

ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદની ભૂમિકા અને કાર્યો

(માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ)
(૧લી મે-૨૦૨૫ ની સ્થિતિ)



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

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ નં.	વિગત
૧.	પ્રસ્તાવના
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :
૨.૧	પરિષદના ઉદ્દેશ અને હેતુઓ
૨.૨	પરિષદનું મિશન / દુરંદેશીપણું વિઝન
૨.૩	પરિષદનો સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ 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 રાજ્ય, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરની 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 પદ્ધતિઓ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને તાબાની કચેરીઓના સરનામા:
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 સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૬.	પરિષદ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ 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, હોદ્દો અને અન્ય વિગતોની માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૯.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૦.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સૂચિકા
૧૧.	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૨.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
૧૪.	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો
૧૫.	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો
૧૬.	વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૭.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
	પરિશિષ્ટ-અ

પ્રકરણ — ૧

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 મહત્વનું 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 તરાહનો ઉદય થશે કે જે વધારે સશક્ત, જવાબદાર અને જાહેર નીરક્ષણ માટે ખુલ્લી હશે.

જાહેર જનતાના દ્રષ્ટિકોણથી ઉપયોગી ગણી શકાય તેવી ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ અંગેની તમામ માહિતી આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવી છે. રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગના પ્રયાસોને અતિરિક્ત સ્ત્રોત સહાય તથા સમર્થન પ્રદાન કરવાનો હેતુથી આ સંસ્થાની સ્થાપના નવેમ્બર, ૧૯૯૫ માં ઘી બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ, ૧૯૫૦ અને સોસાયટી રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ હેઠળ એક રાજ્ય કક્ષાની સોસાયટી તરીકે કરવામાં આવી હતી. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરીના સહયોગથી આ સંસ્થા દ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે રાજ્ય-વ્યાપી ક્રિયા-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 અંગોની ભૂમિકા તથા જવાબદારીઓ અંગેની વિગત આપવામાં આવી છે. આ સંસ્થા દ્વારા ગુજરાતમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં થઈ રહેલા પ્રયાસો વિષે જાણવા માટે ઉત્સૂક કોઈપણ નાગરિકને ઉપયોગી માહિતી મળી રહેશે. આ સંસ્થાના પ્રયાસોમાં રાજ્ય, જિલ્લા કે આધાર સ્તરે જોડાવા માંગતી વ્યક્તિઓ, જૂથો કે સંસ્થાઓ માટે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી તથા માહિતી સભર સાબિત થશે.

આ સંસ્થા દ્વારા વિવિધ નવાચારી ક્રિયા-કલાપો હાથ ધરવામાં આવે છે, જેમાં અંગ્રેજી ભાષામાં ઘણી નવી પ્રવૃત્તિઓ, જૂથો અને સમિતિઓ માટે મિતાક્ષરોનો ઉપયોગ થાય છે, જેનું વર્ણન એનેક્સર-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 પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર, 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 અત્રેથી હાથ ધરાતી પરિયોજનાઓના વિવિધ ક્રિયા-કલાપોમાં તેમની સક્રિય ભાગીદારી પ્રાપ્ત થશે.

સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર
સમગ્ર શિક્ષા, ગાંધીનગર

પ્રકરણ — ૨

૨. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :

૨.૧ પરિષદના ઉદ્દેશ અને હેતુઓ :

- (ક) ગુજરાતમાં પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણને લગતી પરિયોજનાઓ જેવી કે, સમગ્ર શિક્ષા અને કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય (કેજીબીવી) યોજના ભારત સરકાર અને ગુજરાત સરકાર દ્વારા અનુદાનિત અન્ય શિક્ષણ વિષયક પરિયોજનાઓ અને સમયાંતરે સંયુક્ત મુલ્યાંકનોના આધારે તૈયાર કરવામાં આવતી સુધારેલ આવૃત્તિઓની અમલવારી અને સંચાલનની જવાબદારી એક સ્વાયત્ત અને સ્વતંત્ર સંસ્થા તરીકે નિભાવશે.
- (ખ) પરિષદ, ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓમાં નકકી કરેલ પુરસ્કૃત પરિયોજનાઓ લાગુ કરીને તે સંબંધિત વિવિધ કાર્યક્રમો પરિષદના નેજા નીચે હાથ ધરશે.
- (ગ) પ્રાથમિક શિક્ષણ પદ્ધતિમાં સામાજિક વિકાસને અનુરૂપ આમૂલ પરિવર્તન લાવવામાં એક સામાજિક મિશન તરીકેની ભૂમિકા અદા કરશે.
- (ઘ) ગુજરાતમાં પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી પરિયોજનાઓના નિર્ધારિત ઉદ્દેશોની 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-પ્રાયમરીથી 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 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 પર્યાવરણ સંબંધિ તેમજ સામાજિક ન્યાય માટેની ભાવના કેળવાય તેવી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરશે.

૨.૨ પરિષદનું મિશન / દુરંદેશીપણું વિઝન :

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

- શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે ચોક્કસ સમયરેખાનો કાર્યક્રમ
- સમગ્ર દેશમાં ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણની માંગનો પ્રતિભાવ
- શિક્ષણ દ્વારા સામાજિક 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, રાજ્ય અને સ્થાનિક સરકાર વચ્ચેની ભાગીદારી
- મૂળભુત શિક્ષણ અંગે રાજ્યોના 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 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 :

- ◆ સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, ૧૮૬૦ અને બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ, ૧૯૫૦ નીચે તા.૮.૧૧.૧૯૯૫ ના રોજ તેની નોંધણી
- ◆ વર્ષ-૨૦૦૧ થી રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓ અને ૪ મહાનગરપાલિકાઓમાં (અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત અને રાજકોટ) સર્વ શિક્ષા અભિયાન (એસએસએ) મિશનનું અમલીકરણ
- ◆ વર્ષ-૨૦૦૪ થી કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય (કેજીબીવી) યોજનાનું અમલીકરણ
- ◆ રાજ્યમાં શિક્ષણ વિષયક અન્ય પરિયોજનાઓના સંચાલન ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ દ્વારા હાથ ધરી શકાય એ માટે પરિષદના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન જરૂરી સુધારાઓ કરવામાં આવ્યા છે.
- ◆ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ થી સમગ્ર રાજ્યમાં પ્રિ-પ્રાયમરીથી લઈ માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિકને સમગ્ર શિક્ષા અંતર્ગત આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૨.૪ પરિષદની ફરજો :

દરેક વયજૂથના 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 દ્વારા 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 વર્ગખંડ: 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 સંયુક્ત શાળા ગ્રાન્ટ, શાળામાં બાળકોના ૧-૩૦ સુધીના નામાંકન માટે રૂ.૧૦૦૦૦, ૩૧-૧૦૦ સુધીના નામાંકન માટે રૂ.૨૫૦૦૦/- ૧૦૧-૨૫૦ સુધીના નામાંકન માટે રૂ.૫૦૦૦૦/-, ૨૫૧-૧૦૦૦ નામાંકન માટે રૂ.૭૫૦૦૦/- તથા ૧૦૦૦ થી વધુ નામાંકન ધરાવતી શાળા માટે રૂ.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 મૌલિક (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 લૅંગિક બાબતો (કન્યા કેળવણી) પ્રત્યે જાગૃતિ કેળવાય તે અંગે તાલીમ.
- ૧૯ ફ્રી ટેક્ષબુક સમગ્ર શિક્ષા અંતર્ગત રાજ્યના ધોરણ-૮ ના બાળકોને વિનામૂલ્યે પાઠ્ય પુસ્તકો પૂરા પાડવામાં આવે છે.

