જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, પાટણ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, પાટણ
આશિષ સોસાયટી રોડ, પિતામ્બર તળાવ પાસે, પાટણ. તા.જિ.પાટણ.
પિનકોડ : ૩૮૪૨૪૫
સંપર્ક : : ૦૨૭૬૬-૨૩૦૯૬૧, ૨૨૪૦૫૩

E-mail : dietpatan1@gmail.com
Website : www.dietpatan.org
Blog : dietpatan2013.blogspot.in

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રસ્તાવના :

માહિતી અધિકાર અધિનિયમન-2005નો અમલ તા. 12/10/05 થી શરૂ થયેલ છે. આ અધિનિયમ કલમ-૪ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે કલમ પ(બ)માં દર્શાવેલ જુદી જુદી 17 પેટા કલમ મુજબની માહિતી જાહેર પ્રજાની જાણ ખાતર પ્રસિધ્ધ કરવાની થાય છે. જે જોગવાઈ મુજબ સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો, વિવિધ ખાતાના વડાઓ અને પ્રદેશ તેમજ જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ આવેલી કચેરીઓ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવાની થાય છે.

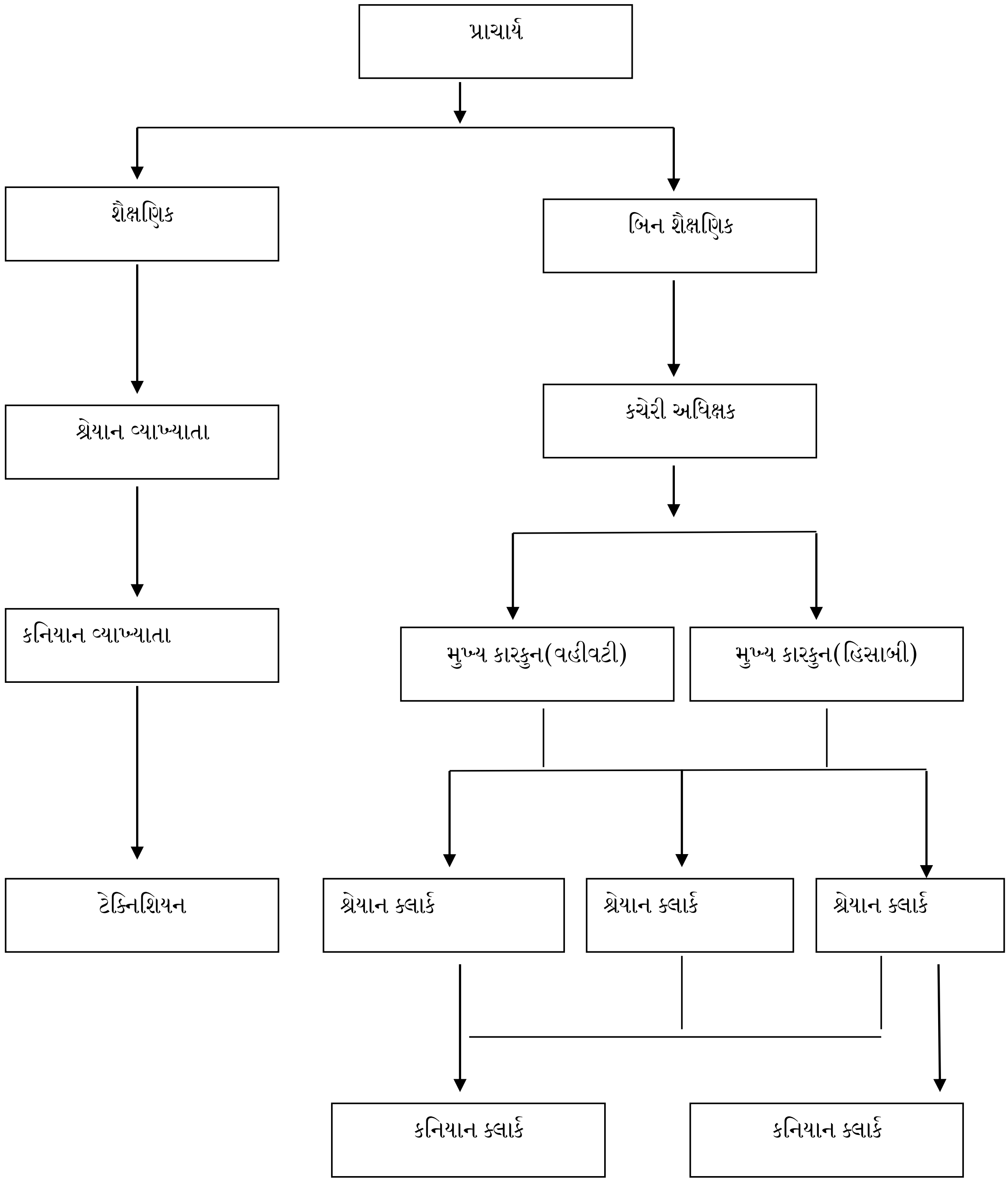
જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનની કચેરીની રચના પ્રાથમિક સ્તંરે શિક્ષણના ઉર્ધ્વીકરણ કરવાના ભાગરૂપે કરવામાં આવી છે. આ કચેરી સંલગ્ન માહિતી અંગે સંલગ્ન સંસ્થાઓને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ 2005 મુજબ જેને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય તેના ઉપયોગ અર્થ અધિનિયમની કલમ-4 (ખ) ની પેટા કલમ (1) થી (17) મુજબની માહિતી આથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. : 1

પ્રાચાર્યશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

કચેરીનું નામ	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, પાટણ
સરનામું	આશિષ સોસાયટી રોડ, પિતાંબર તળાવ પાસે, તા. જિ.પાટણ -૩૮૪૨૬૫
કચેરીના વડા	પ્રાચાર્ય
નિયંત્રણ અધિકારી	નિયામકશ્રી, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ, વિદ્યાભવન, ગાંધીનગર
વિભાગનું નામ	શિક્ષણ વિભાગ
કાર્યક્ષેત્ર	પાટણ જિલ્લો
ધ્યેય	: પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ તમામના સાથ સહકારથી પ્રાથમિક શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં હાથ ધરાતી વિવિધ વ્યુહરચના અને કાર્યક્રમોની સફળતા માટે પાયાના સ્તરે શેલણિક અને સાધનરૂપ સહાય પૂરી પાડવી.
વિઝન	જિલ્લાની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો પ્રશિસ કોને શૈક્ષણિક સાધનો જેવા કે તાલીમ, માર્ગદર્શન અને સલાહ, મૂલ્યાંકન તેમજ શૈક્ષણિક સાધનસામગ્રી પૂરી પાડી ગતિશીલ અને ઉત્કૃષ્ઠ ગુણવત્તાસભર શિક્ષણના માધ્યમથી મૂલ્યનિષ્ઠ નાગરિકનું ઘડતર કરવું.
હેતુઓ	• ઝડપી, પરિપક્વ અને પારદર્શક વહીવટ.પ્રાથમિક શાળાઓને હેતુલક્ષી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. • અસરકારક તાલીમના માધ્યમથી કર્મયોગી કર્મચારીઓ તૈયાર કરવા, • તંદુરસ્ત સમાજ રચના માટે વિશિષ્ટ અને મૂલ્યનિષ્ઠ નાગરિકોનું ઘડતર. • બાળકોને ઉત્કૃષ્ઠ ગુણવત્તાસભર શિક્ષણ આપવામાં મદદરૂપ થવું.

<u>કચેરી માળખું</u>



પ્રાચાર્ય
શૈક્ષણિક
બિન શૈક્ષણિક
શ્રેયાન વ્યાખ્યાતા
કચેરી અધિક્ષક
કનિયાન વ્યાખ્યાતા
મુખ્ય કારકુન(વહીવટી)
મુખ્ય કારકુન(હિસાબી)
ટેક્નિશિયન
શ્રેયાન ક્લાર્ક
શ્રેયાન ક્લાર્ક
શ્રેયાન ક્લાર્ક
કનિયાન ક્લાર્ક
કનિયાન ક્લાર્ક

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનના કાર્યો ટૂંકમાં નીચે મુજબ છે.

1. નીચેના લક્ષ્યાંકિત જૂથોના તાલીમ અને સંસ્કરણ:

a. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો (પૂર્વસેવા અને આંતરસેવા અંતર્ગત એમ બે પ્રકારના)

b. મુખ્ય શિક્ષક, શાળા સંકુલના વડાઓ અને શિક્ષણ વિભાગના ઘટક કક્ષા સુધીના અધિકારીઓ.

c. અશાલેય અને પ્રોઢ શિક્ષણના પ્રશિક્ષકો અને સર્વેક્ષકો. (પ્રેરણ કક્ષા અને સતત શિક્ષણ)

d. જિલ્લા શિક્ષણ બૉર્ડ અને ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિના સભ્યો, શૈક્ષણિક પ્રવૃતિ તરીકે કામ કરવા ઇચ્છતા સમુદાયના નેતાઓ, યુવાનો તથા અન્ય સ્વયંસેવકો.

e. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન સિવાયના અન્ય કેન્દ્રો અને ઉપર કમ ને (a) અને (b)માં જણાવેલ લક્ષ્યાંકિત જૂથો માટે યોગ્ય કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરી શકે તેવી તાલીમ આપી શકે તેવી વ્યકિતઓ.

