ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદની ભૂમિકા અને કાર્યો

(માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ)

(૧લી મે–૨૦૨૪ની સ્થિતિ)

ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ
સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ
સમગ્ર શિક્ષા
સેક્ટર–૧૭, ગાંધીનગર

C:\Users\admin\Desktop\RTI\GUJARATI (2024).doc

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ નં.		વિગત
૧.		પ્રસ્તાવના
૨		સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :
	૨.૧	પરિષદના ઉદેશ અને હેતુઓ
	૨.૨	પરિષદનું મિશન / દુરંદેશીપણું વિઝન
	૨.૩	પરિષદનો સંક્ષિપ્ત ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
	૨.૪	પરિષદની ફરજો
	૨.૫	પરિષદની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો
	૨.૬	પરિષદ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
	૨.૭	પરિષદના રાજય, સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરની કચેરી, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ
	૨.૮	સંગઠનની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની સમાજની ભાગીદારી
	૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ
	૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
	૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને તાબાની કચેરીઓના સરનામાઃ
	૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય
૩.		પરિષદના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૪.		પરિષદે કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
૫.		નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૬.		પરિષદ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭.		સંગઠનના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્ર
૮.		જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતોની માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૯.		નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૦.		અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સૂચિકા
૧૧.		વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૨.		પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
૧૩.		સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
૧૪.		તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો
૧૫.		કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો
૧૬.		વીજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી
૧૭.		માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
		પરિશિષ્ટ–અ

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

હવે જયારે માહિતી અધિકારને દરેક ભારતીય નાગરિકનો એક મૂળભૂત અધિકાર બનાવી દેવામાં આવ્યો છે, ત્યારે રાજયના તમામ વિભાગો ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રક્રિયાઓ તેમજ પધ્ધતિઓને પારદર્શક બનાવવું એ ખૂબ જ મહત્વનું બની ગયું છે. પારદર્શિતાના અનુસંધાને વહીવટીતંત્રની કાર્યક્ષમતા તથા જવાબદારીમાં ગણનાપાત્ર સુધાર અવશ્ય થશે. એવી અપેક્ષા રાખી શકાય કે માહિતી અધિકાર ધ્વારા ભારતીય વહીવટીતંત્રમાં એક નવી તરાહનો ઉદય થશે કે જે વધારે સશકત, જવાબદાર અને જાહેર નીરિક્ષણ માટે ખુલ્લી હશે.

જાહેર જનતાના દ્રષ્ટિકોણથી ઉપયોગી ગણી શકાય તેવી ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ અંગેની તમામ માહિતી આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવી છે. રાજયના શિક્ષણ વિભાગના પ્રયાસોને અતિરિકત સ્ત્રોત સહાય તથા સમર્થન પ્રદાન કરવાનો હેતુથી આ સંસ્થાની સ્થાપના નવેમ્બર, ૧૯૯૫ માં ધી બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એકટ, ૧૯૫૦ અને સોસાયટી રજિસ્ટ્રેશન એકટ–૧૮૬૦ હેઠળ એક રાજય કક્ષાની સોસાયટી તરીકે કરવામાં આવી હતી. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરીના સહયોગથી આ સંસ્થા ધ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે રાજય–વ્યાપી ક્રિયા–કલાપો હાથ ધરવામાં આવ્યા છે, જેવા કે સાર્વત્રિક નામાંકન અને સ્થાયીકરણ તેમજ ગુણવત્તાયુકત શિક્ષણ માટે અતિરિકતતા પ્રદાન કરવી.

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

આ સંસ્થા ધ્વારા વિવિધ નવાચારી ક્રિયા–કલાપો હાથ ધરવામાં આવે છે, જેમાં અંગ્રેજી ભાષામાં ઘણી નવી પ્રવૃત્તિઓ, જૂથો અને સમિતિઓ માટે મિતાક્ષરોનો ઉપયોગ થાય છે, જેનું વર્ણન એનેક્ષર–એ માં છે.

આ સંસ્થાના **જુદી જુદી શાખાના અધિકારીશ્રી/ઓઆઈસીશ્રીઓને પબ્લીક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસર** તરીકેની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે. આ સંસ્થા વિષે વધુ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે આ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.

આ સંસ્થાના **ડૉ.એમ.એમ.પટેલ, એડી.સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર,** એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીની જવાબદારી સંભાળે છે. નિયમોમાં નિર્દિષ્ઠ 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 ધ્વારા સંતોષાશે, જેથી અત્રેથી હાથ ધરાતી પરિયોજનાઓના વિવિધ ક્રિયા–કલાપોમાં તેમની સક્રિય ભાગીદારી પ્રાપ્ત થશે.

સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર
સમગ્ર શિક્ષા, ગાંધીનગર

પ્રકરણ – ૨

૨. <u>સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :</u>

૨.૧ પરિષદના ઉદેશ અને હેતુઓ :

(ક) ગુજરાતમાં પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણને લગતી પરિયોજનાઓ જેવી કે, સમગ્ર શિક્ષા અને કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિધાલય (કેજીબીવી) યોજના ભારત સરકાર અને ગુજરાત સરકાર ધ્વારા અનુદાનિત અન્ય શિક્ષણ વિષયક પરિયોજનાઓ અને સમયાંતરે સંયુકત મુલ્યાંકનોના આધારે તૈયાર કરવામાં આવતી સુધારેલ આવૃત્તિઓની અમલવારી અને સંચાલનની જવાબદારી એક સ્વાયત્ત અને સ્વતંત્ર સંસ્થા તરીકે નિભાવશે.

(ખ) પરિષદ, ગુજરાત રાજયના તમામ જિલ્લાઓમાં નકકી કરેલ પુરસ્કૃત પરિયોજનાઓ લાગુ કરીને તે સબંધિત વિવિધ કાર્યક્રમો પરિષદના નેજા નીચે હાથ ધરશે.

(ગ) પ્રાથમિક શિક્ષણ પધ્ધતિમાં સામાજીક વિકાસને અનુરૂપ આમૂલ પરિવર્તન લાવવામાં એક સામાજીક મિશન તરીકેની ભૂમિકા અદા કરશે.

(ઘ) ગુજરાતમાં પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી પરિયોજનાઓના નિર્ધારિત ઉદેશોની સિધ્ધિ અર્થેના પ્રયાસો આગળ ધપાવશે.

(૧) પ્રિ–પ્રાયમરી, પ્રાથમિક, માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે (૧) તમામ બાળકોની શાળામાં નામ–નોંધણી (૨) બાળકોને પ્રિ–પ્રયમરીથી માધ્યમિક શિક્ષણ સ્તરનું શિક્ષણ પુરૂ કરવાની સુવિધા ઔપચારિક અથવા વૈકલ્પિક શિક્ષણના વ્યાપક પ્રાસરથી ઉપલબ્ધ કરાવશે (૩) આવશ્યક સ્તરના શિક્ષણની સુલભતા.

(૨) મહિલાઓની સમાનતા અને તેમના સશકિતકરણના ઉદેશોની 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) સાંસ્કુતિક, સામાજીક, વિજ્ઞાન અને પર્યાવરણ સબંધિ તેમજ સામાજીક ન્યાય માટેની ભાવના કેળવાય તેવી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરશે.

૨.૨ પરિષદનું મિશન / દુરંદેશીપણું વિઝન :

પરિષદના કાર્યક્ષેત્રમાં સમગ્ર શિક્ષા અને કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિધાલય (કે.જી.બી.વી.), મોડલ સ્કુલ, મોડલ ડે સ્કુલ જેવી પરિયોજનાઓનું સંચાલનકરવામાં આવી રહયું છે. જેના પ્રમુખ ધ્યેય નીચે મુજબ છે.

- શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે ચોકકસ સમયરેખાનો કાર્યક્રમ
- સમગ્ર દેશમાં ગુણવત્તાયુકત શિક્ષણની માંગનો પ્રતિભાવ
- શિક્ષણ ધ્વારા સામાજીક ન્યાય માટેની તક ઉભી કરવાનો પ્રયાસ

- 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 સમગ્ર શિક્ષાના શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે રાજકીય સંકલ્પ
- કેન્દ્ર, રાજય અને સ્થાનિક સરકાર વચ્ચેની ભાગીદારી
- મૂળભુત શિક્ષણ અંગે રાજયોના આગવા ખ્યાલ વિકસાવવા માટેની તકોનું નિર્માણ

કાર્યક્રમ નીચેની બાબતો પણ ધ્યાનમાં લેશે.

- શાળાકીય વ્યવસ્થા ન ધરાવતા વિસ્તારોમાં વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રો શરૂ કરશે
- વધારાના વર્ગખંડો, ટોયલેટ, પીવાના પાણીની સુવિધા અને નિભાવણી અનુદાન ધ્વારા શાળાની માળખાકીય સુવિધાઓનું સંવર્ધન.
- વ્યાપક તાલીમ કાર્યક્રમો ધ્વારા શિક્ષકોમાં ક્ષમતા નિર્માણ
- શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીના વિકાસ માટે સહાય
- શિક્ષણ સહાયક માળખાનો વિકાસ

૨.૩ પરિષદનો સંક્ષિપ્ત ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

♦ સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એકટ, ૧૮૬૦ અને બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એકટ, ૧૯૫૦ નીચે તા.૮.૧૧.૧૯૯૫ ના રોજ તેની નોંધણી

♦ વર્ષ–૨૦૦૧ થી રાજયના તમામ જિલ્લાઓ અને ૪ મહાનગરપાલિકાઓમાં (અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત અને રાજકોટ) સર્વ શિક્ષા અભિયાન (એસએસએ) મિશનનું અમલીકરણ

♦ વર્ષ–૨૦૦૪ થી કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિધાલય (કેજીબીવી) યોજનાનું અમલીકરણ

♦ રાજયમાં શિક્ષણ વિષયક અન્ય પરિયોજનાઓના સંચાલન ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ ધ્વારા હાથ ધરી શકાય એ માટે પરિષદના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન જરૂરી સુધારાઓ કરવામાં આવ્યા છે.