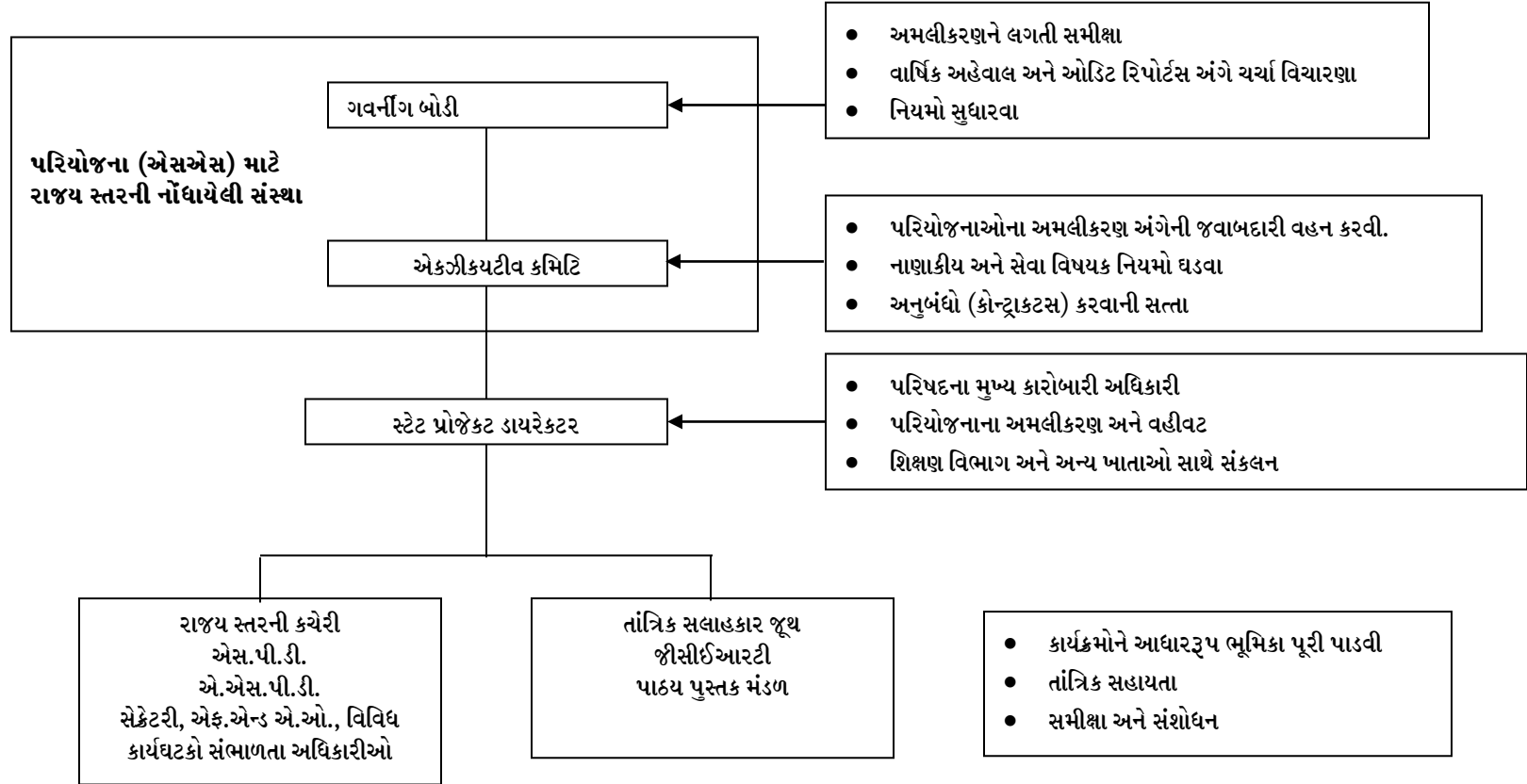
૨.૬ પરિષદ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

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, વિદ્યાર્થીઓના મૂલ્યાંકન, સુનિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ વગેરે શિક્ષણની સમગ્ર વ્યવસ્થાને લગતી નીચેની બાબતો સેવાઓની યાદીમાં સમાવેશ થાય છે.

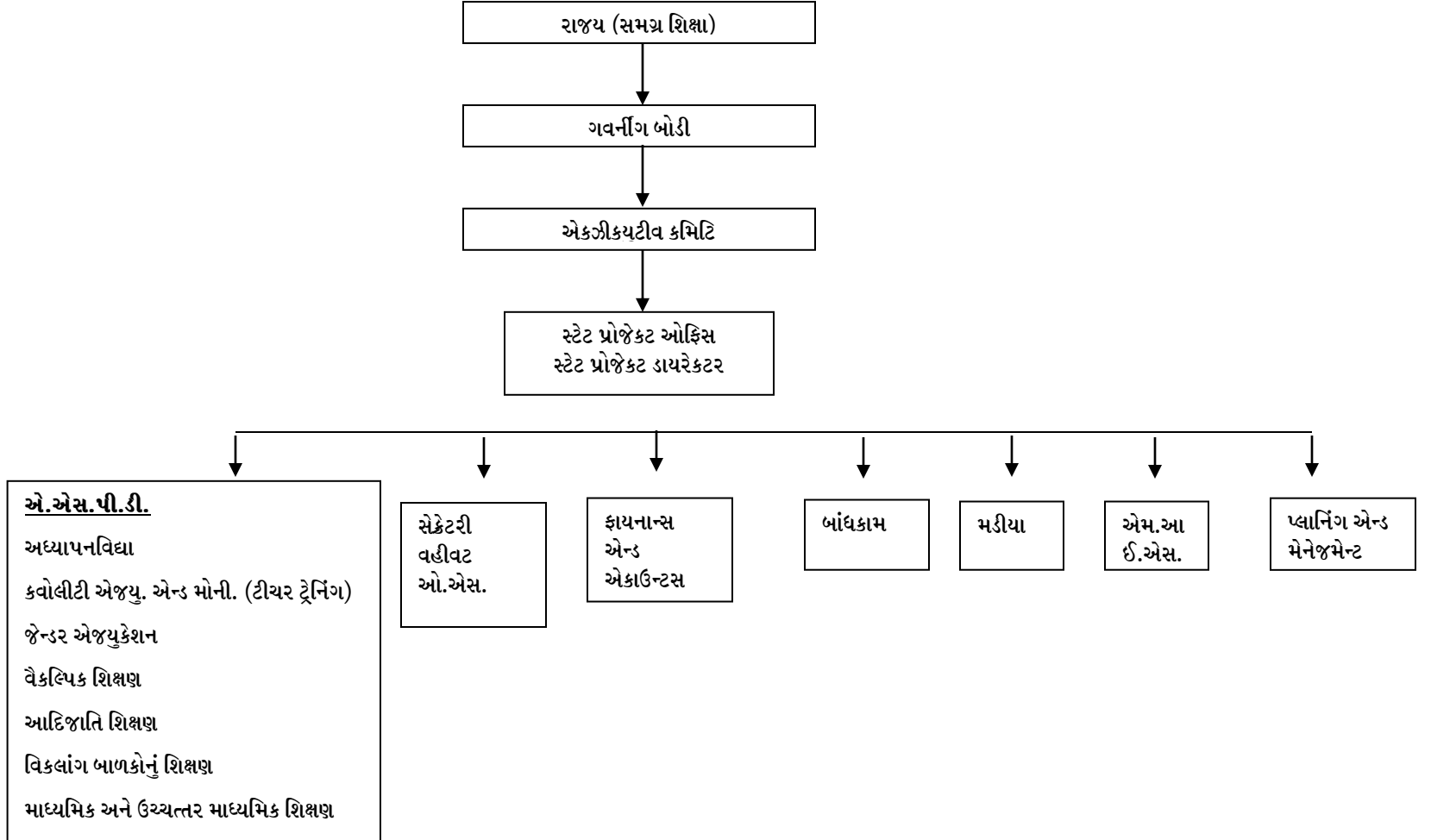
- ૧ તમામ શાળાઓ માટે સાધન સામગ્રીની સુવિધા યુક્ત સુંદર શાળા મકાન.
- ૨ તમામ શાળાઓમાં પ્રશિક્ષિત શિક્ષકો ઉપલબ્ધ કરાવવા તજવીજ કરવી અને વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રોમાં તાલીમી બાલમિત્રો ઉપલબ્ધ કરાવવા.
- ૩ તમામ શિક્ષકો માટે ગુણાત્મક સેવાકાલિન તાલીમનો પ્રબંધ અને સમયાંતરે તાલીમનો ઉપયોગ વર્ગ શિક્ષણમાં થાય તે માટે સુનિયંત્રણ કરવું.
- ૪ શિક્ષકોને પ્રોત્સાહન પુરૂ પાડવું અને તેને ટકાવી રાખવું.
- ૫ ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ માટે નિરીક્ષણ વ્યવસ્થાનું પુનઃસંચારિત કરવી.
- ૬ કાર્યક્ષમતા આધારિત અને સંદર્ભીય શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી (ટી.એલ.એમ.) વિકસાવવી.
- ૭ ભણવા-ભણાવવાની પ્રક્રિયાઓ વિદ્યાર્થીલક્ષી પ્રવૃત્તિ આધારિત અને ક્ષમતાલક્ષી બનાવવી.
- ૮ વર્ગખંડોમાં નબળા વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપાયલક્ષી શિક્ષણ પ્રયોજવું.
- ૯ શિક્ષણના વહીવટમાં સામુદાયિક ભાગીદારી ઉભી કરવી.