2. જિલ્લામાં પ્રાથમિક શિક્ષણ પધ્ધતિને

a) વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ અને ક્ષેત્ર સાથેના આદાન પ્રદાન.

b) શિક્ષકો અને પ્રશિક્ષકો માટે સાધનો અને શીખવવાના કેન્દ્રોની સેવાઓની જોગવાઇ કરવી.

c) સ્થાનિક રીતે પ્રસ્તુત હોય તે મુજબની સામગ્રી શૈક્ષણિક સાધનો, મૂલ્યાંકન સાધનો વગેરેનો વિકાસ કરવો.

d) પ્રાથમિક શાળાઓ અને અશાલેય - પ્રૌઢ શિક્ષણના કાર્યકમો માટે મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો તરીકે સેવાઓ આપવી જેવી અન્ય રીતો દ્વારા શૈક્ષણિક અને સાધનિક સહાય.

3. પ્રાથમિક ક્ષેત્રને લગતા ઉદ્દેશો સિધ્ધ કરવામાં જિલ્લાની વિશિષ્ટ સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે કાર્ય સંશોધન અને પ્રયોગીકરણ કામગીરી.

<u>મુદ્દા નં. : 2</u>

<u>પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.</u>

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનમાં શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે. શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની કામગીરીનું શાખાઓ પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.

1. પૂર્વ સેવા શિક્ષક શિક્ષણ શાખા (PSTE) (Pre-service Teacher Education)
2. કાર્યાનુભવ શાખા (WE) (Work Experience)
3. જિલ્લા સંશાધન એકમ (DRU) (District Resource Unit)
4. સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમો,ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા અને નાવીન્ય સંકલન શાખા (IFIC) (In-service programmes, Field Interaction and Innovation Coordination)
5. પાઠયકમ સામગ્રી વિકાસ અને મૂલ્યાંકન શાખા (CMDE) (Curriculum, Material Development and Evaluation)
6. શૈક્ષણિક પ્રાદ્યોગિકી શાખા (ET) (Educational Technology)
7. આયોજન અને વ્યવસ્થાપન શાખા (P & M) (Planning & Management)

ઉપર જણાવેલ શાખાઓ અંતર્ગત શાખાના વ્યાખ્યાતાઓ ફરજ બજાવતા હોય છે. તેની વિસ્તૃત માહિતી શાખાવાર આ સાથે જણાવી છે.

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન શૈક્ષણિક શાખાઓ-કર્તવ્યો અને માળખાં

શાખા	કર્તવ્યો	કર્મચારીને નિયુક્ત કરવાની પધ્ધતિ
1	2	3
1.પૂર્વ સેવા શિક્ષક શિક્ષણ શાખા (PSTE) (Pre-service Teacher Education)	1.નીચેની બાબતોમાટે કેન્દ્રવર્તી શાખા તરીકે સેવા આપવી, (1) પ્રારંભિક શાળાના શિક્ષકો માટે પૂર્વસેવા તાલીમ અભ્યાસક્રમોનું સંચાલન. (પ્રવેશ, પ્રશિક્ષણ અને મૂલ્યાંકન સહિત) અને આ શાખા દ્વારા અધ્યાપન કરાવાતા વિષયોના (ખાના-3 માં દર્શાવેલ) આવા અભ્યાસક્રમોમાં શૈક્ષણિક માહિતી પૂરી પાડવી. (2) તાલીમ, વિસ્તરણ, યોગ્ય અધ્યાપન સામગ્રી તૈયાર કરવી, કામગીરી સંશોધન વગેરે દ્વારા (ક) વિદ્યાર્થીલક્ષી શિક્ષણ અને (ખ) વ્યક્તિત્વ વિકાસ માટેના શિક્ષણ (મૂલ્યો અને સાંસ્કૃતિક શિક્ષણ સહિત)નો પ્રચાર કરવો. (3) અધ્યાપન પદ્ધતિ વિજ્ઞાનને લગતી તમામ બાબતો (દા.ત. વિવિધ કક્ષાનું અધ્યાપન અને સમાન જુથ શિક્ષણ વગેરે) અને શાખા અધ્યાપન કરાવતા અશાલેય શિક્ષણના વિષયો માટેના શાળાના અધ્યાપન પધ્ધતિ વિજ્ઞાનને લગતી નિર્દિષ્ટ બાબતો. (4) જિલ્લાની શાળાઓ અને અશાલેય શિક્ષણ પ્રૌઢ શિક્ષણને માટે મનોવૈજ્ઞાનિક સલાહ અને માર્ગદર્શન સેવાઓની જોગાવાઇ કરવી (5) અભાવગ્રસ્ત જુથોના બાળકોની શીખવાની પ્રક્રિયાને લગતીબધી જ બાબતો. (દાત, શીખાઉ વિધાર્થીઓની પ્રથમ પેઢી માટે ખાસ ઉપચારાત્મક પ્રશિક્ષણ.) (6) મોટીપંગુતા તથા અન્યની(શારીરિક કે માનસિક) પંગુતાવાળા બાળકોનું શિક્ષણ (7) પ્રતિભાશાળી વિધાર્થીઓને શિક્ષણ. 2. જેના મુદાઓ અન્ય રીતે કે પ્રધાનપણે શાળા દ્વારા શીખવાતા વિષયોને અથવા તેના ઉક્ત (1) ના ફકરા (2) થી (7) હેઠળ દર્શાવેલ કેન્દ્રવર્તી જવાબદારીઓના અન્યક્ષેત્રોને સ્પર્શતા હોય તેવા સેવા અંતર્ગત કાર્યઠમોનું પ્રાથમિક શિક્ષકો માટે સંચાલન કરવું. 3. સંસ્થાની અન્ય બધી શાખાઓમાં શાખાઓ દ્વારા હાથ ધરાતા કે શીખવાતા કાર્યઠમો પ્રવૃતિઓને વિષયો જેટલી શીખવાતા ક્ષેત્રો જેટલી માહિતી પૂરી પાડવી.આવા કાર્યકમોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે. (1) પ્રારંભિક શિક્ષકો માટે સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમો. (2) અશાલેય શિક્ષણ અને પ્રૌઢ શિક્ષણના કર્મચારીઓ માટે તાલીમ કાર્યક્રમ. (3) સ્થાનિક રીતે પ્રસ્તુત હોય તેવો પાઠ્યક્રમ, અધ્યયન અધ્યાપન સામગ્રી, અલ્પ ખર્ચવાળી અધ્યાપન સામગ્રી, પરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન સાધનો પ્રૌધ્યોગિકી વગેરેનો વિકાસ (4) ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા (વિસ્તરણ સહિત) પ્રવૃતિઓ. (5) અભાવગ્રસ્ત જૂવોના બાળકોની શીખવાની બાબતમાં અને પ્રતિભાશાળી વિધાર્થીઓના શિક્ષણમાં સુધારો થાય તે રીતે કાર્ય સંશોધન 4. વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, મનોવૈજ્ઞાનિક સાધનો, અશક્ત બાળકો માટેનો શિક્ષણ સાધન ખંડ, ક્લા શિક્ષણ ખંડ અને રમતગમત અને વ્યાયામ શિક્ષણની સામગ્રી અને સુવિધાઓની જાળવણી કરવી. 5. ચર્ચાસભા અને વકતૃત્વ, સાહિત્ય, વિજ્ઞાનમેળા, દૃશ્ય અને અભિનય ક્લાઓ, રમતગમત અને વ્યાયામ શિક્ષણ સ્પર્ધાઓ,યોગ, શોખ વગેરે જેવી શાખાની મોટી કામગીરીઓને લગતા ક્ષેત્રોમાં સહપાઠ્યક્રમ પ્રવૃતિઓને પ્રોત્સાહન આપવું અને તેને સહાય આપવી. 6. જિલ્લામાં આવેલ પી.ટી.સી.(ડી.એલ.એડ.)કોલેજોનું શૈક્ષણિક નિરીક્ષણ કરવું.	પ્રવર વ્યાખ્યાતા-1 (બાળમનોવિજ્ઞાન અંગે વિશેષજ્ઞતા ધરાવતા હોવા જોઇએ.) વ્યાખ્યાતા - 8 વ્યાખ્યાતાઓનું વિષયવાર વિભાજન નીચે મુજબ રહશે. (1) જિલ્લામાં પ્રારંભિક કક્ષાએ શીખવાતી ભાષાઓ (2) ગણિતશાસ્ત્ર (3) પર્યાવરણનોઅભ્યાસ- સમાજવિજ્ઞાન (4) પર્યાવરણ વિષયક અભ્યાસ- વિજ્ઞાન (5) કાર્યાનુભવ (6) ક્લાશિક્ષણ (7) આરોગ્ય અને વ્યાયામ શિક્ષણ શિક્ષણનો પાયો-1 ગણિતશાસ્ત્ર-1,વિજ્ઞાન-1 સમાજવિજ્ઞાન/સમાજવિધા- કલા શિક્ષણ-1 વ્યાયામ શિક્ષણ-1 પ્રયોગશાળા સહાયક–| નોંધઃ ક્લા શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનને દૃશ્ય અનેઅભિનયકલા વિધાશાખાના સભ્યોની જરૂર પડશે. ક્લાશિક્ષણના વ્યાખ્યાતા બેમાંથી એક જ ક્લામાં નિપૂણ હશે તો અન્ય ક્ષેત્ર માટે ખંડ સમયના ધોરણે કુશળ વ્યક્તિને કામે રોકી શકાશે.