♦ વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯ થી સમગ્ર રાજયમાં પ્રિ–પ્રાયમરીથી લઈ માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિકને સમગ્ર શિક્ષા અંતર્ગત આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૨.૪ પરિષદની ફરજો :

દરેક વયજુથના બાળકને ઉપયોગી અને સુસંગત શિક્ષણ ઉપલબ્ધ કરાવવા સહિત વિવિધ સમૂદાયોની શાળા વ્યવસ્થાપન ક્ષેત્રે ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરી અસરકારક રીતે સામાજીક, પ્રાંતિય અને લૈંગિક ભેદભાવો દૂર કરવાના પ્રયાસો, વિવિધ રણનીતિઓ ધ્વારા કદી નિશાળે ન ગયા હોય, અધવચ્ચે અભ્યાસ / શાળા ત્યજી ગયા હોય તેવા બાળકોને શાળાએ આવતા કરવા અને તમામ બાળકોને શિક્ષણ પૂર્ણતઃ મળી રહે તે માટે તેમજ શિક્ષણમાં લૈંગિક અને સામાજીક વિસંગતતાઓ દુર થાય અને દરેક બાળકનું શાળાઓમાં સ્થાયીકરણ થાય તે માટેના ધનિષ્ઠ પ્રયાસો હાથ ધરવા.

૨.૫ પરિષદની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

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

૧ વૈકલ્પિક શિક્ષણ/શાળાકીય સવલતો ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૨ વર્ગખંડઃ શિક્ષકદીઠ વર્ગખંડ અથવા પ્રાથમિક અને ઉપલા ધોરણની પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ/વર્ગદીઠ વર્ગખંડ.

૩ નિર્માણ કાર્યો : શાળાકીય સવલતોમાં સુધાર અને બીઆરસી/સીઆરસીના મકાનો માટે બાંધકામો સીઆરસી સ્તરે વધારાના ઓરડાના બાંધકામ.

૪ શાળા મકાનોના નિભાવ અને સમારકામ (નિર્ધારિત ધોરણો મુજબ).

૫ સંયુકત શાળા ગ્રાન્ટ, શાળામાં બાળકોના ૧–૩૦ સુધીના નામાંકન માટે રૂા.૧૦૦૦૦, ૩૧–૧૦૦ સુધીના નામાંકન માટે રૂા.૨૫૦૦૦/– ૧૦૧–૨૫૦ સુધીના નામાંકન માટે રૂા.૫૦૦૦૦/–, ૨૫૧–૧૦૦૦ નામાંકન માટે રૂા.૭૫૦૦૦/– તથા ૧૦૦૦ થી વધુ નામાંકન ધરાવતી શાળા માટે રૂા.૧૦૦૦૦૦/– ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

૬ શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી (ટી.એલ.એમ.) માટે શિક્ષકોના અનુદાન (નિર્ધારિત 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, નિરિક્ષણ અને સંચાલન અંગેની જોગવાઈઓ.

૧૧ વ્યવસ્થાપન અને તે અંગેના ખર્ચની જોગવાઈ.

૧૨ કન્યા કેળવણી, બાળ શિશુ સંભાળ અને શિક્ષણ માટે મૈાલિક (Innovative) પ્રવૃત્તિ, અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત જનજાતિ સમુદાયના બાળકો માટે મધ્યસ્થી (Intervention) 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 ફંડ ઉપલબ્ધ કરાવવું.

૧૪ શાળા બહાર રહેલા બાળકોને શિક્ષણના દાયરામાં આવરી લેવા માટે બીન શાળાકીય સવલત વસાહતોમાં વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રો શરૂ કરવા, સેતુરૂપ અભ્યાસક્રમો, ઉપચારાત્મક અભ્યાસક્રમો, પુનઃશાળા પ્રવાહમાં મોકલવા (Back to School) કેમ્પ પ્રયોજવા ફંડ ઉપલબ્ધ કરાવવું.

૧૫ સુક્ષ્મ આયોજન માટે પૂર્વ તૈયારી રૂપ પ્રવૃત્તિઓ, ઘરેલું સર્વેક્ષણો, અભ્યાસો, સમુદાયિક અભિપ્રેરણ, શાળા આધારિત પ્રવૃત્તિઓ, કચેરી માટે સાધન–સામગ્રી દરેક સ્તરે તાલીમ અને સંસ્કરણ (Orientation).

૧૬ મોડલ કલસ્ટર શાળામાં કન્યાઓના શિક્ષણ માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પાછળ કરવામાં આવતા ખર્ચને પહોંચી વળવા અનુદાનની જોગવાઈ.

૧૭ કન્યા છાત્રોના નામાંકન, સ્થાયીકરણ અને શિક્ષણના પરિણામોમાં સિધ્ધિઓ બદલ કલસ્ટર સ્તરે શાળા/શિક્ષકોને પુરસ્કારની જોગવાઈ.

૧૮ શિક્ષકો અને સમાજના ભાગીદારો માટે લૈંગિક બાબતો (કન્યા કેળવણી) પ્રત્યે જાગૃતિ કેળવાય તે અંગે તાલીમ.

૧૯ ફ્રી ટેક્ષબુક સમગ્ર શિક્ષા અંતર્ગત રાજયના ધોરણ–૮ ના બાળકોને વિનામૂલ્યે પાઠય પુસ્તકો પૂરા પાડવામાં આવે છે.

૨.૬ પરિષદ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

શિક્ષણક્ષેત્રે માળખાકીય સુવિધાઓ અને તેને સહાયક સેવાઓમાં સુધાર, અનુકુળ સમય, શિક્ષકોની લાક્ષણિકતાઓ અને પ્રોત્સાહનો શિક્ષકોની પૂર્વ સેવા અને સેવાકાલીન તાલીમો, શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી, વર્ગખંડ પ્રક્રિયાઓ, વિધાર્થીઓના મૂલ્યાંકન, સુનિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ વગેરે શિક્ષણની સમગ્ર વ્યવસ્થાને લગતી નીચેની બાબતો સેવાઓની યાદીમાં સમાવેશ થાય છે.

૧ તમામ શાળાઓ માટે સાધન સામગ્રીની સુવિધા યુકત સુંદર શાળા મકાન.

૨ તમામ શાળાઓમાં પ્રશિક્ષિત શિક્ષકો ઉપલબ્ધ કરાવવા તજવીજ કરવી અને વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રોમાં તાલીમી બાલમિત્રો ઉપલબ્ધ કરાવવા.

૩ તમામ શિક્ષકો માટે ગુણાત્મક સેવાકાલિન તાલીમનો પ્રબંધ અને સમયાંતરે તાલીમનો ઉપયોગ વર્ગ શિક્ષણમાં થાય તે માટે સુનિયંત્રણ કરવું.

૪ શિક્ષકોને પ્રોત્સાહન પુરૂ પાડવું અને તેને ટકાવી રાખવું.

૫ ગુણવત્તાયુકત શિક્ષણ માટે નિરીક્ષણ વ્યવસ્થાનું પુનઃસંચારિત કરવી.

૬ કાર્યક્ષમતા આધારિત અને સંદર્ભીય શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી (ટી.એલ.એમ.) વિકસાવવી.

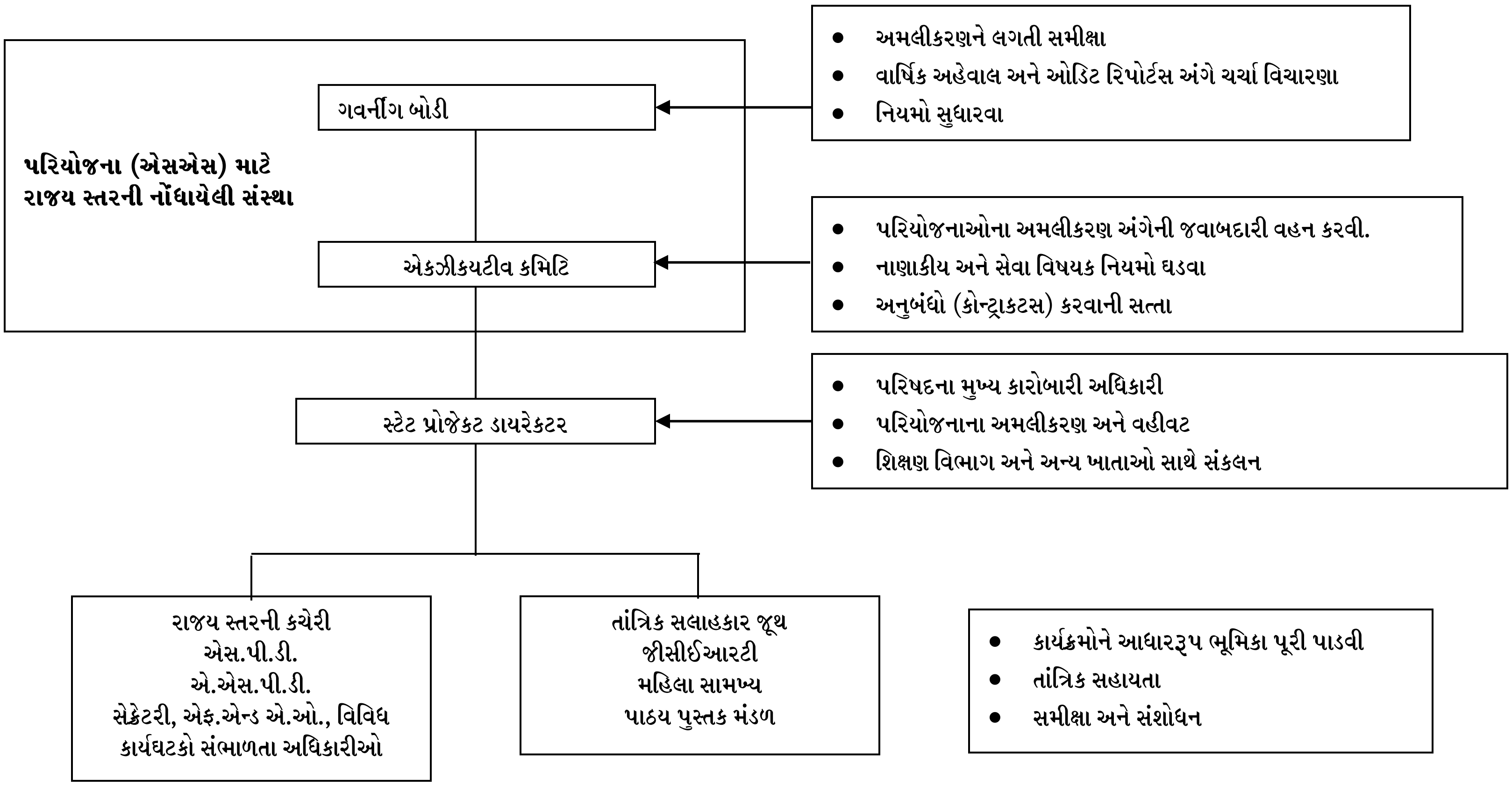
૭ ભણવા–ભણાવવાની પ્રક્રિયાઓ વિધાર્થીલક્ષી પ્રવૃત્તિ આધારિત અને ક્ષમતાલક્ષી બનાવવી.