૨.૭ પરિષદના રાજ્ય, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરની કચેરી, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

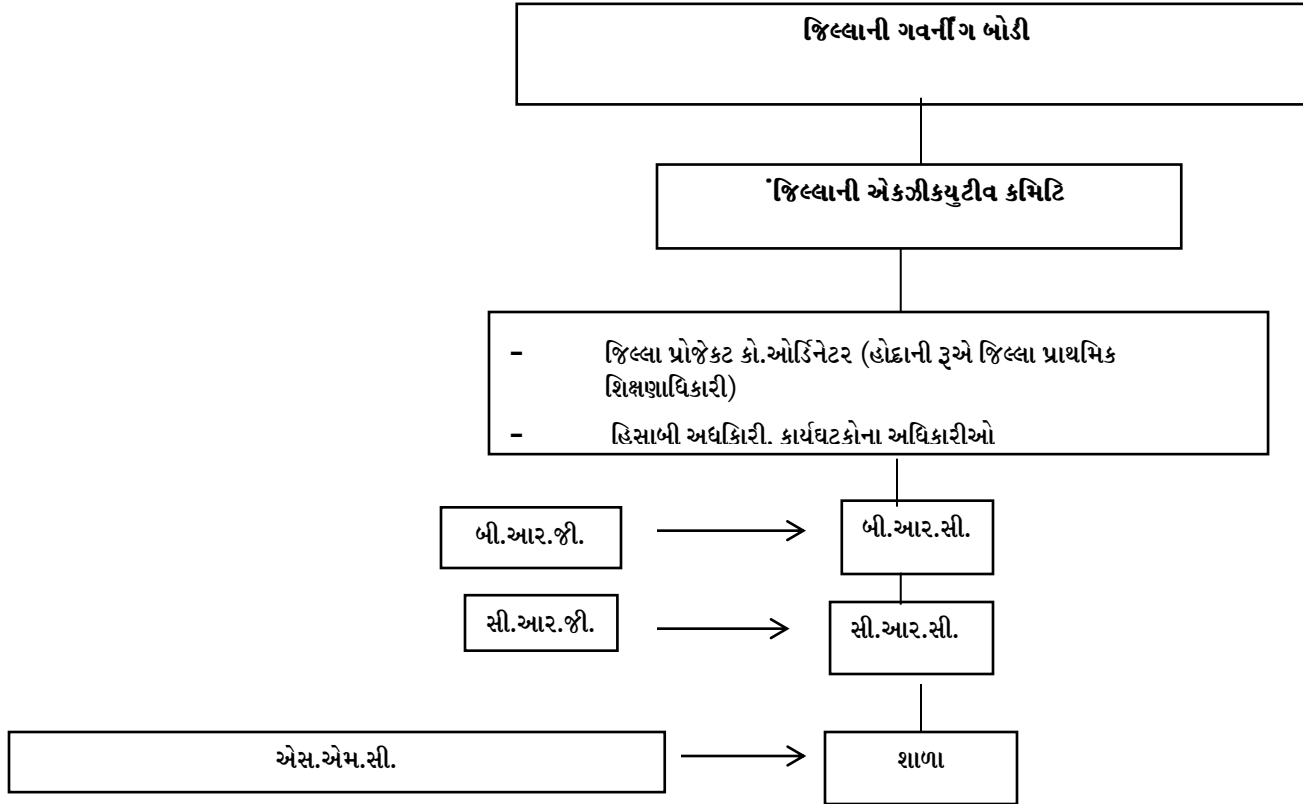
રાજ્ય સ્તરનું વ્યવસ્થાપન તંત્ર



રાજ્ય સ્તરની કચેરીનું વ્યવસ્થાપન તંત્ર



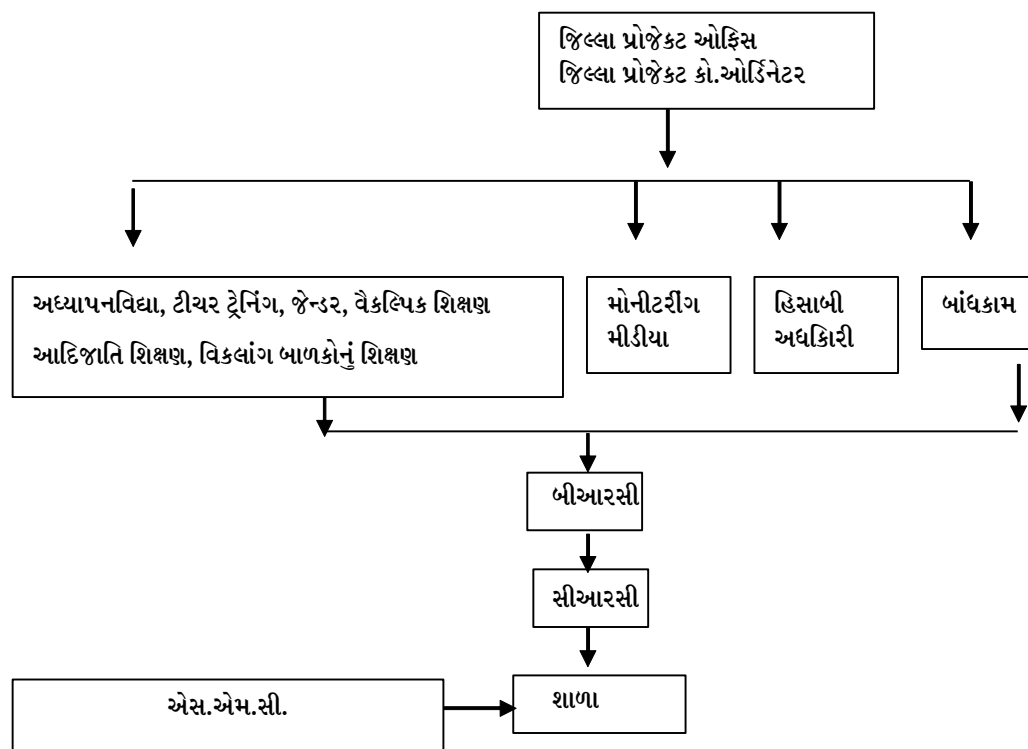
જિલ્લા વ્યવસ્થાપન તંત્ર



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

- પ્રોજેક્ટના સર્વગ્રાહી અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ
- શિક્ષણ વિભાગ સાથે સંકલન

જિલ્લા સ્તરની કચેરીનું વ્યવસ્થાપન તંત્ર



૨.૮ સંગઠનની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની સમાજની ભાગીદારી

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

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

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 રાજ્ય સ્તરથી લઈને શાળાજૂથ કેન્દ્ર (ક્લસ્ટર) સુધી સંપદા/સંસાધન જૂથો (Resource Group) ની ઓળખ/રચના કરવામાં આવી છે. આ જૂથો ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણને લગતી મધ્યસ્થીઓ (Interventions) જેવી કે નીતિ વિષયક, યોજનાકીય અમલીકરણ અને સુનિયંત્રણ જેવી બાબતોની દેખરેખ રાખે છે. તેનું મુખ્ય કાર્યક્ષેત્ર વિવિધ સ્તરે અધ્યાપન વિદ્યા વિષયક પ્રગતિ, શિક્ષકોના પ્રશિક્ષણ/તાલીમો અને વર્ગખંડ પ્રક્રિયાઓને સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓને લગતું છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

તાલુકા અને જૂથ સ્તરે બ્લોક રિસોર્સ સેન્ટર્સ અને ક્લસ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર્સના કો-ઓર્ડિનેટર્સ નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણની કડીમાં 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 કાર્યક્ષેત્રોના નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ માટેની સત્તા ધરાવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને તાબાની કચેરીઓના સરનામા :

મુખ્ય કચેરી : ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સમગ્ર શિક્ષા, વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર,
સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર

તાબાની કચેરી : (૧) જિલ્લા પ્રોજેક્ટ 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) એકઝીક્યુટીવ 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 કાર્યક્ષેત્રો માટે સ્ટીયરીંગ ગ્રુપની રચના કરવી.
- (૨) પ્રોજેક્ટના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ અર્થે સહયોગી ટીમ તરીકે સ્ટીયરીંગ ગ્રુપના વડાઓના ટાસ્ક ફોર્સની રચના
- (૩) પરિષદની શાખાઓ અને યુનિટો સહિત અન્ય વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં સંયોજન જાળવવું અને સામાન્ય નિરીક્ષણ
