

પ્રસ્તાવના

હવે જ્યારે માહિતી અધિકારને દરેક ભારતીય નાગરિકનો એક મૂળભૂત અધિકાર બનાવી દેવામાં આવ્યો છે, ત્યારે રાજ્યના તમામ વિભાગો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રક્રિયાઓ તેમજ પદ્ધતિઓને પારદર્શક બનાવવું એ ખૂબ જ મહત્વાનું બની ગયું છે. પારદર્શિતાના અનુસંધાને વહીવટીતંત્રની કાર્યક્ષમતા તથા જવાબદારીમાં ગણનાપાત્ર સુધાર અવશ્ય થશે. એવી અપેક્ષા રાખી શકાય કે માહિતી અધિકાર દ્વારા ભારતીય વહીવટીતંત્રમાં એક નવી તરાફનો ઉદ્ય થશે કે જે વધારે સશક્ત, જવાબદાર અને જાહેર નીરિક્ષણ માટે ખુલ્લી હશે.

જાહેર જનતાના દ્રષ્ટિકોણથી ઉપયોગી ગણી શકાય તેવી ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ અંગેની તમામ માહિતી આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવી છે. રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગના પ્રયાસોને અતિરિક્ત સ્પોત સહાય તથા સમર્થન પ્રદાન કરવાના હેતુથી આ સંસ્થાની સ્થાપના નવેમ્બર, ૧૯૮૫ માં સોસાયટી રજિસ્ટ્રેશન એકટ - ૧૯૬૦ ડેટા એક રાજ્ય કક્ષાની સોસાયટી તરીકે કરવામાં આવી હતી. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી ના સહયોગથી આ સંસ્થા દ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે રાજ્ય - વ્યાપી કિયા - કલાપો હાથ ધરવામાં આવ્યા છે, જેવા કે સાર્વત્રિક નામાંકન અને સ્થાયીકરણ તેમજ ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ માટે અતિરિક્તતા પ્રદાન કરવી.

આ પુસ્તિકામાં આ સંસ્થાના માળખાની તેમજ તેના વિવિધ અંગેની ભૂમિકા તથા જવાબદારીઓ અંગેની વિગત આપવામાં આવી છે. આ સંસ્થા દ્વારા ગુજરાતમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં થઈ રહેલા પ્રયાસો વિષે જાણવા માટે ઉત્સ્કુક કોઈપણ નાગરિકને ઉપયોગી માહિતી મળી રહેશે. આ સંસ્થાના પ્રયાસોમાં રાજ્ય, જિલ્લા કે આધાર સ્તરે જોડવા માંગતી વ્યક્તિઓ, જૂથો કે સંસ્થાઓ માટે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી તથા માહિતી સભર સાબિત થશે.

આ સંસ્થા દ્વારા વિવિધ નવાચારી કિયા - કલાપો હાથ ધરવામાં આવે છે, જેમાં અંગેજ ભાષામાં ઘણી નવી પ્રવૃત્તિઓ, જૂથો અને સમિતિઓ માટે મિતાક્ષરોનો ઉપયોગ થાય છે, જેનું વર્ણન એનેક્સર - એ માં છે.

આ સંસ્થાના શ્રી એમ. એન. ભાડ, એડિશનલ સ્ટેટ પ્રોઝેક્ટ ડાયરેક્ટરને પદ્ધીક ઇન્ફોર્મેશન ઓફિસરની તથા શ્રી વિપીન શાહ, સ્ટેટ પ્રોઝેક્ટ એન્જિનીયરને આસિસ્ટન્ટ પદ્ધીક ઇન્ફોર્મેશન ઓફિસર તરીકેની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે. આ સંસ્થા વિષે વધુ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે આ બંનેમાંથી કોઈપણ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.

નીચે સહી કરનાર અધિકારી, એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીની જવાબદારી સંભાળે છે. નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ સમયમર્યાદામાં નિર્ણય જાણ કરવામાં ચૂક થતાં કિસ્સાઓમાં અથવા નિર્ણયથી નારાજ થતાં કિસ્સાઓમાં તેઓશ્રીને અપીલ કરી શકાશે.

આશા છે કે જાહેર જનતાની આ સંસ્થા અંગેની પાયાની જાણકારીની આવશ્યકતા આ પુસ્તિકા દ્વારા સંતોષાશે, જેથી અતેથી હાથ ધરતી પરિયોજનાઓના વિવિધ કિયા - કલાપોમાં તેમની સક્રિય ભાગીદારી પ્રાપ્ત થશે.

પ્રકરણ -૨

૨. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :

૨.૧ પરિષદના ઉદ્દેશ અને હેતુઓ :

- (ક) ગુજરાતમાં પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી પરિયોજનાઓ જેવી કે, જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ કાર્યક્રમ (ડાયાઇપી), સર્વ શિક્ષા અભિયાન (એસએસએ) મિશન અને ગુજરાત સરકાર દ્વારા અનુદાનિત અન્ય શિક્ષણ વિષયક પરિયોજનાઓ અને સમયાંતરે સંયુક્ત મુલ્યાંકનોના આધારે તૈયાર કરવામાં આવતી સુધારેલ આવૃત્તિઓની અમલવારી અને સંચાલનની જવાબદારી એક સ્વાયત્તા અને સ્વતંત્ર સંસ્થા તરીકે નિભાવશે.
- (ખ) પરિષદ, ગુજરાત રાજ્યના પસંદગીના જિલ્લાઓમાં નક્કી કરેલ પુરસ્કૃત પરિયોજનાઓ લાગુ કરીને તે સબંધિત વિવિધ કાર્યક્રમો પરિષદના નેત્ર નીચે હાથ ધરશે.
- (ગ) પ્રાથમિક શિક્ષણ પદ્ધતિમાં સામાજિક વિકાસને અનુરૂપ આમુલ પરિવર્તન લાવવામાં એક સામાજિક મિશન તરીકેની ભૂમિકા અદા કરશે.
- (ધ) ગુજરાતમાં પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી પરિયોજનાઓના નિર્ધારિત ઉદ્દેશોની સિદ્ધિ અર્થેના પ્રયાસો આગળ ધ્યાવશે.
- (૧) પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે (૧) ૧૪ વર્ષની વયજૂથ સુધીના તમામ બાળકો ની પ્રાથમિક શાળામાં નામ-નોંધણી (૨) બાળકોને પ્રાથમિક શિક્ષણ સ્તરનું શિક્ષણ પુરુ કરવાની સુવિધા ઓપચારિક અથવા વૈકલ્પિક શિક્ષણના વ્યાપક પ્રસારથી ઉપલબ્ધ કરાવશે (૩) આવશ્યક સ્તરના શિક્ષણની સુલભતા.
- (૨) મહિલાઓની સમાનતા અને તેમના સશક્તિકરણના ઉદ્દેશોની પૂર્તિ અર્થે સુધારા લક્ષી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.
- (૩) અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત જનજાતિઓ અને સમાજના વંચિત જૂથોના બાળકોને શિક્ષણની સમાન તકની સુલભતા માટે આવશ્યક દરમિયાનગીરીઓ કરશે.
- (૪) લોકોની આજીવિકાને પોષણક્ષમ, જીવનોપયોગી અને માતા અને બાળકને અનુરૂપ શિક્ષણનો પ્રબંધ કરવો.
- (૫) સાંસ્કૃતિક, સામાજિક, વિજ્ઞાન અને પ્રયોવરણ સબંધિ તેમજ સામાજિક ન્યાય માટેની ભાવના કેળવાય તેવી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરશે.

૨.૨ પરિષદનું મિશન / દુરંદેશીપણું વિઝન :

પરિષદના કાર્યક્રમમાં સર્વ શિક્ષા અભિયાન (એસએસએ) મિશન, પ્રારંભિક સ્તરે કન્યાઓના શિક્ષણ માટેનો રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ (એન. પી. ઈ. છ. ઈ. એલ.) કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય (ક. છ. બી. વી.) જેવી પરિયોજનાઓનું સંચાલનકરવામાં આવી રહ્યું છે. જેના પ્રમુખ ધ્યેય નીચે મુજબ છે.