શાખા	કર્તવ્યો	કર્મચારીને નિયુક્ત કરવાની પધ્ધતિ
1	2	3
2.કાર્યાનુભવશાખા (WE) (Work Experience)	1. સંબંધિત કાર્ય અનુભવના સ્થાનિક ક્ષેત્રો મુકરર કરતા અને સંબંધિત કેન્દ્રવર્તી શાખાઓ સાથે સહયોગ સાધીને આવા ક્ષેત્રમાં નમૂનારૂપ પાઠ્યક્રમ એકમો, અધ્યાપન અને અધ્યયન સામગ્રી, ઓછા ખર્ચના અધ્યાપન સાધનો અને મૂલ્યાંકન સાધનો/તકનિકો વિકસાવવા. 2. શૈક્ષણિક તંત્રો અને પ્રારંભિક શાળાઓ, અશાલેય શિક્ષણ, પ્રૌઢ શિક્ષણ કેન્દ્રોને આવી શાળાકેન્દ્રોમાં કાર્ય અનુભવની પ્રવૃતિઓના આયોજિત પ્રવેશ માટે સહાય કરવી. 3. ઉકત (2)ના ટેકામાં કાર્યઅનુભવના ક્ષેત્રમાંના શિક્ષકો માટે સેવા અંતર્ગત યોગ્ય કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું. 4. સંસ્થાના અન્ય બધા કાર્યકમો અને પ્રવૃતિઓ દા.ત. શિક્ષકો માટે પૂર્વસેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમો, અશાલેય શિક્ષણ અને પ્રૌઢશિક્ષણના કર્મચારીઓ માટે માટે તાલીમી કાર્યક્રમ, ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા(વિસ્તરણ સહિત)પ્રવૃતિઓ, કાર્ય સંશોધન વગેરેમાં કાર્ય-અનુભવને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી. 5. સંસ્થાના મકાન વિસ્તાર-માર્ગો,રમતનું મેદાન,લોન, બગીચો વગેરે અને તેની આસપાસના વિસ્તારની સ્વચ્છતા, સંસ્થાનું ફર્નિચર અને અન્ય મિલકતના બુનિયાદી નિભાવ અને વિકાસ, સામાન્ય દેખભાળ માટેની પ્રવૃતિઓનું સંચાલન કરવું. 6, તાલીમી કાર્યકમના એક ભાગ તરીકે કાર્ય કેન્દ્રો ખાતે સમૂહ સેવા પ્રવૃતિઓ અને અભ્યાસ મુલાકાતોનું આયોજન કરવું અને અભ્યાસેતર ધોરણે આવી પ્રવૃતિઓને પ્રોત્સાહન આપવું. 7. કાર્યાનુભવ પ્રવૃતિઓ માટે કાર્યશાળા /ખેતર/બગીચાની જાળવણી કરવી. 8. સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓમાં કાર્યને લગતી શોખની પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહન આપવું	સિનિયર વ્યાખ્યાતા-1 વ્યાખ્યાતા - 1 કાર્ય-અનુભવ-1 કાર્યશિક્ષક/ક્રાફ્ટ/પ્રશિક્ષક (હસ્તકલા /વ્યવસાય / બાગાયત વગેરેના નિષ્ણાત) ખંડ સમય માટે હસ્તકલા કારીગરો, માળી વગેરેની સેવાઓ લઈ શકાય

શાખા	કર્તવ્યો	કર્મચારીને નિયુક્ત કરવાની પધ્ધતિ
1	2	3
3.જિલ્લા સંશાધન એકમ (DRU) (District Resource Unit)	1. સમગ્ર જિલ્લામાં અશાલેય શિક્ષણના કર્મચારી વર્ગ માટે તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન અને સંકલન કરવામાં શિક્ષણ સત્તાધિકારીઓને સહાય કરવી અને જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન બહારના આવા કાર્યક્રમોના સંચાલનમાં જરૂરી સહાય પૂરી પાડવી. 2. નીચેના કાર્યક્રમોના સંચાલન માટે કેન્દ્રવર્તી શાખા તરીકે સેવાઓ પૂરી પાડવી. (1) જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનમાં આયોજીત થનાર અશાલેય શિક્ષણના પ્રશિક્ષકો અને અવેક્ષકો પ્રેરકોને પ્રેરણા તાલીમ અને નિરંતર શિક્ષણનોકાર્યક્રમ (2) નીચે પ્રમાણેની સાધનરૂપ વ્યક્તિઓ માટે સંસ્કરણ કાર્યક્રમો (3) જિલ્લામાં (1) અન્ય કેન્દ્રો ખાતે દર્શાવેલ કાર્યક્રમોનું જે સંચાલન કરે તે (એટલે કે જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન બહાર) દા.ત.નહેરૂ યુવક કેન્દ્ર, અશાલેય શિક્ષણ પરિયોજના, બિન સરકારી સંગઠનો વગેરેના કર્મચારીઓ. (ખ) સમગ્ર અશાલેય શિક્ષણ કાર્યક્રમોના સંપૂર્ણ સફળ અમલ માટે સાધનરૂપ વ્યક્તિઓ, દા.ત. વિકાસ વિભાગના વિસ્તરણ અધિકારીઓ, સાર્વજનિક નેતાઓ, નિવૃત શિક્ષકો, માજી સૈનિકો, એન.એસ.એસ.ના સ્વયંસેવકો, સંલત બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીઓ કાર્યલક્ષી અક્ષરજ્ઞાનના સમૂહ કાર્યક્રમો સાથે સંકળાયેલ અન્ય વ્યક્તિઓ. 3. (1) અશાલેય શિક્ષણમાં જરૂરી સાહિત્ય સામગ્રી, ઉદ્દેશો, પધ્ધતિ વિજ્ઞાન, મૂલ્યાંકનો, સમસ્યાઓ વગેરે જેવા ઉકત કાર્યક્રમોના હાર્દરૂપ ક્ષેત્રો તેમજ (2) કર્મચારી વર્ગ ખાસ કરીને ભાષા,અંકગણિતના શિક્ષણમાં અને કાર્યલક્ષી કૌશલમાં જરૂરી ભૂમિકા ધરાવે તે માટે આવા વિષયો ક્ષેત્રોને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી. 4. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનમાં અને તેની બહાર ગોઠવવામાં આવેલ અશાલેય શિક્ષણના કર્મચારીઓના તાલીમ કાર્યક્રમની ગુણવત્તા અને અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવું અને દેખરેખ રાખવી અને તેમાં નિરંતર સુધારણા થાય તે માટે પ્રયત્નો કરવા. 5. સંસ્થા ખાતે તાલીમ લેતા અશાલેય શિક્ષણના તમામ કર્મચારી વર્ગ અંગે માહિતી – આધારની જાળવણી કરવી અને આવી તાલીમને સુસંગત અનુવર્તી પ્રવૃતિઓનું સંચાલન કરવું 6. અશાલેય શિક્ષણ માટે પાઠયક્રમ, બુનિયાદી અને અક્ષરજ્ઞાન પછીનું અધ્યાપન-અધ્યયન સામગ્રી, ખર્ચે અધ્યાપન અને મૂલ્યાંકન સાધનો સામે અન્ય સંબંધિત શાખાઓની મદદ લઇને અનુવર્તી પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી. (૧) હાલના પાઠયક્રમ એકમો અધ્યાપન-અધ્યયન સાધનોને સ્થાનિક જરૂરિયાતને અનુરૂપ બનાવવા. (૨) જિલ્લામાં વ્યાપક પ્રમાણમાં બોલાતી બોલીઓ સહિત સ્થાનિક રીતે પ્રસ્તુત હોય એવી નવી બાબતો વિકસાવવી. 7. જિલ્લાના અશાલેય શિક્ષણ પરિયોજનાઓને કેન્દ્રો સામે ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા (વિસ્તરણ સહિત) હાથ ધરવી અને ક્ષેત્ર દ્વારા અશાલેય શિક્ષણના વિસ્તારમાં ઊભી થયેલ શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ માટે સંદર્ભ એકમ તરીકે કામગીરી કરવી. 8. અશાલેય શિક્ષણ માટે માધ્યમોની સહાય લેવા માટે જિલ્લા શિક્ષણ બૉર્ડ અને અશાલેય શિક્ષણ તંત્રને મદદરૂપ થવું. 9. અશાલેય શિક્ષણ વધુ અસરકારક બનાવવા માટે અન્ય શાખાઓના જરૂરી હોય તેટલા સહયોગથી સંબંધિત બધા જ ક્ષેત્રોમાં કાર્ય સંશોધન હાથ ધરવું. 10. સંસ્થાના ઉપર નહીં દર્શાવેલ તમામ કાર્યક્રમોમાં ખાસ કરીને શિક્ષકો માટે પૂર્વસેવા અને સેવા અંતર્ગત શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં અશાલેય શિક્ષણને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.	ઉપાચાર્ય કે સિનિયર વ્યાખ્યાતા-1 (બંને હોય કે બેમાંથી એક હોય તે પર આધારિત) વ્યાખ્યાતા - વૈકલ્પિક અશાલેય શિક્ષણ-2 સ્થિતિ માટે વ્યાખ્યાતા પ્રૌઢ શિક્ષણ-2 કારકુન-2 જિલ્લા સંસાધન એકમમાં બે કારકુન હોય તો બેમાંથી એક ઉપાચાર્યના સ્ટેનો ટાઇપીસ્ટ તરીકે સેવા બજાવશે.