- (૪) પરિષદની અને એકઝીક્યુટીવ કમિટિની બેઠકો બોલાવવી, તેના સંચાલન કરવા અને તે અંગેની કાર્યવાહી નોંધો તૈયાર કરાવવી અને તે અંગેના રેકર્ડસની નિયમાનુસાર જાળવણી
- (૫) પરિષદના ઉદ્દેશ્યો માટે જરૂરી હોય તેવી એકઝીક્યુટીવ 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 ડોક્યુમેન્ટેશન, 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. નાણાં નિયંત્રકના કાર્યો / ફરજો :

- (૧) સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન, ગુજરાત રાજ્ય અંતર્ગત નાણાકીય અને હિસાબી કામગીરીની દેખરેખ, વ્યવસ્થાપન અને નિયંત્રકની કામગીરી.
- (૨) સમગ્ર શિક્ષા કચેરીની અલગ-અલગ પ્રવૃત્તિઓના બજેટનું સંકલન અને સમયમર્યાદામાં સરકારશ્રીને સાદર કરવાની કામગીરી.
- (૩) રાજ્ય સરકાર અને ભારત સરકારની માર્ગદર્શિકાના નિયત માપદંડો અનુસારી ગ્રાન્ટ મેળવવાની અને તાબાની કચેરીઓને ગ્રાન્ટ ફાળવણી અને વિવિધ ગ્રાન્ટ મેનેજમેન્ટ સંબંધિત કામગીરી.
- (૪) સમગ્ર શિક્ષા અભિયાનના હિસાબો તૈયાર કરાવવા સંબંધિત કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
- (૫) સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ અને ઈન્ટરનલ ઓડીટ સંબંધિત કામગીરીનું દેખરેખ, સંકલન અને નિયંત્રણ
- (૬) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.

૪. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસના સેક્રેટરીની ફરજો :

- (૧) પ્રોજેક્ટ નીચેની પ્રવૃત્તિઓના સરળ સંચાલન અર્થે રાજ્ય અને જિલ્લાની પ્રોજેક્ટ કચેરીઓમાં વ્યવસ્થાપન તંત્ર ઉભું કરવું અને તેનું સુનિયંત્રણ કરવું.
- (૨) રાજ્ય અને જિલ્લા કચેરીઓમાં જરૂરીયાત મુજબ પૂરતા પ્રમાણની માનવબળની પ્રાપ્તિ અર્થે યોગ્ય ઉમેદવારોની પસંદગી અને નિમણૂક કરવી. દરેક કાર્ય ઘટકોમાં ખાલી જગ્યાઓ ઉપર પસંદગી યાદીઓમાંથી યોગ્ય ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવી જેથી પ્રોજેક્ટની કામગીરીમાં સાતત્ય જળવાઈ રહે.
- (૩) પ્રોજેક્ટની કામગીરીને સમર્પિત ઉમેદવારોના સશક્તિકરણ માટે પ્રેરણારૂપ તાલીમી કાર્યક્રમો પ્રયોજવા.
- (૪) ગુજરાતની મુલાકાતે આવનાર ભારત સરકારના ઉચ્ચ પદવીના અધિકારીઓ અને મિશનના સદસ્યોના અનુકુળ પ્રવાસ કાર્યક્રમો પ્રયોજવા.
- (૫) રાજ્ય અને જિલ્લા સ્તરની 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 પુરૂ પાડવું
- (૯) એકઝીક્યુટીવ કમિટી અને ગવર્નીંગ કાઉન્સિલની મીટીંગોમાં લેવાયેલા નિર્ણયોના અનુસરણ અને અમલવારી અંગેની બાબતોમાં વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોના અધિકારીઓ, એજન્સીઓ વચ્ચે સહયોગ જાળવવો.
- (૧૦) રાજ્ય અને જિલ્લાની પ્રોજેક્ટ કચેરીઓના સરળ અને અસરકારક સંચાલન થાય તે જોવું.
- (૧૧) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી સોંપે તેવી અન્ય ફરજો/કાર્યો