૮ વર્ગખંડોમાં નબળા વિધાર્થીઓ માટે ઉપાયલક્ષી શિક્ષણ પ્રયોજવું.

૯ શિક્ષણના વહીવટમાં સામુદાયિક ભાગીદારી ઉભી કરવી.

૨.૭ પરિષદના રાજય, સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરની કચેરી, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

રાજય સ્તરનું વ્યવસ્થાપન તંત્ર



C:\Users\admin\Desktop\RTI\GUJARATI (2024).doc

રાજય સ્તરની કચેરીનું વ્યવસ્થાપન તંત્ર

રાજય (સમગ્ર શિક્ષા)

↓

ગવર્નીંગ બોડી

↓

એકઝીકયુટીવ કમિટિ

↓

સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઓફિસ
સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર

↓

- **<u>એ.એસ.પી.ડી.</u>**
  - અધ્યાપનવિદ્યા
  - કવોલીટી એજયુ. એન્ડ મોની. (ટીચર ટ્રેનિંગ)
  - જેન્ડર એજયુકેશન
  - વૈકલ્પિક શિક્ષણ
  - આદિજાતિ શિક્ષણ
  - વિકલાંગ બાળકોનું શિક્ષણ
  - માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ
- સેક્રેટરી વહીવટ ઓ.એસ.
- ફાયનાન્સ એન્ડ એકાઉન્ટસ
- બાંધકામ
- મડીયા
- એમ.આઈ.એસ.
- પ્લાનિંગ એન્ડ મેનેજમેન્ટ

જિલ્લા વ્યવસ્થાપન તંત્ર

જિલ્લાની ગવર્નીંગ બોડી

- નિતિ વિષયક નિર્ણય
- અમલીકરણ અંગેની સમીક્ષા
- પરિયોજના અમલીકરણની જવાબદારી વહન કરવી.

જિલ્લાની એકઝીકયુટીવ કમિટિ

- જિલ્લા પ્રોજેકટ કો.ઓર્ડિનેટર (હોદ્દાની રૂએ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી)
- હિસાબી અધિકારી, કાર્યઘટકોના અધિકારીઓ

- પ્રોજેકટના સર્વગ્રાહી અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ
- શિક્ષણ વિભાગ સાથે સંકલન

બી.આર.જી. → બી.આર.સી.

સી.આર.જી. → સી.આર.સી.

એસ.એમ.સી. → શાળા

C:\Users\admin\Desktop\RTI\GUJARATI (2024).doc

જિલ્લા સ્તરની કચેરીનું વ્યવસ્થાપન તંત્ર

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઓફિસ
જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટર

અધ્યાપનવિદ્યા, ટીચર ટ્રેનિંગ, જેન્ડર, વૈકલ્પિક શિક્ષણ

આદિજાતિ શિક્ષણ, વિકલાંગ બાળકોનું શિક્ષણ

મોનીટરીંગ
મીડીયા

હિસાબી
અધિકારી

બાંધકામ

બીઆરસી

સીઆરસી

એસ.એમ.સી.

શાળા

૨.૮ સંગઠનની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની સમાજની ભાગીદારી

"સમગ્ર શિક્ષા" એ શાળાકીય પધ્ધતિમાં સમુદાયોના માલિકીભાવ ધ્વારા શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટેનો એક પ્રયાસ છે. તે ધ્યાનમાં રાખીને શાળાઓના વ્યવસ્થાપનમાં આધારરૂપ ભૂમિકા માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસએમસી) પાયના સ્તરના માળખાઓ શાળાઓના વ્યવસ્થાપનમાં ભાગીદારી અર્થે રચવામાં આવેલ છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસએમસી) 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 જેવી કે પીવાના પાણીની સવલત, વર્ગખંડોના નિર્માણ વગેરે જેવી અગત્યની ભૂમિકા નિભાવે છે.

શિક્ષણના ગુણાત્મક સુધાર માટે રાજય સ્તરથી લઈને શાળાજૂથ કેન્દ્ર (કલસ્ટર) સુધી સંપદા/સંસાધન જૂથો (Resource Group) ની ઓળખ/રચના કરવામાં આવી છે. આ જૂથો ગુણવત્તાયુકત શિક્ષણને લગતી મધ્યસ્થીઓ (Interventions) જેવી કે નીતિ વિષયક, યોજનાકીય અમલીકરણ અને સુનિયંત્રણ જેવી બાબતોની દેખરેખ રાખે છે. તેનું મુખ્ય કાર્યક્ષેત્ર વિવિધ સ્તરે અધાપન વિધા 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 કડીમાં ચાવીરૂપ કાર્યકર્તા છે. જિલ્લા સ્તરે અને રાજય સ્તરે જિલ્લા પ્રોજેકટ કો–ઓર્ડિનેટર અને સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરના નિયંત્રણમાં સૂચિત વ્યવસ્થાપન માળખાના વિવિધ કાર્ય એકમોના વડા તેમના કાર્યક્ષેત્રોના નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ માટેની સત્તા ધરાવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને તાબાની કચેરીઓના સરનામા :

મુખ્ય કચેરી : સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરની કચેરી સમગ્ર શિક્ષા, સેકટર–૧૭, ગાંધીનગર

તાબાની કચેરી : (૧) જિલ્લા પ્રોજેકટ કો–ઓર્ડિનેટર અને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીના નિયંત્રણમાં આવેલી છે.

(૨) તાલુકાકક્ષાએ બીઆરસી ભવનો

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 સુચારૂ વહીવટની અમલવારી

(૨) એક્ઝીક્યુટીવ કમિટિના ચેરમેનના સૂચનો અને માર્ગદર્શનને અનુલક્ષીને પ્રોજેક્ટ નીચે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોની અમલવારી

(૩) પરિષદના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને ફરજો નકકી 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 કાર્યક્ષેત્રો માટે સ્ટીયરીંગ ગૃપની રચના કરવી.

(૨) પ્રોજેક્ટના ઉદેશ્યોની પૂર્તિ અર્થે સહયોગી ટીમ તરીકે સ્ટીયરીંગ ગૃપના વડાઓના ટાસ્ક ફોર્સની રચના

(૩) પરિષદની શાખાઓ અને યુનિટો સહિત અન્ય વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં સંયોજન જાળવવું અને સામાન્ય નિરીક્ષણ

(૪) પરિષદની અને એક્ઝીક્યુટીવ કમિટિની બેઠકો બોલાવવી, તેના સંચાલન કરવા અને તે અંગેની કાર્યવાહી નોંધો તૈયાર કરાવવી અને તે અંગેના રેકર્ડસની નિયમાનુસાર જાળવણી

(૫) પરિષદના ઉદેશ્યો માટે જરૂરી હોય તેવી એક્ઝીક્યુટીવ કમિટિ તેમને સોંપે તેવી અન્ય ફરજો બજાવવી.

૨. એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરના કાર્યો / ફરજો :

(૧) સમગ્ર શિક્ષા નીચે અધ્યાપન વિદ્યા (Pedagogical) ને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓની અમલવારી ઉપર દેખરેખ

(૨) ટીચર ટ્રેનિંગ, જેન્ડર, ટ્રાયબલ, વૈકલ્પિક શિક્ષણ, મીડીયા અને ડોકયુમેન્ટેશન, આઈ.ઈ.ડી.સી. ઘટકો સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

(૩) અધ્યાપન વિદ્યા વિષયક બાબતોમાં સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીને મદદગારી પૂરી પાડવી.

(૪) જિલ્લાઓમાં હાથ ધરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓ અંગેની પ્રગતિના સુનિયંત્રણ

(૫) શૈક્ષણિક પર્યાવરણને લગતી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.

(૬) સમગ્ર શિક્ષા નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાં સરકારી સંગઠનો અને એન.જી.ઓ. નું સંકલન કરવું.

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

૩. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસના સેક્રેટરીની ફરજો :

(૧) પ્રોજેક્ટ નીચેની પ્રવૃત્તિઓના સરળ સંચાલન અર્થે રાજય અને જિલ્લાની પ્રોજેક્ટ કચેરીઓમાં વ્યવસ્થાપન તંત્ર ઉભુ કરવું અને તેનું સુનિયંત્રણ કરવું.

(૨) રાજય 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 પ્રોજેકટની કામગીરીમાં સાતત્ય જળવાઈ રહે.

