

The Gujarat Secondary Education Board, Gandhinagar

The Gujarat Secondary Education Regulations, 1974

(As amended up to 30 June - 2001)

All correspondence pertaining to this Regulations should be addressed to :

The Secretary,
Gujarat Secondary Education Board,
Sector 10-B, Gandhinagar-382 010



ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪
(સન ૨૦૦૧ના જૂન મહિનાની છેલ્લી તારીખ સુધી સુધાર્યા મુજબ)

આ વિનિયમોને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર નીચેના સરનામે કરવો

સચિવ,
ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
સેક્ટર ૧૦-બી,
ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦
વર્ષ : ૨૦૦૧

પ્રકાશક :

ડૉ. જી. કે. પટેલ

સચિવ

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

સેક્ટર ૧૦-બી, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦

પ્રથમ આવૃત્તિ ૧૯૭૪

બીજી આવૃત્તિ ૧૯૮૨

ત્રીજી આવૃત્તિ ૧૯૮૮

ચોથી આવૃત્તિ ૨૦૦૧

પૃષ્ઠ સંખ્યા : ૮ + ૮૮ = ૯૬

કિંમત : રૂ. ૫૦/-

તારીખ : ૧૫મી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૧

પ્રસ્તાવના...

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા, આ અગાઉ ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો ૧૯૭૪ની સંકલિત પુસ્તિકા પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. આ પ્રકાશન પછી વખતોવખત નિયમોમાં જરૂરી સુધારા-વધારા થવા પામ્યા છે. આ સુધારા-વધારાને અનુલક્ષી જૂન-૨૦૦૧ સુધીના બધા જ સુધારા-વધારા આ પુસ્તિકામાં આમેજ કરી લેવામાં આવ્યા છે.

સમગ્ર રાજ્યમાં માધ્યમિક શિક્ષણ સંચાલનમાં આ પુસ્તિકાને કારણે એકસૂત્રતા સાધી શકાશે, જેથી કાનૂની અને વહીવટી પ્રશ્નો નિવારી શકાશે.

નવી શાળાઓને આ પુસ્તિકાની અપ્રાપ્યતાને લીધે જે વહીવટી મુશ્કેલી પડતી હતી તે મુશ્કેલી આ પ્રકાશન દ્વારા દૂર થવા પામશે. આ પુસ્તિકા સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તે દષ્ટિએ બોર્ડમાં તેમજ તેનું જાહેર વેચાણ કરવાની વ્યવસ્થા પણ કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ : ગાંધીનગર

તારીખ : ૧૫-૮-૨૦૦૧

પી. વી. ત્રિવેદી

અધ્યક્ષ

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

નોંધ : આ પુસ્તિકામાં થયેલ સુધારા-વધારા શિક્ષણ વિભાગની મંજૂરીની તારીખથી અમલમાં આવેલ ગણવાના રહેશે.

અનુક્રમણિકા

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ	પાના નં.
પ્રકરણ ૧		
પ્રારંભિક		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ	૧
૨.	વ્યાખ્યા...	૧
પ્રકરણ ૨		
અધ્યક્ષ અને સેક્રેટરીની સત્તા અને ફરજો		
૩.	અધ્યક્ષની સત્તા અને ફરજો	૨
૪.	સેક્રેટરીની સત્તા અને ફરજો	૩
પ્રકરણ ૩		
બોર્ડ અને તેની સમિતિઓ		
૫.	બોર્ડની ચૂંટણી માટેની કાર્યરીતિ	૫
૬.	બોર્ડની સમિતિઓ અને તેમની મુદત	૫
૭.	કારોબારી સમિતિની રચના અને કાર્યો	૫
૮.	પરીક્ષા સમિતિ	૭
૮-ક.	શૈક્ષણિક સમિતિ	૮
૮-ખ.	અભ્યાસ સમિતિ	૯
૮-ગ.	નાણાં સમિતિ	૧૦
પ્રકરણ ૪		
માધ્યમિક શાળાઓનું રજિસ્ટ્રેશન		
૯.	બોર્ડે માધ્યમિક શાળાઓનું રજિસ્ટ્રેશન કરવા માટેની કાર્યરીતિ	૧૦
૯-ક.	માધ્યમિક શાળાઓના રજિસ્ટરમાંથી શાળાનું નામ કાઢી નાખવા માટેની તપાસની રીત	૧૪

અનુક્રમણિકા (ચાલુ)

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ	પાના નં.
૧૦.	ક્રમિક વર્ગ કે વધારાના વર્ગો શરૂ કરવાની રીત	૧૫
૧૦-ક.	વર્ગોની કુલ સંખ્યામાં ઘટાડો	૧૬
૧૧.	પત્રવ્યવહારનું સાધન	૧૬

પ્રકરણ ૫

વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, કસોટી, પરીક્ષાઓ, આરોગ્ય અને શિસ્ત

૧૨.	વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ માટેની શરતો	૧૬
૧૨-ક.	શાળા રજિસ્ટરોમાં જન્મ તારીખ, નામો વગેરેમાં ફેરફારો	૨૦
૧૨-ખ.	વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટે દાન સ્વીકારવું નહીં	૨૨
૧૩.	કપટથી પ્રવેશ મળ્યો હોય તો પ્રવેશ બિન-અમલી ગણાશે	૨૨
૧૪.	વિદ્યાર્થીઓની કસોટી	૨૨
૧૪-ક.	૧૮ વર્ષથી ઉપરના ખાનગી ઉમેદવારને પરીક્ષામાં બેસવા માટે	૨૨
૧૫.	૮મા, ૯મા અને ૧૦મા ધોરણોની વાર્ષિક પરીક્ષાઓના વિષયો	૨૨
૧૬.	વિદ્યાર્થીઓનું સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક સુખાકારી	૨૨
૧૭.	શાળાના સત્ર, રજાઓ અને વેકેશનો	૨૩
૧૮.	વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત	૨૪

પ્રકરણ ૬

રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના સ્ટાફની ભરતી અને નોકરીની શરતો

૧૯.	હેડમાસ્ટરો, શિક્ષકો અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફની ભરતી	૨૪
૨૦.	રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં હેડમાસ્ટરો, શિક્ષકો અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યોની લાયકાતો	૨૬

અનુક્રમણિકા (ચાલુ)

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ	પાના નં.
૨૧.	તબીબી તપાસ	૨૮
૨૨.	પ્રોબેશન	૨૮
૨૩.	સર્વિસ બુક	૨૮
૨૪.	પગારધોરણ	૨૯
૨૫.	વેકેશન પગાર	૨૯
૨૬.	પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ	૨૯
૨૭.	રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી શાળાના હેડમાસ્ટરો, શિક્ષકો અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યોનું વર્તન તથા શિસ્ત	૩૦
૨૭-અ.	બિન-સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની આચારસંહિતા	૩૨
૨૮.	કામના કલાકો અને અધ્યાપકીય સ્ટાફની હાજરી બાબત	૩૩
૨૯.	ગેરહાજરી	૩૩
૩૦.	રજા	૩૩
૩૧.	રજાના પગારની ગણતરી	૩૬
૩૨.	પૂર્ણકાલીન અધ્યાપકીય સ્ટાફે ખાનગી ટ્યુશન કરવા બાબત	૩૭
૩૩.	નોકરીની સમાપ્તિ	૩૯
૩૪.	બીજા જગા માટેની અરજી	૪૦
૩૫.	છૂટા થવા માટેનું પ્રમાણપત્ર	૪૦
૩૬.	નિવૃત્તિવય	૪૦
૩૭.	૨૬ કર્યો	૪૦

પ્રકરણ ૭

રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો

૩૮.	રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો	૪૧
-----	---------------------	----

અનુક્રમણિકા (સંપૂર્ણ)

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ	પાના નં.
૩૯.	શાળાઓ અને હોસ્ટેલો નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લાં રહેશે	૪૨
૪૦.	૨૬ કર્ચો.	૪૨
૪૧.	૨૬ કર્ચો.	૪૨
૪૨.	સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમ સંગ્રહ સામે આ વિનિયમો પ્રવર્તશે	૪૨
૪૩.	લઘુમતિએ સ્થાપેલી અને તેની દ્વારા વહીવટ ચાલતો હોય તેવી કોઈ શૈક્ષણિક સંસ્થાને વિનિયમો લાગુ પડશે નહિ	૪૨
પરિશિષ્ટ		
૧.	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ સભ્ય ચૂંટણી કાર્યરીતિ નિયમો	૪૨
૨.	બિન-સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની આચારસંહિતા	૫૩
નમૂનો		
નમૂનો-૧.	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ હેઠળ નવી માધ્યમિક શાળાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજીનો નમૂનો	૭૧
નમૂનો-૨.	માધ્યમિક શાળા રજિસ્ટર	૭૬
નમૂનો-૩.	રજિસ્ટ્રેશનનું પ્રમાણપત્ર	૭૭
નમૂનો-૪.	જાહેર આરોગ્ય તબીબી તપાસનો નમૂનો	૭૮
નમૂનો-૫.	સર્વિસ બુક	૮૨
નમૂનો-૬.	રજના હિસાબનો નમૂનો	૮૪
નમૂનો-૭.	છૂટા થયાના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૮૬
નમૂનો-૮.	રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો માટે ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	૮૭
નમૂનો-૯.	શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર	૮૮

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪

(વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણે અને જૂન-૨૦૦૧ના રોજ અમલમાં હોય તે પ્રમાણે)

પ્રકરણ-૧

પ્રારંભિક

ટૂંકી સંજ્ઞા અને
આરંભ
વ્યાખ્યા

૧. (૧) આ વિનિયમો 'ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪' કહેવાશે.
- (૨) તે તારીખ ૧૬મી માર્ચ, ૧૯૭૪ના રોજ અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. આ વિનિયમોમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો —
 - (૧) 'અધિનિયમ' એટલે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨.
 - (૨) "પુરવણી" એટલે આ વિનિયમોની પુરવણી.
 - (૩) "પરીક્ષા સંચાલક" એટલે બોર્ડના વતી પરીક્ષાનું સંચાલન કરવા નિમાયેલી વ્યક્તિ.
 - (૪) "વિભાગ" એટલે ગુજરાત સરકારનો શિક્ષણ વિભાગ.
 - (૫) "નિયામક" એટલે શિક્ષણ નિયામક, ગુજરાત રાજ્ય.
 - (૬) "નમૂનો" એટલે આ વિનિયમોને જોડેલો નમૂનો.
 - (૭) "અધિકારી" એટલે રાજ્ય સરકારે કલમ ૨૧ હેઠળ બોર્ડના અધિકારી તરીકે નીમેલા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અને એવા અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, બોર્ડના અધિકારી તરીકે તેવી રીતે નિમાયેલી કોઈ વ્યક્તિ.
 - (૮) "મોડરેટર" એટલે બીજા પરીક્ષકોએ મૂલ્યાંકન કરેલા પ્રશ્નપત્રોનું નિયમન કરવા નીમવામાં આવ્યા હોય તેવા પરીક્ષક.
 - (૯) "નવું ખર્ચ" એટલે નવી નીતિ અપનાવવામાં, નવી સુવિધાની જોગવાઈ કરવામાં અથવા ચાલુ સુવિધાના પ્રકારમાં સંગીન ફેરફાર કરવામાં થયેલું ખર્ચ.
 - (૧૦) "સેક્રેટરી" એટલે બોર્ડના સેક્રેટરી.
 - (૧૧) "કલમ" એટલે અધિનિયમની કલમ.
 - (૧૨) માધ્યમિક શાળાના સંબંધમાં "સુપરવાઈઝર" એટલે તે શાળામાં શિક્ષકોનાં કામ ઉપર દેખરેખ રાખવા નિમાયેલ તે જ શાળાના પૂર્ણકાલીન શિક્ષક.
 - (૧૩) બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત પરીક્ષાના સંબંધમાં "સુપરવાઈઝર" એટલે પરીક્ષામાં બેસનાર ઉમેદવારો ઉપર દેખરેખ રાખવા બોર્ડ નીમેલી વ્યક્તિ.
 - (૧૪) "અધ્યક્ષ" એટલે, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરના અધ્યક્ષ.
 - (૧૫) "શાળાવર્ષ" એટલે, દર વર્ષે જૂન મહિનાથી શરૂ થતું શૈક્ષણિક વર્ષ.
 - (૧૬) "બોર્ડ" એટલે, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ.
 - (૧૭) "પરીક્ષા" એટલે, માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા.
 - (૧૮) "રજિસ્ટર થયેલ" એટલે, અધિનિયમની કલમ ૩૧ હેઠળ ૧૦મા ધોરણ સુધી રજિસ્ટર થયેલ.

પ્રકરણ-૨

અધ્યક્ષ અને સેક્રેટરીની સત્તા અને ફરજો

અધ્યક્ષની સત્તા
અને ફરજો

૩. અધિનિયમમાં ઠરાવેલી અધ્યક્ષની સત્તા અને ફરજો ઉપરાંત, અધ્યક્ષની સત્તા અને ફરજો નીચે પ્રમાણે રહેશે —

(૧) અધ્યક્ષની ફરજો નીચે પ્રમાણે રહેશે —

(૧) કારોબારી સમિતિના નિર્ણયોનો અમલ કરશે.

(૨) પોતે જેનો અધ્યક્ષ હોય તે સમિતિની તમામ બેઠકો બોલાવશે.

(૩) પોતે જેનો અધ્યક્ષ હોય, તે સમિતિની તમામ બેઠકોનું અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

(૨) અધ્યક્ષને નીચેની સત્તા રહેશે —

(૧) અંદાજપત્રની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, બોર્ડની ઓફિસ માટે જરૂરી સ્ટોર, સ્ટેશનરી, ફર્નિચર અથવા બીજા સાધનસામગ્રીની ખરીદી કરશે અથવા ભાડે રાખશે, જે ખરીદ કિંમત અથવા ભાડા પેટેનું ખર્ચ ૧૦૦૦/-થી વધુ હોય પણ રૂ. ૨૦,૦૦૦થી વધુ ન હોય, તો.

(૨) સ્ટોર, વેચાણ પ્રકાશનો અને લકડી સામાનની બિન-ઉપયોગી ચીજોના સંબંધમાં લેણી થતી વસૂલ ન થઈ શકે તેવી રકમો માંડી વાળશે, પરંતુ આવા દરેક દાખલામાં લેણી થયેલ રકમ અથવા લકડી સામાનની કિંમત રૂ. ૨,૫૦૦ કરતાં વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

(૩) અંદાજપત્રથી મંજૂર કરેલી રકમથી વધવા પામે નહિ તે રીતે બોર્ડની નાણાં સમિતિ હોય તો તેની સાથે વિચાર-વિનિમય કરીને અંદાજપત્રના વિગતવાળા એક સદરમાંથી બીજા સદરમાં રકમનો પુનવિનિયોગ કરશે.

(૪) બોર્ડની તાકીદની સભા બોલાવવાનું તેને જરૂરી લાગે તો, કોઈ પણ સમયે તેવી સભા બોલાવશે.

(૫) ઉમેદવારોને પરીક્ષામાં બેસવા અંગેના જોઈન્ટ^૨ સેક્રેટરીએ સાદર કરેલા શંકાસ્પદ કેસોનો નિર્ણય કરશે.

(૬) પરીક્ષા સમિતિ સાથે વિચાર-વિનિમય કરીને, પરીક્ષાનાં જુદાં જુદાં કેન્દ્રો પર મુખ્ય સંચાલક નક્કી કરશે.^૨

(૭) બોર્ડના અને તેની સમિતિઓના સભ્યો અને બોર્ડના અધિકારીઓનાં મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલોની ચૂકવણી મંજૂર કરશે.

(૮) તાકીદના પ્રસંગે જરૂરી જણાય તો પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે પગલું લેશે અને ત્યાર બાદની બોર્ડની બેઠકમાં રજૂ કરવાનું રહેશે.^૨

(૯) સેક્રેટરી અને બોર્ડના અન્ય અધિકારીઓની ખાસ અશક્તતા રજા સહિતની^૨ રજા મંજૂર કરશે.

(૧૦) બોર્ડના કારકુની સ્ટાફની કોઈ પણ વ્યક્તિને ઠપકો આપશે, દંડ કરશે અથવા પાપરી ઉત્તાર કરશે અથવા તેને લેણો થતા પગારનો કોઈ પણ ઈજાફો ખાસ મુદત સુધી અટકાવશે અને ગંભીર ગેરવર્તણૂક

અથવા કાર્યક્ષમતાનો અભાવ હોય તે કેસોમાં, કારકુની સ્ટાફના કોઈ પણ સભ્ય અથવા ચોથા વર્ગના કર્મચારી સામે યોગ્ય સત્તાધિકારી દ્વારા તપાસ કરાવશે અથવા તપાસ કરવાનો હુકમ કરશે અને તેને નોકરીમાંથી દૂર કરશે અથવા બરતરફ કરશે, પરંતુ, સ્ટાફ સામેની શિસ્તભંગની કોઈ પણ બાબતમાં અધ્યક્ષે કરેલા હુકમોનાં રેકર્ડ મંગાવીને તપાસવાની અને જરૂરી હોય તો, અધ્યક્ષે કરેલા હુકમોમાં ફેરફાર કરવાની, સુધારવાની અથવા તે ફેરવવાની સત્તા રાજ્ય સરકારને રહેશે.

(૧૧) બોર્ડના ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓ નીમશે.

(૧૨) તેના પોતાના મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલ અને અધિકારીઓના મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલ મંજૂર કરશે.

(૩) અધ્યક્ષને, રાજ્ય સરકારના વિભાગના ઉપરી વાપરતા હોય તેવી તમામ સત્તાઓ રહેશે.

૪. (૧) સેક્રેટરી —

સેક્રેટરીની સત્તા
અને ફરજો.

(ક) અધ્યક્ષની સૂચના પ્રમાણે બોર્ડની અને કોઈ સમિતિની બેઠકો બોલાવવા નોટિસો કાઢશે અને બોર્ડની અને સમિતિઓની આવી તમામ બેઠકોની યથાર્થ અને સ્પષ્ટ કાર્યનોંધ અને રિપોર્ટ રાખશે.

(ખ) તમામ સમિતિઓના સેક્રેટરી તરીકે કામ કરશે અને આવી સમિતિઓની બેઠકોમાં થતી ચર્ચામાં હાજર રહી ભાગ લેશે અને આવી બેઠકોમાં જે માહિતી આપવાનું અને જે પ્રશ્નોના જવાબો રજૂ કરવાનું અથવા મૂકવાનું તેને જણાવવામાં આવે તે માહિતી અથવા તે પ્રશ્નોના જવાબ આપશે.

(ગ) સામાન્ય સિક્કો, મકાનો રેકર્ડ, પુસ્તકાલયના અને બોર્ડમાં નિહિત થયેલી અથવા બોર્ડ અથવા તેના નિયંત્રણ તળે પરાવેલી એવી બીજા, જંગમ અને સ્થાવર મિલકતના કસ્ટોડિયન રહેશે અને તેની યોગ્ય યાદી જાળવવા વ્યવસ્થા કરશે અને તેની યોગ્ય સંભાળ અને જતન રાખશે.

(ઘ) અધ્યક્ષના અધિકારથી બોર્ડનો તમામ પત્રવ્યવહાર કરશે.

(ચ) જરૂર જણાય ત્યારે અધ્યક્ષે આપેલા આદેશોને આધીન રહીને, બોર્ડ અને તેની સમિતિઓની કાર્યનોંધ તથા રિપોર્ટ અંગે પગલાં લેશે.

(છ) બોર્ડના કોષાધ્યક્ષ તરીકે કામ કરશે અને બોર્ડને આપવાની તમામ ફી અને અન્ય લેણી રકમો સ્વીકારશે અને બેંકમાં તે બધાં નાણાં વિના વિલંબે બોર્ડના યોગ્ય ખાતામાં જમા કરાવશે અને સેક્રેટરી તરીકેની હેસિયતથી પોતાને મળેલી તમામ રકમોનો અને જે ખર્ચ માટે બોર્ડના નાણાં મંજૂર કરવામાં અથવા ફાળવવામાં આવ્યા હોય તે ખર્ચનો યોગ્ય હિસાબ રાખશે.

(જ) અધિનિયમ અને વિનિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર બોર્ડની આવક અને ખર્ચના વાર્ષિક સુધારેલા અથવા પૂરક અંદાજપત્રો અને બોર્ડના આવકજવકના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી રજૂ કરવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(ઝ) બોર્ડના પુસ્તકાલય ઉપર દેખરેખ રાખશે અને વિભાગ અથવા લેખકો અથવા પ્રકાશકો પાસેથી મળેલાં પુસ્તકો, અભ્યાસ સમિતિઓ હોય તો તેના કન્વીનરોને મોકલાવશે અને કન્વીનરોની વિનંતિથી, તે પુસ્તકો અભ્યાસ સમિતિ હોય તો તેના સભ્યોમાં ફેરવશે.

(ટ) બોર્ડના અધિકારથી લેવાતી પરીક્ષા માટે ઠરાવેલા અથવા મંજૂર કરેલા અભ્યાસક્રમો અને પાઠ્ય-પુસ્તકોને લગતાં સૂચિપત્રો, પરિપત્રો, નોટિસો વગેરે આપશે.

(ઠ) સ્ટોર, વેચાઉ પ્રકાશનો, ગુણપત્રક અને લકડી સામાનની બિન-ઉપયોગી ચીજો વગેરેના સંબંધમાં બોર્ડની લેણી નીકળતી વસુલ ન થઈ શકે તેવી માંડી વાળવાની રકમો અંગેની દરેક બાબતની બોર્ડના અધ્યક્ષને જાણ કરશે અને આ અર્થે બહાર પાડવામાં આવે તે આદેશોનું પાલન કરશે.

(ડ) કારોબારી સમિતિના આદેશો અનુસાર બોર્ડ તરફથી લેવાતી પરીક્ષાઓનાં સંચાલન માટે જરૂરી તમામ વ્યવસ્થા કરશે.

(ઢ) જુદા જુદા વિષયોના ગુણોના કોષ્ટકોની વ્યવસ્થા કરશે અને પરિણામપત્રકો તૈયાર કરશે.

(ત) બોર્ડ ઠરાવેલા નમૂના પ્રમાણેના બોર્ડની પરીક્ષા પાસ કરી હોવાના પ્રમાણપત્રો સફળ ઉમેદવારોને આપશે.

(થ) બોર્ડ રજિસ્ટર કરેલી શાળાઓની યાદી વિભાગને દર વર્ષે આપશે.

(દ) રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓ પાસેથી રિપોર્ટો, પત્રકો અને બીજી માહિતી મંગાવશે.

(ધ) પરીક્ષા માટે ઠરાવેલાં પાઠ્ય-પુસ્તકોના અને ભલામણ કરેલાં પુસ્તકોના સંબંધમાં નોટિસો કાઢી આપશે.

(ન) બોર્ડના નિર્ણયોનો અમલ કરવા માટે જરૂરી બીજી ફરજો બજાવશે.

(પ) બોર્ડની મિલકતમાં રૂ. ૪૦૦/- કરતાં વધારે કિંમતની ખોટ જ્ય તે દરેક કેસમાં તપાસનીશ, લોકલ ફંડ હિસાબ ગુજરાતને જાણ કરશે.

(૨) સેક્રેટરીને નીચેના સત્તા રહેશે -

(ક) પોતાની ઓફિસમાં કામ કરતાં બોર્ડના કર્મચારીઓનાં પગાર બિલો ઉપર સહી કરશે અને બોર્ડના અને તેની સમિતિઓના અને બોર્ડની ઓફિસમાં કામ કરતા બોર્ડના અધિકારીઓનાં હોય તે સિવાયના તમામ મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલો ચુકવણી માટે મંજૂર કરશે.

(ખ) તે સમયે અમલમાં હોય તે નિયમો અનુસાર બોર્ડના ચોથા વર્ગના નોકરોને ખાસ અશક્તતા રજા સિવાયની રજા મંજૂર કરશે.

(ગ) કલમ ૨૯ હેઠળ મંજૂર કરેલી અંદાજપત્રની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, બોર્ડની ઓફિસ માટે જરૂરી સ્ટોર, ફોર્મ, સ્ટેશનરી, ફર્નિચર અને બીજી સાધનસામગ્રીની ખરીદી અથવા ભાડે રાખવાનું ખર્ચ, જો આવી ખરીદી અથવા તે ભાડે રાખવાનું ખર્ચ રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ ન થાય તો આવું ખર્ચ મંજૂર કરશે.

(ઘ) વિનંતી થયેથી, સરકારી અને અંશતઃ સરકારી મંડળોને અને યુનિવર્સિટીઓ અથવા શૈક્ષણિક અથવા જાહેર સંસ્થાઓને અને બોર્ડની ઓફિસના મુલાકાતીઓને, સત્તાવાર ઉપયોગ માટે બોર્ડના વેચાઉ પ્રકાશનો વિના મૂલ્યે આપશે.

(ચ) બોર્ડની ઓફિસમાં પોતાના તાબાના અધિકારીઓ અને સ્ટાફના કામ ઉપર દેખરેખ, નિયંત્રણ રાખશે અને તેના કામનું સંકલન કરશે.

(છ) અધ્યક્ષના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમો હેઠળ બોર્ડની ઓફિસમાં સંયુક્ત સેક્રેટરીએ અને મદદનીશ સેક્રેટરીઓએ બજાવવાની ફરજો અને વાપરવાની સત્તા મુકરર કરી સોંપશે.

(જ) બોર્ડ તરફથી લેવાતી પરીક્ષામાં ઉમેદવારોને પ્રવેશ આપવાના કેસોનો નિર્ણય કરશે.

(ઝ) યોગ્ય કાર્યરીતિ અનુસર્યા પછી, બોર્ડના ચોથા વર્ગના કોઈ નોકરને ઠપકો આપશે અથવા નીચે ઉતારી પાડશે.

(૨) પરીક્ષાકાર્યના હેતુ માટે સુપરવાઈઝરો અને સંચાલકોની યાદી મંજૂર કરશે અને અન્ય જરૂરી સ્ટાફ નીમશે.

(૬) બોર્ડના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને નીમશે.

પ્રકરણ-૩

બોર્ડ અને તેની સમિતિઓ

૫. (૧) કલમ ૩ની પેટા-કલમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ વર્ગ ખના ખંડો (૧) અને (૧૦)માં આવતા સભ્યો સિવાયની, તે વર્ગની ચૂંટવાના સભ્યોની ચૂંટણી, પરિશિષ્ટમાં નિદિષ્ટ કરેલી કાર્યરીતિ અનુસાર કરવામાં આવશે. બોર્ડની ચૂંટણી માટેની કાર્યરીતિ.

(૨) બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા તેણે નિયુક્ત કરેલી વ્યક્તિ ચૂંટણી અધિકારી રહેશે અને ચૂંટણીના સંચાલન માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) બોર્ડના સભ્યોની જગા પ્રસંગોપાત ખાલી પડે તે પ્રસંગે, ચૂંટણી અધિકારી બનતી ત્વરાએ પરિશિષ્ટમાં જણાવેલી જોગવાઈઓ અનુસાર નવેસરથી ચૂંટણી કરવા તાત્કાલિક પગલાં લેશે.

૬. (૧) સમિતિના સભ્યોની નિમણૂક બોર્ડની બેઠકમાં કરવામાં આવશે. બોર્ડની સમિતિઓ

(૨) સમિતિમાં પ્રસંગોપાત ખાલી પડેલી જગા, તે જગા ખાલી પડ્યા પછી, તરત જ બોર્ડ પોતાની બેઠકમાં ભરશે. અને તેમની મુદત

(૩) બોર્ડની અભ્યાસ સમિતિ, હોય તો તે સિવાયની તમામ સમિતિઓના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત બે વર્ષની રહેશે અને અભ્યાસ સમિતિના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત જે તારીખે સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં આવે તે તારીખથી ત્રણ વર્ષની રહેશે.

(૪) સેક્રેટરી બોર્ડ નીમેલી તમામ સમિતિઓના સેક્રેટરી બનશે અને આવી તમામ બેઠકોમાં હાજર રહી તેમની ચર્ચામાં ભાગ લેશે અને આવી બેઠકોમાં પૂછવામાં આવે તે પ્રશ્નોનો જવાબ અને માગવામાં આવે તે માહિતી આપશે પણ તેને મત આપવાનો હક રહેશે નહિ.

(૫) કોઈ વ્યક્તિ ચારથી વધુ અભ્યાસ સમિતિઓનો સભ્ય થઈ શકશે નહિ.

(૬) બોર્ડ નીમેલી કોઈ સમિતિની બેઠકો બોર્ડના મુખ્ય મથકોએ ભરવામાં આવશે. તેમ છતાં, ખાસ કિસ્સાઓમાં, આવી બેઠકો, અધ્યક્ષની લેખિત પૂર્વ પરવાનગીથી, રાજ્યમાં કોઈ પણ સ્થળે ભરી શકાશે.

૭. (૧) કારોબારી સમિતિ બોર્ડ ચૂંટેલા નીચેના દસ સભ્યોની બનશે. કારોબારી સમિતિની

(૧) કલમ ૩(૨)માં ઉલ્લેખેલા, વર્ગ-ક હોદ્દાની રૂએ સભ્યોમાંથી બોર્ડ નીમવાના બે સભ્યો રચના અને કાર્યો

(૨) કલમ ૩(૨)માં ઉલ્લેખેલા વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી બોર્ડ નીમવાના છ સભ્યો

(૩) કલમ ૩(૨)માં ઉલ્લેખેલા વર્ગ-ગ નિયુક્ત કરેલા સભ્યોમાંથી બોર્ડ નીમવાનો એક સભ્ય

(૪) બોર્ડના તમામ સભ્યો, ગમે તે વર્ગના હોય તો પણ તેમનામાંથી બોર્ડ નીમવાનો એક સભ્ય

(૨) બોર્ડ, અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષને કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૧)ના પરંતુક હેઠળ સમિતિના સભ્ય તરીકે નિયુક્ત કરી શકશે.

(૩) અધિનિયમ અને આ વિનિયમોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, કારોબારી સમિતિ નીચેનાં કાર્યો બજાવશે -

(૧) બોર્ડના સામાન્ય સિક્કાનું સ્વરૂપ નક્કી કરશે. તેના હવાલા માટે જોગવાઈ કરશે અને તેના ઉપયોગ સંબંધી નિયમન કરશે.

(૨) બોર્ડની સ્થાવર અને જંગમ મિલકત અને નાણાંની તબદીલી કરશે અને સ્વીકારશે, તે ધરાવશે, તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે, તેનો વહીવટ કરશે અને તેની તજવીજ કરશે અને તેના વતી કરાર કરશે.

પરંતુ બોર્ડની પૂર્વ મંજૂરી વગર સ્થાવર મિલકતની તબદીલી કરી શકાશે નહિ.

(૩) બોર્ડનાં નાણાં, હિસાબો અને રોકાણોની વ્યવસ્થા કરી તેનું નિયમન કરશે.

(૪) કલમ ૨૩ની પેટા-કલમ (૨)માં જણાવેલી જોગવાઈઓ અનુસાર ફંડનાં નાણાંનું રોકાણ કરશે.

(૫) વસીયતી બક્સિસ, દાન, દેણગી અથવા બીજા કાળા સ્વીકારશે.

(૬) બોર્ડના વાર્ષિક, સુધારેલા અથવા પૂરક અંદાજપત્રો અને તેની આવક અને ખર્ચના વાર્ષિક હિસાબો અને તે અંગેની નાણાં સમિતિ હોય તો તેની ભલામણો ઉપર વિચારણા કરી બોર્ડને રજૂ કરશે.

(૭) વેચાઉ પ્રકાશનો, ગુણપત્રકો અને લક્ષી સામાનની બિન-ઉપયોગી થીજેના સંબંધમાં લેણી નીકળતી વસૂલ ન થઈ શકે તેવી રકમો, જે દરેક દાખલામાં આવી લેણી નીકળતી રકમ અથવા લક્ષી સામાનની કિંમત રૂ. ૨૫૦/- કરતાં વધુ થાય પણ રૂ. ૧,૦૦૦ કરતાં વધુ ન થાય તો તે માંડી વાણશે.

(૮) બોર્ડ જે કોઈ બાબત અંગે કારોબારી સમિતિનાં મંતવ્યો મંગાવ્યાં હોય અથવા જેના સંબંધમાં કારોબારી સમિતિને એમ લાગે કે તેણે બોર્ડને સલાહ આપવી જોઈએ તે બાબત ઉપર બોર્ડને રિપોર્ટ કરશે.

(૯) બોર્ડના કામ સાથે સંકળાયેલી અને કારોબારી સમિતિને યોગ્ય લાગતી અથવા અધ્યક્ષ તેને લખી મોકલે તે બાબત અંગે અધ્યક્ષને સામાન્ય રીતે સલાહ આપશે.

(૧૦) બોર્ડની બીજી સમિતિની ભલામણો, હોય તો તેના ઉપર વિચારણા કર્યા પછી બોર્ડના વિનિયમો અને ઉપ-નિયમો ઘડવા અથવા સુધારવા અંગે બોર્ડને ભલામણો કરશે.

(૧૧) શિખવૃત્તિઓ, ચંદ્રકો, ઈનામો અને બીજા પારિતોષિકો કાઢશે અને એનાયત કરશે અને તે માટે શરતો ઠરાવશે.

(૧૨) બોર્ડની બીજી કોઈ સમિતિ પાસેથી મળેલી કોઈ દરખાસ્ત, ભલામણ અથવા રિપોર્ટ સ્વીકારશે, નામંજૂર કરશે અથવા પાછા મોકલશે.

(૧૩) બોર્ડની બીજી કોઈ સમિતિઓ હોય તો તેની ભલામણો વિચારણામાં લીધા પછી પ્રાથમિકો, પરીક્ષકો, મોડરેટરો, સુપરવાઈઝરો અને પરીક્ષાનું સંચાલન કરતા બીજા કર્મચારીઓને આપવાનાં મુસાફરી ભથ્થાં અને મહેનતાણાંના દર મંજૂર કરવા માટે બોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૧૪) નાના ખર્ચને પહોંચી વળવા સેક્રેટરીને, પોતાને જરૂરી લાગે તેવી કાપમી પેશગીની રકમ મંજૂર કરવાનો અધિકાર આપશે.

(૧૫) બોર્ડે ઠરાવેલાં શૈક્ષણિક ધોરણો જાળવી રાખવા તે ઉદ્દેશથી, અધિનિયમ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી કોઈ માધ્યમિક શાળા પાસેથી કંઈ પણ માહિતી મંગાવશે અને રજિસ્ટર થયેલી શાળાએ શૈક્ષણિક ધોરણો જાળવવા સંબંધમાં રિપોર્ટો અને માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી મંગાવશે અને શાળાનું શૈક્ષણિક ધોરણ બોર્ડે ઠરાવેલાં ધોરણો કરતાં નીચું જણાયું હોય તે દાખલામાં શાળાનું રજિસ્ટ્રેશન પાછું ખેંચી લેવાનો નિર્ણય કરશે.' 1

(૧૬) બોર્ડની પરીક્ષાનું અને ઓફિસનું કામ કરવા માટે મકાનો, જગાઓ અને બીજી આવશ્યકતાની જોગવાઈ કરવા અધ્યક્ષને સલાહ આપશે.

(૧૭) પરીક્ષાનાં જુદાં જુદાં કેન્દ્રોએ મુખ્ય સંચાલકની નિમણૂક અંગે અધ્યક્ષને સલાહ આપશે.

(૧૮) પરીક્ષાનાં પરિણામો પ્રસિદ્ધ કરવા માટે વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૯) પ્રાશ્નિકો, મોડરેટરો અને પરીક્ષકોને વખતોવખત મોકલવાની સૂચનાઓ તૈયાર કરશે.

(૨૦) સરળ અને કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે જરૂરી હોય તેવા, અધિનિયમ અને વિનિયમો સાથે સુસંગત નિયમો ઘડશે.

(૨૧) નવી શાળાની નોંધણી કરવા અંગેની અધિકારીની ભલામણ અન્વયે નિર્ણય કરશે 2

૮. (૧) પરીક્ષા સમિતિમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે -

પરીક્ષા સમિતિ

(૧) અધ્યક્ષ

(૨) ઉપાધ્યક્ષ

(૩) વર્ગ-ક હોદ્દાની રૂએના સભ્યોમાંથી બોર્ડે નીમેલો એક સભ્ય

(૪) ખંડ (૩)માં ઉલ્લેખેલા હોય તે સિવાયના બોર્ડના સભ્યોમાંથી બોર્ડે નીમવાના ચાર સભ્યો

(૫) બોર્ડે પોતાના સભ્યોમાંથી નીમવાના બે સભ્યો

(૨) અધિનિયમ અને વિનિયમોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, પરીક્ષા સમિતિ નીચેનાં કાર્યો બજાવશે -

(૧) આ વિનિયમો હેઠળ ઠરાવેલી આખરી પરીક્ષાની યોજના સુધારવા અંગેની દરખાસ્તો વિચારી તે અંગેનાં પોતાનાં મંતવ્યો, કારોબારી સમિતિને અને શૈક્ષણિક સમિતિ, હોય તો તેને મોકલાશે.

(૨) આખરી પરીક્ષા સાથે સંકળાયેલા કામની જુદી જુદી બાબતો માટે મહેનતાણાં અથવા માનદવેતનના દરની કારોબારી સમિતિને ભલામણ કરશે.

(૩) પ્રાશ્નિકો, મોડરેટરો, ભાષાંતરકારો, પરીક્ષકો, મૂલ્યાંકનકારો અને એવી બીજી વ્યક્તિઓની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો અને તેમને આપવાનાં મહેનતાણાંના દર અંગે કારોબારી સમિતિને ભલામણ કરશે.

(૪) પ્રાશ્નિકો, મોડરેટરો, ભાષાંતરકારો, પરીક્ષકો, મૂલ્યાંકનકારો અને એવી બીજી વ્યક્તિઓની યાદી તૈયાર કરવા અને તેમની નિમણૂક કરવાના સંબંધમાં અનુસરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો વિષે કારોબારી સમિતિને ભલામણ કરશે.

(પ) બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત આખરી પરીક્ષાનાં પરિણામની સામાન્ય રીતે પુનઃવિચારણા કરશે અને પોતાનાં મંતવ્યો કારોબારી સમિતિ અને શૈક્ષણિક સમિતિ હોય તો તેને સાદર કરશે.

(૬) સફળ થયેલા ઉમેદવારોને કાઢી આપવાના પ્રમાણપત્રો અને હંગામી પ્રમાણપત્રોના અને આખરી પરીક્ષાના સંબંધમાં તમામ ઉમેદવારોને આપવાના ગુણપત્રકો અથવા મેમોરેન્ડમના યોગ્ય નમૂના માટે કારોબારી સમિતિને ભલામણ કરશે.

(૭) વિનિયમોને અનુરૂપ આખરી પરીક્ષાનું સંચાલન કરવાનો અને પરીક્ષા લેવા માટેની તારીખો નિયત કરવાનો હુકમ કરશે.

(૮) પ્રાશ્નિકો, ભાષાંતરકારો, મોડરેટરો અને પરીક્ષકોની નિમણૂક અંગે અભ્યાસ સમિતિ હોય તો તેની ભલામણો વિચારમાં લેશે અને કારોબારી સમિતિની મંજૂરી માટે તેમની યાદીઓ તૈયાર કરશે.

(૯) પરીક્ષાનાં જુદાં જુદાં કેન્દ્રોએ મુખ્ય સંચાલકોની નિમણૂક અંગે અધ્યક્ષને સલાહ આપશે.

(૧૦) આખરી પરીક્ષામાં બેસવાની પરવાનગી માગતા ઉમેદવારોએ ભરવાના અરજના નમૂના અને બોર્ડ દ્વારા લેવાતી આખરી પરીક્ષાના કાર્યક્ષમ સંચાલન માટે જરૂરી બીજા નમૂના ઠરાવશે.

(૧૧) બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત દરેક આખરી પરીક્ષાનાં કેન્દ્રો અને પેટા-કેન્દ્રો નક્કી કરશે.