૫. ફાયનાન્સ એન્ડ એકાઉન્ટ્સ ઓફિસરના કાર્યો – ફરજો :

સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ 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 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 કાર્યક્ષમ પદ્ધતિ સુરક્ષિત કરશે.
- (૩) વાર્ષિક કાર્યયોજના અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે.
- (૪) કાઉન્સિલના નાણાકીય હિસાબો અને ઓડિટને લગતી બાબતોમાં ચેરમેનશ્રી, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી 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 નક્કી કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો અને નાણાકીય હિસાબોના એકીકરણ તૈયાર કરી સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી અથવા ચેરમેનશ્રીને રજૂ કરવા.
- (૭) નાણાકીય વર્ષ પુરૂ થયાના છ માસમાં પરિષદના હિસાબોના ઓડિટ થઈ જાય તે જોવું.
- (૮) જિલ્લા, તાલુકા, શાખાઓના જૂથ અને શાખા સ્તરે નિભાવવામાં આવતા હિસાબો અને તે ઉપરાંત અન્ય સ્થળ, ઓફિસ અથવા સંગઠન જ્યાં પરિષદના નાણા / ભંડોળમાંથી ખર્ચ થયો હોય ત્યાં 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 પદ્ધતિ 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 કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઉભા કરવામાં આવેલા ઓડિટ વાંધાઓના સમાધાન અર્થે કોઈપણ માહિતી મંગાવી શકશે.

૬. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ એન્જીનીયરના કાર્યો / ફરજો :

- (૧) સમગ્ર શિક્ષા અને કેજીબીવી નીચે બાંધકામ ઘટકને લગતી રાજ્ય સ્તરની વાર્ષિક કાર્યયોજના તૈયાર કરવી.
- (૨) સમગ્ર શિક્ષા નીચે સારી ગુણકક્ષાવાળા 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 સમુદાયોને 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 સશક્તિકરણને લગતા અભ્યાસો / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા.

૭. ઓફિસર ઈનચાર્જ: (કવોલીટી એજ્યુકેશન એન્ડ મોનીટરીંગ (ટીચર ટ્રેનિંગ)ના કાર્યો અને ફરજો

- (૧) સમગ્ર શિક્ષા નીચે ટીચર ટ્રેનિંગ અને અધ્યાપન વિદ્યા વિષયક રાજ્ય સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓ તૈયાર કરવી.
- (૨) રાજ્યની દરમિયાનગીરીમાં વધારાના સ્ત્રોત તરીકે અધ્યાપન વિદ્યાને લગતાં ક્ષેત્રોની ઓળખ કરવા સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીને સલાહ આપવી.
- (૩) ગુણકક્ષા સુધાર અમલીકરણ માટે જીસીઈઆરટી, ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક 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 પ્રોજેક્ટ સબંધિ અધ્યાપનવિદ્યા અને અન્ય ક્ષમતા ઘડતર કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે જિલ્લાના કો-ઓર્ડિનેટર્સને માર્ગદર્શન આપશે.
- (૬) અન્ય રાજ્ય સરકાર સ્તરના / અર્ધ સરકારી એન.જી.ઓ. ના સહકારમાં સ્ટેટ રિસોર્સ ગ્રુપ (અધ્યાપનવિદ્યા) દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ અધ્યાપન વિદ્યાને લગતી દરમિયાનગીરીઓના અમલીકરણમાં આગળ પડતો ભાગ ભજવશે.

૮. ઓફિસર ઈનચાર્જ : ગર્લ્સ એજ્યુકેશનના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) કન્યા શિક્ષણ અને કેજીબીવીને લગતી રાજ્ય સ્તરની વાર્ષિક કાર્ય યોજનાઓ તૈયાર કરશે.
- (૨) વિવિધ કાર્યક્ષત્રોની ગર્લ્સ એજ્યુકેશનને 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 રાજ્યોને 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 ગુણકક્ષાયુક્ત 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 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 નિવડે, કન્યાઓની શૈક્ષણિક જરૂરીયાતો અને તેમના જીવનને ઉપયોગી થાય તેવા શિક્ષણને સહાયક બને તેવી પૂરક વાચન સામગ્રી વિકસાવવી.

૯. ઓફિસર ઈનચાર્જ : મીડીયા એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશનના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) જોઈન્ટ રીવ્યુ મિશન માટે રાજ્ય કક્ષાના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.
- (૨) વાર્ષિક અહેવાલો અને ઓડિટેડ હિસાબો લોકસભામાં પ્રસ્તુત કરવા અંગ્રેજી અને હિન્દી ભાષામાં તૈયાર કરવા.
- (૩) પ્રોજેક્ટની હિમાયત માટે અને સામુહિક અભિપ્રેરણ જેવી પ્રવૃત્તિઓ માટે છાપા અને વિજાણુ માધ્યમો સાથે સંકલન કરવું.
- (૪) એક્ઝીક્યુટીવ કમિટી અને ગવર્નીંગ કાઉન્સિલ માટે પ્રગતિ રિપોર્ટસ તૈયાર કરવા.
- (૫) પ્રોજેક્ટને સંબંધિત અન્ય રિપોર્ટસ તૈયાર કરવા.

૧૦. 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) પ્રોજેક્ટના વિવિધ કાર્ય ઘટકો (દરમિયાનગીરીઓ) ની પ્રગતિ અંગે સુનિયંત્રણ કરવું.
- (૪) પ્રોજેક્ટના વિવિધ કાર્ય ઘટકો (દરમિયાનગીરીઓ) માં સંશોધન અને મુલ્યાંકન માટેના અભ્યાસોમાં રાજ્ય સરકાર અને એન.જી.ઓ. સાથે સંકલન કરવા.
- (૫) રાજ્ય સ્તરે પ્રોજેક્ટ સંબંધિ યોજના ઘડતરમાં તથા તેના વ્યવસ્થાપનમાં સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીને સલાહ આપવી.
- (૬) પ્રોજેક્ટના પરિણામો અને મુલ્યાંકન અભ્યાસો તૈયાર કરાવવા.

૧૧. 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 સંબંધિત મુદ્દાઓ 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) પ્રોજેક્ટની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં અને વ્યવસ્થાપનમાં એમ.આઈ.એસ. નો સાધન તરીકે ઉપયોગ કરવો.
- (૫) કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એમ.આઈ.એસ. ના માધ્યમથી પ્રોજેક્ટની પ્રગતિના સુનિયંત્રણ માટે સંગઠનને મદદગારી પુરી પાડવી.
- (૬) પ્રોજેક્ટના ઉદ્દેશ્યો અને લક્ષ્યાંકોના સંદર્ભમાં આગળના વર્ષની પ્રવૃત્તિઓના મુલ્યાંકન કરવામાં સંગઠનને મદદગારી પુરી પાડવી.
- (૭) પ્રોજેક્ટના વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોની માહિતી કોમ્પ્યુટરાઈઝીંગ કરવામાં મદદગારી પુરી પાડવી.