- પ્રારંભિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે ચોકક્સ સમયરેખાનો કાર્યક્રમ
- સમગ્ર દેશમાં ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણની માંગનો પ્રતિભાવ
- પ્રારંભિક શિક્ષણ દ્વારા સામાજિક ન્યાય માટેની તક ઉભી કરવાનો પ્રયાસ
- પ્રારંભિક શિક્ષણ સંસ્થાઓના વહીવટ કે વ્યવસ્થાપન ક્ષેત્રે પાયાના સ્તરે કાર્યરત પંચાયત રાજ સંસ્થાઓ, ગ્રામ અને શહેરી ગરીબ વિસ્તારોની શિક્ષણ સમિતિઓ વાલી શિક્ષણ મંડળો અને અન્ય પાયાના સ્તરના સંગઠનોને અસરકારક રીતે સાંકળી લેવાનો પ્રયાસ
- દેશભરમાં પ્રારંભિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે રાજકીય સંકલ્પ
- કેન્દ્ર, રાજ્ય અને સ્થાનિક સરકાર વચ્ચેની ભાગીદારી
- મૂળભૂત શિક્ષણ અંગે રાજ્યોના આગવા ઘ્યાલ વિકસાવવા માટેની તકોનું નિર્માણ.
- કાર્યક્રમ નીચેની બાબતો પણ ધ્યાનમાં લેશે.
- શાળાકીય વ્યવસ્થા ન ધરાવતા વિસ્તારોમાં વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રો શરૂ કરશે
- વધારાના વર્ગિંડો, ટોયલેટ, પૌવના પાણીની સુવિધા અને નિભાવણી અનુદાન દ્વારા શાળાની માળખાકીય સુવિધાઓનું સંવર્ધન.
- વ્યાપક તાલીમ કાર્યક્રમો દ્વારા શિક્ષકોમાં ક્ષમતા નિર્માણ
- શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીના વિકાસ માટે સહાય
- શિક્ષણ સહાયક માળખાનો વિકાસ

૨.૩ પરિષદનો સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

રાજ્યના બનાસકંઈઠા, પંચમહાલ અને ડાંગ જિલ્લાઓમાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ કાર્યક્રમ (ડીપીઈપી-૨) ના અમલીકરણના હેતુઓ સારુ "ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ" ની રચના સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, ૧૯૬૦ અને બોર્ડો પલ્ટિક ટ્રસ્ટ એક્ટ, ૧૯૫૦ નીચે તા. C/૧૧/૧૯૮૫ ના રોજ તેની નોંધણી

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ કાર્યક્રમના આવરણમાં રાજ્યના સાબરકંઈઠા, સુરેન્દ્રનગર, કચ્છ, ભાવનગર, જામનગર અને જૂનાગઢ જિલ્લાનો સમાવેશ.

વર્ષ - ૨૦૦૧ થી રાજ્યના તમામ ૨૫ જિલ્લાઓ અને ૪ મહાનગરપાલિકાઓમાં સર્વ શિક્ષા અભિયાન (એસએસએ) મિશનનું અમલીકરણ

ઓક્ટોબર, ૨૦૦૩ થી પ્રારંભિક શિક્ષણ સ્તરે કન્યાઓના શિક્ષણ અંગેનો રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ (એન. પી. ઇ. ઇ. ઇ. એલ.) નું અમલીકરણ

વર્ષ - ૨૦૦૪ થી કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય (કેચુભીવી) યોજનાનું અમલીકરણ પરિષદના કાર્યક્રમમાં બનાસકંઈઠા, પંચમહાલ અને ડાંગ જિલ્લાઓમાં કાર્યાન્વિત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ કાર્યક્રમ (ડીપીઈપી-૨) પરિયોજના જુન, ૨૦૦૩ માં અને સાબરકંઈઠા, સુરેન્દ્રનગર, કચ્છ, ભાવનગર, જામનગર અને જૂનાગઢ જિલ્લાઓમાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ કાર્યક્રમ (ડીપીઈપી-૪) પરિયોજના જુન-૨૦૦૪ થી પૂર્ણ કરેલ છે.

રાજ્યમાં શિક્ષણ વિભયક અન્ય પરિયોજનાઓના સંચાલન ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ દ્વારા હાથ ધરી શકાય એ માટે પરિષદના મેમોરન્ડમ ઓફ એસોસિએશનમાં જરૂરી સુધારાઓ કરવામાં આવ્યા છે.

૨.૪ પરિષદની ફરજો :

વર્ષ-૨૦૧૦ સુધી દ્વારા ૧૪ વર્ષની વયજૂથના દરેક બાળકને ઉપયોગી અને સુસંગત પ્રાથમિક શિક્ષણ ઉપલબ્ધ કરાવવા સહિત વિવિધ સમૂદાયોની શાળા વ્યવસ્થાપન કોન્ટ્રો ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરી અસરકારક રીતે સામાજિક, પ્રાંતીય અને લોગિક ભેદભાવો દ્વારા કરવાના પ્રયાસો, વિવિધ રાજ્યાભિનાતિઓ દ્વારા કદ્દા નિશાળો ન ગયા હોય, અધ્યવચ્ચે અભ્યાસ / શાળા ત્યા ગયા હોય તેવા બાળકને શક્ય હોય તેટલી સંખ્યામાં શાળાઓ આવતા કરવા અને ૬-૧૪ વર્ષની વયજૂથના બાળકોને પ્રાથમિક શિક્ષણ પૂર્ણતઃ મળી રહે તે માટે તેમજ શિક્ષણમાં લોગિક અને સામાજિક વિસંગતતાઓ દ્વારા થાય અને દરેક બાળકનું શાળાઓમાં સ્થાયીકરણ થાય તે માટેના ઘનિષ્ઠ પ્રયાસો હાથ ધરવા.

૨.૫ પરિષદની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન અમલીકરણ માટેની રેખાકૃતિની જોગવાઈઓને આધિન રહીને નીચેના કાર્ય ઘટકો પરિષદની ફરજોમાં સમાવેશ થાય છે.

- ૧ વૈકલ્પિક શિક્ષણ/ શાળાકીય સવલતો ઉપલબ્ધ કરાવવી.
- ૨ વર્ગખંડ : શિક્ષક દીઠ વર્ગખંડ અથવા પ્રાથમિક અને ઉપલા ધોરણની પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ / વર્ગદીઠ વર્ગખંડ.
- ૩ નિમણિ કાર્યો : શાળાકીય સવલતોમાં સુધાર અને બીઆરસી / સીઆરસીના મકાનો માટે બાંધકામો સીઆરસી સ્તરે વધારાના ઓરડાના બાંધકામ
- ૪ શાળા મકાનોના નિભાવ અને સમારકામ(નિધીરિત ધોરણો મુજબ)
- ૫ શાળા અનુદાન (રૂ. ૨૦૦૦ ની મયોદામાં)
- ૬ શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી (ટી.એલ.એમ.) માટે શિક્ષકોના અનુદાન (નિધીરિત ધોરણો મુજબ)
- ૭ શિક્ષકની તાલીમ માટેની જોગવાઈ
- ૮ સમુદાયના આગેવાનોની તાલીમ માટે જોગવાઈ
- ૯ વિકલાંગ બાળકોની વિશેષ જરૂરીયાતોને પહોંચી વળવાની નાણાકીય જોગવાઈ
- ૧૦ સંશોધન, મૂલ્યાંકન, નિરીક્ષણ અને સંચાલન અંગેની જોગવાઈઓ
- ૧૧ વ્યવસ્થાપન અને તે અંગેના ખર્ચની જોગવાઈ
- ૧૨ કન્યા કેળવકારી, બાળ શિશુ સંભાળ અને શિક્ષણ માટે મૌલિક (હાઇટ્સ્કોર્ટ) અ પ્રવૃત્તિ, અનુસૂચિત જાતિ / અનુસૂચિત જનજીત સમુદાયના બાળકો માટે મધ્યસ્થી (હાઇક્રિકાર્ડ) કરવી, પ્રાથમિક શાળાના ઉપલા ધોરણમાં કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ માટે પ્રબંધ
- ૧૩ તાલુકા સ્તરે બ્લોક રિસોર્સ સેન્ટર અને કલસ્ટર સ્તરે કલસ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર જેવા શૈક્ષણિક એકમોની

સ્થાપના અને તેની અસરકારકતા માટે ક્ષમતા નિર્માણ માટે ફડ ઉપલબ્ધ કરાવવું.