(૩) પ્રોજેકટની કામગીરીને સમર્પિત ઉમેદવારોના સશકિતકરણ માટે પ્રેરણારૂપ તાલીમી કાર્યક્રમો પ્રયોજવા.

(૪) ગુજરાતની મુલાકાતે આવનાર ભારત સરકારના ઉચ્ચ પદવીના અધિકારીઓ અને મિશનના સદસ્યોના અનુકુળ પ્રવાસ કાર્યક્રમો પ્રયોજવા.

(૫) રાજય અને જિલ્લા સ્તરની કચેરીઓની વહીવટી કામગીરીના નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ માટે સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રીને સહયોગ આપવો.

(૬) પ્રોજેકટના વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોની પ્રવૃત્તિઓના સંકલન કરવા

(૭) ભારત સરકાર, રાજય સરકાર, અન્ય રાજય સરકારો અને જિલ્લાની કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો

(૮) રાજય અને જિલ્લાની પ્રોજેકટ કચેરીઓ વચ્ચે સંકલન પુરૂ પાડવું

(૯) એકઝીકયુટીવ કમિટિ અને ગવર્નીંગ કાઉન્સીલની મીટીંગોમાં લેવાયેલા નિર્ણયોના અનુસરણ અને અમલવારી અંગેની બાબતોમાં વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોના અધિકારીઓ, એજન્સીઓ વચ્ચે સહયોગ જાળવવો.

(૧૦) રાજય અને જિલ્લાની પ્રોજેકટ કચેરીઓના સરળ અને અસરકારક સંચાલન થાય તે જોવું.

(૧૧) સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી સોપેં તેવી અન્ય ફરજો/કાર્યો

૪. ફાયનાન્સ એન્ડ એકાઉન્ટસ ઓફિસરના કાર્યો – ફરજો :

સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઓફિસમાં નાણાકીય અને હિસાબ 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 રાજય સરકારની ખરીદ પ્રક્રિયા અંગેની જોગવાઈઓ મુજબ સર્વ શિક્ષા અભિયાન નીચે સીવીલ વર્કસ, સાધન સામગ્રી, સેવાઓ અને સંસાધનની પ્રાપ્તિ અર્થે કાર્યવાહી કરશે.

(૨) પરિષદમાં તમામ કક્ષાએ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન માટે કાર્યક્ષમ પધ્ધતિ સુરક્ષિત કરશે.

(૩) વાર્ષિક કાર્યયોજના અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે.

(૪) કાઉન્સિલના નાણાકીય હિસાબો અને ઓડિટને લગતી બાબતોમાં ચેરમેનશ્રી, સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી અને અન્ય અધિકારીઓને સલાહ આપશે.

(૫) ખર્ચની પ્રવાહીતા ઉપર નિયંત્રણ રાખશે એટલે કે અંદાજપત્રકીય નિયંત્રણ તેમજ અંદાજો તૈયાર કરવા, હિસાબોના વર્ગીકરણ, ખર્ચના મેળવણા અને તેને લગતી બાબતોમાં દેખરેખ/નિયંત્રણ

(૬) પરિષદના નિયમોમાં વખતો વખત નકકી કરવામાં આવેલ પધ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો અને નાણાકીય હિસાબોના એકીકરણ તૈયાર કરી સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી અથવા ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવા.

(૭) નાણાકીય વર્ષ પુરૂ થયાના છ માસમાં પરિષદના હિસાબોના ઓડિટ થઈ જાય તે જોવું.

(૮) જિલ્લા, તાલુકા, શાળાઓના જૂથ અને શાળા સ્તરે નિભાવવામાં આવતા હિસાબો અને તે ઉપરાંત અન્ય સ્થળ, ઓફિસ અથવા સંગઠન જયાં પરિષદના નાણા / ભંડોળમાંથી ખર્ચ થયો હોય ત્યા હિસાબોની તપાસણી કરશે અથવા કરાવશે.

(૯) મોબીલાઈઝીંગ સંસ્થાઓ / એન.જી.ઓ. / સંસાધન સંસ્થાઓ જેમને પરિષદ તરફથી નાણાકીય સહાય મળે છે તેમને હિસાબોની જરૂરીયાત મુજબ તપાસણી અને ઓડિટ ઠરાવેલ પધ્ધતિ મુજબ થાય તે જોશો.

(૧૦) ક્ષેત્રીય એકમોના સત્તાવાળાઓ પાસેથી અને / અથવા અન્ય કચેરીઓ પાસેથી માહિતીના સંકલન અર્થે, અંદાજો અથવા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવાના કામે અથવા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અથવા ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજય સરકાર ધ્વારા ઉભા કરવામાં આવેલા ઓડિટ વાંધાઓના સમાધાન અર્થે કોઈપણ માહિતી મંગાવી શકશે.

૫. સ્ટેટ પ્રોજેકટ એન્જીનીયરના કાર્યો / ફરજો :

(૧) સમગ્ર શિક્ષા અને કેજીબીવી નીચે બાંધકામ ઘટકને લગતી રાજય સ્તરની વાર્ષિક કાર્યયોજના તૈયાર કરવી.

(૨) સમગ્ર શિક્ષા નીચે સારી ગુણકક્ષાવાળા બાંધકામ થાય એ માટે સક્ષમ નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ માટેની પધ્ધતિ વિકસાવવી.

(૩) સ્થાનિક ઉપલબ્ધ સાધનો અને અનુભવોના ઉપયોગથી બાંધકામ સંસ્તુ પડે તેવી પધ્ધતિઓને પ્રોત્સાહન આપવું.

(૪) બાંધકામોની પ્રક્રિયામાં સમૂદાયોને સામેલ કરવા જેથી ભવિષ્યમાં મકાનોની જાળવણી અને સમારકામોમાં તેમની સામેલગીરી કરી શકાય. આ માટે સમુદાયોને મકાનોની જાળવણી અંગેની તાલીમો પૂરી પાડવી અને તેમની જાગૃતિ માટેના પુસ્તકો, પત્રિકાઓ વિકસાવવી.

(૫) સમગ્ર શિક્ષા અને કેજીબીવી નીચેના બાંધકામોને લગતી દરખાસ્તો ભારત સરકાર, એડસીલ પાસેથી મંજૂર કરાવવાના કામે સંકલન, સંપર્ક કરવો.

(૬) સમગ્ર શિક્ષાના ધોરણો અને વિશ્વબેંકની ખરીદ પ્રક્રિયાના ધોરણોને ધ્યાનમાં રાખીને વર્ગખંડોના બાંધકામો, ટોઈલેટ બ્લોક, પીવાના પાણીની સગવડ, રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટીંગ સીસ્ટમ, શાળાઓના સમારકામ વગેરે જેવા કામો જિલ્લા કચેરીઓ / ગ્રામ બાંધકામ સમિતિના માધ્યમથી હાથ ધરાવવા.

(૭) રીસર્ચ ઈવેલ્યુએશન, સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ ઘટકોના ઉપલબ્ધ નાણાકીય ભંડોળમાંથી બાંધકામને લગતી વિવિધ કાર્યશાળાઓ, સેમીનાર સંશોધનો અને સશકિતકરણને લગતા અભ્યાસો / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા.

૬. ઓફિસર ઈનચાર્જ: (ક્વોલીટી એજયુકેશન એન્ડ મોનીટરીંગ (ટીચર ટ્રેનિંગ)ના કાર્યો અને ફરજો

(૧) સમગ્ર શિક્ષા નીચે ટીચર ટ્રેનિંગ અને અધ્યાપન વિદ્યા વિષયક રાજય સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓ તૈયાર કરવી.

(૨) રાજયની દરમિયાનગીરીમાં વધારાના સ્ત્રોત તરીકે અધ્યાપન વિદ્યાને લગતાં ક્ષેત્રોની ઓળખ કરવા સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રીને સલાહ આપવી.

(૩) ગુણકક્ષા સુધાર અમલીકરણ માટે જીસીઈઆરટી, ગુજરાત રાજય શાળા પાઠયપુસ્તક મંડળ અને અન્ય શૈક્ષણિક અને અધ્યાપન વિદ્યા સંસ્થાઓ સાથે સંકલન જાળવશે.

(૪) શિક્ષકોની તાલીમની ગુણકક્ષા વધારવા જિલ્લાની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓના મૂલ્યાંકન અને યોગ્ય સુધારા–વધારા કરવા જિલ્લાઓને માર્ગદર્શન આપશે.

(૫) બ્લોક અને કલસ્ટર કક્ષાએ પ્રોજેકટ સબંધિ અધ્યાપનવિદ્યા અને અન્ય ક્ષમતા ઘડતર કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે જિલ્લાના કો–ઓર્ડિનેટર્સને માર્ગદર્શન આપશે.

(૬) અન્ય રાજય સરકાર સ્તરના / અર્ધ સરકારી એન.જી.ઓ. ના સહકારમાં સ્ટેટ રિસોર્સ ગૃપ (અધ્યાપનવિદ્યા) ધ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ અધ્યાપન વિદ્યાને લગતી દરમિયાનગીરીઓના અમલીકરણમાં આગળ પડતો ભાગ ભજવશે.

૭. ઓફિસર ઈનચાર્જ : ગર્લ્સ એજયુકેશનના કાર્યો અને ફરજો :

(૧) કન્યા શિક્ષણ અને કેજીબીવીને લગતી રાજય સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓ તૈયાર કરશે.

(૨) વિવિધ કાર્યક્ષત્રોની ગર્લ્સ એજયુકેશનને સબંધકર્તા પ્રવૃત્તિઓ જેવીકે સામૂહિક અભિપ્રેરણા, વૈકલ્પિક શિક્ષણ, ઈજીએસ અને એઆઈઈ, ખાસ ફોકસ જૂથો (આદિજાતિ, આઈઈડી, એસ.સી., લઘુમતિઓ વગેરે), શિક્ષણ તાલીમ/વર્ગ શિક્ષણ પ્રક્રિયા, ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિના રાજયોને તાલીમ બાંધકામો જેવા કે કન્યાઓ માટે ટોયલેટ, સંશોધન, ઉચ્ચ શિક્ષણની સુગમતા, બીન એકંદરી ડેટા (ઈએમઆઈએસ અને એચ.એસ. વગેરે) નં સંકલિત કરશે.