૧૨. ઓફિસર ઈનચાર્જ : ટ્રાયબલ એજ્યુકેશનના કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) સમગ્ર શિક્ષા નીચે અનુસૂચિત જનજાતિ (એસ.ટી.) અને અનુસૂચિત જાતિ (એસ.સી.) ના બાળકો માટે રાજ્ય સ્તરે વાર્ષિક કાર્ય યોજનાનું ઘડતર કરવું.
- (૨) અનુસૂચિત જનજાતિ અને અનુસૂચિત જાતિના બાળકોના શિક્ષણ માટે વિશિષ્ટ કાર્યપદ્ધતિ 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 સામુહિક અભિપ્રેરણાની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.
- (૬) અનુસૂચિત જનજાતિના બાળકોની સમસ્યાઓ હાથ ધરવામાં વિવિધ ખાતાઓ, એન.જી.ઓ. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા હાથ ધરાયેલા કાર્યક્રમો સાથે સંકલન કરવું.

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

- (૧) સમગ્ર શિક્ષા નીચે "શાળા બહાર રહેલા બાળકો" ના ઘટક માટે રાજ્ય 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 ક્વાયત 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 ક્વાયત 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 રાજ્ય / જિલ્લા સ્તરે એનજીઓ / તજજ્ઞો / શૈક્ષણિક અધિકારીઓના માધ્યમથી રિસોર્સ ગ્રુપની 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.

૧૪. 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 ચોક્કસ પ્રવૃત્તિઓ (જેવી કે સંસાધન સહાય, શિક્ષક તાલીમ, સહાય અને ઉપકરણો વગેરે), સામાજિક 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 દ્વારા 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 સમેજભરી, અનુકૂળ 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 ચોક્કસ 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

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

ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ,

સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સમગ્ર શિક્ષા,

વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર

પ્રકરણ – ૫

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

પરિષદ ગવર્નીંગ કાઉન્સિલ અને એકઝીક્યુટીવ કમિટી 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 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	સમગ્ર શિક્ષા, કે.જી.બી.વી.ની વાર્ષિક કાર્યયોજના અને બજેટ	રૂબરૂ / ટપાલ દ્વારા નિયમાનુસાર ફી ભરીને	હિસાબી શાખા
૨	"	વાર્ષિક અહેવાલ અને વાર્ષિક નાણાકીય પત્રક અને વાર્ષિક હિસાબો	"	"
૩	"	રાજ્યની મુલાકાતે આવેલ જોઈન્ટ રિવ્યુ મિશનના રાજ્ય રિપોર્ટસ અને ભલામણો	"	મીડીયા અને ડોક્યુમેન્ટેશન યુનિટ
૪	"	એકઝીક્યુટીવ કમિટિ અને ગવર્નીંગ બોડીની મીટીંગ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રગતિ રિપોર્ટસ	"	મહેકમ શાખા
૫	"	એકઝીક્યુટીવ 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 સરનામું
- સંસ્થાનો પ્રકાર
- સંસ્થાનો સંક્ષિપ્ત પરિચય
- સંસ્થાની ભૂમિકા
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સમગ્ર શિક્ષા વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
- સોસાયટી (સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૮૬૦ પ્રમાણે નોંધાયેલ)
- સ્થાપના વર્ષ — નવેમ્બર, ૧૯૯૫,
- ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ—પ્રકરણ-૨ ની વિગતે
- સલાહકાર / સંચાલક
- મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશનની જોગવાઈ મુજબ સોસાયટી SIS ઉપર પ્રથમ સદસ્યતા ધરાવનાર સદસ્યો
- ગુજરાત રાજ્યના 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 પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી

સંસ્થાના વડા

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાળાઓના સરનામા

બેઠકોની સંખ્યા

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય — ના

તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

— સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી

— ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સમગ્ર શિક્ષા સમીક્ષા કેન્દ્ર, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર

— એકઝીક્યુટીવ કમિટિની બેઠક પ્રતિવર્ષ, પ્રતિ ત્રણ મહિને એકવાર

— ના

— હા

પ્રકરણ-૮

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

જાહેર માહિતી અધિકારી (શાખા વાર્ષિક)

અનુ. ક્રમ	હોદ્દો	એસટડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ.મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ		
૧	ફાયનાન્સ એન્ડ એકા.ઓફિસર	—	—	૯૬૬૨૫૨૬૭૨૦	faossagujarat@gmail.com	બી-૪૦૩, અક્ષર પેરેડાઈઝ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૨	સચિવ, સમગ્ર શિક્ષા	—	—	૯૨૭૪૦૦૧૯૮૧	estssaguj@gmail.com	પ્લોટ નં.૧૪૫૨/૧, સેક્ટર-૨-બી, ગાંધીનગર
૩	નાયબ નિયામક, આરએમએસએ ઓઆઈસી: આઈઈડી/આઈઈડીએસએસ	—	—	૯૨૭૪૧૦૦૬૫૧	oic-gsi-gcscsess@gujarat.gov.in iedssastate@gmail.com	બ્લોક નં.૨૭૩/૩, ઘ - ટાઈપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
૪	આસિ. ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી)	—	—	૯૯૨૫૪૪૮૭૦૩	ssa.misdata@gmail.com	બ્લોક નં.૨૬૬/૨, ઘ-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
૫	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	—	—	૯૪૨૮૪૨૨૪૮૩	ssamcivilgcpe@yahoo.com ssamcivilgcpe@gmail.com	૧૮, આસ્થા બંગ્લોઝ, સોલા ઓવરબ્રીજ નજીક, સાયન્સ સીટી રોડ, સોલા, અમદાવાદ.
૬	ઓઆઈસી: ક્યુઈએમ (ક્યુઈ સેલ)	—	—	૯૯૨૫૧૧૬૩૯૨	oic-qem-gcscsess@gujarat.gov.in	બી-૬૦૩, બાગે-એ-મુજતબા, હેદરીબાગ નજીક, મકરબા, સરખેજ રોડ, અમદાવાદ
૭	ઓઆઈસી: ગર્લ્સ એજ્યુકેશન મોડલ સ્કૂલ,	—	—	૯૪૨૭૬૫૯૧૩૮	oic-gsi-gcscsess@gujarat.gov.in	આઈ-૧૦૩, સ્વર્ણિમ પેરેડાઈઝ, વૈદેહિ-૨ ની સામે, એચ.પી. પેટ્રોલ પંપ પાછળ, ન્યુ વાવોલ, ગાંધીનગર
૮	ઓઆઈસી: એ.એસ./વોકેશનલ એજ્યુકેશન	—	—	૭૫૭૪૮૦૦૭૪૦	stpprogress@gmail.com ssavocationaledu@gmail.com	પ્લોટ નં.૨૩૧/૩, ઓશો ફ્લેટ, જૈન દેરાસર પાછળ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

અનુ. ક્રમ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	એડી.સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર	૦૭૯	૨૨૮૮૧૦૦૨	૯૮૨૫૮૪૧૯૮૭	—	aspd-gcscsess@gujarat.gov.in	બ્લોક નં.૨૮૧/૨, જી-ટાઈપ, સેક્ટર-૦૯, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

પરિષદની એકઝીક્યુટીવ કમિટી વહીવટી, નાણાકીય અને શૈક્ષણિક ક્ષેત્રને 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 સંબંધિત સામાન્ય વહીવટની બાબતો અધિકારીઓ અને સ્ટાફની સેવાકીય બાબતો, જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કરવી, લાયકાતો, પસંદગીની કાર્યપ્રણાલી, પગાર અને ભથ્થાઓ, શિસ્ત નિયંત્રણ વગેરે બાબતો સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસના સેક્રેટરી / 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 સેક્રેટરી 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 એન્ડ એકાઉન્ટ્સ 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 સંબંધિત અધિકારીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે અને એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર મારફત નિર્ણય માટે રજૂ થાય છે.