શાખા	કર્તવ્યો	કર્મચારીને નિયુક્ત કરવાની પધ્ધતિ
1	2	3
4. સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમો, ક્ષેત્રીય આંતર ક્રિયા અને નાવીન્ય સંકલન શાખા (IFIC) (In-service programmes, Field Interaction and Innovation Coordination)	1. સમગ્ર જિલ્લામાં પ્રારંભિક શિક્ષકો માટેના સેવા અંતર્ગત શિક્ષણ કાર્યક્રમોના આયોજન અને સંકલનમાં શૈક્ષણિક તંત્રને સહાય કરવી અને જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનમાં આયોજીત કરેલ કાર્યક્રમનું આયોજન અને સંકલન કરવું આ શાખા તેની કામગીરીને અનુરૂપ નીચેની કામગીરી કરશે. (1) જિલ્લામાં પ્રારંભિક શિક્ષકોની તાલીમજરૂરિયાતને મુકરર કરી આવી જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે ભાવિલક્ષી આયોજન તૈયાર કરશે. (2) જિલ્લા શિક્ષણ તાલીમ ભવનમાં આયોજન કરવાના તમામ કાર્યક્રમોની વાર્ષિક યાદી તૈયાર કરશે. (3) જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન બહારના યોજવાના સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોનું વાર્ષિક સમયપત્રક તૈયાર કરવામાં સંબંધિત તંત્રોને મદદ કરવી. 2. નીચેની કામગીરીના સંચાલન માટે કેન્દ્રવર્તી શાખા તરીકે સેવા આપવી. (1) કોઇ એક શાખા સાથે જેના વિષયો સંપૂર્ણપણે કે મુખ્યત્વે સંકળાયેલા ન હોય જેમકે સાપેક્ષ રીતે સામાન્ય સાર્વત્રિક પ્રકારના કાર્યક્રમો જેવા ભવન ખાતેના શિક્ષકો અને આચાર્યો માટેના સેવા અંતર્ગત બધા જ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો. (2) જિલ્લામાં અન્ય મથકો ખાતે એટલે કે જિલ્લા શિક્ષણ તાલીમ ભવન બહાર શિક્ષકો માટે સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરનાર સાધનરૂપ વ્યક્તિઓ માટે સંસ્કરણ કાર્યક્રમો. (3) દૂર દૂર સંપર્ક પધ્ધતિ દ્વારા શિક્ષકો માટેના સેવા અંતર્ગત શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો. 3. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનની અંદર અને બહાર યોજાતા સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોની ગુણવત્તા અને અસરકારક્તાનું મૂલ્યાંકન કરવું અને દેખરેખ રાખવી. અને તેમાં સતત સુધારણા કરવા પ્રયત્નો કરવા. 4. પ્રૌઢ શિક્ષણ અશાલેય શિક્ષણ સિવાયના જે કર્મચારીઓ સંસ્થામાં તાલીમ લેતા હોય તેમના માહિતી આધારની જાળવણી કરવી અને આવી તાલીમને લક્ષમાં લઇને પત્રવ્યવહાર, મુલાકાતો, મુદ્રિત સામગ્રીની વહેંચણી વગેરે દ્વારા અનુવર્તી પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી. 5. જે શિક્ષકો તેમનું શિક્ષણ ચાલુ રાખવા ઇચ્છતા હોય તેમના માટે સંદર્ભ અને સહાય કેન્દ્ર તરીકે સેવાઓ પૂરી પાડવી. 6. બધા જ કાર્ય સંશોધન અને સાથેસાથ જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે તેવી સંસ્થામાં ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા પ્રવૃત્તિઓ માટે કેન્દ્રવર્તી શાખા તરીકે કામગીરી કરવી. (1) મકાનની અંદર હાથ ધરાતી કાર્ય સંશોધન પ્રવૃતિઓનું સંકલન કરવું અને તેના પરિણામોનો ફેલાવો કરવો. (2) હાથ ધરાતા હોય ત્યાં પ્રારંભિક શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં અભ્યાસ સંશોધનો, નાવીન્ય વગેરેના પરિણામો અંગેની માહિતી માટે કલીયરીંગ હાઉસ તરીકે કામગીરી કરશે. (3) નિયતકાલીન સમાચારપત્ર તથા સંસ્થાનું મુખપત્ર બહાર પાડી જિલ્લાની બધી જ પ્રારંભિક શાળાઓ /અશાલેય શિક્ષણ /પ્રૌઢ શિક્ષણ કેન્દ્રોને મોકલી આપવા.	પ્રવર વ્યાખ્યાતા-1 વ્યાખ્યાતા - 1 કકારકુન-1

શાખા	કર્તવ્યો	કર્મચારીને નિયુક્ત કરવાની પધ્ધતિ
1	2	3
5. પાઠયક્રમ સામગ્રી વિકાસ અને મૂલ્યાંકન શાખા (CMDE) (Curriculum, Material Development and Evaluation)	1.હાલની બાબતોને સ્વીકારવી અને નીચેના પ્રકારની નવી બાબતો વિકસાવવી જેથી તે સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુકૂલ થઇ શકે અને પ્રારંભિક શિક્ષકોના શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં તેનો ઉપયોગ થઇ શકે. (1) પાઠયક્રમ એકમોઃ સામાન્યપણે નિયત કરેલ પાઠયક્રમમાં વિવિધ વિષયોમાં ઉમરો કરવા જિલ્લા કક્ષાએ સ્થાનિક રીતે સુસંગત એવો નવો એકમ વિકસાવી શકાય. સેવા એકમો ભૂગોળ, લોકસાહિત્ય, દંતકથા, રિવાજો, વન, વનસ્પતિ, પ્રાણીજીવન, મેળાઓ, હસ્તકલા, ભૂસ્તરશાસ્ત્ર વગેરે સાથે સંબંધ ધરાવતા હશે. (2) સામાન્ય તેમજ ખાસ કરીને જિલ્લામાં આદિજાતિની વસ્તી વધારે હોય ત્યાં પહેલાં અને બીજા ધોરણના પ્રારંભિક વર્ગોમાં આદિજાતિઓની ભાષામાં સ્થાનિક રીતે વિકસાવેલ અભ્યાસક્રમ એકમોનું શિક્ષણ આપવું (3) નિરંતર અને એકંદર અધ્યેતા મૂલ્યાંકન માટેની તકનીકી અને માર્ગદર્શન. (4) કસોટી, પ્રશ્ન/બાબત બેંક, દર, માપ, અવલોકન,અનુસૂચિ નિદાન કસોટીઓ /ઉપચારાત્મક કાર્યક્રમો માટે માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો, પ્રતિભા ખોજ પ્રક્રિયા વગેરે. અન્ય સંબંધિત વિધાશાખાઓ, સંસ્થાઓ, તજજ્ઞો, શિક્ષકો અને પ્રશિક્ષકોનો સહયોગ લઇને ઉપર મુજબના મોટાભાગના અનુકૂળ બનાવાયેલા વિકાસનાં કામો. 2. પ્રૌઢ અને અશાલેય શિક્ષણ માટે ઉપરોક્ત વિકાસ કાર્યોમાં જિલ્લા સંસાધન એકમને મદદરૂપ થવું. 3. પ્રાથમિક અને ઉચ્ચ કક્ષા તથા રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા મિશન હેઠળ ખાસ કરીને પ્રૌઢ અક્ષરજ્ઞાન લેનારાઓ માટે નિયત કરેલ લઘુત્તમ કક્ષાના સંદર્ભમાં શીખનારાઓની સિધ્ધિની આકારણી કરવા માટે નમૂના આધારિત કસોટીઓ હાથ ધરવી. 4. શીખનારા અને મૂલ્યાંકનની વિશ્વસનીય અને અધિકૃત પધ્ધતિ દાખલ કરવામાં શૈક્ષણિક તંત્રો તથા પ્રારંભિક શાળા અશાલેય શિક્ષણ પ્રૌઢ શિક્ષણ કેન્દ્રોને મદદ કરવી. 5. અભ્યાસક્રમ, સામગ્રી વિકાસ અને મૂલ્યાંકનને લગતા સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમમાં હોય છે એ મુજબ પણ ઉક્ત 1 માં દર્શાવેલ અનુકૂળ બનાવેલા વિકસિત કરેલા કામો માટે કાર્યશાળાનું સંચાલન કરવું 6. ભવનના બધા જ કાર્યક્રમો/પ્રવૃતિઓમાં અભ્યાસક્રમ, સામગ્રી વિકાસ અને મૂલ્યાંકનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી. દા.ત. શિક્ષકો માટે પૂર્વ સેવા અને સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમો, અશાલેય/પ્રૌઢ શિક્ષણના કર્મચારી વર્ગ માટે તાલીમ, ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા પ્રવૃતિઓ કાર્ય સંશોધન વગેરે.	સિનિયર વ્યાખ્યાતા-1 વ્યાખ્યાતા - 1 બે કર્મચારી વર્ગના સભ્યોમાંથી એકની પાસે વિજ્ઞાન/ગણિતની જાણકારી હશે અને બીજા પાસે સમાજવિજ્ઞાન માનવવિધાઓની જાણકારી હશે.