(૩) સમગ્ર શિક્ષા યોજના નીચે કે.જી.બી.વી. ના અમલીકરણ માટે યોજનાના સંકલન કરશે.

(૪) સમાજના વંચિત જુથોની કન્યઓ માટે ગુણકક્ષાયુકત શિક્ષણની સુલભતા સુનિશ્ચિત કરશે.

(૫) કન્યાઓના સ્થાયીકરણ માટે શાળાકીય સુવિધાઓ વિકસાવવા તથા શિક્ષણમાં મહિલાઓ અને કન્યાઓની મોટા પાયે ભાગીદારી ઉભી કરવાનું સુનિશ્ચિત કરશે.

(૬) વિવિધ હસ્તક્ષેપો ધ્વારા 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 પાઠય પુસ્તકોના મૂલ્યાંકન / વિકાસમાં ઉપયોગી નિવડે, કન્યાઓની શૈક્ષણિક જરૂરીયાતો અને તેમના જીવનને ઉપયોગી થાય તેવા શિક્ષણને સહાયક બને તેવી પૂરક વાચન સામગ્રી વિકસાવવી.

૮. ઓફિસર ઈનચાર્જ : મીડીયા એન્ડ ડોકયુમેન્ટેશનના કાયો અને ફરજો :

(૧) જોઈન્ટ રીવ્યુ મિશન માટે રાજય કક્ષાના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.

(૨) વાર્ષિક અહેવાલો અને ઓડિટેડ હિસાબો લોકસભામાં પ્રસ્તુત કરવા અંગ્રેજી અને હિન્દી ભાષામાં તૈયાર કરવા.

(૩) પ્રોજેકટની હિમાયત માટે અને સામુહિક અભિપ્રેરણ જેવી પ્રવૃત્તિઓ માટે છાપા અને વિજાણુ માધ્યમો સાથે સંકલન કરવું.

(૪) એકઝીકયુટીવ કમિટિ અને ગવર્નીગ કાઉન્સિલ માટે પ્રગતિ રિપોર્ટસ તૈયાર કરવા.

(૫) પ્રોજેકટને સબંધિત અન્ય રિપોર્ટસ તૈયાર કરવા.

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

(૧) આયોજન પ્રક્રિયાના વિકેન્દ્રીકરણ માટે પાયાના સ્તરની સંસ્થાઓમાં જાગૃતિ લાવવા માટે પરિયોજના સાથે સંકળાયેલા કાર્યકર્તાઓમાં ક્ષમતા નિર્માણ અર્થે તાલીમ આપશે.

(૨) એમ.આઈ.એસ.ના સંકલનમાં જિલ્લા સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓના મુલ્યાંકન કરવા.

(૩) પ્રોજેકટના વિવિધ કાર્ય ઘટકો (દરમિયાનગીરીઓ) ની પ્રગતિ અંગે સુનિયંત્રણ કરવું.

(૪) પ્રોજેકટના વિવિધ કાર્ય ઘટકો (દરમિયાનગીરીઓ) માં સંશોધન અને મુલ્યાંકન માટેના અભ્યાસોમાં રાજય સરકાર અને એન.જી.ઓ. સાથે સંકલન કરવા.

(૫) રાજય સ્તરે પ્રોજેકટ સબંધિ યોજના ઘડતરમાં તથા તેના વ્યવસ્થાપનમાં સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રીને સલાહ આપવી.

(૬) પ્રોજેકટના પરિણામો અને મૂલ્યાંકન અભ્યાસો તૈયાર કરાવવા.

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

(૧) સમગ્ર શિક્ષા અંતર્ગત નીચે મુજબની માહિતી તૈયાર કરવી / પૂરી પાડવી.

- ♦ પ્રવેશ, સ્થાયીકરણ અને ગુણવત્તાને લગતી બાબતો.
- ♦ સમગ્ર શિક્ષા, કેજીબીવીના અમલીકરણ અંગે કાર્યઘટકવાર પ્રગતિ
- ♦ લક્ષ્યાંક જૂથના બાળકોની શાળાકીય સ્થિતિનો ચિતાર
- ♦ ઈજીએસ / એઆઈઈ સબંધિત મુદાઓ અંગે પ્રગતિ રિપોર્ટ

(૨) અમલીકરણ સંસ્થાઓ માટે Decision Support System (DSS) તરીકે કામગીરી કરવી.

(૩) પરિપ્રેક્ષ્ય વાર્ષિક કાર્ય યોજના અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં મદદગીરી

(૪) પ્રોજેકટની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં અને વ્યવસ્થાપનમાં એમ.આઈ.એસ. નો સાધન તરીકે ઉપયોગ કરવો.

(૫) કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એમ.આઈ.એસ. ના માધ્યમથી પ્રોજેકટની પ્રગતિના સુનિયંત્રણ માટે સંગઠનને મદદગારી પુરી પાડવી.

(૬) પ્રોજેકટના ઉદેશ્યો અને લક્ષ્યાંકોના સંદર્ભમાં આગળના વર્ષની પ્રવૃત્તિઓના મુલ્યાંકન કરવામાં સંગઠનને મદદગારી પુરી પાડવી.

(૭) પ્રોજેકટના વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોની માહિતી કોમ્પ્યુટરાઈઝીંગ કરવામાં મદદગારી પુરી પાડવી.

૧૧. ઓફિસર ઈનચાર્જ : ટ્રાયબલ એજયુકેશના કાર્યો અને ફરજો :

(૧) સમગ્ર શિક્ષા નીચે અનુસૂચિત જનજાતિ (એસ.ટી.) અને અનુસૂચિત જાતિ (એસ.સી.) ના બાળકો માટે રાજય સ્તરે વાર્ષિક કાર્ય યોજનાનું ઘડતર કરવું.

(૨) અનુસૂચિત જનજાતિ અને અનુસૂચિત જાતિના બાળકોના શિક્ષણ માટે વિશિષ્ટ કાર્યપધ્ધતિ અને વ્યૂહરચના ઘડવી.

(૩) સંશોધન / સર્વે, 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 અભિપ્રેરણાની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.

(૬) અનુસૂચિત જનજાતિના બાળકોની સમસ્યાઓ હાથ ધરવામાં વિવિધ ખાતાઓ, એન.જી.ઓ. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ ધ્વારા હાથ ધરાયેલા કાર્યક્રમો સાથે સંકલન કરવું.

૧૨. ઓફિસર ઈનચાર્જ : સ્પેશ્યલ ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામ (એસટીપી) ના કાર્યો અને ફરજો :

(૧) સમગ્ર શિક્ષા નીચે "શાળા બહાર રહેલા બાળકો" ના ઘટક માટે રાજય સ્તરે 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 બ્રીજકોર્ષ, બેક ટુ સ્કુલ કેમ્પની સંખ્યા અને દરેક વર્ગમાં સમાવેશ થનાર લક્ષિત બાળકોની સંખ્યા દર્શાવવી.

(૨) પહોંચ બહાર (Hard to reach) બાળકોના પ્રવેશ, નામાંકન અને સ્થાયીકરણ માટે ઉપચારાત્મક વ્યૂહરચનાઓ સ્પષ્ટ કરવી (જેમ કે અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિના બાળકો) શ્રમજીવી બાળક અને બાલિકાઓ ખાસ કરીને વયસ્ક બાલિકાઓ જેઓ શાળા દુર હોવાથી અથવા નાના બાળકોની સંભાળ રાખવા જેવા કારણોથી શિક્ષણથી વંચિત રહી હોય.

(૩) સુક્ષ્મ આયોજન કવાયત અને ઘરે ઘરના સર્વે હાથ ધરીને જાતિ, ઉંમર વગેરે માહિતી સાથેના બહાર રહેલા બાળકોની માહિતી એકત્રિત / તૈયાર કરશે.

(૪) શાળામાં નામાંકન ન કરવાના અને શાળા છોડી જવાના કારણોની ઓળખ કરશે.

(૫) લક્ષિત જૂથની અંદાજીત વસતી અને નામાંકન અંગેના તેમના વલણ અંગે કવાયત હાથ ધરી, તેમના માટે શાળાકીય સવલત આપવાની યોજના તૈયાર કરશે.

(૬) વંચિત જૂથોના શાળા બહાર રહેલા બાળકોને પ્રાથમિક શિક્ષણના દાયરામાં આવરી લેવા માટે સલાહ–મશવરો અને સૂચનો મેળવવા માટે રાજય / જિલ્લા સ્તરે એનજીઓ / તજજ્ઞો / શૈક્ષણિક અધિકારીઓના માધ્યમથી રિસોર્સ ગૃપની 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 વિશિષ્ટ વ્યૂહરચના તૈયાર કરશે.

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

(૧) વિશિષ્ટ જરૂરીયાતવાળા બાળકો (CWSN) ને શિક્ષણ આપવા સ્પષ્ટ અભિગમ/વ્યૂહ દર્શાવતી યોજના તૈયાર કરશે. આ યોજનામાં તૈયાર કરવામાં, વિશિષ્ટ જરૂરીયાતવાળા બાળકો માટે ચોકકસ પ્રવૃત્તિઓ (જેવી કે સંસાધન સહાય, શિક્ષક તાલીમ, સહાય અને ઉપકરણો વગેરે), સામાજીક જાગૃતિ જેવી ચાલુ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકલન, ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિના સભ્યોને તાલીમ, શિક્ષકોને સેવાકાલીન તાલીમ, બાંધકામો અને જેન્ડર જેવી બાબતોને પણ ધ્યાનમાં રાખશે.