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

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સૂચિકા

અનુ. ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી જે. રંજીથકુમાર	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર	૦૭૯	૨૨૮૮૧૦૦૦	9099988898	spd-gcsess@gujarat.gov.in	બ્લોક નં ૨૨૯/એ, ખ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
૨	ડૉ.એમ.એમ.પટેલ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર	૦૭૯	૨૨૮૮૧૦૦૨	9825841987	aspd-gcsess@gujarat.gov.in	બ્લોક નં. ૨૮૧/૨, જી-ટાઈપ, સેક્ટર-૯, ગાંધીનગર
૩	કુ.બિંદુબેન જી. કોડીયાતર	નિયામકશ્રી નાણા નિયંત્રક	—	—	7874726025	fc-ss@gujarat.gov.in	એ-૧૦૪, સ્વાગત પેલીકન, પામ રોડ, સરગાસણ, ગાંધીનગર.
૪	કુ.શકુન્તલા બી. મહેસ્વરી	ફાયનાન્સ એન્ડ એકા.ઓફિસર	—	—	9662526720	faossagujarat@gmail.com	બી-૪૦૩, અક્ષર પેરેડાઈઝ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૫	સુશ્રી શિલ્પા પટેલ	સચિવ, સમગ્ર શિક્ષા	—	—	9274001981	estssaguj@gmail.com	પ્લોટ નં. ૧૪૫૨/૧, સેક્ટર-૨/બી, ગાંધીનગર
૬	શ્રીમતી અર્યનાબેન એમ. ચૌધરી	નાયબ નિયામક	—	—	9274100651	oic-gsi-gcsess@gujarat.gov.in	બ્લોક નં ૨૭૩/એ, ઘ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
૭	શ્રી કલ્પેશ મહેતા	આસિ. ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી)	—	—	9925448703	ssa.misdata@gmail.com	બ્લોક નં. ૨૬૬/૨, ઘ-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
૮	શ્રી કે.ડી. પટેલ	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	—	—	9428422483	ssamcivilgcpe@yahoo.com, ssamcivilgcpe@gmail.com	૧૮, આસ્થા બંગ્લોઝ, સોલા ઓવરબ્રીજ નજીક, સાયન્સ સીટી રોડ, સોલા, અમદાવાદ.
૯	શ્રી ડી. એન. પટેલ	એકઝીક્યુટીવ ઈજનેર (ઈલે.)	—	—	9998859319	ssamcivilgcpe@yahoo.com, ssamcivilgcpe@gmail.com	બ્લોક નં. ૨૬૪/૧, ઘ-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર.
૧૦	શ્રી રહેમાન એ. પરબડીયા	ઓઆઈસી: ક્યુઈએમ (ટીટી)	—	—	9925116392	oic-qem-gcsess@gujarat.gov.in	બી-૬૦૩, બાગે-એ-મુજતબા, હેદરીબાગ નજીક, મકરબા, સરખેજ રોડ, અમદાવાદ
૧૧	સુશ્રી મેઘાવિનિ પી. શાસ્ત્રી	ઓઆઈસી: વિમેન્સ ડેવલપમેન્ટ	—	—	9427659138	oic-gsi-gcsess@gujarat.gov.in	આઈ-૧૦૩, સ્વર્ણમ પેરેડાઈઝ, વૈદેહિ-૨ ની સામે, એચ.પી. પેટ્રોલ પંપ પાછળ, ન્યુ વાવોલ, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી કે.જી.વણઝારા	એડી.સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	—	—	9879112652	ssamcivilgcpe@yahoo.com, ssamcivilgcpe@gmail.com	૬૦, નંદનબાગ ફાર્મહાઉસ, નરોડા-દહેગામ હાઈવે, રીંગરોડ નજીક, બીલાસીયા, તા.દસક્રોઈ, જિ.અમદાવાદ
૧૩	શ્રી એચ.આર.તન્ના	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	—	—	9974042195	ssamcivilgcpe@yahoo.com, ssamcivilgcpe@gmail.com	સી-૧૦૩, માટ્ટિ આશ્રમકુંજ-II, પ્રમુખ જીવન બંગલો સામે, સરગાસણ ક્રોસ રોડ પાસે, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી વ્રજેશ પી. જોષી	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	—	—	9429388494	ssamcivilgcpe@yahoo.com, ssamcivilgcpe@gmail.com	૬૮, સિધ્ધિવિનાયક પાર્ક, સરગાસણ ક્રોસ રોડ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી અક્ષિત જે. શાહ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	—	—	9978826617	ssamcivilgcpe@yahoo.com, ssamcivilgcpe@gmail.com	જી-૧૯, સૌદર્ય એપાર્ટમેન્ટ, અર્જુન ટાવર નજીક, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૧૬	સુશ્રી મિરા કે. વ્યાસ	હિસાબી અધિકારી	—	—	8849680508	gujssafinance@gmail.com	બ્લોક નં. ૧૦૮૫, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી એ.એ.ઉપાધ્યાય	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સન: (મોની)	—	—	9426808513	qecell@gmail.com	ઈ-૨૦૧, શિવેશ ૧૯૫, વાવોલ, ગાંધીનગર
૧૮	શ્રી ડી.એમ.રામાનુજ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સન: (મોની)	—	—	9824247651	qecell@gmail.com	અદાણી શાંતિગ્રામ, આંગણ, ૪૦૧, એસ.જી.રોડ, અમદાવાદ
૧૯	શ્રી એસ.જે.પ્રજાપતિ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સન: (મોની)	—	—	9723998625	qecell@gmail.com	બ્લોક નં. ૫/૨૦૧, સેક્ટર-૭/બી, શ્યામકૃષ્ણ વર્મા પાર્ક, ગાંધીનગર
૨૦	શ્રી નિરવ મિસ્ત્રી	શિક્ષક (સ્પોર્ટસેલ)	—	—	9909039181	spotcell.ssa@gmail.com	આઈ-૪૦૫, આકાશ રેસી., સાઉથ બોપલ, શીલા, અમદાવાદ
૨૧	શ્રી એ.એન.પંચાલ	શિક્ષક (સ્પોર્ટસેલ)	—	—	9924734346	spotcell.ssa@gmail.com	સી-૭, ૨૦૨ વીર ભગતસિંહ નગર, સેક્ટર-૬/ડી, ગાંધીનગર
૨૨	સુશ્રી હેમલબેન પંડયા	શિક્ષક (ક્યુઈ સેલ)	—	—	9924208671	qecell@gmail.com	બી-૪૦૪, સાયોના હાઈટસ, વાસણા હડમતીયા રોડ, ખ રોડ, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી સંજય ચૌધરી	શિક્ષક (ક્યુઈ સેલ)	—	—	8128709491	qecell@gmail.com	૨૦૩, બ્લોક નં. ૬/સી, વીરભગતસિંહ નગર, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર
૨૪	શ્રી ગૌરવ વઢેલ	નાયબ હિસાબનીશ	—	—	9712220991	gujssafinance@gmail.com	બ્લોક નં.સી-૧ ૧/૨૦૩, વીરભગતસિંહ નગર, સેક્ટર-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. રાજ્ય સરકાર સેવાઓમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર નિમણૂક પામેલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને રાજ્ય સરકાર દ્વારા સંબંધિત સંવર્ગો માટે સમયાન્તરે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ મુજબ પગાર અને ભથ્થાઓ ચૂકવવામાં આવે છે. કરારના ધોરણો નિમણૂક પામેલ ઉમેદવારોની સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર દ્વારા સમયાન્તરે મંજૂર કરવામાં આવતું એકત્રિત મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવે છે.