શાખા	કર્તવ્યો	કર્મચારીને નિયુક્ત કરવાની પધ્ધતિ
1	2	3
6. શૈક્ષણિક પ્રૌધોગિકી શાખા (ET) (Educational Technology))	1.જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનના સંબંધિત કર્મચારી વર્ગ અને અન્ય સાધનરૂપ વ્યક્તિઓના સહયોગથી પ્રારંભિક શિક્ષણ અને પ્રારંભિક શિક્ષક શિક્ષણને લગતા વિવિધ વિષય / ક્ષેત્રો માટે સરળ, અસરકારક અને ઓછી કિંમતના શૈક્ષણિક સાધનો જેવા કે આલેખ, આકૃતિ, નમૂનાઓ, ફોટોગ્રાફ, સ્લાઇડ, શ્રવણ ટેપ, નાટક-લેખન, ગીતો વગેરે વિકસાવવા. 2. પ્રૌઢ/અશાલેય શિક્ષણ માટે ઉપર મુજબના ઓછા ખર્ચના શૈક્ષણિક સાધનો વિકસાવવામાં જિલ્લા સંશાધન એકમને મદદ કરવી. 3. નીચેની બાબતોની જાળવણી કરવી. (1) ભવનના બધા જ દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો. (2) કમ્પ્યુટર પ્રયોગશાળા (3) ભવનમાં તેમજ સંસ્થા બહાર વિકસાવવામાં આવેલ સારા ઓછા ખર્ચના શૈક્ષણિક સાધનો માટે પ્રદર્શન સ્થળ. (4) ભવન પાસે ચલચિત્ર દર્શાવવાનું ફિલ્મ પ્રોજેકટર હોય તો શિક્ષણ સંબંધી દૃશ્ય શ્રાવ્ય કેસેટના ગ્રંથાલય. 4. કેસેટ વગાડવાની અને ફિલ્મ બતાવવાની સુવિધાવાળી સંસ્થાઓને સ્લાઇડ, કેસેટ, ફિલ્મ ઉછીના આપવા અને પ્રાપ્તિ સ્થાનો પાસેથી તે ઉછીના મેળવવા. 5. જિલ્લાની પ્રારંભિક શાળાના વિધાર્થીઓ, પ્રૌઢશિક્ષણ / અશાલેય શિક્ષણ મેળવનારા શિક્ષકો/પ્રશિક્ષકો વગેરે માટે શૈક્ષણિક પ્રસારણની વ્યવસ્થા કરવા નજીકના રેડિયો મથક સાથે સંપર્ક રાખવો. 6. નીચેની બાબતો પર ખાસ ભાર મૂકીને શૈક્ષણિક પ્રૌધોગિકીના ક્ષેત્રમાં શિક્ષકો માટે યોગ્ય સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું. (1) શૈક્ષણિક પ્રસારણ, દૂરદર્શન પ્રસારણ, કેસેટ અને સહાયક સાધનોનો અસરકારક ઉપયોગ અને (2) સરળ, ઓછા ખર્ચાવાળા શૈક્ષણિક સાધનોનો વિકાસ. 7. ઉક્ત (1)માં દર્શાવેલ વિકાસ કામો માટે કાર્યશાળાઓનું સંચાલન કરવું. ભવનના અન્ય બધા જ કાર્યક્રમો / પ્રવૃતિઓમાં શૈક્ષણિક પ્રૌધૌગિકીને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી, જેવી કે શિક્ષકો માટે પૂર્વસેવા અને સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમો, અશાલેય શિક્ષણ/પ્રૌઢ શિક્ષણના કર્મચારી વર્ગો માટે તાલીમ કાર્યક્રમો, ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા પ્રવૃતિઓ,સામગ્રી વિકાસ,કાર્ય સંશોધન વગેરે.	પ્રવર વ્યાખ્યાતા-1 વ્યાખ્યાતા - 1 તકનિકવિદ્-1

શાખા	કર્તવ્યો	કર્મચારીને નિયુક્ત કરવાની પધ્ધતિ
1	2	3
7. આયોજન અને વ્યવસ્થાપન શાખા (P & M) (Planning & Management)	1. પ્રાથમિક શિક્ષણનું સાર્વત્રીકરણ/ પ્રારંભિક શિક્ષણનું સાર્વત્રીકરણ / રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા કાર્યના લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવા વિવિધ આયોજનના અમલની જરૂરિયાત હોય તેવા જિલ્લાઓ માટે અને આવા લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવા થયેલ પ્રગતિની દેખરેખ માટે યોગ્ય માહિતી-આધાર જાળવવો. 2. પ્રારંભિક શિક્ષણનું સાર્વત્રીકરણ / રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતાકાર્યના શૈક્ષણિક આયોજકો /વહીવટકારો/ જિલ્લા શિક્ષણ બૉર્ડને નીતિ વિષયક સલાહ આપવા અભ્યાસો હાથ ધરવા. નવા અભ્યાસો માટેના કેટલાક મહત્વના ક્ષેત્રો નીચે મુજબ છે. (1) બાળકો અને શીખનારા પ્રૌઢોના નામ દાખલ કરવા તેમનો અભ્યાસ જાળવી રાખવો અને તેમની હાજરીની નિયમિતતા અને એને અસરકર્તા પરિબળો. (2) ઉપરોકત બાબતો અંગે દખલ કરતા વિવિધ (પ્રોત્સાહન સહિતની)અસર. (3) બુનિયાદી શિક્ષણની પ્રક્રિયામાં લોકોની સમજ અને તેમાં તેમની ભાગીદારી. (4) જિલ્લાની સંસ્થાઓના મૂલ્યાંકનો માટેના ધોરણો, માપદંડ અને તકનિકો વિકસાવવા. ઉકત અભ્યાસો અને સંખ્યાબંધ કાર્ય સંશોધન પ્રવૃતિ હાથ ધરવા માટે સરળતાપૂર્વક સંપર્ક કરી શકાય તેવા જિલ્લાના શૈક્ષણિક રીતે પછાત એવા એક કે બે વિસ્તારોને ખાસ પસંદ કરવામાં આવશે. આ વિસ્તારોને જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનના પ્રયોગશાળા વિસ્તાર તરીકે ઓળખવામાં આવશે. પ્રયોગશાળા વિસ્તારોમાં સંખ્યાબંધ અભ્યાસો હાથ ધરવામાં આવશે, એમ છતાં તે અભ્યાસો આ વિસ્તારો પૂરતા જ મર્યાદિત રહે તેવું જરૂરી નથી, તેમાં સમાવિષ્ટ થતા કામના પ્રકારને આધારે અન્ય યોગ્ય વિસ્તારોની પણ પસંદગી કરવામાં આવશે. 3. શૈક્ષણિક તંત્રોને (1) શાળા નકશાકામ (2) નિર્દિષ્ટ ક્ષેત્ર અને લક્ષ્યજૂથની નિર્દિષ્ટ પધ્ધતિ અંગે પ્રાથમિક શિક્ષણનું સાર્વત્રીકરણ / એયુઇઇ માટે લઘુસ્તરીય આયોજન. (3) શાળા સંકુલોનું નિર્માણ અને પ્રવૃતિ (4) શાળા સંકુલો/શાળાઓ વગેરે માટે સંસ્થાગત આયોજન અને (5) સંસ્થાકીય મૂલ્યાંકન માટે તકનિકી સહાય પૂરી પાડવી. 4. બુનિયાદી શિક્ષણમાં, લોકોની 5.ભાગીદારીના તમામ કાર્યક્રમોના સંબંધમાં કેન્દ્રવર્તી શાખા તરીકે સેવા બજાવવી અને ખાસ કરીને જિલ્લા શિક્ષણ બૉર્ડ, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ કેન્દ્રોના સભ્યો, સમુદાયના નેતાઓ, યુવાનો અને અન્ય સ્વૈચ્છિક શૈક્ષણિક કાર્યકરો માટે સંસ્કરણ કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું. 6. નેતૃત્વ, પ્રેરણ, સમૂહની ભાગીદારી, શૈક્ષણિક વહીવટ, નાણાં વ્યવસ્થા અને હિસાબ, કચેરી કામગીરી પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રીકરણના આયોજન, સંસ્થાકીય આયોજન વગેરે ક્ષેત્રોને આવરી લઇ મુખ્ય શિક્ષકો, શાળા, સંકુલોના વડાઓ અને આયોજન અને વ્યવસ્થામાંના ઘટક કક્ષાના શૈક્ષણિક કાર્યકરો માટે યોગ્ય કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું. 7. ખાસ કરીને પ્રાથમિક શિક્ષણનું સાર્વત્રીકરણ / પ્રારંભિક શિક્ષણનું સાર્વત્રીકરણ અને રાષ્ટ્રીયસાક્ષરતા કાર્યના ઉદ્દેશોની સામે જિલ્લામાં અમલી બનાવાયેલા શૈક્ષણિક વિકાસના વિવિધ કાર્યક્રમોની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવું. 8. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનના પંચવર્ષીય તથા વાર્ષિક સંસ્થાકીય આયોજનો અને વાર્ષિક સ્વમૂલ્યાંકન અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે તથા જિલ્લા શિક્ષણ બૉર્ડ સાથે સંપર્ક રાખવા માટે કેન્દ્રવર્તી શાખા તરીકે કામગીરી કરવી.	પ્રવર વ્યાખ્યાતા-1 વ્યાખ્યાતા - 1 તકનિકવિદ્-1

	9. સંસ્થાના બધા જ કાર્યક્રમો / પ્રવૃત્તિઓ દા. ત.શિક્ષકો માટે પૂર્વ સેવા અને અંતર્ગત કાર્યક્રમો, અશાલેય શિક્ષણ પ્રૌઢ શિક્ષણના કર્મચારી વર્ગ માટે તાલીમ કાર્યક્રમ, ક્ષેત્રીય આંતરક્રિયા પ્રવૃત્તિઓ, કામગીરી સંશોધન વગેરેની બાબતમાં ખાસ કરીને ઉક્ત બાબત નં. 3 માં દર્શાવેલ ક્ષેત્રોના સંદર્ભમાં આયોજન અને વ્યવસ્થા સંબંધી માહિતી પૂરી પાડવી.	