(૧૨) લેખિત, મૌખિક અને પ્રેક્ટિકલ ટેસ્ટ લેવાની રીત ઠરાવશે અને બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત આખરી પરીક્ષા સાથે સંલગ્ન જુદાં જુદાં કામ જેમને સોંપેલાં હોય તે ઉમેદવારો અને અન્ય વ્યક્તિઓને આપવાનાં સૂચનો ઠરાવશે.

(૧૩) બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત આખરી પરીક્ષાઓનાં પરિણામો જાહેર કરશે અને બોર્ડ વખતો-વખત મંજૂર કરે તેવાં ઇનામો, ચંદ્રકો અને શિષ્યવૃત્તિઓ એનાયત કરશે.

(૧૪) બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત દરેક આખરી પરીક્ષાના સંબંધમાં ગુણવત્તાના ધોરણે સફળ થયેલા ઉમેદવારોની અને શિષ્યવૃત્તિઓ, ચંદ્રકો, ઇનામો અને બીજા પારિતોષિકો જેમને એનાયત કરવાનાં હોય તે ઉમેદવારોની એક યાદી પરિણામો જાહેર થયા પછી, તરત જ માહિતી માટે બોર્ડને મોકલાવશે.

(૧૫) બોર્ડ દ્વારા લેવાતી આખરી પરીક્ષાના સંચાલનમાંથી ઉપસ્થિત થતી બીજા તમામ બાબતે વિચારણામાં લઈ તે અંગે નિર્ણય કરશે.

(૧૬) બોર્ડની કારોબારી સમિતિએ જે કોઈ બાબત સંબંધમાં પરીક્ષા સમિતિનાં મંતવ્યો મંગાવ્યાં હોય અથવા પરીક્ષા સમિતિને કારોબારી જે કોઈ બાબત સંબંધમાં સલાહ આપવાનું જરૂરી જણાય તે બાબત અંગે રિપોર્ટ કરશે.

(૧૭) રજિસ્ટર થયેલી શાખાઓમાં આખરી પરીક્ષા સહિતના વિદ્યાર્થીઓના કાર્યનું સામાન્યતઃ મૂલ્યાંકન કરશે અને તે અર્થે બોર્ડને જરૂરી ભલામણો કરશે.

શૈક્ષણિક સમિતિ

૮. (ક) (૧) બોર્ડે તેની નિમણૂક કરવી જોઈશે.

(૨) અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ ઉપરાંત તેમાં દસ સભ્યો રહેશે, તેમાંના પાંચ સભ્યો બોર્ડના ચાલુ સભ્યોમાંથી રહેશે અને પાંચ સભ્યો, બોર્ડના અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષે તૈયાર કરેલી સૂચિમાંથી બોર્ડ પસંદ કરવાના અકાદમીના જાણીતા બિન-સભ્યોમાંથી રહેશે.

(૩) તેમના હોદ્દાની મુદત બે વર્ષની રહેશે.

(૪) કલમ ૧૭ (૧) (ક) (ખ) (ગ) (ઘ), (૨), (૩), (૫), (૬), (૧૧), (૧૨), (૨૬)માં ઠરાવેલાં બોર્ડનાં કાર્યો અંગે અને બોર્ડે તેને સોંપી હોય તેવી અન્ય શૈક્ષણિક બાબત સલાહ આપવાની તેની ફરજ રહેશે.

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ની કલમ ૧૭ની સંગત વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :-

૧૭. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, બોર્ડની સત્તા અને ફરજો નીચે પ્રમાણે રહેશે -

(૧) સામાન્ય રીતે પોતાને લખી મોકલવામાં આવ્યેથી અથવા પોતાની મેળે માધ્યમિક શિક્ષણને લગતી નીતિવિષયક બાબતો અંગે અને ખાસ કરીને, નીચેની બાબતો અંગે રાજ્ય સરકારને સલાહ આપવાની -

(ક) માધ્યમિક શિક્ષણની યોગ્ય પદ્ધતિના ક્રમિક વિકાસ બાબત.

(ખ) માધ્યમિક શિક્ષણની આવી પદ્ધતિ માટે શૈક્ષણિક ધોરણો ઠરાવવા અને તે જાળવવા બાબત.

(ગ) માધ્યમિક શિક્ષણના સંબંધમાં રાષ્ટ્રની અને રાજ્યની નીતિનો સમન્વય સાધવા બાબત.

(ઘ) શૈક્ષણિક આયોજન, કાર્યક્રમ અને વ્યવસ્થાને લગતી બાબતો બાબત.

(૨) માધ્યમિક શિક્ષણને લગતા અભ્યાસક્રમ તથા પાઠ્ય-પુસ્તકો વિષે રાજ્ય સરકારને ભલામણ કરવા બાબત અને રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓમાં ઉપયોગ માટે ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્ય-પુસ્તક બોર્ડ તૈયાર કરેલાં પાઠ્ય-પુસ્તકો મંજૂર કરવા અને રાજ્ય સરકારને તેની ભલામણ કરવા બાબત.

(૩) નોકરીમાં ચાલુ હોય તેવા શિક્ષકોને ફરી તાલીમ આપવા માટે કાર્યક્રમો યોજવા બાબત.

(૪) બુદ્ધિશાળી વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી કાઢવામાં અને તેમની શક્તિને પૂર્ણ વિકાસ તરફ દોરી જવાના તેમના પ્રયાસમાં રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓને માર્ગદર્શન અને સહાય આપવા બાબત.

(૬) માધ્યમિક શિક્ષણમાં ઉપયોગી શૈક્ષણિક પ્રયોગો અને સંશોધન કરવા માટે રજિસ્ટર થયેલી શાળાને પરવાનગી અને પ્રોત્સાહન આપવા બાબત અને આવા પ્રયોગો અને સંશોધન કરવાની શરતો ઠરાવવા બાબત.

(૧૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સ્ટાફની નિમણૂક માટે લાયકાતો સહિતનાં ધોરણો અને રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓનાં સંચાલન માટે મકાન, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન-સામગ્રી, સ્ટેશનરી અને બીજી ચીજવસ્તુઓ માટેની જરૂરિયાતોનું ધોરણ ઠરાવવા બાબત.

(૧૨) પૂરક વાંચન માટેની તથા ગ્રંથાલયનાં પુસ્તકો માટે રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓને ભલામણ કરવા બાબત.

(૨૬) લાયકાતો, પસંદગીની પદ્ધતિ અને નિમણૂક, બઠતી અને નોકરીની સમાપ્તિની શરતો અને રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓના હેડમાસ્ટર અને અધ્યાપકીય અને બિનઅધ્યાપકીય સ્ટાફની વર્તણૂક અને શિસ્ત માટેના નિયમો ઠરાવવા બાબત.

૮. (ખ) (૧) માધ્યમિક શાળામાં શિખવાતા દરેક વિષય માટે બોર્ડ, અભ્યાસ સમિતિ નીમી અભ્યાસ સમિતિ. શકશે.

(૨) આવી દરેક સમિતિ ત્રણથી ઓછા નહિ અને પાંચથી વધુ નહિ તેટલા સભ્યોની બનશે, જેમાંથી ઓછામાં ઓછો એક સભ્ય બોર્ડનો ચાલુ સભ્ય હોવો જોઈશે, જે આવી સમિતિના કન્વીનર તરીકે પણ કામ કરશે.

(૩) આવી દરેક સમિતિના હોદ્દાની મુદત, વિનિયમ નંબર ૬ (૩) માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે ત્રણ વર્ષની રહેશે.

(૪) આવી દરેક સમિતિએ, વિષયના નિયત અભ્યાસક્રમ અને અભ્યાસક્રમ અંગે અને તેમાં જરૂરી લાગે તેવા કોઈ ફેરફાર અંગે બોર્ડને સલાહ આપવી જોઈશે. તે સંબંધિત વિષયમાં માધ્યમિક શાળાઓમાં ઉપયોગ કરવા ધારેલાં તમામ પાઠ્ય-પુસ્તકો અંગે અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવાને પણ સક્ષમ રહેશે.

નાણાં સમિતિ

૮. (ગ) બોર્ડ, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ અને નીચે પ્રમાણે સાત અન્ય સભ્યોની બનેલી નાણાં સમિતિ નીમશે -

(ક) ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ (સન ૧૯૭૩નો અધિનિયમ નંબર ૧૮) ની કલમ ૩(૨) (ક)માં ઉલ્લેખેલ હોદ્દાના સભ્યોમાંથી એક સભ્ય

(ખ) હોદ્દાની રૂએના સભ્યો સિવાયના બોર્ડના તમામ સભ્યોમાંથી ચાર સભ્યો

(ગ) રાજ્ય સરકારે નીમવાના શિક્ષણ વિભાગના નાયબ સચિવ

(ઘ) બોર્ડના સ્ટોર્સ અને હિસાબ નિયંત્રક નાણાં સમિતિના સભ્ય-સચિવ રહેશે.

પ્રકરણ-૪

માધ્યમિક શાળાઓનું રજિસ્ટ્રેશન

બોર્ડે માધ્યમિક શાળાઓનું રજિસ્ટ્રેશન કરવા માટેની કાર્યરીતિ

૮. (૧) જે મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ ૧૯૫૦ નીચે નોંધાયેલ ટ્રસ્ટ શૈક્ષણિક વર્ષથી શાળાની સ્થાપના કરીને માધ્યમિક શિક્ષણ આપવા માગે તેણે અગાઉના શૈક્ષણિક વર્ષમાં ૩૧મી ઓગસ્ટ અથવા તે પહેલાં ખંડ (૨) માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂના-૧માં બોર્ડને અરજી કરવી જોઈશે અને પછી બોર્ડે ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૨૮મી તારીખે અથવા તે પહેલાં આવી તમામ અરજીઓ અંગે નિર્ણય કરશે.¹

(૨) આ વિનિયમના ખંડ (૧) હેઠળની દરેક અરજી, નિયત કરેલ² ફી સાથે બોર્ડના સેક્રેટરીને, સ્વીકાર પહોંચ સાથે રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવી.

(૩) “નોંધણી (Registration) માટેની અરજી, બોર્ડ વખતે વખત નક્કી કરે તેવી ફી ચૂકવીને બોર્ડમાંથી મેળવવાના ફોર્મ-૧માં વિષિસર કરવામાં આવી હશે અને વિનિયમ ૮ (૨)માં નિયત કર્યા પ્રમાણે રૂ. ૧,૦૦૦/- અથવા નિયત કરેલ³ ફી ચૂકવવામાં આવી હશે તો જ વિચારણામાં લેવામાં આવશે.”

(૪) અરજી મળ્યે સેક્રેટરીએ તેની એક નકલ રિપોર્ટ માટે અધિકારીને તરત રવાના કરવી જોઈશે અને તેમાં જે તારીખે અથવા જે તારીખ પહેલાં અધિકારીના રિપોર્ટ અને ભલામણો બોર્ડની ઓફિસમાં પહોંચશે તે દર્શાવવું જોઈશે. સેક્રેટરીએ યોગ્ય ચકાસણી કર્યા પછી અરજી સહિત અધિકારીના રિપોર્ટ અને ભલામણોને મંજૂરી માટે કારોબારી સમિતિ સમક્ષ મૂકવાં જોઈશે.

(૫) ખંડ (૪) હેઠળ પોતાનો રિપોર્ટ રવાના કરતી વખતે સંબંધિત અધિકારીએ ટ્રસ્ટ રજિસ્ટર થયેલું છે કે કેમ અને કઈ શરતે રજિસ્ટર થયેલું છે⁴ જણાવવું જોઈશે.

(૬) કારોબારી સમિતિ, અરજદાર પાસેથી અરજીની વિચારણાને લગતી કોઈ માહિતી મંગાવી શકશે અને અરજદારે સત્વરે અધિકારી મારફત જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૭) માધ્યમિક શાળા નીચેની જરૂરિયાતો સંતોષતી ન હોય તો બોર્ડથી તેને રજિસ્ટર કરી શકશે નહિ અથવા તેને રજિસ્ટર કર્યાનું ચાલુ રાખી શકશે નહિ -

(૧) બોર્ડના અભિપ્રાય મુજબ વહીવટ કાર્યક્ષમ અને વિશ્વાસપાત્ર છે અને યોગ્ય રીતે રચેલા

અધિકારી મંડળ અથવા સંચાલક મંડળના હસ્તક તેનો વહીવટ છે અને તેની નાણાકીય સદ્દરતાની ખાતરી છે.

(૨) બોર્ડના અધિકારીઓના, વિભાગના નિરીક્ષણ અધિકારીઓના નિરીક્ષણ માટે અથવા બોર્ડ અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિના નિરીક્ષણ માટે શાળા ખુલ્લી છે.

(૩) વિનિયમોમાં ઠરાવેલી પ્રમાણભૂત જરૂરિયાતો અનુસાર શાળાનું સંચાલન કરવા માટે બોર્ડના અભિપ્રાય મુજબ શાળામાં ફર્નિચર, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય સાધનસામગ્રી, સ્ટેશનરી અને બીજી ચીજ-વસ્તુઓ છે, વિનિયમ હેઠળ ઠરાવેલી લાયકાતવાળો બિન-અધ્યાપકીય અને અધ્યાપકીય સ્ટાફ છે અને વિદ્યાર્થીઓ માટે મનોરંજન અને આરોગ્યવર્ધક સગવડો છે.

(૪) શાળામાં અપાતું શિક્ષણ બોર્ડના અભિપ્રાય મુજબ બધી બાબતોમાં સંતોષકારક છે અને જે સભ્યો આ અર્થે કરેલા વિનિયમો અનુસાર સભ્યો તરીકે નીમાવા માટે લાયક હોય તે સભ્યોને શાળા નોકરીએ રાખે છે.

(૫) શાળામાં સરકારે મંજૂર કરેલો પાઠ્યક્રમ અને વિગતવાર અભ્યાસક્રમ અનુસરવામાં આવે છે અને સરકારે વખતોવખત મંજૂર કરેલા અથવા ઠરાવેલા પાઠ્યપુસ્તકો વપરાય છે.

(૫-ક) શાળાના સંચાલક નમૂનારૂપ જવાબો સાથેના પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રોનાં પાઠ્યપુસ્તકો અથવા નવી આવૃત્તિ ઉપરના પ્રશ્નો અને જવાબોવાળા મૂળભૂત સિદ્ધાંતોની સમજ આપનારી નોંધો, ગાઈડો, ત્વરિત તૈયારી માટેનાં પુસ્તકોનાં ટિપ્પણો અને એવાં અન્ય પુસ્તકોનો ઉપયોગ શાળાની જગ્યામાં કરવાની પરવાનગી આપશે નહિ.

(૬) જુદાં જુદાં ધોરણોમાં આપેલા પ્રવેશો કલમ ૧૭ના ખંડ ૧૯ હેઠળ બોર્ડ ઠરાવેલી શરતો પ્રમાણે છે.

(૭) કલમ ૧૭ના ખંડ ૧૦ હેઠળ બોર્ડ ઠરાવેલા ધોરણ પ્રમાણે વિદ્યાર્થીઓને એક ધોરણમાંથી ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવવામાં આવે છે.

(૮) શિક્ષણ ફીનો દર, હેડમાસ્ટર, અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના પગારધોરણ અને ભથ્થાં અને પૂરી પાડેલી સુવિધાઓ આ વિનિયમો અનુસાર છે.

(૯) શાળા, બોર્ડ ઠરાવેલાં રજિસ્ટરો અને રેકર્ડો સંતોષકારક રીતે રાખે છે.

(૧૦) શાળા અથવા સંચાલકો તરફથી અપાતાં રેકર્ડ, આંકડાપત્રકો અને પ્રમાણપત્રો વિશ્વસનીય છે.

(૧૧) શાળા, બોર્ડને સંતોષ થાય તે રીતે એવી જોગવાઈ કરવાની બાંધધરી લે છે કે બોર્ડ વખતો-વખત ઠરાવેલા શિસ્તના સામાન્ય નિયમોનું, શાળાના કર્મચારીઓ તેમજ વિદ્યાર્થીઓ ધોગ્ય રીતે પાલન કરે છે.

(૧૨) સંચાલકો ખાતરી આપે છે કે પોતે વહીવટ કરતા હોય તે શાળાના મકાનમાં અથવા અન્ય જગ્યામાં કોઈ પણ રજિસ્ટર નહિ થયેલી શાળા અથવા વર્ગ ચલાવવામાં આવતાં નથી.

(૧૩) શાળા બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા જેવા પ્રકારની અથવા તેના કરતાં ઊંચી કોઈ પરીક્ષા માટે એકના એક વિદ્યાર્થીને તૈયાર કરતી નથી અને મોકલતી નથી.

(૧૪) શાળાને રાજ્ય સરકાર તરફથી ગ્રાન્ટ મળતી હોય તો તે શાળા ધર્મ, કોમ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તે પૈકી કોઈ કારણે જ કોઈ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાની ના પાડી શકશે નહિ.

(૮) (૧) કારોબારી સમિતિને એવી ખાતરી થાય કે શાળા રજિસ્ટર કરવાને પાત્ર છે, તે પ્રસંગે, સેક્રેટરીએ રાખવાની રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાઓની યાદીમાં, તે શાળાનું નામ દાખલ કરવા કારોબારી સમિતિએ તેને આદેશ કરવો જોઈશે અને સેક્રેટરીએ અરજદારને ખબર આપવી જોઈશે કે શાળા રજિસ્ટર કરવામાં આવી છે અને કારોબારી સમિતિ એવો નિર્ણય કરે કે શાળા રજિસ્ટર કરવી નહિ, તે પ્રસંગે, સેક્રેટરીએ અરજદારને તે નિર્ણયની જાણ કરવી જોઈશે.

(૨) કોઈ શાળાને રજિસ્ટર કરવા કે રજિસ્ટર ન કરવા અંગેની અધિકારીની ભલામણ કારોબારી સમિતિએ સ્વીકારી ન હોય, ત્યારે તે માટેનાં કારણો લેખિત નોંધવાં જોઈશે.

(૯) બોર્ડના સેક્રેટરીએ નમૂના ૨ પ્રમાણેનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈશે.

(૧૦) રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો વહીવટ સંભાળનાર વ્યક્તિએ કરેલી વિનંતી ઉપરથી સેક્રેટરી, બને ત્યાં સુધી, શાળાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની કાર્યરીતિ જેવી કાર્યરીતિ અનુસાર પછી અને રજિસ્ટરમાં નોંધેલી શાળાના સંબંધમાની નોંધોમાં ફેરફાર કરવા અંગે બોર્ડની કારોબારી સમિતિની અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા પછી, આવો ફેરફાર કરી શકશે.

૧(૧૦-૧) નોંધાયેલી માધ્યમિક શાળાના સ્થળ ફેરફાર માટે માધ્યમિક શાળાનું મકાન જો,

(૧) જૂનું, બિસ્માર અને ભયજનક હાલતમાં હોય.

(૨) શાળાનું મકાન ભાડાનું હોય અને ખાલી કરવાના સંજોગો ઉપસ્થિત થાય અથવા સંસ્થા તરફથી મંજૂરી લઈને, નવા મકાનનું બાંધકામ કરવામાં આવેલ હોય, અને

(૩) શાળાનું મકાન હયાત હોય તેમાં માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વધુ સારા પ્રમાણમાં અદ્યતન સગવડો ધરાવતું બનાવ્યું હોય કે વધુ સારા પ્રમાણમાં સગવડો ધરાવતું મકાન ભાડે રાખ્યું હોય તો,

ઉપરોક્ત સંજોગો ધ્યાનમાં લઈને શાળાનું નવું મકાન જો એક કિ. મી. વિસ્તારમાં આવતું હોય તો તેના સ્થળ ફેરફારની નીચે જણાવેલ શરતે મંજૂરી આપી શકાશે.

(૧) આવા સ્થળ ફેરફાર માટે શાળાએ તેના વાલીમંડળના ૫૦ ટકાથી વધારે સભ્યોની તથા શિક્ષક અને અન્ય કર્મચારીઓની લેખિતમાં સંમતિ રજૂ કરવાની રહેશે.

(૨) આવા સ્થળ ફેરફારની મંજૂરી શાળાના સમગ્ર જીવનમાં ફક્ત એક જ વાર આપવામાં આવશે. તે સિવાય સ્થળ ફેરફારની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં.

વધુમાં આથી ઠરાવવામાં આવે છે કે જે કિસ્સામાં શાળા પોતાના માલિકીના મકાનમાં સ્થળ ફેરફાર કરતી હશે તો તેને નવા મકાનના ભાડાની ગ્રાન્ટ મળશે નહિ.

(૧૧) માધ્યમિક શાળા, રજિસ્ટર કરવામાં આવ્યેથી, રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર નમૂના ૩ મુજબ આપવાનું રહેશે.

(૧૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકો વધુ વિષયોમાં અથવા બીજા શિક્ષણના માધ્યમ અથવા માધ્યમોમાં શિક્ષણ આપવાની જોગવાઈ કરવા, માગે, તો રજિસ્ટ્રેશન માટે ઠરાવેલી હોય તે જ કાર્યરીતિ બને ત્યાં સુધી અનુસરવી જોઈશે.

(૧૨-ક) સંચાલકે, સામાન્ય રીતે, બોર્ડ રાખેલી જાહેર પરીક્ષાઓના સંચાલન માટે, ફર્નિચર, સાધન-સામગ્રી સાથે શાળાનું સમગ્ર મકાન અથવા તેનો ભાગ વાપરવા દેવાની ના પાડવી નહિ.

સંચાલકે કરેલી વિનંતી ઉપરથી અને બોર્ડને ખાતરી થાય તો, બોર્ડ શાળાના મકાનની અને પરીક્ષાની મુદત દરમિયાન તેમાં કામ કરતા સ્ટાફની સલામતી માટે જરૂરી પોલીસ રક્ષણ મેળવી આપવું જોઈશે.

(૧૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલન માટે મકાનો, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન-સામગ્રી, સ્ટેશનરી અને બીજી ચીજવસ્તુઓ અને માધ્યમિક શાળાની સાધન-સામગ્રીના સંબંધમાં નીચે પ્રમાણે પ્રમાણભૂત જરૂરિયાતો રહેશે.

પરંતુ શાળાના રજિસ્ટ્રેશન માટે કોઈ અરજદાર જરૂરિયાતોનું પાલન કરી શકે તેમ ન હોય ત્યારે અરજદાર જેના કારણે પ્રમાણભૂત જરૂરિયાતો ઓછી સંતોષાય અથવા તે સંતોષી ન શકાય તે બદલ માફી આપી શકાય તે ખાસ સંજોગો, કારણો અથવા સ્થાનિક પરિસ્થિતિ વિષેની પૂરેપૂરી વિગતો નિર્દિષ્ટ કરી શકશે.

(૧) જગા, પૂરતી રીતે આરોગ્યદાયક અને હવાઉજાસવાળી હોવી જોઈશે અને તેમાં વિદ્યાર્થીઓની સલામતી માટે પૂરતી જોગવાઈ હોવી જોઈશે અને સહ-શિક્ષક આપનારી શાળાની બાબતમાં, છોકરીઓ માટે અલગ સંતોષકારક અને પૂરતી સફાઈ વ્યવસ્થા હોવી જોઈશે.

(૨) જે રૂમોમાં વર્ગો ચાલતા હોય તેમાં, દરેક વર્ગમાં ખરેખરા દાખલ કરેલા બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે, વિદ્યાર્થી દીઠ આઠ ચોરસ ફૂટ કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી અર્થાત્ ૪૦૦ ચોરસ ફૂટ અથવા ૪૦ ચોરસ મીટર જગાની જોગવાઈ હોવી જોઈશે. આ જગામાં શિક્ષક માટેનાં ખુરશી ટેબલ, ટીચીંગ પ્લેટફોર્મ, બ્લેકબોર્ડ અને શીખવવા માટે જરૂરી બીજી કોઈ સાધનસામગ્રી માટે જોઈતી જગાનો સમાવેશ થતો નથી.

(૩) વર્ગરૂમમાં જેટલા વિદ્યાર્થીઓ માટે જગાની સગવડ હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓ પૂરતું ધોરણના સિવિલિયનમાં પ્રવેશ આપવાનું મર્યાદિત રહેશે, પરંતુ વધુમાં વધુ સંખ્યા ૬૦^૧ રહેશે.

“પરંતુ ધોરણ ૧૦ની બાબતમાં બોર્ડ દ્વારા લેવામાં આવેલ આખરી પરીક્ષામાં નાપાસ થયા બાદ, નોંધાયેલ શાળામાં ફરીથી જોડાનાર ૧૦થી વધુ નહીં એટલા વિદ્યાર્થીઓને અધિકારીની પરવાનગીથી ધોરણ ૧૦ના પ્રત્યેક વર્ગ (Division) માં પ્રવેશ આપી શકશે આવા વિદ્યાર્થીઓએ, વખતોવખત નિયત કરવામાં આવે તેવી ફી ચૂકવવાની રહેશે.”

વધુમાં જે વર્ગમાં સાર્થક^૨ કરતાં વધારે વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરતી જગા અને સાધન-સામગ્રી હોય તે વર્ગમાં સાર્થક વિદ્યાર્થીઓ ઉપરાંત પાંચ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓને સંબંધિત અધિકારી, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર પ્રવેશની મંજૂરી આપશે.^૩

વધુમાં, સેક્રેટરી ખાસ સંજોગોમાં અને જરૂર લાગે તો આ ખંડમાં નિયત કરવામાં આવેલી મર્યાદા ઉપરાંત વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવા છૂટ અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજૂરીથી નોંધાયેલી શાળાને આપી શકશે.

૩ (ક) “ધોરણના વર્ગોમાં પ્રવેશ સંખ્યા, ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓમાં ૪૦ વિદ્યાર્થીઓની અધિકતમ સંખ્યાને આધીન રહીને, વર્ગખંડની વિદ્યાર્થીઓ સમાવવાની સમતાની મર્યાદામાં હોવી જોઈશે અને વિકસિત ઉત્તર બુનિયાદી શાળામાં ધોરણ ૮ થી ૧૦માં પ્રવેશ આપવા માટેની અધિકતમ સંખ્યા ૩૫૦ વિદ્યાર્થીઓથી વધવી જોઈશે નહિ.”

(૪) દરેક રજિસ્ટર થયેલી શાળાએ, વ્યવહાર્ય હોય તેટલે સુધી, શાળાથી વાજબી અંતરે દરેક ૨૫૦ વિદ્યાર્થીઓ દીઠ એક એકર લેખે રમતગમતના મેદાન માટે જમીનની જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

પરંતુ કારોબારી સમિતિ, કેસના ખાસ સંજોગોમાં, આ પેરેગ્રાફ હેઠળની જરૂરિયાત હળવી કરી શકશે.

(૫) શાળાના સંચાલન માટે પૂરતી અને યોગ્ય પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન-સામગ્રી, સ્ટેશનરી અને બીજી ચીજવસ્તુઓની જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

(૬) જે રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં ટેકનિકલ, વિજ્ઞાન અને વ્યાવસાયિક વિષયો શીખવવામાં આવતા હોય ત્યાં પ્રત્યક્ષ કામ માટે સુસજ્જ વર્કશોપ, પ્રયોગશાળા અને સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવી જોઈએ અને કોઈ પણ એક સમયે પ્રત્યક્ષ કામ માટે એક શિક્ષકને સોંપેલા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા એક ડિવિઝનની મંજૂર કરેલી સંખ્યાબળ કરતાં વધારે હોવી જોઈશે નહિ.

(૧૪) શાળાનું પ્રમાણ લક્ષમાં લઈને શાળાનો શૈક્ષિક સ્ટાફ, પૂરતો અને સારી લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ, વૈકલ્પિક અભ્યાસક્રમોની જોગવાઈ હોવી જોઈએ અને તેમાં ઐચ્છિક વિષયો શિખવાડવા જોઈએ, ડિગ્રી ધરાવતા અથવા સંબંધિત વિષયોમાં બીજી કોઈ સમકક્ષ લાયકાત ધરાવતા, પોતે શીખવતા હોય તેવા વિષયોમાં તાલીમ પામેલા શિક્ષકોની જોગવાઈ હોવી જોઈશે. :

પરંતુ કારોબારી સમિતિ, રજિસ્ટર થયેલી શાળાના ખાસ સંજોગોમાં, તેના કેસના ગુણદોષના આધારે આ વિનિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી જરૂરિયાતો પૈકી કોઈ જરૂરિયાત હળવી કરી શકશે.

(૧૫) બોર્ડને ખાતરી થાય કે સંબંધિત લક્ષ્યાંક પડેલી જરૂરીયાત તેનાથી પરિપૂર્ણ થશે તે સિવાય, સાધારણ રીતે નવી શાળા ખોલવા દેવામાં આવશે નહિ. નવી શાળા શરૂ કરવા માગતા મંડળે, જરૂરિયાતના પ્રકાર અંગે ખાતરી કરાવતી સાબિતિ આપવી જોઈશે.

(૧૬) બોર્ડને એમ ખાતરી થાય કે તે ગ્રામ વિસ્તારોની અંદર ૫ કિલોમીટર તરીકે ગણ્યું હોય તેવા, વાજબી અંતરે આવેલ વિદ્યમાન સંસ્થા સાથેની અયોગ્ય અને/અથવા ગેરવાજબી હરીફાઈમાં પરિણમવાનો સંભવ છે તો તે લક્ષ્યાંક સાધારણ રીતે નવી શાળા ખોલવા દેવાશે નહિ નવી શાળા શરૂ કરવાના પરિણામે, તે જ લક્ષ્યાંક ખરેખર હોય તેવી શાળાને, તેની હાજરીમાં ૨૦ ટકાથી વધારે ખોટ સહેલી પડે તો આને અયોગ્ય હરીફાઈથી મળેલી પ્રત્યક્ષ સાબિતી તરીકે ગણવામાં આવશે અને બોર્ડ આ આધારે જ, ભલામણ કરી શકશે કે આવી નવી ખોલેલી શાળાને ગ્રાન્ટ આપવી જોઈશે નહિ.

(૧૭) નવી શાળા શરૂ કરવાનું, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, તે વિસ્તારની વસતી સાથે સંબંધિત રહેશે અને દરેક ૩,૦૦૦ની વસતી દીઠ એક માધ્યમિક શાળા હોવાનું ચાલુ ધોરણ સ્વીકારી શકાશે. નવી અરજીઓનો નિર્ણય કરતી વેળા શૈક્ષિક સરવે ધ્યાનમાં રાખવી જોઈશે. જે વિસ્તારોમાં માધ્યમિક શાળાઓ શરૂ કરવામાં આવી હોય તે વિસ્તારોએ બીજી શાળા શરૂ કરવા માટે ઘણાં સંગીન કારણો રજૂ કરવાં પડશે. તેમ છતાં, આ જોગવાઈ, જેમાં વસતી મોટા ભાગે આદિવાસી અથવા પછાત વર્ગની હોય તેવા દૂરના અને છૂટા પડી ગયેલા વિસ્તારોની બાબતમાં, હળવી કરવામાં આવશે. તેમ છતાં, ૫ કિલોમીટરની મર્યાદાને સામાન્ય રીતે વળગી રહેવામાં આવશે.

માધ્યમિક
શાળાઓના
રજિસ્ટરમાંથી
શાળાનું નામ કાઢી
નાખવા માટેની
તપાસની રીત

૯-ક. (૧) બોર્ડને એમ લાગે કે રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો વહીવટ સંભાળનાર વ્યક્તિએ (જેનો આમાં હવે પછી, આ વિનિયમમાં "સંચાલક તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે. તેણે) અધિનિયમ અથવા વિનિયમો હેઠળ તેના ઉપર મૂકવામાં આવેલી કોઈ પણ ફરજનું અથવા બોર્ડ તેને આપેલી કોઈ પણ સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં કસૂર કરી છે અને કલમ ૩૧ની પેટા-કલમ (૯) હેઠળ આવી બાબતમાં તપાસ કરવા માટે પ્રથમ દર્શનીય કેસ છે તો બોર્ડ, બોર્ડના સેક્રેટરીને અથવા બોર્ડના કોઈ પણ અન્ય અધિકારીને, તપાસ કરવાનું ફરમાવી શકશે.

(૨) તપાસ અધિકારીએ, સંચાલક કરેલી કહેવાતી કસૂરની વિગતો અને એવી કસૂરના સમર્થનરૂપે પુરાવો સમાવિષ્ટ કરતું તહોમતનામું સંચાલક ઉપર બજાવવું જોઈશે અને તહોમતનામુંમાં, જણાવેલ દરેક આરોપના સંબંધમાં આવું તહોમતનામું મળ્યાની તારીખથી દસ દિવસની અંદર, ખુલાસો આપવા સંચાલકને ફરમાવવું જોઈશે.

(૩) તપાસ અધિકારીએ સંચાલકનો જવાબ વિચારણામાં લીધા પછી અને તેને યોગ્ય લાગે તેવી વધુ તપાસ કર્યા પછી, નોટિસમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલી મુદતની અંદર જરૂરી હોય તેવી વધુ માહિતી પૂરી પાડવા સંચાલકને ફરમાવવું જોઈશે. તપાસ અધિકારી સંચાલક રૂબરૂમાં સાંભળવા માગે છે કે કેમ તે જણાવવા સંચાલકને આવી નોટિસથી ફરમાવી શકશે. આવી નોટિસથી તપાસ અધિકારી સંચાલકને ક્યા સ્થળે, સમયે અને તારીખે રૂબરૂમાં સાંભળશે તે જણાવવામાં આવશે. સંચાલકને રૂબરૂમાં સાંભળ્યા પછી અથવા સુનાવણી માટે નક્કી કરેલ તારીખે અને સમયે, સંચાલક હાજર ન રહે તો અને સંચાલકે પૂરી પાડેલ હોય તો તે, વધુ માહિતી અંગે વિચારણા કર્યા પછી, તપાસ અધિકારી તેણે કરેલ તપાસનો રિપોર્ટ તૈયાર કરશે, આવા રિપોર્ટમાં સંચાલકે કરેલ કસૂરો અવશ્ય જણાવશે અને તેની સાથે, તેના નિર્ણય માટેનાં સહજ કારણો પણ હોવાં જોઈશે. તપાસ અધિકારી સંચાલક સામે લેવાનાં પગલાં સંબંધી ચોક્કસ ભલામણો પણ આવા રિપોર્ટમાં કરશે.

(૪) તપાસ અધિકારી, આવો રિપોર્ટ બોર્ડની કારોબારી સમિતિને સાદર કરશે. કારોબારી સમિતિ રિપોર્ટની તપાસ કરી તે અંગે વિચારણા કરશે અને સંબંધિત તપાસ અધિકારીએ તેને યોગ્ય લાગે તેવી વધુ તપાસ કરવી જોઈશે. તે પછી સમિતિ કામચલાઉ રીતે એવા નિર્ણય પર આવે કે સંચાલકે કસૂર કરી છે તો સમિતિ સંચાલક પર નોટિસ બજાવીને, રજિસ્ટરમાંથી શાળાનું નામ શા માટે કાઢી નાખવું નહિ તે અંગે નોટિસમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે મુદતની અંદર જણાવવા અને ખુલાસો આપવા તેને ફરમાવી શકશે. આવી નોટિસમાં સમિતિ શા માટે તપાસ અધિકારીના નિર્ણય સાથે સંમત થાય છે અથવા સંમત થતી નથી તેનાં કારણો અને જે પુરાવા અને અન્ય માહિતીના આધારે શાળાનું નામ રજિસ્ટરમાંથી કાઢી નાખવા ધાર્યું હોય તે પણ જણાવવું જોઈશે. સંચાલકનો ખુલાસો મળ્યે, સમિતિ, સંચાલકે સાદર કરેલ ખુલાસો સંતોષકારક છે કે નહિ તે અંગે તપાસ કરી વિચારણા કરશે. સંચાલકનો ખુલાસો તપાસ્યા પછી અને તે ઉપર વિચારણા કર્યા પછી કારોબારી સમિતિ એમ નિર્ણય કરે કે અધિનિયમ અથવા વિનિયમો હેઠળ સંચાલક તેના પર મૂકેલી કોઈ પણ ફરજનું અથવા સમિતિ તેને આપેલી કોઈ પણ સૂચનાનું પાલન કરવામાં કસૂર કરી છે, તો સમિતિ એવો આદેશ કરી શકશે કે આદેશમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલી મુદત સુધી શાળાનું નામ રજિસ્ટરમાંથી કાઢી નાખવું અથવા એવા આદેશ આપી શકશે કે કાયમ માટે રજિસ્ટરમાંથી તે શાળાનું નામ કાઢી નાખવું.

વિનિયમ નંબર ૧૦-(૧) (ક) રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો સંચાલક સેક્રેટરીની અગાઉની પરવાનગી લીધા સિવાય, આવી શાળામાં દસમું ધોરણ શરૂ કરી શકશે નહિ.

(ખ) રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો સંચાલક અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી સિવાય, આવી શાળામાં નવમું ધોરણ અથવા ચાલુ ધોરણના કોઈ પણ વધારાના વર્ગો શરૂ કરી શકશે નહિ.

(૨) (ક) ઉપલું ધોરણ અથવા ઉપલાં ધોરણો શરૂ કરવાની પરવાનગી માટેની અરજી જે શૈક્ષણિક વર્ષથી ઉપલું ધોરણ અથવા ઉપલાં ધોરણો શરૂ કરવા ધાર્યું હોય તે શૈક્ષણિક વર્ષથી ઓછામાં ઓછા છ મહિના અગાઉ અધિકારીને સાદર કરવી જોઈશે.

(ખ) તેવી જ રીતે, ચાલુ ધોરણના નવા વર્ગ અથવા વધારાના વર્ગો શરૂ કરવાની પરવાનગી માટેની અરજી શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભના એક મહિનાની અંદર અધિકારીને સાદર કરવી જોઈશે.

(૩) (ક) સેક્રેટરીને એવી ખાતરી થાય કે સંચાલકે ધોરણ ૧૦મું સંચાલન કરવા માટે જરૂરી વધારાના ક્લાસરૂમ, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી, સ્ટેશનરી અને અન્ય ચીજ-વસ્તુઓના સંબંધમાં, પુરતી જોગવાઈ કરવા તૈયાર છે અથવા ખુશી છે. તે સિવાય અધિકારીથી ધોરણ ૧૦ શરૂ કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે નહિ.

(ખ) અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે સંચાલક વધારાના વર્ગોનું સંચાલન કરવા માટે જરૂરી વધારાના ક્લાસરૂમ, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધનસામગ્રી, સ્ટેશનરી અને અન્ય

માધ્યમિક શાળામાં
ક્રમિક વર્ગ કે
વધારાના વર્ગો શરૂ
કરવાની રીત

ચીજવસ્તુઓના સંબંધમાં પૂરતી જોગવાઈ કરવા તૈયાર અને ખુશી છે તે સિવાય, અધિકારીથી નવમું ધોરણ અથવા ચાલુ ધોરણના વધુ વર્ગો શરૂ કરવાની પગવાનગી આપી શકાશે નહિ.

(૪) આ વિનિયમની જોગવાઈઓ વધુ સારા આંતરિક સંગઠન માટે કોઈ વર્ગના વિભાગને લાગુ પડશે. પરંતુ જ્યારે આવા વર્ગો કરવાથી સંબંધિત ધોરણ માટે અગાઉ મંજૂર કરેલા વર્ગોની સંખ્યામાં વધારો થતો ન હોય, તો લાગુ પડશે નહિ.

(૫) સંચાલકોને ઉપલું ધોરણ અથવા ઉપલાં ધોરણો અથવા ચાલુ ધોરણના વધુ વિભાગો શરૂ કરવાની પરવાનગી આપી હોય, તો તેણે રજિસ્ટરમાં સંબંધિત નોંધોમાં ફેરફાર કરવા જરૂરી પગલાં લેવાં જોઈશે.