- ૧૪ શાળા બહાર રહેલા ભાગકોને શિક્ષણના દાયરામાં આવરી લેવા માટે બીજી શાળાકીય સવલત વસાહતોમાં વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રો શરૂ કરવા, સેતુરૂપ અભ્યાસકમો, ઉપચારાત્મક અભ્યાસકમો, પુનઃશાળા પ્રવાહમાં મોકલવા (Back to School) કેમ્પ પ્રયોજવા ફડ ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- ૧૫ સુધ્મ આયોજન માટે પૂર્વ તૈયારી રૂપ પ્રવૃત્તિઓ, ધરેલું સર્વેક્ષણો, અભ્યાસો, સામુદ્દરિક અભિપ્રેરણ, શાળા આધ્યારિત પ્રવૃત્તિઓ, કચેરી માટે સાધન - સામગ્રી દરેક જ્ઞાત તાલીમ અને સંસ્કરણ (Orientation)
- ૧૬ એન. પી. ઈ. છ. ઈ. એલ. અંતર્ગત મોડલ કલસ્ટર શાળાની સ્થાપના અને તેમાં શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી (ટી. એલ. એમ.) , રમતગમત, વ્યવસાયિક તાલીમ વગેરે માટે અનુદાનની જોગવાઈ.
- ૧૭ મોડલ કલસ્ટર શાળામાં કન્યાઓના શિક્ષણ માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પાછળ કરવામાં આવતા ખર્ચને પહોંચી વળવા અનુદાનની જોગવાઈ.
- ૧૮ કન્યા છાત્રોના નામાંકન, સ્થાયીકરણ અને શિક્ષણના પરિણામોમાં સિદ્ધિઓ બદલ કલસ્ટર સ્તરે શાળા / શિક્ષકને પુરસ્કારની જોગવાઈ.
- ૧૯ શિક્ષકો અને સમાજના ભાગીદારો માટે લોગિક બાબતો (કન્યા કેળવણી) પ્રત્યે જાગૃતિ કેળવાય તે અંગે તાલીમ
- ૨૦ ભાગ- શિશુ સંભાળ કેન્દ્રો ખોલવા માટે તકની ઉપલબ્ધી.

૨.૬ પરિષદ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

પ્રાથમિક શિક્ષણ ક્ષેત્રે માળખાડીય સુવિધાઓ અને તેને સહાયક સેવાઓમાં સુધાર, અનુકૂળ સમય, શિક્ષકની લાક્ષણિકતાઓ અને પ્રોત્સાહનો શિક્ષકની પૂર્વ સેવા અને સેવાકાળીન તાલીમો, શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી, વર્ગભંડ પ્રક્રિયાઓ, વિદ્યાર્થીઓના મૂલ્યાંકન, સુનિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ વગેરે શિક્ષણની સમગ્ર વ્યવસ્થાને લગતી નીચેની બાબતો સેવાઓની યાદીમાં સમાવેશ થાય છે.

- ૧ તમામ શાળાઓ માટે સાધન સામગ્રીની સુવિધા યુક્ત સુંદર શાળા મકાન
- ૨ ૨.૫ થી ૬ વયજૂથના ભાગકો માટે ગુણવત્તાયુક્ત ઈ.સી.સી.ઇ.
- ૩ દરેક ભાગક દિવસ દરમિયાન ઓછામાં ઓછા ૨ થી ૩ કલાક માટે ઇસીસીઇમાં અર્થપૂર્ણ રીતે રોકાય.
- ૪ તમામ શાળાઓમાં પ્રશિક્ષિત શિક્ષકો ઉપલબ્ધ કરાવવા તજવીજ કરવી અને વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રોમાં તાલીમી બાલમિત્રો ઉપલબ્ધ કરાવવા.
- ૫ તમામ શિક્ષકો માટે ગુણાત્મક સેવાકાળીન તાલીમનો પ્રબંધ અને સમયાંતરે તાલીમનો ઉપયોગ વગેરે શિક્ષણમાં થાય તે માટે સુનિયંત્રણ કરવું.
- ૬ શિક્ષકને પ્રોત્સાહન પૂર્ણ પાડવું અને તેને ટકાવી રાખવું.

- ૭ ગુણવત્તાયુક્ત પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે નિરીક્ષણ વ્યવસ્થાનું પુનઃસંચારિત કરવી.
- ૮ કાર્યક્રમતા આધારિત અને સંદર્ભાધ્ય શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી (ટી.એલ.એમ.) વિકસાવવી.
- ૯ ભણવા - ભજાવવાની પ્રક્રિયાઓ વિદ્યાર્થીની પ્રવૃત્તિ આધારિત અને ક્ષમતાલક્ષી બનાવવી.
- ૧૦ વર્ગખંડમાં નબળા વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપાયલક્ષી શિક્ષણ પ્રયોજનું .
- ૧૧ પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટમાં સામુદ્દર્શિક ભાગીદારી ઉભી કરવી.
- ૨.૮ સંગઠનની અસરકારકતા અને કાર્યક્રમતા વધારવા માટેની સમાજની ભાગીદારી**
- "સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન" એ શાળાકીય પદ્ધતિમાં સમુદ્દર્શિક ભાગીદારી પ્રયોજન હારા પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વાન્તરિકરણ માટેનો એક પ્રયાસ છે. તે ધ્યાનમાં રાખીને પ્રાથમિક શાળાઓના વ્યવસ્થાપનમાં આધારરૂપ ભૂમિકા માટે ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિઓ (VEC) , વાલી શિક્ષક મંડળ (PTA), માતા - શિક્ષક મંડળ (MTA) અને અન્ય પાયાના સ્તરના માળખાઓ પ્રાથમિક શાળાઓના વ્યવસ્થાપનમાં ભાગીદારી અર્થે રચવામાં આવ્યા છે.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ**
- માતા શિક્ષક મંડળો અને વાલી શિક્ષક મંડળો ગ્રામ સ્તરે પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ માટે સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકા અદા કરે છે. ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિઓ વિવિધ શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓમાં લોકભાગીદારી મેળવીને શાળાકીય પર્યાવરણની સ્થાપના અને વિકાસમાં કાર્યશીલ ભૂમિકા નિભાવે છે. ગ્રામ બાંધકામ સમિતિઓ શાળામાં બાંધકામને લગતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ જેવીકે પીવાના પાણીની સવલત, વર્ગખંડોના નિર્માણ વગેરે જેવી અગત્યની ભૂમિકા નિભાવે છે.
- પ્રાથમિક શિક્ષણના ગુણવત્તમક સુધાર માટે રાજ્ય સ્તરથી લઈને શાળાજૂથ કેન્દ્ર (કલસ્ટર) સુધી સંપર્દા / સંસાધન જૂથો (Resource Group) ની ઓળખ / રચના કરવામાં આવી છે. આ જૂથો ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણને લગતી મધ્યસ્થિતિઓ (ઝાડીદ્વારીદ્વારી) જેવી કે નીતિ વિષયક, યોજનાકીય અમલીકરણ અને સુનિયંત્રણ જેવી બાબતોની દેખરેખ રાખે છે. તેનું મુખ્ય કાર્યક્રમ વિવિધ સ્તરે અદ્યાપન વિદ્યા વિષયક પ્રગતિ, શિક્ષકોના પ્રશિક્ષણ / તાલીમો અને વર્ગખંડ પ્રક્રિયાઓને સબંધિત પ્રવૃત્તિઓને લગતું છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર**
- તાલુકા અને જૂથ સ્તરે બ્લોક રિસોર્સ સેન્ટર્સ અને કલસ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર્સના કો. ઓર્ડિનેટર્સ નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણની કરીમાં ચાવીરૂપ કાર્યકર્તા છે. જિલ્લા સ્તરે અને રાજ્ય સ્તરે જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો. ઓર્ડિનેટર અને સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરના નિયંત્રણમાં સૂચિત વ્યવસ્થાપન માળખાના વિવિધ કાર્ય એકમોના વડા તેમના કાર્યક્રમોના નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ માટેની સત્તા ધરાવે છે.
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને તાબાની કચેરીઓના સરનામા :**
- મુખ્ય કચેરી : સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરની કચેરી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
- તાબાની કચેરી : જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો. ઓર્ડિનેટર અને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીના નિયંત્રણમાં આવેલી છે.
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય - ૧૦.૩૦**
- કચેરી બંધ થવાનો સમય - ૧૮.૧૦

પ્રકરણ - ૩

પરિષદના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૧. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર :

વહીવટી :

- (૧) કાઉન્સિલના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તરીકે પરિષદના રોજબરોજના સુચારુ વહીવટની અમલવારી
- (૨) એક્ઝ્યુટિવ કમિટિના ચેરમેનના સૂચનો અને માર્ગદર્શનને અનુલક્ષીને પ્રોજેક્ટ નીચે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોની અમલવારી
- (૩) પરિષદના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને ફરજો નક્કી કરવી
- (૪) નિરીક્ષણ અને શિસ્ત વિષયક નિયંત્રણ અંગે જરૂરીયાત મુજબની કાર્યવાહી કરવી.