(૨) ઘરેઘરના સર્વે ધ્વારા વિશિષ્ટ જરૂરીયાતવાળા બાળકોની કક્ષાવાર ઓળખ કરી યાદી તૈયાર કરશે. જેમાં બાળકોની વસતીની સામે વિશિષ્ટ જરૂરીયાતવાળા બાળકોની ટકાવારી અને તેમંથી શાળામાં નામાંકન થયેલ અને શાળા બહાર રહેલ બાળકોની માહિતી એકત્રિત કરશે.

(૩) વિશિષ્ટ જરૂરીયાતવાળા બાળકોને સંસાધન સહાય આપવા અંગેની વ્યૂહરચનાઓ તૈયાર કરશે, જેમાં સંસાધન શિક્ષકોની નિમણૂંકો પસંદગીના સામાન્ય શાળાના શિક્ષકોને લાંબા ગાળાની તાલીમ, એનજીઓની સેવાઓ મેળવવી/ખાસ શાળાઓ માટે તાલીમ / આકારણી / વિકલાંગ બાળકો માટે સંકલિત શિક્ષણ વગેરેનો સમાવેશ થશે.

(૪) વિશિષ્ટ જરૂરીયાતવાળા બાળકોને શાળાએ મોકલવા સામુદાયિક અભિપ્રેરણા / માતા–પિતાની સંવેદના જગાડવા જેવા કાર્યક્રમો કરવામાં રચનાત્મક ભાગ ભજવશે.

(૫) વિશિષ્ટ જરૂરીયાતવાળા બાળકો સહેલાઈથી હરીફરી શકે એ માટે શાળાની ડિઝાઈનમાં વિકલાંગ બાળકો માટે સમેળભરી, અનુકુળ સવલતો ઉપલબ્ધ કરાવવા તથા સ્થાપત્ય અંગેની અડચણો દૂર કરાવવા રચનાત્મક ભાગ ભજવશે.

(૬) કાર્યક્રમોના સુચારૂ અમલીકરણ માટે વખતોવખત સુનિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકનો હાથ ધરવા. આ હેતુ માટે દરેક ક્ષેત્રિય સ્તરે ચોકકસ સમયાંતરે સુનિયંત્રણ કરવા માટેના તંત્રની રચના કરવી.

પ્રકરણ – ૪

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

૪.૧ દસ્તાવેજોનું નામ / મથાળુ

(૧) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન (એમ.ઓ.એ.)

(૨) સમગ્ર શિક્ષા અમલીકરણ માટેની રેખાકૃતિ

(૩) સર્વિસ રૂલ્સ એન્ડ રેગ્યુલેશન, ૧૯૯૭

(૪) નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને ખરીદ પ્રક્રિયા માટેનું મેન્યુઅલ

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

ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ

સમગ્ર શિક્ષા, સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઓફિસ,

સેકટર–૧૭, ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦

પ્રકરણ – ૫

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

પરિષદ ગવર્નીંગ કાઉન્સિલ અને એકઝીકયુટીવ કમિટિ ઉપર જનતાના પ્રતિનિધિ સ્વરૂપે અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અને વિકલાંગ બાળકો માટે સંકલિત શિક્ષણ જેવા શિક્ષણ ક્ષેત્રો સાથે સંકળાયેલા એન.જી.ઓ., પ્રાથમિક શિક્ષણ, વૈકલ્પિક શિક્ષણ અને પ્રૌઢ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ મહિલાઓ, પ્રાથમિક શિક્ષણ ક્ષેત્રે અનુભવી અને અભિરૂચિ ધરાવનાર શિક્ષણવિદો, મહિલા (કન્યા) શિક્ષણ વિકાસમાં અનુભવી અને અભિરૂચી ધરાવનાર મહિલાઓ, શિક્ષકોના સંગઠનના પ્રતિનિધિઓ વગેરેને પ્રતિનિધિત્વ અપાયેલ છે.

પ્રકરણ – ૬

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

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઓફિસ	સમગ્ર શિક્ષા, કે.જી.બી.વી.ની વાર્ષિક કાર્યયોજના અને બજેટ	રૂબરૂ / ટપાલ ધ્વારા નિયમાનુસાર ફી ભરીને	હિસાબી શાખા
૨	"	વાર્ષિક અહેવાલ અને વાર્ષિક નાણાકીય પત્રક અને વાર્ષિક હિસાબો	"	"
૩	"	રાજયની મુલાકાતે આવેલ જોઈન્ટ રિવ્યુ મિશન્સના રાજય રિપોર્ટસ અને ભલામણો	"	મીડીયા અને ડોકયુમેન્ટેશન યુનિટ
૪	"	એકઝીકયુટીવ કમિટિ અને ગવર્નીંગ બોડીની મીટીંગ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રગતિ રિપોર્ટસ	"	મહેકમ શાખા
૫	"	એકઝીકયુટીવ કમિટિની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ	"	મહેકમ શાખા
૬	"	ગવર્નીંગ બોડીની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ	"	મહેકમ શાખા

પ્રકરણ – ૭

સંગઠનના ભાગ તરીકે રચાયેલા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્ર

૭.૧ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત

– માન્યતાવાળી સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ	– ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ, સમગ્ર શિક્ષા, સેકટર–૧૭, ગાંધીનગર
– સંસ્થાનો પ્રકાર	– સોસાયટી (સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એકટ–૧૮૬૦ પ્રમાણે નોંધાયેલ)
– સંસ્થાનો સંક્ષિપ્ત પરિચય	– સ્થાપના વર્ષ – નવેમ્બર, ૧૯૯૫, ઉદેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ–પ્રકરણ–૨ ની વિગતે
– સંસ્થાની ભૂમિકા	– સલાહકાર / સંચાલક
– માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	– મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશનની જોગવાઈ મુજબ સોસાયટી SIS ઉપર પ્રથમ સદસ્યતા ધરાવનાર સદસ્યો • ગુજરાત રાજયના મુખ્ય સચિવશ્રી • સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ • અગ્ર સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ • અગ્ર સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ • અગ્ર સચિવશ્રી, કૃષિ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ • સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ • પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી • નિયામકશ્રી, જીસીઈઆરટી • નાયબ સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ • સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી
સંસ્થાના વડા	– સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાળાઓના સરનામા	– સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરની કચેરી, ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ સમગ્ર શિક્ષા, સેકટર–૧૭, ગાંધીનગર
બેઠકોની સંખ્યા	– એકઝીકયુટીવ કમિટિની બેઠક પ્રતિવર્ષ, પ્રતિ ત્રણ મહિને એકવાર
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	– ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	– હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	– ના

પ્રકરણ–૮

જાહેર માહિતી અધિકારી, અને એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતોની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

તંત્રનું નામ : **ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ**
સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરની કચેરી
સમગ્ર શિક્ષા, સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઓફિસ,
સેકટર–૧૭, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી (શાખા વાઈઝ)

અનુ. ક્રમ	હોદ્દો	એસટડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ.મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ		
૧	ફાયનાન્સ એન્ડ એકા.ઓફિસર	૦૭૯	૨૯૬૩૫૩૭૧	૯૬૬૨૫૨૬૭૨૦	faossagujarat@gmail.com	બી–૪૦૩, અક્ષર પેરેડાઈઝ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૨	સચિવ, સમગ્ર શિક્ષા	૦૭૯	૨૯૬૩૮૪૦૪	૯૯૨૫૭૧૧૦૬૬	estssaguj@gmail.com	પ્લોટ નં. , સેકટર–૫, ગાંધીનગર
૩	નાયબ નિયામક, આરએમએસએ ઓઆઈસીઃ આઈઈડી/આઈઈડીએસએસ	૦૭૯	૨૯૬૩૪૯૩૯	૯૨૭૪૧૦૦૬૫૧	iedssastate@gmail.com gcseiedss@gmail.com rmsa.samagrashixa@gmail.com	પ્લોટ નં.૬૦૧/એ, શિલ્પ સેરેનીટી, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૪	આસિ. ડાયરેકટર (આઈ.ટી)	૦૭૯	૨૯૬૪૯૦૫૮	૯૯૨૫૪૪૮૭૦૩	ssa.misdata@gmail.com	બ્લોક નં.૨૬૬/૨, ઘ–ટાઈપ, સેકટર–૧૯, ગાંધીનગર
૫	એડી.સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	૦૭૯	૨૯૬૪૯૦૬૦	૯૯૭૪૦૪૨૧૯૫	ssamcivilgcpe@yahoo.com ssamcivilgcpe@gmail.com	સી–૧૦૩, મારૂતિ આમ્રકુજ–૨, પ્રમુખ ઝીયોન બંગલો સામે, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૬	ઓઆઈસીઃ કયુઈએમ (કયુઈ સેલ)	–	–	૯૯૨૫૧૧૬૩૯૨	ssam.statett@gmail.com qecell@gmail.com	બી–૬૦૩, બાગે–એ–મુજતબા, હેદરીબાગ નજીક, મકરબા, સરખેજ રોડ, અમદાવાદ
૭	ઓઆઈસીઃ ગર્લ્સ એજયુકેશન મોડલ સ્કુલ,	–	–	૯૪૨૭૬૫૯૧૩૮	gujgenderspo@gmail.com modelschoolss@gmail.com gujcmssa@gmail.com	આઈ–૧૦૩, સ્વર્ણિમ પેરેડાઈઝ, વૈદેહિ–૨ ની સામે, એચ.પી. પેટ્રોલ પંપ પાછળ, ન્યુ વાવોલ, ગાંધીનગર
૮	ઓઆઈસીઃ એ.એસ./વોકેશનલ એજયુકેશન	–	–	૭૫૭૪૮૦૦૭૪૦	stpprogress@gmail.com ssavocationaledu@gmail.com	પ્લોટ નં.૨૩૧/૩, ઓશો ફલેટ, જૈન દેરાસર પાછળ, સેકટર–૨૨, ગાંધીનગર

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

અનુ. ક્રમ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્ષ	ઈ.મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	એડી.સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર	૦૭૯	૨૯૬૩૨૪૧૩	૯૮૨૫૮૪૧૯૮૭	૨૩૨૩૨૪૩૬	aspdssaguj@gmail.com	બ્લોક નં.૨૮૧/૨, જી–ટાઈપ, સેકટર–૦૯, ગાંધીનગર

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

પરિષદની એકઝીકયુટીવ કમિટિ વહીવટી, નાણાકીય અને શૈક્ષણિક ક્ષેત્રને લગતી તમામ સત્તાઓ વાપરવાના અધિકાર ધરાવે છે. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર 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 પ્રોજેકટ ઓફિસના સેક્રેટરી / સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરના નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ નીચે હાથ ધરવામાં આવે છે. આ વિષયક બાબતોમાં નિર્ણય લેવા માટેની શાખા ધ્વારા રજુઆત પામતી ફાઈલો સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઓફિસના સેક્રેટરી સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરને નિર્ણયાર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.