વર્ગોની કુલ સંખ્યામાં ઘટાડો

૧૦. ક. રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકો અધિકારીની લેખિત પૂર્વ પરવાનગી સિવાય, શાળામાં વર્ગોની કુલ સંખ્યામાં કોઈ ઘટાડો કરી શકશે નહિ. આ હેતુ માટે સંચાલકે, જે તારીખથી તે વર્ગોની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવા માગતો હોય તે શૈક્ષણિક વર્ષ શરૂ થયા બાદ ૧ માસ સુધીમાં દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.^૧

વધુમાં કોઈ સંચાલક, અધિકારીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી સિવાય, તેની શાળામાં વર્ગોની કુલ સંખ્યામાં ઘટાડો થવાને પરિણામે શૈક્ષણિક સ્ટાફમાં કોઈ ઘટાડો કરી શકશે નહિ. આવી મંજૂરી લેતાં પહેલાં અધિકારીએ બંને પક્ષકારોને એટલે કે સંચાલક અને સંબંધિત શિક્ષક અથવા શિક્ષકોને સાંભળવા જોઈશે.

નોંધ :- આ વિનિયમોમાં “વર્ગ” અથવા “વર્ગો” એ શબ્દ એટલે કોઈ ખાસ ધોરણના અને શિક્ષણના ખાસ માધ્યમના વર્ગ અથવા વર્ગો.

પત્રવ્યવહારનું સાધન

૧૧. (૧) દરેક રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના વડા^૨ શૈક્ષણિક અને વહીવટી બાબતોની સાથે સંબંધિત હોય તેટલે સુધી બોર્ડ સાથે પત્રવ્યવહાર કરશે અને રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના સંચાલક મંડળને પત્રવ્યવહાર વિષે માહિતગાર કરવાની ફરજ વડાની રહેશે.

(૨) શાળાના વડાનું નામ તથા સરનામું તેની નિમણૂકની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર બોર્ડની ઓફિસમાં નોંધવું જોઈશે.

(૩) સંચાલક શાળાની નાણાકીય બાબતો અંગેની વ્યવસ્થા કરવા માટે પત્રવ્યવહાર કરનાર તરીકે શાળાના સંચાલક મંડળના સભ્ય હોય તેવી રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડા સિવાયની કોઈ વ્યક્તિને નીમવા માગે ત્યારે તેણે બોર્ડના સેક્રેટરીને ખબર આપવી જોઈશે. આવા પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ તથા સરનામું આવી નિમણૂકની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર બોર્ડની ઓફિસમાં નોંધવામાં આવશે. નાણાકીય બાબતો માટે, પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિના નામમાં કંઈ ફેરફાર થાય તો પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ તથા સરનામું બોર્ડની ઓફિસમાં નોંધવું જોઈશે.

પ્રકરણ ૫

વિદ્યાર્થીઓ પ્રવેશ, કસોટી, પરીક્ષાઓ, આરોગ્ય અને શિસ્ત

વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટેની શરતો.

૧૨. (૧) રાજ્ય સરકાર તરફથી અપાતી ગ્રાન્ટ દ્વારા, ગ્રાન્ટ વિના^૩ ચલાવવામાં આવતી હોય તેવી રજિસ્ટર્ડ થયેલી શાળામાં કોઈ વિદ્યાર્થી ધર્મ, કોમ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તે પૈકી કોઈ કારણે જ પ્રવેશ આપવાનો ઈન્કાર કરી શકાશે નહિ.

(૨) વિદ્યાર્થીના પ્રવેશ માટેની અરજી શાળાના વડાને —

(ક) વિદ્યાર્થી પુખ્ત ઉંમરનો હોય તો તેણે પોતે,

(ખ) તે સગીર હોય ત્યારે તેના માતાપિતાએ અથવા વાલીએ, લેખિતમાં અરજી કરવી જોઈશે.

(૩) શાળાના વડાએ શાળાને લાગુ પડતા નિયમોની નકલો, વિદ્યાર્થીને, અથવા યથા-પ્રસંગ માતાપિતા અથવા વાલીને આપવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે. જે ઉપરી અધિકારીને લખાણ કરીને તે નિયમોનું પાલન કરવાની લેખિત બાંહેધરી આપશે.

(૪) શાળા છોડ્યા પછી કોઈ વિદ્યાર્થી પ્રવેશ મેળવવા માગે અથવા માબાપ અથવા વાલી, જેણે શાળા છોડી દીધી હોય તેવા વિદ્યાર્થીનો પ્રવેશ મેળવવા માગે, ત્યારે આવા વિદ્યાર્થીએ, અથવા વાલીએ શાળાના વડાને પ્રવેશ માટેની અરજી સાથે છેલ્લી શાળાનું શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર પુરું પાડવું જોઈશે :

પરંતુ કોઈ વિદ્યાર્થીએ અગાઉ કોઈ પણ શાળામાં હાજરી આપી ન હોય, ત્યારે તે મતલબનો એકરાર વિદ્યાર્થી પાસેથી અથવા યથાપ્રસંગ, તેનાં માબાપ અથવા વાલી પાસેથી મેળવવો જોઈશે :

વધુમાં, કોઈ વિદ્યાર્થીએ અગાઉ કોઈ શાળામાં હાજરી આપી હોય અને આગળની શાળાના વડાએ શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર આપ્યું ન હોય, ત્યારે શાળાના વડા અગાઉની શાળાના વડા સાથે વિચારવિનિમય કરીને વિદ્યાર્થીને કામચલાઉ દાખલ કરી શકશે અને તે બાબત અધિકારીને લખી મોકલી શકશે અને એવા અધિકારીના હુકમ પ્રમાણે કામ કરશે.

(૫) ચેપી રોગથી પીડાતો કોઈ વિદ્યાર્થી પોતે રોગમુક્ત છે, એવું તબીબી પ્રમાણપત્ર વિદ્યાર્થી અથવા યથાપ્રસંગ, વિદ્યાર્થીના માબાપ કે વાલી રજૂ ન કરે ત્યાં સુધી, તેને રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં હાજરી આપવાની છૂટ રહેશે નહિ.

(૬) સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભથી ત્રીસ* દિવસની મુદત દરમિયાન રજીસ્ટર થયેલી શાળામાં દાખલ કરી શકાશે :

પરંતુ આવી શાળાના વડા વિદ્યાર્થીની માંદગી, કુટુંબમાં શોક, માબાપ અથવા વાલીની એક જગાએથી બીજી જગાએ બદલી અથવા રહેઠાણમાં ફેરફાર જેવા ખાસ સંજોગોમાં, ઉપરોક્ત મુદત પૂરી થયા પછી, વિદ્યાર્થીઓને દાખલ કરી શકશે અને જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થીને એવી રીતે દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે તેનો રીપોર્ટ અધિકારીને કરવો જોઈશે.

(૭) (ક) જૂનથી મે સુધીનું શૈક્ષણિક વર્ષ અનુસરતી શાળા, જાન્યુઆરીથી ડિસેમ્બર સુધીનું શૈક્ષણિક વર્ષ અનુસરતી શાળામાંથી કોઈ વિદ્યાર્થીને જાન્યુઆરીમાં અથવા તે પછી દાખલ કરી શકશે : પરંતુ એવી રીતે દાખલ કરેલો વિદ્યાર્થી તેણે જે શાળા છોડી હોય અને જે શાળામાં તેને દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે શાળાના શૈક્ષણિક વર્ષના કામકાજના દિવસોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા ૭૫ ટકા જેટલા દિવસો સુધી જે ધોરણમાં તેને દાખલ કરવામાં આવે તે ધોરણના વર્ગોમાં હાજરી આપી હોય તે સિવાય, જે શાળામાં તેને દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે શાળાની આગામી વાર્ષિક પરીક્ષામાં બેસવાને લાયક થશે નહિ.

(ખ) જાન્યુઆરીથી ડિસેમ્બર સુધીનું શૈક્ષણિક વર્ષ અનુસરતી શાળા જૂન થી મે સુધીનું શૈક્ષણિક વર્ષ અનુસરતી શાળામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીને જૂન મહિનામાં અથવા ત્યાર પછી દાખલ કરી શકાશે.

પરંતુ એવી રીતે દાખલ કરેલો વિદ્યાર્થી, તેણે જે શાળા છોડી દીધી હોય અને જેમાં તેને એવી રીતે દાખલ કર્યો હોય તે શાળાના શૈક્ષણિક વર્ષના કામકાજના દિવસોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા ૭૫ ટકા જેટલા દિવસો સુધી તેને જે ધોરણમાં દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે ધોરણના વર્ગોમાં હાજરી આપી હોય તે સિવાય, જે શાળામાં તેને દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે શાળાની આગામી વાર્ષિક પરીક્ષામાં બેસવાને લાયક ગણાશે નહિ.

(ગ) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં કોઈ વિદ્યાર્થીને મોડો દાખલ કરવામાં આવે તે બાબતમાં, આવા વિદ્યાર્થીએ પહેલી ટર્મની શરૂઆતની ફી ભરવી જોઈશે, પરંતુ નવી શાળામાં દાખલ થતાં પહેલાંની મુદત માટેની ફી અગાઉની શાળામાં ભરેલી હોવી જોઈશે.

- (૮) ફક્ત છોકરાઓ માટે રજિસ્ટર થયેલી શાળા છોકરીઓને દાખલ કરે ત્યારે આવી શાળાએ —
- (ક) છોકરીઓ માટે અલગ સફાઈ વ્યવસ્થા અને એકાંત ઓરડાની જોગવાઈ કરવી જોઈશે.
- (ખ) સ્ટાફમાં શાળામાં ચાળીશ છોકરીઓ દીઠ એક સ્ત્રી શિક્ષકના પ્રમાણમાં સ્ત્રી શિક્ષકો રાખવા જોઈશે.

(ગ)^૧ સંચાલક મંડળ ઈચ્છે તો છોકરીઓ માટે રજિસ્ટ્રેશન થયેલી શાળામાં સ્ત્રી કર્મચારી રાખી શકશે.

(૮) (ક) અન્ય કોઈ રાજ્યમાં અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રમાં આવેલી શાળામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીને જો વિદ્યાર્થીના શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર ઉપર તે રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના શિક્ષણ અધિકારીએ સામી સહી કરી હોય તો જ રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં તેને દાખલ કરી શકાશે :

પરંતુ શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર ઉપર તેવી રીતે સામી સહી કરેલી ન હોય, ત્યારે શાળાના વડા આવી સામી સહી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને કામચલાઉ ધોરણે દાખલ કરી શકશે એ કેસની પૂરી વિગતોનો અધિકારીને રિપોર્ટ કરી શકશે.

(ખ) અન્ય રાજ્યમાં અને સંઘ રાજ્યક્ષેત્રોમાં આવેલી શાળામાંથી આ રાજ્યમાંની રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાના હેતુ માટે, શાળાના વર્ગોના સમાન ધોરણ માટે નીચેની ફોર્મીલા અનુસરવામાં આવશે :

(૧) અગિયાર વર્ષી ઉચ્ચ શાળામાંથી અન્ય અગિયાર વર્ષી ધોરણની ઉચ્ચ શાળામાં સ્થળાંતર કરતા વિદ્યાર્થીઓને, તે અભ્યાસ કરતો હોય તે જ વર્ગમાં દાખલ કરવામાં આવશે.

(૨) શાળામાંથી સ્થળાંતર કરનાર વિદ્યાર્થીની બાબતમાં શાળા અભ્યાસક્રમની મુદત જે શાળામાં વિદ્યાર્થી જતો હોય તે શાળાના, શાળા અભ્યાસક્રમની મુદત કરતાં જુદી હોય ત્યારે, જે શાળામાંથી તેણે સ્થળાંતર કર્યું હોય તે શાળામાં ઉચ્ચ શાળાની પરીક્ષાવાળો ઉપલો વર્ગ અને જે શાળામાં તે સ્થળાંતર કરવા માંગતો હોય તે શાળામાં ઉચ્ચ શાળાની પરીક્ષાવાળો ઉપલો વર્ગ સમાન ગણવો જોઈએ અને નીચલા વર્ગોની, સમાન ધોરણની, ઉપલા વર્ગમાં પહોંચવા માટે જરૂરી વર્ષોની સંખ્યાના આધારે ગણતરી કરવી જોઈએ;

(૩) અગિયાર વર્ષી ઉચ્ચ માધ્યમિક શાળામાંથી અગિયાર વર્ષી ઉચ્ચ શાળામાં સ્થળાંતર કરતા વિદ્યાર્થીને એક ઉપલા વર્ગમાં દાખલ કરવામાં આવશે. અગિયાર વર્ષી ઉચ્ચ શાળામાંથી અગિયાર વર્ષી ઉચ્ચ માધ્યમિક શાળામાં સ્થળાંતર કરતા વિદ્યાર્થીને એક નીચલા વર્ગમાં દાખલ કરવામાં આવશે.

(ગ) સમાન ધોરણની ફોર્મ્યુલાના ધોરણે કોઈ વિદ્યાર્થીને દાખલ કરતી રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડાએ આવો પ્રવેશ આપ્યાના આઠ દિવસની અંદર સંબંધિત અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અને અધિકારીએ આપેલો પ્રવેશ બરાબર છે કે કેમ અને સદરહુ ફોર્મ્યુલા પ્રમાણે છે કે કેમ તેની બનતી ત્વરાએ ચકાસણી કરવી જોઈશે અને સંબંધિત શાળાના વડાને તદનુસાર જાણ કરવી જોઈશે.

(ઘ) બીજા દેશોમાંથી આવેલા વિદ્યાર્થીને રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડાને, અધિકારીને લખાણ કરીને એવી ખાતરી થાય કે વિદ્યાર્થી પાસે પોતે જે રાજ્યમાં જેટલી મુદત સુધી અભ્યાસ કરવા માંગતો હોય તે રાજ્યમાં તેટલી મુદત આવરી લેતો યોગ્ય પ્રકારનો વીસા છે, ત્યારે જ તેને દાખલ કરવો

જોઈશે. આવા વિદ્યાર્થીને દાખલ કરતાં પહેલાં તેની કસોટી પણ લેવામાં આવશે અને તે દેશના શિક્ષણ સત્તાધિકારીઓએ યોગ્ય રીતે સામી સહી કરેલું શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર અથવા ત્યાં પોતાના અભ્યાસનો તબક્કો દર્શાવતા તેવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવા જોઈશે.

(૧૦) અધિકારીની પાસ મંજૂરી સિવાય, શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર જે ધોરણ માટે વિદ્યાર્થીને લાયક ઠરાવતું હોય તે ધોરણ કરતાં ઉપલા ધોરણમાં તેને મૂકી શકાશે નહિ. વિદ્યાર્થીએ અગાઉ કોઈ મંજૂર કરેલી પ્રાથમિક શાળામાં અથવા રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં હાજરી આપી ન હોય અથવા અગાઉ તેણે આવી કોઈ શાળામાં હાજરી આપી હોય અને તે શાળા થોડા સમય માટે છોડી દીધી હોય અને માધ્યમિક શાળામાં પ્રવેશ મેળવવા માંગે તો, રજિસ્ટર થયેલી શાળાના ઉપરીએ, નીચેના સમયના આધારે સામાન્ય રીતે તેણે પૂરું કર્યું હોત તે ધોરણના અભ્યાસક્રમના વિષયોમાં તેની પરીક્ષા લેવી જોઈશે.

(૧) પ્રાથમિક કે માધ્યમિક કોઈ માન્ય શાળામાં અગાઉ હાજરી આપી હોય તે વિદ્યાર્થીઓની બાબતમાં, છેલ્લી રજિસ્ટર થયેલી શાળા છોડવામાં આવે ત્યારથી એક વર્ષના આધારે એક ધોરણ અથવા

(૨) બીજા વિદ્યાર્થીઓની બાબતમાં, ૫ વર્ષની ઉંમર ઉપરાંત પ્રાથમિક શાળામાં, પ્રવેશ માટેની ઉંમર ગણતાં, એક વર્ષના આધારે એક ધોરણ.

ત્યાર પછી તેને જે ધોરણ માટે તે યોગ્ય જણાયો હોય તે ધોરણમાં સંબંધિત અધિકારીની મંજૂરીથી મૂકવો જોઈએ.

(૧૧) (ક) માન્ય ન થયેલી શાળામાંથી શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રના આધારે પ્રવેશ આપી શકાશે નહિ. આવી શાળામાંથી કોઈ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાનું ખંડ (૨) અનુસાર નિયમિત કરવામાં આવશે.

(ખ) માન્ય ન થયેલી શાળામાંથી પ્રવેશ માટે આવેલા જે અરજદાર કોઈ માન્ય કરેલી શાળા અથવા મંજૂર કરેલી પ્રાથમિક શાળામાં હાજરી આપી ન હોય તે અરજદાર વૈતનિક મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષમાં બાપ અથવા વાલી સોગંદનામું કરે એટલે બધા વિષયોમાં નિયમિત લેખિત કસોટીને પાત્ર થશે, અને રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડાએ જે ધોરણ માટે તે લાયક ગણાય તે ધોરણમાં તેને અધિકારીની મંજૂરીને આધીન રહીને કામચલાઉ દાખલ કરવો જોઈશે. સોગંદનામામાં સ્પષ્ટ પણે નીચે મુજબ જણાવવું જોઈશે :

(૧) કયા કારણસર વિદ્યાર્થી કોઈ માન્ય થયેલી શાળા અથવા મંજૂરી થયેલી પ્રાથમિક શાળામાં જોડાયો નથી તે કારણો.

(૨) માન્ય ન થયેલી અથવા રજિસ્ટર ન થયેલી શાળાનું નામ.

(૩) તેણે હાજરી આપેલાં ધોરણો અને અભ્યાસ કરેલા વિષયો: અને

(૪) પાસ કરેલી પરીક્ષાઓ, હોય તો.

(ગ) માન્ય ન થયેલ અથવા યથાપ્રસંગે, રજિસ્ટર ન થયેલી શાળામાંથી આવેલ અરજદારે અગાઉ માધ્યમિક કે પ્રાથમિક માન્ય થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં હાજરી આપી હોય, અને માન્ય થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં પ્રવેશ મેળવવા માંગે તે પ્રસંગે -

(૧) તેણે અગાઉ હાજરી આપી હોય તેવી માન્ય થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી શાળામાંથી શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર અથવા તેની બીજા નકલ જરૂર પડે તો રજૂ કરવી જોઈશે.

(૨) તેનાં મા બાપ અથવા વાલીને વૈતનિક મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષ કરેલું સોગંદનામું પૂરું પાડવાનું ફરમાવવું જોઈશે; અને

(૩) છેલ્લી માન્ય થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી શાળા છોડી દીધાના સમયથી એક વર્ષના આધારે એક ધોરણ એ પ્રમાણે સામાન્ય રીતે જે ધોરણ વિદ્યાર્થીએ પૂરું કર્યું હોત તે ધોરણના બધા વિષયોમાં લેખિત કસોટી આપવાનું વિદ્યાર્થીને ફરમાવવું જોઈએ. અને તે પછી જે ધોરણ માટે તે યોગ્ય જણાય તે ધોરણમાં તેને અધિકારીની મંજૂરી ને આધીન રહીને કામચલાઉ ધોરણ દાખલ કરવામાં આવશે. સોગંદનામાં નીચેની વિગતો સ્પષ્ટપણે જણાવવી જોઈશે.

(૧) માન્ય ન થયેલી અથવા રજિસ્ટર ન થયેલી શાળા જોડવા માટેનાં કારણો.

(૨) માન્ય ન થયેલી અથવા રજિસ્ટર ન થયેલી અને જે શાળામાં જોડાયો હોય તેનું નામ.

(૩) જે ધોરણમાં હાજરી આપી હોય અને જે વિષયોમાં તેણે અભ્યાસ કર્યો હોય તે.

(૪) કોઈ પરીક્ષા પાસ કરી હોય તો તે.

(૧૨) સામાન્ય શાળામાંથી વ્યાવસાયિક શાળામાં અથવા વ્યાવસાયિક શાળામાંથી સામાન્ય શાળામાં સ્થળાંતર કરવા માગતા વિદ્યાર્થીને, સંબંધિત શાળાના વડા ૮મા^૧ ધોરણ સુધી દાખલ કરી શકાશે. પાસ કેસોમાં, સામાન્ય શાળામાંથી અથવા વ્યાવસાયિક શાળામાંથી અથવા વિરુદ્ધ સ્થળાંતર કરવાની છૂટ, અધિકારીની પરવાનગીથી ૯મા^૨ ધોરણ સુધી આપી શકાશે. પરંતુ વડાને^૩ ખાતરી થવી જોઈએ કે તે વિદ્યાર્થીને વર્ગના કક્ષાએ લાવવા માટે તેણે અત્યારે સુધીમાં અભ્યાસ ન કર્યો હોય તે વિષયોમાં અને સંબંધિત અભ્યાસક્રમના પ્રેક્ટીકલમાં જરૂરી વધારાનું શિક્ષણ તેને મળેલું છે.

શાળા રજિસ્ટરોમાં
જન્મ તારીખ,
નામો વગેરેમાં
ફેરફારો

વિનિયમ નં. ૧૨-ક - (૧) અધિકારીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા વિના શાળા રજિસ્ટરમાંની નોંધોમાં કંઈ પણ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ :

(૨) શાળામાં ખરેખર હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીના વતી હોય તે સિવાય શાળા રજિસ્ટરમાં કોઈ ફેરફાર માટેની અરજી સ્વીકારી શકાશે નહિ.

(૩) શાળા રજિસ્ટરમાંથી નોંધોમાં ફેરફાર માટેની અરજી, વિદ્યાર્થીનાં માબાપ અથવા વાલીએ જ કરવી પડશે અરજી મોકલવામાં આવે ત્યારે શાળાના વડાએ પ્રમાણિત કરવું જોઈશે કે તેણે સહીની ખરાઈ કરી છે અને વિદ્યાર્થીના માબાપે અથવા વાલીએ તેની સમક્ષ, અરજીમાં સહી કરી છે.

(૪) જન્મ તારીખમાં ફેરફાર : જન્મ તારીખમાં ફેરફાર માટે ભૂલ કેવી રીતે કરવામાં આવી છે તે સ્પષ્ટ પણે અરજીમાં જણાવવું જોઈશે અને સૂચિત ફેરફારના સમર્થન રૂપે નીચે પ્રમાણે દસ્તાવેજ પુરાવો રજૂ કરવો જોઈશે : -

(ક) જન્મ રજિસ્ટરમાંથી પ્રમાણિત ઉતારો.

(ખ) રસી મૂકાવ્યાના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ.

(ગ) ખ્રિસ્તીના કિસ્સામાં, બાપ્તિસ્માના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ.

(ઘ) માબાપ અથવા વાલીએ, વૈતનિક મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષ કરેલ સોગંદનામું.

(ચ) અન્ય કોઈપણ દસ્તાવેજ પુરાવો. જન્માક્ષર પર બહુ આધાર રાખવો જોઈએ નહિ પણ તે સમર્થક પુરાવા તરીકે દાખલ કરી શકાશે.

રજૂ કરેલા દસ્તાવેજ પુરાવાથી બાળક અને માબાપની સ્પષ્ટપણે ઓળખ થતી હોય અને ખરેખર ભૂલ થઈ છે એમાં શંકા ન રહે તેવા પ્રકારના દસ્તાવેજ પુરાવા હોય તે સિવાય, જન્મ તારીખમાં કંઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. ફેરફાર નામંજૂર કરવા માટેના કારણો, મંજૂર કરતા સત્તાધિકારીએ લેખિતમાં રેકર્ડ પર રાખવાં જોઈશે.

માધ્યમિક શાળાના જે વિદ્યાર્થીઓનાં માબાપ અન્ય કારણોસર જન્મ રજિસ્ટરમાંથી ઉતારો અથવા રસી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરી શકે તેમ ન હોય તે વિદ્યાર્થીઓના સંબંધમાં, પ્રથમ વર્ગના મેજિસ્ટ્રેટ પાસેથી મેળવેલું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી, શાળા રેકર્ડમાં જન્મ તારીખનો ફેરફાર કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે.

(૫) (૧) નામમાં ફેરફાર : નામમાં ફેરફાર કરવા માટે, નીચેનાં દસ્તાવેજી પુરાવો, અરજીની સાથે હોવો જોઈશે અને રજૂ કરેલો પુરાવો કાળજીથી તપાસ્યા વિના કંઈપણ ફેરફાર મંજૂર કરવો જોઈશે નહિ.

(ક) દત્તક ગ્રહણના કિસ્સામાં દત્તક ગ્રહણ પછી બદલાયેલું નામ દર્શાવતું મૂળ દત્તક ગ્રહણ પત્ર અથવા મેજિસ્ટ્રેટનું પ્રમાણપત્ર.

(ખ) લગ્નની બાબતમાં, સાક્ષીઓ અને છોકરીએ જાતે સાખ કરેલ માતાપિતા અથવા વાલીની જાહેરાત.

(ગ) અન્ય તમામ કિસ્સાઓમાં માબાપ અથવા વાલીએ, મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષ કરેલ સોગંદનામું.

(ઘ) જાહેર પરીક્ષા પાસ કરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીના કિસ્સામાં, નામમાં ફેરફાર મંજૂર કરવામાં આવે તો, ગુજરાત સરકારી રાજપત્રમાં તેના નામનો ફેરફાર જાહેર કરવા તેને ફરમાવવું જોઈશે.

(તેમ છતાં, લગ્નને કારણે નામમાં થતો ફેરફાર રાજપત્રમાં જાહેર કરવાનું જરૂરી નથી.)

(૨) અટકમાં ફેરફાર^૧

(૩) પિતાના નામમાં ફેરફાર^૨

(૪) જન્મ સ્થળમાં ફેરફાર^૩

(૫) ધર્મ અને જાતિમાં ફેરફાર^૪

ઉપરોક્ત (૨) થી (૫)માં જણાવેલા ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી દસ્તાવેજો જેવા કે સમાજ કલ્યાણ અધિકારીનું, મામલતદારનું પ્રમાણપત્ર, મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષનું સોગંદનામું, રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ અંગેના પુરાવા રજૂ કર્યેથી ફેરફાર કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે.

(૬) વિદ્યાર્થીએ ખરેખર શાળા છોડી દીધા પછી, શાળા રેકર્ડમાંની નોંધોમાં કોઈ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ.

અલબત્ત સાચી જન્મ તારીખના સમર્થન રૂપે કોઈપણ પ્રથમ વર્ગના મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષ જરૂરી પુરાવો રજૂ કરવાનો અને તેને ખાતરી થયે, તમામ હેતુઓ માટે સાચી જન્મ તારીખથી માન્ય સાબિતિ તરીકે સ્વીકાર્ય હોય તેવી જન્મ તારીખના સંબંધમાં તેની પાસેથી પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો જ માર્ગ રહે છે.

(૭) કાયદાથી સોગંદ લેવા અધિકૃત કર્યા હોય તેવા અધિકારીઓ અથવા વ્યક્તિઓ સમક્ષ, સોગંદનામું કરવું જોઈશે.

નોંધ : (૧) માનદ્ પ્રેસિડેન્સી મેજિસ્ટ્રેટ, જસ્ટીસ ઓફ પીસ અને માનદ્ મેજિસ્ટ્રેટ, સોગંદ લેવડાવી શકશે નહિ અથવા તેમની સમક્ષ સોગંદનામું જાહેર કરાવી શકશે નહિ. માત્ર વૈતનિક મેજિસ્ટ્રેટ, જે તેમ કરી શકશે.

(૨) સોગંદનામાં ઉપર ભારત સ્ટેમ્પ અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧ના આર્ટિકલ ૪ હેઠળ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લેવાપાત્ર છે.

વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ વિનિયમ નં : ૧૨ (ખ) “કોઈપણ શાળાના વડા’ કે સંચાલક મંડળ માતા/પિતા/વાલીઓ માટે દાન પાસેથી તેમના પાલ્ય માટે અથવા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી તેમના પ્રવેશ માટે રોકડ કે વસ્તુ રૂપે કોઈ દાન સ્વીકારશે નહિ કે તે માટે એમને ફરજ પાડશે નહિ સંચાલક મંડળ કે પ્રમુખ શિક્ષક (Head Master) શાળામાં પ્રવેશ આપવા માટે દાન સ્વીકારવા બદલ દોષિત જણાશે તો પ્રસ્તુત શાળાની નોંધણી રદ થવા પાત્ર થશે.”

કપટથી પ્રવેશ વિનિયમ નં. : ૧૩ કપટથી પ્રવેશ મળ્યો હોય તો પ્રવેશ બિન અમલી ગણાશે : “કોઈ મળ્યો હોય તો વિદ્યાર્થીને રજીસ્ટર થયેલી શાળામાં દાખલ કરવામાં આવે તે પછી એમ જણાયું હોય કે વિદ્યાર્થીએ અથવા તેના મા-બાપે અથવા વાલીએ ખોટું અથવા શાળા છોડી દીધાનું બનાવટી પ્રમાણપત્ર રજુ કરીને અથવા ખોટી રજુઆત કરીને પ્રવેશ મેળવ્યો છે. અથવા ગંભીર પ્રકારનો શિષ્ટભંગ કર્યો હોય અથવા નૈતિક અંધપતનના ગુના બદલ દોષિત ઠરતો હોય ત્યારે રજીસ્ટર થયેલી શાળાના વડા, જે કંઈ કહેવું હોય તે કહી સંભળાવવાની તક આપ્યા પછી અને બોર્ડના અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરીથી એવી રીતે મેળવેલો પ્રવેશ ગુના બદલ બિન અમલી જાહેર કરી શકાશે અને તદ્દનુસાર વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી બરતરફ કરી શાળા બોર્ડની સુચના મુજબ શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્રના નમુના-૯ માં દર્શાવેલ સમયગાળા સુધી દાખલ કરી શકશે નહિ.”

વિદ્યાર્થીઓની કસોટી ૧૪. એક ધોરણમાંથી પછીના ઉપલા ધોરણમાં ચડાવવાનો નિર્ણય બોર્ડ ઠરાવે તેવા નમૂનારૂપ નિયમોના ધોરણે કરવાં જોઈશે. ઉપલા ધોરણમાં ચડાવવા અંગે શાળા નમૂનારૂપ નિયમો અનુસાર પોતાના નિયમો ઘડશે અને અધિકારી દ્વારા તે બોર્ડ પાસે^૩ મંજૂર કરાવશે.

૧૮ વર્ષથી ઉપરના ૧૪-ક. જે ઉમેદવાર ૧૮ વર્ષથી વધારે ઉંમરનો હોય તેવા કોઈ ખાનગી ઉમેદવારને સંબંધિત ખાનગી ઉમેદવારને ધોરણ માટે ઠરાવેલી એક મહિનાની ફી ભર્યે, રજીસ્ટર થયેલી ઉચ્ચ શાળાના કોઈપણ ધોરણની શાળા પરીક્ષામાં બેસવાની પરીક્ષામાં બેસવાની પરવાનગી આપવી જોઈશે. કાર્યવાહી

૮મા, ૯મા, ૧૦મા અને ૧૦મા ધોરણોની વાર્ષિક પરીક્ષાઓના વિષયો, નિયત દિવસની તરત જ પહેલાં સરકારે તત્સમાન ધોરણો માટે ઠરાવેલા હોય તે જ વિષયો ધોરણોની વાર્ષિક હોવા જોઈશે.

પરીક્ષાઓના વિષયો. (૨) રજીસ્ટર થયેલી શાળાઓમાં ધોરણ ૧૦મા (એટલે કે માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા) વર્ગ માટેના વિષયો આ વિનિયમોના આરંભની તરત જ પહેલાં અમલમાં હોય તેવા ગુજરાત માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા વિનિયમો, ૧૯૬૦ની પરિશિષ્ટ-કમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે રહેશે.

વિદ્યાર્થીઓનું સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક સુખાકારી ૧૬. (૧) રજીસ્ટર થયેલી દરેક શાળા વિદ્યાર્થીઓના સ્વાસ્થ્ય પ્રત્યે યોગ્ય ધ્યાન આપશે અને તેમના સ્વાસ્થ્ય વિષે ખ્યાલ રાખવા પ્રયત્ન કરશે. શાળા ખાસ કરીને નીચેની બાબતો પ્રત્યે ધ્યાન આપશે :

(ક) વિદ્યાર્થીઓનું સ્વાસ્થ્ય.

(ખ) વિદ્યાર્થીઓની યોગ્ય બેઠક વ્યવસ્થા માટે વર્ગ ફર્નિચરની યોગ્યતા.

(ગ) શાળાના સમયપત્રકમાં જરૂરી આરામના ગાળાની જોગવાઈ.

(ઘ) બાલ્ય રમતો સહિત શારીરિક શિક્ષણ.

(ચ) રસ્તા પર ચાલવાના અને તે ઓળંગવાના અને તેના ઉપર વાહનો ચલાવવાના સંબંધમાં પ્રથમ સલામતી ઉપાયો અંગે શિક્ષણ.

(છ) ચોખ્ખા પીવાના પાણી માટેની જોગવાઈ, અને

(જ) આનારોગ્યપ્રદ અથવા નુકશાનકારક ખોરાક, પીણાં, અથવા ખાવાની ચીજો, શાળાની જગ્યામાં વેચવાની મનાઈ.

(૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં દરેક વિદ્યાર્થીની બે શૈક્ષણિક વર્ષમાં એક વખત તબીબી તપાસ હાથ પરવી જોઈશે. :

પરંતુ આવી કોઈ તબીબી તપાસમાં કોઈ વિદ્યાર્થી તબીબી રીતે અયોગ્ય જણાયો હોય તો તેની શારીરિક યોગ્યતા માટે દર વર્ષે તેની તપાસ થવી જોઈશે :

વધુમાં જે વિદ્યાર્થી કોઈ શિક્ષકને શારીરિક રીતે નબળો અથવા ખામીવાળો જણાય તેની, તે હેતુ માટે શાળાએ નીમેલા ડોક્ટર મારફત તપાસ કરાવવી જોઈશે.

(૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં, બધા વિદ્યાર્થીઓનાં શરીરનાં માપ (ઝિંચાઈ, વજન વગેરે) ખાસ કરીને વ્યાયામ શિક્ષકો દ્વારા લેવાવાં જોઈશે.

(૪) દરેક વિદ્યાર્થીનો, તબીબી તપાસનો અને શરીરના માપનો અહેવાલ નમુના ૪ મુજબ રાખવામાં આવશે.

(૫) શરીરના માપની માહિતી અને તબીબી તપાસના અહેવાલ વિષે, વિદ્યાર્થીના પ્રગતિપત્રક મારફત વિદ્યાર્થીનાં માબાપ અથવા વાલીને ખબર આપવી જોઈશે અને માબાપ અથવા વાલી તેના ઉપર પોતાની સહી કરી ને શાળામાં પાછા મોકલશે. માબાપ અથવા વાલીને, જરૂર પડે ત્યારે વિદ્યાર્થીને યોગ્ય તબીબી સારવાર અપાવવાની સલાહ આપવી.

(૬) શિ. વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૦૯૬-૧૨૮૩-છ.તા. ૧૪-૮-૮૭ થી કમી કરેલ છે.

૧૭. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓ ઉઘડવાની તારીખ એકસરખી રહે તે માટે બોર્ડ, રાજ્યમાં શાળાના સત્ર, બધી શાળાઓ માટે એક સરખી તારીખ નિયત કરશે અને શૈક્ષણિક વર્ષ શરૂ થયા તે પહેલાં, સમયસર રજાઓ અને તે માટે હુકમ કરશે. વેકેશન

(૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં વેકેશનોના દિવસો સહિત રજાના દિવસોની વધુમાં વધુ સંખ્યા કોઈપણ સંજોગોમાં રવિવાર અને અર્ધી રજાના દિવસો બાદ કરતાં ૮૦ દિવસ કરતાં વધવી જોઈશે નહિ :

પરંતુ રજિસ્ટર થયેલી શાળાએ શૈક્ષણિક વર્ષમાં ૨૪૦ દિવસ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા દિવસ સુધી શિક્ષણ આપવું જોઈશે, જેમાંથી ૧૮૦ દિવસ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા દિવસો આખા દિવસો રહેશે.

વધુમાં શાળા ૮૦ દિવસ ઉપરાંત સરકારે વખતોવખત જાહેર કરેલ અસાધારણ જાહેર રજા પણ પાળશે.

(૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળા, રાજ્ય સરકાર તરફથી જાહેર થયેલા જાહેર રજાના દિવસો, તેની રજાના દિવસોમાં સમાવિષ્ટ કરશે. '

(૪) રજિસ્ટર થયેલી શાળા સામાન્ય રીતે છ કલાક ચાલશે અને લાંબી અને ટૂંકી રીસેસની યોગ્ય જોગવાઈ કરીને, અઠવાડિયામાં પાંચ દિવસ સુધી દરરોજ આશરે પાંચ કલાક શિક્ષણ અપાશે

અને અઠવાડિયામાં એક દિવસ, આવી શાળા રીસેસની યોગ્ય જોગવાઈ કરીને બે થી ત્રણ કલાક ચાલશે, પણ તે એવી રીતે કે અઠવાડિયામાં બધુ મળીને સત્તાવીશ કલાક સુધી શિક્ષણ આપવામાં આવશે.

વિદ્યાર્થીઓનાં
શિસ્ત

૧૮. રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડાએ ખાતરી કરવી જોઈશે કે -

(ક) શિસ્તના સિદ્ધાંતો બરાબર પાળવામાં આવે છે.

(ખ) નિયમિતતા અને સંપૂર્ણ આજ્ઞાપાલન જાળવવામાં આવે છે; અને

(ગ) સભ્યતા, વિવેકી ભાષા અને વર્તન તેમજ પોષાકની અને શારીરિકે સ્વચ્છતા જાળવાય છે.

પ્રકરણ - ૬

રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના સ્ટાફની ભરતી અને નોકરીની શરતો

હેડ માસ્ટરો,
શિક્ષકો
અને બિન-
અધ્યાપકીય
સ્ટાફની ભરતી

૧૯. (૧) દરેક રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં, તે શાળામાં શિખવવામાં આવતા વિષયના પ્રકારના સંબંધમાં, કેવા પ્રકારના શિક્ષકોની જરૂરિયાત રહેશે એ બાબત લક્ષમાં રાખીને, શિક્ષકોની જે સંખ્યા શાળાના વર્ગોની સંખ્યા સાથે ઓછામાં ઓછા ૧.૩ થી ૧.૫નું જે પ્રમાણ ધરાવતી હોય તે જ પ્રમાણ ધરાવતી સંખ્યામાં શિક્ષકોની ભરતી કરવામાં આવશે.

(૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓમાં ભરતી કરવાના કારકુની સ્ટાફનું સંખ્યા બળ નીચે મુજબ રહેશે' -

અ.નં.	શાળાના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	જગ્યાઓની સંખ્યા
(૧)	૦ થી ૨૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી સંખ્યાવાળી શાળા માટે	એક જુનિયર કલાર્ક કુલ ૧
(૨)	૨૦૧ થી ૪૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી સંખ્યાવાળી શાળા માટે	એક જુનિયર કલાર્ક એક સીનિયર કલાર્ક કુલ ૨
(૩)	૪૦૧ થી ૬૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી સંખ્યાવાળી શાળા માટે	એક જુનિયર કલાર્ક એક સીનિયર કલાર્ક એક હેડ કલાર્ક કુલ ૩
(૪)	૬૦૧ થી ૮૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી સંખ્યાવાળી શાળા માટે	એક જુનિયર કલાર્ક એક સીનિયર કલાર્ક એક હેડ કલાર્ક એક ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ કુલ ૪
(૫)	૮૦૧ થી ૧૦૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી સંખ્યાવાળી શાળા માટે	બે જુનિયર કલાર્ક એક સીનિયર કલાર્ક એક હેડ કલાર્ક એક ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ કુલ ૫
(૬)	૧૦૦૧ થી ૧૨૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી સંખ્યાવાળી શાળા માટે	બે જુનિયર કલાર્ક બે સીનિયર કલાર્ક એક હેડ કલાર્ક એક ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ કુલ ૬

- (૭) ૧૨૦૧ થી ૧૪૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી સંખ્યાવાળી શાળા માટે ત્રણ જૂનિયર ક્લાર્ક
બે સીનિયર ક્લાર્ક
એક હેડ ક્લાર્ક
એક ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

કુલ ૭

- (૮) ૧૪૦૧થી દર ૨૦૦ વિદ્યાર્થી દીઠ કે તેના ભાગદીઠ એક વધારાનો સીનિયર ક્લાર્ક

(૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં પૂરા સમયના પટાવાળાઓનું અને ભરતી કરવાના નોકરોનું સંખ્યાબળ નીચે પ્રમાણે રહેશે' —

અ.નં.	શાળાના વિદ્યાર્થીની સંખ્યા	મળવાપાત્ર પટાવાળા
૧	૧ થી ૧૦૦ સુધી	૧ પટાવાળો
૨	૧૦૧ થી ૨૦૦ સુધી	૨ પટાવાળા
૩	૨૦૧ થી ૫૦૦ સુધી	૩ પટાવાળા
૪	૫૦૧ થી ૭૫૦ સુધી	૪ પટાવાળા
૫.	૭૫૧ થી ૧૦૦૦ સુધી	૫ પટાવાળા
૬.	૧૦૦૧ થી ૧૫૦૦ સુધી	૬ પટાવાળા
૭.	૧૫૦૧ થી વધુ	૭ પટાવાળા

૧૫૦૧ કરતાં વિદ્યાર્થી સંખ્યા વધે ત્યારે ૨૦૦ વિદ્યાર્થી દીઠ ૧ (એક) પટાવાળાની વધારાની જગ્યા મંજૂર કરવાની રહેશે.