નાણાકીય :

- (૧) પ્રોજેક્ટની અમલવારી માટે પરિષદના નાણાકીય ભંડોળના ઉપયોગ અને વહીવટ કરવો.

અન્ય :

- (૧) પ્રોજેક્ટના દરેક ઘટકો અને તેના કાર્યક્રમો માટે સ્ટીયરોંગ ગૃહની રચના કરવી
- (૨) પ્રોજેક્ટના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ અથૺ સહયોગી ટીમ તરીકે સ્ટીયરોંગ ગૃહના વડાઓના ટાસ્ક ફોર્મ્સની રચના
- (૩) પરિષદની શાખાઓ અને યુનિટો સહિત અન્ય વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં સંયોજન જાળવવું અને સામાન્ય નિરીક્ષણ
- (૪) પરિષદની અને એક્ઝ્યુટિવ કમિટિની બેઠકો બોલાવવી, તેના સંચાલન કરવા અને તે અંગેની કાર્યવાહી નોંધો તૈયાર કરાવવી અને તે અંગવેના રેકર્ડસની નિયમાનુસાર જાળવવી
- (૫) પરિષદના ઉદ્દેશ્યો માટે જરૂરી હોય તેવી એક્ઝ્યુટિવ કમિટી તેમને સોંપે તેવી અન્ય ફરજો બજાવવી.

૨ એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરના કાર્યો / ફરજો :

- (૧) સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચે અધ્યાપન વિદ્યા (Pedagogical) ને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓની અમલવારી ઉપર દેખરેખ
- (૨) ટીચર ટ્રેનિંગ, ઝન્ડર, ટ્રાયબલ, વેકલ્યેક શિક્ષણ, મિડીયા અને ડોક્યુમેન્ટેશન, આઈ.ઈ.ડી.સી. ઘટકો સંભાળતા અધિકારી / કર્મચારીઓની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
- (૩) અધ્યાપન વિદ્યા વિષયક બાબતોમાં સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશીને મદદગારી પૂરી પાડવી.
- (૪) જિલ્લાઓમાં હાથ ધરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓ અંગેની પ્રગતિના સુનિયંત્રણ
- (૫) શૈક્ષણિક પર્યાવરણને લગતી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરાવવી.
- (૬) સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાં સરકારી સંગઠનો અને એન.જી.આ.નું સંકલન કરવું.

(૭) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર સૂચવે તેવી અન્ય કામગીરી / ફરજો બજાવવી.

૩. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસના સેકેટરીની ફરજો :

- (૧) પ્રોજેક્ટ નીચેની પ્રવૃત્તિઓના સરળ સંચાલન અર્થે રાજ્ય અને જિલ્લાની પ્રોજેક્ટ કચેરીઓમાં વ્યવસ્થાપન તંત્ર ઉલ્લુચ કરવું અને તેનું સુનિયંત્રણ કરવું.
- (૨) રાજ્ય અને જિલ્લા કચેરીઓમાં જરૂરીયાત મુજબ પૂરતા પ્રમાણની માનવબળની પ્રાપ્તિ અર્થે યોગ્ય ઉમેદવારોની પસંદગી અને નિમણૂંક કરવી. દરેક કાર્ય ઘટકોમાં ખાલી જગ્યાઓ ઉપર પસંદગી યાદીઓમાંથી યોગ્ય ઉમેદવારોની નિમણૂંક કરવી જેથી પ્રોજેક્ટની કામગીરીમાં સાતત્ય જગ્યવાઈ રહે.
- (૩) પ્રોજેક્ટની કામગીરીને સમર્પિત ઉમેદવારોના સશક્તિકરણ માટે પ્રેરણારૂપ તાલીમી કાર્યક્રમો પ્રયોજવા.
- (૪) ગુજરાતની મુલાકાતે આવનાર ભારત સરકારના ઉચ્ચ પદવીના અધિકારીઓ અને મિશનના સદસ્યોના અનુકૂળ પ્રવાસ કાર્યક્રમો પ્રયોજવા.
- (૫) રાજ્ય અને જિલ્લા સરળી કચેરીઓની વહીવટી કામગીરીના નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ માટે સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીને સહયોગ આપવો.
- (૬) પ્રોજેક્ટના વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોની પ્રવૃત્તિઓના સંકલન કરવા
- (૭) ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકારો અને જિલ્લાની કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો
- (૮) રાજ્ય અને જિલ્લાની પ્રોજેક્ટ કચેરીઓ વચ્ચે સંકલન પૂરુ પાડવું
- (૯) એક્ઝિક્યુટીવ કમિટી અને ગવર્નર્સ કાઉન્સીલની મીટિંગોમાં લેવાયેલા નિર્ણયોના અનુસરણ અને અમલવારી અંગેની બાબતોમાં વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોના અધિકારીઓ, એજન્સીઓ વચ્ચે સહયોગ જગ્યવવા.
- (૧૦) રાજ્ય અને જિલ્લાની પ્રોજેક્ટ કચેરીઓના સરળ અને અસરકારક સંચાલન થાય તે જોવું.
- (૧૧) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી સોંપે તેવી અન્ય ફરજો / કાર્યો

૪. ફાયનાન્સ એન્ડ એકાઉન્ટસ ઓફિસરના કાર્યો - ફરજો :

સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસમાં નાણાકીય અને દિસાબ શાખાના વ્યવસ્થાપક તરીકે અસરકારક રીતે નાણાકીય વ્યવસ્થા નિભાવશે.

- (૧) ખરીદ અધિકારી તરીકે સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચે નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને ખરીદ પ્રક્રિયા માટેના મેન્યુઅલની ખરીદ પ્રક્રિયા અંગેની જોગવાઈઓ અથવા યથા પ્રસંગ રાજ્ય સરકારની ખરીદ પ્રક્રિયા અંગેની જોગવાઈઓ મુજબ સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચે સીવીલ વર્ક્સ, સાધન સામગ્રી, સેવાઓ અને સંસાધનની પ્રાપ્તિ અર્થે કાર્યવાહી કરશે.
- (૨) પરિષદમાં તમામ કક્ષાએ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન માટે કાર્યક્રમ પદ્ધતિ સુરક્ષિત કરશે.
- (૩) વાર્ષિક કાર્યયોજના અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે.

- (૮) કાઉન્સિલના નાણાકીય હિસાબો અને ઓડિટને લગતી બાબતોમાં ચેરમેનશ્રી, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી અને અન્ય આધિકારીઓને સલાહ આપશે.
- (૯) ખર્ચની પ્રવાહીતા ઉપર નિયંત્રણ રાખશે એટલે કે અંદાજપત્રકીય નિયંત્રણ તેમજ અંદાજે તૈયાર કરવા, હિસાબોના વળીકરણ, ખર્ચના મેળવણા અને તેને લગતી બાબતોમાં દેખરેખ / નિયંત્રણ
- (૧૦) પરિષદના નિયમોમાં વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો અને નાણાકીય હિસાબોના એકીકરણ તૈયાર કરી સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી અથવા ચેરમેનશ્રીને રજૂ કરવા.
- (૧૧) નાણાકીય વર્ષ પૂરુ થયાના છ માસમાં પરિષદના હિસાબોના ઓડિટ થઈ જાય તે જોવું
- (૧૨) જિલ્લા, તાલુકા, શાળાઓના જૂથ અને શાળા સ્તરે નિભાવવામાં આવતા હિસાબો અને તે ઉપરાંત અન્ય સ્થળ, ઓફિસ અથવા સંગઠન જ્યાં પરિષદના નાણા / બંડોલોમાંથી ખર્ચ થયો હોય ત્યા હિસાબોની તપાસણી કરશે અથવા કરાવશે.
- (૧૩) મોબીલાઇઝેડ સંસ્થાઓ / એન.જી.ઓ. / સંસાધન સંસ્થાઓ જેમને પરિષદ તરફથી નાણાકીય સહાય મળે છે તેમના હિસાબોની જરૂરીયાત મુજબ તપાસણી અને ઓડિટ કરાવેલ પદ્ધતિ મુજબ થાય તે જોશે.
- (૧૪) ક્ષેત્રીય એકમોના સત્તાવાળાઓ પાસેથી અને / અથવા અન્ય કચેરીઓ પાસેથી માહિતીના સંકલન અર્થે, અંદાજે અથવા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવાના કામે અથવા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અથવા ભારતના કોમ્પ્લોલર અને ઓડિટર જનરલ અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઉભા કરવામાં આવેલા ઓડિટ વાંધાઓના સમાધાન અર્થે કોઈપણ માહિતી મંગાવી શકશે.

