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૧	શ્રી ડી.ડી.પટેલ	શ્રે..કારકુન	પ્રાથમિક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૨	શ્રી એમ.એસ. પટેલ	શ્રે..કારકુન	પ્રાથમિક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦

૩૩	શ્રી સી.એચ.મકવાણા	શ્રે..કારકુન	ગ્રાંટ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૪	શ્રી એમ.ડી.ડાભી	શ્રે..કારકુન	માધ્યમિક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૫	શ્રી એમ.એમ.શેખ	શ્રે..કારકુન	પ્રાથમિક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૬	શ્રી જ.કે.વરીયા	શ્રે..કારકુન	પરચ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૭	શ્રીમતિ એસ.સી.ભાવસાર	શ્રે..કારકુન	કોર્ટ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૮	શ્રીમતિ પી.કે.સાગર	શ્રે..કારકુન	પરચ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૯	શ્રીમતિ એસ.એમ.ડાભી	શ્રે..કારકુન	હિસાબી	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૪૦	શ્રી એન.બી.સોલંકી	શ્રે..કારકુન	ડીપી	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૪૧	શ્રીમતિ એસ.પી.વાઘેલા	જૂ.કારકુન	ગ્રાંટ	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪૨	કુ.એમ.એમ.મલેક	જૂ.કારકુન	માધ્યમિક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪૩	શ્રી ડી.વી.રાણા	જૂ.કારકુન	ડીપી	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪૪	શ્રી વી.એલ.રાહોડ	જૂ.કારકુન	રજીસ્ટ્રી	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪૫	શ્રી કે.પી.જામલીયા	જૂ.કારકુન	પે.ફીક્શન	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪૬	શ્રી એચ.ડી.બલાસ	જૂ.કારકુન	પે.ફીક્શન	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪૭	શ્રી પી.પી.જંબુકીયા	જૂ.કારકુન	ડીપી	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪૮	કુ.ઇલા બી.મકવાણા	જૂ.કારકુન	રજીસ્ટ્રી	૨૬૦૦૦/-
૪૯	શ્રી એન.આઇ.દાતણીયા	પટાવાળા		૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૫૦	કુ.ડી.એમ.રાહોડ	પટાવાળા		૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૫૧	શ્રી કે.ડી.નમશા	પટાવાળા		૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૫૨	શ્રીમતિ જ.એચ.મકવાણા	પટાવાળા		૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૫૩	શ્રીમતિ એમ.એમ.મેવાડા	પટાવાળા		૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦

આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની વિગતો

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીમાં સબસીડી સ્કીમવાળી કોઈપણ કાર્યવાહી થતી નથી

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી અમદાવાદ શહેર દ્વારા અપતી રાહત

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી અમદાવાદ ગ્રામ્ય દ્વારા કોઈ વધારાની રાહત અપાતી નથી.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી અમદાવાદ શહેર વિજાણું માધ્યમ દ્વારા આપવામાં આવતી માહિતી

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી અમદાવાદ ગ્રામ્ય દ્વારા વિજાણું માધ્યમ દ્વારા કચેરીમાં ઉપલબ્ધ માહિતી આપવામાં આવશે.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીના કામકાજનો સમય:

કામકાજનો સમય: સવારે ૧૦:૩૦ થી ૧૮:૧૦

(નોંધ: બીજો ,ચોથો શનિવાર અને દરેક રવિવાર તથા જાહેર રજાઓ સિવાય ઉપરનો સમય રહેશે.)

પબ્લીક ઇન્ફોર્મેશન ઓફિસર-A

અધિકારીનું નામ : શ્રીમતિ પી.એચ.જાદવ
હોદ્દો : ઓડિટર ગ્રુપ-૧
કચેરીનો ટેલીફોન નં : (૦૭૯) ૨૭૯૧૨૯૬૬
કચેરીનું સરનામું : જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીની કચેરી અમદાવાદ શહેર ,
પ્રથમ માળ, બહુમાળી ભવન વસ્ત્રાપુર,અમદાવાદ

એપલેટ ઓથોરિટી -B

અધિકારીનું નામ : શ્રી ભરતસિંહ ડી.ગોહિલ
હોદ્દો : વહીવટી અધિકારી (વર્ગ-૨)
કચેરીનો ટેલીફોન નં : (૦૭૯) ૨૭૯૧૨૯૬૬
કચેરીનું સરનામું : જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીની કચેરી અમદાવાદ શહેર ,
પ્રથમ માળ, બહુમાળી ભવન વસ્ત્રાપુર,અમદાવાદ