<u>વહીવટી કર્મચારીઓને નીચે મુજબ શાખાવાર કામગીરી વહેંચણી કરવામાં આવી છે.</u>

- **<u>કચેરી અધિક્ષક: (ઓડીટર ગ્રુપ-1)</u>**

1. કચેરીની દરેક શાખામાં થતી કામગીરીમાં સલાહસૂચનો કરવા તથા દેખરેખ રાખવી તથા કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તેની તકેદારી રાખવી.

2. કચેરીના તમામ અધિકારીઓ | કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ પોતાના કબજા હેઠળ રાખવાના રહેશે.

- **<u>મુખ્ય કારકુનઃ (વહીવટી)</u>**

1. વહીવટી શાખાની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન આપવું તથા દેખરેખ રાખવી.

2. વહીવટી શાખાની સંપૂર્ણ કાગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.

- **<u>મુખ્ય કારકુનઃ (હિસાબી)</u>**

1. હિસાબી શાખાની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન આપવું તથા દેખરેખ રાખવી.

2. હિસાબીશાખાની સંપૂર્ણ કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.

હિસાબી શાખાની કામગીરી

1, સંસ્થાના તમામ અધિકારી કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા/વટાવવા અંગેની કામગીરી.

2. કેશબુક નિભાવવી.

3. કચેરી કન્ટીજન્સી બીલ બનાવી વટાવવું અને ચૂકવણી કરવી.

4. જે તે કર્મચારીઓના ટી.એ બીલો તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરી, વટાવી ચુકવણું કરવું.

5. સંસ્થાની સામાન્ય ગ્રાન્ટનો (તાલીમ-ઇડીએન યોજના સિવાયની) હિસાબ રાખવો જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવું.

6. અંદાજપત્રક ખર્ચપત્રક મોકલવું.

7. અધિકારી/કર્મચારીઓના જીપીએફપાર્ટફાઇનલ એડવાન્સ ઉપાડના બીલો તૈયાર કરી વટાવવા ચૂકવવાની કામગીરી.

8. હિસાબી શાખામાંથી આવેલ તેયાર એન્ટેકટ બીલ વટાવી જે તે અધ્યાપકશ્રીને નાણાં ચૂકવવા.

9. સર્વીસ સ્ટેમ્પ ઇન્ડેન્ટ મુજબ બીલ બનાવી તિજોરીમાંથી વટાવી સંબંધિત ટેબલને પોસ્ટ ટિકીટ ખરીદવા નાણાં ચૂકવવા.

10. અધિકારી / કર્મચારીઓની પે સ્લીપ તૈયાર કરવી.

11. સરકારી કચેરી | ખાતા અને સરકારશ્રી તરફથી યોજાતા તમામ તાલીમવર્ગો, સેમીનાર અંગેની કામગીરી તથા વિષયવાર તાલીમ સેમીનાર રજીસ્ટર હિસાબો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.

12. સેમીનાર તાલીમવર્ગો માટે આપેલ ગ્રાન્ટમાંથી નાણાં ઉગવવા, ઉચ્ચક બીલ વિગતવાર બીલ બનાવવા તથા જે તે ગ્રાન્ટનો હિસાબ રાખવો. જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવું.

13. પ્લાન યોજનાની માહિતી તેયાર કરવી. ત્રિમાસિક પત્રકો મોકલવા તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

14. સેમીનાર તાલીમવર્ગોની તમામ આંકડાકીય માહિતી તથા રજીસ્ટર નિભાવવું.

15. કચેરીની P & M શાખા સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી તાલીમ અંગેનું આયોજન કરવું.

16. S.S.A. તાલીમ ખર્ચ | હિસાબ અંગેની કામગીરી.

17. દરેક તાલીમ વર્ગ પૂરો થયેથી સંબંધિત વ્યાખ્યાતા પાસેથી ખર્ચ હિસાબની ફાઇલ મેળવી રેકર્ડ પર રાખવી.

18. તાલીમ સેમીનાર અંગેની હિસાબી તમામ કામગીરી.

વહીવટી શાખાની કામગીરી

1. કચેરીના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓની અસલ સેવાપોથી રાખવી / નિભાવવી અને તેમાં વખતોવખત જરૂરી નોંધ કરવી,

2. કચેરીના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ-ઇજાફા મંજૂર કરવાની કામગીરી.

3. નવી જગ્યાઓ મંજુર કરાવવી, હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા તથા હંગામી જગ્યાઓ કાયમી કરવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.

4. ભવન માટે જમીન સંપાદન-મકાન ગ્રાન્ટ અંગેની જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવા અંગેની કામગીરી,

5. અધિકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ મંગાવવા, મોકલવા, જાળવવા અંગેની કામગીરી,

6. મહેકમ અંગેની તમામ કામગીરી

7. ઉત્સવ ઉજવણી અંગેની કામગીરી.

8. નવનિર્મિત કચેરી માટે જરૂરી સાધનસામગ્રી વ્યવસ્થા ઊભી કરવાની દરખાસ્ત-વહીવટી મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી.

9. કચેરીમાં આવતી જતી ટપાલની નોંધણી કરવી તથા તે અંગેના જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.

10. ટપાલ ટિકિટોનું ઇન્ડન્ટ તૈયાર કરી હિસાબી-1 શાખાને આપવું. ટિકીટ મેળવી સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિભાવી હિસાબ રાખવો.

11. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના ગણવેશ, ચંપલ, ગરમકોટ વગેરે પૂરા પાડવાની કામગીરી.

12. સરકારી પ્રેસ વડોદરા રાજકોટમાંથી સ્ટેશનરી/સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તથા અન્ય સાહિત્ય મેળવવાની કામગીરી તથા રજીસ્ટર્સ નિભાવવા,

13. શાળાના પ્રવેશોત્સવ અંગેની કામગીરી તથા ઉત્સવ ઉજવણી અંગે વહીવટી શાખાને મદદરૂપ કામ ગીરી કરવી.

મુદ્દા નં. : 3

.

દેખરેખ અને જવાબદારીના માળખાને માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનમાં શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ પોતાની શાખાને લગતી વિવિધ કામગીરી કરે છે. કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલોને શાખાવાર ફાળવણી કરી તેની નિયત રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જે તે શાખાને ટપાલ આગળની કામગીરી અર્થે વહેંચવામાં આવે છે. જે તે શાખાના કર્મચારીઓ પોતાને ફાળવેલ ટપાલ પર જરૂરી કાર્યવાહી-આયોજન કરી તે કચેરી અધિક્ષક મારા અધિકારીશ્રી પાસે રજૂ કરે છે. અધિકારીશ્રી તરફથી સંમતિ મળેથી આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. : 4

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

1. કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

2. ગુજરાત સેવા વર્તણુક નિયમો (શિસ્ત-અપીલ) 1971 મુજબ કર્મચારીઓએ કામગીરી કરવાની હોય છે.

3. દરેક કર્મચારીએ પોતાને સોંપેલ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂરી કરવાની હોય છે.

4. કચેરીનો સમય સવારે 10-30 થી સાંજે 6-10 સુધીનો હોય છે. (સોમવારથી શુકવાર) દર શનિવારે કચેરીનો સમય સવારે 7-30 કલાકથી 12-00 સુધીનો હોય છે.

5. કચેરીના પ્રાચાર્યશ્રી અને શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ પ્રસંગોપાત ટેલી કોન્ફરન્સ તથા વિડીયો કોન્ફરન્સમાં હાજર રહી વડી કચેરીના સંપર્કમાં રહે છે.