નાણાકીય અને હિસાબો વિષયક બાબતોમાં હિસાબી શાખા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. નાણાકીય બાબતોમાં નિર્ણય લેવાની ફાઈલો ફાયનાન્સ એન્ડ એકાઉન્ટસ ઓફિસર મારફત સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરને રજુ થાય છે.

અધ્યાયન વિધા વિષયક પ્રવૃત્તિઓ એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરના નિરીક્ષણ નીચે હાથ ધરાય છે. અધ્યાપન વિધા વિષયક પ્રવૃત્તિઓને લગતી તમામ બાબતો સબંધિત અધિકારીઓ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે અને એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર મારફત નિર્ણય માટે રજૂ થાય છે.

બાંધકામના વિષયોને લગતી બાબતો સીવીલ વર્કસ શાખા ધ્વારા હાથ ધરાય છે. બાંધકામને લગતી પ્રવૃત્તિઓ અંગે ઉભા થતા વિવાદો ઉપર સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર નિર્ણય આપે છે. આ અંગે નિર્ણય લેવાની સીવીલ વર્કસ શાખા ધ્વારા રજૂઆત પામતી ફાઈલો સ્ટેટ પ્રોજેકટ એન્જીનીયર મારફત રજૂ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સૂચિકા

અનુ. ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ.મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર		
૧	ડૉ.રતનકંવર એચ.ગઢવીચારણ	સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર	૦૭૯	૨૯૬૩૮૪૦૫	૯૯૭૮૪૦૩૦૬૩	spdssa@gmail.com	બ્લોક નં ૨૮૮/૩, જી–૧ ટાઈપ, સેકટર–૧૯, ગાંધીનગર
૨	ડૉ.એમ.એમ.પટેલ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર	૦૭૯	૨૯૬૩૨૪૧૩	૯૮૨૫૮૪૧૯૮૭	aspdssaguj@gmail.com	બ્લોક નં. ૨૮૧/૨, જી–ટાઈપ, સેકટર–૯, ગાંધીનગર
૩	કુ.શકુન્તલા બી. મહેશ્વરી	ફાયનાન્સ એન્ડ એકા.ઓફિસર	૦૭૯	૨૯૬૩૫૩૭૧	૯૬૬૨૫૨૬૭૨૦	faossagujarat@gmail.com	બી–૪૦૩, અક્ષર પેરેડાઈઝ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૪	શ્રી મહેશ પી. મહેતા	સચિવ, સમગ્ર શિક્ષા	૦૭૯	૨૯૬૩૮૪૦૪	૯૯૨૫૭૧૧૦૬૬	estssaguj@gmail.com	પ્લોટ નં.૧૨૬૧/૨, સેકટર–૫/એ, ગાંધીનગર
૫	શ્રીમતી અર્ચનાબેન એમ. ચૌધરી	નાયબ નિયામક	૦૭૯	૨૯૬૩૪૯૩૯	૯૨૭૪૧૦૦૬૫૧	oic-iesc-gcsess@gujarat.gov.in	પ્લોટ નં.૬૦૧/એ, શિલ્પ સેરેનીટી, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૬	શ્રી રહેમાન એ. પરબડીયા	ઓઆઈસીઃ કયુઈએમ (ટીટી)	–	–	૯૯૨૫૧૧૬૩૯૨	qem-gcsess@gujarat.gov.in	બી–૬૦૩, બાગે–એ–મુજતબા, હેદરીબાગ નજીક, મકરબા, સરખેજ રોડ, અમદાવાદ
૭	સુશ્રી મેધાવિનિ પી. શાસ્ત્રી	ઓઆઈસીઃ વિમેન્સ ડેવલપમેન્ટ	–	–	૯૬૬૪૭૭૧૪૬૮	oic-gsi-gcsess@gujarat.gov.in	આઈ–૧૦૩, સ્વર્ણિમ પેરેડાઈઝ, વૈદેહિ–૨ ની સામે, એચ.પી. પેટ્રોલ પંપ પાછળ, ન્યુ વાવોલ, ગાંધીનગર
૮	શ્રી કલ્પેશ મહેતા	આસિ. ડાયરેકટર (આઈ.ટી)	૦૭૯	૨૯૬૪૯૦૫૮	૯૯૨૫૪૪૮૭૦૩	ssa.misdata@gmail.com	બ્લોક નં.૨૬૬/૨, ઘ–ટાઈપ, સેકટર–૧૯, ગાંધીનગર
૯	શ્રી કે.જી.વણઝારા	એડી.સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	૦૭૯	૨૯૬૪૯૦૬૦	૯૮૭૯૧૧૨૬૫૨	ssamcivilgcpe@yahoo.com ssamcivilgcpe@gmail.com	૬૦, નંદનબાગ ફાર્મહાઉસ, નરોડા–દહેગામ હાઈવે, રીંગરોડ નજીક, બીલાસીયા, તા.દસક્રોઈ, જિ.અમદાવાદ
૧૦	શ્રી એચ.આર.તન્ના	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	૦૭૯	૨૯૬૪૯૦૬૦	૯૯૭૪૦૪૨૧૯૫	ssamcivilgcpe@yahoo.com ssamcivilgcpe@gmail.com	સી–૧૦૩, મારૂતિ આમ્રકુંજ–II, પ્રમુખ જીવન બંગલો સામે, સરગાસણ ક્રોસ રોડ પાસે, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી વ્રજેશ પી. જોષી	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	–	–	૯૪૨૯૩૮૮૪૯૪	ssamcivilgcpe@yahoo.com ssamcivilgcpe@gmail.com	૬૮, સિધ્ધિવિનાયક પાર્ક, સરગાસણ ક્રોસ રોડ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી અક્ષિત જે. શાહ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	–	–	૯૯૭૮૮૨૬૬૧૭	ssamcivilgcpe@yahoo.com ssamcivilgcpe@gmail.com	જી–૧૯, સૌદર્ય એપાર્ટમેન્ટ, અર્જુન ટાવર નજીક, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૧૩	સુશ્રી મિરા કે. વ્યાસ	હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૨૯૬૩૫૦૬૯	૮૮૪૯૫૮૦૫૦૮	gujssafinance@gmail.com	બ્લોક નં.૧૦૮૫, સેકટર–૨/ડી, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી એ.એ.ઉપાધ્યાય	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સનઃ (મોની)	૦૭૯	૨૯૬૩૪૯૩૯	૯૪૨૬૮૦૮૫૧૩	qecell@gmail.com	ઈ–૨૦૧, શિવેશ ૧૯૫, વાવોલ, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી ડી.એમ.રામાનુજ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સનઃ (મોની)	૦૭૯	૨૯૬૩૪૯૩૯	૯૮૨૪૨૪૭૬૫૧	qecell@gmail.com	અદાણી શાંતિગ્રામ, આંગણ, ૪૦૧, એસ.જી.રોડ, અમદાવાદ
૧૬	શ્રી એસ.જે.પ્રજાપતિ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સનઃ (મોની)	૦૭૯	૨૯૬૩૪૯૩૯	૯૭૨૩૯૯૮૬૨૫	qecell@gmail.com	બ્લોક નં.૫/૨૦૧, સેકટર–૭/બી, શ્યામકૃષ્ણ વર્મા પાર્ક, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી પ્રકાશ ભટી	પેડાગોજી કો–ઓર્ડિનેટર	–	–	૯૪૨૬૪૨૨૮૬૫ ૯૯૦૯૦૩૮૭૩૭	qecell@gmail.com	૨૦૪, શિવેશ ૧૯૫, વાવોલ, ગાંધીનગર
૧૮	શ્રીમતી એચ.ડી.મકવાણા	આસિ. ઓઆઈસીઃ ગર્લ્સ એજયુકેશન (કેજીબીવી)	–	–	૮૫૧૧૧૮૭૭૨૭	gujgenderspo@gmail.com	પ્લોટ નં.૪૨૮/૧, સેકટર–૪/બી, ગાંધીનગર
૧૯	સુશ્રી અનિતા મોહોડે	હિસાબનીશ	–	–	૯૯૦૪૬૭૮૬૮૯	faossagujarat@gmail.com	બ્લોક નં.૩૪/૨, છ–ટાઈપ, સેકટર–૨૧, ગાંધીનગર
૨૦	શ્રી નિરવ મિસ્ત્રી	શિક્ષક (સ્પોટસેલ)	–	–	૯૯૦૯૦૩૯૧૮૧	spotcell.ssa@gmail.com	આઈ–૪૦૫, આકાશ રેસી., સાઉથ બોપલ, શીલા, અમદાવાદ
૨૧	શ્રી એ.એન.પંચાલ	શિક્ષક (સ્પોટસેલ)	–	–	૯૯૨૪૭૩૪૩૪૬	spotcell.ssa@gmail.com	સી–૭,૨૦૨ વીર ભગતસિંહ નગર, સેકટર–૬/ડી, ગાંધીનગર
૨૨	સુશ્રી હેમલબેન પંડયા	શિક્ષક (કયુઈ સેલ)	–	–	૯૯૨૪૨૦૮૬૭૧	qecell@gmail.com	બી–૪૦૪, સાયોના હાઈટસ, વાસણા હડમતીયા રોડ, ખ રોડ, સરગાસરણ, ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી સંજય ચૌધરી	શિક્ષક (કયુઈ સેલ)	–	–	૮૧૨૮૭૦૯૪૯૧	qecell@gmail.com	૨૦૩, બ્લોક નં.૬/સી, વીરભગતસિંહ નગર, સેકટર–૬, ગાંધીનગર

પ્રકરણ – ૧૧

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

૧૧.૧ નિયમોમા મહેનતાણા અંગે કોઈ જોગવાઈ નથી. રાજય સરકાર સેવાઓમાંથી પ્રતિનિયુકિત ઉપર નિમણૂંક પામેલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને રાજય સરકાર ધ્વારા સબંધિત સંવર્ગો માટે સમયાન્તરે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ મુજબ પગાર અને ભથ્થાઓ ચૂકવવામાં આવે છે. કરારના ધોરણે નિમણૂંક પામેલ ઉમેદવારોની સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર ધ્વારા સમયાંતરે મંજૂર કરવામાં આવતું એકત્રિત મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવે છે.