(૪) શિક્ષણ વિભાગ ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૨૦૦૦-૧૮૨૮- છ, તા. ૧૧-૭-૨૦૦૦થી કમી કરેલ છે.

(૫) દસ કરતાં વધારે વર્ગોવાળી રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકો, અધિકારીની મંજૂરીથી ઉપરીના હાથ નીચે સુપરવાઈઝરો નીમી શકશે :

(૧) ૧૦ અથવા ૧૦ કરતાં ઓછા વર્ગોવાળી શાળામાં સુપરવાઈઝરની જરૂર નથી.

(૨) ૧૧ થી ૨૦ વર્ગ સુધી એક સુપરવાઈઝરની જગા મળવાપાત્ર થશે.^૨

(૩) ૨૧ થી વધુ વર્ગો માટે બીજા સુપરવાઈઝરની જગા મળવાપાત્ર થશે. કોઈ પણ સંજોગોમાં શાળામાં બે થી વધુ સુપરવાઈઝરની જગા મળવાપાત્ર થશે નહિ.^૩

(૬) અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવામાં ન આવે તો કોઈ રજિસ્ટર થયેલી શાળા માં હંગામી ધોરણે હેડમાસ્ટર અને શિક્ષકોની નિમણૂક કરવી જોઈશે નહિ.

૧ - શિક્ષણ વિભાગ ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : જાએસી-૧૦૭૯-૧૦૮૫-ગ, તા. ૨૭-૨-૮૦ અન્વયે
૨, ૩, ૪ - શિક્ષણ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૦૯૬-૧૨૮૩-છ તા. ૧૪-૮-૮૭ અન્વયે

સ્પષ્ટીકરણ : હંગામી ધોરણે એટલે રજા અથવા રાજીનામાને લીધે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ખાલી પડેલી હંગામી જગામાં શૈક્ષણિક વર્ષ કરતાં વધારે ન હોય તેટલી નિયત મુદત માટે —

પરંતુ —

(૧) આ વિનિયમોના આરંભની તરત જ પહેલાં રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં તાલીમ ન લીધેલા શિક્ષક હોય ત્યારે આવી શાળાના સંચાલકોએ તે શાળામાં તે શિક્ષક જે વિષય શિખવતો હોય તેમાં તેને શિખવવામાં મદદરૂપ થાય તે અભ્યાસક્રમમાં તાલીમ લેવા માટે તેને મોકલવો જોઈશે અને જો આવો શિક્ષક તે હેતુ માટે પાંચ વર્ષ કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી મુદત સુધી રાજ્યની કોઈ રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં શિક્ષક તરીકે કામ કરવાની બાંધધરી આપે તો તેને મળવાપાત્ર હોય તેવી રજા મંજૂર કરવી જોઈશે.

(૨) ખંડ (૧) હેઠળ આવા શિક્ષકને વગર પગારની રજા મંજૂર કરવામાં આવે, ત્યારે આવી રજાને વગર પગારની રજા તરીકે ગણવી અને તે લાયકી સેવા માટે ગણાશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : આ પરંતુકમાં “તાલીમ ન પામેલા શિક્ષક” એટલે વિનિયમ ૨૦ના યથાપ્રસંગ ખંડ (૧), (૨), (૩), (૪), (૫), (૬), (૭) અથવા (૮)માં જણાવેલી જરૂરી લાયકાતો ધરાવતા ન હોય તે શિક્ષક.

રજિસ્ટર થયેલી
શાળામાં
હેડમાસ્ટરો,
શિક્ષકો અને
બિનઅધ્યાપકીય
સ્ટાફના સભ્યોની
લાયકાતો

૨૦. (૧) કોઈ વ્યક્તિ તાલીમ લીધેલો સ્નાતક (બી.ટી. અથવા બી.એડ. અથવા રાજ્ય સરકારે જાહેર કર્યા પ્રમાણે તેને સમકક્ષ) હોય અને તાલીમ પછીનો પાંચ વર્ષનો શિખવવાને નિરીક્ષણનો અનુભવ હોય, જેમાં માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાનો શિખવવાને નિરીક્ષણનો ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષનો અનુભવ હોય.

અથવા

સ્નાતક અને એસ.ટી.સી., ટી.ડી./એચ.એસ.એસ.’ લાયકાત પછીના ૧૦ વર્ષનો માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાનો શૈક્ષણિક અનુભવ પરંતુ કુલ ૧૫ વર્ષનો શૈક્ષણિક અનુભવ હોય.

તે સિવાય તેને હેડમાસ્ટર તરીકે નીમી શકાશે નહીં.

પરંતુ માત્ર છોકરીઓની શાળામાં, ઉપરોક્ત લાયકાતો ધરાવતી સ્ત્રી સિવાય બીજી કોઈ વ્યક્તિની ઉપરી અથવા બીજી ઉપરી તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહીં.

(૨) સુપરવાઈઝર તરીકે નીમાવા માટેની લાયકાતો ખંડ (૧)માં હેડમાસ્ટર માટે ઠરાવેલી લાયકાતો જેવી રહેશે.

(૩) કોઈ વ્યક્તિને —

(ક) તેણે અઠાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને

(ખ) (૧) તે કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની કોઈ યુનિવર્સિટીની કોઈ વિદ્યાશાળામાં પદવી ધરાવતી હોય, અથવા

(૨) બી.ટી.ની પદવી અથવા બી. એડ.ની પદવી અથવા બોર્ડ માન્ય કરેલી કોઈ પદવી અથવા તેને સમકક્ષ પદવી ધરાવતી હોય, અથવા

(૩) સ્નાતકોની પાયાની તાલીમકેન્દ્રો તરફથી અપાતો શિક્ષણનો ડિપ્લોમા, અથવા

(૪) રાજ્ય સરકારે અથવા આંતર યુનિવર્સિટી બોર્ડ પેરેગ્રાફ (૨)થી(૩)માં જણાવેલી કોઈ લાયકાતને સમકક્ષ તરીકે મંજૂર કરેલી બીજી કોઈ પદવી, ડિપ્લોમા અથવા પ્રમાણપત્ર ધરાવતી હોય તે સિવાય, શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(૪) કોઈ વ્યક્તિને -

(ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને

(ખ) (૧) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની કોઈ યુનિવર્સિટીની લલિત કલાની પદવી તે ધરાવતી હોય, અથવા

(૨) ડ્રોઈંગ ટીચર અથવા ડ્રોઈંગ માસ્ટરનો ડિપ્લોમા અથવા પ્રમાણપત્ર તે ધરાવતી હોય,

(૩) આર્ટ માસ્ટરનું પ્રમાણપત્ર તે ધરાવતી હોય,

તે સિવાય, ડ્રોઈંગ શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(૫) કોઈ વ્યક્તિને -

(ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને

(ખ) (૧) માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર તે ધરાવતી હોય, અને

(૨) મિકેનિકલ, ઇલેક્ટ્રિકલ, ઓટોમોબાઈલ અથવા યથાપ્રસંગ, સિવિલ એન્જિનિયરિંગનો ડિપ્લોમા, અથવા

(૩) સિલાઈકામનો અથવા યથાપ્રસંગ, ભરતકામનો અથવા એ બંનેનો ડિપ્લોમા અથવા જુદાં જુદાં હુન્નરોના અભ્યાસક્રમોમાં ડિપ્લોમા ધરાવતી હોય,

તે સિવાય, હુન્નરઉદ્યોગ શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(૬) કોઈ વ્યક્તિને -

(ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને

(ખ) શિક્ષક તરીકે નિમાવા માટે ખંડ (૩)માં ઠરાવેલી લાયકાતો અથવા ઉપર્યુક્ત લાયકાતોને સમકક્ષ તરીકે રાજ્ય સરકારે અથવા આંતર યુનિવર્સિટી બોર્ડ માન્ય કરી હોય તેવી લાયકાતો ધરાવતી હોય તે સિવાય ભાષા (એરેબિક, હિન્દી, પર્શિયન, સંસ્કૃત વગેરે) શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(૭) કોઈ વ્યક્તિને-

(ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને

(ખ) તે સંગીત વિશારદ હોય તે સિવાય સંગીત શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(૮) કોઈ વ્યક્તિને—

(ક) તેણે અઠાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને

(ખ) (૧) મેટ્રિક્યુલેટ અથવા એસ.એસ.સી. પરીક્ષા વ્યાયામ શિક્ષણમાં એક વર્ષના પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમ સાથે પાસ કરી હોય, અથવા

(૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની કોઈ પણ યુનિવર્સિટીની શારીરિક શિક્ષણની પદવી અથવા કાયદાથી સ્થપાયેલ ભારતની કોઈ પણ યુનિવર્સિટીની કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં પદવી અને વ્યાયામ શિક્ષણનો ડિપ્લોમા અથવા બોર્ડ માન્ય કરેલ તેને સમકક્ષ ડિપ્લોમા ધરાવતી હોય, અથવા યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશનના એક્ટ હેઠળ જાહેર ધરેલ ડીમ્ડ ટુ બી— યુનિવર્સિટીની શારીરિક શિક્ષણની પદવી ધરાવતી હોય.^૧

તે સિવાય, વ્યાયામ શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(૯) કોઈ વ્યક્તિને—

(ક) તેને અઠાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને

(ખ) એક વિષય તરીકે ગણિત સાથે મેટ્રિક્યુલેટ અથવા એસ.એસ.સી. પ્રમાણપત્ર ધરાવતી હોય. તે સિવાય કારકુની સ્ટાફના સભ્ય તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(ગ) બિનસરકારી માધ્યમિક શાળામાં કામ કરતા અને જરૂરી શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતા પટાવાળાઓને બઢતીની તકો મળી રહે માટે જૂનિયર કારકુનની જગા સીધી ભરતીથી નહીં ભરતાં જે શાળામાં વર્ગ-૪ના (પટાવાળા) કોઈ કર્મચારી બિનસરકારી માધ્યમિક શાળામાં કારકુન ધવાની શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને પટાવાળા તરીકે ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની સળંગ નોકરી હોય તેવા પટાવાળાઓને જૂનિયર કલાર્ક તરીકે બઢતી આપીને ભરવી. શાળામાં જે આવા જરૂરી લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓ (પટાવાળા) ઉપલબ્ધ ન હોય તો જૂનિયર કલાર્કની જગા સીધી ભરતીથી ભરવી.^૨

(૧૦) કોઈ વ્યક્તિને —

(ક) તેણે ૧૮ વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય અને

(ખ) તેણે ધોરણ - ૪ પાસ કરેલ હોય તે સિવાય તેને પટાવાળા તરીકે નીમી શકાશે નહિ.^૩

તબીબી તપાસ

૨૧. હેડમાસ્ટર, શિક્ષક અથવા બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્ય તરીકે દરેક વ્યક્તિની નિમણૂક તેની તબીબી તપાસ થાય અને એવી નિમણૂકની તારીખથી ત્રણ મહિનાની મુદતની અંદર આ અર્થે બોર્ડ નિર્દિષ્ટ કરેલા તબીબી વ્યવસાયીઓ પાસેથી એમ જણાવતું પ્રમાણપત્ર મેળવે કે તે વ્યક્તિ શારીરિક યોગ્યતા ધરાવે છે અને કોઈ ચેપી રોગથી મુક્ત છે તો જ ચાલુ રહેશે.

પ્રોબેશન

૨૨. કોઈ વ્યક્તિની હેડમાસ્ટર, શિક્ષક અથવા બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્ય તરીકે હંગામી ધોરણ સિવાય બીજી રીતે નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યારે, સંચાલકો નિર્ણય કરે તે મુજબ તે બે વર્ષ કરતાં વધારે ન હોય તેટલી મુદત સુધી પ્રોબેશન ઉપર રહેશે અને સદરહું મુદતમાં સંતોષકારક નોકરી પૂરી થયે તે વ્યક્તિ, કાયમી કર્મચારી ગણાશે.

સર્વિસ બુક

૨૩. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના દરેક કર્મચારી માટે શાળાના સંચાલકોએ તેની નિમણૂકથી ત્રણ મહિનાની અંદર, નમૂના પમાં સર્વિસ બુક શરૂ કરવી જોઈશે અને સંચાલકોએ તે ચાલુ રાખવી જોઈશે.

૧ — શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૦૮૯-૧૪૫૦-છ. તા. ૧૫-૫-૧૯૯૨ અન્વયે

૨ — શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૩૮૩-૨૯૯૯-૯૧-ગ, તા. ૧૬-૧૨-૧૯૯૧ અન્વયે

૩ — શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૦૮૭-૨૯૮૫-૯૧-છ, તા. ૦૭-૦૭-૧૯૯૯ અન્વયે

(૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકોએ મૂળ રેકર્ડો અથવા યથાપ્રસંગ, પ્રમાણપત્રો સાથે સર્વિસ બુકની નોંધોની ખરાઈ કરવી જોઈશે અને સંચાલકોએ ખરાઈ કર્યાના પ્રતીકરૂપે બુકમાં વિશેષ નોંધ લખવી કે નોંધો મૂળ રેકર્ડો અને પ્રમાણપત્રો અનુસાર છે.

૨૪. અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનાં પગાર ધોરણ રાજ્ય સરકાર વખતોવખત ઠરાવે પગારધોરણ તેવાં રહેશે.

૨૫. (૧) ખંડો (૨) અને (૩)ને આધીન રહીને, રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો બિનઅધ્યાપકીય વેકેશન પગાર સ્ટાફના સભ્ય સિવાયનો દરેક કર્મચારી વેકેશન અને વેકેશન પગાર માટે હકદાર રહેશે.

(૨) રજા, ડેપ્યુટેશન જેવી તદ્દન હંગામી ખાલી જગા અથવા નિર્દિષ્ટ મુદત માટે ઊભી કરેલી હંગામી જગા નહિ ધરાવતા જે હંગામી કર્મચારીએ રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં પહેલા સત્રમાં ત્રણ મહિના સુધી કામ કર્યું હોય અને બીજા સત્રમાં ચાર મહિના સુધી કામ કર્યું હોય અને જેની નોકરી સંચાલકોએ સમાપ્ત કરી હોય તે હંગામી કર્મચારી ઓક્ટોબર અથવા, યથાપ્રસંગ, ડિસેમ્બર મહિનાના પગાર માટે અને વળી ઉનાળાના વેકેશન માટે હકદાર રહેશે.

(૩) (ક) (૧) વળતર (Compensation) આપવામાં આવ્યું હોય તેવો કાયમી કર્મચારી વેકેશનની મુદત માટે પગારને માટે હકદાર ગણાશે નહીં.

(૨) પુનઃ નોકરીમાં રખાયેલ (Re-employed) વ્યક્તિ, તેને આપવામાં આવેલ પુનઃ નોકરીની મુદત પૂરી થયા પછીના વેકેશનની મુદત માટે પગાર માટે હકદાર ગણાશે નહિ."

(૩) વય નિવૃત્તિની ઉંમર બાદ નિવૃત્ત થનાર કાયમી કર્મચારી પ્રથમ સત્રમાં, ૩૧ ઓક્ટોબર સુધી અને બીજા સત્રમાં ૩૧મે સુધી પગારને માટે હકદાર ગણાશે.

(ખ) મહેકમમાં ઘટાડો થવાને કારણે જે કાયમી કર્મચારીની નોકરી સમાપ્ત કરવામાં આવે તે કાયમી કર્મચારી, વેકેશનની મુદત માટે પગાર મેળવવા હકદાર રહેશે.

૨૬. (૧) સરકારી મદદ મેળવતી રજિસ્ટર થયેલી શાળા (જેનો આ વિનિયમમાં "સહાયિત શાળા" પેન્શન અને તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)ના જે કર્મચારીને ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૬૯ પહેલાં નીમવામાં આવ્યો હોય પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને જેણે પેન્શનની યોજના માટે તેનો વિકલ્પ લેખિત વાપર્યો હોય તે દરેક કર્મચારી શાળામાં ૧લી અને આવી એપ્રિલ, ૧૯૬૯ના રોજ અથવા તે પછી નિમાયેલા દરેક કર્મચારી રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલા નિયમો પ્રમાણે પેન્શન મેળવવાપાત્ર થશે.

(૨) જે ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૬૯ પહેલાં નિમાયેલા હોય અને વર્ષિત પ્રોવિડન્ટ ફંડ માટે વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા સહાયિત શાળાના કર્મચારીએ તે ફંડમાં રાજ્ય સરકારે તે અર્થે ઠરાવેલા નિયમો પ્રમાણે યૈસા ભરવા જોઈશે.

(૩) સહાયિત શાળા સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકો, બોર્ડ મંજૂર કરે તે પ્રમાણેની પોતાની વર્ષિત પ્રોવિડન્ટ ફંડ યોજના ચાલુ રાખશે.

(૪) આ વિનિયમમાંનો કોઈ મંજૂર, રજિસ્ટર થયેલી શાળાના અંશકાલિક કર્મચારીઓને લાગુ પડશે નહિ.

રજિસ્ટર થયેલી
ખાનગી શાળાના
હેડમાસ્ટરો શિક્ષકો
અને
બિનઅધ્યાપકીય
સ્ટાફના સભ્યોનું
વર્તન તથા શિસ્ત

૨૭. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના હેડ માસ્ટર અને શિક્ષકને, શાળાના સંચાલકો સમાજ શિક્ષણ સહિત શાળાની અભ્યાસેતર અને સંસ્થાપિત પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાનું અને તે અંગેનું કામ કરવા ફરમાવી શકશે.

(૨) જરૂર પડે ત્યારે હેડમાસ્ટર, અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્યને રજાઓ દરમિયાન અથવા અઠવાડિક દિવસોમાં શાળાના સમય પછી શાળાના કામના સંબંધમાં કોઈ કામ કરવાની ફરજ પાડી શકશે.

(૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના કર્મચારી રાજકીય બેઠકોમાં હાજર રહી શકશે અને રાજ્ય સરકારે જેને ગેરકાયદેસર જાહેર કર્યો હોય તેવા પક્ષ સિવાયના કોઈ રાજકીય પક્ષના સભ્યો થઈ શકશે અથવા તેની પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય ભાગ લઈ શકશે.

(૪) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના કર્મચારીએ ફરજ ઉપર અથવા શાળાની જગ્યામાં હોય ત્યારે કોઈ રાજકીય પ્રવૃત્તિમાં જોડાવું જોઈશે નહિ.

(૪) (ક) રજિસ્ટર થયેલી કોઈ પણ માધ્યમિક શાળાનો કોઈ પણ કર્મચારી બોર્ડ દ્વારા લેવાતી જાહેર પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરતાં કે આચરવામાં મદદ કરતાં બોર્ડ દ્વારા દોષિત ઠરેલી બરતરફ સુધીની શિક્ષા થવાને પાત્ર ઠરશે.^૧

(૫) (ક) અધ્યાપકીય અથવા બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનો કોઈ સભ્ય જે એસોસિયેશનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ ભારતની સાર્વભૌમતા અને એકતાના હિતોને અથવા જાહેર વ્યવસ્થા અથવા નીતિમત્તાને બાધ આવે તેવા હોય તે એસોસિયેશનના સભ્ય તરીકે તેમાં જોડાઈ શકશે નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહી શકશે નહિ.

(ખ) અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્યથી—

(૧) તેના શૈક્ષણિક પાઠ દ્વારા અથવા બીજી રીતે જ્ઞાતિ સંબંધી અથવા સાંપ્રદાયિક મંતવ્યનો પ્રચાર કરી શકાશે નહિ અથવા કોઈ વિદ્યાર્થીને જ્ઞાતિ સંબંધી અથવા સાંપ્રદાયિક પ્રવૃત્તિમાં છૂટથી ભાગ લેવા ઉશ્કેરી શકાશે નહિ અથવા ભાગ લેવા દઈ શકાશે નહિ.

(૨) જ્ઞાતિ, પંથ, ભાષા, જન્મસ્થાન, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક ભૂમિકાને કારણે અથવા તે પૈકી કોઈ કારણસર કોઈ વિદ્યાર્થી સામે ભેદભાવ રાખી શકાશે નહિ.

(૩) જ્ઞાતિવાદ, કોમવાદ અથવા અસ્પૃશ્યતા આચરી શકાશે નહિ અથવા કોઈ વિદ્યાર્થીને તે આચરવા માટે ઉશ્કેરી શકાશે નહિ.

(૬) કોઈ હેડમાસ્ટર અને અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્યથી, પોતાની નોકરીની શરતોને લગતી કોઈ બાબત સંબંધમાં, કોઈ પણ પ્રકારની હડતાળનો આશરો લઈ શકાશે નહિ.

(૬) (ક) “કોઈ કર્મચારી, બોર્ડ દ્વારા લેવાતી જાહેર પરીક્ષા સંબંધમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી કોઈ કામગીરી સ્વીકારવાની ના પાડી શકશે નહિ. આમ છતાં, બોર્ડ કર્મચારીને વાજબી કારણોસર ખાસ સંજોગોમાં મુક્તિ આપી શકશે.”

(૭) (ક) હેડમાસ્ટર અને અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનો સભ્ય પોતે પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે કોઈ વેપાર કે ધંધામાં રોકાઈ શકશે નહિ અથવા કોઈ બીજું કામ હાથ પરી શકશે નહિ પરંતુ સામાજિક કે ધર્મોદ્દા પ્રકારનું અવેતન કામ અથવા સાહિત્ય વિષયક, કલાત્મક, અથવા વૈજ્ઞાનિક પ્રકારનું પ્રાસંગિક કામ તેની ફરજોને તેનાથી અસર પહોંચે નહિ તે રીતે કરી શકશે.

સ્વષ્ટીકરણ— હેડમાસ્તર અથવા અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્ય તેની પત્ની અથવા તેના કુટુંબના બીજા સભ્યની માલિકીની અથવા તેમના દ્વારા વહીવટ થતો હોય તે વીમાની એજન્સી અથવા કમિશન એજન્સી વગેરેના કામકાજના સમર્થનમાં પ્રચાર કરે તો તે આ નિયમોનો ભંગ થયો છે એમ ગણાશે.

(ખ) હેડમાસ્તર તેમજ અધ્યાપકીય અથવા બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યના કુટુંબનો કોઈ સભ્ય કોઈ વેપારમાં અથવા ધંધામાં રોકાયો હોય અથવા વીમાની એજન્સી અથવા કમિશન એજન્સીની માલિકી ધરાવે અથવા વ્યવસ્થા કરે તો તેણે અધિકારી મારફત બોર્ડને જાણ કરવી જોઈશે.

સ્વષ્ટીકરણ— આવા વિનિયમ ૭ (ક)ના હેતુ માટે, “કુટુંબ”માં પતિ, પત્ની અને સગીર બાળકોનો સમાવેશ થશે.

(ગ) હેડમાસ્તર તેમજ અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનો કોઈ સભ્ય, કોઈ બેન્ક અથવા કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ (સન ૧૯૫૬ના ૧લા)ના અથવા જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ રજિસ્ટર કરવાનું આવશ્યક હોય તેવી બીજી કંપનીના અથવા વાણિજ્યિક હેતુ માટેની કોઈ સહકારી મંડળીઓના રજિસ્ટ્રેશન, ઉત્કર્ષ અથવા સંચાલનમાં અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી લીધા વગર ભાગ લઈ શકશે નહિ. પરંતુ સ્ટાફનો સભ્ય સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૧૨ (સન ૧૯૧૨ના ૨જા) અથવા જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ મહદ્અંશે સ્ટાફના સભ્યોના લાભાર્થે રજિસ્ટર થયેલ સહકારી મંડળીના અથવા મંડળી રજિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૯૬૦ (સન ૧૯૬૦ના ૨૧મા) અથવા જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ તત્સ્થાની કાયદા હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી સાહિત્યિક, વૈજ્ઞાનિક અથવા ધર્માદા મંડળીના રજિસ્ટ્રેશન, ઉત્કર્ષ અથવા સંચાલનમાં ભાગ લઈ શકશે.

(ઘ) કોઈ પૂર્ણકાલીન કર્મચારી કોઈ પણ સ્થળે કોઈ પ્રકારની કોઈ બીજી લાભદાયી નોકરી સ્વીકારી શકશે નહિ.

પરંતુ સંચાલકો માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓ માટેની માન્ય હોસ્ટેલમાં, હોસ્ટેલ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તરીકે કામ કરવાની શિક્ષકને છૂટ આપી શકશે અથવા ચિત્રકામ, વ્યાયામ, સંગીત વગેરે જેવા વિષયોના શિક્ષકોને, સંચાલક તાલીમ કોલેજ અથવા કોઈ પણ માન્ય સંસ્થામાં અંશકાલીન શિક્ષક તરીકે કામ કરવા દઈ શકશે. આવા કેસોમાં અઠવાડિયામાં ત્રણ કલાકથી વધુ સમય માટે આ સંસ્થાઓ કામ કરવા દેશે નહિ.

(ચ) (***) શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તા. ૨૧-૬-૭૬ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક એસઈઆર ૧૦૭૪૭-૫૭૪૫-જી થી કમી કરેલ છે.)

(છ) હેડમાસ્તર તેમજ અધ્યાપકીય અથવા બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનો સભ્ય પોતાની નોકરીને લગતી બાબતોના સંબંધમાં પોતાના હિત આગળ ધપાવવામાં કોઈ રાજકીય અથવા બહારની લાગવગ લાવી શકશે નહિ અથવા લાવવાની કોશિશ કરી શકશે નહિ.

(જ) હેડમાસ્તર અથવા અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનો કોઈ સભ્ય--

(૧) જો તેને નૈતિક અધઃપતનવાળા ગુના બદલ દોષિત ઠરાવવામાં આવ્યો હોય તો;

(૨) તે વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીઓના વાલી, તેના ઉપરી અધિકારીઓ અને તપાસણી અધિકારીઓ પ્રત્યે એવા હેડમાસ્તર અથવા સભ્યને કોઈ પણ રીતે ન છાજે એવું ગંભીર વર્તન દાખવે તો;

(૩) વિભાગ તરફથી મોકલાવેલા કોઈ હુકમનું પાલન કરવાની તે ના પાડે અથવા આ વિનિયમો પૈકી કોઈ વિનિયમોનું ઉલ્લંઘન કરે તો;

(૪) પૂરતા કારણો વગર અભ્યાસક્રમ કરવાનું તેને ફરમાવ્યા પછી વાજબી સમયની અંદર તે કરવાની ના પાડે તો બરતરફ થવાનેપાત્ર ઠરશે.

(૫) હેડમાસ્તર અથવા અધ્યાયકીય અથવા બિન-અધ્યાયકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્યને સુનાવણીની વાજબી તક આપ્યા પછી સંચાલકો એવો અભિપ્રાય ધરાવે કે તે આ વિનિયમની કોઈ પણ જોગવાઈનો ભંગ કરવા બદલ ગુનેગાર છે, તો બરતરફી, રૂબસદ અથવા પાયરી ઉતારમાં પરિણમતી ન હોય તેવી કોઈ શિક્ષાને પાત્ર થશે.

પરંતુ સંચાલકોનો એવો અભિપ્રાય થાય કે બરતરફી સિવાયની કોઈ શિક્ષા કરવાથી ન્યાયનો હેતુ સરશે તો તે પેટામંડ (ખ) હેઠળ પગલું લઈ શકશે.

૮. રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના કોઈપણ કર્મચારી તે જ શાળાના સંચાલક મંડળના મેનેજિંગ ટ્રસ્ટી/સંચાલક કે મેનેજર તરીકે રહી શકશે નહીં. આ નિયમ અસિતત્વમાં આવતા હાલના આવા કર્મચારીઓએ બેમાંથી એક વિકલ્પ ત્રણ માસમાં જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રીને આપવાનો રહેશે. આપેલા વિકલ્પનું ઉલ્લંઘન કરનાર કર્મચારી જે શાળાના સંચાલક, મેનેજિંગ ટ્રસ્ટી કે મેનેજર હોય તે શાળા અને શાળાની નોંધણી રદ કરવાની કાર્યવાહી વિનિયમ ૮(ક) મુજબ કરી શકાશે.^૧

બિનસરકારી
માધ્યમિક
શાળાઓના
શૈક્ષણિક તેમજ
બિન-શૈક્ષણિક
કર્મચારીઓની
આચારસંહિતા

૨૭ (અ) વર્તન તેમજ શિસ્ત પરત્વે રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલ ઊભી થતી બાબતો સંબંધમાં વિનિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલાં તરીકે આ વિનિયમ હેઠળના પરિશિષ્ટ-૧માં નિહિત કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવા આચાર્ય/મુખ્ય શિક્ષકની સત્તા રહેશે.^૨

૯. રજિસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને રચનાઓ પરત્વે વિનિયમો હેઠળ અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, આચાર્ય, સુપરવાઈઝર, શિક્ષકો તેમજ બિન-શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩માં અને વર્ગ-૪માં આવરી લેવાતા તમામ કર્મચારીઓની ફરજો તથા સેવા (વર્તન)ની શરતો આ વિનિયમ હેઠળના પરિશિષ્ટ-૨માં નિહિત કરી દર્શાવેલી જોગવાઈઓ અનુસારની રહેશે.^૩

૧૦. રજિસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના કર્મચારીઓ માટે વિનિયમ ૨૭(૯)માં નિશ્ચિત કરેલી ફરજો તથા સેવાઓ ઉપરાંત નીચે મુજબના નિયમો ઉત્તર બુનિયાદીના સંચાલક મંડળ સહિતના શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના કર્મચારીઓને લાગુ પડશે.

(૧) ફરજ દરમિયાન અને સંસ્થામાં ખાદી પહેરતા હોવા જોઈશે.

(૨) ઉત્પાદક શ્રમ-ઉદ્યોગમાં સક્રિય રીતે ભળશે.

(૩) પ્રાર્થના તેમજ સમૂહજીવન તથા છાત્રાલયના કાર્યમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.

(૪) સમાજસેવાના અને સેવા વિસ્તરણના કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે.

(૫) બીડી, કેફી, માદક પદાર્થ નહીં લેતા હોય.

(૬) સંસ્થાના શૈક્ષણિક અને રચનાત્મક કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે.

(૭) સંસ્થા પાસે સંસ્થાના મકાનની સવલત હોય તો સંસ્થાના કેમ્પસમાં જ રહેશે.^૪

૧ - શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ-૧૦૮૭-૪૭૬૨-(૮૮)-ગ, તા. ૧૭-૨-૮૯ અન્વયે

૨, ૩, ૪ - શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૦૮૮-૨૮૫૮-છ, તા. ૨૦-૫-૯૨ અન્વયે

૨૮ (૧) પૂર્ણકાલીન શિક્ષકે શાળાની જરૂરિયાતો પ્રમાણે દરરોજના વિરામના સમય બાદ કરતા, કામના કલાકો અઠવારિયાના ૩૦ કલાક સુધી શાળાના કામકાજના સમય દરમિયાન શાળાની જગામાં હાજર અને અધ્યાપકીય સ્ટાફની હાજરી રહેવું જોઈશે.

(૨) પૂર્ણકાલીન શિક્ષકે વિરામનો સમય બાદ કરતા દર અઠવારિયે ઓછામાં ઓછા ૨૧ કલાક ખરેખર શૈક્ષણિક કામ કરવું જોઈશે અને બાકીના સમયની શાળાની અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓમાં, સુધારવાના અને તેવા બીજા કામમાં ઉપયોગ કરવો જોઈશે.

(૩) (ક) શાળાના સમયપત્રકમાં ઠરાવેલાં બધાં કામનો, કામના ૨૧ કલાક સમયમાં સમાવેશ થશે
(ખ) શાળાના સમયપત્રકમાં શિક્ષકને પૂરેપૂરા ૨૧ કલાકનો સમય શૈક્ષણિક કામ માટે અપાશે.

(૪) રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના વડા, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર શિક્ષકોનું શૈક્ષણિક કામ દર અઠવારિયે વધારેમાં વધારે ત્રણ પીરિયડ સુધી ઘટાડી શકશે. પણ તે એવી રીતે કે દરેક શિક્ષક દીઠ દર અઠવારિયે ૨૧ કલાકની સરાસરીને બાધ ન આવવો જોઈએ.

(૫) તમામ શિક્ષકોને સોંપેલું સુધારણાનું કામ વિચારણામાં લઈને તેમને કામની ન્યાયી અને સમાન વહેંચણી માટે ઉપરીએ ખાતરી આપવી જોઈશે.

(૬) ૨૦ વર્ગો કરતાં વધારે વર્ગોવાળી રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં ઉપરીએ, બીજા ઉપરીએ અને સુપરવાઈઝરે અનુક્રમે દર અઠવારિયે ૬, ૮ અને ૧૦ કલાક સુધી શૈક્ષણિક કામ હાથ ધરવું જોઈશે.

૨૦ વર્ગો અથવા ૨૦ કરતાં ઓછા વર્ગોવાળી રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં ઉપરીએ, બીજા ઉપરીએ અને સુપરવાઈઝરે અનુક્રમે ઓછામાં ઓછા ૬, ૭ અને ૧૨ કલાક સુધી શૈક્ષણિક કામ હાથ ધરવું જોઈશે.

(૭) સત્રની શરૂઆતમાં જ અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓનું હાર્દ જળવાઈ રહે તે રીતે આચાર્ય શિક્ષકોના સહકારથી વર્ષની શરૂઆતમાં આયોજન કરવું અને તેનું અમલીકરણ કરવું.^૧

૨૯ (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો કોઈ કર્મચારી, સામાન્ય રીતે શાળાના વડાની પરવાનગી ગેરહાજરી પ્રથમ મેળવ્યા વગર, પોતાની ફરજ ઉપર ગેરહાજર રહી શકશે નહિ.

(૨) કટોકટીના પ્રસંગે, જ્યારે તે જરૂરી પરવાનગી મેળવી શકે તેમ ન હોય ત્યારે તેણે તેની ગેરહાજરીનાં કારણોની સૌથી વહેલી તકે ઉપરીને ખબર આપવી જોઈશે.

પરંતુ કોઈ પણ સંજોગોમાં આવી ગેરહાજરી ત્રણ દિવસ કરતાં વધુ ચાલુ રહેવી જોઈશે નહિ.

૩૦. (૧) રજા હક તરીકે માગી શકાશે નહિ. યથાપ્રસંગ, શાળાના ઉપરી અથવા સંચાલક રજા સમિતિને રજાની ના પાડવાની અથવા રદ કરવાની મુનસફી રહેશે.

(૨) (ક) વડા શૈક્ષણિક વર્ષમાં વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસની મુદત સુધી પરચૂરણ રજા આપી શકશે, પરંતુ તે એવી શરતે કે સામાન્ય રીતે ત્રણ દિવસ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા દિવસની પરચૂરણ રજા એક સાથે ભોગવી શકાશે અને તે અપવાદરૂપ સંજોગોમાં ફક્ત ૧૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાશે.

(ખ) બે કરતાં વધારે ન હોય તેટલી જાહેર રજા, પરચૂરણ રજાના કોઈ ગાળા સાથે, તેની આગળ કે પાછળ કે આગળ પાછળ એમ બંને સાથે જોડીને ભોગવી શકાશે અને પરચૂરણ રજા અને એકી સાથે સતત ભોગવેલી જાહેર રજાઓની કુલ મુદત, અપવાદરૂપ સંજોગોમાં ૧૦ દિવસ સુધી લંબાવી હોય તે સિવાય, ફક્ત સાત દિવસ કરતાં વધવી જોઈશે નહિ.

(ગ) પરચૂરણ રજા સાથે બે કરતાં વધારે ન હોય તેટલી જાહેર રજાઓ તેની આગળ કે પાછળ જોડી શકાશે અને એવી રીતે આગળ કે પાછળ જોડેલી કોઈ જાહેર રજાઓ બે કરતાં વધે ત્યારે તે પરચૂરણ રજા તરીકે ગણાશે. પરચૂરણ રજાની બે મુદત વચ્ચે આવતા રવિવારો અને જાહેર રજાના દિવસો પરચૂરણ રજાના ભાગ તરીકે ગણાશે.

(ઘ) પરચૂરણ રજા શાળાના ઉપરીની પૂર્વ પરવાનગી સિવાય, સામાન્ય રીતે વેકેશનની સાથે તેની આગળ કે પાછળ જોડી શકાશે નહિ.

(ચ) ગેરહાજરીની મુદત કામકાજના અર્ધા દિવસ જેટલી હોય અથવા તેના કરતાં ઓછી હોય તો અર્ધા દિવસની પરચૂરણ રજા ભોગવાની છૂટ આપી શકાશે.

(છ) શનિવાર, જો અર્ધો કામકાજનો દિવસ હોય તો તે દિવસની અથવા જો શાળા બીજા કોઈ દિવસે અર્ધો દિવસ પાળતી હોય તો તે દિવસની ગેરહાજરી અર્ધા દિવસની પરચૂરણ રજા ગણાતી નથી પણ આખા દિવસની પરચૂરણ રજા ગણવાની હોય છે.

(જ) દરેક વર્ષના માર્ચ/એપ્રિલ અને ઓક્ટોબર/નવેમ્બર મહિનામાં બોર્ડ દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાઓના સંબંધમાં પ્રત્યક્ષ કામની પરીક્ષા માટે, પેપર-સેટર, મોડરેટર, પરીક્ષકો વગેરે તરીકેની તેમની નિમણૂકના કારણે ફરજ પરથી ગેરહાજર રહેવાનું જરૂરી હોય તેવી વ્યક્તિઓને પરચૂરણ રજા તેમની પાસે લેણી ન હોય તો ખાસ કિસ્સા તરીકે વેકેશનની આગળ અને / અથવા પાછળ જોડવાની પરવાનગી સાથે, કોઈ વર્ષમાં પંદર દિવસ સુધીની ખાસ પરચૂરણ રજા લેવાની છૂટ આપવી જોઈએ. પરંતુ તે એવી શરતે કે બોર્ડના અધિકૃત અધિકારી એવું પ્રમાણપત્ર આપે કે વ્યક્તિઓની હાજરી પરીક્ષાઓના સંબંધમાં ખાસ દિવસો માટે જરૂરી છે તો.

(૩) (ક) શાળાના કાયમી કર્મચારીને તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપરથી અથવા બીજી રીતે દરેક પૂરા વર્ષની નોકરી માટે ૨૦ દિવસ સુધીની અર્ધા પગારની રજા મંજૂર કરી શકાશે. કર્મચારીએ તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા માટે કરેલી દરેક અરજ સાથે રજિસ્ટર થયેલા તબીબી વ્યવસાયીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું જોઈશે અને તેમાં બને ત્યાં સુધી માંદગીનો પ્રકાર અને સંભવિત મુદત સ્પષ્ટપણે જણાવવી જોઈશે.