મુદ્દા નં. : 5

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

ક્રમ	કામગીરી	આધાર સંદર્ભ
1	સેવાકાલીન, સંશોધન અને ઇડીએન-12 સદર અંતર્ગત તાલીમ વર્ગો	(1) નાણાં વિભાગ, ગુ.રા.ગાંધીનગરના ઠરાવ એફ.એ.એચ - 1091-377-ચ (2) જીસીઇઆરટી, ગાંધીનગરના પરિપત્ર નં તાલીમવર્ગ ખર્ચવિગત 9918- 9968/96-97 તા. 2/12/96 તથા 2003-04ના વર્ષનું તાલીમ ખર્ચનું સુધારેલ બ્રેક અપ. (3) જીસીઇઆરટી, ગાંધીનગરના પરિપત્ર નં જીસીઇઆરટી / 7770 -7812 તા. 23/04/2016 ના વર્ષનું તાલીમ ખર્ચનું સુધારેલ બ્રેક અપ.
2	સ્ટેટ પ્રાજેકટ ડાયરેકટરશ્રી – SSAM ગાંધીનગર અંતર્ગત SSAMના તાલીમ વર્ગો	નિયામકશ્રી, જીસીઇઆરટી, ગાંધીનગર તથા સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી – SSAM ગાંધીનગરનો તા. 7/4/05ના રોજ નિયત કરેલ ખર્ચનો બ્રેકઅપ.

<u>વહીવટી કામગીરી</u>

ક્રમ	કામગીરી	આધાર સંદર્ભ
1	પગારબીલો બનાવવા, કન્ટીજન્સી બીલો, એબ્સ્ટ્રેક્ટ બીલો, મુસાફરી ભથ્થા બીલો, વિગતવાર બીલો તથા અન્ય બીલો બનાવવા	(1) ગુજરાત તિજોરી નિયમો, (2) નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો 1998. (3) નાણાં વિભાગ ગુ.રા., ગાંધીનગર વખતોવખત બહાર પાડેલ પરિપત્રો અને ઠરાવો. (4) વડી કચેરી ગાંધીનગરે ફાળવેલ ગ્રાન્ટના હુકમો.
2	કચેરી તથા કર્મચારીઓની રજા, ઇજાફા, એલ ટી સી. ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા	1) ગુજરાત મુલ્કી સેવા સર્વિસ પે રુલ્સ-2002 (2) ગુજરાત મુલ્કી સેવા સર્વિસ પેન્શન રુલ્સ-2002 (3) ગુજરાત મુલ્કી સેવા સર્વિસ લીવ રુલ્સ- 2002
3	પગાર નિર્ધારણ અંગેની કામગીરી	ગુજરાત સરકાર , નાણાં વિભાગ ગુ.રા. ના ઠરાવ નં (જી.એન-8)પીજીઆર 1009-2-પે સેલ(મ) તારીખ- 27/02/2009
4	ખાનગી અહેવાલ લગતી કામગીરી	(1) સામાન્ય વહીવટી વિભાગના ઠરાવ નં. ખઅલ 1098/5/તા. 31/3/89 (2) સામાન્ય વહીવટી વિભાગનો ઠરાવ નં. ખઅલ /102013/562294 તા.4/3/14 (3) સામાન્ય વહીવટી વિભાગનો ઠરાવ ને ખઅલ 102015-162/3. તા. 17/4/15
5	કચેરીની કોઇ પણ પ્રકારની કામગીરી	સરકારશ્રી તથા જીસીઇઆરટી, ગાંધીનગરે નક્કી કરેલ ધારાધોરણો તથા નિયમો.

<u>મુદ્દા નં. : 6</u>

<u>પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દરતાવેજોનું વર્ગપત્રક</u>

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનમાં વડી કચેરી-જીસીઇઆરટી, ગાંધીનગર દ્વારા શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા નિયત થયેલ વિવિધ કામગીરીના રજીસ્ટર્સ, માહિતી પત્રકો, માર્ગદર્શક સૂચનાઓ, સેવાપોથીઓ વગેરે.
કામગીરી પૂર્ણ થયેથી રેકર્ડની અગત્યતા ચકાસી તેનું "ક", "ખ'', 'ખ-૧" "ગ", "ઘ" વર્ગોમાં વર્ગીકરણ.

<u>મુદ્દા નં. : 7</u>

:

<u>પોલીસી (નીતિ વિષયક)ના ઘડતરમાં કે અમલના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ વ્યવસ્થાની વિગતો</u>

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
- નાણાં વિભાગ
- શિક્ષણ વિભાગ
- સમાજ કલ્યાણ વિભાગ
- જીસીઇઆરટી, ગાંધીનગર

તેમજ કેટલાક કિસ્સાઓમાં સબંધિત કચેરી, વિભાગ દ્વારા નિયત થયેલ પોલીસીને અનુસરીને કચેરી કામગીરી તેમજ વિવિધ કામગીરી અંતર્ગત નિર્ણયો લેવાય છે. કચેરીના અધિકાર તંત્રમાં આવતી બાબતો, કામગીરી, અમલીકરણ ક્ષેત્રે સુલભ વહીવટ તેમજ ત્વરીત નિર્ણયમાં સહાયભૂત બને તેવી વ્યવસ્થા ઊભી કરવામાં આવેલ છે. જેમાં.

- કચેરીના વર્ગ-2ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ.
- કચેરી અધિક્ષક
- જિલ્લા પંચાયત
- તાલુકા પંચાયત
- શાસનાધિકારીશ્રી
- કેળવણીનિરીક્ષક સંઘ
- પ્રાથમિક શિક્ષક સંઘ

સાથે પરામર્શ કરી વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. : 8

બૉર્ડ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બૉર્ડ કાઉન્સિલ્સ, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બૉર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ;

પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયકોની ભરતી, શિક્ષકોની ફેરબદલી કેમ્પ માટે રચાયેલી સમિતિમાં પ્રાચાર્યશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન એ એક સભ્યપદ ધરાવે છે.

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનની રચનામાં જે હેતુઓ, ઉદ્દેશો અભિપ્રેત છે તે અનુસંધાને બેઠકોની કાર્યનોંધો સામાન્ય જનતા માટે જાહેર કરવાના પ્રસંગો ખાસ ઊભા થતા નથી.

PAC (Programnue Advisory Committee) ની બેઠક માટેની સમિતિમાં નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના હોદ્દેદારો હોય છે.

1. પ્રાચાર્ય - જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન	કન્વીનરશ્રી
2. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી.	સભ્યશ્રી
3. જી.સી.ઇ.આર.ટી., ગાંધીનગરના પ્રશિક્ષણ વિભાગના સિનિયર જુનિયર રીડર	સભ્યશ્રી
4. ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવનના પ્રતિનિધિ.	
નજીકની યુનિ.શિક્ષણ વિભાગના પ્રતિનિધિ અથવા જયાં યુનિ. ન હોય ત્યાં	સભ્યશ્રી
સીટીઇ/આઇએએસઇ કે માધ્યમિકઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના પ્રતિનિધિ.	સભ્યશ્રી
6. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી,	સભ્યશ્રી
7. જિલ્લા પ્રૌઢ શિક્ષણાધિકારીશ્રી,	સભ્યશ્રી
8. આકાશવાણીના સ્ટેશન નિયામકશ્રી.	સભ્યશ્રી
9. જિલ્લા માહિતી અધિકારીશ્રી,	સભ્યશ્રી
10. જિલ્લાના ડી.આર.યુ ના પ્રતિનિધિ.	સભ્યશ્રી
11. નહેરૂ યુવક કેન્દ્રના કો.ઓર્ડિનેટર.	સભ્યશ્રી
12. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષક મંડળના પ્રમુખશ્રી,	સભ્યશ્રી
13. બે પી.ટી.સી (ડી. એલ. એડ.) ના તાલીમાર્થી	સભ્યશ્રી
14. પ્રાથમિક શાળાના આચાર્ય /શિક્ષક.	સભ્યશ્રી
15. ત્રણ પ્રતિનિધિઓ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન,	સભ્યશ્રી
16. જિલ્લાના બે જાણીતા કેળવણીકારો.	સભ્યશ્રી
17. જિલ્લાના બે જાણીતા સદગૃહસ્થો.	સભ્યશ્રી

સંકલનની બેઠક સમિતિમાં નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના હોદ્દેદારો હોય છે.