રાજય સરકાર સેવાઓમાંથી પ્રતિનિયુકિત ઉપર નિમણૂંક પામેલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને તા.૧.૭.૨૦૨૩ થી તા.૧.૧.૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ ચૂકવવામાં આવતા પગાર ધોરણ / પગાર અંગેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

અનુ. ક્રમ	નામ	હોદો	પગાર ધોરણ રૂા.	લેવલ	બેઝીક પે
૧	ડૉ.રતનકંવર એચ. ગઢવીચારણ	સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર	123100-215900	13	134500
૨	ડૉ. એમ.એમ.પટેલ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર	123100-215900	13	123100
૩	કુ. શકુન્તલા બી. મહેશ્વરી	ફાયનાન્સ એન્ડ એકા. ઓફિસર	67700-208700	11	80900
૪	શ્રી મહેશ પી. મહેતા	સચિવ, સમગ્ર શિક્ષા	67700-208700	11	91100
૫	શ્રીમતી અર્ચનાબેન એમ. ચૌધરી	નાયબ નિયામક	67700-208700	11	74000
૬	શ્રી કલ્પેશ મહેતા	આસિ. ડાયરેકટર (આઈટી)	56100-177500	10	57800
૭	શ્રી રહેમાન એ. પરબડીયા	ઓઆઈસીઃ કયુઈએક (ટીટી)	56100-177500	10	57800
૮	સુશ્રી મેઘાવિનિ પી. શાસ્ત્રી	ઓઆઈસીઃ વિમેન્સ ડેવલપમેન્ટ	-	-	-
૯	શ્રી કે.જી.વણઝારા	એડી. સ્ટેટ પોજેકટ ઈજનેર	53100-167800	9	80200
૧૦	શ્રી એચ.આર.તન્ના	એડી.સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	53100-167800	9	69200
૧૧	શ્રી વ્રજેશ પી. જોષી	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	53100-167800	9	69200
૧૨	શ્રી અક્ષિત જે. શાહ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઈજનેર	53100-167800	9	53100
૧૩	સુશ્રી મિરા કે. વ્યાસ	હિસાબી અધિકારી વર્ગ–૨	44900-142400	8	44900
૧૪	શ્રી એ.એ.ઉપાધ્યાય	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સનઃ (મોની)	35400-112400	6	52000
૧૫	શ્રી ડી.એમ.રામાનુજ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સનઃ (મોની)	39900-126600	7	56900
૧૬	શ્રી એસ.જે.પ્રજાપતિ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સનઃ (મોની)	39900-126600	7	50500
૧૭	શ્રી પ્રકાશ ભટી	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સનઃ (મોની)	39900-126600	7	60400
૧૮	શ્રીમતી એચ.ડી.મકવાણા	આસિ. ઓઆઈસીઃ ગર્લ્સ એજયુકેશન (કેજીબીવી)	25500-81100	4	29600
૧૯	સુશ્રી અનિતા મોહોડે	હિસાબનીશ	39900-126600	7	43600
૨૦	શ્રી નિરવ મિસ્ત્રી	શિક્ષક (સ્પોટસેલ)	35400-112400	6	52000
૨૧	શ્રી એ.એન.પંચાલ	શિક્ષક (સ્પોટસેલ)	35400-112400	6	41100
૨૨	શ્રી સંજય ચૌધરી	શિક્ષક (કયુઈ સેલ)	35400-112400	6	39900
૨૩	સુશ્રી હેમલબેન પંડયા	શિક્ષક (કયુઈ સેલ)	35400-112400	6	37600

પ્રકરણ – ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ સમગ્ર શિક્ષા પરિયોજનાઓ માટે વર્ષ ૨૦૨૧–૨૨ દરમિયાન મંજૂર થયેલ અંદાજપત્રકીય જોગવાઈઓ અને તે સામે થયેલ ખર્ચની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

F.Y. 2023-24 **(unaudited)**

(Rs. in Lakhs)

Name of Project	Budget outlay	Total Fund Received	Expenditure up to March-2024
Samagra Shiksha	298390.40	263437.74	211253.62
TOTAL	**298390.40**	**263437.74**	**211253.62**

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ આ પરિષદના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમોનો અમલ કરવામાં આવતો નથી.

પ્રકરણ – ૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવાનારની વિગતો

૧૪.૧ આ પરિષદના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ રાહતો પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ – ૧૫

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધરોણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાયક્રમો હાથ ધરવા માટેના ધોરણો સર્વ શિક્ષા અભિયાન અમલીકરણ માટેની રેખાકૃતિમાં નિર્દિષ્ઠ કરેલા છે.

પ્રકરણ – ૧૬

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ પરિષદ પાસે વિજાણુંરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ – ૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે નીચેની પધ્ધતિઓ છે.

- નોટીસ બોર્ડ
- દસ્તાવેજોની નકલો સમયાંતરે નકકી કરવામાં આવે તેવી પધ્ધતિથી મેળવી શકાશે.

પરિશિષ્ટ – અ

મિતાક્ષરી

AIE	ઓલ્ટરનેટીવ એન્ડ ઈનોવેટીવ એજયુકેશન
AS	ઓલ્ટરનેટીવ સ્કુલીંગ
BRC	બ્લોક રીસોર્સ સેન્ટર
BRCC	બ્લોક રીસોર્સ સેન્ટર કો–ઓર્ડિનેટર
CRC	કલસ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર
CRCC	કલસ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર કો–ઓર્ડિનેટર
DEEP	ડિસ્ટ્રીકટ એલીમેન્ટરી એજયુકેશન પ્લાન
DIET	ડિસ્ટ્રીકટ ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ એજયુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ
DISE	ડિસ્ટ્રીકટ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ ફોર એજયુકેશન
DPEP	ડિસ્ટ્રીકટ પ્રાયમરી એજયુકેશન પ્રોગ્રામ
DPO	ડિસ્ટ્રીકટ પ્રોજેકટ ઓફિસ
EC	એકઝયુકેટીવ કાઉન્સિલ
ECE	અર્લી ચાઈલ્ડહુડ એજયુકેશન
EE&L	એલીમેન્ટરી એજયુકેશન એન્ડ લિટરસી
EGS	એજયુકેશન ગેરંટી સ્કીમ
EMIS	એજયુકેશનલ મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ
GC	ગવર્નીગ કાઉન્સિલ
GOI	ગર્વમેન્ટ ઓફ ઇન્ડિયા
ICDS	ઈન્ટીગ્રેટેડ ચાઈલ્ડ ડેવલપમેન્ટ સર્વિસ
IED	ઈન્ટીગ્રેટેડ એજયુકેશન ફોર ધ ડિસેબલ્ડ
MHRD	મિનીસ્ટ્રી ઓફ હયુમન રિસોર્સ ડેવલપમેન્ટ
MIS	મેનેજમેન્ટ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ
MLL	મીનીમમ લેવલ ઓફ લર્નિંગ
NCERT	નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ એજયુકેશનલ રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ
NCTE	નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજયુકેશન
NER	નેટ એનરોલમેન્ટ રેશિયો

NGO	નોન ગવર્મેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન
NIEPA	નેશનલ ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ એજયુકેશનલ પ્લાનિંગ એન્ડ એડમિનીસ્ટ્રેશન
NPE	નેશનલ પોલિસી ઓન એજયુકેશન
PMIS	પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ
PRI	પંચાયતી રાજ ઈન્સ્ટીટયુશન
SCERT	સ્ટેટ કાઉન્સિલ ઓફ એજયુકેશનલ રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ
SIEMAT	સ્ટેટ ઈન્સ્ટિટયૂટ ઓફ એજયુકેશનલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ ટ્રેનિંગ
SIS	સ્ટેટ ઈમ્પલીમેન્ટેશન સોસાયટી
SMC	સ્કુલ મેનેજમેન્ટ કમિટિ
SPD	સ્ટેટ પ્રોજેકટ ડાયરેકટર
SPO	સ્ટેટ પ્રોજેકટ ઓફિસ
SC	શિડયુલ કાસ્ટ
SS	સમગ્ર શિક્ષા
ST	શિડયુલ ટ્રાઈબ
TLC	ટોટલ લિટરસી કેમ્પેઈન
TLE	ટીચીંગ લર્નિંગ ઈકવીપમેન્ટ
TLM	ટીચીંગ લર્નિંગ મટીરીયલ
TOR	ટર્મ્સ ઓફ રેફરન્સ
UEE	યુનિવર્સલાઈઝેશન ઓફ એલિમેન્ટરી એજયુકેશન