(ખ) રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી, પોતાના સ્વવિવેકાનુસાર અરજદારની શારીરિક તપાસ કરવાની સિવિલ સર્જનને અથવા જિલ્લા તબીબી અધિકારીને વિનંતી કરીને બીજો તબીબી અભિપ્રાય મેળવી શકશે. બીજો તબીબી અભિપ્રાય મેળવવાનું નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે તેણે જે તારીખે પ્રથમ તબીબી અભિપ્રાય આપ્યો હોય તે તારીખ પછી બને તેટલી વહેલી તારીખે, પોતાના ખર્ચે ફરી તપાસ કરવા માટે વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે અને અરજદારે મૂળ રજૂ કરેલું તબીબી પ્રમાણપત્ર જે તબીબી અધિકારી તેની ફરી તપાસ કરવાના હોય તેને મોકલવું જોઈશે.

(ગ) અર્ધા પગારની રજાની વધુમાં વધુ મુદત એકી સાથે ૧૨૦ દિવસ પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ - (૧) આ અર્ધપગારી રજાઓ દર વર્ષે પહેલી જાન્યુઆરી દસ અને પહેલી જુલાઈએ દસ એમ આગોતરી કર્મચારીના રજાના ખાનામાં જમા કરવાની રહેશે.

(૨) નવી નિમણૂકના કિસ્સામાં પ્રથમ છમાસિક ગાળા સુધીના સમયવાળા માટે દર માસ દીઠ પાંચ તૃતિયાંશ ($\frac{5}{3}$) દિવસની રજા જમા કરવાની રહેશે.

(૩) કર્મચારી નિવૃત્ત થાય, અવસાન પામે, રાજીનામું આપે, નોકરીમાંથી બરતરફ કરવામાં આવે કે અન્ય રીતે નોકરીમાં સમાપ્ત થાય ત્યારે છેલ્લા છમાસિક ગાળાના સમય માટે દસ આગોતરી રજાને બદલે જેટલા પૂરા માસ માટે ફરજ બજાવી હોય તે બદલ એક માસ દીઠ પાંચ તૃતિયાંશ ($\frac{5}{3}$) દિવસની રજા ગણતરીમાં લેવાની રહેશે.

ઉપર મુજબની ગણતરી કરવા માટે દિવસના ભાગ (ફેકશન)ને બદલે નજીકનો પૂર્ણ દિવસ ગણતરીમાં લેવો અને માસના ભાગ માટે નજીકનો પૂર્ણ માસ ગણતરીમાં લેવો (એટલે કે ૧૫ દિવસથી વધુ દિવસો માટે આગળનો માસ ગણવો.^૧

(૪) લેણી નીકળતી અર્ધા પગારની રજાની અર્ધા કરતાં વધારે ન હોય તેટલી રૂપાંતરિત રજા નીચેની બાબતોના આધારે મંજૂર કરી શકાશે —

(ક) સિવિલ સર્જનના અથવા રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ જણાવેલા રજિસ્ટર થયેલા તબીબી વ્યવસાયીના તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપરથી, અથવા

(ખ) સદરહુ સત્તાધિકારીએ માન્ય રાખેલા કાયદેસરના કારણે, શાળા સમિતિ અથવા સંચાલક નીચેની શરતોને આધીન રહીને મંજૂર કરી શકશે —

- (૧) સમગ્ર નોકરી દરમિયાન રૂપાંતરિત રજા વધુમાં વધુ ૨૪૦ દિવસ પૂરતી મર્યાદિત રહેશે,
- (૨) રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે, આવી રજાથી બમણી રજા લેણી નીકળતી અર્ધા પગારની રજા સામે ઉધારવામાં આવશે, અને
- (૩) હક રજા અને તેની સાથે લીધેલી રૂપાંતરિત કુલ રજાની મુદત ૨૪૦ દિવસ કરતાં વધવી જોઈશે નહિ.

પરંતુ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એમ માનવાને કારણ હોય કે કર્મચારી રજા પૂરી થતાં ફરજ ઉપર હાજર થશે નહિ તો રૂપાંતરિત રજા, આ નિયમ હેઠળ મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૫) એકંદર છત્રીસ મહિના કરતાં વધારે ન હોય તેટલા દિવસની વગર પગારની રજા વિનિયમ પ્રમાણે બીજી કોઈ રજા મળવાપાત્ર ન હોય અથવા બીજી રજા મળવાપાત્ર હોય પણ કર્મચારી વગર પગારની રજા મંજૂર કરવા માટે લેખિત અરજી કરે ત્યારે, ખાસ સંજોગોમાં કર્મચારીને તે આપી શકાશે. પરંતુ કાયમી કર્મચારીના દાખલામાં, વગર પગારની રજાની મુદત કોઈ પણ એક પ્રસંગે જ્યારે તે કર્મચારી ક્ષય અથવા રક્તપિત્તની સારવાર લેતો હોય, ત્યારે ૧૨ મહિના અને બીજી કોઈ દાખલામાં ચાર મહિના કરતાં વધવી જોઈશે નહિ. રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી રજા વગર ગેરહાજરીની મુદતનું પાછળથી વગર પગારથી રજામાં રૂપાંતર કરી શકશે.

(૬) (ક) જે મહિલા કર્મચારીએ એક વર્ષ કરતાં વધારે નોકરી કરી હોય અને જેને એક કરતાં વધારે બાળક હયાત ન હોય તેવી મહિલા કર્મચારીને જ ૧૩૫ દિવસની પ્રસૂતિની રજા તેમજ પુરુષ કર્મચારીને કે જેને બે કરતાં ઓછા બાળકો હયાત હોય તેને પત્નીની દેખરેખ માટે ૧૫ દિવસની પિતૃત્વની રજા મંજૂર કરી શકાશે.^૨

(ખ) પેટા-ખંડ (ક) હેઠળ પ્રસૂતિ અંગેની રજાના આરંભ પહેલાં જે મહિલા કર્મચારીએ બે વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય, તેને આવી રજા અર્ધા પગારે મંજૂર કરી શકાશે.

(ગ) પેટા-ખંડ (ક) હેઠળ પ્રસૂતિ અંગેની રજાના આરંભના દિવસે જે મહિલા કર્મચારીએ બે વર્ષની અથવા બે કરતાં વધારે વર્ષની નોકરી કરી હોય તેને પૂરા પગારે આવી રજા મંજૂર કરાશે.

(ઘ) પ્રસૂતિ અંગેની રજા, રજા ખાતે ઉધારાશે નહિ. પ્રસૂતિ અંગેની રજા કોઈ પણ પ્રકારની રજાના

૧ - શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ-૧૩૯૧-૨૬૬૦-ગ, તા. ૨૦-૪-૯૨ અન્વયે

૨ - શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ-૧૧૯૮-૨૩૦૯-પાર્ટ-૨-ગ, તા. ૦૮-૦૩-૯૯ અન્વયે

અનુસંધાને મંજૂર કરી શકાશે. પરંતુ રજા મંજૂર કરવા માટેની અરજીને તબીબી પ્રમાણપત્ર દ્વારા સમર્થન મળવું જોઈશે.

(ચ) પૂરા પગારની પ્રસૂતિ અંગેની રજા સમગ્ર નોકરી દરમિયાન બે વખત મંજૂર કરવામાં આવશે.

નોંધ : આ વિનિયમ હેઠળની રજા, કસુવાવડ અથવા ગર્ભપાતની બાબતમાં મળવાપાત્ર છે.

(૭) (ક) કોઈ પણ શૈક્ષણિક વર્ગ માટે અધ્યાપકીય સ્ટાફના કાયમી સભ્યને મળવાપાત્ર હક રજા જે વર્ષ માટે તેને કામ કરવાની ફરજ પડી હોય તે વર્ષમાં આવતા વેકેશનના દિવસો જેટલી હોવી જોઈએ. પરંતુ આવી હક રજા કોઈ શૈક્ષણિક વર્ષનાં ત્રીસ દિવસ કરતાં વધારે હોવી જોઈશે નહીં. વધુમાં આવા સભ્યોને તેની લેણી નીકળતી હક રજા ૨૪૦ દિવસની થાય કે તરત જ હક રજા પ્રાપ્ત થતી બંધ થશે^૧

(ખ) (૧) બિનઅધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્ય તથા આચાર્ય (પ્રથમ આચાર્ય) કોઈ પણ વેકેશન માટે હકદાર થશે નહીં, પણ નોકરીના વર્ષ માટે ૩૦ દિવસ લેખે ફરજોના વર્ષ દીઠ હક રજા મળશે. પરંતુ સભ્યને તેની ૨૪૦ દિવસની રજા લેણી થાય એટલે તરત જ હક રજા મળતી બંધ થશે.^૨

(૨) ઉપરોક્ત મળવાપાત્ર રજાઓ પૈકી દરેક કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં દર છ મહિને એટલે કે દરેક વર્ષની પહેલી જાન્યુઆરી અને પહેલી જુલાઈના દિવસે ૧૫ દિવસની વર્ષે કુલ ૩૦ દિવસની રજા અગાઉથી જમા કરવામાં આવશે.^૩

(૮) પરચૂરણ રજા સિવાયની કોઈ પણ પ્રકારની રજા બીજા પ્રકારની રજા સાથે કે તેના અનુસંધાને મંજૂર કરી શકાશે.

(૯) (ક) અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનો હંગામી સભ્ય પરચૂરણ અને પ્રસૂતિ અંગેની રજા સિવાયની બીજી કોઈ પગાર સાથેની રજા મેળવવાને હકદાર રહેશે નહિ.

પરંતુ જ્યારે આવા સભ્યને કાયમી જગા ઉપર કાયમી ધોરણે નીમવામાં આવે ત્યારે, તેણે અગાઉ સતત બજાવેલી ફરજ કાયમી સભ્ય તરીકેની હોય તેમ તેને મળવાપાત્ર થઈ હોત તે રજા તેને ખાતે જમા કરી શકાશે.

વધુમાં રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને એમ માનવાને કારણ હોય કે સંબંધિત સભ્ય અર્ધા પગારની રજા પૂરી થયે ફરજ ઉપર પાછા ફરશે તો દરેક સંપૂર્ણ શૈક્ષણિક વર્ષ માટે ૧૫ દિવસ લેખે અર્ધા પગારની રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૧૦) રૂપાંતરિત રજા સિવાયની ૧૫ દિવસની મુદત સુધીની કોઈ પ્રકારની રજા, હેડમાસ્ટર, અધ્યાપકીય અને બિન અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યને મંજૂર કરી શકાશે.

(૧૧) હેડ માસ્ટર અથવા અધ્યાપકીય અને બિન અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યની ગમે તેટલી હક રજા થાય તો પણ નોકરી ચાલુ હોય તો, શાળામાં ફેરફાર થવાને જ કારણે રદ થશે નહિ.

રજાના પગારની
ગણતરી

૩૧. (૧) (ક) હક રજા ઉપર હોય તે કર્મચારી જે મહિનામાં રજા શરૂ થાય તેની તરત જ અગાઉના પૂરા દસ મહિના દરમિયાન તેણે મેળવેલા સરેરાશ માસિક પગાર અથવા જે કાયમી પગાર માટે તે હકદાર હોય તે કાયમી પગાર, એ બેમાંથી જે વધારે હોય તેના જેટલો રજાનો પગાર મેળવવાને હકદાર રહેશે.

૧ - શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ-૧૦૮૮-૭૫૨-(૮૯)-ગ, તા. ૧૭-૪-૮૯ અન્વયે

૨,૩ - શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ-૧૩૯૧-૮૬૪-ગ, તા. ૧૮-૭-૯૧ અન્વયે

પરંતુ જગાનો અધિકતમ પગાર દર મહિને રૂ. ૧૧૦ કરતાં વધુ ન હોય ત્યારે તે કર્મચારી રજા ઉપર ઊતરે તેની તરત જ પહેલાં તેણે મેળવેલા પગાર જેટલો પગાર મેળવવાને હકદાર થશે.

(ખ) અર્ધા પગારની રજા ઉપર હોય તે કર્મચારી કાયમી પગારની અર્ધી રકમ અથવા પેટા-ખંડ (ક) (૨)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી અર્ધી રકમ જેટલો રજાનો પગાર મેળવવા હકદાર થશે.

(ગ) રૂપાંતરિત રજા ઉપર હોય તે કર્મચારી પેટા-ખંડ (ખ) હેઠળ મળવાપાત્ર રકમથી બમણી રકમ જેટલો રજાનો પગાર મેળવવા હકદાર રહેશે.

(ઘ) વગર પગારની રજા ઉપર હોય તે કર્મચારી કોઈ પણ રજાનો પગાર મેળવવાને હકદાર રહેશે નહિ.

(૨) કોઈ કર્મચારીને ખાતે જમા નીકળતી રજા તેની નિવૃત્તિની તારીખે રદ થશે,

પરંતુ તે તારીખ પહેલાં પૂરતા સમયમાં તેણે રજા માટે વિધિસર અરજી કરી હોય અને શાળાના હિતમાં રજા આપવાની ના પાડવામાં આવી હોય ત્યારે નિવૃત્તિવયની તારીખ પછી અથવા ફેર-નિમણૂકની મુદત સમાપ્તે થયા પછી, વધુમાં વધુ ચાર મહિનાની મુદત સુધીની (Refuse) ના મંજૂર કરેલી રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૩) નિવૃત્તિવય પછી નોકરીમાં ચાલુ રાખેલો કર્મચારી વિનિયમ ૩૦ના ખંડ(૭)માં જણાવેલા દરે તેની નોકરીની વધારેલી મુદત માટે રજા પ્રાપ્ત કરશે, જે તે ફેર-નિમણૂકની વધારેલી મુદત પૂરી થયા પહેલાં ભોગવી શકશે.

(૪) દરેક કર્મચારીની રજાનો હિસાબ નમૂના ૬ મુજબ રાખવામાં આવશે.

(૫) પૂરા અથવા અર્ધા પગારની રજા ઉપર હોય તે કર્મચારી રજાની મુદત દરમિયાન પગાર સાથેની કોઈ નોકરી અથવા મહેનતાણું સ્વીકારી શકશે નહિ.

(૬) (ક) રજા માટેની અથવા રજા લંબાવવા માટેની અથવા વેકેશન પછી રજા ઉપર ઊતરવા માટેની અરજી સામાન્ય રીતે જે તારીખથી રજા લેવા અથવા તે લંબાવવા ધાર્યું હોય તે તારીખની પહેલાં સમયસર કરવી જોઈશે.

(ખ) શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તા. ૨૧-૬-૭૬ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક એસઈઆર ૧૦૭૪-૫૭૮૫-જીથી કમી કર્યો.

(૭) રજા ઉપર હોય તે કર્મચારીને, મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીની પરવાનગી સિવાય રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ ઉપર પાછા ફરવા દઈ શકાશે નહિ.

(૮) વહીવટી જરૂરિયાતના અપવાદરૂપ સંજોગો હેઠળ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી, તાકીદની સ્થિતિનો પ્રકાર સમજાવીને રજા ઉપર હોય તે કર્મચારીને ફરજ ઉપર પાછો બોલાવી શકશે અને ફરજ ઉપર પાછા ફરવાની જવાબદારી કર્મચારીને માથે રહેશે. જ્યારે કર્મચારી ફરમાવ્યા પ્રમાણે ફરજ ઉપર હાજર ન થાય ત્યારે તેણે તે ખરેખરા સંજોગોને કારણે ફરજ ઉપર હાજર થઈ શક્યો નથી એવી સદરહુ સત્તાધિકારીને ખાતરી કરાવવી જોઈશે.

૩૨. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના ઉપરી અથવા બીજા ઉપરી કંઈ પણ મહેનતાણું લઈને અથવા લીધા વગર કોઈ પણ ખાનગી ટ્યુશન આપી શકશે નહિ,

પરંતુ આવા ઉપરી પ્રસંગોપાત્ત શાળાના સમય પછી શાળાના વિદ્યાર્થીઓને કંઈ પણ મહેનતાણું લીધા વગર માર્ગદર્શન આપી શકશે.

પૂર્ણકાલિન
અધ્યાપકીય સ્ટાફ
ખાનગી ટ્યુશન
કરવા બાબતે

વધુમાં આવા ઉપરી શાળાના સંચાલકોએ લેખિત પરવાનગી આપી હોય, તો નીચે મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી લઈ શકશે —

(ક) યુનિવર્સિટીની પૂર્વમંજૂરીથી અનુસ્નાતક કક્ષાએ સંશોધન માટે માર્ગદર્શન આપનાર તરીકે કામ કરવાની.

(ખ) કોલેજમાં અથવા રાજ્યમાં કાયદાથી સ્થુપાયેલી યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગમાં —

(૧) જે સૂચિત કામ નાનું હોય અને તેનાથી શાળામાં તેના નિયમિત કામમાં અથવા જરૂરી મુદત માટે શાળામાં તેની હાજરીમાં વિક્ષેપ પડતો ન હોય; અને

(૨) તેના કાયદેસર કામમાં કોઈ પણ રીતે વિલંબ થતો ન હોય, તો અસંકલિક વ્યાખ્યાતા (લેકચરર) તરીકે કામ કરવાની.

(૨) કોઈ શિક્ષક દિવસમાં બે કલાક કરતાં વધુ સમય માટે ખાનગી ટ્યુશન કરી શકશે નહિ તેમજ સદરહુ બે કલાકની મુદત દરમિયાન પાંચ કરતાં વધારે વિદ્યાર્થીઓને શીખવી શકશે નહિ, સિવાય કે

(ક) તે આવું ટ્યુશન કરવાની જવાબદારી લે તે પહેલાં તેણે શાળાના ઉપરીની પરવાનગી મેળવી હોય; અને

(ખ) દરેક મહિનાની આખરે, જે વિદ્યાર્થીઓને તે ટ્યુશન આપતો હોય તેમનાં નામ, દરરોજ કેટલા સમય માટે તે આવું ટ્યુશન આપે છે તે, કયા ધોરણમાં વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ કરે છે તે અને કેટલું મહેનતાણું મળે છે તે દર્શાવતું તેણે સહી કરેલું પત્રક શાળાના ઉપરીને રજૂ કરવાનું તે કબૂલ કરે.

સ્પષ્ટીકરણ : “પાંચ વિદ્યાર્થીઓ” એટલે તે જ પાંચ વિદ્યાર્થીઓ અને નહિ કે વિદ્યાર્થીઓનો સમૂહ.

(ગ) જે વિદ્યાર્થીઓને ખાસ શિક્ષણની અને શાળાના વિષયોમાં વ્યક્તિગત ધ્યાન આપવાની જરૂર હોય તે વિદ્યાર્થીઓ માટે રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના ઉપરી શાળાના સમય પછી, શાળામાં ખાસ વર્ગોની વ્યવસ્થા કરી શકશે. દરેક વર્ગમાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા સામાન્ય રીતે ૧૫થી વધવી જોઈશે નહિ. માતાપિતા અથવા વાલીને, તેમના બાળકને આ વર્ગમાં મોકલવા માટે દબાણ કરવું નહિ. આવા ખાસ શિક્ષણ માટે ફી લઈ શકાશે પણ આ વર્ગોમાં દિવસ દીઠ એક કલાક કરતાં વધારે કામ કરતાં શિક્ષકોને આપવાનાં વાજબી મહેનતાણાં અંગે આવશ્યક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે જોઈતી રકમ કરતાં તે ફી વધવી જોઈએ નહિ. તેમ છતાં, આ ફી વિનિયમ ૩૨ (૨) (ક)માં ઉલ્લેખેલ બે કલાકના ટ્યુશન કામ ઉપરાંતની રહેશે.

આવા વર્ગોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે ત્યારે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, લેવાની ફીનો દર અને ખાસ વર્ગોમાં કામ કરતા શિક્ષકોનાં નામ વિશેની માહિતી અધિકારીને મોકલવી જોઈશે. આવક અને ખર્ચનો હિસાબ અલગ રાખવો જોઈશે, જે અધિકારીની તપાસ માટે ખુલ્લો રહેશે.

(૩) કોઈ શિક્ષક પોતે પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે કોઈ પણ માધ્યમિક શાળાની અંદરની અથવા બહારની પરીક્ષા અથવા અન્ય કોઈ પરીક્ષા માટે વિદ્યાર્થીઓ તૈયાર કરવાને કોઈ તાલીમ વર્ગો સાથે સંકળાયેલો હોવો જોઈશે નહિ.

(૪) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકોએ પોતાની શાળાના મકાનનો અથવા તેના કોઈ ભાગનો અથવા તેની જગાઓનો, વિભાગે માન્ય કરેલા એસોસિયેશન તરફથી લેવાતી ભાષાની પરીક્ષા માટે શિક્ષક ચલાવતા હોય તે સિવાયના તાલીમ વર્ગો માટે ઉપયોગ કરવા દેવો નહિ,

પરંતુ આવા વર્ગમાં ટ્યુશન આપવામાં કોઈ શિક્ષક જે સમય ગાળે તે સમય, આ વિનિયમોથી મૂકેલી ખાનગી ટ્યુશનની બે કલાકની સમય મર્યાદા સામે મજરે આપવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ — આ વિનિયમના હેતુઓ માટે તાલીમ વર્ગ એટલે જે સ્થળે અંદરની અથવા બહારની પરીક્ષાની તૈયારી કરવા માટે ખાનગી ટ્યુશન લેનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પાંચ કરતાં વધારે થાય તે સ્થળ.

(૫) (ક) અંશકાલિક શિક્ષકે કોઈ ખાનગી ટ્યુશનની જવાબદારી લેતાં પહેલાં, શાળાના ઉપરીની પૂર્વ પરવાનગી મેળવવી જોઈએ અને જો તેવી પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તો ખંડ (૨) (ખ)માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેનાં માસિક પત્રકો ઉપરીને સાદર કરવાં જોઈશે.

(ખ) અંશકાલિક શિક્ષકે એક અથવા વધારે શાળામાં શિખવવામાં ગાળેલા કલાકો અને ખાનગી ટ્યુશનમાં તેણે ગાળેલા કલાકોની કુલ સંખ્યા શાળામાં શિખવવામાં ગાળેલા કલાકોની એકંદર સંખ્યા અને પૂર્ણકાલિક શિક્ષકને ખાનગી ટ્યુશન લેવા માટે પરવાનગી આપેલા કલાકોની સંખ્યા કરતાં વધવાં જોઈશે નહિ.

પરંતુ ખાનગી ટ્યુશનમાં અંશકાલિક શિક્ષકે ગાળેલા કલાકોની કુલ સંખ્યા દિવસના ચાર કલાક કરતાં વધવી જોઈશે નહિ.

૩૩. (૧) કોઈ કાયમી કર્મચારીની નોકરી કલમ ૩૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર સંચાલકોએ સમાપ્ત નોકરીની કરી હોય ત્યારે, આવો કર્મચારી — સમાપ્તિ

(ક) જો તેણે શાળામાં પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે નોકરી કરી હોય તો ભથ્થાં સહિત ૬ મહિનાના પગાર જેટલી રકમનું, અને

(ખ) જો તેણે શાળામાં પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે મુદત માટે નોકરી કરી હોય તો પ્રથમ પાંચ વર્ષ માટે ભથ્થાં સહિત છ મહિનાના પગાર અને પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે મુદતના દરેક વર્ષ માટે એક મહિનાના પગાર જેટલી રકમનું વળતર મેળવવાને હકકદાર રહેશે.

પરંતુ આ કર્મચારીને જો ફાજલ કે સુપરન્યુમરી શિક્ષક તરીકેના લાભ મળ્યા હશે તો તે કોઈ વળતર મેળવવાને હકકદાર રહેશે નહિ.^૧

(ગ) શાળાના છૂટા થતા કર્મચારીને જો ફાજલનું રક્ષણ આપવામાં આવે તો, તેવા કિસ્સાઓમાં ઉપર (ક) (ખ)માં જણાવેલ વળતરની રકમ મંડળે સંસ્થાએ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની રહેશે.^૨

(૨) હંગામી કર્મચારીની નોકરી સંચાલકો કોઈ પણ સમયે આવી નોટિસના બદલામાં એક અંગ્રેજી વળતર મહિનાનો પગાર અને ભથ્થાં (કોઈ હોય તો) આપ્યા પછી કંઈ પણ કારણ આપ્યા વગર સમાપ્ત કરી મેળવવાનો શકશે, હકકદાર રહેશે.

પરંતુ વેકેશન દરમિયાન અથવા વેકેશનનો કોઈ ભાગ આવી જાય તે રીતે અથવા વેકેશન પછી પ્રથમ પંદર દિવસની અંદર નોટિસ આપી શકશે નહિ.

(૩) હંગામી કર્મચારી ૩૦ દિવસની નોટિસ આપ્યા પછી, નોકરીમાંથી રાજીનામું આપી શકશે. તે પૂરેપૂરી નોટિસ આપે નહિ તો, ઠરાવેલી મુદત એટલે કે ૩૦ દિવસથી ઓછી હોય તેવી તેની નોટિસની મુદત માટે (ભથ્થાં સહિત) નોટિસ પગાર આપવો જોઈશે. તેવી જ રીતે કાયમી કર્મચારી ૯૦ દિવસની નોટિસ આપ્યા પછી નોકરીમાંથી રાજીનામું આપી શકશે. તે પૂરેપૂરી નોટિસ આપે નહિ તો, ઠરાવેલી મુદત એટલે કે ૯૦ દિવસથી ઓછી હોય તેવી તેની નોટિસની મુદત માટે (ભથ્થાં સહિત) નોટિસ પગાર આપવો જોઈશે,

૧. શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવક્રમાંક: એમ.એસ. -૧૧૮૩-૩૧૬૫-(૮૭)-જી, તા. ૧૨-૪-૮૮ અન્વયે સુધારો
૨. શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવક્રમાંક: મશબ-૧૧૮૮-૧૨૨૮-છ, તા. ૧૩-૮-૮૮ અન્વયે સુધારો

પરંતુ નિયમો પ્રમાણે વેકેશન પગાર માટે હકદાર કર્મચારીઓ એક જ વેકેશન માટે બે શાળાઓમાંથી પગાર લઈ શકશે નહિ.

વધુમાં, તેમ છતાં ટૂંકી મુદતની નોટિસ બંને પક્ષકારો પરસ્પર સંમત થાય, તો સંચાલક સ્વીકારી શકશે.

બીજી જગા
માટેનીની
અરજી

૩૪. (૧) (ક) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં કામ કરતા કર્મચારી, શિક્ષકની જગા સિવાયની અન્ય જગા માટે બીજે ઠેકાણે અરજી કરવા માગે, ત્યારે તેણે સદરહુ જગા માટેની તેની અરજી સંચાલકોને જાણ કરીને શાળાના વડા મારફત મોકલાવવી જોઈશે.

(ખ) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડા હેડમાસ્ટરની જગા સિવાયની કોઈ જગા માટે બીજે ઠેકાણે અરજી કરવા માગે ત્યારે, આવી અરજી સંચાલકો મારફત મોકલાવવી જોઈશે.

(ગ) અરજી, યથાપ્રસંગ, વડાએ અથવા સંચાલકોએ દરેક કેસની અગત્યતા ધ્યાનમાં રાખી સત્વરે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી એક અઠવાડિયાની અંદર મોકલવી જોઈશે,

પરંતુ આવી અરજીની 'એડવાન્સ કોપી' સીધી અરજદાર મોકલી શકશે અને અરજી સીધી મોકલ્યાની હકીકત, યથાપ્રસંગ, વડા અથવા સંચાલકો મારફત રજૂ કરેલી અરજીમાં જણાવી શકાશે.

(ર) રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી શાળાના શિક્ષક બીજી રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળામાં શિક્ષક તરીકે નિમણૂક માટે પસંદગી પામવાને પુશી હોય ત્યારે તે આ વિનિયમો હેઠળ તૈયાર કરેલા અને રાખેલા સંબંધિત રજિસ્ટરમાં પોતાનું નામ રજિસ્ટર કરાવશે.

છૂટા થવા
માટેનું
પ્રમાણપત્ર

૩૫. જે શિક્ષક વાજબી નોટિસ આપ્યા પછી નોકરી છોડી દે અથવા જેની નોકરી સંચાલકોએ સમાપ્ત કરી હોય તે શિક્ષક છૂટા થવા માટેના પ્રમાણપત્ર સાડુ વિનંતી કરે, ત્યારે સંચાલકો આવા શિક્ષકને આવી વિનંતી કર્યાના એક અઠવાડિયાની અંદર નમૂના ૭ મુજબ છૂટા થવા માટેનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

નિવૃત્તિવય

૩૬. (૧) રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીને, જે તારીખે તે ૫૮ વર્ષની ઉંમરે પહોંચે તે તારીખે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવામાં આવશે.

(૨) સંચાલકો ૫૮ વર્ષની ઉંમર પૂરી થઈ હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિની નિમણૂક અથવા ફેર નિમણૂક કરી શકશે નહિ,

પરંતુ તેમ છતાં, કર્મચારીની નિવૃત્તિવયની તારીખે તે મુદતની અંદર આવી જતી હોય તો, તેની નોકરી, તે મુદત પૂરી થાય ત્યાં સુધી આપોઆપ લંબાવેલી ગણાશે.

વધુમાં પતાવાળા અને અન્ય આવા શ્રમિક નોકરોની તેઓ શારીરિક રીતે યોગ્ય હોય તો, ૬૦ વર્ષની ઉંમર સુધી સંચાલકોએ સાધારણ રીતે ફેર-નિમણૂક કરવી જોઈએ.

નોંધ : ૬૦ વર્ષની ઉંમરે છૂટા થવા પાત્ર વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને તેઓ જે માસમાં ૬૦ વર્ષ પૂરા કરે તે માસની આખરી તારીખ સુધી ચાલુ રાખી નિવૃત્તિ ગણવામાં આવશે.'

બિન-અધ્યાપકીય
સ્ટાફનાં નિવૃત્તિ
વયનાં ભથ્થાં.

૩૭. (શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તારીખ રજી ડિસેમ્બર, ૧૯૭૫ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક એસઈઆર-૧૦૭૪-૩૬૩૭૯-જી થી કમી કર્યો).

પ્રકરણ ૭

રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો

૩૮. (૧) દરેક રજિસ્ટર થયેલી શાળાએ નીચેનાં રેકર્ડો અને રજિસ્ટરો રાખવાં જોઈશે અને રેકર્ડ અને નિરીક્ષણ માટે રજૂ કરવાં જોઈશે — રજિસ્ટરો

(ક) વિદ્યાર્થીઓને લગતાં રજિસ્ટર

(૧) સામાન્ય રજિસ્ટર.

(૨) હાજરીનું રજિસ્ટર.

(૩) બીજી શાળામાંથી મળેલાં શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો.

(૪) વિદ્યાર્થીઓને કાઢી આપેલાં શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રોની સ્થળપ્રતો.

(૫) વિદ્યાર્થીઓએ પ્રાપ્ત કરેલ ગુણ અને પરીક્ષનાં પરિણામોનાં રેકર્ડ

(૬) વિદ્યાર્થીઓનાં સ્વાસ્થ્ય અને તબીબી તપાસના રેકર્ડ.

(૭) આગલા વર્ષની વાર્ષિક પરીક્ષાના જવાબપત્રો.

(૮) નિરીક્ષણ પહેલાંની કસોટી પછી દાખલ કરેલાં વિદ્યાર્થીઓનાં રેકર્ડ.

(ખ) સ્ટાફને લગતાં રજિસ્ટર :

(૧) શાળાના કર્મચારીઓની સર્વિસબુક.

(૨) કર્મચારીઓની હાજરી અને રજાનું રજિસ્ટર.

(૩) શાળામાં રાખેલા શિક્ષકો પાસેથી મળેલા છૂટા થવા બાબતના પ્રમાણપત્રો.

(૪) હેડમાસ્ટરની લોગબુક (મંતવ્યો, દેખરેખ, નોંધો, શિક્ષકોને સૂચનો વગેરે)

(૫) શિક્ષકોના નમૂના ૮ મુજબ ખાનગી અહેવાલો.

(૬) શિક્ષકોના ખાનગી ટયુશનનું રજિસ્ટર.

(ગ) શાળાને લગતાં રજિસ્ટર :

(૧) દરરોજની રોકડમેળ.

(૨) ટર્મ ફીના જુદા હિસાબ સહિત આવક અને ખર્ચ દર્શાવતી ખાતાવહી.

(૩) કર્મચારીઓના પગાર બિલની ફાઈલ.

(૪) ફીના હિસાબની બુક.

(૫) પ્રોવિડન્ટ ફંડના ખાતાનું રજિસ્ટર.

(૬) તમામ નાણાકીય લેવડદેવડનાં વાઉચરો.

(૭) જુદા જુદા વર્ગોના લકડી સામાનનું રજિસ્ટર.

(૮) પ્રયોગશાળા અને પુસ્તકાલયનાં રજિસ્ટરો.

(૯) આવકજવકનાં રજિસ્ટરો.

શાળાઓ અને હોસ્ટેલો નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લાં રહેશે

૩૯. (૧) શાળા ચાલુ હોય ત્યારે વિભાગના અધિકારીઓ અને બોર્ડ રજિસ્ટર થયેલી શાળાનું નિરીક્ષણ કરી શકશે. શાળાના સંચાલકોને નોટિસ આપીને અથવા આખ્યા વગર મુદતે મુદતે, તેનું નિરીક્ષણ કરવા આવશે. નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ પોતે ખાતરી કરવી જોઈશે કે શાળાની હાલત સંતોષકારક છે અને આ વિનિયમો પ્રમાણે વખતોવખત ઠરાવવામાં આવે તે જરૂરિયાતનું તે પાલન કરે છે.

(૨) વિભાગના અધિકારીઓ અને બોર્ડ રજિસ્ટર થયેલી શાળાને સંલગ્ન હોસ્ટેલનું નિરીક્ષણ કરી શકશે અને તેઓને ખાતરી થવી જોઈએ કે તે સુવ્યવસ્થિત છે. તેઓ હોસ્ટેલનાં કામકાજ અંગે જરૂરી મંતવ્યો વ્યક્ત કરી સલાહ અને સૂચનો કરી શકશે.

(૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકો વિભાગના અધિકારીઓ અને બોર્ડને જરૂરી પત્રો અને માહિતી પૂરી પાડશે.

૪૦. (રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળામાં શિક્ષકો તરીકેની નિમણૂક માટે ઉમેદવારોનાં નામવાળું રજિસ્ટર તૈયાર કરવા બાબત.) કમી કર્યો.

૪૧. (રજિસ્ટર થયેલી અન્ય ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો તરીકેની નિમણૂક માટે શિક્ષકો અને હેડમાસ્ટરોનાં નામવાળું રજિસ્ટર) કમી કર્યો.

સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમ સંગ્રહ સામે આ વિનિયમો પ્રવર્તશે

૪૨. સન ૧૯૭૪ના એપ્રિલ મહિનાની ૨૨મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસી-૧૦૬૪૨ની હેઠળ પ્રસિદ્ધ થયેલા સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમ સંગ્રહમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓ, જેટલે અંશે તે આ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કરેલી કોઈ બાબતોને લગતી હોય તેટલે અંશે, તેના કરતાં આ વિનિયમોની જોગવાઈઓ પ્રવર્તશે.

લઘુમતીએ સ્થાપેલી અને તેની દ્વારા વહીવટ ચાલતો હોય તેવી કોઈ શૈક્ષણિક સંસ્થાને વિનિયમો લાગુ પડશે નહિ

૪૩. વિનિયમો ૧૯, ૨૦, ૨૧, ૨૨, ૨૪, ૨૫, ૨૬, ૨૭, ૨૮, ૩૦, ૩૧, ૩૨, ૩૩, ૩૬, ૩૭, ૪૦ અને વિનિયમ ૪૧ના પેટા-ખંડો (૪), (૫) અને (૬)માંનો કોઈ પણ મજકૂર, ધર્મ કે ભાષા ઉપર આધારિત લઘુમતીએ સ્થાપેલી અને તેના દ્વારા વહીવટ ચાલતો હોય તેવી કોઈ શૈક્ષણિક સંસ્થાને લાગુ પડશે નહિ.

પરિશિષ્ટ

(જુઓ વિનિયમ ૫)

૧. આ નિયમો 'ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ સભ્ય ચૂંટણી કાર્યરીતિ નિયમો કહેવાશે.

૨. આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો —

(૧) “અધિનિયમ” એટલે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨.

(૨) “ચૂંટણી” એટલે વર્ગ ખના ખંડો (૧) અને (૧૦)માં આવતા સભ્યો સિવાયના કલમ ૩ની પેટા-કલમ(૨)માં ઉલ્લેખેલા તે વર્ગના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી કોઈ સભ્ય ચૂંટવા માટેની ચૂંટણી.

(૩) “નમૂનો” એટલે આ નિયમોને જોડેલો નમૂનો.

(૪) “મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી એટલે ચૂંટણી અધિકારીએ સંબંધિત જિલ્લામાં મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી તરીકે નીમેલા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અને અથવા શિક્ષણ નિરીક્ષક”

(૫) “ચૂંટણી અધિકારી” એટલે બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા તેણે નિર્દિષ્ટ કરેલી વ્યક્તિ;

(૬) “કલમ” એટલે અધિનિયમની કલમ;

(૭) “મતદાર” એટલે ચૂંટણીમાં મત આપવાને હકદાર વ્યક્તિ.

૩. (૧) ચૂંટણી અધિકારી, ખંડ (૧)માં આવતા સભ્યો સિવાયના વર્ગ ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી દરેક સભ્યની ચૂંટણી માટે અને ખંડ (૨) અને (૪)માં આવતા સભ્યોમાંથી દરેક સભ્યની ચૂંટણી માટે જુદી જુદી મતદારયાદીઓ તૈયાર કરાવશે. આવી યાદીઓની વહેંચણી, કલમ ૩ની પેટાકલમ (૨)ના પહેલાં પરંતુક હેઠળ રાજ્ય સરકારે નક્કી કર્યા પ્રમાણે પાંચ સમૂહ દર્શાવતા પાંચ ભાગોમાં કરવામાં આવશે.

(૨) બોર્ડના અધ્યક્ષ, પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ તૈયાર કરેલી દરેક મતદાર યાદી પ્રમાણિત કરશે અને તેના દરેક પાના ઉપર સહી કરશે અને તેના ઉપર સિક્કો લગાવશે.

(૩) બોર્ડના અધ્યક્ષે દરેક મતદાર યાદીની પ્રમાણિત નકલમાં વખતોવખત જરૂરી હોય તે તમામ સુધારા કરવા જોઈશે અને તેવી રીતે કરેલા દરેક સુધારાની નીચે તેણે ટૂંકી સહી કરવી જોઈશે.

(૪) ઉપર્યુક્ત પ્રમાણે જાળવેલી મતદારયાદી અધ્યક્ષ તાબાંકૂચીમાં રાખશે અને તેની સલામત કસ્ટડી માટે તે જવાબદાર રહેશે.

૪. અધ્યક્ષે ઉમેદવારોનાં નામોની દરખાસ્ત કરવા માટે નિયત કરેલી તારીખના ઓછામાં ઓછા એક મહિના અગાઉ જ્યાં સંબંધિત મતદારયાદીઓની નકલો જોવા માટે રાખવામાં આવતી હોય તે સ્થળોની જાહેર નોટિસ આપવી જોઈશે.

૫. પોતાનાં કાર્યો બજાવવામાં મદદ કરવા માટે મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી પોતાને ચૂંટણીના સ્ટાફની યોગ્ય લાગે તેટલી સંખ્યામાં મતદાન અધિકારી તેમજ ચૂંટણીકામ માટે જરૂરી બીજા સ્ટાફ પણ ચૂંટણી નિમણૂક અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા પછી નીમશે.

૬. ચૂંટણી અધિકારી દરેક મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીને ચૂંટણી માટે જરૂરી નમૂના ચૂંટણી માટેની અને જોઈતી સ્ટેશનરી સહિત ચૂંટણી માટેની સામગ્રી પૂરી પાડશે. સામગ્રી પૂરી પાડવા બાબત.