૫. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ એન્જનીયરના કાર્યો / ફરજો :

- (૧) એસએસએ, એનપીઈજીઈએલ અને કેળુભીવી નીચે બાંધકામ ઘટકને લગતી રાજ્ય સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજના તૈયાર કરવી.
- (૨) એસએસએ નીચે સારી ગુણકષાવાળા બાંધકામ થાય એ માટે સક્ષમ નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ માટેની પદ્ધતિ વિકસાવવી.
- (૩) સ્થાનિક ઉપલબ્ધ સાધનો અને અનુભવોના ઉપયોગથી બાંધકામ સંસ્તુ પડે તેવી પદ્ધતિઓને પ્રોત્સાહન આપવું.
- (૪) બાંધકામોની પ્રક્રિયામાં સમૂદ્દરોને સામેલ કરવા જેથી ભવિષ્યમાં મકાનોની જગ્યાવણી અને સમારકામોમાં તેમની સામેલગીરી કરી શકાય. આ માટે સમૂદ્દરોને મકાનોની જગ્યાવણી અંગેની તાલીમો પૂરી પાડવી અને તેમની જગ્યાતિ માટેના પુસ્તકો, પત્રિકાઓ વિકસાવવી.
- (૫) એસએસએ, એનપીઈજીઈએલ, કેળુભીવી નીચેના બાંધકામોને લગતી દરખાસ્તો ભારત સરકાર, એડસીલ પાસેથી મંજૂર કરાવવાના કામે સંકલન, સંપર્ક કરવો.
- (૬) એસએસએના ધોરણો અને વિશ્વબેંકની ખરીદ પ્રક્રિયાના ધોરણોને ધ્યાનમાં રાખીને વર્ગિંડોના બાંધકામો, ટોઈલેટ બ્લોક, પીવાના પાણીની સગવડ, રેઇન વોટર હાર્વેસ્ટિંગ સીસ્ટમ, શાળાઓના સમારકામ વગેરે જેવા કામો જિલ્લા કચેરીઓ / ગ્રામ બાંધકામ સમિતિના માધ્યમથી હાથ ધરાવવા.

(7) રોસર્વ ઇવેલ્યુઅનેશન, સુપરવીઝન અને મોનિટરીંગ ઘડકોના ઉપલબ્ધ નાણાકીય ભંડોળમાંથી બાંધકામને લગતી વિવિધ કાર્યશાળાઓ, સેમીનાર સંશોધનો અને સશક્તિકરણને લગતા અત્યાસો / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા.

૬. ઓફિસર ઈન્ચાર્જ: ટીચર ટ્રેનિંગના કાર્યો અને ફરજો

- (1) સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચે ટીચર ટ્રેનિંગ અને અધ્યાપન વિદ્યા વિષયક રાજ્ય સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓ તૈયાર કરવી.
- (2) રાજ્યની દરમિયાનગીરીમાં વધારાના સ્પોત તરીકે અધ્યાપન વિદ્યાને લગતાં કોણોની ઓળખ કરવા સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીને સલાહ આપવી.
- (3) ગુણકાર સુધાર અમલીકરણ માટે જીસીઈઆરટી, ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ અને અન્ય શૈક્ષણિક અને અધ્યાપન વિદ્યા સંસ્થાઓ સાથે સંકલન જગતશે.
- (4) શિક્ષકોની તાલીમની ગુણકાર વધારવા જિલ્લાની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓના મૂલ્યાંકન અને યોગ્ય સુધારા-વધારા કરવા જિલ્લાઓને માર્ગદર્શન આપશે.
- (5) જ્લોક અને કલસ્ટર કષાએ પ્રોજેક્ટ સબંધિ અધ્યાપનવિદ્યા અને અન્ય ક્ષમતા ઘડતર કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે જિલ્લાના કો.ઓર્ડિનેટર્સને માર્ગદર્શન આપશે.
- (6) અન્ય રાજ્ય સરકાર સ્તરના / અર્ધ સરકારી એન.જી.આ.ના સહકારમાં સ્ટેટ રિસોર્સ ગૃહ (અધ્યાપનવિદ્યા) દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ અધ્યાપન વિદ્યાને લગતી દરમિયાનગીરીઓના અમલીકરણમાં આગળ પડતો ભાગ ભજવશે.

૭. ઓફિસર ઈન્ચાર્જ : જેન્ડરના કાર્યો અને ફરજો :

- (1) કન્યા શિક્ષણ, ઇસોસીઈ, એનપીઈજીઈએલ અને કેળુભીવીને લગતી રાજ્ય સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓ તૈયાર કરશે.
- (2) વિવિધ કાર્યક્રમોની જેનર એજ્યુકેશનને સબંધકર્તા પ્રવૃત્તિઓ જેવીકે સામૂહિક અભિપ્રાણા, વેકલ્યિક શિક્ષણ, ઇજ્ઞાએસ અને એઆઈઈ, ખાસ ફોકસ જીથો (આઇજાતિ, આઈઈડી, એસ.સી., લઘુમતિઓ વગેરે), શિક્ષક તાલીમ / વર્ગ શિક્ષણ પ્રક્રિયા, ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિના રાજ્યોને તાલીમ બાંધકામો જેવાકે કન્યાઓ માટે ટોપલેટ, સંશોધન, ઉચ્ચ શિક્ષણની સુગમતા, બીન એકંદરી ટેટા (ઇએમઆઈએસ અને એચ.એસ. વગેરે) ને સંકલિત કરશે.
- (3) એસએસએ યોજના નીચે એન.પી.ઈ.જી.ઈ.એલ., કે.જી.બી.વી. ના અમલીકરણ માટે યોજનાના સંકલન કરશે.
- (4) સમાજના વંચિત જીથોની કન્યાઓ માટે ગુણકારાયુક્ત શિક્ષણની સુલભતા સુનિશ્ચિત કરશે .
- (5) કન્યાઓના સ્થાયીકરણ માટે શાળાકીય સુવિધાઓ વિકસાવવા તથા શિક્ષણમાં મહિલાઓ અને

કન્યાઓની મોરા પાયે ભાગીદારી ઉભી કરવાનું સુનિશ્ચિત કરશે.

- (૬) વિવિધ હસ્તક્ષેપો દ્વારા શિક્ષણની ગુણકક્ષા સુધારવી અને કન્યાઓના શિક્ષણના વિષયમાં તેમના શિક્ષણની ગુણકક્ષા સુધારવી અને કન્યાઓના શિક્ષણના વિષયમાં તેમના શિક્ષણના અધિકાર ઉપર ધ્યાન આપવું.
- (૭) ટીએલએમ, સીડી, ફિલ્મ્સ અને અન્ય સાધનોનો વિકાસ કરવો જે પાઠ્ય પુસ્તકોના મૂલ્યાંકન / વિકાસમાં ઉપયોગી નિવઢે, કન્યાઓની શૈક્ષણિક જરૂરીયાતો અને તેમના જવનને ઉપયોગી થાય તેવા શિક્ષણને સહાયક બને તેવી પૂરક વાચન સામગ્રી વિકસાવવી.

૮. ઓફિસર ઈન્ચાર્જ : મીડીયા એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશનના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) ઐએન્ટ રિવ્યુ મિશન માટે રાજ્ય કક્ષાના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા
- (૨) વાર્ષિક અહેવાલો અને ઓડિટેડ છિસાબો લોકસભામાં પ્રસ્તુત કરવા અંગ્રેજ અને ડિન્ડી ભાષામાં તૈયાર કરવા.
- (૩) પ્રોજેક્ટની છિમાયત માટે અને સામુહિક અભિપ્રેરણ જેવી પ્રવૃત્તિઓ માટે છાપા અને વિઝાળુ માધ્યમો સાથે સંકલન કરવું.
- (૪) એક્ઝિક્યુટીવ કમિટી અને ગવર્નર્સ કાઉન્સિલ માટે પ્રગતિ રિપોર્ટ્સ તૈયાર કરવા.
- (૫) પ્રોજેક્ટને સબંધિત અન્ય રિપોર્ટ્સ તૈયાર કરવા.