રાજ્ય સરકાર સેવાઓમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર નિમણૂક 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	હોદ્દો	પગાર ધોરણ રૂ.	લેવલ	બેઝીક પે
૧	શ્રી જે. રંજીથકુમાર	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર	144200-218200	14	172200
૨	ડૉ.એમ.એમ.પટેલ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર	123100-215900	13	126800
૩	કુ.બિંદુબેન જી. કોડીયાતર	નિયામકશ્રી નાણા નિયંત્રક	123100-215900	13	126800
૪	કુ.શકુન્તલા બી. મહેશ્વરી	ફાયનાન્સ એન્ડ એકા.ઓફિસર	67700-208700	11	83300
૫	સુશ્રી શિલ્પા પટેલ	સચિવ, સમગ્ર શિક્ષા	67700-208700	11	74000
૬	શ્રીમતી અર્યનાબેન એમ. ચૌધરી	નાયબ નિયામક	67700-208700	11	76200
૭	શ્રી કલ્પેશ મહેતા	આસિ. ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી)	-	-	-
૮	શ્રી કે.ડી. પટેલ	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	67700-208700	11	91100
૯	શ્રી ડી. એન. પટેલ	એક્ઝીક્યુટીવ ઈજનેર (ઈલે.)	67700-208700	11	88400
૧૦	શ્રી રહેમાન એ. પરબડીયા	ઓઆઈસી: ક્યુઈએમ (ટીટી)	56100-175500	10	59500
૧૧	સુશ્રી મેઘાવિનિ પી. શાસ્ત્રી	ઓઆઈસી: વિમેન્સ ડેવલપમેન્ટ	56100-175500	10	59500
૧૨	શ્રી કે.જી.વણજારા	એડી.સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	53100-167800	9	82600
૧૩	શ્રી એચ.આર.તન્ના	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	53100-167800	9	71300
૧૪	શ્રી વ્રજેશ પી. જોષી	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	53100-167800	9	71300
૧૫	શ્રી અક્ષિત જે. શાહ	એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર	53100-167800	9	58000
૧૬	સુશ્રી મિરા કે. વ્યાસ	હિસાબી અધિકારી	44900-142400	8	44900
૧૭	શ્રી એ.એ.ઉપાધ્યાય	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સન: (મોની)	35400-112400	6	56900
૧૮	શ્રી ડી.એમ.રામાનુજ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સન: (મોની)	39900-126600	7	58600
૧૯	શ્રી એસ.જે.પ્રજાપતિ	સ્ટેટ રિસોર્સ પર્સન: (મોની)	39900-126600	7	52000
૨૦	શ્રી નિરવ મિસ્ત્રી	શિક્ષક (સ્પોટસેલ)	35400-112400	6	46200
૨૧	શ્રી એ.એન.પંચાલ	શિક્ષક (સ્પોટસેલ)	35400-112400	6	42300
૨૨	સુશ્રી હેમલબેન પંડયા	શિક્ષક (ક્યુઈ સેલ)	35400-112400	6	41100
૨૩	શ્રી સંજય ચૌધરી	શિક્ષક (ક્યુઈ સેલ)	35400-112400	6	38700
૨૪	શ્રી ગૌરવ વઢેલ	નાયબ હિસાબનીશ	35400-112400	6	38700

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. 2024-25 (unaudited)

(Rs. in Lakhs)

Name of Project	Budget outlay	Total Fund Received	Expenditure up to March-2025
Samagra Shiksha	266406.20	265176.71	219718.35

પ્રકરણ — ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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 નક્કી કરેલા ધરોણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટેના ધરોણો સર્વ શિક્ષા અભિયાન અમલીકરણ માટેની રેખાકૃતિમાં નિર્દિષ્ટ 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 પદ્ધતિઓ છે.

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

પરિશિષ્ટ – અ

મિતાક્ષરી

AIE	ઓલ્ટરનેટીવ એન્ડ ઈનોવેટીવ એજ્યુકેશન
AS	ઓલ્ટરનેટીવ સ્કૂલીંગ
BRC	બ્લોક રીસોર્સ સેન્ટર
BRCC	બ્લોક રીસોર્સ સેન્ટર કો-ઓર્ડિનેટર
CRC	કલસ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર
CRCC	કલસ્ટર રિસોર્સ સેન્ટર કો-ઓર્ડિનેટર
DEEP	ડિસ્ટ્રીક્ટ એલીમેન્ટરી એજ્યુકેશન પ્લાન
DIET	ડિસ્ટ્રીક્ટ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એજ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ
DISE	ડિસ્ટ્રીક્ટ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ ફોર એજ્યુકેશન
DPEP	ડિસ્ટ્રીક્ટ પ્રાયમરી એજ્યુકેશન પ્રોગ્રામ
DPO	ડિસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ
EC	એકઝ્યુક્યુટીવ કાઉન્સિલ
ECE	અર્લી ચાઈલ્ડહુડ એજ્યુકેશન
EE&L	એલીમેન્ટરી એજ્યુકેશન એન્ડ લિટરસી
EGS	એજ્યુકેશન ગેરંટી સ્કીમ
EMIS	એજ્યુકેશનલ મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ
GC	ગવર્નીંગ કાઉન્સિલ
GOI	ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઈન્ડિયા
ICDS	ઈન્ટીગ્રેટેડ ચાઈલ્ડ ડેવલપમેન્ટ સર્વિસ
IED	ઈન્ટીગ્રેટેડ એજ્યુકેશન ફોર ધ ડિસેબલ્ડ
MHRD	મિનીસ્ટ્રી ઓફ હ્યુમન રિસોર્સ ડેવલપમેન્ટ
MIS	મેનેજમેન્ટ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ
MLL	મીનીમમ લેવલ ઓફ લર્નિંગ
NCERT	નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશનલ રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ

NCTE	નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન
NER	નેટ એનરોલમેન્ટ રેશિયો
NGO	નોન ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન
NIEPA	નેશનલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એજ્યુકેશનલ પ્લાનિંગ એન્ડ એડમિનીસ્ટ્રેશન
NPE	નેશનલ પોલિસી ઓન એજ્યુકેશન
PMIS	પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન સિસ્ટમ
PRI	પંચાયતી રાજ ઇન્સ્ટીટ્યુશન
SCERT	સ્ટેટ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશનલ રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ
SIEMAT	સ્ટેટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એજ્યુકેશનલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ ટ્રેનિંગ
SIS	સ્ટેટ ઇમ્પલીમેન્ટેશન સોસાયટી
SMC	સ્કુલ મેનેજમેન્ટ કમિટી
SPD	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર
SPO	સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ
SC	શિડ્યુલ કાસ્ટ
SS	સમગ્ર શિક્ષા
ST	શિડ્યુલ ટ્રાઈબ
TLC	ટોટલ લિટરસી કેમ્પેઈન
TLE	ટીચીંગ લર્નિંગ ઇકવીપમેન્ટ
TLM	ટીચીંગ લર્નિંગ મટીરીયલ
TOR	ટર્મ્સ ઓફ રેફરન્સ
UEE	યુનિવર્સલાઈઝેશન ઓફ એલિમેન્ટરી એજ્યુકેશન