1. પ્રાચાર્ય, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન	કન્વીનરશ્રી
2. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/ જિલ્લા પ્રોજેકટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી	સભ્યશ્રી
3. શાસનાધિકારી, ન. પ્રા.શિ સમિતિ	સભ્યશ્રી
4 જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષક સંઘના પ્રમુખ	સભ્યશ્રી
5. કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી	સભ્યશ્રી
6. શ્રેયાંત ડાયટ વ્યાખ્યાતા	સભ્ય સચિવ

મુદ્દા નં. : 9
કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનુ નામ	હોદ્દો	ટેલિફોન નંબર	
			મોબાઈલ	ઘર
1	ડો.પી.આર.રાવલ	ઇ.પ્રાચાર્ય/સિ.લેક્ચરર	9726215847	
2	ડો.પી.ડી.ગોરડીયા	સિ.લેક્ચરર	9033416720	
3	ડો.ડી.આર.ઓઝા	લેક્ચરર	9624062172	
4	ડો.એમ.બી.સોલંકી	લેક્ચરર	9979273141	
5	ડો.જે.ડી.ભટ્ટી	લેક્ચરર	9879167787	
6	શ્રીમતિ વી.એમ.ચાવડા	લેક્ચરર	9904159171	
7	ડો.કે.એન.મોદી	લેક્ચરર	9429519472	
8	શ્રીમતિ સી.ડી.પ્રજાપતિ	ગ્રંથપાલ	9898825302	
9	શ્રી વી.એમ જાદવ	હેડ ક્લાર્ક	9924384275	
10	શ્રી આર.એલ. રબારી	હેડ ક્લાર્ક	8140338443	
11	શ્રી.ડી.યુ.જોશી	સિ.કારકુન	9228815665	
12	શ્રી કે. જે. વાઘેલા	સિ.કારકુન	9725366356	
13	શ્રીમતિ પી.એમ. મકવાણા	સિ.કારકુન	9558339734	

મુદ્દા નં. : 10

કચેરીના અધિકારીશ્રી તેમના કર્મચારીઓના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક પગાર

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનુ નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ રૂ.	કુલ પગાર રૂ.	શાખાનું નામ
1	ડો.પી.આર.રાવલ	સિ.લેક્ચરર (ઇ. પ્રાચાર્ય)	44900-142400		E.T.
2	ડો.પી.ડી.ગોરડીયા	સિ.લેક્ચરર	44900-142400		W.E.
3	ડો.ડી.આર.ઓઝા	લેક્ચરર	39900-126600		E.T.
4	ડો.એમ.બી.સોલંકી	લેક્ચરર	39900-126600		P.S.T.E.
5	ડો.જે.ડી.ભટ્ટી	લેક્ચરર	39900-126600		W.E.
6	શ્રીમતિ વી.એમ.ચાવડા	લેક્ચરર	39900-126600		P.S.T.E.
7	ડો.કે.એન.મોદી	લેક્ચરર	39900-126600		P.S.T.E.
8	શ્રીમતિ સી.ડી.પ્રજાપતિ	ગ્રંથપાલ	29200-92300		LIBRARY
9	શ્રી વી.એમ જાદવ	હેડ ક્લાર્ક	35400-112400		HEAD CLERK
10	શ્રી આર.એલ. રબારી	હેડ ક્લાર્ક	35400-112400		HEAD CLERK
11	શ્રી.ડી.યુ.જોશી	મુ.કારકુન	25500-81100		Sr. CLERK
12	શ્રી કે. જે. વાઘેલા	સિ.કારકુન	25500-81100		Sr. CLERK
13	શ્રીમતિ પી.એમ. મકવાણા	સિ.કારકુન	25500-81100		Sr. CLERK

(સ્ત્રોત : મહેકમ શાખા, માર્ચ-૨૦૨૫ થી સ્થિતિએ)

<u>જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, પાટણના મંજૂર મહેકમના સંવર્ગવાર પગાર ધોરણ</u>

ક્રમ	સંવર્ગનું નામ	સંવર્ગ	પગાર ધોરણ
1	પ્રાચાર્ય	વર્ગ-1	67700-208700 (L-11)
2	સિ.લેક્ચરર	વર્ગ-2	44900-142400 (L-8)
3	લેક્ચરર	વર્ગ-3	39900-126600 (L-7)
4	કચેરી અધિક્ષક	વર્ગ-3	39900-126600 (L-7)
5	ટેક્નિશિયન	વર્ગ-3	29200-92300
6	હેડ ક્લાર્ક	વર્ગ-3	35400-112400 (L-6)
7	સિ.ક્લાર્ક	વર્ગ-3	25500-81100 (L-4)
8	લાયબ્રેરીયન	વર્ગ-3	29200-92300 (L-5)
9	જુ.ક્લાર્ક	વર્ગ-3	19900-63200 (L-2)
10	કમ્પ્યુટર ઓપરેટર	વર્ગ-3	
11	રેકટર	વર્ગ-3	
12	પટાવાળા	વર્ગ-4	17700-50000 (IS-3)
13	વોચમેન	વર્ગ-4	

<u>મુદ્દા નં.: 11</u>

<u>જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, પાટણની યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવેલા નાણાં પરના અંદાજ પત્ર</u> (તા. ૧/૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૩/૨૦૨૫)

વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫

સ્કીમવાર ખર્ચની સમીક્ષા

ક્રમ	બજેટ હેડ	તાલીમ વિષય	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ	બચત
1	**CSSTE**	Strengthening of physical infra(F.02.01)			
2		પગાર ભથ્થા)F.02.02)			
3		Training of teacher education(F.02.03)			
4		DIKDHA(F.02.04)			
5		સેવાકાલીન તાલીમ)F.02.05)			
6		Technology support(F.02.06)			
7		Annual Grant (F.02.07)			
8	**EDN-12(GEN) D.no-09**	ઈ તાલીમ .એન.ડી.A-1			
9		ઇકોક્લબ			
10		બાળમેળા			
11		રીસર્ચ			
12		કન્ટીજન્સી ખર્ચ			
13		ગણિત વિજ્ઞાન પ્રદર્શન (CRC+SVS+District)			
14		રમતોત્સવ			
15		કેમ્પસ ડેવલપમેન્ટ			
16	**EDN-12 (SCSP)**	ઈ તાલીમ .એન.ડી.A-1			
17	**EDN-12(TASP)**	ગણિત વિજ્ઞાન-પ્રદર્શ BRC			
18	**EDN-16L (GEN)**	પગારભથ્થા)C-1)			
19		B.Ed.Special Project (C-2)			
20		B.Ed.Special Project(C-5)			
21		આઉટસોર્સ)C-3)			
22		ટીચર) હેડટીચર-C-5)			
23		કલાઉત્સવ CRS/QDC (C-5)			
24		GSQAC			
25		સંશોધન (GAS-4)			
26		કન્ટીજન્સી)C-2)			
27		ઇનોવેશન (C-5)			
28		યોગ શિક્ષણ તાલીમ)C-5)			
29	**EDN-16L (TASP)**	કલાઉત્સવ)C-5) BRC/SVS			
30		GSQAC			

31		GAS/NAS			
32	**EDN-16L(SCSP)**	કલાઉત્સવ)C-5) District			
33		ઇનોવેશન)C-5)			
34		GSQAC			

RTGS

ક્રમ	તાલીમ વિષય	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ	બચત
1	વિદ્યા પ્રવેશ તાલીમ			
2	ધો અંગ્રેજી તાલીમ ૩,૨,૧.			
3	રોલપ્લે અને લોકનૃત્ય સ્પર્ધા			
4	વાર્તા સ્પર્ધા			
5	વાર્તા ઓરીએન્ટેશન કાર્યક્રમ			
6	FLN-NAS સર્વે			
7	૩ થી ૫ અને ૬ થી ૮ વિષય વસ્તુ તાલીમ			
8	વસ્તી શિક્ષણ અને જીવન કૌશલ્ય			

(સ્ત્રોત : હિસાબી શાખા, માર્ચ-૨૦૨૫ થી સ્થિતિએ)

<u>મુદ્દા નં.: 12</u>

<u>કચેરીને ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમની અમલ બજવણીની રીત અને સેવા સેવા કાર્યકમોના લાભાર્થીઓની વિગતો</u>

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનની કચેરી દ્વારા એવા કોઇ આર્થિક કાર્યક્રમો થતા નથી કે જેમાં લાભાર્થીઓ હોય. પ્રારંભિક શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણા અર્થે શિક્ષકોના તાલીમી કાર્યક્રમો યોજાતા હોય છે.

<u>મુદ્દા નં.: 13</u>

<u>જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, પાટણ દ્વારા અપાયેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.</u>

આ મુદો આ કચેરીને લાગુ પડતો નથી.

<u>મુદ્દા નં.: 14</u>

<u>ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.</u>

Website : www.dietpatan.org

Blog : dietpatan2013.blogspot.in

મુદ્દા નં. : 15

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા વાંચનકક્ષના અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનને પોતાના માટે સ્વતંત્ર વાંચનકક્ષ હોય છે. જાહેર ઉપયોગ માટે નથી.

કચેરીના કામકાજનો સમય: સવારે 10-30 થી 18-10 (સોમવાર થી શુક્રવાર)

સવારે 7-30 થી 12-00 (દર શનિવારે)

નોંધ: દરેક રવિવાર તથા જાહેર રજાઓમાં કચેરી બંધ રહે છે.

<u>મુદ્દા નં.: 16</u>

<u>જાહેર માહિતી અધિકારીઓનું નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગત.</u>

એપેલેટ અધિકારીનું નામ: ડો.પી.આર.રાવલ

હોદ્દો: ઇન્ચાર્જ પ્રાચાર્ય

ટેલીફોન નં.: 9726215847 , (O) 02766- 230961, 224053

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ: શ્રી વિપુલકુમાર એમ. જાદવ

હોદો: ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (ઇન-ચાર્જ)

ટેલીફોન નં.: 9924384275 , (O) 02766- 230961, 224053

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અધિકારીનું નામ: શ્રી આર.એલ. રબારી

હોદ્દો: હેડ કલાર્ક (મુખ્ય કારકુન)

ટેલીફોન નં.: 8140338443 , (O) 02766-230961, 224053

કચેરીનું સરનામું:

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, પાટણ

આશિષ સોસાયટી રોડ, પિતાંબર તળાવ પાસે,

તા. જિ.પાટણ ૩૮૪૨૬૫

ટેલીફોન નં.: 02766- 230961, 224053

<u>મુદ્દા .: 17</u>

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.