૯. ઓફિસર ઈન્ચાર્જ : પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) આયોજન પ્રક્રિયાના વિકેન્ટ્રીકરણ માટે પાચાના સ્તરની સંસ્થાઓમાં જાગૃતિ લાવવા માટે પરિયોજના સાથે સંકળાયેલા કાર્યકર્તાઓમાં ક્ષમતા નિર્માણ અર્થે તાલીમ આપશે.
- (૨) એમ.આઈ.એસ. ના સંકલનામાં જિલ્લા સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓના મૂલ્યાંકન કરવા.
- (૩) પ્રોજેક્ટના વિવિધ કાર્ય ઘટકો (દરમિયાનગીરીઓ) ની પ્રગતિ અંગે સુનિયંત્રણ કરવું.
- (૪) પ્રોજેક્ટના વિવિધ કાર્ય ઘટકો (દરમિયાન ગીરીઓ) માં સંશોધન અને મૂલ્યાંકન માટેના અભ્યાસોમાં રાજ્ય સરકાર અને એન.જી.ઓ. સાથે સંકલન કરવા.
- (૫) રાજ્ય સ્તરે પ્રોજેક્ટ સબંધિ યોજના ઘડવામાં તથા તેના વ્યવસ્થાપનમાં સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીને સલાહ આપવી.
- (૬) પ્રોજેક્ટના પરિણામો અને મૂલ્યાંકન અભ્યાસો તૈયાર કરાવવા.

૧૦. ઓફિસર ઈન્ચાર્જ : એમ.આઈ.એસ. ના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત નીચે મુજબની માહિતી તૈયાર કરવી / પૂરી પાડવી.
પવેશ, સ્થાયીકરણ અને ગુણવત્તાને લગતી બાબતો
એસએસએ, એનપીઈજીઈએલ, કેળુંબીવીના અમલીકરણ અંગે કાર્યઘટક વાર પ્રગતિ
લક્ષ્યાંક જૂથના બાળકોની શાળાકીય સ્થિતિનો ચિત્તાર

ઇજાએસ / એઆઈઈ સંબંધિત મુદ્દાઓ અંગે પ્રગતિ રિપોર્ટ

- (૨) અમલીકરણ સંસ્થાઓ માટે ફીલેજેન્ડ ઔટો ઇન્ઝિન્ઝિર (ફાળ) તરીકે કામગીરી કરવી.
- (૩) પરિપ્રેક્ષ્ય વાર્ષિક કાર્ય યોજના અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં મદદગારી
- (૪) પ્રોજેક્ટની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં અને વ્યવસ્થાપનમાં એમ.આઈ.એસ. નો સાધન તરીકે ઉપયોગ કરવી.
- (૫) કોમ્પ્યુટરાઈડડ એમ.આઈ.એસ. ના માધ્યમથી પ્રોજેક્ટની પ્રગતિના સુનિયંત્રણ માટે સંગઠનને મદદગારી પૂરી પાડવી.
- (૬) પ્રોજેક્ટના ઉદ્દેશ્યો અને લક્ષ્યાંકોના સંદર્ભમાં આગળના વર્ષની પ્રવૃત્તિઓના મુલ્યાંકન કરવામાં સંગઠનને મદદગારી પૂરી પાડવી.
- (૭) પ્રોજેક્ટના વિવિધ કાર્યક્રમોની માહિતી કોમ્પ્યુટરાઈડડ કરવામાં મદદગારી પૂરી પાડવી.

૧૧. ઓફિસર ઇન્ચાર્જ : ટ્રાયબલ એજયુકેશનના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચે અનુસૂચિત જનજાતિ (એસ.ટી.) અને અનુસૂચિત જાતિ (એસ.સી.) ના બાળકો માટે રાજ્ય સરે વાર્ષિક કાર્ય યોજનાનું ધરતર કરવું.
- (૨) અનુસૂચિત જનજાતિ અને અનુસૂચિત જાતિના બાળકોના શિક્ષણ માટે વિશિષ્ટ કાર્યપદ્ધતિ અને વ્યૂહરચના ધરવી.
- (૩) સંશોધન / સર્વ, અભ્યાસોના આધારે અનુસૂચિત જનજાતિની વસતી ધરાવતાં વિસ્તારો (Pockets) ની ઓળખ કરવી અને આ વિસ્તારોમાં શાળાકીય સવલતો પૂરી પાડવાનું નિશ્ચિત કરવું.
- (૪) શહેરી વિસ્તારના અનુસૂચિત જનજાતિના બાળકો માટે વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો આલેખવા અને તેનો યોજનામાં સમાવેશ કરવો.
- (૫) અનુસૂચિત જનજાતિના બાળકો શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેતા થાય તે માટે સામુહિત અભિપ્રેરણની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.
- (૬) અનુસૂચિત જનજાતિના બાળકોની સમસ્યાઓ હાથ ધરવામાં વિવિધ ખાતાઓ, એન.જી.ઓ. , સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા હાથ ધરાયેલા કાર્યક્રમો સાથે સંકલન કરવું.

૧૨. ઓફિસર ઇન્ચાર્જ : એ.એસ. ના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચે "શાળા બહાર રહેલા બાળકો" ના ધરક માટે રાજ્ય સરે વાર્ષિક યોજના તૈયાર કરવી. સૂચિત યોજનામાં શાળા બહાર રહેલા બાળકોને કેવી રીતે મુખ્ય શાળાકીય પ્રવાહમાં આવરી લેવાશે તેની વિગતો આપવી અને સાથોસાથ શરૂ કરવામાં આવનાર બ્રીજકોર્સ, બેક કુ સ્કુલ કેમ્પની સંખ્યા અને દરેક વર્ગમાં સમાવેશ થનાર લક્ષણ બાળકોની સંખ્યા દર્શાવવી.
- (૨) પહોંચ બહાર (Hard to reach) બાળકોના પવેશ, નામાંકન અને સ્થાયીકરણ માટે ઉપયારતમક વ્યૂહરચનાઓ સ્પષ્ટ કરવી (જેમકે અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિના બાળકો) શ્રમજીવી બાળક અને બાળિકાઓ ખાસ કરીને વયસ્ક બાળિકાઓ જેઓ શાળા દૂર હોવાથી અથવા નાના

બાળકોની સંભાળ રાખવા જેવા કારણોથી શિક્ષણથી વંચિત રહી હોય.

- (૩) સૂક્ષ્મ આયોજન કવાયત અને ધરે ધરના સર્વે હાથ ધરીને આતે, ઉમર વગેરે માહિતી સાથેના બદાર રહેલા બાળકોની માહિતી એકત્રિત / તૈયાર કરશે.
- (૪) શાળામાં નામંકન ન કરવાના અને શાળા છોડી જવાના કારણોની ઓળખ કરશે.
- (૫) લક્ષીત જૂથની અંદાજ વસતી અને નામંકન અંગેના તેમના વલણ અંગે કવાયત હાથ ધરી, તેમના માટે શાળાકીય સવલત આપવાની યોજના તૈયાર કરશે.
- (૬) વંચિત જૂથોના શાળા બદાર રહેલા બાળકોને પ્રાથમિક શિક્ષણના દાયરામાં આવરી લેવા માટે સલાહ - મશવરો અને સૂચનો મેળવવા માટે રાજ્ય / જિલ્લા સર્વે એનજિઓ / તજજો / શૈક્ષણિક અધિકારીઓના માધ્યમથી રિસોર્સ ગૃહની રચના કરશે.
- (૭) બાળકોને શાળાએ આવવા અને વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રો ચલાવવા અને નિરીક્ષણ કરવામાં સમાજની ભાગીદારી ઉભી કરી તેમને પ્રેરવામાં આગળ પડતો ભાગ ભજવશે.
- (૮) શિક્ષકો અને અન્ય કાર્યકર્તાઓની તાલીમ માટે વિશેષ વ્યૂહરચના તૈયાર કરશે.