૭. (૧) ચૂંટણી અધિકારીએ રાજ્યપત્રમાં અને સંબંધિત વિસ્તારમાં બહોળો ફેલાવો ચૂંટણીના જુદા જુદા ધરાવતા ઓછામાં ઓછા બે વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ચૂંટણીની તારીખ જાહેર કરવી તબક્કાઓ માટે જોઈશે. તારીખ, વગેરે ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરવા બાબત.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે કે તરત જ ચૂંટણી અધિકારીએ પણ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને નીચેના તબક્કાઓ માટે તારીખ, સમય અને સ્થળ કે સ્થળો નક્કી કરવાં જોઈશે—

(ક) ઉમેદવારોનાં નામોની દરખાસ્ત કરવા માટે.

(ખ) ઉમેદવારીપત્રોની ચકાસણી કરવા માટે.

(ગ) ઉમેદવારી પાછળ ખેંચી લેવા માટે.

(ઘ) મતો નોંધવા માટે.

(ચ) મત ગણતરી માટે.

પરંતુ—

(૧) પેટાનિયમ (૧) હેઠળ પ્રસિદ્ધ કરેલા જાહેરનામાની તારીખ અને ઉમેદવારોના નામોની દરખાસ્ત કરવા માટે નિયત કરેલી તારીખ વચ્ચે ઓછામાં ઓછાં ૪ અઠવાડિયાંનો ગાળો હોવો જોઈશે.

(૨) ઉમેદવારોનાં નામોની દરખાસ્ત કરવા માટે નિયત કરેલી તારીખ અને મતો નોંધવા માટેની તારીખ વચ્ચે ઓછામાં ઓછા ચાર અઠવાડિયાંનો ગાળો હોવો જોઈશે.

(૩) ઉમેદવારીપત્રોની ચકાસણી માટેની તારીખ ઉમેદવારીપત્રો રજૂ કરવા માટે નિયત કરેલી તારીખ પછી તરત આવતી તારીખ હોવી જોઈશે.

(૩) ઉમેદવારોનાં નામની દરખાસ્ત કરવા માટે નિયત કરેલી એવી તારીખના ઓછામાં ઓછા ૧૫ દિવસ અગાઉ, ચૂંટણી અધિકારીએ ચૂંટણી માટેના ઉમેદવારોનાં નામની દરખાસ્તો મંગાવતી નિર્ધારિત ચૂંટણીની લેખિત જાહેર નોટિસ આપવી જોઈશે અને તેમાં ઉમેદવારીપત્રો સોંપવાનાં હોય તે તારીખ નિર્દિષ્ટ કરવી જોઈશે.

ઉમેદવારોનાં
નામોની દરખાસ્તો

૮. (૧) નિયમ ૭ હેઠળ ઉમેદવારોનાં નામોની દરખાસ્તો કરવા માટે નક્કી કરેલા દિવસે અને સમય દરમિયાન ચૂંટણી માટે ઉમેદવાર તરીકે ઊભી રહેવા ઇચ્છતી દરેક વ્યક્તિએ નમૂના ક પ્રમાણે ઉમેદવારીપત્ર ભરવું જોઈશે, તેના ઉપર સહી કરવી જોઈશે અને તેણે જાતે અથવા તેણે આ અર્થે લેખિત અધિકૃત કરેલા પ્રતિનિધિ મારફત ચૂંટણી અધિકારી સમક્ષ તે રજૂ કરવું જોઈશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઉમેદવારીપત્ર મળ્યે, ચૂંટણી અધિકારીએ ઉમેદવારીપત્રમાં તેનો અનુક્રમાંક લખવો જોઈશે અને તેમાં કઈ તારીખે અને કયા ચોક્કસ સમયે ઉમેદવારીપત્ર તેને આપવામાં આવ્યું હતું તે જણાવતા પ્રમાણપત્ર ઉપર સહી કરવી જોઈશે.

ઉમેદવારોનાં
નામોની
દરખાસ્તોની
ચકાસણી

૯. (૧) ચૂંટાવા માગતા ઉમેદવારો અથવા આવા દરેક ઉમેદવારે વિધિસર લેખિત અધિકાર આપેલી અન્ય કોઈ વ્યક્તિ, ઉમેદવારોનાં નામોની દરખાસ્તોને ચકાસણી માટે નક્કી કરેલા સમયે અને સ્થળે હાજર રહેવાને હકદાર રહેશે. ચૂંટણી અધિકારી, આવી વ્યક્તિને ચૂંટાવા માગતા ઉમેદવારોનાં ઉમેદવારીપત્રો તપાસવા માટે વાજબી સગવડ આપશે.

(૨) ચૂંટણી અધિકારી ઉમેદવારીપત્રો તપાસશે અને કોઈ ઉમેદવારના નામની દરખાસ્ત સામે ઉઠાવવામાં આવે તે કોઈ વાંધાનો નિર્ણય કરશે અને આવા વાંધા ઉપરથી અથવા પોતાની મેળે અને પોતાને જરૂરી જણાય તેવી સંક્ષિપ્ત તપાસ કર્યા પછી નીચેના કોઈ પણ કારણે ઉમેદવારીપત્ર ના મંજૂર કરી શકશે —

(૧) ઉમેદવાર, અધિનિયમ હેઠળ ચૂંટણી માટે ગેરલાયક છે.

(૨) ઉમેદવારનું નામ મતદાર યાદીમાં જણાતું નથી, અથવા

(૩) ઉમેદવાર આ નિયમો અથવા વિનિયમોથી આવશ્યક હોય તેવી કોઈ જોગવાઈનું પાલન કરવાનું ચૂક્યો છે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧)ના હેતુ માટે, મતદાર યાદીમાં કરેલી નોંધ તે નોંધમાં જણાવેલા કોઈ પણ મતદારની ચૂંટણી માટે ઊભા રહેવાનો હકનો નિર્ણાયક પુરાવો ગણાશે.

ઉમેદવારોનાં
નામોની
દરખાસ્તોની
ચકાસણી પૂરી
કરવા બાબત

૧૦. (૧) ચકાસણી આ માટે નક્કી કરેલા દિવસે પૂરી કરવામાં આવશે.

(૨) ચૂંટણી અધિકારી તે જ દિવસે દરેક ઉમેદવારીપત્ર ઉપર તેનો સ્વીકાર અથવા અસ્વીકાર બાબતના નિર્ણયનો શેરો કરશે અને ઉમેદવારીપત્રનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે તો તે આવા અસ્વીકાર માટેનાં પોતાનાં કારણોનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન કરશે અને આવા નિવેદનની એક નકલ જે ઉમેદવારના નામની દરખાસ્ત નામંજૂર કરી હોય તે ઉમેદવારને તે અર્થે અરજી મળ્યાના ૨૪ કલાકની અંદર પૂરી પાડશે.

(૩) જેના ઉમેદવારીપત્રનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય તે કોઈ ઉમેદવાર ચૂંટણી અધિકારના હુકમ સામે શિક્ષણ નિયામકને, પેટાનિયમ (૨) હેઠળ તે નિવેદન મળ્યાના બે દિવસની અંદર અપીલ કરી શકશે અને અપીલની નકલ ચૂંટણી અધિકારીને મોકલી શકશે. શિક્ષક નિયામક અપીલ રજૂ થયાના ત્રણ દિવસની અંદર તે અંગે પોતાનો નિર્ણય આપશે અને ચૂંટણી અધિકારીને તે નિર્ણયની તરત જ જાણ કરશે. શિક્ષણ નિયામકનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

૧૧. (૧) નિયમ ૧૦ હેઠળ ઉમેદવારોનાં નામની દરખાસ્તની ચકાસણી પૂરી થયાના ત્રણ ઉમેદવારી પાછી દિવસ કરતાં મોડું ન હોય તેવા કોઈ દિવસે સવારના અગિયાર વાગ્યાથી બપોરના ત્રણ વાગ્યા સુધીના ખેંચી લેવા બાબત સમય દરમિયાન કોઈ ઉમેદવાર પોતે સહી કરેલી લેખિત નોટિસ આપીને અને ચૂંટણી અધિકારીને તે પહોંચાડીને પોતાની ઉમેદવારી પાછી ખેંચી લઈ શકશે. આવી નોટિસ ઉમેદવાર જાતે આપી શકશે અથવા તે માટે તેણે લેખિત અધિકાર આપેલી વ્યક્તિ આપી શકશે. સદરહુ મુદત પૂરી થયા પછી આપવામાં આવેલી ઉમેદવારી પાછી ખેંચી લેવાની કોઈ પણ નોટિસ અસરકારક રહેશે નહિ.

(૨) જે વ્યક્તિએ પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પોતાની ઉમેદવારી પાછી ખેંચી લેવાની નોટિસ આપી હોય તેને તે નોટિસ રદ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

૧૨. ઉમેદવારી પાછી ખેંચી લેવા માટે નિયમ ૧૧ હેઠળ છૂટ આપેલી મુદત પૂરી થયે, ચૂંટણી હરીફ ઉમેદવારોની અધિકારીએ પોતાની સહી કરીને તમામ હરીફ ઉમેદવારોની યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે અને મતની નોંધણી યાદી તૈયાર કરવા માટે નક્કી કરેલી તારીખના ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અગાઉ પોતે નક્કી કરે તેવાં સ્થળોએ તે મુકાવવી બાબત અને ચૂંટણીની નોટિસ જોઈશે.

૧૩. હરીફ ઉમેદવાર મૃત્યુ પામે અને મતદાન શરૂ થાય તે પહેલાં તેના મૃત્યુની ખબર મળે, મતદાન પહેલા તો ચૂંટણી અધિકારીએ ઉમેદવારના મૃત્યુની હકીકત વિષે ખાતરી થયેથી, મતદાન રદ કરવું જોઈશે અને ઉમેદવારનું મૃત્યુ શિક્ષણ નિયામકને તે હકીકતની જાણ કરવી જોઈશે અને ચૂંટણી અંગેની તમામ કાર્યવાહી, જાણે તે નવી ચૂંટણી હોય તેમ બધી બાબતોમાં નવેસરથી શરૂ કરવી જોઈશે,

પરંતુ જે વ્યક્તિ મતદાન રદ કરવાના સમયે હરીફ ઉમેદવાર હોય તેની બાબતમાં વધુ દરખાસ્ત કરવાનું જરૂરી રહેશે નહિ,

વધુમાં જે વ્યક્તિએ મતદાન રદ થતાં પહેલાં નિયમ ૧૧ હેઠળ પોતાની ઉમેદવારી પાછી ખેંચી લેવાની નોટિસ આપી હોય તે વ્યક્તિ આવી રીતે મતદાન રદ થયા પછી ચૂંટણી માટેના ઉમેદવાર તરીકે પોતાના નામની દરખાસ્ત કરાવવા માટે લાયક ગણાશે.

૧૪. હરીફ ઉમેદવારોની સંખ્યા બેઠકો ભરવાની સંખ્યા જેટલી હોય, ત્યારે ચૂંટણી અધિકારી બિનહરીફ ચૂંટણી હરીફ ઉમેદવારોને કોઈ પણ મત લીધા સિવાય યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલા જાહેર કરશે.

૧૫. મતપત્ર નમૂના ખ મુજબ હોવું જોઈશે અને તેમાં કક્કાવારી પ્રમાણે તમામ ઉમેદવારોનાં મતપત્રનો નમૂનો નામ હોવા જોઈશે.

૧૬. (૧) મતદાન માટે નિયત કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના દિવસે દરેક મતદાન મથકના ચૂંટણીની સામગ્રી પ્રમુખ અધિકારીને મતપત્રો નાખવા માટે બાકોરાંવાળી મતપેટી, તેના મતદાન મથકને લગતી મતદાર અને મતપેટીઓ યાદીના ભાગની એક નકલ, મતદારયાદીમાંના દરેક મતદાર માટે એક મતપત્રના હિસાબે અનુક્રમ નંબર આપેલી પ્રતો અને સ્થળપ્રતોવાળાં મતપત્રો અને મત લેવા માટે જરૂરી હોય તેવી બીજી સામગ્રી આપવામાં આવશે.

(૨) મતદાન શરૂ થતાં પહેલાં, મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીએ મતદાન મથકે હાજર હોય તેવા ઉમેદવારોને અથવા તેમના એજન્ટોને મતપેટીઓ ખાલી બતાવવી જોઈશે અને પછી તેને તાબું મારવું જોઈશે અને સીલ તોડવા સિવાય ઉઘાડી શકે નહિ તેવી રીતે સીલ મારવું જોઈશે.

૧૭. ચૂંટણીના દિવસે દરેક મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીએ, જે મતદાન મથકનું તેણે પ્રમુખ મતદાન મથકમાં સ્થાન લીધું હોય તે મતદાન મથકમાં ઉમેદવારો અને તેમના એજન્ટો ઉપરાંત માત્ર મતદારો અને ચૂંટણી દાખલ થવા બાબત અધિકારીએ આ માટે આપેલા ખાસ આદેશ હેઠળ દાખલ કરવામાં આવે તેવી બીજી વ્યક્તિઓને જ મતદાન મથકના દાખલ કરવી જોઈશે.

મતદારોએ મતદાન
મથક ઉપર હાજર
રહેવા બાબત

૧૮. પોતાનો મત નોંધાવવા ઈચ્છતા દરેક મતદારે આ હેતુ માટે મતદાન મથકે ચૂંટણી અધિકારીએ આ અર્થે નક્કી કરેલી તારીખે અને સમય દરમિયાન હાજર રહેવું જોઈશે.

મતો નોંધવા બાબત

૧૯. મતો નીચેની જોગવાઈઓ અનુસાર નોંધવામાં આવશે—

(૧) મુખત્યારનામાંથી મત આપી શકાશે નહિ.

(૨) મત આપવા માગતા મતદારને મતપત્ર આપવામાં આવે તે પહેલાં મતદાર યાદીમાનું તેનું નામ અને તેનો નંબર ત્યાં હાજર રહેલી તમામ વ્યક્તિઓ સાંભળી શકે તે રીતે બોલવાં જોઈશે.

(૩) (ક) કંઈ પણ વાંધો ઉઠાવવામાં આવ્યો ન હોય ત્યારે, મતદાન અધિકારીએ મતપત્રની સ્થળપત્ર ઉપર મતદારની સહી અથવા નિશાની લીધા પછી અને પ્રત તથા સ્થળપ્રતની વચમાં મતપત્ર ઉપર સિક્કો માર્યા પછી અને સ્થળપ્રત ઉપર ટૂંકી સહી કર્યા પછી મતપત્રની પ્રત મતદારને આપવામાં આવશે અને ત્યાર પછી મતદાનખંડમાં તેને દાખલ કરવામાં આવશે.

(ખ) ઉમેદવારો અને તેમના ચૂંટણી એજન્ટો વાંધો ઉઠાવે, ત્યારે મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી આવા વાંધાનો નિકાલ કરશે અને મત આપવા ઈચ્છતો મતદાર મત આપવાને હકદાર છે અને તેણે હજી સુધી મત આપ્યો નથી એવી તેને ખાતરી થાય ત્યારે તે મતદાન અધિકારીને, મતપત્રની પ્રત મતદારને, મતપત્રની સ્થળપ્રત ઉપર તેની સહી અથવા નિશાની લીધા પછી અને પ્રત તથા સ્થળપ્રતની વચમાં મતપત્ર પર સિક્કો માર્યા પછી અને સ્થળપ્રત ઉપર ટૂંકી સહી કર્યા પછી આપવામાં આવશે. ત્યાર પછી મતદારોને મતદાનખંડમાં દાખલ કરવામાં આવશે. મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી જે મતદારના સંબંધમાં વાંધો ઉઠાવવામાં આવ્યો હોય તે મતદારના મતપ્રતની પ્રત ઉપર ટૂંકી સહી કરશે.

(૪) મતદાર જે ઉમેદવારને મત આપવા માગતો હોય તેના નામ સામે મતપત્રના 'ચોકડી' એ શીર્ષક હેઠળના કોલમમાં તે દરેક માટે (X) ચોકડીની નિશાની કરશે. ત્યાર પછી તે નિશાની છુપાવી શકાય તે રીતે નિશાની કરેલા મતપત્રની ગડી વાળશે અને એવી રીતે ગડી વાળેલું મતપત્ર મતપેટીમાં મૂકશે અને અયોગ્ય વિલંબ કર્યા વગર મતદાનખંડ છોડી જશે.

(૫) જે મતદાર, અંધાપાને અથવા અન્ય કોઈ કારણે પોતાનો મત જતે નોંધવા શારીરિક રીતે અશક્ત હોય તેણે વિનંતી કર્યેથી, મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી તેની સાથે મતદાન કુટિરમાં જશે અને મતદારની ઈચ્છા પ્રમાણે તે મતદાર વતી મત નોંધશે.

(૬) મતદાન બંધ થવાના સમયે મતદાન મથકમાં હાજર હોય તે મતદારો સિવાયના કોઈ પણ મતદારને મતદાન બંધ કરવા માટે ઠરાવેલા સમય પછી મતપત્ર આપવામાં આવશે નહિ. આ મતદારોને મતદાન બંધ થયા પછી પણ તેમના મતો નોંધવા દેવામાં આવશે.

મતદાન મથકના
પ્રમુખ અધિકારીઓ
અને અન્ય મતદાન
અધિકારીઓ ની
ફરજો

૨૦. મતો પૂરેપૂરી ગુપ્તતાથી નોંધવામાં આવ્યા છે તે જોવાની, આ નિયમો હેઠળ મતદાન મથકે દાખલ કરવાની વ્યક્તિઓને જ તેમાં દાખલ કરવામાં આવી છે તે જોવાની અને જે વ્યક્તિઓએ તેમના મત નોંધ્યા હોય અથવા તેમની સામે વાંધા સાંભળવામાં આવ્યા હોય અને સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય તે વ્યક્તિઓ મતદાન મથક તરત છોડી જાય તે જોવાની અધિકારીઓ અને તેમના મદદનીશોની ફરજ રહેશે. આ નિયમો અને તે હેઠળ ચૂંટણી અધિકારીએ જે કાંઈ ખાસ સૂચનાઓ આપી હોય તેનું દરેક રીતે ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવાની પણ તેમની ફરજ રહેશે.

ચૂંટણી અધિકારીએ
ચૂંટણીના સંચાલનની
દેખરેખ રાખવા
બાબત

૨૧. ચૂંટણીનું સંચાલન ચૂંટણી અધિકારીની સામાન્ય દેખરેખ નીચે થશે. કોઈ મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી, શંકાસ્પદ મુદ્દો ચૂંટણી અધિકારી, જે મતદાન મથકે હાજર હોય તો તેને લખી મોકલી શકશે.

૨૨. મતદાર યાદીમાં દાખલ કરેલ અમુક મતદાર તરીકે પોતાને ઓળખાવનાર કોઈ વ્યક્તિ, પેશ કરેલાં મતપત્રો બીજી વ્યક્તિએ એવા મતદાર તરીકે મત આપ્યા પછી મતપત્ર માટે અરજી કરે, તો અરજદાર મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી તેને પૂછે તેવા પ્રશ્નોનો યોગ્ય રીતે જવાબ આપ્યા પછી, મતપત્ર મેળવવાને હકદાર રહેશે. ત્યાર પછી મતદાર નિયમ ૧૯માં ઠરાવેલી રીતે પોતાનો મત નોંધશે અને મતપત્ર મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીને આપશે. મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી તેના ઉપર મતદારનું નામ અને મતદાર યાદીમાંનો તેનો નંબર લખશે અને મતપત્ર જુદા પેકેટમાં બંધ કરીને તે પેકેટ સીલ કરશે. આવા મતપત્રો ચૂંટણી અધિકારીએ ગણતરીમાં લેવા નહિ અને તે પેશ કરેલાં મતપત્રો તરીકે ઓળખાશે. આવી રીતે પેશ કરેલાં મતપત્રોની યાદી રાખવી જોઈશે.

૨૩. કોઈ મતદારે પોતાનું મતપત્ર એવી રીતે વાપર્યું હોય કે જેથી તેના મતપત્ર તરીકે સહેલાઈથી બગડેલાં મતપત્રો ઉપયોગ થઈ શકે નહિ, તો તે મતદાર મતપત્ર મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીને આપીને અને પોતાની શરતચૂક સંબંધી ખાતરી કરાવીને, બગડેલા મતપત્રને બદલે બીજું મતપત્ર મેળવી શકશે અને બગડેલા મતપત્ર અને તેની સ્થળપ્રત પર “રદ કરેલ” તરીકે નિશાની કરવી જોઈશે.

૨૪. (૧) મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીએ, મતદાન પૂરું થયા પછી, વ્યવહાર્ય હોય તેટલું મતપેટીઓને સીલ જલદી, કોઈ ઉમેદવાર અથવા ઉમેદવારના પ્રતિનિધિ હાજર હોય તો તેની હાજરીમાં મતપેટીઓનાં બાકોરાં મારવા વગેરે બાબત સીલ કરવાં જોઈશે અને મતદાન મથકે ઉપયોગમાં લીધેલી દરેક મતપેટી ઉપર પોતાના સિક્કાથી તથા કોઈ ઉમેદવાર અથવા તેનો પ્રતિનિધિ તેનાં સીલ કરવા માગે, તો તેમના સિક્કાથી સીલ કરવું જોઈશે.

(૨) મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી નીચેના કાગળોનાં જુદાં જુદાં પેકેટો કરશે —

- (૧) ઉપયોગમાં લીધેલા ન હોય તેવા મતપત્રોની ચોપડીઓ;
- (૨) પેશ કરેલા મતપત્રો;
- (૩) બગડેલા મતપત્રો;
- (૪) મતદાર યાદીના નિશાની કરેલી નકલો;
- (૫) ઉપયોગમાં લીધેલા મતપત્રોની સ્થળપ્રતોની ચોપડીઓ;
- (૬) પેશ કરેલ મતોની યાદી.

આ નિયમ હેઠળ તૈયાર કરેલાં તમામ પેકેટો પર તેણે પોતાના સિક્કાથી અને કોઈ પણ ઉમેદવાર અથવા આવા ઉમેદવારનો પ્રતિનિધિ તેના પર તેમના સિક્કા લગાવવા ઈચ્છતો હોય તો તેમના સિક્કાથી સીલ લગાવવું જોઈશે.

(૩) મતગણતરી કરવામાં ન આવે અને સ્થળપ્રતોની ચોપડીઓ અને ઉપયોગમાં લીધેલી પ્રતોનો નિયમ ૩૩ હેઠળ નાશ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેનો હવાલો લેવા માટે મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીએ, ચૂંટણી અધિકારીને અથવા ચૂંટણી અધિકારીઓ નીમેલી બીજી કોઈ વ્યક્તિને મતપેટી અને પેકેટો મોકલી આપવાં જોઈશે. તેણે તેમની સાથે તેને સોંપેલા મતપત્રોની સંખ્યા દર્શાવતું અને નીચેનાં શીર્ષકો હેઠળ મતપત્રોનો હિસાબ દર્શાવતું પત્રક પણ મોકલવું જોઈશે —

- (૧) ઉપયોગમાં લીધેલા મતપત્રો;
- (૨) પેશ કરેલા મતપત્રો;
- (૩) બગડેલા મતપત્રો;
- (૪) ઉપયોગમાં લીધા ન હોય તેવાં મતપત્રો;

મત ગણતરી

૨૫. (૧) મતગણતરી કરવામાં પોતાને મદદ કરવા ચૂંટણી અધિકારી નીમે તે વ્યક્તિઓની મદદથી તેઓ પોતાની દેખરેખ તળે મતગણતરી કરશે.

(૨) મતગણતરી માટે નિયમ ૬ હેઠળ નક્કી કરેલા દિવસે અને સમયે અને સ્થળે ચૂંટણી અધિકારી, મતદાન વખતે ઉપયોગમાં લીધેલી મતપેટીઓના સંબંધમાં નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરશે—

(૧) મતગણતરી માટે મૂકેલી તમામ મતપેટીઓ ગણશે અને તપાસશે અને ચૂંટણી અધિકારીએ પોતે ખાતરી કરવી કે જે મતપત્રોની એવા સ્થળોએ ગણતરી કરવાની હોય તેવા મતપત્રો ધરાવતી હોય તેવી મતપેટીઓ મળી છે અને તેનો હિસાબ રાખવામાં આવ્યો છે.

(૨) ત્યાર પછી ચૂંટણી અધિકારી, મતગણતરી વખતે હાજર રહેલા ઉમેદવારો અને તેમના ચૂંટણી એજન્ટો અને મતગણતરી એજન્ટોને મતપેટીઓ અને તેનાં સીલો બરાબર છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવા માટે તપાસવાની તક આપશે.

(૩) જે ચૂંટણી અધિકારીને એમ ખાતરી થાય કે જે મતપત્રો એવા સ્થળે ગણવાના હોય તેવા મતપત્રો જેમાં હોય તેવી તમામ મતપેટીઓ મળી છે અને બરાબર છે, તો તે મતપેટીમાં હોય તેવા મતપત્રોની ગણતરી કરવાનું કામ હાથ ધરશે.

(૪) મતગણતરી કરવા માટે દરેક મતપેટીને ખોલવામાં આવ્યા પછી, સ્પષ્ટ માન્ય મતપત્રો, અમાન્ય અને શંકાસ્પદ મતપત્રોથી જુદા પાડવા જોઈશે. અમાન્ય અને શંકાસ્પદ મતપત્રોને, નિર્ણય માટે ચૂંટણી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાં જોઈશે. માન્ય મતપત્રો મતગણતરી માટે લેવામાં આવશે અને દરેક ઉમેદવારની તરફેણમાં નોંધાયેલા મતો મતગણતરીમાં મદદ કરવા નિમાયેલી વ્યક્તિઓની સહાયથી ગણવામાં આવશે.

(૫) ચૂંટણી અધિકારી ઉમેદવારોને અને હાજર હોય તેવા તેમના ચૂંટણી અને મતગણતરી એજન્ટોને જે મતપત્રો, ચૂંટણી અધિકારીના અભિપ્રાય મુજબ અસ્વીકૃત થવાને પાત્ર હોય તે તમામ મતપત્રો તપાસવાની વાજબી તક આપશે પણ તેમને તે અથવા બીજા કોઈ પણ મતપત્રોને અડકવા દેશે નહિ.

(૬) તમામ મતપેટીઓમાં રહેલા તમામ મતપત્રોની ગણતરી પૂરી થયા પછી, ચૂંટણી અધિકારી જુદા પેકેટોમાં સીલ કરાવશે અને આવા મતપત્રોના દરેક પેકેટ પર ગણવામાં આવેલ મતપત્રો અને અસ્વીકાર કરેલા મતપત્રોનું વર્ણન લખશે.

(૩) ચૂંટણી અધિકારીએ, શક્ય તેટલે સુધી, મતગણતરી કરવામાં સતત કામ કરવું જોઈશે અને જે કોઈ ગાળામાં ગણતરી કરવાનું હોય, તે ગાળા દરમિયાન, મતપત્રો, પેકેટો અને ચૂંટણીને લગતા બીજા દસ્તાવેજો, તેના પોતાના સિક્કાથી અને જેઓ પોતાના સિક્કા લગાવવા માગતા હોય તે ઉમેદવારો અથવા ચૂંટણી અથવા મતગણતરી એજન્ટોના સિક્કાથી સીલ કરીને રાખવા જોઈશે અને તે સુરક્ષિત કસ્ટડીમાં રાખવા માટે પૂરતી સાવચેતી રખાવવી જોઈશે.

(૪) તમામ મતદાન મથકો પર ઉપયોગમાં લીધેલી તમામ મતપેટીઓમાંનાં મતપત્રોની ગણતરી પૂરી થયા પછી, ચૂંટણી અધિકારીએ, દરેક ઉમેદવારે મેળવેલા મતોની કુલ સંખ્યા જણાવતું એકત્રિત પત્રક, તૈયાર કરવું જોઈશે.

૨૬. (૧) ચૂંટણી અધિકારી નીચે પ્રમાણેનું કોઈ પણ મતપત્ર રદબાતલ ગણીને નામંજૂર કરશે —

(ક) જે તેના પર જે કોઈ નિશાની અથવા લખાણથી મતદારને ઓળખાવી શકાય તે નિશાની અથવા લખાણ હોય, તો.

મતપત્રોના
અસ્વીકાર માટેના
કારણો

- (ખ) જો તેના પર એક પણ મત નોંધ્યો ન હોય, તો.
- (ગ) મતદાર મત આપવાને હકદાર હોય તે કરતાં વધારે મત તેણે નોંધ્યા હોય, તો.
- (ઘ) તેના પર મત દર્શાવતી નિશાની એવી રીતે કરી હોય કે ક્યા ઉમેદવારને મત આપ્યો છે તે નક્કી કરવાનું શંકાસ્પદ બને, તો.
- (ચ) જો તે બનાવટી મતપત્ર હોય, તો.
- (છ) તેને એવી રીતે નુકસાન કર્યું હોય કે અથવા તે એવી રીતે ચહેરાઈ ગયું હોય કે ખરા મતપત્ર તરીકે તેને સાબિત કરી શકાય તેમ ન હોય, તો.
- (જ) તેના પર, મતદાન મથક ઉપર ઉપયોગ કરવા માટે અધિકાર આપેલા મતપત્રોની આકૃતિથી જુદી જ આકૃતિ હોય, તો.

પરંતુ ચૂંટણી અધિકારીને ખાતરી થાય કે ખંડ (ગ)માં જણાવવામાં આવી હોય તેવી કોઈ પણ ખામી તેના પક્ષે અથવા મતદાન મથકે તેની નીચે કામ કરતી વ્યક્તિઓના પક્ષે કંઈ પણ ભૂલ અથવા ચુક થવાથી થઈ છે, ત્યારે આવી ખામીના કારણે જ માત્ર મતપત્ર નામંજૂર કરવું નહિ.

વધુમાં કોઈ અમુક ઉમેદવારને માટે મત આપવામાં આવેલ છે એવો ઇરાદા જે રીતે મતપત્ર પર નિશાની કરી હોય તે પરથી સ્પષ્ટ લાગે તો મત દર્શાવતી નિશાની અસ્પષ્ટ છે અથવા એક કરતાં વધારે વાર કરી છે, તે જ કારણે કોઈ મતપત્ર નામંજૂર કરવું નહિ.

(૨) ચૂંટણી અધિકારીએ, જે મતપત્ર પોતે નામંજૂર કરે તે દરેક ઉપર “આર” એ અક્ષર અને નામંજૂર કરવાનાં કારણો સંક્ષિપ્તમાં પોતાના હાથે લખવાં જોઈશે અથવા રબ્બર સ્ટેમ્પ વડે જણાવવાં જોઈશે.

(૩) આ નિયમ હેઠળ નામંજૂર કરેલા તમામ મતપત્રો બંડલોમાં એક સાથે રાખવા જોઈશે.

(૪) મતપેટીમાં મતપત્રની માન્યતા સંબંધી ચૂંટણી અધિકારીનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

૨૭. (૧) મતગણતરી પૂરી થયા પછી ઉમેદવાર અથવા તેની ગેરહાજરીમાં તેનો ચૂંટણી એજન્ટ મતોની ફરી ગણતરી તે ક્યા કારણસર આવી ફરી ગણતરી કરવા માગે છે તે કારણો જણાવીને, પહેલાં ગણતરી કરેલા તમામ કરવા બાબત મતપત્રો અથવા તે પૈકી કોઈ પણ મતપત્રની, ફરી ગણતરી કરવા માટે ચૂંટણી અધિકારીને લેખિત અરજી કરી શકશે.

(૨) આવી અરજી કરવામાં આવ્યે, ચૂંટણી અધિકારી તે બાબતનો નિર્ણય કરશે અને તે આખી અરજી અથવા તેનો અમુક ભાગ મંજૂર કરી શકશે અથવા જો તે તુચ્છ અથવા ગેરવાજબી જણાય તો આખી અરજી નામંજૂર કરી શકશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ ચૂંટણી અધિકારીનો દરેક નિર્ણય, લેખિત હોવા જોઈશે અને તે માટેનાં કારણો તેમાં હોવાં જોઈશે.

(૪) જો ચૂંટણી અધિકારી પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પૂરેપૂરી અરજી અથવા તેનો અમુક ભાગ સ્વીકરવા નિર્ણય કરે તો તેણે —

(ક) તેના નિર્ણય અનુસાર મતપત્રો ફરીથી ગણવા જોઈશે.

(ખ) નિયમ ૨૫ના પેટા-નિયમ (૪)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ, નોંધાયેલા મતોની સંખ્યા દર્શાવતું પત્રક એવી રીતે મતોની ફરીથી ગણતરી પછી આવશ્યક હોય તેટલે સુધી સુધારવું જોઈશે. અને

(ગ) તેણે તેવી રીતે કરેલા સુધારા તથા ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરવું જોઈશે.

ચૂંટણી અધિકારીએ ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરવા બાબત ૨૮. (૧) નોંધાયેલા મતોની સંખ્યા દર્શાવતું પત્રક પૂરું થયે, ચૂંટણી અધિકારીએ ઉમેદવારોમાંથી જેણે વધુમાં વધુ સંખ્યામાં મતો મેળવ્યા હોય તે ઉમેદવારને ચૂંટાયેલા જાહેર કરવાના રહેશે.

(૨) કોઈ ઉમેદવાર વચ્ચે સરખા મતો થયા હોવાનું જણાય અને તે પૈકી કોઈ ઉમેદવાર એક મત ઉમેરવાથી ચૂંટાયેલો જાહેર થવાને હકદાર બને, ત્યારે (તે ઉમેદવારોમાંથી) જેને આવો વધારાનો મત આપવામાં આવેલો હોવાનું ગણાય તે ઉમેદવારને ચૂંટણી અધિકારી અને ઉમેદવારોની અથવા હાજર રહેવા માગતા તેમના ચૂંટણી એજન્ટોની હાજરીમાં અને ચૂંટણી અધિકારી નક્કી કરે તે રીતે ચિઠ્ઠી નાખીને નક્કી કરશે.

ચૂંટણીનું પરિણામ પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત

૨૯. જે ઉમેદવારોને ચૂંટવામાં આવ્યા હોય તેમનાં નામ બોર્ડ, નિયુક્ત વ્યક્તિના નામ સહિત રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાં જોઈશે.

પરંતુ ચૂંટાયેલા ઉમેદવારોનાં નામ પ્રસિદ્ધ કરતાં પહેલાં, ચૂંટણી અધિકારી આવા ઉમેદવારોનાં નામમાં કંઈ પણ ભૂલો હોય, તો તે સુધારી શકશે.

કાર્યવાહીની નોંધ

૩૦. ચૂંટણી અધિકારી દરેક ચૂંટણીની કાર્યવાહીની નોંધ રાખશે.

મતપત્રોની કસ્ટડી

૩૧. મતગણતરી પૂરી થયા પછી, મતપત્રો અને ચૂંટણી સંબંધી બીજા તમામ કાગળોને તરત જ સીલ કરવાં જોઈશે અને ચૂંટણી અધિકારીએ તે પોતાની કસ્ટડીમાં રાખવાં જોઈશે. મતપેટીઓ તે આદેશ કરે તેવી કસ્ટડીમાં રાખવી જોઈશે.

ચૂંટણીના કાગળો રજૂ કરવા અને તપાસવા બાબત.

૩૨. ગણેલા, નામજૂર કરેલાં અથવા પેશ કરેલા મતપત્રોનાં અને / અથવા તેમની સ્થળપ્રતોનાં પેકેટો ચૂંટણી અધિકારીની કસ્ટડીમાં હોય ત્યારે, સત્તા ધરાવતી કોર્ટના હુકમ મળ્યા હોય તે સિવાય, ઉઘાડવાં નહિ અને તેમાંથી વિગતો તપાસવી નહિ અથવા રજૂ કરવી નહિ.

મતપત્રોનો નાશ કરવા બાબત

૩૩. ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કર્યાની તારીખથી એક મહિનો પૂરો થયે અથવા ચૂંટણીની માન્યતા સામે સત્તા ધરાવતી કોર્ટમાં વાંધો ઉઠાવવામાં આવ્યો હોય ત્યારે સત્તા ધરાવતી કોર્ટના નિર્ણયની તારીખથી ત્રણ મહિના પૂરા થયે, ચૂંટણી અધિકારીએ બોર્ડની પૂર્વમંજૂરી લઈને, મતપેટીઓમાંના મતપત્રો અને સીલ કરેલા પેકેટોમાંના મતપત્રો સહિત મતપત્રોનો અને ચૂંટણી સંબંધી બીજા દસ્તાવેજનો નાશ કરવો જોઈશે.

પ્રસંગોપાત ખાલી પડેલી જગાઓ

૩૪. આ નિયમોની જોગવાઈઓ, જોઈતા ફેરફારો સાથે પેટા-ચૂંટણી લાગુ પડશે, પરંતુ —

(૧) નિયમ ૪ હેઠળ સામાન્ય ચૂંટણીની બાબતમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે મતદારયાદી પ્રસિદ્ધ કરવાનું પેટા-ચૂંટણીની બાબતમાં આવશ્યક ગણાશે નહિ.

(૨) નિયમો ૭, ૧૦, ૧૧ અને ૧૨માં ઠરાવેલી મુદતો, પેટા-ચૂંટણી, બને તેટલી જલદી, પૂરી કરવા માટે ચૂંટણી અધિકારી નક્કી કરે તેટલે સુધી ઘટાડી શકશે.

નમૂનો ક
(જુઓ નિયમ ૮)
ઉમેદવારીપત્ર

શિક્ષણ બોર્ડની ચૂંટણી

(દરખાસ્ત કરનારે ભરવું)

- હું, આથી, ઉમેદવાર તરીકે ના નામની દરખાસ્ત કરું છું.
૧. દરખાસ્ત કરનારનું પૂરેપૂરું નામ
 ૨. મતદારયાદીમાં, દરખાસ્ત કરનારનો નંબર
 ૩. ઉમેદવારના પિતા/પતિનું નામ
 ૪. ઉમેદવારનું પૂરેપૂરું ટપાલનું સરનામું
 ૫. મતદારયાદીમાં ઉમેદવારનો નંબર

તારીખ

દરખાસ્ત કરનારની સહી.

(ઉમેદવારે ભરવું)

હું, ઉપર જણાવેલો ઉમેદવાર, મારા નામની દરખાસ્ત કરવા સંમતિ આપું છું અને આથી જાહેર કરું છું કે —

મેં વર્ષની ઉંમર પૂરી કરી છે.

તારીખ

ઉમેદવારની સહી.

(ચૂંટણી અધિકારીએ ભરવું)

ઉમેદવારીપત્રનો અનુક્રમ નંબર.....

ઉમેદવારે/દરખાસ્ત કરનારે મને મારી કચેરીમાં.....તારીખે..... સમયે આ ઉમેદવારીપત્ર આપ્યું હતું.

તારીખ.....

ચૂંટણી અધિકારી.

ઉમેદવારીપત્ર સ્વીકારતા કે નામંજૂર કરતાં ચૂંટણી અધિકારીનો નિર્ણય

મેં આ ઉમેદવારીપત્ર..... અનુસાર તપાસ્યું છે અને નીચે મુજબ નિર્ણય કર્યો છે—

તારીખ.....

ચૂંટણી અધિકારી.

જરૂર પડે તો એક વિકલ્પ છેકી નાંખવો

૫૨

ઉમેદવારીપત્રની પહોંચ અને ચકાસણીની નોટિસ

(ઉમેદવારીપત્ર રજૂ કરનાર વ્યક્તિને આપવી)

ઉમેદવારીપત્રનો અનુક્રમ નંબર.....

.....ઉમેદવારનું ઉમેદવારીપત્ર મને મારી કચેરીમાં.....

તારીખે..... (વાગ્ધે)..... કલાકે આપ્યું હતું.

સ્થળ.....

તારીખ.....

ચુંટણી અધિકારી

નમૂનો ૫

(જુઓ નિયમ ૧૫)

મતપત્ર

.....બોર્ડની ચુંટણી

અનુક્રમ ઉમેદવારનું નામ નંબર	ચોકડી
૧.	
૨.	
૩.	
૪.	
વગેરે.	

પરિશિષ્ટ - ૧

જૂઓ વિનિયમ : ૨૭(અ) (૧)

રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ નીચેના કોઈ પણ કારણોસર શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે.