૧૩. આઈ.ઈ.ડી. કો.ઓર્ડિનેટરના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકો (ઉછ્છ્વ) ને શિક્ષણ આપવા સ્પષ્ટ અભિગમ / વ્યૂહ દર્શાવતી યોજના તૈયાર કરશે. આ યોજનામાં તૈયાર કરવામાં, વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકો માટે ચોક્કસ પ્રવૃત્તિઓ (જેવી કે સંસાધન સહાય, શિક્ષક તાલીમ, સહાય અને ઉપકરણો વગેરે), સામાજિક જાગૃતિ જેવી ચાલુ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકલન, ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિના સત્યોને તાલીમ, શિક્ષકોને સેવાકાળીન તાલીમ, બાંધકામો, ઇસ્સીસીઈ અને જેન્ડર જેવી બાબતોને પડા ધ્યાનમાં રાખશે.
- (૨) ધરેધરના સર્વે દ્વારા વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકોની કશાવાર ઓળખ કરી યાદી તૈયાર કરશે. જેમાં બાળોની વસતીની સામે વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકોની ટકાવારી અને તેમાંથી શાળામાં નામંકન થયેલ અને શાળા બદાર રહેલ બાળકોની માહિતી એકત્રિત કરશે.
- (૩) વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકોને સંસાધન સહાય આપવા અંગેની વ્યૂહરચનાઓ તૈયાર કરશે, જેમાં સંસાધન શિક્ષકોની નિમણૂંકો પસંદગીના સામાન્ય શાળાના શિક્ષકોને લાંબા ગાળાની તાલીમ, એનજાઓની સેવાઓ મેળવવી / ખાસ શાળાઓ માટે તાલીમ / આકારણી / વિકલાંગ બાળકો માટે સંકલિત શિક્ષણ વગેરેનો સમાવેશ થશે.
- (૪) વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકોને શાળાએ મોકલવા સામુદ્દરિક અભિપ્રેરણા / માતા-પિતાની સંવેદના જગાડવા જેવા કાર્યક્રમો કરવામાં રચનાત્મક ભાગ ભજવશે .
- (૫) વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકો સહેલાઈથી હરીફરી શકે એ માટે શાળાની ડિઝાઇનમાં વિકલાંગ બાળકો માટે સુમેળખરી, અનુકૂળ સવલતો ઉપલબ્ધ કરાવવા તથા સ્થાપત્ય અંગેની અડચણો દૂર કરાવવા રચનાત્મક ભાગ ભજવશે.
- (૬) કાર્યક્રમોના સુચારુ અમલીકરણ માટે વખતોવખત સુનિયંત્રણ અને મુલ્યાંકનો હાથ ધરવા. આ હેતુ માટે દરેક ક્ષેત્રીય સર્વે ચોક્કસ સમયાંતરે સુનિયંત્રણ કરવા માટેના તંત્રની રચના કરવી.

પ્રકરણ - ૪

પરિષદે કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

- (૧) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (એમ.ઓ.એ)
- (૨) સર્વ શિક્ષા અભિયાન અમલીકરણ માટેની રેખાકૃતિ
- (૩) સર્વિસ ટ્રલ્સ એન્ડ રેગ્યુલેશન, ૧૯૯૭
- (૪) નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને ખરોદ પ્રક્રિયા માટેનું મેન્યુઅલ

અક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરની કચેરી

સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન

સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર

ફોન નં. - ૦૭૯-૨૩૨૩૪૬૩૬

ફેક્શન નં. - ૦૭૯-૨૩૨૩૨૪૩૬

પ્રકરણ - ૫

૫.૧ નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

પરિષદની ગવર્નર્ગ કાઉન્સિલ અને એક્ઝીક્યુટીવ કમિટી ઉપર જનતાના પ્રતિનિધિ સ્વરૂપે અનુસૂચિત આતિ, અનુસૂચિત જનઆતિ અને વિકલાંગ બાળકો માટે સંકલિત શિક્ષણ જેવા શિક્ષણ ક્ષેત્રો સાથે સંકળાયેલા એન.જી.ઓ., પ્રાથમિક શિક્ષણ, વૈકલ્પિક શિક્ષણ અને પૌઠ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ મહિલાઓ, પ્રાથમિક શિક્ષણ ક્ષેત્રો અનુભવી અને અભિરૂચિ ધરાવનાર શિક્ષણવિદો, મહિલા (કન્યા) શિક્ષણ વિકાસમાં અનુભવી અને અભિરૂચી ધરાવનાર મહિલાઓ, શિક્ષકોના સંગરનના પ્રતિનિધિઓ વગેરેને પ્રતિનિધિત્વ અપાયેલ છે.

પ્રકરણ - ફ

૬.૧ પરિષદ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ	એસએસએ, એન. પી. ઈ. ઇ. ઇ. એલ., કે. જ. બી. વી. ની વાર્ષિક કાર્યયોજના અને બજેટ	રૂભર / ટપાલ દ્વારા નિયમાનુસાર ફી ભરીને	હિસાબી શાખા
૨	"	વાર્ષિક અહેવાલ અને વાર્ષિક નાણાકીય પત્રક અને વાર્ષિક હિસાબો	"	"
૩	"	રાજ્યની મુલાકાતે આવેલ ઐફિન્ડ રિવ્યુ મેશાસના રાજ્ય રિપોર્ટ્સ અને જલામણો	"	મીડીયા અને ડોક્યુમેન્ટેશન યુનિટ
૪	"	એક્ઝિક્યુટીવ કમિટી અને ગવર્નર્સ બોર્ડની મિટિંગ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રગતિ રિપોર્ટ્સ	"	"
૫	"	એક્ઝિક્યુટીવ કમિટેની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ	"	મહેકમ શાખા
૬	"	ગવર્નર્સ બોર્ડની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ	"	"

પ્રકરણ - ૭

સંગઠનના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પગ

૭.૧ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત

- માન્યતાવાળી સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
 - સંસ્થાનો પ્રકાર
 - સંસ્થાનો સંક્ષિમ પરિચય
 - સંસ્થાની ભૂમિકા
 - માળખું અને સત્ત્ય બંધારકાં
 - સંસ્થાના વડા
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાળાઓના સરનામાં
 - બેઠકોની મંઘ્યા
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
 - શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
 - બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?
- જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની
- કાર્યક્રમાનુભૂતિ 2005\sept-05\RTI-BL05.pm5 p
- ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ, સર્વશિક્ષા અભિયાન મિશન
સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
 - સોસાયટી (સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૮૬૦ પ્રમાણે
નોંધાયેલ)
 - સ્થાપના વર્ષ - નવેમ્બર, ૧૯૯૫,
ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ - પ્રકરણ - ૨ ની વિગત
 - સલાહકાર / સંચાલક
 - મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનની જોગવાઈ મુજબ
સોસાયટી SIS ઉપર પ્રથમ સંદ્યતા ધરાવનાર સંદર્ભો
:
 - ગુજરાત રાજ્યના મુખ્ય સચિવશ્રી
 - સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ
 - અગ્ર સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
 - અગ્ર સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ
 - અગ્ર સચિવશ્રી, કૃષી અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ
 - સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ
 - પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી
 - નિયામકશ્રી, જસીદારારટી
 - નાયબ સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ
 - સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી
 - સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી
 - સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરની કચેરી, ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ
પરિષદ
સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
 - એકમીક્યુટીવ કમિન્ટીની બેઠક પ્રતિ વર્ષ, પ્રતિ ગજા મહિને
એકવાર
 - ના
 - હા
 - ના

પ્રકરણ -૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

પરિષદની એકઝિક્યુટીવ કમિટી વહીવટી, નાણાકીય અને શૈક્ષણિક કોરને લગતી તમામ સત્તાઓ વાપરવાના અધિકાર ધરાવે છે. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર પરિષદના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી છે. અને પરિયોજનાઓના કાર્યક્ષેત્રની તમામ પ્રવૃત્તિઓના અમલીકરણ સહિતની રોજબરોજની તમામ વહીવટી અને નાણાકીય બાબતોનો વહીવટ તેમના દેખરેખ અને નિયંત્રણમાં છે.

પરિષદ સબંધિત સામાન્ય વહીવટની બાબતો અધિકારીઓ અને સ્ટાફની સેવાકીય બાબતો, જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કરવી, લાયકાતો, પસંદગીની કાર્યપ્રણાલી, પગાર અને ભથ્થાઓ, શિસ્ત નિયંત્રણ વગેરે બાબતો સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસના સેકેટરી / એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરના નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ નીચે હાથ ધરવામાં આવે છે. આ વિષયક બાબતોમાં નિર્ણય લેવા માટેની શાખા દ્વારા રજૂઆત પામતી ફાઈલો સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસના સેકેટરી / એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર મારફત સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરને નિર્ણયાર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.

નાણાકીય અને હિસાબો વિષયક બાબતોમાં હિસાબી શાખા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. નાણાકીય બાબતોમાં નિર્ણય લેવાની ફાઈલો ફાયનાન્સ એનડ એકાઉન્ટસ ઓફિસર મારફત સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરને રજૂ થાય છે.