- (૧) ગેરવર્તણૂક
- (૨) નૈતિક અધ:પતન
- (૩) બિનકાર્યક્ષમતા
- (૪) બોર્ડ દ્વારા લેવાની જાહેર પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનું આચરણ.
- (૫) રાજકારણ અને ચૂંટણીઓમાં ભાગ લેવા બાબત.

સ્પષ્ટતા :

- (૧) (૧) ગેરવર્તણૂક એટલે વિનિયમોના નિયમો અને નોકરીની શરતોનો ભંગ.
(૨) સેવા, શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમોનો ભંગ
- (૨) નૈતિક અધ:પતન એટલે ગુજરાત રાજ્યની રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ કોઈ પણ સ્ત્રી કે પુરુષ વિદ્યાર્થી સાથે અથવા સંસ્થાના કોઈ પણ કર્મચારી સાથે અનૈતિક કે અણછાજતું વર્તન કર્યું હોય અથવા તેના જેવું બીજું એવું કહી શકાય તેવું કાર્ય કે જેનાથી સમાજ ઉપર કોઈ વિપરીત અસર પડવાની સંભાવના હોય.
- (૩) બિનકાર્યક્ષમતા એટલે કે
 - (૧) વારંવારની સૂચનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે ફરજો સોંપવામાં આવી હોય તેને લગતી અદ્યતન જ્ઞાન માહિતી મેળવવામાં, જાળવવામાં અને ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા.
 - (૨) નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં વર્ષ દરમિયાન તેને સોંપવામાં આવેલ જે તે વિષયોના અભ્યાસક્રમો તેમનાથી કાબૂ બહારના સંજોગો સિવાય પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતા.
 - (૩) શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવક્રમાંક : મશબ. ૧૦૮૮-૨૯૫૮-છ, તા.૧૬-૯-૯૨ થી કમી કરેલ છે.
 - (૪) ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેના તેના જેવાં બીજાં કોઈ કાર્યો.
- (૪) બોર્ડ દ્વારા લેવામાં આવતી જાહેર પરીક્ષાઓમાં બોર્ડ તરફથી સોંપવામાં આવેલ કોઈ પણ પરીક્ષા સંબંધી કાર્યમાં બતાવેલ ઢીલાશ કે બેદરકારી અથવા નિષ્કાળજી આચરેલી ગેરરીતિઓ.
- (૫) (૧) રાજકારણ અને ચૂંટણીમાં ભાગ લેવા બાબત એટલે કોઈ પણ શૈક્ષણિક - બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી કોઈ પણ રાજકીય પક્ષનો અથવા સામાન્ય રીતે

રાજકારણમાં ભાગ લેવા કોઈ પણ સંગઠનનો સભ્ય થઈ શકશે નહીં તેમજ બીજી કોઈ રીતે તેની સાથે સંબંધ રાખી શકશે નહીં કે કોઈ પણ રાજકીય ચળવળ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં, તેમાં મદદરૂપ ફાળો આપી શકશે નહીં કે બીજી કોઈ પણ રીતે મદદ કરી શકશે નહીં.

(૨) શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવક્રમાંક : મશબ. ૧૦૮૮-૨૯૫૮-છ-તા. ૧૬-૯-૯૨થી કમી કરેલ છે.

૨૭. (અ) (૨) શિક્ષા :

રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના કોઈ પણ શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી વિનિયમ ૨૭ (અ) (૧)માં દર્શાવેલી જોગવાઈઓના ભંગ માટે નીચેનામાંથી કોઈ પણ શિક્ષાને પાત્ર કરશે.

- (૧) ચેતવણી, ઠપકો (લેખિત)
- (૨) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઈજ્જતની રૂકાવટ.
- (૩) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે તે રીતે ઈજ્જતની રૂકાવટ.
- (૪) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી શાળાને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાન તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી આપી કે આંશિક વસૂલાત
- (૫) પાયરી ઉતાર (ફક્ત બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ)
- (૬) ભવિષ્યમાં માધ્યમિક શાળાની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફ.
- (૭) ભવિષ્યમાં માધ્યમિક શાળાની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.
- (૮) ફરજિયાત નિવૃત્તિ

૨૭ (અ) (૩) શિક્ષાના પ્રકાર :

- (૧) નાની શિક્ષાઓ : વિનિયમ ૨૭ (અ) (૨)માં દર્શાવેલ ક્રમાંક ૧ થી ૪ સુધીની શિક્ષાઓ
- (૨) મોટી શિક્ષાઓ : વિનિયમ ૨૭ (અ) (૨)માં દર્શાવેલ ક્રમાંક ૫ થી ૮ સુધીની શિક્ષાઓ. વિનિયમ ૨૭ (અ) (૨)માં દર્શાવેલ ક્રમાંક ૧ થી ૪ પરની શાળાના આચાર્યની નીચેના કર્મચારીઓને આવી નાની શિક્ષા કરવાના અધિકાર સંચાલક મંડળ ટ્રસ્ટીઓની મિટિંગમાં અથવા કારોબારી સભામાં ઠરાવ કરીને શિસ્ત અધિકારીને આપવાના રહેશે.

સ્પષ્ટતા - શિસ્ત અધિકારી એટલે જે તે શાળાના આચાર્ય (પ્રથમ વડા)

૨૭. (અ) (૪) નાની શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ :

- (૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેની બેદરકારી ઉપરી અધિકારી/સહકાર્યકર તરફ અણછાજનું વર્તન, ઉપરી અધિકારીઓના હુકમોના અનાદર જેવા કારણોસર કરી શકાશે અને જ્યારે

કોઈ કર્મચારીને આવી શિક્ષા કરવામાં આવે તે પહેલાં તે કર્મચારીને શિસ્ત અધિકારીએ કારણો દર્શાવતી નોટિસ આપવાની રહેશે અને કર્મચારીએ બે અઠવાડિયામાં તેનો લેખિત જવાબ શિસ્ત અધિકારીને આપવાનો રહેશે. કર્મચારી તરફથી મળેલ લેખિત જવાબ ઉપરથી વિચારણા કરીને કર્મચારીને રૂબરૂ સાંભળીને શિસ્ત અધિકારી ગુનો સાબિત થયાનું જણાય તો નાની શિક્ષાનો હુકમ તેના કારણો સહિત કરશે.

- (૨) આવી નાની શિક્ષા કરવાના શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે મજકુર કર્મચારી તે (શિક્ષા કરવાના) હુકમ મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકશે, જેની જાણ મંડળને/આચાર્યને કરશે અને સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ સંબંધિત કર્મચારી, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રૂબરૂ સાંભળવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મળ્યેથી દિન ૪૫માં આ અંગેનો નિર્ણય લઈ લાગતા વળગતાઓને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે અને જો ૪૫ દિવસમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી નિર્ણય ન કરે તો શિસ્ત અધિકારીનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

આચાર્ય વિરુદ્ધ નાની શિક્ષાની ઉપરોક્ત પ્રકારની કાર્યવાહી મેનેજમેન્ટ કરશે.

૨૭ (અ) (દ) મોટી શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ :

- (૧) આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂક, નૈતિક અધઃપતન, બોર્ડમાં આચરેલ ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ કર્મચારીઓ સિવાયના રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓને આ વિનિયમ હેઠળ યોગ્ય રીતે રચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ દ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવ્યા પછી જ અધિનિયમની કલમ ૩૬ની જોગવાઈઓ મુજબ (૧) પાયરી ઉત્તાર, ફરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી રૂખસદ અને બરતરફ જેવી મોટી શિક્ષાઓ કરી શકાશે.

(૨) તપાસ સમિતિની રચના :

(અ) સંબંધિત શાળાના સંચાલક મંડળના પ્રતિનિધિ

(બ) સંબંધિત કર્મચારીએ નિયુક્ત કરેલ પ્રતિનિધિ

(ક) આ હેતુ માટે જે તે જિલ્લા માટે બોર્ડ તૈયાર કરેલ પેનલમાંથી સંબંધિત શાળાના આચાર્ય પસંદ કરેલ કોઈ પણ એક સભ્ય.

નોંધ : આચાર્યની બાબતમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ બોર્ડ તૈયાર કરેલ પેનલમાંથી પસંદ કરેલ સભ્ય.

સ્પષ્ટતા : આ હેતુ માટે પ્રતિનિધિ તરીકે વકીલ/એડવોકેટની નિમણૂક થઈ શકશે નહીં.

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ : તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

- (૧) મેનેજમેન્ટે ખાનગી રજિસ્ટર માધ્યમિક શાળાના કર્મચારી પર આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, નૈતિક અધઃપતન, બોર્ડની જાહેર પરીક્ષામાં ગેરરીતિ અથવા ગેરવર્તણૂકનો

આક્ષેપ હોય તો કર્મચારીને આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત જણાવીને કારણદર્શક નોટિસ આપવી જોઈશે અને કર્મચારીએ આવી કારણદર્શક નોટિસનો જવાબ નોટિસ મળ્યેથી ૧૫ દિવસમાં મેનેજમેન્ટને લેખિત આપવાનો રહેશે. રજિ.પોસ્ટથી ઇનલેન્ડથી મોકલેલ નોટિસ કોઈ કર્મચારી ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્ય બરાબર ગણાશે.

- (૨) મેનેજમેન્ટને કારણદર્શક નોટિસના બદલામાં કર્મચારી તરફથી મળેલો ખુલાસો સંતોષકારક ન જણાય અથવા કર્મચારી સમયમર્યાદામાં એવો લેખિત ખુલાસો ન કરે તો તે કર્મચારીની સામે મેનેજમેન્ટ તપાસ સમિતિ નીમવા લેખિત હુકમ કરશે.
- (૩) તપાસ સમિતિની રચના માટે મેનેજમેન્ટ સંબંધિત કર્મચારીને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવા રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ લેખિત જણાવશે અને સંબંધિત કર્મચારી પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરીને લેખિત જાણ થયાથી ૧૫ દિવસમાં મેનેજમેન્ટને રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ લેખિત જાણ કરશે. જો કર્મચારી નિયત સમયમર્યાદામાં આવી લેખિત જાણ કરશે નહીં તો સંબંધિત કર્મચારીને પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવાનો નથી તેમ માની મેનેજમેન્ટ તપાસ સમિતિની રચના પૂરી કરી શકશે. આવી રીતે નિમાયેલ તપાસ સમિતિ કાયદેસર ગણાશે.

મેનેજમેન્ટે પોતાના પ્રતિનિધિની નિમણૂક મંડળના ઠરાવથી ૧૫ દિવસમાં કરવી જોઈશે અને તેની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને લેખિત રીતે કરવાની રહેશે. કર્મચારીની બાબતમાં બોર્ડ નક્કી કરેલ પેનલમાંથી એક સભ્ય પસંદ કરી વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસમાં સંચાલક મંડળને જાણ કરવાની રહેશે તથા આચાર્ય સામે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે બોર્ડની પેનલમાંથી સભ્યની નિમણૂક માટે મેનેજમેન્ટે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને લેખિત રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ જાણ કરવાની રહેશે. આચાર્યએ/જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ તેમને લેખિત જાણ થયાની ૩૦ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર બોર્ડની પેનલમાંથી એક સભ્યની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

- (૪) તપાસ સમિતિ તેની રચના પૂર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત કર્મચારીની વિરુદ્ધમાં આક્ષેપનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત કર્મચારીને તે આક્ષેપનામું તેનું પુરાવાપત્રક લેખિતમાં પંદર દિવસમાં રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ/ઇનલેન્ડ લેટર મોકલશે.
- (૫) ત્યાર બાદ તપાસ સમિતિ સંચાલક મંડળ તથા કર્મચારીને ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસની નોટિસ રજિસ્ટર્ડથી આપીને તપાસ હાથ ધરશે. તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી દરમિયાન સંબંધિત કર્મચારી સંચાલક મંડળ કે તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ તેમના કોઈ પ્રતિનિધિએ હાજર રહેવાનું રહેશે. તેમ છતાં તપાસ સમિતિના સભ્યો કે સંચાલક કે તેમનો કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ કોઈ પ્રતિનિધિ મંડળ કે સંબંધિત કર્મચારી હાજર રહેશે નહિ તો પણ તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી કાયદેસરની ગણાશે.

તપાસ સમિતિ સમક્ષ સંચાલક મંડળ અથવા તેના વતી કેસ રજૂ કરવા માટે નીમાયેલ પ્રતિનિધિએ પોતાનો કેસ રજૂ કરવાનો રહેશે, જેમાં સંબંધિત કર્મચારી વિરુદ્ધ પુરાવાઓ તથા મૌખિક નિવેદનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીના નિવેદનોનો

સમાવેશ થાય છે. આ નિવેદનો અને પુરાવાઓ તપાસ સમિતિએ લખી લેવાના રહેશે અને તેની પ્રમાણભૂતતાની નિશાની તરીકે સંબંધિત કર્મચારી તેમજ સંચાલક મંડળ કે તેના દ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિની સહી લેવાની રહેશે. એ કર્મચારી ગેરહાજર હોય તો તે તપાસનાં કાર્યવાહી દરમ્યાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામની નકલો લેખિતમાં રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ કર્મચારીને પૂરી પાડવા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળની કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.

- (દ) તપાસ સમિતિની બીજી બેઠકમાં સંબંધિત કર્મચારીઓ પોતાના બચાવ માટે સંચાલક મંડળ તરફથી રજૂ થયેલા પુરાવાઓને સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ પ્રતિનિધિની અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ પ્રતિનિધિની અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓની ઊલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેને લેખિત નોંધી લેવાની રહેશે.
- (ઝ) ત્યાર બાદ સંબંધિત કર્મચારીએ તેના બચાવના સમર્થનમાં જો કોઈ સાક્ષી કે પુરાવો રજૂ કરવા હોય તો રજૂ કરવાની તેને વાજબી અને પૂરતી તક તપાસ સમિતિએ આપવાની રહેશે અને તેની ઊલટતપાસ સંચાલક મંડળ કે તેના નીમેલા પ્રતિનિધિ કરી શકશે.
- (ચ) તપાસ સમિતિએ તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ બે અઠવાડિયામાં સંબંધિત તપાસ દરમ્યાન રજૂ થયેલા બધા જ દસ્તાવેજો, નિવેદનો, પુરાવાઓ વગેરે ધ્યાનમાં લઈ તપાસનો અહેવાલ તપાસના તારણો સાથે સંચાલક મંડળને લેખિતમાં રજૂ કરવાનો રહેશે.
- (છ) સંચાલક મંડળે તપાસ સમિતિનો અહેવાલ મળ્યાના એક અઠવાડિયામાં તપાસ સમિતિના અહેવાલની નકલ સંબંધિત કર્મચારીને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી/હાથોહાથ મોકલીને સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલાં તેની સામે કેમ ન લેવાં તેવી કારણદર્શક નોટિસ સંબંધિત કર્મચારીને આપવાની રહેશે.
- (જ) સંબંધિત કર્મચારીએ આવી કારણદર્શક નોટિસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ કરવાનો રહેશે અને સંચાલકમંડળે કર્મચારી તરફથી કારણદર્શક નોટિસનો ખુલાસો આવ્યા બાદ અને નિયત સમયમાં કર્મચારી ખુલાસો ઈરાદાપૂર્વક ન કરે તો પક્ષ ટ્રસ્ટી મંડળની મિટિંગમાં અથવા મંડળની કારોબારીમાં સંબંધિત કર્મચારી સામેની શિક્ષાનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે અને તે પછી તેની ઉપર અધિનિયમ, કલમ ૩૬ (૧) (ખ) મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તપાસ સમિતિના સંચાલક તરીકે સંચાલક મંડળે નિયુક્ત કરેલો પ્રતિનિધિ રહેશે અને તે તપાસ સમિતિની તમામ કાર્યવાહી તેમણે કરવાની રહેશે. તપાસ સમિતિએ તપાસ સમિતિની પ્રથમ બેઠક મળ્યાના ૧૫૦ દિવસમાં તપાસ પૂરી કરવાની રહેશે. સમય મર્યાદામાં તપાસ પૂરી ન થાય તો જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી જે પક્ષે ચૂક થઈ હોય તે બાબતે આખરી નિર્ણય નીચે પ્રમાણે લઈ શકશે.

- (૧) જો કર્મચારી પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક ચૂક થઈ હોય તો તપાસ પૂરી થયેલી જાહેર કરી શકશે.
- (૨) જો સંચાલક મંડળે ઈરાદાપૂર્વક ચૂક કરી હોય તો તપાસ પડતી મૂકવાનું જાહેર કરી શકશે.
- (૧૧) તપાસ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે બોર્ડની પેનલમાંથી નિયુક્ત થયેલ સભ્ય રહેશે.
- (૧૨) કોઈ પણ પક્ષ તરફથી નિમાયેલા પ્રતિનિધિ પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર ન રહી શકે તો જે તે પક્ષકાર દિન. ૧૫માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરી લેખિત જાણ કરશે.

પરિશિષ્ટ - ૨

(૧) સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો :

- (૧) સંસ્થાના કર્મચારીઓને સરકારના નીતિનિયમોને આધીન સમયસર અને પૂર્ણપણે નિયમ અનુસારનું વેતન ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ મળે તેની જવાબદારી સંચાલક મંડળની રહેશે.
- (૨) સંસ્થાનાં નાણાંનો સંચાલક મંડળ/આચાર્યશ્રી કે કોઈ પણ કર્મચારી દ્વારા દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંચાલક મંડળની રહેશે.
- (૩) રાષ્ટ્રીય કે રાજ્યકક્ષાની શિક્ષણ માટેની જે કોઈ નીતિ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ સૌને વિશ્વાસમાં લઈ સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મુકાય તે સંચાલક મંડળે સ્વીકારવાની રહેશે.
- (૪) સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું અનુદાનના તે અંગેના નિયમોને લક્ષમાં લઈ તથા આચાર્યશ્રીને પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઈ સંપૂર્ણપણે અને સાચી રીતે તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.
- (૫) શાળામાં સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ લાયકાત ધરાવતા સક્ષમ અને કાર્યદક્ષ કર્મચારીઓની ભરતી થાય તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા કેળવવાની રહેશે.

(૨) આચાર્યની ફરજો :

- (૧) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો : વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની બાબતમાં શિક્ષક તરીકેનો તેમની ફરજો ઉપરાંત શાળાના વડાએ વખતોવખત સરકાર કે બોર્ડ દ્વારા મોકલાતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.
- (૨) પોતાની શાળાના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી રહેશે.
- (૩) આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.
- (૪) શાળાના તમામ વર્ગો માટે સુયોગ્ય શિક્ષણવ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા ધોરણમાં બઢતી માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે અને સંચાલન કરશે તેમજ અવારનવાર લેવાતી પરીક્ષા માટે પણ આયોજન કરશે/અમલ કરાવશે.

- (૫) હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક વગેરેના નમૂના શાળા સમિતિ સાથે મસલત કરીને નક્કી કરશે અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે. (શાળા સમિતિનું : આચાર્ય, સુપરવાઈઝર અને શિક્ષક બે પ્રતિનિધિઓ) બંધારણ.
- (૬) પ્રશિક્ષણ વર્ગોમાં જશે અને સફળતાપૂર્ણ કરશે.
- (૭) એસ.એસ.સી., એચ. એસ. સી. પરીક્ષાઓમાં સતત નબળા શૈક્ષણિક પરિણામ માટે તે સંયુક્ત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને પરિણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.
- (૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે આચાર્ય/બીજા વડાઓ સંચાલક મંડળ મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૯) વર્ગશિક્ષક મારફત અથવા સીધેસીધી વિદ્યાર્થીઓના સંપર્કમાં રહી ધીમેથી શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- (૩) આચાર્યશ્રીની સામાન્ય વહીવટીય બાબતોના સંદર્ભમાં (વિનિયમો તરીકે) :
- (૧) શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં મંડળને જવાબદાર રહેશે.
- (૨) (ક) વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે.
(ખ) પોતાના મદદનીશોની મદદથી શાળાએ હાજર નહિ રહેતા બાળકોના વાલીઓનો સંપર્ક સાધીને તેમની ગેરહાજરી અને શાળામાં અનિયમિત હાજરીના કારણોની તપાસ કરીને અને તેમના બાળકો શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપે તે માટે સમજાવશે.
- (૩) બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ પારાધોરણોના માળખામાં રહી તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે અને દરવર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તૈયાર કરશે.
- (૪) શાળાના તમામ પત્રકો અને રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.
- (૫) રમતો અને ખેલકૂદ સહિતની શાળાના સામાન્ય સંયોજન માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓ લેવા માટે તેમજ સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ આયોજવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૬) પોતાની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુંદરતાની ટેવો વિકસે તે માટે આયોજન કરશે તેમજ વિદ્યાર્થીની સારી વર્તણૂક અને શિસ્ત માટે યોગ્ય માળખું ઊભું કરી દેખરેખ રાખશે.
- (૭) પોતાના મદદનીશોની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે અને તેનું સંયોજન કરશે તેમજ તેઓની સંતોષકારક કામગીરી અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે. આ માટે તેના મદદનીશોમાં શિસ્તનો ભંગ અથવા ગેરવર્તણૂક અંગે જો કોઈ બાબત ધ્યાનમાં આવે એવો કોઈ કેસ હોય તો તે અંગેની જાણ મંડળના સંચાલક મંડળને કરશે.

- (૮) પોતાની અને મદદનીશોની કામગીરીની લોગબુક રાખશે/રખાવશે.
- (૯) શિક્ષકના દર પખવાડીયે વધુમાં વધુ બે પાઠને નિરીક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ કરશે તે જાળવી રાખશે અને સમયે સમયે નિરીક્ષણ દ્વારા રાખવામાં આવતી લોગબુક ચકાસણી કરશે.
- (૧૦) માધ્યમિક શાળાત્ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉ.મા. શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાઓનું ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે ઉ.મા. શિક્ષણબોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિકો, નિરીક્ષક, સંવાલક, સહસંવાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈ પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.
- (૧૧) બોર્ડ/ખાતાની સૂચના મુજબ શાળા સંકુલનો યોગ્ય ઉપયોગ કરશે/કરાવશે અને ખાતા/બોર્ડની ખાસ જરૂરિયાત અને શાળાની સામાન્ય જરૂરિયાત મુજબની જુદી જુદી પરીક્ષાઓના સમયસર સંચાલન માટે પોતાની બધી મદદ પૂરી પાડશે.
- (૧૨) વિવિધ વિષયની સમિતિની મીટીંગો બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.
- (૧૩) બોર્ડ/ખાતા દ્વારા રાજ્ય દ્વારા કે મંડળ દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
- (૧૪) તમામ પ્રકારની શાળાની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે અને શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુંદર રખાય છે તે માટેની ખાતરી કરશે અને શાળાની આવી મિલકતને જો કોઈ નુકસાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અવલોકન સહિત મંડળને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.
- (૧૫) શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતોવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે. (આચાર્યની સેવાપોથીની જાળવણી અને વખતોવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા માટે મંડળ જવાબદાર રહેશે.)
- (૧૬) પોતાની શાળાના કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને તેને જાળવવામાં મંડળને મદદ કરશે.
- (૧૭) કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુદ્ધ નોંધ (એડવર્સ રીમાર્ક્સ)ની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૮) વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૯) નિયમો મુજબની જરૂરી એવી શાળાના સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગત તે સંચાલકોને ધ્યાન પર લાવશે અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
- (૨૦) બીજી એવી ફરજો બજાવવી અને બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર ખાતા દ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતી જરૂરી એવી સૂચનાઓનું પાલન કરશે / કરાવશે.

(૨૧) વિદ્યાર્થી અથવા તેના વાલીની અરજીથી અને નિયત કરેલ ફી જો હોય તો ભર્યેથી શાળાના રજીસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રનું કાયદેસરપણું :

- (૧) શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર નિયત નમૂનામાં કાઢી આપવામાં આવે તેના પર આચાર્ય પોતે જ સહી કરેલી હોય તેમજ તેના પર શાળાનો સિક્કો લગાવેલો હોય તો જે તે કાયદેસર ગણાશે.
- (૨) શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર તરત જ કાઢી આપવાની માંગણી કે તે માટે કારણો હોય તો આચાર્યની ગેરહાજરીમાં સંચાલક મંડળ અધિકૃત કરેલા અને જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ મંજૂરી રાખેલ વ્યક્તિ શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર પર સહી કરી શકશે.

શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રોની નોંધ :

- (૨૨) શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રમાંની નોંધો ટાઈપ કરેલી નહીં પણ હાથે લખેલી હોવી જોઈશે. જન્મ તારીખ અને વિદ્યાર્થી જેમાં અભ્યાસ કરતો હોય તે ધોરણ (પ્રમાણપત્ર પાના ૪ અને ૧૦) અંગેની નોંધો આંકડા તેમજ શબ્દોમાં લખવી જોઈએ. જન્મ તારીખ ઈસવીસન પ્રમાણે લખવી. ૧ એપ્રિલ ૧૯૫૭ના રોજ અથવા તે પછી જન્મેલ વિદ્યાર્થીઓની જન્મ તારીખની નોંધ નવા રાષ્ટ્રીય કેલેન્ડર પ્રમાણે લખવી.

શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રમાં પરીક્ષાના પરિણામની નોંધ :

- (૨૩) નવા શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં વિદ્યાર્થીને વિધિસર ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવવામાં આવે તે પહેલાં વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામની જાહેરાત બાદ શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર માંગનાર વિદ્યાર્થીઓને આપવાની શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રના વિશેષ નોંધ ખાનામાં વિદ્યાર્થીને ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવ્યો છે કે તે જ ધોરણમાં રોક્યો છે તે લખવું જોઈએ.

આચાર્યની નાણાકીય બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો (વિનિયમ તરીકે) :

- (૧) શાળાના તમામ પ્રકારની મંડળ દ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ નાણાકીય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને જવાબદાર રહેશે.
- (૨) તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ કે ફી શીપ માટે જરૂરી મંજૂરી મેળવશે. નિયતકાલીન સમય માટેના બીલો બનાવડાવી જે તે અધિકારીને મોકલશે અને તેના નાણાં શાળામાં આવ્યેથી તાત્કાલિક ચૂકવણી કરશે / કરાવશે.
- (૩) ફી ભરતા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી દર મહિને ફી ઉઘરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે અને કોઈ બેન્કના ખાતામાં તે ખાતા દ્વારા નક્કી થયેલ આવી તારીખ પહેલાં જમા કરાવશે.
- (૪) પરીક્ષા ફી સ્વીકારશે અને માધ્યમિક શાળાની પરીક્ષા કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાત્ પરીક્ષા માટેના આવેદનપત્રોની ચકાસણી કરશે અને સચિવશ્રી ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ તારીખે કે તે પહેલાં તે આવેદનપત્રો અને ફી પહોંચાડશે અને

સદરહુ પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખશે તેમજ પરીક્ષા કેન્દ્રોનો હિસાબ અને તેના ફાયનલ હિસાબનો અહેવાલ નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બોર્ડને મોકલશે.

- (પ) શ્રે સકારણ રોકાવામાં આવેલ ન હોય તો સમયસર કર્મચારીઓને નિયત તારીખોએ ઈજ્જત આપવાની કાર્યવાહી કરશે.
- (૬) શાળાનું માસિક પગાર બિલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને સહી કરીને શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલી આપશે.
- (૭) પોતાની શાળાના કર્મચારીઓના પુરવણી બીલો તૈયાર કરાવશે અને શિક્ષણ અધિકારીએ આ બાબતમાં જે તારીખ નક્કી કરી હોય તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલાં તે બીલો ચકાસણી કરીને સહી કરીને તે અધિકારીને મોકલી આપશે.
- (૮) શિક્ષણાધિકારી તરફથી પગારબીલ, પુરવણી બીલમાંની વસ્તુલાત કરવા માટે કર્મચારીના પગારમાંથી કરેલી રીકવરીની સત્વરે ચૂકવણી કરશે.
- (૯) શાળાનો રોજમેળ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને અપ-ટુ-ડેટ રાખવો અને તેમાં સહી કરી અને ખરાઈ માટે તે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૦) બીન સરકારી હિસાબો રાખશે / રખાવશે અને તે નિયમિત રીતે રોજ રોજ તૈયાર રખાવશે શાળા સમિતિ પાસે મંજૂર કરાવશે.
- (૧૧) ખાતાની તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ નોંધનો તાત્કાલિક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.
- (૧૨) નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી આપશે.

(૪) નિરીક્ષકની ફરજો (વિનિયમો તરીકે) :

પોતાના વર્ગ અને વર્ગોમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની કામગીરી બાબતમાં અને વખતોવખત આચાર્ય કે બીજા વડા દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક તરીકેની કામગીરી ઉપરાંત નિરીક્ષક નીચેની ફરજો બજાવશે.

- (૧) પોતે જે વર્ગ કે વર્ગોના ઈન્ચાર્જ હશે તે માટેની આચાર્યની કે બીજા વડાની ફરજો બજાવવામાં તેમને મદદ કરશે.
- (૨) પોતાના ચાર્જમાંના શિક્ષકોની બાબતમાં લોગબુક રાખશે.
- (૩) પોતાના ચાર્જના દરેક શિક્ષકનો પખવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા એક પાઠનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ રાખશે.

- (૪) પોતાના ચાર્જમાં મુકવામાં આવેલ શિક્ષકો દ્વારા થયેલ કામનું આચાર્ય કે બીજા વડાના સુચનાઓ મુજબ નિરીક્ષણ કરશે અને તેઓની વર્તણૂક શિસ્ત અને સમગ્ર કાર્ય જેવું નિબંધ જર્નલ્સ નકશાપોથી, એસાઈમેન્ટ વર્ક વગેરે પર નિયંત્રણ રાખશે.
- (૫) આવી બીજી ફરજો બજાવવી અને આચાર્ય કે બીજા વડા દ્વારા આપવામાં આવેલ જરૂરિયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી સુચનાઓનું પાલન કરશે.
- (૬) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
- (૫) શિક્ષકોની ફરજો (વિનિયમો તરીકે) :
- આચાર્ય કે નિરીક્ષક દ્વારા આપવામાં આવેલ જે કોઈ આવી સુચનાઓ પ્રમાણ શિક્ષક નીચેની ફરજ બજાવશે.
- (૧) પોતાના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.
- (૨) સમયસર શાળામાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે અને માસના છેલ્લા દિવસે આચાર્યની સુચના મુજબ પુરા થતા માસના પત્રકો પૂર્ણ કરશે અને તે પછીના મહિના માટેના પત્રકો લખશે અને અન્ય પત્રકો અને રીપોર્ટ તૈયાર કરશે.
- (૩) હાજરી પુરશે અને વિદ્યાર્થીઓની હાજરીની નોંધ કરશે.
- (૪) પોતાના વર્ગની હાજરી સુધારવા માટેના તમામ શક્ય પ્રયત્નો કરશે અને ઓછામાં ઓછા જરૂરી હાજરી કરતાં ઓછી હાજરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને જાણ કરશે.
- (૫) પોતાના ચાર્જના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી જો કંઈ હોય તો ઉઘરાવશે અને આવી ફીની ઉઘરાણીની રકમ આચાર્ય, સુચના આપે તે મુજબ જમા કરાવશે (જે તે શાળાની પ્રણલિકા મુજબ)
- (૬) આચાર્યની સુચના મુજબ જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોક્કસતાપૂર્વક અને સુંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૭) શાળાની પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થામાં નિયતકાલીન અને અવારનવાર આચાર્યને તેમની સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.
- (૮) વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડવા માટે અને વ્યવસ્થિત વર્તન માટે માન ઊભું કરવાની અને આવા હેતુઓ માટે આયોજવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની ટેવો પાડવા માટે વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરશે.
- (૯) ધર્મ, ક્રોમ, લિંગ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ઊંચનીચ જેવા કોઈ ભેદભાવ સમાજમાં ન રહે તે માટે સંપૂર્ણ સમાનતાના વ્યવહારોની જાળવણી કરશે.

- (૧૦) શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં જ વર્ગવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરશે.
- (૧૧) પોતાના શિક્ષણકાર્યની પૂર્વતૈયારી કરવી અને નીચે જણાવ્યા મુજબ તેની ખૂબ ટૂંકી નોંધ કરવી. શિક્ષકોએ લોગબુક નિયમિત ભરવાની રહેશે.
- (૧) (૧) તારીખ (૨) વર્ગ (૩) વિષય
- (૨) શીખવવાના તાસ દરમ્યાનમાં શીખવવાનો એકમ (જેટલો ભાગ શીખવવાનો હોય તે)
- (૩) જેના ઉપર ભાર મૂકવાનો હોય તેવા વિશિષ્ટ મુદ્દાઓ જેવા કે શબ્દો, શબ્દસમૂહ, કહેવતો, માન્યતાઓ, સિદ્ધાંતો, સૂત્રો, પ્રસંગો વગેરે કે જે અભ્યાસક્રમ પર આધારિત હોય.
- (૪) નિર્દેશન માટેના શૈક્ષણિક સાધનો— જો કોઈ હોય તો
- (૫) ગૃહકાર્યનો પ્રકાર જેવા લેખિત કાર્ય, મુખપાઠ, વિશિષ્ટ વાંચન
- (૧૨) શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી વખતે ખાસ ભૂગોળ, ઇતિહાસ, વિજ્ઞાન, ગણિત, ચિત્રકલા વગેરે શાળામાં પ્રાપ્ત હોય તે શૈક્ષણિક ઉપકરણનો ઉપયોગ કરશે. વિજ્ઞાન શિક્ષક તમામ પ્રયોગોનું નિર્દેશન કરશે અને અભ્યાસક્રમ મુજબ યુસ્ત રીતે વિદ્યાર્થીઓ પાસે, પ્રાયોગિક કાર્ય કરાવશે.
- (૧૩) કામના કરેલ ખરેખર આયોજન અને વર્ગકામ વચ્ચે સુસંગતતા રાખશે અને તેમાં જો કોઈ ઊણપ રહે તો દર મહિનાની આખરે જે તે વર્ગના પત્રોમાં તેના કારણની નોંધ કરશે અને આ બાકી રહેલ કાર્યની અને સરભર કરવા માટે સંબંધિત આચાર્ય કે નિરીક્ષકનો સંપર્ક સાધી તે માટે આયોજન કરશે.
- (૧૪) વિદ્યાર્થીઓને અઠવાડિક ગૃહકાર્ય આપવું જેથી દરેક વિદ્યાર્થી એક સમગ્ર વર્ષમાં દરેક વિષયદીઠ ૩૦ અઠવાડિયાનું ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમર્થ બની શકે. પણ જ્યાં શિક્ષકને વિષયના એક ભાગની કામગીરી આપવામાં આવી હોય, જેવી કે સમાજવિદ્યામાંથી ફક્ત ઇતિહાસ કે ભૂગોળ અથવા પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનમાંથી ફક્ત ભૌતિક કે રસાયણ વિજ્ઞાન વગેરે તો આવા ખાસ ભાગ માટે પ્રમાણસર ગૃહકાર્યની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો.
- (૧૫) સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને લખેલ નિબંધ દર આંતરે અઠવાડિયે જરૂરી ક્ષતિઓ બતાવી તપાસશે અને સૂચનો કરશે.
- (૧૬) આચાર્ય દ્વારા તૈયાર કરેલા આયોજન મુજબ પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિષય માટે બીજી પરીક્ષાઓ માટે સત્રાંત પરીક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને જવાબવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.
- (૧૭) માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉ.મા.શિ. બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિક, નિરીક્ષક, સંવાહક સહસંચાલન કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈ પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે, ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રામાણિકતાપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારીપૂર્વક પાર પાડશે.

- (૧૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ પરત્વારે મોકલી શકશે.
- (૧૯) પ્રોક્ષીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
- (૨૦) પોતાના ચાર્જમાંના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે અને વર્ષને અને વ્યવસ્થિત કરશે અને ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણોસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણસર નોંધ આચાર્યશ્રીને રજૂ કરશે.
- (૨૧) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
- (૨૨) આવી બીજી કોઈ ફરજો બજાવશે અને શાળાના આચાર્ય, બીજા વડા કે નિરીક્ષક દ્વારા આપવામાં આવતી કે જરૂરિયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી બીજી સૂચનાઓનું નિયત કામ અને હાજરીના સમય દરમ્યાન પાલન કરશે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવશે. સમયસર વર્ગમાં તાસ લેવા, પ્રાર્થનામાં હાજરી આપશે અને આચાર્યની સૂચના મુજબની કામગીરી કરશે.
- (૨૩) કોઈ શિક્ષક તેના શૈક્ષણિક ખ્યાલો રજૂ કરતી વખતે કે અભિવ્યક્તિ વખતે શાળા તરફથી મળતી સુવિધાઓનો ગેરઉપયોગ કરશે નહિ.
- (૨૪) કોઈ કર્મચારી પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ અથવા વ્યાપારી, રાજકીય હેતુ માટે સંસ્થાના અથવા મંડળની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
- (૨૫) દરેક શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષણમાં નિષ્પક્ષપાતી રહેશે અને ઈરાદાપૂર્વક રીતે વધારે કે ઓછા ગુણ આપી શકશે નહિ અથવા અન્ય કોઈ ભૂમિકા પર વિદ્યાર્થીને તેનો ભોગ બનાવશે નહિ.
- (૨૬) કોઈ શિક્ષક ખાનગી કોચિંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ.
- (૨૭) કોઈ શિક્ષક વેકેશન દરમ્યાન કે રજા દરમ્યાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્યને મુખ્ય વ્યવસ્થાપક અથવા પ્રમુખને (લાગુ પડતું હોય તે) અવશ્ય કરવાની રહેશે.
- (૨૮) વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ, કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.
- (૧) (૧) દરેક શિક્ષક પોતે જે વિસ્તારમાં હોય તે વિસ્તારમાં જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યો અંગેનાં કોઈ પણ કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.
- (૨) કોઈ પણ કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહીં અને તે કાળજી રાખશે તેની ફરજની કામગીરી કોઈ પણ સમયે આવા પીણાં માદક દ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહિં.

- (૨૯) મુખ્ય શિક્ષકે, બીજા શિક્ષકે અને / અથવા ઉપરીએ સોંપેલું બીજું કોઈ પણ કામ કરશે.
- (૩૦) કારકુની સ્ટાફની ફરજો (વિનિયમો તરીકે) :
- (૧) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો :
- (૧) શાળાની બાબતો : લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.
 - (૨) સત્ર ફી ની વસૂલ કરેલી રકમનો હિસાબ રાખવો.
 - (૩) વિકાસ ફંડનો હિસાબ રાખવો.
 - (૪) માધ્યમિક વિભાગની વસૂલ કરેલ રકમના અને લેવડદેવડના જુદા હિસાબો રાખવા.
 - (૫) ફી ઉઘરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો.
 - (૬) બેંકમાં રકમો જમા કરાવી, બેંકમાંથી રકમો ઉપડાવી અને બિલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
 - (૭) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવા - તૈયાર કરવાં.
 - (૮) પગારબીલો, પુરવણી બિલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા વગેરે.
 - (૯) આવકવેરા, સી.ડી.એસ., સી.ટી.ડી., વ્યવસાયવેરો, વીમો તમામ પ્રકારના વેરાના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
 - (૧૦) વ્યવસાય વેરો કે અન્ય કોઈ પણ વેરો જે કંઈ વસૂલ કરેલ હોય તે રકમ જમા લેવી.
 - (૧૧) હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.
 - (૧૨) ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
 - (૧૩) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
 - (૧૪) બેંકમાંથી ફી જમા કરાવવી.
 - (૧૫) સામયિકોનું લવાજમ ભરવું.
 - (૧૬) પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની દરકાર રાખવી.
 - (૧૭) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ શાળાને જરૂરી એવી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવી.
 - (૧૮) તમામ સભ્યોના પે ફીક્લેશન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.