અધ્યાયન વિદ્યા વિષયક પ્રવૃત્તિઓ એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરના નિરીક્ષણ નીચે હાથ ધરાય છે. અધ્યાપન વિદ્યા વિષયક પ્રવૃત્તિઓને લગતી તમામ બાબતો સબંધિત અધિકારીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે અને એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર મારફત નિર્ણય માટે રજૂ થાય છે.

બાંધકામના વિષયોને લગતી બાતો સીવીલ વર્ક્સ શાખા દ્વારા હાથ ધરાય છે. બાંધકામોને લગતી પ્રવૃત્તિઓ અંગે ઉભા થતા વિવાદો ઉપર સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર નિર્ણયો આપે છે. આ અંગે નિર્ણય લેવાની સીવીલ વર્ક્સ શાખા દ્વારા રજૂઆત પામતી ફાઈલો સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ એન્ઝનીયર મારફત રજૂ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નિયમોમાં મહેનતાણા અંગે કોઈ જોગવાઈ નથી. રાજ્ય સરકાર સેવાઓમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ બ્યાર નિમણુંક પામેલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને રાજ્ય સરકાર હારા સંબંધિત સંવારી માટે સમયાંતરે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ મુજબ પગાર અને ભષ્યાઓ ચુકવવામાં આવે છે. કરારના ધોરણો નિમણુંક પામેલ ઉમેદવારોની સ્ટેટ પ્રોઝેક્ટ ડાયરેક્ટર હારા સમયાંતરે મંજૂર કરવામાં આવતું એકત્રિત મહેનતાણું ચુકવવામાં આવે છે.

રાજ્ય સરકાર સેવાઓમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ બ્યાર નિમણુંક પામેલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને દિ. ૩૦/૮/૨૦૦૫ ની સ્થિતિને ચુકવવામાં આવતા પગાર ધોરણ / પગાર અંગેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

Sr. No.	Name	Designation	Pay Scale (Rs.)	Basic Pay (Rs.)
1	Mrs. Arti Kanwar-IAS	State Project Director		
2	Shri M.N.Bhad	Addl. State Project Director	12000-375-16500	13500
3	Shri A.D. Patel	Finance & Account Officer	8000-275-14050	10750
4	Sh. V.J. Valand	OIC TT	8000-275-14050	11025
5	Dr. D. R. Sharma	OIC - Planning & Management	8000-275-14050	11025
6	Sh. Vipin Shah	State Project Engineer	8000-275-14050	10475
7	Sh. B.H. Patel	Accounts Officer	6500-200-10500	9100
8	Sh.M. B. Pravasi	Accountant	5500-175-9000	7775
9	Sh. B. V. Darji	Dy. Accountant	5000-150-8000	6350
10	Sh. H. J. Shukla	Office Asst. (Incharge OIC – Media & Documentation)	4000-100-6000	5100

પ્રકરણ - ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ સર્વ શિક્ષા અભિયાન, એન.પી.ઈ.ઇ.ઇ.એલ. પરિયોજનાઓ માટે ૧૩-૨૦૦૭-૦૮ દરમિયાન મંજૂર થયેલ અંદાજપત્રકીય જોગવાઈઓ અને તે સામે થયેલ ખર્ચની વિગતો દર્શાવૃત્ત પત્ર

Rs. In Lakhs

Project	Budget Out lay	Fund Received	Expenditure
SSA	35714.96	34525.09	26933.04
NPEGEL	726.46	672.19	671.57
KGBV	1780.67	966.21	461.69
TOTAL	38222.09	36163.49	28066.30

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩. ૧ આ પરિષદના કાર્યક્રમાં કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમોનો અમલ કરવામાં આવતો નથી.

પ્રકરણ - ૧૪

તેણો આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવાનારની વિગતો

૧૪. ૧ આ પરિષદના કાર્યક્રમાં કોઈ રાહતો પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૫

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫. ૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટેના ધોરણો સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન અમલીકરણ માટેની રેખાકૃતિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા છે.

પ્રકરણ - ૧૬

વીજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬. ૧ પરિષદ પાસે વીજાણું રૂપે કોઈ માહિતી ઉપલભ્ય નથી.

પ્રકરણ - ૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭. ૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે નીચેની પદ્ધતિઓ છે.

- નોટીસ બોર્ડ
- દસ્તાવેજોની નકલો સમયાંતરે નક્કી કરવામાં આવે તેવી પદ્ધતિથી મેળવી શકાશે.

પરિશાષ્ટ - અ

મિતાક્ષરી

AIE	આંગ્લરનેટીવ એન્ડ ઇનોવેટીવ એજયુકેશન
AS	આંગ્લરનેટીવ સ્કુલીગ
BRCC	બ્લોક રોસોર્સ સેન્ટર
BRCC	બ્લોક રોસોર્સ સેન્ટર કો. ઓર્ડિનેટર
CRC	કલ્સ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર
CRCC	કલ્સ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર કો. ઓર્ડિનેટર
DEEP	ડિસ્ક્રીક્ટ એલીમેન્ટરી એજયુકેશન પ્લાન
DIET	ડિસ્ક્રીક્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એજયુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ
DISE	ડિસ્ક્રીક્ટ ઇન્ફર્મેશન સિસ્ટમ ફોર એજયુકેશન
DPEP	ડિસ્ક્રીક્ટ પ્રાયમરી એજયુકેશન પ્રોગ્રામ
DPO	ડિસ્ક્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ
EC	એક્ઝયુક્ટિવ કાઉન્સિલ
ECCE	અલ્લા ચાઈલ્ડહુડ કેર એન્ડ એજયુકેશન
ECE	અલ્લા ચાઈલ્ડહુડ એજયુકેશન
EE&L	એલીમેન્ટરી એજયુકેશન એન્ડ લિટરસી
EGS	એજયુકેશન ગેરંટી સ્કીમ
EMIS	એજયુકેશનલ મેનેજમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન સિસ્ટમ
GC	જનરલ કાઉન્સિલ
GOI	ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડિયા
ICDS	ઇન્ટીએટેડ ચાઈલ તેવલપમેન્ટ સર્વિસ
IED	ઇન્ટીએટેડ એજયુકેશન ફોર બિડિસેબલ
MHRD	મિનિસ્ટ્રી ઓફ ઈયુમન રિસોર્સ તેવલપમેન્ટ
MIS	મેનેજમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન સિસ્ટમ
MLL	મીનીમમ લેવલ ઓફ લર્નિંગ
MTA	મધર ટીચર એસોસિયેશન
NCERT	નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ એજયુકેશનલ રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ
NCTE	નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજયુકેશન
NER	નેટ એનરોલમેન્ટ રેશિયો
NGO	નોન-ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગનાઇઝેશન
NIEPA	નેશનલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એજયુકેશનલ પ્લાનિંગ એન્ડ ઓર્ગાનિસેશન
NPE	નેશનલ પોલિસી ઓન એજયુકેશન

PMIS	પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ ઇન્ફોરેમેશન સિસ્ટમ
PRI	પંચાયતી રાજ ઇન્સ્ટીટ્યુશન
PTA	પ્રેરણ ટીચર એસોસિયેશન
SCERT	સ્ટેટ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશનલ રિસર્વ એન્ડ ટ્રેનિંગ
SIEMAT	સ્ટેટ ઇન્સ્ટ્રીટ્યુટ ઓફ એજ્યુકેશનલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ ટ્રેનિંગ
SIS	સ્ટેટ ઇમ્પ્લીમેન્ટેશન સોસાયટી
SPD	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર
SPO	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ
SSA	સર્વ શિક્ષા અભિયાન
SC	શિડ્યુલ કાસ્ટ
ST	શિડ્યુલ ડ્રાઇવ
TLC	ટોટલ લિટરસી કેન્દ્રેન
TLE	ટીચીંગ લર્નિંગ ઇકવીપમેન્ટ
TLM	ટીચીંગ લર્નિંગ મટીરીયલ
TOR	ટર્મ ઓફ રેફરન્સ
UEE	યુનિવર્સિલાઈઝેશન ઓફ ઓલિમેન્ટરી એજ્યુકેશન
VCWC	વિલેજ સીવીલ વર્ક્સ કમિટી
VEC	વિલેજ એજ્યુકેશન કમિટી
WEC	વોર્ક એજ્યુકેશન કમિટી