(૧૯) આચાર્ય સાથે ચર્ચા કરીને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા અને તેનો અમલ કરવો.

(૨) શૈક્ષણિક સ્ટાફના સંદર્ભમાં કારકુની સ્ટાફની ફરજો (વિનિયમો) :

- (૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પૂરી પાડવી.
- (૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજના હિસાબો તૈયાર કરવા.
- (૩) તેમના પગારબિલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.
- (૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોની સામે તેમની સહીઓ લેવી.
- (૫) તેઓના પ્રોવિડન્ડ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- (૬) પ્રોવીડન્ડ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- (૭) તેઓના નિમણૂકપત્રો તૈયાર કરવા.
- (૮) તેઓના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- (૯) તેઓના વાર્ષિક આવકપત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૧૦) આચાર્યની સૂચના મુજબ છૂટા કરવા માટેની યાદી (મેમો) તૈયાર કરવા.
- (૧૧) આવકવેરો, વ્યવસાય વેરો, સી.ટી.ડી. વીમો, સી.ડી.એસ. વગેરે અંગે જે કંઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચુકવણી કરવી.
- (૧૨) તેઓના પગાર ફીક્સેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.
- (૧૩) શિક્ષકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.
- (૧૪) બીજા શાળામાં બીજા કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ પરભારે મોકલી આપશે.

(૩) ઑફિસને લગતી અન્ય ફરજો :

- (૧) સરકાર, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે મંડળ અને અન્ય મંડળ કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
- (૨) આવકજવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૩) વખતોવખત સરકારના ખાતા/ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું અને જ્યારે જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર તે સૂચનાઓ લાવવી.

- (૪) પત્રો પગારબિલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા અને તેને ટાઇપ કરવા.
- (પ) આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.
- (૬) હાજરીપત્રક તૈયાર કરવું અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોની કલેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- (૭) વિષયવાર ફાઇલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફીનું તેમજ શાળાના સામાન્ય રજિસ્ટર તૈયાર કરવા.
- (૮) શાળાકીય કામગીરીને લગતાં જરૂરી સ્ટેટમેન્ટસ, પત્રોનાં ફોર્મ, સાઈકલોસ્ટાઈલ કરાવવા.
- (૯) શાળાકીય પરીક્ષાઓ, સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, તેમજ હિન્દી, અંગ્રેજી, ચિત્ર વગેરેની પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- (૧૦) હાજરીપત્રકોની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.
- (૧૧) પોતાને સોંપવામાં આવતી જે-કંઈ આવી બીજા કાર્યાલય સંબંધિત ફરજો હોય તે બજાવવી.
- (૧૨) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જવું અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ ફરજો (૧) સામાન્ય ફરજો :
- (૧) શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.
- (૨) રાજ્ય પરિવહન અથવા રેલવે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.
- (૩) મળેલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.
- (૪) રમત-ગમત, હરીફાઈઓ અને અન્ય બીજી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે નાટક વગેરેને લગતી પત્રવ્યવહાર કરવો.
- (૫) પોતાને સોંપવામાં આવેલ અન્ય બીજી ફરજો હોય તે બજાવવી.
- (૫) વિદ્યાર્થીઓની ફી માં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો :
- (૧) ફી માં રાહત અંગેના ફોર્મ્સ વહેંચવા, તે ફોર્મ્સ પરત ઉધરાવવા, તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકમાં મોકલી આપવા અને જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા અને ત્યાર બાદ તેના બિલો તૈયાર કરીને મોકલાવી અને તે બીલોની રકમ યોગ્ય જાણકારી નીચે જે તે વિદ્યાર્થીને જાણ કરવી.

(૨) હાઈસ્કૂલ અને હાયરસેકન્ડરી સ્કોલરશીપને લગતી (તેમની હાજરીને લગતી માહિતી ખાતાને જણાવવી) શાળાના કર્મચારીઓનાં બાળકો, સૈનિકો સ્વતંત્ર લડવૈયાના બાળકો અને અપંગ વિદ્યાર્થીઓ વગેરેની માન્ય ફી રાહત.

(સ્કોલરશીપને લગતા પત્રવ્યવહાર, બીલો તૈયાર કરવા તથા રકમની વહેંચણી કરવા સહિત કામગીરી કરવી.)

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અને સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાના સંદર્ભમાં ફરજ :

- (૧) નિયમિત વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરાવવા અને માહિતી પૂરી પાડવી, માહિતી ભરવી, (શાળાની પ્રજ્ઞાલિકા મુજબ)
- (૨) તે આવેદનપત્રો અને તેની ફી સરકારમાં કે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડમાં (જે પ્રમાણે મોકલવાની હોય તે પ્રમાણે) સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવી.
- (૩) પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખવો.
- (૪) પરીક્ષા ફોર્મ્સની ઓફીસ કોપી તૈયાર કરવી.
- (૫) પરિણામ જાહેર થવાના સમયે ગુણપત્રો વહેંચવા.
- (૬) પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- (૭) સરકાર દ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ / ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્રોની વહેંચણી કરવી.
- (૮) પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી.
- (૯) પ્રવેશકાર્ડની વહેંચણી કરવી. (રસીદ)
- (૧૦) સફળ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રમાણપત્રો વહેંચવા.
- (૧૧) પેપરના રીચેકીંગ માટે આવેલ અરજીઓનું બારીકાઈથી અવલોકન કરવું અને મળે કે તરત જ અરજીઓ બોર્ડમાં મોકલવી.
- (૧૨) પરીક્ષાના પરિણામોની સામાન્ય રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- (૧૩) ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્રો આપવામાં આચાર્યને મદદ કરવી.
- (૧૪) બોર્ડ દ્વારા જ્યારે જ્યારે અને જે રીતે જરૂરી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે મોકલવામાં મદદ કરવી.

- (૧૫) ખાનગી વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવા તેમજ તે બોર્ડમાં મોકલવા અને આ સંબંધમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- (૧૬) નેશનલ સ્કોલરશીપને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.
- (૧૭) વિવિધ પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને મદદ કરવી અને આવી પરીક્ષા માટે સ્કૂલમાં નિયત કરેલા નિયમો પ્રમાણેની કાર્યક્ષમતા અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૮) ભરતી અને નિમણૂકની સઘળી કાર્યવાહી આચાર્યની સૂચના મુજબ તેજે કરવાની રહેશે.
- નોંધ : એક કરતાં વધારે કારકુનની જગ્યા ધરાવતી શાળાની બાબતમાં બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓનાં કામના નિરીક્ષણ, નિયંત્રણ અને સંયોજનમાં આચાર્યને સૌથી સિનિયર વ્યક્તિ (કારકુન) મદદ કરશે. અને આચાર્ય દ્વારા કારકુનો વચ્ચે તેમની ફરજોને અનુકુળ તરીકે વહેંચી આપવી.

પટાવાળા :

- (૧) શાળાના શરૂ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ અને શાળાના સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ પર હાજર રહેવાનો રહેશે.
- (૨) સંસ્થાએ નક્કી કરેલો ગણવેશ ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
- (૩) કચેરીને લગતાં કાર્યો ઉપરાંત વર્ગસફાઈ અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વિકારવાની રહેશે.
- (૪) ટપાલને લગતું કામકાજ જેવું કે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી, ટ્રેઝરી વગેરે જગ્યાઓ માટે આચાર્યશ્રી સોંપે તે કરવાનું રહેશે.
- (૫) જરૂર પડે તો સંસ્થાનું રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી કરવાનું કાર્ય કરવાનું રહેશે.
- (૬) સંસ્થાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમિયાન આચાર્યશ્રી જે કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
- આચાર્યશ્રી, શિક્ષકશ્રી તરફથી શાળા માટે સોંપાયેલ અન્ય કામગીરીઓ જેવી કે પાણી પાવું, નોટો લાવવી વગેરે.
- (૭) બીજી શાળામાં કે બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ પરભારે મોકલી શકાશે.

નમૂનો ૧

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ હેઠળ નવી માધ્યમિક શાળાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજીનો નમૂનો.

સૂચનાઓ (૧) કોલમો ૮(ખ), ૯માંની માહિતી, અલગ રીતે તૈયાર કરેલ અને અનુક્રમે ક. ખ. નિશાની કરેલ અને અરજીના મુખ્ય નમૂના સાથે જોડેલ, પત્રકમાં આપી શકાશે. (૨) બિડાણ સાથેની અરજીની પહેલી નકલ, સેક્રેટરી, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરને સીધી મોકલવી જોઈશે. તેની સાથે સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા, ગાંધીનગરનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી જાતે અગાઉના શૈક્ષણિક વર્ષના ડિસેમ્બર મહિનાની ૧લી તારીખે અથવા તે પહેલા તેમને મળે તે રીતે રૂ. ૨૫,૦૦૦* ફી મોકલવી જોઈશે એ (ફી સિવાય) તેની બીજી નકલ, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને એવી વિનંતી સાથે મોકલવી કે તેઓ તે (અરજી) તપાસ રિપોર્ટ અને અભિપ્રાય સાથે બોર્ડના સેક્રેટરીને મોકલે. (૩) સ્વયંસ્પષ્ટ વિગતો સહિત યોગ્ય રીતે ભરી ન હોય અને પૂરતી ફી ભરી ન હોય તેવી અરજીઓ, વિચારણામાં લેવાશે નહિ.

પ્રેષક :

પ્રતિ,

સેક્રેટરી,

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

સેક્ટર નં. ૧૦ બી, સચિવાલય પાસે,

ગાંધીનગર.

સાહેબ,

હું

(પૂરેપૂરું નામ)

સંચાલક મંડળનું નામ

ના વતી, આથી, ૨૦_____ ના જૂન મહિનાથી _____ જિલ્લાના _____

તાલુકાના _____ ગામમાં અમારી મારફત શરૂ કરવા ધારેલી _____

(સૂચિત નવી માધ્યમિક શાળાનું નામ)

ના રજિસ્ટ્રેશન માટે અરજી કરું છું.

૨. જરૂરી વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :

વિગતો

૧. સૂચિત માધ્યમિક શાળાનું નામ અને તેનું ટપાલનું પૂરેપૂરું સરનામું :
૨. (ક) શાળાનું સ્થળ, નગર અથવા શહેરમાં આવેલી હોય તો, લતાનું નામ અને ગ્રામ વિસ્તારમાં આવેલી હોય તો, ગામ, તાલુકા અને જિલ્લાનું નામ :
(ખ) છેલ્લી વસ્તી ગણતરીના આંકડા પ્રમાણે તેની વસતી
૩. શાળાનો પ્રકાર, (સાધારણ માધ્યમિક શાળા અથવા વ્યવસાયલક્ષી માધ્યમિક શાળા, ઉત્તર બુનિયાદી શાળા અથવા કોઈ પણ બીજી શાળા છે કે કેમ તે નિર્દિષ્ટ કરવું.)
૪. (૧) સંચાલક મંડળ, (૨) પ્રમુખ, (૩) સેક્રેટરી, (૪) પત્રવ્યવહાર કરનાર,

(૫) લાયકાતો સાથે શાળાના ઉપરીનું નામ :

૫. જે મંડળ આ શાળાનો વહીવટ કરવાનું છે તે મંડળ, મંડળી રજિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૬૦ અથવા મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, ૧૯૫૦ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ છે કે કેમ : (રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્રની અધિકૃત નકલ બીડવી જોઈશે. મંડળના બંધારણની નકલ, પણ બીડવી જોઈશે. સંચાલક મંડળ અથવા ટ્રસ્ટના દરેક સભ્યોનાં પૂરેપૂરાં નામ અને વ્યવસાય પણ જણાવવાં જોઈશે.)

૬. શાળા શરૂ કરવાની સૂચિત તારીખ :

(ક) જે વિષયો માટે શાળામાં શિક્ષણ આપવાનું હોય તે વિષયો.

(ખ) જે માધ્યમ અથવા માધ્યમોમાં શાળામાં શિક્ષણ આપવાનું હોય તે માધ્યમ અથવા માધ્યમો.

૭. શિક્ષણ આપવાના વિસ્તારની વિગત :

(ક) સૂચિત શાળા, શહેરમાં આવેલી હોય તો, શહેરની અઘતન વસતી અને નવી શાળા શરૂ કરવા ધાર્યું હોય તે લક્ષ્યાંકની વિદ્યમાન માધ્યમિક શાળાઓની સંખ્યા આપવી.

(ખ) સૂચિત શાળા, ગામમાં આવેલી હોય તો, ગામ માટે અને ૮ કિલોમીટરની ત્રિજ્યામાં આવેલાં આજુબાજુનાં ગામ માટે નીચેના કોષ્ટક માટે માહિતી આપવી.

વિસ્તારમાંનાં ગામ, રસ્તા, નદી અથવા વહેણની પૂરેપૂરી વિગતો આપતો, યોગ્ય માપવાળો ચોક્કસ નકશો, આ સાથે જોડવો જોઈશે.

(ગ) સૂચિત શાળા શહેરમાં હોય અને નજીકનાં ગામોને પણ લાભ મળવાનો હોય તો તેમની વિગતો નીચેના કોષ્ટકમાં આપવી જોઈશે :

(ઘ) વર્ગવાર અપેક્ષિત વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા કેટલી છે ?

અનુક્રમાંક	ગામનું નામ	વસતી	મૂળ ગામથી અંતર	ત્યાં પૂરેપૂરી વિકસિત પ્રાથમિક શાળા છે કે કેમ
૧	૨	૩	૪	૫

આ અરજના વર્ષ દરમિયાન ૭મા
ધોરણમાં વિદ્યાર્થીઓ, છોકરાઓ અને
છોકરીઓની સંખ્યા

આ ગામોમાં આજ તારીખ
સુધી માધ્યમિક શિક્ષણ કેવી
રીતે મળતું હતું ?

વિશેષ નોંધ

૬

૭

૮

૮. સૂચિત શાળાની સૂચિત જગ્યાથી ૧૦ કિલોમીટરની ત્રિજ્યામાં આવતા વિસ્તારોમાં વિદ્યમાન રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાની વિગતો નીચે પ્રમાણે આપો :

- (૧) અનુક્રમાંક :
- (૨) શાળાનું નામ
- (૩) જ્યાં (શાળા) આવેલી હોય તે ગામનું નામ :
- (૪) સૂચિત શાળાથી સાચું અંતર :
- (૫) સંચાલક મંડળનું નામ :
- (૬) સ્થાપનાનું વર્ષ :
- (૭) હાલના સંચાલક મંડળમાંની વ્યક્તિઓ, આ શાળાઓના સંચાલક મંડળ સાથે જોડાયેલી હોય તો :
- (૮) જો તેમ હોય તો, વિગતો આપો :
- (૯) અગાઉના વર્ષના માર્ચ મહિનાની ૩૧મી તારીખે વર્ગવાર સાચી સંખ્યા:

૯. સૂચિત શાળા માટે સૂચિત જગ્યાની જોગવાઈ :

- (ક) તે શાળાની માલિકીની છે કે કેમ ?
- (ખ) તે સંચાલક મંડળની માલિકીની છે અને શાળાને ભાડે આપી છે કે કેમ ?
- (ગ) વ્યક્તિ અથવા મંડળની માલિકીની છે અને શાળા માટે ભાડે લીધી છે કે કેમ ?

- (૫) શાળા અથવા સંચાલક મંડળની માલિકીની હોય તો, મકાન અને તેને જોડેલા હોય તો) રમતના મેદાનની કુલ કિંમત કેટલી છે ?
- (૬) આ અરજીની સાથે, શાળાના મકાન અને રમતના મેદાનનો માપ પ્રમાણે દોરેલા યોગ્ય નકશો જોડવો અને નીચે જણાવેલી વિગતો પણ આપવી.
- (છ) વર્ગ ખંડનું સરેરાશ માપ કેટલું છે ? (ચોરસ ફૂટમાં)
- (જ) ત્યાં સ્વતંત્ર પ્રયોગશાળા ખંડ છે કે કેમ (ચોકકસ માપ આપો) પ્રયોગશાળા સાધનસજ્જ કરવા પાછળ કેટલી રકમ ખર્ચવા પાર્યું છે તે, જણાવો)
- (ઝ) સ્વતંત્ર પ્રોઈંગ રૂમ છે કે કેમ ? (માપ આપો)
- (ટ) સ્વતંત્ર વાચન ખંડ અને ગ્રંથાલય ખંડ છે કે કેમ ? ગ્રંથાલય અને વાંચન ખંડ પાછળ કેટલી રકમ ખર્ચવા પાર્યું છે તે જણાવો.
- (ડ) વિદ્યાર્થીનીઓ માટે બાથરૂમ સાથેનો કોમન મલ્ડર્સ રીટાયરીંગ રૂમ છે ?
- (ડ) શાળાની સાથે રમતનું મેદાન છે કે કેમ ? મુખ્ય શાળાના મકાનથી તેનો વિસ્તાર અને અંતર આપો.
- (ઠ) તમામ ખંડો પૂરતા હવાઉજાસવાળા છે ?
- (ત) અન્ય શૈક્ષણિક મદદ પાછળ ખર્ચવા ધારેલી રકમો જણાવો.

૧૦. આરોગ્યવર્ધક વ્યવસ્થા :

- (૧) (૧) વિદ્યાર્થીઓ,
(૨) વિદ્યાર્થીનીઓ,
(૩) કર્મચારી વર્ગ,

માટે મુતરડીઓ અને સંપ્રેસોની પૂરતી સગવડ છે કે કેમ.

પ્રકાર પ્રમાણે સંખ્યા આપવી.

- (૨) પીવસના સોખ્યા પાણીની તેમજ બીજા જરૂરિયાત માટેના પાણીની જોગવાઈ છે ?

૧૧. વર્ગવાર ટ્યુશન અને ટર્મ ફી ક્યા દરે લેવા પાર્યું છે ?

૧૨. શાળા માટેનાં નાણાકીય સાધનો.

- (ક) હાલમાં શાળાને હસ્તક પૂરેપૂરી ઉપલબ્ધ હોય તેવી ખરેખર ચોકકસ રકમ જણાવો. જેમાં સંચાલક મંડળના સભ્યો અથવા ટ્રસ્ટીઓએ લીધેલી લોનનો સમાવેશ થવો જોઈશે નહિ. તે અનામત મૂકવામાં આવી છે કે કેમ તે જણાવો અને તેનો સંતોષકારક પુરાવો આપો.

(ખ) જે સ્થાવર અને જંગમ અસ્કયામતોમાંની આવક આ શાળા માટે જ સંપૂર્ણપણે અંકિત થયેલી હોય તેની વિગતો આપો.

(ગ) શાળા માટે આવર્તક અથવા અનાવર્તક આવકનાં અન્ય કોઈ પણ સાધન છે? વિગતો આપો.

૧૩. તે જ સંચાલક મંડળ, આ રાજ્યમાં અન્ય કોઈ શૈક્ષણિક સંસ્થાનું સંચાલન કરે છે? જો તેમ હોય તો, તેનાં નામ, સ્થળ અને અન્ય વિગતો આપો.

૧૪. આ સંચાલક મંડળનો કોઈ પણ સભ્ય અથવા સભ્યો આ અથવા અન્ય કોઈ પણ શાળામાં મુખ્ય શિક્ષક, મુખ્ય શિક્ષિકા અથવા શિક્ષક અથવા કારકુન તરીકે કામ કરતા હોય તો જણાવો. તેમ હોય તો, ચોક્કસ વિગતો આપો.

૧૫. શાળા સરકારી ગ્રાંટ મેળવવા માગે છે કે કેમ તે જણાવો.

(૧) આપેલી તમામ વિગતો તદ્દન ખરી અને સાચી છે અને ઉપરનો નમૂનો ભરતીવાળા કોઈ પ્રસ્તુત બાબત ઈરાદાપૂર્વક અટકાવવામાં આવી નથી એમ પ્રમાણિત કરો.

(૨) સંચાલક મંડળ બોર્ડ ઠરાવેલા અથવા હવે પછી ઠરાવાય તેવા નિયમો અને વિનિયમોનું પાલન કરવા બંધાય છે.

આપનો વિશ્વાસ,

(૧) પ્રમુખ અને સેક્રેટરીનું નામ અને સહી.

(૨) ટ્રસ્ટના ટ્રસ્ટીઓનાં નામ અને સહી.

માધ્યમિક શાળાનાં રજિસ્ટર

[જુઓ વિનિયમ ૯ (૯) સાથે વાંચતાં કલમ ૩૧ (૩)]

અનુક્રમ નંબર	શાળાનું નામ તથા તેનું સરનામું	સંચાલક મંડળનું નામ	પત્રવ્યવહાર કરનાર અથવા સંચાલક મંડળના સેક્રેટરીનું નામ
૧	૨	૩	૪

મુખ્ય શિક્ષક/મુખ્ય શિક્ષિકાનું નામ	મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, ૧૯૫૦ અથવા મંડળી રજિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૯૬૦ હેઠળ સંચાલક મંડળ રજિસ્ટર થયેલું છે કે કેમ.	શાળા ઊંઘડ્યાની તારીખ	શિક્ષણના વિષયો
૫	૬	૭	૮

શિક્ષણનું માધ્યમ અથવા માધ્યમો.	ધોરણો અને વિભાગો	તાલીમ પામેલા શિક્ષકો લાયકાત સાથે સંખ્યા	શાળામાં ઉપલબ્ધ સગવડ
૯	૧૦	૧૧	૧૨

આરોગ્ય અને મનોરંજન માટેની જોગવાઈ અને શાળામાં શિસ્ત.	રજિસ્ટ્રેશનની તારીખ	સેક્રેટરીની સહી	વિશેષ નોંધ
૧૩	૧૪	૧૫	૧૬

નમૂનો - ૩

[જુઓ વિનિયમ ૯ (૧૧) સાથે વાંચતાં ક્લમ ૩૧ (૮)]

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચેના વિષયોમાં તેમની સામે દર્શાવેલાં ધોરણો માટેના શિક્ષણના માધ્યમ મારફત માધ્યમિક શિક્ષણ આપવા માટેને (શાળા અને સ્થળનું નામ) ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ અને તે હેઠળ કરેલા વિનિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, માધ્યમિક શાળાના રજિસ્ટરમાંઅનુક્રમ નંબર ઉપર નોંધેલી છે.

અનુક્રમ નંબર	વિષયોનું નામ	શિક્ષણનું માધ્યમ	ધોરણો અને વિભાગ
૧	૨	૩	૪
(૧)			
(૨)			
(૩)			
(૪)			
(૫)			
(૬)			
(૭)			
(૮)			
(૯)			
(૧૦)			

સેક્રેટરી

ગુજરાત માધ્યમિક

શિક્ષણ બોર્ડ

સ્થળ :

તારીખ :

[જુઓ ચિનિયમ ૧૯(૪)]

જાહેર આરોગ્ય તબીબી તપાસનો નમૂનો

વિદ્યાર્થીનું નામ પરણેલો / કુંવારા

અરનામું પુરૂષ/સ્ત્રી-જન્મ તારીખ

તપાસનું વર્ષ	૧૯	૧૯	૧૯	૧૯
--------------	----	----	----	----

ધોરણ અને વિભાગ

વર્ષ અને મહિના સાથે ઉમર

૧. રોમ, ઓપરેશન અથવા અકસ્માતનો ઇતિહાસ

૨. પી. વી. + આર. વી. + બી.સી.જી. ક્યારે

૩. ખોરાક :

હોસ્ટેલ-નોન. એનડબલ્યુ એમ.ટી.

૪. શારીરિક તાલીમ + શાળા + ઘર

૫. ગિવાઈ શાસોચ્છવાસ

વજન પેટે

૬. કદમ નાની

કિલોગ્રામ અને એનીમીયા

૭. શાસોચ્છવાસ

૮. પાચન ભૂખ, આંતરડાં,

૯. જ્ઞાનતંત્ર તંત્ર,

૧૦. ઉત્સર્ગ તંત્ર,

૧૧. જી. બી. ફાઈબોસિઝ

અનડોક્સ ટેસ્ટીઝ ફાઈબોસિઝ

જી.જી.એમ.સી.વાય.આઈ.વી.

ડી.ડી.

૧૨. આંખની દષ્ટિ રોમ વગેરે

૧૩. કાન, નાક

૧૪. ગળું, કાકડા

૧૫. દાંત સડો

તપાસનું વર્ષ	૧૯	૧૯	૧૯	૧૯
૧૬. રસત્રંચિ				
૧૭. ચામડીનાં ઠરઠ				
૧૮. હાડકાં સાંધા				
૧૯. તંદુરસ્તી વર્ગ ક + ખ + ગ				
૨૦. કોઈ વિશિષ્ટતા				
૨૧. ખાસ તપાસ, જ્યારે કરવામાં આવી હોય ત્યારે અને જો કરવામાં આવી હોય તો.				
૨૨. શિક્ષકની નોંધ				
૨૩. વાલીની હાજરી				
૨૪. દાકતરી નોંધ				
૨૫. પાછળની કામગીરીનાં સૂચન				
૨૬. તબીબી તપાસ કરનારની સહી અને તપાસ્યાની તારીખ				

શાળાનું નામ :

શાળા છોડતી વખતે આરોગ્ય પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછીની કામગીરી :

આંખો	કાન-નાક	શસ્ત્ર	શારીરિક	આરોગ્ય/	ઉંમર	જી.આર.
	ગણું	ચિકિત્સા	ચિકિત્સા	વજન	એચ.સી.	તારીખ
૧	૨	૪	૫	૬	૭	૮

૧જું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતનો અભિપ્રાય
૪. કેવી સારવાર લેવાની સલાહ આપી છે તે
૫. આપેલી સારવાર + આરામ

૨જું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતનો અભિપ્રાય
૪. કેવી સારવાર લેવાની સલાહ આપી છે તે
૫. આપેલી સારવાર + આરામ

૩જું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતનો અભિપ્રાય
૪. કેવી સારવાર લેવાની સલાહ આપી છે તે
૫. આપેલી સારવાર + આરામ

૪થું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતનો અભિપ્રાય
૪. કેવી સારવાર લેવાની સલાહ આપી છે તે
૫. આપેલી સારવાર + આરામ

૫મું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતનો અભિપ્રાય
૪. કેવી સારવાર લેવાની સલાહ આપી છે તે
૫. આપેલી સારવાર + આરામ

૬ઠું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતનો અભિપ્રાય
૪. કેવી સારવાર લેવાની સલાહ આપી છે તે
૫. આપેલી સારવાર + આરામ

૭મું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતનો અભિપ્રાય
૪. કેવી સારવાર લેવાની સલાહ આપી છે તે
૫. આપેલી સારવાર + આરામ

નમૂનો ૫

(જુઓ વિનિયમ (૨૩))

સર્વિસ બુક

૧. પૂરેપૂરું નામ
૨. કાયમી સરનામું
૩. હાલનું સરનામું
૪. જન્મતારીખ (શબ્દો અને આંકડા બંનેમાં)
૫. જે પુરાવા ઉપરથી સર્વિસ બુકમાં જન્મતારીખની નોંધ કરવામાં આવી હોય તેની વિગત (દા.ત.) પી.એસ.સી./એસ.એસ.સી. મેટ્રિક્યુલેશન પ્રમાણપત્ર, વગેરે.
૬. (ક) માતૃભાષા
(ખ) જે ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષક શિખવવાની લાયકાત ધરાવતા હોય તે ભાષા
(ગ) બીજા જે કોઈ માધ્યમ દ્વારા શિક્ષક શીખવી શકે તે.
૭. અંગત ઓળખચિહ્નો.
૮. શૈક્ષણિક લાયકાતો, પૂરેપૂરી.

અનુક્રમ નંબર	પરીક્ષા	લીધેલા વિષયો	યુનિવર્સિટી	પસાર કર્યાનું વર્ષ	મેળવેલ વર્ગ	શ્રેણતા, વગેરે (ડિસ્ટિક્શન)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૯. વ્યાવસાયિક (પૂરેપૂરી શૈક્ષણિક લાયકાતો)

અનુ. ક્રમાંક	પરીક્ષા	જે વિષયોમાં શિક્ષકને શિખવવાની તાલીમ આપી હોય તે વિષયો	યુનિવર્સિટી	પસાર કર્યાનું વર્ષ	મેળવેલો વર્ગ	શ્રેણતા વગેરે
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૧૦. ખાસ લાયકાતો, કોઈ હોય તો,

અનુ. ક્રમાંક	પરીક્ષા	યુનિવર્સિટી	પસાર કર્યાનું વર્ષ	મેળવેલો વર્ગ	શ્રેષ્ઠતા ડિસ્ટિક્શન વગેરે
૧	૨	૩	૪	૫	૬

૧૧. શિક્ષકની સહી

૧૨. મુખ્ય શિક્ષક/મુખ્ય શિક્ષિકાની સહી

નોંકરીનો સંક્ષિપ્ત અહેવાલ

નોંકરી					
શાળા	હોદ્દો	થી	સુધી	વર્ષ	
૧	૨	૩	૪	૫	

કુલ		પગાર		
મહિના	દિવસો	પગાર ધોરણ	શરૂઆતનો	છેવટનો
૬	૭	૮	૯	૧૦

શાળાનું નામ	નિમણૂકની તારીખ	હોદ્દો	શિખવાતા વિષયો અને ધોરણો	કાયમી અથવા હંગામી અજમાયશી અથવા અશંકાલીન કે પૂર્ણકાલીન અથવા કાયમી છે કે કેમ
૧	૨	૩	૪	૫
૧લી જૂને હોય તે પ્રમાણે પગાર	ઈજ્જતની તારીખ અને રકમ	ભથ્થાં		
		મોંઘવારી	ઘરભાડું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ
૬	૭	૮	૯	૧૦

બીજા કોઈ પણ (પ્રકાર જણાવો)	પ્રકારો અને પગાર સાથે કે તે વગર	રજા			
		સમય/મુદત			
		થી	સુધી	મહિના	દિવસો
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬

નિમણૂક સમાપ્ત કર્યાની તારીખ	વિશેષ નોંધ, કોઈ હોય તો (નોકરી સમાપ્ત કરવા માટેનાં કારણો)	તારીખ અને સહી	
		શાળાના ઉપરીની	શિક્ષકની
૧૭	૧૮	૧૯	૨૦

નમૂનો ૬.

[જુઓ વિનિયમ ૩૧ (૪)]

રજાના હિસાબનો નમૂનો

કર્મચારીનું નામ :

જન્મતારીખ :

સબંગ નોકરીની શરૂઆતની તારીખ :

ફરજિયાત નિવૃત્તિની તારીખ.

નોંધ : ૧.-વગર પગારની રજા લીધી હોય તો તેની મુદતની, વિશેષ નોંધ માટેની કોલમ રજા લાલ શાહીથી નોંધ કરવી જોઈએ.

નોંધ : ૨.-કોલમો (૧૦) અને (૧૧)માંની નોંધોમાં અર્ધા પગારની રજા શરૂ થાય તે વખતે, માત્ર, નોકરીના પૂરેપૂરા વર્ષની શરૂઆત તથા અંત દર્શાવવાં જોઈશે. કોઈ કર્મચારી અર્ધા પગારની રજા પર હોય ત્યારે નોકરીનું બીજું વર્ષ પૂરું કરે તે દાખલામાં, નોંધોમાં, યોગ્ય વધારાની નોંધો કરીને વધારાની જમા (રજા) કોલમો (૧૦) અને (૧૪)માં બતાવવી જોઈએ અને આ કોલમ (૨૩) પૂરેપૂરું ભરતી વખતે ગણતરીમાં લેવી જોઈએ.

નોંધ : ૩.-જ્યારે જ્યારે પ્રાપ્ત રજાના દરમાં ફેરફાર થાય ત્યારે અગાઉના દરે એકઠી થયેલી પ્રાપ્ત રજાના અપૂર્ણાકને સૌથી નજીકના દિવસ સુધી પૂર્ણાકમાં ફેરવવો જોઈશે, એટલે કે અર્ધા કરતાં ઓછા અપૂર્ણાકને ધ્યાનમાં લેવો નહિ અને અર્ધા અથવા તે કરતાં વધારે હોય તે અપૂર્ણાકને એક દિવસ તરીકે ગણવો જોઈએ.

પ્રાપ્ત રજા

પ્રાપ્ત રજા

થી સુધી ફરજ ઉપર (દિવસોમાં)	પ્રાપ્ત થયેલી રજા (દિવસોમાં)	યોગ્ય મર્યાદાને આધીન રહીને, જમા રજા (દિવસોમાં) (કોલમ ૯-૪)	થી સુધીમાં રજા ઉપરથી લીધેલી રજા પાછા કરે દિવસોની ત્યાર સિલક રજા સંખ્યા (કોલમ ૫-૮)					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

અર્ધા પગારની રજા

અંગત કામકાજ અંગે અને/અથવા તબીબી

નોકરીની મુદત

પ્રમાણપત્રના આધારે

જમા રજા

થી	સુધી	પૂરા વર્ષની સંખ્યા	પ્રાપ્ત કરેલી રજા (દિવસોમાં)	જમા રજા (કોલમ ૯ વત્તા ૧૩)
૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

લીધેલી રજા

અર્ધા પગારની રજા સામે ઉધારી

તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપરથી પૂરા પગારે રૂપાંતરિત રજા સમગ્ર નોકરી દરમિયાન ૨૪૦ દિવસ પૂરતી

મર્યાદિત

થી	સુધી	દિવસોની સંખ્યા	થી	સુધી	દિવસોની સંખ્યા
૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦

અર્ધા પગારની રજામાં ફેરવેલી રૂપાંતરિત રજા (કોલમ ૨૦ થી બમણી)	લીધેલી કુલ અર્ધા પગારની રજા (કોલમ ૧૭ વર્તા ૨૧)	રજા ઉપરથી પાછા કરે ત્યારે સિલક (કોલમ ૧૪-૨૨)	વિશેષ નોંધ
૨૧	૨૨	૨૩	૨૪

નમૂનો ૭

[જુઓ વિનિયમ ૩૫]

ઘૂટા ઘયાના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી
જે શાળામાં શિક્ષક હતા અને
વર્ગમાં.....વિષયો શિખવતા હતા તેમની નોકરી
તારીખ અને તે તારીખથી સમાપ્ત કરવામાં આવેલી છે.

૧. પ્રમાણપત્ર કાઢી આપનાર શાળાનું નામ તથા સરનામું :

૨. શાળાનું પૂરું નામ :

૩. લાપકાતો :

ડિગ્રી/ડિપ્લોમા

વર્ગ

વર્ષ

પુનિવર્સિટી

૪. હંગામી/કાયમી છે કે કેમ.

૫. બજાવેલી સેવા (... થી ... સુધીની મુદત સહિત)

૬. લીધેલો પગાર ...

(ક) રૂ. ... પગાર ધોરણમાં

(ખ) ભથ્થાં, કોઈ હોય તો.

(ગ) આગામી ઈજ્જતની તારીખ.

૭. બેમાંથી કોઈ એક પક્ષ તરફથી યોગ્ય નોટિસ આપવામાં આવી હતી કે નહિ*

૮. (ક) સરકારી પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં પૈસા ભરવામાં આવે છે કે કેમ.

(ખ) પોસ્ટલ સેવિંગ્સ બેંક એકાઉન્ટ નંબર.

૯. તેણે શાળાનાં બધાં નાણાં અને પુસ્તકો, વગેરે પરત કર્યાં છે કે કેમ.

૧૦. વિશેષ નોંધ :

સ્થળ :

તારીખ :

શાળાના ઉપરીની સહી

★ રૂપસદ કે બરતરફીના દાખલામાં, તેની સામે મુકેલા આરોપો માટે રીતસરની તપાસ કરવામાં આવી હતી કે કેમ તે જણાવવું જોઈશે.

રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો માટે ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો

મુદત.....થી.....સુધી.....

શિક્ષકનું પુરું નામ :

લાયકાતો :

હોદ્દો :

અવધિ (કાયમી કે હંગામી) :

૧લી એપ્રિલના રોજ સંસ્થામાં નોકરીની મુદત :

પગાર ધોરણ

૧લી એપ્રિલના રોજ પગાર

આગામી ઈજ્જતી તારીખે

ખાસ પગાર અથવા ભથ્થાં.

શિખવેલા વિષયો.

શિક્ષક વિષે મારો અભિપ્રાય નીચે મુજબ છે.

..... થી..... સુધીની મુદત માટે.

૧. વર્ગકામ

(ક) જ્ઞાન અને વિષયની તૈયારી.

(ખ) (૧) શિક્ષણનું માધ્યમ

(૨) હિન્દી

(૩) અંગ્રેજીનું જ્ઞાન

(ગ) સમીક્ષા કરવાની :

દ્રષ્ટાંત આપવાની પ્રશ્નો પૂછવા, વગેરેની શક્તિ.

(ઘ) વિદ્યાર્થીઓમાં અભિરુચિ પેદાં કરવાના આવડત અને તમન્ના.

(ચ) વર્ગ ઉપર કબૂ રાખવા અને શિસ્ત.

(છ) વિદ્યાર્થીઓ, વાલી અને સહ-કર્મચારીઓ પર પ્રભાવ.

(જ) વર્ગકામ ઉપર સામાન્ય શેરો.

૨. વર્ગોત્તર પ્રવૃત્તિઓ

(ક) રમતગમત, શિક્ષણ, સ્કાઉટ વગેરેમાં લીધેલો રસ.

(ખ) પ્રમાણિકતા અને વફાદારી.

(ગ) સહ-કર્મચારીઓ સાથે સહકારનું વલણ

(ઘ) શાળાના ઉપરીએ આપેલાં સૂચનોનો અમલ કરવામાં વફાદારી.

(ચ) સામાન્ય અભિપ્રાય

૩. ખાસ અભિપ્રાય કોઈ હોય તો

હું તેને માટે સામાન્ય અભિપ્રાય આપું છું.

(શ્રેષ્ઠ, ઘણો સારો, સારો, ઠીકઠીક, સારો, ઠીક નબળો.)

સ્થળ :

તારીખ :

મુખ્ય શિક્ષકની સહી.

નમૂનો ૯

શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર

[જુઓ વિનિયમ-૧૩]

આ પ્રમાણપત્રમાંની કોઈ નોંધમાં તે કાઢી આપનાર સત્તાધિકારી સિવાય બીજા કોઈથી કશો ફેરફાર થઈ શકશે નહિ અને આ શરતનો ભંગ કરનાર શાળામાંથી કાઢી મૂકવાની શિક્ષાને પાત્ર બનશે.
(આ પ્રમાણપત્ર શાહીથી ભરવું.)

શાળાનું નામ :

- (ક) વિદ્યાર્થીનો જનરલ રજિસ્ટર નંબર.
- (ખ) પ્રમાણપત્ર
- (૧) વિદ્યાર્થીનું પૂરેપૂરું નામ
(અટક પ્રથમ લખવી.)
- (૨) ધર્મ અને જાતિ
 ૧. અનુસૂચિત જાતિ
 ૨. અનુસૂચિત જનજાતિ
 ૩. સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગો
(બાકી પંચે ભલામણ કરેલ જ્ઞાતિઓ વર્ગો-જૂથો)
- (૩) જન્મસ્થળ (તાલુકા જિલ્લા સહિત)
- (૪) ખ્રિસ્તી વર્ષ અનુસાર જન્મની તારીખ, મહિનો
(શબ્દો અને આંકડા બન્નેમાં)
- (૫) જ્યાં ભણ્યો હોય તે છેલ્લી શાળા
- (૬) પ્રવેશ તારીખ (ધોરણ સહિત)
- (૭) શાળા છોડયાની તારીખ
- (૮) કયા ધોરણમાં અભ્યાસ કરે છે અને કયારથી
- (૯) શાળા છોડયાનું કારણ
- (૧૦) પ્રગતિ
- (૧૧) વર્તુણક
- (૧૨) વિશેષ નોંધ

ઉપરની માહિતી શાળાના રજિસ્ટર અનુસાર હોવાનું પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.

તારીખ : કારકુન શાળાના ઉપરી

સ્થળ :

નોંધ : વિદ્યાર્થી અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અથવા સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગો (બાકી પંચે ભલામણ કરેલી જ્ઞાતિઓ-વર્ગો-જૂથો)ના હોય તો તે કોલમ-૨ માં દર્શાવવું.